

臺灣觀光學院 101 學年度第 1 學期總務會議

紀 錄

壹、開會時間：中華民國 102 年 01 月 23 日（三）14:00~14:40

貳、開會地點：圖資大樓 2 樓第一會議室

參、主 席：林裕增總務長

記錄：鄒桂苑

肆、出、列席人員：如簽到表

伍、主席致詞：

在本校組織規程中早已明訂總務會議的設置法源，但一直以來沒有訂出相關的設置辦法。本學年度終於提出了「總務會議設置辦法」，並經 102 年 1 月 17 日召開的 102 年 1 月份第 2 次行政會議審議通過，今日乃據以召開總務會議。接著，請總務處及圖資中心進行工作報告。

陸、工作報告

一、總務處保管組

（一）學人宿舍補照進度：

承租國有土地所需之相關資料已於 12 月 10 日送至國有財產局，國有財產局審核書面資料已於 1 月 10 日書面審核完畢，並已於 1 月 15 日派員至校現場勘查，財產局承辦人表示現場勘查結果以送至承租股辦理，本校是否符合承租資格待審核完畢後另以公文通知。

（二）圖資大樓後方車庫閒置之洗衣設備處分進度：

1. 晶晶洗染股份有限公司已於 1 月 9 日以 e-mail 方式報價完成。
2. 銓順洗衣有限公司於來電通知預計將於 1 月 16 日至學校審視實物，尚待報價單回傳。
3. 待取得 2 家廠之報價單後，將依程序標售或專簽議價出售。

（三）學人宿舍環境整理事宜：

為維護學人宿舍整體環境整潔及延長尚未出租房間之床組及書桌等設備使用期限，保管組於 12/21 日起陸續派工讀生至學人宿舍打掃空房間，目前已清理 10 間房間，尚未清理部份將於 101-2 學年繼續完成。

（四）驗收單開立及驗收工作事宜：

配合 101 年度獎勵補助款、教育部各補助案及校內預算經費採購項目進行相關驗收之作業，並於結案前全數驗收完畢。

（五）修訂「臺灣觀光學院財物管理辦法」已於 102 年 1 月 17 日 101 學年度第 1 學期 01 月份第 2 次行政會議審議通過。

（六）預定 101 學年度本校財物盤點作業：

1. 保管組將於 1 月 16 日~25 日擬定盤點計畫並依程序簽核後進行財物盤點作業。
2. 盤點計畫簽核同意後，請各單位配合盤點計畫期程先自行進行初盤作業，各單位初盤作業完成並繳回初盤紀錄後，保管組將會同會計室進行複盤作業，預定於 3 月底完成本校財物盤點作業。

二、總務處營繕組、環安組

(一) 營繕組：

- 1.校區例行性維修。
- 2.生活館前步道改善。
- 3.學生宿舍簡易廚房增設。
- 4.校園聖誕燈裝設。
- 5.配合視聽教室裝設防盜窗。
- 6.配合校慶完成植樹事項。
- 7.協助城中部搬遷。

(二) 環安組：

- 1.校園消防安全申報檢測及改善
- 2.校區實驗室場所安全及消防由專人辦理檢查

三、總務處事務組

(一) 101 年度獎補助款執行。

- 1.10 萬元以上獎補助款項目已全數採購完畢。
- 2.各項採購案內容資料皆已整理完成，分類成冊。
- 3.獎補助款執行所遇困難:申購單位對要購買產品的規格不甚了解，招標規格太過簡略，甚至有誤，影響招標時程延誤。

(二) 校內採購辦法修定。

- 1.修改「臺灣觀光學院工程、財物、勞務採購實施辦法」、「臺灣觀光學院財物採購暨管理作業規定」。
- 2.目前辦法及規定已由行政會議及校務會議通過，待陳報董事會審核通過後施行。

(三) 101 年第 2 學期交通接駁專車招標案。

- 1.此預算經費為 684,000 元，已排定 1 月 22 日上午 10:30 開標。
- 2.101-2 交通接駁車路線時刻表如附件一。

(四) 校內廢棄腳踏車整理。

- 1.本組清查校內廢棄腳踏車為 17 輛，大部份不堪使用，經整理檢修後組出 5 台可用，已加購大鎖、安全帽、前後警示燈，將放置宿舍供學生借出使用。爾後本組將定期清查校內廢棄腳踏車，並做為公務及學生使用。
- 2.訂定「臺灣觀光學院自行車借用服務管理要點」，已提請本次總務會議討論。

四、總務處出納組

- (一) 開立支票並完成 101 年 12 月底專案結案付款作業：
完成 101 年度獎勵補助款、教育部各補助案及其他專案之結案付款作業。
- (二) 101 學年度第 2 學期繳費單已製作並發放完畢。
- (三) 所得稅申報預計於 1 月底完成，印製扣繳憑單。上傳國稅局之電子檔資料預計於 1 月 31 日前上傳完畢。員工之扣繳憑單將委託人事室連同勞健保費繳費證明一同發放，其餘扣繳憑單預計於 2 月前寄發完畢。
- (四) 為配合財政部推行之綜合所得稅扣除額單據電子化作業，101 年度之教育學費資料預計於 1 月 31 日前製作完畢並上傳至國稅局。
- (五) 為配合財政部推行之綜合所得稅扣除額單據電子化作業，101 年度之捐贈收入資料預計於 2 月 28 日前製作完畢並上傳至國稅局。

五、總務處文書組

- (一) 電子公文系統維護續約
電子公文線上簽核系統維護合約於 101 年 9 月 15 日到期，評估後與漢龍公司簽訂續約，合約自 101 年 9 月 16 日至 102 年 7 月 31 日止（調整起迄日以配合學年度），續約金 144,150 元可分兩期，於每學期結束時付款，此係經雙方多次商議，扣除硬體維護金、扣除不足一年之數，一共調降 5 萬多元，此外，爭取每年免費增加使用權限 10 人，以及漢龍講師提供教育訓練 2 次。
- (二) 「基礎公文寫作研習與線上簽核系統教育訓練」活動，已於 101 年 11 月 7 日（三）下午 2~5 時辦理完成。
- (三) 為增進公文效率，作法如下：
 - 1. 公文流程設定給行政單位的「登記桌」，而非只給單位主管。
 - 2. 採用「併案處理」方式處理往來公文，有利於未來檔案管理。
 - 3. 擬增加公文的行動簽核功能，正收集相關訊息。
- (四) 101 年度本校公文收發文總計 9,904 號，收掛號郵件/包裹/宅配/貨運-不含平信/印刷品-5,250 件，寄出 8,729 件（郵資 152,136.5 元），蓋用印信 750 次。

六、圖資中心教學網路組

- (一) 為節能省電，各大樓網路交換器及光纖轉換盒已精簡至一台或二台或直接去除。目前已完成改善計有廚藝大樓、學人宿舍、觀光大樓、教學大樓。
- (二) 城區部〈美崙校區〉電腦教室 51 台及 7 間普通教室電腦主機系統派送已在 1 月 15 日完成。另外，網路防火牆預計 22 日安裝及設定。
- (三) 城區部回收之 All in one 電腦 source 機 ghost 檔已製作完成，待觀光科清點完成，後續即可複製後轉移至各行政單位使用。

柒、討論事項：

案由一：進修部清運回校本部之課桌椅再利用乙案，提請討論。

說明：因進修部搬遷至東華美崙校區其課桌椅由東華大學提供，故進修部原有之課桌椅均送回校本部，該批課桌椅尚可再利用，建議由各單位提出需求或發放至各研究室或專業教使用。

辦法：經會議決議通過後，依相關規定辦理。

決議：各單位調查後再提出需求。

案由二：修訂蓋用印信申請單乙案，提請討論。

說明：本校現行申請用印，「蓋用印信申請單」(附件二)與「合約書用印申請單」(附件三)，兩申請單目的相同，時常混用，故修訂合併為附件四。

決議：照案通過。

案由三：訂定「臺灣觀光學院自行車借用服務管理要點」(草案)，如附件五，提請討論。

說明：為因應本校學生借用校內自行車之需求，特訂定「臺灣觀光學院自行車借用服務管理要點」。

辦法：經會議決議後，陳校長核定後實施。

決議：修正後通過，修正後要點如附件六。

捌、臨時動議：

玖、散會：

附件一 101-2 交通接駁車路線時刻表

車次	發車地點/ 時間	中途停靠地點/時間								抵達地 點/時間	
A	花蓮火車站(後站)	國聯五路 花蓮 電影城	中山路 摩斯 漢堡	和平路 遠東 百貨	中正路 麥當勞	中正路 台新銀 行門口	南埔公園 (對面 7-11)	干城土 地公廟 (台九 線)	壽豐農 會(對面 7-11)	臺灣觀 光學院	
	07:00	07:05	07:10	07:15	07:20	07:25	07:30	07:40	07:50	08:00	
【※逢週一至週五行駛，國定連假不行駛】											
B	臺灣觀光 學院	壽豐農會	南埔公 園	中正路藍 天麗池飯 店	和平路 遠東 百貨(對面巧 克力店)	中山路、商校 街口(摩斯對 面)	國聯五路 大魯閣 打擊場	花蓮火 車站(前 站) 旅服 中心			
	12:30	12:40	13:00	13:10	13:15	13:20	13:25	13:30			
【※逢週六至週日及國定連假行駛】											
C	臺灣觀光 學院	壽豐農 會(台 九線)	干城土 地公廟 (對面)	南埔公 園	中正國 小校門 口	中正路 藍天麗 池飯店	和平路 遠東 百貨 (對面 巧克力 店)	中山 路、商 校街口 (摩斯 對面)	國聯五 路 大魯閣 打擊場	花蓮火 車站 (後站)	美崙校 區大門
	17:10	17:20	17:30	17:40	17:45	17:50	18:00	18:05	18:10	18:15	18:30
【※逢週一至週五行駛，國定連假不行駛】											
D	美崙校區 大門	花蓮火車站 (前站)	國聯五路花 蓮電影城	中山路摩斯漢 堡	中正路藍天麗 池飯店	壽豐農會(對面 7-11)	臺灣觀 光學院				
	22:05	22:13	22:15	22:20	22:25	22:45	22:55				
【※逢週一至週日行駛】											

附件四 蓋用印信申請單 (修訂)

臺灣觀光學院蓋用印信申請單

申請日期： 年 月 日

一般文件		合約書/計畫書	用印種類
類別： <input type="checkbox"/> 畢業證明書 <input type="checkbox"/> 畢業證書影本 <input type="checkbox"/> 轉學證明書 <input type="checkbox"/> 修業證明書 <input type="checkbox"/> 研習證書 <input type="checkbox"/> 獎狀 <input type="checkbox"/> 感謝狀 <input type="checkbox"/> 會計(財務)報表 <input type="checkbox"/> 勞(健)保轉入(出)申請單 <input type="checkbox"/> 收據(編號[由出納填寫] _____) *請在「事由」註明： (1)繳款人姓名或機關名稱 (2)款項名稱 (3)金額 <input type="checkbox"/> 其他(請註明)： 事由：		類別： <input type="checkbox"/> 工程採購合約 <input type="checkbox"/> 勞務採購合約 <input type="checkbox"/> 財務採購合約 <input type="checkbox"/> 保養維護合約 <input type="checkbox"/> 委外經營合約 <input type="checkbox"/> 場地租賃合約 <input type="checkbox"/> 其他(請註明)： 名稱： 對象： 金額： 期間：自 _____ 年 _____ 月 _____ 日 至 _____ 年 _____ 月 _____ 日 履約保證金： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (金額 _____) 附件： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (內容 _____)	<input type="checkbox"/> 學校專用章 <input type="checkbox"/> 學校合約專用章 <input type="checkbox"/> 校印 <input type="checkbox"/> 校長私章 <input type="checkbox"/> 校長職章 <input type="checkbox"/> 校長職名章 <input type="checkbox"/> 校長簽字章(中文) <input type="checkbox"/> 校長簽字章(英文)
			份數
			_____ 份
			備註
申請人	單位主管	會辦單位	校長
單位			
姓名			
附註：一、除已決行之公文外，凡需加蓋校印等文件，均需填寫本單以申請用印。 二、影印本申請用印之文件，由申請人或經辦人員加蓋「核與正本相符」章戳並蓋章證明後再行申請用印。 三、各式畢業證(明)書、轉學證明書、修業證明書授權教務長、進修部主任決行。 四、獎狀依獎勵性質授權教務長、學務長、進修部主任決行。			

附件五

臺灣觀光學院自行車借用服務管理要點(草案)

中華民國 102 年 1 月 23 日 101 學年度第 1 學期第 1 次總務會議討論

- 一、目的：為辦理自行車免費借用服務，便利本校學生至附近商家採買物品，提升服務學生品質，特訂定本要點。
- 二、設備：
 1. 初期配置公用自行車 5 部，提供本校學生申請借用，如辦理成效良好，再視需要適時添購自行車數量。
 2. 為便利借用人使用，每部自行車配備安全帽 1 頂、鎖匙 1 副、前後車燈各 1 個，為隨車配件。
- 三、出借對象：本校學生。
- 四、借用地點：宿舍櫃台(辦理借用、點交、及歸還手續)
- 五、借用期間：每次借用，自申請借用時起算 4 小時為原則，實際以借用申請表填寫時間為準。如需延長借用期間，應於申請時即向宿舍管理員提出。
- 六、辦理時間：每日早上 6 點至晚上 11 點。
- 七、借用手續：
 1. 由借用人填寫自行車借用申請表，提出申請。
 2. 繳交附有相片之證件質押。
 3. 確認借用車輛狀況良好，隨車配件齊全。
- 八、歸還手續：
 1. 借用人應依約定期限歸還車輛，如逾期歸還，逾時 30 分鐘以內不計罰違約金，逾時 30 分鐘以上，每逾時 1 小時罰款新臺幣 50 元，不滿 1 小時以 1 小時計算，最高罰款新臺幣 500 元為限。但可證明因意外事故等不可歸責之原因，致不能如期歸還者，不在此限。
 2. 借用人歸還車輛時，宿舍管理員應即檢查自行車並清點配件，確認無毀損短少後，退還借用人質押之證件。
 3. 若於晚上 08:00 後借用請於晚上 12:00 前歸還。
- 九、借用車輛毀損或遺失之處理
 1. 借用車輛(含備配)如因借用人使用不當，致毀損或時，應要求借用人負責恢復原狀或賠償修復費用，若遺失，車輛須賠償新臺幣 1000 元，配備照原價格賠償後，始予退還質押證件。
 2. 借車期間內腳踏車之保管責任歸借用人，故欲臨時停靠腳踏車時，請使用防盜鎖，以防失竊。
- 十、要點經總務會議通過後施行，修正時亦同

附件六

臺灣觀光學院自行車借用服務管理要點

中華民國 102 年 1 月 23 日 101 學年度第 1 學期第 1 次總務會議通過

- 一、目的：為辦理自行車免費借用服務，便利本校學生生活及學習所需，提升服務品質，特訂定本要點。
- 二、設備：
 - (一) 初期配置公用自行車數輛，提供本校學生申請借用，如辦理成效良好，再視需要適時添購自行車數量。
 - (二) 每部自行車配備安全帽 1 頂、鎖匙 1 副、前後車燈各 1 個，為隨車配件。
- 三、出借對象：本校學生。
- 四、借用地點：學生宿舍櫃台（辦理借用、點交、及歸還手續）。
- 五、借用期間：每次借用以 4 小時為原則，實際以申請表填寫時間為準。如需延長時間，應於申請時即向宿舍管理員提出。
- 六、辦理時間：每日早上 6 時至晚上 11 時。
- 七、借用手續：
 - (一) 由借用人填寫自行車借用申請表，提出申請。
 - (二) 繳交學生證或附有相片之證件質押。
 - (三) 確認借用車輛狀況良好，隨車配件齊全。
- 八、歸還手續：
 - (一) 借用人應依約定期限歸還車輛，如逾期歸還，逾時 30 分鐘以內不計罰違約金，逾時 30 分鐘以上，每逾時 1 小時罰款新臺幣 50 元，不滿 1 小時以 1 小時計算，最高罰款新臺幣 500 元為限。但可證明因意外事故等不可歸責之原因，致不能如期歸還者，不在此限。
 - (二) 借用人歸還車輛時，宿舍管理員應即檢查自行車並清點配件，確認無毀損短少後，退還借用人質押之證件。
 - (三) 若於晚上 8 時後借用請於晚上 11 時前歸還。
- 九、借用車輛毀損或遺失之處理
 - (一) 借用車輛(含備配)如因借用人使用不當，致毀損或遺失時，應要求借用人負責恢復原狀或賠償修復費用，車輛遺失須賠償新臺幣 1,000 元，配備照原價格賠償後，始予退還質押證件。
 - (二) 借車期間內腳踏車之保管責任歸借用人，故欲臨時停靠腳踏車時，請使用防盜鎖，以防失竊。
- 十、本要點經總務會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

臺灣觀光學院

101 學年度第 1 學期總務會議 簽到單

時間：102 年 01 月 23 日(星期三)下午 2 時

主席：林裕增總務長

地點：圖資大樓 2 樓第一會議室

紀錄：文書組鄒桂苑

出席人員

單位	姓名	簽到	備註
總務處	林裕增總務長	林裕增	
教務處	劉家榛教務長	劉家榛	
學生事務處	沈志堅學務長	沈志堅	
研究發展處	林茂成研發長	林茂成	
人事室	宋映呈主任	宋映呈	
會計室	鄭麗惠主任	鄭麗惠	
通識教育中心	陳品言主任	陳品言	
廚藝管理系(科)、 觀光與餐旅管理研究所	邱展謙主任	邱展謙	
餐飲管理系	黃永祥主任	黃永祥	
餐旅管理系	魏道駿主任	魏道駿	
觀光旅遊系	鍾涓涓主任	鍾涓涓	
觀光休閒系	林韋儒主任	林韋儒	
觀光餐旅系(科)	林幸慧主任	林幸慧	
學生代表(四技廚藝二甲)	王奕凱同學	王奕凱	
學生代表(四技餐旅二甲)	林郁蕙同學	林郁蕙	

列席人員

單位	姓名	簽到	備註
總務處	保管組	阮淑麗	
	營繕組、環安組	黃獻宏	
	事務組	邱顯鈞	
	出納組	邱淑娟	
	文書組	鄒桂苑	
	物料管理組	胡學勇	
圖資中心	系統發展組	楊錦旺	
	教學網路組	楊朝強	