# 國立臺北教育大學 115 學年度第 1 學期總務會議
# 會議紀錄

壹、開會事由：召開 115 學年度 1 學期總務會議

貳、開會時間：115 年 10 月 7 日（星期三）上午 9 時 30 分

參、開會地點：線上會議 (meet.google.com/kxk-owbk-ghb)

肆、主持人：詹總務長元碩　　紀錄：林純美

伍、聯絡人及電話：林純美（分機 82062）

出席者：李教務長昆展、蔡學務長葉榮、王研發長俊斌、孫教育學院院長志麟、張人文藝術學院院長欽全、陳理學院院長永昇、謝國際事務處長兼通識教育中心主任宜君、林進推處長展立、何師培處長慧瑩、黃課傳所所長瑄怡、郭文法所所長麗珍、林教經系主任曜聖、陳教育系主任蕙芬、吳幼教系主任君黎、林特教系主任秀錦、陳心諮系主任柏霖、王社發系主任安民、張語創系主任金蘭、戴兒英系主任雅茗、游藝設系主任孟書、方台文系主任真真、李音樂系主任之光、王文創系主任維元、陳數資系主任佩君、游資科系主任象甫、黃體育系主任英哲、周自然系主任金城、林數位系主任仁智、呂主任佩怡(當代藝術評論與策展研究全英語碩士學位學程)、林主任柏翰(學習與教學國際碩士學位學程)、張主任朝清(東南亞區域管理碩士學位學程)、翁圖書館館長聖峯、游北師美術館館長章雄、林簡任秘書嘉惠、袁出納組組長婷婷、黃事務組組長靖舒、潘環安組組長淑華、邱保管組組長紀寧、許營繕組代理組長建隆、學生代表 3 人（教育育系－吳爾謙同學、自然科學教育學系－阮新恬同學、音樂學系-潘品竹同學）

陸、議程：

一、前次會議執行情形……P1

二、總務處各組業務報告暨宣導事項……P1

三、提案討論(無)

四、臨時動議……P5

五、散會

## 一、前次總務會議決議執行情形

| 主席裁示 | 執行情形 |
|---|---|
| 收發室處理英文書信領取業務，文書組可主動向人事室索取最新全校教師英文姓名以利登錄查詢，惟學生仍須逕自至收發室提供。 | 文書組經詢人事室尚無全校教師英文姓名資料，及考量教師更迭情形，建議教師提供校名及系所英文名稱予寄件單位，以利英文書信領取作業。 |

## 二、本處各組業務報告暨宣導事項(115.9.18 收件截止)

**保管組報告暨宣導事項**

**一、土地開發：**

| 編號 | 標的 | 開發方式 | 分配價值(元) | 分配銷坪/車位數 | 實施進度 | 預定用途 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 復興南路校地 | 都市更新(民辦) | 6.8 億 | 676/6 | 完工接管 | 配合校務發展 |
| 2 | 重慶南路校地 | 都市更新(民辦) | 13.8 億 | 1018/21 | 事權規劃審核階段 | 教學及辦公 |
| 3 | 附小對面校地 | 都市更新(民辦) | 13.7 億 | 1079/5 | 事權規劃審核階段 | 教學及辦公 |
| 4 | 泉州街校地 | BOT | - | - | 可行性評估報告審查階段 | 學生宿舍教育設施 |
| 5 | 成功國宅校地 | 自建 | - | - | 啟動自建規劃程序 | 配合校務發展 |
| 6 | 多功能體育場用地 | 都市更新(公辦) | - | - | 建設公司洽談都更 | 配合校務發展 |
| 7 | 北側校區改建大樓暨東北側文資修建 | BOT<br>+<br>ROT | - | - | 民間自提作業階段 | 配合校務發展 |

**二、資產活化：**

| 編號 | 案名 | 年租金 |
|---|---|---|
| 1 | 土地銀行自動櫃員機場地使用案 | 26,270 |
| 2 | Gogoro 電池交換站場地使用案 | 120,000 |
| 3 | 微笑單車租賃站場地使用案 | 70,515 |
| 4 | 中正區南海段五小段 313 地號空地標租案 | 1,575,000 |
| 5 | 中正區南海段五小段 312、312-3 地號空地標租案 | 3,732,000 |
| 6 | 臥龍 24(含 134-39 號)產學合作場地承租案 | 220,000 |
| 7 | 134-19 號心健中心場地承租案 | 218,640 |
| 8 | 134-2 號產學合作場地承租案(115.06 起繳租) | 288,000 |
| 9 | 華固大樓 4 樓(3 戶)標租案(115.07 起繳租) | 3,079,968 |
| 10 | 華固大樓 1-2 樓標租案(115.09 起繳租) | 10,116,000 |
| 合計 | | 19,446,393 |

**三、財物管理：**請參考總務處保管組網頁宣導事項及標準作業流程，可瞭解財物分類標準、各項表單填製、年度盤點及報廢作業等相關事宜。

## 營繕組報告事項

**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。

**二、本學期預計及進行中工程計畫為：**

(一)校舍用電管理改善及安全防護措施計畫。

(二)校園人行通道改善計畫。

(三)校園空間安全友善計畫。

**三、宣導事項：。**

(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://general.ntue.edu.tw/p/423-1044-96.php?Lang=zh-tw)填報，並確實填列各項欄位。

(二)為保障人身安全，工程進行期間，請勿進入工區。

**環安組報告事項**

一、本組執掌本校環境保護、職業安全衛生、節約能源、消防安全及防災管理等相關業務。

二、本學期重要工作：

（一）申請經濟部能源署節能設備補助計畫，預計汰換本校圖書館中央空調設備。

（二）訂定本校「職場霸凌防治措施、申訴及懲戒處理規範」，並修正「執行職務遭受不法侵害預防計畫」。

（三）辦理教育部 115 年度「大專校院校園環境管理現況調查與執行成效檢核實施計畫」，本校已依限完成資料上傳作業，積極爭取優良成績。

三、宣導事項：

（一）發生重大職業災害時，請立即通報總務處環安組（分機 82270）。雇主並應於 8 小時內通報勞動檢查機構。重大職業災害包括：發生死亡災害；同一災害發生罹災人數達 3 人以上；或同一災害發生罹災人數達 1 人以上，且需住院治療。

（二）勞工四大保護計畫（人因性危害預防、異常工作負荷促發疾病預防、母性健康保護及職場不法侵害預防），以及職場霸凌申訴處理、校園承攬作業等已有規範，請詳見本校總務處環安組網頁公告。

**事務組報告事項**

**一、本組執掌：**

(一) 全校勞務及財物採購。

(二) 場地租借管理。

(三) 校園環境維護及植栽綠美化。

(四) 停車管理(含公務車派用)。

(五) 全校專/兼任助理及工讀生/兼任老師之勞健保勞退業務管理、工友管理。

(六) 公用設備維護等。

(七) 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：**

(一)**逾 15 萬元採購案件**：

112 年 1 月 1 日起公告金額變更為新臺幣 150 萬元，小額採購金額變更為 15 萬元以下。

(二) **短期場地借用：**為增裕校務基金，並激勵各單位系統將所管空間，於非教學使用時段提供外界使用，並收取使用費以挹注校務基金，訂有「場地分潤機制」，管理單位每年所管場地之短期租金收入如有超過目標值，則超過部分可提撥 10%做為業務費使用，如全年總收入達 2,000 萬元且超過目標值時，則超過部分可提撥 20%做為業務費使用。

(三) **停車措施**：持續巡查、糾舉違規停車；每月定期進行機械車位保養及故障零組件更換。113 年度於篤行樓地下停車場新增電動汽車充動站，一度電 8 元，廠商 APP 下載如所附 QRcoed，歡迎師長多加利用。

Apple Store 下載　　Andorid 下載

**事務組宣導事項**

一、**節油措施**：為撙節支出，如有長程行程建請使用租車方式，近程有捷運公車可到達處可至事務組登記領取捷運卡。

二、請各單位配合政策**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(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)，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。

優先採購應採購比例**已由 5%改為 10%**，為避免法規修正通過後本校無法達標，有被裁罰之可能性，請各單位協助於採購**餐盒、便當或印刷**服務項目，向優先採購廠商訂購，或是先行提供公告資料予本組至優先採購平台上公告 3 日，以利計入採購比例。

三、請各單位於辦理公告金額十分之一（新臺幣 15 萬元）以下之採購，請至政府採購網查詢是否為拒絕往來廠商(**分公司如果被列為拒絕往來廠商，則其效力及於總公司**)，查察廠商有無政府採購法第 103 條第 1 項規定情形(依政府採購法第 103 條第 1 項規定，刊登於政府採購公報之廠商於拒絕往來期間內，不得參加投標或作為決標對象或分包廠商)。

**四、配合工程會修正採購法規及採購評選委員同意切結書，再次說明各單位在辦理採購案件時(不論金額大小)請注意，案件如有涉及本人、配偶、二親等以內親屬，或共同生活家屬之利益時，應行迴避。擔任評審或評選委員時，就案件涉及本人、配偶、二親等以內親屬，或共同生活家屬之利益者，或是本人或其配偶與受評選之廠商或其負責人間現有或三年內曾有僱傭、委任或代理關係者，應主動通知機關或由機關予以解聘，應主動通知機關辭去委員或由機關予以解聘。**

五、藝術館後方出口車道已於 113 年 3 月 18 日開放，並已裝設完成柵欄機及監視器，歡迎師長多加利用。

六、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。

| 出納組宣導事項 |
| --- |
| 一、經費核銷遇屬報名費、註冊費、教育訓練、審查費、事務所各項費用及課程費等之收據(社團法人/協會/公私立院校/事務所開立者)，其核銷內容涉及所得,請於會辦單位處加會出納組俾利正確併計收款單位之所得。<br>二、有關需開立支票之公文(含各計畫經費結餘款繳回案),皆依主計室開立之傳票憑辦，毋須送會本組。<br>三、現行「交換生住宿費」採繳費機繳納,「外籍生健保費」則採臨櫃或匯款方式辦理。為提升學生繳費便利性及行政作業效率，建議相關業務單位研議，整合 iNTUE 校務系統繳費資料，將上述兩項費用納入學雜費系統製單，以提供更多元彈性之繳費管道。 |
| **文書組報告事項** |
| 一、辦理全校用印業務。<br>二、辦理全校公文收發及郵務業務。<br>三、公文限辦期限及稽催：<br>(一)公文依來文速別對照限辦天數，普通件限辦天數為 6 天、速件限辦天數為 3 天、最速件限辦天數為 1 天，若未能於期限內辦理，請填寫展期申請單。<br>(二)公文系統定期透過電子郵件提醒逾期公文，並於每月 1 日及 15 日以紙本方式稽催逾期公文及填報「逾期未辦結原因」,請各單位儘速辦結歸檔。<br>四、辦理全校檔案管理業務：<br>(一) 持續進行公文歸檔後之檔案編目、掃描、入卷、上架作業；紙本公文歸檔影像掃描，提供業務單位線上查詢服務。<br>(二) 因業務需求辦理調閱公文檔案，請填寫調案申請單，會辦文書組及原業務承辦單位，奉校長核定後辦理。 |

**三、提案討論(無)。**

**四、臨時動議。**

**（一）本次開會通知單和會議議程線上會議連結不同，導致無法正常進入會議。**

**主席裁示：本次為首次召開線上會議，敬請事先確認會議連結網址正確，以利順利進入會議。**

**（二）學生宿舍抽屜有老鼠、藝術館 1 樓無障礙廁所蚊蟲多，希望能加強清掃和消毒。**

**主席裁示：學生宿舍若有黏鼠板需求可洽總務處事務組索取並請事務組加強藝術館 1 樓廁所病媒蚊消毒。**