

國立臺東大學總務處 101 年 3 月份第一次處務會議紀錄

會議時間：101 年 3 月 5 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、本處每月舉行二次之處務會議，希望聽取各組問題反應，並協助解決。

貳. 業務協調與檢討

一、為系所評鑑研發處擬聘用二名全職校園清潔人員，因人事室就聘用方式有所說明，本處所扮演之角色未明。(事務組)

(一) 本處協助辦理招聘作業，此二人以公共（本處目前照顧不到的）區域清潔整理為主，建議由研發處管理。室內及各單位周邊空間希望由單位自行認養。(總務長)

(二) (經洽人事室，聘用人員有依臨時人員管理要點、約用人員管理要點及人力採購或委外等辦理方式，經審酌現況，以人力採購委外辦理為宜。)(事務組)

二、每當雨天或有活動時，兩校區交通車都有搭車人數過多的問題。何不考慮若有公車往來市區及知本校區，不但加惠師生，第二學生宿舍亦可考慮停建。(事務組)

(一) 校園預留公車停車灣在知本校區籌備階段即有規劃，當時鼎東客運確有意願行駛。可發文探詢現階段有否規劃路線之意願，請事務組併同提出兩校區歷年交通量及搭乘人數統計相關資料供評估。(總務長)

(二) 第二宿舍興建目前似乎是勢在必行。(總務長)

三、首長宿舍樓地板面積依中央機關首長宿舍管理規定，上限為 115 平方公尺，本校宿舍因一樓供招待所之用，與二樓首長宿舍面積合計 350 平方公尺。一樓部分以往有招待學人住宿及作為考試圍場之用，此應向校長說明有關首長宿舍之範圍。一樓廚具為資源回收再利用，本次擬新購。(保管組)

(一) 考慮將該宿舍名稱改為首長宿舍及招待所。(總務長)

四、廠商已配合辦理財產管理系統之新增功能，可每半年以電子郵件傳送財產資料給各單位財產保管人。(保管組)

(一) 可否再請廠商配合新增功能，以管理人名下，可查詢其所有財產資料。(總務長)

五、保管組要能預先規劃知本校區之保管空間，以搬動、拍賣或贈與等相關方式清理臺東校區報廢財產存放空間，俾因應遷校後管理需求。(總務長)

六、公文線上簽核系統預算 230 萬元，已簽請校務基金審議。(文書組)

七、繳費機故障，仍須與電算中心協調。(出納組)

八、第二宿舍招標資料本週應可辦理公開閱覽。(營繕組)

九、今年暑假期間系所將辦理競賽活動，會利用臺東校區教學大樓，修繕搭建臨時隔間。(營繕組)

十、張家豪技術士擬提離職。(營繕組)

(一) 因類似人力再不易尋求，請再設法挽留及提出誘因。(總務長)

- 十一、工程大樑上樑典禮將請學院院長參與。(營繕組)
- 十二、選色會議請廠商製作兩套模擬。(總務長)
- 十三、因校長異動須依規定申報異動之業務項目陸續辦理中。如水污染防治、消防、毒化物及有害廢棄物等之申報。(環保組)
- 十四、林務局日前提供之苗木，因應節氣期望於 3 月底前種植完畢。後續澆灌很重要，但人力不足，正考慮以何種方式辦理。(環保組)
 - (一) 噴灌系統要如何配置，中水系統是否可予利用，請再行檢討。(總務長)
- 十五、污水廠改善案，請注意發包時程。因應搬遷後之污水量，廠區設備擴充計畫應適時提出。(總務長)
- 十六、臺東校區搬遷後再利用，請同仁提供意見。法令部分再請保管組提供協助。(總務長)
- 十七、出差之路程假時間長短請依差旅規定辦理，以能節省路程時間為原則。另請保管組整理書面資料重申財產保管人歸屬原則。(總務長室)
- 十八、經與保管組就相關法令討論，知本校區隔離綠帶或各大樓周邊可供校外團體認養綠美化，請事務組考量此舉執行可行性，以達互惠目的。(總務長室)
- 十九、公文線上簽核系統服務建議書徵求說明，刻正整合整理中。嗣後再送電算中心檢討，並提供事務組製作招標文件。(總務長室)

參. 散會：上午 10 時 40 分

總務處 101 年 3 月份第一次處務會議簽到表

- 一、時間：101 年 3 月 5 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：

徐永味

王清

吳仕仁

郭日仁

鍾東華

高郁泉

李君宇