

114 年 3 月總務簡訊

一、 本校近期重要工程進度表(營繕組重要工作事項)

已完成之業辦事項			
業辦事項名稱	完成時間	辦理情形/執行成果(簡要陳述)	備註
無			

進行中／預計辦理業辦事項				
業辦事項名稱	預計完成時間	目前辦理情形	可能的問題/解決方法	備註
1. 教師研究大樓	116 年 12 月 31 日	本工程預計分別於 3/4、3/11 召開校園規劃小組及校發會，並已簽奉核可，俟完成校發會審議後即與建築師簽約，以撰寫工程可行性評估報告書。		
2. 校內停車場及道路整建等工程委託技術服務	114 年 9 月 30 日	刻正整理委託技術服務招標文件中，將配合校發會決議辦理後續發包事宜。		
3. 新校區西側門(停 1)機車停車場新建等工程	114 年 8 月 31 日	西側門機車停車場新建工程規劃案已於 114 年 2 月 20 日通知廠商辦理細部設計，預定於 3 月 21 日完成細設。		
4. 工業工程與管理館外牆整修工程	114 年 10 月 31 日	委託技術服務業於 2 月 19 日起計 30 日曆天規劃設計，並於 3 月 4 日召開初步規劃審查會。		
5. 新校區保留營舍整修工程	114 年 12 月 31 日	本工程得標廠商經通知後拒不簽約，廠商已向工程會提出採購申訴，工程會已於 114 年 1 月 15 日召開第 1 次預審會議，將俟會議結果憑辦後續事宜。		
6. 新校區北側步道及鋪面整修等工程	114 年 3 月 22 日	本案已完成空污費申報及逕流廢水削減計畫審查，廠商已於 114 年 2 月 11 日申報開工，預計於 114 年 3 月 22 日完工。		
7. 5 項工程公共藝術徵選	114 年 10 月 30 日	本案公共藝術作品設置預定於 114 年 3 月 7 日辦理勘驗。		
8. 學生宿舍新建工程	114 年 2 月 28 日	廠商待辦事項餘智慧建築標章取得(本校已於 3 月 4 日取得智慧建築標章)，正辦理尾款核銷作業。		
9. 綜合大樓新建工程可行性評估	118 年 12 月 31 日	本案可行性評估報告書業已簽奉核准暫緩送教育部審查。		

二、事務組重要工作事項

已完成之業辦事項			
業辦事項名稱	完成時間	辦理情形/執行成果	備註
1. 114 年 2 月份大型廢棄物清運工作	114 年 2 月 27 日	已於 2 月 13 日電郵公告請申請者於 2 月 21 日前提出申請，2 月 26 日集中欲廢棄大型物品，於 2 月 27 日依時完成清運。	
2. 第一停車場、管理館至創新研發後面草皮修剪	114 年 2 月 12 日	已於 2 月 12 日完成。	
3. 西側門明秀湖外側路面割草草皮修剪	114 年 2 月 14 日	已於 2 月 14 日完成。	
4. 清運溜水場旁的樹木樹枝	114 年 2 月 17 日	已於 2 月 17 日完成。	
5. 勤創基地割草、第三停車場車道垂落樹枝修剪	114 年 2 月 18 日	已於 2 月 28 日完成。	
6. 工程館至工業工程館後方排水溝、第二停車場四週草皮修剪	114 年 2 月 20 日	已於 2 月 20 日完成。	
7. 中正台大草原草皮修剪	114 年 2 月 21 日	已於 2 月 21 日完成。	
8. 養浩學舍及溜冰場四週草皮修剪	114 年 2 月 24 日	已於 2 月 24 日完成。	
9. 明秀湖草皮修剪	114 年 2 月 25 日	已於 2 月 25 日完成。	
10. 戶政運動公園割草、洪厝段	114 年 2 月 26 日	已於 2 月 26 日完成。	
11. 清理機械大樓排水溝煙蒂及樹葉	114 年 2 月 27 日	已於 2 月 27 日完成。	

進行中／預計辦理業辦事項				
業辦事項名稱	預計完成時間	目前辦理情形	可能的問題/解決方法	備註
1. 114 年 4 月至 12 月校園清潔及景觀維護購案	114 年 3 月 31 日	已於 3 月 7 日於政府電子採購網公告，等標期依規定縮短為 19 天，於 3 月 25 日開標。	招標作業又流標，導致 4 月份校園清潔無法維持。一旦流標則儘速改為限制性招標，	

進行中／預計辦理業辦事項

業辦事項名稱	預計完成時間	目前辦理情形	可能的問題/解決方法	備註
			邀請現有廠商議價。	
2. 114 年 3 月份大型廢棄物清運工作	114 年 2 月 26 日	預計於 2 月 13 日電郵公告請申請者於 3 月 21 日前提出申請，3 月 26 日集中欲廢棄大型物品，預計於 3 月 27 日依時完成清運。		3 月預計優先清除營舍庫房內之廢棄物。
3. 校園草皮修剪	114 年 2 月 27 日	預計 3 月 17 日起至 3 月 27 日完成		期間避開課指組 (3/21-3/23)、校安中心 (3/27) 活動辦理。
4. 場地使用管理要點修訂	114 年 6 月 30 日	研議中	透過系統管制借用時間，欲解除限制時，需求單位應先完成簽准。	蔡明義院長向主秘反映場地被長期借用
5. 各單位設備、儀器及勞務等各項採購作業及驗收作業	114 年 12 月 31 日	114 年 2 月份辦理各單位 15 萬元以上採購新增 5 件。		

三、保管組重要工作事項

已完成之業辦事項			
業辦事項名稱	完成時間	辦理情形/執行成果	備註
1. 財產(含非消耗品、無形資產)登帳及編號相關作業	隨到隨辦	1. 2 月新增 23 筆(含非消耗品、無形資產)列管。 2. 2 月共計完成財產(含非消耗品、無形資產)移轉總量 612 筆。	114 年 2 月份月報，於 3 月 5 日完成

已完成之業辦事項			
業辦事項名稱	完成時間	辦理情形/執行成果	備 註
2.購案審核	隨到隨辦		
3.財產報廢審核作業及財產移轉核作業	隨到隨辦		
4. 國有財產增減報表作業	3 月 5 日	辦理 114 年度 02 月份報國有財產增減表及國有財產增減結存表	
5.庫發品發放及報表填報	隨到隨辦	2 月份庫發品報表，申請領物共計 13 件，請領明細：信封 495 個、環保粉筆 6 盒、黑板擦 4 個。	
6.財產報廢入庫作業	完成報廢申請作業後約定廢品入庫時間	配合年度廢品拍賣作業完成後，廢品清運完成，清空庫房，及盤點作業完成後辦理相關作業。2 個庫房已滿無法再受理，3C 廢品仍受理入庫中。	

進行中／預計辦理業辦事項				
業辦事項名稱	預計完成時間	目前辦理情形	可能的問題/解決方法	備註
1.土地被占用案	每半年收取補償金，及回報處理情形。	一、補償金收取作業 1.全案於 3 月 31 日校務會議以新案列管：有關本校太平區中山路一段 279 巷 36 弄林某等人占用土地，改以收取補償金方式辦理案。 2.113 上半年占用補償金收取，於 113 年 7 月 1 日完成函發作業，占用人應於 7 月 22 日前繳交占用補償金。 3.113 上半年應收占用補償金為 3,855 元。113 下半年占用補償金收取，於 114 年 1 月 2 日完成函發作業，占用人應於 1 月 22 日前繳交占用補償金。 二、每半年回報教育部有關被占用處理情形。 三、9 月份已填報教育部有關前半年(113 年 1~6 月處理情形)		本案一直由教育部列管中，每半年回報進度。
2.廢品拍賣招標作業及清運	114 年 11 月 30 日	報廢除帳作業進行中，完成後，接續進行廢品拍賣招標作業。		
3.新建大樓平面圖上傳作業	期程未定，依程序辦理	新校區「學生宿舍新建工程」平面圖空間編號已完成，配合生輔組學舍加註寢室等相關文字，待完成後上傳作業。		
4.年度盤點作業計畫書	114/10/30	114 年財產盤點實施計畫簽呈中。 預計 初盤時間：114 年 4 月 1 日-114 年 4 月 30		

進行中／預計辦理業辦事項

業辦事項名稱	預計完成時間	目前辦理情形	可能的問題/解決方法	備註
		日 複盤時間：114 年 5 月 2 日-114 年 8 月 6 日		
5.財物資訊管理系統維護及相關作業	隨時辦理	1. 系統需修改、新增表件或有其他需要已立即處理。 2. 更新盤點條件排除 3,000 元以下(含)非消耗品，正在修改中。		
6.自行開發財物資訊管理系統作業	配合電算中心作業時程	1. 於 112 年 4 月 11 日上簽配合電算中心作業時程及規劃書。 2. 112 年 6 月 1 日共識會議中決議續租兩年財管系統，並由本校計中著手開發。 3. 相關需求已於 111 年 8 月 11 日提送該中心，系統開發完成後之功能必須與現有系統相同或優於現有功能，才能驗收。並要求電算中心增加弱點掃描功能。 4. 本組已在現有系統中，設定最高權限給計中承辦人，但應注意不得增刪修改系統中之 DATA 及程式。 5. 計中表示目前系統開發進度約為 40%。(113 年 3 月 12 日) 6. 已於 113 年 4 月 12 日致電電算中心在自行開發系統中加入弱掃之功能。 7. 電算中心工作異動，更換開發之工程師改為朱孝國先生。(113 年 8 月 5 日) 8. 截至 114 年 3 月 4 日財產管理系統開發進度為 49%。 9. 電算中心朱孝國先生補充說明： 由於大量資料仍存於舊系統中，需投入大量時間進行資料撈取與比對。此外，系統設計需考量與來源端的「請購系統」及折舊報廢時的「主計系統」進行整合。然而，由於上中下游系統皆由廠商艾富開發，無法取得相關技術文件，加上財產管理法令規範繁多、品項分類複雜，理解和應用上存在困難，導致單獨取代其中的財管系統變得極具挑戰性，開發難度大幅增加。 10. 10.電算中心朱孝國先生回復:因同仁請產假他代理，目前電子公文業務繁重，新系統開發並無新進度。(114 年 3 日)	如無法於 6 月 30 日前完成系統開發，建請終止自行開發，援例與艾富系統公司簽訂租賃維護合約，每次 2 年，須於 10 月簽辦經費及辦理 115 及 116 年租賃維護招標事宜。	
7.1122B0205-0 有關 112-2 第一次行政會	114 年 8	1.109 年曾提案修法，但遭嚴峻抗議，經裁	人力缺口盼盡快補	

進行中／預計辦理業辦事項

業辦事項名稱	預計完成時間	目前辦理情形	可能的問題/解決方法	備註
議臨時動議三「聲明請購單位核銷時需附相片佐證之依據」，後續執行細節須否修法之確認。	月 31 日	示暫停修法，5 月 7 日經主秘指示，持續修法，並將母法條文原封不動修入本校辦法中。 持續修訂中。 因人力不足修法程序緩慢。 完成初步修法，業經 12 月處務會議討論修訂完成。 2.提本校法規會審議，原定 3 月 6 日開會因故延至 3 月 11 日開會審議。	實。 主秘 12 月 11 日指示：人事凍結，人力缺口須於 114 年新校長上任後才能簽辦甄補作業。	
8.學校首頁之校園平面及單位分佈圖建置進度	114 年 3 月 7 日	以進修部學生洽公單位配置圖修改新圖，增加道路名稱與各單位位置分布等相關文字，增修完成後上傳至本組網頁，並同步請電算中心連結至本校首頁。	已於 3 月 13 日完成並上傳保管組網頁，電算中心於 3 月 17 日完成上鏈結本校首頁/關於勤益/校園平面配置圖即可看到。	
9.1132A0104-0 校務會議臨時動議決議：研議將之前 3,000 元以下列管之財產解除列管，以提升行政效率。	114 年 6 月 30 日	1. 自本年度起將不再盤點 3,000 元以下列管之物品。盤點計畫陳核中。 2. 依教育部陳小姐口頭說明，3,000 元以下列管之物品仍應依相關規定辦理報廢。		

四、文書組重要工作事項

已完成之業辦事項

業辦事項名稱	完成時間	辦理情形/執行成果	備註
1.電子公文績效檢核	定期檢核	1.1.本校 114 年 2 月份線上簽核公文績效指標 90.09% (1454/1614)，其中全程線上簽核公文佔收創文比率 89.81% (1454/1619)。	
		2.2.本處 114 年 2 月份線上簽核公文比率 88.99% (97/109)，其中線上簽核公文佔收創文比率 87.39% (97/111)，請各組呼籲同仁儘量使用電子公文簽核或發文，以提高電子公文績效。	
		3.3.114 年 2 月份公文線上簽核，線上簽核公文轉紙本數 14 件，自創簽稿數(包含紙本及線上簽核)433 件，其中全程線上簽核數 281 件，電子公文(當月結案)歸檔 1627 件，發文平均使用日數為 2.47。	
2.檔案庫房定期檢核作業	定期檢核	訂有檔案庫房定期檢核表，並定期巡查及紀錄。2 月份於 2 月 6 日依檔案庫房定期檢核表項目逐項進行巡查，檔案庫房狀態一切正常。	
3.公文歸檔管考作業	定期管考	落實公文歸檔管考，協助業務單位完成未歸檔公文後續清查(含銷號)作業。	

已完成之業辦事項			
業辦事項名稱	完成時間	辦理情形/執行成果	備註
4.電子公文異動設定	配合隨到隨辦	配合新進同仁、轉單位同仁、退休同仁進行電子公文異動設定。	

進行中／預計辦理業辦事項				
業辦事項名稱	預計完成時間	目前辦理情形(簡要陳述)	可能的問題/解決方法	備註
1.擴增會計憑證檔案庫房空間	納入新綜合大樓期程辦理	- 將爭取檔案庫房空間列入檔案管理113-117年中程計畫,專案簽陳後奉示(節錄略以): - 檔案紀錄學校發展歷程,是全體教職員工生及畢業校友的共同資產,必須妥善典藏與保管,有關檔案庫房空間及檔案管理專業人力問題,請主秘錄案。 - 檔案數位化部分,雖經總務處文書組指派專人掃瞄建檔,惟每年歸檔紙本公文仍達3千餘件,頁數達4萬頁,宜請各單位公文盡可能採線上簽核,以減低人力及空間負擔。 - 就檔案庫房空間不足問題,於113年6月5日再次上簽爭取。結論: - 衡酌E2咖啡已停止營業,調撥原E2咖啡廚房用地,裝修建置為學校會計憑證臨時庫房。 - 健管系同意配合學校政策進行空間移撥,原E2咖啡管有之設施設備,將就屆保管期限或不堪使用之財產申請報廢。 - 健管系實習咖啡廳(E2 Cafe)部分財產申請報廢案,經查,已於113年7月1日奉核在案,並已進行財產報廢及清空作業中。 - 營繕組已協助就原E2隔間拆除及裝修完成現場勘查,並委請建築師參據檔案庫房設施基準等相關規定完成規劃。 - 案經營繕組併其他小型工程統一上簽,惟限於整體工程恐無法於預算年度內執行完竣,奉示緩議。 - 主計室113年11月20上簽就110會計年度(含)以前會計檔案,申請移交總務處文書組保管一案,業奉核准在	可能的問題: 校舍空間不足、經費爭取困難、維護人力不足。	檔案庫房空間需求納入新綜合大樓整體評估,相關資訊已通知營繕組 持續配合主計室清理舊有會計檔案,減輕庫房負擔。

進行中／預計辦理業辦事項

業辦事項名稱	預計完成時間	目前辦理情形(簡要陳述)	可能的問題/解決方法	備註
		案，並已於 113 年 12 月 4 日完成點交入庫作業。惟因位於圖書資訊館地下一樓之會計憑證臨時庫房尚未完成整修，故入庫憑證部分僅能以堆疊方式置放於誠樸館庫房。 7. 依校長 114 年 3 月 7 日口頭指示，原 E2 隔間拆除及裝修工程將暫緩。		
2. 檔案(含機密檔案)清查作業	114 年 12 月 31 日	每年辦理檔案(含機密與非機密檔案)清查 1 次，限於人力因素，如無突發狀況，已屆保密期限機密檔案清查作業，規劃於 3 月初啟動，預計 6 月底前完成；113 年度紙質類普通件檔案清查作業則規劃 6 月底前啟動，預計 10 月底前完成。		

五、出納組重要工作事項

已完成之業辦事項

業辦事項名稱	完成時間	辦理情形/執行成果	備註
1.辦理全校教職員工薪資、鐘點費及各項補助款清冊製作及入帳事宜	款項依規定辦理	薪資撥付_固定每月 1 日。	
	款項依規定辦理	鐘點費撥付(僅限日間部/進修部) 1.上、下學期第一次付款時間分別為 4 月、11 月中旬。 2.其它各月份(5、6、7、12、1、2)每月約 5 號入帳。	
	款項依規定辦理	導師費撥付_原則每月 1 日。 (上學期 9 月-元月) (下學期 2 月-6 月)	
	隨到隨辦	教職員結婚、生育、喪葬各項補助款撥付。	
	款項依規定辦理	1.國民旅遊卡補助每月撥付二次。 2.清冊併稅相關審核作業隨到隨辦。	
2.辦理學校教職員工升等晉級等薪資清冊製作及劃撥入帳作業	隨到隨辦	依人事動態異動通知辦理。	
3.辦理各項款項代扣及解繳銀行作業	隨到隨辦	薪資鐘點費代扣稅額解繳銀行等事宜。	
	每月 10 日前	大額支付代扣稅額解繳銀行等事宜。	
	每月 10 日前	小額支付代扣稅額解繳銀行等事宜。	
	每月 10 日前	外僑各項代扣稅額上傳國稅局網頁及解繳銀行等事宜。	
4.辦理 113 學年度第二學期繳費單製作及收入解繳、統計分析等事宜	約 10 個工作日	1.繳款單製作時程配合教務及學務單位業務所需，滾動修正。 2.每隔約 10 個工作日編製樞紐分析報表解析學雜費收入來源，進行學雜費解繳	

已完竣之業辦事項			
業辦事項名稱	完成時間	辦理情形/執行成果	備註
		事宜。	
5.配合採購、營繕等工程辦理收、退保證（固）金等事宜。	隨到隨辦	依業管單位申請作業，辦理收繳及退還事宜。	
6.辦理推廣教育、建教合作招生收費收入事宜	隨到隨辦	配合業管單位辦理收入繳納及收據開立。	
7.多元管道研討會、招生收費收入轉入校務基金	隨到隨辦	依據各業管單位簽陳辦理多元管道帳戶各項收入費用轉入校務基金事宜。	
8.多功能自動繳費機之各項文件工本費及停車證收費相關業務	每隔 5 工作日	多功能自動繳費機繳納個各項規費收入現金解繳事宜。	
	每月	聯繫多功能繳費機廠商例行檢修。	
9.學校各項支出辦理支票開立支付作業及零用金(小額)支付工作	每日	依主計室送至出納大額支付傳票，辦理支票開立付款事宜。	
	每日	1.零用金依業務單位預借申請，辦理現金借支作業。	
		2.依主計室小額支付傳票，辦理支票開立匯款作業。	
10.辦理二代健保補充保費扣繳匯整相關事宜，所得稅併稅作業及所得稅單據(扣繳憑單)電子化相關業務	每月	1.每月下旬前完成二代健保費扣繳匯整。 2.每年 1 月底前完成本校所的稅額申報。	
11.完成日報表、月報表、銀行往來調解表之編制及學校校務基金運作辦理定期存款作業	每月中旬前完成	各經管帳戶依據每月銀行帳戶往來資料與本校傳票統計資料進行調解表編制事宜。	
12.預估每月資金需求進行定期存款續存或到期解約作業。	隨時機動處理	1.目前定存資金共計截至 114 年 2 月 28 日總定存值 1,254,104,438 元。 2.校務基金活儲專戶帳上結存約 367,960,928 元（統計至 114 年 2 月 28 日）	
13.辦理政府網路採購卡電子支付作業，1 月份電子支付款共支付 7,310,245 元。	大額支付傳票送至出納後 3-5 日工作天付款	1.依出納管理手冊辦理 2.依共同採購約法規辦理	

進行中／預計辦理業辦事項				
業辦事項名稱	預計完成時間	目前辦理情形(簡要陳述)	可能的問題/解決方法	備註
1.校務基金投資 5000 萬台幣購買美元「柏瑞 ESG 量化債券基金」相關作業	每月	1.每月製作相關財報表。 2.一銀每季提供基金績效報告。 3.進行 114 年投資規劃書草案撰寫。	預定 114 年 3 月底年召開投資小組委員會議審議 114 年度投資規畫草案。	
2.E-mail 寄發教職員 113 年度保費證明單電子檔	114 年 4 月 1 日前	辦理轉入 113 年度健保、勞保扣繳明細彙整作業。		

進行中／預計辦理業辦事項				
業辦事項名稱	預計完成時間	目前辦理情形(簡要陳述)	可能的問題/解決方法	備註
3.E-mail 寄發 113 年度所得扣繳憑單電子檔	114 年 4 月 1 日前	預計 3 月底時完成 113 年度所得各類扣繳憑單電子檔 E-mail 寄發作業。		

