

國立臺中科技大學 112 學年度第 1 學期總務會議紀錄

會議時間：113 年 1 月 2 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><input checked="" type="checkbox"/>繼續列管 <input type="checkbox"/>解除列管</p>
111-01-001	資管系建議事項：關於「資訊大樓前段走廊空間改善工程」的規劃設計，請營繕組能再次向資訊館的各使用單位說明，以利各使用單位能規劃未來空間用途。	營繕組	<p>一、有關「資訊大樓前段走廊空間改善工程」案，因考量中護健康學院 115 年遷至南屯校區，屆時本校將有空間可調整支應智慧產業學院空間需求，且本校近期重大工程財源支出增加，基於節流爰擬終止本工程。</p> <p>二、另請資訊館各單位有經「112 年度建築物公共安全檢查簽證」為不合格者(經檢查皆為於走廊門上鎖及推置物品阻礙逃生通道)，請於 113 年 2 月 1 日前完成改善。</p> <p>三、依「建築法」第 77 條第 3 項、第 77 條之 2 及「建築物公共安全檢查簽證及申報辦法」規定，辦理防火避難設施與設備安全檢查簽證，依「建築物公共安全檢查簽證及申報辦法」第 7 條規定，查核結果合格者，予以備查。查核結果不符者，需立即改善者應立即改善。可提改善計劃書者，於期限內提改善計劃後，仍應限期改善。若無改善或複核後仍不合規定者，依建築法第 91 條處理。復查建築法第 91 條第 1 項規定，「違反第 77 條第 3 項規定者，處建築物所有權人、使用</p>

			<p>人新臺幣六萬元以上三十萬元以下罰鍰，並限期改善或補辦手續，逾期仍未改善或補辦手續者得連續處罰，並停止其使用。必要時並停止供水、供電或封閉、強制拆除」。</p> <p>四、為保障本校員工生安全，以及避免違反法令受罰，請各單位配合辦理。</p> <p><input type="checkbox"/>繼續列管 <input checked="" type="checkbox"/>解除列管</p>
--	--	--	---

貳、112 學年度第 1 學期業務報告

一、總務處

- (一) 為辦理編列本校 114 年度資本預算作業，本處業於 112 年 9 月 27 日辦理「預算編列與執行作業說明會」，並請各單位自 112 年 10 月 23 日起至 11 月 24 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 112 年 12 月 27 日以及 112 年 12 月 29 日等召開審查小組審查會議，聽取各單位申請 114 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。

二、事務組

- (一) 本組已編列 113 年遞延費預算 142 萬元，整修翰英樓 2 樓普通教室門窗整修工程，目前委託技術服務廠商已完成初步設計，預計 113 年暑假施工汰換為鋁門、窗。
- (二) 本組已編列 113 年設備費預算 116 萬元，預計汰換中正大樓普通教室 7 間共 14 台冷氣及電子講桌電腦與投影機之維護，以確保教學品質。
- (三) 本組已於今(112)年寒假期間更新中商大樓、弘業樓、中正大樓及中技大樓等共 16 台電子講桌及投影機，暑假更新中正大樓 7、8 樓及翰英樓 1 樓共 15 台電子講桌及投影機，至此全校普通教室電子講桌已依規畫全面更新完成。
- (四) 三民校區已於 112 年 8 月 30 日(三)(農曆 7 月 15 日)下午 2 時在昌明樓 1 樓川堂前辦理中元普渡祭拜祈福。
- (五) 本校防火管理委員會議，已於 112 年 6 月 21 日召開，並完成向委員報告兩校區自衛編組演練及消防維護等相關業務，會議紀錄及相關資料業已簽核備查；三民校區「自衛消防編組」及「火災預防管理編組」人員名單異動，業經修正公告於總務處事務組網頁週知同仁查照。

- (六)今(112)年 8 月 1 日新校長就任，本組已於 112 年 8 月 3 日將三民校區消防防護計畫書(變更管理權人及遴選防火管理員)提報台中市消防局核備在案。
- (七)三民校區 112 年下半年自衛消防編組訓練，已於 112 年 11 月 21 日(星期四)下午演練完畢，並於 12 月 6 日提報台中市消防局核備在案。
- (八)112 年業務委託民間辦理，本處已於 111 年 9 月 13 日召開「業務委託民間辦理審查小組會議」，共計審查通過 3 案，分別為「111-112 年校園清潔維護外包案」與「112 年校園保全勤務外包案」及「112 年學生宿舍清潔工作外包案」，相關審查資料已經送本校「業務委託民間辦理推動專案小組」審議通過在案。
- (九)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，總務處購買 12 包粗鹽(每包 25 公斤)全面施灑三民校區排水溝，以防止蚊蟲孳生。
- (十)112 年 11 月 27 日起新增開放中技大樓後方機車停車場，約可增加 78 格機車車位，請同仁多加利用。
- (十一) 三民校區已於暑假期間完成修剪校園樹木作業。
- (十二) 三民校區已於 112 年 10 月 26 日完成各棟大樓化糞池抽水肥作業。

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 963,250,000 元、自籌 447,544,822 元)，本工程 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：本工程至 112 年 12 月 18 日預定進度 54.64%，實際進度 57.77%，進度超前 3.13%。本月辦理：綜合大樓 7 樓以下門窗立框及泥作，外牆泥作、公共區域排水溝施工等作業。
- (二)「南屯校區宿舍新建工程」總經費 3 億 1,890 萬 9,258 元，112/10/31 第 1 次招標流標，112/11/14 第 2 次招標流標。112/11/14 流標檢討會議決議：「單位造價調整為每評 19.32 萬及 20.1 萬元，計畫總經費調為 3.64 億元或 3.77 億元。」預算調整方案 112/11/20 第 10 次籌建委員會討論通過，並提 112/11/28 校基會審議通過。112/12/7 修正可行性評估報告

送教育部審查，112/12/14 教育部同意計畫修正併行招標作業。

112/12/14 上網公告招標，預定 113/1/16 開標。

- (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(第 5 版)，將列入 112/12/27 都審委員會。統包商尚未補正細部設計(第 3 版)資料文件，專管單位已持續稽催。
- (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。
- (六)「學生活動中心補強工程(含補照)」112/3/22 第 1 次招標流標，112/3/30 第 2 次招標流標，112/4/13 召開流標檢討會議，本工程擬辦理預算調整，112/5/30 校基會審議通過增加工程經費 516 萬 5,573 元整。增加預算後 112/6/30 第 3 次招標流標，112/7/11 第 4 次招標流標，112/7/19 第 5 次招標流標。重新簽辦招標方式，將原評分及格最低標改成最低標方式辦理，112/9/12 第 6 次招標流標，1112/9/21 第 7 次招標流標。112/9/28 流標檢討會議，決議減除補強區域窗戶、B1 廁所浴室，提高單價並設置足夠的施工架。112/11/22 進行第 8 次開標流標。112/12/1 第 9 次開標決標，預定 113/1/15 開工、113/11/27 完工。
- (七)111 年「學生宿舍 AB 區 2-5F 浴廁更新工程」112/7/1 開工，履約期限至 112/11/22，已逾期，廠商預計 112/12/31 完工。
- (八)112 年「學生宿舍 AB 區 6-7 樓浴廁更新工程」12/7/1 開工，112/10/6 日竣工，112/12/1 完成驗收。

- (九)「資訊大樓前段走廊空間改善工程」完成設計，辦理變更使用申請作業中。
- (十)112年「昌明樓耐震補強工程」預計113/6/24開工，113/11/20完工。
- (十一)「112年度校園無障礙改善工程」辦理弘業樓、資訊大樓、奇秀樓、男生宿舍、中正大樓、民生校區綜合大樓無障礙坡道改善，112/8/27開工，112/11/30完工，112/12/15驗收，目前辦理驗收缺失改善作業。
- (十二)112年「資訊館冰水主機汰換工程」112/12/20開工，工期90日曆天，預計113/1/19完工。
- (十三)112年「中技大樓電梯鋼索更換工程」112/12/19完成驗收。
- (十四)113年商學院「7605教室整修工程」請購單已奉核，現辦理技術服務委託中。
- (十五)113年會資系「研究生研討室以及教師研究室裝修工程」尚未請購。
- (十六)113年「學生宿舍AB區8-9樓浴廁更新工程」請購單已奉核，現辦理技術服務委託中。
- (十七)113年「行政大樓及男生宿舍兼單身宿舍耐震補強工程」預計113年1月114年度資本門會議後辦理請購。
- (十八)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。
- (十九)113年「翰英樓2樓教室整修工程」進行設計作業中。
- (二十)113年「學生宿舍設備更新(熱泵2組)」尚未請購。
- (二十一)113年「三民校區普通教室設備更新(冷氣機14台)」尚未請購。
- (二十二)112年「弘業樓1.4.7樓廁所整修工程」辦理校內配合款增撥作業中。

四、出納組

- (一)本校112學年度第1學期學雜費收入合計新臺幣(下同)2億6,839萬4,846元，明細如下：日間部1億8,751萬7,756元、進修部夜間班3,241萬8,429元、進修部日間班及假日班3,093萬1,405元與空院1,752萬7,256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)。
- (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。本組前於 112 年 6 月 5 日完成定期盤點，另於 112 年 11 月 13 日至 15 日辦理不定期盤點，盤點標的(收據、保管品、定期存款及手存現金等)帳目相符。

五、資產組

(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：

110 年 7-12 月新臺幣 23 萬 3,648 元 (110/7/30-110/12/31)

111 年 1-6 月新臺幣 28 萬 2,988 元

111 年 7-12 月新臺幣 29 萬 1,571 元 (以上屬尚未掛錶發電前，依發電度數下限 1250 度計算)

112 年 1-6 月新臺幣 30 萬 6,235 元整

[完成掛錶作業(併聯發電)回饋金=售電收入(元)*回饋金百分比(15.05%)]

(二)有關採用高教深耕計畫經費購置之財產與非消耗品，其財產標籤內容增列註記「高教深耕」字樣並溯及既往，且辦理財產增加、移轉與報廢等行政流程均加會高教深耕辦公室。

(三)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)。

(四)資產組於 112 年 10 月 25 日函文(中科大總資字第 1120021023 號)全校一級單位，加強宣導「有關使用本校各場地應依規定辦妥申請使用手續，並如實繳納場地費」，勿擅自出借場地，私自向借用人收取本應繳給該學校之場地費，納為己用及計價(收費)不實等情事發生，致生損害於學校之權利，並觸犯刑罰法律。

(五)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如下：

(1) 韻科技股份有限公司 <https://tinyurl.com/5n83zy72>

(2) 有限責任國立臺中科技大學員生消費合作社
<https://cco.nutc.edu.tw/>

(六)有關本校公文信封與公文卷夾正確用途宣導：

依據 112 年 11 月 29 日「國立臺中科技大學循環使用一般公文封及期中期末考試卷袋研商會議」決議辦理。

總務處資產經營管理組印製之公文信封其用途屬對外公文（文件）資料郵寄使用，而校內單位之間公文（文件）資料傳遞，請使用非一次性之公文卷夾，以達循環經濟之效。

六、民生總務組

- (一)民眾陳情反映本校三民路段人行道上黑板樹根系浮根導致路側機車格隆起，有造成民眾停車不便及民眾跌倒之虞。本案攸關民眾安全，經本組分別與本校資產經營管理組、臺中市政府養護工程處、國有財產署中區分署進行現勘與協商，本組為管控風險業於 112 年 7 月 19 日優先完成路緣石界內危害木（黑板樹 2 株、台灣欒樹 1 株）伐除作業；至於路緣石界外（道路、水溝、停車格等）隆起毀損部分，另函請市府相關單位依會勘紀錄協助修復。（附記：經本組追蹤，該區段業已於 112 年 10 月下旬完成修復，目前無安全顧慮）。
- (二)本處民生總務組於 112 年 8 月 29 日援例辦理民生校區中元普渡事宜，本次普渡大典由校長親自擔任主祭者，席間感謝主秘、學務長、體育室主任、環安衛中心主任、語言中心主任、院長、老服系主任、各級長官及同仁們踴躍出席活動，儀式順利圓滿成功。
- (三)民生校區仁愛樓頂樓頂樓加裝安全護欄工程案，業於 112 年 10 月 27 日驗收完成，目前本校區三棟大樓（仁愛樓、誠敬樓、綜合大樓）頂樓均已全面完成安全欄杆之設置，除可提供師生同仁，安全無虞之緊急避難平台，並可有效預防墜樓等意外事件之發生。
- (四)民生校區 112 年下半年自衛消防編組訓練，業於 112 年 11 月 21 日（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。相關演練成果業於 112 年 11 月 27 日函送臺中市政府消防局第七救災救護大隊中區分隊核備在案。
- (五)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112年11月23日順利完成布置，並於112年12月1日正式點燈。
- (六)民生校區113~114年度誠敬樓與仁愛樓電梯委外維護保養作業、緊急求救系統維護保養作業、校園監視設備系統維護作業，均已於112年11月下旬順利簽奉核准完成契約簽訂在案。
- (七)自113年1月起，民生校區一般廢棄物及資源回收物（含廚餘處理）將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，屆時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，均能有一致相同的標準作業程序來遵行與規範。
- (八)本學期督辦工事及庶務報告：
1. 112/6/21 兩校區（三民校區、民生校區）防火管理委員合併召開112年度第1次防火管理委員會會議(視訊會議)完竣。
 2. 112/6/29 完成仁愛樓前木棧道維修案、傳達室後方木棧道拆除清運案。
 3. 112/7/5 完成禮堂大型銀幕及投影機汰舊換新。
 4. 112/7/15 完成民生校區高壓電氣設備年度檢驗及定期維護保養作業。
 5. 112/7/22 完成仁愛樓東側「盆栽認養區」整修改善案。
 6. 112/7/26 順利完成民生校區及校長官邸樹木修剪事宜，此次樹木修剪成果堪稱歷年最佳，感謝大家的辛勞付出。
 7. 112/8/1 新任校長履新，管理權人變更為校長陳同孝，本組重行製作「民生校區消防防護計畫」，並於112/8/1 函送臺中市政府消防局第七救災救護大隊中區分隊備查，112/8/3 准予核備在案。
 8. 為辦理「本校建築物頂樓加裝安全護欄工程」-民生校區仁愛樓頂樓施作水泥石墩及安裝護欄案，本組於112/8/1 提報「民生校區施工中消防防護計畫」函送臺中市政府消防局第七救災救護大隊中區分隊備查，112/8/2 准予核備在案。
 9. 112/8/21 完成綜合大樓禮堂中央空調風管封板（矽酸鈣板材質）拆除整修改善案，矽酸鈣板墜落傷人疑慮，短期內之危安顧慮應暫解除。
 10. 112/8/26 完成民生校區環境消毒，112/10/20 及112/11/13 加強民生校區各建物周遭、停車場周遭排水溝之環境清潔、112/10/23 及112/12/7 撒鹽，抑制蚊子幼蟲（孑孓）滋生。
 11. 112/9/13 完成民生校區誠敬樓5樓男女廁所糞管堵塞（4樓天花板嚴重漏水）緊急處置作業。
 12. 112/10/3-10/4 協助本校員工生消費合作社，辦理民生校區師長同仁領票、投票及現金發放等社員選舉事宜。
 13. 112/10/16 民生校區仁愛樓頂樓安全欄杆施工完竣，本組同步通報校安中心及諮輔組同仁查照，即日起開啟通往仁愛樓屋頂避難平台門禁（不再上鎖），確保師生避難逃生無安全顧慮。

14. 112/10/20 完成仁愛樓頂樓水塔排水管漏水事件緊急處置作業。
15. 為有效管理民生校區警衛室之「賓客洽公櫃台」周遭環境及外送食品之安全衛生，本組於112/10/25日起張貼公告，通告外送、物流業者，並授權保全人員處理逾時之外送食品（含生鮮食材及飲料），俾確保櫃臺整齊清潔及食品衛生無安全顧慮。相關資訊並已透過群組發信，公告週知學生查照。
16. 112/11/27 綜合大樓電梯通過市府之安全檢查；民生校區誠敬樓及仁愛樓2座透明玻璃之無障礙電梯於112/12/2-112/12/3完成內外玻璃清洗作業。
17. 112/11/30 完成仁愛樓兩側無障礙坡道扶手欄杆油漆作業。
18. 民生校區綜合大樓無障礙坡道原規劃改善既有坡道，經變更設計改由綜合大樓正面新設無障礙坡道，既有坡道則規劃為運送貨物用，本工程案業於112/12/4竣工查驗

七、文書組

- (一)教育部112年8月14日臺教秘(三)字第1120080420號函知：層轉行政院本校自112年6月21日起將簡級(乙)印套印於學位證書上，業已備查。
- (二)112年8月30日總務處與秘書室辦理112年公文教育訓練，邀請國立臺中教育大學王玲玲主任秘書主講，以提升同仁對公文用語及寫作能力，加強公文製作品質，參加研習同仁不足50位；但本校同仁公文寫作及電子公文系統操作能力明顯不足，請各單位主管協助督催學習，相關教育訓練資料，請於電子公文系統首頁/說明/教學文件下載參閱。
- (三)教育部102年9月26日臺教秘(四)字第1124103125E號函知，本校於6月30日112年度檔案管理經教育部考評通過考評。
- (四)112年10月19日國立臺中教育大學暨國立科學博物館文書組等兩機關共6人蒞校參訪進行業務交流。
- (五)本校公文退文流程規範，已於419次行政會議通過並公告實施，文書組據以執行，請各單位長官轉知所屬教職員同仁配合辦理。
- (六)112年11月28日經418次行政會議提案「國立臺中科技大學檔案複製收費標準表」廢止通過，爾後本校擬比照檔案管理局檔案閱覽複製收費標準辦理。
- (七)112年11月30日召開112年度檔案保存價值鑑定小組會議，審查本校61-81年檔案回溯鑑定報告，並於112年12月18日中科大總文字第120024645號函報教育部層轉國家發展委員會檔案管理局審查。

- (八)112年1-11月份收創文為23,416件(總收文15,607件、創文7,809件),平均辦文3.76日,依限結辦公文85.23%。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。
- (九)112年1-11月份收文總計15,607件(電子13,156件、紙本2,451件)。
- (十)112年1-11月份發文總計3,085件(紙本1,926件、電子交換1,159件)。
- (十一) 112年1-11月份文件用印申請共3,226件,總數量22,244份。

參、112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、總務處

- (一)預訂於113年1月中旬函送113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)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。
- (三)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QRcode線上報修,總務處會即時派員處理及維修。

(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)因應 113 年度基本工資調升（月薪 27,470 元及時薪 183 元），為協助校內教師、職員編列各類計畫案人事預算需求，請至總務處網頁/勞健保專區/勞健保保險費試算下載使用。

(六)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。

(七)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 5 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，本處已在研擬修正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，同時已逐步規畫將各機車停車場域採

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. 為改善過夜車造成車位不足問題，本處已於112年10月19日先針對兼任教師發出Email及請各學制與系辦通知兼任教師不得過夜停放，已獲得改善。
6. 為提高停車場使用率，未來將研擬修正「本校停車管理暨收費要點」朝向以身分別，規劃停車時段，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，並將視管制狀況逐步召開小組會議，滾動式檢討過夜車等措施。

三、營繕組

校園工程施工影響公告

1. 「資訊館冰水主機汰換工程」113/1/15至113/1/19進行資訊館及行政大樓中央空調停機施工(僅停機中央空調系統，其他分離式冷氣仍可正常使用)。
2. 「資訊大樓高壓變電站設備汰換工程」113/4/4至113/4/6清明連假期間資訊大樓停電施工，屆時資訊機房用電將由施工廠商租用發電機供電。
3. 「學生活動中心補強工程(含補照)」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，肇生環境影響，各階段工期如下：
 - (1) 補強工程:113/1/15至113/6/12施工。
 - (2) 南面廁所:預計113/1/29至113/5/7施工。
 - (3) 北面廁所:預計113/6/24至113/10/1施工。
 - (4) 室內裝修、電梯、樓梯、頂樓鋼棚及無障礙坡道:預計113/7/1至113/11/27。
4. 「昌明樓耐震補強工程」113/6/24至113/11/20施工，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，避免影響教學活動。
5. 113年三民校區中央空調維護保養時間表

- (1) 執行時間：每月第三周之周二至周四上班日，每月執行一次
(08:00~17:00，連續)(如下表)
- (2) 維護保養期間，將會暫停空調供應(仍保持送風)，煩請各部門配合，於保養期間相關空間場地請勿排入重要活動。
- (3) 請勿隨意與維護保養廠商調整作業時間，如需調整，請於表定時間一周前先洽詢營繕組(分機 5368)
- (4) 請各部門配合，每月正常維護保養，確保系統機能正常。
- (5) 以上訊息亦公告於本校總務處網頁/營繕組/年度維護保養。

週次 (每月第三周)	地點	時間
週二	學生活動中心	09:00~11:00
	體育館	13:30~17:00
週三	資訊大樓	16:30~18:30
	中正大樓(國際會議廳)	13:30~17:00
週四	中商大樓	09:00~11:00
	綜合大樓(民生校區)	13:30~17:00

四、出納組

(一) 宣導邀請外籍人士(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) 宣導「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。

五、資產組

(一) 規劃辦理本組業務(含法規)說明，內容包含如下：

1. 財產管理暨盤點作業。

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。

以上不含管理資訊系統操作教育訓練。

- (二)有關民生校區汽車停車場有償對外開放，完成台中市停車場經營登記作業。

六、民生總務組

- (一)民生校區 113 年上半年自衛消防編組訓練，預定於 113 年 5 月 21 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。
- (二)影印機及印表機所使用之耗材「墨水匣」或「碳粉匣」等，非屬環保局公告之回收項目，因此無法當成資源垃圾或是一般垃圾處理，必須交由廠商逆向回收。請各單位於汰舊換新時，應儘量擇選有提供回收服務之廠商，並於廠商交貨時，併請廠商將廢棄品攜回。
- (三)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（消防法第 13 條第 1 項、消防法施行細則第 15 條第 2 項）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。
- (四)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映，本校為周全學生便利停車權益，業已多次積極邀集民生校區相關行政單位主管、教學單位主管、學生代表及建築師事務所代表等，集思廣益研商民生校區校園內劃設學生機車停車專區可行性評估，期能創造學校與學生雙贏局面。惟停車場規劃設計案首重公共安全及合法性，相關方案因涉及臺中市政府相關單位權管法規與特殊限制事項複雜且多元（民生校區人車出入動線、門禁安全管控、師生人身及財產安全、通行人車之安全等諸多限制與原因），致相關方案均未能通過，以上訊息，敬請與會主管及校務會議代表，利用各種集會時間，多加向師生宣導。

七、文書組

- (一)為符合機關檔案管理作業手冊第七章點收及 112 年度檔案考評第 1 項指標規定，已自 112 年 6 月 1 日起本校之「公文登記簿」更換為「歸檔清單簿」，並以群組信件公告，原「公文登記簿」依規定須永久保存，列入移交，請各單位務必妥善保管並配合辦理。
- (二)學務處學權組於 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，以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，以提升行政效率。
- (三)112 年度已結束進入 113 年，公文稽催通知前已發送各單位，請轉知同仁年底未結案公文積極追蹤辦理進度，依規定期限內務必結案歸檔。
- (四)各單位教職員工非公務宅配商品及禮品非公務之業務，文書組現有人力及空間均無法負荷，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，請轉知教職員工生自行與宅配送貨者聯繫收貨事宜。
- (五)各單位組織或業務新增或異動時，請務必簽會文書組敘明相關業務層級與承辦人員，經校長核准後，據以受理電子公文系統資料異動作業，不受理電話或 e-mail 之非正式通知。
- (六)本校檔案庫房空間已屆滿載及檔案永續保存，公文無紙化已是必然趨勢，公文收發文盡量採線上簽核方式，尤其校內開會通知、訊息公告及會議紀錄等請以電子發文或 e-mail 寄送通知，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。
- (七)本校已完成 39-88 年歷史檔案回溯目錄建檔至電子公文系統，可供同仁查詢。
- (八)文件申請蓋用印申請表已更新多年，本(112)年 8 月 1 日適逢陳同孝校長就任，請至文書組網頁下載現行蓋用印申請表，勿再使用舊表單；另契約書用印頁請貼標籤明確提示，避免用印蓋錯或漏蓋，請轉知同仁配合辦理。

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 廖奕帆同學

建議事項：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。

事務組回覆：錦平街機車停車場在 110 年暑假期間已重新塗銷繪製車格，且去年（112 年）暑假期間進行瀝青的重新鋪設，範圍從柵欄機出入口延伸至榕樹下。然而，受風吹日曬等自然因素的影響，導致新舊車格線重疊不明確，變得模糊不清。

本組已聯絡反映同學，了解所反映問題，並規劃在今年暑假期間，委託廠商使用磨除機，將現有錯誤標線進行磨除，並重新繪製不明顯的車格。同時，使用瀝青於大榕樹右側的坑洞及通道進行鋪設，以提升教職員工生的停車便捷性和舒適性。目前無法完全滿足您的期望，敬請諒解。

二、建議單位：環境與安全衛生中心 黃政治主任

建議事項：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？

營繕組組回覆：3 座防疫圍籬是否拆除，提請本校防疫專責小組裁示，另防疫圍籬銳利處或固定螺絲均有塗布矽利康，避免師生割傷，所以安全無虞。

陸、散會(下午 1 點 20 分)