

## 101 學年度第 2 次總務會議紀錄

壹、時間：102 年 6 月 11 日（星期二）上午 9 時 30 分

貳、地點：雲平大樓 4 樓第 1 會議室

參、主席：黃總務長 正亮

記錄者：胡振揚

肆、出、列席：如簽到表

伍、上次(102.1.9)會議決議執行情形

| 案號          | 決議或說明事項   | 執行情形   |
|-------------|---|--|
| 提案討論<br>第一案 | 運動場館置物櫃宜採收費方式設置，請體育室(與學務處、學生會等單位)研議適合的營運管理方式辦理。   | 目前正尋找有意願配合的廠商，由廠商提供置物櫃，並負責維護與清理，採用收費制之管理方式。  |
| 提案討論<br>第二案 | <p>一、消除校園內校舍、道路、護欄等設施具「銳角傷害」之危險性，為營繕組經常性業務，除年度計畫預定辦理之工程項目外，亦持續進行安全檢視，並接受師生反映，依輕重緩急狀況進行改善維護。</p> <p>二、建構無障礙環境為專案整體性的校園規劃議題，本校於 97 年初成立「校園無障礙環境推動委員會」，並委由建築系賴光邦老師完成調查及改善建議，予以逐年實施循序落實，已成為每年經常性維護業務。系所教室無障礙環境改善如有需求，應於前一年 7、8 月間提出，列入當年整修計畫；大型共同教室如有同樣修繕需求，亦應由管理單位比照辦理。</p> <p>三、規劃聽障生校園交通安全的友善設施，將於後續校園改善規劃設計時請廠商納入，並請學務處舉辦座談會傾聽視障學生實際的需要，依學務處的調查結果，於年底之前納入專案研究改善計畫辦理。</p> <p>四、悠悠湖入口三個欄杆如會阻礙輪椅進入，宜調整其寬度，請營繕組現勘妥處。類此問題毋需提總務會議，逕向營繕組反映即可改善。</p> <p>五、整修老舊運動場館設備，建立現代化的運動場地設施，為學校非常重視的重要建設。除已完成光復田徑場整修工程，勝利校區游泳池及球類場館新建工程亦積極辦理規劃設計作業中，另中正堂及球場等運動場設施並已委由專家進行先期規劃評估。至棒壘球場如有經費，就會逐步加設圍網，並加強宣導，減少彼此的傷害。噴水龍頭也有定期整修，儘量早晚各噴一次。</p> | <p>照案辦理。</p> <p>照案辦理，另於 102 年函請各單位提送次年度整修案時，提醒各單位是否有大型共同教室無障礙環境改善等整修需求。</p> <p>照案辦理。</p> <p>經現勘該處輪椅可通行。</p> <p>游泳池及球類場館新建工程已委由建築師辦理設計中，並排入校園規劃及運用委員會工作小組審議。另棒壘球場已加強修復噴水系統及增設噴水頭。</p> |

| 案號          | 決議或說明事項  | 執行情形  |
|-------------|--|---|
|             | <p>六、總務處負責之公共區域由委外廠商辦理，並派員督導，依合約執行。公共區域如有髒亂係屬廠商責任，應依約罰款；非屬廠商責任，亦要求廠商通報。系所、單位應自行指派人員負責清潔、通報。垃圾桶已規劃汰舊，自強校區優先試辦垃圾桶汰換改善，成效良好再及於其他校區。</p> <p>七、校園人行道因噴水孳生青苔，導致雨天濕滑，易造成路人滑倒，101年11月天氣較乾燥時，已請廠商刮除了流到黃磚人行道的泥土及青苔，請事務組列入經常性維護工作進行定期刷洗。</p> <p>八、長期停用地下停車場壓縮停車空間問題，是否提高夜間停車費，提交通管理委員會討論。</p> <p>九、有關成大會館前亂停車狀況，已於101年3月與市府交通局、警察局會勘，目前正由市府處理中。另後火車站圍牆亂停車情形，已與市府警察局聯繫，警局已將該處排定為定時拖吊地點，並定時派遣員警至該處巡邏拍照。</p> <p>十、有關安南校區爐石填土的議題，學校非常的審慎，正由環安衛中心負責進行評估作業，俟完成評估交校園規劃委員會後始可進行實質有意義的討論。</p> <p>十一、學生騎機車違規進入校園，宜由學務處儘量以宣導、勸導的方式處理較具柔性，如屢勸不聽再由駐衛警後續依規定妥處。</p> <p>十二、研發處儀設中心忙線時有線路不足之情形，請營繕組派員給予規劃技術上之協助。</p> <p>十三、每年已編列經費進行老舊校舍維修、補強及古蹟維護，在經費有限情形下，僅能就滲水、影響使用及安全等，多方考量其輕重緩急下排列優先序列分年分期整修。</p> | <p>照案辦理。</p> <p>照案辦理。</p> <p>因101年度第2次交通管理委員會委員出席率不高，且提高夜間停車費涉及教職員權益，需多數委員討論決議方可執行，於下年度再次提案討論。</p> <p>有關成大會館前亂停車狀況，目前市政府正在推動成大商圈計畫，預計將於成大會館前廣場設置行動藝術，阻止機車違規停車。火車站圍牆亂停車情形，警察局已將該處設為固定拖吊區，請同仁勿將車輛違規停放，並請軍訓室加強學生宣導。</p> <p>因中聯資源公司另有爐石使用考量，已暫不考慮於本校安南校區爐石填土。</p> <p>駐警隊負責門崗及巡邏同仁，一經發現有學生騎乘機車違規進入校園，即予勸導驅離，以維校園交通秩序。</p> <p>經派員協助，查係小總機之主機板有瑕疵，將由儀設中心自行洽原設備廠商修復。</p> <p>照案辦理。</p> |
| 臨時動議<br>第一案 | 醫工系及醫技系大樓周邊排水溝不通，由營繕組會同事務組現勘排水溝阻塞不通問題；系館後面花園   | 經現勘排水溝內堵塞嚴重，已於102.5.30請廠商清除完畢。  |

| 案號          | 決議或說明事項   | 執行情形           |
|-------------|---|----------------|
|             | 之維護，請事務組進行現勘查處。   |                |
| 臨時動議<br>第二案 | 醫技系頂樓漏水工程大幅延宕，且因工程的進行造成每間教室、研究室天花板油漆嚴重剝落，已影響教學研究及師生身心健康，請營繕組儘速給予優先協助處理。 | 照案辦理，並已由承包商復原。 |

決定：洽悉備查。

## 陸、主席報告

- 一、首先謝謝各位委員參與本次會議。校園內近來可見到有些工程正在進行，不但是老師，學生也很關心，最重大的是成功校區三系館，目前預定進度與實際進度差了 2%，預計在今年 7 月第一階段可完工，希望三個系都能夠在暑假遷入。數位設計大樓在 3 月 5 日決標，其工程實際進度約 5.3%。另推動之重大新建工程，包括勝利校區游泳池及球類場館已在去年委託建築師，正進行規劃設計作業中；生科大樓、海工大樓都已完成 30%初步設計審議，正進行建造執照的申請；理學大樓構想書業經工程會審議通過，正進行採購作業；另光復校區有小東門殘蹟及工設系館等古蹟正進行整修。另成功校區與勝利校區間廣場道路改善工程，目前先就工學路及勝利校區宿舍通道確定出入沒問題，再進行廣場大面積的施作，如有造成交通不便之處，請各位委員體諒，並請協助給予適度的宣導。
- 二、採購組最近完成了本校「科技研發採購作業要點」的修正，信誠也相當的辛苦。最主要的變革是未達 100 萬之科研採購不必辦理招標，由各單位自行辦理，但仍須由採購組統一辦理驗收。
- 三、勝利校區 OK 便利超商，因配合芸青軒的整修，將於 6 月解約結束營業。同樣的，成功校區的兩個提款機，配合廣場工程，契約於 5 月 30 日結束。
- 四、電機系在 4 月發生火災，鄰近的王水並未發生外漏，沒有公安問題；另因學校同仁反應迅速，而未造成財物重大損失，爾後仍需相關單位協助做好安全措施。
- 五、101 學年第 2 學期環境清潔競賽，第 1 名製造所；第 2 名航太系；第 3 名台文系，感謝這三個系主管與同仁的努力。

## 柒、工作報告

各組、隊書面工作報告詳如附錄。

決定：有關工業氣體共同供應契約案已有供應的訊息，請採購組公告並通知各單位，餘洽悉備查。

## 捌、提案討論：無

## 玖、臨時動議：

### 第一案

提案單位：技術人員代表 吳如容

案由：建議事項如說明，提請 討論。

說明：

1. 建議學校清查校園裡(以及相鄰校區間的道路區域)所有的護圍、校舍、路面凹凸不平及裝飾的"尖銳邊緣"，並加裝合宜的緩撞材料，以避免銳角傷害。(老師們指出在成功校區工學院的路面上有突出的鋼筋，如果白天或夜間匆忙通過可能大家都會受傷)(上次已提案未處理)。
2. 儘速實踐無障礙校園環境，讓輪椅可以通行校園。(如經緯廳階梯樓教室等)(上次已提案未處理)
3. 建議改善學生餐廳環境:師生要做好教學研究服務學習，一定要有舒適的環境和健康飲食，吸引師生前往使用。讓學校餐廳能創造一個舒壓解悶，師生閒聊討論的自由氣氛。(勝利校區已停用的合作社是否能夠在此地方規劃)(上次已提案未處理)
4. 找出校園髒亂的角落並改善之。(建議總務處委外的清潔人員要負責主動尋找髒亂角落，通報總務處改善)。各校區應設置美化藝術公用垃圾桶，桶口大小的設計，應防止大型垃圾的棄置，僅方便一般行人的小垃圾集中收集，並於旁加設宣導標語。(是否已進行中，如容委員已mail60個以上的垃圾桶供胡專委參考)(上次已提案未處理)
5. 請總務處了解各棟大樓白天上班的停車需求。如大樓的停車位已不夠，應該推動讓夜間停車、出國停車、或家裡無適當停車位的人，把車子集中停在圖書館地下室。如雲平大樓上班車位就不夠，就用此方式來限制夜間停車，原則上應該不要造成白天上班人的正常停車位，有同仁反應儀器大樓地下停車場，許多車子長久都不移動的，早上7點30以前上班可停的位子剩不到5位，鑑請總務處釐清此事。且側聞很多汽車通行證有盜印的行為，敬請總務處派工讀生偶而觀察是否通行證的車牌號碼與本身車牌號碼符合，如屬實是否該有所相關處罰方式?雲平大樓無夜間停車?有教職員家中有兩部車，可是只申請一張通行證，因此有可能造成通行證的車牌號碼與本身車牌號碼不符合。請總務處派工讀生偶而出來照相清查。
6. 建議會同市政府規劃後火車站圍牆邊及成大會館的機車及腳踏車停車狀況，避雜亂無章的停車，影響光復校區學校外圍觀瞻及成大會館。(尤其是延著前鋒路路段常會有機車和腳踏車亂停車，希望總務處能會同台南市警局嚴格取締)(上次已提案未處理)

7. 成大合作社應該用成大的名義和安全乾淨衛生的華納威秀、國賓簽下團體票，讓師生能享受此福利，新光、國賓 170 元，華納威秀 190 元。而且台南地區優質的餐廳也請考慮能團購優惠卷。另外高鐵附近的四大停車場，敬請總務處簽定優惠合約。(上次已提案未處理)
8. 學生常常在晚上 10 點以前利用無障礙通道把機車騎入成大，煩總務處要負責管制，且請各系所要加強宣導。(上次已提案未處理)
9. 建請學校撥一定經費給總務處提供舊校舍的修繕，敬請公開發 mail 給各單位尋求支援，至於經費應該由相關單位及校方提出一定的比率共同解決。
10. 校園已成為無障礙校園，出入人非常複雜，學校必須注意校方公共景觀是否有足夠照明設備(LED 燈)，以保障校職員生的安全。
11. 各系會要辦的活動一定要寫出申請時間且相關系所一定要有負責人，本人隸屬於研發處的編制技士，有一天晚上凌晨要回去，發現 XX 系系館的門全部被打開，因當時工作太累且體力不支，只看到一些黑影跑來跑去，還有人戴面具，全身都是黑色的衣服，模模糊糊我以為見到鬼，大聲一喊，把學生們嚇得半死，系會學生說在辦鬼屋的活動，且有跟校方相關單位申請，系會總幹事說一切都合法，本人告知，你把整個系管的門全都打開，裡裡外外的跑來跑去，你們都不怕有外人侵入危害到學生安全，因為現在學生都是夜貓子，玩的正起勁，覺得這個歐巴桑很討厭，後來請成功校區的校警協同幫忙勸說，最後如容一直用照相機照，學生把所有燈都關起來，我告訴他們，全都是紅外線錄影，關燈也無用，教改之下，老師得罪不起學生，然職員是可以指正學生的，相關於系會的活動，煩請總務處從嚴處理，如各系主任得罪不起學生，請各系系主任陪同學生一起全程參與且需負責所有責任。本人非常感謝駐衛警察隊當天凌晨 12 點的幫忙。(鑑請總務處跟學務處一起解決)

決議：

- 一、第 1、2、4、5、6、8、9 項上次會議已有決議並執行；第 3、7、11 項非屬總務會議範疇，不予討論。
- 二、增設照明設備消除校園安全死角是總務處持續進行的經常性工作，如有同仁或同學反映，必定會派員現勘妥處。

**壹拾、散會：10 時 35 分。**

附錄：

## 一、文書組：

### (一) 郵件之分發處理：

分信室每天配合公、私郵車送信班次(約 4~6 班)，即時分發處理全校各單位及教職員工公私郵件。本年截至 5 月底(以下同)，掛號郵件約 27,500 件、快捷約 1,480 件、e-mail 通知約 5,700 件；有關郵件查詢之電話、書面及 e-mail 回覆處理等約 550 多件，不明掛號郵件公佈招領約 30 件，其他一般普通函件則數類龐雜未計其數。

**請各單位配合事項:**因本分信室除為校外來郵之收發處理場所外，一般平信信箱，尚有校內單位間兼用作公文交換之用，為免延誤收信及公文時效，務請各單位每天上午 11:00、下午 3:00 左右派員至分信室信箱及櫃台(掛號函件)領取。另因室內空間有限，已簽收寄放之大型包裹等，請儘速於當天下班前搬回；如有大張文宣、特刊等，請依信箱尺寸〈29x27cm〉大小折妥再投入信箱內，以免滿溢散落，影響信件之分發置放。

### (二) 總收、分、發文作業：

#### 1. 總收文之判分、編號、登錄、分送

總收校外來文計 11,664 件；登錄總收文號分由一級單位辦理之公文計 9,826 件，轉知系所或教職員個人之公文計約 1,860 件(其中電子交換公文 8,235 件、紙本 3,429 件、銷號 53 件)。

有關公文均以「當日收文、當日分送」為原則，101 年 6 月起每天增為 3 梯次(9:00、14:00、16:00)傳遞分送。遇有時效特殊急迫者，則即時建檔傳送，並以電話、電郵或傳真方式，確認於時限內收訖。

另有信封上收件者為「國立成功大學」，但未註明單位、人名之各類信件，經拆封判分，逕送各系所或個人之公函 138 件，英文信函 32 件，掛號信件計 205 件，及各式海報、雜誌、廣告函等約 600 件，總計 975 件。

#### 2. 總發文之點收、編號、繕製、校對、用印、封發等

發文 3,834 件，其中電子交換公文計 1,145 件，因多數發文仍為紙本需用郵寄，併同各行政單位公務郵件資費，計約 19 萬元。

為節能減紙，並縮短公文處理時效，**請各單位配合事項:**

- (1) 使用「自然人憑證」線上簽核公文，省時省力省紙，並可以電子交換發文，安全速達。
- (2) 發函如有頁數較多之附件，請儘量改用電子檔或光碟；紙本則請採雙面影印。

(3) 經奉核發文之「函稿」，送回原單位點收「清稿」後，請儘速於線上系統點「送文書組發文」；如採「紙本」行文，務請同時檢齊附件併送文書組，始得辦理發文。

(4) 「附件」如有需用印之處或二件以上者，請貼標籤明示或區隔，以利處理。

### 3. 各式文書之監用印信

除發函(含附件)蓋用學校印信及校長職名章等約 700 件外，各式聘函、獎狀、合約、證(明)書等奉核用印者計約 23,000 件；學生畢業證書影本加蓋大印等個人申請逾 2 萬件。

**請各單位配合事項:**本校各式證書及獎狀等，多自行排版設計，不但用印位置不一，且多未預留蓋校印及校長章戳之空間，造成戳印與文字重疊，而有毀損證書及印信功能之虞，請各單位排版製作時，能多予考量。

### 4. 逾期公文稽催歸檔

本校自 98 年公文線上簽核系統，即自動設定公文處理時限及稽催功能，隨時提醒催辦承辦人及單位主管。

文書組於每週一、三，以 email 通知各承辦人「逾限未結」、「已判行結案逾 5 日」之公文，並副知該承辦人主管，以加強稽催。每月 10 及 25 日，並將「逾期歸檔公文」及「稽催管制統計表」等陳報校長，列管追蹤改善，本年度歸檔率達 **98.96%**，績效良好。

**請各單位配合事項:**為縮短公文處理時效，ISO 目標值定為 3.65 日，請各單位注意掌握時程。

### 5. 歸檔公文之點收、立案、編目、建檔、上架

依公文歸檔作業流程規定，整理完成新增檔案計 13,519 件。因現有位於地下室之檔案庫房空間不足，本年度檔案仍暫存文書組辦公室櫥櫃。

## (三) 檔案管理及應用推廣

1. 本校回溯自民國 35 年保存迄今總計約 81.7 餘萬件紙本公文，均已完成目錄建檔，並由舊系統轉檔至公文線上簽核系統，持續分階段逐件校核匯入資料之正確性及完整性中。

2. 101 年底依規劃進度，全部執行完成自 96 年專案奉核逐年辦理之「檔案影像掃描委外辦理計畫」，計約 308 萬頁。可提供業務承辦單位(人)及經申請核准之非業務承辦人，由權限控管，隨時線上查詢及列印影像檔案。全面提昇本校檔案之數位化管理及檢調、應用等服務效能。

線上查詢調閱公文達 3,226 次，另為考證校史、編纂系史、學術研究、校刊專題等需求，申請檔案應用者計有：工科系、校友聯絡中心、博物

館、規劃學院、人社中心及機械系褚晴暉等多位教授等。

文書組檔管人員，提供之檔案諮詢服務，包括庫藏檔案相關資訊、協助檢索、指導及協助檔案研究、回覆使用者問題等。

3. 本校現有保管機密檔案 2,151 件，依政府資訊公開規定，須逐年辦理機密等級變更(註銷或解降密)檢討事宜。新增機密檔案 140 件，辦理機密等級變更或註銷檢討作業約 65 件。
4. 依檔案法規定，每半年須將本校產生之檔案辦理案卷編目完成，102 年 1 月辦理檔案目錄彙送至檔案局，計 219 案。
5. 配合政府組織改造及本校組織編制及業務調整，適時檢討修正本校「檔案分類及保存年限區分表」。
6. 配合協辦教育部「檔案管理研習班(24 小時)」

101 年度本校奉教育部籌辦「檔案管理研習班—初階班」，由推廣進修中心主辦，文書組協辦，圓滿結訓。因反應極為熱烈良好，故本年度獲補助續辦第二期「初階班」(預計 102.7.10 開課，共四次計 24 小時)；另增開「進階班」，預計 102.8.21 開課，共四次計 24 小時。

(四) 繼續配合推動辦理「電子公文節能減紙續階方案」相關措施，以期達成本 102 年度「減紙」30%之績效目標：

1. 文書組有關收、分、轉知及簽、會辦公文以及稽催歸檔、統計報表等均使用線上簽核系統，年省紙約 2.5 萬張。
2. 提高公文電子交換比率，每年可減省約 2 萬張。
3. 落實執行公文雙面列印，每年可減省約 7 萬張。
4. 全面線上調閱影像檔案，減省紙張約 2.1 萬張。
5. 線上申請表單電子化，如公文改分、展期及系統維護、帳號異動單等。
6. 提升電子公佈欄應用，經專案簽准將校外來文中屬一般通報、公告周知及無明確承辦單位之公文，直接登載「電子公佈欄」。

## 二、事務組：

(一) 配合工友人力精簡政策，力行勞力替代措施方案

1. 本校至 102 年 5 月止，技工 32 人(含駕駛)、工友 124 人等共 156 人(含附工，工友 3 人、技工 2 人)，確實逐年實施精簡措施，總數已在設置標準範圍內(預算員額技工 32 人，工友 126 人，含附工工友 3 人、技工 2 人，共 158 人)，目前工友缺額 2 人。
2. 因工友逐年遞減，各單位漸感人力不足，為解決人力短缺問題，事務性清潔工作儘量委由清潔公司承包，並逐步擴大其他工作範圍，逐漸減少工友勞務人力，發揮人力效能。



## (二) 駕駛、技工、工友人事管理

1. 全校駕駛、技工、工友（不含附工）之人事資料管理、考績、獎懲、差勤管理、退休、撫卹、國民旅遊、文康活動...等業務。
2. 辦理出缺工友撥補事宜，解決基層員工人力不足現況。102年5月自其他機關移撥工友1名，補圖書館退休工友職缺。
3. 每月提撥退休準備金約28萬元至專戶，目前結餘1,101萬4,547元。退休工友計2名，支付退休金223萬2,651元。

## (三) 校園綠美化、清潔勞務辦理情形

1. 工友班配合校園規劃政策，執行校園內草皮修剪、養護、樹木及綠籬修剪等綠化美化工作，同時培植盆栽、盆景，置於適當地點，佈置合適具特色之校園綠美化景觀。
2. 依「本校園環境美化綠化暨清潔競賽辦法」辦理校園環境美化綠化暨清潔競賽。每學期（5月底及11月初）舉辦1次競賽。101學年第2學期環境清潔競賽前3名如下：

| 名次  | 學院名稱   | 系所名稱       |
|-----|--------|------------|
| 第1名 | 電機資訊學院 | 製造資訊與系統研究所 |
| 第2名 | 工學院    | 航空太空工程學系   |
| 第3名 | 文學院    | 台灣文學系      |

3. 辦理102年度公共區域及各系館清潔勞務採購案，共計3案件。
4. 校園流浪動物處理：目前事務組及校園流浪動物工讀生2人、學生志工216人。以TNR穩定在校園的犬隻，TNR是英文trap捕捉、neuter結紮、release放養的縮寫，是現今唯一經過證實能有效控制流浪動物數量的方法。目前校園內遊蕩犬是穩定、相對較安全、已防疫、已結紮的犬隻。校內犬隻數目：勝利3隻，光復9隻，自強2隻，力行7隻。

## (四) 招待所業務

1. 敬業招待所住宿率約100%；東寧招待所住宿率約40%；迎賓苑住客率約50%，收入計約1,500,000元。
2. 敬業招待所、迎賓苑等管理勞務工作，亦配合「行政院及所屬各機

關推動業務委託民間辦理要點」規定，委託民間專業廠商管理，提升住宿品質。

#### (五) 會議場地管理

1. 各會議場地校外借用 107 場，校內借用 987 場，總計借用 1,094 場，收入約 1,298,900 元。
2. 事務組支援各種考試試場佈置及大型活動會場佈置（如春節團拜、畢業典禮等全校性之活動），並支援各種考試試場佈置及各單位請求支援之勞務工作等等，繁雜瑣碎，均能圓滿達成交付之任務。

#### (六) 汽機車通行證及停車場清潔管理業務

停車場清潔管理費收入：

1. 大學路地下停車場收入：約 1,514,070 元
2. 汽車臨時通行單收入：約 394,170 元
3. 汽車通行證收入（含夜間、廠商）：約 157,500 元
4. 機車地下停車證收入：約 9,875 元

#### (七) 消防安全與防護團業務：

1. 電機系大樓 102.4.25 上午 8 時發生火災事故，各大媒體有報導，幸因消防設備於第一時間緊急啟動，立即將火源撲滅，沒有波及到旁邊的王水儲存槽，並無人員傷亡。
2. 102.5.14 協助文化部文化資產管理局於博物館辦理古蹟消防演練，參加人數約 120 人。

### 三、資產管理組：

#### (一) 不動產管理

##### 1. 現有概況

本校經管公有土地共 249 筆(含代管市有土地 3 筆)，面積 1,865,582.72 平方公尺；房屋及宿舍共 221 棟，樓地板面積 855,746.9 平方公尺。以「不動產管理系統」登錄各類不動產帳，處理不動產類產籍管理等相關作業事宜。

##### 2. 房地產籍管理

勝利校區東寧路 15 巷及東寧宿舍區東寧路 93 巷將本校校區劃

分為數區塊，其中老舊宿舍建築大多已拆除，為保持校區完整，以利後續開發計畫，已向臺南市政府申請廢止現有巷道程序。

### 3. 場地提供使用情形

- (1) 「學生宿舍及校友會館 BOT 案」區分為學生宿舍、校友會館、附屬生活服務設施等三部分，執行情形如次：
  - A. 學生宿舍：截至 102 年 4 月底，進住率達 99.5 %。
  - B. 校友會館：截至 102 年 4 月底，進住率約 68%。
  - C. 附屬生活服務設施：陸續招商營運中，進駐率約 85%。
- (2) 委託安永會計師事務所辦理 101 年度財務查核，已完成上半年查核及撥款事宜，接續辦理下半年查核作業。
- (3) 附屬生活服務設施權利金訴訟案，於 102 年 4 月 25 日進行二審準備程序時，法官建議雙方可再協商，而於 5 月 28 日由高等法院召開調解庭，結論為雙方就權利金數額再予調整後擇期再議。
- (4) 勝利校區照相沖印部第 2 次公開招租案，於 1 月 17 日召開評選會議，由達可鴨公司得標，並於 1 月 25 日完成簽約公證事宜。
- (5) 勝利、光復、自強校區腳踏車修理部等 3 案，場地租約至 102 年 6 月 30 日止，於 102 年 5 月 9 日完成續約及契約公證事宜。
- (6) 勝利校區 OK 便利超商，因辦理第二學生活動中心芸青軒整修工程，將提前終止契約於 102 年 6 月 30 日結束營業。
- (7) 因辦理道路改善工程，成功校區兆豐銀行及中華郵政之提款機，提前終止契約於 102 年 5 月 30 日進行拆除。

## (二) 動產管理

### 1. 現有概況

- (1) 本校現有動產約 106,000 件、非消耗品約 80,000 件，依「國立成功大學財物管理辦法」規定，係以物、帳分管及分層負責之財物管理制度，以各院、處、室及系（所）、組、中心為單位，除由各財物使用人負直接保管責任外，每一單位尚須指派財物帳管理人員一名，負責並配合資產管理組辦理單位內各項財物管理事項。
- (2) 新增財物產籍建置、列帳、減損、異動登記及盤點等事項皆依相關法規辦理，並已達到資源共享的效能，財物新增登記建檔時，經由「系所經費管理系統」擷取各單位已建妥之財物資料，以節省建檔

作業時間及避免重複建檔的錯誤。產籍建置後，按月攤提折舊、製作各相關表報陳報。

- (3)各單位人員可經由「線上財物管理系統」查印與資產管理組資料檔同步之財物資料，產製財物減損、移動等表單，即時更正財物存放地點、標籤補印申請、閒置財物公告及查詢等，使財物使用人及財物管理人員能即時掌握管有之帳物情形，並於製作表單時更省時、正確，財物之使用管理更為完善有效率。

## 2. 財物保管注意事項

- (1)請各單位落實年度財物盤點，財物產籍異動應即時填製移動(轉)單，送資產管理組辦理更正。存放地點移動時，應上資產管理組網頁「線上財物管理系統」辦理更正。有帳物不符時應查明原因後，依相關規定辦理。
- (2)各單位如有無需使用(閒置)仍堪用之財產，應於「線上財物管理系統」網頁登錄公告，以利其他單位需用者，辦理移轉續用，物盡其用。

3. 102 年度報廢財物第 1 次標售於 102 年 5 月 3 日開標，決標 1,880,000 元整，預定於 102 年 6 月 3 ~ 21 日期間完成清運作業。

## (三)宿舍配借及管理

1. 本校宿舍計有：單房間職務宿舍 218 戶、多房間職務宿舍 141 戶及眷舍 6 戶，共 365 戶。目前單房間職務宿舍已借用 173 戶、多房間職務宿舍 94 戶、眷舍 6 戶，總計借用 273 戶。
2. 101 學年度宿舍配借及管理委員會第 1 次會議於 102 年 4 月 12 日召開，修正本校「國際學人短期多房間職務宿舍配借及管理細則」第 2 點第 2 款，並送 101 學年度第 4 次校務會議討論。另本校「單房間職務宿舍配借及管理細則」第 2 點第 2 款和第 4 點，已於 102 年 5 月 15 日第 168 次行政會議修正通過。
3. 依「宿舍居住事實查考及認定作業原則」，102 年度訂定計畫辦理 2 次居住情形訪查，已於 4-5 月進行第 1 次訪查，未有居住情形異常者。

## 四、採購組：

- (一) 完成採購招標案件決標共計 283 件，驗收案件共計 306 件，總決標金額新台幣 1 億 6,644 萬 4,711 元。
- (二) 本校科技研發採購作業要點於 102 年 2 月 27 日修正通過，並於 102 年 5

月 1 日起實施，採購組配合科研採購實施制定相關科研採購作業程序。與現行政府採購法最大的不同在於未達新台幣 100 萬之科研採購視為小額採購，由各需求單位自行辦理，惟逾新台幣 10 萬元至未達新台幣 100 萬元之科研採購仍須依原規定程序辦理驗收。為使各單位瞭解科研採購作業程序，提升作業效率，採購組於 102 年 5 月 13 日舉辦「科研採購作業說明會」，參加人數共計 170 人次。

- (三) 為推廣綠色採業務與熟悉系統操作，於 102 年 5 月 27 日假本校國際會議廳與教育部協辦「102 年度綠色採購宣導暨申報系統研習會」，參加人數計 151 人次。
- (四) 由於本校採購案件繁多，採購法規範流程繁複，為使本年度採購案件順利遂行，各單位需於本年度完成新台幣 10 萬元以上財物或勞務之招標採購案件，務必儘早規劃並於 102 年 9 月 15 日前請購完畢送採購組辦理招標作業。

## 五、營繕組

(一) 本校辦理新建、整建之工程：

1. 「成功校區東側教學舍後期更新整建工程」(材料、資源及資訊三系館) 業於 101 年 11 月 30 日舉行上樑典，其分項建築工程預定進度 95.6%，實際進度 93.5%。第 1 階段工程預定 102 年 7 月完工。
2. 三級古蹟台灣府城城垣小東門段殘蹟修復工程於 101 年 11 月 21 日決標，其工程預定進度 43.1%，實際進度 22.37%。
3. 「數位設計教學大樓新建工程」於 102 年 3 月 5 日決標，其工程預定進度 7.87%，實際進度 5.29%。
4. 「國定古蹟步兵第 2 聯隊營舍(工設系館)第一期外牆、走廊及屋頂修復工程」於 102 年 3 月 6 日決標，其工程預定進度 6.7%，實際進度 6.7%。
5. 「化工系館外牆及屋頂防水隔熱整修工程」於 102 年 3 月 6 日決標，其工程預定進度 6.45%，實際進度 5%。
6. 「土木系結構材料實驗室等屋頂滲漏水整修工程」於 102 年 3 月 13 日決標，其工程預定進度 23%，實際進度 23%。
7. 「光二舍寢室及公共空間整修工程(第二期)」於 102 年 3 月 27 日決標，其工程預定進度 1%，實際進度 1%。

8. 「成功及勝利校區道路改善工程」於 102 年 4 月 17 日決標，其工程預定進度 6.2%，實際進度 7.4%。
9. 「熱帶植物科學研究所緊急用電系統增設工程」於 102 年 5 月 1 日決標，其工程預定進度 3%，實際進度 3.5%。
10. 「航太系污水管路改善工程」於 102 年 5 月 15 日決標，其工程預定進度 3%，實際進度 3.5%。

(二)本年度已完工之工程案：

1. MRI 設備空間裝修及機電工程，102 年 1 月 5 日完工。
2. 市定古蹟原日軍臺南衛戍病院講堂(臺文系多功能教學講堂)修復工程，102 年 1 月 14 日完工。
3. 勝一舍屋頂防水整修工程，102 年 2 月 5 日完工。
4. 光復餐廳抽排油煙設備改善工程，102 年 2 月 8 日完工。
5. 管理學院演講廳整修工程，102 年 2 月 8 日完工。
6. 醫工系教學研究空間增建工程，102 年 2 月 12 日完工。
7. 儀器設備大樓地下室 1 樓無塵室氣體管路工程，102 年 3 月 1 日完工。
8. 醫技系滲水整修工程，102 年 3 月 3 日完工。
9. 歸仁校區校名指標二期工程，102 年 3 月 4 日完工。
10. 動物中心更換高效率燈具，102 年 3 月 18 日完工。
11. 成功校區地下停車場整建工程，102 年 3 月 19 日完工。
12. 力行校區友善校園古蹟防護設備，102 年 3 月 27 日完工。
13. 管理學院廁所整修工程，102 年 4 月 9 日完工。

(三)目前推動興建工程構想案辦理情形如下：

1. 「勝利校區游泳池及球類場館」先期規劃構想書經教育部於 101 年 10 月 8 日核復同意。經辦理委託技術服務廠商評審業於 101 年 12 月 21 日召開評選會議，由石昭永建築師事務所取得委託規劃設計監造契約。目前進行規劃設計作業中。
2. 「生物科技教學大樓新建工程」先期規劃構想書經教育部於 100 年 11 月 16 日核復同意。101 年 6 月 25 日 30%初步設計報告報部續審，101 年 7 月 13 日教育部轉行政院公共工程委員會審議，該 30%初步

設計報告業於 101 年 8 月 7 日審查同意。目前辦理建造執照申請及工程採購公開閱覽作業中。

3. 「海工教學大樓新建工程」先期規劃構想書經教育部於 100 年 4 月 18 日核復同意，本案計畫核列 2 億(原計畫 2.1 億，刪減 1,000 萬元)，國庫補助 1 億 5,000 萬。續於 101 年 7 月 19 日辦理委託技術服務廠商評審作業、101 年 8 月 1 日與群姓建築師事務所完成議約。30%初步設計報告書經教育部 102 年 4 月 19 日函復，業獲行政院公共工程委員會審議同意。目前進行建造執照申請及工程採購書圖製作。
4. 「理學教學大樓新建工程」先規劃構想書於 102 年 3 月 28 日經教育部函復，業獲行政院公共工程委員會會議同意。目前簽辦技術服務採購作業。

(四)系所單位自行控管之經費(含頂尖計畫經費)，需移送營繕組配合辦理採購者，為期於當年度 12 月 31 日前完成工程等採購執行數，依政府採購暨相關行政作業程序，請各單位取得經費來源並依下列時程配合作業：

1. 公告金額 1/10 以上未達公告金額(10 萬~99 萬 9,999 元)，履約期限為 30 日曆天以內者，採公開招標作業時程，請購單位應於每年 9 月 1 日前，將計畫奉准之簽案移送營繕組辦理技術服務及工程採購。
2. 公告金額以上未達 1,000 萬 (100 萬~999 萬 9,999 元)，履約期限 2 個月內者，請購單位應於每年 7 月 1 日前，將計畫奉准之簽案移送營繕組辦理技術服務及工程採購。
3. 金額 1,000 萬以上未達 5000 萬元，履約期限 4 個月內者，請購單位應於每年 4 月 1 日前，將計畫奉准之簽案移送營繕組辦理技術服務及工程採購。
4. 各單位自辦規劃設計監造之採購案，履約期限為 30 日曆天以內者，應於每年 11 月 1 日前，將計畫奉准之簽案、標件書圖、標單、規範及電子檔等移送營繕組辦理採購。
5. 5000 萬元以上工程計畫案，應先擬具先期規劃構想書陳報教育部核轉行政院公共工程委員會同意後辦理。
6. 以上有關履約期限有踰越增加者，依預估增加工期日數(以 7 日為級距，不足 7 日，以 7 日計)，提前移送營繕組辦理採購。
7. 以上期程為可於學期中任何時段施工且不考慮影響使用單位正常教學研究使用之採購案，若需於暑假或特定期間施工，該時程需配合

調整提前或於前 1 年度辦理。若需辦理使用變更、建造(使用)執照、室內裝修許可等取得之案件，建請於前 1 年度預為辦理規劃設計監造技術服務採購。

- (五) 102 年進行成功校區與勝利校區間廣場道路改善工程，屆時會有大型機具及貨運車輛進出該校區，本組將請廠商注意交通維持，敬請各師生同仁預為改道並注意安全。

## 六、駐衛警察隊：

### (一)本隊警力配置

#### 1. 門崗管制：

平均分配於光復校區前門及成功校區前門，全天候 24 小時 3 班輪值，除依據本校「車輛行駛校區管制辦法」實施車輛管制，並執行責任區守望、傳達連絡、受理報案，亦對本校師生、校外人士提供必要之協助與服務工作。因警力有限，另光復後門、成功後門、勝利前、後門、自強校區、歸仁校區、力行校區及安南校區等 9 處，委由保全公司負責門禁管制，勤務悉由本隊指揮督導。

#### 2. 校區巡邏：

全天候 24 小時 3 班制不留空檔，每班 2 至 3 人巡邏勤務，包含：巡邏校區、突發狀況支援處理、違規車輛勸導取締、支援上下課交通指揮、夜間 12 點後清理校園、夜間各地下停車場違規停放登記等工作。

### (二)本校安全防盜系統方面

於各校區主要處所設置火警通報、消防通報及防盜系統，並於女生廁所及重要地點設置求救系統、緊急求救電話。

### (三)突發事件處理

除經常性、持續性維護校園安全安寧與臨時性特別勤務維護外，處理突發事件情形計有：1. 衛保組及住服組通報緊急送醫 26 件。2. 處理交通事故 19 件。3. 妨害安寧 8 件。4. 驅離遊民 11 件。5. 協助學生運動傷害及車禍送醫 9 件。6. 護送落單及酒醉學生返回宿舍 2 件。7. 通報營繕組及系館漏水 6 件。8. 處理學生玩火把 5 件。9. 偽造通行証 4 件。10. 保護學生情緒不穩 1 件。11. 處理騷擾案 1 件。12. 處理摘除蜂窩 3 件。14. 處理火災 3 件。15. 處理協助老師汽車充電 1 件。16. 處理竊犯移送法辦 1 件。17. 處理違規進入校園販售物品 2 件。18. 處理公安 1 件。

### (四)希望各系所單位配合事項

1. 由於校內外舉辦活動及研討會日多，但學校停車位有限，舉辦活動



請儘早填妥「來賓汽車進出校園申請單」，俾便規劃安排適當停車處所。

2. 各系所單位，有裝設或預備裝設防盜安全系統，亦請事先知會本隊，俾能與本隊「校園安全連線電腦管理台」連線，達到早期預警，即時處理功能。
3. 本校校園幅員遼闊，校區分隔、校園開放，懇請各單位主管，督促所屬，加強各系所單位夜間及假日門禁管制，建立危機意識，遇到狀況，立刻撥打駐警隊電話（66666），駐警同仁身處第一線，責無旁貸，必將全力以赴，共同維護校園安全與安寧。