**112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 |
| 新校區區東側樹木移植工程 | 112年6月14日 | 驗收中，本工程已於112年3月21日驗收完成，並於6月14日支付工程尾款。 | |  |
| **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7月31日 | 宿舍新建工程已於112年6月26日完成正式驗收，並於8月2日辦理落成典禮，使用執照預計於8月中旬取得。 |  |  |
| 2.新校區停車場(停3)新建工程 | 112年8月31日 | 本工程已於112年6月14日正式驗收，廠商刻正辦理使用執照及綠建築標章等申請作業。 |  |  |
| 3.新校區大門等新建工程 | 112年9月30日 | 本工程已於5月3日完成正式驗收，7月6日無障礙協會現場勘查，廠商刻正辦理使用執照及綠建築標章等申請作業。 |  |  |
| 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.創新研發大樓及工業工程與管理館結構耐震補強工程 | 112年7月31日 | 本工程已於3月8日完成驗收，目前辦理委託技術服務費尾款簽核事宜。 |  |  |
| 6.圖書資訊館及青永館辦公室等整修工程 | 112年5月19日 | 本工程已於112年6月13日完成驗收，已於7月19日通過消防局竣工查驗，刻正申請都發局竣工查驗事宜。 |  |  |
| 7.學生宿舍公共空間改善裝修工程 | 111年7月31日 | 本工程已於112年6月14日完成正式驗收，並於8月1日完成點交作業，續辦保固及尾款核銷作業。 |  |  |
| 8.學生宿舍書桌床櫃工程 | 112年3月20日 | 本工程已於112年6月26日完成正式驗收，並於8月1日完成點交作業，續辦保固及尾款核銷作業。 |  |  |
| 9.管理館後側步道及勤創基地照明等改善工程 | 112年7月31日 | 已完成，俟承商檢送結案文件後再辦理結案程序。 |  |  |
| 10.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，刻正編撰可行性評估報告書。 |  |  |

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.將軍道中段一椰子樹有樹洞進行修剪 | 112.7.31 | 根部以上已完成切除 | |  |
| 2.養浩學舍啟用典禮場地桌椅等佈置 | 112.8.2 | 保育配合老養浩學舍啟用典禮，進行桌椅紅絨柱等物品搬運及佈置 | |  |
| 3.辦理112年度水電開口契約 | 112.9.31 | 現已第三次流標，主秘裁示做第四季招標  作業，並另由專人負責專人負責 | |  |
| 4.國秀樓B2及工程館B1加裝除溼機改善工程招標 | 112.08.03 | 已完成驗收，目前每日定時除溼2小時 | |  |
| **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.保育區北側圍籬補種春不老 | 112.7.31 | 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 |  |  |
| 3.行政大樓搬遷工程 | 112.11.30 | 已召開協調會，第二次招標於  7/26開標，由悅聲企業得標，  搬遷期程8/1-11/30 | 已召開協調會 |  |
| 4.行政大樓遷移青永館冷氣搬遷工程 | 112.11.01 | 已完成招標作業，廠商待各單位期程排定搬遷。 |  |  |
| 5.東側門門口路燈亮度不足 | 112.08.30 | 廠商已更換燈具，原燈具材料有問題，待處理完後驗收。 |  |  |
| 6.國秀樓氣冷式主機變頻器維修 | 112.08.30 | 廠商處理中，目前已裝機，還需原廠協助設定。 |  |  |
| 7.國秀樓B2前棟西側污水馬達KS5盤更換 | 112.08.30 | 請購作業中，依程序辦理。 |  |  |
| 8.暑假期間全校水塔清洗 | 112.08.30 | 已完成請購，清洗期程已公告，配合廠商清洗完成後驗收。 |  |  |
| 9.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，7月份辦理各單位採購計16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269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1,220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 | 7/10 | 7月份庫發品報表，申請領物共計11件，請領明細：公文夾50個、牛皮信封3,551個。 | |  |
| 5.庫發品發放 | 隨到隨辦 | 庫發品發放 | |  |
| 6.社團法人臺中市正騰人文關懷協會「正騰書院興建工程」申請有償使用本校洪厝段停車場借道 | 7/4 | 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)。 | |  |
| **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.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 | 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：   1. 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。 2. 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。 3. 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。 |  |  |
| 2.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.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.處理辦公室搬遷至青永館事宜 | 本組之搬遷時間:9/11~13(庫房搬遷)，9/20~9/30(辦公室搬遷) | 1. 配合搬遷時程8月中旬開始打包。 2. 辦公室搬遷期間，將於3F會議室辦公。 |  |  |
| 5.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。 |  |  |
| 6.112年度財產盤點實施 | 初盤時間：  3/1-3/31  複盤時間：  5/2-7/26 | 複盤時間為5/2-7/26，部分財產保管外借、師長休假、出國等原因，致部分作業持續追縱進行中，俟完成後將盡速簽報盤點結果。 |  |  |
| 7.本市公有土地之地價稅課徵 | 9/22 | 7/24申請本校課稅明細表  ，以確認本校經管土地之地價稅減免情形，若有符合於9/22前向地方稅務局提出申請。 |  |  |
| 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 | 8/15 | 國有財產增減表、國有財產增減結存表及112年7月份月報陳核中。 |  |  |

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7月份線上簽核公文績效指標84.69% (1256/1483)，其中全程線上簽核公文佔收創文比率83.51% (1256/1504)。 | | |  |
| 1. 本處112年7月份線上簽核公文比率82.73% (91/110)，其中線上簽核公文佔收創文比率75.83% (91/120)，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. 112年7月份公文線上簽核，線上簽核公文轉紙本數33件，自創簽稿數(包含紙本及線上簽核)475件，其中全程線上簽核數257件，電子公文(當月結案)歸檔1524件，發文平均使用日數為3.52。 | | |  |
| 2.檔案庫房定期檢核作業 | 定期檢核 | 訂定檔案庫房定期檢核表，並定期巡查紀錄，7月份於7月11日巡查，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 | 指揮中心雖已將新冠肺炎從第五類降級為第四類，且中央疫情指揮中心也同步解編，回歸日常生活。惟，因應行政大樓拆遷案，文書組及公文交換中心即將搬遷至青永館，另原行政大樓公文交換中心位於地下一樓，空氣流通不佳，經多方評估後，經長官同意暫維持於  現址(圖資一樓)至行政大樓搬遷案完成為止。 | | |  |
| 5.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. 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. 主計室已整理97年度至100年度會計憑證、報告及簿籍銷毀清冊，以112年7月3日勤益科大會字第1121600033號函報教育部、國家科學及技術委員會審議。 4. 承上，國家科學及技術委員會已於112年7月5日科會計字第1120042185號函授權學校自處。教育部亦於112年7月11日臺教會(一)字第1120066283號函，就97-99年「會計憑證、報告及簿籍」自總決算公布日起已保存10年以上，且經清查無涉及未了債權債務部分，函轉請審計部審議中。 5. **審計部112年7月14日以台審部教字第1128507902號函同意97-99年會計檔案同意銷毀、100年度續予保存。本組據教育部函轉上開函釋內容，以另函陳教育部轉檔案管理局審議中。** | 可能的問題：  校舍空間不足、經費爭取困難、維護人力不足。  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。 |  | |
| 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。 |
| 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。 | 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。 |  | |
| 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. 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111年8月11日(三)14:00-16:00進行二代系統介紹。 3. 納入本校檔案管理112年計畫，簽奉校長核示「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。」 |
| 5.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. 主秘積極選址中，惟受限樓地板載重規定，學校現有建築物多數未符規定。 3. 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)。 4. 臨時檔案庫房裝修工程已完成，並已配合完成驗收作業。 5. **依據搬遷案招標結果，配合期程辦理裝箱、搬遷及上架作業。** | 可能的問題：  檔案庫房之檔案密集架搬遷作業涉及專業，已請事務組列入搬遷案特殊要求。 |  | |
| 6.文書組搬遷 | 預計於112年8月31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。   3.**依據搬遷案招標結果，8月7日起啟動裝箱打包作業，8/11(五)-8/13(日)辦公室OA搬遷及定位，朝8/14(星期一)正是於新址收發公文及正常上班。**  4.已協調主計室評估現存檔案庫房之老舊會計憑證，函報銷毀作業，依預計期程8月中旬前完成報部核轉審計部、檔管局審核作業。   1. 函報申請銷毀之會計憑證，將暫存行政大樓檔案庫房，不併入搬遷範圍，於奉准銷毀後，文書組將專簽併學校其他處室系所規劃銷毀文件，洽商協助統一銷毀作業。屆時，搬遷前文件整理過程，各組需要銷毀文件，宜各自簽准，統一銷毀。 2. **配合各單位搬遷期程，銷毀文件統一委外水銷作業，配合延至搬遷作業完成後再簽辦，以避免其他單位亟銷毀文件還要另覓空間存放。** |  |  | |

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111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  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)支付工作 | 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112/07/31總定存值1,254,104,438元。  2.校務基金活儲專戶帳上結存約51,037,777元(統計至112年8月3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406,138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.辦理112學年度第一學期繳費製單等事宜 | 8月20日前陸續上傳作業 | 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.本校行動支付金流相關作業 | 112年08月31日前 | 協助電算中心第三階段非固定交易金額線上使用規劃、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。 |  |
| 3.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。 | 已於112年7月27日提供112年4-6月投資理財專戶績效報告供委員參閱。 |  |

****