

國立臺中科技大學 107 學年度第 2 學期總務會議紀錄

會議日期：108 年 6 月 4 日（星期二）

會議時間：下午 14 時

會議地點：第三會議室

上級指導：鄭副校長經偉

會議主持：林總務長春宏

紀錄：黃靜慧

出席人員：如簽到表

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	列管建議
107-01-001	民生校區預計 112 年遷移至南屯校區，距今尚有 5 年時間，普通教室課桌椅自 89 年使用至今，期間陸續部分汰換採購更換，目前不但老舊破損且樣式不同，教室景觀雜亂，是否能先行汰換採購新品。（中護健康學院）	民生校區 總務組	1. 民生校區普通教室學生課桌椅汰換案，業於 4/17 簽奉鈞長核准辦理並已完成共約下訂在案。 2. 本案共汰換誠敬樓及仁愛樓課桌椅 1200 組，所需經費為新台幣 \$ 1,662,000 元整，日前已與廠商約定於暑假期間施作，預計 108/8/20 前完工驗收。	<input type="checkbox"/> 繼續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管
107-01-002	民生校區教室窗簾髒污情形嚴重，請總務處協助處理（窗簾清洗，無法清洗則汰換更新）。（中護健康學院）	民生校區 總務組	1. 本 108 年寒假期間，已請本校清潔委外公司人員，針對窗簾髒污灰塵部分落實執行，並請窗簾製作廠商，針對故障部分全面檢修與故障排除。 2. 另，考量民生校區大部分普通教室窗簾年代老舊，已較無修護價值，本組已於 5/16 委請三民校區窗簾得標廠商派員至民生校區進行估價，俟估價呈報核准後，將依權責分工交由營繕組辦理公開招標，程序完備後，應可於 108 年暑假全面汰舊更新。	<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：

（一）本校上(107)年度資本預算執行成果良好，感謝各單位之辛勞與配合，為期本(108)年度能

續保佳績，總務處仍將繼續辦理各單位每季執行成果統計催辦作業，請各單位續以配合辦理。有關本(108)年度第 1 季各單位執行成果統計催辦作業，於 4/15 已函請執行進度落後單位檢討落後原因並填覆檢討表，惟經檢核，查有部分單位截至 5 月底止仍尚未辦理單位預算動支，為避免影響本校資本預算執行成效，請該些單位儘速執行採購程序。另第 2 季執行成果之統計催辦作業，定於 108 年 7 月中旬辦理，又截至第 2 季止，各單位執行率至少應達 75%，屆時如執行成果仍未達標準之單位，總務處將擇期召開檢討會並邀集該些單位與會說明並研提改善方案。

(二) 為期本校資本預算經費之分配運作能更加切實符合校務發展暨校園永續經營目標，茲就各單位於年度核配預算外之經費需求，配合研擬並提經本校 107 學年度第 2 學期第 2 次校務基金管理委員會審議通過，新增本校「資本預算編列分配執行與控管要點」第 20 點第 2 項及第 3 項之規定如下：

1. §20 II：各單位於當年度核定預算外，若有申請增撥經費之需求，除屬新增業務或是特殊急需，申請單位應擬具說明並提經所屬一級單位之行政(校務)或是系(院)務會議討論通過後始得提出申請外，其餘應以提編年度預算為原則。
2. §20 III：各項增撥經費之申請，由總務處視當年度統籌款節裕情形，並以切合學校校務發展目標者優先撥用。

上述新增要點，於 108/5/27 業以中科大總務字第 1080007927 號書函通知各單位，謹請各單位配合辦理。

二、各組報告：

(一)事務組：

1. 5/10 廠商已於行政大樓及資訊館周圍及各樓層設置毒餌，建築物周遭設置固定式捕鼠站，本組於 5/6 以書面通知各辦公室宣導並提醒注意事項。
2. 「校園智慧型安全監視系統建置案」，預計 8 月底全部完成安裝。
3. 5/15 三民校區暨民生校區辦理「108 年度第 1 次防火管理委員會會議」，以確保三民及民生校區防火管理業務之落實運作，會議將報告及討論消防防護計畫之變更及修正等相關事宜；防火避難設施、消防安全設備檢修申報等維護管理事宜。
4. 三民校區中庭植栽養護案將於 5 月底前發包，進行灌木、喬木修剪、草皮補植、櫻花樹 2 棵以上植栽、土壤改善、病蟲害防治、11 月份草花種植及施肥等，預計 11 月底全部完成。
5. 5/28 辦理 108 年上半年自衛消防編組訓練，預計由本校 108 年度消防設備年度檢修申報及定期巡檢保養承攬廠商專任消防技師進行通報防火避難等教育訓練；另於同日選定昌明樓設定火災情境進行「綜合演練」，由昌明樓自衛消防編組各班別同仁執行應變作為。5/21 已先召開昌明樓自衛消防編組綜合演練工作說明會，以利 5/28 實地演練順利進行。另併同本日自衛消防編組，一併執行 108 年民防防護團常年訓練簽到單之簽到。

6. 5/31 召開校園清潔維護暨垃圾清運案履約檢討會議，通知委外清潔綠地公司管理人員 2 人、外工 3 人、大樓專職人員 10 人出席會議，就校園清潔維護暨垃圾清運、外勤工友班工作、大樓專職管理項目（如：煙蒂通報、校園施工的清潔檢查、巡檢報修、廁所供應衛生紙用量異常、黏蚊板通報、排水溝清淤、暑假普通教室打掃、清潔履約成果確認等）工作項目進行工作研討以不斷精進校園清潔管理業務。
7. 本校停車場自 107/10/22 起改用車牌辨識系統，為利警衛及保全人員辨識入校車輛及進行停車管理，108/8/1 起汽車繳費後將核發停車識別證，教職員生請配合將汽車停車識別證黏貼於右上側擋風玻璃。
8. 108 年寒假期間已汰換昌明樓及弘業樓普通教室之桌椅，預計於今年暑假期間汰換中商大樓普通教室之課桌椅、中正大樓及中商大樓共 25 間普通教室之電子講桌。
9. 108/5/29 已完成汰換三民校區中正大樓、昌明樓、翰英樓及弘業樓共 94 間普通教室窗簾。
10. 為協助校內教師、職員編列各類計畫案人事預算需求，新增「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。連結網址：<https://ga.nutc.edu.tw/files/11-1077-9025.php>。
11. 廁所衛生紙宣導：近期發現有異常使用行為，如拉出大量未用之衛生紙堆置等浪費行為，請加強宣導珍惜公用資源，如各樓層再有浪費行為，將予以管控暫停供應，至改正止。
12. 第三會議室將整修為無紙化會議室，108/05/24 召開審查委員會會議，預計 11 月底前完工，請多加利用目前已採購之無紙化會議系統。

(二)營繕組：

1. 「金龍街學生宿舍新建工程」可行性評估報告書第 5 版業經教育部 108/01/09 審議通過，刻正進行工程部分基地土地撥用程序。
2. 「錦平街生活館新建工程」可行性評估報告書已於 107/6/29 函送教育部申請土地列管展期，教育部 107/7/18 回復同意展延 111 年 12 月，原為避免產生機車停車格不足之問題，本案將俟「中正大樓南側停車場及研究大樓改建工程」執行情況再啟動，惟近期教育部對該筆錦平街土地開發進行列管，爰將先提送可行性評估報告書至教育部審議，俟教育部土地列管情形再進行開發。
3. 「建築物耐震詳細評估」已由「台中市土木技師公會」完成建築物耐震力詳評報告，並提送結構技師公會完成審查，其中「學生活動中心」、「奇秀樓」、「行政大樓」、「女生宿舍(左棟)」、「中正普教大樓(前棟)」等 5 棟樓館建築物需進行耐震補強設計及工程，預定辦理耐震補強工程期程如下：
 - (1)行政大樓:為避免影響行政作業，107/11/20 簽奉核可暫緩執行，俟臨時辦公空間完成，再行啟動。
 - (2)學生活動中心及女生宿舍(左棟):108 年設計、109 年暑假施工。

- (3)中正普教大樓(前棟)及奇秀樓: 110 年設計、111 年暑假施工。
4. 三民校區「大門、花園廣場景觀改善工程」, 預定 108/06/26 召開第 4 次預算書圖審查會議。
 5. 「運動場司令台整修工程」進行預算書圖修正中。
 6. 「中正大樓南側停車場及研究大樓改建工程」, 108/05/09 函送第 2 版可行性評估報告書至教育部審查中。
 7. 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)」108/04/02 都市設計審議研商報告會議, 108/05/07 營建署召開第 1 次細部設計審查會議。
 8. 「中正大樓前棟梯間整修工程」辦理驗收缺失改善中。
 9. 「中正大樓排水溝及民生校區廁所改善工程」施工中, 預定 108/7/22 完工。
 10. 三民校區「PU 跑道及網球場整修工程」, 因網球場鋪面已劣化, 為避免影響 108 年百年校慶活動之舉辦, 爰先進行簡易「網球場整修工程」修復鋪面, 已於 108/04/26 完工, 俟完成變更追減作業即可辦理驗收。
 11. 「體育館照明汰換工程」已完工, 俟照度測試完成即可辦理驗收。
 12. 「學生宿舍 C 區浴廁 2~5F 更新工程」辦理招標作業中。
 13. 「學生宿舍 CDE 區屋頂防水工程」108/05/27 第 2 次招標開標。
 14. 「資訊大樓 1 樓空間調整案(5F、6F、7F、8F)」108/05/28 完工。
 15. 「行政大樓外牆整修及耐震補強工程」為避免影響行政作業, 107/11/20 簽奉核可暫緩執行, 俟臨時辦公空間完成, 再行啟動。
 16. 「中正大樓外牆整修工程」辦理招標作業中。
 17. 「行政大樓頂樓花園廣場」107/11/11 簽奉核可, 暫緩執行。
 18. 「107 年中正大樓修工程(3506 及 3705)」辦理結案付款作業中。
 19. 「3911 語言應用與創意圖書室整修工程」, 預計 108/07/01 開工。
 20. 「4313 及 4309 專業教室整修工程」108/05/07 驗收, 預定 108/06/05 驗收缺失複驗。
 21. 「體育館整修工程」已結案付款。
 22. 「休閒系實習咖啡廳建置工程」已結案付款。
 23. 「團諮室及新諮商室修繕工程」已結案付款。
 24. 「中正大樓後棟頂樓防水整修工程」已結案付款。
 25. 「昌明樓電梯設備工程」預計 108/05/28 至 108/07/31 停機施工, 108/08 開放使用。
 26. 「中科大青年創業孵化器暨大學社會責任實踐基地(研究室)」辦理招標作業中。
 27. 「籃、排球場及直排輪場壓克力整修工程」進行預算書圖修正中。
 28. 「資訊館 9 樓韻律教室部份整修及體育室、女宿 B1 遮雨棚更新工程」進行預算書圖修正中。
 29. 「語文學院儲物櫃設置工程」辦理招標作業中。
 30. 「應用中文系研究室氣密門窗工程」辦理招標作業中。

31. 「中商大樓 7104 監控中心整修工程」108/05/07 完成發包，俟取得室內裝修許可即可開工。
32. 「護理系 M505 示範教室整修工程」設計中。
33. 「多媒體設計系改善教師及教室環境(門板、紗窗)」進行預算書圖修正中。
34. 「應用日語系走廊空間整修工程」進行預算書圖修正中。
35. 「三民校區飲水機汰換」俟驗水檢驗報告完成，即可進行驗收作業。
36. 「三民校區 94 間普通教室窗簾汰換」辦理驗收作業中。

(三)資產經營管理組：

1. 107 年資產活化(即場地長期租賃、短期借用、停車場及權利金等收入)總收益達新台幣 1,603 萬 6,996 元，較 106 年總收益 1,508 萬 6,917 元成長 6.30%，績效卓著，將辦理相關人員敘獎作業。
2. 有關體育館東側空地活化案進度，三民校區體育館東側空地活化作業，經「校務發展委員會」決議，由本校自建 2 層地上物，以餐飲(2 樓)及便利商店(1 樓)等經營模式，並採標租作為本案活化方案，後續將陸續辦理興建計畫及招關租等相作業，建置經費將提案校務基金管理委員會審議。
3. 「國立臺中科技大學場地設備收支管理要點」經 107 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會審議修正通過，依據各場地管理單位成長情形，撥付予各場地管理單位使用部分由 20% 至 30% 不等，預計在本(108)年 6 月底完成撥付，有助於各單位協助推動本校場地活化作業。
4. 請各單位協助配合事項：
 - (1)108 年度財產及非消耗物品盤點實施計畫業奉核定，第一階段由財物管理單位辦理自盤作業業已完成，目前由本組派員至各單位執行第二階段複盤作業(部分單位並由主計室派員監盤)，複盤執行期預定至 10/31 止，敬請各單位主管及同仁配合辦理。
 - (2)本(108)年度奉准報廢財產之變賣作業(第二次公開標售)，預計於 6 月辦理開標作業，在得標廠商清運報廢財產前(預計 8 月底完成)，尚無空間可置放報廢財產，請各單位協助配合。

(四)出納組：

1. 各單位辦理產學合作之研究經費匯入本校帳戶時，臨櫃「匯款人」應填寫「合作單位」(即與本校「簽約單位」)，勿以其他名義匯入本校；並請計畫主持人協助告知「合作單位」，於完成匯款後電話通知出納組，以利入帳作業。
2. 各單位製作印領清冊時，受款人「姓名」、「身分證字號」及「銀行/郵局帳號」請務必登打正確；紙本內容若有修改，也須至「產製印領清冊系統」修改，俾利順利完成付款。各單位若收到出納組退匯通知，請立即處理，避免延宕付款，影響受款人權益。
3. 依據所得稅法第 92 條規定，邀請外籍人士(含大陸人士)演講、審查或從事其他有給付酬勞工作時，應於給付酬勞日起 10 日內，完成所得稅申報。因此，請各單位於給付薪酬時，先扣

下所得稅款，「最晚於次 1 工作日前」將其護照及居留證等文件影本送交出納組，以利本組於期限內完成繳稅及向國稅局申報。各單位如未依上述作法配合辦理、導致延誤報稅程序者，所產生之稅款及逾期滯納金等將由延誤單位負擔。

4. 108 年度起，各單位如有首次合作廠商、或合作廠商有修改金融帳戶者，請廠商至出納組網頁→文件下載→下載「廠商匯款同意書」，填妥資料、加蓋公司大小章/發票章並提供存摺封面影本，以郵寄或傳真(04-22195311)至出納組辦理資料建置。
5. 自 108 年 3 月起，提供本校教職員申請 107 年公、健保繳費證明單；有需求的教職員已陸續向本組申請並完成領取。
6. 108 年 3 月，本校於臺灣銀行 401 專戶暫不支用資金近新臺幣(下同)4 億(活存)，經出納組定期檢視支出需求與存款情形，簽奉核定將其中 1 億元轉存郵局定存 2 年，每年利息預估 104 萬元。
7. 108/4/29 至 5/8，完成日間部 107 學年度暑修收費，總計收費金額新臺幣 187 萬 3,350 元。
8. 日間部、進修部及附設學制學生繳納學雜費(如學分費、平安保險費、電腦資源使用費、住宿費、清潔費、宿網費等)，出納組業於 108 年 5 月初完成帳務明細核對事宜。

(五)文書組：

1. 新版公文電子簽核及檔案管理資訊系統訂於 6/3 正式上線，新系統上線後，舊系統即關閉創文功能，尚未結案之公文，繼續完成後續簽核流程、結案歸檔、發文等作業，相關配合事項(如附件一)已於 108/5/23 行文各單位轉知所屬人員配合。
2. 107 年度附屬單位決算書套用印信一案，業經報轉核備，來年起主計室於編製決算案時，得逕予套用印信免報部轉院核備，相關樣稿影本已於來文會簽主計室錄案查照。另教務處註冊組亦申請畢業證書及獎狀用紙套印，目前正辦理相關作業中，各單位若有套用印信需求，如大宗畢業證書、聘書、證書等文件，請逕洽文書組辦理。
3. 本校新修訂「檔案分類及保存年限區分表」，各單位之相關修正資料經彙整陳核，業已於 108/4/1 中科大總文字第 1080004805 號函請教育部核轉檔案管理局審核中。
4. 有關郵件寄送，請各單位務必通知寄件方要清楚標示收件人姓名及單位部門，避免造成信件處理困擾及影響處理時效。
5. 教育部函轉行政院為求機關公文用字正確並有一致性規範，有關會議紀錄中應載明職司記載會議內容之專責人員為名詞，應依「法律統一用字表」有關名詞用「紀錄」之規定，使用「紀錄」之用字，請轉知所屬同仁查照。
6. 107 年度歸檔公文 352 卷，經報部核准後，完成目次表核對，膠裝完成，即將套裝列印公文檔案背脊歸檔入庫。
7. 本校民國 39 年至 40 年已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一案，檔案管理局檔徵字第 1070006887 號核復三項檔案計 4 卷具歷史研究價值，列為國家檔案，已於

108/3/13 完成移轉至檔管局。

8. 108 年 1-4 月份逾 6 日以上結案之公文共 1,032 件，平均每月有 258 件逾期結案之公文約 25%，請同仁養成每日定時進入電子公文系統查看承辦公文，並遵守公文處理時效，避免逾期結案。

(六)民生校區總務組：

1. 民生校區防火管理人異動，業依規定填具防火管理人遴用（異動）提報表、「消防防護計畫製定（變更）提報表」，函送臺中市政府消防局第七救災救護大隊中區分隊備查（108/2/19 中科大民總組字第 1080002279 號函）。
2. 民生校區廁所用衛生紙，自本學期起由本組負責統一採購後提供師生使用，本處事務組已評估來年納入清潔委外廠商統購提供，以解儲存空間不足之窘境。
3. 為改善民生校區柚木根部的生長環境，於 3 月間移除柚木基部連鎖磚，修築 5m²（2.5*2.5 公尺）樹穴 2 處，以擴大樹穴範圍提供樹木根系生長空間及改善土壤的透氣性及排水性，讓根系正常生長。另於 4 月份間完成誠敬樓前廣場破損路面及樹根隆起鋪面改善。
4. 中護健康學院於 5/10 夜間（18：00 至 21：00）辦理護理系學生「加冠典禮」，活動人員有貴賓、加冠學生、師長、學生家長及工作人員約 730 人參與，民生校區總務組同仁加班協助交通管制、場地布置及活動勤務支援等相關事宜。
5. 民生校區防火管理委員會會議業於 5/15 召開完竣（與三民校區防火管理委員會會議同步進行，採視訊會議模式辦理）。
6. 民生校區 108 年上半年自衛消防（含民防）編組訓練已於 5/22 辦理完竣，本次訓練內容有：
 - （1）室內課-自衛消防編組說明、火災逃生及消防救災影帶教學。
 - （2）室外課-a. 通報訓練 b. 避難引導訓練 c. 綜合演練（分 2 小組進行消防水帶滅火訓練、滅火器滅火訓練），參與人員有民生校區教師兼任行政主管、所有行政同仁及民生校區各學系新生，合計 284 人。下半年自衛消防編組訓練，預計於 11 月間實施。
7. 民生校區 7-8 月暑假期間，擬進行之改善工項如下：
 - （1）普通教室課桌椅汰換：汰換誠敬樓及仁愛樓汰換課桌椅共 1,200 組，所需經費為新台幣 1,662,000 元整，預計 108/8/20 前完工驗收。
 - （2）普通教室粉刷油漆：所需經費 \$191,008 元（誠敬樓牆面 133,737 元+仁愛樓牆面 48,271 元+誠敬樓黑板框 9,000 元），已於 5/21 請購，後續將依權責分工交由營繕組主辦（辦理公開招標或交由開口契約廠商逕行施作）。
 - （3）普通教室窗簾更新：所需經費約 18 萬元，已於 5/16 委請三民校區窗簾得標廠商派員至民生校區進行估價，俟估價呈報核准後，將依權責分工交由營繕組辦理公開招標。
 - （4）誠敬樓一樓無障礙廁所新建工程：本案由營繕組主辦，施工現場管理由本組負責，5/24 起廠商到校施工，預計 108/7/30 前完工驗收。
8. 本處民生校區總務組工友退休遺缺補實案，業於 5/10 簽准補實約用書記 2 名在案，相關徵才

公告表於 5/24 對外公告發佈（行政院人事行政總處事求人機關徵才系統及本校官網首頁），後續將循程序辦理甄審作業，以上相關流程與文件提供，感謝人事室主任及專員熱心協助。

9. 民生校區「自衛消防編組」及「火災預防管理編組」異動名單，業經修正公告於總務處民生校區總務組官網 (<https://ga.nutc.edu.tw/files/11-1077-9057.php>)，敬請民生校區與會主管轉知所屬同仁查照，並請落實編組任務及轄管場所內部之防火管理相關業務及日常火源定期檢查作業。

參、臨時動議：無

肆、散會：下午 2 時 30 分

新版公文電子簽核及檔案管理資訊系統上線配合事項

新版公文電子簽核及檔案管理資訊系統訂於6月3日(星期一)正式啟用，請各位同仁配合如下：

新／舊系統	系統上線應注意事項
舊系統 (廠商：漢龍)	1、將於正式上線時同步停止創文功能。 2、已創稿並傳送中者，繼續完成後續簽核流程、結案歸檔、發文等作業，請於舊系統關閉前處理完成，若逾期者請重新至新系統製作公文。 3、若已創稿未傳送者，建議改至新系統製作進行陳核傳送。
新系統 (廠商：安鈦)	1、正式啟用開始所有公文(含附件)一律結案歸檔，故紙本簽核的公文(含創簽、函、書函等文稿)請將核准公文(含相關附件)送文書組點收歸檔。依機關檔案點收作業要點7.5.1.2規定，下列物品不得歸檔： (1)現金、有價證件及其他貴重物品。 (2)司法訴訟有關物證。 (3)流質、氣體、易燃品、管制物品或其他危及人身與公共安全之物品。 (4)易變質而不適長期保存之物品。 2、依行政院規定開放文件標準格式(ODF)，參考附件上傳請使用pdf或odf格式辦理；另附件參考連結請斟酌使用，以免日後網頁移除後資料遺失。 3、依機關檔案點收作業要點7.5.1.2規定，承辦人將辦畢紙本公文歸檔時，應依序將本文及附件逐件逐頁編碼，並於本文首頁註明總頁數，若未編頁碼或附件不齊全者，退回承辦人。 4、建議新增紙本簽稿時，若未繕打完畢，應先以草稿暫存，待完成後，再行取號；以免已取號之簽稿已進入登記桌清單。 5、承辦人要將創文加會其他單位，應只加會二層登記桌(如：處、室、中心、學院)； <u>如果明確知道承辦單位(三層單位，如：系、組)時，應於擬辦意見處敘明。</u> 6、各單位登記桌點收公文進出，非承辦人角色，無法直接擬辦公文，應分文給承辦人擬辦後再會辦。 7、新系統只有主管及單位登記桌使用公務帳號，其餘皆以個人帳號登入eportal系統使用公文系統，因此舊系統若有使用公務帳號簽辦之公文者，請至電算中心網頁下載校務行政系統帳號及權限申請暨密碼變更申請表，申請轉移至個人帳號。