

國立臺灣海洋大學總務處處務會議紀錄

時 間：108年4月18日（星期四）上午11時30分

地 點：總務長室

主 席：唐總務長世杰

紀錄：莊麗珍

出席人員：林副總務長正平、張組長翠容、曹組長惠卿、楊組長淑蓉、林組長淑慧、蔡組長仲景、陳隊長勇樹

壹、主席報告：略。

貳、各組報告：

文書組

- 一、教育部訂於108年5月10日來校訪視檔管業務，本組已整理好107年度之檔案歸檔，目前正在準備書面資料及簡報資料。
- 二、主計室今年擬移交之憑證資料，因放置地點在海事大樓面對女生宿舍之一樓樓梯間(原學位服管理站)，因該處地勢太低容易淹水，地點不佳暫不予點交，將再另尋覓適合地點存放。

事務組

- 一、「第一餐廳及風鈴巷」、「學生活動中心一樓」租賃契約均至108年6月30日期滿，上開承租廠商分別提出續約申請，目前正辦理審議作業中。
- 二、馬祖校區宿舍及淋浴間設備規劃建置案，該採購案因僅有2家投標而流標，目前續辦第二次上網公告招標，預計4月25日開標，並於4月30日辦理第二次評選作業。
- 三、馬祖校區低壓用戶增設設計監造案，預計4月25日完成設計履約作業，有關財物採購部分預計4月底前上網公告招標。
- 四、4月24日本組同仁赴馬祖校區，除了協助財物盤點事宜，並請同仁就現有財物狀況及後續需添購設備做初步評估。

出納組

- 一、出納組依據財政部修正行院頒訂「管理手冊」第51條規定，已於4月17日完成實施108年度出納業務定期盤點。
- 二、出納組預計於5月6日辦理工作輪調，惟實際交接事宜仍須配合主計室監交時間。
- 三、有關馬祖校區收款部份，建議固定收費項目(如餐費)可比照學生宿舍收費，併入學雜費繳款單，零星收費可比照體育場館收入以自行收納統一收據三聯單收款，再定期繳回公庫方式辦理。

保管組

一、馬祖校區設置案

1. 本校於108年3月6日海總保字第1080003830號函請連江縣政府同意，本校馬祖校區不動產撥用及動產移撥前整備事項，包含理馬祖校區所有建物之水、電力改善、建置消防設備、施作無障礙設施、新教學大樓

之使用執照變更為學生宿舍使用之申請及舊建物內部修繕等相關事宜。

2. 連江縣政府於108年3月12日府教國字第1080009600號函本校，同意本校於不損毀建築主體結構下，進行馬祖校區舊建物之內部修繕。
3. 連江縣政府108年3月8日府教國字第1080009112號函送本校馬祖校區(原坂里國小)「臺灣電力公司過戶登記單」，臺電登記單正本已由事務組用印續辦，現已完成過戶事宜
4. 依連江縣政府108年3月25日府教國字第1080011406號函同意本校辦理馬祖校區計畫就原坂里國小新建大樓變更為學生宿舍使用。
5. 依內政部108年3月25日台內營字第1080804627號開會通知單，連江縣政府辦理本校馬祖校區都市計畫變更案已排定於「內政部都市計畫委員會第943次會議」，訂於108年4月2日上午9時30分於內政部營建署召開，本校擬由唐世杰總務長出席，連江縣政府則由工務處處長及兩位承辦人員出席，另由縣府委外之廠商「興利公司」辦理簡報。
6. 108年3月14至16日總務處至馬祖校區與連江縣政府及北竿鄉塘岐國小辦理新教學大樓點交及財產清點事宜，另事務組及營繕組則至現場會勘及進行細部評估，以利後續辦理各項修繕及採購事宜。

二、桃園土地撥用案

1. 桃園市政府新建工程處 108 年 3 月 22 日桃工新建字第 1080011934 號來函，擬於新建工程處召開「觀音運動中心新建工程」第 2 次工程經費與需求協調會議一案，由本組林淑慧組長與吳晴香行政專員出席。
2. 有關本校觀音校區土地日前接獲桃園市文化基金會來電詢問擬租用搭建拍片場景，片名：天橋上的魔術師，該片由文化部補助，後續由文化部與本校商談租用細節及可行性。
3. 有關嘉里大榮貨運擬租用本校土地作為停放車輛一案，已與該公司取得聯繫，尚在研議中。
4. 有關租金計算擬依「國有出租基地租金率調整方案」辦理，將依現行公告現值計算年租金，每平方公尺 557 元(含營業稅)，倘以租用面積 5,850 平方公尺(長 130 公尺 x 寬 45 公尺)計算，產生一年之年租金約為 3,258,450 元，(5850 平方公尺*557 元=3,258,450 元)；其一年產生之地價稅為 128,700 元 (2,200 元/平方公尺×5850 平方公尺×10‰=128,700 元)。

三、貯木池增租業務

1. 臺灣港務股份有限公司基隆港務分公司 108 年 4 月 15 日基港業管字第 1081172261 號函辦理，有關本校擬增租貯木池周邊土地 1200 平方公尺，基隆港務分公司已函增補協議書至本校，擬辦理後續繳納履約保證金及用印事宜。
2. 另基隆港務分公司於 108 年 4 月 19 日召開之「為確認潤誠船舶公司欲租借碼頭及土地範圍」會議紀錄，因本校實際有使用未租地範圍，並

向港公司提出再增租部分土地。

3. 有關本校向基隆市政府申請辦理「變更基隆市主要計畫（部分港埠用地為學校用地、海堤用地）案」，目前計畫書已送於基隆市政府辦理都市計畫委員會審查階段，迄今尚未回復，近期本校已辦理週邊土地增租事宜，擬辦理招標案結案事宜。

四、全校盤點業務

本組於108年4月11日至6月5日刻正辦理「108年全校財物盤點複盤作業」。

營繕組

- 一、海洋生物培育館已取得執照並移交海洋中心使用管理。
- 二、電資暨綜合教學大樓新建工程已完成地下室開挖、地梁及地下室地板，並拆除水平支撐施作地下室牆壁及一樓梁、版，預計108/5月中旬完成。至108/4/17進度21.04%，超前17.7%，目前預計109/11/9實體竣工(未含108/3/1起之免計工期)，110/2/17取得使照。
- 三、進修教育推廣大樓新建工程建照及五大管線審查均已通過，108/4/18簽辦公開閱覽及工程招標文件，候選綠建築證書預計4月底完成，預計5月底工程開標。
- 四、聲學實驗中心新建工程於108/4/16起算工期，目前完成工程圍籬並向市政府申報開工計畫，預計109年初實體竣工。
- 五、桃園校區海洋環境暨藻礁中心委託建築師招標案共計四家建築師投標，經108/4/17評選結果均為不及格廠商以致廢標。
- 六、公共藝術設置案(電資暨綜合教學大樓、海洋生物培育館、聲學實驗中心、工學院地下道雨遮等四件新建建築工程)邀請比件於108/4/16截止收件，共計三家，後續辦理問卷調查及徵選作業。進修教育推廣大樓公共藝術設置案預計108年5月初將設置計畫書送基隆市政府審核。
- 七、馬祖校區學生宿舍(國際學舍)新建工程委託建築師招標案訂於108/5/15開資格標。
- 八、馬祖校區新建教學大樓變更使用用途委託建築師招標案於108/4/9決標，廠商將按契約規定時程於108/5/24前向連江縣政府申請送件。
- 九、馬祖校區修繕開口合約訂於108/4/23開標。
- 十、汙水下水道接管工程訂於108/5/1第二次開標。
- 十一、綜合二館與圖書館間雨遮及周邊環境整修工程(書屋)於108/4/9決標，108/4/24開工，預計7月底完工。
- 十二、目前設計中之專案工程包含電機一館1、2樓廁所整修工程、北寧校區道路(包含展示廳至航管系、舊北寧路、男三舍圍牆外側道路)創鋪工程、食品工程館屋頂防水工程、海事大樓甲棟(含乙棟418至420)屋頂防

水工程，暑假施工。

環安組

本組訂於4月24日(三)下午1時至3時，假第一演講廳與環保局合辦「推廣校園資源回收宣導講座」，特請「海湧工作室」副執行長郭芙小姐蒞臨現場，備有多量之宣導品，將公告全校教職員生踴躍參加。

駐警隊

- 一、本校監視系統年度保養業經簽奉核定辦理，目前廠商正在檢測保養中。
- 二、近來男一舍段朝鑫同學反應4樓浴室有蜜蜂(蜜蜂1.2隻)，請求值班同仁或119消防局處理多次，造成值班同仁及119消防局困擾，已將該事件轉請軍訓室主任協助處理及了解中。
- 三、近來北寧停車場亂停車問題越來越嚴重，本隊除加強取締外，建議將違規車輛未至出納組繳費銷單者送交監理單位裁罰。

參、討論事項決議：

- 一、修正後文書組「近、中、長程計畫(草案)」如附件，俟簽奉校長核定後實施。
- 二、駐警隊目前已獨立運作並直屬總務處，提案校務發展委員會，建請同意修改本校組織規程，將其納入總務處組織編制內之二級單位。

附件

國立臺灣海洋大學文書組近、中、長程計畫(草案)

- 一、目的：為健全本校文書組檔案管理制度，使各項業務推動有所準據並建立期程規劃，以期符合文書暨檔案法等之相關規定外，並藉以提高行政效率。
- 二、依據：依據檔案法第四條規定暨機關檔案管理作業手冊第一章計畫作業規定辦理。
- 三、計畫目標：
 - (一)文書人員專業化：鼓勵本組同仁參與各項教育課程與實務訓練以提升專業知能及管理效能。
 - (二)公文系統資訊化、安全化及省紙化：運用新的科技及典藏技術，提高電子資料的安全性，使永續保存本校檔案資產，提供更豐富便捷之檔案資訊查詢與應用。推動公文線上簽核達到節能減紙的目的。
 - (三)檔案應用多元化：透過檔案多元化應用，開發檔案利用價值，展現多元化的檔案運用。
 - (四)典藏環境安全化：透過逐年改善，裝置監控設備，使檔案典藏空間環境朝向安全化之目標。
- 四、為逐步推動文書之各項工作，擬定本組之近、中、長程實施計畫，分階段實施，分述如下：
 - (一)近程計畫
 1. 現行檔案整理及上架：本校自民國 94 年起，依「機關檔案編目規範」正確辦理編目，並著錄相關項目，編印案卷目次表，立卷上架，預計當年度完成前一年度之檔案立卷整理及上架作業。
 2. 銷毀檔案之清理：本校自 90 年起開始辦理檔案清理及銷毀工作，經核定銷毀之公文計 20 萬 1,558 筆，目前已完成銷毀筆數 7 萬 8,491 筆，其餘將再確認後逐年辦理銷毀。
 3. 專業文書人員之培訓：為提升文書暨檔案管理之效能，必須強化管理人員之專業知能。本組除人員辦理輪調制度外，持續加強現職文書暨檔管人員專業訓練，鼓勵同仁參加各項與業務相關之訓練課程或上網學習。另自 100 年起每 1-2 年安排標竿學習機構參訪，吸取他機構之經驗，以提升本校文書及檔案管理之效能。
 4. 檔案室空間改善：改善檔案室硬體設備，使盡量符合檔案庫房設置基準。尤其在門禁監視系統、溫濕度控制及進水之監控等，定期檢視檔案室之潛在危險因子(如漏水等)，期提供最佳的典藏維護及應用環境，使本校珍貴檔案保存能在目前既定的場所內更臻完善。
 5. 推動無紙化會議平台：配合推動節能減紙，本組推動無紙化會議平台供全校各單位以 e-mail 發送各項開會通知及會議資料，逐步落實無紙化會

議，使會議資料能隨時上網查看亦達到減紙目的。

6. 本校電子公文系統自 101 年上線以來，推動線上簽核已有成效，惟仰賴資訊軟體及設備同時，也面臨日趨嚴重的資訊安全威脅，為健全資安防護能力及提升資安認知，訂定「國立臺灣海洋大學電子公文系統資訊安全實施計畫」據以辦理，且每年查填公文電子交換系統終端層資訊安全稽核表，使達到資訊安全之管理。

(二)中程計畫

1. 公文系統改版：本校公文系統自 101 年建置，當時以 flash 界面建置，迄今已不符現行 3C 產品運用，且 flash 軟體亦將於西元 2020 年開始不再更新版本，將蒐集各廠商資訊做為本校更新的參考。
2. 蒐集校內各單位具保存價值之檔案資料：本校建校已 65 年許多單位承辦資料仍習慣收存於各單位或承辦人自存，目前已與本校營繕組商談，希望逐年編列預算，將學校歷年來的建築圖等予以掃瞄建檔，如有具代表性建築圖並考量予以修復處理。將來擴大徵集如歷年畢冊、早年各系所之課堂筆記、早年校刊等之掃瞄建檔。
3. 檔案清理作業：辦理屆滿保存年限檔案或公務紀錄之清查及銷毀，本校自 90 年辦理清查暨銷毀作業係清理民國 42-93 年之檔案，將持續清查已屆保存年限檔案，編製擬銷毀檔案目錄，送各單位重新檢視確認後，核報檔管局。俟檔管局核准後，如有需要，送本校檔案保存與價值鑑定小組鑑定確無保存價值者，即啟動銷毀作業。
4. 檔案應用多元化：「檔案」隨著時代的脈動，已從傳統的文字資料記載變得多元，未來將尋求與學校教師共同合作，透過不同的思維，展現檔案更多元的應用，使全校同仁重視檔案資產。

(三)長程計畫

1. 設置妥適檔案典藏空間：本校檔案室現址分別位於人社院地下室及海空大樓 3 樓，分別存放有年限檔案及永久檔案。對於位在地下室的檔案空間與規定不甚相符，且所餘空間有限，將爭取設置於合乎法令規定的空間環境。
2. 檔案修復計畫：擬派員參加檔案修復訓練，使瞭解檔案修復之作業，除修復本校年久失修之公文，亦可協助各單位修復所保存之重要文件資料，並藉以徵集具保存價值之文件資料。
3. 爭取金檔獎最高榮譽：為激勵優秀檔案管理機關及人員，檔管局對各級機關檔案管理作業實施評鑑與獎勵，開辦機關檔案管理金檔獎評獎及檔管人員金質獎遴薦作業，樹立檔案管理之標竿機關及人員，本校期許能逐步提升檔案管理品質，以爭取金檔獎最高榮譽之目標。

五、自我評估機制：

衡量指標	年度目標值
------	-------

	106	107	108	109	110
現行檔案整理及上架	完成 105 年之公文	完成 106 年之公文	完成 107 年之公文	完成 108 年之公文	完成 109 年之公文
已核准銷毀檔案清理			50%	80%	100%
專業知能培訓	參加 3 場次	參加 3 場次	參加 3 場次	參加 3 場次	參加 3 場次
標竿學習活動		1 次		1 次	
公文電子交換資訊安全稽核	1 次	1 次	1 次	1 次	1 次
公文系統改版			30%	70%	100%
學校建築圖說數位保存		洽談整理		規劃	開始執行
現有檔案清理				開始清查評估	
檔案應用活動			1 場次	1 場次	1 場次