

# 國立臺北商業大學 109學年度第1學期總務會議紀錄

時間：110年1月7日(四)10:30

地點：行政大樓7樓行政會議廳/弘毅樓A118室(視訊會議)

出席人員：如簽到表

主席：李總務長昭慶

記錄：沈慧敏

壹、主席致詞(略)

貳、確認上次會議紀錄並報告各項決議案之執行情形

一、提案討論(無)

二、臨時動議後續執行情形：

(一)林主任維珩提：六藝樓廁所外的垃圾桶常有垃圾滿出的情形，未來無障礙電梯開放使用，其出入口靠近廁所，垃圾問題將會影響觀瞻，請總務處思考如何改善。

總務長回應：配合垃圾分類，目前垃圾桶大致有做區隔，綠色方形為資源回收，圓形為一般垃圾。五育樓兩側設有廁所，比較沒有垃圾的問題，六藝樓僅樓層中間有廁所，相形之下垃圾比較多，尤以晚上情形更為嚴重，近期又因疫情關係很多同學外帶餐點進教室而產生更多垃圾。本案請事務組與清潔班協調晚間作業人力，並加強垃圾清理頻率。

執行情形：已責請本校委外清潔廠商於完成既有工作之餘，儘量加強垃圾清理頻率。

會資系建議：本案可購置大型垃圾桶以為因應。

總務長回應：經觀察常有滿出情形者多屬一般垃圾，為改善此類情形，將請事務組於適當位置多放1個垃圾桶，或者更換大型垃圾桶。

(二)楊所長東育提：目前學校機車停車位不足，而且校園周邊停車格開始收費，是否可開放承曦樓之機車格供職員申請使用。

總務長回應：本校停車場因車道寬度限制，僅能開放汽車進出，無法作機車停車使用。機車停車場已改至行政大樓 B1，目前正受理同仁申請中，將視申請結果再行調整。另圖書館 B1 原為機車停車場，本處亦將一併考量。

**執行情形**：109 學年度申請機車停車位同仁數為 29 位，行政大樓地下停車場車位數可全數容納，未來如有機車停車位不足情形，將再予評估。

(三)邱教務長繼智提：評鑑及訪視之自我改善追蹤將於今年暑假進行，相關行政支援應改善項目建議儘早規劃辦理。另外置於走道的課桌椅權屬問題；寒暑假教室設施檢查應注意後續的保養維修，以維持各項設施良好狀況(包括總務處-冷氣、風扇、電燈、門窗、黑板、插座等，系科-課桌椅、資訊講桌、投影設備，教務處-課表)；修繕通報系統案件懸掛已久未回覆等問題，皆提醒處理。

**執行情形**：普通教室教學設備及設施每年皆列入寒暑假教室定期檢查維修，先由各系所就所屬教室依據檢核表逐項檢視，本處依回報資料彙整後再會同相關單位至現場檢視。若屬臨時性修繕需求，亦可於修繕通報系統叫修，本處承辦人員定期上網檢視案件處理進度。

(四)李主任秘書麒麟提：

1. 教室部分請注意壁癌、漏水問題。
2. 秘書室外飲水機上方牆面的壁癌已有一段時日，請排出優先順序儘快處理。
3. 教室各項設備請各單位依業務權責進行維護。
4. 五育樓 305 教室髒亂，靠青島東路窗台堆滿垃圾，請系科及總務處處理。

**執行情形：**

1. 已修繕完成。
2. 已修繕完成。
3. 依業務權責辦理。
4. 已處理。

(五)林研發長純如提：承曦樓後門入口動線的海報架擺放參差不齊、電梯及附近牆面張貼海報之殘膠，均影響美觀，建議改善。

總務長回應：本校普通教室於每學期寒暑假均安排 1 次地板清洗及課桌椅擦拭等清潔作業，固定教室的整潔請所屬系科負責，窗台髒亂部分請系科多加宣導希望同學共同維護。

**執行情形：**

1. 電梯及附近牆面張貼海報之殘膠已於 109 年 6 月責請清潔廠商完成清除。
2. 海報架部分經管組人員每日上下班定時巡檢，如遇特殊活動則不定時加強巡視處理。

(六)盧學務長智強提：

1. 教室儲藏櫃物品棄置堆放，清潔人員不敢擅自處理，學務處將要求各系助教針對所屬的固定教室及流動教室加強巡檢，各單位也可運用服務學習人力支援清潔作業，未來將持續辦理校園環境整潔比賽，期望激發學生的責任心，共同營造一個乾淨舒適的學習環境。
2. 學生張貼海報須提出申請，經學務處審核通過始能張貼於規定的佈告欄。最近學務處參訪了東吳大學(城中校區)及文化大學(推廣教育部)的作法，思考於承曦樓 1 樓規劃壁掛式電子看板，以電子化方式取代傳統的紙本佈告欄，改善海報張貼凌亂的問題。另外建議可於電梯內設置 A4 壓克力海報夾，供各單位放置文宣使用。

**執行情形：**

1. 普通教室的清潔已排定每學期寒暑假委請廠商統一作業(地板清洗及課

承5座電梯已設A4-U型夾  
(電梯內一左一右),試辦,觀察中....

桌椅擦拭),學期間仍請各系科協助巡檢,請上課學生共同維護教室整潔。

2. 電梯公佈欄部分,考量搭乘人潮擁擠時,壓克力海報夾恐有碰撞之虞,擬改設U型夾因應,並先於承曦樓電梯試辦。後續將與學務處討論有關學生社團、系科辦理活動,海報張貼及回收之規範。
3. 據知已有單位購置落地型(活動式)數位電子看板,建議各單位辦理活動時可以洽借使用。

(七)林館長盈鈞提:暑假期間請修剪大王椰子樹。學生進入承曦樓9樓使用廁所、微波爐設備,如何處理。

總務長回應:有關是否禁止學生使用承曦樓8、9樓之設施設備,將再與各行政主管討論。

執行情形:

經實地查看,承8,9樓已張貼標語  
(事務組,生輔組)

1. 校園椰子樹已於109年7月進行老葉修剪及綁束帶,以維護行人安全;另因應颱風每年於暑假期間進行全校喬木修剪及枯木移除。
2. 據了解學生進入承曦樓8、9樓多為使用廁所,將於該樓層張貼標語請學生注意禮節、保持安靜,也請學務處協助多加宣導。

參、各組工作報告(請參閱書面資料)

\* 電子檔 109-1 總務會議-各組工作報告 110/1/6 mail 周知與會人員

(一) 事務組:請參工作報告資料,另補充:

1. 依本校「辦理採購授權表」規定,各單位辦理小額採購(10萬元(含)以下),應經一級主管決行(教學單位採購金額未達3萬元,由系主任決行;10萬元以下由院長決行)。
2. 如為採購管制項目請於請購單核定前,先加會相關單位。
  - (1) 書籍、期刊:加會圖書館。
  - (2) 家具、家電、通訊設備、禮品、水電佈線及隔間修繕、加裝門鎖等:加會總務處。
  - (3) 軟體:加會資網中心及總務處經管組。

(4)電腦或電腦升級：加會資網中心。

(二) 營繕組：請參工作報告資料，另補充：

1. 109年已完成六藝樓增設無障礙電梯，本(110)年主要進行五育樓耐震補強工程，工程規劃自6月底開始於暑假期間進行，施工時間需135日曆天，屆時將影響教室使用及造成辦公空間干擾。
2. 請各使用單位及權管單位於補強工程進行期間，避免於五育樓安排暑修、進修課程及場地外借。影響範圍包括排球場(材料加工暫置區)，如有外借營隊使用球場空間，請予排除。
3. 耐震補強工程預估11月中旬完成，於此之前地下室餐廳將無法營業，請管理單位及早通知承租廠商。
4. 請受影響單位、使用單位及權管單位，及早因應。受影響範圍及期間俟簽准後另案通知各單位。

(三) 出納組：請參工作報告資料。

(四) 文書組：請參工作報告資料。

(五) 經營管理組：請參工作報告資料，另補充:有關五育樓耐震補強案，本組辦理學生餐廳公開標租時，將於合約書加註須配合工程暫停營業並減收租金。

(六) 桃園校區綜合服務組：請參工作報告資料，另補充:教學大樓磁磚脫落已用警示帶封閉部分區域，為維護師生安全U型廣場暫不提供借用。

肆、提案討論(無)

伍、臨時動議(無)

陸、散會(11:20)