

國立臺灣海洋大學總務處處務會議紀錄

時 間：100 年 7 月 12 日（星期二）下午 2 時

地 點：總務長室

主 席：熊總務長同銘

記錄：莊麗珍

出席人員：蘇副總務長育玲、沈組長能情、姚組長瑾英、姚組長用蓮、戴組長世卓(郭維達代)、蔡組長仲景、蔡組長台明(林永富代)、呂隊長昆亮

壹、主席報告：略

貳、討論事項：

案由一：有關 3 月 25 日、5 月 2 日、6 月 9 日處務會議各單位應辦事項執行情形回覆，請 討論。

決議：各單位應辦事項執行情形回覆單如附件，請積極趕辦。

案由二：有關擬訂本處 101-105 學年度校務中程發展計畫事宜，請 討論。

決議：

- 一、請事務組於 15 日前擬定「節能減碳」全校性策略送研發處，俾利院系所配合制定院系發展計畫
- 二、依學校之作業期程，請文書組、事務組、營繕組、環安組、駐警隊於 8 月底前分別擬定計畫初稿送處彙整，俾利處務會議審議。

參、散會：下午 4 時 35 分。

國立臺灣海洋大學總務處處務會議各單位應辦事項執行情形回覆單			
		編號：100-總-01	
會議時間	3月25日、5月2日、6月9日	主席	熊總務長同銘
承辦人	莊麗珍	追蹤日期	100年7月6日
組別	應辦事項(會議紀錄請上網參閱)	執行情形	
文書組	<p>1、本處各辦公室物品請同仁注意隨時收納以 保持整潔。</p> <p>2、請文書組洽圖資處協助，評估及規劃無紙 化會議所需軟、硬體及所需費用。</p> <p>3、請各組檢視網頁並提供意見，以 ISO 架構 的精神持續改善。</p> <p>4、請各組積極進行及改善本處管轄之校園公 共空間標示之“雙語化”。</p> <p>5、請各組逐步確認/建立工作日誌/紀錄等制 度，行政會議資料儘量以改為表格之量 化 方式呈現。</p> <p>6、請各組規劃 101 年之目標管理，內稽外稽 等事宜，並訂定甘地圖。</p>	<p>1、已轉知同仁注意隨時辦公室 物 品收納以保持整潔。</p> <p>2、已於日前完成規劃並陳核，秘書 室 建議本案應整體評估後再議。為因應 教師開會時使用筆電之需求，2 樓演 講室將全面裝置插座。</p> <p>3、目前檢視中。</p> <p>4、本組目前業務需雙語化的公共空 間 標示為郵務室。本組郵務室之英文名 稱，因非同期製作，且翻譯的人不 同， 故有稍許不同(原來之標示係秘書室 翻 譯為 mailing room，100 年 6 月新增 之標示，係校長的英文特助翻譯為 mail room)，擬評估後再決定是否修 正。</p> <p>5、本組各項工作除郵務及公文系統， 於系統中有完整的紀錄外，其餘之稽 催 、檔管及用印均有留存記錄，可以量 化的記錄，均儘量以表格之量化方 式呈現。</p> <p>6. 目前規劃中。</p>	

<p>事務組</p>	<p>1、本處各辦公室物品請同仁注意隨時收納以 保持整潔。 2、各區變電站、倉庫，請定期整理檢查。 3、請事務組擬“用電異常分析”臨編小組， 以更細緻的方式分析用電異常事件。 4、請各組檢視網頁並提供意見，以 ISO 架構 的精神持續改善。 5、請各組積極進行及改善本處管轄之校園公 共空間標示之“雙語化”。 6、請各組逐步確認/建立工作日誌/紀錄等 制度，行政會議資料儘量以改為表格之 量化方式呈現。 7、請各組規劃 101 年之目標管理，內稽外稽 等事宜，並訂定甘地圖。</p>	<p>1、受限於空間窘迫，已要求同仁儘 量在有限的空間內，注意檔案與物品 之管理，以維護辦公室整潔與觀瞻。 2、已於 4 月清理完畢，規劃未來每 季清理一次。 3、6 月 22 日簽奉校長核准設置本校 節能輔導暨審查小組，7 月 5 日簽奉 校長核定成員名單(電機系黃培華副 教授、陸臺根助理教授、輪機系黃道 祥副教授)，未來將借重小組成員之專 業，協助分析各單位用電的合理性並 提供改善建議。 4、已製作各項作業 SOP，並公告於 事務組網頁供查詢。 5、因應全校館樓新建、單位新設、 搬 遷、改名及整併等異動，本組已請廠 商進行校園標示牌之調整與修正，目 前廠商估價中。 6、依業務性質，已儘量改以表格量 化 之方式呈現。 7、 (1)配合政府四省計畫，101 年節能目 標，尚需提報節能規畫小組及相關會 議審議。 (2)採購業務配合教育部採購稽核及 本 校年度 ISO 稽核辦理之。</p>
<p>出納組</p>	<p>1、本處各辦公室物品請同仁注意隨時收納以 保持整潔。 2、請各組檢視網頁並提供意見，以 ISO 架 構 的精神持續改善。 3、請各組積極進行及改善本處管轄之校園公 共空間標示之“雙語化”。 4、請各組逐步確認/建立工作日誌/紀錄等 制 度，行政會議資料儘量以改為表格之量化 方 式呈現。 5、請各組規劃 101 年之目標管理，內稽外稽 等事宜，並訂定甘地圖。</p>	<p>1、限於空間不足，已請同仁儘量在 有限的空間內，注意並維護辦公室整 潔。 2、已製作各項作業 SOP，並公告於 出納組網頁供查詢，並持續更新最新 公告。 3、本組窗口服務雙語化正積極進行 中。 4、本組所有收支都有帳冊紀錄，行 政 會議資依業務性質，以表格量 化之方式呈現。 5、101 年之目標管理，內稽外 稽及訂定甘地圖 101 年之目標 管理，內稽外稽，並訂定甘地 圖等事宜，正積極進行中。</p>

<p>保管組</p>	<p>1、本處各辦公室物品請同仁注意隨時收納以 保持整潔。</p> <p>2、各單位閒置財產之再利用，請保管組加強 宣導，以減少資源浪費。</p> <p>3、請保管組於財產單新增一欄，各單位購置 用電產品時登錄該電器功率，單位為 kW(冷氣以噸數計算)，協助作為學校各單位用 電 異常分析時使用。</p> <p>4、請各組檢視網頁並提供意見，以 ISO 架構 的精神持續改善。</p> <p>5、請各組積極進行及改善本處管轄之校園公 共空間標示之“雙語化”。</p> <p>6、請各組逐步確認/建立工作日誌/紀錄等 制 度，行政會議資料儘量以改為表格之量 化 方式呈現。</p> <p>7、請各組規劃 101 年之目標管理，內稽外稽 等事宜，並訂定甘地圖。</p> <p>8、請保管組更新校園建物圖後，上傳至總務 處網頁並公告之。</p>	<p>1、已請組內同仁利用時間逐步整理 自行保管之物品並做必要之歸檔與 保持清潔。</p> <p>2、 (1)100 年 6 月 29 日本組舉辦之財管 網路服務系統教育訓練，已就該系統 閒置財物釋出功能作業加強宣導。 (2)本組另將不定期於行政資訊系統 公告閒置財物之訊息，以增進閒置財 物之移轉及有效利用。</p> <p>3、已於上次處務會議紀錄通知後， 請艾富資訊公司儘速辦理，並持續追 蹤其辦理情形。</p> <p>4、以符合使用者之需求為前提，持 續就本組網頁之業務內容更新中。</p> <p>5、學位服管理站擬先行翻譯，於遷 移地點確定後更換。</p> <p>6、 (1)工作日誌已有初步構想，將以數 量及重點事項紀錄之。 (2)會議資料如財物之增減情形，目 前已採用量化圖示，其他如閒置財物 利用件數、宿舍借用情形、學位服借 用情形等，未來將以量化圖呈現。</p> <p>7、繼續辦理正確、便利、作業程序 電子化之財產管理環境，其中就增加 單電子化部分，已請廠商就本校需求 流程與其他學校使用狀況評估及建 構中。</p> <p>8、已公告於總務處及保管組網頁中。</p>
------------	---	--

<p>營 繕 組</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1、本處各辦公室物品請同仁注意隨時收納以 保持整潔。 2、請營繕組統整校園中亟需修復之地磚， 一 併辦理。 3、校園規劃發展委員會會議，暫訂議題為 “國 立臺灣海洋大學新興建築物設計原 則”，請 營繕組擬定方案，上陳核定後召開會議。 4、請各組檢視網頁並提供意見，以 ISO 架構 的精神持續改善。 5、請各組積極進行及改善本處管轄之校園公 公 共空間標示之“雙語化”。 6、請各組逐步確認/建立工作日誌/紀錄等 制 度，行政會議資料儘量以改為表格之量 化 方式呈現。 7、請各組規劃 101 年之目標管理，內稽外稽 等事宜，並訂定甘地圖。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、持續注意照辦。 2、陸續修復。 3、方案已擬妥並陳 總務長， 將於 7 月中併同相關資料簽召 開會議。 4、持續改善。 5、持續改善。 6、已建立工作日誌。 7、本組 101 年主要工作將俟 10 月中組務會議研討訂定，目前 構想中。
--------------	--	---

環 安 組

<p>1、本處各辦公室物品請同仁注意隨時收納以 保持整潔。</p> <p>2、環安衛會議前召開會前會，擬定緊急通報 系統方案。另請提案討論緊急通報電話 號碼如 1111，並配合校安中心建立快速通 報 系統。</p> <p>3、請各組檢視網頁並提供意見，以 ISO 架構 的精神持續改善。</p> <p>4、請各組積極進行及改善本處管轄之校園公 共空間標示之“雙語化”。</p> <p>5、請環安組就影響校園安全事宜，不定時發 送公告，彙整量化視為績效。</p> <p>6、請各組逐步確認/建立工作日誌/紀錄等 制 度，行政會議資料儘量以改為表格之量 化 方式呈現。</p> <p>7、請各組規劃 101 年之目標管理，內稽外稽 等事宜，並訂定甘地圖。</p>	<p>1、轉知並要求本組同仁辦理， 先就各人經辦業務檔案及保管 物品，作必要之分類與歸檔， 再 利用暑假期間加強整理所屬辦 公場所之整潔。</p> <p>2、擬於暑假前召開環安衛會議 之會前會，擬定校園緊急通報 系 統。</p> <p>3、已製作校園環保與安衛相關 作業之 SOP 共計 9 項，並公告 於 環安組網頁以供查詢，並適時 更 新最新公告。</p> <p>4、目前校園毒化物運作場所標 示已完成雙語化，其他相關服 務 雙語化正積極進行中。</p> <p>5、目前已就校園及實驗場所之 用火、用電、消防等安全事宜 不 定期發送公告，後續將更積極 地 配合辦理安全教育訓練與演練 ，並以量化方式展現。</p> <p>6、擬先行針對實驗室安全衛生 督導、消防安全管理、環境衛 生 管理、校園美化、資源回收及 飲 水機安全維護等業務工作項建 立工作紀錄日誌，以例行性、 計 劃性、突發性等特性區分並以 量 化方式呈現。</p> <p>7、擬就校園實驗室安全督導、 消防安全管理、空氣污染、水 污染、廢棄物管理、毒性化學 物質管理、噪音管制、飲用水 管理及環境教育等工作，規劃 101 年之目標管理事宜。</p>
---	---

<p>駐 警 隊</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1、本處各辦公室物品請同仁注意隨時收納以 保持整潔。 2、請各組檢視網頁並提供意見，以 ISO 架構 的精神持續改善。 3、請各組積極進行及改善本處管轄之校園公 共空間標示之“雙語化”。 4、請駐警隊印製校園禁止事項，廠商入校時 分送之。請各組不定時巡視廠商工作狀 況 ，遏止抽煙、嚼檳榔等情事。 5、請各組逐步確認/建立工作日誌/紀錄等 制 度，行政會議資料儘量以改為表格之量 化 方式呈現。 6、請各組規劃 101 年之目標管理，內稽外稽 等事宜，並訂定甘地圖。 7、請駐警隊更新交通示意圖後，上傳至總務 處網頁並公告之。 8、由駐警隊規劃祥豐校區機車停車場，並提 相關會議討論。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、已完成辦公室環境清潔及整理。 2、已完成駐警隊網頁更新。 3、已請蔡老師協助駐警隊簡介雙語 化。 4、已請巡邏員警如遇抽煙、嚼檳 榔 加以勸導遏止。 5、已規劃中，工作日誌已執 行中。 6、已規劃中，預定 12 月前完 成。 7、已規劃中，預定 8 月前完成。 8、已規劃中，預定 100 學年度 第 1 學期校園交通管理委員會 中提出。
--------------	---	--