

國立臺北教育大學 111 學年度第 1 學期總務會議 紀 錄

- 壹、開會事由：召開 111 學年度第 1 學期總務會議
貳、開會時間：111 年 10 月 25 日（星期二）上午 9 時 30 分
參、開會地點：行政大樓 605 會議室
肆、主持人：楊總務長啟文
伍、聯絡人及電話：林純美（分機 82062）

出席者：劉教務長遠楨、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、翁館長聖峯、郭
館長博州、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、蔡主任松純、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、鄭主任彥修、周主任金城、陳主任益祥、
王主任鄭慈、林主任仁智、林主任志明、林主任宜靜、
林主任詠能、學生代表 3 人（語文與創作學系陳映如
同學、資訊科學系三甲許証曜同學、資訊科學系三甲
楊宗翰同學）

列席者：莊簡任秘書秋郁兼總務處文書組代理組長、袁出納組
組長婷婷、張瑩兼辦組長紀寧、潘善環、黃事組長淑
邱保管組兼辦組長紀寧、潘善環、黃事組長淑

陸、議程：

- 一、前次會議執行情形
- 二、本處各組業務報告暨宣導事項
- 三、提案討論
- 四、臨時動議
- 五、散會

【備註】

- 一、會議資料將於會前電子郵件寄送。
- 二、如不克參加敬請派員與會。

一、前次會議執行情形

國立臺北教育大學 110 學年度第 2 學期總務會議決議案執行情形報告表			
提案	案由	主席裁示/決議	執行情形
1	修訂本校「館舍場地管理及使用辦法」，提請討論。	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。	學生會如有借用學校場地之需求，可由學務處課外活動組協助依「館舍場地管理及使用辦法」程序申請借用。

主席裁示：洽悉。

二、本處各組業務報告暨宣導事項(111.10.12 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。本校更新後預計分配權利價值新臺幣 681,341,452 元，總樓地板面積約 700 坪，分回 1~4 樓共 7 個空間單元及 6 個汽車停車位。
- 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，實施者已於 8 月 10 日將事業計畫書及權利變換計畫書併送都更處審核。本校更新後預計分配權利價值新臺幣 1,035,226,240 元，總樓地板面積約 866 坪，分回 1~5 樓全部及 14 個汽車停車位。
- 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)預計興建地上 12 層、地下 2 層之教育推廣大樓，已依興建程序完成可行性評估報告，並提本校 111 年 10 月 18 日 111 學年度臨時校務會議審查通過，後續將報教育部審查及辦理 622 地號國有畸零地撥用程序，期能整體開發。
- 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)獲得教育部 111 年補助 450 萬元辦理「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。拆除工程已竣工，預計於地坪整理工程完成後，短期先以空地活化標租(例如臨時平面停車場)挹注校務基金，待最後 1 戶眷舍收回再作整體規劃及興建。
- 五、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」，期能透過文化局媒合平台吸引民間資金挹注，惟招標情形不佳，致 2 次公告上網均無人投標。本案經評估由本校先進行修復工程，以增加再利用廠商投標誘因，並已於 111 年 9 月 29 日函請文化局補助委託規劃設計(含因應計畫)費。

六、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、臺北市停車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：

- (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。

一、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。

二、財物管理作業：

- (一)協助堪用財物流通並處理公告等相關事宜。
- (二)提供全校消耗品領用相關事宜。
- (三)提供各單位辦理活動所需各項什物之借用及歸還等事宜。
- (四)辦理廢品回收變賣作業。
- (五)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。

主席裁示：洽悉。

◎【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、近期辦理完成/執行中案件：

請參閱總務處-營繕組-組內業務-在建工程進度(<https://reurl.cc/n0KE9v>)

三、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。

主席裁示：洽悉。

◎【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)校園交通及停車規劃：

1. 校園新增車道：擬規劃於篤行樓後方及藝術館身障坡道旁 2 處新增出口車道，於 9 月 26 日會勘已獲得校內單位初步共識，因車道連通校外道路尚須臺北市政府相關主管機關同意，且仍須獲得周邊民意共識，俟今年選舉完後即邀集相關單位會勘研商。
2. 導入車牌辨識系統：
本校導入車牌辨識系統案已報教育部同意以最有利標方式決標，預計於 10 月 26 日召開第 1 次評選委員會討論招標文件及評選項目等，修正完成即上網公告，預計可於年底前完成招標。

(二)10 萬元以上採購案件：

1. 111 年 5 月至 111 年 10 月共執行 32 件招標案件，其中已結案 11 件，截至 111 年 10 月目前尚在履約中 21 件，採購金額估計 25,007,247 元。
2. 各項已完成案件如下：
 - (1)教育部學海築夢美國海外實習機票。
 - (2)EndNote 書目管理軟體 1 年。
 - (3)體育館室內球場窗簾更新案。
 - (4)嵌入式課程實驗設備一批。
 - (5)外排式鋼製排煙櫃。
 - (6)教育部學海築夢德國海外實習機票。
 - (7)德國學校海外教育見習機票。
 - (8)篤行樓 7 樓校經管教室汰換課椅採購案。
 - (9)校經管教室數位講桌採購案。
 - (10)語創系研究生學習研討空間整修。
 - (11)模型工廠銑床。

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。

- (三) **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、藤蔓拔除及花園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 9 月陸續修剪行政大樓、校門口左右兩側、視聽館、篤行樓西側等區域的矮灌木、清除藝術館變電箱區域雜樹及加強修剪篤行樓西側人行道、泳健館後方區域樹木。
- (四) **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。
- (五) **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。**配合確診足跡，進行辦公區之清消作業。**
- (六) **校園安全**: 校園回復疫情前於上午 6 時 30 分至夜間 11 時開放，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配合派員參加五校聯合民護團教育訓練。
- (七) **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. 111.6.8 技工/工友會議：辦理 111 年度考核委員票選及 111 學年度校務委員票選。
2. 「勞工退休準備金監督委員會設置要點」及「技工/工友申訴委員會設置及評議辦法」等 2 項法規，預計 111 年 10 月 17 日主管會報提案修正。
- (八) **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 300~400 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。111 學年度上學期共計有 179 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，111 學年度第 1 學期實際納保期間為 111 年 10 月 3 日至 112 年 1 月 13 日，此計畫目前的總納保人數目前約有 174 人，還在陸續加保中。
- (九) **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，近幾年用油呈下降趨勢，**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。

主席裁示：洽悉。

◎【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 111.05~111.9 月約 112 筆，金額約 912 萬元。
 (二) 代收學雜費、住宿費及各項報名費等相關業務 111.5~111.10 月約 1.2 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
111-1 日間學雜費	約 8,712 萬元
111-1 進修學雜費	約 1,857 萬元
111-1 進修團保費	約 2 萬元
111-1 住宿費、暑宿費、僑生健保費	約 1,361 萬元
111-1 教育實習輔導費	約 153 萬元
111 學年度幼兒園在職人員修習幼兒園教師師資職前教育課程專班(幼教專班)招生考試報名費	約 10 萬元
111 學年度大學個人申請入學招生報名費	約 126 萬元
111 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	約 5 萬元
111 學年度進修在職碩專班報名費(台文所閩南語學分班)	約 3 萬元
111 學年度學士班暑假轉學考報名費	約 48 萬元
112 學年度學士班特殊選才招生報名費	約 5 萬元
112 學年度碩博士班推甄報名費	約 145 萬元

- (三) 零用金(1 萬元以下)支付作業，111 年 5 月~111 年 10 月支付約 2,811 筆，金額約 675 萬元。
 (四) 開立自行收納統一收據(收費及請款)，111 年 5 月~111 年 10 月約 3,646 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	生字	場字	教字
2,420	692	241	113	60
贈字	科字	招字	計字	
35	32	28	25	

- (五) 捐款受贈收入，111 年 5 月~111 年 10 月約 35 筆，金額約 288 萬元。
 (六) 預開收據逾 3 個月催辦通知，111 年 5 月~111 年 10 月共 8 件。

資料系	課外組	北師美術館	幼教系
5 件	1 件	1 件	1 件

- (七) 未解繳收入逾 5 日催辦通知，111 年 5 月~111 年 10 月共 9 件。

閱讀與寫作中心	教育系
8 件	1 件

- (八) 111 年 5 月至 111 年 10 月退匯筆數共 73 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
5	16	戶名錯誤	23	師培處	9
6	11	帳號錯誤	29	進修推廣處	13
7	15	銀行及帳號錯誤	10	招生組	3
8	17	分行錯誤	7	課傳所	2
9	10	銀行錯誤	1	體育室	2
10	4	改匯其他帳戶	0	北美館	1
		戶名及帳號錯誤	3	生輔組	7
				華語文中心	5
				語創系	3
				自然系	1
				研發處	3
				特教系	1
				教經系	1
				教學發展中心	1
				通識中心	1
				教檢中心	8
				幼教系	3
				營繕組	1
				藝設系	1
				數資系	1
合計	73	合計	73	合計	73

(十)依出納管理手冊規定，於9月1日進行本(111)年度第2次出納業務定期自行盤點作業，本次查核事項均符合規定。

二、所得稅暨保費業務

(一)辦理本國人所得稅繳納作業5~10月約94件，稅額約571.9萬元。

(二)辦理外國人所得稅繳納及申報作業5~10月約116件，稅額約10.5萬元。

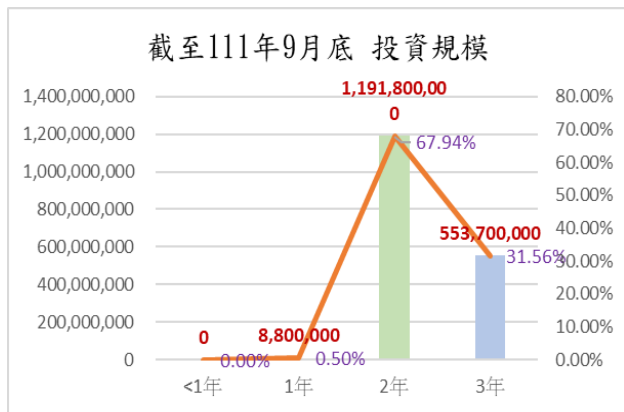
(三)核對自提補充保費5~9月114筆，合計約8.7萬元。

(四)核對公提補充保費5~8月10,736筆，合計約89.1萬元。

三、資金運作業務

(一)校111年9月30日現金結存表(日報)餘額為20億646萬9,273元，其中校務基金401帳戶計有2億1,786萬9,173元；郵局定期存單359筆計有17億5,430萬元(如下表)。

截至 111 年 9 月底			
投資期數	金額	比例	張數
<1 年	0	0.00%	0
1 年	8,800,000	0.50%	2
2 年	1,191,800,000	67.94%	244
3 年	553,700,000	31.56%	113
總計	1,754,300,000	100.00%	359



(二) 郵局定存單 111 年 5 月~111 年 10 月份計有 47 張存單到期，利息收入 902 萬 9,785 元。

土地銀行認同卡回饋金 111 年 5 月~111 年 10 月份約 334 元。

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	0.80%	0.60%	0.50%
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、本校公教人員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」爭取比照公教人員優惠存款方案，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，已於 3 月 8 日正式啟用悠遊卡及 LINE PAY 功能，請各承辦單位將衍生之手續費納入成本考量。

五、依據教務處及進修推廣處彙整各項鐘點費時數表按月造冊，本(111-1)學期鐘點費核發週數為 9~12 月各 4 週、1 月 2 週，合計核發 18 週。

六、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。

七、「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。

- 八、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。
- 九、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、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。
- 十一、112 年起外僑人士每筆薪資所得超過 39,600 元以上者(基本工資 26,400 元之 1.5 倍)，預扣所得稅 18%；以下(含)者預扣 6%。
- 十二、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「同一年度在臺灣居留 183 天以上適用扣繳率 5%」規定(限校內師生申請)。
- 十三、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」。
- 十四、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。
- 十五、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****

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】

切至管理者模式

查詢者身分證字號(統一編號)

密碼

登入

主席裁示：洽悉。

◎【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，111年5月至9月共計 11,907 份。
- (二)111年5月至9月，公文總收文共計 6,494 件，總發文共計 1,567 件。
- (三)111年5月至9月，收發室處理郵件：快捷 769、包裹 808、掛號 8,312 件。

二、協助配合辦理收發郵件相關事宜：

- (一)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。
- (二)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。
- (三)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。
- (四)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。

三、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。

四、本校公文系統資料異地備份。

五、全校公文系統維護案：年度內第一期維護案已於 7 月 10 日完成維護驗收；第二期維護預劃於 112 年 1 月 10 日前完成相關驗收。

六、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 9 月 30 日止，逾期未歸結案件共計 68 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。

七、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。

八、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(1-9 月)	
	公文件數	頁 數	公文件數	頁 數
線上公文	20,305	249,198	11,282	88,746
紙本公文	4,413	56,825	2,670	34,143
合 計	24,718	306,023	13,952	122,889
電子化比率	82%	81%	81%	72%

- (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 111 年 1-6 月檔案目錄彙送至檔案管理局，刻正準備 111 年 7-12 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 69 至 75 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。

九、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。

十、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、掃描與保存，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。

十一、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。

十二、分文序位及原則(依 111 年 8 月 8 日主管會議決議辦理)如下：

- (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」、國家科學及技術委員會應用「大會」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。

(九)除依上述決議事項辦理外：

1. 為避免延誤公文時效，敬請各單位登記桌應每日進公文系統處理【單位來文】並點送至承辦人處理。各單位如有退文點選【收文退件】，應於【備註意見】欄位寫明退件原因，經兩單位退件後，呈請主任秘書裁示分文後之公文，承辦單位若有疑問，請逕與主任秘書溝通協調。
2. 有鑑於邇來綜合性業務需跨單位辦理之來文有增加趨勢，分辦至各單位之公文退文時有發生，為加速公文執行時效性，爰於本次會議除重申分文原則外，並增訂以下收文改分時效規定敬請各單位於收文後，若認為非所轄業務時，請依下列時效配合辦理。

公文速別	限辦天數	收文 (第一個收文單位)	改分文 (第二個單位)
最速件	1	2 小時	2 小時
速件	3	4 小時	4 小時
普通件	6	1 天	4 小時

(十)主席裁示：為求時效，請各單位優先依文書組分文專業收辦公文，並會辦相關單位；倘仍有歧異，再行退文改分流程(需具體詳實說明改分何單位及其理由)進行溝通協調。

文書組宣導事項

- 一、公文簽核注意事項：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、公文歸檔注意事項：公文歸檔前請先行以鉛筆編寫頁碼，防止脫漏頁。
- 三、收發室信件領取：需由學校代收信件或包裹等處理原則：若未寫明收件人姓名、所屬單位、連絡電話等因查無此人將以「退回原寄件單位方式處理」。請告知寄件者務必寫明收件人姓名、所屬單位、連絡電話等詳細收件人資訊，避免延誤收件時效。
- 四、為避免延誤公文時效，敬請各單位登記桌應每日進公文系統處理【單位來文】並點送至承辦人處理。
- 五、請各承辦人應依公文速別儘速處理公文。

主席裁示：洽悉。

◎【環安組】

環安組報告事項

【職業安全及消防設施管理業務】

- 一、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 111 年 7 月 27 日第 201 次行政會議審議通過，並上網公告周知。
- 二、111 年 9 月 23 日辦理本校第 3 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。
- 三、111 年國家防災日於 9 月 28 日辦理，當日商借地震體驗車、煙霧體驗室及救心巴士等器材，且於同日辦理 111 年下半年自衛消防編組，安排中華民國消防安全協會講師授課，並將演練成果提報臺北市消防局。
- 四、為強化師生實驗室及實習工廠安全，分別於 111 年 9 月 22 日及 10 月 18 日辦理自然系實驗室及藝設系實習工場安全衛生教育訓練。
- 五、辦理本校各建築消防安全設施巡檢，上半年完成本校老舊建築物之消防水系統汰換修繕，並經臺北市消防局 6 月 24 日複查合格。下半年持續規劃辦理本校消防監控暨警報系統整合，提供警衛室第一時間掌握各棟大樓消防警報情形，俾利即時通報及應變。
- 六、辦理本校 111 年度在職勞工之一般勞工健康檢查，除依勞工健康保護規則第 17 條規定，對本校員工依服務年資定期實施一般健康檢查，共計 21 位，亦同步接洽醫院提供公教人員 4,500 元及其他優惠服務方案，併予公告本校教職員參考自由參加。
- 七、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。
- 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。

【環境管理業務】

- 一、辦理本校參加教育部「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」，並於 111 年 8 月 31 日前完成線上檢核作業，以爭取本校佳績。
- 二、辦理 111 年環境教育活動「藻礁村恰恰恰」，預計 10 月 19 及 10 月 28 日辦理 2 場次講座，10 月 20 日及 11 月 3 日辦理 2 場次深度參訪(桃園新屋關新藻礁)，提供本校師生、教職員及校友報名參加。
- 三、爭取教育部補助款辦理 112 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、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。
- 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，進行查核登革熱巡檢工作。
- 六、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、111 年度盤點本校教學空間使用年限超過 10 年之老舊冷氣機，考量施工效率及後續財產管理統一性，今年以活動中心、大禮堂、學生宿舍及科學館(自然系)進行統一汰換，共計汰換冷氣機 56 台，以有效管理本校電力能源耗用。
- 三、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。
- 四、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 5 萬 440 元。
- 五、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 37 條第 2 項，事業單位勞動場所發生下列職業災害之一者，雇主應於 8 小時內通報勞動檢查機構：
 - (一) 發生死亡災害。
 - (二) 發生災害之罹災人數在 3 人以上。
 - (三) 發生災害之罹災人數在 1 人以上且需住院治療。本校校內發生職業災害，請立即通報總務處環安組(分機 82270)。
- 二、配合「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」，請各單位 111 年 11 月 1 日起共同落實辦理下列事項：
 - (一) 請於辦理會議、訓練及活動時，膳食訂購以可重複清洗餐具及容器裝填餐食(如鐵盒便當)為主，或提供便當以外非塑膠包裝之餐點，如點心麵包盒、水果盒、飯捲、飯糰、三明治、潛艇堡等。
 - (二) 飲水用則提供飲水機或桶裝水/飲料，並宣導參與者自備環保杯，以環保綠行動來響應一次用產品減量，協力推動源頭減廢環境政策。
 - (三) 倘有訂餐需求，可參考環保署一次用產品源頭減量宣導網(網址:<http://hwms.epa.gov.tw/single-use>)之免洗餐具項下「可循環容器盛裝餐點業者名單」下載相關資訊。
- 三、依職業安全衛生法規定，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。另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>。

- 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。

三、提案討論：無。

四、臨時動議：無。