

國立臺北教育大學 114 學年度第 1 學期總務會議 會議紀錄

- 壹、開會事由：召開 114 學年度 1 學期總務會議
- 貳、開會時間：114 年 10 月 15 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
- 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、王研發長俊斌、孫教育學院院長志麟、張人文藝術學院院長欽全、陳理學院院長永昇、謝國際事務處長宜君、董進推處長澤平、何師培處長慧瑩、黃課傳所長瑄怡、蘇臺文所長瑞鏞、郭文法所長麗珍、林教經系主任曜聖、陳教育系主任蕙芬、吳幼教系主任君黎、林特教系主任秀錦、陳心諮系主任柏霖、王社發系主任安民、張語創系主任金蘭、游藝設系主任孟書、戴兒英系主任雅茗、林音樂系主任玲慧、王文創系主任維元、顏數資系主任榮泉、游資科系主任象甫、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）、張主任朝清（東南亞區域管理碩士學位學程）、翁圖書館館長聖峯、游北師美術館館長章雄、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（教育三甲 - 劉書廷同學、自然系二甲 - 楊悰為同學、數位系三甲 - 趙翊如同學）

陸、會議程序：

- 一、前次會議執行情形……………P1
 - 二、總務處各組業務報告暨宣導事項……………P2
 - 師長建議事項及主席裁示……………P18
 - 三、提案討論(無)
 - 四、臨時動議
 - 五、散會
- 簽到表……………P19

一、前次總務會議決議執行情形

項次	師長建議及主席裁示	執行情形
(一)	<p>李主任：有關藝術館後方出口車道經常開車出去時發現有人進出，無人員禁行標示，非常危險。出口外兩側兩邊地上停車位已塗銷，惟仍常有車輛暫停，能否協助辦理？</p> <p>主席：有關藝術館後方出口車道圍籬標示的部分會再跟里長討論。另請同仁早晚加強巡邏並請警察取締。藝術館後方車道出口因寬度不夠無法供人員進出。請事務組加強人員禁行標示。</p> <p>另場租分潤方式請師長容許參照兩年標準值，屆時滾動式調整。</p>	事務組已於兩旁圍籬張貼「請勿停車」公告，並請保全加強巡邏，如有發現車輛違停即通報警察。
(二)	<p>蔡學務長：有關修繕系統網址更新，建議重要訊息可再重複公告。另籃球場施工請總務處責成廠商儘快辦理驗收，供師生教學使用。</p> <p>主席：重要訊息會再請同仁多公告。另為能提早啟用戶外籃球場場地，總務處和學務處多次嘗試和廠商溝通採用部分點交和部分驗收方式辦理，惟廠商依契約規定，堅持完成工程才驗收，會請營繕組持續敦促廠商辦理完工驗收。</p>	營繕組配合辦理。戶外籃球場已完工驗收。
(三)	主席：配合 130 週年校慶系列活動，校友捐贈 60 萬元種樹，將於 3 月 25 日星期二早上 9 時 30 分舉行植樹觀禮活動，邀請師長共襄盛舉。另總務處配合植樹活動有做 130 週年校慶手舉牌，供各單位無償借用。	本案已於 3 月 25 日圓滿完成。手舉牌仍供各單位無償借用中。
(四)	<p>郭所長：請評估藝術館車位指示燈及雙向通車可行性。</p> <p>主席：藝術館車位指示燈會後評估能否解決技術上問題。</p>	事務組刻正進行經費調整，俟簽准後即進行採購作業。

二、本處各組業務報告暨宣導事項(114.10.2 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	分配價值(元)	分配銷坪/車位數	進度	本校預定用途
1	復興南路校地	都市更新(民辦)	6.8 億	676/6	完工接管 標租階段	出租挹注 校務基金
2	重慶南路校地	都市更新(民辦)	13.8 億	1018/21	事權規劃 審核階段	教學及辦公
3	附小對面校地	都市更新(民辦)	13.7 億	1079/5	事權規劃 審核階段	配合校務發展
4	泉州街校地	BOT			可行性評估報告審查階段	學生宿舍 教育設施
5	成功國宅校地	自建		-	評估開發方式階段	配合校務發展
6	多功能體育場用地	都市更新(公辦)			評估開發方式階段	配合校務發展
7	北側校區 改建大樓 暨東北側 文資修建	BOT+ROT			申請教育部授權及 促參司補助前置作業費階段	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	25,723
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	70,515
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	3,732,000
7	臥龍 24(含 134-39 號)產學合作場域場地承租案	220,000
8	134-19 號心健中心場地承租案	218,640
合計		6,055,496

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 <https://pms.ntue.edu.tw/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」。
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，以健全財物管理制度，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)戶外籃球場改建為多功能綜合球場。
- (二)行政大樓及圖書館屋頂防水工程。
- (三)行政大樓及圖書館二樓露台防水修繕工程。

三、預計本學期執行案件：

- (一)校區東南側舊眷舍拆除及機車停車場整地工程。
- (二)第一宿舍屋頂防水整修工程。
- (三)北師美術館空調、照明改善工程。
- (四)櫻花廣場整修工程。
- (五)114 年校園智慧電表擴充。

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、如各單位經營建築有維護需求，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. 114 年 4 月至 114 年 9 月共執行 36 件招標案件，其中已結案 18 件，截至 114 年 9 月 30 日前尚在履約中 18 件，採購金額估計 33,454,655 元。
3. 各項已完成案件如下：
 - (1) 114 年度資優學生夏令營活動住宿、場地設備租用及膳食服務。
 - (2) 英語線上學習平臺及英語自主檢測系統文宣品。
 - (3) 英語線上學習平臺及英語自主檢測系統印刷品一批。
 - (4) 114 年度音樂學系教學用平台琴。
 - (5) 114 年英語線上平臺郵件寄送服務。
 - (6) 加購獨立顯示卡、記憶體、固態硬碟、電源一批。
 - (7) B505 教室電腦主機延長保固及搬移服務。
 - (8) 心理諮詢場地(134-19 號)建置案
 - (9) 校區周邊樹木修剪及樹穴整理勞務採購案
 - (10) 美國學校國外教育實習機票
 - (11) 114 年全中運暨全大運賽事轉播提供專業服務及相關設施採購案。
 - (12) MATLAB 軟體套件 1 批。
 - (13) IGI Global 西文電子書一批。
 - (14) 無線網路基地台一批。
 - (15) F506 教室-記憶體、固態硬碟等電腦主機附加配備一批。
 - (16) 113 學年度培育大專校院運動傳播人才計畫工作坊採購案。
 - (17) Gaussian 16 計算化學軟體組合套件採購案。
 - (18) F506 教室硬體廣播系統一式。

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。5 月份進行年度防汛修剪，8 月及 9 月間針對特定樹木進行加固以防傾倒，並完成藝術館中庭及校區外圍樹木專案修剪。

(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。另短期場地租借收入分潤部分，113 年共計有 12 個單位進行業務費分配，總金額為 1,037,127 元。詳如下表：

單位	112 年目標值	113 年實際收入	113 年實際收入-112 年目標值	增加值之 20%
北師美術館	3,489,821	7,347,808	3,857,987	771,597
課外活動組	1,357,952	1,761,570	403,618	80,724
體育室	1,476,532	1,824,553	348,020	69,604
華語文中心	152,850	368,410	215,560	43,112
教育系	174,752	334,285	159,533	31,907
圖書館	10,723	98,770	88,047	17,609
音樂系	1,218,126	1,257,005	38,879	7,776
教發中心	467,152	484,635	17,483	3,497
兒英系	14,564	30,840	16,276	3,255
課傳所	19,405	34,958	15,552	3,110
文創系	31,929	44,625	12,696	2,539
秘書室	90,505	102,488	11,983	2,397

(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；114 年 9 月於開學前完成校區建築物內外消毒以防蚊除蟲。

(五) **停車措施**: 113 年度於篤行樓地下停車場新增電動汽車充動站，一度電 8 元，廠商 APP 下載如所附 QRcode，歡迎師長多加利用。



Apple Store 下載



Andorid 下載

(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，**今年 6 月份增設至善樓 1 至 4 樓梯間攝影機**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。

(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下：

1. 114 年 5 月 2 日：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。
2. 114 年 7 月 29 日：召開 114 年度第 1 次技工/工友會議，遴選考核委員、校務會議代表及福利委員。
3. 114 年 7 月 29 日：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。

(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。114 學年度上學期共計有 188 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，**113 學年度第 2 學期實際納保期間為 113 年 10 月 2 日至 114 年 1 月 10 日**，此計畫目前的總納保人數目前約有 213 人，114 學年度上學期正在配合辦理中。

(九) 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、配合工程會修正採購法規及採購評選委員同意切結書，再次說明各單位在辦理採購案件時（不論金額大小）請注意，案件如有涉及本人、配偶、二親等以內親屬，或共同生活家屬之利益時，應行迴避。擔任評審或評選委員時，就案件涉及本人、配偶、二親等以內親屬，或共同生活家屬之利益者，或是本人或其配偶與受評選之廠商或其負責人間現有或三年內曾有僱傭、委任或代理關係者，應主動通知機關或由機關予以解聘，應主動通知機關辭去委員或由機關予以解聘。**
- 五、藝術館後方出口車道已於 113 年 3 月 18 日開放，並已裝設完成柵欄機及監視器，歡迎師長多加利用。**
- 六、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。**

◎【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 114 年上半年陸續完成行政大樓暨圖書館、美術館、創意館及活動中心排煙系統等消防總機汰舊換新，同步檢視裝設位置移至開放空間，提升緊急應變效率。
- 二、本校持續每季定期辦理職業醫師臨場訪視服務，另結合盤古銀髮舉辦永續行動力公益講座活動，並於 114 年 5 月 21 日辦理「危害預防及溝通技巧訓練」，提升員工對不法侵害的辨識力，從源頭降低職場風險，保障勞工身心健康。
- 三、本校預計 114 年 10 月 30 日辦理員工健康檢查。另配合衛福部擴大癌症篩檢，當日增加乳癌、子宮頸癌癌症篩檢，鼓勵符合篩檢資格同仁參加。

【環境管理業務】

- 一、本校「114 年環境教育推廣活動計畫-綠藝淨心」已於 114 年 7 月 16 日、8 月 5 日各辦理 1 場次環境教育講座，共計 76 人次參與。
- 二、本校於 114 年 6 月 18 日辦理本校具中央空調建築物 CO₂ 之環境監測，監測結果均符合標準。另於 114 年 8 月 18-20 日辦理室內空氣品質列管場所-圖書館每 2 年之定檢，定檢結果送臺北市環境保護局。
- 三、114 年上半年完成廢棄腳踏車清運，並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、申請教育部補助「114 度補助大專校院改善節能改善計畫」，規劃擴充智慧電表 12 組，搭配 113 年完成的 32 組，逐步完善監控本校各建築物用電情形。
- 二、配合經濟部能源署推動各機關(構)學校持續落實相關節能措施，預定於 114 年 10 月 13 日於本校辦理「節能示範觀摩會」，屆時將分享本校節能經驗及現場觀摩視聽館綠色機房。
- 三、本校體育館屋頂設置太陽光電設備租金結算，114 年上半年度進行核算租金收益，進帳 3 萬 2,149 元。

【災害防救業務】

- 一、依防災教育資訊網，本校 114 年災害潛勢(人為、水災、地震、坡地、海嘯、輻射)為低風險，並配合本校各單位檢視整備物資，據以修正本校災害防救計畫書。
- 二、校園防災各階段工作事項：
 - (一)防減災：檢視校舍安全、改善設施，提升師生防災知能。
 - (二)整備：更新防災計畫，編組應變小組，辦理防災演練。
 - (三)應變：災害發生時啟動應變機制，執行疏散、通報與救護。
 - (四)復原：災害檢查修繕校舍，提供心理輔導，恢復正常運作。

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、臺北市政府公告自 114 年 7 月 22 日起，政府機構、北市府所屬機關委外經營場館及私立學校等不得免費提供一次性餐具品項為餐盒、碗、筷及湯匙，每件餐具收費不得低於新臺幣 1 元，且應與消費者購買之商品分別計價。

請各位教職員生支持「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、為推行限塑政策，本校行政大樓 1 樓（東側）及活動中心 1 樓飲水機已安裝 RF100 喝水零廢數據平台，可即時掌握減少 (600ml) 瓶裝水數量，鼓勵大家自備環保杯多喝水，共創喝水零廢永續校園。

七、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。

另節水措施部分，請大家務必隨手關水、協助漏水通報、鼓勵水回收再利用於沖洗、澆灌等，養成良好的用水習慣。

八、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。

九、本校114年5月起於第一宿舍門口試辦AI智慧回收機，提供碳竹雞APP累積點數或每5個資收物（寶特瓶、鋁罐、電池）1元(存於一卡通)，鼓勵本校教職員生更有效的參與減碳行動。

◎【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，114年3月至9月共計16,976份。
- (二) 114年3至9月，公文總收文共計9,982件，總發文共計2,300件。
- (三) 114年3至9月，收發室處理郵件計快捷1,050件、包裹1,110件、掛號7,860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114年9月30日止，逾期未歸結案件共計63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) **公文系統講習**：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12日下午舉辦二級主管、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：

	113 年		114 年 1-9 月	
	公文件數	頁數	公文件數	頁數
線上簽核	16,516	112,248	11,037	86,970
紙本簽核	3,018	46,485	2,259	38,386
合計	19,534	168,733	13,296	125,356
線上簽核比率	85%	72%	83%	69%

(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 7 至 12 月檔案目錄彙送至檔案管理局，刻正準備 114 年 1 至 2 月彙送前置作業。

(五) 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。

(六) 會計憑證存調作業：協助主計室存置 97 至 111 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，分辨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。

五、辦理校慶系列活動-線上檔案展：為配合本校 130 週年校慶及國家檔管局舉辦各項檔案推廣活動，本處預劃辦理內容為接續「跨越三世紀的故事~」之後，以「北師榮耀傳承百三」為題，陸續陳展 2005 年校史迄今【啟承→轉變→榮耀】發展歷程之線上檔案展。

文書組宣導事項

一、公文簽核注意事項：

- (四) 請定期至公文線上簽核系統簽辦公文；紙本文書簽辦送會陳核時，請同步點送「線上流程」。
- (五) 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。
- (六) 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。
- (七) 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析度，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，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) 紙本文書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：紙本文書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。

◎【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 114 年 3 月至 114 年 8 月約 139 筆，金額約 922 萬元。
(二)代收學雜費、住宿費及各項報名費等相關業務 114 年 3 月至 114 年 9 月約 1.57 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
113-2 日間學雜費	約 886 萬元
113-2 日間學分費	約 1,070 萬元
113-2 進修學雜費	約 22 萬元
113-2 進修學分費	約 1,906 萬元
113-2 進修碩專班團保費	約 1.1 萬元
113-2 住宿費	約 38 萬元
113 暑假住宿費	約 160 萬元
113-2 僑生健保費	約 7.8 萬元
114-1 日間學雜費	約 8,458 萬元
114-1 進修學雜費	約 2,031 萬元
114-1 進修碩專班團保費	約 1.8 萬元
114 進修暑期學雜費	8.4 萬元
114-1 教育實習輔導費	約 170 萬元
114-1 住宿費	約 656 萬元
114-1 僑生健保費	約 20 萬元
114 學年度學士班暑假轉學考報名費	約 30 萬元
114 學年度大學個人申請入學招生報名費	約 124 萬元
114 學年度運動績優學生單獨招生報名費	約 12 萬元
114 學年度碩博士班考試入學招生報名費(第 3 階段)	約 4 萬元
114 學年度碩士在職專班招生報名費(第 2 階段)	約 4 萬元
114 學年度幼教專班招生報名費	約 7 萬元
114 學年度幼教專班教學演示報名費(第 1 階段)	約 6 萬元
115 學年度日間學制碩博士班甄試入學招生報名費	約 77 萬元

(三)1 萬元以下小額支付作業，114 年 3 月~114 年 8 月支付約 9,323 筆，金額約 2,487 萬元。

(四)開立自行收納統一收據(收費及請款)，114 年 3 月~114 年 9 月共 5,577 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
3511	764	327	487	90
生字	招字	教字	計字	科字
102	89	86	81	40

(五) 捐款受贈收入，114年3月至114年9月約90筆，金額約901萬元。

(六) 預開收據逾3個月催辦通知，114年3月至114年9月共2件。

兒英系
2件

(七) 未解繳收入逾5日催辦通知，114年3月至114年9月共8件。

資料系	進修推廣處	北師美術館	課傳所
1件	1件	5件	1件

(八) 114年3月至114年8月退匯筆數共71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
03	17	戶名錯誤	46
04	28	改匯其他帳戶	34
05	18	帳號錯誤	25
06	11	分行颱風假	11
07	23	分行錯誤	6
08	30	申請重啟帳號	2
合計	127	受款人死亡	2
		銀行錯誤	1
		合計	127

退匯件數之單位別

單位別	件數	單位別	件數
課傳所	16	人工智慧中心	2
生活輔導組	13	幼教系	2
研究發展處	13	原資中心	2
進修推廣處	11	資科系	2
師資培育處	10	人事室	1
兒英系	9	心健中心	1
招生組	7	出納組	1
文創系	6	東南亞學程	1
師培處	5	音樂系	1
文法所	4	華語文中心	1
北師美術館	4	圖書館	1
社發系	4	學習與教學學程	1
教育系	4	體育系	1
註冊與課務組	3	體育室	1
小計合計	109	小計合計	18

(九) 依出納管理手冊規定，每年應進行定期與不定期出納事務盤點作業並由主計室至少監盤1次；今年5月份已完成第1次盤點作業，另邀主計室於10月1日進行第2次盤點監盤作業。

二、所得稅暨保費業務

- (一) 辦理本國人所得稅繳納作業 3-9 月約 79 件，稅額約 844.9 萬元。
- (二) 辦理外國人所得稅繳納及申報作業 3-9 月約 107 件，稅額約 23.3 萬元。
- (三) 核對自提補充保費 3-9 月 123 筆，合計約 10.4 萬元。
- (四) 核對薪資所得總額 3-9 月，合計約 4,399.3 萬元。

三、資金運作業務

- (一) 114 年 3 月至 114 年 9 月份郵局定存單計有 210 張存單到期，利息收入合計 4,131 萬 9,203 元。
- (二) 114 年 3 月至 114 年 9 月份各帳戶上半年度利息收入合計 83 萬 8,746 元。
- (三) 114 年 3 月至 114 年 9 月份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，現行利率及手續費條件如下表所示；其他相關資訊揭露於本組網站→薪資開戶專區項下供參。

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	

二、本校 2 台自動繳費機皆已具備行動支付工具及中英文操作介面，亦增設話機 1 台供使用者洽詢各單位相關事宜。

另協助事務組收取停車費，新增「教職員工停車費」之繳費項目，提供 24 小時繳費服務及多元付款方式。

三、為靈活運用臨櫃行動支付服務，於 114 年 7 月增設第 2 台 Line Pay Mini 機台，目前開放繳納校際選課學分費，未來將視情形滾動式開放其它項目。

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(114-1)學期鐘點費核發週數為 9-12 月各 4 週、115 年 1 月 2 週，合計核發 18 週並於次月 1 日入帳為原則。

六、新增受款人銀行帳戶資料，請逕登入主計室請購網站，並請同步 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、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、經費核銷遇屬報名費、註冊費、教育訓練、事務所各項費用及課程費等之收據(社團法人/協會/公私立院校/事務所開立者)，其核銷內容涉及所得，請於會辦單處加會出納組俾利正確併計該單位之所得。
- 十、有關核銷案件涉及各類所得(含外僑人士)扣繳事宜，請參閱本組網站-「所得稅專區」-「稅務講習」及「外僑人士課稅專區」。
- 十一、本年度稅務講習規劃辦理兩場，第一場邀請臺北國稅局大安分局辦理外僑稅務講習業已辦理完竣；預計於11月中旬辦理稅務QA暨愛心義賣活動。
- 十二、所得稅法規定：未依限或未據實申報或未依限填發免扣繳憑單或未依規定扣繳稅額者，則有罰緩、滯納金及加徵利息並議處機關首長。
- 十三、有關國外匯出匯款申請書填寫相關資訊如下，可至本組網站-「國外匯款專區」參閱，且僅能以英文填寫。
可供匯款幣別---美金(USD\$)、港幣(HKD\$)、英鎊(GBP\$)、日圓(JPY\$)、歐元(EUR\$)及人民幣(CNY\$)。
- 十四、有關免預開領據來文，由於教育部匯款皆留有附言可查，故免會本組。
- 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)：
[\(https://cashier.ntue.edu.tw/\)](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

建議使用Chrome 瀏覽器，以達最佳瀏覽效果

說明一：首次請以「第一帳號」；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複。

切至管理員模式 Switch to Manager mode

帳號 ACCOUNT

密碼 PASSWORD

123103

重新整理 Refresh

登入 Log in

首次登入/忘記密碼 First login/Forget password

◎師長建議事項及主席裁示

編號	師長建議事項	主席裁示
1	可於校園資訊揭露學校校地照片，以彰顯學校土地價值。	請保管組評估於本校網頁揭露土地開發進度及成果，以彰顯學校土地價值。
2	請事務組督辦篤行樓清潔人員加強清潔。	請事務組研議安排篤行樓增加清潔人力並納入年度換約合約。
3	有關工讀生僱用簽案能否減紙印製。	會後請相關單位評估研議減紙可能性。
4	假日於電梯內故障按電梯求救鈴回應人員不清楚電梯位置。	請營繕組研議修改電梯內說明文字，明示求救步驟流程。

三、提案討論(無)。

四、臨時動議。

國立臺北教育大學114學年度第1學期總務會議 簽到表

會議時間：114年10月15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	王俊斌	王俊斌
5	國際事務處	國際長	謝宜君	謝宜君
6	教育學院	院長	孫志麟	
7	人文藝術學院	院長	張欽全	請假
8	理學院	院長	陳永昇	陳永昇
9	進修推廣處	處長	董澤平	董澤平
10	師資培育暨就業輔導處	處長	何慧瑩	何慧瑩
11	課程與教學傳播科技研究所	所長	黃瑄怡	黃瑄怡
12	臺灣文化研究所	所長	蘇瑞鏘	蘇瑞鏘
13	文教法律研究所	所長	郭麗珍	郭麗珍
14	教育經營與管理學系	系主任	林曜聖	
15	教育學系	系主任	陳蕙芬	陳蕙芬
16	幼兒與家庭教育學系	系主任	吳君黎	吳君黎
17	特殊教育學系	系主任	林秀錦	林秀錦
18	心理與諮商學系	系主任	陳柏霖	陳柏霖
19	社會與區域發展學系	系主任	王安民	王安民
20	語文與創作學系	系主任	張金蘭	張金蘭
21	兒童英語教育學系	系主任	戴雅茗	戴雅茗
22	藝術與造型設計學系	系主任	游孟書	游孟書
23	音樂學系	系主任	林玲慧	
24	文化創意產業經營學系	系主任	王維元	

國立臺北教育大學114學年度第1學期總務會議 簽到表

會議時間：114年10月15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	數學暨資訊教育學系	系主任	顏榮泉	顏榮泉
26	資訊科學系	系主任	游象甫	
27	體育學系	系主任	黃英哲	
28	自然科學教育學系	系主任	李昆展	
29	數位科技設計學系	系主任	林仁智	林仁智
30	當代藝術評論與策展研究學位學程	主任	呂佩怡	
31	學習與教學國際碩士學位學程	主任	林柏翰	林柏翰
32	東南亞區域管理學位學程	主任	張朝清	張朝清
33	圖書館	館長	翁聖峯	翁聖峯
34	北師美術館	館長	游章雄	游章雄
35	通識中心	主任	謝宜君	謝宜君
36	學生代表	教育三甲	劉書廷	劉書廷
37	學生代表	自然系二甲	楊悰為	楊悰為
38	學生代表	數位三甲	趙翊如	上課
39	總務處文書組	簡秘兼辦組長	莊秋郁	請假 莊秋郁
40	總務處出納組	組長	袁婷婷	袁婷婷
41	總務處保管組	組長	邱紀寧	邱紀寧
42	總務處事務組	組長	黃靖舒	黃靖舒
43	總務處環安組	組長	潘淑華	潘淑華
44	總務處營繕組	代理組長	許建隆	許建隆