TAIPEI TECH 國立臺北科技大學 National Taipei University of Technology

誠 樸 精 勤

109學年度第2學期

總務會議

時間：110年6月29日

國立臺北科技大學109學年度第2學期總務會議

主席致詞

國立臺北科技大學109學年度第2學期總務會議

校長致詞

國立臺北科技大學109學年度第2學期總務會議

任副校長致詞

國立臺北科技大學109學年度第2學期總務會議

宣讀上次會議
建議案辦理情形

宣讀上次會議
建議案辦理情形

建議一

希望增加廁所每天清潔次數。 (教師代表黃有評教授建議)

辦理情形

與廠商合約為一天4次，會監督清潔公司照合約執行。

建議二

同學缺乏運動場地，希望增加適當之活動場所。 (教師代表黃有評教授建議)

辦理情形

已增加三教頂樓承德活力廣場活動空間，並放置場地租借管理系統，供師生申請使用。

建議三

教室內常有飲料及垃圾，除了請老師多宣導外，是否能提供更好之措施改善。 (教師代表黃有評教授建議)

辦理情形

因教室學生流動大，前面班級留下來的垃圾，後面上課的學生也不會丟掉，故會請樓管人員每天定時清理。

宣讀上次會議
建議案辦理情形

建議四

第三教學大樓203大教室白板相當難擦，請總務處幫忙改善。(土木系廖文義主任建議)

辦理情形

已於5月15日換修完畢。

建議五

分子系館前面花圃及榕樹雜亂，且下雨易積水又無陽光照射，蚊蟲較多，請協助清理或改造。(分子系張淑美主任建議)

辦理情形

已請廠商處理完畢。

建議六

分子系館外觀斑駁，且因地震造成漏水現象頻繁，小額修繕無法解決問題，請協助以大標案作整體修繕。(分子系張淑美主任建議)

辦理情形

本處營繕組已陸續配合系所完成漏水及外觀之修繕工作。

宣讀上次會議
建議案辦理情形

建議七	5月16日至6月16日在藝文中心及一大川堂將舉辦王大閎建築師建築展，請總務處協助場地借用(建築系邵文政主任建議)
辦理情形	已協助辦理租借。
建議八	建築系校友有意捐款協助校園環境或系上空間的改善，希望學校可以告知相關捐款辦理程序。(建築系邵文政主任建議)
辦理情形	校友捐贈辦理程序請參考校友聯絡中心之募款暨受捐贈作業流程。 另提供本校捐款帳號如下(匯款單請備註捐款用途或計劃代碼): 存款戶名:國立臺北科技大學401專戶 存款行庫:台灣銀行城中分公司 存款帳號:045036070069
建議九	學校環境很不錯，是否願意爭取成為環境教育之場域。(建築系邵文政主任建議)
辦理情形	未來相關之工程案，將請邵主任及相關專長老師協助指導、規劃，讓學校成為環境教育場域。

國立臺北科技大學109學年度第2學期總務會議

總務處
各組工作報告

TAIPEI TECH 國立臺北科技大學
National Taipei University of Technology

誠,樸,精,勤

營繕組業務報告

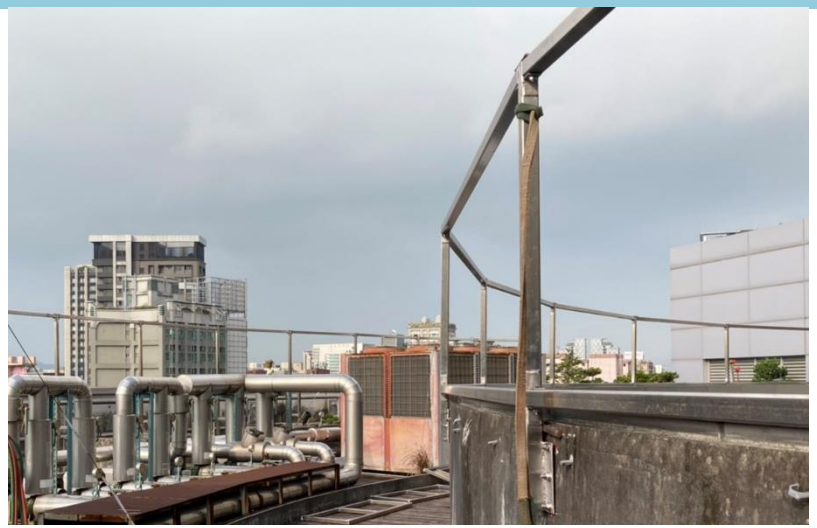
簡報人：余炳盛副總務長

重點業務報告 （110年 上半年已完成工程）

1.高樓屋頂防墜工程（第一期）

第六教學大樓
宏裕科技大樓
億光大樓

承攬商於110年05月04日陸續進場施作。05月31日完成。



重點業務報告（正在進行中）

預計8月起各樓層陸續裝修完畢

2. 精勤樓新建工程

- 地下4層；地上14層
- 總樓地板面積17,860m²

1. 已於3月31日取得智慧建築標章。
2. 各樓層二次裝修工程施工或設計及工程發包中，預計9月起陸續啟用。

14F –智財所

13F -智財所與五專部 及玉山、國際訪問學者辦公室、產學合作研發中心

12F –產學合作進駐廠商研發室

11F –三大深耕計畫中心

8～10F - 技術研究學院

7F – 精密儀器中心

3～6F - 階梯教室 & PBL教室 及 一般教室

1~2F - 國際合作研究中心

重點業務報告（正在進行中）

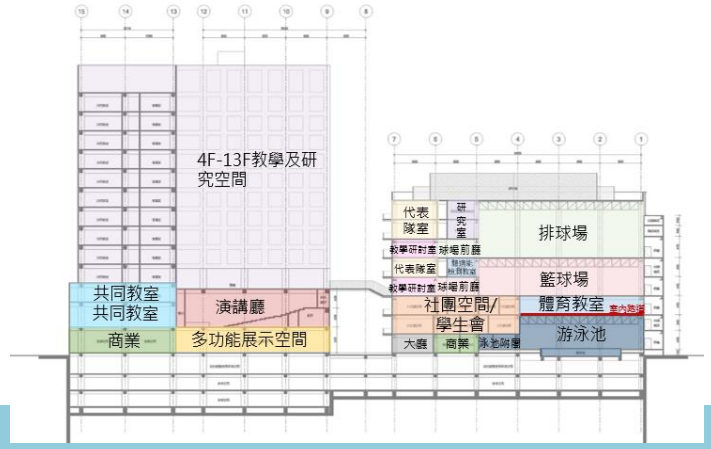
3. 林森校區誠樸樓新建工程案

- 地下3層；地上11層
- 總樓地板面積 4,447m²
- 110年03月31日吉日上樑典禮
- 預計110年12月取得使用執照
- 預計111年7月完成二次裝修工程

重點業務報告（正在進行中）

4. 教研大樓二期及多功能活動中心新建工程

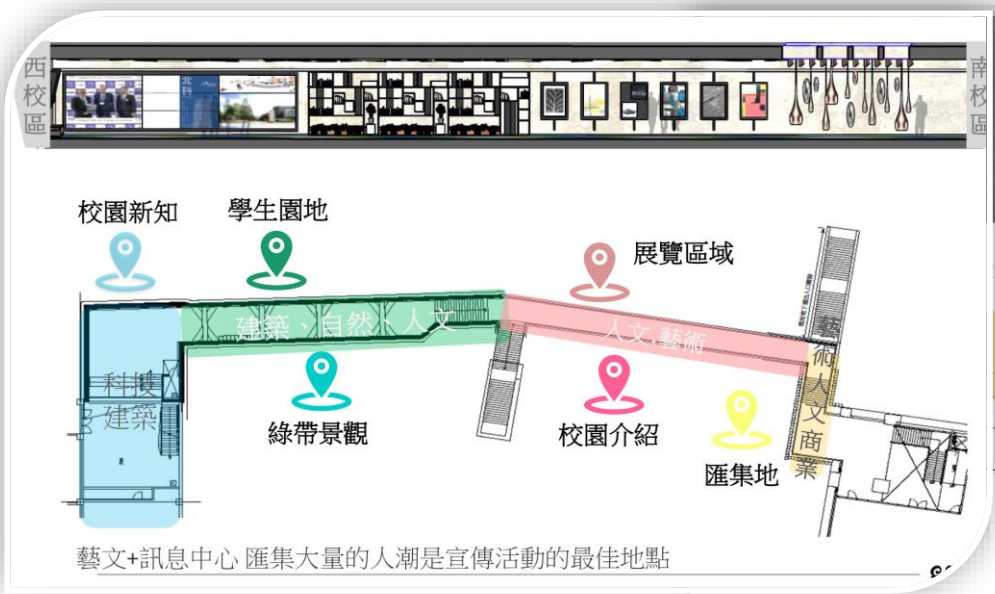
設計單位於110年6月3日提送基本設計成果。

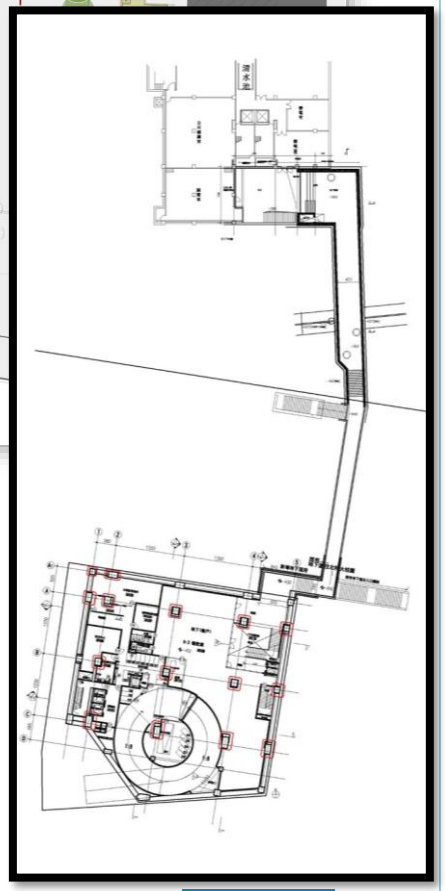


重點業務報告（正在進行中）

預計今年9月完成

5. 忠孝地下藝文廊道工程





重點業務報告（正在進行中）

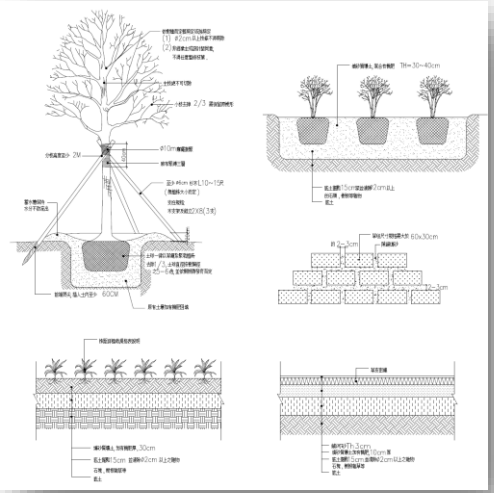
預計今年9月完成

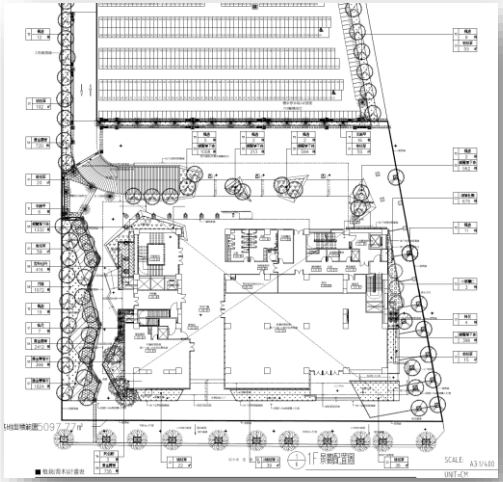
6.億光大樓綠建築

綠建築標章
GREEN BUILDING

國立臺北科技大學教學研究大樓新建工程
候選綠建築證書審查報告書

建 築 物 名 稱 ：國立臺北科技大學教學研究大樓新建工程
建 築 物 概 要 ：地下三層、地上十三層
鋼筋混凝土構造　學校類建築
綠 建 築 等 級 ：合格級
申 請 指 標 版 本 ：2007年更新版
申 請 指 標 項 目 ：綠化量指標、基地保水指標、日常節能指標、
水資源指標

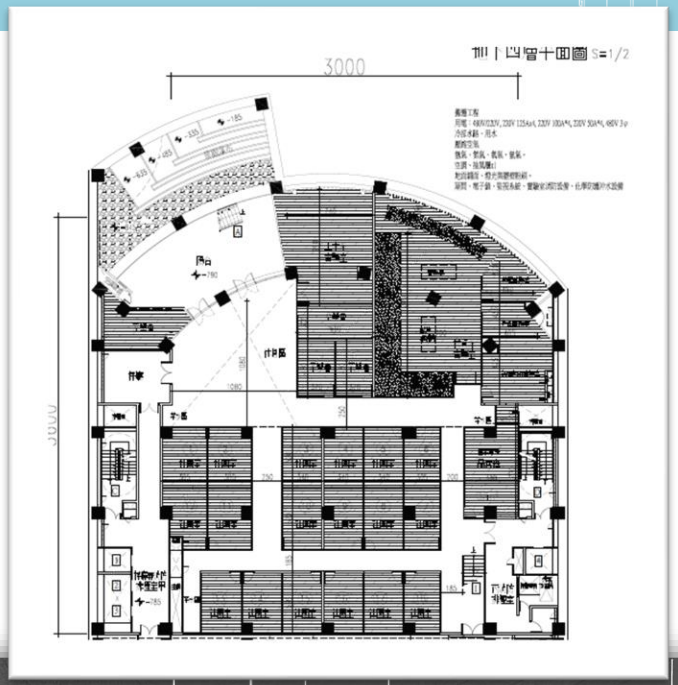


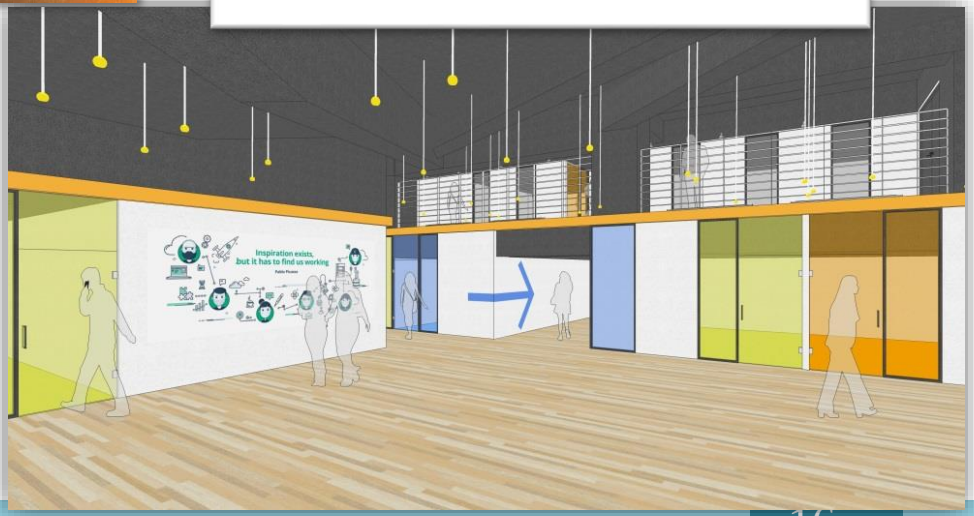


重點業務報告（正在進行中）

預計今年11月完成

7. 宏裕科技大樓B4空間活化工程

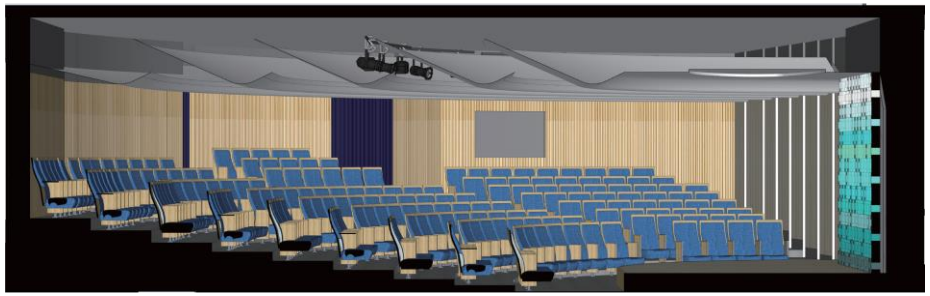


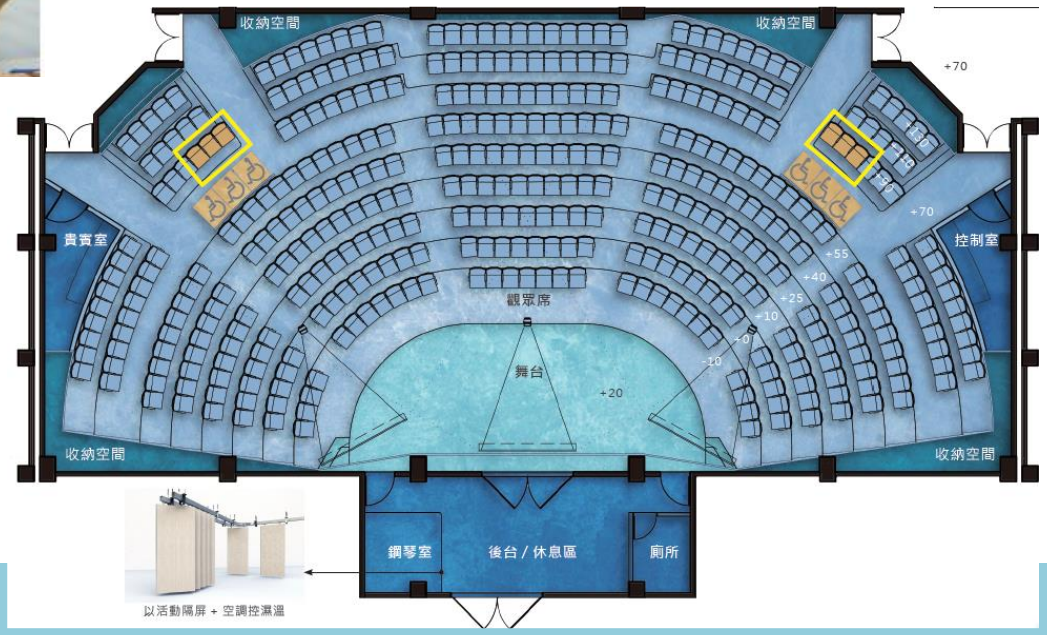


重點業務報告（正在進行中）

預計今年12月完成

8. 綜合科館演奏廳工程

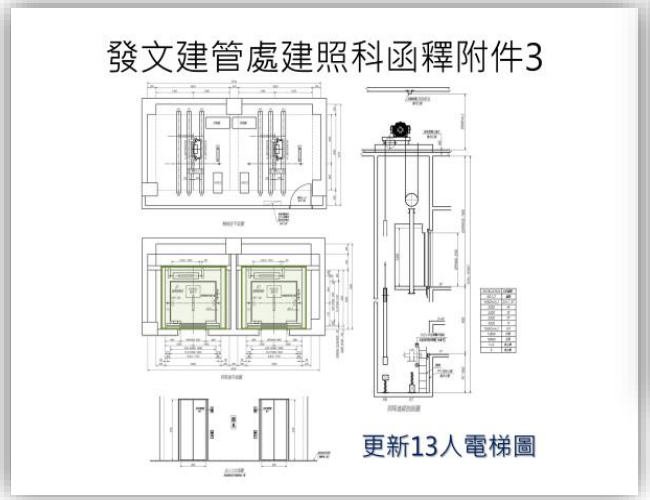




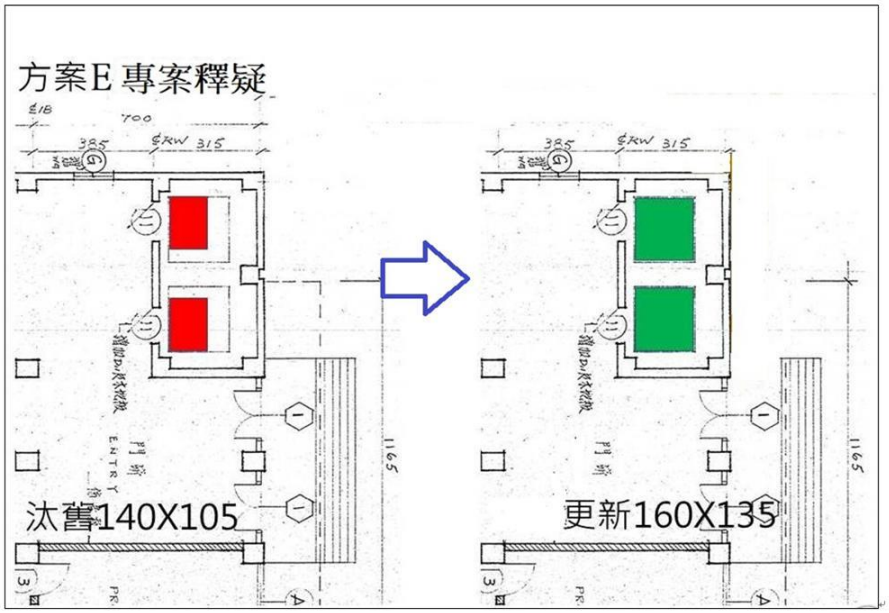
重點業務報告（正在進行中）

預計今年10月完成

9. 三教電梯汰換



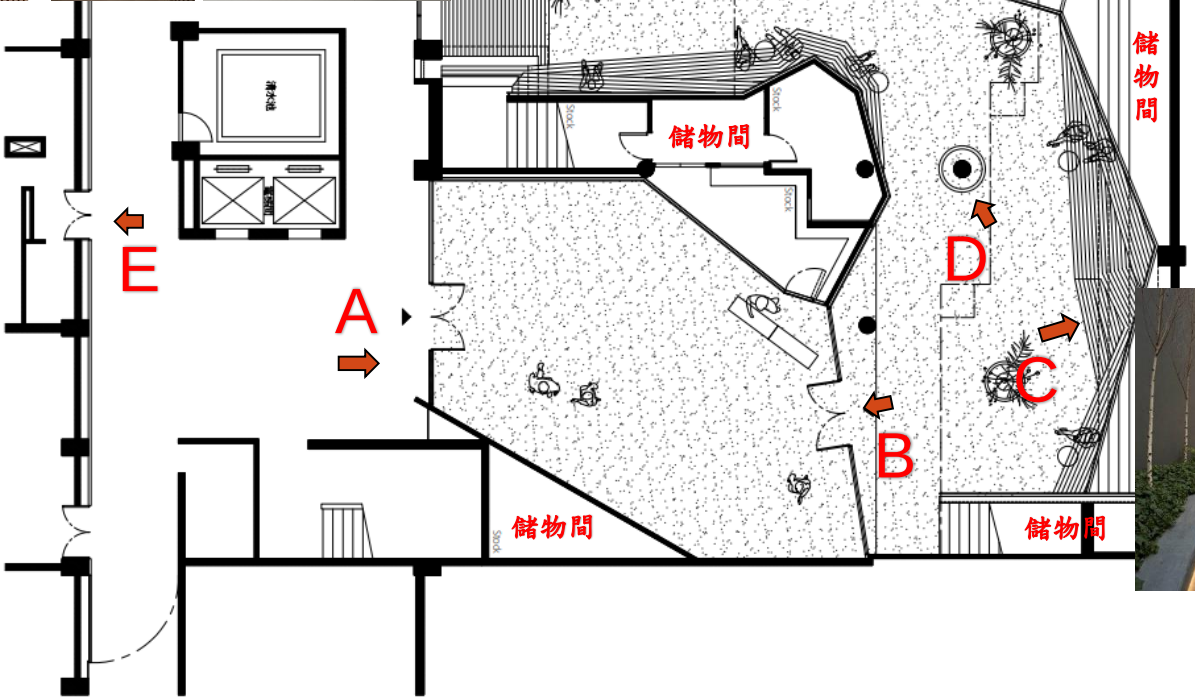
工期約 8 個月完成，翌年年底可完工領照、核銷結案。



重點業務報告（正在進行中）

10. 靜誼空間整建工程

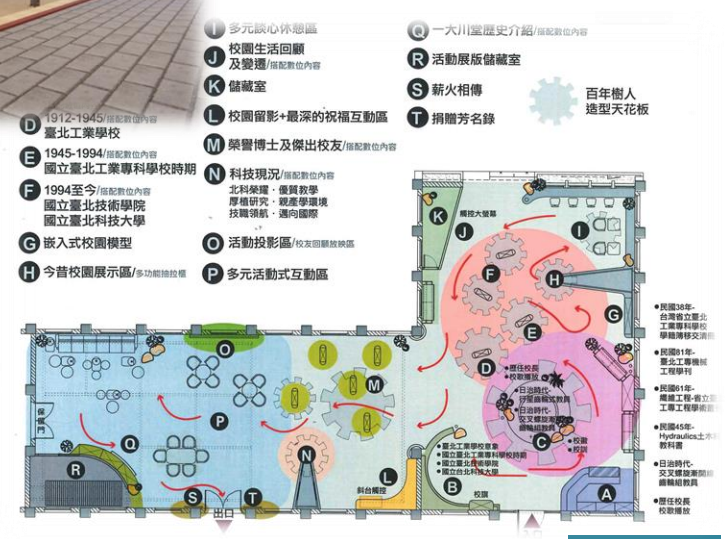
預計111年初完成



重點業務報告（正在進行中）

預計明年初~中陸續完成

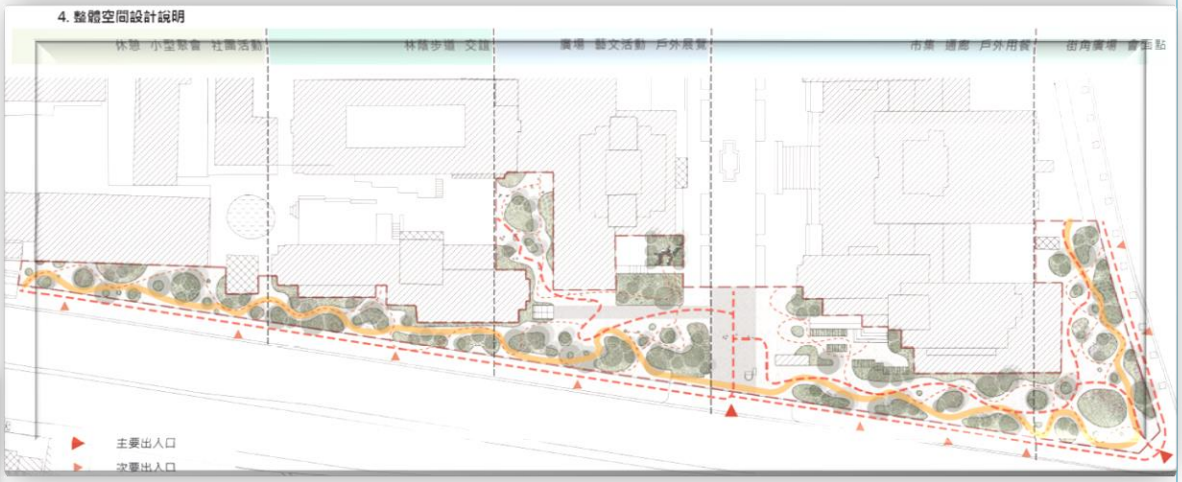
11. 校史與藝文園區設計及施工



重點業務報告（正在進行中）

預計明年中至年底完成

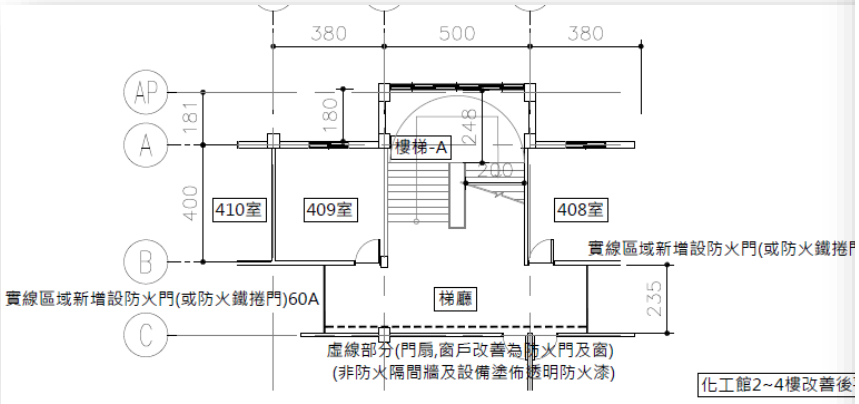
12. 忠孝門周邊改善工程

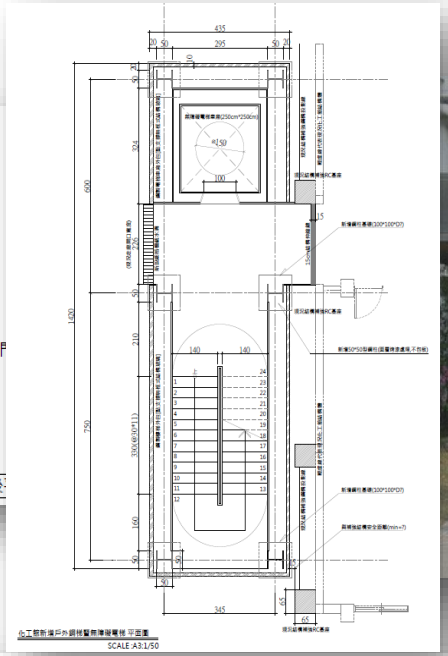


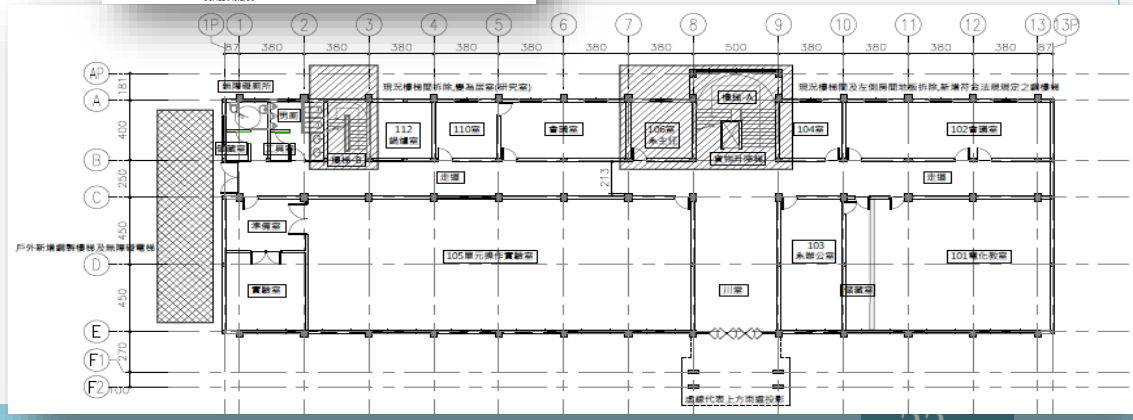
重點業務報告（正在進行中）

預計明年中至年底完成

13.化工館使用執照工程



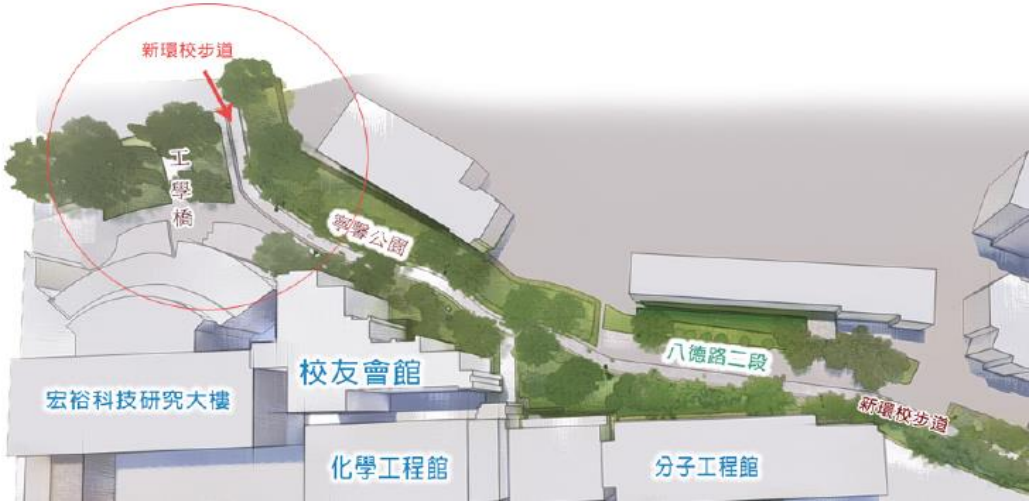


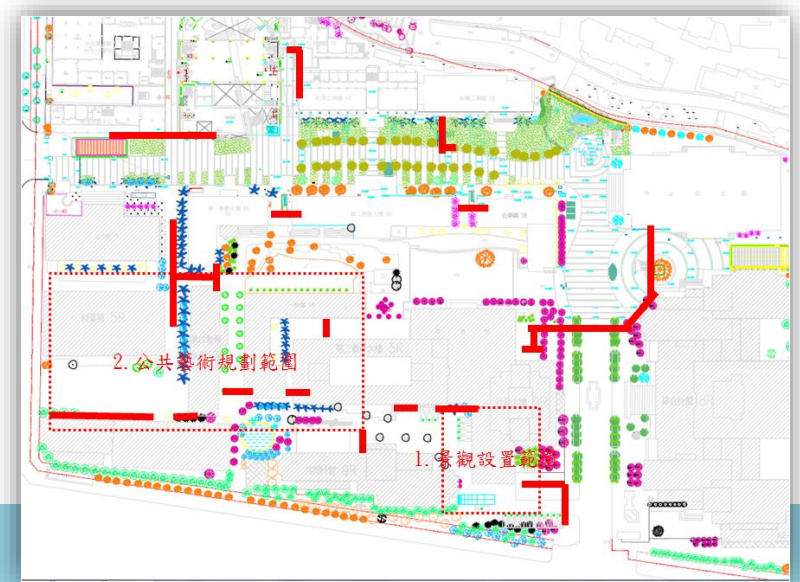


重點業務報告（正在進行中）

分年分階段完成

14. 環校步道工程





重點業務報告（正在進行中）

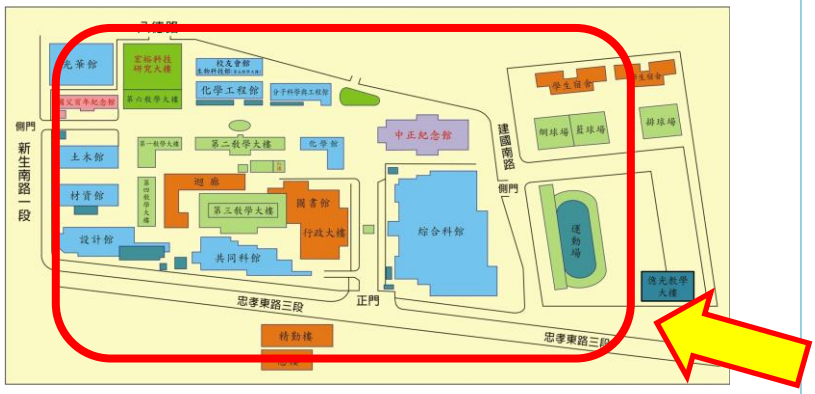
15. 首長及職務宿舍新建工程案

- 地下3層；地上7層
- 總樓地板面積約2013.45m²
- 本處110年4月14函送本案可行性評估報告書至教育部審議。
- 預定7月15日前檢送可行性評估報告書（修正版）至教育部審議。

重點業務報告（正在進行中）

預計今年至明年初陸續完成

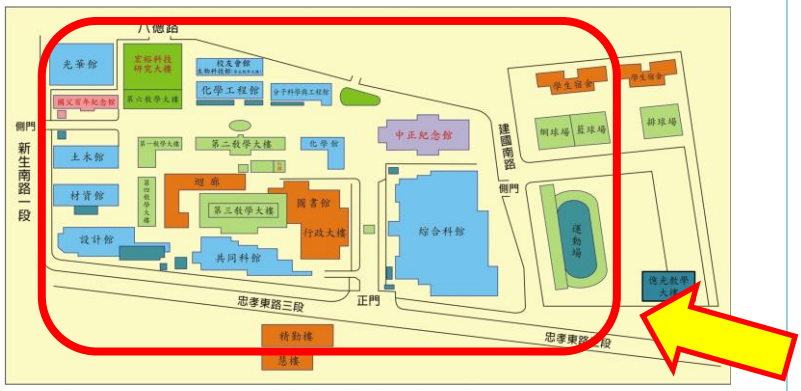
16. 晴雨廊道工程
17. 機械工廠改善工程
18. 學生宿舍交誼廳改善工程
19. 高樓屋頂防墜工程（第二期、第三期）
20. 宏裕科技大樓7、8樓廁所整修工程
21. 土木建築類預約式單價修繕工程 (第三期)
22. 規劃設計類預約式單價修繕工程 (第二期)
23. 生態河道改善工程



重點業務報告（正在進行中）

預計今年至明年初陸續完成

24. 圖書館增設電梯通達屋頂多功能平台計畫
25. 110年度建築物公共安檢申報改善
26. 新生四號出口LED廣告看板改善
27. 智慧校園規劃及建置
28. 增加校園照明設備及美化
29. 行政大樓冰水主機更新工程
30. 各項節能減碳改善工程
31. 電機類預約式單價修繕工程 (第一期)
32. 宿舍電力計費工程
33.智慧花草澆灌系統
34.中正館LED面板工程



重點業務報告　110年度1-6月用電情形報告

月份	107年	108年	109年	110年	110/109增減	110/108增減
1	1,314,420	1,445,860	1,394,160	1,456,600	4.48%	0.74%
2	1,218,480	1,217,720	1,051,080	1,326,620	26.21%	8.94%
3	887,680	942,980	991,360	999,220	0.79%	5.96%
4	1,453,820	1,382,540	1,353,420	1,549,300	14.47%	12.06%
5	1,531,100	1,580,860	1,306,040	1,524,880	16.76%	-3.54%
6	2,161,180	1,783,940	1,866,040	1,851,760	-0.77%	3.80%
7	2,145,280	1,933,580	2,221,860			
8	1,968,260	1,939,100	2,024,280			
9	1,855,580	1,849,460	1,879,180			
10	1,885,800	1,778,020	1,966,760			
11	1,639,100	1,693,440	1,698,120			
12	1,567,500	1,425,640	1,664,480			
合計	19,628,200	18,973,140	19,416,780	8,708,380	9.37%	4.24%

重點業務報告

110年1-6月份用水情形檢討

月份	107年用水	108年用水	109年用水	110年用水	110/109增減	110/108增減
1	19,653	19,046	23,165	23,027	-0.59%	20.9%
2	15,656	16,310	15,096	17,494	15.86%	7.26%
3	8,742	11,196	10,602	11,623	9.63%	3.81%
4	20,021	18,014	22,173	22,432	1.17%	24.53%
5	16,952	17,191	20,405	20,079	-1.60%	16.80%
6	19,581	17,819	18,103	19,107	5.55%	7.23%
7	17,563	16,966	19,972			
8	15,382	11,786	14,717			
9	13,058	11,306	11,801			
10	15,939	17,753	20,233			
11	21,740	19,308	21,081			
12	20,185	21,259	22,452			
總用水量	204,472	197,954	219,800	113,762	3.85%	14.25%

TAIPEI TECH 國立臺北科技大學
National Taipei University of Technology

誠,樸,精,勤

事務組業務報告

簡報人：劉清津專員

目錄

壹 校園環境維護

貳 採購業務

參 技工工友管理

肆 勞健保業務

伍 場地外借管理

陸 公務車輛管理

柒 警衛勤務

捌 校園停車管理

玖 場地外借管理

拾 防疫專區

一、校園環境維護

基本原則
- 綠化
- 淨化
- 美化

校園環境
- 每日工務班同仁晨間實施清掃
- 定期除草、更換草花、修剪樹木
- 清除水溝

教學大樓
- 由工務班及委外廠商實施清掃，並支援外圍環境清潔維護及消毒
- 週六及週日工讀生協助打掃，維持每日校園整潔

各系館大樓
- 公共區域由各負責系所派人實施清掃
- 總務處工讀生不定時協助打掃

東校區
- 宿舍-由學務處維護
- 運動場-由體育室維護
- 機車停車場-由工務班維護

寒暑假期間
- 各教學大樓由勞雇型工讀生協助清掃工作(含各系館)
- 實施課桌椅整理刷洗、牆面補漆、消毒、洗地及打腊等工作

一、校園環境維護-績效

二、採購業務-(1/4)

1.一般採購案統計

配合各單位教學研究行政之需，辦理各類型採購作業，110年1月至5月各類採購統計詳如下表：

採購種類	件數	總計金額
1.公開招標	30	7015萬0116元
2.公開取得報價單或企劃書	53	2248萬3899元
3.限制性招標-公開	5	5875萬2516元
4.限制性招標-未公開	19	4149萬5246元
5.集中採購	332	4953萬6690元
總計	439	2億4241萬8467元

二、採購業務-(2/4)

2.科研採購

1) **採購目的**：促進科技研究發展、提升採購效率。

2) **相關科研採購資訊**：

總務處→快速連結→科技研發採購資訊網

3) **採購業務現況**：

110年1月至5月共39件逾10萬元科研採購申請案，總計金額為18,639,678元。

二、採購業務-(3/4)

3.注意事項

1) 集中採購項目-以**政府電子採購網共同供應契約**公告為準。
2) 有需辦理公開招標之採購案，請預留採購（預留**50日**為宜）及交貨時程，避免產生不必要之困擾。
3) **化整為零**採購仍有出現，常造成核銷上被退件，請各單位避免類似情況發生。

二、採購業務-(4/4)

4.執行綠色採購政策

1) 110年度綠色採購目標為95%以上，目前本校為100% (統計至6/15)。

2) 相關環保標章產品或資訊請上綠色生活資訊網站查詢

3) 如特殊原因無法採購環保標章產品，需專簽簽准，方可採購；“簽” 範本請於事務組網頁下載使用。

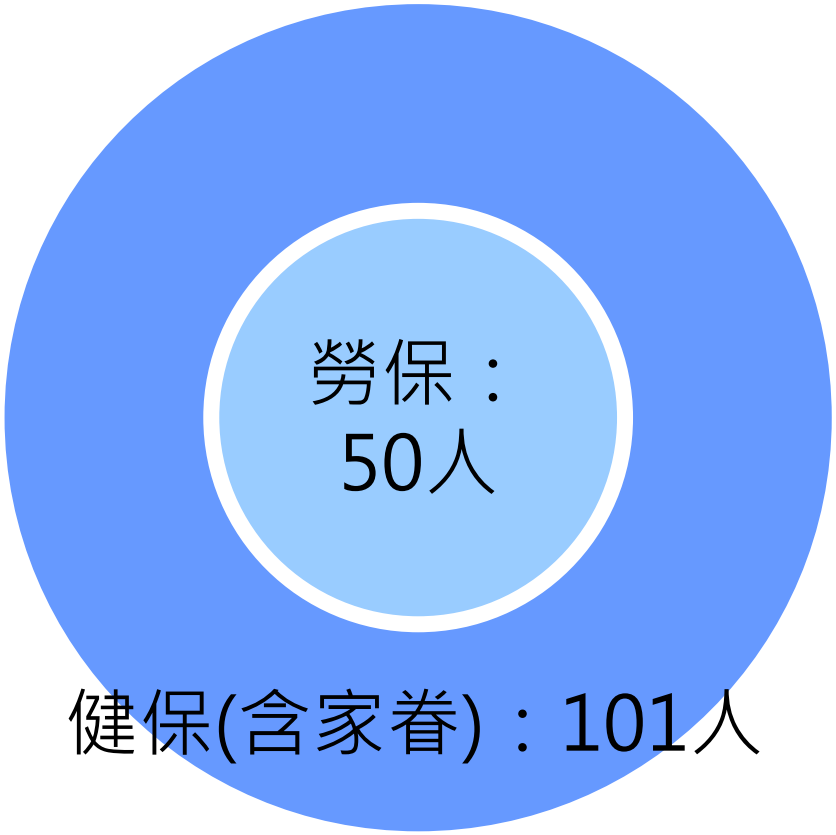
三、技工工友管理

1.本校現有技工27人，工友23人，**共50人**；其中男性28位，女性22位，**平均年齡56歲**。技工友人力政策以出缺不補為原則，基層勞務工作改雇用身心障礙業務臨時工因應。

2.勞工退休準備金監督委員會議、技工友獎懲考核及技工轉化事項均依法規及時程辦理。

四、技工工友勞健保業務

1.勞健保人數統計：



2.勞健保投保金額：

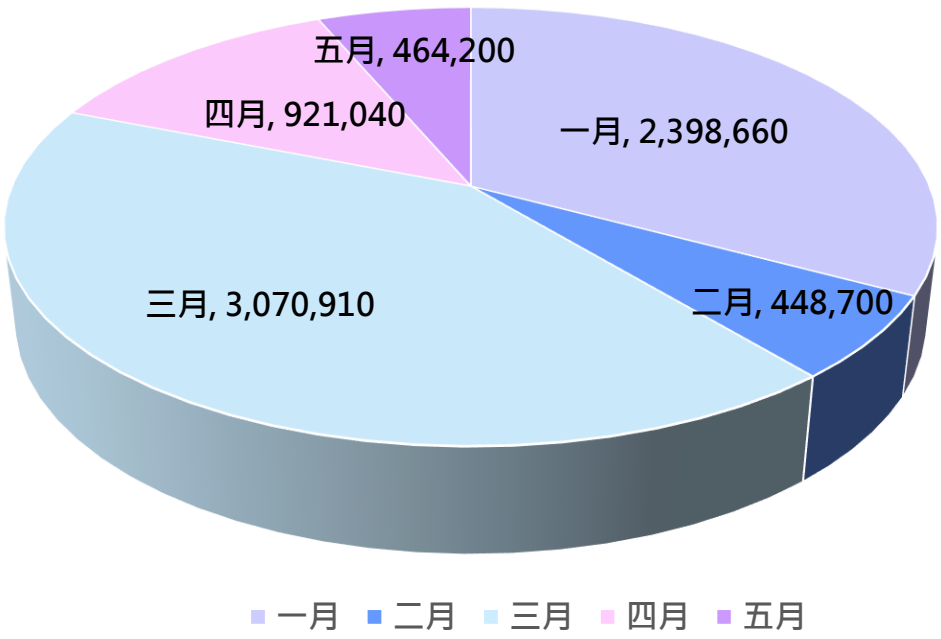
110年1月1日依被保人投保**級距**，保險費用

職災為：勞健保級距的0.1%
勞保為：勞健保級距的11.5%
健保為：勞健保級距的5.17%

五、場地外借管理-(1/2)

1.**場館說明事項**：現有中正館、科研大樓國際會議廳、哈佛講堂、綜科館第一、二、三演講廳、共同科館演講廳、行政大樓三樓、九樓會議室等9處場地，為配合校務基金運作並開拓財源，依本校場地管理辦法除**支援校內行政、教學、學生社團活動**外，並積極辦理場地外借。

2.**110年1~5月場地費收入**：



共7,303,510元整

五、場地外借管理-(2/2)

※統計至5/31，教室外借未計入。

110年本校各場地校內校外使用時數一覽表

地點		行政大樓九樓會議廳	行政大樓第一會議廳	共同科館演講廳	中正館中正廳	綜合科館第一演講廳	綜合科館第二演講廳	綜合科館第三演講廳	科技大樓國際會議廳	合計	
月份	校內/校外/(時)										
1月	校內	65	76	81	70	66	81	23	38	500	651
	校外	0	0	13	33	20	22	34	29	151	
2月	校內	81	103	28	17	13	62	10	14	328	393
	校外	0	0	0	12	30	11	0	12	65	
3月	校內	203	89	188	108	178	178	94	64	1102	1240
	校外	0	0	0	58	34	9	17	20	138	
4月	校內	67	100	118	27	79	98	68	67	624	740
	校外	0	0	0	41	28	9	0	38	116	
5月	校內	121	81	68	29	54	108	66	62	589	629
	校外	0	0	0	14	13	9	0	4	40	
合計	校內	537	449	483	251	390	527	261	245	3143	3653
	校外	0	0	13	158	125	60	51	103	510	

六、公務車輛管理

公務車管理及使用現況:

- 劉司機
- 1-5月共計：27次

小車

- 周司機
- 劉司機(代理)

校長車

- 暫不提供出車
- 1-5月共計：5次

中車

- 共契下單購買司機時數
- 1-5月共計：27次，共309小時

大車

七、警衛勤務-(1/2)

1.勤務委外安排：

四個哨點
- 忠孝門
- 新生門
- 億光大樓防災中心
- 先鋒大樓防災中心

校內駐警小隊人員
- 隊長1人
- 校警2人

台業保全公司
- 保全12人

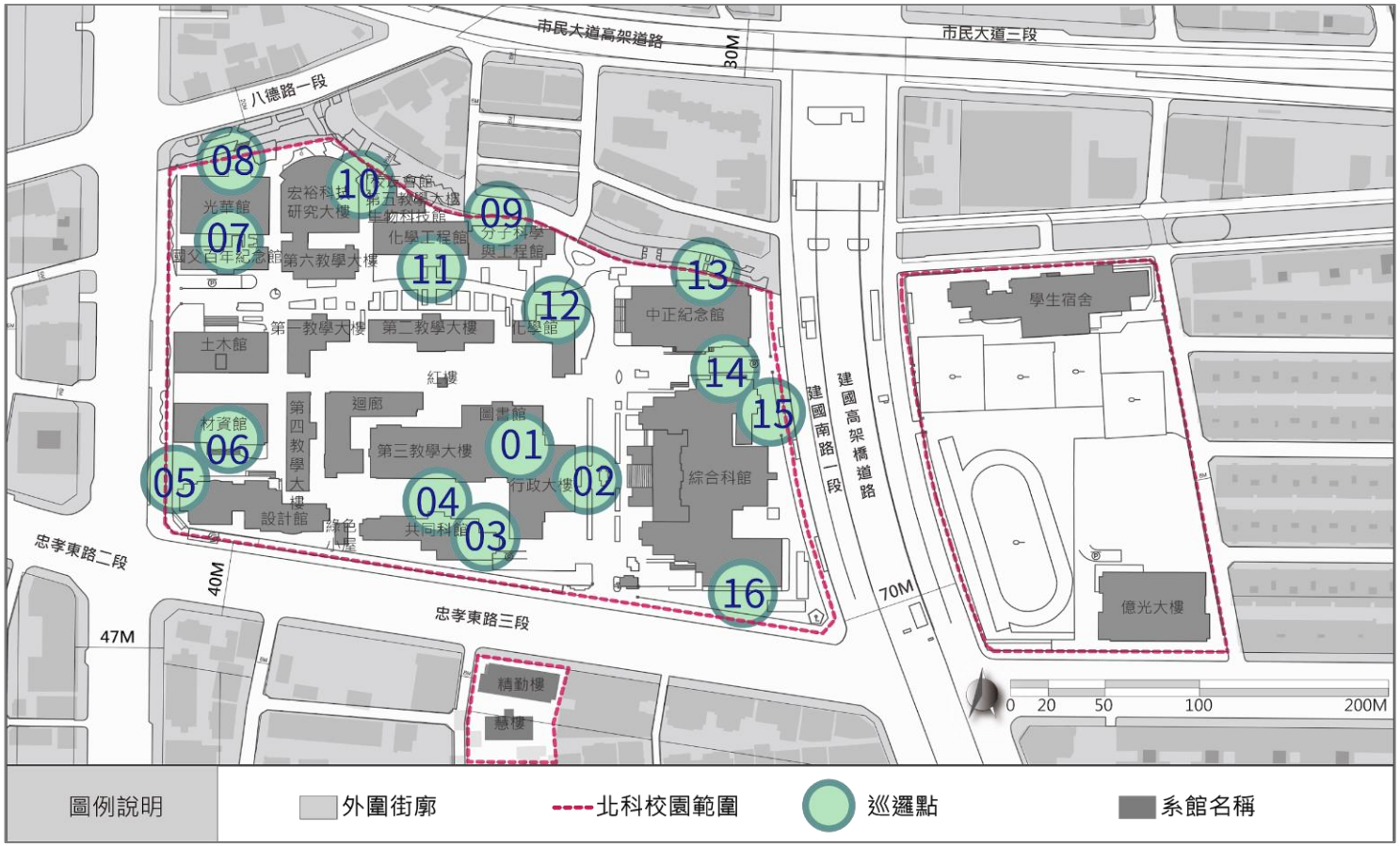
校警
- 加強校園安全巡邏
- 東西校區停車場巡邏

駐警隊長
- 保全人事勤務

七、警衛勤務-(2/2)

西校區設置**巡邏點為16處(如圖示)**，定點定時巡邏。

01.行政大樓
02.行政大樓正門
03.共同科館正門
04.共同科館地下演講廳側門
05. 設計館西區
06. 材資館南區正門
07. 光華館南區
08. 光華館北區
09. 生技館東區
10. 宏裕、六教大樓一雕像
11. 化工館正門
12. 化學館正門
13. 中正館北區階梯平台
14. 綜科館北區 6號門
15. 綜科館東區 7號門
16. 綜科館南區 1號門



八、校園停車管理

1.**停車位現況**：

單位：輛

種類 校區	汽車停車位	機車停車位	無障礙車位	自行車 停車區
東校區	41(委外)	691	2	無規劃
西校區	287	481	6	綜科館南側一處 科研大樓西側一處

2.**西校區地下汽機車停車場，109學年起全面採取車輛辨識系統出入管控。**

3.西區平面臨時停車區:藝文中心前10個，土木館後20個，提供洽公、學術討論、口試委員等臨時停車。

九、勞力替代部分

1. **廁所清潔維護**：110年2月係由清羽清潔有限公司執行，現每日駐校20人，業管人員每日督促各責任區域同仁加強機動檢查頻率，遇缺失立即通知改善。

2. **一般事業廢棄物清運**： 110年由潔運環保有限公司負責，每日下午及夜間來校清運兩次，億光大樓下午1:30，宿舍晚上10:00~10:20清運一次。

3. **大型廢棄物**：每月第二個星期辦理清運為原則，並公告全校週知，定點放置集中清理。

4. **工讀生**：**目前有9名勞務型工讀生**，每月各60小時，主要工作以夜間教室整理為主，假日校園清潔為輔，執行狀況良好。

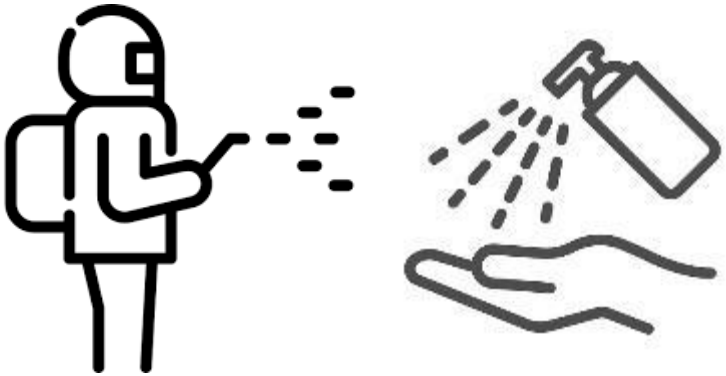
十、防疫專區- (1/3)

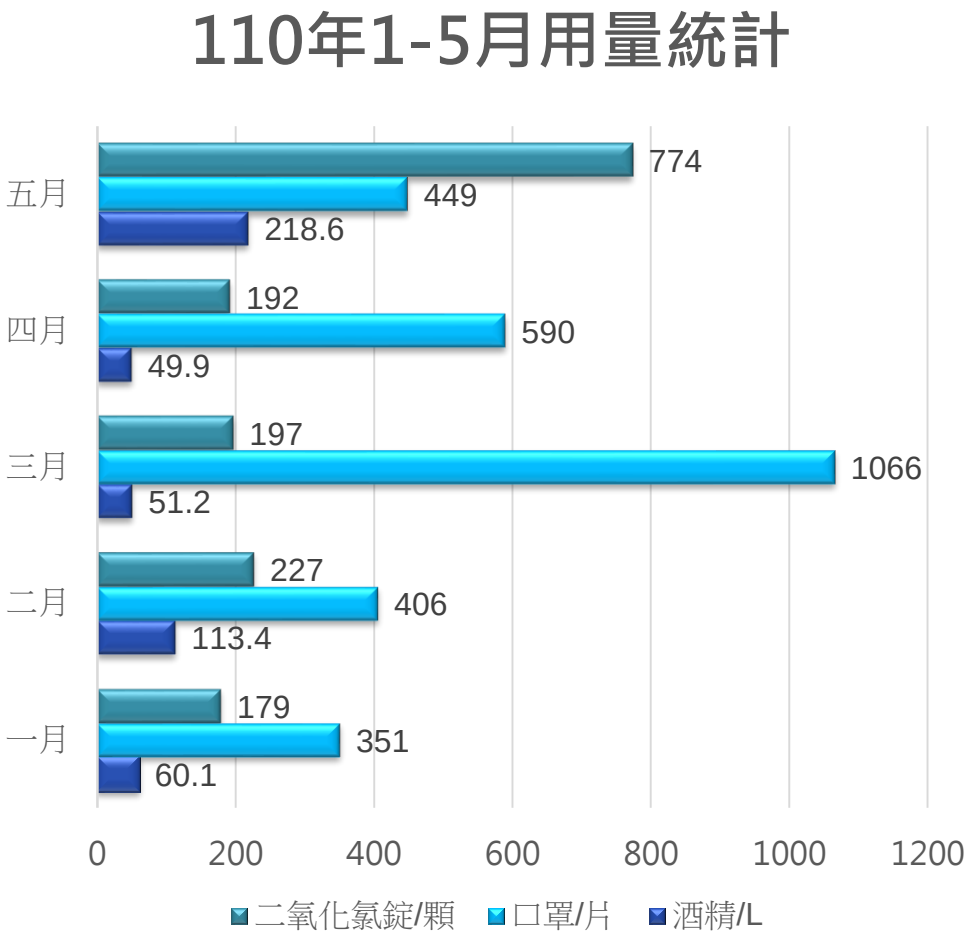
1.**防疫物資**：

因目前疫情嚴峻

物資發放的方式為

兩周發放一次
每次發放兩周所需的數量





十、防疫專區- (2/3)

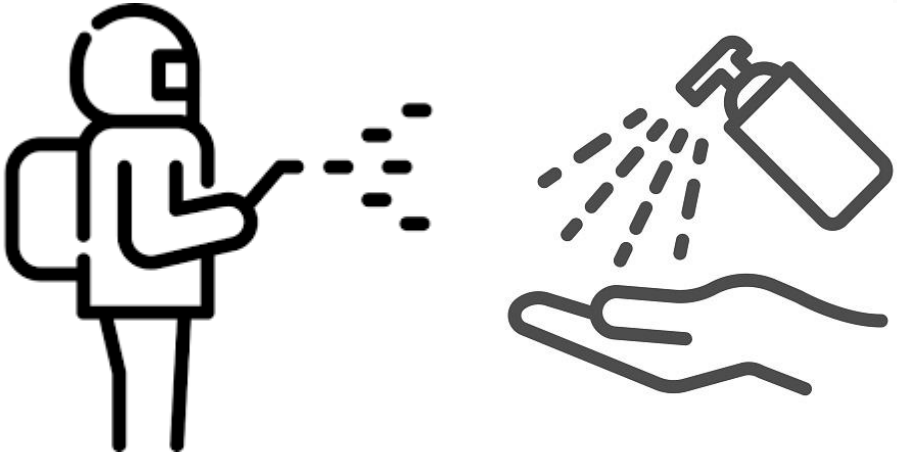
2.消毒：

教室-假日

演講廳及會議室-使用完就消毒

各棟大樓電梯-每天消毒4次

公務車輛-使用完就消毒



十、防疫專區- (3/3)

3.門禁：

	忠孝門	新生門	建國門
體溫測量	每日7：30~17：00	暫時封閉	
實名制	24H		
洽公人員	■身分證件 ■會議、工作證明 ■健康聲明書 ■由校內受訪人員帶領		

經營管理組業務報告

簡報人：邱莉華組長

簡報大綱

財產管理

- 動產管理
- 不動產管理

財產活化

- 活化績效統計
- 委外經營廠商管理
- 規劃中案件

動產管理 - 財產管理系統

本學期於**3月17、23日**辦理系統教育訓練，教育訓練影片已上傳至總務處網站供參考。

系統主要功能

動產．非消耗品．無形資產

財產購置/增值

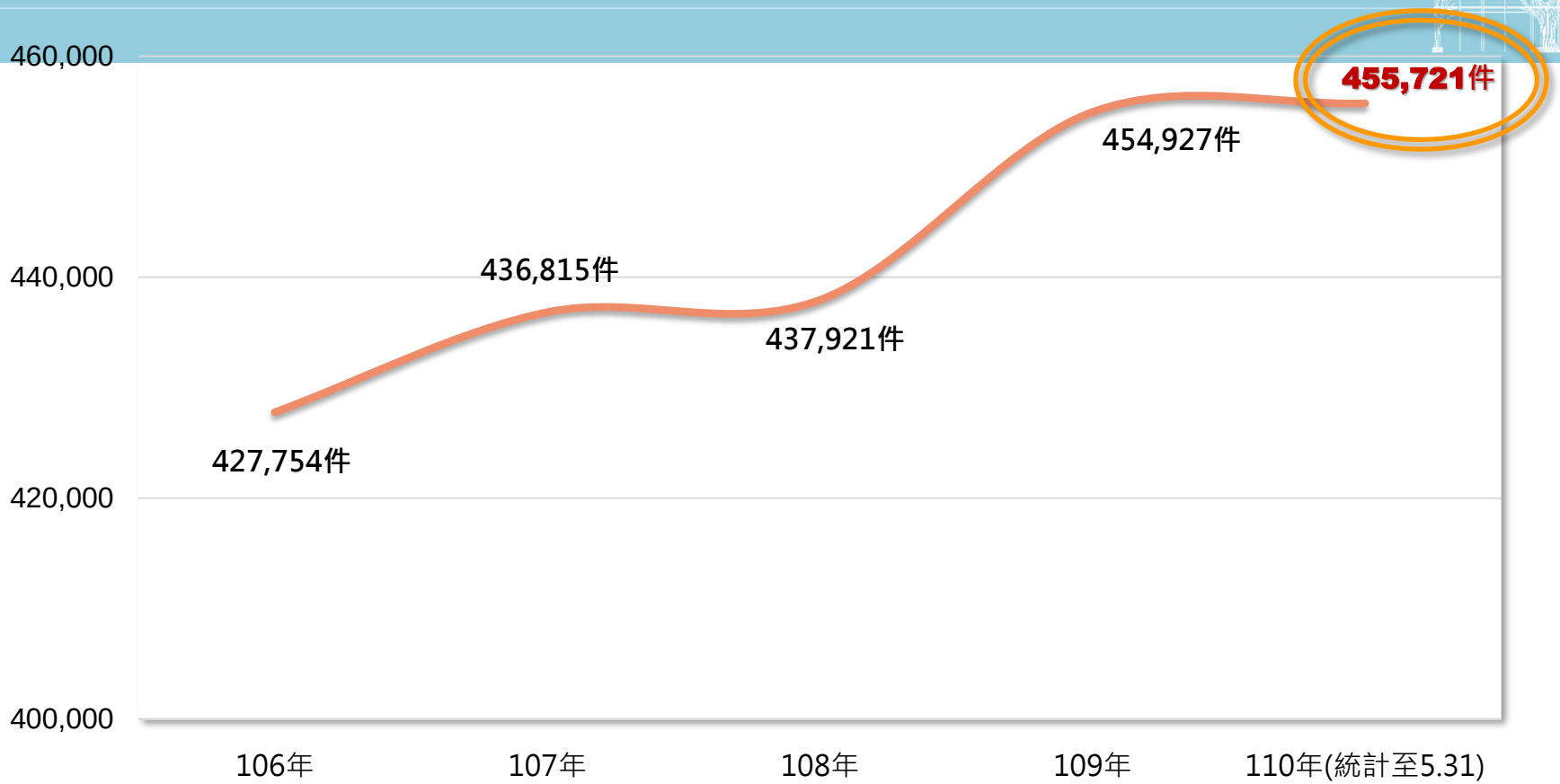
財產報廢

財產移轉

舊款財產標籤(Barcode)

新款財產標籤(QR Code)

動產管理 - 動產管理統計



分類項目	機械設備	交通及運輸設備(含汽機車輛)	雜項設備(含圖書)	權利(專利權)	有價證券	總計
件數	40,512	2,621	412,269	314	5	**455,721**

動產管理 - 110年盤點計畫

實地盤點期間 110年10月15日 - 11月30日

實地盤點單位

教學單位

- 能源與冷凍空調系
- 自動化科技所
- 分子科學與工程系
- 應用英文系
- 通識教育中心
- 智慧財產權研究所
- 智慧自動化工程科
- 材料及資源工程系
  (含奈米光電磁材料中心)

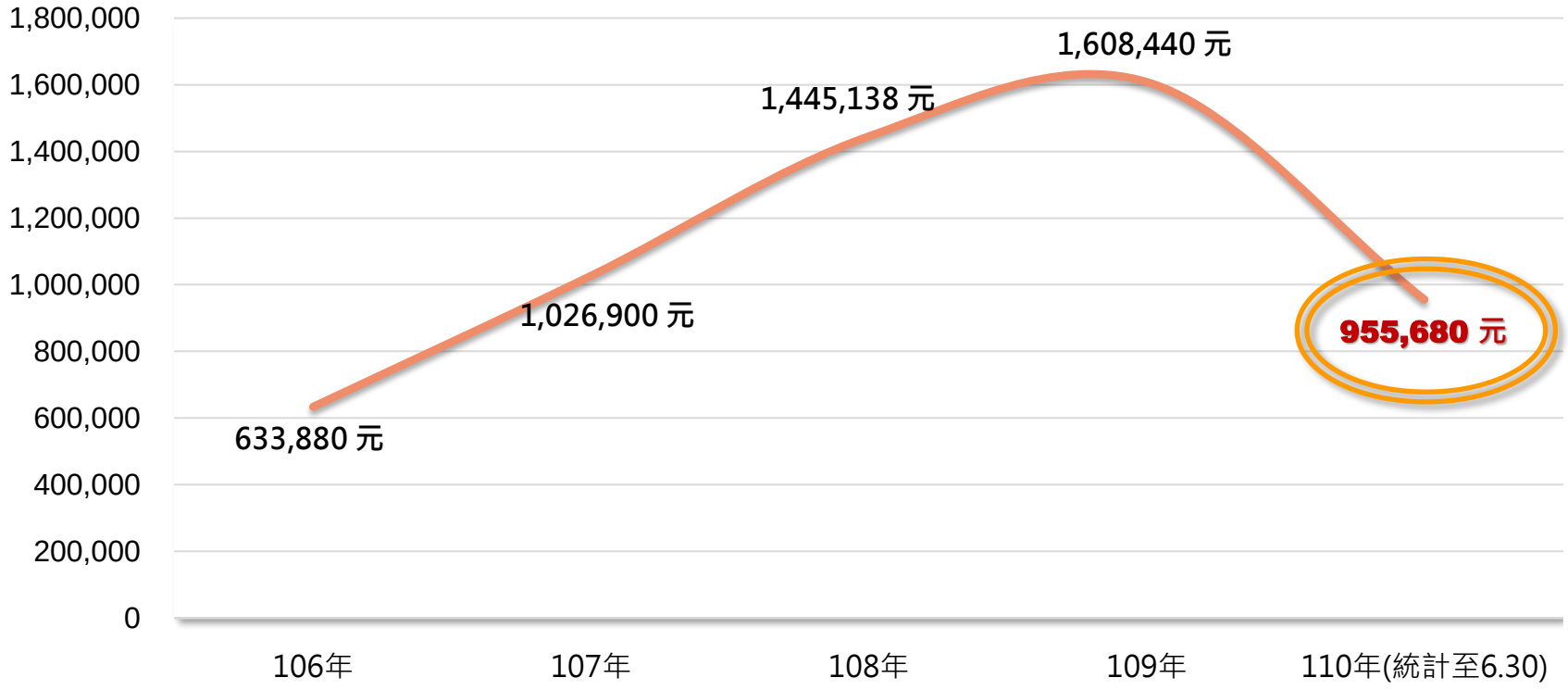
行政單位

- 主計室
- 人事室
- 總務處
- 安全衛生環保中心
- 研發處(含校級中心)
- 國際事務處

動產管理 - 廢品回收統計

110年廢品回收金額

955,680元



不動產管理 - 校地概況

龜山校地

以綠美化生態環境模式，未來尋求當地學校校際合作策略，或進一步促進鄰里關係和諧發展

萬里校地

持續變更非公用返回國產，朝向低密度及生態保育原則發展開發

臺北校地

- 東西校區
- 先鋒國際研發大樓
- 誠樸樓(興建中)
- 校長宿舍

共29棟建築物

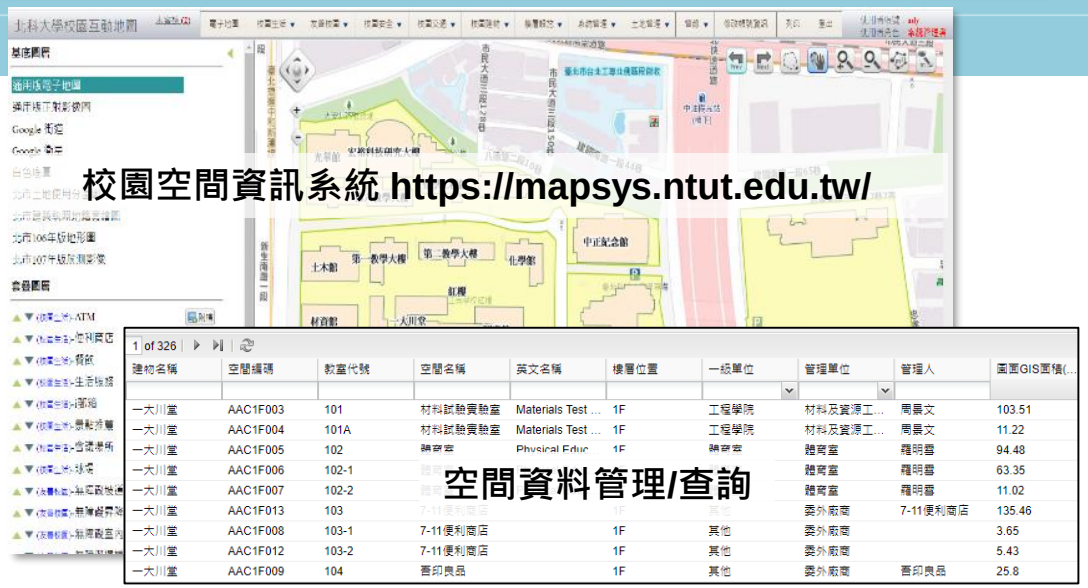
- 110年盤點不動產計畫由**本組負責執行**。

不動產管理 - 校園空間資訊系統

本學期於**5月5、12日**辦理系統教育訓練，針對各空間管理人員對公務版及民眾版教育上線輔導教學。

不動產管理 - 校園空間資訊系統

空間資訊系統/網頁版校園導覽功能



建物空間管理

實驗室化學品 / 毒化物空間管理

校園安全 (消防/監視設施)

友善校園 (無障礙設施)

校園導覽 路徑規劃 (中英文版)

空間路徑 QR Code分享

網頁版校園導覽系統

圖層功能→校園生活→餐飲→綠光庭園

空間資訊 路徑規畫/路徑分享

空間路徑分享

不動產管理 - 校長宿舍

更換智慧門鎖

為提供臨時備用空間，更換為**智慧門鎖以指紋、密碼、感應卡等多種解鎖方式**取代原本傳統門鎖型式，便於日後門禁管理。

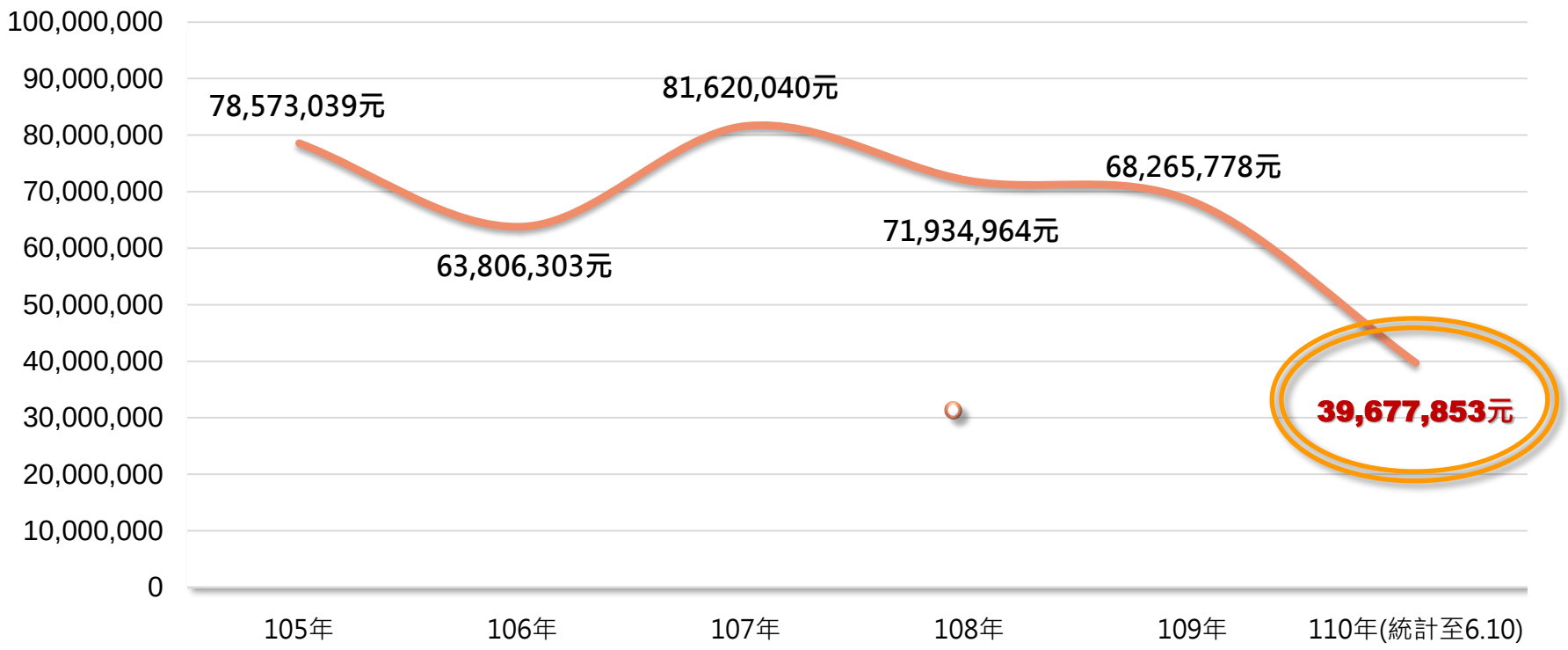
增設飲水機/床組

於校長宿舍備有冰溫熱飲水機及簡易床組。

活化績效統計

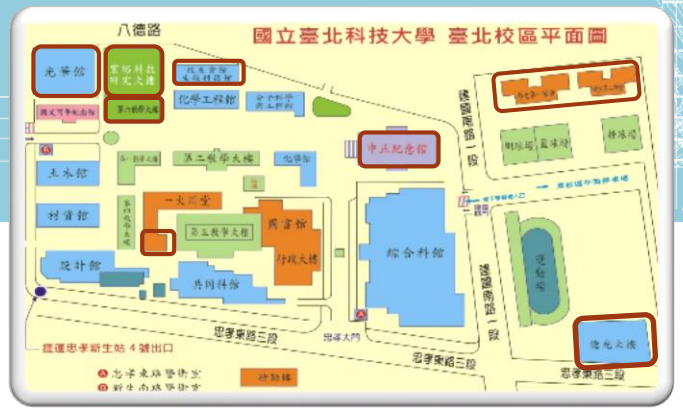
110年活化績效

39,677,853元



備註：活化績效係包括全校教室、會議室及體育場館空間、委外廠商標租空間等收入

委外經營廠商分布



一大川堂

光華館

第六教學大樓

中正紀念館

宏裕科研大樓

生物科技館

學生宿舍

億光大樓

委外經營場地督導

本學期於**3月19日(餐飲類)及6月15日(用品類)**依本校公用部門管理辦法第八條規定至各委外經營場地進行定期督導、檢查事宜。

校內餐飲從業人員衛生講習

講習時間	110年2月19日 下午2時
講習主題	疫情期間食安管控
主 講 者	臺灣師範大學張雅萍營養師
參與人數	53人

規劃中案件 - 先鋒國際研發大樓地下停車場

招標方式 依促參法第8條第1項第5款，委託廠商營運管理。

辦理期程 預計**110年7月上網公告**，8月辦理評選作業。

樓層	機車	殘障機車	汽車	殘障汽車	卸貨車位	規劃用途
B1F	18格	0	0	0	1	公務使用，廠商代管
B2F	179格	5格	11格	0	1	**B2F機車位(184格)預計變更為汽車位**，並依校園交通管理辦法使用。
B3F	0	0	32格	2格	0	委外收費
B4F	0	0	34格	0	0	委外收費
小計	197格	5格	77格	2格	2格	-

規劃中案件 - 設計館1F新生河道美食空間

辦理情形

分別於2月26日及4月29日進行招租公告，皆因**投標廠商未達3家**而流標。

流標原因

- 新冠肺炎疫情爆發，綠色大門出入口封閉，**走動人潮極少**。
- 整體大環境影響，**有意願之廠商趨於保守觀望**。
- 今年5月以來疫情加速擴散，全國疫情警戒提升至三級，**管制措施更加嚴謹，不利招租**。

後續作法

本案場將**延至疫情解封後，再進行招租作業**。

規劃中案件 - 110學年度第1學期圖書文具臨時攤位

服務時間 確切服務日期將利用**小郵差方式公告**。

服務地點 第三教學大樓一樓川堂

服務廠商 輔宏股份有限公司

出納組業務報告

簡報人：林燕芬代理組長

業務綱要

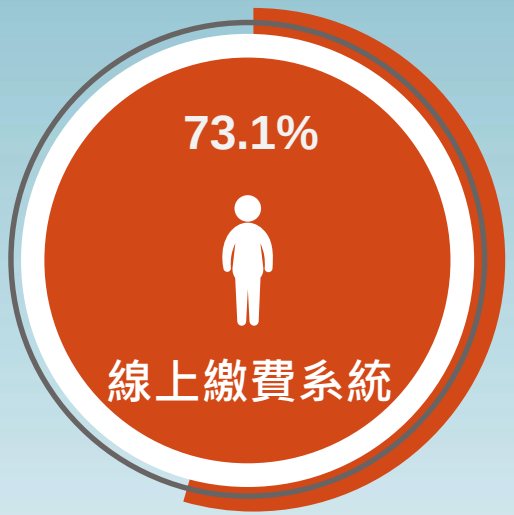
一、自行收納收款作業。
二、付款作業，含零用金業務。
三、各項稅費之扣繳業務。
四、票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業。
五、押標金、保證金及其他擔保之收付作業。
六、自行收納款項統一收據之管理作業。
七、學雜費收繳及結報。
八、教職員工薪資印領清冊製作及發放。
九、投資計畫管理執行。
十、其他出納業務。

業務報告：線上繳費系統業務

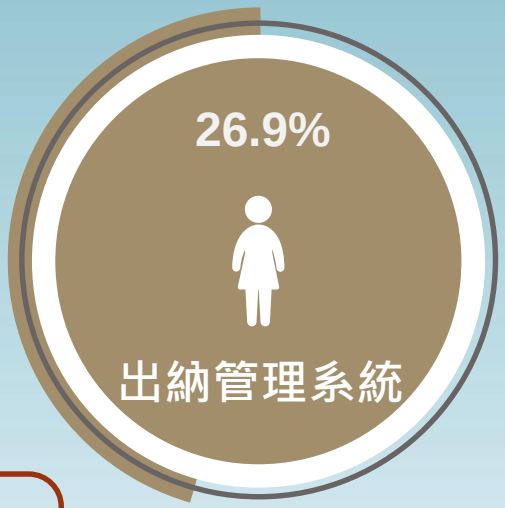
線上繳費系統績效分析

繳交管道

- 網路銀行
- 郵局
- 實體ATM
- 四大超商
- 各大銀行
- 網路ATM
- 行動支付
- 銀行臨櫃

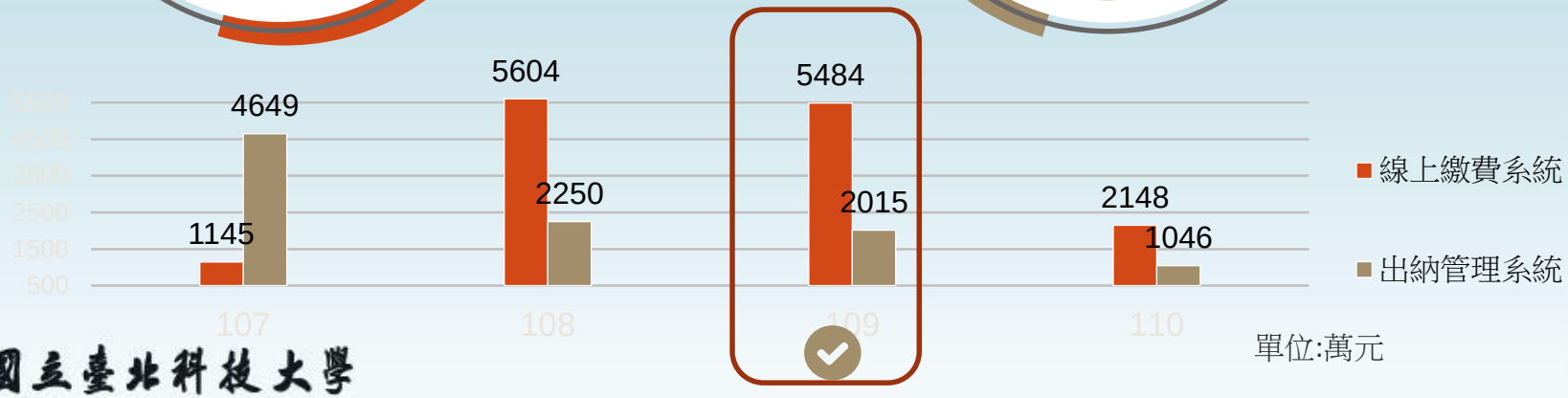


VS



繳交管道

- 銀行匯款
- 郵局
- 出納組

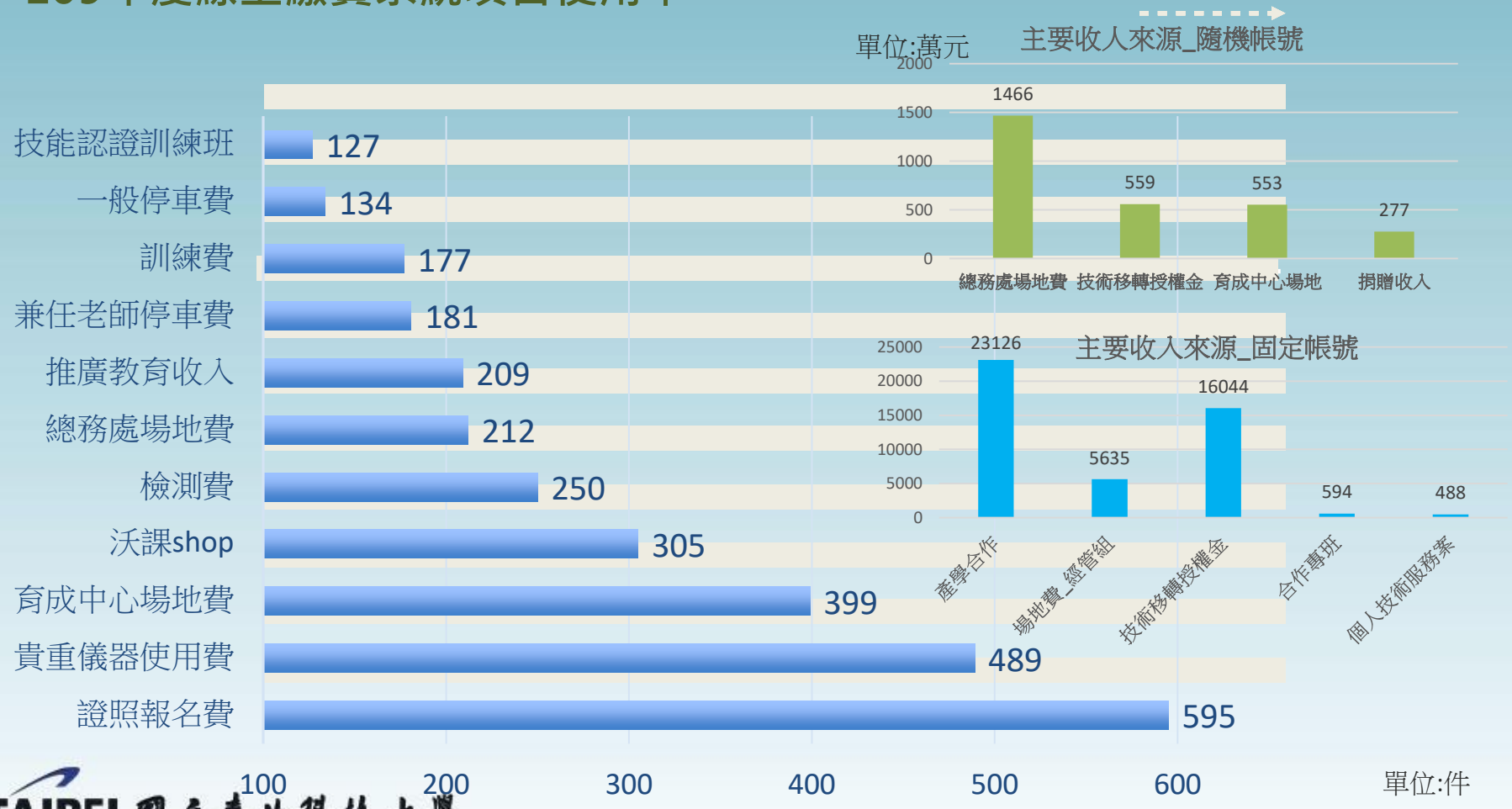


單位:萬元

TAIPEI TECH 國立臺北科技大學 National Taipei University of Technology

業務報告：線上繳費系統業務

109年度線上繳費系統項目使用率



業務報告：推動校園行動支付方案

領航角色自許	完成項目	行動支付	未來規劃項目
• 108年啟動「大專校院校園行動支付推動計畫」 • 預計2025年行動支付普及率提升至90%	• 108年校園行政規費上線 • 109年成績單、學生證補發等繳費機上線 • 109年圖書館系統逾期罰款上線 • 109年校園餐廳導入行動支付 • 109年招生報名費	• Line pay • 台灣PAY • 電子票證 悠遊卡、一卡通	• 宿舍洗衣機 • 冷氣機電力計價 • 影印機

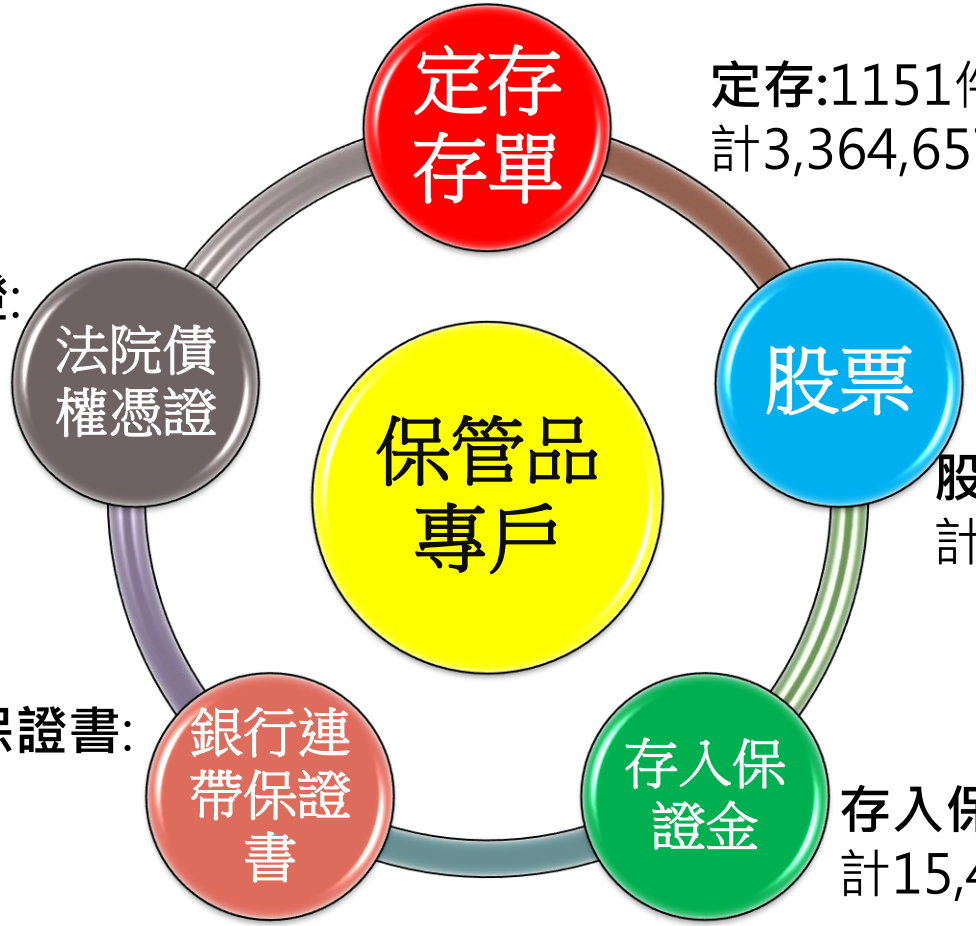
業務報告：稅費之扣繳業務

- **外籍人士稅額扣繳**
  - ✓ 當年度在臺居留<183天
    月所得> = 36,000元 扣繳18%稅額
    月所得<36,000元 扣繳6%稅額
    (36,000元=當年度基本工資1.5倍)
  - ✓ 當年度在臺居留>=183天
    得提出申請適用居住者稅率扣繳

業務報告：學雜費收繳

- 本組與計網中心、國際處共同完成建置「安心就學-海外信用卡繳費系統」
- 109學年度第2學期啟用
- 協助54名境外新生因COVID-19疫情限制無法入境，得以境外繳納學雜費完成註冊程序

業務報告：台銀保管品專戶



定存:1151件,
計3,364,657千元

股票:14件,
計32,334千元

存入保證金:9件,
計15,499千元

銀行連帶保證書:
21件

法院債權憑證:
3件

業務報告：投資計畫

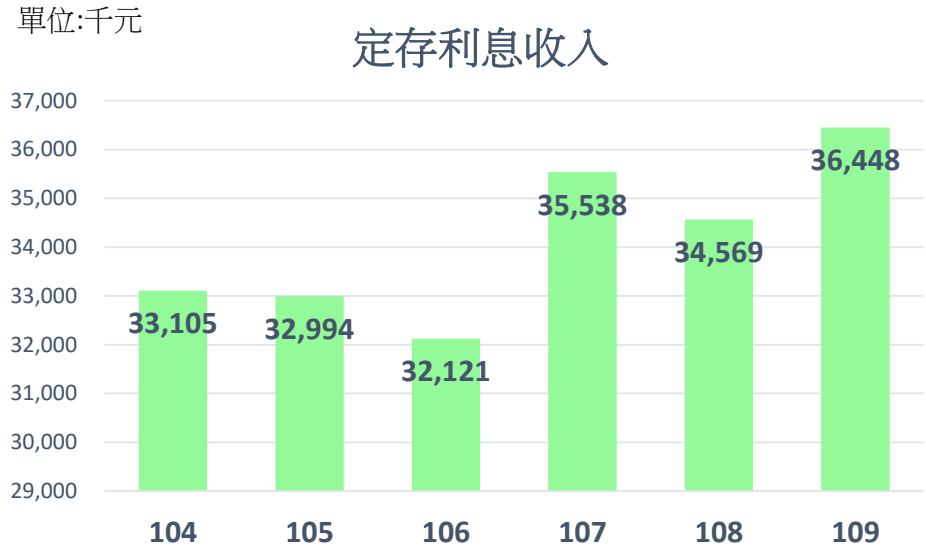
- 依據本校投資取得收益之收支管理辦法辦理
- 落實校務基金投資管理小組功能
- 執行年度投資計畫投資組合

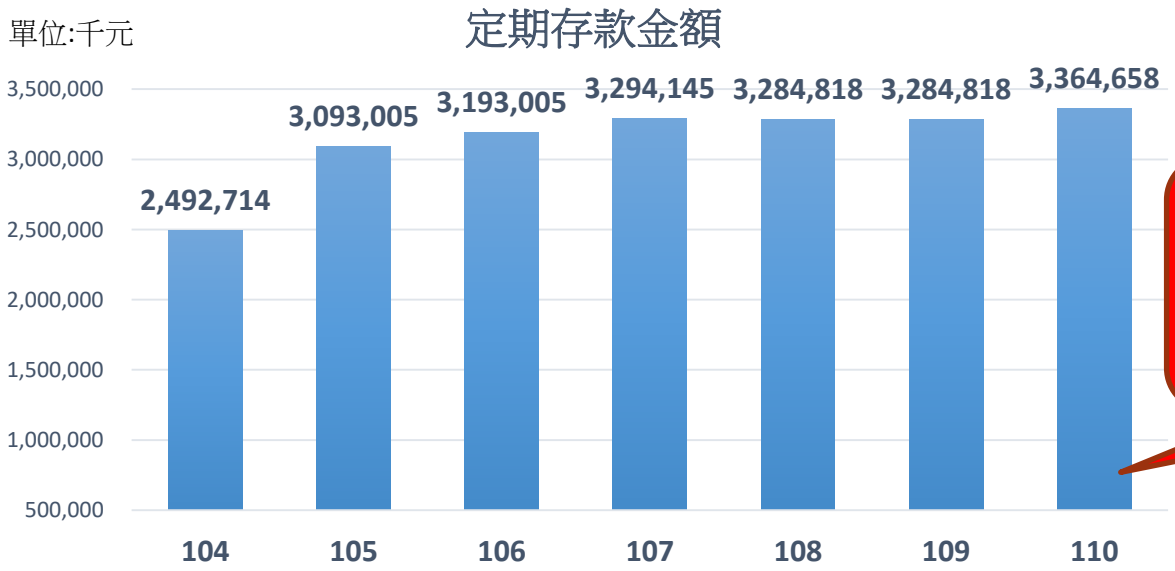
本校投資組合

- **定存**：截至110年5月共有定存3,364,658千元
- **股票(ETF)**：預計1年內定期定額投入1200萬元
- **未上市股票**：計有北科創新開發公司等股票面值計32,334,295元

業務報告：投資計畫

投資理財以固定收益之**銀行定存**為原則





110年截至5月底定存新增79,840千元，總定存金額為3,364,658千元。

110學年第一學期業務重點

- 持續推動線上繳費系統業務及校園行動支付方案。
- 落實銀行保證金連帶保證書、保固保證金定存單等有價證券，存入國庫代理銀行保管品專戶保管，並每月製作報表查核。
- 積極執行年度投資計畫。
- 嚴格遵循出納業務內控機制。

文書組業務報告

簡報人：張翠美組長

目錄

一、110年度1月至5月收文情形

二、110年度1月至5月發文情形

三、110年度1月至5月公文線上簽核

四、110年度1月至5月用印情形

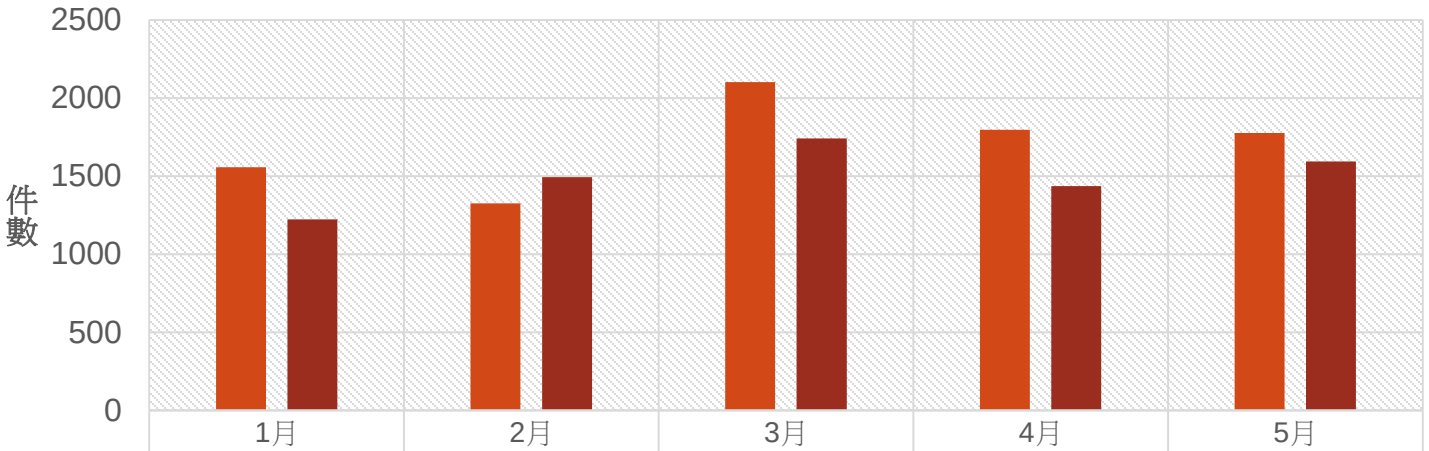
五、 110年度1月至5月郵資使用情況

六、新電子公文檔案管理系統專案進度

七、宣導事項

一、110年度1月至5月收文情形-(1/2)

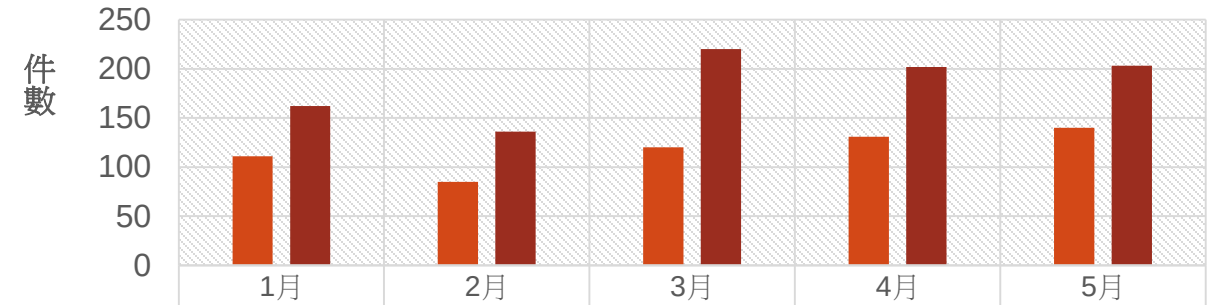
- 本校110年度1月至5月總收文為8,556件，相較於去年1月至5月的7,486件，增加了1,074件。



	1月	2月	3月	4月	5月
110年	1557	1325	2101	1797	1776
109年	1222	1493	1742	1436	1593

一、110年度1月至5月收文情形-(2/2)

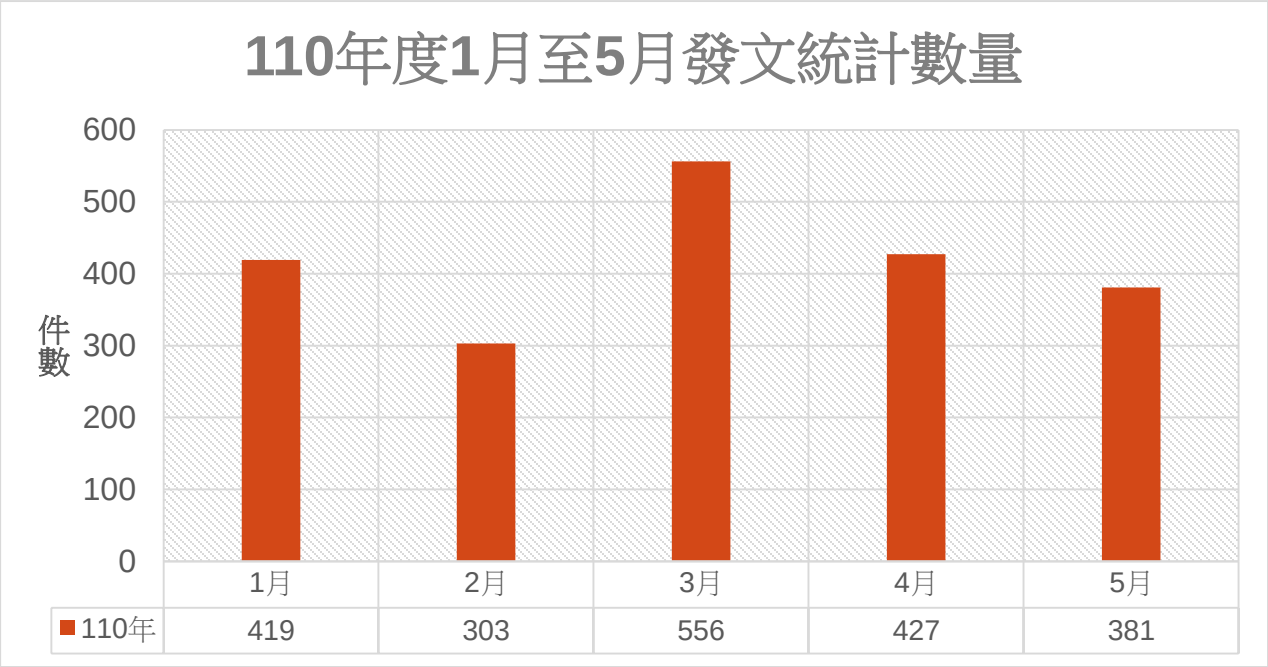
- 紙本轉線上簽核件數(總收文掃瞄)：本校110年度1月至5月紙本收文為923件，其中587件(約63.9%)公文由總收文人員掃瞄成線上簽核公文。



	1月	2月	3月	4月	5月
紙本轉線上	111	85	120	131	140
紙本收文	162	136	220	202	203

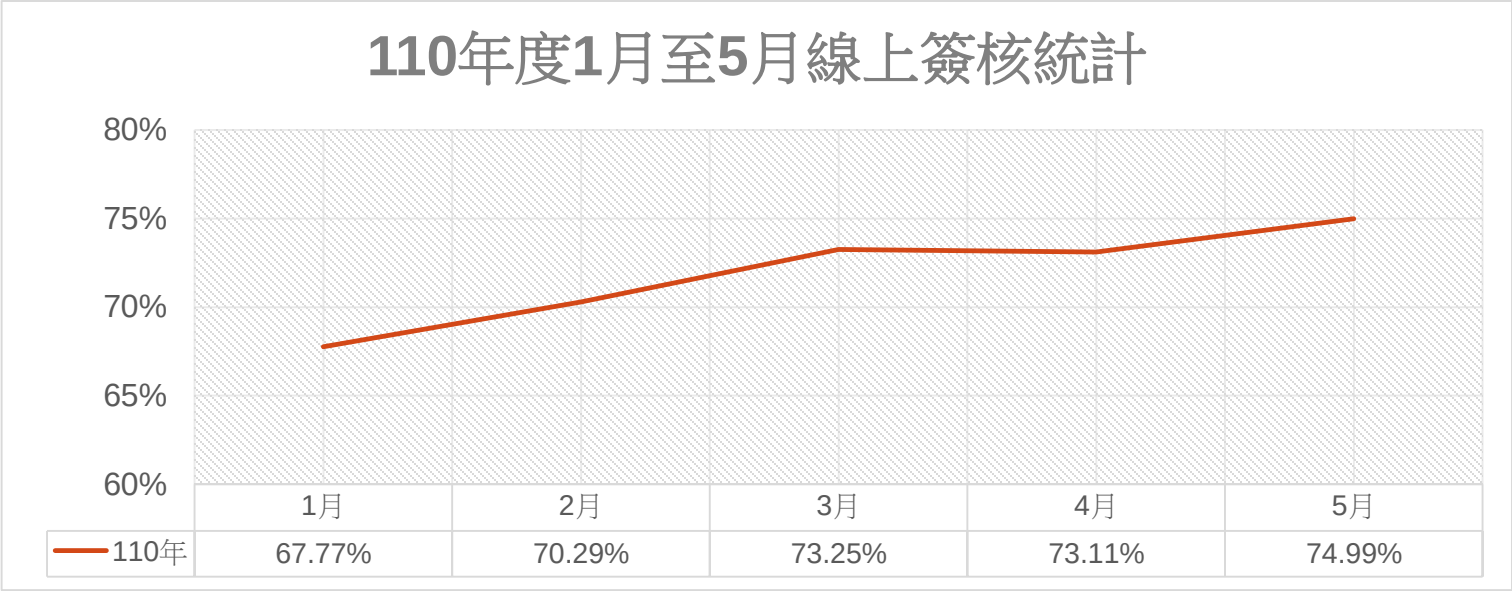
二、110年度1月至5月發文情形

- 本校110年度1月至5月總發文為2,086件。
- 公文電子交換比率達到「教育部電子公文節能減紙續階方案」70%之規定。



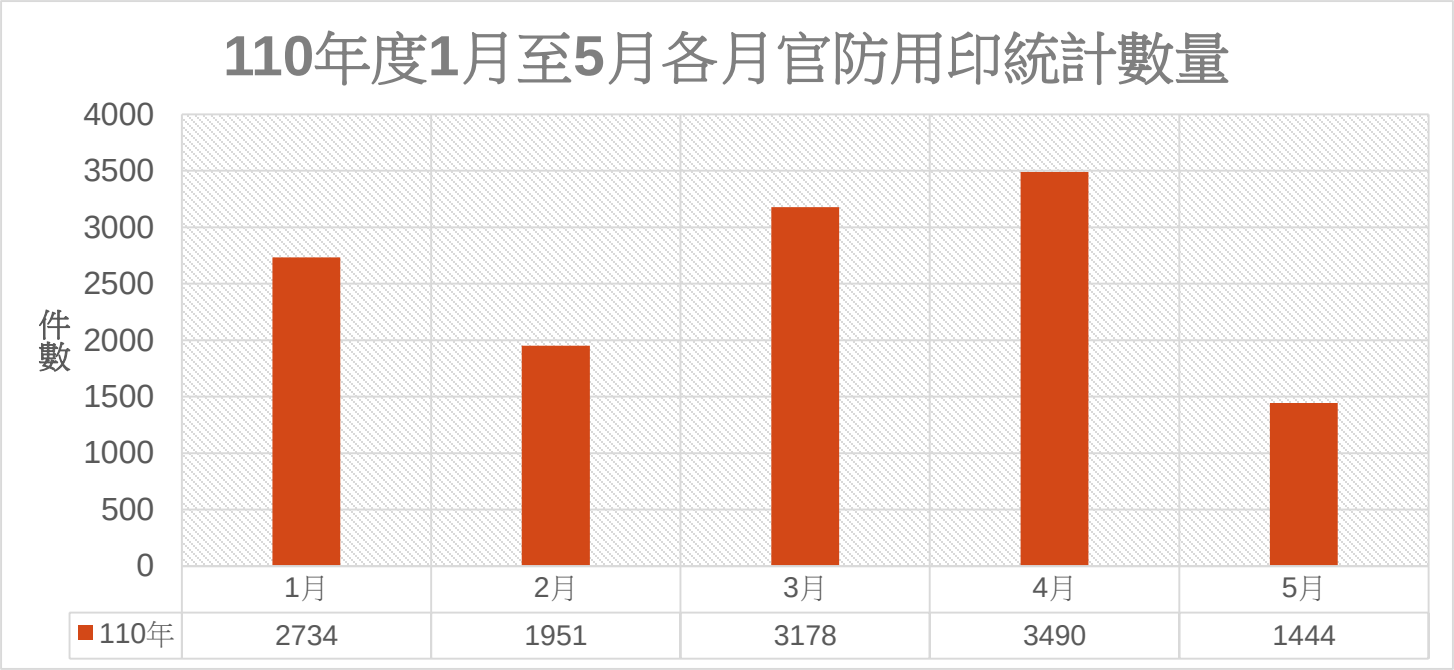
三、110年度1月至5月公文線上簽核

- 本110年度1月至5月線上簽核平均比率為71.88%。
- 若公文為密件或附件為收據、支票、書籍、海報、光碟及需用印文件等，無法掃瞄之實體附件，則仍是以紙本簽核辦理。



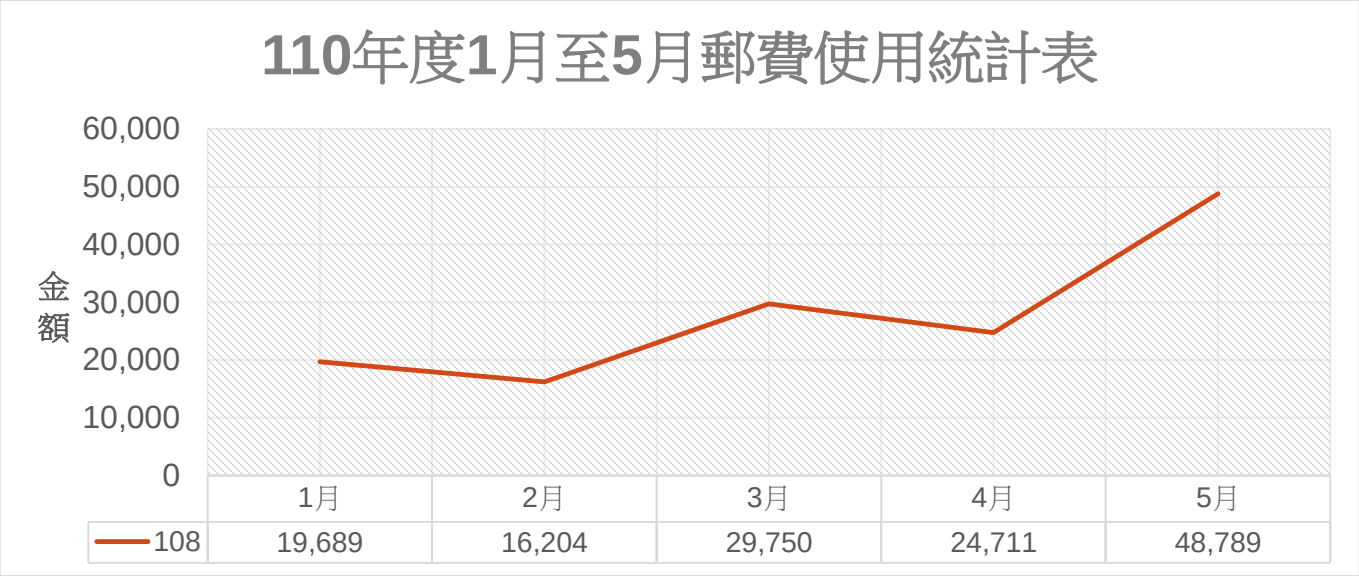
四、110年度1月至5月用印情形

- 本校110年度1月至5月底止，各類合約書、計畫書、獎狀、畢業證書等，總用印數量為12,797件。



五、郵資使用情況

- 本校110年度1月至5月底止郵資支出為139,143元，共3,193件，下圖為各月份郵寄郵資金額。



六、新電子公文檔案管理系統進度

- 本專案於110年1月28完成評選，並於110年2月22日議價完成。
- 第一階段：
  - 需求訪談，程式開發設計。
  - 並於2月25日發文通知各單位使用者可提出系統需求及意見，納入訪談之內容。
- 第二階段：
  - 功能開發、系統雛型展示、系統建置和系統測試、系統流程功能調整。
  - 目前已請各報名參加測試人員者(承辦人21人、登記桌27人和主管角色16人)於5月24日至6月25日系統進行線上影片教學，並協助測試及回報問題。
- 第三階段：全校教育訓練、完成教育訓練教材、手冊和影片，預計辦理期限為7月1日至8月31日。
- 第四階段：新系統預計於9月1日正式上線。
- 但因新冠肺炎疫情增溫，第三、四階段將依情況調整教育訓練日期、教育訓練方式，以及正式上線日期。

七、檔案管理-(1/5)

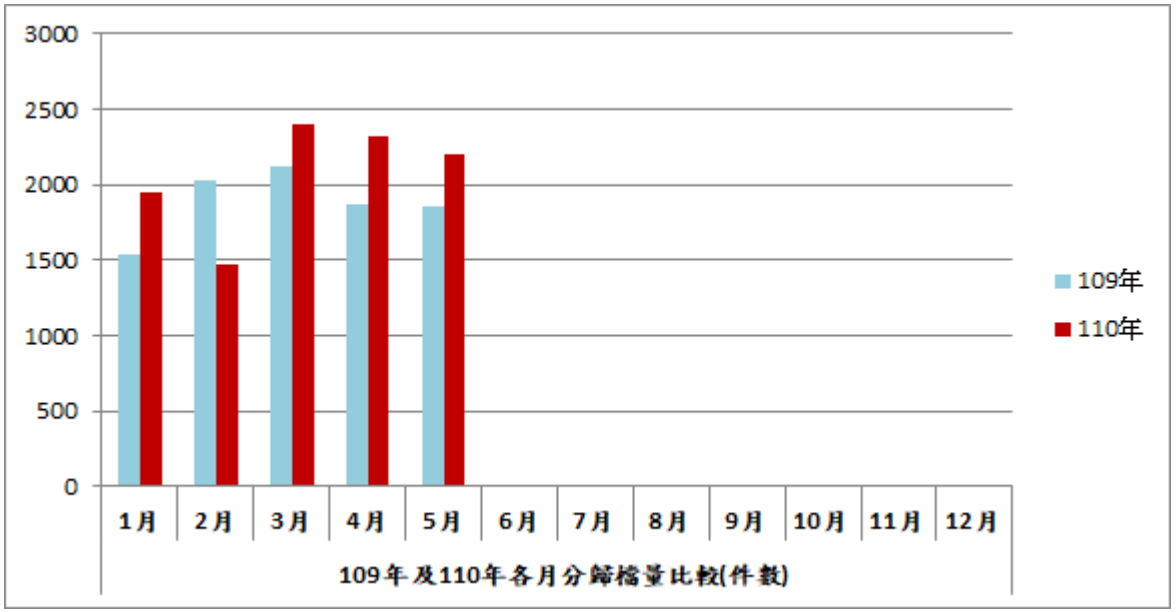
- 完成110年1~5月歸檔檔案光碟附件備份作業，共244張光碟，並製作目錄。
- 110年1~5月密件歸檔公文造冊登錄共201件。
- 完成109年分類號010002-0599紙本公文共315卷(4075件)整理，及目次表列印及卷皮製作排架存放。
- 完成94年分類號0019-0573定期檔案清查共196卷(6225件)。

七、檔案管理-(2/5)

- 本校民國38至65年已屆移轉年限之永久保存檔案鑑定報告及鑑定結果清單共336案，經層轉國家發展委員會檔案管理局完成審查，本校已依審查意見完成修正，其中39年有部分檔案已列為政治檔案，已完成移轉前作業。
- 依據檔案法相關規定，各機關將前半年完成新增及更新之檔案電子目錄，依規定程序送交檔案管理局，本校110年1月完成檔案目錄彙送共169案，供民眾應用申請。

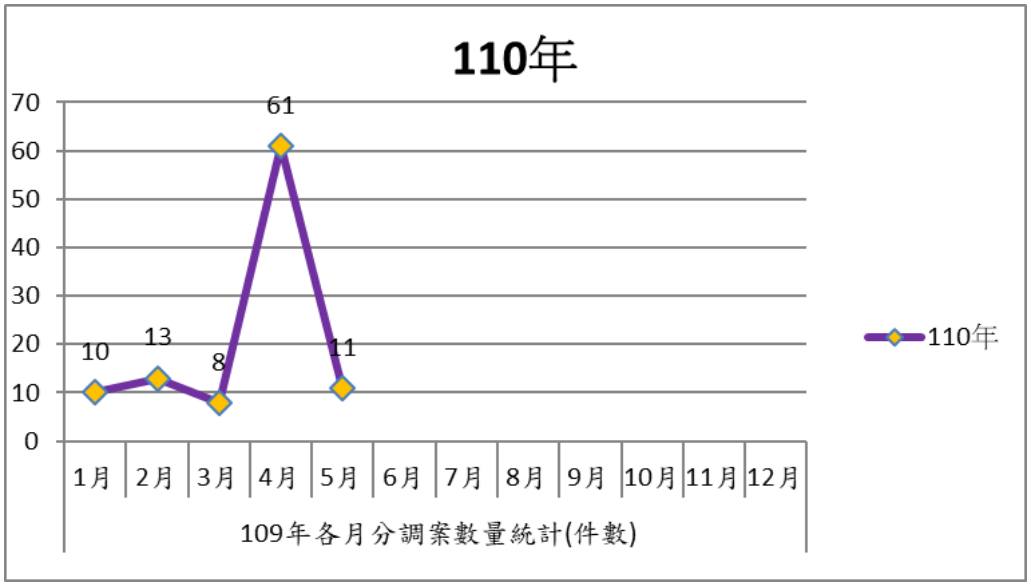
七、檔案管理-(3/5)

- 歸檔情形
- 110年1月至5月共歸檔10,335件。



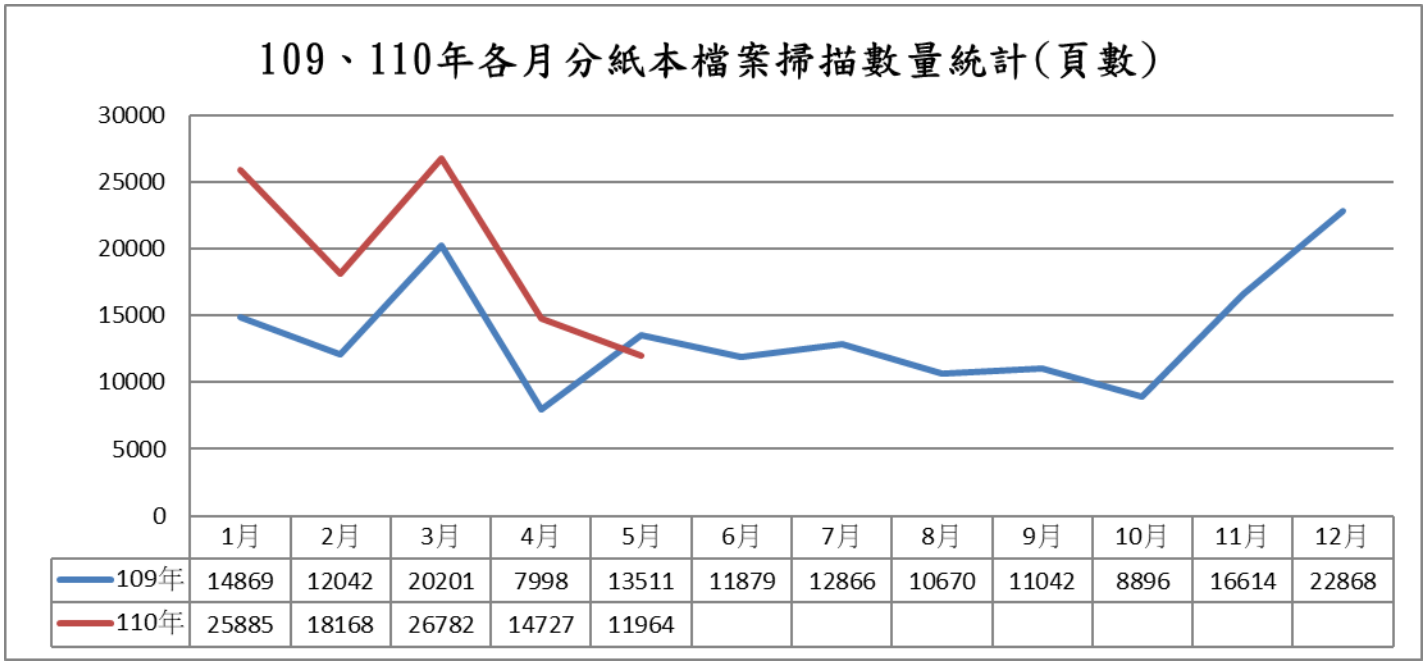
七、檔案管理-(4/5)

- 調案情形
- 110年1月至5月間調案件數共103件。



七、檔案管理-(5/5)

- 紙本檔案掃描
- 紙本公文歸檔後，將掃描上傳，方便同仁隨時應用需求；同時為重要檔案備份。



	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
109年	14869	12042	20201	7998	13511	11879	12866	10670	11042	8896	16614	22868
110年	25885	18168	26782	14727	11964							

八、宣導事項-(1/3)

- 本校預計下半年度更新電子公文檔案管理系統，需請各單配合以下事項：
  - 線上簽核公文為符合法規及資訊安全相關規定，將採用自然人憑證進行簽核程序，請各單位尚未有自然人憑證之使用者，於110年7月底前至戶政辦理憑證之申請作業(外籍人士持有居留證亦可辦理)；本組於4月21日發函和小郵差通知各使用者於5月~6月間可採公出的方式外出申請憑證。
  - 為使日後線上簽核順利進行，本組有協助購置讀卡機，單位一、二級主管皆配置一台，但目前大部份新型的桌機具備讀卡機功能，故每個單位承辦人將依10人配置3台為原則，會再另行發文通知領取讀卡機。

八、宣導事項-(2/3)

- 各單位退分公文時，請務必填寫公文改分單送至文書組由文書組統一陳核，俾利主任秘書進行核判；請各單位注意公文時效，避免延誤。
- 請各單位登記桌或承辦人休假時務必於電子公文檔案管理系統設定代理人，避免延誤自己和其他人的公文辦理時效。
- 依據文書處理手冊規定，各機關任何文件，非經機關首長或依分層負責規定授權各層主管判「**發**」者，不得發文。

八、宣導事項-(3/3)

- 各單位以線上簽核處理公務，公文所需附件請務必轉成電子檔附上，或依來文說明下載附件附上，以避免未來調閱瀏覽時無附件可參考之情形。
- 簽辦公文所附附件容量過大，請以紙本簽辦。
- 如依分層負責表規定授權各單位主管判行公文者，請加蓋「代為決行」章。
- 各單位於辦理完競賽、研討會等各項活動後，其照片、文宣、請柬等資料，可一併歸檔，並附上簡要說明(如出席人員等)。

國立臺北科技大學109學年度第2學期總務會議

報告完畢
敬請指教

國立臺北科技大學109學年度第2學期總務會議

臨時動議

謝謝蒞臨
本次總務會議