

國立交通大學 100 學年度第 2 次總務會議紀錄

時間：101 年 6 月 4 日（星期一）12：10

地點：浩然圖書館八樓第一會議室

主席：黃世昌總務長

出席：傅恆霖委員、周世傑委員（安華正代）、盧鴻興委員（張書銘代）、陳信宏委員（蘇彬代）、曾煜棋委員（莊榮宏代）、張新立委員（吳宗修代）、郭良文委員（人社院孫于智代）、黃鎮剛委員、蔡錫鈞委員、葉弘德委員（陳文清代）、張書銘委員、蘇彬委員、陳穎平委員、陳軍華委員（林欣杰代）、包曉天委員、吳宗修委員、徐詩思委員、林志生委員、楊進木委員、劉河北委員、李自忠委員、王蔚鴻委員、徐培銘委員

請假：陳俊勳委員、楊永良委員、林烜輝委員、王協源委員、侯君昊委員、張振雄委員、林照真委員、林秀幸委員、謝建文委員、林伯昱委員、徐美卿委員、黃姿瑋委員、

列席：王旭斌副總務長、戴淑欣組長、柯慶昆組長、葉于正專員、葉智萍組長、楊黎熙組長、李自忠組長、郭自強隊長、林鈺凭（工友代表）

紀錄：廖淑卿

壹、主席報告：(略)

貳、總務處各組報告

(一) 文書組

1. 信件處理：

(1) 根據文書組對所收受之外郵信件無法順利分發件數統計結果如下：

月份	1.	2.	3.	4.	5.	6.	合計件數
件數	1,735	1,350	1,505	1,662	1,691	1,304	17,350
月份	7.	8.	9.	10.	11.	12.	
件數	1,006	1,428	1,280	1,662	1,474	1,304	

(2) 經分析其原因，這類的信件皆為寄至本校之外郵信件之受信地址僅書寫「國立交通大學」而未書明受信人之所屬單位，而受信人姓名皆為翻譯名稱，因此造成信件處理人員無法找到受信人所屬單位所致。對於該類信件文書組皆先於文書組網頁公告一個月，若仍無人領取，再退回寄件人。

(3) 解決之道：

- i. 請大家於信件來往時，務必要求寄信者務必書明受信人之所屬單位。

- ii. 至文書組網頁上之英文姓名建檔系統中，自行建立中英文姓名及電子郵件資料，以利於外郵信件分檢及提升信件收信時效。
- iii. 可至文書組網頁之英文信件招領項下查詢。

主席裁示：在學校未有全校整合性資訊服務網前，教職員中英文姓名及電子郵件資料建檔部分，由文書組統一建置。

2. 本校 101 年檔案分類及保存年限區分表業經檔案管理局於 101 年 2 月 13 日以檔徵字第 1000006315 號函審核通過，並刊登於文書組網頁之法令規章項下及公文系統中，供同仁們參考利用。本校今（101）年新修訂之檔案分類及保存年限區分表其修正重點除了為因應本校單位之整併、新增及行政管理業務需要，進行新增、刪除及調整部分類目名稱及分類號外，並於表中依規定增列「內容描述」及「清理處置」兩個欄位，以利於同仁們分類號之選用。
3. 有關內控會議決議事項：承辦人於公文流程中提出公文退文銷號者須經單位主管同意；而有關個人之人事簽案要求會辦單位退文時，亦須經單位主管同意。本案已列入公文系統修訂需求中。唯於系統尚未修改完成前，請大家亦須依本規定辦理。
4. 因為接獲很多同仁在品質改善意見調查系統中提出的意見，希望本組辦理文書處理及公文管理系統操作等相關研習活動，因此本組於 3 月 14 日（星期三）上午辦理文書處理研習會，研習內容係由文書組就行政院頒文書處理手冊規定之各個會核人員應注意事項及本校公文管理系統操作問題加強說明。本次研習會辦理情形詳如附件 1。
5. 依校長指示應提升本校同仁們對機密文書處理之技能，本組於 5 月 15 日（星期二）上午 10 時在圖書資訊中心國際會議廳辦理機密文書處理研習會，特別聘請行政院綜合業務處翁玉麟參議擔任本次研習講座。本次研習會辦理情形詳如附件 2。
6. 文書組在 3 月份於公文管理系統內之「檔案下載」區，建置「文書及檔案管理研習教材」區，存放相關研習活動之講義資料，以利校內同仁們下載利用。相關檔案亦可於於文書組網站之表單下載項目中讀取。

(二) 事務組

1. 本校工友編制人數為 110 人，101 年 2 月 1 日綜合一館工友張鵬華自請退休，目前工友人數為 89 人，因工友缺額遞補只能就行政機關現有工友連人帶缺遞補不得新雇，而且須於半年內遞補，因此遞補困難度較高，工友缺額人力以勞力替代方案經費外包清潔人力替代。
2. 校園清潔外包人力如下
 - (1) 館舍外包清潔人力配置 39 人

- (2)校園環境外包清潔人力配置 12 人
- (3)基礎科學教學研究大樓預定 7 月份搬遷，外包清潔人力配置 3 人
3. 學校交通車目前行駛光復-博愛每日 12 班次、光復-高鐵站每日 11 班次，另為滿足客家學院師生上課需求外包遊覽車每周 30 班次。為服務老師出差派車需求，事務組配置 4 台公務轎車，截至目前派車趟次為 235 趟。
4. 學校生活垃圾採不落地方式，垃圾車進校園沿環校道路各集中點收集垃圾，學校截至目前垃圾進場量為 407 噸，較去年同期垃圾量減少 93 噸。資源回收量紙類、鋁箔包、鐵罐合計 36,428 公斤。
5. 事務組負責管理中正堂大禮堂借用，截至目前借用次數為 27 次，場地費收入 436,750 元。
6. 為服務學校各單位及社團辦理活動需求，外勤班支援活動 123 次、油漆 23 次，合計共 146 次。
7. 委託統一速邁公司在主要館舍擺設冷飲自動販賣機共 37 台，預定 5/31 辦理續約第二次評鑑，如評鑑通過得以續約一年(101/8/1~102/7/31)。
8. 委託上洋公司在學生宿舍擺設洗衣機 132 台，烘衣機 113 台，洗衣機每次 10 元，洗衣時間 35 分鐘，烘衣機每次 10 元，烘衣時間 50 分鐘。
9. 完成校園植栽景觀改善計 8 項
- (1)工四館種植風鈴木 5 株。
- (2)田家炳大樓種植落羽松 12 株。
- (3)電機廣場種植台灣欒樹 15 株。
- (4)竹湖旁榕樹下設置圍籬網並種植耐陰地被植物馬蹄筋。
- (5)工六館野花園整理與木平台上漆保養。
- (6)羽球館前方錫蘭橄欖樹設置木座椅、校園西區苦楝樹設置木座椅。
- (7)浩然 8 樓外陽台花台改善(新乾景)。
- (8)種植香楠 2 株(交映樓 1 株、工一館前方 1 株)。
10. 基礎科學教學研究大樓主結構體完工，後續進駐單位搬遷需求已完成調查，5 月份辦理各項搬遷採購，預定 7 月份開始搬遷進駐。
11. 6/9 學校辦理畢業典禮，事務組協助支援場地布置、校園環境美化等各項工作。
12. 為使光復校區烤肉區申請借用及維護管理有所遵循，茲訂定「國立交通大學烤肉區借用管理要點」(如附件 3)，學生使用烤肉區得依本要點辦理借用。

主持裁示：

- (1)關於公務車的使用，請事務組將目前的公務車派車情況作分析統計於下次總務會議時做報告，委員所提「共乘制」檢討其可行性。
- (2)關於烤肉區的管理部分，增設監視器作為管理之用，另「借用管理要點」增加預約期限與檢討同時段預約之優先順序。並於下次總務會議報告實施結果檢討。

(三) 出納組

1. 有關「各類所得扣繳憑單」寄送事宜：

- (1) 100 年度各類所得扣繳憑單已於 101 年 3 月份以紙本寄發，然為配合節能減碳政策，擬於明年度推行「扣繳憑單」電子化，未來全校師生可於出納組網站薪資查詢系統提出申請，屆時年度扣繳憑單將改以 E-Mail 加密方式寄送。
- (2) 為服務全校教職員工，本組特於 101.5.17 邀請財政部臺灣省北區國稅局新竹市分局至本校辦理「100 年度綜合所得稅申報實務講習會」。

2. 零用金入帳通知新增墊款明細訊息：

薪資系統已可擷取會計請購系統之零用金核銷用途說明欄資訊，即日起零用金入帳 E-Mail 通知及出納組網站薪資查詢系統均會帶入該訊息，以利入帳者明確知悉墊款明細。

(四) 保管組

1. 學人村沿第三招待所旁闢南方松架高平台人行通道案：在尊重原第三招待所原有地形的建設理念，以南方松架高平台，已完成（加鎖、加燈光、除鐵障及加石頭步道）。

2. 建功宿舍屋頂防水整修工程（2、3、4 棟）經費匡列新臺幣 2,850,000 元；建築師規畫設計監造費新臺幣 95,000 元。1001129，經 8 家投標 1 家不合格，決標新臺幣 2,340,000 元由緯豐公司得標，目前 1010521 工程進入竣工驗收階段。

3. 清華大學學人宿舍新建工程連接道路：

- (1) 設計案是否影響本校該區域原有天然屏障(圍牆設施):清大請林志成建築師事務所評估後續相關安全措施(如圍牆加高、新增綠籬等阻隔設施)，且於連接道路細部設計時，將提供相關圖面文件送本校參閱，預計本年六月中旬，屆時本校營繕組協助審閱。
- (2) 施工期間將建立兩校即時處理工程噪音等問題之機制與管道:除清大要求設計監造單位對於爾後施工噪音等影響加強施工作業督導管制工作外，建請應建立兩校因應之窗口名單，公布於現場及兩校網站。
- (3) 本案連接道路土地範圍受影響之植栽：清大於 101 年 3 月 13 日提供本校 101 年 3 月 19 日景觀委員會審議。
- (4) 未來施工如遇有地下管線等設施影響施工時：清大請本校協助會勘確認處理作法以利工程進行。
- (5) 借用土地使用協議書簽訂完成。

4. 物品管理系統推動情形報告：

- (1) 目前各單位採購「碳粉匣」、「墨水匣」、「紙張」等消耗品，均線上登錄本系統，其紙本核銷文件並加會保管組。

- (2) 因「紙張」範圍廣大，故本系統目前設定登錄分為「影印紙」及「非影印紙」二種，其中非影印紙則設定以文具用紙為登錄範圍。
- (3) 本系統電子點閱流程說明如下：各單位人員線上登錄資料後，由保管組進行審核。每月 5 日將上個月審核之資料由系統自動過帳，過帳後一個月系統自動進行領用作業。
- (4) 本系統第一階段預定先試行一年後，再進入第二階段作業。

(五) 營繕組

1. 人社三館新建工程基本設計報告書教育部於 2 月 29 日及 4 月 24 日來函回覆審查意見後，經設計單位修正完成函復，教育部已於 5 月 14 日函復本校該報告書依審查意見修正後製作定稿本送教育部核轉公共工程委員會續審，目前報告書由設計單位修正中。
2. 南區立體機車停車場規劃構想書於 3 月 26 日業經教育部函復行政院審議同意核定。目前基本設計圖說業經教育部 5 月 14 日函覆審查意見，後續將依審查意見修正後函報教育部核轉工程會。
3. 研究生第三宿舍之設計監造委託勞務案評選作業，已於 3 月 30 日完成評選及簽約，目前設計單位正依規劃需求進行初步設計。另規劃構想書審議程序教育部於 4 月 26 日回覆審查意見，目前已就相關意見進行修正。
4. 基礎大樓新建工程已於 4 月 11 至 25 日完成驗收查驗作業，後續搬遷已就各單位之搬遷需求進行確認及訂定採購計畫，並已開始陸續辦理各項採購發包，預計 6 月底前完成家具設備招標採購，7 至 8 月各單位進行空間搬遷後，9 月開學前完成搬遷進駐使用。
5. 博愛校區前瞻跨領域生醫工程大樓規劃構想書於 5 月 1 日召開工作會議討論，日公告招標。
6. 客家學院新建工程公共藝術決選會議選出優勝團隊後，鑑價會議於 4 月 18 日召開，會議結論請廠商依會議意見修正後通過；六家校區停車場及入口鋪面景觀改善第一期工程(入口廣場景觀改善工程案)已於 4 月 9 日開工，預計於 7 月 10 日完工。
7. 節能改善工程：光復校區工程五館節能績效保證專案總工程經費 1,500 萬元，已獲能源局補助 500 萬元，專案績效工程於 101 年 2 月 8 日決標簽約，目前依補助款契約規定提送專案計畫書送能源局委託執行單位綠基會審查中，第 3 次修正計畫書有關電能管理系統量測驗證乙項疑議尚在確認中，後續將按審查結果併入契約細部設計圖說中據以執行。

(六) 購運組

1. 有關總務處購運組 101 年 1 月至 4 月承辦採購案件共計 622 件，說明如下：

- (1) 辦理 10 萬元以下國外購案配合會計系統作決標、暫付款核銷、結匯後修改決標金額；暫付餘款繳回及轉正計 71 件。
- (2) 辦理 10 萬元以上購案初審、通知、議比價及記錄；請款、結匯、開狀及保險；教育免稅及報關提貨；驗收、轉正結案等手續計 246 件。
- (3) 配合校內各單位辦理共同供應契約集中採購代為電子下訂、審查訂單驗收等計 305 件。

上述國外採購辦理進口教育免稅有 67 件，及報關提貨計 113 件。

2. 有關共同供應契約系統集中採購綠色環保採購事宜：

- (1) 為配合及推動政府「綠色採購」政策，依「機關優先採購環境保護產品辦法」及「機關綠色採購推動方案」，請各單位利用集中採購時應優先選購具有環保標章之產品，以達成年度執行率 90% 以上之目標。
- (2) 現階段本校優先管制指定綠色採購項目中 14 個項目，包括辦公室用文具紙張用品類：(1) 衛生用紙(2) 辦公室自動化(OA)用紙(影印紙)及辦公室用設備類：(3) 列印機(4) 印表機回收再利用碳粉匣 (5) 原生碳粉匣(6) 可攜式投影機(7) 多功能事務機(8) 監視器(9) 筆記型電腦(10) 電腦主機(11) 黑白影印機 (12) 桌上型個人電腦(13) 冷氣機(14) 飲水供應機等共同供應契約集中採購具有環保標章之產品項目。
- (3) 各單位若確有特殊理由無法集中採購具環保標章之產品，需填報「不採購環保標章產品理由書」(如附件 4)，附共同供應契約電子請購單，經審核通過後，再由總務處購運組電子下訂。有關綠色環保集中採購相關訊息，刊登於購運組網頁及校園公告，請各單位積極配合辦理以提升本校執行率。

(七) 勤務組

1. 「國立交通大學委外經營管理廠商績效評鑑辦法」(如附件 5) 備查案。
2. 學生第二餐廳今年暑假期間將全棟封閉停止供餐，進行結構補強及內部整修工程，預計開學前分區恢復供餐。
3. 101 學年度委外經營管商陸續重新招標，得標廠商明細如下：

餐廳地點	得標廠商
女二 A 棟 1-2 樓餐廳	全家便利商店股份有限公司
女二舍便利商店暨速食部	全家便利商店股份有限公司
第二餐廳便利商店	統一企業股份有限公司
第二餐廳美食街	康程國際有限公司

主席裁示：請勤務組與餐廳協調，用餐後之廚餘由專人協助處理。

(八) 駐警隊

- 1、100 學年度畢業典禮交通管制規劃，如下說明：

- (1) 行政大樓、中正堂、資訊館、工三、四館及綜一館停車場，限停放教職員工車輛。
 - (2) 中正堂旁停車場規劃為貴賓停車位。
 - (3) 全校環校道路開放單邊停車，雙向通行。約可開放停車位約 1,300 個左右。
 - (4) 典禮當日 06：00-21：00 入校車輛停止收費。
2. 配合新竹市政府來函辦理「101 年度民防團隊常年訓練」，本訓練計劃係由清大、交大輪流合併辦理。預計時程如下：
- (1) 訓練日期：101 年 9 月 6 日；上午 08:00-12:00
 - (2) 訓練地點：資訊館 2 樓 國際會議廳
 - (3) 人員數量：交大 60 位，清大 100 位。

參、討論提案：

案由一：擬修訂「國立交通大學招待所借住管理要點」，請討論（總務處）。

說明：

1. 為簡化行政作業流程，擬修訂管理要點第七條「本管理要點由總務會議訂定，並經行政會議通過後公佈實施，修正時亦同」為「本管理要點經行政會議通過後實施，修正時亦同」。
2. 修正條文對照表與各校招待所核定/修訂方式如附件 6。

擬辦：擬依決議事項修正，並提行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

肆、臨時動議：

案由一：交通管理委員會學生代表提案希望增加學生委員人數，因交通管理委員會訂於 6 月 11 舉行，若該案通過，依交通管理委員會組織規則第八條規定「本組織規則經總務會議通過呈校長核定後實施，修正時亦同」，屆時須再送總務會議討論；為考量議事效率及該案時效性，主席提議若該案通過，建議採通訊投票方式辦理，並將結果於下次總務會議報告。（主席）

決議：照主席提議通過。

伍、散會（下午一時四十五分）

國立交通大學文書承辦人員應有之檔案管理素養研習課程 問卷調查結果統計

日期：101年3月14日

講座：戴淑欣組長、鄭芝綾小姐

本研習課程總出席人數計 63 人，問卷發出計 63 份，回收之有效問卷調查表計 47 份，填寫及回收比率為 74.6%。

一、基本資料：													
	性別		年齡							參與動機			
	男	女	24-30	31-35	36-40	41-45	46-50	51-55	55以上	學習時數	學習成長	感興趣	業務需要
人次	15	32	13	8	4	11	4	6	1	11	32	7	7
百分比	32%	68%	27%	17%	9%	23%	9%	13%	2%	23%	68%	15%	15%

※參與動機選擇「其他」者多數表示均為工作或業務所需。

二、課程部分：										
項目	非常滿意		滿意		尚可		不滿意		非常不滿意	
	人次	百分比	人次	百分比	人次	百分比	人次	百分比	人次	百分比
1.您對本次研習課程，講座講授內容之滿意度	9	20%	31	67%	6	13%	0	0%	0	0%
2.您對本次課程，講座講授方式之滿意度	9	20%	29	63%	8	17%	0	0%	0	0%
3.您認為本次研習時間上的安排是否適當？	10	22%	27	59%	6	13%	3	6%	0	0%
4.您認為本次研習對於您在文書處理的認識是否有所提升？	15	33%	28	61%	3	6%	0	0%	0	0%
5.您認為本次研習對於您在本校公文管理系統之操作上是否有所幫助？	12	26%	30	65%	4	9%	0	0%	0	0%
6.您對本次研習課程對您工作上的實用性滿意度：	10	22%	30	65%	6	13%	0	0%	0	0%
7.其他建議與改進事項（含課程安排、講座推薦、行政服務等方面的意見）										
(1)謝謝安排此次研習，說明得非常清楚、詳盡。										
(2)教室通風不良，影響專注力。										
(3)如能錄影，放於網站，隨時點閱，將更方便哦！辛苦了。										
(4)請將上課的資料放在文書組網頁，以利事後再學習。										

(5)如在電腦教室，可以學習操作會更好，謝謝！

(6)講授內容請不要照稿宣唸。請針執重要事項點出即可，並建議多舉案例進行說明，以利實作。

(7)講解速度過快，需要中途休息時間。

(8)文書處理用掉太多時間，真正有需要的公文系統反而被忽略掉。

(9)研習時間改安排在下午或上午 10 點以後較適宜。上午需先處理單位業務，時間上覺得較趕。

國立交通大學機密文書處理研習-談機密文書與檔案管理 問卷調查結果統計

日期：101 年 5 月 15 日

講座：翁玉麟參議

本研習課程總出席人數計 66 人，問卷發出計 58 份，回收之有效問卷調查表計 44 份，填寫及回收比率為 69.7%。

一、基本資料：

	性別		年齡						參與動機(複選)			
	男	女	30 以下	31-35	36-40	41-45	46-50	51 以上	學習時數	公務需要	課程主題感興趣	其他
人 次	12	32	7	16	9	7	2	3	15	28	9	0
百分比	27%	73%	16%	36%	20%	16%	5%	7%	34%	64%	20%	0%

二、課程部分：

項目	非常滿意		滿意		尚可		不滿意		非常不滿意	
	人次	百分比	人次	百分比	人次	百分比	人次	百分比	人次	百分比
1.您對本次研習課程， <u>講座講授內容</u> 之滿意度	7	16%	32	73%	4	9%	1	2%	0	0%
2.您對本次課程， <u>講座講授方式</u> 之滿意度	6	14%	31	70%	6	14%	1	2%	0	0%
3.您認為本次研習對於您在 <u>機密文書處理</u> 相關法規及作業程序之知能，是否有所幫助？	11	25%	28	64%	4	9%	1	2%	0	0%
4.您認為本次研習對於您在 <u>機密文書辦畢</u> 之檔案管理之知能，是否有所幫助？	9	20%	29	66%	5	11%	1	2%	0	0%
5.您對本次研習課程對於您在 <u>公務上處理</u> 機密文書之實用性之滿意度	11	25%	22	50%	10	23%	1	2%	0	0%

國立交通大學烤肉區借用管理要點（草案）

- 一、光復校區西區聯絡橋下方之場地為烤肉區，於烤肉區舉辦活動須先向事務組申請借用，為使烤肉區申請借用及維護管理有所遵循，特訂定本要點。
- 二、管理單位：烤肉區由總務處事務組負責管理。
- 三、申請借用單位：須由校內單位或學生社團提出申請借用，不提供校外單位租借使用。
- 四、申請流程：
 - （一）預約：借用單位先洽詢管理單位預約借用時段，最多預約兩個時段，但同時段有多單位預約者，依第六點辦理。
 - （二）填表申請：管理單位通知借用單位填表申請借用（如附件），未如期完成填表申請者取消借用
 - （三）核准借用：事務組審核同意使用。但已獲借用單位如有調換時段之需求，可經借用雙方協商同意後調整使用時段。
- 五、借用時段：分為上午、下午及晚上三個時段借用。上午為 9 點至 12 點，下午為 13 點至 17 點，晚上為 18 點至 21 點，各時段空檔為清理及換場之整理緩衝時間。
- 六、同時段借用優先順序之規定：
 - （一）同時段預約則以學生活動優先於行政單位借用，使用人數多優於人數少，先預約者優先借用。
 - （二）未完成填表申請借用程序者，則由其他預約者遞補使用。
- 七、場地使用規定：
 - （一）借用單位對烤肉活動應負安全維護之責，注意用火、用電安全，未善盡安全維護責任，肇致危險或傷害他人時，應負相關法律責任及賠償責任。
 - （二）借用單位對烤肉場地應負維護整潔之責，使用後請將現場桌、椅、洗手檯及其四週環境所造成的垃圾和遺留物清理乾淨帶走，維持場地之清潔，設施若有毀損，需負賠償之責。
 - （三）使用烤肉區離開時應確實將火源熄滅、關閉用水、用電設施。
 - （四）烤肉區禁止燃放煙火、炮竹等危險物品。
 - （五）烤肉區之水電總開關及燈光設定設備限管理單位設定並上鎖，參與烤肉活動之人員若擅自使用或破壞設備，肇致危險或傷害他人時，應負相關法律責任及賠償責任。
 - （六）若發生緊急事故，請盡速連絡駐警隊及教官室協助處理。
- 八、違規罰則：
 - （一）借用單位違反第七點第一款規定且發生意外事故者，停止該單位之借用權限一年（自發生日起算）。
 - （二）場地使用完畢後，場地髒亂、設施未回覆原狀，停止該單位之借用權限六個月（自發生日起算）。
 - （三）參與烤肉活動之人員若惡意損壞設備，需負賠償責任。依管理單位提供之毀損清單及修復價格照價賠償，並停止該單位之借用權限一年。

九、本要點經簽奉總務長核准後實施，修正時亦同。

國立交通大學烤肉區借用申請表

借用單位	申請單位：		
	借用事由：		
	<h3 style="margin: 0;">借用確認事項</h3> <p style="margin: 10px 0;">茲申請借用烤肉區，本單位已詳閱「國立交通大學烤肉區借用管理要點」之內容並願意遵守相關規定，注意用火、用電安全，使用完畢後恢復場地清潔。如發生意外事故或毀損公物，願負起賠償責任。</p> <p style="margin: 10px 0;">單位主管核章：</p> <p style="margin: 10px 0;">若為單位及系所借用請蓋<u>主管職章</u>，實驗室借用請<u>老師簽名或蓋章</u>，學生社團借用請至<u>課外活動組核章</u>。</p> <p style="text-align: center; margin: 10px 0;">中華民國 年 月 日</p>		
聯絡人		聯絡人	
分機號碼		分機號碼	
參加人數			
借用時段	年 月 日	時	— 時
管理單位承辦人 (事務組)		管理單位承辦人 (事務組)	

國立交通大學

不採購環保標章產品理由書

項目名稱				
廠牌型號				
規格				
採購數量(單位)				
採購金額(元)				
不採購環保標章 產品理由說明	<p>就下列理由勾選一項，並補充說明或提出佐證資料</p> <p><input type="checkbox"/> 目前無環保產品（共同供應契約中，該產品規格無具環保標章之產品。請列印共同供應契約中所採購產品規格之查詢資料為佐證）</p> <p><input type="checkbox"/> 產品規格不符（請詳述該規格產品之需求理由與用途於下列空白處或另附文件說明）</p> <p><input type="checkbox"/> 執行業務需要（請詳述業務之需求與理由於下列空白處或另附文件說明）</p>			
備註：				
<p>1. 由共同供應契約下單採購之設備與物品，依環保署及教育部規定其綠色採購比例應達到 90%以上，其中管制指定第一類共 40 項產品項目，需採用具環保標章產品。</p> <p>2. 第一類指定採購環保產品項目包含辦公室用文具紙張用品、辦公室用設備、電器類、及其他類等 4 大種類共 40 個項目，目前本校優先管控其中 14 個項目需採用具環保標章產品，包含：辦公室用文具紙張用品類：(1)衛生用紙、(2)辦公室自動化(OA)用紙(影印紙)、辦公室用設備類：(1)列印機、(2)印表機回收再利用碳粉匣、(3)原生碳粉匣、(4)可攜式投影機、(5)多功能事務機、(6)監視器、(7)筆記型電腦、(8)電腦主機、(9)黑白影印機、(10)桌上型個人電腦、(11)冷氣機、及(12)飲水供應機。</p> <p>3. 前述優先控管之 14 項目如無法採用具環保標章產品，需填寫本表並經審核通過後才能進行下單採購。</p> <p>4. 有關綠色採購相關資訊與申報系統，請至行政院環境保護署綠色生活資訊網 (http://greenliving.epa.gov.tw/GreenLife/) 中查詢。</p>				
請 購 人	請購單位 主管	環安中心	購運組	總務處 核示
分機：				

*本表奉核定後，請附於請購單後提出請購。

國立交通大學委外經營管理廠商績效評鑑辦法

88 年 1 月 12 日 87 學年度第二次餐飲管理委員會會議訂定
88 年 12 月 21 日 88 學年度第一次餐飲管理委員會會議修正
90 年 6 月 28 日 89 學年度第二次餐飲管理委員會會議修正
92 年 6 月 6 日 91 學年度第三次餐飲管理委員會會議修正
94 年 3 月 16 日 93 學年度第三次餐飲管理委員會會議修正
94 年 5 月 9 日 93 學年度第五次餐飲管理委員會會議修正
96 年 3 月 29 日 95 學年度第四次餐飲管理委員會會議修正
97 年 6 月 24 日 96 學年度第五次餐飲管理委員會會議修正
100 年 6 月 13 日 99 學年度第二學期餐飲管理委員會會議修正
101 年 3 月 16 日 100 學年度第二學期餐飲管理委員會會議修正

壹、目的：

為求有效評鑑本校委外經營管理廠商服務績效，並作為提昇其服務品質之依據。

貳、實施方式：

委外經營管理廠商於每學期第 10 週至 13 週由勤務組完成相關績效評鑑表，經總務長核定後於本校餐飲管理委員會中報告。

參、評鑑項目：

一、網路、現場訪談問卷調查：40 分

每學期調查一次，藉由網路、現場訪談問卷，對各委外經營管理廠商營業點進行顧客滿意度調查，網路問卷系統由學聯會管理；現場訪談問卷調查由勤務組管理。

二、顧客客訴考核：10 分

由勤務組依每學期顧客客訴內容分析責任歸屬，情節重大者，每次扣 5 分，情節輕微者每次扣 1—3 分；其裁量權由勤務組視違規情況建議扣分簽報核定。

三、管理單位平時考核：20 分

由勤務組依平時督導委外經營管理廠商記錄 15 分及平日對本校管理政策配合程度 5 分評分。

四、餐飲管理委員會考核：30 分

委員會對於廠商整體表現，包括顧問考核改善配合程度及投資改善計畫書進行考量，經本校餐飲管理委員會二分之一委員出席，出席委員三分之二以上（含）評分，評分標準 5 級分（特優 30 分、優良 23 分、普通 15 分、差 8 分及很差 0 分）。

五、其他事項：

如經政府有關機關檢查，成績優良者一次給予總分加五分；每次檢查無任何缺點者，給予加總分二分；如有重大事故或違規事項時，本校得逕行予以解約處分或每次扣總分十分。每簽發一次改善通知書，扣 1~5 分；其裁量權由勤務組視違規情況予以扣分。

肆、評鑑結果：

一、營業點評鑑平均成績未達 60 分者，委外經營管理廠商應針對該營業點提出書面改善計畫並限期改善，累計二次評鑑成績未達 60 分者，委外經營管理廠商應撤換該營業點之協力廠商或經營項目。

- 二、委外經營管理廠商單次綜合評鑑平均成績未達 65 分者、三營業點評鑑成績未達 60 分者或累計二次二分之一以上營業點評鑑成績未達 60 分者，為評鑑成績不合格。
- 三、評鑑結果供受評鑑廠商作為改進之依據，限期提出具體改善措施。

伍、本辦法由餐飲管理委員會訂定，報請總務會議備查後實施，修正時亦同。

國立交通大學招待所管理要點部分條文修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第一條 國立交通大學(以下簡稱本校)為便於招待所之借住管理完善,訂定本要點。	第一條 國立交通大學為便於招待所(以下簡稱為本所)之借住管理完善,特訂定本要點。	本條未修正
第二條 本所之管理單位為總務處勤務組。	第二條 本所之管理單位為總務處勤務組。	本條未修正
三、本所服務對象優先順序如下： (一)依「國立交通大學講座設置辦法」第二條延攬來校之講座教授、國科會或本校聘任至本校服務之、客座教師、傑出學人。 (二)來本校從事學術交流之學者及其眷屬。 (三)本校所舉辦活動之參與者及其眷屬。 (四)本校教職員工及其眷屬。 (五)本校學生、校友及其眷屬。 (六)其他(須經總務長核准者)。	第三條 本所服務對象優先順序如下： 一、依「國立交通大學講座設置辦法」第二條延攬來校之講座教授、國科會或本校聘任至本校服務之客座教師、傑出學人。 二、來本校從事學術交流之學者及其眷屬。 三、本校所舉辦活動之參與者及其眷屬。 四、本校教職員工及其眷屬。 五、本校學生、校友及其眷屬。 六、其他(須經總務長核准者)。	本條未修正
第四條 本所借住原則及期限： 一、長期住宿者(係二週以上)： (一)以供符合第三條第一、二項資格者借住使用為原則，非屬前揭資格者，須專簽簽請核准方可申請借用。 (二)申請單位應檢附申請者聘書影本、個人資料等證件，以簽呈提出。若招待所空位不足，依第三條服務對象優先順序安排入住，若排序相同者，則以申請先後為準。 (三)為提升長期招待所之流通性，長期招待所之住宿期限(含現行招待所及新增設之招待所)： 1、具備「國立交通大學講座設置辦法」第二條資格之講座教授、客座教師，其住宿期限得配合敦聘期限續住，惟最長以6年為限(如	第四條 本所借住原則及期限： 一、長期住宿者(係二週以上)： (一)以供符合第三條第一、二項資格者借住使用為原則，非屬前揭資格者，須專簽簽請核准方可申請借用。 (二)申請單位應檢附申請者聘書影本、個人資料等證件，以簽呈提出。若招待所空位不足，依第三條服務對象優先順序安排入住，若排序相同者，則以申請先後為準。 (三)為提升長期招待所之流通性，長期招待所之住宿期限(含現行招待所及新增設之招待所)： 1、具備「國立交通大學講座設置辦法」第二條資格之講座教授、客座教師，其住宿期限得配合敦聘期限續住，惟最長以6年為限(如	本條未修正

<p>講座教授、客座教師獲聘為專任教師後，其住宿期限依專任教師規定辦理，並追溯自其入住招待所之日起算，如已超過住宿期限者，應於半年內遷出)。</p> <p>2、專任教師、專簽簽請核准者，住宿期限以核准簽案為原則，惟最長以3年為限。</p> <p>3、博士後研究人員，以1年為原則，最長以2年為限。</p> <p>4、前揭人員，如有特殊需求申請延長住宿期限者，應先經總務會議審議同意，並專簽簽請校長核准後借住。</p> <p>二、短期住宿者：住宿期限以一週為原則，最長以二週為限。</p> <p>三、借宿期滿，如欲再借者，須重新辦理申請。</p>	<p>講座教授、客座教師獲聘為專任教師後，其住宿期限依專任教師規定辦理，並追溯自其入住招待所之日起算，如已超過住宿期限者，應於半年內遷出)。</p> <p>2、專任教師、專簽簽請核准者，住宿期限以核准簽案為原則，惟最長以3年為限。</p> <p>3、博士後研究人員，以1年為原則，最長以2年為限。</p> <p>4、前揭人員，如有特殊需求申請延長住宿期限者，應先經總務會議審議同意，並專簽簽請校長核准後借住。</p> <p>二、短期住宿者：住宿期限以一週為原則，最長以二週為限。</p> <p>三、借宿期滿，如欲再借者，須重新辦理申請。</p>	
<p>第五條 本所接受電話預約。已電話預約保留者，個人應於住宿前三天、團體應於一星期前向本所確認，再以書面資料辦理借住手續；否則本所管理單位得取消其借用資格。</p>	<p>第五條 本所接受電話預約。已電話預約保留者，個人應於住宿前三天、團體應於一星期前向本所確認，再以書面資料辦理借住手續；否則本所管理單位得取消其借用資格。</p>	<p>本條未修正</p>
<p>第六條 本所收費標準及其他注意事項如附表。</p>	<p>第六條 本所收費標準及其他注意事項如附表。</p>	<p>本條未修正</p>
<p>第七條 本管理要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>第七條 本管理要點由總務會議訂定，並經行政會議通過後公佈實施，修正時亦同。</p>	<p>簡化行政作業流程； 87年本辦法新訂時為經行政主管會報通過後實施，修正時亦同</p>

列舉各校招待所核定/修訂方式比較

學校	名稱	核定/修訂方式
台灣大學	要點	經 行政會議 通過後，自發布日施行。
陽明大學	辦法	經 行政會議 通過後實施，修正時亦同
清華大學	要點	送請 校長核定 後實施，修正時亦同。
中央大學	辦法	經 場地管理委員會 通過，提報 總務會議備查 後實施，修正時亦同。
雲林科技大學	要點	經本校 行政會議 通過後，簽請校長核定後實施，修訂時亦同。
成功大學	要點	經 校務基金管理委員會 通過後實施，修正時亦同。