**113年12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 | 113年12月30日 | 廠商待辦事項餘智慧建築標章申請作業(智慧建築標章台灣建築中心已於12月3日召開審查大會並核定通過)，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6月30日 | 本工程得標廠商經通知後拒不簽約，現依「拒絕往來廠商刊登政府公報作業」規定，已成立本工程採購工作及審查小組，並於10/17(四)上午召開會議決議廠商該當政府採購法101條第1項情形，已發函通知廠商，廠商並已依規定向工程會提出申訴。 |  |  |
| 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。 |  |  |
| 4.113年無障礙校園環境改善工程 | 113年12月31日 | 廠商於9月4日開工，已於於11月22日申報竣工，訂於12月3日辦理驗收。 |  |  |
| 5.國秀樓地下一、二樓廁所等汰換工程 | 113年12月31日 | 廠商於12月3日申報竣工，並於12月10日驗收完畢，正辦理結算核銷事宜。 |  |  |
| 6.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，目前辦理新校區逕流廢水相關計畫中。 |  |  |

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 | 113.11.29 | 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。 | |  |
| 2.學舍寢室分機維修 | 113.11.29 | 113/9/11 A313寢室學舍分機報修，經廠商查修後發現為對講迴路界面損壞且聽筒也故障，聽筒已先更換，對講迴路界面超過萬元需跑完請購後才能購買維修，113/11/6校長核可通知廠商維修，廠商已於113/11/19維修測試完成，113/11/29完成核銷流程。 | |  |
| 3.招租業務-飲料機改善 | 113.12.02 | 廠商通知已於113年12月2日完成國秀樓販賣機電源改善，並請廠商提供改善完成照片。 | |  |
| 4.招租業務-勤益學舍餐廳明年營業時間 | 113.12.03 | 廠商已於113年11月29日通知114年勤益學舍餐廳營業時間、停業時段。 | |  |
| 5.新校區中正台及周遭割草 | 113.11.19 | 已於11月19日完成。 | |  |
| 6.新校區樹枝撿拾清理、太平運動公園割草 | 113.11.20 | 已於11月20日完成。 | |  |
| 7.機械館前疏枝修剪及水池清理、洪厝段割草、復通樓周遭牆面清理 | 113.11.21 | 已於11月21日完成。 | |  |
| 8.工具機大樓、國秀樓、研發大樓公共區域 蜘蛛網清理、校史館前展示牆清理 | 113.11.21 | 已於11月21日完成。 | |  |
| 9.工業工程館大門樓梯兩側榕柏及青永館後方圍牆樹枝修剪、冰樵草皮、養浩學舍前草皮割草 | 113.11.25 | 已於11月25日完成。 | |  |
| 10.圖資大樓旁花臺修剪、創研大樓旁水池花草修剪 | 113.11.26 | 已於11月26日完成。 | |  |
| 11.工具機大樓前後棟入口挑高處、實習工廠廠房高處、管理館與機械館蜘蛛絲清理 | 113.11.27 | 已於11月27日完成。 | |  |
| 12.113年11月份大型廢棄物清運工作 | 113.11.28 | 已於11月13日電郵公告請申請者於11月22日前提出申請，11月27日集中欲廢棄大型物品，於11月28日依時完成清運。 | |  |
| 13.大門口大草皮及籃球場、排球場、第一停車場周遭割草完成 | 113.12.2 | 已於12月2日完成。 | |  |
| 14.第一停車場東側步道遮蔽路燈樹枝修剪、網球場、操場、將軍道周遭割草完成 | 113.12.3 | 已於12月3日完成。 | |  |
| 15.第二停車場、研發大樓至工業工程館後方、工具機大樓、工業工程館、工程館、青永館前方及周遭草皮割草完成 | 113.12.4 | 已於12月4日完成。 | |  |
| 16.創辦人故居、管理館、東側門外、創新 研發大樓、機械工程、誠樸館、國秀樓、圖資大樓、勤益大道、復通樓、文化休閒、高爾夫球場、工具機後棟等周遭草皮割草完成 | 113.12.5 | 已於12月5日完成。 | |  |
| 17.機械工程館前無障礙車位旁榕柏修剪、明秀南路遮蔽路燈樹枝修剪 | 113.12.6 | 已於12月6日完成。 | |  |
| 18.勤創基地、管理館後方、景觀系實習工廠、中正台割草完成 | 113.12.9 | 已於12月9日完成。 | |  |
| 19.協助搬運校慶典禮所需桌椅至中正台、整理中正台周圍環境 | 113.12.10 | 已於12月10日完成。 | |  |
| 20.第二停車場周圍草坪割草 | 113.12.11 | 已於12月11日完成。 | |  |
| 21.第一停車場路面碎石砂土清理 | 113.12.12 | 已於12月12日完成。 | |  |
| 22.清理垃圾場附近道路及大型廢棄物 | 113.12.13 | 已於12月13日完成。 | |  |
| 23.搬運校慶各界致贈之高架花籃至中正台台及協助現場佈置 | 113.12.14 | 已於12月14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.招租業務-勤益學舍餐廳截油槽、管路檢修 | 113.12.10 | 113.11.25會同秘書室、營繕組、衛保組、環安中心、餐廳廠商現場會勘，擬定改善方案。廠商清潔中。 | 截油槽清查管路配置狀況。 | 地面下截油槽由營繕組現場察看並提出改善計畫。 |
| 2.招租業務-勤益學舍餐廳衛保組建議改善事項 | 113.12.10 | 113.12.2衛保組來文改善事項配合辦理。 | 其中一項為作業場所含截油槽由本校協助處理中。 | 其他餐廳已現場改善。 |
| 3.招租業務-勤益學舍餐廳消防燈探測器 | 113.12.10 | 113.12.3已取得報價單並通知廠商施作。 | 後續與廠商排定施作時間。 |  |
| 4.招租業務-勤益統一超商網路 | 113.12.31 | 113.11.27師生校務座談會提案配合辦理。 | 後續與廠商排定會勘時間。 |  |
| 5.學舍寢室分機維修 | 113.12.31 | 113/12/4修繕系統有1支學舍分機報修，已通知廠商維修。 |  |  |
| 6.113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。 |  |  |
| 7.校園草皮割草 | 113.12.31 | 預計12月19日起至12月31日完成。 |  |  |
| 8.114年清潔及景觀維護採購 | 113.12.31 | 刻正進行契約文件擬定，預計將室內清潔及室外景觀植栽維護分別進行招標作業。 |  |  |
| 9.犬隻管理要點擬定 | 113.10.31 | 已於113年10月24 日行政會議報告，經鄧美貞主任提出意見，主席裁示：再審視教育部規定後，另召開會議討論。 |  |  |
| 10.場地使用管理要點修訂 | 113.12.31 | 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 |
| 11.各單位設備、儀器及勞務等各項採購作業及驗收作業 | 113.12.31 | 持續辦理中，113年11月份辦理各單位15萬元以上採購新增20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. 11月新增750筆(含非消耗品、無形資產)列管。  2. 11月共計完成財產(含非消耗品、無形資產) 移轉總量574筆。 | | 113年11月份的月報，於12月9日完成。 |
| 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 | 10月份庫發品報表，申請領物共計17件 ，請領明細：白信封80個、牛皮信封605個。 | | 10月份的庫發品報表已於11/11日完成 |
| 5.財產報廢作業 | 隨到隨辦 | 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。 | |  |
| 6.廢品拍賣招標作業 | 113/11/10 | 完成報廢除帳作業。 | |  |
| 7.養浩學舍火險理賠案  (災損修繕後複勘作業) | 113/11/08 | 1.已於11/6完成火災災損修繕後複勘作業，並提交更新後之賠償請求書。一併提交華信公證公司，產險公司審核後才能理賠。  2.預計於12月底前理賠款項能撥入。 | |  |
| 8.113年校務評鑑工作 | 113/11/29 | 備妥評鑑相關卷宗內容資料 | |  |
| 9.114年火險採購 | 12/13 | 已完成招標得標公司為兆豐產險，並於12/13驗收。 | |  |
| **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。  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.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。 |  |  |
| 3.國有財產增減報表作業 | 12/15 | 國有財產增減表與增減結存表113年11月月報，於12月09日函覆教育部 | 113年11月份的月報，於12月9日完成。 |  |
| 4.庫發品報表作業 | 12/15 | 庫發品報表作業 | 113年11月份的庫發品報表，於12月4日完成。 |  |
| 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。   2.10月份程式更新、修改均已完成。 | 將於115年加入弱點掃描功能。 |  |
| 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11/15仍無新進度。 |  |  |
| 7.113年度盤點財產物品相關作業 | 12/30 | 5~10月複盤  11月8日簽結案報告陳核中，因會辦其它單位，目前尚未結案 | 盼盡快補缺以利年底大量購案之審核及廢品點收作業。 | |
| 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。 | 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。  完成初步修法，提12越處務會議討論。 | 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。 |  |
| 9.養浩學舍火災理賠暨未達年限財產報廢申請案 | 113/12/30 | 1. 申請保險理賠文件已於9 /6送達審核公司。 2. 持續跟進並連繫相關承辦人，辦理後續相關業務。 3. 辦理未達年限財產報廢申請暨陳報教育部核轉審計部作業，與核定後相關減帳作業。 4. 理賠後經費歸墊作業及歸檔作業 5. 完成進度為78%。已完成修繕。 6. 於11/6完成火災災損修繕後複勘作業，並提交更新後之賠償請求書。一併提交華信公證公司，產險公司審核後才能理賠。   7.完成理賠資料用印，送產險公司審核撥款。 |  | |

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11月份線上簽核公文績效指標88.50% (1885/2130)，其中全程線上簽核公文佔收創文比率87.96% (1885/2143)。 | |  |
| 1. 本處113年11月份線上簽核公文比率84.93% (124/146)，其中線上簽核公文佔收創文比率81.05% (124/153)，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11月份公文線上簽核，線上簽核公文轉紙本數32件，自創簽稿數(包含紙本及線上簽核)708件，其中全程線上簽核數481件，電子公文(當月結案)歸檔2154件，發文平均使用日數為2.86。 | |  |
| 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。11月份於11月18日依檔案庫房定期檢核表項目逐項進行巡查，除圖資大樓地下室臨時檔案庫房因11月中上旬多雨期間濕度控制較不穩定外，餘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 | 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日驗收(廠商已將相關文件送抵學校，電算中心已移由事務組安排驗收作業中)。  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學年度第一學期助學貸款核對及收入解繳、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 113/12/3總定存值1,254,104,438元。  2.校務基金活儲專戶帳上結存約343,572,417元(統計至113年11月30日)。 | |  |
| 13.辦理政府網路採購卡電子支付作業，11月份電子支付款共支付1,472,582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。 |  |  |

