**113年10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 |
| 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.學生宿舍新建工程 | 113年11月30日 | 廠商待辦事項餘智慧建築標章申請作業(台灣建築中心之審查意見已回復，等待現勘中)。 |  |  |
| 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，已支付工程尾款。另建築師尾款已支付。 |  | 1.113年5月9日已取得綠建築標章。2.113年9月27日簽准開立財產增加單。 |
| 3.新校區保留營舍整修工程 | 114年6月30日 | 本工程得標廠商經通知後拒不簽約，現依「拒絕往來廠商刊登政府公報作業」規定，已成立本工程採購工作及審查小組，訂於10/17(四)上午召開會議討論廠商是否該當政府採購法101條第1項情形。 |  |  |
| 4.綜合大樓新建工程可行性評估 | 118年12月31日 | 建築師已依教育部審查意見修正完成可行性評估報告書，將再陳報教育部審核。 |  |  |
| 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，第一階段工程已於7月10日完工；第二階段工程已於9月14日完工。另本工程訂於113年10月8日辦理驗收。 |  |  |
| 6.行政大樓拆除工程 | 113年6月30日 | 已於7/3完成驗收，並已依規定辦理結案付款作業，建議解除列管。 |  |  |
| 7養浩學舍銜接環場人行步道工程 | 113年8月31日 | 本工程業於8月7日辦理驗收，並已依規定辦理結案付款作業，建議解除列管。 |  |  |
| 8.工程館2座懸臂梯外飾材修繕工程 | 113年9月23日 | 該工程業於9月18日完成驗收，並已依規定辦理結案付款作業，建議解除列管。 |  |  |
| 9.113年無障礙校園環境改善 工程 | 113年12月31日 | 廠商於9月4日開工，預計於11月22日申報竣工。 |  |  |
| 10.國秀樓地下一、二樓廁所等汰換工程 | 113年12月31日 | 該工程於9月30日決標，正辦理工程契約用印及開工前準備事宜。 |  |  |
| 11.新校區北側步道及鋪面整修等工`程 | 113年12月31日 | 於6月份委託陳煜勳建築師事務所辦理本案規劃設計監造並於7月9日將預算圖說送本校，辦理後續事宜。於10月4日第一次開標因家數不足三家，目前辦理第二次招標作業中。 |  |  |

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.校園草皮割草 | 113.09.27 | 預計9月16日起至9月27日完成。 |  |
| 2.113年9月份大型廢棄物清運工作 | 113.09.26 | 已於9月10日電郵公告請申請者於9月19日前提出申請，9月25日集中欲廢棄大型物品，於9月26日依時完成清運計32件(人工系1件、冷凍系1件、資管系4件、電機系21件、應英系2件、多媒體組1件、博雅通識中心1件、創辦室1件)。 |  |
| 3.中正台週遭草皮割草 | 113.10.01 | 已於10月1日完成。 |  |
| 4.保育區五色花圃割草 | 113.10.04 | 已於10月4日完成。 |  |
| 5.鑑心廣場&養浩學舍周圍割草 | 113.10.07 | 已於10月7日完成。 |  |
| 6.太平運動公園割草 | 113.10.08 | 已於10月8日完成。 |  |
| 7.洪厝段停車場割草 | 113.10.08 | 已於10月8日完成。 |  |
| 8.勤益學舍餐廳後方通道樹枝修剪 | 113.10.09 | 已於10月9日完成。 |  |
| 9.明秀北路週遭割草 | 113.10.11 | 已於10月11日完成。 |  |
| 10.明秀湖步道花草修剪 | 113.10.14 | 已於10月14日完成。 |  |
| 11.學舍寢室分機維修 | 113.10.11 | 113/8/30-9/2收到11支學舍分機報修，已維修完成。113/9/3-10/4收到6支學舍分機報修，廠商已於10/11維修完成，尚未完成線上回報。 |  |
| **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.校門口大草皮割草 | 113.10.15 | 預計10月15日完成。 |  |  |
| 2.中正台旁春不老矮籬修剪除草 | 113.10.16 | 預計10月16日完成。 |  |  |
| 3.國秀樓旁停車場、勤益大道、新校區樹枝修剪 | 113.10.18 | 預計10月18日完成。 |  |  |
| 4.113年10月份大型廢棄物清運工作 | 113.10.24 | 已於10月15日電郵公告請申請者於10月18日前提出申請，10月23日集中欲廢棄大型物品，於10月24日依時完成清運。 |  |  |
| 5.校園草皮割草 | 113.10.30 | 預計10月21日起至10月30日完成。 |  |  |
| 6.114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。 |  |  |
| 7.流浪犬管理要點擬定 | 113.10.31 | 已於9月26日送行政會議審議修正後通過。會後將邀請臺中市動物保護防疫處針對本要點提出建議，並提下次會議進行修正。 |  |  |
| 8.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 |
| 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9月份辦理各單位15萬元以上採購新增8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. 9月新增1004筆(含非消耗品、無形資產)列管。2 .9月共計完成財產(含非消耗品、無形資產) 移轉總量1025筆。 |  |
| 2.購案審核 | 隨到隨辦 | 9月份庫發品報表，申請領物共計12件 ，請領明細：白信封50個、牛皮信封800個 |  |
| 3.財產報廢審核作業及財產移轉核作業 | 隨到隨辦 |  |  |
| 4.庫發品發放 | 隨到隨辦 | 8月份庫發品報表，申請領物共計17件 ，請領明細：白信封2060個、牛皮信封1180個 |  |
| 5.財產報廢作業 | 隨到隨辦 | 配合年度廢品拍賣作業完成後，廢品清運完成，清空庫房，及盤點作業完成後辦理相關作業。 |  |
| 6.補辦庫發品下半年度採購及2次庫發品入帳作業 | 10/11 | 補辦庫發品下半年度採購及2次庫發品入帳作業。 |  |
| 7.廢品拍賣招標作業 | 113/09/25 | 完成廢品清運作業。 |  |
| 8.養浩學舍火險理賠案(提醒各相關單位盡速完成修繕作業) | 113/10/01 | 1.已請相關單位協助配合辦理，於10/30完成火災災損之修繕並取得發票(付款憑證)影本，於二度會勘時一併提交華信公證公司，產險公司審核後才能理賠。2.預計於11/20前進行二度複勘。 |  |
| 9.資通安全盤點作業 | 10/1 | 配合電算中心作業時程 1.目前已完成資通安全盤點文件2.保管組電腦均已通過資訊安全檢3.預計10月15日(二)進行內部稽核。 |  |
| **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。2.113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7/22前繳交占用補償金。3.113上半年應收占用補償金為3,855元。二、每半年回報教育部有關被占用處理情形。三、9月份已填報教育部有關前半年(113年1~6月處理情形) |  |  |
| 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.國有財產增減報表作業 | 10/25 | 國有財產增減表與增減結存表113年9月月報及第三季季報，公文尚在陳核中。 |  |  |
| 4.庫發品報表作業 | 10/15 | 庫發品報表作業 |  |  |
| 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. 8月份部分程式更新均已完成。
 | 將於115年購案中加入弱點掃描，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)
6. 已於113/4/12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。(113.08.05) |  |  |
| 7.113年度盤點財產物品相關作業 | 5~10月複盤11月前完成結案報告 | 目前盤點作業僅剩李國義老師尚未接受盤點，已進行電子郵件及電話通知達3次以上，若10月中旬老師仍不接受盤點，如何處理？ | 盼盡快補缺以利年底大量購案之審核及廢品點收作業。 | 需要財產保管人配合辦理盤點 |
| 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。持續修訂中。因人力不足修法程序緩慢。 |  | 人力缺口盼盡快補缺以利年底大量購案之審核及其他相關作業。 |
| 9.養浩學舍火災理賠暨未達年限財產報廢申請案 | 113/11/30 | 1. 申請保險理賠文件已於9 /6送達審核公司。
2. 持續跟進並連繫相關承辦人，辦理後續相關業務。
3. 辦理未達年限財產報廢申請暨陳報教育部核轉審計部作業，與核定後相關減帳作業。
4. 理賠後經費歸墊作業及歸檔作業
5. 完成進度為78%。
6. 需盡快完成修繕
 |  |  |
| 10財務規劃報告書相關作業 | 10/15 | 修改114年財務規劃報告書內容資料 |  |  |
| 11.114年火險採購 | 113/12/31 | 10/11已取得2家估價單將送出請購案，辦理招標 |  |  |

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9月份線上簽核公文績效指標85.13% (1666/1957)，其中全程線上簽核公文佔收創文比率84.57% (1666/1970)。
 |  |
| 1. 本處113年9月份線上簽核公文比率80.00% (88/110)，其中線上簽核公文佔收創文比率73.33% (88/120)，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9月份公文線上簽核，線上簽核公文轉紙本數28件，自創簽稿數(包含紙本及線上簽核)591件，其中全程線上簽核數315件，電子公文(當月結案)歸檔1990件，發文平均使用日數為3.32。
 |  |
| 2.檔案庫房定期檢核作業 | 定期檢核 | 1. 訂有檔案庫房定期檢核表，並定期巡查及紀錄。9月份於9月16日依檔案庫房定期檢核表項目逐項進行巡查，除位於誠樸學舍之檔案庫房G110、G111溫度無法控制在26℃以下，經查應為室外機故障外，餘均無異狀。
2. 經檢視庫房設備，除G107庫房冷氣機係於民國108年汰舊換新，餘G108、G109、G110及G111庫房冷氣設備均為民國100年11月16日購入，常有無法製冷疑似故障等問題；經維修人員檢視後告知，該機種已停產，且無零件可供修繕。爰專簽申請檔案庫房冷氣設備汰換，業於113年10月9日奉准在案，並已依規定程序啟動請購作業中。
 |  |
| 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. 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. 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(報廢財產於申請奉核後， 於現址進行報廢點收。所遺沒有價值的財產，將隨後續工程報廢)。1. 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，並已陸續進行財產報廢及空間清空作業中。
2. 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評估規劃中。
 | 可能的問題：校舍空間不足、經費爭取困難、維護人力不足。 | 檔案庫房空間需求納入新綜合大樓整體評估，相關資訊已通知營繕組持續配合主計室清理舊有會計檔案，減輕庫房負擔。 |
| 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. 完成112年度紙質類普通件檔案清查作業，檔案3500件，附件另存9件，檔案狀況保存良好；檔案清查報告書並於113年8月28日奉核在案。
 |  |  |
| 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. 運用今(113)年度校控軟體設備費辦理系統升級作業。
2. 系統升級採購案已由電算中心進行採購，並於7月31日決標。依期程於8月7日召開專案啟動會議，並規劃後續期程如下：

(1)8月底前完成需求訪談（已完成）。(2)9月中完成系統建置（已完成）。(3)9月25日進行系統初測(已完成)。(4)10月15日~22日進行教育訓練(進行中)。(5)10月25日(星期五)進行系統切換。(6)10月28日(星期一)系統正式上線。(7)系統上線後，10/28-12/6廠商駐點。(8)12月16日驗收。其中，教育訓練所有過程廠商授權由電算中心錄影，教學影片將建置於電子公文網頁專區，供新進同仁學習、原行政同仁複習或問題解疑用。 |  |  |

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113學年度第一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 113/09/3總定存值1,254,104,438元。2.校務基金活儲專戶帳上結存約449,282,454元(統計至113年10月01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。
 |  |  |

