**114年2月總務簡訊**

1. **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 | 115年12月31日 | 本工程已簽奉核准提案校園規劃小組及校發會審議，並將另案簽辦委託撰寫可行性評估報告書。 |  |  |
| 2.勤益學舍南側停車場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，將配合校園規劃小組及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13日簽核中，俟簽准後即可通知辦理細部設計事宜。 |  |  |
| 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114年2月10日簽奉核可，正辦理承攬書用印，預計於2月19日起計30日曆天規劃設計。 |  |  |
| 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17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(台灣建築中心已於114年1月14日核定評定書)，目前已繳納規費待該中心核發標章。 |  |  |
| 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。 |  |  |

1. **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1月份大型廢棄物清運工作 | 114.1.15 | 已於1月6日電郵公告請申請者於1月10日前提出申請，1月15日集中欲廢棄大型物品，預計於1月16日依時完成清運。 | 景觀系80件電機系7件 |
| 2.勤益大道兩側矮樹叢修剪 | 114.1.20 | 已於1月20日完成 |  |
| 3.管理舘至工管大樓一線北側排水溝及兩側雜草清理 | 114.1.21 | 已於1月21日完成 |  |
| 4.文化休閒舘、工管大樓、勤益學舍矮樹叢修剪 | 114.1.22 | 已於1月22日完成 |  |
| 5.春節期間校區勤益大道等各大樓外圍區域打掃 | 114.2.2 | 已於2月2日完成 |  |
| 6.原行政大樓舊址草皮割草 | 114.2.4 | 已於2月4日完成 |  |
| 7.機械舘前停車場樹葉清理 | 114.2.4 | 已於2月4日完成 |  |
| 8.工具機大樓南側圍牆樹木傾倒修剪清理 | 114.2.4 | 已於2月4日完成 |  |
| 9.支援校長就職典禮會場桌椅搬運場佈 | 114.2.4 | 已於2月4日完成 |  |
| 10.自管理舘、勤益大道兩側、青永館、勤益學舍等各大樓周遭草皮修剪 | 114.2.6 | 已於2月6日完成 |  |
| 11.第三停車場清理以及周遭草木修剪 | 114.2.7 | 已於2月7日完成 |  |
| 12.管理舘防墜網垃圾雜物清理 | 114.2.7 | 已於2月7日完成 |  |
| 13.校長就職典禮會場復原桌椅搬運 | 114.2.8 | 已於2月8日完成 |  |
| 14.支援新春團拜茶會會場桌椅搬運場佈 | 114.2.10 | 已於2月10日完成 |  |
| 15.大門至第三停車場周遭草皮修剪 | 114.2.11 | 已於2月11日完成 |  |
| 16.支援新春團拜茶會會場復原桌椅搬運 | 114.2.12 | 已於2月12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 | 114.3.31 | 113年招標2次皆流標(無人投標)，因首長異動延至2月辦理，待確認預算規模後辦理招標，預計作業時間為28日。  | 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，邀請現有廠商議價。 |
| 2.114年2月份大型廢棄物清運工作 | 114.2.26 | 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，預計於2月27日依時完成清運。 |  |  |
| 3.校園草皮割草 | 114.2.27 | 預計2月11日起至2月27日完成 |  |  |
| 4.場地使用管理要點修訂 | 114.6.30 | 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 | 114.12.31 | 114年1月份辦理各單位15萬元以上採購新增3件。 |  |  |

1. **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. 1月新增31筆(含非消耗品、無形資產)列管。

2. 1月共計完成財產(含非消耗品、無形資產) 移轉總量369筆。 | 114年1月份的月報，於02月11日完成。 |
| 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 | 02/11 | 辦理114年度01月份報 國有財產增減表及國有財產增減結存表 | 月報，於2/11日完成。 |
| 5.庫發品發放及報表填報 | 隨到隨辦 | 1月份庫發品報表，申請領物共計13件 ，請領明細：公文夾350個、牛皮信封750個、環保粉筆25盒。 | 1月份的庫發品報表，於1/11日完成。 |
| 6.財產報廢作業 | 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。 |  |
| 7.養浩學舍火災理賠暨未達年限財產報廢申請案 | 持續後續作業 | 業於113年12月26日核定，核准字號臺教秘(一)字第1130131318號 函奉核定准予報廢，正辦理相關流程。 |  |
| 8.114年度國有公共財產管理情形自我檢核表 | 114/02/13 | 函復教育部114年度國有公共財產管理情形自我檢核表 |  |
| **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3/31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7/22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1/22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 | 114/8/31 | 完成報廢除帳作業。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擬草案中。預計初盤時間：114/4/1-114/4/30複盤時間：114/5/2-114/8/2 | 人力補實後啟動盤點 |  |
| 5.114年度盤點財產物品相關作業 | 10/30 | 預計初盤時間：114/4/1-114/4/30複盤時間：114/5/2-114/8/2 | 盼盡快補實缺缺額以利盤點收作業。 |  |
| 6.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立即處理。
2. 2.1月份程式更新、修改均已完成。
 |  |  |
| 7.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112/4/11上簽配合電算中心作業時程及規劃書。
2. 112/6/1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111/8/11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%。(113/3/12)
6. 已於113/4/12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。(113.08.05)
8. 截至11/15仍無新進度。
9. 截至114/1/8財產管理系統開發進度為 48%。
10. 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。 | 如無法於6/30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。 |
| 8.1122B0205-0 有關112-2第一次行政會議臨時動議三「釐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。 | 114/8/31 | 109年曾提案修法，但遭嚴峻抗議，經裁示暫停修法，5/7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。續提本校法規會審議，簽辦中。 | 人力缺口盼盡快補實。主秘12/11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。 |

1. **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. 本校114年1月份線上簽核公文績效指標85.54% (1272/1487)，其中全程線上簽核公文佔收創文比率84.74% (1272/1501)。
 |  |
| 1. 本處114年1月份線上簽核公文比率79.29% (111/140)，其中線上簽核公文佔收創文比率76.55% (111/145)，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。
 |  |
| 1. 114年1月份公文線上簽核，線上簽核公文轉紙本數29件，自創簽稿數(包含紙本及線上簽核)483件，其中全程線上簽核數281件，電子公文(當月結案)歸檔1524件，發文平均使用日數為2.81。
 |  |
| 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。1月份於1月16日及1月24日(農曆年假前)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。 |  |
| 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。 |  |
| 5.清查回溯檔案目錄彙送情形 | 113年12月31日 | 1. 依據教育部函示內容進行清查，檔案資料顯示，本校前於93年即以0930103096號公文完成回溯檔案目錄彙送。
2. 就現有紙本公文檔案及原回溯檔案目錄，將視人力持續清理，確定資料一致性。
3. 將紙本實體公文檔案清查整理(含回溯檔案目錄重新盤點作業)列入檔案管理113-117年中程計畫。
4. 完成62年至81年回溯檔案目錄彙送資料清查作業，清查重點為：普通件紙質檔案、公文系統檔案目錄及檔案局檔案目錄查詢網，三者檔案數量是否一致。清查結果並於113年10月1日專簽奉核可在案。
 |  |
| 6.檔案(含機密檔案)清查作業 | 113年12月31日 | 1. 辦理111年度已屆保密期限機密檔案清查作業總件數41件。
2. 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2月底前啟動，預計4月底前完成；112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8月底前完成。
3. 完成112年度已屆保密期限機密檔案清查作業計95件（含降解密及延長保密期限案件）。
4. 完成112年度紙質類普通件檔案清查作業，檔案3500件，附件另存9件，檔案狀況保存良好；檔案清查報告書並於113年8月28日奉核在案。
 |  |
| **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 | 1. **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）：**

**(1)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。****(2)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。**1. **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：**

(1)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。(2)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。1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. **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。**
 |  |  |
| 2.「電子公文檔案管理系統」升級 | 112年12月31日 | 1. 運用今(113)年度校控軟體設備費辦理系統升級作業。
2. 系統升級採購案已由電算中心進行採購，並於113年底驗收完竣。

系統操作手冊及教育訓練教學影片，已建置於學校網頁專區。 |  |  |

1. **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個工作日編製樞杻分析報表解析學雜費收入來源，進行學雜費解繳事宜。 |  |
| 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114/01/31總定存值1,254,104,438元。2.校務基金活儲專戶帳上結存約292,879,552元（統計至113年01月31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7,310245元。 | 大額支付傳票送至出納後3-5日工作天付款 | 依出納管理手冊辦理依共同採購約法規辦理 |  |
| 14.完成稽徵機關本校扣繳負責人變更及銀行、郵局帳戶校長印鑑變更作業。 | 114年2月1日 | 依據教育部第九任校長交接函、聘書，分別完成稽徵機關本校扣繳負責人變更，及辦理郵局、銀行計15帳戶印鑑變更事宜。 |  |
| **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.編製114年1月31日現金、票據、有價證券、公庫及銀行存款校 長移交清冊作業。 | 114年2月中旬 | 各經管帳戶114年1月31日移交日銀行帳戶存款證明往來資料與本校傳票統計資料進行差額解釋表編制事宜。 |  |  |
| 2校務基金投資5000萬台幣購買美元「柏瑞ESG量化債劵基金」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。
 |  |  |

