

## 國立臺東大學總務處 100 年 1 月份第一次處務會議紀錄

會議時間：100 年 1 月 18 日（星期二） 10：00

會議地點：行政大樓一樓招標室

主 持 人：許總務長振宏

記錄：李君宇

出席人員：總務處各組組長

一、 主席致詞：略

二、 各組協調事項：略

三、 各組工作報告

### （一）文書組

1. 99 年 12 月份收文總件數 1,094 件，其中電子收文 944 件，紙本收文 150 件；電子發文件數 107 件。12 月份寄發公務郵件計 2,742 件，郵資計 35,905 元。
2. 檔案法第 2 條第 2 款規定，各機關處理公務或因公務而產生之文字或非文字各類紀錄資料及其附件，皆須歸檔管理，請各單位辦理活動時之各項紀錄彙整後存檔。
3. 每半年文檔彙送作業，已通知尚未歸檔之相關單位儘速歸檔。

### （二）出納組

1. 99 年 12 月份導師鐘點費及實習指導鐘點費，已於 100 年 1 月 5 日撥入各位師長同仁帳戶，請各位師長上網查核。
2. 99 年個人所得明細，於元月 10 日轉發各位師長同仁核對，如有疑問，請於元月 20 日前向出納組查詢（分機 1320），向國稅局辦理結算申報後，即不再受理更正。
3. 99 學年度第 2 學期註冊繳費單已於 100 年 1 月 3 日前由註冊組轉發本校學生憑以繳費。繳款方式含臨櫃繳納、ATM 轉帳繳納，及信用卡繳納等方式。
4. 100 年 1 月至 6 月教職員借住職務宿舍宿網費，已於 1 月份薪俸中代扣，每人應扣 600 元。
5. 陳秀蓉小姐 1 月 1 日退休；許功明教授及羅平和副教授 2 月 1 退休，教職員於 2 月薪俸每人應代扣慰問金 300 元，技工友應代扣慰問金 150 元。
6. 教職員年終獎金預計 1 月 24 日入帳。

### （三）營繕組

1. 台東校區工程：
  - (1) 年度高壓檢修之缺失改善 99 年 12 月 1 日開工，預定完工日 100 年 1 月 29 日。
  - (2) 忠孝樓宿舍電梯 99 年 12 月 25 日開工，預定完工日 100 年 3 月 24 日。
  - (3) 臺東校區教學大樓電梯改善工程已付款。
  - (4) 活動中心 1F 販賣空間整修案，追加工項以議價完成，並於 100 年 1 月 14 日起復工，預計 100 年 1 月 20 日竣工。電錶及照明之裝修併入下次之修繕案中。
  - (5) 1 月 17 日前往高教司說明本校耐震詳評之作法。
2. 知本校區工程：
  - (1) 周邊及綠美化工程經費保留續辦結算。
  - (2) 人文學院大樓：俟爭議調解案結案後檢討責任疏失後辦理服務費結算。
  - (3) 公共設施工程：結案列產中。（二標工程修正工程結算書，三標工程已調解完成。續辦設計費、PCM 及監造費用請領並列產。）
  - (4) 學生宿舍 BOT 案 10 月 26 日召開協調委員會議，本案目前已進入調解程序，另就後續法律程序部分亦委由安信法律事務所辦理。
  - (5) 知本校區建設第二期新建工程：
    - A. 理工學院及師範學院大樓新建工程建築標已於 12 月 16 日決標，由一功營造

- 承攬，並於於 100 年 1 月 14 日上午 9 時辦理動土典禮。
- B. 學生活動中心及綜合體育館經 12 月 15 日、12 月 23 日兩次開標流標，已報請教育部優先補助。
  - C. 圖資大樓工程經 12 月 10 日、12 月 21 日兩次開標流標，已於 12 月 30 日召開檢討會議並完成修正，俟營建署南區工程處審查完妥後重新上網招標。預定 100 年 1 月 18 日辦理驗收事宜。
  - D. 1 月 17 日前往高教司詢問活動中心及體育館建案預算需求，將簽報詢問之情形及本組建議方案。
- (6) 台東大學校名行銷招牌工程，已於 12 月 8 日開工，已於 12 月 30 日竣工啟用。預定 100 年 1 月 18 日下午 4 時辦理驗收事宜。
  - (7) 加強景觀工程履約爭議工程會 8 月 31 日提出調解建議，雙方均同意調解建議，已辦理結案。
  - (8) 污水處理廠操作維護保養，廠商提本校污水廠改善建議計畫，將進行改善基本運作。
  - (9) 知本校區人文學院至共同教學大樓電信主幹佈纜工程已結案。
  - (10) 正門機車棚已於 12 月 29 日決標，由安樺營造有限公司得標，預計寒假期間動工。
  - (11) 第二學生宿舍工程已於 99 年 12 月 15 日召開評選會議，由劉木賢建築師事務所獲選為第一優勝廠商，並於 100 年 1 月 4 日完成議價後訂約，刻正辦理先期規劃作業。
  - (12) 公共藝術工程設置計劃書業已由台東縣政府核定通過，已於 100 年 1 月 7 日上網公告，100 年 1 月 18 日下午 2 時辦理場說明會。
  - (13) 後門機車停車場車棚工程，經費保留續辦結算。

### 3. 其他

- (1) 12 月份修繕統計：台東校區共 92 件，知本校區共 53 件。

### (四) 保管組

- 1. 本校知本校區行政大樓餐廳為配合寒假預定營運至 1 月 13 日(星期四)止，並於 2 月 21 日(星期一)開學日恢復營運。
- 2. 本校自動販賣機場地出租契約期滿重新公開招標，已由統一邁公司繼續承標，提供 6 部販賣機供學生 24 小時購買飲料及零食之需求。
- 3. 本校 99 年度財產增減結存彙總表，已依規定於 100 年 1 月 15 日陳報教育部，帳目核符。
- 4. 本校 99 年度各單位財產自行初盤紀錄表，尚未送保管組備查彙整者，請於本月 25 日前配合辦理。
- 5. 依 99 年 12 月 16 日本校 99 學年度第 1 學期第 2 次主管會報紀錄決議暨宿舍住戶同仁建議於單房間職務宿舍 1F106 房設置交誼廳一間，本組已簽核中，另保留二間做為教師兼任行政工作優先進住，惟目前已無空房，俟住戶返還即配合辦理。
- 6. 東農販賣部將於 1 月 20 日遷出(契約於 2 月 19 日到期)。

### (五) 事務組

- 1. 各單位因教學須要有外租遊覽車之情況，請要求車輛標示清楚那系、所之專車，而免影響本校「學生交通車」正常班之運輸量。
- 2. 各單位申請電話修繕或移機、新裝機，請至總務處修繕系統登錄，已便本組依循辦理維護，洽電訓局窗口反應。
- 3. 林務局惠予本校 310 株之楓香、苦楝、台灣欒樹等樹苗，業已種植本校適妥地點；日前又賡續向林務局配撥 540 株苗木，已同意核撥在案，並配合本組欲購開花類喬木及移植西康路樟樹，共力建置校園綠美化，提升人文氣息環境，擬再規

劃種植事宜。

4. 事務組 99 年 12 月份承辦案件紀錄如后：

99.12/1~12/31 承辦工作項目及數量

項目	數量	金額(元)
共同供應契約採購案件	41 件	1,007,226 元
十萬元以下小額採購案件	37 件	1,421,897 元
驗收案件	237 件	
審核各單位自行辦理採購案件	2289 件	
支付壹萬元以下廠商零用金	810 件	2,095,378 元
事務組採購核銷案件	16 件	
公開招標	1 件	預算金額：1,089,300 元
公取得報價單	73 件	預算金額：4,128,150 元
限制性招標	0 件	預算金額：0 元
驗收	7 件	
辦理 97 年前退押標金、履約保證金、保固金事宜	15 件	
電話修繕	18 件	
廁所修繕登錄	20 件	
車輛派遣	15 件	
本校事務工、行政助理等 208 人勞保費	11 月份	自付保費 86,069 元 投保單位 310,682 元
本校事務工、行政助理等 179 人健保費眷屬 66 人健保費	11 月份	自付保費 102,507 元 投保單位 302,079 元

(六)環保組

1. 兩校區 99 年垃圾場及資源回收屋營運代操作，包括清潔管理與資源回收分類後送工作，合約已於 12 月 31 日屆滿，賡續 100 年(自 100 年 1 月 1 日至 100 年 12 月 31)勞務工作採購，決標予永潔清潔社，得標金額 710,400 元，得標廠商自 100 年 1 月 1 日起報請開工在案。
2. 行政院環保署 100 年推動機關、學校、團體辦理資源回收工作計畫，為充實本校資源回收屋之資源回收分類設備，環保組依規定向台東縣環保局提報計畫申請補助。
3. 為加強資源回收工作，於知本校區室外球場及體育室開放式擺設資源回收桶各 2 個，提供前往上課、打球、運動或洽公之師生員工就近做回收，並督導勞務廠商定期前往回收處理。
4. 加強資源回收工作宣導：行政及學術各單位之大宗資源回收物，例如過期報紙及報廢書刊雜誌等資源回收物，切勿直接擺放各大樓回收點形成製造髒亂。敬請隨時通知環保組將會派專人前往回收處理。
5. 加強資源回收工作與法律宣導：垃圾包內的資源請先撿出，經分類後丟入資源回收桶，如違反廢棄物清理法遭到查緝將裁處罰款新台幣 1,200 元，並連續罰至改善為止。
6. 加強資源回收工作宣導：強制應回收物包括廢乾電池、日光燈管、廢光碟片及廢碳粉匣，請派人逕送總務處環保組做回收；台東校區請逕送往資源回收屋做回收。
7. 台東縣環保局數次稽查本校資源回收相關業務，本校均符合規定。

8. 知本校區行政服務大樓各辦公室照明設施增設迴路開關，實施局部照明有助於節約能資源，本校 99 年 10 月使用約九萬元經費改善，希望各單位辦公室於少人時，能夠自動自發採用局部照明關閉並不需要的燈具以減少使用照明燈具數量，將有助於節約能源，殷盼同仁體諒學校對推動國家節能減碳政策之苦心，大家協力齊心配合。
9. 宣導連續假日飲水機及辦公室事務機器等要關閉，並拔開電源插頭。建請本處同仁帶頭做起並相互轉知大家『請關機後再下班』。
10. 近來發現辦公室有很少部分同仁使用的個人電腦長期未關機，請協助相互勸導同仁每天下班務必關機，以落實節約能資源，能省則省，希望每位同仁努力為節能減碳做一點貢獻。個人電腦耗電量約 250~400w，據統計，一台電腦徹夜沒關，一晚上所消耗的電力，足夠印表機印出一萬張的文件。
11. 持續宣導辦公室如有開冷氣請盡量搭配使用電風扇並隨時關閉門窗，防止冷氣外洩，室內冷氣溫度設定在 26°C~28°C 最為省電，搭配電風扇可讓冷氣的循環效率提升，有助於發揮最佳冷房效果。
12. 生科系及應科系實驗室產出之廢液，本校依規定已於去年底辦理清除處理完畢。
13. 99 年毒性化學物質運作申報（內容包括購入、使用與貯存等數量），依規定 100.1.15 ~ 31 為申報期，申報單位依規定應於 100.1.31 前完成網路申報，請生科系、應科系及相關毒性化學物質運作老師應如實申報，本件申報如涉不實，其罰責很重，裁處罰款新台幣 50,000 元以上，並連續罰至改善為止。
14. 依勞工安全衛生法及勞工健康保護規則規定，本校定期辦理實驗場所相關教師體格與健康檢查，98 年共有 12 位教師前往馬偕紀念醫院台東分院完成健康檢查。100 年實驗場所相關教師體格與健康檢查預定 100.3.1 開始辦理。
15. 台東縣環保局數次稽查本校實驗室廢棄物管理相關業務，本校均符合消防法規定。
16. 兩校區 99 年度消防安全設備檢修申報，本校依據消防法規定於 99 年 3 月底向台東縣消防局完成書面申報，有關消防設施缺失改善部分包括滅火器、消防栓設備、火警自動警報系統、緊急廣播系統、避難標示及緊急照明設備等設施改善項目，本處營繕組近期內將公開招商辦理缺失改善工程，完成後報請台東縣消防局複查。
17. 台東校區防火管理人許總務長、知本校區防火管理人王組長擔任，兩校區防火管理人於 99 年 3 月 23 日參加防火管理人複訓合格。知本校區防火管理人儲備幹部李君宇秘書於 99 年 10 月 25 日參加防火管理人初訓合格、台東校區防火管理人儲備幹部吳月雀組員於 99 年 12 月參加防火管理人初訓。
18. 台東縣消防局數次稽查本校兩校區消防安全設施等相關業務，本校均符合消防法規定。
19. 本校開發計畫知本校區施工環境品質監測，99 年共 4 季（1~12 月）監測作業包括空氣品質、噪音與振動、地面水體水質、地下水質及交通流量等五項目，監測結果各季監測值皆符合環評各項規定標準值，且無異常狀況。歷次監工紀錄及成果報告書均完成簽核備查在案，並以備行政院環保署及台東縣環保局查核。本案合約於 12 月 31 日屆滿，有關庚續 100 年監測之採購案，依合約擴充 1 年條款由營繕組依政府採購法相關規定辦理續約。
20. 本校知本校區污水處理廠（管制編號：V75A3088），以網路傳輸之定期檢測申報，依規定將於期限前 99 年 12 月 31 日完成網路申報。
21. 台東縣環保局數次稽查本校飲用水安全衛生管理相關業務，本校均符合規定。
22. 政令宣導：海峽兩岸交流日趨頻繁，為防範重大動植物疫病蟲害入侵我國，請惠予協助轉請所屬參與中國大陸舉開之會議、研討會、聯合演習等交流活動人員，

切勿將來自中國大陸含肉類或生鮮蔬果之餐點、禮品等攜帶返台，以維護我國農業生產安全。（依據教育部 99 年 10 月 13 日台環字第 0990177475 號書函）。

23. 政令宣導：「全國滅鼠週」99 年 11 月 1 日至 7 日，請大家來滅鼠，其方法如不讓鼠來、不讓鼠住、不讓鼠吃等。環保組目前仍備有捕鼠毒餌，歡迎來電或親洽索取。

#### (七)總務長室

1. 經追蹤各組工作紀要，部分已完成項目建議解除列管，尚未完成項目也請各組積極辦理。
2. 請各組儘量將每次處務會議及各組辦理業務公告上網，使全校同仁了解總務業務。
3. 寒休輪值經討論決議：1/21 王鈞宗組長、1/28 徐淑珠組長、2/11 高郁泉組長及 2/18 鍾惠華組長等人值班。

#### 四、總務長指示

##### (一)共同事項

1. 總務處寒休輪值人員請討論。
2. 列管工作如附表，請積極追蹤辦理。
3. 校務評鑑資料

##### (二)文書組

1. 請發函知會各單位，因公務而產生之文字或非文字各類紀錄資料及其附件，皆須歸檔管理。

##### (三)出納組：略

##### (四)營繕組

1. 行政大樓 1 樓招標室即日起由營繕組負責管理。
2. 人文學院琴房壓力門把先試作 2 間，費用先由維護費支應，俟音樂系認可施作方式後，再請音樂系申請由學校統籌款支應。

##### (五)保管組

1. 職訓局擬使用本校活動中心開辦訓練班相關事宜，請保管組主辦，請營繕組就校舍空間及設備維修事宜協助辦理。
2. 校舍空間於建設驗收完成後，先由營繕組交接於保管組，並於使用單位確認後，再行辦理交管事宜。
3. 行政大樓第一至第三會議室使用管理單位需再確認。3 樓會議室之鑰匙可先複製一份給秘書室。
4. 感謝東縣農會三年來的支持與合作，希望未來仍有機會與之合作。
5. 最新拍賣或回收消息，應多上網公告。

##### (六)事務組

1. 兩校區整潔應再加強，分配責任區以明責任。
2. 文書組往返兩校區公文可由司機李先生載送。

##### (七)環保組：略

#### 五、散會：上午 11 時 30 分