

國立高雄師範大學 109 學年度第二學期總務會議紀錄

時間:110 年 5 月 26 日(星期三)下午 2:00

地點:採遠距視訊會議方式辦理

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

總務長、秘書、總務處各組組長及各位法定總務會議代表大家午安，非常感謝在新冠肺炎疫情嚴峻的當下，大家都能準時參加線上會議。學校執行一週的線上全面教學課程，進行順利穩定，同時，經由昨日線上防疫會議決議，線上教學及線上口考因疫情關係將實施延至學期結束。透過近日的線上會議及線上教學，發現教學需更加專注與認真，同時，也需更多時間加以充份備課。學校教學及行政工作因疫情關係均使同仁更加辛苦與費心，感謝學務處、教務處、總務處及全校各單位為積極防疫所做的努力。代表學校表達由衷的感佩與感謝。

學校的發展，特別強調四個理念，其一是學校的財務需要非常健全。學校空間活化招商的廠商，紛紛提出紓困的請求，相信政府會很快規劃因應疫情之紓困專案。學校財務健全，其中總務處的工作是非常重要的，因此，感謝總務處六組認真的後勤支援工作。其二是行政制度正常化並且透過制度加以管理。校長任期即將滿六年，有感於建構健全的行政運作體系之重要性，如鼓勵將教師升等、教師之科技部計劃及教師發表等整合為三合一制度。總務處工作於健全的 MBO 制度下，依其主目標、次目標並配合專項設備執行率之管控，加以穩定運作，亦是行政體系運作制度化之彰顯。其三是重視協調溝通。感謝學生會長、學生議長及各單位導師同仁於會議中提出許多建議，透過綿密的溝通與討論，建立彼此共識並增強全校教職員工的凝聚力與共識。最後則是建構美麗且具藝術化之校園。兩校區公共藝術展覽品約 60~70 件，和平校區因腹地狹小，可容納之公共藝術品有所限制，因此，下一階段將繼續加強美化燕巢校區之校園環境。

整個校務發展中，總務工作經緯萬端，牽涉相當多的層面，經由總務長的領導下，感謝總務處六個組全心投入，使得總務處各項工作都進行相當順利。希望總務處同仁百尺竿頭，繼續努力，後勤支援的工作能持續穩定進行。有個例子與委員們分享，昨日下午發現校內綜合大樓一樓地面木板突起，隨即通知總務處處理，而總務處秘書當天立即於 5 點前回報修繕已完成。因此，走動式管理非常重要，校內同仁如發現校園內有任何需要修繕或改進之處，請以電話或信件通知總務處，相信總務處同仁均會立即處理改善。最後，再次感謝總務處全體同仁的努力，亦請校內師長及同仁們給予總務處同仁多加鼓勵與指教，使學校總務工作能進行更好更順利。

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
1.兩校區用電雖達教育部規定之 EUI 值，但校內多處用電及用水部分，仍有浪費情形，請總務處於節能會議中訂定更適當之目標值，以增進節約能源之績效。同時，全校各單位亦應共同努力，使各單位之節能成果每日每月更進步，為全球環境及下一代貢獻心力。	總務處環安組 全校各單位	總務處環安組： 用電部份，總務處仍持續推動用電自主管理計畫，訂定 110 年節電目標比 109 年再減少 10 萬度電為目標，並訂定各棟大樓節電目標值，未達標者，發函通知改善並加強巡查輔導。用水部份，除減少灌溉用水外，亦請總務處營繕組規劃相關回收水再利用之方案，同時亦推行用水自主管理，定期以現有水錶紀錄大樓使用情形並函知相關單位加強用水管制與節水宣導措施。 全校各單位： 配合辦理。
2.高斯大樓旁的斜坡(現改為學生停放機車處)，其斜坡上的柏油已龜裂且有碎石，為顧及校內師生安全性，希望總務處儘快將該路面整修鋪面列為未來重點計劃。	總務處營繕組	經查看後，因維修範圍較大無法以小額採購辦理，爰本案列入 110 年度路面維修計畫內，於標案完成發包後即辦理改善修復。 該部分已於 4/26 完成。 

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 4 月 30 日止，本校郵資支出計 88,952 元，較 109 年度同期郵資支出(94,414 元)減少 5,462 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。

二、本校公文線上簽核 110 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4,109件(電子來文3,544件、紙本來文565件)，其中4,021件以線上簽核、88件以紙本簽核方式辦理，線上簽核率為97.86%。
- (二)發文：總計1,817件，其中線上簽核1,428件、紙本簽核389件，線上簽核率為78.59%。
- (三)創簽：共1,467件，其中線上簽核1,213件，紙本簽核254件，線上簽核率為82.69%。
- 三、110年1-4公文承辦天數平均約為2.23~ 2.79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。另文書組仍依主任秘書指示，定期至公文系統檢視，對公文超過3天仍未簽辦之同仁，會以電話提醒，如仍不予辦理，則函知該員單位主管協助督導改。除有公文未即時辦理情形外，仍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。
- 四、110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9件(公文共計6件)；對外受理機關民眾申請檔案應用件數為2件(公文共計17件)。
- 五、本校檔案管理檔案歸檔業務，於110年1月1日至110年4月30日之間，總共完成5,945件公文歸檔。
- 六、本校公文回溯掃描業務，於110年1月1日至110年4月30日之間，完成掃描公文件數如下：87年度定期檔案4,776件，89年度定期檔案計1,904件公文，99年度定期檔案2,389件。
- 七、本校檔案管理清查業務，於110年1月1日至110年4月30日之間，共計清查44,913件公文(範圍為84-107年度定期檔案)。
- 八、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，目前已出刊至第112期，歡迎師生閱覽。
- 九、本校二代公文簽核系統於本年度(110年)4月1日正式上線，請各單位配合下列事項：
- (一)二代公文系統上線後，初期採新、舊二套公文系統併行，舊公文系統於4月30日關閉，同仁使用舊系統製作公文，應於4月30日前完成自行存查或歸檔，以利進行新舊公文轉檔作業。目前舊公文系統已於4月28日全數辦理結案及歸檔。
- (二)為建全本校檔案管理作業，由二代公文系統製作之簽呈，於決行完成後，應即辦理歸檔並計算公文時效。另保存年限為永久之公文與密件公文，限以紙本簽核作業辦理。
- (三)利用二代公文系統辦理發文，公文系統於決行後將先送回承辦同仁，由承辦同仁確認無需補簽作業，再傳送文書組發文，請同仁時時關心公文流程。
- (四)除永久保存與密件及其他須使用紙本簽核之公文，請同仁應儘量使用線上簽核，減少紙本簽核，以提升公文效能。
- 十、二代公文系統上線後，由系統廠商派員駐校輔導服務一個月(4/1~4/30)。文書組同仁亦全員投入二代公文系統推動，受理同仁反應系統問題，並與廠商駐校工程師溝通協調，請廠商依據本校使用者需求進行系統調整及優化改進。

十一、本校電子公文系統二代公文改版進度時程表如下：

時間	進行事項																														
109. 8. 27	召開「二代公文系統更新推動小組」第1次會議，邀請英福達、帝緯及安鈺三家公文系統廠商到校 DEMO，會議決議重新辦理招標，購買二代公文系統。																														
109. 09. 28	召開「二代公文更新行政工作小組」第1次會議，討論二代公文系統招標案之需求說明書、評選須知與招標方式，並擬定統建置時程表。																														
109. 10. 19	召開「二代公文系統更新推動小組」第2次會議確認二代公文系統招標案之需求說明書、評選須知、招標方式及建置時程表。																														
109. 10. 26	「二代公文線上簽核及檔案管理系統建置」採購案，上網公告招標。																														
109. 11. 10	資格標審查，投標廠商計1家-安鈺資訊股份有限公司，經審查符合招標文件規定。																														
109. 11. 17	召開「二代公文線上簽核及檔案管理系統建置」採購案採購評審委員會，經出席委員審查，安鈺資訊股份有限公司之平均總評分達70分以上且序位第1，經出席委員過半數決議為優勝廠商，取得優先議價權。																														
109. 11. 30	本案業於109年11月30日上午9時整假本校行政大樓1樓事務組辦理議價，廠商標價為新臺幣2,802,808元，超出底價，經第1次比減價格為新臺幣2,580,000元整，在底價2,690,000元整以內，經主持人當場宣布由「安鈺資訊股份有限公司」決標，決標金額為新臺幣2,580,000元整。																														
109. 12. 14	安鈺公司提送工作計畫書。																														
109. 12. 24	召開二代公文系統啟動會議，討論本專案進行方式及時程/與會單位:總務處文書組、圖書資訊處、秘書室。																														
110. 01. 04~01. 06	<ul style="list-style-type: none"> ●辦理各項承辦業務需求訪談，由公文系統廠商報告新、舊系統差異並與同仁討論系統需求，辦理本校「二代公文線上簽核系統」訪談會議。 ●需求訪談會議時間表及參加人數： 																														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>訪談項目</th> <th>受訪人員</th> <th>訪談內容</th> <th>訪談日期</th> <th>地點</th> <th>參加人數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>系統管理員</td> <td>資訊窗口代表</td> <td>單一登入、系統維護等</td> <td>110/1/4(一) 9:00-10:00</td> <td>愛閱館二樓辦公室</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>系統框架</td> <td>本案主要相關人員</td> <td>線上與紙本流程、取號規則、線上核章規則、公文查詢等</td> <td>110/1/4(一) 10:00~12:00</td> <td>愛閱館二樓辦公室</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>收文作業</td> <td>收文人員</td> <td>電子收文、紙本收文、分文作業、改分流程、收文報表等</td> <td>110/1/4(一) 13:30~14:30</td> <td>開標室</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>發文作業</td> <td>發文人員</td> <td>發文作業、清稿繕校、共用作業等</td> <td>110/1/4(一) 14:30~15:3</td> <td>開標室</td> <td>6</td> </tr> </tbody> </table>	訪談項目	受訪人員	訪談內容	訪談日期	地點	參加人數	系統管理員	資訊窗口代表	單一登入、系統維護等	110/1/4(一) 9:00-10:00	愛閱館二樓辦公室	8	系統框架	本案主要相關人員	線上與紙本流程、取號規則、線上核章規則、公文查詢等	110/1/4(一) 10:00~12:00	愛閱館二樓辦公室	6	收文作業	收文人員	電子收文、紙本收文、分文作業、改分流程、收文報表等	110/1/4(一) 13:30~14:30	開標室	6	發文作業	發文人員	發文作業、清稿繕校、共用作業等	110/1/4(一) 14:30~15:3	開標室	6
	訪談項目	受訪人員	訪談內容	訪談日期	地點	參加人數																									
	系統管理員	資訊窗口代表	單一登入、系統維護等	110/1/4(一) 9:00-10:00	愛閱館二樓辦公室	8																									
	系統框架	本案主要相關人員	線上與紙本流程、取號規則、線上核章規則、公文查詢等	110/1/4(一) 10:00~12:00	愛閱館二樓辦公室	6																									
收文作業	收文人員	電子收文、紙本收文、分文作業、改分流程、收文報表等	110/1/4(一) 13:30~14:30	開標室	6																										
發文作業	發文人員	發文作業、清稿繕校、共用作業等	110/1/4(一) 14:30~15:3	開標室	6																										

	檔管作業	檔案管理人員	點收、立案、編目、保管、清查、銷毀、移轉交、目錄匯送	110/1/4(一) 15:30~17:30	開標室	6
	稽催管考	稽催管考人員	稽催查詢、報表、作業、密件等	110/1/5(二) 09:00~11:00	開標室	6
	登記桌作業	各單位同仁	公文簽收、分文、申請重分、改分流程、共用作業等	110/1/5(二) 13:30~14:30	10 樓會議廳	58
	承辦人作業	各單位同仁	公文製作、流程作業、代理設定、共用作業等	110/1/5(二) 14:30~16:30	10 樓會議廳	60
	主管作業	單位主管代表、高階主管或主管秘書	公文批示、流程作業、公文查詢、共用作業等	110/1/6(三) 9:00~11:00	10 樓會議廳	33
	核判登記桌	校長室秘書	校長室分文、核稿等	110/1/6(三) 11:00~12:00	秘書室	1
110. 01. 20	安鈺公司函送需求訪談紀錄及系統需求規格書。					
110. 02. 19	召開公文系統第一次專案會議，討論二代公文系統問題追蹤與管制/與會單位:總務處文書組、圖書資訊處、秘書室。					
110. 02. 26	安鈺公司函送「二代公文線上簽核及檔案管理系統建置」採購案，系統分析、設計規格書與教育訓練計劃書。					
110. 02. 26	以高師大總文字第 1101001350 號函知學校各單位教育訓練期程並請轉知同仁報名參加，相關訊息同步以學校 E-MAIL 通知並公告學校首頁。					
110. 03. 08	召開公文系統第二次專案會議，討論二代公文系統問題追蹤與管制/與會單位:總務處文書組、圖書資訊處、秘書室。					

110. 03. 16~03. 26	<ul style="list-style-type: none"> ●為因應4月1日公文系統正式上線，文書組自110年3月16日至3月26日於和平及燕巢兩校區辦理「二代公文線上簽核及檔案管理系統」教育訓練課程，亦於網頁上傳「二代公文系統專區」教學影音檔，以利同仁做線上學習。 ●辦理公文系統各學習角色燕巢與和平之教育訓練30小時以上： <ul style="list-style-type: none"> 登記桌作業共3場次，合計3小時。 承辦人作業共7場次，合計14小時。 核稿秘書及主管作業共4場次，合計4小時。 收文作業1場次，合計2小時。 發文作業1場次，合計2小時。 系統管理及維護作業1場次，合計2小時。 檔案管理作業1場次，合計3小時。 稽催研考作業1場次，合計1小時。 高階主管作業3場次合計2小時。 ●教育訓練課程表及參加人數： 				
	課程內容	場次及時間	地點	參加人員	參加人數
	主管、核稿秘書 作業系統操作說明	第一場110年3月18日(四) 上午09:00~10:00	和平校區 愛閱館7304教室	主管核稿 秘書	15
		第二場110年3月19日(五) 上午10:00~11:00	和平校區 愛閱館7304教室	主管核稿 秘書	6
		第三場110年3月23日(二) 下午13:30~14:30	燕巢校區 圖資大樓Li154 教室	主管 核稿秘書	7
		第四場110年3月26日(五) 上午10:00~11:00	和平校區 愛閱館7304教室	主管 核稿秘書	15
	承辦人 作業系統操作說明	第一場110年3月16日(二) 上午08:10~10:00	和平校區 愛閱館7304教室	承辦人	34
		第二場110年3月17日(三) 上午08:10~10:00	和平校區 愛閱館7304教室	承辦人	36
		第三場110年3月19日(五) 上午08:10~10:00	和平校區 愛閱館7304教室	承辦人	31
		第四場110年3月19日(五) 下午15:30~17:30	和平校區 愛閱館7304教室	承辦人	40
		第五場110年3月23日(二) 上午10:00~12:00	燕巢校區 圖資大樓Li154 教室	承辦人	23
第六場110年3月24日(三) 上午10:00~12:00		燕巢校區 圖資大樓Li154 教室	承辦人	25	

		第七場 110年3月25日(四) 上午 08:10~10:00	和平校區 愛閱館 7304 教室	承辦人	37
單位登記桌 作業系統操 作說明		第一場 110年3月18日(四) 上午 08:10~09:00	和平校區 愛閱館 7304 教室	單位登記 桌人員	27
		第二場 110年3月23日(二) 下午 14:30~15:30	燕巢校區 圖資大樓 Li154 教室	單位登記 桌人員	13
		第三場 110年3月26日(五) 上午 09:00~10:00	和平校區 愛閱館 7304 教室	單位登記 桌人員	22
	系統管理與 維護	110年3月16日(二) 下午 13:30~15:30	和平校區 愛閱館 7301 教室	文書組	5
收文	110年3月17日(三) 下午 13:30~15:30	和平校區 愛閱館 7301 教室	文書組	5	
發文	110年3月18日(四) 下午 13:30~15:30	和平校區 愛閱館 7301 教室	文書組	5	
檔案管理	110年3月25日(四) 下午 13:30~16:30	和平校區 愛閱館 7301 教室	文書組	5	
稽催	110年3月26日(五) 下午 13:30~14:30	和平校區 愛閱館 7301 教室	文書組	5	
110. 03. 30	召開公文系統第三次專案會議，討論二代公文系統問題追蹤與管制/與會單位：總務處文書組、圖書資訊處、秘書室。				
110. 04. 01	二代公文系統正式上線				
110. 04. 13~04. 14	●公文系統上線後，為使同仁充分了解「二代公文線上簽核系統」之功能及回應系統上線後常見問題，特增加辦理二場「進階課程」以供同仁學習。				
	●進階課程時間表及參加人數				
		地點	時間	課程大綱	參加人數
	和平校區 行政大樓十樓 國際會議廳	110年4月13日(星期二) 上午 9:00~11:00	一、常用進階功能說明： 1. 分繕(合併列印) 2. 併案 3. 附件抄轉 4. 附件受文者對應 5. 個人詞庫 6. 使用者個人化設定 7. 調案檢視 8. 文別轉換 9. 調整簽稿順序 10. 自建通訊錄 11. 關聯公文的使用方式 二、系統上線後使用者常見問題 三、Q&A	79	
	燕巢校區 致理大樓一樓 108 視聽教室	110年4月14日(星期三) 下午 13:30~15:30		24	

110.04.01~04.30	<ul style="list-style-type: none"> ●安鈇公司派工程師一名，駐校服務協助上線問題處理與更新。 ●文書組同仁亦全員投入二代公文系統推動，受理同仁反應系統問題，並與廠商駐校工程師溝通協調，請廠商依據本校使用者需求進行系統調整及優化改進。
-----------------	---

事務組：

- 一、110年2月26日週知燕巢校區駐警保全同仁，燕巢校區班級建議表反映：夜間運動場有學生喧嘩，納入保全巡邏重點，即時予以制止勸導，如不聽勸導錄影存證舉發，其他地區發生類似狀況亦比照處理。
- 二、本校110年1月29日～110年1月30日辦理110學年度大學美術術科考試，和平校區駐警保全同仁支援防疫作業相關事項：
 - (一)請於大學美術術科考試日：1月28日(星期五)、1月29日(星期六)兩日上午7:00開啟教育大樓考場之鐵捲門、電梯，及通往行政大樓安全門。
 - (二)該日僅開放各高中有考生學校工作人員，憑證進入校區服務。
 - (三)學生家長不得陪考，身心障礙考生家長憑考生准證進入校園，車輛予以免費停車。
 - (四)美術術科考試日1月28日(星期五)、1月29日(星期六)兩日上午6:00至17:10不開放校外人士進入校園活動，並於110年1月27日於校門口公告週知。
 - (五)校門口警衛室考試當日支援工作：檢查學生准考證、陪考人員陪考證(收健康關懷問卷)，量溫人員：初檢人員，量溫及噴消毒酒精；複檢人員，複檢量測及填寫「複檢體溫量測紀錄表」。
 - (六)每日考試完後，協助關閉教育大樓考場之鐵捲門、電梯，及通往行政大樓安全門、文學院各出入口鐵捲門及電梯。
 - (七)因應防疫措施，考試當天不開放陪考，僅提供集體報名單位、身心障礙或突發傷病考生申請陪考服務。前述依規定申請陪考證均已核發。
 - (八)校園入口需檢核考生110學年度大學美術術科考試「准考證」，陪考人員出示陪考證並繳交健康關懷問卷。
- 三、110年2月8日週知兩校區駐衛警同仁，於2月10日(星期三)至2月16日(星期二)為期7天春節年假期間，請加強與落實校園巡邏，遇有不尋常之人、事、物，立即拍照(錄影)回報處置，緊急狀況需要警力支援，則即電洽各地派出所或110、119勤務中心支援。和平校區新建研究大樓實施門禁管制措施，本處保管組將備份鎖匙提供駐衛警，地下室停車場則管制不提供停放車輛，如仍有車輛須開出或停放，則請主動協助開啟門鎖鑰匙，但不可交予鑰匙，避免該鑰匙遭複製濫用。
- 四、本校依教育部110年2月3日臺教高(二)字第1100018359號函示辦理：因應新型冠狀病毒肺炎疫情嚴峻，為加強各級學校防疫整備及校園環境消毒防疫，110年2月20日(星期六)8:30-17:20進行兩校區緊急環境清潔消毒工作，並發函週知相關單位及師生同仁。因消毒噴灑範圍多，廠商110年2月20日無法完成綜合大樓與研究大樓之噴藥作業，故另訂定於110年2月26日(星期五)下午4:30-5:20廠商進行第二次噴藥工作。前開防疫整備作業期程均已公告學校首頁及mail週知全校各單位。
 - (一)依嚴重特殊傳染性肺炎中央流行疫情指揮中心110年2月3日記者會宣布事項辦理，請各大專校院務必於開學前完成校園清潔工作。
 - (二)施作時間：110年2月20日(星期六)下午和平校區施作時段：8:30-17:20；燕巢校區

施作時段：8:50-16:40。

(三)噴藥地點：本校各教學、研究、行政單位室內空間，均需完成消毒作業。如有課程或活動另協商兩校區事務組，彈性調整於上揭時間內施作完成，以利開學校園環境消毒作業。

(四)和平校區：施作順序為行政大樓、圖資館及愛閱館、文學大樓、教育大樓、體育館、游泳池室、警衛室、特教大樓、活動中心、藝術大樓、綜合大樓、研究大樓等。

(五)燕巢校區：施作順序為致理大樓、高斯大樓、寰宇大樓、生科大樓A、B館、科技大樓、飛燕蘭亭、圖資大樓、歸燕食巢、文萃樓、勤安軒、前後門警衛室等。

(六)務必請將各所屬單位空間開啟，俾便廠商進行消毒施作。

(七)本次噴灑使用藥劑：淨菌強(氯化正烷二甲茶甲基銨25%)環署衛製字第1599號，各桌面不需加覆蓋。

(八)施作廠商：笛發有限公司。

- 五、110年2月18日本處蔡俊賢總務長、事務組張南山組長、營繕組吳宗勳組長、鍾志弘先生及王長巒先生，共同會勘燕巢校區泥火山噴口溢流泥漿景觀池孳生子孳之改善事宜，擬將該處周邊溝渠加紗網，並改善溝渠排溢水及溢流泥漿設施。
- 六、110年2月20日駐衛警值勤同仁簽陳通報燕巢校區大門入口右前方，兩棵去年遭雷擊的黑板樹，其主樹幹已呈現枯萎腐朽現象，業已列入校園樹木修剪時一併鋸除，並另將該校區道路樹遮掩路燈照明之枝幹一併修剪。
- 七、110年2月22日燕巢校區學生反映：「開學日六七點開始除草，聲音非常大聲吵得宿舍無法好好休息，就連在學期間上課時段也不時地聽見除草聲，大大影響高師大的教學品質」。本案已立即通知外包廠商爾後於上午8:30以後再執行宿舍周邊打草工作，以免干擾學生睡眠；另於上課時段也不要再在教學區執行有噪音之除草作業。本案亦同步將處理情形回復學生。
- 八、110年2月22日為改善和平校區汽車臨停繳費，業已加裝兩台繳費機及一卡通線上繳費方式，以達與市區繳費作業同步，未來為簡化收費作業，將比照市區停車場作業方式，僅受理使用一卡通線上繳費，以減少現金繳費點收之人工作業。
- 九、高雄市校友會贈植風鈴木二期，110年3月14日(星期日)下午於燕巢校區舉行種樹揭牌儀式，高雄市校友會業於110年3月5日(星期五)上午9時，請植樹廠商林國文先生到場標記18棵種植位置。本處下午業已請黃耀煌先生查看標記種植位置是否得宜。黃耀煌先生回復：風鈴木種植預定區域，均以當初校長會勘時指示保留榕樹為中心再往兩側延伸種植。亦請廠商與陳理事長聯絡，可否改由溢洪道將18株風鈴木兩側種植成門字型，以預留中間空地於日後撒佈季節花卉、草花種籽。該處噴灌水源維修已通知本處事務組陳亭汝小姐申請處理，亦通知營繕組作檢修與報價，經估價計75,200元。
- 十、110年3月8日(星期一)下午，請委外修剪樹木廠商至和平校區估列有關修剪木棉花花朵枝幹、壘園枯樹與綜合館臨道路與運動場之菩提樹、行政大樓左側遮蔽懸掛宣傳標示黑板樹枝葉條等費用，並業於110年3月11日(星期四)下午施作完成。因另有一棵木棉花位於運動場內側，因與市府列管「珍貴紀念樹木」交錯其中間位置，吊車無法進入施作，將另行委請攀樹師施作，或另行以其他較輕型吊車，於運動場PU跑道上鋪設木板後進入施作。110年2月19日駐警隊溫吉盛先生值勤事件通報反映：「燕巢校區大門口，去年遭雷擊之兩棵黑板樹，主樹幹已呈現枯萎蟲蛀腐朽現象，惟恐過些時日樹幹可能會因此折斷或倒下而波及進出車輛與監視設施，其安全堪慮」。本處事務組列入校園樹木修剪時，一併鋸

除，並另將該校區道路樹遮掩路燈照明之枝幹一併修剪。

- 十一、依110年2月24日109學年度第5次行政主管會報執行情形與成果報告「指示裁示事項」：天氣轉暖，請總務長及學務長督導事務組及衛保組展開登革熱防疫工作，各單位也應落實平時檢核工作。110年3月5日本處事務組再次週知兩校區同仁與委外廠商，並業已依高雄市政府衛生局規範，配合以每周三防疫日，清理校區環境區域孳生源與孳檢工作。
- 十二、本學期開學日起，因和平校區至燕巢校區上午 8:05 交通車學生搭車人數暴增，以往開一班學生專車即可完成載運，近兩週之週一、二、四均須另加開 21 人座校車，且有無法全數載運之情事，本處將依實際搭乘需求增開遊覽車班次。
- 十三、本校 110 年 2 月 25 日行函文通知十分幸福通運有限公司，該公司駕駛鄧惠均先生(車號 KAA-8096)於本(110)年 3 月 23 日(固定車次)、3 月 25 日(單行車次)，有不當駕駛行為，經學生反映其行駛本校兩校區交通車時，有平面道路亂鳴按喇叭、行駛校內未減速慢行及過緩速坡不減速等危險性駕駛行為，故依規定各處以該車次運費 3 倍罰款，共計新台幣 6,048 元(單行車次計罰 4,050 元、固定車次計罰 1,988 元)，於該公司請領 3 月份契約價金給付時扣除。為保障教職員生乘車安全，並請該公司不得再指派該司機行駛擔任本校所有交通業務。
- 十四、高雄市議長曾麗燕聯合服務處通知，因考量住戶需求並經里長及里民陳情，於 110 年 3 月 26 日(星期五)下午 16 時至苓雅區同慶里凱旋二路 83 巷 5 號、7 號，會勘研議修剪或移植菩提樹事宜，本處由張南山組長、高聖昌先生參加會勘事宜。本案經苓雅區公所同意，本校修剪係依「高雄市植栽修剪作業規範」同意本修剪案予以備查，不需再作修剪及移植該棵菩提樹結案。
- 十五、高雄市政府交通局通知 110 年 3 月 26 日上午 10:10 至和平一路會勘 UBIKE 增設出租車架一案，由本處事務組、保管組會同於現場會勘增設地點與位置。
- 十六、110 年 3 月 29 日接獲教育學院及教育學系反映，教育大樓近期蚊子越來越多，能否安排噴藥。本處回應：學校噴藥需評估全校蚊蟲情形，並詢問其餘學院之狀況，因以往噴藥後不出 4 小時後，蚊蟲依然出現且又逐漸增多，故噴藥僅能維持短時性。故業已先請該學院檢視空間有無可棲息處所或場域，先做局部清除蚊蟲孳生源，本處會先請委外清潔人員於陰暗處，先置放非肥皂液誘捕蚊蟲(該作法先前施行於行政大樓之效果良好)，可減少蚊蟲孳生，而廁所則先以家用殺蚊劑噴灑殺蚊蟲，希能控制其蚊蟲出現比例。
- 十七、110 年 4 月 2 日至 4 月 5 日計四日為清明連續假期，本處事務組業將以下校區安全注意事項於 110 年 4 月 2 日以 E-MAIL 通告全校各單位暨教職員工並公告學校網頁：
 - (一)清明連續假期，請各學院、系所、中心、單位辦公室、實驗室、研究室、實習工場、教室等校區辦公室及工作場所應加強門禁管制及安全維護作業注意事項，如遇突發狀況，應立即通知駐警隊及相關單位主管、人員協助處理。請各單位將門窗確實關閉上鎖，相關門禁裝置請於 4 月 1 日(星期四)下班前，全面做好門窗關閉及檢視，以防宵小入侵造成財物損失。
 - (二)請各棟大樓關閉頂樓安全門，以避免豪大雨發生造成雨水傾洩致內部各樓層淹水。
 - (三)辦公室、研究室、實驗室、實習工場等相關場所，請各棟建築物管理人依權責規範檢查所有水電、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，或關閉無熔絲開關。

(四)辦公室重要文件危險物品務必依規範妥善放置，及採取相關防護措施。

(五)假日期間如有發現辦公場所遭入侵，或於4月6日上班日進入辦公室如有發生遭宵小入侵，人員務必遵守勿任意進入案發現場，以免破壞現場，並即向110報案俾便完成刑事採證。如有遺失公務財產，請依本校「失竊案處理標準作業」辦理。

十八、教育部校安中心110年4月2日PM11:46緊急通知：奉行政院指示，因花蓮重大台鐵傷亡事故，自110年4月3日起至110年4月5日三天，全國下半旗悼念追思。並即轉請兩校區駐警保全同仁，配合辦理並將下半旗之照片上傳至群組，俾便回覆與存查。

十九、奉校長110年3月24日109學年度第6次行政主管會報裁示：確實落實省水、省電、省紙及省油之四省政策，以度過經費短少的衝擊。有關省水部分，已請勤務班使用噴灌水時，以人力噴灑2-3分鐘即關閉水源，不得放水澆灌，澆灌完成後即關閉水源總開關，以杜絕其他人士任意放水。省油部分，業已廣續請事務組承辦人，依規範嚴加審核公務車派用事實，另如符合規範且須自行負擔油資之單位，則需確實繳交其費用，以節省油費支出。

二十、奉校長110年3月24日109學年度第6次行政主管會報裁示：總務處多花一些心思將燕巢校區的九重葛完整建置成重要景觀區。本案業已規劃該處邊坡擋土牆土壤流失部分，協商於本校營建修繕開口契約中補足填實土坊，並請勤務班同仁與雨季開始時即進行燕巢校區現有九重葛種植。

二十一、110年4月19日燕巢學生反映事項，已儘速改善與執行下列事項：

(一)有關校駐衛警騎乘機車執行公務並未配戴安全帽。該事項已向駐衛警及保全重申於校區騎乘機車執行公務務必戴安全帽，違反規定者將另行議處。

(二)校內經常有汽車之行駛超速、自右側超車、違規停放紅線、未於停車格內停放等違規事件。該案已重申駐衛警及保全針對違規停放紅線、未於停車格內停放等違規車輛，務必依規章嚴加取締。

二十二、軟工系何淑君老師4月中旬表示，願意贈送本校燕巢校區花旗木種植事宜，110年4月19日與何師聯繫學校受理進度與情形，本處回復因近期乾旱且種植尚須進行植穴坑換土施肥，且周邊噴灌修繕需另籌措經費因應，故俟雨季過後再進行籌備相關事宜。

二十三、110年4月29日衛保組通報文學大樓地下室小劇場右側女廁蚊子很多，主要棲息於水槽管線裡及牆角。本處業已請委外廠商放置肥皂水盆誘捕，並於每日傍晚時再以家用殺蟲劑噴灑撲殺蚊蟲。

二十四、配合110級畢業典禮於和平校區舉行，本處實施環境佈置與美化及景觀植栽修剪，進行和平校區花圃花卉栽種事宜，預定校門兩側花圃植栽圓仔花；校門外兩側、逸清樓前花圃及圓環盆栽植栽紅、黃、白、粉紅四色矮株馬櫻丹(以其氣味防止校犬進入花圃內而破壞花卉)；月亮花圃植栽矮株黃色馬櫻丹。

二十五、接獲學生向衛保組反映：和平校區有乘車者未確實佩戴口罩，而保全未加勸導要求竟讓其上車之情事。本處再次重申並通告駐警保全同仁，務請審慎依規範執行「搭乘交通車嚴格，務必佩戴口罩」。並轉知109年12月15日本校「防疫小組會議」決議：(一)即日起本校實施「秋冬專案」，凡進入校園人員請管制務必佩戴口罩始得進入。(二)請駐警保全同仁檢視與擦拭額溫槍、戳章及備用酒精與相關器材，如疫情轉趨嚴峻時，將依「中央流行疫情中心通報」隨時啟動相關管制措施。

(三)駐警保全同仁值勤務必佩戴口罩。

(四)搭乘交通車嚴格執行「務必佩戴口罩」。未依規範且不服勸導者，則另行錄影蒐證移送相關衛生單位。另再製作宣傳海報張貼各乘候車站與本校 20 人座公務車內，以提醒乘車師生共同遵守。

- 二十六、配合總務處環安組通報，因運作環保署列管毒化物(生科與化學系)，基於安全考量且避免危害健康與減少職災，燕巢校區駐警保全同仁值勤時，若有相關毒災事件發生，於沒有相關防護配備保護下，不要冒然進入實驗室，以維安全並需立即請求外部支援(例如毒災應變中心 0800-066-666)，該規範業已建置於本校駐衛警網頁，請駐警保全同仁隨時上網瀏覽。本學期實驗室負責人及相關事項通報：化學系俞仁渭主任實驗室(#411)將移轉予新進何國銘老師；新進老師荊偉明老師(#516)近期將運作毒化物。
- 二十七、本校登革熱防治措施除每周三配合高雄市政府衛生局「登革熱日」加強孳檢防治工作外，今年提早一個月自 5 月份起(往年係 6 月)實施戶外登革熱防治藥劑噴灑，針對樹冠葉、草叢及溝渠噴灑藥劑，以防治登革熱病媒蚊孳生。
- 二十八、本處業於 110 年 5 月 12 日召開本校 109 學年度第 2 次車輛管理委員會，修訂研究大樓地下室停車場之收費標準，擬比照現行活動中心地下停車場夜間停車之收費標準，爰於該辦法附表二車證種類增列研究大樓；另該辦法 17 條第 1 項第 9 款之車輛違規事項併同修正增列研究大樓地下室停車場之相關規範，並續提行政會議通過後實施。

保管組：

一、財產管理

- (一)本校奉准報廢財產變賣案(案號:110Y01)，已於 110 年 2 月 3 日公告政府電子採購網及本校網頁進行公開標售，並訂於 110 年 2 月 24 日上午 9:00 開標。
- (二)校領用消耗性物品 110 年 1、2 月 36,015 元；3 月份 30,636 元；4 月 29,828 元，共計 96,206 元。因經費有限，請各單位撙節使用且勿囤積物品。
- (三)本校影印機 3 月份印量，共計黑白影印 28,453 張、彩色 A4 影印 507 張與 A3 影印 39 張，影印費用共計 19,286 元。4 月份印量，共計黑白影印 27,957 張、彩色 A4 影印 766 張與 A3 影印 131 張，影印費用共計 21,056 元，較上期成長 1,770 元。
- (四)本校奉准報廢財產標售案(案號:110Y01)，於 110 年 2 月 24 日開標，計有三家廠商投標，兩家為合格投標廠商，由哈里路企業有限公司以 316,677 元整為最高標決標，並訂於 3 月 11 日完成清運。
- (五)本校奉准報廢機器變賣案(案號:110Y02)，已於 110 年 4 月 14 日公告政府電子採購網及本校網頁進行公開標售，並訂於 110 年 5 月 5 日上午 9:00 開標。
- (六)有關本校 110 年度國有公用財物盤點作業，業以 110 年 4 月 26 日高師大總保字第 1101100561 號函請本校各單位進行，本次盤點基準日為 110 年 3 月 31 日，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 110 年 5 月 31 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。
- (七)本校於 110 年 5 月 1 日至 5 月 31 日進行財產自行盤點作業。本次盤點基準日為 110 年 3 月 31 日(即 110 年 4 月 1 日後購置之財產本次不列入盤點)。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，經確實盤點無誤後，由各單位財產管理人將盤點表彙整收齊，於 110 年 5 月 31 日前逕送總務處保管組檢核。
- (八)因校務基金進用工作人員人數日漸增加，為能妥善保管公有財產及物品，爰訂定「國

立高雄師範大學財產物品管理要點(草案)」並廢止「國立高雄師範大學財物管理要點」，本案業經 109 學年度第 6 次行政主管會報、第 7 次行政會議通過在案，110 年 4 月 22 日簽奉校長核可，110 年 4 月 23 日高師大總保字第 1101100617 號函公告本校各單位。

- (九)為配合本校新版公文管理系統，並參考多數學校現行做法，本校公用財產報廢流程自 110 年 3 月 26 日起，以「財產/非消耗品報廢申請單」替代簽呈，「財產/非消耗品報廢申請單」核准後，再進行廢品繳交與陳核「財產/非消耗品減損單」(一式三份)。
- (十)110 年 4 月 27 日檢視保管組網頁所列法規，將不合時宜者予以停止適用。

二、宿舍管理

- (一)學人宿舍區於 2 月 1~5 日進行除草及整理環境，以維護環境整潔。
- (二)學人宿舍區訂於 7 月 6~8 日、9 月 4~5 日、11 月 6~8 日進行除草及整理，以維護環境整潔。
- (三)本校 110 年度火險及公共意外險由新光產物保險股份有限公司高雄分公司得標。
- (四)110 年 3 月 10 日辦理眷屬宿舍、單多房間職務及學人宿舍巡檢事宜。
- (五)110 年 4 月 14 日辦理眷屬宿舍、單多房間職務及學人宿舍巡檢事宜。

三、委外經營管理

- (一)110 年 4 月 28 日辦理本校影印部、圖書文具部、小吃部及剪髮部公開招標公告事宜。
- (二)保管組出租廠商 4 月份租金及水電費均已按時繳納，無欠費事宜。

四、校園空間管理

- (一)為有效管理校園空間，110 年 2 月 2 日發文請全校各單位初盤 109 學年第 2 學期全校各單位管理之所有空間，並將「使用空間盤點表」與「使用空間平面圖」逕送總務處保管組彙整。
- (二)彙整 109 學年度第二學期各單位繳交之「使用空間盤點表」及「使用空間平面圖」，並協助修改空間管理人，完成後裝訂成冊歸檔存查。
- (三)有關本校「新研究大樓門禁及監控系統」財物案已於採購網公告，公告日期 110 年 3 月 31 日至 110 年 4 月 12 日止，本採購案決標方式採最有利精神：
 - 1. 110 年 4 月 13 日開標，有 2 家投標廠商分別為商合行股份有限公司及展源浩科技有限公司，經審查皆符合招標文件規定。
 - 2. 110 年 4 月 23 日辦理評審會議，2 家參與評審廠商之平均總評分均達 70 分以上，經出席委員過半數決議：序位第一之商合行股份有限公司為第 1 符合需要廠商，序位第二之展源浩科技有限公司公司之平均總評分與第 1 符合需要廠商相近，為第 2 符合需要廠商。
 - 3. 本案辦理後續議價事宜。
- (四)110 年 3 月 29 日辦理燕巢校區土地盤點，共盤點土地 18 筆，建物及土地改良物 26 筆，盤點結果帳務相符，且無被占用情事。
- (五)為有效管理校園空間，110 年 4 月 1 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 109 年 4 月 29 日前完成簽核，並將電子檔傳至總務處保管組彙整，逕提第 22 次空間規劃委員會審議。
- (六)辦理新研究大樓建物所有權第一次測量及登記，新興地政事務所於 110 年 4 月 21 日公告完成，並辦理登記。
- (七)因教學研究或行政提出新增空間需求於 110 年 4 月 30 日完成簽核之單位如下：
 - 1. 空間需求:人事室 1 間、文學院 1 間、運產班 1 間、特教系 1 間、語文班 1 間、

資教中心 1 間、英語系 1 間。

2. 變更空間: 美術系、英語系。

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 109 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，並辦理收入通報主計室入帳。
- 三、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等收據開立及通報納庫業務。
- 四、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，立即辦理印領清冊陳核用印。
	校外兼任教師	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	1. 依據師資培育與就業輔導處通知，立即辦理印領清冊陳核用印。
	校外兼任教師	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	1. 依據學務處課外組通知，立即辦理印領清冊陳核用印。
	校外兼任教師	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	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。
	校外兼任教師	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 110 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已於 110 年 5 月 10 日第 1 次發放，支付 2~4 月份鐘點費。

五、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)110 年 2 月底即可上網下載列印「109 年度所得扣繳憑單」。

六、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，有疑問時歡迎洽分機1361~1368為你服務。

- 七、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。
- 八、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。
- 九、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。同學隨時可上網查詢繳費情形（包含以前年度），列印繳費單或已繳費之繳費證明單。
- 十、本校多元繳費方式經圖資處努力下，增加第三方支付功能，日後學校舉辦各種「國際論壇」性質研討會，其報名時可加入該項收費功能，讓非居住在台灣之國外報名者可以在網路線上報名，並在國外以信用卡繳交各項報名費或註冊費（手續費可選擇外加或內含），款項直接匯入學校公庫。108年間華語所主辦之「華文教學國際論壇」首次使用該功能，成效良好，國外收款效能大幅提升，減少諸多龐雜作業程序。
- 十一、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】
- 十二、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。
- 十三、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。
- 十四、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。

十五、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】

十六、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。

十七、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。

十八、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。

十九、「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 36,000 元以下者（110年1月1日起基本工資調為 24,000 元之 1.5 倍），按給付額扣取 6% 稅款。超過 36,000 元者，按給付額扣取 18 % 稅款，惟全月累計超過 36,000 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、110 年上半年辦理之工程、勞務招標案件：

(一)體育館地下樓綜合球場鋪面改善工程

(二)和平校區研究大樓增設紗窗

(三)燕巢校區詠絮樓無障礙電梯增設遮煙捲簾工程

(四)和平校區行政及藝術大樓變電站汰換設計及監造技術服務

(五)110 年度宿舍維修水電材料

(六)110 年度校舍建物外觀環境維修及老舊修補(開口契約)

(七)110 年校區電梯機能更新(致理大樓側門電梯)

總預算為8,469,064元。

二、110 年上半年辦理完成之工程案件：

- (一)燕巢校區運動場地照明燈具汰換
- (二)109 年度和平校區愛閱館 4F 智慧網路佈建
- (三)藝術學院二、三樓男廁整修及多功能空間裝修等工程
- (四)燕巢校區網球場鋪面整修工程
- (五)燕巢校區歸燕食巢 3 樓室內裝修工程
- (六)燕巢校區韻律體能訓練教室改善工程
- (七)109 年度和平校區愛閱館屋頂及屋凸防水工程
- (八)109 年度美化校園環境之評估及改善計畫
- (九)燕巢校區詠絮樓增設無障礙電梯工程
- (十)體育館地下樓綜合球場鋪面改善工程
- (十一)和平校區研究大樓增設紗窗
- (十二)燕巢校區詠絮樓無障礙電梯增設遮煙捲簾工程

三、目前招標中案件：

- (一)110 年度和平及燕巢校區資訊機房不斷電設備維護案
- (二)校舍防水改善工程委託規劃設計及監造
- (三)110 年校區電梯新增緊急求救設備
- (四)設置太陽能光電風雨球場公開標租案(租賃)
- (五)涵泳樓無障礙電梯增設工程(調整預算)
預算總計為 8,034,060 元。

四、110 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)和平校區行政及藝術大樓變電站汰換設計及監造技術服務
- (十)107 及 109 年度照明系統節能績效保證專案
- (十一)108 年涵泳樓無障礙電梯增設工程委託規劃設計及監造
- (十二)110 年校區電梯機能更新(致理大樓側門電梯)
- (十三)110 年校區電梯新增緊急求救設備
- (十四)110 年度校舍建物外觀環境維修及老舊修補(開口契約)

五、重大專案案件

- (一)和平校區建築物變電站汰換更新工程，辦理變電站汰換之建物為行政大樓及藝術學院，實質降低基本電力之耗損以及設備安全。
- (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。
- (三)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、排球場及燕窩機車棚等範圍，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。

六、困難問題與檢討

- (一)和平校區游泳池改建工程規劃設計監造委託技術服務案，係因原預算估列與目前市場營建勞力變動，造成工料經費大幅波動，且又因疫情等因素，預估工程將無法於原預算內發包，如減項之工項造成銜接完成時程無法預估，將影響學校教學及活動之運作，多方考量而以緩辦方式辦理。
- (二)近年各工程性質招標案，出現勞動市場人力失衡狀況，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和理性，避免多次流標遲無法決標之窘境。

七、發展方向及宣導

- (一)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。
- (二)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。
- (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)為執行節能會議之政策，因應老舊冷氣機之汰換及未來小冷氣機之調控之措施，如果新增或汰換時，除冷氣及安裝費用外，仍需要另外增加數位電錶(含插卡系統)，目前廠商報價每台 8978 /11400 元(含安裝)；另外購買設施(電冰箱、冷(暖)氣機、除濕機及分離式冷(暖)氣機，請各單位協助辦理「購買節能電器退還減徵貨物稅」。
- (五)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)。

環安組：

一、實驗場所(實習工廠)安全衛生管理：109 學年度第二學期辦理本校 54 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)110 年 3 月 23 日(星期二)於和平校區文學大樓 B1 小劇場上午九時辦理『新進職員及外勤班在職安全衛生教育訓練』，本次邀請大仁科技大學環境與職業安全衛生系馮靜安教授擔任講師，以實際職災案例說明現行法律規定及防止職災措施等相關資訊，加強本校教職員工安全衛生相關知識及技能，在場同仁獲益良多並深受好評。
- (二)教育部來函要求加強校園安全衛生宣導：近期各大專校院實驗室常發生化學災害、毒性化學物品洩漏及酸鹼噴濺重大職災意外，教育部函請各校要求各實驗室負責人及系所加強督導校內師生進行實驗時，應落實配戴個人安全防護具及加強安全衛生教育訓練，環安組已於 110 年 3 月再次發函請各實驗室加強上述安全管理。

三、實驗室化學物質管理

- (一)環保署列管毒化物管制與申報：燕巢校區實驗室運作環保署列管毒化物 110 年第一

季(1~3月)已依規定於110年4月30日完成教育部與環保署之季申報作業。

- (二)輔導化學系新進荊偉明老師增列管毒化物實驗室：110年3月4日(星期四)下午4時已完成初步實地輔導化學系新增環保署列管毒化物實驗室516室(負責老師：新進教師荊偉明老師)。
- (三)110年1月31日前已完成召開110年第1次環安衛委員會審議與申報環保署與教育部運作列管毒化物相關紀錄。本次提案共2案且皆照案通過(提案1:毒化物109年第4季運作審查案；提案二:國立高雄師範大學勞工健康服務計畫實施辦法續送相關行政會議審查)。

四、辦理勞工健康檢查與健康管理：

- (一)辦理110年勞工健康檢查工作：一般健康檢查人數124人；勞工特殊健康檢查人數為171人，受檢時間為110年7月15日至9月15日。配合新職安法第6-2條修法，未來將會以該項檢查資料計算本校勞工10年心血管疾病風險，再由職護進行勞工身心健康管理。
- (二)辦理110年勞工健康管理：本校勞工健康服務護理人員依據職安法第六條第2項規定，辦理勞動部之四大計畫要點(母性勞工健康保護計畫、職場不法侵害，異常工作負荷及人因工程)，協助勞工健康體檢報告評估，必要時給予諮詢及轉診；另同時規劃110年度第二學期健康促進計畫，內容包括辦理健康週活動及邀請專家做健康自主管理演講。
- (三)女性勞母性保護計畫持續實施中、不法侵害預防計畫預計6月進行110年度之評估、異常工作負荷預防計畫預計建置問卷評估、人因性疾病預防計畫草案擬定完成。

五、實驗場所事業廢棄物清除處理：

- (一)110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公司，已依廢清法規定於110年4月完成廢清物溶出試驗之檢測，並與上述公司完成合約書之檢約及請購。
- (二)實驗場所廢棄物處理：本校已於110年4月14日進行校內清運第4次；另目前校內事業廢棄物暫存場廢棄物暫存量:H類(C-0119)共6桶,A類(C-0149)共6桶,B類(-0169)共2桶,G類(C-0201)共3桶,F類(C-0202)共4桶,M1(C-0399)共0桶,I類(D-2101)共約120包。
- (三)醫療廢棄物清運:本校110年第三次醫療廢棄物清運已於5月13日清運處理完成。
- (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)廢棄藥品之清查及處理:教育部目前在調查因老師退休所留下長期不用廢棄之藥品，後續將統一委託成大環資中心處理，環安組於近期將發函各單位調查，並配合辦理。

六、實驗室安全衛生查核與輔導：

- (一)本校實驗場所共54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110年3月起派員至全校54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110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。

(三)110年4月7日、4月14日、4月15日實地抽查本校燕巢校區運作環保署列管毒化物實驗室共13間。生科系(共7間實驗室):陳建成老師、謝建元老師、陳士賢老師、廖麗貞老師、陳亞雷老師、田倩蓉老師、陳玉琪老師。化學系(共6間實驗室):張玉珍老師、李冠明老師、何國銘老師、謝明穆老師、林相儒老師、黃振瑞技士。實驗室狀況大致良好,目前無重大疏失。相關改善事宜:需每年更新安全資料表(SDS)、更新緊急應變器材配備(例如濾毒罐、急救箱藥品過期汰換)、更換已過期之滅火器及更新修正緊急連絡通報圖等。

七、室內空氣品質定期監測與巡檢:

- (一)辦理110年室內空氣品質定期監測:依據室內空氣品質檢驗測定管理辦法第2條,目前兩校區圖書館均列為公告室內空氣品質列管場址。辦理110年度兩校區圖書館室內空氣品質檢測案,檢測項目包含:二氧化碳(CO₂)、懸浮微粒(PM₁₀)、甲醛及細菌,相關檢測內容經請南台灣環境科技股份有限公司估價,其原報價為82,950元整,經洽其減價後為65,000元整,已簽奉校長核准在案,後續將依規定辦理室內空氣品質定期檢測相關事宜。
- (二)110年度1月自主管理檢測:和平校區圖書館在110年1月26日(星期二)巡測二氧化碳濃度合格標準值範圍(未超標);燕巢校區110年1月27日(星期三)巡測二氧化碳濃度合格標準值範圍(未超標)。
- (三)110年度2月自主管理檢測:和平校區圖書館在110年2月26日(星期五)巡測二氧化碳濃度合格標準值範圍(未超標);燕巢校區110年2月25日(星期四)巡測二氧化碳濃度合格標準值範圍(未超標)。
- (四)110年度3月自主管理檢測:和平校區圖書館在110年3月30日(星期二)巡測二氧化碳濃度合格標準值範圍(未超標);燕巢校區110年3月31日(星期三)巡測二氧化碳濃度合格標準值範圍(未超標)。
- (五)110年度4月自主管理檢測:和平校區圖書館在110年4月13日(星期二)巡測二氧化碳濃度合格標準值範圍(未超標);燕巢校區110年4月14日(星期三)巡測二氧化碳濃度合格標準值範圍(未超標)。

八、辦理「教育部所屬機關學校加強校園設施安全作業計畫」:

- (一)「教育部所屬機關學校加強校園設施安全作業計畫」目的為維護校園、綠地及廣場安全性,提供學生安全整潔舒適學習環境。學校各負責單位辦理所屬負責範圍之校園巡查作業,應記錄巡檢表,每月二次依據所轄負責範圍填寫巡檢紀錄。
- (二)環安組發文通知各相關單位,110年5月21日辦理安全作業督導巡查工作(每半年進行實地複查1次),由校長指派總務長為督導長官至各相關單位督導辦理情形。

九、辦理外部環保及勞檢單位之相關查核:

- (一)高雄市政府環保局空噪科110年4月9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,另環保局人員請本校室內空氣品質專責人員蔡宥秀行政助理需於二年內參加回訓,該員已報名參加110年5月11日中山大學環工所舉辦之室內空氣品質專責人員在職教育訓練。
- (二)高雄市政府環保局空噪科110年4月19日(星期一)派員至燕巢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,另環保局人員請本校室內空氣品質專責人員林文章組長需於二年內參加回訓,該員已報名參加110年5月11日中山大學環工所舉辦之室內空氣品質專責人員在職教育訓練。

十、辦理勞動部與教育部發起之大專院校安衛自主互助聯盟：

- (一)本校於110年2月4日由林文章組長參加台南中華醫事科技大學舉行之「教育部大專校院職業安全衛生管理南區聯盟分享會」，與南區39個學校分享本校去年輔導經驗，同時討論今年度的複查及教育訓練事宜。
- (二)依據110年2月4日召開之南區聯盟會員第一次大會會議結論，今年本校預計於110年6月25日協助辦理第二次聯盟會議，另於110年5月中旬接受高市勞檢所的輔導考核複查工作，環安組後續將通知各系辦理109年12月2日考核缺失改進工作。
- (三)110年5月20日林文章組長與中山大學黑正明研究員至南區聯盟吳鳳科技大學協助該校安全衛生管理事前輔導工作並分享本校去年接受輔導之經驗。

十一、持續辦理校園節約能源四省專案推動：

- (一)本校110年4月份用電及用水帳單統計與104年至109年比較情形如附表一、附表二。其中在用電量部分，110年4月單月份用電量與去年同期比較，和平校區用電量減少7,472度、燕巢校區用電量增加5,800度；而累計至4月份與去年(109)年同期比較，和平校區用電量累計增加12,110度、燕巢校區累計用電量減少58,400度，兩校區合計減少46,290度電量，尚有達標，但和平校區略增加，請各單加強宣導節約用電，以維節約能源之成效。
- (二)在用水方面，110年4月單月份與去年同期比較，和平校區用水次數減少336度、燕巢校區增加2,165度；累計至4月份與去年同期比較，和平校區用水量減少7,384度、燕巢校區用水量增加10,914度，故燕巢校區需再加強節水宣導及巡檢用水設備，以降低用水量。
- (三)110年4月16日(星期五)已召開110年第1次節約能源執行小組會議，研討相關節能改善措施，由校長親自主持，會中校長指示各單位於缺水期間加強宣導節約用水，其他四省方面亦請各單位持續努力執行歷年所推行之節能方案及措施，以達到最大的節能成效。

附表一：110年4月帳單用電量相較104年~109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
110年4月用電情形	609,800	589,688	1,199,488	1,603,814	1,667,460	3,271,274
a.與109年同期當月比較	5,800	-7,472	-1,672	23,782	-853	22,929
b.與109年同期累計比較	-58,400	12,110	-46,290	-105,065	51,623	-53,442
c.與108年同期當月比較	-13,000	5,404	-7,596	10,110	34,103	44,213
d.與108年同期累計比較	-357,800	-222,600	-580,400	-685,945	-496,726	-1,182,671
e.與107年同期當月比較	-54,800	-13,912	-68,712	-41,359	36,264	-5,095
f.與107年同期累計比較	-364,400	-119,460	-483,860	-507,440	-80,942	-588,382
g.與106年同期當月比較	-62,800	-6,712	-69,512	-63,985	46,092	-17,893
h.與106年同期累計比較	-442,600	-198,660	-641,260	-707,229	-296,453	-1,003,682
i.與105年同期當月比較	-61,600	18,488	-43,112	-311,003	-91,525	-402,528
j.與105年同期累計比較	-443,000	-242,260	-685,260	-1,599,411	-917,476	-2,516,887
k.與104年同期當月比較	-94,200	-16,712	-110,912	-571,886	-338,455	-910,341
l.與104年同期累計比較	-396,600	-147,460	-544,060	-2,134,975	-1,331,246	-3,466,221

附表二：110年4月帳單用水量相較104年~109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
110年4月用水情形	12,205	12,154	24,359	159,580	158,002	317,582
a.與109年同期當月比較	2,165	-366	1,799	27,388	-4,633	22,755
b.與109年同期累計比較	10,914	-7,384	3,530	114,119	-93,429	20,690
c.與108年同期當月比較	-55	1,624	1,569	-695	20,553	19,858
d.與108年同期累計比較	2,600	10,588	13,188	32,892	133,962	166,854
e.與107年同期當月比較	-565	2,971	2,406	-7,147	37,590	30,443
f.與107年同期累計比較	-6,202	17,691	11,437	-78,455	223,810	144,510
g.與106年同期當月比較	-1,987	5,311	3,320	-25,135	39,136	13,740
h.與106年同期累計比較	-767	21,026	20,170	-58,770	203,546	142,829
i.與105年同期當月比較	-2,460	1,947	-515	-31,119	24,907	-6,379
j.與105年同期累計比較	-397	6,782	6,366	-5,022	86,105	80,533
k.與104年同期當月比較	-773	5,244	4,470	-9,778	66,346	56,413
l.與104年同期累計比較	-923	18,667	17,740	-11,676	236,184	223,887

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

肆、意見交流

意見交流一(視訊發言)

王副校長：總務長簡報中提到兩校區用電用水量之比較表，其中，110年5月燕巢校區用水量與去年同期累計比較增加1.3萬度，與往年相比較是否有異常？總務處應否瞭解是否有漏水或協請自來水公司至燕巢校區查明水源管線及用水量驟增之原因。

環安組回應：燕巢校區用水量統計表係與去年度同期相比較，初判今年因疫情關係可能造成用水量增加，會後將再詳細查明其原因。未來亦將與營繕組討論燕巢校區節水設施之改善與設置。

主席：根據副校長意見，請環安組確實會勘並清查其管線是否有漏水，並請燕巢校區各單位檢查各自管線是否有異常或漏水。同時，請環安組於近日或下週安排自來水公司共同會勘，並勘查各棟建築物之管線出水情況，本案列為追蹤案件。

意見交流二(視訊發言)

軟體系葉道明老師：燕巢校區全家超商自上週五已停止營業，想瞭解是何原因？停止營業情形是否符合本校與該超商之合約呢？

廖副校長回應：因燕巢校區之地理環境關係，校長特別用心招商全家便利超商於本校燕巢校區經營，提供師生們日常所需。燕巢校區原住宿人數為614人，而本週人數減少為425人。因燕巢校區師生數係全家便利超商考量營業的重要參考因素，現又因延長遠距教學至期末，爰尚須再調查學生數。目前與全家便利超

商初步協調結果，營業時間為周一至周四(至期末為止)，營業時間是上午 7:00 至下午 2:00。

主席：全家便利超商其他家分店目前是暫停營業狀態。全家便利超商表示，正常營運(周一至周五)下，營業額為 5 萬元~6 萬元左右，惟周六日則營業額僅剩 5000 元至 6000 元左右，因此，周六日營業時間越長，則損失越多。請廖副校長再積極與全家便利超商溝通協調，希望自 6 月 1 日起，至少維持周一至周四上午 7:00 至下午 2:00 能正常營運。而歸燕食巢及燕窩供餐狀況，請學務處依廖副校長所提建議，與廠商積極溝通協調，至少應維持正常供餐。

意見交流三（視訊訊息）

學生會蘇立志會長（下午 2:21）：抱歉，還是對上次決議想詢問的進度如何？車管會也沒有處理相關事項。這樣讓人感覺被打發，感受不是很好，拜託請說明，謝謝。

總務長回應：駐衛警保全同仁平日發車前均會瞭解交通車乘載狀況並即時通報，而學生自治會表示希望能不定期參與抽查交通車乘載狀況，這部分學生自治會如有需要可以隨時與總務處事務組聯繫，會同抽查工作。110 年交通車採購案已完成訂約，其交通車如有拖班狀況會依契約規定處以罰則。另投訴管道部分，事務組會再與圖資處研議討論。目前交通車履約皆依合約規定執行，明年度訂約前，有關廠商履約規範部分，必要時，事務組得邀集交通車得標廠商、總務長及事務組組長，由校長主持會議，加強雙方溝通，嚴加要求廠商務必準時乘載。

意見交流四（視訊發言）

學生會蘇立志會長：再補充提問有關事務組交通車之合約得否於網頁下載參考其內容，另交通車車齡為何？

事務組張南山組長回應：交通車契約為共約內容，內容繁多，倘有需要，可將相關契約內容加以摘錄並公告網頁供其參考。而本校交通車車齡皆為出產 8 年以內之車齡。

主席：交通車契約內容繁多且複雜，依張組長建議，摘錄契約重點內容再公告於網頁供參考，蘇會長如有需要亦可至事務組查詢相關資料。交通車車齡均需依政府規定。另近日交通車廠商有違規罰款之現象，請總務處加強要求廠商確實依契約規定執行履約。

意見交流五（視訊發言）

事經系林玉娟主任：系上有部分陸生及外籍學生，想請問暑假期間有無供餐。

學務長回應：暑假用餐人數較少，會儘量與廠商協調兩校區男餐或女餐，至少有一家需正常營業供餐，會後將依合約規範與廠商協調，系所如有任何需要或疑問得至學務處生輔組詢問。

主席：暑假期間尚有進修學院相關課程，故暑假期間學校供餐狀況應無太大問題，請學務處生輔組協助系所瞭解需求並與廠商協調溝通供餐狀況。

意見交流六（視訊發言）

教育學院學生代表(事經系徐瑋辰)：目前學校進行遠距教學課程，有部分老師是採預錄影片方式上傳平台後，再請學生事後進行觀看。而系上老師反映無法將預錄影片上傳至單登平台；或依圖資處提供之方式上傳影片後，同學反映其觀看品質不佳等情況。請圖資處協助處理該問題，以免影響學生受教權利。

主席：請事經系主任瞭解是哪門課程，會後請王副校長追蹤圖資處瞭解雲端平台狀況及觀看品質之問題，並請圖資處儘快協助系上授課老師上傳預錄課程及改善學生觀看學習課程影片之畫面品質問題。

意見交流七（視訊發言）

學生會蘇立志會長：在這裡謹代表學生會感謝總務處出納組協助學生會代收學生會費。學生會收取會費困難的問題，在全國學生自治組織已經持續了好幾年，高師大學生會在這樣的變遷下也難逃出現這樣的問題。有如校長在會議一開始所提「財務運作健全」是校務很重要的一部份，而我相信在任何組織中，財務都是必須面對的課題。在學校的組織規程中，學生會被列在其中一點，可見學生會與學校的關係密不可分；同時學生會的組織也是學生們普選後的組成。學生會的運作好壞不僅影響學生與學校的連結，亦會對學校的運作有多少影響。再者，依據大學法第 33 條精神，學生自治目的在於增進學生在校學習效果及自治能力。為了達到大學法條文的立意，學生自治不僅僅是學務處課外組的業務，學校所有的有單位都應輔導學生會的發展。此次出納組做出了最好的示範，與課外組協調後，願意依大學法內文「…學校應依學生會請求，代收會費。」協助學生會代收會費，盼未來能 110 學年度開始實施，學生會也將謹守財務處理的守則，訂立相關作業要點，希望學校能持續協助學生會。

出納組李淑芬組長回應：有關如何協助學生會會費的收取，本組已陳核簽辦，目前公文簽會主計室。本組與課外活動組承辦人林淑宜編審協商，確認如何協助學生會收取會費，主要是運用台銀學雜費入口網，由出納組協助學生會進入學雜費系統，製作學生會費繳費單(與學雜費繳費單不同單)，置放本校學雜費繳費網供全校自行學生下載，並由學生會自行透過各種管道宣導鼓勵學生繳費。學生會費入帳後，出納組通報主計室入帳，課外活動組定期將學校代收學生會費，動支申請給付給學生會。

主計室謝燕僖主任：學校向來無代收其他組織之經費，而該簽辦公文並未檢附學校得代收學生會費之相關依據，請出納組、學務處課外組或學生會提供代收之相關規定與依據。

通識中心陳竹上主任：有關學生會代收會費，除大學法第 33 條以外，大學法施行細則也有相關規定，會後可提供學生會或同仁們參考。特別提到：學生會收取會費或學校依學生會請求代收會費，不得列為完成註冊程序之必要條件。

主席：本案感謝總務處出納組及主計室協助並朝向依據出納組李組長建議，協助以台銀系統處理學生會代收學生會費相關事宜。同時，學務處及學生會應多加宣導，請學生繳納學生會費，提高繳費比例(目前繳費比例為 5%)，希望能培養學生瞭解享有權利，亦需負擔義務之觀念。

意見交流八（視訊發言）

數學系曾建勳助教：因學校自 110 年 5 月 17 日起實施遠距教學課程，老師很少到校，因此，有關財產盤點表繳交期限可否延長？

保管組黃麗萍組長回應：財產盤點表繳交期限延至 110 學年度開學時，請系所於老師回校上課時再請其繳交。

意見交流九（視訊發言）

客文所吳中杰所長：學生會費繳交比例為 5%，請問有無其運用監督機制？

學生會蘇立志會長回應：學生會費收取不易，所收取之會費係專款專用並依大學法規定均運用於學生事務上。該監督制度另有一套權利機制，如行政中心、議會及評議會等三權分立。而學生會預算及決算均會送至學生議會審查。會後可提供委員更詳細的監督機制。請各委員放心，學生會任何經費動支與核銷會依據所訂定之財務相關要點加以使用。

通識中心陳竹上主任：依大學法施行細則第 26 條規定，學生會費應以處理學生在校學習、生活及其權益直接有關之事項為限，此規定提供學生會參考。建議學生會除相關監督機制外，有關學生會費支用應符合資訊公開及徵信原則，可使學生會費運用制度更加健全。

主席：透過學務處及學生會多加宣導，提高學生會費繳費比例，使學生會及學生議會能有適當經費為學生提供更多服務與協助。

伍、散會-下午 15 時 25 分