

國立臺北教育大學 107 學年度第 2 學期總務會議

會議紀錄

時間：108 年 5 月 8 日（星期三）下午 3 時

地點：本校行政大樓 605 會議室

主席：蔡葉榮總務長

紀 錄：葉雅慧

出席人員：詳如簽到表

議程：

- 壹、 總務處各組業務報告暨宣導事項-----P. 2
- 貳、 總務處網站重要線上功能介紹-----P. 15
- 參、 提案討論-----P. 16
- 肆、 臨時動議-----P. 16
- 伍、 散會

壹、總務處各組業務報告暨宣導事項

【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，業經法院三審定讞，本校自得依判決結果聲請法院強制執行拆屋還地及追討不當得利，惟審酌本案非單純空屋拆除案件，經商請本校法律顧問周立仁律師提供法律意見，周律師建議基於人道考量，再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。周律師刻正準備相關協調資料。 二、重慶南路首長宿舍徵求短期利用活化構想書一案，已於 108 年 4 月 18 日截止徵件，惟無本校單位提案，為活化校產，已上簽續行公告，待簽准後辦理第 2 次公告徵件。 三、本校附小對面空地周遭住戶原希望以都更方式整體開發，本校 101 年 1 月 3 日第 27 次校務會議決議參與都市更新興建教育推廣大樓，惟目前私地主委託建築師洽本校以 106 年頒布之危老條例共同開發，依法規面及實務執行面初步評估本校基地條件不適用危老條例。再者，考量都更非本校可主導且時程冗長，倘私地主不再以都更方式整合，站在加速積極活化校產的立場，建議編列經費依原定使用計畫自行興建。 四、科學館 107 教師研究室隔間整修案已完工，除數資系陳建誠老師進駐外，尚有 3 間教師研究室待分配。 貳、動產： 一、辦理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。108 年 2 月至 4 月(4 月報表還未出，實際只到 3 月)財產增加 1197 筆(含圖書 549 筆)；非消耗品增加 440 筆。 二、完成財物帳務移轉相關業務： (一)財物移動： 1. 108 年 02 月至 108 年 4 月份(4 月報表還未出，實際只到 3 月)財產及非消耗品移動帳務，動產 637 筆，非消耗品 908 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 13 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：

1. 緬甸曼德孔教學校尋求海外贈書，本校圖書館報廢兒童書一批轉贈該緬甸僑校。
2. 社團法人臺灣文化法學會申請本校已報廢之檔案櫃財物。

三、辦理全校校產財物帳物盤點業務。

(一) 盤點業務內容：

1. 已列印全校各單位初盤明細清冊並發送各單位。請各單位核章完畢於 5 月底前繳回，6 月份將聯繫確認各單位繳回之初盤結果並協助補標籤及修改存置地點等工作。
2. 6-7 月進行實地複盤，由本組同仁赴各單位盤點。
3. 持續催辦 107 年尚未完成補盤點之相關單位。目前僅剩藝設系陳淳迪老師尚未結案。

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折舊分攤明細表資料。

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) 108 年 02 月至 108 年 04 月(4 月報表還未出，實際只到 3 月)財產及非消耗品報廢案件財產計 443 筆，非消耗品計 814 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 25,590 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 108 年 1 月至 108 年 3 月庫房消耗品領用(共計 158 件/554 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。
3. 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。
(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
(營繕組) 工作報告	一、完成 107 年照明汰換 二、完成垃圾場區整建工程 三、完成科學館 107 教師研究室案 四、完成北美館身心障礙考場照明改善 五、辦理行政大樓、圖書館、藝術館電梯汰換(108 年暑假施工，開學前完工) 六、辦理視聽館電梯汰換(109 年寒假施工，開學前完工) 七、辦理至善樓廁所整修 八、辦理圖書館空調及照明改善工程 九、持續校地興建建築評估 十、辦理 108 年度空調保養 十一、例行性及緊急星維修執行 十二、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、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。 二、 學期重點業務說明： 1. 10 萬元以上採購案件：107 年度 11 至 108 年 4 月共執行 50 件招標案件，其中已結案 16 件，截至 108 年 4 月底目前尚在執行者 34 件，採購金額估計 72,509,699 元，包含各項已完成重要案件如：「系經管教室建置 86 吋觸控顯示器一批及其相關教學設備整合」案、藝術館 106、403、501、507 教室整修及設備更新案、圖書館 3-4 樓空間及設備更新整合建置案等；另已完成「新一代校務整合資訊系統建置專案」採購合約，並如期履約中，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。 2. 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，已完成學生宿舍一、二舍周邊灌木修整，雜樹藤蔓拔除清理；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(已完成行政大樓中庭清洗及校門口上方中英文校名鈦金字汰換。) 3. 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。 4. 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;今年上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。 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

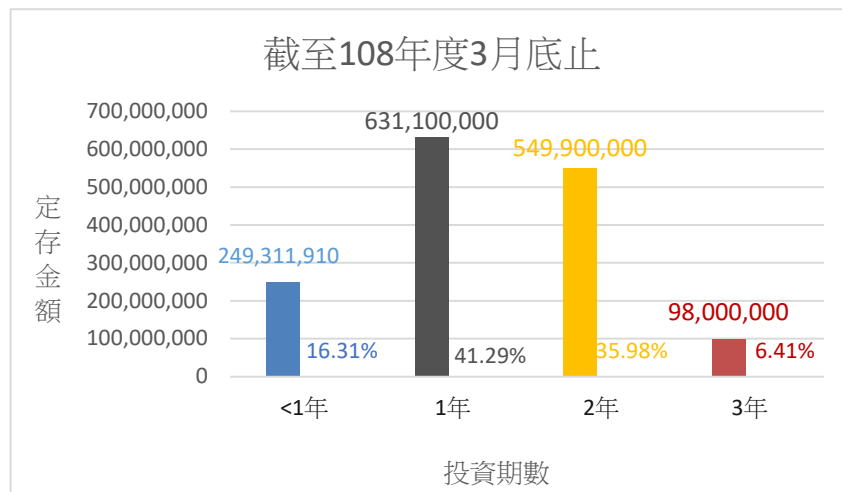
	監視器，停車場配有專人管理，定期辦理消防安全設備檢查及教職員工防護團教育訓練。 6. 工友管理：為保障技工友暨事務人員之權益持續辦理各項會議如： (1) 107.12.27 技工/工友暨事務臨時人員會議：轉知教育部來文相關函釋及要點。 (2) 108.1.21 技工/工友考核會議：辦理 107 年度(下半年)獎懲案審議及 107 年度考核審議。 (3) 108.1.21 臨時暨事務人員考核會議：107 年度考核審議及優等人員選拔。 (4) 108.1.29 於本校舉辦第一屆第八次勞資會議。 (5) 預計於 5 月初辦理技工有相關會議。 7. 勞健保業務： (1) 因應教育部 104 年 6 月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，原預計於 108 年 2 月 1 日起，因配合老師開課狀況，故上學期實際納保期間為 108 年 3 月 4 日至 108 年 6 月 20 日，此計畫的總納保人數有 203 人。 8. 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，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】

出納組	報告事項			
(出納組) 工作報告	一、 收支及內控業務 （一） 電子支付作業 2~7 月約 140 筆，金額約 890 萬元整。 （二） 代收學雜費、學分費、住宿費及各項報名費等相關業務 2~7 月金額約 1.67 億元。 （三） 零用金(1 萬元以下)支付作業，預計至 2-7 月支付約 2,100 筆，金額約 260 萬元。 （四） 開立自行收納統一收據(收費及請款)，預計 2-7 月開立收據約 2,700 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。 （五） 預開收據逾 3 個月催辦通知，預計 2-7 月約 10 件。 （六） 本組已於 4 月 15 日完成 108 年度第 1 次出納業務之盤點作業，預計下半年進行第 2 次出納事務檢核。			
	二、 所得稅暨保費業務 （一） 辦理本國人所得稅繳納作業 2~7 月約 40 件，稅額約 385 萬元 （二） 辦理外國人所得稅繳納及申報作業 2~7 月約 50 件，稅額約 15 萬元。 （三） 核對自提補充保費 2~7 月約 3 萬筆，合計約 15 萬			
	三、 資金運作業務 （一） 本校 108 年 3 月 29 日現金結存表(日報)餘額為 16 億 5,537 萬 6,487 元，其中校務基金 401 帳戶計有 1 億 2,216 萬 4,477 元；郵局定期存單 268 筆計有 15 億 2,831 萬 1,910 元(如下表)。			
截至 108.03 月底存放情形				
期數	108 年	百分比	張數	備註
<1 年	249,311,910	16.31%	6	機動操作
1 年	631,100,000	41.29%	129	降低比例
2 年	549,900,000	35.98%	113	增加比例
3 年	98,000,000	6.41%	20	增加比例
總計	1,528,311,910	100.00%	268	



(二) 土地銀行認同卡回饋金 2~7 月份約 700 元。

(出納組)
宣導事項

- 一、 依 108 年第 1 次投資管理小組會議決議事項辦理，本校新增台新銀行為第三家薪轉銀行。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、 108 年起外國人每筆所得超過 34,650 元以上者，預扣所得稅 18%；以下(含)者預扣 6%。

【文書組】

文書組	報告事項
(文書組) 工作報告	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 3 月共計 5,757 份。 二、108 年 2 月至 108 年 4 月公文總收文共計 2,844 件，總發文共計 501 件，歸檔編目公文共計 5,248 件 三、執行檔案數位化工作，歸檔公文於存查編目後掃瞄，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、異動建置等工作，即時提供各單位電話諮詢服務。 五、辦理全校性公文信件寄送及郵件簽收發送等工作。 六、辦理 107 年 7-12 月檔案目錄彙送檔案管理局工作，預計於 108 年 7 月完成。 七、移轉本校第 1 期 39 至 45 年國家級檔案至檔管局。 八、辦理本校第 2 期 46 至 50 年國家級檔案移轉檔管局前置工作。 九、辦理 107 年度公文檔案整理檢核工作。 十、清查核對 101 至 107 年密件公文。 十一、公文管理系統已更新修正完成「雙面列印、滑鼠滾輪、切換畫面」功能。 【持續規劃辦理業務】 一、請公文系統廠商增加「不需掛號案件簽收單」功能，由紙本手寫改為電腦列印提升行政效率。 二、持續辦理 108 年公文製作系統改版升級服務規劃(更新)案前置作業。 三、辦理本校「檔案分類及保存年限區分表」修訂工作。 四、分期辦理 81 年度以前永久檔案清理，召開檔案鑑定會議，送請檔案管理局審選，若列為國家檔案進行檔案彩色掃瞄及移轉作業。 五、配合校慶活動規劃 108 年度檔案展相關事宜。
	一、公文簽核注意事項：

(文書組)

宣導事項

(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、掃瞄與保存等工作。

(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) 公文歸檔前先行以鉛筆編寫頁碼，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、協助配合辦理收發郵件相關事宜：

(一) 請告知欲寄郵件至本校之寄件人，配合於信封或包裹上詳細註明收件人之所屬單位別，以利文書組郵件之分送。

(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寄郵資交寄，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。

五、其它：

(一) 各單位所有會議電子化執行記錄表由紙本改由 google 表單回覆辦理，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】

環安組	報告事項
(環安組) 工作報告	一、辦理本校 108 年度環境教育推廣活動，以守護海洋以主題，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。 二、按月網路填報勞動部職業安全衛生署職業災害統計表。 三、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。 四、因應職業安全衛生法，要求新進人員繳交一般體格檢查表。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 季與第 2 季作業。 五、訂定本校職安法規-女性勞工母性健康保護實施計畫，並放置於總務處環安組網頁提供下載。 六、辦理本校 108 年教職員工安全衛生教育訓練講習，針對新進員工以及更換工作性質的同仁要求參訓，在職同仁必須完成 3 年 3 小時的訓練，避免受罰。 七、完成本學年第二學期藝設系學生實習工場一般安全衛生教育訓練。 八、依室內空氣品質管理法規定，完成本校公告場所(圖書館)空氣品質之二氧化碳巡檢，並將巡檢結果公布本處網頁。 九、填報本校非生產性質行業能源網路申報，要求每年減少 1% 用電量，經補正後已初審通過，送經濟部送審核備。 十、完成填報政府機關及學校節約能源填報網站，並通過審核(針對油電以不超過 104 年基期年為原則)，今年度節電重點將依照規定於照明部分進行汰換。 十一、持續辦理本校實驗室及實習場所之安全衛生教育訓練。 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。 十三、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。 十四、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。 十五、 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。 十六、 監督指導學生操作藝設系實習工場之機械安全。
(環安組) 宣導事項	一、本組於網頁中建置承攬作業危害告知表單，請需用的單位參考下載利用。 二、另依節約能源會議，宣導宿舍用電，學生午夜後讀書盡量使用桌上檯燈，以節約能源。 三、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。 四、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。 五、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。 六、請落實工安之檢點及檢查，並隨時注意學生安全。

貳、總務處網站重要線上服務功能簡介

1. 線上報修系統
2. 場地館舍使用狀況查詢系統
3. 學雜費查詢系統
4. 財物查詢系統
5. 消耗品領物線上申請
6. 兼任助理及工讀生納保系統
7. 員工勞健保相關業務查詢
8. A103 多功能會議室使用狀況查詢
9. 勤務派工申請
10. 電子看板通報申請
11. 停車及派車申請
12. 快速連結學務處、華語文中心及校首頁網站



參、提案討論：無

肆、臨時動議

自然系廖欣怡主任：有關出納組業務報告宣導事項內，台新銀行新增為本校第三家薪轉銀行並提供優惠項目，如原已有台新銀行帳戶之同仁，應如何辦理。

出納組馬文和組員說明：有關所提之項目，可至總務處網站出納組下載表單填寫後送交出納組即可；另台新銀行已於4月29日及30日至本校舉辦兩場說明會，並訂於5月10、13、15、16、17、20、21日共7天派員至本校服務同仁辦理開戶事宜。

蔡葉榮總務長補充：校方為提供教師及職員更多元優惠之薪轉銀行選擇，增加第三家薪轉銀行並積極替本校教職員爭取優惠項目，辦理期間若有任何問題，歡迎來電出納組詢問。

台文所翁聖峯所長：有關台新銀行至本校辦理說明會之簡報資料可否電郵供參。

保管組馬文和組員說明：本次台新銀行至本校所做之說明會簡報，已上傳進行公告信審核作業，屆時會發送全校教職員公告信周知，並附上台薪銀行承辦人員之聯絡電話與開戶說明供參。

台文所翁聖峯所長：感謝總務處為本校校地權益所作之努力，有關泉州街校地遭占用，經訴訟後終三審定讞，判決占用人拆屋還地並追討不當得利，針對占用人如再進行協商，是否會拉長原校地規畫作為興建學生宿舍之用時程。

保管組邱紀寧代理組長說明：泉州街校地未來仍朝向原規畫興建學生宿舍使用，保管組於去年已委請校外專業人士進行本校泉州街校地興建學生宿舍之評估，短期將空地作為停車場使用，增加校務基金溢入，然因此校地有占用問題與合法眷舍仍居住在此，並因占用人為領有身心障礙手冊並領有社會局補助之弱勢對象，強制執行拆屋還地費用約40萬元以上，須由本校墊支，基於人道、社會觀感、民眾抗爭等各種考量並經律師評估，擬再次進行調解，以利本校和平收回校地；未來將同步進行本區域之各項問題處理，朝向興建學生宿舍規劃發展。

蔡葉榮總務長補充：本校校地使用，常有民意代表、立法委員、議員關切，亦有民眾表達抗議與不滿，雖有重重阻礙，總務處仍以維護校產為前提下進行各方調解斡旋，力求和平圓滿落幕。

教育系林偉文主任：有關首長宿舍之活化利用，場地對於系所是一個很好利用的空間，但規定之租金對於系所而言負擔頗重，是否能有其他如水電費自付等優惠方案提供系所有能力申請使用。

蔡葉榮總務長說明：首長宿舍亦為多方關注之校地，並經立法委員、教育部與本校進行協商，以本校系所優先申請使用的前提下進行後續規劃；原申請使用之系所承諾按期繳交所訂之租金，後續因無法達成而將空間歸還校方，現仍維持校內系所優先申請並進行公告，如第二次公告仍無人申請，將提會討論。另因配合校長任期，在不影響下任校長之權益下，租用期限訂為 109 年 7 月 31 日止。

蔡葉榮總務長總結：總務處為校內後勤單位，配合全校性活動進行人力支援及調配，並配合臨時交辦事項、緊急案件與重點規劃項目立即進行處理，以維護校內整體運作順暢，並朝向持續提高行政效率與服務品質邁進；本處六組業務量龐大繁雜，並依組別各有其專業性及法規制度規範，總務處同仁兢兢業業在各司專業上為全校服務，非常需要各位的鼓勵。另有關校內修繕服務，仍有學生在校內會議上才提出需修繕之處，稍嫌緩不濟急，建議可至本處網站填寫修繕單，收單後會派員前往處理，緊急事項亦可來電至總務長室，由秘書統一窗口為大家服務。

伍、散會