

# 112 學年度第 2 學期總務會議 總務處各組工作報告

資料時間：113 年 2 月～113 年 7 月

## 一、營繕組

### (一)專案計畫

#### 1.女二舍增設無障礙電梯工程

- (1)自 112 年暑期起全面進場動工，施工廠商已於 113/02/27 申報竣工，本校於 113/04/11 複驗通過。
- (2)已由台北市建管處於 113/04/23 下午到校辦理雜照竣工會勘及無障礙設施勘驗，勘驗通過紀錄已於 113/05/13 送達本校，另市府建管處辦理核對副本中，待取得市府使用執照將開放使用。

#### 2.綜合宿舍整修工程：

- (1)為改善綜合宿舍寢室浴廁漏水、屋頂與外牆漏水等窳陋環境，全面提升建物安全及住宿舒適，經委託建築師設計，整修工程標案於 113/04/16 決標，預計於 113/07/01 封閉全棟宿舍進行施工，預計於 114 年 9 月開放入住。
  - (2)為施工物料機具進出，將封閉自學人會館側邊緊急迴車位以後道路(含停車位)；另主要拆除工作將於暑期進行，大型吊車及貨車將較頻繁進出作業，尚請教職員生注意通行安全。
- 3.影新大樓教學空間整修工程：施工廠商於 113 年 1 月中旬寒假起進場施工，已完成拆除及隔間、機電配管、油漆噴塗、木作門片、廁所貼磚等，預計 6 月底前竣工，配合 9 月學期開學時啟用。
- 4.113 年圖書館基礎整修工程：將建物結構修復、屋頂修漏、外牆修復及戶外地坪改善等整修，經公開評選於 113/03/18 完成設計監造建築師決標，已完成基本設計，其中圖書館前鋪面更新規劃並經 113/05/27 本校校園規劃小組審議通過，並於 113/06/03 召開細部設計審查會議。

### (二)維護修繕工程

#### 1.空間裝修

- (1)113 年系館廁所整修工程：計畫進行美術系館、美術系特殊教室、戲劇系館等館所廁所整修，經公開評選於 113/03/29 完成設計監造單位決標，目前細部設計 6/4 辦理審查，接續辦理工程發包，預計暑假開始進行施工。
- (2)學人會館整修工程：已於 113/01/22 完工報竣，並於 113/2/22 複驗通過，續於 3 月起開放入住。

#### 2.設備更新

- (1)音樂廳空調改善工程：主要更新音樂廳既有 240RT 冰水主機、監控系統

及調整使用分區控制方式，提升冰水主機運轉效率，經公開評審遴選委託設計監造技師於 113/03/08 完成議價決標，工程標經公開招標於 113/05/16 決標，預計 8 月進場安裝主機施工。

(2)舞蹈系館空調改善工程:更新冰水主機及增設監控系統，提升冰水主機運轉效率，工程標案於 113/04/30 第一次上網公告，因無廠商投標流標，續辦第二次公告，已於 113/05/20 開標並順利決標，預計 113 年 8 月進場安裝主機施工。

### 3.其他

(1)113年增設建物用水監測系統: 將剩餘 13 棟尚未裝設數位水錶館舍納入系統，完整全校區供水監控，透過用量分析建構各館舍用水量基準，當用量超標時，系統將自動發布警報，提供管理人即時資訊及早處理，減少用水之浪費。報經教育部核准以最有利標決標方式辦理統包工程採購，於 113/4/起辦理第1次公告，惟因只有一家廠商投標而流標，於113/4/30辦理第2次公告，經開標及評選會議審議，於113/5/23決標。廠商預計3周內提出設計。

(2)綜合宿舍前方擋土牆整修工程:擋土牆數處表層混凝土崩落、鋼筋裸露，經委託專業技師調查設計，預計6月工程標辦理招標公告，7月下旬進場施工進行修復。

### (三)設備操作維護

1.消防設備保養維護及每年定期向主管機關(臺北市消防局)申報。

2.其他：

(1)中央空調設備保養維護。

(2)電梯保養維護。

(3)高壓電、發電機保養維護：本(113)年度法定年度高壓用電設備停電檢驗於 113/02/04 辦理完成。

(4)水塔定期清洗及水質定期檢驗：本(113)年度水塔定期清洗於 113/01/20 及 21 辦理完成，清洗後之水質檢驗結果均為合格。

### (四)節能推動

1.本學期節約能源推動小組會議已於 113 年 3 月 12 日召開。

2.用電管理：依據台電公司電費單顯示，本校 112 年 1 至 12 月份累計總用電為 10,286,560 度，較 111 年度同期累計用電度數正成長 4.39%；1 至 12 月全校總電費支出為 34,092,075 元，較 111 年度同期累計電費正成長 3.31%。又 113 年 1 至 5 月累計總用電較 112 年度同期累計用電度數仍正成長 0.74%。

3.用水管理：依據自來水公司水費單顯示，本校 112 年 1 至 12 月份累計總用水度數為 176,385 度，較 111 年度同期累計用水度數正成長 1.65%；又 1 至 12 月全校總水費支出為 4,532,094 元，較 111 年度同期累計水費正成長

16.99%。主要因本校污水排放已於 112 年 5 月完成納管至臺北市政府衛工處公共污水下水道，隨水費單額外收取污水下水道使用費用(每度水增收 5 元)，經核算平均水費價漲幅約為 25%。又 113 年 1 至 5 月累計總用水較 112 年度同期累計用水度數負成長 10.06%。

## 二、事務組

### (一)校園安全事務

- 1.校區電子保全服務：本校「110-115 年度校區電子保全服務」以 57 個防護點為防護標的，委由「中興保全科技股份有限公司」負責協助校園安全維護，已自 110/07/01 起上線，平均每年所需經費 32 萬 4,000 元。
- 2.校區人力保全服務：因應駐衛警人力之不足，113 年度保全(警衛勤務)委由「聯邦保全股份有限公司」承攬，值勤時間為每日 24 小時，共計 3 人，所需費用為一年 190 萬 4,796 元。
- 3.公共區域監視系統：目前校區公共區域共設有監視主機 22 台、監視鏡頭 297 支，委由「中華電信股份有限公司企業客戶分公司」定期維護，每年所需經費約 38 萬元。
- 4.公共區域緊急電話：本校共設有 123 支緊急電話，分設於各公共區域或各校舍，提供師生緊急狀況時可以免撥號直接接通警衛室，目前併入全校電話交換機維護案內委由「新世紀資通股份有限公司」(即遠傳電信團隊)定期維護。

### (二)停車場及汽機車停車管理

1. 113 年 1 月至 4 月之停車場營運收入為 182 萬 4,731 元，較 112 年同期收入(195 萬 4,460 元)減少 12 萬 9,729 元，減幅為 6.64%。
- 2.汽機車請依規定停放於車格內，切勿停於車道、無障礙通道或消防救護通道，如影響救災(護)或導致傷亡，甚將負刑事責任，總務處將持續加強取締。
- 3.申請本校汽機車通行權限者，僅限車輛通行，除住校者，均不得過夜停放，以增加停車格之流動周轉率，增進其使用效率。
- 4.本組日前查核 112 學年度汽機車通行權限申請情形，其中申請人持用他人行車執照申請之個案計有教職員 6 人，學生 60 人，總計為汽車 59 輛，機車 5 輛。自 113 學年度起，本組將嚴格審查類似個案，避免實際為人頭戶之申請案件發生。

### (三)公務車輛管理

1. 用油統計：本校 113 年 1 至 4 月份累計總用油量為 629.64 公升，較 112 年度同期累計用油量(721.42 公升)減少 91.78 公升，負成長 12.7%；又 1 至 4 月全校累積總油費支出為 1 萬 6,876 元，較 112 年同期累計油費(1 萬 9,618 元)減少 2,742 元，負成長 13.9%。

2.總務處現有駕駛人力僅有 1 人，考量每日上課(班)及下課(班)時間接駁車勤務，故可支援公務派車時間為下午 1330-1600 時，各單位如有公務用車需求，敬請配合可派車時間。另為支援首長座車駕駛勤務，辦理 110 年度公務車輛駕駛人力勞務採購定期人力 1 人，每年約需 85 萬元。

#### (四)勞健保業務

- 1.專職人員加保勞健保：經統計專職人員自 113/01/01 至 113/04/30 止，勞保(退)加退保計 44 人次。
- 2.兼任助理加保勞健保：經統計兼任助理自 113/01/01 至 113/04/30 止勞保(退)加退保計 1,630 人次。
- 3.兼任教師加保勞健保：經統計兼任教師自 113/01/01 至 113/04/30 止止，勞保(退)加退保計 83 人次。

#### (五)採購業務

- 1.採購案件統計：113 年度 1 月至 4 月共辦理 15 萬元以上財物及勞務採購案計 24 件，其中財物計 10 件，勞務計 10 件，資訊計 4 件；超過 15 萬未達 150 萬元採購案計 22 件，150 萬元以上採購案計 2 件；另有標租(售)案 4 件。
- 2.行政院公共工程委員會於111年12月23日以工程企字第1110100798號令修正發布「政府採購法之查核金額、公告金額及中央機關小額採購金額」，將公告金額調高至新臺幣一百五十萬元；另中央機關小額採購金額同時調整為新臺幣十五萬元以下，並自112年1月1日實施，請各單位注意遵循。

#### (六)設備維護修繕業務

##### 1.電話系統：

本校 109-117 年電話交換機設備系統租售及電話話務服務案，委由「新世紀資通股份有限公司」(即遠傳電信團隊)辦理更新數位式電子交換機設備及全責保養，每年 193 萬元。

##### 2.校園自動化停車管理系統：

本校 112-116 年度停車場委託經營管理案自 112 年 1 月 1 日起履約，主要變革如下：

- (1)機車改為出入車牌辨識，臨停車以按次計費(每次 10 元)，隔日另計，於繳費機完成繳費後車辨出校，不再於入口繳費。
- (2)繳費機維持原設三台(郵局提款機旁、藝大書店對面及鷺鷥草原路旁)，並將新增手機 APP 線上繳費。
- (3)變電所前新設電動汽車充電車格二格，使用規範及注意事項已發 EDM 週知如下：
  - a.本校依停車場法第 27-1 條及 32 條之規定，於音二館對面路邊停車格設置 2 個電動汽車充電專用停車位及其充電設施，為免燃油車佔位或誤停，該充電專用停車為以綠色標線劃設以利識別。



- b.使用充電設備之車輛，按實際使用度數計收每度 6 元費用，另加收充電專用停車位費用方式說明如下：
- (a)臨停車輛：充電車輛每小時加收 10 元，如依設備自動判斷為未充電者或充電完成者，視同占用充電專用停車位，每小時加收 20 元，臨時停車費用另計(平日 30 元/時；假日 50 元/時)。
- (b)學年度通行車輛：已申請本校學年度通行證之電動汽車如停放於充電專用停車位，每小時收取 10 元，依設備自動判斷為未充電者或充電完成者，視同占用充電專用停車位，每小時收取 20 元。
- c.臨停電動車輛或已辦理學年度通行之電動汽車如使用充電專用停車位，均依前揭費率加收充電電費及停車費，完成繳費後始得離場。
- d.非電動車輛請勿佔用充電專用停車位，違者依停車場法第 32 條及第 40-1 條通報警察機關，處 600~1200 元罰鍰；並依本校汽機車管理暨違規處理辦法之規定辦理。

### 3.飲水機：

- (1)全校飲水機共計 127 台，係委託力霸工業科技股份有限公司公司協助維護保養，由廠商派員每三個月定期更換一次濾心。
- (2)委託台技水質公司執行水質採樣檢驗每季針對 1/4 之飲水機進行水質檢驗，每一年即完成全部飲水機之水質檢驗，本(113)年 1、4 月檢測結果均符合標準。

### (七)市公車班次調整：

- 1.臺北市公共運輸處 113 年 3 月 25 日核定行經本校公車路線調整如下，自 113 年 4 月 13 日試行 3 個月：
- (1)紅 35 路區間公車：調整下午發車時刻(17:20 班次延後至 17:30 發車)、裁撤 16:50 班次及取消寒暑假停駛。
- (2)紅 35 路公車：調整下午 16:40 班次延後至 16:45 發車及原自 113 年 1 月 6 日起試辦調整動線為逆時針方向案併本案試行  
以上訊息已發 EDM 通知，並已更新站牌資訊。
- 2.«紅 35»公車路線行駛方向調整為先駛入藝術大學再至城市科大，試辦時須至原站牌對面候車，設置 4 個臨時站，分別為音樂廳站、行政大樓站、圖書館站及游泳館站。

## 三、保管組

### (一)校園景觀環境與清潔

- 1.配合衛保組今(113)年度健康促進活動，於 4 月 11 日(四)辦理「梅好食光」活動；4 月 18 日(四)配合人事室辦理「北藝秘境採梅交友趣」活動。
- 2.上半年高枝修剪於寒假期間施作完成，防颱高枝修剪則預計 6 月底暑假開始

時施作，超商前三棵黑板樹，因樹勢過高且木質脆鬆，易因強風斷裂掉落，考量公共空間行人往來安全，預計本次納入施作範圍，各單位如有需要納入施作之需求，再請通知保管組併案評估辦理。

3. 全校環境清潔及景觀園藝二家委外廠商 5-6 月份工作檢討會，預計 6 月 5 日(三)召開，除平日維護工作檢討外，另針對防汛期清淤、防颱高枝修剪及 6 月 15 日(六)畢業典禮等相關重點環境整理工作進行討論。
4. 因應綜合宿舍周邊擋土牆修繕工作，園藝廠商業於 5 月 16 日(四)配合期程完成打草、爬藤清除及樹木清運。
5. 113 年度上半年全校建物周邊公共空間病媒蚊消毒作業，於 4 月 14 日(日)、5 月 4 日(六)及 5 月 11 日(六)共安排施作三週，以確保藥效發揮最佳效用；保管組將持續配合衛保組及台北市政府衛生局進行校園病媒蚊孳生源檢查及改善，避免登革熱疫情延燒。
6. 關仔嶺前人行道鋪面改善案(近科藝館段)，於 2 月 27 日(二)施作完成。
7. 為改善學餐前生態池水質及生態，已請廠商於清明連假期間進行大干擾，除清除池體周邊腐葉外，並針對外來動物(烏龜、福壽螺等)進行移除，以確保水生植物生長多元性，減少水質優養化條件。
8. 本校校園植栽介紹及鳥類概況、蛙類調查結果報告等均已公告分享於保管組網頁(<http://general.tnua.edu.tw/general/custodian/view.php>)，歡迎多加利用。

## (二)委外餐廳營運管理

1. 校內各委外餐廳餐盒衛生檢查，本學期抽查阿福草、藝大咖啡、小王子的飛行旅程及學生餐廳自助餐等 4 家，經臺北市衛生局檢驗室檢查，檢查結果均為合格。
2. 學生餐廳承包廠商於 3 月初正式表達不再續約之意思，依合約規定應重新辦理標租，經多次評估與討論各項細節，已簽奉核准於 3 月底分為自助餐、早午餐店及麵店等三個攤位公開上網標租招商，5 月 3 日(五)召開評審會議，5 月 15 日(三)完成議約(價)；為協助三家新廠商順利履約供餐，保管組於 5 月 23 日(四)召開履約前協調會，預計 7 月 1 日(一)陸續進行場地點交(收)，廠商應依合約規定於 8 月 1 日前開始營業。
3. 學生餐廳用餐公共區為全校教職員生使用空間，除用餐時段供全校師生使用外，也提供招生考試做為考生及家長休息區，並開放各系所、社團、營隊辦理各項活動空間使用申請，為優化「空調」設備使用效能，擬於 7 月增設智慧化管理相關系統，藉由遠端控制運作時間及自動定時開關等系統裝置，避免人為操作錯誤造成能源浪費。
4. 本校 113 年度委外廠商營運管理評核會議，業於 4 月 15 日(一)召開完畢，評核結果提本次會議專案報告。
5. 本校委外經營餐廳(含超商)共 7 家，各家廠商所提優惠方案摘要彙整如下：

餐廳	優惠內容
小王子的飛行旅程	1.憑證 8 折優惠(服務費另計)。 2.外帶商品 9 折。 3.定期舉辦青年節、教師節及感恩節優惠活動。
達文西廚房	憑證 8 折優惠
藝大咖啡	憑證 8 折優惠。
阿福草餐廳	憑證 8 折優惠。
爐鍋咖啡	憑證 8 折優惠。
萊爾富超商	店內商品全面 88 折(鮮奶、報章雜誌及 VMD 商品除外)
學生餐廳	自帶環保餐具享 95 折優惠。

### (三)公共空間、會議室管理與場地租借

- 1.112 學年度第 2 學期第 1 次公共空間使用審查小組會議於 5 月 14 日(二)上午召開完畢，會議記錄於 5 月 20 日(一)奉核定後回閱提案單位繼續辦理。
- 2.學生餐廳用餐區為本校公共空間，開放校內各單位教學與行政相關活動使用申請，如有空間使用需求，請洽保管組承辦人戴組員(校內分機：1555)。

### (四)動產不動產管理

- 1.本校 113 年度財產盤點實施計畫業已簽奉核定後於 4 月 19 日函發各一、二級單位配合辦理，預計 5-6 月由各單位進行初盤，7-9 月由保管組會同主計室、內部稽核小組進行複盤，各單位如尚有財產管理及系統使用相關問題，歡迎隨時與保管組承辦人杜組員聯繫(分機：1558)。
- 2.本校報廢品倉庫存放空間有限，為解決各單位財產盤點期間報廢品作業大量之存放問題及減少清運成本，今(113)年度報廢品標售預計 6 月份辦理。
- 3.荒山藝術品「甜蜜的家」遭塗鴉案，已協請美術系洽詢適當同學協助先行以酒精及去漬油去除塗鴉，原色補漆復原部分，則視天候狀況預計 6 月底前完成。

### (五)學人會館營運管理

- 1.學人會館傢俱採購案於 2 月 5 日(一)完成第一階段送貨，整備完成後自 3 月 1 日起開放其中 7 間房(家庭房 1 間、雙人房 2 間、單人房 4 間)申請使用，第二階段 7 間房則預計 11 月份開放申請使用；另，為提供各單位日後邀請外賓住宿規劃具體參考，保管組於 3 月 25 日(一)下午辦理開幕茶會，邀請各一、二級單位現場參觀空間，以協助各單位了解裝修後各房型現況，提高申請使用意願。
- 2.「學人會館使用管理要點」第二點有關駐校藝術家之邀請，擬於不影響整體住宿運轉量能原則下，開放「校友」透過各所屬學系提出返校入住會館進行「短期駐校創作」之申請，申請期限一個月，每年 10-11 月校慶及關渡藝術節期間不開放校友申請，住宿費用則依要點規定之收費標準辦理，如有特殊



情形，應經專簽核准後配合辦理。

#### 四、出納組

##### (一)出納業務服務

1. 依勞動部公告發布，自 113 年 1 月 1 日起，每月基本工資調整為新臺幣 27,470 元，自該日起，於該課稅年度內在中華民國境內居留合計未滿 183 天之外籍人士(含已除戶之本國人)，各單位申報所得時，全月薪資給付總額超過 41,205 元（基本工資之 1.5 倍）者，應扣繳 18% 稅額；未超過 41,205 元者，則應扣繳 6% 稅額，其餘非薪資所得扣繳率，請參閱出納組網頁公告「常用各類所得扣繳率簡表」。
2. 自 109 學年度起已不再寄發學雜(分)費繳費單紙本，由同學自行上網查詢繳費或下載列印繳費單，於出納組辦公室提供公用電腦與印表機及操作說明供有需求同學使用。依學校行事曆公告，112 學年第 2 學期學雜費收繳時間自 113 年 1 月 24 日至 2 月 19 日止；學分費 113 年 3 月 18 日至 4 月 1 日止，已陸續辦理入帳作業，逾期繳納部分配合註冊組及課務組等單位續辦。
3. **112 學年度第 2 學期專兼任教師鐘點費核發作業**，配合學校行事曆課程加退選自 113 年 2 月 19 日至 3 月 14 日止，俟課務組完成鐘點費專案簽辦，出納組依簽呈及授課時數資料完成鐘點費清冊，**第 1-6 週鐘點費於 113 年 4 月 2 日入帳**，後續於每月原則上以 4 週鐘點數計算，於當月月底核撥。
4. **教育部 113 年 4 月 22 日函轉通知行政院核定修正「公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表」**，並自 113 年 2 月 1 日起生效：
  - (1) **導師費差額補發**: 出納組已於 5 月 6 日完成造冊事宜，計 12 人約新台幣 62,287 元，**於 5 月 15 日入帳**。
  - (2) **專兼任教師鐘點費差額**: 出納組已於 5 月 14 日完成造冊事宜，計 559 人次約新台幣 683,252 元，**於 5 月 31 日入帳**。
5. 本校各單位請確實依「內部審核處理準則」及內部控制制度作業規定程序，凡收受現金、票據、有價證券時，應於當日，最遲於次日前整理完竣並編製現金及票券日報表，送總務處出納組辦理入帳繳庫事宜。若收受日遇例假日(國定假日)時，請各單位妥為保管，並於次上班日中午前繳交出納組。

##### (二)專案性工作

1. 本校「教學與行政收費整合性 E 化平台」系統(藝付款系統)自 103/06/16 完成上線，由電算中心開發繳費 E 化平台，開放通路包括四大超商、線上刷卡或網路 ATM 等，提供繳款人更為便利多元繳款方式，同時提供校內各單位網站介接功能，以及各單位承辦人帳務查詢及匯出、入功能，以方便後續行政處理作業，使用事宜歡迎洽詢出納組。



2.本校場地租借業務已依營業稅法規定申請設立登記在案，並開立發票繳納營業稅，各單位如有外租業務，請至出納組繳費及開立發票。

113年3至4月份場地租借營業稅申報核算結果，計開立發票1,105,749元(去年同期1,090,917元,約增加1.35%)，應繳稅額55,288元，進項可扣抵稅額28,299元，本期應繳26,989元。

### (三)工讀金發放

- 1.公費助學工讀金：由學務處課外活動指導組依照各系所提報工讀時數，彙整後統一申請，於請款程序完成後，由出納組依照同學提供帳戶資料辦理入帳，每月約為15日(遇例假日順延)核發上月份工讀金，請同學利用出納付款查詢系統 (<https://cashier.tnua.edu.tw/>) 查詢，如果於查詢系統內找不到相關資訊，可向申請系所詢問何時申請。
- 2.計畫案的專任助理支領月薪人員：每月月底核發當月份薪資，出納組每月依人事室通報造冊，新報到人員若不及於當月核撥，將一併於次月補發。
- 3.計畫案的兼任助理支領月薪人員：每月份薪於次月15日核發，出納組每月依人事室通報造冊，新報到人員若不及於次月15日核撥，將於後續一併補發。
- 4.計畫案臨時工讀金：由各計畫案主持人提出申請，完成請款程序及校內審核程序後，由出納組撥款，請同學利用出納付款查詢系統 (<https://cashier.tnua.edu.tw/payroll/>) 查詢，如果於查詢系統內找不到相關資訊，可向計畫案經費管理人員詢問請購核銷進度及傳票日期/號碼，再洽詢出納組。
- 5.單次活動工讀金：由各主辦教學/行政/研究單位提出申請，完成請款程序後由出納組核發，請同學利用出納付款查詢系統 (<https://cashier.tnua.edu.tw/>) 查詢，如果於查詢系統內找不到相關資訊，可向申請單位詢問請購核銷進度及傳票日期號碼，再洽詢出納組。
- 6.同學倘為第一次打工，請提供受款金融機構相關帳戶資料給出納組以利建檔；如為外籍生請同時提供居留證編號，以利款項入帳。

### 五、文書組

(一)為節省公文紙張用量，自本學期起就發文予各本校各單位或教職員時，除部分情形仍需以紙本公文發送外，以電子公文系統所發送之郵件通知為原則，不再印製紙本。

已就校內常用紙本發文的樣態，與各承辦單位進行溝通，提供個案可改用電子傳遞的建議處理方式，兼顧各單位發文需求與減紙間之衡平。另，已於電子公文系統內設定完成專任教師電子郵件帳號及主管聯絡窗口群組通訊錄，

期能完善以電子郵件接收公文訊息的配套機制，並宣導各單位熟稔此傳遞模式。

- (二)本年度公務文件銷毀作業預定7月4日(四)辦理清運，已發函週知校內單位。各單位有不具保留價值之公文副(影)本、表單及業務相關文件資料等，不適宜逕以紙類資源回收或自行銷毀者，請於6月27日(週四)前填寫需求單，經單位主管核章後送本組彙辦。