

國立臺中科技大學 113 學年度第 2 學期總務會議紀錄

會議時間：114 年 6 月 17 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

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 月中旬營繕組知悉宿舍 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>本案保固期已屆滿，承攬廠商有部分未施作項目，爰依契約不發還保固保證金。至於學生宿舍頂樓漏水情形，建議確立整體改善方案後再行施作(已另案洽請本校技術服務開口契約建築師事務所進行評估)。</p> <p><input type="checkbox"/>繼續列管 <input checked="" type="checkbox"/>解除列管</p>
113-01-001	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	營繕組	<p>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。營繕組於 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。</p> <p>2. 然營繕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</p>

	<p>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。</p>		<p>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。</p> <p>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；且營繕組與宿舍組對於其他廠商之擇定也有不同看法—營繕組認為在同樣提供 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，建議另洽專業技術服務廠商完整評估後再決定處理方式為妥。</p> <p>已聯繫本校技術服務開口契約建築師事務所進行評估並提供整體改善方案。</p> <p><input type="checkbox"/>繼續列管 <input checked="" type="checkbox"/>解除列管</p>
113-01-002	<p>金融研訓院租約即將於 114 年 10 月到期後不再續租，當初因場地不足，曾暫借休閒系 H302 教室，而今不再續租，是否應將 H302 教室歸還休閒系。</p>	<p>資產經營管理組</p>	<p>休閒系業依本校空間分配要點第 5 點前段規定，填具空間使用申請表，提請空間分配委員會討論決定。經 114 年 3 月 11 日召開「113 學年度第 2 學期第 1 次空間分配委員會」會議討論，決議為：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 研訓院的租賃契約將於 114 年 10 月 4 日到期，其租借範圍涵蓋中技大樓三樓 H302、H314、H315、H316。 2. 總務處目前正進行三民校區空間的盤點與調整，涉及各學制聯合辦公室、研發處、智慧產業學院及設計學院的空間配置，整體調整作業預計將持續至今年底。 3. 鑑於學校空間配置仍在整體調整階段，在確保不影響教學的情況下，現階段暫不進行該空間的重新分配，後續將視調整進度再行評估。 4. 現有租用空間、走廊及廁所之裝潢(含高架地板)，其設計兼具美觀與實用性；相較於恢復原狀，現有裝潢對學校更具效益，故研訓院租賃到期後以不回復原狀為原則。 <p><input type="checkbox"/>繼續列管 <input checked="" type="checkbox"/>解除列管</p>

貳、113 學年度第 2 學期業務報告

一、總務處

【業務報告】

- (一)各單位 114 年度資本預算業於 114 年 1 月下旬核撥，為期本校資本預算執行成效之提昇，謹請各單位務必儘早完成採購程序。
- (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。本處業於 114 年 5 月中旬通知各單位 114 年第 1 季(1 月~3 月)執行情形成果與稽催。

【114 學年度第 1 學期業務規劃暨請各單位協助配合事項】

- (一)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，申請單位應擬具說明並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)依據本校「資本預算編列分配執行與控管要點」第 19 條規定，逾期未提出請購作業流程者，將視為無採購需求，由總務處收回經費。倘執行預算或有其他因素未及辦理者，謹請各單位盡早規劃調整檢討。
- (三)預訂於 114 年 9 月中旬啟動編列 116 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，謹請各單位提早規劃。
- (四)為確保南屯校區能於 116 學年度如期進駐，請民生校區各單位及早規劃並辦理以下事項：
 1. 預先盤點民生校區現有財產及物品，分類為預計搬運至南屯校區或留置於民生校區，並辦理財產報廢、移轉等作業。
 2. 預先編列南屯校區 116 年資本門預算。(請配合本校資本門作業時程提出，預訂於 114 年 9 月中旬辦理)
 3. 預先編列南屯校區所需新購物品之業務費預算。(未達 1 萬元以下之物品，例如：桌椅、櫃子等)

二、事務組

- (一)三民校區 114 年上半年自衛消防編組訓練，已於 114 年 6 月 12 日下午完成演練，演練成果將提報臺中市消防局核備在案。
- (二)中技大樓汽車停車場自動繳費機已於 113 年 12 月 19 日完成安裝設置，

114年1月13日正式對外營運。每日依教職員工車輛停放狀況，彈性調整對外訪客開放之車位數量。

(三)本校中商大樓及中技大樓汽車停車場臨時停車收費標準，已於114年1月21日經臺中市交通局核准調整如下：

1. 入場10分鐘內免費。
2. 平日周一至周五費率每半小時25元、當日收費上限250元、隔夜車額外加收費用100元。
3. 假日及國定假日費用每半小時30元、當日收費上限300元，隔夜車額外加收費用100元。
4. 登入優惠學生(適用「訪客」車位數): 不分平日、假日費率每半小時10元、當日收費上限100元，隔夜車額外加收費用100元。

三、營繕組

(一) 本學期完成案件

1. 「昌明樓耐震補強工程」，於114年1月22日完成驗收。
2. 「南屯校區中護健康學院綜合大樓新建工程」，於114年4月1日完成驗收，114年5月29日移交本校管理維護。
3. 「聯合辦公室電力改善工程」，於114年4月18日完成驗收。

(二) 執行中案件

1. 「學生活動中心耐震補強工程(含補照)」，本案除消防設備，其餘履約標的(如結構補強、頂樓防水、無障礙坡道、廁所整修及電梯等)皆已完工並完成部分驗收，消防設備預計於114年6月竣工。
2. 「南屯校區宿舍新建工程」，刻正施工履約中，訂於114年7月23日舉辦上梁典禮，全案預計115年9月竣工。
3. 「弘業樓1.4.7樓無障礙廁所改善工程」，刻正施工履約中，預定114年7月竣工。
4. 「行政大樓及男生宿舍兼單身宿舍耐震補強工程」，排定114年6月23日開工。
5. 「翰英樓消防設備增設工程」，排定114年6月23日開工。
6. 「學生宿舍AB區8-9樓浴廁更新工程」，排定114年7月1日開工。
7. 「行政大樓無障礙電梯增建工程」，因多次流標經檢討調整招標模

式，並與原專案管理(含監造)廠商終止契約，目前正洽技術服務開口契約廠商辦理設計。

8. 「南屯校區中護大樓室內裝修工程委託設計監造案」，刻正履約中(目前完成需求會談與空間盤點)。為使南屯校區如期於116學年度進駐，本裝修案應於114年底完成規劃設計，於115年初完成發包。請南屯校區的各使用單位，預先盤點可搬至南屯校區使用的設備，不足、不堪使用或無法容納於本案而必須新購者，請利用年度分配款或申請資本門計畫型經費。
9. 「體育館東側空地興建2層地上物工程委託設計監造案」，刻正履約中。
10. 「7606實習場域教室與應統系辦公室(含教師研究室)天花板整修工程委託設計監造技術服務勞務案」，刻正履約中。
11. 「南屯校區體育館新建工程」，技術服務廠商正進行細部設計、可行性報告及都市設計審議報告送審等作業。
12. 「昌明樓外牆整修工程」，辦理需求設計中(俟設計方案確認後，再另行公告施工期程及影響範圍等資訊)。
13. 「學生宿舍硬體設備更新技牆壁修補粉刷」，辦理需求設計中(確認由原訂6人房之規畫改為4人房，刻正釐清與「男生宿舍兼單身宿舍耐震補強工程」施工動線及工料堆置空間相衝突之情形，再確認妥善執行方案)。
14. 「翰英樓4樓門窗更新工程」，辦理需求設計中(預計於114年6月完成工程發包，於暑假期間施工)。
15. 「女生宿舍右棟耐震補強工程設計案」，辦理需求設計中。
16. 「聯合辦公室裝修工程」，正委請技術服務開口契約廠商評估與提供經費概算(於114年5月21日召開需求會談會議)。
17. 「第一會議室裝修工程」，正委請技術服務開口契約廠商評估與提供經費概算，以利籌編預算。
18. 「學生宿舍頂樓防水改善工程」，正委請技術服務開口契約廠商評估與提供經費概算，以利籌編預算。
19. 「智慧產業學院裝修工程」，正委請技術服務開口契約廠商評估與提供經費概算，以利籌編預算。

(三) 規劃未來執行案件

1. 申請教育部「114年度補助大專校院改善節能措施成效計畫」，計

畫名稱為「智慧路燈管理系統」及「三民校區總變電站電力系統汰換工程」，將依據核定結果續辦。

2. 申請經濟部商業發展署 114 年度「商業服務業節能設備汰換補助」及「商業服務業系統節能專案補助」，計畫名稱為「中商大樓及資訊館冷卻水塔及中央空調系統周邊設備節能計畫」，將依據核定結果續辦。
3. 「昌明樓地下室空間改善工程」，曾於 113 年申請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工程」，於 113 年 11 月 8 日終止/解除契約，目前處理履約爭議程序中。
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，經校內相關會議決議終止執行並完成函報教育部程序。

四、出納組

- (一)本組約用辦事員洪瑞璟自 114 年 4 月 29 日至 6 月 23 日止共計 56 日申請娩假；工友(以工代職)陳孟萍於 114 年 5 月 1 日轉調樓管人員，目前未獲核准補缺，2 人遺留職務以各項收入為主，目前暫由本組同仁分項代理，現階段本組人力嚴重不足，各單位若有各項收入需繳交入公庫者，建議先與本組連繫預約時間，避免久候。
- (二)114 年 6 月 23 日起行政大樓進行耐震補強工程施工，施工期間無法維持本組正常辦公環境，本組已於 114 年 6 月 10 日完成搬遷作業，暫搬遷至圖書館閱覽室繼續為全校服務。
- (三)本校 113 年度各類給付(總計 6 萬 240 筆，所得總額新臺幣 11 億 6,449 萬 6,272 元)之所得稅，本組依限於 114 年 2 月 5 日前完成申報，經逐一整理彙整申報 6,095 筆，扣繳稅額新臺幣 1,670 萬 6,259 元，並於 114 年 2 月 6 日以電子郵件寄發所得稅扣繳憑單予本校教職員工。
- (四)本校 113 學年度第 2 學期學雜費收入合計新臺幣(下同)2 億 3,990 萬 9,859 元，明細如下：日間部 1 億 7,123 萬 1,256 元、進修部夜間班 2,648 萬 7,560 元、進修部平日班與假日班 2,276 萬 8,621 元、空院

(不含輔導處)1,536 萬 5,172 元及住宿費(日間部及進修部) 405 萬 7,250 元，上述學雜費包含學分費、學雜費、平安保險費、電腦資源使用費及住宿費等費用。

- (五)有關行政院核定調增 114 年度軍公教員工待遇並修正「全國軍公教員工待遇支給要點」，溯自 114 年 1 月 1 日生效；行政院核定修正「公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表」，並自 114 年 2 月 1 日起生效，前者自 6 月起依修正後支給基準表製發薪資，並補發 1-5 月薪資差額，後者因 2-4 月(第 1-11 週)鐘點費已製發完成，擬自 5 月(第 12 週)起依修正後支給基準表製發鐘點費，並補發 2-4 月(第 1-11 週)各學制鐘點費差額。
- (六)台灣銀行開放台銀學雜費入口網服務，提供本校辦理學生學雜費繳交作業，近期發現本校各學制業務窗口未依資訊安全帳號權限與密碼管理原則辦理，本學期本組進行全面性帳號(使用者)清查作業，落實帳號管理原則，以符合資通安全管理，避免資安事件發生。

五、資產經營管理組

- (一)因應行政大樓結構補強，資產經營管理組已於 6 月 16 日搬遷至中正大樓 1 樓閱覽室之臨時辦公室，請各位主管轉知所屬教職員工周知。
- (二)114 年度財產及非消耗品盤點實施計畫，自 114 年度起修正為五年期一輪盤點方式，本(114)年度以 4 月 30 日入帳日為盤點基準日，作業分初盤與複盤兩階段辦理，初盤時間自 114 年 5 月 14 日至 6 月 4 日止，複盤時間自 114 年 6 月 9 日至 11 月 30 日止。另，盤點計畫亦納入獎勵機制，以鼓勵財物管理績效良好單位同仁之辛勞。目前各單位已陸續完成初盤作業並將初盤表送回本組。本盤點計畫已奉准送各單位據以實施，請各位主管轉知所屬教職員工生配合辦理複盤作業，若有疑義請洽資產經營管理組施先生分機 5345。。
- (三)114 年 3 月 4 日召開「113 學年度第 2 學期第 1 次商標暨商品管理委員會」，提案共計 3 案。
- (四)太陽能發電場租回饋金收入統計如下：
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。
 - (4) 113 年 7-12 月新臺幣 29 萬 1,909 元整。
- (五) 113 年度場地借用收入共計新臺幣(下同)7,747,185 元，稅後金額為 7,359,824 元。其中場地管理單位可分配金額為 2,101,048 元，協辦單位可分配總金額為 735,982 元，學校統籌金額則為 4,522,794 元。上開收入已依規定於主計系統內完成分配作業，場管單位計 22 個，已將通知單函送各相關單位，以資周知及後續核銷依據。
- (六) 114 年 1-5 月場地借用收入共計新臺幣 775,950 元。

場地管理單位	場地費(新臺幣)
商學院	233,300
商學院休閒事業經營系	2,500
推廣部	148,800
資訊與流通學院資訊工程系	108,800
資訊與流通學院資訊管理系	36,450
電子計算機中心教學資訊組	51,200
語文學院應用日語系	2,000
總務處民生校區總務組	67,000
總務處事務組	104,600
體育室	21,300
合計	775,950

- (七) 原本校「衛生用品自動販賣機場地出租」案（案號：場租 1080401），其租賃契約原訂於 114 年 5 月 31 日到期。業於 114 年 3 月 10 日辦理公開標租（案號：場租 1140201），由原廠商得標，並於 114 年 4 月 7 日完成簽約及辦理公證事宜。

(八) 太陽能光電漏水問題處理

1. 5月14日接獲商設系通報，昌明樓5樓攝影棚及系辦屋頂有漏水情形，廠商已於5月15日派員現場會勘，並即時施作防漏修補作業。
2. 6月3日再次接獲反映攝影棚屋頂持續有漏水情形，廠商表示將待天氣放晴後再行進場會勘與修補。
3. 關於其他疑似漏水處所，將一併於廠商再次場勘時進行確認與討論。

(九) 本校 C 據點因空間轄管權屬單位與其內部財產管理單位未一致，依據 113 年 7 月 1 日中護健康學院老服系簽核奉准，校長裁示：總務處邀請智工系、老服系與美容系共同召開會議，先完成該場地相關財務移轉或遷移等異動作業後，再提空間分配委員會審議該場地未來管理權屬。本案現有財產管理單位分屬智慧生產工程系、老服系與美容系等三單位，總務處據於 114 年 6 月 4 日召開會議協調 C 據點財產清點移轉，會議決議三系財產之保管老師須於 6 月 30 日前完成財產移轉或報廢等程序，報廢品就地存放，會議紀錄目前正簽會各相關業務單位，以利未來場地管理權屬問題處理。

(十) 114 年 3 月 11 日召開 113 學年度第 2 學期第 1 次空間分配委員會，提案計 9 案，會議記錄業於 114 年 5 月 15 日簽奉核可，其中，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」案，擬先由總務處與教務處完成盤點作業，會簽各學院(系)後，再提空間分配委員會討論審議。114 年 6 月 10 日召開「本校普通教室優先排課回歸各學院統籌調配討論會前會議」，主持人為蕭副校長，出席單位為總務處與教務處，先進行普通教室排課使用率之清查盤點作業，後續再邀集各學院院長協商。

(十一) 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；考量該 2 棟房舍因老舊若繼續使用恐有安全疑慮，及其後續管理仍須付出諸多成本等，業於 114 年 3 月 13 日簽奉鈞長核可提案請校務基金管理委員會審議增撥業務費新臺幣 380 萬 9,800 元整辦理該 2 棟房舍拆除工程，改以空地管理；然，該提案經 114 年 5 月 6 日 113 學年度第 2 學期第 2 次校務基

金管理委員會程序小組會議審議，決議為：考量經費問題，本案暫緩，並請總務處研議替代方案；另依據 114 年 3 月 25 日「金龍街學生宿舍新建統包工程」第 15 次籌建委員會會議紀錄決議略以：本校近期內將暫緩本工程之執行，現階段亦不考慮重新辦理統包工程之發包作業，為使本校財產清冊中建物筆數與現況事實數量相符，於 114 年 5 月 27 日簽請鈞長同意先辦理 2 棟房舍恢復產籍作業，後續再另案規劃辦理定期除草、修樹、消毒、復電後設置保全服務、產物保險等房舍管理相關事宜。目前公文尚在陳核中。

- (十二) 為強化本校教師在教師研究室內使用設備或進行活動時之安全，降低校園災害風險，「國立臺中科技大學教室研究室設置要點」第 10 點業經本校第 428 次(113 學年度第 2 學期第 2 次)行政會議修正通過。修正後規定為：『教師應愛惜並妥善管理研究室及其內提供之各項財物。在研究室內使用設備或進行相關活動時，應遵守「國立臺中科技大學安全衛生工作守則」及相關法令。如需自行裝修研究室，應符合「國立臺中科技大學建築物使用用途及室內裝修管理要點」及相關法令，並須事先簽核奉准。此外，教師於離職或交還研究室時，應無條件恢復裝修前原狀。』本要點已公告實施，可於總務處資產經營管理組網頁，法令規章下查詢：<https://ga.nutc.edu.tw/var/file/21/1021/img/819871446.pdf>，並已於 114 年 5 月 24 日以群組寄信周知本校教職員。

六、民生校區總務組

- (一)民生校區 114 年上半年自衛消防編組訓練，已於 114 年 5 月 20 日（星期二）下午順利辦理完成。本次訓練除進行之通報班、滅火班及避難引導班等編組訓練外，綜合演練時亦針對延長線、住警器及瓦斯熱水器之安全使用進行說明，並提醒同仁注意用電安全及預防一氧化碳中毒。訓練成果報告已於 114 年 5 月 27 日親送臺中市政府消防局第七救災救護大隊中區分隊備查。
- (二)鑒於民生校區各單位預定於 116 年暑假搬遷至南屯校區，請各單位如有需報廢且具拍賣價值之設備或物件，務請配合搬遷時程，提前辦理報廢相關作業。
- (三)本校南屯校區中護健康學院綜合大樓新建工程，已於 114 年 5 月 29 日完成空間點交作業，並同步將各單位空間鑰匙交付本校。南屯總務組辦公室已設置四組鑰匙櫃，統一保管各單位空間鑰匙各一支，供裝

修工程建築師丈量使用及因應空間突發狀況時啟用。待各單位於 116 年正式進駐後，除非發生緊急情況，總務組將不會在未經該單位聯繫與同意的情況下動用所保管之鑰匙。

七、文書組

- (一)文書組將於 7 月 15 日(二)上午 9:00-12:00 昌明樓 4201 演講廳辦理 114 年公文教育訓練，特聘請國家文官學院公文講座邱忠民老師擔任講師。為提升同仁對公文用語及寫作能力，加強公文撰寫品質，請各單位轉知所屬踴躍參加(含職務代理、計畫助理)，近 2 年到職教職同仁請務必參加；若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。
- (二)114 年 5 月 22 日電子公文系統完成設定本校 114 學年度行事曆，逐日設定為工作日或假日(不計入公文時效內)。114 年 5 月 27 日完成申辦更換教育部電子交換系統的 TWCA SSL 伺服器數位憑證，並與公文系統廠商及電算中心進行相關更新作業。

參、114 學年度第 1 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)中技大樓汽車停車場已於 114 年 1 月 13 日正式對外營運，提供進修部夜間班及假日班學生於離峰時段上課期間停放使用，車輛以計時方式繳費離場。
- (二)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。
- (三)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大樓汽車停車場，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。

(四)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 1,350 人；機車車位數 1,703 格(不含三民路側邊 78 格)，申請人數 5,728 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」以身分別區分停車時段，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正大樓汽車停車位，本處已在規劃討論研議開放作業中，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。
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

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。

(四)「行政大樓及男生宿舍兼單身宿舍耐震補強工程」，前於 113 年 10 月 23 日召開施工前協調會議，訂於 114 年 6 月 23 日開工，摘錄重要事項如下，請相關單位配合：

1. 本案工期預估自開工日起至 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。各單位如有辦理會議或活動需求，請勿使用行政大樓會議室。本組已請事務組於暑假期間至開學前，暫停開放第 1 與第 3 會議室外借，請各單位另覓地點，以確保會議與活動品質。

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、資產經營管理組

- (一)各單位因需要申請分配空間時，應依「國立臺中科技大學空間分配要點」第 5 點規定，填具空間使用申請表（請至總務處資產經營管理組網頁之表單下載下查詢）送總務處資產經營管理組，提請空間分配委員會審議，但因緊急使用需要時，得事先徵得原空間管理(使用)單位同意，專案簽陳校長核准後，再提空間分配委員會追認。目前本校因整合教務處、進修部及空中學院等三學制辦公室，執行教務聯合辦公室搬遷案，牽涉各空間之重新調整，擬請各單位協助提供資料，由本組專案簽陳校長核准後，提空間分配委員會追認，以完成法制作業程序。
- (二)各場地管理單位如遇校外單位申請租用本校場地，應主動告知對方，須於活動舉辦日前 7 日內完成場地借用系統之登記作業，並於活動日前完成繳費。除符合本校「場地設備收支管理要點」第 6 點第（一）至（五）款所列優惠情形者外，請依據「場地借用收費標準表」按時完成繳費，確實落實使用者付費原則，達成開源之目的，以挹注本校校務基金收入。
- (三)本校教職員工所經管之財產物品，使用時請愛惜公物並善盡保管人責任義務，尤其，交由學生或計畫助理使用之財物，請老師務必定時盤點清查，避免遺失，若有保管人異動或報廢時，請務必至財產管理系統完成異動作業。

五、民生校區總務組

有關「民生校區機車停車位不足」一議題，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與建議。為保障學生便利停車之權益，本校已積極規劃民生校區機車停車場之設置作業，目前進度如下：

- (一)設置方案：因民生校區總面積僅 0.9857 公頃，腹地有限，僅能於警

衛室與綜合大樓間之空間設置機車停車場，預計可規劃面積為 840 公分 × 1600 公分，設置三排停車格，分別為 20 格、18 格、18 格，共計 56 格。

- (二)本案規劃方案已於 114 年 5 月 15 日經中護健康學院院務會議審議通過。
- (三)本校已於 114 年 5 月 20 日函文臺中市政府，申請停車場出入口開口事宜，經市府於 114 年 5 月 27 日以府授建養工市六字第 1140144286 號函復：「請本校本權責辦理」。故本校將續行相關設置作業。
- (四)鑒於民生校區腹地受限，僅能增設 56 格機車停車格，尚無法完全滿足全體學生之停車需求，相關使用規範已明確載明於停車權限申請系統，請擬申請停車權限之學生審慎評估後再行提出申請。
- (五)本案各項行政程序已完成，預計於 114 年 6 月開始進行設置工程，期於 114 年 9 月新學期開始前完成設置並啟用。

六、文書組

- (一)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，或輸入單位承辦人(系辦或處室承辦)信箱，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. 請各級主管教師及各單位承辦人，每天查看公務信箱，養成收信習慣。
 4. 若為時效性案件請預留時間提早辦理。
 5. 採購案奉准簽核後，另案辦理請購流程，避免因請購流程改採紙本公文簽辦。
- (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。
- (三)公文發文務必於長官決行後完成清稿作業，每日下午 4 點前將已決行

紙本原稿及紙本附件(附件標示清楚文號及各受文者)送至文書組，並請提供受文者地址(含郵遞區號)，才能據以檢查文稿並當天發文。若有緊急重要公文請預留發文時間，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，請各單位所屬登記桌及教職同仁配合辦理，避免影響公文辦理時效。
- (六)依據本校郵件處理作業要點第 3 點處理原則第 4 項；文書組不代收貨運寄送之個人網購物品，請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，文書組無力保管且影響辦公同仁進出文書組；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，請同仁盡速至文書組領取。
- (七)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」新增「聘任人員資料清單」選項功能，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，請於系統下載核准版本之契約書及用印清單送文書組辦理用印；異動申請案則無須用印。
- (八)配合開源節流及節能減碳，各單位發送感謝狀對象如屬校內人員及得以電子公文交換者，敬請改發感謝函並以 e-mail 或電子發文寄送，受文者如需紙本請自行收信列印。各系實習合約書請盡量雙面列印成 1 頁。

肆、各單位會前意見反映(無)。

伍、臨時動議

一、建議單位：學生代表 黃宇澤同學

建議事項：(一)活動中心 6 樓羽球場地板骯髒且殘破不堪，請問是否會清潔或是更換地板？

(二)音樂廳的投影機投影效果差，是否更換？

營繕組回覆：(一)「學生活動中心耐震補強工程(含補照)」全案完工後，廠商會進行施工範圍(包含活動中心 6 樓羽球場地板)清潔。至於地板殘破問題，預計會同場管單位(課指組)現勘後，

研議修復作法。

(二)音樂廳的場管單位為課指組，本處將轉知課指組處理投影機問題。

二、建議單位：護理系 楊其璇主任

建議事項：(一)南屯校區投影機及冷氣的預算，是由什麼單位編列？

(二)南屯校區櫃子的預算，是否需再編列？

(三)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？

營繕組回覆：總務處將再邀集民生校區教學與行政單位，針對是類問題告知明確因應作法。

陸、散會(下午 13 時 40 分)。