

國立臺東大學總務處 104 年 03 月份處務會議紀錄

會議時間：104 年 03 月 13 日（星期五）10：00

會議地點：行政大樓一樓招標室

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

貳、業務協調與檢討

一、文書財管組：

- (一) 進駐本校二宿餐飲中心十家店商及員生消費合作社，104 年 2 月份水電費已抄表計價，預訂 3 月 10 日前完成繳納，並將二宿餐飲中心繳費統計表一份送生輔組。
- (二) 本校員生消費合作社依 104 年 1 月 22 日行政會議決議自 104 年 2 月 1 日起重新訂約，並採一致性管理方式辦理租用，取消電費優惠方式折抵月租金方案。
- (三) 104 年 3 月 4 日如期陳報本校 104 年度國有公用財產管理情形自我檢核表及國有宿舍管理情形檢核計畫，並如期完成全國宿舍管理系統線上申報作業。
- (四) 依 104 年 2 月 10 日主管會報決議，本組楊林森技士歸建圖資館惟仍負責臺東校區國際會議廳、演藝廳、視聽教室、剪輯室等專業技術之場館，並協助圖資館數位內容影音製作，上項其它空間運用管理移交產推處，爰請楊技士辦理空間移轉俾利該處推動產學創新園區之規劃。
- (五) 本組會同主計室自 104 年 2 月 5 日至 3 月 6 日止，針對運動健康中心實施財物複盤共盤點財產 397 筆、非消耗品 822 筆，經清查結果發現有帳無物計財產 54 筆、非消耗品 66 筆，已請該中心追查物品流向並繼續辦理追蹤查核。

二、出納組：

- (一) 本校向聯邦銀行屏東分行短期借款新台幣 1 億 2 千萬元，已於 2 月 26 日辦理清償。
- (二) 為方便台東校區繳費，本組於每周一、四上午 8-9 時於行政大樓一樓原文書財管組辦公室收繳各項費用。另開學後協助學生代繳學雜費，學生只要持繳費單至本組櫃台，即可代為繳納學雜費。
- (三) 104 年度申請汰換公務機車一部，已於請購系統提出請購。
- (四) 課務組 3 月 9 日至 13 日辦理線上及人工加選課，俟選課結束，課務組任課清單簽核後，大學部及進修推廣班專兼任教師 2-3 月授課鐘點費即可依上課週數造冊核發。
- (五) 本校一、二級主管異動，已於 3 月份薪資完成主管加給補發或收回。

三、營繕組：

- (一) 本校「校長宿舍、入口意象、車棚及步道等設施新建工程」委託規劃設計監造技術服務刻已上網公告，預計 3 月 25 日開標，包含入口意象、校長宿舍、北側門(師範)機車棚、步道系統、簡易棒球場、全運會運動設施修建及環校路銑刨加鋪等工程。
- (二) 北側門校門、警衛室及動線改善工程已於 3 月 2 日開工，目前進行放樣工作。
- (三) 簡易棒球場前期整地工程已於 3 月 12 日開工，工期 60 日曆天。
- (四) 圖書資訊館及學生活動中心體育館公共藝術設置案，訂於 3 月 18 日由縣府辦理設置計畫審議。

(五) 校門口改善工程刻辦理基本設計修正，俟確認造型後即進行細部設計工作。

(六) 行政大樓會議室已於 2 月 26 日開工，目前進行桌椅、風管及高架地板鋼架廠製。

四、事務組：

(一) 圖資館及鏡心胡週邊草皮，勞請營繕組通知廠商於 3 月下旬，進行刈草維護事宜。另有關林務局 99 年度平地造林計畫，本月將進行刈草工作，因有兩處施作地點〈人文學院西北邊、及污水廠等區域〉，本校事務工業已完成刈草作業；是以，擬請林務局如欲進行本校刈草作業，請提前 1 個月前告之，避免重複作業。

(二) 3 月 3 日起，工友清潔工作區域調整如后：張保信至圖資大樓。施松崑至人文學院。王天寅至人文學院。羅俞明至鏡心書院。

(三) 本組辦理 2 月份採購案件：共計 39 件，總計金額為 2,293,610 元。

1. 小額採購案件：計 27 件，金額為 852,613 元。

2. 共同供應契約案件：計 12 件，金額為 1,440,997 元。

(四) 本組 2 月份公開招標案件統計如下

1. 公開取得報價單或企畫書計 6 件，決標金額計 2,258,900 元整。

2. 限制性招標-議價計 1 件，決標金額計 515,000 元整。

3. 退還廠商保固金案計 4 件，金額計 38,200 元整。

五、環保組：

(一) 本校知本校區開發計畫環評監測 104 年第 1 季採樣工作委託中央科技顧問有限公司已於 2 月 11 日至 15 日實施完畢，進

行空氣品質、地面水質、地下水質、噪音振動及交通流量等五項之採樣監測，該季檢驗報告預定於4月15日前由廠商提送本校核備。

- (二) 辦理臺東校區變更防火管理人事宜，由原進修部張淑玲組長改由本處文財組楊林森技士擔任此職，已於3月9日修訂「消防防護計畫書」陳報消防局核備。另為配合知本校區行政服務大樓四樓會議室進行裝修工程，已委請偉雄消防公司製作「施工中消防防護計畫書」，於3月6日陳報消防局。
- (三) 臺東縣環保局於3月4日蒞校進行二宿、BOT宿舍餐飲中心進行免洗餐盒餐具、塑膠袋使用情形之稽查工作，經查核有巨森早餐、自在軒、金鼎記等廠家違反規定，已口頭勸導，請文財組協助督導廠商。
- (四) 林務局臺東林管處於本校進行平地造林計畫，104年度造林基地預定於本校北側門進入後右側約3.5公頃範圍，該基地多為雜木(銀合歡等)，案經林管處發包，於3月6日鑑界後將開始施工；另99年度平地造林計畫(師範理工大樓西北邊、人文學院西北邊、校園西北邊及污水廠等區域)，也預定於本月份進行撫育(刈草)工作。
- (五) 協助應科系李建明老師及胡焯淳老師實驗室向臺東縣環保局陳報毒性化學物質運作核備案，申請運作毒化物物質說明如下：1. 三氯化磷(第三類)。2. 二硫化碳(第一類)。
- (六) 本校校本部104年1月及2月用電、用水資料統計圖表如附。將公告本校網頁籲請節約用電、用水。

六、總務長室：

- (一) 本學期第1次主管會報校長指示：請各單位主管於4月2日主管會報時，提出1份單位未來年度發展計畫，盼能有創新

作為。故此，請各組於 3 月 15 日前提出各組資料，交秘書彙整後陳核。

(二) 奉派至台北出差訓練，請以上行花蓮較短路線為宜，儘量勿由高雄繞行。

(三) 本校 104 年度預算已分配，有關首長公務汽車、公務機車、掃地機、洗地機等設備，請規劃採購。

(四) 各組業務建言

1. 文財組：前文書組與保管組合併，二組人員可相互支援，以補人力空窗期或盤點業務量大時期之人力負擔。

2. 營繕組：工程列管案件，每二星期考管一次。

3. 事務組：請儘速補齊短缺人力，以利業務正常運行。

4. 秘書：以 google 文件共同編修彙整各組資料，以達迅速網路分享。單位公文逾期未結清單，以 email 通知承辦人依限處理。

參、臨時動議

肆、散會： 時 分