

國立臺北教育大學 105 學年度第一學期總務會議

會議紀錄

壹、時間：105 年 11 月 24 日（星期四）下午 2 時 00 分

貳、地點：本校行政大樓 605 會議室

參、主席：蔡葉榮總務長

記 錄：葉雅慧

肆、出席人員：（如簽到表）

伍、總務處各組業務報告（附件 1）

陸、提案討論：無

柒、臨時動議：

一、語創系周主任美慧：

1. 平日校內單位借用場地是否可簡化流程。
2. 校內冷氣已有定期維護清潔，現至善樓之教師希能自費增加教師研究室內冷氣機之清洗項目。
3. 有學生反映第一宿舍內新設之穿衣鏡太小，是否可加裝大面鏡子。

總務處：

1. 因發現有單位使用校內表單租借場地，但應付費用而未付之情事發生，故先行撤下校內單位租用場地之表單，在表單製作完備前請先以簽呈方式向學校通報。
2. 如教師有任何修繕之問題，可上系統填寫報修單，總務處將派專業同仁前往處理。
3. 宿舍內穿衣鏡之尺寸問題將通報學務處進行了解。

二、藝設系游主任章雄：

1. 藝術館及宿舍中間通道機車停放問題希請協助處理，建議是否禁止機車進入校園。
2. 藝術館旁因亂丟菸蒂至木屑集塵器區旁引發火苗燒至樹木，經調監視系統畫面發現已故障無法使用。

總務處：

1. 學務處所召開之交通安全委員會議已提出此案並進行規劃改善中。
2. 校內監視器因機型老舊無法與現在科技接軌，並時常故障且零件停產導致無法維修；已初步規畫全面性的由類比汰換為數位化之監視系統，但因經費問題，目前優先處理損壞無法維修之單機；近期將會召開專家學者會議進行諮詢。經查木屑集塵器因破洞導致木屑等易燃物外漏至戶外公共區域，建議使用單位編列預算維修。

三、主席：

1. 校園為開放空間，請師長宣導為確保學生自身安全，超過夜間 12 時盡量勿在操場逗留。
2. 爾來發現有民眾攜帶家用垃圾至校內丟棄，造成校園環境髒亂，如有師長或同仁發現，請通知總務處調閱監視器檢視。
3. 周遭民眾對於校內各項建設都極為關心，並透過不同管道與學校反映，學校皆尊重且重視，過程中因而影響原訂規劃之期程，特此向各位說明。
4. 節能省電有利於校內之經費節流，希各單位持續朝節約能源之方向一同努力。

捌、散會

105 學年度第 1 學期總務會議業務報告暨宣導事項

105.11.24

◎營繕組報告

營繕組	報告內容
營繕組 年度重要事項	一、辦理科學館廁所整修工程。 二、辦理行政大樓 A103 會議室隔間工程室內裝修許可。 三、辦理行政大樓地下一樓 A03 室整修工程。 四、辦理行政大樓 A302 室地坪整修工程。 五、辦理圖書館入口電動捲門更新工程。 六、辦理成功綜合教學大樓興建工程委託技術服務招標作業。 七、105 年度無障礙設施改善計畫報部請款及結案。 八、辦理 105 年度無障礙設施改善工程。 九、配合辦理藝術館無障礙廁所整修工程規劃設計發包事宜。 十、辦理西側圍牆工程。 十一、辦理明德樓檔案庫房建置工程。 十二、辦理產學合作暨育成中心整修工程。 十三、配合環安組節能保證專案補助案辦理公開招標作業及施工督導等事宜。 十四、辦理創意自造中心整修工程。 十五、辦理第一宿舍寢室局部整修工程。 十六、辦理臥龍街舊眷舍部分建物拆除工程。 十七、辦理至善樓後方水池及木平臺移除工程。 十八、辦理圖書館氣冷式冰水主機汰換。 十九、105 年度空調保養。 二十、校地興建建築評估。 二十一、例行性及緊急維修執行。
營繕組 未來預定執行	一、106 年度無障礙設施改善計畫申請。 二、辦理成功綜合教學大樓新建工程。 三、辦理和平東路 2 段 134-1 號及 134-3 號整修工程。 四、辦理臥龍街舊眷舍部分建物拆除工程。 五、持續辦理東北角綜合研究大樓新建工程相關事宜。 六、辦理第一宿舍公共空間油漆工程。 七、辦理第二宿舍寢室局部整修工程。 八、配合辦理藝術館廁所整修工程。

	九、辦理體育館屋頂防水整修工程。 十、辦理大禮堂空調改善工程。 十一、辦理體育館屋頂空調機汰換。 十二、科學館發電機故障更新案。 十三、持續校地興建建築評估。 十四、辦理 106 年度空調保養。 十五、例行性及緊急星維修執行。
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。

◎事務組報告

事務組	報告內容
事務組 例行業務	採購、場地租借管理、校園環境維護及綠美化、停車管理(含公務車派用)、全校專、兼任及工讀生之勞健保及勞退、工友管理、消防及各類公用設備維護、保全門禁管理、其他各類活動支援等。
事務組 年度重要事項	壹、完成全校未達公告金額(含公告金額以上)之財物及勞務採購案共 105 件(不含由共同供應契約辦理之採購案件)，採購金額約 9 千多萬元，其中包含各項重大採購案件如： 一、完成「學生第一宿舍櫥櫃書桌傢俱一批」 二、完成「校務研究系統建置專案」 三、「新住民語文教學支援人員培訓課程教學教材編撰及數位教材錄製」案完成為招標 四、「105 年國民中小學課程與教學資源整合平臺網站建置採購」案招標 五、完成「教學魔法師教學平台擴充展示牆功能」案 六、完成創自中心「家具、電腦設備、3D 列印機」採購案

事務組
年度重要事項

- 七、完成「全方位行動學習實驗室兼會議室」建置案
- 八、「搶救校樹(大葉合歡)褐根病採購案」招標
- 九、完成創意館「不斷電系統1台」採購案
- 十、完成「消防暨門禁監控設備」案
- 十一、完成「資訊機房綠色節能模組化UPS不斷電系統」案
- 十二、完成「F305電腦教室家具設備一批」案
- 十三、完成「F305電腦教室資訊設備一批」案
- 十四、完成「網路交換器」案
- 十五、完成「明德樓631-635教室課桌椅及相關週邊設備更新」案
- 十六、完成「105年微軟產品全校大量授權」案
- 十七、完成「行政大樓地下一樓A03室家具一批」案
- 十八、完成「圖書館5、6樓鋼製書架加裝頂部拉桿施作一批」案
- 十九、完成「學生活動中心加設監視器一批」案
- 二十、完成「固態硬碟及記憶體一批」案
- 二十一、完成教師研究室汰換「電腦主機一批」案
- 二十二、完成「105-107年會計、出納帳務系統租賃及維護」案
- 二十三、完成「103年教學平台升級採購案後續維護」案
- 二十四、完成「學習無所不在~整合式行動學習網與課業輔導APP」案
- 二十五、完成「104-105教學卓越計畫成果展」場地佈展案
- 二十六、完成「推廣教育課程報名系統重建」案
- 二十七、完成「104學年度畢業典禮活動規劃與布置」案
- 二十八、完成「105學年度新生始業輔導活動委託專業服務」案
- 二十九、完成「105學年度大學部新生健康檢查」案

事務組 年度重要事項	三十、 完成「105 學年度學生團體保險」案 貳、其他承辦業務： 一、為因應推動各大學強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則之規定，本組配合制訂加退保相關表格供不同適用對象使用，另電子化系統作業已於 8 月 11 日完成上線，並分別於 9 月及 11 月進行教育訓練。 二、105 年陸續辦理 2 位基層同仁(陳清桂先生及林木鑾小姐)退休作業，並辦理工友改僱技工內部轉化，已獲行政院核准在案。 三、參加台科大主辦五校聯合防護團訓練。 四、全校消防安全設備例行性檢修及汰舊更新事宜。 五、與學務處聯合辦理全國地震日年度防災及地震演練(含防護團自衛消防編組訓練) 六、執行第 61 次行政主管協調會議決議「校樹(大葉合歡)優先急救案」，目前廠商均依照合約書規定定期施作中。 七、受莫蘭迪颱風影響，完成修剪校園傾倒樹枝，並進行全校校園環境清掃及整潔作業。 八、105 年度各場館短期、定期活化租金收入： 1. 田徑場、體育館<u>短期</u>使用收入：560,849 元 2. 教室、會議廳、其他活動場所(含停車場)<u>短期</u>使用收入：15,135,646 元 3. 場所<u>定期</u>使用收入：4,780,340 元 九、學生餐廳 1 樓均已完成招商並如期履約中；2 樓影印中心招商中。
事務組 未來預定執行	一、持續配合辦理校務基金及教卓案與各委託案之採購案件。 二、課傳所專案「活化教學分組合作影帶拍攝案」辦理中 三、「106 年高級中等以下學校及幼兒園教師資格檢定考試相關採購案。 四、辦理「106 級體育表演會燈光音響特效服務」案

事務組 未來預定執行	五、 辦理「106 年西文期刊一批」案 六、 辦理「北師美術館場地出租咖啡館委託經營管理」招商 七、 協助辦理泳健館 OT 案後續議約 八、 辦理「師資生教學基本能力線上報名及評審系統建置」案 九、 全校消防安全設備例行性檢修及汰舊更新事宜。 十、 辦理年度防護團自衛消防編組訓練。 十一、 委請廠商全面檢修全校監視系統。 十二、 配合校慶活動辦理各項指派業務並進行全面校園環境整理及美化事宜。 十三、 因應兼任助理加保政策之推動，本組已委請廠商完成系統上線，下半年度正持續密集進行保費分攤及合校作業。 十四、 配合教育部來文，依勞動基準法第 56 條第 2 項規定，將逐年檢視本校勞工退休準備金餘額是否足額提撥。 十五、 加強校區病媒蚊及環境整理防治工作。 十六、 賡續執行「校樹（大葉合歡）優先急救案」。 十七、 賡續辦理全校場館短期活化開放租借事宜；大型館舍場地影音設備維護及更新 委請環工技師針對學校餐廳噪音及油煙問題進行改善方案之說明。
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，另長程請採租車方式，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，敬請開車出入校園時，應放慢速度，留意行人且不宜鳴按喇叭。 三、電話請多利用學術網路免費電話。 四、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。

◎保管組報告

保管組	報告內容
保管組 年度重要事項	壹、不動產： 一、訴請排除本校管有中正區南海段五小段 312 地號(道路用地)及 312-1 地號(住宅用地)等 2 筆土地私人占用案，臺灣臺北地方法院 104 年 9 月 30 日判決本校勝訴，占用人復於 104 年 11 月 9 日提起上訴，臺灣高等法院 105 年 6 月 28 日二審判決駁回占用人之上訴，惟占用人於 105 年 7 月 28 日再提起上訴，已委由律師辦理訴訟事宜。 二、為學校整體發展，分別於 31、32 次校務會議通過在學校東北側及東南側興建教學大樓與學生宿舍案，並於 104 年 12 月 31 日 104 學年度第 1 次校務基金管理委員會決議通過興建。另本校於 101 學年度第 2 次校務基金管理委員會亦通過決議於成功國宅附近校地興建教學空間一棟。本案業已簽奉校長核准成功國宅與學校東北側先行同步興建。105 年 3 月 23 日召開本校東北側興建綜合研究大樓公聽會；105 年 5 月 12、13 日召開諮詢委員會議；公聽會里民意見及回應綜理表已函送里辦公處，目前由營繕組續行報部程序。 三、成功國宅附近校地興建安，依本處 105 年 5 月 12、13 日召開諮詢委員會議決議「考量都更時程冗長、整合不易，影響學校發展，希維持由本校單獨興建，請依程序辦理後續招商事宜」，已於 7 月 26 日召開評選會前會（評審規定審查會），委託規劃、設計、監造技術服務採購案已上網公開招標，計有 3 家投標。擬於 12 月 15 日召開評選會議。 四、校總區外西南方學府段一小段 632 地號空地已於 105 年 7 月 25 日至 8 月 24 日公告徵求計畫構想書，以利評選出最佳利用方式。計有體育系提案 1 件，於 105 年 11 月 1 日召開校地規劃專案小組會議審議通過。 五、附小對面校地規劃作停車場案，教育部 105 年 4 月 22 日臺教高(三)字第 1050051780 號函復原則同意，並簽奉校長同意規劃作為校外人士停車使用。已由事務組完成整地規劃及辦理申請停車場登記證、修正本校停車場收費管理辦法及收費標準等相關事宜。營繕組已辦理並完成接電事宜，刻正由事務組簽請核備中，奉核後立即辦理公告。

保管組
年度重要事項

貳、動產：

一、辦理 105 年 3 至 9 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 8,422 筆(含圖書 7,706 筆)；非消耗品增加 1,457 筆。

二、完成財物帳務移轉相關業務：

(一)財物移動：

1. 財產及非消耗品移動帳務，動產 2,065 筆，非消耗品 2,387 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 32 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. 協助本校教經系蔡志偉副教授調任國立東華大學之科技部、原民會計畫帳務撥出案。
2. 辦理國立高雄師範大學移轉至本校代管資產案件，目前請業務單位提供補件資料。

三、辦理本組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。
2. 待初盤作業期間 4 月中旬至 5 月底，6 月後催收初盤清冊，聯繫確認各單位繳回之初盤結果並協助修改存置地點。
3. 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 35 位教師、6 位行政同仁、行政單位有學生宿舍、校友中心、北師美術館、圖書館資訊資源組、系所有課傳所、數資系、兒英系、音樂系鋼琴、音樂系部分系財所經管之財物。
4. 期程結束後續相關業務處理：補複盤、補標籤、存置地點更

保管組
年度重要事項

正、初盤點紀錄表彙整、複盤工作日誌建檔等業務。

5. 持續催辦尚未完成補盤點之相關單位。

(二) 配合教育部 9 月 26 日至本校盤點代管資產之相關作業：

1. 依教育部 4 月 29 日所提供之清冊(1-37 項)，彙整後發送業務單位，請相關單位於 5 月底前完成代管資產初盤作業。
2. 回收代管初盤清冊，核對校內與教育部產編帳務，將部產編帳務登打至財管系統，以利校對控管。
3. 再依教育部 9 月 14 日提供清冊(新增 38-65 項)，請鈞部提供新標籤，聯繫業務單位配合張貼，9 月 22-23 實施校內複盤作業。
4. 安排 9 月 26 日教育部到校盤查路線圖及流程並聯繫相關單位配合盤查。

(三) 申請學務處生輔組起飛計畫支援盤點總務長財物。

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分攤明細表資料。
- (四) 調查以校務基金購置行政上使用電腦設備汰換，作為「106 年度電腦設備預算分配」初審經費參考。請各單位提出申請，並完成審核使用年限及是否各單位間移動財產等相關業務。

五、隨時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) 105 年 3 至 9 月財產及非消耗品報廢案件共計 3,129 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 316,610 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：

保管組 年度重要事項	1. 辦理 105 年 3 至 9 月庫房消耗品領用(共計 562 件/2,081 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。 (二)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。 (三)辦理廢碳粉匣回收變賣，計為校務基金增加 1,060 元收入。 (四)辦理廢燈管回收變賣，計為校務基金增加 1,000 元收入。 彙整暨上傳組內網頁資料。
保管組 未來預定執行	壹、不動產： 一、辦理中正區南海段五小段 312、312-1 地號校地訴訟收回事宜。。 二、配合執行校區東北側及成功國宅附近校地興建綜合教學大樓案。 三、賡續推動校產活化利用。 貳、動產： 一、於年度盤點時針對經管財物種類、性質複雜及繁多之單位加強協助其確實盤點。 二、對財物閒置未使用，除加強宣導財產保管人員對使用及保管中之財產，注意其使用狀況及養護等情形，財產不使用時，本於愛物惜物資源共享，透過本組財物堪用平台移轉給需用單位使用，以達到物盡其用。 三、續追蹤處理複盤盤點清冊未繳回保管人；已退休教授之財物移轉等事宜。 四、延續公開招標方式變賣報廢財物。 五、持續配合經費酌減，減少領物數少件之物品採購，以樽節經費。
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。

◎出納組報告

出納組	報告內容
出納組 年度重要事項	一、本校截至 105 年 3 月 18 日止現金結存餘額為 14 億 261 萬 096 元，其中校務基金 401 帳戶計有 1 億 7,571 萬 2,690 元；郵局定存有 12 億 1,080 萬元。 二、本校目前(10 月)委託中國信託銀行代收項目共計 3 項： (一) 105 學年度第 1 學期日間學雜費，繳費期限：105 年 8 月 15 日起至 105 年 9 月 12 日止。(延長 ATM、中信銀及郵局櫃檯繳費至 105 年 11 月 12 日止)。 (二) 105 學年度第 1 學期住宿費，繳費期限：105 年 9 月 1 日起至 105 年 9 月 20 日止。(延長 ATM、中信銀及郵局櫃檯繳費至 105 年 11 月 20 日止)。 (三) 105 學年度第 1 學期自治費，繳費期限：105 年 9 月 15 日起至 105 年 10 月 15 日止。 三、本校目前(10 月)委託中國信託銀行已完成代收項目共計 1 項 (一) 105 學年度第 1 學期進修學雜費，繳費期限：105 年 8 月 17 日起至 105 年 8 月 31 日止。(延長 ATM、中信銀及郵局櫃檯繳費至 105 年 9 月 30 日止)。本案銀行代收共 468 人，金額共 9,592,000 元。 四、電子支付作業 105 年 9 月共支付 35 筆，金額共 1,418,275 元整。 五、零用金(1 萬元以下)支付作業，截至 9 月底，總計支付 4,313 筆，金額共計 9,397,586 元整。 六、開立自行收納統一收據(收費及請款)，截至 9 月底總計開立收據計 6,515 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。 七、辦理本國人所得稅繳納作業 9 月共 5 件，稅額合計 773,358 元及外國人所得稅繳納及申報作業共 1 件，稅額 6,417 元整。 八、9 月份支付新制實習、導師費等鐘點費造冊共 125 筆，總金額 1,845,938 元。 九、依教育部 101 年 7 月 20 日臺人(三)字第 1010113213 號函規定，劃帳發薪後，將 9 月教職員工、8 月約用人員、行政助理及職務

出納組 年度重要事項	代理人薪資轉帳媒體檔及紙本轉交人事室，強化內部控制功能。 十、9月份新增受款人，經由本組複查表單，建檔總筆數共 183 筆，年度累計 2,898 筆。 十一、9月份原封保管品結存(數量:3 筆)總金額 3,582,104 元，露封保管品結存(數量:197 筆)總金額 1,190,917,333 元。 十二、為增加定存利息收入，10 月新增 2,940 萬定存。
出納組 未來預定執行	一、加強所得稅宣導。 二、依出納管理手冊規定，加強出納業務內部控制，每年辦理出納業務盤點，另由主計單位每年至少盤點一次。
出納組 宣導事項	一、提供款項入帳查詢管道： 由本校首頁進入→點選右上方教職員工→校務系統→ 1.薪資查詢系統。 2.經費付款及零用金查詢系統。 

◎文書組報告

文書組	報告內容
文書組 年度重要事項	一、本校 104 學年度第 2 學期（105 年 2 月至 105 年 7 月）公文總收文共計 6,543 件，總發文共計 1,262 件。 二、持續實施「公文電子交換」暨「公文線上簽核」系統，105 年 2 月至 105 年 7 月執行率均逾 70%，達行政院頒「電子公文節能減紙續階方案」105 年度目標值。 三、積極辦理檔案數位化作業，公文檔案皆於存查歸檔後立即掃瞄，及時提供業務單位線上查詢。 四、辦理公文線上簽核系統操作維護及人員新增、異動建置作業等工作，並即時提供各單位電話諮詢服務。 五、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。 六、辦理全校性公文信件寄送及郵件簽收發送等工作。 七、配合主計室辦理相關會計帳冊、傳票憑證等檔案資料查調業務。 八、定期於 8 月舉辦新進教職員工「公文線上簽核系統操作」教育訓練。 九、辦理 82、83 年度公文檔案銷毀作業。 十、定期辦理公文檔案目錄彙送國家檔案管理局。 十一、辦理文書檔管系統驗證工作。 十二、辦理「檔案庫房建置補助計畫」申請案，並獲教育部補助。 十三、辦理明德樓 C611 檔案庫房建置案。 十四、參加國立臺灣大學主辦之「全國大學檔案聯展」。
文書組 未來預定執行	一、持續辦理公文歸檔掃瞄工作，及時提供業務單位線上查詢。 二、定期稽催逾期尚未結案歸檔公文，以提高公文辦理效率。 三、加強密件公文管理，並定期清理老舊機密檔案。 四、辦理 80 年度以前永久檔案清理工作，召開鑑定會議，再送請檔案管理局審選，若列為國家檔案則辦理移轉作業。

	五、辦理公文檔案資料搬遷及清查整理工作。 六、辦理行政大樓 A104 暨至善樓 F818 檔案庫房裝修案。
文書組 宣導事項	一、為節能減紙，公文及簽陳除含支票、領據或超過 20 頁以上附件、或為採購案、密件、永久卷等，以紙本辦理外，請以線上簽核方式辦理。 二、為防止脫漏頁，請承辦人於公文歸檔前先行以鉛筆編寫頁碼。 三、承辦公文若有附件，請隨文歸檔；若不隨文歸檔，請於公文註明原因後核章，並請善盡管理人責任，妥善保存。 四、請各單位主管暨業務承辦人定時至公文線上簽核系統點閱公文，避免拖延簽辦時間，導致逾期而被稽催。 五、公文因涉及承辦權責及後續歸檔、掃瞄、保存等工作，請留意列印資料清晰度，並勿使用回收紙列印，而以雙面列印達節能減紙效果。

◎環安組報告

環安組	報告內容
環安組 年度重要事項	一、本校爭取教育部補助學校校園能資源管理及環境安全衛生計畫-能源管理系統，裝設數位電表，獲補助新台幣 20 萬元，已完工驗收，可提供管理人員電力能源使用趨勢及數據分析，進一步對於異常用電積極管理，預期可協助每年節電 50,000kWh，約可節省電費 176,000 元。 二、圓滿完成本校獲行政院環境保護署補助辦理 105 年下半年環境節日及其他環境教育相關活動計畫「友善在地環境，惜福綠色生活」，共計辦理環境教育專題演講 4 場、環保手作 DIY 活動 8 場、環境深度參訪 3 梯次（原核定補助新台幣 27 萬 7,240 元(補助比例 78.7%)，實際執行活動總經費 215,963 元，補助 169,784 元）。 三、依「能源管理法」規定完成本校能源管理人申請變更。

	四、與新北市政府環保局合作推動「廢棄木質課桌椅再利用計畫」，簽訂合作備忘錄，補助本校活動經費新台幣 10 萬元整。 五、完成本學年新生實習工場一般安全衛生教育訓練。 六、依職業安全衛生法規定，推動勞工一般健康檢查及新進員工體格檢查。
環安組 未來預定執行 環安組 未來預定執行	一、持續辦理本校實驗室及實習場所之安全衛生教育訓練。 二、主動爭取各主管機關之相關補助經費計畫申請，以挹注預算經費不足，改善相關硬體設施。 三、廣續推動節約能源措施，不定期實施檢查各館舍用電情形，落實節約能源，以期達成 104-108 年平均每年節電率需達 1% 目標。 四、召開本校 105 學年度第 1 次節約能源推動會議，檢討各館舍用電情形。 五、召開本校環境保護暨職業安全管理委員會會議。 六、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。 七、依室內空氣品質管理法規定，實施公告場所(圖書館)空氣品質之巡查檢測。 八、召開毒性化學物質管理委員會會議。 九、不定期清運實驗室及實習工場廢棄物。 十、持續辦理各區域照明照度改善作業及節水設備用水檢查。
環安組 宣導事項	一、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。 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、風扇及照明等設

備。

二、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°C 以上，始開啟冷氣主機。
2. 當日最高氣溫達 35°C 以上，於上午 8 時開啟；未達 35°C ，於上午 8 時 30 分開啟。
3. 各單位如有特殊需求，請敘明理由專案另簽。

三、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。

四、請落實工安之檢點及檢查，並隨時注意學生安全。

105學年第1學期總務會議簽到表

單位	出席者	簽名
主任秘書	林主任秘書曜聖	林曜聖
教務處	周教務長志宏	公務請假
學務處	顏學務長晴榮	公務請假
總務處	蔡總務長葉榮	蔡葉榮
研究發展處	朱代理主任子君	何心蕊代
進修推廣處	林處長詠能	戴軒好代
教學發展中心	洪主任福財	周美君代
師資培育暨就業輔導中心	王主任俊斌	王俊斌
圖書館	林館長淇瀾	潘佑平代
北師美術館	林代理館長曼麗	公務請假
教育學院	吳院長毓瑩	公務請假
人文藝術學院	郭院長博州	郭博州代
理學院	賴院長慶三	賴慶三
課程與教學傳播科技研究所	林所長佩璇	施孝佑代
教育經營與管理學系	孫主任志麟	顏如夢代
教育學系	陳主任碧祥	公務請假
幼兒與家庭教育學系	蔡主任敏玲	請假
特殊教育學系	錡主任寶香	請假
心理與諮商學系	賴主任念華	賴念華
社會與區域發展學系	林主任政逸	林政逸
語文與創作學系	周主任美慧	周美慧
兒童英語教育學系	黃主任淑鴻	黃美吟代
藝術與造型設計學系	游主任章雄	游章雄

105學年第1學期總務會議簽到表

單位	出席者	簽名
臺灣文化研究所	方所長真真	
音樂學系	張主任欽全	請假
文化創意產業經營學系	陳代理主任俊明	陳俊明代
數學暨資訊教育學系	劉主任宣谷	劉宣谷
自然科學教育學系	盧主任秀琴	請假
體育學系	李主任加耀	公務請假
資訊科學系	蕭主任瑛東	請假
數位科技設計學系含玩具與遊戲設計碩士班	范主任丙林	請假
總務處事務組	莊組長秋郁	莊秋郁
總務處營繕組	吳組長仲展	吳仲展
總務處文書組	林代組長雪美	林雪美
總務處出納組	陳組長麗慧	陳麗慧
總務處保管組	王組長鋒輝	王鋒輝
總務處環安組	林組長雪美	林雪美
學生代表	蔡明三	蔡明三
學生代表	社發二 110403016 羅久淵	羅久淵
學生代表		

105 學年度第 1 學期總務會議議程

- 一、 會議時間：105 年 11 月 24 日（四）下午 2 時
- 二、 會議地點：本校行政大樓 605 會議室
- 三、 主持人：蔡總務長葉榮 紀 錄：葉雅慧
- 四、 出席者：顏學務長晴榮、周教務長志宏、朱代理研發長子君、洪教發長福財、林處長詠能、林館長淇濤、林代理館長曼麗、王主任俊斌、吳院長毓瑩、郭院長博洲、賴院長慶三、孫主任志麟、林所長佩璇、錡主任寶香、林主任政逸、蔡主任敏玲、賴主任念華、陳主任碧祥、周主任美慧、張主任欽全、游主任章雄、黃主任淑鴻、方所長真真、陳代理主任俊明、劉主任宣谷、盧主任秀琴、李主任加耀、蕭主任瑛東、范主任丙林、王組長鋒輝、吳組長仲展、莊組長秋郁、林組長雪美、陳組長麗慧、學生會學生代表
- 五、 報告事項：本處各組業務報告暨宣導事項。
- 六、 提案討論
- 七、 臨時動議
- 八、 散會

【備註】

- 一、 本會議資料將於開會前傳送電子郵件予各出席人員參閱，請自行攜帶與會，為響應環保，現場不另行發放。
- 二、 為配合節能減碳政策，惠請自備環保杯。