**114年元月總務簡訊**

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.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12月3日審查核定)，待取得評定書後即可申請標章。 |  |  |
| 2.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，該會訂於114年1月15日召開第1次預審會議。 |  |  |
| 3.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。 |  |  |
| 4.新校區北側步道 及鋪面整修等工程 | 113年12月31日 | 本案於113年10月28日以新臺幣1,696,000元決標予源鴻營造有限公司，目前辦理請承商依臺中市政府環境保護局說明意見辦理修正空氣污染防制計畫中。 |  |  |

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.學舍寢室分機維修 | 113.12.20 | 113/8/30-9/2收到11支學舍分機報修，已維修完成。113/9/3-10/4收到6支學舍分機報修，廠商已於10/11維修完成。113/10/18-10/21收到2支學舍分機報修，廠商已於10/28維修完成。113/11/14-113/11/22收到2支學舍分機報修，廠商已於11/29維修完成。113/12/4修繕系統有1支學舍分機報修，廠商已於12/20維修完成。 |  |
| 2.招租業務-勤益學舍餐廳截油槽 | 113.12.31 | 已完成新截油槽作業，新截油槽設置於勤益學舍餐廳1樓外側空地，截油功能廠商已確認運作正常，且清理維護方便，已於113年12月25日會同營繕組、衛保組、餐廳廠商現場會勘，確認改善完成照片，於期限內函復教育部。 |  |
| 3.招租業務-勤益學舍餐廳衛保組建議改善事項 | 113.12.31 | 其中一項為作業場所含截油槽、本校已完成改善。其他餐廳廠商已於113年12月25日前完成現場改善。 |  |
| 4.招租業務-勤益學舍餐廳消防燈探測器 | 113.12.10 | 已完成消防燈探測器施作，供教育部於113年12月12日現場查看。 |  |
| 5.工程館5樓西側（靠近工管大樓）男廁有人割腕（人已送醫無礙），現場遺留血跡清理完成 | 113.12.16 | 已於12月16日完成 |  |
| 6.校長公館修剪樹木花草、割草 | 113.12.17 | 已於12月17日完成 |  |
| 7.明秀湖周遭割草 | 113.12.18 | 已於12月19日完成 |  |
| 8.勤益學舍前草皮種植 | 113.12.20 | 已於12月20日完成 |  |
| 9.養浩學舍周遭割草 | 113.12.23 | 已於12月23日完成 |  |
| 10.校長公館頂樓及排水孔清理 | 113.12.24 | 已於12月24日完成 |  |
| 11.113年12月份大型廢棄物清運工作 | 113.12.26 | 已於12月10日電郵公告請申請者於12月20日前提出申請，12月25日集中欲廢棄大型物品，於12月26日依時完成清運。(備註:冷凍系2件、資工系5件、電子系21件、產運處2件、人文學院10件) |  |
| 12.養浩學舍靠近明秀湖及勤益學舍北側的樹枝清理 | 113.12.30 | 已於12月30日完成 |  |
| 13.駐警隊旁圍牆縫雜物垃圾清理 | 113.12.31 | 已於12月31日完成 |  |
| 14.大門往坪林森林公園道路兩側割草 | 114.1.6 | 已於1月6日完成 |  |
| 15.太平運動公園、洪厝段割草 | 114.1.7 | 已於1月7日完成 |  |
| 16.校長公館內部清理 | 114.1.8 | 已於1月8日完成 |  |
| 17.青永館6F諮商組陽台平台雜草清理 | 114.1.9 | 已於1月9日完成 |  |
| 18.通知景觀系整理本月大型廢棄物之物件，因數量較多，請先做好分類以利後續清理工作 | 114.1.10 | 已於1月10日完成 |  |
| 19.犬隻管理要點擬定 | 114.1.10 | 目前已與鄧美貞主任於1月10日討論本要點草案，將提出修訂版本並於2月份先行向主秘報告。 |  |
| 20.各單位設備、儀器及勞務等各項採購作業及驗收作業 | 114.1.6 | 1.113年12月份辦理各單位15萬元以上採購新增10件。2.已於1月6日完成113年度各單位採購案結案。 |  |
| **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 | 可能的問題/解決方法 | 備註 |
| 1.招租業務-勤益學舍餐廳廚房管路排水 | 114.2.28 | 113.12.25會同營繕組、衛保組、餐廳廠商現場會勘，擬定改善方案。 | 清查廚房排水孔配置狀況。 | 廚房排水孔由營繕組現場察看並提出改善計畫。 |
| 2.招租業務-勤益學舍餐廳抽風機噪音問題 | 114.2.28 | 114.1.2聯繫噪音防治廠商諾音興業有限公司安排工程師近期至現場會勘。  | 會勘時將評估工程金額、招標作業、完工日期。 | 已再次提醒請餐飲業者(找道田國際有限公司)盡速改善機具運轉之噪音問題。 |
| 3.招租業務-勤益統一超商網路 | 114.1.31 | 114.1.3會同電算中心、統一超商勤科大門市店長現場會勘，擬定改善方案。 | 後續與廠商排定施作時間。 |  |
| 4.114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。 |  |  |
| 5.校園草皮割草 | 114.1.23 | 預計1月7日起至1月23日完成 |  |  |
| 6.114年4月-115年3月清潔及景觀維護採購 | 113.3.31 | 原114年清潔及景觀維護採購因兩次流標，先以114年1月-3月清潔及景觀維護採購案因應。 |  |  |
| 7.犬隻管理要點擬定 | 114.6.30 | 目前與企管系鄧美貞主任約定1月6日後討論相關事宜 |  |  |
| 8.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 |

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. 12月新增1232筆(含非消耗品、無形資產)列管；因年度結算，持續統計中。

2. 12月共計完成財產(含非消耗品、無形資產) 移轉總量775筆。 | 113年12月份的月報，月報未完成  |
| 2.購案審核 | 隨到隨辦 | 11月份庫發品報表，申請領物共計12件 ，請領明細：公文夾214個白信封80個、牛皮信封1365個 | 113年11月份的庫發品報表，於12月4日完成。 |
| 3.財產報廢審核作業及財產移轉核作業 | 隨到隨辦 |  |  |
| 4.庫發品發放 | 隨到隨辦 | 12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。113年12月份的庫發品報表，於01月6日完成。 |  |
| 5.養浩學舍火險理賠 案 | 113/12/24 | 火災理賠款444,436已於12/24入帳 。 |  |
| 6.養浩學舍未達年限 財產報廢申請案 | 113/12/26 | 有關本校未達使用年限「上下鋪床組」等4件財產遭火災毀損,擬予報損及減值一案,經教育部113年12月26日臺教秘(一)字第11301318號經審計部農林審計處准予備查，相關動產毀損報廢單及動產減值單核定中，賡續辦理相關事宜。 |  |
| **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 | 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。 | 1.本案自107年度起收取使用補償金至今,占用戶均於期限內定期繳付,本組奉示本敦親睦鄰原則,並考量目前4戶占用户建物占用部分拆除有技術及安全性困難,全案於110學年度第二學期第一次校務會議審議通過,改以持續收取補償金方式另案列管(案號:1102A0203-0)。2.全案在教育部列管有案並採收取補償金方式，每半年收取補償金，並回報處理情形。3.占用地點為太平區中山路一段279巷36弄林某等人占用土地。被占用面積為110.132平方公尺，勤益段13地號。4.113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。 |  |  |
| 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。 |  |  |
| 1. 國有財產增減報表

作業 | 01/15 | 1.辦理113年度國有財產目錄及國有財產目錄總表，併末月、末季之國有財產增減表及國有財產增減結存表。2.113年12月報、季報、年報處理中 |  |  |
| 4.庫發品報表作業 | 1/25 | 庫發品報表作業陳核中 |  |  |
| 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立即處理。

2.12月份程式更新、修改均已完成。 |  |  |
| 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112/4/11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113/11/15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:
11. 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。
 |  |  |
| 7.113年度盤點作業 結案報告 | 1/30 | 5~10月複盤完成11月8日簽結案報告陳核結案。盤虧之2單位已於12/30完成補盤作業，陳核中。 |  |
| 8.財產報廢作業 | 114/5/31 | 受理各單位報廢申請及廢品入庫作業及減帳作業。 |  |
| 9.1122B0205-0 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。 | 113/12/31 | 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。已完成初步修法，並於12月處務會議討論修訂後通過，並簽報送校級法規會審議。 | 人力缺口盼盡快補實。 |
| 10.人力缺口補實 |  | 113.2.23入職之陳員因個人因素，無法勝任保管組工作，於113.07.15暫調事務組工作，保管組迄今未補缺。 | 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。 |

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113年12月份線上簽核公文績效指標85.63% (1603/1872)，其中全程線上簽核公文佔收創文比率84.90% (1603/1888)。
 |  |
| 1. 本處113年12月份線上簽核公文比率76.06% (108/142)，其中線上簽核公文佔收創文比率74.48% (108/145)，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. 113年12月份公文線上簽核，線上簽核公文轉紙本數41件，自創簽稿數(包含紙本及線上簽核)645件，其中全程線上簽核數391件，電子公文(當月結案)歸檔1902件，發文平均使用日數為3.01。
 |  |
| 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。12月份於12月10日依檔案庫房定期檢核表項目逐項進行巡查；圖資大樓地下室臨時檔案庫房12月較少下雨，溫濕度及其他狀態一切正常。 |  |
| 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 | 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。
 | 可能的問題：校舍空間不足、經費爭取困難、維護人力不足。 |  |
| 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7月31日決標。依期程於8月7日召開專案啟動會議，並規劃後續期程如下：

(1)8月底前完成需求訪談（已完成）。(2)9月中完成系統建置（已完成）。(3)9月25日進行系統初測(已完成)。(4)10月15日~22日進行教育訓練(已完成)。(5)10月25日(星期五)進行系統切換。(已完成)。(6)10月28日(星期一)系統正式上線。(已完成)。(7)系統上線後，10/28-12/6廠商駐點。（已完成）(8)12月16日依約進行驗收作業。其中，系統操作手冊及教育訓練教學影片，已建置於學校網頁＞校務行政＞教職員服務＞電子公文專區，以供新進同仁學習、原行政同仁複習或問題解疑用。 |  |  |

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。 |  |
| 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 | 每月 | 聯繫多功能繳費機廠商例行檢修。 |  |
| 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。 |
| 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 |  | 2.依主計室小額支付傳票，辦理支票開立匯款作業。 |  |
| 每月每月中旬前完成 | 1. 每月下旬前完成二代健保費扣繳匯整。

每年1月底前完成本校所得稅額申報。 |  |
| 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114/01/3總定存值1,254,104,438元。2.校務基金活儲專戶帳上結存約403,155,692元（統計至113年12月31日） |  |
| 13.辦理政府網路採購卡電子支付作業， 12月份電子支付款共支付2,767,613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(簡要陳述) | 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。
 |  |  |

****