

國立臺東大學總務處九十二年十二月份

第二次處務會議記錄

時間：九十二年十二月二十二日〈星期一〉 上午 8：30

地點：進修部會議室

主持人：范總務長春源

紀錄：陳美貞

出席人員：如簽到表。

壹、各組業務報告：

文書業務：

- 一、各單位於文書組交寄大宗掛號郵件時，請填妥「大宗掛號郵件執據」以方便承辦人辦理郵寄，並便於核對郵資事宜。爾後未填上項執據者，將予以退回。
- 二、請各單位指定之收文人員，確實將來文審閱後簽收，若因拒收造成公文延宕除由各單位自行負責外，並將簽請研考單位陳報 校長核處。
- 三、有關教育部調查九十四年各機關評估有無替代役（公共行政役）輔助檔案管理業務需求乙案，前提為非替補正式公務人力，卻需達成工作目標且不影響就業市場條件下始可提出需求），本案業已簽會軍訓室、學務處、人事室、會計室等相關單位中，嗣經費預算編列情形暨經相關單位評估後是否能配合生活輔導、食宿暨福利差假等管理及可行性後再據實報部。
- 四、國家檔案局為解決全國檔案目錄資訊系統目錄查詢內容公布是否有涉及個人隱私、國家安全及機密維護等問題，本組檔案管理人員業依函示重新檢視所送檔案目錄案由要旨內容，倘有前揭疑慮需重新進行修正，預計需進行檢視修正現行檔案目錄計一萬一仟二百五十一筆暨回溯檔案目錄計三萬八千三十六筆。另前台東大學籌備處現行及回溯檔案目錄已彙送一千五百一十五筆部份亦一併進行檢視修正中，預計本（十二）月底前需全部完成並恢復目錄彙送工作。
- 五、配合檔案目錄建檔持續進行歷年檔案清理工作，已陸續進行繕造各單位屆保存期限檔案目錄，簽會各單位表示意見，俾報請國家檔案管理局審核後即可進行銷毀程序，進日已完成秘書室擬銷毀檔案目錄計一、一七二件並簽會秘書室進行審查中。

出納業務：

- 一、為順利如數報繳每學期各項學雜費等費用（如輔系學分費、學程學分費、鍵盤費、學生平安費、住宿費、住宿保證金）訂於 92 年 12 月 18 日下午三時三十分於本校開標室邀請土銀、教務處註冊組、進修部、學務處生輔組、會計室舉辦各項學雜費等費用繳納及核帳業務協調會，以利後續如期解繳國庫。
- 二、本校 87 年度起退休教師退職所得已全部完成報繳，並已向南區國稅局台東分局完成申報手續，退職所得扣繳憑單預定明年 1 月底寄送。
- 三、依教職員宿舍管理委員會規定，凡使用教職員宿舍網路費每月應收 100 元，93 年 1 月至 6 月宿網費將於 93 年 1 月薪俸中先預扣 600 元。

保管財物業務：

- 一、本校經管之國有眷舍房地處理計畫表陳報二戶已建讓售，業經行政院人事局函覆，依頃頒修訂之「中央各機關學校國有眷舍房地處理法」列冊並檢附土地及建物登記謄本、地籍圖謄本、建物平面圖謄本、都市計畫土地使用分區證明書等資料，本校已於 92 年 12 月 18 日依規定報部。
- 二、本校九十三年度使用台東縣立田徑場、體育館、游泳池等契約訂定，縣府定於九十三年十二月二十二日召開協調會，屆時請體育室、體育系、會計室及總務處相關人員出席。
- 三、本校財物列產截至 12 月 18 日非消耗品增加 230 件計 1,063,790 元，減損 68 件計 263,537 元，動產增加 94 件計 13,932,013 元，減損 6 件計 162,000 元。
- 四、社教系汰換行政大樓五樓教室課桌椅，請安排於 12 月 24 日星期一下午不上課時間請事務工協助搬運，保管組派員會同清點。
- 五、本組蔡英明組員已奉核定於九十三年二月一日退休，並自九十三年一月一日起請當年度休假不克上班，建請儘速依規定公告遞補，以利本組業務正常運作。

營繕管理：

- 一、台東後備司令部新建工程於 6 月 22 日全部完工，9 月 25 日完成初驗程序，10 月 21、22 日辦理複驗、11 月 6 日完成，目前簽結中。
- 二、圖書館擴建工程經台東縣政府建築執照已核准，並於 11 月 11 日開工，目前已開挖及植栽遷移。
- 三、體育設施改善工程完成中正堂地板、室外球場，10 月 20 日將進行游泳池整修，唯池壁表層脫落影響施工，11 月 25 日邀集相關單位協調變更設計事宜，目前辦理變更作業中，12.19 日新增項目議價仍未完成，擇期辦理。
- 四、美教系展覽空間施工中，預計 93.1.5 日完工。
- 五、台東大學工程推動情形：
 1. 共同教學大樓規劃設計於 5 月 14 日進行期末簡報，6 月 6 日再度簡報，原預計 7 月 15 日送教育部審議，唯因送顧問群審議，並於 8 月 28 日送校務發展委員會決定修正總預算及量體，並於 9 月 17 日邀集使用單位重新檢討，由建築師修正後，校內核定後於 11 月 25 日報教育部，12.17 教育部第一次審議各委員意見由建築師回覆辦理中。
 2. 行政服務大樓規劃設計於 5 月 2 日進行期末簡報，目前修正中，5 月 29 日第二次簡報，6 月 6 日再度簡報，唯因送顧問群審議，並於 8 月 28 日送校務發展委員會決定修正總預算及量體，並於 9 月 18 日邀集使用單位重新檢討，由建築師修正後，校內核定後於 12 月 5 日報教育部。
 3. 人文學院大樓設計案，由於環校道路路寬確認，於 6 月 6 日繼續規劃設計，6 月 23 日第一次期中簡報，7 月 14 日第二次期中簡報，8 月 11 日期末簡報，並於 9 月 18 日邀集使用單位再度研商，由建築師修正後，已送教育部審議。
 4. 公共設施工程設計於 5 月 30 日第二次審查，8 月 12 日修正後陳報教育部，9 月 30 日核定後轉送工程會，10 月 20 日工程會審查完成，主計處已於 11 月 17 日核定，12 月 4 日獲教育部核示減列 740 萬元，加緊督促設計單位作業，於 12 月 8 日接獲設計成果，預計 12.25 細部成果審查。

5. 學生宿舍 BOT 案已完成可行性評估報告，於 3 月 24 日校內簡報及初審，4 月 4 日完成報告修正，教育部 5 月 30 日審查，8 月 8 日完成修正後，9 月 12 日送教育部審議，於 11 月 10 日複審，並於 11 月 12 日召開工作會議，目前準備辦理招商說明會，預計 93.1 月初辦理第一場。
6. 各棟建築地質鑽探於 9 月 1 日開工，於 9 月 30 日完成現地鑽探，驗收作業於 12 月 5 日完成。
7. 有關洽商國工局代辦公設工程乙案，經簽陳校長核示，恢復辦理 PCM 評選招標作業，已於 12.18 日上網公告，預計 93.1.13 開標。
8. 第二期工程，含圖資大樓、學生活動中心及綜合體育館先期規劃作業中，預計 12 月底完成初步規劃及需求分析。
9. 第一次全體諮詢顧問會議預計於 92.12.26 召開。
10. 校園建設推動委員會預計於 93.12.31 召開。

事務管理：

- 一、招標案件已完成：(1) 2004 年西文期刊 (2) 期刊論文索引系統 (3) 本校演藝廳燈光改善設備 (4) 華碩原廠硬碟 (5) 圖書館增建第二機房電腦設施建置工程 (6) 兒研所日文書籍。
- 二、目前進行招標案：(1) 視訊會議及遠距教學設備 (2) 本校駐衛警 (3) 辦公文具用品 (4) 視聽影片 DVD (5) 數位快印機 2 台 (6) 高壓設備汰舊換新工程 (7) 校園植物資料建置與電源監測改善管理計畫 (8) 本校各大樓洗手間清潔維護。
- 三、教學大樓地下停車場入口處廢棄樹根挖除及圖書館前木麻黃修剪工作，業已由事務工(外勤班)完成及進行中。
- 四、統籌中央信託局代理教育部暨所屬機關學校辦理九十三年適用之各項用品及相關器材設備公告宣知，俾各單位採購用。
- 五、九十三年本校臨時人員，訂 92.12.22 辦理簽約程序。
- 六、後 SARS 防疫消毒工作於每星期進行一次全校所有校舍消毒事宜，有關消毒日期再行公告，另警衛勤務工作再加外客量體溫乙項。

環保業務：

- 1、辦理教育部補助本校 82 萬元進行實驗室安全設施改善案，已於 92.12.15 完工，申報成果報告中。
- 2、為鼓勵各辦公室優先購買低污染、可回收、省資源之具環保標章之辦公用品，定於 92.12.26 上午 10-12 時於進修部 C306 教室舉辦『綠色採購講習會』。請全校各單位、系所、中心、組室各至少派請 1 人參加，會中邀請環保署人員擔任講座。
- 3、辦理校園落葉堆肥圍籬設施(榕園樓邊)之採購及設置，並招募學生解說志工與進行訓練。
- 4、辦理校園植物解說牌之採購及設置，預定設置約 60 座。
- 5、辦理知本校區包括地下水質、地面水質、空氣品質、交通噪音等之環境監測事項。
- 6、校園回收物經 92.11.6 環安衛委員會決議改為出售方式以來，出售所得至 92.12.18 止共 5,598 元，已繳入校務基金。
- 7、班際乾電池回收競賽，目前累積最多量之前三名分別是：師資乙、特教四、美教二。
- 8、本學期被稽查登記未做資源回收學生至 92.12.18 止共 51 人，各系違規人數統計如下表，將召集違規學生進行 4 小時之講習教育。亦請各系所主任多鼓勵貴屬學生做生活環保。

系別	被稽查人數	系別	被稽查人數	系別	被稽查人數
初教系	3	語教系	3	資教系	3

幼教系	4	美教系	3	資管系	3
特教系	1	音教系	0	南島所	1
體育系	8	自教系	9	師資班	2
社教系	8	數教系	3	合計	51

處本部：

一、年度即將結束，各位同仁尚未核銷之憑證、差旅費等，請於依規定期限於 92.12.23 前送達會計室。

二、副校長於 92.12.19 召開本校採購案件監辦事宜會議，會議決議暫由會計室與本處事務組及營繕組同仁輪派，並於每年十一月份簽請敘獎。

三、請各組、中心說明待辦事項辦理情形：

待辦事項	負責組別(中心)	預定完成時間	執行情形說明	備註
教學大樓廁所委外清潔	事務組	92.12.31	進行中	
其他大樓廁所委外清潔	"	92.12.31	進行中	
互盛影印機保養	"	92.12.31	進行中	
震旦行影印機保養	"	92.12.31	進行中	
全錄影印機保養	"	92.12.31	進行中	
飲用水年度維護保養	營繕組	92.12.31	進行中	
教學大樓電梯保養	"	92.12.31	進行中	
行政、活動中心電梯保養	"	92.12.31	進行中	
科學館電梯保養	"	92.12.31	進行中	
圖書館電梯保養	"	92.12.31	進行中	
保全業務外包	事務組	92.12.31	進行中	
ORP 系統租用	事務組 處本部	92.12.31	進行中	
校園破損溝蓋修繕	營繕組	92.12.31	處理中	
籃球場溝蓋洞整修	"	92.12.31	處理中	
樹扶正、清理	事務組	92.12.31	處理中	
教學大樓地下室入口處理、美化	事務組	92.12.31	處理中	

「綠色廳色暨學校改善計畫」 提報	環保中心	92.12.10	因業務繁忙，不提報。	
94 年度各需用機關提出替代 役需求作業方式	文書組	92.12.25	進行中	

貳、總務長裁示：

- 一、明年一月一日開始執行的新措施通知各單位知照。
- 二、年度終了，期末工作儘速告一段落，各組工作持續進行。