

國立臺東專科學校
112 學年度第 1 學期 第 1 次總務會議紀錄

開會時間：112 年 10 月 26 日(星期四)上午 11 時 10 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：陳凱蓁組長

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：感謝各位總務會議代表撥空出席會議，我們就直接進到總務處報告事項。

貳、上次會議決議事項確認：本校於 109 年 7 月 2 日召開「109 學年度總務會議」，並採書面審查方式辦理，未有決議事項。

參、報告事項：

單位	報告事項
營繕保管組	<p>營繕業務</p> <p>一、目前重點工作報告</p> <p>(一)112 年執行完成工程採購案件：</p> <ol style="list-style-type: none">1、精勤校區行政大樓旁東側停車場基地環境排蓄水系統工程：改善精勤校區行政大樓東後側停車場、高職女生宿舍旁鋪面及周邊 AC 路面。2、精勤校區高壓變電站改善第五及六期工程：改善精勤校區高壓總站老舊 VCB 盤體、誠樸樓 220V 迴路及盤體。3、112 年機車工場專業教室空間活化工程：改善農機科專業教室空間地坪、門窗、油漆、桌椅。4、畜產保健科改善實習教學環境工程：新設牧草標本區，改善豬舍排水。5、專科學生宿舍冷氣汰換共計 20 台，暫時解決專科宿舍廠商不再生產冷氣機板，無法維修汰換窘境。 <p>(二)目前執行工程案件：</p> <ol style="list-style-type: none">1、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 10 月 19 日驗收。2、「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」核定補助 280 萬元整，於 112 年 6 月 30 日開工，預計 112 年 10 月 23 日完工，目前施工中，至 112 年 10 月 15 日時施工進度為 96.91%(超前 0.41%)。3、「112 年教育部補助大專校院建物防墜設備及工程改善」核定補助 92 萬元，自籌配合款 92 萬元，於 112 年 9 月 12 日開工，預計 112 年 12 月 10 日完工，目前施工中，至 112 年 10 月 15 日時施工進度為 17.44%(超前 3.31%)。 <p>(三)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>(四)因應海葵颱風災損向教育部技職司申報復建工程計畫-原機工場屋頂修復工程、畜保科館屋頂修復工程及圍籬修復工程(988.7 萬元)，已配合教育部現場訪視審查，將依教育部審查意見進行後續處置。</p> <p>(五)向國教署申報 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及室內空間設計科專業教室整修工程(850 萬元)，待國教署審查。</p>

單位	報告事項
	<p>二、未來重點工作報告</p> <p>(一)申報 113、114 年度相關計畫（如教學環境改善計畫、改善或充實國立高級中等學校一般建築及設備計畫...）。</p> <p>(二)配合申報計畫（如 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...）之核定，執行相關工程。</p> <p>(三)配合學校中長程發展計畫進行校園整體規劃，及後續相關工程構想書及工程申報執行。</p> <p>保管業務</p> <p>一、不動產管理（土地及建物）</p> <p>(一)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)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 998,600,990 元。</p> <p>二、不動產活化運用情形：112 年 1-9 月份經管公有不動產房地活化運用成果 1,796,961 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 112 年 9 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 8,214 項，現值 102,405,250 元。</p> <p>(二)交通及運輸設備：結存 707 項，總價值 8,978,574 元。</p> <p>(三)雜項設備：結存圖書 67,236 冊，其他 4,586 項，總價值 65,409,575 元。</p> <p>消耗品：結存 21,552 項，總價值 50,084,512 元。</p> <p>(四)無形資產：結存 420 項，價值 1,457,173 元。</p> <p>四、財物保險：112 年公共意外責任險總保險於 9 月換約。112 度建物火險投保金額 1,061,712,658 元。</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，112 年度預計 10 月開始實施，預計於 12 月前完成。</p> <p>七、財產拍賣：清查本校各單位財物報廢應公開上網拍賣，112 年將預計於 11 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 9 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，112 年將於 6、11 月實施，借用人皆符合規定。</p>
環境安全	<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自 111 年起實施，各校以 4 年為週期受檢一次，本校上次受檢為 109 年，本校於明(113)年將接</p>

單位	報告事項																												
衛生組	受教育部檢核評鑑。																												
	(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。																												
	(三) 檢核時程表如下，本組將依部定時程辦理相關作業。																												
	<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>	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																											
二、工地安全衛生巡檢：本組依據職安法第 25 至 28 條規定，對承攬商進行工程危害告知，配合施工前營保組召開的開工前協調會議，進行宣導職業安全衛生注意事項，並告知相關作業安全危害因素，請承攬商及監造單位遵照契約及相關法令規定落實執行，要求監造單位於施工期間加強督導查核，每週至少 3 次不定時至各工地進行巡查，若發現違反職業安全相關規定，即轉知營保組進行後續處理(如發函承攬商改善或依契約罰款)。																													
三、實習(驗)場所安全衛生管理：																													
(一)聯合巡檢：本組依據本校「實習(驗)場所巡迴輔導辦法」，每年組成巡迴輔導小組辦理全校實習(驗)場所檢查，「112 學年度實驗(習)場所聯合巡檢計畫」於 10 月 19 日送本校環境保護暨職業安全衛生委員會議審議通過，今年預定 11 月 23 日於農業機械科第一工場(鉗工工場)、第二工場(引擎工場)、第三工場及機車工場、室內空間設計科木工實習教室、創意商品設計科綜合工坊及畜產保健科畜產加工教室、解剖生理 B 實驗教室等 8 間工場及實驗教室實施。																													
(二)作業環境監測：本校 112 年上半年度作業環境監測(粉塵、有機溶劑、特定化學物質及二氧化碳)報告結果：本校均未超過容許濃度標準，曝露分級為第一級，檢查結果合格，並依規定將監測結果公告揭示於勞動部職安署網頁及本校總務處環安衛組-作業環境監測項下；112 年下半年環境監測於已於 9 月 7 日辦理實地採樣完成，後續追蹤監測結果報告書。																													
(三)職業安全衛生教育訓練：本校 112 年職業安全衛生教育訓練於 5 月 25 日辦理完畢，完訓名冊已送至人事室辦理研習時數核登，本組並依本校職業安全衛生教育訓練實施辦法規定核發合格證書；另依據職業安全衛生法第 32 條第 1 項暨職業安全衛生教育訓練規則相關規定，陸續薦派應訓同仁參訓，113 年職業安全衛生教育訓練預定於 4 至 5 月舉辦。																													
(四)危險性機械及設備調查及申報：依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																													

單位	報告事項
	<p>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，10月底前完成下半年度申報。</p> <p>(五)健康保護：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、本年度職醫臨校服務醫院為台東馬偕醫院趙鎮民醫師，頻率為每季1次、一次3小時，目前已完成3次臨校訪視，預計11月2日進行第4次職醫訪視。 2、截至10月16日止，職護訪視共計48位，訪視重點以111年職員健康檢查評估結果高風險族群、代謝症候群、三高族群、母性保護及夜間工作等同仁，若同仁有健康方面諮詢需求，也可以電話或電子郵件聯絡環安衛組預約諮詢時間。 3、四大計畫執行情形： <ol style="list-style-type: none"> (1)母性勞工健康保護目前校內有2位個案，皆已訪視完畢。 (2)異常工作負荷促發疾病預防保護問卷於9月29日截止。 (3)重複性作業之人因性危害預防保護問卷於9月29日截止。 (4)執行職務遭受不法侵害預防保護於今年2月24日調查職場不法侵害危害辨識及風險評估。 4、112年度教職員工健康檢查於10月20日星期五辦理，應檢查104位，預計參與校內健康檢查71位，未能參加校內健康檢查33位，請於12月31日前繳交健康檢查報告。 <p>(六)化學品管理及廢棄物清除：112年度化學品盤點計92間實習/驗場所(含污水廠)，盤點結果計有8間實習/驗場(含污水廠)所使用化學品，總計使用化學品400種，其中優先化學品已依規定於網路上申報(報請中央主管機關備查)。</p> <p>環境保護業務</p> <p>一、環境教育：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、112年上半年環境教育，於4月27日(星期四)實施完成，演講主題為「臺東鳥類生態環境、困境與保育」。 2、112年下半年環境教育，將於11月2日(星期四)下午13:10時至15:00於志清堂實施，邀請知本自然教育中心之環境教育教師謝政融先生，講題：「台東自然生態之美-富岡地質公園」 <p>二、空氣品質管理：今(112)年校園空氣品質警示1-9月統計352次(統計區間：1月1日至9月30日)，分別為良好空氣品質良好(綠色)340次(96.6%)、普通(黃色)12次(3.4%)。</p> <p>三、水資源保護：</p> <p>(一)飲用水管理：本校飲水機水質112年第3季已於8月16日完成抽驗取樣11台飲水機進行水質檢驗，水質檢驗結果大腸桿菌群<1 MPN/100ml(表100毫升水樣中最大可能菌數)，均符合飲用標準小於6 MPN/100ml，檢驗結果已公告於官網本組網頁。</p> <p>(二)廢水處理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、汙水廠運作：112年1-9月總汙水排放量計24,523(m³);平均每日排放量約90(m³)，與歷年日平均排放量88(m³)相近。 2、請各單位協助持續宣導同學不要將雜物(如衛生棉、骨頭、果皮、廚餘、菸蒂等)丟入廁所馬桶，以免造成管路阻塞，影響馬桶的使用及增加本校汙水廠的負擔。 <p>(三)用水管理：今(112)年1-9月帳單(實際用水月份111年12月-112年8月)總</p>

單位	報告事項
	<p>用水量為 50,452 度與 111 年度同期用水量為 48,395 度，增加用水量為 2,057 度(約+4.2%)，持續監測控管中(但用水量仍低於 109 年用水量 59,172 度及 108 年用水量 63,967 度)。</p> <p>(四)廢棄物管理</p> <p>112 年 1-8 月各單位產出及回收/清除情形，相關數據說明如下：</p> <p>1、一般事業廢棄物 1-8 月份產出量 3,485.2kg，回收/清除量 3,270kg，今年累計待回收/清除 215.2kg。</p> <p>2、有害事業廢棄物：1-8 月份無產出量，目前也無待清除量。</p> <p>五、環境保護業務法定申報作業，本季應申報項目如下：</p> <p>(一) 112 年上半年「水污染定期檢測申報」，已於 7 月 20 日完成系統上傳申報作業。</p> <p>(二) 112 年上半年「水污染防制費申報及繳費作業」，已於 7 月 20 日完成系統申報及繳交防制費新台幣 8,281 元。</p> <p>(三) 112 年第 3 季「土壤及地下水質整治費申報及繳費作業」，已於 10 月 2 日完成系統上傳申報作業；經申報系統核算本校第 3 季不需繳費。</p> <p>六、用電效率管理計畫執行情形：</p> <p>(一)今年累計用電比較：今(112)年 1-9 月帳單(實際用電月份 111 年 12 月-112 年 8 月)，總用電量為 1,629,544 度；比較 111 年度同期總用電量為 1,631,353 度，節電量為 1,801 度，節電率 0.11%。</p> <p>(二)最新一期用電比較：最近一期 6-9 月帳單(實際用電 5-8 月)總用電量為 495,870 度，比較 111 年度同期用電 496,866 度，節電量為 996 度，全校節電率 0.2%，與去年同期用電相當。</p> <p>民防及消防業務</p> <p>一、9 月 21 日學務處辦理國家防災日演練，總務處協助辦理滅火器介紹及滅火實地操作。</p> <p>二、112 年下半年自衛消防編組(併防護團基本訓練)，已於 10 月 18 日(三)下午 13:00-17:00 辦理。其中 13:20 至 15:00 於誠樸校區綜合教學樓 2 樓第 1 階梯教室，安排臺灣安全保護協會進行一場消(民)防教育演講。</p> <p>宣導事項</p> <p>一、高空作業應落實安全作業及配戴防護具：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>二、屋頂作業應落實安全作業及配戴防護具：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>三、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</p>

單位	報告事項											
	<p>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>四、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，請各實習驗場所務必落實自動檢查。</p> <p>五、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、112 年校園病媒防治下半年施作時間，已於 112 年 9 月 30(六)及 10 月 01 日(日)完成。</p> <p>二、112 學年度停車證申請截至 112 年 10 月 16 日止，二校區已計核發 171 張。學生停車位預留 15 位，開學迄今僅申請 4 位，餘 11 位將釋出供兼任教師及新進行政人員申請。</p>											
	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(含婦幼車位：1 位)：5					一般車位：94 身障車位(含婦幼車位：1 位)：3					
	類別	教職員工	公務校車(校長、動機、餐旅及汽車科)	廠商	日間生	夜間生	教職員工	家長會	廠商	假日班	夜間生	
	申請數量	91	4	9	4(含身障 1)		61		2			
	小計	108						63				171
出納組	一、薪資所得扣繳辦法規定											
	到職日填表	第 1 條 凡公教軍警人員及公私事業或團體按月給付職工之薪資，除依所得稅法准予免繳所得稅者外，所有薪資之受領人，均應向其服務機關、團體或事業之扣繳義務人填報免稅額申報表。										
	異動日填表	第 2 條 薪資受領人於年度進行中，遇有下列情事之一者，應於發生之日起 10 日內將異動後情形，另依第 1 條規定填表通知扣繳義務人。 1、結婚、離婚或配偶死亡。 2、受扶養親屬人數增加或減少。										
	異動情形扣繳	第 4 條第 2 項 薪資受領人遇有第 2 條規定異動時，其為結婚或增加受扶養親屬人數者，扣繳義務人應自其異動發生之月份起，依異動情形辦理扣繳；其為離婚者、配偶死亡或減少受扶養人數者，應自次年 1 月 1 日起，依其異動情形辦理扣繳。										
	二、薪資按下列 2 種方式擇 1 扣繳，由納稅義務人自行選定適用之。免稅額申報表請自總務處出納組網頁下載，於 12 月 5 日前送交出納組。											

單位	報告事項																																																																
	<p>※未填寫本表者，每月薪資所得超過 40,020 元者，依法代扣 5%所得稅。</p> <p>※有填寫本表者，每月薪資所得超過 86,001 元者，依「薪資所得扣繳稅額表」代扣所得稅，未超過者則不需扣繳。</p> <table><tr><th>薪資所得</th><th>未填寫</th><th>已填寫</th></tr><tr><td>40,019 以下</td><td>免扣</td><td>免扣</td></tr><tr><td>40,020~86,000</td><td>5%</td><td>免扣</td></tr><tr><td>86,001 以上</td><td>5%</td><td>查表扣繳</td></tr></table>	薪資所得	未填寫	已填寫	40,019 以下	免扣	免扣	40,020~86,000	5%	免扣	86,001 以上	5%	查表扣繳																																																				
薪資所得	未填寫	已填寫																																																															
40,019 以下	免扣	免扣																																																															
40,020~86,000	5%	免扣																																																															
86,001 以上	5%	查表扣繳																																																															
文書組	<p>文書管理業務</p> <p>一、電子公文系統使用之資訊主機作業系統版本升級為 Windows Server2019 以上，並辦理移機及異地備援作業。</p> <p>二、明訂用印申請、分文、移文、機密檔案管理、公文流程等文書管理標準作業流程，並於 112 年 12 月 14 日(星期四)9：20 召開由校長主持之「本校文書標準作業流程說明會」，俟完成文書作業程序及說明會議程後，通知各單位務必派員出席，並請人事室主任，秘書室主任列席。相關作業流程將自 113 年 2 月 1 日起實施。</p> <p>三、為提升本校公文品質，每年規劃辦理「電子公文系統操作研習」及「公文寫作研習」：</p> <p>(一)112 年 3 月 7 日辦理「新進人員公文寫作研習教育訓練」</p> <p>(二)112 年 4 月 6 日辦理「漢龍公文系統操作教育訓練」。</p> <p>(三)112 年 8 月 28 日辦理「新進人員公文系統操作及公文寫作教育訓練」。</p> <p>(四)將於 112 年 12 月 14 日(星期四)辦理 2 場次「公文寫作研習」</p> <p>1、第一場次：上午 10 時至 12 時(新校區綜合教學大樓 2 樓階梯教室一)</p> <p>2、第二場次：下午 2 時至 4 時(舊校區行政大樓 3 樓會議室)</p> <p>檔案管理業務</p> <p>一、112 年 6 月 6 日文書組第 1122101499 號簽核定「112 至 116 年度檔案管理中長程計畫書」(公告文書組網頁)，後續依各年之績效衡量指標，評估執行成效後，並就未完成或建議改進事項進行檢討改進。</p> <p>二、為確實掌控本校管有檔案的數量及現況，俾利檔案保存維護、銷毀及移轉等作業之辦理，本校前於 105 年清查 100 至 104 年之檔案，為賡續辦理清查作業，依本校 112 年度檔案清查計畫，已於上半年執行 105 年至 111 年就檔案清查作業，檔案清查數量統計如下：</p> <table><tr><th rowspan="2">歸檔類型</th><th rowspan="2">簽核狀態</th><th rowspan="2">永久保存</th><th colspan="2">定期保存</th><th rowspan="2">小計</th><th rowspan="2">合計</th></tr><tr><th>10 年(含)以上</th><th>10 年以下</th></tr><tr><td rowspan="2">111 年度</td><td>電子簽核</td><td>115</td><td>4,691</td><td>9,691</td><td>14,497</td><td rowspan="2">15,072</td></tr><tr><td>紙 本</td><td>1</td><td>522</td><td>52</td><td>575</td></tr><tr><td rowspan="2">110 年度</td><td>電子簽核</td><td>106</td><td>4,743</td><td>9,010</td><td>13,859</td><td rowspan="2">14,413</td></tr><tr><td>紙 本</td><td>0</td><td>504</td><td>50</td><td>554</td></tr><tr><td rowspan="2">109 年度</td><td>電子簽核</td><td>136</td><td>4,799</td><td>8,512</td><td>13,447</td><td rowspan="2">14,089</td></tr><tr><td>紙 本</td><td>3</td><td>580</td><td>59</td><td>642</td></tr><tr><td rowspan="2">108 年度</td><td>電子簽核</td><td>122</td><td>4,532</td><td>9,274</td><td>13,928</td><td rowspan="2">14,603</td></tr><tr><td>紙 本</td><td>11</td><td>618</td><td>46</td><td>675</td></tr><tr><td>107 年度</td><td>電子簽核</td><td>114</td><td>4,737</td><td>8,810</td><td>13,661</td><td>14,221</td></tr></table>	歸檔類型	簽核狀態	永久保存	定期保存		小計	合計	10 年(含)以上	10 年以下	111 年度	電子簽核	115	4,691	9,691	14,497	15,072	紙 本	1	522	52	575	110 年度	電子簽核	106	4,743	9,010	13,859	14,413	紙 本	0	504	50	554	109 年度	電子簽核	136	4,799	8,512	13,447	14,089	紙 本	3	580	59	642	108 年度	電子簽核	122	4,532	9,274	13,928	14,603	紙 本	11	618	46	675	107 年度	電子簽核	114	4,737	8,810	13,661	14,221
歸檔類型	簽核狀態				永久保存	定期保存			小計	合計																																																							
		10 年(含)以上	10 年以下																																																														
111 年度	電子簽核	115	4,691	9,691	14,497	15,072																																																											
	紙 本	1	522	52	575																																																												
110 年度	電子簽核	106	4,743	9,010	13,859	14,413																																																											
	紙 本	0	504	50	554																																																												
109 年度	電子簽核	136	4,799	8,512	13,447	14,089																																																											
	紙 本	3	580	59	642																																																												
108 年度	電子簽核	122	4,532	9,274	13,928	14,603																																																											
	紙 本	11	618	46	675																																																												
107 年度	電子簽核	114	4,737	8,810	13,661	14,221																																																											

單位	報告事項						
		紙 本	15	521	24	560	
	106 年度	電子簽核	139	5,425	7,817	13,381	13,874
		紙 本	15	448	30	493	
	105 年度	電子簽核	157	5,901	7,986	14,044	14,771
		紙 本	15	677	35	727	
	<p>三、辦理 35 至 38 年國家檔案移轉作業，並於 112 年 11 月前函報「國家檔案移轉目錄」送教育部審查。</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，經鑑定為政治檔案，依政治檔案條例將辦理檔案移轉。</p> <p>五、機密檔案管理：</p> <p>(一)86 年以前列為機密或密之檔案檢討辦理機密等級之變更或解密事宜。</p> <p>(二)清查現庫房密件檔案櫃已屆期保密期限之密件檔案，辦理降解密及目錄彙送事宜。</p> <p>六、112 年 12 月底前 95 年以前回溯檔案目錄彙送作業，並於 11 月底函報教育部說明本校目錄彙送進度。</p> <p>七、鑑於誠樸校區檔案庫房設備較完善，規劃將精勤校區定期檔案搬遷至誠樸校區檔案庫房。</p> <p>八、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>						

肆、討論事項：無。

伍、臨時動議：

案由一 (提案人：研究發展處粘世智主任)

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，請討論。

說明：

一、提案人說明：

- (一)本校場地常會租借，在實際管理上會遇到在租借場地時，一旦設備壞掉，卻需要經過繁長的行政程序才去處理這件事情，例如租借場地冷氣臨時壞掉或漏水，學校當年的修繕經費不是不夠，不然就是拖太久，推廣班就會收到很多的抱怨。
- (二)建議修法從場地租借收入中提撥一定的比例專款用以支應修繕費，才能即時地從分配款去做處理，因為本校場地租借收入並沒有分配這個項目，實際上分配給管理單位的 40%，連助理薪資都不足支應。
- (三)建議營繕保管組統計待汰換冷氣設備及所需經費，向教育部爭取補助計畫。

二、營繕保管組說明：

- (一)本校場地設備收入收支管理辦法第三條，場地設備出借收入提撥 20% 為水電費，10% 為折舊費用，30% 充作校務基金，其餘 40% 分配至管理單位。
- (二)新校區冷氣大都是搭配新興工程安裝，廠牌為匯安冷氣，宿舍冷氣就 1 百多台，其他地方將近 2 百台，匯安冷氣之廠商已不再機板生產，機板若有損壞將難以維修，只能進行汰換方能維持冷氣需求，故未來冷氣定期汰換經費預算是學校

需要提前規劃的。去年學校搭配向經濟部申請補助汰換冷氣 20 台，後續將持續爭取計畫及校內預算分期進行汰換。

(三)本校節能小組會議會針對冷氣使用情形進行定期檢討，目前教育部(含國教署)對於冷氣補助有許多限制或指定條件才能補助。之前國教署只針對高中職新增冷氣進行補助，113 年只針對高中職宿舍冷氣新設或汰換(與其他需求合併計畫，且有申報案件及經費額度限制)，且 1 次要申請補助幾百台較為困難。

三、主計室說明：學校的自籌收入不足，有關租借場地修繕經費應優先從分配給管理單位的 40%支應。

四、總務主任說明：以總務處的立場係以服務教學行政為第一要務，包含教師教學及學生住宿需求，學校兩校區在許多設備確實在未來的維護上是有捉襟見肘的地方，後續僅能持續透過提案爭取相關經費支應。

決議：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。

案由二

(提案人：研究發展處粘世智主任)

為維護車輛出入安全，建議將停車格位之標線劃設清楚，請討論。

決議：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。

陸、散會(11：40)

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 10 月 26 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六

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	出差
主計室	林裕芳主任	林裕芳
創意商品設計科	徐啓賢主任	徐啓賢
汽車科	楊自立主任	楊自立
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	上課

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 10 月 26 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六

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	盧怡山代
文書組	陳凱蓁組長	陳凱蓁