

國立臺北教育大學110學年度第2學期總務會議紀錄

壹、開會事由：召開110學年度第2學期總務會議

貳、開會時間：111年5月16日（星期一）上午10時30分

參、開會地點：google meet線上會議

<https://meet.google.com/ezf-gmpe-hoq>

肆、主席：陳總務長錫琦

紀錄：林純美

伍、出席人員：學術、行政單位主管.....P29、P30

陸、會議程序：

一、本處各組業務報告暨宣導事項.....P1

二、提案討論.....P16

三、臨時動議：無。

四、散會

一、本處各組業務報告暨宣導事項(111.05.03 截止)

◎【保管組】

保管組報告事項

壹、不動產：

- 一、本校經管大安區學府段一小段 593-1、593-2 及 593-3 地號等 3 筆土地 (TOYOTA 旁)參與都市更新案，實施者已於 110 年 12 月 6 日完成拆除作業並於 110 年 12 月 22 日興建開工，預定工期 3 年。
- 二、本校經管中正區南海段四小段 71 地號土地(重慶南路首長宿舍校地)業於第 45 次校務會議通過參與鄰地都市更新單元劃定，並獲臺北市政府 110 年 8 月 12 日核准劃定都更單元，實施者預計 111 年 7 月將事業計畫及權利變換計畫送審。動工前持續徵求短期利用活化構想書，目前尚無單位投件。另為活化校產，亦持續依程序受理本校單位臨時或短期借用。
- 三、本校經管大安區瑞安段三小段 623 地號土地(附小對面校地)預計興建教育推廣大樓，已依興建程序委託辦理可行性評估技術服務。
- 四、本校經管臺北市中正區南海段五小段 312 地號等 9 筆土地(泉州街校地)目前尚有 1 戶合法眷舍使用中，其餘 10 戶已收回之眷舍拆除及基地環境整理，已獲得教育部 111 年補助 450 元辦理「泉州街校地舊眷舍群拆除暨環境改善計畫」，以營造優質生活環境、提高土地效益。
- 五、辦理閒置空間活化利用，如泉州街空地出租作為停車場使用、Gogoro 廠商設置電池交換站、臺北市政府交通局設置微笑單車租賃站、臺北市停管理處設置自行車停放站等，共挹注校務基金約 144 萬元。
- 六、本校經管之歷史建築「原臺北第二師範學校警衛室」，其修復及再利用計畫已完成審定，為有效延續推動該歷史建築之修復與再利用工程，本校參與臺北市政府文化局發起之「老房子文化運動」業經公告招標，截標日期為 111 年 6 月 14 日。相關內容詳載於網頁：<https://oldhouse.taipei/home/zh-tw/Bidding/699807>。

貳、動產：

一、財物報表作業：

- (一)陳報本校國有財產(含珍貴不動產)公務預算及校務基金月報、季報、年報及各相關報表至教育部。
- (二)每月與主計單位核對財產增減帳務、提列折舊，編製「財產折舊總表」及「成本攤提總表」陳核。
- (三)每月提供主計室學生宿舍各項財產設備折舊明細資料及分攤明細表。
- (四)每月陳核本組管理公用性消耗品之採購、領用數量表報。

二、財物增加、移動、減損之帳務處理：

- (一)辦理各單位財物請購帳務建檔、列印增加單及標籤分送各保管人確認。
- (二)辦理各單位新舊主管職務異動、教職員工新進、退休、離職、轉任等之財物移動帳務、列印移動單及標籤分送各保管人。
- (三)辦理各單位財物報廢減損案件。

三、財物管理作業：

- (一)依「111 年度全校財物盤點計畫」辦理初盤作業，請各單位配合務必確實執行盤點工作，並於 111 年 5 月 31 日前將盤點清冊及初盤紀錄表核章擲回本組。
- (二)協助堪用財物流通並處理公告等相關事宜。
- (三)提供全校消耗品領用相關事宜。
- (四)提供各單位辦理活動所需各項什物之借用及歸還等事宜。
- (五)辦理廢品回收變賣作業。
- (六)維護財產管理系統，提供各單位財物增減移動表單線上操作及查詢功能，以即時掌握經管財物明細資料。

保管組宣導事項

- 一、為增進工作效能，提升財物管理系統功能，各財物保管人可直接於系統操作增加、移動、報廢減損等各項表單，並能查詢所經管財物資料。財物管理系統網址為 <http://120.127.2.186/dj/>，可至總務處網頁直接點選，帳號密碼請洽詢各單位盤點人或保管組。
- 二、請各財物經管單位落實管用合一，以健全財物管用制度。
- 三、各單位若有尚可堪用之閒置財物，請填寫「堪用財物清冊」，轉由本組審核並公告流通。
- 四、辦理財物報廢，應加敘明「是否可修復」或「修復是否符合經濟效益」。
- 五、為配合實務需求，「領用量少之物品」將不再採購提供領用，以臻物品管理效益。

◎【營繕組】

營繕組報告事項

一、本組執掌：

- (一)本校工程之委託設計、招標、監督、變更、驗收。
- (二)建築營繕工程業務擬辦與監工業務。
- (三)委辦工程簽辦與呈報。
- (四)建築物修繕的計畫與執行。
- (五)空調冷氣工程的監督與管理。
- (六)供電系統工程之規劃與執行。
- (七)道路排水工程之規劃與執行。
- (八)電梯設備之維修。

二、已完成案件(110.12-111.4)：

- (一)歷史建物(舊北二師警衛室)修復及再利用計畫。。
- (二)110 年度全校建築物公共安全檢查申報。
- (三)創意館兩賢廳舞台整修工程

三、進行中案件(111.5-)

- (一)學生活動中心電梯更新案。(111 年暑假更新)
- (二)泉州街舊眷舍區 10 戶拆除工程。(執照已申請完畢，5 月中旬開工)
- (三)教育推廣大樓新建工程委託可行性評估。(期中報告完成)
- (四)藝術館音樂系教室整修工程。(已決標，預計 111 年暑假開工)

四、持續辦理：。

- (一)空調設備保養維護。
- (二)電梯設備例行保養維護。
- (三)重要機電設備例行保養維護。
- (四)校區臨時修繕工作。
- (五)建築物公共安全檢查及申報。
- (六)配合防疫相關單位硬體需求。

營繕組宣導事項

- 一、如各單位經營建築有維護需求，請於總務處網頁-全校設備報修系統 (<https://r4.ntue.edu.tw/fix/input.htm>)填報，並確實填列各項欄位。
- 二、為保障人身安全，工程進行期間，請勿進入工區。

◎【事務組】

事務組報告事項

一、本組執掌：

- (一) 全校勞務及財物採購。
- (二) 場地租借管理。
- (三) 校園環境維護及植栽綠美化。
- (四) 停車管理(含公務車派用)。
- (五) 全校專/兼任助理及工讀生/兼任老師之勞健保勞退業務管理、工友管理。
- (六) 公用設備維護等。
- (七) 保全門禁管理及其他各類活動支援等。

二、學期重點業務說明：

(一) 10萬元以上採購案件：

1. 110年11月至111年4月共執行52件招標案件，其中已結案19件，截至111年4月目前尚在履約中33件，採購金額估計68,087,737元。
2. 各項已完成案件如下：
 - (1) 訂購空中英語教室影音典藏學習系統案。
 - (2) 雷射光固化3D印表機1套。
 - (3) 「期末業務精進檢討活動」案。
 - (4) 「《光—臺灣文化的啟蒙與自覺》展覽運輸保險暨布卸展勞務採購案」。
 - (5) 2022年租用APA PsycARTICLES心理學全文資料庫。
 - (6) 藝設系陶藝教室之電窯更新。
 - (7) SketchUp Pro 2021中文教育版Lab版(一年期)一套。
 - (8) 數位系建置創意館教室。
 - (9) 桌球體操教室相關地墊一批採購案。
 - (10) 桌球桌一批採購案。
 - (11) 「111級體育表演會燈光、特效」服務企劃案。
 - (12) 「心健中心-合格諮商場地建置」採購案。
 - (13) A407教室建置多功能互動式偕同暨錄播系統及其相關教學設備整合一批。
 - (14) 音樂學系學生椅。
 - (15) 體育館桌球教室木櫃、地板及相關項目一批案。
 - (16) 學生宿舍監控設備更新增購案。
 - (17) 購置教職員工運動紀念衫一批。
 - (18) 中小學師資生美感素養線上課程影片拍攝。
 - (19) 劇場實務教學課程設備一批。

期能使全校師生在教學環境與設施設備更能獲得完善之品質，其他教育部及科技部委託案件亦持續執行辦理中。

- (二) **校園植栽綠美化及清潔**：日常由勤務班定期進行全校例行性分區草皮修整維護、小幅修整灌木保持樹型，雜樹、雜草、藤蔓拔除及花圃堆積落葉清理等校園綠美化及園藝維護工作；年度並定期委由廠商進行全校 3.5 米以下喬、灌木分區修整。依迫切性需求隨時修剪喬、灌木斷裂側枝並移除，隨時視師生安全性必要進行校園內濕滑地磚高壓水柱清洗。111 年 4 月份修剪科學館前方及宿舍區域之蒲葵，修剪並固定圖書館、明德樓、網球場區域之大王椰子，並修整第二宿舍、文薈樓、明德樓等區域鄰近建物之喬木。
- (三) **短、長期場地借用**，充分活化：本校由於位處市中心地理環境優越交通便利，兼有完備的軟硬體設施及良好的服務品質等因素，館舍場地於課餘時間提供校外單位借用，辦理考試、講習、研習等各式培訓課程，其每年租金及停車收入穩定趨勢以挹注校務基金。
- (四) **環境清潔**：每年編列預算委請廠商專人清潔廁所、辦理廢棄物清運，校園環境則有勤務班同仁清掃，並將全校整潔及綠美化環境施作週期納表管理；今年下半年陸續完成建築物內外進行防蚊、除蟲消毒滅鼠、鋤草及水塔清理等作業。配合防疫政策，進行全校場館及公共區域之清消作業。
- (五) **校園安全**：為維護校園安全目前為正門單一出路口，校門口配有保全，另配合防疫校門門禁管制措施，依防疫會議決議增加支援保全人力，以落實執行本校計網中心設計的實名制 QRcode 登記或政府規定的臺灣社交距離 APP 方可進入校內洽公及協助校門口補充酒精體溫測量機，各處角落裝置有監視器，停車場配有專人管理，定期辦理民防團教育訓練。
- (六) **工友管理**：為保障技工友暨事務人員權益持續辦理各項會議如：
1. 110.12.7 技工/工友考核會議：辦理 110 年度(下半年)獎懲案及 110 年度技工/工友考核。
 2. 111.1.6 勞工退休準備金監督委員會議(第 1 次)：報告勞工退休準備金帳戶餘額、溢領退休金歸還進度及審議工友馮金龍退休金案。
 3. 111.2.10 勞工退休準備金監督委員會議(第 2 次)：二次審議工友馮金龍退休金案。
- (七) **勞健保業務**：
1. 因應教育部 104 年 6 月份起對於學生兼任助理須納保政策，每月新增加退保人數遽增，透過開發之就源及納保系統可紓解部分人工作業惟每個月承辦該類人員加/退保及薪資調整人次多達 600 人次。

2. 配合教育部 106 年 8 月 1 日修正「專科以上學校兼任教師聘任辦法」施行，辦理兼任教師納保事宜，目前持續配合辦理每學期加保、退保及調整事項。110 學年度下學期共計有 171 人加保。
3. 配合教育部 107 年 12 月 3 日以「臺教高(五)字第 1070199230B 號」施行，辦理教育部補助大專院校教學助理納保作業，因配合老師開課狀況，故 110 學年度第 2 學期實際納保期間為 111 年 3 月至 111 年 6 月 17 日，此計畫目前的總納保人數目前約有 215 人。

(八) 辦理長期招租：配合辦理學校長期租賃案之招租案及學生活動中心 1-2 樓含學生餐廳之合約及營運管理。

事務組宣導事項

- 一、**節油措施**：由於近年加強宣導節能措施並提供多元的派車方式於近幾年用油呈下降趨勢，將持續宣導各單位請依派車規定派車，另長程建請使用租車方式，近程有捷運公車可到達處擬請至事務組登記領取捷運卡方式辦理。
- 二、請各單位配合政策採購**綠色環保產品**(行政院環境保護署綠色生活資訊網規定與訊息)及優先執行採購**身心障礙福利機構產品**或**庇護工場生產物品及服務**(衛生福利部社會及家庭署優先採購網路資訊平台義務採購單位規定)，若有採購業務作業程序辦理疑義，請隨時與本組討論，希經由充分之討論作正確之採購策略以達最大之效益。
- 三、因應兼任助理加保政策之推動，本組已委請廠商開發納保及保費分攤計算系統，請各用人單位能準時上線填寫加退保申請以保障加保人權益，並能準時辦理帳務核銷，且已與主計及出納系統介接。

◎【出納組】

出納組報告事項

一、收支及內控業務

(一) 電子支付作業 110.11~111.04 月約 150 筆，金額約 870 萬元。

(二) 代收學雜費、住宿費及各項報名費等相關業務 110.11~111.4 月約 1.5 億元(如下表)，並辦理各項代收費用銷帳及結案報告。

代 收 項 目	金 額
110-2 日間學雜費	約 8,340 萬元
110-2 日間學分費	約 1,110 萬元
110-2 進修學雜費	約 1,098 萬元
110-2 進修學分費	約 1,632 萬元
110-2 進修團保費	約 1 萬 6,000 元
110-2 幼教學分費	約 84 萬元
110-2 住宿費、寒宿費、僑生健保費	約 1,280 萬元
110-2 教育實習輔導費	約 10 萬 3,000 元
111 年高級中等以下學校及幼兒(稚)園教師資格檢定考試報名費	約 980 萬元
111 學年度日間學制碩、博士班考試入學招生報名繳費	239 萬 8,000 元
111 學年度學士班運動績優學生單獨招生報名費	13 萬 6,080 元
110 學年度學士班寒假轉學考報名費	5 萬 4,000 元
111 學年度研究所在職進修碩士學位班報名費	217 萬 2,500 元

(三) 零用金(1 萬元以下)支付作業，110 年 11 月~111 年 5 月支付約 4,134 筆，金額約 1,155 萬元。

(四) 開立自行收納統一收據(收費及請款)，110 年 11 月~111 年 5 月約 2,961 張，協助各單位辦理學雜費、學分費、住宿費、停車費及外國學生申請入學等相關業務。

各收據字軌統計如下表：

推廣字	玉字	場字	招字	生字
1423	746	206	182	151
教字	贈字	科字	計字	
98	89	34	32	

(五) 捐款受贈收入，110 年 11 月~111 年 5 月約 89 筆，金額約 2,518 萬元。

(六) 預開收據逾 3 個月催辦通知，110 年 11 月~111 年 5 月共 8 件。

資科系	研發處	社發系
6 件	1 件	1 件

(七) 未解繳收入逾 5 日催辦通知，110 年 11 月~111 年 5 月共 17 件。

北師美術館	教育系
16 件	1 件

(八)110年11月至111年4月退匯筆數共139筆，退匯原因及單位別統計如下表所示：

月份	小計	退匯原因	小計	單位別	小計
11	21	戶名錯誤	58	師培處	32
12	27	帳號錯誤	47	生輔組	28
1	21	銀行及帳號錯誤	21	教經系	8
2	21	分行錯誤	7	進修推廣處	6
3	22	非正常帳戶	2	招生組	6
4	27	更名	2	北美館	6
		銀行錯誤	1	資科系	5
		改匯其他帳戶	1	課傳所	4
				語創系	4
				自然系	4
				文創系	4
				體育室	3
				華語文中心	3
				音樂系	3
				研發處	3
				事務組	3
				圖書館	2
				特教系	2
				營繕組	1
				數資系	1
				數位系	1
				資源教室	1
				當代藝術學程	1
				註冊組	1
				教學發展中心	1
				保管組	1
				社發系	1
				東南亞學程	1
				出版組	1
				心輔組	1
				人事室	1
合計	139	合計	139	合計	139

(九)因應行政院核定調增111年度軍公教員工待遇，並溯自111年1月1日生效，本組已依據人事室異動通知單完成111年1-3月調薪差額相關補發作業，並於111年4月1日發放調薪後薪資。

(十)配合主計室會計憑證銷毀作業，業依檔管局規定於110年12月27日下午辦理96至97年出納憑證銷毀作業並委請本處莊簡任秘書監毀。

(十一)本組依出納管理手冊規定，於5月2日進行本(111)年度第1次出納業務定期自行盤點作業，本次查核事項均符合規定，刻正簽擬盤點結果送核。

二、所得稅暨保費業務

- (一)辦理本國人所得稅繳納作業11~4月約141件，稅額約770.6萬元。
- (二)辦理外國人所得稅繳納及申報作業11~4月約124件，稅額約5.8萬元。
- (三)核對自提補充保費11~4月108筆，合計約9.3萬元。
- (四)核對公提補充保費11~2月15,847筆，合計約122.2萬元。
- (五)因應軍公教人員繳付之退撫基金費用回溯自110年1月1日起認列為「免稅所得」之政策，業請廠商修改薪資系統程式，歸正110年度個人應稅、免稅所得之核計金額，並依限完成申報。
- (六)辦理110年度國稅局綜合所得稅學費扣除額作業，111年1月21日由本組上傳18,490筆資料至國稅局扣除額電子資料交換系統，業於截止日前完成申報作業。
- (七)辦理110年度國稅局各類所得憑單資料電子申報作業，業於111年1月21日完成上傳申報，並寄出紙本扣繳憑單給廠商。

三、資金運作業務

- (一)本校111年4月29日現金結存表(日報)餘額為19億542萬378元，其中校務基金401帳戶計有1億7,687萬1,836元；郵局定期存單352筆計有16億1,220萬元(如下表)。

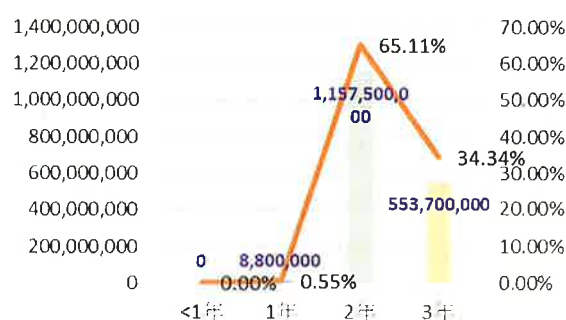
截至111年4月底 投資規模

期數	金額	比例	張數
<1年	0	0.00%	0
1年	8,800,000	0.55%	2
2年	1,157,500,000	65.11%	237
3年	553,700,000	34.34%	113
總計	1,720,000,000	100.00%	352

年利率：1年--1.060%

2年及3年--1.095%

截至111年4月底 投資規模分配圖



- (二)郵局定存單110年11月~111年

4月份計有89張存單到期，利息收入1,122萬1,924元。

- (三)土地銀行認同卡回饋金110年11月~111年4月份約489元。

- (四)本校「校務基金代理銀行業務往來契約書」新約效期自111年1月1日起至113年12月31日止，業於110年11月完成續約手續。

出納組宣導事項

一、本校提供 3 家薪轉配合銀行供個人理財規劃，現行薪資存款利率如下表所示。

銀行名稱	台北富邦	台新銀行	土地銀行
薪資存款利率	0.57%	0.38%	0.26%
跨行提款優惠	99 次	99 次	99 次
跨行轉帳優惠	99 次	99 次	99 次

其他相關資訊揭露於本組網站→組內業務→薪資開戶專區項下供參。

二、本校教職員工優惠存款配合銀行為「台北富邦銀行」。欲申請優惠存款者請通知出納組，由申請人攜帶公文、雙證件及印章至「台北富邦銀行」辦理開戶事宜，開戶後請填寫優惠存款申請表並附存摺影本至出納組辦理。

另，向「台新銀行」爭取比照公務人員優惠存款方案，嘉惠本校約聘僱、計畫類專任及專案助理等人員，若欲申辦者，請攜帶雙證件與原留印鑑逕至「台新銀行」辦理。

三、依薪資所得扣繳辦法第 2 條規定，薪資受領人於年度進行中配偶或受扶養親屬人數有異動、增減情形時，應於發生之日起 10 日內重新填表送出納組，俾憑辦理薪資扣繳稅額事宜。

四、小台自動繳費機增加行動支付功能案，正式於 3 月 8 日啟用悠遊卡及 LINE PAY 功能。

五、有關新進兼任教師薪資帳戶事宜：請各系所承辦人員於學期授課前繳交「薪資帳戶申請表」並附上「存摺影本」，俾憑建檔及後續撥付作業。

六、另：本(110-2)學期鐘點費核發週數為 2 月 2 週、3~6 月各 4 週，合計核發 18 週。

七、依人事室來文通知有關日間授課鐘點費標準調整案，自 111 年 2 月 1 日起生效，預計 5 月進行補發鐘點費 2-4 月份差額造冊作業。

八、請購系統受款人資料建檔時，請同步 e-mail 存摺影本至本組公務信箱 (cash@mail.ntue.edu.tw) 以供核對。

九、「銀行帳戶異動申請書」可由本組表單下載填寫後，併同「存摺影本」e-mail 方式送本組與主計室公務信箱核對及異動，以利後續匯款事宜。

十、本校公庫代理銀行為「中國信託商業銀行」，為提升匯款時效以及免於日後產生跨行手續費事宜，請協助宣導受款人優先以該銀行為匯款銀行。

十一、個人所得涉及競賽、中(抽)獎、獎勵金或禮卷等，請用請購系統-印領清冊方式核銷，並選擇所得代碼 91 或 92，俾憑正確匯入稅務系統。

十二、免用統一發票或統編從缺者，核銷內容涉及所得，非屬費用(如誤餐費、差旅費、郵電費或雜費等)，須加會出納組併計所得。

- 十三、111 年起外僑人士每筆薪資所得超過 37,875 元以上者(基本工資 25,250 元之 1.5 倍)，預扣所得稅 18%；以下(含)者預扣 6%。
- 十四、外僑薪資申請採用「居住者」扣繳率 5%者，請於每年二月重新填寫，以符國稅局「同一年度在台灣居留 183 天以上適用扣繳率 5%」規定(限校內師生申請)。
- 十五、有關外僑人士所得扣繳事宜，請參閱本組網站-「外僑人士課稅專區」。
- 十六、各計畫經費結餘款繳回之簽呈或函稿免會本組，本組支付各款項皆以主計室開立之傳票為依據。
- 十七、依出納管理手冊第 29 條規定，本校收納之各種款項應於當日或次日解繳公庫，零星收入最長不得逾 5 日。
- 十八、查詢各類款項入帳情形，可由以下二個方式作查詢：
- (一)北教大首頁—>教職員工—>校務系統—>「出納支付網路查詢系統」或
- (二)北教大首頁—>行政單位—>總務處—>出納組—>「出納支付網路查詢系統」項下查詢(網址為 <http://cashier.ntue.edu.tw/>)

國立臺北教育大學

請登入 出納支付網路查詢系統

建議使用「Chrome」瀏覽器，以達最佳瀏覽效果

切至管理者模式



國家客身-證字號統一編號



密碼

登入

操作說明：

1. 校內同仁：帳號、密碼預設為「身分證字號」
2. 廠商：帳號、密碼預設為「統一編號」
3. 已登入過並修改過密碼者，請用新密碼登入
4. 如有任何問題請洽出納組【行政大樓203室或分機82269、82069、82070、82076】

◎【文書組】

文書組報告事項

一、文書管理：

- (一)辦理全校各項證明書、聘書、聘任簽案契約書、工讀生加保申請書、獎狀、感謝狀、單據及畢業證書等用印業務，110年1月至111年4月共計11903份。
- (二)110年11月至111年4月，公文總收文共計7126件，總發文共計1,622件。
- (三)110年11月至111年4月，收發室處理郵件：快捷947 包裹1099 掛號10080。
- (四)辦理全校性公文信件寄送及郵件簽收發送等工作。
- (五)辦理公文線上簽核系統操作維護及人員新增、異動建置等工作，即時提供各單位電話諮詢服務。
- (六)全校公文系統維護：辦理跨瀏覽器功能及資料異地備份。
- (七)全校公文系統維護：擴充變更瀏覽器環境支援使用 Chrom、Firefox、Edge，並於6月30日前完成系統安裝建置及測試工作，於7月29日完成全案驗收。
- (八)公文稽催：定期於每月1日及16日透過電子郵件提醒，並於每月1日及15日以紙本方式稽催逾期公文儘速歸檔，每月提醒次數共計4次。截至111年4月30日止，逾期未歸結案件共計62件未辦理歸檔。承辦人應於規定時限內辦畢公文並送歸檔，無法於時限內辦畢者應於逾期前申請展期。

二、檔案管理：

- (一)歸檔公文作業：持續進行公文歸檔後之檔案編目、掃描、入卷、上架作業；紙本公文歸檔後進行逐頁影像掃描，提供業務單位線上查詢服務。

	110年		111年(1-3月)	
	公文件數	頁數	公文件數	頁數
線上公文	20,305	249,198	5,603	77,021
紙本公文	4,413	56,825	1,036	13,782
合計	24,718	306,023	6,639	90,803
電子化比率	82.15%	81.43%	84.40%	84.82%

- (二)檔案庫房管理：進行消防機櫃維護保養、門禁監視系統檢核、冷氣空調檢測、溫濕度登錄作業。
- (三)檔案管理年度資料填報：依教育部來函辦理檔案管理調查、檔案風險管理及機關檔案管理作業檢核年度系統填報作業。
- (四)檔案電子目錄彙送作業：完成110年7-12月檔案目錄彙送至檔案管理局，刻正準備111年1-6月彙送前置作業。
- (五)檔案清查作業、鑑定作業與移轉作業：依據教育部來函辦理本校61至68年已屆移轉年限之永久保存檔案清查、鑑定與移轉作業。
- (六)會計憑證存調作業：協助主計室存置97至109年度會計憑證及配合協助調閱，並配合主計室時程協助辦理憑證屆期銷毀作業。

文書組宣導事項

一、公文簽核注意事項：

- (一) 請定時至公文線上簽核系統簽辦公文；紙本公文簽辦送會陳核時，請同步點送「線上流程」。
- (二) 公文若含支票、領據、密件、20 頁以上附件及永久保存年限公文，請以紙本辦理，其他可直接由線上簽核辦理，提升公文辦理時效。

二、公文製作注意事項：

- (一) 公文請雙面列印並注意清晰度，公文及附件列印，因涉及權責、歸檔、掃瞄與保存，請勿使用回收紙列印。
- (二) 請依規定之 ODF 格式製作公文系統文稿附件。
- (三) 受文者請繕打正確全銜，例如：臺北市大安區龍安國民小學、臺北市立龍門國民中學、臺北市立建國高級中學、國立臺灣師範大學、教育部師資培育及藝術教育司。

三、公文歸檔注意事項：

- (一) 公文歸檔前請先行以鉛筆編寫頁碼，防止脫漏頁。
- (二) 公文附件請隨文歸檔；附件若不歸檔，請於公文簽辦時註明「附件抽存本單位」並妥善保存。

四、協助配合辦理收發郵件相關事宜：

- (一) 請告知欲寄郵件至本校之寄件人，配合於信封或包裹上詳細註明收件人之所屬單位別，以利文書組郵件之分送。
- (二) 各單位委託本組郵寄公務郵件，請於信封上註明郵遞區號、寄件單位及郵寄方式並自行貼足郵資，收件截止時間為下午 4 時 30 分止。
- (三) 近期內得知有英文書信往來之同仁，請至【收發室】提供個人之英文姓名，以便查詢。

(四) 收發室信件領取：為有效管理每日郵件分送，已全面導入郵務管理系統。

五、分文序位及原則(依 110 年 3 月 29 日秘書會議決議辦理)：

- (一) 依來文主旨內容分文。
- (二) 依來文內容，查詢有無前案據以分文。
- (三) 參考來文對應本校單位分文。
- (四) 若來文內容涉及數個單位時，優先分文至來文中所提及之第一個單位。
- (五) 若無法用以上序位原則判斷，由文書組判斷分文。
- (六) 分文以行政單位收文辦理為優先。
- (七) 具時效性公文如需改分，主張改分之單位須追蹤並確認改分單位。
- (八) 請各單位注意公文時效並加強溝通，承辦公文應注意以下事項：
 1. 公文內容繕製完成，請細心檢視，避免疏漏或錯漏字。
 2. 公文格式應加注意，例如函報教育部應用「鈞部」、科技部應用「大部」等。
 3. 引用依據要完整，一般寫法為機關+年月日+來文字號+函或書函。
 4. 承辦公文應有同理心。

六、其它：

- (一) 經主任秘書分後之公文，承辦單位若有疑問者，請逕行與主任秘書溝通協調。
- (二) 各單位退文點選【收文退件】，應於【備註意見】欄位寫明退件原因。
- (三) 因應新型冠狀病毒肺炎疫情，若有同仁需要在校外辦公使用公文系統者，操作說明設定及安裝，已公告於校首頁及本組網頁供參。
- (四) 各單位登記桌請於文到 2 工作日內分送至承辦人。

◎【環安組】

環安組報告事項

【職業安全及消防設施管理業務】

- 一、111年3月21日辦理本校第1季職業醫學專科醫師到校臨場服務。除教職員工工作環境巡查訪視外，並同時提供同仁預約健康諮詢服務。
- 二、為因應消防法規定及充實本校教職員工消防救災知識，於111年4月7日辦理上半年度本校自衛消防編組演練，並將演練成果提報台北市消防局。
- 三、本校111年度教職員之一般安全衛生教育訓練已於4月20日上午於本校篤行樓6樓國際會議廳辦理完成，共計37位同仁參加。
- 四、本校各建築消防安全設施巡檢，並簽報需檢修之消防安全設備管路及水系統修繕之標案。
- 五、本校「國立臺北教育大學執行職務遭受不法侵害預防計畫」業經110年12月29日第194次行政主管會議修正通過，並上網公告周知。
- 六、辦理本校校園設施安全巡檢工作，並即時通知經管單位進行改善，避免或降低校園設施損壞所造成的危害風險。
- 七、辦理本校實習工場及實驗室實施安全衛生講習，對師生使用重大實習機具及化學儀器操作管理，加強宣導使用上之安全防護。
- 八、按月網路填報勞動部職業安全衛生署職業災害統計表及本校勞動工作者人數予勞動檢查處。
- 九、填報學校安全衛生資訊網，更新安全衛生基線資料與危險機械設備管理系統。

【環境管理業務】

- 一、簽核教育部「大專校院校園環境管理現況調查與執行成效檢核實施計畫」系統填報線上說明會，本校為今年度受評單位。
- 二、依據室內空氣品質管理法規定，針對本校列管場所(圖書館)進行二氧化碳檢測。檢測結果符合法定標準並將巡檢結果公布於網頁上。
- 三、爭取教育部補助款辦理110年度環境教育專題演講、實作課程、專題演講及環境教育設施場所深度參訪活動。
- 四、配合學務處填報「登革熱環境檢查系統」，並針對全校公共區域積水容器，進行查核登革熱巡檢工作。
- 五、辦理本校校區產出之廢棄物(含一般垃圾、廚餘及資源回收物等)委外清除處理之履約管理業務。

【能源管理業務】

- 一、持續推動節約能源措施，每月定期記錄各館舍用電情形，供落實節約能源參考，期望本校能達成平均每年節電率零成長目標。

- 二、持續辦理本校空調及照明節能績效保證專案(ESCO)之每年執行績效量測驗證及驗收付款事宜，確保年度用電符合節能績效規範。
- 三、本校體育館屋頂設置太陽光電設備租金結算，上半年度進行核算租金收益，進帳 50440 元。
- 四、召開本校節約能源推動會議、環境保護暨職業安全管理委員會及毒性化學物質管理委員會等會議。

環安組宣導事項

- 一、教育部因應環保署推動資源回收再利用法研訂「教育部及所屬機關、學校減少使用免洗餐具及包裝飲用水執行方式原則」，適用對象範圍包含校內主辦及外單位借用校內空間舉辦之「會議」、「訓練」及「活動」，均應統計減少使用一次用產品(免洗餐具便當盒及包裝飲用水飲料杯使用量)情形逐月填報，並於每年 3 月後進行年度填報，試辦時間 111 年 5 月 1 日至 7 月 15 日(至少 6 場次，並於 7 月 31 日回覆試辦成果)，正式實行日期為 111 年 11 月 1 日起，後續以一級單位(各院、處、中心)統一紀錄後再彙整填報。
- 二、依職業安全衛生法規定，本校網頁有建置承攬作業(動火、開挖、高架、局限空間、吊掛、其他作業)危害告知表單及填表範例，請需用的單位參考下載利用，網址：<https://general.ntue.edu.tw/environment/affair/486>。
- 三、請各單位落實實驗室(實習工廠)及承攬商施工作業環境之安全衛生管理及作業檢點，並隨時注意教職員生之安全。
- 四、請各位教職員同仁落實加強本校資源回收分類工作，以提升資源回收率、減少垃圾產生量及垃圾處理之費用。
- 五、依職安法規定，本校將持續辦理職業醫學專科醫師臨場健康訪視服務，敬請師長可視需求利用醫師臨場訪視服務等相關資源。另依法令所要求之體格檢查、健康檢查及安全衛生教育訓練，亦請同仁依規定配合參加。
- 六、為落實節約能源，請各節約能源責任區域負責人員，確實執行應負責事項：
 - (一)設定室溫 26°C 以上始開放冷氣，並視需要配合電風扇使用，並請離開記得關閉冷氣電源。
 - (二)隨時檢查負責責任區域之照明開關、隨手關燈及關水。
 - (三)中午休息時間，關閉不必要之辦公事務機器及不必要的基礎照明。
 - (四)下班時，請確實關閉電腦、辦公事務機器、風扇、冷氣及照明等設備。
- 七、篤行樓節能控電依排課系統供電，教室若為空堂或無借用者，則未供電，僅提供講台前方之設備用電及照明。學期期間之平日中午時段，開放 301、401、501 及 701 等教室提供空調及照明，供同學自習及休息。

主席裁示：洽悉。

二、提案討論：提案編號：1

國立臺北教育大學110學年度第2學期總務會議提案單	
案由	修訂本校「館舍場地管理及使用辦法」，提請討論。
說明	<p>一、學生會並未在館舍場地管理及使用辦法中，作為大學法承認，全校性自治組織，應為可借用校內場館的組織範疇，因此將學生會納入本辦法可借用校內場館的範疇中。</p> <p>二、依「國立臺北教育大學館舍場地管理及使用辦法」第二條說明「本校之館舍場地，優先提供本校行政單位、教學單位及學生社團舉辦各項活動……」。</p> <p>三、目前篤行樓經管單位繁多，盼以此提案使學生有統一窗口借用教室，避免多處奔波。</p> <p>四、如遇校外單位借用時，能以學生借用為優先考量，以符合「國立臺北教育大學館舍場地管理及使用辦法」第二條宗旨。</p> <p>五、修正條文對照表如附件1、草案如附件2。</p>
辦法	經總務會議討論修正，陳請會議主席指導。
決議	事務組目前刻正修訂「館舍場地管理及使用辦法」並蒐集各單位意見，會將學生會的意見納入修法參考。

提案單位：學生會

對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第二條 本校之館舍場地，優先提供本校行政單位、教學單位、學生會及學生社團舉辦各項活動；並可租借提供政府機關、學校及經政府登記之科技、學術、文教及其他相關團體，舉辦科技性、學術性、文教性及體育性等集會或活動。</p>	<p>第二條 本校之館舍場地，優先提供本校行政單位、教學單位及學生社團舉辦各項活動；並可租借提供政府機關、學校及經政府登記之科技、學術、文教及其他相關團體，舉辦科技性、學術性、文教性及體育性等集會或活動。</p>	<p>因學生會並非行政單位、教學單位或學生社團，做為被大學法承認之全校性學生自治組織應在優先借用場地之列。</p>
<p>第三條 校內外單位申請借用本校館舍場地，應於使用日之 10 日前先洽詢本校管理單位（總務處及相關負責管理單位）後提出簽呈（公函）申請，經核准（函覆）後，依同意日期使用場地，本校租借使用之館舍場地如附表一。</p> <p>校內單位借用場地時，如遇招生考試或論文口試等特殊情形無法提供原場地時，總務處應協助提供相似可借用場地。</p>	<p>第三條 校內外單位申請借用本校館舍場地，應於使用日之 10 日前先洽詢本校管理單位（總務處及相關負責管理單位）後提出簽呈（公函）申請，經核准（函覆）後，依同意日期使用場地，本校租借使用之館舍場地如附表一。</p>	<p>因篤行樓為假日較好借用之教室，若因特殊情況致無法借用時，應協助借用單位找尋替代場地。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>第四條 申請程序：</p> <p>一、本校行政、教學等單位及學生會：由申請使用單位簽請借用(不得替校外團體、個人租用)。</p> <p>二、本校學生社團(含系學會)：需事前向課外活動組提出學生社團活動申請表。申請借用學務處經管之三處大型場地，依本校「學生社團借用大禮堂、活動中心 405 及 406 收費基準表」(如附表二)辦理，借用其他館舍場地則依照本辦法或經管單位相關規定辦理。</p> <p>三、校外機關團體：請備公函至本校，並於活動舉行前 3 日將各項費用匯款至本校校務基金帳戶；另租用整學期者，亦請備公函至本校，核准後使用場地，於學期課程結束後 1 個月內結清場地使用費。</p> <p>四、校友部分：以辦理校友會議或活動為主，並先會本校校友中心。</p> <p>五、以上申請程序，本校場館管理單位有權決定是否同意借用場地。</p>	<p>第四條 申請程序：</p> <p>一、本校行政、教學等單位：由申請使用單位簽請借用(不得替校外團體、個人租用)。</p> <p>二、本校學生社團(含系學會)：需事前向課外活動組提出學生社團活動申請表。申請借用學務處經管之三處大型場地，依本校「學生社團借用大禮堂、活動中心 405 及 406 收費基準表」(如附表二)辦理，借用其他館舍場地則依照本辦法或經管單位相關規定辦理。</p> <p>三、校外機關團體：請備公函至本校，並於活動舉行前 3 日將各項費用匯款至本校校務基金帳戶；另租用整學期者，亦請備公函至本校，核准後使用場地，於學期課程結束後 1 個月內結清場地使用費。</p> <p>四、校友部分：以辦理校友會議或活動為主，並先會本校校友中心。</p> <p>五、以上申請程序，本校場館管理單位有權決定是否同意借用場地。</p>	<p>將學生會加入申請程序內。</p>

第五條 收費標準：

一、本校館舍場地分為：

(一)大型場地：1.學生活動中心 405 演講廳；2.學生活動中心 406 高互動教室；3.大禮堂；4.藝術館 M405 國際會議廳；5.科學館 B101 階梯教室；6.至善樓 G105 國際會議廳；7.創意館兩賢廳；8.北師美術館；9.篤行樓 Y601 會議廳。

(二)系所經管教室及研討室、會議室。

(三)行政單位經管教室與空間。

二、本校館舍場地使用按時段收費，上午(8:00—12:00)、下午(13:20—17:30)、晚間(18:00—21:30)，每時段前後以不超過30分鐘為原則，若每時段超過1小時以每時段1/4使用費計收；超過2小時以每時段1/2使用費計收，以此類推。收費標準表如附表一，如使用3個時段至9個時段者以9折計收；使用10個時段以上者以85折計收；使用15個時段以上者以8折計收；使用20個時段以上者以75折計收；使用30個時段以上者以7折計收；各種不同場地使用費優惠折扣，適用於一次繳清場地使用費者為限。

三、館舍場地每時段收費方式：

(一)場地費、空調費、工作費全部免收：

第五條 收費標準：

一、本校館舍場地分為：

(一)大型場地：1.學生活動中心 405 演講廳；2.學生活動中心 406 高互動教室；3.大禮堂；4.藝術館 M405 國際會議廳；5.科學館 B101 階梯教室；6.至善樓 G105 國際會議廳；7.創意館兩賢廳；8.北師美術館；9.篤行樓 Y601 會議廳。

(二)系所經管教室及研討室、會議室。

(三)行政單位經管教室與空間。

二、本校館舍場地使用按時段收費，上午(8:00—12:00)、下午(13:20—17:30)、晚間(18:00—21:30)，每時段前後以不超過30分鐘為原則，若每時段超過1小時以每時段1/4使用費計收；超過2小時以每時段1/2使用費計收，以此類推。收費標準表如附表一，如使用3個時段至9個時段者以9折計收；使用10個時段以上者以85折計收；使用15個時段以上者以8折計收；使用20個時段以上者以75折計收；使用30個時段以上者以7折計收；各種不同場地使用費優惠折扣，適用於一次繳清場地使用費者為限。

三、館舍場地每時段收費方式：

(一)場地費、空調費、工作費全部免收：

將學生會加入收費標準內。

1.適用條件：

(1)校內教學(含教師)、行政等單位及學生會，平日(日、夜間)及假日(含國定假日)針對本校師生單獨主辦屬全校性質之會議、集會、畢業典禮等活動；或於平日(日間)針對本校師生單獨主辦與教學相關之教育及學術類研討會，未向參與人員收取任何費用，不涉商業行為之活動。

(2)本校專任教師擔任全國性教育、學術團體「理事長」之職，於平日(日間)借用本校館舍場地召開例行性「年會」，僅向參與人員收取「年費」不另收取其他任何費用者。

2.適用場地：(1)大型場地；(2)系所經管教室及研討室、會議室；(3)行政單位經管教室與空間。

(二)場地費免收，空調費及工作費全額計收：

1.適用條件：

(1)校內教學(含教師)、行政等單位及學生會，夜間及假日(含國定假日)，針對本校師生單獨主辦與教學相關之教育及學術類

1.適用條件：

(1)校內教學(含教師)、行政等單位，平日(日、夜間)及假日(含國定假日)針對本校師生單獨主辦屬全校性質之會議、集會、畢業典禮等活動；或於平日(日間)針對本校師生單獨主辦與教學相關之教育及學術類研討會，未向參與人員收取任何費用，不涉商業行為之活動。

(2)本校專任教師擔任全國性教育、學術團體「理事長」之職，於平日(日間)借用本校館舍場地召開例行性「年會」，僅向參與人員收取「年費」不另收取其他任何費用者。

2.適用場地：(1)大型場地；(2)系所經管教室及研討室、會議室；(3)行政單位經管教室與空間。

(二)場地費免收，空調費及工作費全額計收：

1.適用條件：

(1)校內教學(含教師)、行政等單位，夜間及假日(含國定假日)，針對本校師生單獨主辦與教學相關之教育及學術類研討會

研討會等相關活動，未向參與人員收取任何費用，不涉商業行為之活動。

(2) 本校專任教師擔任全國性教育、學術團體「理事長」之職，於夜間及假日（含國定假日）借用本校館舍場地召開例行性「年會」，僅向參與人員收取「年費」不另收取其他任何費用者。

2. 適用場地：(1) 大型場地；(2) 系所經管教室及研討室、會議室；(3) 行政單位經管教室與空間。

(三) 場地費免收，空調費及工作費酌收：

1. 適用條件：

本校學生因系所規定需舉辦畢業展演、年度公演等活動，經系所主管及院長核准於夜間、假日（含國定假日）申請使用本校館舍、場地，酌收工作費 500 元及空調費 500 元。

2. 適用場地：(1) 大型場地；(3) 行政單位經管教室與空間。

(四) 場地費以 5 折計費，空調費及工作費全額計收：

1. 適用條件：

校內教學（含教師）、行政等單位及學生會辦理委辦、補助計畫

等相關活動，未向參與人員收取任何費用，不涉商業行為之活動。

(2) 本校專任教師擔任全國性教育、學術團體「理事長」之職，於夜間及假日（含國定假日）借用本校館舍場地召開例行性「年會」，僅向參與人員收取「年費」不另收取其他任何費用者。

2. 適用場地：(1) 大型場地；(2) 系所經管教室及研討室、會議室；(3) 行政單位經管教室與空間。

(三) 場地費免收，空調費及工作費酌收：

1. 適用條件：

本校學生因系所規定需舉辦畢業展演、年度公演等活動，經系所主管及院長核准於夜間、假日（含國定假日）申請使用本校館舍、場地，酌收工作費 500 元及空調費 500 元。

2. 適用場地：(1) 大型場地；(3) 行政單位經管教室與空間。

(四) 場地費以 5 折計費，空調費及工作費全額計收：

1. 適用條件：

校內教學（含教師）、行政等單位辦理委辦、補助計畫案，或與

案，或與校外單位合辦、協辦會議（活動）或校際聯誼。

2.適用場地：(1)大型場地；(2)系所經管教室及研討室、會議室；(3)行政單位經管教室與空間。

(五)場地費、空調費、工作費照原價計收：

1.適用條件：

除前揭(一)、(二)、(三)及(四)各款所規範適用者以外之借用。

2.適用場地：(1)大型場地；(2)系所經管教室及研討室、會議室；(3)行政單位經管教室與空間。

四、場地費核計方式以專案簽呈陳核後計收，不受前二款之限制：

(一)適用條件：

國內學術研討會：本校應為主辦單位，且需符合本校「舉辦學術研討會補助要點」第三條第一項第一款規定者。

2.國際學術研討會：本校應為主辦單位，且需符合本校「舉辦學術研討會補助要點」第三條第一項第二款規定者。

3.針對本校學生辦理

校外單位合辦、協辦會議（活動）或校際聯誼。

2.適用場地：(1)大型場地；(2)系所經管教室及研討室、會議室；(3)行政單位經管教室與空間。

(五)場地費、空調費、工作費照原價計收：

1.適用條件：

除前揭(一)、(二)、(三)及(四)各款所規範適用者以外之借用。

2.適用場地：(1)大型場地；(2)系所經管教室及研討室、會議室；(3)行政單位經管教室與空間。

四、場地費核計方式以專案簽呈陳核後計收，不受前二款之限制：

(一)適用條件：

國內學術研討會：本校應為主辦單位，且需符合本校「舉辦學術研討會補助要點」第三條第一項第一款規定者。

2.國際學術研討會：本校應為主辦單位，且需符合本校「舉辦學術研討會補助要點」第三條第一項第二款規定者。

3.針對本校學生辦理

各項證照研習或賽會實務活動，且本校為主辦單位者。

4.其他大專校院整學期借用本校館舍場地。

5.其他公私立學校、公務機關(構)或其轉投資部門，辦理年度活動或考試需求者。

6.其他未盡事宜或有特殊情況。

以上於辦理專案簽呈時，請檢附各該會議相關企劃書、實施計畫或機關(構)部門實際需求等詳細資料。

(二)適用場地：(1)大型場地；(2)系所經管教室及研討室、會議室；(3)行政單位經管教室與空間。

五、本校音樂學系學生除畢業展演、年度公演外，需使用雨賢廳則依「本校音樂學系學生使用雨賢廳收費基準表」辦理。

六、校友申請租借本校館舍場地，依下列收費標準：

(一)主辦及參與者皆為校友，且未向參與人員收取費用，且無其他單位支助經費者，免收使用費用。

(二)校友以個人名義申請租借館舍場地以辦理會議或活動，

各項證照研習或賽會實務活動，且本校為主辦單位者。

4.其他大專校院整學期借用本校館舍場地。

5.其他公私立學校、公務機關(構)或其轉投資部門，辦理年度活動或考試需求者。

6.其他未盡事宜或有特殊情況。

以上於辦理專案簽呈時，請檢附各該會議相關企劃書、實施計畫或機關(構)部門實際需求等詳細資料。

(二)適用場地：(1)大型場地；(2)系所經管教室及研討室、會議室；(3)行政單位經管教室與空間。

五、本校音樂學系學生除畢業展演、年度公演外，需使用雨賢廳則依「本校音樂學系學生使用雨賢廳收費基準表」辦理。

六、校友申請租借本校館舍場地，依下列收費標準：

(一)主辦及參與者皆為校友，且未向參與人員收取費用，且無其他單位支助經費者，免收使用費用。

(二)校友以個人名義申請租借館舍場地以辦理會議或活動，

修正條文	現行條文	說明
<p>則場地費款項以 8 折計收。</p> <p>(三) 校友贊助學校活動或捐獻獎學金於學校所系，如租用學校館舍場地，其場地費將以專案簽呈陳核後收費。</p>	<p>則場地費款項以 8 折計收。</p> <p>(三) 校友贊助學校活動或捐獻獎學金於學校所系，如租用學校館舍場地，其場地費將以專案簽呈陳核後收費。</p>	

國立臺北教育大學館舍場地管理及使用辦法草案

93 年 01 月 07 日第 143 次行政會議修正通過
 96 年 02 月 27 日第 96 年第 1 次校務基金管理委員會修正通過
 96 年 03 月 28 日第 20 次行政會議修正通過
 96 年 11 月 28 日第 28 次行政會議修正通過
 97 年 01 月 09 日第 30 次行政會議修正通過
 98 年 10 月 28 日第 51 次行政會議修正通過
 101 年 03 月 28 日第 80 次行政會議修正通過
 101 年 05 月 30 日第 82 次行政會議修正通過
 102 年 03 月 27 日第 92 次行政會議修正通過
 102 年 10 月 25 日第 98 次行政會議修正通過
 102 年 12 月 25 日第 101 次行政會議修正通過
 104 年 04 月 29 日第 116 次行政會報修正通過
 108 年 11 月 27 日第 169 次行政會報修正通過
 109 年 10 月 28 日第 180 次行政會議修正通過
 111 年 05 月 16 日 總務會議討論

- 第一條 國立臺北教育大學（以下簡稱本校）為提昇館舍場地之使用效益及工作人員服務品質，促進校務之發展，增加校務基金收入，特依國立大學校院校務基金管理與監督辦法第七條，訂定國立臺北教育大學館舍場地管理及使用辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本校之館舍場地，優先提供本校行政單位、教學單位、**學生會**及學生社團舉辦各項活動；並可租借提供政府機關、學校及經政府登記之科技、學術、文教及其他相關團體，舉辦科技性、學術性、文教性及體育性等集會或活動。
- 第三條 校內外單位申請借用本校館舍場地，應於使用日之 10 日前先洽詢本校管理單位（總務處及相關負責管理單位）後提出簽呈（公函）申請，經核准（函覆）後，依同意日期使用場地，本校租借使用之館舍場地如附表一。
 校內單位借用場地時，如遇招生考試或論文口試等特殊情形無法提供原場地時，總務處應協助提供相似可借用場地。
- 第四條 申請程序：
 一、本校行政、教學等單位及**學生會**：由申請使用單位簽請借用（不得替校外團體、個人租用）。
 二、本校學生社團（含系學會）：需事前向課外活動組提出學生社團活動申請表。申請借用學務處經管之三處大型場地，依本校「學生社團借用大禮堂、活動中心 405 及 406 收費基準表」（如附表二）辦理，借用其他館舍場地則依照本辦法或經管單位相關規定辦理。
 三、校外機關團體：請備公函至本校，並於活動舉行前 3 日將各項費用匯款至本校校務基金帳戶；另租用整學期者，亦請備公函至本校，核准後使用場地，於學期課程結束後 1 個月內結清場地使用費。
 四、校友部分：以辦理校友會議或活動為主，並先會本校校友中心。
 五、以上申請程序，本校場館管理單位有權決定是否同意借用場地。
- 第五條 收費標準：
 一、本校館舍場地分為：
 （一）大型場地：1. 學生活動中心 405 演講廳；2. 學生活動中心 406 高互動教室；3. 大禮堂；4. 藝術館 M405 國際會議廳；5. 科學館 B101 階梯教室；6. 至善樓 G105 國際會議廳；7. 創意館兩賢廳；8. 北師美術館；9. 篤行樓 Y601 會議廳。
 （二）系所經管教室及研討室、會議室。
 （三）行政單位經管教室與空間。

二、本校館舍場地使用按時段收費，上午(8:00—12:00)、下午(13:20—17:30)、晚間(18:00—21:30)，每時段前後以不超過30分鐘為原則，若每時段超過1小時以每時段1/4使用費計收；超過2小時以每時段1/2使用費計收，以此類推。收費標準表如附表一，如使用3個時段至9個時段者以9折計收；使用10個時段以上者以85折計收；使用15個時段以上者以8折計收；使用20個時段以上者以75折計收；使用30個時段以上者以7折計收；各種不同場地使用費優惠折扣，適用於一次繳清場地使用費者為限。

三、館舍場地每時段收費方式：

(一) 場地費、空調費、工作費全部免收：

1. 適用條件：

(1) 校內教學(含教師)、行政等單位及學生會，平日(日、夜間)及假日(含國定假日)針對本校師生單獨主辦屬全校性質之會議、集會、畢業典禮等活動；或於平日(日間)針對本校師生單獨主辦與教學相關之教育及學術類研討會，未向參與人員收取任何費用，不涉商業行為之活動。

(2) 本校專任教師擔任全國性教育、學術團體「理事長」之職，於平日(日間)借用本校館舍場地召開例行性「年會」，僅向參與人員收取「年費」不另收取其他任何費用者。

2. 適用場地：(1) 大型場地；(2) 系所經管教室及研討室、會議室；(3) 行政單位經管教室與空間。

(二) 場地費免收，空調費及工作費全額計收：

1. 適用條件：

(1) 校內教學(含教師)、行政等單位及學生會，夜間及假日(含國定假日)，針對本校師生單獨主辦與教學相關之教育及學術類研討會等相關活動，未向參與人員收取任何費用，不涉商業行為之活動。

(2) 本校專任教師擔任全國性教育、學術團體「理事長」之職，於夜間及假日(含國定假日)借用本校館舍場地召開例行性「年會」，僅向參與人員收取「年費」不另收取其他任何費用者。

2. 適用場地：(1) 大型場地；(2) 系所經管教室及研討室、會議室；(3) 行政單位經管教室與空間。

(三) 場地費免收，空調費及工作費酌收：

1. 適用條件：

本校學生因系所規定需舉辦畢業展演、年度公演等活動，經系所主管及院長核准於夜間、假日(含國定假日)申請使用本校館舍、場地，酌收工作費500元及空調費500元。

2. 適用場地：(1) 大型場地；(3) 行政單位經管教室與空間。

(四) 場地費以5折計費，空調費及工作費全額計收：

1. 適用條件：

校內教學(含教師)、行政等單位及學生會辦理委辦、補助計畫案，或與校外單位合辦、協辦會議(活動)或校際聯誼。

2. 適用場地：(1) 大型場地；(2) 系所經管教室及研討室、會議室；(3) 行政單位經管教室與空間。

(五) 場地費、空調費、工作費照原價計收：

1. 適用條件：

除前揭(一)、(二)、(三)及(四)各款所規範適用者以外之借用。

2. 適用場地：(1) 大型場地；(2) 系所經管教室及研討室、會議室；

(3) 行政單位經管教室與空間。

四、場地費核計方式以專案簽呈陳核後計收，不受前二款之限制：

(一) 適用條件：

1. 國內學術研討會：本校應為主辦單位，且需符合本校「舉辦學術研討會補助要點」第三條第一項第一款規定者。
2. 國際學術研討會：本校應為主辦單位，且需符合本校「舉辦學術研討會補助要點」第三條第一項第二款規定者。
3. 針對本校學生辦理各項證照研習或賽會實務活動，且本校為主辦單位者。
4. 其他大專校院整學期借用本校館舍場地。
5. 其他公私立學校、公務機關（構）或其轉投資部門，辦理年度活動或考試需求者。
6. 其他未盡事宜或有特殊情況。

以上於辦理專案簽呈時，請檢附各該會議相關企劃書、實施計畫或機關（構）部門實際需求等詳細資料。

(二) 適用場地：(1) 大型場地；(2) 系所經管教室及研討室、會議室；(3) 行政單位經管教室與空間。

五、本校音樂學系學生除畢業展演、年度公演外，需使用兩賢廳則依「本校音樂學系學生使用兩賢廳收費基準表」辦理。

六、校友申請租借本校館舍場地，依下列收費標準：

(一) 主辦及參與者皆為校友，且未向參與人員收取費用，且無其他單位支助經費者，免收使用費用。

(二) 校友以個人名義申請租借館舍場地以辦理會議或活動，則場地費款項以 8 折計收。

(三) 校友贊助學校活動或捐獻獎學金於學校所系，如租用學校館舍場地，其場地費將以專案簽呈陳核後收費。

第六條

第六條 使用場地注意事項：

一、使用本校館舍場地，如中途放棄使用，請於 7 日前告知本校管理單位，除天災或不可抗力之事由外，已繳之費用概不退還。

二、使用本校館舍場地，應愛護公物、設備，不得任意釘掛、粘貼牆壁等，如有損壞，依原樣賠償。

三、使用本校會議場所規定一人一座，未經本校同意不得增設座位，超額入場。

四、賠償及禁止租用規定：

(一) 禁止吸煙及攜入食物、飲料之場所，請確實遵守；違規者，本校除要求租用單位賠償外，爾後並禁止其租用。

(二) 中午如在本校用餐（便當），用餐後務必依臺北市垃圾處理規定，確實做好分類，並送至本校垃圾場，未做好分類及未送至垃圾場者，爾後將禁止其租用。

五、使用本校館舍場地，未經許可，不得擅接、改變電源線或擅用電器設備，以免發生危險。

六、使用本校館舍場地時，如發生空襲、震災、火災等意外事件，概由使用單位負責並指導人員疏散，採取安全避難措施。

七、使用本校館舍場地，以提供該場所之固有設備為範圍，若須增加設備，應先徵得本校同意，並不得破壞或改變原狀。會議（活動）結束，使用單位應即自行拆除清理，運離本校，恢復原狀，否則本校視同廢棄物雇工清理，清理費用由使用單位負擔。如有損毀財物等情事，由使用單位負責人負責理賠。

八、需事前布置或事後整理者，請來函中註明，照時段收費。

第七條

本校因特殊需要，必須在已訂之使用時間收回本校場地時，得於一週前照會使用單位改期或放棄使用，並無息退還已繳之費用。使用單位不得異議及請求賠償。

第八條

使用本校館舍場地，如有下列情事，本校有權要求立即停用且沒收場地費，並依法處理：

一、違反法令及危害社會善良風俗者。

二、使用事實與申請登記內容不符者。

三、使用活動有損本校場地建築與設備者。

四、參與會議(活動)人員不遵守本校規定，妨害正常公務推行或影響校區安寧者。

第九條

本校人員如有違反各館舍場地使用規定者，將依本校相關人事法規辦理。

第十條

場地工作人員注意事項：

一、工作人員工作範圍應包括：開關門、冷氣、電燈、視聽設備等一切設施及場地清潔整理；如需借用掃把、拖把、抹布等清潔用具，請洽場地管理單位。每場地每時段由1名工作人員服務。

二、工作人員工作時段分為上午(8:00-12:00)、下午(13:20-17:30)及晚間(18:00-21:30)共分三時段。

三、工作人員應依借用場地規定時間服勤，負責盡職，不得遲到早退或無故離開。

四、工作人員選定方式：

(一)平日上班之工作時段：

由場館管理單位(總務處及相關負責管理單位)指派員工擔任工作人員，並主動告知借用單位工作人員名單與聯絡方式。

(二)公餘或例假日之工作時段：

由場館管理單位(總務處及相關負責管理單位)本公平、公開原則方式商請不特定對象之工作人員服務，並主動告知借用單位工作人員名單與聯絡方式。但該工作人員如屬本校員工時，應請其具結以下內容後，始得同意由其擔任工作人員：

本項工作係屬其本人自願以公餘時間報名參加非屬其本職之工作事項，非屬勞動基準法規定之延長工作時間。

本項工作未另外登記本校出勤紀錄。

其他應符合勞動權益之事項。

(三)工作酬勞：

員工於平日上班之工作時段，不得支領任何工作酬勞。

員工於公餘或例假日之工作時段辦理自籌收入有績效者得給與工作酬勞；其工作酬勞同意依本校所訂工作酬勞費用相關標準支給。編制內人員每月工作酬勞與本校其他各項工作酬勞總額以不超過其專業加給之60%為限，約用人員(含約用工作人員及事務人員等)不得超過每月薪資之20%為限。

不得有其他同仁重複報支；每名工作人員每時段僅得支領一份工作酬勞；同一館舍場地借用需用2名以上工作人員服務者，工作酬勞按工作人員人數均分。

館舍場地工作人員如不敷調派，得僱用工讀生。其工作酬勞依照本校工讀金標準辦理。

第十一條 本場地及工作人員注意事項如有未盡事宜，依照有關法令規定辦理。

第十二條 本辦法經行政會議討論通過，經校長核定後施行。

三、臨時動議：無。

- | | | | | |
|---|------------------|---|---|-------------------------------------|
|  | 人事室-林建欣 | ✎ | ⋮ | |
|  | 心諮系-孫頌賢Neo Sun | ✎ | ⋮ | |
|  | 文創系-王維元 | ✎ | ⋮ | |
|  | 文創系-林義斌 | ✎ | ⋮ | Jen-Chih Lin 林仁智 上午10:39
數位系 林仁智 |
|  | 台文所-何義麟 | ✎ | ⋮ | 國立台北教育大學楊凱翔 上午10:39
數資系 楊凱翔 |
|  | 幼教系林宜靜 | ✎ | ⋮ | 藝設系-游章雄 上午10:46
藝設系/游章雄 簽到 |
|  | 自然系-周金城 | ✎ | ⋮ | |
|  | 師培處-廖敏華 | ✎ | ⋮ | |
|  | 特教系-詹元碩 | ✎ | ⋮ | |
|  | 秘書室-陳雅瀟
會議主辦人 | ✎ | ⋮ | |
|  | 翁聖峯-圖書館館長-台文... | ✎ | ⋮ | |
|  | 高浚 | ✎ | ⋮ | |
|  | 國北教大數位系-范丙林 | ✎ | ⋮ | |
| | 國立台北教育大學楊凱翔 | ✎ | ⋮ | |
|  | 張植善 | ✎ | ⋮ | |

-  麗君 教育系-吳麗君 抄 ...
-  錫琦 教育系-陳錫琦 抄 ...
-  教發中心-張文德 抄 ...
-  理學院-公務信箱 抄 ...
-  語創系-鄭柏蔭 抄 ...
-  學務處吳仲展 抄 ...
-  總務處-公務信箱
會議主辦人 抄 ...
-  總務處-公務信箱
簡報 抄 ...
-  純美 總務處-林純美 抄 ...
-  純美 總務處-林純美 抄 ...
-  靖舒 總務處事務組-黃靖舒 抄 ...
-  紀寧 總務處保管組-邱紀寧 抄 ...
-  士程 鍾士程 抄 ...
-  益祥 體育系-陳益祥 抄 ...
-  Chinfen Chen 抄 ...