

國立陽明大學 105 年總務會議紀錄

壹、時間：106 年 1 月 6 日(週五)中午 12 時 15 分

貳、地點：本校活動中心第二會議室

參、主席：王總務長信二

記錄：陳素琴

肆、出席：

吳俊忠、于湫(張紘賓代)、許明倫(夏堪臺代)、鄭凱元、楊永正、羅世薰(張克昌代&聶孝唐代)、吳肖琪(王慧恆代)、許世明、陳天華、陳俊銘(李勇陞代)、黃奇英(蘇瑀代)、陳娟惠、楊純豪(陳佩琳代)、郭博昭(楊定一代)、許明倫(夏堪臺代)、蔚順華(陳文英代)、郭文華、黃桂瑩、范玫芳、邵國銓、任一安、賈愛華、嚴錦城、陳斯婷、黃智生、邱梅玲、陳文英、王署君(嚴錦城代)、傅淑玲、陳翰、蔡憶文、黎萬君、蘇瑀黃、翁芬華、許世宜、紀凱獻、施信嶽、楊定一、劉影梅、吳秉彥。

伍、列席：

阮琪昌、謝憲治、鐘偉逞、王進力、廖佩芬、陳娟惠、許彩鳳、葉鳳翎、鄭靜君、單秀琴、李彩鈺

陸、請假：陳維熊、高閔仙、李士元、牙醫學系

柒、缺席：心哲所、微免所、醫工所、醫管所、生醫光電所、學生會學權部

捌、主席報告：

感謝大家踴躍參加 105 年度的總務會議，總務處稟持一貫的精神態度為全校師生同仁服務；藉此會議向大家報告總務單位的權責及推展的多項業務；105 年各組完成之業務：

一、營繕組：本校各項重大工程、新建工程規劃、零星修繕、執行校園規劃委員會議通過之工程、消防安全及建物安全維護(包括校園邊坡安全的監控)等。

二、事務組：各項採購業務、校園環境景觀維護及清潔作業、交通安全、技工友人員管理、駐衛警管理及勞健保業務等，105 年度專案是校園交通精進計畫。

三、保管組：動產及不動產管理，積極活化校園資產。

四、文書組：文書管理、郵件、檔案及印信等業務。

五、出納組：業務與大家習習相關，包含每月薪資、各項收付業務、老師鐘點費、審查費及卓越計畫獎勵金等。

玖、各組工作報告：

一、各組簡報資料(附件一)建構於總務處網頁供參。

二、請與會代表協助本處宣導相關注意事項：「105 年總務會議敬請各單位協助及宣導事項」。(附件二)

拾、臨時動議

一、女五舍 2 樓以上全由女生宿舍，但女五舍 1 樓空間設有多間男生宿舍；建請於 1、2 樓間設置門禁管制，以維護同學的人身安全。
(提案人：環衛所紀凱獻副教授)

回復：學生宿舍管理係學務處住輔組權責，將轉知此訊息。

二、校外人士開車蒞校使用本校游泳池，常違規停車於路邊，建請加強宣導取締。(提案人：環衛所紀凱獻副教授)

回復：感謝此建議；事務組將與游泳池承租廠商協調改善。

三、建請總務處保管組協助公告訊息，讓校內師生同仁付費分享實驗室勘用之藥品、材料及物品。

(提案人：生理學科暨研究所賈愛華教授)

回復：

(一)保管組網頁已建構勘用財物轉讓平台，各單位只要提供勘用財物(包括消耗品)的財物編號、照片及、尺寸，即公告於保管組網頁並以電子郵件通知全校教職員工，有意願且適合使用者逕洽轉讓單位承接；另，轉讓收費有適法性疑慮。

(二)環安中心化學藥品組，負責全校登記有案之藥品管理，設有藥品分享平台，勘用藥品之需求或轉讓請洽環安中心。

拾壹、散會：13 時 30 分。



105年總務會議

106年1月6日



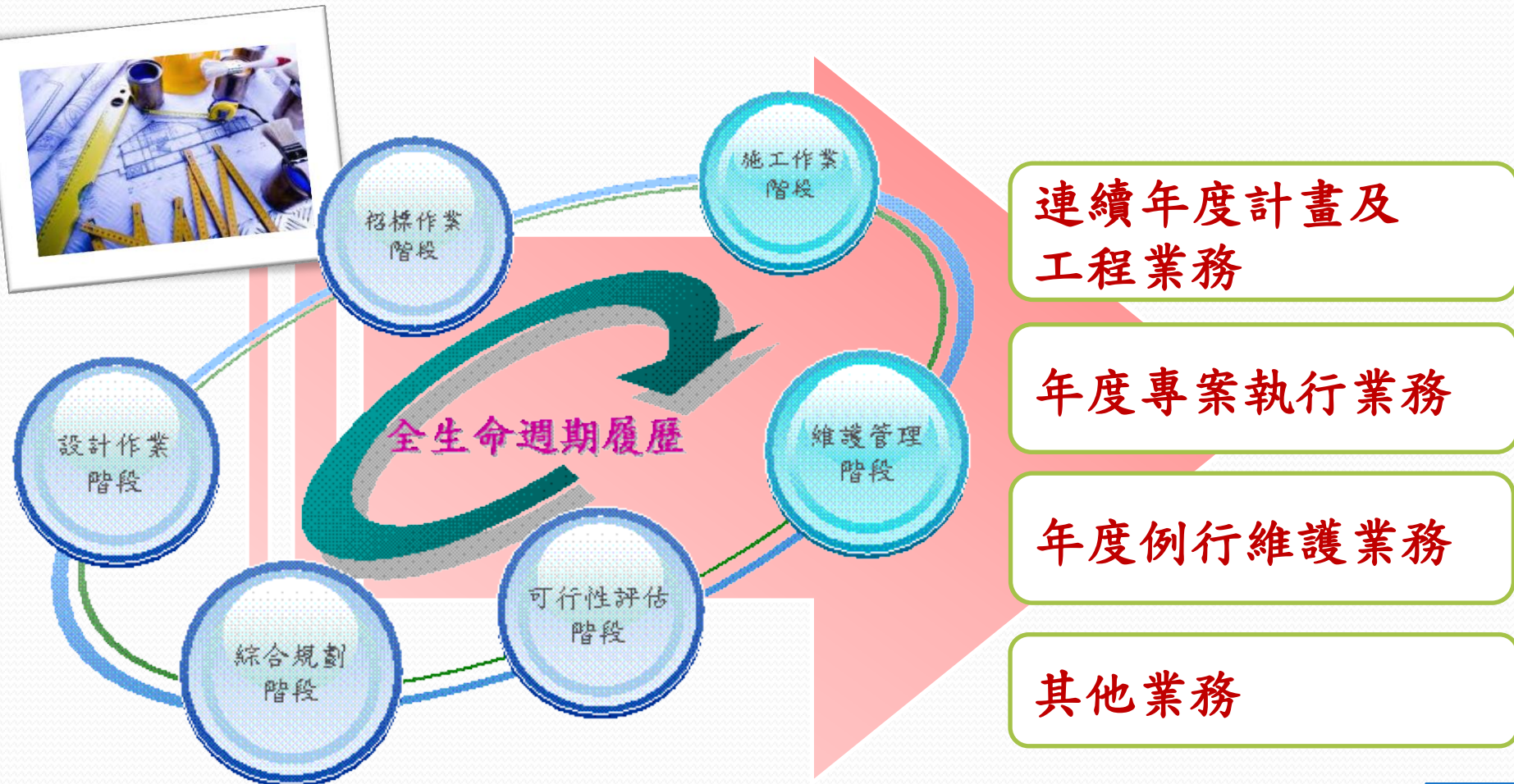
營繕組報告



2015年11月21日

任務執掌

辦理校區建物、土木、水電、中央空調及消防等相關設施之營繕業務，建立妥善、安全的校園環境



連續性計畫推動及執行情形

■ 重大工程推動

- 研究生暨國際學生宿舍興建工程(已啟用)
- 頂尖研發大樓興建工程(主體工程完工)
- 士林校區創新育成大樓興建工程(設計階段)

■ 校園規劃執行

- 南校區暨致和園區開發規劃(完成方案研擬)
- 校園**公共藝術**設置計畫
- 校園人本交通改善



頂尖研發大樓興建工程

➤ 興建計畫進度說明：

- 主體工程：105.4.6完工，105年9月完成驗收。
- 公共區域實驗桌櫃裝修工程：施工中~預定106.1.8完工
- 個別單位進駐裝修需求及設備工程：

105.6~105.9各單位進駐需求彙整、105.9~105.12設計、招標
106.1開工、預計106.6完工

- 1F演講廳裝修及設備工程：
105.12開工、預計106.6完工
- 資訊系統設備工程(資通)
- 配合搬遷零星裝修工程
- 目標啟用時間：106年8-9月



士林校區創新育成大樓新建工程

➤ 工程簡介：計畫興建一棟地下2層、地上6層建物，作為創新育成及研發空間使用，以及因應致和園區開發前，現有育成空間的調整運用。

- 設計及請領建照：106年初
- 預訂開工期程：106年中
- 目標啟用時間：107年底-108年初



依據105年4月
圖面修正內容
1. 會議室5~10
2. 會議室30人1間
3. 增設接待大廳展示區



南校區暨致和園區開發規劃

近

程

中程

長程

透過兩階段的需求調查、意見座談、問卷收集、技術法令檢討、案例研析及市場財務評估..等構建致和園區初步規劃構想

先期規劃開發方案 及可行性評估



方案初步分析及比較表

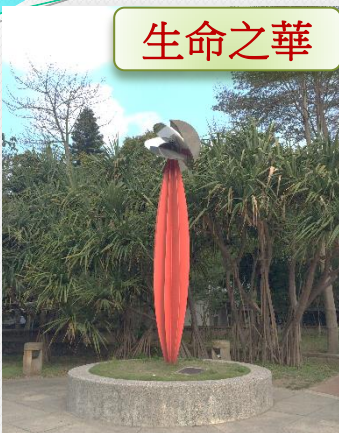
項目	問卷調查統計最高之方案 方案一	方案二	方案三	專家學者建議之 優先方案 方案四	專家學者建議之 次優方案 方案五
機能使用面積比較	增加室內體育活動空間 ■ 實驗產業空間 ■ 教學文教空間 ■ 體育活動空間 ■ 生活機能空間 ■ 會館 自償率：26.31% 還本年限：32年	增加生活機能空間 自償率：35.83% 還本年限：27年	增加生活機能空間 自償率：28.45% 還本年限：30年	增加會館空間 自償率：62.28% 還本年限：16年	增加實驗產業空間 自償率：56.91% 還本年限：21年
地下室配置	[地下2層] 停車空間+體育館	[地下2層] 停車空間+生活機能空間	[地下2層] 停車空間 (管理方便)	[地下2層] 停車空間+生活機能空間	[地下2層] 停車空間 (管理方便)
總樓地板面積(m²)	36,235	40,625	42,875	43,015	45,785
停車數量(汽車)	130	235	305	235	305
停車數量(機車)	253	253	253	253	253
造價 [單位造價]	13.8億元 (每坪11.3萬)	14.7億元 (每坪10.6萬)	15.4億元 (每坪10.6萬)	15.5億元 (每坪10.6萬)	16.4億元 (每坪10.6萬)
構造方式	鋼構+RC	RC	RC	RC	RC
樓高	A棟 10F B棟 7F C棟 1F	A棟 10F B棟 7F C棟 4F	A棟 9F B棟 7F	A棟 10F B棟 7F C棟 7F	A棟 9F B棟 7F
建蔽率及開放空間比例	34% 較少	27% 最高	39% 開放空間與學生生活機能空間結合	27% 最高	39% 開放空間與學生生活機能空間結合
施工期程	4年10個月	4年11個月	4年6個月	4年11個月	4年6個月

後續推動

- 擇定開發方案、方向
- 研擬財源籌措策略
- 檢討技術、法令規章

校園公共藝術設置計畫

生命之華



春風



「文化藝術獎助條例」
公共藝術設置辦法，公
共工程應提撥1%經費辦
理公共藝術設置作業。

本計畫

「教師宿舍興建工程、頂尖研發大樓新
建工程、研究生暨國際學生宿舍興建工
程」公共藝術設置計畫A案、B案

項目		設置地點
必要性設 置地點	A	頂尖研發大樓之節角廣場(臨校門)
	B	研究生暨國際學生宿舍1樓中庭
選擇性設 置地點	C	頂尖研發大樓後方與球場側之帶狀開放空間
	D	教師宿舍B~E棟地下室外側擋土牆
	E	頂尖研發大樓戶外入口雨遮

藝術家公開甄選

甄選小組初、決選

主管機關核定
簽約製作

106年12月31日前
完成設置



校園人本交通計畫

連續性計畫

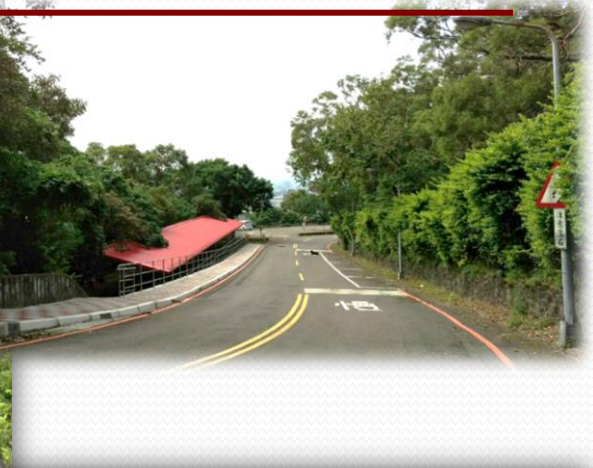
專案工作

例行維護

其他業務



力行、環山路人車
行空間改造



行人及公共運輸優先
政策



校園人本交通計畫

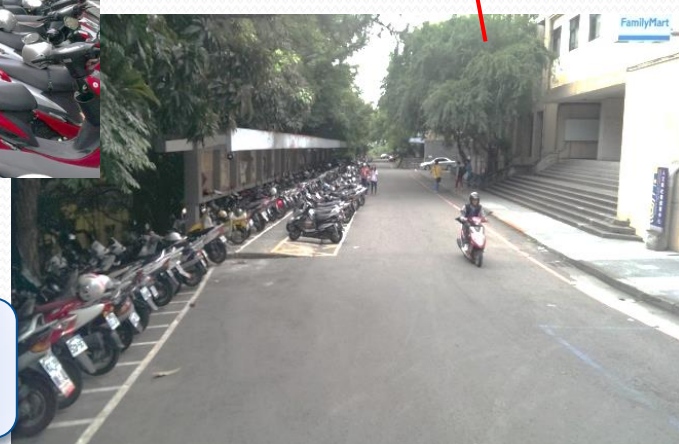
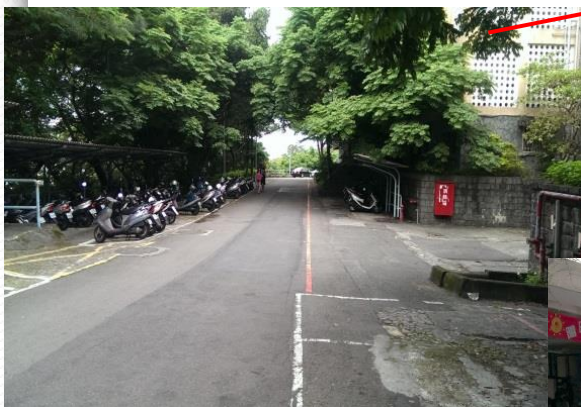
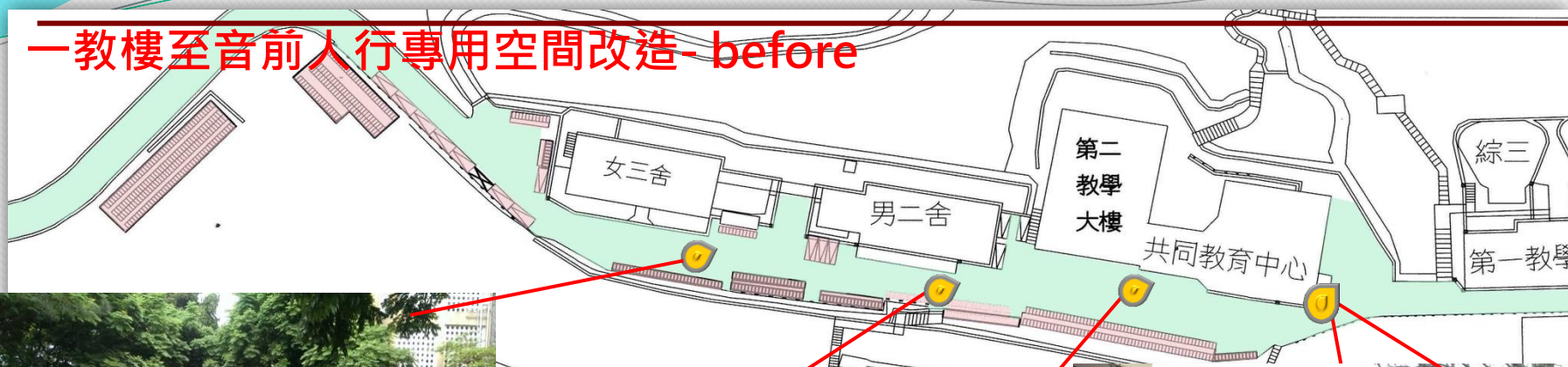
連續性計畫

專案工作

例行維護

其他業務

一教樓至音前人行專用空間改造- before



一教樓至音前人行
專用空間

校園人本交通計畫

一教樓至音前人行專用空間改造- now
To be continue...



一教樓至音前
行人專用空間



年度專案執行業務

105年校園環境改善

1. 醫學二館、圖資大樓及南校區無障礙環境改善工程
2. 男三舍廁所及曬衣間修繕工程
3. 男5舍、女5舍公共空間裝修工程
4. 博雅中心衛保組空間整修工程
5. 博雅中心2樓校友中心裝修工程
6. 二教243多功能及一教語言教室整修
7. 校區4處(男三舍後方、護理館後方、山腰村後方及側邊)邊坡地錨擋土牆安全鑑定及補強方案評估
8. 實驗大樓D103細胞培養室設備採購及維護



105年機水電設施改善

1. 學生宿舍區水資源監視系統建置工程
2. 傳乙大樓冰水主機汰換及能源管理系統(BEMS)工程
3. 心理諮商中心空調更新工程
4. 人社院心哲所及科社所空調更新工程
5. 校園道路LED燈具改善專案
6. 全校分離式冷氣維護修繕工程(376+221件)



全野環控整合有限公司
高雄市(80764)三民區克武路4巷12弄12號
新北市(22060)板橋區四川路二段130巷22號
Tel: 02-25322778 / 07-3822980 Fax: 07-3822930
Email: magiccool2002@gmail.com



B. 改善後空調用電量

以 BEMS 中趨勢記錄所示, 10月3 日 22:25 到 10月4 日 10:26 為止, 合計 12 小時的空調用電量為
 $373,390.8 \text{ KWH} - 371,407.9 \text{ KWH} = 1,982.9 \text{ KWH}$
亦即一日的空調總用量約為 3,966 KWH。

C. 改善效益: 因大樓特殊用途之故 (24 小時連續使用), 全年以 360 天計算。每度電以 3.5 元計算。

- (I) 每年可節省電力消耗
 $(5,273.8 \text{ KWH} - 3,966 \text{ KWH}) / \text{天} \times 360 \text{ 天/年}$
 $= 470,808 \text{ KWH/年}$
- (II) 每年可節省電費
 $470,808 \text{ KWH/年} \times 3.5 \text{ 元/KWH} = 1,647,828 \text{ 元/年}$
- (III) 每年可減少 CO₂ 排放量
 $470,808 \text{ KWH/年} \times 0.528 \text{ Kg CO}_2/\text{KWH} = 248,586.6 \text{ Kg CO}_2/\text{年}$
註: 參考台電所揭露的能源局資料, 104 年國內發電的碳排放量平均值為 0.528 Kg CO₂/度。
- (IV) 以工程總花費 498 萬元計算, 回收年限約為
 $4,980,000 / 1,647,828 = 3.0 \text{ 年}$

專案工作執行及預算籌措

囿於每年維護及設備預算有限，為維護及提昇校園環境，滿足與達成師生們期待。

營繕組除有效運用年度經費外，亦透過相關政府公告之相關政策，策略性向各級單位撰寫補助計畫爭取籌措。

名稱	總經費	補助單位	補助金額
「大專校院無障礙環境實施計畫」 1. 醫學二館及圖資大樓既有電梯更新為無障礙專用電梯 2. 圖書館無障礙坡道及第二教學大樓廁所無障礙環境改善	5,690,000	教育部	2,690,000
「建築節能與綠廳舍改善補助計畫」 傳乙大樓冰水主機及相關中央空調設備改善	5,270,000	內政部	3,360,000
「公有建築物智慧化改善工作計畫」 學生宿舍區水資源監視系統	1,733,000	內政部	966,494
1. 解剖所大體實驗室教學研究空間改善 2. 建置第二供水迴路及全校水資源監視系統 3. 校區4處邊坡擋土牆補強工程	34,501,504 15,000,000 22,108,583	教育部	9,500,000 14,000,000

其他業務

- 校園零星修繕及維護業務
- 校園建物空間安全及消防防火管理
- 校園節能措施規劃及執行-能源管理
- 學人宿舍、租賃空間水電費核算
- 督導宜蘭附設醫院新院區興建工程業務



年度	請修案件	結案數	完成率
103	2875	2862	99.55%
104	3326	3284	98.70%
105	3292	3265	99.20%

統計資料:105.12.31

未來校園環境改善-規劃

■教學行政區

- 第二教學大樓無障礙、性別友善廁所改善
- 解剖所大體實驗室教學研究空間改善
- 建置第二供水迴路及全校水資源監視系統
- 校區4處(男三舍後方、護理館後方、山腰村後方及側邊)邊坡地錨擋土牆補強工程
- 圖資消防系統改善
- 傳甲、乙大樓外牆及傳乙門廳空間改善
- 教務處教學空間改善工程

■宿舍生活區

- 學生宿舍自習室改善工程
- 單身宿舍拆除及環境改造工程
- 音前及人社院學生生活空間改造工程



※視未來經費情形

預算籌措

內政部建研所
綠廳舍、智慧建築計畫

教育部
無障礙環境改善計畫

校務基金自籌

能源管理

經濟部103年8月1日
經能字第10304603580函令

行政院與所屬中央及地方各機關學校節水行動獎懲原則

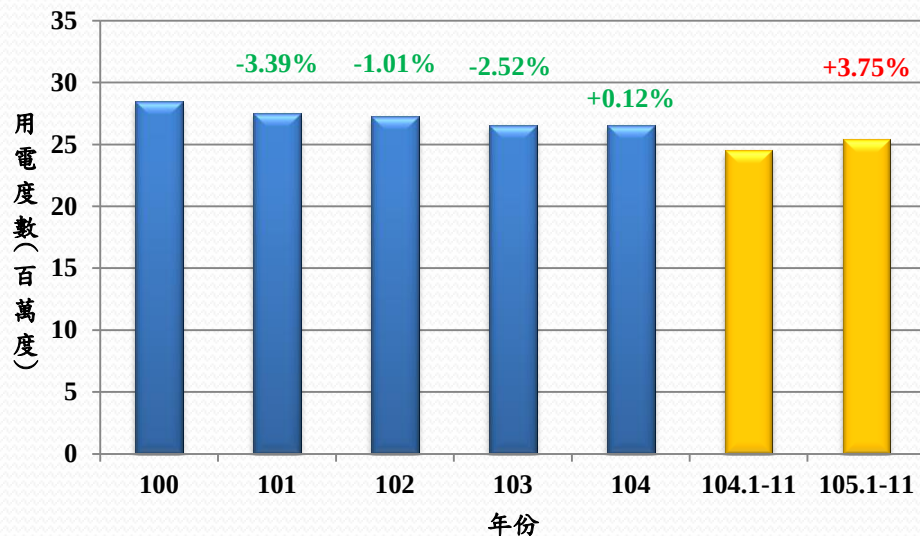
「政府機關及各級學校之每人每日用水量參考值」：本校為**110**公升/日。

- 管理對象：
能源用戶(契約容量800千瓦以上之法人及自然人)
- 政策目標：
自民國104年至108年平均年節電 **1%**
- 執行方式：
用戶於每年1/31前申報節電措施、年度節電量、節電率。
- 管制手段：
當年度平均年節電率未達1%者，除提改善計畫外，並依法令有關規定責處。

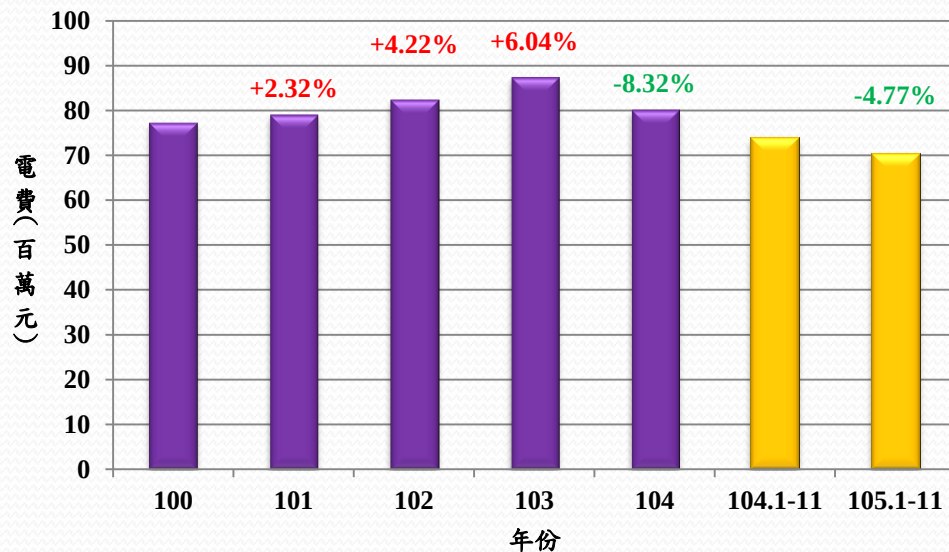
事由	承辦人員	主管負長	機關學校
5% ≤ 用水量增加量 ≤ 10%，且每人每日用水量超過。	申誠一次	申誠二次	由各機關學校審酌 由列項團體績效評比
10% ≤ 用水量增加量 ≤ 1/3，且每人每日用水量超過。	申誠二次	記過一次	由各機關學校審酌 由列項團體績效評比
1/3 ≤ 用水量增加量，且每人每日用水量超過。	記過一次	記過二次	由各機關學校審酌 由列項團體績效評比



全校歷年用電量統計



本校全年度
電費達9千萬



*註:

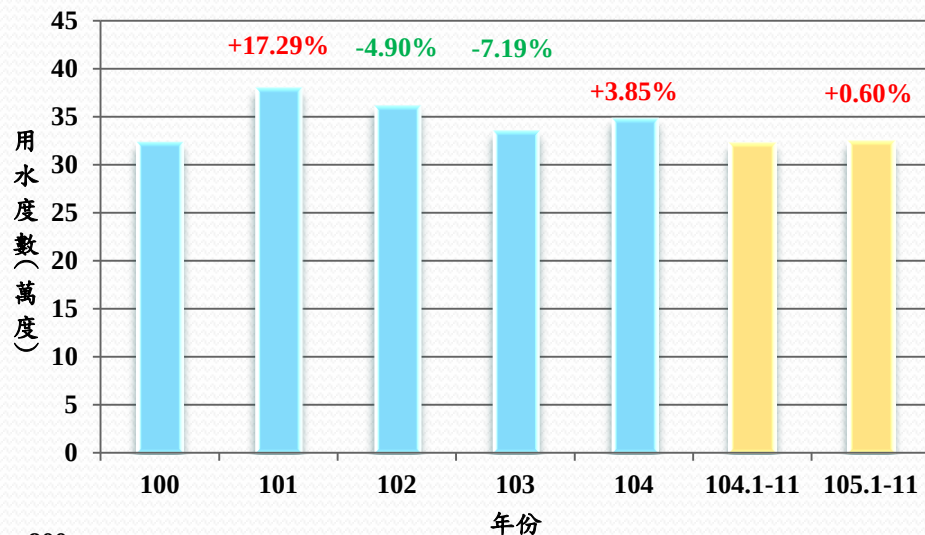
101年6月台電實施調漲電費13%

102年10月台電實施調漲電費13%

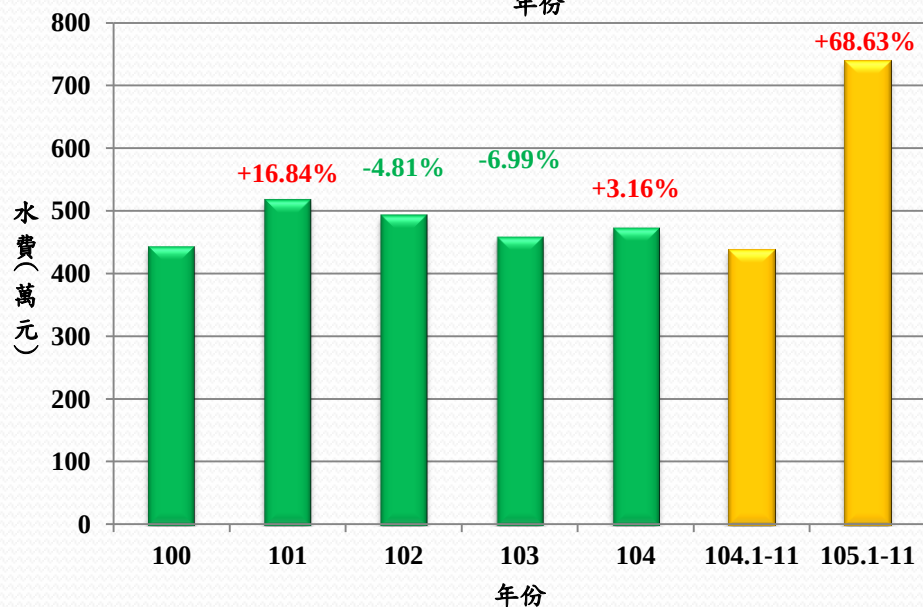
104年4月台電實施調降電費7%

104年10月台電實施調降電費2.33%

全校歷年用水量統計



本校全年度
水費達800萬



*105年3月北水處水費調漲

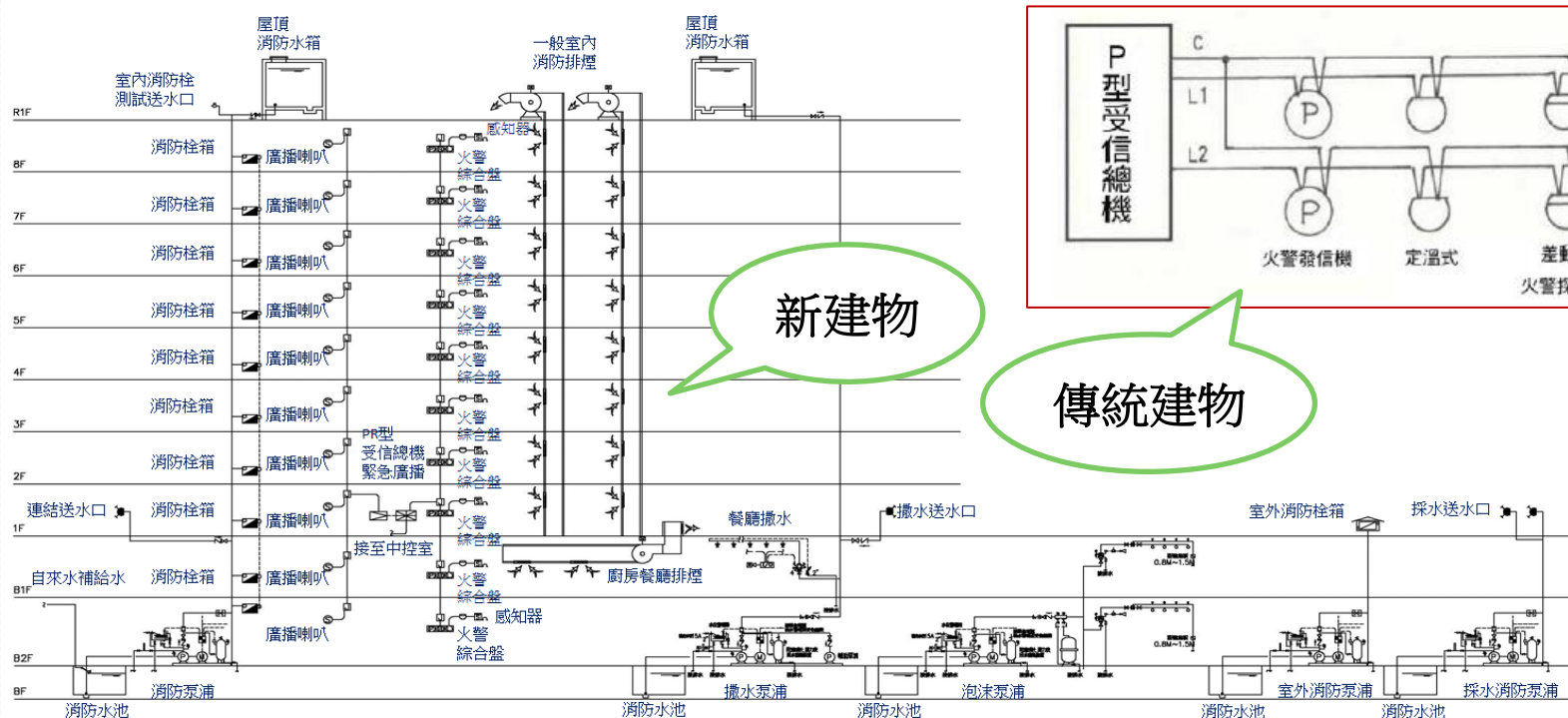
消防觀念宣導1/3

陽明人的疑問: 怎麼警報常常亂叫! 狼來啦? 又false alarm?

這是什麼系統:

警報系統，是一套極為靈敏、定址偵測發報的系統，每只偵測器轄管一定區劃範圍，警報發報可透過區劃明確找出是哪個位置出現「火警風險」，以利警衛與值班人員抵達可以迅速釐清發報位置並釐清原因。

室內排煙系統、廣播及火警系統、室內消防栓系統、撒水系統、泡沫系統、室外消防栓系統、採水系統等



消防觀念宣導2/3

偵測器如何防護:

火災的發生，當聞到濃煙或看到火光才警覺，已是延誤控制火勢、避難逃生時機。

偵煙器的防護，第一要務是及早啟動警示，一有『風吹草動』就須作到完全風險管理。

▶ 差動式探測器



構造特性

- 1.機械式動作原理，能恆久使用，不易故障。
- 2.排氣閥採用光纖玻璃管，耐高溫抗氧化防濕氣品質穩定。
- 3.銀鉑合金電氣接點，導電性優良，不易損傷。

產品規格

型號	CM-WS25L
種類	二種
動作溫度	室溫+30℃ 30秒內
動作電流	DC 24V 30mA
極性	無極性
相對溼度	0~95%
環境溫度	0℃ ~ +50℃
材質	防火塑膠
重量/尺寸	122公克 / 101×44mm(L×H)

▶ 偵煙式探測器



構造特性

- 1.利用光電感應原理，搭配特殊集煙室設計，達到偵煙動作快速準確，穩定性高。
- 2.產品通過EMC測試不易受裝置環境之干擾而引起誤報。
- 3.本探測器不具放射性物質，人畜無害。

產品規格

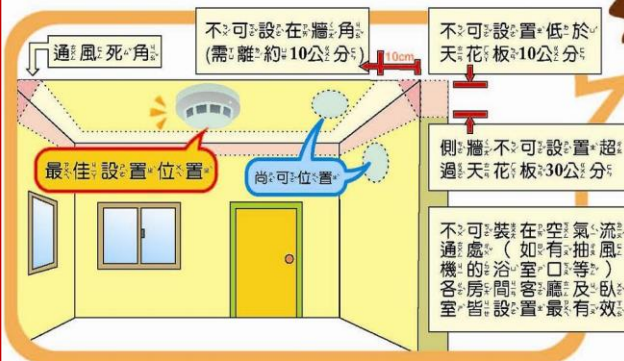
型號	CM-WT32L
種類	一種
動作濃度	15% 30秒內
動作電流	DC 24V 30mA
監視電流	DC 24V / 25μA以下
極性	無極性
相對溼度	0~95%
環境溫度	0℃ ~ +50℃
材質	防火塑膠
重量/尺寸	133公克 / 101×48mm(L×H)

消防設備篇——獨立式偵煙探測器



【獨立式偵煙探測器】是確保火場安全的革命性設備，根據研究資料所顯示，住宅的火警死亡案例中，家中有探測器的逃生機會是沒有探測器的兩倍。

如果家裡沒有系統式的火警自動警報系統，建議裝設偵煙式探測器，裝設地點在天花板中央，不可靠近出風口，且每半年測試一次探測器之性能。



偵測防護系統即為避免在無人空間發生火災風險未能即時發現，造成其他空間人員避難逃生延誤。

消防觀念宣導 3/3

偵測器防護一網打盡：



這樣對嗎？

警報器(非火警)動作狀況：

1. 環境因素：雨水噴濺、蚊蟲侵入、潮濕結露、粉塵灰塵、異物
2. 人為誘發：人誤觸、車輛排氣、水蒸氣(洗澡、烹煮)、煙霧(抽菸)、溶劑揮發
3. 設備故障：偵煙器接觸不良、受信線路故障

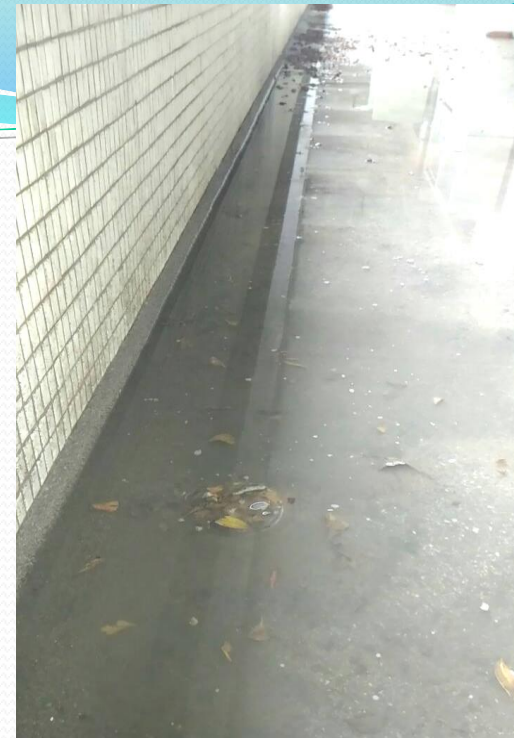
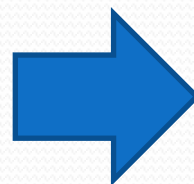


校園館舍、宿舍是綜合的生活空間，每個人的作息、習慣、常識不同，相對的增加了警報誤啟動機率的風險。在當今偵測器設備尚無法以完整人工智慧鑑別確實的火警發生時，在可能的風險下，警報啟動就更應審慎因應。

請各單位配合事項(1/2)

修繕管理：

- 校園網站營繕請修網頁系統，提供有上傳照片功能，各單位於請修時，歡迎協助提供請修位置與故障情形之照片，以利營繕同仁加速通報專業廠商，俾縮短修繕程序時程。
- 承上，對於請修案件，會有完工及結案說明回復，對於所請之較複雜或特殊原因之案件，仍請詳閱、瞭解。
- 營繕組辦理校園修繕係以公共環境設施、空間硬體損壞修復及安全維護為原則。各單位通報請修時，應先確認請修內容正確性，避免僅是為增加美觀或改變使用習慣即歸類修繕，目的係為撙節維護經費。
- 常有單位通報請修「水槽阻塞」問題，其原因是使用者常將清洗物品時的固體穢物(如菜渣茶葉)一起倒入水槽內而造成，故再提醒各單位務必注意此類情形。
- 於本校校園網站，總務處營繕組網頁設有「常見問答集」內容，歡迎學校師生同仁瀏覽查閱，對於常見的請修問題，可獲得一定認知。



請各單位配合事項(2/2)

建物安全及用電管理：

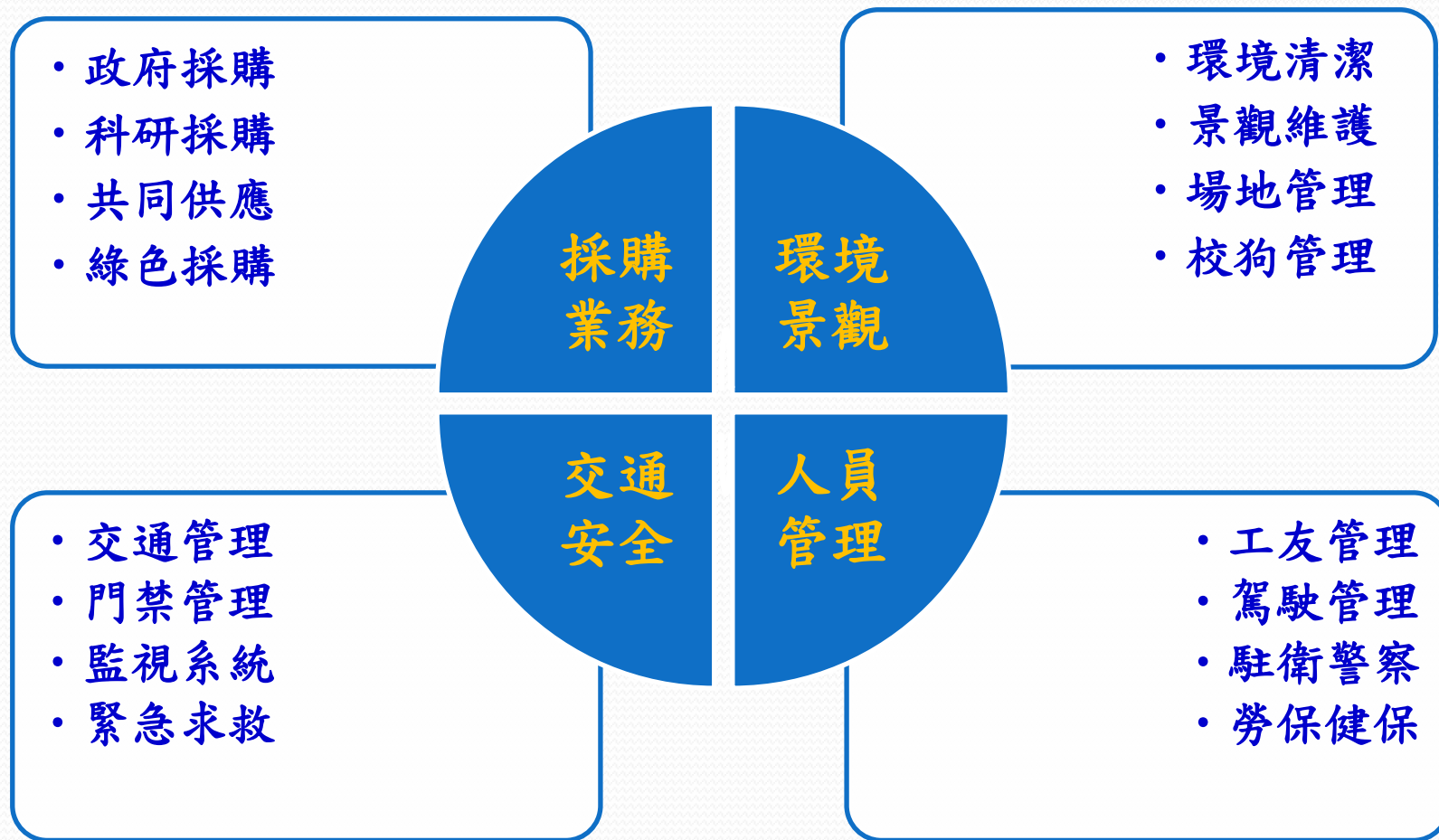
- 各單位於採購儀器設備時，該設備之用電特性相關文件，建請一併提供本組檢核以利用電安全。
- 基於用電安全，現階段各館舍使用空間原則都不作用電插座或迴路增加，如確實有特定重要需要，各單位可通知本組進行查勘確認。

節能管理：

- 各館舍使用空間之中央空調或分離式冷氣溫度，應依規定**設定於26°C以上**；無人使用時，務必應節約能源隨手關畢。
- 空間為**分離式冷氣空調者**，請**使用單位應定期清洗濾網**，善待所使用的冷氣(如家用)，以確保效能並延長機體使用壽命
- 電腦，照明及實驗儀器等耗電設備，於無使用需求時，務必節約能源隨手關畢，並關閉拔除不必要之插座。

事務組報告

事務組職掌



採購業務

年 度	103	104	105
採購金額(元)	210,001,500	277,933,703	291,521,587
科研採購 (件)	4	157	126
一般採購 (件)	245	183	198
合 計 (件)	249	340	324
成 長 率 (件)	+3.3%	+36.5%	- 4.7%

備註：科研採購：103年12月1日開始實施

採購業務

◆ 共同供應契約

年 度	103	104	105
採購數量 _(件)	620	458	378
採購金額 _(元)	44,132,657	49,337,459	23,970,310
成長率 _(元)	+61.8%	+11.2%	-51.4%

備註：不利用共同供應契約，依下列規定辦理：

- 10萬元以下採購案填寫「不利用共同供應契約採購申請書」，依本校採購業務分層負責明細表規定採購，免會事務組。
- 逾10萬元採購案送事務組依採購法相關規定辦理。

綠色採購

年 度	103	104	105
指定採購金額	9,628,081	10,978,590	5,017,808
綠色採購金額	10,569,540	11,248,273	5,137,740
本校執行成果	98.51%	98.85%	96.72%
年度目標比率	90%	90%	90%

備註：由於各單位配合採購環保標章產品，本校綠色採購近年來均達成教育部規定之目標比率90%。請持續支持採購「可回收、低污染、省資源」之產品，以維護地球生態。

採購小叮嚀：

- ◆ 逾新臺幣10萬元之採購案（含科研採購），請務必**事先**填寫申購單，簽奉核准後事務組依規定辦理購置事宜。
- ◆ 依採購法規定辦理之案件，事務組接獲申購單後前後約需**60日至90日**，請預留前揭採購作業期程，以利採購作業及結案。
- ◆ 不得**意圖規避**採購法之適用，於年度內分批辦理自行採購相關商品總金額逾10萬元。

通行證發放張數

年 度	103	104	105
汽 車	562	602	635
機 車	1610	1796	1659
合 計	2172	2398	2294
成長率	-12.2%	+10.4%	-4.3%

備註：停車格數：汽車682格，機車2,093格。

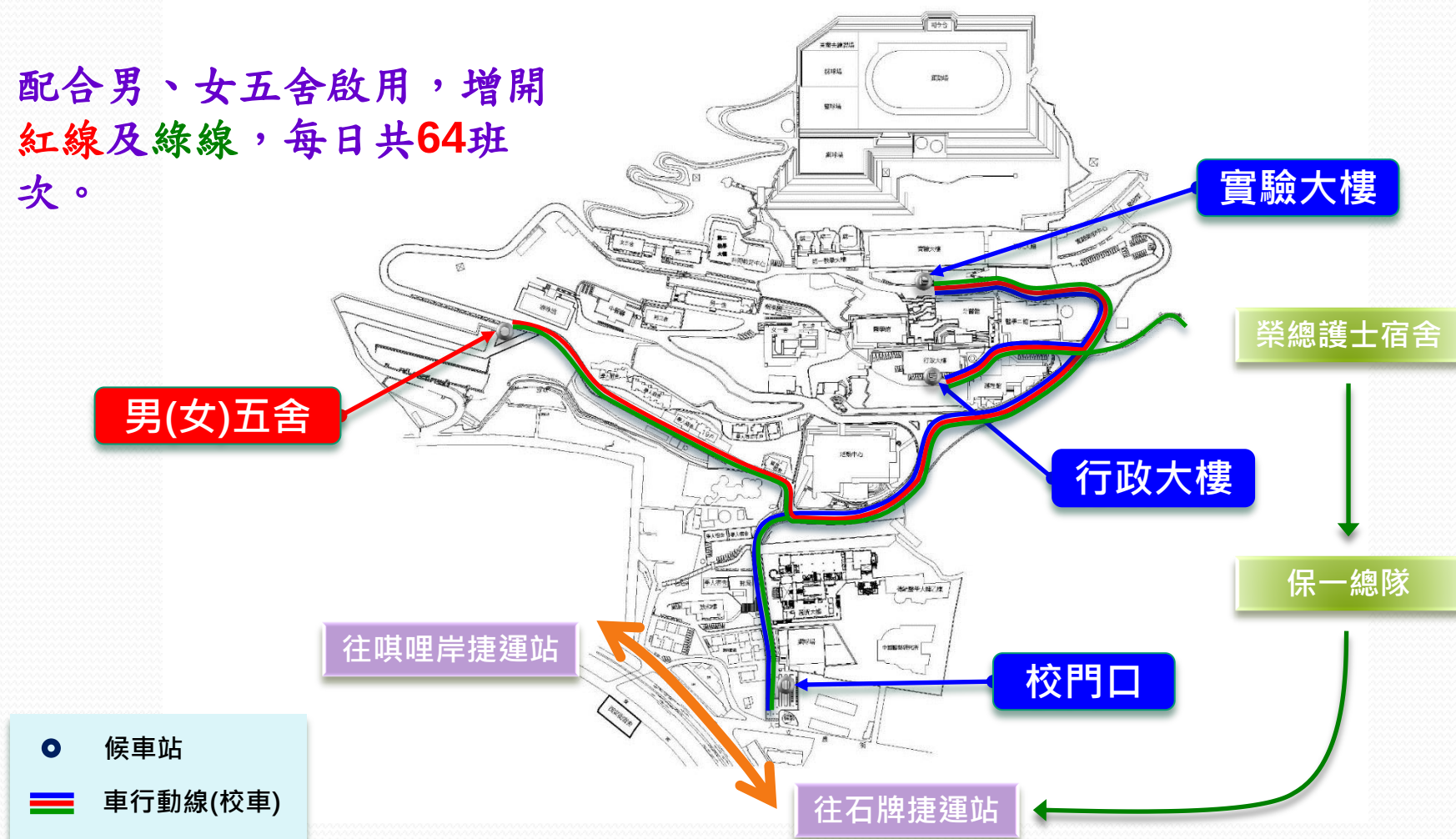
公務汽機車用油(單位：公升)

年 度	103	104	105
公務汽機車	22,916.71	22721.04	24072.28
成長率	-2.17%	-0.85%	+5.95%

- ◆ 行政院節油政策，105年總用油量較104年不成長為目標。
- ◆ 105學年度配合男、女五舍啟用，增開紅線及綠線，每日共64班次。

105學年度校區接駁車路線

配合男、女五舍啟用，增開
紅線及綠線，每日共64班
次。



校園免費接駁車

- ◆ 本校校友總會全額贊助上課日上午7時40分至10時10分之「校園巡迴接駁車外包費用」，行駛校門口警衛室前、實驗大樓及行政大樓間，提供全校教職員工生免費接駁服務。



夜間接駁車停駛規定

- ◆ 天然災害停班停課時，本校夜間接駁車停駛標準比照**臺北捷運公司淡水信義線圓山站至淡水站營運**規定，該路段捷運停駛，本校接駁車亦停駛。相關資訊於事務組網頁即時公告，或洽本校駐警隊。
- ◆ 106年2月13日**公車入校**後，依**臺北市交通局**公告為準。



校園交通精進計畫實施進度

公共運輸系統

1、接駁車新路線：每日總計64班次。

「藍線」(行政大樓→(榮總)→校門口→石牌捷運站)、

「紅線」(五舍→教學區)

「綠線」(行政大樓→五舍→榮總→石牌捷運站)

為配合公車入校，本校接駁車自106年1月16日更改行車路線經石牌路，捷運站停靠地點為綜合市場公車站前方黃線路段(北投區農會前)。

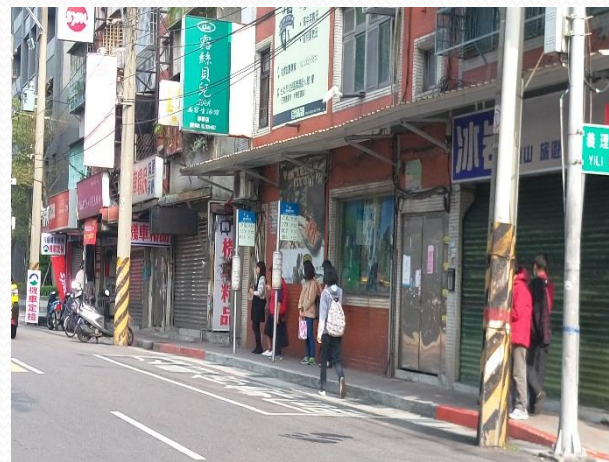
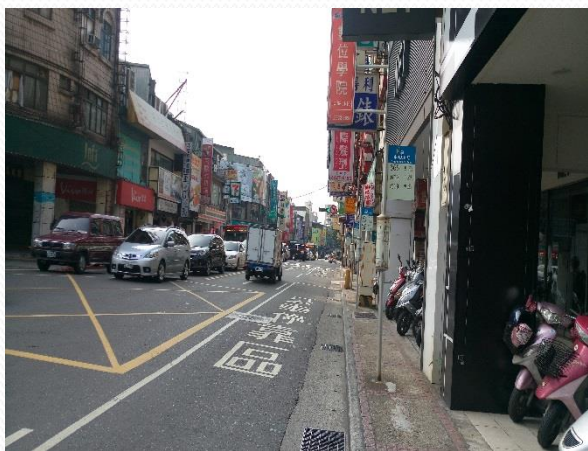


校園交通精進計畫實施進度

公共運輸系統

2、公車入校計畫

本校公車自**106年2月13日**起由「**大都會汽車客運公司**」正式營運「**藍線**」，校外**增加**停靠**永明派出所**、**綜合市場**及**義理街口**公車站，以因應教職員工生用餐及交通需求。

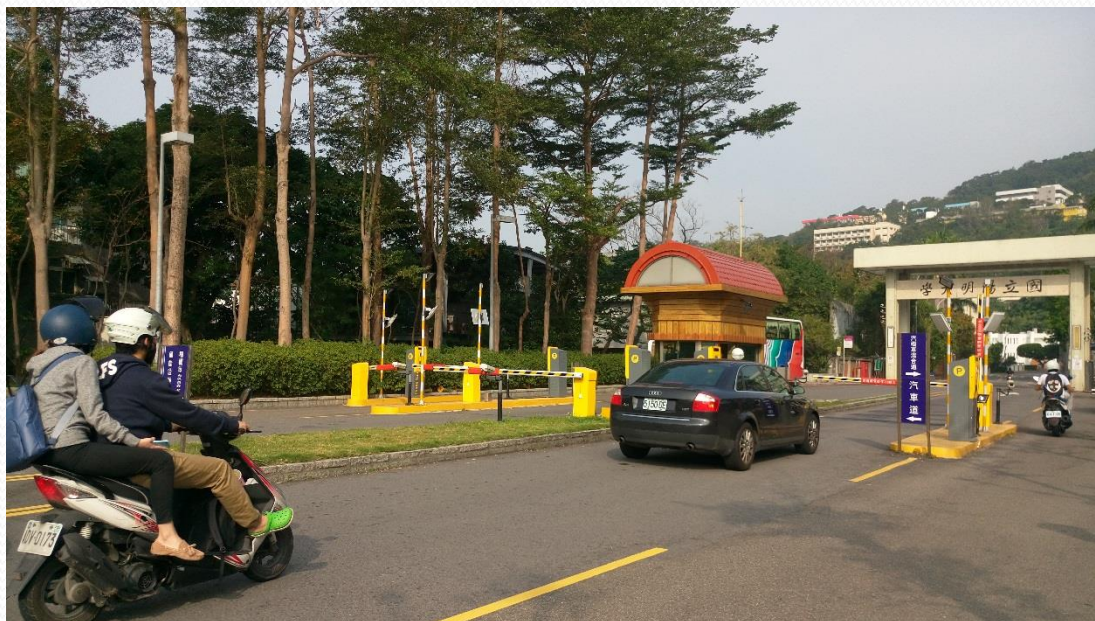


校園交通精進計畫實施進度

校園停車場管理

1、停車場設備更新

停車場管理系統於**105年9月12日**正式啟用，採用**e-tag、車牌辨識及刷卡三合一**開啟柵欄，並結合**差勤系統**，以提升校園交通安全。



校園交通精進計畫實施進度

校園停車場管理

2、校園停車管理新制

- (1) 未來宿舍區機車通行證核發上限，**山上宿舍區**為**480**張，**山麓宿舍區**為**300**張。
- (2) 教學區設置「**五舍機車停車專區**」案，考量非住宿生停車權益及為避免開放後造成教學區停車秩序混亂，導致更大爭議，經**總務處**與**學生會**討論後決議**暫緩設置**。

校園交通精進計畫實施進度

◆校園危險路段改善

1、泳池前方路口動線

105年7月1日完工。

2、力行路停車空間管制

105年7月1日完工。

3、一教樓至女三舍前徒步區

105年8月1日完成**基礎建設**，後續將配合校園師生各方意見彙整與設計，形成共識後，利用**106年度**進行**施工**以降低環境干擾。



校園安全設備及管理

- ◆ 全校大樓門禁系統
- ◆ 公共區域錄影監視系統
- ◆ 校園緊急求救通報系統
- ◆ 駐衛警校區巡邏



校園安全設備及管理

◆ 全校大樓門禁系統：

教職員工生採線上申請，校外人士至事務組申請。



The screenshot displays the National Yang-Ming University website. The header includes the university's logo and name in both Chinese and English, along with links for login, site map, English, hidden menu, and width adjustment. The main navigation bar features categories like 'My Home', 'Personal Information', 'Campus Information', 'Campus Learning', 'Campus Life', 'Administrative Review', and 'Problem Response and Repair'. Under 'Campus Life', there is a sub-menu with links for 'Questionnaire Filling', 'Campus Notice', 'Academic Information System', 'Application for ID Card', 'Registration System', 'Communication Record Query', 'Personnel Absence', and 'Resource Borrowing Application'. The 'Application for ID Card' link is highlighted with a yellow box and labeled '門禁申請' (Door Access Application). Below the navigation bar, a news section shows a list of announcements, including one from 2014/5/28(三)12:10 by 鄭信忠 (Zheng Xinzong) and another from 2014/5/29(四) 10:10 by 王湘翠 (Wang Xiangcui). A sidebar on the right contains a greeting '親愛的 謝憲治 秘書 您好：' (Dear Mr. Xie Xianzhi, Secretary, Good morning!) and social media icons.

校園安全設備及管理

◆ 公共區域錄影監視系統：

- 總計21台主機，共264支攝影機。
(其他單位有8區，共99支攝影機)
- 駐衛警24小時監看校園重點區域
(例如：各棟大樓出入口，各道路重要路口)
- 行動載具隨時監看



校園安全設備及管理

- ◆ 校園緊急求救通報系統：
戶外20區，室內共 20區，每月定期委託廠商進行**全責保養**，
駐衛警不定期測試。



緊急求救對講機(立柱)



緊急求救鈴



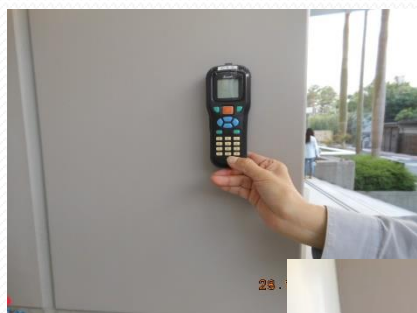
延伸壓扣

序號	呼叫地點名稱	序號	呼叫地點名稱
1	圖資大樓	25	山頂司令台
2	傳統乙棟	26	博雅樓
3	行政大樓	27	傳統甲棟
4	護理館	28	立柱-山頂司令台
5	動物中心	29	立柱-運動場路口
6	實驗大樓	30	立柱-網球場
7	研究大樓	31	立柱-第一教學大樓左方女廁入口
8	醫學館	32	立柱-男一宿舍機車棚
9	醫學二館	33	立柱-環山道路機車棚
10	牙醫館	34	立柱-男三宿舍前方入口
11	致和樓	35	立柱-實驗大樓前方公車站
12	一教樓	36	立柱-研究大樓後方二樓通道
13	綜二	37	立柱-遂道前方入口
14	二教樓	38	立柱-行政大樓旁公車站
15	人社中心	39	立柱-官邸旁
16	活動中心	40	立柱-護理館前方馬路
17	生活廣場	41	立柱-活動中心右側馬路
18	女一舍	42	立柱-單身宿舍前方入口
19	女二舍	43	男三舍
20	女三舍	44	立柱-網球場
21	男一舍	45	立柱-圖資大樓後方機車停車區
22	男二舍	46	立柱-登山步道旁
23	男三舍	47	立柱-環山道路旁
24	中餐廳		

校園安全設備及管理

◆駐衛警校區巡邏：

分三級，駐衛警每4小時巡邏
全校校區，共計96個巡邏點。



01.隊本部	30.綜一教室	59.教師發展中心西側門
02.圖資大樓地下二樓停車場	31.第一教學大樓綜三教室	60.教師發展中心正門
03.圖資大樓1樓正門	32.步道口	61.男一舍正門
04.圖資大樓1樓東正門	33.第二教學大樓門口	62.男三舍
05.圖資大樓頂樓	34.第二教學大樓西側樓梯	63.學生餐廳
06.圖資大樓6樓	35.第二教學大樓2樓後樓梯	64.山上村11號前石頭上
07.圖資4樓北側玻璃門外	36.第一銀行提款機(全家)	65.活動中心北側西樓梯
08.圖資2樓東側門外牆壁	37.男二舍	66.活動中心(布查花園)東側教師會門口
09.山下籃球場邊	38.女三舍	67.活動中心東側門口
10.傳統甲棟生科系1樓	39.牙醫門正門	68.活動中心正門
11.傳統甲棟生科系旁門	40.牙醫館4樓	69.單身宿舍門口
12.傳統甲棟生科系側門	41.牙醫館頂樓	70.山腰村64號
13.傳醫大樓停車場電梯口	42.醫學二館3樓後門(書田)	71.學務處正門
14.傳醫大樓正門	43.醫學二館3樓(樓梯)	72.學務處後門
15.傳醫大樓頂樓	44.醫學二館頂樓	73.山下村29號門口
16.傳醫大樓7樓	45.醫學二館1樓正門	74.山下村6號前橋邊
17.傳醫大樓2樓	46.牙醫館後門	75.陽明大學郵局門口
18.傳醫大樓後門	47.行政大樓東側門	76.致和園區9號門口
19.隧道口	48.行政大樓地下室	77.致和園區23號西側圍牆
20.動物中心	49.行政大樓內提款機(事務組)	78.致和樓大門
21.研究大樓1樓東側門	50.行政大樓3樓	79.基因體中心右側門
22.研究大樓2樓樓梯口	51.行政大樓(出納組後窗口)	80.致和園區131號門牌下
23.研究大樓頂樓	52.護理館西側門	81.運動平衡中心
24.研究大樓6樓	53.護理館4樓正門	82.西安街宿舍機車停車場
25.研究大樓儀器中心4樓	54.護理館6樓	83.西安街宿舍正門
26.實驗大樓頂樓	55.護理館頂樓	84.山麓村共5處巡邏點
27.實驗大樓3樓川堂北側	56.護理館1樓正門	85.隊本部
28.實驗大樓1樓正門	57.校長宿舍正門	
29.第一教學大樓資訊室	58.女二舍藍楹軒	

校園犬貓管理

◆ 自104年11月18日起實施「**國立陽明大學校園犬貓處理原則**」，由「校園犬貓管理小組」處理校園犬貓相關事宜。

- 目的：掌握**狗群生態**，預見**可能問題**，改善校園環境衛生安全
- 作法：志工餵食、巡視並記錄校園狗群動態



環境清潔宣導

- ◆ 105年1月16至18日舉辦「**辦公廳舍大掃除活動**」。資源垃圾採三段分類，請使用者依垃圾桶標示進行**初步分類**，以利清潔人員後續分類。
- ◆ 資源垃圾分類如下：
 - 1、**可變賣資源垃圾**：每週定期由資源回收商入校收取，變賣款項納入校務基金，採專款專用。
 - 2、**不可變賣資源垃圾**：
 - (1) **可再利用**：例如棉被，衣服、乾淨便當盒等，委託外包清潔商送至社福機構。
 - (2) **不可再利用**：例如破舊衣物、無授贈者之資源垃圾：由清潔隊垃圾車或特約公司車輛清運離校。

105年度場地收入(單位：元)

項 目	103	104	105
汽機車通行證	4,788,200	5,557,900	5,314,565
校園臨時停車	3,582,790	3,261,470	2,571,287
活動中心場地	1,750,400	1,368,900	1,467,000
接駁車收費	1,310,628	1,865,848	1,751,318
合 計	11,432,018	12,054,118	11,104,170
成 長 率	+17.8%	+5.4%	-7.9%

勞健保加保人數

年 度	103	104	105
專任約聘雇人員	1512	1612	1451
兼任教師及臨時人員	134	340	907
兼任研究助理	46		
合 計	1692	1952	2358
成 長 率	+10.3%	+15.4%	+20.8%

- ◆ 102年度起實施二代健保制度，負責相關薪資費用申報作業。
- ◆ 本校自104年10月5日開始實施「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」。

勞工保險小叮嚀

- ◆ 由於勞保依法無法追溯加保，故到職當日必須辦理加保，為避免影響你的權益，請於「到職日前」務必至「人員進用管理系統」申請，「公文系統」啟用整合簽，完成聘用程序，至「報到離退系統」完成報到程序（至遲於起聘日下午4時前）。
- ◆ 若因勞資糾紛產生之罰鍰，除因行政單位疏失所致者，由學校負擔外，其餘疏誤均由教師本人、系（所）、院及學校四方分擔。

保管組報告

保管組職掌

- 申購核銷分類、編號
- 驗收、登帳
- 盤點
- 報廢除帳
- 遺失及失竊
- 贈與及受贈
- 撥出及撥入
- 折舊作業
- 報廢財物標售
- 學位服管理
- 庫房管理
- 保險

動產 管理

不動產 管理

- 徵收
- 撥用
- 價購
- 占用排除
- 公用不動產活化
- 職務宿舍管理
- 空間管理
- 招待所管理
- 校友會館管理
- 火險

受贈財產

- ◆ 依新修正之國立大學校院校務基金設置條例第14條規定：國立大學校院受贈之財產，除屬國有財產法施行細則第二十九條第二項所定附有負擔之情形外，以受贈學校為管理機關，教育部為主管機關，免依國有財產法第三十七條規定辦理。

教師宿舍管理

- ◆ 經管多房間職務宿舍120間，單房間職務宿舍29間。
- ◆ 收費標準：
 - 山麓村宿舍管理費每坪新臺幣350元。
 - 山上、山下、山腰村宿舍管理費每坪新臺幣200元。
- ◆ 每年按臺北市消費者物價指數年增率調整。



- ◆ 山麓村共84戶，房型如下：
- ◆ 3房型:51戶
- ◆ 2房型:14戶
- ◆ 單房型:14戶
- ◆ 3房型3人共住:5戶





山下村28戶



山腰村15戶



山上村12戶

- ◆ 職務宿舍借用之公告原則上為每年之5月及11月，惟如可公告之空戶達5戶者得另行辦理公告。
- ◆ 單人房型及套房型單身職務宿舍，遇有空缺時需與多房間職務宿舍一併公告，申請人按積點多寡排序配住。
- ◆ 雅房：依申請之先後次序，列入候配名冊，遇有空出時，即通知申請人進住。

- ◆ 依宿舍管理手冊第7點規定曾獲政府負擔補貼利息之購置住宅貸款者不得申請借用職務宿舍，本校業已放寬規定如下：
- 「宿舍申請人將曾獲政府補貼之利息全額歸還政府得申請宿舍」，惟須於宿舍公告受理期間內出具內政部營建署文件以證明其曾獲政府補貼之利息已全額歸還政府完竣，逾期則不受理其申請。

國有公用財產活化(一)

廠商名稱	年租金
布查花園餐飲店	492,000
全家便利商店股份有限公司	804,000
飛馬影印社(105.8.31終止)	41,600
尚德影印社	23,129
陽明牙醫	1,680,000
巨流圖書股份有限公司(105.8.31終止)	250,400
豐勝營造有限公司(租期105.9.1-105.12.31)	80,000
統一企業股份有限公司	162,000
松投食品股份有限公司	243,000
可口可樂股份有限公司	81,000
臺北郵局	60,000
郵局提款機	12,000
陽明大學校友總會	10,200
臺灣諾亞生技股份有限公司	108,000
美國約翰霍普金斯大學臺灣校友會	6,000
臺灣骨科、藥理學研究學會、山麓村社區管委會	18,000
世久營造股份有限公司(租期至105.6.30)	120,000
總收入	3,748,529

國有公用財產活化(二)

- ◆ 「國立陽明大學提供使用戶外場地拍攝管理要點」業經105年11月9日本校105學年度第3次(擴大)行政會議通過，附帶決議來校拍攝婚紗照不予收費。

國有公用財產活化(三)

- ◆ 博雅中心1樓餐飲空間，已評選出優質廠商台灣惠蓀咖啡有限公司，將於106年2月14日開幕，正式營運，提供服務。



國有公用財產活化(四)

- ◆ 男五舍1樓多功能室
新設自動販賣機飲料
機及零食機各乙
台。



- ◆ 女五舍1樓公共空間
設置智慧郵箱。



國有公用財產活化(五)

◆ 音前徒步區設置
行動餐車。



國有公用財產活化(六)

- ◆ 男二舍旁餐飲空間公開招商，有1家萬洲通國際企業有限公司投標，已訂於106年1月9日召開徵選會議。



空間管理

- ◆ 若有員工離職或退休時請確實依本校「教職員工離職或退休空間點交收回原則」規定辦理，若系所有保留空間的需要請務必專案簽核。
- ◆ 各單位空間使用或管理者有異動請隨時通知保管組更正各單位平面圖資料。

學位服管理

- ◆ 學位服借用分兩階段辦理：
 - 團體借用：106年1月3日至1月6日。
 - 個別借用：畢業典禮前一週。
 - 請務必於7月底前歸還，逾期每逾1日罰款新台幣50元。

單位搬遷原經管財物處理作業

- ◆ 不搬遷至新空間使用之堪用或未到期財物，請拍照丈量尺寸提供保管組，上網公告轉讓與需用單位。
- ◆ 堪用財物轉讓、財產減損申請單、物品報廢單、廢棄財物清運明細清冊，上開文件請務必於**106年5月31日**前送交保管組，俾以彙整辦理後續公告、變賣及清運作業。
- ◆ 相關作業流程及應配合事項請參閱書面資料及保管組網站

未列帳之排煙櫃等設備清查作業

- 為避免空氣污染及風雨滲入館舍大樓造成建物之損壞，將拆除屋頂老舊未使用之抽氣機、鼓風機，請各單位清查未列帳之排煙櫃等設備置於屋頂上之抽氣機、鼓風機(已列帳的設備營繕組已完成頂樓鼓風機清查並黏貼財產標籤)，若需繼續使用請於**106年1月25日**前向保管組申請「使用中」標籤，並黏貼於抽氣機、鼓風機上，以免誤拆。

財物管理小叮嚀(一)

- ◆ 因產學、研究計畫需將儀器設備提供校外單位使用，必須依「國立陽明大學財物借用(出)管理辦法」規定，先完成專案簽准及簽約程序，才能將設備放置校外。

財物管理小叮嚀(二)

- ◆ 空間整修的簽呈請務必依本校「辦公家具採購及空間搬遷財物處理原則」之規定檢附**繼續使用及不繼續使用財物清冊**另辦公傢俱採購不限金額，皆應由事務組採購。

財物管理小叮嚀(三)

- ◆ 為配合資訊安全實施避免資料外洩，申請電腦、伺服器及硬碟等資訊設備報廢減損，請各保管人將硬碟送單位財產管理人彙整後再送交資通中心銷毀，該中心收取報廢硬碟的時間為**106年1月9日至1月13日**，請各單位轉知所屬配合辦理。

財物管理小叮嚀(四)

- ◆ 申請報廢鍋爐、滅菌鍋及X光機請務必先知會環安中心完成專案報准程序。
- ◆ 財產、物品標籤改以公文傳遞封送交各保管人自行黏貼，請轉知所屬務必配合辦理。

文 書 組 報 告

業 務 職 掌



文書管理

收文處理
發文處理
繕校、封裝
電子公文交換
歸檔處理



郵件管理

郵件分發
公告
簽領
退件
簡訊服務



檔案管理

點收立案
編目保管
檢調清理
庫房管理
檔案應用
安全維護



印信管理

各式合約書
證書、聘書
獎狀、獎學
金、公務所
需各類表單



公文傳遞

公文集中交
換管理、本
校與榮總間
公文傳遞

■ 精進行政E化作業

➤ 目的：落實節能減紙，提昇行政效率及公文處理品質。

E 化作業：郵件到校訊息通知、校內發文、電子文交換、公文稽催、公文檢調、公文電子公佈欄、公文待處理、公文待點閱，均透過系統及e-mail主動通知。

■ 秉持服務不打烊

➤ 收發文業務：

1. 設立文書諮詢窗口，解除同仁公文製作與流程問題。
2. 送文書組待發文公文，發現有疑慮，主動進行排除與確認。
3. 公文集中交換，設有專人諮詢與服務。

■ 秉持服務不打烊(續)

➤ 郵件業務：

1. 領取郵件，中午照常服務
2. 上網公告
3. 系統主動通知
4. 手機簡訊(限學生)
5. 電話聯繫疑義郵件

郵件管理業務

◆ 本校郵件到校管道



目前箱體已安裝，後置檢測作業進行中

1--郵局遞送

- ★收件：文書組
- ★通知：公告、手機簡訊、系統主動通知
- ★領取時間：
平日：8:00-17:30 (文書組)
假日：快捷、限時郵件
(限假日當日到校郵件
洽警衛室，分機2225)

2--非郵局遞送

- ★收件：收件人指定處所或辦公室
- ★通知：民間快遞公司以電話或簡訊主動通知
- ★備註：如遇收件人(限同學)不在校內，則由文書組代收再轉通知

3--智慧郵箱

- ★放置：女5舍1樓公共空間
- ★通知：透過合作智慧郵箱廠商以簡訊方式通知
- ★領取：收件者輸入手機號碼、密碼或QR-code

黑貓、宅急便、新竹貨運、便利帶、宅配通(大嘴鳥)、大榮貨運、順風速運、DHL

線上公文簽核

年度	103	104	105
紙本公文	5,386	4,797	4,303
線上簽核	23,215	24,470	25,071
合 計	28,601	29,267	29,374
線上公文 簽核率	81.17%	83.61%	85.35%

備註：發現仍有少數同仁未使用線上公文簽核，為完善保存各單位公務推展之紀錄，供日後查考與追蹤，請轉知同仁務必使用公文系統。

105年文書與檔案業務 重要績效



蒞校參觀(標竿)學習「檔案
管理業務」計有59個單位、
137人次



實地到各單位進行訪查與指
導「各院系所務會議紀錄」
之保存及徵集作業(共計44個單位)



105年文書與檔案業務 重要績效



獲「第13屆機關檔案管理金檔獎」補助新臺幣20萬元獎助金，改善檔案管理業務



單秀琴組長獲第14屆機關績優檔案管理人員「金質獎」之殊榮，為校爭光



■ 永久保存檔案屆期移轉檔案目錄送審，請各單位配合辦理

(行政院國家發展委員會檔管局函發各機關學校配合辦理)

- 目的：審選具國家保存價值之檔案移轉檔管局，強化國家檔案之保存。
- 對象：全校各單位。
- 範圍：自創校至80年以前之永久保存檔案，計有22,331件。
- 期程：自106年至112年，訂定檔案清理中程計畫，依分年規劃期程辦理。
- 執行方式：檔案清理、各單位檢核、召開檔案鑑定會議。

■ 宣導與應配合事項(一)

➤ 郵件部分：

- 1.各單位如有收到非屬轄下的郵件(包含平信或掛號信)，請立即退回文書組更正。
- 2.各單位辦理公務寄件作業時，請每年10月務必預估「全年單位郵資用量」統計，並事先到主計室網路請購系統辦理「郵資預留扣款」作業。

■ 宣導與應配合事項(二)

➤ 收文部分：

1. 承辦單位收受之公文，如非屬轄管公文，請當日務必將公文退回(點退)文書組辦理改分，避免影響公文處理時效。
2. 未經文書單位收文之文件，應送文書組補辦收文登錄手續。

■ 宣導與應配合事項(三)

➤ 發文部分：

1. 發文附件文件，如需蓋用印信，請承辦人先行送監印人員用印後，始得辦理發文；另發文附件勿以公文傳遞方式傳送文書組，以避免延宕發文時效。
2. 再次提醒，**更換年度時，請承辦人完成公文製作後務必更新檔號**，避免延用昔日年度檔號影響後端檔案編目作業。

■ 宣導與應配合事項(四)

➤ 文書處理部分：

1. 凡發文、歸檔**紙本公文兩頁以上**，承辦人須於**前頁與後頁之間蓋承辦人「職名章」騎縫章**。
2. 為提高公文處理時效，承辦人應妥適使用公文夾，公文夾區分：紅、綠、白、黃色等四種，必須與夾內文書之性質相稱，**公文夾正面標明承辦人員之單位與使用本校公文流程表**。

出納組報告

出納組業務簡介

■ 收入

臨櫃收取現金、支票、匯票，及匯入款項清查及通知入帳。

■ 支出

依據主計室傳票受款人明細，進行付款作業。

■ 薪資及代扣費用造冊

依據人事室通知、計畫助理報到資料造具教職員工、專(兼)任助理薪津，並依據各相關業務單位代扣通知，於薪津內代扣各項費用(如勞健保費、等)。

出納組業務簡介

■ 所得計稅、扣、繳、申報

涉及**個人綜合所得**之核銷單據計稅、代扣、繳稅、建檔及申報。

■ 票據、定存單、連帶保證書等有價證券之存提及保管

出納組工作報告

105年	張數(筆數)	金額(億)
收入	13,449	50.46億
學雜費、學分費	8,760	3.03億
支票	1,756	33.10億
電匯	57,120	18.62億
薪資、公費生等造冊	27,407	12.38億
所得列稅	47,371	14.01億

出納組工作報告

■ 收入

1. 臨櫃繳款-到校繳納各類收入、設施使用費，

及各招標案之押標金、履保金、保證(固)金、違約罰款等，於**次一工作日**將款項解繳銀行及通知主計室入帳。

中午時間出納組仍照常收費，另**每日上午11時至下午13時**第一銀行亦派員於出納組櫃台為教職員工生服務。

出納組工作報告

2. 匯入款項

- (1) 自各機關或公司匯入之款項，與預開收據查對；如**非屬預開收據者**，則電詢匯款機關，確認匯入款事由或用途後，通知主計室入帳。

出納組工作報告

(2)委託第一銀行第e學雜費系統代收學生款項，如學雜費、學分費、宿舍費、宿舍保證金、宿舍水電費、網路軟體使用費等。學生可自行列印繳費單，透過各繳費管道(如四大超商、信用卡、網路銀行或各分行櫃台等)繳費，並查詢繳費狀態及列印繳費證明。

出納組工作報告

■ 支出

1.付款-以電匯為原則

依據主計室傳票之受款人明細，進行付款作業(電匯或開立支票)，如戶名、身分證號或帳號不符被銀行退匯者，洽請業務單位重新提供正確資料，重新辦理電匯。

2.付款通知

完成付款作業後，**e-mail**通知受款人或廠商。

出納組工作報告

3.付款查詢

(1)校內人員

登入陽明入口網/個人資訊/出納付款及所得查詢/出納付款查詢。

(2)校外人士及廠商

登入陽明大學出納組網頁，點選廠商、個人付款查詢，輸入帳號、密碼後即可查詢。

出納組工作報告

■ 薪資及代扣費用造冊

1. 依據人事室及新進系統通知，每月薪資造冊，代扣所得稅，及依據各相關單位代扣通知代扣各類費用(如公、勞、健保及退撫基金勞退金、公教存款、房屋津貼、水電費、電話費、宿舍維持費、通行證費及其他代扣款等)。
2. 薪資匯撥後，e-mail通知各受薪人。

出納組工作報告

■ 個人所得(月薪以外之所得)計稅、繳稅、 建檔及申報

- 1.各項涉及個人所得之請款單據，如（如審查費、演講費、出席費、臨時工資、受試者費等），請先會出納組計稅後(區分所得類別、計算稅額)，再送主計室審核及開立傳票。

出納組工作報告

2. 所得人當年度在本國累積居留天數，攸關稅額及繳稅期限

(1) 未滿183天者：

各單位請務必於付予所得人之日起10天內，繳納稅額及申報所得，逾期申報或漏報經國稅局查獲，本校將被科處滯納金及罰金。

(2) 已滿183天者：

出納組於支付作業完成後，將所得建檔，並依法於次年一月底前，電子傳輸國稅局，以完成年度申報作業。

出納組工作報告

3. 個人所得查詢(含薪資及其他所得)

(1) 校內人員：

登入**陽明入口網**，點選**個人資訊/出納付款及所得查詢/所得查詢**查詢頁籤。

所得查詢-可查詢個人年度各類所得明細(薪資所得、執行業務所得、競賽及機會中獎所得、及其他所得)，及由薪資中代扣之各項費用如公、勞健保、水電費等。

(2) 校外人員：

登入**陽明大學出納組網頁**，點選**廠商、個人付款查詢**即可。

出納組工作報告-105年

- 第一銀行第e學雜費系統代收之各項費用，
自105學年度第一學期開始，全面無紙化，
由家長或學生自行上網列印繳費單繳費。
- 來台就讀本校之陸生，自104學年度第二學
期開始，可透過第一銀行第e學雜費系統之
跨境支付功能，以中國大陸之第三方支付
「支付寶」、「財付通」繳納學雜費。

出納組工作報告- 105年

- 配合國稅局推動綜合所得稅捐贈扣除額資料電子化，105年起捐贈本校之個人捐款，如捐贈人同意提供身分證字號，出納組將於系統內登錄(收據上不會印出身分證號)，並於次年2月底前上傳國稅局；申報所得稅期間，所得人將可於國稅局網站查詢、下載個人捐贈本校之扣除額資料。

出納組工作報告-105年

- 105年年終獎金依行政院規定，將於農曆春節前10天入帳(106年1月18日)。
- 105年不休假加班費及休假補助費，已於106年1月6日匯入各受款人帳戶。
- 105年技工工友考核獎金，於106年1月3日造冊送主計室審核，經校長奉准後，出納組收到主計室傳票後預計1~2天可匯入各受款人帳戶。(職技人員部分目前尚未收到人事室通知造冊相關資料)

各單位協助宣導事項

- 請確認**所得人個人資料正確無誤(尤其是姓名、身分證字號)**，以避免因資料誤植，日後經遭誤植之民眾檢舉、或經稽徵機關或財政部查核，將導致本校被依法處罰之情況發生。
- 財政部為提升稅務行政效率並節能減紙，修正所得稅各式憑單免填發作業，自103年起，**不再寄發紙本所得憑單**，倘需「紙本」所得憑單時，請**親洽**出納組製發，**如委託他人代領，請填寫委託書**。

各單位協助宣導事項

- 凡給付各項所得予「**當年度**在本國居住**累積未滿183天者**」，請務必依規定**於給付10日內**，填寫所得扣繳所需之相關資料(所得人姓名、統一證號、護照號碼、國籍等)，連同稅額交出納組，以併繳款書交一銀繳稅後，向國稅局申報所得，以免逾期申報或漏報被科處滯納金及罰金。

簡報完畢



敬請指教



105 年總務會議敬請各單位協助及宣導事項

【營繕組】

修繕管理：

- 校園網站營繕請修網頁系統，提供上傳照片功能，各單位於請修時，歡迎協助提供請修位置與故障情形之照片，以利營繕同仁加速通報專業廠商，俾縮短修繕程序時程。
- 承上，對於請修案件，會有完工及**結案說明**回復，對於所請之較複雜或特殊原因之案件，仍請詳閱、瞭解。
- 營繕組辦理校園修繕係以公共環境設施、空間硬體損壞修復及安全維護為原則。各單位通報請修時，應先確認請修內容正確性，避免僅是為增加美觀或改變使用習慣即歸類修繕，目的係為撙節維護經費。**
- 常有單位通報請修「水槽阻塞」問題，其原因是使用者常將清洗物品時的固體穢物(如菜渣茶葉)一起倒入水槽內而造成，故再提醒各單位務必注意此類情形。**
- 於本校校園網站，總務處營繕組網頁設有「常見問答集」內容，歡迎學校師生同仁瀏覽查閱，對於常見的請修問題，可獲得一定認知。

建物安全及用電管理：

- 各單位於採購儀器設備時，該設備之用電特性相關文件，建請一併提供本組檢核以利用電安全。
- 基於用電安全，現階段各館舍使用空間原則都不作用電插座或迴路增加，如確實有特定重要需要，各單位可通知本組進行查勘確認。

節能管理：

- 各館舍使用空間之中央空調或分離式冷氣溫度，應依規定**設定於 26°C 以上**；無人使用時，務必應節約能源隨手關畢。
- 空間為**分離式冷氣空調者**，請**使用單位應定期清洗濾網，善待所使用的冷氣(如家用)，以確保效能並延長機體使用壽命。**
- 電腦，照明及實驗儀器等耗電設備，於無使用需求時，務必節約能源隨手關畢，並關閉拔除不必要之插座。

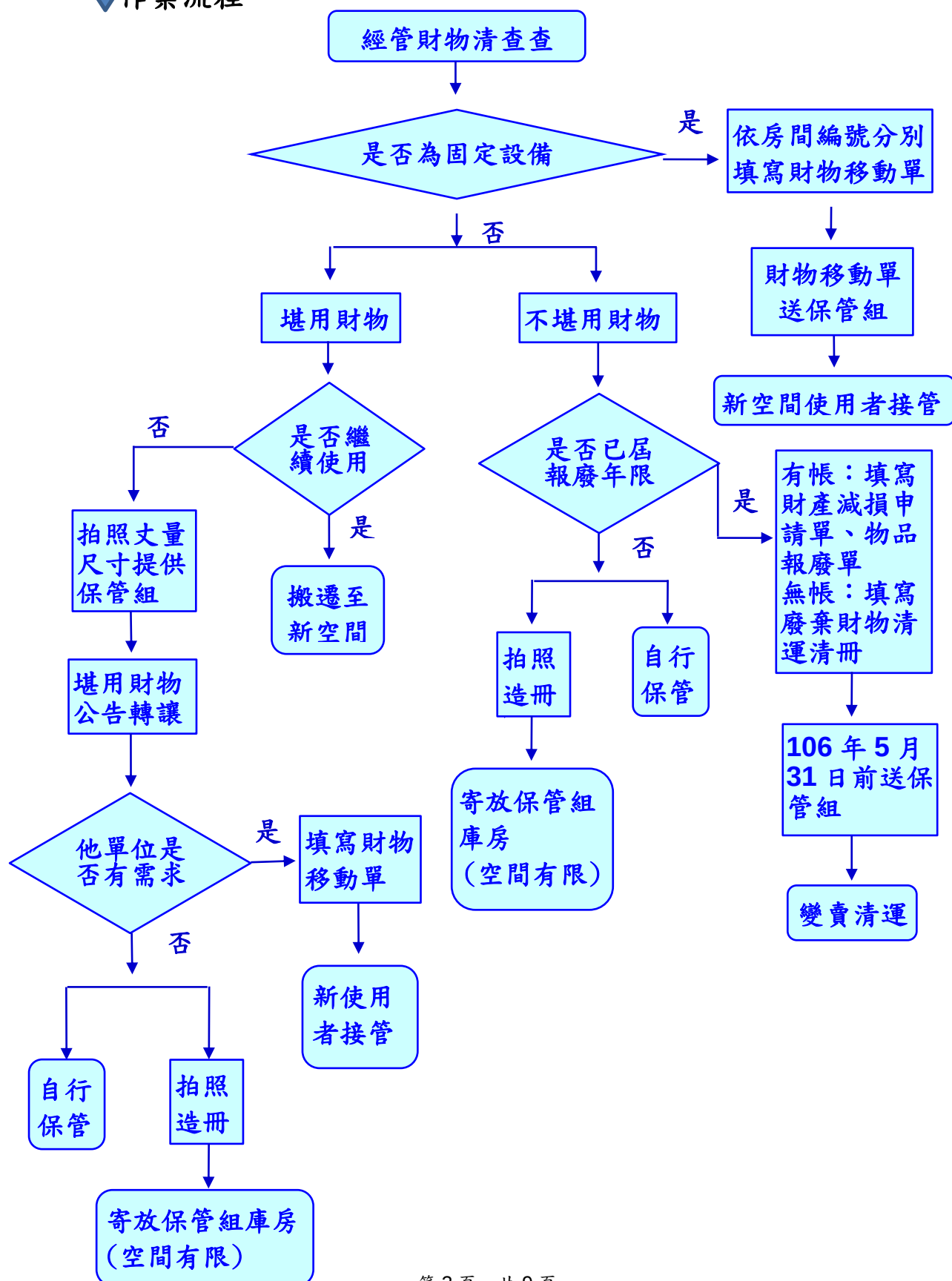
【事務組】

- 本校科研預算（例如科技部計畫）適用「科學技術研究發展採購作業要點」之規定，相關標準作業程序詳事務組網頁。其他經費之採購案（含捐贈款）均適用「採購法」相關規定。
- 本校資源垃圾採三段式分類，請大家依垃圾桶標示進行初步分類，以利清潔人員執行後續分類工作，落實資源垃圾再利用。
- 為維護環境衛生與安全，請勿在校園餵食流浪犬。
- 各研究計畫聘用之研究助理於聘期屆滿當月，務必於期限內依事務組「研究計畫屆滿通知單」辦理後續程序。
- 本校「公共區域門管理系統」申請請進入陽明入口網/校園生活/門禁申請資訊進行線上申請。
- 學生申請活動中心場地舉辦社團活動，於學務處課外活動輔導組網頁申請後，務必至事務組網頁查詢場地借用情形，並電洽本組承辦人（王小姐，分機 2214）登錄確認，以利後續場地安排。
- 本校公車路線自 106 年 2 月 13 日正式營運將行駛「石牌路」，校外增加停靠「永明派出所」及「綜合市場」公車站，以因應全校教職員工生用餐及交通需求。
- 為配合公車入校，本校接駁車自寒假起（106 年 1 月 16 日）更改行車路線經石牌路，石牌捷運站停靠地點為公車綜合市場站前方黃線路段（北投區農會前）。
- 本校「貴賓汽車免費停車券」及「兼任教師汽車通行回數票」請各單位確實依規定核發使用，若累計違規使用半年超過三次，將採該單位應發數量 9 成核發。

【保管組】

● 單位搬遷原經管財物處理作業流程及注意事項

◆ 作業流程



◆ 注意事項

- (一)堪用財物以搬遷至新空間繼續使用為原則，存置地點變更請填寫財物移動單註明新存置地點。
 - (二)不搬遷至新空間使用之堪用財物，拍照丈量尺寸提供保管組，上網公告媒介轉讓予需用單位。
 - (三)不搬遷至新空間使用之財物，固定設備(例如冷氣或固定儲櫃等)請依房間編號分別填寫移動單送保管組(財產、物品請分別填寫移動單)，保管組派員逐一清點財物後收回房間鑰匙，該等設備由後續使用該空間者承接。
 - (四)不堪使用且已達報廢年限財物請依程序辦理報廢，財產請填寫財產減損申請單(1 聯)，物品請填寫物品報廢清單(1 式 3 聯)，無財物編號財物需保管組協助清運請填寫報廢財物清運清冊，上開文件請務必於 **106 年 5 月 31 日** 前送交保管組，俾彙整辦理後續變賣及清運作業。
 - (五)不搬遷至新空間使用且無法順利轉讓之堪用財物或未到期不堪使用財物，原則上仍由各單位自行妥善保管，若無空間存放需寄放保管組庫房，請於該等財物上標示**財物編號、使用單位、保管人及到期日**，造冊並拍照送保管組；因庫房空間有限，僅能依申請之優先順序，就有限空間協助存放。
 - (六)各單位領用新空間請填寫鑰匙簽收單，依程序核章後送交保管組，統一核發鑰匙；各單位原使用空間，除因特殊情形經專案簽准外，應於新空間點交後 2 個月內繳回。
- 為避免空氣污染及風雨滲入館舍大樓造成建物之損壞，將拆除屋頂老舊未使用之抽氣機、鼓風機，請各單位清查未列帳之排煙櫃等設備置於屋頂上之抽氣機、鼓風機(已列帳的設備營繕組已完成頂樓鼓風機清查並黏貼財產標籤)，若需繼續使用請於 **106 年 1 月 25 日** 前向保管組申請「使用中」標籤，並黏貼於

抽氣機、鼓風機上，以免誤拆。

● 職務宿舍管理：

- (一)職務宿舍借用之公告原則上為每年之 5 月及 11 月，惟如可公告之空戶達 5 戶者，得另行辦理公告。
- (二)單人房型及套房型職務宿舍，遇有空缺時需與多房間職務宿舍一併公告，申請人按積點多寡排序配住。
- (三)雅房依申請之先後次序，列入候配名冊，遇有空缺時，即通知申請人進住。
- (四)依宿舍管理手冊第 7 點規定曾獲政府負擔補貼利息之購置住宅貸款者不得申請借用職務宿舍，業已放寬規定如下：「宿舍申請人將曾獲政府補貼之利息全額歸還政府得申請宿舍」，惟須於宿舍公告受理期間內出具內政部營建署文件以證明其曾獲政府補貼之利息已全額歸還政府完竣，逾期則不受理其申請。

- 學會設址未使用學校空間，需按月收取 500 元設址費用，若有使用空間則費用另計。
- 財產、非消耗品、消耗品於申購及核銷時，請會辦保管組，單價 10,000 元以上請填寫財產增加單，單價未達 10,000 元質地堅硬使用達 2 年以上者，請填寫物品增加單。
- 因產學、研究計畫需將儀器設備提供校外單位使用，必須先完成專案簽准及簽約程序，才能將設備放置校外。
- 購買電腦配備(記憶體、燒錄機、光碟機等)，請務必於申購單上載明為內接式或外接式及是否可單獨使用，若為外接式請填寫財產或物品增加單，內接式則請於申購單上填列原財產、物品編號，以辦理原財產增值或附屬設備登記。
- 為配合資訊安全實施避免資料外洩，申請電腦、伺服器等資訊設備報廢減損，請各保管人將硬碟送單位財產管理人彙整後於

資通中心公告期間(106 年 1 月 9 至 13 日)內將報廢硬碟送交該中心心。

- 申請報廢鍋爐、滅菌鍋及 X 光機請務必先知會環安中心完成專案報准程序
- 財產、物品標籤以公文傳遞封送交各保管人請務必配合自行黏貼。
- 空間整修的簽呈請務必依本校「辦公家具採購及空間搬遷財物處理原則」之規定檢附繼續使用及不繼續使用財物清冊。
- 若有員工離職或退休時請確實依本校「教職員工離職或退休空間點交收回原則」規定辦理，若系所有保留空間的需要請務必專案簽核。
- 各單位空間使用或管理者有任何異動請隨時通知保管組(書面或 Email 通知鄭專員靜君)，俾以更正各單位空間平面圖資料。
- 各單位財產管理人異動請隨時通知保管組(書面或 Email 通知謝組員幸妙)。

【文書組】

- 增設「電子公文系統及公文集中交換」之諮詢與服務，請各單位善加利用。
- 郵件業務提供「手機簡訊」服務，通知收件人郵件到校訊息(限學生)。
- 各單位如有收到非屬轄下的郵件(包含平信或掛號信)，請立即退回文書組更正；單位如有人員及單位登記桌異動，請務必通知文書組進行資料更新作業。
- 各單位辦理公務寄件作業時，請每年 10 月務必預估「全年單位郵資用量」統計，並事先到主計室網路請購系統辦理「郵資預留扣款」作業。
- 各承辦單位收受之公文，如非屬轄管公文，請務必當日將公文退回(點退)文書組辦理改分，避免影響公文處理時效；未經文書單位收文之文件，應送文書組補辦收文登錄手續。
- 各單位拿紙本實體公文到文書組發文時，請務必將電子文同步點送到文書組，始得以發文；如發文、歸檔紙本公文兩頁以上，承辦人須於前頁與後頁之間蓋承辦人「職名章」騎縫章。
- 發文附件文件，如需蓋用印信，請承辦人員先行送監印人員用印後，始得辦理發文；另發文附件勿以公文傳遞方式傳送文書組，以避免延宕發文或遺失。
- 承辦人於公文線上簽核完成公文製作後，請務必更新或選用當年度之檔號，避免延用昔日檔號影響後端檔案編目作業。
- 為提高公文處理時效，承辦人應妥適使用公文夾，公文夾區分紅、綠、白、黃等四種，必須與夾內文書之性質相稱，公文夾正面標明承辦人員之單位與使用本校公文流程表。

【出納組】

● 個人所得查詢、出納付款查詢：

登入陽明入口網，點選個人資訊，點選出納付款及所得查詢，即出現所得查詢、出納付款查詢二個查詢頁籤。

所得查詢-可查詢本校支付予個人年度所得及各類所得明細，包含各類所得如薪資、工作費、鐘點費、補助費及由薪資中代扣之各項費用如公、勞健保、水電費等。

出納付款查詢-可查詢個人已付之費用或代墊款歸墊明細。

● 校外人士及廠商付款查詢：

登入陽明大學出納組網頁，點選廠商、個人付款查詢，輸入帳號、密碼後即可查詢本校付款明細資料。

● 個人所得計稅、申報：

各項費用單據核銷請款時，如涉及所得人個人所得如審查費、演講費、出席費、臨時工資、受試者費等，請於主計室請購系統輸入相關請款資料，套印支出黏存單並核章後(表單電子化可減少紙張用量，及省略單據黏貼步驟)，送出納組計稅。

● 各單位如以線上公文(無紙本)加會出納組開立收據，請奉准後持公文影本至出納組領取收據。

● 簽會出納組預開收據者，請填寫繳款機關或廠商全名及正確金額，以免收據被撥款機關或廠商退回要求重新更換，延誤本校收款時間。

● 凡給付各項所得予「當年度在中華民國境內居住合計未滿 183 天者」，請務必依規定於給付 10 日內，填寫所得扣繳所需之相關資料(所得人姓名、統一證號、護照號碼、國籍等)，連同稅額交出納組向一銀繳納稅款，併向國稅局申報所得。

● 所得稅各式憑單免填發作業：財政部為提升稅務行政效率並節能減紙，修正所得稅法第 94 條之 1、第 102 條之 1 及第 126

條之所得稅各式憑單免填發作業，於 103 年 1 月 8 日公布施行，爰不再寄發紙本所得憑單，倘需「紙本」所得憑單時，請親洽或填具委託書至出納組摺發。

- 各單位於單據送出核銷前，請仔細確認所得人個人資料正確無誤(尤其是姓名、身分證字號)，以避免個人所得誤歸屬至他人所得，倘經民眾檢舉、或經稽徵機關或財政部查核資料誤植，導致本校被依有關稅法處罰之情況發生。
- 為配合國稅局推動綜合所得稅捐贈扣除額資料電子化，便利於所得稅申報期間上國稅局網站查詢、下載扣除額資料，如捐款人同意提供身分證字號，請於捐款單或收款通知單載明，俾便建檔登錄，於次年二月前上傳國稅局。