

# 國立臺灣師範大學111學年度第1學期總務會議紀錄

時間：111年10月19日(星期三)上午10時  
地點：第一會議室  
主席：米總務長泓生  
出席人員：詳見簽到表

## 壹、主席報告(略)

## 貳、工作報告(如附件一)

## 參、討論事項

### 提案一

提案單位：總務處學生宿舍管理中心

案由：擬新增本校「總務處學生宿舍管理中心宿舍抽菸違規舉報處理要點」草案，提請討論。

### 說明：

- 一、學生宿舍歷年來皆有學生違規吸菸問題存在，雖菸害防制法、本校菸害防制實施辦法以及學生宿舍管理要點皆明訂宿舍禁止吸菸，然學生吸菸行為大多於寢室、浴室等私領域空間進行，造成管理者實際違規舉報處理之困難，為使宿舍抽菸違規舉報作業能夠主動、積極地實踐，具體落實無菸宿舍之目標，特制定本宿舍抽菸違規舉報處理要點草案。
- 二、本草案依據我國菸害防制法第十五、十六、十八、二十條、及三十一條之精神，本校菸害防制實施辦法第二條至第七條及學生宿舍管理要點第十一點規定，對於學生在宿舍抽菸之行為進行認定及查證，具體實現本校無菸校園之目標，以維護校園環境及衛生安全。
- 三、檢附本校「總務處學生宿舍管理中心宿舍抽菸違規舉報處理要點」草案一份(如附件二)。

### 決議：

1. 附件二本校「學生宿舍住宿生禁菸健康宣言」放置於學生住宿申請系統中予以點選。
2. 修正後通過。

## 肆、臨時動議：無

## 伍、散會(12時4分)

# 國立臺灣師範大學總務處111學年度第1學期工作報告

(本次報告:110/10/13~111/5/11)

## 一、職能提昇：舉辦總務處同仁在職專業進修課程：

編號	進修課程名稱
1.	總務處英文讀書會。(111年8月15日、17日、24日及26日)
2.	核銷案進度管控系統48場次實作教學工作坊及12場次線上視訊教學。(111年8月24日至9月8日)
3.	111年度財產管理系統線上教育訓練課程。(111年9月27、28日)
4.	網際網路版財產管理系統(含財產盤點APP)一般使用者線上講習。(111年9月27日、28日)
5.	111年度出納業務與所得稅業務講習課程。(111年10月6日、10月12日及13日)

## 二、已完成總務相關工作：

編號	已完成總務相關工作	辦理單位
1.	因應公館學二舍入住學生跨校區上課交通服務需求，增加接駁車租用以擴充運量，自開學第1週起至目前，每日約加開9班次接駁車，以服務公館校區學生第二宿舍啟用後之上課接駁需求，並將試行一段時日後檢討調整。	事務組/ 公館總務/ 林口總務
2.	提供公務運作所需及公共教室及境外師生入境居檢期間防疫物資，因應疫情控制規範調整，改以紫外線消毒燈提供各系所辦公室的防疫環境消毒。	
3.	完成一般例行採購工作(校慶活動、防疫物資…等)。	
4.	委託林業試驗所進行和平校區校園樹木風險改善檢定研究，配合辦理後續相關處理事宜。	
5.	三校區課桌椅陸續分階段更換，暑假期間已完成更新公館及林口校區課桌椅，刻正辦理驗收程序；和平校區課桌椅部分，現正進行招標採購作業中，為避免影響本學期教學活動，除保留4間教室木製課桌椅外，其餘木桌椅預估明年寒假期間(112年2月中旬左右)完成更新。	
6.	召開技工工友勞資會議。	
7.	召開勞工退休準備金監督委員會會議。	
8.	召開技工工友人事評審小組會議。	
9.	發放退休技工工友端午節、中秋節慰問金。	
10.	辦理校務會議技工工友代表選舉、技工工友人事評審小組技工工友代表選舉、勞資會議勞工代表選舉及職工申訴委員會技工工友代表選舉。	
11.	辦理服務特殊優良技工工友選舉。	
12.	辦理全校各單位填報111年上半年度技工工友平時工作考核表相關事宜。	
13.	辦理技工和工友屆齡退休及自願退休相關事宜。	
14.	辦理勞工退休準備金監督委員會組織要點部分條文修訂。	
15.	辦理屆齡及自願退休工友另予考核相關事宜。	
16.	辦理校務資料庫有關勞僱型學生兼任助理類型人數資料彙相關事宜。	

編號	已完成總務相關工作	辦理單位
17.	完成每日勞健保加退保、薪級調整資料申報至勞保局、健保署網站。 <b>【111年4月至111年9月加退保、薪級調整資料申報至勞保局及健保署網站統計：】</b> 1. 勞動部勞工保險局：約 3,906 件(含加保、退保、薪資調整；勞工退休金提繳、停繳、提繳工資調整等)。 2. 中央健康保險署：約 576 件(含加保、退保、薪資調整等)。	
18.	完成每日產學合作計畫人員管理系統、教學助理及工讀生等聘任系統之聘案審查。	
19.	完成每日各單位製作薪資印領清冊之投保級距調整等事宜。	
20.	完成每月勞健保、勞退核銷清冊製作並送審。	
21.	彙整 111 學年度第 1 學期(111 年 9 月 1 日至 12 月 31 日)有關教務處、學務處等校內各單位之教學助理聘任加退保及聘案審核相關事宜。	
22.	統計及填報 111 年第 2 季進用臨時人員調查表(勞退、健保、勞保合計金額)，回傳予人事室彙整。	
23.	完成每月補充保費核銷資料及分攤表之製作，再提供予人事室統整。	
24.	提供每月在保人員名冊予環安衛中心。	
25.	清查校內各單位尚未核銷相關保費(延遲繳納)之部分同仁，與各單位聯繫並進行稽催。	
26.	處理校內 111 學年第 1 學期新聘兼任教師加保、續聘兼任教師調薪事宜。	
27.	協助校內同仁相關給付案件申辦(如：育嬰留職停薪津貼及給付申請、傷病給付申請等)。	
28.	彙整及填報人事室提供之 110 學年度「校庫資料表」相關資料(校內工讀生勞健保業務部分)。	
29.	因應本校雙語計畫，辦理雙語化網頁及表件、環境雙語化標示；及處理後續核銷事宜。	
30.	小型修繕部分： (一) 電梯前視障標示 (二) 樂智樓祈禱室建置。 (三) 樸大樓西側斜坡走道凹陷回填整平。 (四) 誠大樓自行車停車場拉門腐朽檢修。 (五) 圖書館大門左側斜板換修鍍鋅止滑斜板。 (六) 女一舍防火巷擋土牆施作。 (七) 正 101 前開挖回填。 (八) 正 101 前坡道漏水。 (九) 行政大 1 樓大廳天花板除霉粉刷。 (十) 樂群樓美食廣場(貳樓餐廳旁)右側木地板腐朽拆除鋪清水磚。 (十一) 日光大道瀝青路面凹陷修補。 (十二) 師大路側門樂活診所無障礙坡道平台檢修。 (十三) 樸 301 前集水盤檢修。 (十四) 綜合大樓 3 樓排水天溝龜裂檢修。 (十五) 禮堂貴賓室屋頂及圓拱漏水檢修。 (十六) 運動場地下停車場出口牆柱龜裂檢修。 (十七) 禮堂前水溝陰井步道修繕。 (十八) 禮堂貴賓室木製天花板腐朽掉落分解，原 RC 天花板復原檢修。 (十九) 正 5 樓中梯屋突漏水檢修。	

編號	已完成總務相關工作	辦理單位
	(二十) 公共事務中心辦公室粉刷。 (二十一) 樸西 1 樓斜坡增設遮雨棚。 (二十二) 文學院自行車停放區檢修。 (二十三) 運動場排水陰井龜裂修補檢修。 (二十四) 校長室前樓梯間粉刷。 (二十五) 綜合大樓一樓廁所更換為感應式水龍頭。 (二十六) 游泳館水溝蓋鬆動檢修。 (二十七) 水平方木平台腐朽檢修。 (二十八) 樂智樓地下道前瀝青路面修補。 (二十九) 普大樓 1 樓穿堂木飾板復原粉刷。 (三十) 普大樓 1 樓東走廊除霉粉刷。 (三十一) 圖書館外牆二丁掛破損龜裂檢修。 (三十二) 行政大樓 1 樓造景石拆除及復原。 (三十三) 勤樸大樓 5 樓木棧道腐朽更換塑木版及結構補強。 (三十四) 溫州會館 1 樓空調外露包覆施作。 (三十五) 圖書館總蓄水池控制箱底板腐朽更換不銹鋼止滑板。 (三十六) 勤樸大樓 5 樓走道安全門鏽蝕換修不銹鋼門。 (三十七) 行政大樓走廊天花板牆面除霉粉刷。	
31.	111 年 06 月 24 日至 08 月 19 日暑期，完成「文學院教學大樓 64 間共用教室。資訊教學設備「全面擴大消毒、清潔、檢測」共 4 梯次。「教學電腦作業系統與應用程式重置及版本更新、本校教學軟體增裝、運作功能測試、確認」等。	
32.	111 年 05 月 12 日至 9 月 30 日，和平校區文學院教學大樓共用教室資訊教學設備週一至週五課前檢測設備異常計 192 件；自行排除問題 105 件，洽商檢修/汰舊更新 87 件。教學使用資訊設備操作、網路連結(含 moodle 數位學臺)、遠距教學(網路連結、影像、聲音訊號傳輸、支援電腦網路版專用麥克風連結轉介等) 計 1,027 件。教師個案教學需求設備調整及軟體增裝等 13 件。場地出借設備操作熟悉、需求諮詢、場勘、跑馬燈製錄等計 92 件。	
33.	設備更新完成： (1)階梯教室：設備中央環控面板 ipad 2 幅、充電線 2 條、電池 2 枚。1 件視訊系統有線環控面板。5 部教學電腦主機板鈕扣電池。5 部教學電腦。2 條觸控螢幕觸控訊號線。2 組電腦影音傳輸器。1 件視訊系統全功能攝影機 HDMI 影音傳送訊號接收器。2 件外接音源接頭。3 件外接音源槽座。另 3 部投影機增裝「電源穩壓器」。 (2)一般教室：4 座資訊講桌。6 組九鍵控制面板。59 部教學電腦主機板鈕扣電池。30 部教學電腦。4 組電腦影音傳輸器。4 台影音訊號切換器。1 台影像分配器。44 組投影燈組。8 幅投影布幕。6 間教室 24 只喇叭。13 座 26 條資訊講桌有線麥克風線材。19 件 38 枚鵝頸、手持式麥克風調音鈕可變電阻。8 件教室「連外網路連接埠」端網路線。4 台 HUB。	
34.	完成設備異常檢修： (1)階梯教室：4 件網路攝影機密碼重設。環控 ipad 面板之「面板、面膜」各 1 件。8 件投影顯示異常排除(2 件畫面偏移)。3 件光碟機。2 件藍光播放器。9 件音質音量調校。3 件無線麥克風頻段重疊。3 件鵝頸麥克風	

編號	已完成總務相關工作	辦理單位
	<p>聲音訊號線。1 件視訊系統網路連接埠槽座(待修—需洽資訊中心協助檢修，09:30，17:15 發生)</p> <p>(2)一般教室：6 件電腦作業系統重灌。2 件互動式觸控電視。12 部投影機內元件調校、除塵(原廠)。1 件布幕異常傾斜捲入收納匣。48 件聲音系統插槽座及接頭除鏽、內部元件換修、腳位烙焊。19 件 38 枚麥克風調音鈕保護蓋。</p> <p>(3)其它：誠 202 前門右扇把手，誠 102 等 4 間階梯教室前後門地擋。</p>	
35.	完成「111 年 5 至 9 月校本部暨公館區階梯教室視聽影音教學設備維護」。111 年 1 至 8 月(第一期)維護費用報銷。	
36.	完成調高「公館暨林口校區『教室 E 化設備建置暨維護費用』」需求額度。	
37.	完成 110 度總務處事務組 E 化小組財產盤點作業。	
38.	完成校本部文學院教學大樓「共用階梯教室」設備清點，財產 E 化維運資料調整變更登錄。設備/物品報廢申請—計「財產減損 36 件，物品減損 16 件」。	
39.	<p>完成 E 化職能教育訓練：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.電腦設備：系統設定、DELL 電腦 USB 插槽座、電源供應器拆換及 BIOS 設定、取消自動更新設定、測試相關等 16 場次。</li> <li>2.投影明、彩、銳度、梯形及投影範圍顯示偏移、解析度調校 7 場。投影布幕回收異常傾斜卡捲收納匣，升降無效排除操作 1 場。</li> <li>3.聲音系統音質音量設定調校 2 場，無線麥克風收音靈敏度改善、訊號線腳位與音源座烙焊 2 場。調整收音頻道 1 場。</li> <li>4.階梯教室 ipad 環空面板操作(洽商到場支援)2 場。</li> <li>5.工作紀錄：繕撰與問題描述 10 場。</li> <li>6.因應學制變更，E 化工作維運作業調整規劃 2 場。</li> </ol>	
40.	配合教務處，文學院教學大樓正 101 移作「網路大學辦公室」PBL 專屬教室，樸 106 移作「通識中心」它用案，既有資訊教學設備移裝及報廢等相關事項辦理。	
41.	提供「E 化教室設備建置與改善沿革、維運經驗、面臨難解問題及維護廠商能提供檢修之服務與諮詢能力、效率」等相關體育室會議室設備建置參考。	
42.	為利教室風扇遙控器管理，支援「誠 302 風扇無線遙控改裝『有線控制』」增裝會勘、議價及施作監勘等事宜。	
43.	和平校區 I 及和平校區 II 校園環境消毒業務。	
44.	公館校區 41 池建物蓄水池清洗作業。	
45.	公館校區完成高壓電力設施檢測及維護。	
46.	協助體育館空調設備增建工程採購事宜。	
47.	體育館後方汗水池淤塞清理。	
48.	理學大樓 B 棟廁所更新小便斗 12 組。	
49.	中正堂 1 樓東、西側開關盤體整修。	
50.	中正堂冷卻水塔泵浦皮帶更新。	
51.	研究大樓更新冷氣 5 台。	
52.	學生第二宿舍前照明改善。	
53.	配合學生第二宿舍完工驗收。	
54.	公館校區發電機年度維護完成計 8 台。	
55.	協助環安衛中心完成 ISO50001 申請。	

編號	已完成總務相關工作	辦理單位
56.	協助環安衛中心辦理毒性化學物質災害防救演練。	
57.	完成學生第二宿舍銜名金屬字安裝。	
58.	公館校區共用教室資訊教學設備叫修支援、諮詢、場勘、維修服務案計 1,684 件。	
59.	每月廠商前往 B101、B102 執行保養維護合約。	
60.	每週兩次例行性長時間全部 E 化教室設備功能測試。	
61.	中正堂無線麥克風組汰換採購案。	
62.	B101、B102 階梯教室用觸控平板汰換。	
63.	B102 教室數位混音器換新。	
64.	S203、S204、S602、S304 教室投影布幕汰換。	
65.	暑假公用 E 化教室內全部設備清潔檢測、內部整線作業。	
66.	紀錄投影機燈泡使用時數。	
67.	教學電腦作業系統重置。	
68.	開學前各間 E 化教室設備整備及檢測。	
69.	E 化設備備品採購。	
70.	1. 執行學七舍外牆檢測採購案及相關檢測申報作業。	
71.	會同事務組修正全校停車管理辦法。	
72.	處理台北市政府函轉之各式民眾陳情案件。	
73.	執行公館校區校園願景委託規劃案及辦理相關會議。	
74.	公館校區休憩平台工程結案核銷。	
75.	數學館電梯增設工程案採購及招標作業。	
76.	協助理學院整修工程及相關施工協調會。	
77.	執行公館校區交通出入口評估委託案及辦理相關會議。	
78.	統計公館校區人流概算供校園規劃願景參考。	
79.	彙整公館校區周邊停車資源並繪製簡報。	
80.	中正堂更換布幔作業。	
81.	函文促請北市府交通局配合於學二舍周邊設置 Youbike 並辦理相關會勘事宜。	
82.	配合林試所檢測及追蹤公館校區南洋杉健康情形。	
83.	奉派出席交通部交通運輸研究所自行車道設置會勘。	
84.	辦理學二舍地下機車位公告、抽籤及系統登載作業。	
85.	辦理學二舍地下汽車停車場資料逐筆檢核匯入作業。	
86.	會同消防局摘除理學院 A 棟、C 棟兩處蜂窩。	
87.	協助公館體育組確認防火改正工項。	
88.	協助宿管中心審閱防火安全門採購規格。	
89.	奉派出席交通部運研所「汀州路、溪州街自行車替代道路研議方案」線上會議。	
90.	參加校內基層人員訓練。	
91.	研擬學七舍使用用途變更合法化步驟及程序準備。	
92.	教學研究大樓 S102 教室安裝 USB 多功插座。	
93.	跑道邊蟲害榕樹及分隔島南洋杉施灑白蟻藥。	
94.	聯繫中華電信等業者及 NCC 來校評估訊號增強事宜。	
95.	協助家長座談會簡報製作(公館校區停車資訊)	
96.	會同環安衛中心、衛生局進行病媒蚊稽查。	

編號	已完成總務相關工作	辦理單位
97.	針對學二舍停車管理主機網路問題嘗試技術突破並採購備援主機。	
98.	因應學二舍落成，S棟1~2樓進行空調室外機拆裝及封板移除作業	
99.	辦理公館校區登革熱預防清消。	
100.	111年1-12月公館校區清潔勞務外包第1次契約變更採購案。	
101.	公館校區460套課桌椅更換。	
102.	配合司令臺拆除，避雷針加高復位。	
103.	禮堂空調水管鏽蝕破損段落更新。	
104.	資教大樓A棟污水系統馬達故障更新。	
105.	資教大樓國際會議廳地下室地板修繕案。	
106.	資教大樓文薈廳污水管堵塞改善。	
107.	資教大樓B1變電站空調排水改善、B棟B1停車場排水槽雨水儲槽液位控制故障更換、外圍矮柱燈倒塌修繕。	
108.	資教大樓2樓戶外木平台塑木地板破損拆除。	
109.	林口會館301房地磚隆起整修。	
110.	學生餐廳採光罩及周圍天溝漏水整修。	
111.	前門至行政大樓周邊人行步道增設伸縮縫及磁磚脫落整修。	
112.	高空水塔區6號自來水管閘閥故障更新。	
113.	健康大樓門面兩側裝飾柱、雨遮及飾板更新。	
114.	行政大樓主樓梯間地下室地坪滲水整修。	
115.	樸樓宿舍左側人行步道新設無障礙坡道。	
116.	教育大樓1樓性別友善廁所整修工程-6月7日完成付款。	
117.	科技與工程學院通往機械大樓連通道升降平台建置案-6月8日完成付款。	
118.	教育學院地下室空調增設工程-8月25日完成付款。	
119.	樂群樓可行性評估及先期規畫-9月2日完成付款。	
120.	和平校區年度高壓設備保養檢測-7月16日施作完成。	
121.	圖書館校區年度高壓設備保養檢測-7月17日施作完成。	
122.	公館校區年度高壓設備保養檢測-7月23日完成。	
123.	林口校區年度高壓設備保養檢測-7月24日完成。	
124.	和平校區男一舍2~5樓公共衛浴整修工程-8月20日竣工、22日竣工查驗、點交宿管中心。	
125.	設計學系動態捕捉實驗室整修工程(協助案件)-7月21日驗收合格。	
126.	公館校區學生宿舍大樓新建工程7月25~28日辦理驗收，8月27日學生正式入住。	營繕組
127.	綠能游泳館建置及空間優化工程-8月24日驗收合格。	
128.	圖書館校區總變電站更新工程-9月12日驗收合格。	
129.	博愛樓電梯汰換統包工程-9月16日驗收合格。	
130.	人發系幼兒園教師培育專業教室及幼兒發展研究室空間修繕工程(協助案件)-9月29日驗收合格。	
131.	音樂學院東側1樓無障礙廁所整修工程(協助案件)-10月12日驗收。	
132.	綜合大樓8樓室內裝修工程-預計10月14日竣工。	
133.	勤大樓9樓西側地理系研究室電源更新工程-7月15日開工。	
134.	市定古蹟福州街11號修復工程-111年7月20日開工。	
135.	師大美術館裝修工程第二階段-7月27日開工。	
136.	青田街5巷6號大樓外牆立面及環境整修工程-8月1開工。	

編號	已完成總務相關工作	辦理單位
137.	綜合大樓 9、10 樓消防灑水系統工程-10 月 12 日開工。	
138.	公館校區研究生宿舍室內空間改善工程-委託技服 6 月 27 日決標。	
139.	公館校區體育館冷氣建置工程-10 月 6 日決標。	
140.	文學院大樓屋頂漏水問題案-10 月 6 日統包工程評選。	
141.	『師大美術館』公共藝術徵選結果報告書- 5 月 6 日臺北市政府文化局核定通過。	
142.	國中教育會考試務大樓新建工程之先期規劃案(試務大樓)-9 月 30 日先期規劃構想書(第七版)發函報部審查。	
143.	「公館校區學二舍 1 樓便利商店」場地委外經營公開招商案。	資產經營 管理組
144.	「公館校區學生餐廳」委外經營公開招商案。	
145.	「學生宿舍擺設洗衣機、烘衣機」場地租賃續約案。	
146.	111 年度網際網路版財產管理系統採購案。	
147.	111 年度上半年職務(眷屬)宿舍訪查作業。	
148.	111 學年度碩博士學位服租借及歸還作業。	
149.	111 年上半年查調債務人財產作業。	
150.	111 年 5-8 月報廢品拍賣。	
151.	職務宿舍修繕及環境優化。	
152.	新進教師職務宿舍及林口校區職務宿舍配借作業。	
153.	各單位採購申請案決標訂約後移回履約管理計 167 件；其中具採購專業人員資格者提出採購申請計 50 案(29.94%)。	採購組
154.	公告金額(新臺幣 100 萬元)以上採購案協助驗收計 25 件。	
155.	完成政府電子採購網專家學者資料庫本校推薦委員資料更新作業。	
156.	工程技術服務、勞務、財物小額採購契約簽案會辦計 38 件。	
157.	依政府採購法第 22 條第 1 項第 2、4、14、16 等各款之限制性招標參考簽 1110630 修訂版。	
158.	本校採購申請參考簽、採購申請表、控制作業自行評估表已 1110630 修訂版。	
159.	本校公共工程技術服務契約變更版、投標須知(公共工程技術服務版)、投標須知及契約條款簡表(公共工程技術服務版)、契約書(稿)(公共工程技術服務完整結合版)111705 修訂版。	
160.	本校公共工程專案管理契約變更版、投標須知(公共工程專案管理版)、投標須知及契約條款簡表(公共工程專案管理版)、契約書(稿)(公共工程專案管理完整結合版)111706 修訂版。	
161.	投標須知及契約條款簡表(公共工程技術服務契約變更版)、投標須知及契約條款簡表(公共工程專案管理契約變更版)、投標須知(公共工程技術服務版)、投標須知(公共工程專案管理版)、投標須知及契約條款簡表(公共工程技術服務版)、投標須知及契約條款簡表(公共工程專案管理版)、契約書(稿)(公共工程技術服務完整結合版)、契約書(稿)(公共工程專案管理完整結合版)111726 修訂版。	
162.	投標標價清單(財物採購公開取得電子報價單版)、投標標價清單(工程採購公開取得電子報價單版)111729 修訂版。	
163.	災後復建技術服務開口契約、災害搶險搶修開口契約、勞動派遣、節能績效統包工程、節能績效保證專案統包工程契約變更版、勞動派遣契約變更版、災害搶險搶修開口契約變更版、災後復建工程設計監造技術服務開口契約變更版 1110805 修訂版。	



編號	已完成總務相關工作	辦理單位
164.	採購申請表 1110926 修訂版，修訂刪減愛台十二項計畫、是否含 4 年 5,000 億特別預算及增加 T6 年度預算。	
165.	採購系統瀏覽計 9,079 人次；上傳採購申請文件 PDF 檔案計 84 件；採購申請文件 PDF 檔案下載計 320 次。	
166.	111 年 5 月至 111 年 7 月政府電子採購網領標費用(計新臺幣 1 萬 4,152 元)請款作業。	
167.	完成本校「智慧校園推動方案」規劃與執行學生註冊繳費採行動支付方式相關事宜。	出納組
168.	完成本校「核銷案進度管控系統」上線啟用及系統操作實作教學工作坊與線上視訊教學等事宜。	
169.	完成本校單位收款線上通知系統開發建置與上線啟用事宜。	
170.	完成本校 110 年度所得稅扣繳申報暨開放網頁查詢下載事宜。	
171.	完成教師鐘點費支給基準調增案修改本校鐘點費系統及差額補發作業。	
172.	完成本校帳戶函證作業及調查校內帳戶各單位使用情形等事宜。	
173.	完成 111 學年度教研人員加薪晉級及升等相關事宜。	
174.	完成 111 年上半年度活期存款利息收入收帳作業。	
175.	完成 111 年度編制內職員考績晉級薪資差額發放作業。	
176.	完成 111 學年度行政及學術主管異動薪資調整事宜。	
177.	完成 111 年度第 1 次校內長期借用零用金單位盤點作業。	
178.	完成 111 年度第 2 季(4~6 月)校園 E 卡機清算作業。	
179.	完成 111 年度第 2 次校園 E 卡機備找金借用單位盤點作業。	
180.	完成 111 年 5 月 13 日到期之獎學金管理委員會所屬各項獎學金定期存款利息提存、換單、續存等事宜。	
181.	完成 111 學年度第 1 學期大學部及研究所學生會費及新生營養費製單作業。	
182.	完成 111 年本組保管品主計室定期盤點作業。	
183.	完成 111 年本組財產資產組抽盤作業。	
184.	完成 111 年 7 月份公費生主副食費發放作業。	
185.	完成 111 年 5~9 月份日間學制、僑生先修部、在職進修碩士班兼任教師及專任超授鐘點費造冊發放作業。	
186.	完成 111 年 5~9 月份日間學制導師、實習指導教師、在職進修碩士班導師、僑生先修部導師鐘點費造冊發放作業。	
187.	完成 111 年 5~9 月份本校各帳戶調節表編製作業。	
188.	完成 111 年 5~9 月份本校居住者所得稅扣繳作業。	
189.	完成 111 年 5~9 月份本校約用行政人員、約聘教師、講座教授及專案教學人員等薪資發放作業。	
190.	完成 111 年 5~9 月份本校非居住者所得稅扣繳及申報作業。	
191.	完成 111 年 5~9 月份校務基金定期存款利息收入收帳作業。	
192.	完成 111 年 5~9 月份校務基金定期存款月報表編製作業。	
193.	完成 111 年 5~9 月份教師兼任主管職務增核工作津貼及任務編組功能性主管工作津貼發放作業。	
194.	完成 111 年 5~9 月份約用行政人員年度終結未休假工資清冊列印陳核作業。	
195.	完成 111 年 6~10 月份編制內教職員工薪資印領清冊編製及發放作業。	
196.	完成 111 年 6~10 月份科技部優秀人才獎勵金印領清冊編製及發放作業。	
197.	完成 110 學年度第 1 學期僑生先修部春季班學雜費等結案作業。	

編號	已完成總務相關工作	辦理單位	
198.	完成 110 學年度第 2 學期僑生先修部秋季班學雜費等結案作業。		
199.	完成 110 學年度第 2 學期全校兼任教師鐘點費發放第 1、2 次勞健保費、勞退金扣收作業。		
200.	完成 110 學年度第 2 學期在職進修碩士班、高階經理人企業管理在職進修碩士班學雜費收費作業。		
201.	完成 110 學年度暑期大學部、研究所住宿費製單作業。		
202.	完成 110 學年度暑期學分費製單作業。		
203.	完成 111 學年度第 1 學期大學部、研究所住宿費製單作業。		
204.	完成 111 學年度第 1 學期大學部、研究所學雜(分)費等製單作業。		
205.	完成 111 學年度暑期班在職進修碩士班及高階經理人企業管理在職進修碩士班學雜費製單作業。		
206.	完成 111 學年度第 1 學期僑生先修部秋季班學雜費製單作業。		
207.	完成 111 學年度第 1 學期社會人士選讀/旁聽及校際選課學費收存事宜。		
208.	完成向教育部提報本校公館校區學生宿舍新建大樓公共空間整體改善計畫，並獲教育部同意補助新臺幣 1 億 7,657 萬 9,287 元。		學生宿舍 管理中心
209.	完成向教育部提報本校公館校區學生宿舍興建工程貸款利息補助計畫，申請提高貸款利息補助。		
210.	辦理工館校區新宿舍啟用規劃第 17~20 次會議。		
211.	辦理 110 學年度住宿保證金退款作業。		
212.	辦理 111 學年度宿舍床位抽籤及床位分配作業。		
213.	辦理 110 學年度期末搬遷暨 110 學年度暑期進住作業。		
214.	辦理 110 學年度暑期搬遷暨 111 學年度期初進住作業。		
215.	辦理 111 年第 2 期公費生住宿費補助費預估作業。		
216.	辦理學一舍木工修繕工程。		
217.	辦理女一舍 1 樓洗碗區水槽改善工程。		
218.	辦理女一舍 1 樓簡易廚房加裝截油槽工程。		
219.	辦理女一舍 1~5 樓盥洗室 25 面鏡子更新工程。		
220.	辦理學七舍男女生電梯樓層設定更改事宜。		
221.	辦理學七舍防火門(男生)出入口門禁事宜。		
222.	辦理女一舍 1 樓浴室肥皂架更新工程。		
223.	辦理研生舍、學七舍、誠樓防火門更新事宜。		
224.	辦理學二舍隱形鐵窗工程。		
225.	辦理學二舍無線網路工程。		
226.	辦理學二舍簡易廚房電器設備採購。		
227.	辦理學二舍地下室機房空調工程。		
228.	辦理學一舍外牆植物移除工程。		
229.	辦理宿舍舍長選舉相關事項。		
230.	辦理 110-2 宿委考核。		
231.	辦理抽菸稽查法規公聽會。		
232.	辦理宿舍委員暨師長聯席會。		
233.	辦理學二舍門禁系統門禁管理與設定。		
234.	辦理學二舍門禁系統報修除錯。		
235.	辦理學二舍房門卡機優化門禁進度追蹤。		
236.	完成公館校區學二舍體驗營活動。		

編號	已完成總務相關工作	辦理單位
237.	完成 111 學年度住宿費調整。	
238.	完成住宿系統介接門禁系統（以統計住宿生每日進出人次）。	
239.	完成住宿證明線上列印系統。	
240.	完成主題住宿區域申請系統。	
241.	完成換舍平台及組寢訊息張貼系統。	
242.	完成各宿舍小型修繕案件，共計 1548 件。	
243.	完成各宿舍掛號郵件包裹服務，共計 3576 件。	
244.	辦理各宿舍防疫清潔消毒與發送快篩試劑事宜。	
245.	完成男一舍 2~5 樓衛浴整修工程。	
246.	完成學二舍晾衣繩安裝作業。	
247.	辦理學二舍寢室椅子採購。	

### 三、進行中的總務工作：

編號	進行中的總務工作	辦理單位
1.	因應公館校區學二舍入住學生跨校區上課交通服務需求，持續檢討調整接駁車租用需求，並檢討成本一併納入新年度採購規劃。	事務組/ 公館總務 /林口總 務
2.	持續辦理課桌椅汰換事宜：和平校區課桌椅部分，刻正進行招標採購作業中，為避免影響本學期教學活動，除保留 4 間教室木製課桌椅外，其餘木桌椅預估明年寒假期間（112 年 2 月中旬左右）完成更新。	
3.	持續推動本校雙語計畫之環境雙語化標示：刻正辦理和平校區行政單位雙語化標示牌作業，預計 111 年 11 月中旬，完成更新事宜。	
4.	持續推動文學院大樓誠正中庭整修工程案。	
5.	定期辦理和平校區 I 及和平校區 II 校園環境消毒、除蚊、滅鼠等事宜。	
6.	持續辦理校園植栽美化事宜。	
7.	持續辦理防疫物資補充之小額採購事宜。	
8.	辦理下(112)年度接駁車、垃圾清運及校本部環境清潔勞務外包採購案。	
9.	持續進行校園大樓及環境滅鼠計畫巡檢。	
10.	各間教室 E 化設備消毒、清潔、檢測持續進行。	
11.	111 年林口校區建築物公共安全檢查簽證及申報。	
12.	林口校區高壓電力設備汰換工程委託技術服務案採購申請。	
13.	因應新冠肺炎疫情執行相關校區內防疫作業。	
14.	年度例行採購案(清潔外包、廢棄物清運、電梯維護保養等)採購申請。	
15.	和平校區綜合大樓 8 樓室內裝修工程。	
16.	臺北市定古蹟臺灣師範大學原高等學校校舍修復及再利用計畫（增修版）暨因應計畫委託專業服務。	
17.	教育大樓地下一樓地面改善工程。	
18.	誠 101 屋頂防水修繕工程。	
19.	科技學院中庭打通工程。	
20.	綜合大樓 9、10 樓消防灑水系統工程。	
21.	勤大樓 9 樓西側地理系研究室電源更新工程。	
22.	師大美術館裝修工程第二階段。	
23.	師大美術館室裝第一階段擴充工程。	
24.	師大美術館室智慧監視門禁系統(協助案件)。	

25.	文學院耐震補強。		
26.	文學院大樓屋頂漏水問題案。		
27.	音樂學院東側1樓無障礙廁所整修工程(協助案件)。		
28.	校本部跑道暨排球場修繕工程(協助案件)。		
29.	師大美術館公共藝術。		
30.	數學館電梯工程。		
31.	公館校區體育館冷氣建置工程(協助案件)。		
32.	公館校區給水管路更新工程。		
33.	公館校區國際教學研究大樓新建工程。		
34.	林口校區體研中心體能設施場建置工程(協助案件)。		
35.	華語國際學舍新建工程。		
36.	國中教育會考試務大樓新建工程之先期規劃案(試務大樓)。		
37.	市定古蹟福州街11號修復工程。		
38.	青田街5巷6號大樓外牆立面及環境整修工程。		
39.	公館學生宿舍公共藝術。		
40.	和平校區男一舍2~5樓公共衛浴整修工程。		
41.	師大路68巷1、3、5號危老建築改建工程。		
42.	112年度維護保養(勞務)採購案： <ul style="list-style-type: none"> <li>● 空調代操作。</li> <li>● 高壓代操作。</li> <li>● 溫州街、雲和街、科技大樓、研究大樓、游泳館、泰順街38巷10號、泰順街60巷28號、科教大樓、美術系館、羅斯福路電梯、音樂系等多棟大樓電(貨)梯。</li> <li>● 青田街停車設備。</li> <li>● 飲水機。</li> </ul>		
43.	「臺北市大安區和平東路二段96巷15弄38、40號」房地委外經營公開招商案。		
44.	「師大路39巷1號」場地委外經營續約案。		
45.	「衛生紙衛生棉販賣機」擺設場地租賃續約案。		
46.	「臺北市大安區金華段二小段78-2、81地號土地(青田街停車場)」租賃續約案。		
47.	職務宿舍日常保養維護。	資產經營 管理組	
48.	111年度下半年職務(眷屬)宿舍訪查作業。		
49.	111年度國有公用財產盤點實施計畫。		
50.	111年9-10月廢品拍賣。		
51.	112年度公共意外責任險及建築物火險標案。		
52.	112年度各學會租用本校校舍續租案。		
53.	辦理各單位採購前置作業簽案會辦計70件。		採購組
54.	辦理採購案招標階段各項作業程序計90件。		
55.	協辦最有利標採購評選及評審作業計38件。		
56.	111年機關綠色採購指定採購項目執行率目前為99.51%(111年目標執行率95%)。		
57.	111年優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務辦法執行率目前為11.43%(111年目標執行率5%)。		
58.	111年公開取得電子報價單財物、工程採購執行率目前為100%(111年目標執行率財物類：40%、工程類：3%)。		

59.	111 年度體育室訓練環境改善暨發展特色運動補助款專案採購，計 12 件採購案，採購金額約為新臺幣 1,437 萬 6,883 元。	
60.	採購系統功能擴充及優化，包含控管依政府採購法第 22 條第 1 項第 7 款辦理限制性招標後續擴充金額、採購案件注意事項提示欄位及採購文保存資料存放地點批次異動等功能。	
61.	持續追蹤 105-110 年財物及勞務(不含技術服務)採購文件(B 卷)及 105-111 年 C 卷保存檔案歸檔情形。	
62.	辦理本校「核銷案進度管控系統開發建置」採購案履約管理事宜。	
63.	辦理 111 年度出納業務與所得稅業務講習課程。	
64.	辦理本校新版「所得稅系統」多項功能優化事宜。	
65.	辦理本校「華語國際學舍新建工程資金融貸」規劃與執行事宜。	
66.	辦理 111 年 9 月份本校各帳戶調節表編製作業。	
67.	辦理 111 年 9~10 月份 111 學年度第 1 學期日間學制導師、實習指導教師、在職進修碩士班導師、僑生先修部導師鐘點費造冊發放作業。	
68.	辦理 111 年 9~10 月份 111 學年度第 1 學期日間學制、僑生先修部、在職進修碩士班兼任教師及專任超授鐘點費造冊發放作業。	
69.	辦理 111 年 10 月份本校居住者所得稅扣繳作業。	
70.	辦理 111 年 10 月份本校非居住者所得稅扣繳及申報作業。	
71.	辦理 111 年 10 月份本校約用行政人員、約聘教師、講座教授及專案教學人員等薪資發放作業。	
72.	辦理 111 年 10 月份校務基金定期存款利息收入收帳作業。	出納組
73.	辦理 111 年 10 月份校務基金定期存款月報表編製作業。	
74.	辦理 111 年 8~11 月份公費生主副食費發放作業。	
75.	辦理 111 年 11 月份編制內教職員工薪資印領清冊編製作業。	
76.	辦理 111 學年度第 1 學期大學部、研究所住宿費收存及退費事宜。	
77.	辦理 111 學年度第 1 學期僑生先修部秋季班學雜費收存及退費事宜。	
78.	辦理 111 學年度暑期班在職進修碩士班及高階經理人企業管理在職進修碩士班學雜(分)費收存及退費事宜。	
79.	辦理 111 學年度暑期班在職暑宿費收存及退費事宜。	
80.	辦理 111 學年度第 1 學期在職進修碩士班及高階經理人企業管理在職進修碩士班學雜(分)費收存及退費事宜。	
81.	辦理 111 學年度第 1 學期大學部、研究所、延畢生學雜費、學分費收存及退費事宜。	
82.	辦理 111 學年度第 1 學期大學部、研究所住宿費收存及退費事宜。	
83.	持續辦理新冠病毒肺炎疫情宿舍防疫相關事宜。	
84.	辦理教育部補助因應防疫調度整備維運照護/隔離宿舍作業經費及人員辦理防疫工作經費相關事宜。	
85.	持續辦理學一舍地餐夜間開放協商事宜。	
86.	辦理 111 學年度確診住宿生安置事宜。	
87.	辦理住宿申請系統雙語化事宜。	學生宿舍 管理中心
88.	辦理 111 學年度第 1 學期期末退宿及 112 年寒假住宿申請日程。	
89.	辦理女一舍淋浴間天花板水泥掉掉落修繕工程。	
90.	辦理女一舍廁所及洗手台漏水修繕工程。	
91.	辦理 111 學年度上學期住宿費催繳及規劃下學期收費日程。	
92.	辦理 111 學年住宿申請、換舍、候補及及退費相關事宜。	

93.	辦理 110 學年度暑期保證金退款作業。
94.	辦理學一舍防疫樓層消毒、進住相關事宜。
95.	辦理學七舍隔離寢室進住及消毒作業。
96.	辦理和平校區管理員排班事宜。
97.	辦理 111 學年度學一舍服務學習排班事宜。
98.	辦理公館校區管理員休假調查及排班事宜。
99.	辦理學二舍房門陰極鎖優化門禁進度追蹤。
100.	辦理中心及各宿舍採購案。
101.	評估宿舍防疫備品存量及採購相關事宜。
102.	協助健康中心領取快篩試劑發放予住宿生作業。
103.	辦理學二舍 1 樓公共空間規劃使用事宜。

#### 四、請師長協助配合及宣導事項：

編號	協助配合及宣導事項	辦理單位
1.	凡採購涉及環境保護產品指定項目，請優先採購環境保護產品（如：冷氣機、電腦、列印機、碳粉匣、多功能事務機、投影機、顯示器、辦公室用紙…等），綠色採購年度執行率需達教育部及環保署規定 95% 之目標。	採購組
2.	辦理新臺幣 10 萬元以下之採購，於契約成立（如：訂購時、通知廠商履約時）前，應查察是否為政府採購法規定之拒絕往來廠商情事。	
3.	辦理逾新臺幣 10 萬元之政府採購，除利用共同供應契約外，應提出採購申請辦理招標，不得為規避辦理採購，化整為零分成數個小額採購分批辦理。	
4.	辦理逾新臺幣 10 萬元科研採購，請依本校「科學技術研究發展採購作業要點」辦理。未達新臺幣 100 萬元之科研小額採購，請於採購前填具科研採購請購單提出請購，奉核後始得逕洽廠商辦理。	
5.	本校「核銷案進度管控系統」已於本（111）年 8 月 29 日上線，請各單位請購核銷案送件審核前，先至該系統進行案件「登錄啟案」與「流程設定」，再依系統顯示流程逕送相關審核單位。	出納組
6.	請轉知單位承辦人，若須修改「所得稅系統」已通過線上審核之紙本印領清冊，請務必至該系統撤回清冊，更改後再重新線上送件審核。	
7.	請住宿生配合防疫措施，保持宿舍通風及衛生習慣。	學生宿舍 管理中心

## 國立臺灣師範大學總務處學生宿舍管理中心 宿舍抽菸違規舉報處理要點(草案)

- 一、本處理要點依據我國菸害防制法第十五、十六、十八、二十、及三十一條之精神，本校菸害防制實施辦法第二條至第七條及學生宿舍管理要點第十一點規定，對於學生在宿舍抽菸之行為進行認定及查證，具體實現本校無菸校園之目標，以維護校園環境及衛生安全。
- 二、校方告知義務與學生同意機制：
  - (一) 校方告知義務-學生宿舍管理中心應於學生辦理進住時，向住宿生宣導宿舍全面禁止吸菸(含一般香煙、電子煙、加熱式菸品等)及亂丟菸蒂等行為，且本校全體教職員工生對於吸菸行為者，均有勸阻之義務。
  - (二) 學生同意機制-住宿生應了解住宿生禁菸健康宣言，並同意配合抽菸違規舉報處理。
- 三、勸阻、舉發：

本校教職員工生於宿舍區如發現抽菸行為，得記錄「被檢舉人」相關違規事證(如照片、影/音檔案)、違規事實、時間、地點，依據本校菸害防制實施辦法第五條先行勸阻其吸菸行為，得將前述之紀錄資料送學生宿舍管理中心進行懲處。
- 四、宿舍抽菸違規舉報處理-啟動機制：

學生宿舍管理中心接獲檢舉通報後、或衛生局調查員到場表示接獲檢舉時，啟動本抽菸違規舉報處理機制。
- 五、宿舍抽菸違規舉報處理-事實認定：

為求公允，抽菸違規處理需有學生代表與校方人員共同組成抽菸違規舉報處理小組，經小組依檢舉情節認定行為，確認是否須入寢室內或受檢舉場所進行調查。事實認定之程序如下-

  - (一) 抽菸違規舉報處理小組成員共同確認檢舉通報所述被檢舉人、檢舉時間、檢舉地點後，前往被檢舉地點進行處理。
  - (二) 抽菸違規舉報處理小組成員至現場後，啟動不間斷錄影至處理結束，以供檢舉人查閱、被檢舉人未來申訴救助、陳述意見、相關

單位懲處裁罰等之依據。

- (三) 如抽菸違規舉報處理地點為寢室、廁所、浴室等具私領域特性之不開放空間，經取得同意後入內查證。
- (四) 如經調查屬實，則由抽菸違規舉報處理小組開立違規處理單、並通知被檢舉人陳述意見及相關單位辦理後續作業。
- (五) 如抽菸違規舉報處理小組有學生代表與校方人員其中一方無法到場之狀況，相關處理結果之確認將於事後由雙方共同確認後，再行成案舉發。

六、戒菸關懷與菸害防治衛生教育：

學生宿舍管理中心接獲檢舉查證屬實後，通知健康中心進行後續作業。

七、被檢舉人補救機制：

因學生宿舍管理中心相關法規已訂定條文抽菸屬實者予以退宿，然基於教育本職，開放補救制度，學生經完成臺北市戒菸班 12 小時課程且出具證明者，得免罰乙次；然經他人再次檢舉有未依規定在宿舍區抽菸之事實經認定屬實者，不適用前述之補救機制。

八、本處理要點未盡事宜之處，依我國菸害防制法、本校菸害防制實施辦法、學生宿舍管理要點及本校相關法令規定辦理。

九、本處理要點經總務會議通過後實施，修正時亦同。



# 國立臺灣師範大學

## 學生宿舍住宿生禁菸健康宣言

入住國立臺灣師範大學(下稱本校)學生宿舍，即代表了解本校所有場所室內外全面禁止吸菸(含一般香煙、電子煙、加熱式菸品等)及亂丟菸蒂等行為，本校之教職員工生對於校園內吸菸行為、亂丟菸蒂者，均有勸阻之義務。

為了自身以及週遭人群之健康以及環境舒適，於學生宿舍區內之公、私空間領域皆不能、也不會吸菸及丟棄菸蒂，如有人檢舉，宿舍抽菸違規舉報處理小組在確保住宿生隱私權不受侵犯下，會徵求同意進入寢室或受舉發之宿舍空間調查。

**國立臺灣師範大學**  
**學生宿舍違規吸菸者檢舉通報單**

(本檢舉單列為保密文件)

1、請詳細填寫被檢舉者基本資料

時間	地點	可能行為人或 寢室號碼	佐證資訊 (可供辨識之照片、影音記錄、或其他)	備註

2、詳述說明違規內容

3、舉證資料(可辨識之照片、影片)或其他舉證資料：

通報人姓名：

聯絡方式：

受理人核章：

通報日期：            年            月            日

**國立臺灣師範大學**  
**學生宿舍菸害防制違規處理單**

1、**被檢舉人**資料

姓名	學號	寢室床位號碼	聯絡電話	備註

2、**被檢舉內容簡述**（承辦方摘要所檢舉內容）

3、**調查過程與結果**（可辨識之照片、影片或其他舉證資料、以及簡述過程）

4、**被檢舉人**簽名：

（簽名）      年      月      日

5、**調查小組成員**簽名：

（簽名）      年      月      日