

114 年 4 月總務簡訊

一、 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
無			

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. 教師研究大樓	116 年 12 月 31 日	本工程委託技術服務採購已上網招標，預計 4/24 開標並與委員安排召開評選會議時間。		
2. 校內停車場及道路整建等工程委託技術服務	114 年 9 月 30 日	已於 4 月 1 日決標，4 月 10 日召開細部設計前討論會議，刻正依約執行中。		
3. 新校區西側門(停 1)機車停車場新建等工程	114 年 8 月 31 日	西側門機車停車場新建工程規劃案已於 114 年 3 月 26 日召開細部設計審查會議，預定於 4 月 10 日完成細設修正。		
4. 工業工程與管理館外牆整修工程	114 年 10 月 31 日	顧問公司已修正發包文件，正辦理工程發包作業，預計於 6 月中開工。		
5. 新校區保留營舍整修工程	114 年 12 月 31 日	工程會申訴審議判斷書已經該會審議廠商申訴駁回，已依採購法規定將廠商名稱於採購公報刊登不良廠商。本案是否仍由健康產業科技研發與管理系為使用單位，或改由其他單位使用，已簽請鈞長核示中。		
6. 新校區北側步道及鋪面整修等工程	114 年 3 月 22 日	本工程已於 114 年 3 月 13 日申報竣工，並於 114 年 4 月 8 日完成驗收，刻正辦理結案作業中。		
7. 5 項工程公共藝術徵選	114 年 10 月 30 日	本案公共藝術作品設置已於 114 年 3 月 7 日辦理勘驗，預計 4 月 19 日完成設置。		
8. 學生宿舍新建工程	114 年 4 月 30 日	廠商待辦事項餘智慧建築標章取得(本校已於 3 月 4 日取得智慧建築標章)，正辦理書面驗收及尾款核銷作業。		
9. 綜合大樓新建工程可行性評估	118 年 12 月 31 日	本案可行性評估報告書業已簽奉核准暫緩辦理，擬解除列管。		
10. 圖書資訊館截水溝增設等工程	114 年 8 月 31 日	本工程刻正簽辦委託技術服務作業，預計於暑假期間施作。		

定期維護業務執行事項執行結果彙整			
維護業務名稱	最近執行日期	執行結果	備註
114 年度電力設備保養契約	3 月 25~26 日	正常	1.每月巡視、檢點至少 1 次。 2.每年至少停電檢驗 1 次。 3.每年 1 次高壓變電站及主要低壓電氣設備進行紅外線熱影像分析。

因公務之需進入高壓變電站申請表彙整			
申請單位	申請使用期間	申請理由	備註
環境保護及安全衛生中心	3 月 25~26 日	盤點能源監控設備	3 月份共計乙次

二、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. 學舍寢室分機維修	114 年 3 月 7 日	114 年 2 月 11 日-19 日收到 13 支學舍分機報修，已維修完成。	
2. 訂定國立勤益科技大學校內犬隻管理要點	114 年 4 月 1 日	業於 114 年 3 月 20 日經行政會議決議解除列管並函頒「國立勤益科技大學校內犬隻管理要點」。 本組已於 114 年 4 月 1 日函頒。	
3. 辦理優先採購案件	114 年 3 月 31 日	1-3 月優先採購案件總計 6 件，總金額為：679,855 元。 其中以優先採購公告方式辦理計 4 件，採購金額為：676,280 元；以逕洽優先採購廠商方式辦理計 2 件，採購金額為：3,575 元。	事務組 4 件 人事室 1 件 化材系 1 件
4. 114 年 4 月至 12 月校園清潔及景觀維護購案	114 年 3 月 25 日	1.已於 3 月 7 日於政府電子採購網公告，等標期依規定縮短為 19 天，於 3 月 25 日開標。 2.3 月 13、20 日安排有意投標廠商，到校場勘。 3.由上大清潔有限公司，以 13,680,000 元得標。	
5. 114 年 3 月份大型廢棄物清運工作	114 年 3 月 27 日	已於 3 月 12 日電郵公告請申請者於 3 月 21 日前提出申請，3 月 26 日集中欲廢棄大型物品，於 3 月 27 日依時完成清運。	
6. 114 年廢棄物清運量統計	114 年 3 月 5 日	1.一般生活廢棄物：2 月 26.82 公噸，累計 65.6 公噸。 2.大型廢棄物：2 月 4,910 公斤，累計 9,520 公斤。	
7. 校園除草及清理(一)	114 年 3 月 7 日	3 月 3 日大門幼稚園後方草坪及警衛室至五花園除草。 3 月 4 日整理垃圾場。 3 月 5-6 日，因前一天狂風暴雨造成校	

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
		園凌亂，清理積水、水溝落葉及污泥。 3月7日國秀樓東側停車場榕柏垂落樹枝修剪。	
8. 校園除草及清理(二)	114年3月14日	3月10日保育區五花圃週遭除草。 3月11日校長公館除草及修剪。 3月12日創辦人故居除草及修剪。 3月13日中正台週圍步道及草皮除草。 3月14日新校區草皮檢拾樹枝。	
9. 校園除草及清理(三)	114年3月21日	3月17日勤益大道兩側及各樓館草坪除草。 3月18日青永館冰樵草原除草、工業工程、文化休閒、高爾夫練習場除草。 3月19日勤益學舍前後草坪、工業工程、工程館後方草坪、第二停車場步道除草。 3月20日管理館後方大草原、勤創基地、三停人行步道、管理館後方草坪至研發大樓、一停草坪步道除草。 3月21日第三停車場車道及平面車位樹葉沙土清理。	
10. 校園除草及清理(四)	114年3月31日	3月24日操場四週及將軍道、鑑心廣場除草。 3月26-27日明秀湖、養浩學舍前後、西側警衛室旁草皮除草。 3月28日管理館至工業工程後方排水溝雜草藤蔓拔除，工程館西側花臺及冷氣排水臺面雜草拔除。 3月31日清除新校區大水溝落葉雜物。	
11. 借用垃圾子母車、廚餘桶		3月7-8日電機系於聚賢廳外辦理IRC機器人競賽。 3月13-15日匯川堂外借喆盤古形象設計公司。 3月22日匯川堂外借愛象英語。 3月22日課指組於冰樵草坪辦理活動。	
12. 非清潔維護合約突發狀況處理		3月4日整理垃圾場，發現被丟棄工程廢料。 3月4日傍晚大雨，造成圖資大樓1樓西側積水，增調人力於晚間清除完成。	

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
		3月16日因同仁校丟棄廢玻璃於垃圾筒，未妥善包裝，造成清潔人員手指割傷，縫合3針。 3月19日新校區發現被丟棄廢沙發。 3月22日配合碩專班招生面試，調派人力維持場館清潔。	

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. 114年4月份大型廢棄物清運工作	114年4月26日	預計於3月13日電郵公告請申請者於3月20日前提出申請，4月23日集中欲廢棄大型物品，預計於4月24日依時完成清運。		
2. 辦理垃圾壓縮機終止維護	114年5月31日	主秘於114年3月26日退回垃圾壓縮機維護契約書之用印申請，並指示爾後垃圾壓縮機終止維護。 本組賡續辦理終止契約流程，已於4月7日發文契約廠商辦理相關事宜，預計5月底前完成。		
3. 校園草皮修剪	114年4月30日	預計4月7日起至4月30日完成。		
4. 辦理114年1至3月環境清潔案驗收	114年4月8日	本案於3月31日完成履約後，辦理全案驗收		
5. 場地使用管理要點修訂	114年6月30日	研議中		
6. 各單位設備、儀器及勞務等各項採購作業及驗收作業	114年12月31日	114年3月份辦理各單位15萬元以上採購新增5件。		

三、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	1.3月新增68筆(含非消耗品、無形資產)列管。 2.3月共計完成財產(含非消耗品、無形資產)移轉總量987筆。	114年3月份的月報及第一季報，公文尚在簽核中
2. 購案審核	隨到隨辦		

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
3. 財產報廢審核作業及財產移轉核作業	隨到隨辦		
4. 國有財產增減報表作業	4月25日前	國有財產增減表與增減結存表及3月份月報及季報，公文簽核中。	
5. 庫發品發放及報表填報	隨到隨辦	3月份庫發品報表，申請領物共計12件，請領明細：信封850個、公文夾40個。	
6. 財產報廢入庫作業	完成報廢申請作業後約定廢品入庫時間	庫房已滿無法再受理入庫，目前僅受理報廢申請。	

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	備註
1. 土地被占用案	每半年收取補償金，及回報處理情形。	<p>一、補償金收取作業</p> <p>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。</p> <p>2.113上半年占用補償金收取，於113年7月1日完成函發作業，占用人應於7/22前繳交占用補償金。</p> <p>3.113上半年應收占用補償金為3,855元。113下半年占用補償金收取，於114年1月2日完成函發作業，占用人應於1/22前繳交占用補償金。</p> <p>二、每半年回報教育部有關被占用處理情形。</p> <p>三、9月份已填報教育部有關前半年(113年1~6月處理情形)</p>	本案一直由教育部列管中，每半年回報進度。
2. 廢品拍賣招標作業及清運	114年11月30日	報廢除帳作業進行中，完成後，接續進行廢品拍賣招標作業。	
3. 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，配合生輔組學舍加註寢室等相關文字，待完成後上傳作業。	
4. 年度盤點作業計畫書	114年10月30日	114年財產盤點實施計畫，目前已開放初盤，時程如下： 初盤時間：114年4月1日-114年4月30日 複盤時間：114年5月2日-114年8月6日	
5. 財物資訊管理系統維護及相關作業	隨時辦理	<p>1. 系統需修改、新增表件或有其他需要已立即處理。</p> <p>2. 已完成更新盤點條件，排除3000元以下(含)非消耗品。</p> <p>3. 已完成系統升級至Windows Server 2022。</p>	

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	備註
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 於 112 年 4 月 11 日上簽配合電算中心作業時程及規劃書。 2. 112 年 6 月 1 日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 年 8 月 11 日提送該中心，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。並要求電算中心增加弱點掃描功能。 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 年 3 月 12 日) 6. 已於 113 年 4 月 12 日致電電算中心在自行開發系統中加入弱掃之功能。 7. 電算中心工作異動，更換開發之工程師改為朱孝國先生。(113 年 8 月 5 日) 8. 截至 114 年 3 月 4 日財產管理系統開發進度為 49%。 9. 電算中心朱孝國先生補充說明： 由於大量資料仍存於舊系統中，需投入大量時間進行資料撈取與比對。此外，系統設計需考量與來源端的「請購系統」及折舊報廢時的「主計系統」進行整合。然而，由於上中下游系統皆由廠商艾富開發，無法取得相關技術文件，加上財產管理法令規範繁多、品項分類複雜，理解和應用上存在困難，導致單獨取代其中的財管系統變得極具挑戰性，開發難度大幅增加。 10. 電算中心朱孝國先生回復：因代理請產假的同仁，目前電子公文系統業務繁重，新系統開發並無新進度。(114 年 4 月) 	
7. 1122B0205-0 有關 112-2 第一次行政會議臨時動議三「聲明請購單位核銷時需附相片佐證之依據」，後續執行細節須否修法之確認。	114 年 8 月 31 日	<ol style="list-style-type: none"> 1. 109 年曾提案修法，但遭嚴峻抗議，經裁示暫停修法，5 月 7 日經主秘指示，持續修法，並將母法條文原封不動修入。 2. 本校辦法中。持續修訂中。因人力不足修法程序緩慢。 3. 完成初步修法，業經 12 月處務會議討論修訂完成。 4. 提本校法規會審議，原定 3 月 6 日開會因故延至 3 月 11 日開會審議。會議決議：緩議。 	
8. 1132A0104-0	114 年 6 月 30 日	<ol style="list-style-type: none"> 1. 自本年度起將不再盤點 3,000 元以下列管之物品，已於初盤表內排除資料。 	

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	備註
9. 校務會議臨時動議決議：研議將之前3,000元以下列管之財產解除列管，以提升行政效率。		2. 依教育部陳小姐口頭說明，3000元以下列管之物品仍應依相關規定辦理報廢。 本案已於4月10日通過結案申請。	
10. 本校財產撥出案	期程未定，依程序盡速辦理	1. 待函發國立中興大學，辦理原任職本校機械工程系沈銘原老師所執行科技部計畫之財產撥出作業。 2. 俟國立中興大學完成財產撥出單用印，辦理本校財產除帳作業。	4月7日待函發國立中興大學作業中
11. 校園規劃小組會議	期程未定，待下期會議依程序盡速辦理	體育室提案青永館游泳池變更使用案，待4月29日召開審議會議通過，請體育室續提校務發展委員會審議。	
12. 本校「鑑心廣場」設立網球場案	期程未定，依下次校園規劃小組會議辦理	先於3月11日校務發展委員會審照案通過，4月29日召開校園規劃小組會議將處理追認事宜。	
13. 114年全校財產盤點實施	初盤期間： 4月1日-4月30日 複盤時間： 5月2日-8月6日	目前進入初盤作業時間，待各系所及行政單位5月1日前繳回初盤盤點表(電子檔)。	

四、文書組重要工作事項

已完成的業辦事項			
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114年3月份線上簽核公文績效指標88.49% (1953/2207)，其中全程線上簽核公文佔收創文比率88.21% (1953/2214)。	
		2. 本處114年3月份線上簽核公文比率77.06% (84/109)，其中線上簽核公文佔收創文比率75.68% (84/111)，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。	
		3. 114年3月份公文線上簽核，線上簽核公文轉紙本數27件，自創簽稿數(包含紙本及線上簽核)647件，其中全程線上簽核數407件，電子公文(當月結案)歸檔2222件，發文平均使用日數為3.02。	
2. 檔案庫房定期檢核作業	定期檢核	訂有檔案庫房定期檢核表，並定期巡查及紀錄。3月份於3月5日、12日依檔案庫房定期檢核表項目逐項進行巡查，檔案庫房狀態一切正常。	
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	

已完竣之業辦事項			
業辦事項名稱	完成時間	辦理情形/執行成果	備註
		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(簡要陳述)	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	<ol style="list-style-type: none"> 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): <ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 就檔案庫房空間不足問題,於113年6月5日再次上簽爭取。結論: <ol style="list-style-type: none"> 衡酌E2咖啡已停止營業,調撥原E2咖啡廚房用地,裝修建置為學校會計憑證臨時庫房。 健管系同意配合學校政策進行空間移撥,原E2咖啡管有之設施設備,將就屆保管期限或不堪使用之財產申請報廢。 健管系實習咖啡廳(E2 Cafe)部分財產申請報廢案,經查,已於113年7月1日奉核在案,並已進行財產報廢及清空作業中。 營繕組已協助就原E2隔間拆除及裝修完成現場勘查,並委請建築師參據檔案庫房設施基準等相關規定完成規劃。 案經營繕組併其他小型工程統一上簽,惟限於整體工程恐無法於預算年度內執行完竣,奉示緩議。 主計室113年11月20上簽就110會計年度(含)以前會計檔案,申請移交 	可能的問題:校舍空間不足、經費爭取困難、維護人力不足。	<p>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</p> <p>持續配合主計室清理舊有會計檔案,減輕庫房負擔。</p>

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
		總務處文書組保管一案，業奉核准在案，並已於 113 年 12 月 4 日完成點交入庫作業。惟因位於圖書資訊館地下一樓之會計憑證臨時庫房尚未完成整修，故入庫憑證部分僅能以堆疊方式置放於誠樸館庫房。 依校長 114 年 3 月 7 日口頭指示，原 E2 隔間拆除及裝修工程將暫緩。		
2. 檔案(含機密檔案)清查作業	114 年 12 月 31 日	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 3 月初啟動，預計 6 月底前完成；113 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 10 月底前完成。		

五、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 113 學年度第二學期延修生繳費單製作及收入解繳、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 個工作日編製樞紐分析報表解析學雜費收入來源，進行學雜費解繳	

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
		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	多功能自動繳費機繳納個各項規費收入現金解繳事宜。	
	每月	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	依主計室送至出納大額支付傳票，辦理支票開立付款事宜。	
	每日	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。 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 114/03/31 總定存值 1,280,914,438 元。 2. 校務基金活儲專戶帳上結存約 471,220,948 元(統計至 114 年 3 月 31 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 7,310,245 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 量化債券基金」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。 3.於 4 月 8 日召開 113 年學度第 2 學期第一次投資管理小組會議。		