

國立臺北教育大學 106 學年度第 2 學期總務會議

會議紀錄

壹、時間：107 年 6 月 14 日（星期四）上午 10 時 30 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：詳如簽到表

伍、總務處各組業務報告：

【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 107 年台上字第 226 號裁定確定（三審定讞），並獲法院核發判決確定證明書。本校已向國稅局查調債務人財產、所得資料，並於 107 年 5 月 29 日召開協調會議與占用人協商拆屋還地及返還不當得利事宜，俟占用人提出書面意見後再憑簽辦。 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，廠商已完成停車場設置，並於 107 年 3 月 1 日起正式營運，租金按期繳納。 三、有關首長宿舍短期利用活化案採公開徵求計畫構想書方式擇定最佳用途，本校於 106 年 9 月 29 日召開校地規劃專案小組會議辦理評選作業，經評選委員會過半數之決定，博物館管理與科技應用碩士在職學位學程提案「北師實驗藝廊」序位名次第 1，藝術與造形設計學系提案「首長宿舍短期利用活化」序位名次第 2，本校已於 11 月 7

日與博物館管理與科技應用碩士在職學位學程完成議約程序並簽訂契約，目前交由該單位管理維護並依約履行。

- 四、本校東南側近學生機車停車場老舊眷舍擬拆除並整理作為垃圾場專用空間案，因屬五十年以上建物，經臺北市政府文化局進行文化資產價值評估不具文化資產價值，又經營繕組評估屋頂損壞情形嚴重，維修十分困難，已請營繕組辦理拆除相關採購作業，以維公共安全。待拆除完畢，暫由事務組設置垃圾處理專用空間。
- 五、本校經管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，已進入擬訂權利變換計畫階段，實施者已於 107 年 4 月 18 日舉辦公聽會，本校更新後應分配權利價值新臺幣 648,620,391 元。本校委託拓築不動產顧問股份有限公司就實施者各項資料、更新後房地分配方案及共同負擔合理性等提供專業或技術性之協助，並提出選配建議報告。本校已於 5 月 28 日前依規定提送「權利變換意願調查表」及「更新後分配位置申請書」。
- 六、本校依行政院核定太陽光電 2 年推動計畫暨本校 106 年 6 月 6 日「屋頂設置太陽光電設備場址說明會」會議結論，辦理經管公用不動產設置太陽能光電發電設備場地公開招標案，經評選結果由「得盛新能源股份有限公司」得標，並於 107 年 1 月 19 日完成簽約及公證事宜。
- 七、本校經管學府段四小段 135 地號暨地上 1 建號國有房地業奉行政院 96 年間核定辦理騰空標售，因林國樑老師 106 年 7 月交回眷舍，本校配合於 107 年 3 月 12 日及 5 月 24 日現場點交予國產署北區分署接管。
- 八、有關本校與林銘麒間拆屋還地事件，本校於 98 年間向法院提供擔保新臺幣 50 萬元整保全債權一案，因該案已全部執行完畢，已於 107 年 5 月 24 日依規定向法院提存所取回新臺幣 506,043 元整（含利息）。

貳、動產：

一、辦理 106 年 11 月至 107 年 05 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 17,804 筆(含圖書 16,951 筆)；非消耗品增加 2,283 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 2,165 筆，非消耗品 3,878 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 35 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. 協助教務處課務組報廢短焦投影機轉撥新北市雙溪區雙溪國民小學。
2. 辦理圖書館報廢圖書家具轉撥本校附設實驗國民小學。
3. 辦理學務處心輔組報廢沙箱及遊戲桌轉撥財團法人台北市基督教勵友中心。

三、辦理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 月後公告並催收初盤清冊，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 23 位教師、46 位行政同仁、行政單位有秘書室、校務研究中心、圖書館各組、教育學院、計算機與網路中心、國際組、註冊組、生輔組、課外活組、總務處(營繕組、事務組、文書組、保管組、出納組)、通識教育中心、北師美術館；系所有兒英系、台文所所經管之財物。

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室公共財物。

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)106 年 11 月至 107 年 05 月財產及非消耗品報廢案件財產計 6,152 筆，非消耗品計 1,313 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 79,130 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 107 年 2 月至 107 年 5 月庫房消耗品領用（共計 240 件/944 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、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、 完成辦理體育館屋頂防水整修工程。 二、 完成 106 年度無障礙設施改善工程。 三、 完成體育館空調箱更新採購案。 四、 完成藝術館無障礙廁所整修工程。 五、 完成成功宿舍整修工程。 六、 完成科學館及行政大樓發電機更新案。 七、 完成第二宿舍寢室整修工程。 八、 完成第二宿舍熱水鍋爐汰換。 九、 完成學生宿舍冷氣儲值系統建置。 十、 完程師訓班二樓整修工程。 十一、 完成 134-16 號宿舍整修工程。 十二、 完成 134-35 號宿舍整修工程。 十三、 完成 136 巷 22 號宿舍整修工程。 十四、 完成畫 107 年寒假辦理第二宿舍公共空間油漆工程。 十五、 辦理體育館 3 樓綜合球場、1 樓重量訓練室暨排球場整修工程。 十六、 辦理體育館廁所整修工程。 十七、 辦理臥龍 18 號整修工程。 十八、 辦理行政大樓、圖書館、藝術館電梯汰換。 十九、 辦理圖書館廁所整修。 二十、 持續校地興建建築評估。 二十一、 辦理 107 年度空調保養。 二十二、 例行性及緊急星維修執行 二十三、 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1至5月共執行38件招標案件，其中已結案7件，截至5月底目前尚在執行者31件，採購金額估計62,155,102元，包含各項重要案件如：圖書館一、二樓空間及設備更新整合建置案、學生宿舍交誼廳桌椅等傢俱一批更新案、校務研究系統建置專案(III)、運動生理監測系統及校園骨幹網路頻寬升級建置計畫—網路交換器一批等，目前尚在進行待完成採購案件如視聽館F503 imac電腦教室設備建置案、公文線上簽核系統改版擴充及移機服務規劃案、人事資訊系統開發案及圖書館3、4樓空間整建案等，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案件持續執行辦理中。 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，今年度獲編20萬經費，本組將持續辦理全校性綠美化植栽業務，並依本校樹保之專業建議，將委託專業廠商進行一系列有系統的整樹修枝及補植工程，期能為學校整體環境帶來一番新綠化氣象。 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，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，停車場配有專人管理，定期辦理消防安全檢查，每半年召開防護團訓練，今年5月29日本校並擴大舉辦五校聯合防護，圓滿成功。 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) 107.5.11 工友會議：辦理107年度考核委員、校務委員、申訴委員遴選。 (2) 107.3.23 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並審議工友黃金小姐退休金核算事宜。 (3) 辦理本校第一屆第五次勞資會議，依據上次會議決議本次於107.4.12至中央存保公司移地辦理並與該公司業務參訪交流。 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4-500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，辦理兼任教師勞/健保及勞退金加保事宜。 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，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 2~5 月共支付 96 筆，金額共 6,961,991 元整。 (二) 零用金(1 萬元以下)支付作業，截至 5 月底，總計 支付 2014 筆，金額共計 4,600,892 元整。 (三) 開立自行收納統一收據(收費及請款)，截至 5 月底總計開立收據計 2,658 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。 (四) 本組已於 5 月 1 日完成 107 年度第一次出納業務之盤點作業。 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 50 件，稅額約 660 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 5 仟筆，合計約 6 萬 3 仟元。 (四) 核對機關公提補充保費 2~7 月約 1 萬 9 仟筆，合計約 221 萬元。 (五) 受理 106 年度勞健保證明書申請共 86 件(約用人員 14 件、教職員工 72 件)。 三、資金運作業務 (一) 截至 5 月份止活化資金共新增 23 張定存單，總金額為 1 億 1,270 萬元。 (二) 為增加利息收入，簽准將存單採固定利率計息者於到期後，轉採機動利率續存；今年度總計有 121 張定存單須作變更。 (三) 截至 5 月 31 日止現金結存餘額為 15 億 2,409 萬 3,608 元，其中校務基金 401 帳戶計有 8,529 萬 3,508 元，郵局定存 14 億 3,880 萬元。 (四) 承上，截至 5 月底止郵局定存金額 14 億 3,880 萬元，較 106 年度增加 8,330 萬元如表 1；另 107 年度應收利息預估數約為 1 仟 675 萬元如表 2。

表一 近 2 年郵局定存金額比較表

期別	107 年度	106 年度	增(減)數
短期 (未達 1 年)	49,000,000	99,100,000	(50,100,000)
1 年期 1.060%	670,300,000	547,800,000	122,500,000
2 年期 1.095%	422,500,000	411,600,000	10,900,000
3 年期 1.095%	297,000,000	297,000,000	0
總金額	1,438,800,000	1,355,500,000	83,300,000

備註:郵局自 105 年 3 月 17 日起,同一儲戶、同一日於同一郵局臨櫃只能新增 1 筆定存,存款合計 500 萬(含)以上,適用儲金大額存款利率。

表二 107 年 應收利息收入(權責發生制)

月份	利息收入	月份	利息收入
1 月	464,550	7 月	1,095,150
2 月	52,193	8 月	152,880
3 月	4,721,933	9 月	207,760
4 月	2,834,160	10 月	259,700
5 月	3,300,150	11 月	51,940
6 月	3,467,750	12 月	141,120
總計	16,749,286		

(五) 土地銀行認同卡回饋金 2~7 月份約 1,020 元。

(出納組) 宣導事項	一、 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。 二、 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) 因二份文件分由不單位保管，請以迴紋針或夾子夾住(勿用訂書針裝訂)送核。 三、 研究生論文口試委員之口試費，所得分類修正為「免稅(00)」；支付標準：博士班\$3,000/人次、碩士班\$1,500/人次。 四、 問卷受訪者之施測費或車馬費，所得分類為「薪資(50)」。 五、 本校新進人員薪資開戶由台北富邦銀行或土地銀行提供服務，相關程序及內容請參見本組網頁。
-----------------------	---

◎文書組

文書組	報告事項
(文書組) 工作報告	一、本校 106 學年度第 1 學期（106 年 8 月至 107 年 1 月）公文總收文共計 6,885 件，總發文共計 1,284 件。歸檔編目公文共計 9,153 件 二、持續執行「公文電子交換」暨「公文線上簽核」作業系統，106 年 8 月至 107 年 1 月執行率均逾 76%，達節能減紙效果。 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描，及時提供業務單位線上查詢。並定期稽催逾期尚未結案歸檔公文，以提高公文辦理效率。 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 5 月計 1,421 件，年度累計 6,795 件。 六、辦理各單位大量製發聘書、證書、證明書、獎狀等之印信套印業務並報請教育部轉呈行政院核備在案。 七、辦理全校性公文信件寄送及郵件簽收發送等工作。 八、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。 九、定期於 8 月舉辦教職員工「公文線上簽核系統操作」教育訓練，俾利同仁對公文線上簽核系統更為了解，新進同仁更快進入狀況，運作更加順利。 十、定期辦理公文檔案目錄彙送國家檔案管理局。 十一、進行明德樓 C611 檔案庫房公文檔案搬遷整理、清查、全部卷盒重新打印、換貼背脊等工作。

	十二、106 年度公文重新檢視、列印目次表核對、加裝封面、無酸紙及裝盒等工作。 十三、辦理 39 至 45 年密件公文解密。 十四、完成本校「屆移轉年限檔案鑑定作業計畫」。 十五、完成 39-45 年永久保存檔案鑑定作業，報請教育部函轉國家發展委員會檔案管理局審選。並接續辦理審選為國家檔案之後續移轉工作。 【持續規劃辦理業務】 一、規劃辦理本校「檔案分類及保存年限區分表」修訂工作。 二、分期辦理 81 年度以前永久檔案清理工作，召開檔案鑑定會議，再送請檔案管理局審選，若列為國家檔案則辦理移轉作業。 三、加強密件公文管理，並定期清理老舊機密檔案。 四、持續辦理公文檔案資料清查整理工作。 五、辦理文書檔管系統新增跨瀏覽器功能並進行改版作業。 六、辦理公文收發作業與外界介接應用程式更新。 七、辦理聘函及公文套印功能，簡化用印流程。
(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點閱公文。 (二) 辦理紙本公文時，請點送「線上流程」俾使系統資料與實體作業一致。 (三) 請線上簽核方式辦理公文(若含支票、領據或超過 20 頁以上附件、或為採購案、密件、保存 30 年以上公文等，以紙本辦理)。 二、公文製作注意事項：

(一)公文請注意列印資料清晰度及雙面列印，勿使用回收紙列印，因涉及承辦權責及後續歸檔、掃描、保存等工作。

(二)公文系統文稿製作附件，請依規定以 ODF 格式作業。

三、公文歸檔注意事項：

(一)請承辦人於公文歸檔前先行以鉛筆編寫頁碼防止脫漏頁。

(二)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，妥善保存。

四、新制定及調整格式版本，供各單位下載使用：

(一)聘函、研習證明及感謝狀等範例格式→置於文書

組網頁。

(二)「國立臺北教育大學用印申請單」更新版本→置

於文書組網頁→表單下載→用印申請單下載。

(三)公文系統常見問題集(FAQ)內計 2 項應用程式更

新→置於學校單一入口網站→共用網站→公文系

統常見問題集(FAQ) →【HiCOS_Client 用於自然

人憑證使用問題】及【AnyDesk 用於遠端連線】。

◎環安組

環安組	報告事項
(環安組) 工作報告	一、辦理本校 107 年度上半年環境教育活動，參訪海洋大學環境教育場址雨水公園及龍崗生態步道。 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，並辦理在職約用人員一般健康檢查。 五、配合職業安全衛生法規定，已辦理 107 年第 1 季與第 2 季職業醫學專科醫師蒞校健康訪視服務作業。 六、辦理本校 107 年教職員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，另也請在職同仁注意必須完成 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。
(環安組) 宣導事項	一、本組於網頁中建置許多學習教材，不定期更新資訊，提供師生同仁參考： 1.國家防災日的推動(含地震應變學習教材) 2.安全衛生學習區(校內工程安全，實驗室與實習工場應注意規範事項) 3.學校工作場所職災案例，除實驗室與實習工場外，研究室與工作場所常見意外實例彙整，師生同仁應特別注意。 4.節約能源參考電子刊物，提供省電省水秘方。 5.室內空氣品質區，除法規外增列淨化空氣植物種類與栽種教材。 二、今年度降雨不平均，日前已有缺水警訊，請師生同仁節約用水，可參考本組置放網頁的節水招術。 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。

三、本校冷氣機用電管控原則：

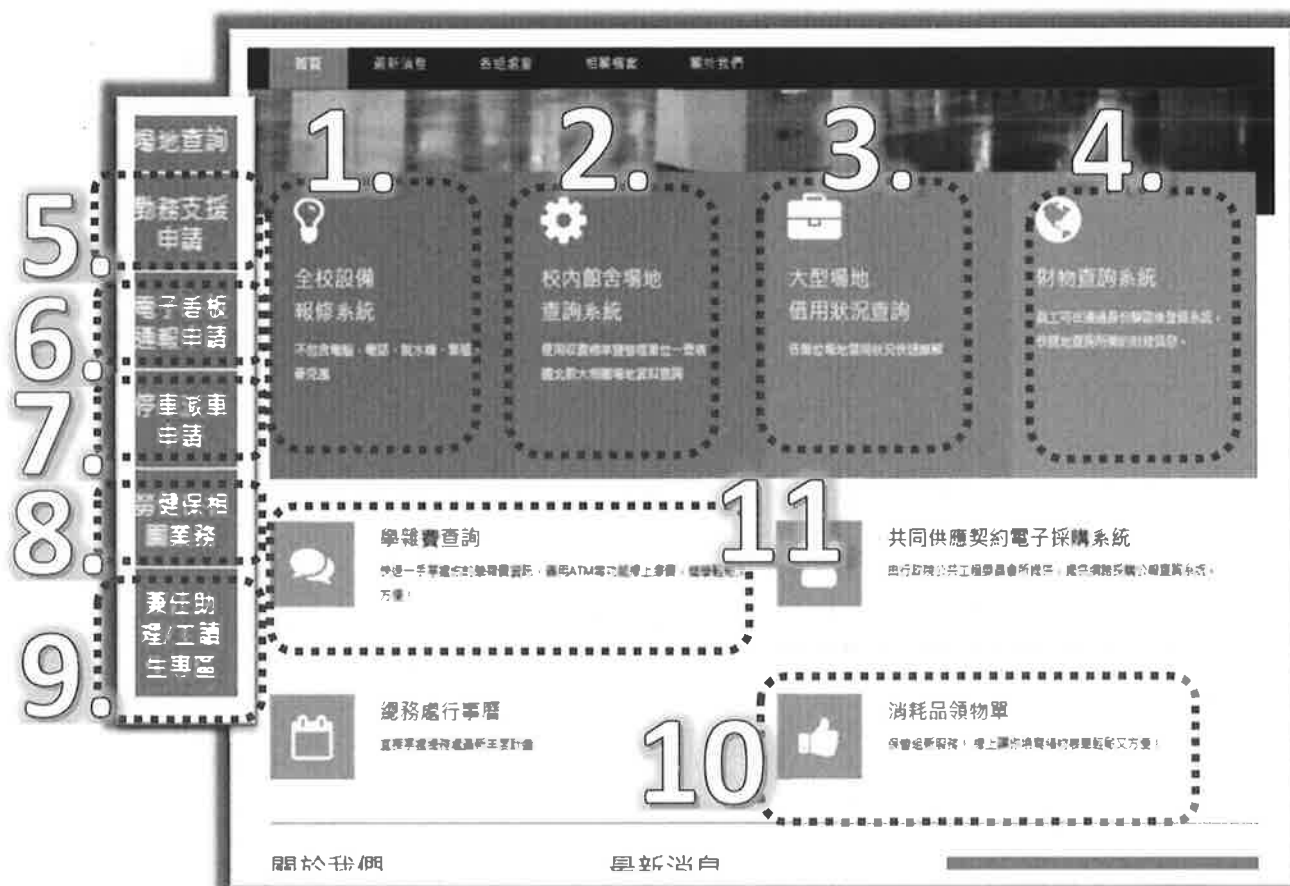
1. 依當日氣象預報，最高氣溫達 26°C 以上，始開啟冷氣主機。
2. 當日最高氣溫達 35°C 以上，於上午 8 時開啟；未達 35°C ，於上午 8 時 30 分開啟。各單位如有特殊需求，請敘明理由專案另簽。

四、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。

五、請落實工安之檢點及檢查，並隨時注意學生安全。

附註：總務處網站基本功能簡介

1. 設備報修申請
2. 館舍場地查詢
3. 大型場地查詢
4. 財物查詢
5. 勤務支援申請
6. 電子看板通報申請
7. 停車派車申請
8. 勞健保相關業務
9. 兼任助理/工讀生 專區
10. 消耗品領物申請
11. 學雜費查詢



陸、提案討論：無

柒、臨時動議：

教育學院秘書：代理院長提出兩項建議：一、建議事務組校園綠美化部分，雜草應請勤務班定期並加強修剪，避免蚊蟲孳生，如至善樓與宿舍間花圃等。二、公共空間之監視器架設點多死角與故障率偏高，致學院兩起校園安全事件無法調閱影像，請總務處研擬處理並於危險地點加設監視器。

事務組莊秋郁組長回覆：一、針對至善樓與宿舍間花圃之修剪，矮草部分將派勤務班先行處理，高樹修剪將與本次防汛期準備工作同步委由廠商施作。二、針對監視器部分，事務組委託廠商定期維護與檢測，因系統老舊，故監視器有零星故障，現正維修中；有關學院建議加設監視器之地點，會後將與學院秘書確認。

主席補充回覆：有關監視器攝影機部分，因年度預算編列經費係屬設備費，經決議採逐年汰換方式進行，後續將持續加強巡檢，另有關危險地點增設監視器，總務處將與校安中心及教育學院辦理共同會勘進行評估。

范丙林主任：臥龍街校內停車格因長年使用導致格線模糊，請總務處重新塗劃。

事務組莊秋郁組長回覆：會後事務組將至現場進行處理。

自然系廖欣怡主任：一、有關校內財產物品保管單據，如經費來源為計畫類，系所主管用印是否流於形式。二、退休教師申請延長使用教師研究室，期滿如未淨空歸還，是否有後續處理方式。

保管組王鋒輝組長回覆：有關退休教師研究室之空間管理，法規規定於退休後三個月內返還，總務處保管組將於到期前進行通知及提醒作業。

主席補充回覆：有關財產物品保管單據主管用印部分，已曾於主管行政相關會議中討論，因層級因素，此案將協助轉至主管行政會議討論。

主席宣導：

一、總務處於本學期進行人事異動，補實文書組組長職

缺，由陳麗慧組長接任，並感謝林雪美組長近三年之代理，出納組組長由袁婷婷組長任之。

- 二、 為使校內資源活化與環保再利用，總務處不定期以電子郵件方式刊登校內堪用財物公告，如各單位有需求可至保管組辦理轉移手續。
- 三、 提醒各系所與學院之教師如屆臨退休或主管交接，可提早進行財物清點，如有疑問可洽詢本處保管組。
- 四、 因應職業安全衛生法之增修，為保護勞工健康，將陸續進行法規規定事項之辦理。
- 五、 體育館於今年暑假期間進行整修，完工後將提供師生及員工更優質的運動空間，期許各位保持運動習慣以維持身心健康。
- 六、 本處網站有提供修繕登錄系統，如有待修繕事項，敬請前往報修登錄。
- 七、 各單位助理及工讀生加退保流程請依規定期程辦理。
- 八、 本年度上期用電量比去年同期增近14%，除月均溫較去年高所導致外，亦請各單位配合落實用電管控，期達節約能源之效益。

捌、 散會

國立臺北教育大學106學年度第2學期總務會議 簽到表

會議時間：107年6月14日(四)上午10時30分

會議地點：行政大樓A605會議室

單位	職稱	姓名	簽到
教務處	教務長	周志宏	趙沛敬代
學務處	學務長	顏晴榮	蘇光蘭代
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	王維元	義逸雲代
師資培育暨就業輔導中心	主任	王俊斌	
教學發展中心	主任	洪福財	
圖書館	館長	林淇瀾	林淇瀾
北師美術館	館長	林曼麗	林曼麗代
教育學院	院長	吳麗君	陳韻婷代
人文藝術學院	院長	郭博州	
理學院	院長	賴慶三	邱鈺閔代
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	翁聖峯	翁聖峯代
教育經營與管理學系	系主任	孫志麟	

國立臺北教育大學106學年度第2學期總務會議 簽到表

會議時間：107年6月14日(四)上午10時30分

會議地點：行政大樓A605會議室

單位	職稱	姓名	簽到
教育學系	系主任	陳碧祥	請假
幼兒與家庭教育學系	系主任	蔡敏玲	請假
特殊教育學系	系主任	錡寶香	請假
心理與諮商學系	系主任	賴念華	請假
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	許育健	許育健
兒童英語教育學系	系主任	黃淑鴻	(以課) 葉美吟代
藝術與造型設計學系	系主任	陳淳迪	陳淳迪
音樂學系	系主任	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	請假
自然科學教育學系	系主任	廖欣怡	廖欣怡
體育學系	系主任	陳益祥	請假
資訊科學系	系主任	蕭瑛東	蕭瑛東
數位系	系主任	范丙林	范丙林

國立臺北教育大學106學年度第2學期總務會議 簽到表

會議時間：107年6月14日(四)10時30分

會議地點：行政大樓A605會議室

單位	職稱	出席者	簽到
總務處保管組	組長	王鋒輝	王鋒輝
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	陳麗慧	陳麗慧
總務處出納組	組長	袁婷婷	袁婷婷
總務處環安組	組長	林雪美	林雪美
總務處		葉雅慧	葉雅慧
總務處		黃奇財	黃奇財
總務處		翁子文	翁子文
總務處		林麗慧	林麗慧
總務處		鄭子文	鄭子文
總務處		許建隆	許建隆
總務處		王秀琳	王秀琳
總務處		莊寶欽	莊寶欽
總務處		陳寶富	陳寶富
"		郭佳伶	郭佳伶
"		曾乙	曾乙

國立臺北教育大學106學年度第2學期總務會議 簽到表

會議時間：107年6月14日(四)上午10時30分

會議地點：行政大樓A605會議室

單位	職稱	姓名	簽到
學習與教學學位學程	主任	田耐青	黃靖雅 (代)
東南亞區域管理學位學程	主任	王大修	請假
當代藝術評論與策展研究學位學程	主任	呂佩怡	廖馬峰 (代)
學生代表			
學生代表			
學生代表			