

## 國立高雄師範大學 104 學年度第一次總務會議紀錄

時間：104 年 12 月 28 日(一)上午 9:30

地點：和平行政大樓六樓第三會議室、燕巢致理大樓二樓會議(視訊會議)

主席：吳校長連賞

出席：詳見簽到名單

記錄：蔡芳美秘書

列席：總務處各組組長

### 壹、主席報告

一、學校運作最關鍵是總務後勤工作，總務工作經緯萬端，從大層面如研究大樓通過 1 億八仟萬元改建預算，總務處從預算編列到搬遷安置都要做非常慎密的規劃。小層面至導師會議、學生座談會所提出的問題回應及解決都與總務工作息息相關。

二、學校運作有四個層面要做有效提升：

(一)制度化的運作:與教務、學務、總務都有密切關連，包括財務、採購及主計的配合等，能夠有一個很好的總務運作機制，才能把制度化的運作提升至成熟完美的境界。

(二)財務健全:是學校經營的一大重點，有賴主計室同仁的密切管控，還有各單位在核銷的全力配合，而總務處的擲節開支，做有效的進度管控也非常重要。

(三)全校同仁的情感凝聚:總務處同仁隨時都要任勞、任怨、任謗，有很多事情看不到的，總務同仁都要全力承擔。

(四)整體學校校園美感及視覺意象:學校景觀在蔡前校長任內一直積極提升，成功的催生了美學校角落，最近校務發展委員會也通過藝文中心的設立，將續提校務會議審議。

三、以上四大工作均與總務處有密切關聯，謹代表學校對總務處同仁在總務長的領導之下，盡心貢獻讓整體總務工作非常順暢，表示由衷感謝。總務工作是百尺竿頭，永無止盡，例如這四個月來很努力的做登革熱防制工作，但因投藥效果不一，仍造成學校被衛生局開單，顯然這些工作尚有繼續追求進步的空間，請全校各單位都一起來努力。

### 貳、追蹤上次主席指示事項

提案討論及主席重要指示摘要	承辦單位	執行情形與結果
1. 活動中心演藝廳預計暑期到年底施工，包括施工安全及品質與規格要確實做好督導，尤其演藝廳的規格要確實避免後續有雜音等問題出現	總務處營繕組：	本案目前業已施工中，預定 105 年 3 月中完成。
2. 如果逾期公文是因會辦單位拖延者，請由文書組直接分析原因，請延辦單位說明。	總務處文書組：	本組每月均會將前個月公文逾期原因分析及建議改善事項陳閱，並奉校長指示再後會這些單位確定改進。
3. 公文卷宗破損更新一直有在	各單位：	遵照辦理(配合辦理)

<p>進行，後續仍請各單位秘書能積極落實破損卷宗的更換。</p>	<p>學 務 處： 台 研 所： 理 學 院： 實 習 與 就 業 輔 導 處：</p>	<p>已轉知同仁更換破損卷宗依規定指示辦理。 本學院積極落實破損卷宗汰換依指示持續配合辦理。 1. 已通知本處各組公文卷宗若破損務請更新。 2. 業已申請新公文卷宗，並已將新公文卷宗交各組使用。 3. 後續會不定期宣導與幫忙更換破損卷宗。</p>
<p>4. 曠課名單的通知改由 e-mail 通知請教務處考量辦理</p>	<p>教 務 處 ：</p>	<p>1. 因系統為全校性資料，擬洽詢電算中心開放系所端線上公告，現階段先紙本傳送。 2. 日後僅通知有缺課之系所。</p>
<p>5. 新學期請各單位對於須要卡片管制進出之系統，應朝一卡通系統做為規劃目標。</p>	<p>教 務 處 ： 學 務 處 ：  總 務 處 事 務 組 ： 圖 書 館、電 算 中 心 ：  人 事 室 ：</p>	<p>遵照辦理。 已預定於全校學生均換發結合一卡通之學生證後，更換學生宿舍刷卡系統。 遵照辦理。 目前圖書館已使用一卡通進行門禁管理，且圖書館及電算中心已著手規劃開放空間的借用進出管制也透過一卡通，如研究小間、討論室、k 館空間等，甚至於多媒體區電腦的登記使用。 目前教職員工皆已使用一卡通服務證作上下班刷卡管制。</p>
<p>6. 這學期有家長及學生反應其工讀金及獎學金很慢才拿到，對於固定要給付之工讀費、獎學金部份請出納組、教務處、學務處、主計室等單位研究儘快發放給學生。另兼任老師鐘點費到第 10 週才發給，一次給付 10 週鐘點費牽涉到二代健保扣款要由老師自行負擔問題，請相關單位研究下學期兼任老師鐘點費是否要與正職教師鐘點費做分割。</p>	<p>學 務 處 ：</p>	<p>課外組已配合彙整提供相關資料。工讀費核發流程說明如下： 1. 本校工讀費流程：每月月底各聘用單位將當月簽到表送至課外組彙整，課外組約於每月5日前彙整後將工讀印領清冊及申請表，依行政程序辦理核發，會簽人事、主計、出納後，將款項撥入學生帳戶。 2. 因有部分單位未能於月底前將工讀簽到表送達課外組，故造成該單位工讀費遲延發給現象。請各工讀單位能於</p>

	<p>主 計 室 :</p> <p>教 務 處 :</p> <p>人 事 室 :</p> <p>進 修 學 院 :</p> <p>總 務 處 出 納 組 :</p>	<p>月底前將簽到表準時送出課外組彙辦。</p> <p>配合學務處之申請單印領清冊，同時審核縮短行政流程。</p> <p>有關兼任教師鐘點費是否與正職教師分割發給，此涉人事室作業及各系所選課後停開課簽核作業，再行評估考量。</p> <p>1. 查 104 學年度第 1 學期兼任教師鐘點費經與出納組、主計室溝通協調撥付程序，本室業已將兼任教師鐘點費撥付事宜與專任教師鐘點費分開作業並於本(104)年 11 月 9 日撥付在案。</p> <p>2. 另有關考量兼任教師鐘點費二代健保扣繳權益及鐘點費係以月撥付為依據等原因，故本室業已轉知出納組自 104 學年度第 1 學期起均應以月撥付兼任教師鐘點費，以免發生因一次撥付多月份之鐘點費而扣繳二代健保款項事宜。</p> <p>3. 綜上，本室有關兼任教師鐘點費事宜業依會議指示辦理。</p> <p>1. 本學院製發兼任老師鐘點費須俟各項選課作業確定後辦理，因此兼任鐘點費發給確須作業時程，均於加選退作業後第三週簽報核定名冊給出納組。</p> <p>2. 惟本學院儘依實際作業情形，以維護相關人員權益。</p> <p>1. 有關工讀費及獎學金，出納組一收到主計室開立支出傳票後，即刻以付款最速件處理。</p> <p>2. 日間部兼任教師授課鐘點費，經人事室與教務處、主計室及本組溝通協調，自</p>
--	--	---

		<p>104 學年度起與專任教師超支鐘點資料分開列示，二者分開造冊發放，並按月份發放以解決二代健保問題。</p> <p>3. 進修學院授課鐘點資料、實習輔導處實習輔導鐘點資料、師培中心教育學程授課鐘點資料、學務處課外組班級導師費等資料，因上述資料檔送出納組時間不一，但出納組會配合，分別收到上述資料檔後，以最速件處理造冊動支經費申請用印支付鐘點費。</p>
7. 請駐衛警及保全在電梯工程施工期間於特教系多設一個巡邏點	總務處事務組：	通知駐警隊增設巡邏點。
8. 請再做溝通於致理大樓早餐吧設置一個美觀的垃圾桶。	總務處保管組：	<p>萬佳鄉早餐吧回覆：</p> <p>業者已與清潔人員達成共識，萬佳鄉願意分擔高斯大樓一樓靠近店家之垃圾桶清運；因其營業時間結束較晚，為免運送回收垃圾時資源回收場已關閉，已協調回收垃圾由清潔人員負責清運，其他垃圾則由萬佳鄉負責清運，如此可免設垃圾桶影響觀瞻。</p>

**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8月1日至12月15日止，本校郵資支出計88,472元，較103年度同期郵資支出減少7,622元，這都是文書組負責郵資處理同仁控管得宜的成果。
- 二、本校公文線上簽核101年11月19日上線實施以來，至今已三年，同仁反應良好，線上簽核傳送較以往紙本簽核傳送更為便利安全。唯紙本公文仍需依賴基層工作同仁遞送，為確實掌握傳送流程與速度，本校公文線上簽核配有線上流程管制措施，希望各單位同仁，對公文流程能多費心掌握，隨時追蹤以提升行政效能。

三、為使本校公文線上系統功能更臻完善、操作方式及介面更明確，減少同仁因操作錯誤而導致之時效延誤，本處文書組於今（104）年10月中旬進行公文系統意見調，彙整同仁意見，並於12月10日與廠商進行協調改善。

四、為提升行政效率，本處文書組自103年10月起實施凡承辦天數逾期7日以上即進行稽催作業。今年8月公文承辦天數平均為1.9日，計有2個單位兩件公文逾期；9月公文承辦天數平均為1.88日，計有4個單位五件公文逾期；10月公文承辦天數平均為2.13日，計有3個單位四件公文逾期；11月公文承辦天數平均為1.91日，計有4個單位五件公文逾期。依文書組統計分析，承辦人未能掌握公文流程為逾期主要原因，而會辦單位未能即時會簽為逾期次因；承辦人如能隨時上線追蹤，電話提醒主管或會辦單位，將可保持流程順暢，逾期案件也不可能發生。文書組在此籲請各單位，為提升行政效率，承辦人及主管應對其本人及屬下所經手案件隨時進行檢視掌握流程。

五、本校公文線上簽核104年8月1日至12月15日止，經統計此段期間收發文相關資訊如下：

1. 收文：總計4365件（電子來文3798件、紙本來文567件），其中4297件以線上簽核、68件以紙本簽核方式辦理，線上簽核率為98.4%（103年為97.4%）。
2. 發文：總計2033件，其中線上簽核1639件、紙本簽核394件，線上簽核率為80.6%（103年為82.4%）。
3. 創簽：共1275件簽，其中線上簽核1109件，紙本簽核166件，線上簽核率為87.0%（103年為86.4%）。

六、本校公文線上簽核暨檔案管理系統上線實施以來，徹底改變以往紙本簽核作業方式，確實提升行政效能及達成節能減紙目標，使本校公文電子化邁向新的里程。101年底及102年全年，本校公文線上簽核節省紙張即達16萬餘張，換算後減少樹木砍伐量（即保育樹木數量）約19.3顆樹木，減碳量約231.6公斤；103年度節省紙張178,908張，減少樹木砍伐量約21.46顆樹木，減碳量約257.63公斤；104年度節省紙張195,864張，減少樹木砍伐量約23.5顆樹木，減碳量約282.06公斤；而其他效益則為減少碳粉使用量，減少印表機器耗損，延長機器使用年限，進而降低公文遺失率，有效提升公文流程管控效率。

七、本處文書組自104年9月起，於該組網頁開設「影藏歲月」專欄，將本校歷史做趣味性介紹，以建築物或人物之老照片，另搭配文字來解說，使觀看者對本校過往滄桑歷史與前人之無私奉獻，能有更深入之瞭解。並奉校長指示，於本校首頁加設「影藏歲月」專欄及設置acebook，以提供多樣管道便於讀者點選閱覽。該專欄係於每週四刊出，目前已出刊至第16次，點閱人數已逾千人次。

**文書組補充報告：**為配合教育部更新公文電子交換系統，本處文書組指派同仁參加教育訓練，期能瞭解新公文電子交換系統架構及交換流程之操作。並由電算中心協助安裝所需軟體及環境設定，建立連結公文管理系統新路徑，且與公文管理系統廠商進行初測。由於事先規劃周詳，承辦同仁多方蒐集他校使用缺失，以避免本校陷入困境。經連串修正測試後，12月9日新系統上線以來大致上使用順暢，發文速度較以往快速，效率上大為提升。另建請

各單位如要發文至各縣市中小學，可以發給縣市政府教育局處，再由其轉發，以免1仟多份的公文，造成系統負擔過大。

#### 事務組：

- 一、本校104年6月29日(週一)新購置共同契約三菱3000cc中型巴士一台，經王代理惠亮校長主持開車儀式後，隨即加入學校兩校區交通，該車引擎數較低相對較省油符合政府四省規範。
- 二、本校2007年購置TOYOTA(牌照號碼:608-WB)21人座中型巴士乙輛由「台灣福祉科技有限公司」改裝(費用375,000元)為身心障礙配備輪椅升降區車輛，並業於104年9月23日下午完成交車。
- 三、省油節省達14%本年度需達成。今年度因逢外籍生、陸生報到接駁、校長遴選及相關作業，致使油料有所增加，預計僅能完成達成率邊緣，本學年度起訂定相關節油措施，修正於本校「公務車輛調派使用及管理要點」。
- 四、燕巢校區建置機車專用道以限制行進校區區域，以區隔目前校區亂停妨礙交通無法有效制止現象。104學年度先行以下列方式執行管理：  
由於燕巢校區機車違停情形嚴重，違規停放有妨礙交通，104學年度起仍維持強力執行逕予拖吊處理(每週執行1至3次拖吊)，並將違停機車牌照號碼公告於本校總務處駐衛警隊網頁週知。科技大樓與燕窩宿舍後側、致理大樓地下停車場等，違停情形嚴重，將列入重點加強逕予拖吊處理，以維該處之車道淨空與公眾安全並加強新生始業輔導對新生之宣導與說明。
- 五、本校蘇迪勒颱風災損及斷樹枝幹、落葉滿校園，和平校園樹木全倒約6棵、樹木半倒約9棵、校長職務宿舍全倒1棵、學人宿舍全倒1棵、同慶路樹木全倒約1棵、凱旋路樹木全倒約2棵、燕巢校園樹木全倒約240棵、樹木半倒約60棵、燕巢資源回收場壓克力窗戶遭大風摧毀損壞，經兩校區外勤及燕巢委外聘僱人員，配合委外「中南園藝」吊車及抓勾車作業清理，並業已於104年8月28日清理已完成回復景觀。
- 七、本校技工友同仁全體出席104年9月10日(週四)下午3時正，於和平校區行政大樓10樓國際會議廳，舉行疫情防制宣導說明會，會中由高雄市苓雅區衛生所翁秀琴所長以「孳生源預防及環境檢查與整理」專題演講，校長、總務長均與會與同仁會談。
- 八、104年9月21日上午8時30分，校長於行政大樓主持本校技工友同仁「登革熱防治環境孳生源巡檢小組」工作前講話，與感謝同仁投入此一防疫工作，本校並以疾管署「[校園登革熱病媒蚊孳生源自我檢查表](#)」，以及本處自訂「登革熱防治環境孳生源熱點檢查表」於每週一、四進行校園環境巡檢與紀錄工作。
- 九、104年10月2日(週五)下午1時校長、總務長出席「高雄市政府交通局」新闢E09-鳳山→燕巢及E10-小港→燕巢兩條城市快線加入學園區公車營運服務，「高雄市政府交通局」假「樹德科技大學」舉行通車典禮儀式，目前該兩線公車每日4-8班次，並業已另行公告於學校首頁路線時刻表。另為服務師生往返義大醫院、紅線衛武營站及橘線草衙站，自104年9月1日起提供免費1個月搭乘，一併宣導鼓勵師生踴躍搭乘。

- 十、本處業於104年10月19日(週一)進行績優工友評選會議，評定陳妙碧小姐、黃進成先生等2名，提報本校48周年校慶績優工友表揚人選。
- 十一、本處編輯本校「採購注意事項一覽表」，並於104年10月19日(週一)提供本處與主計室聯合業務宣導說明會作逐項說明，並供與會同仁參考依循。
- 十二、本校委外之資訊維護、兩校區室內、外清潔、兩校區垃圾委外清運、兩校區交通運輸、兩名大客車委外駕駛、租用宏碁電腦公司與「一卡通公司」自動扣款作業系統、兩校區保全共約下單、學生宿舍保全(舍務員)、學生宿舍清掃，均於104年12月9日已陸續完成採購發包或議約及共約下單程序。
- 十三、104年11月17日完成歸燕食巢前方增設黃色網線格提醒機車切勿停放，已淨空餐廳前出入口。
- 十四、本處防疫工作巡檢小組，持續依工作區域人員分配表定期輪檢表，並於每週一、四由本處各組組長排定輪值表，進行校園環境複檢工作，並加強溝渠巡檢子子及水溝蓋板紗網破損更換。104年12月02日溝渠子子先行灌注「利住旺」10%殺蟲乳劑撲殺子子，並訂定「校園登革熱病媒蚊孳生源改善措施」，以改善目前之防疫死角。
- 十五、104年11月25日(週三)召開本校外勤班、辦公室技工友105年度工作配置座談會，本會議由總務長主持。
- 十六、104年11月27日以校函公告修正本校「車輛行駛暨停放校區管理辦法」，予全校各單位週知。
- 十七、104年11月27日以校函公告本校訂定「校園監視錄影系統管理及影像調閱辦法」，予全校各單位週知。
- 十八、依教育部104年12月7日登革熱防治實地輔導委員建議事項，有關本處處處理情形如下：
- (一)將所有水管導入溝渠之內，將投長效性「駐樂寶生長調節劑」，列入長期性之防疫措施。
  - (二)另列入本校防疫計畫，將併入本校每年學生服務學習課程規劃，加強學生登革熱防治衛教宣導工作。
  - (三)成立稽核小組查核非自己管轄區，並由學生與學校多方複查。另列入本校防疫計畫，本校已建置各單位填報樓層管理人，及登革熱防治環境孳生源熱點巡檢小組。將另行組成學生巡檢小組，並規劃教學與生活區巡檢區域位置。
  - (四)校內仍有部分植盆底盤未移除：列入本校各單位填報樓層管理人全面檢查項目，及登革熱防治環境孳生源熱點檢查表，並列為每週兩次重點清查、清除項目。
  - (五)車棚及溫室屋頂雨遮之排水管有淤塞情形：列為本校外勤班技工友，每週檢視與清掃項目。

- (六)水溝陰井鋪紗網但管路非密閉：將所有水管導入溝渠之內。已列入本校外勤班技工友，每週兩次檢視項目。
- (七)紗網上落葉多易形成孳生源：紗網落葉列入外掃清潔每日清理項目。
- (八)校舍窗戶下有小陽台，排水不良易積水，應定期檢查：全面檢修與改良類似之情形，並列入下雨後重點檢視項目。
- (九)校區大樹與植物易形成天然容器：全面檢視樹洞之類似之情形，並列入每週兩次及下雨後重點檢視項目。
- (十)頂棚排水溝阻塞為孳生源，花園、研究大樓雨棚等處，建議每週或者下雨後查看是否積水：本校外勤班技工友每週兩次及於下雨後經常檢視與清掃項目。
- (十一)各建築物頂樓（包括禮堂、宿舍、研究大樓等），注意漏水孔、積水地面及植栽底盤：列入本校各單位填報樓層管理人全面檢查項目，及登革熱防治環境孳生源熱點檢查表，並列為每週重點清查、清理項目。

十九、高雄市政府工務局養工處自104年12月10日起預定至12月31日止，進行凱旋路人行步道地磚重新鋪設施工，本處已配合於學校首頁網頁公告宣導。本案由本校配合同慶里里長及立法委員趙天麟服務處共同協商辦理完成施工之進行，及本校藝術院校友協調高雄市政府工務局養工處經費調度，提前於今年完成施工。

二十、104年12月8日本校由本處唐硯漁總務長會同高雄市政府交通局李啟清科長會勘，討論事項和平一路高師大校門口路口北側中央分隔島退縮，增設斜坡道、行人穿越道線與號誌，校門口劃設機車停等區事宜，協同會勘單位為立法委員趙天麟服務處、高雄市政府文化局、高雄市政府工務局養護工程處、高雄市苓雅區公所、高雄市苓雅區中正里辦公處、高雄市苓雅區同慶里辦公處、高雄市政府警察局苓雅分局、高雄市政府警察局交通警察大隊。

**事務組補充報告：**行政大樓九樓招待所因無法將整棟變更為旅館業營業用途登記，屆時114年即要停止使用。另文萃樓為配合於114年前完成旅館業登記，相關消防及土地變更等作業尚有許多項目需要依行政程序預計耗費兩年時間完成用途登記，目前原則優先朝BOT的方向規劃為主。

#### **保管組：**

##### **一、財產管理**

- (一)104年5月1日至31日完成「104年度財產暨非消耗品盤點計畫」初盤作業，完成盤點送回本處保管組達成率為92.13%，並於10月1日至10月31日進行複盤作業。
- (二)104年6月10日、7月3日、7月21日、7月29日及8月25日各辦理一批廢品變賣，變賣收入39,731元，全數繳交校庫，增加本校收入。
- (三)104年10月1日至10月24日進行財產的複盤作業，共計19個單位。本次複盤基準日為104年8月31日(9月1日以後購置之財產不列入複盤範圍)。



- (四)104年8月31日及9月3日各辦理一批廢品變賣，變賣收入12,475元，全數繳交校庫，增加本校收入。
- (五)教育部於104年9月9日至11日至本校訪查預算執行情形，及接受教育部補助及委辦計畫之經費運用情形，本處保管組會同進行財產抽盤結果，通識教育中心無法提交2台筆電複盤，簽請說明原因並請主計室回報教育部處理情形。
- (六)104年10月1日、10月15日及10月23日各辦理一批廢品變賣，變賣收入612,810元，全數繳交校庫，增加本校收入。
- (七)教育部於104年9月9日至11日至本校訪查預算執行情形，及接受教育部補助及委辦計畫之經費運用情形，本處保管組會同進行財產抽盤。抽盤本校9個單位，其中2個單位財產未盤點完成。盤點未完全的單位，其中英語系於9月14日及通識中心於10月15日將物品交至保管組複盤完成。
- (八)本校公務用二手影印機兩年租賃約期至104年12月31日屆滿，經104年6月廠商滿意度調查結果整體滿意度為46.83%(未達50%)，故擬重新招商，已於11月初完成招商，後續將公告目前影印卡使用配套措施。
- (九)104年11月20日辦理一批廢品變賣，變賣收入46,800元，全數繳交校庫，增加本校收入。
- (十)本校公務用影印機自105年度起換新廠商提供服務，請持有舊影印卡之個人或單位，於105年1月4日(星期一)起統一辦理舊卡儲值點數轉換作業。並請各單位11月底前填製公務用影印卡(I-PASS)統計表交由本處保管組彙整後統一辦理採購事宜。
- (十一)104年11月24日艾富公司派員討論105年度財產管理系統修改內容與新增功能。

## 二、宿舍管理

- (一)104年8月10日(星期一)實施8月份眷屬宿舍、單多房間職務宿舍及學人宿舍每月定期巡檢。
- (二)學人宿舍區於7月9日進行除草及整理，以維護環境整潔。
- (三)諮復所夏○中老師於104年6月16日繳回單房間職務宿舍105室。
- (四)客文所徐○村老師於104年7月30日繳回單房間職務宿舍112室。
- (五)美國查理斯頓學院劉○誠老師於104年6月30日繳回和平一路110巷3號之多房間宿舍。
- (六)四維二路74號眷舍原配借戶郭○昌老師於104年5月14日去世，其家屬已完成宿舍歸還手續。本戶經簽准保留作活化規劃，以增加學校收益及形成校園對外文創聚落。
- (七)104年8月25日本學期第一次宿舍管理委員會議決議：
- 1、新疆師範大學蘇○及王○苗二位講師，獲配借國外學者專用之多房間宿舍(和平一路110巷3號)。

- 2、以積分排序：王○巒技士、林○森老師、吳○瑤老師獲配借「多房間職務宿舍」；賴○豪老師、陳○慧老師、王○老師、蔡○樺老師獲配借「單房間職務宿舍」。
- (八)104年9月15日(星期二)實施9月份眷屬宿舍、單多房間職務宿舍及學人宿舍每月定期巡檢。
- (九)學人宿舍區於8月20-21日進行除草及整理，以維護環境整潔。
- (十)104年8月25日召開宿舍管理委員會，獲配借職務宿舍之借用人已依規定簽訂宿舍借用契約，並完成法院公證。
- (十一)國寶趙○鶴老師105歲高齡赴新竹清華大學進修博士學位先修班，是「活到老，學到老」的好榜樣，清華大學提供吃、住、學費全免之特別禮遇。
- (十二)經104學年度第一學期第二次宿舍管理委員會決議，同意福建師範大學劉○岩副教授借用單身職務宿舍218室(借用期間：104年10月1日至104年12月12日)，已依規定與本校簽訂宿舍借用契約，正辦理法院公證中。
- (十三)104年10月12日(星期一)實施10月份首長宿舍、學人宿舍區、眷屬宿舍及單、多房間職務宿舍每月定期查訪。
- (十四)學人宿舍區於11月5-6日進行除草及整理，以維護環境整潔。
- (十五)經104學年度第一學期第一次宿舍管理委員會決議，同意新疆師範大學蘇○、王○苗二位講師借用和平一路110巷3號(借用期間：104年11月3日至105年1月31日)，已依規定與本校簽訂宿舍借用契約及辦理法院公證。
- (十六)104年11月10日(星期二)實施11月份首長宿舍、學人宿舍區、眷屬宿舍及單、多房間職務宿舍每月定期查訪。
- (十七)學人宿舍區進行除草及整理，以維護環境整潔。
- (十八)和平一路110巷5-3號眷舍原配借戶吳○春老師於104年11月30日完成眷舍歸還手續。
- (十九)104年11月10日(星期二)實施眷屬宿舍及職務宿舍居住事實訪查。訪查結果：職務宿舍共有19戶配住，有6位老師在宿舍接受訪查；眷屬宿舍共有26戶配住，有20位退休人員在家接受訪查。保管組業於104年11月16日寄送訪查未遇通知單予各訪視未遇之配借戶，由其自行填報居住現況並予簽章後回覆本校。

### 三、場地委託經營

- (一)104年6月1日至6月12日進行「104年度兩校區委外廠商滿意度網路問卷調查」，供全校教職員生填答，作為對廠商建議與改進之參考。
- (二)104年9月22日公告蘭苑1樓原文創館公開標租案，有意者歡迎投標。
- (三)104年10月19-20日與12月7-8日於燕巢校區舉辦「來去GO STARS (高師大) 薙夜!」活動，師生反應熱烈。

(四)本校為活化凱旋二路77巷與81巷等16戶拆除建物之閒置空間，於104年11月17日(星期二)下午7時假行政大樓3樓開標室，邀請鄰近里民舉辦「和平校區凱旋路閒置空間說明會」，會議紀錄陳請校長核示辦理。

#### 四、校園空間管理與活化

(一)本校校園空間管理系統新增各建物大樓平面圖查詢與各類別小計功能，擬於104年11月起與教務處系統結合，另新增教室使用率功能。

(二)為促進敦親睦鄰並創造盈收，積極活化黃興路停車場、凱旋路空地、四維二路眷屬宿舍等閒置空間。

(三)校園空間管理系統已完成軟體修改，新增各建築物各樓層平面圖、各類篩選系統以及各類統計表。

(四)104年10月1日函請各單位填報並校對「空間使用面積調查表」與「空間平面圖」。

(五)104年11月1日本校蘭苑一樓「文創館」與陳○茹小姐新簽訂出租場地契約書，並函送稅捐機關核登稅務資料。本空間將以木工、皮件手作體驗及有趣的復古雜貨，提供校園內不同風貌的手作空間。

#### 保管組補充報告：

一、盤點作業是保管組每年例行工作，本年度9月教育部到校盤查，被教育部抽盤的單位都是盤點紀錄未繳回者，教育部表示本校盤點作業良好，惟未針對盤虧單位進行後續追蹤。故保管組俟後會再對虧盤做稽催，對於盤點作業良好的單位，亦會建議人事室獎勵。

二、今年有發生學生借用本校顯示器到校外展示卻遺失，依法令規定要辦理賠償，希望所有的財產保管人，包括老師及學生對於所保管的財產都能善盡保管人責任。

三、明年度公務影印機要全部換新，新的機種結合I-PASS卡，讓學生證及教職員證均可使用以擴大使用率，在105年1月4日起，會把舊卡片點數轉為新卡片點數，以方便使用。

四、趙慕鶴老師居住在本校宿舍，保管組每日均派員前往關懷，趙老師本學期至清大唸博士班先修班，由清大提供吃、住、學費全免之特別禮遇，惟趙老師表示至清大路途太遠，身體無法負荷，下學期可能無法至清大唸書。因趙老師為終身學習的典範，本校是否有系所可以提供趙老師繼續唸書的學位。

**成教所:**本所一直強調終身學習，非常須要這樣的典範做為本所的精神象徵，非常有意義。有關修課的部份本所也會儘力促成，歡迎也願爭取趙老師至本所就讀。

**主席:**感謝余所長，學校也將全力促成，對於榮譽博士的授予及作業，學校也有很多相關規範，將依規定辦理。有關先修班的部份，配合成教所再與趙老師來討論。

#### 出納組：

一、有關「授課鐘點費」配合人事室作業目標希望能儘早發放，自104學年度起支付處理原則如下：(備註：次月發放上一個月份鐘點費)

業務單位/費別	老師	支付處理原則
進修學院/ 授課鐘點費	專任	1. 依據進修學院通知，立即辦理印領清冊陳核支付
	校外兼任老師	2. 一同發放，儘可能次月 1 日併薪資發放
實習輔導處/ 實習輔導鐘點費	專任	1. 依據實習輔導處通知，立即辦理印領清冊陳核支付
	校外兼任老師	2. 一同發放，儘可能次月 1 日併薪資發放
師培中心/ 教育學程鐘點費	專任	1. 依據師培中心通知，立即辦理印領清冊陳核支付
	校外兼任老師	2. 一同發放，儘可能次月 1 日併薪資發放
學務處課外組/ 班級導師費	專任	1. 依據學務處課外組通知，立即辦理印領清冊陳核支付
	校外兼任老師	2. 一同發放，儘可能次月 1 日併薪資發放
人事室/教務處/ 日間部鐘點費	專任	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。故收到人事室通知單後，即刻製發
	校外兼任老師	2. 專任教師因為涉及超支鐘點費規定，人事室必須依照教務處提供開課資料彙整統計陳核後，提供本組造冊製發。 3. 專任教師超支鐘點費發放時間，約在 12 月 1 日與 6 月 1 日第一次發放。

二、本處出納組薪資系統自 105 年 1 月 1 日起作業系統由 foxpro 更新為 SQLserver 版，加上配合主計室 104 年度經費付款及所得稅歸屬年度，有關所得查詢支付系統會以 104 年 12 月 31 日作為二個查詢系統時間區隔。惟年終獎金及考績獎金涉及人員資料檔，故先暫時放在舊版的查詢系統，大約在 105 年 3 月底時才會將資料轉到新系統，該部份出納組會在查詢系統入口處做具體說明。

三、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/個人查詢所得系統」，查詢『當年度』經由出納組支付之「所有所得款項支付明細內容」完整記錄。105.01.01 起新版的所得查詢系統，除了可以查詢經由「學校出納組支付給您所有款項」外，將增加「年度計稅所得」查詢功能。

四、為配合政府文書電子化及提升本校行政效率，簽奉准自 103 學年度起日間部除新生外，舊生「學雜費繳費單」一律由學生自行上網下載列印繳費單繳費，不再另行寄發紙本繳費單。本處出納組於 103 年 5 月 2 日高師大總納字第 1031002467 號函，請各系所單位協

助於重要集會及各種書面通知單中宣導公告週知。並在每學期結束前會函請各系所再次宣導。

五、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。同學亦隨時隨地自行上網列印繳費收據（尚未繳費單據），及查詢繳費情形（包含以前年度）。若已繳費，亦可列印「已繳費之繳費證明單」。

六、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，惟本處出納組考量同仁的需求，原則上採電子郵件寄發方式服務，不再列印紙本。

七、為響應政府四省專案，節省印刷經費及提升本校行政效能，本組自 102 年起將不再印發紙本資料，而是採用線上 mail 方式寄送「當年度所得明細資料」供同仁資核對，若有個別需要，或所得有疑義時，歡迎來電洽詢分機 1361~1368。

八、為利款項支付明細及內容查詢，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，以便出納組可隨時提供查詢服務確認，同仁可不用再洽主計室查詢。

(二)受款人地址請書寫『郵遞區號』，以利支票或各項通知單之寄發。

(三)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，免誤入他人帳戶。

(四)主計室配合刷信用卡現金回饋(點數折減現金)之規定，協同出納組重新修訂「萬元以下墊款申請單」及「萬元以上墊款歸還簽呈」，同時置放在主計室及出納組網頁，歡迎同仁下載使用。

九、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，請照依人事室之「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。所有的表單，人事室均置放於其網頁上供同仁下載。

十、配合二代健保本組為所得類別為「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，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。

十一、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，無員工編號之受款人如需此項服務，歡迎電洽本組辦理。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，仍有疑問時歡迎洽分機 1361~1368 為你服務。

十二、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」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，本組將優先以「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】

十三、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。

十四、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。

十五、「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)本校僑生(有正式學籍者)全月薪資給付總額在 30,012 元以下者(基本工資 20,008 元之 1.5 倍)【104 年 7 月 1 日基本工資調為 20,008 元】，按給付額扣取 6% 稅款；超過 30,012 者，按給付額扣取 18% 稅款。惟全月累計超過 28,910 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)非本校僑生(如兼課老師及臨時聘任人員等)給付薪資所得，仍按給付額扣取 18 稅款。

(四)給付外籍及大陸人士之日支生活費屬薪資所得，得按給付額扣除每日免稅額 2,000 元後扣取 18% 稅款。

(五)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。

(六) 競技競賽機會中獎之獎金或給與：按給付全額扣取 20 % 稅款。

**出納組補充說明：**今年度利率調降 2 次，預估 105 年利息收入減少 100 萬，106 年度減少 200 萬，後續因應研究大樓自籌款 9000 萬元的支出，更減少利息收入，這可能是學校未來財務上要面對的困境。

**主 席：**這三年學雜費收入短少近 3000 萬元，顯然未來財政緊縮勢在必行。在主計室報表中，本校用人費用在鄰近大學中是最高的，佔 63%。學校要怎樣維持各種學制的招生率，維持基本財政收入，擴大爭取競爭性計劃，為高師大未來要對面的嚴竣課題，請大家一起努力。

### **營繕組：**

#### 一、辦理工程招標案件

- (一) 辦理完成和平校區教育及特教大樓設置電梯工程。
- (二) 辦理完成和平校區圖書館 4, 5 樓空調送風機更新工程。
- (三) 辦理完成和平及燕巢校區學生宿舍增設冷氣電源工程。
- (四) 辦理完成和平及燕巢校區學生宿舍增設分離式冷氣機工程。
- (五) 辦理完成和平校區文學院國際化學生自學角落裝修工程。
- (六) 辦理完成和平校區行政大樓 5 樓中央空調主機更新工程。
- (七) 辦理完成和平校區學生宿舍逸清樓東側浴廁整修工程。
- (八) 辦理完成燕巢校區圖資大樓屋頂隔熱改善工程。
- (九) 辦理完成和平及燕巢校區行政及教學單位分離式冷氣機更新工程。
- (十) 辦理完成燕巢校區籃球場遮雨棚防鴿網工程。
- (十一) 辦理完成燕巢校區圖資大樓無障礙坡道設置工程。
- (十二) 辦理完成燕巢校區化學系實驗室抽氣管更新工程。
- (十三) 辦理完成和平校區藝術中心天花板改善工程。
- (十四) 辦理完成和平校區藝術中心空調更新工程。
- (十五) 辦理燕巢校區圖資大樓屋頂整修工程公告招標。
- (十六) 辦理和平校區凱旋路 81 巷 18, 20 號 4 樓及屋頂整修工程公告招標。
- (十七) 辦理和平校區特教大樓無障礙坡道新建工程公告招標及施工督導。
- (十八) 辦理和平校區活動中心二樓禮堂改建演藝廳工程，公告招標及施工督導。
- (十九) 辦理和平校區舊有校舍改建規劃案(含研究大樓改建工程)，公告徵選規劃設計建築師，已完成構想書並獲得教育報審查通過，報請行政院公共工程委員會審議。

二、各單位修繕案件如有新增、拆除、更改隔間或裝潢情形，依教育部規定需事先簽核，不得違反消防法令及公共安全，並委託建築師向縣市政府建管機關代為申請施工許可，經取得雜項執照後本校才能辦理招標，另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，技工可修繕之案件請上網登錄，技工即會安排時間前往處理，外包修繕案件即依據法令規定招商估價或上網招標。

**營繕組補充說明:**105 年度辦理燕巢校區高斯大樓空調主機更新案，向經濟部建築研究所申請補助，經該所回覆同意補助 235 萬元。

#### 環安組：

##### 一、實驗場所（實習工廠）安全衛生管理：

104 學年度第一學期本校 61 間實驗室及實習工廠，零職災、零事故及零受傷記錄。

##### 二、104 學年度第一學期辦理實驗場所安全衛生教育訓練：

- (一)104年09月11日辦理「新生實驗場所安全衛生教育訓練」。
- (二)104年10月06日辦理「CPR&AED急救訓練」。
- (三)104年10月20日辦理「職場安全衛生教育訓練」。
- (四)104年11月3、11日辦理「生物安全衛生教育訓練暨緊急應變演練計畫」。
- (五)104年11月20日辦理「一般勞工安全衛生在職教育訓練」。

##### 三、104 年實驗室毒性化學物質管理

目前本校持有合法運作列管毒化物第一、二、三類核可文件 42 張共 58 種，第四類核可文件 18 張共 18 種，總計共 63 張 76 種。(104 年 10 月修正理由為因應本校於 104 年 8 月 1 日換新校長(吳連賞教授)，已更新參考清單並公告於環安組網站「毒化物管理專區」)。

##### 四、辦理104年勞工健康檢查：

本校104年勞工健康檢查，由高雄市聖功醫院得標負責檢查，健檢時間從104年7月13日 - 9月04日止，受檢人數應檢人數38人，實檢人數26人。

##### 五、104 年第一學期實驗場所暨醫療事業廢棄物清除處理：

- (一) 104 年實驗場所產出之事業廢棄物，清除工作委由南科環境技術股份有限公司辦理，處理工作委由成功大學環境資源中心辦理。今年共清除 2 批事業廢棄物，累計清除廢棄物共 4,135 公斤(固態 1,400 公斤、液態 2,735 公斤)；第一批實驗場所廢棄物清除於 104 年 06 月 12 日，固、液態共清除 2.65 公噸，第二批實驗場所廢棄物清除於 104 年 09 月 02 日，固、液態共清除 1.485 公噸。
- (二)104 年衛保組一般醫療廢棄物每月一次由國鉅環保科技股份有限公司到校清除處理，截至 12 月底總共清除處理 36.4 kg (燕巢校區 24.4 kg，和平校區 12 kg)。

##### 六、事業廢棄物清理計畫書

配合新任校長接篆視事，依廢棄物清理法規定辦理負責人變更申請。本次變更之主要內容為：事業負責人資料。本申請案於 104 年 10 月 1 日獲高雄市環境保護局核定(高市環局廢管字第 10439893200 號函)。

##### 七、104 年實驗室安全衛生查核與輔導：

- (一)104 年本校實驗場所共 61 間(化學系 15 間、生科系 11 間、物理系 11 間、環教所 1 間、工教系 8 間、工設系 2 間、電子系 2 間、光通系 9 間、美術系 2 間)。
- (二)為落實實驗場所安全衛生管理，本校環安組自 6 月起派員至全校 61 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 項及實驗室列管毒化物運作與申報，104 年查核與輔導工作直到 12 月底方才能全部完成。(目前屆至 12 月 14 日前之實驗室查核，尚未有發現重大缺失情形，另輔導改善部分將請各實驗室配合，或由本處環安組商請營繕組協助辦理)

#### 八、加強學生實驗室安全認知：

為加強實驗室安全設備措施管理及實驗室安全衛生教育，以防止災害發生，本校負責實驗室或實驗工廠之各系所老師，於開學第一堂實驗課講授各實驗室安全注意事項時並請學生簽署，以防止意外的發生。有關實驗室安全注意事項守則範本簽署完成的文件建議留存各系，以供日後各機關調卷查閱。

#### 九、本校「菸害管理辦法」執行情形

- (一)新修正版已依菸害防制法等相關法規酌作修正，並業已經本校 104 年第 3 次環安衛委員會、103 學年度第 8 次行政會議審議與簽奉校長核定通過。
- (二)目前已將新修正版公告學校入口網頁轉知，並業已於 104 年 6 月 15 日以高師大總環字第 1041003476 號函通知各單位協助辦理。
- (三)對於校內人員違規吸菸者請各單位協助依上述規定妥處記錄，必要時轉介相關單位施以戒菸輔導；廠商及來賓若不接受勸導者由駐衛警遣送離校。

#### 十、104 年高雄市政府勞工局勞動安全檢查：

高雄市勞工局於 104 年 1 月 27 日及 29 兩日蒞校進行和平及燕巢校區勞動安全衛生檢查，監督結果主要應改善事項：

##### (一)營繕組負責改善事項

1. 各棟大樓頂樓管線採取必要之安全預防措施，如跨橋等設施：  
燕窩男宿、女宿跨橋已改善完成。
2. 扇風機未設置護網或護圍，如各大樓發電機房及燕巢藍球場等場所：  
目前僅剩燕巢藍球場扇風機護網尚未改善，已協調營繕組協助處理，該組表將視經費情形分批儘速完成改善。
3. 和平校區圖書館頂樓水塔平台未依規定設置護欄等防護措：  
(1)依規定設置護欄，已改善完成。  
(2)致理大樓樓頂水塔護欄部分，目前營繕組廠商備料中，將於近期完成改善。
4. 和平校區活動中心舞台維修開口往爬梯處有墜落之虞：  
設置工作平臺防墜，已改善完成。
5. 發電機房柴油未依規定標示及未置安全資料表(如和平圖書館頂樓及燕巢致理大樓等大樓發電機房)：和平、燕巢校區均改善完成。
6. 固定梯子超過 6 公尺時，應於距梯底 2 公尺以上部份，設置護籠或其他保護裝置及梯子之頂端應突出版面 60 公分以上(如燕巢男女生宿舍等各大樓)：  
燕窩男宿、女宿護籠爬梯已設置完成。

(二)環安組負責改善事項(含：教職員安全衛生教育訓練、常駐和平校區勞安作業主管部分)已於 104 年 3 月前全部改善完畢。

#### 十一、勞動部「優先管理化學品」申報：

勞動部於104年11月5日公告施行規定「優先管理化學品之指定及運作及運作管理辦法第2條第2款」需報部之化學品名單，目前業已於104年12月2日高師大總環字第1041007786號函轉知所屬實驗室協助配合辦理，並於105年1月31日前回傳本處環安組作彙整。本案預計將依規定於公告後6個月內完成申報。

## 十二、協助校園節約能源四省專案推動

(一)依教育部102年4月26日臺教資(六)字1020060848號函辦理，總體目標為以96年為計算基準，至104年累積節約率分別為：用電(10%)、用水(12%)、用油(14%)為目標、用紙(線上簽核績效指標達40%、學校除外)。

(二)目前本校104年使用情形初步估計值：

1. 用電：總用電量16,192,600度(目標值95.5%) (燕巢校區8,539,800度、和平校區7,652,800度)
2. 用水：總用水量246,814度(目標值84.5%) (燕巢校區148,067度、和平校區98,702度、其他45度)
3. 用油：公務車總用油量9,303公升(目標值84.9%)

(三)本校96年使用情形：

1. 用電：總用電量18,842,000度(燕巢校區8,004,800度、和平校區10,837,200度)，預計104年總目標值(96年\*90%)為16,957,800度。
2. 用水：總用水量331,786度(燕巢校區125,174度、和平校區206,194度、其他418度)，預計104年總目標值(96年\*88%)為291,972度。
3. 用油：公務車總用油量12,736公升，預計104年總目標值(96年\*86%)10,953公升。

(四)依教育部102年新修正規定標準，本校104年用水用電用油未超標。

## 十三、協助辦理節約能源相關活動

為落實並推動節約能源，本處環安組協助由高雄市政府環境保護局主辦，方達科技股份有限公司承辦，於104年11月10日(星期二)下午假本校和平校區行政大樓6樓第3會議室舉行「節能技術推廣暨培訓種子人員說明會~節能減碳DIY!」。

## 肆、提案討論-無

## 伍、意見交流

### 交流意見一

地理系:文學院有時發生跳電事件，感謝郭向榮技士均第一時間到現場處理，並告知事件的原因及預定的處理程序，讓系所同仁安心，非常感謝總務處這一年來的服務。

主席:謝謝維琪對於總務處及向榮的肯定，也請總務處給向榮同仁表揚。

### 交流意見二

物理系:

- 一、高斯大樓及學生候車的地方都有很多鴿糞，是否可以請學校協助處理。

二、總務處如有跟廠商簽約時，是否可以將簽約內容及服務範圍告知系所，例如：配合登革熱清掃有一些大型垃圾，清潔廠商表示非服務範圍，經查合約書確實非服務範圍，但在溝通時因不知道合約書的規定很容易造成雙方誤解。

三、高斯大樓預計 105 年要辦理送風機及主機更換，尚未通知系所，希望俟後如有任何工程施工，可以先通知相關單位，也可讓系所主動過濾閒雜人士。

總務長：有關燕巢鴿子問題，會再請營繕組至現場會勘。未來如有相關工程，將請營繕組邀請相關單位進行工程會議，讓廠商與相關單位保持良好互動。另高斯大樓前會做一個候車亭，目前規劃中。

營繕組：營繕組辦理相關工程如有涉及相關單位，在施工前都會召開施工協調會議，如之前寰宇大樓空調送風機更新、活動中心大禮堂改建、教育大樓及特教大樓電梯工程等，施工前都有請相關單位列席施工協調會議。

事務組：有關所提外包清潔垃圾問題，蕭國才技士當天來電時已馬上處理完畢，外掃、清潔外包廠商工作內容非常細節，如要登載內容，只能將合約內容放在事務組網頁上讓大家參考。學校會很迅速支援兩校區外勤班行政人力支援也會即行協助大型廢棄物件清理，如有相關問題，也可以來電事務組或逕洽事務組組長協助處理。

### 交流意見三

主計室：兩校區外掃、清潔等是否可以兩校區合併招標，以節省經費。

事務組：目前可以合併招標的標案都已先行合併招標，如本年資訊維護標為同一廠商，已先行委請余遠哲館長兼電算中心主任協助合併整合後完成招標。兩校區的清潔外包委外標全部合併，招標金額太大且會超過採購法規範勞務類招標查核金額 1,000 萬元以上，將會增加開標作業期程與上級單位(教育部)會同監標事宜，亦會因資金龐大容易造成流標的可能性，且作業程序時間冗長公告等標期亦較長徒增招標作業程序與時效，另燕巢校區招工困難，致以往都是兩校區分開標，且亦符合依採購法實施細則第 13 條及相關規範，並經 104 年教育部採購案查核案工程會稽查委員明確提示。

總務長：謝謝何主任盡心盡力為學校節省經費，總務處會儘力去處理，但是兩校區有部份勞務的標案，來標的廠商都不一樣，市區的廠商要去燕巢校區標案意願不高，我們事前均有討論考量過。未來會儘量朝向為學校節省費用的方向來處理。

主席：燕巢校區僱工的確比較困難。何主任的建議方向是對的，站在節省公帑的角度，希望明年度來研議討論看看。

### 交流意見四

經學所：

一、文學院 ROSE GARDEN 開幕，最近發現有水管放在裏面且漏水，造成泥濘的情形，希望可以解決。

二、文學院 5 樓男廁抽風機是將外面空氣吸入，請調整成由裡面空氣排出，讓排氣循環更好。

主席：ROSE GARDEN 水管漏水部份請文學院秘書關心留意，也請總務處現場會勘協助改善。廁所抽風機部份請營繕組調整抽風方向。

### 交流意見五

人知所：本學期時常發現閒雜人士在走廊外走來走去，雖然沒有危險舉動，但擔心有突發狀況。

主 席:如有問題可撥分機和平 1119、燕巢 6119，請警衛協助勸離。

總務長:因學校為開放空間，無法限制民眾進入，如有發現可疑人士請立即通知警衛。

#### 交流意見六

經學所:代華語所提問有關文學院 5 樓無監視系統，目前進度如何?

事務組:總務處規劃設置監視系統依規範係負責校園道路及公共空間部份，目前原編列於 106 年度概算 300 萬元，經王惠亮副校長代理校長期間核定提前於 105 年度執行，因規畫經費龐大，另於 107 年度概算再行編列 300 萬元支應第二階段之設備。如各單位建築物內有迫切需要建請可自行申請裝設。

主 席:請總務處研究。

#### 交流意見七

主計室:和平校區時常發現紅線停車，應如何處理。

事務組:和平校區停車位嚴重不足，如有違停嚴重，警衛保全巡邏時會開立違規通知單處置。

主 席:請嚴格執行。

總務長:請各單位考量本校和平校區停車位不足，在簽請相關車證時應符合車管會之規定。

#### 交流意見八

學務處:總務會議是否可納入二級主管參加，以利溝通。

主 席:總務會議為法定會議應回歸組織章程的規定，請各單位收到開會通知時，由祕書彙整二級單位相關意見再於會議提出。

陸、散會-上午 11 時 30 分