

國立臺北教育大學 113 學年度第 1 學期總務會議 會議紀錄

壹、開會事由：召開 113 學年度 1 學期總務會議

貳、開會時間：113 年 10 月 16 日（星期三）上午 9 時 30 分

參、開會地點：行政大樓 A605 會議室

肆、主持人：楊總務長啓文

記錄：林純美

伍、聯絡人及電話：林純美（分機 82062）

出席者：周教務長淑卿、蔡學務長葉榮、王研發長維元、孫教育學院院長志麟、張人文藝術學院院長欽全、翁理學院院長梓林、董進推處長澤平、陳師培處長錦芬、崔課傳所所長夢萍、蘇臺文所所長瑞鏘、郭文法所所長麗珍、林教經系主任曜聖、陳教育系主任蕙芬、吳幼教系主任君黎、詹特教系主任元碩、蔡心諮系主任松純、王社發系主任淑芬、張語創系主任金蘭、黃藝設系主任心蓉、戴兒英系主任雅茗、林音樂系主任玲慧、林文創系主任展立、顏數資系主任榮泉、王資科系主任鄭慈、黃體育系主任英哲、李自然系主任昆展、林數位系主任仁智、呂主任佩怡（當代藝術評論與策展研究全英語碩士學位學程）、林主任柏翰（學習與教學國際碩士學位學程）、林主任詠能（東南亞區域管理碩士學位學程）、翁圖書館館長聖峯、郭北師美術館館長博州、謝通識中心主任宜君、莊簡任秘書秋郁兼辦文書組組長、袁出納組組長婷婷、黃事務組組長靖舒、潘環安組組長淑華、邱保管組組長紀寧、許營繕組代理組長建隆、學生代表 3 人（教育二甲 - 劉書廷同學、語創二乙 - 羅主芸同學、藝設二甲 - 陳裕勳同學）

陸、議程：

一、前次會議執行情形(無)

二、總務處各組業務報告暨宣導事項……………P1

三、本處各組業務報告暨宣導事項之師長建議及主席裁示…P16

四、提案討論(無)。

五、臨時動議(無)。

六、散會。

一、前次總務會議決議執行情形(略)

二、本處各組業務報告暨宣導事項(113.10.4 收件截止)

◎【保管組】

保管組報告事項						
壹、不動產：						
一、土地開發：						
編號	標的	開發方式	取得價值(元) /面積	節省 經費	進度	本校預定用途
1	復興南路校地	都市更新(民辦)	681,341,452 約 700 坪	-	工程興建階段	以能增加校務基金收入為優先考量
2	重慶南路校地	都市更新(民辦)	1,059,569,603 約 888 坪	-	計畫審議階段	教學及辦公
3	附小對面校地	都市更新(民辦)	約 1,184 坪	2.9 億	申請劃定都更單元	配合校務發展
4	泉州街校地	BOT		6 億	政策公告階段	學生宿舍及教育設施
5	成功國宅校地	自建		-	再評估最適開發方案	配合校務發展
6	多功能體育場用地	都市更新(公辦)		1 億	評估階段	配合校務發展
二、資產活化：						
編號	案名		年租金			
1	土地銀行自動櫃員機場地使用案		24,897			
2	Gogoro 電池交換站場地使用案		108,000			
3	微笑單車租賃站場地使用案		46,712			
4	自行車停放站場地使用案		109,618			
5	中正區南海段五小段 313 地號空地標租案		1,575,000			
6	中正區南海段五小段 312、312-3 地號空地標租案		5,102,796			
7	134-12 號兒英系計畫辦公室場地承租案		330,000			
8	臥龍 24 產學合作場域場地承租案		120,000			
合計			7,417,023			

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)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。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、本校非消耗品列帳控管額度經行政會議決議調高為 2,000 元，惟櫃子、屏風、桌子、椅子等品項，單價 1,000 元以上即予以認列。如有特殊品項，再由保管組依規定審核判定財物分類。
- 二、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。
- 三、各單位若有尚可堪用之間置財物，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」。配合資訊安全與個人資料保護法實施，資訊類財物報廢時，應加敘明「敏感資料已抹除」。
- 五、為增進報廢流程效能，請各單位及師長們務必將報廢財物貼上財產標籤，以利核對。
- 六、請各財物經管單位落實管用合一，以健全財物管用制度，詳情請參考總務處保管組網頁宣導事項。

◎【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、近期辦理完成案件：

- (一)體育館冷卻水塔設備汰換案。
- (二)1130403 地震災損搶修工程。
- (三)行政大樓總變電站至第二變電站高壓纜線及管路。

三、預計本學期執行案件：

- (一)戶外籃球場改建為多功能綜合球場。
- (二)總站至第二變電站間高壓電纜埋設工程。
- (三)篤行樓及至善樓 LED 燈具採購案。
- (四)校園智慧電表整合擴充採購案。

在建工程請參閱行政會議、主管會報會議資料，或致電#82279 詢問。

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://general.ntue.edu.tw/p/423-1044-96.php?Lang=zh-tw>) 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)逾 15 萬元採購案件：

1. 112 年 1 月 1 日起公告金額變更為新臺幣 150 萬元，小額採購金額變更為 15 萬元以下。
2. 113 年 4 月至 113 年 9 月共執行 29 件招標案件，其中已結案 17 件，截至 113 年 10 月 1 日前尚在履約中 12 件，採購金額估計 28,832,493 元。
3. 各項已完成案件如下：
 - (1)新芳春茶行展覽暨文創賣店空間更新建置。
 - (2)在地創生 PBL 暑期鄉村營隊住宿。
 - (3)全國因材網各領域數位教學精進分享暨討論會住宿及場地膳食服務
 - (4)高階人工智慧 GPU 工作站。
 - (5)紐西蘭學校海外實習機票
 - (6)澳洲海外實習機票
 - (7)Kagan 結構式合作學習國際工作坊
 - (8)美國幼兒園海外教育見習機票。
 - (9)Apple 設備一批
 - (10)數位學生證製卡及個人化印製
 - (11)113 學年度新生始業輔導活動委託專業服務案(得後擴 2 次)
 - (12)網路交換器一批。
 - (13)無線網路基地台一批。
 - (14)運動生物力學實驗室-三軸測力板。
 - (15)IGI Global 西文電子書一批。
 - (16)全閃存儲存設備與網路交換器採購案。
 - (17)Microsoft 365 全校教職員及學生校園授權合約 3 年(113-116 年)
 - (18)全光譜光學分析儀。
 - (19)無線智慧滑車演示套件及配件材料一批。

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。113 年 5 月起陸續修剪體育館、禮堂、宿舍、篤行樓、校門等區域的矮灌木、清除雜樹。6 月份完成年度防汛修剪；9 月份專案修剪阿波羅廣場與舊眷舍間樹木及校區外圍樹木。
- (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，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；5 月及 9 月依期程在校區建築物內外消毒以防蚊除蟲。6 月份針對舊眷舍進行白蟻防治施作，8 月底 9 月初進行水塔清洗作業。
- (五) **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，並視需要陸續增設，停車場配有專人管理及今年 7 月將派員參加五校聯合民護團教育訓練。
- (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下：
1. 113/6/6: 召開技工/工友考核會議，辦理林克穆 112 年度年終考績申訴案。
 2. 113/6/28: 召開勞工退休準備金監督委員會議，報告勞工退休準備金帳戶餘額及溢領退休金繳回狀況。
 3. 113/7/30: 召開技工、工友會議，遴選 113 學年度校務會議代表及考核委員代表。
 4. 113/9/30: 召開勞工退休準備金監督委員會議，報告勞工退休準備金帳戶餘額及溢領退休金繳回狀況。
- (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 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。113 學年度上學期共計有 178 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 2 學期實際納保期間為 113 年 3 月 4 日至 113 年 6 月 21 日，此計畫目前的總納保人數目前約有 200 人。

(八) **辦理長期招租**：學生餐廳已於 112 年 9 月 12 日順利開幕，提供有自助餐、早午餐、手搖飲、簡餐、點心等餐飲服務，全家便利商店亦已於 112 年 10 月 2 日開始營運，另有凱蘿影印進駐，提供師生多元服務，歡迎師長同學前往選購。

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。

優先採購應採購比例**已由 5%改為 10%**，本校 112 年僅為 5.19%，為避免法規修正通過後本校無法達標，有被裁罰之可能性，請各單位協助於採購餐盒、便當或印刷服務項目，向優先採購廠商訂購，或是先行提供公告資料予本組至**優先採購平台**上公告 3 日，以利計入採購比例。

三、請各單位於辦理公告金額十分之一(新臺幣 15 萬元)以下之採購，請至政府採購網查詢是否為拒絕往來廠商，查察廠商有無政府採購法第 103 條第 1 項規定情形(依政府採購法第 103 條第 1 項規定，刊登於政府採購公報之廠商於拒絕往來期間內，不得參加投標或作為決標對象或分包廠商)。

四、藝術館後方出口車道已於 3/18 開放，並已裝設完成柵欄機及監視器，歡迎師長多加利用。

五、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 113.4~113.9 月約 126 筆，金額約 1103 萬元。
 (二) 代收學雜費、住宿費及各項報名費等相關業務 113.11~114.04 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
113-1 日間學雜費	約 8,618 萬元
113-1 日間學分費	約 2,037 萬元
113-1 進修學雜費	約 1,352 萬元
113-1 進修學分費	約 1,767 萬元
113-1 進修碩專班團保費	約 2 萬元
113-1 教育實習輔導費	約 7 萬元
113 寒假住宿費	約 62 萬元
113-1 住宿費	約 673 萬元
113-1 僑生健保費	約 38 萬元
113 學年度學士班轉學考招生報名費(寒假)	約 4 萬元
114 學年度學士班運動績優報名費	約 15 萬元
114 學年度各系獨立招生報名費	約 113 萬元
114 學年度碩、博士班考試入學招生報名費(二階段)	約 210 萬元
114 學年度進修中心在職專班報名費(二階段)	約 213 萬元

- (三) 1 萬元以下小額支付作業，113 年 5 月~113 年 9 月支付約 6,678 筆，金額約 1,763 萬元。
 (四) 開立自行收納統一收據(收費及請款)，113 年 5 月~113 年 9 月約 4,201 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	蘭字	贈字
2499	471	337	301	141
生字	招字	教字	計字	科字
142	30	60	51	38

- (五) 捐款受贈收入，113 年 5 月~113 年 9 月約 141 筆，金額約 4,940 萬元。
 (六) 預開收據逾 3 個月催辦通知，113 年 5 月~113 年 9 月共 0 件。
 (七) 未解繳收入逾 5 日催辦通知，113 年 5 月~113 年 9 月共 1 件。

北師美術館
1 件

- (八) 113 年 4 月至 113 年 9 月退匯筆數共 86 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
4	13	戶名錯誤	38
5	26	帳號錯誤	29
6	10	戶名及帳號錯誤	0
7	6	分行錯誤	6
8	21	銀行錯誤	1
9	10	改匯其他帳戶	12
合計	86	合計	86
退匯原因之單位別			小計
單位別	小計	單位別	小計
師培處	20	進修推廣處	6
教育系	6	課傳所	7
註冊與課務組	1	北美館	3
生輔組	11	人事室	2
華語文中心	2	自然系	9
原資中心	1	東南亞學程	2
數資系	1	特教系	4
藝設系	1	教經系	3
兒英系	1	語創系	1
出版與宣傳組	1	體育室	1
音樂系	1	幼教系	2
小計合計	46	小計合計	40

(九) 依出納管理手冊規定，預定 10 月份進行本(113)年度第 2 次出納事務定期自行盤點作業並邀請主計室監盤。

二、所得稅暨保費業務

- (一) 辦理本國人所得稅繳納作業 4-9 月約 84 件，稅額約 789.8 萬元。
(二) 辦理外國人所得稅繳納及申報作業 4-9 月約 104 件，稅額約 3.5 萬元。
(三) 核對自提補充保費 4-9 月 78 筆，合計約 5.4 萬元。
(四) 核對薪資所得總額 4-9 月，合計約 35,263.5 萬元。

三、資金運作業務

- (一) 113 年 4 月~9 月份郵局定存單計有 74 張存單到期，利息收入合計 1,053 萬 4,154 元。
(二) 113 年 4 月~9 月份各帳戶上半年度利息收入合計 59 萬 4,440 元。
(三) 113 年 4 月~9 月土地銀行認同卡回饋金 0 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 (牌告+加碼)	1.15% (=0.73%+0.42%)	0.96% (=0.74%+0.22%)	0.885% (=0.885%+0%)
優存利率 (2 年期定儲存 款機動利率)	1.715%	1.715%	X
跨行提款優惠	99 次	99 次	99 次
跨行轉帳優惠	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、現行已使用或未來有行動支付收款需求之各承辦單位，請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(113-1)學期鐘點費核發週數為 9-12 月各 4 週、114 年 1 月 2 週，合計核發 18 週並於次月 1 日入帳為原則。

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。

若受款人戶名為特殊字元，請以拆字方式處理，以避免發生退匯情事，另提供拆字資料檔案於本組網頁-表單下載專區供參。

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、請於舉辦各項競賽、抽獎、訪視、問卷調查等業務相關活動，放入以下文字作為「領獎須知」供參與者詳閱。

「依據所得稅法規定，得獎人所得全年度累計中獎贈品或獎金價值超過新台幣 1,000 元以上，將併入個人之年度綜合所得稅申報，超過新台幣 20,010 元(含)以上，得獎人依法須扣繳 10%稅金。得獎人如非居住 183 天以上之外籍人士，一律按給付金額扣繳 20%稅金。如得獎人未預繳本項稅金，視同放棄領獎權益。」

十、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。

十一、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。

十二、113 年起外僑人士每筆薪資所得超過 41,205 元以上者(基本工資 27,470 元之 1.5 倍)，預扣所得稅 18%；以下(含)者預扣 6%。

十三、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)。

十四、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」。

十五、有關需開立支票之公文(含各計畫經費結餘款繳回案)，皆依主計室開立之傳票憑辦，毋須送會本組。

十六、查詢各類款項入帳情形，請至學校網站兩處查詢(如下圖)：

(<https://cashier.ntue.edu.tw/>)

(一)北教大首頁→教職員工→教務系統→「出納支付網路查詢系統」。

(二)北教大首頁→行政單位→總務處出納組→「出納支付查詢專區」→「出納支付網路查詢系統」。

國立臺北教育大學

請登入 出納支付網路查詢系統

切至管理者模式Switch to Manager mode

帳號 ACCOUNT

密碼 PASSWORD

123103 重新整理Refresh

驗證碼分大小寫Verification codes are case-sensitive

登入 Log in

首次登入/忘記密碼 First login/Forget password

建議使用Chrome 瀏覽器，以達最佳瀏覽效果

說明一：廠商請以「統一編號」；個人請輸入「身分證字號」登入。

說明二：為安全考量，忘記密碼及初次使用者請點選「首次登入/忘記密碼」並輸入留存在出納系統EMAIL，系統會發送臨時密碼至您的信箱，請您「30分鐘」內登入並變更密碼。

說明三：若未留存電子信箱以致無法變更密碼，請洽出納組【行政大樓203室或分機82269、82069、82070、82076】。

說明四：建議首次登入後，請立即至右上角變更個人資料，留存EMAIL，謝謝。

說明五：密碼最小長度為8位，並且需含英文、數字及特殊符號，密碼有效期限為180天，180天後需再變更密碼，不得與前三次密碼重覆。

◎【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，113 年 1 月至 9 月共計 17,548 份。
- (二) 113 年 1 月至 9 月，公文總收文共計 11,792 件，總發文共計 2,515 件。
- (三) 113 年 1 月至 9 月，收發室處理郵件計快捷 1,113 件、包裹 1,260 件、掛號 10,678 件。
- (四) 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 113 年 9 月 30 日止，逾期未歸結案件共計 81 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。
- (五) 為使同仁對公文線上簽核系統了解，新進同仁更快進入狀況，運作順利，已於 8 月 7 日及 14 日舉辦二級主管、一般承辦人(含新進人員、單位登記桌)公文線上簽核系統講習；一級主管由系統工程師親至各主管辦公室一對一教學順利完成。

二、公文系統管理：

- (一) 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。
- (二) 本校公文系統資料異地備份。
- (三) 若有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。

三、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。統計數量如下：

	112 年		113 年 1-9 月	
	公文件數	頁數	公文件數	頁數
線上簽核	15,912	113,247	14,397	91,539
紙本簽核	3,119	40,388	2,131	31,372
合計	19,031	153,635	14,397	122,911
線上簽核比率	84%	74%	85%	74%

- (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 113 年 1 至 6 月檔案目錄彙送至檔案管理局，刻正準備 113 年 7 至 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 76 至 81 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。

四、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：

- (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。
- (三) 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。
- (四) 請各承辦人應依公文速別儘速處理公文。

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，範例：臺北市大安區龍安國民小學、臺北市立龍門國民中學、國立臺灣師範大學、教育部師資培育及藝術教育司。
- (四) 紙本公文郵寄對象非公家單位，須提供地址並應註明郵遞區號。
- (五) 線上公文簽核時，承辦人於製稿完成送出簽核前，請務必設定線上公文流程，以利掌握公文時效。

三、公文歸檔注意事項：紙本公文歸檔前請先行以鉛筆逐頁編寫頁碼，防止脫漏頁；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、收發室信件領取注意事項：

- (一) 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。
- (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。

◎【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 113 年度員工健康檢查訂於 10 月 21 日辦理，共 92 位教職員報名參加，今年除一般健康檢查外，首次納入特殊健康檢查 3 人，預計 11 月 26 日發健康檢查報告，員工健康檢查結果異常者納入明年度臨場服務訪視追蹤。另 113 年 6 月 20 日及 9 月 19 日辦理第 2、3 季職業醫學專科醫師到校臨場服務。
- 二、本校訂於 113 年 9 月 26 日辦理國家防災日演練，進行地震防災疏散演練，共計約 300 人參加。
- 三、本校訂於 113 年 10 月 16 日辦理下半年度自衛消防編組，本次委由台灣亞太管理協會派員授課，其演練成果提報至臺北市消防局備查。
- 四、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。
- 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。

【環境管理業務】

- 一、本校參與臺北市政府環境保護局之室內空氣品質認證場所，112 年行政大樓 A605 會議室取得金級認證場所，113 年新增篤行樓 Y601 國際會議廳及至善樓 G105 國際會議廳，連同行政大樓 A605 會議室共計三處，均取得室內空氣品質金級場所認證，有效期限至 115 年 8 月 28 日，本校將持續積極維持校園良好室內空氣品質環境。
- 二、辦理 113 年環境教育推廣活動，已於 7 月 29 日及 7 月 31 日辦理生態瓶及節能綠生活講座，共計 2 場次約 67 人參與活動。
- 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、每月定期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、辦理本校中央節能監控系統維護保養案之 113 年第 2、3 季維護保養作業，維護 ESCO 系統正常運作，並於 8 月 7 日辦理今年度教育訓練，共計 14 人參訓。
- 二、本校體育館屋頂設置太陽光電設備租金結算，113 年上半年度進行核算租金收益，進帳 3 萬 6,631 元。
- 三、訂定本校用電效率提升計畫(113-115 年)，明訂短程、中長程策略，並自 113 年 8 月 1 日起進行冷氣控電管理，持續推動節約能源措施。
- 四、辦理本校校園智慧電表整合擴充採購案及 LED 燈具採購案，以確實統計本校用電流向及加強節能減碳。

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、依職業安全衛生法規定，本校訂定「人因性危害防止計畫」、「異常工作負荷促發疾病防止計畫」、「女性勞工母性健康保護實施計畫」與「執行職務遭受不法侵害預防計畫」等勞工四大保護計畫，有關各計畫內容可詳見本組網頁公告。
- 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/p/412-1044-3294.php>。
- 四、依職業安全衛生法規定，本校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、請各位教職員同仁支持「自備、重複、少用」，落實源頭減量，並加強本校資源回收分類工作，減少垃圾產生量。
- 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。

三、本處各組業務報告暨宣導事項之師長建議及主席裁示。

項次	師長建議及主席裁示
(一)	董處長：篤行樓地下停車場車道紅警示管制燈建議調整為紅綠燈並列的車道號誌燈箱。另外設置照後鏡讓候車時得以修正，以策安全。
	主席：會後請同仁調整為紅綠燈箱並現勘評估設置照後鏡可行性後修正。
(二)	郭所長：請評估藝術館車位指示燈及雙向通車可行性。
	主席： 1. 藝術館車位指示燈會後評估能否解決技術上問題。 2. 藝術館後方雙向通行評估結果因先天環境不佳，路小，雙向通行將造成校園更多車輛。車道旁有戶外變電站，若移位需 300 萬元以上，已評估現有環境不妥適。
(三)	學務長：宿舍和藝術館消防通道當成停車場使用可行性。
	主席：宿舍學生人數眾多，考量疏散安全，仍須保留消防通道，以備不時之需。
(四)	學務長：至善樓停車位開放性。
	主席：目前僅有成功宿舍及臥龍停車場屬固定車位，其餘校內區域均為開放式車位。事務組會後將全面檢視固定車位牌面是否漏拆並一併拆除。
(五)	學生會代表：中午時段提供部分教室開放用電之可行性。
	主席：再請學生會協助宣導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。其他棟樓僅限冷氣電源中午時段和下午時段自動斷電，10 分鐘後仍能正常開啟。 另外請環安組再次公告周知(環安組已於 10 月 18 日發全校公告信宣導周知)。

項次	師長建議及主席裁示
(六)	學務長：櫻花廣場總務處已完成整修規劃，整修前總務處已用小石頭填補積水處，惟有部分填補區域仍有積水，請再檢視加強填補。
	主席：櫻花廣場整修規劃所需經費 400 萬元，經費尚待募款，會後請相關同仁備妥小石頭料，俟下雨巡檢妥適填補。

四、提案討論(無)。

五、臨時動議(無)。

六、散會。

國立臺北教育大學113學年度第1學期總務會議 簽到表

會議時間：113年10月16日(三)上午9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	周淑卿	周淑卿
2	學務處	學務長	蔡葉榮	蔡葉榮
3	總務處	總務長	楊啓文	楊啓文
4	研究發展處	研發長	王維元	王維元
5	教育學院	院長	孫志麟	
6	人文藝術學院	院長	張欽全	
7	理學院	院長	翁梓林	
8	進修推廣處	處長	董澤平	董澤平
9	師資培育暨就業輔導處	處長	陳錦芬	陳錦芬
10	課程與教學傳播科技研究所	所長	崔夢萍	
11	臺灣文化研究所	所長	蘇瑞鏘	蘇瑞鏘
12	文教法律研究所	所長	郭麗珍	郭麗珍
13	教育經營與管理學系	系主任	林曜聖	請假
14	教育學系	系主任	陳蕙芬	陳蕙芬
15	幼兒與家庭教育學系	系主任	吳君黎	吳君黎
16	特殊教育學系	系主任	詹元碩	
17	心理與諮商學系	系主任	蔡松純	江東直代
18	社會與區域發展學系	系主任	王淑芬	王淑芬
19	語文與創作學系	系主任	張金蘭	張金蘭
20	兒童英語教育學系	系主任	戴雅茗	戴雅茗
21	藝術與造型設計學系	系主任	黃心蓉	
22	音樂學系	系主任	林玲慧	
23	文化創意產業經營學系	系主任	林展立	林展立
24	數學暨資訊教育學系	系主任	顏榮泉	顏榮泉

國立臺北教育大學113學年度第1學期總務會議 簽到表

會議時間：113年10月16日(三)上午9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	資訊科學系	系主任	王鄭慈	
26	體育學系	系主任	黃英哲	
27	自然科學教育學系	系主任	李昆展	李昆展
28	數位科技設計學系	系主任	林仁智	
29	當代藝術評論與策展研究學位學程	主任	呂佩怡	請假
30	學習與教學國際碩士學位學程	主任	林柏翰	魏嘉琪
31	東南亞區域管理學位學程	主任	林詠能	
32	圖書館	館長	翁聖峯	翁聖峯
33	北師美術館	館長	郭博州	
34	通識中心	主任	謝宜君	謝宜君
35	學生代表	教育二甲	劉書廷	劉書廷
36	學生代表	語創二乙	羅主芸	羅主芸
37	學生代表	藝設二甲	陳裕勳	
38	總務處文書組	簡秘兼辦組長	莊秋郁	莊秋郁
39	總務處出納組	組長	袁婷婷	袁婷婷
40	總務處保管組	組長	邱紀寧	邱紀寧
41	總務處事務組	組長	黃靖舒	黃靖舒
42	總務處環安組	組長	潘淑華	潘淑華
43	總務處營繕組	代理組長	許建隆	許建隆

~~學生代表~~

學生

~~羅主芸~~

~~羅主芸~~