國立臺東大學總務處 115 年 10 月份擴大處務會議 紀錄

會議時間：115 年 10 月 19 日（星期一）上午 11 時 30 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　李建明　　紀錄：陳惠菁
出席人員：詳如簽到表

壹、主席致詞

一、本處人員異動：

(一)總務處盧德鈞調任至臺東航空站

(二)原出納組江淵惠調任至文財組

(三)原秘書室陳惠菁調任至總務處

(四)原實習商店謝佩儒調任至總務處出納組

(五)環安組新任職護姜貞竹

二、業務注意事項提醒：

(一)有關職務代理期間之業務協助，請各組依相關規定辦理敘獎，以資鼓勵。

(二)執行職場現勘場地或校園環境清理等作業時，請務必落實安全防護措施，近期因清除蜂窩及清理鏡心湖水芙蓉等相關作業發生人員受傷情形，請各單位加強風險評估及安全管理，以減少類似事件發生。

(三)近期各大學有發生詐騙案件，請同仁提高警覺，留意各類可疑訊息及詐騙手法，避免受騙。

(四)總務處各項業務均應依相關法令及規定辦理，以落實依法行政。

(五)配合政府推動職場不法侵害防治及職場霸凌防治政策，請同仁相互尊重、理性溝通，營造友善、尊重及安全之職場環境，避免發生不當言行等事件。

貳、上次會議決議及其他案件執行情形

國立臺東大學 115 年 6 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 事務組	【**營繕組**】：保證金 3 件、保固金 3 件、未登產 2 件。 【**文財組**】：持續配合辦理登產作業。 【**事務組**】：持續辦理中。

決定：本案繼續追蹤列管。

參、業務協調與檢討

一、文書財管組：

(六)檔案分類及保存年限區分表修訂：

因應本校各單位人事管理類檔案數量逐年增加、營繕工程類檔案宜採「一事一案」分類方式，以及主計類會計憑證檔案量龐大，本修訂本經 115 年 10 月 1 日本組第 1151006929 號簽會各相關業務單位，校長核定通過，並以東大總字第 1151007231 號函「國立臺東大學檔案分類及保存年限區分表」至全校各單位，核准自 116 年 1 月 1 日實施。

(七)檔案管理考評執行：本組於 115 年 7 月 17 日辦理教育部檔案管理考評順利圓滿結束，獲得委員予以甲等肯定，感謝文財組全體同仁 2 年來辛勞改善與準備，以及考評期間各組同仁協辦。

(八)檔案稽催：每週以公文系統進行 email 稽催通知，每月並專簽陳核首長本校 115 年 6-9 月份逾期未結案或已結案未於 5 日內歸檔之公文共 49 件，並傳閱副知未結案承辦單位和秘書室，請承辦單位儘速辦理結案及歸檔作業，並作為業務督導紀錄之用。

(九)檔案庫房管理：專簽 115 年 6-9 月份檔案庫房管理各項紀錄單(門禁刷卡紀錄檔、進出庫房紀錄單、溫溼度紀錄單、設施維護紀錄單(自 8 月份起新增各項設施例行檢查紀錄欄)。

(十)財物管理：

1. 完成 115 年 7-9 月份、第 3 季國有財產增減結存表及增減表報部。
2. 本(115)年度全校財物盤點計畫，第一階段單位自盤時間為即日起至 10 月 31 日，第二階段盤點定於 11 月 9 日至 12 月 21 日實施(115 年 9 月 23 日東大總字第 1151006831 函)。
3. 為改善臺東校區忠孝樓旁及教學大樓地下室廢品堆置情形，本組於 115 年 10 月 7 日第 1151007015 號簽核同意動支統籌款辦理廢鐵區圍籬建置及廢棄物清運。

(十一)職務宿舍管理：

1. 截至 115 年 10 月 12 日止已完成 2 位老師公證事宜，尚有 3 間單房間宿舍待借用，刻正辦理遞補中。
2. 修繕部分：(1) 辦理首長宿舍頂樓漏水緊急修繕(文號第 1151006677)；(2) 辦理單房間職務宿舍圍牆龜裂修繕(文號第 1151006146)。

(十二)場地管理：

1. 有關臺東縣政府(管理單位為交通及養護工程處)租用本校校本部土地建置公共自行車 8 站點一案，於 115 年 8 月 21 日辦理林傳凱醫師「曙光築夢計畫」捐贈儀式捐贈校園 YouBike 2.0 車輛；經 115 學年度第 1 學期期初校務會議通過，臺東縣政府以 115 年 10 月 5 日府交管字第 1150221229 號函復同意站名修正，並辦理後續簽約用印。
2. 微笑單車公司自 10 月 5 日起進場施工，依校安中心意見將站點內報廢之自行車集中放置於行政大樓停車場自行車區，預計於 10 月 23 日養護完成，以利本校學務處校安中心於 115 年 11 月 2 日辦理啟用記者會。

(十三)餐廳管理：校本部餐飲店面 A11 及 B3 空間招商公告至 115 年 10 月 15 日(星期四)下午 4 點止，截至 12 日已收投件 1 件，後續召開餐飲店面招商續約委員會議審議。

(十四)本組年度各項業務統計：

1. 文書郵務作業

115 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	1,064	135	358	3	10	769	889	1,301	26,620
2 月	1,451	126	443	2	7	617	961	4,704	38,532
3 月	1,700	174	502	2	5	939	1,036	2,458	47,535
4 月	1,668	126	462	1	5	326	858	2,665	32,640
5 月	1,498	134	475	1	9	731	962	943	22,930
6 月	1,456	135	452	2	7	2,813	989	1,979	39,362
7 月	1,377	112	462	2	13	1,330	1,365	3,636	58,568
8 月	1,273	115	452	3	22	1,536	1,129	3,154	42,044
9 月	1,557	138	587	4	13	1,741	856	2,541	42,052
總計	12,627	1,146	4,214	41	103	11,858	8,569	21,546	328,224

2. 檔案管理作業

115 年	新歸檔案件			稽催件數	執行情形
	電子	紙本	密件		
1 月	1,840	159	10	1	已完成，寫報告書中
2 月	1,203	94	11	1	完成報告書-簽 1141001022(尚需執行系統清查註記)檔案遺失後續處理辦理中-簽 1141001141
3 月	2,698	134	16	15	待 113 年度電子檔案清查修復
4 月	2,524	124	9	14	完成報告書簽 1151003247(114-115 年度檔案清查計畫)、1151003307(機密檔案清查)
5 月	2,272	92	12	32	35 至 61 年度檔案查核(銷毀目錄和鑑定報告清單)。
6 月	2,162	135	33	36	62 至 81 年度檔案查核(銷毀目錄和鑑定報告清單)。
7 月	2,107	131	14	104	檔案考評 45 項評鑑資料彙整。
8 月	1,832	112	33	55	依考評意見執行立案編卷修正，並規劃永久檔案專區。
9 月	2,437	104	13	62	依考評意見執行立案編卷修正，辦理庫房架位調整。
總計	19,038	1,085	151	320	

檔案編目數量統計表(案件)

115 年度	一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月	總計
歸檔數量	2165	1098	3163	2650	2399	2257	2359	2003	2591	760	0	0	21445
編目完成量	2165	1098	3163	2650	2399	2257	2359	2002	2591	760	0	0	21444
未編目完成量	0	0	0	0	0	0	0	0	0	136	0	0	136
回溯編目完成量	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1

檔案編目數量統計表(案卷)

115 年度	一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月	總計
現行檔案完成量	0	0	252	54	0	112	273	13	0	0	0	0	704
回溯檔案完成量	0	0	1	11	50	321	0	13	0	0	0	0	396
總計	0	0	253	65	50	433	273	26	0	0	0	0	1100

查詢條件：密等-全部　　製表日期:115/10/12

3. 財產管理

115 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(元)
1 月	5	438	0	718	284	3	0	0
2 月	3	930	16	655	144	0	0	0
3 月	448	118	70	196	146	6	1	33,750
4 月	104	195	36	342	193	13	1	38,940
5 月	45	66	27	185	154	3	2	0
6 月	39	34	38	79	139	15	0	0
7 月	24	393	44	1,569	74	2	0	0
8 月	97	873	51	1,974	68	13	0	0
9 月	182	304	35	254	88	99	1	19,746
總計	947	3,351	317	5,972	1,290	154	5	92,436

4. 場地管理借用件數及收入(元)

115 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	基地台租金	餐廳租金	宿舍管理管理費
1 月	1	5	0	0	6	4,600	40,500	0	25,700
2 月	0	4	0	0	0	41,400	40,500	0	25,000
3 月	3	11	0	4	10	27,200	40,500	546,000	23,374
4 月	1	10	0	5	4	3,000	40,500	0	24,300
5 月	2	12	0	23	13	24,700	40,500	0	24,300
6 月	5	15	0	9	2	18,000	40,500	0	25,700
7 月	0	7	0	0	0	0	40,500	0	25,000
8 月	0	1	0	0	1	7,600	40,500	0	23,600
9 月	3	8	1	1	7	38,200	40,500	576,800	23,600
總計	15	73	1	42	43	164,700	364,500	1,122,800	220,574

二、出納組：

(一) 115 學年度第 1 學期專、兼任教師鐘點費，9-10 月合計發放 8 週、11 月 4 週、12 月 5 週、1 月 1 週，合計 18 週。9-10 月專、兼任鐘點費將於 115 年 10 月 21 日造冊送出陳核。

(二) 115 學年度第 1 學期 9-10 月 8 週大學部、研究所、碩士在職專班及進修學士班導師費將於 115 年 10 月 16 日造冊送出陳核。

(三) 114 學年度兼任行政職教師不休假加班費及休假補助費已於 115 年 10 月 7 日撥入帳戶。

(四) 115 學年度第 1 學期子女教育補助費印領清冊將於 115 年 10 月 16 日造冊送人事室核對。

三、營繕組：

(一) 年度維護：

1.「115 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.「115 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.「115 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。

4.「115 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.「115 年度電梯定期維護保養勞務採購案」，由東寶機電工程有限公司承攬，履約中。

6.「115 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.「115 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.「115 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.「115 年校本部學生第二宿舍熱泵系統更換及維護保養合約」，由鴻茂工業股份有限公司承攬。

10.「115 年度校區維修人力開口合約」，由東逸水電有限公司承攬。

11.「115 年污水處理廠代操作運轉維護作業」，由沅楷環保科技有限公司後續擴充一

年繼續承攬。

12.「115 年度飲用水設備定期保養勞務採購案」，由宏泉工程企業有限公司承攬，履約中。

(二) 年度工程：

1.「臺東校區長照大樓室內裝修工程委託設計及監造服務」案，115 月 10 月 12 日再次上網招標。

2.「圖資大樓室內裝修許可重新申請案」，目前待法院訴訟相關案件結束後續辦。

3.「臺東校區科學館整修工程」由翌順營造有限公司承攬施工中，預計 116 年 2 月底完工。

4.「幼兒園外牆暨地板改善工程」已於 115 年 9 月 30 日完工，辦理決算中。

5.「臺東校區教學大樓電梯更新工程」由東寶機電工程有限公司承攬，預算明年 2 月完工。

6.「校區無障礙環境改善工程委託設計及監造技術服務」林可方建築師事務所為最優勝廠商，辦理超底價決標作業中。

7.「115 年度生活用水跟自來水之蓄水池及水塔清洗」已報竣工且驗收完畢，目前結算作業中。

8.「第一學生宿舍化糞池改建工程」已於 115 年 9 月 4 日竣工，同年 10 月 7 日驗收合格，目前結算作業中。

9.「校園北側草皮外來種銀合歡等雜木清除」預計 115 年 10 月 13 日開標。

10.「棒球場興建開發案可行性評估」於 115 年 10 月 3 日完成提報期末報告，安排委員審查中。

11.「校本部太陽光電風雨球場」預計 115 年 10 月 20 日辦理評選。

四、事務組：

(一) 截至 115 年 9 月底本組辦理小額採購案計有 181 件，總採購金額 1,706 萬 2,928 元；共同供應契約採購案計有 101 件，總採購金額 2,534 萬 9,451 元。

(二) 截至 115 年 9 月底本組辦理採購金額逾 15 萬元以上招標案件共計 40 件，總採購金額 2,797 萬 2,733 元整。續辦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 115 年 9 月底本校(知本校區)收取民眾參觀校園停車收費 29 萬 3,670 元整，其中大客車參觀車次共計 336 車次，小客車參觀車次共計 8,109 車次。

(四) 截至 115 年 9 月底本校廚餘清運由達亨環保公司清運，清運總量為 9.99 公噸。

(五) 截至 115 年 9 月底本校公務車派借共計核派 559 車次，其中貨車 190 車次、箱型車 82 車次、中巴 33 車次、大巴 88 車、及小客車 166 車次。

五、環境與職業安全衛生組：

(一) 本校污水廠代操作廠商於 115 年 7 月 9 日自檢採樣水質，水質檢測結果放流水質為 BOD=5.8mg/l、COD=17.2mg/l、SS=3.3mg/l，處理結果遠低於環保法規放流水標準(BOD≦30mg/l、COD≦100mg/l、SS≦30mg/l)。

(二) 本校 115 年上半年污水處理廠定期水質申報於 115 年 6 月 1 日辦理採樣，並已於 115 年 7 月 31 日前上網申報完成，115 年上半年度定期污水處理廠水質監測結果顯示處

理水質均符合放流水水質標準。

(三) 本校 115 年第 1 季、第 2 季及第 3 季飲用水採樣檢驗於 2 月 2 日、5 月 27 日及 8 月 17 日採樣，檢驗結果均符合飲用水水質標準(大腸桿菌<1cfu/100ml)，檢查結果已張貼於各飲水機旁供參。

(四) 115 年 7、8、9、10 月之有害事業廢棄物申報均按月申報完成、疾管署生安系統資料定期更新完成。

(五) 115 年 7 月 1 日、8 月 3 日、9 月 2 日、10 月 1 日已辦理完成理工大樓 A 棟 203 室辦理實驗室廢液收集及巡檢工作。

(六) 本年度第三次實驗室有害廢棄物清運工作已於 9 月 14 日辦理，總清運量為 0.812 公噸。第四次清運時間預計為 11 月上旬。

(七) 115 年第 3 季台東及知本兩校區之土壤及地下水整治費已申報完成。

(八) 115 年度第 3 季(7 月至 9 月)毒性化學物質申報配合教育部新建申報系統重新建置，相關資料建置與申報作業依規將於 10 月 31 日前完成。

(九) 115 年度下半年作業環境監測安排於 10 月 13 日(星期二/上午 8:30-下午 4:30)實施監測,包括 9 間化學實驗室及 25 處中央空調行政辦公室及公共區域。

(十) 本校理工學院生科系與應科系暨東部生物經濟中心之實驗室巡檢輔導原訂安排於 115 年 8 月 10 日至 10 月 15 日完成初檢與複檢，惟因部分實驗室負責人因暑假未在校，延後至 10 月底前將全部改善完成。

(十一)　115 年度新生實驗室教育訓練已於 9 月 12 日(星期六)及 9 月 13 日(星期日)於本校校本部「知本演藝廳」完成訓練。共計 183 名，其中缺課 9 名，陸續安排補課中。

(十二)　職安署與南區大專聯盟聯合稽查，安排於 115 年 11 月 5 日下午 1:30 至 5:00 至本校查核建置之職業安全衛生管理現況書面資料與實驗室現場安全衛生檢核。

(十三)　有關職業安全衛生法及其子法修正重要事項宣導:

1. 依據職安法 115 年 5 月 14 日修正重點(116 年 1 月 1 生效實施)，有關排氣設備正常之監測：

強制規定局部排氣裝置應增設能顯示正常運作的監測裝置(如監測靜壓、流速之裝置)確保作業期間持續有效運轉(有機溶劑中毒預防規則第十二條), 本組經調查本校理工學院生科系、應科系暨台東校區共 20 間實驗室合計 25 台局部排氣櫃須加裝，以符合法規要求。該項設備裝置調查統計將建請理工學院限期改善。

2. 依據職業安全衛生法施行細則第三十六條之一。(115 年 7 月 1 日生效施行。)。本校各單位應於出租(借)工作場所或設備、建築物、屋頂、機械、器具、車輛或其他職業安全衛生法令所定之設備時應事前告知其場所、設備危害因素及安全衛生相關注意事項，違者將面臨新臺幣 3 萬元以上 15 萬元以下罰鍰，致災處新臺幣 3 萬元以上 75 萬元以下

六、總務長室：

(一) 本年度定期事務管理檢核，預定於 12 月 7 日(星期一)上午 10 時至 12 時於本處招標室辦理，檢核項目包含財產管理、物品管理、宿舍管理、工友管理、車輛管理及出納管理等作業，敬請文書財管組、事務組和出納組備妥檢核資料於檢核當日陳列以供核閱。

(二) 本學期總務會議定於 11 月 16 日(星期一)中午 12 時 10 分於行政大樓四樓第簡報會議室召開，敬請各組組長列席報告。

(三) 本學期校園規劃委員會會議預定於 11 月 24 日(星期二)中午 12 時 10 分於行政大樓四樓簡報室召開。

(四) 本學期處務會議預定時間如下表，敬請同仁預留時間。

日期	時間	備註
115 年 10 月 19 日(星期一)	上午 11：30	擴大處務會議(期初)
115 年 11 月 16 日(星期一)	上午 10：00	處務會議
115 年 12 月 21 日(星期一)	上午 11：30	擴大處務會議(期末)

決定：

一、文財組補充說明：校區舊圖書館側門旁之報廢木製家具，預計於 10 月 21 日(星期三)辦理拍賣作業。

二、餘確定。

肆、臨時動議：無。

伍、散會：中午 11 時 50 分。

國立臺東大學總務處115年10月份處務會議簽到單

一、時　　間：115年10月19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 李建明

四、出席人員：

出（列）席人員	簽　名	出（列）席人員	簽　名
李建明總務長	李建明	**出納組**	
陳惠菁	陳惠菁	許慧婷組長	許慧婷
文書財管組		張雅雲	張雅雲
黃麗雯組長	黃麗雯	孫紓誼	孫紓誼
張允玟	張允玟	郭曉玲	郭曉玲
鄭如蓁	鄭如蓁	謝佩儒	謝佩儒
黃軾芩	黃軾芩		
林雅齡	林雅齡	**營繕組**	
李振源	（請假）	任宛喆組長	（請假）
江淵惠	江淵惠		
		王俊元	王俊元
環境與職業安全衛生組		周柏勳	周柏勳
卓清昆組長	卓清昆	彭以良(素)	彭以良
姜貞竹	姜貞竹	宋志強	宋志強
魏秀菊	（請假）	徐振維	徐振維
廖琮綸	廖琮綸	董重佑	董重佑

國立臺東大學總務處115年10月份處務會議簽到單

一、時　　間：115年10月19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 李建明

四、出席人員：

出（列）席人員	簽　　名	出（列）席人員	簽　　名
事務組			
陳志明組長		沙雷強	
孫貞汝		田志祥	
潘正元		沙大衛	
劉勝輝		李志龍	
黃思綺		賴明芳	
曾羿菁		莊貴隆	
陳雅柔		曹朝順	
田文明	休假	謝嘉俊	