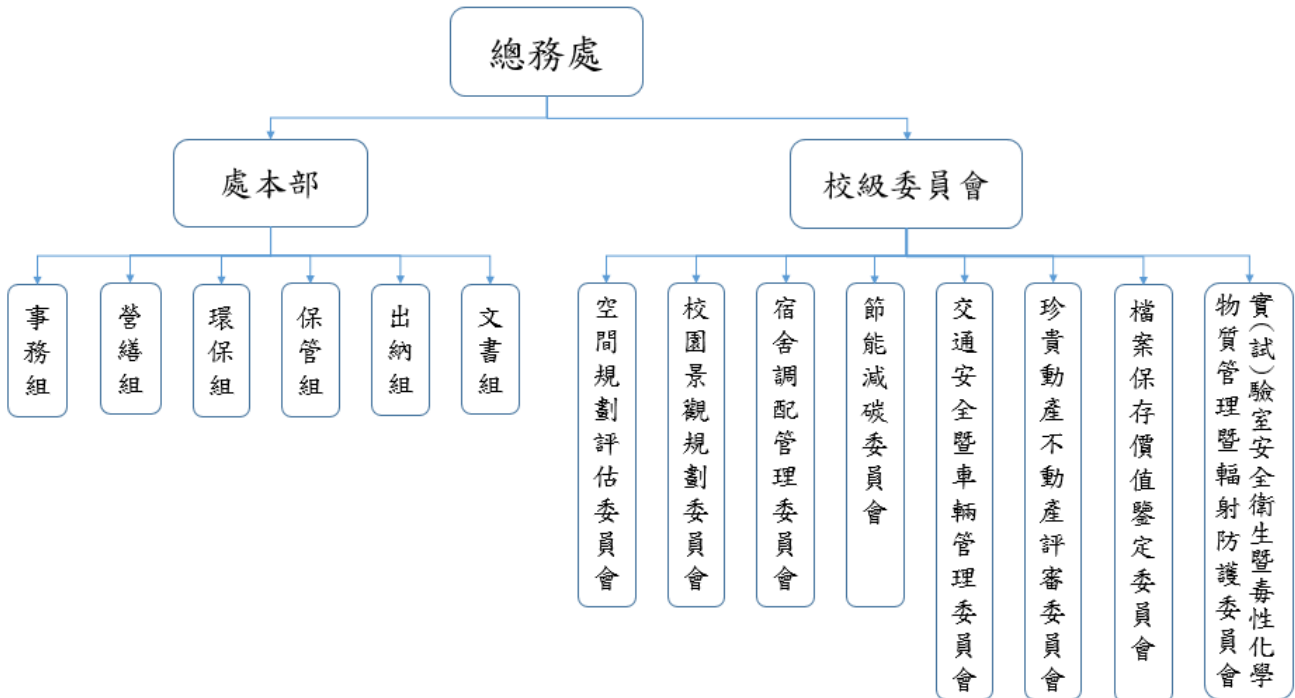


# 國立東華大學107學年度第1學期第1次校務會議

## 總務處 業務報告

報告人：徐副校長兼總務長輝明 107.11.28



總務處共有六組，分別是「事務組」、「營繕組」、「環保組」、「保管組」、「出納組」，及「文書組」等。各組業務職掌如次：

- 一、事務組：主掌財物、勞務的採購程序、各教學大樓的管理及清潔維護、全校各項委外經營業務的招商、輔導及校園道路管理、標示標誌、車輛調派與維護、全校各項大型活動支援等業務。
- 二、營繕組：負責全校新建工程及校舍維護修繕之興辦與招標，及其後續履約管理與資料彙整與陳報。此外，校區水電、空調、消防、電梯、變電站、鍋爐、道路、路燈等維護、保養與修繕，以及節電、節水等配合，亦屬營繕組業務。
- 三、環保組：主要負責的是校園環境清潔整理、飲水機清洗維護及水質送檢、一般廢棄物收集及運送、資源回收、污水處理廠操作運轉及檢驗申報、環境衛生消毒、各建築物地下室蓄水池及給水塔之清洗、實驗室安全衛生及廢液管理、東湖景觀整理、校園流浪犬捕捉處理、野鴿防治、校園環境美化、綠化、整理及維護。
- 四、保管組：本校土地及土地改良物之登記及管理、財產及非消耗品之管理、

財產及非消耗品定期及不定期盤點、學人宿舍之分配及管理、學位服訂製、借用、清洗及管理、中央公教人員住宅貸款、印刷品領發及盤存、美崙校區搬遷後留置財產之處置等業務。

五、出納組：校務基金管理、全校編制內教職員工薪資及所得稅相關業務、學生學雜費與學分費製作繳費單及收款、各項收費業務、收據領用與製發、零用金管理。

六、文書組：公文收發及稽催、檔案管理、印信管理、郵件管理，以及總機管理。

目前校園基礎建設與維護工作藍圖已大致底定，總務工作資訊化管理刻正持續擘劃推展中，全面推動節能工作。舉其要者，新建工程方面，預計於年底完成藝術學院大樓的發包、多容館機車等多處機踏車停車場、新建桌球室、開闢人行步道，修繕計畫例如建物整修、路燈及道路之改善，亦持續進行；校園犬隻管理制度化，全面檢討規劃建築物野鴿防治工作，成功以舊渠道引水種植落雨松；建置行動校園，推動東華校園卡，結合教職員生卡與行動支付，各項繳費業務除現金之外，亦可以悠遊卡支付，師生繳費更加方便；建立校園安全網絡，整合校內監視與門禁系統，並爭取交通部學生交通安全改善計畫，公車入校園等，以兼顧校內行車安全與車輛管理；財產管理系統升級網頁版，強化多元化管理功能；建立堪用舊品流通平台，以達物盡其用、物暢其流；提升公文系統軟硬體設備，增進使用效能。

綜上，總務工作友善化，促進資源流通使用全面化，管理資訊化，節能工作深度化，計畫執行節約化。再再顯示支援行政教學工作的不遺餘力。

## 壹、106 學年度重點業務

業務資訊化：辦理資訊教育訓練課程，以提昇總務處資訊處理能力。

1. project 列管案件。
2. GIS 建置東華底圖。
3. 雲端硬碟的使用。
4. GOOGLE 表單的使用。

### 【事務組】

(一) 電話系統數位化，提供多元溝通管道：

本校「壽豐校區」及「創新研究園區」自 92 年起使用之總機系統分別採用虛擬式總機(CENTREX)系統及傳統電話總機系統(PBX)，為整合二校區總機系統及提升電信系統優質服務，將以往類比電話的溝

通模式，提昇為網路及行動電話的通訊模式，提供多元的溝通管道，爰於 105 年規劃汰換建置「數位化總機」系統。

網路電話可將分散各地的市話及行動電話整合成一虛擬專用的電話網路，無限延伸使用行動力。尤以國內外出差的公務聯繫，提供 jabber 免費通話服務。網路電話具擴充性，未來亦可擴充新功能，與時俱進。

## (二) 校園安全及車輛管理

### 1. 校園監視器系統化整合，發揮維護校園安全角色功能：

本校原有監視系統多採用類比系統，在影像的解析度及功能上均須再提升，透過校園監視系統整合及雲端管理平台建置，整合安全系統影像（例如：監視系統、門禁系統、車牌辨識系統及電子圍籬…等），達成系統化管理，提升校園安全，減少校園安全死角，並降低管理成本。

本(107)年度已新建置完成網路管理平台及宿舍區停車場監視系統並納入網路平台管理(第一期)、教學區各重要入口車牌辨識監視器，以維護教學區機車禁入及教學品質的功能(第二期)，並持續辦理包括行政大樓、教學大樓監視器建置整合，並結合即將建置大門車輛門禁管制系統、開發電子地圖等資源，以充分發揮監視器之校園安全角色，預估於 108 年 3 月份完成所有工作。(第三期)

### 2. 建置行車防撞系統與門禁收費管理系統，提升校園汽機車行車安全與校園門禁安全：

(1) 為提昇校園交通安全與整合門禁管制網路，籌劃建置門禁與智慧傳輸整合系統，106 年與交通部合作推動「智慧運輸系統發展建設計畫」，利用 LoRa 系統技術使用在機車安全智慧傳輸上，並結合校園門禁系統，成為可提供門禁及安全之雙重智慧管理系統。現階段交通部已於校內重要路口及易肇事路段設置 22 組路側設備(防撞系統)，利用主動式車載發報器裝置於機車內，當車輛經，路側機 LED 警示面板系統主動提醒減速慢行或告知側向來車，以避免交叉路口碰撞，保障車輛行車安全。

(2) 為有效管控進出車輛，建置「門禁收費管理系統」，包含車牌辨識系統、RFID 主動式車載發報器辨識系統及學生證磁卡刷卡系統等三種辨識系統，嚴格過濾進出車輛及人員身分，另整合三種辨識系統與校園監視器管理系統，建置「中央控制室」有效管理門口進出車輛及校園狀況等相關資訊，配合

駐衛警 24 小時巡邏校區，形成 2 道校園安全防護網，藉以達到校園安全管理之目的。

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. 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；及配合交通部公車入校園專案計畫，便利師生往返花蓮市之交通需求。

### (三) 智慧校園推動，全國第一，首創全方位行動校園

1. 本校於 107 年 1 月 24 日與悠遊卡公司共同簽署合作協議，成為全國第 1 所「行動支付應用大學」，第一階段校區無現金的場域建置，餐廳、書店、影印、腳踏車維修等。而第二階段的「東華行動校園卡」學生證或教職員證的門禁及優惠等功能與悠遊卡一併整合於智慧型手機（Android 系統且具 NFC 功能），無須實體學生證或教職員證，目前皆已執行完成，未來持續朝向智慧手機感即可完成門禁、身分認證、繳費、購物、宿舍冷氣、洗衣設備付費等，實現「手機就是學生證，同時也是悠遊卡」的行動智慧校園願景，成為各大專院校的標竿。
2. 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，完成項目包括：107 年 4 月校內 24 家委外廠商建置悠遊卡讀卡機，啟用電子票證支付、107 年 6 月推廣行動支付，公告請師生至電信門市更換電信悠遊卡，進一步與悠遊卡公司合作推行「行動校園卡」，並於 107 年 11 月辦理「首創全方位行動校園記者會」，並拍攝一日行動生活圈宣傳影片。

### (四) 委外招商活化校園場館，增加校務基金收入

1. 生活服務區統合招租經營，挹注收益，教學活動場館活化營運，永續發展。

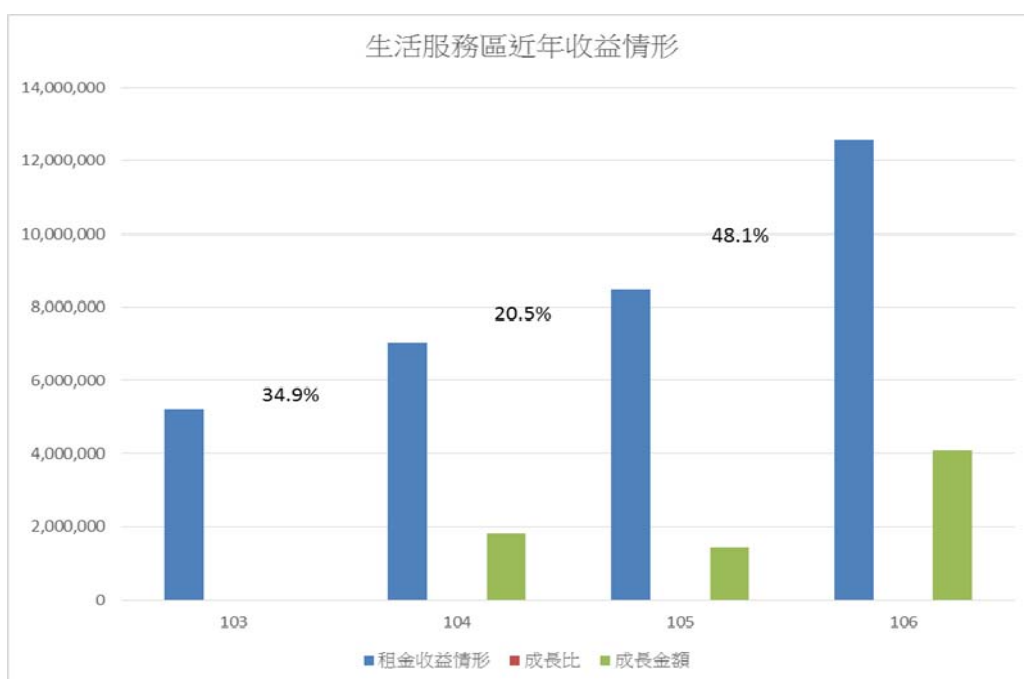
委外招租經營生活服務區包括湖畔、集賢館及多容館等 3 大區域及少部份各學院的餐廳區域。因考量(1)節省管理成本。(2)藉由民間企業迅速回應的服務特質。(3)全國性企業的商業合作資源，可以引進知名廠商，來達成活絡整體校園以及行銷本校、增加空間價值的作用等目標。本校於 105 年採用區域統合包商方式辦理委託經營管理，由全家公司分別取得集賢館全區及多容館部分空間合約經營權。

近 3 年活化績效租金收益如下表：

生活服務區近年收益情形

單位：元

租金收益 年度	租金收益情形	成長比	成長金額
103	5,216,053		
104	7,038,403	34.9%	1,822,350
105	8,481,037	20.5%	1,442,634
106	12,565,976	48.1%	4,084,939



- 辦理委託「美崙校區、擷雲莊及東華會館空間活化營運管理可行性評估」，讓3個區域空間，透過專業評估規劃建議，以因應法規變動、對未來活化營運模式及政策執行，有更多正確資訊及作為合理營運方式參考依循，藉以達成空間活化、減少投入成本及提昇收益。
- 推動辦理「湖畔餐廳一樓商場周邊改善工程」，藉由空間增加區隔及美化，讓校園空間更多元活化使用，增加活化效益及行銷本校的作用等多重目標。
- 東華會館、八角亭影印部及小客廳等委外區域重新招商及活化，持續輔導推動本校進駐廠商環保餐具之友善環境政策、電子支付…等校內各項政策推動，並定期辦理評鑑，以提供更優質及多元的生活服務，並能即時適應學生需求，另透過部份空間規劃區隔，以增加本校收益。
- 持續督導本校建築物屋頂設置太陽光電設施建置及新增建置，

依約收取租金及回饋金，增加本校收益及推動綠能政策。

6. 停車場地出租，包括太魯閣客公司充電站、路得寶公司電動汽車充電停車位，以活化校園空間並增加校務基金收入。
7. 與 50 家商店簽訂特約，包括食、衣、住、行等各式店家，以方便全校師生同仁生活購物便利。
8. 推動校園商品製品，以方便學生或各系所活動訂製，藉以凝聚愛校精神及增加本校收益。

#### (五) 採購業務

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，健全各項採購制度。
2. 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。
3. 年度辦理財物及勞務之各項採購招標業務，辦理招標案件共 110 件，以協助教學及各行政單位業務及各項計畫之推動。

#### (六) 校園管理及運作

1. 強化全校教職員生地震災害處理能力，實施行政大樓地震避難掩護演練，藉由演練實作達到有效減低災損之目的。
2. 持續辦理火險及公共意外險及理賠等業務，以保障本校財產及人員安全。
3. 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。
4. 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。
5. 建置行政大樓 106、303、416 會議室，本校形象標誌建置，以作為會議美化及留影使用。
6. 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。
7. 持續辦理車輛入校園酌收清潔維護費。

8. 請電信業者建置基地台或加裝強波器，改善理工二館行動電話訊號不良區域，提昇理工二館教通訊品質。
9. 督導各大樓及周圍環境清潔委外工作，落實垃圾分類並確實維護建構良好教學場所。
10. 配合舉辦各大型活動：校務評鑑、推薦甄試、新生入學、畢業典禮、教師節暨中秋聯歡晚會、校慶酒會、記者會、…等場地布置與復原。
11. 人社三館工程竣工後，辦理大樓內公共區域包括教室、研究室等各項設備採購及採購與搬遷作業。
12. 協助藝術學院於藝托邦計畫執行之空間設施處理之相關維護及招標作業，強化及提昇藝託邦藝文空間之功能。
13. 本校公共藝術作品榮獲文化部所舉辦「第六屆公共藝術獎」中項目之「環境融合獎」入圍，期盼能獲得佳績，讓更多人知道東華環境美，藉此促進更多元校園活化運用。
14. 107年11月27日假湖畔旁辦理節日主題燈飾點燈活動，藉由校內師生共同投入參與燈飾設計、規畫及施作，展現本校特色並凝聚師生之向心力。

### 【營繕組】

#### (一) 重大工程及爭議處理：

1. 人文學院二期暨藝術學院大樓新建工程，本案於 98 年核定後，歷經 2 次發包、1 次繼受：
  - (1) 人文學院二期大樓終至 105 年 11 月 30 日取得使用執照，於 105 年 12 月 20 日竣工，106 年 3 月 31 日驗收合格，於 106 學年啟用，延宕多年終完工結案，並與專案管理、設計監造廠商解除契約。
  - (2) 因合約廠商綜合營造業登記證遭撤銷，本工程於 106 年 6 月終止契約，藝術學院大樓現已辦理工程重新招標及預算追加作業中，預計於 107 年 12 月決標，預定 109 年完工啟用。
2. 本校與華南銀行因人文學院二期大樓新建工程履約保證金差額給付之訴訟，本校勝訴華南銀行給付 471 萬 3520 元。
3. 本校與浩漢忠孝公司因第六期學生宿舍新建水電空調工程之延遲履約損害求償訴訟，本校勝訴判賠本校 4670 萬 7836 元。
4. 千附實業等 13 家公司為浩漢忠孝公司的下包商，向本校求償之訴訟，本校勝訴。

5. 台亞混凝土廠等 15 家公司為高估公司下包商，向本校求償之訴訟，本校勝訴。
6. 東宏水泥 2 家公司與天發水電公司之債務，向法院提起確認債權存在之訴訟，本校勝訴。
7. 本校與建隆公司因人文學院二期暨藝術學院大樓新建工程終止契約之求償訴訟，本校勝訴判賠本校 2718 萬 6161 元。
8. 本校與兆豐銀行因人文學院大樓暨藝術學院大樓新建工程履約保證金 3823 萬元給付之民事訴訟，本校一審勝訴，目前二審審理中。

(二) 道路及景觀工程：

1. 行政大樓正門車道改善工程：改善正門車道，並增設人行道與兩側現有人行道銜接，使人車分離，友善校園空間。
2. 107 年度校區道路改善工程：施作教學區主要道路加封 AC 路面，及改善活動中心至體育館小徑等，面積 5,902 m<sup>2</sup>。
3. 改善圖書館與人社二館間之人行道：因應同學需求，改善本案人行道為行人與單車共用道，面積 1441 m<sup>2</sup>。
4. 增設體育館後方人行道：因應同學反映體育館至鄰近停車場無人行道，行人於外環道與車爭道，險象環生，於 107 年度增設本案人行道，面積 362 m<sup>2</sup>。
5. 於西區學生宿舍等人行道增設 37 盞路燈，及調整 193 盞路燈位置，避免路燈被路樹遮蔽，提昇夜間道路照明，加強校園安全。

(三) 停車場改善工程：

1. 多容館機車停車棚增設工程：為改善仰山莊單車機車停車棚，車位不足且停車混亂難以管理等問題，於多容館後方增設 384 格之機車停車棚。
2. 完成新增環境解說中心機車停車位、行政大樓機車臨停車位。

(四) 建物改善工程：

1. 於體育館旁增建桌球室一棟，以供教學及訓練使用，樓地板面積 440 m<sup>2</sup>。
2. 行政大樓防水改善工程：行政大樓為鋼骨結構，外牆預鑄板接縫處因常年地震及日曬老化，有多處嚴重漏水情形，將逐年編列辦理改善工作。
3. 理工一館外牆改善工程：理工一館外牆及中庭牆面既有牆面石板

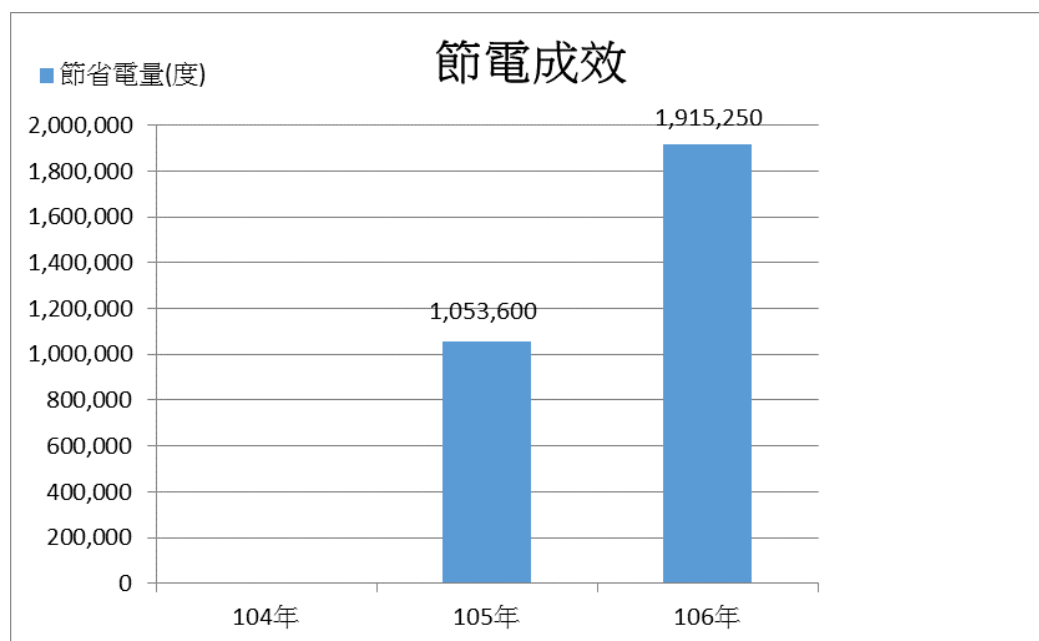


嚴重剝落，影響景觀及安全，將該石板拆除改為洗石子牆面共 1,542 m<sup>2</sup>。

(五) 節能及機電改善工程：

1. 節電改善成果：本校 103 年及 105 年節能績效保證專案(ESCO)係汰換老舊冰水主機(含增設變頻器設備)、T8 傳統日光燈及校園路燈更換為 LED 燈等節能作為，提升設備用電效率。

項目 \ 年度	104 年	105 年	106 年
總用電量(度)	27,493,200 度	26,439,600 度	24,524,350 度
節省電量(度)		1,053,600 度	1,915,250 度
節電金額(元)		12,491,019 元	7,769,389 元



2. 增設 11.4KV 3000KW 備用電源：增設 11.4KV PT 盤及 MVCG 盤，銜接台電 11.4KV 電源，可於台電無法提供 69KV 電源時，改接 11.4KV 備用電源。

(六) 無障礙設施改善工程：改善圖書館室內外無障礙通路、無障礙樓梯扶手、1 樓無障礙廁所及 2F 男廁改建為性別友善廁所。

(七) 室內裝修合格證補辦申請作業：本校已陸續完成幼稚園、人社二館、仰山莊、原民院及雅風樓(美崙校區)之室內裝修合格證明，現正辦理行政大樓、游泳池、學人宿舍第二期、涵星莊、向晴莊、圖資大樓、理工二館、司令台等建物之作業中。

**【環保組】**

(一) 校園綠美化：

1. 每年與林務局合作栽種樹木綠美化校園，107年3月植樹節舉辦植樹活動，邀請鄉親民眾與學校教職員生共同植樹，參與人數達1,000餘人，共栽種5,500餘株花木，除敦親睦鄰外，更為學校做良好宣傳，同時節省100餘萬元校園綠美化費用。
2. 爭取林務局補助植種藝術學院旁乾溝落羽松栽種250棵，及學人宿舍黑板樹50棵更植工作，美化校園景觀。
3. 落實依契約執行戶外環境除草整理、道路清掃、園藝植栽養護工作，維持校園景觀綠美化。

(二) 環境保護：

1. 依室內空品法完成本校圖書館室內空氣品質第二次定檢。
2. 垃圾不落地計畫：定時定點收取垃圾，做好垃圾分類及資源回收工作。期末時，將學生宿舍之大量回收物品免費提供教職員生眷屬領用，確保資源有效運用。配合垃圾不落地政策，106年至今已減少約77萬餘元垃圾處理費用。

月份	105年	106年	106年較105年重量增減(kg)	106年較105年金額增減(元)
	實際重量(kg)	實際重量(kg)		
合計	564,410	253,400	-311,010	-777,525

3. 夏季5月及秋季9月開學前完成全校性消毒工作，6月畢業典禮中央廣場及體育館四週消毒作業。
4. 落實本校飲水機定期維護284台飲水機及完成通過水質檢測。
5. 完成施作理工二館窗戶及氣窗封網野鴿防制措施，成效良好。規劃人社一、二館頂樓防鴿網施作，實施第一階段人社一館頂樓防鴿網實作。
6. 編列校犬名冊34隻俾利控管、發佈網頁、項圈更新、非校犬抓捕移置共4隻，結合學生社團協助犬隻照護。
7. 完成全校水塔蓄水池委外清洗作業，保持用水安全。

(三) 汙水處理：

1. 執行污水廠委外操作，定期線上申報，維持放流水質於標準範圍。
2. 污水廠生物膜片清洗招標案作業，預定於11月27日開標。

(四) 實驗室安全衛生：

1. 實驗室有害廢棄物，每學期清運一次。

2. 感染性廢棄物:106年度共處理715公斤，每月30公斤基本費2500元，共30000元整。
3. 每月向原能會申報輻射設備使用狀況
4. 每季向環保局及教育部申報本校毒性化學物質購買儲存使用量。
5. 辦理輻射教育訓練參加人數33人；特定化學物質作業主管教育訓練，參加人數共24人，並全數取得合格證書

(五) 辦理全校綠色採購績效良好，目前綠色採購比例94.73%。

### 【保管組】

(一) 財產管理：

1. 106 學年度管有財產總量：

分 類 項 目	數 量	價 值
土 地	114 筆	2,012,192,600 元
	261.623334 公頃	
土地改良物	54 個	151,546,375 元
房屋建築及設備	172 棟	7,350,639,582 元
	349,426.98 m <sup>2</sup>	
機 械 及 設 備	23,087 件	214,170,933 元
交通及運輸設備	2,743 件	29,086,592 元
雜 項 設 備	1,686,477 件	1,134,871,749 元
有 價 證 券	23,978 股	239,780 元
權 利	14	3,020,249 元
總 值	1,736,639	10,895,767,860 元

2. 財產盤點：協助各財產管理者辦理 106 年度財產盤點作業，共辦理 12 單位（社會參與中心、原住民發展中心、民族語言與傳播系、教育行政系、藝術學院、能源科技中心、體育中心、原住民民族學院、主計室、創新育成中心、生物育成中心、東產中心），共計 3,770 筆財產盤點，以善盡良善管理之責。

3. 財產管理系統網路版於 8 月 1 日正式上線，網路版與舊系統單機板之差異：

- (1) 財產保管人可透過系統登錄、查詢、管理管有之財物，可隨時更新財產存放位置，掌控財產動向，以提昇財產管理效益。
- (2) 年度盤點改由線上盤點，不再列印大量財產清冊，可節省人力、物力、財力，並達環保效能。

- (3) 簡化財物移動作業流程，保管人可透過線上查詢財產異動流程狀態。
- (4) 新增「舊品運用管理」功能，可用之舊品由系統列帳管理，減少人為管理之疏漏，有助於本校目前所推之堪用二手物品再利用政策。
4. 網路版財管系統已辦理兩場次教育訓練，開放財產保管人可於線上查詢所管之財物，辦理報廢、移動及盤點作業。
5. 106 年經管國有公用財產活化運用成果共計 26,336,252 元，達成教育部預估目標 19,381,408 元。
6. 依國有財產署相關規定辦理，落實財物管理，實施物品管控機制，進行堪用舊品再利用，以達開源節流之效。106 學年度年增加之措施如下：

年度	項目
106	開始進行電腦數量管控、堪用辦公傢俱校內借用。
	建置「堪用舊品媒合網」。
	擬定「堪用舊品流通推動計畫」。
	訂定「本校堪用舊品優先使用規範要點」。
107	訂定「本校公務行政辦公室設備規範要點」。
	首次進行報廢物品一物一拍。
	財管系統線上版正式上線。

7. 辦理動產及不動產管理。
8. 辦理財產及物品盤點、管理、登記、報廢等相關事宜。
9. 配合辦理美崙校區活化財產清點事宜

(二) 宿舍管理：

1. 本校學人宿舍多房間職務宿舍計有 146 戶、單房間職務宿舍 23 戶、短期宿舍 17 戶，職員宿舍 16 戶。

宿舍類別	座落位置	房間類型/坪數	數量
學人眷舍	居南邨 一期	雙 併 每戶 57 坪	50 戶
	素心里 (三房)	公寓式 每戶 32 坪(含陽台樓梯間)	6 戶
	素心里 (二房)	公寓式 每戶 29 坪(含陽台樓梯間)	8 戶
	居南邨 二期	雙 併 每戶 50 坪	22 戶
		四併三房 每戶 33 坪	36 戶
學人單房間宿舍	素心里 (一房)	公寓式 每戶 13 坪(含陽台樓梯間)	16 戶
	擷雲莊	每間 6 坪	12 間

一級主管 職務宿舍	視主管需求並配合出 缺房型分配		
單房間職 務宿舍	擷雲莊	每間六坪	11 間
短期宿舍	素心里 (一房)	公寓式 每戶 13 坪(含陽台樓梯間)	4 戶
	素心里 (二房)	公寓式 每戶 29 坪(含陽台樓梯間)	4 戶
	擷雲莊	每間 6 坪	10 間

- 106 學年學人宿舍分配住宿者 36 戶，皆依規定辦理法院公證手續並訂定借用契約在案。
- 宿舍基本配備規格化：訂定本校學人宿舍多房間職務宿舍、單房間職務宿舍(擷雲莊)及短期宿舍之基本配備一覽表。
- 宿舍借用人遷出後整棟(戶)辦理維修，增加宿舍借用率。
- 宿舍維修月報表，每月陳核管制進度，宿舍公用區域燈具及庭園燈每周巡查，巡查紀錄每月陳核管制。
- 宿舍信箱全面檢修：
  - (1)原有信箱損壞則維修。
  - (2)無信箱則增設新信箱。
- 單房間職務宿舍配合社參中心教學課程，提供房間讓學生訓練人狗合住。

(三) 學位服管理：

- 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 2,825 套，106 學年度共借用約 850 套。

(四) 廢品管理：

- 106 學年度共辦理廢品標售 4 次，共標得 629,717 元。

時 間	標售金額	標售方式	備 註
106 年 10 月	89,900 元	通信投標之廢品標售	
107 年 1 月	489,990 元	通信投標之廢品標售	
107 年 5 月	3,977 元	臺北惜物網拍賣	6 台報廢機車
107 年 6 月	45,850 元	廢品一物一拍	

- 106 年 9 月「東華大學堪用舊品媒合網」：為利己、未報廢物品充份流通運用，將物品資訊予以公開，讓供、需雙方得以快速且便利媒合。

【出納組】

- (一) 製作107學年度學雜(分)費、推廣教育學分費等繳費單。
- (二) 辦理悠遊卡收費帳務業務。
- (三) 107年與花蓮郵局共同發展智慧物流，結合悠遊卡服務，提供師生多元便捷的配送服務-「i 郵箱」。除可因應電子商務需求，更考量現代人生活忙碌，無法順利簽收包裹郵件，i 郵箱以24小時的自助服務，方便師生收寄郵件。
- (四) 持續推動電子收費，提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及大陸銀聯卡刷卡功能。
- (五) 辦理校務基金及計畫專案人員離職儲金提存作業。
- (六) 辦理電子支付業務。
- (七) 辦理零用金業務及輔導各處室系所零用金支用規定。
- (八) 保管品及履約保證金，定期通知相關單位清理或展延。
- (九) 出納盤點不定期自盤於107年3月及7月二次；另配合主計單位定期於107年5月及10月二次作出納業務查核。
- (十) 配合主計單位財務調度，成立「資金調度小組」，依小組決議將定期存款存於安全利率優及風險低之金融機構，分短、中、長期存放。
- (十一) 持續配合學校內控，將風險高之項目做定期盤點；另配合圖資盤點外部資訊檢核作業。
- (十二) 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。
- (十三) 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。

### 【文書組】

- (一) 制定年度計畫及追蹤考核：
  - 1. 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。
  - 2. 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%。
- (二) 收發文管理：
  - 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，共22,373件。
  - 2. 校內紙本分文共550件。

- (三) 目錄彙送：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，全年共 235 卷。
- (四) 檔案管理：
1. 已完成美崙校區民國 81 年至 85 年回溯檔案掃描作業，共 9571 件。
  2. 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，共 1,311 件。
  3. 已整理與核對完成 106 年檔案頁數及附件明細等作業共 22,373 件。
  4. 已辦理完成 101-102 年永久檔案封面及封底等汰舊換新作業共 739 件。
- (五) 推動公文資訊化：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，共 15 小時 200 人參加。
- (六) 檔案鑑定：已於 106 年 2 月召開本校檔案鑑定委員會議 1 次。
- (七) 檔案特展：為慶祝東華校慶，於 106 年 11 月辦理「流金歲月」檔案應用特展。
- (八) 密件管理：106 年度密件檔案管理共 871 件。
- (九) 包裹郵件管理：
1. 郵局及貨運公司共收進 34,792 件包裹。
  2. 郵寄公文件數共 5,293 件。
- (十) 總機管理：106 年度接收電話約 15,600 通。
- (十一) 用印管理：106 年度鋼印及關防等用印量共計 35,931 件。

## 貳、107 學年度重點業務

業務資訊化：請圖資開發任務管理系統，以利處內列管填報。

### 【事務組】

- (一) 持續督導廠商維護「數位化總機」系統，辦理電話新增移機及故障維修工作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。

(二) 持續辦理全校財物、勞務採購(含共同供應契約電子採購)暨驗收等事宜，健全採購制度。

(三) 校園安全及車輛管理

1. 持續建置「門禁收費管理系統」，包含車牌辨識系統、RFID 主動式車載發報器辨識系統及學生證磁卡刷卡系統等三種辨識系統，嚴格過濾進出車輛及人員身分，另整合三種辨識系統與校園監視器管理系統，建置「中央控制室」有效管理門口進出車輛及校園狀況等相關資訊，配合駐衛警 24 小時巡邏校區，形成 2 道校園安全防護網，藉以達到校園安全管理之目的。
2. 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。
3. 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；及配合交通部公車入校園專案計畫，便利師生往返花蓮市之交通需求。
4. 持續配合交通部公車入校園專案。

(四) 持續各項委外招商活化校園場館及評鑑等各項業務。

1. 廣續辦理多容館學生餐廳、自行車維修部、郵局、銀行、新舊宿舍及洗衣部等區域洗烘衣機服務、自動販賣機、台北辦公室部份空間等合約到期重新辦理招租。
2. 持續邀請著名連鎖商店入駐本校，藉以推動校園空間更多元活化使用契機。
3. 廣續辦理各店家簽訂特約商店事宜。

(五) 持續各項校園管理及運作。

1. 配合學校辦理各式大型活動場地布置與復原，並廣續辦理公務車輛運作派遣及維護管理。
2. 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一級維修及報修事宜。
3. 繼續辦理火險及公共意外險及理賠等業務。
4. 辦理車輛入校園酌收清潔維護費。

### 【營繕組】

(一) 重大工程：持續辦理藝術學院大樓新建工程，預計於 107 年 12 月底完成重新發包作業，於 108 年 2 月開工，109 年完工啟用。



(二) 道路及景觀工程：

1. 108 年道路改善工程：108 年度預計改善學人宿舍區等週邊道路約 24,000 m<sup>2</sup>，提供師生安全的用路環境。
2. 景觀橋改善工程：東湖景觀橋已老舊銹蝕，預計 107 學年度辦理維修改善。

(三) 停車場改善工程：

1. 持續辦理多容館機車停車棚增設工程行政大樓停車場增建工程。
2. 行政大樓停車場增建工程：因人社三館落成，行政大樓旁停車場不敷使用，預訂辦理擴建新增 40 個汽車停車位及 70 個夜間機車停車位。
3. 規劃新增圖資大樓、湖畔餐廳、人社三館腳踏車停車位。

(四) 建物改善工程：

1. 持續辦理桌球室新建工程及行政大樓防水改善工程。
2. 湖畔餐廳 1 樓商場改善工程：將於湖畔餐廳 1 樓增隔商場空間以利活化，並改善週邊環境景觀。
3. 人社一館大樓等漏水改善工程：人社一館 D212 及理工二館 A307 等漏水問題，將委託建築師規劃改善工作，逐年編列預算辦理改善。
4. 理工一館廁所改善工程：理工一館廁所老舊，108 年度將先行改善 A 側 1 樓男女廁所，並逐年編列預算改善。
5. 涵星莊廁所改善工程：涵星莊學生宿舍廁所為 FRP 組裝式，馬桶周圍因年舊滲水已下陷變型，因材質特殊維修不易，將停用部份房間進行維修測試工作，以利改善工程進行。

(五) 節能及機電改善工程：

1. 汰換西側學生宿舍冷氣：西側學生宿舍冷氣皆已超過十年，配合花蓮縣政府補助款，辦理老舊窗型冷氣機汰換，以提升用電效率，經費約 1,910 萬元。
2. 室內游泳池熱泵熱水系統更新工程，改善室內游泳池水溫不足問題，經費 168 萬元。
3. 建置東側學生宿舍區路燈管理系統，加強時間控制調整及故障回報等功能。
4. 電梯汰換工程：將逐年編列預算汰換本校老舊電梯，以確保師生

使用電梯之安全。

5. 壽豐校區超高壓設備汰換：69KV-CGIS 供電設備儲能機構，更換供電儲能機構及設備保養，提升供電穩定性及分擔供電容量，經費 760 萬 2,000 元。
6. 配合教育部政策，辦理國有公用不動產設置太陽光電發電設備租賃，提供本校建築物閒置屋頂，建構綠色能源，業已完成招租，廠商將陸續進場建置。
7. 辦理自來水幹管漏水檢測工作：持續進行自來水管路探漏工作，節省水資源，預計經費約 400 萬元。

(六) 持續改善本校校園無障礙設施及各棟建物整修工作。

(七) 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。

### 【環保組】

(一) 校園綠美化：

5. 持續依契約執行戶外環境除草整理、道路清掃、園藝植栽養護工作，維持校園景觀綠美化。
6. 持續爭取林務局補助108年植樹節活動。

(二) 環境保護：

1. 持續室內空品法期程辦理本校室內空氣品質管控。
2. 持續環保政策推行垃圾清運處理作業。
3. 持續飲水機定期維護及水質檢測工作。
4. 規劃颱風災後樹木植栽復原工作標案。
5. 辦理涵星一、二莊鴿網施作、原民院野鴿防制全面規劃施作作業。
6. 辦理非校犬抓捕移置中途之家實施T(誘捕)N(節育)R(置回)措施。
7. 辦理中秋節、11月校慶活動會場消毒作業

(三) 污水處理：

1. 污水廠委外操作，確保申報及放流水質良好。
2. 辦理污水廠生物膜片清洗作業，提升污水放流水質合於水汙標準。

(四) 實驗室安全衛生：

3. 持續實驗室安全衛生管理及廢棄物運作。
4. 辦理實驗室一般體檢及游離輻射體檢作業。
5. 辦理實驗室作業環境監測計畫。
6. 辦理實驗室安全相關教育訓練。

(五) 持續辦理全校綠色採購業務，維持良好績效。

### 【保管組】

(一) 財產管理：

1. 8月1日教育部進行事務檢核實地訪查，針對財產管理、物品管理及宿舍管理檢視缺失並改善。
2. 107年度盤點計畫期程：
  - (1) 初盤：8月1日起至9月15日止各單位全面進行初盤。
  - (2) 複盤：11月起進行複盤。
3. 持續推動財產管理系統網路版使用，以提升行政效能，針對系統使用實施保管人問卷調查統計，並就保管人所填意見與系統廠商進行討論修改，以臻完善。
4. 持續推動堪用舊品流通推動計畫。
  - (1) 短程：(已完成)
    - a. 時間：迄106年12月
    - b. 項目：進行電腦數量管控、堪用辦公傢俱校內借用、堪用舊品媒合網
  - (2) 中程：(已完成)
    - a. 時間：107年-107年6月
    - b. 項目：訂定「本校堪用舊品優先使用規範要點」。
  - (3) 長程：
    - a. 時間：107年7月起。
    - b. 目標為辦公室、研究室辦公設備全面規格化。以學校經費購置之物品，「以一為原則」，如電腦一人一台等。
    - c. 項目：訂定「本校公務行政辦公室設備規範要點」
5. 已於107年6月27日經行政會議通過增訂本校行政及教學辦公設備規範要點，並公布實施。

6. 持續辦理經管國有公用財產活化運用，107 上半年運用成果已達 15,386,653 元，期達成 107 年教育部預計目標值 27,994,743 元。

(二) 宿舍管理：

1. 辦理宿舍管理、修繕、宿委會召開等相關事宜。
2. 辦理單房間職務宿舍借用兩性分樓層住宿問卷調查。

(三) 學位服管理：

1. 學位服保管、清洗、維護及借用等業務。
2. 11 月行政會議通過修訂「本校學位服借用要點」
3. 學位服借用系統上線，配合系統上線將再修訂「本校學位服借用要點」。

(四) 廢品管理：

1. 辦理廢品收受及標售事宜。
2. 11 月辦理中華電信系統電話話機一物一拍，共賣得 1,700 元，預計 12 月再辦理話機捐贈縣內國中、小學與通信投標之廢品標售。
3. 配合美崙校區活化清運各棟大樓太陽能板。
4. 設計一個全為拉門之倉庫(Openhouse)，使用時將門拉開，可當廢品室亦可為拍賣場所。

(五) 推動路燈認養計畫：為開闢財源，規劃辦理校園路燈開放校內外人員認養以充裕校庫。

**【出納組】**

(一) 製作108學年度學雜(分)費、推廣教育學分費等繳費單。

(二) 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。

(三) 辦理悠遊卡刷卡儲值業務。

(四) 辦理零用金業務。

(五) 收取履約、保固等保證金，送存公庫保管；每月列明細定期通知相關單位清理或履約展延。

(六) 辦理約僱人員離職儲金及電子支付業務。

(七) 定期或不定期辦理出納自盤，另配合主計單位作出納事務查核。

- (八) 配合主計單位財務調度，辦理定存業務。
- (九) 配合學校內控及圖資外部資訊系統內控檢核作業。

### 【文書組】

- (一) 制定年度計畫及追蹤考核：
  - 1. 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。
  - 2. 辦理 106 年度檔案管理作業執行成果評量。
- (二) 收發文管理：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。
- (三) 目錄彙送：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。
- (四) 檔案管理：
  - 1. 辦理更換 86-88 年永久檔案封面及封底等裝訂作業。
  - 2. 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。
  - 3. 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
- (五) 推動公文資訊化：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。
- (六) 檔案特展：為慶祝東華校慶及推廣檔案應用，辦理檔案特展。
- (七) 密件管理：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。
- (八) 包裹郵件管理、總機管理及用印管理。