**111年3月總務簡訊**

**一、本校近期重要建設工程進度表( 111.3)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 工程名稱 | 工程主要節點 | 工程進度與執行內容 |
| 1 | 學生宿舍新建工程 | 規劃完成日期：108.06.10細設完成日期：108.11.08決標日期：109.08.18開工日期：109.11.20完工日期：111.11.15(含展延工期)驗收日期： | 施工中，至111年2月底之預定進度為49.55%，實際進度為60.73%，超前11.18%。 |
| 2 | 運動場看臺新建工程 | 規劃完成日期：107.06.11細設完成日期：107.09.08決標日期：108.11.19開工日期：109.03.11完工日期：111.2.(含展延工期)驗收日期：111.2.22 | 本校於111年2月9日辦理正式驗收，並於2月22日完成缺失複驗作業。(已取得使用執照、待台電送電) |
| 3 | 勤益學舍冷氣計費用電表維修檢驗 | 規劃完成日期：無細設完成日期：無決標日期：110.01.21開工日期：110.2.20完工日期：111年12月31日驗收日期： | 本案為勞務採購，總計分七期，第五期（B棟3至4樓）已完成，目前第六期（B棟5至6樓）作業進行中, 依約應於111年度完成。 |
| 4 | 新校區東側樹木移植工程 | 規劃完成日期：109.08.05細設完成日期：109.12.01決標日期：110.01.18開工日期：110.04.28完工日期：111.11.30.驗收日期： | 施工中，至2月底之預定進度為78.656%，實際進度為79.58%。 |
| 5 | 新校區明秀北路北側部分區域卵礫石清除等工作 | 預計完工日期：111年1月31日 | 驗收中。於111年1月25日申報竣工。目前辦理付款事宜。 |
| 6 | 新校區停車場(停3)新建工程 | 規劃完成日期：109.06.02細設完成日期：110.3.22決標日期：110.10.05開工日期：111.2.15完工日期：111.12.31(預計)驗收日期： | 本工程已於111年2月15日開工，截至2月底之預定進度0.695%，實際進度0.632%。 |
| 7. | 新校區大門等新建工程 | 規劃完成日期：109.12.31細設完成日期：110.3.22決標日期：110.10.28開工日期：111.2.15完工日期：111.10.12(預計)驗收日期： | 本工程已於111年2月15日開工，截至2月底之預定進度0.560%，實際進度0.399%。 |
| 8 | 新校區保留營舍整修工程 | 預計完工日期：111年12月31日 | 刻正辦理補請使用執照作業中。 |
| 9 | 國秀樓結構耐震補強工程 | 預計完工日期：111年12月31日 | 辦理圖說確認及招標文件彙整作業中。 |
| 10 | 創新研發大樓及工業工程與管理館結構耐震補強工程 | 預計完工日期：111年12月31日 | 已依契約規定完成外審並檢送本校發包圖說及預算，並已邀集使用單位召開設計內容說明會，將依規定辦理工程採購作業。 |
| 11 | 青永館牆面、地坪整修及機械館擋雨設施等改善工程 | 預計完工日期：111年11月30日 | 施工中，至2月底之預定進度為80%，實際進度為81%。 |
| 12 | 創新研發大樓辦公室等改善工程 | 開工日期：111年3月1日預計完工日期：111年3月30日 | 已於111年3月1日開工，預計111年3月30日完工。 |
| 13 | 工具機學院大樓南棟東西兩側廠房配電工程 | 開工日期：111年2月8日預計完工日期：111年4月8日 | 於111年2月8日申報開工，目前施工中，至111年2月底之預定進度為21.3%，實際進度為33%。 |
| 14 | 復通樓辦公室等整修工程 | 預計完工日期：111年8月15日 | 刻正進行細部設計，預計111年4月1日完成。 |
| 15 | 圖書資訊館及青永館辦公室等整修工程 | 預計完工日期：111年8月15日 | 刻正簽辦設計監造採購事宜，預計111年3月18日完成。 |

**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.增加場地自主管理場地空間 | 111.2.25 | 采風堂加裝控制器，增加一課指組自主管理場地。 |  |
| 2.校園內流浪犬 | 111.3.3 | 已於3/3捕獲流浪一隻，並由動物之家載位至望高寮的動物之家收容所。 |  |
| **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.校區樟樹白蟻很多，以水柱進行噴洗 | 111.3.31 | 保育區白蟻防治：仍持續對樹幹泥土進行水柱沖刷。 |  |  |
| 2.營繕知會本組對於保育區北側春不老高度為120公分 | 111.3.31 | 保育區北側圍牆不老春修剪至120公分高。 |  |  |
| 3.保育區北側春不老每週至少一次澆水 | 111.3.31 | 至保育區北側圍牆不老春持續噴水養護至自動噴缶修復完畢。 |  |  |
| 4.校長聘用駕駛專長專任助理 | 111.3.31 | 招聘資料已彙整好，安排面試日期中。 |  |  |
| 5.校長座車採購 | 111.5.31 | 已於3/7採共同供應契約方式下訂。 |  |  |
| 6.各單位設備、儀器及勞務等各項採購作業及驗收作業 | 111.12.31 | 持續辦理中，2月份辦理各單位採購計5件。 |  |  |
| 7.處理本校事務支援申請案件 | 111.12.31 | 持續辦理中， 2月份申請件數計104件。 |  |  |
| 8.學生宿舍噴灌系統維修 | 111.4.1 | 尚未維修。 |  |  |
| 9.圖書館噴灌系統維修 | 111.4.1 | 已更換噴灌控制器，持續查修系統管路。 |  |  |
| 10.新校區圍籬噴灌系統維修 | 111.4.1 | 已與廠商討論更換馬達調整。 | 待廠商安排料工進行改裝。 |  |
| 11.創新研發大樓前庭園高燈汰換 | 111.4.1 | 待廠商報價，比價後更換。 |  |  |
| 12.圖書館中央空調加壓馬達漏水 | 111.4.1 | 已請廠商備料處理。 |  |  |
| 13.圖書館中央空調3F箱型機壓縮機故障 | 111.4.1 | 已請廠商備料處理。 |  |  |
| 14.圖書館中央空調5F箱型機壓縮機故障 | 111.5.1 | 待撥款下來處理維修。 |  |  |
| 15.垃圾場垃圾壓縮機採購一案 | 111.4.30 | 該案招標作業已完成，年假前已完成水泥底座，目前機組準備中。 |  |  |
| 工程館及青永館演講廳的空調控制外接 | 111.3.31 | 估價中，預計3月底前可以完工。 |  |  |
| 勤益學舍熱泵2號機壓縮機故障維修 | 111.3.31 | 已請廠商報價，正與長官討論維修工法及後續招標事宜。 |  |  |

**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. 2月新增40筆財產(含非消耗品、無形資產)列管。

2. 2月共計完成財產(含非消耗品、無形資產)移轉總量1,882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 | 111/2/28111/3/15 簽核中 | 1.2月份庫發品報表，申請領物共計6件2. 辦理111年度2月國有財產增減結存表及財產增減表，3/8函報教育部。 |  |
| 4.庫發品發放 | 隨到隨辦 |  |  |
| 5.財產報廢審核作業 | 隨到隨辦 |  |  |
| 6.經管國有公用被占用不動產處理情形調查表 | 111/2/11 | 「國有公用被占用不動產處理情形明細表」及「國有公用被占用不動產處理情形彙總表」於2/11函復教育部(勤益科大總字第1110050884號函)。 |  |
| 7.校控空間管理：校控空間之點收與借用管理 | 期程不定，依程序辦理 | 為改善研發大樓教師研究室，無對外窗14間增設換氣機及空氣清淨機，2/16前已完成財產移轉至各空間研究室教師。 | 依事務組1101200306簽呈辦理 |
| 8.111年度行政院及所屬機關學校宿舍管理情形檢核自我檢核表 | 111/3/31 | 檢核110年度首長宿舍、職務宿舍及眷屬宿舍管理情形，於2/16函報教育部。 |  |
| **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.本校行政大樓報廢案 | 期程未定，依程序盡速辦理 | 1. 3/15前回收行政大樓財產調查表，目前已回傳單位：總務處、保管組、人事室、出納組、招生處、營繕組、國際處。
2. 預計於3月底前，辦理「未達使用年限，且附著建物，需隨工程報廢」財產報廢函報教育部作業。
 |  |  |
| 2.土地被占用案 | 每半年收取使用補償金 | 111上半年占用補償金預計於6月中旬辦理。 |  |  |
| 3.財產報廢作業-拍賣 | 3月中下旬 | 拍賣簽文已完成，已把案子轉至事務組辦理拍賣事宜。 |  |  |
| 4.本校財產撥出案 | 期程未定，依程序盡速辦理 | 1. 3/11函發國立雲林科技大學，辦理原任職本校電子工程系賴俊吉老師所執行科技部計畫之財產及非消耗品撥出作業。
2. 俟國立雲林科技大學完成財產撥出單用印，辦理本校財產及非消耗品除帳作業。
 |  |  |
| 5.處理搬遷至青永館事宜 | 期程未定 | 因空間未定案，所以無法預估。 |  |  |
| 6.111年度財產盤點實施 | 初盤時間：111/3/1-111/3/31複盤時間：111/5/2-111/7/15 | 目前進入初盤作業時間，將依各系所及行政單位之反應進行滾動式修正。 |  |  |
| 7.新建大樓平面圖上傳作業 | 期程未定，依程序辦理 | 新校區「運動場看台」平面圖空間門牌編號已完成，擬請營繕組施作空間門牌編號，完成後上傳作業。 |  |  |

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(簡要陳述) | 備註 |
| 1.電子公文績效檢核 | 定期檢核 | 1. 本校111年2月份線上簽核公文績效指標87.26% (1021/1170)，其中全程線上簽核公文佔收創文比率85.15% (1021/1199)。
 |  |
| 1. 本處111年2月份線上簽核公文比率87.50% (133/152)，其中線上簽核公文佔收創文比率76.00% (133/175)，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. 111年2月份公文線上簽核，線上簽核公文轉紙本數26件，自創簽稿數(包含紙本及線上簽核)312件，其中全程線上簽核數171件，電子公文(當月結案)歸檔1205件，發文平均使用日數為2.35。
 |  |
| 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。三月份於3月3日巡查，查核結果各庫房運作正常，未發現異狀。 |  |
| 3.電子公文異動設定 | 配合隨到隨辦 | 完成新進同仁、轉單位同仁、退休同仁及單位名稱之電子公文異動設定。 |  |
| 4.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。 |  |
| 5.公文交換中心 | 每日10:00-10:3015:00-15:30 | 1. 配合學校防疫作業，公文交換中心、掛號郵件與包裹簽領作業，於第二級警戒期間仍維持於圖書資訊館1樓大門左側廣場(戶外半圓形廣場)，現場設有置物籃提供各單位擺放需遞送之各類公務文件。
2. 因應疫情趨緩，且校慶即將到來，公文交換中心110年11月起已移回行政大樓。
 |  |
| **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 | 截至110年12月尚未核撥庫房空間 | 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。解決方法：請主秘協調適當空間因應。 |  |
| 2.教育部定期報表填報作業 | 111年3月18日 | 「110年度（國立勤益科技大學）檔案管理調查表」、「110年度機關檔案管理作業檢核表」及「111年度機關檔案風險評量及處理表」應於111年3月18日前完成線上填報，目前公文及填報作業刻正進行中。 | 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.清查回溯檔案目錄彙送情形 | 111年7月7日 | 依據教育部函示進行清查作業中。 |  |
| 4.機密檔案清查作業 | 111年7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。 |  |  |
| 5.「電子公文檔案管理系統」升級 | 預計於112年6月30日前完成 | 1. 業已專案簽准由學校校控軟體設備費預編預算，於111年推動升級二代公文系統。
2. 電算中心邀請現行「電子公文檔案管理系統」2100公司於8月11日(三)14:00-16:00進行二代系統介紹。(將持續洽詢秘書室111年預算匡列情形)
 | 可能的問題：主管及同仁面對升級後系統功能，可能衍生不習慣等，諮詢電話可能暴增。解決方法：建議協調電算中心，將電子公文系統升級列為重要工作，加派人力支援系統設定協助及諮詢服務。 | 因應50周年校慶延期舉辦及行政大樓拆遷作業在即，奉示延至112年以後再評估。 |
| 6.檔案庫房搬遷作業 | 預計於111年12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，因此截至110年12月尚未正式定案。
3. 行政大樓拆除後，原位於行政大樓庫房移至圖書資訊館地下一樓(E2咖啡現址)。
 | 可能的問題：校舍空間不足、經費爭取困難、維護人力不足。解決方法：為避免檔案庫房頻繁搬遷，容易造成檔案及設備損壞，建議評估將檔案庫房建置於圖書資訊館內。 |  |
| 7. 文書組搬遷 | 預計於111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. 已請廠商進行搬遷規劃及估價中，將配合體育室搬遷期程進行後續作業。
 | 可能的問題：體育室搬遷未定明確期程，無法預估結案日期。解決方法：秘書室管考體育室作業期程。 |  |

**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(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110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 | 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111/02/28總定存值1,380,614,438元。
2. 校務基金活儲專戶帳上結存約456,516,317元（統計至111年03月03日）
 |  |
| 13.辦理政府網路採購卡電子支付作業，2月份電子支付款共支付489,561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 | 隨時機動處理 | 目前辦理情形 | 可能的問題/解決方法 | 備註 |
| **C:\Users\admin\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\—Pngtree—people team sitting on puzzle_5874865.png**1.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。
3. 111年2月24日已召開臨時投資管理小組會議討論-美元柏瑞ESG量化債券基金近期收益不彰，是否繼續持有案。
 | 一旦淨資產價值減損達投資資產5%時，銀行將二個營業日內編制投資組合績效表送至本校，將召開臨時投資管理小組會議討論與調整。 | 會議決議:繼續持有柏瑞ESG量化債券基金，停損點5%不變。 |
| 2.本校行動支付金流相關作業 | 111年3月31日前 | 辦理金融金流及支付平台廠商合約簽訂事宜。 | 1.請電算中心進行建置本校行動繳費項目網頁。2.正式上線前邀集相關收費項目業管單位進行平台使用說明會。 |  |