

國立臺東大學總務處 101 年 8 月份第一次處務會議紀錄

會議時間：101 年 8 月 6 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：李君宇

出席人員：詳簽到表

壹. 主席致詞

一、總務處不同於其他處室，沒有暑假的概念。

貳. 業務協調與檢討

一、事務組：

(一) 校園綠美化委外案已決標，持續進行校園雜草整修及灌木整理。

1. 暑假期間將簡易水車澆灌系統購置完成，包括大水箱及加壓馬達，置於本校貨車上澆灌，避免早期過長使植栽枯死。(總務長)

(二) 因颱風造成校園的髒亂，將儘快處理。

(三) 8 月 4、5 兩日營繕組進行之高壓電檢修，雖有登載於本校行事曆且也上網公告及發通告單，仍有單位回報不便。

1. 本處通報仍有改善空間，例如借重圖書館的簡訊通報系統，每通知教職員工一次約數百元業務費之額度，應可接受。另亦可請秘書室協助發佈於跑馬燈。(總務長)

二、全校電話分機一覽表，隨時更新上網並發 Email，俟組織較為穩定再印刷。(總務長)

三、各組組織因應業務需調整部分，請提出強化方案，在本處業務費可供應範圍內全力支援(工讀生)。(總務長)

四、營繕組：

(一) 師範理工大樓 9 至 10 月可陸續完工。

(二) 演藝廳施工前協調會及檢討有關新生始業式配套方案。

五、總務長：

(一) 第二宿舍仍請注意進度控管。

(二) 臺東大學各重要路口路名指示牌應儘快動作。

(三) 西康路鐵路立體平交道，交通部擬採高架方式，個人希望採地下道。

(四) 再次強調針對維修業務，以人員走動式管理主動查修。

六、保管組：

(一) 搬遷在即，財產報廢案件多，下個月進行財物盤點。

1. 財產盤查有問題時的處置方案，尤其是各系所主任之財產，參考下列方式辦理：(總務長)

(1) 找不到的應整理出清單，保管組該簽就簽出，行政程序要做出來，

(2) 過去 20 年的帳先行列為呆帳，

(3) 前 5 年的財物則不可成為未來的呆帳，

(4) 設定有完整帳目的起點，有新的管理方式。

(二) 電算中心移撥之場館管理業務，建議就近管理。

1. 電算中心業務移撥二名人力，楊林森及王振界，因王員已核准 10 月底退休，校長已同意另案簽補正職或行政助理人力。場管經費亦計會計室一併移撥，工讀生及經費要同時移撥。其他管理金可否運用，請同案檢討。(總務長)
 2. 另外現有數位媒體組所管理之校內公共空間亦要全部接收。請保管組即刻規劃人力及管理程序，要有規劃方案。(總務長)
 3. 新進人員要能使其溶入現有行政文化，明確告知該做些什麼，權責要明訂。
- (三) 超商未進駐前，建議員生合作舍繼續營運。
- (四) 師範大樓一樓廊道空間改作超商使用以提升生活機能，與師範學院研議。
1. 7-Eleven 合作案應持續追綜。(總務長)
 - (1) 廠商表示待師範學院完工後再評估，明年 1 月再行追蹤。

七、出納組：

- (一) 7 月 20 日之校務基金代理銀行評選，條件刻正協商中。
- (二) 繳費單明日可寄出。
- (三) 工程貸款因要精算各期收支，已請營繕組及會計室協助辦理。

八、文書組：

- (一) 線上簽核系統已架設完成。發文通告各單位協助填列各項所須資訊。9 月中教育訓練。
 1. 暑假應先訓練一批人員。(總務長)
 2. 發文請包含調查自然人憑證及讀卡機。
 3. 兩校區行政支援工作要檢討。
- (二) 檔案分類及保存年限表彙整中。
- (三) 泳池使用執照擬以報遺失方式補件。有關保存登記要請保管組協助。

九、搬遷後，各組要有兩校執行業務之腹案，原則上臺東校區本處不留人員。臺東校區及學生宿舍可如何利用，請各組建議。(總務長)

十、環保組：

- (一) 實驗室毒物現場存量與申報不符，環保局同意本校申報更正。這兩週已約老師清查。
 1. 請全面清查。(總務長)
- (二) 臺東營業處有電力監測資料，可供本校評估最佳契約容量。知本校區似無智慧型電錶，可對本校電力使用監測。初步看以兩段式電價較有利。
- (三) 新任組員陳怡靜，請各組多給予指導。本組辦公室已遷至招標室。
 1. OA 設備請規劃採購。(總務長)
 2. 依目前學校組織調整策略，環保組可能裁撤，但其相關業務要一併移出才會裁。環保組業務資源回收及清潔部分會移至事務組，能源管理消防等業務則移至營繕組。
- (四) 污水處理廠改善設計預算書圖已寄至本校，簽准後可招標。

十一、總務長：

- (一) 校長請本處 8 月 27 日(一)作業務簡報，總務處全體同仁應到場(停止休假)。簡報重點請各組就手邊重點工作、預計執行的工作及遭遇問題與解決策略、創新作為

等提列。預計有 15 分鐘簡報，接著是與校長座談。

(二) 8 月 16 日搬遷會議，請事務組及保管組提列相關搬遷原則，事務組因應大量採購，須工讀人力支援並給予採購訓練，經費由處內經費核撥。

(三) 總務會議中有關各系所主任為委員之條款，請檢討修訂。

參. 散會：上午 15 時 10 分

總務處 101 年 8 月份第一次處務會議簽到單

一、時 間：101 年 8 月 6 日（星期一） 14：00

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：

王君宇

王君宇

王君宇

王君宇

李君宇

李君宇

李君宇