

國立東華大學106學年度第1學期第2次校務會議

總務處 業務報告

報告人：徐副校長兼總務長輝明 106.11.29

【事務組】

106 學年業務重點

1. 依據政府採購法辦理全校財物、勞務採購(含共同供應契約電子採購)暨驗收等事宜。
2. 新興大樓工程人社三館完工，執行搬遷事宜及新建教學大樓設備設施採購事宜，於106年8月1日開始使用。
3. 依據「交通安全暨車輛管理委員會」議決事項，以系統化、整體化原則進行校園交通安全管制，確實辦理取締校園違規車輛、年度車輛識別標誌更換、無主車輛拍賣等。
4. 配合學校辦理各式大型活動場地布置與復原，並賡續辦理公務車輛運作派遣及維護管理，電話新增移機及故障維修工作。
5. 執行全校行政及教學大樓之管理、講堂借用控管及部份設施損壞之維修及報修事宜。
6. 辦理教學區窗簾、音響、視聽設備、視聽連結椅、監視設備…維修更新事宜。
7. 持續輔導本校進駐廠商，提供更優質及多元的服務，以活化公有建築物，增加本校收益，賡續辦理湖畔週邊商店街規劃及招商作業。
8. 督促各大樓落實監視系統運作管理，建制標準作業暨監視調閱程序，確保全校師生隱私及校園安全。
9. 持續關注太魯閣客運 301 市區公車行駛狀況，俾利本校師生往返本校—花蓮火車站，以維本校師生之交通安全。
10. 持續配合交通部「大專院校公車進校園」政策，花蓮客運「1121」、「1128」公車班次進入本校校園。
11. 校園 obike 公用自行車引進校園，提供全校師生租用，提升生活交通之便利性。
12. 出租本校理工三館旁停車場之部分停車格供 ucar 廠商設置充電站及停放電動汽車，供本校師生租用，以提昇交通便利性。
13. 持續辦理車輛入校園清潔維護費收費計畫。
14. 校區改善手機暨網路收訊不良區域(含教學區及宿舍區)，由電信業者建置基地台或加裝強波器。
15. 為全面提升校內電信系統更優質服務，汰換現有總機 CENTREX(虛擬數位總機)系統，建置數位總機，提昇為網路及行動電話的通訊模式，提供多元的溝通管道，朝向整合更多元的應用服務(如行動分機、總機語音自動辨識轉接

等)，以提升本校的專業服務形象，並為校內師生提供更優質的電信服務。

16. 配合交通部「智慧運輸系統發展建設計畫」，規劃建置防撞系統及門禁系統。
17. 規劃建置全校監視系統化整合，包括教學大樓、學生宿舍、停車場、道路，結合未來之大門車輛門禁管制系統，利用既有光纖網路、開發電子地圖、東華雲等資源，分三期三年執行以充分發揮監視器之校園安全角色。
18. 規劃學生悠遊卡與校內系統收費結合運用校園內商家小額消費使用，提昇學生校園生活「無現金」的便利性。

107 學年業務重點

1. 加強宣導各項採購案依年度或計畫執行期限預作規劃，如屬同性質購案應以併案、統一採購辦理為原則，請勿以化整為零或分批方式辦理。招標規格之訂定，應符合採購法第 26 條及其執行注意事項之規定，並請考量加註容許差度，以避免不當限制競爭情事發生。
2. 辦理「校園保全巡邏系統」落實校區巡檢，配合三層防護網加強夜間巡邏，維護校園安全及良好秩序。
3. 依據「交通安全暨車輛管理委員會」議決事項，以系統化、整體化原則進行校園交通安全管制，確實辦理取締校園違規車輛、年度車輛識別標誌更換、無主車輛拍賣等。
4. 輔導本校進駐廠商，能繼續經營的意願，並提供更優質及多元的服務。
5. 辦理教學區窗簾、音響、視聽設備、視聽連結椅、監視設備…維修更新事宜。
6. 督促各大樓落實監視系統運作管理，建制標準作業暨監視調閱程序，確保全校師生隱私及校園安全。
7. 持續督導本校建築物屋頂設置太陽光電設施建置，依約收取租金及回饋金，增加本校收益。
8. 管理維護本校大門及學生活動中心 LED 電子看板，受理師生申請各項活動宣導與播放。
9. 辦理車輛入校園酌收清潔維護費。
10. 持續關注太魯閣客運 301 市區公車行駛狀況，俾利本校師生往返本校—花蓮火車站。
11. 持續建置數位總機，提昇為網路及行動電話的通訊模式，提供多元的溝通管道，朝向整合更多元的應用服務（如行動分機、總機語音自動辨識轉接等），以提升本校的專業服務形象，並為校內師生提供更優質的電信服務。
12. 配合交通部「智慧運輸系統發展建設計畫」，持續建置防撞系統及門禁系統。
13. 持續辦理監視系統化整合第二期：為整合全校監視器，包括教學大樓、學生宿舍、停車場、道路，結合未來之大門車輛門禁管制系統，利用既有光纖網路、開發電子地圖、東華雲等資源，分三期三年執行以充分發揮監視器之校園安全角色。
14. 持續整合學生悠遊卡與校內系統收費結合運用，提昇學生「無現金」的便利性。

【營繕組】

106 學年業務重點：

1. 人文三館新建工程已完工啟用，持續辦理藝術學院大樓新建工程。
2. 改善本校美崙校區雅風樓並取得室內裝修合格證及完成建築物公共安全檢查申報作業。
3. 爭取 106 年度公有建築物智慧化改善工作計畫預算，增設本校圖書館空氣抽換設備及電動窗，除改善室內空氣品質並提昇節能效果，節省用電量。
4. 爭取 106 年度教育部校園無障礙設施改善預算，改善本校圖書資訊中心無障礙廁所等設施。
5. 辦理理工二館外牆改善工作。
6. 辦理壽豐校區四大路口鋪面改善工程。
7. 辦理原住民民族學院排水改善工程。
8. 辦理原住民民族學院欄杆改善工程。
9. 辦理管理學院排水改善工程。
10. 辦理圖書館無障礙設施改善工程。
11. 辦理壽豐校區校園部分路燈調降及移位工作，並增設部分路燈，補強道路照明。
12. 辦理圖書資訊大樓建築物智慧化改善工程。
13. 辦理壽豐校區室內游泳池過濾桶汰換工程。
14. 辦理學人宿舍及擷雲莊熱泵電表採購及安裝工作。

107 學年業務重點：

1. 持續辦理藝術學院大樓新建工程。
2. 辦理桌球教室新建工程、多容館機車棚新建工程、行政大樓正門人行道及景觀改善工程。
3. 持續改善本校尚未取得室內裝修合格證之建物，以利完成建築物公共安全檢查申報事宜。
4. 持續改善本校校園無障礙設施及各棟建物整修工作。

【保管組】

106 學年業務重點：

1. 財產物品管理業務：截至 106 年 10 月底止，本校財產(不含物品)經折舊後各類總值為 10,838,334,194 元，總量為 1,731,882 件。
2. 財產盤點：協助各財產管理者辦理 105 年度財產盤點作業，共辦理 17 單位，共計 4,880 筆財產盤點，以善盡良善管理之責
3. 宿舍管理業務：本校學人多房間職務宿舍計有 150 戶、單房間職務宿舍 24 戶、短期宿舍 18 戶，職員宿舍 13 戶。105 學年學人宿舍分配住宿者 171 戶，皆依規定辦理法院公證手續並訂定借用契約在案。
4. 學位服管理業務：辦理學位服的訂製、保管、清洗、維護及借用等業務。目前管理博、碩、學士服共計 2,628 套，105 學年度共借用約 1,020 套。
5. 配合辦理美崙校區活化財產清點事宜。
6. 截至 10 月底止共辦理廢品標售 2 次，共標得 289,900 元，預計 11 月底再辦理乙次標售事宜。
7. 配合美崙校區成立「農業永續研究中心」及研發處推動虛擬農學院所需，辦理校園農地使用規劃事宜。
8. 推動人機比管控、建置堪用物品流通網，藉以管控經費支出，以節省公帑。
9. 積極清理美崙校區報廢財產。
10. 辦理文學院三館建物保存登記及辦理不動產所有權狀繳銷事宜。
11. 配合辦理擷雲莊職員宿舍委外經營規劃案推動。
12. 推動財產管理系統網路化，以提昇行政效能。
13. 擬定堪用舊品流通推動計畫，並獲行政會議通過在案。

107 學年業務重點：

1. 辦理動產及不動產管理。
2. 辦理財產及物品盤點、管理、登記、報廢等相關事宜。
3. 辦理廢品收受及標售事宜。
4. 辦理宿舍管理、修繕、宿委會召開等相關事宜。
5. 學位服保管、清洗、維護及借用等業務。
6. 配合美崙校區活化財產清點事宜。
7. 持續推動堪用舊品流通推動計畫。

【出納組】

106 學年業務重點：

1. 製作106學年度學雜(分)費、推廣教育學分費等繳費單。
2. 持續推動電子收費系統，供學校辦理各項活動、研討會、推廣班等收費，信用卡部分含國內外刷卡，今年新增大陸銀聯卡刷卡功能。
3. 辦理校務基金及計畫專案人員離職儲金提存作業。
4. 辦理電子支付付款業務。
5. 保管品及履約保證金，定期通知相關單位清理或展延。
6. 出納盤點不定期自盤於106年3月及9月二次；另配合主計單位定期於106年5月及10月二次做出納業務查核。
7. 配合主計單位財務調度，辦理定存業務，作短(一個月)中(三個月)長期(一年及十三個月)存款。
8. 持續配合學校內控及圖資外部資訊內控檢核作業。
9. 配合碩專經費收支對列，學期結束提供收費統計供系所分配經費。
10. 配合國際處回饋系所招收國際生，於學期結束提供各系所國際生收費統計表。

107 學年業務重點：

1. 製作107學年度學雜(分)費、推廣教育學分費等繳費單。
2. 持續推動電子收費系統，提供推廣班、研討會、承辦活動等各項收費。
3. 收取保管品及履約保證金，送存公庫保管；定期通知相關單位清理或展延保管品。
4. 辦理約僱人員離職儲金及電子支付業務。
5. 定期或不定期辦理出納自盤，另配合主計單位作出納業務內控查核。
6. 配合主計單位財務調度，辦理定存業務。
7. 配合學校內控及圖資外部資訊系統內控檢核作業。

【環保組】

106 學年業務重點：

1. 推行垃圾不落地政策特別著重垃圾分類資源回收作業。
2. 積極維護校園景觀綠美化及園藝植栽養護工作。
3. 落實戶外環境除草整理及消毒工作清除登革熱病媒孳生源。
4. 依法令及教育部期程辦理室內空氣品質計畫。
5. 為師生飲水品質辦理飲水機定期維護及水質檢測工作。
6. 污水廠操作運轉管理。
7. 實驗室安全衛生管理及防災演練。
8. 制定校園犬隻管理準則及野鴿、老鼠管理。
9. 辦理全校綠色採購資料彙整統計、追蹤及宣導管理。
10. 已爭取林務局 107 年支援本校辦理植樹節及種植落羽松活動。
11. 辦理颱風災後樹木植栽復原工作。

107 學年業務重點：

1. 持續依室內空品法期程辦理本校室內空氣品質管控。
2. 持續辦理校園景觀綠美化及園藝植栽養護工作。
3. 持續推動垃圾不落地政策及垃圾分類、資源回收作業。
4. 持續執行戶外環境除草整理及消毒工作。
5. 持續配合清除室外公共地區登革熱病媒孳生源工作。
6. 持續辦理飲水機定期維護及水質檢測工作。
7. 持續辦理颱風災後樹木植栽復原工作。
8. 持續爭取林務局補助 108 年植樹節活動。
9. 實驗室安全衛生管理及廢棄物運作處理加強。
10. 辦理全校綠色採購資料彙整統計、追蹤及宣導。
11. 持續校園防治野鴿、老鼠及校園犬隻管理工作。
12. 汙水廠薄膜大清洗及維修。

【文書組】

106 學年業務重點：

1. 已辦理本校 106 年文書作業之收發、繕打、校對、分文、改分等業務。
2. 已處理本校 106 年檔案管理之點收、整理、分類、裝訂、立案編目、檢調等相關作業，並於 1 月及 7 月辦理檔案目錄彙送至檔管局。
3. 為提高檔案管理與應用之行政效率，已完成 106 年度檔案管理年度計畫，以作為當年度檔案管理執行之依據。
4. 已完成 105 年度檔案管理作業成效報告，105 年檔案工作計畫執行績效達 100%。
5. 已完成美崙校區民國 81 年至 85 年回溯檔案掃描作業。
6. 為持續推動公文線上簽核系統作業，已於 106 年 9 月辦理完成線上簽核系統的團體班教育訓練，及提供教師一對一個別班服務。
7. 已於 106 年 2 月召開本校檔案鑑定委員會議。
8. 為慶祝東華校慶，於 106 年 11 月辦理「流金歲月」檔案應用特展。
9. 已整理與核對完成 106 年檔案頁數及附件明細等作業。
10. 已辦理完成 101-102 年永久檔案封面及封底等汰舊換新作業。
11. 為改善紙質酸化問題，清查美崙校區自 61 年到 65 年檔案，已放入無酸紙隔襯，作為妥適的保護。

107 學年業務重點：

1. 賡續辦理本校 107 年文書作業之收發、繕打、校對、分文、改分等業務。
2. 賡續處理本校 107 年檔案管理之點收、整理、分類、裝訂、立案編目、檢調等相關作業，每年 1 月及 7 月辦理檔案目錄彙送至檔管局。
3. 為提高檔案管理與應用之行政效率，提出 107 年度檔案管理年度計畫，以作為當年度檔案管理執行之依據。
4. 辦理 106 年度檔案管理作業執行成果評量。
5. 為持續推動公文線上簽核系統作業，擬於 107 學年度辦理線上簽核系統的團體教育訓練，及提供教師一對一個別服務。
6. 為慶祝東華校慶及推廣檔案應用，辦理檔案特展。
7. 清查 97-102 年機密檔案之解密檔案，機密檔案專用封套上之記載項目著錄不全者，辦理補正作業。
8. 辦理更換 86-88 年永久檔案封面及封底等裝訂作業。
9. 為改善紙質酸化問題，清查美崙校區自 66 年到 70 年檔案，放入無酸紙隔襯，作為妥適的保護。
10. 改善檔案庫房設施，例如消防、冷氣、監視系統、屋頂漏水及外牆油漆粉刷等作業。