

114 年 7 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. 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。	
2. 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	已於 6/23 日起開始進行工程細部設計作業。		
2. 校內停車場及道路整建等工程	114 年 9 月 30 日	刻正簽辦工程第三次招標事宜，預計 7 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，預計 114 年 7 月 10 日開工。		
4. 工業工程與管理館外牆整修工程	114 年 10 月 31 日	工程已於 6 月 26 日開工(現正施工中)，預計於 9 月 3 日完工。		
5. 新校區北側保留營舍整修工程	114 年 12 月 31 日	本工程已決標並完成簽約，刻正辦理逕流廢水削減計畫等開工前置作業中。		
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 日開標於 114 年 5 月 27 日決標並 114 年 6 月 18 日開工，目前施工中。		
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 5 月 27 日辦理揭幕暨導覽活動。另訂於 114 年 7 月 16 日辦理驗收事宜。		
8. 114 年無障礙校園環境改善	114 年 12 月 31 日	本校委託建築師辦理規劃設，建築師於 6 月 20 日提送規劃設計成果，已簽辦工程發包，預計於 114 年 8 月開工。		
9. 圖書資訊館截水溝增設等工程	114 年 9 月 30 日	已決標並完成簽約，預計 7/14 申報開工(工期 50 日曆天)。		

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
10. 青永館屋頂外牆整修工程	115 年 4 月 30 日	已辦理委託技術服務評審(公告),預計於 114 年 7 月 16 日開標,後續辦評審作業。		
11. 青永館無障礙電梯等汰換工程	115 年 3 月 31 日	簽辦技術服務採購中		

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	114 年 6 月 25 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 6 月 23~25 日	環安中心合約廠商(新銓機電)進行管理館、創新研發大樓、國秀樓、工業工程與管理館、青永館拆除 DDC 盤	
環安中心	114 年 6 月 27 日	環安中心合約廠商(新銓機電)工程館、圖書資訊館拆除 DDC 盤	
環安中心	114 年 6 月 30 日	環安中心合約廠商(新銓機電)進行工程館、圖書資訊館移除監控系統	

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. 勞健保管理系統公開徵求案	114 年 6 月 30 日	114 年 6 月 23 日簽呈校長已裁示,明年依裁示內容進行招標作業。	
2. 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 5 日	已完工並於 114 年 6 月 5 日完成驗收。	
3. 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 11 日	114 年 5 月 30 日-6 月 1 日施工完成並於 114 年 6 月 11 日完成核銷付款。	
4. 114 年廢棄物清運量統計	114 年 6 月 30 日	1. 一般生活廢棄物:5 月 48.52 公噸、6 月 34.04 公噸,累計 224.43 公噸。 2. 大型廢棄物:5 月 3,990 公斤、6 月 3,900 公斤,累計 25,700 公	

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
		斤。	
5. 校園除草及清理(一)	114 年 6 月 6 日	6 月 2 日中正台草原、步道四週除草 6 月 3 日舊校區鐵製水溝蓋水溝清理雜草淤泥 6 月 4、5 日明秀湖、冰樵草原除草 6 月 6 日機械停車場、水池公園樹葉打掃、機械保養	
6. 校園除草及清理(二)	114 年 6 月 13 日	6 月 9 日戶政運動公園除草 6 月 10 日大草原、一停步道除草 6 月 11 日洪厝段、勤創基地除草 6 月 12 日養浩學舍四週及前面草坪堤防、工業工程至工程館後方除草 6 月 13 日誠樸館藤蔓修剪、機械保養	
7. 校園除草及清理(三)	114 年 6 月 20 日	6 月 16 日中正台草原及步道除草 6 月 17 日溜冰場四週除草、勤益學舍前面草坪及步道除草 6 月 18 日幼稚園後面草坪、警衛室週圍、旗桿四週除草 6 月 19 日五花園保育區除草 6 月 20 日撿拾草坪樹幹樹枝、機械保養	
8. 校園除草及清理(四)	114 年 6 月 30 日	6 月 23 日清運勤益、養浩兩學舍學生離宿的大型廢棄物及回收、垃圾 6 月 24、25 日東側大門至工業工程兩旁草坪、工具機草原及冰樵草原除草 6 月 26 日操場四週草坪及步道、將軍道兩旁草坪除草 6 月 27 日機械保養 6 月 30 日二停週圍及步道除草	
9. 大型廢棄物	114 年 6 月 19 日	於 6 月 6 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，於 6 月 19 日依時完成清運。	因景觀系總評之後，廢棄物大增，無法於本月全數清運。
10. 突發狀況處理及其他配合辦理事項(一)	114 年 6 月 7 日	6 月 6 日電機系於工程館辦理 ILT2025 研討會，增派清潔人力。 6 月 7 日配合本校辦理畢業典禮，增派清潔人力。	

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
11. 突發狀況處理及其他配合辦理事項(二)	114年6月15日	6月11日清除東側門椰子樹下雜樹雜草 6月13日學校衛生實地訪視：檢視及清理，各棟師生聚集抽菸的場所。 6月13-15日電機系辦理2025AECA亞洲智慧型機器人大賽，增派清潔人力。	
12. 突發狀況處理及其他配合辦理事項(三)	114年6月22日	6月22日配合本校四技甄選，增派人力清潔各棟建築。 6月22日配合住宿生退宿，增派人力進行垃圾分類。	清運20輛垃圾子母車。
13. 突發狀況處理及其他配合辦理事項(四)	114年6月30日	6月24-26日配合本校產攜雙軌招生面試，增派人力清潔各棟建築。 6月27-30日配合IS3C 2025國際研討會，增派人力清潔各棟建築。 6月28日配合本校秋季產碩招生，增派人力清潔各棟建築。	

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. 國秀樓301教室教師座椅維修	114年7月31日	廠商已維修完成，114年6月24日刻正辦理核銷流程。		
2. 學舍寢室分機維修	114年7月31日	114年6月26日收到9支學舍分機報修，已通知廠商維修。		
3. 研發處主電纜更換	114年8月31日	114年6月23日廠商提供報價單，刻正辦理請購流程，預計於暑假施工。		
4. 安裝網路儲存伺服器及Veeam備份軟體	114年7月31日	114年6月20日已完成驗收，114年6月23日刻正辦理核銷流程。		
5. 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同仁申拆MVPN等業務	持續辦理中	6月1日-6月30日電信相關業務共計2件，尚未完成0件。		
6. 全校水費、電費結報	持續辦理中	6月帳單：3張水費、5張電費。(已完成付款) 7月帳單：4張水費、2張電費。(刻正辦理中)		
7. 公務車油費及公務車相關核銷款項	持續辦理中	6月公務車油費刻正辦理中。 6月1日-6/30日公務車保養1		

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
		件，尚未完成 0 件。公務車其他核銷 2 件，尚未完成 1 件。公務車稅捐 1 件，尚未完成 1 件。		
8. 辦理勞健保、勞退帳單相關業務	持續辦理中	5 月勞健保、勞退帳單刻正辦理中。		
9. 小黑蚊噴藥施作	114 年 7 月 30 日	全校區、停車場及地下室進行小黑蚊噴藥作業	以 7 月第一週晴天辦理為原則，如遇雨天，則視天候調整。	
10. 大型廢棄物	114 年 7 月 30 日	預計於 7 月 16 日電郵公告，請申請者於 7 月 24 日前提出申請，7 月 29 日集中欲廢棄大型物品，於 7 月 30 日依時完成清運		
11. 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 6 月份辦理各單位 15 萬元以上採購新增 11 件。		
12. 全校每月健保補充保費結報	持續辦理中	6 月份健保補充保費，於 6 月 19 日辦理請購流程，已於 7 月 3 日繳費。		
13. 全校每月電話費結報	持續辦理中	5 月份電話費已於 6/6 元成繳費。		
14. 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	5 月份公務車司機加班費已於 6 月 4 日結報，6 月份司機加班費預計於 7 月 15 日前結報。 5 月份場地管理員無申報加班費，6 月份場地管理員加班費計於 7 月 15 日前結報。		
15. 事務組所轄場館維護修理	持續辦理中	6 月份報修案共計 3 件，維修費用為 49,140 元。		
16. 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 6 月 3 日及 6 月 19 日填報。 勞工退休準備金監督委員會已於 6 月 17 召開第二次會議。		
17. 招租業務移撥	114 年 7 月 25 日	已請保管組覓妥承辦人，俾利辦理交接及 8 月以後之續租作業。		
18. 駐警隊人力及業務移撥	114 年 8 月 1 日	主秘已於 7 月 10 日主持相關會議，研討未來駐警隊人力配置及業務調整可能性。	1. 人員退休 2. 目前人	

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
			力不足 3. 停車業務委外 4. 監視器增設需求及經費來源	

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6月6日 114年6月13日 114年6月20日 114年6月27日	正常	114年6月9日國秀樓卡版燒掉1片，已先行更換廠商備品上線，使通話功能正常使用。

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(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.統計6月新增578筆(含非消耗品、無形資產)列管。 2.6月共計完成財產(含非消耗品、無形資產)移轉總數457筆。	
2. 國有財產增減報表作業	114年7月8日	1.編製114年6月份國有財產增減結存表與增減表-月報。 2.編製114年第二季報國有財產增減結存表與增減表-季報。	
3. 庫發品發放及報表填報	114年7月9日	1.編製6月份庫發品報表，申請領物共計7件 2.請領明細：信封220個、公文夾100個。	
4. 本校土地鑑界案	114年6月18日	1.辦理教師研究大樓新建工程興建基地鑑界事宜 2.114年6月18日已完成地政丈量作業。	後續由營繕處理

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)	備註
1. 審核各單位請購案是否列管作業	隨到隨辦		
2. 財產報廢審核及移轉核作業	隨到隨辦		
3. 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114年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	本案一直由教育部列管中，每半年回報進度。

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
		金方式辦理案。 2. 114 上半年占用補償金收取，於 114 年 7 月 1 日完成函發作業，占用人應於 7 月 24 日前繳交占用補償金。 二、每半年回報教育部有關被占用處理情形。	
4. 廢品拍賣招標作業及清運	114 年 11 月 30 日	1. 本年第 1 次廢品拍賣招標公文已簽核完畢。 2. 已將招標所需資料提供至事務組。	
5. 年度盤點作業	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-4 月 30 日 複盤時間：114 年 5 月 2 日-8 月 6 日 目前盤點率約 84%。	
6. 台電申請設置變電箱	114 年 10 月 30 日	目前合約書簽核中。	
7. 財物資訊管理系統維護及相關作業	隨時辦理	1. 修改、新增表件等系統維護作業。 2. 電算中心中止開發本校財物資訊管理系統已於 114 年 5 月 21 日簽奉核可；本組續租艾富系統經費一案，經費申請簽核中。	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 年租賃維護招標事宜
8. 贈與財產撥入案	依程序辦理	1. 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。 2. 目前國立臺北科技大學已進行財產撥出作業。本校正在進行財產撥入作業中。	
9. 本校未達年限建物拆除案	依程序盡速辦理	1. 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。 2. 6 月 16 日教育部函覆同意，6 月 25 日審計部函覆備查。	待營繕組規劃拆除時程

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 6 月份線上簽核公文績效指標 88.55% (1747/1973)，其中全程線上簽核公文佔收創文比率 87.53% (1747/1996)。	
		2. 本處 114 年 6 月份線上簽核公文比率 80.24%	

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
		(134/167), 其中線上簽核公文佔收創文比率 74.44% (134/180), 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 6 月份公文線上簽核, 線上簽核公文轉紙本數 27 件, 自創簽稿數(包含紙本及線上簽核)635 件, 其中全程線上簽核數 423 件, 電子公文(當月結案)歸檔 2018 件, 發文平均使用日數為 2.71。		
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。除 6 月份於 6 月 16 日依檔案庫房定期檢核表項目逐項進行巡查外, 因應 7 月 7 日颱風來襲 7 月 8 日上班後亦進行檔案庫房巡檢, 檔案庫房除圖書資訊館 B1 空間濕度相對較高外(多日達 70%以上), 餘狀態一切正常。 2. 檔案庫房位於地下空間濕度長期偏高對檔案保存不利, 且主秘擔心長期使用除濕機, 萬一發生火警意外, 對檔案保存更是不可逆的永久損害; 綜此, 將持續爭取學校撥用適合空間建置為學校檔案庫房。		
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, 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	可能的問題: 校舍空間不足、經費爭取困難、維護人力不足。	檔案庫房空間需求相關資訊已通知營繕組, 建議適時納入學校建築物興建工程評估。持續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
		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 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。 7. 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。校長原指示列入第一教師研究大樓新建工程，惟評估後因造價超出預算暫予擱置；依 114 年 6 月 4 日第一教師研究大樓規劃會議結論，已將學校檔案庫房建置需求，優先納入第二教師研究大樓新建工程規劃。		
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。	
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。	

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. 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 6 月 30 月總定存值 1,448,454,438 元。 2.校務基金活儲專戶帳上結存約 282,213,733 元(統計至 114 年 6 月 30 日)	
13. 辦理政府網路採購卡電子支付作業，6 月份電子支付款共支付 3,232,256 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。		

