

國立臺東大學附屬特殊教育學校 110 學年度 第 2 學期第 1 次總務處處務會議紀錄

會議時間	111 年 3 月 16 日（星期三）10:00		
會議地點	總務處會議室		
會議主席	黨謙光總務主任	紀錄	盧富美
出席人員	詳如簽到名冊		
請假人員	詳如簽到名冊		

壹、列管追蹤事項：

第一項	請事務組同仁將最新規章要點彙整給主任並檢視網頁是否為最新資料。	承辦處室	事務組
前次執行說明	體諒同仁異動、業務尚在熟悉中，請事務組同仁在熟悉業務後，檢視相關法令是否合宜，再與組長、主任討論修改後，於本學年第 2 學期中旬，完成修訂作業程序。		
目前執行說明	因技士離職及書記刻正熟悉業務等原因，事務組以組長業務相關規章要點先行做修正，相關提案預計於 4 月份提案修正。		
主席裁示	<input checked="" type="checkbox"/> 繼續列管 <input type="checkbox"/> 結案		

貳、業務報告：

總務主任

- 一、本學期各組業務期許在經過一學期的歷練中，能逐漸上軌道並精進；各組組長、組員檢視相關法規要點的正確性及是否與網頁一致，並要熟悉資料上傳方式及即時性。
- 二、本處同仁異動狀況及原因，雖有一些無法控制因素；但檢視可以努力改善之處包含員額編制職等調整、業務討論調整、回歸等，都已於 110 年度主管會議將彙整各校相關資料提供於主管會議報告，經校長及各處室主管支持，都有一空間朝向人員依職等做業務（處室）調整及總務處目前承辦業務做適時回歸或調動，屆時與相關處室主管討論及會議通過後，希望能對未來總務處人員的穩定性有幫助。
- 三、校園巡檢亦為及時發現校舍各項設施是否故障之機會，請同仁於每次巡檢時加強檢視較少人員活動空間，以補強易忽略角落之安全並維護節能減碳的目標；另外把握目前尚有安心上工人力之際，檢視環境可改

善之處如總務處後方荒廢盆栽或各處偶有丟棄物品，將校園清理乾淨。

- 四、前次會議上鼓勵並提醒同仁能在各自承辦業務要去熟悉了解，提升本職學能，建立全面完整思考規劃能力，以提升業務專業性服務眾人；對於同仁面對常態業務工作或代理職務，確實能去檢視並討論提升效益、更輕省之運作方式，予以肯定。
- 五、因應人員異動及前次行政會議討論加班相關議題，重申同仁出勤等相關事宜說明：（一）出勤打卡以到校時間為主，自行做好規範管理；包含中間請補休、中午外出等，因未再另行打卡，請同仁自我管理守時及不另請彈休。（二）因公務需加班，一律事先告知及申請；同仁盡量於上班時間完成待辦業務，若因自身耽延請利用時間負責完成，不另請加班。（三）個人申請事、病等假，先以個人休假為宜；年休假會隨著年資累積天數，休假是工作職場提供的福利，但優先次序須建立，應先把份內工作完成再行休假，以避免業務無法順利推展或耽延、或增加其他同仁負擔。
- 六、承上另行說明本處考績考核基本標準：（一）敬業樂群-認真執行業務並有團隊榮譽及服務熱誠。（二）提升本職學能、加強工作效益。（三）請假狀況。（四）本校服務年資。（五）其他-主管權責。
- 七、4-5月將辦理業務如防災演練要事先規劃討論，屆時工作分配會再於會議上說明，其他各組業務亦先檢視預先規劃，以利執行順暢。
- 八、本校預計6月下旬於中部辦理優良廠商活動，本處原本排定主任及出納組長協助，近日接獲技士同意過調時間為年底，考量事務組人力及處室業務運作，會再與秘書討論由出納組長協助；因有3天差假，請同仁互相支援各項業務，以維護校務運作。
- 九、日前（3/8）接獲鐵道局同意智祥過調公文，但日期押在11/30之後，時間確為漫長；但因考量歷次對外招聘或考試分發到職人員異動性高，業務無法銜接且重擔持續落在其他同仁身上，長期會影響處室其他人員之穩定性，對學校各項運作發展相對有影響；智祥在本校工作時表現的專業及態度良好，對校務推展確有助益，此次能有機會及意願鼓勵其再遷調回任實為不易，為使校務發展穩定及把握住人才，決定願意等待其能順利過調；在這之間我仍會賡續做聯繫，以期能盡快過調。目前因應人力不足業務仍需推展，暫時仍由我及事務組長代理各項工作，事務組技工協助廠商維護、修繕等工作之檢視，文書及出納組長機動協助臨時業務，請同仁共體時艱互相支援，以維校務運作順利。

事務組長：

- 一、辦理同仁相關權益及法規我們需最為清楚。關於技工工友管理、職場安全衛生、勞健保業務等，期望組內提升自我能力及熟悉業務，共同為同仁權益把關。
- 二、電力改善及冷氣安裝大致完工，感謝技工文化及惠桃一起假日加班輪值，接下來剩下能源管理 EMS 預計 3/15 進校施作及電力改善後續擴充 3 月底前完工。
- 三、工友雪霞今年續請留職停薪至今年 7/31 及安心就業計畫人力目前補助期限為今年 6/30，將來人力短缺朝向環境整理業務外包，也感謝同仁互助共同推展事務組業務。

主任裁示：技工友管理有關同仁權益，當然義務部份自己也要去盡責，環境修繕時也要注意安全。勞健保業務有許多法規與權益相關，一定要加倍留意留心，建立好的制度要確實去執行，振愷要多去了解與熟悉業務，若有發現問題也隨時提出與組長、主任討論。勞健保因為需要其他處室配合辦理，如加退保的申請單提出的截止時間等，振愷也要提醒業務單位並向他們說明配合的必要性等等。

出納組長：勞健保每個月繳納的期程，是否找個時間來討論？以利後續繳納期程的順利，避免有逾期繳納罰款情形的發生。

主任：會後由書記、事務組長、出納組長與我，留下來繼續討論。

出納組長：無。

文書組長：電子系統改版尚未完全改善完畢，目前皆與系統公司密切聯繫更新情形，將陸續改善。非常感謝各位同仁的協助反應各項待改進事項，也謝謝前文書賴組長的前期版本檢視及測試，讓系統改版能快速推動。

事務組李書記振愷：無。

事務組魏技工惠桃：無。

事務組陳技工文化：無。

參、性平宣導：

1	攜手反暴力，讓愛更美麗
2	有愛無礙，悠活自在

3	人人擁有同理心，性別平等不艱辛
4	促進性別平等，讓社會更美好
5	性別平等，國力升等

肆、主席結論：

*要時時學習，時時做個預備好的人。

*更新思維，改變態度，才能成為生活的良好習慣，進而顯出正確的美德。

伍、臨時動議:無。

陸、散會：10 時 35 分。