

國立臺東大學總務處 102 年 7 月份第一次處務會議紀錄

會議時間：102 年 7 月 29 日（星期一）14：00

會議地點：行政大樓一樓招標室

主持人：王總務長文清

記錄：賴美雲

出席人員：詳簽到表

壹、主席致詞

- （一）8 月 1 日上午 10:00 舉行副校長佈達交接典禮，屆時請各組組長撥冗參加。
- （二）各單位應填報事項應列管依限填報。
- （三）專案事務工四員人力請儘速招聘，及研議事務工配置方案。
- （四）本處之網路意見反應請賴秘書逐日瀏覽並回應後回報處置狀況。

貳、業務協調與檢討

一、營繕組：師範學院單槍設備裝設及黑板安裝位置需配合裝修工程，進場施作時間管控，請營繕組與事務組協調處理。

二、事務組：

- （一）師範學院冷氣採購案請 8 月 15 日完成共同供應下單作業，也請事務組多至現場查看師範學院搬遷進度，期能因應 102 學年度開始之際順利完成。
- （二）請事務組針對師範學院搬遷採購的進度追蹤總盤點，列管進度，並檢查是否有遺漏項目。
- （三）師範學院公共空間清潔打臘，請事務組儘速估價辦理。
- （四）事務組請規劃統整人力，於開學前進行一次環境大整理，包括戶外消毒、花木修剪、室內清潔（尤其是樓梯旁已死盆栽）、廁所清潔等。

三、出納組：按工作進度進行。

四、知本校區師範學院新院區，自開學後增設警衛巡邏點加強校園安全維護工作。

五、保管組：

(一) 師範學院搬遷後，有關財物異動或移交，請保管組做簡單流程供師範學院使用。

(二) 請保管組清查師範學院搬遷後之空間，並研議電算中心現使用空間之教師搬遷可能性。

六、文書組：公文處理時效請各承辦人員及主管應定時追蹤，若對公文之處理內容有問題，請儘速提出研商，避免公文延宕。

七、環保組：

(一) 師範學院新院區配置大型垃圾桶，並統一置放於定點。

(二) 請環保組規劃第五停車場角落處供廢紙箱資源回收。

參、散會：下午 2 時 50 分