**113年3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.圖書資訊館及青永館辦公室等整修工程 | 112年12月29日 | 委託技術服務案尾款已支付完成。 | | 已結案 |
| 2.新校區大門等新建工程 | 112年12月31日 | 已完成工程及技服費尾款支付作業。 | | 已結案 |
| **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(業於113年2月掛件申請)。 |  |  |
| 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。 |  | 113年1月30日建築中心到校現場查驗，目前依程序提報該中心會議評定中。 |
| 3.新校區保留營舍整修工程 | 113年12月31日 | 已完成補照作業，設計圖面已請健康產業科技研發與管理系確認圖面，於3/6與使用單位及建築師討論，並請使用單位於會後一星期內協助提供使用需求供建築師修正圖面。 |  |  |
| 4.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，目前外管線已施作完成，俟自來水公司進行工程驗收及續接水事宜。 |  |  |
| 5.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，已於3/7上午召開共識會議討論，將提報校園規劃小組、校發會等後續作業。 |  |  |
| 6.新校區機車停車場面層及車道等工程 | 113年9月30日 | 本工程已於113年2月24日開工，至113年2月底之預定進度 2.58%，實際進度2.93%，超前0.35%。 |  |  |
| 7.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2月底之預定進度為60.9%，實際進度為55.86%，落後5.04%。 |  |  |

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 |
| 1.113年2月份大型廢棄物清運工作 | 113.02.29 | 於2月7日電郵公告請申請者於2月27日集中欲廢棄大型物品，共有3個單位提出申請並於2月29日依時完成清運。  (基礎通識6件; 景觀系2件;資工系12件) | |  |
| 2.113年4-12月份環境清潔維護暨廢棄物清運工作招標 | 113.03.08 | 1.完成第二次公告行政程序並於政府採購網公告。  2.公告期間：3月11日起至3月26日止。 | |  |
| 3.113年2月水電修繕 | 113.02.29 | 113年2月(含學舍)水電修繕申請共計119件，修繕費用26,300元。 | |  |
| 4.國秀樓及勤益學  舍空調清洗保養作業 | 113.03.08 | 已完成。 | |  |
| 5.圖書館冰水主機漏冷媒維修 | 113.03.08 | 已完成。 | |  |
| 6.製作「執行採購重要注意事項摘錄手冊」及辦理採購期程提醒 | 113.03.01 | 已於3月1日寄mail通知辦理採購之期程提醒及「執行採購重要注意事項摘錄手冊」。 | |  |
| 7.本組水電人員調整至營繕組案 | 113.03.11 | 本組水電人員調整至營繕組案已於3月11日簽准，相關移轉事項整理中。 | |  |
| **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3月份大型廢棄物清運工作 | 113.03.28 | 已於於3月11日電郵公告請申請者於3月27日集中欲廢棄大型物品，於3月28日依時完成清運。 |  |  |
| 2.113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(3月11日第2次公告)。  2.114年清潔維護工作待研議後辦理後續事宜。 |  |  |
| 3.本組水電人員調整至營繕組案之相關移轉事項 | 113.3.31 | 相關移轉事項整理中，預計3月底完成。 |  |  |
| 4.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2月份辦理各單位15萬元以上採購新增2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. 2月新增116筆(含非消耗品、無形資產)列管。 2. 2月共計完成財產(含非消耗品、無形資產) 移轉總量772筆。 | | 113年02月份月報，公文尚在簽核中 |
| 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 | 113/3/6 | 2月份庫發品報表，申請領物共計9件，請領明細：白信封50個、牛皮信封280個、公文夾120個、粉筆4盒、板擦4個。 | |  |
| 5.庫發品發放 | 隨到隨辦 | 庫發品發放。 | |  |
| 6.113年度國有公共財產管理情形自我檢核表 | 113/02/19 | 本案已於2月6日函復 | | 公文1131200045 |
| 7.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 | 每半年收取補償金，及回報處理情形。 | 一、補償金收取作業  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。  二、每半年回報教育部有關被占用處理情形。 |  |  |
| 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 | 3/15 | 1. 113年2月份的月報之國有財產增減表及國有財產增減結存表，尚在簽核中 |  |  |
| 4.財產報廢廢品入庫 | 113/3/15 | 入庫時間自1月15日至3月15日止。  3個庫房均已滿載，停止收件。俟拍賣清空庫房後，再通知廢品入庫時間。 |  |  |
| 5.財產減損單作業 | 113/6/30 | 完成財產減損作業，及減帳作業，俟主計室完成減帳後再行拍賣廢品。 |  |  |
| 6.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。 |  |  |
| 7.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112/4/11上簽配合電算中心作業時程及規劃書。 2. 112/6/1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. 計中表示目前系統開發進度約為40%。(113/3/12) |  |  |
| 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，業於3/4簽請校長審核，核定後執行。 |  |  |
| 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 | 本案已3月7日線上回填資料。 簽文1131200073待上簽俟鈞長核定。 |  |  |
| 10.不動產活化業務 | 113年3月底完成 | 台灣創新發明教育學會續租公文，於3月6日發文給本單位。 |  |  |
| 11.申請113年度房屋稅籍證明書並辦理房屋稅核課相關事宜 | 113/3/31 | 準備本校房屋稅籍證明書相關申請文件用印，待用印完成辦理後續事宜。 |  | 公文1131200075 |
| 12.校園規劃小組業務 | 113/3/21 | 配合校發會開會時程預定於3/19召開113學年度第1次會議 |  |  |
| 13.甄聘專任助理案 | 113/2/29 | 新聘助理陳宛榆於2/23報到。  另職務代理人廖慧琦因錄取本校正式助理，將於3/14離職，遺缺僅2.5個月，難以覓得遞補人員。 |  | 暫定現有人力4人(含組長)分攤職代工作，至惠謙銷假上班。 |
| 14雲端硬碟相關作業 |  | 本組業務關聯性高，採用雲端儲存方式，但因學校雲端空間不足，改採雲端硬碟儲存，但3/11硬碟損壞無法修復，同仁的業務資料須重新建立。 |  | 為同仁購置2T外接硬碟4顆備份資料，約需1萬元。 |

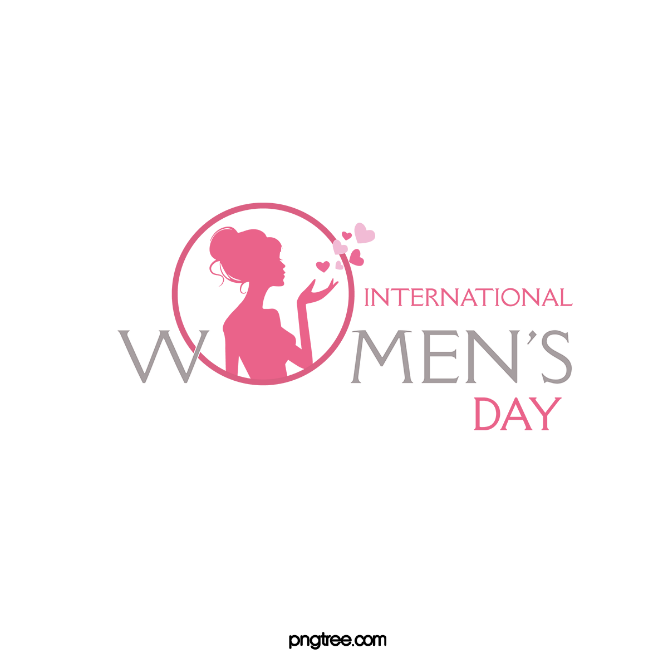
1. **文書組重要工作事項**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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12月份線上簽核公文績效指標81.58% (1466/1797)，其中全程線上簽核公文佔收創文比率80.95% (1466/1811)。 2. 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)。 3. 本校113年2月份線上簽核公文績效指標85.35% (1369/1604)，其中全程線上簽核公文佔收創文比率86.24% (1128/1308)。。 | |  |
| 本處公文辦理績效：  1. 112年12月份線上簽核公文比率60.39% (93/154)，其中線上簽核公文佔收創文比率57.41% (93/162)。  2. 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)。  3. 113年2月份線上簽核公文比率82.43% (61/74)，其中線上簽核公文佔收創文比率78.21% (61/78)。 | |  |
| 1. 112年12月份公文線上簽核，線上簽核公文轉紙本數34件，自創簽稿數(包含紙本及線上簽核)631件，其中全程線上簽核數318件，電子公文(當月結案)歸檔1824件，發文平均使用日數為3.11。  2. 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。  3.113年2月份公文線上簽核，線上簽核公文轉紙本數19件，自創簽稿數(包含紙本及線上簽核)351件，其中全程線上簽核數190件，電子公文(當月結案)歸檔1315件，發文平均使用日數為3.30。 | |  |
| 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。112年12月份於12月14日巡查，113年1月份於1月12日巡查，2月份於2月6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.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。 |  |  |
| 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 |  |  |
| 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。 |  |  |

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113/02/29總定存值1,254,104,438元。  2.校務基金活儲專戶帳上結存約273,896,505元（統計至113年03月03日） |  |
| 13.辦理政府網路採購卡電子支付作業統計：112年12月份共支付2,517,148元；113年1月份共支付1,374,165元；2月份共支付71,905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3月底前完成遴聘113年至114年投資管理小組委員。 |  |

****