

國立高雄師範大學 102 學年度第二次總務會議紀錄

時間：103 年 6 月 9 日(一)下午 2:00

地點：行政大樓六樓第三會議室

出席：詳見簽到名單

列席：總務處各組組長

記錄：蔡芳美秘書

壹、主席報告

- 一、感謝總務處同仁辛勞協助校務發展，在經費拮据下，配合政策完成各項工作指標，包括檔案管理的金檔獎、綠建築鑽石級標章、節能減碳計畫績優獎等，這些都是大家共同努力的成果。
- 二、年初經費分配時，已將全部預算分配給各系所、各單位，因協助系所發展及維護學生之各種教學設備非常重要，在預算分配後赤字情況下，同時還要建設校園，讓學校改變，是很辛苦的事，須要大家努力，持續幫助學校發展。節能減碳計畫、舊建築再利用都是學校因應經費不足的策略，只要利用巧思，舊設備再利用，如圖書館、會議室舊桌改裝，十樓會議室改建等，亦能達成更新之效果，節省許多經費。
- 三、期勉所有同仁在崗位上盡責任與本份，在守法的情況，講理講情，所有的總務工作均依法行政，如有同仁對學校行政上有不瞭解之處，應透過主管或相關管道詢問，千萬不可因一時不瞭解，讓同仁努力工作的成果，蒙上了許多麻煩，讓學校背負不必要的負擔與困擾。
- 四、研究大樓希望能早日改建，目前已請建築師設計，藍圖完成後將向教育部申請經費支援，重建研究大樓將可解決各學院教師研究室的問題，讓老師有更好的教學研究環境。
- 五、學校將再撰寫計畫繼續向經濟部爭取節能減碳經費，學校所有的老師及同仁只有要計畫補助皆會積極爭取，大家共同努力為學校打拚，希望學校奮發向上的精神，能持續下去，我們是命運共同體，學校需要團結合作，攜手前進才能邁向未來，也謝謝各系所、各單位長期來的努力及協助。

貳、追蹤上次主席指示事項

提案及主席指示事項	辦理情形
一、出納組對於各項所得均會以 E-MAIL 通知，非常方便，但有時 E-MAIL 通知薪俸、鐘點費時，該封電郵之主	已經檢討修訂，自 103 年 2 月份起鐘點費入帳通知 mail 字數，精簡在 10~15 字數內。

旨會出現各項所得細目，使主旨加起來有兩、三百個字串，這個格式是否可以調整。	
---------------------------------------	--

以上無異議同意准予備查

參、總務長暨各組組長業務報告

總務長報告：

- 一、和平校區圖書館獲得內政部舊建築物改良之綠建築「鑽石級」標章，主要係圖書館冷氣系統改善節省 50% 電力支出，對節能減碳助益頗大。
- 二、本校參加教育部辦理 102 年度「校園節能減碳輔導團計畫節能績優學校評選」，經初選、複選及實地訪評三階段，成績優異榮獲績優獎，感謝各單位在用電等各方面節能減碳的協助及配合。
- 三、繼 101 年向經濟部能源局申請 5,000 萬之節能績效計畫獲得補助後，今年將針對尚未完成的項目繼續撰寫第二次之節能績效計畫，雖然困難度增加，營繕組及環安組仍積極的討論及撰寫計畫爭取補助。
- 四、感謝校長協助對外爭取經費資源，增加學校各項公共建設的經費來源，如：學校公共藝術裝置多數是校長向外募款而來經費，環境綠化方面也向養工處爭取免費苗栽，燕巢校區圖書館旁的積水區係向高市水利局協商取得免費土方來整地，燕巢校區邊坡下陷維護工程向教育部申請補助 350 萬，高市水利局亦同意協助整建部份邊坡 100 萬工程，內政部建築研究所補助寰宇大樓中央空調冷氣工程 240 萬等。
- 五、燕巢校區橋樑及橋下土地地權透過教育部與高雄應用科技大學協調後，高應大已經同意從本校燕巢校區入口處至警衛室的聯外道路及兩邊斜坡地，總共 4.65 公頃全部移撥給本校使用管理，燕巢校區由 50 公頃擴增至 54.65 公頃。
- 六、燕巢流浪犬由 13 隻倍增至 30 隻，因燕巢校區地幅遼闊，管理上很辛苦，感謝事務組同仁的協助及努力，目前已把流浪犬餵養點移至偏遠處的狗舍旁，避開師生出入區域，會咬人的狗就誘捕，將繼續努力管理。
- 七、和平校區美學角落正進行招商中，希望提供師生更好的服務空間，另保管組提供堪用物品資訊，請大家多多利用。
- 八、行政會議已通過科技研發採購要點，100 萬以下之科研經費，系所可以自行採購，後續由事務組另行報告。

文書組：

- 一、本校公文線上簽核自 101 年 11 月 19 日上線實施，至今已近一年半，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。唯仍有某單位，因主管個人因素而不願上線，仍以紙本簽核傳送，嚴重影響全校整體行政效能。
- 二、本校檔案管理作業成效經教育部於 100 年度實地訪視後，獲推薦並接受輔導，歷經近兩年之準備，終於榮獲第 11 屆機關檔案管理金檔獎，為 16 個獲獎之中央與地方機關中，唯一獲此殊榮之大學，因此本校肩負標竿學習觀摩交流經驗分享之責任。目前已有高雄市政府都市發展局、高雄市政府社會局、國有財產局南區分署、行政院農委會防檢局、臺灣港務股份有限公司、海軍艦隊指揮部、長榮大學等單位至本校進行交流參訪，學習本校在檔案庫房、線上簽核、檔案應用、檔案管理、校史室、文物陳列室方面之作法與經驗。這些榮耀，都是本校全體共同努力，充分發揮團隊精神的結果。
- 三、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達 16 萬餘張，經換算，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，同時減少印表機碳粉使用量，並降低公文遺失率，有效提升公文流程管控效率。102 年度線上簽核率為 87%（收文線上簽核率 94%，發文線上簽核率 74%，創簽線上簽核率 86%），已遠超過行政院所訂 105 年公文線上簽核率 45 %之總體目標，而這些優異表現都是大家共同努力的結果。
- 四、本校公文線上簽核系統設有「電子公佈欄」，係將以往如會議通知或函以紙本傳送受文者之方式，改為從線上通知，並配以 e-mail 提醒當事人上線檢視，減少過去常見紙本遺失或誤傳等事件發生，能即時準確送達。但現有些承辦人在製作會議通知或對外行文時，仍圈選以紙本傳送，嚴重影響公文線上簽核實施成效。文書組目前作法為：在傳送會議通知時，如受文者為校外機關，可透過教育部電子公文交換系統者，一律以該系統交換傳送，確實無法利用該系統者如個人，才以紙本寄送。目前本校各級主管及行政同仁業已熟悉該系統，為繼續提升行政效能，請同仁能充分配合善用系統，減少紙張浪費。
- 五、為增進本校文書用印效率與正確性，今年 3 月份文書組已購置縫密碼機乙台，經安裝測試正常已開始使用。
- 六、文書組劉大為組長應秘書室黃主任秘書指示，於 3 月 20 日第二次秘書會

報中，對本校公文逾期、延宕或遺失等現象進行「公文簽核應行注意事項」專題報告，分析發生原因並提出解決辦法，希能對各單位秘書在協助主管執行公文審視督導及公文流程管制方面能有所助益。

七、本校公文線上簽核 103 年 2 月 1 日起至 5 月 27 日止，經統計此段期間收發文相關資訊如下：

1. 收文：總計 3250 件（電子來文 2800 件、紙本來文 450 件），其中 3105 件以線上簽核、145 件以紙本簽核方式辦理，線上簽核率為 95.5%。
2. 發文：總計 1450 件，其中線上簽核 1153 件、紙本簽核 297 件，線上簽核率為 79.5%。
3. 創簽：共 940 件簽辦單，其中線上簽核 825 件，紙本簽核 115 件，線上簽核率為 87.7%。

八、為配合本校各單位業務進行，文書組承辦郵件寄發，今年 2 月 1 日至 5 月 27 日止，本校郵資支出計 102,138 元；較 102 年度同期郵資支出減少 17,962 元，這都是文書組負責郵資處理同仁控管得宜的成果（另檢附自 96 年至 102 年郵資支用統計表供參）

年度	96 年	97 年	98 年	99 年	100 年	101 年	102 年
使用郵資 (單位：元)	633,507	685,307	578,799	478,506	437,597	400,269	365,944
成長數 (單位：元)	----	+51,800	-106,508	-100,293	-40,909	-37,328	-34,325
成長率	----	+8.18%	-15.54%	-17.33%	-8.55%	-8.53%	-8.58%

九、功能多元、使用便捷，是文書組規劃本校公文線上簽核暨管理系統的目標。限於經費，本校所採用者為套裝軟體，並非量身定做之客製化。但一年半來同仁操作日益熟悉，系統亦已達相當穩定程度，所以文書組規劃將請購單、請假單列為下一階段實施目標。因目前已有其他公司已開發出功能多元之人事差勤管理系統，本校人事室業已簽請計畫列入下一年度編列預算採購。另主計室仍要求請購單須以紙本簽辦，並希望利用本校線上公文簽核系統進行流程控管；對此，已請兩家廠商積極協調，希能規劃出妥善可行，適用於本校請購作業之系統，確實增進本校請購核銷作業功能與效率。

十、103 年 2 月時曾傳有單位公文遺失事件發生，文書組奉校長及主任秘書指示進行瞭解，發現公文並未遺失，只是在辦理過程中，遭會辦單位積壓

所致。主因是承辦人員未能用心掌握公文流程，公文遭擱置時，未能立即聯絡會辦單位人員處理，會辦人員亦未遵守會簽會核之規定時限辦理（最速件 1 小時、速件 2 小時、普通件 4 小時）。對此，籲請主辦及會辦單位主管均需費心督導所屬，以提升本校行政效率。

十一、近來常有單位對文書組分送公文因認知不同而多次退文，甚而勞動副校長出面協調，除影響公文簽辦時效，人力更為浪費。文書組分文原則主要係依據公文承辦內容性質、既往承辦案例歸屬、及文書處理手冊規定：「來文內容涉及 2 個單位以上，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主辦單位，於收辦後再行會辦或協調分辦」來辦理。

文書組補充報告：

- 一、請單位主管及同仁請假請務必設定公文系統之代理人，以免公文逾時或延宕，影響公文時效。
- 二、電子公文歸檔時遇到退文，其原因多為二層決行時，單位主管未蓋代為決行章，依規定二層決行時須蓋代為決行章始完成公文簽核，敬請同仁配合辦理，目前也請公文系統廠商研究，將代為決行章與主管章合併，以提高系統效率。

事務組：

- 一、完成兩校區機車車棚柵欄機管理系統整合「一卡通」技術系統改善，有關系統整合事宜業於 103 年元月 21 日(週二)上午 10:30，由總務長主持約請承攬廠商到校研商程式系統處理問題，並請本校軟體工程學系余遠哲老師、程式設計師陳邦左先生共同出席提供改善意見，承攬廠商於寒假結束前依協商之意見完成程式，完成修訂啟用相關之功能運作。
- 二、完成 103 年 01 月 16、17、20 日，布置 103 學年度大學學科能力測驗，及美術術科考試，闡場、考場布置、考場週邊路指引路標。
- 三、102 年 12 月 30 日完成和平校區圓環 8 支燈柱 16 盆懸吊盆栽、行政大樓牆面正面增設 14 盆懸吊盆栽，盆內分別栽植紅、紫、白、粉紅、暗紅、淡黃，等 6 色系繽紛色系矮牽牛，遇長假期間業已委請駐警隊及外勤班同仁分別定時澆水。
- 四、本校 103 年 1 月 9 日高師大總事字第 1031000148 號函報「工友工作規則」，報請高雄市政府勞工局 103 年 2 月 7 日高市勞條字第 10300190200 號函覆同意核備，並另依下列修正意見修正後，由本校依勞動基準法施行細則第 38 條規定公告，印發各員工週知後施行。

(一)工作規則請做如下修正：

- 1.第 24 條：請將生理假部份修正為：「女性受僱者因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。」
- 2.第 36 條第 5 項第 4 款第 4 目：「經法院審判確定判徒刑與緩刑宣告者」請修正為「受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。」

(二)工作規則係於法令之範疇內約束所屬勞工，若發生勞資爭議仍應就個案具體事實認定。

(三)貴單位如另訂與本工作規則有關之制度、辦法或規章等，均不得違反法令之強制或禁止規定，違者無效。

五、103 年 2 月 12 日完成和平校區臨同慶路、凱旋路路樹計 4 株，因枯死、枝條茂密傾斜、或壓住機車棚浪瓦片，做鋸除、修剪與整理。

六、完成和平校區荷花池畔白色水泥花架立柱，遭噴灌系統洒水致使柱體遭水噴洒面成為黃鐵礦色將另行油漆，柱體表面須經常由油漆較浪費，已將水泥花架立柱改變顏色，為近黃鐵礦色之淡橘黃色。

七、督導警衛室執行完成 228 紀念日，兩校區校門降半旗。

八、完成 103 年 03 月 7 日佈置 103 年度教師檢定考場布置，及 9 日考試考場週邊道路指引路標。

九、完成 103 年 03 月 13、14 日佈置 103 學年度碩士班招生考場布置，及 16 日考試考場週邊道路指引路標。

十、完成 103 年 03 月 20 日佈置 103 年度身心障礙考場布置，及 21、22、23 日考試考場週邊道路指引路標。

十一、完成和平校區圓環 8 支燈柱 16 盆懸吊盆栽、行政大樓牆面正面增設 14 盆懸吊盆栽，將於本季花凋謝後改植繽紛色系天心矮牽牛(非冬季)，因該種生長較為矮叢適合懸吊盆栽，因此為新品種無花種子可供貨，將以苗株換盆栽植。

十二、完成燕巢校區兩填土方地因其中含石量過多，將配合鬆土石再做一次石頭清理植栽機械鬆土後，並於暑假期間再以有機質牛糞混入，以增加土壤有機質養分，或先將以植「樹青」作為俟其生長後耕除，作為有機肥先行因應。

十三、完成燕巢校區植栽區噴灌水源不足，如逢寒、暑假或枯水期水量嚴重

不足，建置碧茵湖滯洪池水源抽蓄系統支應噴灌系統，亦減少自來水使用，另可增加本校中水再使用量。

十四、103年2月21日函高雄市政府交通局有關燕巢校區，橫山國小「下坡路段」至深水國小及過彎改善與警示標設置事宜，因本案地點位於省道台22線，因係屬交通部公路總局第三區養護工程處高雄工務段，並由高雄市政府交通局函轉移該局工務段，訂於103年月3日11(星期二)上午10時整於橫山國小大門前會齊勘查。經會勘共識如下，並由公路局養護工程處高雄工務段統一行文各相關單位改善：

- (一)整體路段降低路面高地落差、截彎取直，與本校橋面出口坡度降低，將由公路局養護工程處高雄工務段另列改善計畫另行規劃。
- (二)路段警示標誌由公路局養護工程處高雄工務段，立即改善並重新加強彎路提示、與「下降陡坡請減速」及「曾造車禍小心駕駛」等警示標示，以增加駕駛注意。
- (三)本校橋面出入口將另改善燈號變化，與前端120公尺預警燈號修復，將由交通局立即改善，機車待轉暫停區極限於路面寬度，將另行規劃改善。
- (四)建請警察局交通大隊設置，橫山國小前架設監視系統，如有肇事可還原與釐清相關責任，另本校橋面出口架設違規自動拍照取締裝置以遏止闖紅燈車輛。
- (五)本校橋面出口左方經常填土造成路面砂石與施作時滲漏遺留路面，將由公路局養護工程處高雄工務段養工處處理。

十五、通報本校燕巢校區相關系所單位3月份多處有死鴿子，經洽高雄市政府動保處協助處理是否與疫情有關，建請本校如再有發生大批禽鳥死亡，逕向其通報取回檢體已確認疫情。

十六、高雄市政府交通局業於103年3月13日上午，召開高雄學園區公車新闢路線規劃會議通過，以義大醫院為營運中心開闢(紅54)公車，由本校燕巢校區、高應大燕巢校區、義大醫院、樹德科大，經省道至楠梓火車站、仁武區公所直達高鐵站。另將原7路公車延駛至高鐵站，高雄市政府交通局核備於5月1日正式通車。

十七、103年4月30日102學年度第7次行政會議通過，本校新訂定「科技研發採購作業要點」，本處將另行召開作業說明會後正式實施。

十八、103年4月28日完成圖書館與教育大樓前風鈴木20棵種植，將原有10棵黃鐘花移至附中與體育館原先枯死移除之羊蹄甲(香港櫻花)植栽位置；運動場風鈴木周邊另圍植朱蕉。

十九、燕巢校區留置犬追逐騎車同學致摔車，已請本處營繕組招商緊急將原狗舍做四間隔離並增蓋全舍屋頂，將不同族群犬隻分別養養，另並請餵食志工以捕捉狗籠誘食留置犬、流浪犬，集中於狗舍中養護，流浪犬將另送交動保處處置，以減少校區內之犬隻。受傷之同學另已協助申請公共意外險理賠。

二十、103年5月9日業以 e-Mail 函請各教學、行政單位，自辦或預定申請採購符合下列品項，務請優先逕自上網至「身心障礙採購網」(<http://ptp.sfaa.gov.tw/>)採購。內含採購項目為：「食品、手工藝品、清潔用品、園藝產品、輔助器具、家庭用品、印刷、清潔服務、餐飲服務、洗車服務、洗衣服務、客服服務、代工服務、演藝服務、交通服務、其他(內含：按摩、鋼琴調音、點字書、節能專區(節能燈具)、環保產品(環保氣密蓋板)」，並已刊登本處事務組網頁「優先採購專區」(<http://140.127.41.73/affair/Page.aspx?PN=46&Kind=work>)，以供隨時查詢。

二十一、教育部函轉公共工程會函示：103年機關「綠色採購」必須依規範辦理，未能依規範採購之品項，必須「事先敘明確切不能購置，非環保標章產品」，因共同契約無適用產品之正當理由後，並經會簽總務處陳請校長核定後，始得於工程會網頁登載不列入評分。本處事務組業於103年5月13日以 e-Mail 函請各教學、行政單位，自辦或預定申請採購符合下列「環保標章」品項，請務必遵照辦理。綠色採購內含項目為：(資源回收產品類、清潔產品類、資訊產品類、家電產品類、省水產品類、省電產品類、(OA)辦公室用具產品類、可分解產品類、有機資材類、建材類、日常用品類)等計34細項，並已刊登本處事務組網頁「綠色採購專區」(<http://140.127.41.73/affair/Page.aspx?PN=45&Kind=work>)，以供隨時查詢。

(※公共工程會依採購案以採事後複審制審查，如不符合不能使用採購環保標章採購項目之適當理由，該簽辦核可之產品購置案將予以剔除，並列入未達成紀錄中，勢必將影響本校須達成 90%之採購環保標章產品執行率，另並依規議處相關失職人員，務請各單位必確實遵守辦理)

二十二、建置各學院、處管單位自辦採購作業能力，鼓勵各相關單位能推選一至二位同仁，參加公共工程會採購人員初階訓練培訓，以取得資格俾利於相關自辦小額採購之自我作業能力。

二十三、因應本校新訂定「科技研發採購作業要點」，將須依規範設置專網公告相關規程與作業表件、範例，及「招標公告」與「決標公告」登載程式，

以因應各學術單位作業需求，與相關購置作業之統計與分析。

事務組補充報告:

- 一、視訊會議政府要求學校要達到 30%，目前有裝視訊會議設備者為和平校區六樓第三會議室及燕巢校區致理大樓 202 會議室，另教發中心會議室亦可提供開視訊會議，敬請同仁多多利用以免同仁兩校區來回奔波。未來亦將著手改善第四、五會議室之視訊及投影設備。
- 二、經主管會報通過，燕巢校區加設基地台以強化手機通訊品質，目前已邀請中華電信邀集五大通訊廠商來學校會勘。
- 三、自來水公司預計於旗山到仁武路段進行第四期大管埋設工程，影響燕巢對外交通，敬請師生行車注意。
- 四、行政大樓前方已完成 NKNU 植栽景觀，歡迎同仁參觀。

總務長:

- 一、身心障礙採購及綠色環保採購是政府規定要達到既定比例，未達到將會議處，敬請事務組可設計動態統計數據提供控管，並請各單位配合採購。
- 二、下次總務會議擬以視訊會議召開，避免燕巢同仁來回奔波。

保管組：

一、財產管理

- (一)有關本校圖書館及各單位書籍之購置與管理，凡圖書館申請購置或典藏之書籍，全數列入財產管理，並以設備費支應；但非圖書館申請，係各單位申請購置而單價未達萬元的書籍，則須回歸「財物標準分類」之規定，依金額之不同，分別列為消耗品（單價未達 3000 元）或非消耗品（3000 元以上未達萬元），並以業務費支應。

說明：

- 1.依據行政院主計處 90.12.07. (90) 臺處會二字第 09294 號函之規定，有關圖書財產之管理，規範圖書館（含正式及以任務編組成立者，包括各機關成立之圖書室、閱覽室）典藏之分類圖書全數列入財產管理，至於各機關或單位購置之圖書，則須回歸「財物標準分類」有關財產之規定，以金額超過一萬元以上且使用年限在兩年以上者，方列為財產，否則應列為消耗品或非消耗品。
- 2.依據教育部 102 年 10 月 25 日臺教秘(一)字第 1020159043 函轉有關財政部辦理 102 年度國有公用財產管理情形實地訪查發現之通案

缺失中提到，非圖書館購置或典藏的書籍，未達萬元卻列為財產，應予改善。

- (二)依據國有財產法第三條第一項第四款的規定，專利權乃屬無形資產（權利）的其中一種，並為每月陳報教育部財產報表的項目之一，故有關專利權的各項支出，包括審查費、證書費等等，請以資本門項目編列方為正確。
- (三)有關本校圖書館及各單位書籍之購置與管理，凡圖書館申請購置或典藏之書籍，全數列入財產管理，並以設備費支應；但非圖書館申請，係各單位申請購置而單價未達萬元的書籍，則須回歸「財物標準分類」之規定，依金額之不同，分別列為消耗品（單價未達 3000 元）或非消耗品（3000 元以上未達萬元），並以業務費支應。
- (四)軟體之申請若以學校經費支出，不論金額大小，請以「業務費」支應；學校以外經費支出則以萬元以上為設備費、萬元以下為業務費。
- (五)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，並將該表盤點結果於 103 年 5 月 31 日前擲送總務處保管組。
- (六)有關財產移轉，移出單位與移入單位之單位主管不可同一人用印；若單位主管為同一人，移出單位請由上一級主管用印。
- (七)為促進二手資源回收再利用，於本校財產管理系統特增設「財產釋出通知」，希望大家善加利用，節省資源，以達到物盡其用之成效。
 1. 釋出單位：若貴單位有財產已達報廢年限，尚可提供其他單位再利用，可以透過「財產釋出通知」系統，將訊息透過 e-mail 公告給全校教師、同仁參考。
 2. 需求單位：經「財產釋出通知」系統得知財產符合 貴單位再利用，請逕洽財產管理人辦理移交。

二、宿舍管理

- (一)本校眷屬宿舍(四維二路 76 號至 90 號)耐震補強工程，已於 103 年 2 月 17 日(週一)驗收。
- (二)103 年 2 月 12 日(週三)舉行 102 學年度第 2 學期宿舍調借委員會會議，達成以下決議：
單房間職務宿舍
 - 1.新配住：工教系林玄良副教授、音樂系戴俐文副教授，共 2 位。
 - 2.續住：數學系陳仁純副教授、諮復所夏允中副教授、警衛隊許智魁隊員，共 3 位。

- (三)103 年 2 月 19 日(週三)實施 2 月份眷屬宿舍、單多房間職務宿、學人宿舍每月定期查訪情形。
- (四)103 年 2 月 24 日(週一)函告本校各系所提供 102 學年度第 2 學期研究室使用現況資料。
- (五)103 年 3 月 17 日實施 3 月份眷屬宿舍及單多房間職務宿舍每月定期巡檢，目前四維二路共有 20 戶老舊眷屬宿舍已拆除完畢，隨之即將進行新設圍牆建造，眷舍為期兩年的耐震補強工程終於完成。
- (六)103 年 3 月 17 日同時實施 3 月份學人宿舍區每月定期巡檢，有關黃興路 2 號後院有附近居民進入種植玉米情形，目前該居民已依承諾，收成後便恢復原狀，學人宿舍環境尚屬乾淨。
- (七)103 年 4 月 16 日同時實施 4 月份學人宿舍區每月定期巡檢，因外勤班及廠商會定期清理本區域之環境，故學人宿舍區環境尚屬乾淨。

三、場地委託經營

- (一)本校為活化閒置校舍(四維二路 90、88、86、84 號)，擬結合在地文化與民間資源，將藝術展演融入老舊校舍，改善社區環境，提供多元化服務，開發藝術、展演、教學、聯誼、休閒、實習等規劃，目前正籌備「美學角落場地委託經營標租案」公開招商，委託民間經營管理，以提升整體服務品質及效率。
- (二)本校燕巢校區致理大樓學生休憩廣場部分空間場地，擬委託民間經營管理，設置「簡餐冷熱飲部」，提供師生多元服務。

四、校園空間管理與活化

- (一)本校位於凱旋二路 77 巷與 81 巷等 16 戶建物，於 103 年 1 月 21 日高市工務建字第 102A004645-1 號函奉准拆除，因位於苓雅區繁華地段，為使校園活動區域更適合全校師生使用，擬將拆除後的空間，適度整建為停車場，供本校師生優先使用或為敦親睦鄰提供鄰里居民使用，以達物盡其用、地盡其利之目標。
- (二)校園空間管理系統新增功能，操作界面更人性化，俾利各單位使用有效管理校園空間。

出納組：

- 一、為推動政府文書電子化及提升本校行政效率，已簽准自 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。本組並於 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。

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，同仁不用再洽主計室查詢。

(二)受款人地址請書寫『郵遞區號』，以利年度所得扣繳憑單之寄發。

(三)墊款人請敘明職工代碼，若無則註記身份證字號，以確認款項受領人，資金流向避免爭議。

(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 個月或各項薪資所得時，若已經離職者請備註『離職日期』，俾供人事室審核二代健保及方便計算作業。

(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，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。

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 28,570 元以下者(基本工資 19,047 元 1.5 倍)，按給付額扣取 6% 稅款；超過 28,570 者，按給付額扣取 18 % 稅款。惟全月累計超過 28,570 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。

營繕組：

一、辦理工程招標案件

- (一) 辦理完成和平校區四維路 8 戶宿舍補強及整修工程
- (二) 辦理完成和平校區凱旋路 81 巷 2 棟公寓宿舍及四維路 1 棟 2 樓公寓宿舍拆除工作。
- (三) 辦理完成和平校區游泳池過濾系統整修工程。
- (四) 辦理完成燕巢校區致理、高斯及寰宇大樓無障礙廁所整修工程。
- (五) 辦理完成燕巢校區生科系實驗室搬遷工程。
- (六) 辦理完成燕巢校區科環所教室隔間工程。

- (七) 辦理完成和平校區游泳池浴室地坪整修工程。
- (八) 辦理完成和平校區游泳池遮陽網更新工程。
- (九) 辦理完成和平校區桌球室空調設備更新工程。
- (十) 辦理完成和平校區美術系四維路美學空間裝修工程
- (十一) 辦理完成和平校區美術系教室裝修工程。
- (十二) 辦理完成和平校區美術系 5112 教室展示櫃裝修工程。
- (十三) 辦理完成燕巢校區柏油路面整修工程。
- (十四) 辦理完成和平校區高中職評鑑中心裝修工程。
- (十五) 辦理完成燕巢校區科環所辦公室外牆加裝防鴿網工程。
- (十六) 辦理和平校區網球場更新鋪面工程招標及施工督導。
- (十七) 辦理和平校區圖書館空調主機更新工程招標及施工督導。
- (十八) 辦理燕巢校區聯外道路邊坡坍塌整修及排水溝延伸工程招標及施工督導。
- (十九) 辦理燕巢校區寰宇大樓中央空調工程，小型送風機更新及監控設備招標及施工督導。
- (二十) 辦理和平校區學生宿舍增設冷氣機電源工程招標及施工督導。
- (二十一) 辦理和平校區四維路宿舍區停車場新建工程招標及施工督導。
- (二十二) 辦理和平校區圖書館 3 樓期刊區裝修工程招標及施工督導。
- (二十三) 辦理燕巢校區碧茵湖回收水灌溉系統工程招標及施工督導。
- (二十四) 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。
- (二十五) 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。

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五聯式申請單，並依主計室規定上網並需有經費來源，技工可修繕案件請上網登錄，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:

一、節能工程已完成近一年，與前年用電費比較，和平校區減少用電 116 萬度(減少比例 10.6%)，燕巢校區減少用電 78 萬 2 千度(減少比例 6%)，因電費上漲故減少金額僅達 1 百 40 多萬，未達到 1,000 萬的目標，故今年將對耗能及老舊設備將繼續向經濟部爭取經費更新，另請同仁能落實節

約用電。

環安組：

一、提升本校實習場所安全衛生管理，防止意外發生

本學期科技學院學生操作模型工廠之圓盤鋸，疑似圓盤鋸內部電線走火，導致集塵機著火發生火災。敬請授課教授與本校各實驗工廠、實習教室及實驗室等實習場所負責人，在上課時段與課餘時間(夜間及假日)有人員進入所屬負責之實習場所，操作使用設備器材時，須依據本校訂定之「實驗場所安全衛生工作守則」，克盡實驗場所負責人之職責，防止意外之發生。

二、改善理學院化學實驗室廢液暫存設施

本組申請教育部 103 年「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」案，獲核定補助經費 200,000 元，改善實驗室廢液暫存櫃、防火毯、廢液洩漏緊急處理器材、工安標示牌及廢液室設置防漏盤設備等。

三、游離輻射教育訓練

本校 103 年游離輻射教育訓練於 3 月 17 日(星期一)上午在燕巢校區致理大樓 108 視聽教室辦理，凡從事游離輻射研究之教職員生均應接受每年 3 小時之教育訓練。本次教育訓練邀請高雄醫學大學張寶樹老師擔任講座。教職員工 9 人，學生 35 人，全部到訓人數 44 人。

四、辦理勞工健康檢查

本校 103 年勞工健康檢查，預定健檢時間於暑假期間(103 年 7-8 月)辦理，目前正移請總務處事務組辦理採購程序中。

五、實驗室毒性化學物質管理：

教育部自 103 年起各大專院校毒性化學物質申報將改為季申報，逾期或申報不實依毒管法規定處新臺幣六萬元以上三十萬元以下罰鍰。本校自 103 年採用委託工業技術研究院開發「化學品管理與申報系統」，理學院化學系及生科系實驗室人員，敬請務必配合辦理申報。

六、103 年第一學期實驗場所暨醫療廢棄物事業廢棄物清理：

(一)第 1 批實驗場所廢棄物於 4 月 23 日清除送成大環資中心處理，共清除固態及液態約 2,630 公斤。

(二)衛保組 103 年一般醫療廢棄物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 3.8 kg。

七、實驗室安全衛生查核與輔導：

103 年本校實驗場所共 63 間(化學系 12 間、生科系 10 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)，勞工人數共 253 人，無勞安法規所訂之危險性機械設備。為落實實驗場所安全衛生管理，本組自 7 月起派員至全校 63 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、本校參加教育部辦理 102 年度「校園節能減碳輔導團計畫節能績優學校評選」，經初選、複勘及決選三階段，本校成績優異榮獲績優獎，依教育部作業須知第 7 點獎勵方式規定，將推動學校節能減碳有功之業務主管及承辦同仁辦理嘉獎 2 次，以資鼓勵；教育部並將另函通知有關公開頒獎表揚事宜。

十、教育部於 6/27 日下午假本校國際會議廳辦理南區學校「節能績優學校評選」分享觀摩會，議程包括節能減碳政策介紹、績優學校經驗分享及現場觀摩活動，以本校 102 年度榮獲績優獎之四省各面向之相關節能措施，提供予其他學校單位示範參考。

十一、103 年教育部大專校院校園環境管理現況調查與輔導計畫，本校輔導日期為 103 年 9 月 24 日(星期三)下午 13:30-16:10，屆時敬請受訪視(參訪)點之負責人，務請在現場介紹解說及相關陪同人員全程陪同。

肆、提案討論

提案一：

提案單位：總務處事務組

案由：訂定「國立高雄師範大學校區及門禁管理執行守則」草案(如附件)，提請討論。

說明：為建立駐衛警及保全執勤準則，及相關校園安全管理與通報事宜。

辦法：本案業經 103 年 1 月 13 日 103 年度第一次駐衛警座談會討論通過，續

提總務會議討論，通過後陳請校長核定後即日起施行。

決議：經討論修正後(如附件)通過。

伍、意見交流

交流意見一

華語所：請出納組向郵局爭取本校薪資戶同仁享有多次跨行轉帳免收手續費。

總務處：目前郵局提供薪資轉帳戶金融卡跨行提款每月三次享免手續費，跨行轉帳免收手續費問題將再向郵局反應爭取。

主席：現在銀行不收大額存款且注重業績，依賴手續費收入，故要求免收手續費很困難，但仍向郵局反應看看。

交流意見二

實輔處：校友反應回母校換證時，希望駐衛警同仁們能多點笑容。

總務處：將請同仁們注意服務態度。

主席：會請駐衛警加強服務，但人與人是互動的，亦可主動釋出笑容，希望大家能互相體諒，相互學習。

陸、散會—下午 16 時

國立高雄師範大學校區安全及門禁管理執行守則

103 年 6 月 9 日 102 學年度第二次總務會議修訂通過

- 一、本校為維護兩校區校園安全，有效管理門禁，特訂定「國立高雄師範大學校區及門禁管理執行守則」(以下簡稱本守則)。
- 二、駐衛警察小隊(以下簡稱駐警隊)警衛、保全值勤人員，應確依本要點執行門禁管理工作，遇有事故須依現況即時通報管理單位。
- 三、駐警隊警衛、保全執行勤務時，須服裝整齊、儀表端莊、配備齊全，與師生同仁、來賓對話需態度和藹，面帶微笑講話音量適中，言語用詞中肯，尊重禮遇師生與訪客。
- 四、駐警隊警衛、保全值勤必須填寫記錄簿，遇有特殊或重要事故，需填送電子通報單，以即時處理爭取時效。
- 五、校門每日 06:00 時開放，凌晨 1:00 時關閉，凌晨 1:00 時起人員進出校門須經核對身分後始准進出，非本校人員、車輛除經本校有關單位具文或電話同意外，不得進出。
- 六、上下課、交通尖峰時間，駐警隊警衛、保全值勤人員務須協助交通指揮與人車引導，以保持交通順暢。
- 七、和平校區內嚴禁騎乘機車、腳踏車與停放校區車棚以外地方(公務用腳踏車除外)，公務用腳踏車於下班時段統一停放在學校車棚內，由駐警隊警衛、保全依規範執行勸導與取締。
- 八、燕巢校區校區以門閘管理系統為主人員管理為輔，駐警隊警衛、保全值勤人員，並應主動隨時協助來賓車輛之確認與換證，開放門閘引導進入校園。
- 九、兩校區駐警隊保全值勤人員，須依規範執行校區交通車收費，車班是否依時到達確認，如逾時即以電話催促遊覽公司，車輛到達後引導師生搭乘與人數清點、記錄，師生同仁遇有相關搭車事務時需主動協助處理，並即時反映業務管理單位。

督導交通車進入校園引導緊靠路邊停靠，車輛於開車前 3 分鐘始得開啟引擎及冷氣，並管制駕駛不得於校園內吸菸、嚼食檳榔，及是否飲酒並得實施酒測，並另予記錄回報與即時反映管理單位。交通車禁止於校園內以水管直接沖洗車輛，以符政府節約用水管制之規範。

- 十、每兩小時校區巡邏並於各巡邏點簽名，巡邏時並檢視校區各教學與辦公

空間照明設施、水電、空調、廁所、教室、教師研究室，及校區人員活動動態，停車動態與交通狀況，如有異常予以記載並做好施工路段管制告示，遇有緊急事故務必即時通報與適當處理。

十一、遇有學生事故或通報，務必先行通報兩校區值勤教官、軍訓專員到場，協助共同處理。

十二、正常上班、上課期間政府單位官員、民意代表、記者來校，須立即先行聯繫通報秘書室接待，對能辨識身分之對象、身心障礙者、行動不便者、孕婦等主動協助換證入校。

十三、和平校區遇例假日開放校區收費停車，車輛依規定停於停車格內，由保全值勤人員執行，駐警隊警衛協助處理相關事務。

十四、車輛進出校門應減速慢行禁止鳴按喇叭，無本校車輛識別證者必須換證入校，駐衛警察隊對可疑車輛於必要時得予檢查，廠商運送或攜帶各類物品離校，須持相關單位加蓋主管職章與戳記之制式放行條，經檢視其品項相符後始得放行。

十五、禁止攜帶違禁品進出校區，另對可疑違規者進出校區須經盤查，查獲不法除送警究辦外，並追究肇事者賠償責任。

十六、校門前除停車區外禁停任何車輛，並隨時引導訪客與市民於適當地點停放車輛，如有違規應即時規勸並督促離開。對形跡可疑車輛或未懸掛車輛牌照及本校停車證者嚴禁進入校區。

十七、為維護校區環境整潔及安全，校園內禁止遛狗、生火、烤肉、燃放爆竹等有危害校園安全之活動。如經學校許可之特定活動除外，但須配合警戒。

十八、遇有天災(颱風、地震、暴風雨等)過後，於安全情況下須即時巡查校園各處是否有災情，並即時尋求適當協助與支援，並依規範完成校內相關通報。

十九、校區道路配合相關施工、修繕，或慶典活動等特殊情況及替代道路之開放、關閉，由總務處統一受理通報轉知駐警隊執行管制措施。

二十、執行其他有關校園安全、安寧、交通與公共秩序、維護、勸導、管制與取締，等相關事宜。

二十一、本守則經總務會議通過陳請校長核定後實施，修正時亦同。