

國立臺南藝術學院九十一年 三 月 二十七 日主管會報紀錄

開會時間：九十一年三月二十七日 下午二時

開會地點：圖書資訊大樓四樓第一會議室

主 持 人：黃校長碧端

紀錄：李宜芳

出 席 者：鄭教務長德淵、學務長（曾秘書清義代）、成代總務長群豪

紀主任茂嬌、莊主任水柳、陳代館長賢錫、

何組長蕙林（陳素貞組員代）、蔡組長春風（楊振安組員代）、

毛組長福銘、盧組長美嬌、張組長蓮珠、黃組長雅娟

壹、 主席致詞：略

貳、 宣讀上次會議決議及執行情形：

一、910227 主席結論五：有關每學期退還溢收冷氣電費之作業時程，應在

行事曆中公告，讓同學明瞭進度，免去反覆查詢。（學務處、總務處）

◎執行情形：如能確認學期結束當日即可抄表計算電費，列於行事曆。

（總務處）

◎ 執行情形：原則上，退還上下學期溢收冷氣電費擬分別訂於三月底及八月底。（學務處）

910313 決議：退費以一月底抄表為準，應可於二月中旬辦理退費，如評估無問題即登入行事曆。至於寒暑假住宿使用，因係個案抄表，請總務處、學務處再協商。

◎執行情形：遵照辦理登入學務處二月及七月底行事曆中。（學務處）

◎ 執行情形：1/21 及 2/24, 7/1 及 9/15 各為寒暑假起迄時間，當日抄電表，隔日將收取電費計算表送學務處辦理相關事宜。
以上各時間列入行事曆。（總務處）

※本次決議：

（一）退費以一月底抄表為準，2/15、7/20 退費日，列入行事曆。

（二）抄電表公文免會會計室及學務處，由總務長逕核；抄電表隔日電費計算表採 E-mail 方式送學務處辦理電費計算，以節省

文件往返時間。

◎ 執行情形：遵照辦理。（總）

二、910227 主席結論八：請保留原總機 6903100 號碼並裝設電話答錄機通知更換後總機及招生分機號碼，以便利考生及相關單位查詢。

另請製作新舊電話號碼對照表，除寄給日常業務常往來單位外，有需要單位亦可領取寄發。（總務處）

◎執行情形：已辦理。

910313 決議：

(一)日後與中華電信或類似之工程施工，應訂有罰則及工作協議以保障本校權益。

(二)向全校教職員生說明更換新電話系統之原因。

(三)請調查業務需要量大但又共用一線電話情況及無人使用之空間電話以作調整。

(四)未來採購大型系統時應詢問其系統曾在何處使用過並洽使用單位使用效果如何再決定是否採購。

◎ 執行情形：有關(一)(四)項遵照辦理。有關(二)項已擬稿陳閱中，奉核

後上網說明。有關(三)項，目前僅人事室、出納組及事務組提出各增設一線。擬請音樂系教師研究室二人共用一線部份，李主任表示最好在行政會議有結論較便於向教師說明。

原要發調查問卷，惟據悉增設有之，減少闕如，建議將電話費用分配各單位，由各單位自行控管，減少浪費。

※本次決議：

(一)洽中華電信降低電話轉接等待時間（原約 2.8 秒）；及目前分機

由三碼調升為四碼之可行性。

(二)電話費亦分配各系所管控；請總務處統計前二個月的電話費的平均數作為電話費分配參考。

◎ 執行情形:有關(一) 洽中華電信降低電話轉接等待時間 (原約 2.8 秒)

部份,經洽中華電信表示,屬話機問題,將重新購置話機供本校使用;另目前分機可由三碼調升為四碼,現正規劃各宿舍編碼。

有關(二) 統計前二個月的電話費部份,因新設系統尚未滿二個月,持續辦理中。

三、主席綜合結論二：為配合註冊、招生報名或其他工程繳款等需求請研究

網路報名、繳款或採信用卡繳款之可行性；可洽中正大學

瞭解相關作業方式及優缺點。(總、教務處)

◎ 執行情形：初步已接洽相關學校，據悉目前網路報名仍採 ATM 轉帳

方式，而非信用卡扣款，本項作業牽涉廣泛，建請資訊組、總務處、會計室與本處共組研議小組討論。(教務處)

◎ 執行情形：(總務處)

(一)、經洽中正大學研究所招生組，係由招生組找電算中心及資訊工程系的學生，合作研發一套招生作業系統，含繳費作業(一小部份)、報名作業(主要)及其他作業(成績複查等)，考生可直接上網購買簡章及報名。簡章及報名費由該系統產生繳費帳號，考生再以該帳號到銀行繳款或用 ATM 轉帳。

(二)、信用卡繳費(先消費後付款)

1、學校要有刷卡機(屬商業行為，要先向財政部報准，而且要開發票)。

2、要與收單銀行簽約，收到的錢經過折扣，不是原訂收費標準。

3、無法確認繳費者身份以銷帳，收據不知開給誰。

4、各發卡銀行扣款時間不同，無法限期入帳。所以信用卡繳費

不可行。

※本次決議：洽中正大學該系統分享、支付權利金之可行性。（教、總、資）

◎執行情形：詢問中正招生組相關人員後，確認網路報名收費系統是中正電機系黃國勝教授所開發，已接到回函表達合作的可能，惟目前黃教授表示正忙於工作，希望晚點再談，因此安排下個月再洽談轉移相關問題。（資訊組）

◎執行情形：配合辦理，屆時再與銀行接洽相關事宜。（總）

四、主席綜合結論八：有關音像陽台後之林地擬整理為植栽花圃應為美化音像

宿舍後陽台之誤，請總務處先將後陽台清理乾淨再招募
喜歡美化環境之同學住宿。（總務處、學務處）

◎執行情形：俟總務處將後陽台清理乾淨後，再作有意願美化環境之
住宿同學意願調查。（學務處）

◎ 執行情形：事務組已清理完畢。（總務處）

※本次決議：

（一） 雨季來臨前排水溝渠要限期清理。

（二） 音像後陽台應保持清理完成狀態，自下學期起開放認養。

◎執行情形：有關(一)本週清理完成,完成後宿舍部份交學務處管理。（總）

五、主席綜合結論十一：有關本校庫藏文具用品應列清單上網公告讓有需要之同仁可領取並訂定領用管控作業列入各單位費用；大型信封

不印，本次信封、信紙要搭配妥善，印製採西式；信封付印

前請送校長審核。（總務處）

◎執行情形：將消耗品項目及領用單掛於服務視窗，供各單位參考。另洽電腦公司設計軟體，以便上網查詢、領用、控管及扣繳業務費。信封部分已請廠商另尋適合紙質搭配，樣品送達後陳核。

※本次決議：

請莊主協助在領用服務視窗上設計可登錄品名、數量及金額之軟體。

◎執行情形：已於條碼文件系統的規格中加入領物管理系統，屆時可在網路查詢出領物的統計表。（資）

◎執行情形：經與莊主討論本領用系統非單純出貨管理，應有完整進出貨與存量資料連結，才能確實查詢、控管與結算。其建議就目前所使用之軟體加以修正和擴充，以符需求。另資訊組亦協助尋找領物控管軟體，併本校條碼系統使用，本案現簽核中。

參、各處、館、室、組業務報告：略

肆、討論提案：

有關「本校委辦計畫行政管理費及結餘經費運用實施要點」，提請討論。

（會計室）

※本次決議：修正後通過（詳附件一）

伍、主席綜合結論：

- 一、 為簡化收款公文簽章繁覆，請教務處、總務處、圖書館協商採行小額收款一星期結帳一次，及改善收款寄放方式。（教、總、圖）

◎執行情形：配合總務處規定辦理(圖)

◎執行情形:配合辦理.（總）

- 二、 不得在校園內飆車。如違反規定，依車輛管理辦法徹底施行罰款。（總）

◎執行情形:遵照辦理。

- 三、 有關「條碼掃瞄器購置」獨家議價廢標重簽案，請主秘再協調

會計室及總務處、圖書館。（會、總、圖）

◎執行情形：有關請購案議價廢標，依採購程序需由承辦單位評估分析

市場價格後提供資訊是否修訂底價再辦理議價程序，無需再

重簽案辦理。（會）

◎執行情形：關於限制性招標是否能進行第二次議價之爭議，請總務處及會計室查相關條文達成共識，以避免同樣情形發生。惟原案規格因需加上領物控管軟體，所以採另簽處理，已送出簽呈處理中。（圖書館）

◎執行情形:配合辦理。（總）

- 四、 請調查音像學生宿舍加裝電視後電壓負荷，及洽南天電視台多少間需加

一個增波器。（總）

◎執行情形：經核算全數加裝電視機尚在設計負載內，惟不可有禁用電器之使用。另洽南天電視台表示，加裝強波器有不便之處，須依同學申請繳費另行拉線。

五、 運動場新建工程挖出之土堆放於新建學生宿舍預定地上，請了解合約中是否同意堆放等事項；土堆未夯實雨季來臨時會影響二期音樂系館，請速處理。（總）

◎ 執行情形：已開會限承商四月十九日前完成土堆攤平工作。

六、 會計室彙編「會計事務手冊」說明方式請力求活潑。（會）

◎ 執行情形：將儘量力求活潑。

陸、臨時動議：

柒、散會：十七時十分