

國立高雄師範大學 111 學年度第一學期處務會議紀錄

時間:111 年 12 月 23 日(星期五)上午 9:00

地點:和平校區行政大樓 6 樓第 3 會議室

主持人：蔡總務長俊賢

紀錄：鄭淑娟秘書

出席者：詳見簽到簿

壹、主席報告

每年都很期待透過處務會議與同仁們近距離分享與交流。今年各組於所屬業務範圍內均接受各種不同的挑戰，而總務處各組同仁都能同心協力且努力認真地克服每項挑戰，完成每項業務工作，在此非常感謝總務處各組同仁的辛勞。今日事務組同仁穿著精心打扮的聖誕裝扮參加會議，為 111 學年度之處務會議增添熱鬧的聖誕氣氛，在此，感謝事務組同仁的用心，並祝福大家聖誕快樂且預祝同仁們新年快樂。

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 01 月 01 日至 10 月 31 日止，本校郵資支出計 227,300 元，較 110 年度同期郵資支出(232,124 元)減少 4,824 元。文書組將持續摶節郵資花費，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111年1月1日至10月30日止，經統計此段期間收發文相關數據如下：
 - (一)收文：總計10,557件（電子來文9,293件、紙本來文1,264件），其中10,316件以線上簽核、241件以紙本簽核方式辦理，線上簽核率為97.72%。
 - (二)發文：總計4,830件，其中線上簽核3,931件、紙本簽核899件，線上簽核率為81.38%。
 - (三)創簽：共3,881件，其中線上簽核3,295件，紙本簽核586件，線上簽核率為84.90%。
- 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、111年1-10月公文承辦天數平均約為2.65~3.11天。依主任秘書指示，將原先規定之逾期天

數6日改為5日，以繼續提升公文簽辦時效。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、111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130件(公文127件、會計憑證3件)。
- 七、本校檔案管理檔案歸檔業務，於111年1月1日至111年10月31止，總共完成18,730件公文歸檔。
- 八、本校公文回溯掃描業務，於111年1月1日至111年10月31日止，總共完成14,805件公文掃描(掃描範圍為91年度定期檔案)。
- 九、本校檔案管理清查業務，於111年1月1日至111年10月31止，共計清查33,533件公文(99年度定期檔案11,947件;100年度定期檔案11,975件;102年度定期檔案1,419件;103年度定期檔案1,180件;104年度定期檔案1,038件;105年度定期檔案1,084件;106年度定期檔案1,154件;107年度定期檔案1,246件;108年度定期檔案1,259;109年度定期檔案1,231)。
- 十、配合主計室申請銷毀民國96至97年度會計憑證、報告及簿籍，本案已於111年4月15日完成銷毀，主計室計179箱、出納組計46箱，共計225箱。
- 十一、文書組於111年8月18日辦理機密檔案清查作業，清查84年至111年密件計1,085件，經承辦單位檢討變更機密等級，至111年9月30日止，已解密386件，維持密等共計699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111年7月5日高師大總文字第1111004989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111年1月1日至111年10月31日止，辦理和平校區17,240件、燕巢校區3,746件，共計20,986件。
- 十四、本校契約及證書等用印業務，於111年1月1日至111年10月31日止，辦理事數計1,996件，其用印資料分別為官防10,595次、簽字章12,477次、畢業證書1,707次及騎逢章4,562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111年6月20日(星期一)上午10:00進行檔案庫房緊急應變演練，演練內容:模擬行政大樓3樓檔案庫房發生火災之情況，透過實際演練，使相關人員熟悉緊急應變SOP並能對乾粉式滅火器之操作方式、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、依據「教育部推動ODF-CNS15251為政府文件標準格式執行計畫」明訂，部屬機關110年電子公文附件可編輯文件使用ODF文件格式比率之目標值需達100%，已請電子公文系統廠商系統內設置檢核功能，敬請各單位公文承辦同仁務必配合辦理。

十八、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。

十九、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(111)年11月11日(星期五)下午14:00~17:00於本校和平校區愛閱館3樓7302教室辦理111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)。研習內容為黃有志主任秘書講授「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並利用本次活動宣導政府開放檔案應用相關事宜。

事務組：

一、駐警保全勤務：

- (一)111年9月18日台東發生6.4級大地震，高雄地區則發生5級地震，已在LINE群組中要求警衛同仁加強地震後相關設備或建築毀損情形之巡檢。
- (二)111年9月18日起於LINE群組中要求警衛同仁加強巡查夜間違規過夜停車，不符規定者則開立罰單。
- (三)111年10月3日已於LINE群組中要求駐衛警同仁，於疫情期間，與校安中心教官共同協助帶領學生入住文萃樓之住宿，並事後需將房間鑰匙放於警衛室保管。
- (四)111年10月29日(星期六)凌晨1時，警衛巡查發現是愛閱館自動門沒上鎖、樓內二台影幕機，地下室燈，入口燈及四樓燈均沒關閉。立即將自動門上鎖並轉告圖書館。
- (五)111年11月9日已在LINE群組中要求警衛同仁，和平校區研究大樓近期在晚上會有學生跑進教室K書，開燈開冷氣並忘了關掉開關，造成能源浪費情形，請加強巡檢並勸導學生至圖書館K書。

二、工友管理與外勤調派工作：

- (一)111年9月23日(星期五)下午2時30分至3時，召開第八屆第7次勞工退休準備金監督委員會會議。
- (二)111年9月23日(星期五)下午2時至2時30分，於本校和平校區行政大樓3樓開標室，召開本校「68周年校慶優良職工」遴選會議，由蔡總務長主持。
- (三)111年校慶於111年11月4日(星期五)於燕巢校區舉行，事務組依實施計畫及決議事項配合體育室及課外組辦理活動配置及車管工作，校慶活動順利完成，並於11月4日至11月8日迅速完成校園復原之相關工作。
- (四)111年12月7日召開第八屆第8次勞工退休準備金監督委員會會議。
- (五)111年12月13日(星期二)下午2時，於行政大樓3樓開標室，召開111年度第工友考核委員會，會議由蔡俊賢總務長主持。
- (六)112年01月13日至15日，配合教務處112學年度大學入學考試進行試場布置。
- (七)112年01月31日(星期二)，配合人事室進行112年新春聯歡會會場布置。

(八)111年度截至111年11月30日止，事務組支援各單位人力支援案件，和平校區共158件，燕巢校區共20件。

(九)為增進兩校區外勤工友互助合作，以提高兩校區外勤服務品質，由燕巢校區外勤人員黃耀煌先生分別於111年9月1日、9月8日及9月30日至和平校區美術系、衛保組及校園公館支援外勤工作；並於111年10月14日及10月28日支援校長公館環境整頓及前往和平校區支援學務處及體育室之校慶佈置工作。

三、人員進用與相關管理事項：

- (一)外勤班勞務行政助理職缺，歷5次公告無人員可晉用，於111年9月19日針對外勤勞務行政助理徵材案，重新簽請校長核准，改以勞務業務專員方式徵才，俾利本校外勤專業人才之提升並節省人力經費。而該調整之職缺以「業務專員」聘任，並採內陞方式鼓勵現職同仁，經甄選由行政助理盧友傑先生陞任並自111年12月1日生效。
- (二)辦公室工友蔡淑芬小姐及駕駛王清林先生預計於112年1月16日屆齡退休，業於111年11月簽奉校長核准在案，後續再依程序向中央相關機函送本校徵才公告，倘若有意願調任本校者，則本校辦理補人及保留缺額人力。該二員人力若無意願調任本校者，將函報教育部遇缺不補，改規劃由校務基金人力或委外人力執行其相關工作。

四、校園戶外綠美化相關業務：

- (一)111年7月因應颱風雨季來臨，本校燕巢校區加強溝渠及大樓頂樓清潔作業。
- (二)111年9月13日召開「本校68周年校慶第1次籌備會」會議紀錄份，經校長指示請各單位配合辦理，事務組轉知相關外勤同仁提前辦理。
- (三)今年校慶於111年11月4日(星期五)於燕巢校區舉行，依實施計畫辦理慶祝大會暨運動會。事務組依決議事項辦理籌備工作，如加強派員整理運動場週圍環境、佈置會場、交通管制、學生器材搬運及後續場地恢復工作，使校慶活動能順利進行。
- (四)111年8月31日進行燕巢泥火山溢洪池清淤作業，並每週定期投放肥皂水，以避免孳生病媒蚊。
- (五)111年9月為止，燕巢校區出現多起虎頭蜂窩，均已通報農業局協助摘除，並由外勤委外人員協助摘除多起小型野蜂窩巢及修剪矮叢樹林及樹枝，避免蜜蜂於低矮樹枝上築巢，而使行人誤觸蜂巢，引發蜜蜂攻擊事件。
- (六)111學年第1學期於和平及燕巢兩校區之子母車均有被丟棄小瓶瓦斯罐之情形，因小瓶瓦斯罐為高壓瓶罐的一種，為環保署公告應回收容器，瓶內裝的液態燃料若經過擠壓、摩擦，易產生火花造成爆炸，因此回收前應確認已使用完畢，且不得作為一般廢棄物丟入子母車，以免造成危險。該物品可單獨收集後直接送到回收場交給回收人員，事務組已於各子母車外張貼公告宣導，煩請各單位協助轉知宣導。
- (七)111年11月8日、11月13日及11月23日，約夜間七時至八時，有人進入和平校區資源回收場，疑以丟置廢棄物，請各單位加強向師生們宣導，如果有進行整修工程，請務必要求施作廠商將工程廢棄物(如：隔間拆卸下來的石膏板等)自行運走，工程廢棄物不得作為一般廢棄物，故勿丟棄於學校子母車內，避免遭受環保局罰款。
- (八)111年8月4日完成和平校區「特定紀念樹木修剪計畫」，並函送高市府農業局同意備查。
- (九)和平校區為防止風災進行樹木修剪工作(非特定紀念樹木)業於111年8月19日修剪完成。

- (十)和平校區於111年8月26日及10月6日實施戶外環境登革熱孳生源防治噴藥。
- (十一)111年10月22日和平校區外勤班協助教務處辦理大學英檢測驗之場地佈置。

五、校園及室內公共空間環境整潔相關業務：

- (一)111年8月已請廠商協助更換和平校區部分無蓋子母車，以維護校園環境整潔。
- (二)111學年度和平校區各樓層間之蜘蛛網已請委外清潔人員協助清理，並於每1~2周清理一次，維護環境清潔。
- (三)111年6月期間為因應校園水痘疫情，事務組請委外清潔人員清掃環境時，加強用消毒水擦拭公共區域含廁所、電梯、電燈開關及樓梯扶手等常接觸範圍，以維護環境清潔。
- (四)近日發現垃圾桶旁或資源回收場有同學或同仁私自丟棄大型廢棄物如桌椅、音響及學生作品等，由於該廢棄物一般垃圾清運公司及資源回收廠皆不回收，而大量堆積情形容易造成鼠、蠅滋生且影響環境衛生，請各單位自行連絡環保局清潔隊付費清運。
- (五)燕巢校區廁所清潔自111年6月起已要求人員上午清潔1次以外，下午新增巡查1次，並針對特別髒汙區域進行打掃。
- (六)111年6月起，燕巢校區大樓天井發生鳥大便累積過多情形，已請營繕組協助配給水源，並請委外清潔人員清理完成，爾後清理頻率為每一到兩周一次，避免囤積難洗。
- (七)配合111學年9月開學起，已請室內清潔人員全面巡查全校衛生紙盒、給皂機是否有損壞，並進行修理更換作業。
- (八)111年12月初燕巢校區蒸飯箱將會安排清潔，事務組將提前公告清潔日期，屆時蒸飯箱將暫時停止開放使用，如有不便敬請見諒。

六、車輛管理及校園交通安全：

- (一)111年7月21日配合萬安45號演習召開演習前協調會議，並於7月27日舉行萬安演習防護團演練，已調整校車行駛時間並要求警衛警車輛及交通管制。
- (二)111年8月30日(星期二)燕巢圖書館停車場將作為夜市設攤場地，須暫時取消停車供設攤使用，事務組協助於8月29日(星期一)開始公告並圍籬。
- (三)111年8月1日起全時段開放線上申請111學年度車輛通行證。
- (四)111年8月28日配合新生報到日，於兩校區宿舍前執行車道淨空、車位管制並針對違規停放車輛強力拖吊，使活動當日交通動線順暢。開學首周，針對違規停放熱區公告禁止停放等標語加強交通宣導。
- (五)111年9月23日由總務長、藝術學院陳院長、營繕組吳組長、事務組林組長至藝術學院會勘，針對頂樓雜樹竄生、停車場車位不夠、停車場光線不足等問題，提出改善意見，事務組已請外勤班及車管人員近期完成改善，藝術大樓前停車位劃設工程，已安排廠商於10月7日(星期五)進場施工完成。
- (六)111年9月23日在燕巢校區網籃球場及司令台執行違規停車巡查，違規機車共計16輛，予以開單
- (七)111年9月27日在燕巢校區執行違規車輛拖吊第二次作業日，以改善違規停車問題
- (八)111年10月25日(星期二)在燕巢校區執行本學年第三次違規車輛拖吊作業，以改善違規停車問題。

- (九)111 學年度第一次車輛管理委員會委員會議，已於 111 年 10 月 31 日(星期一)中午 12 點舉行完成，由蔡總務長俊賢親自主持，邀集各委員及相關代表採視訊會議方式辦理。
- (十)111 年 11 月 1 日下午 2 點參加營繕組辦理有關和平校區運動操場改建之現場會勘，由總務長主持並請相關單位派員會勘。
- (十一)111年11月04日校慶當日，已請車管人員將司令台後方道路全線淨空（從籃球場起至燕窩女舍全線，含機車及汽車停車位，司令台正後方貴賓停車位除外），以利巴士由和平校區到場，及下午巴士進場接送學生返回和平校區。
- (十二)111年11月8日(星期二)下午2點30分於行政大樓3樓開標室，辦理111年度大門暨機(單)車棚保全業務委外徵商評審會議，會議決議本年度保全業務人員評比為84分，符合合約要求規定。
- (十三)111 年 11 月 24 日(星期四)在燕巢校區執行本學期第五次違規車輛拖吊作業，以改善違規停車問題。

七、師生反映與陳情之辦理情形：

- (一)111年10月14日(星期五)由總務長、營繕組組長及事務組組長參加燕巢校區全校導師座談會。有導師反映燕巢校區寰宇大樓前常有違規停放機車情形，是否可考量增加停車位。事務組已設置標示版及增加拖吊次數，目前違規情形已有改善。另反映圖書館前有狗追人之情事，已請愛狗社同學加強狗隻的管理，若有不受控之犬隻攻擊師生者，將暫時關閉該犬，以確保師生活動安全。
- (二)學務處課外活動組111 年11月15日中午於和平校區活動中心3樓及111年11月18日中午於燕巢校區致理大樓111演講廳，分別舉行兩校區社團暨幹部座談會，由總務長及營繕組組長及事務組組長參加。
- (三)幹部座談會部分學生反映燕巢校區司令台及圖書館前方有校犬追車之事情，已請燕巢志工加強犬隻管理，將針對有該情形之犬隻裝矯正棍，以確保師生活動安全。
- (四)部分學生反映於科技大樓附近涼亭看到蛇，因學校燕巢校區周圍四面叢林環繞，易有蛇等爬蟲類出沒，如在校園內看到蛇的蹤跡，請直接撥打燕巢警衛室電話(07-7172930分機6119)，警衛同仁將會立即協助轉請相關單位處理。
- (五)另近日有同學反映高斯大樓教室蚊蟲較多，經查該教室靠近外面水溝較易有蚊蟲飛入，目前已請室內清潔人員於同學下課後噴灑滅蚊劑，另請戶外清掃人員針對水溝進行蚊蟲防治，蚊蟲過多之情形已有所改善。

八、辦理財務勞務採購案件數：

- (一)111 年度截至 11 年 25 日辦理 10 萬元以上採購件數共計 87 件。其中，逾公告金額十分之一未達公告金額 64 件，百萬公告金額以上 23 件。
- (二)111 年 9 月 30 日與主計室合辦 111 年度會計暨總務業務宣導講習會，由事務組林文章組負責向全體教職同仁介紹基本採購法及招標作業宣導。

九、外部主管機關稽查辦理情形：

- (一)鄰近和平校區(地號 446-1)凱旋二路 83 巷，屢接獲民眾要求學校修剪校外圍牆邊樹木，並向民意代表陳情，111 年 6 月 28(星期二)立委吳怡玳要求本校派員與市府工務局及區公所等相關單位進行會勘，經與市府相關單位會勘，仍無法界定該區樹木(所

在地)之權責歸屬，該處樹木修剪及落葉問題紛擾多年，已向地政機關申請鑑界釐清責任歸屬(鑑界日期 111.7.20)。

- (二)111年6月24日(星期五)立委趙天麟立委服務處，針對本校和平校區(地號446-1)凱旋二路83巷外圍牆邊樹木，要求本校派員參加，由事務組組長及承辦人高悅涵組員出席會勘，會中表示，該樹目前無相關資料顯示為本校範圍，請要求權責單位處理，惟該樹本若影響居民生活品質，建請市府養工處派員移除。
- (三)111年7月13日事務組相關同仁與保管組參加凱旋二路83巷會勘，由趙天麟立委辦公室主任主持，市府地政局派員鑑界，結果為：圍牆內縮一公尺方是本校地，故該樹屬市府區公所權管，事務組收到會勘報告後已函轉函市府苓雅區公所依權責處理該樹問題。
- (四)111年11月7日(星期五)上午高雄市政府環保局至本校和平校區進行稽查登革熱，已公告網頁通知各位單加強巡檢，並於111年10月6日請廠商進行登革熱噴藥。
- (五)111年10月7日高雄市政府環境保護局至本校進行登革熱查察並查獲孳生源乙事。總務處竭力進行事前噴(投)藥與巡查暨多次提醒相關單位配合辦理等處置得當，故未發現積水或孳生源；惟是日環保局仍查獲本校登革熱孳生源(子孳)共3處，分別為涵詠樓後方工地(管控區域)廢棄水管內及蘭苑宿舍頂樓(管控區域)空水桶、音樂系院辦私人萬年青(原放置室內移至室外)植栽水杯，以上單位空間管理均已分責有案，俟環保局來函後，逕自陳述渠等缺失責任歸屬。又清除積水容器及清除孳生源等相關訊息，事務組亦曾多次宣導與提醒，倘各單位或各院、系、所爾後未能主動善盡自我管理與落實巡查之責，恐再經查察違規風險甚高。

十、防疫及文萃樓供學生隔離相關作業：

- (一)111年8月為購置本校燕巢校區文萃樓大門門禁設備，經詢廠商所需設備費用為99,645元，已簽請提前動支112年「招待所、接待中心收入」預算經費。
- (二)111年10月28日完成9間消毒及整理可供住宿:201、204、205、206、207、209、211、213、215，並將名單送衛保組長及生輔組組以供調配師生防疫隔離住宿使用。
- (三)111年11月10日下午2點，委外防疫消毒廠商銘鑫進入文萃樓，進行111學年上學期第四次施作消毒作業，範圍如下：(1)公共區域：1樓大廳、2樓及3樓公共區域、電梯(2)2-3樓房間共9間房間：201、204、205、206、207、212、214、215、310；另於11月11日由事務組行政助理及委外防疫清潔人員共同協助完成上述房間整理。
- (四)5-7月期間住宿防疫宿舍尚未繳費者共計13人，金額為36,400元，事務組已請各系所協助宣導住宿者儘速至總務處事務組繳納。
- (五)2樓215房及217房冷氣汰換已於111年9月23日施作完成，另尚有4間房間冷氣故障及遮雨棚等待修繕，惟受疫情影響，兩校區招待所及文萃樓住宿收入經費不足以支應，為彌補文萃樓因防疫措施而透支之財務，業於111年9月22日簽陳校長核准將防疫住宿費由每日400元/間調整為每日700元/間，以期解決目前運作之困境。

保管組：

一、財產管理

- (一)奉准報廢財產變賣案(案號:111Y02)於111年7月28日開標，因無廠商投標而流標，於111年8月4日減價第二次上網公告，於111年8月23日第二次開標，由「金正

機械商行」以標價新台幣 18,890 元整得標，並於 9 月 7 日完成清運作業。

- (二)奉准報廢財產變賣案(案號:111Y03)於 111 年 8 月 10 日開標，由「哈里路企業有限公司」以標價新台幣 337,999 元整得標。
- (三)奉准報廢冷氣機變賣案(案號：111Y04)於 111 年 10 月 7 日開標，由「雄鑫環保有限公司」以標價新台幣 9,100 元整得標，並於 10 月 7 日完成清運作業。
- (四)111 年度國有公用財物盤點於 111 年 5 月 1 日起至 6 月 30 日進行財產自行盤點作業，因 COVID-19 疫情影響爰於 111 年 5 月 20 日高師大總保字第 1111003723 號函公告，盤點表繳交期限延長至 111 年 9 月 16 日止，於 111 年 10 月 14 日至 10 月 20 日進行財產複盤作業，複盤單位為教務處燕巢教務組等共 15 個單位，本次複盤基準日為 111 年 8 月 31 日。
- (五)111 年度國有公用財務盤點作業，複盤作業於 111 年 10 月 14 日至 10 月 20 日進行。財產盤虧單位：科環所、電子系、營繕組、台研所、體育系及英語系，盤虧之財產於 111 年 10 月 31 日皆已補盤完畢，待盤點資料彙整完畢，後續將依本校「國有公用財物盤點實施計畫」，併同圖資處盤點圖書紀錄、不動產盤點及空間盤點，一併簽請首長核閱。
- (六)111 年 1 月 1 日至 10 月 31 日止，廢品變賣總收入為 754,829 元。

二、宿舍管理

- (一)111 學年第 1 學期單身及眷屬宿舍申請案已於 111 年 6 月 20 日發文全校教職員工知悉，並於 111 年 7 月 29 日前提出申請，於 111 年 8 月 16 日召開 111 學年第 1 次宿舍委員會線上會議，本次核配眷屬宿舍共計 2 人，單身宿舍共計 6 人。
- (二)111 年 8 月 18 日、9 月 20 日、10 月 18 日、11 月 17 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。
- (三)111 年 8 月 25 日出席三民區陽明段四小段 60-1 號土地界址鑑定。

三、委外經營管理

- (一)111 年 7 月 14 日四維二路 66 號眷舍繳交歸還點交本校，眷舍已於 111 年 8 月 3 日函報教育部申請變更用途，並於「線上公有宿舍系統」辦理變更用途。為促進整體校務發展需要，本案案址預計與市立凱旋醫院合作辦理日間照顧中心案，合作細節另訂中。
- (二)本校活動中心一樓東茶西泡咖啡店因疫情於 111 年 6 月 1 日提前解約，「111A03 活動中心一樓商品(或速食)場地租賃案」於 111 年 6 月 30 日-111 年 7 月 20 日於政府採購網公開標租，並於 7 月 21 日辦理資格標審查、8 月 2 日召開評選委員會議完成，8 月 23 日辦理議價議約會議，由善食坊得標，9 月 26 日辦理簽約公證，租期為 111 年 10 月 1 日起至 117 年 9 月 30 日(共計 6 年)。
- (三)考量特殊傳染性肺炎(Covid-19)疫情持續影響本校委外廠商營運，為減輕廠商租金壓力及因遠距教學師生客源不足之衝擊，期能讓所屬廠商感受到本校之關懷與同理，協助廠商紓困方案減收廠商每月租金 30%，減免租金時間為本年度 7 月起至 12 月底，未來將視疫情狀況彈性調整。
- (四)本校英語系黃○○同學體傷理賠案和解，雙方簽和解書、保險賠款接受暨同意書及個資同意書用印，由旺旺友聯理賠部支付理賠金結案。
- (五)辦理 111 年 8 月營業稅及銷項稅額完成；另，111 年第一次廠商營業稅預計退稅 1 萬

4371元，9月6日及9月14日國稅局銷售稅股來電資料針對生輔組廠商品恩幼兒園、華頓中都幼兒園、事務組松揚飲料公司退稅補件完成。另於111年11月8日協助體育室辦理高雄郵局辦理場地借用退費及營業稅退稅發文。

- (六)111A04「學人宿舍空地租賃案」已於111年8月23日辦理議價議約會議，8月25日簽約、點交予高雄市私立童年綠地幼兒園，並於8月30日辦理公證。111年9月1日起至117年8月31日(共計6年)，正式承租高雄市私立童年綠地幼兒園。
- (七)111A05「學人宿舍國有房地租賃案(黃興路158巷6號)」已於111年8月15日社團法人聰動成長協會來函本校續約，簽辦核准維持原租金案。9月26日辦理簽約公證，112年1月1日起至114年12月31日(共計2年)，正式續約承租聰動成長協會。
- (八)111年5月31日向橋頭地方法院確認生百實業社債務人鮑靖男其身分證字號後，擬出具該院開立之支付命令證明、委託書、調閱國稅局該債務人所得財產資料申請書，111年10月14日、11月11日國稅局調閱債務人資料，俾辦後續債務強制執行事宜。
- (九)涵詠樓無障礙升降梯測量成果圖於111年10月7日公告期滿，該升降梯之保存登記已辦理完成。
- (十)「111A06學人宿舍房舍(黃興路158巷16號)及空地租賃案」，於10月25日起至11月15日於政府採購網、本校首頁及本處網頁辦理招租公告。另，統一會勘時間111年11月2日上午10時假黃興路158巷16號辦理會勘。
- (十一)依據高雄市稅捐稽徵處111年10月17日高市稽三地字第1118670694號函檢送之111年地價稅繳款書，本校經管之國有土地應繳納稅額為12萬2,661元，經管之市有土地應繳納地價稅為17萬406元，總計29萬3,067元，11月底前繳交完成。
- (十二)111年10月27日簽辦及111年11月3日動支112年度本校不動產建物住火、商火及公共意外險保險經費、撰寫保險招標規範書，並於委請事務組協助公告公開招標事宜。

三、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，因自111年8月1日起，本校主管及學生會長異動，改聘李昭蓉教授、陳立民教授擔任當然委員，另聘李承隆同學擔任代表委員，並請人事室製發聘函。
- (二)111年9月21日111學年度第1次行政會議通過「國立高雄師範大學空間分配及管理要點」，自111年9月27日生效，111年10月4日發布。
- (三)為有效管理校園空間，111年10月14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111年11月11日前完成簽核，並將電子檔傳至總務處保管組彙整，逕提第26次空間規劃委員會審議。

出納組：

- 一、配合退休金改革自107年1月起月退休金與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111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，並上網公告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、本校學雜費繳費單係使用台灣銀行開發資訊平台系統，該軟體設計精良簡便，同學可於

各超商、銀行櫃台、郵局、或ATM繳納，或信用卡繳費相當方便。並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。

四、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。

五、配合多元繳費系統收費辦理停車費、大學推甄、碩士班甄試入學考試報名費、碩博士班招生入學考試報名費、重點項目運動績優學生单招報名費、學士班轉學生招生報名費、語教中心招生報名費、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，屬學校代收款項，日後由課外活動組申請動支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，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	
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	

備註：

1. 本學期日間部兼任教師鐘點費於111年11月9日第1次發放，支付9~10月份鐘點費。
2. 校內教師超支鐘點費於111年11月22日第1次發放，支付9~10月份鐘點費。

八、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/個人查詢所得系統」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)預計112年2月底即可上網下載列印「111年度所得扣繳憑單」。

九、為加強行政效能服務，出納組自101年5月1日起「個人所得明細」除可上網查詢外，於每次給付時亦提供e-mail入帳通知服務。e-mail通知服務僅適用在本校有員工編號之同仁，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。同仁對於e-mail所得入帳通知有疑義時，仍請優先至出納組『個人所得查詢系統』查詢確認，有疑問時請洽分機1361~1368為你服務。

十、所得稅法於102年底修訂通過有關「所得稅各式憑單免填發作業」法源，自103年起有國民身份證統一編號或統一證號之中華民國境內居住之個人適用免填發憑單。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【刷卡手續費承辦單位可在系統內選擇外加或內含】。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、圖資處訂定本校「多元繳費平台使用管理要點」，經110年9月15日110學年度第一次行政會議修訂通過，提供各單位辦理推廣教育班隊或研討會時，根據此要點向圖資處提出多元繳費平台使用申請，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、為利款項支付及內容查詢，請同仁配合如下：

(一)印領清冊上，請敘明支付內容，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、因應二代健保補充保費自102年1月1日實施，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、配合二代健保自102年1月1日實施，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、配合二代健保出納組為所得類別為「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，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，郵資費用由受款人自行負擔，本校不再支付郵寄費用。

二十、依照財政部令97年8月13日台財稅字第09704542390號函示，對外僑課稅標準做一修訂，以往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。但該函對居住天數基準變更，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37,875元以下者(111年1月1日起基本工資調為25,250元之1.5倍)，按給付額扣取6%稅款。超過37,875元者，按給付額扣取18%稅款，惟全月累計超過37,875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、111年下半年辦理之工程、勞務招標案件：

(一)燕巢校區寰宇大樓建物管道間防火門改善工程

- (二)和平校區行政大樓十樓國際處空調裝設
 - (三)111年度熱泵系統能源效率提升節能績效保證專案(111-116)
 - (四)高齡學習屋第五期整修工程
 - (五)和平校區田徑跑道整修委託規劃設計及監造技術服務案
 - (六)事經系4412教室整修工程
 - (七)燕巢校區111年柏油路面整修工程
 - (八)111年校區空調增設人機介面及設備整修工程(高斯大樓、寰宇大樓及文學大樓)
 - (九)和平校區運動場整修工程
 - (十)燕巢校區籃球場鋪面整修工程委託規劃設計監造技術服務
 - (十一)和平校區總變電站遷移規劃暨圖書館變電站設備汰換設計及監造技術服務
 - (十二)112年度宿舍維修水電材料
 - (十三)112年度緊急發電機設備保養
 - (十四)112年度中央空調系統維護保養
 - (十五)112年度校舍水電設備巡檢及保養工作
- 總預算為50,066,251元。

二、111年下半年辦理完成之工程案件：

- (一)111年校區電梯機能更新(高斯大樓2號電梯)
 - (二)和平校區校園美感改善工程
 - (三)111年度和平校區文學大樓暨水池變電站汰換工程
 - (四)燕巢校區寰宇大樓建物管道間防火門改善工程
 - (五)和平校區行政大樓十樓國際處空調裝設
 - (六)111年度熱泵系統能源效率提升節能績效保證專案(111-116)
 - (七)高齡學習屋第五期整修工程
 - (八)事經系4412教室整修工程
 - (九)燕巢校區111年柏油路面整修工程
 - (十)111年校區空調增設人機介面及設備整修工程(高斯大樓、寰宇大樓及文學大樓)
- 總預算為29,357,245元。

三、112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)和平及燕巢校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)和平校區操場全面整修計畫
- (十)109年度照明系統節能績效保證專案(119-116，八年期計畫)
- (十一)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)
- (十二)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)本校和平校區操場全面整修計畫，估算經費需 3,000 萬元，因受限本校預算經費無法因應，爰向分別向教育部之高教司及體育署申請整建經費(2,500 萬元)，本校自行籌編約 500 萬元，該案完成設計後，111 年 10 月 4 日辦理第 1 次招標開標作業，因

無廠商投標流標，10月18日續辦第2次開標作業，由樂活國際有限公司之標價於底價之內決標，於11月1日辦理施工前協調會，廠商申報11月8日開工，工期100工作天，預估於112年3月15日完成。

- (二)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，於111年3月28日與廠商召開進度控管會議，於5月5日發文廠商定期追蹤四月執行情況，廠商提調解協調逾期罰金事宜，本校發文通知廠商可轉以仲裁，本(111)年10月4日與廠商召開執行會議，廠商提及公司立場會完成本案，目前向市府申辦興建許可相關作業中，並預估時間於明(112)年6月完成，未來正式施作期間請同學注意安全並請勿進入施工區。

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111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和理性，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)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，111年因為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，避免多次流標遲而出現無法決標之窘境。
- (六)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、辦理 111 年大專校院校園環境管理現況調查與執行成效檢核實施計畫(教育部評鑑)：

(一)評鑑內容包含環境保護及能資源管理現況、職業安全衛生管理現況及校園災害管理現況等 3 大項，每項滿分成績為 100 分。

(二)111 年 11 月 15 日教育部通知「審核通過」，3 大項目分別得分 95.5、89.8 及 91 分。

二、環保局查核作業：

(一)111 年 9 月 20 日執行燕巢校區圖書館室內空氣品質查核，檢測室內二氧化碳濃度尚符規定。

(二)111 年 11 月 8 日執行本校燕巢校區廢水處理設施查核，查核內容包含處理設施運作情形、標示、水電表抄表記錄等，查核結果「無缺失」。

(三)111 年 11 月 9 日執行本校燕巢校區毒化物運作場所查核，查核內容包含場所標示、藥品標示、安全資料表、藥品櫃上鎖管理等，查核結果「無缺失」。

三、實驗場所安全衛生教育訓練：

(一)為了確保新生在實驗場所中的安全，並降低災害發生率及提升安全知能，環安組於 111 年 9 月 2 日 13:30~16:30 邀請勞檢處陳怡佑技正及正宜工業安全衛生股份有限公司孫義信工程師擔任講師，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)為了確保生科系新生在實驗場所中操作生物材料的安全，於 10 月 7 日邀請屏科大環境工程與科學系-趙浩然老師辦理生物安全教育訓練暨緊急應變實地演練，以提升實驗室人員生物安全知能。

四、實驗室化學物質管理及安全衛生查核與輔導：

(一)環保署列管毒化物申報與教育部申報：111 年第 1~3 季(1~9 月)已依規定完成教育部與環保署之季申報作業。

(二)111 年 8 月 3 日完成環保署毒性及關注化學物質專業應變人員訓練與登載專責人員。

(三)本校為 111 年毒性及關注化學物質地區性聯防組織第 E03111 組組長，依規定於 11 月 25 日辦理組織會議暨組訓，會中邀請高雄市環保局土壤及水污染防治科陳靖玟 股長擔任講師，題目為毒性及關注化學物質管理相關法規說明暨意外事故的應變。

(四)為落實實驗場所安全衛生管理，本處環安組自今(111)年 11 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 111 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。

五、實驗場所事業廢棄物清除處理：

(一)廢棄物清理計畫書：

為確保產出、清運內容與計畫書相符，本校於 111 年 6 月 1 日提出清理計畫書變更申請，環保局於 111 年 6 月 17 日審查通過，期限至 116 年 6 月 16 日。

(二)實驗場所廢棄物處理：

111 年度事業廢棄物委外處理於 111 年 6 月 22 日完成簽約，並於 8 月 23 日進行第一次清運，共清除 2459.25 kg 廢棄物；在 10 月 20 日進行第二次委外清運，清除重量

為 615.37 kg。

(三)醫療廢棄物處理：

每月清運，11 月分別於 111 年 11 月 22 日及 24 日進行和平、燕巢校區清運。

六、室內空氣品質：

(一)2 校區圖書館之年度委外定期檢測已於 8 月 15~17 日進行，皆符合標準。

(二)本校燕巢校區圖書館為室內空氣品質列管場所，其原取得自主管理「良好級」標章，於今(111)年各單位努力下，定期檢測結果符合「優良級」標章規格標準，經環安組向環保局申請標章使用權後，於 10 月 6 日獲核准使用，期限自 111 年 8 月 16 日至 114 年 8 月 16 日止。

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)已於 10 月 24 日(和平校區)及 11 月 3 日(燕巢校區)完成檢測作業。

八、修訂本校實驗場所管理相關法規：

(一)訂定本校作業環境監測計畫、呼吸防護計畫及職業安全衛生管理計畫，於 111 年 7 月 28 日經 111 年第 3 次環安衛委員會審議通過，111 年 8 月 1 日經校長核定後，已公告實施。

(二)訂定職業安全衛生管理規章及職業安全衛生作業標準訂定辦法，分別於 111 年 7 月 28 日經 111 年第 3 次環安衛委員會審議通過、於 111 年 9 月 7 日經 111 學年度第 1 次行政主管會報審議通過、111 年 9 月 21 日 111 學年度第 1 次送行政會議審議通過，並於 111 年 9 月 29 日經校長核定，已公告實施。

九、推動校內減少使用免洗餐具及包裝飲用水相關作業：

(一)試辦期間(5 月 13 日至 7 月 15 日)之執行成果已於 7 月 26 日回報給環保署。

(二)環保署於 10 月 4 日辦理線上說明會，由環安組代表與會。本案於 111 年 11 月 1 日起正式實施，提醒各單位持續配合辦理，爾後將由環安組於每月提報上個月之執行成果予教育部。

(三)相關實施方式及常見問題可以先參閱環安組網頁專區，如仍有疑問可洽分機 6622 詢問。

十、辦理 111 年大專校院校園環境管理現況調查與執行成效檢核實施計畫：

(一)環安組於 111 年 1 月 4 日函知各單位提供 107 年評鑑缺失之後續追蹤改善情況。

(二)環安組於 6 月 10 日召開第一次評鑑工作會議，向各單位索取檢核指標所需之佐證資料後，已完成彙整並於 8 月底前上傳教育部網站。

(三)教育部委辦公司於 9 月 13 日提出預評意見，另審查委員於 10 月 5 日提出第 1 次初審意見，環安組皆已依期限於 2 天內回覆審查意見說明，後續待委員就回覆內容再次審查。

十一、持續辦理校園節約能源行動方案推動：

(一)本校 111 年 11 月份用電及用水電子帳單統計，與 104 年至 110 年比較情形如附表一、附表二。

(二)用電度數部分：111 年 11 月單月份用電量與去年同期比較，和平校區用電量減少

28,789 度、燕巢校區用電量減少 7,200 度；累計至 11 月份與去年(110)同期比較，和平校區用電量累計增加 185,229 度，燕巢校區累計用電量累計增加 99,200 度，兩校區合計共增加 284,429 度電量。

(三)用水度數方面：111 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 2,933 度、而燕巢校區增加 3,838 度；累計至 11 月份與去年(110)同期比較，和平校區用水量累計增加 27,027 度、燕巢校區累計用水量增加 24,046 度，兩校區合計增加 51,073 度用水量。

(四)因疫情趨緩，各單位活動也逐漸回復正常，用電、用水皆有增加的情形，請各單位應加強節約使用。

附表一：111 年 11 月帳單用電量相較 104~110 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
111年11月用電情形	693,600	650,339	1,343,939	2,010,954	2,069,381	4,080,335
1.與110年同期當月比較	-7,200	-28,789	-35,989	266,678	187,818	454,496
2.與110年同期合計比較	99,200	185,229	284,429	1,179,499	1,836,982	3,016,481
3.與109年同期當月比較	6,600	-66,585	-59,985	260,364	124,721	385,085
4.與109年同期合計比較	-454,600	-681,169	-1,135,769	-214,180	-471,190	-685,370
5.與108年同期當月比較	-39,200	-83,121	-122,321	158,095	79,509	237,604
6.與108年同期合計比較	-597,800	-901,895	-1,499,695	-257,963	-887,454	-1,145,417
7.與107年同期當月比較	-79,000	-112,461	-191,461	63,753	13,455	77,208
8.與107年同期合計比較	-1,171,800	-1,074,954	-2,246,754	-1,462,225	-1,286,600	-2,748,825
9.與106年同期當月比較	-128,200	-109,261	-237,461	76,132	122,474	198,606
10.與106年同期合計比較	-1,260,400	-1,231,519	-2,491,919	-1,192,240	-1,138,096	-2,330,336
11.與105年同期當月比較	-174,200	-188,461	-362,661	-91,827	-90,947	-182,774
12.與105年同期合計比較	-1,478,600	-1,394,719	-2,873,319	-3,128,151	-2,348,649	-5,476,800
13.與104年同期當月比較	-154,400	-130,861	-285,261	-360,947	-216,872	-577,819
14.與104年同期合計比較	-1,457,800	-1,123,919	-2,581,719	-5,847,559	-4,100,059	-9,947,618

附表二：111 年 11 月帳單用水量相較 104~110 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
111年11月用水情形	17,085	14,121	31,206	221,312	185,084	406,396
1.與110年同期當月比較	3,838	2,933	6,771	48,551	39,311	87,862
2.與110年同期合計比較	24,046	27,027	51,073	304,180	348,465	652,645
3.與109年同期當月比較	3,691	139	3,830	46,692	3,968	50,660
4.與109年同期合計比較	33,319	8,510	41,828	397,540	114,190	511,579
5.與108年同期當月比較	2,346	-833	1,513	29,677	-8,326	21,351
6.與108年同期合計比較	24,654	26,997	51,651	311,874	348,104	659,978
7.與107年同期當月比較	5,192	4,949	10,141	65,679	64,812	130,491
8.與107年同期合計比較	19,725	51,557	71,230	249,520	658,775	907,450

9.與106年同期當月比較	4,186	7,155	11,309	52,953	92,718	145,228
10.與106年同期合計比較	21,840	67,915	89,593	227,207	767,968	991,356
11.與105年同期當月比較	3,253	7,702	10,923	41,151	99,630	140,207
12.與105年同期合計比較	544	42,091	42,539	6,882	540,792	544,952
13.與104年同期當月比較	3,447	2,360	5,803	43,605	32,063	75,478
14.與104年同期合計比較	18,659	53,411	72,029	236,035	682,296	916,236

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

參、各組補充報告

文書組補充報告：

首先介紹新進同仁鮑珈玟辦事員，珈玟非常優秀也非常認真，非常歡迎加入總務處文書組的團隊。另外，也很感謝文書組每位同仁在工作崗位上盡心盡力，認真負責，使文書組的業務能推展順利。111年度很感謝總務長、秘書及各組同仁對文書組的協助，如有需要文書組改進之處，也請不吝指教，最後祝福大家新年快樂、工作順利且平平安安。

新進同仁鮑珈玟辦事員：感謝文書組前輩同仁的照顧與指導，使得業務學習非常順利，希望新的一年業務能更加熟稔與順利。

事務組補充報告：

事務組新進同仁姜鴻年行政助理，主要負責車輛管理業務，非常認真且也很優秀。同時，亦感謝各組協助事務組的業務。總務處在總務長領導下，總務處同仁相處都非常融洽，而今日精心打扮的聖誕裝扮，希望帶給大家輕鬆愉快的佳節氣氛，也祝福大家聖誕愉快。

新進同仁姜鴻年行政助理：感謝大家。

保管組補充報告：

首先介紹新進同仁王冠智組員，冠智加入保管組團隊後，招標案件十分順利，而且很多案件均是廠商主動詢問承租意願，可謂保管組的福星，很開心他能加入總務處團隊。感謝保管組同仁都能主動積極且不計較工作，大家彼此互相幫忙，非常感謝保管組每位同仁的努力與辛勞，祝福大家聖誕快樂及新年快樂。

新進同仁王冠智組員：調任至總務處能充分感受到總務處是一個融洽的大家庭，且總務處每位同仁彼此間感情都非常好，我非常開心加入這個溫馨的團隊。由於之前學習的是圖書專業，而這段時間承辦保管組的業務，有賴各組同仁的幫忙與指導，希望未來秉持著不怕苦且肯學習的精神，承辦保管組的相關業務，也希望各位組長及同仁們多給予指教與指導。

出納組補充報告：

- 一、出納組每年於年底會計年度結束時，業務與傳票量都非常龐大，而近日因有同仁確診休養中，每位同仁都能主動互相幫忙，加以分擔業務，感謝組內同仁在歡樂且互助的工作環境中，完成出納組每項業務。而子芸係出納組 110 年新聘任之行政助理，工作非常認真負責，外語能力也非常強，很高興她能加入出納組的團隊。另外，希望總務處各組的業務在大家齊心協力下都能順利完成工作。

二、年終工作獎金依規定須於年節前 10 天內撥付，故 111 年年終工作獎金預計於 112 年 1 月 12 日撥入同仁之帳戶。

三、依往例於同仁辦理活動需借支經費時，其借支程序完成後，需至出納組領取具有個人姓名之劃線禁背支票，並於領取後存入個人帳戶中，繼而接續作為辦理學校相關活動經費之所需。而依據上週主計室通報將改變前述程序，即校內同仁辦理公務相關活動需借支經費時，無須至出納組領取支票，其申請借支程序後，該經費將逕自撥付於申請人帳戶中，以利申請人辦理後續活動之相關事宜。惟倘若借支狀況是需繳回餘款至教育部或科技部計劃之相關帳戶者，則不適用上開情形。

營繕組補充報告：

營繕組於和平校區及燕巢校區均派駐承辦同仁負責校內相關營繕工作，今年的執行率都能順利達成，感謝兩校區營繕組同仁們的努力工作。而營繕組王長巒技士因生病之故，現正休養中，預計明年回校上班，祝福他能早日恢復健康。因未來大家都會有段很長的職涯生活，希望大家都能重視身體健康。最後祝福大家新的一年身體健康且新年快樂。

環安組補充報告：

感謝環安組同仁的協助與努力，使環安組 111 年的業務均能順利完成。商調至總務處已半年多，這期間很感謝各組對環安組業務的協助與幫忙，希望明年能更順利。

秘書補充報告：

今年總務處榮獲 110 年度目標管理行政績效考核中行政單位第二名的榮譽，感謝各組組長帶領組內同仁的努力與辛勞。而每每處理緊急臨時交辦事項或師生反映問題，感謝處內同仁包容秘書急迫與緊張的情緒，更感謝每位同仁均能積極協助處理各項事務，最後，祝福大家新的一年身體健康，事事皆順心。

駐衛警隊長補充報告：

今年因駐衛警同仁余清芳先生於 7 月屆齡退休，而駐衛警員額係遇缺不補，因此，駐衛警業務更加繁重與忙碌，而現任每位駐衛警同仁仍是堅守崗位且認真負責地完成所有任務與工作，感謝總務處同仁對於駐衛警業務的協助與幫忙。

參、意見交流

營繕組鍾志弘技士：

為受理校內教職員工生至出納組繳費或至事務組申請公務車票之故，燕巢校區總務處辦公室設立輪值班的制度，惟近期觀察學生領取公務車票及繳費情形漸少，可否對於燕巢校區總務處同仁於下午 4：50~5：30 該時段之輪值班制度能有其他彈性作法？

主席裁示：對於該案之建議，擬於會後邀集處內相關組長共同研議，藉以討論是否有其他可行方案，以為因應。

肆、散會-上午 09 時 40 分