

## 國立臺東大學總務處 104 年 02 月份處務會議紀錄

會議時間：104 年 02 月 05 日（星期四）09：00

會議地點：行政服務大樓一樓招標室

主持人：教授兼總務長 侯松茂

記錄：賴美雲

出席人員：詳簽到表

### 壹、主席致詞

- （一）在新的總務長未到任前，總務處的工作由本人負責，暫兼總務長。
- （二）總務處同仁的工作負荷量大，目前雖已告一段落，後續還有要繼續辦理的事項，以往總務處同仁對學校的貢獻，在此感謝各位。
- （三）總務的工作是持續不斷的，也會有突發事件需要即時處理，希望同仁能將工作做的完善。
- （四）落實職務代理制度，緊急突發事件要能即時處理。承辦人不在電話代接時，應詢問留電回覆或代為處理。

### 貳、業務協調與檢討

#### 一、文書財管組：

- （一）本組行政助理林妙玟將於 3/1 離職，其職缺人事室已辦理公開徵職聘並限身障人員報名，於 2/2 收件截止，人事室簽核擇期面試。
- （二）有關本學期行政及學術單位一二級主管異動本組公文系統已於 104.2.1 完成更新。
- （三）有關臺東校區進駐單位公文收送本組每日均派員處理維持正常運作。
- （四）有關臺東校區行政大樓及綜合大樓空間已完成清掃。
- （五）有關 BOT 學生宿舍暨餐飲中心財產接管本組將配合協商會議結

果辦理。

(六) 臺東市公所函本校經管臺東校區土地擬要撤銷撥用案，請加會產學營運暨推廣教育處。

(七) 學校公文系統有逾期多日未歸檔及會辦其他單位多日仍未完成公文流程，請主動稽催。

## 二、出納組：

(一) 本校教職員工薪津、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，其中年終工作獎金預計 104 年 2 月 9 月發放。

(二) 103 學年度第 2 學期學雜費繳費截止日期 104 年 2 月 16 日，預計 2 月 17 日彙整已繳及未繳資料送教務處及學務處核對。

(三) 104 年 1 月 5 日向聯邦銀行屏東分行借款 9,562 萬 1,946 元，約定繳息日期為每月 5 日，將依限於 2 月 5 日繳交利息費用。另 104 年 1 月 28 日因短期資金調度需要向聯邦銀行屏東分行借款 1 億 2,000 萬元，約定繳息日期為每月 28 日。

(四) 103 年本校各類所得扣繳憑單，已於 104 年 1 月 30 日前向國稅局完成網路申報。

(五) 103 年度本校學雜費繳費資料（含 102 學年度下學期及 103 學年度上學期），彙整委請圖資館系統發展組轉檔及檢核，已於 104 年 1 月 30 上傳國稅局網站。

(六) 每月彙整統計所得格式 50 付款總額，扣除本校公健保、勞健保及軍健保投保總額，計算本校機關負擔金額；另核對及統計代扣自付額，於次月月底前完成二代健保繳款及申報。

(七) 學雜費、學程及輔系等各類學分費之核對、統計、編表及解繳入庫。

(八) 月結存表、差額解釋表之編製。

(九) 零用金之發放、入帳及通知。

三、營繕組：

- (一) 新建工程植栽養護期草皮修剪已通知相關承商進場，範圍包括理工師範周邊及中央景觀區(不含理工師範南側停車場周邊)、圖書資訊館(含鏡心湖)周邊、學生第二宿舍及宿舍機車停車場、學生活動中心體育館周邊等區域，請事務組同仁避免重複割草，若有未明確區域請通知本組，一併至現場進行確認。
- (二) 本組預計分別於 2 月 4、5 兩日及 2 月 11、12、13 日三日辦理行政大樓小型送風機清潔，除已進行網路公告外，另亦請轉知同仁屆時配合，若造成不便敬請見諒。
- (三) 簡易棒球場工程，先期經費先做整地發包。
- (四) 圖書館及人文學院有水量異常溢流，請優先及時處理。

四、事務組：

- (一) 賡續辦理 104 年度各單位購置財務及勞務購案，1 月份業已完成 10 件標案，目前執行採購招標陳核作業案有：1. 104 年度臺東校區大樓廁所清潔維護勞務採購(事務組) 2. 移動式檔案櫃及辦公家具(教務處) 3. 全校教職員及學生 windows 作業系統使用授權(圖資館) 4. 自動投幣機及成績績列印系統維護及進階優遊卡繳費功能(教務處) 5. 農檢中心搬遷(農檢中心)。
- (二) 夜間交通車已 104 年 1 月 24 日至 2 月 22 日停駛，於 2 月 23 日起依合約請鼎東公車客運行駛夜間班車〈臺東校區 21：30 發車知本校區 21：55 發車〉，請同學多加利用。屆時於 2 月 17 日再行公告本校網頁周知。
- (三) 持續辦理履約廠商到期退還履約保固金事宜。
- (四) 有關勞健保業務歸屬總務處或人事室，請參卓各公立大學做

法，提送主管會報。

- (五) 大學路 201 巷、BOT 宿舍前水溝，平時就要定時清理，於開學前準備工作應先做好。

#### 五、環保組：

- (一) 有關應科系及生科系於理工學院座談會所提建議，請本處協助於該院系擇選適當空間作為實驗室廢液貯存間乙案，經 1 月 30 日下午偕同營繕組與該二系現場會勘，選定理工學院北棟二樓藥品室作為存放地點，該地點具備通風、排氣等符合法規之設備，已請廠商報價，於開學前完成購置防爆廢液櫃事宜。
- (二) 本月份依規定應辦理之多項申報案，包括：開發計畫環評申報(季報)、毒化物運作申報(季報)、污水處理水質水量申報(半年報)、四省專案申報(年報)，均依進度辦理，於期限內完成申報。
- (三) 辦理臺東校區消防防護計畫書變更案，臺東校區防火管理人現為進修部張淑玲組長，為配合進修部整併搬遷，擬變更由文財組楊林森技士擔任。
- (四) 因資源回收場靠近大學路 201 巷，清洗回收廢水請規劃做沈沙池及排水系統，以免二次污染附近農田。

#### 六、總務長室：

- (一) 2 月 10 日 12:00 召開 103 學年度第 2 學期第 1 次主管會報，各單位若有業務協調事項，於 2 月 5 日(四)前提供資料納入議程討論。
- (二) 公文須依公文速別規定之期限內將公文辦畢，已決行公文請儘速歸檔或自行存查。總務處目前(2 月 4 日)單位未結案件有 59 件。本處內部公文由秘書負責稽催。
- (三) 採購及工程案件，請秘書負責管考進度。

參、討論事項（無）

肆、臨時動議（無）

伍、散會：09 時 40 分