

國立臺東大學總務處 101 年 6 月份第二次處務會議紀錄

會議時間：101 年 6 月 18 日（星期一） 10：00

會議地點：行政大樓一樓招標室

主 持 人：王總務長文清

記錄：李君宇

出席人員：詳簽到表

壹. 主席致詞

- 一、暑假開始，本人接任總務長職務已一學期，感謝各組同心完成各項業務。
- 二、經歷全國大學內控研討會，了解總務處還有很多事可以做，例如相關節電措施、場地管理、相關統計分析資訊的應用等，對本校總務業務會有很大幫助。例如：
 - (一) 考量學校政策要如何運作，使之同意進行相關節能措施。如成大中午強制停電，就不易於本校實施。
 - (二) 本校各場所用電分析是可以起頭辦理的工作。
 - (三) 檢討修訂各單位空間使用管理辦法，並依電力設施之能源使用效率重新估算合理之水電費。
 1. 請保管組發通告請各管理單位檢討費率。
 - (四) 全國油水電都在漲，應同時檢討本校各相關業務費率。諸如水電費率、公務車租用費率、場館收益、停車費等等。
 1. 目前部分空間管理單位，對租用廠商有應收電費而未收情形。(保管組)
 - (1) 請通知各相關單位，應按契約規定收費。請保管組清查已出租之空間及管理單位並檢視合約規定。
 - (2) 未裝設電錶之空間，請儘速登修繕請修安裝。
 - (五) 依保管組建議，召開場館活絡檢討會議。
 - (六) 請保管組依權責製作契約範本，供空間管理單位應用。
- 三、公文線上簽核系統為何仍未上網？
 - (一) 本案經核有 7 位委員，要找到 3 位同意參加評選之外聘委員實屬不易，目前已找到 2 位願意出席，仍在協調評選時間當中。(事務組)
 1. 以外聘委員可出席時間為主要考量，內派委員及工作小組則請其儘量配合。

貳. 業務協調與檢討

- 一、公務車輛管理規定要點修訂提案，本週四行政會議討論。(事務組)
 - (一) 請將近幾年油料支用整理統計，包括租出車輛車次及收入、油料支出、維修支出等，以能於本次行政會議前整理完成為宜。(總務長)
- 二、請營繕組及事務組將各項採購作業期程，公告教師及行政人員周知，以期使請購單位預判採購程序啟動後至完成採購前，應預留給本處之辦理時間。(總務長)
- 三、行政、教育等類公文銷毀前置作業辦理中。(文書組)
- 四、本校未來三年代理銀行遴選作業，刻正簽辦審查委員遴選。(出納組)
- 五、環保組：
 - (一) 有否可能將每個空間設置電錶。

1. 中央監控仍不友善且無節能誘因。(總務長)
- (二) 增加辦公空間局部照明電力迴路及開關以節省能源。
- (三) 9 月 18 日前本校能管員須先登記設置，因田鎮銘非大專以上理工相關科系畢業，資格不符，需請張家豪君先行辦理登記。
1. 請釐清能源管理員工作項目，並檢視是否可委外辦理。(總務長)

六、營繕組：

- (一) 師範及理工大樓工程進度約落後約 15-20%，檢討以要求工程品質優先，並由廠商負起應負之逾期責任。圖資大樓工程亦有落後。
1. 本校之立場是品質優先，廠商不可把趕工壓力擠壓到後段期程上。(總務長)
- (二) 景觀標 6 月 25 日召開標案說明會，設計內容會有所調整。
- (三) 知本校區大樓積水及漏水部分仍在持續處理中。
- (四) 體操館防水處理先以小額採購修繕辦理。

七、請環保組評估污水處理廠改善設計案預算書圖以書面外審之可行性。(總務長)

八、暑假期間總務長室已聘有一名工讀生，可協助各組處理一般業務及公文書處理。若有額外工讀人力需求，請再與秘書協商調配聘用。(總務長室)

九、颱風期間組長手機不可關機以為應變，請秘書將本處人員電話通訊錄再整理分送各組。(總務長)

參. 散會：上午 11 時 10 分

總務處 101 年 6 月份第二次處務會議簽到表

- 一、時 間：101 年 6 月 18 日（星期一） 10：00
二、地 點：行政大樓一樓招標室
三、主 持 人：王總務長文清 記錄：李君宇
四、出席人員：

王 文 清

李 君 宇

王 文 清

王 文 清

王 文 清

李 君 宇

王 文 清