

國立臺北商業大學總務處
113學年度第2學期第6次處務會議紀錄

時間：114年7月23日（星期三）下午2:00

地點：總務長室

出席人員：孫組長揚恩、江組長志雄、陳組長莉玲、劉組長碧芬、
陳組長信宇、王組長川銘

主席：李總務長俞麟

記錄：沈慧敏

壹、確認上次(113學年度第2學期第5次)會議紀錄：確認。

貳、報告上次會議主席宣達、各項決議、臨時動議、工作協調之執行情形

【主席宣達】

一、有關監視器(系統)因高低壓用電設備定期保養暫停供電，配合設備關閉，停止運作期間是否有校安疑慮，請思考如何因應。

執行情形/主席裁示：本項涉及校園安全，請繼續列管。

參、主席宣達事項

一、有關出納事務管理查核作業，轉知主計室建議，請配合辦理：

1. 請出納組依出納管理手冊規定，每年作定期與不定期之盤點(自盤)，通知主計室派員監督盤點(每年至少監盤1次)，盤點紀錄會辦主計室。
 2. 114年查核結果與113年(第2次)缺失相同(「自動繳費機」零星收入收納款項，未依規定期限(不得逾5日)繳入本校校務基金專戶)，已列管追蹤改進情形，請出納組、綜服組注意改進。
 3. 請出納組檢視修正本校出納事務盤點作業及相關作業流程。
 4. 出納事務管理查核小組之召集人為總務長，受查單位為總務處出納組，是否妥適，請秘書參考其他學校規定評估是否修正。
- 二、資網中心轉知教育網站資安弱掃服務團隊查到總務處檔案含有個資，經查為pdf檔案含身份證字號，已移除下架，請各組注意網頁內容資料(個資蒐集處理請參考「學校使用資通系統或服務蒐集及使用個人資料注意事項」)。

- 三、人事室8月19日辦理新進職員研習，請各組準備業務宣導簡報資料。
- 四、秘書室已發佈「114學年度校長室及副校長室業務分工表」，各單位公文將依分工表陳核所屬主管辦公室(行政副校長室、學術副校長室、國際副校長室)，有關電子公文請文書組協助系統設定，紙本公文部分請秘書妥為規劃公文進出相關事宜。
- 五、內控項目GD10委外經營及場地出租標準作業(風險值 $1*2=2$)，為避免應收場租逾時(或無法)收取，是否調高風險值及如何強化內控，請經管組及綜服組提本會議說明。

【經管組說明】

1. 國有公用不動產活化收益包括出租及利用，本案內控項目「委外經營及場地出租」為出租，本校委外部門依規定辦理公開標租，簽訂租賃契約，近年承租廠商均依契約繳納場租，未有逾時(或無法)收取費用情形。場地利用(提供使用)部分，均依「場地提供使用及收費標準作業流程」辦理，審核後如須繳費，借用單位應先至出納組繳清費用後方得使用。
2. 之前桃園校區借用單位未如期繳交場租，係場地利用案，目前已循法律程序求償。

【主席裁示】二校區委外部門廠商履約正常，本案內控項目維持原風險值，屆時請於下次內控會議說明。

- 六、未來各單位公務派車至桃園校區將改採使用者付費，相關細節請事務組多加宣導。
- 七、目前總務處公文改由各組輪值負責，請各組主動分送，如無人力可洽請他組工讀生協助。垃圾部分因夏天易滋生細菌，請加強清倒頻率。

【主席裁示】影印室公用垃圾桶清倒部分，經各組討論為減輕同仁負擔，自7/28起改由各組自行處理。另請事務組評估於行政大樓附近增設公用垃圾桶，並納入明年校園清潔維護合約由清潔班清倒。

- 八、值此任內最後一次處務會議，勉勵同仁：對工作保持熱情，積極主動，走動管理。對於承辦的業務能多方思考，預判可能的利弊得失，提供主管參考。

肆、各組工作報告（略）

伍、提案討論（無）

陸、臨時動議（無）

柒、工作協調

一、綜服組：近日得知未來二校區視訊會議資網中心將不派員支援，是否臺北校區亦同？因涉及資訊專業，仍建議資網中心派員協助。

協調結果：本項仍維持原有分工模式，會後將與資網中心主任溝通，請其派員到場協助相關事宜。

捌、散會(15:00)