

104 學年度第 1 學期總務會議紀錄

開會時間：104 年 10 月 27 日（二）上午 10 時

開會地點：行政大樓 605 會議室

主 席：蔡總務長葉榮

出席人員：詳如簽到單

記 錄：葉雅慧

主席致詞：略

壹、報告案：

（一）報告案 1

案由：本校獲經濟部能源局「節能績效保證專案示範推廣」補助案

執行進度報告。

說明：施工項目及進度如下表。

建築物名稱	施工項目	工程進度
行政大樓	一. 窗型冷氣溫度控制配線及安裝	一、管線佈放、控制盤安裝、控制器進場完成。 二、冷氣壓縮機電源引出控制施工 10/19~11/1。
	二. 窗型冷氣溫度控制測試	11/2 開始測試。
篤行樓	一. 排程電力控制工程配線及安裝	一、管線佈放、控制盤安裝、控制器進場完成。 二、尚有 4 間教室未改線，需協調教室使用。
	二. 排程電力控制	10/26~11/1 測試。

	工程測試	
體育館	一. 體育館照明	一、一樓辦公室、乒乓球室及二樓教室完工。 二、一樓體育室及體育館內，預計 10/26 施工。 三、戶外籃球場照明更換，預計 11/1~11/8。
	二. 體育館空調	共兩台冰機、五台水泵、一只電盤。 一、一台冰機約於 11/2 進場，預估 11/6 完工。(冰機完工) 二、另一台冰機約於 11/10 進場，預估 11/18 完工。

(二) 報告案 2

案由：103 學年度總務處重要工程暨計畫案獲補助金額一覽表。

說明：詳如下表格。

項目	總（合約）金額	補助金額
戶外籃球場整修工程	\$2, 298, 000	\$1, 190, 000
學生宿舍衛浴整修工程	\$5, 394, 219	\$5, 394, 219
學生宿舍愛心寢室整修	\$517, 800	\$420, 000
節能績效保證專案	\$15, 000, 000	\$5, 000, 000
104 年無障礙設施工程	\$2, 979, 000	\$2, 000, 000
總計	\$26, 189, 019	\$14, 004, 219

貳：各組業務報告暨宣導事項：如附件

參、提案討論：

(一) 案由 1：建請校方加裝至善樓 G102 教室投影布幕。(社會與區域發展學系)

說明：目前 G102 教室（86 位）投影方式為投射至電子白板，其螢幕尺寸太小，坐在教室後面的同學常會反應投影範圍太小看不清楚，建議改為投影至布幕形式增大投射範圍。

決議：已連繫課務組，正積極調查辦理中。

(二) 案由 2：請討論本系學生借用兩賢廳辦理畢業音樂會之工作費收費標準。(音樂系)

說明：音樂系於 104 年 9 月 10 日系務會議議程紀錄第二項提案 4，工作費用原 500 元修改為 1,000 元。

決議：系所為兩賢廳經管單位，請系所與學生溝通後可在主管行政協調會或行政會報上提出。

肆、臨時動議：無

伍、散會：上午 11 時 00 分。

104.10.27

壹、業務報告

◎營繕組報告

營繕組	報告內容
去年重要事項	一、辦理學生第二宿舍衛浴整修工程（東側）。 二、辦理學生第一宿舍大門整修工程。 三、104 年度無障礙設施改善工程申請專案補助並完成改善。 四、辦理視聽館建築物防水工程。 五、配合環安組節能保證專案補助案辦理公開招標作業。 六、辦理籃球場整修工程。 七、辦理藝術館 104 教室整修工程。 八、辦理科學館廁所整修工程申請專案補助及委託技術服務招標作業。 九、辦理學生第二宿舍愛心寢室整修工程。 十、辦理圖書館氣冷式冰水主機汰換。 十一、104 年度空調保養。 十二、持續校地興建建築評估。 十三、例行性及緊急星維修執行。
未來預定執行	一、105 年度無障礙設施改善工程申請。 二、配合環安組節能保證專案補助案辦理施工督導等事宜。 三、辦理科學館廁所整修工程。 四、辦理 104 年度空調保養及辦理 105 年度篤行樓及北師美術館空調保養招標事宜。 五、辦理校區西側無障礙廁所整修工程。 六、辦理創意館一樓機房整修工程。 七、辦理學生第二宿舍 1 樓自動門設置工程。 八、辦理西側圍牆整建工程。 九、配合辦理科學館 101 教室整修工程。 十、配合辦理與創系 134-28 整修工程。 十一、持續校地興建建築評估。 十二、例行性及緊急星維修執行。

◎事務組報告

事務組	報告內容
去年重要事項	一、 「宿舍無線網路建置設備暨行政大樓機房遷移施工案」決標並完成履約。 二、 兒英系F405專業語言教室建置最有利標招標作業完成建置。 三、 F501電腦教室規劃設備建置案完成履約。 四、 圖書館數位學習中心已完成簽約廠商如期履約中。 五、 參加師大主辦五校聯合防護團訓練。 六、 完成本校影印中心(含圖書館)新合約，廠商並已如期營運。 七、 生活中心一、二樓各櫃位截至9月初除A4櫃位經五次公告仍流標外其餘各櫃位均已陸續完成簽約、進駐及正式營運。 八、 配合「減碳森活，綠動北校大」植樹活動，於校園內種植龍柏、烏心石等樹，並每年安排2次全校大型喬木及小型灌木修剪及綠美化；校園環境維護增設噴灌系統。 九、 「蘇迪勒」颱風重創校園植栽，業由專業廠商以各式專業機具完成斷枝修剪、扶正、清理清運等作業。 十、 場地借用說明。修訂本校「館舍場地管理及使用辦法」及其附表，提本校第116次行政會議修訂並已公告實施。 十一、 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)、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。
未來預定執行	一、 持續配合辦理教學卓越計畫及各補助及委託案相關採購案件。 二、 全校消防安全設備例行性檢修及汰舊更新事宜。 三、 校樹「大葉合歡」急救事宜，奉核依林試所建議施以藥劑高壓灌注方式防止靈芝孢子實體散佈，並配合樹幹導根工法施作，改善根系生長狀況，增加校樹存活率。廠商於8月25日進行第1次藥劑高壓灌注及樹幹導根施作9月19日下午進行第2次藥劑高壓灌注施作，後續視搶救狀況持續辦理。 四、 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為期部分功能採電子化作業目前已與計網中心密切與廠商進行功能訪談簽約作業中。 五、 防護團消防安全講習辦理。 六、 委請廠商全面檢修全校監視系統。

	七、 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。
--	------------------------------------

◎保管組報告

保管組	報告內容
去年重要事項	壹、 不動產： 一、 林銘麒先生占用本校大安區學府段1小段591-3地號土地之不當得利，經申請強制執行，林君已向法院繳交1,576,729元，法院已於104年9月1日電匯至校庫。 二、 行政院104年4月21日函准同意本校無償撥用教育部管有臺北市中正區泉州街8巷2號等2棟國有未登記建物無償撥用予本校。 三、 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，已於104年1月19日、3月2日、4月15日、6月22日、8月31開庭。9月30日台北地方法院已判決本校勝訴。 四、 辦理不動產盤點。 五、 辦理宿舍查訪。 六、 召開本校專案小組審視本校管有大安區學府段一小段593-1、593-2及593-3地號等3筆土地實施者所送都市更新事業計畫，以維本校權益。 七、 召開校地規劃專案小組會議審查依本校「計劃構想書說明文件」及「構想書評選須知」提送空地短期利用活化計畫。 貳、 動產： 一、 辦理2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9,273筆(含圖書8,200筆)；非消耗品2至8月增加1,238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。 (二) 財物交接： 1. 辦理新舊主管職務異動財務轉移等業務。

	2. 辦理教授及教職員退休財物移交等相關事宜。 (三) 財物轉撥： 協助轉撥音樂學系處理已報廢鋼琴之廢品再利用，提供偏遠地區小學使用。 三、 辦理本組經管全校校產財物盤點業務。 (一) 七至八月進行實地複盤，由盤點小組赴各單位盤點，本年度主計室派 5 位同仁實地陪同本組人員前往監盤。 (二) 彙整此次盤點處理情形。 (三) 完成新進教授研究室財物點交並帳務移轉。 (四) 盤點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。 四、 統計學生宿舍財產折舊金額。 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) 財產及非消耗品報廢案件共計 1,802 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。 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. 辦理庫房消耗品領用、採購及表列各月消耗品收發月報表。 2. 整理消耗品庫房盤點等相關事宜。 (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) 辦理消耗品堪用公告、回收變賣等事宜。其中廢碳粉匣回收變賣。 八、 辦理行政主管、博士班學位服調查，並與廠商確認租送、發放、增租、回收等事宜。 九、 彙整暨上傳組內網頁資料。
未來預定執行	壹、 不動產： 一、 辦理中正區南海段 5 小段 312、312-1 地號校地訴訟收回事宜。 二、 賡續推動都市更新活化校產。 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。
--	---

◎出納組報告

出納組	報告內容
去年重要事項	一、 本校截至 104 年 9 月 25 日止現金結存餘額為 12 億 8,305 萬 4,400 元，其中校務基金 401 帳戶計有 9,797 萬 3,992 元；郵局定存有 11 億 380 萬元。 二、 本校目前委託中國信託銀行代收共 3 項： （一）104 學年度第 1 學期日間學制學雜費，繳費期限：104 年 8 月 12 日起至 104 年 9 月 14 日止。 （二）104 學年度第 1 學期住宿費，繳費期限：104 年 9 月 1 日起至 104 年 9 月 20 日止。 （三）104 學年度第 1 學期學生會會費，繳費期限：104 年 9 月 10 日起至 104 年 10 月 15 日止。 三、 本校目前委託中國信託銀行代收完成共 1 項： （一）104 學年度第 1 學期進修推廣處學雜費，繳費期限：104 年 8 月 21 日起至 104 年 9 月 2 日止。本案共代收 403 人，金額共 8,752,000 元。 四、 電子支付作業 104 年 8 月共支付 40 筆，金額共 2,106,364 元整。 五、 零用金(1 萬元以下)支付作業，截至 8 月底，總計支付 4,323 筆，金額共計 9,568,422 元整。 六、 開立自行收納統一收據(收費及請款)，截至 8 月底，總計開立收據計 6,276 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 8 月共 9 件，稅額合計 780,822 元

	及外國人所得稅繳納及申報作業共 1 件，稅額 981 元整。 八、8 月份支付新制實習、實習大五、導師費、夜碩班等鐘點費造冊共 69 筆總金額 1,404,443 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 8 月教職員工、7 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。 十、8 月份新增的受款人，經由本組複查表單，建檔總筆數共 290 筆，年度累計 2,757 筆。 十一、8 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:139 筆)總金額 1,110,612,385 元。 十二、依出納管理手冊規定，104 年 5 月辦理出納組出納業務定期自行盤點。 十三、依第 1 次財務規劃小組會議決議規劃本校 2 年期定存存款金額達 6 億元、每年利息收入達 8 佰萬元及每月均有利息收入的目標已達成，隨時檢討現金流量，將閒置資金靈活調度；104 年 4 月新增 8 仟萬定存，增加利息收入約 66 萬元，104 年 5 月新增 2,300 萬定存，增加利息收入約 30 萬元。
未來預定執行	一、加強所得稅宣導。 二、依教育部規定，續辦理往來金融機構函證帳戶設立情形。 三、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。

◎文書組報告

文書組	報告內容
去年重要事項	一、本校 104 年 1 至 9 月公文總收文共計 11,736 件，總發文共計 1,944 件。 二、持續實施公文電子交換暨文書檔案線上簽核系統，104 年 1 至 9 月執行率均逾 70%，已達行政院頒「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，以前年度公文已掃瞄完畢，104 年度公文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、104年8月舉辦教職員工公文線上簽核系統教育訓練，協助新任主管暨新進同仁順利作業公文系統。 八、辦理82、83、92年度公文檔案清查工作。 九、定期辦理公文檔案目錄彙送國家檔案管理局。 十、辦理本校120週年擴大校慶檔案特展籌備工作。 十一、配合主計室將公文檔案從至善樓818室搬遷至明德樓615室，並協助辦理主計室相關會計帳冊、傳票憑證等檔案資料之查調業務。 十二、陳報教育部訪視檢討改善報告，辦理教育部補助「提升檔案管理績效計畫」。
未來預定執行	一、繼續執行教育部補助「提升檔案管理績效計畫」。 二、修訂本校「機關檔案分類及保存年限區分表」。 三、持續推動節能減紙工作，預期105年底達成電子會議比率40%目標。 四、定期稽催逾期尚未結案歸檔公文，以提高公文辦理效率。 五、持續辦理公文歸檔掃瞄工作，以及時提供業務單位線上查詢。 六、加強密件公文管理，製作密件公文封套供業務單位使用，並定期清理老舊機密檔案。 七、辦理82、83年度檔案清理銷毀工作。 八、加強檔案應用，與校友中心暨文創系辦理本校120週年擴大校慶檔案特展。 九、協同校友中心辦理檔案特展志工培訓計劃。 十、建置合於法令規定檔案庫房，妥善保存珍貴檔案。

◎環安組報告

環安組	報告內容
去年重要事項	一、爭取經濟部能源局節能補助績效保證專案(ESCO)，獲補助新台幣500萬元。目前施工中，預計11月9日完工。 二、爭取行政院環境保護署104年下半年環境節日及其他環境教育相關活動計畫，獲補助經費新台幣24萬7,810元，已辦理

	「『綠生活』節能減碳達人坊」環境教育活動如下： 1. 動手組裝攜帶型 LED 手電筒 3 場次 2. 綠簾子、綠圍籬、綠屋頂之實作體驗 3 場次 3. 環境教育專題演講 3 場次…「想住一輩子的家」、「生活的節能減碳，居家與社區實例」、「魚菜共生」。 4. 校外深度參訪活動 2 梯次---參訪澗仔壠環境教育中心。 三、積極申請內政部營建署建築研究所 105 年度「建築節能與綠廳舍改善補助計畫」，規劃建置本校建築能源管理系統(BEMS)及明德樓之室內照明節能改善。 四、依室內空氣品質管理法規定，完成本校公告場所(圖書館)空氣品質之巡查檢測並委請環保署認可之檢驗單位實施採樣檢測。
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及體驗活動。 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、賡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「政府機關及學校四省專案計畫」104 年應減量 10%，及 104-108 年平均每年節電率需達 1%目標。 四、召開本校 104 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)之施工與節能績效量測驗證事宜。 七、召開毒性化學物質管理委員會會議。 八、不定期清運實驗室及實習工場廢棄物。

貳、宣導事項

◎營繕組

營繕組	宣導內容
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	宣導內容
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103年及今年度本校用油呈下降趨勢，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、 採購請多利用共同供應契約，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

保管組	宣導內容
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、 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。 四、 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。

◎文書組

文書組	宣導內容
宣導事項	一、 為節能減紙，公文及簽陳均請儘量以線上簽核方式辦理，惟公文及簽陳中若內含支票、領據或超過 20 頁以上附件、或為採購案、密件、永久卷等，請改以紙本辦理。 二、 為防止脫漏頁，請承辦人於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，附件為書籍印刷品光碟則不用編寫頁碼；若不隨文歸檔，請於公文註明原因並核蓋職章。請各單位主管暨業務承辦人定時上公文系統點閱公文，避免拖延公文承辦時間，導致超過辦理期限。 四、公文因涉及承辦權責和後續歸檔、掃描、保存等工作，故請勿使用回收紙列印，並請留意碳粉顏色不要太淺，建議儘量雙面列印，以達節能減紙效果。
--	---

◎出納組

出納組	宣導內容
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。 

◎環安組

環安組	宣導內容
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： (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。

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">(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、風扇及照明等設備。 |
|--|---|

二、 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℃ 以上，始開啟冷氣主機。
 - (二) 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。
 - (三) 各單位如有特殊需求，請敘明理由專案另簽。
- 三、 請落實工安之檢點及檢查，並隨時注意學生安全。

104 學年度第 1 學期總務會議出席者簽到表

104 年 10 月 27 日

出席者	簽名	出席者	簽名
蔡教務長元芳	柯志平代	林主任志明	
楊學務長忠祥		方所長真真	方所長
郭研發長麗珍		張主任欽全	張主任
吳院長毓瑩	吳毓瑩	周主任秘書志宏	
郭院長博州	公務請假	張主任淑怡	公務請假
賴院長慶三		盧主任秀琴	盧秀琴
林處長詠能	公務請假	李主任加耀	
王主任俊斌	王仁斌	蕭主任瑛東	
林館長淇濤	吳信宏代	范主任丙林	公務請假
林代館長曼麗		學生代表 (請假)	陳政宇
崔所長夢萍		學生代表	
孫主任志麟	公務請假	學生代表	
陳主任碧祥		蔡總務長葉榮	葉榮
蔡主任敏玲		事務組組長	蔡敏玲
錡主任寶香	公務請假	營繕組組長	王仲成
李主任宜玫		保管組組長	王鋒輝
曹主任治中	公務請假 王心去代	文書組組長	林雪芳代
周主任美慧	公務請假	出納組組長	陳麗慧
黃主任淑鴻	劉怡君代	環安組組長	林雪芳

