

國立臺東大學總務處 104 年 9 月份處務會議紀錄

會議時間：104 年 09 月 16 日（星期三）09：00

會議地點：行政大樓一樓招標室

主持人：總務長 王文清

記錄：賴美雲

出席人員：詳簽到表

壹、主席致詞

- （一）有關大學路入口意象工程辦理土地分割事宜，請文書財管組積極接洽地政機關儘速協助處理。
- （二）新生家長座談會時有家長反應吃了學生餐廳拉肚子，請文書財管組告知餐廳廠商，加強衛生環境工作。
- （三）總統來校訪視動線步道拓寬工程，請營繕組於 9 月底前完成。
- （四）請事務組於 9 月 20 日前於學校網站建置勞健保專區。
- （五）演藝廳無線麥克風受手機訊號影響需換頻乙事，請評估可行性儘速處理，亦可先以有線麥克風應急排除雜訊。
- （六）請事務組以移動式噴嘴澆灌草皮，可精減人力澆水時間。

貳、檔案管理標竿學習心得分享報告

- （一）報告人：文書財管組高郁泉組長、文書財管組劉勝輝行政助理。
- （二）參訪地點：國立高雄應用科技大學。
- （三）參訪日期：104 年 9 月 15 日（星期二）。
- （四）參訪心得分享及建議精進措施：詳附件一。

參、文書及檔案管理研習心得分享報告

- （一）報告人：文書財管組劉勝輝行政助理。
- （二）研習地點：國家教育研究院三峽總院區。
- （三）研習日期：104 年 9 月 7-8 日。
- （四）研習心得分享：詳附件二。

肆、業務協調與檢討

一、文書財管組：

- (一) 為因應教育部 104 年 12 月 7 日蒞校實施 104 年度檔案管理作業成效訪視，本組已依規定擬訂本校檔案管理中長程計畫及 104 年度檔案管理工作計畫簽核中。並於 104 年 9 月 15 日由組長及劉行政助理前往高雄國立應用科技大學文書組觀摩檔案業務之標竿學習。104 年 9 月 7-8 日由劉行政助理參加文書及檔案管理研習。
- (二) 有關 BOT 宿舍暨餐飲中心財產轉移減帳確認及建物改善辦理情形已於 104 年 9 月 3 日召開協調會，本組已將會議紀錄於 104 年 9 月 10 日函轉各相關單位配合辦理。
- (三) 本組將於 104 年 9 月 17 日召開多房間職務宿舍住戶進出公共安全內部協調會，以因應住戶及土地建商雙方針對進出公共安全達成共識，及取得解決之道以改善住戶進出安全。
- (四) 有關學生二宿餐飲中心公共區域及廁所清潔維護及垃圾收集清理，商家已自行召開協調會委由柚子自助餐全權處理，所需勞力費用由各廠家逕付柚子自助餐。至於學生一宿餐飲中心垃圾處理除二家商家自行處理外，餘委外處理(本校承包商)，另公共區域清潔維護已委由阿森炒飯小吃店負責人比照二宿全權處理。
- (五) 發函辦理公文線上簽核及檔案管理系統申請驗證事宜。

二、出納組：

- (一) 為使同學繳費方便，對於學雜費未繳交同學，本組先收取現金，再送交土銀收繳。學雜費繳費截至 9 月 15 日止，大學部暨碩博士班計有 3,230 人繳費，繳費金額 8,326 萬 2,437 元，進修學制計有 410 人繳費，繳費金額 1,214 萬 2,973 元。
- (二) 103 學年度兼任行政職教師不休假加班費，預計 9 月 17 日前完成造冊。

- (三) 土地銀行台東分行代理本校校務基金公庫作業將於 104 年 12 月 31 日到期，依契約應經本校滿意該行代理績效，得續約一次，目前正辦理滿意度調查。

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」已於 104 年 7 月 2 日決標，並於 7 月 3 日開工，目前已完成 B 步道，刻進行 C 步道施作。第 2 期工程預計 9 月 16 日召開第二次基本及細部工作審查會議。
- (二) 北側門校門、警衛室及動線改善工程，目前驗收中。
- (三) 圖書資訊館及學生活動中心體育館公共藝術設置案，已於 8/7 召開公共藝術說明會，目前由藝術家創作比件項目中，預訂 9/27 日收繳作品。
- (四) 行政大樓會議室已完成驗收。
- (五) 郵局提款機與餐飲中心 2F 南側欄杆加裝固定百葉及固定窗工程合併辦理，郵局提款機已安裝完成，刻辦理鋁窗施作。
- (六) 人文學院階梯教室裝修，刻進行施作，預計九月底完工。
- (七) 圖資 ISMS 機房消防設備備料中。

四、事務組：

- (一) 鼎東客運繞道行駛「8129」至 105 年 1 月 31 日止，目前仍維持每日 30 班車運載；104 學年第 1 學期，本校為配合鼎東客運與一卡通票證公司合作，以「鼎東山線一卡通學生記名認同卡」，持卡乘車享有 75 折優惠，提供學生記名認同卡給新生，並儲值新臺幣 100 元。
- (二) 有關大專院校兼任助理及工讀生勞動權益保障事宜，本校依相關規定辦理加保者享有「勞工保險條例」、「全民健康保險法」、「勞工退休金條例」。該案業已經行政會議通過在案，俟勞動

部近日給予本校憑證帳號，即可在勞動部 e 化服務系統操作網路申報及查詢作業。

- (三) 本組於 9/15 上午進行登革熱病媒殺菌工作，近日內將入各單位處理戶內外積水容器廢棄事宜。上開事項皆發電子文及通告通知。

五、環保組：

- (一) 因應鏡心湖優氧化問題，於 9 月 7 日委請中研院吳俊宗研究員蒞校現勘，9 月 13 量測湖水深度約 210cm、底泥約 7cm，為降低生態負荷於 9 月 15 日上午進行撈捕湖內吳郭魚，並排定於 9 月 23 日進行湖水及灌溉圳道之水質檢測。
- (二) 消防局知本分隊 9 月 7 日下午蒞校稽查，提示有關餐飲單位使用及儲存串聯瓦斯應符合之規定，已通報轉知各餐飲單位務必執行。
- (三) 辦理本校圖書館室內空氣品質定檢及巡檢事宜，提報經費共計新臺幣 99,000 元整，所需經費擬由「知本校區開發計畫施工環境品質監測」專款專用項下列支，本案簽核中。
- (四) 簽奉核准辦理本校 103 年 12 月份至 104 年 8 月份用水用電資料公告事宜，並規劃申請 ISO 50001 能源管理系統驗證，所需經費約 3 年 20 萬元整，委請專業廠商協助本校改善能源績效。
- (五) 辦理本校大學路 201 巷資源回收屋搭建遮陽棚之經費需求案，工程經費需求經估算需新臺幣 759,450 元，經會辦主計室提出視年度教育部補助計畫或明年度經費再行檢討辦理，擬另覓經費辦理。

六、總務長室：

- (一) 104 學年度第 1 學期子女教育補助費開始接受申請，並請於本(104)年 10 月 2 日前回復相關資料。

- (二) 依 104 學年度第 1 學期第 1 次行政會議決議，請總務處事務組於學校網頁成立勞健保專區。
- (三) 考量各組業務如需增加工讀生，其經費由總務處業務費項下勻支，請填寫工讀生申請書及勞健保加保申請表以憑辦理。
- (四) 列管稽催總務處公文單位逾期未結清單，如有逾期未結公文者，請依限處理結案。
- (五) 工程列管案中，入口意象、校長宿舍等工程預定完成日期為 105 年 2 月 28 日，與學校希望能在 105 年 1 月 31 日完成有近一個月的時間落差，希望營繕組能儘速完成。
- (六) 有關教育部 104 年 12 月 7 日蒞校實施 104 年度檔案管理作業成效訪視，尚缺設備及器材用具，將以本處回饋金優先支援。

伍、臨時動議(無)

陸、散會：10 時 20 分