

# 113 學年度第 1 學期總務會議 總務處各組工作報告

資料時間：113 年 8 月～114 年 1 月

## 一、營繕組

### (一)專案計畫

#### 1. 綜合宿舍整修工程

- (1)自暑期起全面進場動工，進行室外及寢室浴廁打除牆面砂漿整平、寢室電線抽換線、自水幹管配管作業中，截至 113/10/25 實際進度約 24.8%。
- (2) 本校工程督導小組(含校外專家 3 位)於 113/10/9 辦理現場工程督導；另教育部工程施工查核小組已於 113/10/22 到校進行查核。

#### 2. 113 年圖書館基礎整修工程

- (1)近期受天候影響，至 113/10/24 實際進度約 11%，預計 10/31 將完成四周外牆面飾材拆除、11/3 完成 6 樓及 7 樓露臺地坪面層打除，接續將進行裂縫、窳陋部分修補後，施作防水層、打底粉刷層及面層。
- (2)預定 11 月份起進行斜屋瓦及防水層拆除更新，12 月下旬開始分區進行圖書館前鋪面打除更新作業。

#### 3. 影新大樓教學空間整修案:已於 113/8/30 完成驗收，並於 113//9/5 以「動畫與新媒體大樓」正式揭牌啟用。

### (二)維護修繕工程

#### 1. 空間裝修

- (1) 113 年系館廁所整修工程：已於 113/10/14 簽陳辦理變更設計，考量變更設計所需工期及因颱風及全校停水等免計工期，預定完工期限展延至 113/11/4。至 113/10/25 止，美術系特殊教室及活動中心(4 樓)磁磚完成鋪貼、衛生設備安裝中，美術系(2 樓前後區) 磁磚完成鋪貼、天花板與衛生設備安裝中、戲劇系館(1 樓)壁地磚鋪貼中，實際進度約 90%。
- (2) 藝文生態館 5 樓空間整修工程:細部設計圖說已於 113/10/7 簽奉核准，設計建築師 113/10/16 前提送工程發包預算書圖及規範，由本校簽呈辦理工程採購招標作業中。
- (3)活動中心四樓音樂學程教師研究室:已與建築師於 113/10/7 簽訂委託設計監造服務契約，建築師於 113/10/28 提交細部設計預算書圖文件，經審查已請再檢討修正中。

#### 2. 設備更新

- (1) 音樂廳空調改善工程：已於 113/9/6 竣工，續於 113/9/30 辦理驗收後通過。
- (2) 舞蹈系館空調改善工程: 已於 113/9/5 竣工，並於 113/9/25 驗收通過。

### 3.其他

(1) 113年增設建物用水監測系統: 為建置完整全校區各建物用水監測網，本年度補充裝置完成美術系館等13棟數位用水監測設備，廠商於113/9/30申報竣工，專案管理廠商於113/10/4辦理竣工查驗通過，10/24辦理驗收通過。

#### (2)建置女一舍用電管理系統:

A.建置宿舍用電管理系統將提供學務處住宿中心具體掌握各寢室用電數值及改進住宿收費制度，落實使用者付費，以避免補貼住宿用電支出排擠其他校務之運作經費。

B.更新建置女一舍管理系統申請通過獲教育部「113年度補助大專校院改善節能措施成效計畫」113/7/1核定補助經費，經委託技師辦理規劃，系統採購案於113/10/9第一次公告招標，因廠商提出資格審查異議，經確認資格審查瑕疵奉准廢標，續辦第二次公告招標，於113/10/28開標，因最低標廠商投標價格低於底價八折保留決標限期最低標提出說明，簽呈處理中。

#### (3)綜合宿舍前方擋土牆整修工程:

A.工程標經辦理四次公告招標於113/8/20決標，113/9/11辦理擋土牆趾版試挖，9/20施工圍籬進場，熱泵區R2擋土牆於113/10/9開挖坡趾，靠行政大樓側R3擋土牆岩釘於113/10/11進場施做，靠女二舍R1擋土壁左側及R2擋土牆面左側於113/10/16起進行打除麻陋損害之混凝土面層，至113/10/28實際進度約17%。

B.惟R2擋土牆於113/10/18下午不慎挖破坡趾土內之不明水管，已即時進行搶修，若有影響相關單位之作息，懇請見諒。

### (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，於113/10/14下午邀請北市消防局講師辦理消防自衛編組講習，並於圖書館內實地演練。

2.女一舍、關渡美術館熱泵系統操作維護(節能績效保證專案)。

3.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：於113/9/2開學前進行113年第2次水塔水質檢驗，結果均合格。

### (四)節能推動

1.本學期節約能源推動小組會議將於113年11月4日召開。

2. **用電管理**：依據台電公司電費單顯示，本校 113 年 1 至 10 月份累計總用電為 8,247,732 度，較 112 年度同期累計用電度數負成長 1.94%；1 至 10 月全校總電費支出為 27,590,217 元，較 112 年度同期累計電費負成長 2.51%。
3. **用水管理**：依據自來水公司水費單顯示，本校 113 年 1 至 10 月份累計總用水度數為 137,309 度，較 112 年度同期累計用水度數(142,277 度)減少 4,968 度，負成長 3.49%；又 1 至 10 月全校總水費支出為 3,529,942 元，較 112 年度同期累計水費減少 126,686 元，負成長 3.46%。
4. **主要用電減少原因**為體泳館溫水游泳池熱泵更新為高效能機組及綜合宿舍今年暑假起清宿整修所致。而用水減省係因主要用水減少原因為 112 年既有給水幹管漏水因素造成。

## 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 298 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 9 月之停車場營運收入為 411 萬 1,075 元，較 112 年同期收入(426 萬 8,850 元)減少 15 萬 7,775 元，減幅為 3.7%。
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；另學務處旁機車停車場為限停二小時車格，切勿超時停放，以免受罰。
3. 學期中常態約有 300 餘個未使用車格，主要分布於一心路停車場、體泳館旁及戲舞大樓左側及後方，請多加利用。
4. 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。
5. 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 9 月份累計總用油量為 1142.9465 公升，較 113 年度同期累計用油量(1799.57 公升)減少 656.6235 公升，負成長 36%；又 1 至 9 月全校累積總油費支出為 3 萬 7,473 元，較 112 年同期累計油費(4 萬 9,318 元)減少 1 萬 1,845 元，負成長 24%。
- 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 113/09/30 止，勞保(退)加退保計 96 人次。
- 2.兼任助理加保勞健保：經統計兼任助理自 113/01/01 至 113/09/30 止勞保(退)加退保計 3,225 人次。
- 3.兼任教師加保勞健保：經統計兼任教師自 113/01/01 至 113/09/30 止，勞保(退)加退保計 195 人次。

### (五)採購業務

- 1.採購案件統計：113 年度 1 月至 9 月共辦理 15 萬元以上財物及勞務採購案計 62 件，其中財物計 28 件，勞務計 26 件，資訊計 8 件；超過 15 萬未達 150 萬元採購案計 56 件，150 萬元以上採購案計 6 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)繳費機增為四台(郵局提款機旁、藝大書店對面、鶯草原路旁及游泳館出口)

右側)，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：全校飲水機共計 127 台，係委託力霸工業科技股份有限公司協助維護保養，由廠商派員每三個月定期更換一次濾心；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、7、10 月檢測結果均符合標準。

(七)市公車班次調整：臺北市公共運輸處核定行經本校公車路線、班次及站點調整如下，經試辦近半年，於 113 年 9 月 7 日正式實施。

- 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.增設站點(藝文生態館南下站)
- 3.紅 35 路公車：調整下午 16:40 班次延後至 16:45 發車及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.今(113)年度防颱高枝修剪業於 6 月底執行完畢，114 年上半年高枝修剪預計寒假期間施作，各單位如有需要併入安排的建議，再請通知保管組研議。

2. 展演中心後方垃圾子車場囿於設備限制致管理困難，屢屢造成校外人士不法傾倒各類廢棄物，雖已多次報請臺北市環保局處理與開罰，惟仍無法避免繼續造成困擾，乃於 113 年 7 月底撤除相關設備後恢復為停車空間，全校各系館產生之一般廢棄物，由清潔人員每日上下午收運集中至研究生宿舍旁垃圾子車場，委外垃圾車每日進行清運。
3. 明(114)年度全校景觀園藝及環境清潔(含垃圾清運)勞務委外採購案，已因應勞動部修正勞基法明(114)年度基本工資等因素，檢討合約部分項目及採購預算金額，辦理採購作業中。
4. 下半年度全校建物周邊病媒蚊消毒作業，業於 9 月 14 日(六)、9 月 28 日(六)及 10 月 5 日(六)連續三週假日施作完畢。
5. 為配合 10 月 19 日(六)新媒系「光藝術節」開幕活動，已安排園藝廠商配合時程於 10 月 16 日(三)完成關仔嶺打草；同日下午藝陣比賽場地人文廣場草皮，亦已於 10 月 20 日(五)完成打草；10 月 19 日(六)校友回巢活動場地學生餐廳周邊地面，則安排 10 月 17 日(四)進行高壓洗地，以避免天雨地滑造成意外。
6. 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. 學生餐廳三家新的合約廠商已自 9 月 2 日起(一)恢復正常營業，營業項目有自助餐、麵店及早午餐店，學期間公共用餐區開放使用時間為 8:00-20:00，歡迎前往消費；校內各餐廳消費資訊，詳請參閱保管組網頁-公開資訊。
2. 114 年度委外營運管理評核計畫業於 8 月 7 日簽奉核定後函發各餐廳(超商)配合辦理，評核小組委員則已依據各單位推薦候選名單簽請校長圈選完成籌組，評核期間由委員赴各餐廳進行匿名體驗，體驗經驗併 114 年 4 月年度評核會議辦理評核。
2. 校內各委外餐廳水質檢測事宜，業於 9 月 5 日委託專業單位「台技水質環保科技檢驗股份有限公司」統一採樣送驗，檢驗結果均為合格。
3. 本校與關渡自然公園簽訂之互惠合作協議，期限自 113 年 1 月 1 日起至 115 年 12 月 31 日止(共 3 年)，本校教職員生憑證「本人」可享免費入園，園內餐廳 95 折優惠，歡迎踴躍前往參觀。
4. 本校委外經營餐廳(含超商)共 9 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 - 自助餐	自帶環保餐具享 95 折優惠。
學生餐廳 - 早午餐	自帶環保餐具享 95 折優惠。
學生餐廳 - 麵店	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.音二館塔樓於 112 年 10 月完成中華電信及遠傳電信基地台設置案，今(113)年 10 月台灣大哥大來函申請同一地點設置電信基地台(含各樓層訊號改善)，除援例收取租金及行政管理費外，設置所需費用(含設備及電費等)仍由廠商自行負擔，本案已簽奉核准繼續辦理合約簽訂事宜中。
- 2.本校 113 學年度帳篷桌椅開口合約採購案，業於 113 年 7 月 31 日(三)決標由「好得國際股份有限公司」得標，如有使用需求，請洽保管組提供相關採購資訊。
- 3.114 年度全校公共意外險及建物火險投保案，將於 10 月份折舊後援 113 年度需求項目送請廠商報價後進行採購。
- 4.本校「場地設備收入收支管理要點」前次修訂時間為 104 年 12 月(修訂附表)，經檢討目前規範場所，已有部分空間調整使用用途、管理單位變更或有新增場館須納入，援予提案送 11 月 27 日(三)校務基金管理委員會修訂本要點第三點規範場所及附表一「場地設備管理單位一覽表」，以符管用合一原則。

### (四)動產不動產管理

- 1.今(113)年度財產盤點作業，由保管組同仁會同主計室及內部稽核小組人員於暑假期間陸續赴各單位進行，10-11 月陸續彙整各單位盤點資料後繕寫年度盤點報告，預計年底前陳奉核定後函發各單位知悉，各單位如有財產管理相關問題，歡迎隨時與保管組聯繫。
- 2.113 年度各單位報廢品標售案，於 113 年 6 月 13 日決標，決標價新台幣 152,840 元整，得標廠商已於 6 月底完成清運。
- 3.圖書館前方廣場藝術品「中央搞玩」為董振平教授約 2005 年作品，前次進行維護時間為 103 年 2 月，至今已逾 10 年，為配合「113 年圖書館基礎整修工程」之廣場地坪施作，已簽奉核准配合進行烤漆維護，承攬廠商預計 10 月底進場拆運搬離，114 年 2 月(暫訂)原地組裝固定完成設置。

### (五)學人會館營運管理

- 1.學人會館 A 棟 2-4 樓 6 間房第二階段傢俱設備，業於 9 月 19 日(四)完成進

場設置，並自 10 月份起開放申請使用。

2. 學人會館 A、B 二棟規劃有家庭房 2 間、雙人房 4 間、單人房 8 間(共 14 間房)，各房型照片、設備及收費標準請參閱保管組網頁-場地租借-學人會館，歡迎各單位邀請貴賓申請住宿使用，申請住宿時間須為一個月以上。

#### 四、出納組

##### (一)出納業務服務

1. 依勞動部公告發布，自 114 年 1 月 1 日起，每月基本工資調整為新臺幣 28,590 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 42,885 元(基本工資之 1.5 倍)者，應扣繳 18% 稅額；未超過 42,885 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，113 學年第 1 學期學雜費收繳時間自 113 年 8 月 5 日至 9 月 9 日止；學分費 113 年 10 月 7 日至 10 月 21 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. 113 學年度第 1 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 9 月 9 日至 9 月 23 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 10 月 26 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. 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，收取租金時，請提供收款通知給出納組及開立發票。



113 年 7 至 8 月份場地租借營業稅申報核算結果，計開立發票 1,824,838 元 (去年同期 1,375,350 元,約增加 32.68%)，應繳稅額 91,241 元，進項可扣抵稅額 26,322 元，折讓稅額 520 元，本期應繳 64,919 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/>) 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)本年度公務文件銷毀作業已於 7 月 4 日完成清運，並將銷毀執行過程紀錄發送予各需求單位存參。
- (二)完成民國 88-90 年銷毀檔案目錄函報教育部作業，感謝各業務單位及圖書館校發組協助檢視相關目錄並提供清理建議。