

國立臺東大學總務處 103 年 06 月份擴大處務會議紀錄

會議時間：103 年 06 月 17 日（星期二）13：30

會議地點：行政大樓一樓招標室

主持人：王總務長文清

記錄：賴美雲

出席人員：詳簽到表

壹、主席致詞

- (一) 介紹新成員：營繕組行政助理徐振維，歡迎加入本處團隊。
- (二) 總務處組織編制調整案，各組提出構思報告，凝聚本處共識。
- (三) 盤點理工學院搬遷、第二宿舍、圖資、活體裝修等採購的進度。
- (四) 依活動中心體育館裝修採購進度，近期請安排活體搬遷會議。

貳、總務處組織編制調整各組報告

一、文書組報告：

(一)人員組織調整方面：

- 1、目前知本校區文書組人員四員，臺東校區收發室一員，各司其職外，若有人請假或學校通知上課時，則臨時調動支援之。
- 2、未來文書與保管合併後，遵照長官指示，人員方面不動外，臺東校區的管理應有明確的指示，以便能有更精準的規劃。

(二)搬遷後的營運模式：

- 1、搬遷後，臺東校區尚有進修推廣部及中心進駐，公文及郵件的往返，尚須處理，臺東校區的收發室有無存在的必要性？抑或臺東校區的收文及郵件處理交由進修部處理？公文及郵件的遞送比照現在的模式，委由交通車運送，或由學校另派公務車運送？
- 2、臺東校區收發室若保留，行政助理勢必須續聘，增加經費的支出，學校同意？

(三)未來的目標

積極的整理及掃描紙本檔案、整理檔案室以符合檔案局的規範，預計在

未來三年內參加檔案金檔獎的評選。

檔案是學校與機關的重要資產，唯有充足且專業化的人力，且利用資訊化的檔案管理系統方能有效管理。本組以金檔獎為標竿，力求進步與改進，依據第 12 屆機關檔案管理金檔獎評獎實施計畫，以下幾點為評比之重點項目：

- 檔案立案編目
- 檔案清理與機密檔案管理
- 檔案保管與庫房設施
- 檔案應用
- 文書與檔案作業資訊化
- 檔案管理計畫與培訓
- 檔案管理特殊績效與標竿作為

檔案立案編目：

1. 101 年 10 月起已使用檔案管理系統，並依規定進行案卷二層級編目建檔，目錄著錄內容依實呈現檔案形式、來源與案情。
2. 紙本公文編目後，即掃描上傳至公文系統，便於調案及查詢。
3. 103 年截至 5 月底，歸檔件數計 28,240 件，均詳實著錄、查檢分類號之適當性，並建立簡要案名。

檔案清理與機密檔案管理：

1. 檔案清理

- 依檔案鑑定作業管理之權責內容，於年底銷毀時清理並會辦鑑定，後函送教育部轉檔管局。銷毀陳核後進行核報作業，經檔管局建議改列永久保存案件，依規定完成註記銷毀，其餘裝箱送往永豐餘紙廠銷毀。
- 102 年度共銷毀 77 至 87 年已達保存年限之公文共 915 案(17,996 卷，

共 10 年度)。

- 檔案室空間有限，增加辦理檔案銷毀作業次數，減輕庫房空間不足之壓力。

2. 機密檔案管理

- 密件檔案由密件封套封裝，並定期清查件數。
- 由於 101 及 102 年密件數增加，定期清查密件檔案，辦理檔案解降密。

檔案保管與庫房設施：

1. 檔案保管

- 自 98 年度歸檔之檔案，依檔案法規定使用去酸紙檔案盒，每卷 3 公分進行裝訂，並依規定上架順序排列。

2. 庫房設施

參考各獲獎機關及學校之績效報告及相關資料以下幾點為庫房改善之重點：

- 本校檔案室天花板為輕鋼架，檔案室須拆除天花板，不宜有管線從上方經過，且不能有對外窗。
- 庫房與整理空間須做區隔，由於本校檔案室空間有限，整理空間與庫房同處一室。
- 需有氣體式滅火器系統、火警探測器及警報系統，本校為乾式滅火器。現有的乾式滅火器對於紙張的損毀度較高，使用氣體式滅火系統，若在意外發生時，能夠快速的滅火，且紙張的損害較小，後續的處理清潔動作也較為便捷。
- 本校檔案室雖有除濕機，但僅置於密件室，外面檔案室並無除濕機，且除濕機需交替運轉為佳，另外也需配置空氣清淨機。
- 溫溼度計為電子式或電子顯示器，本校為傳統水銀溫濕度計。
- 需有監視錄影設備。

- 電子感應與門禁鑰匙，大門有防火功能為佳。
- 檔案室宜設置於二樓以上，並避免陽光照射之地點為佳，以防止案件受潮水淹及過度曝曬，若檔案室設置於一樓，需設置防水措施，如加高地面高度、設置防溢水門檻等。

檔案應用：

1. 目錄彙送

- 於每年 1 月及 7 月於檔管局網站進行目錄彙送，其電子檔名符合機關檔案管理資訊化作業要點規定之命名原則、格式及內容，經檢核通過正確無誤，並依規定期程辦理彙送。

2. 檔案檢調

- 為提倡節能減紙，101 年度 10 月 15 日後之公文可進行線上調卷申請，申請的過後得於調卷檢視中檢視公文，其餘由文書組網站列印調卷案，申請調案。

年度	校內調案	校外申請檔案應用
102	139 件	0 件

- 每日查詢有無逾期超過 10 日之公文，並於簽核系統進行線上稽催作業，承辦人於回復攔回復，以了解公文承辦之狀況。

3. 加值推廣：

- 參考台中市地政事務所、政治大學及中央大學，對於加值推廣機關皆印製相關宣導文宣(例:海報、L 夾、書籤等)，及利用電子看板宣導檔案應用。

文書與檔案作業資訊化：

1. 本校檔案管理系統併電子公文系統於 101 年 8 月委外開發，在 101 年 10 月 15 日上線使用，系統提供完整檔案管理作業功能。

2. 本校檔管系統提供點收、立案、編目、保管、檢調、銷毀、移轉、移交及案件案卷二層級著錄等完整作業功能。(檔案編目二層級著錄係指以案件、案卷二層級著錄)
3. 本校委託系統公司將 36 年至 100 年舊系統檔案回朔建檔至新系統中。

檔案管理計畫與培訓

1. 積極派員參加上級機關舉辦研習活動

檔案管理特殊績效與標竿作為

1. 102年度線上簽核公文共10,509件，占總公文數81.17%，紙本公文共2,438件，僅占總公文數18.83%，相較於101年度僅使用紙本公文(100%)，減紙效果顯著。
2. 將有關二二八事件檔案陳報至檔管局，並於103年3月至檔管局進行移轉。

未來努力方向：

檔案庫房空間有限，若要改善需大量經費的支持，參考中央大學 99 年金檔獎檔案管理績效報告 98 年及 99 年庫房改善經費分別為 716 萬及 70 萬，擬先從業務方面做改進，提高庫房的容納空間。

1. 檔案室空間有限，增加辦理檔案銷毀作業次數，減輕庫房空間不足之壓力。(擬一學期辦理2年度的銷毀作業，於學期末辦理)
2. 積極參與檔案相關研習活動
3. 定期清查密件檔案，辦理檔案解降密。
4. 將舊有之永久檔案，依法規定以環保去酸檔案盒，每卷3公分，重新分卷、裝訂。

二、出納組報告

(一)出納組人員配置及工作內容

成 員	工 作 職 掌
組 長 徐淑珠	一、出納業務審核、督導與管理。 二、已上線之業務加強系統、功能之規劃。 三、本校教職員薪津、鐘點費、考績獎金、晉級補發、年終獎金印領清冊之編造及發放。 四、所得稅、公健保費、住宅貸款、借支、退撫基金、法院扣款等款項於每月薪資中已代扣解繳工作。 五、大學部註冊繳費單彙整上傳土銀代收學雜費服務網。 六、教職員工薪資個人全年所得暨所得稅明細表彙整、統計及申報。 七、公教分期付款、公教儲蓄存款之辦理、繳款。 八、有價證券等保管品之登、對帳等業務。 九、校外演講、教職員工薪資所得稅等統計及申報。 十、二代健保資料彙整、核對及申報。 十一、其他上級交辦事項。
助理員 蘇詠晴	一、支票之開立、登帳、結帳、對帳業務。 二、月結存表、差額解釋表之編製。 三、公費生及卹內遺族學生印領清冊之編製及發放。 四、研究所招生、甄試報名費之統計及繳庫。 五、大學部、研究所學生註冊、學程學分費、住宿費等之核對、統計、編表及解繳入庫。 六、本校教職員工及工讀生等各類款項之發放及通知。 七、款項收入解繳銀行與結報主計室。 八、其他上級交辦事項。

<p>辦事員 張雅雲</p>	<p>一、零用金之發放、入帳及通知。 二、傳票之彙整、現金結存日報表之編製。 三、廠商貨款及學生各類款項之發放、匯款及支票之郵寄。 四、收入傳票之登帳、對帳。 五、進修部學雜費及各項收入之彙整、統計、編表及繳庫。 六、學雜費年度繳費資料彙整及上傳。 七、各項保證金、押標金、保固金等之代收，交主計室入帳。 八、其他上級交辦事項。</p>
<p>工友 王梅珠</p>	<p>一、出納組辦公室的清潔打掃、資源回收。 二、協助各種自行收納款項之收取及繳庫，開立各項請款收據並編製各項收入彙計表。 三、負責出納組銀行業務（土銀、台銀、合庫、郵局、一銀等）。 四、負責國外學者各類所得扣繳暨免扣繳憑單申報（財政部南區國稅局台東縣分局）。 五、公文之傳遞。 六、協助彙整自行收納款項統一收據、郵局匯款上傳資料。 七、負責事務組繳交水費、電費、電話費。 八、收繳自動繳費機之繳費事宜。 九、兩校區交通車車資收取及繳庫。 十、協助應稅所得抽存及影印。 十一、其他上級交辦事項。</p>

(二)兩校區營運模式說明

103年8月份理工學院搬遷至知本校區，部分單位仍留在臺東校區，如進修部、語文中心、保母系統、創育中心、農漁牧產品檢驗中心、幼兒教學中心及公私協力托嬰中心等。依據出納管理手冊第二十九條規定：出納管理單

位除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種款項及有價證券等，除法令另有規定外，應於當日或次日解繳公庫，零星收入最長不得逾五日。因此，收費將採以下二種方式：

1. 於每週一、四上午 8-9 時於總務處臺東辦公室收取相關費用，目前各單位收費項目如下

- ◆ 進修推廣部：學雜費、推廣教育報名費等
- ◆ 語文中心：各種班別報名費
- ◆ 保母系統：保母訓練報名費、學費、術科指導費等
- ◆ 公私協力托嬰中心：月費
- ◆ 創新育成中心：行政管理費、場地費
- ◆ 農檢中心：檢驗費
- ◆ 社區大學：各種班別報名費

2. 因應臨時收費需要、機動調整收費時段及時間

三、營繕組報告

營繕組整體搬遷後營繕組人員配置規劃

臺東校區：

人員	類別	工作內容	備註
田鎮銘	職員	1. 校舍機電設施維護 2. 職務宿舍修繕 3. 電梯、飲水機保養督查 4. 消防檢修申報及改善 5. 電氣檢測及改善 6. 臺東校區電氣人員	與黃子平互為職代
黃子平	職員	1. 校區小型修繕 2. 全校木工修繕	與田鎮銘互為職代

知本校區：

人員	類別	工作內容	備註
黃士昌	職員	營繕組業務督導	
林俊延	職員	1. 防火管理人 2. 校區新建工程興辦 3. 校區小型工程興辦 4. BOT 宿舍相關業務	
任宛喆	職員	1. 能源管理人 2. 全校修繕工作督導 3. 全校維護工作興辦及督導 4. 全校土建修繕工作執行 5. 校區小型工程興辦 6. 節能及智慧管理改善	
	職員	1. 知本校區小型工程興辦 2. 知本校區土建修繕工作 3. 活體及圖資大樓機電修繕工作	吳月雀小姐缺
	職員	1. 知本校區電氣人員 2. 消防檢測及缺失改善 3. 污水廠維護採購 4. 電氣檢測及缺失改善 5. 空調維護及保養 6. 知本校區機電工程興辦 7. 知本校區機電修繕工作 8. 人文學院及全校公共設施機電修繕	

彭以良	約用人員	1. 電梯保養及修繕 2. 飲水機保養及修繕 3. 建物公共安全檢查 4. 第二宿舍、共同教學大樓及行政大樓修繕	工程管理費支出
徐振維	約用人員	1. 公文登記桌 2. 兩項公共藝術執行 3. 工程行政文書及協辦 4. 會議資料及相關準備工作 5. 其他雜項業務及交辦事項	工程管理費支出
董重佑	委外人力	師範學院及理工學院修繕工作	

四、保管組報告

國立臺東大學總務處保管組整併後業務調整建議表

職務	姓名	現有業務	整併後建議增加項目
組長	未確定	一、保管組業務審核、督導與管理 二、財物毀損、失竊簽擬及處理 三、建物空間管理及分配會議召開暨調配 四、土地及建物產權申請登記及變更 五、宿舍管理 六、各項會議資料提供	增列： 一、文書組業務審核、督導與管理 二、有關業務公文簽擬。 三、臺東校區搬遷後房舍及土地規劃利用與活化。 減列： 各項場地租借及管理

		<p>七、 校舍校地管理及面積統計</p> <p>八、 財物投保業務事宜</p> <p>九、 財產業務內部審核</p> <p>十、 各項場地租借及管理</p> <p>十一、 臨時交辦事項</p>	
組 員	楊林森	<p>一、 視聽教室、演藝廳及國際會議廳借用管理維護</p> <p>二、 協辦媒體學習環境，如非线性剪輯及錄音工程，並行管理維護及採購</p> <p>三、 教學空間軟硬體發展開發、設計與實務操作</p> <p>四、 規劃設計會議廳網路直播或非同步串流影音服務</p> <p>五、 協辦臺東校區各院搬遷後空間及財物管理</p> <p>六、 支援或協辦學校重要活動攝錄影工程。其他臨時交辦事項</p>	左列第五項修正為： 臺東校區搬遷後騰空奉准移交本組場地空間租借及管理
三 等 技 術 員	陳宥臻	<p>一、 知本演藝廳借用管理維護及技術支援</p> <p>二、 協助臺東校區視聽教室、演藝廳及國際會議廳借用管理維護</p> <p>三、 協助非消耗品列產及異動、財產異動</p>	<p>增列： 知本校區場地空間租借及管理</p> <p>減列： 左列第三、四、五項</p>

		<p>四、協助本校場地出租招商、修繕登錄處理事宜</p> <p>五、支援保管組辦理行政業務之推動</p> <p>六、協助保管組創新及整合性業務之辦理</p> <p>七、其他臨時交辦事項</p>	
行政助理員	王綵慈	<p>一、辦理非消耗品列產及異動。</p> <p>二、財物盤點簽擬紀錄表製作、簽報處置。</p> <p>三、經費登錄核銷事宜。</p> <p>四、行政大樓會議室借用登記及財物管理。</p> <p>五、其他臨時交辦事項。</p>	增列： 修繕登錄處理
事務工	鄧昌華	<p>一、辦理財產列產及異動(登記、移動)</p> <p>二、編造財產增減及結存月報、季報、年報及國有財產目錄之陳報</p> <p>三、財管系統操作維護及修正事宜</p> <p>四、各單位人員異動移交有關財產及物品清冊編製及處理</p> <p>五、財產折舊費用提列</p> <p>六、財產之報廢品處理(含拍</p>	未調整

		賣、贈與及再利用) 七、國有公共房地產建置線上 傳輸作業 八、其他臨時交辦事項	
--	--	--	--

五、事務組報告

事務組同仁異動意願調查表

職稱	姓名	工作項目/內容	自我期許	異動意願
組長	鍾惠華	1. 綜理本校各單位採購案，目前針對理工學院、圖資大樓、學生第二宿舍、活動中心暨體育館搬遷採購業務。 2. 每星期審核交通車排班事宜。 3. 事務工作管理。 4. 校園環境清潔及美化。	自我評價亦是工作績效之前提評鑑，是以改善本組品質之建立及應對改善歷年鳥糞造成之困擾。 1. 為建立品質，同仁間彼此瞭解業務運作，除有利於本組團隊共識之達成，亦有利本組組織架構之穩定與資源之整合分享，爰以將2位採購同仁業務上之調整，分擔業務專業以通才因應。 2. 瞭解本校事務工	職於校方服務多年，目前輪調事務組迄今6個月，職每日都戰戰兢兢，如有異動指示，遵照辦理。

			<p>所屬工作轄區之狀況及處理解決，如人文學院多年鳥糞之困擾，目前於 4-5 樓設紗門及 1 樓燈具之改善，降低鳥棲息之空間。</p> <p>3. 訂定購案管制表，俾利管控時效。廁所勞務清潔自我檢表，俾約束乙方管理考核。</p>	
專員	陳致敏	理工學院、人文學院、師範學院、圖書館、各中心財務及勞務採購(含共同供應契約下單)。	<p>標案順利，減少異議，廠商殷實，品質滿意。</p> <p>盡己之力，戮力以赴，搬遷業務，圓滿順利。</p> <p>轉換心情，改變態度，執行業務，不遺餘力。</p> <p>不戀不倦，最佳時機，盡己之力，為校</p>	

			效力。	
組員	蕭秀玉	<ol style="list-style-type: none"> 1. 總務處、學務處、教務處、秘書室、人事室、主計室、進修部財務及勞務採購（公開招標及共同供應契約下單）。 2. 十萬元以下小額採購案件之比價、採購、驗收、核銷等。 3. 各項費用-每月水費、電費、公務車油料費、垃圾處理費及牌照稅、燃料費等之彙計、繳款、核銷等。 4. 依限辦理，綠色採購成果上網申報作業。 		<p>職於 96 年 09 月 01 日任現職迄今，已逾 6 年又 9 個月，將屆滿 7 年。敬請鈞長依本校「國立臺東大學職員職務輪調實施要點」第六點「為維持單位業務之穩定性，職員以三年輪調一次為原則，最多以不超過七年為原則」之規定調整職務，以落實該要點第二點所揭「本要點之宗旨為配合業務需要，活絡行政人力，期能適才適所，激勵工作士氣，提高工作意願，增加業務</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 5. 依限辦理優先採購身心障礙團體生產物品及服務成果上網申請作業。 6. 各項費用-每月水費、電費、公務車油料費、垃圾處理費及牌照稅、燃料費等之彙計、繳款、核銷等。 7. 各單位自行辦理採購案件核銷憑證之審核。 8. 其他主管交辦事項等。 		歷練，有效培育人才，促進行政革新為目的」。
行政助理	劉勝輝	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理本校理工商學院、圖資大樓、學生第二宿舍、活動中心暨體育 2. 館搬遷相關業務。 	工作態度負責積極，溝通協調能力佳，長官交辦事項能即時處理，並回報進度。	約期至 103 年 12 月 31 日止，各單位 9 月份搬遷完畢後，僅約 3 個月工作時間，可依長官指示協助支援

		<ol style="list-style-type: none"> 3. 協助辦理本校財物及勞務採購相關文書作業及文件整理。 4. 臨時交辦事項。 		總務處各單位辦理相關業務。
行政助理	王詠駿	<ol style="list-style-type: none"> 1. 工友管理業務 2. 工友相關會議及各委員會代表選舉 3. 兩校區通信業務（含電信申裝、移機、拆除） 4. 兩校區廁所清潔維護（含廠商督導） 5. 兩校區校園環境綠美化及建物清潔（含外包範圍）申請及維護 6. 交通車之排班及所有公務車之管理維護 		否

		7. 兩校區停車證之發放 8. 其他臨時交辦事項	
行政助理	黃于捷	1. 協助辦理全校技、校工、行政助理及非編制人員勞健保之加退保及各項給付申報、保費代扣、請款、代收、繳費等業務。 2. 事務組網頁製作與管理。 3. 其他臨時交辦事項。	否

六、環保組報告

理工學院搬遷後，兩校區有關環保業務之管理構想：

(一)垃圾處理。理工學院搬遷後，台東校區僅剩進修部，垃圾量將大幅減少。台東校區校園後方垃圾場建議關閉。台東校區垃圾收集後運至知本校區校園後方垃圾場集中及分類，垃圾再由市公所清潔隊清運。可以節省人力與成本。

(二)消防管理。因進修部尚在，台東校區之防火管理人設置、定期檢修申

- 報與編組訓練仍需維持。惟如果有些棟之建物向消防局切結不再使用，則消防設施檢修申報範圍可減少該些棟。台東校區防火管理人吳月雀小姐將於7月底退休，將辦理由進修部張淑玲組長接任相關事宜。
- (三)能源管理。理工學院搬遷至知本校區後，台東校區用電契約容量將低於800Kw，依法不需再設置能源管理員。
- (四)知本校區校園後方垃圾場之擴建需求，刻正辦理中。
- (五)建請進修部分擔台東校區之垃圾管理、流浪狗管理等工作。

參、業務協調與檢討

- 一、文書組：有關報告內容提及預計在未來三年內參加檔案金檔獎的評選案，因本次會議時間有限，排定下次處務會議做專案報告。
- 二、環保組：
- (一)組員陳怡靜無異動意願，組長許振宏老師尊重學校安排。
- (二)本處組織編制於8月1日起調整，環保組組長改由職員擔任，新任組長需參加實驗室安全衛生訓練，並向勞委會報備異動情形。
- (三)理工搬遷前後需盤點管制藥品。
- (四)臺東校區搬遷後戶外垃圾桶設置點是否還要設這麼密集，因涉及合約調整將同步檢討；事務組也有類似情形需調整合約，亦請一併檢討。
- 三、事務組：
- (一)組員蕭秀玉已逾6年又9個月，將屆滿7年，有職員職務輪調異動意願，考量將人員調整需求。
- (二)廁所有蜘蛛網要清理乾淨。
- (三)專案事務工4名僱用至6月底，請事務組評估後續處理方式簽核。
- 四、出納組：臺東校區搬遷後仍留有進修部、語文中心、保母系統、創育中心、農漁牧產品檢驗中心、幼兒教學中心及公私協力托嬰中心等。維持

現有模式，於每週一、四上午 8-9 時於總務處臺東辦公室收取相關費用。

五、營繕組：營繕組組員吳月雀於7月屆齡退休，遺缺之編制表洽人事室了解。

六、保管組：

(一) 第二宿舍二樓餐飲要交給廠商進場安裝時程，請保管組與營繕組協調裝修工程進度接續處理。

(二) 財團法人法律扶助基金會臺東分會租用本校臺東校區教學大樓一樓空間乙案，請加裝分電電錶計算用電量。

(三) 組員楊林森仍負責臺東校區場管借用工作，其歸屬單位將規劃考量處理。

七、總務長室：

(一) 轉人事室通報，暑假期間(103年6月23日起至9月12日止)，每人可休10日，各單位得視業務狀況安排輪休。並逕行至差勤系統一般請假/以其他假假別申請。暑假期間行政人員(含兼行政職教師)應全天下班，下班時間為16:30後，(全日上班八小時)中午不休息。

(二) 因應理工學院搬遷及第二宿舍、圖資、活體裝修等各業務量大增，暑假需工讀生協助業務，本處各組人力運用採相互支援、樽節衡量方式辦理。

肆、散會：15時0分