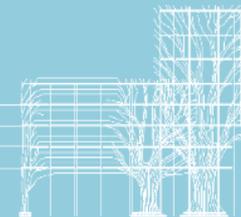




**109學年度第1學期**

**總務會議**

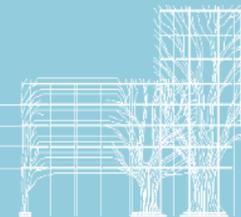
**時間：110年1月14日**



# 國立臺北科技大學109學年度第1學期總務會議



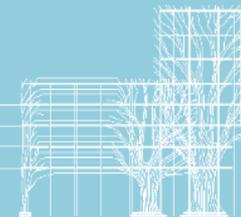
## 主席致詞



## 國立臺北科技大學109學年度第1學期總務會議



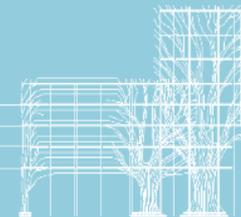
# 校長致詞



# 國立臺北科技大學109學年度第1學期總務會議



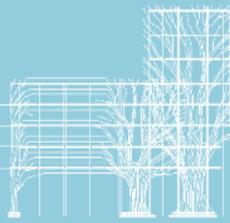
## 任副校長致詞



國立臺北科技大學109學年度第1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

有關教室黑板問題請總務處改善。(材資系陳貞光主任建議)

## 辦理情形

二、三、四教已於**109年9月17日**全部修復及更新完畢。

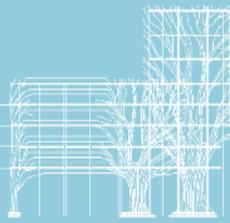
## 建議二

晚上**10點**下課有些教室電燈冷氣甚至投影機仍然開著，為達節能，希望請負責同仁多花時間巡視，或以其他方式控制。(材資系陳貞光主任建議)

## 辦理情形

請教務處及進修部向老師宣導下課協助關閉教室各項電源；計網中心以系統管制，若無課程就會斷電；工務班同仁於每日**22時**會作最後巡視。

# 宣讀上次會議 建議案辦理情形



## 建議三

未來有關演奏廳工程會議，希望能邀請冷凍空調系友會列席參加，以利給予工程適當配合。(鄧道興主任建議)

## 辦理情形

本處於**109年6月23日**由校長率校內主管及冷凍空調系系友會柯宜松會長等，共同前往拜會-洋基工程董事長賴有忠校友，後續開會將邀請冷凍空調系友會派代表列席。

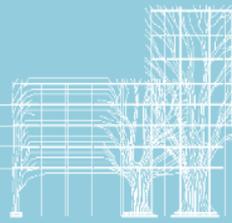
## 建議四

希望提供精勤樓未來規劃及使用明確時間供校友參考。(鄧道興主任建議)

## 辦理情形

相關規畫情形，營繕組本次工作報告說明。

# 宣讀上次會議 建議案辦理情形



## 建議五

建議較長或較大的教室可在後面或旁邊增加布幕及單槍。  
(車輛系陳志鏗主任建議)

## 辦 理 情 形

經與計網中心討論後，三教**203**、**303**、**403**、六教**227**、**427**、**527**、**627**、**727**等大教室，已於教室中間增加液晶螢幕；六教**327**目前已改為橫向教室雙投影機布幕，另二教**201**、**207**、**301**、**307**等大教室已裝設雙投影機布幕。

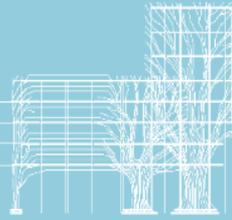
## 建議六

教室內e化講桌只有VGA接頭，未來希望可升級為HDMI的線。(車輛系陳志鏗主任建議)

## 辦 理 情 形

計網中心已於**109年6月29日**發小郵差通知，有提供HDMI轉VGA轉接線供使用。

# 宣讀上次會議 建議案辦理情形



## 建議七

希望提前與忠孝東路人行道廠商溝通，如主動提出須配合事項或回饋，以達雙贏效果。(教師代表林利國教授建議)

## 辦理情形

忠孝東路人行道改善工程於施工期間皆與廠商保持聯繫，在施工界面部份，營繕組皆有派員協調及推動工程進度；在校園環境及安全部份，事務組隨時注意，並進行人車動線調整。

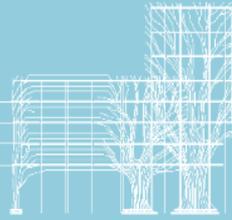
## 建議八

集思會館對學校限制太多，請廠商就學校租借方面之規定作改善。(教師代表林利國教授建議)

## 辦理情形

- 1.有關在集思會議場地租借時不能由外部訂購餐點之限制，集思係因考量到與會貴賓的食品安全，會議中心餐點部分會選擇具備HACCP之廠商或請餐飲合作廠商提供相對應之食品安全保險，不建議自備餐飲。
- 2.若主辦單位希望能使用自己找的餐飲合作廠商，會議中心不會強制禁止，惟針對額外餐飲產生之活動傢俱需求及清潔維護服務，會另行收取每餐每人30元之外食清潔費。

# 宣讀上次會議 建議案辦理情形



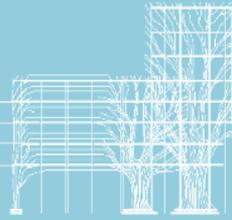
## 建議九

學校空間招商應更多元化的運用；校務基金部分應有更積極、活化的應用，皆可責成專責團隊或小組協助。（教師代表林利國教授建議）

## 辦 理 情 形

1. 學校空間招商都會經過委外經營管理委員會會議討論。
2. 校務基金運用部分
  - (1) 定期召開校務基金投資管理小組會議，且不定期舉行機動小組或管理小組會議。
  - (2) 擬定「109年投資計畫書」積極活化校務基金運用方式，提高操作彈性，以提升校務基金運用效益，實屬重要。為挹注校務基金收益，投資小組針對投資項目成效定期向校務基金管理委員會報告，必須持續關注股市波動，蒐集整理投資項目之相關漲跌資訊，以利委員們即時做出正確的進出場決策。

# 宣讀上次會議 建議案辦理情形



## 建議十

建議教室黑板能改用智慧或水洗黑板。(教師代表段裘慶教授建議)

## 辦理情形

經詢問廠商及他校後，發現使用效果不佳，且須專用粉筆，價格昂貴，不符合經濟效益，故本校暫不使用。

## 建議十一

希望學校可有新的文具部(教師代表段裘慶教授建議)

## 辦理情形

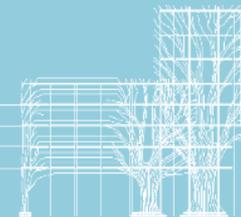
目前在無廠商有意願及適合之場地時，中正館7-11有提供無印良品之文具，各家便利商店亦有提供簡單文具販售。

## 建議十二

忠孝新生入口之電子牆版面已縮小，建議更新或拆除(教師代表段裘慶教授建議)

## 辦理情形

本校傑出校友葉寅夫學長有意捐贈新型LED看板，相關需求已行文億光電子，該公司已於12月18日派結構技師至本校會勘，廣告看板高度因北市府法規限制，目前進行相關申請中。



國立臺北科技大學109學年度第1學期總務會議

# 總務處 各組工作報告



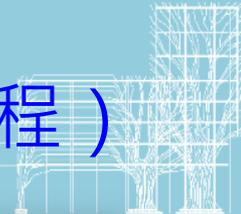
營造 安全、便捷、亮麗、幸福的  
教學、研究、工作與生活環境!

行政

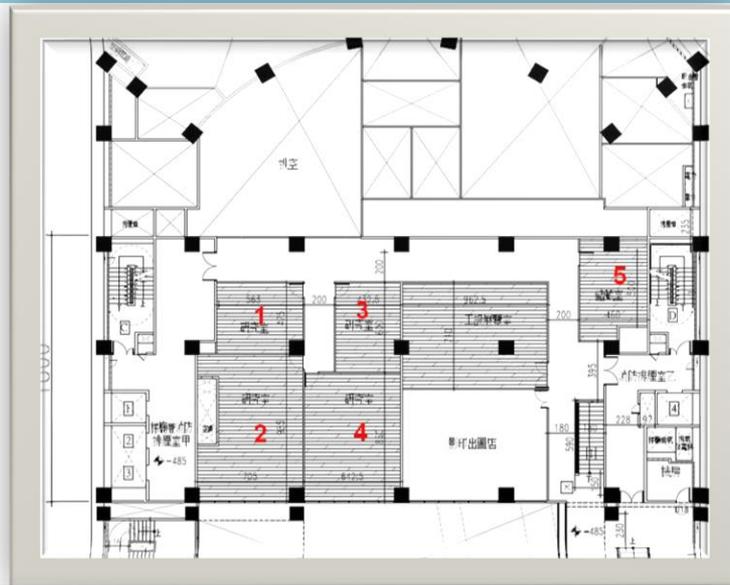
## 營繕組業務報告

簡報人：余炳盛副總務長

# 重點業務報告 (109年 下半年已完成工程)

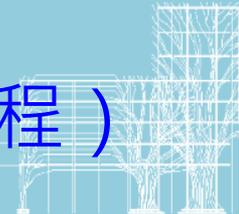


## 1. 宏裕科技大樓B3碩士專班研究室

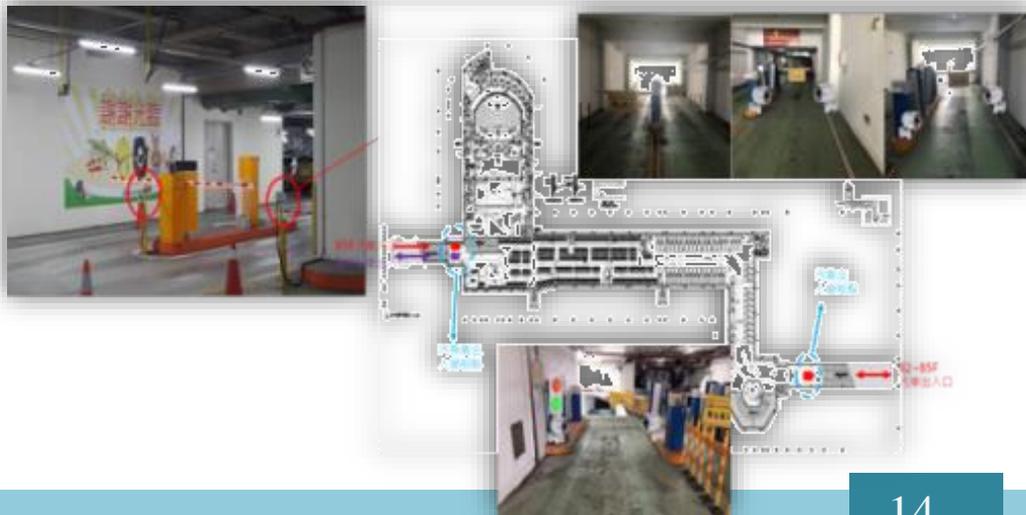


# 重點業務報告

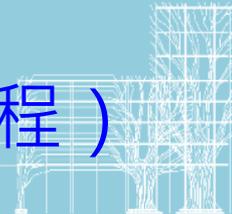
(109年 下半年已完成工程)



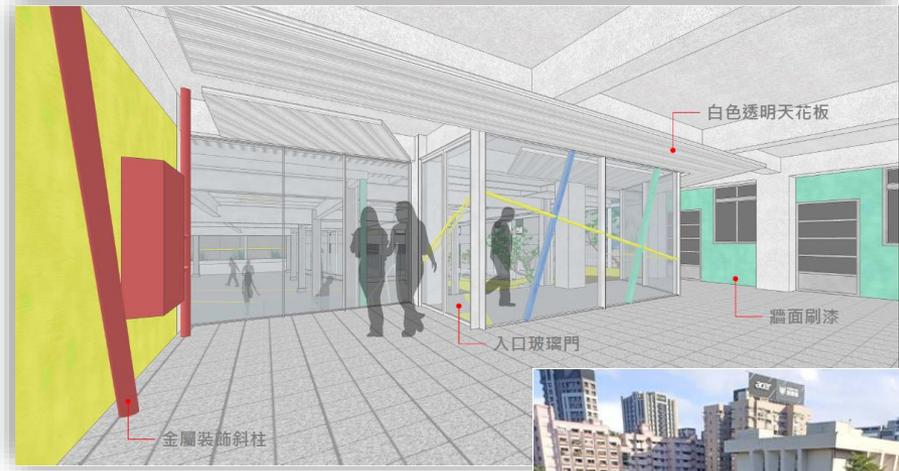
## 2. 智慧停車系統工程



# 重點業務報告 (109年 下半年已完成工程)



## 3. 行政大樓露臺增設太陽能板暨休憩空間工程 (承德陽光活力廣場)



# 重點業務報告 (正在進行中)

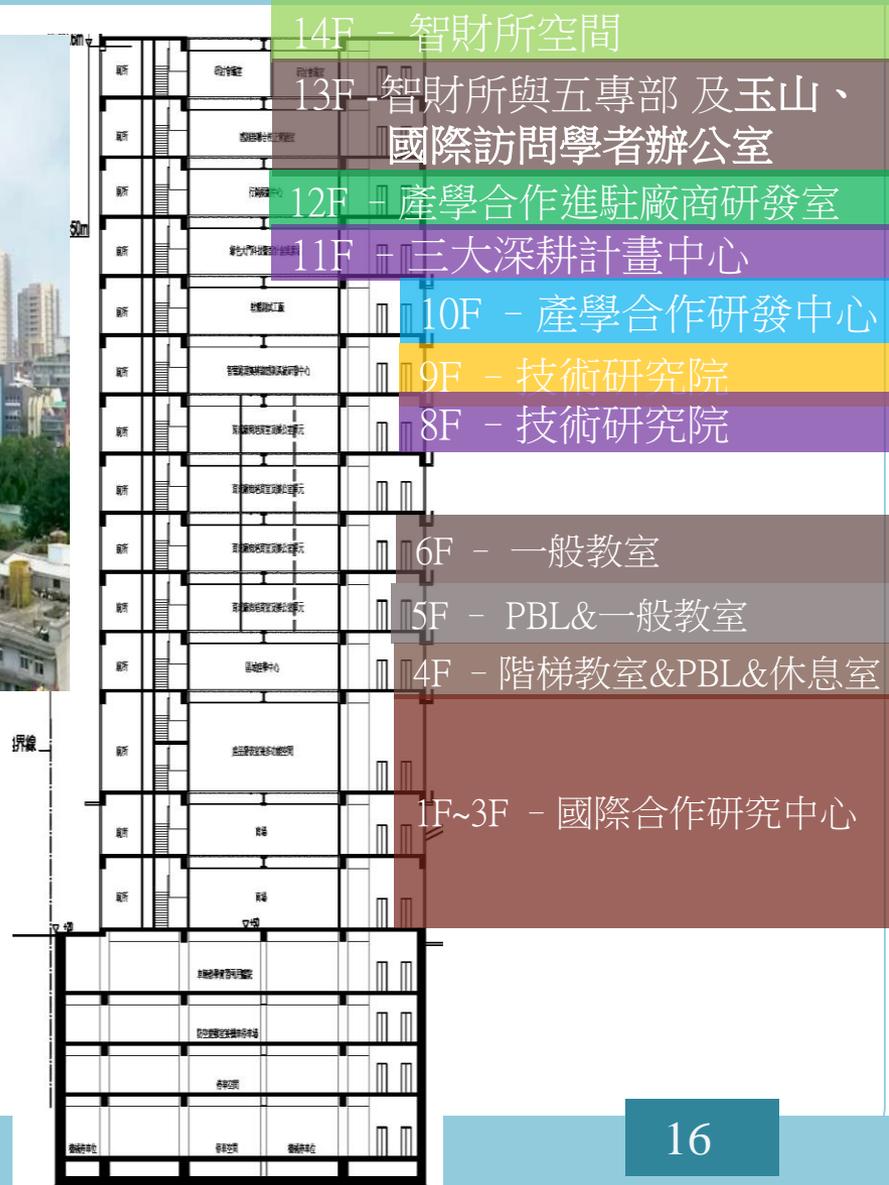
預計6月起各樓層陸續裝修完畢

## 4. 精勤樓新建工程

- 地下4層；地上14層
- 總樓地板面積17,860m<sup>2</sup>

預定進度：

1. 綠建築部分已取得標章(銀級)。
2. 智慧建築已於109年12月21日召開大會，並於本月8日完成現勘。
3. 呈報教育部進行最後驗收。
4. 各樓層二次裝修工程規劃設計中，預計6月起陸續完成。



# 重點業務報告（正在進行中）

預計111年初啟用

## 5. 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 4,447m<sup>2</sup>
- 目前進行9FL構築(含水電配管)
- 預計110年10月取得使用執照
- 預計111年7月完成二次裝修工程



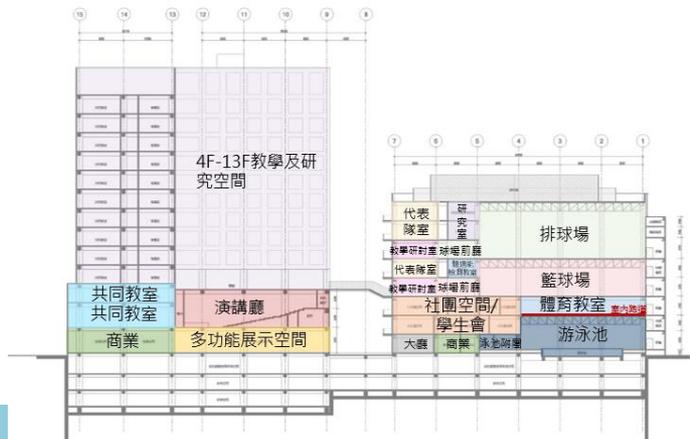
# 重點業務報告 (正在進行中)

30% 設計中

## 6. 教研大樓二期及多功能活動中心新建工程



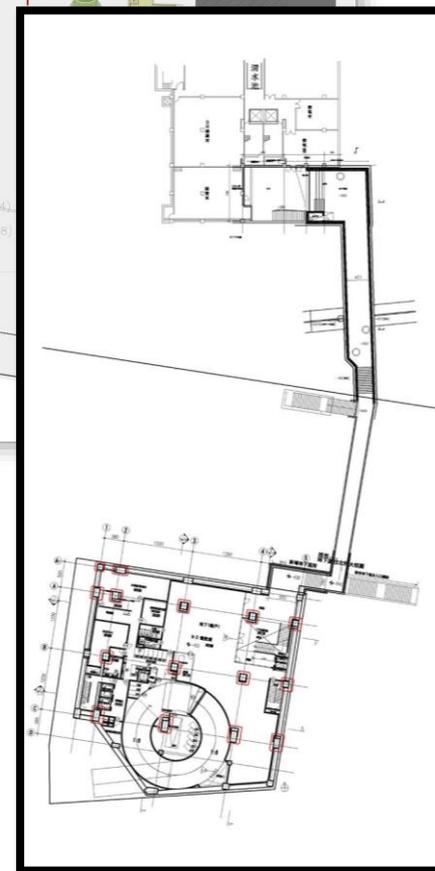
立面透視A:



# 重點業務報告 (正在進行中)

預計今年8月完成

## 7. 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8月完成

## 8.億光大樓綠建築

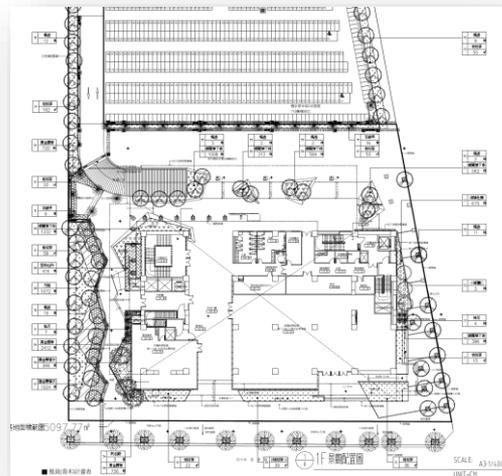
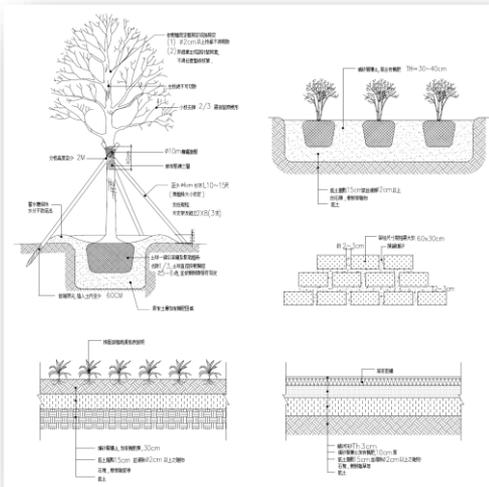


國立臺北科技大學教學研究大樓新建工程  
候選綠建築證書審查報告書

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

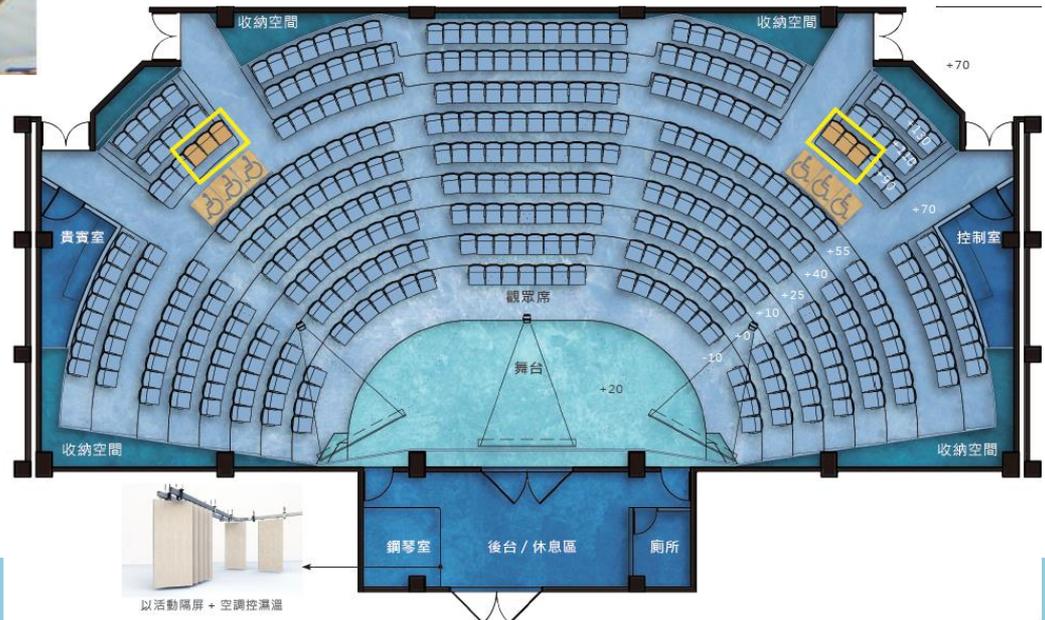




# 重點業務報告 (正在進行中)

預計今年9月完成

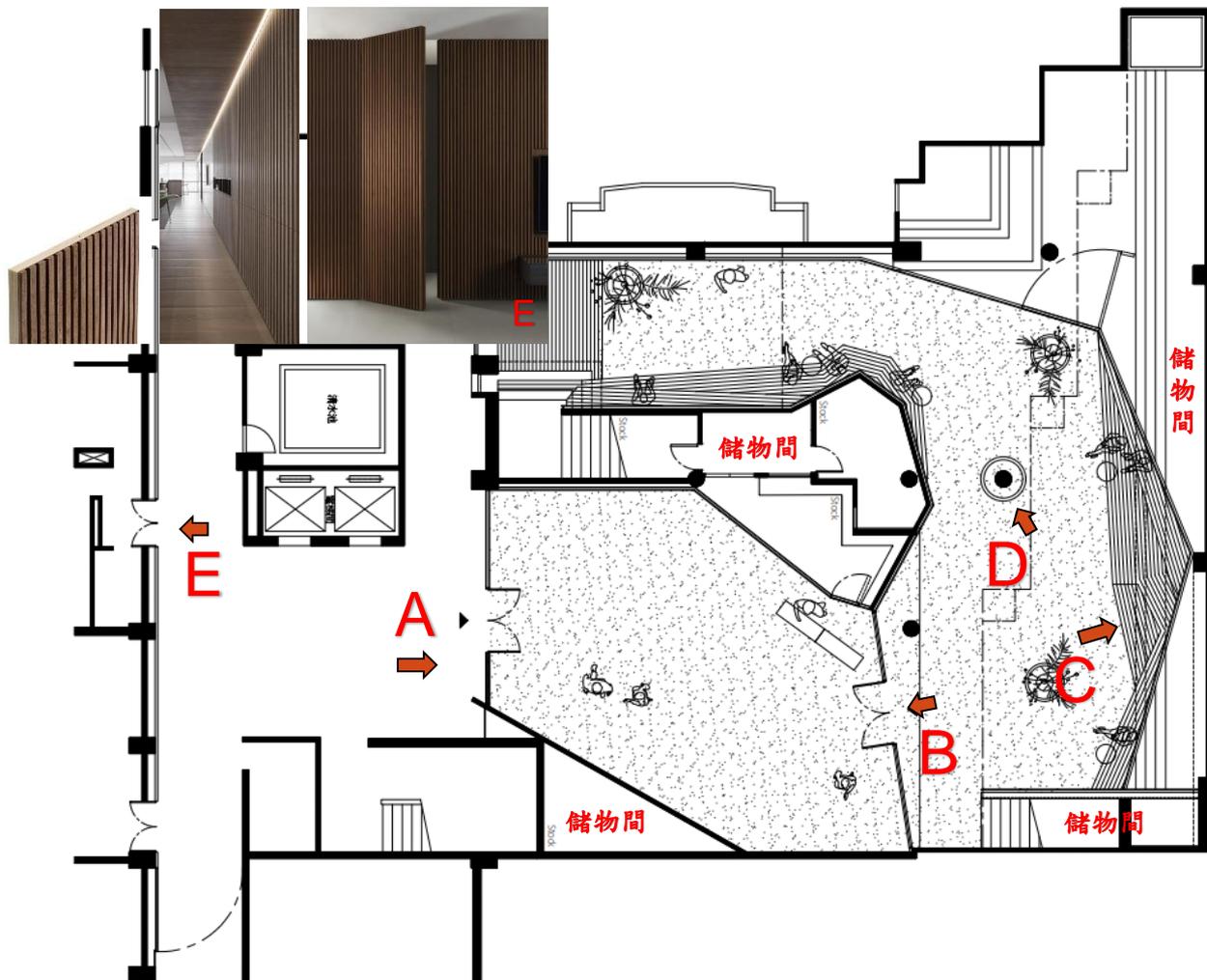
## 10. 綜合科館演奏廳工程





# 重點業務報告 (正在進行中)

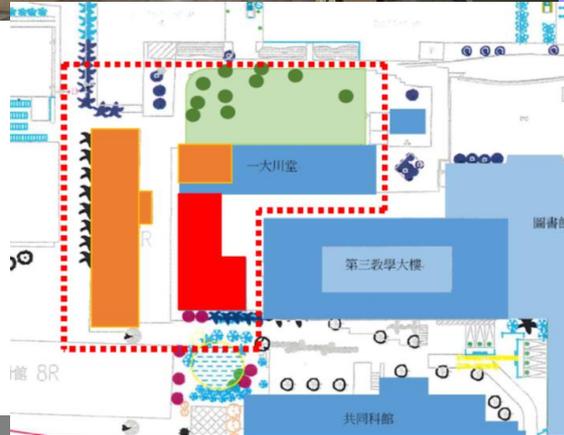
## 12. 共同科館靜誼空間整建工程 預計今年底完成



# 重點業務報告 (正在進行中)

預計今年底完成

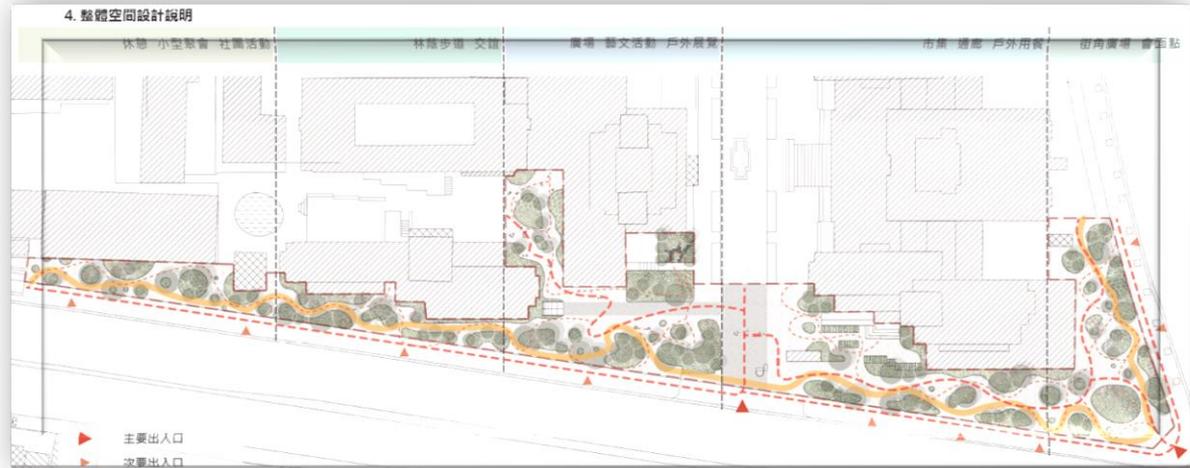
## 13. 校史與藝文園區 設計及施工



# 重點業務報告（正在進行中）

預計110年完成

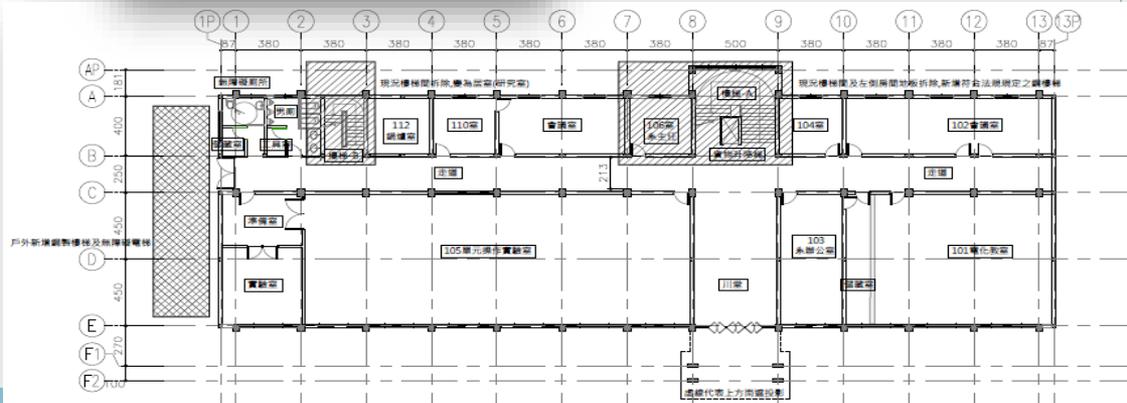
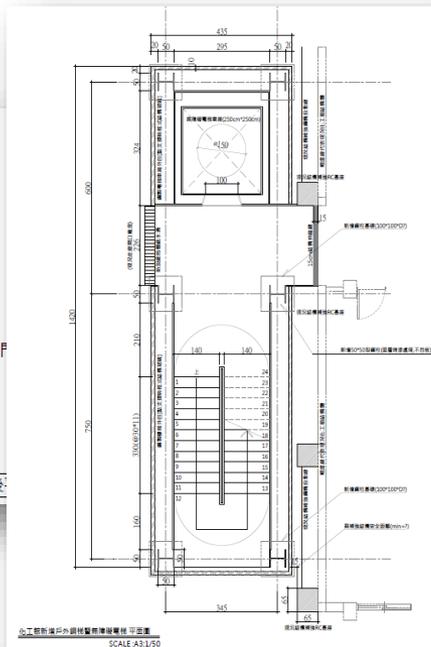
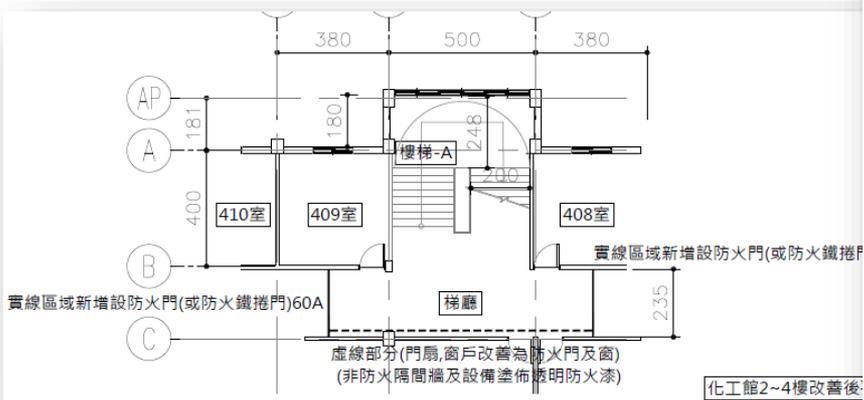
## 14. 忠孝門周邊及藝文中心前廣場改善工程



# 重點業務報告 (正在進行中)

預計111年初完成

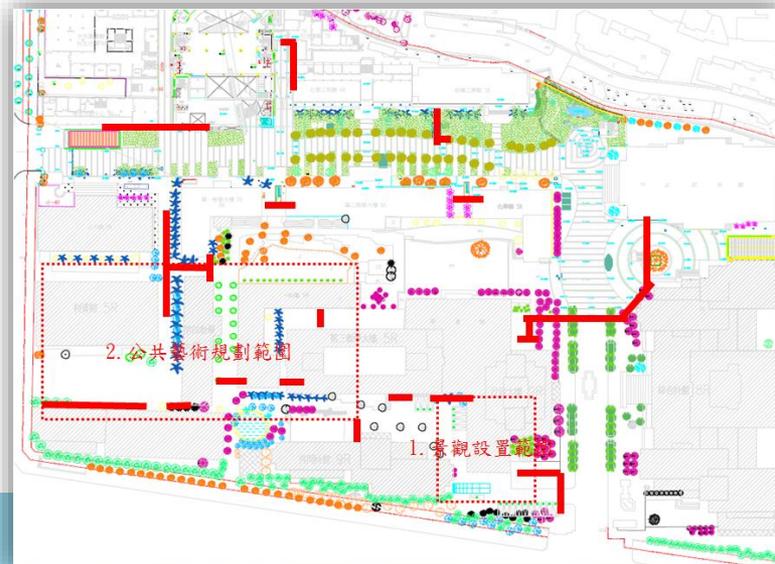
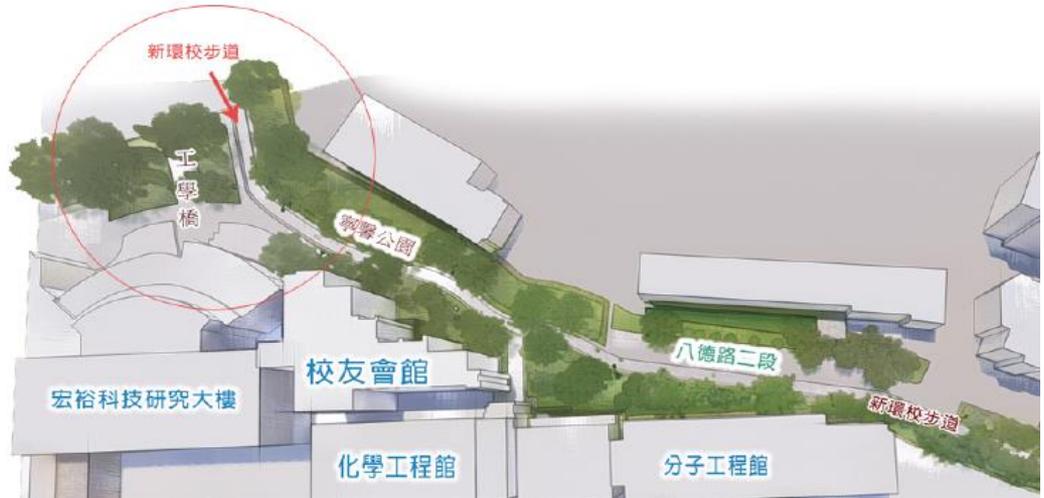
## 15. 化工館使用執照改善工程



# 重點業務報告 (正在進行中)

分年分階段完成

## 16. 晴雨廊道工程 17. 環校步道工程



# 重點業務報告（正在進行中）

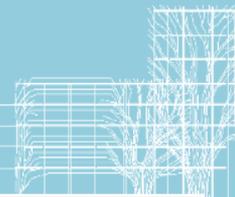
預計今年內持續完成

18. 職務宿舍新建工程案
19. 南港高工增設學生宿舍工程
20. 學生宿舍交誼廳改善工程
21. 高樓屋頂防墜工程
22. 增設電梯通達屋頂承德活力廣場
23. 110年度建築物公共安檢申報改善
24. 東校區運動場鋪面改善
25. 智慧校園規劃及建置
26. 增加校園照明設備及美化
27. 行政大樓冰水主機更新工程
28. 各項節能減碳改善工程
29. 土木建築類預約式單價修繕工程 (第三期)
30. 規劃設計類預約式單價修繕工程 (第二期)
31. 電機類預約式單價修繕工程 (第一期)
32. 生態河道改善工程



# 重點業務報告

## 109年度1-12月用電情形報告



月份	106年	107年	108年	109年	109/108增減	109/107增減
1	1,374,140	1,314,420	1,445,860	1,394,160	-3.58%	6.07%
2	1,112,260	1,218,480	1,217,720	1,051,080	-13.68%	-13.74%
3	927,200	887,680	942,980	991,360	5.13%	11.68%
4	1,352,880	1,453,820	1,382,540	1,353,420	-2.11%	-6.91%
5	1,452,460	1,531,100	1,580,860	1,306,040	-17.38%	-14.69%
6	1,794,400	2,161,180	1,783,940	1,866,040	4.6%	-13.66%
7	1,993,440	2,145,280	1,933,580	2,221,860	14.69%	3.57%
8	1,863,680	1,968,260	1,939,100	2,024,280	4.39%	2.85%
9	1,907,820	1,855,580	1,849,460	1,879,180	1.61%	1.27%
10	2,037,280	1,885,800	1,778,020	1,966,760	10.61%	4.29%
11	1,770,280	1,639,100	1,693,440	1,698,120	0.27%	3.60%
12	1,517,560	1,567,500	1,425,640	1,664,480	16.75%	6.19%
合計	19,688,669	20,107,480	19,420,220	19,416,780	-0.02%	-3.44%

# 重點業務報告

## 109年1-12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	109/108增減	109/107增減
1	21,817	19,653	19,046	23,165	21.63%	-12.70%
2	14,202	15,656	16,310	15,096	-7.44%	14.84%
3	11,524	8,742	11,196	10,602	-5.3%	-2.85%
4	24,103	20,021	18,014	22,173	23.08%	-25.26%
5	17,595	16,952	17,191	20,405	18.69%	-2.30%
6	19,956	19,581	17,819	18,103	1.59%	-10.71%
7	19,404	17,563	16,966	19,972	17.71%	13.756%
8	14,051	15,382	11,786	14,717	24.86%	-4.32%
9	13,480	13,058	11,306	11,801	4.38%	-9.63%
10	20,519	15,939	17,753	20,233	13.96%	26.94%
11	20,474	21,740	19,308	21,081	9.18%	-3.03%
12	20,821	20,185	21,259	22,452	5.61%	11.23%
總用水量	217,946	204,472	197,954	21,081	11.04%	7.49%



國立臺北科技大學

National Taipei University of Technology

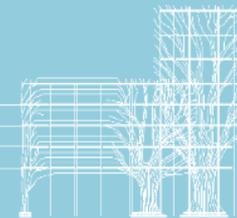
誠, 樸, 精, 勤



# 事務組業務報告

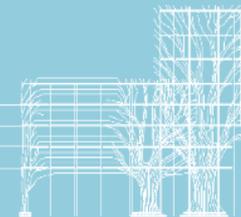
簡報人：徐淳良技士

# 目錄



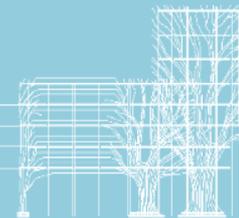
- 一、校園環境維護
- 二、採購業務
- 三、技工工友管理
- 四、勞健保業務
- 五、場地外借管理
- 六、公務車輛管理
- 七、警衛勤務
- 八、校園停車管理
- 九、勞力替代部分

# 一、校園環境維護

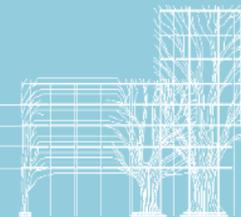


1. **基本原則**：以綠化、淨化、美化為原則，建立小而美的校園。
2. **校園環境**：每日工務班同仁晨間實施清掃，定期除草、修剪樹木、清除水溝、更換草花、美化校園。
3. **教學大樓**：由工務班及委外廠商實施清掃，並支援外圍環境清潔維護，週六及週日工讀生協助打掃，維持每日校園整潔。
4. **各系館大樓**：公共區域由各負責系所派人實施清掃，總務處亦會派業務工讀生及勞雇型工讀生不定時協助打掃。
5. **東校區**：宿舍由學務處維護，運動場由體育室維護，機車停車場由工務班同仁和業務工讀生實施清掃。
6. **寒、暑假期間**：各教學大樓由勞雇型工讀生協助清掃工作，實施課桌椅整理刷洗、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-績效



## 二、採購業務-(1/5)

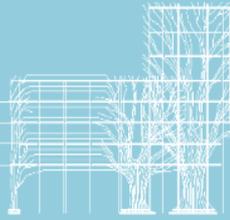


### 1.一般採購案統計

配合各單位教學研究行政之需，辦理各類型採購作業，109年7月至12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	23	3.5%	70,674,571	37.1%
2.公開取得報價單或企劃書	101	15.4%	49,352,880	25.9%
3.限制性招標-公開評選/徵求者	1	0.2%	11,258,671	5.9%
4.限制性招標-未公開評選/徵求者	15	2.3%	12,261,554	6.4%
5.集中採購(不含自行採購)	516	78.7%	46,747,096	24.6%
總計	656	100.0%	190,294,772	100.0%

## 二、採購業務-(2/5)



### 2. 科研採購

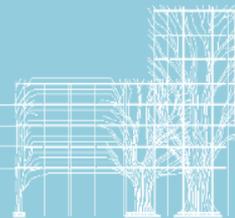
- 1) **採購目的**：促進科技研究發展、提升採購效率。
- 2) **相關科研採購資訊**：

**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7月至12月共**37件**逾10萬元科研採購申請案，總計金額為**14,543,248元**。

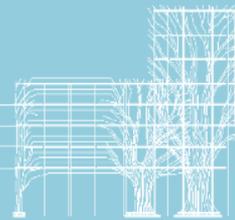
## 二、採購業務-(3/5)



### 3. 注意事項

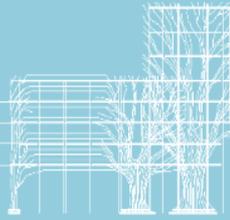
- 1) 集中採購時有新增項目，以政府電子採購網共同供應契約公告為準。
- 2) 集中採購無論採購金額大小一律使用「國立臺北科技大學逾十萬元及集中採購案件動支經費申請單」。
- 3) 自行採購共同供應契約產品或採購金額逾10萬元以公開招標或公開徵求廠商辦理招標時，宜採環保標章產品，以符合行政院環保署「機關綠色採購推動方案」政策。

## 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。

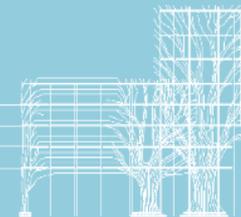
## 二、採購業務-(5/5)



### 4.執行綠色採購政策

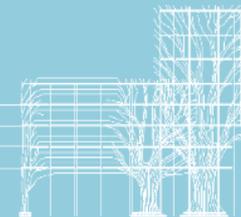
- 1) 行政院環保署為推動綠色採購政策，每年訂有一定達成比率，109年度綠色採購目標達成比率為95%以上，請各單位配合辦理。本校為100%。
- 2) 相關環保標章產品或資訊請上綠色生活資訊網站查詢—  
<http://cgreenliving.epa.gov.tw/GreenLife/Anonymous/LoginById.aspx>
- 3) 如特殊原因無法採購，需專簽簽准，方可採購；俾本組據以上「政府綠色採網路申報系統」，將該筆改為不統計，以免影響當年度之目標比率，“**簽**”範本請於事務組網頁下載使用。

### 三、技工工友管理-(1/1)



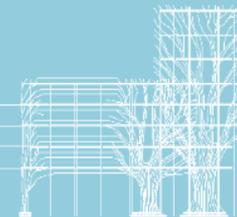
1. 本校至109年12月底現有技工27人，工友24人，共51人；其男性29位，女性22位，平均年齡56歲，因目前技工工友人力政策以出缺不補為原則，故現有技工工友已呈現年齡老化及體能弱化現象。
2. 勞工退休準備金監督委員會議、技工友獎懲考核及技工轉化事項均依法規及時程辦理。

## 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51人**，**健保(含眷屬)122人**。
2. **勞健保投保金額**：110年1月1日起勞保保險費用按被保險人當月投保級距的**11.5%**計算。本校110年勞保職業災害保險費為投保金額的**0.1%**，健保保險費費率以投保金額的**5.17%**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。

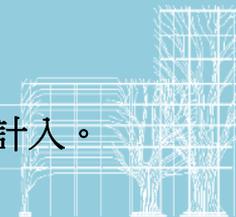
## 2.場館各月收入：

七月	2,440,350 元	八月	2,072,710元
九月	1,550,000 元	十月	747,800元
十一月	994,580 元	十二月	661,351 元
<b>共計：8,466,791元</b>			

**3.時數統計：**本年度7-11月各場地外借共計**4,183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)

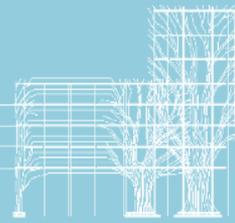
※統計至5/31，教室外借未計入。



## 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)											
7月	校內	71	94	17	57	43	48	59	56	127	572	665
	校外	0	0	4	13	3	26	9	0	38	93	
8月	校內	70	43	17	32	35	31	32	11	22	293	372
	校外	0	0	0	14	0	65	0	0	36	115	
9月	校內	79	95	29	150	123	159	126	131	100	992	1079
	校外	0	0	0	13	0	25	14	2	33	87	
10月	校內	51	69	9	126	179	121	155	118	103	931	1074
	校外	0	0	0	5	14	49	0	14	61	143	
11月	校內	83	84	0	122	90	100	128	104	93	804	957
	校外	0	0	0	17	11	45	8	17	55	153	
合計	校內	354	385	72	487	470	459	500	420	445	3592	4183
	校外	0	0	4	62	28	210	31	33	223	591	

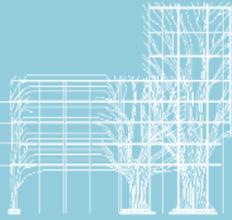
# 五、場地空間管理-績效



行政九樓會議室新螢幕 ↓



↑ 行政九樓會議室舊螢幕



# 五、場地空間管理-績效

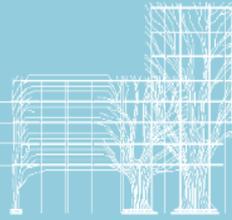


↑ 哈佛講堂

共同科館演講廳 ↓



# 六、公務車輛管理-(1/1)



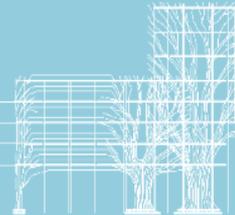
## 公務車管理現況:

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，校長車司機(周先生)及代理司機(劉先生)均納入正常差勤管理，大客車司機離職，7月起改以台銀共契下單購買司機時數。

## 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7-12月，共計派車27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.廂型車因司機退休，共計派5車次。
- 3.小轎車支援公務使用，自7-12月，共計派車27車次。
- 4.首長公務車由秘書室依實際需要派遣。
- 5.電動中型巴士辦理牌照註銷、報廢及回收手續。

# 七、警衛勤務-(1/2)



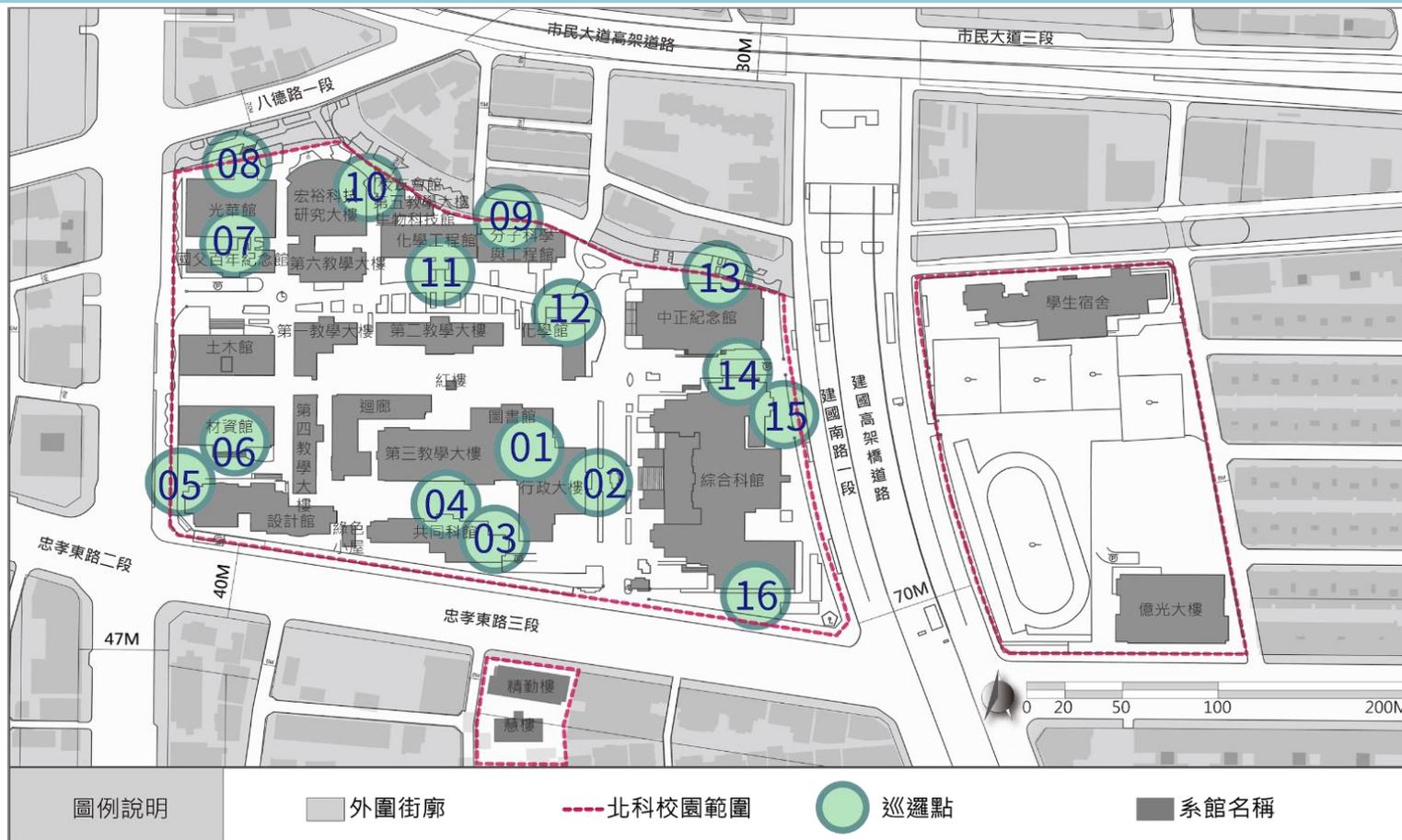
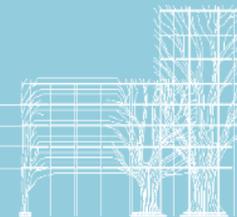
## 1. 勤務委外安排：

- 1) 110年本校忠孝門、新生門及億光大樓防災中心、精勤樓防災中心四保全哨點，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) 110年校內駐警小隊(共有隊長1人，校警2人、**保全12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。

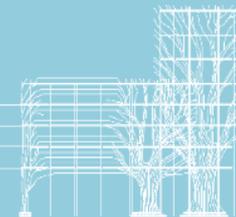
3. **其他事項**：協助校園交通正常化、取締違規停車及東西校區停車場管理、**配合新冠肺炎防疫門禁管理作業**。

# 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：

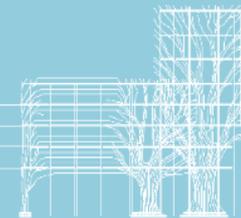
單位：輛

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	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. **委外經營**：億光大樓停車場係委外經營，東校區平面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**：110年1月係由潔之坊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。

將於110年2月重新招標廁所清潔維護公司。

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

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。

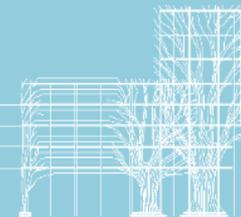
1. **大型廢棄物**：每月第二周辦理清運為原則，並公告全校週知，定點放置集中清理。



# 經營管理組業務報告

簡報人：邱莉華組長

# 簡報大綱



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 - 校地概況

五 | 不動產管理-校園建物測繪及空間資訊管理系統

六 | 不動產管理 - 活化績效

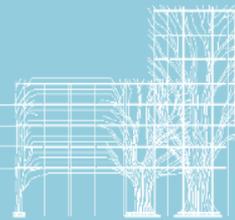
七 | 不動產管理 - 進駐廠商

八 | 委外經營場地督導檢查

九 | 校內餐飲衛生講習

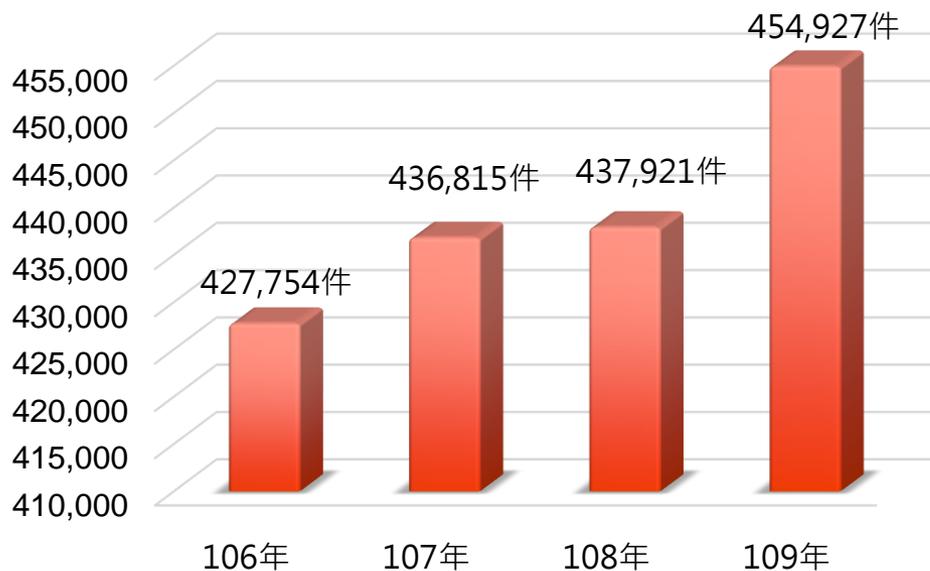
十 | 圖書文具臨時攤位設置

# 一、財產管理 - 動產管理統計



# 454,927 件

## 動產設備數量



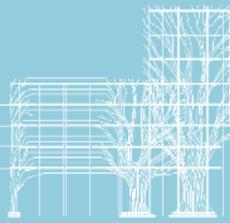
分類項目	件數
機械設備	40,678
交通及運輸設備 (含汽機車輛)	2,616
雜項設備(含圖書)	411,327
權利(專利權)	299
有價證券	7
<b>總計</b>	<b>454,927</b>

## 二、財產管理-盤點計畫(已完成)



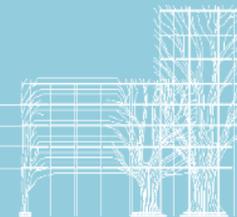
- 109年度財物實地盤點已於110年1月5日完成。
- 財物實地盤點單位如下：
  - **教學單位**-資訊工程系、工程學院、土木工程系、管理學院、工業工程與管理系、經營管理系、資訊與財金管理系、設計學院、工業設計系、建築系、互動設計系。
  - **行政單位**-教務處(註冊組、課務組、綜企組、視聽教學中心、出版組)、秘書室、產學合作處(專利技轉組、產學推動組、點子工場)。

## 二、財產管理-盤點計畫



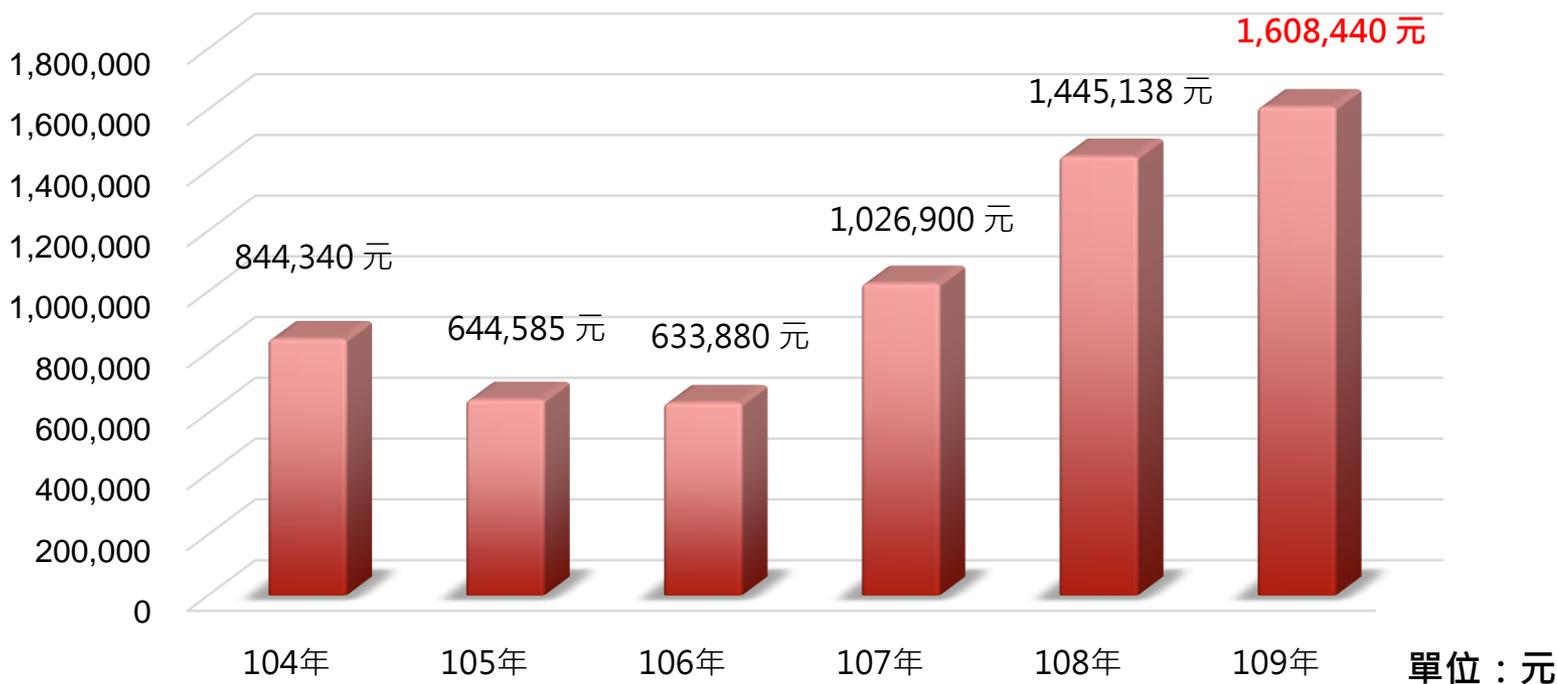
- 110年度財物實地盤點預計於110年10月中進行
- 財物實地盤點單位如下：
  - **行政單位**-主計室、人事室、總務處、安全衛生環保中心、研發處(含校級中心)、國際事務處。
  - **教學單位**-能源與冷凍空調系、自動化科技所、分子科學與工程系、材料及資源工程系(含奈米光電磁材料中心)、應用英文系、通識教育中心、智慧財產權研究所、智慧自動化工程科。

# 三、財產管理-廢品回收統計



- 109年財物廢品標售金額總計

**1,608,440元**





# 四、不動產管理

## 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
  - 精勤樓(12月建物登記完成)
  - 誠樸樓(興建中)
  - 校長宿舍
- 共29棟建築物

# 五、不動產管理-校園建物測繪及空間資訊管理系統建置

- 本案已於9月10日完成第一次教育訓練及上線輔導作業，弱點掃描於12月20日通過預計110年第1季系統正式上線及安排各空間管理人員及民眾版教育訓練。

建物編號	建物名稱	空間編號	數量代號	空間名稱	英文名稱	樓層位置	一區單位	二區單位	負責人	用途名稱	屬性GIS空間
1T	第一教學大樓	A1T1F001	000	走廊	Aisle	1F					111.95
1T	第一教學大樓	A1T1F002	101	多元功能教室	Multifunctional ...	1F	新設處	國際教學中心	劉金鐘		124.18
1T	第一教學大樓	A1T1F003	104	創新教學實驗室	Innovated Labo...	1F	新設處	教學資源中心	黃國祥		31.7
1T	第一教學大樓	A1T1F004	102	教師互動實驗室	Teachers Lounge	1F	新設處	教學資源中心	黃國祥		62.98
1T	第一教學大樓	A1T1F005	102	研習室	Discussion Center	1F	新設處	教學資源中心	黃國祥		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	會議室		1F	人事室	人事室	謝孟培		13.77
1T	第一教學大樓	A1T1F009	000	男廁	Men's Restroom	1F					11.25
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-活化績效統計



- 109年1月至12月止活化績效總計(受疫情影響3-8月辦理場地減租，收入較去年同期略為減少)

**68,447,888元**



單位：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 - 進駐廠商示意圖



1-2F-餐廳美食街



1F後側-海音咖啡



B3F-吾印良品影印行



B1F-瑩嫻男女美髮部



中正館B1F-統一超商



2F-體育用品部



設計館1F-CAMO café(營業至110.1.7止)



1F-學生餐廳美食街



2-3F-集思國際會議



一大川堂-統一超商



一大川堂-吾印良品影印行

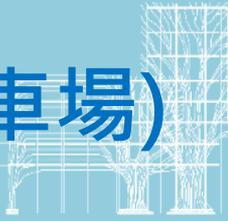


B1F-B3F-億光停車



1F-北都汽車(LEXUS)

# 七、不動產管理-規劃中案件(精勤樓地下停車場)

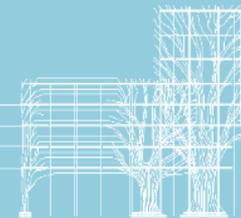


- **招標方式**

本案委託廠商建置及營運管理停車場，依採購法第22條第1項第9款屬專業服務勞務採購

- **辦理時間**

預計110年2月上網公告後，視投標情形預計110年3月辦理評選作業。

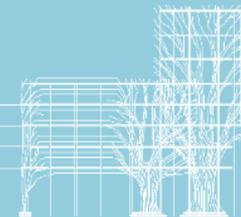


## 八、委外經營場地督導檢查

- 本學期分別於**9月25日**及**12月10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。



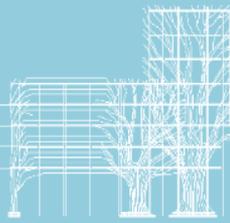
# 九、校內餐飲衛生講習



- 活動日期：109年9月9日 下午2時
- 講習主題：食品業者法規政策暨標示說明衛生講習
- 主 講 人：臺北市府衛生局邱琬婷稽查員  
君悅大飯店食安顧問謝佑良先生
- 參與人數：63人



# 十、圖書文具臨時攤位設置



- 服務期間：109年學年第1學期 109.9.14~9.30  
109年學年第2學期 110.2.22~3.10
- 服務地點：第三教學大樓一樓大廳
- 服務廠商：輔宏股份有限公司



販賣項目

		
專業教科書籍	文具	計算機

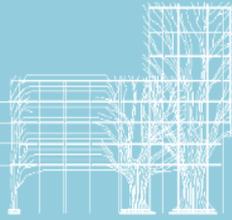
除商品有缺頁瑕疵，本店購物不適用七天鑑賞期。  
三倍券於本店將不找零及不兌現，盡請見諒。

LINE@  
 專業書籍團購及詢問，歡迎老師及班代聯繫LINE@小幫手  
用LINE@ 線上付款即可有機會獲得全家\$50元禮品卡！



# 出納組業務報告

簡報人：駱惠民組長



# 一、業務報告(1/5)

(一)截至109年12月31日:

本校存入光華郵局定存:\$1,086,610,000元

立法院郵局定存:\$2,170,863,160元

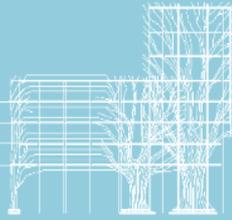
臺灣銀行定存: \$27,344,739元

**合計:3,284,817,899元**

並將定存單存入臺灣銀行城中分行保管。

(二)自109年8月27日起至9月8日止配合辦理日間部109學年度第1學期第一階段學雜費繳費事宜。另自109年10月15日起至10月23日止配合辦理日間部109學年度第1學期第二階段學分費繳費事宜及98學年度以前入學之研究生、延修生及各學年度教育學程學生。

# 一、業務報告(2/5)

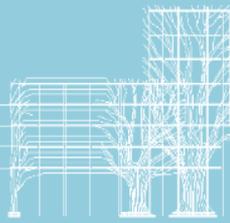


(三)投資辦理情形：

A.109年9月10日(星期四)上午10時召開校務基金投資管理小組會議。

B.擬定「109年投資計畫書」積極活化校務基金運用方式，提高操作彈性，以提升校務基金運用效益。為挹注校務基金收益，投資小組針對投資項目成效定期向校務基金管理委員會報告，必須持續關注股市波動，蒐集整理投資項目之相關漲跌資訊，且不定期舉行機動小組或管理小組會議，以利委員們即時做出正確的進出場決策。

# 一、業務報告(3/5)



C.投資目的主要以長期持有之方式投資於具有高股息之績優上市、上櫃公司股票，以股息收益為主，資本利得為輔。

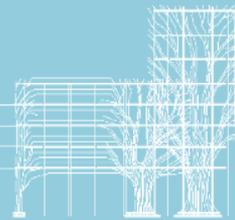
D.已於臺銀綜合證券股份有限公司申請開立證券買賣帳戶。

E.109年11月5日購入第一筆「台灣50ETF」成交價924,500元，計9,000股，手續費369元。

109年12月1日購入第二筆「台灣50ETF」成交價1,026,007元，計9,000股，手續費407元。

110年1月4日購入第三筆「台灣50ETF」成交價987,693元，計8000股，手續費393元，交割完成後出納組通知主計室辦理後續帳務，經管組辦理股票登帳事宜。

# 一、業務報告(4/5)



## ● 線上繳費系統

### (1) 提升繳費之便利性

線上繳費系統提供製單及多元繳費管道，目前校內單位及校外廠商多數業務皆透過此系統完成。

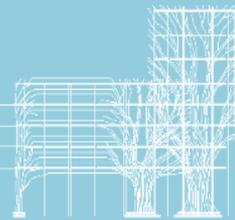
### (2) 具體成效

有關固定銷帳編號，計有台灣大哥大、資策會、台達 電等**660**多家企業加入。

### (3) 持續優化

初期已與計網中心合作完成系統開發，後續仍需進行改善及維護，同時搭配各項行政配套措施。

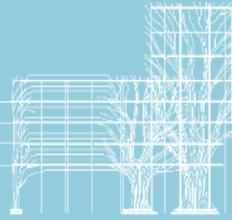
# 一、業務報告(5/5)



## • 推動校園行動支付方案

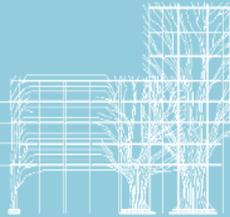
- (1)本校已提出行動支付規劃方案，以學校整體考量規劃，並以領航角色自許，積極推動辦理。
- (2)圖書館借還書系統及線上成績申請系統於109年10月28日已完成行動支付繳費功能。
- (3)Line pay 一卡通公司以北科大做為示範學校。另經濟部等委員於109年10月19日實地參訪本校「校園行動支付導入計畫」，成果優良。
- (4)已於10月27日完成整合現行三台全功能成績列印自動化繳費機Line Pay行動支付明細報表，以單一窗口上傳三台自動繳費機Line Pay行動支付明細至大專校院校園行動支付資訊平台。

## 二、宣導事項(1/3)



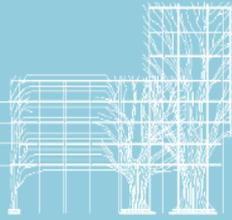
- (一) 為配合銀行下午2點至本校代收業務，請各項繳款於中午12點前完成以利結帳。
- (二) 填寫印領清冊時，本校教職員請填寫員工編號或身分證字號，外籍人士請填寫居留證號。代墊款項，需填寫代墊者。
- (三) 各單位辦理購案時，受款人如果是廠商請務必用統一編號搜尋帳號，個人則用身份證字號，如用人名搜尋常常會有同名同姓的情形發生，造成匯錯人的狀況，請務必協助加強宣導。

## 二、宣導事項(2/3)



- (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。
- (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。

## 二、宣導事項(3/3)



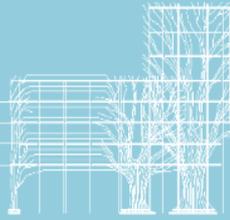
(七)配合勞動部公告每月基本工資自110年1月1日起調升為24,000元，爰此，自該生效日起在中華民國境內居留合計未滿183天之外籍人士，各單位申報所得時，全月薪資給付總額超過36,000元（基本工資之1.5倍）者，應扣繳18%稅額；未超過36,000元者，則應扣繳6%稅額。



# 文書組業務報告

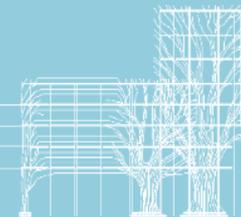
簡報人：張翠美組長

# 目錄

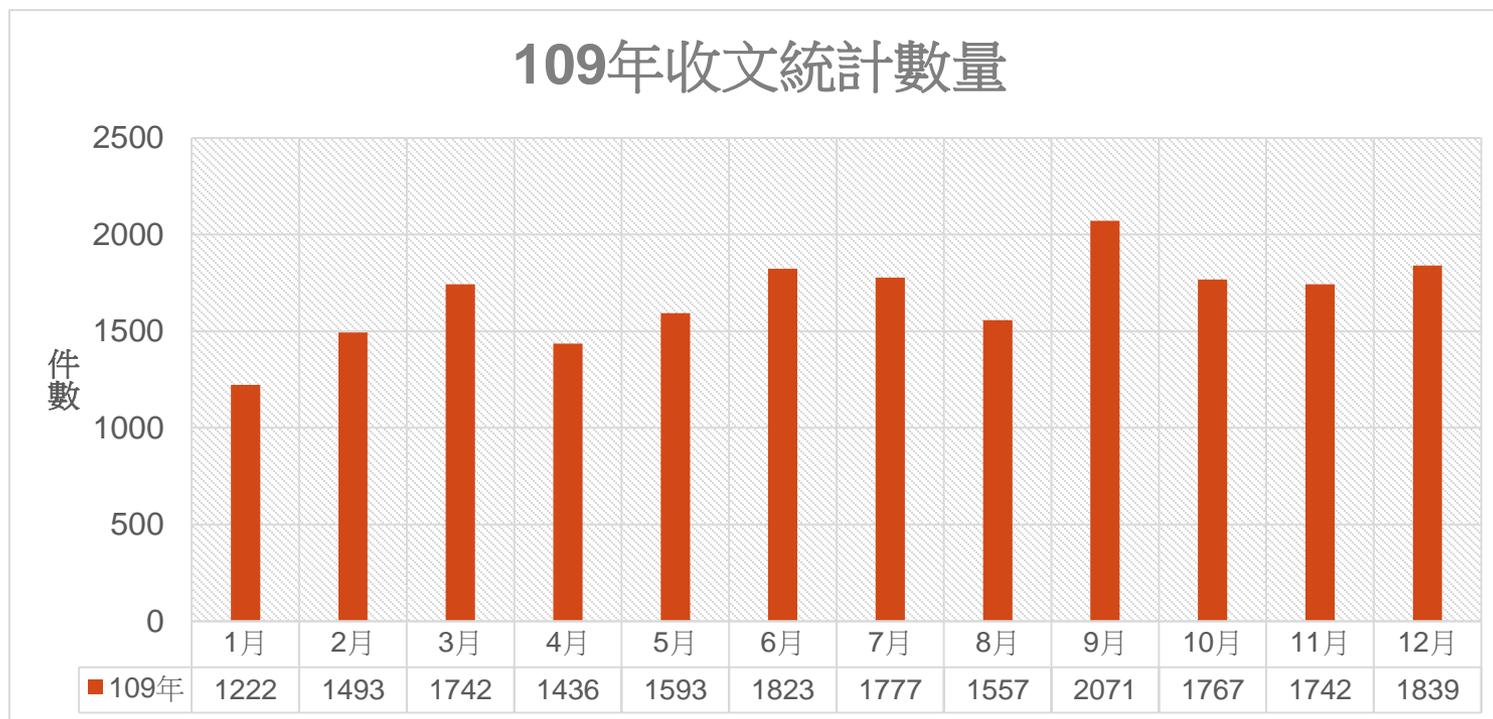


- 一、109年度本校收文
- 二、109年度本校發文情形
- 三、109年度本校公文線上簽核
- 四、109年度電子公文系統教育訓練
- 五、109年度本校用印情形
- 六、郵資使用情況
- 七、更換電子公文檔案管理系統
- 八、宣導事項

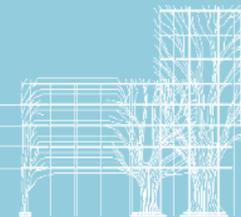
# 一、109年度本校收文情形-(1/2)



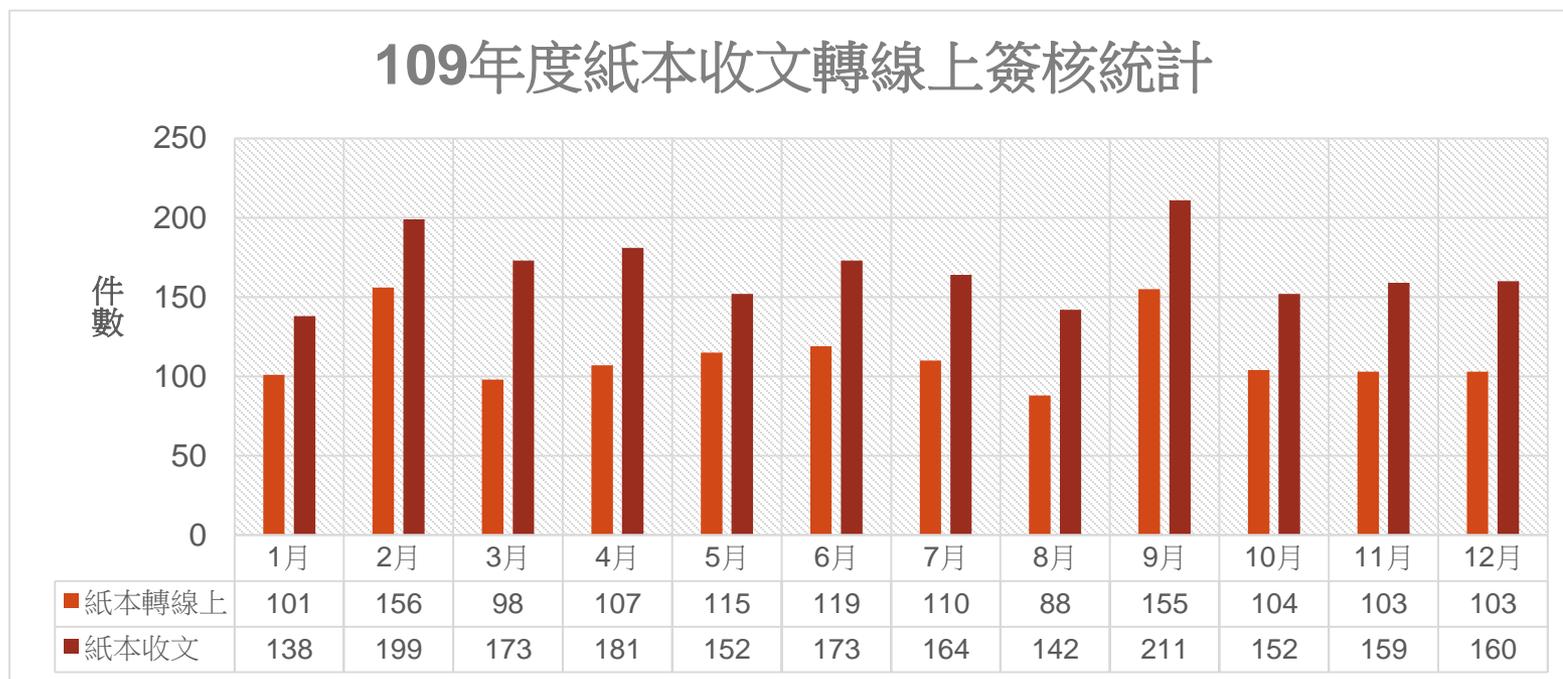
- 本校109年度1月至12月總收文為20,062件。



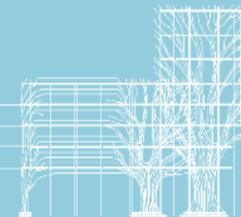
# 一、109年度本校收文情形-(2/2)



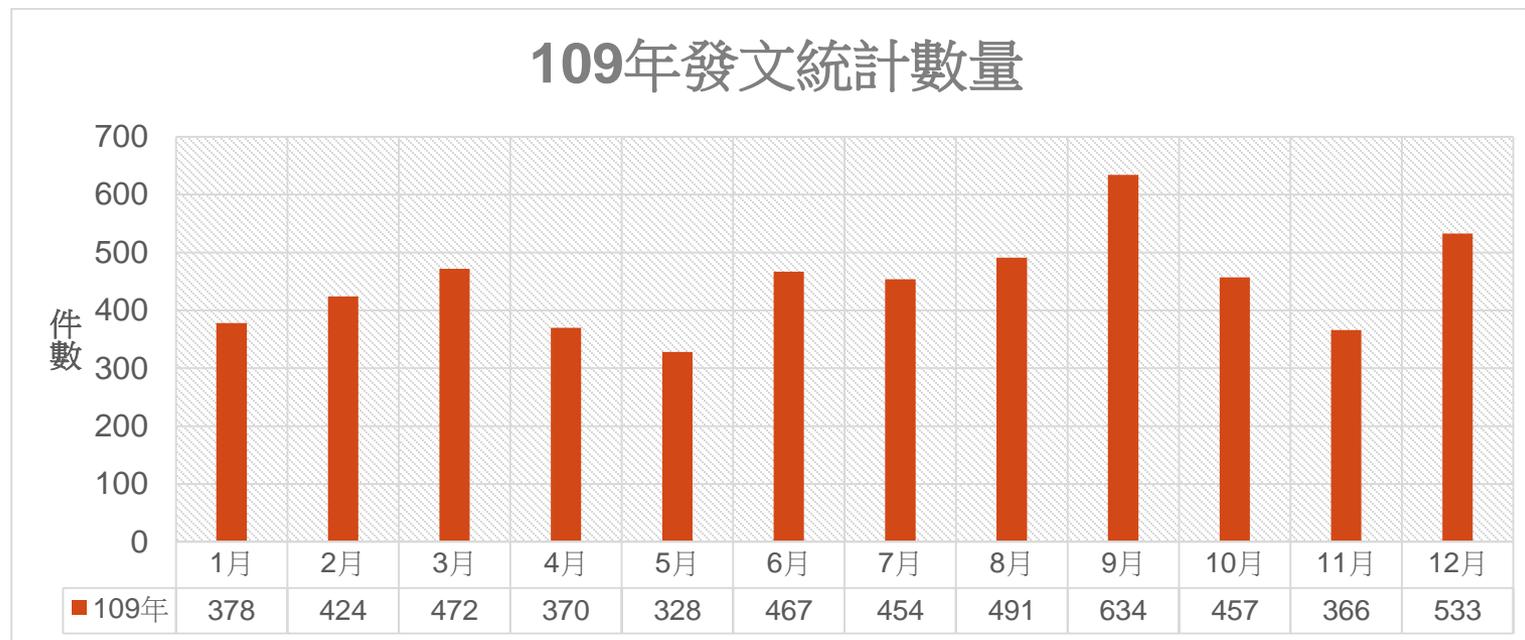
- 紙本轉線上簽核件數(總收文掃瞄)：本校109年度1月至12月紙本收文為2,004件，其中1,359件(約67.95%)公文由總收文人員掃瞄成線上簽核公文。



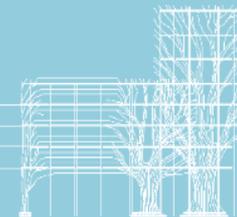
## 二、109年度本校發文情形



- 本校109年度1月至12月總發文為5,375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。

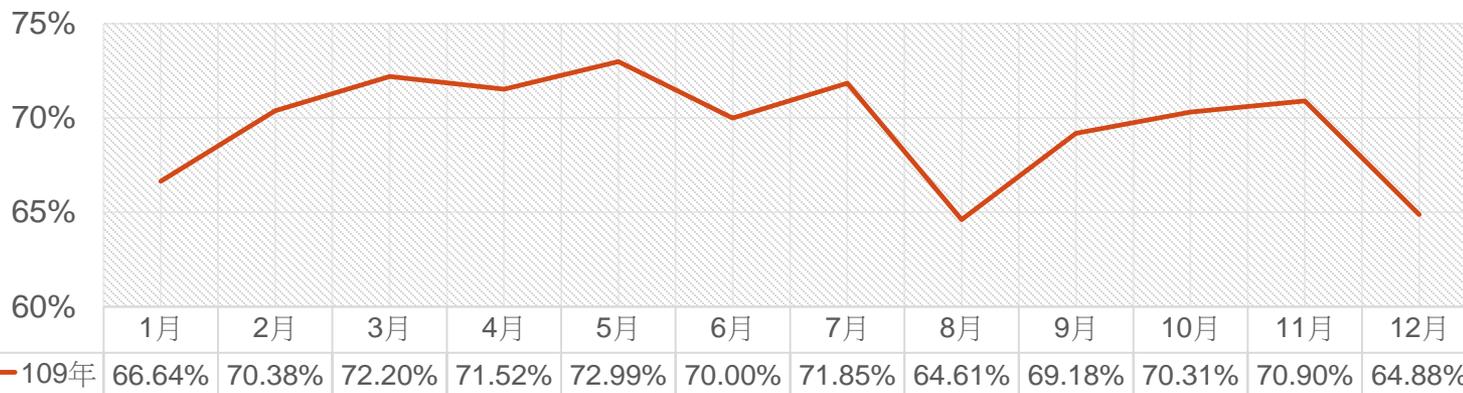


# 三、109年度本校公文線上簽核

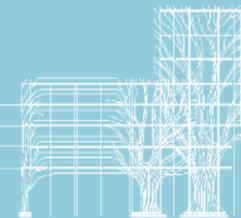


- 本校109年度1月至12月線上簽核平均比率為75.95%。
- 若公文為密件或附件為收據、支票、書籍、海報、光碟及需用印文件等，無法掃描之實體附件，則仍是以紙本簽核辦理。

109年線上簽核統計



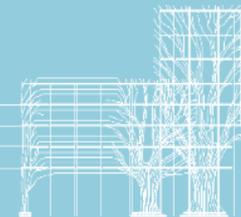
# 四、109年度電子公文系統教育訓練



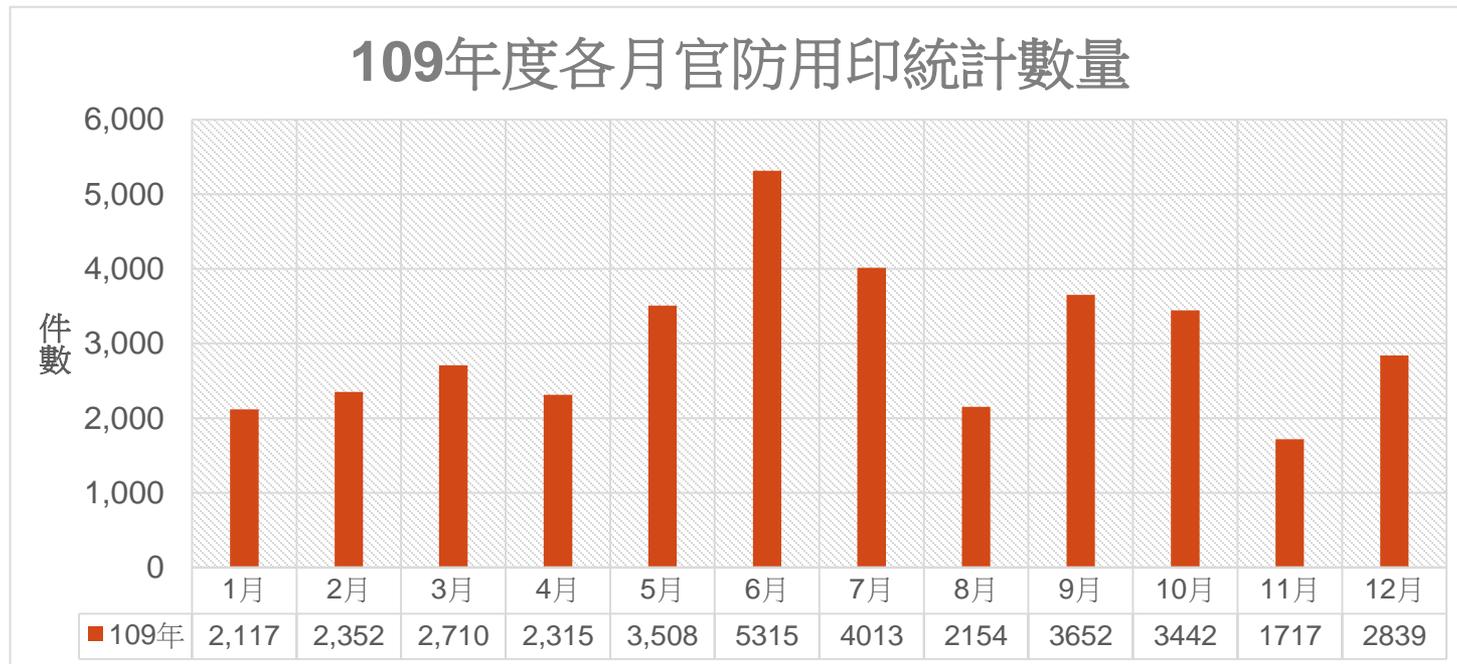
- 109年9月22日辦理承辦人教育訓練，共計48人參加。
- 製作分會操作功能手冊，於109年9月23日將發文至各單位可於文書組網頁進行下載。



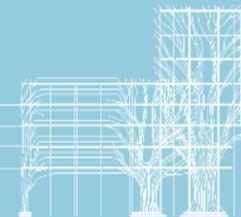
# 五、109年度本校用印情形



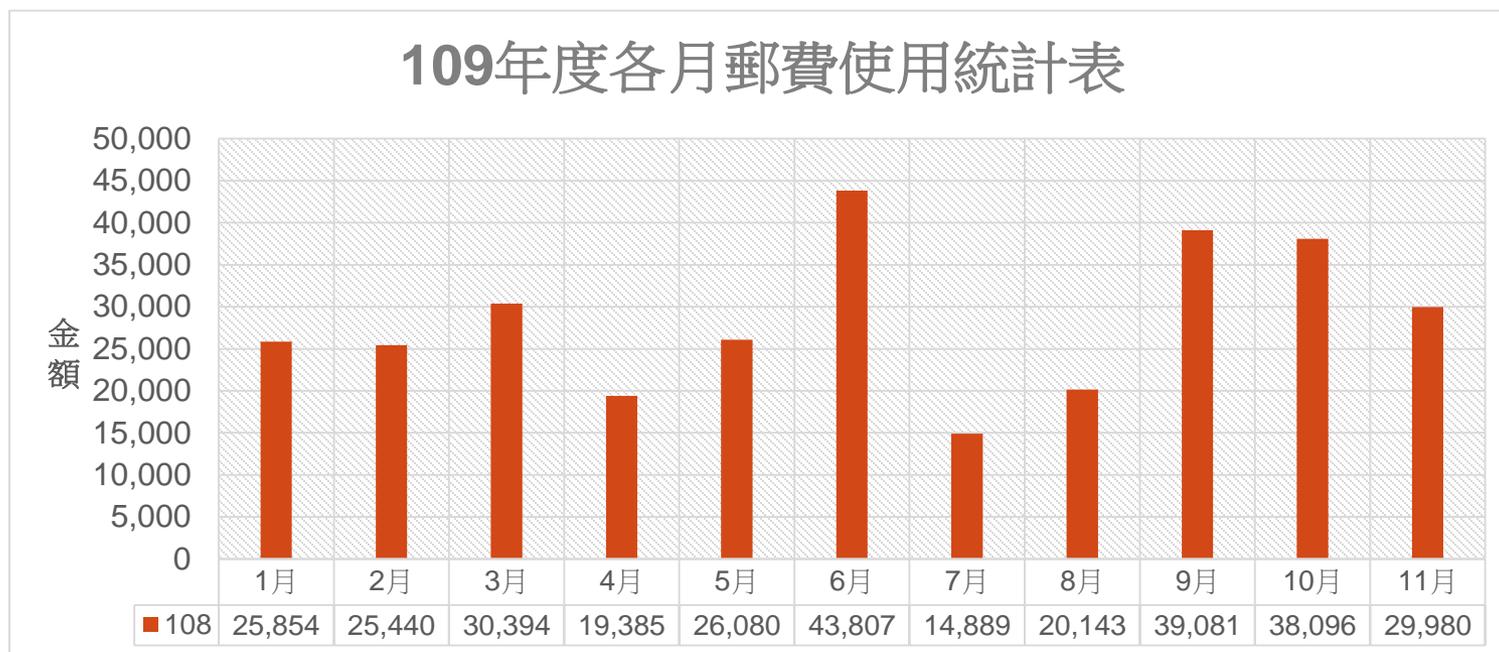
- 本校109年度1月至12月底止，各類合約書、計畫書、獎狀、畢業證書等，總用印數量為36,134件。



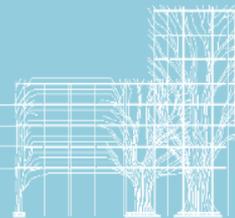
# 六、郵資使用情況-(1/2)



- 郵資支出
- 本校109年度1月至12月底止郵資支出為313,149元，共4,296件，下圖為各月份郵寄郵資金額。



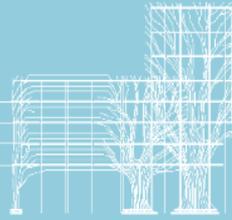
# 六、郵資使用情況-(2/2)



109年度各單位郵費使用統計表

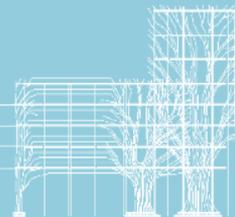
單位	件數	郵資支出
校長室	6	151
副校長室	50	1,918
秘書室	67	2,656
教務處	2,540	43,507
學務處	1,013	18,697
總務處	1,211	34,753
研究發展處	44	312
研發總中心	56	334
圖書館	632	29,263
進修部	299	7,253
附設進修學院	0	0
校友聯絡中心	430	11,718
軍訓室	15	534
人事室	353	11,507
會計室	84	4,624
計網中心	26	1,153
藝文中心	0	0
機電學院	204	3,976
電資學院	97	824
工程學院	250	3,285
管理學院	6	64
設計學院	30	1,156
人文學院	49	1,167
師資培育中心	0	0
通識教育中心	4	164
體育室	16	550
國際事務處	150	3,294
性別平等委員會	0	0
招策會	69	70
文書組(公文郵寄)	1,630	130,219
<b>總計</b>	<b>9,331</b>	<b>313,149</b>

# 七、更換電子公文檔案管理系統



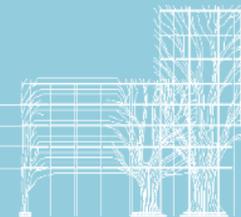
- 目前本校系統面臨之問題
  - 本系統綁定Windows IE瀏覽器才能使用，微軟從109年11月30日之後，將不再支援與IE相容的服務。而在明年8月17日之後，更全面終止支援IE瀏覽器，即本校公文系統於110年8月後將無法再使用。
  - 線上簽核公文未使用憑證進行加簽，衍生資訊安全之疑慮。
  - 需安裝程式，且無法跨瀏覽器、跨平台以及無法符合行動裝置瀏覽頁面，造成使用上困擾。
- 預計110年8月更換新系統，將於110年1月底進行廠商評選。

## 八、檔案管理-(1/7)



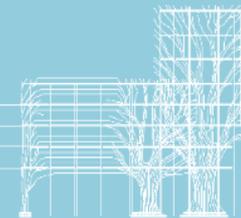
- 完成109年1~12月歸檔檔案光碟附件備份作業，共244張光碟，並製作目錄。
- 109年1~12月密件歸檔公文造冊登錄共201件。
- 完成108年紙本定期檔案清查共7230件，目次表、卷皮、背脊製作共493卷。
- 完成108年紙本永久檔案清查共291件，卷皮封面綁繩成卷、背脊製作共32卷。
- 完成93年紙本檔案清查共369卷、11180件(其中永久檔案64卷、1663件)。

## 八、檔案管理-(2/7)



- 完成本校民國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，並層轉國家發展委員會檔案管理局送審。
- 依據檔案法相關規定，各機關將上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7月完成檔案目錄彙送共307案，供民眾應用申請。

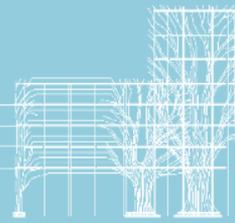
# 八、檔案管理-(3/7)



- 完成95年度已屆保存年限之會計類帳簿等資料之銷毀，共516卷。



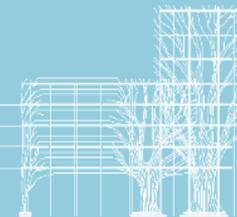
# 八、檔案管理-(4/7)



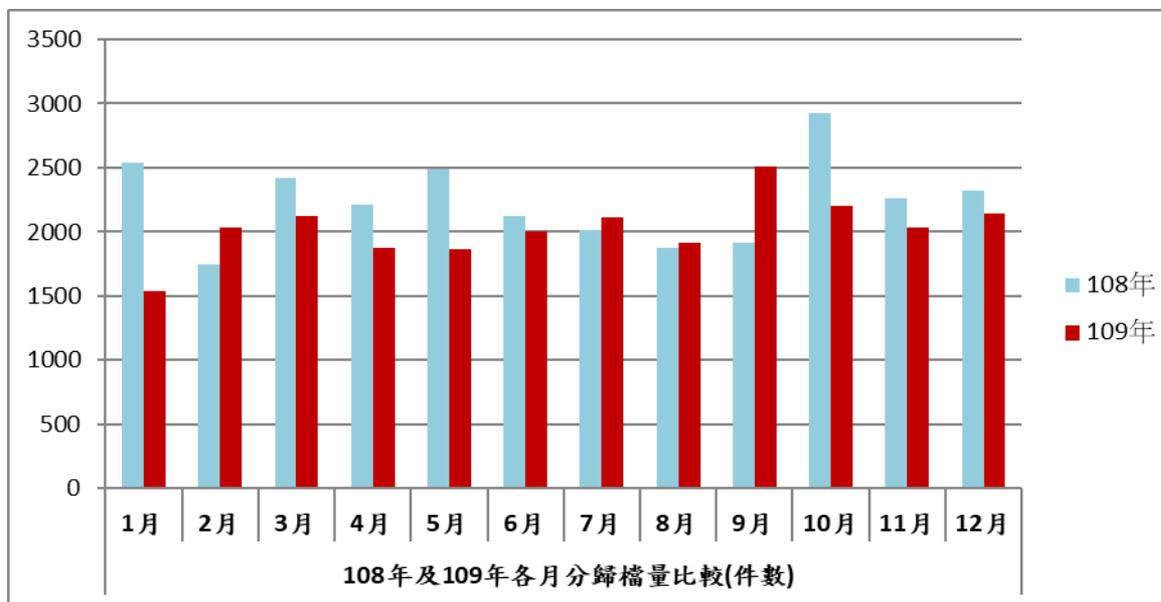
- 共同辦理臺北聯合大學系統四校聯展



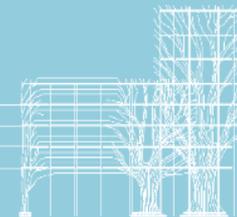
# 八、檔案管理-(5/7)



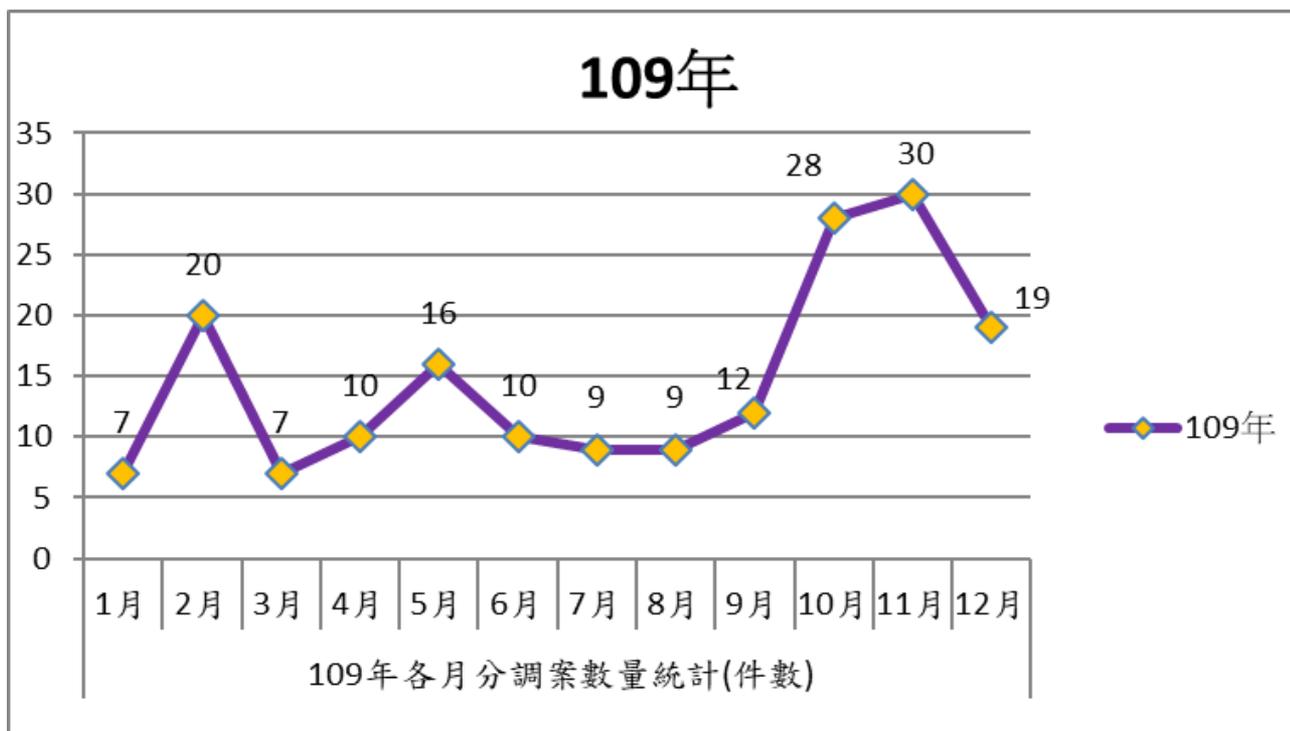
- 歸檔情形
- 109年1月至12月共歸檔24,344件。



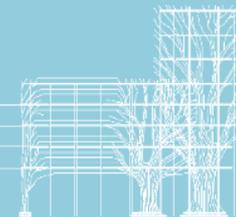
# 八、檔案管理-(6/7)



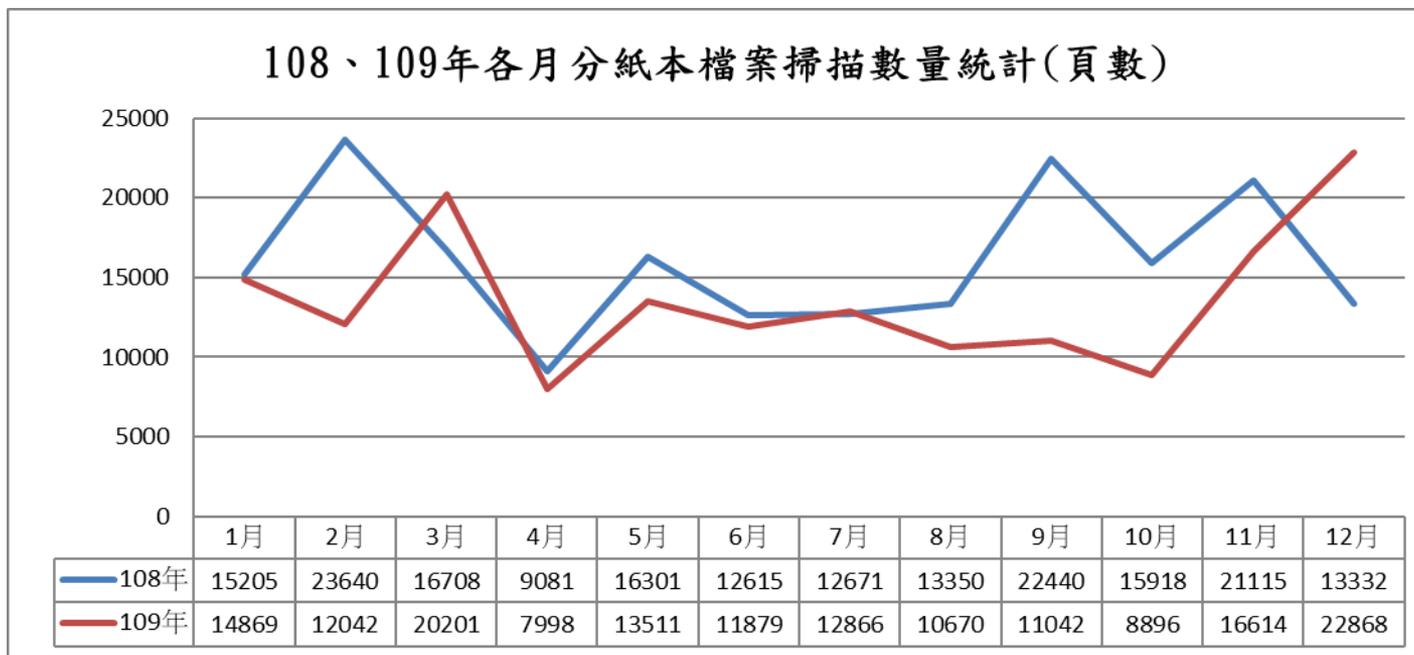
- 調案情形
- 109年1月至12月間調案件數共177件。



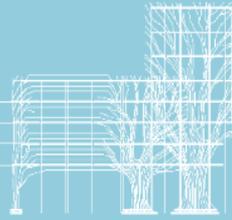
# 八、檔案管理-(7/7)



- 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。

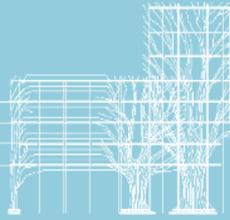


# 九、宣導事項-(1/3)



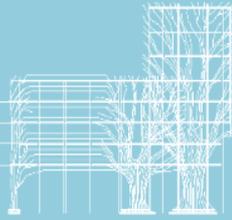
- 各單位退分公文時，請務必填寫公文改分單送至文書組由文書組統一陳核，俾利主任秘書進行核判；請各單位注意公文時效，避免延誤。
- 請各單位登記桌或承辦人休假時務必於電子公文檔案管理系統設定代理人，避免延誤自己和其他人的公文辦理時效。
- 依據文書處理手冊規定，各機關任何文件，非經機關首長或依分層負責規定授權各層主管判「發」者，不得發文。

## 九、宣導事項-(2/3)

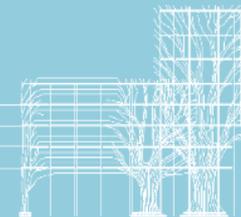


- 本校現設有兩處郵局『I 郵箱』，已正式啟用，無論是平日或假日每天24小時都可領取包裹(包含網購商品)及郵寄信件，請師生善加利用，設置地點為綜合科館1樓左側入口，億光大樓1樓通道。
- 各單位以線上簽核處理公務，公文所需附件請務必轉成電子檔附上，或依來文說明下載附件附上，以避免未來調閱瀏覽時無附件可參考之情形。
- 簽辦公文所附**附件容量過大**，請以**紙本簽辦**。

## 九、宣導事項-(3/3)

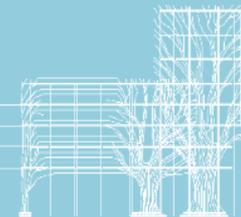


- 如依分層負責表規定授權各單位主管判行公文者，請加蓋「**代為決行**」章。
- 各單位於辦理完競賽、研討會等各項活動後，其照片、文宣、請柬等資料，可一併歸檔，並附上簡要說明(如出席人員等)。
- 「國立臺北科技大學憑證IC卡管理要點」業於109年12月14日報經主管會議同意通過，該要點已放置於文書組公告網頁，請各單位逕行下載，並依上開規定辦理。



國立臺北科技大學109學年度第1學期總務會議

# 臨時動議



國立臺北科技大學109學年度第1學期總務會議

**謝謝蒞臨  
本次總務會議**