

國立臺北教育大學 114 學年度第 2 學期總務會議 開會紀錄

壹、開會事由：召開 114 學年度 2 學期總務會議

貳、開會時間：115 年 4 月 21 日（星期二）上午 9 時 30 分

參、開會地點：行政大樓 A605 會議室

肆、主持人：楊總務長啓文

伍、聯絡人及電話：林純美（分機 82062）

出席者：周教務長淑卿、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、董進推處長澤平、何師培處長慧瑩、黃課傳所所長瑄怡、蘇臺文所所長瑞鏘、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、游藝設系主任孟書、戴兒英系主任雅茗、林音樂系主任玲慧、王文創系主任維元、顏數資系主任榮泉、游資科系主任象甫、黃體育系主任英哲、李自然系主任昆展、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、吳代理簡任秘書仲展專門委員、袁出納組組長婷婷、黃事務組組長靖舒、潘環安組組長淑華、邱保管組組長兼代理文書組組長紀寧、許營繕組代理組長建隆、學生代表3人（教育三甲-劉書廷同學、自然系二甲-楊棕為同學、數位系三甲-趙翊如同學）〔簽到表如後附〕

陸、議程及記錄：

一、前次會議執行情形……………P1

主席：洽悉。

二、總務處各組業務報告暨宣導事項……………P3

主席：洽悉。另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。

三、提案討論(無)

四、臨時動議

主席：請出納組提出臨櫃服務國際生所面臨之困境，擇日和國際處或和具國際生系所開會，以完善國際生繳費環境。

五、散會

一、前次總務會議決議執行情形

項次	師長建議	主席裁示	執行情形
(一)	可於校園資訊揭露學校校地照片，以彰顯學校土地價值。	請保管組評估於本校網頁揭露土地開發進度及成果，以彰顯學校土地價值。	保管組已於本校總務處網頁建置「 促參專區 」(網址： https://pse.is/8wvj9c)及「 都更專區 」(網址： https://pse.is/8wvjak)，揭露本校辦理相關案件之進度及成果。
(二)	請事務組督辦篤行樓清潔人員加強清潔。	請事務組研議安排篤行樓增加清潔人力並納入年度換約合約。	本年度清潔契約已增加人力，並再次提醒廠商加強篤行樓清潔。
(三)	有關工讀生僱用簽案能否減紙印製。	會後請相關單位評估研議減紙可能性。	一、工讀生聘僱簽案涉及事務組勞健加保部分已無須以紙本填寫，奉准後得已掃描上傳系統供相關單位下載使用，無須再複印。 二、有關契約書用印說明： (一) 依據「文書處理手冊」第四十點規定：「…如需蓋用印信時，應先由申請人填具「蓋用印信申請表」…申請表應妥為保存，以備查考。」。 (二) 工讀生僱用簽案影本送至文書組係為辦理契約書用印之依憑，用以替代用印申請表，提升行政效率。 (三) 經業務承辦人提送 115 年 3 月 4 日勞資會議討論，決議「工讀生僱用簽案奉核後請秘書室先送文書組辦理用印，由文書組替代業務單位辦理影印作業。」本案於用印方面僅能減少業務單位

項次	師長建議	主席裁示	執行情形
			影印之行政作業，無法達成減紙目的。
(四)	假日於電梯內故障按電梯求救鈴回應人員不清楚電梯位置。	請營繕組研議修改電梯內說明文字，明示求救步驟流程。相關文字論述如下。 ** 電梯受困操作 SOP/Elevator Emergency SOP 1.按壓緊急呼叫鈕 立即按下「緊急呼叫鈕」,聯繫電梯公司人員 Press the "Emergency Call" button to contact elevator company personnel. 2.接通時報告地點 說明:「國立臺北教育大學,臺北市大安區和平東路二段134 號」,並告知大樓名稱與狀況。 State: "National Taipei University of Education, No.134, Sec. 2, Heping E. Rd., Da' an Dist., Taipei," and building name + situation. 3.冷靜等待救援 勿強行開門或跳出電梯,耐心等待人員到場。 Stay calm. Do not force the door or exit. Wait for rescue.	營繕組已修改電梯受困時之相關文字及步驟並張貼至各電梯內。

二、本處各組業務報告暨宣導事項(115.4.8 收件截止)

◎【保管組】

保管組報告事項

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	進度	本校預定用途
1	復興南路校地	都市更新(民辦)	6.8 億	676/6	完工接管標租階段	出租挹注校務基金
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	配合校務發展
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		-	評估開發方式階段	配合校務發展
6	多功能體育場用地	都市更新(公辦)			評估開發方式階段	配合校務發展
7	北側校區改建大樓暨東北側文資修建	BOT+ROT			申請教育部授權及促參司補助前置作業費階段	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
合計		9,330,393

三、財物管理：

(一) 帳務處理：

1. 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。
2. 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。
3. 辦理各單位財物報廢減損案件。

(二) 報表作業：

1. 陳報本校國有財產(含珍貴不動產)公務預算及校務基金月報、季報、年報及各相關報表至教育部。
2. 每月與主計單位核對財產增減帳務、提列折舊，編製「財產折舊總表」及「成本攤提總表」陳核。
3. 每月提供主計室學生宿舍各項財產設備折舊明細資料及分攤明細表。
4. 每月陳核本組管理公用性消耗品之採購、領用數量表報。

(三) 盤點作業：

1. 每年度訂定財物盤點實施計畫。
2. 動產盤點時間：4 月~5 月(初盤)、6 月~7 月(複盤)。
3. 不動產盤點時間：12 月。
4. 每年度做成盤點紀錄簽請機關首長核閱並公告盤點後注意事項。
5. 處理盤點發現之缺失及尚待改進處理事項並追蹤列管。

(四) 其他作業：

1. 協助堪用財物流通並處理公告等相關事宜。
2. 提供全校消耗品領用相關事宜。
3. 提供各單位辦理活動所需各項什物之借用及歸還等事宜。
4. 辦理廢品回收變賣作業。維護財產管理系統，提供各單位財物增減移動表單線上操作及查詢功能，以即時掌握經管財物明細資料。

保管組宣導事項

- 一、近日依據教育部函轉審計部函，表示近年來各國立院校遺失物品頻率上升，各校應提升財物管理效能。故未來若有經管財物遺失，保管人除依校內規範賠償外，尚應詳加說明「物品遺失經過」及「改善措施」，始能憑辦報部減帳事宜。本組將針對管理異常或曾遺失財物之單位，列為年度盤點稽核對象。
- 二、115 年度財物盤點預計於 4 月份展開，請各「單位盤點人」偕同「保管人」清查，避免產生「自管自盤」或「紙上盤點」之盲點。並請各單位盤點人彙整「盤點清冊、盤點紀錄表」並送單位主管核章後於 **5 月 29 日(星期五)前收齊交回本組**，以利進行後續複盤及帳務處理等相關事宜。

- 三、本校非消耗品列帳控管額度經行政會議決議調高為 2,000 元，惟櫃子、屏風、桌子、椅子等品項，單價 1,000 元以上即予以認列。如有特殊品項，再由保管組依規定審核判定財物分類。
- 四、為增進工作效能，提升財物管理系統功能，各財物保管人可直接於系統操作增加、移動、報廢減損等各項表單，並能查詢所經管財物資料。財物管理系統網址為 <https://pms.ntue.edu.tw/dj/>，可至總務處網頁直接點選，帳號密碼請洽詢各單位盤點人或保管組。
- 五、各單位若有尚可堪用之閒置財物，請填寫「堪用財物清冊」，轉由本組審核並公告流通。
- 六、辦理財物報廢，應加敘明「是否可修復」或「修復是否符合經濟效益」。配合資訊安全與個人資料保護法實施，資訊類財物報廢時，應加敘明「敏感資料已抹除」。
- 七、為增進報廢流程效能，請各單位及師長們務必將報廢財物貼上財產標籤，以利核對。
- 八、請各財物經管單位落實管用合一，以健全財物管用制度，詳情請參考總務處保管組網頁[宣導事項](#)。

◎【營繕組】

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、近期辦理完成工程計畫：

- (一)114 年度中央政府公有既有建築物及建築公共緊急避難空間能效改善及淨零示範補助計畫。
- (二)114 年校園智慧電表擴充。

三、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。

在建工程請參閱行政會議、主管會報會議資料，或致電#82279詢問。

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)校區臨時修繕工作。
- (五)建築物公共安全檢查及申報。

營繕組宣導事項

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。

◎【事務組】

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：

1. 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。
2. 114 年 10 月至 115 年 3 月共執行 35 件招標案件，其中已結案 10 件，截至 115 年 3 月 31 日前尚在履約中 25 件，採購金額估計 61,928,884 元。
3. 各項已完成案件如下：
 - (1)績優深耕學校赴加拿大參訪行程採購案。
 - (2)澳洲海外實習機票。
 - (3)化學科及物理科實驗儀器一批。
 - (4)未來教室教學設備更新採購案
 - (5)期末業務精進檢討活動

- (6) 「AI 角色創建平台」教學軟體採購案
- (7) 「115 級體育表演會燈光、特效」服務企劃案
- (8) 2026 年 IEEE 西文電子期刊(213 刊)
- (9) 2026 年租用 APA PsycARTICLES 心理學全文資料庫
- (10) 2026 年租用 EndNote 書目管理軟體

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。

- (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 3.5 米以下喬、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。**預計 5 月份進行年度防汛修剪，10 月配合樹保小組建議安排校區及外圍樹木專案修剪。**
- (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。另短期場地租借收入分潤部分，**114 年**共計有 12 個單位進行業務費分配，總金額為 **351,793 元**。詳如下表：

單位	113 年目標值	114 年實際收入	114 年實際收入-113 年目標值	增加值之 10%
北師美術館	3,489,821	5,641,749	2,151,928	215,193
課外活動組	1,357,952	1,943,410	585,458	58,546
體育室	1,476,532	1,709,510	232,978	23,298
教育系	174,752	369,640	194,888	19,489
圖書館	10,723	102,790	92,067	9,207
華語文中心	152,850	242,883	90,033	9,003
教經系	24,967	84,000	59,033	5,903
秘書室	90,505	115,650	25,145	2,515
課傳所	19,405	39,905	20,500	2,050
心諮系	24,967	69,520	44,553	4,455
總務處	49,005	64,996	15,991	1,599
教發中心	467,152	472,510	5,358	536

- (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，校園環境則有勤務班同仁清掃，並將全校整潔及綠美化環境施作週期納表管理，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。

- (五) **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 QRcode，歡迎師長多加利用。

Apple Store 下載



Andorid 下載



- (六) **校園安全**：校園回復疫情前於上午 6 時 30 分至夜間 11 時開放，各處角落裝置有監視器，並視需要陸續增設，停車場配有專人管理及今年 7 月將派員參加五校聯合民護團教育訓練。

- (七) **工友管理**：為保障技工友暨事務人員權益持續辦理各項會議如下：

1. 114 年 10 月 31 日：召開勞工退休準備金監督委員會議，報告勞工退休準備金帳戶餘額及溢領退休金繳回狀況。
2. 115 年 1 月 13 日：召開勞工退休準備金監督委員會議，報告勞工退休準備金帳戶餘額、核算退休工友退休金及溢領退休金繳回狀況。
3. 115 年 1 月 13 日：召開 114 學年度第 2 次技工/工友考核小組會議，審議獎懲案及年終考核比例。
4. 115 年 1 月 14 日：召開 114 學年度第 1 次臨時暨事務人員考核小組會議，審議獎懲案及年終考核比例。
5. 115 年 1 月 27 日：召開 114 學年度第 3 次技工/工友考核小組會議，審議年終考核。
6. 115 年 1 月 27 日：召開 114 學年度第 2 次臨時暨事務人員考核小組會議，審議年終考核。

- (八) **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 300~400 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。114 學年度下學期共計有 193 人加保。
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，114 學年度第 2 學期實際納保期間為 114 年 09 月 16 日至 114 年 12 月 31 日，此計畫當時的總納保人數為 207 人，115 學年度上學期正在配合辦理中。

(九) **辦理長期招租**:學生餐廳已於 112 年 9 月 12 日順利開幕，提供有自助餐、早午餐、手搖飲、簡餐、點心等餐飲服務，全家便利商店亦已於 112 年 10 月 2 日開始營運，另有凱蘿影印進駐，提供師生多元服務，歡迎師長同學前往選購。

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，近幾年用油呈下降趨勢，**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、請各單位配合政策採購**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)，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%**，本校 112 年僅為 5.19%，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，且已與主計及出納系統介接。

◎【環安組】

環安組報告事項

【職業安全及消防設施管理業務】

- 一、本校於 115 年 1 至 3 月陸續完成行政大樓暨圖書館、至善樓及活動中心等場所之消防設備檢修，並依規定於 3 月 31 日前完成年度消防檢修申報作業。
- 二、本校持續每季辦理職業醫師臨場訪視服務。另於 115 年 2 月 10 日完成急救人員回訓，共計 11 人參訓，另有 3 人自行完成回訓。
- 三、本校於 115 年 1 月 9 日辦理圖書館、篤行樓及體育館等具中央空調建築物之二氧化碳環境監測，結果均符合標準；並於 115 年 2 月 3 日辦理自然系及藝設系之石綿及粉塵環境監測，結果亦符合相關規定。

【環境管理業務】

- 一、本校「115 年環境教育推廣活動計畫」定於 115 年 4 月 15 日辦理 1 場深度參訪（石門水庫），並規劃於暑期辦理植物手作講座及節約能源講座各 1 場，以提升環境教育推廣成效。
- 二、本校已於 114 年 12 月 5 日完成科學館 B101 及藝設系 M405 抑菌燈設置，以提升大型會議室之室內空氣品質，並規劃於 115 年 7 月申請臺北市室內空氣品質金級認證。
- 三、本校「環境保護及職業安全衛生管理辦法」修正案，業經 114 年 12 月 31 日行政會議審議通過；另於 115 年 1 月 13 日召開毒性及關注化學物質運作管理委員會。

【能源管理業務】

- 一、本校已完成「114 年度補助大專校院節能改善計畫」，新增智慧電表 12 組，並結合 113 年已建置之 32 組，逐步強化校內各建築用電監測機制。
- 二、本校體育館屋頂設置太陽光電設備，114 年度發電量約 24 萬 2,098 度，租金收益約新臺幣 8 萬 1,692 元。
- 三、本校已於 115 年 1 月底前完成「非生產性質行業能源查核網路申報系統」，並於 2 月底前完成「政府機關及學校用電效率提升計畫」申報。

【災害防救業務】

- 一、本校防災避難疏散圖已公告於本校總務處環安組網頁 (<https://general.ntue.edu.tw/p/412-1044-4660.php>)，並公告各公部門防災網站供參閱。
- 二、校園防災各階段工作事項：
 - (一)防減災：檢視校舍安全，強化防災宣導。
 - (二)整備：更新防災計畫，編組應變小組並辦理演練。
 - (三)應變：啟動機制，執行疏散、通報及救護。
 - (四)復原：檢修校舍，提供輔導並恢復運作。

環安組宣導事項

- 一、依據職業安全衛生法第 37 條第 2 項，事業單位勞動場所發生下列職業災害之一者，雇主應於 8 小時內通報勞動檢查機構：
 - (一) 發生死亡災害。
 - (二) 發生災害之罹災人數在 3 人以上。
 - (三) 發生災害之罹災人數在 1 人以上且需住院治療。本校校內發生職業災害，請立即通報總務處環安組（分機 82270）。
- 二、依職業安全衛生法規定，本校訂定「人因性危害防止計畫」、「異常工作負荷促發疾病防止計畫」、「女性勞工母性健康保護實施計畫」與「執行職務遭受不法侵害預防計畫」等勞工四大保護計畫，有關各計畫內容可詳見本組網頁公告。
- 三、依職業安全衛生法規定，請各單位落實實驗室（實習工廠）及承攬商施工作業環境之安全衛生管理及作業檢點，並隨時注意教職員生之安全。另本校網頁有建置承攬作業（動火、開挖、高架、局限空間、吊掛、其他作業）危害告知表單及填表範例，請需用的單位參考下載利用，網址：<https://general.ntue.edu.tw/p/412-1044-3294.php>。
- 四、依職業安全衛生法規定，本校持續辦理職業醫學專科醫師臨場健康訪視服務，敬請師長可視需求利用醫師臨場訪視服務等相關資源。另依法令所要求之體格檢查、健康檢查及安全衛生教育訓練，亦請同仁依規定配合參加。
- 五、依臺北市政府公告，自 114 年 7 月 22 日起，政府機構及私立學校不得免費提供一次性餐具（餐盒、碗、筷、湯匙），每件須收費且分開計價。請教職員工生配合「自備、重複、少用」，加強資源回收與源頭減量，以減少垃圾產生。
- 六、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) 設定室溫 26°C 以上始開放冷氣，並視需要配合電風扇使用，並請離開記得關閉冷氣電源。
 - (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、冷氣及照明等設備。
- 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，供同學自習及休息。
- 八、本校 114 年 5 月起於第一宿舍門口試辦 AI 智慧回收機，提供碳竹雞 APP 累積點數或每 5 個資收物（寶特瓶、鋁罐、電池）1 元（存於一卡通），鼓勵本校教職員工生更有效的參與減碳行動。

◎【出納組】

出納組報告事項

一、收支及內控業務

- (一) 電子支付作業 114 年 9 月至 115 年 3 月約 181 筆，金額約 1289 萬元。
 (二) 代收學雜費、住宿費及各項報名費等相關業務 114 年 10 月至 115 年 3 月約 1.51 億元(如下表)，並辦理各項代收費用銷帳及結案報告。

代	收	項	目	金	額
114-1	日間學雜費			約 548 萬元	
114-1	日間學分費			約 1,259 萬元	
114-1	進修學雜費			約 8 萬元	
114-1	進修學分費			約 2,337 萬元	
114-1	進修碩專班團保費			約 1 萬元	
114-1	住宿費			約 6 萬元	
114	寒假住宿費			約 91 萬元	
114-1	僑生健保費			約 4 萬元	
114-2	日間學雜費			約 8,040 萬元	
114-2	進修學雜費			約 1,469 萬元	
114-2	進修碩專班團保費			約 2 萬元	
114-2	幼教專班學分費			約 94 萬元	
114-2	教育實習輔導費			約 12 萬元	
114-2	住宿費			約 652 萬元	
114-2	僑生健保費			約 21 萬元	
115	學年度學士班特殊選才招生報名費			約 19 萬元	
115	學年度學士班音樂系單獨招生報名費			約 102 萬元	
114	學年度學士班寒假轉學考報名費			約 2 萬元	
115	學年度日間學制碩博士班考試入學招生報名費			約 209 萬元	
115	學年度運動績優學生單獨招生報名費			約 11 萬元	
115	學年度碩博士班考試入學招生報名費第 2 階段			約 4 萬元	
115	學年度碩博士班考試入學招生報名費第 3 階段			約 4 萬元	
114	幼教專班教學演示報名費第一階段			約 6 萬元	
114	幼教專班教學演示報名費第二階段			約 40 萬元	
115	學年度碩士在職專班招生報名費			約 180 萬元	
115	學年度碩士在職專班招生報名費第 2 階段			約 4 萬元	

- (三) 1 萬元以下小額支付作業，114 年 9 月~115 年 3 月支付約 9,784 筆，金額約 2,703 萬元。
 (四) 開立自行收納統一收據(收費及請款)，114 年 10 月~115 年 3 月共 3,367 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。

各收據字軌統計如下表：

推廣字	玉字	場字	蘭字	贈字
1486	590	242	452	268
生字	招字	教字	計字	科字
69	96	77	52	35

(五) 捐款受贈收入，114 年 10 月至 115 年 3 月約 268 筆，金額約 3,036 萬元。

(六) 預開收據逾 3 個月催辦通知，114 年 10 月至 115 年 3 月共 2 件。

教經系	學務處
1 件	1 件

(七) 未解繳收入逾 5 日催辦通知，114 年 10 月至 115 年 3 月共 1 件。

文創系
1 件

(八) 114 年 9 月至 115 年 3 月退匯筆數共 128 筆，退匯原因及單位別統計如下表所示：

月份	小計	退匯原因	小計
09	14	改匯其他帳戶	59
10	10	帳號錯誤	39
11	19	戶名錯誤	34
12	50	分行錯誤	6
01	13	分行颱風假	5
02	13	申請重啟帳號	3
03	29	銀行錯誤	2
合計	148	合計	148
退匯件數之單位別			
單位別	件數	單位別	件數
師資培育暨就業輔導處	28	人事室	2
生活輔導組	24	文法所	2
進修推廣處	12	音樂系	2
招生組	8	當代藝術學程	2
教育系	7	語創系	2
文創系	6	體育室	2
體育系	6	心諮系	1
註冊與課務組	5	幼教系	1
研究發展處	4	事務組	1
師資培育處	4	特教系	1
人工智慧中心	3	國際事務處	1
心理諮商與健康促進研究中心	3	教育學院	1
北師美術館	3	教經系	1
東南亞學程	3	教學發展中心	1
資科系	3	圖書館	1
課傳所	3	學習與教學學程	1
藝設系	3	營繕組	1
小計	125	小計	23

(九)依出納管理手冊規定，每年應進行定期與不定期出納事務盤點作業並由主計室至少監盤1次；預計今年上半年及下半年各進行1次，以符合規定。

二、所得稅暨保費業務

- (一)辦理本國人所得稅繳納作業10-3月約93件，稅額約871.3萬元。
(二)辦理外國人所得稅繳納及申報作業10-3月約161件，稅額約29.1萬元。
(三)核對自提補充保費10-3月68筆，合計約5.6萬元。
(四)核對薪資所得總額10-3月，合計約4,570.6萬元。

三、資金運作業務

- (一)114年10月至115年3月份郵局定存單計有21張存單到期，利息收入合計334萬2,615元。
(二)114年10月至115年3月份各帳戶上半年度利息收入合計85萬7,996元。

出納組宣導事項

一、本校提供3家薪轉配合銀行供個人理財規劃，現行利率及手續費條件如下表所示；其他相關資訊揭露於本組網站→薪資開戶專區項下供參。

銀行名稱	台北富邦	台新銀行	土地銀行
薪資存款利率 (=牌告利率+加碼利率)	1.15 % (=0.73%+0.42%)	0.96% (=0.74%+0.22%)	0.885% (=0.885%+0%)
優存利率 (2年期定儲存款機動利率)	1.715%	1.715%	X
跨行提款優惠	99次	99次	99次
跨行轉帳優惠	99次	99次	
數位帳戶 適用薪資帳戶	V	X	V

資料提供：115.4.1

二、本校2台自動繳費機皆已具備行動支付工具及中英文操作介面，並於機台旁設置室內話機1台，供使用者洽詢各單位相關事宜。

另協助事務組收取教職員汽機車停車費，業於114年6月起增設「教職員工停車費」之繳費項目，提供24小時繳費服務及多元付款方式。

三、為強化臨櫃業務行動支付服務，目前已配置2台Line Pay Mini機台，提供外校學生繳納「校際選課學分費」，未來將視情形滾動式開放其它項目。

四、現行已使用或未來有行動支付收款需求之各承辦單位，請將衍生之手續費納入成本考量。

五、依據教務處及進修推廣處彙整各項鐘點費時數表按月造冊，本(114-2)學期鐘點費核發週數為2月2週、3-6月各4週，合計核發18週並於次月1日入帳為原則。

六、新增受款人銀行帳戶資料，請逕登入主計室請購網站，並請同步e-mail存摺影本至本組公務信箱(cash@mail.ntue.edu.tw)以供核對。

- 七、若受款人戶名為特殊字元，請以拆字方式處理，以避免發生退匯情事，另提供拆字資料檔案於本組網頁-表單下載專區供參。
- 八、「銀行帳戶異動申請書」可由本組表單下載填寫後，併同「存摺影本」e-mail 方式送本組與主計室公務信箱核對及異動，以利後續匯款事宜。
- 九、個人所得涉及競賽、中(抽)獎、獎勵金或禮卷等，請用請購系統-印領清冊方式核銷，並選擇所得代碼 91 或 92，俾憑正確併計所得。
- 十、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。
- 十一、有關核銷案件涉及各類所得(含外僑人士)扣繳事宜，請參閱本組網站-「所得稅專區」-「稅務講習」及「[外僑人士課稅專區](#)」。
- 十二、所得稅法規定：未依限或未據實申報或未依限填發免扣繳憑單或未依規定扣繳稅額者，則有罰鍰、滯納金及加徵利息並議處扣繳義務人。
- 十三、有關國外匯出匯款申請書填寫相關資訊如下，可至本組網站-「國外匯款專區」參閱，且**僅能以英文填寫**。
可供匯款幣別---美金(USD\$)、港幣(HKD\$)、英鎊(GBP\$)、日圓(JPY\$)歐元(EUR\$)及人民幣(CNY\$)。
- 十四、有關免預開領據來文，由於教育部匯款皆留有附言可查，故免會本組。
- 十五、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。
- 十六、查詢各類款項入帳情形，請至學校網站兩處查詢(如下圖)：
(<https://cashier.ntue.edu.tw/>)
(一)北教大首頁→教職員工→教務系統→「出納支付網路查詢系統」。
(二)北教大首頁→行政單位→總務處出納組→「出納支付查詢專區」→「出納支付網路查詢系統」。

國立臺北教育大學

請登入 出納支付網路查詢系統

切至管理者模式Switch to Manager mode

帳號 ACCOUNT

密碼 PASSWORD

123103 重新整理Refresh

驗證碼分大小寫Verification codes are case-sensitive

登入 Log in 首次登入/忘記密碼 First login/Forget password

建議使用Chrome 瀏覽器，以達最佳瀏覽效果

說明一：廠商請以「統一編號」；個人請輸入「身分證字號」登入。

說明二：為安全考量，忘記密碼及初次使用者請點選「首次登入/忘記密碼」並輸入留存在出納系統EMAIL，系統會發送臨時密碼至您的信箱，請您「30分鐘」內登入並變更密碼。

說明三：若未留存電子信箱以致無法變更密碼，請洽出納組【行政大樓203室或分機82269、82069、82070、82076】。

說明四：建議首次登入後，請立即至右上角變更個人資料，留存EMAIL，謝謝。

說明五：密碼最小長度為8位，並且需含英文、數字及特殊符號，密碼有效期限為180天，180天後需再變更密碼，不得與前三次密碼重覆。

◎【文書組】

文書組報告事項

一、文書管理：

- (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，114 年 10 月至 115 年 3 月共計 10,132 份。
- (二) 114 年 10 月至 115 年 3 月，公文總收文共計 4,403 件，總發文共計 1,603 件。
- (三) 114 年 10 月至 115 年 3 月，收發室處理郵件計快捷 733 件、包裹 921 件、掛號 5,502 件。
- (四) 公文稽催：定期於每月 1 日及 16 日透過電子郵件提醒，並於每月 1 日及 15 日以紙本方式稽催逾期公文儘速歸檔，每月提醒次數共計 4 次。截至 115 年 3 月 31 日止，逾期未歸結案件共計 56 件未辦理歸檔(其中 114 年 1 件(人事室)、115 年 55 件)。承辦人應於規定時限內辦畢公文並送歸檔，無法於時限內辦畢者應於逾期前申請展期。

二、公文系統管理：

- (一) 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。
- (二) 本校公文系統資料異地備份。
- (三) 若有需要在校外辦公使用公文系統者，操作說明設定及安裝已公告於校首頁及本組網頁供參。

三、檔案管理：

- (一) 歸檔公文作業：持續進行公文歸檔後之檔案編目、掃描、入卷、上架作業；紙本公文歸檔後進行逐頁影像掃描，提供業務單位線上查詢服務。統計數量如下：

	114 年		115 年 1-3 月	
	公文件數	頁數	公文件數	頁數
線上簽核	17,707	139,803	4,106	34,567
紙本簽核	3,678	63,435	774	12,733
合計	21,385	203,238	4,880	47,300
線上簽核比率	83%	69%	84%	73%

- (二) 檔案庫房管理：進行消防機櫃維護保養、門禁監視系統檢核、冷氣空調檢測、溫濕度登錄作業。
- (三) 檔案管理年度資料填報：依教育部來函辦理檔案管理調查、檔案風險管理及機關檔案管理作業檢核年度系統填報作業。
- (四) 檔案電子目錄彙送作業：完成 114 年 7 至 12 月檔案目錄彙送至檔案管理局，刻正準備 115 年 1 至 6 月彙送前置作業。

(五)會計憑證存調作業：協助主計室存置 102 至 111 年度會計憑證及配合協助調閱，並配合主計室時程協助辦理憑證屆期銷毀作業。

四、分文序位及原則(依 111 年 8 月 8 日主管會議決議辦理)如下：

(一)依來文主旨內容分文。

(二)依來文內容，查詢有無前案據以分文。

(三)參考來文對應本校單位分文。

(四)若來文內容涉及數個單位時，優先分文至來文中所提及之第一個單位。

(五)若無法用以上序位原則判斷，由文書組判斷分文。

(六)分文以行政單位收文辦理為優先。

(七)具時效性公文如需改分，主張改分之單位須追蹤並確認改分單位。

(八)請各單位注意公文時效並加強溝通，承辦公文應注意以下事項：

1. 公文內容繕製完成，請細心檢視，避免疏漏或錯漏字。

2. 公文格式應加注意，例如函報教育部應用「鈞部」、國家科學及技術委員會應用「大會」等。

3. 引用依據要完整，一般寫法為機關+年月日+來文字號+函或書函。

4. 承辦公文應有同理心。

(九)除依上述決議事項辦理外：

1. 為避免延誤公文時效，敬請各單位登記桌應每日進公文系統處理【單位來文】並點送至承辦人處理。各單位如有退文點選【收文退件】，應於【備註意見】欄位寫明退件原因，經兩單位退件後，呈請主任秘書裁示分文後之公文，承辦單位若有疑問，請逕與主任秘書溝通協調。

2. 有鑑於邇來綜合性業務需跨單位辦理之來文有增加趨勢，分辨至各單位之公文退文時有發生，為加速公文執行時效性，爰於本次會議除重申分文原則外，並增訂以下收文改分時效規定敬請各單位於收文後，若認為非所轄業務時，請依下列時效配合辦理。

公文速別	限辦天數	收文 (第一個收文單位)	改分文 (第二個單位)
最速件	1	2 小時	2 小時
速件	3	4 小時	4 小時
普通件	6	1 天	4 小時

(十)主席裁示：為求時效，請各單位優先依文書組分文專業收辦公文，並會辦相關單位；倘仍有歧異，再行退文改分流程(需具體詳實說明改分何單位及其理由)進行溝通協調。

文書組宣導事項

一、公文簽核注意事項：

- (一) 請定時至公文線上簽核系統簽辦公文；紙本公文簽辦送會陳核時，請同步點送「線上流程」。
- (二) 公文若含支票、領據、密件及永久保存年限公文，請以紙本辦理，其他可直接由線上簽核辦理，提升公文辦理時效。
- (三) 為避免延誤公文時效，敬請各單位登記桌應每日進公文系統處理【單位來文】並點送至承辦人處理。
- (四) 請各承辦人應依公文速別儘速處理公文。

二、公文製作注意事項：

- (一) 公文請雙面列印並注意清晰度，公文及附件列印，因涉及權責、歸檔、掃描與保存，請勿使用回收紙列印。
- (二) 請依規定之 ODF 格式製作公文系統文稿附件。
- (三) 受文者請繕打正確全銜，範例：臺北市大安區龍安國民小學、臺北市立龍門國民中學、國立臺灣師範大學、教育部師資培育及藝術教育司。
- (四) 紙本公文郵寄對象非公家單位，須提供地址並應註明郵遞區號。
- (五) 線上公文簽核時，承辦人於製稿完成送出簽核前，請務必設定線上公文流程，以利掌握公文時效。

三、公文歸檔注意事項：紙本公文歸檔前請先行以鉛筆逐頁編寫頁碼，防止脫漏頁；附件請隨文歸檔，附件若不歸檔，請於公文簽辦時註明「附件抽存本單位」並妥善保存。

四、收發室信件領取注意事項：

- (一) 需由學校代收信件或包裹等處理原則：若未寫明收件人姓名、所屬單位、連絡電話等因查無此人將以「退回原寄件單位方式處理」。請告知寄件者務必寫明收件人姓名、所屬單位、連絡電話等詳細收件人資訊，避免延誤收件時效。
- (二) 各單位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資，收件截止時間為下午 4 時 30 分止。
- (三) 近期內得知有英文書信往來之同仁，請至【收發室】提供個人之英文姓名，以便查詢。

三、提案討論(無)。

四、臨時動議(詳如首頁主席裁示)。

國立臺北教育大學114學年度第2學期總務會議 簽到表

會議時間：115年4月21日(二)上午9時30分

會議地點：行政大樓A605會議室

項目	單位	職稱	出席者	簽到
1	教務處	教務長	周淑卿	
2	學務處	學務長	蔡葉榮	蔡葉榮
3	總務處	總務長	楊啓文	楊啓文
4	研究發展處	研發長	王俊斌	
5	國際事務處	國際長	謝宜君	謝宜君 (代)
6	教育學院	院長	孫志麟	
7	人文藝術學院	院長	張欽全	公假
8	理學院	院長	陳永昇	陳永昇 (代)
9	進修推廣處	處長	董澤平	董澤平
10	師資培育暨就業輔導處	處長	何慧瑩	
11	課程與教學傳播科技研究所	所長	黃瑄怡	黃瑄怡 (代)
12	臺灣文化研究所	所長	蘇瑞鏘	蘇瑞鏘
13	文教法律研究所	所長	郭麗珍	
14	教育經營與管理學系	系主任	林曜聖	
15	教育學系	系主任	陳蕙芬	陳蕙芬
16	幼兒與家庭教育學系	系主任	吳君黎	吳君黎
17	特殊教育學系	系主任	林秀錦	林秀錦
18	心理與諮商學系	系主任	陳柏霖	
19	社會與區域發展學系	系主任	王安民	王安民
20	語文與創作學系	系主任	張金蘭	張金蘭
21	兒童英語教育學系	系主任	戴雅茗	上課
22	藝術與造型設計學系	系主任	游孟書	公假 蔡王如心
23	音樂學系	系主任	林玲慧	
24	文化創意產業經營學系	系主任	王維元	王維元

國立臺北教育大學114學年度第2學期總務會議 簽到表

會議時間：115年4月21日(二)上午9時30分

會議地點：行政大樓A605會議室

項目	單位	職稱	出席者	簽到
25	數學暨資訊教育學系	系主任	顏榮泉	上課
26	資訊科學系	系主任	游象甫	
27	體育學系	系主任	黃英哲	
28	自然科學教育學系	系主任	李昆展	
29	數位科技設計學系	系主任	林仁智	陳珮如代
30	當代藝術評論與策展研究學位學程	主任	呂佩怡	呂佩怡代
31	學習與教學國際碩士學位學程	主任	林柏翰	林柏翰
32	東南亞區域管理學位學程	主任	張朝清	
33	圖書館	館長	翁聖峯	
34	北師美術館	館長	游章雄	
35	通識中心	主任	謝宜君	陳靜宜代
36	學生代表	教育三甲	劉書廷	
37	學生代表	自然系二甲	楊煒為	
38	學生代表	數位三甲	趙翊如	
39	總務處	代理簡任秘書	吳仲展	吳仲展
40	總務處出納組	組長	袁婷婷	袁婷婷
41	總務處保管組	組長	邱紀寧	邱紀寧
42	總務處文書組	代理組長	邱紀寧	邱紀寧
43	總務處事務組	組長	黃靖舒	黃靖舒
44	總務處環安組	組長	潘淑華	潘淑華
45	總務處營繕組	代理組長	許建隆	許建隆