

國立臺灣海洋大學總務處 處務會議紀錄

時間：114 年 9 月 16 日(星期二)下午 12 時整

地點：行政大樓 3 樓總務長室

主席：許世孟總務長

紀錄：許妙至

出席人員：吳俊毅副總務長、文書組郭雅芬組長、事務組蔡仲景組長、出納組楊淑蓉組長、保管組林淑慧組長、營繕組蘇昱維組長、環安組許瑞峯組長、駐警隊陳勇樹隊長

壹、主席報告：

- 一、請各組將聽海大聲公、行政品質評鑑、Dcard 或申訴陳情郵件中常被反映之問題，彙整成 Q&A，於 114 年 10 月 3 日前以 email 送交處辦公室，由本處審核後公告於「Q&A 常見問題」專區。
- 二、本處年終考績評量方式並非輪流，而是希望藉此鼓勵同仁積極認真表現。請各組長落實平時考核，對人員管理須有具體回饋並留存紀錄，以作為考績的重要依據。
- 三、本學年度處內督導分工，事務組及駐警隊業務由吳副總續負責。

貳、各組重點工作報告(附件一)

參、討論事項及決議：

- 一、本處業務權責分工：為提升行政效能並強化各組間協作，針對部分跨組業務需進一步明確化，爰界定相關權責，請各組確實依循落實(附件二)。

決議：請各組依附件二所列權責分工確實辦理。

- 二、研議將事務組辦理之水電相關業務及 4 名員額調整納入營繕組統籌，以利人力及業務整合，說明如下：

- (一)員額調整：電機工程職系技士 2 名、行政組員李賢忠及行政辦事員阮國財(含職務代理人李忠信)共 4 員。
- (二)辦公室調整：移至綜合三館 4 樓，原駐警隊休息室及鄰近空間(附件三)。
- (三)業務整合範疇：涵蓋全校水電、電梯、電信管理、防汛措施及節能與再生能源推動。
- (四)電信業務分工：

- 1.事務組：

- (1) 電話總機及服務諮詢窗口。
- (2) 行政主管公務手機申辦與帳單核銷。
- (3) 分機與專線電話費用統計與報支。

2.營繕組：

- (1) 電子交換機、門號線路規劃維護及合約管理。
- (2) 電信機房管理。
- (3) 分機及專線電話申請文件審查管理。

決議：(一)第三項業務整合範疇及第四項電信業務分工，確認照案辦理。

(二)辦公室位置維持原位。

(三)人員調整部分再行研議，待事務組及營繕組提出業務所需人力之具體規劃，再行召開會議討論。

肆、散會：下午2時整

各組重點工作報告：

一、文書組

- (一) 擬於 9 月 26 日星期五辦理本年度第 2 次公文系統線上研習，本次課程採 Google Meet 線上方式辦理，由系統廠商英福達科技股份有限公司派員授課。
- (二) 為因應教育部明(115)年檔案管理考評作業，前經奉准改善檔案室等相關配置所需經費 14 萬 9,010 元整，業已於 9 月 15 日完成購置與檔案庫房牆壁之修繕，目前陸續回溯檔案異常情形後續處置，以符合機關檔案管理作業手冊之規定。

二、事務組

- (一) 持續每月進行一次夜間巡檢照明設備。
- (二) 電綜大樓前方草皮疑似滲水，經多次勘查無法確認原因，9/10 營繕組開挖發現自來水公司引進大樓之幹管接頭鬆脫並完成修繕。
- (三) 本年度高低壓電力系統設備保養及汰換大型空蝕水槽實驗室變壓器已完成。
- (四) 本年度自來水池清洗已完成。
- (五) 戶外大型電子看板因故損壞，已於 9/10 完成修繕。
- (六) 教育部補助本校設置智慧路燈案刻正準備招標中。
- (七) 內政部補助本校汰換體育館空調設備及建置光儲系統，已決標並召開施工前協調會，預計 114 年 12 月完工。
- (八) 本年度已完成綜合研究中心、生科院館、河工二館 LED 燈具汰換，將續辦電機一館、造船系館 LED 燈具汰換。
- (九) 已向請內政部申請「115 年度中央政府公有既有建築物及建築公共緊急避難空間能效改善及淨零示範補助計畫」，預計汰換育樂館空調系統。
- (十) 已研訂「國立臺灣海洋大學與工友協商延後退休年齡審核作業要點」送總務會議及行政會議討論，俟通後過報請教育部同意備查。
- (十一) 二餐(含便利商店)於 8/27 完成點交，目前二餐施工中，預計約於 11/17 起營運。便利商店俟消防防護計劃書及室內裝修施工許可通過後施工，預計約於 10/15 起營運。因應施工，已協調廠商於風鈴巷販售午餐便當，並公告及張貼訊息，將視實際需求調整供售數量。
- (十二) 智販機新合約已完成標租，預計 9 月中完成裝機(含販售生理用品)。

- (十三) 學生活動中心一樓原貴族世家場地標租案仍待潛在廠商評估。
- (十四) 本年度校慶在海洋廳舉辦，配合相關場地準備事宜。
- (十五) 本校法律顧問時數至 8/19 剩 7.01 小時。
- (十六) 本組經建行政組員職缺於 8/6 辦理第 3 次面試，9/15 將於人評會討論。另一名電機技士及專員已完成商調程序，將於 10 月底完成報到。另一名電機技士為 114 年高考分發，將於 9/17 放榜，預計於 10 月報到。

三、出納組

- (一) 114 年度 9 月 11 日止定期存款為 16 億 1,530 萬 2,542 元整(內含美金定存 219 萬元，約合新台幣 6,743 萬 3,840 元整)，累計利息收入計 2,099 萬 5,622 元整，其中含應收利息 593 萬 8,902 元整。
- (二) 114 年度 9 月 11 日止校務基金投資股票型基金(ETF)為 6,111 萬 0,652 元，累計股利收入計 332 萬 6,674 元整；另截至 9 月 11 日止共計售出元大台灣 50ETF128,496 股及元大 S&P 黃金 48,000 股，實現投資收益 279 萬 2,394 元，獲利率約 48.29%。
- (三) 多元支付線上繳費平台進度報告：
- 1.已完成：本校繳費平台已完成與久昌公司接通，並與 LINE Pay、台灣 Pay 完成線上支付之初步連接。
 - 2.進行中/預計完成：
 - 9 月底前：完成教學務系統（體育證、學位服）與繳費平台線上支付模組串接。
 - 11 月底前：完成內部系統整合與測試。
 - 3.效益說明：
 - (1)提供多元支付方式，提升學生繳費便利性。
 - (2)減少人工處理流程，提升行政效率。

四、保管組

- (一) 114 太陽光電標租案：
- 1.目前(地面形及屋頂型) 已取得基隆市政府同意備案。等技師簽證，結構計算書取得後會送申請免雜項部分。
 - 2.廠商業請台電加速審查，俟審畢與台電簽訂契約。
 - 3.現場工務還需要跟學校約展開施工說明會與廠商進場放樣。

- (二) 祥豐宿舍都更案：已將 9 月 2 日本校與基隆市政府共識會之資料送台船高雄總廠總務課，目前尚待台船後續之意見。

五、營繕組

- (一) 第一宿舍(原女一舍)設耐震補強約 1,300 萬，簽核中。
- (二) 114 年 9 月 9 日性平會議校長指示，啟動 11 棟性別友善廁所 157 萬，請廠商重新估價中。
- (三) 第二餐廳整修工程，等候防火門訂製，預計 114 年 9 月底竣工。
- (四) 人工草皮整修案 114 年 9 月 2 日簽准施作約 251 萬，但無經費來源(募款)。
- (五) 十分署海洋大學潛堤修繕工程第二期工程預計 115 年啟動。
- (六) 藻礁暨海洋生態館新建工程預計 114 年 12 月底前竣工。

六、環安組

- (一) 1-8 月全校廢液收運共 1239 公斤至本校廢液儲存場。7 月 1 日完成本校實驗室廢液(3,355 公斤)送至成大資源處理中心，成大於 7 月 11 日回報完成處理。
- (二) 自 9 月起木蘭大樓 2 樓(公共區域與廁所)、汽機車停車場納入清潔合約。
- (三) 8 月底完成綜二館、活動中心與體育館外牆清洗。
- (四) 因應逢甲大學大學倒樹致學生死亡意外，本校已於 5 月底前合約內之樹木修剪維護部份已完成，事件後在 7 月初再進行全校巡檢，已辦理加強維護及避險，如下：
- 1.大型白千層樹木及南洋材歪斜者共 7 株，原 1 條鋼索固定再加強為 2 條，位置分位海事丙棟 4 株、食工館 2 株及海空大樓南洋杉 1 株。
 - 2.大型之肯氏南洋杉樹木，已逐年修剪頂芽降低成長，避免過高大受風斷傾。
 - 3.校園內已死亡之 13 株大樹，評估有危險性，預防性已全數切除。
- (五) 本年度 1 至 9 月共計 76 棟大樓各單位報修之消防設備修繕。上半年度之自衛消防編組演練於 6 月 13 日已辦理完成。另並完成年度校園消防設備檢修申報，7 月 21 日消防隊已派員複檢完成。
- (六) 改善體育館 R 型受信總機，重新整理及新灌軟體，降低誤報機率，提昇場館之消防安全。並配合第三餐廳及河工系校友捐贈之階梯教室之使照取得，完成消防主系統幫浦間之幫浦改善更新，符合法令規定與加速使照之申請。

- (七) 今年 1-9 月室內外課程共辦理 86 梯次，約 3,636 人次參加，其中第三季(7-9 月)辦理 25 梯次，約 850 人次參加(含已預約尚未執行)，人數持續上升
- (八) 每月執行全校報廢財產完成報廢申請後的後續清運作業，7-8 月共收 58,795 元變賣價金。

七、駐警隊

- (一) 本隊將在校園內新設 7 座緊急求助站，已於 114 年 9 月 10 日決標，待 114 年 9 月 16 日召開評選委員會。
- (二) 濱海校園汽機車違規停車部分值班保全有定期巡視及開立違規單，目前違規停車已有明顯改善。

	業務項目	負責單位
1	無障礙設施 (含標示牌)	營繕組：負責無障礙通路(如室內外通道、出入口、坡道、扶手)、樓梯(含扶手、欄杆)、無障礙廁所等規劃、執行、維修，並擔任本處無障礙相關業務之統籌窗口。 ※無障礙廁所部分，依「廁所修繕」分工原則辦理。 事務組：負責無障礙升降設備規劃、執行、維修。 駐警隊：負責無障礙停車空間（含停車位及出入口）之規劃與標線設置；倘涉及土木工程（如地坪施作、結構改善等），由營繕組配合駐警隊規劃，協助評估與執行。
2	廁所修繕	事務組：負責排水與污水設備之日常維修，如馬桶阻塞、排水異味及破管小段更換等；負責便器、洗手台、水龍頭、排風扇及燈具等設備維修。 營繕組：平時負責天花板、地板、牆面、搗擺、隔間、門窗修繕；如有涉及整體系統改建、地下管線或需設計發包之情形，由營繕組辦理；負責便器、洗手台及排風扇等整組設備無法修繕時汰換。
3	廁所警報系統(含無障礙廁所)	駐警隊： 負責系統維護、連線及警報處理。
4	與校園交通及安全 相關之設施規劃、 管理	駐警隊：負責校園停車格、停車場遮雨棚及電動車充電設施等規劃管理，同時統籌校地周邊道路事宜，如停車格、人行道及紅線劃設等，並與外部單位協調。 營繕組：配合駐警隊之規劃，協助評估及執行工程。
5	非公務廢棄車輛 (含自行車)	駐警隊：負責公告及張貼清理資訊，並提供報廢清冊給環安組(含集中地點及數量)。 環安組：配合通知環保局清運。
6	屋頂落葉清掃	環安組： 納入合約定期清潔，避免屋頂淹水。
7	流浪動物管理	駐警隊： 含驅離、公告、勸阻餵食、狂犬病/校貓/校狗等相關公文簽辦。
8	捕蜂捉蛇	環安組

