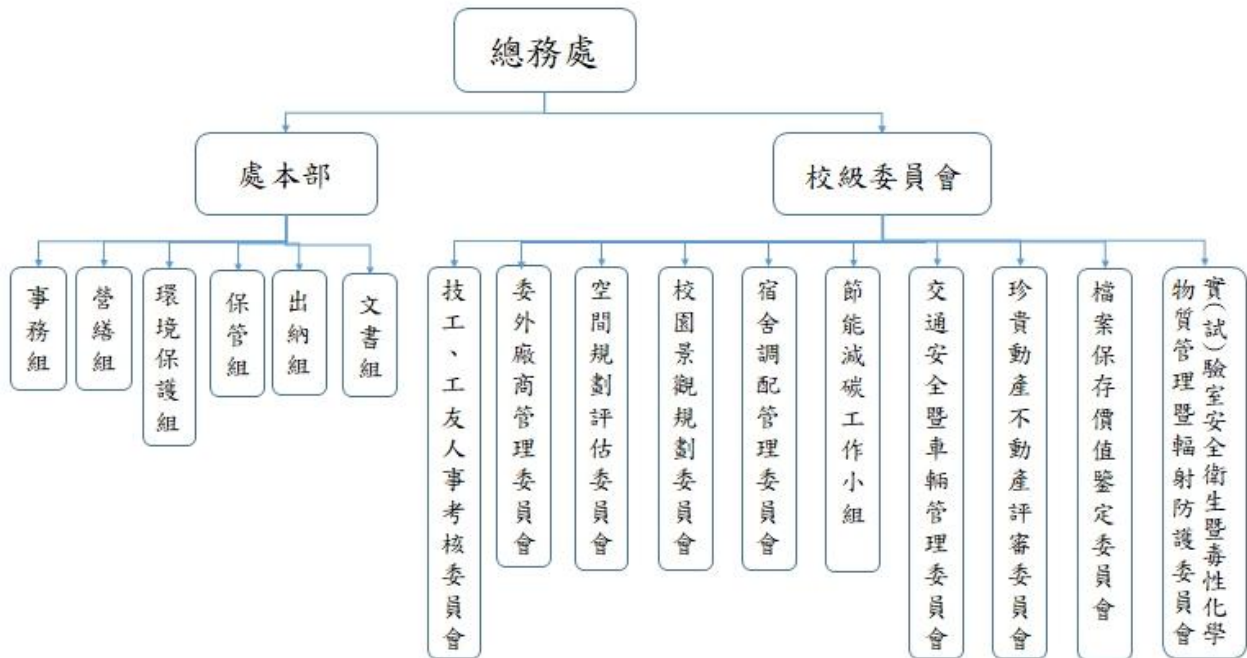


國立東華大學108學年度第1學期第1次校務會議

總務處 業務報告

報告人：徐副校長輝明 108.11.27



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

- 一、事務組：綜理本校財物、勞務採購作業、行政及各教學大樓的空間管理及清潔維護、場館委外經營之招商輔導、校園道路標示標誌管理及公務車輛調派與維護等業務。
- 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、環境保護組： 主要負責校園環境保護暨安全衛生業務

(一) 環境保護：本校污水處理廠專責維運操作與檢測申報、室內空氣品質專責監測與申報、環境清潔整理與消毒、環境綠美化與維護、建築物蓄水池及給水塔之清洗、一般生活廢棄物收集運送與回收處理、校犬管理與流浪犬處理、野鴿防治作業、東湖景觀整理、綠色採購執行彙辦。

(二) 安全衛生：校園職業(實驗室)安全衛生計畫執行與申報、實驗室毒化物專責管理與申報、實驗室廢棄物(廢液瓶)回收清運與申報、飲水機維護及水質檢測、實驗試放射性與可發生游離輻射設備操作管理申報、實驗室第2級感染性生物材料申

報作業。

- 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：「藝術學院大樓新建工程」、「行政大樓停車場二期工程」、「西區學生宿舍機車棚第二期增設工程」等，修繕計畫例如：「湖畔餐廳一樓商場周邊改善工程」、「美崙校區勵志樓無障礙設施改善工程」、「建物整修」、「人行道及道路改善工程」等，規劃建築物野鴿防治設施與措施並逐年逐步執行中，另已與 90 家商店簽訂特約服務契約，包括食、衣、住、行等各類業別店家，持續增加簽訂中；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，整合校內監視與校門車輛出入辨識系統，公車入校園等，以兼顧校內行車安全與車輛管理；持續推動財產管理系統網路版使用，強化多元化管理功能；持續更新堪用物品媒合網資訊，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、107 學年度重點業務

業務資訊化：圖資已完成開發任務管理系統，目前處內針對重要任務皆已列管並追蹤執行情形。

【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 年著手規劃汰換建置「數位化總機」系統，嗣後於 106 年 12 月 5 日決標並於 107 年 7 月 31 完成驗收作業。

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，未來亦可與時俱進地擴充新功能，以提升服務品質。

（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：

本校原有監視器系統多採用類比式裝置，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，整合相關安全系統影像（例如：公共區域監視系統、校門車輛出入辨識系統及電子圍籬等），達成系統化管理，以減少校園安全死角，提升校園安全防護，並降低管理成本。

自 107 年 1 月開始執行系統汰換整合作業，迄 108 年 3 月已陸續完成建置宿舍區停車場監視系統（第一期）、教學區各重要入口車牌辨識監視系統（第二期）、行政大樓及各教學大樓暨重要營業區域監視系統建置整合（第三期）等作業，並全數納入網路平台管理，後續將結合校門車輛出入辨識系統、開發電子地圖等資源，充分發揮監視系統守護校園安全之功能。

2. 建置行車防撞警示系統與校門車輛出入辨識系統，提升校園行車秩序與安全：

（1）為提昇校園交通安全，106 年與交通部合作推動「智慧運輸系統發展建設計畫」，應用 LoRa 系統技術在機車安全智慧傳輸上。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或路側雷達裝置，當車輛行經路側機時，LED 警示面板系統將主動提醒減速慢行或告知側向來車，以避免交叉路口碰撞事故，保障車輛通行安全。

（2）為有效管控進出校區車輛，建置「校門車輛出入辨識系統」，以車牌辨識技術強化車輛出入管理，並與校園監視器系統整合，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、無主車輛拍賣等工作，提升校園交通安全。

4. 關注太魯閣客運 301 公車載客行駛狀況，並配合執行交通部補助

花蓮客運公司公車入校園專案計畫，俾利本校師生往返本校及花蓮市區，提升通勤便利與安全。

（三）持續落實智慧校園推動，打造全方位行動校園

1. 持續擴增悠遊卡校內應用場域，逐步完成「手機就是學生證，同時也是悠遊卡」的行動智慧校園願景，除輔導既有委外廠商擴大悠遊卡支付功能外，於 107 年 12 月完成「迎曦莊智慧空調電力計費管理系統」建置，便利住宿生繳付宿舍電費、冷氣費。並規劃於 108 學年度陸續完成圖書資訊處影印機新設機台、東區宿舍(行雲莊、沁月莊、迎曦莊)洗衣及烘衣機悠遊卡系統建置、校內停車收費悠遊卡機台及體育中心新重訓室機台設置等作業。
2. 悠遊卡公司於 108 年 2 月取得金管會銀行局核准兼營電子支付，規劃於 108 學年度簽訂保密協議，合作推動相關電子支付服務，提升校園生活便利。
3. 持續整合學生悠遊卡與校內系統收費結合運用，提升師生同仁「無現金支付」的便利性。

（四）委外招商活化校園場館使用，增加校務基金收入

1. 生活服務區統合招租經營，挹注收益：委外招租經營之生活服務區包括湖畔餐廳、集賢館及多容館等 3 大區域及部份學院院區內的小型餐廳區域。為提振經營效能、導入多元化生活服務項目，適度滿足師生同仁日常需求，並考量節省管理成本、導入民間企業優質服務及透過全國性企業的商業合作資源媒合知名廠商進駐，以達成活絡整體校園及行銷本校形象、增加空間價值等目標，本校自 105 年起採用區域統合包商方式辦理委託經營管理業務，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，成效良好。近年來場館活化收益狀況皆有成長，未來仍將持續規劃推動活化事宜，以便利日常生活服務機能、增加校務基金收入。

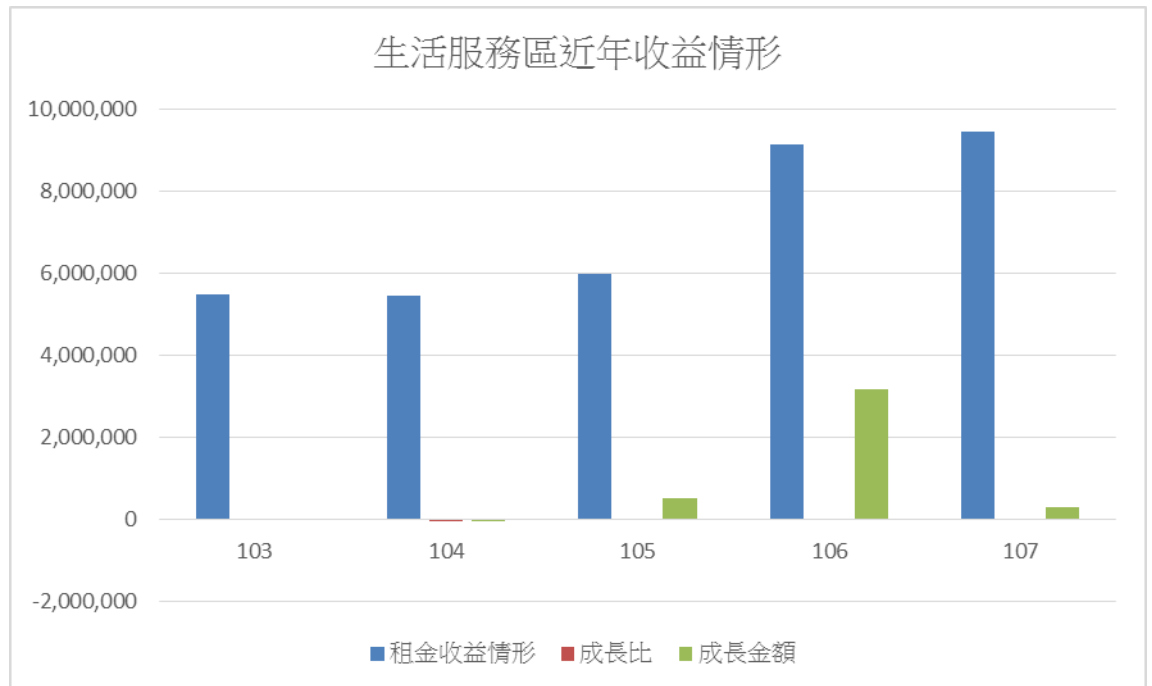
近年生活服務區收益情形統計如下表：

生活服務區近年收益情形

單位：元

年度 \ 租金收益	租金收益情形	成長比	成長金額
103	5,478,440		
104	5,461,115	-0.30%	-17,352
105	5,977,927	9.40%	516,812

106	9,156,425	53.00%	3,178,498
107	9,463,463	3.30%	307,038



2. 委託辦理「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」，透過專業規劃建議，讓該等區域空間得以因應政策法規變動及經營環境變遷適度調整營運策略，藉以達成空間活化利用、提升經營效益。
3. 推動「湖畔餐廳一樓商場周邊改善工程」，藉由增加空間區隔及周邊環境美化，並規劃媒合知名店家進駐經營，以增加空間活化效益及行銷本校特色地景。
4. 辦理多容館麵包、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委外區域重新招商及活化，持續輔導本校進駐廠商配合推動校內各項政策：如環保餐具、電子支付等，並辦理定期辦理評鑑，以提供更優質、多元的生活服務，並增加本校收益。
5. 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，響應推動綠能政策並增加本校收益。
6. 辦理停車場地出租，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本校收益。
7. 已與 90 家商店簽訂特約服務契約，包括食、衣、住、行等各類

業別店家，以提供全校師生同仁更便利的生活服務。

8. 推動校園商品製作販售，以方便學生或各系所活動訂購，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本校各項財物、勞務採購(含共同供應契約電子採購)及履約管理暨驗收等事宜，健全採購制度。
2. 加強宣導各項採購案應依年度或計畫執行期程預作規劃，如屬同性質之採購標的應以併案統一辦理採購為原則，避免以化整為零或不當分批方式辦理。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，以避免不當限制競爭情事發生。
3. 本年度辦理各項財物及勞務採購招標案件 137 件，以協助教學及各行政單位之業務計畫推動。

（六）校園管理及運作

1. 強化全校教職員工地震災害處理能力，實施行政大樓地震避難掩護演練，藉由演練實作達到強化災防意識、有效減低災損之目的。
2. 辦理火險及公共意外責任險投保及理賠等業務，以保障本校財產及人員安全。
3. 辦理行政及教學區域各項辦公或教學設施(如窗簾、教室桌椅、投影機布幕等)維修更新事宜。
4. 督促行政及各教學大樓暨營業區域落實監視系統運作管理，確保全校師生同仁個人隱私及校園安全。
5. 督導行政及各教學大樓室內環境清潔委外工作，落實垃圾分類、資源回收，以建構優質的辦公及教學研究環境。
6. 配合辦理各項校級大型活動之場地佈置、復原及交通秩序維持。
7. 持續落實公共藝術作品維護，以美化校園特色景觀、提升校園藝文涵養。

【營繕組】

（一）新建工程及爭議處理：

1. 藝術學院大樓新建工程：本工程前廠商因綜合營造業登記證遭撤銷於 106 年 6 月 1 日終止契約，並陸續與設計監造單位及專案管理單位終止契約後，重新辦理設計監造單位及施工廠商之招標作業，工程於 108 年 1 月 3 日決標，於 108 年 3 月 6 日開工施作，預定 109 年完工啟用。

2. 兆豐銀行履保金訴訟案：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，二審敗訴，目前三審審理中。
3. 新建體育館桌球室：於體育館旁新建桌球室一棟，以供教學及訓練使用，樓地板面積 440 m²。

(二) 道路及停車場工程：

1. 108 年道路改善工程：改善學人宿舍區等週邊道路共 24,000 m²，提供師生安全的用路環境。
2. 景觀橋改善工程：辦理東湖景觀橋除銹及整修。
3. 多容館機車棚新建工程：於多容館後新建一座鋼鐵混凝土結構之機車棚，共可停放 384 格機車停車位。
4. 行政大樓停車場改善工程：汽車位增加 43 格共 157 格，機車位增加 137 格共 197 格，並改善停車場週邊景觀及動線。
5. 改善仰山莊機車棚地坪下陷積水問題。

(三) 建物改善工程：

1. 湖畔餐廳 1 樓商場改善工程：將湖畔餐廳 1 樓增隔商場空間以利活化，並改善週邊環境景觀。
2. 理工一館 A101 廁所改善工程：理工一館廁所老舊，本年度先行改善 A101 廁所，做為後續廁所改善之範例，於收集相關意見後，逐年編列預算改善全棟廁所。
3. 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。
4. 老舊電梯汰換：本年度進行人社二館電梯汰換作業。
5. 改善行政大樓中庭及週邊人行道地坪。

(四) 機電工程及節能改善

1. 汰換西區學生宿舍冷氣：本校獲花蓮縣政府補助辦理西區學生宿舍老舊窗型冷氣汰換共 529 台。
2. 室內游泳池熱泵熱水系統更新：改善室內游泳池水溫不足問題及提昇效能，汰換熱泵熱水主機及改善給水迴路。
3. 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，廠商建置完成。

4. 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。
- (五) 無障礙設施改善工程：改善人社二館室內外無障礙通路、無障礙樓梯扶手、無障礙廁所及汰換電梯一部。
- (六) 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。

【環境保護組】

(一) 環境保護：

1. 辦理污水處理廠委外代操作與管理維運，並依據「廢(污)水處理專責單位或人員設置及管理辦法」設置乙級(以上)專責人員執行相關業務、展延許可證書5年、辦理定期申報作業。
2. 依據「室內空氣品質管理法」設置專責人員執行本校受列管場所(圖書館)室內空氣品質定期檢測(107年1月9-10日)與申報作業。
3. 持續執行校內戶外環境除草整理、道路清掃、園藝植栽養護工作，維持校園景觀綠美化。
4. 規劃執行年度環境消毒作業：執行例行性消毒、中秋節與校慶等局部消毒作業。
5. 規劃颱風災後樹木植栽復原工作開口標案。
6. 林務局補助辦理108年植樹節活動。
7. 辦理建築物蓄水池及給水塔之清洗作業，108年3月完成育成中心等蓄水池及給水塔清洗作業。
8. 校內建築物、學生與學人宿舍生活廢棄物收集運送、回收處理；樹葉與廚餘堆肥作業，107學年度一般垃圾清運190.6公噸，較106學年度219.4公噸減量達目標3%以上。
9. 校園列管犬隻管理與流浪犬處理：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。
10. 野鴿防治設施與措施：辦理人社二館、教育學院、原民院C棟、涵星一、二莊防鴿設施及其他局部防鴿網採購案。
11. 其他：東湖景觀整理與水位調整、彙辦各單位綠色採購執行成效107年度達90%以上。

(二) 安全衛生：

1. 規劃成立本校職業安全衛生委員會、擬定本校職業安全政策目標及相關計畫。
2. 依據「毒性及化學物質管理法」及「毒性化學物質專業技術管理人員設置及管理辦法」設置乙級專責人員，辦理實驗室毒化物管理與每季申報作業，並進行列管毒化物(總量3公噸以上)減量措施，執行第一階段減量至2公噸以下。
3. 108年6月14日進行實驗試消防講習與演練。
4. 辦理實驗室廢棄物(廢液瓶)回收清運與申報，107學年度回收清運6,135公斤。
5. 辦理實驗試放射性與可發生游離輻射設備操作管理及每月輻射劑量背章申報作業。
6. 辦理飲水機定期(季、月)維護及每季水質檢測作業。
7. 辦理實驗室第2級感染性生物材料每季申報作業。

【保管組】

(一) 財產管理：

1. 107 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	55 個	147,971,250 元
房屋建築及設備	172 棟	7,350,639,582 元
	349,426.98 m ²	
機 械 及 設 備	23,484 件	224,414,608 元
交通及運輸設備	2,777 件	28,486,554 元
雜 項 設 備	1,694,245 件	1,159,817,511 元
有 價 證 券	23,978 股	239,780 元
權 利	14	2,206,314 元
總 值	1,744,839	10,852,340,688 元

2. 財產盤點：協助各財產管理者辦理 107 年度財產盤點作業，共辦理 11 單位（心理諮商中心、族群關係與文化學系、幼兒園、特殊教育中心、共同教育委員會、總務處處本部、文書組、人文創新與社會

實踐中心、台灣文化學系、研究發展處、國際事務處)，共計 4,147 筆財產盤點，以善盡良善管理之責。

3. 107 年經管國有公用財產活化運用成果共計 27,377,641 元，達成教育部預估目標 27,994,743 元，達成率 97.8%。
4. 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。
 - (1) 訂定「本校公務行政辦公室設備規範要點」。
 - (2) 首次進行報廢物品一物一拍。
 - (3) 財管系統線上版正式上線。
5. 辦理動產及不動產管理。
6. 辦理財產及物品盤點、管理、登記、報廢等相關事宜。
7. 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
		四併二房 每戶 25 坪	24 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

2. 107 學年學人宿舍分配住宿者 32 戶，皆依規定辦理法院公證手續並訂定借用契約在案。
3. 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。
4. 宿舍借用人遷出後整棟(戶)辦理維修，增加宿舍借用率。

5. 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。

(三) 學位服管理：

1. 辦理學位服的訂製、保管、清洗、維護及借用等業務。
2. 目前管理博、碩、學士服共計 2,810 套，107 學年度共借用約 750 套。
3. 107 年 11 月行政會議通過修訂「本校學位服借用要點」

(四) 廢品管理：

107 學年度共辦理廢品標售 3 次，共標得 741,558 元。

時 間	標售金額	標售方式	備 註
107 年 11 月	1,700	廢品一物一拍	手持聽筒話機
107 年 12 月	500,970	通信投標之廢品標售	
108 年 5 月	238,888	通信投標之廢品標售	

【出納組】

- (一) 學雜費管理：製作107學年度學雜(分)費、推廣教育學分費等繳費單。

107學年度各項繳費單統計表：

項目	人次	金額(元)
學 雜 費	21,969	578,765,958
學 分 費	2,080	23,830,995
實習輔導學分費	211	1,154,960
推 廣 教 育	97	769,270
住宿等費用	6,590	11,147,785
幼兒園繳費單	657	4,968,682
合計	31,604	620,637,650

- (二) 所得稅管理：辦理本校年度綜合所得稅扣繳統計及扣繳憑單製發等相關業務。

107年度各項所得稅統計表：

項目	人次	金額(元)
薪資	7,657	1,227,251,727
執行業務報酬	11,391	9,220,086
租賃	3	80,500
權利金	7	64,600
競技、競賽及機會中獎獎金	230	1,190,734
其他所得	98	732,429
合計	9,186	1,238,540,076

- (三) 電子收費管理：107學年度電子收費共117件，收費1081人次，金額

6,259,700元。

類別	件數	人次	金額(元)
推廣教育學費	99	741	5,723,100
研討會報名費	7	30	349,000
師培中心相關收費	6	150	86,400
一般收費	5	160	101,200
合計	117	1,081	6,259,700

(四) 零用金管理：

1. 本校額定零用金165萬元，分配至院、系、所、處、室支用，各單位依會計相關規定辦理憑證核銷，支付後登入零用金備查簿，憑證彙總一定金額後送至出納辦理撥還。
2. 每年配合主計單位辦理零用金盤點，並將盤點結果作成紀錄陳首長。

(五) 收據管理：

1. 自行收納統一收據由主計單位印製，出納填單向主計領用，各單位依業務需要向出納領用，收據開立全數由系統控管。
2. 收據開立依序號，空白需妥善保管，每年配合主計單位盤點。

(六) 電子支付：107學年度電子支付共31件，金額1,295,607元。

(七) 保管品管理：採購或工程履約保證金、保固金所繳定期存單、銀行保證書，依規定送公庫保管，並配合主計單位、業務或採購單位隨時注意兌償期限，隨時清理。

(八) 離職儲金：聘僱人員離職儲金分戶至108年10月31日止未離退戶共375戶、金額30,428,860元，107年離職儲金撥存統計如下：

筆數	公提儲金(元)	自付儲金(元)	總計(元)
205	567,662	527,325	1,094,987

(九) 出納盤點：

1. 依規定出納單位對於存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，作定期及不定期自盤。107學年度不定期盤點一次為108年3月18日；另配合主計單位盤點二次，分別為107年10月18日及108年5月23日。
2. 盤點結果作成紀錄，列出缺失或改進項目，陳機關首長後備查。

(十) 資金調度：配合主計單位財務調度，於107年10月召開資金調度小組會議，會議決議將長期資金存至風險低之郵局，短期配合資金調度需要存至信合社。

(十一) 持續配合學校內控，將風險高之項目做定期盤點有二項，其一自行

收納收款作業，其二付款作業-國庫機關專戶支付；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 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. 已完成 106 年度檔案管理作業成效報告，106 年檔案工作計畫執行績效達 100%。

(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：已處理本校 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，並於 1 月及 7 月辦理檔案目錄彙送至檔管局。

(四) 檔案管理：

1. 為改善紙質酸化問題，清查美崙校區自 51 年到 56 年檔案，已放入無酸紙隔襯，作為妥適的保護。

2. 已整理核對完成 107 年檔案頁數及附件明細等作業。

3. 已辦理完成壽豐校區 98-102 年永久檔案封面及封底作業。

(五) 推動公文資訊化：為持續推動公文線上簽核系統作業，已於 107 年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。

(六) 檔案特展：為慶祝東華校慶，於 107 年 11 月辦理「謹小慎微」檔案應用特展。

(七) 密件管理：已辦理完成 105-106 年機密檔案之清查。

(八) 包裹郵件管理、總機管理及用印管理。

貳、108 學年度重點業務

【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) 依據政府採購法相關規定，持續辦理本校各項財物、勞務採購(含共同供應契約電子採購)及履約管理暨驗收等事宜。

(三) 校園安全及車輛管理

1. 持續辦理「校門車輛出入辨識系統」與校園監視器系統之功能整合與優化，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，持續辦理取締校園違規車輛、年度車輛識別標誌更換、無主車輛拍賣等工作，提升校園交通安全。
3. 持續關注太魯閣客運 301 公車載客行駛狀況，並配合執行交通部補助花蓮客運公司公車入校園專案計畫，俾利本校師生往返本校及花蓮市區，提升通勤便利與安全。

(四) 持續各項委外招商活化校園場館及評鑑等各項業務。

1. 持續辦理壽豐校區閒置空間之出租活化及重新招租事宜，藉以提供師生同仁更便利的校園生活服務機能。
2. 持續媒合知名連鎖商店進駐本校，以增加空間活化效益及行銷本校特色地景。
3. 持續辦理各類業別店家簽訂特約服務契約，以提供全校師生同仁更便利的生活服務。

(五) 持續各項校園管理及運作。

1. 配合辦理各項校級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。
2. 執行全校行政及各教學大樓之使用管理、講堂借用控管及部份設施損壞之一級維修及報修事宜。
3. 督促行政及各教學大樓暨營業區域落實監視系統運作管理，確保全校師生同仁個人隱私及校園安全。
4. 持續辦理火險及公共意外責任險投保及理賠等業務，以保障本校財產及人員安全。
5. 配合「校門車輛出入辨識系統」之建置營運，訂定本校「車輛出入校園管理及清潔維護費收費辦法」，落實訪客車輛入校按次計時酌收清潔維護費。

6. 持續擴增悠遊卡校內應用場域，預計完成圖書資訊處影印機新設機台、東區宿舍(行雲莊、沁月莊、迎曦莊)洗衣及烘衣機悠遊卡系統建置、校內停車收費悠遊卡機台及體育中心新重訓室機台設置。另悠遊卡公司於 108 年 2 月取得金管會銀行局核准兼營電子支付，預計於 108 學年度簽訂保密協議，合作推動相關電子支付服務，提升師生同仁「無現金支付」的便利性。

【營繕組】

(一) 新建工程及爭議處理：

1. 藝術學院大樓新建工程：持續興建本校「藝術學院大樓新建工程」，總板地板面積 16,755 m²，預定 109 年 6 月完工。
2. 兆豐銀行履保金訴訟案：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，將俟三審判決結果辦理後續事宜。
3. 本校與長臨實業有限公司因本校室外游泳池整修工程之民事訴訟案，於 108 年 9 月 18 日勝訴確定，本校可對長臨實業有限公司請求損害求償 258 萬 9,373 元，將辦理後續執行作業。
4. 本校「藝術學院大樓新建工程」前期廠商留用之施工架權屬疑義，由聯華工程行於 108 年 10 月提出返還動產事件之民事訴訟，目前一審訴訟審理中。

(二) 道路及停車場工程：

1. 湖畔餐廳一樓商場周邊改善工程：持續興建中，將於湖畔餐廳 1 樓增隔商場空間以利活化，並增設步道及改善週邊環境景觀，以提高優質廠商進駐意願，提供師生良好用餐及休憩環境。
2. 西區學生宿舍機車棚第二期增設工程：持續改善多容館及仰山莊機車棚，第二期預計將增加 384 格停車位。新式車棚採用鋼鐵混凝土結構，造型美觀易於維護，除可提供學生安全的停車空間外，並改善校園景觀。
3. 人行道及道路改善：預計改善行政大樓至大學門之人行道及自行車道等。

(三) 建物改善工程：

1. 人社及理工學院大樓防水改善：改善人社一館階梯牆面壁癌及伸縮縫漏水、人社二館露台及廣場滲水、理工二館 A307 等牆面滲水等問題。
2. 管理及教育學院地坪改善：改善走廊潑水、階梯及地坪濕滑等問題。

3. 理工一館廁所改善：持續辦理理工一館廁所改善工程。
4. 老舊電梯汰換：持續編列預算逐年汰換本校老舊電梯，以確保師生使用電梯之安全。

(四) 節能改善工作：

1. 辦理理一、理二、圖資大樓等教育學院等室內日光燈全面汰換為LED高效能燈管。
2. 辦理理工一館老舊空調冷卻水塔汰換作業。
3. 辦理原住民學院等大樓，老舊空調主機汰換。

(五) 無障礙設施改善工程：獲教育部補助1600萬，改善美崙校區勵志樓室內外無障礙通路、無障礙樓梯扶手、無障礙廁所及增設電梯一座。

(六) 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

【環境保護組】

(一) 環境保護：

1. 辦理污水處理廠委外代操作與管理維運，並依據「廢(污)水處理專責單位或人員設置及管理辦法」設置乙級(以上)專責人員及代理人執行相關業務及辦理定期申報作業，暫存污泥約5噸，預計108年11月執行清運作業。
2. 依據「室內空氣品質管理法」設置專責人員執行本校受列管場所(圖書館)室內空氣品質巡迴檢測與申報作業，預訂108年12月辦理定期檢驗。
3. 持續執行校內戶外環境除草整理、道路清掃、園藝植栽養護工作，維持校園景觀綠美化。
4. 規劃執行年度環境消毒作業：執行例行性消毒、中秋節與校慶等局部消毒作業。
5. 規劃颱風災後樹木植栽復原工作開口標案。
6. 辦理建築物蓄水池及給水塔之清洗作業。
7. 校內建築物、學生與學人宿舍生活廢棄物收集運送、回收處理；樹葉與廚餘堆肥作業，108學年度一般垃圾清運預估184公噸，較107學年度減量3%以上。
8. 校園列管犬隻管理與流浪犬處理：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。

9. 野鴿防治設施與措施：執行人社二館、教育學院、原民院C棟、涵星一、二莊防鴿設施及其他局部防鴿網採購案，及規劃理工二館等防鴿案。
10. 其他：東湖景觀整理與水位調整、彙辦各單位綠色採購執行成效108年度預計達成90%以上。

(二) 安全衛生

1. 108年度擬定成立本校職業安全衛生委員會、制定本校職業安全政策目標及規劃執行相關計畫，其中本校職業安全衛生委員會設置辦法、職業安全衛生管理規章、職業災害防止計畫暨自動檢查計畫等並經108年11月6日本校108學年度第2次行政會議審核通過。
2. 依據「毒性及化學物質管理法」及「毒性化學物質專業技術管理人員設置及管理辦法」設置乙級專責人員，辦理實驗室毒化物管理與每季申報作業，並進行列管毒化物減量措施，執行第二階段減量目標至1公噸以下。
3. 配合教育部(工研院)108年8月26日毒化物申報查核作業。
4. 108年9月19日辦理實驗室化學品管理及災害應變教育訓練。
5. 108年9月4日辦理實驗室作業環境監測計畫。
6. 辦理實驗室廢棄物(廢液瓶)回收清運與申報，108學年度回收清運預估清運6,000公斤。
7. 辦理實驗試放射性與可發生游離輻射設備操作管理、每月輻射劑量背章申報作業及於108年10月26日辦理教育訓練作業。
8. 辦理飲水機定期(季、月)維護及每季水質檢測作業。
9. 辦理實驗室第2級感染性生物材料每季申報作業；108年8月13日辦理108年生物安全會第1次會議，修訂設置要點等相關規定，並經本校108年9月18日108學年度第1次行政會議審核通過；8月27日辦理生安會內部稽查作業；10月9日配合疾病管制署「108年生物安全實地查核及生物保全實地查核作業」。

【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. 108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，持續進行改良以臻系統環境友善。

4. 持續推動堪用舊品流通推動計畫。

(1) 推動落實「國立東華大學公務行政辦公室設備規範要點」規定控管辦公設備購置之數量與金額。

(2) 持續更新堪用物品媒合網資訊，物品流通再利用。

(3) 定期公告堪用舊品提供借用訊息。

5. 持續辦理經管國有公用財產活化運用，108 上半年運用成果已達 15,048,147 元，期達成 108 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。

(三) 學位服管理：

1. 學位服保管、清洗、維護及借用等業務。

2. 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. 廢品提供縣內國中、小學或立案法人來文申請並辦理捐贈。

3. 108 年 10 月配合美崙校區活化清運各棟大樓太陽能板及周邊附屬設備，並同時清運園區奉准報廢之設備。

4. 108 年 10 月配合校內申請花蓮縣設備汰換冷氣補助，辦理 35 台冷氣標售並取得廢四機聯單，供校內單位申請補助款。

5. 108 年 11 月清空舊汙水處理廠設備，未來空間活化使用。

(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，挹注校園路燈養護經費，訂定「國立東華大學校園新燈認養要點」。

【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) 電子收費系統配合政府推動行動支付，增加「悠遊付」行動支付功能，提供多元繳費管道，便利使用者繳款。
- (三) 定期追蹤保管品及履約保證金履約期限，並通知相關單位清理或展延。
- (四) 持續辦理悠遊卡繳費業務。
- (五) 辦理所得稅扣繳申報業務。
- (六) 辦理零用金業務。
- (七) 辦理收據管理業務。
- (八) 辦理電子支付業務。
- (九) 辦理出納不定期自盤；另配合主計單位出納事務查核盤點。
- (十) 配合主計單位資金調度辦理定期存款業務。資金調度小組每學年上學期召開會議討論資金存放狀況，108學年於108年10月召開第一次會議。
- (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。

【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108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107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108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108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103-104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81-97年檔案，放入無酸紙

隔襯，作為妥適的保護。

- (五) 推動公文資訊化：持續推動公文線上簽核系統作業，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) 密件管理：清查107年到期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。
- (七) 檔案庫房管理：加強監視系統、加裝刷卡器等設施。
- (八) 檔案特展：為慶祝東華校慶及推廣檔案應用，辦理「敦品勵學·蛻變起飛」檔案特展。
- (九) 包裹郵件管理、總機管理及用印管理。