

國立臺北教育大學 109 學年度第 2 學期總務會議

紀錄

壹、開會事由：召開 109 學年度第 2 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 5 月 17 日（星期一）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）/記錄

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、孫館長劍秋、范代理館長丙林、吳院長麗君、張院長欽全、翁院長梓林、趙所長貞怡、何所長義麟、洪主任福財、林主任偉文、盧主任明、詹主任元碩、孫主任頌賢、王主任淑芬、鄭主任柏彥、賴主任維菁、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、王主任學武、林主任詠能、王主任俊斌、學生代表 3 人(語三甲-楊展同學、語三甲-葉秀威同學、兒英二-蕭有泉同學)。

列席者：本處各組組長(莊簡任秘書兼事務組組長秋郁、吳保管組組長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)

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

主席裁示…P13

三、提案討論…P14

四、臨時動議：無。

五、簽到表…P16

一、前次會議臨時動議執行情形報告

項次	項目	執行單位	辦理情形
1	水溝蓋鋪面整平規劃及其期程。	營繕組	本案已申請教育部補助費用刻正進行規劃設計，預計110年7月起全面汰換。
2	有關承攬作業(動火、開挖、高架、局限空間、吊掛、其他作業)危害告知表單之參考範例及填寫時需做那些申報、流程及相關環安安全防護應變措施。	環安組	本案已於本組網站公告。 網址： https://general.ntue.edu.tw/environment/affair/486

主席裁示：洽悉。

二、本處各組業務報告暨宣導事項(110.05.03 截止)

◎【保管組】(109年5月-109年11月)

保管組報告事項

壹、不動產：

- 一、有關本校經管臺北市中正區南海段三小段312、312-1地號國有土地遭占用案，已依程序向法院提起強制執行，目前進行強制執行法律程序中，依法院程序預定5月18日進行拆除。
- 二、重慶南路首長宿舍校地業經第45次校務會議通過參與鄰地都市更新單元劃定，已函復主關機關同意更新單元劃定，動工前亦持續依程序受理本校單位借用。
- 三、本校管有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，權利變換計畫業經主管機關核定，已於109年8月30日開始公告並訂期於公告後一年內完成拆遷及相關建造執照許可，目前該建築基地訂於110年6月15日點交實施者辦理工程施工相關事宜。

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每月月報、季報及年報至教育部。
2. 每月與主計單位核對財產增減帳務，並提列「財產折舊總表」及「成本攤提總表」陳核。
3. 每月提供主計室男女生宿舍財產設備、監視系統、電話建置各項折舊明細資料及編製分攤明細表。
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、減損之帳務作業：

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案件。

三、財物之實物管理作業：

1. 辦理年度全校校產財物帳務盤點工作。
2. 協助109年8月至110年1月堪用財物流通並處理公告等相關事宜共計20件。
3. 辦理109年8月至110年1月庫房消耗品領用、採購及庫房管理等相關事宜。
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. 依財物減損單辦理報廢作業。

四、辦理財物撥出入及代管資產移撥、報廢業務。

- 五、辦理財產管理系統升級轉檔作業，提供各單位線上查詢，以即時掌握經管財物明細資料。

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、若財物達報廢年限仍尚可堪用，若已不為經管單位所需用，請報廢單位填寫堪用財物清冊，以俾本組公告流通。
- 四、辦理財物報廢，應加敘明是否可修復或，修復是否符合經濟者。
- 四、為配合實務需求，領物數少件物品將不再採購，以臻物品管理效益。
- 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。
- 六、宣導公共區域、樓梯間及通道不得堆放雜物，本組將定期巡查拍照作成紀錄陳核，一旦發現違規情形，將現場張貼公告請所有人自行移除，逾期由總務處主動清理。

◎【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(109.12-110.)：

- (一)體育館電梯更新案。
- (二)至善樓國際會議廳改善工程。
- (三)資訊機房節能改善工程。
- (四)垃圾場整修工程。

三、進行中案件(110.5-)

- (一)歷史建物(舊北二師警衛室)修復及再利用計畫。(履約中)
- (二)校園通路改善工程。(辦理規劃設計，預計暑假施工)
- (三)泉州街舊眷舍區占用戶拆屋還地工程。(在建工程)

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。

三、本校依規定需於110年底前完成全校建築物公共安全檢查申報。請各與會單位協助向各位師長、同學宣導下列事項：

- (一)公共空間通道(如走廊、樓梯)請勿堆放物品。
- (二)安全門請勿上鎖，周邊切勿堆置可燃物品。

◎【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：109年12月至110年5月共執行45件招標案件，其中已結案9件，截至110年5月目前尚在執行者36件，採購金額估計51,386,618元。包含各項已完成重要案件如：數位學生證製卡、卡務管理系統及製卡設備採購案、至善樓地下室國際會議廳視聽設備更新案、旋轉式垃圾壓縮儲存機採購；進行中案件如全校數位監視系統設備更新建置專案、至善樓地下室國際會議廳座椅更新案、110年消防安全設備維護保養及年度檢修、視聽館F305電腦教室電腦相關設備購置、線上簽核暨公文整合系統擴充支援多瀏覽器及公文製作系統改版服務案及購置反射式空間光調製器模組、動態光散射粒徑分析儀及界面電位分析儀、傅立葉轉換紅外光光譜儀、電化學分析套件組、螢光分光光譜儀等教學儀器設施，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。
- (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；今年上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，東南側校門增加支援保全人力一名，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。

(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。109 學年度下學期共計有 166 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 109 學年度第 2 學期實際納保期間為 110 年 3 月至 110 年 6 月 25 日，此計畫目前的總納保人數目前約有 215 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 110.2~110.7 月約 170 筆，金額約 1,000 萬元。
 (二) 代收學雜費、學分費、住宿費及各項報名費等相關業務 2~7 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
109-2 日間學雜費	約 8,300 萬元
109-2 日間學分費	約 1,200 萬元
109-2 進修學雜費	約 1,100 萬元
109-2 進修學分費	約 1,700 萬元
109-2 住宿費、暑宿費	約 1,350 萬元
109-2 僑生健保費	約 36 萬元
109-2 幼教專班學分費	86 萬元
110-1 實習輔導費	約 135 萬元
110 學年度大學個人申請入學招生報名費	127 萬 7,500 元
110 學年度學士班運動績優學生單獨招生報名費	11 萬 5,020 元
110 學年度碩、博士班考試入學招生報名費(第 2 階段)	12 萬 4,000 元
110 學年度研究所在職進修碩士學位班報名費(第 2 階段)	3 萬 7,000 元
110 年高級中等以下學校及幼兒(稚)園教師資格檢定考試報名費	約 1,050 萬元

- (三) 零用金(1 萬元以下)支付作業，2~7 月支付約 3,126 筆，金額約 789 萬元。
 (四) 開立自行收納統一收據(收費及請款)，2~7 月約 4,517 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	招字	生字	場字
3,038	754	202	174	172
贈字	教字	科字	計字	
64	62	27	24	

- (五) 捐款受贈收入，2~7 月約 64 筆，金額約 164 萬元。
 (六) 預開收據逾 3 個月催辦通知，2~4 月約 4 件。

體育系	教育系	研發處
2	1	1

- (七) 未解繳收入逾 5 日催辦通知，2~4 月約 4 件。

北師美術館	教經系	體育室
2	1	1

- (八) 110 年 1 月至 3 月退匯筆數共 61 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
1	24	受款人帳號不完整	1	招生組	1
2	6	戶名特殊字	2	研發處	1
3	31	更名	2	國際組	1
4	0	銀行及帳號錯誤	4	華語文中心	1
5	0	分行錯誤	5	註冊組	1
6	0	銀行錯誤	9	藝設系	1
7	0	帳號錯誤	18	體育室	1
8	0	戶名錯誤	20	課傳所	2
9	0			當代學程	3
10	0			生輔組	4
11	0			音樂系	5
12	0			教育系	8
				進修推廣處	8
				師培中心	24
合計	61	合計	61	合計	61

(九)本組依出納管理手冊規定，業於5月7日(五)進行本(110)年度第1次出納業務定期自行盤點作業，盤點結果均符合規定。

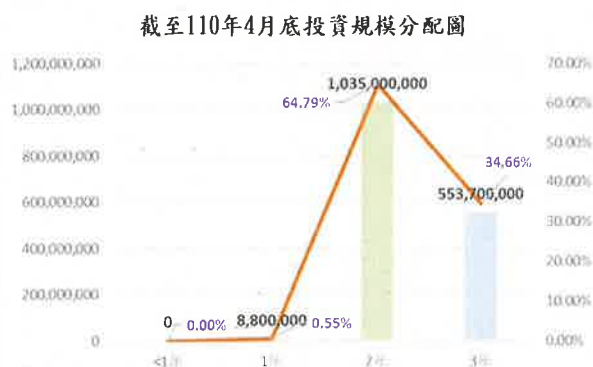
二、所得稅暨保費業務

- (一)辦理本國人所得稅繳納作業2~7月約123件，稅額約689萬元。
- (二)辦理外國人所得稅繳納及申報作業2~7月約1件，稅額約360元。
- (三)核對自提補充保費2~7月約89筆，合計約5.7萬元。
- (四)核對公提補充保費2~7月約2萬筆，合計約254萬元。

三、資金運作業務

(一)本校110年4月28日現金結存表(日報)餘額為17億8,093萬1,310元，其中校務基金401帳戶計有1億8,181萬2,697元；郵局定期存單327筆計有15億9,750萬元(如下表)。

截至110年4月底			
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	1,035,000,000	64.79%	212
3年	553,700,000	34.66%	113
總計	1,597,500,000	100.00%	327



- (二)郵局定存單110年2月~110年7月份計有123張存單到期，利息收入約1,130萬元。
- (三)土地銀行認同卡回饋金110年2月~110年7月份約500元。
- (四)中國信託銀行每年依約回饋金15萬元，提供校務基金捐款、學生獎助學金及贊助學術交流活動使用。

出納組宣導事項

- 一、本校提供 3 家薪轉配合銀行(台北富邦、台新銀行、土地銀行)供個人理財規劃，相關優惠項目請參見本組網頁-薪資專區。
- 二、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。
- 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。
- 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，109-2 學期核發週數為 2 月 2 週、3~6 月各 4 週，合計核發 18 週。
- 五、請購系統受款人資料建檔新作法係開放各單位隨時自行建置受款人並進行經費核銷作業，同時 e-mail 存摺影本至本組公務信箱供核對。
- 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、110 年起外僑人士每筆薪資所得超過 36,000 元以上者(基本工資 24,000 元之 1.5 倍)，預扣所得稅 18%；以下(含)者預扣 6%。
- 八、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)。
- 九、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、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。
- 十一、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。繳款期限將屆時將以『預開收據催辦通知單』通知業務單位說明辦理情形並回傳本組。
- 十二、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。解繳期限將屆時將以『未解繳收入催辦通知單』通知業務單位說明辦理情形並持該通知單至本組開立收款書，俾利通知主計室入帳。
- 十三、查詢各類款項入帳情形，原二個網址現合併為單一網址，可由下多二個方式作查詢：
 - (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

訪客維護者模式

▲

▲

登入

“建議使用 Chrome 瀏覽器，以獲得佳瀏覽效果”

操作說明：

1. 校內同仁：帳號、密碼預設為「校分證號碼」
2. 廠商：帳號、密碼預設為「姓_編號」
3. 訪客人員並修改帳號密碼、請用新密碼登入
4. 如有任何問題請洽出納組【分機入傳203室傳分機82269 82069 82070 82076】

- 十四、配合研發處交換生甄選業務，自本(109-2)學期起於自動繳費機新增『交換生報名費』項目，繳費金額為\$500，完成繳費者請逕持收據向研發處國際事務組辦理。

◎【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，截至110年4月共計7,205份。
- (二)110年1月至4月，公文總收文共計4,458件，總發文共計713件。
- (三)110年1月至4月收發室處理郵件：快捷1,253件、包裹2,003件、掛號16,082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。

二、檔案管理：

- (一)歸檔公文作業：110年1月至4月26日計電子公文歸檔數為3,907件31,166頁，紙本公文歸檔數為1,080件13,087頁，共計4987件44,253頁；持續進行編目、掃描、上架、入卷作業，紙本檔案進行電子掃描後提供業務單位線上查詢服務。109年度紙本公文逐卷檢核清查完成，移入檔案庫房保存。
- (二)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4月23日止，逾期未歸結案件共計81件未辦理歸檔
- (三)檔案電子目錄彙送作業：完成109年7-12月檔案目錄彙送至檔案管理局，刻正準備110年1-6月彙送前置作業。
- (四)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。
- (五)新制檔案分類及保存年限區分表：本校新版區分表已送教育部函轉檔案管理局審視，經3次細部調整，於109年度獲審通過，110年度正式啟用。
- (六)檔案清查作業：配合本校第4期56-60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。
- (七)檔案鑑定作業：本校56至60年已屆移轉年限之永久保存檔案已完成保存價值鑑定報告，函送教育部轉國家發展委員會檔案管理局進行審核簽辦中。
- (八)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。
- (九)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、行政院環境保護署。

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。

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。

◎【環安組】

環安組報告事項

【職業安全業務】

- 一、辦理本校職業醫學專科醫師 109 年到校臨場服務。除新進人員一般健康諮詢外，亦例行輪流至各單位訪視教職員之工作環境。
- 二、制定公布本校承攬商安全衛生管理作業參考範例(如動火、開挖、高架、局限空間、吊掛等相關作業之危害告知表單)、申報流程及相關安全防護應變措施說明於環安組網頁。
- 三、辦理本校 109 年度教職員工一般健康檢查，本次共受理 96 名教職員參加健檢。
- 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)。
- 六、辦理本校 109 年度自然科學教育學系及藝術與造型設計學系實驗室及實習工廠安全衛生教育訓練，提升師生正確安全防護觀念，參與人數分別為 59 人及 57 人。
- 七、本組校園安全衛生訊息網頁新增宣導學校實驗室安全衛生事故案例與化學品管理實務予實習工場與實驗室。
- 八、依據勞動部勞工作業環境監測實施辦法規定，針對篤行樓與體育館具中央空調作業環境進行二氧化碳濃度監測，皆符合法定標準。
- 九、學生餐廳安裝設置二氧化碳濃度監測設備，進行該場所二氧化碳濃度連續監控，以保持室內良好通風。經檢視濃度測值，符合環保署室內空氣品質標準。
- 十、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。
- 十一、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。
- 十二、配合本校校門入口及校園活動架設校調紅外線熱顯像檢溫度監控設備、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、辦理本校垃圾場設置安裝密閉旋轉式垃圾壓縮機儲存設備，有效減少垃圾子車數量、垃圾容積及改善周遭老鼠流竄、蚊蠅孳生等環境衛生問題。
- 二、評估規劃於明德樓(藝設系模型工廠)烤漆室排煙管道裝設活性炭吸附設備，改善油漆異臭味等空氣污染問題。
- 三、依據環保署「室內空氣品質管理法」規定，定期巡檢本校受環保署列管之場所(圖書館)，經檢測室內空氣品質符合環保署規定，其合格結果與數據並公告於本組網頁。

- 四、申請教育部 110 年補助推動環境教育計畫，並預計於 110 年 6 月至 8 月執行辦理環境教育講習及深度參訪活動。
- 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、辦理本校校園景觀美化工作業務。將運用空間活化與景觀設計專業整合校園發展特色，並作通盤整體考量規劃。

【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、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。
- 三、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。
- 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。

環安組宣導事項

- 一、依職業安全衛生法規定，本組於網頁中建置承攬作業(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>。
- 二、110 年已辦理第一季職業醫學專科醫師臨場健康訪視服務，敬請校內教職員可視需求利用醫師臨場訪視服務等相關資源。
- 三、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)控制責任區域溫度-設定室溫 26°C 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。
 - (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。
- 四、本校冷氣機用電管控原則：
 - (一)依當日氣象預報，最高氣溫達 26°C 以上，始開啟冷氣主機。
 - (二)各單位辦理業務如考試，若有特殊冷氣溫度需求，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，供同學自習及休息。
- 六、請各單位落實承攬商施工作業環境之工安檢點及檢查，並隨時注意教職員生之安全。

主席裁示：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。

三、提案討論：提案編號 1

國立臺北教育大學 109 學年度第 2 學期【總務會議】提案單	
案由	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。
說明	<p>一、為讓本校館舍場地管理及使用辦法之主體更明確，擬修正辦法第二條提及之「學生社團」和第四條之二提及之「學生社團(系學會)」和將第五條之三之(一)之 1. 增加學生主體。</p> <p>二、有關上述三處辦法，建議修正為：「學生會、系學會、畢聯會、宿委會、學生社團」。</p> <p>三、檢附修正辦法對照表，如附件一。</p>
辦法	經總務會議討論修正通過，併同他單位意見修正後提主管會報及行政會議，陳請校長核定後實施。
決議	照案通過，請事務組依上述辦法程序辦理。

提案單位：學生會

「國立臺北教育大學館舍場地管理及使用辦法」修正條文對照表

修正條文		原條文	
第二條	本校之館舍場地，優先提供本校行政單位、教學單位及 <u>學生會、系學會、畢聯會、宿委會、學生社團</u> 舉辦各項活動；並可租借提供政府機關、學校及經政府登記之科技、學術、文教及其他相關團體，舉辦科技性、學術性、文教性及體育性等集會或活動。	第二條	本校之館舍場地，優先提供本校行政單位、教學單位及 <u>學生社團</u> 舉辦各項活動；並可租借提供政府機關、學校及經政府登記之科技、學術、文教及其他相關團體，舉辦科技性、學術性、文教性及體育性等集會或活動。
第四條之二	本校 <u>學生會、系學會、畢聯會、宿委會、學生社團</u> ：需事前向課外活動組提出學生社團活動申請表。申請借用學務處經營之三處大型場地，依本校「學生社團借用大禮堂、活動中心 405 及 406 收費基準表」(如附表二)辦理，借用其他館舍場地則依照本辦法或經管單位相關規定辦理。	第四條之二	本校 <u>學生社團(含系學會)</u> ：需事前向課外活動組提出學生社團活動申請表。申請借用學務處經營之三處大型場地，依本校「學生社團借用大禮堂、活動中心 405 及 406 收費基準表」(如附表二)辦理，借用其他館舍場地則依照本辦法或經管單位相關規定辦理。
第五條之三之(一)1.(1)	校內教學(含教師)、行政、 <u>學生會、系學會、畢聯會、宿委會、學生社團</u> 等單位，平日(日、夜間)及假日(含國定假日)針對本校師生單獨主辦屬全校性質之會議、集會、畢業典禮等活動；或於平日(日間)針對本校師生單獨主辦與教學相關之教育及學術類研討會，未向參與人員收取任何費用，不涉商業行為之活動。	第五條之三之(一)1.(1)	校內教學(含教師)、行政等單位，平日(日、夜間)及假日(含國定假日)針對本校師生單獨主辦屬全校性質之會議、集會、畢業典禮等活動；或於平日(日間)針對本校師生單獨主辦與教學相關之教育及學術類研討會，未向參與人員收取任何費用，不涉商業行為之活動。

國立臺北教育大學109學年度第2學期總務會議 簽到表

會議時間：110年5月17日(一)上午10時30分

會議地點：篤行樓Y601會議室

單位	職稱	出席者	簽到
教務處	教務長	巴白山	張清玲代
學務處	學務長	蔡葉榮	蔡葉榮
總務處	總務長	陳錫琦	陳錫琦
研究發展處	研發長	范丙林	范丙林
進修推廣處	處長	王維元	潘煥聲
師資培育暨就業輔導處	處長	陳錦芬	
教學發展中心	主任	張文德	張文德
圖書館	館長	孫劍秋	孫劍秋
北師美術館	代理館長	范丙林	范丙林
教育學院	院長	吳麗君	吳麗君代
人文藝術學院	院長	張欽全	請假
理學院	院長	翁梓林	請假 翁麗娟
課程與教學傳播科技研究所	所長	趙貞怡	請假
臺灣文化研究所	所長	何義麟	請假/請助教出席
教育經營與管理學系	系主任	洪福財	
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	盧明
特殊教育學系	系主任	詹元碩	詹元碩
心理與諮商學系	系主任	孫頌賢	吳毓婷代
社會與區域發展學系	系主任	王淑芬	請假
語文與創作學系	系主任	鄭柏彥	鄭柏彥
兒童英語教育學系	系主任	賴維菁	賴維菁
藝術與造型設計學系	系主任	游章雄	
音樂學系	系主任	林玲慧	林玲慧

國立臺北教育大學109學年度第2學期總務會議 簽到表

會議時間：110年5月17日(一)上午10時30分

會議地點：篤行樓Y601會議室

單位	職稱	出席者	簽到
文化創意產業經營學系	系主任	林義斌	林義斌
數學暨資訊教育學系	系主任	楊凱翔	
自然科學教育學系	系主任	周金城	周金城
體育學系	系主任	陳益祥	
資訊科學系	系主任	王鄭慈	請假
數位科技設計學系	系主任	王學武	王學武
當代藝術評論與策展研究學位學程	主任	林詠能	
學習與教學學位學程	主任	王俊斌	王俊斌
東南亞區域管理學位學程	主任	魏郁禎	
總務處事務組	簡秘兼組長	莊秋郁	莊秋郁
總務處保管組	組長	吳仲展	
總務處營繕組	組長	張植善	張植善
總務處出納組	組長	袁婷婷	袁婷婷
總務處文書組	代理組長	吳仲展	吳仲展
總務處環安組	組長	王怡忠	王怡忠
學生代表	(語三甲)	楊展	楊展
學生代表	(語三甲)	葉秀威	請假
學生代表	(兒英二)	蕭有泉	
圖書館			許嘉玲