

國立高雄師範大學 111 學年度第一學期總務會議紀錄

時間:111 年 12 月 20 日(星期二)下午 2:00

地點: 和平校區行政大樓 6 樓第 3 會議室、燕巢校區致理大樓二樓 202 會議室

主席: 吳連賞校長(請假), 由王副校長代理

出席: 詳見簽到單

列席: 總務處各組組長

壹、主席報告

感謝大家出席重要的總務會議，總務工作與兩校區每位教職員工生均息息相關，因此，每學期透過總務會議可以清楚瞭解總務處各組同仁們對於學校總務事務所做的努力與工作。接下來則援例由總務長以簡報方式報告這學期各組的總務工作，並再由各組組長就報告內容未盡事宜之處加以補充報告。而議程中有一提案，亦請與會同仁互相交流意見，提供精進之建議。

貳、確認前次會議主席指示事項

主席重要指示摘要	承辦單位	執行情形與結果
1. 因學校建築物設計之故，連續兩層建物之間多設置為男廁，因此，建議目前行政大樓整修改善之廁所，可否考量將某側廁所改設置為跨性別友善廁所。	總務處營繕組	目前配合於行政大樓南側的 9-10F 間之男廁，於整修廁所時調整為性別友善廁所，並已於入口處標示。 
2. 車棚內有部分車格係規劃作為腳踏車停放使用，但腳踏車與機車格間有個半格區域，常發生機車停放位置不夠時，則部分機車會將車輛停於該半格內，造成腳踏車停放位置不足，幾經駐衛警同仁協助放置三角錐加以改善，但並未能長期見其成效，建議利用相關會議加以宣導改善或可否研商得將其車格予以塗銷。	總務處事務組	已請警衛加強巡查宣導並同時加貼相關禁止停車之告示牌。 

<p>3.近年為配合防疫工作，活動中心大門於下午四時即關閉，這情形導致活動中心內部場租的營業廠商經營時，會面臨外部客源減少之情形，而現因疫情狀況已有所改變，可否研議延後關閉活動中心大門的時間，增加校外人士或校內教職員工至一樓速食店享用餐點或享有其他營業廠商相關服務之機會，並同時提高該處場租營業廠商之營運績效。</p>	<p>學務處衛保組 學務處課外組 總務處保管組</p>	<p>學務處衛保組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.暑假時間自 8 月 1 日開放校園及活動中心門禁為上午 8 時至下午 17 時 30 分。 <ol style="list-style-type: none"> ①校門採駐衛警（保全）協助量測及自助式體溫量測併行，取消人力排班。 ②活動中心採自助式體溫量測、各棟大樓啟動門禁系統和相關自主管理。 2.配合自助體溫量測請事務組研議規範說明及公告。 <p>學務處課外組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.活動中心於防疫期間配合本校防疫會議決議，1 樓大門平常日每日 8:00~17:00 須有防疫人員排班量測體溫方能開啟，因此下午 5 時防疫人員離開後即關閉大門，從未於下午 4 時即關閉。 2.活動中心除面向圓環大門外，於郵局旁尚有側門可供校外人士進入一樓，大門關閉後，操場旁亦有樓梯可供校內教職員工生進入活動中心。 3.另經詢問活動中心 1 樓速食店廠商，廠商表示該店生意並未因活動中心大門配合防疫人員時間關閉而受顯著影響。 4.依 111 年 7 月 27 日 110 學年度第二學期第 4 次防疫應變會議決議，暑假時間自 8 月 1 日開放校園及活動中心門禁為周一至周四、上午 8 時至下午 17 時 30 分。 <p>總務處保管組：</p> <p>111 年 7 月 25 日 110 學年第 2 學期第 4 次防疫應變會議由保管組黃麗萍組長列席與會，會議主席決議：活動中心側門開放乙案，自 111 年 8 月 1 日起，暑假期間將於活動中心側門擺設自動感應量</p>
---	-------------------------------------	--

		測體溫器，開放時間自上午 8 時至下午 5 時；原則上不對外公布。
4.和平校區用水量減少而燕巢校區用水量卻增加，請環安組瞭解與巡查各單位老舊水管設備是否有漏水情形。	總務處環安組	1.本案經營繕組派員巡檢，發現共同管溝處有稍微滲漏情形，已派員完成檢修。 2.後續也會利用水池監控系統，若發現各蓄水池有異常進水量時亦會派員巡查。

主席裁示:同意准予備查。

參、總務長暨各組組長業務報告：總務長報告請參閱簡報檔案。

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，辦理件數計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次及騎縫章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」，蔡芳美組長及鮑珈廷助理員講授「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(子孓)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月為講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、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2459.25kg廢棄物；在10月20日進行第二次委外清運，清除重量為615.37kg。

(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、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

事務組補充報告：

- 一、本校駐衛警保全同仁平日皆忙於校門口車輛管制及人員進出之安全維護勤務，因此，校內同仁倘於警衛室寄放物品，請以非貴重物品為宜；如需轉交他人者，亦請於文件或物品上註記清楚之姓名與單位，以免造成駐衛警同仁勤務工作之餘的額外負擔。
- 二、校內外勤人力進行校園美綠化維護之業務，其人力方面已非常拮据，各單位如有需要搬運大量物品或清運廢棄物品時，建議各單位得以小額經費聘請委外人力協助搬運或於施作工程中包含清運廢棄物之項目；倘各單位無相關經費可聘用委外人力，而需外勤人力予以支援時，亦請各單位能提早填寫人力派遣表單，以利安排外勤人力之工作期程。
- 三、燕巢校區因天候關係，近日於戶外常見虎頭蜂及蛇出沒，請同仁勿驚慌並保持冷靜，可儘快聯繫燕巢校區警衛室(分機：6119)或通報高雄市政府即時線上服務平台(1999)，並請駐衛警同仁前往拉設警戒線且儘速通報高雄市政府農業局專業人員至校處理。
- 四、因 11~12 月天氣仍趨炎熱之故，部分師生反映蚊蟲較多，而考量長期噴藥可能導致蚊蟲產生抗藥性，故改以肥皂加紅糖及洗衣粉，自製生物防治盒或製作簡易滅蚊器，以用於防治蚊蟲孳生。校內各單位為防治蚊蟲滋生，倘需要生物防治盒者，可洽詢事務組。

出納組補充報告：

- 一、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。
- 二、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。

環安組補充報告：

環保署 11 月針對毒化物標示有新的修訂內容，而校內相關系所如：生科系或化學系等，均可能涉及適用該修訂內容。而明年有關新修訂之毒化物標示內容，將成為稽查之重點項目，目前環安組正進行相關實驗室查核工作，倘若有關標示部分之檢查修正方面，亦請各單位或各實驗室務必能配合辦理。

保管組補充報告：

因推動無紙化政策，公務用影印機租賃合約將於 112 年 12 月 31 日合約期滿且不再續約。各單位儲值影印卡於合約期滿將無法繼續使用，請各單位儘快於 112 年 12 月 31 日前將儲值影印卡使用完畢。而倘若各單位所儲值之影印卡於 112 年 12 月 31 日前無法使用完畢者，該儲值經費將無法退費；另儲值卡如於該期間內遺失者，亦將不辦理退費事宜，故請各單位務必留意各單位之儲值卡使用之情形。

肆、提案討論

提案：

提案單位：人事室

案由：有關本校檔案、會計憑證及相關文件等銷毀作業，得否建請由總務處於每年定期辦理檔案銷毀作業時併同函轉全校各單位將待銷毀文件集中放置指定處所統籌辦理，俾節省作業人力與公帑案，提請 討論。

說明：

- 一、查檔案法第 12 條第 4 項規定略以，檔案保存年限及銷毀辦法，由檔案中央主管機關擬訂，爰國家發展委員會(檔案管理局)據以訂定「機關檔案保存年限及銷毀辦法」在案；復查該辦法第 8、12 條規定略以，各機關(學校)辦理定期保存檔案之銷毀，以每年一次為原則，經核准銷毀之檔案於銷毀前，應妥善集中放置於安全場所，並應注意其運送過程之安全。檔案之銷毀，應由檔案管理單位會同相關單位派員全程監控，並應注意環境保護事宜。
- 二、次查主計室依「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」亦定期辦理會計憑證銷毀作業，併予敘明。
- 三、綜上，本校總務處及主計室依上開相關規定定期辦理檔案及會計憑證銷毀作業，惟本校其他單位如遇資料文件需銷毀(如各單位自行留存年代久遠之紙本、涉及個資無法回收或資料龐雜無法以碎紙機處理之文件.....等)係由各單位自行連絡廠商處理，茲考量廠商計價係以待銷毀案件之量大換取價低，如各單位分別辦理銷毀作業，其成本將大幅提高，爰建議如案由。

決議：

- 一、由各單位進行所屬資料的保管與銷毀。
- 二、鑑於成本經費與人力考量，請總務處未來可分析評估得否半年一次或一年一次集中銷毀各單位資料。

伍、意見交流

意見交流一

性別所楊佳羚所長：

- 一、目前行政大樓新整修之跨性別廁所，並非成為性別友善廁所，反而成為有點像尷尬廁所。因為廁所內動線設計之故或有部分廁所內部雖裝設簡易簾子，卻仍然造成使用者尷尬之情形，而無法成為真正的性別友善廁所。因此，這部分將會於性平會議中再提出討論，另外也與總務處交流，建議可施作輕隔間加以改善。
- 二、關於腳踏車之車格部分，因腳踏車與機車格間有個三角形的半格區域，尚未加以塗銷，因此，常會有機車停放於此處，而倘若停放之機車係大型機車，更嚴重影響腳踏車停放之空間，故建議可以將其三角形塗銷掉，以避免機車使用者誤認為是機車格而停放之情形。
- 三、性別所日前於國際會議廳辦理活動時，發現 10 樓國際會議廳之座位是固定的，而無法提供無障礙空間供身障者使用，非常感謝總務處接受性別所之提議，並協助將部分座位改為活動式，以因應活動之需並將其列為未來規劃之方向。

主席：謝謝楊所長關心學校性別友善廁所之建置，並請總務長瞭解狀況後，評估廁所內加裝輕隔間之建議。另請事務組實地勘查應否將腳踏車格與機車格間三角形的半格區域，予以塗銷，藉以解決腳踏車停放之空間問題。

意見交流二

人事室張麗玲主任：近日有位同仁需要調閱 30 年前舊的個人檔案資料，因總務處文書組將學校檔案保存與管理做得非常好，使得該位同仁能順利調閱所需要的資料，非常感謝總務處的幫忙。

主席：謝謝張主任的意見。總務處文書組於前文書組長劉大為組長任內，曾榮獲行政院檔案管理之金檔獎，感謝總務處文書組各位同仁的努力與辛勞。

意見交流三

廖副校長：校園內許多工作都與總務處息息相關，感謝總務長所率領之總務處團隊，努力致力於學校各項事務與總務工作。尤其每學期開學舉辦新生座談會時，遇及家長或學生反映校園內相關問題，總務長都非常迅速協助處理，亦得到許多家長表達感謝之反饋。而近日總務長也協調郵局，明年於燕巢校區提供設置具有存錢及補摺功能之機器設備。

主席：謝謝廖副校長的意見。廖副校長曾擔任過總務長，非常能理解總務處工作的辛苦與總務處同仁的辛勞，同時，亦感謝廖副校長協助處理燕巢校區諸多校務事務。各位同仁如有任何問題都可隨時以電話或郵件方式向總務處反映。謝謝總務長及總務處同仁的工作報告，更感謝兩校區同仁今日共同參與總務會議。

陸、散會-下午 15 時 06 分