

國立臺北教育大學 109 學年度第 1 學期總務會議

紀錄

壹、開會事由：召開 109 學年度第 1 學期總務會議(接續 2 時節能會議)

貳、開會時間：109 年 11 月 24 日 (星期二) 下午 3 時

參、開會地點：行政大樓 A605 會議室

肆、主持人：陳總務長錫琦

伍、聯絡人及電話：林純美 (分機 82062)

出席者：巴教務長白山、蔡學務長葉榮、范研發長丙林、王處長維元(進修推廣處)、陳主任錦芬(師培中心)、張主任文德(教發中心)、孫館長劍秋(圖書館)、范館長丙林(北師美術館)、吳院長麗君(教育學院)、郭院長博州(人文學院)、翁院長梓林(理學院)、趙所長貞怡(課傳所)、何所長義麟(臺文所)、洪主任福財(教經系)、林主任偉文(教育系)、盧主任明(幼教系)、詹主任元碩(特教系)、孫主任頌賢(心諮系)、王主任淑芬(社發系)、許主任育健(語創系)、賴主任維菁(兒英系)、陳主任淳迪(藝設系)、林主任玲慧(音樂系)、林主任義斌(文創系)、楊主任凱翔(數資系)、周主任金城(自然系)、陳主任益祥(體育系)、王主任鄭慈(資科系)、王主任學武(數位系)、林主任詠能(當代藝術評論與策展研究全英語學位學程)、王主任俊斌(學習與教學國際碩士學位學程)、魏主任郁禎(東南亞區域管理碩士學位學程)、學生代表 3 人(社二甲-林苡儒同學、語三甲-葉秀威同學、兒英三-蕭有泉同學)。

列席者：本處各組組長(莊簡任秘書兼事務組組長秋郁、吳保管組組長仲展、張營繕組組長植善、袁出納組組長婷婷、陳文書組組長麗慧、王環安組組長怡忠)

陸、議程：

一、報告事項：本處各組業務報告暨宣導事項……………P1

二、提案討論：無。

三、臨時動議……………P13

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。

四、因應防疫，開會時若無法維持正常社交距離，請記得配戴口罩。

109 學年度第 1 學期總務會議業務報告暨宣導事項

109.11.06

一、報告事項：本處各組業務報告暨宣導事項

◎【保管組】(109 年 5 月-109 年 11 月)

保管組	報告事項
<p>保管組 工作報告</p>	<p>壹、不動產：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、有關本校經管臺北市中正區南海段五小段 312、312-1 地號(泉州街)國有土地遭占用案，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。 二、重慶南路首長宿舍徵求短期利用活化構想書一案，經公告無單位投件，已簽請繼續公告徵求至 12 月 2 日，為活化校產，持續依程序受理本校單位臨時或短期借用。 三、本校管有大安區學府段一小段 593-1、593-2 及 593-3 地號(校總區外西北方-本校學生機踏車停車場)等 3 筆土地參與都市更新案，權利變換計畫業經主管機關核定，109 年 8 月 30 日開始公告並訂期於公告後一年內完成拆遷及相關建造執照許可。 <p>貳、動產：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、財物報表作業： <ol style="list-style-type: none"> (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。 (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。 (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。 (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： <ol style="list-style-type: none"> (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。

	<p>三、財物之實物管理作業：</p> <p>(一)辦理年度全校校產財物帳務盤點工作。</p> <p>(二)協助堪用財物流通並處理公告等相關事宜共計 35 件。</p> <p>(三)辦理庫房消耗品領用、採購及庫房管理等相關事宜。</p> <p>(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。</p> <p>(五)依財物減損單辦理報廢作業。</p> <p>四、辦理財物撥出入及代管資產移撥、報廢業務。</p> <p>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。</p>
<p>保管組 宣導事項</p>	<p>一、宣導各經管財物單位能落實管用合一之相關事宜。</p> <p>二、加強宣導各項財物表單填寫應行注意事項。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>六、宣導公共區域、樓梯間及通道不得堆放雜物，本組將定期巡查拍照作成紀錄陳核，一旦發現違規情形，將現場張貼公告請所有人自行移除，逾期由本處組主動清理。</p>

◎【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> <ul style="list-style-type: none"> (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。 <p>二、已完成案件(109.4-109.11)：</p> <ul style="list-style-type: none"> (一)圖書館空調及照明改善工程。 (二)至善樓電梯更新案。 (三)創意館廁所整修工程。 (四)教室照明改善案。 (五)全校廁所裝設感應式水龍頭案。 <p>三、進行中案件(108.10-)</p> <ul style="list-style-type: none"> (一)歷史建物(舊北二師警衛室)修復及再利用計畫。(履約中) (二)體育館電梯更新案。(履約中，預計寒假安裝) (三)資訊機房節能改善工程。(在建工程) (四)至善樓國際會議廳改善工程。(招標中) (五)垃圾場整修工程。(履約中) <p>四、持續辦理：</p> <ul style="list-style-type: none"> (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。
<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：109年5月至109年11月共執行66件招標案件，其中已結案32件，截至109年11月底目前尚在執行者34件，採購金額估計71,540,120元，包含各項已完成重要案件如科學館B505教室整建家具採購裝修案、109年度音樂系教學用平台鋼琴、數資系辦公室家具設備整修案、數位系「Apple設備一批」案、科學館網路更新、系經管教室建置86吋觸控顯示器及教學設備整合、圖書館創意外來學習中心電視牆；進行中案件如「全校數位監視系統設備更新建置專案」、至善樓地下室國際會議廳座椅更新案、至善樓地下室國際會議廳視聽設備更新案、數位學生證製卡、卡務管理系統及製卡設備採購案，期能使全校師生在教學環境與設施設備更獲得完善之品質，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。</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. 109.5.21 技工/工友會議：票選 109 年度考核委員代表、校務代表及申訴委員代表。
2. 109.9.2 技工/工友會議：討論修改現行技工/工友考核辦法。
3. 109.9.23 技工/工友會議：討論草擬之技工/工友考核辦法修改內容。
4. 109.5.21 勞工退休準備金監督委員會議(第 2 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林玲玫退休金案。
5. 109.9.23 勞工退休準備金監督委員會議(第 3 次)：報告勞工退休準備金帳戶餘額、溢領退休金歸還進度。

(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，故下學期實際納保期間為 109 年 10 月 5 日至 110 年 1 月 8 日，此計畫目前的總納保人數目前約有 201 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。

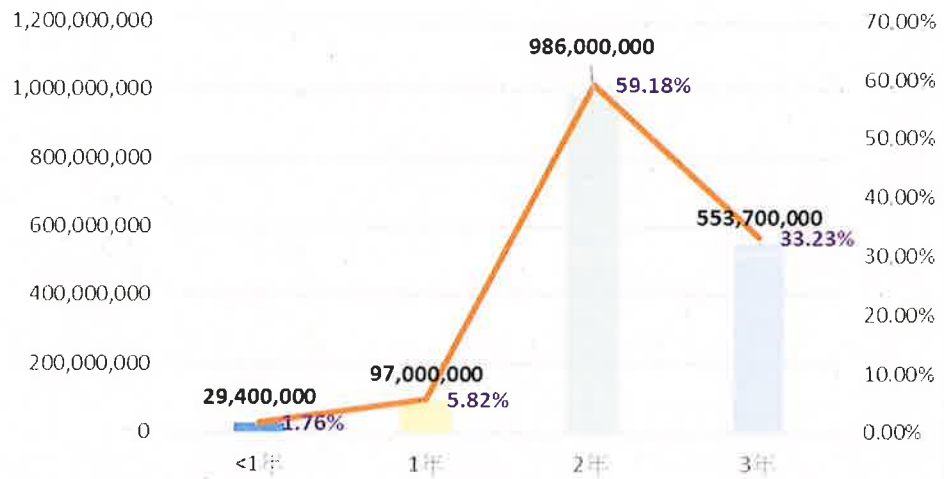
事務組
宣導事項

- 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)，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																											
出納組 工作報告	<p>一、收支及內控業務</p> <p>(一)電子支付作業 109.8~110.1 月約 250 筆，金額約 1,500 萬元。</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 8~1 月約 3.2 億元，並辦理各項代收費用銷帳及結案報告。</p> <p>(三)零用金(1 萬元以下)支付作業，8~1 月支付約 3,335 筆，金額約 897 萬元。</p> <p>(四)開立自行收納統一收據(收費及請款)，8~1 月約 2,392 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)捐款受贈收入，8~1 月約 60 筆，金額約 295 萬元。</p> <p>(六)預開收據逾 3 個月催辦通知，8~1 月約 4 件。</p> <p>(七)未解繳收入逾 5 日催辦通知，8~1 月約 1 件。</p> <p>(八)本組依出納管理手冊規定業於 10 月 12 日完成本(109)年度第 2 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 8~1 月約 80 件，稅額約 650 萬元。</p> <p>(二)辦理外國人所得稅繳納及申報作業 8~1 月約 10 件，稅額約 1 萬元。</p> <p>(三)核對自提補充保費 8~1 月約 1 佰筆，合計約 5 萬元。</p>																											
	<p>三、資金運作業務</p> <p>(一)本校 109 年 11 月 5 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 341 筆計有 16 億 6,610 萬元(如下表)。</p> <table border="1" data-bbox="507 1747 1252 2094"> <thead> <tr> <th colspan="4">截至 109 年 12 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>29,400,000</td> <td>1.76%</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>1 年</td> <td>97,000,000</td> <td>5.82%</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>2 年</td> <td>986,000,000</td> <td>59.18%</td> <td>202</td> </tr> <tr> <td>3 年</td> <td>553,700,000</td> <td>33.23%</td> <td>113</td> </tr> <tr> <td>總計</td> <td>1,666,100,000</td> <td>100.00%</td> <td>341</td> </tr> </tbody> </table>	截至 109 年 12 月底				投資期數	金額	比例	張數	<1 年	29,400,000	1.76%	6	1 年	97,000,000	5.82%	20	2 年	986,000,000	59.18%	202	3 年	553,700,000	33.23%	113	總計	1,666,100,000	100.00%
截至 109 年 12 月底																												
投資期數	金額	比例	張數																									
<1 年	29,400,000	1.76%	6																									
1 年	97,000,000	5.82%	20																									
2 年	986,000,000	59.18%	202																									
3 年	553,700,000	33.23%	113																									
總計	1,666,100,000	100.00%	341																									

截至109年12月底投資規模分配圖



- (二)郵局定存單 109 年 8 月~110 年 1 月份利息收入約 197 萬元。
- (三)土地銀行認同卡回饋金 109 年 8 月~110 年 1 月份約 1200 元。

出納組
宣導事項

- 一、本校提供 3 家薪轉配合銀行(台北富邦、台新銀行、土地銀行)供個人理財規劃，相關優惠項目請參見本組網頁-薪資專區。
- 二、重申本校請購系統之印領清冊及收據使用說明如下：
 - (一)本校「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。
- 三、個人所得涉及競賽、中(抽)獎、或獎勵金等，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。
- 四、請購系統受款人資料建檔新作法係開放各單位隨時自行建置受款人並進行經費核銷作業，同時 e-mail 存摺影本至本組公務信箱供核對。
- 五、「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。
- 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。

- 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「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。另，109-1 學期核發週數為 9~12 月各 4 週、1 月 2 週，合計核發 18 週。
- 八、110 年起外僑人士每筆薪資所得超過 36,000 元以上者(基本工資 24,000 元之 1.5 倍)，預扣所得稅 18%；以下(含)者預扣 6%。
- 九、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。
- 十、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」。
- 十一、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。
- 十二、本校預開收據(含募款)以 3 個月內繳款為原則，並由計畫(或募款)單位負責聯繫稽催繳款事宜。逾期將以『預開收據催辦通知單』通知業務單位說明辦理情形並回傳本組。
- 十三、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。逾期將以『未解繳收入催辦通知單』通知業務單位說明辦理情形並持該通知單至本組開立收款書，俾利通知主計室入帳。
- 十四、有關款項查詢方式如下：(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/經費付款及零用金查詢系統→輸入帳密→依需求選擇對應選項

北教大 National Taipei University of Education

關於北教大 學術單位 行政單位 圖書館 北師美術館 華語文中心 招生資訊 推廣教育中心 資訊公開專區 系所職涯就業資訊

教職員工

教學相關

課程學習系統	數位學習學學
教學管理系統	教師學年出(留學、研)
學生學習課程	課程系統CAN

校務系統

出勤資料查詢	主計室請購網站
第一套人庫(包含教學課程請購、考勤、公文、CAN與圖書採購系統)	全校報帳系統
(薪)報帳系統	薪級工資調整系統
薪資查詢系統	財物管理查詢系統
經費付款及零用金查詢系統	薪平調整

◎【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10月共計21,103份。</p> <p>(二)109年5月至109年11月公文總收文共計6,941件，總發文共計1,213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)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及資料異地備份。</p> <p>二、檔案管理：</p> <p>(一)歸檔公文作業：至109年10月21日計電子公文歸檔數為9,987件，紙本公文歸檔數為3,356件35,494頁，共計13,343件；持續進行編目、掃描、上架、入卷作業，紙本檔案進行電子掃描後提供業務單位線上查詢服務。</p> <p>(二)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，每月提醒次數共計3次。</p> <p>(三)檔案電子目錄彙送作業：完成109年1-6月檔案目錄彙送至檔案管理局，刻正準備109年7-12月彙送前置作業。</p> <p>(四)檔案庫房管理：消防機櫃及門禁監視系統進行維護作業與系統檢核作業、冷氣空調及溫濕度登記。</p> <p>(五)新制檔案分類及保存年限區分表：本校新版區分表已送教育部函轉檔案管理局審視，經3次細部調整，於今年度獲審通過，簽准於110年度正式啟用；刻正辦理逐項建檔設定、傳送各單位確認、系統轉換、上傳彙送等前置作業。</p> <p>(六)國家級檔案移轉作業：本校第3期51至55年檔案，依教育部函轉檔案管理局審核結果，部分檔案列為國家級珍貴檔案，已完成逐件掃描後電子檔儲存作業，於5月11日將實體檔案移送檔案局。</p> <p>(七)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>(八)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>(九)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，已完成再次清查並於5月29日辦理函覆。</p>

- (十) 檔案鑑定作業：本校 56 至 60 年已屆移轉年限之永久保存檔案共計 4,143 件，已完成保存價值鑑定報告，函送教育部轉國家發展委員會檔案管理局進行審核簽辦中。
- (十一) 檔案徵集作業：秘書室徵集作業及入庫事宜與進修推廣處徵集存置已處理完畢，檔案庫房趨近飽和。
- (十二) 年度主計憑證入庫作業：協助主計室將 104 年度會計憑證於 109 年進行列冊清點及入庫保存作業，總計 73 箱全數入庫，主計憑證專用庫房已達樓層承載安全極限；另不定期配合主計室進行憑證調閱。
- (十三) 教育部檔案管理訪視作業：教育部訂於 109 年 10 月 8 日至本校進行檔案管理實地訪視，業已順利完成。

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：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。
- (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) 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】後，請於【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。

文書組
宣導事項

◎【環安組】

環安組	報告事項
環安組 工作報告	<p>【職業安全業務】</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、辦理本校職業醫學專科醫師 109 年職醫到校臨場服務。除新進人員一般健康諮詢外，將例行輪流至各單位訪視工作環境。 二、辦理本校 109 年度本校新進人員及教職員工一般安全衛生教育訓練，總計有 61 位同仁到場參訓。安全衛生教育訓練受訓時數登錄已上傳公務人員學習時數網站。 三、本組校園安全衛生訊息網頁新增宣導學校實驗室安全衛生事故案例與化學品管理實務予實習工場與實驗室。 四、依據勞動部勞工作業環境監測實施辦法規定，針對篤行樓與體育館具中央空調作業環境進行二氧化碳濃度監測，皆符合法定標準。 五、學生餐廳一樓安裝設置二氧化碳濃度監測設備，進行該場所二氧化碳濃度連續監控。經檢視濃度測值，符合環保署室內空氣品質標準。 六、本校異常工作負荷促發疾病預防計畫將配合勞動局建議修正，並將提送本校環境保護暨職業安全衛生委員會審議。 七、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。 八、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。 九、配合本校校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>【環境管理業務】</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、行政院環保署毒性及關注性化學物質管理法，日前將笑氣(一氧化二氮)公告為第一批列管關注性化學物質，轉知相關單位(自然系)實驗室配合因應辦理。 二、依據環保署「室內空氣品質管理法」規定，於本校網路公布圖書館下半年室內空氣品質巡檢二氧化碳合格結果與數據。 三、配合衛保組與事務組偕同衛生局前來本校稽查登革熱媒蚊防治，並針對全校公共區域積水容器進行登革熱查核。 四、公告農委會 109 年秋行軍蟲緊急防治作業手冊及校園荔枝椿象防治宣導文件。 <p>【能源管理業務】</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。

【國家防災業務】

- 一、109年9月23日上午辦理國家防災日地震疏散演練，共計300人參與疏散演練。同時彙整國家防災日各項設施使用照片等相關成果資料，並提報教育部。
- 二、填報教育部防災教育資訊網-防災校園專區，完成學校基本資料更新。

**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年已辦理前三季職業醫學專科醫師臨場健康訪視服務，本年度尚有一場次，預計12月辦理，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。
 - (五)為避免耗能及損壞機器，使用電器插座時請插好插滿，未確實插入插座雖可通電但耗能又折損機器。
- 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)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。

二、提案討論：無。

三、臨時動議。

(一) 蔡學務長葉榮：請營繕組說明水溝蓋鋪面整平規劃及其期程。

營繕組張植善組長：

本校側溝蓋板主要為預鑄式，惟因車輛通行輾壓，部分路段易有鬆動損壞。因年度修繕經費有限，仍朝修復既有為主，更新為輔方式進行。損壞嚴重路段已自 108 年起依損壞程度及行人行經頻率逐步更新為對行人相對平緩且友善之場鑄型溝蓋，以維護過往行人安全。近期將就圖書館西南段溝蓋板進行更新，未來如經費尚有餘裕，將加速更新作業。

(二) 巴教務長白山：請教環安組宣導事項規定承攬作業(動火、開挖、高架、局限空間、吊掛、其他作業)危害告知表單是否有參考範例，請說明填寫時需做那些申報、流程及相關環安安全防護應變措施。

環安組王組長怡忠：

原依法規規定放置表單，會依教務長建議放置參考範例及相關說明。