**113年6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.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 |
| 2.新校區低壓總盤配合大門植栽移設工程 | 113年5月31日 | 已完成結案付款。 | 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8月31日 | 廠商待辦事項餘智慧建築標章申請作業(已掛件申請待台灣建築中心審核中)。 |  |  |
| 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，目前辦理工程尾款支付事宜。 |  | 113年5月9日已取得綠建築標章。 |
| 3.新校區保留營舍整修工程 | 113年12月31日 | 已上網公告公開招標，預計6/27辦理開標作業。 |  |  |
| 4.綜合大樓新建工程可行性評估 | 118年12月31日 | 教育部已於5月10日函復本校審查內容，已另案函請建築師於6/16前函復本校審查意見。 |  |  |
| 5.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5月底之預定進度 60.42%，實際進度55.25%，落後5.17%。 |  |  |
| 6.行政大樓拆除工程 | 113年6月30日 | 廠商已於6/7申報完工，後續依規定辦理驗收作業。 |  |  |
| 7.養浩學舍銜接環場人行步道工程 | 113年8月31日 | 本工程申報於113年4月15日開工(4月16日因變更設計停工)，廠商已於5月20日復工，工期45日曆天。 |  |  |
| 8.工程館2座懸臂梯外飾材修繕工程 | 113年9月23日 | 工程業於5月23日決標，目前正辦理契約用印及開工前準備，預計於6月24日申報開工(暑假期間施作，工期60日曆天)。 |  |  |
| 9.113年無障礙校園環境改善工程 | 113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113年5月1日起計40日曆天進行規設作業，預計於6月9日前提送規劃設計成果。 |  |  |

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.校區大雨後環境清理(勤益大道兩側、各停車場、運動場、籃排球場、明秀東西南北路、將軍道、明秀湖排水口等) | 113.05.01 | 已於5月1日清理完成。 |  |
| 2.校長公館草皮樹木修剪  | 113.05.03 | 已於5月3日修剪完成。 |  |
| 3.國秀樓教室蜘蛛絲清理 | 113.05.05 | 已於5月5日清理完成。 |  |
| 4.管理館後方路燈遭樹枝樹葉阻擋影響亮度 | 113.05.08 | 已於5月8日修剪完成。 |  |
| 5.工業工程管理館前方路燈遭樹枝樹葉阻擋影響亮度 | 113.05.08 | 已於5月8日修剪完成。 |  |
| 6.勤益學舍旁停車場圍牆外樹木影響民眾屋內採光 | 113.05.08 | 經組長與營繕組確認非本校列帳樹木後於5月8日將其移除。 |  |
| 7.管理館後方步道路燈遭樹枝樹葉阻擋影響亮度 | 113.05.08 | 已於5月8日修剪完成。 |  |
| 8.東側門、創辦人故居草皮樹木修剪 | 113.05.10 | 已於5月10日修剪完成。 |  |
| 9.勤益學舍西側消防通道與誠樸館南側樹木修剪 | 113.05.13 | 已於5月13日修剪完成。 |  |
| 10.冰樵草皮割草 | 113.05.14 | 已於5月14日修剪完成。 |  |
| 11.國秀樓南側靠圍牆及教室後面藤蔓及除草 | 113.05.15 | 已於5月15日清理完成。 |  |
| 12.國秀樓B1冷氣排水管下方藤蔓拔除 | 113.05.16 | 學生於5月15日師生座談會時提出，已於5月16日清理完成。 |  |
| 13.工具機大樓、工程館、文化休閒館、工管大樓、青永館、國秀樓、創研大樓、復通樓、圖書資訊館、管理館與機械館等頂樓排水口、鹿鳴台排水口清理 | 113.05.16 | 已於5月16日清理完成。 |  |
| 14.校區消毒作業 | 113.05.17 | 已於5月17日完成。 |  |
| 15.太平運動公園周遭樹木修剪 | 113.05.20 | 已於5月20日完成。 |  |
| 16.國秀樓、管理館、創研大樓、機械館、誠樸樓、圖書資訊館、工具機大樓、工管大樓、工程館、新校區大草皮與籃排球場周遭區域割草。 | 113.05.21 | 已於5月21日完成。 |  |
| 17.第一停車場、將軍道、鹿鳴臺、運動場與勤創基地周遭、管理館北側等處割草 | 113.05.22 | 已於5月22日完成。 |  |
| 18.第二停車場、鑑心廣場、明秀湖、工程館北側與工管大樓北側周遭割草與排水溝清理、保育區樹枝清運 | 113.05.23 | 已於5月23日完成。 |  |
| 19.養浩學舍火警現場清理 | 113.05.27 | 已於5月27日完成。 |  |
| 20.太平運動公園周遭與洪厝段割草 | 113.05.29 | 已於5月29日完成。 |  |
| 21.113年5月份大型廢棄物清運工作 | 113.05.30 | 已於於5月9日電郵公告請申請者於5月29日集中欲廢棄大型物品，於5月30日依時完成清運。 | 景觀系10件；電子系6件；電機系1件 |
| 22.112學年度「校園保護智慧財產權行動方案」自評資料繳交 | 113.06.07 | 已於6月7日繳交資料至電算中心。 |  |
| 23.113年5月份優先採購案件公告 | 113.05.30 | 已完成公告3件需求(學務處2件創辦人辦公室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 | 可能的問題/解決方法 | 備註 |
| 1.匯川堂貴賓室旁庫房 | 113.06.07 | 已於6月7日完成清理。 |  |  |
| 2.新校區路燈遮蔽樹枝修剪(2米) | 113.06.14 | 先將不需吊掛作業高度的遮蔽樹枝予以修剪，恢復路燈的照明不受遮蔽。 |  |  |
| 3.行政大樓拆除工地周遭清理 | 113.06.14 | 因現場仍有些許機具尚未移開，已先清理周遭通道與部分停車場。 |  |  |
| 4.洪厝段樹枝修剪 | 113.06.14 | 重點在於將伸出圍牆外的枝葉加以修剪，以及高度修剪。 |  |  |
| 5.113年6月份大型廢棄物清運工作 | 113.06.21 | 已於6月12日電郵公告請申請者於6月20日集中欲廢棄大型物品，於6月21日依時完成清運。 |  |  |
| 6.校園草皮割草 | 113.06.28 | 因應6月23日招生處辦理新生入學甄試，0617-0628實施校園割草作業。 |  |  |
| 7.勤益大道兩側、國秀樓停車場、創研大樓兩側樹枝修剪(吊車作業) | 113.06.29 | 預定時程：6/24-6/296/24:國秀樓停車場淨空；6/25-29:吊車進場 |  |  |
| 8.新校區(明秀東路、明秀西路、明秀南路、明秀北路、將軍道)兩側樹枝修剪(吊車作業) | 113.07.06 | 預定時程：0701-0706 |  |  |
| 9.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5月份辦理各單位15萬元以上採購新增5件。 |  |  |
| 10.辦理各單位優先採購案件公告 | 113.12.31 | 持續辦理中，113年5月份辦理新增公告3件。 |  |  |
| 11.114年清潔及景觀維護採購 | 113.12.31 | 刻正進行契約文件擬定，預計將室內清潔及室外景觀植栽維護分別進行招標作業。 |  |  |
| 12.流浪犬管理要點擬定 | 113.10.31 | 於6月13日提共識會議討論，修訂版將擬下一次法規會審議後，再提行政會議。 |  |  |
| 13.場地使用管理要點修訂 | 113.12.31 | 研議中 | 透過系統管制借用時間，欲解除限制時，需求單位應先完成簽准。 | 蔡明義院長向主秘反映場地被長期借用 |

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. 5月新增620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39筆。 | 113年5月份月報，已於6月5日函覆教育部。 |
| 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 | 113/6/5 | 5月份庫發品報表，申請領物共計9件，請領明細：牛皮信封500個、公文夾220個。 |  |
| 5.庫發品發放 | 隨到隨辦 |  |  |
| 6.洪厝段是否依規定 使用案 | 113/6/12 | 5月接獲教育部來函要求釐清本校在洪厝段555地號土地是否依規定使用，洪厝段當初申請撥用目的為停車場及學生宿舍之用，經教育部認定並無違規疑義，但提醒本校日後仍應依規定使用。 |  |
| **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。三、3月份已填報教育部有關前半年(112年7~12月處理情形)。四、6月中旬發函給占用人收取113年上半年占用補償金。 |  | 本案一直由教育部列管中，每半年回報進度。 |
| 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，配合生輔組學舍加註寢室等相關文字，待完成後上傳作業。 |  |  |
| 3.報表作業 | 113/6/15 | 113年5月份國有財產月報，已於6月5日函覆教育部。 |  |  |
| 4.財產減損單作業 | 113/6/30 | 1.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。2.目前仍有少部分系所謂將減損單全數用印送回。 | 已不斷電話通知並稽催未送回減損單之老師。 | 持續稽催 |
| 5.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。3.3/18應電算中心之要求，更新SSL萬用網域憑證，要求廠商提供相關證明申辦憑證。4.教育部4/9訪示,有提出建議，要求艾富相關系統應做弱點掃描並提供報告報告。 | 系統做弱點掃描並提供報告報告約需16萬元，本年與114年度維護費已於112年12月決標，當時並未在規格中要求弱掃，屬新增的要求，弱有需要應專案簽准。將於115年購案中加入，並要求電算中心在自行開發系統中加入此功能。 |
| 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 | 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)
 | 已於4/12致電電算中心在自行開發系統中加入弱掃之功能。 |
| 7.113年度盤點財產 物品相關作業 | 5~8月複盤 | 目前正在進行複盤。 |  |  |
| 8.1122B0205-0 有關 112-2第一次行政會議臨時動議三「釐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。 | 113/12/31 | 109年曾提案修法，但遭嚴峻抗議，經裁示暫停修法，5/7經主秘指示，持續修法，並將母法條文原封不動修入本校辦法中。 |  |  |
| 9.養浩學舍火災理賠 案 |  | 5/24下午4:20左右接獲養浩學舍C603火災，聯繫火險承保公司兆豐派員鑑定，並提供保單相關資料，並告知學舍管理員檢附相關資料，簽請理賠。並於5/27轉知本組承辦員完成後續作業。 |  |  |
| 10.火險理賠 | 113/8/31 | 已請營繕組承辦人協助廠商評估，待估價單開立申請保險理賠作業。 |  |  |

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113年5月份線上簽核公文績效指標87.85% (1902/2165)，其中全程線上簽核公文佔收創文比率87.25% (1902/2180)。
 |  |
| 1. 本處113年5月份線上簽核公文比率85.62% (125/146)，其中線上簽核公文佔收創文比率81.70% (125/153)，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. 113年5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)595件，其中全程線上簽核數352件，電子公文(當月結案)歸檔2192件，發文平均使用日數為3.03。
 |  |
| 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。5月份於5月15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。1. 配合校安中心於5月8日(汛期前)召開校級防汛會議，由李副校長率領環安衛中心、校安中心、總務處營繕組共同防汛履勘位於圖資大樓B1學校檔案庫房。
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(公文陳核中)。**
 |  |  |
| 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**
 | 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。 | 解決方法：適時請求主秘協助。 |
| 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。
3. 完成112年度已屆保密期限機密檔案清查作業計95件（含降解密及延長保密期限案件）。
 |  |  |
| 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. 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。**6.案經洽請電子公文檔案管理系統廠商再次正式報價，並專案簽核爭取預算；5月23日奉核運用今(113)年度校控軟體設備費辦理系統升級作業。****7.系統升級採購案已由電算中心進行採購申請作業，購案於113年6月5日奉核，相關文件並已送事務組，將依規定辦理後續公告作業。** | 可能的問題：現行系統為94年檔管局委外開發之舊版本，無法適用行動裝置及部分瀏覽器，作業環境不夠友善。 | 解決方法：適時請求主秘協助。 |
| 5.因應暑假周五統一共同補休學校公文收發措施 | 113年9月 | 1.人事室5月13日通知，學校113年暑假期間實施星期五共同補休。2.已於5月22日奉准暑假期間星期五暫停公文收發及分文、郵件簽收及轉發、文書用印等作業。3**.為避免影響全校公文書作業，將透過電子郵件進行宣導，請各單位就時效性案件提前辦理，避免星期五持陳公文及發文；倘遇突發案件，文書組緊急應變聯絡人順序為：楊景如、林怡君。** |  |  |

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 | 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113/05/31總定存值1,254,104,438元。2.校務基金活儲專戶帳上結存約157,009,697元（統計至113年06月03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1,452,111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** |
| 可能的問題/解決方法 | 預計完成時間 | 目前辦理情形 | 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。 | 已於5月14日召開本學期投資管理小組會議，並續提5月30日之校務基金管理委員會。 |  |

****