**112年5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 |
|  |  |  |  |
| **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 | 112年4月15日 | 宿舍主體工程，已於112年2月21日初驗，電力擴充部分(第三次變更)，已於112年4月21日完工，已於5月4日辦理第一次初驗複驗。 |  |  |
| 2.新校區區東側樹木移植工程 | 111年2月28日 | 驗收中，本工程已於112年2月24日申報完工，並於3月21日辦理驗收，目前辦理結算事宜。 |  |  |
| 3.新校區停車場(停3)新建工程 | 111年12月31日 | 本工程已於112年2月4日申報完工，並於3月8日辦理初驗，預計5月3日辦理初驗之複驗事宜。 |  |  |
| 4.新校區大門等新建工程 | 112年9月30日 | 本工程已於5月3日辦理正式驗收，廠商刻正辦理使用執照及綠建築標章等申請作業。 |  |  |
| 5.新校區保留營舍整修工程 | 113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。 |  |  |
| 6.國秀樓結構耐震補強工程 | 112年3月31日 | 本工程勞務採購書面驗收已完成，目前辦理支付委託技術服務費作業中。 |  |  |
| 7.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12月15日 | 本工程已申報111年12月12日完工並確於3月8日辦理驗收，刻正辦理結算付款作業。 |  |  |
| 8.圖書資訊館及青永館辦公室等整修工程 | 112年5月19日 | 施工中，至112年4月底之預定進度為95.76%，實際進度為96.58%，超前0.82%。 |  |  |
| 9.學生宿舍公共空間改善裝修工程 | 111年4月15日 | 本工程已於112年4月15日申報完工，目前辦理初驗相關作業。 |  |  |
| 10.學生宿舍書桌床櫃工程 | 112年3月20日 | 本工程已於112年3月20日申報完工，並於4月24日辦理初驗，目前辦理初驗缺失改善中。 |  |  |
| 11.學生宿舍周邊植栽等工程 | 112年5月20日 | 本工程業於112年3月30日申報竣工，實際進度為100 %，業於4月26日辦理驗收作業。 |  |  |
| 12.管理館後側步道及勤創基地照明等改善工程 | 112年7月31日 | 已完成請購，俟停車場（停3）初驗後完成後，再通知承商進場施工。 |  | 改善新校區景觀實習場附近之師生夜間安全 |
| 13.綜合大樓新建工程 | 118年12月31日 | 已於112年4月27日完成本工程委託可行性評估技術服務議約並決標，簽辦簽約陳核中。 |  |  |

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.落果提醒標示 | 112.4.30 | 於人車經過多的地方，如7-11超商前停車場，懸綁「注意落果」標示，以提醒經過路人、用車人，小心芒果落果。 |  |
| 2.工具機大樓汰換燈具節能補助案，B1及1F公共區域。 | 112.4.24 | 已完工(共計花費12萬餘元)，後續由環安中心協助申請辦理節能補助(上限5萬元) 。 |  |
| 3.辦理112年度水電開口契約 | 112.6.01 | 5/3開標流標第三次，將檢討招標相關內容，重新辦理招標中。 |  |
| 4.大門內大草皮噴灌系統建置 | 112.4.7 | 主秘裁示，暫緩辦理。 |  |
| **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.明秀湖水面植物清除 | 112.12.31 | 明秀湖水面植物持續觀察及養護 |  |  |
| 2.一停籃球場旁樹木澆水 | 112.05.31 | 一停籃球場旁樹木澆水 |  |  |
| 3.新校區吹葉機早上清掃使用 | 112.05.31 | 與清潔公司討論1-使用時間的調整2-工具噪音的改善 |  |  |
| 4.保育區司令台廁所方向指示牌 | 112.05.31 | 於司令台附近設置廁所方向指示牌 |  |  |
| 5.行政大樓搬遷工程 | 112.04.30 | 行政大樓搬遷案請購簽核中。 |  |  |
| 6.辦理112年度水電開口契約 | 112.6.1 | 5/3開標流標第三次，將檢討招標相關內容，重新辦理招標中。 |  |  |
| 7.國秀樓B2及工程館B1加裝除溼機改善工程招標 | 112.6.1 | 4/27共計兩家投標，流標第一次，持續辦理招標作業中。 |  |  |
| 8.行政大樓遷移青永館冷氣搬遷工程 | 112.6.1 | 拆遷冷氣機估算共計40萬餘元，將上簽呈辦理招標作業。 |  |  |
| 9.新校區司令台加裝4盞投射燈 | 112.6.1 | 已與廠商現場會勘過，待廠商估價完，辦理請購作業流程。 |  |  |
| 10.各單位設備、儀器及勞務等各項採購作業及驗收作業 | 112.12.31 | 持續辦理中，4月份辦理各單位採購計6件。 |  |  |

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 | 1.4月新增226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496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 | 4/30 | 4月份庫發品報表，申請領物共計4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.臺中市政府勞工局補助購置動產歸還(撥出)作業 | 期程未定，依程序盡速辦理 | 完成動產減損作業。 |  |
| 7.教育部補助計畫代管資產歸還作業 | 期程未定，依程序盡速辦理 | 完成動產減損作業。 |  |
| **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.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。2.112上半年占用補償金收取作業，預計於6月下旬辦理。 |  |  |
| 3.保管組徵聘專任助理(職務代理人)作業 | 儘速辦理 | 1.徵聘公告期間：4/26-5/5。2.履歷收取數：1份。 |  |  |
| 4.111學年度第2學期第一次校園規劃小組會議 | 5/18 | 預計提案數為4案：1.智慧自動化系2案2.產學營運處1案3.總務處保管組1案 |  |  |
| 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 | 1.有關搬遷時須用的紙箱，保管組需求量約100個且無法輪用，因本組檔案櫥櫃無法拆遷至新庫房，僅以角鋼架置放，需有紙箱長期保存，請增加100個紙箱，或另覓經費購置。2.搬遷時程 (施工進度表) 本組需調整為三週。3.臨時辦公室之建置及其使用方式，建請詳為規劃。有關搬遷本組費用$375,020建請詳估。4.有關搬遷規格表中第二項，以一天估價，能否確實完成搬運及組裝OA、櫥櫃等辦公必備設施，建請詳細評估。5.有關搬遷施工進度表(時程表)、SOP，及如何搬遷，建請召開相關會議討論為宜。 |  |  |
| 7.自行開發財物資訊管理系統作業 | 配合電算中心作業時程 | 於4/11上簽配合電算中心作業時程及規劃書。 |  |  |
| 8.112年度財產廢品拍賣 |  | 已經招標完成，預計清運時程為5/4-5/12止。 |  |  |
| 9.112年度財產盤點實施 | 初盤時間：3/1-3/31複盤時間：5/2-7/26 | 複盤時間為5月2日至7月26日 |  |  |
| 10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。 |  |  |
| 11.報表作業 | 5/15 | 國有財產增減表、國有財產增減結存表及112年4月份月報陳核中。 |  |  |
| 12.本校112年水權(無形資產)報廢及後續列帳事宜 | 5/31 | 4/19完成無形資產舊水權減損作業及新水權(無形資產)入帳作業。 |  |  |

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112年4月份線上簽核公文績效指標88.19% (1449/1643)，其中全程線上簽核公文佔收創文比率86.82% (1449/1669)。 |  |
| 1. 2.本處112年4月份線上簽核公文比率86.32% (101/117)，其中線上簽核公文佔收創文比率73.72% (101/137)，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。
 |  |
| 3.112年4月份公文線上簽核，線上簽核公文轉紙本數29件，自創簽稿數(包含紙本及線上簽核)444件，其中全程線上簽核數266件，電子公文(當月結案)歸檔1671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 | 訂定檔案庫房定期檢核表，並定期巡查紀錄。4月份於4月7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.公文交換中心 | 每日10:00-10:3015:00-15:30 | 因應指揮中心已將新冠肺炎從第五類降級為第四類，且中央疫情指揮中心也同步解編，回歸日常生活。因此，近日進行公文交換中心是否遷回行政大樓地下一樓原址之評估作業中。 |  |
| 5.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 | 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。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 | 1.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。2.已請主計室定期清理，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。解決方法：適時請求主秘協助。 |
| 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。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.機密檔案清查作業 | 112年12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。 | 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。 |  |
| 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111年8月11日(三)14:00-16:00進行二代系統介紹。3.納入本校檔案管理112年計畫，簽奉校長核示「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。」 |
| 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。3.協調結果，行政大樓拆除後，原行政大樓庫房移至圖書資訊館地下一樓(E2咖啡現址)。4.臨時檔案庫房裝修工程持續進行中。 | 可能的問題：檔案庫房之檔案密集架搬遷作業涉及專業，已請事務組列入搬遷案特殊要求。 |  |
| 6.文書組搬遷 | 預計於112年8月31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111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工作日每月 | 多功能自動繳費機繳納個各項規費收入現金解繳事宜。 |  |
| 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。 |  |
| 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112/04/30總定存值1,293,704,438元。2.校務基金活儲專戶帳上結存約164,791,906元（統計至112年05月03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661,924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 | 可能的問題/解決方法 | 備註 |
| 1.本校行動支付金流相關作業 | 112年05月31日前 | 協助電算中心第三階段非固定交易金額線下使用規劃、創辦人捐贈系統及生輔組畢業服清洗費系統測試。 | 電算中心已進行作業。 |  |
| 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。 | 已於112年3月28日召開投資管理小組會議-討論112年度投資規劃案。 |  |

****