

國立臺東大學總務處 101 年 7 月份第一次處務會議紀錄

會議時間：101 年 7 月 16 日（星期一） 09：00

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、各組搬遷計畫請儘快完成。

二、暑假期間：

- (一) 請事務組督促持續割草，割後乾草請記得處理，否則覆蓋處的草皮會枯死。
- (二) 各棟大樓中水噴灌系統須檢修使用，請事務組與營繕組調查維修，環保組利用澆灌。
- (三) 人文學院鳥糞問題，管路排架須處理乙事，請營繕組妥處。

貳. 業務協調與檢討

一、割草持續辦理，校園綠地整理案 7 月 17 日開標。(事務組)

- (一) 請儘速將割草案發包。(7 月 17 日已發包)(總務長)
- (二) 工友勤務要檢討並適當調整，考量是否需跨組支援。(總務長)
- (三) 臺東校區教學大樓未清掃，暑假期間之環境清潔要能維持。(總務長)

二、仍請環保組加強督促廠商暑假期間垃圾清理。8 月份環保組新進組員，請責成辦理。(總務長)

三、營繕組：

(一) 二舍 7 月 10 日開工，刻正設置施工圍籬。

- 1. 二舍自辦採購，該聘任的人力要預先規劃，以期品管達到水準。(總務長)

(1) 書圖審查等類似的工作，可請南工處協助品質把關。(營繕組)

(二) 師範及理工大樓工程進度落後，工期逾期計算問題由代辦機關認定。

(三) 圖資大樓工程 3 樓模板開始組立，進度有可能趕上。

(四) 活動中心體育館工程進行獨立基腳灌漿。

(五) 演藝廳功能提昇招標案尚無廠商投標。

(六) 道路校名招牌，規劃附掛在原有指標牌上。

(七) 總務長指示：

- 1. 校園各項規劃案應開始啟動。

(1) 規劃案以委外為原則，必要時協商境向或劉木賢建築師事務所辦理。(營繕組)

- 2. 原行政大樓周邊由王任生董事長委請設計的景觀改善案，是否仍有資料。

(1) 設計資料營繕組有備存。(營繕組)

- 3. 西康路拓寬地籍是否有佔用，需否填同意書。

(1) 已和縣府相關單位聯絡，本階段尚無需填送。(保管組)

- 4. 校園及工地晚上據聞有飊車情形，不確定是工人或學生，請與工地聯絡請其教育工人，宣導不允許校園騎機車，機車也須停放在現設之機車停車場，期與本校規

定相符。(總務長)

四、文書組：

(一) 公文線上簽核系統 7 月 4 日議價決標，由英福達公司得標。7 月 11 日進行基本資料訪談。本組將提供相關資料，第二次訪談時間及內容已排定。

1. 廠商要如何處理目前的公文系統資料，請確認。(總務長)
2. 本校公文資料的安全性及備份與異地備份機制也請確認，使不致有資料損失之疑慮。(總務長)
3. 新系統資料庫結構文件是否應請廠商提供，或者應有可再利用格式之輸出機制可供本校使用。(總務長)

(二) 自然人憑證與讀卡機將簽辦通報調查購買。

1. 不只要通報，要主動提列各單位承辦及主管名冊，主動通知。可以預先想到的有行政單位人員都需要，系所則有主任及行政助理，各中心也類似，這些人要主動通知。(總務長)

(三) 各單位檔案分類及保存年限調查整理後函報教育部。

(四) 臺東校區泳池為補使用執照，前置作業辦理中(如登報)。

1. 後續作業如測量及保存登記，請一併辦理結案。(總務長)

(五) 目前來文要掛文號與未列查詢的條件請說明。(總務長)

五、各組在業務上有什麼壓力來源，務必提出討論解決。(總務長)

六、出納組：

(一) 電算中心修改之學雜費繳費系統，7 月 12 日辦理操作說明，估計 19 日前線上操作，24 日前上線，8 月郵寄繳費單。

(二) 因須精算工程經費撥用額度、工程進度及付款期程，原簽辦之貸款銀行評選案，暫待黃士昌技正與蘇彥光組長受訓完成後再行辦理。

七、進修部提請出納組協助收費事宜，在與其主任討論後，再作人力調整。(總務長)

八、保管組：

(一) 統一超商 7 月 16 日到校與本組及師範學院會勘販賣場地。

(二) 8 月中以前，請列印以保管人為單位之財產搬遷資料發給個人，確認是否需搬遷。(總務長)

(三) 現有財產管理系統中，因考量其資料之高重要性，請確保資料安全，思考異地備份之可行性。(總務長)

參. 散會：上午 10 時 10 分

總務處 101 年 7 月份第一次處務會議簽到表

一、時 間：101 年 7 月 16 日（星期一） 09：00

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：

李君宇

吳明瑾

張雅雲

黃文清

黃俊宏

羅惠華