

國立臺灣藝術大學

111 學年度總務會議
會議手冊

中華民國 112 年 6 月 28 日

111 學年度總務會議議程表

日期	時間	程序內容	備註
一一二 年六月二十八日 (星期三)	09:30 - 10:00	報到	教研 大樓 十樓 國際 會議 廳
	10:00 - 10:10	主席致詞	
	10:10 - 10:20	長官致詞	
	10:20 - 10:50	各組業務報告	
	10:50 - 11:00	提案討論	
	11:00 - 11:10	臨時動議	
	11:10 - 11:20	主席結論	

總務處各組業務報告

壹、總務處綜合業務

- 一、本校 112 年聘任之法律顧問為「衍義國際法律事務所蘇錦霞律師」(相關資料置於\各單位資料夾\04 總務處資料夾\112 年法律顧問)，各單位有法律之相關問題可向其諮詢，若諮詢範圍超過免付費項目，所需經費則由各單位之業務費支應。
- 二、本年度全校資本支出截至 6 月 8 日止，整體執行率僅約 11.26%，其中各單位圖儀設備費執行狀況(詳附件一)，約半數系所執行率不到 70%，更有系所執行率為 0%，請各單位依年度分配預算額度儘速辦理採購程序，避免集中於年度結束前採購，造成採購作業上的困擾。
- 三、有關本處控管之經費：
 - (一)專項圖儀設備費於預算分配會議中依教學單位 60%及行政單位 40%之比例分配，分別由教務處及總務處統籌控管，年度執行中遇有急需採購而未事先編列預算之設備，教學單位請洽詢教務處支援，行政單位由本處視統籌款支用情形及餘額予以支援，惟若遇經費不足致無法支應之情形，尚祈各單位見諒。
 - (二)遞延借項及維護費，依照年度預算分配會議決議之事項逐一執行，各單位若有全校性、共同性、公共區域之維修需求，屬營繕工程修繕者，請務必先洽請營繕組協助會勘，並視本處統籌款實際執行後之餘額，再據以辦理，請切勿先行辦理，以避免無經費核銷之窘況。
 - (三)依「112 年度專項圖儀費、維護費及遞延借項等費用分配會議」決議，有關 112 年度各單位分配之專項圖儀費及維護費，請各單位分別於 112 年 7 月底及 9 月底以前完成採購，若有賸餘款或逾期限未完成採購者，一律回歸總務處統籌款統一運用，請各單位提早規劃辦理並注意簽案期程。

貳、文書組

一、本校 111 年收發文、稽催、用印、線上簽核比率及掛號包裹件數統計如下：

- (一)總收文共 1 萬 3,214 件，其中電子交換收文為 1 萬 2,379 件；總發文 8,239 件，其中一文發多機關多單位情形下，發文收受總量共 4 萬 0,474 件，歸檔公文共 1 萬 5,377 件，存查公文 7,138 件，用印數量 6 萬 4,018 件。
- (二)線上簽核比率為 71.52%，共節省 26 萬 1,010 張紙。
- (三)校內電子公布欄公告共 5,353 件，請轉知各單位系所專任老師及同仁，務必閱讀「電子公布欄系統」所公告之公文及訊息內容。
- (四)學生掛號包裹共 1,801 件，教職員掛號包裹共 1 萬 9,010 件。

二、收文注意事項：

- (一)各單位均應設置登記桌，並由業務主管單位指定專人負責，以辦理單位公文收發及查詢等業務。
- (二)單位登記桌人員，收到文書組傳送之文件，須立即進行清點，並登入本校「公文檔案管理系統」進行簽收及分辦承辦人，以免耽誤公文時效。
- (三)凡一文涉及兩個以上單位職掌者，以來文所敘業務較多或首項業務之單位主辦，並於收辦後再行會辦。
- (四)有關受文者為各系所單位或老師之公文(尤其計劃案)，簽辦公文前請務必送至文書組掛總收文號後始可辦文。
- (五)公文改分注意事項：
 - 1、凡來文經登錄總收文號並分辦之公文，收文單位如認為該公文非屬其主管業務範圍者，應於公文整合資訊入口網之「相關申請表單」下填寫「公文改分申請單」敘明理由並經單位主管核准後，於 1 個工作日內退還文書組辦理改分作業，逾期不接受改分，以免影響公文時效。

- 2、同一件公文如經改分2個單位，仍無業務單位接收該文，則由本組彙整送請主任秘書核判。
- (六)收文單位因故遺失已經收文登錄編號之公文，應簽明原因並經單位主管核准後，請文書組及原發文機關辦理補發，並仍應沿用原收文登錄日期及文號。
- (七)各單位登記桌人員異動時，應於公文整合資訊入口網之「相關申請表單」下填寫「單位登記桌權限申請單」送交文書組設定權限，並將其業務相關事項列入移交。

三、發文注意事項：

- (一)公文經核決後，應由承辦人員修正、校對、清稿無誤並備妥附件後，至「公文檔案管理系統」-處理狀況選「送繕發」。
- (二)公文發文如有下列情形之一者，應退回承辦單位補正：
- 1、公文線上簽核未清稿者及應為線上簽核辦理卻以紙本辦理未經核准者。
 - 2、紙本公文未於「公文檔案管理系統」中列印「紙本公文送件單」者。
 - 3、個人資料中，傳真、電話號碼未載明或錯誤者。
 - 4、未隨文附文號條碼及單位發文代字號錯誤者。
 - 5、附件未檢點清楚及未隨稿附送者。
 - 6、公文未經核決或漏會者。
 - 7、公文電子檔未上傳及本校公文檔案管理系統中流程未完者。
 - 8、公文電子交換發文未上傳附件檔者。
 - 9、上傳之公文電子檔與紙本公文內容不符者。
 - 10、須郵寄之公文，未註明地址及郵遞區號者。
 - 11、機密文件未註明機密等級及解密條件者。
- (三)附件如須以原件發出，承辦人員應自行影印一份併同公文送文書組，俾便發文後歸檔。
- (四)附件一律請承辦人員自行印齊份數後送文書組辦理發文。
- (五)附件以正本為限，副本如含附件，應註明「(含附件)」。

- (六)須當日發出之公文應於下午 3:00 前送至文書組辦理發文；逾下午 3:00 後欲發之急件公文，除先告知文書組配合辦理外，概以下一工作日為發文日。
- (七)郵寄之公文如有特殊需求，例如：掛號、限掛、雙掛、快捷，須於原稿中註明；發送校內之函及開會通知單等亦須註明 E-mail 或紙本發文。
- (八)繕打公文文稿製作須注意以下事項：
- 1、各類聘函(稿)請以線上簽核方式辦理。
 - 2、若有附件電子檔請確實上傳，檔案格式應為 PDF 或 ODF，附件如須隨文發送，在公文製作系統務必填選附件欄位(如主旨、如文或如說明)。
 - 3、正本請務必繕打機關全銜名稱：
例：國立華僑高級中等學校(○)；華僑中學(×)
 新北市板橋區大觀國民小學(○)；大觀小學(×)
- (九)紙本公文發文前請依歸檔注意事項(二)規定辦理。

四、公文處理期限：

依行政院頒佈之文書處理手冊規定如下：

- (一)各類公文處理期限，除法令另有規定者外，依下列規定：
- 1、最速件：1 日。
 - 2、速 件：3 日。
 - 3、普通件：6 日。
- (二)限期公文：來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。
- (三)各單位間送會公文處理期限，除法令另有規定者外，依下列規定：
- 1、最速件：1 小時。
 - 2、速 件：4 小時。
 - 3、普通件：1 日。

五、公文展期注意事項：

- (一)辦理公文展期應於本校「公文電子表單系統▶公文表單-公文展期申請單」中線上申請並經權責主管核准，或於「公文檔案管理系統▶稽催研考作業」中列印出

「公文展期單」並經權責主管核章後，送文書組登錄列管。

- (二)案件經詳細檢討，未能於規定時間內結案時，承辦人員應於屆滿處理時限前展期並經權責主管核章後始得展期。
- (三)展期次數不限，惟 7 日以上須經單位一級主管核准，延長處理期限累積超過 30 日以上者，須由校長或校長授權代理主管核准。
- (四)各類公文未於原規定之處理時限內辦結者，即屬逾期案件。逾期案件經辦理展期後，如公文實際有積壓事實者，仍應負積壓責任。

六、公文稽催注意事項：

- (一)為加強公文時效管制，文書組依行政院研考會所頒「文書流程管理作業規範」辦理每月定期稽催並列印「逾期未結案件稽催表」，通知承辦單位及承辦人員，自 111 年 1 月 1 日至 111 年 12 月 31 日止，共稽催 771 件。
- (二)承辦單位接獲「逾期未結案件稽催表」通知後，承辦人員應於 3 日內將逾期未辦結原因敘明於稽催表上，經單位主管核章後，送文書組結案登錄列管。
- (三)各承辦人員應確實掌握公文簽辦時效，單位登記桌人員應協助公文查催，單位主管應確實督導及催辦。

七、歸檔注意事項：

- (一)辦畢之紙本公文應於 5 日內併同「存查送歸檔清單」，送交文書組歸檔；線上簽核公文亦應於 5 日內於本校「公文檔案管理系統▶結案作業-單筆存查處理」中辦理存查結案。
- (二)紙本公文送交文書組歸檔或發文前，依下列原則編寫頁碼：

- 1、依文件產生日期之先後順序，晚者在上，早者在下。依序用「鉛筆」在公文右下角處，由末頁至最前頁依序寫上頁碼，公文首頁右下角頁碼即為總頁數。
 - 2、若文件為雙面書寫或列印者其背面頁碼應於左下角為之。
 - 3、附件頁碼之編寫，除為書籍形式（如：計畫書）及難以隨文裝訂者不需逐頁編寫頁碼，其餘均應併同其本文連續為之。
 - 4、附件不需逐頁編寫頁碼者，公文仍應由末頁至最前頁編寫頁碼並於首頁右下角註明附件頁數。
- (三)請各系所單位公文歸檔案件以原件為原則。(依機關檔案點收作業要點第2點)。
- (四)承辦人員對於來文之附件，有抽存待辦之必要者，應於來文上書明「附件抽存」字樣，並經單位主管核章，俟其辦畢後，承辦人員應依規定辦理附件歸檔事宜。(依文書處理手冊第28點第12款及機關檔案管理作業手冊7.5.1.1第3目)。
- (五)送發文或歸檔公文右下角均應有文號及條碼，此處不得以浮貼方式或有塗改之情形歸檔。

八、用印注意事項：

- (一)任何文件非經校長或依分層負責規定授權各層主管判發者，不得蓋用印信。
- (二)請各單位申請契約書用印時，請檢附原簽及原簽影本。
- (三)不辦文稿之文件(如：獎狀、證明書、感謝狀、學分證書、委託書等)，需蓋用印信時，請填具本校「用印申請單」，陳奉核定後送文書組用印。
- (四)簽辦函稿之公文附件須蓋用印信時，務請先送文書組用印，再自行影印已蓋用印信之附件後，送交文書組辦理發文。
- (五)有關本校各式用印文件蓋印及套印格式，各式獎狀、

感謝狀、(學分)證明書、畢業證書等，應刪除「校長」印刷體字樣，改以「首長職銜簽字章」用印。

(六)除以上用印注意事項外，其他請依用印申請單「備註」欄規定辦理。

九、其他有關收發文及用印歸檔等詳細注意事項：

請參閱本校網站→總務處→文書組→文書檔案相關Q&A→文書常見問題。

十、公文系統使用常見問題：

請參閱本校「公文整合資訊入口網」→「系統常見問題FAQ」或「影音檔案資料夾(o:)」→「06總務處」→「文書組」→「公文整合資訊入口網教育訓練」，均有詳細說明，請同仁務必參考。

十一、郵件處理：

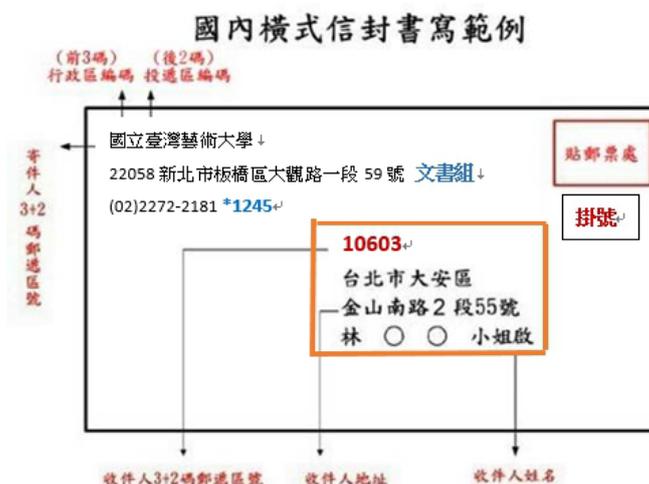
(一)收件：

- 1、請協助轉知學生，依本校郵件處理要點第三條第二款第一項，非屬中華郵政之物件，不在代收範圍，由運送人員送至指定地點通知本人簽收。
- 2、為加速郵件包裹之處理正確性，收件人務必提醒寄件人於信封上書明正確之收件人所屬單位、全名(不要只寫○先生/小姐/○老師/○助教)、電話/分機、學號(尤其國際信件，以免因翻譯譯音譯名之差異延誤收件)，若因書寫不明者不經收發室代收或依退件處理。

(二)寄件：

- 1、各系所單位有關專案計劃寄件之費用請由專案經費支出。20件以上大宗郵件費用由寄件單位自付。
- 2、務必於信封上確實填寫郵遞區號，勾選寄件類別及方式，註明寄件單位。

- 3、郵件若是「對特定人傳達信息之具通信性質」的「信函文件」請勿以「印刷品」或「包裹」交寄。
- (1)所謂「信函」包括：公文、報名審查資料、契約書、畢業證書、獎狀、發票收據、各類通知單、證件……等。
- (2)所謂「印刷品」包括：書籍、裝訂成冊的論文、印刷成績單、海報、賀卡、請柬……等。
- 4、由收發室代寄出之郵件，皆需登錄郵務系統，以便查核，已貼郵票或自費請選擇「郵資自付」。
- 5、掛號請務必於「郵件寄件登錄」逐件登錄或直接附上大宗郵件清單明細(N 槽或郵局網站可下載)；非掛號之大宗郵件可簡化於「郵件寄件登錄」填寫1式並於「件數」欄位輸入正確數量。
- 6、切勿使用訂書機裝訂信封，並請完整封黏郵件避免開口。
- 7、郵寄時間一日一次為原則，非大宗郵件請於每日下午4點以前交收發室作業，大宗郵件請務必於每日下午3點以前擲交收發室，以便依限寄出。
- 8、請注意正確郵寄格式：橫式信封收件地址書寫於信封中央。



(三)其餘詳細郵件處理情形請參閱本校網站→總務處→
文書組→文書檔案相關 Q&A→文書常見問題→郵件
收發 常見問題。

參、事務組

一、採購業務：

- (一) 本(112)年度截至5月31日止，已向中央信託局下訂53筆，採購金額計329萬6,222元；公開上網採購32件，採購金額計7,149萬1,383元。(含本校清潔案原案1,654萬7,992元及重新規劃案827萬3,999元整)
- (二) 有關採購金額未達15萬元之小額財物、勞務採購，優先適用集中採購之共同供應契約，若屬非共同供應契約項目則可逕洽廠商議價及施作。15萬元以上金額之採購，不得刻意分割採購預算規避採購法辦理小額採購程序。且須確實辦理驗收程序並辦妥財產或物品登記管理。
- (三) 為因應「優先採購身心障礙福利機構或庇護工場生產物品及服務辦法」規定，機關採購該類物品或服務全年須達5%，112年度應達成目標約80萬元，感謝教務處招生考試環境消毒、書畫系印刷採購及體育室清潔採購之配合。為使本校達成5%目標，仍請各單位持續協助，即日起凡未達公告金額十分之一(15萬元以下)之印刷(簡單無須排版設計者)或採購便當量達十個(含)以上者，請優先向身心障礙福利機構或團體採購，並將收據或發票影本送總務處事務組上網登錄資料，如有特殊情況無法配合者，請敘明理由奉准後得另行購置。另其他相關項目如食品、生活用品、手工藝品、清潔用品、園藝產品、輔助器具、家庭用品等產品及清潔、餐飲、洗車、洗衣、客服、代工、演藝、交通等服務亦請優先考量購置。相關商品及身心障礙機構團體或庇護工場資訊，請參考網站

<https://ptp.sfaa.gov.tw/internet/purchase/index.aspx> 可查詢商品及商店。

二、公務車輛管理

本校目前公務車輛二部，其使用情形如下：

- (一) 校長座車一部：配合校長公務專用。
- (二) 公務車一部：主要係因應各單位公務需求，各單位如有需求，請依「國立台灣藝術大學公務車輛購置租賃及使用要點」規定，事前上網填報派車單後，移交本組依使用單位申請(借)之先後及任務之重要性，建議使用次序，統一調派。
- (三) 各單位如因洽公需求派車超逾正常上班時間，其駕駛加班費部份，請各單位自籌經費支應。
- (四) 為因應勞基法一例一休之規定，並考量節約校內經費使用，週六、日不出車。又，有關本校公務車派車為配合勞動基準法第 32 條之規定，如各需求單位需於夜間派車者，務必注意當日公務車司機工作時間不得超過 12 小時之規定（依平日公務車司機工作時間，為 21 點前應結束工作刷退，只有突發狀況才能超過時限並且要舉證說明），如各單位已預見當日公務車司機有超過前揭工作時限可能，請另行安排其他方式接送。

三、校內汽機車停車管理

- (一) 進入本校指定停車區域之汽(機)車，以貼有經本校核發之汽(機)車停車證為原則，除 A 區停車場外，其餘各區（校本部大門口、北側 41 巷口、C 區、D 區）皆設有繳費機，可繳臨停費用出車。
- (二) 重申為維護行人安全，汽車進出停車場時，注意減速慢行，其行車時速不得逾廿公里，機車（包含重型機車）不得入校區停放；身障及婦幼車位屬專用車位，不得違規佔用，本組將依教育部來函指示加強查察違規佔用情事。
- (三) 各單位舉辦任何活動或會議需有大車巴士入校時，應事前列明活動或會議名稱、地點、預估車輛數、車牌號碼，知會總務處事務組，俾協助活動或會議車輛進出順暢；北側停車場車道出口已於 111 年啟用，且車

位數量充裕，如辦理大型活動可引導臨停車多加運用，以分散車潮。

- (四)本校車牌辨識系統已於前年(110年)11月開始運行，需配合停車證申辦並繳費、領證後，始可建置車牌入系統，並於領證隔日開通。提醒本年度預計於8月份起全面換發112年度停車證，為避免辦理人潮過度集中於開學後與學員生重疊，提醒教職員工提早申辦，相關辦理方式將統一公告於本校官網首頁，並於10月1日起全面檢查新證。
- (五)原發給各單位之公務停車折抵券將於7月31日失效，刻正簽核循往例辦理，奉核後將重新製作發放。

四、校園環境管理

- (一)本年度上半年持續因應疫情發展變化調整因應措施，鑒於中央防疫指揮中心改採與病毒共存趨勢之政策，除另有需求外，不再辦理大規模面積之清消。事務組每日巡檢補充公共空間自動酒精噴霧器，並持續督導清潔人員就各公共區域環境消毒。
- (二)事務組之防疫物資僅供維持公共區域之需，各單位如有酒精、消毒錠或額溫槍等之需求，請依需求量以業務費自行購買。
- (三)本校之清潔外包合約及多功能活動中心清潔維護將於6月底到期，但因基本工資多次調漲，113年亦有再調漲可能性，導致無廠商願意投標，爰奉准改以半年標案因應緊急所需，已調整內容刻正上網進行招標採購程序中。因預算有限，且已加強日常清潔督導，不再辦理全校總清，請各單位自主維護辦公環境，各系所走廊、樓梯及頂樓援例仍由各系所(單位)自行負責打掃，周六、日清潔打掃為半日(但為因應預算已調整人數為全校10人加班)，如有特別活動或考試等非為合約範圍之費用，請由各單位支付。
- (四)本校各單位產生之廢棄木材、大型廢棄保麗龍或其

他大型廢棄物，為免排擠校園公共區域環境維護之經費，且為符合使用者付費原則，前經奉准如為因應課程或活動一次性所產生之大量廢棄物，均須由該單位自行以業務費自行支應。垃圾清運配合事項如下：

- 1、廚餘不再回收，由清潔人員瀝乾後於子母車丟棄清運。
- 2、木屑請用米袋包裝後丟棄至大型廢棄物區—請勿用塑膠袋。
- 3、廢棄木板材請裁切為1公尺*1公尺以下大小，通報後方能堆放，並以各系業務費自行支應；木雕、陶塑、石雕等剩餘之廢棄材料或邊角料因焚化爐無法處理故不收運，請各系循往例以業務費自行清運。
- 4、廢棄家具除有殘值者交保管組統一變賣外，應自行通知環保局協助清運，經過清潔隊核准後方能堆放到校外區域指定地點。或由單位自請廠商清運。
- 5、因焚化爐規範改變，凡2公分直徑以上之樹枝或其他木材、板材、木屑等均屬大型廢棄物，勿丟入子母車，請改丟置A區停車場內大型廢棄物專區。二校區如有屬於前揭大型廢棄物之廢棄物者，因該區無設置堆置空間，請自行攜回校本部A區停車場內大型廢棄物堆置區。
- 6、保麗龍等其他廢棄物僅回收乾淨白色保麗龍。如有噴色或髒汙均屬垃圾，須切碎後自行裝垃圾袋棄置垃圾車才收。
- 7、因確診在校居家照護之住宿生所產生之廢棄物應視作醫療廢棄物，由學務處本於權責另行妥善放置並通報環保局清運。

五、電話系統管理

提報各系、所112年度上半年電話費用支用情形一覽表(詳附件二)，請各單位加強管理，摶節開支。

六、宣導事項

- (一) 每年5月~11月為颱風季節，請同仁們隨時注意中央氣象局颱風警報或收聽有關颱風動態消息，並隨時注意學務處建立之臺藝大防颱抗震公佈欄LINE群組。請各大樓權責單位依中央氣象局提供之氣象資料，完成防颱工作；又以近來暴雨頻仍，並請各單位注意門窗之關閉，檢查所處大樓之排水孔是否堵塞，嚴防豪雨成災，做好各項防範措施，以減少損害，本組將請各責任區之清潔人員協助。
- (二) 本校北區聚落安全宣導注意事項，敬請各單位配合
 - 1、本校北區聚落現因逐步收回，本校師生出入益發頻繁，現重點路口均已設有監視系統。平日出入較危險之機車出入口雖已加設反光鏡及緩速警示標語，仍頻傳車禍，請務必減速並注意安全，保全人員亦會定時定點巡邏。
 - 2、北側停車場已開放大觀路1段41巷口出口以便利本校汽車出場(未管制出場時間)。
 - 3、因北區聚落巷弄較窄亦多，敬請協助宣導學生出入時注意自身安全，切勿一面步行一面使用手機，務必隨時注意四周出入之汽機車。
- (三) 依照新北市政府環境保護局要求，紙類回收分類如下，敬請各位師長同仁協助配合，並請協助通告學生知悉配合辦理
 - 1、碎紙、紙箱、紙盒、雜誌、報紙．．．．(與飲食無關的分做一類)。
 - 2、飲料鋁箔包、飲料利樂包、沖洗後之便當盒、紙碗、紙餐盒、紙餐具、飲料紙杯(與飲食有關的分做一類，但須把塑膠蓋及塑膠膜拆掉)。
 - 3、太油膩或未沖洗之紙餐具、便當盒請當作垃圾直接丟在一般廢棄物。
 - 4、為擲節校務基金支出，垃圾場將採取管制措施，請勿丟棄家庭垃圾。
 - 5、各單位如遇有教職員離退而產生大量廢棄物(書籍、刊物、紙張、裝飾品等)情形，清潔人員因責

任區工作量龐大，為避免影響日常清潔排程，請各單位自行派員於資源回收場開放時間(平日 8:00-11:00；13:00-16:20)自行送至資源回收場處理，切勿堆置在垃圾桶旁。

肆、出納組

一、國庫專戶管理業務

本校目前於第一銀行及大觀路郵局分別開設 7 個國庫專戶及 2 個劃撥專戶；暨「外幣綜合存款戶」，若各單位有需匯入美金至本校帳戶者，可洽詢本組。

二、收付款業務

(一) 112 年度截至 6 月 4 日止已開立收據繳庫者，計有 1,237 筆(收據張數 8,602 張)。

(二) 捐款業務

1、各單位辦理各項計畫或活動需向外募款或申請補助、售票者，如需預開收據，請於承辦之公文上註明收據抬頭及金額，俾利辦理。並請補助單位以匯款或開立支票方式付款，避免直接以 ATM 轉帳或用學校名義存帳，造成無法辨識款項來源之困擾。

2、為配合財政部之規定，各單位募款作業，請配合匯入以下帳號：

帳戶名稱：國立臺灣藝術大學校務基金 401 專戶

帳 號：20130052000

銀 行：第一商業銀行板橋分行

3、接受捐款之單位請務必於線上捐款系統作業，並將捐款同意書印出，經承辦人及單位主管蓋章，再至出納組開立收據。

(三) 付款注意事項：

1、於支付個人款項時，請儘量以一銀或郵局帳號辦理，以減少因其他金融機構帳號不全而造成退匯。

2、各單位如協助廠商查詢貨款或相關費用入匯事宜，請先向主計室詢問支付之傳票日期及號碼，以利出納組查詢。

三、學生學雜(分)費業務

(一) 111 學年度學生學雜費及加選學分費已繳費人數，第 1 學期分別有學生數 5,422 人及 1,393 人，第 2 學期有學生數 5,256 人及 468 人；退費人數第 1 學期 995 人，

第 2 學期 1,140 人。

(二) 有關學生學雜(分)費繳費作業，請各單位協助宣導以下事項：

- 1、為配合政府節能減紙作業及銀行推動使用台灣 Pay QR CPDE 繳費，已不再郵寄學雜(分)費繳費單紙本，學期開始繳交學雜費時，將以 e-mail 通知學生，於第一銀行之「第 e 學雜費入口網」，自行下載學雜(分)費繳費單，步驟如附件三之(一)，請各教學單位及教務處協助宣導。
 - 2、本校已開發多元之學生學雜(分)費繳費方式，請各單位多加宣導學生，可使用銀行、郵局、自動櫃員機(ATM)、網路 ATM(eATM)、語音銀行轉帳、網路銀行轉帳、信用卡繳款、超商門市(6 萬元以下)繳款等方式；亦可掃描「台灣 Pay QR CPDE」繳費。
 - 3、以上繳費方式，學生可自行上網列印繳費證明單，學校不另外發放紙本。
 - 4、到校繳納現金之學生，如需開立繳費證明單，則需自行至本組申請。
 - 5、111 學年度學生退費共計 2,095 人，其中 17 人因未提供個人金融帳戶而以開立支票方式退費，為免徒增郵資成本，支票不再郵寄，改通知同學親自攜帶學生證到出納組領取支票；為加速完成每學期學生退款作業，懇請各系所助教持續加強宣導並鼓勵同學上網查填個人金融帳戶，不僅省時省事又可避免已開立之支票因過期，而無法入帳之困擾，填寫步驟如附件三之(二)。
- (三) 陸生繳費管道部分，陸生已可利用銀行、郵局、便利商店及第三方支付網路繳費平台，繳納各項學雜費用。

四、稅務申報相關業務

- (一) 依據財政部規定，在中華民國境內無住所且於一課稅年度內在中華民國境內居留合計未滿 183 天之外僑，係屬所得稅法第 7 條第 1 項規定之非中華民國境內居住之個人，應依所得稅法第 73 條第 1 項規定，採就源扣繳或申報納稅。

- (二) 行政院目前核定每月基本工資為 2 萬 6,400 元，請各單位於各類所得網站造冊時，注意以下事項：
- 1、本國人
 - (1) 一般薪資依「各類所得扣繳率標準」及「薪資所得扣繳辦法」規定：
 - I. 未依規定填報免稅額申報表者，薪資扣繳率由全月給付總額為 5% 之所得稅(起扣點為 4 萬 0,200 元)。
 - II. 已填報「111 年度員工薪資所得受領人免稅額申報表」者：查表扣繳。
 - (2) 非固定薪資，每次給付金額未達薪資所得扣繳稅額表無配偶及受扶養親屬者之起扣標準者(起扣點為 8 萬 6,001 元)，免予扣繳。超過者均依規定先行扣取 5% 之所得稅。
 - (3) 先行借款或墊支者並請於給付當月月底前，將先行代扣 5% 稅金(現金)及收據至出納組辦理納稅事宜。
 - 2、外國人部份依規定
 - (1) 薪資所得 3 萬 9,600 元含以下，須代扣 6% 之所得稅。薪資所得 3 萬 9,600 元以上，須代扣 18% 之所得稅。
 - (2) 執行業務者之報酬按給付額 20% 代扣所得稅。但個人稿費、版稅、樂譜、作曲、編劇、漫畫，每次給付額不超過新臺幣 5,000 元者，得免予扣繳(含 5,000 元整)。
 - (3) 並請於給付 7 日內備妥收據及護照影本及稅金至出納組，以利辦理扣繳憑單申報事宜。
- (三) 請各單位於辦理各項個人所得支付時，注意相關申報時程，以免受罰。
- (四) 配合政府節能減紙作業，本組已不再主動製發所得稅各式憑單，如本校教職員工仍有需求時，請自行進入本校「校務行政資訊系統」→「總務系統」→「所得查詢」→「線上個人年度各類所得扣繳暨免扣繳憑單查詢」項下選擇年度列印證明即可。
- (五) 有關各類所得扣繳標準及扣繳項目，請參考附件四

五、加強宣導之事項：

- (一) 111 學年度學生學分費退費支票，全部領取完畢，經由各系所助教協助，督促學生上校務行政系統填列帳號，開立支票數已降至 17 人，僅在此感謝各系所助教的幫忙與協助。
- (二) 依規定出納組必須收到現金始能開立收據，惟若需先開立領據始能請款者，應先簽奉核准始能辦理；現今很多單位欲預開領據皆以稿代簽，故請務必於文稿上由承辦人書寫「請預開領據」字樣並敘明「受款人、事由及金額」，本組始有依據開立領據。
- (三) 對外請款預開領據之金額，請務必與匯款金額一致，若因某些緣故致匯款金額無法與領據金額一致者，請承辦單位盡量將原開立收據取回作廢重新開立正確金額之收據，若無法取回原收據者，請於通知日起 2 日內以書面說明原因送至本組，俾利本組通知主計室入帳作業。
- (四) 依主計室 111 年度出納事務查核意見：「預開收據應隨時注意清理」，爾後，預開收據達 3 個月仍未入帳者，本組將以書面及 e-mail 通知業務單位承辦人，請各單位承辦人配合並積極催促使款項盡快入帳。
- (五) 外籍人士所得申報注意事項：
 - 1、配合行政院勞工委員會公告自 112 年 1 月 1 日起每月基本工資調升，自該生效日起在中華民國境內居留合計未滿 183 天之外籍人士，各單位申報所得時，全月薪資給付總額超過 3 萬 9,600 元(基本工資之 1.5 倍)者，應扣繳 18% 稅額；未超過 3 萬 9,600 元者，則應扣繳 6% 稅額。
 - 2、外籍人士得否以居住者身份扣繳所得稅，係以「一課稅年度」在中華民國境內居滿 183 天為判斷標準，各單位於申報 112 年度外籍人士所得時，請重新確認該外籍人士 112 年度(指 112 年 1 月 1 日至 112 年 12 月 31 日)在中華民國境內居留是否會滿 183 天，並依其身份適用之扣繳率標準扣繳稅額。(為確保境內居留滿 183 天，請依其護照出入境紀錄計算之)

3、外籍人士居住未滿 183 天者，請務必於所得給付日起 7 日內備妥收據、護照影本及稅金至本組辦理扣繳憑單申報事宜，逾期者，除所得稅金外需再加上滯納金補申報，惟事後，國稅局會依違反所得稅法規定，按扣繳稅額處 5%之罰鍰；該筆罰金將交由業務單位自行處理，請各單位務必注意申報時效。

(六) 有關納保系統中非固定款項輸入作業重申注意事項：

- 1、若有錯誤需更正(不論是金額、金融帳號或姓名等)請直接重新製單，切勿於紙本上更正，以免造成日後所得登列有誤。
- 2、請依不同費用類別分別製單，同一張單號上切勿出現兩種以上之費用，例如：大師班某某某出席費暨交通費，請分開為兩個以上的單號製作，以利本組所得類別之分類。
- 3、同一計畫之個人所得請勿分開製單，若因經費來源不同必須區分，請於製單後以影本做經費分攤，避免造成所得扣繳之困擾，使學校涉及漏報所得之風險。
- 4、同一計畫且同種類之所得，請盡量於「臨時人員聘用、出勤、納保管理暨非固定薪資請款系統」中合併製單。
5. 非固定款項表單列印，若需雙面列印請盡量不要選擇「向上」翻頁方式，以方便核章。

(七) 各項款項之付款時間，並非主計傳票製作完即可直接入帳，仍需按照一般行政流程，傳票經秘書室用印後，才能送本組開立支票，支票仍須用印後才能送交銀行入帳，作業時間約 3~5 日，各單位若有付款時限者，請注意時效提早作業，盡量避免以「單一急件」處理，徒增作業困擾。

伍、營繕組

一、111 年下半年及 112 年上半年已完工驗收工程

- (一) 國樂大樓建築物耐震能力補強工程
- (二) 學校南側（大觀路一段 29 巷 175 號）檔案庫房建置工程
- (三) 行政大樓 2 樓第一會議室及教務處教發中心暨會議空間整修工程—第 1 階段工程
- (四) 駐村與藝術聚落講座空間整建工程
- (五) 教學與駐村藝術聚落屋頂整修工程
- (六) 中國音樂學系綜合大樓研究生 101 教室整修工程
- (七) 舞蹈學系綜合大樓 205 教室裝修工程
- (八) 男、女生宿舍油漆及天花板整修工程
- (九) 111 年度老舊校舍整修工程
- (十) 室外籃球場旁地坪整建工程
- (十一) 南側校區球場休憩空間整修工程
- (十二) 110 年校園景觀改善工程
- (十三) 跨域表演藝術研究所空間整修工程
- (十四) 亞太建築空間與文物保存學士課程空間規劃工程(部分驗收)

二、有章藝術博物館新建工程

- (一) 有關計畫修正部分，教育部於 112 年 1 月 16 日函轉行政院審議本校辦理計畫修正，行政院於 2 月 4 日同意核定修正計畫，總計畫經費調整為 7 億 3,940 萬元，總樓地板面積調整為 7,117.03 平方公尺。
- (二) 新北市政府工務局 3 月 1 日新北工建字第 1111057817 號函同意核准建造執照並拆除執照、室內裝修及變更使用申請。
- (三) 內政部營建署 4 月 13 日及 4 月 27 日辦理工程開標程序，皆因無廠商投標而流標。
- (四) 內政部營建署 5 月 12 日來函說明因本案迄今協助辦理共計 8 次工程招標皆無廠商投標而流標，該署說明目前承接案量

龐大，已無代辦人力及能量辦理本案，爰將終止代辦協議，將由本校承接技服契約之義務及權利，另該署將於 6 月 14 日召開相關研商會議。

三、學生宿舍新建工程

- (一) 教育部於 112 年 4 月 19 日原則同意可行性評估報告書（修正後第 2 版），本校續於 5 月 26 日函送定稿本報部備查，教育部於 6 月 1 日函復備查定稿本。
- (二) 本校於 5 月 24 日核定第 4 次修正後細部設計書圖，另於 5 月 31 日召開採購工作及審查小組會議，決議土建與機電合併進行招標，並採最有利標方式決標。
- (三) 本案預計 6 月底前召開評選會議，7 月底前上網招標。

四、影音藝術大樓外牆拉皮整修工程

- (一) 經 111 年 9 月 16 日校園整體規劃委員會暨校園景觀規劃委員會審議，決議外牆更新以塗料為主，另工程招標方式第 1 階段以搭設施工架、外牆拆除及表面防水、打底整平等施工為主，另外牆塗料以後續擴充方式辦理。
- (二) 本校於 111 年 12 月 28 日核定基本設計預算書圖，設計單位 112 年 1 月 18 日檢送細部設計預算書圖予本校審查。經本校於 2 月 7 日召開細部設計審查會議，廠商已於 2 月 17 日依審查意見修正提送修正後細部設計預算書圖。
- (三) 本案分 2 階段施工，第 1 階段計畫經費為 3,335 萬 1,989 元，經提報 5 月 24 日校務基金管理委員會審議（相關會議紀錄尚未簽核完成），委員建議應對本案技術工種數量、塗料厚度重量及相關預算進行通盤檢討……等，避免預算編列較高；相關意見已請委託技服廠商進行檢討及回覆，惟後續仍依簽奉鈞長核准正式會議紀錄決議辦理。
- (四) 本案第 2 階段外牆塗料工程因涉及塗料品質、質感及施工方式等差異性影響價格，經提報 5 月 25 日校園規劃暨景觀規劃委員會審議，委員建議因第 1 階段工程預算尚未通過，

尚無需審議第 2 階段外觀方案，爰後續將俟第 1 階段預算審議通過後再提相關會議討論。

五、行政大樓 2 樓第一會議室及教務處教發中心整修工程

- (一) 第 2 階段工程於 112 年 1 月 30 日開工，另本案經 1 月 6 日施工前協調會議、2 月 13 日督導紀錄及 2 月 21 日第 1120350058 號核准簽需求單位意見確認需求調整，本案因變更設計內容致影響工程要徑，工程於 2 月 7 日辦理停工作業。
- (二) 3 月 31 日與廠商完成第 2 次契約變更議價程序，廠商於 4 月 8 日申報復工，契約規定完工日期為 5 月 17 日，經本校 5 月 19 日現勘發現工程尚有多處工項尚未完成（橫拉門未安裝、電箱木作箱體及弱電盒未完成…等），另仿清水模塗料亦未完成送審核定作業，爰函請監造單位確實執行監造之責，並請廠商儘速完成材料送審及施工報竣作業。

六、主變電站高壓配電盤等汰換工程

廠商執行緊急發電機供電系統連鎖控制結線及測試，學校須配合停電，經徵詢本校各單位課程及活動排程，111 學年度學期中及 112 年寒假期間已確認無法進行全校停電，工程自 111 年 11 月 28 日起停工，計畫於 112 年 8 月下旬暑假復工。

七、亞太建築空間與文物保存學士學位學程空間規劃工程

本工程已於 111 年 12 月 21 日辦理部分驗收完成，另後續擴充需求於 112 年 3 月 30 日定案，續於 4 月 28 日辦理第 2 次變更設計後續擴充工項議價作業，廠商於 5 月 3 日申報復工，並於 6 月 2 日申報竣工。

八、行政大樓 4 樓副校長室、貴賓室及人事室空間整修工程

- (一) 本案於 2 月 6 日開工，續因需求調整影響工程要徑，於 2 月 14 日辦理停工作業。

(二)另於4月1日辦理復工作業，4月26日與廠商完成契約變更議價程序，預計於6月22日工程完工。

九、文創園區行政大樓3樓創新育成中心空間整修工程

本案於5月16日第1次工程上網招標，經5月29日辦理工程開標決標予永昌欣營造工程有限公司，另於6月7日召開施工前協調會議，工程於6月12日開工，預計8月10日完工。

十、北側回收校舍拆除工程

本工程於5月17日開標決標予金弘營造有限公司，因工程須進行鄰房鑑定及營建剩餘土石方處理申請，爰本案預計於6月底開工。另於6月1日辦理現場附掛管線會勘，並請各管線單位於6月16日前自行遷移本案工程範圍內相關管線。

十一、學校南側（大觀路一段29巷175號）檔案庫房建置工程

本案於5月10日核定基本併細部設計作業資料，工程於6月6日開標，因最低標廠商標價低於底價8折保留決標，刻正依採購法相關規定簽核中。

十二、國樂系合奏教室及綜合大樓201、202教室整修工程

本案於4月20日召開基本設計審查會議，已於5月10日核定修正後基本設計作業，建築師已於5月30日檢送細部設計資料，另於6月9日召開細部設計審查會議。

十三、視傳系老舊暗房改建攝影棚工程

本案於4月20日召開基本設計審查會議，原則同意核定基本設計，5月24日召開細部設計審查會議，建築師於6月2日提送修正後細部設計，目前簽陳核定中。

十四、圖文大樓建築物耐震能力補強工程

案經5月10日與廠商國振工程顧問有限公司完成議價決標作業，廠商已於5月30日提送基本設計預算書圖予本

校審查，後續將於 6 月 14 日召開基本設計審查會議。

十五、校園南側（運動場周圍）房舍拆除及景觀綠化工程

本案業經 5 月 8 日完成技服廠商議價程序，設計單位於 6 月 2 日提交基本設計，預計於 6 月 20 日召開基本設計審查會議。

十六、藝術聚落展覽文創空間整修工程

本案於 5 月 9 日完成技服廠商議價程序，設計單位於 5 月 26 日提交基本設計，本校於 6 月 7 日辦理基本設計審查會議，設計單位依審查意見修正設計書圖，預計於 6 月 16 日重新提送。

十七、112 年度老舊校舍整修工程

本案於 3 月 29 日簽准委託技術服務，並分別於 5 月 3 日及 5 月 25 日召開基併細部設計審查會議，刻正簽辦工程基併細部設計核定及工程招標作業中。

十八、視傳大樓等電氣線路整修工程

本工程訂於 6 月 14 日第一次開標，預計於 6 月 26 日開工，並於開工之日起 70 日內竣工，工程範圍包含佈景工廠、圖文及視傳大樓、主變電站及工藝大樓受電室之高低壓電纜線更換。

十九、本校「國有不動產設置太陽光電發電設備」租賃案之 111 年 7 月 1 日至 111 年 12 月 31 日回饋金收入總計新臺幣 27 萬 7,779 元。

二十、為落實平時之火災預防作為，依消防法及本校消防防護計畫書，請貴單位指定人員負責所管區域空間之日常火源及防火避難設施日常維護管理，並請被指定人員於次月 5 日前將「日常火源自行檢查表」及「防火避難設施自行檢查表」送單位主管(防火負責人)簽章後擲交給防火管理人

(營繕組)彙整陳核。

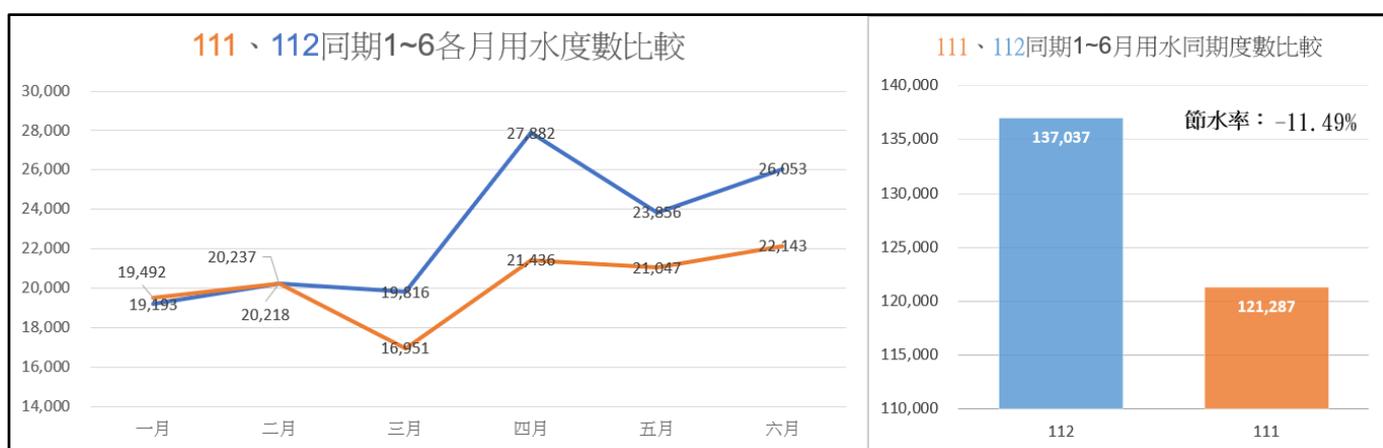
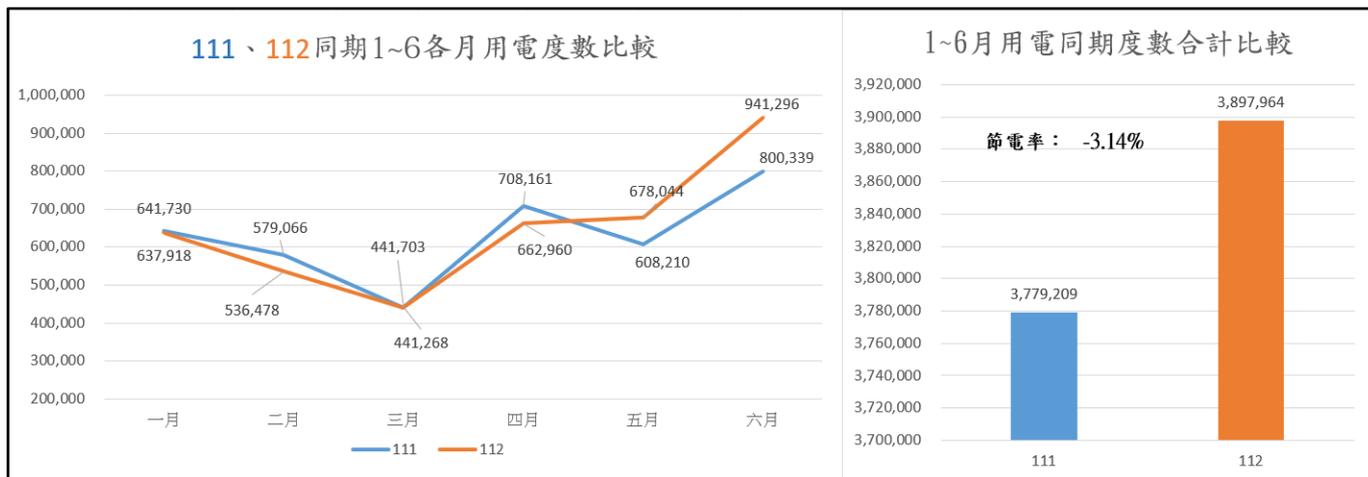
- 二十一、有關年度預算分配預計辦理之營繕工程，因考量工程特性並受限於採購法令之限制，於需求單位簽准移至營繕組辦理後，依往例推算仍需 4 個月的規劃設計及招標作業時間方可動工，故請各需求單位儘量於年初(2 月底前)簽准案件，以利安排於暑假施工。
- 二十二、請各單位於設計階段應詳加確認工項及圖說內容，是否已依需求編製預算書圖，以避免施工階段因新增需求而需辦理變更設計，徒增行政作業並有工期延長之情形。
- 二十三、全校高低壓電力設備年度停電定期檢測及緊急發電機供電系統連鎖控制測試訂於 112 年 8 月 20 日(星期日) 08:00 至 17:00 施作及 112 年 8 月 27 日(星期日)08:00 至 17:00 施作，屆時校本部停電，請各單位於這二日勿排訂任何校內活動或展演。
- 二十四、教育部於 112 年 3 月 6 日以臺教高(三)字第 1122200569 號函檢送「政府機關及學校節約能源行動計畫」之各國立大學 111 年 1 月至 12 月較 104 年(基期年)同期用電分析，本校用電計算範圍為校本部、文化創意產學園區及古蹟藝術修護學系園區，109 年至 112 年公告 EUI 基準值為 107，基期年(104 年) EUI 值為 88.5，依規定，基期年 EUI 未高於公告基準者，各年度 EUI 以較基期年不成長為原則。本校 111 年 1 月至 12 月 EUI 值為 77，目標值為 88.5 已達標，但較 110 年大幅上升，主要原因為：110 年因應新冠肺炎疫情，展演空間及游泳池等停止使用、教學課程採用遠距教學、部分人員採居家上班，設備運轉時數減少，而 111 年學校已恢復正常運作，故用電量較 110 年同期高。

年度	實際總用電度數(kWh)	電號樓地板面積(m ²)	基期年EUI (EUI基準值)	當年度EUI (kWh/m ² *year)
111	8363940	108590.15	88.5 (107)	77.00
110	7376263	108590.15	88.5 (107)	67.90
109	6757680	96635.70	88.5 (107)	69.90
108	7114720	96635.70	88.5 (106)	73.60
107	8079440	96635.70	88.5 (106)	83.60
106	8720000	96635.70	88.5 (106)	90.20
105	8628320	96635.70	88.5 (106)	89.30
104	8552800	96635.70	88.5 (106)	88.50

二十五、本校校本部用電契約容量為 2400 瓩，超過 800 瓩，屬於經濟部依據「能源管理法」列管之能源用戶，依「能源用戶訂定節約能源目標及執行計畫規定」，能源用戶 104 年至 113 年期間之平均年節電率應達 1% 以上。校本部 111 年之年度節電量為 23,433 度，104 年至 111 年平均年節電率為 2.33%，已達標，感謝各單位配合及執行相關各項節電措施。

項目	年度節電量 (度)	年度用電量 (度)	平均年節電率 (度)
104年	S_{104}	C_{104}	R_{104}
	96,773	8,066,400	1.19
105年	S_{105}	C_{105}	R_{105}
	101,130	8,298,800	1.19
106年	S_{106}	C_{106}	R_{106}
	93,906	8,357,600	1.17
107年	S_{107}	C_{107}	R_{107}
	399,267	7,726,000	2.09
108年	S_{108}	C_{108}	R_{108}
	73,140	6,790,000	1.91
109年	S_{109}	C_{109}	R_{109}
	420,458	6,352,800	2.53
110年	S_{110}	C_{110}	R_{110}
	211,605	6,009,635	2.63
111年	S_{111}	C_{111}	R_{111}
	23,433	7,986,180	2.33

二十六、檢討本校112年1至6月份(帳單)，省電、水計畫執行結果：全校112年1至6月用電、用水與去年(111年)同期比較，用電增加11萬8,755度，用電量成長3.14%，用水增加1萬5,750度，用水量成長11.49%。另用電僅6月帳單比去年同期增加14萬0,957度，費用增加97萬8,041元(每度6.94元)，推估增加應多為夜間尖峰時間(16:00~22:00)，夏季各項活動儘可能減少於夜間改為日間舉辦，併請各單位配合各項節約措施，以收節能成效。



二十七、職業安全衛生業務推動狀況：

- (一) 教育部委託國立臺灣師範大學執行「校園職業安全衛生管理輔導驗證及分區推展計畫」，輔導委員於111年11月22日至本校進行「校園職業安全衛生管理制度」第1階段輔導，並於112年1月13日及3月13日進行第2階段及第3階段輔導，缺失部分已通知各單位參酌改善。
- (二) 醫師臨場服務：第1次醫師臨場服務於3月23日舉行，提供同仁特約勞工健康服務醫生臨場講座，內容包含人因性危害防止及異常工作負荷促發疾病預防，參與同仁計26人。第2次醫師臨場服務預計於6月15日執行。
- (三) 教育訓練：為防止職業災害，培養教職員工對工作環境之危害認知及強化職場安全衛生法規知識，本組於4月

28日舉辦一般安全衛生教育訓練三小時，參與同仁計69人。另依據消防法令規定及本校消防防護計畫，已於6月13日執行自衛消防隊編組演練二小時，由新北市政府消防局第一救災救護大隊大觀分隊消防員帶領本校自衛消防隊編組成員進行演練。

陸、保管組

一、財產物品管理

(一) 依照財物標準分類是指財產及非消耗品(物品)總稱：

1、財產定義：係指採購金額單價超過1萬元以上且使用年限在2年以上之機械設備、交通運輸設備及什項設備，經費來源屬資本門圖儀設備費項下支應者，均應登列為財產。

2、非消耗品(物品)定義：係指採購金額單價超過2,000元且不超過1萬元，經費來源屬經常門業務費項下支應者，均應登列為非消耗品(行動硬碟、電腦螢幕及鐵櫃架不論金額均需登帳)。

(二) 為避免公務機敏資料遭不當竊取或外洩，各單位請注意採購公務用之資通訊產品，不得使用大陸廠牌，相關規定及說明請參考以下網址或掃描 QR 碼(二維條碼)：

<https://sites.google.com/gsuite.ntua.edu.tw/ntua-isms01/%E9%A6%96%E9%A0%81>。



(三) 每月不定期印發新的「QR 碼(二維條碼)」財物新標籤(採購、單位間移動)，由本組人員與各單位財產管理員聯絡並約時間後「親自」至貴單位現場核對廠牌型號確認無誤後，並黏貼於財物本身。

(四) 112年度財產盤點實施計畫訂於本(112)年3月上旬實施，請個人使用暨保管之教職員、財物管理人記得於盤點前先清點初盤作業並繳交初盤紀錄表(手機 APP 盤點掃描，或財產管理系統/盤點管理/盤點資料輸入)。

(五) 因應教育部及財政部關於財產管理之嚴謹規定，本組請各單位(系所)財管人員及使用人員，謹依據如下辦理有關之財產管理作業：

1、請加強單位(系所)的保管方式(地點請隨時清點並更

新位置)及確實填報報修、借出單等異動作業，以確實掌握財產、物品控管。

- 2、請單位(系所)財物管理人，儘速移動回歸至財物使用同仁、教師們使用暨保管(務必親自清點交代清楚)，以免日後發生爭議。
 - 3、單位當遇有新財物辦理核銷結案時，除非有特殊狀況需立即通知本組並簽陳敘明相關事宜，否則請勿擅自更換新請購財物的廠牌及型號，以免違反相關法令規定。
 - 4、本校教職員有攜出財物放置校外(校本部、文創園區以外)使用之情事。須於財管系統申請(由SSO單一登入/財產管理系統/請拉選【置外財物管理】申請，並印出置外財物單1式2聯核章後擲回保管組留存。
 - 5、實施盤點作業時，請使用暨保管之同仁、教師們務必待命隨時受盤，俾利每年度盤點作業順遂推展，如盤點時遇財物不符事件，請該使用暨保管人需親自敘明理由，負責處理不得推諉。
 - 6、有關各單位教師執行國科會(科技部)、教育部補助款購置之財物(含教育部委辦)，請配合離職、借調或退休等人員異動狀況，將該財產物品繳回任職單位之財物管理人，確實做好離校前財物移交事宜。
 - 7、各單位經管閒置中之財物，若已不再使用，雖超過使用年限但仍堪用，請辦理財物移轉至有需求單位使用(填妥財產物品移動單)；如故障不堪使用，可申請財物減損作業並繳回報廢品，以減輕單位財管人員責任負擔、物盡其用、符合環保觀念及節省公帑。
- (六)財管系統教育訓練預計於開學前舉行，屆時視疫情狀況再公告教育訓練日期及方式。

二、不動產管理

- (一)已完成女生宿舍無障礙電梯保存登記。
- (二)為辦理新排球場周邊環境美化，除拆除周邊收回空屋，並向新北市政府養工處申請新北市板橋區大觀路1段29巷179弄部分巷道廢止，已陸續函文給相關局處及建築師蒐集資料，俟資料備齊，即可正式提出申請。

三、校地收回

(一) 南側校地

- 1、體育場周邊已收回校地正進行「校園南側（運動場周圍）房舍拆除及景觀綠化工程」相關作業，其餘為避免宵小入侵，已就有安全疑慮空屋，先行以鐵皮阻絕。
- 2、112年迄目前計收回1錄，另訴訟繫屬2案8錄，目前皆在一審中尚未宣判。

(二) 北側校地

- 1、112年1月迄目前為止，計和解點交收回3錄。
- 2、本校起訴請求返還房地，迄目前尚有6案26錄，各案已宣示者本校均獲勝訴，並已有1案三審定讞，本校取得判決確定證明書。

四、文創園區國有土地有償撥用

112年5月19日行政院回函，核准本校有償撥用新北市板橋區龍安段110-12地號國有土地1案，分8年8期無息繳納土地價款。後續將辦理第一期價款繳納及配合主管機關時程辦理變更登記相關事項。

五、其他

- (一) 本校大漢樓1樓學生餐廳，原廠商租約至本年7月31日止。今年重新招標，訂6月8日辦理投標廠商資格審查，並於6月21日依據投標企劃書及簡報問答評選優質廠商，以期提供師生健康多元餐飲服務。
- (二) 為服務教學研究大樓教職員生，本學年度於1樓及8樓設置智能販賣機各2台；並於1樓設置咖啡智 FUN 機，提供非正餐飲食需求，免於往返大樓與超商之不便。

柒、提案討論

提案一

提案單位：戲劇系

案由：有關各單位維修廠商車輛(汽、機車)進出校園規定，提請討論。

說明：

- 一、依現行本校車輛管理要點第十一條規定：機車嚴禁在教學區行駛，但經核准之公務需要或特殊情形不在此限。
- 二、如遇廠商臨時性以機車載送有重量之器材設備時有不便，擬建議由系所助教全程陪同廠商以慢行校園車道方式載送至系所。

決議：

捌、臨時動議

玖、主席結論

拾、散會