

國立臺東專科學校
112 學年度第 2 次總務會議紀錄

開會時間：113 年 5 月 30 日(星期四)上午 11 時 20 分

開會地點：本校誠樸校區行政圖資大樓五樓多功能媒體室二

主 席：總務處林國豪總務主任

紀錄：陳凱綦組長

出席人員：應到 11 人、實到 9 人；出席率 82%(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 10 月 26 日)業經簽核(無異議)並公告至總務處網頁。

案由	決議	業務單位	執行情形	裁示
臨時動議案由一、建議本校場地設備收入提撥一定比例，編列專款支應修繕經費案(提案人：研究發展處粘世智主任)	租借場地修繕經費涉及校內預算調控，本案另議，由相關會議另案再行討論	營繕保管組	1. 依據本校場地設備收入收支管理辦法第二條規定，本校各種場地設備出借收入，應提撥百分之二十為水電費，百分之十為折舊費用，百分之三十充作校務基金，其餘百分之四十分配至管理單位。 2. 經詢問主計室校內預算編列作法，其表示本校將所有收入(含教育部補助款、前項百分之六十出借收入……)視作一座大水庫進行相關支出預算編列，所以修繕經費預算來源為收入大水庫統籌分配。 3. 場地設備收入提撥一定比例，編列專款支應修繕經費，並不會因此額外增加年度修繕經費預算，恐限制修繕經費使用彈性。	准予備查
臨時動議案由二、為維護車輛出入安全，建議將停車格位之標線劃設清楚案(提案人：研究發展處粘世智主任)	請營繕保管組在校內修繕經費有限經費下，考量本案需求進行本校停車格位之標線規劃及劃設	營繕保管組	誠樸校區停車位為植草磚鋪面，因草皮生長恐遮蔽車位分隔線，規劃將於 8 月前自行購買油漆，擇一區域在車位 4 個角落試漆，若效果佳，則全區劃設，否，則維持現況不再劃設。	准予備查

參、報告事項：

單位	報告事項
營繕保	營繕工程業務 一、教育部核定補助「112 年海葵颱風校園災害復建工程」889 萬 8 千元，自籌配合款 98 萬 9 千元，改善因海葵颱風造成校史館及畜保科館屋頂、校園菱形網

單位	報告事項
管組	<p>圍牆等災損復建改善，於 113 年 3 月 19 日決標，113 年 4 月 26 日開工，預計 113 年 8 月 3 日完工，目前施工中，至 113 年 5 月 15 日時施工進度為 13.58 % (超前 10.1%)。</p> <p>二、國教署核定補助「113 年度改善或充實國立高級中等學校一般建築及設備計畫」-「志清堂漏水改善工程」550 萬元，「室內空間設計科專業教室整修工程」220 萬元，目前設計中。</p> <p>三、本校專科學生宿舍冷氣汰換共計 16 台，將依經濟部商業服務業節能設備汰換補助要點向經濟部申請每台冷氣(4.1 瓩)1.025 萬元補助，預計申請補助 16.4 萬元，校內自籌配合款 23.8 萬元，本計畫屬先行購買安裝後，再檢附相關單據逕向經濟部申請補助，目前廠商已完成安裝，驗收作業中。</p> <p>四、已向國教署申報 113 至 114 年度國立高級中等學校汙水及排水系統建置暨改善工程計畫-精勤校區行政大樓旁西側停車場基地環境排蓄水系統工程 (770 萬元)，已完成審查，待國教署核定。</p> <p>五、已向國教署申報 113 年度國立高級中等學校老舊廁所修繕美化計畫 (改善精勤校區誠樸大樓西側廁所整修工程，約 208 萬元)，待國教署通知審查。</p> <p>保管業務</p> <p>一、不動產管理 (土地及建物)</p> <p>(一)本校目前經管國有土地 87 筆，總面積 25.608831 公頃，總價值 177,289,454 元。</p> <p>(二)本校經管國有辦公房屋及宿舍棟數 93 棟，總樓地板面積為 95,111 m²，總價值 977,860,361</p> <p>二、不動產活化運用情形：113 年 1 月-5 月中旬經管公有不動產房地活化運用成果 1,489,702 元 (本校校務發展計畫年度目標為 1,900 仟元)。</p> <p>三、動產管理：本校財物登產採取隨到隨辦方式，截至 113 年 4 月 30 日本校國有公用財產結存情形如下：</p> <p>(一)機械設備：結存 8,125 項，現值 93,063,411 元。</p> <p>(二)交通及運輸設備：結存 703 項，總價值 7,896,001 元。</p> <p>(三)雜項設備：結存圖書 68,020 冊，其他 4,542 項，總價值 62,310,642 元。</p> <p>消耗品：結存 21,266 項，總價值 49,468,506 元。</p> <p>(四)無形資產：結存 369 項，價值 1,063,913 元。</p> <p>四、財物保險：113 年公共意外責任險總保險於 9 月換約。113 度建物火險投保金額 1,061,712,658 元。於今年換約時將針對建物颱風洪水保險進行加保。</p> <p>五、財產帳務處理情形：</p> <p>(一)財產移動單以隨到隨辦方式處理以利財物帳隨時更新。</p> <p>(二)每月製作財產折舊費用提列總表，並與會計室帳目相互勾稽，陳校長核閱後備查，以利當月財產增減結存表編製。</p> <p>(三)依規定每月 15 日前檢送前月國有財產增減存表及國有財產增減表陳報教育部，帳目相符。</p> <p>(四)每年 1 月 10 日前製作上年度國有財產目錄總表及國有財產目錄陳報教育部。</p> <p>六、財物盤點：每年實施財產盤點 1 次，113 年度預計 6 月開始實施，預計於 12 月前完成。</p>

單位	報告事項																												
	<p>七、財產拍賣：清查本校各單位財物報廢應公開上網拍賣，113 年將預計於 5 月辦理，並將所得挹注校務基金。</p> <p>八、職務宿舍管理：</p> <p>(一)本校單房間職務宿舍 10 間，目前借用 10 間。</p> <p>(二)每季填報全國宿舍管理系統線上申報作業。</p> <p>(三)依行政院訂定之「宿舍居住事實查考之認定作業原則」，每年辦理 2 次訪查，113 年將於 6 及 11 月實施，借用人皆符合規定。</p>																												
環境安全衛生組	<p>職業安全衛生業務</p> <p>一、教育部「大專校院校園環境管理現況調查與執行成效檢核實施計畫」：</p> <p>(一)大專校院校園環境管理現況調查與執行成效檢核，本校上次受檢為 109 年，本校於今(113)年將接受教育部檢核評鑑。</p> <p>(二)檢核項目：環境保護及能資源管理現況、職業安全衛生管理現況及校園災害管理現況等共計 3 項。</p> <p>(三)檢核時程表如下，本組將依部定時程辦理相關作業。</p> <p>(四)教育部已排定 6 月 3 日於高雄辦理填報說明會，本組已報名參加，本次檢核主要項目將由本組進行繕寫，並請相關單位協助提供有關資料，以完善資料陳報，感謝配合。</p> <table><tr><th>階段</th><th>日期</th><th>工作項目</th></tr><tr><td>前置作業階段</td><td>1月至6月</td><td>檢核實施計畫核實性，籌組系統平臺線上審查團隊</td></tr><tr><td>指標說明階段</td><td>6月</td><td>辦理大專校院校園環境管理現況調查與執行成效檢核實施計畫說明會</td></tr><tr><td>學校自我檢核階段</td><td>7月至8月</td><td>受檢核學校進行自我檢核，提交自我檢核表及佐證資料</td></tr><tr><td rowspan="2">審查委員線上審查作業階段</td><td>9月</td><td>進行審查團隊說明會議</td></tr><tr><td>9月至10月</td><td>審查團隊進行線上審查</td></tr><tr><td rowspan="5">結果決定階段</td><td>10月</td><td>進行審查結果確認</td></tr><tr><td>11月</td><td>受檢核學校提出申復</td></tr><tr><td>11月</td><td>審查團隊完成申復意見處理</td></tr><tr><td>11月</td><td>彙整檢核結果予教育部</td></tr><tr><td>12月底</td><td>教育部完成審查結果報告書及決定結果運用</td></tr></table> <p>宣導事項</p> <p>一、危害告知</p> <p>本校工程(含水電及設備裝設等)或勞務採購，不論金額大小，如有「國立臺東專科學校承攬作業安全衛生危害因素告知單」所示可能危害因素，承攬單位需在本校工作場所施工或指派人員作業，應檢附相關作業危害告知單，送達廠商要求其人員遵守執行，並與工作場所之負責人員協同承攬單位指派負責其作業指揮監督人員，經常巡查及督導，發現有違反職業安全衛生法或相關規定，應即制止繼續作業，限期改善，並依採購契約或相關規定辦理。</p> <p>二、高空作業應落實安全作業及配戴防護具</p> <p>業辦單位若有委外工程，不論金額大小，只要作業高度 2 公尺以上處所時，應告知委外廠商其僱主應提供高空作業車或架設施工架、工作台，並準備安全帽、安全帶等防護具，並使勞工確實使用。</p> <p>三、屋頂作業應落實安全作業及配戴防護具</p>	階段	日期	工作項目	前置作業階段	1月至6月	檢核實施計畫核實性，籌組系統平臺線上審查團隊	指標說明階段	6月	辦理大專校院校園環境管理現況調查與執行成效檢核實施計畫說明會	學校自我檢核階段	7月至8月	受檢核學校進行自我檢核，提交自我檢核表及佐證資料	審查委員線上審查作業階段	9月	進行審查團隊說明會議	9月至10月	審查團隊進行線上審查	結果決定階段	10月	進行審查結果確認	11月	受檢核學校提出申復	11月	審查團隊完成申復意見處理	11月	彙整檢核結果予教育部	12月底	教育部完成審查結果報告書及決定結果運用
階段	日期	工作項目																											
前置作業階段	1月至6月	檢核實施計畫核實性，籌組系統平臺線上審查團隊																											
指標說明階段	6月	辦理大專校院校園環境管理現況調查與執行成效檢核實施計畫說明會																											
學校自我檢核階段	7月至8月	受檢核學校進行自我檢核，提交自我檢核表及佐證資料																											
審查委員線上審查作業階段	9月	進行審查團隊說明會議																											
	9月至10月	審查團隊進行線上審查																											
結果決定階段	10月	進行審查結果確認																											
	11月	受檢核學校提出申復																											
	11月	審查團隊完成申復意見處理																											
	11月	彙整檢核結果予教育部																											
	12月底	教育部完成審查結果報告書及決定結果運用																											

單位	報告事項
	<p>屋頂作業，應告知委外廠商需符合職業安全衛生設施規則第 225 條、第 227 條、第 281 條及營造安全衛生設施標準第 11-1 條，施工時，備妥適當之防墜設施及配戴個人安全防護器具以降低墜落災害。</p> <p>四、吊車進入校園作業辦理事宜：</p> <p>(一)廠商於施工作業前向業辦單位提出作業申請，填寫「國立臺東專科學校危險作業許可申請」，業辦單位核准並副知環安衛組。</p> <p>(二)廠商吊車入場需提供一機三證，佐證符合法規規定：</p> <p>1、吊升荷重三公噸以上移動式起重機(吊車)進場須一機三證:1 證：危險性機械合格證(有效期限內)、2 證：操作人員技術證照(單一級技術士技能檢定)、3 證：吊掛作業人員訓練證明。</p> <p>2、吊升荷重未滿三公噸移動式起重機(吊車)進場須一機三證:1 證：移動式起重機廠商應自行實施荷重試驗及安定性試驗、2 證：操作人員訓練證明、3 證：吊掛作業人員訓練證明。</p> <p>五、為落實各實習驗場所進行自動檢查，本組於環安衛組網頁建置「自動檢查」專區，專區內包含自動檢查計畫，檢查頻率、時間及表格，並將各實習驗場所所轄危險及其他類機械、設備應使用的表格依科室別建置，同仁們只要將滑鼠點在表單名稱上，即可打開該表單進行下載填報，無須再另開網頁畫面左邊「職業安全衛生-相關表單下載」專區，如此更方便同仁使用，同仁循以下路徑：環安衛組網頁/「自動檢查」專區/自動檢查表單彙整表/點選科室別/點選機械、設備對應自動檢查表即可，請各實習驗場務必落實自動檢查。</p> <p>六、各實習驗場所(域)若有地點變更、一般教室變更為專業教室(實習驗場所)、大量添購新的機械、設備，請於簽核時，務必會簽環安衛組，並依據本校職業安全衛生變更管理辦法、工作場所危害辨識及風險評估作業程序等規定，填寫相關表單並辦理風險評估，以符合職安法規定，並落實職業安全。</p>
事務組	<p>一、為提供友善校園環境及公共服務品質，自 113 年續辦加裝廁間衛生紙及提供酒精瓶，敬請教職員工生善用/珍惜資源，說明如下：</p> <p>(一)依據 112 年校生座談會(專科)及本組 113 年 1 月 8 日第 1132100062 號簽、113 年 1 月 18 日附設高職部行政會議決議辦理。</p> <p>(二)實施位置：本案經精算擬全面更換大型滾筒式衛生紙架，並於座便加裝酒精瓶，其實施位置：</p> <p>1、誠樸校區：</p> <p>(1)行政圖資大樓(1F-5F)。</p> <p>(2)綜合教學樓(1F、5F)。</p> <p>(3)綜合教學樓(2F)。</p> <p>(4)圖資大樓(1-3F)。</p> <p>2、精勤校區：</p> <p>(1)行政大樓(1-3F)。</p> <p>(2)誠樸樓(1F)</p> <p>(3)誠樸樓(2F)。</p> <p>(4)化工樓(1F)</p> <p>(5)精勤樓(1-3F)。</p> <p>(三)所需經費：擬由校園植栽維護委外專款項下之標餘款支應。</p> <p>(四)更換原則：</p> <p>1、衛生紙捲：請委外廠商，用盡更換。</p> <p>2、酒精瓶：請委外廠商於每學期開學前補充 1 次。</p>

單位	報告事項
	<p>(五) 評估原則：本組於 12 月依使用情形評估，以作為續辦之參考。</p> <p>二、112 學年第 2 學期校園病媒防治施作時間，已於 113 年 3 月 2-3 日(日)完成，並請委外廠商加強公共區域清潔及植栽修剪維護工作，另科館環境由各科維護辦理，敬請各單位持續協助落實校園病媒蚊消除工作。。</p>
出納組	<p>一、核銷本校學生及新增講師鐘點費等各項費用，印領清冊內請填入戶籍地址，以利申報所得稅資料完整。</p> <p>二、若有支付外國人鐘點費等費用，請提前告知出納組，依所得稅相關規定，本校須於給付 10 日內至國稅局辦理申報，繳清稅款。(41,205 元以下者，按給付額扣取 6%，超過 41,205 元以上者，按給付金額扣取 18%)</p> <p>三、請各單位印領清冊內，請確認受領人之金融帳號，若跨行匯款有誤，再行匯款會產生一筆 30 元匯費，將退回由各單位處理。(各單位支付或由受領人支付)</p> <p>四、自 113 學年度起高職部學雜費改以臺灣銀行學雜費系統繳納。</p>
文書組	<p>文書管理業務</p> <p>一、因應資訊安全，本校電子公文系統使用之資訊主機作業系統版本已升級為 Windows Server2019 以上，預計於 6 月 14 日(星期四)辦理新主機移機及異地備援作業。</p> <p>二、本校自 113 年 7 月 1 日起設置一級行政單位登記桌(已設置登記桌單位：主計室、人事室、圖書資訊中心)，並按公文內容性質逕送登記桌或承辦人。</p> <p>(一)逕送一級登記桌：登記桌人員於收文後，依單位分層負責明細表及授權分送承辦人員或二級登記桌。</p> <p>(二)逕送承辦人或二級登記桌：僅就涉及單位內跨組業務之公文送一級登記桌，登記桌人員於收文後，送請一級單位主管批示或依其授權分送承辦人。</p> <p>三、為提升本校公文品質，本學期辦理「電子公文系統操作研習」及「公文寫作研習」如下：</p> <p>(一)113 年 3 月 5 日辦理「新進人員公文寫作研習教育訓練」</p> <p>(二)112 年 6 月 20 日辦理「漢龍公文系統登記人員操作教育訓練」。</p> <p>(三)112 年 6 月 27 日辦理「檔案管理及公文寫作教育訓練」。</p> <p>檔案管理業務</p> <p>一、依據「112 年度檔案管理計畫績效衡量指標」實施期末成效評估並查檢計畫執行情形及訂定「113 至 117 年度檔案管理中長程計畫書」業經 113 年 2 月 20 日文書組第 1132100212 號簽奉核，並公告文書組網頁，執行情形如下：</p> <p>(一)112 年度檔案管理作業檢核項目計 108 項，經檢核執行情形符合 92 項、不符合 1 項、不適用 15 項，就不符合項目(異地備援)將於 113 年 7 月完成系統移機更新後，請廠商寫入備援排程。</p> <p>(二)112 年度檔案管理計畫訂有 16 項績效衡量指標，已達成 11 項，尚有 5 項未達成目標，經檢討並據以修正「113 至 117 年度檔案管理中長程計畫」。</p> <p>二、有關本校 35 至 38 年國家檔案，業於 113 年 3 月 13 日至國家檔案管理局完成移轉作業。</p> <p>三、依教育部 113 年 3 月 26 日臺教秘(四)字第 1130032180 號函，將於 113 年 7</p>

單位	報告事項
	<p>月 19 日前辦理「政治檔案」建檔及報送移轉目錄函教育部送審作業。</p> <p>四、辦理 39 至 81 年永久檔案移轉鑑定作業，於完成鑑定報告後，邀集業務單位會審，並檢視內容是否調整保存年限及列為政治檔案，於提送本校檔案鑑定小組成員審查後，於 113 年 6 月底前函報教育部送審。</p> <p>五、有關本校 95 年以前回溯檔案目錄彙送作業，將於 6 月底前完成並函報教育部說明本校目錄彙送進度。</p> <p>六、鑑於誠樸校區檔案庫房設備較完善，113 學年度規劃將精勤校區定期檔案搬遷至誠樸校區檔案庫房。</p> <p>七、視人力狀況辦理 86 年以前紙本檔案逐件鍵檔至本校電子公文系統，並清查已屆保存年限之定期檔案，並擬訂檔案銷毀計畫函報教育部，辦理檔案銷毀。</p>
主席 裁示	為提升本校不動產空間活化運用及增加場租收入，請營繕保管組研調漲本校場地借用管理及收費標準。

肆、討論事項：無。

伍、臨時動議：無。

陸、散會(12：00)

國立臺東專科學校

112 學年度第 2 次總務處處務會議簽到表

開會時間：113 年 5 月 30 日(星期四)上午 11 時 20 分

開會地點：誠樸校區行政圖資大樓五樓多功能會議室二

主 席：林國豪總務主任

出席人員：應到 11 人、實到 9 人；出席率 82 %

單位	姓名/職稱	簽到
總務處	林國豪總務主任	林國豪
教務處	蔡志賢教務主任	蔡志賢
學生事務處	洪維澤主任	洪維澤
研究發展處	粘世智主任	粘世智
附設高職部	李慶憲部主任	李慶憲
人事室	潘素玲主任	潘素玲
主計室	黃亭毓代理主任	黃亭毓
創意商品設計科	徐啓賢主任	徐啓賢
汽車科	楊自立主任	請假
專科學生代表	方竟恩同學	方竟恩
高職班聯會代表	馬仕賢同學	請假

國立臺東專科學校

112 學年度第 2 次總務處處務會議簽到表

開會時間：113 年 5 月 30 日(星期四)上午 11 時 20 分

開會地點：誠樸校區行政圖資大樓五樓多功能會議室二

主 席：林國豪總務主任

列席人員：

單位	姓名/職稱	簽到
營繕保管組	顏世寬組長	顏世寬
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
出納組	梁雪美組長	梁雪美
文書組	陳凱蓁組長	陳凱蓁