

國 立 臺 北 商 業 大 學 總 務 處
1 1 3 學 年 度 第 2 學 期 第 4 次 處 務 會 議 紀 錄

時間：114年5月7日（星期三）上午10:00

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3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、人事行政總處「運用勞務承攬調查表」每季填報1案，將簽請校長裁示收文單位及辦理方式。

執行情形：本案校長裁示由總務處收文填報。

參、主席宣達事項

1. 有關產學合作管理費之行政人員工作酬勞，前於112學年度第2學期第2次處務會議(113/3/26)已宣達將提撥定額作為績效獎金(不列入各組分配)，由總務長視同仁優良表現、特殊工作績效給予獎勵。113年績效獎金部分經觀察同仁平時工作態度與整體表現，已提撥15,000元，獎勵4位同仁。為擴大激勵同仁，未來各組組長可於平時考核、年終考核，敘明同仁優良表現、值得獎勵的具體事蹟，將綜合考量擇優頒發績效獎金，以茲鼓勵。
2. 今年系所評鑑分二校區辦理，5/6桃園校區、5/8臺北校區，有關校園環境整潔、公共設施設備，請加強巡檢機動處理。
3. 校安中心通報學生竄改冷氣卡點數，協請總務處提升冷氣卡機及卡片安全性1案，請綜服組洽廠商評估冷氣卡升級安全性之方案，或思考改進措施。
4. 114年度實地稽核自5-10月實施，查核時間9-12時、14-17時，請事務組、營繕組、綜服組配合稽核人員提供受查資料。
5. 海報架常因活動單位自行移動，造成空位、架腳突出、大小不一等不甚美觀

情形，請經管組加強每日巡視處理。

6. 目前球場已整修完成，為避免球場地坪受損，已請體育室製作告示牌。另考慮工程或運送報廢品，車輛進入校園作業需求，請承辦人員務必告知廠商配合入校動線，或在場監督指揮。
7. 為行銷本校校園紀念品，本處已於圖書館臨操場側之玻璃櫥窗展示NTUB運動服飾，近日接獲家長詢問有關校園紀念品品項及如何購買，請經管組思考於該處張貼QRcode，並請廠商酷樂網適時更換展示品項。
8. 夜間或假日校園設施(設備)之緊急處理1案，目前係由保全或校安人員巡檢通報，如負責同仁不便到校處理，又屬簡易操作，可請校安中心代為處理。
9. 113-2校長有約學生提案-線上申請修繕系統之追蹤與回報建議1案，查修繕系統之「修繕物品」係依所在空間由系統電郵通知該空間管理單位處理，惟多數處室窗口人員未落實收件、更新處理進度，致系統仍有懸掛已久的案件。本處已於114/4/11電子郵件周知各單位上網查看並更新所屬案件進度。總務處部分，請各組派員定期查看案件並回應處理進度。另系統改版需求因流程條件各組看法不一，已提本次會議「工作協調」討論。

肆、各組工作報告(略)

伍、提案討論(無)

陸、臨時動議

1. 綜合業務提：建議桃園校區「其他公共空間」之收費方式（攤-1,000元/每時段），比照臺北校區「五育樓B1梯廳等攤位」計價（攤-1,200元/天）。

主席裁示：同意比照收費，請綜服組依程序修正。

柒、工作協調

1. 修繕通報系統改版需求

- (1)請確定系統主責單位：前經各組指派人員參與114/2/18系統需求討論（事務組-黃偉峻；營繕組-李健安、楊修毅；綜服組-鄧洲村、蕭志忠；經管組-曾建達），惟至今相關需求流程各組看法仍無法一致，為利資網中心修改程式，宜指派系統主責單位，由其統合需求。

(2)請確定報修受理單位

協調結果：

(1)主責單位：事務組、營繕組、綜服組等3組組長(可另指派所屬人員參與)，秘書為系統連繫窗口，彙整本案需求。

(2)本次討論主要釐清如下，其他相關需求內容再與資網中心訪談：

a. 受理單位：先由「空間管理單位」收件

a-1. 可自行處理→回應「處理情形」

a-2. 無法自行處理→轉件予受理單位(依報修項目區分)

*「報修項目」-「受理單位-2」對應表，會後整理提供資網中心

b. 增加「轉件」功能：針對「空間管理單位」無法自行修繕項目(空調冷氣、照明、房屋建築、資訊講桌…)，須至請購系統取得請購單號並填入系統(同時提送紙本修繕單)，經系統檢核通過始能移轉至「受理單位-2」，由其接續處理並回應「處理情形」。

2. 校外單位於夜間或假日借用行政會議廳，如遇資訊講桌、冷氣等設備問題，因應方式為何？

協調結果：

(1)事先告知校外單位可於使用場地前，派人到場學習設備操作，或另費請本校工讀生支援操作事宜。

(2)校外單位與本校合辦活動者，可由本校單位派人支援操作設備。

3. 本處工友將於6月退休，未來公文遞送分工方式？

協調結果：1週5天由各組輪值1天(綜服組除外)，派人或工讀生支援，工作內容包括：遞送公文、至秘書室公文櫃(行政大樓2樓)取回本處公文並分送至各組、整理影印室等。

捌、散會(12:00)