

# 國立臺中科技大學 114 學年度第 1 學期總務會議紀錄

會議時間：115 年 1 月 14 日〈三〉中午 12 時 10 分

會議地點：第 3 會議室

上級指導：蕭副校長家孟

會議主持：林總務長春宏

出席人員：各一級行政單位主管、各學院院長與科系所主任、附設空中進修學院校務主任、學生代表。

紀錄：張碧娟

## 壹、前期會議列管事項執行情形

編號	列管事項	執行單位	執行情形
113-02-001	<p><b>活動中心地板及投影機問題：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>活動中心 6 樓羽球場地板骯髒且殘破不堪。</li> <li>音樂廳投影機投影效果差。</li> </ol>	營繕組	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>學生活動中心 6 樓地板狀況：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>地板骯髒部分，學生活動中心補強工程(含補照)承攬廠商於驗收前已清潔過施工環境(本工程於 114 年 10 月 7 日完成驗收)，後續則回歸例行校園環境清潔維護。</li> <li>地板殘破部分，經了解，體育室於 114 年 7 月委商修繕羽球場地坪，施作項目包括既有破損面層割除運棄與清潔、強化黏著底漆、PU 彈性球場材修補及羽球場補線等。</li> </ol> </li> <li><b>音樂廳投影機投影效果差問題：</b> 114 年 6 月已轉知課指組處理，經了解，課指組已於 114 年 8 月汰換更新投影機。</li> </ol> <p><input type="checkbox"/>繼續列管 <input checked="" type="checkbox"/>解除列管</p>
113-02-002	<p><b>南屯校區預算編列問題：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>南屯校區投影機及冷氣的預算，是由什麼單位編列？</li> <li>南屯校區櫃子的預算，是否需再編列？</li> <li>南屯校區搬遷費的預算，其中老師研究室內的財物搬遷是否列入搬遷預算內？還是自己搬？</li> </ol>	營繕組	<p>總務處營繕組於 114 年 7 月 21 日「中護大樓室內裝修工程」規劃設計方案審查會議時，一併說明南屯校區中護綜合大樓之預算問題，摘錄重點如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>全部空間之「分離式冷氣」，由總務處統一規劃，辦理預算編列及採購安裝事宜，各單位無需辦理預算編列。</li> <li>各普通教室、專業教室、會議室之「電子講桌、投影機、布幕」，由計畫經費「家具設備費」項下支應，各單位無需編列預算。</li> <li>經常門如櫃子、桌椅、OA等，請各單位於 115 年 6 月編列預算。</li> <li>資本門經費，請各單位於 114 年 12 月提案納編 116 年預算。</li> </ol>

		<p>5. 一般搬遷項目由總務處民生校區總務組另案委託建築師評估搬遷費用，特殊搬遷則由空間管理單位提供搬遷費用評估資料，以利納入整合搬遷費用總額，並於校基會審查時自行出席說明搬遷內容。</p> <p><input type="checkbox"/>繼續列管 <input checked="" type="checkbox"/>解除列管</p>
--	--	--

## 貳、114 學年度第 1 學期業務報告

### 一、總務處

#### 【業務報告】

- (一)為辦理編列本校 116 年度資本預算作業，本處業於 114 年 10 月 1 日辦理「預算編列與執行作業說明會」，並請各單位自 114 年 10 月 20 日起至 11 月 21 日登錄系統編列預算，目前由本處進行相關資料彙整作業。
- (二)另分別於 114 年 12 月 23、26 日召開審查小組審查會議，聽取各單位申請 116 年度資本預算計畫型經費簡報，後續將依程序提報編列預算。

#### 【114 學年度第 2 學期業務規劃暨請各單位協助配合事項】

- (一)預訂於 115 年 1 月中旬函送 115 年度各單位資本預算執行項目與經費，為期本校資本預算執行成效之提昇，謹請各單位務必儘早啟動採購程序。
- (二)為確實控管各單位資本預算執行情形，本處續比照往年作業方式，每 3 個月進行各單位執行情形成果統計與稽催，謹請各單位協助配合辦理。
- (三)各單位倘於當年度核定預算外，若有申請變更經費之需求者，依據本校「資本預算編列分配執行與控管要點」第 21 點規定，以因應單位暨學校整體發展需求之必要者為限，申請單位並應擬具說明於提經相關單位之行政(校務)或是系(院)務會議討論通過後始得提出申請，其餘則應以提編年度預算為原則，謹請各單位配合。

### 二、事務組

#### 【消防】

- (一)三民校區 114 年下半年自衛消防編組訓練，已於 114 年 11 月 26 日下午完成演練，演練成果已提報臺中市消防局核備在案。
- (二)114 年度的防火管理委員會會議於 114 年 10 月 30 日召開，除報告兩校區自衛編組演練及消防維護等相關業務，並且提案修改防火管理要

點，將三民校區防火管理人為總務長，後續將依規定提報消防防護計畫書變更防火管理人，提報台中市消防局備查。

### 【校園樹木】

(三)114年8月26日完成三民校區樹木腐朽檢測，提供檢測結果與風險評估報告，檢測結果共有四處樹木腐朽嚴重，經與園藝技工現場查看併廠商建議處置方式如下：

序號	風險值	樹種	位置	處置方式	目前進度
1	高	榕樹	翰英樓前排球場邊上	建議伐除 基於安全考量，伐除不種新樹。	1/26 樹木修剪作業予以伐除
2	高	榕樹	昌明樓南邊靠活動中心	建議伐除 基於美觀及安全考量，另將連同旁邊已有支撐架的榕樹一併伐除並移除支撐架，選植新樹種。	1/26 樹木修剪作業予以伐除
3	中	榕樹	操場跑道邊近女生宿舍	生長狀態良好，邊材出現些微劣化，避免人員樹下逗留，每2年追蹤一次，基於安全考量，將樹木予以支撐架固定，避免樹木傾倒。	已處理
4	中	南洋杉	昌明樓前肯氏南洋杉北側	檢測出中空腐朽 基於美觀，昌明樓前兩棵肯氏南洋杉一併截頂矮化，樹高留約3~4樓高	1/26 樹木修剪作業予以矮化

(四)校園樹木修剪作業，114年暑假完成第1梯次作業，第2梯次預計於115年寒假115年1月26日至2月6日進行，另本校大門三民路30棵行道樹，亦於114年11月14日修剪完成。

(五)大門中庭因腹地限制，影響花園內落羽松的生長，將於115年3月移植至南屯校區，目前已進行斷根處理。

(六)前法務部施茂林部長號召山友捐贈本校5棵樹齡30年的黑松木，種植於中庭花園，本校於114年12月10(三)舉辦撥土儀式，由校長親自主持，活動順利圓滿。

### 【停車場】

(七)本組於114年暑假期間完成錦平街、中技大樓機車停車場車牌辨識管理系統的建置與裝設對講機，停車場進出速度較過去刷卡管理更為快速方便。目前僅剩中商大樓旁機車停車場、中技大樓後花園採用刷卡

管理，民生校區採用人工管理。

- (八)中正大樓、資訊館、錦平街、中技大樓等 4 座機車停車場亦於 114 年暑假增設車位顯示器，供師生快速確認各停車場域剩餘車位。
- (九)中正汽車停車場出口預計加裝導光條，增加照明與指引效果，已發包廠商施作。
- (十)中正機車停車場、錦平機車停車場，部分位於停車格之水溝蓋加裝鐵板，避免機車中柱嵌入。
- (十一)中正機車停車場部分模糊車格補繪完成，並增加一個車位。

### 【勞健保】

- (十二)為改善全校勞健保費核銷作業，自 115 年 1 月起，本校各類專職人員（含專案教師、約僱人員、校務基金進用約用人員、契僱人員、建教合作班、空院約用職員、約用工讀生及校安人員等）之個人勞健保費代扣作業，將變更為當月扣款（115 年 1 月薪資中代扣 115 年 1 月勞保、1 月健保及 1 月勞退自提）。
- (十三)本組今年進行建置「兼任教師保險系統平台」，該平台整合教務系統、人事系統、出納系統，正確處理兼任教師聘任狀態、保險資格、保費扣繳、薪資發放等，本案之校內需求訪談已完成，廠商將依訪談結果交付系統分析規格書，並開始進入系統開發匯入相關資料。

### 【其他】

- (十四)翰英樓 4 樓普通教室門窗工程於本學期暑假完工，該棟樓 1-4 樓的門窗整修工程已全部完成。
- (十五)三民校區已於 114 年 9 月 4 日(四)下午 2 時在昌明樓 1 樓川堂前辦理中元普渡祭拜祈福。
- (十六)因政府 116 年起全面禁止廚餘養豬，本組將研議廚餘處理方式，包括購置廚餘機自行處理本校廚餘，以配合政策辦理本項業務。
- (十七)由於三民路進行人行道改善工程，影響本校大型廢棄物清運的出入，因此施工期間大型廢棄物清運將先暫時改至三民路側門之垃圾壓縮機旁廠商停車區。

## 三、營繕組

### (一)本學期完成案件

1. 「翰英樓消防設備改善工程」，於 114 年 8 月 1 日完成驗收。
2. 「翰英樓 4 樓門窗更新工程」，於 114 年 9 月 1 日完成驗收。

3. 「學生活動中心補強工程(含補照)」，部分項目(如結構補強、頂樓防水與廁所)陸續完工，最後完成項目為消防工程，於114年8月7日驗收，114年10月7日完成缺失改善複驗。
4. 「弘業樓1.4.7樓無障礙廁所改善工程」，分別於114年11月11日及12月4日辦理驗收完成。(教育部補助新臺幣170萬元)
5. 「學生宿舍AB區8-9樓浴廁更新工程」，分別於114年11月13日及12月4日辦理驗收完成。
6. 「7606實習場域教室與應統系辦公室(含教師研究室)天花板整修工程」，於114年10月22日完成驗收。

## (二)執行中案件

1. 「南屯校區學生宿舍新建工程」，刻正施工履約中，預計115年9月下旬完工。
2. 「行政大樓及男生宿舍兼單身宿舍耐震補強工程」，113年10月1日決標，刻正施工履約中，預計於115年2月完工。(教育部補助新臺幣451萬元)
3. 「南屯校區中護大樓室內裝修工程委託規劃設計監造案」，於114年4月28日決標，目前辦理規劃設計作業。
4. 「體育館東側空地興建2層地上物工程」，目前辦理規劃設計作業。
5. 「昌明樓外牆整修工程」，目前辦理設計。(教育部補助新臺幣4,396萬)
6. 「學生宿舍硬體設備更新及牆壁修補粉刷」，目前辦理設計作業。
7. 「女生宿舍右棟耐震補強規劃設計」，目前辦理規劃設計作業。
8. 「聯合辦公室裝修工程」，已完成規劃設計，正辦理工程發包作業。
9. 「中商大樓1樓圖書館空間裝修工程」，目前辦理設計作業。
10. 「南屯校區公共藝術設置案」，經召開2次執行小組會議，決議校內應先行討論確認公共藝術設置理念。
11. 本校申請「大專校院校園無障礙環境整體複盤及改善試辦第2期計畫」，擇定資訊館及中商大樓為複盤標的，刻正研擬改善計畫並評估所需經費，後續將依教育部核定金額提列自籌款。
12. 「智慧路燈管理建置工程」，刻正施工履約中，預計於115年3月完工。(教育部補助新臺幣175萬元)

13. 「用水管理系統建置工程」，刻正施工履約中，預計於 115 年 3 月完工。(水利署委託代辦經費為新臺幣 834 萬 409 元)
14. 「中正大樓與弘業樓 4 部無障礙電梯系統設備部分更新案」，於 114 年 10 月 2 日決標，預計 117 年初完工。(教育部補助新臺幣 669 萬 4,500 元)
15. 「總變電站電力系統汰換工程」，刻正施工履約中，訂於 115 年 2 月 27 日至 28 日停電施工。(教育部補助新臺幣 177 萬元)。
16. 「體育室體育場夜間照明改善工程」，刻正施工履約中，預計於 115 年 2 月完工。
17. 「昌明樓地下室空間改善工程」，於 114 年 12 月 22 日獲教育部同意核定補助計畫，後續將進行技術服務廠商發包作業。(教育部補助新臺幣 2,702 萬元)

### (三) 規劃未來執行案件

1. 「中商大樓外牆改善工程」，刻正評估撰寫計畫書以申請教育部補助計畫。
2. 申請本校 116 年資本預算「計劃型經費」，提案案件包括「總變電站旁老舊高層水塔拆除工程」、「女生宿舍(右棟)耐震補強工程」、「仁愛樓耐震補強工程」、「誠敬樓東側耐震補強工程」、「教職員多房間職務宿舍耐震補強工程」、「學生活動中心 4-6 樓加裝隱形鐵窗工程」、「南屯校區運動場新建工程」、「行政大樓暨男生宿舍兼單身宿舍耐震補強工程第 2 次變更設計」、「三民校區普通教室照明及風扇集中控制改善工程」及「教室冷氣控制收費系統更新工程」共 10 案，將依審查結果為後續處理。

### (四) 其他案件進度說明

1. 金龍街學生宿舍新建統包工程履約爭議處理進度：
  - (1) 向統包商提出民事求償部分，已向法院遞狀並繳交裁判費。
  - (2) 刊登張世鐘建築師事務所停權公告部分，張世鐘建築師事務所提向工程會提出申訴(訴 1140249 號)，工程會於 114 年 12 月 29 日召開第 2 次預審會議

## 四、出納組

- (一) 依據《出納管理手冊》第 51 點規定，出納管理單位每年須辦理定期及不定期盤點各 1 次，盤點標的包含存管之現金、票據、支票簿、有

價證券、自行收納款項收據及其他保管品等。總務處出納組分別於114年6月2日及3日共計2日，由主計室派員實地監盤，完成定期盤點；另於114年11月3日及4日共計2日辦理不定期盤點，上開盤點結果帳目相符。

- (二)本校114學年度第1學期學雜費收入合計為新臺幣(下同)258,483,707元，其收入科目明細如下：日間部收入182,654,904元；進修部夜間班收入30,033,985元；進修部平日班及假日班收入23,248,537元；空中學院(不含輔導處)收入17,993,481元；另住宿費(含日間部及進修部)收入4,552,800元。上述學雜費收入項目包含學分費、雜費、平安保險費(含境外生及僑生)、電腦資源使用費及住宿費等。
- (三)出納組運用臺灣銀行學雜費入口網之「代收類別共用」機制，協助學務處課外活動指導組改善學生會費繳費作業流程。實施前，113學年度學生會費收入僅約新臺幣10萬餘元；實施後，於本(114)學年度學生會費收入大幅提升至新臺幣1,213,600元，成效顯著，有效提升學生會費收繳率及行政作業效率。

## 五、資產經營管理組

- (一)本組約用組員及退休工友遺缺已於114年11月及12月分別由資訊管理系林佳箴及陳孟萍小姐補實，服務本校教職員工生。
- (二)114年度業於114年9月30日、10月21日、12月2日分別召開114學年度第1學期共3次空間分配委員會完竣審議各單位提案。
- (三)財團法人台灣金融研訓院租賃本校中技大樓3樓H302、H314、H315及H316案，租賃契約已於114年10月4日期滿，爰於同年10月7日辦理受贈財產及場地返還點交作業完竣。有關上開空間之後續分配，依據本校114年12月2日114學年度第1學期第3次空間分配委員會決議：「請先前會議有申請分配中技大樓H302、H314、H315及H316空間的單位先進行空間協調會議，再依據本校空間分配要點第5點規定填具空間使用申請表提案空間分配委員會討論議定。」據此，並於同年12月30日召開空間協調會議完竣。
- (四)依據114年3月11日113學年度第2學期第1次空間分配委員會臨時動議提案一「建議各系優先排課之普通教室回歸由各學院統籌調配使用」之會議紀錄暨奉准簽文，案經同年6月10日、8月18日召開兩次會前會議，及同年9月30日、10月21日召開兩次本校空間分配委員會討論提案「有關本校各系優先排課普通教室之收回與分配」，

決議為「為避免現在收回上開 10 間普通教室，使原本具優先排課權的使用單位難以在短時間內妥善安排相關排課之異動，決議重新盤點 113 學年度第 2 學期的數據後再擇期開會討論，目標為空間收回分配後於 115 學年度第 1 學期正式實施。」目前已委請校務研究中心製作空間使用分析報告。

- (五) 113 年 10 月 29 日 113 學年度第 1 學期第 1 次空間分配委員會決議略以，同意智慧產業學院將創新育成中心 1、2、3 及 5 樓歸還學校，請目前使用單位和人員在歸還空間前完成財產轉移或搬遷，期限訂於 114 年 6 月 30 日前完成。案經同年 8 月 18 日、9 月 15 日、11 月 7 日多次公文函示智慧產業學院返還該空間但仍未依限歸還。
- (六) 勞動部勞動力發展署中彰投分署租賃本校中技大樓 2 樓部分空間，該分署因業務需求規劃，於 114 年 8 月 8 日來函申請將向本校承租之 H205 教室提供予第三方(行政院國家發展基金管理會及國家發展委員會)使用，本校於同年 8 月 19 日函報教育部核示，並於同年 8 月 25 日獲教育部函復同意依國有公用不動產收益原則第 11 點辦理(臺教秘(一)字第 1140088360 號)，後續已據此於同年 10 月 29 日辦理契約變更作業完竣。第三方已於同年 12 月 30 日於中技大樓 H201 會議室辦理進駐揭牌儀式活動。
- (七) 本校「中護健康學院綜合大樓」於 114 年 4 月 1 日竣工驗收後，因地政機關發現竣工圖與現況有差異，經聯繫溝通及完成修改竣工圖等程序後，業於同年 12 月 4 日完成地政機關之建物登記作業，於同年 12 月 10 日完成該建物商業火災保險及南屯校區公共意外責任保險之納保作業，後續並依據建物謄本與經費支用情形辦理不動產財產增加作業。
- (八) 原中護首長宿舍及婦產中心此 2 棟房舍原於 109 年納入金龍街學生宿舍新建工程，規劃拆除後改建為學生宿舍，於 110 年 4 月 14 日完成報廢除帳作業，惟該工程因故，本校書面通知廠商終止/解除契約並於 113 年 12 月 9 日重新接管房舍，為使本校財產清冊中建物筆數與現況事實數量相符，已重新辦理不動產財產增加作業，並於 114 年 12 月 10 日完成建物商業火災保險及公共意外責任保險納保作業。
- (九) 本校南屯校區公開標租場地設置停車場案，已於 114 年 12 月 30 日辦理評選委員會會議，評選總和評分最高之廠商，續辦決標及後續相關作業。

(十)本校場地租金收益(包含活化收益)成長目標未達成的情況如下:

1. 111年 場地租金收益為 \$7,878,733 元。
2. 112年 場地租金收益為 \$11,949,955 元,較 111年成長 51.67%。
3. 113年 場地租金收益為 \$12,110,480 元,較 112年僅成長 0.98%。
4. 114年場地租金收益(H006)為\$16,588,911元,較 113年成長 37.47%,增加 \$4,478,431元整。

(十一)本校與郵局續約,考量物價漲幅年租金調整為新臺幣\$19,685元,新約租期自 115年 1月 1日至 119年 12月 31日,並已於 114年 10月 22日完成契約簽訂及公證作業。

(十二)中華民國國立臺中科技大學校友總會(校友總友)-續約:校友總會承租資訊大樓 2103室之原契約將於 114年 12月 31日屆期,新約租期自 115年 1月 1日至 117年 12月 31日,續約年租金維持新臺幣 \$38,376元,已於 114年 12月 26日完成契約簽訂及公證作業。

(十三)有限責任國立臺中科技大學員生消費合作社(員生社)-續約:員生社承租翰英樓 5103室之原契約將於 115年 2月 28日屆期,並於 114年 11月 18日來函申請續約。本校依「國有公用不動產收益原則」試算後,續約月租金維持新臺幣\$4,650元,新約現正簽核會辦相關單位中。

(十四)規劃出租場地設置充電樁:

本案規劃於中商大樓設置電動汽車充電樁 2座、中技大樓設置 1座。事務組已於 114年 10月 21日將需求表送交資產經營管理組,本組業已依據需求內容,擬具招標須知及契約書等文件草案。已簽奉核准請成立審查委員會,後續辦理公告招標事宜。

(十五)統計至 114年 12月 26日止,114年度總務場地租借系統受理租借案件共計 309件,其中校外租借 213件、產學合作案件 96件。

## 六、民生校區總務組

(一)民生校區 114年下半年自衛消防編組訓練,業已於 114年 11月 18日下午實施,由民生校區行政主管及同仁進行消防演練,消防演練成果報告已於 114年 11月 21日送臺中市消防隊核準備查。

(二)民生校區公務汽車 4577-D3於 99年 12月 13日購置,將於 114年 12

月 13 日屆滿行政院《車輛管理手冊》第 39 條所定 15 年使用年限，依法應辦理報廢，後續將依程序辦理相關作業。另已自三民校區於 114 年 12 月 10 日撥用七人座公務汽車 ATM-0751，以支援兩校區公文及圖書運送需求。

(三)民生校區搬遷至南屯校區財產處理原則如下：

1. 搬遷作業

(1)民生校區需遷移至南屯校區之財產及物品，由總務組協助彙整造冊、編列預算並爭取經費，後續將委託搬運公司辦理。

(2)如涉及特殊設備之拆裝或具有特殊規格之需求，請各單位自行委託專業廠商辦理。

2. 報廢與處理

(1)對於不堪使用之非固著式財產與物品，應依規定程序辦理報廢。

(2)報廢物品若仍具剩餘價值，應辦理公開拍賣，並由得標廠商現場搬運；如無拍賣價值，則依規定進行廢棄物清運處理。

3. 固著式財產處理

遷移後，原民生校區之固著式財產應完成現場點交，並由資產經營管理組接管後續管理與建置。

4. 特定設備交接

如高壓電設備、電梯、消防系統、緊急求救系統及中央空調等重要設備，應統一移交由營繕組負責管理與維運。

5. 校區管理業務移交

監視器系統、清潔、保全等校區管理相關業務，應移交由事務組負責後續管理與營運。

(四)南屯校區待改善事項

1. 綜合大樓 1 樓北側電梯間外部中庭遇雨易因排水孔宣洩不足而淹水，已完成排水孔擴孔，遮雨棚仍待施作。

2. 東側、西側及中間走廊無排水孔可宣洩雨水，曾造成雨水溢流至教室與研究室，已完成 7 樓中間走廊遮雨鋁窗及東北側走廊截水溝改善。

3. 校園澆灌系統進行優化，以提升灌溉效率並節省人力，已完成 320

公尺人行道植栽區及廣場北側系統。

4. 澆灌系統規劃改接地下水，以降低自來水費用，鑿設 100 公尺深井，預算 1,113,518 元，已提案爭取 116 年度資本預算「計畫型經費」，尚待核定。
5. 校園監視系統改善預算 8,562,120 元，已提案爭取 116 年度資本預算「計畫型經費」，尚待核定。
6. 綜合大樓隱形鐵窗、頂樓欄杆加高及窗台防墜等安全改善工程預算 7,030,640 元，再爭取中央補助款辦理。

## 七、文書組

- (一)本校 39 年至 90 年回溯檔案編目建檔：本校與臺中護專自 100 年合校後，兩校公文數量龐大，惟未及時建置電子文檔系統，本校歷史檔案管理（含清查、檢調、應用、銷毀等）多年來幾近停擺，亦未依規回溯建檔及彙送。教育部 106 年 6 月 19 日來函將本校列管，要求於 112 年底前完成 39 年至 81 年回溯建檔及移轉，又於 111 年 3 月 9 日來函要求本校 114 年底前完成 82 年至 90 年回溯檔案目錄彙送。本組除例行檔管及收發業務外，自 106 年起接連辦理政治檔案、國家檔案移轉及密件清查等重要檔案管理專案，人力吃緊，勉為維持運作，仍需規劃回溯建檔時程、制定建檔內容、擬定委外建檔合約、辦理評選程序，並全程督導委外廠商履約。113 年 12 月檔案建檔完成總件數達 130,790 件，隨後進行案卷著錄工作，並於 114 年 8 月完成，於檔管局之機關檔案管理資訊網(NEAR)系統檢核無誤，同年 11 月 18 日完成目錄彙送，歷經 8 年正式解除教育部列管。
- (二)國家檔案清查：113 年 1 月文書組檢陳本校 61 年至 81 年檔案鑑定報告及檔案鑑定結果清單至教育部，教育部審畢後層轉檔管局審核。檔管局 113 年 7 月 19 日函復審核結果，清單列為國家檔案 30 案 33 卷 823 件應辦理移轉。文書組陸續整理編目、編頁、修正案件資訊，114 年 10 月 30 日上傳移轉檔案目錄且完成檢核，裝訂實體紙本文件、貼 QRcode 後於 11 月 27 日至林口檔管局完成點交程序。檔管局 12 月 12 日核復國家檔案 823 件移轉目錄及交接紀錄，並請本校辦理移轉檔案註記及重新辦理目錄彙送。
- (三)97 年至 106 年已達解密條件而未解密約 214 件，現大多數單位已完

成，惟仍有單位未進行解密程序，待文書組稽催。

## 參、114 學年度第 2 學期業務規劃暨請各單位協助配合與宣導事項

### 一、事務組

- (一)總務處事務組每月會公告大型會棄物清運時間，各單位如有大型廢棄物(如廢棄傢俱、電腦椅、木製品等等)，請依公告時間前二日開始放置到指定地點，提前或逾時不得放置，敬請配合。自 114 年 12 月起放置地點已改至三民路側門之垃圾壓縮機旁廠商停車區。
- (二)上課期間普通教室教學設備故障報修問題，建議可以即時掃描教室 QRcode 線上報修，總務處會即時派員處理及維修。
- (三)總務處於三民校區資訊大樓 1 樓、中商大樓 1 樓，以及民生校區綜合大樓 2 樓，設有冷氣售卡及儲值機，同學可就近多加利用。
- (四)有關汽、機車停車場問題綜合說明如下：
  1. 113 年 8 月 1 日起新的停車管理制度開始實施，已提前於申請表單提醒，並函文各單位及 E-mail 全校教職員生週知，實施內容如下：
    - (1)本校汽、機車停車位有限，為了有效管理增訂首次申請者及車輛，需檢附本人駕駛執照及本人、配偶、直系血親或旁系血親二等親之行車執照，以防止他人氾濫等問題。
    - (2)進入本校停車場之車輛，若違反規定，駐衛警及保全人員得開立違規警告單，對違規之機車上鎖處理或針對汽、機踏車違規屢勸不聽者罰款。
    - (3)依據各身分類型(兼任老師、推廣部學員及各學制抽中車位之學生)限制車輛進出時段，非車輛允許時段限停放中商汽車停車場及中技汽車停車場，收費標準比照中商大樓臨停訪客車計價，車輛離場時需至繳費機繳費方得離場。
    - (4)囿於本校汽、機車位有限，請申辦停車權限者自行斟酌評估，並依據申請程序辦理及繳費；若因休退學、離職及停車環境不符預期等因素，欲申請退費者應提供相關資料，按照未使用停車權限天數比例計算，特殊情況經核准者可全額退費。本校汽、機車停車場乃是學校基於方便教職員生所提供的服務，並非以營利為目的(收費 1 學期汽車 700 元，機車 200 元，1 學年汽車 1,200 元，機車 400 元)，主要是想盡量提供給有需要的教職員生使用，但並不保證一定有車位。
  2. 茲因學校腹地有限，本校目前汽、機車停車場各場域車位數及停車權限申請人數為：目前有 4 座汽車停車場及 6 座機車停車場，共有汽車車位數 472 格，申請人數 1,247 人；機車車位數 1,784 格，申請人數 5,651 人，因此停車位與申請數量相比明顯不足。

3. 三民校區 6 座機車停車場，分別位於三民路側門的「資訊館地下室」177 格與「中正大樓後方平面」450 格、「錦平街平面」527 格、「中技大樓」434 格、「中技大樓後方」78 格及「中商大樓側邊臨時」115 格，合計 1,781 格機車停車格，另為提升校園機車停車品質，各場域皆有張貼停車場位置告示圖，若車位額滿時請改停至其他停車場，讓申請停車權限的教職員工生都能覓得車位。
4. 其中「錦平街平面」、「中技大樓後方」及「中商大樓側邊臨時」3 座停車場提供開放 24 小時停車。
5. 本校汽、機車停車場乃是學校基於方便教職員工生所提供的服務，並非以營利為目的(收費 1 學期汽車 700 元，機車 200 元，1 學年汽車 1,200 元，機車 400 元)，主要是想盡量提供給有需要的教職員工生使用，但並不保證一定有車位。
6. 為使停車格發揮最大效能，考量各學制上下班(課)時段交錯，故允許申請停車證人數超過實際車位數量，希望能讓大多數使用者得以享受這項服務，但同時也有考慮可能造成沒有停車位之情形，故也在透過 E-Portal 管理系統提出停車權限申請時，會事先告知不保證一定有車位，同意上述權限說明方能進行下一步申請程序。
7. 車辦場域已不再檢查停車證，但因中商大樓側邊、中技大樓後花園、三民崗哨旁、民生校區等場域，仍是刷卡管理，故還需透過停車證貼紙，辨識是否為違規跟車入場。
8. 洽公車輛**進入停車場前**，各單位應於當日進行線上訪客車號登錄。車輛可以當日自由進出停車場區域，請務必於當日 23:00 前離場。逾期離場將按照臨時停車場收費標準計費。另請各單位提醒來賓，**洽公車輛，離場不需至繳費機，逕行離場即可**，如有疑義請來賓洽各場域保全協助，如因來賓進場後才予以設定洽公權限，衍生停車費爭議，本組不予負責。
9. 校內來賓汽車位有限，如各單位有來賓、廠商洽公，請盡量以停放中商或中技為主，如需停入校園內車位，請於活動前填送本組「貴賓預留車位申請單」，以便本組有效管理校內車位數。

(五)勞健保相關問題說明如下:

1. 本校各用人單位及計畫主持人倘若與所屬人員(含專案計畫項下各類專、兼任人員、臨時工、鐘點人員等)確屬「聘僱關係」者，請務必於該人員開始工作首日前，完成校內聘僱契約簽訂，並會知事務組依據該聘僱契約，辦理後續勞健保投保等相關事宜，確保該人員之勞動權益，避免衍生勞資糾紛。
2. 提醒各用人單位及計畫主持人應依據用人需求不同，編列相對應之經費預算(含薪酬、機關負擔之勞健保費及勞退金)，便利校內聘僱契約簽訂及處理後續相關核銷事宜。
3. 因應 115 年度基本工資調升(月薪 29,500 元及時薪 196 元)、職業

災害保險費率 0.12%及健保平均眷口數維持為 0.56 人，為協助校內人員編列各類型計畫案人事預算需求，更新總務處網站「115 勞健保保險費試算-Excel 單機版」下載功能，歡迎本校同仁參考使用。

## 二、營繕組

(一)各單位逕行辦理小額水電與土木工程時，請務必會辦營繕組或民生校區總務組協助或現勘，以避免衍生用電安全問題或違反室內裝修規定。

(二)營繕組依本校 108 年 12 月 31 日第 22 次節約能源推動小組委員會議決議通過之「本校寒暑假期間節電措施一覽表」進行寒暑假節能措施，關閉部分電梯、飲水機及調整中央空調開放時間，相關節電措施如下：

### 1. 飲水機

(1) 中正大樓 5~9 樓，每樓僅留 2 台飲水機(原每層 4 或 3 台保留 2 台)，計關閉 10 台。

(2) 中商大樓 5~8 樓每層保留 1 台，計關閉 4 台。

(3) 翰英樓 1~4 樓每樓保留 1 台，計關閉 4 台。

(4) 弘業樓 5、6 樓飲水機關閉，7、8、9 樓保留東側飲水機，計關閉 7 台。

(5) 配合暑假住宿，關閉 5、6 樓 AB 區及 7 樓至 9 樓所有飲水機，總計關閉 22 台。

(6) 民生校區關閉綜合大樓及誠敬樓計 6 台飲水機。

(7) 綜上，三民校區關閉 47 台飲水機，民生校區關閉 6 台，總計關閉 53 台。

### 2. 電梯(僅暑假期間執行)

資訊館關 2 台、中正大樓關 3 台、中商大樓關 7 台、中技大樓關 1 台、男生宿舍 1 台、女生宿舍 1 台，總計關閉 15 台電梯。

### 3. 中央空調

週一至週五中央空調開放 8 時至 17 時，週六至週日全校不開放中央空調系統。

(三)本校電梯設定隔層(分單數層與雙數層)停靠，係依據行政院「政府機關及學校用電效率管理計畫」電梯節電措施及本校 107 年 1 月 17 日節約能源推動小組第 19 次委員會議決議通過本校「節電管理措

施」辦理，其中電梯管制措施均明訂如下：「推行步行運動，3樓以下不搭乘電梯；有2部電梯者，應設定隔層（分單數層與雙數層）停靠；若搭乘不經過自己樓層之電梯，再配合走1層樓；可在上下班尖峰時間以外，停用部分電梯。」，爰此，本校目前部分電梯分單數層與雙數層停靠，係配合節能政策進行隔層停靠管制。另為符合建築物無障礙設施設計規範明定「無障礙設施應能使建築物、空間為行動不便者可獨立到達、進出及使用」之精神，本校無障礙電梯每個樓層皆會停靠，請使用者能多禮讓行動不便人士優先搭乘。

### 三、出納組

(一)邀請外籍人士（含中國大陸人士）從事授課、演講、審查或其他給付酬勞工作，關於所得稅扣繳注意事項：

1. 應先確認，外籍人士「是否為居住者」：
  - A. 「同一課稅年度」預計居留天數「183天以上」為居住者：比照本國人之稅率與申報方式，請主辦單位於印領清冊上註記「確認為居住者」、核章並檢附居留證影本。
  - B. 「同一課稅年度」預計居留天數「未滿183天」為非居住者：給付酬勞為現金時，請於給付日之次日起3日曆天內將「護照影本」及「代收稅款」送至總務處出納組，以利依所得稅法規定於給付酬勞日起10日內向國稅局申報。
2. 居留日數計算方式：須每年分別計算居留日數，跨年度不可合併累計，亦不可因去年已居留滿183天，本年度即逕以居住者身分扣繳，而應重新計算該課稅年度是否居留滿183天。
3. 印領清冊出帳金額應包含「所得稅款」，供辦理扣繳申報。舉例，出帳金額為A元，所得稅為B元，外籍人士將實領A-B元，主辦單位應將B元交予出納組進行稅款申報。

(二)宣導校外單位匯款至本校注意事項：

1. 各單位執行業務，如有校外單位要將經費(如，獎補助款)匯入學校，請事先通知並提供簽核文件影本予出納組。
2. 產學合作單位將計畫經費匯入本校帳戶時，匯款人名稱應與「契約簽訂單位名稱」一致，不可以其他名義匯入。
3. 場地借用單位將場地費匯入本校帳戶時，匯款人名稱應與「場地借用系統之申請單位名稱」一致，不可以其他名義匯入。

(三)宣導使用印領清冊注意事項：

1. 印領清冊需詳填：受款人「本人」之姓名、身分證統一編號、金融機構帳號及戶籍地址，銀行與分行代碼須完整填寫共 7 碼。
2. 受款人之戶名、身分證字號、銀行、分行及帳號均須正確，若有一項不符就會被銀行退匯，所提供之帳號須與存摺戶名相符（若戶名有英文，一定要填寫完整）。
3. 為落實本校費用申報與撥款 e 化，產製印領清冊系統新增「大批匯入」與「自動產製編號」（不涉及費用支出）功能，請多加利用。
4. 本校「專任」教職員工，因已建置資料庫，於產製印領清冊時無需登打個人金融帳號及戶籍地址，列印紙本時亦會自動隱藏不顯示。
5. 列印印領清冊後，如紙本有修改內容，務請至「產製印領清冊系統」同步修改。
6. 為提高使用產製印領清冊系統之效率，請優先參閱「操作說明」。  
(主計室網頁→產製印領清冊系統→系統公告下方點選操作說明)

(四)總務處出納組分別於三民校區「資訊館 1 樓」與「中正大樓 2 樓」設置「自動繳費機」各 1 台，提供在校生與校友申辦文件包括：成績單、在學證明及學生證 IC 卡繳費功能，請同學善加利用。

有關自動繳費機操作(使用)問題，可依上班時間洽詢下列單位提供協助：

週一至週五 (8:00~17:00) 出納組或註冊組。

週一至週五 (17:00~22:00) 進修部 (夜間班)

週六 (8:00~17:00) 進修部 (假日班)。

週日 (8:00~17:00) 空中學院與進修部 (假日班)。

(四)業務規劃：

114 年 10 月 29 日「新竹市立南華國民中學」來文請求本校返還誤匯註冊費款項計有 45 筆合計新臺幣 23 萬 1,759 元整。本案經出納組會同臺灣銀行台中分行及本校會計室共同查核，查明該筆款項係於 114 年 9 月 24 日至 114 年 10 月 3 日期間，陸續由代收類別 111402(日間部四技)匯入本校臺灣銀行 401 專戶。目前本校各學制代收類別共計 20 組，多數類別全年開啟，易造成外部單位誤匯風險，為避免類似事

件再次發生，自 114 年起，出納組擬建立並實施代收類別開啟與關閉之管理機制，以強化帳務控管並降低誤匯情形。

#### 四、資產經營管理組

(一)依據本校「場地提供使用之管理與使用規則」附件「場地外借流程」所定審核及繳費相關規定，請各場地管理人員於辦理總務場地租借系統案件審核時，確實配合下列事項辦理：

1. 辦理案件審核時，務必確認已檢附場地外借使用切結書、申請單位存摺封面影本（戶名應與申請單位名稱一致）；屬產學合作案件者，另應檢附「產學合作申請書」。如有適用優惠情形，亦應檢附相關簽准函件。
2. 應於出借場地前三日，主動查核總務場地租借系統之繳費情形，或聯繫申請單位確認相關費用是否完成繳納。
3. 場地使用完畢後，應確認申請使用單位已完成清理並恢復原狀，並於場地租借系統填列使用意見後送出結案；如涉及工作人員費用申請，亦請於意見欄位註明核撥之工作人員費用金額。

(二)有關本校場地租借案件請落實開源節流政策，使用者付費原則，如有場地租借優惠之必要時，請具體敘明原因簽辦經校長核准：

1. 依據之本校「場地設備收支管理要點」條文或點次；如係依第六點第六款規定辦理者，並請另行敘明適用優惠之理由。
2. 依本校場地借用收費標準，原應收取之金額，並請分別列明場地費、工作人員費及保證金。
3. 適用優惠後之金額，並請同樣分別列明場地費、工作人員費及保證金。

(三)本校廢品倉庫已趨飽和，資產經營管理組將辦理財產廢品拍賣事宜，各單位(含民生校區)如需辦理財產報廢入庫，請事先提出報廢單申請，並於 115 年 1 月 9 日之前完成廢品入庫。俟此批廢品清運完成，預計 115 年 3 月後再受理報廢品入庫。

(四)依本校財物管理作業要點第十三點規定略以，「財物報廢應以「實質不堪使用」或「維修不具效益」為前提」。請各單位落實摶節，切勿僅因屆滿耐用年限即逕行報廢，以符資源節約原則。

(五)因應本校本年度財產盤點計畫採行「五年一盤」制度，考量複盤作業輪替期間較長，為降低於下次複盤時發生財產遺失或管理疏漏之風

險，各單位經管之財物，應於每次初盤作業時，由各財產保管人配合財產管理單位，確實辦理資產盤點作業。如僅由財產管理單位單方面進行盤點，實務上恐難以全面掌握財產實際使用及保管情形，並即時發現管理缺失，發生帳載與實物不符之情形。爰請各單位除配合學校財產盤點計畫，請**每年定期**針對經管財產落實全面**自我盤點**，以確保經管財物之正確性與完整性。

(六)本校於年度財物盤點時或財物報廢時發現有財產其附屬配件財產有發生短少缺損之情形，依本校「財物管理作業要點」第九點第(五)項規定略以：

使用保管人員與管理人員對所經管之財物，應隨時檢查，並定期盤點，如發現有所缺少時，應查明原因依情節輕重依法處理。除經查明已盡善良管理人之注意者外，其賠償原則如下：

1. 損壞之財物經修復後仍可使用，而不減低使用效率者，依修復時所需費用賠償之。
2. 損壞財物不堪繼續使用或遺失、損失者，得以賠償原財物購置日期以後出廠之同廠牌、同規格且性能相當或更優越之產品抵充。
3. 賠償金錢者，應以遺失、毀損或損失時重置同等使用效率財物之市價為準，並按已使用之年限折舊(直線法)計算之。

## 五、民生校區總務組

有關「民生校區機車停車位不足」一案，學生多次透過校長信箱、師生有約座談會及班週會等管道反映意見。為維護學生停車之便利與權益，本校已積極規劃民生校區學生機車停車場，並於114年9月15日開放啟用。惟實際使用後，仍有部分事項持續反映，茲說明如下：

### (一)停車位不敷使用

民生校區校地總面積僅0.9857公頃，受腹地條件限制，僅能於警衛室與綜合大樓間規劃設置51格機車停車位，停車空間仍難以完全滿足學生需求。為減輕學生負擔，學校已爭取民生校區學生機車停車證半價優惠，並於學生申請停車證時，於申請文件中明確註明車位數量有限，請學生審慎評估實際需求後再行申請。

### (二)停車場圍籬未設置小門通往校園

依114年5月15日院務會議決議「民生校區增設學生機車停車位」案，停車場周邊採用菱形鐵絲網設置圍籬，並基於校園安全考量，未

規劃與校內相通之出入口。民生校區屬非開放型校園，校外人員未經核准不得進入，且該校區僅於大門設置一處保全駐點，若於機車停車場另設小門，恐形成出入管制漏洞，影響整體校園安全管理，爰未予設置。

## 六、文書組

- (一)文書組現正推廣用印聘書更改為發函方式辦理，請承辦人注意應以一般公文「函」方式書寫，勿用其他格式(不可用人事表單之聘函)，以免無法電子交換，延誤公文發文，「函」正確格式如下：  
主旨：茲敦聘臺端擔任本校\*\*\*\*\*代表(或委員)，請查照。  
說明：聘期自115年\*\*月\*\*日起至115年\*\*月\*\*日止。
- (二)寄發教育部公文絕不可加註速件、最速件。發文前先行確認文稿內會稿單位已會簽完竣，並經機關首長依分層負責規定授權各層主管核決判發，始得將該公文送文書組辦理發文作業。另為配合郵局寄送，公文送達預估2至3個工作日(本組皆以掛號寄送)，待發之文稿若具時間性，承辦單位請自行加以其它方式聯繫受文者。
- (三)送發公文如有附件檔案，應於文稿頁面「附件」欄填寫「如主旨」、「如說明○」，文中並明確書明附件名稱、數量字樣。為節省寄件作業時效，紙本簽核公文需紙本作業發出者，請分別註明「隨文寄出」或「附卷歸檔」附件，隨稿備齊完整發文用附件，以長尾夾夾於最後。或請註明「領回自寄」附件並自行處理。為節能減紙並節省郵資，請於公文中敘明下載網址(各單位網頁)取代過大的附件。校內公文並可書明以下路徑：臺中科大 E-portal→我的專區→文件管理→單位資料夾，請受文者自行下載分享檔案。
- (四)依據本校郵件處理作業要點第3點處理原則第4項規定，總務處文書組不代收貨運寄送之個人網購物品；警衛室同樣依據上開要點規定，不代收個人網購物品。敬請同仁自行與郵局、宅配送貨者聯繫收貨事宜。(個人網購物品係指教職員自行於網路採購與校務非相關之個人用品)。

## 肆、各單位會前意見反映

### (一)建議單位：語文學院

**建議事項：**中正大樓地下室汽車停車場編號 76、44 號停車格之格局、高度，不適合停放一般或稍大型車輛，建議改為重型機車、小車專用，並做告示。

**事務組回覆：**中正汽車停車場受 B1 至 B2 斜坡上方橫梁限制，限高 1.7 米，經測量，編號 76 及 44 號停車格上方的消防灑水設備高度約為 1.75 米，並無碰撞疑慮。本組已針對場內較低與狹窄車格，另做標示提醒，並依停車位大小補畫停車格。(如附件 1)

**(二)建議單位：**學生代表 廖奕帆同學

**建議事項：**本校進行總變電站電力系統設備工程，時間訂於 115 年 2 月 27 日(週五)至 2 月 28 日(週六)停電，請問可否調整日期？

**營繕組回覆：**總變電站施工排定於 2/27-2/28 停電 2 天之選擇考量如下：

本工程申請教育部補助計畫，114 年 11 月 5 日決標，應於 115 年 3 月 31 日前完工。工程施工須停電 2 天，履約期間中，適合的連假期間有農曆春節與 228 連假，但為配合設備交貨期程(變壓器最快於 114 年 2 月 23 日出廠)，無法趕於農曆年節期間施工，只能選擇 228 連假施工。不便之處，敬請見諒。

## 伍、臨時動議

**(一)建議單位：**空中學院

**建議事項：**中正大樓 3310 及 3311 辦公室第 2 期工程是否繼續進行？

**營繕組回覆：**目前中正大樓 3310 及 3311 辦公室第 2 期工程(即教務聯合辦公室裝修工程)，已於 115 年 1 月 8 日上網公告招標，排定 115 年 1 月 21 日第 1 次開標，俟取得室內裝修許可後，即可開工施作。

陸、散會(下午 13 時 05 分)





