

國立臺中科技大學 110 學年度第 2 學期總務會議紀錄（線上會議）

會議時間：111 年 6 月 8 日〈三〉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。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>繼續列管 <input type="checkbox"/>解除列管</p>
110-01-001	增訂本校教職員工於「事務組停車權限申請系統」首次申辦時，需繳交駕照供審核。	事務組	<p>本案業經提案送第 409 次行政會議審議通過，已經公告周知，並預定於今(111)年 8 月 1 日新學期開始實施。</p> <p><input type="checkbox"/>繼續列管 <input checked="" type="checkbox"/>解除列管</p>
110-01-002	昌明樓 2 樓飲水機水溫過熱。	營繕組	<p>1. 本校為保障教職員工生飲水安全，飲水皆經過濾系統，於「熱水缸」內煮沸，再儲存至「溫水桶」內降溫冷卻後供飲用，過濾水經全煮沸始能確保用水安全。</p> <p>2. 某些樓層飲水機會因為使用量突然增大，致「溫水桶」內之儲水自然降溫不及，導致「溫水」的水溫提高，若發現水溫過高，可至其他樓層或同樓層別台飲水機取用溫水，造成不便敬請見諒。</p> <p><input type="checkbox"/>繼續列管 <input checked="" type="checkbox"/>解除列管</p>

110-01-003	中技大樓普通教室投影機汰舊換新。	事務組	目前正在進行採購程序簽辦中，預計於今(111)年暑假全面汰換中技大樓普通教室 12 間電子講桌及投影機。 <input type="checkbox"/> 繼續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管
110-01-004	中技大樓教師研究室冷氣機清洗問題。	營繕組	因專業教室、研究室、辦公室或所轄專業空間之冷氣清洗，屬於所轄單位應負責管理維護之範疇，請所屬系辦自行辦理清洗。 <input type="checkbox"/> 繼續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管
110-01-005	中技大樓教師研究室和教室內的「消防喇叭孔」會發出持續的鳴聲。	營繕組	已完成改善，爾後若再有聲音，建議於總務處報修系統直接報修，以利維修時效。 <input type="checkbox"/> 繼續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管
110-01-006	資訊館 3 樓電腦教室外走道路中間，有幾塊地面磁磚爆開突起。	營繕組	已修復完成。 <input type="checkbox"/> 繼續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管
110-01-007	學生宿舍 2 至 5 樓 C 區浴廁緊急求救鈴故障。	營繕組	已修復完成。 <input type="checkbox"/> 繼續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管
110-01-008	緊急求救鈴因分批採購而型式廠牌不一，建議日後可統一採購。	營繕組	未來緊急求救鈴採購依宿舍組需求辦理。 <input type="checkbox"/> 繼續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管
110-01-009	建議總務處報修系統的報修地點可新增學生宿舍。	營繕組	學生宿舍有獨立的宿舍報修系統，請同學直接至學校網頁/My eportal 報修，若有任何問題請逕洽學生宿舍組張小姐(2219-5164)。 <input type="checkbox"/> 繼續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管

貳、業務報告：

一、總務處報告暨各單位協助配合事項：

1. 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。
2. 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、各組業務進度報告暨各單位協助配合事項：

(一)事務組：

1. 因應110學年度第2學期開學，本組已依本校111年2月15日第20次防疫小組會議決議，佈建二校區門禁管制防疫保全人力及普通教室開學後每日晨間06:00~07:30進行清潔消毒工作。
2. 資訊館地下室機車停車格畫線工程已委託技服廠商規劃設計中，依行車動線及安全取其最適停車空間繪製寬0.9公尺、長2.0公尺停車格，資訊館地下室機踏車位，既有車位283格，重新繪製後停車位為177格，較既有車位減少106格，後續將進行招標程序預計今年暑假施工。
3. 本校「國立臺中科技大學公務車輛採購及租賃要點」修正案，業經110學年度第2學期第1次校務基金管理委員會審議通過並已公告實施。
4. 本校「國立臺中科技大學停車管理暨收費要點」修正案，業經第409次行政會議審議通過，預定於111年8月1日新學期開始實施。
5. 三民校區111年上半年自衛消防編組訓練，已於111年4月28日(星期四)上午演練完畢，並於111年5月9日提報台中市消防局核備在案。
6. 三民校區普通教室講桌，課桌椅、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，均於寒假期間巡視及整修，並於開學前完成整備。
7. 寒假樹木修剪作業，以於111年1月17日(星期一)至1月28日(星期五)完成。
8. 三民校區已於111年4月11日完成各棟大樓化糞池抽水肥作業。
9. 請各單位協助配合事項：
 - (1) 因應111年5月1日正式實施「勞工職業災害保險及保護法」，勞保局公告「勞工職業災害保險投保薪資分級表」，機關負擔-職災費用(原包含於機關負擔-勞保費)調高，為協助校內教師、職員編列各類計畫案

人事預算需求，更新總務處網站「111 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。

- (2) 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。
- (3) 為保障本校教職員及兼任助理勞動權益，凡本校教職員及兼任助理（參加勞工保險者，含計畫兼任助理、臨時工及工讀生等）因聘僱契約內容變更、兼辦臨時性工作支領其他所得（含加班費）而每月總薪資不固定，致使受聘僱者全月總薪資所得發生變動，且經本校審核通過者，用人單位/計畫主持人應辦理薪資投保額調整申請。

(二)營繕組：

1. 校園工程進度：

- (1) 南屯校區「中護健康學院綜合大樓新建工程(原公共設施及綜合大樓新建工程)」110/10/29 取得建造執照，110/11/01 復工，預定 113/11/16 完工，現場施工進度：預定進度為 2.06%，實際進度為 5.16%，辦理綜合大樓筏基鋼筋綁紮、筏基連通管配置等工項。
- (2) 「南屯校區宿舍新建工程」111/5/17 召開第 7 次籌建委員會，進行規劃設計方案報告書審查，經審查規劃設計方案同意核定。
- (3) 「金龍街學生宿舍新建工程」統包案 111/3/8 召開基本設計報告書第 4 次審查會議。
- (4) 「中正大樓南側停車場及研究大樓改建工程」111/3/22 校務發展委員會決議：「本工程暫緩辦理，俟教育部南屯校區補助經費到位情況，再提送校務發展委員會並繼續啟動此工程。」，目前已函文至教育部申請工程暫緩。
- (5) 「學生活動中心補強工程(含補照)」111/4/21 召開補照研商會議，請設計單位趕辦請照作業，以利本工程發包期程。
- (6) 「體育館東側空地興建 2 層地上物工程」已完成設計，俟取得建築執照即可辦理工程發包。
- (7) 「PU 跑道及網球場整修工程」110/12/13 開工，預計 111 年 6 月初完工。
- (8) 「應用英語系 3515 辦公室櫃子裝修及走廊天花板整修工程」目前辦理室內裝修許可申請作業中，完成室內裝修申請即能施工。
- (9) 「長照中心 C 級站改善工程」辦理建造執照申請中，俟取得許可，始能辦理工程發包事宜。
- (10) 中正大樓前棟及奇秀樓耐震補強工程」招標作業中。

- (11)111 年「中正大樓電力改善工程」111/3/23 完成招標，預計 111 年 6 月中旬開工。
- (12)111 年「學生宿舍 AB 區 2-5F 浴廁更新工程」招標作業中。
- (13)111 年「音樂廳整修工程」目前辦理室內裝修許可申請作業中，完成室內裝修申請即進行工程招標作業。
- (14)111 年「商學院 7602 實習場域裝修工程」目前辦理室內裝修許可申請作業中，完成室內裝修申請即進行工程招標作業。
- (15)111 年「語文學院輕裝潢工程」設計作業中。
- (16)「本校電表系統建置計畫」招標作業中。
- (17)「111 年節能績效保證專案示範推廣補助計畫（中商大樓冰水主機汰換）」招標作業中。
- (18)「應中系 3913 及 3914 專業教室整修工程」111/5/3 開工，預計 111/6/11 完工。
- (19)「資訊大樓地下室機踏車位畫線工程」設計作業中。
- (20)「資訊館 2902 及 2903 人工智慧特色教室裝修工程」設計作業中。
- (21)「資訊大樓前段走廊空間改善工程」設計作業中。
- (22)「7801 教室整修工程」請購作業中。

2. 本校開口合約使用注意事項：

- (1)總務處營繕組共有「小型水電」、「小型工程」、「油漆」及「防水(本項已用罄)」等 4 項開口約，預算科目為統籌維護費，用於公共區域及供公眾使用之場域之維護，不含各單位專屬管理之辦公室、研究室、實驗室、討論室、特別教室..等，統籌維護費使用範圍詳見本校「單位設施、設備損壞修繕經費(經常門)動支區分表」。
- (2)若非前揭表列統籌維護費使用範圍，支用單位業務費辦理修繕時，請依據本校「小額採購作業要點」及「採購案權責劃分表」相關規定辦理。若修繕項目涉及「水電」及「土木工程」之修繕，須依前述相關規定知會「總務處營繕組」或「事務組」或「民生校區總務組」，以免涉及「用電安全」或違反合「建築物公共安全檢查簽證及申報辦法」及「本校建築物使用用途及室內裝修管理要點」之規定。

(三)出納組：

1. 本校110年度各類給付(總計57,081筆，所得總額為新臺幣1,043,725,008元)之所得稅，本組已依限於111年2月7日前完成申報，經彙整申報6,323筆，扣繳稅額為新臺幣12,556,893元。
2. 本校110學年第2學期學雜費收入合計新臺幣(下同)257,049,670元，明細如

下：日間部172,226,417元、進修部夜間班29,818,557元、進修部日間班及假日班33,269,569元與空院21,735,127元(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)。

3. 關於調增111年度軍公教員工待遇案(本校編制外行政人員與專案教學人員簽准比照辦理)，本校於111年3月開始適用新的待遇標準並補發1-2月調薪差額。另，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」案(自111年2月1日起生效)，本校於5月起依修正後的支給基準表製發鐘點費並補發2-4月差額。

4. 請各單位協助配合事項：

- (1) 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：

A. 應先確認，外籍人士「是否為居住者」：

a. 居住者：「同一課稅年度」預計居留天數 183 天以上。請申請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，即比照本國人之稅率與申報方式。

b. 非居住者：「同一課稅年度」預計居留天數未滿 183 天。給付酬勞核銷時，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。

承上所述，給付酬勞應內含「所得稅款」，供預先扣除辦理扣繳申報。舉例，酬勞為 A 元，所得稅為 B 元，外籍人士將實領 A-B 元，業務單位應將 B 元交予出納組進行稅款申報。

B. 外籍人士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。

- (2) 所得扣繳申報，使用印領清冊核銷時應注意事項：

A. 競賽或機會中獎(抽獎)之獎勵，核銷時應使用印領清冊，登列個人所得(所得格式:91 競賽/中獎獎金)，如為獎品、禮券，其所得金額應以購入成本價(折扣後金額)認定。

B. 收據無統一編號章者，辦理核銷時應使用印領清冊，登列負責人個人所得(含姓名、身分證字號、地址；所得格式:92 其他所得)。

(3) 校外單位匯款至本校注意事項：

- A. 各單位執行業務，如有補助款或其他經費匯入學校，請事先通知並提供簽核文件影本予出納組。
- B. 產學合作單位將計畫經費匯入本校帳戶時，匯款人應為「合作單位」（即契約簽訂單位），不可以其他名義匯入。
- C. 場地借用單位將場地費匯入本校帳戶時，匯款人應與本校「場地外借使用申請書」之申請單位相同。
- D. 產學合作匯款需辦理退費時，應依下列步驟辦理：
 - a. 先下載「產學合作計畫經費申請退還書」（出納組網頁→表單下載），並完成陳核。
 - b. 使用「T-2 非請購財物事項支出憑證粘存單」（主計室網頁→表格下載），黏貼本校開立之「匯款人收據」，併附核定之「產學合作計畫經費申請退還書正本」與「產學合作申請文件影本」，及「申請退費者存摺封面影本」陳核。

(4) 使用印領清冊注意事項：

- A. 印領清冊需詳填：所得人/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**。
- B. 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）。
- C. 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。
- D. 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。
- E. 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。
- F. 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) 資產經營管理組：

- 1. 111 年 3 月 22 日假第一會議室，辦理「錦平街校地興建規劃委員會」啟

始會議，會議決議採用 BOT 方式辦理興建規劃，並於會後提供本會委員錦平街校地相關資訊進行促參招商。111 年 5 月 19 日本案簽准提送 111 年 5 月 31 日校務發展委員會進行興建計畫變更審議(由自行興建變更採用 BOT 方式興建)。

2. 110 學年度第 2 學期分別於 111 年 3 月 8 日與 111 年 6 月 9 日假第一會議室辦理「空間分配委員會議」，進行各單位提案空間需求異動進行審議。
3. 本校與台中市政府交通局完成「iBike 倍增計畫租賃站」設置案簽約，採用錦平街南側，公共藝術廊道為設置地點，第一階段規劃設置 20 輛，111 年 6 月 9 日正式啟用，歡迎本校師生多加利用共享單車服務。
4. 總務處財產管理系統於 96 年購置，使用者端僅支援微軟 IE 瀏覽器，現因該瀏覽器預計於 111 年 6 月 15 日終止服務，為避免日後產生資安事件，且影響系統功能使用等問題，本組於 111 年 5 月 12 日與原廠商順利完成議價，擴充增購 Google Chrome、Edge、Firefox 及 Apple Safari 等 4 種瀏覽器，提升使用者端資訊處理效能。
5. 111 年 4 月 15 日假第一會議室辦理「太陽光電設備架設說明會」，與得標廠商進行工程設置(施工方式與期程)討論，決議事項如下：
 - (1) 有關昌明樓電路管線的配置，為了建物美觀及師生觀感問題，請廠商從昌明樓內管道間規劃設置。
 - (2) 弘業樓、中正大樓及昌明樓各棟變壓器請設置於各棟樓內之變電站。
 - (3) 各大樓頂樓之漏水維護依雙方簽訂之契約第三條漏水處理相關規定辦理，由得標廠商負責養護，本校配合得標廠商基座施作工法。
 - (4) 為配合中正大樓 111 年 6 月底電力改善工程，建議請廠商於電力改善工程施作前完成掛錶作業，以免延誤太陽能板施作期程。
 - (5) 請得標廠商務必配合於 111 年 7 月 31 日完成設置。
 - (6) 品設系於昌明樓頂樓設有窯燒教學場域，請廠商與徐子雲老師會後另行場勘。
 - (7) 環境與安全衛生中心提議，請廠商提供太陽能板發電量數據電子看板設施，供本校環境推廣教育使用，因設置廠商提供之太陽能板發電數據資料可透過雲端數位平台提供，設置後將提供帳號及密碼供本校使用。
6. 111 年度財產及非消耗品盤點實施計劃於 111 年 3 月 21 日簽准實施，計

畫實施重點說明如下：

- (1)盤點範圍：本校動產、不動產及非消耗品（圖書類財產及非消耗品含 CD、DVD 及電子書等，由圖書館於年度盤點後，將盤點結果送交本組，以利納入全校財產盤點紀錄一併簽陳校長核閱），其中無形資產及權利因無實體，由各單位進行初盤，不執行複盤。
 - (2)盤點基準日：以 110 年 12 月 31 日入帳日為盤點基準日。
 - (3)盤點期間：初盤：自 111 年 3 月 21 日至 111 年 4 月 8 日止，由財物管理單位自行盤點。
複盤：自 111 年 4 月 18 日至 111 年 10 月 28 日止，由資產經營管理組(民生校區由民生校區總務組)派員至各單位執行複盤，部分單位由主計室派員監盤。
 - (4)本校附設空中學院各教學輔導處由總務處資產經營管理組派員分赴各輔導處實地盤點。
7. 111 年 5 月 1 日起由新的得標廠商接續為本校提供自動販賣機服務，本次自動販賣機全數以全新機臺更新設置並增加多元支付功能，三民校區設置 29 台與民生校區設置 3 台，機器故障回報與退款均可直接透過電話或通訊軟體-line 與廠商進行聯繫，本次更新案能為全校師生提供更便利且優質的服務。
 8. 有關本校 110 學年度第 2 學期校務會議決議通過，遷移本校中正大樓蔣公塑像至桃園慈湖雕塑公園，經聯繫桃園市政府風景區管理處確認，目前全國登記欲請移入銅像數量共計 77 座，本校已登記候位(坐姿)第 13 號。中正大樓蔣公銅像遷移作業，目前遷移所需經費，經廠商估價為新臺幣 61,195 元且營繕組已請購核准在案，俟廠商實地勘查桃園慈湖雕塑公園路況後，本組將函文桃園市政府風景區管理處擇日（每週二休園日）進行遷移作業。
 9. 為落實校園性別友善，本校自 111 年 6 月 1 日辦理續約「衛生用品自動販賣機」服務 3 年，持續提供全校師生安全與幸福的友善服務。
 10. 110 年度場地設備管理收入總計新臺幣 280 萬 2553 元，已提撥至校務基金轉列計畫分配予各場地管理單位，請各場地管理單位及協辦單位依據本校場地設備收支管理要點第 5 點規定辦理運用，另外，主計單位提醒留意利益迴避相關規定。
 11. 111 年 5 月 12 日辦理「民生校區資產活化委員會」第 1 次會議，並依會

議決議，另擇訂5月24日辦理本會委員及全人教育委員會代表到民生校區進行實地參訪後，另擇定6月9日假第三會議室召開第2次會議進行後續提案討論。

(五)民生總務組：

1. 民生校區本(111)年1月省水比例達35%(依據自來水帳單使用度數為基準進行試算，民生校區110年11月至111年1月使用自來水1,542度與109同月份使用自來水2,386度相較，共節省844度自來水)。
2. 本處民生校區總務組申辦勞動部「安心即時上工計畫」，錄取人員計2名(王素珮480小時、黃雅芳420小時)於1/3報到上工，分別支援民生校區大門口體溫量測站勤務(每月核定80工時)至6月下旬及中旬，屆期依契約規定終止續聘。
3. 民生校區校園一般垃圾清運及資源垃圾清運(含廚餘)，自4/1(五)起比照三民校區實施垃圾委外清運，實施迄今，委外商家之清運頻率、作業效能，以及與校園環境清潔委外廠商清潔人員間之互動與配合，經綜觀，目前整體作業流程均能順利運作無虞。
4. 民生校區111年上半年自衛消防編組訓練於5/24(二)下午辦理完竣，本次訓練內容有：(一)室內課-自衛消防編組說明、火災逃生及消防救災影帶教學。(二)室外課-1.通報訓練、2.避難引導訓練、3.綜合練，參與人員為民生校區教師兼任行政主管、所有行政同仁，活動圓滿成功。
5. 國立科學博物館黃副館長偉哲於5/25(三)上午率領研究團隊(合計10人)，蒞校鑑定評估中護時期原生物課程相關教學教具、文物及設備(含中高階顯微鏡、化石、標本等1批)，後續將俟實物鑑定評估結果及移轉(含捐贈)清冊確定後，再循行政程序辦理後續事宜。
6. 本組新進約用技佐張瑋傑先生於本年3/1/到職，至本年5/31/試用期滿。該員具水電實務專業，對於師生同仁報修事件，均能立即處置，圓滿解決問題，試用期間，任事主動積極、認真負責，為人敦厚謙和，與同仁互動良好，經本組考評合格，符合業務需求，已會簽辦理正式僱用事宜。
7. 民生校區111年度國有公用財產及非消耗品之第二階段複盤作業，因部分老師在家遠距教學(未到校)，致原規劃期程有所延誤，已督請同仁克服困難，務必與教師另敲時間進行複盤。
8. 民生校區工事報告：
 - (1) 2/7完成民生校區大門口體溫量測站帳蓬搶修工事(春節前，因強風吹襲，造成帳蓬骨架扭曲歪斜位移外，幸未造成人員受傷及棚內量測設備損壞)。
 - (2) 2/9完成民生校區仁愛樓無障礙電梯鋼索更換、2/12完成升旗台旗桿

- 焊接作業、2/16 完成誠敬樓無障礙坡道雨遮更換等工事。
- (3) 2/18 完成公共區域、普通教室環境大掃除、水溝清淤、樹木修剪等作業。普通教室教學設備整備作業，亦於 2/21 開學前順利完成，另為改善教學環境，汰舊換新 9 部投影機。
 - (4) 民生校區誠敬樓化糞池上緣 RC 結構龜裂（位於誠敬樓樂齡教室後方），糞污水嚴重滲漏，已於 4/5 搶修完竣，目前糞水管排水正常，糞污水滲漏情事已暫緩解。
 - (5) 大門口車辨系統（監視器＋支柱）損壞情事，已於 4/15 修復完竣（本維修經費 \$5250 元，由肇責車商支付），目前車辨功能已完全恢復正常。
 - (6) 民生校區綜合大樓五樓、誠敬樓五樓及仁愛樓四樓天花板漏水情事（漏水嚴重計有 6 處），已於 5 月下旬完成防漏工事。

(六)文書組：

1. 111 年 1 月 4 日 408 次行政會議通過「國立臺中科技大學檔案管理作業要點」廢止案，有關本校檔案管理依據檔管局檔管相關法規辦理。
2. 文書組已於 111 年 2 月 7 日辦理收發文職務輪調，許靜怡契僱組員承辦本校之公文收文、劉宜幸組員辦理本校之公文發文業務，並已發送群組信件公告，請轉知所屬同仁周知，以利各單位公文收發業務辦理順利。
3. 111 年 4 月 13 日國立自然科學博物館文書科科長等 4 人至本校參訪觀摩電子公文系統及業務交流。
4. 111 年 5 月 25 日召開本校 69-94 年歷史檔案建檔勞務委外採購案評審會議，以利本校百年檔案存續及歷史文檔調閱（38 年至 68 年已建檔完成）。
5. 本校 100 年及 110 年度機密檔案清查，清查結果 100 年度 36 件、110 年 12 件，請各相關業務單位依規定協助辦理解解密程序中。
6. 教育部 111 年 4 月 15 日臺教秘（四）字第 1110039025 號函轉國家發展委員會檔案管理局審核意見：本校民國 41 至 60 年屆移轉年限之永久保存檔案鑑定報告及檔案鑑定結果清單送核一案，審查結果清單列為國家檔案者共 20 件（國家檔案屬政治檔案 8 件，列為國家檔案非屬政治檔案 12 件），限期於 111 年 8 月辦理移轉完成，刻正依規定辦理前置作業中。
7. 111 年 1-4 月份收文總計 5,108 件(電子 4,315 件、紙本 793 件)。
8. 111 年 1-4 月份發文總計 1,147 件。(紙本 697 件、電子交換 450 件)。
9. 111 年 1-4 月份文件用印申請件數共 1,064 件，總數量 7,887 份。
10. 請各單位協助配合事項：

- (1)本校公文無紙化，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，除落實節紙減碳政策，並配合防疫規範降低接觸傳染風險，請轉知同仁配合辦理。
- (2)每個月公文辦理績效表，經簽奉校長核准後並以群組信件公告，請各單位確實掌握公文承辦時效，並依文書處理手冊相關規定期限內辦理結案，避免逾期結案，請長官轉知同仁配合辦理並協助督導。

參、單位反映意見：無

肆、臨時動議：

▲建議單位：中護健康學院 盧冠霖院長

建議事項：請問今天防疫消毒噴藥的成份？

轉請環境與安全衛生中心回復如下：

- 一、廠商所使用之消毒藥劑為環保署許可之一般環境衛生用藥，許可證字號為「環署衛輸字第 0485 號」、品名為「迪森除臭殺菌劑(Timsen)」、有效成分(含量)為「氯化正烷二甲苯甲基銨(40%w/w)」，詳環保署環境用藥許可証及病媒防治業網路查詢系統：<https://mdc.epa.gov.tw/PublicInfo/Permit/List>，及自該網站下載之標示說明書(附件 1)。
- 二、另提供上開藥劑廠商-中西化學工業股份有限公司所提供之環境用藥許可證及物質安全資料表供參(詳附件 2)。

▲建議單位：護理系 楊其璇主任

建議事項：有關民生校區搬遷至南屯校區的搬遷及裝修預算，不知如何編列？

營繕組回復：今年辦理「校園工程委託技術服務開口契約採購案」時，會加入「民生校區搬遷至南屯校區之搬遷計畫」及「中護健康學院綜合大樓裝修規劃報告書」等兩項技術服務項目，屆時得標之承攬廠商將會去輔導彙整民生校區各單位需求，協助完成搬遷及裝修費用之估算。

伍、散會：13 點 12 分