

國立臺北教育大學 106 學年度第一學期總務會議

會議紀錄

壹、時間：106 年 11 月 30 日（星期四）上午 10 時 30 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：詳如簽到表

伍、總務處各組業務報告：（附件 1）

陸、報告案：

案由：校園安全之頂樓安全管理報告（學務處）。

說明：學務處於 106 年 11 月 21 日召開「頂樓安全管理會議」（附件 2），為提升校園安全，防範外人侵入，暫以增設巡邏點以人力巡查，有異常狀況時通報並確實記錄；另規劃頂樓監視及警報器設置納入全校監視系統，並建議逐年增設。

主席：本校各棟建築物通往頂樓之樓梯走道為消防安全逃生通道，依法規定不得上鎖，為加強校園師生安全，總務處除責成保全加強巡邏外，並將配合學務處校園安全組之規劃，於各頂樓出入口視評估結果加裝監視器設備；惟請各單位於發現異狀時，敬請協助通報校安中心。

柒、臨時動議：無

捌、散會

106 學年度第 1 學期總務會議業務報告暨宣導事項

(106 年 8 月-106 年 1 月)

106.11.30

◎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 106 年 2 月 13 日 106 年台上字第 482 號判決，發回臺灣高等法院更為審理。本校已續委任律師辦理訴訟事宜，臺灣高等法院 106 年 10 月 24 日召開言詞辯論，俟判決後，依判決結果及相關規定處理。 二、 本校經管臺北市中正區南海段五小段 313 地號國有地採「公開標租」方式辦理活化，廠商因應本校要求保留樹木後重新規劃停車位 20 格並同意按實際出租面積比例減租。本校已於 106 年 7 月 31 日配合完成出入口圍牆拆除工程，後續交由承租人負責有關變更停車場登記證及設置車行斜坡道等工程，工程期程約需 7 個月，目前已完成設置車行斜坡道，預計 107 年 3 月 1 日起營運。 三、 有關首長宿舍短期利用活化案採公開徵求計畫構想書方式擇定最佳用途，本校於 106 年 9 月 29 日召開校地規劃專案小組會議辦理評選作業，經評選委員會過半數之決定，博物館管理與科技應用碩士在職學位學程提案「北師實驗藝廊」序位名次第 1，藝術與造形設計學系提案「首長宿舍短期利用活化」序位名次第 2。後續將依優勝序位依序辦理議約程序。 四、 本校成功國宅附近校地原規劃自行興建「綜合教學大樓」，因週遭住戶希以都市更新方式共同開發而聯合民意代表積極反對，目前已停止自行興建。惟考量都更時程冗長難以掌握，本校已依 106 年 5 月 1 日 105 學年度第 3 次校務基金管理委員會決議重新整修該基地上舊有建物為境外生宿舍，以解決本校承辦學術交流住宿空間不足問題。本工程已於 106 年 8 月 29 日完工並驗收完成，106 年 9 月 3 日正式啟用。

- 五、校總區外西南方學府段一小段 632 地號空地已於 106 年 7 月闢建為「多功能體能訓練場」作為教學使用。
- 六、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，臺北市政府於 6 月 19 日召開審議會，會議決議同意本案都市更新事業計畫修正後通過，實施者已將修正後計畫書圖送都市發展局辦理報府核定。
- 七、校區東北側基地興建綜合研究大樓案，因總工程經費約新臺幣 3.02 億元，為爭取補助 50%，目前報部爭取預算補助程序補正中；另因基地範圍內建物已進行文化資產價值審查之審議程序，屬暫定古蹟，俟臺北市文化資產審議委員會審議後續辦相關事宜。
- 八、本校依行政院核定太陽光電 2 年推動計畫暨本校 106 年 6 月 6 日「屋頂設置太陽光電設備場址說明會」會議結論，辦理經管公用不動產設置太陽能光電發電設備場地公開招標案，106 年 8 月 31 日於本校網站及政府採購網公告週知，106 年 9 月 19 日開標結果，廠商資格審查符合招標文件規定，10 月 17 日召開評選會議，因廠商總平均得分未達合格分數 80 分，故廢標，後續將依原條件續辦招標。

貳、動產：

- 一、辦理 106 年 5 月至 106 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 8,528 筆(含圖書 7,809 筆)；非消耗品增加 4,160 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 1,266 筆，非消耗品 2,261 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 33 筆。

(二)財物交接：

1. 辦理新舊主管職務異動財務轉移等業務。持續追蹤藝設系主任尚未完成財物交接。
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。持續追蹤張世宗老師尚未完成財物交接。

(三)財物撥出入情形：

1. 協助師資培育暨就業輔導中心「105學年度各師資培育之大學認養偏鄉中小學實驗試點學校典範計畫」之屏風展示板帳務撥出案。
2. 辦理台文所報廢電子白板轉播新北石門老梅國小。

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。
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26位教師、50位行政同仁、行政單位有秘書室、進修教育中心、推廣教育中心、人文藝術學院、計算機與網路中心、學務長室、教務長室、師培中心、軍訓室、生輔組、心輔組、主計室、體育室；系所有教經系、音樂系、文創系所經管之財物。
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)申請學務處生輔組起飛計畫支援盤點音樂系財物。

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。 (四)配合主計室調整 9 月、10 月帳務。 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)106 年 5 月至 106 年 10 月財產及非消耗品報廢案件共計 5,694 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 82,660 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 106 年 5 至 106 年 10 月庫房消耗品領用(共計 408 件/1,521 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，原則於 3 個月內將原分配研究室騰空點交校方，但視實際需要並簽准得酌予延長至 5 個月。

◎營繕組

營繕組	報告事項
(營繕組) 工作報告	一、辦理體育館屋頂防水整修工程。 二、辦理 106 年度無障礙設施改善工程。 三、辦理體育館空調箱更新採購案。 四、辦理藝術館無障礙廁所整修工程。 五、辦理成功宿舍整修工程。 六、科學館及行政大樓發電機更新案(採購中)。 七、辦理第二宿舍寢室整修工程。 八、辦理第二宿舍熱水鍋爐汰換。 九、辦理學生宿舍冷氣儲值系統建置。 十、辦理師訓班二樓整修工程。 十一、辦理 134-16 號宿舍整修工程。 十二、辦理 134-35 號宿舍整修工程。 十三、辦理 136 巷 22 號宿舍整修工程。 十四、規畫 107 年寒假辦理第二宿舍公共空間油漆工程。 十五、持續辦理東北角綜合研究大樓新建工程相關事宜。 十六、持續校地興建建築評估。 十七、辦理 106 年度空調保養。 十八、例行性及緊急星維修執行 十九、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、兼任及工讀生之勞健保及勞退、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：106年度1-10月已結案採購案件共65件，截至10月底目前尚在執行共34件，(不含由共同供應契約辦理之採購案件)採購金額88,491,396元，其中包含各項重大採購案件如:完成第二宿舍衣櫥書桌窗簾更新、宿舍網路更新、國際學生用辦公室、教室及宿舍家具新裝、成功國宅家具設置、明德樓教室桌椅更新及校區內一般與專科教室設備更新等，目前尚待完成採購案如圖書館一、二樓整體建置規劃及活動中心406會議室等更新之採購案，期能使全校師生在教學環境與設施設備能獲得更高之品質並持續執行辦理校務基金及各項補助款之採購。 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40萬經費，本組更積極辦理全校性綠美化植栽業務，依本校樹保之專業建議，擬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截至上月已有1千5百萬元以上之金並呈上揚趨勢以挹注校務基金。 4. 環境清潔：每年編列預算發包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，學期初並於全校各處進行防蚊除蟲及水溝清理疏濬作業。 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，定期辦理消防安全檢查，每半年召開防護團訓練，停車場有專人管理等。

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) 106.5.22 工友會議：辦理 106 年度考核委員、校務委員、申訴委員及福利委員遴選。
- (2) 106.6.14 工友會議：針對 106 年 6 月 8 日人事室通知適用勞基法人員休假排定表及暑休假說明
- (3) 106.7.13 技工/工友考核會議：辦理退休工友麻王麗蘭另考案、105 年度優等人員選拔及 106 年度(上半年)獎懲案。
- (4) 106.9.29 另辦理勞工退休準備金監督委員會會議：報告專戶餘額及溢領退休金歸還進度及辦理工友麻王麗蘭及鄭立仁退休金核算事宜。
- (5) 配合執行本校勞資會議決議事項。

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。

(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、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、本組執掌： (一)辦理員工薪津造冊請款核發。 (二)開立專戶存款支票及編制銀行結存差異解釋表。 (三)發放各類支票及各類款項。 (四)各類款項收納、解繳、銷帳、支出收回作業。 (五)保管品登錄、收存、退還及對帳作業。 (六)傳票之登錄、遞送及編製日結表、結匯等事項。 (七)學生註冊學雜費暨各類繳費單印製及對帳。 (八)全校零用金彙整結報、發放及管理。 (九)所得稅扣繳憑單編製及相關業務。 二、學期重點業務說明：

- (一)本校目前委託中國信託銀行代收項目如列：
1. 住宿費、日間學雜費、碩博士班推甄報名費、進修學雜費等。
- (二)電子支付作業 106 年 9 月共支付 32 筆，金額共 2,503,464 元整。
- (三)零用金(1 萬元以下)支付作業，截至 9 月底，總計支付 4,382 筆，金額共計 10,104,036 元整。
- (四)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 5,570 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。
- (五)辦理本國人所得稅繳納作業 9 月共 6 件，稅額合計 713,611 元及外國人所得稅繳納及申報作業共 3 件，稅額 480 元整。
- (六)9 月份支付新制實習、導師費等鐘點費造冊共 22 筆，總金額 845,796 元。
- (七)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，將本月教職員工、上個月約用人員、行政助理及職務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。
- (八)9 月份新增受款人，經由本組複查表單，建檔總筆數共 360 筆，年度累計 3220 筆。
- (九)9 月份原封保管品結存(數量:5 筆)總金額 3,451,271 元，露封保管品結存(數量:259 筆)總金額 1,359,524,000 元。
- (十)10 月 24 日上午 10 時 30 分召開 106 年度投資管理小組會議，審議 106 年 11 月至 107 年 4 月預估執行資金調度案。
- (十一)依據出納管理手冊第十一章出納事務盤點及檢核第 51 點規定，出納管理單位應作定期與不定期盤點，本組於 6 月 1 日(主計單位監督盤點)及 10 月 17 日已辦理 106 年度出納業務之盤點。
- (十二)本校截至 106 年 9 月底日止現金結存餘額為 14 億 9,702 萬 5,056 元，其中校務基金 401 帳戶計有 1 億 3,812 萬 4,956 元，郵局定存 13 億 5,550 萬元。
- (十三)105 年與 106 年度定存及利息增(減)數如列):

期別(9月底)/年度	105 年度	106 年度	定存增(減)數	利息增(減)數
短期定存 0.66%(3 個月)	58,800,000	99,100,000	40,300,000	66,495
定存(1 年) 1.06%	415,900,000	547,800,000	131,900,000	1,398,140
定存(2 年) 1.095%	416,000,000	411,600,000	(4,400,000)	(48,180)
定存(3 年)	297,000,000	297,000,000	0	0
定存金額	1,187,700,000	1,355,500,000	167,800,000	1,416,455
平均利率	1.251%	1.030%		

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。

二、提供款項入帳查詢管道: 操作步驟:

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

(出納組) 宣導事項



文書組	報告事項
	一、本校 105 學年度第 2 學期(106 年 2 月至 106 年 7 月)公文總收文共計 6,835 件，總發文共計 1,342 件。歸檔公文共計 10,376 件。 二、持續實施「公文電子交換」暨「公文線上簽核」系統，106 年 2 月至 106 年 7 月執行率分別為 74.66%及 82.07%。 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描，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。
(文書組) 工作報告	七、辦理全校性公文信件寄送及郵件簽收發送等工作。 八、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。 九、定期於 8 月舉辦教職員工「公文線上簽核系統操作」教育訓練；為使同仁對公文線上簽核系統更為了解，新進同仁更快進入狀況，運作更加順利，俾利同仁了解系統並方便操作。 十、完成本校 39 至 75 年度之公文檔案按「卷」清查作業。 十一、完成 82、83 年度保存年限 5 年以下公文檔案銷毀作業，計 4,008 件。 十二、定期辦理公文檔案目錄彙送國家檔案管理局。 十三、完成明德樓 C611 檔案庫房建置工程，並進行公文檔案搬遷整理、清查、重新打印、換貼背脊、等工作。 十四、辦理行政大樓 A105、至善樓 G818 檔案庫房設施改善

	設置規劃建置案。 十五、本校文書檔管作業系統終止與新竹教育大學互為異地備份作業，改租用中華電信「hicloud 雲儲存」處理異地備份工作。 十六、辦理臺中教育大學主辦之「台灣最早的師範教育學校檔案展」巡迴展。
(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，請各單位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。 六、請各單位承辦紙本公文時，務必點送「線上流程」俾使系統資料與實體作業一致，以明權責。 七、公文系統文稿製作附件，請依規定以 ODF 格式作業。 八、本組已制定聘函、研習證明及感謝狀等範例格式，並置於網頁供各單位下載使用。 九、公文系統常見問題集(FAQ)內計 2 項應用程式更新： 【HiCOS_Client】及【AnyDesk】供下載使用。 十、公文系統文稿增加【敘薪通知書(稿)】格式，供業務單位使用。

環安組	報告事項
(環安組) 工作報告	一、申請行政院環境保護署部分補助本校辦理環境教育活動，以「隨手防災、處處環保」為計畫主題，完成 11 場活動，總計金額新臺幣 16 萬 2,148 元(環保署補助 13 萬 8,605 元，本組業務費支應自籌款 2 萬 3,543 元)。 二、完成本學年第一學期新生實習工場一般安全衛生教育訓練。 三、依室內空氣品質管理法規定，完成本校公告場所(圖書館)空氣品質之二氧化碳巡檢並委請環保署認可之檢驗單位實施採樣檢測(檢測項目包含二氧化碳、懸浮微粒、細菌和甲醛)。 四、配合職業安全衛生法規定，辦理職業專科醫師蒞校臨廠服務與健康訪視作業及推動員工在職健康檢查。 五、主辦本校今年度國家防災日複合式防災演練。 六、持續辦理本校實驗室及實習場所之安全衛生教育訓練。 七、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。 八、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。 九、按月網路填報勞動部職業安全衛生署職業災害統計表。 十、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。 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。

(環安組)
宣導事項

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°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。
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。

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。

國立臺北教育大學106學年度第1學期總務會議 簽到表

單位	職稱	出席者	簽到
教務處	教務長	周志宏	請假 ²
學務處	學務長	顏晴榮	吳秉源代
總務處	總務長	蔡葉榮	蔡葉榮
研究發展處	研發長	崔夢萍	請假 ²
進修推廣處	處長	林詠能	請假 ²
師資培育暨就業輔導中心	主任	王俊斌	
教學發展中心	主任	洪福財	
圖書館	館長	林淇瀾	請假 ²
北師美術館	館長	林曼麗	
教育學院	院長	吳毓瑩	陳育貞代
人文藝術學院	院長	郭博州	孫以高代
理學院	院長	賴慶三	邱金玉代
課程與教學傳播科技研究所	所長	林佩璇	蔡偉珍代
臺灣文化研究所	所長	翁聖峯	
教育經營與管理學系	系主任	孫志麟	請假 ²
教育學系	系主任	陳碧祥	
幼兒與家庭教育學系	系主任	蔡敏玲	
特殊教育學系	系主任	錡寶香	請假 ²
心理與諮商學系	系主任	賴念華	
社會與區域發展學系	系主任	林政逸	
語文與創作學系	系主任	周美慧	

國立臺北教育大學106學年度第1學期總務會議 簽到表

單位	職稱	出席者	簽到
兒童英語教育學系	系主任	黃淑鴻	黃淑鴻代
藝術與造型設計學系	系主任	郭博洲	
音樂學系	系主任	張欽全	張欽全
文化創意產業經營學系	系主任	陳俊明	陳俊明
數學暨資訊教育學系	系主任	劉宣谷	
自然科學教育學系	系主任	廖欣怡	廖欣怡代
體育學系	系主任	陳益祥	陳益祥
資訊科學系	系主任	蕭瑛東	蕭瑛東
數位科技設計學系含玩具與遊戲設計碩士班	系主任	范丙林	
學習與教學學位學程	主任	田耐青	請假
東南亞區域管理學位學程	主任	王大修	請假
當代藝術評論與策展研究學位學程	主任	陳俊明	陳俊明
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
總務處文書組	組長	林雪美	林雪美
總務處出納組	組長	陳麗慧	陳麗慧
總務處保管組	組長	王鋒輝	王鋒輝
總務處環安組	組長	林雪美	林雪美
學生代表		葉子瑄	葉子瑄
學生代表			
學生代表			