



108學年度第2學期

總務會議

時間：109年6月24日



國立臺北科技大學108學年度第2學期總務會議



主席致詞



國立臺北科技大學108學年度第2學期總務會議



校長致詞



國立臺北科技大學108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108學年度第2學期總務會議

宣讀上次會議 提案辦理情形

宣讀上次會議 提案辦理情形



案由一

- (1)請根本性解決土木館側門電梯旁之路面凹陷問題，以免師生意外跌倒。
- (2)六教B5地面有部分鐵板凹陷，滲漏水及地坪結構性破損，可能造成意外事故，建請專業性診斷及處理。
(提案人：教師代表林利國教授)

辦 理 情 形

- (1)路面及鐵板凹陷部分已於寒假改善完成。
- (2)地坪滲漏水部分，已請專業廠商設計改善方案，預計暑假進行施工作業。

宣讀上次會議 提案辦理情形



案由二

請於國百館及部分教學大樓適度設置教授休息室，俾提供老師課間休息，亦能作為小型會議室或來訪朋友之接待室。(提案人：教師代表林利國教授)

辦 理 情 形

經了解各大樓教師休息室的使用情形如下，可多加利用：

(1)第一教學大樓教授休息室

該室在一樓為教務處教資中心管理，因疫情關係暫時關閉，設為教務處異地辦公處所，經與教務處協商後，待疫情解封後立即開放使用。

(2)第三教學大樓教授休息室

該室在**三樓309-1**，現為工務班管理，正常使用中。

(3)第四教學大樓教授休息室

該室在**二樓203-1**，現為工務班管理，因面積小又該棟樓教室少，正常使用中，但老師的使用率低。



國立臺北科技大學108學年度第2學期總務會議

總務處 各組工作報告



營造 安全、便捷、亮麗、幸福的
教學、研究、工作與生活環境!

營繕組業務報告

簡報人：余炳盛副總務長

重點業務報告

(109年 上半年已完成工程)

1. 共同科館影音專業教室工程



重點業務報告

(109年 上半年已完成工程)

2. 一教、二教及四教等消防設施改善工程



重點業務報告

(109年 上半年已完成工程)

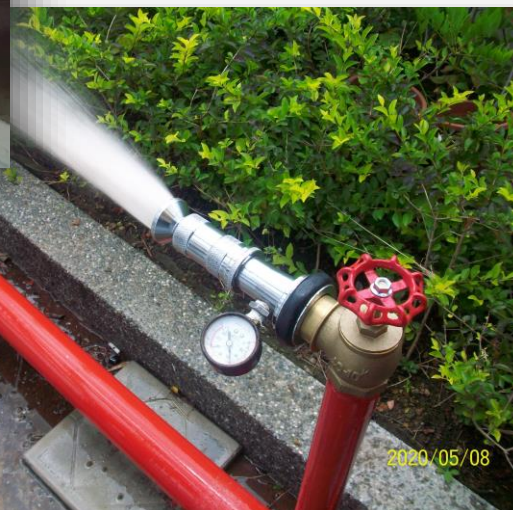
3. 分子館變電站設置



重點業務報告

(109年 上半年已完成工程)

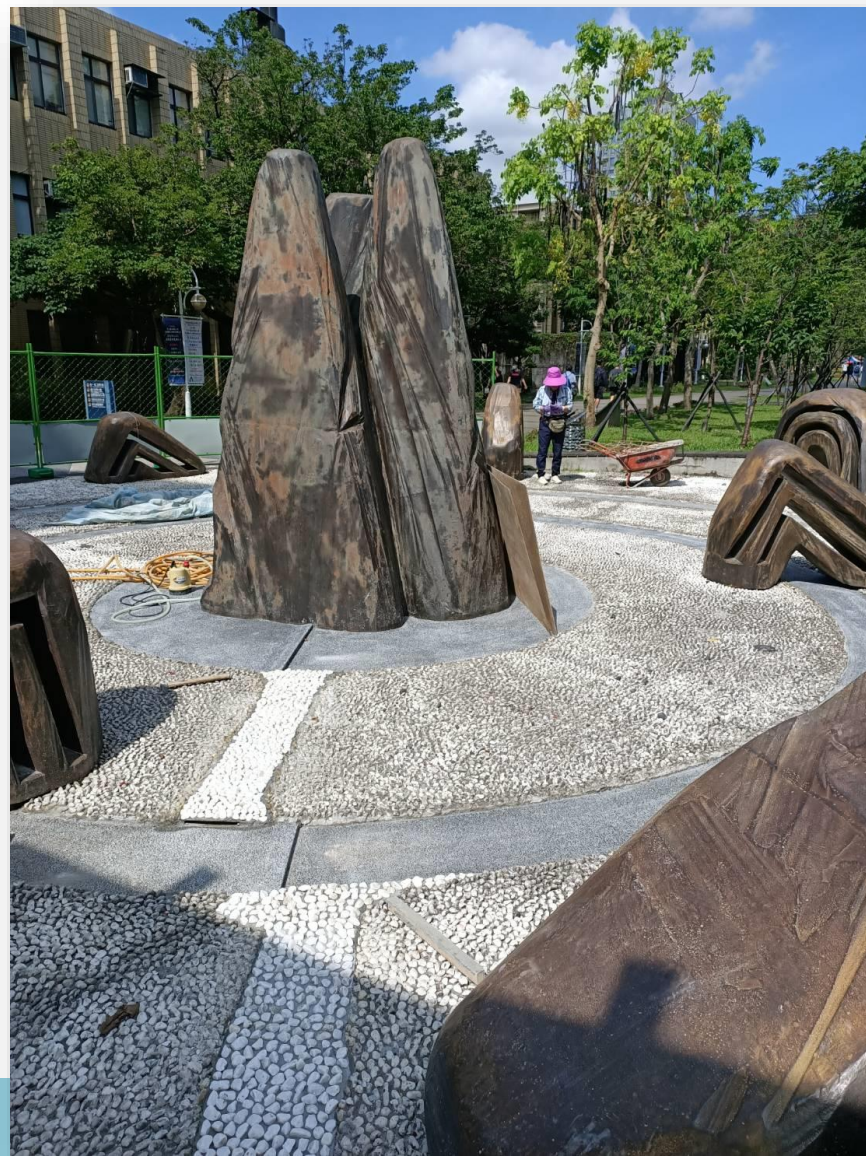
4. 設計館消防栓管路維修及全校高樓頂層逃生門警示系統工程



重點業務報告

(109年 上半年已完成工程)

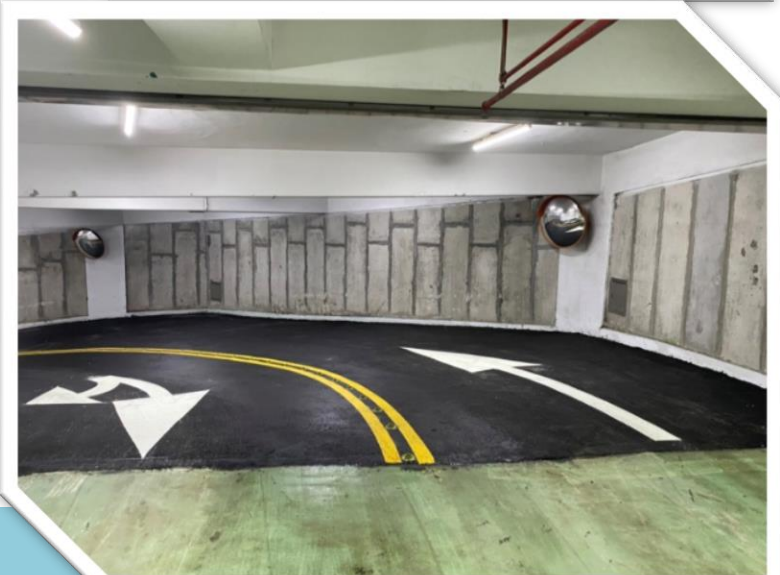
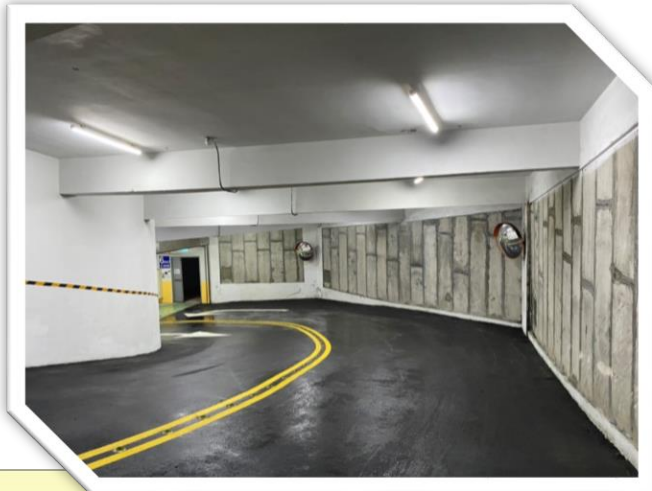
5. 石叢林景觀改善



重點業務報告

(109年 上半年已完成工程)

6.地下停車場B5~B4車道鋪面改善



重點業務報告（正在進行中）

預計8月開始驗收

7. 精勤樓新建工程

- 地下4層；地上14層
- 總樓地板面積17,860m²



預定進度：

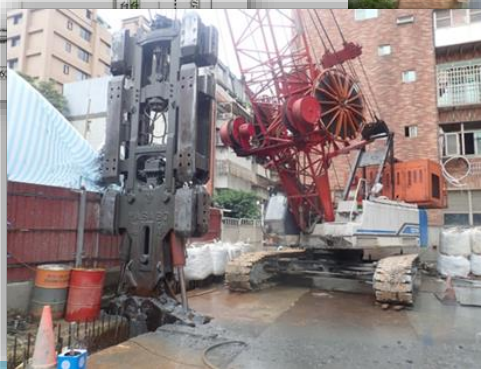
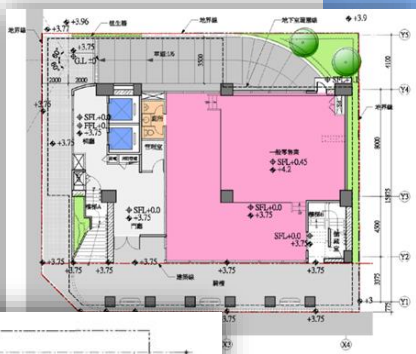
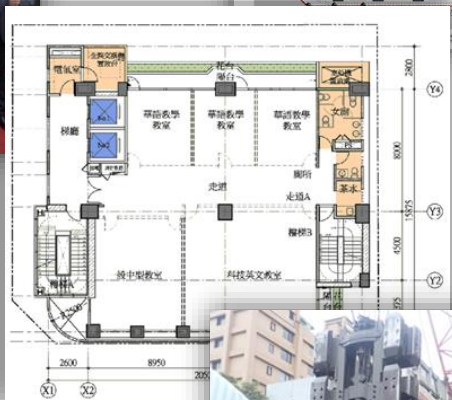
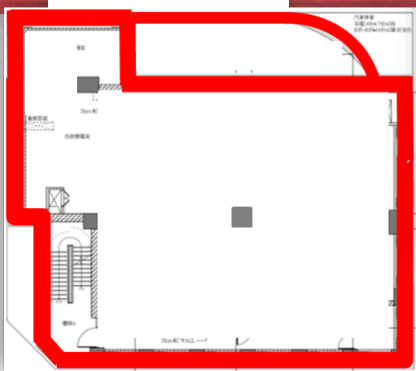
- 1.五大管線辦理期程。109.3.1~109.6.30。
- 2.使用執照辦理期程：109.4.1~109.7.31。
- 3.智慧綠建築辦理期程。109.6.1~109.9.30。
- 4.驗收時程及驗收缺失複驗時程。109.8.1~109.9.30。
- 5.二次裝修工程。109.10.1~109.12.31。

重點業務報告（正在進行中）

預計111年啟用

8. 林森校區誠樸樓新建工程案

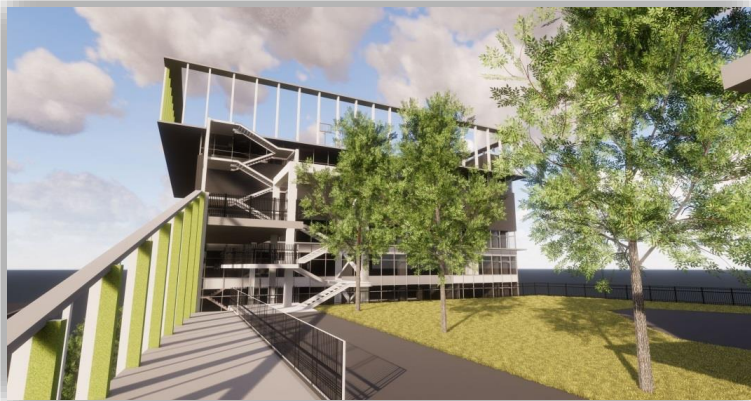
- 地下3層；地上11層
- 總樓地板面積 4,447m²



重點業務報告（正在進行中）

送行政院審查中

9. 教研大樓二期及多功能活動中心新建工程



重點業務報告（正在進行中）

預計7月完成

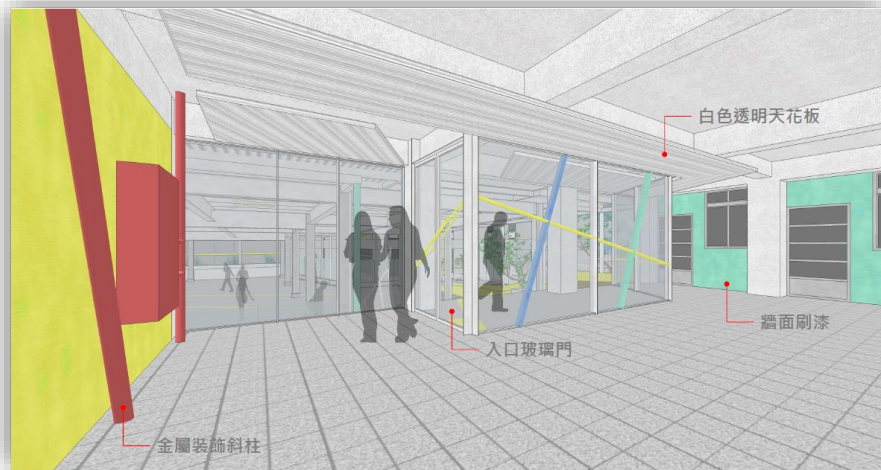
10. 智慧停車系統工程



重點業務報告（正在進行中）

預計今年底完成

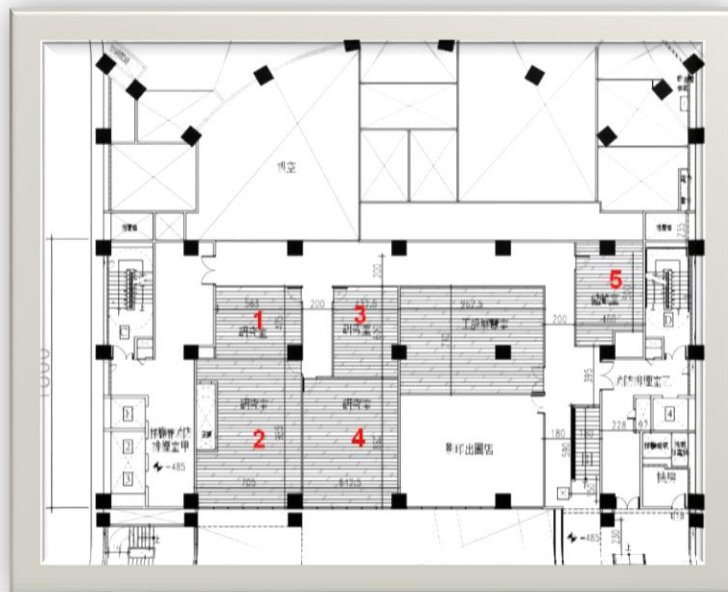
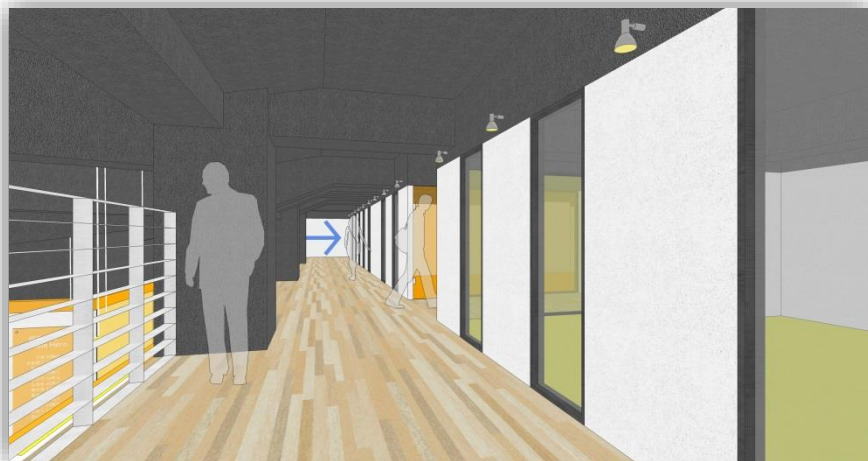
11. 行政大樓露臺增設太陽能板暨休憩空間工程



重點業務報告（正在進行中）

預計9月完成

12.宏裕科技大樓B3碩士專班研究室



重點業務報告（正在進行中）

預計今年底完成

13. 宏裕科技大樓B4空間活化工程

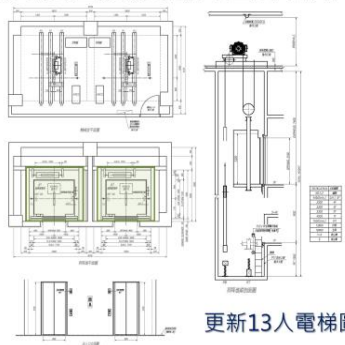


重點業務報告（正在進行中）

預計今年底完成

14. 三教電梯汰換

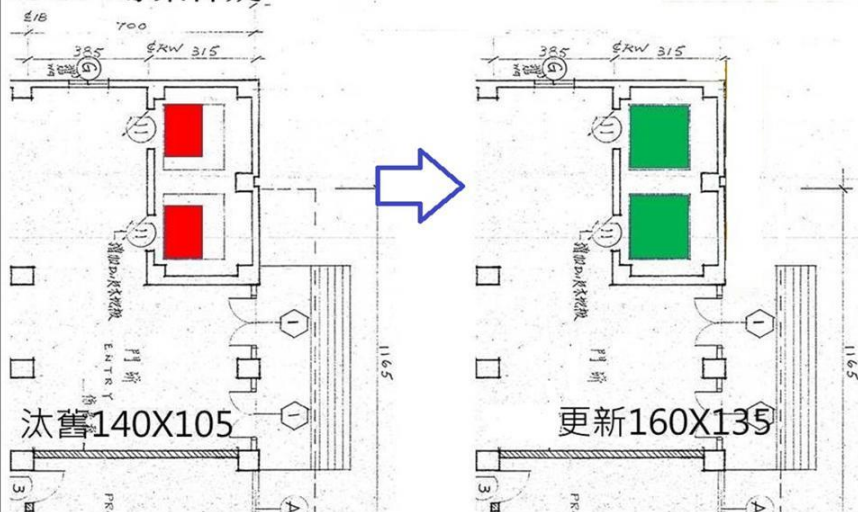
發文建管處建照科函釋附件3



工期約 8 個月完成，翌年年底可完工領照、核銷結案。

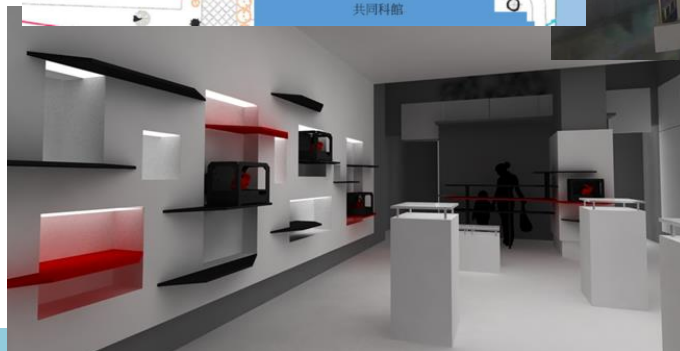
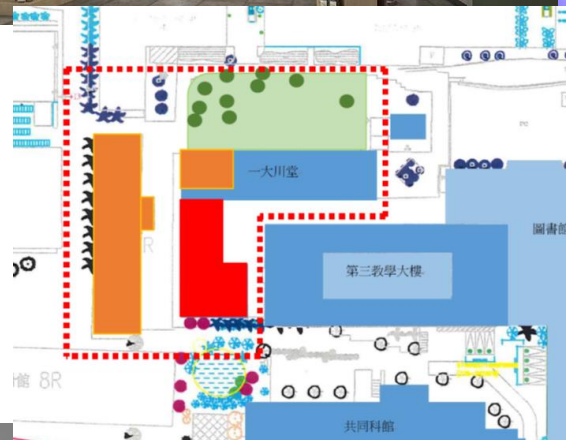


方案E 專案釋疑



預計110年完成

A photograph of the interior of the restaurant at Hotel Alhambra. The room features several square tables set with white tablecloths, white plates, and silverware. The chairs are dark-colored with a modern design. In the background, there is a long service counter with a menu board above it. The walls are decorated with large, stylized orange and yellow floral arrangements. The floor is made of light-colored tiles.



重點業務報告（正在進行中）

預計110年完成

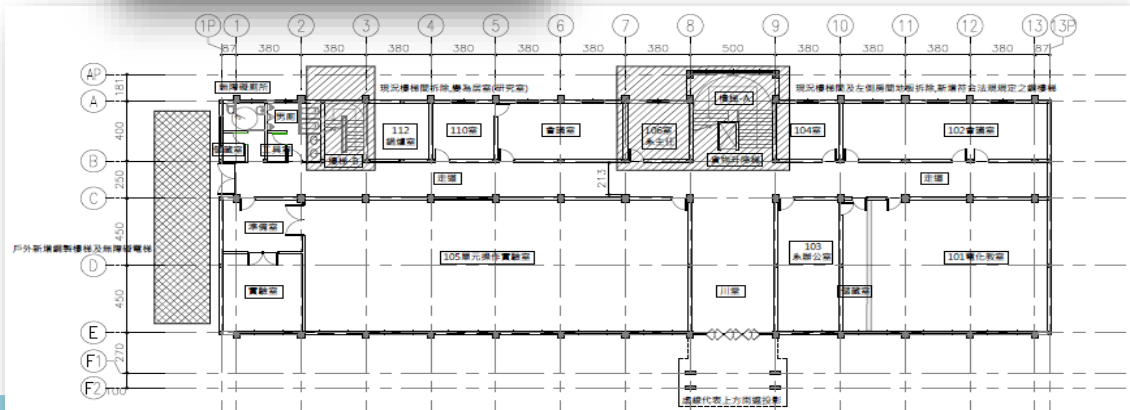
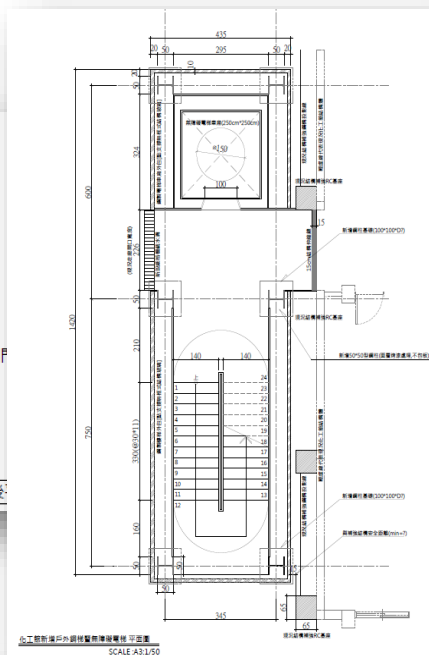
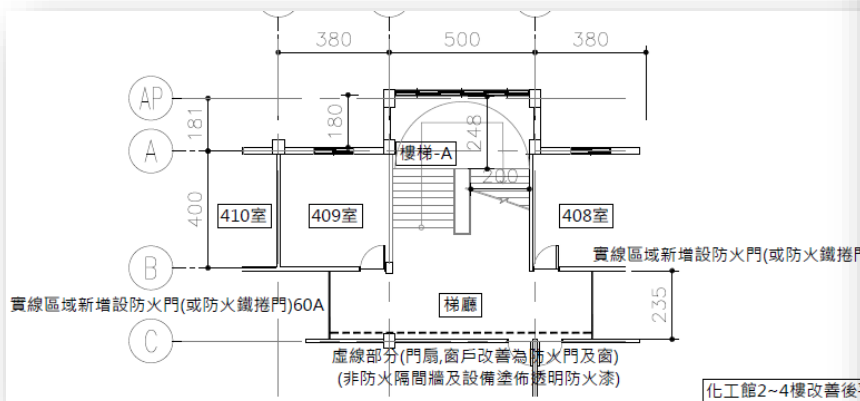
16. 綜合科館演奏廳工程



重點業務報告 (正在進行中)

預計110年完成

17.化工館使用執照改善工程



重點業務報告 (正在進行中)

預計110年完成

18.億光大樓綠建築



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

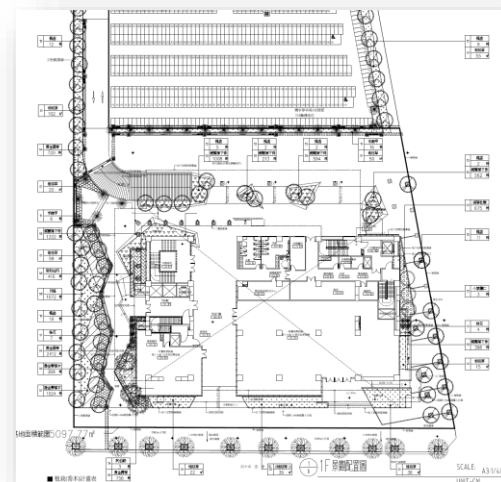
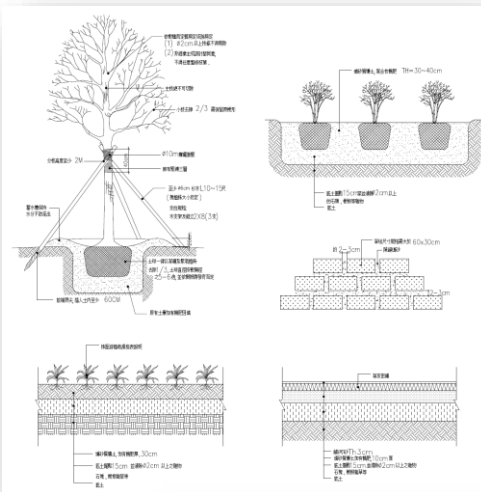
鋼筋混凝土構造 學校類建築

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

申請單位：國立臺北科技大學



重點業務報告（正在進行中）

預計110年完成

19. 忠孝地下藝文廊道工程



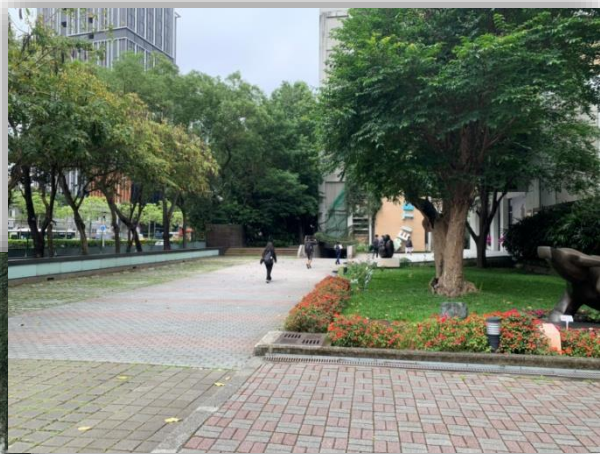
忠孝東路側剖面
忠孝東路
植穴
3.64M
無遮簷人行道
半戶外廣場



重點業務報告（正在進行中）

預計110年完成

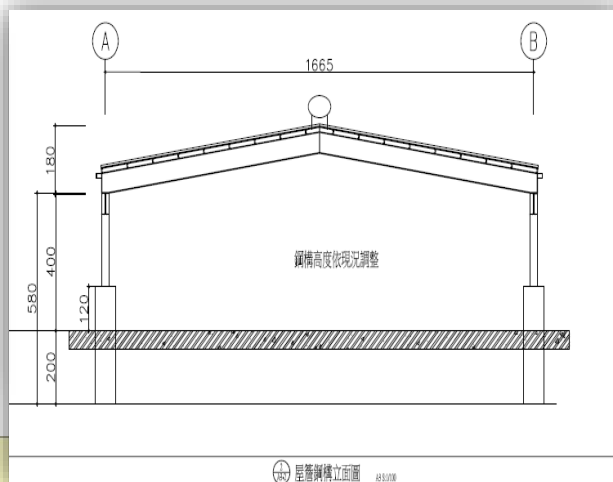
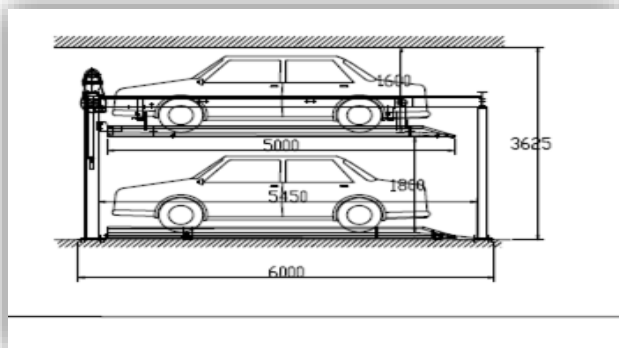
20.忠孝門周邊及藝文中心前廣場改善工程



重點業務報告（正在進行中）

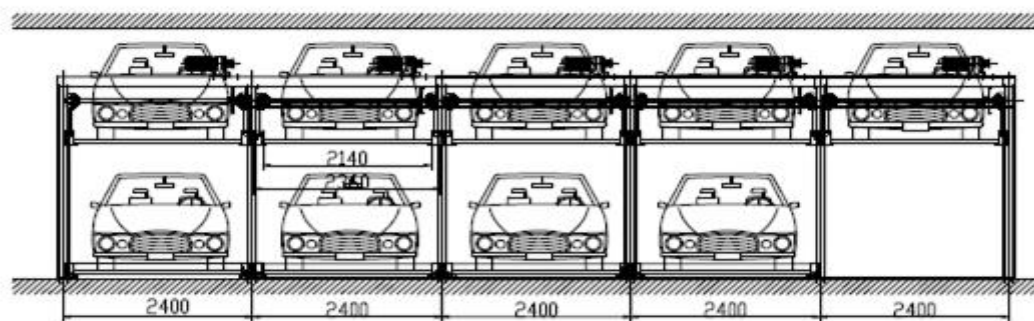
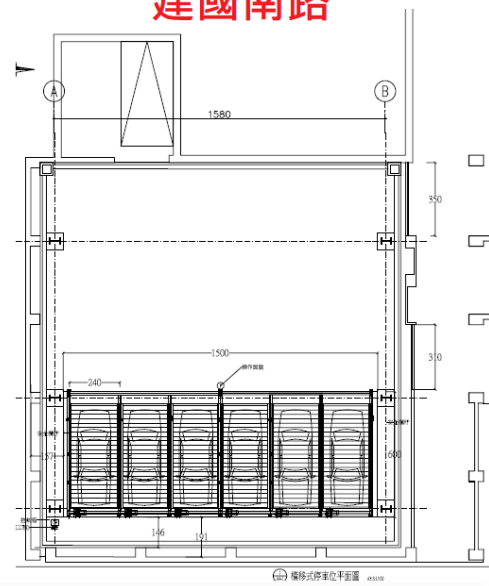
預計110年完成

21.車輛工程系戶外實習平台整修



車輛系工

建國南路



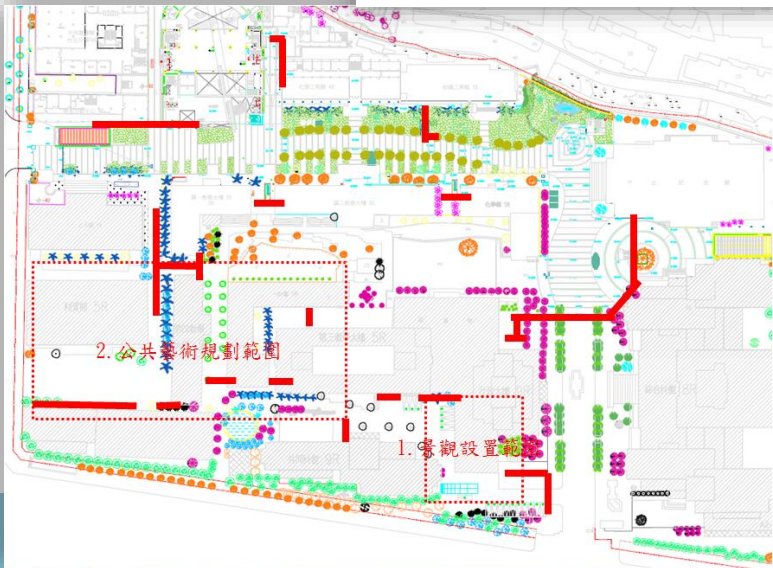
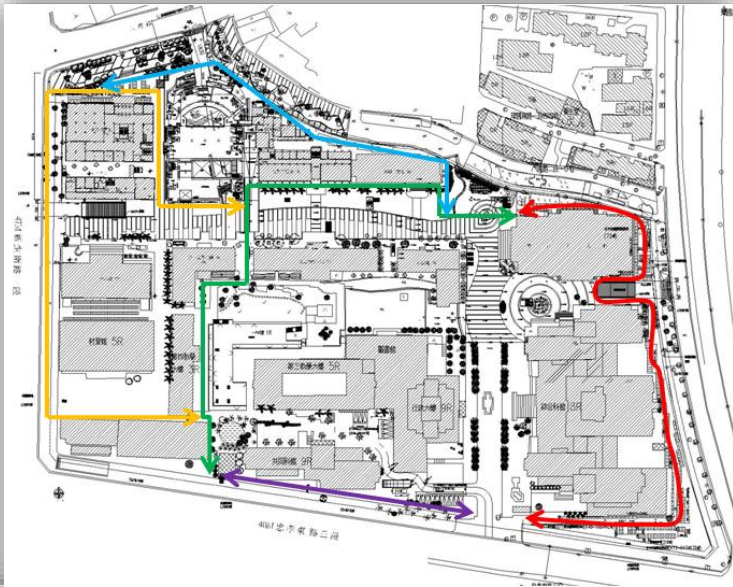
橫移式停車位立面圖

重點業務報告（正在進行中）

分年分階段完成

22. 晴雨廊道工程

23. 環校步道工程



重點業務報告（正在進行中）

預計今年內持續完成

- 24. 土木建築類預約式單價修繕工程 (第三期)
- 25. 規劃設計類預約式單價修繕工程 (第二期)
- 26. 電機類預約式單價修繕工程 (第一期)
- 27. 增加校園照明設備及美化
- 28. 光華館三樓防漏水工程
- 29. 生態河道改善工程
- 30. 光華館前-八德路周邊綠籬美化
- 31. 行政大樓冰水主機更新工程
- 32. 各項節能減碳改善工程
- 33. 109年度建築物公共安檢申報改善



重點業務報告

109年度1-5月用電情形報告

月份	106年	107年	108年	109年	109/106增減
1	1,420,009	1,347,100	1,479,620	1,425,680	0.40%
2	1,149,060	1,247,400	1,249,840	1,081,880	-5.85%
3	964,200	918,360	967,780	1,020,800	5.87%
4	1,400,640	1,491,220	1,416,300	1,385,100	-1.11%
5	1,501,340	1,571,380	1,617,540	1,337,720	-10.90%
6	1,847,440	2,208,820	1,827,660	-	
7	2,052,520	2,196,800	1,975,260	-	
8	1,916,160	2,017,380	1,983,540	-	
9	1,961,140	1,904,060	1,897,220	-	
10	2,100,160	1,929,960	1,817,420	-	
11	1,813,840	1,673,620	1,732,840	-	
12	1,562,160	1,601,380	1,460,120	-	
合計	19,688,669	20,107,480	19,425,140	6,251,180	

重點業務報告

109年1-5月份用水情形檢討

月份	106年用水	107年用水	108年用水	109年用水	109/106增減
1	21,817	19,653	19,046	23,165	6.18%
2	14,202	15,656	16,310	15,096	6.29%
3	11,524	8,742	11,196	10,602	-8.00%
4	24,103	20,021	18,014	22,173	-8.01%
5	17,595	16,952	17,191	20,405	15.97%
6	19,956	19,581	17,819		
7	19,404	17,563	16,966		
8	14,051	15,382	11,786		
9	13,480	13,058	11,306		
10	20,519	15,939	17,753		
11	20,474	21,740	19,308		
12	20,821	20,185	21,259		
總用水量	217,946	204,472	197,954	91,441	



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

一、校園環境維護

二、採購業務

三、技工工友管理

四、勞健保業務

五、場地外借管理

六、公務車輛管理

七、警衛勤務

八、校園停車管理

九、勞力替代部分

一、校園環境維護-(1/2)

1. **基本原則**：以綠化、淨化、美化為原則，建立小而美的校園。
2. **校園環境**：每日工務班同仁晨間實施清掃，定期除草、修剪樹木、清除水溝、更換草花、美化校園。
3. **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，週六及週日工讀生協助打掃，維持每日校園整潔。
4. **各系館大樓**：公共區域由各負責系所派人實施清掃。
5. **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同仁實施清掃。
6. **寒、暑假期間**：各教學大樓由工讀生協助清掃工作，實施課桌椅整理刷洗、牆面補漆、洗地及打腊等工作，維持教學環境整潔，提供舒適的學習環境。

一、校園環境維護-武漢肺炎防疫措施 (2/2)

1. **廁所清潔防疫**：由清潔公司每日督促各責任區域同仁，加強漂白水及二氧化氯等消毒。
2. **教室消毒**：一天兩次為中午 12:00~13:00，下午 17:00~18:00分別由工務班同仁及臨時工讀生實施二氧化氯消毒。6月15日後改為每日中午消毒一次。
3. **教室置放酒精罐**：每一間教室置放一瓶酒精罐，供學生及老師消毒，定時請管理人員增、換酒精罐。
4. **消毒器具**：提供各學院及宿舍消毒器具共計30部及二氧化氯錠、酒精供消毒。

二、採購業務-(1/5)

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，109年1月至5月各類採購統計詳如下表：

採購種類	總計件數	比例1	總計金額	比例
1.公開招標	16	3.9%	54,649,251	32.9%
2.公開取得報價單或企劃書	72	17.3%	38,299,894	23.1%
3.限制性招標-公開評選/徵求者	2	0.5%	18,676,800	11.3%
4.限制性招標-未公開評選/徵求者	11	2.7%	11,348,440	6.8%
5.集中採購(不含自行採購)	314	75.7%	42,923,259	25.9%
總計	415	100.0%	165,897,644	100.0%

二、採購業務-(2/5)

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**：

109年1月至5月共25件逾10萬元科研採購申請案，總計金額為10,924,700元。

二、採購業務-(3/5)

3.注意事項

- 1) 集中採購時有新增項目，以政府電子採購網共同供應契約公告為準。
- 2) 集中採購無論採購金額大小一律使用「國立臺北科技大學逾十萬元及集中採購案件動支經費申請單」。
- 3) 自行採購共同供應契約產品或採購金額逾10萬元以公開招標或公開徵求廠商辦理招標時，宜採環保標章產品，以符合行政院環保署「機關綠色採購推動方案」政策。

二、採購業務-(4/5)

- 4) 環保標章產品（辦公室用紙、資訊設備及耗材等），節能電器用品採購-均為機關綠色採購指定項目，請各單位依規定配合辦理。
- 5) 購買冷氣機設備時，應先加會本處營繕組，以了解電力負載及冷氣安裝位置。
- 6) 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。
- 7) 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。

二、採購業務-(5/5)

4.執行綠色採購政策

- 1) 行政院環保署為推動綠色採購政策，每年訂有一定達成比率，109年度綠色採購目標達成比率為95%以上，請各單位配合辦理。本校目前為100%（統計至05月31日）。
- 2) 相關環保標章產品或資訊請上綠色生活資訊網站查詢——
<http://cgreenliving.epa.gov.tw/GreenLife/Anonymous/LoginById.aspx>
- 3) 如特殊原因無法採購，需專簽簽准，方可採購；俾本組據以上「政府綠色採網路申報系統」，將該筆改為不統計，以免影響當年度之目標比率，“**簽**”範本請於事務組網頁下載使用。

三、技工工友管理-(1/1)

1. 本校至109年5月底現有技工27人，工友28人，共55人；其男性33位，女性22位，平均年齡56歲，因目前技工工友人力政策以出缺不補為原則，故現有技工工友已呈現年齡老化及體能弱化現象。
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-(1/1)

1. **勞健保人數統計**：技工工友參加勞保者計55人，健保(含眷屬)126人。
2. **勞健保投保金額**：109年1月1日起勞保保險費按被保險人當月投保薪資11%計算。本校109年勞保職業災害保險費為投保金額的0.11%，健保保險費以投保金額的4.69%計算。
3. **請各單位配合事項**：
加退保因牽涉當事人之權益及雇主責任，負擔金額等各項之問題，請確實依時限辦理。

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、綜科館第演講廳、共同科館演講廳、行政大樓會議室等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.場館各月收入(配合防疫措施於3/25~6/6暫停外借)：**

一月	3,700,100 元	二月	1,003,870元
三月	336,300 元	四月	480,489元
五月	184,700 元	共計：	5,705,459元
- 3.時數統計：**本年度1-5月各場地外借共計3,564小時（詳如109 年本校各場地校內校外使用時數一覽表）。

五、場地外借管理-(2/2)

※統計至5/31，教室外借未計入。

109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 會議室	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	42	61	98	124	49	14	56	20	0	507	589
	校外	0	0	0	0	15	28	9	0	30	82	
2月	校內	248	134	0	0	41	17	22	11	0	487	585
	校外	0	0	0	0	8	45	3	9	33	98	
3月	校內	63	89	3	4	23	104	115	64	36	596	596
	校外	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
4月	校內	100	57	0	71	21	84	122	71	33	619	619
	校外	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
5月	校內	62	100	14	147	98	142	142	80	150	935	935
	校外	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
合計	校內	815	441	115	346	232	361	357	246	219	3204	3564
	校外	0	0	0	0	23	73	12	9	63	180	

六、公務車輛管理-(1/1)

公務車管理現況:

目前公務車輛管理依派車申請單執行勤務，核實用油(油卡管制)及報修維護等，出車進行里程登記及進出校門時間登記。現有公務車輛5部，司機2位均納入正常差勤管理。

派車使用現況:

- 1.本校大客車，以支援校務行政工作為主，教學參觀及團隊活動為輔，自1-5月，共計派車66車次；目前各系(所)校外參訪活動頻率頗高，建議參訪地點仍以大眾運輸工具能到達區域為宜。
- 2.廂型車支援出席會議及外賓接待，自1-5月，共計派9車次。
- 3.小轎車乙部納入公務支援使用，自1-5月，共計派車20車次。
- 4.首長公務車由秘書室依實際需要派遣。
- 5.電動中型巴士7月份將辦理報廢註銷。

七、警衛勤務-(1/2)

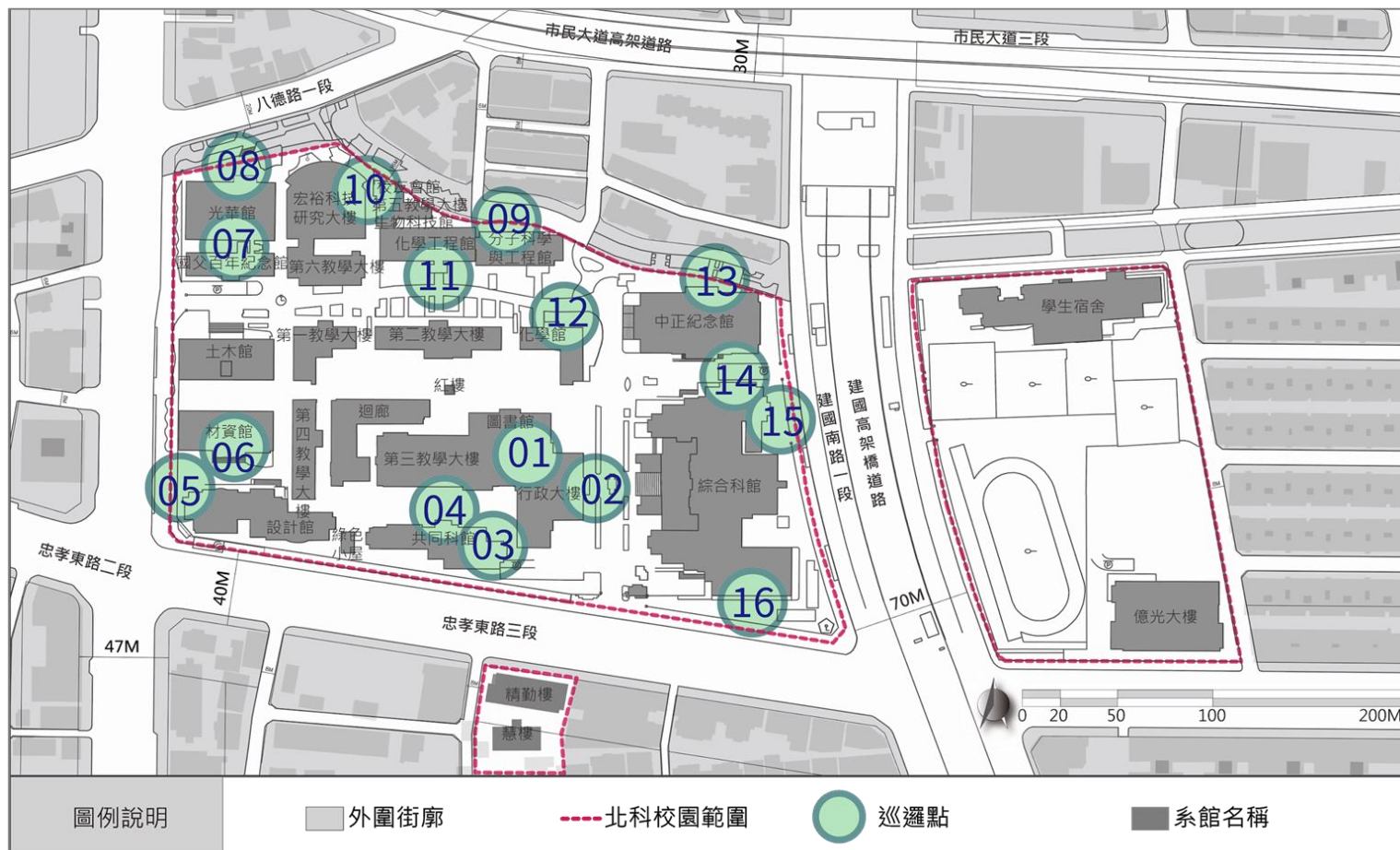
1.勤務委外安排：

- 1) 本校109年忠孝門、新生門及億光大樓保全三哨點，委由台業保全公司負責警衛工作。委外保全由駐警隊長督導。
- 2) 109年校內駐警小隊(共有隊長1人，校警3人、保全8人)，忠孝東路大門及新生門各配置1位駐警執行勤務，加強校園安全巡邏及東西校區停車場巡邏違規察查。
- 3) 校區設置巡邏點為16處(如圖示)，定點定時巡邏。

2.安全、消防通報：校區突發狀況之處置及回報，全天候通報：分機5110、5119；如電梯關人、火災、不名人士逗留等。

3.其他事項：協助校園交通正常化、取締違規停車及東西校區停車場管理、配合肺炎防疫門禁管理作業。

七、警衛勤務-(2/2)



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

八、校園停車管理-(1/1)

1. 停車位現況：

單位：輛

校區	種類 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	691	0	無規劃
西校區	292	481	6	綜科館南側一處 科研大樓西側一處

2. **委外經營**：億光大樓停車場係委外經營，東校區汽車停車位亦委由代管。

九、勞力替代部分- (1/1)

1. **廁所清潔維護**：109年係由潔之方服務事業股份有限公司執行，現每日駐校19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**：109年由清潔夫環保有限公司負責，配合學校垃圾不落地政策，每日下午及夜間來校清運兩次。
3. **工讀生**：目前9名工讀生，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。
4. **大型廢棄物**：每月第二周辦理清運為原則，並公告全校週知，定點放置集中清理。

九、勞力替代部分- (1/1)

1. **廁所清潔維護**：109年係由潔之方服務事業股份有限公司執行，現每日駐校19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**：109年由清潔夫環保有限公司負責，配合學校垃圾不落地政策，每日下午及夜間來校清運兩次。
3. **工讀生**：目前9名工讀生，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。
4. **大型廢棄物**：每月第二周辦理清運為原則，並公告全校週知，定點放置集中清理。



經營管理組業務報告

簡報人：邱莉華組長

目錄

一、財產管理-動產

二、財產管理-盤點計畫

三、財產管理-廢品回收

四、不動產管理

五、不動產管理

六、不動產管理-活化績效

七、不動產管理-目前進駐廠商形

八、委外經營場地督導檢查

九、校內餐飲衛生講習

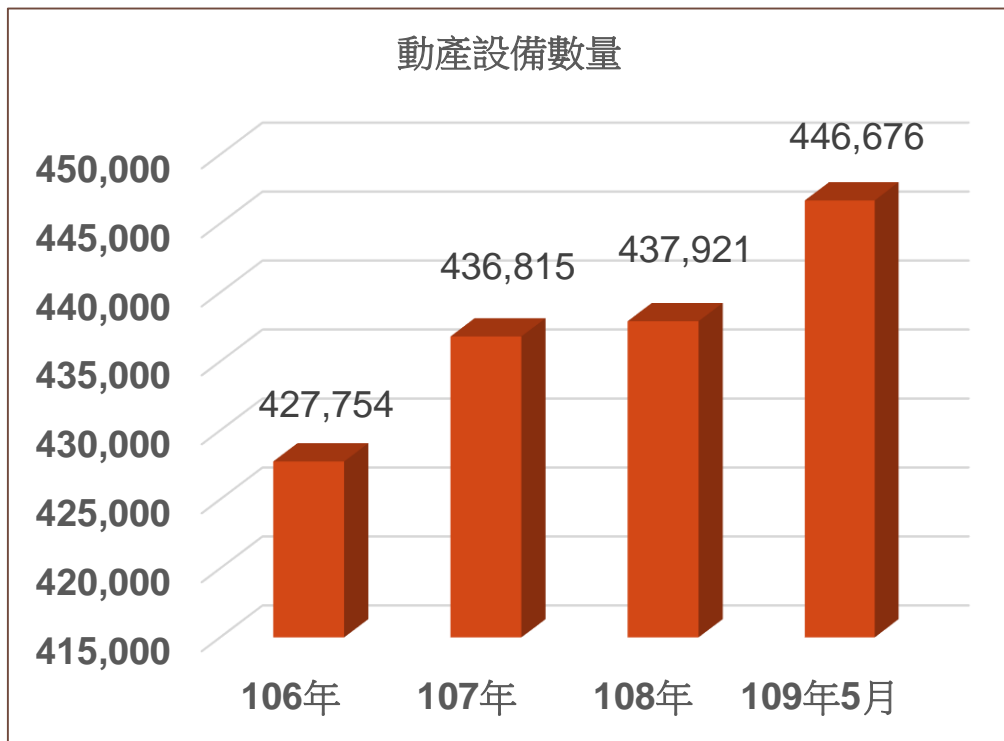
十、中午餐盒販售臨時攤位設置

_校園建物測繪及空間資訊管理系統建置

一、財產管理-動產

- 截至109年05月，學校動產設備財產數

446,676件



單位：件

分類項目	件數
機械設備	39,779
交通及運輸設備 (含汽機車輛)	2,692
雜項設備(含圖書)	403,900
權利(專利權)	299
有價證券	6
總計	446,676

二、財產管理-盤點計畫

- 109年度財物實地盤點於10月中開始實施。



- 財物實地盤點單位如下：

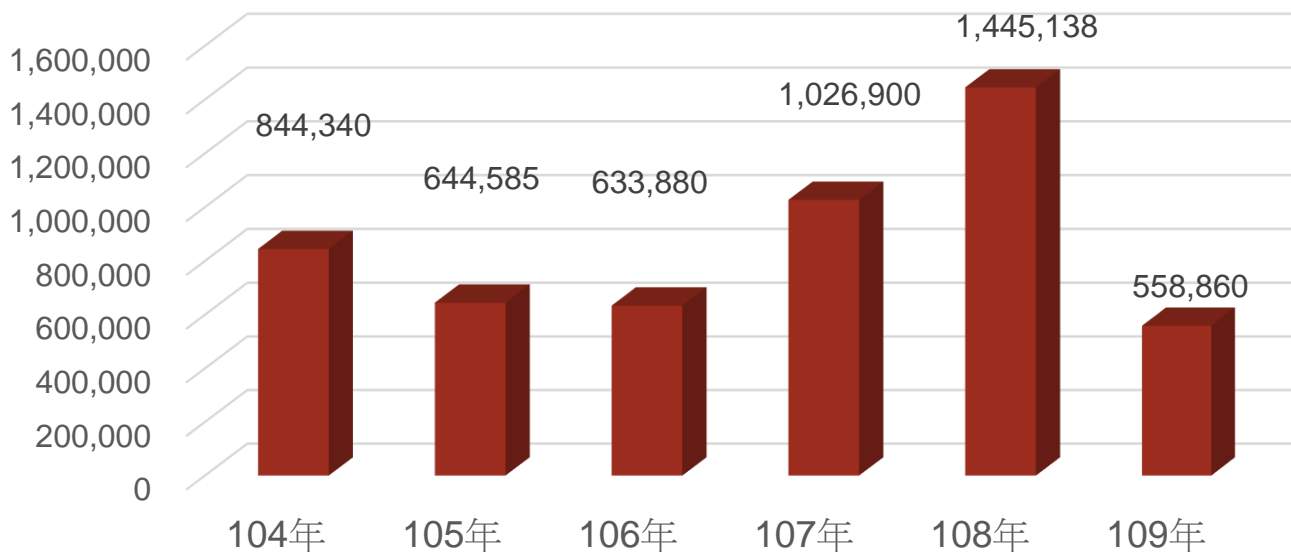
- **教學單位**-資訊工程系、工程學院、土木工程系、管理學院、工業工程與管理系、經營管理系、資訊與財金管理系、設計學院、工業設計系、建築系、互動設計系。
- **行政單位**-教務處(註冊組、課務組、綜企組、視聽教學中心、出版組)、秘書室、產學合作處(專利技轉組、產學推動組、點子工場)。

三、財產管理-廢品回收

- 截至本(109)年6月，財物廢品標售金額總計

558,860元

廢品回收



單位：元

四、不動產管理

● 臺北校地

- 東西校區、精勤樓、誠樸樓及校長宿舍共30棟建築物
- 校園活化委外經營
- 校園建物測繪及空間資訊管理系統建置

● 萬里校地

- 持續變更非公用返回國產署
- 朝向低密度及生態保育原則發展開發



● 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



五、不動產管理-校園建物測繪及空間資訊管理系統建置

- 本案預計6月30日前進行系統測試、暑期期間進行教育訓練及上線輔導作業。

北科大校園互動地圖

未審核 (0)

電子地圖 校園生活 友善校園 校園安全 校園交通 校園建物 系統管理 修改帳號資訊 列印 登出

新增 儲存 刪除 清除 圖片/檔案上傳 版面配置 重新整理

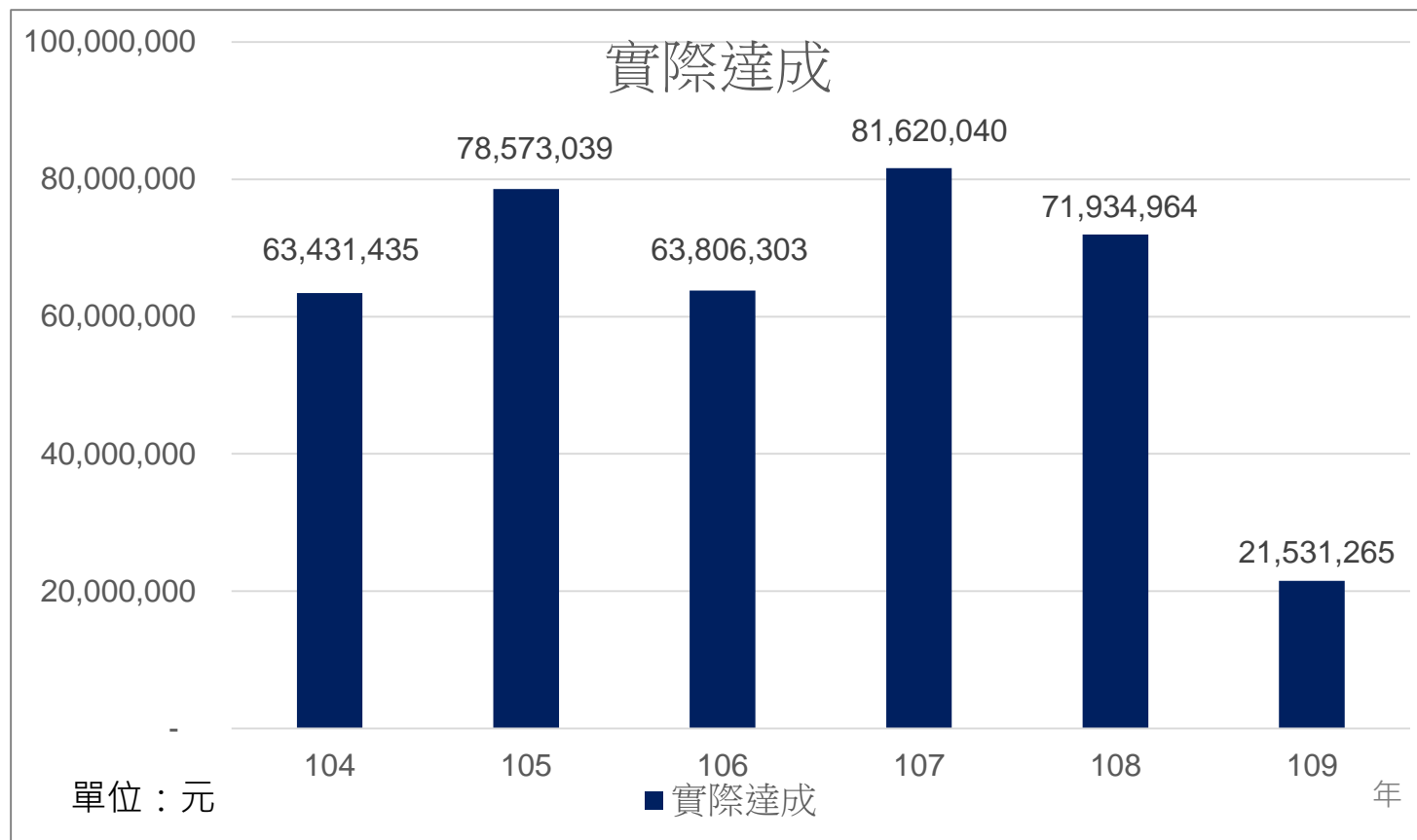
建物編號	建物名稱	空間編號	教室代號	空間名稱	英文名稱	樓層位置	一級單位	保管單位	保管人	用途名稱	圖面GIS面積
1T	第一教學大樓	A1T1F001	000	走廊	Aisle	1F					111.96
1T	第一教學大樓	A1T1F002	101	多元功能教室	Multifunctional ...	1F	教務處	視聽教學中心	彭金龍		124.18
1T	第一教學大樓	A1T1F003	104	創新教學資源工...	Innovative teac...	1F	教務處	教學資源中心	黃婉諄		31.7
1T	第一教學大樓	A1T1F004	102	教師互動諮詢室	Teachers Lounge	1F	教務處	教學資源中心	黃婉諄		62.98
1T	第一教學大樓	A1T1F005	102	iShare學習室	Discussion Center	1F	教務處	教學資源中心	黃婉諄		112.62
1T	第一教學大樓	A1T1F006	000	樓梯	Stairs	1F					21.96
1T	第一教學大樓	A1T1F007	000	樓梯	Stairs	1F					9.83
1T	第一教學大樓	A1T1F008	105	儲藏室		1F	人事室	人事室	戴丞培		13.77
1T	第一教學大樓	A1T1F009	000	男廁	Men's Restroom	1F					11.26
1T	第一教學大樓	A1T1F010	000	女廁	Women's Restr...	1F					4.89

- 建物空間管理
- 空間(宿舍/會議室/實驗室化學品、毒化物)管理
- 校園安全管理(監視器、滅火器、消防設施)
- 校園導覽(中英文版)
- 土地管理
- 建物管理



六、不動產管理-活化績效

截至109年5月31日活化金額21,531,265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

七、不動產管理-目前進駐廠商示意圖



七、不動產管理-完成招租

光華館一、二樓餐廳空間招租案

- 由全家便利商店股份有限公司得標。
- 預計1F規劃6個櫃位、2F規劃6個櫃位，共12個櫃位進駐。
- 預定9月1日辦理試營運。



七、不動產管理-招租中

原OK便利商店場地(中正館B1F)

- 中正館OK便利商店北科大門市申請提前終止契約，業經109年委外經營管理委員會第一次會議同意通過，該廠商至109年7月3日結束營業。
- 為滿足師生需求，後續該場地將辦理公開標租為便利商店使用。



七、不動產管理-招租中

原睿霖新天地股份有限公司（紅太陽廚房）【設計館1樓】

- 紅太陽廚房於109年4月20日來函提出提前終止合約申請，業經109年委外經營管理委員會第二次會議決議，同意該廠商至109年7月5日結束營業。
- 為滿足師生需求，已於109年5月28日招標公告上網，並於6月18日截標。



八、委外經營場地督導檢查

- 本學期於**109年3月27日**依本校公用部門管理辦法第八條規定至各委外經營場地(食品類) 進行定期督導、檢查事宜。



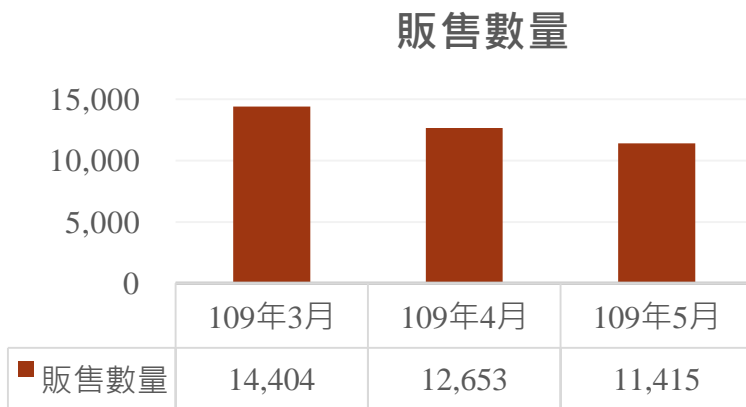
九、校內餐飲衛生講習

- 活動日期：109年2月27日 下午2時
- 講習主題：大專校院餐飲衛生工作經驗分享及防疫注意事項
- 主 講 人：臺灣師範大學 張雅萍營養師
- 參與人數：36人



十、午餐餐盒販售臨時攤位設置

- 因應西校區學生餐廳提前終止合約乙事，本學期起於**一大川堂及第六教學大樓1樓**設置**午餐餐盒販售臨時攤位**，提供教職員工生之用餐需求，截至109年5月底止販售數量如下圖。
- 為嚴格把關餐盒品質衛生安全，配合衛保組至餐盒販售廠商廚房進行**實地查核**外(因應新冠肺炎疫情，另針對從業人員身體狀況及旅遊史調查)，並於販售現場進行**餐盒抽樣**送至實驗室進行檢驗。





出納組業務報告

簡報人：駱惠民組長

一、業務報告(1/5)

(一)陽信銀行4億5千萬定存已於109年3月到期全數解約轉存臺北光華郵局。

(二)截至109年7月13日：

本校存入光華郵局定存:\$978,630,000元

立法院郵局定存:\$2,273,853,160元

臺灣銀行定存:\$27,344,739元

合計:3,279,827,899元

並將定存單存入臺灣銀行城中分行保管。

一、業務報告(2/5)

(三)因為疫情的關係，利率大幅下降，定存1年
利率：郵局由1.06%下修為固定0.78%，機動
0.81%；臺銀由1.09%下修為固定0.755%，
機動0.815%。

一、業務報告(3/5)

(四) 臺銀證券總公司業將申請開立證券帳戶相關資料掛號函送本校填寫及用印，校務基金投資理財機動小組已於109年5月11日簽稿陳核，俟填寫用印即可函送臺銀證券，完成證券開戶手續。

一、業務報告(4/5)

- (五)出納組109年5月2~3日配合教務處辦理109學年度四技二專暨二技統一入學測驗(台北考區)，負責大安高工、內湖高工、松山家商及台北科大，分發試務工作費及監考人員工作費。
- (六)109年6月8、9兩日下午1時至5時於綜科館第一演講廳，配合教務處辦理108學年度暑期學分費收費事宜，並商請台灣銀行城中分行派員協助收費。

一、業務報告(5/5)

(七)109校務基金投資理財機動小組第1次會議於109年4月24日召開，主持人為任貽均副校長。

二、宣導事項(1/3)

- (一)為配合銀行下午2點至本校代收業務，請各項繳款於中午12點前完成以利結帳。
- (二)填寫印領清冊時，本校教職員請填寫員工編號或身分證字號，外籍人士請填寫居留證號。代墊款項，需填寫代墊者。

二、宣導事項(2/3)

- (三)各單位辦理購案時，受款人如果是廠商請務必用統一編號搜尋帳號，個人則用身份證字號，如用人名搜尋常常會有同名同姓的情形發生，造成匯錯人的狀況，請務必協助加強宣導。
- (四)各採購案在核銷時，發票號碼請各單位務必登打完整，其它資料也務必再三檢查正確無誤，才能加速撥款。

二、宣導事項(3/3)

(五)出納組線上繳費系統，配合全校各單位收入需求已設定完成130項繳費項目，並增加台灣pay行動行動支付繳費，請多加利用。

(六)各單位如有研討費、報名費等活動，亦可至出納組設定線上繳費方式繳交。



文書組業務報告

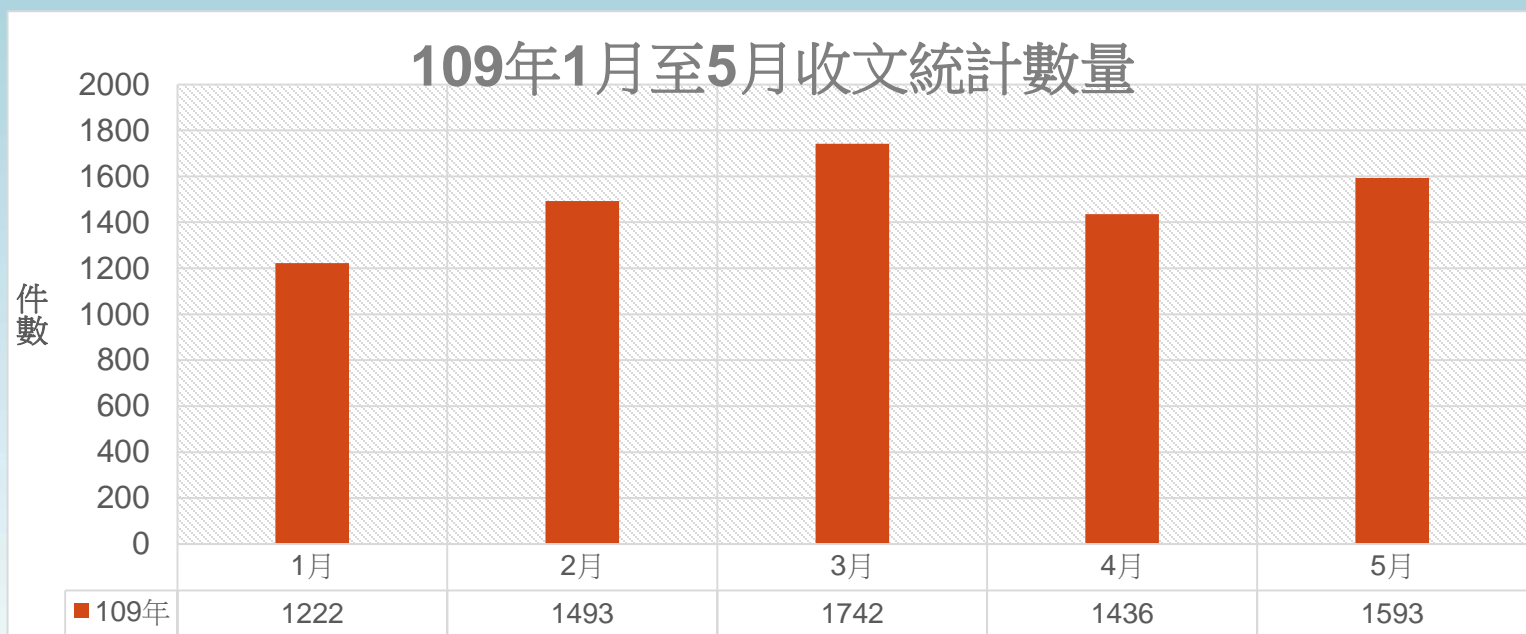
簡報人：張翠美組長

目錄

- 一、109年度本校收文
- 二、109年度本校發文情形
- 三、109年度本校公文線上簽核
- 四、109年度本校用印情形
- 五、郵資使用情況
- 六、檔案管理
- 七、宣導事項

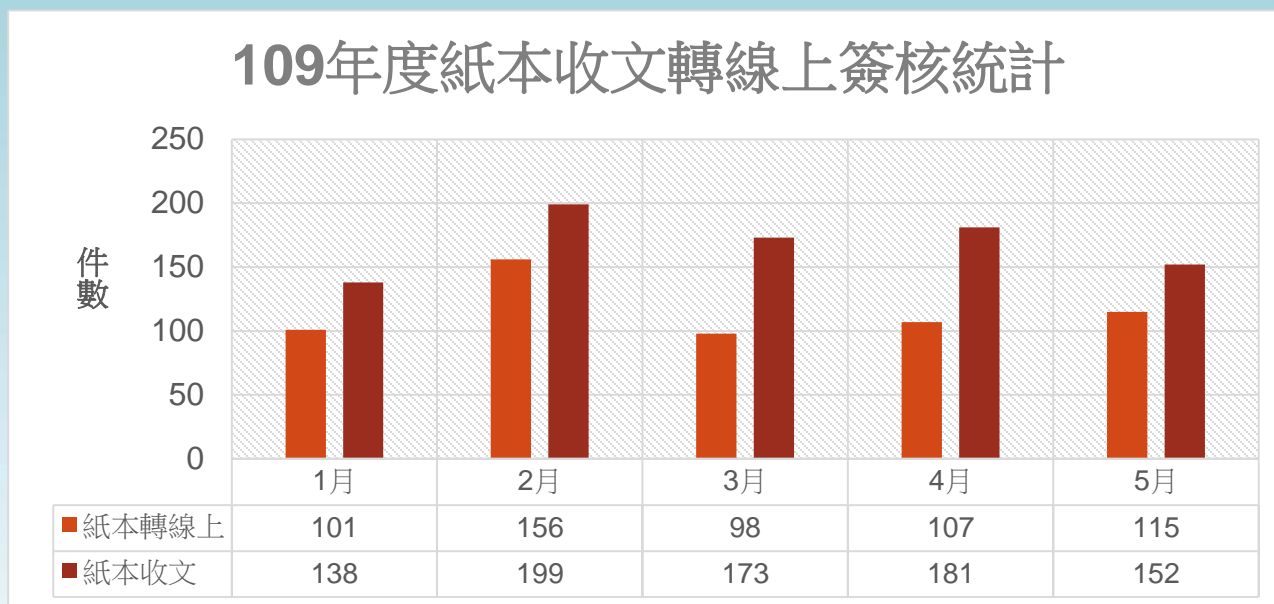
一、109年度本校收文情形-(1/2)

- 本校109年度1月至5月總收文為7,486件。



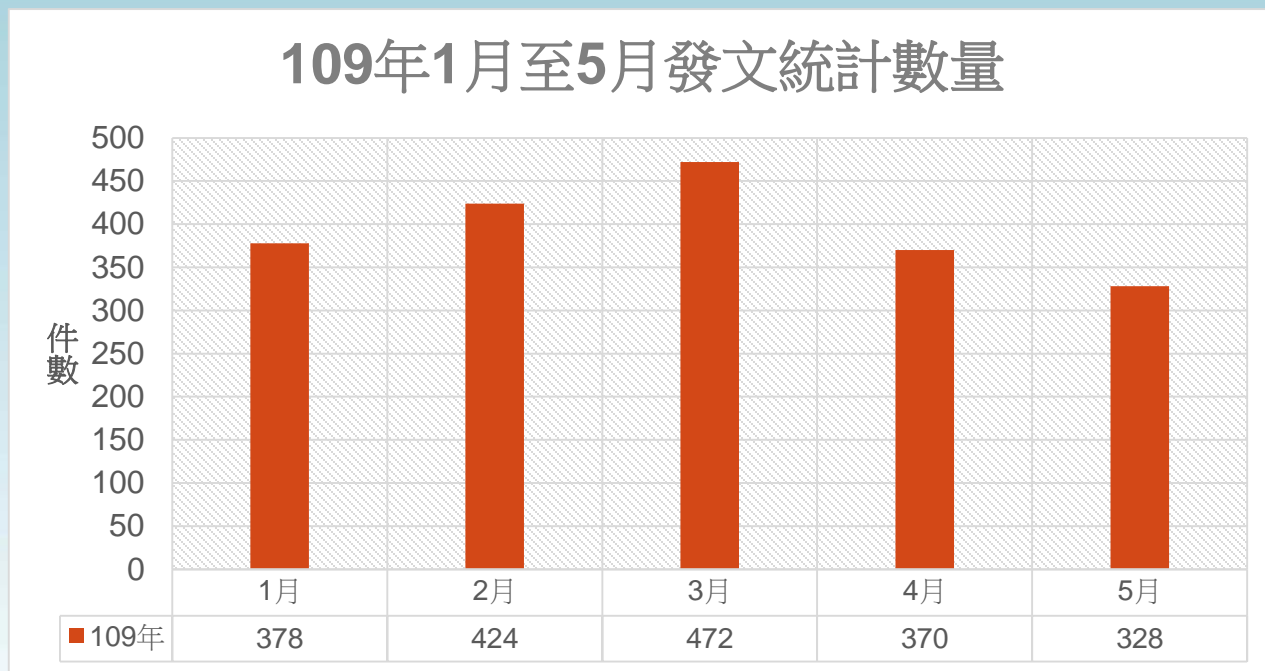
一、109年度本校收文情形-(2/2)

- 紙本轉線上簽核件數(總收文掃描)：本校109年度1月至5月紙本收文為843件，其中577件(約68.6%)公文由總收文人員掃描成線上簽核公文。



二、109年度本校發文情形

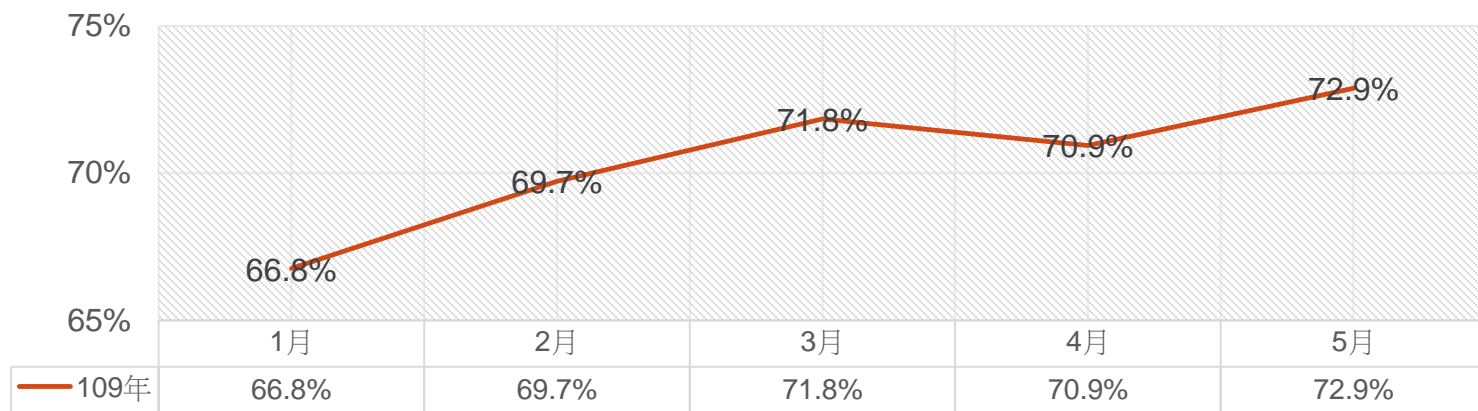
- 本校109年度1月至5月總發文為1,972件。
- 公文電子交換比率達到「教育部電子公文節能減紙續階方案」70%之規定。



三、109年度本校公文線上簽核

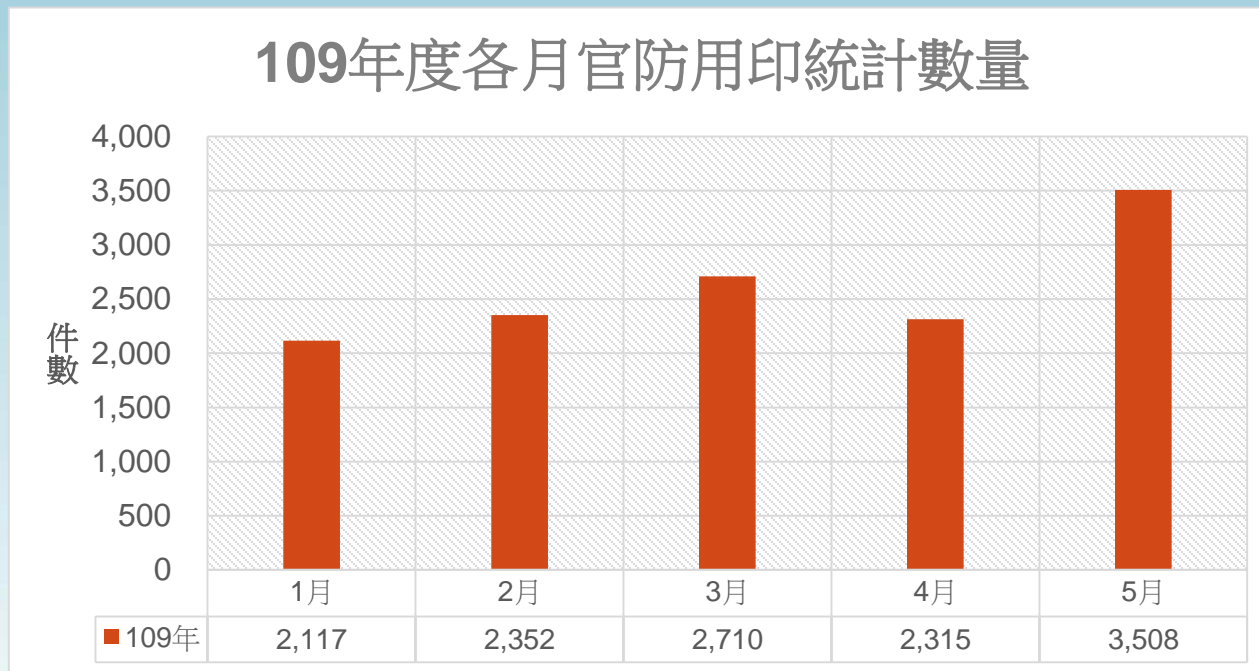
- 本校109年度1月至5月線上簽核平均比率為70.43%。
- 若公文為密件或附件為收據、支票、書籍、海報、光碟及需用印文件等，無法掃描之實體附件，則仍是以紙本簽核辦理。

109年1月至5月線上簽核統計



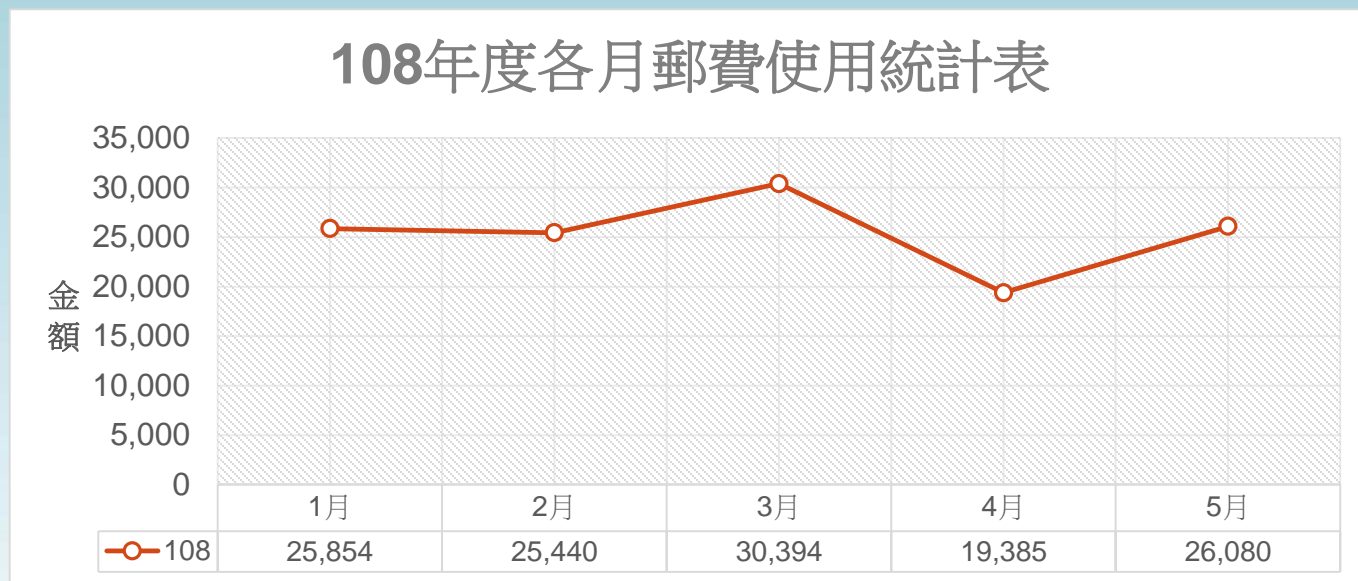
四、109年度本校用印情形

- 本校109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13,002件。



五、郵資使用情況-(1/2)

- 郵資支出
- 本校109年度1月至5月底止郵資支出為129,063元，共4,296件，下圖為各月份郵寄郵資金額。



五、郵資使用情況-(2/2)

109年度各單位郵費使用統計表

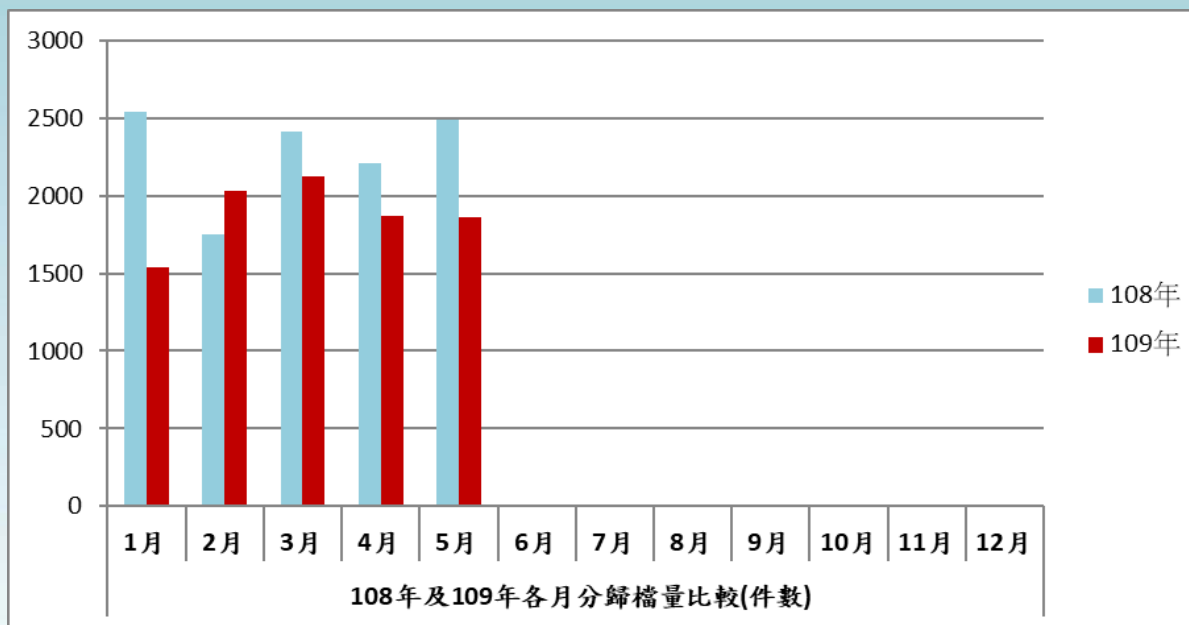
單位	件數	郵資支出
校長室	2	88
副校長室	27	866
秘書室	10	392
教務處	1,306	18,850
學務處	443	7,433
總務處	627	14,366
研究發展處	24	212
研發總中心	32	64
圖書館	263	12,776
進修部	142	3,534
附設進修學院	0	0
校友聯絡中心	111	2,804
軍訓室	7	282
人事室	175	6,287
會計室	37	2,200
計網中心	11	531
藝文中心	0	0
機電學院	93	1,648
電資學院	45	772
工程學院	89	1,331
管理學院	2	0
設計學院	6	186
人文學院	19	486
師資培育中心	0	0
通識教育中心	3	136
體育室	4	186
國際事務處	55	1,931
性別平等委員會	0	0
招策會	36	70
文書組(公文郵寄)	727	51,632
總計	4,296	129,063

六、檔案管理-(2/5)

- 擬定95年度已屆保存年限之會計類帳簿等資料之銷毀計畫及銷毀目錄並完成報部審查。
- 完成本校38~65年永久檔案移轉國家檔案案情著錄共336案。
- 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109年1月完成檔案目錄彙送共161案，供民眾應用申請。

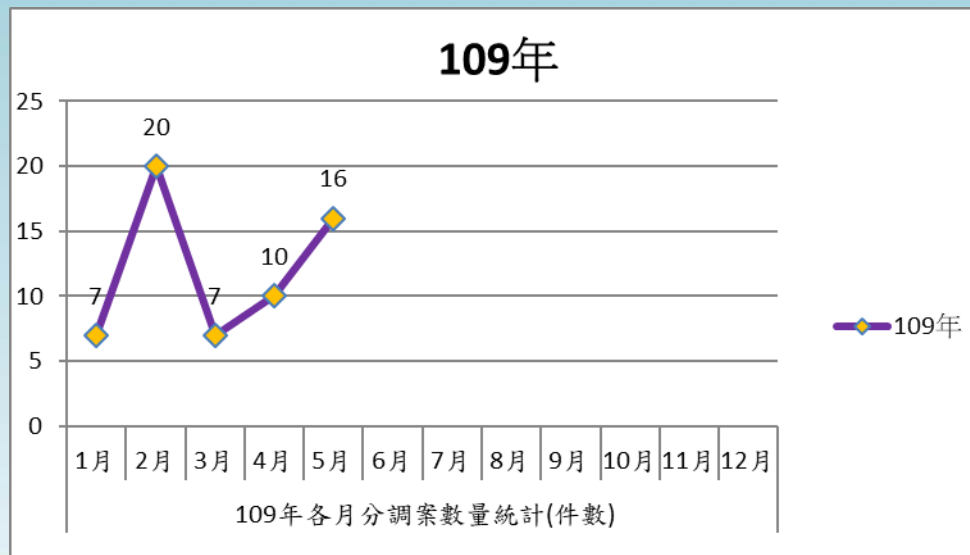
六、檔案管理-(3/5)

- 歸檔情形
- 109年1月至5月共歸檔9,425件；較108年歸檔情形，每月歸檔量如下圖。



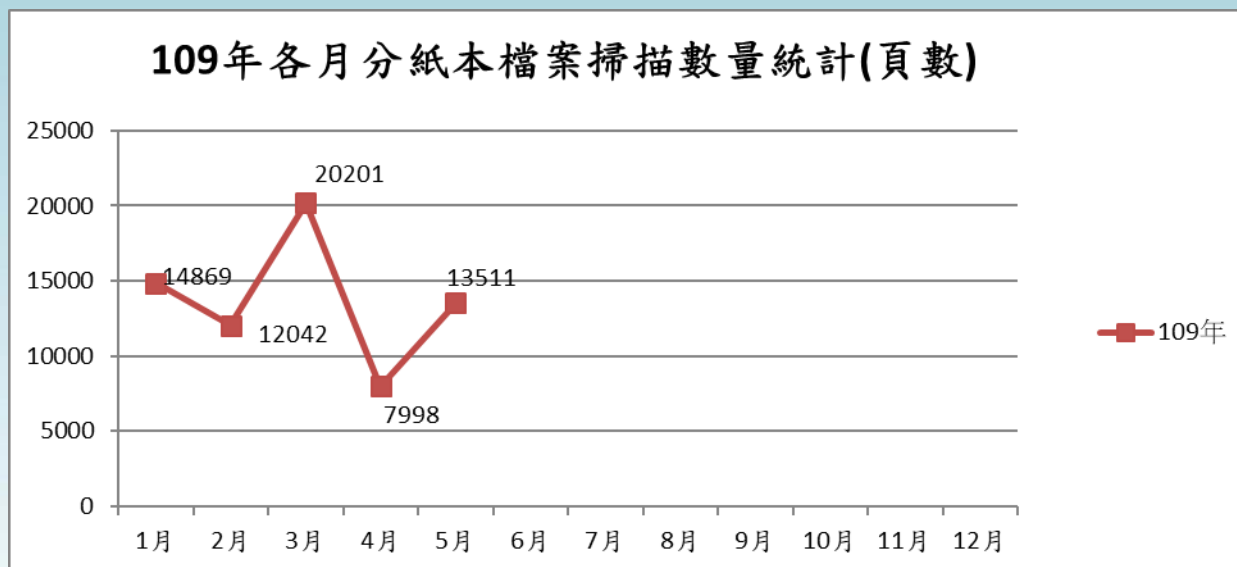
六、檔案管理-(4/5)

- 調案情形
- 109年1月至5月間調案件數共60件。



六、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。

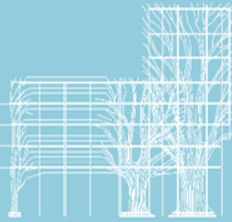


七、宣導事項-(1/2)

- 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。
- 密件公文請由單位主管或授權人員拆閱分辦，遞送時請使用專用封套。
- 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。

七、宣導事項-(2/2)

- 為配合行政院「推動ODF-CNS15251為政府文件標準格式續階實施計畫」，請各位單位附件上傳盡量採用ODF格式。
- 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。



國立臺北科技大學108學年度第2學期總務會議

臨時動議



國立臺北科技大學108學年度第2學期總務會議

**謝謝蒞臨
本次總務會議**