

114 年 5 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	已完成評選，後續辦理議約及規劃設計作業。		
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 10 日召開細部設計前討論會議，5 月 7 日完成細部設計，預計 5 月底前上網發包。		
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 4 月 18 日簽准辦理發包，並訂於 5 月 6 日辦理開標事宜。		
4. 工業工程與管理館外牆整修工程	114 年 10 月 31 日	工程業於 4 月 29 日決標，正辦理決標簽核及契約書用印中，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	已請建築師重新調整設計內容。		
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 4 月 18 日完成作品設置，並訂於 5 月 23 日辦理民眾參與課程事宜。		
8. 學生宿舍新建工程	114 年 4 月 30 日	營造廠和建築師已無代辦事項，相關書面驗收業已完成，正辦理尾款核撥作業。		
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	本工程建築師刻正辦理設計作業中，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	4 月 29 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
			4 月份無單位申請

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 4 月 11 日	114 年 4 月 11 日收到 1 支學舍分機報修，已維修完成。	
2. 114 年廢棄物清運量統計	114 年 4 月 8 日	1. 一般生活廢棄物：3 月 39.17 公噸，累計 100.77 公噸。 2. 大型廢棄物：3 月 3,760 公斤，累計 13,280 公斤。	
3. 校園除草及清理(一)	114 年 4 月 11 日	4 月 1 日依事務組指示整理回收場旁一間空屋內的雜物。 4 月 7 日戶政運動公園割草。 4 月 8 日洪厝段割草。 4 月 9 日明秀湖四週步道藤蔓拔除。 4 月 10 日東側門提款機花臺雜草拔除、研發大樓花臺藤蔓雜草拔除。 4 月 11 日所有工作所需的機器整理保養。	
4. 校園除草及清理(二)	114 年 4 月 18 日	4 月 14 日幼稚園後方及旗桿下方、警衛室四週除草。 4 月 15 日保育區五色花圃除草。 4 月 16 日創辦人故居除草及修剪。 4 月 18 日機械保養。	
5. 校園除草及清理(三)	114 年 4 月 25 日	4 月 21 日大草原、一停、三停、球場兩側草坪割草。 4 月 22 日舊大門至圖資大樓兩側大樓草坪、勤益大道割草。 4 月 23 日勤益學舍前後左右草坪割草。 4 月 25 日機械保養。	
6. 校園除草及清理(四)	114 年 4 月 30 日	4 月 28 日青永館、勤益大道、工業工程、金露花藤蔓芒草拔除、清理明秀湖出水口落葉。 4 月 29 日工業工程至管理館後方排水溝兩側草坪、一停、景觀實習工廠割草。 4 月 30 日操場四週及鑑心廣場四週割草。	
7. 工程館化糞池清污	114 年 4 月 18 日	4 月 17-18 日工程館化糞池清污 35.73 公噸。	
8. 小黑蚊噴藥施作	114 年 4 月 17 日	4 月 17 日中新舊校區小黑蚊噴藥施作。	
9. 借用垃圾子母車、廚餘桶		4 月 24 日研發處辦理就業博覽會	

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
10. 非清潔維護合約突發狀況處理		4 月 19 日配合碩專班報到，調派人力維持場館清潔。 4 月 28 日雨天，工程館 719 室外走廊電子系陳英傑老師退休，研究室外協助垃圾清運。 4 月 29 日清理學生在校外(中山里)造成的髒亂。	

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 5 月份大型廢棄物清運工作	114 年 5 月 28 日	預計於 5 月 12 日電郵公告請申請者於 5 月 22 日前提出申請，5 月 27 日集中欲廢棄大型物品，預計於 5 月 28 日依時完成清運。		
2. 校園草皮修剪	114 年 5 月 31	預計 5 月 5 日起至 5 月 29 日完成。		
3. 協助清理創辦人故居	114 年 5 月 31	預計 5 月 7 日前完成。		
4. 配合防汛作業，辦理排水溝清淤作業	114 年 5 月 31	預計 5 月 7 日起至 5 月 30 日完成。		
5. 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 4 月份辦理各單位 15 萬元以上採購新增 12 件。	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。	教學單位主管向主秘反映場地長期借用

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. 4 月新增 102 筆(含非消耗品、無形資產)列管。 2. 4 月共計完成財產(含非消耗品、無形資產)移轉總量 276 筆。	
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	5 月 15 日前	國有財產增減表與增減結存表及 4 月份月報資料整理中，公文待簽核	月報資料整理 公文簽核中
5. 庫發品發放及報表填報	隨到隨辦	4 月份庫發品報表，申請領物共計 12 件，請領明細：信封 1,170 個、公文夾 5 個。	
6. 1132A0104-0 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	114 月 4 月 30 日	1. 自 114 年度起 3,000 元以下所列管之物品，不再列入盤點作業中。(檢附簽呈如附件) 2. 依據行政院主計處「物品管理手冊」所稱物品，指金額未達新台幣一萬以上，或使用年限未達二年之設備、用品。各機關物品之增加，有存管必要者，應按消耗用品及非消耗用品之分類辦理登記，並落實保管之責。(111 年 9 月 6 日院授主會財字第 1111500482A 號函修正)(詳手冊第二、三、四、十六條之規定) 3. 有關廢品之處理原則如下： (1)依前開手冊第二十八條規定略以：物品已逾使用年限，失去原有效能，或經評估修復不符合經濟效益得予報廢。 (2)依前開手冊第二十九條規定略以：物品於核予報廢前，應妥予保管，不得毀棄。 (3)依前開手冊第三十條規定略以：物品之報廢手續，由申請人填具物品報廢單，註明報廢物品品名、數量、規定使用年限、已使用期間、報廢原因等，以供審核。物品報廢單應經申請報廢單位之主管核准後，連同報廢物品送交物品管理單位點收。物品報廢之核定，…，由機關首長核定後辦理。 4. 經調查本校 3000 元以下所列管之物品，各單位仍在使用中，如已達不堪使用時，請依上開規定報廢程序辦理。 5. 本案已結案。	
7. 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。	1.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)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 月 11 月 30 日	1. 已製作本年度變賣清冊並向去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 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	1. 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	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。	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維護合約，每次 2 年，須於 7 月簽辦經費及辦理 115 及 116 年租賃維護招標

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
		7. 電算中心工作異動，更換開發之工程師改為朱○○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○○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○○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。	事宜。
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	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. 月提本校法規會審議，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。 5. 月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)	人力缺口盼盡快補實。 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。 114年4月22日林主秘指示修法緩議。
8. 本校財產撥出案	依程序盡速辦理	1. 國立中興大學，辦理原任職本校機械工程系沈○○老師所執行科技部計畫之財產撥出作業。 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。	1. 4月30日進行財產減損作業流程

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. 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	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)： (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，	可能的問題：校舍空間不足、經	檔案庫房空間需求相關資訊已通知

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
		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. 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： (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。 (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，將就屆保管期限或不堪使用之財產申請報廢。 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。 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。 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。 6. 主計室113年11月20日上簽就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。 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。	費爭取困難、維護人力不足。	營繕組，建議適時納入學校建築物興建工程評估。持續配合主計室清理舊有會計檔案，減輕庫房負擔。
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		

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
		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。	

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
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 114 年 4 月 30 月總定存值 1,326,594,438 元。 2.校務基金活儲專戶帳上結存約 404,429,403 元(統計至 114 年 4 月 30 日)	
13. 辦理政府網路採購卡電子支付作業，4 月份電子支付款共支付 1,292,151 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。		

端午節快樂

