**111年8月總務簡訊**

1. **本校近期重要工程進度表 ( 111.8)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |
| 勤益學舍冷氣計費用電表維修檢驗 | 111.06.30 | 已於7月11日完成結案程序。 | |  |
| 完成拆裝勤益學舍電表計248個，其中新購40個電表，完成校整檢驗電表228個（其中20個為備品）。 | |  |
| **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 | 112年2月25日 | 施工中，至111年7月底之預定進度為77.32%，實際進度為82.01%，超前4.69%。 |  |  |
| 2.運動場看臺新建工程 | 111年2月 | 看臺綠建築標章台灣建築中心於111年7月取得台灣建築中心評定核可會議紀錄，預計8月份取得評定書及標章。 |  |  |
| 3.舊司令臺電源新設工程 | 111年9月30日 | 決標日期:111年6月21日  開工日期:111年8月3日 |  |  |
| 4.新校區區東側樹木移植工程 | 111年11月30日 | 施工中，至7月底之預定進度為92..27%，實際進度為92.43%。 |  |  |
| 5.新校區停車場(停3)新建工程 | 111年12月31日 | 本工程已於111年2月15日開工，截至7月底之預定進度39.75%，實際進度35.10%，落後4.65%。 |  |  |
| 6.新校區大門等新建工程 | 111年10月12日 | 本工程已於111年2月15日開工，截至7月底之預定進度17.390%，實際進度21.999%，超前4.609%。 |  |  |
| 7.新校區保留營舍整修工程 | 111年12月31日 | 已完成補照作業，惟考量本校今年重大工程資金需求，本案工程將另案簽辦於明年後執行工程發包作業。 |  |  |
| 8.國秀樓結構耐震補強工程 | 111年12月31日 | 截至7月底之預定進度38.84%，實際進度47.38%，超前8.54%。 |  |  |
| 9.創新研發大樓及工業工程與管理館結構耐震補強工程 | 111年11月30日 | 本工程已於111年6月27日開工，截至7月底之預定進度21.18%，實際進度23.86%。 |  |  |
| 10.復通樓辦公室等整修工程 | 111年8月11日 | 已於111年5月2日完成發包並於111年6月7日取得台中市政府都市發展局同意使用用途變更及室內裝修案，承商於111年6月13日申報開工，目前施工中。 |  |  |
| 11.圖書資訊館及青永館辦公室等整修工程 | 111年12月31日 | 本案自111年7月25日起進行規劃設計工作，預定於8月31日前完成細部設計。 |  |  |
| 12.校園能資源管理整合等系統工程 | 111年11月30日 | 採最統包有利標方式採購，目前辦理第二次上網招標中，已於8月4日開標，8月11日辦理最有利標評選。 |  |  |

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(簡要陳述) | | 備註 |
| 1.保育區北側圍籬補種植春不老 | 111.7.11 | 補種植春不老完成，持續養護。 | |  |
| 2.明秀湖水面植物清除 | 111.7.16 | 明秀湖水面植物清除 | |  |
| **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 | 111.8.30 | 學舍熱泵2號機壓縮機故障汰換，第一次跟第二次招標皆無人投標而流標，準備第三次招標中。 |  |  |
| 2.行政大樓搬遷工程 | 111.8.30 | 已請廠商跟各單位確認搬遷OA辦公家具及其他設備，預計8月底統整完畢後上簽呈，等簽准後進行招標作業。 |  |  |
| 3.保育區北側圍籬春不老澆水 | 111.8.31 | 保育區北側圍籬待噴缶系統修復未完成前，新種植的春不老由人工實施澆水 |  |  |
| 4.明秀湖水面植物清除 | 111.8.31 | 明秀湖水面植物持續觀察及養護 |  |  |
| 5.新校區圍籬噴灌系統維修 | 111.9.1 | 1.目前系統控制尚未修復完成，待其它廠商查修。  2.第三站加壓馬達故障已過保，待廠商備料維修。 |  |  |
| 6.圖書館中央空調5F箱型機壓縮機故障 | 111.8.1 | 已請廠商估價維修。 |  |  |
| 7.國秀樓中央空調冰水主機及汽冷式主機故障維修 | 111.9.1 | 1.水冷式冰水主機膨脹閥廠商已維修完畢，發現攔油器故障需在處理，待處理中  2.氣冷式主機維修正招標作業進行中 |  |  |
| 8.辦理水電開口契約及SOP | 111.10.1 | 擬訂預算表，作業規範 |  |  |
| 9.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，7月份辦理各單位採購計12件。 |  |  |
| 10.處理本校事務支援申請案件 | 111.12.31 | 持續辦理中， 7月份申請件數計125件。 |  |  |
| 11.行政大樓通信介面及纜線遷移 | 111.12.31 | 111.6.22決標，得標廠商仁棋電訊有限公司開始作業。 |  |  |
| 12.居家辦公分機轉至手機接聽功能權限開放 | 隨到隨辦 | 依居家辦公申請單辦理。 |  |  |

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(簡要陳述) | | 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439筆財產(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1405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 | 111/07/31 | 7月份庫發品報表，申請領物共計12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年度工具機產業人才培育暨振興計畫」設備撥入案 | 111/6/17  111/7/4  111/8/1 | 第一次撥入37件財產，於6/17完成財管系統登錄作業。  第二、三次共撥入9件財產，於7/4完成財管系統登錄作業。  第四次撥入1件財產，因教育部誤繕財產撥出單之移撥原因，予以退還重新處理中。 | |  |
| 7.辦理111年度機械系重型財產清運 | 111/7/21 | 當日已完成清運 | |  |
| 8.組織異動財管系統單位設定 | 111/7/31 | 因組織異動，完成財管系統單位之增減設定及名稱異動修改。 | |  |
| 9.自行開發財物資訊管理系統之需求提報相關業務 | 111/7/1 | 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，已完成提報相關資訊如下：   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. 國有財產署免費國有公   用財產管理系導入的可行性評估。   1. 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。 | |  |
| 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.業辦事項名稱 | 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.行政大樓及非行政大樓單位辦公空間異動財產報廢案 | 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上半年占用補償金已完成收取。 3. 111下半年占用補償金收取作業，預計於12月下旬辦理。 4. 教育部將於8/25召開「所屬機關學校經管國有公用不動產被占用處理情形111年度上半年檢討會議」，本組派洪員出席與會。 |  | 本案一直由教育部列管中，每半年回報進度。 |
| 3.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上半年占用補償金已完成收取。 3. 111下半年占用補償金收取作業，預計於12月下旬辦理。 4. 教育部將於8/25召開「所屬機關學校經管國有公用不動產被占用處理情形111年度上半年檢討會議」，本組派洪員出席與會。 |  |  |
| 4.本校占用國有非公用土地案-勤益段380地號 | 111/7/31前 | 1. 完成占用土地測量，380地號分割為380、380-1、380-2，其中380-1、380-2為本校所使用。 2. 7/27函送380地號複丈成果圖至財政部國有財產署中區分署，以解除本校占用其所經管土地之列管。 3. 8/1以電子郵件寄發辦理申請土地撥用資料至教育部，俟其回覆後，賡續辦理撥用事宜。 |  |  |
| 5.建物保存登記及新建稅籍申請-使用執照變更營舍(3個) | 111/8/31 | 1. 於6/29提供申辦建物保存登記及新建稅籍所需資料(完成用印)至代書。 2. 全案已經地政事務所審核通過公告中，近日即可完成登記作業。 |  |  |
| 6.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。 |  |  |
| 7.自行開發財物資訊管理系統之需求提報相關業務2. | 期程未定，依程序辦理，盡快完成，預計9/10前 | 1.彙整有關本校計中自行開發系統相關調查與需求之整理。  2.彙整現有系統與舊系統間的差異。  3.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 |  |
| 8.處理搬遷至青永館事宜 | 配合學校相關時程辦理 | 於7/6前提供插座、網路圖說規劃(配置座位及事務機器等)等事宜，並參與開會。 |  |  |
| 9.辦理111年度財產報廢及廢品招標事宜 | 廢品入庫時間自111年07月04日至111年08月19日止 | 1. 廢品招標配合廠商查看廢品與估價。 2. 處理廢品點收入庫事宜。 3. 主辦報廢相關業務。 |  |  |
| 10.111年度財產盤點實施 | 111年9月30日 | 於8月2日至9月30日重啟複盤，各單位依複盤時程表訂定之時間與本組承辦人進行複盤。 |  |  |
| 11.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，配合營繕組指標工程，待完成後上傳作業。 |  |  |
| 12.報表作業 | 8/15前完成 | 1.辦理7月國有財產增減結 存表及財產增減表。  2.月報簽核中 |  |  |
| 13.分系表修訂 | 8/15前完成 | 調整各承辦人所轄單位 |  |  |

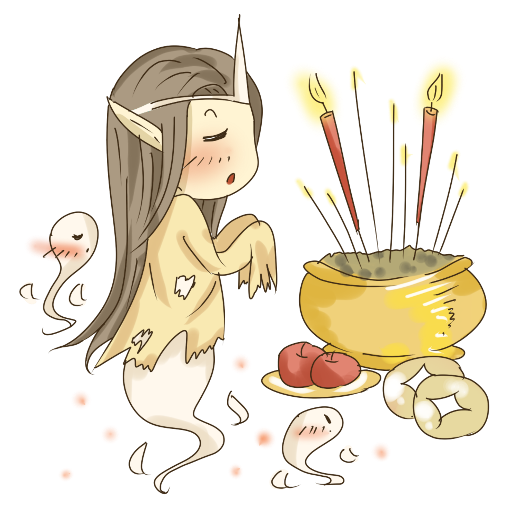
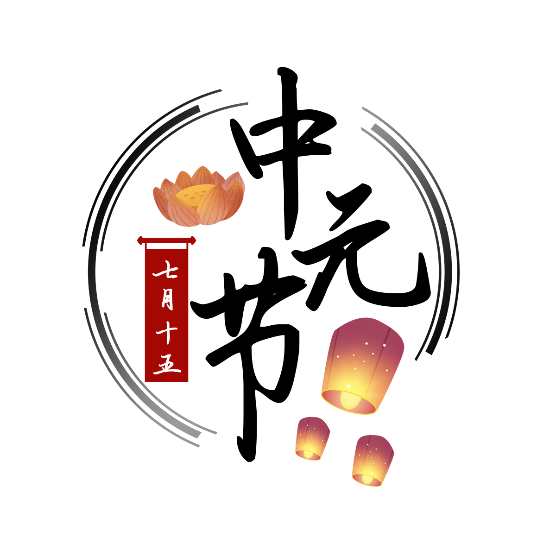
**四、文書組重要工作事項**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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(簡要陳述) | | 備註 |
| 1.電子公文績效檢核 | 文書組 | 定期檢核 | 1. 本校111年7月份線上簽核公文績效指標86.71% (1344/1550)，其中全程線上簽核公文佔收創文比率84.48% (1344/1591)。 | |  |
| 1. 本處111年7月份線上簽核公文比率93.41% (170/182)，其中線上簽核公文佔收創文比率77.27% (170/220)，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7月份公文線上簽核，線上簽核公文轉紙本數5件，自創簽稿數(包含紙本及線上簽核)424件，其中全程線上簽核數224件，電子公文(當月結案)歸檔1601件，發文平均使用日數為2.80。 | |  |
| 2.檔案庫房定期檢核作業 | 周怡伶 | 定期檢核 | 訂定檔案庫房定期檢核表，並定期巡查紀錄。七月份於7月28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 | 周怡伶 | 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 | 彭玲惠 | 每日  10:00-10:30  15:00-15:30 | 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 | 林怡君 | 配合隨到隨辦 | 配合8/1組織調整及新進同仁、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 | 主辦者 | 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 | 周怡伶 | 截至111年8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 | 周怡伶 | 112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。 | 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.機密檔案清查作業 | 周怡伶 | 111年8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 | 林怡君 | 預計於112年12月31日視學校財務狀況爭取經費辦理 | 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。 | 因應50周年校慶延期舉辦及行政大樓拆遷作業在即，奉示延至112年以後再評估。 |
| 5.檔案庫房搬遷作業 | 周怡伶 | 預計於112年8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 | 林怡君 | 預計於112年2月28日前完成 | 1. 依學校分配，預計搬遷至體育室辦公室現址。 2. 配合統一招標作業進行後續搬遷作業。 |  |  |

**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111/07/31總定存值1,425,264,438元。  2.校務基金活儲專戶帳上結存約296,837,157元(統計至111年8月3日) |  |
| 13.辦理政府網路採購卡電子支付作業，6月份電子支付款共支付555,376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 |
| 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。 | 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。 | 1110801完成繳交美元「柏瑞ESG量化債劵基金」第一年信託管理費50,965元。 |
| 2.本校行動支付金流相關作業 | 111年8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。 |  |

****