國立高雄師範大學 110 學年度第二學期總務會議紀錄

時間:111 年 06 月 14 日(星期二)下午 2:00
地點: 遠距視訊會議

主席:吳連賞校長

出席:詳見簽到單

列席:總務處各組組長

紀錄：鄭淑娟秘書

壹、主席報告

感謝大家出席重要的總務會議，學校經營良好與否，其總務工作扮演非常重要的後勤支援角色。從歷次的導師座談會、主管會報及行政會議，乃至學生的相關座談會，全體師生關心的議題莫過於總務工作，所以總務工作是經緯萬端且格外辛勞的工作，舉凡校園空間的改善，乃至校園空間的活化，學校於改善空間活化的成績是相當不錯的，自一年創收 700~800 萬元至現今 1,000 多萬元；於創收高峰時期，其收益更甚可達 2,000 多萬元。惟近兩年因 GOVID-9 疫情影響，空間創收已減少至 1,500 多萬元。近日主計室資料顯示，因受疫情影響，學校短絀已趨近 5,000~6,000 萬元。顯而易見，總務工作中空間活化創收之收益，對於學校營運有著密切的關係。

近日與總務處同仁冒雨勘查同慶路校園美化工程，經建築師規劃完成及營繕組同仁努力之下，該案順利招標且廠商表示高度配合意願，預計下週將展開施工工程。另今年初與總務長努力下，向教育部高教司與體育署分別爭取各 1,000 萬元之補助經費，用於操場跑道的改善工程。然經日前專家會議後，其經費尚短缺幾百萬元，考量跑道須具備國際化標準，且所幸學校跑道內側草地維護不錯，因此，在工程上予以適度調整，經費額度應該足以支應。同時，經校外學者專家的評審建議下，選出完善的服務計劃書，預計於下週得以順利展開跑道整修工程，而於半年施工期間，亦請大家多體諒包容諸多不方便之處，希期學校能儘快有個具現代化且嶄新的運動場供校內師生使用。綜上所述，可知總務工作非常繁瑣且也非常重要。

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.有關學生宿舍如有相關修繕案件，請學務處提早通知學生修繕期程，並確實執行宿舍修繕工作之 SOP 流程。	學務處	已依宿舍修繕 SOP 作業流程，制定「宿舍修繕通知書」，以落實宿舍修繕事先通知住宿同學之流程。

2.關於部分建物樓層之清潔人員欠缺資源回收與垃圾分類之觀念，請總務處依合約規定，要求委外清潔廠商加強各棟建物樓層之清潔人員應落實資源回收與垃圾分類工作，並加強回收量的管理。	總務處事務組	業於 110 年 12 月 15 日下午通知委外承攬廠商，務必要求依學校契約規範執行資源回收與垃圾分類清理工作。110 年 12 月 16 日並由本處事務組業務承辦人，親自檢視與確認已完成各樓層資源回收與垃圾分類桶設置工作，且叮囑廠商依勞基法，汰換不適任工作人員。
3.為改善受傷學生使用宿舍愛心寢之住宿情形，請學務處徹底清查宿舍愛心寢之無障礙設施與住宿環境，並加以妥為改善。	學務處	針對芝心樓 105 及逸清樓 104 等愛心寢，將再會同營繕組徹底檢查相關無障礙設施。
4.有關燕窩宿舍旁車棚之地面，每逢下雨常造成積水情形，以致影響同學停放機車與行走之安全，請燕巢校區營繕組同仁實地現勘其車棚之地面狀況並提出改善方法且加以執行。	總務處營繕組	1.有關燕窩宿舍旁車棚已於 108 年度設置排水溝，該處近年豪大雨期間，山區通水順暢無虞，尚無積淹水情況。 2.經現勘研判該車棚使用率較低，停放機車較少，造成雨季期間，地面容易產生青苔，該部分已請權責單位派員打掃人員加強青苔清除作業。 3.本案後續將加強巡查檢視地面有無積水及生長青苔之情形，以維護同學行走安全。

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 04 月 30 日止，本校郵資支出計 101,631 元，較 110 年度同期郵資支出(88,952 元)增加 12,679 元。經大略分析，教務處綜合業務組寄送校刊 9,378 元(去年 5 月份寄送)；教務處和平教務組及燕巢教務組寄送成績單比去年同期多 1,816 元；出納組寄送學雜費繳費通知單比去年同期多 596 元；進修學院寄送學雜註冊費催繳通知 756 元。文書組將持續撙節郵資花費，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4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3,967件（電子來文3,500件、紙本來文467件），其中3,861件以線上簽核、106件以紙本簽核方式辦理，線上簽核率為97.33%。

(二)發文：總計1,882件，其中線上簽核1,493件、紙本簽核389件，線上簽核率為79.33%。

(三)創簽：共1,429件，其中線上簽核1,192件，紙本簽核237件，線上簽核率為83.41%。

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本年度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1-4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4月30日期間，文書組受理校內各單位申請借調檔案件數為41件(公文39件、會計憑證2件)。

七、本校檔案管理檔案歸檔業務，於111年1月1日至111年4月30日止，總共完成7,127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4月30日止，總共完成5,989件公文掃描（掃描範圍為90年度定期檔案）。

九、本校檔案管理清查業務，於111年4月1日至111年4月30日止，共計清查11,947件公文（範圍為99年度定期檔案）。

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、本校兩校區郵件簽收處理業務，於111年1月1日至111年4月30日止，辦理和平校區6,801件、燕巢校區1,214件，共計8,015件。

十二、本校契約及證書等用印業務，於111年1月1日至111年4月30日止，辦理件數計691件，其用印資料分別為官防3,366次、簽字章4,247次、畢業證書200次及騎逢章1,916次。

十三、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。

十四、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。

十五、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。

十六、因應疫情嚴峻，請同仁多多利用電子公文系統進行電子簽核模式辦理公文，說明如下：

(一)本校電子公文系統分為紙本簽核及電子簽核2種模式，公文如屬密件公文、永久保存年限公文或須實體核章之公文可選擇紙本簽核外，其餘應請使用電子簽核，尤其近來新冠肺炎疫情嚴峻，使用電子簽核模式除可避免紙本接觸，於居隔期間亦可以線上處理避免造成公文延宕。

(二)各單位辦理公文如選擇紙本簽核模式時，請配合辦理事項如下：

1.外單位來文時，文書組均以線上電子分文至各單位，承辦人如須改為紙本簽核承辦時，應確實將來文（含附件）及簽辦單列印出紙本進行紙本簽核，歸檔時亦應全數紙本歸檔。

2.紙本發文附件請各承辦人於發文時多印一份給文書組歸檔，以利日後調案完整性。如附件檔案太大超過20M，請燒錄光碟予文書組歸檔。

3.紙本公文歸檔時請依規定裝訂後，於右下方編頁碼並蓋騎縫章(職名章)。

事務組：

一、駐警保全勤務：

(一)111年1月25日以E-MAIL及學校網頁公告「春節連續假期校區安全注意事項」，請各單位於111年1月29日(星期六)起至2月6日(星期日)計九日連續假期，將門窗確實關閉上鎖，相關門禁裝置請於1月28日(星期五)下班前，全面做好門窗關閉及檢視工作，以防宵小入侵造成財物損失。辦公室、研究室、實驗室、實習工場等相關場所請務必加強安全防範，且本校建築物管理人依權責檢查所有水電、冷氣及冷卻水塔確實關閉，不必要之電插頭、電源可先行拔除或關閉閘刀開關。

(二) 111年1月25日以Line群組通告校區駐警保全同仁，加強疫情期間人員出入之管制，過年期間一律不准校外人士入內洽公，另開放校區運動時段以80人為原則，確實做好實名制及體溫量測，並要求入校運動人士需載口罩。

(三) 111年2月25日以E-MAIL及學校網頁公告通知辦公室、研究室、實驗室、實習工場等相關場所，務必於228連假期間加強安全防範，且本校建築物管理人依權責檢查所有水電、冷氣及冷卻水塔確實關閉，不必要之電插頭、電源可先行拔除或關閉閘刀開關。

(四) 高師大附中3月12日(星期六)辦理該校運動會，業已請駐警保全人員於3月10日協助預留車道空間。

(五) 111年4月15日起以Line群組通告校區駐衛警保全同仁，加強管制○○○○已解聘黃○○兼任老師人車入校管制事宜。

二、工友管理與外勤調派工作：

(一)110年12月27日(星期一)上午11時，於行政大樓3樓開標室，召開110學年度第2次工友考核委員會，會議由蔡俊賢總務長主持。

(二)111年01月17日至20日，配合教務處111學年度大學入學考試進行試場布置。

(三)111年01月27日(星期四)配合人事室進行111年新春聯歡會會場布置。

(四)111年02月114日至18日，配合教務處111學年度碩士班入學考試進行試場布置。

(五)111年3月21日至3月28日，配合教務處111學年度大學身心障礙入學考試試場布置。

(六)111年度截至111年5月23日止，事務組支援各單位人力支援案件，和平校區共69件，燕巢校區共20件。

(七)111年3月11日召開第八屆第5次勞工退休準備金監督委員會議。

(八)111年4月26日（星期二）上午11時在行政大樓10樓，辦理勞動節聯誼座談會，由校長、副校長、總務長及學校多位師長參加，邀請本處基層同仁與駐衛警同仁共同參加，校長與各位師長給與同仁鼓勵與肯定，現場一片溫馨融洽。

三、人員進用與相關管理事項：

(一)110年11月25日辦理辦公室工友王世姿遺缺之面試，遞補人員劉晉丞已於110年12月03日完成報到手續。

(二)111年1月24日(星期一)辦理外勤班行政助理面試(補鄭元義職缺)，遞補人員盧友傑已於111年2月9日完成報到手續。

(三)111年2月9日(星期三)辦理文萃樓行政助理面試(補江寶珠職缺)， 遞補人員賴秋琴已於3月1日完成報到手續。

(四)111年3月4日(星期五)辦理兩校區車輛管行政助理面試，徵選結果刻正簽辦中，正取人員姜鴻年先生已於111年3月14日完成報到手續。

四、校園戶外綠美化相關業務：

(一) 111年1月25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。

(二) 111年2月21日校長指示於研究大樓四週部分樹木已枯死，經事務組派員查看，有二棵生長不良已加強施肥，另二棵已枯死樹木，將再購買合適樹苗重新栽種，並先完成翻土作業。

(三) 111年2月23日~25日已執行和平校區環境大消毒，並請各單位配合辦理教室內之環境整頓及消毒。

(四) 111年2月購買苗株補植燕巢校區NKNU造型字等部分植栽。

(五)111年3月1日完成和平校區行政大樓後方草地榕樹修剪及網球場水溝泥土雜草清理，111年3月9日完成和平校區操場周圍除草作業。

(六)111年4月9日進行教育學院旁邊綠地褐根病源區根治及樹頭移除作業。

(七) 本校111年5月27日(星期五)實施和平校區戶外環境登革熱孳生源防治噴藥。依據：為降低校園登革熱病媒蚊指數，以防止登革熱病毒傳染。公告事項：時間：111年5月27日(星期五)上午8:30至下午4:30。地點：本校戶外環境叢、草坪、走道、溝渠、花園、車棚、資源回收廠、運動場及周邊、校區退縮地。使用藥劑：陶吉寧。屆時請避開噴藥作業區，並於上風處活動，如不慎吸到藥劑有不適請儘速自行就醫。

五、校園及室內公共空間環境整潔相關業務：

(一)行政大樓九樓廁所改建於111年3月底完成，事務組通知委外清潔人員執行恢復清潔整理等相關工作。

(二)111年3月間，教育大樓二樓有部分師長反應，垃圾桶有人員任意丟棄廚餘，本案已於學校各項會議加強宣導且事務組業於該處張貼告示，目前已較無該情形發生。

(三)近日氣候轉暖、蚊蟲較多，事務組請委外清潔廠商於和平校區製作生物防治盒，放置於蚊蟲較多之地下室、廁所、飲水機等處，讓蚊蟲難以孳生，目前師生反應良好。

(四)111年3月4日委外廠商垃圾車未於早上固定時間進行清運，經詢廠商表示由於停電，焚化爐於3月3日停電停止運作，無法消化垃圾車之垃圾。廠商垃圾車已於當日下午進行清運。

六、車輛管理及校園交通安全：

(一)110學年度第1次車輛管理委員會議，學生反應燕窩車棚因地板青苔易打滑，可否將車棚由石磚改為防滑鋪面一節，外勤班已於110年12月17日進行青苔去除作業，爾後亦不定期視生長情形賡續辦理。

(二)111年1月1日起，本校計次收費繳費機，已完全廢止現金投幣繳費方式，該兩台繳費機已無收繳現金功能，現以一卡通收費。

(三)車證辦理申請採無紙化線上作業，校內教職員工以薪資扣繳繳費，學生及校外人士，均採本校多元繳費系統繳費。無夜間停車證停放和平校區道路平面車位或和平校區活動中心地下室停車場及新建研究大樓地下室停車場者，將依規範每日清查補繳停車費100元及違停罰款300 元。

(四)車輛進入校園及停放相關申請與辦法，請參閱事務組車輛管理事項之網頁，如有任何操作問題，歡迎洽詢總務處事務組人員分機：和平校區：1336、1343；燕巢校區：6334。敬請務必配合先自行使用電腦或手機，完成線上申請與繳費，以減省大家現場排隊等候作業時間。

(五)車輛進入校園及停放，請恪遵時速保持於15公里內、依劃製停車格停放、切勿違停、嚴禁鳴按喇叭、停車3分鐘內熄火、校園全面禁菸、且勿占用身心障礙及母嬰停車格，如有違規照章舉發裁罰；如占用身心障礙及母嬰停車格，則另移送主管機關「高雄市政府環保局、衛生局、社會局」等地方主管機關裁罰。車輛進入校園及停放相關規定，請參閱事物組車輛管理事項之網頁。

(六)111年4月18日參加交通局與本校有關燕巢校區公車路線協商會議，由校長及交通局副局長主持，會中交通局承諾表示以下幾點：

1.目前即有的高雄園區五條公車路線不停駛、不減班、考量增班解決尖峰時間問題、嘗試推行預約制(導入預約MANGO系統)、加強路線搭配使用之宣導(用懶人包)及協助改善台22線施工及交通等問題。

2.請學校(含高師大、高科大等)提供校車資訊，嘗試規劃以校車來增加到樹科大轉運站車次，以提昇師生們更多回市區管道之選擇，並可提升公車乘載量。

3.總務處將在學生幹部會議中宣導，並由學務處生輔組做學生需求調查供交通局規劃。

4.7A路線之行駛，將研究採跳蛙路線規劃，以降低到各主要捷運站時間，以提高師生搭乘意願。

(七)有關111年3月27日通報和平校區北側出口柵欄機之藍燈條損壞事件，業已修繕完

成。

(八)111年5月5日(星期四)下午召開110學年第2次車輛管理委員會，由總務長主持視訊會議，會中同意本年度事務組之業務報告及申訴案件之處理。另為提升車位使用效率及統一收費標準，改善燕巢校區地下室車輛長期停放而未收費之情事，故修訂收費標準，將新增燕巢校區地下室之夜間停車收費，比照和平夜間平面收費標準，並業經所有委員同意通過，後續將依校內行政程序提請修訂條文內容。

(九)和平校區於111年4月26日至5月1日請駐衛警執行夜間違規停車之宣導，執行期間違規經勸導之案件39件，已完成夜間停車繳費有4件，其他35件已於次日立即改善。

七、師生反映與陳情之辦理情形：

(一)110年11月份陸續有同學反映本校研究生宿舍老鼠橫行，經調閱監視器畫面，發現研究生宿舍外之子母車，同學丟完垃圾並未蓋上、直接將垃圾放置在子母車蓋子上，甚至隨意丟放在子母車旁，容易吸引老鼠、野貓覓食，該部分已請教官室協助向研究生住宿同學宣導，另委請滅鼠公司協助子母車區域捕鼠，藉以改善此問題，現已無同學反映子母車老鼠問題。

(二)111年3月部分師生反映廢棄物子母車數量不足，已請委外廠商新增4台子母車因應，後續將持續觀察子母車數量是否足夠。

(三)110學年度第二學期陸續有同學反映於疫情加強管制期間，有部分校外運動人士不依規定時間，提前自活動中心出入口進入校園運動，除了有傳染風險外，亦佔用學生運動跑道，已請學校之駐衛警同仁加強巡查，遇有不符規定者予以勸離。

八、辦理財務勞務採購案件數：

(一)110 年度事務組辦理採購件數共計 82 件。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 31 件。

(二)111 年度截至 111 年 5 年 23 日辦理 10 萬元以上採購件數共計 30 件。其中，逾公告金額十分之一未達公告金額 25 件，百萬公告金額以上 5 件。

九、外部主管機關稽查辦理情形：

(一)高雄市政府衛生局於 111 年 3 月 8 日至本校和平校區，進行例行登革熱孳生源稽核工作，檢查重點為各棟建築物頂樓、地下室及週邊溝渠，經由事務組外勤班人員協助帶領，本校無查獲孳生源。該中心人員請事務組轉知校內各單位要持續督導權責管理場地，清理登革熱孳生源。

(二)111 年 3 月 31 日疾管署到校稽核登革熱孳生源，由本校外勤班協助帶領，本校涵詠樓電梯工程有積水情形，並有發現孑孓，已轉達相關單位儘速改善。

十、防疫及文萃樓供學生隔離相關作業：

(一)111 年 4 月 27 日(星期三)下午四時，請廠商至本校和平校區執行預防疫情之消毒作業，噴灑範圍有：行政大樓 3 樓人事室辦公室、1 樓文書組辦公室、主計室主任辦公室及綜合大樓 4103 教室。

(二)111 年 5 月 4 日(星期三)上午九時，請廠商至本校燕巢校區執行預防疫情消毒作業，噴灑範圍有：文萃樓一樓大廳、2 樓 201、203、204、206、208、211、214 及致理大樓 8 樓 804 教室。

(三)111 年 5 月 11 日製作「本校重點期防疫期間各單位清消作業簡化處理流程」，並於學校網頁公告且 email 通知各單位，事務組亦請合作廠商廸發及屏農均能儘速安排校內各單位之消毒工作。

(四)111 年 5 月 10 日下午 2:00 請廠商(笛發)至文萃樓消毒，範圍有公共區域：1 樓大廳(入口門把加強)、2 樓及 3 樓公共區域、電梯、2 樓房間(205、207、209、212、213、215、217(加強消毒)、3 樓房間(含客廳、303、304、305、306、307、309、310、311)共 15 間房間。

(五)111 年 5 月 19 日(星期四)請廠商（銘鑫）上午 9:00 至文萃樓進行第二次進場施作消毒工作，範圍如下：公共區域：1 樓大廳、2 樓及 3 樓公共區域、電梯、2-3 樓房間共 9 間房間(204 212 214 215 216 217 301 304 312)，於 5 月 20 日(星期五)委請 2 名委外防疫清潔人員協助完成文萃樓 2-3 樓房間整理。

保管組：

一、財產管理

(一)本校公務用影印機影印費自 111 年 1 月 3 日調漲，黑白影印 A4 單面每張 2 元(點)、A3 單面每張 4 元(點)，彩色影印維持 A4 單面每張 6 元(點)、A3 單面每張 12 元(點)，另針對印量多寡，以及增進燕巢校區學生使用之便利性，兩校區影印機共設置 26 台，其中彩色影印機共 7 台，地點如下：

1.和平校區：行政大樓 3 樓(總務處)、圖書館 1 樓。

2.燕巢校區：致理大樓 2 樓(主計室)、燕窩(男生宿舍)、數學系 6 樓、科技大樓 4 樓(工教系)、圖書館 2 樓。

(二)本校奉准報廢公務車變賣案（案號:110Y05）於 110 年 11 月 24 日開標，由「萬金松企業有限公司」以標價新台幣 35,000 元整得標，業於 110 年 11 月 30 日前完成清運作業，另申請汽車汰舊換新減徵貨物稅 5 萬元整，業於 111 年 1 月 17 日入帳。

(三)本校奉准報廢財產乙批（案號:111Y01）於 111 年 2 月 22 日開標，由「雄鑫環保有限公司」以標價新台幣 277,000 元整得標，於 111 年 3 月 8 日前完成清運作業。

(四)111 年 3 月 22 日邀請系統廠商與總務處，針對財產管理業務與改版升級功能及操作流程，辦理本校「111 年財產管理系統 web 版」教育訓練，假本校和平校區行政大樓 10 樓國際會議廳、燕巢校區圖資大樓 1 樓大團體欣賞室辦理，共計 2 場次，訓練時數共計 4 小時，參訓人數總計 58 人次。並於 4 月 1 日正式啟用 web 版，相關操作手冊與教育訓練影片可詳見保管組網頁，充分了解升級功能與熟悉操作流程。

(五)本校 111 年度國有公用財物盤點作業，近日將函請各單位進行初盤作業，本次盤點基準日為 111 年 3 月 31 日，即 111 年 4 月 1 日後購置之財產不列入本次盤點，各單位自行盤點項目包括單位財產及個人保管財產(學術單位含教師)，請於規定期限內進行全面盤點，並將盤點表彙整收齊於 111 年 6 月 30 日前逕送總務處保管組檢核，並依據初盤結果擇選複盤單位。

(六)111 年 1-5 月份全校消耗性物品，共領用金額共計 141,318 元，因經費有限，請各單位撙節使用且勿囤積物品。

二、宿舍管理

(一)辦理 110 學年度第二學期職務宿舍借用申請，申請期間為 110 年 12 月 27 日至 111

年 1 月 21 日，111 年 2 月 9 日召開宿舍分配管理委員會，完成職務宿舍分配，教育系訪問學者 Jiyoung Choi 於 111 年 2 月 11 日歸還學人宿舍。

(二)111 年 4 月 7 日數學系陳〇純老師辦理單身宿舍退租、111 年 4 月 30 日音樂系王〇民老師辦理單身宿舍退租，且已辦理財產點交事宜；111 年 5 月 3 日音樂系陳〇吟老師辦理單身宿舍入住。

(三)高雄市政府水利局辦理「高雄汙水區-苓雅區用戶接管」工程，本組於 111 年 3 月 1 日拜訪本校眷屬宿舍(凱旋二路 83 巷 10 號、18 號、20 號；四維二路 56 號、58 號及和平一路 110 巷 1 號、5 號)共 7 戶住戶；四維二路 64、66、68、70、72、74 等 8 戶，轉達水利局 110 年 12 月 22 日會勘結果，一樓房屋屋後增建已覆蓋住污水管路，將影響污水下水道接管程，必須全數拆除增建物，請住戶辦合辦理。

(四)111 年 2 月 16 日、111 年 3 月 17 日辦理眷屬宿舍、單多房間職務及學人宿舍巡檢事宜。

(五)111 年 5 月辦理本年度第一次宿舍居住事實調查，業於 111 年 4 月 20 日發文通知各宿舍借用人。

四、委外經營管理

(一)辦理本校蘭苑一樓空間（即原剪髮部）公開招標，於 111 年 2 月 10 日辦理資格標開標，業經書面審查合格並於 111 年 2 月 16 日召開評審委員會議，由梁○雯小姐為第一優勝廠商，並於 111 年 2 月 23 日完成議價（約）等決標並公證，111 年 4 月 25 日起試營運，並輔導申請免開立統一發票事宜。

(二)經管之三民區陽明路 505 巷 45 弄 2、4 號及空地公開標租案，經 2 次流標後，於 111 年 3 月 24 日重新公告租標，於 111 年 4 月 11 日資格審查，111 年 4 月 22 日召開評審委員會議，由綠地童年幼兒園取得第一優勝，111 年 5 月 3 日議約(價)完成決標，後續辦理簽約及公證事宜。

(三)有關本校申請「教育部協助大專校院因應嚴重特殊傳染性肺炎影響衝擊補助 2.0『辦理學校不動產出租或委外租金減租補貼計畫』」計畫，核定補助經費新臺幣 36 萬 4,373 元，業於 111 年 1 月 11 日發放予本校承租廠商。

三、校園空間管理

(一)為有效管理校園空間，111 年 2 月 15 日發文請全校各單位初盤 110 學年第 2 學期全校各單位管理之所有空間，已於 111 年 4 月 1 日將「使用空間盤點表」與「使用空間平面圖」彙整完畢，以利空間規劃委員會議資料查詢。

(二)111 年 4 月 28 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 5 月 31 日前完成簽核，並將電子檔傳至總務處保管組彙整，逕提第 25 次空間規劃委員會審議。

(三)111 年 2 月 14 日召開第 24 次空間規劃委員會議，會議決議共核配 1 間計畫辦公室、4 間教師研究室，目前研究大樓僅剩 1 間教師研究室。

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、辦理110學年度第二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製發上網公告或寄送，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等收據開立及通報納庫業務。

六、與學務處課外活動組協調，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，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 校外兼任教師	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。
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 校外兼任教師	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。
學務處課外組/ 班級導師費	專任教師 校外兼任教師	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。
人事室/教務處/日間部鐘點費	專任教師 校外兼任教師	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。

備註：

1.本學期日間部兼任教師鐘點費於111年5月1日第一次發放，支付2~4月份鐘點費。

2.校內教師超支鐘點費於111年5月5日第1次發放，支付2~4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)111年2月底即可上網下載列印「110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。所有的表單，人事室均置放於其網頁上供同仁下載。

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 年上半年辦理之工程、勞務招標案件：

(一)和平校區文學大樓暨水池變電站汰換設計及監造技術服務
(二)111年度和平校區教育大樓矽酸鈣天花板更換(開口契約)
(三)和平校區體育館變電站真空斷路器汰換
(四)活動中心及綜合大樓無障礙樓梯扶手改善工程
(五)111年度和平校區文學大樓暨水池變電站汰換工程
(六)燕巢校區寰宇大樓建物管道間防火門改善工程
(七)和平校區行政大樓十樓國際處空調裝設
(八)111年度熱泵系統能源效率提升節能績效保證專案
(九)高齡學習屋第五期整修工程
(十)和平校區田徑跑道整修委託規劃設計及監造技術服務案
總預算為18,916,101元。

二、111 年上半年辦理完成之工程案件：

(一)校舍防水改善工程(文學大樓及行政大樓通廊)
(二)和平校區校舍廁所改善工程(行政大樓)
(三)111年度和平校區教育大樓矽酸鈣天花板更換(開口契約)
(四)和平校區體育館變電站真空斷路器汰換
(五)活動中心及綜合大樓無障礙樓梯扶手改善工程

三、111 年下半年辦理仍在履約執行之延性案件：

（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）111年校區電梯機能更新(高斯大樓2號電梯)
（十）和平校區行政大樓十樓國際處空調裝設
（十一）109年度照明系統節能績效保證專案
（十二）和平校區校園美感改善工程
（十三）和平校區操場全面整修計畫
（十四）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)
（十五）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）和平校區建築物變電站汰換更新工程，辦理變電站為 111 年將近行文學大樓及水池變電站汰換，實質降低基本電力之耗損以及設備安全，預定 8 月下旬~9 月上旬施工。
（二）和平校區同慶路側通學步道及校園美化改善，將校園調整為多孔隙及社區互動型校

園，因為疫情校園不開放尚未施工，本案於 5 月完成工程發包作業，預定將於 111 年下半進行施作。

(三)本校和平校區操場全面整修計畫，估算經費需 2500 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，高教司於本(111)年初核定 1500 萬競賽場地之整修費，111 年 4 月 14 日體育署核定田賽(含草皮、噴灌)場地之整修費 954 萬元。為利完整性，些許不足經費由體育室簽辦本校自籌經費配合辦理。本校和平校區操場全面整修計畫，總體經費係分別向高教司及體育署申請整建經費，已公告技術服務案之招標，於 111 年 5 月 19 日收件截止有廠商投標，目前排定 6 月 1 日辦理評選作業，本案工程預定 8-10 月進行施工。

(四)熱泵系統能源效率提升節能績效保證專案(總經費 9,882,000 元，111-116，五年期計畫，能源局補助 1,976,400 元，本校自籌 7,905,600 元)，本專案計畫為和平校區學生宿舍熱水系統，總標的包含芝心樓、蘭苑、涵泳樓及逸清樓之相關熱泵熱水設備汰換工程，主要供應學生宿舍生活用水盥洗使用，平均使用溫度約 45~52℃間，目前系統於 101 年建置，其設備使用率高故障情形嚴重，且因長時間於室外曝曬設備狀態及運轉效率已不如以往，為提升用電效率有其改善之必要性。

(五)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，本案預計減少學校原本興建排球場之風雨球場所需預估支出 2000 萬元之經費，且增加網球場亦為風雨球場之功能，另尚可創收太陽能光電售電收入，廠商已完成台電送審核准，續辦市府審核定作業，目前需於 111 年下半年可進行施作，預估該部分建置容量將可達到 1,000(kWp)。兩校區整體完成後，本校總建置容量將可達到 3,000(kWp)。

五、困難問題與檢討

(一)總務處管控之維修費用非常拮据，往往用於整個校園環境、水電或電梯之修繕已不敷使用，因此，希望各單位所管理之單位 MBO 預算，能於年初儘量規劃匡列一筆所屬辦公空間或管理空間區域之維修經費，以利臨時突發之緊急修繕事宜。(舉例說明：登革熱巡檢發現冷氣管漏水或所管轄空間之小額修繕等)

(二)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，避免造成多次流標，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，依教育部規定需事先簽核，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，其規劃內容建議年初即開始進行，並且對需用內容與規劃單位明確溝通確認，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。爰爾後如有類此採購案件，宜合併辦理。請各單位主管加強宣導同仁應避免前項缺失，且後續如可安排為整體併同處理時，請申請單位應配合列入整體規劃辦理。

環安組：

一、實驗場所（實習工廠）安全衛生管理：110 學年度第二學期辦理本校 56 間實驗室及實習工廠之安全衛生管理，不定期至各實驗室安全巡檢及輔導，目前維持零職災、零事故及零受傷紀錄。

二、實驗場所安全衛生教育訓練：

(一)111 年3 月30 日（星期三）12:00 至 13:10 辦理「實驗場所、實習工廠危害預防與安全宣導」。本訓練係依據職業安全衛生教育訓練規則第 16 條規定辦理，為確保實驗室助理在實驗場所中之安全，並降低職業災害之發生率及提升安全知能，凡是需要進入實驗場所之實驗室助理，均應接受該次教育訓練。

(二)111 年 3 月 31 日(星期四)9:00 至 12:30 辦理「新進教職員及外勤班在職教育訓練」。本訓練係依據職業安全衛生教育訓練規則第 32 條規定辦理，為提升具職安法工作者身分之新進教職員，從事勞動工作及預防災變之能力，並降低職業災害之發生率及提升工作者安全衛生知能，讓其在校園安全的環境下，避免造成職業災害。

三、實驗室化學物質管理：

(一)環保署列管毒化物申報與教育部申報：111 年第 1 季(1~3 月)已依規定於 111 年4 月30 日完成教育部與環保署之季申報作業。

(二)新申請案四氯乙烷(列管編號 076-01)、碘甲烷(列管編號 095-01)與二溴乙烷（列管編號 060-01）業於 111 年 3 月 1 日獲高雄市政府環保局核准運作。
(高市環局土字第 11130467700 號函/高雄市毒核字第 1131998700 號函)

(三)勞動部「優先管理化學品」業於 110 年 9 月 30 日前完成申報；勞動部「危害性化學品」已請各相關列管單位協助辦理以下化學品補充更新事項(標示、安全資料表、危害清單、化學品分級管理 CCB)。

四、實驗場所事業廢棄物清除處理：

(一)111 年實驗場所廢棄物處理仍依往例委託成大環資中心處理，而清除業者係委託南科環境技術股份有限公司，醫療廢棄物已委託國鉅環保科技股份公司，已依廢清法規定於 111 年 4 月 13 日取得事業廢棄物檢測報告。目前僅與國鉅完成合約書之檢約及請購，南科及成大之請購進行中，預計 6 月初完成簽約。

(二)實驗場所廢棄物處理：已於 111 年5 月 18 日(星期三)安排校內第 5 次清運，目前貯存場暫存有:H 類(C-0119)存15桶、A 類(C-0149)存14桶、B 類(C-0169)存9桶、G 類(C-0201)存8桶、F 類(C-0202)存15桶、S1 類(C-0399)存1桶、I 類(D-2101)76 袋。

(三)醫療廢棄物清運: 111 年 5 月 17 日進行和平校區第 3 批醫療廢棄物清運工作；111 年 5 月 18 日進行燕巢校區第 3 批醫療廢棄物清運工作。

(四)考量目前實驗場所廢棄物清除處理費逐年調漲之情形，請實驗室有關廢棄之物品如能逆向回收或回收者（如：空藥瓶、容器等）儘量採回收方式處理，另亦請加強向

學生宣導實驗藥品之使用，儘量以適量為原則，避免過度使用造成浪費。

五、實驗室安全衛生查核與輔導：

(一)本校實驗場所共 56 間(化學系 13 間、生科系 11 間、物理系 13 間、環教所 1 間、工教系 8 間、工設系 2 間、電子系 4 間、光通系 2 間、美術系 2 間)。

(二)為落實實驗場所安全衛生管理，本處環安組於 111 年4月起派員至全校 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。

六、室內空氣品質定期監測與巡檢：

(一)111 年度自主管理檢測：

和平	燕巢
111 年 2 月 22 日(星期二)巡測二氧化碳濃度合格標準值範圍(未超標)	111 年 2 月 23 日(星期三)巡測二氧化碳濃度合格標準值範圍(未超標)
111 年 3 月 8 日(星期二)巡測二氧化碳濃度合格標準值範圍(未超標)	111 年 3 月 9 日(星期三)巡測二氧化碳濃度合格標準值範圍(未超標)
111 年 4 月 7 日(星期四)巡測二氧化碳濃度合格標準值範圍(未超標)	111 年 4 月 8 日(星期五)巡測二氧化碳濃度合格標準值範圍(未超標)
111 年 5 月 17 日(星期二)巡測二氧化碳濃度合格標準值範圍(未超標)	

(二) 高雄市政府環境保護局核發本校和平校區圖書館室內空氣品質自主管理優良級標章使用權。標章使用期限為 3 年（110 年 8 月 17 日起至 113 年 8 月 17 日止）；另核發本校燕巢校區圖書館室內空氣品質自主管理良好級標章使用權。標章使用期限為 3 年。（110 年 8 月 17 日起至 113 年 8 月 17 日止）

(三)高雄市政府環保局空噪科 111 年 3 月 18 日(星期五)派員至和平校區圖書館進行室內空氣品質例行查核巡檢，檢測室內二氧化碳濃度尚符規定。

七、辦理「高級中等以上學校校園能資源管理及環境安全衛生計畫」：

(一)本案係依教育部補助高級中等以上學校校園能資源管理及環境安全衛生計畫作業要點辦理，於 110 年 9 月 10 日教育部核准本校申請內容如下：補助類別：實驗室設備一般案。核定補助金額：新臺幣 11 萬 2,740 元。

(二)執行期間：110 年 9 月 10 日起至 111 年3 月31 日止。

(三)本次計畫內容有：改善事業廢棄物暫存場緊急沖淋裝置、供各實驗室使用之防毒面具及工教系切削工具防護裝置，三項經費合計 150,820 元整，教育部補助 112,740 元，自籌款為 38,080 元。

(四)環安組業於 111 年 3 月 9 日將結案報告及收支結算表函送教育部辦理結案，教育部業於 3 月 22 日回函已辦理經費核結工作。

八、修訂本校實驗場所管理相關法規：

(一) 因應職安法等相關法規異動，環安組經由 111 年第 1 次環安衛委員會會議通過 4 項法規修訂：《本校實驗室、試驗室、實習工場、試驗工場緊急應變計畫》、《本校實驗

場所安全衛生工作守則》、《本校實驗場所廢棄物貯存設施標準》及《本校職業安全衛生自動檢查計劃》。

(二)因應職安法等相關法規異動，環安組經由 111 年第 1 次環安衛委員會會議、110 學年度第 5 次行政主管會報及 110 學年度第 5 次行政會議通過 3 項法規修訂：《本校國立高雄師範大學危害防治通識要點》、《本校國立高雄師範大學實驗場所安全衛生管理辦法》及《本校國立高雄師範大學實驗場所廢棄物暫存場管理要點》。

(三)因應勞檢處 110 年 11 月 18 日訪視本校實驗場所後所提出之建議，環安組經由 111 年第 2 次環安衛委員會會議通過修訂《實驗室環境監測調查問卷》及《特殊健康檢查意願調查表》

(四)衛保組新制定《本校人因性危害預防辦法》業於 111 年 4 月 21 日經第 2 次環安衛委員會審查通過，並於 5 月 18 日經 110 學年度第 8 次行政主管會報審查通過，將續送行政會議審議。

九、辦理勞動部 111 年全國職場安全健康週活動實施計畫：

本校之實施計畫書業於 111 年 3 月 15 日上傳勞動部職場安全健康週專網。本計畫為塑造全民職場安全衛生文化，營造友善工作環境，實現尊嚴勞動，提升我國職業安全衛生水準，職業安全衛生法明定各事業單位雇主應負責宣導職安法及相關規定，使勞工周知。

十、推動校內減少使用免洗餐具及包裝飲用水相關作業：

(一)依據 111 年 4 月 19 日教育部來函辦理本校有關實施減少使用免洗餐具及包裝飲用水之相關措施。

(二)實施範圍：

1.一級行政單位主辦之實體會議、訓練及活動，地點不限於校內，如校務會議、各項校務行政會議、校慶、運動會、園遊會等。

2.各單位於學校辦公廳舍及校區內辦理之實體會議、訓練及活動，如外部單位租(借)場地、系學會於校內辦理送舊餐會等。

(三)環安組網頁於 111 年 5 月 10 日設立「減少使用免洗餐具及包裝飲用水專區」，並於 5 月 12 日發函周知各單位於 5 月 13 日至 7 月 15 日校內試辦期間至環安組網頁專區填報執行成效表單，並於 11 月 1 日起正式實施。

(四)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：

(一)環安組業於 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)本校今年度將於 7~8 月進行校內自我檢核並上網填報，環安組於 111 年 6 月 10 日召開第一次工作會議。

十二、參加各項工安及環保會議(含訓練)：

(一)教育部大專校院南區安全衛生自主互助聯盟 111 年 3 月 9 日至 11 日「有機溶劑作業主管教育訓練」，環安組由勞安專員職務代理人張坤正前往受訓。

(二)成大環資中心 111 年 3 月 30 日上午「111 年共同處理聯合會會員大會暨校園實驗室廢棄物清理說明會」，環安組由勞安專員職務代理人張坤正參加成功大學光復校區會議，以了解今年度事業廢棄物清運之相關事宜。

(三)勞檢處 111 年 4 月 7 日上午召開「111 年職安概論暨法規宣導會」由環安組勞安專員職務代理人張坤正參加。

(四)台灣產業服務基金會 111 年 4 月 20 日下午召開「大專院校節能技術培訓班」線上視訊會議。

(五)工研院 111 年 4 月 22 日「111 年學校化學物質管理法規說明會」，環安組由蔡宥秀行政助理出席參加。

(六)教育部大專校院南區安全衛生自主互助聯盟於 111 年 5 月 13 日上午召開「第二次聯盟分享會暨聯盟夥伴學校大會」線上視訊會議。

十三、持續辦理校園節約能源四省專案推動：

(一)用電度數部分：111 年 5 月單月份用電量與去年同期比較，和平校區用電量減少 9,707 度、燕巢校區用電量減少 5,800 度；而累計至 5 月份與去年(110)同期比較，和平校區用電量累計減少 91,550 度、燕巢校區累計用電減少 13,200 度，兩校區合計共減少 104,750 度電量。

(二)用水度數方面：111 年 5 月單月份與去年同期月份比較，和平校區用水度數增加 1,839 度、而燕巢校區增加 1,292 度;而累計至 5 月份與去年(110)同期比較，和平校區用水量累計增加 8,759 度、燕巢校區累計用水量增加 4,519 度，兩校區合計增加 13,278 度用水量。

(三)教育部已於 3 月 16 日來函通知本校 110 年度 EUI 已達標，另預計汰換 9 年以上老舊空調設備規劃，已於 111 年 3 月 23 日 e-mail 回覆教育部。

附表一：111 年 5 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 5 月用電情形	**617,200**	**602,209**	**1,219,409**	**1,550,657**	**1,677,399**	**3,228,056**
1.與 110 年同期當月比較	**-5,800**	**-9,707**	**-15,507**	**-79,827**	**-46,132**	**-125,959**
2.與 110 年同期合計比較	**-13,200**	**-91,550**	**-104,750**	**-255,394**	**-228,522**	**-483,916**
3.與 109 年同期當月比較	36,800	34,297	71,097	16,638	65,529	82,167
4.與 109 年同期合計比較	-29,000	-35,436	-64,436	-263,994	-65,238	-329,232
5.與 108 年同期當月比較	-56,600	-52,671	-109,271	-149,153	-124,891	-274,044
6.與 108 年同期合計比較	-421,800	-357,114	-778,914	-1,010,665	-804,007	-1,814,672
7 與 107 年同期當月比較	-88,800	-40,426	-129,226	-191,536	-52,561	-244,097
8.與 107 年同期合計比較	-460,600	-241,729	-702,329	-874,543	-315,893	-1,190,436
9.與 106 年同期當月比較	-80,600	-55,791	-136,391	-121,705	-36,958	-158,663
10.與 106 年同期合計比較	-530,600	-336,294	-866,894	-1,004,501	-515,801	-1,520,302
11.與 105 年同期當月比較	-138,800	-97,791	-236,591	-325,908	-188,307	-514,215
12.與 105 年同期合計比較	-589,200	-421,894	-1,011,094	-2,100,886	-1,288,173	-3,389,059
13.與 104 年同期當月比較	-141,000	-62,991	-203,991	-612,403	-366,067	-978,470
14.與 104 年同期合計比較	-545,000	-292,294	-837,294	-2,922,945	-1,879,703	-4,802,648

附表二：111 年 5 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5月用水情形	**15,279**	**15,809**	**31,088**	**198,466**	**204,231**	**402,697**
1.與110年同期當月比較	**1,292**	**1,839**	**3,131**	**16,344**	**23,265**	**39,609**
2.與110年同期合計比較	**4,519**	**8,759**	**13,278**	**57,164**	**110,805**	**167,969**
3.與109年同期當月比較	3,906	2,157	6,063	49,411	27,279	76,690
4.與109年同期合計比較	18,047	1,693	19,740	204,350	21,390	225,740
5.與108年同期當月比較	3,599	4,614	8,213	45,528	58,368	103,896
6.與108年同期合計比較	9,426	22,122	31,548	119,240	279,870	399,110
7與107年同期當月比較	2,141	6,474	8,615	27,084	81,900	108,984
8.與107年同期合計比較	-834	31,085	30,199	-10,551	393,250	381,854
9.與106年同期當月比較	3,205	7,203	10,406	40,544	55,831	96,208
10.與106年同期合計比較	5,665	35,149	40,723	22,594	346,917	367,397
11.與105年同期當月比較	-4,567	5,753	1,183	-57,772	72,778	14,827
12.與105年同期合計比較	-1,737	19,455	17,696	-21,974	246,423	223,720
13.與104年同期當月比較	1,942	8,807	10,746	24,566	111,409	135,797
14.與104年同期合計比較	4,246	34,394	38,633	53,710	435,133	488,044

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、事務組於 4 月 26 日起至 5 月 2 日止，要求駐衛警同仁加強夜間 11 時之後違規停車巡查與勸導工作，期間共計開立 39 張單勸導單，目前夜間違停情形已漸有改善。

二、為因應疫情期間，駐警同仁確診隔離時之值班情形，彈性調整部分班表。委外保全部分，若有同仁確診，請委外公司另派員支援；本校駐衛警同仁部分，若遇及輪值夜班時，由白天班之同仁予以補實，其空缺部份，則由東側門保全支援，目前運作正常。

三、校園綠美化部分，校長曾於 2 月 21 日 指示新研究大樓有部分樹木生長不良，經事務組同仁派員施以土壤改良及加強灌溉後，目前均已改善。另有關教育學院後側綠帶，其部份樹木有褐根菌問題，已於 4 月至 5 月徹底施藥整治，且已重新種植二棵豔紫荊，並需再觀察半年之復育情形，倘無法成功復育者，將改以風鈴木或其他可生存樹種栽種。

四、登革熱防治方面，部分師生反映蚊蟲較多而影響上課，因考量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，以用於防治蚊蟲孳生，目前放置區域為行政大樓、新研究大樓及教育大樓等蚊蟲較多之地下室、廁所、飲水機上方，截至目前師生反映效果良好。在此亦特別感謝地理系柯老師免費提供大量洗衣粉以供調製，使學校節省許多經費。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。

保管組補充報告：

一、場地公開標租案目前尚有兩棟高齡學屋正整建中，待整建後將循招標模式進行公開標租。

二、活動中心東茶西泡冷飲店因疫情關係，影響其營業收益，故已於 111 年 5 月 31 日提前與本校解除場地租用契約，而該場地預計於 6 月公開標租進行招商。

三、本校公務用影印機租賃契約預計將於 112 年 12 月 31 日終止，有關公務影印機使用現況分析與租賃契約終止後之因應策略，說明如簡報資料。(請參閱保管組簡報檔案)

主席：因事務機的發達，校內使用公務用影印機需求降低，致使租用廠商調高其影印成本，廠商入不敷出，衍生相當多問題，建議與廠商溝通協商。活動中心東茶西泡冷飲店因營運不佳而終止契約，其週邊 SUBWAY 連鎖速食店亦考量因營運問題而評估不再續租場地乙案，請總務處保管組預先因應對策。

營繕組補充報告：

一、和平校區預定 8 月下旬~9 月上旬辦理文學大樓及水池變電站汰換工程，因廠商目前備料中，施工期間需 2-3 天停電(請廠商儘可能安排於連假或五六日)，屆時正式施作時間經廠商通知排定後，將轉知文學院各單位以配合停電措施。

二、和平校區同慶路側通學步道及校園美化改善案，目前工程已完成發包作業，經 6 月 7 日校長主持施工前會勘後，預定將於 111 年 6-9 月間進行施作，施工期間請各位師長、出席代表轉知各單位同仁及同學加強宣導，施工期間勿於施工區域進出校園，以維安全。

三、熱泵系統能源效率提升節能績效保證專案，已完成招標作業。本專案計畫為和平校區學生宿舍熱水系統，包含芝心樓、蘭苑涵泳及逸清之相關熱泵設備汰換工程，目前廠商依約進行相關行政作業，預計於 10 月進行供水系統轉換，施工前將通知生輔組公告轉知住宿學生。

主席：有關同慶路側通學步道及校園美化改善案，將分兩階段，第一階段將拆除部分圍牆，施工過程中，恐有安全顧慮，故除請廠商架設安全圍籬防護之外，仍請各系所及單位轉知師生與同仁們，施工期間勿進出工地並注意安全。另後續有關操場跑道整修工程，亦會設置安全警示，屆時亦請全校師生進出時留意安全問題。

環安組補充報告：

一、有關校內實驗室巡檢工作，主要缺失多為物質安全資料表(SDS)未更新，或抽氣櫃自動檢查表未執行，感謝各實驗室於巡檢後均立即將缺失加以改善完成。

二、節電部份，統計至最新資料(6 月帳單)，2 校區目前共計節電 30 萬度。

三、用水部份，雖然 111 年總用水量有稍微增加，但依據水利署大專院校用水參考值，每人每日用水量為 133 公升，本校約 96~100 公升，尚在合理範圍內，且以學年度(110.08~111.07)計算，其預估 110 學年度約在 95~96 公升間，與 109 學年度相當，尚未有增量情形，但仍將繼續加強宣導減少用水。

主席：節電、節水等有關四省的管控非常重要，各單位應加強配合辦理。同時，感謝環安組非常重視各實驗室的安全檢查與相關廢棄物的清理工作。另 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，請總務長及環安組多加費心辦理其相關評鑑工作，以爭取評鑑佳績。

文書組補充報告：

公文處理方式分為紙本簽核公文與電子簽核公文，公文如屬於密件公文、永久保存年限公文或須實體核章之公文需選擇紙本簽核外，其餘情形應使用電子簽核辦理。近年來新冠肺炎疫情嚴峻，使用電子簽核模式除可避免紙本接觸，於居隔期間亦可以線上處理，避免造成公文延宕，故請同仁多加利用電子公文簽核作業。

主席：文書組推動校內公文系統使用作業相當具有成效，其中 111 年 1-4 月收文線上簽核率為 97.33%。檔案歸檔完成 7,127 件、公文回溯掃描完成 5,989 件及檔案管理清查業務，共清查 11,941 件，成效良好。

總務處秘書補充報告：

總務處工作經緯萬端，非常繁鎖，感謝各位師長對於總務處的包容與體諒，總務處所有同仁均會認真負責完成校內所有的總務工作。總務處相關工作皆是為服務校內師生及同仁們，因此，校內各單位及師生們倘有需要協助或處理的總務業務，請隨時向總務處反映與聯繫討論。每項總務工作的處理或許無法即時解決與改善，但總務處同仁們均會盡心協助幫忙並適時回復其處理過程與後續情形，再次感謝各位師長，亦請師長們與各單位繼續給予總務處支持包容與鼓勵。

主席：感謝秘書聯繫與協調推動總務處六組相關業務。秘書是位很好的協調人才，校內部分單位之間遇有扞格不入的問題時，秘書均能運用繞指柔的方式，加以溝通協調並化解單位之間的所有問題，因此，同仁們可以作為參考與學習之對象。

肆、意見交流

意見交流一

王副校長：總務工作非常辛苦，感謝總務長、秘書、各組組長及總務處同仁們努力工作，給予校內師生們很好的環境。另有幾點回饋意見如下：

1. 總務長簡報資料中最後幾頁所提重點工作內容，應是指 111 學年度之工作項目，因此，建議加入「學年」二字較為正確。
2. 用水部份，和平校區用水量減少而燕巢校區用水量卻增加，燕巢校區有部分實驗室及工廠，故其用水量需求較高，此外，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。
3. 公務用影印機租賃終止契約部分，因人們使用電子檔或隨身碟儲存相關資料為現今趨勢，未必會列印出紙本，因此，公務用影印機需求勢必會衰退，而保管組所提終止公務用影印機租賃之相關因應策略，亦是必經之過程。

環安組組長回應：針對漏水情形，在去(110)年第 2 次節能會議有提出檢討，將會與營繕組加強巡檢，且經統計燕巢校區 110 年下半年用水量已較上半年及 109 年同期減少。

主席：隨現今電子檔之使用習慣，公務用影印機使用狀況將會衰減，請保管組與廠商研商其協調機制，討論雙方可以接受之租賃契約修改內容，再加討論與檢討。

保管組回應：公務用影印機租賃契約至 112 年 12 月 31 日終止，考量各單位皆已購置多功能事務機，且公務用影印機目前影印費用高於其他影印廠商，故就長遠考量而言，各單位依使用狀況添購事務機將比全校租用多台公務用影印機較為節省。

意見交流二

廖副校長：總務工作非常辛苦，感謝總務長率領的總務處團隊，舉凡校內一磚一瓦或一樹木都與總務處工作有關。用水部分，去年與今年均是疫情期間，五月份用水量均為增加，因此，各單位應需繼續加強節約用水。另燕巢校區學生為圖其方便性，車輛違規情形甚多，感謝總務長與事務組同仁對於違規停車之取締工作不遺餘力。

主席：目前雖為線上教學期間，惟往常於實體教學時間，各單位或教學場域浪費用水用電情形亦多。因此，不僅全校教職員工應節約用水用電，學生方面亦應加強宣導節水節電之觀念。另總務處努力對於校內所做的建設與宣導，建議可以將其公告於總務處網頁周知，使校內師生瞭解總務處的辛勞與用心，並提高幸福舒適感與認同感。

意見交流三

性別所楊佳羚所長：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?

另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，經幾次與駐衛警保全同仁反映，均獲得立即的改善，甚為感謝，但考量駐衛警同仁放置三角錐之改善方式，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。

營繕組吳宗勳組長回應：有關行政大樓廁所之整修案，原設定係以會議室為出發點，將其樓梯下方所設置之廁所加以改善，男廁目前以藍色調為配色、女廁則以粉色調為配色，而其中一間以黃色調配色之廁所可彈性設置為性別友善廁所，會後將於廁所入口處標示，謝謝所長建議與提醒。

事務組林文章組長回應：有關車棚內腳踏車停放區域遭部分機車停放之情事，將請車輛管理業務之承辦人先行印製告示加強警示，並於其他會議加強宣導。

主席：多次的導師會報會議，性別所部分老師時常反映，許多機車違規行駛於校園圍牆外之人行道，這半年經聯繫交通大隊與苓雅區分局長，由該單位警察同仁駐點加強取締後，現在該情況已改善許多，亦建立市民正確使用人行道之觀念並維護行人之路權。

意見交流三

文學院林晉士院長：文學大樓沉痾之漏水問題，歷時多年，感謝總務處今年努力進行文學大學之防漏水改善工程，目前工程皆大致施工完成，將於 8~9 月颱風雨季

時觀察其後續防漏狀況，並再視情況調整些微處之漏水問題，在此對於總務處工程的辛勞致上感謝之意。

主席：有關文學大學之防漏水改善工程，感謝總務處同仁的努力。

意見交流三

音樂學系王戰系主任：有關總務處提及東茶西泡冷飲店終止租賃之事，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。

主席：謝謝王主任意見。現階段學校雖開放部分時段供校外人士入校運動，而目前政府對於疫情處理已逐漸朝向常態化與解封化，許多場域亦取消實名制，因此，活動中心大門開放確實有其必要性，本案請總務長與學務長儘快研商討論活動中心大門開放事宜。最後謝謝大家踴躍出席會議並再次感謝總務處全體同仁盡心盡力服務全校師生。

肆、臨時動議：無

伍、散會-下午 3 時 20 分