

## 國立臺東大學總務處 107 年 04 月份處務會議紀錄

會議時間：107 年 04 月 18 日（星期三）上午 09：00

會議地點：行政服務大樓一樓總務處會議室

主持人：總務長 施能木

紀錄：楊純菁

出席人員：如簽到冊

### 壹、主席致詞

歡迎營繕組新進同仁宋志強技術士。

### 貳、上次會議決議及其他案件執行情形

國立臺東大學總務處處務會議紀錄(107.03.21)			
項次	決議情形	執行單位	執行情形
1	請營繕組會同文財組調閱校園監視器查明第一學生宿舍及餐飲中心外圍受損車阻之責任且儘速修復。(107 年 1 月處務會議 107.01.19)	營繕組 文財組	文財組：肇事車輛車牌 AFY-0868 願意賠償車阻修復所需，並表明加強司機勿損壞公物，避免再犯。已完成修復車阻 3,400 元，建請本案解除列管。
2	有關本處未完工程及訂購機件清理未辦理登產，或保證金及保固金未清理、暫付及待結轉帳項、其他應收款未清理等事項，請各單位積極辦理並列入追蹤管考。(107 年 2 月處務會議 107.02.23)	營繕組	營繕組：持續辦理中。
其他案件執行情形			
項次	決議情形	執行單位	執行情形
1	有關盤點發現帳務不符，總務處已追蹤管理；為減少前列情形，建議可思考修改現行財產核銷流程，於文財組登帳送回使用單位簽核財產單時，使用單位須確實黏貼財產條並	文財組	已修改現行登產核銷流程並，業已於 0316 通報本校各單位(含院、系、所、中心)於辦理財產購置經費核銷時，於收到本組填造之財產/非消耗品三聯增加單(附財產標籤)時，請確實黏貼財產標籤並附財產照片後，併同核銷憑證黏貼單等相關資料擲回本組憑辦。經過渡部分請購單日期為 1 或 2 月份緩衝後目前已按新流程方式辦

	附財產照片，主計室俾憑確認核銷，始能確保帳物相符。(依據 106 年度事務管理檢核改進事項辦理)		理,配合情況良好。 以上,建請本案解除列管。
2	有關退休人員財物移交作業，建議於核定退休時即啟動，以避免產生人員已退休但尚未確認移交財物之情形。(依據 106 年度事務管理檢核改進事項辦理及文財組 106 年度財務盤點結果簽呈 1071000610 辦理)	文財組	已協調人事室承辦同仁，於年度本校教職員退休「申請案函送上級機關時」以及「退休核定时」副知本組，本組將協助擬退休教職同仁就經管財物辦理移交準備(保管清冊及移交清冊)。 以上,建請本案解除列管。
3	「國立臺東大學活動中心暨綜合體育館無障礙升降設備改善工程委託設計及監造技術服務」勞務採購案策進作為	營繕組	本案擬與候車亭、資源回收場棚建置案併辦，以提高廠商投標意願。
4	「國立臺東大學活動中心暨體育館尼伯特風災屋頂災修工程」第三方鑑定災損責任	營繕組	經聯繫台灣省土木技師公會(台東辦事處)、臺東縣建築師公會均表示無意願承接，續洽台灣營建研究院表示願意承接，簽辦中。

決定：【處務會議執行情形】第 1 項及【其他案件執行情形】第 1 項解除列管。

### 參、業務協調與檢討

#### 一、文書財管組：

- (一)陳鵷羽咖啡簡餐果汁店擅自將租賃場所頂讓他人，違反契約書第 28 條規定，已發函廠商立即解除本契約並沒收履約保證金新臺幣 2 萬 4,000 元整
- (二)本校餐廳承租廠商經健康事務組抽檢送驗結果有東品珍牛排館、風愛廚房食品大腸桿菌群超標，刻責業者限期改善，並各核罰罰款違約金 4,000 元整。
- (三)辦理「柚子餐飲企業社尚有新台幣 32 萬 1,143 元整款項未繳清及補還短缺桌椅案」民事訴訟，簽聘王丕衍律師事務所訴訟代理。
- (四)已於 107 年 4 月 12 日公開上網拍賣本校報廢老舊電腦主機及相關設備，拍賣所得金額 12 萬 1,180 元挹注校務基金。
- (五)已於 107 年 4 月 14 日將民國 38 年以前檔案點交、移轉至國家發展委員

會檔案管理局。

(六)為有效管理本校郵政業務，擬新訂「國立臺東大學郵件收發處理規定作業要點」，送行政會議提案審議。

## 二、出納組：

- (一)106 學年度第 2 學期專、兼任教師鐘點費，2-3 月合計發放 5 週、4 月 4 週、5 月 5 週、6 月 4 週，共計 18 週。2-3 月大學部、研究所、碩士在職專班及進修學士班等專、兼任教師鐘點費已分別於 107 年 3 月 29 日及 31 日撥入帳戶。
- (二)106 學年度第 2 學期 2-3 月 5 週大學部、碩士在職專班及進修學士班導師鐘點費已於 107 年 3 月 23 日撥入帳戶；師資培育課程導師鐘點費已於 3 月 21 日撥入帳。
- (三)106 學年度第 2 學期 4 月 4 週大學部、碩士在職專班及進修學士班、師資培育課程導師鐘點費已於 107 年 4 月 12 日分別造冊陳核中。
- (四)106 學年度第 2 學期子女教育補助費已於 107 年 4 月 9 日造冊陳核中。
- (五)106 學年度第 2 學期 4 月 4 週大學部、碩士在職專班及進修學士班專、兼鐘點費異動資料整理中，待課務組任課清單(正式稿)簽核後造冊送核

## 三、營繕組：

### (一)年度工程：

- 1.「校本部學生第一宿舍用電設備改善工程委託設計及監造服務」採購案，已於 107 年 1 月 11 日決標，完成預算及設計圖說審查事宜，工程已於 3 月 19 日開工，設備及材料審查監造單位原則同意，為配合本校期中考時程，預計 5 月中旬進場施作。
- 2.「國立臺東大學 106 年度公有建築物智慧化改善工程」已於 106 年 11 月 23 日驗收完成，並於 106 年 12 月 12 日向建研所請領第 3 期款，已完成工程付款，刻辦理設計監造驗收事宜。
- 3.「國立臺東大學理工學院加強雨遮及漏水改善工程」及「資源回收廠新建遮雨棚工程」已於 106 年 6 月 22 日開工，其中「資源回收廠新建遮雨棚工程」部份已驗收完成，另理工學院加強雨遮及漏水改善工程，於 107 年 4 月 10 日完工，辦理核派驗收中。
- 4.「校本部第一宿舍學生餐廳裝修工程」原契約工項業於 106 年 9 月 29 日先行辦理部分驗收，餘配合現場及餐廳廠商需求辦理變更設計部分已 106 年 11 月 20 日完工，全部工程於 107 年 1 月 9 日驗收合格，結案中。
- 5.「國立臺東大學校本部汙水處理廠設備改善工程」前由環碩環境工程於 106 年 8 月 15 日得標，然該廠商因故拒不進場施作，經本校 106 年 11 月 13 日函告解約並將刊登政府採購公報，因廠商未於期限內以書面提出異議，已依法定程序將廠商刊登政府採購公報，已發函通知廠商。
- 6.「國立臺東大學活動中心暨綜合體育館無障礙升降設備改善工程委託設計及監造技術服務」勞務採購案，經 12 次上網招標，均無廠商投標，已向教育部展延至 107 年 12 月 31 日，目前找建築師報價並研議後續策進作為，已併候車亭及一宿資源回收場及師範學院屋頂格柵等案件辦理。
- 7.生技實習工廠裝修工程委託設計監造服務案，業於 106 年 11 月 17 日決標予亞斯特設計顧問有限公司，預計 107 年 4 月 18 日召開細部設計審查

會。

8. 「國立臺東大學簡易棒球場改善工程」及「國立臺東大學入口意象新建工程」，合併辦理公共藝術教育推廣事項，經臺東縣政府同意備查，施作中。
9. 「本校「校長宿舍、入口意象、車棚及步道等設施新建工程」第一期工程已結案登產。「國立臺東大學運動設施及環校道路改善工程」、「國立臺東大學簡易棒球場改善工程」、「國立臺東大學入口意象新建工程」已完工驗收，結案登產中。
10. 「國立臺東大學臺東校區中正堂結構耐震補強工程」委託設計及監造技術服務已於 105 年 11 月 25 日決標予張宸彬建築師，因故重新於 106 年 7 月 18 日委託拓緯工程顧問有限公司辦理。另工程標於 106 年 5 月 26 日由仟佑營造有限公司得標，於 106 年 6 月 20 日開工，106 年 12 月 12 日報竣，並於 107 年 1 月 6 日辦理初驗，已完成缺失改善，因現場數量減少，目前簽辦修正結算中，辦理第 2 次初驗修正結算，預計 107 年 4 月 30 日前驗收完成。
11. 「中水水質處理機房改善工程」，已於 105 年 9 月 14 日完成驗收，辦理決算登產。
12. 圖資館兒文展示場裝修工程已於 105 年 8 月 8 日驗收，結案登產中。
13. 國立臺東大學美產系藝廊空間裝修工程，已於 106 年 2 月 8 日完成複驗，結案登產中。
14. 第一宿舍前置污水處理槽，已於 105 年 10 月 18 日完成驗收，結案登產中。
15. 「師範學院淑真講堂階梯止滑條修復工程」，已於 105 年 11 月 9 日驗收完成，決算登產中。
16. 「國立臺東大學理工學院防水設施工程」已於 106 年 2 月 10 日驗收，結案登產中。
17. 「國立臺東大學師範學院教育系黃毅志教授紀念圖書室展示空間裝修工程」已於 106 年 4 月 12 日完工驗收，辦理決算登產中。
18. 理工學院 A208 教室隔間裝修工程」室裝部分已於 106 年 3 月 6 日驗收完成，已取得室裝合格證明，全案已於 107 年 3 月 5 日驗收合格，結案登產中。
19. 本校「107 年度消防安全設備改善工程」預計 107 年 4 月 26 日開標。

## (二)災修工程

1. 「國立臺東大學活動中心暨體育館尼伯特風災地板災修工程」已於 106 年 9 月 15 日完成契約工項，106 年 10 月 3 日辦理部分驗收，106 年 12 月 22 日驗收合格，結案登產中。
2. 「國立臺東大學活動中心暨體育館尼伯特風災屋頂災修工程」已於 106 年 9 月 1 日完成契約工項，106 年 12 月 8 日驗收合格，結案登產中，原廠商(順裕營造)中庭屋頂保固部分業於 106 年 11 月 4 日完成。
3. 國立臺東大學尼伯特風災修復及加固工程於 106 年 3 月 31 日決標，屋瓦部分於 106 年 6 月 20 日完成，全部工程於 106 年 8 月 7 日完工，簽報部分議價紀錄及簽報驗收中，工期爭議部分請監造督促廠商提報說明

及佐證資料，本工程於 106 年 11 月 15 日第一次驗收，106 年 11 月 27 日缺失改善完成，106 年 12 月 12 日複驗通過，完成工期議約，辦理結算事宜。

4. 「國立臺東大學尼伯特風災汽機車停車棚修復工程」於 106 年 7 月 17 日決標，預計 106 年 7 月 23 日開工，辦理變更設計議定及驗收完成，工程已付款，辦理設計監造付款。

5. 尼伯特災害修復第一、第二期結案報告書已獲教育部備查。

#### (三) 污水處理廠業務

1. 汙水廠設備修繕招標案已於 107 年 1 月 10 日奉核由「同隆工程股份有限公司」超底價決標並於 107 年 1 月 26 日開工，為辦理變更設計廠商已於 107 年 3 月 26 日停工，於 107 年 4 月 16 日議約完成並於次日復工，新增工項部分核定追加工期計 15 日曆天，預計完工日 107 年 5 月 1 日。
2. 汙水廠中水機房安全衛生改善，包含加裝安全護籠、通風照明與第二套緊急排水設備，已請廠商完成估價，刻正辦理採購程序中。
3. 人文學院前排水溝大量流水，經查為校外溝渠流入非為自來水幹管破裂漏水，人文學院用水量近期除中水補注查察尚屬正常，持續觀察中。
4. 污水處理廠暨中水水質處理系統維護運轉工作計畫，已於 107 年 02 月 26 日提送備查，另中水貯水機房壁體漏水改善計畫已於 107 年 02 月 26 日提送備查，現正改善中。

#### (四) 其他事項

1. 台灣產業服務基金會通知，本校提送 107 年度節能省碳專案計畫入選，教育部將於 4 月 20 日現場訪視。
2. 3 月 8 日向校長及校內一級主管簡報 106 年節能輔導訪問報告書內容及本校因應之道，今年以改善第一宿舍用電、完成換裝 T8 燈具，以及加裝電力智慧電表為主要節能改善項目。
3. 甲種職業安全衛生業務主管資格已於 4 月 9 日由總務長及秘書取得，於報備前置作業完成後依規定程序上網登錄及發函主管機關報備。
4. 依教育部來函說明各級學校應落實職業安全衛生法僱用或特約護理人員辦理勞工健康保護事項之規定，考量勞工健康服務為常態持續性，且不得使所僱用之職護兼任依學校衛生法所配置之護理人員，已隨文上簽爭取僱用職護 1 人，避免本校違法。
5. 預定 107 年 4 月 20 日辦理本組修繕技術士學術科檢測及面試。

#### 四、事務組：

- (一) 本組承辦 107 年 3 月小額採購案計有 63 件，2,178,370 元；共同供應契約採購案計有 14 件，1,327,092 元；截至 107 年 3 月招標案件計 17 件，採購金額 14,959,890 元，賡續辦理招標作業、開標作業、合約訂定、履約管理、驗收及核銷等採購程序。

- (二) 主計室要求查退 102 年至 107 年 3 月 2 日止履約保證金及保固保證金共計 90 件。經本組逐一通知廠商請領後，截至 4 月 10 日止已全數清理完竣，其中尚在履約或保固期內(17 件)、法院執行(吉禾生技有限公司)及履約事項處理中(柚子餐飲企業社) 等共計 19 件暫不得退還，及育騰運動健康事業股份有限公司業於 104 年宣告破產，本組已簽准(107.3.29 文號 10

71002096)以預算外收入繳庫外，其他應退 70 件廠商皆已申領並已送主計室辦理核銷作業。

(三)兩校區消毒工作已完成施作，臺東校區因蚊蟲情形較為嚴重，已就行政大樓及教學大樓加強施作。

(四)校本部校園部分喬木病蟲害情形嚴重，已邀園藝廠商進行會勘，將於近期辦理植物病蟲害防治工作。

(五)107 年 3 月份公務車共計核派 35 車次，其中校長座車 23 車次、大巴 2 車次、中巴 6 車次及貨車 4 車次。

(六)本組於 107 年 4 月 17 日辦理勞工保險法教育講習，以增進委外廠商及校內同仁對於法規及權益之認識。

(七)107 年度「用人整合暨保費管理系統」已完成採購，艾富資訊股份有限公司已洽課外組及系統發展組完成團保系統研議，預計 6 月前完成功能新增作業。

#### 五、總務長室：

(一)主計室簽會本處所列未完工程及訂購機件案、宿舍保證金未結案、逾期未清理履約保證金及保固金、逾期未清理暫付及待結轉帳項、遞延費用之暫付及待結轉帳項及應付費用、逾期未清理其他應收款等，請積極清理於 4 月 25 日回覆辦理情形並列入管考事項。

(二)本年度 5 月處務會議開會時間為 5 月 23 日(三)上午 9 時;5 月份組長會議時間:5 月 7 日(一)、14 日(一)、21 日(一)、28 日(一)，上午 8 時 30 分。

(三)本學期校園規劃委員會訂於 5 月 22 日(二)中午召開。

決議：請於 4 月 23 日(一)前將主計室簽會本處所列未完工程及訂購機件案等 6 項回復資料送總務長。

#### 肆、提案討論：

提案一：擬新訂「國立臺東大學郵件收發處理規定作業要點（草案）」，請討論。

提案單位：總務處文書財管組

說明：

一、為有效管理郵件之收發，擬新訂「國立臺東大學郵件收發處理規定作業要點」（以下簡稱本要點）草案。

二、本要點內容摘述如下：

(一)本要點之目的。(第一點)

(二)公務郵資請用規定。(第二點至第三點)

(三)郵件及包裹之收發處理及注意事項。(第四點)

(四)在校、非在校之教職員、住宿生、非住宿生、無法辨識、逾時之郵件及包裹分送及退件處理。(第五點至第七點)

(五)本要點之修訂程序。(第八點)

三、檢附「國立臺東大學郵件收發處理規定作業要點」草案條文說明及草案全條文各一份。

#### 國立臺東大學郵件收發處理規定作業要點（草案）逐點說明

規 定	說 明
-----	-----

一、國立臺東大學(以下簡稱本校)為有效管理郵件之收發，特訂定本規定要點。	本要點訂定之目的。
<p>二、本校公務郵資以總務處文書財管組(以下簡稱本組)請用為原則，並以公文及公務使用為限。</p> <p>住宿生郵件、包裹，請逕寄宿舍，由宿舍管理人員代收轉發；非住宿生郵件、包裹，請寄所租住地址或存候郵局領件。</p>	公務郵資請用規定。 非公務使用的住宿生及非住宿生之郵件、包裹處理方式。
<p>三、各單位自行請購、使用及核銷郵資項目如下：</p> <p>(一) 招生海報。</p> <p>(二) 研討會實錄(論文集)分送。</p> <p>(三) 各類活動海報。</p> <p>(四) 計畫案成果報告分送(以公文函送成果報告結案者除外)。</p> <p>(五) 學生論文寄送(大學部專題研究論文、博碩士學位論文)。</p> <p>(六) 單位公關物品寄送。</p> <p>(七) 所系出版之期刊寄送。</p> <p>(八) 校內、外補助之計畫案或活動等相關資料寄送。</p> <p>前項各款經簽奉核准者，不在此限。各單位自行請購、使用及核銷郵資之信件可先至本組位過磅，再交由本組代寄。</p>	各單位自行請購、使用及核銷郵資項目。
<p>四、郵件處理程序區分如下：</p> <p>(一)收件</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 凡信封上收件欄註明為「國立臺東大學」之各式郵件，由本組拆封後掛收文號，並依公文分文手續辦理。</li> <li>2. 寄送至本校信件、包裹、有價證券(如收據、支票、匯票及其它應收款等)，請正確載明收件人姓名、單位，如未註明清楚，郵件處理人員得予以拆封查閱辨別，以免本校郵件分送業務延宕或錯誤。</li> <li>3. 本校各單位之掛號郵件或包裹分類建檔後，由郵件承辦人員將掛牌插於各單位信箱，通知收件單位於上班時間內至本組簽領。</li> <li>4. 一般郵件(即平信、印刷品、限時專送、雜誌、小包等)由本單位分送至各單位信箱，得隨時領取。</li> <li>5. 宅急便及貨運之郵件及包裹為戶對戶配送，應由個人親自收件，本組不代為收件，本組可提供本校平面圖以利其配送。</li> </ol>	郵件收件及寄件之處 理程序與注意事項。

<p>(二)寄件</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 寄郵件封面須書寫郵遞區號、寄信人姓名、單位或系所及信件類別，以免郵局延後處理或退件。</li> <li>2. 為配合郵局取件時間，上班日下午 3 時 20 分以前交本組寄信，當日投遞。下午 3 時 20 分以後交寄者，次一上班日投遞。</li> <li>3. 大宗信件、包裹(二十件以上之信件、包裹)交寄請於下午 2 時 30 分前送本組，逾時交寄，次一上班日投遞。</li> <li>4. 超過五件以上之掛號類、限時掛號類之信件及包裹請至本組索取「大宗掛號、限時掛號、包裹郵件執據」，並依填寫之執據順序排序。</li> <li>5. 國內、外信件請勿混合交寄，以免郵局延後處理或退件。</li> <li>6. 非緊急重要之文件，請儘量以平信、限時專送寄送。</li> <li>7. 各單位提報校外之各種計畫，請儘早撰寫陳核交寄，非必要勿以快捷寄送。</li> <li>8. 教師個人計畫、評審文件、指導學生論文等個人文件，請自行貼足郵資並註明交寄單位及類別後，可交由本組代為郵寄。</li> <li>9. 郵件封口請用膠水、膠帶，不得使用訂書針、迴紋針、長尾夾。</li> </ol>	
<p>五、有下列情形之一者，經本組郵件承辦人員所簽收之任何掛號郵件，將予以退回原寄送(發)單位：</p> <p>(一)經本組郵件承辦人員通知後任何掛號郵件(包含掛號、雙掛號、限時掛號、限時雙掛、快捷、包裹)逾五日未領取，本組將退回發(寄)信原址。</p> <p>(二)查無該收件人、無法確認收件人身分或未註明單位且無法辨識之郵件，本組將退回發(寄)信原址。</p>	<p>逾時未領郵件及無法辨識郵件之處理。</p>
<p>六、退離之教職員工、畢業生或退、休學生之郵件，由其原屬單位或系所處理，如需退回者由各單位或系所註明原因，並加蓋章戳送本組協助處理。</p>	<p>退離之教職員工、畢業生或退、休學生之郵件之處理。</p>
<p>七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>本要點之修訂程序。</p>

### 國立臺東大學郵件收發處理規定作業要點

- 一、國立臺東大學(以下簡稱本校)為有效管理郵件之收發，特訂定本規定要點。



二、本校公務郵資以總務處文書財管組(以下簡稱本組)請用為原則，並以公文及公務使用為限。

住宿生郵件、包裹，請逕寄宿舍，由宿舍管理人員代收轉發；非住宿生郵件、包裹，請寄所租住地址或存候郵局領件。

三、各單位自行請購、使用及核銷郵資項目如下：

- (一) 招生海報。
- (二) 研討會實錄(論文集)分送。
- (三) 各類活動海報。
- (四) 計畫案成果報告分送(以公文函送成果報告結案者除外)。
- (五) 學生論文寄送(大學部專題研究論文、博碩士學位論文)。
- (六) 單位公關物品寄送。
- (七) 所系出版之期刊寄送。
- (八) 校內、外補助之計畫案或活動等相關資料寄送。

前項各款經簽奉核准者，不在此限。各單位自行請購、使用及核銷郵資之信件可先至本組過磅，再交由本組代寄。

四、郵件處理程序區分如下：

(一)收件

- 1. 凡信封上收件欄註明為「國立臺東大學」之各式郵件，由本組拆封後掛收文號，並依公文分文手續辦理。
- 2. 寄送至本校信件、包裹、有價證券(如收據、支票、匯票及其它應收款等)，請正確載明收件人姓名、單位，如未註明清楚，郵件處理人員得予以拆封查閱辨別，以免本校郵件分送業務延宕或錯誤。
- 3. 本校各單位之掛號郵件或包裹分類建檔後，由郵件承辦人員將掛牌插於各單位信箱，通知收件單位於上班時間內至本組簽領。
- 4. 一般郵件(即平信、印刷品、限時專送、雜誌、小包等)由本組分送至各單位信箱，得隨時領取。
- 5. 宅急便及貨運之郵件及包裹為戶對戶配送，應由個人親自收件，本組不代為收件，本組可提供本校平面圖以利其配送。

(二)寄件

- 1. 寄郵件封面須書寫郵遞區號、寄信人姓名、單位或系所及信件類別，以免郵局延後處理或退件。
- 2. 為配合郵局取件時間，上班日下午3時20分以前交本組寄信，當日投遞。下午3時20分以後交寄者，次一上班日投遞。
- 3. 大宗信件、包裹(二十件以上之信件、包裹)交寄請於下午2時30分前送本單位，逾時交寄，次一上班日投遞。
- 4. 超過五件以上之掛號類、限時掛號類之信件及包裹請至本組索取「大宗掛號、限時掛號、包裹郵件執據」，並依填寫之執據順序排序。
- 5. 國內、外信件請勿混合交寄，以免郵局延後處理或退件。
- 6. 非緊急重要之文件，請儘量以平信、限時專送寄送。
- 7. 各單位提報校外之各種計畫，請儘早撰寫陳核交寄，非必要勿以快捷寄送。

8. 教師個人計畫、評審文件、指導學生論文等個人文件，請自行貼足郵資並註明交寄單位及類別後，可交由本組代為郵寄。

9. 郵件封口請用膠水、膠帶，不得使用訂書針、迴紋針、長尾夾。

五、有下列情形之一者，經本組郵件承辦人員所簽收之任何掛號郵件，將予以退回原寄送(發)單位：

(一)經本組郵件承辦人員通知後任何掛號郵件(包含掛號、雙掛號、限時掛號、限時雙掛、快捷、包裹)逾五日未領取，本組將退回發(寄)信原址。

(二)查無該收件人、無法確認收件人身分或未註明單位且無法辨識之郵件，本組將退回發(寄)信原址。

六、退離之教職員工、畢業生或退、休學生之郵件，由其原屬單位或系所處理，如需退回者由各單位或系所註明原因，並加蓋章戳送本組協助處理。

七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

**決議：本案修正後簽核送行政會議討論。**

**伍、臨時動議： 無。**

**陸、散會： 上午 9 時 25 分。**

國立臺東大學總務處 107 年 4 月份處務會議簽到單

一、時間：107 年 04 月 18 日（星期三） 09:00

二、地點：行政服務大樓一樓總務處會議室

三、主持人：總務長 施能木

四、出席人員：

出(列)席人員	簽名	出(列)席人員	簽名
施能木總務長	施能木	楊純菁	楊純菁
文書財管組		出納組	
賴美雲組長	賴美雲	張淑玲組長	張淑玲
余南誼	余南誼	張雅雲	張雅雲
胡家華	請假	蕭秀玉	蕭秀玉
鄧昌華	鄧昌華	王梅珠	留守
黃軾苓	黃軾苓	營繕組	
江婕汝	江婕汝	林俊延組長	林俊延
林雅齡	林雅齡	任宛喆	任宛喆
事務組		李杰諭	李杰諭
黃士昌組長	黃士昌	彭以良	彭以良
姚惠瑜	公假	沈維勤	沈維勤
林煥森	林煥森	鄧德立	鄧德立
劉勝輝	劉勝輝	徐振維	徐振維
江錦聰	江錦聰	田鎮銘	台車
劉羿菁	留守	宋志強	公假
田文明	田文明		