

104 學年度第 2 學期總務會議紀錄

一、 會議時間：105 年 5 月 10 日（二）上午 10 時整

二、 會議地點：本校行政大樓 605 會議室

三、 主持人：蔡總務長葉榮

紀錄：葉雅慧

四、 出席者：詳如簽到表

五、 報告事項：

◎營繕組報告

營繕組	報告內容
年度重要事項	一、 辦理學生第二宿舍衛浴整修工程。 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及施工督導等事宜。 六、 辦理籃球場整修工程。 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。辦理圖書館氣冷式冰水主機汰換。 十、 辦理校區西側無障礙廁所整修工程。 十一、 104 年度空調保養。 十一、 持續校地興建建築評估。 十二、 十二、例行性及緊急星維修執行。
未來預定執行	一、 辦理成功教學大樓新建工程 二、 辦理東北角綜合研究大樓新建工程構想書報部審查。 三、 行政大樓 A03 會議室改為華語文中心教室整修工程。 四、 105 年度無障礙設施改善工程完成改善。 五、 配合辦理藝術館廁所整修工程委託技術服務集工程發包。 六、 106 年度無障礙設施改善工程申請。 七、 配合自然系辦理創意自造中心整修工程。

	八、辦理科學館廁所整修工程。 九、學生宿舍寢室油漆整修工程。 十、配合辦理科學館 101 教室整修工程。 十一、配合文書辦理檔案室整修工程。 十二、持續校地興建建築評估。 十三、辦理 105 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。 十四、例行性及緊急星維修執行。
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。

◎事務組報告

事務組	報告內容
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)、全校專、兼任及工讀生之勞健保及勞退、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。
年度重要事項	壹、完成全校未達公告金額(含公告金額以上)之財物及勞務採購案共 92 件，其中包含各項重大採購案件如： 一、完成「Y802 闡場改建設計與設備採購專案」 二、完成「圖書館數位學習區設備更新整合建置案」 三、完成「105-106 圖書館自動化系統軟硬體維護案」招標案 四、完成「105 年資訊機房設備、校園網路暨教學行政電腦設備維護」招標案 五、完成「教學平台擴充-支援教學策略功能開發案」案 六、「分組合作學習領航學校赴美國參訪案」 七、「學生宿舍監視系統設備汰換一批」 八、「北師美術館辦理羅浮宮漫畫展借展藝術品之運輸保險」採購案

- 九、「網路入侵偵測防禦系統 1 台」
- 十、「數位教學資源系統一套」案
- 十一、「104 年微軟全校大量授權」
- 十二、「活動排球場彈性運動地墊一式」
- 十三、「104 學年度學生團體保險」
- 十四、105-107 年會計、出納帳務系統租賃及維護
- 十五、「圖書館購置 105 年西文期刊一批」
- 十六、「105 年校區廁所盥洗室清潔維護勞務採購案」
- 十七、「105 年校區廢棄物清運勞務承攬採購案」
- 十八、「105 年度中文圖書採購」

貳、其他承辦業務：

- 一、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已與計網中心及廠商完成功能訪談簽約。
- 二、104 年至 105 年初陸續辦理 3 位基層同仁(鄭元庄、李永遠及陳清桂)的退休相關作業。
- 三、參加台科大主辦五校聯合防護團訓練。
- 四、全校消防安全設備例行性檢修及汰舊更新事宜。
- 五、辦理年度防護團自衛消防編組訓練。
- 六、執行第 61 次行政主管協調會議決議「校樹(大葉合歡)優先急救案」，奉核依林試所建議施以藥劑高壓灌注，配合樹幹導根工法施作。廠商於 104 年 8 月 25 日進行第 1 次藥劑高壓灌注及樹幹導根施作，104 年 12 月完成 5 次藥劑高壓灌注；檢視樹幹導根新根開根狀況良好，廠商建議宜掌握時機儘速進行下一階經敦請林試所傅春旭博士蒞校實地會勘建議，新根生長狀況良好，存活率極高，建議爭取於氣溫較低時機，有利於樹體恢復及避開夏季高溫水分蒸散，銲管支撐架及褐根病輕創手術治療

	同實施作。 七、受「蘇迪勒」颱風侵襲「美人樹」傾倒移除後，所遺 20 個樹穴，經評估及學校樹木保護小組同意，栽種「龜甲變葉木及馬櫻丹」，目前生長狀況良好。 八、承辦 104 年度「全國師資培預主管聯席會」期間茶敘、午餐外燴及晚宴各式餐點提供並協辦 120 週年校慶各項指派工作。 九、104 年度各場館短期、定期活化租金收入： 1. 田徑場、體育館<u>短期</u>使用收入：424,103 元 2. 教室、會議廳、其他活動場所<u>短期</u>使用收入：14,677,902 元 3. 場所<u>定期</u>使用收入：4,321,225 元 十、學生餐廳 1 樓：自助餐、A1、A2、A3、便利商店及休閒品飲區目前正常履約中。 招商中櫃位說明： 1. 《A4 櫃位》以奉核後之每月租金底價新臺幣 14,292 元，進行第 9 次公開標租招商中。 2. 《A5、A6 櫃位》經建築師會勘及參酌變更使照後之圖面，空間可配合廠商需求，經申請核准後，可調整空間需求，並已進行公開招商中。
未來預定執行	一、持續配合辦理校務基金及教卓案與各委託案之採購案件。 二、辦理「行政大樓全方位行動學習實驗室採購」案 三、辦理「F305 電腦教室規劃建置」案 四、辦理「全校教職員電腦汰換」案 五、全校消防安全設備例行性檢修及汰舊更新事宜。 六、辦理年度防護團自衛消防編組訓練。 七、委請廠商全面檢修全校監視系統。 八、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。

- 九、因應兼任助理加保之推動，本組自去年配合辦理各項相關保險作業以來，陸續面臨各單位所聘任之兼任人員，各單位承辦人常因未如期擲送加/退保申請表，導致人員應加而未加、屆期應退而未退乙事，本組無法即時得知配合辦理加退保作業，為改善此狀況，本組目前積極與廠商密切訪談基本人員資料就源系統之功能，期望未來系統可利用排程功能，提醒各聘任人員及管理單位如期申報加退保事宜。
- 十、配合教育部來文，依勞動基準法第 56 條第 2 項規定，將逐年檢視本校勞工退休準備金餘額是否足額提撥。
- 十一、加強校區病媒蚊防治工作。
- 十二、賡續執行「校樹（大葉合歡）優先急救案」，業簽奉核請校園樹木保護小組召開會議，評估及確認後續搶救方案，會議訂於 105 年 03 月 31 日召開。
- 十三、提案修訂本校「館舍場地管理及使用辦法」附表一，增列「圖書館創意未來學習中心」各區收費標準及「闡場」外借收費標準，俟行政會議通過後公告施行。
- 十四、賡續辦理全校場館短期活化開放租借事宜；大型館舍場地影音設備維護及更新
- 十五、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。
- 十六、經環安會議專家建議學餐廚房應申請裝設瓦斯遮斷器以維安全乙節，所需經費約 40 萬 0,079 元，業經奉核辦理，於 105 年 3 月 30 日與大台北瓦斯公司簽訂契約內容及施工規範，擇期施工。

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。
--	--

◎保管組報告

保管組	報告內容
年度重要事項	壹、不動產： 一、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。104 年 9 月 30 日判決本校勝訴。惟占用人於 104 年 11 月 9 日再向高等法院提起上訴，已簽奉核准委由律師辦理訴訟事宜。律師已於 105 年 1 月 26 日提出答辯理由狀，法院訂於 105 年 3 月 10 日召開準備程序庭。因上訴人之一趙中雍未繳納裁判費且未出庭，法院另訂於 105 年 4 月 7 日召開第二次準備程序庭。 二、為學校整體發展，分別於 31、32 次校務會議通過在學校東北側及東南側興建教學大樓與學生宿舍案，並於 104 年 12 月 31 日 104 學年度第 1 次校務基金管理委員會決議通過興建。另本校於 101 學年度第 2 次校務基金管理委員會亦通過決議於成功國宅附近校地興建教學空間一棟。本案業已簽奉校長核准成功國宅與學校東北側先行同步興建。105 年 3 月 23 日召開本校東北側興建綜合研究大樓公聽會並已將會議紀錄寄送里長辦公處。 三、成功國宅附近校地興建案，擬於 4 月 18 日現場實地鑽探。另 蔣乃辛立委於 4 月 19 日假國會辦公室召集本校及群賢里里長、附近里民開協調會，結論：請本校多與鄰近住戶溝通，以維住戶權益。 貳、動產： 一、辦理 10 至 2 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 5,901 筆(含圖書 5,410 筆)；非消耗品增加 1,425 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 860 筆，非消耗品 1,240 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 20 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. 辦理教授及教職員退休、離職、校內轉任財物移交等相關事宜。

(三)財物撥出入情形：

1. 配合教育部填報 102 年至 104 年度撥出入動產情形等資料。
2. 協助本校心諮系王玉珍副教授調任國立臺灣師範大學之科技部計畫帳務撥出案。

三、辦理本組經管全校校產財物盤點業務。

(一)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。

(二)完成 104 年度盤點作業並簽請鈞長核閱。

(三)公告周知宣導年度盤點結果各單位應行注意事項。

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「105 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)提供全校教師研究室所需汰換電腦主機資料。 (六)配合主計室調帳作業。 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 1,192 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 171,090 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. 辦理庫房消耗品領用(共計 435 件/1,672 項)、採購及表列各月消耗品收發月報表。 2. 整理消耗品庫房、104 年年終盤點等相關事宜。 (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)辦理廢碳粉匣回收變賣，計為校務基金增加 580 元收入。 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。
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。

◎出納組報告

出納組	報告內容
年度重要事項	一、本校截至 105 年 3 月 18 日止現金結存餘額為 14 億 261 萬 096 元，其中校務基金 401 帳戶計有 1 億 7,571 萬 2,690 元；郵局定存有 12 億 1,080 萬元。 二、本校目前委託中國信託銀行代收項目共計 2 項： （一）104 學年度第 2 學期日間學雜費，繳費期限： 105 年 1 月 27 日起至 105 年 2 月 22 日止。(延長 ATM、中信銀及郵局櫃檯繳費至 105 年 4 月 22 日止) （二）進修中心碩士在職專班第一階段報名費，繳費期限： 105 年 2 月 22 日 09:00 起至 105 年 3 月 8 日 15:30 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）104 學年度第 2 學期住宿費，繳費期限：105 年 2 月 1 日起至 105 年 2 月 29 日止。本案銀行代收共 1,067 人，金額共 8,375,950 元。

	四、電子支付作業 105 年 2 月共支付 20 筆，金額共 378,955 元整。 五、零用金(1 萬元以下)支付作業，截至 2 月底，總計支付 556 筆，金額共計 1,222,092 元整。 六、開立自行收納統一收據(收費及請款)，截至 2 月底，總計開立收據計 99 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 2 月共 5 件，稅額合計 832,922 元及外國人所得稅繳納及申報作業共 4 件，稅額 4,494 元整。 八、1 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 730 筆金額 3,702,302 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 3 月教職員工、2 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、2 月份新增的受款人，經由本組複查表單，建檔總筆數共 138 筆，年度累計 377 筆。 十一、2 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:132 筆)總金額 1,031,529,718 元。 十二、列印 104 年扣繳憑單(執行業務所得人及其他單位)平信寄出，共 51 筆。 十三、依 100 年 11 月 11 日教育部臺會(一)字第 1000199803 號函規定，於 3 月 16 日辦理往來金融機構函證帳戶設立情形。 十四、為增加定存利息收入，3 月新增 2 億 9,700 萬元定存。
未來預定執行	一、加強所得稅宣導。 二、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。

宣導事項

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。



◎文書組報告

文書組	報告內容
年度重要事項	一、本校第 1 學期(104 年 8 月至 105 年 1 月)公文總收文共計 6,848 件，總發文共計 1,539 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 8 月至 105 年 1 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，104 年（含）以前公文均已掃瞄完畢，105 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、105 年 2 月舉辦教職員工公文線上簽核系統擴充案教育訓練，協助長官同仁順利作業公文系統。 八、辦理 82、83 年度公文檔案銷毀報請教育部審核作業。 九、定期辦理公文檔案目錄彙送國家檔案管理局。 十、配合本校 120 週年擴大校慶，舉辦「紅·二甲子國立臺北教育大學建築檔案特展」。 十一、配合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、執行教育部補助「提升檔案管理績效計畫」，結案報告並獲教育部核備在案。 十三、辦理「庫房建置補助計畫」申請案。 十四、標杆學習-參訪國立陽明大學、新北市中和地政事務所檔案管理暨庫房建置等業務。
未來預定執行	一、持續辦理公文歸檔掃瞄工作，及時提供業務單位線上查詢。 二、定期稽催逾期尚未結案歸檔公文，以提高公文辦理效率。 三、加強密件公文管理，並定期清理老舊機密檔案。 四、完成 82、83 年度檔案清理銷毀工作。 五、規劃建置合於法令規定檔案庫房，妥善保存珍貴檔案。 六、辦理公文檔案資料搬遷及清查整理工作。 七、製作 39 至 81 年度公文檔案清查報告書陳核。 八、參加國立臺灣大學主辦之「全國大學檔案聯展」。
宣導事項	一、為節能減紙，除公文及簽陳中含支票、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，餘請以線上簽核方式辦理。

	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。 四、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。 五、公文因涉及承辦權責及後續歸檔、掃描、保存等工作，請勿使用回收紙列印，並請留意碳粉顏色不要太淺，請以雙面列印，以達節能減紙。
--	---

◎環安組報告

環安組	報告內容
年度重要事項	一、本校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，已完工驗收，現階段進行改善後節能績效量測驗證報告送交查驗。另篤行樓的排課系統控電推行，將協調使用者與管理者分工權責，進行完善節能措施。 二、本校爭取行政院環境保護署 105 年下半年環境節日及其他環境教育相關活動計畫獲選，申請補助經費新台幣 27 萬 7,240 元，規劃辦理「友善在地環境，惜福綠色生活」環境教育活動。 三、完成本校 104 年度「政府機關及學校四省專案計畫」申報。 四、依「能源管理法」完成「非生產性質行業能源用戶節約能源查核制度」申報。 五、已辦理本校 105 年上半年環境教育活動，「資源再利用，手作 DIY:橘子皮環保清潔劑」。 六、申請爭取大專校院事業廢棄物減量及妥善處理輔導，教育部將視申請校數及規模進行評選擇定。 七、向教育部申請爭取補助學校校園能資源管理及環境安全衛生計畫-能源管理系統，裝設數位電表，獲補助新台幣 20 萬元。
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。 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 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 2 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)之每年節能績效量測驗證及驗收付款事宜。 八、依室內空氣品質管理法規定，實施公告場所(圖書館)空氣品質之巡查檢測。 九、召開毒性化學物質管理委員會會議。 十、不定期清運實驗室及實習工場廢棄物。 十一、持續辦理各區域照明照度改善作業。
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。 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、請落實工安之檢點及檢查，並隨時注意學生安全。

六、 提案討論：

國立臺北教育大學 104 學年度第 2 學期總務會議提案單	
案由	更換產學合作暨育成中心冷氣設備一事，提請討論。
說明	1. 查育成中心（和平西路一段 90 號）冷氣機不足（目前 2、3、4 樓總共有 14 間育成室，整棟育成中心冷氣機只有 8 台）與使用年限已高（3 台超過 6 年，2 台超過 3 年）。 2. 租賃場地用戶於夏季時經常反應，冷氣運作效率不足且運轉聲音過大，冷氣機外框支架也有生鏽問題，易造成公共安全上的隱憂。對於即將來臨的夏天氣候，此一問題又會再次上演。 3. 懇請學校年度更換冷氣設備時，優先考量育成中心冷氣設備補足與更替。 （1）建議先行更替超過年限之冷氣機，確保使用安全及用戶辦公品質。 （2）為使育成中心場地有效使用，敬請總務處規劃購置補足育成中心不足冷氣設備。
辦法	依總務會議決議辦理。
決議	請營繕組協助進行育成中心冷氣檢修。

提案單位：研究發展處

七、臨時動議

楊學務長忠祥：

1. 建議可請總務處提倡如使用窗型或分離式冷氣機之教室能定期自行清理濾網，以保持冷氣機之使用效能。
2. 建議窗型冷氣及冷氣室外機設立遮雨遮陽棚，以維護冷氣使用壽命。
3. 建議於公用電燈開關旁張貼隨手關燈之小貼紙宣導節約能源。

吳所長毓瑩：

1. 至善樓教師研究室的門上方玻璃建議設為通風型窗戶。
2. 建議總務處通知清潔人員清理廁所後即可關燈。

范主任丙林：廁所水龍頭鬆動是否可請總務處協助維修。

主席：

1. 每年已編列經費固定清理 2 次全校冷氣濾網，將鼓勵各教室經管單位及學生在安全無慮之下，可自行定期清洗濾網。
2. 請營繕組協助評估冷氣機遮雨遮陽棚之設立可行性。
3. 為使能有效節能，環安組已著手評估公用空間裝設自動感應燈之可行性。
4. 請總務同仁於會後前往勘查至善樓教師研究室。
5. 請事務組提醒清潔人員清理廁所後關閉電燈。
6. 清潔人員一經發現設施故障會立即報修，如各位同仁注意到有需要修繕之地方，可上網填寫報修單，營繕組立即派員處理。

八、散會