

國立高雄師範大學 111 學年度第二學期總務會議紀錄

時間:112 年 05 月 30 日(星期二)下午 2:00

地點: 和平校區行政大樓 6 樓第 3 會議室、燕巢校區致理大樓二樓 202 會議室

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

總務工作是推動校務工作之重中之重，總務工作經緯萬端，總務工作如果做得好，師生的滿意度皆會提高，因此，每學期一定親自主持總務會議。這幾年係以行動式管理檢視學校總務工作待改善之處，發現總務工作需要加強的地方，則會立刻通知總務長與秘書，而他們也都是第一時間給予有效的處理。這幾年來發現學校有很多重大建設與改變，因此，時常對於事務組及營繕組多有要求，感謝總務長、組長及秘書容忍諸多的囉嗦與叨擾，亦請大家諒解許多求好心切的急切要求，而這些要求與建議均係為了校務推動能獲得師生更多的滿意與認同。這幾年對於總務長、六位組長及秘書認真投入學校的總務工作，由衷表達感謝。希望總務處同仁能任勞任怨任謗，相信你們對於總務工作的努力，全校師生都會看得到。再次對於總務處同仁的工作辛勞表達誠摯的感謝。

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. 學校部分跨性別友善廁所，因為廁所內動線設計之故或有部分廁所內部雖裝設簡易簾子，卻仍然造成使用者尷尬之情形，而無法成為真正的性別友善廁所，請總務處瞭解狀況後，評估於廁所內加裝輕隔間之可行性。	總務處營繕組	教育大樓 3 樓及 5 樓性別友善廁所，配合系所老師會勘後可行建議，增設分隔簾幕，如下照片。  

<p>2.車棚內腳踏車與機車格之間有個三角形半格的區域，常有機車停放於此處，而倘若停放之機車係大型機車，更嚴重影響鄰近腳踏車停放之空間，請總務處事務組實地勘查應否將其塗銷，以解決腳踏車停放之空間問題。</p>	<p>總務處事務組</p>	<p>該三角形車格係車位劃設時邊界之畸零空間，事務組已請外勤同仁於112年1月4日完成塗銷，並同時加強宣導該處禁止違規停放車輛。</p>  
--	---------------	---

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93,312元，較111年度同期郵資支出(101,631元)減少8,319元。文書組將持續擷節郵資花費，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112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4,066件（電子來文3,624件、紙本來文442件），其中3,999件以線上簽核，67件以紙本簽核方式辦理，線上簽核率為98.35%。
- (二)發文：總計2,019件，其中線上簽核1,688件、紙本簽核331件，線上簽核率為83.60%。
- (三)創簽：共3,719件，其中線上簽核3,124件，紙本簽核595件，線上簽核率為84%。

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110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、112年1-4月公文承辦天數平均約為2.68~3.47天。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、本校總務處文書組依權責，於每月定期彙整公文時效統計資料，陳送校長審核。近期本校公文統計表之「發文使用日數」持續上升，經查原因大多為會辦時間太長、函稿決行後未立即送文書組發文或缺少發文附件（如支票、收據、成果報告等未完成），文書組已於112年4月7日高師大總文字第1121002910號函請各單位同仁，應隨時上線檢視單位每一件公文處理流程經過及使用時間，共同致力於減少全校發文使用日數，以提昇公文行政效率。
- 七、112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29件(公文28件、會計憑證1件)。
- 八、本校檔案管理檔案歸檔業務，於112年1月1日至112年4月30止，總共完成7,558件公文歸檔。
- 九、本校公文回溯掃描業務，於112年1月1日至112年4月30日止，總共完成5,410件公文掃描（掃描範圍為92年度定期檔案）。
- 十、本校檔案管理清查業務，於112年1月1日至112年4月30止，共計清查5,410件公文（92年度定期檔案5,410件）。
- 十一、112年3月24日主計室獲簽准移送107-108年度會計檔案835冊至燕巢校區文書組檔案室，主計室業於112年4月18日與文書組同仁清點冊數完成移交。
- 十二、本校兩校區郵件簽收處理業務，於112年1月1日至112年4月30日止，辦理和平校區6,385件、燕巢校區1,235件，共計7,620件。
- 十三、本校契約及證書等用印業務，於112年1月1日至112年4月30日止，辦理事數計710件，其用印資料分別為官防4,287次、簽字章4,299次、畢業證書108次及騎縫章2,109次。
- 十四、依據機關檔案管理作業手冊第14章庫安全規定，檔案管理單位或人員應訂定檔案庫房緊急應變計畫，定期檢視各項預防措施並進行實地演練。文書組預訂於112年6月7日(星期三)上午11:00(和平校區)、112年6月14日(星期三)上午11:00(燕巢校區)進行檔案庫房緊急應變演練。
- 十五、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。

- 十六、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。
- 十七、為增進行政同仁公文正確認知及提升公文製作品質，文書組於112年5月12日(星期五)下午14:00~16:00於愛閱館3樓7302教室，辦理111學年度新進同仁公文寫作研習，計有38位同仁報名參加(含編制內人員及編制外政助理、業務專員、專案助理等)。本研習由蔡芳美組長講授「公文寫作基礎研習」，介紹公文寫作基本概念、簽、函(稿)製作原則、公文用語及本校公文常見問題等，與會者收穫良多，研習活動圓滿完成，研習活動中並贈送參加研習同仁文書組辦理檔案展覽之宣導小物並利用本次活動宣導政府開放檔案應用相關事宜及介紹推廣影藏歲月專欄。
- 十八、依據文書組「112年文書及檔案管理工作計畫」及「112年二代公文線上簽核及檔案管理系統維護服務案」契約書，要求公文系統廠商進行日常備份，除了備份在本機(140.127.40.**以及140.127.40.**外，亦進行異機備份於網路磁碟空間(路徑：`***.nkn.edu.tw\文書組-安鈦公文系統`)，以符合資安要求。
- 十九、依據文書組「112年文書及檔案管理工作計畫」及圖書資訊處111年第一次資訊安全暨個人資料保護管理審查會議記錄(案由七)，文書組於本(112)年4月14日(星期五)及5月26日(星期五)下午13:30至17:30於本校和平校區愛閱館3樓7302教室，辦理二代公文系統災害復原演練，並邀請教務處、總務處、學務處熟稔公文系統各1位同仁共同參加，配合確認系統還原後資料正確與否。
- 二十、各單位如有取用學校印信套印於文件之需求者，請依據印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法第八條：「各機關、學校及事業機構基於業務需要，須將印信拓模或縮小製模套印於文件者，應經該機關首長核准，並依...向印信原製發機關報備。」之規定，填寫用印申請書，經校長核准後，向文書組取用印模付印，各單位應檢驗廠商交付之文件印信印刷無誤差。

事務組：

一、駐警保全勤務：

- (一)112年1月17日在LINE群組中要求警衛同仁，於112年1月20日起至1月29日共計十日之春節連續假期，加強巡檢各單位將門窗確實關閉上鎖，相關門禁裝置請於1月19日(星期四)下班前，全面做好門窗關閉及檢視。
- (二)112年1月21日在LINE群組中要求警衛同仁，加強巡查校外人士入校運動期間，宣導不可進入運動場，以避免影響運動場整修工程。
- (三)請駐衛警同仁配合112學年度美術術科考試圍場安全防護，並派員分別於2月4日、2月7日及2月9日至北、中區各考場及大考中心執行運卷事宜，已圓滿完成任務。
- (四)112年3月1日在LINE群組中要求駐衛警及保全同仁，早上7:20的交通車進校時，提醒交通車駕駛車輛行駛能儘量靠近圓環之人行步道，以方便同仁及同學上下車。
- (五)112年3月23日於學校網頁宣導：近期常有詐騙集團再度假冒學校採購承辦名義謊稱學校以緊急採購為由，急需採購教學研究相關設備及校園維護與工程施作(如電腦、

冷氣、床架、垃圾桶、淨水設備、油漆粉刷工程....等等)，誘騙廠商先行支付訂金等相關財務價金。本校在此重申，本校採購業務係由事務組或營繕組承辦，均依「政府採購法」公平、公開程序辦理，不會指示廠商操作ATM或匯款亦不允許私相授受，如接獲不明及可疑電話或簡訊，可立即撥打國立高雄師範大學總務處事務組(07-7172930#1331-1335)或營繕組(07-7172930#1370-1373)查詢或撥打刑事局「165」反詐騙電話，保持鎮定並再三查證，以免落入詐騙陷阱。

- (六)112年3月9日依據「大專校院校園跟蹤騷擾事件處理指引」於駐衛警及保全之LINE群組中加強宣導下列事項：
- (1)知悉學校校長、教師、職員、工友或學生發生涉及跟蹤騷擾事件時，應通知學生事務處。
 - (2)學生事務處接獲通知後，應優先維護被害人安全及協助保存證據，並提供被害人相關權益與資源說明。
 - (3)除校內申訴或輔導資源外，亦可告知被害人得依跟蹤騷擾防制法第4條規定，向警察機關報案申請書面告誡或刑事告訴等程序。
- (七)112年3月29日起，為配合教育部委員至本校進行校園交通安全輔導考核，於LINE群組請駐警同仁加強校園違規停車之開單及勸導，並針對各機車棚違規停放黃色槽線或停放身障車位者進行開單告發，同時宣導地下室停車場之停車時車頭朝外，以利緊急避難時之因應。
- (八)112年4月6日起，於保全工作日誌請駐警同仁加強燕巢校區違規停放機之巡檢及開單，並執行未辦理停車證之改善勸導。

二、工友管理與外勤調派工作：

- (一)今年新春團拜活動於112年1月31日(星期二)舉行，事務組外勤班於1月17日及18日配合人事室辦理活動會場佈置相關事宜，並於1月31日至2月1日完成恢復活動會場相關工作。
- (二)112年1月13~15日本校辦理112年大學學測考試，事務組外勤班及相關人員協助教務處佈置考場、運卷工作、處理考試期間之校園交通安全及考試後之場地恢復工作。
- (三)112年1月30日起，事務組加派外勤人員協助美術系辦理之全國美術術科考試之會場佈置，及考試相關配合事項。
- (四)112年2月18日，事務組加派外勤人員協助教務處辦理本校碩士班考試之會場佈置，及考試相關配合事項等。
- (五)112年3月24日至27日，事務組加派外勤人員協助教務處辦理身心障礙學生升學大專校院甄試之會場佈置工作，及考試現場配合事項等。
- (六)人事室於112年3月21日(星期二)上午8:30至12:10，假和平校區行政大樓10樓國際會議廳(實體)及燕巢校區致理大樓2樓辦理校長候選人治校理念說明會，事務組外勤人員協助場地佈置，並現場派校警維持活動安全。
- (七)人事室於112年4月11日(星期二)上午8:30至16:10，假和平校區行政大樓10樓國際會議廳(實體)及燕巢校區致理大樓2樓會辦辦理校長選舉投票，外勤人員配合人事室自4月10日至4月12日運送兩校區之選票、票匳及相關選舉用具並協助兩校區投票場所之器材搬運及場地布置等事宜。
- (八)112年4月14日舉辦「教育部111學年度交通安全教育訪視」，事務組外勤人員於當週

即提早對於和平校區內所有三個機車棚及三個地下停車場進行加強清潔：包含車棚屋頂、牆壁刷洗；停車場相關標示重新張貼；車棚及停車場架設之設備清理等，積極協助訪視活動順利圓滿完成。

(九)112年度截至112年4月22日止，事務組支援各單位人力支援案件，和平校區共52件，燕巢校區共25件。

三、人員進用與相關管理事項：

- (一)辦公室工友蔡淑芬小姐及駕駛王清林先生於112年1月16日屆齡退休，業於111年11月簽奉校長核准在案，後續將依程序向中央相關機關函送本校職缺公告，以利辦理徵補事宜。
- (二)112年1月11日辦理退休人員與新進人員歡送及歡迎餐會，由總務長主持，邀請校長致詞及贈送紀念品，總務處各組組長及秘書代派出席致謝退休人員對學校多年的辛勞奉獻。
- (三)技工林宗保先生業已於112年2月16日退休，其職缺由本校工友晉升，依據本校「工友改任技工遴選要點」成立遴選委員會且已於112年2月16日辦理遴選完竣，遴選結果由工友郭奉達先生晉升技工並簽奉校長核准在案，其所遺工友職缺將再續以辦理人員進用事宜。
- (四)112年3月22日(星期三)上午10:00至10:30於和平校區開標室，召開第八屆第9次勞工退休準備金監督委員會會議，由事務組組長主持。
- (五)112年3月28日發函通知各單位有關總務處事務組承辦人員112年度職務輪調職掌表，並自112年4月1日起生效，事務組各承辦同仁於職務完成交接後，一週內完成公務員各項交代程序並做成紀錄備查。交接期間一個月內雖以現任業務承辦為主，惟交接前之業務仍請應協助辦理，不可因個人因素自行改變處理流程，俾利採購及事務管理之作業符合法令規定，並具延續性、一致性及合理性。
- (六)112年3月29日(星期三)上午9:00至10:30於行政大樓3樓開標室，召開本校112年度第1次工友考核委員會會議，由蔡俊賢總務長主持。
- (七)事務組自112年4月份起，定期向工友、校務基金進用人員等宣導本校「工友工作規則」，請相關人員遵守相關規定，並據以作為工作考核依據。
- (八)112年4月25日依總務長指示，文學院小型劇場會議室管理人員(原林宗保先生之職缺)未補實前之工作分配事宜，事務組已於112年3月9日與英語系、營繕組討論決議之分工原則，並傳送文學院院長及秘書協助宣導。分工原則簡要說明如下：
 - (1)文學院小型劇場會議室之受理登記：英語系郭怡君組員。
 - (2)文學院小型劇場平日活動之庶務管理及假日夜間出勤值班：事務組郭奉達先生。
 - (3)文學院小型劇場會議室及文學院各教室之水、電及空調問題，逕至營繕組修繕系統登錄或電洽營繕組。
 - (4)文學院各層系所屬教室借用：由各系所辦公室相關人員(或其他相關單位)受理。
 - (5)文學院小型劇場會議室及文學院各教室之資訊設備:詮翊公司。

四、校園戶外綠美化相關業務：

- (一)112年2月開學前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)為降低校園登革熱病媒蚊指數以防止登革熱病毒傳染，112年2月16日(星期四)實

施和平校區戶外環境登革熱孳生源防治噴藥；實作範圍：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、校區退縮地及建築物四周環境等戶外區域；使用藥劑：陶吉寧。總務處事務組亦函知各單位，對權管之室內空間(如辦公室空間、教室等)加強清理及消毒作業，以維護整體環境衛生。

- (三)事務組申請「112年教育部補助各級公私立學校校園綠籬專案計畫」獲得入選，112年3月8日專家學者至校輔導，後續將依照專家學者到校輔導意見修正計畫書內容，並俟教育部審核修正計畫書後，賡續辦理後續計畫執行事宜。
- (四)112年3月3日(星期五)事務組派員陪同校友會會長及相關幹部至燕巢校區，辦理向日葵花田會勘摘要：
 - (1)栽種地點：燕巢校區迎曦園。
 - (2)栽種時程：3月16日摘種完畢。
 - (3)後續工作配置：學校方負責確認澆灌系統，並請廠商報價整地。校友會協助提供種子，並贊助整地播種費用約3萬元整。
 - (4)工作進度：已於3月15日至3月16日廠商進行整地及播種作業，後續由事務組協助養護作業。
- (五)112年3月17日經校長及總務長指示：操場鄰近單身宿舍之樹木有大量落葉，需儘快派人修剪，以免污染跑道。經查該樹木係學校列管保護老樹，其作業如下：修剪時需找農委會核准之合格廠商（本校人員或其他廠商不得為之），並經本校函送市府農業局報備後，經農業核准發函本校，始得辦理請購及連絡該廠商進行執行工作。前開行政流程需費時約1個半月，為節省學校經費，事務組於3月18日起，請外勤班人員每日至少清掃該區的樹葉3次(含早、中、晚)；並洽約合格修樹之廠商提前於3月29日至本校辦理會勘。本案將加快行政公文之流程，並預計於5月底開始執行。
- (六)本校六棵列管老樹修剪計畫，事務組已於4月17日發函至高市府農業局，該局於4月21日回覆同意本校計畫，事務組4月24日簽呈鈞長並於4月26日核准，5月1日請廠商報價完成請購作業，5月22日至25日請廠商安排時間至本校修剪。
- (七)為解決和平校區資源回收場長期堆置不可回收之廢棄桌椅或學生作品等，總務處事務組已於112年3月28日(星期二)上午委由苓雅區清潔隊完成二車次之清運作業。另本校九樓招待所工作區域已簽呈重新更改經費來源，請廠商至本校施作拆除及設置作業，於112年4月中旬完成拆除及更新作業。
- (八)112年4月28日進行和平校區戶外環境登革熱孳生源防治噴藥作業，地點：本校戶外樹叢、草坪、走道、溝渠、花園、車棚、資源回收場、運動場及其周邊、校區退縮地及建築物四周等戶外環境，事務組112年4月24日已公告週知，該段期間亦請各單位對權管室內空間（如辦公室、教室等）加強清理及消毒作業，以維護校園整體環境衛生。
- (九)112年5月為止燕巢校區出現多起虎頭蜂窩，均已通報農業局協助摘除，並由外勤委外人員協助摘除多起小型野蜂窩巢及修剪矮叢樹林及樹枝，避免蜜蜂於低矮樹枝上築巢，而使行人誤觸蜂巢，引發蜜蜂攻擊事件。
- (十)為方便本校一般廢棄物之清運，在各宿舍區均放置子母車供教職員生丟棄垃圾，惟近期常發現有些人將一些瓶瓶罐罐或可回收之紙類等直接丟入子母車中，除減少學校資源回收量外，亦增加了本校一般廢棄物清理費用，且若有市府環保局人員稽查，恐因不符規定而遭告發受罰，故請各位主管能加強宣導，將可回收物丟置室內回收

桶內勿再直接丟入子母車內。事務組已於各子母車外張貼公告宣導，煩請各單位協助轉知宣導。

五、校園及室內公共空間環境整潔相關業務：

- (一)和平、燕巢兩校區蒸飯箱於112年1月中旬已完成清潔，同仁反應良好。
- (二)配合理學院112年1月5日辦理活動，事務組派員加強歸燕食巢4樓清潔及會場復原工作。
- (三)燕巢校區自112年1月1日起，室內清潔人員上班時間改為：上午7：00至11：00，下午12：30至16：30(每日2名留守人員下午工作時間為下午13：00至17：00)；外勤勞務人員上班時間改為：上午7:30至11:30、下午13:00至17:00。
- (四)燕巢校區於112年2月4日完成燕窩車棚鋤草作業，且於2月15日進行泥火山清淤作業。
- (五)111學年度第二學期起，已請室內清潔人員全面巡查全校衛生紙盒、給皂機是否有損壞，並進行修理更換作業；另因應國內水痘有疫情加溫現象，事務組請委外清潔人員清掃在校園環境時，加強用消毒水擦拭公共區域。
- (六)112年4月7日上午11:00和平校區戶外委外清潔人員工作查核及點名，由事務組長及承辦人向所有人員進行工作重點及安全教育宣導。
- (七)112年4月8日上午11:00和平校區室內委外清潔人員工作查核及點名，由事務組長及承辦人向所有人員進行工作重點及安全教育宣導。

六、車輛管理及校園交通安全：

- (一)112年1月10日(星期二)下午，為改善燕巢校區科技學院前紅磚廣場違規停放機問題，佈置規劃綠美化區，以減少違規停放情形，並增加可臨時調整使用之空間。
- (二)為改善燕巢校區機車違規停放之問題，2月8日於燕巢校區科技大樓前、霽遠樓前圓環進行會勘，經事務組同仁、交通車駕駛、宿舍管理員及軍訓教官協商討論，茲將相關問題及改善方法如下：
 - (1)霽遠樓前圓環車道因係公車行駛處，機車不易停放於圓環車道上，而主要違停情形係於宿舍大門之人行道，故將於車道出、入口處及人行道上置放宣導標誌，並不定時加強拖吊。
 - (2)科技大樓前廣場除現已置放三角錐、橫杆及宣導標誌外，為避免機車於車道上違停影響交通車停靠，業已增置活動式「請勿停車」之路障，以兼顧緊急危難發生時，撤除之便利性，並不定時加強拖吊。
 - (3)研擬於車管會提案修改相關規定，考量學生違規停車達一定次數時，得否移送學務處依其學生獎懲辦法辦理相關處分。
- (三)為解決師生上下交通車方便性問題，於112年2月24日由燕巢校區學院代表、營繕組及事務組同仁共同會勘，研議改善人行道及將車站立牌調整於人行道內側，同時，請交通車公司配合停放車輛須靠近人行步道，以利校內師生方便上下車。
- (四)112年2月23日~112年4月26日期間，燕巢校區不定期執行本學年違規車輛拖吊作業，以改善違規停車問題。
- (五)教育部111學年度交通安全教育訪視學校設施環境現勘協調會，開會時間：112年3月29日(星期三)上午10:00至11:00，開會地點：和平校區行政大樓六樓四室會議室，主持人：廖本煌副校長，總務長及營繕組長及事務組長出席。

- (六)112年4月13日上午11:55，經保全人員通報，燕巢校區有一車輛快速逆向由出口處騎乘進入，校園車牌號碼：NBF-7**9，車主：生物科技學系黎00同學，已將違規學校資料移送學務處依學校規定處分。
- (七)112年4月13日下午1:03，經保全人員通報，燕巢校區有一車輛快速逆向由出口處騎乘進入校園，車牌號碼：NJM-9**6，車主為數學系應用數學組邵00同學，已將違規學校資料移送學務處依學校規定處分。
- (八)教育部111學年度交通安全教育蒞校輔導訪視會議，開會時間：112年4月14日(星期五)上午9:00至12:00，開會地點和平校區行政大樓六樓三會議室，主持人：校長吳連賞，總務長、營繕組長及事務組長出席，現勘本校交通安全管理措施部分由總務長帶隊向各委員介紹。
- (九)111學年度第二學期第一次車輛管理委員會委員會議，已於112年5月4日(星期四)中午12:00舉行完成，由蔡總務長俊賢親自主持，邀集各委員及相關代表出席會議，會中研議有關燕巢校區違規停車嚴重，其如何因應及增設臨時停車位等事宜。

七、師生反映與陳情之辦理情形：

- (一)近日氣候轉變，蚊蟲較多，事務組於112年2月10日開學前，請委外清潔廠商於和平校區陸續製作生物防治盒至各棟大樓放置，放置於地下室、廁所、飲水機等處，以減少蚊蟲孳生，目前情形良好。
- (二)112年4月17日事務組組長出席111學年度第2學期燕巢校區導師會議，會中科技學院表示擬於車輛管理委員會會議提案，建議科技學院旁邊邊坡整地完成並劃設數個汽車停車格後，可將現行科技學院周邊2~3個汽車停車格調整為臨時機車停車格，以降低科技學院周邊違停狀況。
- (三)112年4月19日(星期二)17:30事務組參加111學年度第二學期進修學院碩士班導師與班級幹部座談會，學生反應藝創基地停車棚機車臨停狀況多，造成佈展車輛進出不便，希望能車輛管制。總務處事務組協同保管組及藝術學院會勘了解情況，研擬關門管制機車及人員進去之可行方案後，再據以改善；另反應教室髒亂、蚊子很多，建議校方定期消毒、打掃，總務處事務組已委請噴藥廠商，近期針對該區域加強登革熱環境噴藥消毒，另教室清潔部分業請管理的系所加強清潔。
- (四)112年4月25日導師座談會反映有關行政大樓4樓及地下1樓堆積雜物乙節，業已通知相關堆放單位自行取回或清除。
- (五)112年4月25日導師座談會反映有關活動中心地下停車場落塵甚重，事務組已於4月27日派委外完成打掃事宜。

八、辦理財務勞務採購案件數：

112年度截至4月20日辦理10萬元以上採購件數共計34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9件。

九、外部主管機關稽查辦理情形：

- (一)衛生局於112年2月9日(星期四)早上至本校和平校區，進行登革熱查核工作，查核結果未發現積水及陽性點。惟仍有幾項建議事項如部分水溝紗網破損或水溝孔未加紗網，花台與水溝旁孔洞未填補、涵詠樓樓梯下放置空桶、操場上有空桶與帆布等，亦請各權管單位盡速處理。
- (二)教育部112年2月14日臺教高(三)字第1120014162號函知本校，民眾陳情本校校園

(鄰近苓雅區四維二路 54 巷)圍牆邊一棵榕樹，其落葉隨風掉落在該處及外面小巷內，令附近住戶深感困擾。本案已於 2 月 10 日回覆陳情人(該陳情人親自到校協調)，本校外勤人力雖不足，為期敦親睦鄰，仍允諾每星期派員支援打掃 1 次並視其落葉情形增加清潔打掃次數。

(三)疾管署通知於 112 年 2 月 23 日(星期四)至本校查核登革熱，事務組外勤班已加強戶外環境，水溝等處之防治巡查工作，並請各單位加強巡查積水容器，並勿將水耕植物或積水底盤放置戶外，經該單位至本校查核結果，無開單告發。

十、防疫及文萃樓供學生隔離相關作業：

(一)奉鈞長 112 年 1 月 3 日核准在案，寒暑假期間文萃樓恢復一般住宿並暫停防疫宿舍住宿，本(111)學年寒假期間(112 年 1 月 10 至 2 月 10 日)，防疫宿舍於 1 月 4 日為最後入住日，住宿者業於 1 月 9 日全數退房，1 月 10 日完成全棟清消作業。下學期開學(112 年 2 月 11 日)後，依本校防疫策略彈性調整設置防疫宿舍作業。

(二)112 年 1 月 3 日及 1 月 9 日下午 2:00，委外防疫清毒廠商銘鑫公司進入文萃樓，進行 111 學年上學期第十次施作消毒作業，範圍如下：

(1)公共區域：1樓大廳、2樓、3樓公共區域及電梯。

(2)2-3樓房間共9間房間：201、204、206、208、212、213、214、216。

(3)1月4日由事務組行政助理及委外防疫清潔人員一同協助完成上述房間整理。

(三)112 年 3 月 24 日委請廠商施作消毒，範圍如下：1 樓大廳、2 樓及 3 樓公共區域、電梯、2 樓房間共 11 間(203、204、205、206、207、209、212、213、214、215、216)，由事務組同仁完成房間清潔及整理。

(四)文萃樓於 112 年 4 月起，恢復正式運作，已請各單位加強宣導利用。

保管組：

一、財產管理

(一)本校影印機 112 年 1-3 月份印量，共計黑白影印 31,610 張、彩色 A4 影印 1,837 張與 A3 影印 156 張，影印費用共計 64,079 元

(二)112 年 1 月 18 日召開 111 學年度第二學期宿舍管理委員會，會中報告宿舍借用情形，並討論本學期單房間職務宿舍核配事宜。

(三)本校奉准報廢財產標售案(案號:112Y01)，於 112 年 2 月 22 日開標，計有七家廠商投標，六家為合格投標廠商，由雄鑫環保有限公司以 323,000 元整為最高標決標。

(四)本校 112 年 1-4 月份止，消耗性物品領用金額共計 108,847 元，因經費有限，請各單位擷節使用且勿囤積物品。

(五)112 年 4 月 20 日函請各單位進行國有公用財物盤點初盤作業，本次盤點基準日為 112 年 3 月 31 日(即 112 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 112 年 6 月 1 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。

二、宿舍管理

(一)112 年 1 月 19 日、2 月 16 日、4 月 20 日辦理每月宿舍巡檢，針對本校校長官邸、眷屬宿舍、單多房間職務宿舍及學人宿舍進行環境與使用情形檢視。

(二)本校和平路 110 巷眷舍大門上鎖，小開加裝車擋，以防違規停車造成師生不便。

三、委外經營管理

- (一)112 年 3 月 16 日辦理特品冷飲店「112A01 四維二路 90、88、86、84 場地第一次續約月租金調整議價會議」案，4 月 20 日完成租賃契約公證。
- (二)本校「112A02 學人宿舍房舍(黃興路 158 巷 16 號)及空地租賃案」，已於 112 年 3 月 7 日辦理評選委員會會議審查，由華軒樂器文教事業社獲選，並於 112 年 3 月 16 日辦理議價議約會議、112 年 3 月 28 日辦理雙方公證。租賃日期自 112 年 4 月 1 日起至 118 年 3 月 31 日，共計 6 年。
- (三)「112A03 苓雅區四維二路 66 號房舍租賃案」於 112 年 3 月 16 日完成契約議約書審，並訂於 112 年 3 月 28 日假市立凱旋醫院三樓凱旋廳辦理雙方共同布建日間照顧中心簽約儀式，4 月 20 日雙方用印及公證。
- (四)「112A004 燕巢校區部分土地租賃案」依循公開標租程序辦理，分別於 112 年 3 月 10 日、4 月 13 日於政府採購網、本校首頁及本處網頁辦理二次標租公告，4 月 14 日辦理資格審查、4 月 21 日辦理評選委員會會議審查，由財團法人電信技術中心獲選，並於 4 月 26 日辦理議價議約會議。

四、校園空間管理

- (一)112 年 3 月 20 日辦理本校 112 年度燕巢校區不動產(土地及建物)盤點作業，並請主計室派員監盤，營繕組協助盤點作業，盤點作業完成後另簽核盤點結果。
- (二)為有效管理校園空間，112 年 3 月發文函請全校各單位初盤 111 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，以利空間規劃委員會議資料查詢。
- (三)112 年 3 月 28 日召開本校三民區學人宿舍都市更新案討論會，邀請吳校長連賞、王副校長政彥、廖副校長本煌、唐教務長硯漁、李學務長昭蓉、蔡總務長俊賢與會。
- (四)為有效管理校園空間，112 年 3 月 9 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 112 年 3 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 112 年 5 月 24 日第 27 次空間規劃委員會議審議。

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、製發 111 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，並上網公告供學生下載繳費單繳費，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收據開立、繳庫及通報主計室入帳業務。
- 六、與學務處課外活動組協調合作，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」，收取學生會會費並通報主計室入帳，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	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。
	校外兼任教師	
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。
	校外兼任教師	
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。
	校外兼任教師	
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。 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。
	校外兼任教師	

備註：

1. 本學期日間部兼任教師鐘點費於112年5月1日第1次發放，支付2~4月份鐘點費。
2. 校內教師超支鐘點費於112年5月4日第1次發放，支付2~4月份鐘點費。

- 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) 112年2月底即可上網下載列印「111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。
- 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 39,600 元以下者(112年1月1日起基本工資調為 26,400 元之 1.5 倍)，按給付額扣取 6% 稅款。超過 39,600 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、112 年上半年辦理之工程、勞務招標案件：

- （一）112年度宿舍維修水電材料
- （二）112年度宿舍熱泵系統設備保養
- （三）112年度緊急發電機設備保養
- （四）112年度高壓變電站設備保養維護
- （五）112年度中央空調系統維護保養
- （六）112年和平及燕巢校區飲水機保養維護工作

- (七)112年度校舍水電設備巡檢及保養工作
 - (八)112年度電梯保養維護工作(燕巢科技大樓、司令台；和平藝術大樓、圖書館東側)
 - (九)112年度電梯保養維護工作(行政大樓、圖書館西側)
 - (十)112年度電梯保養維護工作(活動中心)
 - (十一)112年度電梯保養維護工作(致理、寰宇、高斯大樓及文萃樓)
 - (十二)112年度電梯保養維護工作(燕窩)
 - (十三)112年度電梯保養維護工作(和平教育大樓、綜合大樓、演藝廳、特教大樓；燕巢圖資大樓、飛燕蘭亭)
 - (十四)112年度和平及燕巢校區消防檢修申報及巡檢維修
 - (十五)112年度資訊機房不斷電設備維護案
 - (十六)和平校區總變電站遷移規劃暨圖書館變電站設備汰換設計及監造技術服務
 - (十七)燕巢校區籃球場鋪面整修工程委託規劃設計監造技術服務
 - (十八)112年校區電梯機能更新(藝術大樓)
 - (十九)學人宿舍拆除工程
 - (二十)和平校區用水管理系統建置
 - (二十一)蘭苑宿舍管道間防火門改善工程
 - (二十二)和平校區圖書館空調設備整修
 - (二十三)科技大樓周邊環境改善工程
 - (二十四)和平校區圖書館變電站設備汰換工程
 - (二十五)教育大樓屋頂防水防漏整修工程
 - (二十六)燕巢校區籃球場鋪面整修工程
 - (二十七)高齡關懷社區共學--整修第一期
- 總預算為35,562,414元。

二、112年上半年辦理完成之工程案件：

- (一)和平校區校園美感改善工程
 - (二)和平校區運動場整修工程
 - (三)和平校區總變電站遷移規劃暨圖書館變電站設備汰換設計及監造技術服務
 - (四)燕巢校區籃球場鋪面整修工程委託規劃設計監造技術服務
 - (五)學人宿舍拆除工程
- 總預算為29,357,245元。

三、112年下半年辦理仍在履約執行之延續性案件：

- (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)109年度照明系統節能績效保證專案(109-116，八年期計畫)
- (十)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)
- (十一)設置太陽能光電風雨球場公開標租案(租賃)
- (十二)112年校區電梯機能更新(藝術大樓)
- (十三)和平校區用水管理系統建置
- (十四)蘭苑宿舍管道間防火門改善工程

- (十五)和平校區圖書館空調設備整修
- (十六)科技大樓周邊環境改善工程
- (十七)和平校區圖書館變電站設備汰換工程
- (十八)教育大樓屋頂防水防漏整修工程
- (十九)燕巢校區籃球場鋪面整修工程
- (二十)高齡關懷社區共學--整修第一期

四、重大專案案件

- (一)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，本案係 110 年完成招商，111 年 3 月 28 日與廠商召開進度控管會議，又於 5 月 5 日發文廠商定期追蹤四月執行情況，廠商提調解協調逾期罰金事宜，本校發文通知廠商可轉以仲裁，111 年 10 月 4 日與廠商召開執行會議，廠商提及公司立場會完成本案，目前向市府申辦興建許可相關作業中，並預估時間於本(112)年 6 月完成；目前因廠商尚未進場，於是本(112)年 4 月 20 日召開進度追蹤會議管控執行進度，廠商會議中確認願意完成本案，惟棚架高度需由 10M->9M，經需求單位(體育室)確認不影響使用，爰請廠商依相關規定程序儘速辦理，未來正式施作期間，請教職員工注意安全並勿任意進入施工區。
- (二)和平校區建築物變電站汰換更新工程，辦理變電站係為 112 年圖書館變電站汰換作業，可實質降低基本電力之耗損以及維護設備安全。

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。
- (二)近年各工程性質招標案，因整體景氣趨勢不佳及薪資(原物料)上漲，出現勞動市場人力失衡狀況及物價飆漲，持續影響標案招標不順利，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。

六、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案，動支經費程序應自年度初開始進行，並且就需求內容進行明確溝通確認，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)和平校區(教育/文學大樓、圖書館、愛閱館、研究大樓、綜合大樓、活動中心)、燕巢校區(圖資/致理/科技大樓、歸燕食巢)等設置太陽光電發電設備之建築物係屬配電場所，考量設施安全及師生安全性問題，於每年度總務會議、校務會議、師生導師座談會議及幹部會議均加強宣導工作，請學生勿至該地逗留或丟棄煙蒂、保特瓶罐等危險物品。
- (五)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，嗣後如有類此採購案件，宜合併辦理。請各單位主管注意宣導同仁並避免該項缺失，後續如可安排為整體併同處理時，請申請單位配合列入整體規劃。

環安組：

一、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4季(10~12月)及112年第1季(1~3月)已依規定完成教育部與環保署之季申報作業。
- (二)配合化學系增加使用毒化物「氰化亞銅」，申請文件經本校111年第5次環境暨安全衛生委員會審議通過後，於112年2月18日送環保局審查，3月24日取得環保局核發之核可文件。
- (三)環保局於112年2月22日進行毒化物現場查核，查核結果「無缺失」。
- (四)依據「職業安全衛生法施行細則」第31條第1項第1款規定，於112年4月20日高師大總環字第1121003186號函，請各實驗(習)場所負責人修訂所屬實驗(習)場所之危害鑑別及風險評估表。
- (五)依職業安全衛生法第32條及職業安全衛生教育訓練規則第11條規定，請各實驗(習)場所負責人前往參加有機溶劑作業主管及特定化學物質作業主管訓練。
- (六)預計於112年6月21日前向教育部提出實驗室安全衛生設備(如護罩、藥品櫃、抽氣櫃等)改善補助申請。

二、圖書館室內空氣品質管理：

- (一)目前和平、燕巢校區圖書館皆取得環保局核發室內空氣品質自主管理「優良級」標章。
- (二)於112年3月18日簽准委由台灣檢驗科技股份有限公司協助本校執行2校區圖書館之季巡檢及年度定期檢測，目前安排期程如下：
 - (1)和平校區：5/10、8/29、11/15(季巡檢)、8/29~8/30(定檢)
 - (2)燕巢校區：5/8、8/16、11/24(季巡檢)、8/16~8/17(定檢)
- (三)環保局於112年3月17日進行和平圖書館現場查核，無缺失。

三、辦理112年實驗場事業廢棄物及醫療廢棄物清除處理：

- (一)廢棄物清理計畫書：期限至116年6月16日。
- (二)實驗場所廢棄物處理：委託汎美檢驗科技有限公司於112年2月8日進行廢棄物採樣分析，112年3月2日出具檢測報告，目前辦理簽約作業中，依清運廠商報價，清運費用由7.5元/kg調漲至8.3元/kg。預計6月進行第1次清運。
- (三)目前貯存場暫存有：H類(C-0119)存23桶、A類(C-0149)存17桶、B類(C-0169)存11桶、G類(C-0201)存6桶、F類(C-0202)存10桶、S1類(C-0399)存1桶、I類(D-2101)存72袋。
- (四)醫療廢棄物處理：於112年5月2日(和平)、23日(燕巢)清運。

四、辦理工作場所作業環境監測：

- (一)為確保勞工於作業環境中暴露有害物濃度或劑量符合標準，環安組委託中華檢驗科技有限公司進行本校指定場所(污水處理廠、木工廠、版畫中心)之作業環境監測。
 - (1)版畫中心：於112年4月11日檢測，項目：粉塵。

- (2)污水處理廠：於 112 年 4 月 27 日檢測，項目：噪音。
- (3)木工廠：於 112 年 4 月 27 日檢測，項目：粉塵。
- (二)111 年下半年檢測結果：尚符合容許濃度標準。

五、實驗場所事業廢棄物清除處理：

- (一)112 年 5 月 26 日溫室氣體盤查專題講座。
 - (1)講師：亞瑞仕國際驗證股份有限公司李黃曉恩主任稽核員。
 - (2)內容：溫室氣體盤查簡介(暫訂，內容包含溫室氣體盤查、ESG、淨零碳排...等)。
- (二)112 年 6 月 2 日 ISO 14064-1 組織型溫室氣體盤查內部查證員專班。
 - (1)講師：亞瑞仕國際驗證股份有限公司李黃曉恩主任稽核員。
 - (2)內容：ISO 14064-1 條文基本概念與原則、溫室氣體盤查邊界與排放源之鑑別及案例演練等。
- (三)112 年 6 月 16 日校園樹木碳匯工作坊
 - (1)講師：環保局及其服務團隊。
 - (2)內容：讓與會教職員生瞭解什麼是碳匯及如何去量測與計算，同時本校後續亦會長期針對校園既有樹木每年進行追蹤(至少 50 株)，並建立喬木碳匯資料。

六、辦理環安衛教育訓練：

- (一)112 年 3 月 10 日承攬商暨承攬相關業務人員一般安全衛生教育訓練。
 - (1)講師：高雄市政府勞工局勞動檢查處陳怡佑技正。
 - (2)內容：承攬商作業場所潛在危害與安全防護、校園職業災案例說明。
- (二)112 年 3 月 17 日實驗場所災害應變教育訓練。
 - (1)講師：南區毒災應變諮詢中心楊惠甯經理。
 - (2)內容：化學品(毒化物)相關法規、緊急應變通報流程及演練(C 級)。
- (三)112 年 3 月 31 日新進教職員安全衛生教育訓練。
 - (1)講師：大仁科技大學環境與職業安全衛生系馮靜安老師。
 - (2)內容：人因工程的危害與預防、熱危害與預防等。

七、教育部大專校院南區安全衛生自主互助聯盟：

- (一)第 2 次聯盟分享會暨聯盟夥伴學校大會於 112 年 4 月 28 日召開，由環安組長代表參加。
- (二)南區聯盟於 112 年 2 月 15 日至 17 日於辦理特定化學物質作業主管教育訓練，由環安組勞安專員前往受訓。

八、教育部大專校院南區安全衛生自主互助聯盟：

- (一)本校 112 年 05 月份用電及用水電子帳單統計，與 104 年至 111 年比較情形如附表一、附表二。
- (二)用電度數部分：112 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 31,386 度、燕巢校區用電量減少 14,400 度；累計至 5 月份與去年(111)同期比較，和平校區用電量累計減少 25,342 度，燕巢校區累計用電量累計減少 39,000 度，兩校區合計共減少 64,342 度電量。
- (三)用水度數方面：112 年 5 月單月份與去年同期月份比較，和平校區用水度數減少 2,694 度、燕巢校區增加 660 度；累計至 5 月份與去年(111)同期比較，和平校區用水量累計減少 2,128 度、燕巢校區累計用水量增加 8,105 度，兩校區合計增加 5,977 度用水量。
- (四)因疫情趨緩，各單位活動也逐漸回復正常，請各單位應加強節約用電、用水。

(五)目前高雄市水情燈號為「橙燈減量供水」，112年4月20日自來水公司通知，因本校日平均用水量未達應節水成效，4月21日執行鉛封減供措施，水壓及出水量將受影響，請各單位協助：

- 1.加強宣導節約用水，如發現漏水時(如廁所、管線)立即通知營繕組檢修。
- 2.請規劃體育課程中有關游泳教學之調整或替代方案。
- 3.請減少不急需之用水(如澆灌用水、地面清洗等)之使用。

附表一：112年5月帳單用電量相較104~111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
112年05月用電情形	602,800	570,823	1,173,623	1,641,930	1,653,072	3,295,002
1.與111年同期當月比較	-14,400	-31,386	-45,786	91,273	-24,327	66,946
2.與111年同期合計比較	-39,000	-25,342	-64,342	671,031	334,091	1,005,122
3.與110年同期當月比較	-20,200	-41,093	-61,293	11,446	-70,459	-59,013
4.與110年同期合計比較	-52,200	-116,892	-169,092	415,637	105,569	521,206
5.與109年同期當月比較	22,400	2,911	25,311	107,911	41,202	149,113
6.與109年同期合計比較	-68,000	-60,778	-128,778	407,037	268,853	675,890
7.與108年同期當月比較	-71,000	-84,057	-155,057	-57,880	-149,218	-207,098
8.與108年同期合計比較	-460,800	-382,456	-843,256	-339,634	-469,916	-809,550
9.與107年同期當月比較	-103,200	-71,812	-175,012	-100,263	-76,888	-177,151
10.與107年同期合計比較	-499,600	-267,071	-766,671	-203,512	18,198	-185,314
11.與106年同期當月比較	-95,000	-87,177	-182,177	-30,432	-61,285	-91,717
12.與106年同期合計比較	-569,600	-361,636	-931,236	-333,470	-181,710	-515,180
13.與105年同期當月比較	-153,200	-129,177	-282,377	-234,635	-212,634	-447,269
14.與105年同期合計比較	-628,200	-447,236	-1,075,436	-1,429,855	-954,082	-2,383,937
15.與104年同期當月比較	-155,400	-94,377	-249,777	-521,130	-390,394	-911,524
16.與104年同期合計比較	-584,000	-317,636	-901,636	-2,251,914	-1,545,612	-3,797,526

附表二：112年5月帳單用水量相較104~111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
112年05月用水情形	15,939	13,115	29,054	206,815	171,759	378,574
1.與111年同期當月比較	660	-2,694	-2,034	8,349	-32,472	-24,123
2.與111年同期合計比較	8,105	-2,128	5,977	102,529	-15,450	87,079
3.與110年同期當月比較	1,952	-855	1,097	24,693	-9,207	15,486
4.與110年同期合計比較	12,624	6,631	19,255	159,693	95,355	255,048
5.與109年同期當月比較	4,566	-537	4,029	57,760	-5,193	52,567
6.與109年同期合計比較	26,152	-435	25,717	306,879	5,940	312,819
7.與108年同期當月比較	4,259	1,920	6,179	53,877	25,896	79,773
8.與108年同期合計比較	17,531	19,994	37,525	221,769	264,420	486,189
9.與107年同期當月比較	2,801	3,780	6,581	35,433	49,428	84,861

10.與107年同期合計比較	7,271	28,957	36,176	91,978	377,800	468,933
11.與106年同期當月比較	3,865	4,509	8,372	48,893	23,359	72,085
12.與106年同期合計比較	13,770	33,021	46,700	125,123	331,467	454,476
13.與105年同期當月比較	-3,907	3,059	-851	-49,423	40,306	-9,296
14.與105年同期合計比較	6,368	17,327	23,673	80,555	230,973	310,799
15.與104年同期當月比較	2,602	6,113	8,712	32,915	78,937	111,674
16.與104年同期合計比較	12,351	32,266	44,610	156,239	419,683	575,123

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

各組補充報告：

出納組補充報告：

出納組顯少有特別或其他新增事務，一旦有新事務發生則會是需要解決或處理的事務，如同廖副校長曾說過：出納組沒有消息就是好消息，因此出納業務係屬於例行性業務。很開心自己規劃公務生涯即將於今(112)年6月12日申請提前退休，這些年以來，很謝謝長官與同仁對於出納業務的支持與幫助，在學校服務期間曾於主計室服務，而後轉調至文書組以及服務迄今之出納組，工作上一切都很順利，很開心能在學校服務多年。而出納組的同仁工作都非常認真，付款速度亦非常迅速，非常感謝出納組同仁的努力與幫忙。今天是最後一次參加總務會議，再次感謝學校對於我的支持與照顧。

主席：感謝出納組組長這幾年對於工作盡心盡力，尤其近年成立投資管理審議小組，投資利得維持一成左右，對於累積校務基金很有貢獻，再次感謝李淑芬組長對於學校的貢獻。

事務組組長補充報告：

- 一、112年6月17日補班日，交通車往返時間將比照正常上班時間，且業已函知全校各單位。
- 二、校園綠美化部分，本學期已向環保局索取300公斤的有機肥料且因參加高雄市種樹協會相關活動而獲取40株樹苗，藉以改善活動中心與研究生宿舍週邊之綠美化環境；倘校內各單位有綠美化環境之需要，亦可向事務組索取樹苗。另感謝教育系莊勝義老師參加林務局活動而於植樹節前捐贈學校10幾株樹苗，用以美化校園環境。
- 三、燕巢校區寰宇大樓周邊之水溝蓋已加裝濾網且於周圍噴灑石灰，以防止蛇出沒。請校內教職員工生於戶外活動時，應儘量避免至草叢暗處與蛇出沒之熱點，以維護自身安全。
- 四、配合畢業典禮之場地佈置與校園美綠化部分，已持續進行中；另校友捐贈經費所種植之向日葵花田已盛開許多花朵，惟花叢中仍發現有蜜蜂或蛇出沒，爰請全校師生同仁前往拍照時，儘量於花圃外圍處拍照，勿擅闖入花叢內陰暗處，以維自身安全。

主席：燕巢校區向日葵花田腹地廣大，亦歡迎和平校區師生同仁可至燕巢校區賞花拍照。而於戶外活動時，倘遇有蛇出沒時，務必保持冷靜，切勿驚慌或攻擊牠，以維護其安全。

營繕組組長補充報告：

112年下半年將會有部分工程進行施工，如和平校區藝術大樓電梯，圖書館變電站及空調設施，而燕巢校區則是科技大樓周邊邊坡整修等，營繕組將會公告周知校內各單位前開工程施作之期間；同時，亦請校內教職員工生於施工期間，儘量避免出入施工場所，以維安全。

保管組組長補充報告：

為配合無紙化政策且校內影印機紙張使用量日趨減少，公務用影印機租賃合約將於 112 年 12 月 31 日合約期滿且不再續約。各單位儲值影印卡於合約期滿將無法繼續使用，請各單位儘快於 112 年 12 月 31 日前將儲值影印卡使用完畢。而倘若各單位所儲值之影印卡於 112 年 12 月 31 日前無法使用完畢者，該儲值經費將無法退費。故請各單位務必留意該單位之儲值卡使用之情形。

文書組組長補充報告：

補充說明工作報告內容中之第 5 點與第 6 點，文書組每個月皆會統計公文發文使用日數，往例該日數約為 2.5 天~3 天，惟今年 1~4 月公文承辦天數平均約為 2.68~3.47 天，因此，提醒各單位同仁應隨時至系統內檢視自身承辦公文案件之狀態，留意公文處理的流程與時間，以提升學校公文承辦之效率。

環安組組長補充報告：

- 一、配合職安署法令規定，近期將進行實驗室申報與實驗室危害評估，請相關單位配合環安組作業之進行。
- 二、高教深耕計畫活動中有關溫室氣體盤查等活動，預計 112 年 6 月 16 日辦理兩校區「校園樹木碳匯量測工作坊」，歡迎校內師生同仁踴躍報名參加。

肆、意見交流

意見交流一

主計室謝燕僊主任：因之前曾發生過某案例，承辦人領取支票後，可能因忘記或無法連絡受款人，致使所開立之支票因逾一年而失效，主計室將該款項先暫轉入學校保管款，後續須再依受款人一定的申請程序才得以再付款，因此，提醒出納組同仁開立支票後，一定要通知受款人(而非通知承辦人)親自至出納組領取。

出納組李淑芬組長回應：出納組目前開立劃線且禁背之支票，皆是通知受款人親自領取；之前案例係因進修學院學員多於夜間上課，爰特別簽准由業務承辦人代領，而目前已無此現象。謝謝主任的提醒。

意見交流二

學務處李昭蓉學務長：感謝總務處各組同仁，特別是事務組及營繕組，對於學務處相關業務之協助，而緊急特別需要幫忙與聯繫之處，亦感謝淑娟秘書的幫忙。

意見交流三

教務處唐硯漁教務長：教務處很感謝總務處各組的幫忙，隨後將分別有 6 月 18 日教師檢定考試及 7 月 13 日~7 月 14 日大學分科等兩場考試，亦請總務處繼續給予幫忙與協助。

意見交流四

教育學院方德隆院長：感謝總務處協助與處理教育學院院內相關系所的總務工作及修繕案件，再次表達感謝之意。

意見交流五

王副校長政彥：感謝總務處各組的幫忙。學校兩位副校長分別指導燕巢校區與和平校區相關事務，兩位副校長雖多有參與總務行政工作，惟依職權規定，總務處業務係直接隸屬校長指導，爾後將繼續學習與瞭解總務相關事務。總務處共有 6 個組別，且總務工作經緯萬端，而兩校區的總務行政工作是非常辛苦的，感謝總務處同仁的努力與辛勞。而出納組係非常受歡迎的單位，淑芬組長提早退休，讓學校少了一位人材；另即將接任出納組長的淑娟秘書，從學校人事行政轉調至總務行政，恭喜淑娟秘書接任出納組長並預祝勝任愉快。這幾年總務工作的成果與表現已呈現於簡報與工作報告中，感謝總務長及總務處同仁們在校長領導下，對於總務工作的投入與努力。

意見交流六

美術系李錦明主任：有關美術系 116 藝文中心將有改造之規劃，會後將再請益總務長與營繕組。另美術系大量垃圾之處理日前業已與總務長及事務組討論，後續將會持續處理。

主席：美術系李主任號召 67 位校友，捐贈 110 幅畫，預計募款 100 萬元以上之金額，規劃用於改造藝文中心，參與校友們皆反映熱烈；款項籌募後亦請總務長與營繕組長協助處理規劃改造事宜，非常感謝李主任的幫忙。

意見交流七

通識中心陳竹上主任：教育部目前推動體驗與實作之通識課程，感謝校長的支持，使學校於傳統課程內得開設料理課程與實作課程。而料理教室與實作教室的裝修與設施，非常感謝總務長、營繕組長、及淑娟秘書的協助與幫忙。另通識中心兼任教師非常多，兼任教師相關費用與鐘點費亦感謝出納組的配合與幫忙。

意見交流八

人事室張麗玲主任：世界健康日活動雖已結束，仍有許多人繼續善用操場跑道，非常感謝總務處的努力，提供這樣好的跑道設施。人事室退休金、考績獎金等相關費用的撥付，感謝出納組的配合與協助。另建議文書組可否以電子郵件通知該單位公文使用日數與情形或是否是由各單位自行至系統內查詢該單位公文使用日數，藉以調整改進公文承辦情形。而文書組可否提供校內其他單位之公文使用情形，以作為單位學習或改進之參考。

文書組蔡芳美組長回應：各單位登記桌可自行至系統內查閱該單位承辦人公文承辦情形與天數，以協助同仁改進公文承辦時效。另文書組網頁亦有公告各單位每個月之公文發文使用天數，目前各單位尚無法得知其他單位之資料，僅可查詢自己單位的承辦情形及瞭解每個月全校公文發文使用天數之狀況。

主席：謝謝張主任的提醒與建議，再請文書組研議討論。

意見交流九

主計室謝燕僖主任：112 年較 111 年用電度數減少 6 萬度，但電費卻增加 100 多萬元，請教是否係因電費調漲之原因嗎？

環安組黃文成組長回應：用電量確實是減少的，但因自去年七月起電費調漲幅度約 15%，因此，導致今年電費增加。

主席：燕巢校區人數雖較少，但因有許多實驗室，導致用電量與用水量皆高於和平校區，因此，要繼續加強節水及節電並鼓勵校內師生同仁共同節約能源。

伍、散會-下午 15 時 05 分