

# 國立臺東大學總務處 101 年 11 月份第一次處務會議紀錄

會議時間：101 年 11 月 12 日（星期一） 10：00

會議地點：行政大樓招標室

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、102 年度預算編列數額，會計室認為偏高，請清楚列明細項及用途，併同其依據及分析結果，各項目要有預算式或說明。

二、預算編列之原則，除每年例行事務，可提出有創新作為之業務，不必依循，例如場館多年未維修，若有構想今年可編列。若要趕提 102 年度預算需儘快擬提。

三、人事調整部分，事務組專員職缺及兩名助理、營繕組工程助理，皆已公告或簽辦；組長輪動，近期會與各組長討論並有所調整。

四、請營繕組注意及辦理下述事項：

（一）明年年初請再指派張技術員家豪接受能管員訓練。

（二）消防管理業務是否由環保組移轉，待電機技士到職後再討論。

（三）維修成本檢討，請將過去三年成長原因明列，俾於校務會議爭取法制化。另多方詢價以節省經費之控管，即以訪價及管理策略兩方式進行節流。

（四）前次處務會議要求之人行道瀝青混凝土鋪面未復舊，行政大樓至共同教學大樓人行步道因為臨時步道，待圖書館大樓完工後再一併檢討。

（五）保管組淹水是否已處理好。（已妥處）

五、為事權統一，垃圾清潔業務將調整。

六、請保管組辦理下述事項：

（一）各場館管理辦法要檢討，考慮以保守或積極經營的態度，積極面向就是要修訂回饋金使用規定，使能自給自足的聘人管理，收費都要相對檢討。

（二）教職員宿舍是否需整體整修改善也請評估提報。

（三）場館服務有對內對外各種服務的情況，請詳細檢討，可能的問題如何排除，請再與楊技士林森討論。

（四）7-11 超商有無進駐本校之意願請再追蹤。（明年度尚無，103 學年度會進駐）

七、搬遷會議開會之先，本處應再內部討論。

八、公文系統已上線 1 個月，整體運作順暢度估計有 75%，表現尚佳。

## 貳. 業務協調與檢討

一、事務組：內控作業是否由本處內部先完整討論有那些項目。

（一）總務長：再排時間討論，風險度不高的項目則暫不填列本次內控作業中。

二、營繕組：

（一）師範學院的空間配置今日已收到，開始整理各空間應採購項目。

（二）理工師範後續景觀工程近日上網公告。

（三）活動中心體育館工程目前進度超前約 4%。

（四）知本演藝廳功能提昇工程預計 12 月底完工。

1. 總務長：驗收時程會逼近下學期開學，驗收壓力大，請注意。另班代會議反應改善各項問題，請追蹤修繕。

三、出納組：調查土銀轉帳免收手續費通報已改用書函發出。

四、保管組：

(一) 教職員宿舍建議整修項目：

1. 電動大門笨重且常故障
2. 宿舍外牆老舊及將牆面油漆
3. 線路外露改裝收納
4. 洗衣機老舊更新

(二) 總務長：目前考量徹底整修可行性。但不見得以校務基金滿足各式需求。宿舍自民國 59 年搬入，是應該進行整修。

五、環保組

(一) 消防演練訂於 11/30，本週已發文各單位，民防演練部分已通知學務處合併辦理。另將與學務處協商輪辦機制。

(二) 日前安全衛生稽查結果，有動物屍體存放問題，若無冷凍必遭罰款。已向廠商估價冷凍冰箱乙臺(90cm x 50cm 約 13,000 元)，並定期請廠商收回屍體依法處理。

六、文書組

(一) 公文線上簽核系統 11/15 廠商結束駐點服務，行政會議有 15 分鐘要點說明。

(二) 後續本組將進行回溯歸檔事宜。

(三) 檔案銷毀作業預計 12 月底前完成。

(四) 臺東校區收發人員，新進具身心障礙身分之行政助理，作業表現目前尚可。

七、總務長室：

(一) 重申採購作業：

1. 核銷作業，總務處授權核行層級：

(1) 目前僅由事務組及營繕組核行

(2) 核行之額度在三萬元以內，超過需由總務長核行。

2. 請購作業決行，各組長兩萬元(同二級主管)。

3. 請購單三萬元以上須要一級主管(院處室主任)核章，若無請退件。

(二) 公文流程如有各組分層負責二級主管核定事項，免會總務長室者，如出納組開製領據之類，請文會至承辦人後於送件時先移除秘書及總務長，即可免至總務長室。

(三) 不休假獎金請各組通知同仁申請填表。

(四) 另擬建議，經簽陳核准之請購案，請購單內之請購單位及經辦單位欄可不必再核章，僅須檢附簽准文件及於請購單之核銷欄核章即可。

八、總務長結語：

(一) 有關擴大處務會議：

1. 每次應請不同之組員與會，除使同仁了解本處業務外，也能腦力激盪。

2. 處務會議時段非必要請勿休假。

(二) 總務業務要做起來比較不累的方法之一就是，不要讓校長帶著走，經常性業務何以被拖著跑，總務處應該要做在前面。例行性業務積極督導，像是清潔、環境、

交通車等，所以人力應用管理要再規劃調整，各組業務主軸步調抓準，不讓首長跑在前。

(三) 屆時工作及人力調整時，組長以下人力由組長自己負責，組長輪調後，願意帶誰走，只要各組間協調即可。

(四) 各組及同仁對本處有無任何建言，任何看法與建議都歡迎。

(五) 各類場館若有收入項目，請將規劃的想法專簽，將場館管理活化。含服務面、管理面，如有經費可資運用，則可訓練一批人力，即使假日需人力要加班也能應付。惟要能說服首長，所以請務必仔細檢討場館管理相關辦法及學校法規。

(六) 102 年度預算審議時，請相關組別列席說明原因理由。

**參. 散會：**上午 11 時 30 分

# 總務處 101 年 11 月份第一次處務會議簽到單

- 1、時 間：101 年 11 月 12 日（星期一） 10：00  
2、地 點：行政大樓一樓招標室  
3、主 持 人：王總務長文清 記錄：李君宇  
4、出席人員：

楊林棟  
侯永祥

李君宇

王士山

郭子仁

陳怡靜

鍾惠華

謝如泉

許玲玲

黃俊凱