

# 國立臺中科技大學 113 學年度第 1 學期總務會議紀錄

會議時間：114 年 1 月 7 日〈二〉中午 12 時 10 分

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

## 蕭家孟副校長致詞：

- (一)總務會議每學期召開一次，各單位如對總務處有任何建議事項，可隨時向總務處反映，不一定要等到總務會議召開時再提出。
- (二)南屯校區中護健康學院綜合大樓，預計今年 6 月驗收及接管後，將進行裝修及搬遷，於 116 年進駐，懇請民生校區各單位於這段期間能積極協助配合總務處完成裝修及搬遷計畫，俾利 116 年能順利進駐；南屯校區學生宿舍，預計於 115 年 9 月完工；南屯校區體育館，預計今年動工，期待 116 年年底時，我們的第二校區能順利啟動，運作如常。

## 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
109-01-007	學生宿舍頂樓仍有漏水情形。	營繕組	<p>AB 區與 CDE 區(學生宿舍 CDE 區屋頂防水工程範圍，109 年 2 月 11 日完工，保固至 114 年 2 月 10 日)交界處經漏水測試，AB 區(非廠商施作區域)及 CDE 區交界處走廊滲水部分，已協調廠商依責任比例進行改善，其餘多處滲水點屬廠商保固範圍，已依契約約定函請廠商保固改善，若後續仍有滲漏請通知營繕組，以利依契約約定要求廠商確實保固完成修復。</p> <p>113 年 9 月中旬本組知悉宿舍 9 樓有漏水情形，即發文通知廠商改正，後續依廠商改正情形追蹤處理。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>繼續列管 <input type="checkbox"/>解除列管</p>
112-01-001	錦平街機車停車場地面有很多坑洞，且機車格線新舊線重疊，舊線也沒塗銷。	事務組	<p>錦平街機車停車場整修及標線工程，施工廠商於 113/7/31-113/8/10 進行「地坪坑洞修補」及「劃製車格」施工作業，已於今(113)年暑假施工完畢，以改善路面坑洞及格線重疊不明之狀況。</p> <p><input type="checkbox"/>繼續列管 <input checked="" type="checkbox"/>解除列管</p>

112-02-001	建議學校在宿舍及校內其他廁所改建規劃時，可考量採購符合回教徒國際學生需求的馬桶設備（附加可沖洗的水管），當有中東國際學生時即可使用。	營繕組	宿舍廁所進行整修時，宿舍組已設置大便沖洗器，另公共空間廁所部分，請需求單位提出建議地點，總務處將配合協助建置，以因應需求。  <input type="checkbox"/> 繼續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管
------------	--	-----	--

## 貳、113 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 115 年度資本預算作業，本處業於 113 年 9 月 26 日辦理「預算編列與執行作業說明會」，並請各單位自 113 年 10 月 21 日起至 11 月 22 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 113 年 12 月 24 日以及 113 年 12 月 27 日召開審查小組審查會議，聽取各單位申請 115 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。

#### 【113 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 114 年 1 月下旬函送 114 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

- (一)本校防火管理委員會議，已於 113 年 6 月 20 日召開，並完成向委員報告兩校區自衛編組演練及消防設備維護等相關業務，會議紀錄及相關資料業已簽奉核定，並將會議紀錄 E-mail 通知委員。

- (二)三民校區 113 年下半年自衛消防編組訓練，已於 113 年 11 月 28 日下午演練完畢，113 年 12 月 9 日將演練成果提報台中市消防局核備在案。
- (三)三民校區已於 113 年 7 月 12 日完成修剪校園樹木作業。
- (四)翰英樓 2、3 樓普通教室門窗工程，已於暑假完工。
- (五)三民校區普通教室黑板、投影機、電子講桌(含電腦)、廣播含麥克風等教學設施設備、環境，均於暑假期間巡查及檢修完成整備，並請樓管依「開學前各大樓公共空間及普通教室檢查表」巡查一遍。
- (六)三民校區中元普渡祈福活動已於 113 年 8 月 16 日下午由校長主持圓滿順利完成。
- (七)普通教室清潔打掃已於 113 學年度第 1 學期起回歸使用單位負責打掃工作，總務處業於 113 年 8 月 7 日召開說明宣導會議，並將彙整教室對應之系所與樓管資料，函文通知各使用單位週知，請各使用單位確實負起打掃責任。
- (八)「中正大樓後方平面」及「資訊館地下室」的機車停車場已於 113 年 8 月 14 日完成機車車牌辨識門禁系統及車位顯示器的安裝並正式啟用。
- (九)三民校區已於 113 年 10 月 16 日進行每半年 1 次之校園抽水肥。
- (十)114 年業務委託民間辦理，本處已於 113 年 9 月 26 日召開「業務委託民間辦理審查小組會議」，共計審查通過 4 案，分別為「114 年校園清潔維護外包案」、「114 年校園保全勤務外包案」與「114 年度南屯校區清潔工作外包案」及「114 年學生宿舍清潔工作外包案」，相關審查資料將移請人事室提送本校「業務委託民間辦理推動專案小組」審議，以利各需求單位辦理後續採購事宜。
- (十一)校園指引系統已初步完成 google 地圖上單位標誌及中正大樓地下室指標案，其餘部分將爭取 114 年統籌款經費後再行施作。

### 三、營繕組

#### 【校園工程進度】

##### (一) 本學期完成案件

1. 「三民校區建築物消防警報訊號系統建置工程」，113 年 8 月 12 日完成驗收。
2. 「語言教室裝修工程」，113 年 8 月 13 日完成驗收。
3. 「棒球投擲打擊練習場整修工程」，113 年 8 月 22 日完成驗收。
4. 「翰英樓 3 樓教室整修工程」，113 年 8 月 22 日完成驗收。
5. 「學生宿舍熱泵汰換 3 組」，113 年 9 月 2 日完成驗收。
6. 「中正大樓前棟、弘業樓、綜合大樓電梯主鋼索更新工程」，113 年 9 月 3 日辦理驗收。

7. 「翰英樓 2 樓教室整修工程」，113 年 9 月 6 日完成驗收
8. 「翰英樓頂樓防水工程」，113 年 9 月 20 日完成驗收。
9. 「7605 教室整修工程」，113 年 10 月 7 日完成驗收。
10. 「智慧電力監控系統工程」，113 年 12 月 23 日完成驗收。

## (二) 執行中案件

1. 「南屯校區中護健康學院綜合大樓新建工程」，113 年 11 月 11 日竣工，後續將進行驗收及移交接管作業。
2. 「南屯校區宿舍新建工程」，113 年 8 月 13 日開工，刻正履約中。
3. 「學生活動中心補強工程(含補照)」，部分項目(如頂樓防水及無障礙坡道)陸續完工，其餘項目持續履約中。
4. 「昌明樓耐震補強工程」，預計 114 年 1 月中旬竣工。
5. 「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，排定 114 年 6 月下旬開工。
6. 「學生宿舍 AB 區 8-9 樓浴廁更新工程」，113 年 10 月 18 日決標，排定 114 年暑假期間施工。
7. 「弘業樓 1.4.7 樓無障礙廁所改善工程」，歷經數次流標及預算書圖檢討，完成增撥經費程序，正接續辦理採購作業。
8. 「行政大樓無障礙電梯增建工程」，歷經 3 次預算書圖審查，刻正辦理經費增撥程序。
9. 「體育場東側 2 層樓地上物新建工程」，本校與原技術服務廠商合意終止契約後，刻正重啟採購招標程序。
10. 「南屯校區體育館新建工程」，歷經 3 次預算書圖審查，刻正辦理經費增撥程序。
11. 「南屯校區中護大樓室內裝修工程」，歷經 4 次會議審查，刻正辦理經費增撥程序。
12. 「昌明樓外牆整修工程」，教育部核定計畫 7,327 萬 5,341 元，部分補助資本門經費 4,396 萬元，自籌部分刻正辦理經費增撥程序。

## (三) 規劃未來執行案件

1. 「仁愛樓耐震補強工程」、「女生宿舍右棟耐震補強工程」、「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」、「中正大樓地下室停車場變更使用工程」、「翰英樓消防設備增設工程」、「南屯校區運動場新建工程」、「智慧路燈控制系統建置工程」、「三民校區普通教室冷氣控制收費系統更新工程」及「三民

校區普通教室照明及風扇集中控制改善工程」共 10 案，申請本校 115 年資本預算「計畫型經費」，將依核定結果據以執行。

2. 「昌明樓地下室空間改善工程」，申請 113 年教育部補助計畫未獲通過，已依委員審查意見完成計畫書修正，將於 114 年繼續申請。

#### (四) 其他案件進度說明

1. 「金龍街學生宿舍新建統包工程」，113 年 11 月 8 日終止契約執行。
2. 「中正大樓南側停車場及研究大樓改建工程」，考量校務基金結構及教學單位空間分配等情形，113 年 12 月 24 日第 7 次籌建委員會決議終止本案執行。

#### 四、出納組

- (一)113 學年度第 1 學期學雜費收入合計新臺幣(下同)259,896,666 元，明細如下：日間部 180,288,616 元、進修部夜間班 31,104,440 元、進修部日間班(平日班)及假日班 27,124,686 元與附設空中學院(校本部)17,147,324 元，住宿費(日間部及進修部)4,231,600 元等，上開學雜費包含學分費、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。
- (二)依據出納管理手冊第 51 點規定，出納管理單位每年應辦理定期與不定期盤點各 1 次，盤點標的包含收據、保管品及手存現金等，總務處出納組分別於 113 年 6 月 14 日及 6 月 17 日完成定期盤點，並由主計室派員實地監盤；另於 113 年 11 月 4 日完成不定期盤點，上開盤點結果帳目相符。
- (三)依據出納管理手冊第 6 條第 2 項規定，總務處出納組於 113 年 7 月 23 日辦理出納管理人員工作輪換並完成業務交代，過程由校長委派蕭副校長家孟會同出納組長共同辦理監交。另於 113 年 8 月 1 日出納組組長與資產經營管理組組長辦理職務輪調並完成業務交代。

#### 五、資產經營管理組

- (一)太陽能發電場租回饋金收入說明如下：

本校於 110 年 7 月 30 日與中租迪和股份有限公司簽訂「全國中央機關公有屋頂聯合標租」太陽光電發電設備租賃契約，租賃期間自 110 年 7 月 30 日起至 130 年 7 月 30 日止計 20 年，111 年 12 月 13 日已完成掛錶作業(併聯發電)，目前各期回饋金額分別為：

1. 尚未掛錶發電前，依發電度數下限 1250 度計算：
    - (1) 110 年 7-12 月新臺幣 23 萬 3,648 元(110/7/30-110/12/31)。
    - (2) 111 年 1-6 月新臺幣 28 萬 2,988 元。
    - (3) 111 年 7-12 月新臺幣 29 萬 1,571 元。
  2. 完成掛錶作業（併聯發電）回饋金，依售電收入(元)\*回饋金百分比(15.05%)計算：
    - (1) 112 年 1-6 月新臺幣 30 萬 6,235 元整。
    - (2) 112 年 7-12 月新臺幣 27 萬 6,304 元整。
    - (3) 113 年 1-6 月新臺幣 29 萬 6,332 元整。
- (二)112 年 10 月 4 日與財團法人臺灣金融研訓院完成契約公證，租賃期間自 112 年 10 月 5 日至 114 年 10 月 4 日，共計 2 年，租賃地點為本校中技大樓 3 樓(H302、H314、H315 及 H316 共計 4 間教室)，月租金 69,545 元(水電另計)。本租約到期後該院不再續租。
- (三)本校依我國商標法完成註冊之商標，目前已訂立「國立臺中科技大學商標使用申請管理要點」及「國立臺中科技大學商品授權製作及銷售管理要點」，各單位應依前述要點規定合法使用本校商標。前揭法規與本校註冊商標列表，請至總務處/資產經營管理組首頁「法令規章」分頁下查詢。目前取得本校商標授權之廠商僅「有限責任國立臺中科技大學員生消費合作社」。
- (四)113 年 6 月 11 日召開「112 學年度第 3 次空間分配委員會」會議，提案共計 5 案。113 年 10 月 29 日召開「113 學年度第 1 次空間分配委員會」會議，提案共計 5 案。
- (五)「國立臺中科技大學財物管理作業要點」暨附表「國立臺中科技大學財物借用表」於 113 年 3 月 12 日「國立臺中科技大學 112 學年度第 2 學期第 1 次行政會議」修正通過，其要點及附表請參閱本校首頁/行政單位/總務處/資產經營管理組/法令規章分頁查詢。
- (六)內政部 113 年 8 月 14 日來函請各校積極推動威權象徵處置以落實法定任務一案，本校蔣公塑像案，係因慈湖雕塑公園管理單位桃園市政府風景區管理處遲未能同意捐贈，非因經費問題。該案業於 113 年 8 月 22 日簽奉鈞長同意，在未有校外合適單位同意收藏前，依促進轉型正義條例第 5 條第 1 項規定，及教育部 110 年 3 月 11 日臺教學(二)字第 1100035220 號函說明二函示，移除置於倉庫存放，以利解除中央列管。蔣公塑像已於 113 年 10 月 16 日搬遷至中正大樓地下一樓倉庫封存，已將搬遷封存相片提供給學務處，學務處已向教育部申請解

除列管。

- (七)有關勞動部勞動力中彰投分署 113 年 1 月 8 日函文本校，申請中技大樓 2 樓創客基地辦公廳舍租賃續約，本案租約將於 113 年 12 月 31 日屆滿，該分署向本校申請原租賃場域範圍，再增加 H205 教室，並續租 3 年，本案於 113 年 5 月 7 日簽准辦理。
- (八)本校學生宿舍洗衣機及烘乾機設置場地標租案的原承包廠商(上洋產業股份有限公司)，因面臨零件與工資雙漲的經營困境，無法依原契約條件辦理 114 年度契約續約。因此，本校資產經營管理組進行市場價格評估，洗衣烘衣費率由 20 元調整為 30 元，修改調整招標文件後重新辦理「114 年學生宿舍洗衣機及烘乾機設置場地標租案」，113 年 12 月 9 日完成招標，由萬洲通國際企業股份有限公司得標，得標廠商將於 114 年 1 月 1 日起 10 日內將洗衣機及烘乾機完成安裝，以確保學生宿舍內的洗衣機和烘乾機的使用權益不會受到影響，並持續為學生提供穩定的設施服務。

## 六、民生校區總務組

- (一)為建置舒適、綠美化、健康的學習環境，民生總務組於暑假期間完成民生校區校園植栽改善計畫，於土壤裸露區補植矮仙丹、樹蘭、杜鵑等灌木，並就土壤區進行鬆土，再使用有機培養土跟有機栽培介質混合後回填，改善土壤質地及植栽生長環境。
- (二)師長反應民生校區汽車停車格格線模糊不清，汽車停車亂象頻生，建請改善。本案經民生總務組同仁評估，業已自購材料於暑假期間完成噴漆處理，目前已暫時緩解改善格線模糊不清場域的停車困擾。
- (三)民生校區大門口防疫帳棚及相關設施等，業於 113/6/5 上午完成拆除作業，目前大門口人車動線煥然一新，民生總務組業另製作「汽機車禁止左轉逆向行駛」相關標示看板，張貼於大門出口明顯處宣導，提醒師生同仁遵守交通規則。
- (四)本校南屯校區二期工程「南屯校區學生宿舍新建工程」於 113/7/31 辦理開工動土典禮，民生總務組同仁除 1 人留守外，其他人力全數支援開工動土儀式相關勤務。(二期工程預計 115/9 竣工、116/3 完驗，完工驗收後無需辦理室內裝修即可營運使用)
- (五)民生總務組於 113/8/15 援例辦理民生校區慶讚中元普渡活動，本次普渡大典由校長親自擔任主祭者，本活動更承蒙主秘、教務長、研發長、語言中心主任、中護健康學院院長、老服系主任、各級單位長官及同仁們踴躍出席參與，儀式順利，活動圓滿成功。
- (六)因應新學期人事異動，民生總務組業於 113/9/23 製作民生校區【自衛消防編組】、【火災預防管理編組】、【防火管理委員會編組】人員名

冊（含任務）異動公告，並透過 email ePortal 群組寄信、Line 群組寄信公告周知，敬請異動人員熟記編組組成及任務，俾防患未然。

- (七)民生校區 113 年下半年自衛消防編組訓練，業於 113/11/19（二）下午辦理完竣，本次訓練除例行編組（通報班、滅火班、避難引導班）訓練外，並於綜合演練時，針對延長線、住宅警報器及瓦斯熱水器的安全使用提點同仁，叮嚀同仁注意用電安全及防範一氧化碳中毒。相關成果報告業已於 113/11/25 親送臺中市政府消防局第七救災救護大隊中區分隊備查。
- (八)民生校區 113 年度國有公用財產及非消耗品盤點實施計畫盤點作業已辦理完竣，感謝民生校區師長同仁的支持與配合。
- (九)民生校區各單位報廢（具拍賣價值）之設備及物件，業已完成整理、收置，114 年初將配合投標廠商現勘及得標廠商清運作業，屆時將可淨空綜合大樓地下室空間（防空避難室）。
- (十)民生總務組完成 115 年度資本門預算需求項目申請，計提報計畫型經費申請案 2 件：1. 民生校區誠敬樓屋頂防水整修工程、2. 民生校區綜合大樓屋頂防水整修工程，透過改善計畫，冀能建置適切、舒適、效率、安全、衛生、健康的優質教學環境，提升教師教學品質及學生學習成效。
- (十一)為營造過節氛圍，建置溫馨、舒適的學習環境，民生校區聖誕燈飾布置作業，經本處民生校區總務組同仁自購材料，利用上班時間協力合作，業於 113/12/3 順利完成布置及點燈業，目前，每日 17:30 起升旗台周邊之聖誕燈飾及聖誕音樂同步播放，吸引師生同仁駐足拍照、打卡。

## 七、文書組

- (一)本校電子公文帳號年度定期清查業務，本（113）年清查基準日訂為 7 月 10 日，含公務帳號及一般帳號總計 1,401 個，已簽核奉准備查在案。
- (二)文書組與秘書室已於 113 年 7 月 23 日辦理 113 年度電子公文系統講習及秘書室核稿宣導教育訓練，參加同仁約 50 人，為提升同仁公文寫作品質及系統操作能力，請各單位轉知所屬爾後踴躍參加年度辦理之教育訓練，同仁之公文撰寫及公文系統操作能力有待提升，請各單位主管給予新進教師及同仁之行政指導；若同仁因公務繁重無法參加教育訓練，請主動積極自我學習基本能力，至公文系統首頁/說明/教學文件，參閱第 1~7 個資料檔案，減少電話諮詢方式。
- (三)本校附設空中進修學院申請簡級（乙）印套印於「○○○學位證書」上一案，教育部已於 113 年 9 月 9 日臺教秘(三)字第 1130092087 號



函層轉，總統府 113 年 9 月 6 日華總二榮字第 11300080700 號函同意核備在案，爾後空院自行印套學位證書，無須再送文書組蓋用印，簡化行政流程。

- (四)教育部 113 年 7 月 31 日臺教秘(四)字第 1134102368 號函送所屬機關(構)學校之政治檔案清查情形調查表 1 份與目錄 18 冊，本次調查之清查範圍自 82 年之後迄今，文書組已清查共 1,822 件國家檔案(含政治及非政治檔案)，並從架上檔案盒逐件抽案，續辦立案、編案、編頁、掃描等作業。並專簽申請專案加班奉准在案，利用下班及假日辦理國家檔案移轉作業，擬於 114 年 1 月 14 日前，依限完成送國發會檔案管理局審查。
- (五)為使本校百年檔案存續，民國 93 年之前紙本公文，總務處自 107 年至今歷經 7 年，已於本(113)年完成歷史檔案目錄回溯建檔至電子公文系統，可提供同仁調案查閱。
- (六)文書組本(113)年辦理 82-102 年已屆保密時間之密件清查共 285 件，已全部解密完成。

## 參、113 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)中技大樓增設自動繳費機案，已於 113 年 12 月 19 日驗收完畢，預計 114 年 1 月可以正式對外營運。
- (二)本組已編列 115 年翰英樓 4 樓普通教室門窗工程、校長公務車汰換、中技機車停車場車辨系統、普通教室電子講桌設備汰換、中正大樓普通教室冷氣汰換等預算。
- (三)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。
- (四)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 QR Code 線上報修，總務處會即時派員處理及維修。
- (五)總務處於 107 學年度購置無紙化會議管理平台，各單位可將相關會議議程以電子檔方式，提供與會人員下載至行動載具瀏覽及使用。使用手冊可至本校 eportal/無紙化會議系統/操作說明/使用手冊-前台或總務處網頁/無紙化會議系統操作手冊下載使用，另總務處事務組準備 20 台平板電腦，供各單位召開無紙化會議時借用，請各單位多加

使用，如開會人數超過 20 人以上，則建議借用資訊大樓 2 樓第 3 會議室進行無紙化會議。

- (六)總務處考量民生校區中護健康學院學生因跨兩校選課，有至三民校區停車之需求，簽奉核准跨校選課同學，以書面申請並檢附選課證明文件至各系所審核，可依機車申請權限一學年及一學期費用半價優惠，請同學視需求提出申請。
- (七)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。
- (八)駐衛警(保全)於寒暑假期間，配合環安中心節電措施，執行公共區域照明，視夜間各樓館使用情形提早關閉。
- (九)普通教室粉筆、板擦及麥克風等簡易教學用品領用：
1. 請洽所屬系科辦公室。
  2. 在三民校區上課的中護健康學院同學，如在翰英樓上課，請洽翰英樓 2 樓 5206 教室領用(如遇 5206 教室工作人員請假，請至資訊館 1 樓事務組領用)；如在翰英樓以外其他大樓上課者，請洽鄰近系科辦公室領用。
- (十)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，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。
- (十一)有關汽、機車停車場問題綜合說明如下：

1. 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 1,726 格，申請人數 5,651 人，因此停車位與申請數量相比明顯不足，本處已在現場張貼相關告示，當車位額滿時，請改停其他場域停車場。
2. 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。
3. 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。
4. 為提供良好停車品質及環境，本處已修訂本校停車管理暨收費要點，若申請停車權限後對本校停車環境服務不符合預期，將依使用天數協助辦理退費，各停車場域出入口將張貼告示，並請各系所承辦及停車權限申請系統加強宣導，同時已編列預算執行中技機車停車場域採車牌辨識系統及車位顯示器，且責由警衛保全不定期加強車場巡查，嚴格取締未繳費及違規車輛，以有效控管及提升教職員工生便捷與舒適行車環境。
5. 為提高停車場使用率，已修訂「本校停車管理暨收費要點」以分別區分停車時段，例如：兼任教師將依課表，僅能有課當日才能進場停車，各學制如進修部、進修學院、空中進修學院及推廣部學生，僅開放上課時段停放，夜間班：週一至週五 17:00-23:00 週六:6:00-23:00，平日班：週二至週五：6:00-23:00，假日班：週六至週日：6:00-23:00，空中學院：週日：6:00-23:00，並訂於 113 年 8 月 1 日開始實施。
6. 有關進修部假日班建議開放中技大樓及中正大樓汽車停車位，本處已在規劃討論研議開放作業中，由於停車場開放對外營業收費，需符合法令規範及設置標準，並且取得臺中市交通局停車管理處核准之營業許可證方得開始營業，中技大樓已取得核准之營業許

可證，將檢討對外開放車位及時間並公告之。

7. 為維護身心障礙者、孕婦及育有六歲以下兒童者及電動汽車專用停車權益，未領有專用停車位識別證明者，勿佔用專用停車位，違規占用前揭停車位，依停車法第 40 條之 1 第 2 項處新臺幣 600 元以上 1,200 元以下罰鍰。

## 二、營繕組

- (一)各單位經費逕行辦理之小額水電、土木工程時，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 台保留二台)，計關 10 台。
    - (2) 中商大 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 台飲水機。
    - (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，總計約關閉 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  
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、男生宿舍關 1 台、女生宿舍關 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。

- (四)「行政大樓及男生宿舍兼單身宿舍耐震補強工程」，本組於 113 年 10 月 23 日辦理施工前協調會議，摘錄重要事項如下，請相關單位配合：
1. 本案工期預估為 114 年 6 月下旬至 115 年 1 月，惟實際可能會因為降雨等因素停工而延長。
  2. 學生宿舍部分，已告知影響程度、範圍及可能發生的臨時狀況(如斷水)，提供宿舍管理單位預為相關準備。
  3. 依據施工進度，於暑假期間會產生相當大的噪音，請同仁多加忍耐包容。行政大樓部分，如有辦理會議或活動需求，為確保品質，建請另覓地點。

### 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「操作說明書」。  
(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、資產經營管理組

(一) 中商與中技大樓停車場有償對外開放，停車場登記證業已完成續證申請作業，有效期限自 113 年 10 月 1 日起至 118 年 9 月 30 日止。

(二) 學校對於公有財產的管理和使用規範，目的在於確保資源合理、有效地使用並維護其完整性。根據相關法規，提醒全體教職員工遵守以下幾點重要原則：

1. **善盡保管責任：**根據《國有公用財產管理手冊》第 36 條規定，使用單位應該對所使用的財產負責，並妥善保管，未經許可不得隨

意移轉或借撥。這強調了財產管理人員必須履行對財產的保護責任，避免不當使用或損壞。

2. **禁止私自處分財產：**《國有財產法》第 31 條第 1 項規定，國有財產管理人員不得私下購買、租賃或進行其他能從中獲利的行為。這規範旨在防止財產管理人員利用其職位謀取私利，確保所有財產都用於正當用途，而非私人利益。
3. **公有財產專用：**學校的公有財產應專門用於學校的教學、科研、行政等正當用途，並不得挪作他用。這一點強調了資源的使用必須符合學校的核心職能和目標，防止財產資源的濫用。
4. **共同維護學校資源：**提醒所有教職員工，學校財產屬於全體師生共同擁有的資源，每個人都有責任珍惜並合理使用這些資源，以確保學校資源的公平與有效性，促進學校的發展。

(三)資產經營管理組將辦理財產報廢品拍賣，已公告自 113 年 10 月 31 日後暫停入庫，原定 114 年 1 月 1 日後再受理報廢品入庫，考量得標廠商的廢品清運影響教學及教職員工生的通行，並降低潛在危險，清運作業將安排在寒假期間進行。俟廢品清運完成後，預計 114 年 2 月 10 日後再受理報廢品入庫。

## 五、民生校區總務組

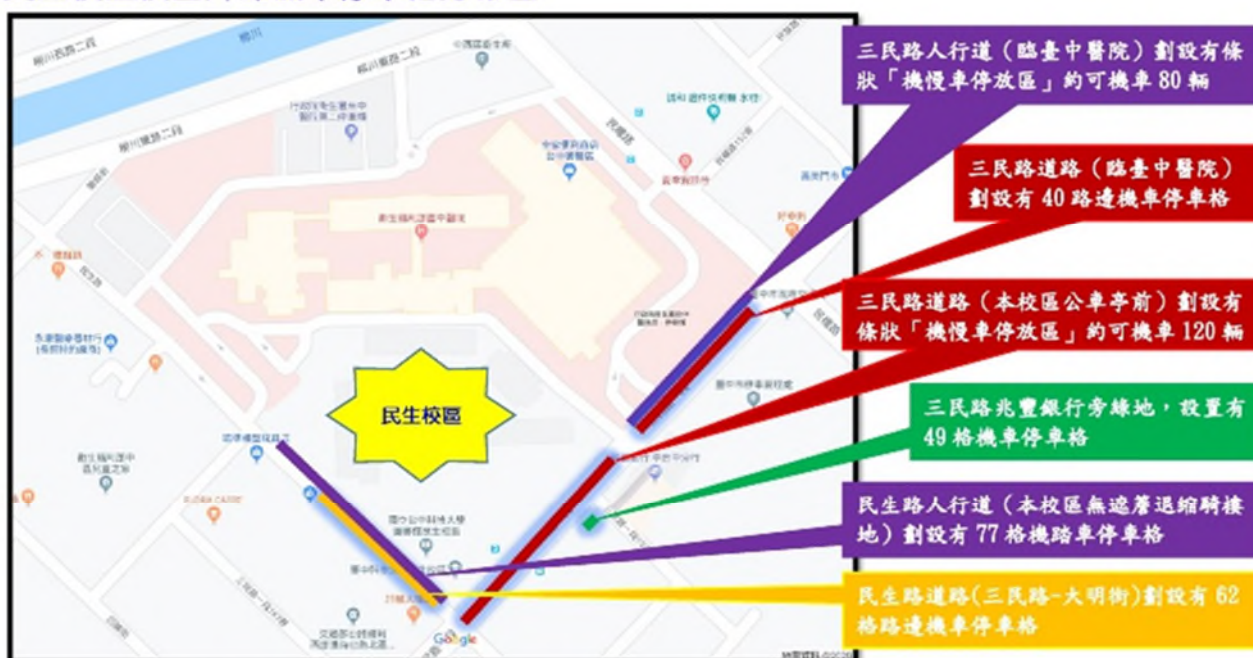
有關「民生校區機車停車位不足」議題，屢有學生藉由校長信箱、師生有約座談會、班週會等方式重複建議與反應，本校為周全學生便利停車權益，業已多次召開相關會議評估在民生校區校園內劃設學生機車停車專區可行性，但均未能通過，爰此，籲請與會主管同仁，利用各種集會時間，多加向師生宣導，宣導內容如下：

### 【有關「民生校區機車停車位不足」議題-宣導內容】

- (一)民生校區土地面積 0.9857 公頃，腹地小，僅誠敬樓前廣場，劃設為汽車停車場，提供教職員工及洽公賓客、廠商使用，已無餘裕空間可供劃設機車停車格。

(二)民生校區三民路、民生路周邊公有道路旁、署立台中醫院、兆豐銀行、府後街周邊及本校民生路段圍牆外側之無遮簷退縮騎樓地等公共使用區段，均劃有機車停車格，本校學生可斟酌使用。另本市騎樓及石人行道，除設有禁止(臨時)停車標誌或標線者外，寬度在三公尺以上者得停放機車，惟仍應遵守停車規定。

民生校區校園外部機車停車格分布圖



\*民生校區周邊「機車格」、「機慢車停放區」合計約可停放 428 輛機車。

\*另民生校區周邊騎樓及綠石人行道，除設有禁止(臨時)停車標誌或標線者外，寬度在 3M 以上者得停放機車，惟仍應遵守停車規定。  
民生校區總務組敬上 113/08/31

(三)臺中市政府交通局函示：(一)市區道路劃設路邊停車場，僅為紓解短暫停車需求，而非充分提供民眾停車需求，最終仍鼓勵使用大眾運輸工具。(二)貴校周邊道路及人行道，本局均已劃設機車格，另考量民生路周邊汽、機車停車需求平衡，故維持現狀，不增加劃設。

(四)綜上，民生校區因目前可用空地明顯不足，現有空間管理上已顯捉襟見肘，實已無法再劃設出更多汽車、機車停車格予教職員工生使用。敬請儘量使用大眾交通工具，另學校周邊公共區段，均劃有汽機車停車格，可供汽機車停車使用，請師長同學慎選停車格，避免違規遭罰，不便之處尚請多予體諒。

(五)有關民生校區機車停車位不足一案，現階段校方採行方案如下：

1. 公告民生校區校園外部機車停車格分布圖，提供校區周遭停車格訊息，本校區同學可視個人需求選擇停車格使用。
2. 提供民生校區校園廣場夜間 (17:30-22:30) 停車，本校區同學



可憑停車證進入校園停車。

3. 提供民生校區校園「單次或短期」通行專案，本校區同學因公務（系務、社務）或身體受傷致行動不便，非借助汽機車無法進出校園者，請檢具證明向系主任、導師申辦專案通行。
4. 自本 108 年 11 月起開放民生校區全時工讀生機車申請進入校園停車，釋出部分校外機車停車格。
5. 中護健康學院已請護理、美容、老服三系，錯開排課，以減緩學生同時於民生校區上課人潮及機車位之需求。
6. 另南屯校區「中護健康學院綜合大樓新建工程」已於 113 年 11 月 18 日竣工驗收，俟完成搬遷後，全體中護健康學院師生將遷入新校區，多年來，學生建言增設之機車停車場、學生宿舍、學生餐廳、便利商店、社團辦公室、學生運動休閒活動空間等需求將獲徹底改善。

## 六、文書組

(一)本校檔案庫房僅能再容納一年之紙本公文檔案，為降低檔案庫房容量負荷，且落實節紙減碳政策，請各單位確實配合公文無紙化，公文收發文盡量採線上簽核方式，尤其校內開會通知及會議紀錄以電子發文或 e-mail 寄送，以下事項敬請配合辦理：

1. 請各承辦人校內發文時輸入接收公文單位之公務信箱，譬如學務處、總務處 e-mail 信箱...，或者輸入此單位承辦人(系辦或處室承辦)信箱取代，負責接收單位公文。
2. 開會通知或校內郵件，建議將承辦人列為抄本或列席者，便於寄發通知 email，檢視公文發出狀況。
3. 請各級主管教師以及各單位承辦人，每天查看公務信箱，養成每日收信習慣，尤其是公務信箱。
4. 若為時效性案件請預留時間提早辦理，以避免時效因素而改用紙本簽辦。
5. 採購案請奉准簽核後，另案辦理請購流程，請避免因請購流程改採紙本公文簽辦。

以上請轉知所屬教職員同仁配合辦理，並於各校級會議加強宣導。

(二)依據本校 110 年 11 月 3 日中科大總文字第 1100019562 號書函，得使用紙本文簽核，使用情狀如下：

1. 創簽或外來文為密件陳核者。
2. 附件需長官逐層核章者。
3. 需長官勾選委員名單者。
4. 發文附件超過 20MB，公文系統無法夾帶附件者。

電子文簽核優點	紙本創文簽核缺點
1. 簽核及歸檔流程簡單。	1. 簽核及歸檔流程複雜修正往返耗時。
2. 電子附件整理簡單。	2. 歸檔附件整理花費時間多(需雙面列印，編頁碼)。
3. 不印出紙張，節能減紙，節省經常費支出。	3. 紙本公文保存需要實體空間，本校檔案庫房即將滿載，無存置空間。
4. 公文檔案存放於伺服器，幾乎不佔實體空間。	4. 經檔案局審核後可銷毀之紙本檔案，需委託專業廠商到校外進行銷毀，程序繁複。
5. 詳實記錄各陳核流程人員之修改與批註文字，容易追蹤公文進度。	5. 紙本公文與登記桌流程經常不同步，公文追蹤耗時，遺失風險高。
6. 手機等行動裝置，可即時簽核。	
7. 經檔案局審核後可銷毀之電子檔案，可自行依法銷毀，程序簡便。	

(三)公文發文務必於長官決行後完成清稿作業，每日下午 4 點前將紙本附件(附件標示清楚文號和各受文者)送達文書組，才能完成當天發文，若有緊急重要公文需發文請預留處理時間，並事先電話通知發文同仁(分機 5348)。

(四)若有職務異動，電子公文帳號(暨公文)異動日期一律以人事室通知日期為依據辦理，若有必須暫時保留帳號(支援原單位工作)或同仁代理情況，請將相關簽呈會辦文書組知悉據以憑辦。

(五)本校公文退文流程規範，經第 419 次行政會議通過並公告實施，相關規範請參閱秘書室網頁/表單下載/公文退文流程規範

退文流程規範(pdf 檔案)

申請公文改分陳核單(pdf 檔案)

文書組據以執行，請各單位長官務必轉知所屬登記桌及教職員同仁配合辦理，避免影響公文辦理時效。

- (六)本(113)年度即將結束，請各單位主管提醒同仁追蹤公文辦理進度，依限辦結歸檔，文書組依規定後續辦理113年度檔案清點及上架作業，敬請配合辦理。
- (七)請各單位落實對工讀生之教育訓練，對公文遞送請具體明確指示所辦業務(例如：紙本公文登記掛文號、發文、歸檔、用印)、或找哪位業務承辦同仁。
- (八)依據本校郵件處理作業要點第三點處理原則第四項；文書組不代收貨運寄送之個人網購物品，請轉知教職同仁自行與宅配送貨者聯繫收貨事宜，私人商品請盡量不要寄到學校，文書組人力及空間均無法負荷；公務郵件領取時間為每日下午2:30，若為掛號郵件文書組則以電話通知方式，請轉知同仁配合辦理。
- (九)學務處學權組已於112年7月1日起於「獎助生及(專)兼任助理管理資訊系統」中新增「聘任人員資料清單」選項功能，以便作為奉准用印證明文件，簡化再次申請蓋用印信流程及減少紙本使用，請依規定於系統下載核准版本之契約書及用印清單再送文書組辦理用印(操作步驟如附件1)，請各單位主管轉知新進教師及同仁。

肆、各單位會前意見反映：無。

伍、臨時動議：

(一)建議單位：學務處 李建平學務長

建議事項：關於列管事項「學生宿舍頂樓CDE區仍有漏水情形」，此頂樓防水工程自109年2月驗收迄今已快4年，保固期至114年2月，這期間漏水情形至少有20-30次，而去年12月在樓梯間漏水更是如瀑布般已影響同學行進安全，為了學生宿舍居住安全及品質，是否請第三方評估廠商的施工方法及專業度，由原廠商繼續處理，或找其他廠商處理。

營繕組回覆：

1. 本案近期保固瑕疵情形為：DE區儲藏室天花板、C區9樓梯間往頂樓牆面及9樓與8樓C區往DE區走廊天花板伸縮縫區共3處，下雨會滲水。本組於113年11月28日與12月30日邀請相關單位就此情形研議，過程中曾評估依契約第16條第3款約定，動用承攬廠商保固

金洽「其他廠商」施作的可行性。

2. 然本組考量本案尚在保固期內且承攬廠商有意願改正、其他廠商施作方式與報價差異甚鉅(例如，數家廠商皆提供保固3年，但價差可達近17萬元)、另洽其他廠商施作並先由本校墊付費用之風險及經費來源等情形，因此決定優先洽承攬廠商改正(已於113年12月30日會議向宿舍組說明前述考量)，目前承攬廠商正進行瑕疵改正中。本案保固期雖將屆滿，依契約第14條第1款約定，承攬廠商繳納之保固保證金，當於本校確認其保固履約無待解決事項後始得退還，併予說明。
3. 由於施作方式的不同，會影響後續防水保固年限與學校支出費用；且本組與宿舍組對於其他廠商之擇定也有不同看法—本組認為在同樣提供3年保固的條件下，建議選擇低價者承作。綜前述情形，並為符合宿舍組期待，建議另案洽專業技術服務廠商完整評估後再決定處理方式為妥。

**(二)建議單位：休閒系 顏昌華主任**

**建議事項：關於資產組業務報告事項第(二)點金融研訓院租約即將到期不續租，因當初金融研訓院場地不夠，有商借本系 H302 教室，114 年 10 月不再續約，是否應將 H302 教室歸還本系。**

資產組回覆：

請依本校空間分配要點第5點前段規定：「各單位因需要申請分配空間時，應填具空間使用申請表送總務處資產經營管理組，提請空間分配委員會討論決定」。提出空間申請，本組將於召開會議時，提供本空間當初釋出供標租之空間分配委員會會議決議內容，供會議討論。

陸、散會：下午1時10分。

# 【學權組通知】有關獎助生及兼任助理聘僱申請案核准後，勞動契約用印事宜，請各用人單位配合辦理

自 112 年 7 月 1 日起簡化本校助理人員聘僱申請用印作業流程(即不需填送「蓋用印申請書」)，聘僱申請案經「獎助生及(專)兼任助理管理資訊系統」核准後，由用人單位於系統下載(套印)勞動契約及勞動契約用印清單，經甲乙雙方簽章後逕送文書組用印。

操作步驟請參考「學務處」「學習與勞動權益組」網頁「聘僱申請系統問答集」「三.核准後相關問題」網址：<https://reurl.cc/VLMYD6> (或參考附檔)。

感謝您的配合

## 獎助生暨專(兼)任助理聘僱申請系統 **核准後** 相關問題

112.6.26 修訂

### Q2：聘僱申請案核准後，如何下載(套印)勞動契約？

A2：系科暨行政管理系統的申請案，請參考(1)，

教師管理系統的申請案，請參考(2)。

(1)在系科暨行政管理系統登入「獎助生暨專(兼)任助理」→點選「已核准的項目」，

點選 ①助理資料左側方格

②右側(隱藏子功能選單)

③「下載勞動契約書」。



(2)在教師管理系統登入「獎助生(助理)申請」，點選助理資料右側「下載勞動契約」。



### Q3：如何在系統列印「勞動契約用印清單」？

A3：自112年7月1日起簡化本校助理人員聘僱申請用印作業流程(即不需填送「蓋用印申請書」)，聘僱申請案經「獎助生及(專)兼任助理管理資訊系統」核准後，由用人單位於系統下載(套印)勞動契約及**勞動契約用印清單**，經甲乙雙方簽章後逕送文書組用印。操作步驟如下：

**系科暨行政管理系統**的申請案，請參考(1)，**教師管理系統**的申請案，請參考(2)。

- (1)在**系科暨行政管理系統**登入「獎助生暨專(兼)任助理」→點選「已核准的項目」，點選
- ①助理資料左側核取方塊
  - ②右側(隱藏子功能選單)
  - ③「**勞動契約用印清單**」。

#	單號	類型	申請人	學生	預計起聘日	目前關卡	契約檢核	審核
<input checked="" type="checkbox"/>	1	21406 (B61)其他類(v7)			112/06/12	16/16 已上傳契約書	<input type="checkbox"/>	【已核 112/
<input checked="" type="checkbox"/>	2	21384 (B61)其他類(v7)			112/07/01	16/16 申請人(上傳契約書)	<input type="checkbox"/>	【已核 112/
<input type="checkbox"/>	3	21334 (B61)其他類(v7)			112/06/09	16/16 已上傳契約書	<input type="checkbox"/>	【已核 112/

- (2)在**教師管理系統**登入「獎助生(助理)申請」，點選
- ①助理資料左側核取方塊
  - ②「**產製勞動契約用印清單**」。

#	申請類型	申請時間	申請內容	學生	目前關卡	審核狀態	執行
<input checked="" type="checkbox"/>	(B23)(B23)其他計畫兼任助理暨臨時工(v3)	109/10/28	(B23)其他計畫兼任助理暨臨時工(v3)		18/18	【已核 18/	上傳契約書 下載勞動契約 查看內容
<input checked="" type="checkbox"/>	(B71)(B71)高教深耕計畫兼任助理暨臨時工(v3)	109/09/22	(B71)高教深耕計畫兼任助理暨臨時工(v3)		19/19	【已核 19/	查看內容

~~ 學習與勞動權益組關心您 ~~