

國立臺北教育大學 105 學年度第二學期總務會議

會議紀錄

壹、時間：106 年 5 月 23 日（星期二）上午 10 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：

案由：本校大樓頂樓安全管制案。（學務處）

說明：

- 一、鑑於 4 月期間，藝術館頂樓疑似有人做出高危險舉動導致警消及救護人員入校協處，藝設系於學務會議提出頂樓安全管制問題乙案。
- 二、經查目前本校各大樓頂樓安全管制除圖書館、宿舍 2 棟大樓設有安全門開啟警報、攝影機並直接連結通報櫃台人員管制外，餘各棟大樓均處於開放狀態。
- 三、為避免校外人員及學生任意出入頂樓，造成墜樓意外，建請全面加裝頂樓出入警報系統及攝影監視系統，並於會議中討論各頂樓管制轄屬，以利於第一時間掌握狀況，避免意外發生。

建議：有鑒於此次學生至頂樓做出危險舉動乙案，學務處建議將每棟大樓之管理權責劃分並回歸於各系所，使通報時間縮減，可於第一時間立即前往處理，並可由各大樓經管單位訂定各大樓之使用規則。

決議：請校安中心主責辦理及提出整體規劃，並邀請各系所單位、總務處召開會議討論，相關說明評估如下，俟後採購部份總務處將盡力協助。

總務處針對本校各大樓安全管制先期規劃評估說明：

一、前言：本校於 100 年建置完成一套完整監視系統，由於電子設備更新汰換率很高且設備隨時間累積已漸趨衰竭，目前無法以增置攝影機及警報裝置之方式涵蓋於原本之系統內，經詢問專業之意見，評估本案建議須另建置一套管制監控各大樓通往頂樓之安全管制系統，除各棟樓可獨立監看外，並可經由網路串接於中央控制(校安中心及門口保全)處。

二、建置方式及初估約有以下三種方式辦理：

1. 裝設簡易警報器(蜂鳴器)於每棟通往頂樓門片上，當有人員推門通往頂樓時即會產生蜂鳴作用，惟僅具警示作用並無系統連接功能，費用低，約在 10 萬以內。
2. 每棟樓除安裝第一項之設備外，另增設攝影機及錄影設備，一方面可於每棟樓設置監看管理中心，並可連結到校安中心及門口保全，當有人進出某棟樓頂推開門時，就會在電腦的畫面產生不中斷的影像閃爍或聲響的警報訊息，直到有人下達停止指令才會解除此警報訊息；若以 DTV 有線傳輸方式每棟大樓屋頂平均裝設 3 組裝置計價，每棟所需的裝設經費初估約為 8 萬元，若改以無線傳輸方式增設伺服主機為監控系統方式則初估約需 180 萬元。
3. 以加裝門禁及監視系統方式，其費用每棟初估約需 13 萬元，此方式雖可嚴密監控進出人員，但由於各棟樓係屬公共空間領域，其逃生通道不可上鎖或安裝門進磁閥，且非 24 小時皆有管理人員，若一旦有消防安全警報發生，除非有專人權限解除門禁，則易有逃生問題，更有違消防法規。

三、結語：本規劃案係僅依提案內說明三之建請事項提出初步設置構想，採用何種方案才可落實建置尚須相關單位提出完整配套並委請專業廠商予以規劃，

至於各項樓管制轄屬與建置後通報機制之標準作業流程則非在本規劃方案內。

柒、臨時動議：

郭博州院長：

1. 有關南海藝廊後續處理乙案，感謝黃海鳴老師經營南海藝廊有成並佇立為當地特色亮點，唯因教師退休，校方無具體全面性規劃前先行收回空間，恐欠周詳。
2. 臥龍 134-1 及 134-4 巷舊眷舍原為藝設系及文創系學生活動及學習空間，校方自 105 年收回後無立即運用，閒置至今，對此深表不滿。
3. 校產及校內空間活化利用所召開之相關會議，建議與會成員應列入人文藝術學院、文創系及藝設系主管出席參加。

游章雄主任：

南海藝廊乙案建議後續規劃應朝維持原藝術教育推廣之功能發展利用，並盡快使其運作；原聘之助理人事案建請校方慎重處理及妥善溝通。校方閒置空間收回之前建議納入系所意見，以系所之教學用途為優先考量。

陳俊明主任：

有關學校空間分配規劃，建請納入學生意見，並將校方決議公告及辦理公聽會說明，可將校方之規劃考量及良善美意傳達至系所、學生及校友了解。

孫志麟主任：

1. 建議校方召開校地及空間規劃會議之討論案，除上述南海藝廊與舊眷舍外，另如校內之新興學程、新創中心及專案計畫之空間規劃運用等，提至行政會議及校務會議討論較為適切。
2. 建議能與和平實驗小學建立夥伴合作關係，空間互助利用，規劃周遭之鐵皮圍牆及人行道進行藝術美化設計。

主席：

1. 有關南海藝廊後續案，經與黃老師溝通、立委關切及民眾反映，校方皆秉持尊重與重視，日前已簽准同意展延使用期限至今(106)年3月，接續將提106年5月31日校地規劃專案小組會議研商後續，已有研議將系所提案列入優先考量並提至會議中討論。另原聘之助理人事案將轉知人事室辦理並持續追蹤。
2. 臥龍134-1及134-3號舊眷舍區域，校方收回後已有規劃用途，惟因安全為第一優先考量，故營繕組特委請建築師前往實地勘查，勘驗結果發現屋齡老舊並多處損壞，尤以屋頂損毀特別嚴重，評估後需進行全面整修確保師生安全，俟安全無慮後再行規劃。
3. 學校空間及校地之活化利用，針對不同之功能性，校方設有空間規劃委員會及校地規劃專案小組，有關各主管所提之校地規劃建議案，將提送校地規劃專案小組會議討論，各空間規劃之建議請保管組提送空間規劃委員會議討論，其他建議俟會議記錄完成後簽送校長核示辦理並轉知相關單位。

捌、散會

105 學年度第 2 學期總務會議業務報告暨宣導事項

(106 年 2 月~7 月)

106.05.23

◎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。本校已於 3 月 28 日簽准委任律師辦理訴訟事宜。 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，於 106 年 1 月 4 日開標結果，由富山事業有限公司以新臺幣 10 萬 8,000 元整最高標得標。廠商承租本案土地係為經營收費停車場，為盡最大利用效益，擬砍除該土地內之樹木並進行場地整理，但遭樹保團體及鄰近住戶關切，本校基於保護樹木生態及依法行政原則，於 106 年 3 月 8 日開會決議現場老樹應予保留。廠商因應本校要求保留樹木後重新規劃停車位 20 格並已取得臺北市停車場登記證，惟訴求減租，本校已於 5 月 4 日開會研商，俟會議決議簽報核准再憑辦理後續事宜。 三、有關南海藝廊依本校 105 年 9 月 22 日召開「南海藝廊校產活化小組諮商」會議決議收回由學校統籌處理，已於 106 年 2 月 10 日完成場地及財產點交事宜，因場地尚有出租展覽，俟 3 月底營運結束始交由學校統籌處理。後續營運模式已於 4 月 20 日召開校產活化小組諮詢會議研商，會議決議將提校地規劃小組進一步討論。 四、成功國宅校地興建綜合教學大樓案原已上網公告委託規劃、設計及監造技術服務，因週遭住戶希望以都市更新方式共同開發而積極反對本校自行興建，為免影響採購效益，故先予廢標暫緩執行。本校已於 106 年 2 月 21 日發文該里里長轉知里民於 106 年 8 月 31 日前速整合周遭有意整體開發之住戶及確定開發範圍，並尋求都市更

新實施者洽本校協商參與都更之可行性，俾憑續處；如無法整合時，本校再自行規劃處理。為短期紓解校舍不足，擬整修現有房舍充分運用，以發揮最大利用效益。

五、校總區外西南方學府段一小段 632 地號空地已於 105 年 11 月 1 日召開校地規劃專案小組會議審議通過闢建鉛球投擲練習場，體育系刻正依計畫期程辦理中。經查本案經費業經教育部體育署 106 年 4 月 12 日核准撥付，相關工程刻正簽請營繕組公開招標。

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，臺北市政府已於 106 年 3 月 9 日舉辦聽證會，實施者華固建設股份有限公司依會議決議於 4 月 6 日蒞校為聽證會後之釋疑說明簡報。本案都市更新事業計畫預計於今（106）年 5 月提臺北市都市更新及爭議處理審議會審議，因其中 607 地號最後一間店鋪地主對其直上空間，即原本規劃由本校分配使用之二樓，有強烈主張分配之訴求，經電洽華固公司表示，將於送大會審議前，安排該地主出面協商，再將確認並修正後之計畫書送大會，以杜爭議並節省時效。

貳、動產：

一、辦理 105 年 10 月至 106 年 4 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 8,050 筆(含圖書 7,244 筆)；非消耗品增加 3,533 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 1,267 筆，非消耗品 3,114 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 22 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：

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計畫帳務補撥出案。

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、文創系所經營之財物。
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

	「107 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)提供教師研究室之電腦主機資料。 (六)協助修訂本校財物折舊付費銷帳要點，並公告於組內網站。 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)105 年 10 月至 106 年 4 月財產及非消耗品報廢案件共計 4,577 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 146,805 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 105 年 10 至 106 年 4 月庫房消耗品領用(共計 485 件/2,175 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。 八、辦理廢碳粉匣回收變賣，計為校務基金增加 420 元收入。
(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規劃設計事宜。 三、 辦理體育館空調箱更新採採購案。 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、 辦理多功能體能訓練場新建工程。 七、 科學館發電機故障更新案。 八、 持續校地興建建築評估。 九、 辦理 106 年度空調保養。 十、 持續辦理東北角綜合研究大樓新建工程相關事宜。 十一、 辦理行政大樓原資中心隔間工程室內裝修許可。 十二、 辦理行政大樓地下一樓走廊天花板更新工程。 十三、 例行性及緊急星維修執行 十四、 辦理第二宿舍寢室整修工程。 十五、 辦理第二宿舍公共空間油漆工程。 十六、 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1-3月已結案採購案件共10件，截至4月底目前尚在執行共57件，(不含由共同供應契約辦理之採購案件)採購金額約3千多萬元，其中包含各項重大採購案件如：完成第一宿舍窗簾汰換，目前正緊鑼密鼓規劃第二宿舍之家具更新、窗簾汰換及宿舍網路更新等採購，期能使學生宿舍獲得更高品質之住宿環境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，另由於校樹大葉合歡發現染有褐根病，經委託專業廠商進行一系列有系統的搶救醫治過程，於近日驗收結果已長出新芽，廠商持續履行保活及養護約定。 3. 短期場地借用，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，其每年租金收入均有1至2千萬元之總額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) 106.1.10 召開工友考核會議：辦理105年度獎懲及年

	度考核。 (2) 106.1.10 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曾金宏及巫秋香退休金核算事宜 (3) 106.1.17 臨時暨事務人員考核會議：辦理 105 年度考核及優等人員選拔。 (4) 106.2.10 工友會議：因應勞基法修法，同仁相關問題反應及回饋。 (5) 106.3.3 技工/工友暨事務/臨時人員會議：因應勞基法修法一例一休說明會 (6) 配合執行本校勞資會議決議事項。 7. 勞健保業務：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。 8. 辦理長期招租：完成泳健館 OT 案之續約，北美館咖啡廳招租合約，育成中心各育成室之招租及學生活動中心 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，本組將充分協助辦理。 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、 本校截至106年3月1日止現金結存餘額為13億8,664萬4,135元，其中校務基金401帳戶計有1億6,494萬4,035元；郵局定存有12億1,670萬元。 二、 本校目前委託中國信託銀行代收項目共計4項： (一)105學年度第2學期住宿費，繳費期限：106年1月11日至106年2月10日止。(延長ATM、中信銀及郵局櫃檯繳費至106年4月10日止)。 (二)105學年度第2學期日間學雜費，繳費期限：106年1月24日至106年2月20日止。(延長ATM、中信銀及郵局櫃檯繳費至106年4月20日止)。 (三)105學年度第2學期日間學分費，繳費期限：106年3月22日至106年4月6日止。(延長ATM、中信銀及郵局櫃檯繳費至106年5月8日止)。 (四)105學年度第2學期進修學分費，繳費期限：106年3月27日至106年4月7日止。(延長ATM、中信銀及郵局櫃檯繳費至106年5月8日止)。 三、 本校目前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2學期進修學雜費，繳費期限：106年1月17日至106年2月7日止。(延長ATM、中信銀及郵局櫃檯繳費至106年3月7日止)。本案銀行代收共718人，金額共8,618,800元。 四、 電子支付作業106年3月共支付12筆，金額共339,102元整。 五、 零用金(1萬元以下)支付作業，截至3月底，總計支付1,092筆，金額共計2,388,193元整。 六、 開立自行收納統一收據(收費及請款)，截至3月底總計開立收據計1,429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3月共13件，稅額合計786,457元及外國人所得稅繳納及申報作業共3件，稅

額 6,960 元整。

八、3 月份支付新制實習、導師費等鐘點費造冊共 182 筆，總金額 345,788 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，每月將教職員工、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、3 月份新增受款人，經由本組複查表單，建檔總筆數共 375 筆，年度累計 842 筆。

十一、3 月份原封保管品結存(數量:3 筆)總金額 3,172,104 元，露封保管品結存(數量:199 筆)總金額 1,113,524,000 元(含在途保管品:56,900,000 元)。

十二、開放教職員工於學校網站，自行列印 105 年度扣繳憑單。

十三、105 年度紙本扣繳憑單，3 月份申請列印筆數共 4 筆。

十四、106 年 4 月 27 日下午 14:00 至 17:00 於篤行樓 803 會議廳舉辦「稅務申報實務講座」。

十五、辦理 106 年 3 至 4 月定期儲蓄存款，明細如下：

(一)2 月 20 日簽准 3 月 23 日到期辦理 1 億 1,760 元定存款 2 年期，預計 108 年利息 260 萬元。

(二)3 月 1 日簽准 3 月 23 日到期定存辦理新立 980 萬定存，3,920 萬元因應年底薪資及獎金例行費用支付，指定到期日至 12 月，106 預計增加利息 20 萬元，107 年增加 10 萬元。

(三)3 月 15 日簽准 4 月 13 日到期定存辦理 9,800 萬元 2 年期定存，108 年預計增加 210 萬元。

(四)3 月 24 日簽准新增 9,800 萬定存款 1 個月，到期後新立 5,880 萬元，3,920 萬元定存指定到期日至 12 月，預計 106 年 40,000 元，107 年 60 萬元。

(五)4 月 17 日簽准新增 600 萬元定存 2 年期，預計 108 年增加利息 13 萬元。

(六)4 月 20 日簽准新增 3,920 萬元定存 1 個月，預 106 年增加利息收入 3,600 元。

(出納組)
宣導事項

十六、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



十七、提供列印 105 年度扣繳憑單管道：

操作步驟：

由本校首頁進入→點選右上方〔教職員工〕

→校務系統→薪資查詢系統

1. 輸入〔帳號〕及〔密碼〕後，按〔確定〕。
2. 點選【查詢扣繳憑單】。
3. 選擇【所得年度 2016 年】，再按【確定年度】。
4. 打開印表機，
待出現【扣繳憑單畫面】，點右邊【列印】，
即可將 2016 年扣繳憑單列印出。

◎文書組

文書組	報告事項
(文書組) 工作報告	一、本校 105 學年度第 1 學期（105 年 8 月至 106 年 1 月）公文總收文共計 6,033 件，總發文共計 1,182 件。歸檔編目公文共計 7,637 件。 二、持續實施「公文電子交換」暨「公文線上簽核」系統，105 年 8 月至 106 年 1 月執行率均逾 70%，達行政院頒「電子公文節能減紙續階方案」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、續辦 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 39-45 年度永久卷公文移轉檔管局案件目錄初審並召開「檔案保存價值鑑定會議」。 十二、修訂「檔案鑑定小組作業要點」。 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上架工作。 十四、辦理行政大樓 A105、至善樓 F818 檔案庫房及收發室整修案。 十五、參加臺中教育大學主辦之「台灣最早的師範教育學校檔案展」聯合展出。

(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。
- 六、請各承會辦單位辦理紙本公文、取號內簽時，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、有關印信套印已公告周知，請備齊相關文件送本組彙整，俾利報部核備。
- 九、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。

◎環安組

環安組	報告事項
(環安組) 工作報告	一、以「隨手防災、處處環保」為計畫主題，通過行政院環境保護署審核，獲得補助辦理本年度下半年環境教育宣導活動，總計金額新臺幣 18 萬 1,242 元(環保署補助 15 萬 7,400 元，本組業務費支應自籌款 2 萬 3,842 元)。 二、完成本學年第二學期實習工場一般安全衛生教育訓練。 三、依「能源管理法」本校屬於能源用電大戶，依規定完成非生產性行業能源查核網路申報系統填報，並已初審通過將送能源局備查。 四、與新北市政府環境保護局簽訂 3 年合作備忘錄，已完成第一年「木質廢棄課桌椅循環再利用設計大賽」活動，並將參加比賽的作品進行展覽，頒獎活動於 106 年 3 月 21 日圓滿落幕。 五、配合經濟部能源局推動節約能源措施，完成本年度政府機關與學校節約能源計畫填報，以期達成以 104 年為基期之 105-108 年用電不成長為目標。 六、完成室內空氣品質管理法列管(本校圖書館)之二氧化碳巡檢。 七、配合職業安全衛生法規定，召開會議協調辦理職業專科醫師蒞校臨場服務與健康訪視作業。 八、召開本校 105 學年度第 2 次節約能源推動會議，檢討各館舍能源使用情形。 九、下半年度環境教育主題「隨手防災、處處環保」，將承襲以往宣導模式以演講、深度參訪與環保手作的型式進行，本次因應主題也設計豐富多元的體驗活動，屆時請師生同仁踴躍參加。 十、持續辦理本校實驗室及實習場所之安全衛生教育訓練。 十一、進行空氣品質管理法規定兩年 1 次之室內空氣品質採樣檢測，本校圖書館為列管對象，檢測項目包含二氧化碳、懸浮微粒、細菌和甲醛。 十二、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。
(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，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℃ 以上，始開啟冷氣主機。 2. 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。 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105學年度第2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	
學務處	學務長	顏晴榮	顏晴榮
總務處	總務長	蔡葉榮	蔡葉榮
研究發展處	研發長	崔夢萍	
進修推廣處	處長	林詠能	林詠能
師資培育暨就業輔導中心	主任	王俊斌	王俊斌
教學發展中心	主任	洪福財	
圖書館	館長	林淇濤	林淇濤
北師美術館	館長	林曼麗	
教育學院	院長	吳毓瑩	吳毓瑩
人文藝術學院	院長	郭博州	
理學院	院長	賴慶三	賴慶三
課程與教學傳播科技研究所	所長	林佩璇	
臺灣文化研究所	所長	方真真	請假
教育經營與管理學系	系主任	孫志麟	孫志麟
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	
心理與諮商學系	系主任	賴念華	林俐穎
社會與區域發展學系	系主任	林政逸	林政逸
語文與創作學系	系主任	周美慧	

國立臺北教育大學105學年度第2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	劉怡君代
藝術與造型設計學系	系主任	游章雄	游章雄
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	劉宣谷
自然科學教育學系	系主任	盧秀琴	盧秀琴
體育學系	系主任	李加耀	李加耀
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	范丙林
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			
學生代表			
學生代表			