

110 學年度第 1 學期第一次總務會議紀錄

時 間：中華民國 110 年 12 月 28 日（星期二）下午 02 時 00 分
地 點：行政大樓三樓國際企業個案研討教室、(南校區)行政大樓 4 樓會議
主 席：蔡代理總務長清輝
記 錄：鄭雅如

出席人員：如簽到表

壹、主席致詞

今日開總務期末會議，請大家踴躍發言。

貳、確認前次會議紀錄（連續性會議）

一、討論本校臺北校區及臺南校區校園安全及危險區域地圖。

參、各單位業務報告

如附件一

肆、討論事項

無。

伍、臨時動議

無。

陸、主席指示

感謝大家這學期的辛勞，大家再一起為學校努力。

柒、散會

捌、附件

附件一、各組業務報告

附件一

一、【事務組報告】

項次	重點項目 (工作重點)	進度及內容															
一	節能減碳與安全校園	<p>北校區：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.更換更換 8 間教室白板板面。 2.大門口藝文中心前柏油修補。 3.更換宿舍大樓消防偵測器計 465 組。 4.進築物耐震詳評招標完成。 5.更換監視設備 6 台主機，96 支鏡頭。。 6.康寧大道地面修補。 <p>南校區：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.資源回收登錄按時填報。 															
二	空間規劃與無障礙校園	<p>北校區：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.評估行政大樓3樓哺集乳室，改善無障礙空間。 <p>南校區：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.無障礙校園，建築物出入口均設置無障礙坡道，無障礙廁所。 															
三	資產、空間與設備活化	<p>北校區：</p> <p>無。</p> <p>南校區：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.公務車駕駛及辦理維護保養、驗車、保險、稅金等業務。 2.各公務車使用里程及保養量化數據 <table border="1" data-bbox="411 1384 1361 1532"> <thead> <tr> <th>公務車車號</th> <th>出廠年份</th> <th>保養日期</th> <th>前期定檢</th> <th>定檢日期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8J-3816</td> <td>2000 年 4 月</td> <td>109.10.26</td> <td>110.11.22</td> <td>111.05.22</td> </tr> <tr> <td>9218-EW</td> <td>2006 年 8 月</td> <td>110.03.17</td> <td>110.09.17</td> <td>111.03.17</td> </tr> </tbody> </table>	公務車車號	出廠年份	保養日期	前期定檢	定檢日期	8J-3816	2000 年 4 月	109.10.26	110.11.22	111.05.22	9218-EW	2006 年 8 月	110.03.17	110.09.17	111.03.17
公務車車號	出廠年份	保養日期	前期定檢	定檢日期													
8J-3816	2000 年 4 月	109.10.26	110.11.22	111.05.22													
9218-EW	2006 年 8 月	110.03.17	110.09.17	111.03.17													
四	支援與服務	<p>北校區：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 大門口每日進入校園量測體溫及疫調工作執行。 2. 110 年北校區採購總計如下:(110.01~110.12): <table border="1" data-bbox="675 1796 1190 1953"> <thead> <tr> <th>採購案</th> <th>件數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10 萬以上未達 100 萬</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>100 萬以上</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>	採購案	件數	10 萬以上未達 100 萬	20	100 萬以上	2									
採購案	件數																
10 萬以上未達 100 萬	20																
100 萬以上	2																

項次	重點項目 (工作重點)	進度及內容						
		<p>南校區：</p> <p>1.登革熱防疫，配合學務處衛保組執行登革熱防治每週 1 次巡檢表。</p> <p>2.冠狀病毒防疫，配合學務處衛保組執行每週防疫物資借用，教室清潔記錄表。</p> <p>3.109 學年度門禁車證管制，汽車門禁於 109.10.01 起管制。</p> <p>量化數據(110 年 1 月~110 年 7 月)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>門禁管制</th> <th>110 學年度辦證人數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>汽車</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>機車</td> <td>16</td> </tr> </tbody> </table> <p>4.110(上)校內廠商租金收入費(110 年 08 月~110 年 12 月)= 125,355</p>	門禁管制	110 學年度辦證人數	汽車	20	機車	16
門禁管制	110 學年度辦證人數							
汽車	20							
機車	16							

二、【營繕組報告】

項次	重點項目 (工作重點)	進度及內容
一	節能減碳與安全校園	<p>南校區：</p> <p>1.污水場污水放流錶積算器故障送修 (110.12.16)。</p> <p>2.委託黎偉良建築師辦理行政大樓建築物安全檢查申報(110.12.05)。</p> <p>3.行政大樓三菱電梯升降許可證到期更換，有效期限 1101225 至 1110625 及 111 年度原有 4 台電梯減少 2 台保養費(1101215)。</p> <p>4.預定 110 年 12 月 29 日下半年水質檢測取樣(1101215)。</p>
二	資產、空間與設備活化	無。
三	支援與服務	<p>1.110 年 7 月至 12 月修繕總計 5 件。</p> <p>2.110 年 7 月至 12 月不分時段協助校園割草。</p> <p>3.支援校內重要活動。</p>

三、【保管組報告】

項次	重點項目 (工作重點)	進度及內容
一	節能減碳與安全校園	<p>南校區：</p> <p>依環保署標準，每三個月定期施行飲用水水質檢測，應檢驗數量為本校所有飲水機（開水機除外）總數之八分之一。公用飲水機共有 10 部，需檢驗台數為 2 台。</p> <p>最近一次檢驗執行日期為 110 年 11 月 26 日。</p> <p>最近一次定期清潔養護作業為 110 年 11 月 08 日。</p>

項次	重點項目 (工作重點)	進度及內容								
二	空間規劃與無障礙校園	無。								
三	資產、空間與設備活化	<p>北校區： 因應嚴重特殊傳染性疾病之防疫，本學期暫時不提供場地租借。</p> <p>南校區： 1. 因應嚴重特殊傳染性疾病之防疫，本學期暫時不提供場地租借。 2. 持續辦理校地承租台糖土地相關事宜。</p>								
四	支援與服務	<p>北校區：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理全校財產資料庫維護業務。 2. 校門口 LED 跑馬燈，資料輸入及管理共約 <u>2</u> 件。 3. 財產及非消耗品每月新增財物標籤列印及清冊建檔。 4. 每月編製財產相關報表及財產折舊明細表之電子檔送會計室。 5. 配合採購進行財物驗收。 6. 配合各處單位填寫相關報表資料，如：校務基本資料庫。 7. 不定時網頁資訊更新。 8. 110-1 學年日間部學生及教職人員申辦汽、機車門禁停車證，統計如下： <table border="1" data-bbox="624 1155 1240 1352"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>110-1 學期 辦證/件</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>教職人員汽車</td> <td>104 件</td> </tr> <tr> <td>教職人員機車</td> <td>46 件</td> </tr> <tr> <td>日間部學生機車</td> <td>約 361 件</td> </tr> </tbody> </table> <p>9. 截至目前為止~12/14 本學期財產增加<u>已入帳</u>共計 數量：<u>74</u> 件，合計：<u>\$3,488,406</u></p> <p>10. 截至目前為止~12/14 非消耗品增加<u>已入帳</u>共計 數量：<u>39</u> 件，合計：<u>\$214,210</u></p> <p>11. 冷氣卡押金約 <u>27</u> 筆，冷氣卡儲值約 <u>\$152,400</u>。</p> <p>12. 器材設備借用約 <u>57</u> 件(含冷氣卡、鑰匙、遙控器)。</p> <p>13. SGS 至本校測量空氣品質巡檢測 110.11.04)；定檢(110.11.08~09)；</p> <p>14. 申報室內空氣品質維護管理計畫(110.12.14)。</p> <p>南校區：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理全校財產資料庫維護業務。 2. 持續辦理財物設備新增、移轉、報廢作業。 3. 財產及非消耗品每月新增財物標籤列印及清冊建檔。 4. 配合採購進行財物驗收。 	項目	110-1 學期 辦證/件	教職人員汽車	104 件	教職人員機車	46 件	日間部學生機車	約 361 件
項目	110-1 學期 辦證/件									
教職人員汽車	104 件									
教職人員機車	46 件									
日間部學生機車	約 361 件									

項次	重點項目 (工作重點)	進度及內容
		5.配合教育部稽查財物盤點作業。 6.每月編製財產相關報表及財產折舊明細表之電子檔送會計室。 7.111年度綜合產物保險再續保，保險期間：自111年12月01日至112年11月30日，由新光產物保險股份有限公司進行投保作業。 8.政代辦所9年營運下來(2011/5~2021/10)回饋金共\$176,996元。

四、【出納組報告】

項次	重點項目 (工作重點)	進度及內容
一	支援與服務	北校區： 1.完成本校收款、付款等出納相關業務。 2.簽報本校到期定期存款存單，並依簽核到期續存或解單業務。 3.接受內稽委員盤點定期存款存單事項。 4.變更與本校往來銀行印鑑章相關作業。 5.提供本校110年7月31日銀行存款總額供變更法人登記證書。 6.配合會計師事務所查核帳務提供相關佐證資料(亞東會計師事務所/國富浩華聯合會計師事務所)。
		南校區： 1.辦理110-2學雜費及住宿費繳費單。 2.接受內稽委員盤點定期存款存單事項。 3.完成本校收款、付款等出納相關業務。

五、【環安組報告】

項次	重點項目 (工作重點)	進度及內容
一	節能減碳與安全校園	南北校區申報與宣導： 1.南北校區分別依法規完成每月申報校內事業廢棄物產出量。 2.南北校區分別依法規完成每月申報校內事業廢棄物儲存量。 3.南北校區分別依規定每月申報勞動部(南、北勞檢所)申報『職業災害統計網路填報系統』完成。 4.南北校區分別依規定完成每月申報台南市環保局與台北市環保局資源回收量資訊管理系統。 5.依環保署標準，每三個月定期施行飲用水水質檢測，應檢驗數量為本校所有飲水機(開水機除外)總數之八分之一。
		南校區公用飲水機共有10部，需檢驗台數為2台。 1.完成最近一次水質檢驗(110.11.26) 2.最近一次定期清潔養護作業(110.11.08)。

項次	重點項目 (工作重點)	進度及內容
		<p>北校區： 公用飲水機共有 39 部，需檢驗台數為 5 台。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 最近一次定期清潔養護作業(110.12.16)。 2. 完成最近一次水質檢驗 (110.12.17)。 <p>北校區：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理臺北市政府勞動檢查處第一次臨場輔導(110.10.21)。 2. 通知各單位於 111 年 1 月至 6 月如期提供「大專校院校園環境管理現況調查與執行成效檢核實施計畫」所需資料(110.10.28)。 3. 辦理本校職業安全衛生人員變更登錄(110.11.08)。 4. 辦理教職員工健康服務醫師臨場諮詢(110.12.06)。 <p>南校區：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.110 年 07 月~110 年 12 月校內各資源回收紙類 100kg、廢塑膠製品 17kg、鋁罐 4kg、鐵罐 13kg，總計 134kg。 2.完成圖書館空評檢測室內空氣品質作業。 3.勞動部之『職業災害統計網路填報系統』申報。 4.全校契約容量由 350kw 調降為 190kw 5.省紙：紙張使用採雙面列印或反面重複利用，不提供會議紙本資料。 宣導用電安全，嚴禁於教學空間與研究室使用電磁(熱)爐、電鍋或微波爐等家電用品，各空間之電量為一般用電量，不適合用於瞬間大量用電之烹煮如火鍋。
二	支援與服務	<p>北校區：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.公務車派車駕駛及辦理維護保養、驗車、保險、稅金等業務。 2.植栽校園美化。 <p>南校區：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.公務車派車駕駛及辦理維護保養、驗車、保險、稅金等業務。 2.支援校內重要活動。 3.每月配合網路填報職業災害、廢棄物資料。