

國立臺北教育大學 108 學年度第 2 學期總務會議

紀錄

壹、開會事由：召開 108 學年度第 2 學期總務會議(接續 9 時節能會議)

貳、開會時間：109 年 05 月 19 日（星期二）上午 10 時

參、開會地點：行政大樓 A605 會議室

肆、主持人：莊代理總務長秋郁

伍、聯絡人及電話：林純美（分機 82062）

出/列席者：如簽到表.....P17

陸、議程：

一、報告事項：本處各組業務報告暨宣導事項及防疫措施報告 P1

二、提案討論

三、臨時動議P16

四、散會

【備註】

一、會議資料將於會前電子郵件寄送，敬請會議當天攜帶與會，現場不另行發送紙本。

二、如不克參加敬請派員與會。

三、響應節能減碳政策，請自備環保杯。

一、告事項：本處各組業務報告暨宣導事項及防疫措施報告

108 學年度第 2 學期總務會議業務報告暨宣導事項及防疫措施報告

109.05.05

◎【保管組】(108 年 8 月-109 年 4 月)

保管組	報告事項
保管組 工作報告	<p>壹、不動產：</p> <p>一、有關本校經管臺北市中正區南海段三小段 312、312-1 地號國有土地遭占用案，經商請本校法律顧問周立仁律師提供法律意見，周律師建議向土地坐落之區公所申請調解，在不改變判決結果之前提下，善盡各種可能之解決方案，令雙方之損害化為最小，進而有利本校以和平方式收回土地，經託周律師聲請調解不成立，已依程序向法院提起強制執行中，目前進行強制執行法律程序中。</p> <p>二、重慶南路首長宿舍徵求短期利用活化構想書一案，因『嚴重特殊傳染性肺炎』疫情嚴峻，暫列為異地辦公備援空間，暫停止受理本校單位臨時或短期借用。</p> <p>三、本校校園內東北側歷史建築「原臺北第二師範學校警衛室」業經臺北市政府文化局於 107 年 11 月 9 日完成公告程序，已先行清理屋內雜物及周遭恐影響建物結構之雜樹，已會請營繕組依文化資產保存法等相關規定進行相關修復事宜，以利保存維護。</p> <p>四、原胡長良眷舍拆除後空地（臨臥龍街）規劃使用案，於 6 月 18 日邀請校外專家學者諮詢，經評估面積大小、對外出入及場地條件等，適宜做平面之停車場使用，已完成公開標租及合約公證，唯因無法取得停車許可證明，廠商提請合議終止合約，目前進行簽辦程序中。</p> <p>五、本校東北角臨臥龍街側已自 108 年 9 月開始，已出租英屬開曼群島商睿能新動力股份有限公司台灣分公司設置電動機車(GOGORO)充電站使用，刻進行建置中。</p> <p>貳、動產：</p> <p>一、財物報表作業：</p> <p>(一)陳報本校國有財產(含珍貴不動產)公務預算及校務基金每月月報、季報及年報至教育部。</p> <p>(二)每月與主計單位核對財產增減帳務，並提列「財產折舊總表」及「成本攤提總表」陳核。</p> <p>(三)每月提供主計室男女生宿舍財產設備、監視系統、電話建置各項折舊明細資料及編製分攤明細表。</p>

(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、減損之帳務作業：

(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案件。

三、財物之實物管理作業：

(一) 辦理年度全校校產財物帳務盤點工作。

(二) 協助堪用財物流通並處理公告等相關事宜共計 35 件。

(三) 辦理 108 年 2 月至 7 月庫房消耗品領用、採購及庫房管理等相關事宜。

(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) 依財物減損單辦理報廢作業。

四、辦理財物撥出入及代管資產移撥、報廢業務。

五、辦理財產管理系統升級轉檔作業，提供各單位線上查詢，以即時掌握經管財物明細資料。

保管組 宣導事項

一、宣導各經管財物單位能落實管用合一之相關事宜。

二、加強宣導各項財物表單填寫應行注意事項。

三、若財物達報廢年限仍尚可堪用，若已不為經管單位所需用，請報廢單位填寫堪用財物清冊，以俾本組公告流通。

四、辦理財物報廢，應加敘明是否可修復或，修復是否符合經濟者。

四、為配合實務需求，領物數少件物品將不再採購，以臻物品管理效益。

五、教師於退休、離職或改配研究室，應於 1 個月內將原分配研究室騰空點交校方。

六、宣導公共區域、樓梯間及通道不得堆放雜物。

七、今年財產管理系統更新，開放未來財物移動和報廢做線上填單。5 月 26 日和 27 日下午有兩場教育訓練，請各位同仁擇一踴躍參加。

◎【營繕組】

營繕組	報告事項
<p>營繕組 工作報告</p>	<p>一、本組執掌：</p> <p>(一)本校工程之委託設計、招標、監督、變更、驗收。</p> <p>(二)建築營繕工程業務擬辦與監工業務。</p> <p>(三)委辦工程簽辦與呈報。</p> <p>(四)建築物修繕的計畫與執行。</p> <p>(五)空調冷氣工程的監督與管理。</p> <p>(六)供電系統工程之規劃與執行。</p> <p>(七)道路排水工程之規劃與執行。</p> <p>(八)電梯設備之維修。</p> <p>二、已完成案件(108.10-109.4)：</p> <p>(一)至善樓廁所整修工程。</p> <p>(二)身障考場建置-至善樓考場教室改善工程。</p> <p>(三)身障考場建置-藝術館考場教室改善工程。</p> <p>(四)篤行樓1樓平台整修工程</p> <p>(五)視聽館電梯更新案。</p> <p>(六)學生餐廳抽排氣系統改善案。</p> <p>(七)篤行樓 Y601 教室整修工程。</p> <p>三、進行中案件(108.10-)</p> <p>(一)圖書館空調及照明改善工程。(在建工程)</p> <p>(二)至善樓電梯更新案。(暑假施工)</p> <p>(三)創意館廁所整修工程。(設計階段)</p> <p>(四)教室照明改善工程。(設計階段)</p> <p>(五)全校廁所裝設感應式水龍頭案。(招標階段)</p> <p>(六)歷史建物(舊北二師警衛室)修復及再利用計畫。(招標階段)</p> <p>(七)體育館電梯更新案。(規劃階段)</p> <p>四、持續辦理：</p> <p>(一)空調設備保養維護。</p> <p>(二)電梯設備例行保養維護。</p> <p>(三)重要機電設備例行保養維護。</p> <p>(四)校區臨時修繕工作。</p> <p>(五)建築物公共安全檢查及申報。</p> <p>配合防疫相關單位硬體需求。</p>
<p>營繕組 宣導事項</p>	<p>一、如各單位經管建築有維護需求，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。</p> <p>二、為保障人身安全，工程進行期間，請勿進入工區。</p>

◎【事務組】

事務組	報告事項
事務組 工作報告	<p>一、本組執掌：全校勞務及財物採購、場地租借管理、校園環境維護及植栽綠美化、停車管理(含公務車派用)、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、消防安全、公用設備維護、保全門禁管理及其他各類活動支援等。</p> <p>二、學期重點業務說明：</p> <p>(一)10萬元以上採購案件：108年11月至109年4月共執行74件招標案件，其中已結案32件，截至109年4月底目前尚在執行者42件，採購金額估計47,344,135元，包含各項已完成重要案件如系所教室建置86吋觸控顯示器及教學設備整合、進修推廣處辦公室整修、M337電腦教室電腦設備、108年圖書館空間及設備更新整合建置、圖書館入口意象施作案、創意未來學習中心電腦設備、至善樓藝術館家具採購、F506教室電腦主機與附加配備一批、進行中案件如音樂系教學用平台鋼琴，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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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；今年上半年已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。</p> <p>(五)校園安全：為維護校園安全門口配有保全，各處角落裝置有監視器，停車場配有專人管理，定期辦理消防安全設備檢查及教職員工防護團教育訓練。</p>

(六) **工友管理**：為保障技工友暨事務人員之權益持續辦理各項會議如：

1. 109.1.7 技工/工友考核會議：辦理 108 年度(下半年)獎懲案及 108 年度技工/工友考核。
2. 109.2.11 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宋瑞銖退休金案。

(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 6-700 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。
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，故上學期實際納保期間為 109 年 3 月 2 日至 109 年 6 月底，此計畫目前的總納保人數目前約有 214 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。

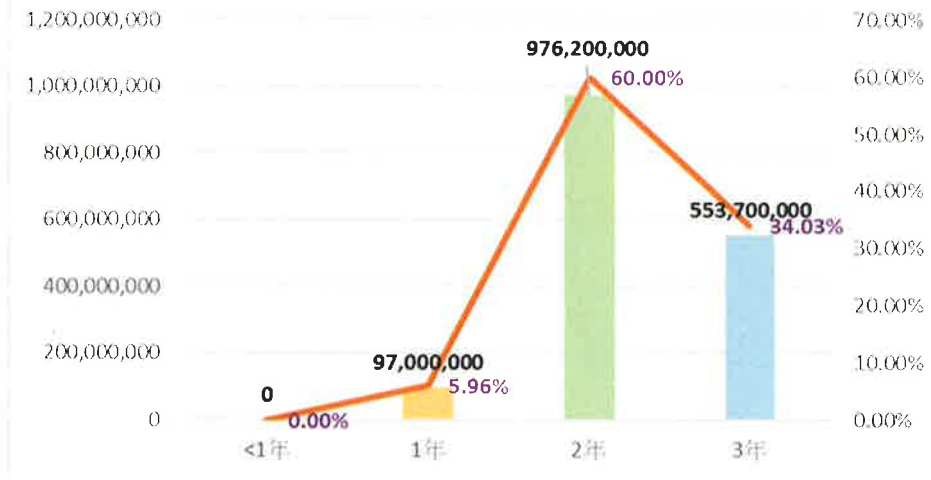
**事務組
宣導事項**

- 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、由於學校道路狹窄，經常有人車爭道之情形，已請專業交通技師規劃及劃設有人行道、斑馬線及減速墊，避免人車意外事故。
- 三、**採購請勿分批辦理，並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並請同時參閱公告訊息區最新 2019-09-01 義務採購單位辦理優先採購注意事項及 2019-09-05 優先採購物品及服務一覽表)**，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。
- 四、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。

◎ 【出納組】

出納組	報告事項																											
<p>出納組 工作報告</p>	<p>一、收支及內控業務</p> <p>(一)電子支付作業 2~7 月約 170 筆，金額約 1,000 萬元整。</p> <p>(二)代收學雜費、學分費、住宿費及各項報名費等相關業務 2~7 月約 1.39 億元。</p> <p>(三)零用金(1 萬元以下)支付作業，2~7 月支付約 3,543 筆，金額約 860 萬元。</p> <p>(四)開立自行收納統一收據(收費及請款)，2~7 月約 3,913 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。</p> <p>(五)預開收據逾 3 個月催辦通知，2~7 月約 3 件。</p> <p>(六)本組依出納管理手冊規定業於 5 月 5 日完成本(109)年度第 1 次出納業務不定期自行盤點作業。</p> <p>二、所得稅暨保費業務</p> <p>(一)辦理本國人所得稅繳納作業 2~7 月約 70 件，稅額約 314 萬元。</p> <p>(二)辦理外國人所得稅繳納及申報作業 2~7 月約 40 件，稅額約 10.8 萬元。</p> <p>(三)核對自提補充保費 2~7 月約 1 萬筆，合計約 6 萬元。</p> <p>三、資金運作業務</p> <p>(一)本校 109 年 4 月 30 日現金結存表(日報)餘額為 17 億 4,563 萬 6,526 元，其中校務基金 401 帳戶計有 1 億 1,862 萬 8,539 元；郵局定期存單 333 筆計有 16 億 2,690 萬元(如下表)。</p>																											
	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="4">截至 109 年 4 月底</th> </tr> <tr> <th>投資期數</th> <th>金額</th> <th>比例</th> <th>張數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><1 年</td> <td>0</td> <td>0.00%</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>1 年</td> <td>97,000,000</td> <td>5.96%</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>2 年</td> <td>976,200,000</td> <td>60.00%</td> <td>200</td> </tr> <tr> <td>3 年</td> <td>553,700,000</td> <td>34.03%</td> <td>113</td> </tr> <tr> <td>總計</td> <td>1,626,900,000</td> <td>100.00%</td> <td>333</td> </tr> </tbody> </table>	截至 109 年 4 月底				投資期數	金額	比例	張數	<1 年	0	0.00%	0	1 年	97,000,000	5.96%	20	2 年	976,200,000	60.00%	200	3 年	553,700,000	34.03%	113	總計	1,626,900,000	100.00%
截至 109 年 4 月底																												
投資期數	金額	比例	張數																									
<1 年	0	0.00%	0																									
1 年	97,000,000	5.96%	20																									
2 年	976,200,000	60.00%	200																									
3 年	553,700,000	34.03%	113																									
總計	1,626,900,000	100.00%	333																									

截至109年4月30日投資規模分配圖



- (二) 郵局定存單 109 年 2 月~109 年 7 月份利息收入約 446 萬元。
- (三) 土地銀行認同卡回饋金 109 年 2 月~109 年 7 月份約 650 元。

一、本校現行有 3 家薪轉服務銀行(含台北富邦、台新銀行及土地銀行)，相關優惠項目請參見本組網頁-薪資專區。另 3 家薪轉配合銀行因應中央銀行 3 月 19 日宣布調降利率政策 0.25%，自 3 月 24 日起分別調降不等%之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	0.62% → 0.57%	0.49% → 0.32%	0.26% → 0.18%

二、本校開立支票以 1 個月內兌現(含領取)為原則，逾期將用『未兌現支票催辦通知單』通知業務單位說明及續辦相關事宜。

三、重申本校請購系統之印領清冊及收據改版說明如下：

(一) 本校請購系統-「印領清冊」及「領款收據」自 109 年度起已簡化為 1 聯，新版收據為中英並列，並放置於本組-「表單下載」專區，供同仁自行下載使用。

(二) 重申收據正確使用方式，係指以現金方式給予者，才需請受領人填寫收據；若係以匯款方式給予，則無需填寫收據，但須確認受領人是否留有金融帳戶資料。

(三) 使用請購系統-印領清冊時，若無代墊款項，請勿編輯「代墊人」，以免增加重複帳務處理時程。

四、請購系統已增設 91 及 92 所得代碼，務請個人所得涉及競賽、中(抽)獎、或獎勵金等，請用印領清冊核銷，俾憑正確匯入稅務系統。

五、「新增受款人申請書」可由本組表單下載填寫後，併同「存摺影本」紙本或 e-mail 方式送本組核對及建檔，以利後續匯款事宜；如非本國人，另請提供護照或居留證影本。

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。

出納組
宣導事項

出納組
宣導事項

- 七、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「新增受款人申請書」並附上「存摺影本」，俾憑建檔及後續撥付作業。另，108-2 學期核發週數為 3~6 月各 4 週、7 月 2 週，合計核發 18 週。
- 八、109 年起外僑人士每筆薪資所得超過 35,700 元以上者(基本工資 23,800 元之 1.5 倍)，預扣所得稅 18%；以下(含)者預扣 6%。
- 九、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、有關 108 年度扣繳憑單列印方式如下：(建議使用 Chrome 瀏覽器)
校首頁→教職員工專區→校務系統項下→薪資查詢系統→輸入帳密→左方查詢扣繳憑單→選擇 2019 年→列印。



◎【文書組】

文書組	報告事項 (109 年 2 月至 4 月)
<p>文書組 工作報告</p>	<p>一、文書管理</p> <p>(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，截至 109 年 4 月共計 6,924 份。</p> <p>(二)109 年 2 月至 109 年 4 月公文總收文共計 3,172 件，總發文共計 552 件，歸檔編目公文共計 4,092 件。</p> <p>(三)辦理全校性公文信件寄送及郵件簽收發送等工作。</p> <p>(四)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。</p> <p>(五)公告有關印信套印報教育部申請備查案。</p> <p>二、檔案管理</p> <p>(一)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 5 日以紙本方式稽催逾期公文儘速歸檔。</p> <p>(二)歸檔公文後端作業：109 年 1-3 月份紙本公文歸檔數為 1,162 件，共計 11,701 頁，持續進行編目、掃描、上架、入卷作業，檔案進行電子掃描後提供業務單位線上查詢服務；108 年度紙本公文 4,313 件刻正進行入庫前按卷逐件檢核作業。</p> <p>(三)新制檔案分類及保存年限區分表：本校新版區分表已完成檔案管理局通知之細部調整，於 3 月 20 日回報檔管局再次審視中。</p> <p>(四)國家級檔案移轉作業：本校第 3 期 51 至 55 年檔案，依教育部函轉檔管局審核結果，部分檔案列為國家級珍貴檔案，刻正辦理移轉前逐件掃描電子檔儲存作業及電送檔管局檢視目錄。</p> <p>(五)檔案清查作業：配合本校第 4 期 56-60 年已屆移轉年限之永久保存檔案清理與鑑定，進行密件清查作業，已完成報告書製作及簽核。</p> <p>(六)機密檔案解解密作業：清查本校創發密件，依承辦單位分類送交辦理解解密作業，後續處理解密後重新掃描歸檔入庫並函報教育部。</p> <p>(七)政治檔案清查作業：教育部函轉檔案管理局通知辦理政治檔案清查，已完成規定之 34 至 81 年歸檔公文清查，另來函通知清查範圍，刻正辦理前置彙整作業。</p> <p>(八)檔案電子目錄彙送作業：完成 108 年 7-12 月檔案目錄彙送至檔案管理局，刻正準備 109 年 1-6 月彙送前置作業。</p>

- (九) 檔案管理數位資訊填報作業：完成教育部通知之年度檔案管理調查、檔案風險管理及檔案管理作業檢核等線上填報作業。
- (十) 檔案徵集作業：完成秘書室徵集及入庫事宜，刻正辦理進修推廣處之徵集後續作業。
- (十一) 檔案庫房消防機櫃及門禁監視維護：進行4月份維護及檔案庫房門禁暨監視系統檢核作業。
- (十二) 教育部檔案管理訪視作業：教育部訂於109年9-10月份至本校進行檔案管理訪視，刻正進行備審資料彙整中。
- (十三) 校慶之檔案特展數位典藏：「傑出校友學籍簿暨校史檔案」特展展覽期間為108年11月18日至21日，已順利完成，主任秘書指示辦理數位典藏並傳送秘書室校友中心進行網站資訊擴增之用。
- (十四) 年度主計憑證入庫作業：協助完成主計室年度會計憑證列冊清點及入庫保存作業，總計73箱全數入庫，已達樓層承載安全極限。
- (十五) 主計憑證銷毀作業：協助主計室辦理90年至92年度會計憑證銷毀之報部、銷毀作業、製作報告及93-95年憑證銷毀前置作業。
- (十六) 公文系統異地備份作業：辦理每月公文系統資訊安全之異地備份資料統整並送交計算機與網路中心協助檢視。
- (十七) 全校公文系統維護：配合政策導入HTTPS安全傳輸協定及跨瀏覽器功能，辦理採購前置作業。

一、公文簽核注意事項：

- (一) 請定時至公文線上簽核系統點閱公文。紙本公文簽辦送會陳核時，請務必同步點送「線上流程」。
- (二) 公文若含支票、領據、超過20頁以上附件、採購案、密件，或保存年限為30年以上公文等，請以紙本辦理。

二、公文製作注意事項：

- (一) 公文請雙面列印並注意清晰度，勿使用回收紙，因涉及權責、歸檔、掃瞄與保存等工作。
- (二) 請依規定以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、行政院環境保護署。

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，以防止脫漏頁；請承辦人於歸檔前先行以鉛筆編寫頁碼，編寫方式如下：
 1. 由上往下編寫。
 2. 編寫於每頁右下角。
 3. 雙面公文背頁有文字者亦同。
 4. 總頁數圈寫於公文第一頁下方。

文書組
宣導事項

(二)公文附件請隨文歸檔；若不歸檔，請於公文簽辦時註明「公文抽存本單位」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。

五、其它：

(一)各單位所有會議電子化執行記錄表由紙本改由 google 表單回覆辦理，以落實政策推動。

(二)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。

(三)各單位退文點選【收文退件】後，請於【備註意見】欄位寫明退件原因。

(四)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。

◎【環安組】

環安組	報告事項
環安組 工作報告	<p>一、職業安全業務</p> <p>(一)依職業安全衛生法規定，本校於109年3月6日、3月12日及4月9日完成辦理急救人員訓練，到訓30人全數通過考試取得證書。</p> <p>(二)配合職業安全衛生法規定，每年辦理4次職業醫學專科醫師臨場健康訪視服務，目前已辦理109年第1季職業醫師臨場訪視服務。</p> <p>(三)辦理職業安全衛生教育訓練線上學習課程網頁連結及新增校園職業安全案例於本組網頁，敬請本校師生參閱並注意安全衛生相關規定。</p> <p>(四)辦理本校實習工場危險機械設備維護檢查、監督指導學生安全操作維護木工機具設備並加強安全衛生教育宣導。</p> <p>(五)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。</p> <p>(六)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。</p> <p>(七)配合本校大門入口及校園活動架設紅外線熱顯像檢溫度監控設備等防疫配合工作。</p> <p>二、環境管理業務</p> <p>(一)依室內空氣品質管理法規定，本年度將辦理公告場所(圖書館)二氧化碳檢測(半年一次)。另依勞工作業環境監測實施辦法第7條每半年進行檢測中央空調系統二氧化碳。故109年另納入體育館及篤行樓等場所二氧化碳檢測。</p> <p>(二)協助規劃辦理本校藝設系實習工場木工集塵設備噪音</p> <p>(三)防制改善工程(更換風機、加裝隔音罩及消音管)。</p> <p>(四)辦理本校各建築物輻射劑量量測，測值未超過法定標準，量測結果請參閱本組網頁。</p> <p>(五)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，每週進行查核登革熱病媒蚊。</p>

三、能源管理業務

- (一) 持續推動節約能源措施，定期記錄各館舍用電情形，供落實節約能源參考，希冀本校能達成平均每年節電率零成長目標。
- (二) 定期回覆教育部本校設置「中央學校/機關屋頂設置太陽光電發電設備標租」進度追蹤。
- (三) 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。
- (四) 持續辦理本校空調及照明節能績效保證專案(ESCO)之每年節能績效量測驗證及驗收付款事宜。

環安組 宣導事項

- 一、依職業安全衛生法規定，本組於網頁中建置承攬作業(動火、開挖、高架、局限空間、吊掛、其他作業)危害告知表單，請需用的單位參考下載利用。
- 二、109年已辦理第1季職業醫師臨場訪視服務，本年度尚有3場次職業醫學專科醫師臨場健康訪視服務，校內教職員可視需求利用醫師臨場訪視服務。
- 三、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) 控制責任區域溫度-設定室溫 26°C 以上開放冷氣，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。
- 四、本校冷氣機用電管控原則：
 - (一) 依當日氣象預報，最高氣溫達 26°C 以上，始開啟冷氣主機。
 - (二) 當日最高氣溫達 35°C 以上，於上午 8 時開啟；未達 35°C，於上午 8 時 30 分開啟。
 - (三) 各單位辦理業務如考試，若有特殊冷氣溫度需求，請敘明理由專案另簽。
- 五、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。
- 六、請落實工安之檢點及檢查，並隨時注意學生安全。

◎【總務處防疫措施報告】

總務處	防疫措施報告事項
防疫措施 工作報告	<p>一、配合兩階段門禁管制措施增加保全人力、架設門口柵欄及各出入口圍籬、購置熱像儀供體溫量測、租用帳篷設置簡易工作站、印製及張貼宣導海報、調查及發放洽公廠商臨時證等工作。</p> <p>二、加強全校開放式公共區域、各棟建築物內走廊區域及校經管教室、廁所、帳篷、飲水機、手扶梯及門把、地板等清潔消毒措施。此外，針對各經管空間清潔管理措施加以訪查宣導及檢核並製作檢核表，後續仍請各單位確實做好自主管理。</p> <p>三、配合防疫期間增購相關防疫物資(如防疫用酒精、漂白水、門口輪值人員之防疫用護目鏡及面罩、塑膠手套、電梯按鈕及各樓館門把之銅箔、按壓式噴瓶酒精及感應式酒精機等)配給及發放。</p> <p>四、巡檢及補給全校各公共空間酒精、更換公共電梯按鈕銅箔、輪值工作站物資等。</p> <p>五、配合需求協助調查及裝設全校各公共空間感應式水龍頭、抽風機、紗門紗窗、感應式酒精機等。</p> <p>六、調查及羅列全校各館舍密閉空間、社交距離(1公尺及1.5公尺)、異地辦公空間。</p> <p>七、辦理及要求相關防疫教育訓練，如熱像儀操作教育訓練、保全勤務支援教育訓練、要求委外廠商(清潔、施工等)之教育訓練等。</p> <p>八、因應疫情公告居家辦公使用公文系統操作說明及安裝方式。</p> <p>九、規劃及公告本校各經管場所面臨開啟冷氣、門窗等不同狀況之通風防疫措施，請各單位配合辦理。</p> <p>十、為配合教務處應變學生境外繳交 108-2 學期學雜費機制，提供本校中國信託「185540157228」專戶供匯款。</p>

一、報告案補充報告：

(一)教經系洪福財主任：至善樓國際會議廳整修規劃期程是否會影響下半年場地外借情形。

→莊代理總務長回覆：

至善樓國際會議廳整修案目前已完成整體初步規劃，待使用單位簽核後，本處隨即辦理採購招標作業，倘依期程規劃，下半年場地應無法開放外借。

(二)人文藝術學院郭院長博洲：

1. 保管組經管學校土地，其中師院附小對面和學校鉛球場兩塊土地，10月若沒有妥善利用將會被國產署收回。請抱持北師土地寸土不讓之精神，協助學校爭取土地不要被國產署收回。

→莊代理總務長回覆：

本校校地一向以來皆聘有校內外專家學者及建築師做整體性規劃。規劃後須經校務發展委員會和校務會議審議決議後辦理。有關附小對面停車場 623 地號和鉛球投擲場 632 地號 10 月之收回期限乃財政部國有財產署依據國有財產法第 34 條第 2 項規定辦理。其後續使用規劃，經 5 月 5 日校務發展委員會決議，朝自行興建方式評估，並責成續提 6 月 2 日校務會議審議。俟校務會議決議結果儘速憑辦聲復。

→保管組吳組長仲展回覆：

容積率、建闢率使用未達法定 50% 即易被認定列入低度利用情況而收回。附小對面停車場的地一直以來規劃作為推廣教育大樓。都更時間過於冗長，所以未被認定有效利用。經提校發會決議評估自行興建的可行性，後續將再提校務會議討論後決議辦理。

鉛球投擲場為法定畸零地，學校未和鄰地 633 地號私有畸零地整併無法興建。購置鄰近土地 1 坪市價約 300~400 萬，鄰地約 75 平方公尺，若要購買需花費 8 千萬至 9 千萬，目前已請營繕組儘速委託規劃構想，相關資料將提至校務會議討論並依決議辦理。

→莊代理總務長回覆：

本處已賡續積極加強處理自建方式細部規劃，俟 6 月 2 日校務會議通過後，請保管組 10 月前儘速向教育部、財政部函文爭取聲復留用；惟後續須視財政部評估結果而定。總務處會盡全力執行，期能獲得教育部支持和財政部認同，以保留校地土地。

2. 藝術館前庭廣場地板下雨時易濺水，請營繕組儘快協助修繕。

→ 莊代理總務長回覆：

藝術館停車場前庭廣場所鋪設地面之材質已完成初步規劃，規劃內容和估價單已提供給院，目前備有 3 種以上材質且已有預算。會後請營繕組組長和院長詳細討論，俟需求單位簽核後儘速憑辦。

3. 藝術館南側原有植栽因劃設停車格將植栽移除。建議學校挖樹洞將樹種回。

→ 莊代理總務長回覆：

藝術館南側原有老樹因已遭蟲蛀掉空心，且當時學生在此處抽菸引起小型火災而撤除。目前現況為水泥地，若須栽種，需經樹木保護小組規劃改善。

(三) 台文所翁所長聖峯：原規劃做學生宿舍之泉州街被占用，其處理及解決情形。

→ 保管組吳組長仲展回覆：

目前為強制執行階段。占用戶勢必會依法定程序拆除。占用戶其中一戶較為弱勢，已函請臺北市政府社會局協助處理。因該地房子坐落在兩個單位，佔有本校土地和臺北市政府新工處的土地。因本校強制執行進度在前，市政府在後。經評估兩單位拆除時間差異不大，目前評估以兩單位同時拆除，較無地界和結構安全的問題。未來將優先協同市政府同時拆除，以臻效益。

二、提案討論：無。

三、臨時動議。

(一) 教經系洪福財主任：請圖書館工程完工後協助清掃走廊和周遭環境。

→ 莊代理總務長回覆：總務處會知圖書館辦理。

國立臺北教育大學108學年度第2學期總務會議 簽到表

會議時間：109年05月19日(二)上午10時

會議地點：行政大樓A605會議室

單位	職稱	出席者	簽到
教務處	教務長	周志宏	
學務處	學務長	顏晴榮	顏晴榮
總務處	總務長	莊秋郁	莊秋郁
研究發展處	研發長	崔夢萍	吳焯如
進修推廣處	處長	王維元	王維元
師資培育暨就業輔導中心	主任	王俊斌	
教學發展中心	主任	黃永和	黃永和
圖書館	館長	林仁智	梁佑平
北師美術館	館長	何義麟	何義麟
教育學院	院長	吳麗君	吳麗君
人文藝術學院	院長	郭博州	郭博州
理學院	院長	翁梓林	翁梓林
課程與教學傳播科技研究所	所長	趙貞怡	趙貞怡
臺灣文化研究所	所長	翁聖峯	翁聖峯
教育經營與管理學系	系主任	洪福財	洪福財
教育學系	系主任	林偉文	林偉文
幼兒與家庭教育學系	系主任	盧明	
特殊教育學系	系主任	詹元碩	詹元碩
心理與諮商學系	系主任	孫頌賢	
社會與區域發展學系	系主任	王淑芬	請假
語文與創作學系	系主任	許育健	
兒童英語教育學系	系主任	賴維菁	賴維菁
藝術與造型設計學系	系主任	陳淳迪	
音樂學系	系主任 17	張欽全	請假

國立臺北教育大學108學年度第2學期總務會議 簽到表

會議時間：109年05月19日(二)上午10時

會議地點：行政大樓A605會議室

單位	職稱	出席者	簽到
文化創意產業經營學系	系主任	林義斌	林義斌
數學暨資訊教育學系	系主任	楊凱翔	
自然科學教育學系	系主任	廖欣怡	邱秀玲代
體育學系	系主任	陳益祥	
資訊科學系	系主任	王鄭慈	王鄭慈
數位科技設計學系	系主任	王學武	王學武
當代藝術評論與策展研究學位學程	主任	陳淳迪	
學習與教學學位學程	主任	郭壽旺	郭壽旺
東南亞區域管理學位學程	主任	魏郁禎	魏郁禎
總務處事務組	組長	王秀琳	王秀琳
總務處保管組	組長	吳仲展	吳仲展
總務處營繕組	組長	張植善	張植善
總務處出納組	組長	袁婷婷	袁婷婷
總務處文書組	組長	陳麗慧	陳麗慧
總務處環安組	組長	王怡忠	
學生代表	(體育三)	翟家興	
學生代表	(教經三)	李婷婷	請假
學生代表	(自一甲)	潘羅弘宇	