

# 國立臺東大學總務處 112 年 4 月份擴大處務會議紀錄

會議時間：112 年 4 月 17 日（星期一）上午 11 時 40 分

會議地點：行政服務大樓 1 樓總務處招標室

主持人：總務長 施能木

紀錄：胡峰銘

出席人員：詳如簽到表

## 壹、主席致詞

介紹本處新進同仁文財組辦事員曾映雪。

## 貳、上次會議決議及其他案件執行情形

國立臺東大學 112 年 3 月份總務處處務會議紀錄			
主席裁示及其他案件執行情形			
項次	決議情形	執行單位	執行情形
1	有關本處未完工程及訂購機件清理未辦理登產，或保證金及保固金未清理、暫付及待結轉帳項、其他應收款未清理等事項，請各單位積極辦理並列入追蹤管考。(107 年 2 月處務會議 107.02.23)	營繕組 文財組	<b>【營繕組】</b> ：登產列管 5 件辦理中，完成 3 件、履約保證金列管 7 件已完成 5 件、退保固金列管 4 件已完成 2 件，目前持續辦理中。 <b>【文財組】</b> ：持續配合辦理登產作業。
2	實驗室化學品清查及上線操作申報系統 6 個月內完成。	環安組	<b>【環安組】</b> ： 1. 112 年 3 月 25 日於資訊館 C119 電腦教室辦理「教育部化學品管理與申報系統」講習，學員共計 28 人。 2. 112 年 3 月 28 日發文告知實驗室老師化學品管理自即日起採線上管理，並於 112 年第 2 季起毒化物申報採教育部化學品管理系統線上申報後，運作紀錄表送至總務處環安組審查。 3. 安排 4~5 月期間至實驗室輔導實驗室人員線上管理化學品及填報毒化物運作量，日後將不定期查核各實驗室執行情形。

決定：持續追蹤列管。

## 參、工作報告

一、回溯檔案編目建檔辦理情形(附件 1)。

二、機密檔案清查及保密期限屆滿之解密辦理情形(附件 2)。

## 肆、業務協調與檢討

### 一、文書財管組：

- (一) 檔案清查：進行 93 年度檔案清查(普通件)至 3 月 31 日累計共 5,041 件，尚待清查有 1,265 件。有關機密檔案清查(87 至 106 年度)部分，計已清查 642 件，完成解密 225 件，維持密等 74 件，承辦單位檢討中計 271 件，詳如工作報告。
- (二) 檔案銷毀：於 4 月 12 日完成 91 年度檔案銷毀水毀作業並做成紀錄表陳核，及 111 年 7-12 月「未完成」目錄彙送異動作業；刻正辦理 92 年度擬銷毀檔案目錄會送各單位初審。
- (三) 檔案稽催：分別於 112 年 4 月 6 日簽(文號 1121002525)陳核本校逾期未結案公文情形，並以電子郵件和電話通知承辦單位儘速辦理。
- (四) 檔案鑑定：刻正辦理本校 77 至 81 年已屆移轉年限(25 年)之永久保存檔案鑑定案。配合檔案局政策，清查回溯檔案目錄彙送情形，本校已完成編目建檔，依規定定期彙送。惟公文系統檔案管理模組匯出檔案上傳無法完整，尚有檔案法施行前(91 年以前)未屆保存年限且未彙送之目錄。已列入廠商報修管考，規劃重新上傳作業期程，預計依限於 113 年 12 月 31 日前完成上傳彙送，詳如工作報告。
- (五) 公文系統：
  1. 為掌握廠商英福達公司報修維護情形，據以管考驗收與確認系統穩定性，自 4 月份起請英福達公司每月提送上一月份報修維護紀錄表，陳送總務長核閱。經廠商提送 1-3 月份報修紀錄表，總計登錄有 33 件，尚有 6 件處理中，已完成或說明有 27 件。
  2. 因未依契約於(111)年度完成驗證，依規定以日計算扣違約金，並於今年度第一期款扣抵。該廠商擬於 4 月底報名，預計安排 5 月或 6 月左右進行驗證作業。
  3. 圖書資訊館資訊網路服務組於 112 年 3 月 31 日至 4 月 2 日進行停機維護，完成備份至新伺服器主機作業，截至目前運作穩定正常。
- (六) 檔案室第二庫房建置：

為改善本校檔案室庫房典藏空間不足問題，規劃將原財產管理庫房調整為檔案室第二庫房，其建置費用計 71 萬 4,000 元整，通過由學校動支統籌款支應，目前正辦理設備招標及採購事宜。
- (七) 國有財物(財產及物品)：
  1. 完成 112 年 3 月國有財產增減結存表及增減表報部。
  2. 有關 111 年度財物盤點缺失改善，當年度各單位盤點缺失數計有 551 件、盤虧數 55 件，於 112 年 4 月 10 日以東大總字第 1121002430 號函送未繳交或尚有部分書面資料缺漏單位，督囑儘速查尋補正相關作業後，並彙整改善說明暨書面資料送回本組俾利解除列管。
  3. 112 年 3 月 25 日以東大總字第 1120003789 函送臺東縣稅務局本校校本部及臺東校區出租及標租之公有土地清冊，釐正課徵地價稅籍資料。
- (八) 職務宿舍管理：完成單房間職務宿舍 324 號房契約公證事宜，刻正辦理 120 號和 124 號房遞補作業。
- (九) 餐廳管理：第二宿舍餐飲中心自助餐廳設備採購案已交貨驗收完畢，新太平洋飲食館

於 3 月 21 日開始試營運提供自助餐服務，契約期間為 112 年 4 月 1 日至 113 年 7 月 31 日止。

(十) 有關太陽光電設置業務自 112 年 4 月份起由本處環境與職業安全衛生組接管：

配合政府太陽光電推動計畫以及教育部綠能校園政策，本校於 106 年起著手規畫建置，參與教育部所屬國立學校、機構之國有公用不動產設置太陽光電發電設備聯合標租，契約期間為 107 年 9 月 26 日至 127 年 9 月 25 日止計 20 年，原由本組負責履約管理，相關營繕問題由營繕組協同處理，經 112 年 3 月 27 日本處組長會議決議，通過由負責綠能相關業務之環安組接管太陽能光電設備建置及履約管理，相關招標作業依權責由營繕組負責。並於 112 年 3 月 30 日簽(文號 1121002347)陳奉核可並請人事室協助修訂本校分層負責明細表。

(十一) 本組年度各項業務統計：

#### 1. 文書郵務作業

112 年	總收文件數(電子)	總收文件數(紙本)	總發文件數	密件收文	密件發文	用印件數	郵件收件數(掛號及包裹)	郵件寄件數	公務郵資(元)
1 月	936	102	363	2	5	202	841	610	14,273
2 月	1,329	122	402	6	7	166	1,313	5,522	46,888
3 月	1,745	167	560	2	5	342	1,269	1,299	21,516
總計	4,010	391	1,325	10	17	710	3,423	7,431	82,677

#### 2. 檔案管理作業

112 年	新歸檔案件		檔案清查件數	檔案銷毀情形	永久保存檔案清查(件)	密件歸檔(件)	密件清查(件)
	電子	紙本					
1 月	1,644	173	711	91 年度撤架 75 件	0	2	盤點 39-45 年
2 月	544	160	1,115	91 年度撤架 154 件	0	12	盤點 45-50 年
3 月	6,630	173	733	91 年度撤架近 4000 件	0	23	
總計	8,818	488	2,559		0	37	

#### 3. 財產管理

112 年	財產登錄件數	財產移轉件數	物品登錄件數	物品移轉筆數	報廢/減損件數	資源再利用件數	拍賣件數	拍賣收入
1 月	16	173	12	775	327	8	0	0
2 月	17	213	43	582	222	15	0	0
3 月	583	174	72	554	332	20	1	34,002
總計	616	560	127	1,911	881	43	1	34,002

#### 4. 場地管理借用件數及收入(元)

112 年	行政大樓 4 樓第一會議室	行政大樓 3 樓第二會議室	行政大樓 2 樓露臺(件)	2 宿餐廳前廣場(件)	知本演藝廳(件)	知本演藝廳場租	餐廳租金	基地台租金	宿舍管理管理費
1 月	2	3	0	0	13	42,100	0	67,500	25,394
2 月	4	8	0	1	2	0	0	67,500	25,100
3 月	3	11	1	2	9	4,600	581,258	67,500	27,200
總計	9	22	1	3	24	46,700	581,258	202,500	77,694

## 二、出納組：

(一) 財政部為提升稅務行政效率並節能減紙，自 103 年度起綜合所得稅免填發紙本扣繳憑單。各位師長如需 111 年度紙本扣繳憑單，請電洽出納組列印（分機 1321）。

(二) 111 學年度第 2 學期專、兼任教師鐘點費，2-3 月合計發放 6 週、4 月 4 週、5 月 5 週、6 月 3 週，合計 18 週。2-3 月大學部、研究所、碩士在職專班及進修學士班等專、兼任鐘點費已於 112 年 3 月 30 日造冊送出陳核。

(三) 111 學年度第 2 學期 2-3 月 6 週大學部、碩士在職專班及進修學士班導師鐘點費已於 112 年 3 月 28 日撥入帳戶。

(四) 111 學年度第 2 學期 2-3 月 6 週師資培育課程導師鐘點費已於 112 年 3 月 30 日撥入

帳戶。

(五) 111 學年度第 2 學期校務基金投資管理小組第 1 次會議已於 112 年 3 月 23 日召開。

(六) 111 學年度第 2 學期子女教育補助費已於 112 年 3 月 31 日造冊送出陳核。

(七) 111 學年度第 1 學期 18 週進修碩士在職專班指導教授鐘點費於 112 年 4 月 11 日造冊送出陳核。

### 三、營繕組：

#### (一) 年度維護：

1. 「112 年度高低壓檢測及每月巡檢與發電機每月維護保養」，由隆安檢測科技有限公司承攬履約中。
2. 「112 年度消防檢修申報與每月消防設備檢查維護保養」，由禾緯消防有限公司承攬履約中。
3. 「112 年度飲用水設備定期維護保養勞務採購案」，由宏泉工程企業有限公司承攬，履約中。
4. 「112 年度空調設備定期維護保養勞務採購案」，由祥昱空調工程有限公司承攬，履約中。
5. 「112 年度電梯定期維護保養勞務採購案」，由佳典工程有限公司承攬，履約中。
6. 「112 年度師範、理工學院及第二學生宿舍電梯定期維護保養勞務採購案」，由台灣三菱電梯股份有限公司高雄分公司承攬，履約中。
7. 「112 年度第一學生宿舍電梯定期維護保養勞務採購案」，由崇友實業股份有限公司高雄分公司承攬，履約中。
8. 「112 度學生活動中心及綜合體育館電梯定期維護保養勞務採購案」，由台灣通力電梯股份有限公司承攬，履約中。
9. 「112 年度校區維修人力開口合約」由東逸水電企業股份有限公司承攬，自 112 年 1 月 1 日起開始履約。
10. 「國立臺東大學污水處理廠代操作運轉維護作業」由靖康有限公司承攬，現正履約中。
11. 「112 年度能源管理系統應用軟體維護」由原廠商弘敏能源科技有限公司承攬維護中。

#### (二) 年度工程：

1. 「臺東校區心動館新建電梯工程」111 年 10 月 24 日開工，112 年 4 月 6 日完工，4 月 10 日辦理竣工查驗，後續簽派驗收。
2. 「111 年度臺東校區消防安全設備改善」，111 年 11 月 28 日開工，預定 112 年 3 月 27 日完工，實際於 1 月 18 日完工，2 月 13 日辦理竣工數量查驗，3 月 6 日辦理火警自動警報設備試用測試，112 年 3 月 21 日完成驗收，完成保固金繳納及驗收後撥款。
3. 「臺東校區科學館結構耐震補強工程」簽辦招標作業中。
4. 「臺東校區科學館消防設備改善」，112 年 1 月 6 日開工，預定 112 年 3 月 16 日完工，實際於 3 月 1 日完工，3 月 7 日辦理竣工數量查驗，3 月 16 日完成驗收，辦理結算撥款中。

5. 「臺東校區藝術中心建置工程」，111年4月11日決標，後續簽辦訂約事宜。
6. 「理工學院 SEA209 實驗室設備與隔間」採購案，財物部分辦理驗收完成，辦理室內裝修許可中。
7. 「圖資大樓室內裝修許可重新申請案」目前已送建築師公會審查中。
8. 「112 年校本部學生第二宿舍熱泵系統更換及維護保養合約」，限制性招標決標於鴻茂工業股份有限公司，目前已完成第一期保養工作（開學前保養）。
9. 「理工學院教室高隔屏建置工程」於 112 年 2 月 10 日開工，已於 3 月 24 日前完工。
10. 「產學創新園區創新育成大樓電梯設備修繕工程」於 112 年 3 月 2 日決標，由佳典工程股份有限公司承攬，工程預計 112 年 4 月底前完工。

#### 四、事務組：

- (一) 本組承辦 112 年小額採購案，截至 3 月底計有 98 件，總採購金額 530 萬 0,406 元；共同供應契約採購案計有 42 件，總採購金額 1,065 萬 7,371 元，各月份詳細統計詳下表：

月份	小額採購		共約採購		備註
	件數	金額	件數	金額	
一	34	1,951,314	16	9,470,615	
二	39	2,316,731	11	492,484	
三	25	1,032,361	15	694,272	
合計	98	5,300,406	42	10,657,371	

- (二) 112 年度截至 3 月底辦理採購金額逾 15 萬元以上招標案件共計 16 件，累計採購金額 2,954 萬 6,317 元整。賡續辦理各項採購案之招標各階段事宜（製作招標、契約文件、上網公告、底價訂定、開標／審標／決標／流（廢）標記錄登載、第二次以上公告或決標（無法決標）公告、契約訂定、契約變更、驗收、核銷、退還保證金、異議申訴處理等）。
- (三) 截至 112 年 2 月底本校收取民眾參觀校園停車收費共計 24 萬 8,310 元整，其中大客車參觀車次共計 260 車次，小客車參觀車次共計 6,977 車次。
- (四) 本校資源回收量截至 112 年 2 月底共計 2,715 公斤，出售總金額為 2,960 元整。至本校 112 年廚餘清運由達亨環保公司清運，至 3 月底清運總量為 2.7 公噸。
- (五) 截至 112 年 2 月底本校公務車派借共計核派 103 車次，其中貨車 34 車次、箱型車 28 車次、中巴 5 車次、大巴 5 車次及小客車 31 車次。
- (六) 鏡心湖水芙蓉清除維護工作，已於 3 月 7 至 14 日進行打撈清除，預計 4 月中進行第二次清除維護。
- (七) 魚針草已於 4 月初完成田間種植，將進行補植及田間雜草清除工作。

#### 五、環境與職業安全衛生組：

1. 本校辦理「政府機關及學校節約能源計畫」填報已依規定於 112 年 2 月底前完成，本次申報採扣除一宿、二宿及生技工廠之用電量，同步需一併減少前述之樓地板面積 40555.45 m<sup>2</sup>（計算 EUI 值之樓地板面積改為 162,638.91 m<sup>2</sup>）。111 年用電 EUI 值經計

算為 50.2Kwh/m<sup>2</sup>，本期因採計扣除用電及樓地板，依規定本校基期年 EUI 值後續將改為 111 年之 EUI 值 50.2Kwh/m<sup>2</sup>。

2. 本校辦理「政府機關及學校節約用水填報」作業已依規定於 112 年 4 月 11 日填報完成。
3. 本校污水廠代操作廠商於 112 年 3 月 8 日辦理自檢採樣水質，水質檢測結果放流水質為 BOD=3.9mg/l、COD=15.1mg/l、SS=5.9mg/l，處理結果皆遠低於環保法規放流水標準為(BOD≤30mg/l、COD≤100mg/l、SS≤30mg/l)。
4. 本校中水處理系統於 112 年 3 月 8 日辦理採樣水質，水質檢測結果為 BOD=3.4mg/l、COD=13.6mg/l、SS=4.8mg/l、PH 值 7.8、大腸桿菌群為<10CFU/100ml，處理結果符合再生水質規定（大腸桿菌群為<200CFU/100ml）。
5. 111 學年度第 2 學期第 1 次環境與職業安全委員會會議已於 112 年 4 月 11 日召開。
6. 有害事業廢棄物申報及行政院原子能源委員會申報按月申報完成。
7. 教育部化學品管理之毒性化學物質、土壤及地下水汙染整治費及衛福部疾管署生物安全管理資訊系統按季於 112 年 4 月 30 日前申報完成。
8. 教育部學校安全資訊網 112 年上半年申報於 112 年 4 月 30 日前申報。
9. 112 年 3 月 20 日教育部蒞校辦理「111 學年度大專校院校園職業安全衛生管理效期展延驗證審查」。
10. 112 年 3 月 25 日針對本校實驗場所辦理「教育部化學品管理與申報系統」講習。
11. 預定 112 年 4 月 18 日辦理 112 年上半年度本校實驗室及行政單位辦公室環境監測作業。
12. 預定 112 年 4 月 27 日辦理本校知本校區及台東校區 112 年第一次實驗室事業廢棄物(不明藥品、廢液、廢藥品空罐、碎玻璃等)清運。
13. 112 年度與學務處心輔組、人事室及臺東馬偕醫院合作執行校園醫療服務，服務項目包含：身心科醫師門診、職場醫師門診、心理諮商及其他身心健康服務，並利用各系務會議時段，辦理教職員健康管理及服務宣導。
14. 職場簡易急救箱設置：人文、師範學院各系辦公室(14 個)；理工學院各系辦公室及配合實驗室，設置簡易急救箱 (13 個)。
15. 本組與人事室、心動系合作，預定於 112 年度 4 月底起，針對職場教職員工肌肉骨骼不適者，提供心動系之專業舒緩理療，相關執行事宜，與合作單位確認後公告周知。
16. 與衛生福利部臺東醫院及臺東馬偕醫院合作，提供教職員工及學生戒菸相關諮商與轉介。
17. 與臺東衛生局及臺東馬偕醫院合作，提供職員工及學生有關戒酒相關諮商及轉介。
18. 教職員工 CPR+AED 訓練課程(4 小時)，訂於 6/30、7/7 辦理二梯次。
19. 心理健康促進課程及友善職場宣導，於 2/18、6/17 及 4/17 辦理。

## 六、總務長室：

- (一) 主計室稽催本處未完工程及訂購機件案、逾期未清理履約保證金及保固金、逾期未清理暫付及待結轉帳項、遞延費用之暫付及待結轉帳項及應付費用、逾期未清理其他應收款等，除請積極清理外，並請儘速回覆主計室辦理情形。
- (二) 本學期總務會議訂於 5 月 1 日中午 12:10 召開。

(三) 下次處務會議開會時間 5 月 22 日上午 9：00，敬請同仁預留時間。

伍、臨時動議： 無

陸、散會： 下午 12 時 10 分

## (一)回溯檔案編目建檔辦理情形

報告人：林子翔

### (1) 教育部 111 年 3 月 9 日臺教秘(四)字第 1110024051 號來函調查各機關回溯檔案目錄彙送作業辦理情形：

經查本校已完成 39~88 年檔案編目建檔，經上傳後發現系統顯示之檔案數量與上傳數目不相符合，故報送系統廠商協助處理。

回溯案件數	匯入年度	系統查詢年度公文數量
1	88	1823
0	81	1246
31	76	2034
1873	75	1882
2	74	1856
17	73	1592
838	72	896
1078	71	1360
383	69	433
302	68	427
274	67	460
489	66	496
399	65	418
476	64	486
394	63	402
396	62	396
642	61	653
8	60	1392
576	59	578
771	58	771
414	57	417
343	56	344
357	55	357
352	54	362
949	53	963
264	52	269
94	51	343
180	50	384
420	49	684
173	48	185
333	47	618
1	46	107
17	45	373



6	44	510
12	43	242
12	42	547
134	39	827

(2) 國立臺東大學 111 年 7 月 11 日東大總字第 1111004831 號函

送本校填報之「尚未完成回溯檔案目錄彙送作業機關調查表」至教育部匯整。

序號	目錄彙送機關	機關名稱	尚未完成回溯檔案目錄彙送之長度(詳填寫說明 2)	預定完成日期(詳填寫說明 3)	未完成辦理原因(詳填寫說明 4)
1	教育部	國立臺東大學	49 公尺	111 年 12 月 31 日	3

「預定完成日期」欄位，請根據「尚未完成回溯檔案目錄彙送之長度」配合下列至遲應完成期限填列：

1. (1)30 公尺(含)以下者：112 年 12 月 31 日。
2. (2)31-50 公尺(含)：113 年 12 月 31 日。
3. (3)51-100 公尺(含)：114 年 12 月 31 日。
4. (4)100 公尺以上者：115 年 12 月 31 日。

(3) 教育部 112 年 3 月 15 日臺教秘(四)字第 1120026130 號來函追蹤各機關回溯檔案目錄彙送作業辦理情形：

於 3 月 21 日發函(東大總字第 1120003388 號)回報本校「未完成回溯檔案目錄彙送機關辦理情形調查表」，並更正預定完成日期。

(4) 預計處理方式：

- 於 3 月 24 日再次寄信於英福達公司，請予協助處理。
- 該項問題擬登入每月系統報修回覆進度表，已掌握進度追蹤。
- 待系統公司釐清問題後，即可辦理上傳回溯檔案彙送。
- 查本校欲上傳之回溯檔案年度自民國 39 年起至民國 88 年為止，檔案件數總計 48,694 件，本案預計處理期程為 12 個月。為確保每個月上傳進度無虞，考量上傳年度之整體性及上傳總數之平均值(4,057)，規劃以下工作進度表(附表 1)，本進度表視實際處理情況縮短或延長上傳期程。

**附表 1. 本案預計從 112 年 7 月份開始執行上傳，預定完成日為 113 年 6 月。**

處理期程	預定上傳年度	備註
112/07	39~49 年，共計 4,093 件	
112/08	50~58 年，共計 4,210 件	

112/09	59~64 年，共計 3,907 件	
112/10	65~71 年，共計 3,594 件	
112/11	72~74 年，共計 4344 件	
112/12	75~76 年，共計 3916 件	
113/1	77~80 年，共計 3877 件	
113/2	81~83 年，共計 3640 件	
113/3	84 年，共計 3578 件	
113/4	86 年，計 4433 件	
113/5	87 年，季 4601 件	
113/6	88 年，計 1823 件	
113/7~113/12	彈性處理時間	
113/12/31	最後上傳期限	



## (二) 機密檔案清查解密辦理情形

報告人：余南誼

### 一、清查解密原因

- (一) 自 102 年以來本校機密公文每年歸檔數均為百餘件，惟多年久未清查，許多機密公文已達解密條件卻仍存放於機密檔案櫃，導致存放空間超出負荷，爰定期執行機密檔案清查作業，俾憑檢討相關解密事宜，減少櫃體容量負荷，以達機密檔案有效管理。
- (二) 過往機密檔案歸檔保存未確實執行，出現諸多錯誤態樣，並不符機密檔案相關法規之規定。
- (三) 機密公文解密後成為普通件公文，始得討論其保存、銷毀、移轉及回溯，甚至是目錄彙送相關作業，故解密作業有其必要性。

### 二、清查時間：110 年月至迄今。

### 三、清查範圍

- (一) 87 年度至 106 年度機密公文檔案。
- (二) 教育部、教育部國民及學前教育署來函建議解密之以前年度公文。
- (三) 110 年至迄今歸檔前可解密之公文。

### 四、清查數量

- (一) 87 年至 106 年清查屆期解密及應檢討解密之機密公文共計 673 件，詳參附錄（一）。
- (二) 教育部及國教署來文建議解密之機密公文目前共找出 34 件。
- (三) 110 年迄今於歸檔前即可解密之機密公文目前累積 38 件。

### 五、清查解降密檢討狀況

- (一) 87 年至 106 年機密公文總解密數 225 件（87 年：3 件、88 年：3 件、89 年：2 件、90 年：2 件、91 年：2 件、95 年：2 件、96 年：24 件、97 年：22 件、98 年：7 件、99 年：19 件、100 年：15 件、101 年：29 件、102 年：12 件、104 年：34 件、105 年：32 件、106 年：17 件），詳參附錄（一）。
- (二) 教育部及國教署來文建議解密之機密公文目前找出的 34 件皆依建議逕行解密。
- (三) 110 年至迄今歸檔前可解密之公文共 38 件，皆於歸檔前由承辦人逕行解密，並以普通件歸檔。
- (四) 經檢討仍維持密等之機密公文共計 74 件（95 年：15 件、96 年：5 件、97 年：15 件、99 年：19 件、102 年：2 件、104 年：11 件、105 年：6 件、106 年：1 件），詳參附錄（一）。
- (五) 承辦單位檢討解密而未回覆共計 271 件（87 年：3 件、88 年：9 件、89 年：7 件、90 年：10 件、91 年：1 件、93 年：6 件、94 年：4 件、95 年：10 件、96 年：1 件、97 年：0 件、98 年：21 件、99 年：0 件、100 年：16 件、101 年：25 件、102 年：56 件、104 年：49 件、105 年：36 件、106 年：17 件），詳參附錄（一）。

### 六、處置建議

#### (一) 解密條件已成就或未列解密條件之機密公文

1. 業務單位經檢討同意解密者，檔管單位於收到陳核之註銷意見表後，在文面上註記註銷章戳，並依規定於檔管系統上修正目錄著錄內容，包括重新繕打文稿主旨，統計歸檔份數及紙本頁數，原檔案倘有附件而未註記者則須一併清楚加註，已符合檔案法規歸檔相關規定，詳見附錄（二）圖示。
2. 業務單位經檢討定繼續維持密等者，承辦單位須將原機密公文重新裝入新封套中，並詳實填寫封套上所有欄位，104 年以前的機密公文未有統一格式封套，封套尺寸不一，造成檔案整理上的困難，故要求承辦單位須以目前統一格式封套封裝，封套上欄位資訊詳實填寫作為檔管人員系統上重新著錄之依據。

3. 維持密等之機密文件其保密期限不得長於保存年限，倘承辦單位重新設定之保密期限已明顯超過保存年限，則要求承辦單位重新設定，檔案內容過於機敏須延長保密者，實務上建議承辦單位解決方法有二，一是逕行解密，惟將解密後公文設定限制公開，二是重設保密期限以不超過保存年限為原則，俟保存年限屆滿後由業務單位檢討是否延長保存年限。因保存年限涉及嗣後檔案鑑定、銷毀與否及後續加值應用等，有上開不符狀況須與承辦人員討論，避免造成往後清查解密執行上困難。
4. 另維持密等之機密文件若有多件皆為相同案情者，建議承辦人以併案形式重新封套歸檔，一則節省密件櫃位空間方便管理，二則未來若有調案需求可節省查找檔案的時間增加效率。

(二)機密檔案封套所載資訊不符，造成檔案管理困難，亦影響日後解密作業執行，109 年度教育部檔案訪視將此點列為改善項目，目前機密文件歸檔前檔管人員加強檢視封套上資訊，有下列錯誤態樣即刻聯繫承辦單位改正：

1. 承辦文件之起訖日期未載明。
2. 主旨不明未詳細填寫。
3. 保密期限明顯超過保存年限。
4. 公文件數、歸檔頁數、附件數未清楚填寫。
5. 承辦人員不甚了解解密條件之意義而隨意勾選：清查階段發現許多封套上的解密條件設定不符法規規定，會簽承辦單位檢討，惟承辦人幾經更迭亦不清楚當時為何如此設定，造成檢討上困難。

上開作業係為避免封套上資訊與系統上著錄資訊不相符，清查密件時常發現封套上資訊與系統上資訊不符，甚至拆封後發現與公文內所示資訊亦不相同，造成解密作業困難，例如就曾發現解密條件三方顯示都不相同。自機密文件收文開始相關著錄資訊須正確繕打，讓承辦人在辦畢後歸檔填寫封套時有正確資訊參考，送歸檔前由檔管人員進行最後確認，發現不符即刻改正，以確保送進檔案室之機密檔案皆是資訊無訛。

(三)清查時發現有一部份機密公文在當時歸檔前即可解密，多半係簽核流程須保密，陳核結案後無保密必要之公文，但最後都以密件形式歸檔，檔管人員收件時也未發現該錯誤態樣，此類機密文累積數量多壓縮不少存放空間。爰目前密件歸檔若為結案後即可解密之公文，檔管人員會直接建議承辦人員逕行解密，改以普通件歸檔，承辦人可免去填寫封套之不便，檔案室密件櫃位得以騰出更多空間。

(四)清查機密公文發現人事室為大宗，經整理後會簽該單位辦理檢討解密，惟回覆速度相當緩慢，截至目前僅回覆 95 年、96 年、97 年及 99 年檢討狀況，尚餘多個年度共計 266 件未回覆。持續追蹤人事室辦理解密進度，並於每次清查會簽時加註儘速回覆多個年度解密辦理情形等語提醒。

(五)有關教育部及國教署來函建議以前年度密件解密事項，將繼續同步清查，因公文系統無法查閱且多與普通件裝訂一起，須進檔案室依年度一卷一卷查找，相當耗費時間。目前調出過去教育部與國教署來文，共查出 34 件公文並依建議逕行解密，同時也掃描公文以為將來回溯建檔之依據。

(六)已完成 95 年至 106 年機密檔案清查解密作業，餘下 107 年至 109 年機密公文清查解密作業預計於 5 月後開始，同時會反覆清查 95 年至 106 年間是否有迄今時間上已達解密條件之公文，並列入解密作業。102 年度機密公文已完成解密清查，並會簽相關承辦單位檢討解密，陸續已有單位回覆檢討結果；目前刻正辦理 103 年度機密公解密清查，俟清查完畢將辦理會簽各單位。

(七)上揭 95 年度至 106 年度已完成解密作業的公文，將以普通件形式分門別類上架，惟經教育部檔案科管理密件承辦人告知，此類公文須如普通件上架前進行歸檔掃描，故目前依年度完成掃描後歸入原卷上架。

## 七、附錄

### (一)

密件清查解密數量統計

	年度 \ 辦理情形	已清查	完成解密	維持密等	承辦單位檢討中
1	87	6	3	0	3
2	88	12	3	0	9
3	89	9	2	0	7
4	90	12	2	0	10
5	91	3	2	0	1
6	92	0	0	0	0
7	93	6	0	0	6
8	94	4	0	0	4
9	95	27	2	15	10
10	96	30	24	5	1
11	97	37	22	15	0
12	98	28	7	0	21
13	99	38	19	19	0
14	100	31	15	0	16
15	101	54	29	0	25
16	102	70	12	2	56
17	103	103	尚在清查	尚在清查	尚在清查
18	104	94	34	11	49
19	105	74	32	6	36
20	106	35	17	1	17
	總計	673	225	74	271

(二) 機密文件解密或維持密等後檔管系統重新著錄相關資訊，並補建闕漏資訊。

### 密等資訊

限制	開放	解密條件		密件檢討日期		會
機關	開放	應用註記		解密生效日期		會
等	不開放	核准文號		前解密日期		會
密	限制開放	前解密條件	本件於公布時解密			
調整原因		解密備註	112.2.6解密			

### 公文資訊

日期	105/10/06	來文日期	105/10/06	發文日期	
函		本別	正本		
來文者	教育部	主要發文者			
單位	副校長室	承辦人員	羅瑞華	承辦人職稱	行政助理
單位	副校長室	業管人員	副校長室 / 羅瑞華		
檔日期		送歸檔日期	106/03/20	辦畢日期	105/10/19

### 附件資訊

附件	附件名稱	媒體型式	附件數量	計數單位	隨文裝訂	儲存位置	抽存日期	抽存註記	抽存預計歸還日期	操作
	報告書	紙本	1	份	是					

### 密等資訊

限制	開放	解密條件		解密描述	評選後及決標後
機關	開放	應用註記		密件檢討日期	
等	不開放	核准文號		解密生效日期	
密	限制開放	前解密條件	其他	前解密日期	
調整原因		解密備註	112.3.3解密		

### 公文資訊

日期		來文日期		發文日期	106/01/10
簽		本別	正本		
來文者		主要發文者	國立臺東大學		
單位	總務處	承辦人員	陳致敬	承辦人職稱	秘書
單位	總務處	業管人員	總務處 / 陳致敬		
檔日期		送歸檔日期	106/01/10	辦畢日期	106/01/10

### 附件資訊

附件	附件名稱	媒體型式	附件數量	計數單位	隨文裝訂	儲存位置	抽存日期	抽存註記	抽存預計歸還日期	操作
	外聘委員建議名單	紙本	1	份	是					
	內派委員建議名單	紙本	1	份	是					
	外聘委員意願調查表	紙本	1	份	是					

(三) 112 年下半年密件清查解密執行期程


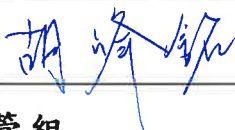


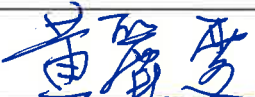


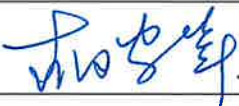
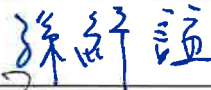
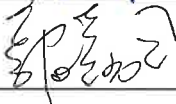


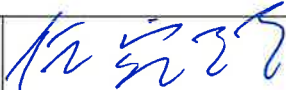






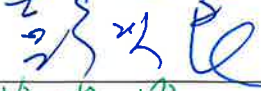




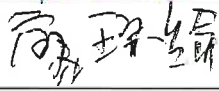
工作項目	時間	辦理情形	備註
1. 進行 107 年度機密檔案批次解密清查核對。 2. 同步進行清查教育部及國教署來文建議解密之以前年度密件公文。 3. 95~106 年度已完成解密之公文進行補歸檔掃描。	5 月	1. 檔案管理單位進行清查，篩選已屆解密期限或條件不明確者，並進行列冊。 2. 教育部及國教署建議解密之以前年度密件，查獲後逕行解密並掃描。	倘發現以前年度機密文未來函建議解密者，則由我方發函建議解密。
1. 107 年機密檔解密檢討作業。 2. 反復清查 95~106 年度機密公文是否有符解密條件者。	6 月	檔案管理單位會簽承辦單位檢討是否解密。	
1. 107 年獲准解密之公文由承辦單位依規定填寫註銷意見表辦理解密流程。 2. 進行 108 年度機密檔案批次解密清查核對。	7 月	1. 依承辦單位回覆之註銷意見表，於系統上辦理解密、重新著錄，並掃描入卷。 2. 篩選 108 年度已屆解密期限或條件不明確之機密公文，並進行列冊。	
1. 108 年機密檔解密檢討作業。 2. 持續清查 95~106 年度機密公文是否有符解密條件者。 3. 同步清查教育部及國教署來文建議解密之以前年度密件公文。	8 月	1. 檔案管理單位會簽承辦單位檢討是否解密。 2. 教育部及國教署建議解密之以前年度密件，查獲後逕行解密並掃描。	
1. 108 年獲准解密之公文由承辦單位依規定填寫註銷意見表辦理解密流程。 2. 進行 109 年度機密檔案批次解密清查核對。	9 月	1. 依承辦單位回覆之註銷意見表，於系統上辦理解密、重新著錄，並掃描入卷。 2. 篩選 109 年度已屆解密期限或條件不明確之機密公文，並進行列冊。	



1. 109 年機密檔解密檢討作業。 2. 持續清查 95~106 年度機密公文是否有符解密條件者。 3. 同步清查教育部及國教署來文建議解密之以前年度密件公文。	10 月	1. 檔案管理單位會簽承辦單位檢討是否解密。 2. 教育部及國教署建議解密之以前年度密件，查獲後逕行解密並掃描。	
108 年獲准解密之公文由承辦單位依規定填寫註銷意見表辦理解密流程。	11 月	依承辦單位回覆之註銷意見表，於系統上辦理解密、重新著錄，並掃描入卷。	
完成清查及解密後續未完成處置作業	12 月	彙整 107~109 年清查解密之數量，並核對是否悉數回覆。	

# 國立臺東大學總務處 112 年 4 月份處務會議簽到單

- 一、時間：112 年 4 月 17 日（星期一） 11:30  
 二、地點：行政服務大樓 1 樓招標室  
 三、主持人：總務長 施能木  
 四、出席人員：

出（列）席人員	簽 名	出（列）席人員	簽 名
施能木總務長		出納組	
胡峰銘		張淑玲組長	
文書財管組		張雅雲	
黃麗雯組長		蕭秀玉	
余南誼		王梅珠	
胡家華		孫紓誼	
鄧昌華		郭曉玲	
李振源		營繕組	
曾映雪		任宛喆組長	
林雅齡		盧德鈞	
林子翔		陳志明	
環境與職業安全衛生組		王俊元	
卓清昆組長		彭以良	
黃怡卿		徐振維	
曾雅君		宋志強	
廖琮綸		田鎮銘	

## 國立臺東大學總務處 110 年 12 月份處務會議簽到單

一、時間：112年4月17日（星期一） 11:30

二、地點：行政服務大樓 1 樓招標室

三、主 持 人：總務長 施能木

四、出席人員：

[illegible]