114 年 6 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			

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. 學生宿舍新建工程	114年5月31日	取得智慧建築標章後營造廠和建築師已無待辦事項，相關書面驗收業已完成，並於114年5月完成撥付尾款。	
2. 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，並於114年5月16日完成撥付尾款結案。	
3. 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。	

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. 教師研究大樓	116年12月31日	建築師事務所已完成規劃設計報告書，訂於6/4召開審查會議。		
2. 校內停車場及道路整建等工程	114年9月30日	簽辦工程發包作業中，預計6月中旬前上網發包。		
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5月28日決標，目前辦理訂約及開工前準備事項。		
4. 工業工程與管理館外牆整修工程	114年10月31日	工程訂於6月26日開工，正進行開工前準備作業，預計於9月3日申報竣工。		
5. 新校區北側保留營舍整修工程	114年12月31日	已公告上網招標中，訂於6/18辦理開標作業。		
6. 圖書資訊館既有R型Teilean火警自動警報設備換新工程	114年11月30日	本工程已於114年5月15日開標並於114年5月27日決標，目前辦理契約作業及開工事宜。		
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5月27日辦理揭幕暨導覽活動。另俟藝術團隊將完		

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
		工報告函送本校後再依規定辦理驗收事宜。		
8. 114 年無障礙校園環境改善	114 年 12 月 31 日	已委託林泰佑建築師事務所辦理規劃設，並通知於 114 年 5 月 26 日起計 30 日曆天進行規設作業，工程預計於 7 月開工。		
9. 圖書資訊館截水溝增設等工程	114 年 8 月 31 日	已公告上網招標中，訂於 6/10 辦理開標作業，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	5 月 28 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
環安中心	114 年 5 月 27 日	研宇科技派員進行變電站現勘	
環安中心	114 年 5 月 31 日	研宇科技派員於新校區總變電站、鹿鳴臺及養號學舍之變電站新裝置數位電表	新校區總變電站 2 顆、鹿鳴臺 1 顆及養號學舍 3 顆

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(簡要陳述)	備註
1. 學舍寢室分機維修	114 年 5 月 31 日	114 年 5 月 12 日-5 月 22 日收到 3 支學舍分機報修，已維修完成，其中 A613port 壞了已更換至正常 port。	
2. 114 年廢棄物清運量統計	114 年 5 月 5 日	1. 一般生活廢棄物：4 月 41.1 公噸，累計 141.87 公噸。 2. 大型廢棄物：4 月 4,530 公斤，累計 17,810 公斤。	
3. 校園除草及清理(一)	114 年 5 月 10 日	5 月 1 日明秀湖、養浩學舍四週除草 5 月 2 日機械保養 5 月 5 日勤創基地圍牆外大排清理雜物 5 月 6 日中正台草原及步道至回收場除草 5 月 7 日清理校園水溝排水孔、文化休閒、	

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
		創辦人故居除草 5月8日管理館至工業工程後方排水溝雜草清理、三停車道金露花雜草拔除 5月9日舊校區所有排水溝清淤	
4. 校園除草及清理(二)	114年5月17日	5月12日檢拾校園草坪掉落樹幹樹枝 5月13日清理水溝蓋上枯草 5月14日洪厝段、戶政運動公園除草 5月15日勤創基地、二停四週除草 5月16日機械養護	
5. 校園除草及清理(三)	114年5月24日	5月19日幼稚園後方、警衛室四週、五花圃 5月20日大草原除草 5月21、22日勤益大道、舊大門至青永館兩側草坪、文化休閒、高爾夫球練習場除草 5月23日機械保養	
6. 校園除草及清理(四)	114年5月31日	5月26日勤益學舍前後、側門警衛室四週 5月27日三停車道兩旁草坪、管理館至創新研發後方草坪、一停步道及操場四週除草 5月28日二停出入口步道及草坪、將軍道兩側除草 5月29日下雨清理排水孔樹葉檢拾垃圾修剪垂落樹枝 5月30-31日端午連假	
7. 椰子樹修剪綁筋	114年5月27日	1. 全校椰子樹枯落葉修剪，並重新綁筋固定。 2. 砍除國秀樓前枯死椰子樹。 3. 清運落葉及枯死椰子樹。	
8. 大型廢棄物清運工作	114年5月29日	於5月12日電郵公告請申請者於5月22日前提出申請，5月28日集中欲廢棄大型物品，於5月29日依時完成清運。	
9. 修剪灌木	114年5月30日	1. 奉示簽請經費，修剪勤益大道至明秀湖西側灌木。 2. 已於5月27日、5月30日修剪並清運完成。	
10. 借用垃圾子母車、廚餘桶		4月24日研發處辦理就業博覽會	
11. 突發狀況處理及其他配合辦理事項		5月6日配合防汛會議，進行工具機防水閘門操作演練。 5月7日創辦人故居除草	

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. 圖書資訊館 1 樓大廳招租案	114 年 10 月 31 日	1. 業經校務發展委員會審議通過。 2. 賡續召開校內單位招租空間基礎建設及招租文件確認工作會議。		
2. 「校園樹木修剪」案公開徵求	114 年 11 月 30 日	1. 「校園樹木修剪」案已於 114 年 5 月 20 日簽准，辦理公開徵求廠商提供報價單，並自 114 年 5 月 22 日至 114 年 6 月 2 日於政府採購網公告。 2. 待徵求廠商報價後，賡續辦理後續請購招及標事宜。		
3. 114 年 6 月份大型廢棄物清運工作	114 年 6 月 18 日	預計於 6 月 9 日電郵公告，請申請者於 6 月 13 日前提出申請，6 月 18 日集中欲廢棄大型物品，預計於 6 月 19 日依時完成清運。		
4. 校園草皮修剪	114 年 6 月 30 日	預計 6 月 2 日起至 6 月 30 日完成。		
5. 勞健保管理系統公開徵求案	114 年 6 月 30 日	刻正統整公開徵求廠商資料，並上簽請鈞長裁示 116 年勞健保管理系統方式及預算等。		
6. 國秀樓對講迴路界面、青永館光纖轉換界面、圖資館多工語音轉接主機更換	114 年 6 月 30 日	刻正辦理中。		
7. 國秀樓黑板換新版面 403.406.302.303. 305.306.307.407. 412 共 9 間教室	114 年 6 月 30 日	刻正辦理中，4 月 8 日請購單校長核可，5 月 30 日-6 月 1 日施工。		
8. 安裝網路儲存伺服器及 Veeam 備份軟體	114 年 6 月 30 日	刻正辦理中。		
9. 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 5 月份辦理各單位 15 萬元以上採購新增 15 件。		
10. 申拆新增校內電話分機及中華電信專線、一級主管申拆中華電信手機門號及	持續辦理中	5 月 9 日-6 月 3 日電信相關業務共計 5 件，尚未完成 1 件。		

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
同仁申拆 MVPN 等業務				
11. 全校水費、電費結報	持續辦理中	5 月帳單：4 張水費、2 張電費。(已完成付款) 6 月帳單：3 張水費、5 張電費。(刻正辦理中)		
12. 公務車油費及公務車相關核銷款項	持續辦理中	5 月公務車油費刻正辦理中。 5 月 1 日-5 月 31 日公務車保養 2 件，尚未完成 1 件。 公務車其他核銷 6 件。		
13. 辦理勞健保、勞退帳單相關業務	持續辦理中	已完成工友 9 人調薪作業 6 月 1 日生效。 4 月勞健保、勞退帳單刻正辦理中。		
14. 全校每月健保補充保費結報	持續辦理中	4 月份健保補充保費，於 5 月 22 日辦理請購流程，已於 6 月 3 日繳費。		
15. 全校每月電話費結報	持續辦理中	4 月份電話費已於 5 月 12 日完成繳費。		
16. 每月公務車司機加班費結報及場地管理員加班費結報	持續辦理中	4 月份公務車司機加班費已於 5 月 26 日結報，5 月份司機加班費預計於 6 月 20 日前結報。 4 月份場地管理員加班費已於 5 月 16 日結報，5 月份場地管理員加班費計於 6 月 20 日前結報。		
17. 事務組所轄場館維護修理	持續辦理中	5 月份報修案共計 5 件，維修費用為 20,040 元。		
18. 每月工友管理資料平台填報及勞工退休準備金監督委員會會議召開	持續辦理中	工友管理資料平台已於 5 月 7 日填報。 勞工退休準備金監督委員會預計於 6 月召開第二次會議。		

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
全數位電子交換機等設備維護	114 年 5 月 31 日	正常	全校之電信系統於 114 年 5 月 31 日(端午節，星期六)，同營繕組高壓檢驗日，進行全機及備品上線測試，屆時自早上 8 點至下午 5 點停機。

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(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	1.5月新增179筆(含非消耗品、無形資產)列管。 2.5月共計完成財產(含非消耗品、無形資產)移轉總量93筆。	114年5月份月報，公文尚在簽核中
2. 購案審核	隨到隨辦		
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	6月15日前	國有財產增減表與增減結存表及114年5月份月報資料整理中，公文尚在簽核中。	
5. 庫發品發放及報表填報	隨到隨辦	5月份庫發品報表，申請領物共計11件，請領明細：粉筆150盒、信封580個、公文夾90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(簡要陳述)	備註
1. 土地被占用案	每半年收取補償金，及回報處理情形。	1.補償金收取作業 (1)全案於3月31日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)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月22日前繳交占用補償金。 (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月22日前繳交占用補償金。 2.每半年回報教育部有關被占用處理情形。 3.3月份已填報教育部有關前半年(113年7~12月處理情形)	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	1. 已製作本年度變賣清冊並向得標廠商取得估價單。 2. 本年第1次廢品拍賣招標公文簽核中。	
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，目前已開放複盤，時程如下： 初盤時間：114年4月1日-114年4月30日	

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)	備註
		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	系統需修改、新增表件或有其他需要均已立即處理。	
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48%。 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5月) 11. 電算中心於5月6日召集會議討論財管系統是否繼續自行開發乙事。 12. 電算中心申請中止本校財產管理系統開發已奉核可，預計6月底簽請核撥續租艾富系統經費。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 如無法於6月30前完成系統開發，建請終止自行開發案。 2. 援例與艾富系統公司簽訂租賃合約，每次2年，須於7月簽辦費及辦理115及116年租賃維護招標事宜。
7. 1122B0205-0 有關112-2第	114年8月31日	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	人力缺口盼盡快補

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)	備註
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		<p>法，並將母法條文原封不動修入</p> <p>2. 本校辦法中。持續修訂中。因人力不足修法程序緩慢。</p> <p>3. 完成初步修法，業經 12 月處務會議討論修訂完成。</p> <p>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。</p> <p>5. 有關本校財物管理辦法，經本校 113 學年度第六次法規審查委員會會議討論後，考量本辦法條文擬定係採詳盡說明或依循母法簡明扼要尚待研議，故緩議。會後由主秘與邱特助進一步研商條文擬定之方向與原則，俟達成共識後，將另行通知承辦單位提送修正草案，續行法制作業程序，以資後續作業遵循。(114 年 4 月 22 日林主秘指示修法緩議)</p>	<p>實。</p> <p>主秘 12 月 11 日指示：人事凍結，人力缺口須於 114 年新校長上任後才能簽辦甄補作業。</p> <p>114 年 4 月 22 日林主秘指示修法緩議。</p>
8. 本校財產撥出案	依程序盡速辦理	<p>1. 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。</p> <p>2. 國立中興大學已完成財產撥出單用印回函，本校辦理財產除帳作業。</p>	4 月 30 日進行財產減損作業流程
9. 校園規劃小組會議	114 年 4 月 29 日	於 4 月 29 日召開 113 年第 2 學期第 2 次會議，共通過 6 案(含體育室「鑑心廣場」設立網球追認案)，待提案單位於 5 月 15 日校務發展委員會審議。	4 月 29 日已召開會議完畢，待函發
10. 本校財產撥入案	依程序辦理	本校電子系蔡沅南老師提出需國立臺北科技大學分子科學與工程系現有堪用財產一批。已提出需求待國立臺北科技大學進行財產撥出作業。	待國立臺北科技大學辦理財產撥出作業。
11. 本校土地鑑界案	依程序辦理	辦理教師研究大樓新建工程興建基地鑑界事宜，公文已簽核完成，待領取相關文件至地政進行申請丈量。	預計 6 月 4 日至地政辦理申請。
12. 本校未達年限建物拆除案	依程序盡速辦理	本校新舊校區拓寬將軍道，拆除舊校區行政大樓原址後方未達年限之房舍，經 5/28 校務會議通過，待會議紀錄資料提供後送請公文呈報教育部。	待校務會議紀錄資料呈報教育部。

四、文書組重要工作事項

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
1. 電子公文績效檢核	定期檢核	1. 本校 114 年 4 月份線上簽核公文績效指標 90.66% (1747/1927)，其中全程線上簽核公文佔收創文比率 90.14% (1747/1938)。		
		2. 本處 114 年 4 月份線上簽核公文比率 79.26% (107/135)，其中線上簽核公文佔收創文比率 76.43% (107/140)，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 4 月份公文線上簽核，線上簽核公文轉紙本數 24 件，自創簽稿數(包含紙本及線上簽核)538 件，其中全程線上簽核數 364 件，電子公文(當月結案)歸檔 1952 件，發文平均使用日數為 2.81。		
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。4 月份於 4 月 12 日依檔案庫房定期檢核表項目逐項進行巡查，檔案庫房除圖書資訊館 B1 空間相對濕度多日達 70% 以上，排查原因中，餘狀態一切正常。		
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	<p>1. 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)：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>2. 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：</p> <p>(1) 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。</p> <p>(2) 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，</p>	可能的問題：校舍空間不足、經費爭取困難、維護人力不足。	檔案庫房空間需求資訊已通知營繕組，建議適時納入學校建築物興建工程評估。配合主計室清理舊有會計檔案，減輕庫房負擔。

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
		<p>將就屆保管期限或不堪使用之財產申請報廢。</p> <p>3. 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。</p> <p>4. 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。</p> <p>5. 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。</p> <p>6. 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。</p> <p>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。</p>		
2. 檔案(含機密檔案)清查作業	114 年 12 月 31 日	<p>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。</p>		

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	<p>鐘點費撥付(僅限日間部/進修部)</p> <p>1. 上、下學期第一次付款時間分別為 4 月、11 月中旬。</p> <p>2. 其它各月份(5、6、7、12、1、2)每月約 5 號入帳。</p>	
	款項依規定辦理	<p>導師費撥付_原則每月 1 日。</p> <p>(上學期 9 月-元月)</p> <p>(下學期 2 月-6 月)</p>	

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
	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	各經營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。	

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
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 年 5 月 31 月總定存值 1,448,454,438 元。 2.校務基金活儲專戶帳上結存約 155,260,868 元 (統計至 114 年 5 月 31 日)	
13. 辦理政府網路採購卡電子支付作業，5 月份電子支付款共支付 3,524,225 元。	大額支付傳票送至出納後 3-5 日工作天付款	1. 依出納管理手冊辦理 2. 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。		
114 年調薪作業-校務基金人員、專案計畫人員、國科會聘任人員等	114 年 7 月 1 日	需待人事室 114 年調薪動態通知辦理。		