**110年5月總務簡訊**

1. **本校近期重要建設工程進度表( 110.5)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 工程名稱 | 工程主要節點 | 工程進度與執行內容 |
| 1 | 新校區東側樹木移植工程 | 規劃完成日期：109.08.05  細設完成日期：109.12.01  決標日期：110.01.18  開工日期：110.04.28  完工日期：  驗收日期： | 本工程於110年4月28日開工，至4月底之預定進度0.08%，實際進度0.12%  。 |
| 2 | 資源回收站新建工程 | 規劃完成日期：108.02.01  細設完成日期：108.03.13  決標日期：108.11.26  開工日期：109.02.11  完工日期：110.03.24  驗收(初驗)日期：110.4.16 | 已申報完工，已於110.4.16辦理初驗作業，將訂於110.5.13.辦理初驗複驗。 |
| 3 | 運動場看臺新  建工程 | 規劃完成日期：107.06.11  細設完成日期：107.09.08  決標日期：108.11.19  開工日期：109.03.11  完工日期：110.09.03  驗收日期： | 施工中，至4月底之預定進度為86.8%，實際進度為87.00%，超前0.20%。 |
| 4 | 新校區大門等新建工程 | 規劃完成日期：109.12.31  細設完成日期：110.3.22  決標日期：  開工日期：  完工日期：  驗收日期： | 已於110.3.30向校長報告係設內容。已於110.5.11.簽辦工程發包作業中。 |
| 5 | 新校區停車場(停3)新建工程 | 規劃完成日期：109.06.02  細設完成日期：110.3.22  決標日期：  開工日期：  完工日期：  驗收日期： | 本工程細部設計資料(第二版)已於2月23日辦理預算審查會議，建築師已於3月22日將細部設計圖說修正資料函送本校，目前簽辦工程發包事宜中。 |
| 6 | 學生宿舍新建工程 | 規劃完成日期：108.06.10  細設完成日期：108.11.08  決標日期：109.08.18  開工日期：109.11.20  完工日期：111.9.26  驗收日期： | 施工中，至4月底之預定進度為20.78%，實際進度為11.68%，超前9.10%。 |
| 7 | 資源回收站前步道及鋪面整修工程 | 規劃設計完成日期：110.04.06  決標日期：110.04.21  開工日期：110.05.10  完工日期：110.06.23  驗收日期： | 目前施工中 |
| 8 | 機械工程館結構耐震補強工程 | 耐震調查評估報告書完成日期：110.2.1.  細設完成日期：110.4.7.  決標日期：  開工日期：  完工日期：  驗收日期： | 已上網公告招標文件，預定110年5月26日辦理開標作業。 |
| 9 | 校園安全改善等工程 | 規劃完成日期：110.1.13  細設完成日期：110.1.13  決標日期：110.4.19  開工日期：110.5.6  完工日期：(預定)110.6.25  驗收日期： | 本工程於110年5月6日開工，工程進度為備料及相關計畫書送審。 |
| 10 | 110年度無障礙校園環境改善  工程 | 規劃完成日期：(預定)110.5.31  細設完成日期：  決標日期：  開工日期：  完工日期：  驗收日期： | 本案於110年5月12日簽奉核可辦理委託規劃設計監造案事宜，預定110年5月31日完成規劃設計相關圖說。 |
| 11 | 國秀樓結構耐震補強工程 | 規劃完成日期(預定)：110.4.27  細設完成日期：  決標日期：  開工日期：  完工日期：  驗收日期： | 已於4月1日邀集國秀樓使用單位召開補強設計期中討論會議，目前顧問公司已將設計內容送請外審單位辦理審查作業中。預計於111年暑假期間施工。 |
| 12 | 勤益學舍冷氣計費用電表維修  檢驗 | 規劃完成日期：無  細設完成日期：無  決標日期：110.01.21  開工日期：110.2.20  完工日期：  驗收日期： | 本案為勞務採購，總計分7期，第二期（A棟4至5樓）已完成，目前第三期（A棟6至7樓）作業進行中，其完工期限為111年12月31日。 |

1. 積極辦理新校區環境清潔維護並保持道路、停車場清潔。
2. 持續督導及維護本校環境清潔及場地管理等各項事務支援工作。
3. )因應限水措施均暫停所有花草澆水、噴缶作業。
4. )服務學習同學，3月份開始實施每週一次：會場消毒、登革熱檢查、大樓整潔檢查、外圍整潔檢查。
5. )於4月2、17日進行全校樹木修剪。
6. )於4月4日進行全校蚊蟲噴藥。
7. )持續每週至少一次不定時現場查核清潔人員出勤狀況。
8. )110年4月份大型廢棄物(桌子、椅子、大型看板…等)已於110年4月28日清運完畢。目前垃圾場子母車僅提供清運一般垃圾。

4.**工程館佔用公共空間物品設備：**

(1)無人認領物品設備於4月31日前，全數搬入事務組於工程館B1空調機房空間暫時置放。

(2)申請展延至4月25日之物品設備，已通知冷凍系搬至會議紀錄指定地點。目前正在上簽中。

(3)工程館B1長桌本組已通知電子系，系上回覆仍供各單位認領中，倘無人認領，預計五月底之前搬至其它地點放置。

(4)截至4月31日，所有工程館物品佔用公共空間物品設備(除展延物品設備及B1長桌)，其餘均已完全清空。

5.青永館采風堂、采風堂空調機房、201、401電氣室，於4月31日前交付鑰匙給學務處課指組。采風堂為課指組自主管理場地(並施予冷氣開啟關閉教育訓練)。

6.持續受理本校場地借用事宜，110年4月份申請時數計1065小時。

7.持續辦理本校各單位設備、儀器及勞務等各項採購作業及驗收作業。

(1) 本年度全校設備費107,873,000元，截至4月30日止已支付6,963,404元。

(2) 110年4月份辦理各單位財務採購案計17件。

8.積極處理本校事務支援申請案件，110年4月份申請件數計65件。

9.完成管理館1F-7F廁所門鎖檢修。

10.完成青永館采風堂冰水主機PLC微電腦控制器換新。

11.完成圖書館5F空調AH51空調箱變頻器故障維修。

**12.因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情，相關防治工作如下：**

**(1 )持續於每日上午及下午將公共區域扶手、門把及電梯擦拭消毒。**

**(2)持續辦理各項防疫物資採購，及提供各一級單位領取75%酒精、次氯酸錠等。**

**(3)持續於每週五進行全校外圍環境消毒作業。**

**13.停車及交通管理業務重要工作事項：**

**(1)**協助調閱監視畫面計4件。

**(2)**110年4月取締違規停放之汽、機車車輛總計749件。

**(3)**110年4月申辦之汽機車停車證總計約150件。

**(4)**110年4車牌辨識系統狀況排除及回報4次。

**(5)**110年4月協助學務處生輔組彙整校內交通違規資料1次。

**(6)**規劃110年04月27日校園就業博覽會停車動線及交管人員宣導事宜。

**(7)**統計108學年度及109學年度汽車停車識別證申辦總量，共計2140及2050件。

**(8)**110年4月回復校務意見反映共計3件，其中配合於第二機車停車場出口處及人行穿越道兩側增設安全分向桿。

**(9)**110年4月辦理重要會議決議事項管考共計2件，其中配合於工業工程與管理館旁道路調整反射鏡位置及增劃雙黃實線。

14.有關停車及交通管理業務及承辦人自110年6月1日起移至環境保護及安全衛生中心。

15.本校經管財產相關業務辦理情形：

(1)4月新增138件財產(含非消耗品、無形資產)列管。

(2)辦理4月份國有財產增減結存表及國有財產增減表報部作業事宜。

(3)本校110年度盤點作業已於4/26完成初盤及相關資料上傳作業，5/10起進行本年度複盤作業，請各單位保管人配合時程表辦理複盤。

16.本校財產管理系統相關業務：持續調整增修財產(物品)相關表單之作業。

17.行政大樓報廢案：

(1)4/15由主任秘書召開教育部回函之待說明事項討論會，會議決議為請營繕組辦理結構耐震詳評作業，並儘速將詳評結果及補強效益有關資料傳送保管組，俾利後續辦理函復教育部作業。

(2)有關重建行政大樓之財務狀況及興建經費需求評估，將由學校召集主計室、營繕組及相關單位，另行召開大樓重建規模與量體討論會後，提供相關資訊以利本組後續作業(依本組第1100000460號簽呈辦理)。

18.完成本校與台灣創新發明教育學會租賃契約之簽訂，並收取租金14,000元。

19.有關本校提供機構設立會址處理原則之訂定，擬提報法規委員會審議。

20.本學年度第2學期第二次校園規劃小組會議業於年5月11日下午召開，決議通過一件提案及一件臨時動議，請提案單位續提校務發展委員會審議。

21.因應「嚴重特殊傳染性肺炎」疫情發展及降低群聚感染風險，防疫期間本校公文交換中心自5/17(星期一)起遷移至圖書資訊館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；各單位掛號郵件與包裹之簽領作業，亦併同遷移至圖書資訊館1樓大門左側廣場。

22.為避免文件接觸交叉感染，敬請儘可能使用電子公文線上簽核。

23.公文交換期間，相關人員請務必配戴口罩，攜帶自用筆(現場不提供公務筆)；公文交換前後，書面資料請善用圖書館借還書紫外線殺菌機。

**24.出納業務重要工作事項：**

(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。

(2)辦理各項款項代扣及解繳銀行作業。

(3)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。

(4)辦理109學年度第二學期繳費製單及收入解繳、統計分析等事宜。

(5)配合採購、營繕等工程辦理收、退保證（固）金等事宜。

(6)辦理推廣教育、建教合作招生收費事宜。

(7)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。

(8)配合學校校務基金運作辦理定期存款作業。

(9**)**辦理政府網路採購卡電子支付作業加速支付。

(10)辦理二代健保補充保費扣繳匯整相關事宜。

(11)辦理多功能自動繳費機之收費相關業務。

(12)完成日報表、月報表、銀行往來調解表之編制及本校經管帳戶清理相關業務。

(13)完成所得稅併稅作業及所得稅單據(扣繳憑單)電子化相關業務。

25.本校目前定存資金共計截至110/04/30總定存值1,430,114,438元，校務基金活儲專戶帳上結存約313,462,279元（統計至110年05月03日）。

26.4月份電子支付款共支付259,469元。

27.4月20日召開校務基金管理小組投資管理小組會議討論本校美元投資案。