



國立交通大學 100 學年度第 1 次總務會議紀錄

時間：100 年 12 月 28 日（星期三）12：10

地點：圖書館八樓第一會議室

主席：曾仁杰總務長

出席：傅恆霖委員(喬治國代理)、周世傑委員(安華正代理)、盧鴻興委員(陳登銘代理)、陳信宏委員(蘇 彬代理)、曾煜棋委員(王協源代理)、陳俊勳委員、張新立委員(吳宗修代理)、黃鎮剛委員(楊進木代理)、蔡錫鈞委員(黃世昆代理)、葉弘德委員(姜芳馨代理)、張書銘委員、蘇 彬委員、陳穎平委員、王協源委員、陳軍華委員、包曉天委員、吳宗修委員、侯君昊委員、徐詩思委員、林志生委員、楊進木委員、林照真委員、林秀幸委員、李自忠委員、黃姿瑋委員、王蔚鴻委員

請假：郭良文委員、楊永良委員、林烜輝委員、張振雄委員、黃世昌委員、謝建文委員、林伯昱委員、劉河北委員、徐美卿委員、徐培銘委員

列席：王旭斌副總務長、戴淑欣組長、柯慶昆組長、葉智萍組長、鄒永興組長、楊黎熙組長、呂昆明組長、李自忠組長、郭自強隊長、林鈺凭小姐、客家學院(林照真)

記錄：王雅慧

壹、報告事項

一、主席報告

(略)

二、總務處各組報告

(一) 文書組

1. 有關依文書及檔案管理電腦化作業規範之規定，電子公文系統須具備電子認證功能。有關本校將憑證導入公文管理系統乙案，廠商已開發完成，目前正進行測試階段，預訂於 101 年 3 月份實施。本組已於 11 月初開始調查各單位使用人及其數量，目前尚有 7 個單位未填送。本組將以電話催請未填送的單位儘快填送。
2. 為了減少本校同仁們處理機密文件的困擾，本組特別依「文書處理手冊捌、文書保密」規定，製作「承辦機密公文作業流程」乙份，公告於第三類公文及文書組網頁上供同仁們參考利用。
3. 為利提升本校同仁對重要文件保存之認知，本組特於 8 月 18 日辦理「文書承辦人員應有之檔案管理素養」研習活動。本次研習共有 70 位同仁參加，其問卷調查結果統計如附件一 (P6)。因為索取本次研習教材者相當踴躍，已將簡報及附件刊登至文書組網頁之最新消息，歡迎同仁逕自下載參考。
4. 國立空中大學秘書處王義榮處長於 11 月 21 日帶領該校文書組及電算中心人員至本校參訪本校公文管理系統。本組就公文線上簽核流程及檔案編目建檔等各項功能以實機展示方式提供給該校參考。本系統深獲他們的肯定。

(二) 事務組

1. 長茂科技公司黃誌銘總經理（校友）表示捐贈建置樹木 QR code 植栽紀念 APP 系統，本系統可藉由智慧型手機連接至學校樹木網頁，得以瀏覽植栽樹木生長狀況及樹木認養相關資訊，預計 101 年捐贈給學校，本校將做為植樹、景觀步道宣導使用。
2. 校園西區開發設置臨時廁所 4 間，以供教職員生使用。
3. 101 年館舍清潔人員外包採購案，由綠的環保公司得標，派遣清潔人力 39 人。
另校園環境清潔外包採購案由鼎祥清潔有限公司得標，派遣清潔人力 12 人。
4. 10 月份辦理校園廢棄腳踏車拖吊及認領事宜，學生認領 171 台。
5. 10 月份辦理工友晉升技工甄審事宜，甄審結果三位工友得以晉升，業經行政院核定。
6. 7 月辦理全校性手持滅火器更新採購案，乾粉 ABC 滅火器更新 4200 支，二氧化碳滅火器 10 型更新 400 支。

(三) 出納組

1. 100 學年度第一學期學雜（分）費繳費情形：

第一階段學雜費繳費日期為 100 年 9 月 1 日 ~ 9 月 15 日，繳費人數 13,091 人，收款金額 315,095,468 元。第二階段學分費繳費日期為 100 年 10 月 12 日 ~ 10 月 24 日，繳費人數 5,802 人，收款金額 107,256,920 元。二階段合計收款 422,352,388 元，加上就學貸款撥款 50,375,836 元（本學期就貸人數為 1,311 人），總計 472,728,224 元。

2. 100 年年終獎金預計發放日期：

時序已到年終，100 年年終獎金預計於 101 年 1 月 13 日入帳（春節前 10 天）。

3. 「薪資暨所得稅查詢系統」已於 100 年 5 月全面改版：

新版查詢系統整合「各類薪資入帳查詢」及「全年所得稅查詢」，循例入帳後，隨即發出 E-Mail 通知，師生可隨時上網查詢薪資入帳明細，新版新增網路下載薪資證明及截至查詢日之全年應稅所得明細。

4. 「小額匯入款虛擬帳號系統」與收帳系統整合：

「小額匯入款虛擬帳號系統」（註：提供各單位收取指定用途之匯款（如推廣教育／小額捐款／研討會報名費...等）並開放即時查詢），係以 FTP 方式取得銀行即時入帳明細，該系統已於 100 年 9 月與收帳系統整合，各業務單位只須於對應之匯款欄位填入「繳款人」及「繳款事由」，本組即可撈取資料統一大量列印收據，交給業務單位轉交繳款當事人。未來將宣導各單位儘量採用上述方式收款，減少外借收據所衍生之管控問題。

(四) 保管組

1. 大學路學人宿舍經三招旁通往學校階梯通道，保管組業已初步將「建議路線」及「出入口設置位置、動線」等相關需求評估提出。建議營繕組採實木兩段式階梯

施作（如戶外休閒登山步道），在上梯處加門管制。入校園段採碎石與石（木）板相間，通往環校道路。經費由本處匡列\$120,000。

2. 建功宿舍屋頂防水整修工程（2、3、4棟）經費匡列\$2,850,000元；建築師規畫設計監造費\$95,000元。1001129：8家投標1家不合格，決標\$2,340,000元由緯豐公司得標，已於12月16日召集住戶進行施工前協商會議（開工說明會）。本項工程保管組編列專項維護費 \$2,500,000。
3. 清華大學學人宿舍新建工程連接道路延至交大部份，於100年11月14日（一）召開會議討論初步結論：因涉及交大宿舍區及變電站等因素，不考慮。施工期間，所造成之噪音問題，請清大處理。交大基地上（連接道路）之植栽，請清大將種類、數量及評估是否保留等送本校總務處（事務組），再送交大之景觀委員會審議，移植等費用全數由清大負擔。未來因道路兩污排水管，需使用本校基地之地號、面積，需以正式公文簽訂合約。不破壞交大原有圍牆及進行使用基地之綠美化。後續行政程序將以公文往來進行。
4. 為利施作發報訊號系統與警衛室之聯繫，俾補強各館舍洗手間如廁之安全，本組已完成全校「館舍緊急求救鈴需求調查表」之調查，並彙總製成各館舍、各樓層需求統計表陳核完結，並依總務長裁示轉由營繕組辦理後續發包作業。
5. 因監察院調查「發展國際一流大學頂尖研究中心計畫預算執行情形及績效探討」案及審計部針對碳粉匣、墨水匣及小額物品等查帳時，發現大都院校未依「物品管理手冊」辦理採購與管理，來函要求各大專院校改善。基於本校現況財物管理系統已針對\$6,000元以上財物作控管，以下部分除部分共通性物品由保管組採購供領用與管理外，餘由各單位自行採購控管，為方便各單位之管理，本組與頂辦委由資訊技術服務中心，開發一套「物品收發管理系統」。

本系統是否提供各單位上線使用，經12月15日健全內部控制專案小組第3次會議決議，因本系統未結合會計請購系統缺乏完整性，會徒增各單位的工作量且考量控管之難度，暫不全面推動。但為配合頂辦的需求，目前先推行碳粉匣、墨水匣及影印紙之線上管理。後續待資計中心可自請購系統截取相同品名與本系統結合後，有較完整、一貫的作業時，再行全面推動小額物品的線上管理。

(五) 營繕組

1. 基礎大樓新建工程目前原契約工項已完成初驗，並於12月14日經總務處、使用單位及監造單位承包商簽名確認。正驗程序預計於第二次變更設計完成後辦理。截至目前廠商已完成第17期估驗計價作業，第18期目前簽核會辦當中。
2. 室內溫水游泳池新建工程，本工程竣工後於8月31日辦理初驗、10月12日進行正驗，嗣於11月2日正驗複驗完成。建築於10月25日取得使用執照，並於11月14日至12月11日期間試營運，12月12日正式開始營運。
3. 客家學院工程：
 - (1) 國際會議廳統包工程已於6月22日完成驗收，並於8月31日取得新竹縣政府

室內裝修同意備查函文。數位攝影棚裝修工程亦於 6 月 22 日完成驗收，於 10 月 14 日取得新竹縣政府室內裝修同意備查函文。

- (2) 停車場及入鋪面景觀改善工程於 5 月 12 日完成委託設計監造，經使用單位討論會議後，於 11 月 21 日確認相關設計，目前工程請購中正簽辦中；客家學院公共藝術於 10 月 19 日初選完成、12 月 14 日召開決選會議，目前決選結果刻正簽核當中，俟簽核後公告結果並通知優勝廠商進行鑑價會議。
4. 光復校區西區開發計畫，西區校地截至 100 年 12 月底已完成全區景觀安全欄杆、全區景觀照明、壘球場設置及綠化、烤肉區護坡整地等工程，預計明年度進行續辦新設烤肉區設施及綠化工程、景觀穿越橋及資源回收場圍籬設置等工程。
5. 學生宿舍(研三舍)及南區立體機車棚:南區立體機車棚及學生宿舍規劃構想書目前已分別函送教育部審查。立體機車棚委託設計監造技術服務案已辦理公開招標，預計 101 年 1 月初辦理評選。學生宿舍新建計畫案後續將俟教育部構想書核定之後，即依據相關作業規定辦理委託設計監造技術服務甄選。

(六) 購運組

1. 有關總務處購運組 100 年 1 月至 11 月承辦採購案件共計 1990 件，說明如下：
 - (1) 辦理 10 萬元以下國外購案配合會計系統作決標、暫付款核銷、結匯後修改決標金額；暫付餘款繳回及轉正計 186 件。
 - (2) 辦理 10 萬元以上購案初審、通知、議比價及記錄；請款、結匯、開狀及保險；教育免稅及報關提貨；驗收、轉正結案等手續計 743 件。
 - (3) 配合校內各單位辦理共同供應契約集中採購代為電子下訂、審查訂單驗收等計 1061 件。
2. 有關工程會電子採購網「資訊服務價格資料庫」建置案：
 - (1) 行政院公共工程委員會政府電子採購網建置完成「資訊服務價格資料庫」，自 100 年 8 月 31 日起提供各機關試辦登載，並自 101 年 1 月 1 日起施行。
 - (2) 採購標的分類選取「84 電腦及相關服務」，且預算金額達 1,000 萬元以上之適用及準用最有利標案件，應傳輸得標廠商之資訊服務價格資料並於傳輸決標公告時，一併登載得標廠商「人員職稱」及「每月實際薪資」。

(七) 勤務組

1. 近期已完成第二招待所整修（電視、浴室、燈具、地毯、冷氣更新）
2. 食品路招待所部分冷氣更新（約 98 萬元）
3. 明年度預計有四件委外經營管理招標案（詳細資料如附件二，P8）
 - (1) 女二舍 A 棟一、二樓
 - (2) 第二餐廳一樓
 - (3) 女二舍 B 棟一樓超商
 - (4) 第二餐廳一樓超商

(八) 駐警隊

1. 目前機車環校道路閘門管制系統，已經漸入常軌。短距離卡片的使用上，排除卡片本身的損壞，已不再有通行方面的問題；至於長距離卡片的部分，駐警隊已經製作使用手冊、影片，並公告於網頁上，以期使用者可以用最正確的方式使用長距離感應卡。
2. 關於閘門使用者違規放行其他無證車輛的情形，每天都有專人監控，並以電聯、E-mail 方式勸導。新的罰則已經於行政會議通過，至宣導期間結束之後，就會開始啟動罰則。
3. 關於收銀機的使用，從元月份接到國稅局來函至今，已使用逾半年。目前使用情形趨於穩定，隊員與保全在新設備的使用上適應良好。
4. 上列二項系統：機車閘門管制系統、收銀機等業務，已設專責聯絡人，在使用與障礙排除上可以確保其穩定性。

委員提問：

包曉天委員：

每天早上都有使用吹葉機的馬達聲音，造成校園空氣及噪音的污染，希望能評估使用其他方式清潔取代吹葉機，如請服務學中心安排。

主席裁示：

1. 請事務組評估減少吹葉機的使用頻率。
2. 校園整潔請與服務學習中心協調安排服務學習課程，安排課程時請優先考量學生安全。

貳、討論提案

案由一：有關客家文化學院國際會議廳場地費收入提撥比例為校方與管理單位各佔 50%案，請討論。

說明：

1. 依據本校場地設備管理收入之收支管理辦法第六條辦理（辦法如附件三，P9）。
2. 國立交通大學客家文化學院國際會議廳借用辦法如附件四（P11）。

決議：

照案通過（經舉手表決：贊成 19 票、反對 0 票）

參、臨時動議

肆、散會 12：50

國立交通大學文書承辦人員應有之檔案管理素養研習課程 問卷調查結果統計

日期：100年8月18日

講座：戴淑欣組長

本研習課程總出席人數計 70 人，問卷發出計 69 份，回收之有效問卷調查表計 60 份，填寫及回收比率為 85.7%。

一、基本資料：

	性別		年齡							參與動機			
	男	女	26-30	31-35	36-40	41-45	46-50	51-55	其他	學習時數	學習成長	感興趣	其他
人 次	5	55	18	17	6	7	6	4	2	14	34	6	12
百分比	8%	92%	30%	28%	10%	12%	10%	7%	3%	21%	52%	9%	18%

※參與動機選擇「其他」者多數表示均為工作或業務所需。

二、課程部分：

項目	非常滿意		滿意		尚可		不滿意		非常不滿意	
	人次	百分比	人次	百分比	人次	百分比	人次	百分比	人次	百分比
1.您對本次研習課程，講座講授內容之滿意度	14	23%	35	58%	11	18%	0	0%	0	0%
2.您對本次課程，講座講授方式之滿意度	10	17%	39	65%	10	17%	1	2%	0	0%
3.您認為本次研習對於您在文書檔案管理方面之知能，是否有所幫助？	13	22%	37	62%	9	15%	1	2%	0	0%
4.您認為本次研習對於您在文件保存價值之判斷，是否有所幫助？	13	22%	40	67%	7	12%	0	0%	0	0%
5.您對本次研習課程對於您在使用公文系統處理公務的滿意度	10	17%	34	57%	16	27%	0	0%	0	0%
6.您對本次研習課程對您工作上的實用性的滿意度	12	20%	34	57%	14	23%	0	0%	0	0%

7.其他建議與改進事項（含課程安排、講座推薦、行政服務等方面的意見）

- (1)請多多辦理相關講座，謝謝。
- (2)口條不佳。
- (3)養生系列課程，請轉知人事室。
- (4)一個實用而沈悶的會。

- (5)可事先提醒學員下載講閱讀或攜至會場。
- (6)是否可以提供參加人員簡報資料供日後翻閱查詢(EX：以 E-mail 郵寄)；為何公文稽催是稽催創簽承辦人員？
- (7)能否提供講者電子檔。
- (8)推薦養生講座，健康又養生。
- (9)圖文並陳，即使沒有接觸，也知道在講什麼(EX：機密文件)
- (10)對於「公文系統」之建議，可不可以不要按「上一頁」就全部跳出系統。
- (11)建議可以開立基礎文書寫作的課程(EX：簽、函...等文書差別、使用場合之類的基本常識)，但此課程偏重行政程序，在工作上也十分有實用價值，謝謝。
- (12)可否給 ppt 的紙本或電子檔。
- (13)問卷可改為電子檔填答。
- (14)於研習期間提供上課資料，或於會前提供。
- (15)希望能夠提供書面資料，作為日後公務執行上的參考。
- (16)將課程內容上傳至學校網頁作為參考資料，供未能與會之同仁分享。
- (17)建議上課前可先行公佈簡報檔於網站上供研習學員自行下載，以利學員撰寫筆記、注意事項。
- (18)創文常受大量修改，可否能有常用文法用語之參考。
- (19)電子公文系統的疑問：有關已決行辦理後會之公文，為何不在公文系統「單位未結案件」細項。

明年即將招商案件

	外包廠商	契約到期期限	預計公告日	預計評選日	場地租金算式	備註
1	女二舍 A 棟一二樓 (五六食品有限公司)	101.06.30	1001229~1010206 (隔日開標 共計 40 天)	1010213~1010224	附件一	101 新招標
2	第二餐廳一樓 (康城國際有限公司)	101.7.23	1010106~1010227 (隔日開標 共計 50 天)	1010305~1010316	附件二	101 新招標
3	女二舍 B 棟一樓超商 (全家&摩斯安心食品)	101.07.31	1010213~1010313 (隔日開標 共計 30 天)	1010319~1010330	附件三	101 新招標
4	第二餐廳一樓 超商 (統一超商股份有限公司)	101.07.31	1010203~1010313 (隔日開標 共計 40 天)	1010319~1010330	附件四	101 新招標

國立交通大學場地設備管理收入之收支管理辦法

2月23日93學年度校務基金管理委員會第三次會議通過

3月10日94學年度校務基金管理委員會第二次會議通過

5月25日教育部台高(三)字第09500071925號同意備查

3月23日95學年度校務基金管理委員會第一次會議通過

5月16日教育部台高(三)字第0960074701號同意備查

教育部97年7月3日台高(三)字第0970127679號函同意備查

- 第一條 本辦法依國立大學校院校務基金設置條例第十條規定訂定之。
- 第二條 場地設備管理收入之收支，係以提昇使用品質、增進經營績效為目的，並應以有賸餘或維持收支平衡為原則。
- 第三條 場地設備管理收入係指本校提供場地設備，供長、短期使用所收取費用之收入。
- 第四條 本辦法所規範場地如下：
一、餐廳、賣場。
二、國際會議廳、會議室。
三、教室、教學研究空間、資訊館。
四、中正堂、活動中心。
五、浩然圖書館。
六、演藝廳、實驗劇場。
七、運動場館、戶外廣場。
八、宿舍。
九、招待所。
十、其他本校管有之場地空間。
- 第五條 本校場地設備管理、借用辦法與收費標準，由各管理單位考量其水電、清潔、維護及人力等各項成本後訂定之。
- 第六條 場地設備管理收入應由學校統籌運用，但得視各專項性質提撥一定比率分配至各管理單位及統籌行政單位。
- 第七條 提撥比率由總務會議訂定，經校務基金管理委員會審議後實施。
- 第八條 場地設備管理收入運用範圍如下：
一、各場地設備管理收入業務相關之人事費。
二、台灣聯合大學系統運作相關經費。
三、為充實場地設備之增置、擴充、改良及新興工程相關經費。
四、各場地設備之水電費、瓦斯費、郵電費、修繕費、維護保養費、清潔費及保險費等。
五、各場地使用之事務用品及消耗品支出。

六、各場地之雜項支出。

七、公務車輛之增購、汰換及租賃。

八、辦理業務檢討會、年終餐會或依學校規定辦理之文康活動（含藝文活動、康樂活動及自強活動）相關支出，年終餐會與自強活動每年以一次為限。

九、致贈單位同仁年節禮品或離職同仁紀念品費用。

須為辦理場地或設備管理業務或支援辦理有績效者方得支給人事費用。但行政人員每月支領之工作酬勞，以不超過專業加給之 60% 為限。支給經費限於 5 項自籌收入，不含學雜費收入；且須於不造成學校虧損及國庫負擔前提下始得辦理。

辦理業務有績效行政人員工作酬勞之績效衡量指標及核發方式另定之。

第九條 支給人事費用之比率上限，由場地設備管理單位進行內部控管，其支給酬勞總額以不超過場地設備管理收入總額之百分之五十為原則。

超過前項規定時，依行政程序專案核准，並應受五項自籌收入及學雜費收入總額之百分之五十限制。

第十條 場地設備管理收入之收支情形，其相關主管人員、經費執行人員、使用及保管人員，應負其執行預算、保管及使用資產之相關責任，並由會計人員負責帳務處理及彙編財務報表。

第十一條 場地設備管理收入之收支、保管及運用，會計室應設置專帳處理，經費收支應有合法憑證，其收支預計表、收支決算表，連同相關書表及全校收支財務報表，應送教育部備查，並依相關規定上網公告。

第十二條 本辦法未盡事宜，依照「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」辦理。

第十三條 本辦法經校務基金管理委員會審議通過，報教育部備查後實施；修正時亦同。

國立交通大學客家文化學院國際會議廳借用辦法

100.5.30 院空間委員會草擬通過

100.6.14 院主管會議修正通過

100.6.16 院務會議修正通過

- (一) 為達到充分使用及完善管理客家文化學院國際會議廳(以下簡稱本會議廳)，特定本辦法。
- (二) 本會議廳之借用，原則上最早以不早於六個月、最晚以不少於一個月內提出申請，惟不涉及場地借用日期衝突者，不在此限。如遇日期有衝突依以下排列之優先順序登記使用：
- (1)國際性學術會議或大型學術性會議。
 - (2)本院各系所主辦之大型研討會。
 - (3)本院各系所大教室無法容納之上課。
 - (4)校內其他單位主辦之大型研討會。
 - (5)本院各系所主辦之活動。
 - (6)校外單位主辦，由本院各系所協辦之學術性相關活動。
 - (7)本校企業會員。
 - (8)本院各系所或公益團體舉辦之非營利性活動。
 - (9)本校社團、營隊、各學會等，所辦理之學生活動。
- (三) 借用本會議廳，應填具申請單向本院申請。如同一時間超過兩件以上申請案，依第二條之優先順序辦理，同一類型活動則以先登記者優先。本院應於上述所訂定申請期限後，通知申請單位確定借用。
- (四) 本辦法第二條所列用途以外之申請案，須經院長簽准，方得借用。
- (五) 符合第二條用途之臨時性借用，應至少於一週前，填具申請單經由使用單位核可後，送達本學院並經本院同意後方可使用。
- (六) 如同時段已被登記使用，除非申請人自行協調原登記使用單位讓出外，一律不得出借。
- (七) 借用本會議廳，除第二條之(3)項外，應繳交場地出租費及技術服務費(設備使用費)，其收費標準如下：

	符合第二條第(1)、(2)、(4)、(5)、(8)、(9)項 條件借用者	符合第二條 第(6)、(7)項條件借用者
0 ~ 4 小 時	場地出租費：1800 元 技術服務費(使用副控室)：1200 元	場地出租費：3500 元 技術服務費(使用副控室)：2500 元
4 ~ 8 小 時	場地出租費：3000 元 技術服務費(使用副控室)：1800 元	場地出租費：6000 元 技術服務費(使用副控室)：4000 元
8 ~ 12 小時	場地出租費：3600 元 技術服務費(使用副控室)：2400 元	場地出租費：9000 元 技術服務費(使用副控室)：6000 元
註： 1.第二條(3)、(8)項，遇特殊狀況得由使用單位上簽呈，並酌情支付器材電費損耗及人員費用。 2. 本院學生所主辦之活動，可予以七折優惠。		

- (八) 借用本會議廳時，未經管理人員同意，不得擅自啓用燈光、音響、冷氣等設備。如需接裝其他電化設備，應會同管理人員辦理，並於申請時一併提出，以策安全。本會議廳內禁止飲食。
- (九) 借用場地應注意各種設備之維護。倘有毀損，本院得視情節要求賠償。如需額外佈置，應於申請單中註明，並徵得本院同意，使用完畢應負責恢復原狀。如違反三次以上，本院得拒絕借用。
- (十) 本辦法經本院院務會議通過後公佈實施，修正亦同。