115年10月16日總務處處務會議紀錄

時　間：115年10月16日(星期五)上午11時30分

地　點：博愛校區行政大樓1樓總務長室

主　席：林總務長淑雯　　紀錄：劉貞宜

出席人員：林淑雯總務長、林宜瀅組長、黃鴻文組長、鍾文憲組長、范如炫組長、陳慧芬組長、劉貞宜組長

壹、 主席報告

一、 請各組預先準備本年度總務會議相關資料，工作報告格式循例辦理，並持續更新各項業務辦理進度，以呈現截至會前之最新執行情形。

二、 依會計室通知，有關114年度資本門預算保留至115年度執行案件，請各組全面檢視尚未執行完竣之案件及執行困難，必要時邀集廠商協調研商，加速推動後續作業，俾利儘速完成結案。

三、 本校各項工程開工前，請承辦單位通知事務組派員辦理職業安全衛生開工宣導，並請廠商完成安全衛生承諾事項之簽署，以落實安全衛生管理及相關責任，確保施工作業安全。

四、 請各組主管留意所屬同仁差勤及工作情形，如有同仁申請身心調適假，請主動給予關懷與支持，並視實際需要提供適切協助。

五、 本處同仁辦理獎勵案件相對較少，針對新增業務或具體工作貢獻，例如協助空間借用系統開發、科研採購辦理、電子化收據等，請各組適時盤點同仁工作表現，依相關規定覈實提報獎勵，以肯定同仁之努力與貢獻。

六、 重要工程案及其他待辦事項如下：

(一)目前已全數收齊各學院彙整所屬系所之116年教學與設備支持計畫，事務組將依計畫內容區分為空間規劃及設備需求兩類，其中涉及空間規劃，請營繕及分區協助檢視需要請建築師協助評估及規劃的部份。

(二)有關校方場地借用網站建置及分工，10月12日已與計算機與網路中心主任討論，初步規劃優先上架總務處所管理場地之介紹及查詢資訊，預計115年10月底掛上學校網頁，網站網址：https://algotutor.utaipei.edu.tw:9888/home。

(三)本校科研採購及相關配套措施研擬，已參考其他學校相關規定、作業程序及表單，預定115年10月31日前完成研擬本校適用之相關表單，並安排會議邀集研發處、會計室共同研商科研採購作業流程及權責分工。

(四)博愛校區泳池整修工程已於9月30日完成建築師公會現勘，消防局亦於10月13日完成現勘。目前正請建築師釐清消防局就室內裝修所提意見，預計於10月底前完成消防檢查合格及室內裝修合格相關程序。

(五)博愛校區綜合教學大樓新建工程， 10月13日接獲新工處通知，須辦理基地範圍內樹木褐根病檢測，訂於11月2日辦理會勘，目前正簽辦會勘會議通知，並已聯繫農業部林業試驗所研究人員與會。

(六)博愛校區中正堂及男、女生宿舍無障礙電梯設置案， 10月6日已向校長報告可行性評估結果，並請建築師於10月19日前提送修正報告書及會議紀錄，俾利後續規劃作業。

(七)天母職能發展學院宿舍改建計畫及裝修案，已於9月24日召開協調會議，針對本校宿舍主體工程與裝修工程間之配合施工事宜進行協調。會議確認室內裝修廠商預計於11月進場測量，裝修廠商正與營造公司洽商進場測量時間。

(八)天母校區藝文體育中心先期規劃案，教育局於10月1日已正式函送財政局排入供需整合會議， 10月16日教育局轉送財政局初步審查意見，針對本校所提規劃簡報，尚須補正(1)停車場營運規劃(2)學生所需面積(3)分年經費調整(4)改建需求前之空間運用，將函請本案規劃建築師協助更新簡報內容。

(九)天母學餐熱食區標租案已於9月23日開標，共1家廠商投標，10月7日已完成評選，預定10月22日決標；天母學餐便利商店標租案已於9月2日上網公告60日，預定於11月2日截標。

(十)因應本校新設系所之空間需求，請分區總務組盤點天母校區現有空間，評估適合規劃為教師研究室之場地，俾利後續統籌配置及運用。

貳、 上次會議紀錄執行情形

案 由 一：有關本校採購評選及評審案件工作小組人員應具備至少一人具採購證照之規定，擬以公告方式提請校內各單位依政府採購法辦理，提請討論。

提案單位：事務組

執行情形：115年10月15日以校內公告方式周知各單位配合辦理。

案 由 二：有關本處分層負責明細表修訂一案，提請討論。

提案單位：總務長室

執行情形：各組已於會後詳細檢視，就實際業務執行需要而有修訂必要者，再另行提案討論。

參、 提案討論

案 由 一：有關修訂本校公務車派車申請單及增訂申請使用說明，提請討論。

提案單位：事務組

說　　明：

一、 因應本校公務車輛數量增加，為利派車作業及車輛管理，爰有修訂現行派車單格式及增訂公務車輛申請使用說明之必要。

二、 為使各單位明確瞭解公務車輛申請程序及使用規範，擬於派車單增列公務車輛申請使用說明，載明申請方式、申請期限、派車原則、取消或變更申請之處理方式，以及用車相關注意事項，以利各單位依循辦理。

三、 另配合新增公務車輛及實際管理需求，檢討調整派車單相關欄位，包含申請單位、用車事由、行程、派遣車輛、駕駛人員、出返車時間及里程數等資訊，以提升派車作業效率及車輛管理之完整性。

四、 檢陳修訂本校公務車派車申請單 1 份。

決　　議：**照案通過。**

肆、 各組工作報告及列管事項進度報告：如附件。

伍、臨時動議：無。

陸、 散會：下午 13 時。