

國立臺北教育大學 108 學年度第 1 學期總務會議

會議紀錄

- 壹、開會事由：召開 108 學年度第 1 學期總務會議(接續 9 時節能會議)
- 貳、開會時間：108 年 11 月 05 日（星期二）上午 10 時
- 參、開會地點：行政大樓 A605 會議室
- 肆、主持人：楊總務長志強
- 伍、聯絡人及電話：林純美（分機 82062）

出席者、列席者：如簽到表

陸、議程：

- 一、報告事項：本處各組業務報告暨宣導事項……………P1
- 二、提案討論……………P15
- 三、臨時動議……………P15
- 四、散會

【備註】

- 一、會議資料將於會前電子郵件寄送，敬請會議當天攜帶與會，現場不另行發送紙本。
- 二、如不克參加敬請派員與會。
- 三、響應節能減碳政策，請自備環保杯。

一、報告事項：本處各組業務報告暨宣導事項

108 學年度第 1 學期總務會議業務報告暨宣導事項

108.11.05

【保管組】(108 年 2 月-108 年 7 月)

保管組	報告事項
(保管組) 工作報告	<p>壹、不動產：</p> <p>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業經三審勝訴定讞，經參考本校法律顧問周立仁律師提供法律意見，建議向土地坐落之區公所申請調解，在不改變判決結果之前提下，善盡各種可能之解決方案，令雙方之損害化為最小，進而有利本校以和平方式收回土地，經聲請調解不成立，後續將依程序辦理強制執行相關事宜。</p> <p>二、重慶南路首長宿舍徵求短期利用活化構想書一案，為活化校產，目前第 4 次公告作業中並持續依程序受理本校單位臨時或短期借用。</p> <p>三、本校校園內東北側歷史建築「原臺北第二師範學校警衛室」業經臺北市政府文化局於 107 年 11 月 9 日完成公告程序，已先行清理屋內雜物及周遭恐影響建物結構之雜樹，已會請營繕組依文化資產保存法等相關規定進行相關修復事宜，以利保存維護。</p> <p>四、原胡長良眷舍拆除後空地（臨臥龍街）規劃使用案，於 6 月 18 日邀請校外專家學者諮詢，經評估面積大小、對外出入及場地條件等，適宜做平面之停車場使用，目前評估以出租方式利用中。</p> <p>五、本校東北角臨臥龍街側已自 108 年 9 月開始，已出租英屬開曼群島商睿能新動力股份有限公司台灣分公司設置電動機車(GOGORO)充電站使用，刻進行建置中。</p> <p>貳、動產：</p> <p>一、財物報表作業：</p> <p>(一)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 109 年度國有公用財產異動計畫表至教育部。</p> <p>(二)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。</p> <p>(三)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。</p> <p>(四)每月陳核本組管理公用性消耗品之採購、領用數量表報。</p>

二、財物增加、移動、減損之帳務作業：

- (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。108年2月至7月財產增加5,173筆(含圖書4,830筆)；非消耗品增加1,927筆。
- (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。108年2至7月動產2,199筆，非消耗品542筆。
- (三)辦理108年2月至7月各單位財物報廢案件。財產計303筆，非消耗品計1,344筆。

三、財物之實物管理作業：

- (一)辦理108年度全校校產財物帳務盤點工作，已完成各單位初、複盤作業，現正彙整相關資料中。
- (二)協助堪用財物流通並處理公告等相關事宜共計35件。
- (三)辦理108年2月至7月庫房消耗品領用(共計350件次/1351項次)、採購及庫房管理等相關事宜。
- (四)提供各單位辦理活動所需各項什物之借用及歸還等事宜。
- (五)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、隨時更新財物系統資料庫，提供各單位線上查詢，以即時掌握經管財物明細資料。

六、教育部於108年8月20日到校進行事務工作檢核，除書面審核外並實地抽盤系所財物。

(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、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。
- 六、宣導公共區域、樓梯間及通道不得堆放雜物，總務處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
<p>(營繕組) 工作報告</p>	<p>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。</p> <p>二、已完成案件(108.5-108.10)： (一)國際生宿舍整修工程案。 (二)舊眷舍 134-29 及 37 號等兩棟防水整修工程。 (三)行政大樓暨圖書館電梯更新案。 (四)藝術館電梯更新案。(待驗收) (五)至善樓心理諮商室整修工程案。(待驗收)</p> <p>三、進行中案件(108.10-) (一)至善樓廁所整修工程。(在建工程) (二)篤行樓 1 樓平台整修工程。(在建工程) (三)視聽館電梯更新案。(寒假施工) (四)圖書館空調及照明改善工程。(設計階段) (五)學生餐廳抽排氣系統改善案。(設計階段) (六)身障考場建置-至善樓考場教室改善案。(設計階段) (七)身障考場建置-藝術館考場教室改善案。(設計階段) (八)至善樓電梯更新案。(設計階段) (九)辦理歷史建物(舊北二師警衛室)修復及再利用計畫。</p> <p>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)校區緊急修繕工作。 (五)建築物公共安全檢查申報。</p>
<p>(營繕組) 宣導事項</p>	<p>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。</p> <p>二、為保障人身安全，工程進行期間，請勿進入工區。</p>

【事務組】

事務組	報告事項
(事務組) 工作報告	<p>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。</p> <p>二、學期重點業務說明：</p> <p>(一) 10萬元以上採購案件：108年5月至108年10月共執行70件招標案件，其中已結案55件，截至108年10月底目前尚在執行者15件，採購金額估計43,036,825元，包含各項已完成重要案件如：86吋觸控顯示器教室及其相關教學設備整合建置、篤行樓Y801、Y803教室整修及家具採購、篤行樓Y601國際會議廳資訊設備統整及更新、篤行樓Y602教室空間改善、視聽館F401A電腦教室整修、創意館812教室整修、B501教室教學桌上課桌及窗簾汰舊更新、語創系高互動教室整修、進修推廣處辦公室整修、108年圖書館空間及設備更新整合建置、國際學生宿舍家具採購一批等，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，其他教育部及科技部委託案件亦持續執行辦理中。</p> <p>(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，已完成全校3.5米以下喬木及灌木整修，雜樹藤蔓拔除及枯死櫻花樹移除、清理，校門口及學生餐廳前花圃草花更新栽種；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；規劃校門口背面上方校訓、行政大樓、體育館及文薈樓4處中英文鈦金字汰換施作。</p> <p>(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。</p>

(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；今年下半年已陸續完成建築物內外進行防蚊、除蟲消毒、鋤草及水塔清理等作業。

(五) **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。

(六) **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. 108.5.22 技工/工友相關會議：選拔考核委員、申訴委員、校務會議委員、福利委員及勞工退休準備金委員。
2. 108.5.22 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及溢領退休金歸還進度。
3. 108.6.27 技工/工友考核會議：辦理 108 年度(上半年)獎懲案及范蓮吟另考案。
4. 108.7.16 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及審議工友范蓮吟退休金案。
5. 108.9.4 勞工退休準備金監督委員會會議(第3次)：推選副主任委員。

(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。
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，故上學期實際納保期間為 108 年 10 月 2 日至 109 年 1 月中，此計畫的總納保人數目前約有 209 人。

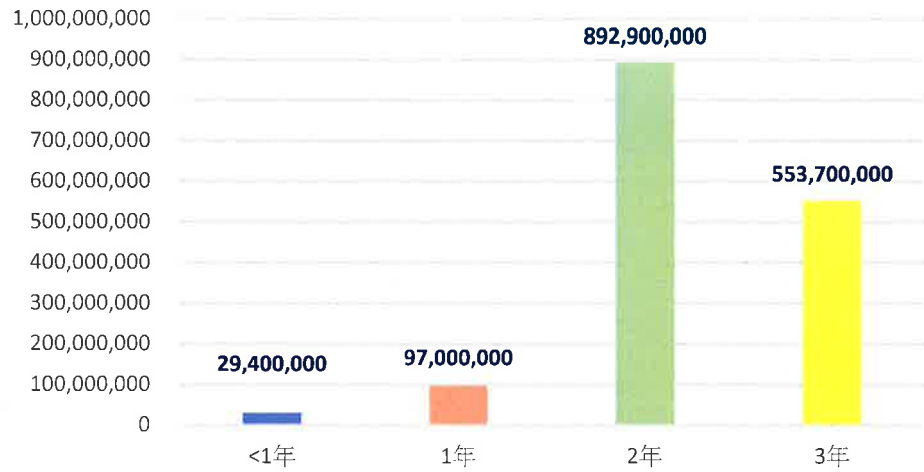
(八) **辦理長期招租**：配合辦理學校長期租賃案之招租案及學生活動中心 1-2 樓含學生餐廳之合約及營運管理。

(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、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(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並請同時參閱公告訊息區最新 2019-09-01 義務採購單位辦理優先採購注意事項及 2019-09-05 優先採購物品及服務一覽表)，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	報告事項																							
(出納組) 工作報告	<p>一、收支及內控業務</p> <p>(一) 電子支付作業 8~1 月約 180 筆，金額約 1650 萬元整。</p> <p>(二) 代收學雜費、學分費、住宿費及各項報名費等相關業務 108 年 8 月~109 年 1 月金額約 1.63 億元。</p> <p>(三) 零用金(1 萬元以下)支付作業，預計至 108/8-109/1 月支付約 3657 筆，金額約 890 萬元。</p> <p>(四) 開立自行收納統一收據(收費及請款)，預計 108/8-109/1 月開立收據約 3423 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。</p> <p>(五) 預開收據逾 3 個月催辦通知，預計 108/8-109/1 月約 3 件。</p> <p>(六) 本組已於 9 月 4 日完成 108 年度第 2 次出納業務之自行盤點作業；另教育部 8 月 20 日到校實地訪視及本校查核小組 10 月 1 日進行今年度不定期查核作業。</p> <p>二、所得稅暨保費業務</p> <p>(一) 辦理本國人所得稅繳納作業 108 年 8 月~109 年 1 月約 50 件，稅額約 489 萬元。</p> <p>(二) 辦理外國人所得稅繳納及申報作業 108 年 8 月~109 年 1 月約 97 件，稅額約 21 萬元。</p> <p>(三) 核對自提補充保費 8~1 月約 1.5 萬筆，合計約 11 萬。</p> <p>三、資金運作業務</p> <p>(一) 本校 108 年 10 月 25 日現金結存表(日報)餘額為 16 億 8,934 萬 7,406 元，其中校務基金 401 帳戶計有 1 億 823 萬 2,446 元；郵局定期存單 322 筆計有 15 億 7,300 萬元(如下表)。</p>																							
	<p style="text-align: center;">截至 108 年 12 月底</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>投資期數</th> <th>金額</th> <th>比例</th> <th>張數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><1 年</td> <td>29,400,000</td> <td>1.87%</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>1 年</td> <td>97,000,000</td> <td>6.17%</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>2 年</td> <td>892,900,000</td> <td>56.76%</td> <td>183</td> </tr> <tr> <td>3 年</td> <td>553,700,000</td> <td>35.20%</td> <td>113</td> </tr> <tr> <td>總計</td> <td>1,573,000,000</td> <td>100.00%</td> <td>322</td> </tr> </tbody> </table>	投資期數	金額	比例	張數	<1 年	29,400,000	1.87%	6	1 年	97,000,000	6.17%	20	2 年	892,900,000	56.76%	183	3 年	553,700,000	35.20%	113	總計	1,573,000,000	100.00%
投資期數	金額	比例	張數																					
<1 年	29,400,000	1.87%	6																					
1 年	97,000,000	6.17%	20																					
2 年	892,900,000	56.76%	183																					
3 年	553,700,000	35.20%	113																					
總計	1,573,000,000	100.00%	322																					

(預估)截至108年12月底定存單分配圖

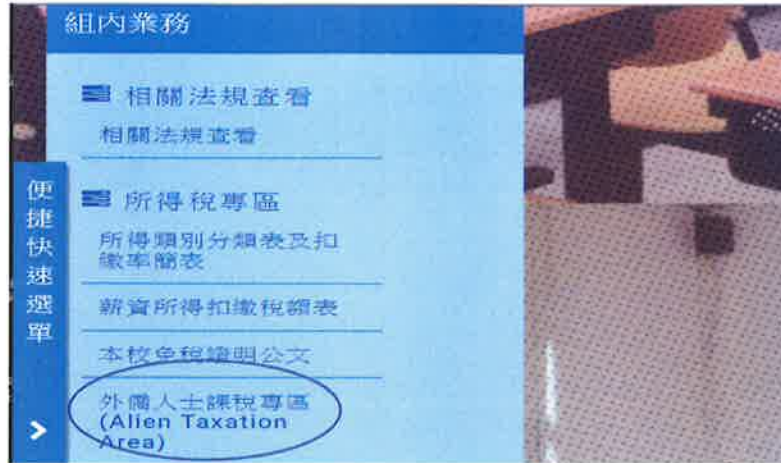


(二)土地銀行認同卡回饋金108年8月~109年1月份約830元。

(出納組)
宣導事項

- 一、本校現行有3家薪轉服務銀行(含台北富邦、土地銀行及台新銀行)，相關優惠項目請參見本組網頁-薪資專區。
- 二、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。
- 三、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。
- 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「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。
- 五、「新增受款人申請書」可由本組表單下載填寫後，併同「存摺影本」紙本或e-mail方式送本組核對及建檔，以利後續匯款事宜；如非本國人，另請提供護照或居留證影本。
- 六、109年起外僑人士每筆薪資所得超過35,700元以上者(基本工資23,800元之1.5倍)，預扣所得稅18%；以下(含)者預扣6%。
- 七、有關外僑人士所得扣繳事宜
 - (一)各聘人單位核發薪資者，請留意其是否同年度內(1/1~12/31)居留超過183天以上，若有，則可申請適用國內「居住者」之扣繳率5%；若無或未申請者，視同未達183天則依所得金額預扣6%或18%稅率計算。

(二)本組已設置「外僑人士課稅專區 Alien Taxation Area」供各單位使用與參閱(如下圖所示)。



外僑人士課稅專區(Alien Taxation Area)

[首頁](#) > [公告事項](#) > [重要公告](#)

1. Application Form for Alien Workers to Request the "Resident-status" Tax Rate of 5% with Statement of Guarantee
外僑薪資申請採用「居住者」扣繳率之申請書及保證事項(DOCX) (PDF)
2. Matters to Note in Regards to Taxation of Alien Workers
NTUE外僑人士課稅注意事項(PDF)

文書組	報告事項
<p>(文書組) 工作報告</p>	<p>【文書管理】</p> <p>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108年10月共計21,078份。</p> <p>二、108年8月至108年10月公文總收文共計3,261件，總發文共計517件，歸檔編目公文共計4,137件</p> <p>三、辦理全校性公文信件寄送及郵件簽收發送等工作。</p> <p>四、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。</p> <p>五、於8月5日及7日辦理2場次二級主管、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。</p> <p>六、修正調整線上簽核過程及簽核待處理夾備註意見欄位文字呈現功能。</p> <p>七、本校於8月28日辦理自然人憑證到期重新申請作業，共計116人申請，本組於9月6日公告有關自然人憑證換發、協助新憑證註冊操作步驟及費用核銷等事項。</p> <p>八、為使本校教職員生申請蓋用印信時有所依循及建立正確之用印原則，於108年7月25日簽奉核准修正「國立臺北教育大學用印申請單」，並自108學年度開始適用。</p> <p>九、有關校內密件無文號專用信封套，業於7月15日公告校內密件不掛文號雙面膠密件封口及封面專用封套格式(須自行黏貼)，請由校首頁→行政單位→總務處→文書組→表單下載→國立臺北教育大學校內密件不掛文號專用封套(odt及word二種版本)下載使用。</p> <p>十、公告有關印信套印報教育部備查申請案。</p> <p>【檔案管理】</p> <p>十一、歸檔公文掃瞄作業：執行檔案數位化工作，歸檔公文於存查編目後進行電子掃瞄，提供業務單位線上查詢服務。</p> <p>十二、檔案目錄彙送作業：完成108年1-6月檔案目錄彙送至檔案管理局，刻正準備108年7-12月彙送前置作業。</p> <p>十三、國家級檔案移轉作業：完成移轉本校第2期46至50年國家級檔案至檔管局。</p>

十四、永久檔案清理作業：

(一)依規定辦理 81 年度以前永久檔案清理作業。

(二)108 年度執行本校第 3 期 51 至 55 年國家級檔案移轉檔管局前置工作之鑑定作業，各相關單位複審並填報回覆單完成第 1 次彙整作業。

(三)針對各單位所提 69 案進行第 2 次複審，訂於 10 月 24 日進行彙整及製作檔案鑑定報告與檔案鑑定結果清單。

十五、機密檔案解降密作業：配合 51-55 年已屆移轉年限之永久保存檔案清理與鑑定，進行機密檔案解降密作業，已完成業務單位處理意見彙整、填列紀錄、解密後重新掃描歸檔入庫並函報教育部。

十六、紙本檔案入庫作業：辦理 107 年度紙本公文檔案整理檢核成批入庫及永久保存之電子公文列印入庫作業。

十七、新制檔案分類及保存年限區分表：教育部函復本校修訂之「檔案分類及保存年限區分表」初審意見，刻正辦理 6 類檢討修正，彙整後再次報部。

十八、政治檔案清查作業：教育部通知辦理 38 年至 81 年政治檔案清查一案，已完成關鍵字檔案查調並列表彙整，刻正辦理公文函復作業。

十九、教育部檔案管理訪視作業：教育部訂於 109 年至本校進行檔案管理訪視，相關資料共計 14 類 48 項目，刻正進行資料彙整中。

二十、校慶之檔案特展活動：特展期間為 108 年 11 月 18 日至 21 日，已完成經費預借及校慶活動登錄，後續辦理相關資料彙集及策展前置作業。

二十一、主計憑證銷毀作業：協助主計室辦理 90 年至 92 年度會計憑證銷毀報部及製作報告。

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。紙本公文簽辦後，送會陳核時，請務必同步點送「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。

(文書組)
宣導事項

(二)請依規定以 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)公文歸檔前以鉛筆編寫頁碼，為防止脫漏頁，請承辦人於歸檔前先行以鉛筆編寫頁碼，編寫方式：

1. 由上往下編寫。
2. 編寫於公文右下角。
3. 雙面公文背頁有文字者亦需編寫。
4. 總頁數圈寫於公文第一頁下方。

(二)公文附件，隨文歸檔；若不歸檔，請於公文簽辦時註明「公文抽存本單位」並妥善保存。

四、協助配合郵件收發相關事宜：

(一)請告知欲寄郵件至本校之寄件人，於信封或包裹上詳細註明收件人之所屬單位別，俾利郵件分送。

(二)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寄郵資交寄，收件截止時間為下午 4 時 30 分前。

(三)有英文書信往來之同仁，請至【收發室】提供個人之英文姓名，俾便查詢。

其它：

(一)各單位所有會議電子化執行記錄表由紙本改由 google 表單回 辦理，以落實政策推動。

(二)經主秘分後之公文，承辦單位若有疑問者，請逕行與主秘溝通協調。

環安組	報告事項
<p>(環安組) 工作報告</p>	<p>一、本校 108 年度環境教育推廣活動，辦理 3 場次環境教育專題演講、2 場次環保手作 DIY 及 2 梯次環境教育場域參訪，目前辦理結案作業中。</p> <p>二、依室內空氣品質管理法規定，7 月 10 日辦理本校公告場所(圖書館)空氣品質之二氧化碳巡檢(半年一次)，10 月 1 日辦理圖書館室內空氣品質委外定期檢查(二年一次)，並將檢測結果公布本處網頁。</p> <p>三、勞動部職安署於 7 月 29 日下午進行臨場訪查。建議本校應依勞工健康保護規則第 9 條規定設置急救人員，預計 12 月中旬前辦理完成。</p> <p>四、另依勞工作業環境監測實施辦法第 7 條每半年進行檢測中央空調系統二氧化碳。目前僅辦理圖書館二氧化碳檢測，預計 109 年納入體育館及篤行樓等場所二氧化碳檢測。</p> <p>五、配合職業安全衛生法規定，每年辦理 4 次，每季 1 次 3 小時之職業醫學專科醫師臨場健康訪視服務，目前已辦理 108 年第 1 季、第 2 季及第 3 季作業。</p> <p>六、10 月 22 日辦理本學年第一學期藝設系學生實習工場一般安全衛生教育訓練(火災避難、CPR 及 AED 急救、傷口包紮)。後續將持續辦理相關之安全衛生教育訓練。</p> <p>七、依據勞工健康保護規則第 15 條規定，訂於 11 月 11 日辦理本校在職勞工一般員工健康檢查。</p> <p>八、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。</p> <p>九、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。</p> <p>十、本校國家防災日防災演練活動於 9 月 26 日順利圓滿完成，本次疏散師生人員共 348 人參加演練，已依教育部規定上網填報防災日活動執行狀況。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>

	<p>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。</p> <p>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。</p>
<p>(環安組) 宣導事項</p>	<p>一、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，請需用的單位參考下載利用。</p> <p>二、配合環保署及台北市環保局法令規定，本校餐廳 7 月 1 日不得提供一次用塑膠吸管供內用消費者使用；另自 9 月 1 日起餐廳停止使用美耐皿餐具，改由以不鏽鋼為主餐具供師生同仁使用，並歡迎自備環保餐具。</p> <p>三、依據勞工健康保護規則第 15 條規定，訂於 11 月 11 日辦理本校在職勞工一般員工健康檢查。除依規定定檢人員外，亦開放教師與同仁申請公教人員補助健檢 項目方案。</p> <p>四、108 年第 4 季職業醫學專科醫師臨場健康訪視服務，預計 12 中旬辦理，請校內教職員可視需求利用醫師臨場訪視服務。</p> <p>五、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：</p> <p>(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。</p> <p>(二) 隨時檢查負責責任區域之照明開關、隨手關燈及關水。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>六、本校冷氣機用電管控原則：</p> <p>(一) 依當日氣象預報，最高氣溫達 26°C 以上，始開啟冷氣主機。</p> <p>(二) 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。</p> <p>(三) 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。</p> <p>七、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。</p> <p>八、請落實工安之檢點及檢查，並隨時注意學生安全。</p>

二、提案討論：無。

三、臨時動議：

(一)人文藝術學院郭院長博州建議

1. 校園東北側歷史建物，請尋找更專業修繕人才，恢復原貌原狀，並配合學校整體規劃及環境綠美化，成為學校另外亮點。

→營繕組張組長植善回覆：

歷史建物依照文資法規定，需委託具古蹟修復經驗之建築師擬定修復及再利用計畫。10月已邀請現任北市文資委員和北市文化局人員開會，請專家對未來修復及再利用計畫招標時使用之需求書提出建議，俟取得經費後招標撰寫修復及再利用計畫。計畫基本上以原狀修復為原則。修復及再利用計畫依法須提報市府文化局，經文資委員會審查通過後，才能進行修繕設計和施工。

2. 事務組校園植栽、綠美化待處理事項。

(1)學校植栽：

①校園外西側植栽颱風過後殘缺枯萎後續處理情形。

②櫻花廣場的櫻花枯萎凋零，檢視是否對調或新的植栽計畫。

- (2)學校校園美化需有完善整體規劃。建議可參照別的學校每年或每季有一些新的美化或亮點。

→事務組莊組長秋郁回覆：

1. 整體校園綠美化業務，在理學院下設有樹保小組負責規劃，無論整修或新種植物通常會收集相關意見提樹保小組經過委員同意後再由事務組協助委請廠商施作。
2. 櫻花廣場地磚設置不適合植物生長，櫻花照顧不易。目前巡檢4~6株狀況不理想。11/11樹保小組開會會提案。檢視是否要移植或換其他樹種。
3. 西側植栽颱風過後已修剪過，颱風吹垮大樹，種大樹無法立即生長，是否持續種植，提樹保小組。
由於西側本校退縮地樹穴原栽種美人樹屬淺根性樹木，歷經幾次颱風摧折後，目前僅存1株美人樹；其所遺樹穴曾栽種龜甲變葉木乙批，惟失竊率頗高。後續經108年03月21日林穎孟議員主持邀相關單位辦理現場會勘，會勘結論(七)該處種植樹種與里長討論(現已由里民種植樟樹)，後續委由臥龍里辦公處進行日常植物照顧。目前尚遺4個空樹穴，仍依會勘結論委由里辦公處續辦。
4. 有關每年做亮點式植栽將提案樹保小組巡迴式重點綠美化。目前綠美化採即報即修方式並無聘專家，惟可參考植栽園藝廠商建議。學校綠美化經費有限，以維持整體美觀為優先。
5. 校樹目前處於保固恢復期，目前生長狀況良好。委員巡檢過，由樹保小組維護關注。

3. 藝術館前庭地磚修補頻繁，下雨會潤水，請做綜合整體修繕處理。

→營繕組張組長植善回覆：

藝術館前面停車場為高壓磚材質，因而如有車行重壓將導致高壓磚不平整。目前已在找尋適當工法嘗試解決前述問題。初步構想預計於年底前完成體育館到二宿間常有車行之高壓磚路段試辦，將視試辦結果理想與否，提出藝術館停車場修繕建議方案。

4. 校務基金以郵局定存，請瞭解其他學校資金運作情形，是否有活化的可能，持續提升校務基金。

→出納組袁組長婷婷回覆：

學校資金運作之策略及方向係依投資管理小組會議決議辦理；本小組由副校長為召集人，出納組長為執行秘書。針對是否有其他投資方式，前曾於投資管理小組會議上向委員報告，經蒐集與本校性質相近之大學（如體育大學、藝術大學、教育大學、師大等），因非真正綜合性大學，故做法上都一樣採行定存方式。因為沒有人可以去承擔不是這個投資方式（定存）所衍生的風險。至於郵局的利率與其他銀行做比較，是相較為好。又存款金額有分大額及小額，銀行門檻為 300 萬，郵局為 500 萬；大額利率較小額利率更低。投資管理小組曾討論有無其他方法，惟高報酬高風險，目前決策不會做這樣的冒險。定存為本金加利息，本金不會變少。

(二)台文所翁所長聖峯建議：

總務處對節能節電用心值得稱讚。惟在篤行樓教室有時下課會和學生討論，關電措施會讓人產生緊張，是否保有 5~10 分彈性才強制關掉。

→環安組王組長怡忠回覆：

依能源用戶訂定節約能源目標及執行計畫規定，本校係屬非生產性質用電大戶，有被要求每年必須節電 1%。有關篤行樓教室課堂前後 5 分鐘供電及斷電係考量前後課程安排，倘師長仍有延長斷電時間需求，可另向課務組提出下堂課使用申請。另提醒師長講桌及前排區域照明未斷電控管，可繼續使用。

(三)自然系一年級甲班潘羅弘宇同學建議：

請相關單位制訂會議時間時能避開期中考週，讓學生代表能夠出席。

→總務處林小姐純美回覆：

未來制訂會議時儘量留意避開期中考期間。