

國立臺北教育大學 107 學年度第 1 學期總務會議

會議紀錄

時間：107 年 11 月 27 日（星期二）上午 10 時 30 分

地點：本校行政大樓 605 會議室

主席：蔡葉榮總務長

記 錄：葉雅慧

出席人員：詳如簽到表

議程：

- 壹、總務處各組業務報告暨宣導事項-----P. 2
- 貳、總務處網站重要線上功能介紹-----P. 19
- 參、提案討論-----P. 20
- 肆、臨時動議-----P. 20
- 伍、散會

壹、總務處各組業務報告暨宣導事項：

【保管組】

保管組	報告事項
(保管組) 工作報告	壹、不動產： 一、本校管有中正區南海段五小段 312 地號及 312-1 地號等 2 筆土地遭私人占用訴請法院拆屋還地案，業經最高法院 107 年台上字第 226 號裁定確定（三審定讞），並獲法院核發判決確定證明書。本校已向國稅局查調債務人財產、所得資料，並於 107 年 5 月 29 日召開協調會議與占用人協商拆屋還地及返還不當得利事宜。本校為使本事件和平落幕，期間善盡所有努力(包含召開協調會與當事人良性溝通並給予寬緩期回覆)，占用人 107 年 8 月 7 日陳情本校同意減免不當得利後，願主動配合拆遷作業，因當事人所提之條件顯不符比例原則，本校無法同意，本校將委任律師依法聲請法院強制執行。 二、本校東南側近學生機車停車棚老舊眷舍擬拆除並整理作為垃圾場專用空間案，已取得臺北市政府都市發展局 107 年 8 月 9 日拆除執照，拆除後如何規劃該基地，本校於 9 月 21 日召開「國立臺北教育大學校區東南側垃圾處理場專家諮詢會議」，規劃方案已提 10 月 31 日校園空間規劃委員會報告，目前辦理工程招標採購中。 三、本校經管大安區學府段一小段 593-1、593-2 及 593-3 地號等 3 筆土地參與都市更新案，已進入擬訂權利變換計畫階段，實施者已於 107 年 4 月 18 日舉辦公聽會，本校更新後應分配權利價值新臺幣 648,620,391 元。本校委託拓築不動產顧問股份有限公司就實施者各項資料、更新後房地分配方案及共同負擔合理性等提供專業或技術性之協助，並提出選配建議報告。本校已於 5 月 28 日前依規定提送「權利變換意願調查表」及「更

新後分配位置申請書」。目前由實施者送臺北市政府審議中。

四、至善樓六至八樓公共空間改造案，已於9月30日完工。

五、文薈樓茶水間等公共空間改造案，已於11月5日完工。

六、東北側停車場旁「和平東路2段136巷19號」建物（原臺北第二師範學校警衛室）經臺北市政府文化局107年11月9日正式公告為「歷史建築」。

貳、動產：

一、辦理107年06月至107年10月份財物增加帳務建檔及各單位財物請購，並分別列印增加單及標籤分送各單位保管人確認。其中財產增加11,768筆(含圖書11,224筆)；非消耗品增加1,130筆。

二、完成財物帳務移轉相關業務：

(一) 財物移動：

1. 107年06月至107年10月份財產及非消耗品移動帳務，動產1,273筆，非消耗品2,823筆，並列印移動明細單及標籤分送各單位保管人。

2. 辦理堪用財物流通身分確認暨協助公告等事宜，共計35筆。

(二) 財物交接：

1. 辦理新舊主管職務異動財務轉移等業務。

2. 辦理教師及教職員新進、退休、離職、校內轉任財物移交等相關事宜。

(三) 財物撥出入情形：

1. 明志科技大學陳建誠老師執行科技部計畫研究設備撥入案。

2. 東華大學林靜雯老師科技部計畫財產和非消耗品撥入案。

3. 辦理圖書館報廢圖書家具轉撥本校附設實驗國民小學。

三、辦理全校校產財物帳物盤點業務。

(一) 盤點業務內容：

1. 初盤前置作業須列印各單位明細清冊及發送各業務單位。待初盤作業期間4月中旬至5月底，6月後公告並催收初盤清冊，聯繫確認各單位繳回之初盤結果並協助修改存置地點。
2. 至6-7月進行實地複盤，由本組同仁赴各單位盤點。本次配合接受複盤有23位教師、46位行政同仁、行政單位有秘書室、校務研究中心、圖書館各組、教育學院、計算機與網路中心、國際組、註冊組、生輔組、課外活組、總務處(營繕組、事務組、文書組、保管組、出納組)、通識教育中心、北師美術館；系所有兒英系、台文所所經管之財物。
3. 期程結束後續相關業務處理：補複盤、補標籤、存置地點更正、初盤點紀錄表彙整、複盤工作日誌建檔等業務。
4. 持續催辦尚未完成補盤點之相關單位。目前僅剩藝設系陳淳迪老師尚未結案。

(二) 請工讀同學盤點總務長室公共財物。

四、配合相關單位作業：

- (一) 每月陳報月報暨國有財產(含珍貴不動產)公務預算及校務基金「增減結存表」各2份暨「財產增減表」1份至教育部。
- (二) 每季至「國有公用及公司組織財產線上傳輸系統」填報國有財產增減結存表上傳作業，並陳報季報暨國有財產(含珍貴不動產)公務預算及校務基金「增減結存表」至教育部。

	(三) 每月提供男女生宿舍各項設備折舊分攤明細表資料。 五、隨時更新線上財物查詢系統資料庫，以提供保管人即時掌握經管財物明細資料。 六、辦理財物減損相關作業： (一) 107 年 06 月至 107 年 10 月財產及非消耗品報廢案件財產計 2,645 筆，非消耗品計 1,141 筆。 (二) 依財物減損單辦理報廢財物確認、收取、變賣、聯繫等事宜。計為校務基金增加 67,900 元收入。 七、辦理消耗品相關作業： (一) 有關各單位領用消耗品庫房作業： 1. 辦理 107 年 6 月至 107 年 10 月庫房消耗品領用(共計 297 件/1063 項)、採購及表列各月消耗品收發月報表。 2. 整理消耗品庫房等相關事宜。 3. 提供各教學及行政單位辦理活動各項什物借用及歸還等事宜。
(保管組) 宣導事項	一、宣導各經管財物單位能落實管用合一之相關事宜。 二、加強宣導各項財物表單填寫應行注意事項。 三、若財物已達報廢年限，尚可堪用，請報廢單位填寫堪用財物清冊，以俾本組公告流通。 四、口頭告知領物單位，受限於學校經費減少，領物數少件物品不再採購，各單位若有需求，請用業務費購買。 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。

【營繕組】

營繕組	報告事項
(營繕組) 工作報告	一、完成行政大樓及科學館發電機汰換採購 二、完成學生第二宿舍公共空間修工程 三、完成體育館3樓綜合球場、1樓重訓室暨排球場整修工程 四、完成體育館廁所整修工程 五、完成舊眷舍136巷18號整修工程 六、完成圖書館廁所整修工程 七、完成育成中心整修工程 八、完成圖書館廁所整修。 九、辦理107年照明汰換 十、辦理行政大樓、圖書館、藝術館電梯汰換(108年暑假施工，開學前完工)。 - 十一、辦理視聽館電梯汰換(109年寒假施工，開學前完工)。 - 十二、辦理垃圾場區整建工程 - 十三、辦理科學館107教師研究室案 - 十四、辦理至善樓廁所整修 - 十五、持續校地興建建築評估。 - 十六、辦理108年度空調保養。 - 十七、例行性及緊急星維修執行 - 十八、其他例行性及緊急維修執行持續進行。
(營繕組) 宣導事項	一、權管之房屋建築如有修繕需求，請上總務處網站登錄，各欄位請確實登錄。 二、施工區域基於人身安全，請勿靠近。

【事務組】

事務組	報告事項
(事務組) 工作報告	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、工讀生兼任老師之勞、健保業務管理、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： 1. 10萬元以上採購案件：107年度6至10月共執行75件招標案件，其中已結案35件，截至10月底目前尚在執行者40件，採購金額估計80,906,367元，包含各項已完成重要案件如：科學館階梯教室整修、音樂學系辦公室整修、語創系碩士班教室整修、數位系創意館VR教室建置、數資系B407a電腦教室家具及設備整修、建置86吋觸控顯示器及其相關教學設備整合一批、購置校務整合資訊系統之網路設備一批等，目前尚在進行待完成採購案件如藝術館106、403、501、507教室整修及設備更新、公文線上簽核系統改版擴充及移機服務規劃案、人事資訊系統開發案及圖書館3、4樓空間整建案、購置無線網路基地台一批、系經管教室建置86吋觸控顯示器一批及其相關教學設備整合案、新一代校務整合資訊系統建置專案等，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案件持續執行辦理中。 2. 綠美化植栽：日常由勤務班定期除草修剪樹枝，年度並定期委由廠商進行整修，今年度獲編20萬經費，本組已持續辦理全校性綠美化植栽業務，並依本校樹保之專業建議，並委託專業廠商進行一系列有系統的整樹修枝及補植工程，期能為學校整體環境帶來一番新綠化氣象。 3. 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。 4. 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，校園環境則有勤務同仁清掃，並將全校整潔及綠美化環境施作週期納表管理包括：建築物內外進行防蚊、除蟲消毒、水溝疏濬、水塔清理等作業。 5. 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。 6. 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) 107.6.28 技工/工友考核會議：辦理 107 年度(上半年)獎懲案審議。 (2) 辦理本校第一屆第六次及第七次勞資會議，分別於 107.7.17 至中興大學進行標竿學習及業務參訪交流、107.10.11 於本校舉辦。 7. 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 4-500 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，辦理兼任教師勞/健保及勞退金加保事宜。 8. 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。
	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

(事務組)

宣導事項

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，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	一、 收支及內控業務 (一) 電子支付作業 6~10 月共支付 138 筆，金額共 6,815,234 元整。 (二) 零用金(1 萬元以下)支付作業，截至 10 月底總計支付 5,494 筆，金額共計 12,906,963 元整。 (三) 開立自行收納統一收據(收費及請款)，截至 10 月底總計開立收據計 5,321 張，協助各單位辦理學雜費、學分費、住宿費及停車費等相關業務。 (四) 預開收據逾 3 個月催辦通知，截至 10 月底總計 9 件。 (五) 本組已於 11 月 1 日完成 107 年度第 2 次出納業務之盤點作業。 二、 所得稅暨保費業務 (一) 辦理本國人所得稅繳納作業 8~1 月約 50 件，稅額約 60 萬元 (二) 辦理外國人所得稅繳納及申報作業 8~1 月約 50 件，稅額約 15 萬元。 (三) 核對自提補充保費 8~1 月約 3 萬 5 仟筆，合計約 12 萬核對機關公提補充保費 8~1 月約 1 萬 9 仟筆，合計約 221 萬元。 三、 資金運作業務 (一) 為增加利息收入，依現行利率走勢暨投資管理小組決議，未來除進行必要短期投資外(小於 1 年期)，餘以長期投資(2 或 3 年期)為主。目前已完成今年 10-12 月到期之 1 年期存單(計 7 張)自下期起轉存 3 年期。 (二) 自 8 月至 11 月份止活化資金預計完成新增 18 張定存單，總金額為 8,820 萬元，其中 6 張為短期、12 張為 2 年期。 (三) 截至 11 月止現金結存餘額約為 16 億元，其中校務基金 401 帳戶計約有 8,500 萬元，郵局定存 15 億 3,190 萬元，較 106 年度增加 1 億 7,640 萬元如表 1。

表一 近 2 年郵局定存金額比較表

期別	107 年度	106 年度	增(減)數
短期 (未達 1 年)	78,400,000	99,100,000	(20,700,000)
1 年期 1.060%	670,300,000	547,800,000	122,500,000
2 年期 1.095%	486,200,000	411,600,000	74,600,000
3 年期 1.095%	297,000,000	297,000,000	0
總金額	1,531,900,000	1,355,500,000	176,400,000

備註:郵局自 105 年 3 月 17 日起,同一儲戶、同一日於同一郵局臨櫃只能新增 1 筆定存,存款合計 500 萬(含)以上,適用儲金大額存款利率。

(四) 承上,107 年度利息收入約為 1 仟萬元如表 2。

表二 107 年 利息收入(現金基礎制)

月份	利息收入	月份	利息收入
1 月	464,550	7 月	1,106,128
2 月	52,193	8 月	153,609
3 月	52,193	9 月	208,772
4 月	1,843,448	10 月	260,965
5 月	2,623,233	11 月	52,193
6 月	3,492,346	12 月	141,373
總計	10,451,003		

(五) 土地銀行認同卡回饋金 8~1 月份約 700 元。

(出納組)

宣導事項

- 一、 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。
- 二、 印領清冊遇有使用收據(黃白單)時請配合以下事項：
 - (一) 收據(黃單)及其他附件，請粘貼或裝訂於印領清冊(第一聯：主計報支聯)後。(此份文件由主計室存查)
 - (二) 收據(白單)，請粘貼或裝訂於印領清冊(第二聯：出納扣繳聯)後。(此份文件由出納組存查)
 - (三) 因二份文件分由不同單位保管，請以迴紋針或夾子夾住(勿用訂書針裝訂)送核。
- 三、 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「新增受款人申請書」並附上「存摺影本」，俾憑建檔及後續撥付作業。另，各月核發週數為開學第1個月-2週、第2~5個月-4週，合計核發18週。
- 四、 108年起最低工資提高為23,100元(107年為22,000元)，各單位薪資類請款作業請於12月25日以前完成核銷，以避免跨年度支付金額落在(22,001元~23,099元)，需自行退還自提保費差額。

◎文書組

文書組	報告事項
(文書組) 工作報告	一、 107 年 8 月至 107 年 10 月公文總收文共計 3,728 件，總發文共計 581 件，歸檔編目公文共計 4,488 件
	二、 持續執行「公文電子交換」暨「公文線上簽核」作業系統，107 年 8 月至 107 年 10 月執行率均逾 80%，達節能減紙效果。
	三、 執行檔案數位化工作，歸檔公文於存查編目後掃描，提供業務單位線上查詢。
	四、 定期稽催逾期未結案歸檔公文。
	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、 辦理全校各項證明書、聘書、契約書、獎狀、單據及畢業證書等用印業務 10 月計 1,499 件，年度累計 17,899 件。
	七、 辦理各單位大量製發聘書、證書、證明書、獎狀等之印信套印業務並報請教育部轉呈行政院核備在案。
	八、 辦理全校性公文信件寄送及郵件簽收發送等工作。
	九、 今(107)年 8 月假電腦教室舉辦教職員工「公文線上簽核系統操作」教育訓練，增進系統了解。
	十、 進行 39 年至 105 年公文檔案清查整理、全部卷盒重新打印、換貼背脊等工作。
	十一、 持續辦理 46 至 50 年密件公文解密及永久卷公文檔案鑑定作業。
	十二、 10 月 30 日假行政大樓會議 605 會議室召開本校「檔案保存價值鑑定小組」第 1 次會議，會後辦理本校 39 至 45 年永久保存檔案(經檔案管理

	局審選為國家檔案)移轉檔管局作業，預計於本(107)年12月底前完成。 【持續規劃辦理業務】 一、辦理本校「檔案分類及保存年限區分表」修訂工作。 二、分期辦理81年度以前永久檔案清理，召開檔案鑑定會議，送請檔案管理局審選，若列為國家檔案進行檔案彩色掃描及移轉作業。 三、辦理聘函及公文套印功能，簡化用印流程。 四、辦理公文管理系統改版作業(新增跨瀏覽器及背景簽章功能)及公文交換系統收發文作業整合介接案。本案目前已完成系統建置，正進行測試中，並於10月29、30日及11月1日辦理3場全校二級主管暨同仁教育訓練，一級主管則採一對一教學，預計11月13日13時30分系統正式上線。
(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點閱公文及點送「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、掃描與保存等工作。 (二)請依規定以ODF格式製作公文系統文稿附件。 三、公文歸檔注意事項： (三)公文歸檔前先行以鉛筆編寫頁碼防止脫漏頁。

(四)公文附件，隨文歸檔；若不歸檔，請於公文註明原因及核章，並妥善保存。

四、新制定及調整格式版本，供各單位下載使用：

(五)聘函、研習證明及感謝狀等範例格式→置於文書組網頁。

(六)「國立臺北教育大學用印申請單」更新版本→置於文書組網頁→表單下載→用印申請單下載。

(七)公文系統常見問題集(FAQ)內計2項應用程式更新→置於學校單一入口網站→共用網站→公文系統常見問題集(FAQ)→
【HiCOS_Client用於自然人憑證使用問題】
及【AnyDesk用於遠端連線】。

五、其它：

有關本(107)年度公文管理系統改版作業並新增跨瀏覽器功能需配合事項已置於學校單一入口網站系統內「公文系統常見問題集(FAQ)」供同仁下載參考使用。

◎環安組

環安組	報告事項
(環安組) 工作報告	一、按月網路填報勞動部職業安全衛生署職業災害統計表。 二、因應職業安全衛生法，要求新進人員繳交一般體格檢查表，並辦理在職教職員工一般健康檢查，今年參加健檢同仁共 136 名。 三、配合職業安全衛生法規定，已辦理 107 年第 1-3 季職業醫學專科醫師蒞校健康訪視服務作業。 四、完成藝設系學生及自然系新生之實習工場、實驗室一般安全衛生教育訓練。 五、完成下半年環境教育活動，辦理晴天電影院-隔著濁水溪的石化工業，探討空氣汙染問題。 六、辦理 921 國家防災日複合式地震演練與疏散，共計 212 人參與演練活動。 七、訂定本校相關職安法規(承攬商安全衛生管理要點、管理規章、異常工作負荷促發疾病預防計畫、人因性危害 預防計畫)，並放置於總務處環安組網頁提供下載。 八、辦理 T8 燈具汰換為 LED 燈具補助案。 九、完成教育部環境管理現況調查系統線上填報作業。 十、依教育部來函於「防減災及氣候變遷調適教育資訊網-防災校園專區」完成本校基本資料更新及 107 年度災害潛勢判釋結果查詢作業，本校災害潛勢為地震(低)、淹水(中)、坡地(低)、人為(低)、輻射(無)、海嘯(無)。 十一、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。

	十二、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。 十三、負責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。 十四、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。 十五、監督指導學生操作藝設系實習工場之機械安全。
(環安組) 宣導事項	一、本組於網頁中建置多元學習教材，不定期更新資訊，提供師生同仁參考： 1.國家防災日的推動(含地震應變學習教材) 2.安全衛生學習區(校內工程安全，實驗室與實習工場應注意規範事項) 3.學校工作場所職災案例，除實驗室與實習工場外，研究室與工作場所常見意外實例彙整，師生同仁應特別注意。 4.節約能源參考電子刊物，提供省電省水秘方。 5.室內空氣品質區，除法規外增列淨化空氣植物種類與栽種教材。 二、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： 1.控制責任區域溫度-設定室溫 26℃ 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。 2.隨時檢查負責責任區域之照明開關、隨手關燈及關水。 3.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。

4.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。

四、本校冷氣機用電管控原則：

- 1.依當日氣象預報，最高氣溫達 26℃ 以上，始開啟冷氣主機。
- 2.當日最高氣溫達 35℃ 以上，於上午 8 時開啟；未達 35℃，於上午 8 時 30 分開啟。各單位如有特殊需求，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，供同學備課及休息。

六、請落實工安之檢點及檢查，並隨時注意學生安全。

七、本校已訂定「承攬商安全衛生管理要點」，請各單位依個案需求，提供承攬商作業安全衛生注意事項同意書、注意事項告知單或特殊作業危害告知單，並請承商簽名，以保障校方權益。

蔡葉榮總務長宣導：

- 一、如各單位有需總務處服務之處，可立即通報，總務處獲知後將盡速派員處理。
- 二、依據財政部國有財產署國有公用財產管理手冊規定及管用合一原則，各財物經管單位與保管人應依財物實際性質分類管理並善盡保管之責。

貳、總務處網站重要線上功能介紹：

1. 設備報修申請
2. 館舍場地查詢
3. 大型場地查詢
4. 財物查詢
5. 勤務支援申請
6. 電子看板通報申請
7. 停車派車申請
8. 勞健保相關業務
9. 兼任助理/工讀生 專區
10. 消耗品領物申請
11. 學雜費查詢



參、提案討論：無

肆、臨時動議

自然系廖欣怡主任：本系有教師希學校能在教室及實驗室內裝設監視器，請總務處說明校內監視器裝設規定及經費來源，另有關於教室內裝設監視器是否有法律上之衝突。

事務組莊秋郁組長說明：事務組係針對校園公共區域之安全進行監視器裝設，監看系統連線至保全室，如各場館內有監視器架設之需求，如實驗室內器材安全管理等，由各場館依需求逕行簽辦。針對法規部分，可參考圖書館、電腦教室及宿舍監視系統作法，舉例本校宿舍之監視系統，為保障學生個人隱私，宿舍監視系統及監看功能由學務處校安組負責。針對經費部分，建議可詢問主計室或向校方提出需求申請。

蔡葉榮總務長補充：總務處係以公共區域內之安全為前提架設監視設備，又因本校舊有系統面臨市場機制淘汰，如全面更新之設備費用金額恐壓縮到各單位的經費分配，逐步汰換效率又緩不濟急，經多方評估考量及諮詢專業意見後，擬朝租用新設備之方式因應本校目前現況。如系上經管教室有監視器裝設之需求，建議充分地與教師及學生溝通並取得共識。

伍、散會

國立臺北教育大學107學年度第1學期總務會議 簽到表

會議時間：107年11月27日(二)10時30分

會議地點：行政大樓A605會議室

單位	職稱	出席者	簽到
教務處	教務長	周志宏	柯志平代
學務處	學務長	顏晴榮	黃靖琳代
總務處	總務長	蔡葉榮	蔡葉榮
研究發展處	研發長	崔夢萍	崔夢萍
進修推廣處	處長	王維元	王維元
師資培育暨就業輔導中心	主任	王俊斌	王俊斌
教學發展中心	主任	黃永和	陳又青代
圖書館	館長	林淇瀾	林淇瀾
北師美術館	館長	林曼麗	林曼麗
教育學院	院長	吳麗君	陳韻婷代
人文藝術學院	院長	郭博州	黃怡品代
理學院	院長	賴慶三	邱鈺閔代
課程與教學傳播科技研究所	所長	林佩璇	施幸佑代
臺灣文化研究所	所長	翁聖峯	翁聖峯
教育經營與管理學系	系主任	洪福財	顏如芳代
教育學系	系主任	林偉文	林偉文
幼兒與家庭教育學系	系主任	盧明	黃淑貞代
特殊教育學系	系主任	錡寶香	錡寶香
心理與諮商學系	系主任	賴念華	賴念華
社會與區域發展學系	系主任	林政逸	林政逸
語文與創作學系	系主任	許育健	許育健
兒童英語教育學系	系主任	黃淑鴻	張嘉志代
藝術與造型設計學系	系主任	陳淳迪	陳淳迪

國立臺北教育大學107學年度第1學期總務會議 簽到表

會議時間：107年11月27日(二)10時30分

會議地點：行政大樓A605會議室

單位	職稱	出席者	簽到
音樂學系	系主任	張欽全	歐以綺代
文化創意產業經營學系	系主任	陳俊明	吳紹馨代
數學暨資訊教育學系	系主任	楊凱翔	李育羣代
自然科學教育學系	系主任	廖欣怡	廖欣怡
體育學系	系主任	陳益祥	李雅婷代
資訊科學系	系主任	蕭瑛東	請假
數位科技設計學系	系主任	王學武	王學武
學習與教學學位學程	主任	林宜靜	請假
東南亞區域管理學位學程	主任	王大修	謝惠珍代
當代藝術評論與策展研究學位學程	主任	呂佩怡	請假
總務處事務組	組長	莊秋郁	莊秋郁
總務處營繕組	組長	吳仲展	吳仲展
總務處出納組	組長	袁婷婷	袁婷婷
總務處文書組	組長	陳麗慧	陳麗慧
總務處保管組	組長	邱紀寧	邱紀寧
總務處環安組	組長	林雪美	林雪美
學生代表	(藝四甲)	張明玥	張明玥
學生代表	(藝四甲)	吳冠葶	吳冠葶
學生代表	(兒二甲)	張佑縈	
總務處	秘書	葉雅慧	葉雅慧