**總務處110年6月各組工作報告**(行政會議及總務簡訊用)

**一、營繕組**

**本校近期重要建設工程進度表( 110.6)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 工程名稱 | 工程主要節點 | 工程進度與執行內容 |
| 1 | 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：  驗收日期： | 本工程於110年4月28日開工，至5月底之預定進度8.74%，實際進度9.25%  。 |
| 2 | 資源回收站  新建工程 | 規劃完成日期：108.02.01  細設完成日期：108.03.13  決標日期：108.11.26  開工日期：109.02.11  完工日期：110.03.24  正式驗收日期：110.5.26 | 110年5月26日正式驗收合格，俟承包商取得使用執照後，再行結案支付尾款。 |
| 3 | 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：110.09.03(預定)  驗收日期： | 施工中，至5月底之預定進度為88.0%，實際進度為88.11%，超前0.11%。 |
| 4 | 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：  開工日期：  完工日期：  驗收日期： | 已於上網公告招標作業中，預計110年6月29日開標。 |
| 5 | 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：  開工日期：  完工日期：  驗收日期： | 本工程細部設計資料(第二版)已於2月23日辦理預算審查會議，建築師已於3月22日將細部設計圖說修正資料函送本校，目前簽辦工程發包事宜中。 |
| 6 | 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：111.9.26(預定)  驗收日期： | 施工中，至5月底之預定進度為15.52%，實際進度為23.95%，超前8.42%。 |
| 7 | 資源回收站前步道及鋪面  整修工程 | 規劃設計完成日期：110.04.06  決標日期：110.04.21  開工日期：110.05.10  完工日期：110.06.23(預定)  驗收日期： | 目前施工中 |
| 8 | 機械工程館結構耐震補強  工程 | 耐震調查評估報告書完成日期：110.2.1.  細設完成日期：110.4.7.  決標日期：110.6.7.  開工日期：  完工日期：  驗收日期： | 已於110年6月7日開標決標，刻正簽辦契約簽訂中，預計6月底前開工。 |
| 9 | 校園安全改善等工程 | 規劃完成日期：110.1.13  細設完成日期：110.1.13  決標日期：110.4.19  開工日期：110.5.6  完工日期：(預定)110.6.25  驗收日期： | 施工中，至5月底之預定進度為40.00%，實際進度為40.00%。 |
| 10 | 110年度無障礙校園環境  改善工程 | 規劃完成日期：110.5.26  細設完成日期：110.5.26  決標日期：  開工日期：  完工日期：  驗收日期： | 本案於110年5月26日完成規劃設計相關圖說，已於110年6月7日簽辦工程發包作業中。 |
| 11 | 國秀樓結構  耐震補強工程 | 規劃完成日期：110.4.27  細設完成日期：  決標日期：  開工日期：  完工日期：  驗收日期： | 已於4月1日邀集國秀樓使用單位召開補強設計期中討論會議，目前顧問公司已將設計內容送請外審單位辦理審查作業中。預計於111年暑假期間施工。 |
| 12 | 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：  驗收日期： | 本案為勞務採購，總計分7期，第二期（A棟4至5樓）已完成，目前第三期（A棟6至7樓）作業進行中，其完工期限為111年12月31日。 |

1. **事務組**

1.積極辦理新校區環境清潔維護並保持道路、停車場清潔。

2.持續督導及維護本校環境清潔及場地管理等各項事務支援工作。

1. 因應限水措施均暫停所有花草澆水、噴缶作業。
2. 因新校區樟樹有枯葉情況，於5月12日開始週一到週六，施以人工澆水。並於5月25日邀請中興大學教授到本校新校區現場堪察樹木生長情況。
3. 持續每週至少一次不定時現場查核清潔人員出勤狀況。

3.110年5月份大型廢棄物(桌子、椅子、大型看板…等)已於110年5月26日清運完畢。目前垃圾場子母車僅提供清運一般垃圾。

4.持續受理本校場地借用事宜，110年5月份申請時數計1345小時。

5.持續辦理本校各單位設備、儀器及勞務等各項採購作業及驗收作業。

(1) 本年度全校設備費107,873,000元，截至5月31日止已支付14,186,976元。

(2) 110年5月份辦理各單位財務採購案決標金額約計新臺幣1027萬餘元。

(3) 110年5月份辦理各單位財務採購案計13件。

6.積極處理本校事務支援申請案件，110年5月份申請件數計73件。

7.持續配合台中市政府限水措施，於每星期一實施各棟大樓水塔補滿水。

**8.因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情，相關防治工作如下：**

**(1) 於110年5月14日前完成體溫量測站相關設備建置，並添購8台水冷扇於5月23日安裝完成。**

**(2) 配合各單位異地辦公，辦理全校分機異動申請。**

**(3) 因應居家辦公人數遽增，於110年5月28日公告全校教職員在110年6月4日前辦理MVPN行動群組申請，並統一彙整向中華電信申請。**

**(4) 酒精總庫存量約300公升、漂白水總庫存量約990公升。(計算截至5月31日)。**

**(5) 重新更換各大樓電梯保護貼，並對清潔人員加強宣導及落實電梯按鈕等手部接觸部份使用酒精消毒。**

**(6) 服務學習同學，3月份開始實施每週一次：會場消毒、登革熱檢查、大樓整潔檢查、外圍整潔檢查。**

**(7) 持續於每日上午及下午將公共區域扶手、門把及電梯擦拭消毒。**

**(8) 持續辦理各項防疫物資採購，及提供各一級單位領取75%酒精、次氯酸錠等。**

**(9) 持續於每週五進行全校外圍環境消毒作業。**

**9.停車及交通管理業務重要工作事項：**

1. 協助調閱監視畫面計3件。

(2)110年5月取締違規停放之汽、機車車輛總計272件。

(3)110年5月申辦之汽機車停車證總計約100件。

(4)110年5月協助學務處生輔組彙整校內交通違規資料1次。

(5)110年5月10日召開第43次校園交通安全管理暨教育委員會。

(6)辦理重要會議決議事項管考 (工業工程與管理館西側車道改善事項)結案事宜。

(7)依110年5月19日防疫小組會議決議，於110年5月20日中午12點關閉勤益學舍B1及B2停車場。

1. )辦理購買110學年度汽機車停車識別證事宜。
2. )辦理與環境保護及安全衛生中心駐警隊業務異動相關事宜。

**三、保管組**

1. 本校經管財產相關業務辦理情形：

(1)5月新增618件財產(含非消耗品、無形資產)列管。

(2)辦理5月份國有財產增減結存表及國有財產增減表報部作業事宜。

(3)配合防疫措施，5月18日簽奉核可暫停本校110年度財產盤點作業。

2. 本校財產管理系統相關業務：

　 (1)持續調整增修財產(物品)相關表單之作業。

(2)財產、物品增加單作業，新增點選「複製單據」時，彈跳視窗顯示「是否確定以單號AOOOOOO為範本進行複製」之提示訊息，以利二次確認。

1. 臺中市政府水利局辦理「臺中市太平區坪林路雨水下水道工程」，施作工程申請無償使用本校土地乙案，業經本校109學年度第2學期第二次校園規劃小組會議審議通過，將續提校務發展委員會審議。
2. 「國立勤益科技大學提供機構設立會址處理原則」之訂定，業經5月18日本校法規審查委員會決議修正後通過，將續提行政會議審議。

**四、文書組**

1. 本校110年5月份線上簽核公文績效指標85.05%(1445/1699)，其中全程線上簽核公文佔收創文比率83.33%(1445/1734)。
2. 本處110年5月份線上簽核公文比率86.08%(136/158)，其中線上簽核公文佔收創文比率71.96%(136/189)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. 110年5月份公文線上簽核，線上簽核公文轉紙本數30件，自創簽稿數(包含紙本及線上簽核)480件，其中全程線上簽核數242件，電子公文(當月結案)歸檔1752件，發文平均使用日數為2.74。
4. 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。
5. 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。(截至110年5月尚未核撥庫房空間)
6. 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。
7. 持續辦理本(109)年度已屆保密期限機密檔案清查作業。

8.本校「電子公文檔案管理系統」使用迄今已達10餘年之久，其使用IE瀏覽器執行程式日前微軟公司公佈自109年11月30日起將停止支援，亦即IE瀏覽器將完全不再更新任何與安全資訊有關的防護措施。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。惟，校長於近日審議行政單位(電算中心)預算時，附帶決議：希望包含電子公文在內的資訊系統，改由電算中心自行開發，111年起不再編列維護費。秘書室4月28日召開專案會議討論，同意111年暫予維持，日後再予檢討。

1. 依據檔案法及其相關規定，擬定「國立勤益科技大學總務處文書組中長程計畫」及「國立勤益科技大學檔案管理110年度工作計畫」，簽奉核示：

(1) 因應會計憑證入庫所衍生需擴增檔案庫房部分，請主秘協調適當空間因應。

(2)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，請主秘選址時一併評估。

(3)電子公文檔案管理系統升級案，請電算中心預留111年軟體設備費辦理。

1. 配合主計室辦理88下半年及89至96會計年度之帳簿、會計報告及會計憑證等檔案銷毀作業。
2. 配合學校防疫作業，公文交換中心自5/17(星期一)起遷移至**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；各單位掛號郵件與包裹之簽領作業，亦併同遷移至**圖書資訊館1樓大門左側廣場**。並e-mail提醒各單位工讀生，公文交換期間，相關人員**務必配戴口罩，攜帶自用筆(現場不提供公務筆)**；公文交換前後，書面資料請善用圖書館借還書紫外線殺菌機。
3. **為避免文件接觸交叉感染，敬請各單位儘可能使用電子公文線上簽核。**

**五、出納組**

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。
2. 辦理各項款項代扣及解繳銀行作業。
3. 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。
4. 辦理109學年度第二學期繳費製單及收入解繳、統計分析等事宜。
5. 配合採購、營繕等工程辦理收、退保證（固）金等事宜。
6. 辦理推廣教育、建教合作招生收費事宜，多功能自動繳費機之收費相關業務。
7. 配合學校各項支出辦理支票開立支付及零用金(小額)支付工作。
8. 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。。
9. 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。

10.本校目前定存資金共計截至110/05/31總定存值1,430,114,438元，校務基金活儲專戶帳上結存約164,777,641元（統計至110年06月03日）。

11. 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2,031,227元。