國立陽明大學102年總務會議紀錄

壹、時間：102年12月27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：林總務長茂榮　　記錄：陳素琴

肆、出席人員：

張正、范明基仙(廖國楨代)、于漱(黃強代)、李士元(林元敏代)、傅大為、許萬枝、楊永正(林宗輝代)、吳肖琪(周倩如代)、楊雅如、陳志成、陳俊銘(李勇陞代)、王署君、張智芬(葉小帆代) 、謝憲治、紀凱獻、李士元(林元敏代)、邱榮基、黃桂瑩、楊弘任、陳紀如、葉小帆、李宗玄、洪舜郁、葉添順、蒲正筠、吳韋訥、黃強、陳文英、蔡東湖、劉影梅、張蓮鈺、徐于喬、廖國楨、高怡宣、紀凱獻、施信嶔、馮緯丞(鄭元德代)、曾弘鼎、廖子駒

伍、列席人員：

謝憲治、鐘偉逞、林春錦、王進力、葉鳳翎、鄭靜君、單秀琴、李彩鈺

陸、主席報告：

一、本校的建築物大多數是30年的老舊校舍，維護校園旳清潔乾淨整齊是總務處的重點工作之一，亦請各大樓管理委員會協助校區各項軟硬體的缺失通報，俾便總務處儘速處理改善作業。

二、校園各項修繕作業有既定的通報及修繕程序，總務處會依各類請修的內容，在人力、專業程序及規範下進行修繕，如同推廣民眾生病就醫流程，即使急症掛號也有分級，建請各單位遵循程序(通報總務處請修系統)，避免都直接如急診掛號(如投書校長信箱)。讓總務處妥善安排修繕資源，達成最大效益。

三、總務工作的處理需有一定的時間流程，本處同仁亦秉持盡善盡美的工作態度去努力完成各項作業；對於秘書室每年進行的行政單位滿意度調查，總務處祈盼獲得全校師生同仁的支持與鼓勵。

柒、各組工作報告：

一、各組簡報資料詳附件，亦放置總務處網頁，俾提供各單位參考。

二、總務長補充說明：

(一)提醒各單位主管及同仁特別注意科研採購及健保業務相關的行政程序，避免誤觸法規或損害同仁權益。

(二)近來油電漲價幅度頗大，且校車的汰換須由校方自籌經費，因此接駁車收費的漲價勢在必行。

(三)「教師宿舍興建工程」預計103年9月完工，順利取得使用執

照後進行後續供水、供電作業，預估於104年年中啟用；本處將重新規劃職務宿舍的收費標準。

(四)請各單位自行辦理工程修繕作業時，務必會簽營繕組，以避免違反建築相關法規。

(五)對於校區燈具、燈管及安定器種類，總務處每年都採開口合約採購相關材料設備，對於各單位自設特殊型式之燈具，往往非水電開口合約內之項目，以致無法檢修，零星購置耗時耗費。請各單位避免自行設置特殊規格燈具，既成設備如有檢修需要，請使用單位自行購買材料，屬簡易之更換可通報營繕組協助。

捌、臨時動議

一、醫學二館廁所緊急求救鈴失效電池需更換，但年底無預算更新。(提案人：醫學二館管理委員會紀凱獻主委)

回覆：緊急救援系統已完工啟用2年餘，其求救鈴電池壽命約3年，本處已規劃103年全面換新，以維護其功能。

二、醫學二館廁四樓哺集乳室無冰箱、電話，使用系統尚未建制完全，建請學校協助。(提案人：醫學二館管委會紀凱獻主委)

回覆：學校裝設電話屬資通中心業務，請洽資通中心辦理。哺集乳室內設置冰箱，需考量其後續的清潔管理事宜，將再妥為研議。

三、牙醫館的門禁讀卡機系統目前為磁條刷卡式的讀卡機，因門禁讀卡機使用接近20年目前維修已無零組件可供替換；且教職員證及學生證於使用磁條刷卡方式易導致卡片剝開損壞及讀卡機無法判讀與故障，經本院全體師生提議，是否可敬請學校編列預算，協助更換門禁讀卡機系統為新式悠遊卡格式感應晶片。
(提案人：牙醫學院林元敏教授-代理李士元院長)

回覆：配合學校未來推動學生證及職員證使用悠遊卡，各大樓門禁刷卡式讀卡機逐年汰換為感應式，總務處正進行全校門禁系統清查，評估全面更換感應式可能性；牙醫館門禁讀卡機系統若損壞無法修復，請簽陳學校支援經費汰換。

四、建請傳統乙棟及圖資大樓的電梯內勿以雙面膠隨意張貼海報，以免有礙觀瞻。(提案人：傳統乙棟管理委員會張智芬主委)

回覆：本處已在各電梯內建置A4尺寸之抽取式壓克力盒3個，請善加利用，也請各大樓管理委員會及與會代表協助宣導，大型海報請張貼公告欄。

玖、散會(14時20分)。

102年度總務會議

102年12月27日

事 務 組 報 告

事務組職掌

- 國、內外財物及勞務採購，共同供應契約採購，綠色及原住民、身心障礙團體採購。
- 公務車及駕駛管理、通行證、校園停車管理及油料管理。
- 技工友人事管理、約聘僱人員勞健保加退保及二代健保補充保費業務。
- 校園內外清潔及景觀維護。
- 駐衛警及保全工作。
- 場地管理。

採購業務

◆ 公開招標

年　　度	100	101	102(迄11月)
採購金額(元)	305,753,026	247,559,264	155,427,328
採購件數	368	305	215

◆ 共同供應契約

年　　度	100	101	102(迄11月)
採購金額(元)	53,977,053	54,172,039	19,674,653
採購件數	1,043	1,165	608

綠色採購(單位：元)

年　　度	100	101	102(迄11月)
指定採購金額	19,500,604	17,814,614	6,098,288
綠色採購金額	20,596,486	18,394,292	6,192,385
本校執行成果	99.12%	97.3%	98.98%
年度目標比率	90%	90%	90%

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。

公務汽機車用油(單位：公升)

年　度	100	101	102(迄11月)
公務汽機車	24,932.11	23,886.15	21,420.86
成長率	– 6.05%	– 4.20%	– 2.48%

備註：102年度迄11月累計用油21,420.86公升，
比101年度同期用油21,966.43公升負成長2.48%。

通行證發放張數

年　度	100	101	102
汽車	731	710	685
機車	2,162	2,222	1,763
合　計	2,893	2,932	2,448

備註：

一、102年度統計至11月30日。

二、學校停車格數：汽車723格，機車2,057格。

勞健保加保人數

年　　度	100	101	102
專任約聘雇人員	989	1,010	986
兼任教師及臨時人員	149	152	124
兼任研究助理	16	28	17
合　　計	1,154	1,190	1,127

備註：

一、102年度統計至11月30日。

二、102年度起實施二代健保制度，除現有加退保作業外，另增加相關薪資費用申報作業。

102年度場地收入(單位：元)

項　　目	金　　額	備　　註
汽機車通行證	5,431,700	
校園臨時停車	2,913,713	
活動中心場地使用	694,800	
接駁車收費	667,382	
合　　計	9,707,595	

備註：102年度統計迄11月30日。

校園免費接駁車

- 本校**校友總會全額贊助**102學年度校園巡迴接駁車外包費用363,120元，自102年9月至103年6月，上課日上午7時40分至10時10分之間巡迴行駛校門口警衛室前、實驗大樓及行政大樓間，提供免費接駁服務。

科研採購-法源依據

- 科學技術基本法第6條第4項

  公立學校、公立研究機關(構)、法人或團體接受第一項政府補助、委託或公立研究機關(構)依法編列之科學技術研究發展預算辦理採購，除我國締結之條約或協定另有規定者外，不適用政府採購法之規定。但應受補助、委託或主管機關之監督；其監督管理辦法，由中央科技主管機關定之

- 科學技術研究發展採購監督管理辦法

科研採購-構成要件

- 經費來源：政府機關補助或委託
- 契約明訂：採購案件是否屬於科研採購以該補助或委託契約為準；如有疑義由補助或委託機關認定之
- 接受補助或委託辦理性質為科學技術之研究發展
- 無我國締結之條約或協定另有規定(如政府採購協定 GPA)

適用科研採購之補助計畫

- ◆國科會補助專題研究計畫
- ◆經濟部補助科專計畫
- ◆自編科技預算(如:中央研究院等)
- ◆其他接受政府委託之科技研究計畫

- □是否適用科研採購洽研發處確認
- □工程採購是否適用科研採購應報請補助、委託或出資之機關，按科技研發之性質確實審慎核認

政府採購與科研採購差異比較

項目	政府採購	科研採購
法源依據	**政府採購法** 政府採購法施行細則 主管機關及上級機關頒定相關法規命令、作業標準及函釋	**科學技術基本法** 科學技術研究發展採購監督管理辦法 各機關(構)訂定科研採購作業規定參考事項
適用範圍	政府機關、公立學校及公營事業辦理工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭	接受政府補助、委託或依法編列之科學技術研究發展預算辦理之財物、勞務及**工程(個案認定)**採購。 但財物>1,847萬元、工程>2億3,088萬元適用GPA規定

政府採購與科研採購差異比較

項目	政府採購	科研採購
招標程序	規範清楚嚴密	**自行規範，程序鬆綁**
金額級距	**小額採購(≦10萬元)** 未達公告金額(＜100萬元) 公告金額以上(≧100萬元) 查核金額 巨額金額	**小額採購(＜100萬元或自行訂定)** ≧100萬元
公告次數	第一次公告**三家以上**合格廠商投標才能開標	第一次公告投標廠商**一家以上即可開標**

政府採購與科研採購差異比較

項目	政府採購	科研採購
採購方式	≦10萬元 得不經公告程序逕洽廠商採購，使用單位自辦驗收	≦10萬元 依核准之請購單洽廠商採購
	≧10萬元但<100萬元 公開取得或限制性招標	**≧10萬元但<100萬元得視為小額採購**，訪價後依核准之請購單洽廠商採購，亦得以公開取得或限制性招標辦理
	≧100萬元 公開招標、選擇性招標、限制性招標。	≧100萬元 公開招標、限制性招標及**公告審查程序**

政府採購與科研採購差異比較

項目	政府採購	科研採購
決標原則	**價格競標**	**審查決定**或價格競標
評選、評審或審查委員會	與採購案相關專門知識人員5~17人組成 <100萬元校內委員即可， ≧100萬元應有**校外專家學者1/3以上且至少2人**	與採購案相關專門知識且與本案無利害關係者5人以上組成 **不限校外專家學者人數或比例**
資訊公開	公開招標方式辦理之採購登載於政府電子採購網，**統一公告平台**	公告於學校資訊網站，並得公告於報紙，**無統一公告平台**

政府採購與科研採購差異比較

項目	政府採購	科研採購
公告期間(等標期)	依採購金額7日、14日、21日或28日 GPA門檻金額42日	採購需求合理訂定，需有**5個工作天以上**
協商	報經**上級機關核准並於招標文件預告**，無法決標時協商 最有利標之協商	**得於訂定採購契約前與供應廠商就採購財物之規格或勞務之需求等進行協商**
驗收程序	**規範詳細**	自行規定

政府採購與科研採購差異比較

項目	政府採購	科研採購
爭議處理	異議、申訴、調解、仲裁 **工程會介入**	自行規定 **(依民事訴訟程序辦理)** **工程會、國科會均不介入**
效益分析	**巨額採購**應於使用期間內，逐年向主管機關(工程會)提報使用情形及其**效益分析**。 主管機關並得派員查核之。	**≧100萬元應製作使用狀況之書面記錄備供查詢**

政府採購與科研採購差異比較

項目	政府採購	科研採購
優點	**鼓勵市場競爭** **規範嚴謹，違失風險較低**	**興利** **規範鬆綁，自主空間大** 採購程序簡便 **公告期限短** 有協商機制 100萬元以上須使用效益說明
缺點	**防弊** 缺乏彈性 採購程序複雜 公告時間較長 特殊情況始允協商	有限制競爭之虞 僅規範基本原則，各校自訂作業要點，**易陷違失風險**

營 繕 組 報 告

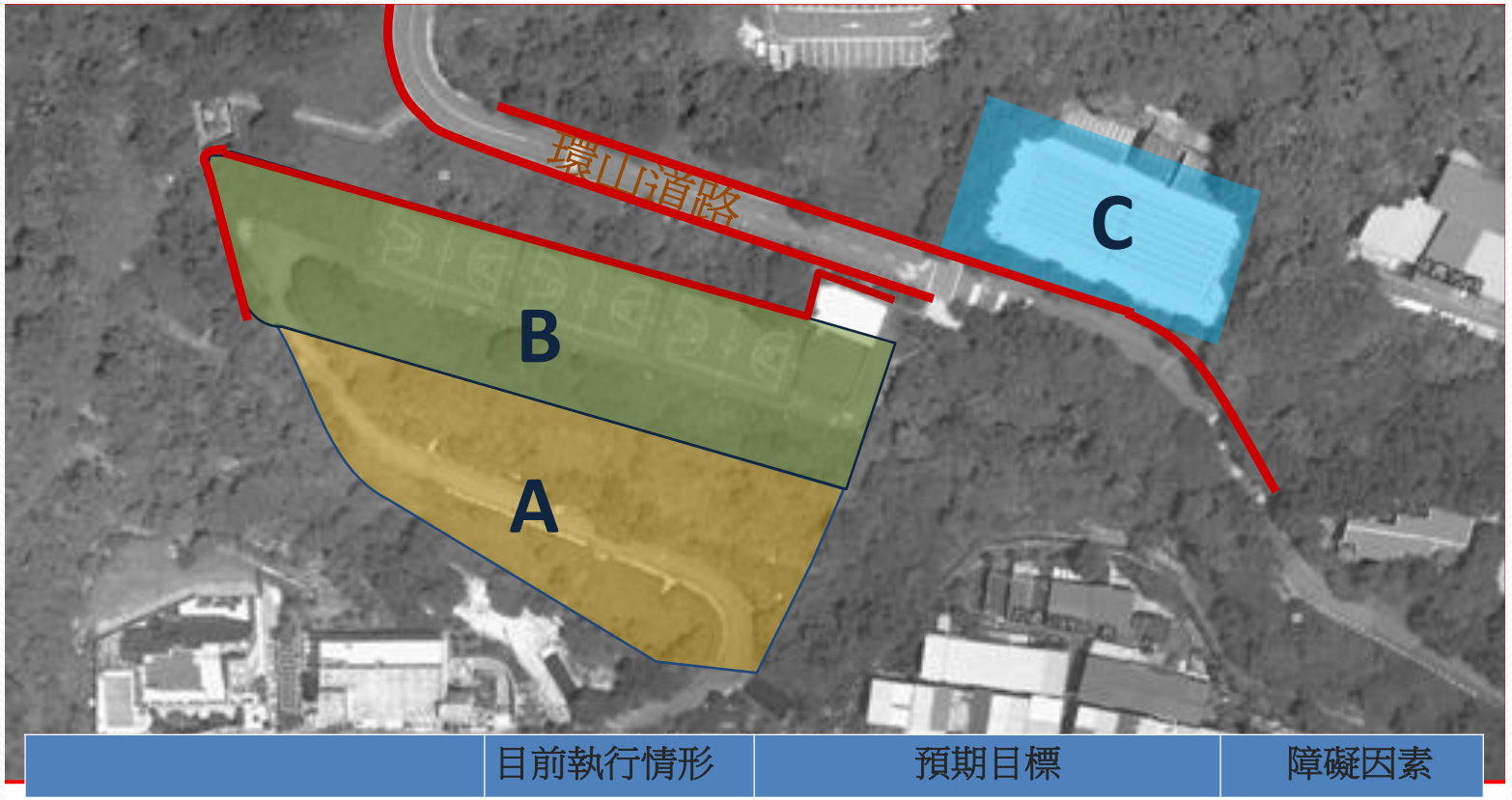
任務執掌

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，以建立舒適、安全的校園環境

新建工程

- 宿舍生活區
  - 教師宿舍興建工程
  - 國際學生暨研究生宿舍興建工程
  - 游泳池重建工程
- 教學研究空間
  - 頂尖研發大樓興建工程

新建工程-宿舍生活區



	目前執行情形	預期目標	障礙因素
A教師宿舍興建工程	施工中	預計103年9月完工，年底前啟用。	
B研究生暨國際學生宿舍興建工程	施工中	預計104年9月完工，年底前啟用。	
C 游泳池拆除重建工程	施工中	預計103年9月完工，年底前啟用。	地質變異影響施工進度

教師宿舍興建工程

- 工程簡介：
  興建5棟7F共84戶教師宿舍
- 工程總經費：263,724,713元
- 今年進度：

  結構體施工完成。
- 未來預訂進度：
  於103年9月完工，取得使用執照，103年底順利啟用

國際學生暨研究生宿舍興建工程

- 工程簡介：
  滿足學生住宿需求，提升學生住宿率，建置800床
- 工程總經費462,000,000元
- 今年進度：
  地下結構工項施作完成。
- 未來預訂進度：
  103年10月完成結構體，接續進行室內外裝修工項，目標104年9月完工，104年底前啟用。

游泳池重建工程

- 工程簡介：
  室內溫水游泳池7水道，
  25m長。
- 工程總經費：47,650,000元
- 今年進度：

  地下結構工項施作完成。
- 未來預訂進度：
  於103年9月完工，取得使
  用執照，103年底順利啟用

頂尖研發大樓新建工程

- 工程簡介：
  有效提高校地利用，解決現有教學及研究空間不足
- 工程總經費450,000,000元
- 今年進度：
  完成設計成果，取得建築執照，辦理招標程序
- 目標預訂進度：
  105年初完工。

102年校園環境改善

- 教學行政區
  - 人社院視覺文化研究所教師室及研究生室建置
  - 實驗大樓廁所整修(增設無障礙廁所及哺乳室)
  - 圖資大樓906空間整修
  - 研究大樓2樓249室整修及設備改善工程
  - 醫學二館公衛群空間及加值中心整修工程
  - 牙醫館303教師研究室整修工程
  - 山下球場地坪修繕工程
  - 行政大樓3樓副校長室整修工程

102年校園環境改善

- 傳統醫學大樓乙棟R612室等實驗室設備改善案
- 校區邊坡自動監測系統資料紀錄器設備更新

■宿舍生活區

- 女1舍及女2舍整修工程
- 活動中心表演廳座椅更新採購
- 活動中心2F學生活動空間改善
- 活動中心6F團體諮商室隔音改善
- 圖資大樓、女1舍及男3舍等零星修繕

102年機電設施改善

- 教學行政區
  - 牙醫館空調冷卻水塔更新
  - 護理館冰水主機汰換工程
  - 實驗大樓高壓配電站更新
  - 無中央空調館舍之老舊分離式冷氣汰換
  - 各教學大樓梯間節能感應式照明更新
  - 資通中心電腦機房增修空調系統工程

102年機電設施改善

- 宿舍生活區
  - 男1、男3舍熱水熱泵系統建置
  - 女2舍生活用水水塔更新
  - 活動中心中央空調3~6樓小型送風汰換
  - 活動中心中央空調200RT主機汰換

103年校園環境改善-規劃

- 教學行政區
  - 牙醫館廁所改善(1F至4F建議分2年改善)
  - 圖資大樓外圍格柵銹蝕補強改善
- 宿舍生活區
  - 博雅中心至西南隅生活區無障礙人行道建置
  - 招待所及校友會館建築物結構補強
  - 游泳池至中餐廳無障礙空橋建置規劃
  - 男2舍及女3舍整修工程
  - 單身宿舍拆除工程

※規劃執行方案，視未來分配經費

103年機電設施改善-規劃

教學行政區

- 護理館B1F~6F室內小型送風機汰換
- 實驗大樓B1F~3F小型送風機汰換
- 護理館冷卻水塔新增
- 牙醫館冷卻水塔汰換

※規劃執行方案，視未來分配經費

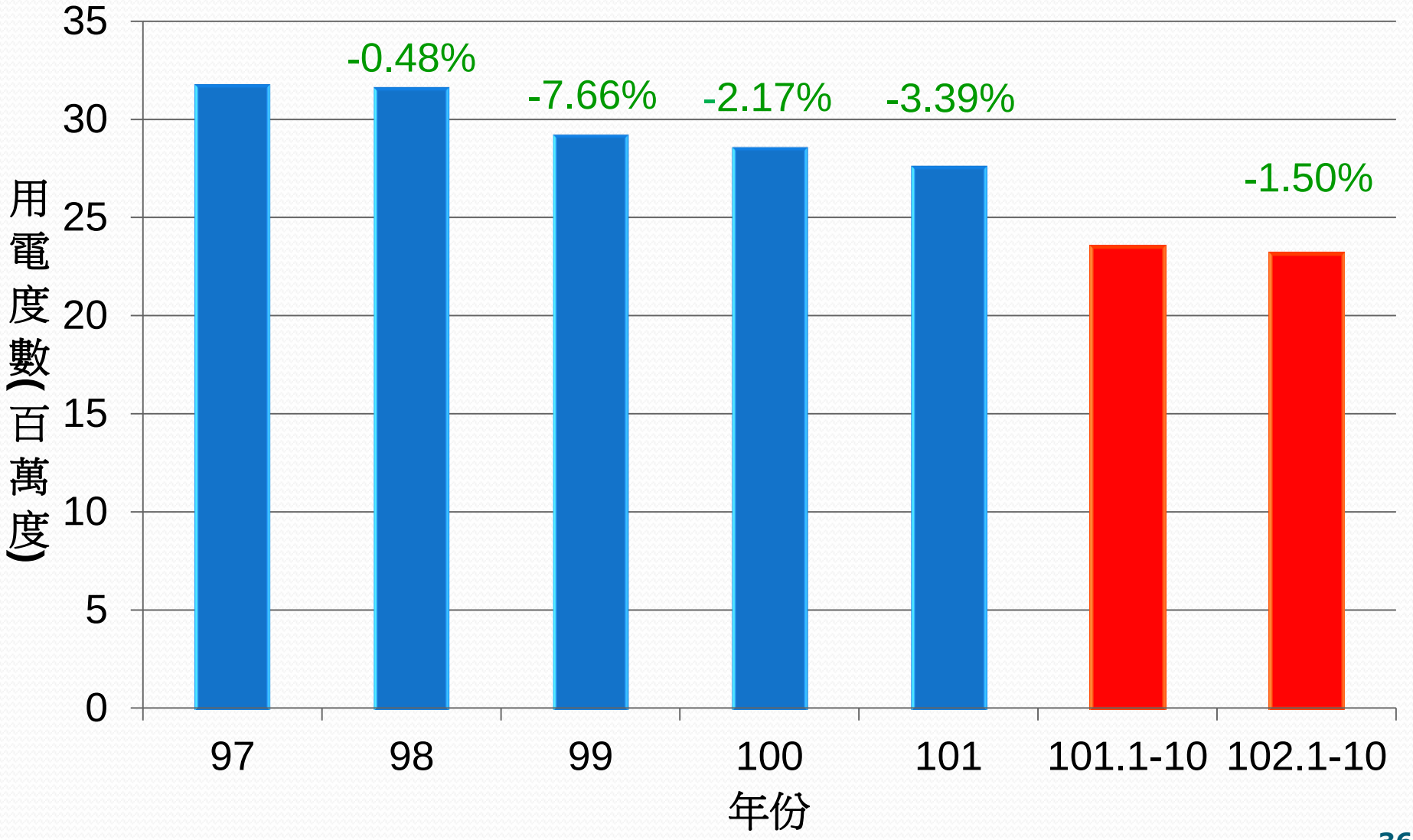
102年分離式冷氣開口合約維護

項目	內容
冷氣機維護 開口契約	➢ 全校各教研及行政單位 ➢ 零星修繕單方式申請

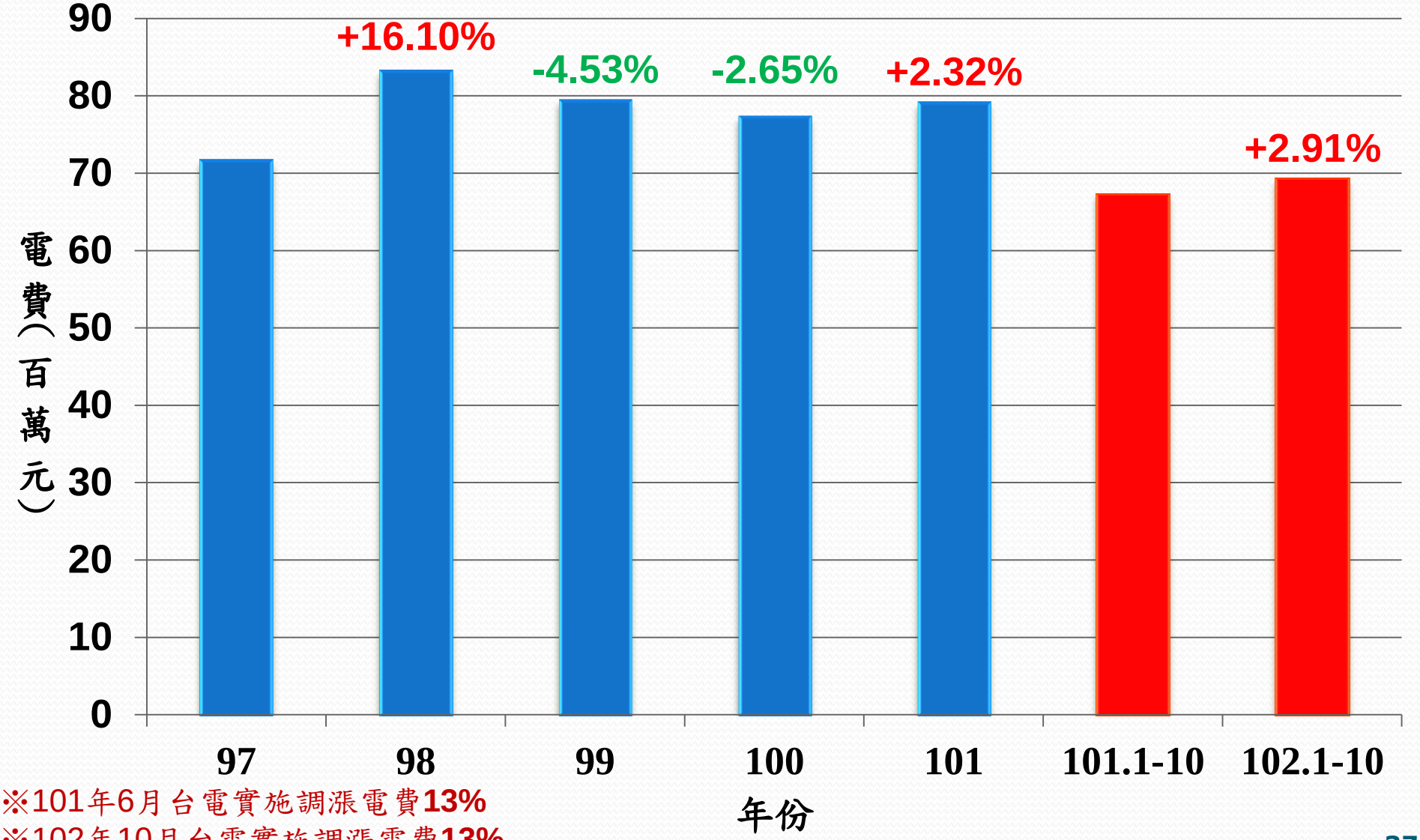
總請修件數：280件

總請修金額：531,112元 (1~10月份累計)

97~102年全校用電情形-度數



97~102年全校用電情形-電費



※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%

保 管 組 報 告

保管組業務職掌

- 財產物品管理：動產申購核銷分類編號、驗收、登帳、盤點、報廢除帳、遺失及失竊、報損、贈與、受贈、移撥、折舊作業及報廢財物標售等
- 土地房舍管理：土地、建物徵收、撥用、價購、占用排除及職務宿舍分配管理、空間管理及場地出租等
- 招待所及校友會館管理
- 學位服管理、庫房管理

財產物品管理重要事項宣導

- 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。

財產物品管理重要事項宣導

- 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或是否可單獨使用，若為外接式請填寫財產或物品增加單，若為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。

財產物品管理重要事項宣導

- 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送交資通中心銷毀。
- 若報廢筆記型電腦硬碟拆卸困難，則由管理單位逕行將整台筆電送交資通中心進行硬碟銷毀作業。

財產物品管理重要事項宣導

- 本校101學年度第6次(擴大)行政會議通過「辦公家具採購及空間搬遷財物處理原則」並附帶決議辦公家具採購不限金額，皆應由事務組採購，請各單位務必配合依規定辦理。

財產物品管理重要事項宣導

- 本校101學年度第5次(擴大)行政會議通過「教職員工離職或退休空間點交收回原則」，請各單位務必轉知所屬，若有離職或退休時確實配合依上開規定辦理

文 書 組 報 告

工作職掌

文書管理、郵件管理

檔案管理、庫房管理

印信管理、公文傳遞

行政E化與服務不打烊

- 實施行政E化作業，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。

- 電子公文系統及公文集中交換，增設專人諮詢與服務。

賡續文書作業，已發函請業務單位配合辦理項目如下：

- 檢討本校檔案保存年限區分表適用性。
- 辦理60-65年已屆檔案保存年限之銷毀作業(計1,912件)。

線上公文簽核率 (單位：件)

102年	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月
紙本公文	535	582	581	578	523	569	464
線上簽核	1783	1541	1725	1744	1923	2132	1800
合 計	2318	2123	2306	2322	2446	2701	2264
線上公文簽核率	76.9%	72.6%	74.8%	75.1%	78.6%	78.9%	79.5%

校內發文公文減紙 (單位：張)

年 度	99	100	101	102
用紙量	251,500	206,414	158,459	103,828
成長率		-17.93%	-23.23%	-34.48%

註：102年度用紙量，計算期間自1月1日至11月30日止。

103年文書檔案推動業務

- 辦理公文寫作與檔案管理實務教育訓練，以提昇本校教師與同仁公文文書等專業知能。
- 建置永久檔案檢索目錄作業，提昇檔案庫房管理及使用效率。
- 規劃「手機簡訊」服務，透過手機簡訊通知收件人郵件到校訊息。

文書組宣導注意事項

- 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。
- 各單位如有人員及單位登記桌之異動，請務必通知文書組進行資料更新作業。
- 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。

出 納 組 報 告

出納組業務簡介

- 辦理現金、票據、有價證券及其他保管品之收支、移轉、保管及帳表之登記、編製等事項。
- 辦理校務基金各項經費之收、付業務。
- 薪資、公費、獎助金等發放處理。
- 年度所得稅扣繳、申報及扣繳憑單列印發放。

--出納組工作報告

102年1-11月止	張數(筆數)	金額(元)
收據	11,592	1,796,112,698
學雜費	8,606	273,300,968
支票	1,486	2,533,446,520
電匯	59,572	1,026,148,406
所得列稅	46,187	1,321,542,244
薪資、公費生等造冊	24,807	1,112,321,565

--出納組工作報告

- **第e學雜費入口網**

  自101學年第1學期起採用第一銀行第e學雜費系統強化學雜費管理，便利學生繳費及簡化學校行政作業，除學雜費、學分費外，其他如：宿舍電費、宿舍抽籤繳費、宿舍抽籤保證金、宿舍後補繳費、宿舍後補保證金、軟体網路費亦可利用此系統繳費，同學可自行下載繳費單，查詢繳費狀態及自行列印繳費收據。

--出納組工作報告

- 個人所得查詢、付款查詢

  登入**陽明入口網**，點選**個人資訊**，點選**出納付款查詢**，即出現**個人所得查詢系統**、**付款查詢系統**。

  - **個人所得查詢系統**–可查詢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。
  - **付款查詢系統**–可查詢本校已付個人之費用或代墊款歸墊明細。

--出納組工作報告

- 103年度五、六月人事總處人事系統PSN2K(編制內人員)改版為WEB版本，日前已洽請資通中心協助建置人事室PSN2K人事系統與出納組薪資系統之資訊傳輸平台，藉由人事單位就源輸入及控管相關人事資料庫，以提升行政效率及降低人為因素所產生之內部控制風險(教育部人事處102年5月15日臺教人(四)字第1020073863號函)。

注意事項

- 各單位如以線上公文加會出納組開立收據，請於奉准後持奉准公文影本至出納組領取收據。
- 簽會出納組開立收據，請填寫繳款機關或廠商全名及正確金額，以免撥款機關或廠商退換，延誤收款。
- 凡給付各項所得予「當年度在台居住合計未滿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並向國稅局申報所得。

簡報結束

敬請指教