**113年2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 |
| 圖書資訊館及青永館辦公室等整修工程 | 112.12.29  | 委託技術服務案尾款已支付完成。 |  |
| **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.學生宿舍新建工程 | 113年6月30日 | 廠商待辦事項餘智慧建築標章申請作業。 |  |  |
| 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.新校區大門等新建工程 | 112年12月31日 | 辦理工程及委託技術服務費尾款支付作業。 | 已完成工程及技服費尾款支付作業。 |  |
| 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，有關設計圖面已請健康產業科技研發與管理系確認圖面，同時請建築師檢討調整預算中。 |  |  |
| 5.養浩學舍新設自來水表設施 | 配管作業：112年12月31日前自來接水作業：俟自來水公司作業而定 | 第一階段配管工程已完成驗收付款，第二階段為申請自來水水表之外管施作部分，目前申請挖路許可中。 |  |  |
| 6.綜合大樓新建工程可行性評估 | 118年12月31日 | 已於112年12月14日由秘書室召開會議討論，建築師已依會議討論內容辦理報告書內容修正。 |  |  |
| 7.新校區機車停車場面層及車道等工程 | 113年9月30日 | 工程已於112年11月16日決標，目前辦理施工前準備作業(空氣污染防制計畫目前市府環保局審查中)。 |  |  |
| 8.行政大樓拆除工程 | 113年5月30日 | 本工程已於112年12月13日開工，至112年1月底之預定進度為27.61%，實際進度為27.95%，超前0.34%。 |   |  |

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.中華電信外線局纜設置圖 資大樓B1及外線改接 | 112/12/31前清查完成113/1/1-2/28改接線路 | 112/10請中華電信提供電纜芯線表。112/10/23中華電信提供電纜芯線表。112/10/25轉交給仁棋電訊做電話清查。112/12/20前預計中華電信設備建置完成。112/12/20後預計仁棋電訊與中華電信線路資料核對及後續協調切換作業流程。113/1/3-4改接線路電訊調撥電話分批停話。已完成 |  |
|  |
| 2.113年1月水電修繕 | 112.12.29 | 113年1月(含學舍)水電修繕申請共計96件，修繕費用36,000元。 |  |
| 3.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 | 113.2.15 | 已完成招標作業。 |  |
| 4.新校區噴灌系統井水馬達維修 | 113.1.31 | 已完成維修。 |  |
| 5.勤益學舍暨養浩學舍消毒作業 | 113.02.15 | 針對兩棟宿舍公共區域(包含大廳、走道、樓梯間、洗曬衣間等)、寢室實施，已完成。 |  |
| 6.勤益大道二側(含地下室 附近水溝等重點區域)噴洒 消毒作業 | 113.02.16 | 已完成。清消範圍重點：1.勤益大道兩側及教學區各大樓一樓周遭水溝、天井以及地下室。2.新校區外圍水溝部分。 |  |
| **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4月~114年度全校 及勤益學舍養浩學舍清潔 暨垃圾清運招標案 | 113.3.31 | 請購程序進行中1.校長核定先辦理113.4~113.12清潔維護招標採購，並已上網公告中。2.114年清潔維護工作待研議後辦理後續事宜。 |  |  |
| 2.擬辦113年度水電開口契約 | 113 | 已上網公告30天取得廠商公開報價後進行公開招標作業。 |  |  |
| 3.擬辦國秀樓及勤益學舍分 離式空調開口契約 | 113 | 待113年度小型水電開口契約招標完畢，依此範例辦理。 |  |  |
| 4.擬辦全校寒假期間水塔清洗作業 | 113.2.21 | 廠商將依清洗作業行程清洗。 |  |  |
| 5.擬辦國秀樓及勤益學舍空調清洗保養作業 | 113.2.23 | 目前已完成國秀樓普通教室清洗作業，學舍尚未完成。 |  |  |
| 6.圖書館冰水主機漏冷媒維修 | 113.4.1 | 待請購核准後，委請廠商處理。 |  |  |
| 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1月份辦理各單位採購計4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. 1月新增17筆(含非消耗品、無形資產)列管。
2. 1月共計完成財產(含非消耗品、無形資產) 移轉總量858筆。
 | 113年01月份月報已於2月5日完成 |
| 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 | 113/2/1 | 1月份庫發品報表，申請領物共計9件，請領明細：白信封600個、牛皮信封435個。 |  |
| 5.庫發品發放 | 隨到隨辦 | 庫發品發放。 |  |
| 6.財產活化租賃業務 | 113/1/22 | 教師會已完成簽約事宜。 |  |
| 7.國有公用不動產112年實際收入成果表 | 113/1/16 | 函復教育部本校112年實際收入成果表 | 公文1120063139 |
| 8.報廢品入庫 | 01/15-03-15 | 廢品入庫相關作業 |  |
| **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. 112下半年占用補償金收取，於113年1月2日完成函發作業，占用人應於1/20前繳交占用補償金。
3. 112下半年應收占用補償金為3,855元，截至1/9，實收2,881元。
 |  | 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，配合營繕組指標工程，待完成後上傳作業。 |  |  |
| 3.報表作業 | 2/15 | 1. 112年1月份的月報之國有財產增減表及國有財產增減結存表，已於113年2月5日完成
 |  |  |
| 4.財產報廢廢品入庫 | 預計入庫時間公告 | 入庫時間自1月15日至3月15日止 |  |  |
| 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. 113至114年系統維護費招標已完成。
 |  |  |
| 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。
 |  |  |
| 7.113年度國有公共財產管理情形自我檢核表 | 113/02/19 | 1. 本案已完成彙整各單位資料，2月2日函稿俟鈞長核定後函發。
 |  |  |
| 8.113年度財產盤點實施 | 初盤時間：113/4/1-113/4/30複盤時間：113/5/2-113/8/2 | 113年財產盤點實施計畫擬草案中。 |  |  |
| 9.113年1月1日重新公告地價，更新國有不動產地價資料 | 113/3/31 | 準備本校土地明細清冊相關申請文件，待土地明細清冊申請完成，線上回填資料。 |  | 公文1130051075&1130051077 |
| 10.財產活化租賃業務 | 113年2月底完成 | 台灣創新發明教育學會續租公文，將於2月7日發文給本單位。 |  |  |

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1月份線上簽核公文績效指標85.52% (1506/1761)，其中全程線上簽核公文佔收創文比率84.94% (1506/1773)。
 |  |
| 本處113年1月份線上簽核公文比率81.51% (119/146)，其中線上簽核公文佔收創文比率77.78% (119/153)，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。 |  |
| 113年1月份公文線上簽核，線上簽核公文轉紙本數23件，自創簽稿數(包含紙本及線上簽核)596件，其中全程線上簽核數351件，電子公文(當月結案)歸檔1788件，發文平均使用日數為3.47。 |  |
| 2.檔案庫房定期檢核作業 | 定期檢核 | 於1月12日依檔案庫房定期檢核表進行巡查，**經全面環境檢視，新設於圖書資訊館之臨時庫房濕氣較重，經增設乙台除濕機，濕度已改善至標準60%以下。**相關紀錄如下：1月3日48.33%、1月5日48.94%、1月8日45.84%1月10日43.63%、1月12日41.24%、1月15日44.31%1月17日51.47%、1月19日50.98%、1月22日44.89%1月24日40.47%、1月26日42.14%、1月29日44.86%1月31日47.46%。另位於誠樸學舍之檔案庫房，溫溼度亦控制在標準以內。(機關檔案紙質類溫度27℃以下、相對濕度60%以下) |  |
| 3.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. 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. **出席10月26日主秘主持之會計憑證入庫空間協調會議，結論：衡酌E2咖啡原址設備尚須空間存放，且學校對於E2咖啡存廢尚未定論，將俟E2咖啡定位釐清後再議。**
4. **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。 | 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。**
 |  |  |
| 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。**
4. **秘書室10月17日通知主秘裁示:**

**學校經費仍舊吃緊，系統升級案確定無法納入113年度預算執行。****5.將爭取經費辦理電子公文檔案管理系統升級列入檔案管理113-117年中程計畫。** | 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。 |

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113/01/31總定存值1,254,104,438元。2.校務基金活儲專戶帳上結存約70,089,622元（統計至113年02月03日）  |  |
| 13.辦理政府網路採購卡電子支 付作業，1月份電子支付款共 支付1,374,165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。
 | 預計2月底前完成遴聘113年至114年投資管理小組委員。 |  |

