

國立高雄師範大學 103 學年度第二次總務會議紀錄

時間：104 年 6 月 9 日(二)下午 2:00

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：王代理校長惠亮

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、本人代理校長業務四個多月以來，非常感謝全校各單位同仁的支持，讓校務推展順利。
- 二、教育大樓及特教大樓電梯工程將於暑期完成，今年度辦理身心障礙考試期間，教育部長官視察時同意再補助本校二台電梯，待新校長上任後再報准，經與吳副校長討論，初步規劃將安裝於綜合大樓及逸清樓。
- 三、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，而開工後影響 104 學年度新生始業式部份，學務處有二個備案，其一是借用體育館，其二是各學院自行辦理。如是各學院自行辦理，各院及教訓總主管與相關人員將要分五次出席始業式，較為辛苦，故以第一案借用體育館為原則，惟體育館是球場，將研究於球場上鋪保護膜的方式來辦理。
- 四、感謝總務處撰寫汰換冷氣計畫獲教育部 500 萬元補助，並將補助經費分配予各學院，由總務處就各學院分配會議所提出超過 12 年以上老舊及耗電冷氣名單先行汰換。另宿舍冷氣係向校務基金借用 2,200 萬元進行變電站工程及房間冷氣建置，搭配儲值卡讓學生刷卡使用冷氣，預計暑期施工。
- 五、考量學生等校車風吹日曬，討論於高斯大樓前方做美觀的遮雨棚及放置椅子做為侯車亭，目前這個構想正徵尋燕巢學生意見，如學生認為有必要時，再做規劃建置。另和平校區考量美觀問題暫予保留，俟燕巢校區執行狀況後再進行討論。
- 六、本人代理期間致力於讓校務能夠順利進行，同時遴選出本校下一任校長，8 月 1 日起將由吳校長帶領學校邁向更卓越。

貳、追蹤上次提案及主席指示事項—無

參、總務長暨各組組長業務報告：

總務長：

- 一、總務處是學校的後勤單位，管理廣大的校園，須要各單位的積極協助，各單位如有發現任何問題請向總務處反應，本處會立即處理並回報。在此謝謝各單位的協助及本處各同仁這一年來的努力。

- 二、圖資大樓工程訴訟案，原法院一審判請本校支付 970 餘萬款項，經營繕組的專業評估與律師研究後採取上訴，最後以 690 餘萬與廠商和解，為學校節省約 280 萬元。
- 三、在吳副校長的支持及指導下向教育部爭取補助經費，教育部同意補助學校 500 萬元用以汰換老舊冷氣。
- 四、兩校區交通車一年成本約 460 萬，收入僅 128 萬，不敷成本，惟為了兩校區師生的交通便利及安全，仍要持續辦理，104 年亦投入 20 餘萬經費租賃一卡通系統，讓學生可以選擇刷卡上車，使用上更加便利。
- 五、燕巢校區留置犬問題一直是校長關心的重點，非常感謝王頌梅老師及愛護動社志工同學對於留置犬的協助，事務組亦訂定了留置犬的管理計劃，目前透過大家的努力，狗的問題有明顯的減少，預計在舊狗舍做部份增建，讓留置犬有較好的收留環境。現有的留置犬也會做好注射疫苗，掛狗牌的措施，未來留置犬的數量不增加，後續如有外來狗仍要外送動保處。
- 六、為維持和平校區大門口交通安全，本處於校門口兩側架設防護柵欄，讓摩托車可以注意減速，以維持人車的安全。另為維持校門口停車秩序，於靠近警衛室之圍牆施作水泥石柱及綠美化，防止摩托車亂停。
- 七、學校對外電話通話時間已由限制 5 分鐘調整至限制 10 分鐘，原廠商報價 8 萬元，經協商後以 2 萬元施作，為學校節省經費。
- 八、教育大樓及特教大樓電梯目前進行中，因特教大樓電梯位置變更設計，稍微影響工程進度，本工程預計於 7 月底完工。
- 九、活動中心演藝廳目前招標中，預估開工後會影響 104 學年度新生始業式，後續將再討論如何因應。
- 十、宿舍冷氣工程在校長、總務處及學務處的努力下目前已進入招標作業，其相關的經費係由宿舍經費分年攤提還學校，本案工程如順利招標，希望於開學前完成。

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 1 月 1 日至 5 月 15 日止，校郵資支出計 104,688 元；較 103 年度同期郵資支出減少 45,073 元，這都是文書組負責郵資處理同仁控管得宜的成果。
- 二、為提升行政效率，本處文書組自去年 10 月起實施凡承辦天數逾期 7 日以上即進行稽催之作業，並先行函知各單位在案。經統計逾期案件，104 年 1 月份有 3 個單位 4 件、2 月份有 4 個單位 7 件、3 月份有 5 個單位 10 件、4 月份有 5 個單位 5 件。
為如何有效減少逾期公文，本處文書組劉組長於 5 月 29 日列席本校秘書室所召開秘書會報，提出分析與建議，經分析歸納逾期主要因為：承辦人積壓、會辦單位拖延及單位主管延宕等三項主因。劉組長會中也籲請秘書發揮居中協調功能，適時提醒主管，並督導所屬單位行政同仁，進行公文流程監控與教育訓練，以協助提升公文品質，並也籲請人事室落實職務代理人制度之執行。
- 三、本校公文線上簽核自 101 年 11 月 19 日上線實施，至今已二年半餘，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，為確實掌握傳送流向，公文線上簽核配有線上流程管制措施。希望各單位

承辦同仁，對公文流程能多費心注意，隨時追蹤以提升行政效能。

四、本校公文線上簽核 104 年 1 月 1 日至 5 月 15 日止，經統計此段期間收發文相關資訊如下：

(一)收文：總計 3940 件（電子來文 3444 件、紙本來文 496 件），其中 3835 件以線上簽核、105 件以紙本簽核方式辦理，線上簽核率為 97.33%。

(二)發文：總計 1565 件，其中線上簽核 1447 件、紙本簽核 118 件，線上簽核率為 92.46%。

(三)創簽：共 976 件簽辦單，其中線上簽核 853 件，紙本簽核 123 件，線上簽核率為 87.4%。

五、本處文書組劉大為組長與李蓉茱小姐於 4 月 15 日，擔任本校進修學院所辦理之福建師範大學行政幹部培訓班「學校文書運作」課程，將本校文書運作實務、檔案管理績效及公文線上簽核導入經驗進行分享。

六、本處文書組劉大為組長於 5 月 26 至 28 日至花蓮東華大學參加由教育部主辦，東華大學承辦 104 年度文書及檔案管理主管教育研習，並於研習會中擔任專題演講講座，分享兩岸交流中本校文書作業運作及檔案管理績效經驗。

事務組：

一、本校業於 103 年 12 月 11 日以高師大總事字第 1031007712 號校函，通告由 104 年元月 1 日起實施「科技研發採購」請購與核銷程序，本處事務組將全力配合各單位實施相關作業。

二、本處業於 104 年元月 1 日起，實施「資源回收物品管理登錄」並業於 103 年 12 月 11 日以高師大總事字第 1031007716 號校函週知全校各單位，該系統建置於總務處事務組：<http://c.nknu.edu.tw/recycle/>網頁，請逕行以本校單一系統密碼進入登錄系統後，依分類(數量、重量)完成資源回收物品登錄。並請兩校區駐衛警察小隊及保全同仁，務請確實管制校內物品載運出校區管理，並一律依本校「校區及門禁管理執行守則」執行，依相關單位開列之「放行條」為憑，始得放行運出校園。以管制本校資源回收物品不當外流，及實際回收比之統計成效，供相關評鑑查驗。

三、本處業於 103 年 12 月 11 日完成開放教師研究室計 289 間，電話全省直撥總機門號控制設定(依據 103.11.13 燕巢導師會議意見辦理)；並另依本校 103 年 12 月 24 日第 4 次行政會議通過，開放各分機通話時間由原現行 5 分鐘，改為增長至 10 分鐘，因本案涉及台灣 NEC 公司「時間控制器」屬額外服務，非一般性年度維護契約範疇，以往設定時為 5 分鐘時之費用 8 萬餘元，經向其議價後原先報價 63,200 元，最後再行議定為 26,000 元，本處將另行簽請核定後再行辦理。

四、104 年 2 月 3 日完成和平校區春季花卉更新春季植栽「矮牽牛、四季海棠」兩種花卉，計為逸清樓宿舍前 6 塊花圃、維也納森林月亮花圃、行政大樓前 8 個吊盆盆栽、校門口人行道兩側外沿 12 大園盆，均為種植紅、粉紅、桃紅與紫色「矮牽牛」；校門口人行道兩側藝術牆面內沿裝飾區種植 12 盆紅與粉紅色「四季海棠」。

- 五、本校兩校區樹木遭受白蟻蟲害經廠商檢查完成，將另行簽請核定經費後，施作防治工程。
- 六、訂定本校「駐警隊警衛保全值勤人員檢核要項、駐警隊警衛保全值勤人員巡查路線圖」以落實警衛保全值勤人員，相關工作執行。
- 七、校長於 103 年 2 月 19 日核定，本校與「一卡通票證股份有限公司統」簽訂契約書，本處並訂於 104 年 4 月 1 日啟動一卡通乘車扣款系統，供學生搭車另一項選擇。
- 八、本校外線電話撥出的通話時間限制，自 104 年 3 月 9 日起，由原 5 分鐘延長為 10 分鐘。
- 九、本校現行電話門號與中華電信申請撥接手機節費計算契約書，約計每月可減省 2 萬元費用，並自 104 年 4 月 1 日生效實施。
- 十、請自行優先完成所屬業務費 5% 以上之身心障礙福利機構、團體生產物品採購金額本校授權採購之學院、系所、館、中心單位部份，業已於 104 年 3 月 3 日高師大總事字第 1041000977 號書函週知，本校其他未授權之各單位自行洽辦之採購，本處提供服務連結網頁衛生福利服部社會及家庭署—優先採購網路資訊平台
<https://ptp.sfaa.gov.tw/index.php> 快速商品查詢
<https://ptp.sfaa.gov.tw/web2.0/SearchProducts.php?area=RS>。各單位採購金額不足業務費 5%，將會受衛服部函送本校議處未達成之單位。如各單位未曾使用該項採購，亦可逕洽本處事務組各採購承辦人辦理。
- 十一、鑑於和平校區 103 年 3 月 24 日上午，進行王惠亮校長提供自行研發之生物制菌，噴灑於溝渠內以抑制孑孓孳生，效果良好將兩校區定期執行噴灑。
- 十二、燕巢校區風雨球場因有野鴿築巢棲息，近期有同學運動時遭鳥蟲叮咬，地面四週已定期施以消毒水噴灑滅蟲，另因高架鋼樑因高度太高難以噴灑施藥，將另委請外商做噴藥處理。
- 十三、104 年 3 月 31 日以高師大總事字第 1041001741 號校函，週知本處事務組承辦人員 104 年度職務輪調自 104 年 4 月 1 日起生效，並檢附調整後之職掌表，並另置於本處網頁，供各單位查詢。
- 十四、本處依 103 年 12 月 18 日 103 學年度第 1 次學生輔導會議主席提示，增設「一卡通」加值機一案，因相關設置牽涉費用俟其報價後，再行簽請學校核定後設置。因本校兩校區超商及校外任何一超商、捷運站，均可加加值已非常便利，是、否仍再設置。本校如設置需自行負責作點收機台現金與結帳管理工作，並扣繳之每筆以 100 元為基本單位，0.4% 手續費用、匯款手續費，由本校負擔，另並行由本校自行架設兩條專用網路線，加值機機台由「一卡通票證公司」免費提供借用，其提供相關契約草案後，另再行評估後簽請核定安裝。
- 十五、104 年 4 月 1 日和平校區綜合館臨特教系前 4 棵木棉花，木棉花開花結籽期間棉絮四處飛散，以修枝方式將花蕾修掉；另將孔子像後方菩提樹作枝條修剪，以減低颱風季受風面大容易傾倒之虞。事後雖有教師、同學關心修剪事宜均作適當回覆，

本校係委外請廠商依「高雄市植栽修剪作業規範」、「樹木修剪作業方式及技術要領」辦理。

十六、依本校 104 年 3 月 25 日 103 學年度第 6 次行政會議決議執行情形主席提示第 7 項辦理。本處業於 104 年 4 月 17 日以高師大總事字第 1041002123 號校函，函請本校各單位調查「現有監視錄影設備」及「未來監視錄影設備需求規劃」調查表，俟彙整後提出總需求彙整表，陳請列入相關規劃案審議。

十七、本處因鑑於燕巢校區違停嚴重且危害車輛進出，於 104 年 4 月 27 日上午執行違規停車拖吊，因事先於 104 年 4 月 24 日先行公告週知並宣導，並會知學生事務處，並另再予以於宿舍宣導並公告週知，計有 10 台機車遭拖吊。

近期又接獲學生幹部座談會、書面、教師反映建議燕巢校區機車違停逕予拖吊，請學校依規處理，本處依本校業經 104 年 5 月 6 日 103 學年度第七次行政會議修正通過「車輛行駛暨停放校區管理辦法」新修訂辦法處理方式如下：

即日起本校燕巢校區機單車有下列之情形，均以違規停放逕予拖吊處理，並會於學校首頁及各宿舍經常性公告呼籲與提醒同學遵守，有關駐衛警及保全人員值勤違規取締停放開單，亦要求依此規範執行開違規告發單，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：

目前科技大樓與燕窩宿舍後側違停嚴重，均有上開之違停事實，學校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。

(一)機單車停放於車道出入口四週 20 公尺。

(二)建築物出入口前及兩側 20 公尺。

(三)於汽車停車格內停放機單車。

(四)有礙大眾運輸車輛出入、迴轉與消防及救援車輛緊急使用與出入。

十八、燕巢校區新建狗舍原估之經費過高，經商討採外圍籬建置、內部先做可供現有犬使用之隔間，使用材質可考量簡單、堅固、價錢便宜之材料，以減少預算。

十九、本處業於 104 年 4 月 13 日(星期一)中午 12 時 15 分，於致理大樓 202 會議室，由廖本煌總務長主持討論「本校校園流浪犬管理計畫(草案)」邀請「學務處課外組代表、學生會、學代會、各學院學生代表、愛護動物社、流浪動物志工隊代表」共同討論，並業經本校 104 年 4 月 29 日 103 學年度第 7 次行政主管會報會議修正通過實施「校園留置犬管理計畫」，並另業已於 104 年 5 月 19 日高師大總事字第 1041002721 號校函公告實施。

本校燕巢校區業於 104 年 5 月 19 日經高雄市政府動保處評定獲通過為「104 年友善犬計畫學校」，爾後配合地方政府之輔導計畫，管理本校校區留置犬隻。

二十、和平校區為因應畢業典禮於 104 年 5 月 14 日起新植栽「夏堇」花卉，種植校門口左右兩側花盆、牆沿內側花盆、門口內側左右花台、圓環及行政大樓兩側各吊盆、行政大樓後方月亮花園。逸清樓前另行種植向日葵。

二十一、有關本校「機車停車場門禁管制系統」乙案，因常門柵無法正常開關、系統控制程式不穩定常當機或無法判讀資訊，致使柵欄機系統無法運作、柵欄機機台固定不穩固常造成電源鬆脫等狀況層出不窮，本組均以每日紀錄存查並要求廠商任何狀況務必於 24 小時內排除，故將相關缺失問題列出，業於 104. 4. 29 函請廠商限期於 104. 5. 30 前改善，並將統計妥善率達 99% 以上。

二十二、行政大樓十樓國際會議廳、六樓第 5.6 會議室及燕巢 202 會議室視訊整合，經洽其他廠商建請處理方案如下：

(一) 原有無線麥克風安裝當時並未有 4G 通訊收機開放(市面上亦無與頻道不衝突之主機、無線麥克風產品)，目前改善方案為更換主機板，原生廠產商院於保固期內與本校優惠五折\$6,500 元，更換主機與無線麥克風機板，此項已奉核定辦理中。

(二) 視訊部分經洽其他有經驗之廠商，建請本校需另加購影音系統混合伺服器，以因應未來本校各會議室，及各教學、行政單位與個人，加入視訊運用整合，本組俟另行詢價後，再行簽請核定後辦理。

保管組：

一、財產管理

(一) 各機關辦理採購財產，搭配電信業者提供之優惠專案取得之行動電話機，應由機關直接以取得之優惠價格列帳。

(二) 教育大樓於 104 年 2 月 11 日起進行電梯工程管道空間施作，預計 104 年 6 月份完工，導致置放 2 樓影印機無法使用，目前移至教育大樓 2 樓生活輔導組外面供本校教職員使用。

(三) 為配合 104 年度科技部補助計畫衍生之研發成果管理機制實地查核，本組於 104 年 3 月 26 日會同會計室監盤人員至研發處完成專利權盤點。

(四) 本校於 5 月進行「104 年度財產暨非消耗品盤點計畫」初盤，請各單位使用本校財產管理系統，自行列印財產暨非消耗品盤點表進行自行盤點，並將盤點表於 104 年 5 月 31 日前擲送總務處保管組。本次盤點期限為 104 年 5 月 1 日起至 104 年 5 月 31 日止，盤點基準日為 104 年 3 月 31 日(即 104 年 4 月 1 日後購置之財產不列入盤點)。

二、宿舍管理

(一) 宿舍區已於 103 年 12 月中旬進行除草，以維護環境整潔。

(二) 103 年 12 月 18 日(星期四)實施 12 月份眷屬宿舍及單、多房間職務宿舍每月定期巡檢。

(三) 103 年 12 月 18 日(星期四)實施 12 月份首長宿舍及學人宿舍區每月定期巡檢。

- (四)103年11月26日(星期三)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21戶配住，有9位老師在宿舍接受訪查；眷屬宿舍共有27戶配住，有21位退休人員在家接受訪查。保管組業於103年12月3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。目前訪查未遇通知單已全數寄回本組。
- (五)103年12月17日發文通知即將於104年01月31日宿舍配借期限屆滿之借住人，請於期滿時繳還宿舍或辦理續借手續，俾提送103學年度第二學期宿舍調借委員會審議。
- (六)103年12月19日葉○明小姐已繳回單身職務宿舍219室。
- (七)103年12月22日陳○偉老師已繳回單身職務宿舍215室。
- (八)103年12月31日楊○琪教官已繳回單身職務宿舍116室。
- (九)104年1月29日李○昌老師已繳回單房間職務宿舍212室。
- (十)美國姊妹校查理斯頓學院劉○誠副教授應邀至事經系進行學術交流活動，已依規定簽請校長核准同意短期住宿和平一路110巷3號之多房間職務宿舍，借用期間自104年1月29日至104年7月7日止，將與本校簽訂宿舍借用契約及辦理公證。
- (十一)研發處於104年1月19日奉校長簽准同意指定一間「多房間職務宿舍」作為接待長期住宿需求外賓之用。
- (十二)學人宿舍區配合國家清潔週，已於2月12日進行除草，以維護環境整潔。
- (十三)104年2月16日(星期一)實施2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。
- (十四)104年1月29日杭州師範大學孫○芳老師已繳回單房間職務宿舍218室。
- (十五)浙江師範大學龔○茂講師(自104年7月至104年12月止)及福建省龍岩學院姜○琴副教授(自104年9月1日至105年2月29日止)，分別應邀至視覺設計學系及諮商心理與復健諮商研究所進行學術交流活動；已依規定簽請校長核准同意短期住宿單房間職務宿舍，將擇期與本校簽訂宿舍借用契約及辦理公證。
- (十六)104年4月29日教育系劉○幸老師已繳回單房間職務宿舍211室。
- (十七)104年5月12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15戶配住，有4位老師在宿舍接受訪查；眷屬宿舍共有27戶配住，有24位退休人員在家接受訪查。保管組業於104年5月14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) 美學角落啡拾光餐飲公司已完成裝潢整修，於 103 年 12 月 1 日開始試賣，103 年 12 月 24 日中午高師大「美學角落」舉行記者會；12 月 29 日下午 16:30 舉辦落成開幕典禮，103 年 12 月 30 日正式營運，歡迎全校師生蒞臨指教，並享 9 折優惠。
- (二) 本校燕巢校區 600 株夏雪芒果樹及其土地約 6,222 平方公尺，採用公開招標方式甄求土地使用者，由蔡○珍先生得標。

四、校園空間管理與活化

- (一) 國立高雄應用科技大學擬無償移撥燕巢區深水段 79-10、79-12、183-67 等 3 筆市有地予本校，面積 42,170 平方公尺，因土地權屬機關高雄市政府 104 年 1 月 16 日高市府財公產字第 10430125200 號函不同意無償撥用，建議本校以國有學產地(三民區陽明段 3 筆土地，面積 6,272 平方公尺)與該 3 筆市有地作等值交換，經 104 年 3 月 10 日會議決議後函文高雄市政府，因本校學產地另有他用，且地價不斐，歎難同意採用土地交換方式解決燕巢校區土地使用之困窘。高雄市政府 104 年 4 月 23 日高市府財公產字第 10430889000 號復文同意無償撥用。104 年 5 月 15 日本校召開燕巢區深水段市有土地撥用案協調會，決議：函請國立高雄應用科技大學提供曾與附近民地糾紛之相關文件及雙方和解書後，經本校確認擬移撥之 3 筆市有地與附近民地無任何糾紛後，再申請無償撥用。
- (二) 104 年 2 月 26 日編製燕巢校區建置基地台信效度評定問卷調查，施作對象以燕巢校區院系所主管、系學會代表試填並提供用語或辭彙修飾意見，104 年 3 月 13 日彙整簽請校長核示暫緩辦理。
- (三) 104 年 3 月 2 日函請各單位登錄校園空間管理系統，並校對空間使用平面圖，俾利有效管理校園空間。

出納組：

- 一、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。本組於 103.5.2 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。
- 二、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，唯本組考量同仁的需求，原則上採電子郵件寄發方式服務，不再列印紙本。
- 三、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，方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，避免誤入他人帳戶。
 - (四)因應二代健保費的計算，若各計畫之專任助理，在支領 1.5 個月年終工作獎金或各項薪資所得時，若已離職者請加註『離職日期』，俾供人事室審核二代健保及計算作業。
 - (五)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。
- 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。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、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，每次所得給付時同時提供 e-mail 入帳通知服務，若受款人需要 e-mail 入帳通知服務時，請將您的 mail 信箱告知本組建檔即可。同仁對於 e-mail 所得入帳通知若有疑義時，請優先至出納組『個人所得查詢系統』查詢確認，有疑問時洽分機 1361

~1368 為您服務。

八、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」。

九、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，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、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。

十一、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。

十二、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。

十三、「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 28,910 元以下者（基本工資 19,273 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 28,910 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

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、辦理工程招標案件

- (一)辦理完成燕巢校區科技大樓中央空調主機更新工程。
- (二)辦理完成和平校區圖書館 2,3 樓空調送風機更新工程。
- (三)辦理完成和平校區凱旋路宿舍區停車場新建工程。
- (四)辦理完成燕巢校區科技大樓中央空調主機更新工程。
- (五)辦理完成燕巢校區人行步道路面止滑改善工程。
- (六)辦理完成和平校區體育館重量訓練室箱型冷氣機更新工程。
- (七)辦理和平校區教育及特教大樓設置電梯案招標及施工督導。
- (八)辦理和平及燕巢校區學生宿舍增設冷氣電源工程，完成規劃設計監造評選，另辦理工程招標及施工督導。
- (九)辦理和平及燕巢校區學生宿舍增設分離式冷氣機工程招標及施工督導。
- (十)辦理和平校區文學院國際化學生自學角落裝修工程招標及施工督導。
- (十一)辦理燕巢校區籃球場遮雨棚防鴿網工程招標及施工督導。
- (十二)辦理和平校區行政大樓 5 樓中央空調主機更新工程招標。
- (十三)辦理和平校區學生宿舍逸清樓東側浴廁整修工程招標。
- (十四)辦理燕巢校區圖資大樓隔熱改善工程招標。
- (十五)辦理和平校區活動中心二樓禮堂改建演藝廳工程，公告徵選規劃設計建築師，完成規劃設計及申請建築執照及公告招標。
- (十六)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，及完成構想書陳教育報審查，教育部已初步完成審查，要求本校依據各委員所提出之意見修改或說明後再回復。

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。

環安組：

一、實驗場所（實習工廠）安全衛生管理：

103 學年度第二學期本校 68 間實驗室及實習工廠，零職災、零事故及零受傷記錄。

二、103 學年度第二學期辦理實驗場所安全衛生教育訓練：

(一)104年3月16日辦理104年「輻射防護教育訓練」。

(二)104年4月9日辦理「實驗場所CPR&AED急救訓練」教育課程。

(三)104年4月16日辦理「實驗室職災傷病緊急處置」教育訓練。

三、103學年度第二學期實驗室毒性化學物質管理：

本校第一、二、三及四類毒化物，經全面檢討適用濃度範圍重新申請換發，業經高雄市政府環境保護局104.5.19函核准第一至四類毒化物共核可文件63張共76種。
(詳細資料公佈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年實驗室勞工健康檢查，受檢人數約為38人，目前正辦理採購程序，健檢時間約從7月中至9月中旬止。

五、104年聯合模擬毒災緊急應變演練：

為加強從事化學實驗學生之安全觀念，本組依據勞工安全衛生教育訓練規則及職安法之規定，於104年3月11日下午，於燕巢校區寰宇大樓201分析實驗室，辦理化學實驗室發生不明化學物質濺漏緊急應變演練，參與演練人員為化學系師生。

六、103學年度第二學期實驗場所暨醫療廢棄物事業廢棄物清理：

(一)第1批實驗場所廢棄物預定於6月12日清除送成大環資中心處理，約清除固態及液態3.2公噸。

(二)103年第二學期衛保組醫療廢棄物每月一至兩次由國鉅環保科技股份有限公司負責到校清除處理，截至5月底總共清除處理11.5kg(燕巢校區11.5kg，和平校區4kg)。

七、104年實驗室安全衛生查核與輔導：

(一)103學年度第二學期本校實驗場所共68間(化學系15間、生科系11間、物理系17間、環教所1間、工教系8間、工設系2間、電子系3間、光通系9間、美術系2間)，在本校實驗室、試驗室、實習工場或試驗場所之勞工作業人數共85人，適用職安法擴大勞工範圍之工作者全校6,785人，無勞安法規所訂之危險性機械設備。

(二)為落實實驗場所安全衛生管理，本組自6月起將派員至全校68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。

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、修正本校「菸害管理辦法」

依據 98.1.23 日新修正公告菸害防制法之規定，大專院校室內場所與未設置吸菸區者全面禁菸。103.11.3 衛福部蒞校進行「年輕族群場域菸害防制工作計畫」輔導訪視，依訪視委員結論意見：本校已是「無菸校園」建議修正菸害管理辦法，以符合現況。本校菸害管理辦法(草案)，業經 104 年第 3 次環安衛委員會審議通過，目前將續送行政會議審議。

十、104 年高雄市政府勞工局勞動安全檢查：

高雄市勞工局於 104.1.27 及 29 兩日蒞校進行和平及燕巢校區勞動安全衛生檢查，本次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(如和平宿舍、圖書館及各大樓等)。
- (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室內機車停車場等場所。
- (3)和平校區圖書館頂樓水塔平台開口有墜落之虞，未依規定設置護欄等防護措施。
- (4)和平校區活動中心舞台維修開口往爬梯處有墜落之虞。
- (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)。
- (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)。

(二)環安組負責改善事項

- (1)和平校區未設置常駐職業安全衛生人員：

和平校區勞安人員目前已改由任家弘助理研究員並已取得勞安證照登錄，本組於研究大樓設置和平辦公室。

- (2)未實施全校教職員一般在職安全衛生教育訓練：已於 3 月 4 日下午於和平校區舉辦教育訓練會完成。

- (三)和平校區圖書館安全門通道堆置物品，請事務組、文書組及圖書館協助清除：已清除改善完成。

肆、提案討論-無

伍、意見交流

意見交流一

性別所:本所有一件公文逾期，實因會辦單位拖延 5 天以致逾期，惟寫逾期原因及改善方式時係由本所填寫，因會辦單位承辦公文速度非本所能掌握，建議加會會辦單位，讓所有會辦過公文的單位都知道公文逾期的原因。

文書組:以往公文有逾期均由原承辦單位做解釋，建議承辦單位如有此情形可如實陳述逾期原因，本組對於逾期公文亦會做分析表，奉校長核示要後會各有關單位，故本案會辦單位是知道公文逾期的，期望以後能減少公文逾期情形。

主 席: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。

意見交流二

藝術學院:學校公文卷宗老舊、破舊及舊版格式都在流通，是否能統一整齊並汰舊換新。

主 席:公文卷宗更新一直有在進行，主任秘書亦非常關心，一發現有破損卷宗，會退回請各單位更換，後續仍請各單位秘書能積極落實破損卷宗的更換。

意見交流三

經學所:1. 學校機車車棚出入感應卡是否可以與教職員證卡片整合。

2. 文書組有關減少郵資的工作報告，實際上減少的部份是轉由各單位 MBO 經費負擔，如要做郵資的控管，建議統計全校性的郵資使用量是否有減少。

3. 教務處每二週都有各系所曠課名單的通知，如果沒有學生曠課，通知單即為白紙一張，曠課名單是由系統產生報表，建議可以 e-mail 通知，以節約用紙。

主 席:1. 過去郵資係由文書組全部支應，但發現有些郵資支出是老師自己的專案計劃，不宜由學校統籌經費支應，故有此劃分，各單位的郵資基本上也回歸各單位經費支應，應屬合理。

2. 曠課名單的通知改由 e-mail 通知請教務處考量辦理。

事務組:學校卡片整合的問題，在之前更換教職員證時已建議更換為一卡通聯合卡，全校的卡片包括圖書館、電算中心、老師研究室、宿舍及車棚等等進出卡，如要整合一卡通，建請學校由一個單位整合全校的系統。

主 席: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。

意見交流四

性別所:1. 10 樓國際會議廳與 6 樓第 3 會議室的視訊系統，因麥克風迴音太大無法使用，希望可以改善。

2. 辦理計劃研討會時會商借桌椅，但有些桌椅生鏽，是否可以定期淘汰老舊桌椅。

主 席:每學年倉庫定期淘汰舊桌椅，如單位借用桌椅，太過老舊的就不借用，請單位自行以計劃經費委外租用。

意見交流五

主 席: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。

出納組：因出納組是最後端的作業，也常接到學生及廠商詢問付款電話，但經查沒有付款傳票本組亦無法付款。出納組接獲學生工讀金、獎學金的付款傳票，都是以最速件來辦理，並商請台銀、郵局配合儘快付款。而前端的作業要請各單位同仁彼此配合加速作業。

意見交流六

師培中心：1. 辦活動時校外教師如有須要 e-mail 通知入款的需求，要如何辦理？

2. 學校領據一式二份，要請領款人簽名二次，但有遇過別的學校只要簽一次名就好，請問有何不同？

出納組：1. 如有須要 e-mail 通知入款的服務，請提供需求人姓名、身份證、e-mail 資料給出納組建檔即可。

2. 領據有正本及副本，正本是給主計室留存，副本給出納組留存供所得分類及領款人詢問付款明細使用。如要解決簽名二次問題，建議給付時讓領款人簽收一份後再自行影本一份，二份一起送核銷即可。

意見交流七

特教系：感謝營繕組協助電梯工程，但因電梯工程所搭的鷹架讓特教系館容易遭小偷入侵，上個月曾有校外人士爬鷹架到二樓行竊，請營繕組及廠商能注意這個問題。

主席：請駐衛警及保全在施工期間多設一個巡邏點。

意見交流八

物理系：1. 物理系有二台分離式冷氣損壞，剛才工作報告提及教育部補助 500 萬汰換冷氣，現在如果要申請這二部冷氣經費要如何作業。

2. 高斯大樓與致理大樓間早餐吧目前無設置垃圾桶，學生吃完餐點垃圾會丟到大樓的垃圾桶，導致負責大樓清潔員工有所抱怨，是否可以說明處理方式。

總務長：教育部 500 萬冷氣補助款經費奉校長指示已分配給各學院，由各學院召開系所主管會議分配冷氣，李主任所提及的二台冷氣如有包含在理學院所提出的汰換名單中，招標出去即可以馬上更換，如無，則要另外再找經費。

主席：冷氣經費係依各院的現況做分配，燕巢校區理學院及科技學院因為是獨立大樓所以分配的經費較多，也批示請院長召集系所主管分配研商會議，總務處則提供各單位 12 年以上的冷氣財產清單供學院就老舊及耗電的冷氣先行規劃汰換，目前本案招標已完成，請李主任把二台冷氣資料給柯組長查詢是否有包含在汰換名單中。

保管組：致理大樓早餐吧原本有設置垃圾桶供學生使用，惟有主管認為垃圾桶影響致理大樓的門面，不同意擺放，故目前無垃圾桶設置。

主席：請再做溝通設置一個美觀的垃圾桶。

陸、散會—15 時 40 分