

國立高雄師範大學 112 學年度第一學期處務會議紀錄

時間：112 年 12 月 21 日(星期四)下午 3:30

地點：和平校區行政大樓 6 樓第 3 會議室

主持人：蔡俊賢總務長

紀錄：吳幸英秘書

出席者：詳見簽到單

壹、主席報告

感謝大家這一年的辛勞，通常和師生日常生活息息相關的就是總務處，因此也是收到最多客訴的單位，幸好大家都能迅速處理完成；當然，還有一些必須要再精進之處，我們一起努力；有需要改正之處，也請告知總務長可以來協調處理。

再次感謝同仁們的付出，即將進入新的一年，預祝大家耶誕快樂、新年如意。

貳、各組工作報告

文書組

一、為配合本校各單位業務進行，文書組承辦郵件寄發，今年 1 月 1 日至 10 月 31 日止，本校郵資支出計 223,116 元，較 111 年度同期郵資支出(227,300 元)減少 4,184 元。文書組將持續擲節郵資花費，亦請同仁繼續配合節省郵資：

- (一)提早作業，減少寄送限時郵件。
- (二)使用合適信封，能折疊之文件盡量使用小信封。
- (三)盡量使用雙面列印減少紙張數量。
- (四)信件內盡量不使用附屬物(如資料夾、資料袋、長尾夾...)
- (五)重量較重之文件可多利用郵局便利箱袋寄送。
- (六)信件寄件人欄位務必註明寄件單位及分機、收件地址務必註明郵遞區號。

二、本校公文線上簽核 112 年 1 月 1 日至 10 月 31 日止，經統計此段期間收發文相關數據如下：

- (一)收文：總計 10,790 件(電子來文 9,518 件、紙本來文 1,272 件)，其中 10,603 件以線上簽核、187 件以紙本簽核方式辦理，線上簽核率為 98.27%。
- (二)發文：總計 5,129 件，其中線上簽核 4,209 件、紙本簽核 920 件，線上簽核率為 82.06%。
- (三)創簽：總計 9,475 件，其中線上簽核 7,891 件、紙本簽核 1,584 件，線上簽核率為 83.28%。

三、本校永久保存年限公文應以紙本簽核，本校法規之新訂或修正均屬永久保存年限公文，請承辦同仁以紙本簽核辦理程序。

四、本校公文線上簽核系統於 110 年度 4 月份改版至二代公文系統，使用至今，同仁多能熟練應用，請同仁於簽辦公文時，除了密件及永久保存公文須以紙本簽核外，餘應多多選擇電子文辦理簽核，除提升線上簽核率，且加速公文處理流程，增進行政效率。另有關

各單位使用電子公文系統之紙本簽核公文，請承辦同仁辦理紙本歸檔時將附件印出隨文歸檔。

- 五、112年1-10月公文承辦天數平均約為2.68~3.58天另部份單位有公文未即時辦理情形，或有會辦單位拖延積壓、單位主管延宕等情事發生，雖為數不多，仍為影響本校公文效率主因，文書組已依主任秘書指示，繼續加強稽催，隨時提醒同仁，共同為提升行政效率努力。又文書組亦將全校公文承辦天數等數據，製成圖表置於文書組網頁，俾供閱覽參考。
- 六、112年1月1日至10月31日期間，文書組受理校內各單位申請借調檔案件數為70件(公文59件、會計憑證5件、人事室自行存查簽6件)。
- 七、本校檔案管理檔案歸檔業務，於112年1月1日至10月31日止，總共完成19,556件公文歸檔。
- 八、本校公文回溯掃描業務，於112年1月1日至10月31日止，總共完成12,932件公文掃描(掃描範圍為92、93年度定期檔案)。
- 九、本校檔案管理清查業務，於112年1月1日至112年10月31日止，共計清查18,491件公文(93年度定期檔案12,932件；43~55年度永久檔案741件；94~101年度永久檔案4,818件)。
- 十、配合主計室申請銷毀民國98至99年度會計憑證、報告及簿籍，本案預定於113年進行銷毀作業。
- 十一、文書組於112年7月20日辦理機密檔案清查作業，本次清查範圍為：111年12月31日前已屆保密期限之檔案共計22件。其中屆期解密者計15件，辦理延長解密期限者7件，目前皆已完成變更或解密程序。爰本校密件數截至112年8月31日止，維持密等共計807件。
- 十二、依據「機關檔案管理作業手冊-第五章資訊安全」，為符合公文系統之資訊安全相關規定，系統應定期清查帳號權限，辦理「公文系統使用者帳號權限清查作業」事宜，文書組已於112年9月11日高師大總文字第1121007591號函請各單位清查無效帳號，並依各單位回報情形刪除無效帳號。
- 十三、本校兩校區郵件簽收處理業務，於112年1月1日至112年10月31日止，辦理和平校區16,217件、燕巢校區3,681件，共計19,898件。
- 十四、本校契約及證書等用印業務，於112年1月1日至112年10月31日止，辦理事數計1,997件，其用印資料分別為官防10,750次、簽字章11,785次、畢業證書1,608次及騎縫章4,863次。
- 十五、依據機關檔案管理作業手冊第14章庫安全規定，檔案管理單位或人員應訂定檔案庫房緊急應變計畫，定期檢視各項預防措施並進行實地演練。文書組於112年06月07日(星期三)上午11:00及112年06月14日(星期三)上午11:00進行檔案庫房緊急應變演練，演練內容:模擬和平校區行政大樓三樓檔案庫房及燕巢校區致理大樓二樓檔案庫房發生火災之情況，透過實際演練，使相關人員熟悉檔案庫房緊急災害應變搶救演練專業認知及緊急應變SOP，並能對乾粉式滅火器等消防設備之使用方法、後續災害現場

復原及檔案搶救修復等流程有一定程度掌握，將損失降至最低。

- 十六、文書組於網頁開設「影藏歲月」專欄，將本校歷史做介紹，以建築物或人物之老照片，搭配文字解說，使讀者對本校過往滄桑歷史與前人之無私奉獻，能有更深入瞭解，「影藏歲月」專欄並設 facebook 同步刊出，以提供多元管道便於讀者閱覽，歡迎師生閱覽。另配合校慶所辦理之檔案展紀錄影片均張貼文書組網頁，歡迎線上瀏覽。
- 十七、本校二代公文系統已於 110 年 4 月 1 日上線，文書組整理常見的使用問題供同仁參考，詳細內容請至總務處文書組/二代公文系統專區/「Q&A」參閱。
- 十八、為增進行政同仁公文正確認知及提升公文製作品質，文書組於本(112)年 11 月 17 日(星期五)下午 14:00~17:00 於本校和平校區愛閱館 4 樓 7404 教室辦理 112 學年度新進同仁公文製作研習，計有 40 位同仁報名參加(含編制內人員及編制外政助理、業務專員、專案助理等)。研習內容為陳竹上主任秘書講授「校園行政與公文品質」，蔡芳美組長及鮑珈玢助理員講授「公文系統操作實務及文書檔管業務宣導」，授課內容充實豐富，與會者收穫良多，研習活動中並贈送參加研習同仁文書組辦理檔案展覽之宣導小物，以宣導政府開放檔案應用事宜。
- 十九、依據文書組「112 年文書及檔案管理工作計畫」及「112 年二代公文線上簽核及檔案管理系統維護服務案」契約書，要求公文系統廠商進行日常備份，除了備份在本機(140.127.40.** 以及 140.127.40.**)外，亦進行異機備份於網路磁碟空間(路徑：***.nkn.edu.tw\文書組-安鈦公文系統)，以符合資安要求。
- 二十、依據文書組「112 年文書及檔案管理工作計畫」及圖書資訊處 111 年第一次資訊安全暨個人資料保護管理審查會議紀錄(案由七)，文書組於本(112)年 4 月 14 日(星期五)及 5 月 26 日(星期五)下午 13:30 至 17:30 於本校和平校區愛閱館 3 樓 7302 教室辦理二代公文系統災害復原演練，並邀請教務處、總務處、學務處熟稔公文系統各 1 位同仁共同參加，演練結果由與會同仁確認系統還原後資料抽樣檢查正確，並做成演練紀錄備查。
- 二十一、各單位如有取用學校印信套印於文件之需求者，請依據印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法第八條：「各機關、學校及事業機構基於業務需要，須將印信拓模或縮小製模套印於文件者，應經該機關首長核准，並依...向印信原製發機關報備。」之規定，填寫用印申請書，經校長核准後，向文書組取用印模付印，各單位應檢驗廠商交付之文件印信印刷無誤差。

事務組

一、駐警保全勤務：

- (一)112年8月14日警衛保全中LINE群組加強宣導，各位駐警同仁請注意有家廠商(鈦宇科技公司，如名片)入校以設備檢測為名，開立三萬多元的發票，想跟原民班收費，經調閱監視錄影並無更換設備，場址也應是虛設。為防範受騙，提醒各單位(院長及系所主管)提高警覺，若真有更換設備，除按「程序作業」外，建議派專人陪同，同時配合拍攝，以資佐證，若有上述情形除查證外，亦請向有單位確認是否有申請維修，同時請派專人帶入或聯繫單位確認後，方可放行。

- (二)112年9月1日於駐衛警LINE群組，針對颱風「海葵」來襲請駐警校園防災巡檢並協助宣導各單位做好防颱相關措施如：確實加強所屬空間的管理，下班、下課時請緊閉辦公室、教室、實驗室、教師研究室、屋頂層防火門(以防雨水傾洩灌入樓梯間與各樓層)等門窗，以保護相關設備。各建築物樓層頂樓排水口清理、走道與門窗確實關閉與檢視，及通知室內清掃人員清理，並確實巡檢使用管理空間及周遭場域...等事宜。
- (三)112年10月6日於駐衛警LINE群組，針對和平校區位同慶路人之行道，本校向教育申請之綠籬計畫中，有種植綠籬樹木一批被附近民眾夜間去偷拔及噴藥破壞，請駐警同仁加強該點夜間巡查。
- (四)112年10月11日於駐衛警LINE群組，針對燕巢校區騎機車通勤同，因本學期之停車證宣導已過，請各駐警嚴格執行未辦通行證機車開臨停車，並強力勸導儘速申請辦理。

二、工友管理與外勤調派工作：

- (一)112年度截至10月23日止，本組支援各單位人力支援案件，和平校區共122件，燕巢校區共70件。
- (二)112年3月17日校長及總務長指示：操場靠近單身宿舍之樹木有大量落葉，請儘快要派人修剪，以免污染跑道；本案這棵是學校列管保護老樹，已通知廠商於5月24、25日、6月21日修剪完畢。另跑道周遭之非列管老樹亦已於7月3、4、23日修剪完畢。
- (三)112年6月9、10日協助畢業典禮場地布置、擔任現場工作人員等工作。
- (四)112年6月17、18、19日教師檢定考試場布置及復原；6月26、27日轉學考試場布置及復原；7月5~13日分科考試場布置、擔任工作人員及復原等工作；112年7月18、25日協助萬安演習團本部布置及復原。
- (五)112年7月3日配合衛生局登革熱查核，兩校區室外環境全面加強投藥等防治作業，並順利通過查核未列缺失。
- (六)112年7月24日兩校區室內清潔完成杜蘇芮颱風防颱工作，加強各大樓樓頂之溝渠、排水口清淤工作。另加強戶外清潔水溝防淤、設置擋水板、樹木加強固定、修剪等防颱作業。
- (七)112年7月28、29日和平校區處理杜蘇芮颱風過境校內傾倒樹木緊急鋸除、扶正加強固定等室外環境整理作業；燕巢校區亦於8月8~9日完成風災傾倒樹木鋸除、扶正加強固定等工作。
- (八)112年7月31日、8月1日新卸任校長交接典禮場地相關清潔、布置、車輛引導人員、現場工作人員以及復原等工作。
- (九)藝術學院於112年9月15日早上10點在行政大樓6樓4會議，辦理113年度全國美術術科考試工作分工會，由李副校長主持，黃麗萍組長簡報，相關單位派員，本組由承辦陳淑儀及組長林文章出席參加討論。
- (十)112年9月22日下午1時至5時出借行政大樓十樓國際會議廳供國立中正大學，辦理「反詐騙種子教師培訓計劃-南部場」案，事務組派員協助會議事宜。

- (十一) 112年9月2日(六)上午11時至18時出借文學大樓普通教室3304~3310、3408、3506、3510、3512共8間供財團法人語言訓練測驗中心辦理「劍橋測驗」案，事務組派員協助會議事宜。
- (十二) 112年10月19、20日事務組派外勤人員協助教務處辦理布置113學年度高中英語聽力測驗試場、試卷搬運、試場交通維持及會後場地復等事宜。
- (十三) 112年10月起，陸續辦理學務處課外活動申請校布置校慶活動戶外環境植栽種植、修剪及物品運送等事宜。
- (十四) 本校69周年校慶第2次籌備會議於112年10月20日(星期五)上午10時開會地點：本校和平校區行政大樓六樓第三會議室，由校長王政彥主持，事務組由林文章組長參加，總務處負責總務庶務組，負責活動採購與場地布置、校園環境綠美化與景觀佈置、活動期間車輛管制、貴賓停車規劃等事務。
- (十五) 配合本校69周年校慶，有關校慶活動司令台、活動中心周圍環境，業於11月1日前完成室內、外加強清潔作業。

三、人員進用與相關管理事項：

- (一) 112年6月14日召開本校「112年7-12月辦公室工友工作調整會議」，討論增列「違反工作規則之處理程序」並調整112年7月1日至12月31日辦公室工友配置。
- (二) 112年6月29日召開「第八屆第10次勞工退休準備金監督委員會會議」。
- (三) 112年7月5日辦理本校112學年度工友考核委員會、校務會議工友代表等5項選舉。
- (四) 工友丁洪開寧112年8月1日退休，經112年6月27日函請中央各機關學校，徵求有意願調任本校服務之現職人員，至112年7月17日止無人應徵，已另於112年8月2日簽辦擬徵補行政助理1名。於112年9月27日召開人力檢核會議進行審討論，本組出席說明爭取，同意進用1名行政助理。
- (五) 文學院小型劇場會議室管理人員(原林宗保缺)，112年8月7日新進行政助理謝明橋到職，112年8月9日離職，續由備取1許雅玲112年8月14日報到任職。
- (六) 外勤班行政助理張均旭於112年10月1日離職，112年8月29日簽請鈞長同意徵補行政助理1名，於110年10月2日起辦理徵人公告，112年10月16日面試，面試結果由許崇澤正取，陳順得備取第一名。經通知正、備取人員，皆表示放棄錄取資格，112年10月25日第2次公告徵才訊息至112年11月10日止。
- (七) 112年9月23日車管行政助理姜鴻年簽呈離職，經事務組長及總務長慰留，該員因個人生涯規劃仍堅持，後續簽請鈞長同意後辦理補人進用事宜。於112年10月23日(一)已將徵人內容公告校網及相關徵人網頁，於11月8日(三)辦理徵選面試事宜。
- (八) 112年8月21日(星期一)上午9:00~11:30，辦理第九屆「勞退準備金監督委員會」勞方代表選舉事宜。依據事業單位勞工退休準備金監督委員會組織準則辦理，勞方代表選出6名及候補6名，每名工友得親自或受委託(須附委託書)領取選票並投票，開票後由最高票者依序當選，最高票逾應選人數同票時，抽籤決定之。本屆任期自113年1月1日起至115年12月31日止共三年。
- (九) 112年9月26日(星期二)上午10時至11時，召開第八屆第11次勞工退休準備金監督委員

會會議，由總務長主持，參加人員有總務處秘書吳幸英、總務處工友朱玉萍、總務處工友陳妙碧、總務處工友陳發順、總務處工友黃進成、總務處工友黃耀煌、總務處事務組辦事員鄭仔秀。

- (十) 112年10月2日(星期一)上午10時召開「69周年校慶績優工友選拔暨112年度第一次獎懲會議」由總務長主持，參加人員有主任秘書陳竹上、總務處秘書吳幸英、總務處工友朱玉萍、總務處事務組辦事員鄭仔秀。

四、校園戶外綠美化相關業務：

- (一) 本組申請「112年教育部補助各級公私立學校校園綠籬專案計畫」獲得入選，於112年3月8日(三)上午由教育部委派屏科教授到校輔導，後續將專家學者輔導意見修正計畫書內容，已於112年3月22日上傳修正計畫書內容教育部同意，進入經費。於112年7月24日(星期一)下午2時30分採購評審小組會議由大馬公得標，並於112年8月10日完成議約。本計畫於112年6月2日舉行校園綠籬專案計畫動土典禮，由吳前校長連賞教授主持。廠商於112年9月29日完工，本組於112年10月26日辦理驗收。
- (二) 112年7月3日配合衛生局登革熱查核，本組外勤人員在兩校區室外環境全面加強投藥等防治作業，並順利通過查核未列缺失。
- (三) 112年7月24日針對第5號颱風「杜蘇芮」來襲以校網公告及電子郵件通請全校各單位防颱相關措施如：確實加強所屬空間的管理，下班、下課時請緊閉辦公室、教室、實驗室、教師研究室、屋頂層防火門(以防雨水傾洩灌入樓梯間與各樓層)等門窗，以保護相關設備。各建築物樓層頂樓排水口清理、走道與門窗確實關閉與檢視，及通知室內清掃人員清理，並確實巡檢使用管理空間及周遭場域...等事宜。
- (四) 112年8月30日針對第9號颱風「蘇拉」來襲以校網公告及電子郵件通請全校各單位防颱相關措施如：確實加強所屬空間的管理，下班、下課時請緊閉辦公室、教室、實驗室、教師研究室、屋頂層防火門(以防雨水傾洩灌入樓梯間與各樓層)等門窗，以保護相關設備。各建築物樓層頂樓排水口清理、走道與門窗確實關閉與檢視，及通知室內清掃人員清理，並確實巡檢使用管理空間及周遭場域...等事宜。
- (五) 112年8月22日事務組鄭仔秀去市府衛生局參加市府召開登革熱緊急會議，說明112年8月21日衛生所稽查狀況及改善情形。
- (六) 112年8月22日(星期二)、112年9月07日(星期四)實施和平校區戶外環境登革熱孳生源防治噴藥作業；112年9月27日(星期三)實施資源回收場旁水塔頂噴投藥作業。
- (七) 112年10月13日(星期五)實施和平校區北側戶外環境及綜合大樓室內熱噴作業。施作範圍：北車棚、芝心樓、蘭苑、涵泳樓、文學大樓、圖書館、逸清樓、研究生宿舍研究大樓、綜合大樓、東車棚等以上區域之室外水溝、綠地、樹木及綜合大樓整棟含走道、廁所、地下室、全部室內空間。以熱式煙霧機熱霧處理，藥劑為賽普寧3000毫升(1:16倍)。
- (八) 112年9月27日(三)上午9點，事務組林文章組長至市府衛生局，參加市府辦理之登革熱專責人員業務及法令宣導說會。
- (九) 112年9月1日兩校區室內外清潔完成海葵颱風防颱工作，加強各大樓樓頂之溝渠、排

水口清淤工作。另加強戶外清潔水溝防淤、設置擋水板、樹木加強固定、修剪等防颱作業。

(十) 教育部於112年9月15日早上9點至校辦理杜蘇芮中度颱風災損實地會勘，開會地點為行政大樓6樓3會議室，由王校長主持，唐副校長簡報，總務長，學務長，及相關單位派員，本組由承辦鄭仔秀及組長林文章參加。

(十一) 和平校區於112年9月5~20日分批陸續完成海葵颱風過境校內傾倒樹木緊急鋸除、扶正加強固定等室外環境整理作業；燕巢校區亦於9月20~21日完成風災傾倒樹木鋸除、扶正加強固定等工作。

(十二) 112年10月03日針對第14號颱風「小犬」來襲以校網公告及電子郵件通請全校各單位防颱相關措施。

(十三) 112年11月5日執行逸清樓及附中中間行道樹修剪作業，因該行道樹已過於高大造成附中建物窗戶無法正常使用，另樹枝過長鄰近校舍，恐有學生安全疑慮，且該路段枯枝多曾掉落造成車輛毀損，故一併矮化並修剪不良枝。

五、校園及室內公共空間環境整潔相關業務：

(一) 112年8月10日上午11時和平校區戶外委外清潔人員工作查核及點名，由事務組長及承辦人向所有人員工作重點及安全教育進行宣導。

(二) 112年8月10日上午11時和平校區室內委外清潔人員工作查核及點名，由事務組長及承辦人向所有人員工作重點及安全教育進行宣導。

(三) 112年9月5日至6日配合新生共識營舉辦，加強打掃活動中心及周遭環境、置放垃圾子母車及廚餘桶，協助活動環境清潔。

(四) 112年8月22日(星期二)、112年9月07日(星期四)實施和平校區戶外環境登革熱孳生源防治噴藥作業；112年9月27日(星期三)實施資源回收場旁水塔頂噴投藥作業。

(五) 112年9月20日上午9時30分燕巢校區室內室外委外清潔人員工作查核及點名，由事務組長及承辦人向所有人員工作重點進行宣導。

(六) 112年10月16日上午9時30分燕巢校區室內室外委外清潔人員工作查核及點名。

六、車輛管理及校園交通安全：

(一) 112年7月10日召開萬安46號演習協調會，由校長主持，學務處、總務處及相關單位派員參加，並於112年7月25日下午配合政府辦理萬安演習，演習訓練順利完成。

(二) 為因應本校停車管理系統自105年建置已部分設備老舊常有故障，故本組分別於112年6月12日、6月27日及7月25日邀請相關廠商到校討論車證系統未來更新規劃事宜。

(三) 112年8月1日本校新卸任校長交接典禮，事務組同仁及駐警保全配合完成停車位控管及停車引導等相關工作。

(四) 112學年度停車通行證已於112年8月1日開放申請。112學年度車輛通行或進入校園停放需求者，請依本校「車輛行駛暨停放校區管理辦法」規範，逕行至本校網路線上申請，網址(<https://parkcard.nknu.edu.tw/>)，並檢具相關資料(證件可自行以手機拍照或掃描後上傳，續辦者資料未變更可免再傳送，上年度缺件者仍須逕行依程序補件傳送所缺資料)後再行送出申請。

- (五)112年9月2日至3日配合新生報到，協助控管兩校區車輛停放空間管制。
- (六)112年9月5日至6日配合學務處辦理新生共識營活動，協助控管燕巢校區交通及停車管制。
- (七)請本校112年度兩校區交通運輸委外勞務承攬廠商(單行車次、固定車次)自112年9月9日起，配合本時刻表調派班次。本時刻表可至總務處事務組網頁(<http://c.nknu.edu.tw/affair/Default.aspx?Kind=work>)查詢下載。
- (八)為促成Gogoro機車至本校燕巢校區設置共享機車站或設置充電站，於112年8月7日(一)下午，由事務組組長、承辦陳淑儀及營繕組郭向榮技正陪同唐副校長拜訪該公司高雄總部負責人，經洽談後並成立合作討論群組。
- (九)高雄市政府交通局張局長蒞臨燕巢校區學生交通安全狀況訪談事宜，開會時間：112年9月21日(星期四)上午10時30分，開會地點：致理大樓二樓202會樓室，主持人：王校長政彥。
- (十)112年9月26日(二)上午，燕巢校區執行本學年第1次違規車輛拖吊作業，以改善違規停車問題。
- (十一)112年10月4日(三)上午，燕巢校區執行本學年第2次違規車輛拖吊作業，以改善違規停車問題。
- (十二)112年10月31日(二)上午，燕巢校區執行本學年第3次違規車輛拖吊作業，以改善違規停車問題。
- (十三)本組林文章組長及承辦陳淑儀於112年10月4日(三)上午11時整與李副校長討論停車差異化收費事宜，重新車管幾個停車收費規定以反應目前生活成本，後續提案本學期之車管會討論通過，再送行政會議審議。
- (十四)112學年度第1次車輛管理會議於10月25日召開，會中決議事項如下：1.俟科技大樓後方空地整修完後，將科技大樓臨司令台路邊部份汽車停車格改為臨時機車停車格；2.歸燕食巢後方空地的臨時機車停車格設置時與學生代表共同會勘決定確切的地點；3.調整車輛通行證收費標準，俟行政會議通過後，陳請校長核定後於113學年度實施。
- (十五)112年11月3日配合69周年校慶，協助控管交通及停車管制。
- (十六)配合69周年校慶，為鼓勵燕巢校區同仁共同參與校慶活動，校慶是日增開上午8時從燕巢開往和平校車及下午3時40分和平開往燕巢校車各一班。

七、師生反映與陳情之辦理情形：

- (一)112年7月5日教育部通知本校，立法委員吳怡玳為討論凱旋二路83巷內圍牆樹木移除相關事宜謹訂於112年7月10日進行會勘，經會勘後區公所已於112年8月7日將該樹砍除。教育部於112年7月28日來函臺教高(三)字第1120074286號函通知本校，民眾反映：「校區內的龍眼樹生長茂盛落果遭輾壓，孳生蒼蠅造成環境髒亂問題，建請妥處...」。經現場勘查，該樹所在位置已出租廠商使用，本校已通知承租廠商應負樹木修剪責任，亦請清潔人員加強人行道清掃，以維護環境清潔。
- (二)教育部112年8月11日來函臺教高(三)字第1120079285號函通知本校，有關民眾反映

本校校園旁同慶路及凱旋路人行道，落葉及枯樹枝遍布未見清理一案，本案業於112年8月21日逕復陳情人。

- (三)教育部112年9月11日電子郵件通知立法委員吳怡玗高雄服務處接獲之民眾陳情案：「同慶里里長及名揚四海大樓管委會反映，四維二路54巷內，位於高師大圍牆內之大樹已影響對面住宅需修剪。」本組已於112年簽核辦理情形，112年9月18日以電子郵件回復教育部。
- (四)為解決8月底行政大樓地下室柴油發電機洩漏污染相關大樓用水情事，於112年9月9日(六)09:00由唐副校長，李副校長，總務長、營繕組長、事務組長、環安組長到教育大樓，圖資大樓之水塔辦理會勘，並於事務組辦公室討論解決方案，事務組負責三棟大樓飲用水採購分送，及水樣送至中油公司分析油品項目。
- (五)由於發電機油管破裂，有影響教育大樓、行政大樓及圖書館飲用水疑慮，本組於112年9月11日上午接獲通知後立即於3棟大樓完成飲水機的停用告示及協助箱水放置供教職員工生使用。經營繕組評估飲用水檢測預計於10月6日出具結果，經粗估4周將使用600箱2公升箱水，截至截至10月20日已採購364箱水，每桶單價150元，總計花費54,600元；除放置三棟大樓32台飲水機上以外，剩下配置於鄰近飲水機的單位協助替換。
- (六)112年9月28日(四)上午由事務組林文章組長送改善完成之水樣至中油公司檢驗油品項目，於112年10月2日(一)第二次送樣品至中油公司。
- (七)112年10月31日經營繕組公告飲水機水源檢測通過，故教育大樓、行政大樓及圖書館飲用水機開放使用，本組將配合取下飲水機停用告示。本次飲用水檢測期間，行政大樓及圖書館採購364箱水，每箱單價150元，計54,600元；教育大樓採購300桶水，每桶單價74元，計花費22,200元，總計76,800元。
- (八)112年10月27日(星期五)中午12時至14時，假和平校區學生活動中心二樓演講廳辦理之「和平校區社團暨班級幹部座談會」，事務組由林文章組長參加。
- (九)112年10月24日(星期二)中午12時至14時，假燕巢校區致理大樓117演講廳辦理之「燕巢校區社團暨班級幹部座談會」，事務組由林文章組長參加。
- (十)112年10月6日(五)9:00-12:30，於和平校區文學大樓小型劇場辦理112年度會計暨總務業務宣導講習會，本組全員參加，並由林文章組長及郭晉好組員向全校所有同說明勞務及財採購之法令及相關流程。
- (十一)教育部112年10月18日臺教高(三)字第1120101623號函通知本校，民眾反映：「本校燕窩宿舍門口違規停車致有消防疑慮等相關問題」，本組已於112年10月30日以信件回覆陳情人並於10月31日以高師大總事字第1121009244號函覆教育部處理情形。
- (十二)112年10月31日學生家長陳情校長信箱，反應有關「研究生宿舍外圍噪音影響學生睡眠問題」，本組已於112年11月6日以信件回覆陳情人。

八、辦理財務勞務採購案件數：

- (一)112年度截至11年6日辦理採購件數共計63件。

(二)其中，逾公告金額十分之一未達公告金額51件，百萬公告金額以上12件。

(三)公告金額以上採購案件辦理情形；

1. 112學年度學生團體保險案，決標日期：民國112年4月12日，決標金額：新臺幣618萬8000元整
2. 5016B公版教具教學平台，標日期：民國112年4月13日，決標金額：新臺幣340萬元整
3. 迷你個人電腦(含螢幕)，決標日期：民國112年4月18日，決標金額：新臺幣168萬6,000元整
4. 應用分析軟體全校教育授權版，決標日期：民國112年4月19日，決標金額：新臺幣193萬元整
5. 聽障遠距聽覺輔具，決標日期：民國112年5月23日
6. 決標金額：新臺幣143萬5000元整，X光繞射儀1台，決標日期：民國112年6月19日，決標金額：新臺幣187萬0000元整
7. 教學實作專用材料粒徑分析系統1組，決標日期：民國112年8月11日，決標金額：新臺幣199萬0000元整
8. 資訊安全(ISMS)及個人資料保護(PIMS)管理系統轉版導入、維護、及公正第三方驗證，決標日期：民國112年10月4日，決標金額：新臺幣180萬元整

九、外部主管機關稽查辦理情形：

- (一)112年10月12日苓雅衛生所到校檢查登革熱孳生源，本組由外勤班派員陪同戶外環境檢查，無發現缺失。
- (二)112年10月30日配合衛生局登革熱查核，燕巢校區室內外環境全面加強清潔及投藥等防治作業，並順利通過查核未列缺失。
- (三)112年11月2日上午苓雅衛生所、下午疾管署，到校檢查登革熱孳生源，本組由外勤班派員陪同戶外環境檢查，查核結果無發現缺失。
- (四)112年8月30日下午燕巢衛生所到燕巢校巡檢登革熱孳生源。
- (五)112年8月28日早上苓雅衛生所到校複檢登革熱孳生源（美學角落、文學大樓頂樓、游泳池、涵詠樓頂樓）及全校巡檢，事務組由外勤班派員陪同戶外環境檢查。尚品咖啡外盆栽裡有空罐，建議若沒有要使用可移除，避免積水疑慮。盆栽底盆建議移除或時常更換，避免積水滋生蚊蟲。研究生宿舍頂樓水塔的蓋子掉落，應再蓋上避免積水。蘭苑餐廳後面截油管脫落，下雨積水，建議趕緊修復避免再積水。

保管組

一、財產管理

- (一)本校影印機112年1-10月份印量，共計黑白影印99,084張、彩色A4影印4,552張與A3影印464張，影印機租賃費總計193,728元，平均每月租賃費為19,373元。另，提醒本校公務用影印機服務至112年12月26日止，廠商於112年12月27日至29日進行撤機作業，儲值卡點數請於12月26日前使用，未使用完之點數將無法退費，敬請各單位轉

知所屬教職員。

- (二)本校奉准報廢財產標售案(案號:112Y02),於112年8月15日開標,計有五家廠商投標,四家為合格投標廠商,由昇進五金有限公司以411,111元整為最高標決標,並預訂於8月29日完成清運。
- (三)本校兩校區奉准報廢圖書一批,分別於112年9月22日(和平校區)及112年9月27日(燕巢校區),進行清運變賣作業,變賣金額共計1,280元整。
- (四)本校112年8月至10月消耗性物品領用分別為20,105元、26,105元、34,407元,共計80,617元,因經費有限,請各位擲節使用且勿囤積物品。
- (五)本校「112年國有公用財物盤點複盤作業」於112年10月16日至10月20日進行複盤,複盤單位為駐衛警察隊、教務處、教務處綜合業務組、教務處教務創新組、數學系、研究發展處、化學系、師資培育與就業輔導處、師資培育與就業輔導處校友服務組、體育室、圖書資訊處資源發展組、性別教育研究所、經學研究所、地理學系、主計室,共15個單位,本次複盤基準日為112年8月31日(即112年9月1日後購置之財產不列入盤點範圍)。
- (六)本次盤點發現各單位需改進事項及宣導如下:
 1. 財產標籤脫落、漏未黏貼或黏貼舊標籤:保管組將補印標籤,並轉交財產保管人請補黏貼於財物明顯處。
 2. 財產閒置未使用:加強宣導財產保管人員對使用及保管之財產,注意其使用狀況及養護情形,倘若所保管之財物不再使用,應至財產管理系統申請釋出並週知各單位,以達物盡其用。
 3. 財產未經核准隨意變更保管人或遭人隨意搬動:請落實財產保管人制度,對所保管使用之財產,應善盡保管之責,不得隨意移轉,倘需變更財產保管人或存置地,應通知財產管理人員辦理財產移動之登記。

二、宿舍管理

- (一)112年8月14日、9月25日、10月12日辦理每月宿舍巡檢,針對本校校長官邸、眷屬宿舍、單多房間職務宿舍及學人宿舍進行環境與使用情形檢視。
- (二)依據行政院宿舍居住事實查考及認定作業原則,本校預訂於11月9日辦理112年度第2次教職員眷屬宿舍居住事實查考作業。

三、委外經營管理

- (一)財團法人電信技術中心與本校燕巢校區土地租賃契約,已於112年5月30日辦理雙方契約公證作業完成;該中心因申請臨時建物許可證明,為符合高市府工務局要求擬於契約內附加土地平面圖二張,經雙方協議同意後,訂於112年9月25日辦理雙方租賃契約補充協議書公證。
- (二)112年9月18日辦理「112A07四維二路80、82場地租賃續約案」,與義利捷貿易公司簽訂契約,並完成公證作業。
- (三)112年9月25日辦理「112A09和平校區維也納森林露天咖啡飲食部場地租賃續約案」,與萬佳鄉小吃店簽訂契約,並完成公證作業。

- (四)本校「112A10學生活動中心商品(或速食)1F場地租賃案」，於政府採購網、本校首頁及本處網頁辦理兩次標租公告均流標，112年10月31日辦理第三次公開標租，預計於112年11月21日辦理資格審查。
- (五)函知全校師生開學前一周，112年9月3日至9月7日為配合新生營活動，本處所屬委外廠商燕巢全家便利超商-興師大店之門市營業時間；惟因海葵颱風112年9月4日全校停班且新生營暫停活動，本處為避免燕巢校區住宿學生因天候因素，委請全家便利商店協助繼續營業，以提供學生日常用品採購。
- (六)四維二路廠商義利捷貿易股份有限公司因於112年8月22日經衛福部疾管署查獲登革熱孳生源一案，當日現場去除孳生源並於112年8月23日至現場投藥，請廠商定期維護四周環境整潔、清掃庭院落葉。另於112年9月7日、112年9月14日至現場查檢遮雨棚及四周環境；並於112年9月18日正式去函該督促廠商善盡管理之責、以免受罰。該公司已112年9月23日委請消毒清潔公司全面清掃完成，並於現場拍照回傳本校衛保組備查。
- (七)112年10月12日、112年10月20日保管組聯繫統一超商偕同事務組、生輔組至燕巢校區與和平校區現勘評估智能販賣機設置點。因設置機台容易，惟生鮮智販機每8小時需補貨一次，因無定點實體店面、物流補貨不易且人力成本過高，擬將交由統一超商總部營業處評估。
- (八)有關本校地理系林老師112年9月26日停放汽車於和平校區校園內被大型樹枝砸損一案，本案112年10月2日已請林老師至車廠估價並修復毀損部分，並已進入本校新光產險出險理賠程序。
- (九)112年10月10日數學系陳同學騎摩托車遭燕巢校區野狗追趕，以致身體重心不穩，自身機車撞上另外同學停放路旁的機車，造成他人兩台機車毀損一案，112年10月16日各項估價單據及肇事現場相片部分已交新光產險公司審理中。

四、校園空間管理

- (一)依據「本校空間規劃委員會設置要點」第二點辦理，更新112學年度之空間規劃委員會之當然委員及代表委員，並製發聘函，委員任期自112年8月1日至113年7月31日止，聘任期間如有主管調動將更發聘函。
- (二)113年1月17日假行政大樓六樓第五會議室召開第29次空間規劃委員會會議。
- (三)為有效管理校園空間，112年10月17日發文各單位(或個人)因教學、研究或行政有空間需求與變動之必要者請於112年11月10日前完成簽核，並將電子檔傳至總務處保管組彙整，逕提第28次空間規劃委員會審議。

出納組

- 一、配合退休金改革制度，自107年1月起月退休金與現職教職員工薪資同於每月1日發放。故所有退休金發放帳戶均須為郵局帳戶(本校薪資帳戶)，始可採媒體傳輸匯款方式，以確保退休金如期每月1日入帳。
- 二、製發112學年度第一學期大學部及研究所、教育學程及實習學分費等學雜費繳費單，並

公告於網頁以供學生下載繳費單繳費，款項入校庫後辦理收入通報主計室入帳。

- 三、為配合政府文書電子化及提升本校行政效率，簽奉准自111學年度起日間大學部及研究所「學雜費繳費單」，一律由學生自行上網下載列印繳費單繳費，不再另行寄發新生紙本繳費單。
- 四、本校學雜費繳費單係採用台灣銀行所開發之資訊平台系統，該系統軟體設計精良簡便，同學可利各超商、銀行櫃台、郵局、ATM或信用卡等方式繳費，繳納款項相當便捷；同時，亦可隨時上網查詢繳費情形(包含以前年度)，列印繳費單或已繳費之繳費證明單。
- 五、配合多元繳費系統收費作業，辦理停車費、大學推甄、碩士班甄試入學考試報名費、碩博士班班招生入學考試報名費、重點項目運動績優學生單招報名費、學士班轉學生招生報名費、語教中心招生報名費及特教中心出售特教叢書等收據開立、繳庫及通報主計室入帳業務。
- 六、與學務處課外活動組協調合作，自110學年度起協助本校學生會使用「台灣銀行學雜費繳費系統」，收取學生會會費並通報主計室入帳，該款項屬於學校代收款項，日後由課外活動組申請動支並匯入學生會郵局帳戶自行管理。
- 七、配合人事室作業目標儘早發放「教師授課鐘點費」，自104學年度起支付處理原則如下(次月發放上一個月份鐘點費)：

業務單位/費別	類別	支付處理原則
進修學院/授課鐘點費	專任教師	1. 依據進修學院通知，立即編製印領清冊陳核用印。 2. 儘可能次月1日併薪資一同發放。
	校外兼任教師	
師資培育與就業輔導處/實習輔導鐘點費、教育學程鐘點費	專任教師	1. 依據師資培育與就業輔導處通知，於每年5月及11月編製印領清冊陳核用印。 2. 儘可能次月1日併薪資一同發放。
	校外兼任教師	
學務處課外組/ 班級導師費	專任教師	1. 依據學務處課外組通知，立即編製印領清冊陳核用印。 2. 儘可能次月1日併薪資一同發放。
	校外兼任教師	
人事室/教務處/日間部 鐘點費	專任教師	1. 校外兼任教師鐘點費，因不涉及超支鐘點費問題，不與校內專任老師同時發放。收到人事室通知單後，即刻造冊製發。 2. 專任教師因涉及超支鐘點費規定，人事室必須依教務處提供開課資料彙整統計陳核後，再通知出納組造冊製發。 3. 專任教師超支鐘點費發放時間，上學期約於11月或12月，下學期約於4月或5月第一次發放。
	校外兼任教師	

- 八、為提高本校行政效能，服務全校師生職員工、學生、校外人士及廠商，有關出納組之支付款項明細，均可至本校出納組網頁之「廠商查詢收入/個人所得查詢系統」查詢：
 - (一)經由出納組「支付之所有款項明細內容」完整記錄。
 - (二)全年度計稅所得。

(三)113年2月底即可上網下載列印「112年度所得扣繳憑單」。

- 九、自101年5月1日起「個人所得明細」除可至出納組網頁查詢外，出納組於每次給付時亦提供e-mail入帳通知服務。而給付款項之e-mail通知服務，僅適用於本校具有員工編號之同仁，倘若無員工編號之受款人需要此項服務時，歡迎電洽出納組辦理。另同仁對於e-mail所得入帳之通知有疑義時，仍請應優先至出納組『個人所得查詢系統』查詢確認。
- 十、為提升稅務行政效率並節能減紙，所得稅法102年修訂通過有關「所得稅各式憑單免填發作業」，自103年起凡中華民國境內居住之具有國民身份證統一編號或統一證號之納稅義務人適用免填發憑單。故103年度起個人所得稅扣繳憑單，依法可免寄發，不再列印紙本。
- 十一、本校多元繳費方式經圖資處規劃設計，增加第三方支付功能，方便各單位舉辦「國際性」及各種研討會時，報名系統加入該項收費功能，讓居住在世界各地人士經由網路報名時，以信用卡繳交報名費或註冊費，款項直接匯入校庫，國外收款效能大幅提升。目前語教中心開設各種語文班的報名系統，持續使用第三方支付功能，績效顯著。
- 十二、依據本校圖資處訂定之「多元繳費平台使用管理要點」，各單位辦理推廣教育班隊或研討會時，可依據此要點向圖資處提出申請使用多元繳費平台，取得 ATM 虛擬帳號、臨櫃繳費單、國內外信用卡、行動支付等繳費通路之服務，完成報名繳費手續。
- 十三、為順利撥付款項及建置款項查詢內容，請同仁配合如下：
- (一)印領清冊上，請敘明具體的支付內容，例如某月份薪資助理費或審稿費、出席費等性質，俾利出納組提供查詢服務，及所得分類無訛。
 - (二)墊款人請敘明職工代碼，若無則務必註記「身份證字號」，以利確認款項受領人，避免誤入他人帳戶。
 - (三)各單位動支經費的款項支付，請儘量以匯款方式支付。並請提供受款人銀行及分行名稱、帳戶全銜及帳號。【銀行帳戶戶名需與受款人名稱相同】。
- 十四、因應102年1月1日實施二代健保補充保費，出納組協同人事室編製『本校二代健保個人補充保費—人事費所得項目分類表』，詳列薪資所得(50類別)、執行業務所得(9A類別)、稿費所得等(9B類別)及免稅項目(00類別)之費別，並將二代健保的課徵對象臚列所得類別，同仁編製印領清冊或個人領據時，請依照人事室網頁之「高師大因應二代健保費用申請注意事項」及該項目所得分類造冊。
- 十五、為配合二代健保制度施行作業，出納組建立基本資料檔，管控獎金超過投保金額四倍之扣繳業務，並配合主計室傳票明細辦理個人自付額扣繳資料建檔彙整管理，按月提供資料檔交付人事室申請繳交經費，並負責將個人補充保費扣繳明細檔傳送健保局。
- 十六、因應二代健保業務，出納組將所得類別為「執行業務所得9B--稿費」歸類內容依相關規定再次修訂，並於102年5月15日高師大總納字第1021002475號函通知全校各單位查照辦理。修訂內容如下：
- (一)若非出版或未發刊之稿費、撰稿費、審稿費、編輯費、校對費、文字圖片使用費等等，均屬『50』分類的薪資所得。
 - (二)費別為稿費、審查費而供他人出版或自行出版者，列為『9B』分類的執行業務所得。其餘如編輯費、圖片使用費、校對費、修訂費、編撰費....等等均屬『50』分類

的薪資所得。

(三)若屬外文翻譯的稿費、審查費、審定費、校對費等等供他人出版或自行出版者，列為『9B』分類的執行業務所得。

十七、自100年1月1日起經由本校代理公庫台灣銀行高雄分行以「電匯方式」給付「個人」各項所得時，依規定收取「匯款手續費」，匯款時從所得中自動扣除。目前高師大郵局與學校訂約為薪資劃撥帳戶，故未向本校收取任何匯款手續費，爰鼓勵同仁承辦業務時，儘量提供「郵局」帳戶做為個人匯款帳戶，若受款人帳戶達2個以上時，出納組將優先以「郵局帳戶」入帳，請同仁宣導週知。

【備註：匯費標準為200萬元以內者30元，超過200萬元以上者，以100萬元為區間單位，一個區間單位為10元手續費】

十八、自95年7月1日起台灣銀行高雄分行依其規定，廠商匯款作業每筆酌收匯款手續費30元，該項手續費由受款人廠商負擔，匯款時從貨款中自動扣除。

十九、出納組於108年3月19日高師大總納字第1081002387號函知各單位，為配合政府推行資訊化作業，提高支付行政效率，降低未兌現支票數量及避免受款人支票遺失，日後學校將優先以「匯款方式」支付款項。若受款人以開立「支票」付款時，依規定必須親自至本校出納組領取，若需掛號郵寄支票者，本校不另支付郵寄費用，該郵資費用由受款人自行負擔。

二十、援例只要上年度綜合所得稅已按居住者(即非中華民國境內居住者，在台居住滿183天以上者)之規定辦理結算申報，次年度離境不論居留天數是否滿183天，均可按居住者規定申報課稅之規定。惟財政部97年8月13日台財稅字第09704542390號函示，修訂對外僑課稅標準，該函對於居住天數基準變更，所謂183天之規定，係按課稅年度每年重新計算，當年度滿183天才可按居住者標準課稅。

二十一、「非居住者」(外國人士及僑生)之扣繳稅率，重點說明：

(一)雖持有本國之身分證，惟離境多年等因素經戶政機關「除戶」者，須依外籍人士課稅方式扣繳。

(二)外國人士及本校僑生(有正式學籍者)全月薪資給付總額在39,600元以下者(112年1月1日起基本工資調為26,400元之1.5倍)，按給付額扣取6% 稅款。超過39,600元者，按給付額扣取18% 稅款，惟全月累計超過39,600元，而單次給付薪資額不足扣取稅款時，需至總務處出納組繳納不足稅款之差額。

(三)執行業務所得報酬：按給付額扣取20% 稅款。但個人稿費、講演費、版稅、樂譜、作曲、編劇、漫畫之收入，給付總額不超過5,000元者，得免予扣繳。

(四)競技競賽機會中獎之獎金或給與：按給付全額扣取20% 稅款。

營繕組

一、112年下半年辦理之工程、勞務招標案件：

(四)高齡關懷社區共學--整修第一期

(五)和平校區籃游泳池整修工程委託規劃設計監造技術服務

- (六)燕巢校區映月湖景觀改善工程
- (七)特殊教育中心辦公室改善工程
- (八)體育系多功能教學教室改善工程
- (九)和平校區低碳校園監控管理系統建置-行政大樓、藝術大樓
- (十)113年度宿舍維修水電材料
- (十一)113年度宿舍熱泵系統設備保養
- (十二)113年度緊急發電機設備保養
- (十三)113年度高壓變電站設備保養維護
- (十四)113年度中央空調系統維護保養
- (十五)113年和平及燕巢校區飲水機保養維護工作
- (十六)113年度校舍水電設備巡檢及保養工作
- (十七)113年度電梯保養維護工作(燕巢科技大樓、司令台；和平圖書館東側)
- (十八)113年度電梯保養維護工作(行政大樓、圖書館西側)
- (十九)113年度電梯保養維護工作(活動中心)
- (二十)113年度電梯保養維護工作(致理、寰宇、高斯大樓及文萃樓)
- (二十一)113年度電梯保養維護工作(燕窩)
- (二十二)113年度電梯保養維護工作(和平教育大樓、綜合大樓、演藝廳、特教大樓；燕巢圖資大樓、飛燕蘭亭)
- (二十三)113年度和平及燕巢校區消防檢修申報及巡檢維修
總預算為16,014,693元。

二、112年下半年辦理完成之工程案件：

- (一)112年校區電梯機能更新(藝術大樓)
- (二)和平校區用水管理系統建置
- (三)蘭苑宿舍管道間防火門改善工程
- (四)和平校區圖書館空調設備整修
- (五)科技大樓周邊環境改善工程
- (六)特殊教育中心辦公室改善工程
- (七)和平校區圖書館變電站設備汰換工程
- (八)教育大樓屋頂防水防漏整修工程
- (九)燕巢校區籃球場鋪面整修工程
- (十)和平校區低碳校園監控管理系統建置-行政大樓、藝術大樓
總預算為24,190,723元。

三、113年上半年辦理仍在履約執行之延續性案件：

- (一)和平及燕巢校區飲水機保養維護工作
- (二)和平及燕巢校區緊急發電機設備保養
- (三)全校電梯保養維護工作
- (四)和平及燕巢校區中央空調系統維護保養

- (五)和平及燕巢區高壓變電站設備保養維護
- (六)校舍水電設備巡檢及保養工作
- (七)和平及燕巢校區熱泵系統設備保養
- (八)和平及燕巢校區消防檢修申報及巡檢維修
- (九)109年度照明系統節能績效保證專案(109-116，八年期計畫)
- (十)111年度熱泵系統能源效率提升節能績效保證專案(111-116，五年期計畫)
- (十一)設置太陽能光電風雨球場公開標租案(租賃)

四、重大專案案件

- (一)本校設置太陽能光電風雨球場公開標租案(租賃)，標租範圍：燕巢校區:籃球場風雨球場、網球場、排球場、燕窩機車棚等範圍，本案係110年完成招商，110年評審會議後，由厚固能源開發股份有限公司得標，目前廠商已於112年7月1日進場施作，預定113年3月20日可完成，施作期間請同學注意安全並請勿進入施工區。
- (二)和平校區建築物變電站汰換更新工程，辦理變電站為113年體育館變電站汰換，實質降低基本電力之耗損以及設備安全(總體計畫為新臺幣5,142,000元整)。
- (三)教育部112年10月31日函文補助112年度專案部分補助大專校院改善無障礙校園環境(專案計畫)經費276萬元(總體計畫為新臺幣3,074,500元整)，本校自籌314,500元整，預計改善宿舍無障礙寢室、圖書館前坡道及文學大樓無障礙廁所，預定113年執行。

五、困難問題與檢討

- (一)因為近年維護經費不足，各系所不足之經費皆簽請由總務處統籌款支應，該部分修繕內容，宜由系所單位先行支應；另外亦可請系所單位妥為規劃施作進程，爭取學校年度預算內來執行。
- (二)另外，近年各工程性質招標案，因疫情期間及薪資(原物料)上漲，出現勞動市場人力失衡狀況及物價飆漲，持續影響112年標案多已出現招標不順利，或是廠商不願投標。各單位提出招標案件時，需與規劃單位確認預算價格之合理性，避免多次流標遲無法決標之窘境。

六、發展方向及宣導

- (一)一般外包修繕案件請填申請單，並依主計室規定上網登錄經費來源(請注意營繕業務無授權採購)，外包修繕案件即依據法令規定招商估價或上網招標。
- (二)各單位修繕案件如有新增、拆除、更改隔間或裝修(潢)情形，依規定需事先簽核，不得違反消防法令及建築物公共安全，並委託建築師向市政府建管機關代為申請施工許可，經取得雜項執照或建照後本校才能辦理招標。
- (三)需求單位有關空間改善或較大案件之招標案，動支經費程序應自年度初開始進行，並且就需求內容進行明確溝通確認，以避免施作時之爭議；另外對於招標案件，需注意相關行政作業程序之時間、規劃設計廠商所需時程、實質施工廠商施作工期。
- (四)依中央機關未達公告金額採購招標辦法第6條規定，機關不得意圖規避該辦法之適用，分批辦理未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購。因審計部到校查核收支執行部分，提出部分單位之申請案件有類似之疑慮，似存有分批辦理採購之虞，嗣

後如有類此採購案件，宜合併辦理。請各單位主管注意宣導同仁並避免該項缺失，後續如可安排為整體併同處理時，請申請單位配合列入整體規劃。

- (五)和平校區(教育/文學大樓、圖書館、愛閱館、研究大樓、綜合大樓、活動中心)、燕巢校區(圖資/致理/科技大樓、歸燕食巢)等設置太陽光電發電設備之建築物係屬配電場所，考量設施安全及師生安全性問題，於每年度總務會議、校務會議、師生導師座談會議及幹部會議均加強宣導工作，請學生勿至該地逗留或丟棄煙蒂、保特瓶罐等危險物品。

環安組

一、溫室氣體盤查相關作業：

(一)教育訓練：

1. 112年5月26日溫室氣體盤查專題講座

(1) 講師：亞瑞仕國際驗證股份有限公司 李黃曉恩 主任稽核員。

(2) 內容：溫室氣體盤查簡介(內容包含溫室氣體盤查、ESG、淨零碳排...等)。

2. 112年6月2日ISO 14064-1 組織型溫室氣體盤查內部查證員專班

(1) 講師：亞瑞仕國際驗證股份有限公司 李黃曉恩 主任稽核員。

(2) 內容：ISO 14064-1 條文基本概念與原則、溫室氣體盤查邊界與排放源之鑑別及案例演練等。

3. 112年6月16日校園樹木碳匯工作坊

(1) 講師：高雄市政府環境保護局及其服務團隊。

(2) 內容：森林碳匯是達到淨零的選項之一，讓與會教職員工生初步瞭解淨零排放的議題，同時針對森林碳匯的量測和計算方式進行實地操作。

4. 112年9月28日綠色辦公-室內植物淨化空氣研習與實作訓練

(1) 講師：室內植物淨化空氣之種子講師 李明芳小姐。

(2) 內容：「綠色辦公」即是環保署推動淨零綠生活的一環，而環境綠美化(營造對環境友善的辦公空間)是其指標之一，此課程除了讓大家認識可改善室內空氣品質的植栽外，也讓大家動手做一做，辦公時看到自己手作的成果，紓解壓力。

(二)訂定盤查辦法：

訂定本校溫室氣體盤查管理辦法(草案)，於112年11月1日經112年第2次節約能源執行小組審議通過，將再續送行政主管會報、行政會議審議。

(三)盤查結果(草案)：

環安組已初步完成本校溫室氣體盤查作業，111年年溫室氣體總排放量共計為7956.478公噸CO₂e。其中類別1之直接溫室氣體排放量為1291.9351公噸CO₂e，占全校排放量之16.24%。類別2間接溫室氣體排放量為6664.5429公噸CO₂e，佔全校排放量之83.76%。

(四)後續辦理：

1. 12月底前請專業顧問機構針對相關作業程序及報告書內容進行輔導、諮詢。

2. 113 年待經費核編後進行第三方查證作業。

二、環保相關許可證辦理情形：

(一)毒化物使用核可文件：

1. 112 年 8 月 14 日向環保局提出負責人變更申請。
2. 112 年 8 月 18 日環保局審查通知，本校於 8 月 23 日補正。
3. 112 年 9 月 5 日環保局核發許可。

(二)廢水簡易排放許可文件：

1. 112 年 8 月 29 日向環保局提出負責人變更申請。
2. 112 年 9 月 22 日環保局審查通知，本校於 10 月 2 日補正，10 月 24 日審查通過。
3. 112 年 10 月 31 日函文向環保局申請證書。

(三)廢棄物清理計畫書：

1. 112 年 8 月 10 日向環保局提出負責人變更申請。
2. 112 年 8 月 29 日向環保局提出計畫書內容變更申請(增加廢棄物種類-廢塑膠及廢木材)。
3. 112 年 10 月 26 日環保局核發許可。

三、實驗場所事業廢棄物清除處理：

(一)實驗場所廢棄物處理：112 年度事業廢棄物委外處理於 112 年 5 月 10 日完成簽約，並於 6 月 8 日進行第 1 次清運，共清除 2377.6 kg 廢棄物；在 10 月 3 日進行第 2 次委外清運，清除重量為 1470 kg。

(二)醫療廢棄物處理：每月清運，11 月分別於 112 年 11 月 1、6 日進行和平、燕巢校區清運。

四、圖書館室內空氣品質管理：

(一)兩校區圖書館之年度委外定期檢測已於 8 月份進行，皆符合標準，且取得優良級標章。

(二)環保局於 112 年 3 月 17 日進行和平圖書館現場查核，無缺失。

五、實驗室化學物質管理及安全衛生查核與輔導：

(一)依規定完成環保署列管毒化物 112 年第 1~3 季申報作業。

(二)112 年 9 月 22 日完成勞動部優先管理化學品年度申報作業。

(三)為落實實驗場所安全衛生管理，本處環安組自今(112)年 10 月中旬起至全校 56 間實驗場所實地查核，並針對查核情形給予輔導與追蹤。查核表內容分：一般性、化學性、生物性、機械性、輻射性等 5 大類，共 91 項。有關 112 年實驗場所安全衛生管理情形查核表已公告放置於網頁，各實驗場所負責老師可自行下載並實施自評查核工作。

六、實驗場所安全衛生教育訓練：

(一)112 年 9 月 8 日新生實驗場所安全衛生教育訓練

1. 講師：高雄市政府勞工局勞動檢查處、正宜工業安全衛生股份有限公司。
2. 內容：針對實驗場所潛在危害與安全防護、實驗場所緊急應變逃生演練及相關防護器具試穿戴等進行教育訓練。

(二)112 年 10 月 6 日生物安全教育訓練暨緊急應變實地演練。

1. 講師：屏東科技大學環境工程與科學系趙浩然老師。
2. 內容：針對生科系新生在實驗場所中操作生物材料的安全，提升實驗室人員生物安全知能。

七、辦理工作場所作業環境監測：

- (一)為確保勞工於作業環境中暴露有害物濃度或劑量合乎標準，環安組委託中華檢驗科技有限公司進行本校指定場所(污水處理廠、木工廠、版畫中心)之作業環境監測。
- (二)112年上半年檢測結果：尚符合容許濃度標準，下半年亦於10月完成監測。

八、持續辦理校園節約能源行動方案推動：

- (一)本校112年11月份用電及用水電子帳單統計，與104年至111年比較情形如附表一、附表二。
- (二)用電度數部分：112年11月單月份用電量與去年同期比較，和平校區用電量增加8,835度、燕巢校區用電量減少2,800度；累計至11月份與去年(111)同期比較，和平校區用電量累計增加214,978度，燕巢校區累計用電量累計減少41,400度，兩校區合計共增加173,578度電量。
- (三)用水度數方面：112年11月單月份與去年同期月份比較，和平校區用水度數增加4,411度、而燕巢校區增加1,289度；累計至11月份與去年(111)同期比較，和平校區用水量累計增加9,067度、燕巢校區累計用水量增加12,016度，兩校區合計增加21,083度用水量。
- (四)本校整體用電、用水皆有增加的情形，請各單位應加強節約使用。

附表一：112年11月帳單用電量相較104~111年用電量比較表

比較差異情形	度數			金額		
	燕巢	和平	小計	燕巢	和平	小計
112年11月用電情形	690,800	659,174	1,349,974	2,192,012	2,226,134	4,418,146
112年01~11月用電合計	6,265,400	6,035,859	12,301,259	20,444,704	21,217,177	41,661,881
1.與111年同期當月比較	-2,800	8,835	6,035	181,058	156,753	337,811
2.與111年同期合計比較	-41,400	214,978	173,578	1,379,420	1,344,500	2,723,920
3.與110年同期當月比較	-10,000	-19,954	-29,954	447,736	344,571	792,307
4.與110年同期合計比較	57,800	400,207	458,007	2,558,919	3,181,482	5,740,401
5.與109年同期當月比較	3,800	-57,750	-53,950	441,422	281,474	722,896
6.與109年同期合計比較	-496,000	-466,191	-962,191	1,165,240	873,310	2,038,550
7.與108年同期當月比較	-42,000	-74,286	-116,286	339,153	236,262	575,415
8.與108年同期合計比較	-639,200	-686,917	-1,326,117	1,121,457	457,046	1,578,503
9.與107年同期當月比較	-81,800	-103,626	-185,426	244,811	170,208	415,019
10.與107年同期合計比較	-1,213,200	-859,976	-2,073,176	-82,805	57,900	-24,905
11.與106年同期當月比較	-131,000	-100,426	-231,426	257,190	279,227	536,417

比較差異情形	度數			金額		
	燕巢	和平	小計	燕巢	和平	小計
12.與106年同期合計比較	-1,301,800	-1,016,541	-2,318,341	187,180	206,404	393,584
13.與105年同期當月比較	-177,000	-179,626	-356,626	89,231	65,806	155,037
14.與105年同期合計比較	-1,520,000	-1,179,741	-2,699,741	-1,748,731	-1,004,149	-2,752,880
15.與104年同期當月比較	-157,200	-122,026	-279,226	-179,889	-60,119	-240,008
16.與104年同期合計比較	-1,499,200	-908,941	-2,408,141	-4,468,139	-2,755,559	-7,223,698

附表二：112年11月帳單用水量相較104~111年用水量比較表

比較差異情形	度數			金額		
	燕巢	和平	小計	燕巢	和平	小計
112年11月用水情形	18,374	18,532	36,906	237,617	240,502	478,119
112年01~11月用水合計	163,319	147,861	311,180	2,123,034	1,937,251	4,060,285
1.與111年同期當月比較	1,289	4,411	5,700	16,305	55,418	71,723
2.與111年同期合計比較	12,016	9,067	21,083	152,003	128,183	280,186
3.與110年同期當月比較	5,127	7,344	12,471	64,856	94,729	159,585
4.與110年同期合計比較	36,062	36,094	72,156	456,183	476,648	932,831
5.與109年同期當月比較	4,980	4,550	9,530	62,997	59,386	122,383
6.與109年同期合計比較	45,335	17,577	62,911	549,543	242,373	791,765
7.與108年同期當月比較	3,635	3,578	7,213	45,982	47,092	93,074
8.與108年同期合計比較	36,670	36,064	72,734	463,877	476,287	940,164
9.與107年同期當月比較	6,481	9,360	15,841	81,984	120,230	202,214
10.與107年同期合計比較	31,741	60,624	92,313	401,523	786,958	1,187,636
11.與106年同期當月比較	5,475	11,566	17,009	69,258	148,136	216,951
12.與106年同期合計比較	33,856	76,982	110,676	379,210	896,151	1,271,542
13.與105年同期當月比較	4,542	12,113	16,623	57,456	155,048	211,930
14.與105年同期合計比較	12,560	51,158	63,622	158,885	668,975	825,138
15.與104年同期當月比較	4,736	6,771	11,503	59,910	87,481	147,201
16.與104年同期合計比較	30,675	62,478	93,112	388,038	810,479	1,196,422

*參考資料來源:台電與台水電子帳單

*月份:係指電子帳單月份,即實際使用月份為前一月份

文書組補充報告：

謝謝總務長、各組組長及同仁對文書組的支持與指教，明(113)年度文書組有二項重點工作，分別是教育部6月28日至本校進行檔案管理訪評，以及籌辦本校70周年校慶檔案展；本組同仁們自從接到消息後就立刻積極投入準備工作，非常感謝同仁們認真與努力。

另外明年一月本組同仁人事異動，文賢育嬰假後將重回上班崗位，雅芳則圓滿完成職代任務，謝謝雅芳在文書組的付出，也祝福大家冬至、聖誕以及新年快樂。

事務組補充報告：

謝謝總務長這一年來對本組的耐心指導與包容，也正因本組管理的校園清潔範圍廣大，難免有疏漏之處，事務組可能是客訴最多的一組，也很感謝各位組長和同仁不吝提醒與指教。

介紹本組近期三位新進行政助理，一是許雅玲，相當認真優秀，負責車輛管理業務；另一位年輕同仁王宇威，負責總機、會議室和招待所管理；以及同樣年輕同仁金家羽，現正培訓以熟悉事務組各項業務。因人力越來越精簡，每個同仁不會只單純負責單一庶務工作，未來人力將朝多元項目的訓練，也希望大家多多照顧我們新同仁。最後，祝福大家新的一年工作順利，買彩卷中大獎。

保管組補充報告：

首先非常感謝本組所有同仁，不管是承辦的業務或臨時交辦，我們都同心協力、盡心合作來完成；尤其是冠智加入保管組之後，帶動本組每天笑聲不斷，真正是明智的選擇！佩紋最近忙著處理校友會將在燕巢校區辦活動的臨時交辦工作，本組每位行政助理的工作能力也都很好，非常感謝！

本組近期推動兩校區裝設智能販賣機，卻也接到實體廠商抗議說會影響其生意收入；但其實這是兩種不同的物品販賣取向，還是會持續協商執行。另外，活動中心一樓的空間以及本校黃興路一棟建物，目前持續招租中，大家的親朋好友若有合適者都歡迎鼓勵投標。最後，謝謝大家在這一年協助保管組，也祝福大家冬至、耶誕節、新年、春節都愉快。

出納組補充報告：

擔任出納組長半年，新任職務難免有些磕磕碰碰的，感謝各組組長對淑娟的包容，也感謝出納組所有同仁的協助，尤其是麗蘭、慧玲，不僅協助組長能很快熟悉出納組業務，而且其工作能力和服務態度也都很好，不亞於其他職員，也請各組多多照顧幫忙出納組同仁，非常感謝！

以下補充請各單位協助配合，因匯款至學校的款項及單位很多，出納組很難查明哪筆錢是哪個廠商所匯，因此各組若知道廠商即將匯款消息，麻煩請承辦人或廠商能先行告知出納組；另各組若須出納組開立收據、收款或其他協助，也請事先通知出納組準備，若能做好橫向聯繫以避免因不知情而慌亂。最後，謝謝大家這一年來對出納組的協助與包容，祝福大家新年快樂、寒假愉快。

營繕組補充報告：

營繕組今年已如期完成各項工程案，明年度的保養維護合約也都已順利簽定，其餘專案計畫也在組內同仁努力之下順利執行中。明年度本組人員工作區域將進行輪調，壹棋和志源在燕巢校區，志弘和徵才中的水電專長同仁會在和平校區。

進行中的營繕工程若影響各單位，或有時因工程延遲所造成的不便，還請大家多包涵；另也感謝各組對營繕組的協助，不管是文書組的發文協助、保管組的財產分類、出納組開立

支票、事務組對公共環境的協助，或是與環安組配合節能政策的推動執行，營繕組都很感謝各組的合作幫忙；最後也祝福大家佳節愉快。

環安組補充報告：

本組近期進行溫室氣體盤查，感謝各組同仁的協助配合。10 月份時本組也有人員異動，勞安專員宛真離職，由原本職代人員張坤正接任，請大家多多支持；也祝福大家今天週四買威力彩卷中大獎。

主席回應：

歡迎幾位新進同仁，又明天剛好是冬至，總務長請大家吃湯圓，溫暖「團員」。

參、意見交流

駐衛警隊長林堂結：

駐衛警隊有時需要經費購買物品或設備，是否可編列使用經費。另和平及燕巢招待所出借之前，也請事務組檢查確認冷氣或馬桶等設備是可使用的，以免客人入住後客訴水電有問題時，都得由值勤駐衛警緊急處理。

事務組文章組長：

招待所出借前會請管理同仁加強檢查環境設備，惟訪客入住後若臨時有狀況發生，還請駐警隊幫忙，我們也會多加注意。

小隊長年資長、人緣好，以往駐衛警隊需要小筆經費時會向其他單位申請使用，而事務組經費拮据，例如今年底駐衛警隊提出冷氣修繕也只能請總務長幫忙，燕巢警衛室要添購新冷氣則編列 114 年度設備費來爭取。駐衛警隊的確也需要 MBO 經費可以規劃運用，或是各組可以提供一些經費或是未來 MBO 編列經費時再討論。

主席裁示：

這些部份再請文章組長多幫忙；另因經費有限，也請協助依修繕優先順序來處理。

同仁們平時都很忙碌，參加會議可以喘喘氣、趁熱享用燒仙草；平時若有需要溝通，管道也都很暢通。感謝各位今天的與會，祝福新的一年，心想事成、萬事如意。

肆、散會-下午 4 時