**111年11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.舊司令臺電源新設工程 | 111年9月30日 | 已於111年10月20日完成驗收 | |  |
| 將提供今年於舊司令台校慶活動及其他臨時活動所需之電源 | |  |
| **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.學生宿舍新建工程 | 111年1月7日 | 施工中，至111年10月底之預定進度為88.25%，實際進度為90.66%，超前2.41%。 |  |  |
| 2.運動場看臺新建工程 | 111年2月 | 本校於111年10月6日收獲綠建築標章，正辦理工程尾款及委託技術服務費結算。 |  |  |
| 3.新校區區東側樹木移植工程 | 111年11月30日 | 施工中，至10月底之預定進度為99.36%，實際進度為99.39%，超前0.03%。 |  |  |
| 4.新校區停車場(停3)新建工程 | 111年12月31日 | 本工程已於111年2月15日開工，截至10月底之預定進度71.72%，實際進度72.02%，超前0.3%。 |  |  |
| 5.新校區大門等新建工程 | 111年12月19日 | 本工程已於111年2月15日開工，截至10月底之預定進度80.858%，實際進度81.601%，超前0.743%。 |  |  |
| 6.新校區保留營舍整修  工程 | 112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。 |  |  |
| 7.國秀樓結構耐震補強  工程 | 111年11月30日 | 截至9月底之預定進度93.21%，實際進度93.22%，超前0.01%。 |  |  |
| 8.創新研發大樓及工業工程與管理館結構耐震補強工程 | 111年11月30日 | 截至10月底之預定進度100%，實際進度92.16%，落後7.84%。目前辦理變更設計中，預定追加工期30日。 |  |  |
| 9.復通樓辦公室等整修  工程 | 111年8月11日 | 已於111年8月10日申報竣工，於111年9月13日驗收合格，目前承商辦理使照變更及取得建築物室內裝修合格證明作業中。 |  |  |
| 10.圖書資訊館及青永館辦公室等整修工程 | 111年12月31日 | 本案因消防水電部分數量調整修正預算書，預計11月25日前上網招標。 |  |  |
| 11.校園能資源管理整合等系統工程 | 111年11月30日 | 本案已於10月17日申報開工，於10底之施工預訂進度為1.7%，實際進度為1.7%。 |  |  |

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(簡要陳述) | | | 備註 |
| 1.圖書館頂樓冷卻水塔漏水(緊急處理) | 111.10.28 | 已完成，請購核銷作業中。 | | |  |
| 2.圖書館PKG31-2壓縮機故障維修 | 111.10.28 | 已完成。 | | |  |
| 3.行政大樓通信介面及纜線遷移 | 111.11.14 | 111.6.22決標，得標廠商仁棋電訊有限公司開始作業。  已於111年11月14日辦理驗收。 | | |  |
| **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.勤益學舍熱泵2號機壓縮機故障維修 | 111.11.15 | 學舍熱泵2號機壓縮機故障汰換，於 10月26安裝完成並啟動投入，預定11月15日教育訓練暨驗收。 | |  |  |
| 2.行政大樓搬遷工程 | 111.11.30 | 營繕組委外事務所跟OA搬遷廠商確認搬遷事宜後，等OA搬遷廠商彙整完預算再跟各單位開協調會，跟各單位確認完畢後上簽，簽准後進行招標作業。 | |  |  |
| 3.保育區北側圍籬春不老澆水 | 111.11.30 | 保育區北側圍籬待噴缶系統修復未完成前，新種植的春不老由人工實施澆水。 | |  |  |
| 4.明秀湖水面植物清除 | 111.11.30 | 明秀湖水面植物持續觀察及養護。 | |  |  |
| 5.大門口的大草坪，維持翠綠 | 111.12.10 | 1.目前已有接澆水水管，安排工友每日人工澆水。  2.再搭配上大以車輛載水澆水。 | |  |  |
| 6.五色花圃附近的所有樹木，5公尺以下樹枝實施修剪 | 111.12.10 | 安排上大施作修剪。 | |  |  |
| 7.五色花圃的花叢(如:馬櫻丹等)，修剪同一高度，並於校慶前2禮拜再做補強。 | 111.12.10 | 1.安排上大施作修剪。  2.於校慶前2禮拜，再補強一次修剪。 | |  |  |
| 8.保育區北側圍籬區請整理，清除春不老周圍雜草清除，並修剪同一高度。 | 111.12.10 | 1.上大協助清除春不老周圍雜草。  2.春不老修剪同一高度。 | |  |  |
| 9.大型廢棄物於校慶前須全部清除。 | 111.12.10 | 1.10月仍持續例行大型廢棄物清運。  2.於11月23日將實施校慶前大型廢棄物清運。  3.並自11月23日至12月10日維持垃圾場周遭清潔。 | |  |  |
| 10.新校區圍籬噴灌系統維修 | 111.12.1 | 1.新校區噴灌系統無法自動補水，經查原因：(1)液位控制浮球脫落造成管路阻塞(已完成修繕)(2)抽水馬達電磁接觸器故障，阻塞已完成維修，電磁接觸器待廠商備料維修。  2.北側圍籬噴灌系統，第二站及第三站更改自動控制配盤已完成請購 ，待廠商備料維修。  3.北側圍籬噴灌系統第二站補水待廠商處理，第三站補水待廠商查修處理。 | |  |  |
| 11.國秀樓中央空調汽冷式主機故障維修 | 111.12.31 | 國秀樓氣冷式主機第一階段已完成維修，待安排時間完成驗收，另主機冷媒不足、冷凍油更換及風扇馬達故障不在此次招標範圍內，將另案請購維修。 | |  |  |
| 12.圖書館PKG31-1壓縮機故障維修 | 111.11.30 | PKG-31空調共有2顆壓縮機，為圖書館伺服器機房使用。 | |  |  |
| 13.圖書館冰水主機CH2冷煤探漏維修 | 111.12.31 | 冰水主機共有3台，  當負載較多時，會依序動第2台、第3台，目前最多2台起動，因即將進入冬天尚可負荷現有所有負載。 | |  |  |
| 14.國秀樓氣冷式主機冷媒不足、冷凍油更換及風扇馬達4顆故障 | 111.12.31 | 損壞部分不在此次招標範圍內，待年度預算評估後，請購維修。 | |  |  |
| 15.辦理112年度水電開口契約 | 111.12.31 | 預計11月份招標，12月底前完成。 | |  |  |
| 16.112年度圖書館112年度空調系統定期維修保養合約 | 111.12.31 | 預計11月辦理招標，12月底前完成。 | |  |  |
| 17.國秀樓B1國際會議廳空調天花板改善工程評估(校長交辦) | 111.12.31 | 目前已提供1家廠商報價，待第2家廠商報價上呈。 | |  |  |
| 18.各單位設備、儀器及勞務等各項採購作業及驗收作業 | 111.12.31 | 持續辦理中，10月份辦理各單位採購計12件。 | |  |  |
| 19.處理本校事務支援申請案件 | 111.12.31 | 持續辦理中， 10月份申請件數計131件。 | |  |  |
| 20.居家辦公分機轉至手機接聽功能權限開放 | 隨到隨辦 | 依居家辦公申請單辦理。 | |  |  |

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(簡要陳述) | | 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. 10月新增721筆財產(含非消耗品、無形資產)列管。 2. 10月共計完成財產(含非消耗品、   無形資產) 移轉總量1,591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.報表作業 | | 111/10/31 | 10月份庫發品報表，申請領物共計12件。 | |  |
| 4.庫發品發放 | | 隨到隨辦 |  | |  |
| 5.財產報廢審核作業 | | 隨到隨辦 |  | |  |
| 6.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者。 | |  |
| **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.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。 |  |  |
| 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. 111下半年占用補償金收取作業，預計於12月下旬辦理。 |  | 本案一直由教育部列管中，每半年回報進度。 |
| 3.本校占用國有非公用土地案-勤益段380地號 | | 111/10/31前 | 1. 完成占用土地測量，380地號分割為380、380-1、380-2，其中380-1、380-2為本校所使用。 2. 7/27函送380地號複丈成果圖至財政部國有財產署中區分署，解除本校占用其所經管土地之列管。 3. 10/28函送土地撥用申請資料，教育部核轉國產署審查中。 |  |  |
| 4.工具機產業人才培育暨振興計畫」設備撥入案 | | 111/12/31前 | 1. 尚有11件財產未入帳，工程學院預計於11月提供財產清冊，賡續辦理財管系統登錄作業。 2. 有關財產清冊提供事宜，已於11/1以電子郵件通知工程學院。 |  | 本案持續與工程學院聯繫。 |
| 5.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。 |  |  |
| 6.處理辦公室搬遷至青永館事宜 | | 配合學校相關時程辦理 | 提供插座、網路圖說規劃(配置座位及事務機器等)等事宜，並於8/25參與開會。 |  |  |
| 7.自行開發財物資訊管理系統作業(第2階段會議討論) | | 配合電算中心作業時程 | 配合電算中心作業時程因須配合電算中心及主秘時程，年底前開會有困難，預計112年2月開會討論。 |  |  |
| 8.辦理111年度財產報廢業務 | | 廢品減損單資料匯整 | 於11/15完成匯整後送至主計室辦理減帳。 |  |  |
| 9.111年度財產盤點實施 | | 預計11月中旬簽核盤點結果 | 目前各承辦人進行資料整理，預計11月中旬前完成盤點結果簽核。 |  |  |
| 10.112年度火險招標事宜 | | 11月完成招標作業 | 完成火險上簽事宜，目前送至事務組辦理招標事宜。 |  |  |
| 11.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。 |  |  |
| 12.報表作業 | | 11/15前完成 | 1. 辦理10月國有財產增減結存表及財產增減表。 2. 月報簽核中 |  |  |
| 13.本校112年水權展限 | | 12/13前完成申請 | 本校勤益段280地號之水權即將屆滿(112/1/15日)，預計10/15至12/13辦理申請文件。 |  |  |
| 14.新建物入帳作業 |  | 預計10月及11月完成 | 1. 復通樓俟9/13驗收後才完成變更使用執照作業，之後辦理入帳，目前使用執照送至都發局變更中。 2. 鹿鳴台尚有尾款及驗收作業，預計11月才能完成驗收，之後辦理入帳。 |  |  |

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(簡要陳述) | | 備註 |
| 1.電子公文績效檢核 | 定期檢核 | 1. 本校111年10月份線上簽核公文績效指標87.81% (1635/1862)，其中全程線上簽核公文佔收創文比率85.65% (1635/1909)。 | |  |
| 1. 本處111年10月份線上簽核公文比率86.30% (126/146)，其中線上簽核公文佔收創文比率68.11% (126/185)，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. 111年10月份公文線上簽核，線上簽核公文轉紙本數4件，自創簽稿數(包含紙本及線上簽核)511件，其中全程線上簽核數299件，電子公文(當月結案)歸檔1917件，發文平均使用日數為2.58。 | |  |
| 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。10月份於10月11日巡查，查核結果各庫房運作正常，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 | 1. 配合學校防疫作業，公文交換中心、掛號郵件與包裹簽領作業，於第二級警戒期間仍維持於圖書資訊館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。 2. 因應常有午後雷陣雨，暫移至戶內(國際櫥窗前空地)。 | |  |
| 5.電子公文異動設定 | 配合隨到隨辦 | 配合8/1組織調整及新進同仁、轉單位同仁、退休同仁及單位名稱之電子公文異動設定。 | |  |
| 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 | 截至111年9月底尚未核撥庫房空間 | 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。 | 可能的問題：  校舍空間不足、經費爭取困難、維護人力不足。  解決方法：  請主秘協調適當空間因應。  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。   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 | 111年8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。 |  |  |
| 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8月11日(三)14:00-16:00進行二代系統介紹。 | 可能的問題：  主管及同仁面對升級後系統功能，可能衍生不習慣等，諮詢電話可能暴增。  解決方法：  協調電算中心將電子公文系統升級列重要工作，加派人力支援系統設定及諮詢服務。 |  |
| 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，因此截至110年12月尚未正式定案。 3. 最新協調結果，行政大樓拆除後，原位於行政大樓庫房移至圖書資訊館地下一樓(E2咖啡現址)。 | 可能的問題：  校舍空間不足、經費爭取困難、維護人力不足。  解決方法：  為避免檔案庫房頻繁搬遷，容易造成檔案及設備損壞，建議評估將檔案庫房建置於圖書資訊館內。 |  |
| 6.文書組搬遷 | 預計於112年2月28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。 |  |  |

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(簡要陳述) | | 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110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 | 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。 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111/10/31總定存值1,425,264,438元。  2.校務基金活儲專戶帳上結存約234,437,289元(統計至111年11月03日) | |  |
| 13.辦理政府網路採購卡電子支付作業，10月份電子支付款共支付1,438,133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 |
| 1.本校行動支付金流相關作業 | 111年11月30日前 | 協助電算中心第二階段非特定人士使用規劃。 | 協請電算中心完成一般使用者、業管人員操作流程手冊及網頁平台窗口操作說明會。 |  |
| 2.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。 | 一旦淨資產價值減損達投資資產5%時，銀行將二個營業日內編制投資組合績效表送至本校，將召開臨時投資管理小組會議討論與調整。 | 於111年11月3日召開投資管理小組會議。 |

