

國立臺東專科學校

112 學年度第 1 學期 第 1 次總務處處務會議紀錄

開會時間：112 年 9 月 12 日(星期二)上午 10 時 10 分

開會地點：誠樸校區行政圖資大樓 2 樓開標室

主 席：林國豪主任

紀錄：簡維廷辦事員

出席人員：營繕保管組顏世寬組長(請假由李季倫出席)、蘇裕淵技正(請假)、事務組雷璧朱組長、張淳好專員、出納組梁雪美組長、環境安全衛生組陳緯誠組長、文書組陳凱綦組長(應到 8 人、實到 7 人；出席率 87%)(詳簽到表)







壹、主席致詞：(略)

貳、上次會議決議事項確認：上次會議紀錄(112 年 7 月 4 日)業經簽核(無異議)並公告至總務處網頁。

參、報告事項：

單位	報告事項
營繕保管組	<p>一、國教署核定補助 111 年度「公立高級中等學校校舍耐震能力改善計畫」-精勤樓及汽車科館耐震補強工程工程 23,335,229 元，於 112 年 2 月 1 日開工，目前施工中。</p> <p>二、國教署核定補助「111 年度改善或充實國立高級中等學校一般建築及設備計畫(經常門)-綜合教室屋頂漏水整修工程」280 萬元整，於 112 年 6 月 13 日決標，112 年 6 月 30 日開工，目前施工中。</p> <p>三、國教署核定補助「112 年度改善或充實國立高級中等學校一般建築及設備計畫-112 年精勤校區高壓變電站改善第六期工程」250 萬元整，於 112 年 7 月 3 日開工，目前工程驗收前置作業中。</p> <p>四、國教署核定補助「高級中等學校改善實習教學環境計畫-112 年畜保科改善實習教學環境工程」80 萬元，於 112 年 7 月 17 日開工，目前施工中。</p> <p>五、教育部核定補助「112 年教育部補助大專校院建物防墜設備及工程改善」92 萬元，自籌配合款 92 萬元，預計 112 年 9 月 12 日前開工，目前開工前置作業中。</p>
環境安全衛生組	<p>一、環安衛組預定年 9 月 28 日(星期四)上午 10 時 10 分，假誠樸校區行政圖資大樓 504 會議室召開 112 學年度第 1 學期「節約能源推動小組會議」，各單位若有節能相關提案(如汰換或添購冷氣)，請先完成簽核作業後，提案送節能小組審查。</p> <p>二、112 年第 3 季「環境保護暨職業安全衛生委員會」訂於 10 月 5 日(星期四)下午 3 時 30 分假誠樸校區行政圖資大樓 5 樓 502 會議室召開，敬請委員們屆時出席與會。</p> <p>三、依據職業安全衛生法第 5 條、第 23 條及同法施行細則第 31 條規定，機關單位應辦理工作環境或作業危害之辨識、評估及控制；本校前已訂定「工作場所危害辨識及風險評估作業程序」，請各實習(驗)場所負責人依據規定填寫本校「實習、實驗場所安全衛生風險評估表」，評估表後有填表說明，請依據填表說明填寫，並於 10 月 5 日前將「已核章」之「實習、實驗場所安全衛生風險評估表」併同電子檔案傳送至環安衛組，俾憑彙整備查，單位請自行留存乙份以供勞檢人</p>

單位	報告事項
	<p>員查察。前揭作業程序、計畫及風險評估表之電子檔可至環安衛組網頁下載，上開事宜9月5日已先行以電子郵件告知，請配合辦理。</p> <p>四、職業安全衛生法第十六條第四項、危險性機械及設備安全檢查規則所列之機械及設備均須通報，爰各校須於每年4月及10月至教育部「危險機械設備管理系統」完成通報及更新，本組前於9月6日以E-mail寄送調查通知，請各單位於10月6日前核章後擲交調查表，以利本組彙核後上網申報。</p> <p>五、為維護職場同仁們身心健康、降低職業災害及配合職安法規定，故執行「重複性作業等促進肌肉骨骼疾病之預防」、「輪班、夜間工作、長時間工作等異常工作負荷促發疾病之預防」及「執行職務因他人行為遭受身體或精神不法侵害之預防」三大計畫問卷，於8月21日至9月23日開放填寫，請各位同仁於期限內盡快填寫。</p> <p>六、本校近期於實習工(農)場發生學生受傷事件，請各單位應定期檢視實習工(農)場、實驗室等教學場域內，攸關安全耗材之耗損並適時汰換外，更應加強學生及工讀生對職業安全衛生教育訓練及危機意識之觀念宣導，儘可能縮短單獨作業時間。建議在未安裝緊急通報按鈕之處所作業，應隨身攜帶行動電話且備載緊急連絡人及校安中心之電話號碼，另緊急聯絡電話(校安中心及辦公室等)可張貼於工作場所，俾利緊急聯絡及通報。</p>
事務組	<p>一、海葵颱風9月3日(日)登陸植栽災損情形(含土球外露及樹木斷枝)計92棵(詳如表1)，感謝第一時間校內、外多方人員協助，讓校園內、外交通順暢。</p> <p>(一)9月4日(一)農機科主任協助校內電機科前道路障礙斷枝清除</p> <p>(二)9月4日(一)廠商協助山西路及太原路外圍校樹影響道路及校內食品科榕樹斷枝清除、誠樸校區停車棚前斷枝清除。</p> <p>(三)9月5日(二)太平營區同仁協助資訊科樹幹斷枝清除。</p> <p>(四)9月5日(二)衛保組及師生同仁協助斷枝落葉清掃。</p> <p>(五)9月10日(日)起廠商進駐校園優先處理1.畜保科旁樹木壓電線桿。2.誠樸校區垃圾車通行道路樹木傾倒清除及台東市公所清潔隊陸續協助志清堂旁榕樹、菩提樹清除工作。</p> <p>(六)植栽災損清除及復原處理原則：</p> <p>1、依據112年09月06日海葵颱風風災損檢討會議決議辦理。</p> <p>2、大樹(2公尺以上)：</p> <p>(1)土球外露者：屬淺根性樹種如：榕樹、菩提樹、大葉欖仁等重種後養護不易且存活率難以評估：整棵截斷清除。</p> <p>(2)潛在病變者如：苦楝樹或斷枝者：截斷清除。</p> <p>3、小樹(1.5-2公尺)：1.土球外露者：扶直重種。2.斷枝者：截斷清除。</p> <p>4、截斷樹枝長度：不得超過1公尺。</p> <p>說明：依據臺東縣一般廢棄物資源回收及清除辦法第3條略以：「巨大垃圾經依下列方式處理後，得洽請本縣各鄉(鎮、市)公所之清潔隊或受各鄉(鎮、市)公所委託代執行之一般廢棄物清除機構(以下均簡稱清除機構)安排時間清除：一、應自行搬運至地面樓層，並縮減體積。二、樹枝應</p>

單位	報告事項									
	自行修剪至適當大小並應網紮妥善，其長度不得超過一公尺、寬度不得超過五十公分且直徑不得超過十五公分。」 5、統一放置地點:畜保科牧草區前。 6、清運:待風災救援離峰期再行請市公所協助。 表 1:海葵颱風植栽災損及後續處置方式統計表									
	校區	位置	重	斷枝清除	合計	設備需求/備註				
精勤校區		志清堂及校長室	0	4	4	吊車 怪手 (已含一、優先處理)				
		衛保組前、特教組調飲教室、金工教室旁	1	7	8					
		機械及室設科牆外路柵內	0	4	4					
		畜保科(太原路)	0	9	9					
	小計		1	24	25					
誠樸校區		機車停車場、籃球場	0	7	7	吊車 怪手				
		行政圖資大樓前及教學大樓	0	9	9					
		學生宿舍及圖書館前/後	30	7	37					
		學務處與圖書館中間	10	3	13					
		創意商品設計科(山西路)	0	1	1					
小計		40	27	67						
合計		41	51	92						
二、教學大樓 4 樓專案教師教室前盆栽，感謝園藝暨景觀科主任及同仁協助已全數清除。										
<table><tr><td>整理前</td><td>整理後</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>							整理前	整理後		
整理前	整理後									
										
三、112 年採購金額 15 萬元以上者，請需求單位於 9 月 30 日(星期六)前送出請購單，以利進行招標作業並於年底前完成決標及驗收。										
四、112 年校園病媒防治施藥施作時間及範圍(下半年):										
(一)精勤校區、志清堂、(新)畜保科、農機科、商設科、高職男宿舍等區域週邊：9 月 30 日(六)早上 7 時至下午 5 時。										
(二)誠樸校區：10 月 1 日(日)早上 7 時至下午 5 時。										
(三)施藥前、後應注意事項：										

單位	報告事項
	<p>1、請各辦公室、教室於 9 月 28 日(星期四)下班後請確實關好門窗。</p> <p>2、病媒防治施藥時間請勿進入該區域，以防身體不適。</p> <p>3、施藥後辦公室、教室之杯盤，請先清洗後再使用，以維身體健康。</p> <p>4、若有呼吸困難、咳嗽不停、流淚、嚴重暈眩者，請先至通風良好區域，如仍無法恢復請迅速就醫處理。</p> <p>五、國內已出現本土登革熱群聚疫情，為避免疫情持續擴散，敬請教職員工同仁務必加強權管房舍、空地(含委外或承租人使用)、空屋與設備設施之孳生源清除及環境整頓工作，並應定期巡檢，確實執行「巡、倒、清、刷」，如有積水情形應立即清除，不必要之容器應予以減量等，以阻絕登革熱等病媒蚊孳生(依據教育部 112 年 8 月 14 日臺教綜(五)字第 1120079744 號函辦理)。</p> <p>六、112 年勞務外包滿意度問卷調查計 4 項，已寄送至各位教職員工信箱，敬請各位教職員工同仁提供您寶貴意見，以作為未來改善參考(依據教育部暨所屬機關(構)學校推動業務委託民間辦理成效評核表[八.執行委外業務節省之人力、經費、顧客滿意度等績效值 3、有無辦理顧客滿意度，並進行具體分析]辦理)。</p> <p>(一)問卷-112 年勞務委外-保全人員服務滿意度調查。</p> <p>(二)問卷-112 年勞務委外-精勤校區-環境清潔-滿意度調查。</p> <p>(三)問卷-112 年勞務委外-誠樸校區-環境清潔-滿意度調查。</p> <p>(四)問卷-112 年勞務委外-校園植栽-滿意度調查。</p> <p>七、共同供應契約查詢功能帳號及密碼作業異動，以符合資訊安全相關規範。</p> <p>(一)共用帳號/密碼：使用期限至 9 月 30 日(星期六)後全面停止。</p> <p>(二)個人帳號/密碼申請:請逕至本校官網「總務處事務組」表單下載「1.1 校內採購用」政府電子採購網帳號申請書(紙本)後送事務組楊小姐(分機 2312)。</p> <p>八、112 學年度停車證線上申請情形已截止，誠樸校區除控留兼任教師停車位 10 位外，餘 15 位(含身障婦幼 5 位)將依規定於 9 月 1 日(星期五)開放予專科學生申請(學生請檢附行照及駕照、身障婦幼身分證明資料)。</p>

單位	報告事項										
	校區	誠樸校區				精勤校區					小計
	總量 車位	一般車位:109, 身障車位(含殘幼車位:1位):5				一般車位:94, 身障車位(含殘幼車位:1位):3					
	類別	教職 員工	公務校車 (校長、勤機、 餐旅及汽車科)	廠 商	夜 間 生	教職 員工	家 長 會	廠商	假日班	夜間生	
	申請 數量	79	4	6		59		2			
	小計	89				61					
	校區	誠樸校區				精勤校區					小計
	總量 車位	一般車位:109, 身障車位(含殘幼車位:1位):5				一般車位:94, 身障車位(含殘幼車位:1位):3					
	類別	教職 員工	公務校車 (校長、勤機、 餐旅及汽車科)	廠 商	夜 間 生	教職 員工	家 長 會	廠商	假日班	夜間生	
	申請 數量	79	4	6		59		2			
	小計	89				61					
文書組	<p>一、有關 112 學年度單位座談會議，擬於處務會議商議時間後，通知秘書室列入校長行程。</p> <p>二、預計於 112 年 10 月召開 112 學年總務會議(每學年度至少召開 1 次)，請總務處各組於 9 月 28 日(星期五)前提供本學年工作報告(規劃)及涉及「全校性重大建築及建設之規劃與督導、總務業務重要章則及總務業務重要事項」之提案。</p> <p>三、有關「民國 39 至 81 年永久檔案移轉鑑定報告」本校前於 110 年 9 月及 111 年 12 日函報教育部送審，教育部於 112 年 3 月函轉檔管局審查意見並列管本校於 112 年 9 月重新檢討修正後送審，執行進度說明如下：</p> <p>(一)持續清理 39 至 81 年永久檔案數量及檢視內容是否有政治檔案，經鑑定為政治檔案，依政治檔案條例將辦理檔案移轉。</p> <p>(二)81 年以前列為機密或密之永久檔案檢討辦理機密等級之變更或解密事宜。</p> <p>(三)待清查 38 年以前檔案，彙整國家檔案移轉目錄併同鑑定報告辦理移轉。</p> <p>(四)鑑定報告於邀集業務單位會審，提送本校檔案鑑定小組成員審查後，9 月底前函報教育部。</p> <p>四、檔管局列管本校應於 112 年 12 月前完成 94 年以前回溯檔案目錄彙送作業，並於 11 月底函說明本校目錄彙送進度，為期順利完成彙送，已爭取人力 1 名，協助於年度前將 94 年以前檔案採「案卷層級」著錄及將精勤校區定期檔案搬遷至誠樸校區檔案庫房(設備較完善)。後續視人力是否支援，再行辦理紙本檔案逐件鍵入彙檔至本校公文系統、94 年以前屆期檔案銷毀等檔管事宜。</p>										
主席裁示	請營繕保管組依 112 年 5 月 25 日內部稽核小組會議決議，儘速修正「國有公用財產產籍管理-財物移動作業」內控文件，並於完成簽核程序(校長決行)後，提送內控小組會議審議。										

肆、討論事項：

案由一

(提案單位：事務組)

訂定「國立臺東專科學校校園植栽景觀小組設置辦法」案，請討論。

說明：

- 一、依據「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」、「高級中等以下學校申請教育部補助校園設施設備施工前樹木改善參考流程」，特設置「國立臺東專科學校校園植栽景觀小組」。
- 二、本案經 112 年 9 月 12 日 112 學年度第 1 學期第 1 次處務會議討論通過後，續提送擴大行政會議審議。
- 三、檢附資料：
 - (一) [附件 1-1](#)：「國立臺東專科學校校園植栽景觀小組設置辦法」草案條文總說明。
 - (二) [附件 1-2](#)：「國立臺東專科學校校園植栽景觀小組設置辦法」(草案全文)。

決議：本案第三條「營保組」修正為「營繕保管組」，第七條「校園規劃小組」修正為「校園規劃及興建委員會」，餘照案通過，續提送擴大行政會議審議。

案由二

(提案單位：營繕保管組)

修正「國有公用財產產籍管理-財物增加」內控文件案，請討論。

說明：

- 一、依 112 年 5 月 25 日內部控制稽核小組會議決議及本校 111 年度內部稽核報告之稽核建議辦理。
 - 二、修正重點：本校財產建置後，原流程「由保管單位將照片交本組」，應依實際作業修訂「由本組派員照相並建置於財管系統」。
 - 三、本案經 112 年 9 月 12 日 112 學年度第 1 學期第 1 次處務會議討論通過，續送內部控制小組審議。
 - 四、檢附資料：
 - (一) [附件 2-1](#)：營繕保管組 112 年 8 月 15 日第 1122102123 號簽。
 - (二) [附件 2-2](#)：「國有公用財產產籍管理-財物增加」內控文件(草案)。
- 決議：本案內控文件作業程序說明表之控制重點，增加「財產管理單位有無依主計室傳票入帳」，餘照案通過，續提內部控制小組審議。

伍、臨時動議：無。

陸、散會(11：30)

國立臺東專科學校校園植栽景觀小組設置辦法草案條文總說明

條文	說 明
第一條 國立臺東專科學校（以下簡稱本校）為統籌辦理本校校園植栽、景觀綠美化等事宜，依據「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」、「高級中等以下學校申請教育部補助校園設施設備施工前樹木改善參考流程」，特設置「國立臺東專科學校校園植栽景觀小組」（以下簡稱本小組）。	設置目的及法令依據
第二條 本小組置於總務處下，其任務： 一、盤點校內植栽樹種、珍貴樹木。 二、諮議校內植栽綠化、修剪、移植、復育。 三、其他有關校園景觀美化事宜。	委員任務
第三條 本小組由召集人、當然委員、專業委員組成計五至七人。 一、召集人：由總務主任兼任之。 二、當然委員：由營繕 <u>保管</u> 組組長、事務組組長兼任之。 三、專業委員：由校長就校內、外相關領域專家學者遴選。 校內成員均為無給職，校外委員得依規定支領出席費及差旅費。	委員組成
第四條 本小組成員任期一年，連選得連任之。	小組成員任期
第五條 本小組每學期至少開會一次，並得視實際需要召開臨時會議。	明訂每學期開會次數 一、一般修剪：一般林木修剪若剪除病枝、枯死枝、交叉枝、逆枝、萌蘗枝、平行枝、子枝、衰弱之枝條等不良之枝條，則不受限制，但較大之修剪，一般原則為： （一）冬季修剪：宜在 11 月至翌年 2 月間植物休眠期進

條文	說 明
	<p>行大尺度修剪，尤其落葉性喬木，以促進翌年樹木旺盛之生長力。</p> <p>(二) 夏季修剪：指植物生長期內皆可進行小尺度修剪或不良枝之修剪，以樹木整型美容為主。若要進行大幅之修剪，只限常綠闊葉樹及棕櫚科植物。</p> <p>(三) 開花植物修剪：在修剪之前應先了解花芽形成的時間與著生的位置。依花芽形成的時間不同區分為兩大類型：</p> <p>1、春天開花植物(5 月底以前)：在冬季不宜重剪，應在開花後 1 至 2 星期內進行修剪。</p> <p>2、在夏或秋季開花植物：在冬季休眠期或早春新芽還未開始萌發之前修剪。</p> <p>二、防颱修剪：屬緊急性修剪，於夏季颱風前 5 月～8 月進行。</p>
<p>第六條 本小組會議應有全體成員過半數出席始得開會；其決議應有出席成員過半數之同意行之；正反意見同數時，由主席裁決之。</p>	<p>議事規則</p>
<p>第七條 校園植栽設施設備開發或改造前(不含枯枝或樹木傾倒之清理)，其樹木改善流程：</p> <p>一、現場會勘:由本校「校園植栽景觀小組」先行場勘與初步討論，就基地周邊樹木種類與數量、生態意義、健康狀況、生長環境(土壤、光線等)、對於師生學習，以及工程所造成問題等，建立校內初步共識。並進行周邊樹木及植樹環境盤點，盤點內容包括：既有校園樹木之數量、目前造成之問題、生長環境及其他軟硬體現況，另得視實際需求邀請專家學者協助到校盤</p>	<p>樹木改善流程</p>

條文	說 明
<p>點，盤點歷程及結果須作成書面紀錄。</p> <p>二、專家會勘及評估:針對會勘結果進行評估，研議校園待改善樹木及樹木生長環境立即或分期改善方案。</p> <p>三、規劃及改善:依據會勘結果，將校園樹木改善方案納入校園設施設備工程規劃，並移<u>校園規劃及興建委員會</u>後，送校務會議審議。</p>	
<p>第八條 本辦法經擴大行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>本辦法審議層級。</p>

國立臺東專科學校校園植栽景觀小組設置辦法(草案)

民國 XXX 年 XX 月 XX 日擴大行政會議通過

第一條 國立臺東專科學校（以下簡稱本校）為統籌辦理本校校園植栽、景觀綠美化等事宜，依據「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」、「高級中等以下學校申請教育部補助校園設施設備施工前樹木改善參考流程」，特設置「國立臺東專科學校校園植栽景觀小組」（以下簡稱本小組）。

第二條 本小組置於總務處下，其任務：

- 一、盤點校內植栽樹種、珍貴樹木。
- 二、諮議校內植栽綠化、修剪、移植、復育。
- 三、其他有關校園景觀美化事宜。

第三條 本小組由召集人、當然委員、專業委員組成計五至七人。

- 一、召集人：由總務主任兼任之。
 - 二、當然委員：由營繕保管組組長、事務組組長兼任之。
 - 三、專業委員：由校長就校內、外相關領域專家學者遴選。
- 校內成員均為無給職，校外委員得依規定支領出席費及差旅費。

第四條 本小組成員任期一年，連選得連任之。

第五條 本小組每學期至少開會一次，並得視實際需要召開臨時會議。

第六條 本小組會議應有全體成員過半數出席始得開會；其決議應有出席成員過半數之同意行之；正反意見同數時，由主席裁決之。

第七條 校園植栽設施設備開發或改造前(不含枯枝或樹木傾倒之清理)，其樹木改善流程：

- 一、現場會勘：由本校「校園植栽景觀小組」先行場勘與初步討論，就基地周邊樹木種類與數量、生態意義、健康狀況、生長環境（土壤、光線等）、對於師生學習，以及工程所造成問題等，建立校內初步共識。並進行周邊樹木及植樹環境盤點，盤點內容包括：既有校園樹木之數量、目前造成之問題、生長環境及其他軟硬體現況，另得視實際需求邀請專家學者協助到校盤點，盤點歷程及結果須作成書面紀錄。
- 二、專家會勘及評估：針對會勘結果進行評估，研議校園待改善樹木及樹木生長環境立即或分期改善方案。
- 三、規劃及改善：依據會勘結果，將校園樹木改善方案納入校園設施設備工程規劃，並移校園規劃及興建委員會後，送校務會議審議。

第八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件 2-1

檔 號：112/040502
保存年限：5
紙本

收發文號：
收發日期：
創稿文號：1122102123



簽 於 營繕保管組 日期：中華民國112年08月15日
附 件：(1件) 如主旨 [1122102123_1_內控增加作業112年修正.pdf](#) (附件1)

主旨：修訂本校財產保管業務內部控制作業「國有公用財產產籍管理-財物增加作業」，簽請 鈞長核示。

說明：

- 一、依本校111年度內部稽核報告」之稽核建議紀錄辦理。
- 二、本校財產建置後，原流程「由保管單位將照片交本組」，應依實際作業修訂「由本組派員照相並建置於財管系統」。

擬辦：奉核後，將內控文件送秘書室彙整。

創稿文號：1122102123

公文簽核流程表						
項次	簽核名單	代理/加簽	簽核單位	簽收時間	核稿時間	狀態
1	李季倫組員		營繕保管組		112-08-15 08:49	創文
					營繕保管組 李季倫 組員 2023/8/15 上午 08:49:55	
2	顏世寬組長		營繕保管組	112-08-15 11:05	112-08-17 08:36	串簽
奉核後，將提送本處處務會議審議及再送秘書室續辦。					營繕保管組 顏世寬 組長 2023/8/17 上午 08:36:29	
3	林國豪主任		總務處	112-08-17 09:46	112-08-17 09:47	串簽
擬如擬，請 校長核示。					總務處 林國豪 主任 2023/8/17 上午 09:47:19	
4	楊念潔專員		秘書室	112-08-17 21:56	112-08-17 22:13	串簽
一、依1120525內部控制稽核小組會議決議，有關本案請修正內部控制文件，其控制重點3「財產管理單位有將財產相片交財產管理單位。」，依作業程序說明5修正為「照相後交財產管理單位，於財產管理系統建置資料」。 二、敬會本案稽核委員。 三、將續送內部控制小組審議，待校長決行後，將內部控制文件、會議紀錄、公文簽核等送至秘書室。					秘書室 楊念潔 專員 2023/8/17 下午 10:13:28	
5	雷璧朱組長	[楊念潔加簽]	事務組	112-08-22 09:22	112-08-22 09:59	串簽

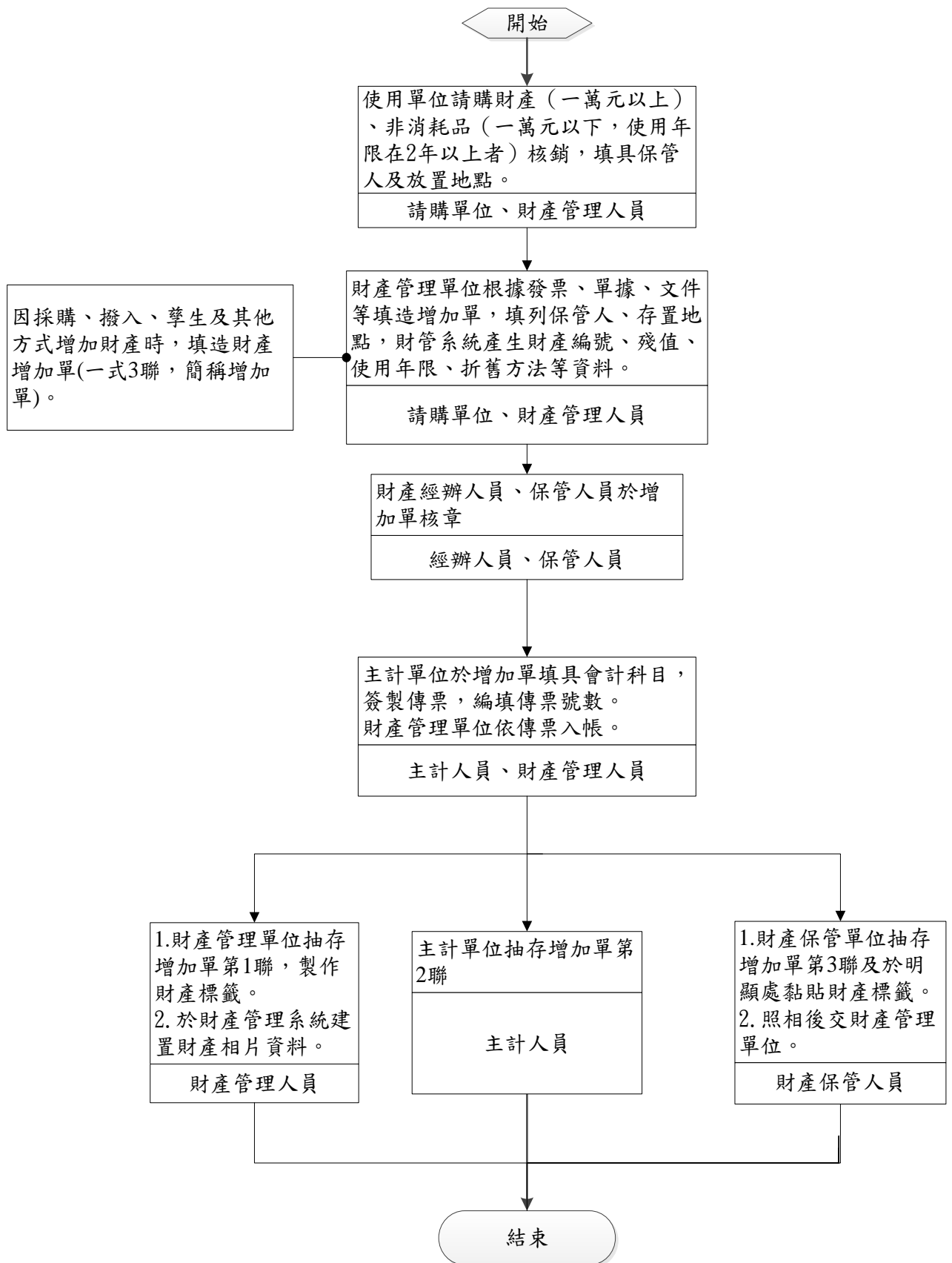
國立臺東專科學校總務處作業程序說明表

項目編號	A03-204	文件版次	<u>1.2</u>
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財物增加		
承辦單位	財產管理單位（總務處營繕保管組）		
作業程序說明	<p>一、因採購、撥入、孳生及其他方式增加財產（一萬元以上）或非消耗品（一萬元以下，使用年限在 2 年以上者）時，填造財產（非增消耗品）增加單(一式 3 聯，簡稱增加單)。</p> <p>二、財產管理人員根據發票、單據、文件等填造增加單，填列保管人、存置地點，財管系統產生財產編號、殘值、使用年限、折舊方法等資料。</p> <p>三、財產保管單位收到增加單，填具財物保管人員及經辦人員（一萬元以上為事務組），送交會計單位。</p> <p>四、主計單位收到增加單，辦理會計事務之處理，並於增加單編填傳票號數及會計科目後，送財產管理單位。</p> <p>五、財產管理單位抽存增加單第 1 聯，製作財產標籤，主計單位抽存增加單第 2 聯，財產保管單位抽存增加單第 3 聯及於明顯處黏貼財產標籤，<u>照相後交財產管理單位並由財產管理單位照相後</u>，於財產管理系統建置資料。</p> <p>六、使用電腦化財產管理系統後，財產卡可由財產管理系統列印產生，以一物一卡為原則，多種財產組成或附有設備之財產，應以組成或主體之財產設卡。</p> <p>七、黏貼標籤，應注意下列事項：</p> <p>（一）應將標籤黏於財產明顯處。</p> <p>（二）標籤式樣，以簡明扼要為主，包括機關名稱、財產名稱、財產編號、財產保管人員、取得日期及使用年限等欄位資料為原則，必要時得由各機關自行增設之。</p> <p>（三）標籤之質料，須經久耐用。</p>		
控制	<p>一、增置財物有無填造財產增加單辦理財產產籍之登記。</p> <p><u>二、財產管理單位有無依主計室傳票入帳。</u></p>		

重點	<p>三、財產標籤有無依規定設置並加以黏訂。</p> <p>四、<u>財產管理單位有將財產相片交財產管理單位財產管理單位有無照相，並將照片儲存於財產管理系統。</u></p>
法令 依據	<p>一、國有公用財產管理手冊第 11 點、第 13 點、第 20 點、第 23 點及第 25 點。</p> <p>二、國有財產產籍管理作業要點第 3 點、第 7 點及第 8 點。</p> <p>三、物品管理手冊</p>
使用 表單	<p>一、財產、非消耗品增加單。</p> <p>二、財產標籤。</p>

國立臺東專科學校總務處作業流程圖

財產產籍管理-財物增加作業



國立臺東專科學校

112 學年度第 1 學期 第 1 次總務處處務會議簽到表

開會時間：112 年 9 月 12 日(星期二)上午 10 時 10 分

開會地點：誠樸校區行政圖資大樓 2 樓開標室

主 席：林國豪總務主任

出席人員：應到 8 人、實到 7 人；出席率 87 %

單位	姓名/職稱	簽到
總務處	林國豪總務主任	林國豪
營繕保管組	顏世寬組長	李錦化
營繕保管組	蘇裕淵技正	請假
環境安全衛生組	陳緯誠組長	陳緯誠
事務組	雷璧朱組長	雷璧朱
事務組	張許淳妤專員	張許淳妤
出納組	梁雪美組長	梁雪美
文書組	陳凱蓁組長	陳凱蓁
		李季偉