**111年6月總務簡訊**

**一、本校近期重要建設工程進度表( 111.6)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 工程名稱 | 工程主要節點 | 工程進度與執行內容 |
| 1 | 學生宿舍新建工程 | 規劃完成日期：108.06.10細設完成日期：108.11.08決標日期：109.08.18開工日期：109.11.20完工日期：111.11.16(含展延工期)驗收日期： | 施工中，至111年5月底之預定進度為67.89%，實際進度為75.82%，超前7.93%。 |
| 2 | 運動場看臺新建工程 | 規劃完成日期：107.06.11細設完成日期：107.09.08決標日期：108.11.19開工日期：109.03.11完工日期：111.2.(含展延工期)驗收日期：111.2.22 | 本校於111年2月完成驗收，目前已完成送水送電，另綠建築標章申請已掛件；預計於六月辦理現勘。(體育室已於五月底進駐) |
| 3 | 勤益學舍冷氣計費用電表維修檢驗 | 規劃完成日期：無細設完成日期：無決標日期：110.01.21開工日期：110.2.20完工日期：111年12月31日驗收日期： | 本案為勞務採購，總計分七期，第六期已完成，目前第七期作業進行中, 依約應於111年度完成。 |
| 4 | 新校區區東側樹木移植工程 | 規劃完成日期：109.08.05細設完成日期：109.12.01決標日期：110.01.18開工日期：110.04.28完工日期：111.11.30.驗收日期： | 施工中，至5月底之預定進度為86.84%，實際進度為87.30%。 |
| 5 | 新校區停車場(停3)新建工程 | 規劃完成日期：109.06.02細設完成日期：110.3.22決標日期：110.10.05開工日期：111.2.15完工日期：111.12.31(預計)驗收日期： | 本工程已於111年2月15日開工，截至5月底之預定進度17.697%，實際進度19.285%(已請監造單位督促施工廠商加速施工)。 |
| 6 | 新校區大門等新建工程 | 規劃完成日期：109.12.31細設完成日期：110.3.22決標日期：110.10.28開工日期：111.2.15完工日期：111.10.12(預計)驗收日期： | 本工程已於111年2月15日開工，截至5月底之預定進度15.543%，實際進度13.230%，落後2.223%(已請監造單位督促施工廠商加速施工)。 |
| 7. | 新校區保留營舍整修工程 | 完工日期：111.12.31(預計)  | 1.辦理補照作業中。2.建築師事務所回應將於近日取得使用執照。 |
| 8 | 國秀樓結構耐震補強工程 | 決標日期：111.04.13開工日期：111.06.13完工日期：111.12.31(預計). | 於111年4月13日工程開標並決標，訂於111年6月13日開工。 |
| 9 | 創新研發大樓及工業工程與管理館結構耐震補強工程 | 決標日期：111.05.30開工日期：111.06.27完工日期：111.12.31(預計)  | 本工程已於111年5月30日決標，目前辦理簽約簽訂中，訂於111年6月27日開工。 |
| 10 | 青永館牆面、地坪整修及機械館擋雨設施等改善工程 | 完工日期：111.03.31 驗收日期：111.04.14  | 已於111年4月14日驗收完成，目前辦理結案作業。 |
| 11 | 創新研發大樓辦公室等改善工程 | 開工日期：111.3.01 完工日期：111.3.31 驗收日期：111.4.27 | 已於111年4月27日驗收完成，目前辦理結案作業。 |
| 12 | 工具機學院大樓南棟東西兩側廠房配電工程 | 開工日期：111.02.08 完工日期：111.04.08 驗收日期：111.04.21 | 已於111年4月21日辦理驗收，並完成結案作業。 |
| 13 | 復通樓辦公室等整修工程 | 決標日期：111.05.02完工日期：111.8.15.(預計) | 已於111年5月2日完成發包，目前建築師依規定辦理使用用途變更作業。 |
| 14 | 圖書資訊館及青永館辦公室等整修工程 | 完工日期：111.10.30 (預計) | 委託設計監造採購案廢標，刻正重新辦理委託設計監造採購事宜。(111年6月8日召開評選會議) |

**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(簡要陳述) | 備註 |
| 1.聘用駕駛專長專任助理 | 111.4.18 | 已於4/18完成報到上班。 |  |
| 2.青永館頂樓雜草清除 | 111.5.12 | 已完成清除作業。 |  |
| 3.校長座車採購 | 111.5.13 | 已於5/6交車，並於5/13完成驗收作業。 |  |
| **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 | 可能的問題/解決方法 | 備註 |
| 1.勤益學舍熱泵2號機壓縮機故障維修 | 111.6.30 | 已確定更換壓縮機，正進行招標事宜。 |  |  |
| 2.行政大樓搬遷工程 | 111.6.30 | 已請廠商跟各單位確認搬遷OA辦公家具及其他設備，預計6月底統整完畢後上簽呈，等簽准後進行招標作業。 |  |  |
| 3.保育區北側圍籬補種植春不 | 111.6.30 | 保育區北側圍籬待噴缶系統修復完畢，即補種植春不老。 |  |  |
| 4.學生宿舍噴灌系統維修 | 111.7.1 | 待圖書館噴灌系統維修完成後再維修學生宿舍噴灌系統。 |  |  |
| 5.圖書館噴灌系統維修 | 111.7.1 | 已更換噴灌控制器，持續查修系統管路。 |  |  |
| 6.新校區圍籬噴灌系統維修 | 111.7.1 | 廠商已施工完成，但系統無法正常運作，改善中。 |  |  |
| 7.創新研發大樓前庭園高燈汰換 | 111.6.20 | 已請購完畢，待廠商備料更換。 |  |  |
| 8.圖書館中央空調5F箱型機壓縮機故障 | 111.7.1 | 預計6月份請廠商處理。 |  |  |
| 9.國秀樓中央空調冰水主機及汽冷式主機故障維修 | 111.7.1 | 已請廠商估價冰水主機維修，請購中。 | 先維修水冷式冰水主機膨脹閥。 |  |
| 10.各單位設備、儀器及勞務等各項採購作業及驗收作業 | 111.12.31 | 持續辦理中，5月份辦理各單位採購計13件。 |  |  |
| 11.處理本校事務支援申請案件 | 111.12.31 | 持續辦理中， 5月份申請件數計162件。 |  |  |
| 12.行政大樓通信介面及纜線遷移 | 111.12.31 | 111.5.31請購單核可，正辦理限制性招標程序。 |  |  |

**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. 5月新增298筆財產(含非消耗品、無形資產)列管。

2. 5月共計完成財產(含非消耗品、無 形資產)移轉總量總量587筆。 |  |
| 2.購案審核 | 隨到隨辦 | 3,001元以上之購案及核銷案均須審核，件數難以統計。 |  |
| 3.報表作業 | 111/05/31 | 5月份庫發品報表，申請領物共計9件。 |  |
| 4.庫發品發放 | 隨到隨辦 |  |  |
| 5.財產報廢審核作業 | 隨到隨辦 |  |  |
| 6.110-2第一次校園規劃小組會議 | 111/5/18 | 1. 會議於5/18中午12:25召開完竣。
2. 提案決議：
3. 智慧自動化工程系空間追認案：VV203室原為電資學院前瞻電資科技研究所之辦公室，俟智慧自動化工程系另尋得空間，需將VV203室歸還電資學院，餘照案通過。
4. 人工智慧應用工程系空間追認案：俟人工智慧應用工程系另尋得空間，需將國秀樓3樓K305、國秀樓2樓試務中心空間回歸教學使用，VV204室歸還電資學院，VA403與VA404電腦教室歸還產學營運處，餘照案通過。
 |  |
| 7.財產報廢作業-申報營業稅 | 111/5/30 | 1.3/15開標，昇進五金得標，於4/12清運完成。2.完成申報營業稅。 |  |
| **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.行政大樓及非行政大樓單位辦公空間異動財產報廢案 | 期程未定，依程序盡速辦理 | 其後需辦理財產之校內移轉及報廢程序。 |  |  |
| 2.土地被占用案補償金收取作業 | 每半年收取 | 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. 111上半年占用補償金預計於6月中旬辦理。
 |  | 本案一直由教育部列管中，每半年回報進度。 |
| 3.110年度工具機產業人才培育暨振興計畫」(第二輪)設備撥入案 | 111/6/30前 | 1. 計畫購置設備共37件撥入本校，工程學院已提供財產清冊。
2. 財產清冊內容確認中，預計於6月份(完成月報折舊計算後)辦理37件財產登錄本校財管系統作業。
 |  | 與主計室共識：撥入財產登錄財管系統時間逾來函月份，折舊攤提數據亦可調整辦理。 |
| 4.本校占用國有非公用土地案-勤益段380地號 | 111/7/31前 | 1. 5/27財政部國有財產署中區分署函復已用印之土地複丈及標示變更登記申請書。
2. 保管組洪意茹代辦本案事宜公函簽核中。
3. 備代辦公函、土地複丈及標示變更登記申請書、土地分割行政費用，至地政事務所辦理土地鑑界暨分割申請。
 |  | 考量機關間公文往返及地政事務所辦理土地分割作業期程，預留完成時間彈性。 |
| 5.財物資訊管理系統維護及相關作業 | 隨時辦理 | 系統需修改、新增表件或有其他需要立即處理。 |  |  |
| 6.自行開發財物資訊管理系統之需求提報相關業務 | 期程未定，依程序辦理，盡快完成 | 有關本校計中自行開發系統相關調查與需求之整理與提報。關於財產管理系統開發可行性，提報相關資訊如下:1.清查全國科技大學財產管理系統建置情況(自行開發/委外)。2.現有系統功能盤點，並標示出重要性功能。3.現行系統導入緣由及與舊系統的差異性分析。4.國有財產署免費國有公用財產管理系導入的可行性評估。5.詢問原系統廠商能否在本校自行開發時，提供外部系統資料介接功能及資料庫結構表。6.提供相關系統需求及相關時程，以利電算中心規劃開發。 | 與電算中心協商中。 |  |
| 7.財產報廢相關作業 | 廢品入庫時間自111年07月04日至111年08月19日止。 | 1. 公告111年度第一次廢品入庫注意事項，請各單位配合辦理
2. 公告報廢品點收分類及放置庫房地點。
3. 公告報廢注意事項。
4. 自即日起受理報廢案之申請。
 |  |  |
| 8.處理搬遷至青永館事宜 | 配合學校相關時程辦理 | 估價、測量、定位、估算檔案數量 |  |  |
| 9.報表作業 | 6/15前完成 | 1. 辦理5月國有財產增減結存表及財產增減表。
2. 月報簽核中
 |  |  |
| 10.111年度財產盤點實施 | 原則上暫停複盤作業，但仍配合相關系所或老師要求辦理盤點。 | 本組已於5月17日上簽暫停複盤作業，並5月19日發E-mail通知各單位，如各單位有盤點之需求，仍可跟業務承辦人另行約時間進行複盤。 |  | 配合相關系所或老師要求辦理盤點。 |
| 11.新建大樓平面圖上傳作業 | 期程未定，依程序辦理 | 1. 新校區「運動場看台」

平面圖空間門牌編號已完成，擬請營繕組施作空間門牌編號。1. 新校區「學生宿舍新建工程」平面圖空間編號已完成，配合營繕組指標工程，待完成後上傳作業。
 |  |  |

四、**文書組重要工作事項**

|  |
| --- |
| **已完成之業辦事項** |
| 業辦事項名稱 | 主辦者 | 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111年5月份線上簽核公文績效指標85.89% (1552/1807)，其中全程線上簽核公文佔收創文比率83.76% (1552/1853)。
 |  |
| 1. 本處111年5月份線上簽核公文比率73.53% (150/204)，其中線上簽核公文佔收創文比率64.94% (150/231)，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. 111年5月份公文線上簽核，線上簽核公文轉紙本數1件，自創簽稿數(包含紙本及線上簽核)484件，其中全程線上簽核數246件，電子公文(當月結案)歸檔1857件，發文平均使用日數為2.66。
 |  |
| 2.檔案庫房定期檢核作業 | 定期檢核 | 訂定檔案庫房定期檢核表，並定期巡查紀錄。五月份於5月13日巡查，查核結果各庫房運作正常，未發現異狀。 |  |
| 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.公文交換中心 | 每日10:00-10:3015:00-15:30 | 1. 配合學校防疫作業，公文交換中心、掛號郵件與包裹簽領作業，於第二級警戒期間仍維持於圖書資訊館1樓大門左側廣場(戶外半圓形廣場)，現場設有置物籃提供各單位擺放需遞送之各類公務文件。
2. 因應5-6月常有午後雷陣雨，暫移至戶內(國際櫥窗前空地)。
 |  |
| 5.電子公文異動設定 | 配合隨到隨辦 | 完成新進同仁、轉單位同仁、退休同仁及單位名稱之電子公文異動設定。 |  |
| **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 | 可能的問題/解決方法 | 備註 |
| 1.擴增會計憑證檔案庫房空間 | 截至110年12月尚未核撥庫房空間 | 本組保管之會計憑證目前主要置於誠樸館1樓G107、G108、G109、G110及G111等空間約400箱，囿於空間不足，部份裝箱會計憑證因檔案架空間不足無法上架而堆疊於地面。爰以每年平均約45箱會計憑證檔案需求數，爭取會計憑證檔案庫房空間需求約112坪，案經簽奉校長核示：請主秘瞭解現階段及未來校控空間，俾供通盤考量及預作規劃。 | 可能的問題：校舍空間不足、經費爭取困難、維護人力不足。解決方法：請主秘協調適當空間因應。 |  |
| 2.清查回溯檔案目錄彙送情形 | 111年7月7日 | 依據教育部函示進行清查作業中。 | 可能的問題：檔管業務日益受到重視，相對業務也日漸繁重，檔管業務走向專精過程，學校檔管人力嚴重不足，應即時補足。 |  |
| 3.機密檔案清查作業 | 111年7月31日 | 辦理111年度已屆保密期限機密檔案清查作業總件數41件。 |
| 4.「電子公文檔案管理系統」升級 | 預計於112年6月30日前完成 | 1. 業已專案簽准由校控軟體設備費預編預算，於111年推動升級公文系統。
2. 電算中心邀請現行「電子公文檔案管理系統」2100公司於8月11日(三)14:00-16:00進行二代系統介紹。(將持續洽詢秘書室111年預算匡列情形)
 | 可能的問題：主管及同仁面對升級後系統功能，可能衍生不習慣等，諮詢電話可能暴增。解決方法：協調電算中心將電子公文系統升級列重要工作，加派人力支援系統設定及諮詢服務。 |  |
| 5.檔案庫房搬遷作業 | 預計於111年12月31日前完成 | 1. 因應行政大樓拆除，學校檔案庫房之選址，究採臨時庫房或長期性庫房建置，簽奉校長核示請主秘選址時一併評估。
2. 主秘積極選址中，惟受限樓地板載重規定，學校現有建築物多數未符規定，因此截至110年12月尚未正式定案。
3. 最新協調結果，行政大樓拆除後，原位於行政大樓庫房移至圖書資訊館地下一樓(E2咖啡現址)。
 | 可能的問題：校舍空間不足、經費爭取困難、維護人力不足。解決方法：為避免檔案庫房頻繁搬遷，容易造成檔案及設備損壞，建議評估將檔案庫房建置於圖書資訊館內。 |  |
| 6.文書組搬遷 | 預計於111年8月31日前完成 | 1.依學校分配，預計搬遷至體育室辦公室現址。2.已請廠商進行搬遷規劃及估價，專案簽核中；原配合體育室搬遷期程預計7月上旬進行搬遷作業。惟主計室就搬遷作業之經費執行有政府採購法疑義，經主秘協商，改由總務處事務組統一處理。 | 可能的問題：體育室搬遷未定明確期程，無法預估結案日期。解決方法：秘書室管考體育室作業期程。 |  |

**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110學年度第二學期繳費製單及收入解繳、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111/04/30總定存值1,425,264,438元。2.校務基金活儲專戶帳上結存約357,536,580元(統計至111年5月3日) |  |
| 辦理政府網路採購卡電子支付作業，4月份電子支付款共支付2,382,421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 |  |

|  |
| --- |
| **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 |
| 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。
 | 一旦淨資產價值減損達投資資產5%時，銀行將二個營業日內編制投資組合績效表送至本校，將召開臨時投資管理小組會議討論與調整。 | 會議決議:繼續持有柏瑞ESG量化債券基金，停損點5%不變。 |
| C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\—Pngtree—people team sitting on puzzle_5874865.png本校行動支付金流相關作業 | 111年5月31日前 | 辦理金融金流及支付平台廠商串接事宜(正式版喬接)。 | 1.辦理金融金流及支付平台廠商串接事宜(一 銀、久昌金融公司與電算中心進行喬接測試)2.正式上線前邀集相關收費項目業管單位進行平台使用說明會。 |  |