**113年8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9月30日 | 廠商待辦事項餘智慧建築標章申請作業(台灣建築中心之審查意見已回復，等待現勘中)。 |  |  |
| 2.新校區停車場(停3)新建工程 | 112年11月31日 | 本工程已於112年6月14日正式驗收，使用執照已於9月23日取得，已支付工程尾款。另目前簽辦支付建築師尾款事宜。 |  | 113年5月9日已取得綠建築標章。 |
| 3.新校區保留營舍整修工程 | 114年6月30日 | 已於第二次開標後決標，刻正簽辦契約簽訂作業中。 |  |  |
| 4.綜合大樓新建工程可行性評估 | 118年12月31日 | 教育部審查意見已於共識會議中討論，建築師刻正依會議結論修正可行性評估報告書。 |  |  |
| 5.新校區機車停車場面層及車道等工程 | 113年9月30日 | 本工程已於113年2月24日開工，第一階段工程已於7月10日完工。另俟太陽能板完成設置後即可辦理第二階段工程開工及施工事宜。 |  |  |
| 6.行政大樓拆除工程 | 113年6月30日 | 已於7/3完成驗收，依規定辦理後續事宜。 |  |  |
| 7.養浩學舍銜接環場人行步道工程 | 113年8月31日 | 本工程已申報於113年7月12日竣工，並安排於8月7日驗收。 |  |  |
| 8.工程館2座懸臂梯外飾材修繕工程 | 113年9月23日 | 廠商申報於113年6月24日開工(工期60日曆天)，現正進行外牆泥作。 |  |  |
| 9.113年無障礙校園環境改善工程 | 113年12月31日 | 本工程原訂於7月30日辦理第一次公開招標(開標作業)，因未達3家廠商投標故流標，正辦理第二次公告上網招標作業。 |  |  |
| 10.國秀樓地下一、二樓廁所等汰換工程 | 113年12月31日 | 已通知林泰佑建築師於7月22日開始辦理規劃設計，預計於8月30日前提送規劃設計成果。 |  |  |
| 11.新校區北側步道及鋪面整修等工程 | 113年12月31日 | 於6月份委託陳煜勳建築師事務所辦理本案規劃設計監造並於7月9日將預算圖說送本校，辦理後續事宜。 |  |  |
| 12.勤益學舍B2停車場鋪面改善等工程 | 113年9月31日 | 三草環境設計有限公司6月已提送細部設計資料，經簽核發包時，於113年7月30日裁示暫緩發包作業。 |  |  |

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.工程館B1演講廳施工後清理 | 113.07.10 | 已於7月10日完成清理。 |  |
| 2.國秀樓5F視聽教室外花台清理 | 113.07.15 | 已於7月15日完成清理。 |  |
| 3.中正台前草皮割草、 | 113.07.17 | 已於7月17日完成清理。 |  |
| 4.運動場周遭步道透水磚雜草清理、勤創基地人行步道透水磚雜草清理 | 113.07.19 | 已於7月19日完成清理。 |  |
| 5.宿舍消毒(勤益、養浩學舍) | 113.07.23 | 已於7月23日完成消毒0930-1130勤益學舍1400-1600養號學舍 |  |
| 6.各棟建築物頂樓排水孔清理 | 113.07.23 | 因應凱米颱風來臨，已於7月23日完成各大樓清理。 |  |
| 7.青永館、國秀樓、文化休閒館裝設水閘門 | 113.07.24 | 因應凱米颱風來臨，已於7月24日清晨0700完成水閘門裝設。 |  |
| 8.勤創基地前樹木傾倒清理 | 113.07.29 | 已於7月29日完成清理。 |  |
| 9.因應7/25-28福志機構借用場地，教學區、新校區災後復原整理工作 | 113.07.30 | 已於7月30日完成清理。 |  |
| 10.養浩學舍前樹木傾倒清理 | 113.07.30 | 已於7月30日完成清理。 |  |
| 11.勤益學舍餐廳屏風搬運 | 113.07.30 | 已於7月30日完成清理。 |  |
| 12.113年7月份大型廢棄物清運工作 | 113.07.30 | 已於7月11日電郵公告請申請者於7月30日集中欲廢棄大型物品，於7月31日依時完成清運。 |  |
| 13.文化休閒館鳳凰木倒塌清理 | 113.07.31 | 原訂8月1日安排吊車清理，提前於7月31日完成清理。 |  |
| 14.勤益學舍餐廳庫房清理 | 113.08.01 | 已於8月1日完成清理。 |  |
| 15.機械館前水池清理 | 113.08.12 | 已於8月12日完成清理。 |  |
| 16.校長公館樹木草皮修剪 | 113.08.13 | 已於8月13日完成清理。 |  |
| 17.青永館周遭樹木修剪 | 113.08.14 | 已於8月14日完成。 |  |
| 18.坪林森林公園路樹倒塌(倒在本校校地內) | 113.08.14 | 該樹因凱米颱風倒塌，7月29日聯繫森林公園管理單位處裡，於8月14日前來將倒塌樹木移置，完成清理。 |  |
| 19.宿舍打蠟(勤益、養浩學舍) | 113.08.14 | 已於8月14日完成。 |  |
| 20.勤益學舍餐廳分機開通 | 113.08.09 | 8月9日完成學舍餐廳分機開通32156、32157，並開通開打04-232924505可轉接該分機。 |  |
| **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 |
| 1.113年8月份大型廢棄物清運工作 | 113.08.28 | 已於8月19日電郵公告請申請者於8月28日集中欲廢棄大型物品，於8月29日依時完成清運。 |  |  |
| 2.校園草皮割草 | 113.08.29 | 預計8月19日起至8月29日完成 |  |  |
| 3.校園公共區域消毒 | 113.08.29 | 預計8月29日前完成 |  |  |
| 4.114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。 |  |  |
| 5.流浪犬管理要點擬定 | 113.10.31 | 於6月13日、8月1日提共識會議討論，修訂版草案將擬下一次法規會審議後，再提行政會議。 |  |  |
| 6.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。) |  |  |
| 7.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8月份辦理各單位15萬元以上採購新增9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. 7月新增609筆(含非消耗品、無形資產)列管。2 .7月共計完成財產(含非消耗品、無形資產) 移轉總量2410筆。 | 113年07月份的月報及季報，公文尚在簽核中。 |
| 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。 | 113年07月份的報表，公文尚在簽核中。 |
| 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 | 申請領物共計14件，請領明細：牛皮信封680個、公文夾150個。 | 113年06月份的報表，公文尚在簽核中。 |
| 5.報廢財產減損及減帳作業 | 113/7/30 | 配合年度廢品拍賣作業 |  |
| **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.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、3月份已填報教育部有關前半年(112年7~12月處理情形) |  |  |
| 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 | 113/8/15 | 國有財產增減表與增減結存表及113年7月份月報及季報，公文尚在簽核中。 |  |  |
| 4.庫發品報表作業 | 113/8/15 | 庫發品報表作業 |  |  |
| 5.廢品拍賣作業 | 113/11/30 | 1. 完成大型儀器設備之報廢作業。
2. 完成財產減損作業，及減帳作業，主計室也完成減帳後，刻正辦理廢品拍賣招標作業中。
3. 俟決標後辦理廢品及清運作業。
 |  |  |
| 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. 113至114年系統維護費招標已完成。
3. 7月份部分程式更新均已完成。

(將於115年購案中加入弱點掃描，並要求電算中心在自行開發系統中加入此功能。) |  |  |
| 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。
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. 電算中心工作異動，更換開發之工程師，為朱孝國。(113.08.05)
 | 已於4/12致電電算中心在自行開發系統中加入弱掃之功能。 |  |
| 8.113年度盤點財產物品相關作業 | 5~9月複盤 | 因同仁轉調其它單位，故複盤時間延後至9月中旬完成盤點。(盼盡快補缺以利年底大量購案之審核及廢品點收作業。) |  |  |
| 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。 |  |  |
| 10.養浩學舍火災理賠案 | 113/11/10 | 1. 完成火災修復工程及財損估價單彙整，及複勘作業。
2. 取得火災證明與火災調查資料。
3. 申請保險理賠作業中。
4. 持續跟進並連繫相關承辦人，辦理後續相關業務。
5. 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。
6. 理賠後經費歸墊作業及歸檔作業

5.完成進度為55%。 |  |  |

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7月份線上簽核公文績效指標84.71% (1368/1615)，其中全程線上簽核公文佔收創文比率84.03% (1368/1628)。
 |  |
| 1. 本處113年7月份線上簽核公文比率85.11% (120/141)，其中線上簽核公文佔收創文比率81.63% (120/147)，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7月份公文線上簽核，線上簽核公文轉紙本數30件，自創簽稿數(包含紙本及線上簽核)506件，其中全程線上簽核數275件，電子公文(當月結案)歸檔1645件，發文平均使用日數為3.55。
 |  |
| 2.檔案庫房定期檢核作業 | 定期檢核 | 1. 訂有檔案庫房定期檢核表，並定期巡查及紀錄。7月份於7月15日依檔案庫房定期檢核表項目逐項進行巡查，發現新設於圖書資訊館之臨時庫房濕度仍偏高，經全面環境檢視，原天花板(輕鋼架)上方通風管線接合處不定時會有水滴凝結部分，前經營繕組協處(更換部分受潮矽酸鈣天花板，並將通風管線接合處下方天花板改為具通風功能之迴風口濾網)，並無潮濕狀況，將持續觀察追蹤濕氣來源。
2. 位於誠樸學舍之檔案庫房G110冷氣溫度無法控制在26℃以下，經查應為室外機故障，餘G107、G108、G109、G111溫溼度多控制在標準以內。(機關檔案紙質類溫度27℃以下、相對濕度60%以下)
3. 凱米颱風過境，於恢復上班日7月29日即進行檔案庫房巡查，發現緊鄰圖資大樓臨時庫房(一)之「歇業中E2咖啡」有水從鐵捲門內往外滲出，經與健管系、營繕組現場勘查，應係「供水系統」老舊，自來水慢慢滲至塑膠地板下方，再慢慢流至走道，應與颱風及排水無關。除第一時間先進行除溼作業外，並連繫水電同仁關閉供水系統。
4. 7月30、31日及8月1、5、6日持續觀察圖資大樓臨時庫房(一)及其周邊狀況，一切正常，原「歇業中E2咖啡」亦無水再從鐵捲門內往外滲出。
 |  |
| 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。 |  |
| **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(報廢財產於申請奉核後， 於現址進行報廢點收。所遺沒有價值的財產，將隨後續工程報廢)。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，依規劃期程應於7月底前完成財產報廢及清空，惟健管系限於人力，目前尚未完成。
2. 後續檔案臨時庫房(二)將由營繕組協助處理原E2咖啡廚房隔間拆除及隔間裝修事宜；營繕組已於7月18日先行現場會勘完竣。
 | 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。 |
| 2.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。
 | 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。 | 解決方法：適時請求主秘協助。 |
| 3.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.「電子公文檔案管理系統」升級 | 預計於112年12月31日視學校財務狀況爭取經費辦理 | 1. 案經洽請電子公文檔案管理系統廠商再次正式報價，並專案奉核運用今(113)年度校控軟體設備費辦理系統升級作業；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在案。依期程預定

(1)8月底前完成需求訪談。(2)9月中完成系統建置。(3)9月23日進行系統初測。(4)10月上旬進行教育訓練。(5)10月25日(星期五)進行系統切換。(6)10月28日(星期一)系統正式上線。(7)系統上線後，10/28-12/6廠商駐點。(8)12月16日驗收。其中(4)教育訓練對象包含一二級主管，因應明年初新校長就任應該會有新行政團隊，為兼顧購案驗收期程及新行政團隊系統操作教育訓練工作，廠商同意(4)教育訓練所有過程授權由電算中心錄影，教學影片將建置於電子公文網頁專區，供新進同仁學習、原行政同仁複習或問題解疑用。 | 可能的問題：現行系統為94年檔管局委外開發之舊版本，無法適用行動裝置及部分瀏覽器，作業環境不夠友善。 | 解決方法：適時請求主秘協助。 |
| 5.因應暑假周五統一共同補休學校公文收發措施 | 113年9月 | 1. 人事室5月13日通知，學校113年暑假期間實施星期五共同補休。
2. 已於5月22日奉准暑假期間星期五暫停公文收發及分文、郵件簽收及轉發、文書用印等作業。
3. 為避免影響全校公文書作業，將透過電子郵件進行宣導，請各單位就時效性案件提前辦理，避免星期五持陳公文及發文；倘遇突發案件，文書組緊急應變聯絡人順序為：楊景如、林怡君。
 |  |  |

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 113/07/31總定存值1,254,104,438元。2.校務基金活儲專戶帳上結存約239,527,529元（統計至113年08月01日） |  |
| 13.辦理政府網路採購卡電子支付作業，5月份電子支付款共支付1,452,111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** |
| 可能的問題/解決方法 | 預計完成時間 | 目前辦理情形 | 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。 | 112年7月-113年6月基金管理費已辦理借支轉入扣款帳戶，待8月1日銀行扣款。 |  |
| 2.辦理113第一學期繳費單製作事宜 | 8/20前陸續上船新生學雜費繳費單作業 | 繳費單製作時程配合教務、學務、國際處業務所需，滾動修正。 |  |  |

