

國立臺中科技大學 112 學年度第 2 學期總務會議紀錄

會議時間：113 年 6 月 18 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	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。 <input checked="" type="checkbox"/> 繼續列管 <input type="checkbox"/> 解除列管
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	錦平街機車停車場地坪修繕及機車格線新舊線重疊問題，本組預計於今年暑假施工完畢，以提供教職員工生舒適停車空間及環境。 <input checked="" type="checkbox"/> 繼續列管 <input type="checkbox"/> 解除列管
112-01-002	疫情已較緩和，但校園周圍各出入口的防疫圍籬仍存在，這圍籬鐵板是否有安全性的疑慮，等疫情較穩定時，建議是否討論拆除？	營繕組	113 年 3 月完成拆除。 <input type="checkbox"/> 繼續列管 <input checked="" type="checkbox"/> 解除列管

貳、112 學年度第 2 學期業務報告

一、總務處

【業務報告】

- (一)各單位 113 年度資本預算業於 113 年 1 月中旬核撥，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。本校業於 113 年 4 月上旬通知各單位 113 年第 1 季(1 月~3 月)執行情形成果與稽催。

【113 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)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，謹請各單位及早規劃調整檢討。
- (三)預訂於 113 年 9 月中旬啟動編列 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，謹請各單位提早規劃。
- (四)全校各單位處、室、院、系所屬場地保管釐正作業第一階段工作已完成，目前須做最後確認，請主管攜回資料確認，並填註場地保管人姓名與聯絡資訊 2 欄，主管簽章後於 113 年 6 月 28 日下午前送回總務處劉先生。
- (五)若各單位有臨時重大事件需要總務處各組協助，可聯繫總務處窗口-碧娟(分機 5370)協調。

二、事務組

- (一)本組已於寒假期間汰換完成中正大樓普通教室 8 間共 16 台老舊冷氣，以達政府節能減碳政策及確保教學品質。
- (二)三民校區寒假樹木修剪作業，已於 113 年 2 月 7 日(星期三)完成。
- (三)為持續落實登革熱等蚊媒傳染病相關防疫措施，並加強督導落實權管場域之環境管理，本處於 113 年 4 月 2 日全面施灑粗鹽於三民校區排水溝，以防止蚊蟲孳生。
- (四)三民校區已在 113 年 5 月 2 日進行每半年 1 次之校園抽水肥。
- (五)三民校區 113 年上半年自衛消防編組訓練，已在 113 年 5 月 20 日演練完成，演練成果將依規定提報台中市消防局備查。
- (六)本組已於 113 年 3 月 20 日完成校園導覽標誌改善計畫，初步完成盤點調查統整與規劃，後續將依規劃分成 2 階段方式辦理。
- (七)0403 花蓮地震後，本校各棟大樓災損情形，經樓管巡視檢查並會同營繕組承辦人員勘察結果，確認各大樓結構安全無慮，災損部分已由樓管報修營繕組彙整維修。
- (八)本組配合高教深耕計畫辦公室響應減碳植樹護地球於 113 年 5 月 15

日在三民校區花園分別種植三株花旗木，為推動零排碳生活觀，種下淨零碳希望的樹。

- (九)本組增訂定之「國立臺中科技大學停車管理暨收費要點實施細則」及修訂之「國立臺中科技大學停車管理暨收費要點」業經本校總第 421 次行政會議審核通過在案，已發書函通知各單位至總務處事務組網頁/法令規章下載參閱。
- (十)有關本校汽車停車場臨停費率調漲一案，業經本校總第 421 次行政會議審核通過採方案二，收費標準改採半小時計費，學生優惠維持原費率不調漲，僅調漲外人士臨停費率，並於 113 年 5 月 21 日校務基金會議通過，待向台中市政府申請費率調漲通過後，另行公告實施。
- (十一)翰英樓 2 樓門窗整修工程，已於 113 年 3 月 19 日發包決標，預計暑假施工，另 114 年翰英樓 3 樓門窗整修工程，預算提前至今年執行案，亦於 113 年 6 月 3 日決標，同樣預計今年暑假施工。
- (十二) 「中正大樓後方平面」及「資訊館地下室」機車停車場，車牌辨識門禁管制系統及設備建置案已於 113 年 6 月 5 日決標，預計今年暑假完成建置。

三、營繕組

【校園工程進度】

- (一)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)」總經費 14 億 1,079 萬 4,822 元(教育部補助 9 億 6,325 萬元、自籌 4 億 4,754 萬 4,822 元)，本工程 110/10/29 取得建造執照，110/11/01 復工，預定 113/11/18 完工。現場施工進度：本工程至 113 年 5 月 21 日預定進度 81.56%，實際進度 81.73%，進度超前 0.17%。目前辦理：綜合大樓地坪磁磚鋪貼，外牆泥作、公共區域排水溝施工、嶺東路人行道等作業。
- (二)「南屯校區宿舍新建工程」總經費 3 億 1,890 萬 9,258 元，113/4/24 第 8 次上網公告招標，113/5/28 開標，共 3 家廠商投標，113/5/31 召開評選會議，113/6/4 完成議約決標。
- (三)「金龍街學生宿舍新建工程」總經費 2 億 151 萬元，統包商提送修正後都市設計審議報告書經臺中市政府都發局 112/12/27 都審委員會審議，經審有 8 項審查意見，統包商提送都市設計審議報告書(修正版)，臺中市政府都發局審查後函文請統包商修正，統包商進行審查意見修正中。統包商提送細部設計(第 4 版)資料文件，專管單位函文要求統包商修正，統包商進行細部設計修正中。
- (四)「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。」，111/5/3 本工程暫緩辦理之公文陳報教育部，111/5/18 本校函覆教育部審查意見，111/5/24 教育部函文說明二：「來文所述本案已於第 6 次籌建委員會取得共識，

後續將視學校已發包新建工程預算經費及現有空間全盤檢討等節，依前開說明本工程是否仍有興建之必要性請審慎評估，避免因故須調增工程經費、資源重複投入等情形。」。

- (五)「體育館東側空地興建 2 層地上物工程」技術服務廠商目前辦理圖說送臺中市政府都審申請建築執照許可中，本校待取得建築執照後辦理工程上網公開招標程序。於 112 年 11 月 17 日再次辦理補件，惟臺中市政府要求因本校活動中心目前也辦理補照作業中，應重新釐清本校校地容積率為何，方同意體育館東側興建案之申請，是以併同活動中心案退件請廠商重新計算釐清，113/5/28 活動中心補照案通過，爰本工程技術服務廠商 113/6/7 向臺中市政府重新遞送建築執照許可申請。
- (六)「學生活動中心補強工程(含補照)」113/1/15 開工，預計 113/11/27 完工。
- (七)112 年「昌明樓耐震補強工程」預計 113/6/24 開工，113/11/20 完工。
- (八)113 年商學院「7605 教室整修工程」進行招標作業中。
- (九)113 年「學生宿舍 AB 區 8-9 樓浴廁更新工程」進行設計作業中。
- (十)113 年「行政大樓及男生宿舍兼單身宿舍耐震補強工程」進行設計作業中。
- (十一) 113 年「中正大樓前棟、弘業樓、綜合大樓電梯主鋼索更新工程」預計 113/7/1 開工，113/8/31 完工。
- (十二) 113 年「翰英樓 2 樓教室整修工程」113/3/19 完成發包，預計 113/7/1 開工，113/8/29 完工。
- (十三) 113 年及 114 年「學生宿舍熱泵汰換(113 年 2 組、114 年 1 組)」113/4/10 完成發包，預計暑假期間施工。
- (十四) 「弘業樓 1.4.7 樓廁所整修工程」進行招標作業中。
- (十五) 「事務組辦公室地磚整修工程」預計 113 年暑假期間施工。
- (十六) 「南屯校區體育館新建工程」進行設計作業中。
- (十七) 「棒球投擲打擊練習場整修工程」113/5/26 開工，預計 113/7/9 竣工。
- (十八) 114 年「翰英樓 3 樓教室整修工程」預計 113 年暑假期間施工。。
- (十九) 114 年「翰英樓頂樓防水工程」進行招標作業中。
- (二十) 114 年「三民校區建築物消防警報訊號系統」進行招標作業中。
- (二十一) 114 年「語言教室裝修工程」進行招標作業中。
- (二十二) 114 年「中商大樓貨梯主鋼索更新工程」預計 113 年暑假期間施工。
- (二十三) 「行政大樓無障礙電梯增建工程」爭取教育部「113 年度部分補助大專校院改善無障礙校園環境案」補助，教育部核定補助 451 萬元，本校自籌 194 萬 4,561 元，本工程總經費 645 萬 4,561 元。進行設計作業中。

四、出納組

- (一)本校 112 年度各類給付(總計 5 萬 8,566 筆,所得總額新臺幣 11 億 2,868 萬 2,656 元)之所得稅,本組依限於 113 年 1 月 31 日前完成申報,經逐一整理彙整申報 6,301 筆,扣繳稅額新臺幣 1,259 萬 5,148 元,後續於 113 年 2 月 1 日以電子郵件寄發所得稅扣繳憑單予本校教職員工。
- (二)本校 112 學年度第 2 學期學雜費收入合計新臺幣(下同)2 億 4,454 萬 5,925 元,各學制收入明細如下:日間部 1 億 7,343 萬 3,795 元、進修部夜間班 2,747 萬 3,087 元、進修部日間班及假日班 2,720 萬 9,447 元與空院 1,642 萬 9,596 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)。

五、資產經營管理組

- (一)112 年度場地設備管理收入(稅後)共計新臺幣 635 萬 6,392 元,相較於 111 年度收入(稅後)新臺幣 357 萬 7,792 元大幅成長 77.6%,依據本校「場地設備收支管理要點」第 4 點規定,管理費已提撥至校務基金轉列計畫並分配各場地「管理單位」與「協辦單位」,請依上開要點第 5 點規定核實辦理管理費運用。
- (二)臺中醫院於 112 年 5 月 31 日來函向本校申請無償使用民生校區臨隔圍牆進行意象改造(參閱附圖),本組分別成立並召開「臺中醫院申請使用本校民生校區臨隔圍牆委員會」會議及續提案 112 年 11 月 28 日「112 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會」審議通過,採用逕予出租方式辦理有償租賃,並基於雙方實質平等互惠原則,以本校向臺中醫院租賃仁愛樓部分土地之年租金做為本案年租金(113 年租金 16,282 元整),租賃期間自 113 年 1 月 1 日起至 115 年 12 月 31 日止,共計 3 年。
- (三)有關學務處學生宿舍組簽請增設 12 台洗衣機一案,本組於 113 年 2 月 6 日邀請廠商上洋與宿舍組辦理協商會議,討論結果如下,
1. 因洗衣機使用率偏低(廠商現場提供使用率數據),故不增設洗衣機,以現有 33 台洗衣機,進行移機作業。
 2. 移機規劃擬將現有 C 區 2 至 7 樓洗衣機分別移動 1 台至 AB 區 2 至 7 樓。
 3. 待學生宿舍 2 至 5 浴廁(尚未完工)與 6-7 浴廁(已完工)均完成施工驗收後,由宿舍組通知辦理後續移機作業。
- (四)113 年 2 月 27 日召開「112 學年度第 2 次空間分配委員會」會議,提案共計 7 案,其中 2 案於會議結束,其「空間分配申請表」仍未簽准同意,故撤案;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。
- (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)依據 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」審議通過，為充分有效使用及管理電腦軟體資源，自 113 年起資產組辦理「年度財產及非消耗品盤點實施計畫」將增加電腦軟體複盤項目。
- (七)商標授權廠商「清韻科技股份有限公司」因企業轉型，故函文本校申請提前於 113 年 7 月 31 日終止商標授權事宜，本案業於 113 年 4 月 2 日召開「112 學年度第 2 學期第 1 次商品管理委員會」會議，決議同意商標授權廠商「清韻科技股份有限公司」申請。
- (八)有關中正大樓蔣公塑像捐贈桃園市政府風景區管理處「慈湖園區」案，依據 111 年 4 月 12 日「110 學年度第 2 學期校務會議」決議辦理。本組於 112 年 5 月 16 日辦理召開「中正大樓蔣公塑像鑑價會議」，會議決議，參照行政院文化部 110 年 5 月 19 日修正施行之文化藝術獎助及促進條例第 15 條第 1 項規定「公有建築物及重大公共工程皆應辦理公共藝術，辦理經費不得少於該建築物及公共工程造價百分之一」，以此方式計算蔣公塑像殘餘價值，計算結果以新臺幣 1,012,100 元提列蔣公塑像之殘餘價值，續辦中正大樓不動產減值作業。另，113 年 4 月 2 日「桃園市政府風景區管理處」函復本校，經盤點慈湖雕塑公園園區空間結果如下：
1. 目前銅像預留基座尺寸為 96CM*96CM 和 71CM*71CM 等 2 種大小。
 2. 另本園區預留基座周遭放置皆為全身立姿，為本園區銅像擺放形式一致性，將以全身立姿之銅像為優先考量。貴大學的銅像為全身坐姿形式，與本處目前預留基座形式不符合，本處將會先行造冊列管，俟後續本處爭取相關經費並開拓其他土地空間可放置銅像後，會再另案通知。
- (九)總務處資產組於 113 年 4 月 10 日辦理「業務執行流程暨法規說明會」，報名人數 70 人，實到人數 60 人，並完成公務人員時數認證作業，本業務（含法規）說明會內容包含如下
1. 財物管理暨盤點作業
 2. 消耗品請領
 3. 報廢品入庫作業
 4. 場地租借
 5. 商標授權
 6. 意見交流
- 以上簡報內容請至本校首頁/行政單位/總務處/最新消息/資產經營管理組公告分頁查詢
- (十)自動販賣機場地標租案之續約於 112 年 10 月 27 日簽准辦理，本次續約自 113 年 5 月 1 日起至 115 年 4 月 30 日止共計 2 年，三民與民生校區設置 32 台自動販賣機，年租金新臺幣 116 萬 2,000 元整。
- (十一) 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。

- (十二) 總務處資產組分別依據財政部「國有公用財產管理手冊」第41點及行政院主計總處「物品管理手冊」第21點規定，每年擬訂盤點實施計畫，由財產管理單位及使用單位依產籍登記資料，分別進行財產與非消耗品實物盤點。「113年度財產及非消耗品盤點實施計畫」其複盤時程自113年5月20日至113年11月30日止，本次複盤作業增加權利（專利與商標）與電腦軟體2類項目，敬請各財產使用單位依規定配合辦理盤點作業。
- (十三) 總務處資產組於113年5月23日辦理「場地借用收費標準調整說明會」，報名人數53人，出席人數45人。本次說明會以原場租收費標準(時段)為基礎，各別以5%、10%、15%及20%等調漲區間進行溝通與討論，最後場管人員達成共識，以10%為調漲標準(含保證金)，本案將續提「校務基金管理委員會」辦理「國立臺中科技大學場地借用收費標準表」修訂審議。
- (十四) 112年長期租賃收入成果報告

長期租賃案	場租收入
學生宿舍洗、烘衣機	\$403,650
衛生用品販賣機	\$2,280
飲料、食品自動販賣機	\$1,162,000
中華郵政-自動櫃員機	\$17,044
有限責任國立臺中科技大學員生消費合作社	\$55,800
中華民國國立臺中科技大學校友會	\$38,376
台中市政府交通局公共自行車租借站	\$1,234
「全國中央機關公有屋頂聯合標租」太陽光電發電設備	\$597,806
勞動部勞動力中彰投分署(創客基地辦公廳)	\$1,728,000
財團法人台灣金融研訓院(建置金融實務培育基地)	\$903,270
總計	\$4,909,460

六、民生校區總務組

- (一) 民生校區一般廢棄物及資源回收物(含廚餘處理)自113年1月1日起比照三民校區垃圾處理模式辦理，統由本處事務組辦理公開招標事宜，目前兩校區之垃圾清除處理承攬商統一，垃圾處理模式一致，垃圾分類標準一致，跨校區上課、活動之師長、同仁及學生，以及行政管理團隊及清潔公司派駐之清潔人員等，均能在一致相同的標準作業程序來遵行與規範。
- (二) 1月10日協助台灣固網工程人員於本校區進行會勘及光纖佈建事宜、1月13日啟動民生校區各樓館水電節能措施、1月22-23日完竣民生

校區校園樹木修剪作業、2月16日完成民生校區校園內年節燈飾裝飾設施拆除、完成校園環境整理、普通教室教學設施設備檢修等，為開學做好整備作業。

(三)3月10日將傳達室後方空地重新鋪設水泥並擺設庭園桌椅，提供師生同仁休憩使用。

(四)3月13日民生校區113年消防申報複查案，經臺中市消防局西區消防分隊蒞校複查，結果正常，校園消防安全暫無顧慮。

(五)3月17日完成S小徑木棧道平台修繕，提供師生同仁友善校園人行通道，避免絆倒等意外情事發生。

(六)0403地震，民生校區災損如下：

1. 綜合大樓電梯故障停駛。本案已於4/3上午通知廠商蒞校檢修後開放使用。
2. 誠敬樓西側（臨接綜合大樓）伸縮縫周遭水泥構造物，發現有些微龜裂及碎石掉落。本案於4/9洽請開口契約廠商蒞校現勘，本組將依廠商評估後報價單，憑辦後續修繕改善事宜。
3. 監視器2埠故障無畫面。本案於4/10由本組同仁親自維修與更換耗材，目前校園監視系統均正常。

(七)4月4日清明連假完成民生校區高壓電設備（比流器絕緣劣化及盤內風扇故障）汰修，目前民生校區供電正常，校園用電安全暫無顧慮。

(八)4月15日完成木棧道平台上方鐵架之除鏽與油漆美化。

(九)4月16日民生校區建築物公共安全檢查簽證申報複查案，經臺中市政府都市發展局蒞校複查，結果正常，校園建築物公共安全暫無顧慮。

(十)為建置舒適、綠美化、健康的學習環境，本組於5/17-5/18進行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。

(十一) 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。本案經本組同仁評估，業於5月中旬自購材料進行噴漆處理，目前已暫時緩解改善格格線模糊不清場域的停車困擾。

(十二) 民生校區113年上半年自衛消防編組訓練，業於5月21日（二）下午辦理完竣，感謝民生校區師長同仁熱心參與；演練成果資料業已於5月24日送台中市消防局西區第七大隊中區分隊備查在案。

(十三) 民生校區綜合大樓柴油發電機故障案（原因：發電機電頭故障，無電壓輸出，線路燒斷、自動電壓調節器電路板有融化情形），本案經本組同仁評估，採節流方案辦理維修（汰換新品需經費\$71萬、維修需經費\$9.2萬）請購，廠商業已於5月28日進場修復完竣，並模擬斷電測試，發電機電壓正常、功能正常。

(十四) 本校113年度國有公用財產及非消耗品盤點實施計畫進度報告，本組同仁課正進行民生校區複盤及電腦軟體盤點作業，感謝本組同仁

全力支持復盤勤務及民生校區師長同仁的支持與配合。

- (十五) 民生校區大門口防疫帳棚及相關設施等，業於6月5日上午完成拆除作業，大門口煥然一新。
- (十六) 6月上旬本組同仁開始著手規劃暑假期間應辦理之例行庶務工作，含樹木修剪、校園環境整理、普通教室教學設施設備檢修等作業及各項節電措施之安排。

七、文書組

- (一)總務處文書組清查82-102年已屆保密時間之密件總計285件，並完成解密作業，感謝各業務單位之配合辦理。
- (二)修訂本校113年-116年檔案管理中長程計畫已簽核奉准及錄案辦理。
- (三)113年3月26日教育部函轉檔案局依「政治檔案審定原則及重點」應持續辦理政治檔案清查及報送，總務處文書組刻正清查結果無相關案卷，擬依限於7月19日前函報教育部。
- (四)為使本校百年檔案存續，民國93年之前紙本公文，自107年至今約6年多已完成民國39-88年歷史檔案目錄回溯建檔至電子公文系統，總計約11萬多筆。113年賡續辦理89-93年歷史檔案目錄回溯建檔委外案，預計11月30日完成，爾後，本校歷史檔案目錄皆建置於電子公文系統內可供調案查閱。
- (五)113年5月28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。
- (六)113年1-5月份已結辦平均日數3.71日，依限辦結為85.6%。總務處文書組每月以群組信件公告，請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，請各單位主管協助督導。
- (七)113年1-5月份收文總計7,278件(電子6,304件、紙本974件)。
- (八)113年1-5月份發文總計1,370件(紙本717件、電子交換653件)。
- (九)113年1-5月份檔案編目687卷13,496件。
- (十)113年1-5月份文件用印申請共1,565件，總數量9,646份。

參、113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)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。
- (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QR Code線上報修，總務處會即時派員處理及維修。
- (三)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。

(四)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。

(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)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)，主要是想儘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正及資訊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、進修學院及空中進修學院學生，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，俟取得核准之營業許可證後，再重新檢討對外開放場域車位及時間並公告之。

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，每樓僅留兩台飲水機(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1台、女生宿舍1台)，總計關閉15台電梯。
 3. 中央空調

周一至周五中央空調開放 8 時至 17 時，周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)寒暑假期間重大施工、停電訊息：

項次	工程名稱	預計施工期程	施工影響範圍
1	學生活動中心補強工程(含補照)	(1)補強工程:預計 113/1/15 至 113/7/22 施工。 (2)南面廁所:預計 113/1/29 至 113/7/17 施工。 (3)北面廁所:預計 113/7/22 至 113/12/19 施工。 (4)電梯、樓梯及無障礙坡道:預計 113/6/24 至 113/11/20。 (5)室內裝修、頂樓鋼棚及其他:預計 113/7/30 至 113/12/26。(工期 150 天)	1、工區:學生活動中心整棟。 2、影響範圍:學生活動中心、昌明樓、中正大樓、排球場。 3、工程項目繁雜,分階段施工,施工期程較長,施工期間均會產生噪音粉塵影響。
2	昌明樓耐震補強工程	113/6/24 至 113/11/20 施工	1、工區:昌明樓整棟。 2、影響範圍:學生活動中心、昌明樓、中正大樓、籃排球場。 3、工程項目繁雜,施工期程較長,施工期間均會產生噪音粉塵影響。 4、敲除作業、B1 地下

			室及 1 樓室內作業，儘量安排於 113 年暑假期間完成，避免影響開學後教學活動。
3	高壓電力設備定期維護保養	<p>停電範圍：</p> <p>(1)7/13 三民校區全部停電(不含中技大樓)、民生校區全部停電。</p> <p>(2)7/14 昌明樓、翰英樓、學生活動中心、弘業樓、中技大樓、學生宿舍。</p>	三民校區及民生校區。
4	中正大樓前棟、弘業樓、綜合大樓電梯主鋼索更新工程	113/7/1 開工，113/8/31 完工。	中正大樓前棟、弘業樓、綜合大樓電梯停用施工。
5	中商大樓貨梯主鋼索更新工程	113/7/1 開工，113/7/31 完工。	中商大樓貨梯停用施工。
6	翰英樓 2 樓教室整修工程	預計 113/7/1 開工，預定 113/8/19 完工。	<p>1、工區：翰英樓 2 樓。</p> <p>2、影響範圍：翰英樓。</p> <p>3、工程項目門窗為主，施工期間均會產生噪音粉塵影響。</p>
7	翰英樓 3 樓教室整修工程	預定 113/7/1 開工，預定 113/8/19 完工。	<p>1、工區：翰英樓 2 樓。</p> <p>2、影響範圍：翰英樓。</p> <p>3、工程項目門窗為主，施工期間均會產生噪音粉塵影響。</p>
8	事務組辦公室地磚整修工程	預定 113/7/1 開工，預定 113/7/20 完工。	<p>1、工區：資訊大樓 1 樓。</p> <p>2、影響範圍：資訊大樓 1 樓。</p> <p>3、工程項目地板為主，施工期間均會產生噪音粉塵影響。</p>

9	學生宿舍 熱泵汰換	113年7月1日開工，預計113年8月30日完工	學生宿舍
10	棒球投擲 打擊練習 場整修工 程	113/5/26 開工，預計 113/7/9 竣工。	1、工區：奇秀樓與體育 館間棒球投擲打擊 練習場。 2、奇秀樓前道路工程車 出入。
11	三民校區 建築物消 防警報訊 號系統	預計於113年7月至8月 施工	三民校區各棟大樓消防 受信總機
12	語言教室 裝修工程	預計113/7/7開工， 預計113/8/5竣工。	工區：中正大樓4樓語言 教室
13	學生宿舍 AB區8-9 樓浴廁更 新工程	預計113年7月份開工， 開工後90日曆天竣工。	1、工區：學生宿舍AB 區。 2、工程項目繁雜，施工 期程較長，施工期間 均會產生噪音粉塵影 響。
14	翰英樓頂 樓防水整 修工程	預計暑假施工。	1、工區：翰英樓頂樓。 2、影響範圍：翰英樓4 樓。
15	弘業樓 1.4.7樓 無障礙廁 所改善工 程	預計暑假施工。	1、工區：弘業樓1、 4、7樓。 2、影響範圍：弘業樓 B1F、1F、3F、4F、 6F與7F。 3、工程項目：施工期間 均會產生噪音粉塵影 響。
16	7605實習 場域教室 裝修工程	預計暑假施工。	1、工區：中商大樓6樓 7605教室。 2、影響範圍：中商大樓 6樓7605教室及走 廊。 3、工程項目：施工期間 均會產生噪音粉塵影 響。
17	昌明樓電	預計7/12日執行	昌明樓電梯停用施工。

梯清洗		
-----	--	--

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」：
 - (1)「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。
 - (2)「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)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、產學合作經費等)匯入學校，請事先通知並提供簽核文件影本予出納組，以利出納組快速對應經費歸屬，將資料完整陳送主計室做收入。
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)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)「成績單與在學證明等文件」之申請管道：

可多加利用設置於三民校區「資訊館 1 樓」電梯旁與「中正大樓 2 樓」腳踏車旁之「自動繳費機」，可申辦文件包括：成績單、在學證明、學生證 IC 卡繳費；設備如有操作問題，可就近洽詢行政樓 1 樓出納組或中正大樓 2 樓註冊組。

四、資產經營管理組

(一)為提升本校師生短程移動的方便性，並致力慢速及低碳生活，資產組申請參與臺中市政府「iBike 倍增計畫」，以錦平街南側，公共藝術廊道設置「臺中科技大學(錦平街)公共自行車租借站」，因場域範圍受限僅能設置 20 台自行車。

本站位於中友百貨附近，與三民商圈連成一氣，使用者除本校教職員生以外，還有鄰近社區與消費民眾，使用者眾多。近日學生反應自行車供應不足，本處連絡微笑單車廠商其回覆；各自行車租借站之單車數量採共用制，在台中市政府未採購新單車前，僅能透過調整調度頻率因應，將轉達本校需求給調度場，並建議本校教職員生，如遇有場站無車可借之狀況，仍建議可就近使用周邊站點，也可下載 YouBike2.0 APP，即可查詢周邊站點即時車輛及車位資訊，以利就近使用。

本校鄰近公共自行車租借站如下：

1. 太平國小旁(中華路)
2. 太平國小對面(太平路/大誠街口)
3. 臺中一中旁(育才街)

(二)續辦民生校區停車場有償對外開放，完成台中市停車場經營登記作業。

(三)中商與中技大樓停車場有償對外開放，配合停車費調漲並重新申請台中市停車場經營登記證。

(四)為辦理「校園整體規劃報告書」，擬將本校校區範圍定義如下 4 區：

三民校區：三民校本部，錦平街機車停車場，中技大樓，設計服務中心，創新育成中心，金龍街學生宿舍。

民生校區：民生校本部。

南屯校區：南屯校本部。

首長宿舍暨樂齡俱樂部。

五、民生校區總務組

(一)民生校區總務組依本校 108 年 12 月 31 日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」，今年暑假民生校區將自 6 月 22 日起配合實施寒暑假節能措施(關閉閒置設備、調控運轉時間)，相關項目及措施摘錄如下：

1. 關閉綜合大樓及誠敬樓計 6 台飲水機。

2. 公共區域照明視學校夜間各樓館使用情形提早關閉（授權保全人員確實巡查，依實際使用狀況彈性管控）
- (二)各單位自行辦理或委託廠商於民生校區校園內進行活動及展場布置、車輛臨停大宗卸貨、檢修及裝修施工、樹木修剪、花草澆灌、地面清洗等作業時，均隱藏潛在的危險，為避免師生同仁遭致意外傷害，籲請相關業務單位，務必確實督導作業人員，於人行動線及作業區（施工前中後）確實做好安全警戒標示，預防災害發生。
- (三)民生校區 113 年下半年自衛消防編組訓練，預定於 113 年 11 月 19 日（二）下午辦理，依規定民生校區所有行政同仁及教師兼任行政主管均應參訓，在此籲請民生校區各單位主管預留行程，屆時仍請督導所屬同仁準時參加，以利業務推動。
- (四)為防止施工中發生火災，確保民生校區校園財產及師生安全，本校民生校區防火管理人依職權及法律規定，訂定民生校區防火管理措施，落實要求承攬商於施工前 15 天（不含假日）應主動提交本校「承攬商施工中消防防護計畫自行檢查切結表」，送交本校審核並提報消防機關核備後（指實際開工日期 3 天前），始得開工。以上相關資訊詳見總務處網頁／民生校區總務組／消防防護計畫書專區，並請轉知所屬同仁查照配合。
- (五)各單位轄管場地及空間之實際使用及管理，負有安全使用設施設備之完全責任，應謹守本消防防護計畫書各項規定，遇有異常現象應立即反應給「防火負責人」及「火源責任者」知悉，俾謀求改善策略，落實火災預防措施。相關人員詳細權責資料，請參閱民生校區消防防護計畫書（路徑：總務處/民生校區總務組/消防防護計畫書）
- (六) 民生校區總務組定於 113 年暑假期間(113.6.24-113.9.6)，進行普通教室清潔打掃、冷氣及教學設施設備維護保養，籲請轉知所屬學生班級、社團同學於離校前務必清空教室內個人物品（含書籍、衣物等），屆時教室仍有個人物品未移出，本組將不負保管責任，敬請查照與配合，謝謝。（附記補充：民生校區普通教室、禮堂、籃球場、穿堂等公用空間，校方除利用例假日及寒暑假期間進行設施設備檢修及修繕外，亦經常提供校外單位辦理活、訓練及考試之用，請勿置放個人物品。）

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，公文收發文儘量採線上簽核方式，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)文件申請蓋用印申請表已更新多年，自 112 年 8 月 1 日陳同孝校長就任已將屆周年，請至文書組網頁下載現行蓋用印申請表，勿再使用舊表單；另，近來發現申請契約文件用印校長名字登打錯誤狀況頻繁，請各單位主管加強審核文件之內容，並轉知教職員同仁配合辦理。
- (六)近期文書組將辦理電子公文帳號年度清查業務，請各單位接到帳號清單通知時如實查核註記現況(例如:離職、請假至○年○月○日或調職至○○○單位等原因)並經承辦人及單位主管核章後，擲回文書組，預計於 7 月 31 日完成清查作業。
- (七)文書組與秘書室訂於 7 月 23 日(二)上午 9 時在第三會議室，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，請轉知各單位教職員工及計畫助理，尤其是新進教職員工，請儘量撥冗參加講習，以減少公文簽辦及電子公文系統功能操作錯誤之情況，提升公文品質使業務運作順暢，並增加行政效率。

肆、各單位會前意見反映：無。

伍、臨時動議：

▲建議單位：語文學院 李右芷院長

建議事項：國際化、國際學生是未來評鑑改善方向之一，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。

營繕組組回覆：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。

陸、散會：下午 1 時 10 分。

附圖：

