

# 國立臺北教育大學 110 學年度第 1 學期總務會議

## 紀錄

壹、開會事由：召開 110 學年度第 1 學期總務會議(接續上午 9 時 30 分節能會議)

貳、開會時間：110 年 11 月 16 日 (星期二) 上午 10 時 30 分

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、陳處長錦芬、張主任文德、翁館長聖峰、王代理館長維元、吳院長麗君、張院長欽全、翁院長梓林、王所長俊斌、何所長義麟、張主任芳全、黃主任永和、盧主任明、詹主任元碩、孫主任頌賢、王主任淑芬、鄭主任柏彥、戴主任雅茗、游主任章雄、林主任玲慧、林主任義斌、楊主任凱翔、周主任金城、陳主任益祥、王主任鄭慈、林主任仁智、林主任詠能、林主任宜靜、魏主任郁禎、學生代表 3 人(自然四-高浚同學、藝二乙-陳曉賀同學、資二甲-鐘士程同學)。

列席者：本處各組組長(莊簡任秘書兼事務組組長秋郁、吳學務處專門委員兼文書組代理組長仲展、袁出納組組長婷婷、張營繕組組長植善、王環安組組長怡忠、邱保管組代理組長紀寧)

陸、議程：

一、前次會議執行情形報告…P1

二、本處各組業務報告暨宣導事項…P2

三、提案討論：無。

四、臨時動議：無。

五、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。

## 一、前次會議主席裁示執行情形報告

項次	項目	執行單位	辦理情形
1	報告案： 請環安組依學務長建議加強各經管單位冷氣溫控 26°C 宣導，並巡查公共區冷氣空調溫控使用情形，以落實節約能源措施。	環安組	一、本組於公告信發送均附帶提醒節約用電等相關資訊，另不定期巡查關閉無需照明公共空間並留意冷氣使用狀況，同時也請教學空間配合加強工讀生巡邏。 二、另前次會議所提公共區域，本組與營繕組於 10 月中旬前往經管單位指導大型空調箱適當溫度調整方式，以落實溫控措施。
2	提案：學生會建請修正「國立臺北教育大學館舍場地管理及使用辦法」，提請討論。 裁示：照案通過，請事務組依上述辦法程序辦理。	事務組	已發信通知各單位重新檢視「國立臺北教育大學館舍場地使用收費標準暨管理單位一覽表」，其經管場域設備資訊是否需要增修，並已陸續收到各單位回覆訊息，現正彙整資料中，後續一併提相關會議提案修正。

主席：洽悉。

## 二、本處各組業務報告暨宣導事項(110.11.02 截止)

### ◎【保管組】

#### 保管組報告事項

##### 壹、不動產：

- 一、本校校區外國有土地前經國產署來函限本校於 109 年 10 月底前繳回附小對面用地及鉛球練習場等 2 筆土地，經積極溝通及爭取，該 2 筆土地均於 110 年 6 月 18 日獲財政部同意留用。
- 二、本校經管臺北市中正區南海段五小段 312、312-1 地號土地(泉州街校地)遭占用案，已配合法院於 110 年 9 月 16 日進行強制拆除，並已執行完畢。目前尚有 1 戶合法眷舍使用中，其餘 10 戶已收回之眷舍近期將報廢拆除，並基於環境清潔及避免空地遭占用等管理權宜措施，先行辦理空地出租。俟最後 1 戶合法眷舍收回後，配合本校其餘校區外土地開發期程，採分期分區方式開發。
- 三、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，110 年 9 月 28 日實施者已派建築師勘查本校教室規格，目前進行書圖繪製。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。
- 四、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，臺北市政府 109 年 11 月 19 日核定公告實施，實施者刻正進行拆除作業。目前尚有 1 戶釘子戶，實施者已送市府代拆審查，110 年 9 月 22 日已辦理第 1 次公調，預計 11 月中辦理第 2 次公調，2 次公調結束後才會送審議會，預計 111 年 4 月執行拆除。
- 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。

##### 貳、動產：

##### 一、財物報表作業：

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 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：

1. 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。
2. 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。
3. 辦理各單位財物報廢減損案件。

### 三、財物管理作業：

1. 辦理年度全校財物盤點工作。
2. 協助堪用財物流通並處理公告等相關事宜。
3. 提供全校消耗品領用相關事宜。
4. 提供各單位辦理活動所需各項什物之借用及歸還等事宜。
5. 辦理廢品回收變賣作業。
6. 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」。
- 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(110.5-110.11)：

- (一)校園通路改善工程。
- (二)泉州街舊眷舍區占用戶拆屋還地工程。
- (三)行政大樓、創意館、宿舍燈具安裝勞務採購。
- (四)圖書館小型送風機增設採購。
- (五)垃圾場整修工程。

#### 三、進行中案件(110.11-)

- (一)歷史建物(舊北二師警衛室)修復及再利用計畫。(履約中)
- (二)泉州街舊眷舍區 10 戶拆除工程。(測量及規劃設計進行中)
- (三)110 年度全校建築物公共安全檢查申報

#### 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。
- 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：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。

#### 二、學期重點業務說明：

(一) **10萬元以上採購案件**：110年6月至110年10月共執行39件招標案件，其中已結案16件，截至110年10月目前尚在執行者23件，採購金額估計27,932,986元。包含各項已完成重要案件如：110年國民中小學課程與教學資源整合平臺網站後續功能擴充建置案、110-112年數位課程平臺系統擴充及維護與維運、110年教務學務師培系統維護專案、110年教學魔法師數位教學平台系統擴充案、110年數位課程平臺資安功能擴充服務案、110年進修推廣處推廣教育中心課程報名系統維護及功能調整案、110年資訊機房設備、校園網路暨教學行政電腦設備維護案、藝設系門禁管理系統、模型工廠集塵設備、網路交換器一批、電信系統設備升級案、數位學生證製卡一批案、教學軟體 Tableau Creator 教育版一批、EndNote 書目管理軟體1年、論文原創性比對系統帳號一批案、110年微軟產品全校大量授權、110年「語文領域素養課程數位教材影片」拍攝、110年「數學跨領域素養課程數位教材影片」拍攝另採購110年度音樂學系雙層鍵盤大鍵琴、虛擬實境頭戴式顯示裝置、高速攝影機一批、排球訓練設備及器材一批案、藝設系陶藝教室教學用拉坯機、VR裝置暨多人連線系統一批、VR頭盔一批、藝設系電腦教室硬體式廣播系統一套、田徑訓練設備一批案、校經管教室數位講桌採購案、Laserbox 激光寶盒、移動式MR混合實境頭戴裝置等教學儀器設施，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。

- (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。
- (五) **校園安全**：為維護校園安全校門口配有保全，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，以落實執行實名制登記及協助紅外線體溫觀測，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。
- (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. 109.12.28 技工/工友考核會議：辦理 109 年度(下半年)獎懲案及 109 年度技工/工友考核。
  2. 110.1.6 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張文賢與廖秀蘭退休金案。
  3. 110.3.11 技工/工友會議：票選 110 年度考核委員代表、校務代表、申訴委員代表及福利委員代表。
  4. 110.3.18 工友轉化技工甄審案：110.1.16 技工張文賢先生與廖秀蘭小姐屆齡退休，為激勵渠等士氣並提升業務能量故辦理工友轉化技工甄審案，經審查面試技工缺額由工友鍾翠鯉小姐與駱玲淑小姐轉化補實。
  5. 110.4.7 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。
  6. 110.7.8 技工/工友考核會議：辦理 110 年度(上半年)獎懲案審議。
  7. 110.8.10 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、討論本校駐衛警鍾兆鴻退休金案。
  8. 110.10.5 勞工退休準備金監督委員會議(第 4 次)：報告勞工退休準備金帳戶餘額、溢領退休金歸還進度。
  9. 110.10.25 技工/工友會議：五項工作報告(含法令修改宣導)。
- (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。110 學年度上學期共計有 164 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 1 學期實際納保期間為 110 年 10 月至 111 年 1 月 14 日，此計畫目前的總納保人數目前約有 222 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 110.8~110.10 月約 90 筆，金額約 900 萬元。

(二) 代收學雜費、住宿費及各項報名費等相關業務 8~10 月約 1.15 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
110-1 日間學雜費	約 8,780 萬元
110-1 進修學雜費	約 1,730 萬元
110-1 住宿費、暑宿費	約 570 萬元
110-1 僑生健保費	約 35 萬元
110-1 教育實習輔導費	166 萬 1,400 元
110 學年度學生會入會費	約 3 萬元
110 年高級中等以下學校及幼兒(稚)園教師資格檢定考試成績複查費	6 萬 1,300 元
111 學年度學士班特殊選才招生報名費	9 萬 3,600 元
111 學年度日間學制碩、博士班甄試入學招生報名費	155 萬 1,600 元

(三) 零用金(1 萬元以下)支付作業，8~11 月支付約 1,765 筆，金額約 407 萬元。

(四) 開立自行收納統一收據(收費及請款)，8~11 月約 1,371 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：

玉字	推廣字	生字	場字	贈字
508	386	221	115	59
教字	科字	招字	計字	
31	23	19	9	

(五) 捐款受贈收入，8~11 月約 59 筆，金額約 207 萬元。

(六) 預開收據逾 3 個月催辦通知，8~11 月共 2 件。

幼教系	師培處
1 件	1 件

(七) 未解繳收入逾 5 日催辦通知，8~11 月共 2 件。

北師美術館
2 件

(八) 110 年 8 月至 10 月退匯筆數共 59 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
月份	小計	退匯原因	小計	單位別	小計
1	---	帳號錯誤	18	教檢中心	17
2	---	分行錯誤	11	教經系	16

3	---	戶名錯誤	10	進修推廣處	13
4	---	銀行及帳號錯誤	7	師培處	3
5	---	戶名特殊字	5	文創系	3
6	---	非正常帳戶	5	生輔組	1
7	---	銀行錯誤	2	課傳所	1
8	18	更名	1	招生組	1
9	19	匯入行誤退匯	0	教發中心	1
10	22	受款人帳號不完整	0	體育室	1
11	---			綜企組	1
12	---			心健中心	1
合計	59	合計	59	合計	59

(九)本組依出納管理手冊規定，預定於11月中旬進行本(110)年度第2次出納業務定期自行盤點作業，並通知主計室出席監督盤點作業。

### 二、所得稅暨保費業務

- (一)辦理本國人所得稅繳納作業8~10月約45件，稅額約199.8萬元。
- (二)辦理外國人所得稅繳納及申報作業8~10月約3件，稅額約880元。
- (三)核對自提補充保費8~9月20筆，合計約1.5萬元。
- (四)核對公提補充保費8~9月3,620筆，合計約133.8萬元。

### 三、資金運作業務

(一)本校110年10月29日現金結存表(日報)餘額為18億2,256萬5,050元，其中校務基金401帳戶計有2億964萬5,755元；郵局定期存單330筆計有16億1,220萬元(如下表)。

投資期數	金額	比例	張數
<1年	0	0.00%	0
1年	8,800,000	0.55%	2
2年	1,049,700,000	65.11%	215
3年	553,700,000	34.34%	113
總計	1,612,200,000	100.00%	330



- (二)郵局定存單110年8月~110年10月份計有13張存單到期，利息收入約144萬5,000元。
- (三)土地銀行認同卡回饋金110年8月~110年10月份約300元。
- (四)本校「校務基金代理銀行業務往來契約書」合約期限自民國108年1月1日至110年12月31日止。業經110年9月22日投資管理小組會議及110年10月8日校務基金管理委員會報告，以原合約內容續約乙次三年，本次續約期限自民國111年1月1日至113年12月31日止，刻正辦理續約手續。

## 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	0.47%	0.32%	0.18%
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、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，本(110-1)學期鐘點費核發週數為 9 月 2 週、10~1 月各 4 週，合計核發 18 週。

五、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。

六、「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。

七、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。

八、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。

九、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、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%。

十一、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)。

十二、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」。

- 十三、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。
- 十四、本校開立支票以1個月內兌現(含領取)為原則，逾期將以『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。
- 十五、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。
- 十六、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。
- 十七、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

切至管理員模式

查詢者身分證字號(統一編號)

密碼

登入

\*\*建議使用「Chrome」瀏覽器，以達最佳瀏覽效果\*\*

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年截至10月共計20540份。
- (二)110年5月至10月，公文總收文共計6,952件，總發文共計1,677件。
- (三)110年5月至10月，收發室處理郵件：快捷1,662件、包裹2,739件、掛號22,376件。
- (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)因應11月底前完成「公文製作系統升級改版」作業，為使本校同仁熟稔相關介面操作，於11月22日至11月24日辦理業務承辦人員授課講習。
- (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110年10月28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。

統計日	形式	歸檔件數	歸檔頁數
1月1日至 10月18日	電子	10,528	81,707
	紙本	3,062	39,945
	小計	13,590	115,652

- (二)檔案電子目錄彙送作業：完成110年1-6月檔案目錄彙送至檔案管理局，刻正準備110年7-12月彙送前置作業。
- (三)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。
- (四)檔案清查作業：配合本校第5期61-68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。
- (五)檔案鑑定作業：本校61至68年已屆移轉年限之永久保存檔案鑑定作業進行複審中。
- (六)會計憑證存調作業：協助主計室存置97至104年度會計憑證及配合協助調閱，憑證專用庫房已達樓層乘載安全極限，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，計劃導入郵務管理系統，目前已進行系統測試，預計11月開始陸續邀請部分單位試用，並預定111年起全面使用。

### 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、辦理本校職業醫學專科醫師到校臨場服務，每季 1 次。除教職員工工作環境巡查訪視外，同時提供同仁預約健康諮詢服務。
- 二、依據勞工作業環境監測實施辦法針對篤行樓與體育館具中央空調作業環境進行二氧化碳監測，同時依室內空氣品質法對列館圖書館進行二氧化碳巡檢，皆符合法定標準。
- 三、辦理本校 110 年度教職員工一般健康檢查，本次共受理 135 名教職員參加健康檢查。
- 四、辦理本校校園設施安全巡檢作業計畫，即時通知經管單位，避免或降低校園設施損壞所造成的危害風險，營造健康安全的學習環境。
- 五、辦理本校員工健康保護四大計畫(職場不法侵害預防、異常工作負荷促發疾病預防、女性勞工母性健康保護、人因性危害預防計畫)，並依職安法令變更，修正相關計畫內容。
- 六、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，加強宣導使用上安全防護。
- 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、承接本校消防設施巡檢管理業務，並簽辦本校消防防護計畫書(變更異動防火管理人)，親送台北市消防局安和分隊備查。
- 十、配合本校校門入口架設校調紅外線熱顯像檢溫度監控設備及各棟建築出入口指尖消毒機之酒精裝填等防疫配合工作。

#### 【環境管理業務】

- 一、依據環保署「室內空氣品質管理法」規定委外檢測列管場所(圖書館)，經檢測室內空氣品質(二氧化碳、甲醛、細菌及 PM<sub>10</sub>)符合法令規定，其檢驗結果公告於學校網頁並張貼於圖書館一樓入口明顯處。
- 二、教育部 110 年補助本校推動環境教育計畫，原預計於 110 年 6 月至 8 月辦理環境教育深度參訪活動。惟因新冠肺炎疫情嚴峻，經教育部同意延至 111 年 6 月前辦理完成。
- 三、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。
- 四、設置本校垃圾場旋轉式垃圾壓縮機密閉儲存設備，並辦理機器設備之後續維護管理。
- 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、申請教育部 110 年度校園能資源計畫，獲教育部同意補助本校科學館老舊燈具更新汰換 LED 節能燈具，預計於 110 年底安裝設置完成。
- 三、汰換本校教學空間使用年限超過 10 年之老舊冷氣空調設備一批(53 台)，並更換為具節效率標章之冷氣機設備，預計於 110 年 12 月中旬前安裝設置完成。
- 四、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。
- 五、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 50318 元。下半年度進行核算租金收益進帳 40604 元。
- 六、依本校節約能源推動小組會議決議，向台電申請用電契約容量變更，自契約容量 2030 千瓦降低至 1900 千瓦，有助節省本校用電支出。
- 七、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、依據「職業安全衛生法」第 20 條規定，本校所有新聘人員(含計畫專任助理、教師、公務員、約用人員、臨時暨事務人員等所有受僱本校從事工作獲致工資之所有教職員)需於報到當日繳交體格檢查報告至本組留供備查，敬請各權管用人單位務必落實要求新進人員於報到當日繳交體格檢查報告(違反職業安全衛生法第 20 條規定者，處新臺幣 3,000 元以下罰鍰)。
- 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、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。
- 五、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。

六、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：洽悉。

三、提案討論：無。

四、臨時動議：無。



# 國立臺北教育大學110學年度第1學期總務會議 簽到表

會議時間：110年11月16日(二)上午10時30分

會議地點：行政大樓A605會議室

項目	單位	職稱	出席者	簽到
1	教務處	教務長	巴白山	
2	學務處	學務長	蔡葉榮	蔡葉榮
3	總務處	總務長	陳錫琦	陳錫琦
4	研究發展處	研發長	范丙林	
5	進修推廣處	處長	王維元	
6	師資培育暨就業輔導處	處長	陳錦芬	吳雅萍代
7	教學發展中心	主任	張文德	張文德
8	圖書館	館長	翁聖峰	翁聖峰
9	北師美術館	代理館長	王維元	
10	教育學院	院長	吳麗君	請假
11	人文藝術學院	院長	張欽全	羅雅輝代
12	理學院	院長	翁梓林	邱鈺閔代
13	課程與教學傳播科技研究所	所長	王俊斌	
14	臺灣文化研究所	所長	何義麟	何義麟
15	教育經營與管理學系	系主任	張芳全	張芳全
16	教育學系	系主任	黃永和	廖尚德代
17	幼兒與家庭教育學系	系主任	盧明	黃淑貞代
18	特殊教育學系	系主任	詹元碩	詹元碩
19	心理與諮商學系	系主任	孫頌賢	上課/請假
20	社會與區域發展學系	系主任	王淑芬	王淑芬
21	語文與創作學系	系主任	鄭柏彥	鄭柏彥
22	兒童英語教育學系	系主任	戴雅茗	吳明蓀代
23	藝術與造型設計學系	系主任	游章雄	
24	音樂學系	系主任	林玲慧	李乙之代

# 國立臺北教育大學110學年度第1學期總務會議 簽到表

會議時間：110年11月16日(二)上午10時30分

會議地點：行政大樓A605會議室

項目	單位	職稱	出席者	簽到
25	文化創意產業經營學系	系主任	林義斌	林義斌
26	數學暨資訊教育學系	系主任	楊凱翔	
27	自然科學教育學系	系主任	周金城	周金城
28	體育學系	系主任	陳益祥	
29	資訊科學系	系主任	王鄭慈	王鄭慈
30	數位科技設計學系	系主任	林仁智	
31	當代藝術評論與策展研究學位學程	主任	林詠能	
32	學習與教學學位學程	主任	林宜靜	林宜靜
33	東南亞區域管理學位學程	主任	魏郁禎	
34	學生代表	自然四	高浚	高浚
35	學生代表	藝二乙	陳曉賀	
36	學生代表	資二甲	鐘士程	鐘士程
1	總務處事務組	簡秘兼組長	莊秋郁	莊秋郁
2	總務處文書組	專委兼代理組長	吳仲展	吳仲展
3	總務處出納組	組長	袁婷婷	袁婷婷
4	總務處營繕組	組長	張植善	張植善
5	總務處保管組	代理組長	邱紀寧	邱紀寧
6	總務處環安組	組長	王怡忠	王怡忠