**112年10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 |
| 1.學生宿舍公共空間改善裝修工程 | 112年9月30日 | 本工程已於驗收點交啟用(保固中)，並於9月份完成尾款核銷作業。 | |  |
| 2.學生宿舍書桌床櫃工程 | 112年9月30日 | 本工程已於驗收點交啟用(保固中)，並於9月份完成尾款核銷作業。 | |  |
| **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  (簡要陳述) | 可能的問題/解決方法 | 備註 |
| 1.學生宿舍新建工程 | 112年12月31日 | 宿舍新建工程已於112年9月2日進駐；廠商待辦事項剩餘綠建築標章申請(已掛件)及智慧建築標章申請(資料彙整中)作業。 |  |  |
| 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，廠商刻正辦理綠建築標章等申請作業。 |  |  |
| 3.等新建工程 | 112年9月30日 | 本工程已於5月3日完成正式驗收，使用執照已於9月23日取得，將持續辦理尾款支付作業。 |  |  |
| 4.新校區保留營舍整修工程 | 113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。 |  |  |
| 5.圖書資訊館及青永館辦公室等整修工程 | 112年11月30日 | 本工程已於112年6月13日完成工程驗收，9月19日取得建築物室內裝修合格證明，刻正簽辦勞務驗收程序。 |  |  |
| 6.養浩學舍一樓水壓改善工程 | 112年9月30日 | 日於9月15已竣工，將於10月6日辦理驗收程序。改善1樓水壓壓力至法定值以內 |  |  |
| 7.綜合大樓新建工程 | 118年12月31日 | 已於112年4月27日完成本工程委託可行性評估技術服務議約並決標，已完成可行性評估報告初稿，將俟秘書室安排會議討論。 |  |  |
| 8.新校區機車停車場面層及車道等工程 | 113年2月29日 | 設計監造單位已於112年9月28日將修正後之細部設計資料函送本校，本組刻正辦理審查事宜。 |  |  |
| 9.行政大樓拆除工程 | 113年4月30日 | 設計監造單位已於112年10月6日完成工程發包書圖，刻正簽辦工程發包作業，預計10月27日前上網招標。 |  |  |

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.保育區北側圍籬補種春不老 | 112.10.10 | 保育區北側圍籬補種之前水利局施工所造成損毀區域春不老 | |  |
| 2.配合養皓學舍用水，臨時井水配管改善工程 | 112.9.31 | 已完成驗收。 | |  |
| 3.配合雙十國慶停電作業路燈開啟時間調整 | 112.10.10 | 已完成，目前開啟時間為17:30。 | |  |
| **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.明秀湖水面植物清除 | 112.12.31 | 明秀湖水面植物持續觀察及養護。 |  |  |
| 2.113~114年度全校及勤益學舍養浩學舍清潔暨垃圾清運招標案 | 112.12.31 | 進行中，準備及校對清潔暨垃圾清運工作規格書內容。 |  |  |
| 3.勤益大道二側白蟻防治 | 112.12.31 | 針對勤益大道二側已有白蟻蟲害之樹木(椰子樹、榕樹)治療及防治。 |  |  |
| 4.行政大樓搬遷工程 | 112.11.30 | 8/1開始搬遷，文書組、公文交換中心、創辦人辦公室、主計室、總務處辦公室、人事室、行政大樓4樓會議室已完成，其餘單位進行中。 |  |  |
| 5.辦理112年第四季及113年度水電開口契約 | 112.10.26 | 將於10/26開標。 |  |  |
| 6.行政大樓遷移青永館冷氣搬遷工程 | 112.11.30 | 目前已完成青永館空調銅管預留，已完成文書組、保管組冷氣搬遷，行政大樓4F會議室冷氣拆除，後續配合各單位拆移機。 |  |  |
| 7.國秀樓氣冷式主機變頻器維修 | 112.10.30 | 廠商處理中，目前已裝機，另外報價原廠廠商檢修變頻壓縮機檢修。 |  |  |
| 8.配合環安中心拆卸消防廣播喇叭(估200多組) | 112 | 待環安中心確認施工地點跟位  置，配合時間施作。 |  |  |
| 9.配合保管組長要求增設青永館5F男女廁所相關設備 | 112.10.30 | 增設衛生紙架、毛巾架、電源插座、風扇、拖布盆等相關設備 |  |  |
| 10.擬辦國秀樓及勤益學舍分離式空調開口契約 | 112.12.31 | 待113年度小型水電開口契約  招標完畢,依此範例辦理。 |  |  |
| 11.擬辦113年度國秀樓、圖書館、工程館、青永館中央空調、勤益學舍熱泵保養合約 | 112.12.31 | 將先行訪價廠商，在請購進行  招標作業程序。 |  |  |
| 12.各單位設備、儀器及勞務等各項採購作業及驗收作業 | 112.12.31 | 持續辦理中，9月份辦理各單位採購計14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. 9月新增533筆(含非消耗品、無形資產)列管。 2. 9月共計完成財產(含非消耗品、無形資產) 移轉總量994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.財產報廢審核作業 | 隨到隨辦 |  | |  |
| 4.報表作業 | 10/4 | 9月份庫發品報表，申請領物共計12件，請領明細：公文夾195個、牛皮信封395個、白西式信封30個。 | |  |
| 5.庫發品發放 | 隨到隨辦 | 庫發品發放。 | |  |
| 6.中華段土地被占用排除作業 | 儘速辦理 | 1. 被占用土地為中華段(地號06400000)，占用為農作物栽種。 2. 5/31完成實地勘查、6/8完成被占用區域農作物自行遷離公告(6/16再次實地檢視及確認)。 | |  |
| 7.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 | 1. 其後需辦理財產之校內移轉及報廢程序。帳務處理方式建議如下： 2. 已達報廢年限，部分保留再利用：保管人至財產系統8.2.4(財產報廢申請作業)提報申請，勾選再利用選項，填寫留用部位。 3. 未達報廢年限，單一財產修繕金額1萬元以上：保管人至財產系統8.2.9(增減值作業)提報申請。 4. 未達報廢年限，單一財產／物品修繕金額1萬元以下：保管人至財產系統8.2.3(財物移轉申請作業)提報申請。 5. 各單位已陸續搬遷，其後可依規定辦理財物管理作業。 | |  |
| 8.處理辦公室搬遷至青永館事宜 | 本組搬遷時間:9/11~13(庫房)搬遷9/20~9/30辦公室搬遷。 | 於9/27完成搬遷。 | |  |
| **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. 7/10完成全數占用人112上半年占用補償金收取作業。 3. 112下半年占用補償金收取，將於12月下旬辦理函發作業。 |  |  |
| 2.建物保存登記及稅籍  登記作業 | 11/30 | 1. 取得「養浩學舍」及「大門、停車場3、景觀實習場」使用執照，刻正辦理建物保存登記作業。 2. 簽陳核定增列建物保存登記經費635,701元，自房屋建築費項下支應。 |  |  |
| 3.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。 |  |  |
| 4.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4/11上簽配合電算中心作業時程及規劃書。 2. 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。 |  |  |
| 5.112年度財產盤點實施 | 預計10月簽核盤點結果 | 目前各承辦人進行資料整理，預計10月底前完成盤點結果簽核。 |  |  |
| 6.112年度火險招標事宜 | 10月前置作業準備  11月完成招標作業 | 10月進行各大樓及動產現值估算，給保險公司計算投保金額；11月進行招標作業。 |  |  |
| 7.民眾陳情希望拆除本校與坪林森林公園間圍籬，開放閒置校地供民眾休憩 | 112學年度第1學期第2次校園規劃小組會議提案 | 提校園規劃小組進行審議。 |  |  |
| 8.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。 |  |  |
| 9.報表作業 | 10/15 | 國有財產增減表、國有財產增減結存表及112年9月份月報及季報陳核中。 |  |  |

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112年9月份線上簽核公文績效指標84.24% (1641/1948)，其中全程線上簽核公文佔收創文比率83.81% (1641/1958)。 | |  |
| 本處112年9月份線上簽核公文比率88.55% (116/131)，其中線上簽核公文佔收創文比率85.93% (116/135)，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。 | |  |
| 112年9月份公文線上簽核，線上簽核公文轉紙本數40件，自創簽稿數(包含紙本及線上簽核)571件，其中全程線上簽核數291件，電子公文(當月結案)歸檔1968件，發文平均使用日數為4.43。 | |  |
| 2.檔案庫房定期檢核作業 | 定期檢核 | 1.因應行政大樓空間搬遷，原存放於行政大樓一樓庫房之會計憑證，將配合移往臨時庫房或誠樸館庫房管理。  2.依檔案庫房定期檢核表之定期巡查作業，配合9月25日起至10月5日庫房搬遷暫停一次；搬遷過程檔管人員全程監管，併案檢視檔案架、卷宗夾等設施設備狀態，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  10:00-10:30  15:00-15:30 | 1. 因應行政大樓空間搬遷，公文交換中心已搬遷至青永館一樓原體育室運動器材室。 2. 每天10:00-10:30以及15:00-15:30公文交換期間，公文交換中心鐵捲門及鐵門全開，並由總務處事務組支援冷風扇，文書組工讀生置放冰塊後冷風扇由內向外送風，維持空氣流通。 | |  |
| 5電子公文異動設定 | 配合隨到隨辦 | 1. 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。 2. 就編制外專任教師之電子職章內容簽奉核示以「專任教授」等製作之。 | |  |
| 6.檔案庫房搬遷作業 | 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. 主秘積極選址後，衡酌樓地板載重規定，學校現有建築物多數未符規定。協調結果，行政大樓拆除後，原行政大樓庫房移至圖書資訊館地下一樓(E2咖啡現址)。 3. 臨時檔案庫房裝修工程已完成，並配合搬遷期程於9月25日啟動檔案卷宗裝理裝箱後，10月5日已完成搬遷及上架作業，搬遷過程檔管人員犧牲中秋連假全程監管。 | |  |
| 7.文書組搬遷 | 預計於112年8月31日前完成 | 已於8/11(五)-8/13(日)三日內完成資料裝箱、OA搬遷及定位、電子公文交換系統重新設定等，8/14(星期一)並已於新址正常收發公文。 | |  |
| **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. 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。 2. 已請主計室定期清理入庫之「會計憑證、報告及簿籍」等，評估保存必要性後，就不具保存價值憑證於報准後辦理銷毀。 3. 檔管人員與主計室共同完成97-99年度會計憑證、報告及簿籍銷毀清冊，經函報教育部、國科會、審計部、檔管局審議後同意銷毀。復於112年8月30日完成水銷，及後續銷毀報告簽核作業。 | 可能的問題：  校舍空間不足、經費爭取困難、維護人力不足。 |  |
| 2.清查回溯檔案目錄彙送情形 | 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。 |  |
| 3.機密檔案清查作業 | 112年12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12月31日視學校財務狀況爭取經費辦理 | 1. 前雖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。電算中心並邀請現行「電子公文檔案管理系統」2100公司於111年8月11日(三)14:00-16:00進行二代系統介紹。 2. 惟，相關規劃納入本校檔案管理112年計畫簽核時，校長核示：「電子公文檔案管理系統運作尚稱順利，基於學校新綜合大樓新建工程所須經費甚鉅，暫予緩議。」 3. 為掌握系統更新所需經費規模，已請系統廠商提供最新報價，並轉請秘書室參考中。 | 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。 |  |

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112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  每月 | 多功能自動繳費機繳納個各項規費收入現金解繳事宜。 | |  |
| 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)支付作 | 每日  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。 | |  |
| 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112/09/30總定存值1,254,104,438元。  2.校務基金活儲專戶帳上結存約388,317,854元（統計至112年10月03日） | |  |
| 13.辦理政府網路採購卡電子支付作業，9月份電子支付款共支付2,655,478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.本校行動支付金流相關作業 | 112年10月31日前 | 協助電算中心創辦人捐贈系統及生輔組畢業服清洗費系統測試。 | 電算中心已進行作業。 |  |
| 2.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。 | 配合校務基金管理委員會更新投資理財小組之委員名單。 |  |

****