**113年7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8月31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，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 | 114年6月30日 | 第一次開標僅一家廠商投標而流標，將於7/23辦理第二次開標作業。 |  |  |
| 4.綜合大樓新建工程可行性評估 | 118年12月31日 | 將於7/11(四)上午10:10之共識會議討論教育部審查意見回覆內容。 |  |  |
| 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6月底之預定進度 62.42%，實際進度55.75%，落後6.67%。 |  |  |
| 6.行政大樓拆除工程 | 113年6月30日 | 已於7/3完成驗收，依規定辦理後續事宜。 |  |  |
| 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，並於於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 | 廠商申報於113年6月24日開工(工期60日曆天)，現正辦理外牆敲除作業。 |  |  |
| 9.113年無障礙校園環境改善工程 | 113年12月31日 | 林泰佑建築師事務所6月提送規劃設計成果，發包文件經本組審查、修正後，已簽辦公開招標，預計於7月份上網公告。 |  |  |
| 10.國秀樓地下一、二樓廁所等汰換工程 | 113年12月31日 | 於6月份擬委託林泰佑建築師辦理本案規劃設計監造。 |  |  |
| 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。 |  |  |
| 12.勤益學舍B2停車場鋪面改善等工程 | 113年9月31日 | 三草環境設計有限公司6月提送細部設計資料，已簽核辦理公開招標中，預計於7月份上網公告。 |  |  |

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.匯川堂貴賓室旁庫房清理 | 113.06.07 | 已於6月7日完成清理。 | |  |
| 2.行政大樓拆除工地周遭清理 | 113.06.12 | 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。 | |  |
| 3.管理館、工業工程館後面排水溝清理 | 113.06.12 | 已於6月12日完成清理。 | |  |
| 4.新校區保育區(中正台)步道路燈遮蔽樹枝修剪 | 113.06.13 | 已於6月13日完成清理。 | |  |
| 5.大門往坪林森林公園通道樹木清理、中正台前割草、東側門提款機旁的樹木修剪、校長公館頂樓排水孔清理、機械大樓前停車場旁人行道花臺破裂移除 | 113.06.17 | 已於6月17日完成清理。 | |  |
| 6.明秀湖出水口清理、勤創基地割草完成 | 113.06.18 | 已於6月18日完成清理。 | |  |
| 7.7-11前面草坪及停車場割草及清掃、鹿鳴台前操場及第二停車場出入口及將軍道割草 | 113.06.20 | 已於6月20日完成清理。 | |  |
| 8.113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。 | | 景觀系99件、冷凍系2件、基礎通識中心5件 |
| 9.勤益學舍前及工業工程館至管理館後面排水溝兩側草皮割草 | 113.06.21 | 已於6月21日完成清理。 | |  |
| 10.國秀樓教室清理、東側門至圖資大樓勤益大道兩側與創辦人故居草皮割草 | 113.06.25 | 已於6月25日完成清理。 | |  |
| 11.機械工程館前停車場、圖資大樓、工具機大樓、青永館、冰樵草皮及工業工程與管理館周遭草皮清理 | 113.06.26 | 已於6月26日完成清理。 | |  |
| 12.各大樓天花板角落蜘蛛網及垃圾桶回收桶垃圾子車(宿舍)整理清潔 | 113.06.27 | 已於6月27日完成清理。 | |  |
| 13.勤益大道兩側、國秀樓停車場、創研大樓兩側(2公尺以上)樹枝修剪(吊車作業) | 113.06.28 | 實施日期0624-0628。 | |  |
| 14.「勤益學舍」學生餐廳招租案 | 113.07.11 | 已於7月11日簽准決標，預計8月1日辦理點交。 | |  |
| 15.建興廣場周遭草皮割草 | 113.07.01 | 已於7月1日完成清理。 | |  |
| 16.明秀湖周遭割草與清理 | 113.07.03 | 已於7月3日完成清理。 | |  |
| 17.洪厝段樹枝修剪 | 113.07.04 | 已於7月4日完成清理。 | |  |
| 18.創新研發大樓前茉莉花雜草蔓籐清理 | 113.07.04 | 已於7月4日完成清理。 | |  |
| 19.工程館至創辦人故居勤益大道兩側暨東側門矮籬修剪 | 113.07.09 | 已於7月9日完成清理。 | |  |
| **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.各大樓廁所清潔 | 113.07.18 | 預計期程：7月11日至7月18日 |  |  |
| 2.中正台周遭草皮割草 | 113.07.18 | 預計7月17-18日完成清理 |  |  |
| 3.各大樓樓梯通道清理 |  | 預計期程：7月23日至8月5日 |  |  |
| 4.宿舍消毒 | 113.07.23 | 預計7月23日上午開始： 0930-1130勤益學舍 1400-1600養號學舍 |  |  |
| 5.宿舍打蠟 | 113.07.24 | 預計7月24日上午0830兩棟宿舍同時開始室內公共區域打蠟，預計1500結束。 |  |  |
| 6.113年7月份大型廢棄物清運工作 | 113.07.24 | 已於7月11日電郵公告請申請者於7月24日集中欲廢棄大型物品，於7月25日依時完成清運。 |  |  |
| 7.114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。 |  |  |
| 8.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。 |  |  |
| 9.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 |
| 10.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6月份辦理各單位15萬元以上採購新增11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. 6月新增303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) 移轉總量711筆。 | | 113年06月份的月報及季報，公文尚在簽核中。 |
| 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.財產報廢審核作業及財產移轉核作業 | 隨到隨辦 |  | |  |
| 4.庫發品發放 | 隨到隨辦 | 申請領物共計14件，請領明細：牛皮信封680個、公文夾150個。(113年06月份的報表，公文尚在簽核中)。 | |  |
| **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。  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、已於7月1日發函給占用人，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.國有財產增減報表作業 | 113/7/15 | 國有財產增減表與增減結存表及113年6月份月報及季報，公文尚在簽核中。 |  |  |
| 4. 財產減損單作業 | 113/7/15 | 庫發品報表作業 |  |  |
| 5. 財產減損單作業 | 113/7/30 | 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後續拍賣作業。  2.配合6/11主秘召開協調會，同意補辦大型儀器設備之報廢案，並將減損單全數用印送回。  7/9 前收集各承辦人手中之報廢廢品文件資料，以利完成減帳作業。 | 持續加強電話通知並稽催未送回減損單之保管人。 | 持續稽催 |
| 6.廢品拍賣作業 | 113/11/30 | 1. 完成財產減損作業，及減帳作業，俟主計室完成減帳後，辦理廢品拍賣招標作業。 2. 拍賣廢品及清運作業。 | 配合6/11主秘召開協調會，補辦大型儀器設備之報廢案，並加速相關作業流程。 |  |
| 7.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。 5. 系統於6月初發生當機，電算中心表示因磁碟空間已用完，須關機擴充硬碟容量，已於當天晚上完成擴充工作。 6. 6月份部分程式更新均已完成。   (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。 |  |  |
| 8.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. 電算中心最近工作異動，可能更換開發之工程師，有待確認。(113.07.05) | 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。 |  |
| 9.113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。 |  |  |
| 10.1122B0205-0 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。 |  |  |
| 11.火險理賠 | 113/8/31 | 已開立估價單，已於7/4與保險公司複勘，待取得火災證明申請書與火災調查資料申請書得申請保險理賠作業。 |  |  |
| 12.養浩學舍火災理賠案 |  | 持續跟進並連繫相關承辦人，簽辦火災修復工程及財損之估價相關業務。  協助本組承辦人填報與簽辦相關證明與理賠作業，並追蹤進度。 |  |  |

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6月份線上簽核公文績效指標86.08% (1496/1738)，其中全程線上簽核公文佔收創文比率85.10% (1496/1758)。 | |  |
| 1. 本處113年6月份線上簽核公文比率88.32% (121/137)，其中線上簽核公文佔收創文比率83.45% (121/145)，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6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)532件，其中全程線上簽核數305件，電子公文(當月結案)歸檔1785件，發文平均使用日數為2.73。 | |  |
| 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。6月份於6月11日依檔案庫房定期檢核表項目逐項進行巡查，發現新設於圖書資訊館之臨時庫房濕度仍偏高，經全面環境檢視，應為天花板(輕鋼架)上方通風管線接合處不定時會有水滴凝結，已洽請營繕組協處(先更換部分受潮矽酸鈣天花板，並將通風管線接合處下方天花板改為具通風功能之濾網)。  2.位於誠樸學舍之檔案庫房，溫溼度多控制在標準以內。(機關 檔案紙質類溫度27℃以下、相對濕度60%以下) | |  |
| 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。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。 2. 後續擬請營繕組協助處理E2咖啡原廚房隔間拆除及臨時檔案庫房(二)隔間裝修事宜。 | 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.「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，相關文件送事務組辦理後續公告，並已排定113年7月10日下午3時進行開標作業。 | 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111學年度第二學期繳費製單(暑修)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 | 款項依規定辦理 | 薪資撥付\_固定每月1日。 | |  |
| 7.多元管道研討會、招生收費收入轉入校務基金 | 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。 | |  |
| 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 | 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。 | |
| 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 | 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。 | |  |
| 隨到隨辦  隨到隨辦 | 依人事動態異動通知辦理。 | |  |
| 薪資鐘點費代扣稅額解繳銀行等事宜。 | |
| 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10日前 | 大額支付代扣稅額解繳銀行等事宜。 | |  |
| 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10日前 | 小額支付代扣稅額解繳銀行等事宜。 | |  |
| 12.預估每月資金需求進行定期存款續存或到期解約作業。 | 每月10日前  約10個工作日 | 外僑各項代扣稅額上傳國稅局網頁及解繳銀行等事宜。  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。 | |  |
|
| 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。 | 隨到隨辦 | 依業管單位申請作業，辦理收繳及退還事宜。 | |  |
| **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。 | 113年度投資規劃案已提5月30日之校務基金管理委員會審議通過。 |  |

