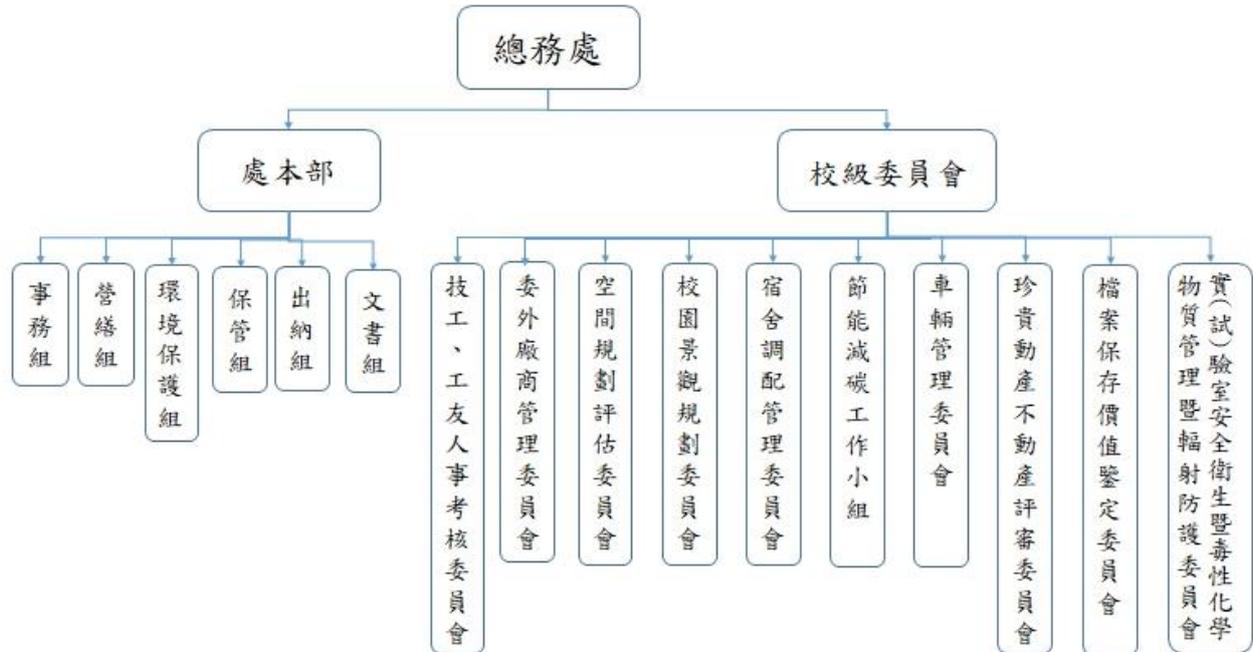


國立東華大學109學年度第1學期第1次校務會議

總務處 業務報告

報告人：徐副校長輝明 109.11.25



總務處共有六組，分別是「事務組」、「營繕組」、「環境保護組」、「保管組」、「出納組」，及「文書組」等。各組業務職掌如次：

- 一、事務組：綜理本校財物、勞務採購作業、行政及各教學大樓的空間管理及清潔維護、場館委外經營之招商輔導、校園道路標示標誌管理、公務車輛調派與維護、校門門禁管理及停車收費事宜等業務。
- 二、營繕組：負責全校新建工程及校舍維護修繕之興辦與招標，及其後續履約管理與資料彙整與陳報。此外，校區水電、空調、消防、電梯、變電站、鍋爐、道路、路燈等維護、保養與修繕，以及節電、節水等配合，亦屬營繕組業務。
- 三、環境保護組： 主要負責校園環境保護暨安全衛生業務
 - (一) 環境保護：本校污水處理廠專責維運操作與檢測申報、室內空氣品質專責監測與申報、環境清潔整理與消毒、環境綠美化與維護、建築物蓄水池及給水塔之清洗、一般生活廢棄物收集運送與回收處理、校犬管理與流浪犬處理、野鴿防治作業、東湖景觀整理、綠色採購執行彙辦。
 - (二) 安全衛生：校園職業(實驗室)安全衛生計畫執行與申報、實驗室毒化

物專責管理與申報、實驗室廢棄物(廢液瓶)回收清運與申報、飲水機維護及水質檢測、實驗試放射性與可發生游離輻射設備操作管理申報、實驗室第2級感染性生物材料申報作業。

- 四、保管組：本校土地及土地改良物之登記及管理、財產及非消耗品之管理、財產及非消耗品定期及不定期盤點、學人宿舍之分配及管理、學位服訂製、借用、清洗及管理、中央公教人員住宅貸款、印刷品領發及盤存、美崙校區搬遷後留置財產之處置、路燈認養等業務。
- 五、出納組：全校教職員工生薪資與獎(助)學金核發及所得稅繳申報相關業務、學雜(分)費等費用之繳費單製發管理、線上繳費系統電子收費及臨櫃繳費收費作業、零用金支付管理、自行收納統一收據管理、政府採購電子支付作業、保管品列帳管理、聘僱人員離職儲金管理、出納事務盤點檢核、校務基金資金調度作業、出納事務內部控制作業、碩專班及境外生學雜(分)費收入統計匯送。
- 六、文書組：公文線上簽核系統交換、收發及稽催、檔案立案、編目、清理、鑑定，保管、上架、入庫、調閱管理、印信管理、郵件管理，以及總機管理。

目前校園基礎建設與維護工作藍圖已大致底定，總務工作資訊化管理刻正持續擘劃推展中，全面推動節能工作。舉其要者，新建工程方面：「美術展覽廳工程」、「多容館第二期機車停車場工程」、「新建伊人橋工程」、「藝術學院大樓新建工程」等，修繕計畫例如：「行政大樓及圖書館塔樓外牆污損改善工程」、「自行車及人行步道改善工程」、「理工一館廁所改善工程」、「涵星莊廁所改善工程」、「老舊電梯汰換」等，另規劃辦理行政大樓、理工二館、理工三館、擷雲莊及向晴莊之停車場，增設太陽光電停車棚之招租建置作業，預計可建置3134.8kwp之發電量。建築物野鴿防治設施與措施並逐年逐步執行中，另已與90家商店簽訂特約服務契約，包括食、衣、住、行等各類業別店家，持續增加簽訂中、建置行動校園，推動東華校園卡，結合教職員工卡與行動支付，各項繳費業務除現金之外，亦可以悠遊卡支付，師生繳費更加方便；建立校園安全整合校內監視與校門車輛出入辨識系統安全改善計畫及公車入校園等，以兼顧校內行車安全與車輛管理；持續推動財產管理系統網路版使用，強化多元化管理功能；持續更新堪用物品媒合網資訊，以達物盡其用、物暢其流；提升公文系統軟硬體設備，110年改新版以增進使用效能。

綜上，總務工作友善化，促進資源流通使用全面化，管理資訊化，節能工作深度化，計畫執行節約化。再再顯示支援行政教學工作的不遺餘力。

為爭取校譽辦理經濟部工業局第26屆國家品質獎—功能典範類-永續發展獎選拔及教育部推薦參加行政院公共工程委員會第20屆公共工程金質獎。

壹、108 學年度重點業務

業務資訊化：圖資已完成開發任務管理系統，目前處內針對重要任務皆已列管並追蹤執行情形。

【事務組】

(一) 電話系統數位化，提供多元溝通管道：

1. 持續督導廠商維護「數位化總機」系統，辦理電話新增移機及故障維修工作以提升本校的專業服務形象，並為校內師生提供更優質的電信服務。
2. 網路電話自 107 年 7 月 31 完成驗收後，將分散各地的市話及行動電話整合成一虛擬專用的電話網路，無限延伸使用行動力。尤以國內外出差的公務聯繫，提供 jabber 免費通話服務。網路電話具擴充性，未來亦可與時俱進地擴充新功能，以提升服務品質。

(二) 依據政府採購法相關規定，持續辦理本校各項財物、勞務採購(含共同供應契約電子採購)及履約管理暨驗收等事宜。109 年度公告採購案(財物及勞務)計 121 件，其中公告金額以上之採購案 26 件(含評選案)及未達 100 萬元之採購 95 件(含評審案)

(三) 校園安全及車輛管理

1. 持續辦理「校門車輛出入辨識系統」與校園監視器系統之功能整合與優化，配合駐衛警 24 小時巡邏校區，形成 2 道校園安全防護網，藉以達到校園安全管理之目的。
2. 依據「車輛管理委員會」議決事項，以系統化、整體化原則進行校園交通安全管制，持續辦理取締校園違規車輛、年度車輛識別標誌更換、無主車輛拍賣等工作，提升校園交通安全。
3. 持續關注太魯閣客運 301 公車載客行駛狀況，並配合執行交通部補助花蓮客運公司公車入校園專案計畫，俾利本校師生往返本校及花蓮市區，提升通勤便利與安全。

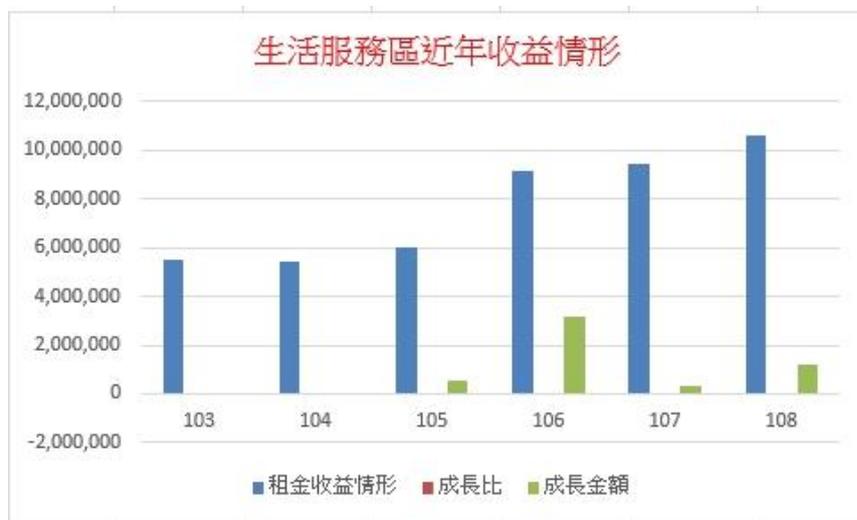
(四) 持續各項委外招商活化校園場館及評鑑等各項業務。

1. 持續辦理壽豐校區閒置空間之出租活化及重新招租事宜，藉以提供師生同仁更便利的校園生活服務機能，近年收益情形如下：

壽豐校區近年收益情形

單位：元

年度	場管收益	當年度收益	增減金額	增減百分比
103		5,478,440		
104		5,461,115	-17,352	-0.30%
105		5,977,927	516,812	9.40%
106		9,156,425	3,178,498	53.00%
107		9,463,463	307,038	3.30%
108		10,638,740	1,175,304	12.40%



2. 持續媒合知名連鎖商店進駐本校，以增加空間活化效益及行銷本校特色地景。
3. 持續辦理各類業別店家簽訂特約服務契約，以提供全校師生同仁更便利的生活服務。

(五) 持續各項校園管理及運作。

1. 配合辦理各項校級大型活動場地布置與復原，並賡續辦理公務車輛運作派遣及維護管理。
2. 執行全校行政及各教學大樓之使用管理、講堂借用控管及部份設施損壞之一級維修及報修事宜。
3. 督促行政及各教學大樓暨營業區域落實監視系統運作管理，確保全校師生同仁個人隱私及校園安全。

4. 持續辦理火險及公共意外責任險投保及理賠等業務，以保障本校財產及人員安全。
5. 配合「校門車輛出入辨識系統」之建置營運，訂定本校「車輛出入校園管理及清潔維護費收費辦法」，落實訪客車輛入校按次計時酌收清潔維護費。
6. 持續擴增悠遊卡校內應用場域，並配合悠遊卡公司核准兼營電子支付業務推動相關服務，提升師生同仁「無現金支付」的便利性。

【營繕組】

(一) 重大工程及爭議處理：

1. 藝術學院大樓新建工程：本工程於終止契約後，於 108 年 1 月 3 日完成重新招標後，於 108 年 3 月 6 日開工施作，於 109 年 11 月 5 日申報完工，預計於 109 年 12 月 31 日前驗收結案。
2. 兆豐銀行履保金訴訟案：人文學院大樓暨藝術學院大樓新建工程履約保證金 3823 萬元給付之民事訴訟，本校一審勝訴，二審敗訴，目前三審審理中。

(二) 道路及停車場工程：

1. 湖畔餐廳一樓商場周邊改善工程：辦理湖畔餐廳 1 樓增隔商場空間之活化，並增設步道及改善週邊環境景觀，已於 108.12.02 完工。
2. 行政大樓停車場改善工程：汽車位增加 43 格共 157 格，機車位增加 137 格共 197 格，並改善停車場週邊景觀及動線，已於 108.10.28 完工。
3. 多容館第二期機車停車場工程：於 109.04.22 開工，將增加 384 格停車位。新式車棚採用鋼鐵混凝土結構，造型美觀易於維護，除可提供學生安全的停車空間外，並改善校園景觀。
4. 新建伊人橋：新建跨越芳澤，串連藝術學院至行政大樓之景觀拱橋，除提供師生通行外，並美化環境，新增打卡景點。

(三) 建物改善工程：

1. 人社及理工學院大樓防水改善：改善人社一館階梯牆面壁癌及伸縮縫漏水、人社二館露台及廣場滲水、理工二館 A307 等牆面滲水等問題，已於 108.12.17 完工。
2. 管理及教育學院地坪改善：改善走廊潑水、階梯及地坪濕滑等問題，已於 108.11.04 完工。

(四) 節能改善工作：

1. 理一、理二、圖資大樓等教育學院等室內 T5 等日光燈全面汰換為 LED 高效能燈管，於 108.09.30 完工。
2. 理工一館老舊空調冷卻水塔汰換工程，於 109.04.07 完工。

(五) 無障礙設施改善工程：獲教育部補助 1600 萬，改善美崙校區勵志樓室內外無障礙通路、無障礙樓梯扶手、無障礙廁所及增設電梯一座，已於 109.09.20 完工。

(六) 室內裝修合格證補辦申請作業：本校已陸續完成幼稚園、人社二館、仰山莊、原民院及雅風樓(美崙校區)之室內裝修合格證明，現正辦理行政大樓、游泳池、學人宿舍第二期、涵星莊、向晴莊、圖資大樓、理工二館、司令台等建物之作業中。

【環境保護組】

(一) 環境保護：

1. 辦理污水處理廠委外代操作與管理維運，並依據「廢(污)水處理專責單位或人員設置及管理辦法」設置乙級(以上)專責人員執行相關業務、展延許可證書5年(109年2月至113年7月)、辦理定期申報作業。
2. 依據「室內空氣品質管理法」設置專責人員執行本校受列管場所(圖書館)室內空氣品質定期檢測(108年12月24日，兩年一次)與申報作業。
3. 持續執行校內戶外環境除草整理、道路清掃、園藝植栽養護工作，維持校園景觀綠美化。
4. 執行年度環境消毒作業：執行例行性消毒、中秋節與校慶等局部消毒作業。
5. 執行颱風到前防災準備工作及風災後校園景觀、道路樹倒復原工作。
6. 向林務局申請苗木，持續綠美化校園景觀植栽。
7. 辦理建築物蓄水池及給水塔之清洗作業，108年3月完成育成中心等蓄水池及給水塔清洗作業。
8. 校內建築物、學生與學人宿舍生活廢棄物收集運送、回收處理；樹葉與廚餘堆肥作業，108學年度一般垃圾清運172.6公噸，較107學年度190.6公噸減量達目標3%以上。
9. 校園列管犬隻管理與流浪犬處理：辦理非校犬抓捕移置中途之家

實施T(誘捕)N(節育)R(置回)措施。

10. 野鴿防治設施與措施：執行人社二館、教育學院、原民院C棟、涵星一、二莊防鴿設施及其他局部防鴿網採購案，及規劃理工二館等防鴿案。
11. 其他：東湖景觀整理與水位調整及彙辦各單位綠色採購執行成效108年度達90%以上。

(二) 安全衛生

1. 108年度成立本校職業安全衛生委員會、制定本校職業安全政策目標及規劃執行相關計畫。
2. 依據「毒性及化學物質管理法」及「毒性化學物質專業技術管理人員設置及管理辦法」設置乙級專責人員，辦理實驗室毒化物管理與每季申報作業，並進行列管毒化物減量措施，執行第二階段減量目標至1公噸以下。
3. 配合教育部(工研院)108年8月26日毒化物申報查核作業。
4. 108年9月19日辦理實驗室化學品管理及災害應變教育訓練。
5. 108年9月4日辦理實驗室作業環境監測計畫。
6. 辦理實驗室廢棄物(廢液瓶)回收清運與申報，108學年度回收清運清運4,915公斤。
7. 辦理實驗試放射性與可發生游離輻射設備操作管理、每月輻射劑量背章申報作業及於108年10月26日辦理教育訓練作業。
8. 辦理飲水機定期(季、月)維護及每季水質檢測作業。
9. 辦理實驗室第2級感染性生物材料每季申報作業；108年8月13日辦理108年生物安全會第1次會議，修訂設置要點等相關規定；8月27日辦理生安會內部稽查作業；10月9日配合疾病管制署「108年生物安全實地查核及生物保全實地查核作業」。

【保管組】

(一) 財產管理：

1. 108學年度管有財產總量：

分類項目	數量	價值
土地	114筆	2,011,919,866元
	261.623334公頃	

土地改良物	60 個	145,075,318 元
房屋建築及設備	279 棟	6,991,305,744 元
	436,275.64 m ²	
機械及設備	23,611 件	217,972,627 元
交通及運輸設備	2,789 件	40,167,849 元
雜項設備	1,712,597 件	1,247,874,719 元
有價證券	23,978 股	239,780 元
權利	14	5,227,649 元
總值	1,763,442	10,659,783,552 元

2. 財產盤點：協助各財產管理者辦理 108 年度財產盤點作業，共辦理 14 單位（資訊工程學系、材料科學與工程學系、化學系、環境學院院辦公室、自然資源與環境學系、藝術創意產業學系、音樂學系、英美語文學系、諮商與臨床心理學系、歷史學系、共同教育委員會華語文中心、藝術中心、通識教育中心及總務處環保組），共計 6,710 筆財產盤點，以善盡良善管理之責。
3. 108 年經管國有公用財產活化運用成果共計 29,906,271 元，達成教育部預估目標 27,994,743 元，達成率 100.07%。
4. 依國有財產署相關規定辦理，落實財物管理，實施物品管控機制，進行堪用舊品再利用，以達開源節流之效。
5. 辦理動產及不動產管理。
6. 辦理財產及物品盤點、管理、登記、報廢等相關事宜。
7. 配合辦理美崙校區活化財產清點事宜。

（二）宿舍管理：

1. 本校學人宿舍多房間職務宿舍計有 144 戶、單房間職務宿舍 21 戶、短期宿舍 20 戶，職員宿舍 18 戶。

宿舍類別	座落位置	房間類型/坪數	數量
學人眷舍	居南邨 一期	雙併 每戶 57 坪	50 戶
	素心里 (三房)	公寓式 每戶 32 坪(含陽台樓梯間)	4 戶
	素心里 (二房)	公寓式 每戶 29 坪(含陽台樓梯間)	8 戶
	居南邨 二期	雙併 每戶 50 坪	22 戶
		四併三房 每戶 33 坪	36 戶
	四併二房 每戶 25 坪	24 戶	
學人單房間宿舍	素心里 (一房)	公寓式 每戶 13 坪(含陽台樓梯間)	16 戶
	擷雲莊	每間 6 坪	5 間
一級主管職務宿舍	視主管需求並配合出缺房型分配		

單房間職務宿舍	擷雲莊	每間六坪	18 間
短期宿舍	素心里 (一房)	公寓式 每戶 13 坪(含陽台樓梯間)	4 戶
	素心里 (二房)	公寓式 每戶 29 坪(含陽台樓梯間)	4 戶
	素心里 (三房)	公寓式 每戶 32 坪(含陽台樓梯間)	2 戶
	擷雲莊	每間 6 坪	10 間

2. 108 學年學人宿舍分配住宿者 17 戶，皆依規定辦理法院公證手續並訂定借用契約在案。
3. 宿舍基本配備規格化：已訂定本校學人宿舍多房間職務宿舍、單房間職務宿舍(擷雲莊)及短期宿舍之基本配備一覽表。
4. 宿舍借用人遷出後整棟(戶)辦理維修，增加宿舍借用率。
5. 宿舍維修月報表，每月陳核管制進度，宿舍公用區域燈具及庭園燈每周巡查，巡查紀錄每月陳核管制。

(三) 學位服管理：

1. 辦理學位服的訂製、保管、清洗、維護及借用等業務。
2. 目前管理博、碩、學士服共計 2,810 套，108 學年度共借用約 1410 套。
3. 109 年 06 月行政會議通過修訂「本校學位服借用要點」。

(四) 廢品管理：

108 學年度共辦理廢品標售 4 次，共標得 994,036 元。

時 間	標售金額	標售方式	備 註
108 年 9 月	210,006	通信投標之廢品標售	210,006
108 年 10 月	52,850	通信投標之廢品標售	52,850
108 年 10 月	32,880	通信投標之廢品標售	32,880
108 年 11 月	698,300	通信投標之廢品標售	698,300

(五) 路燈認養：

1. 108 年 11 月行政會議通過「國立東華大學校園路燈認養要點」。
2. 推動及辦理路燈認養業務，開放校內外人員認養，挹注校園路燈養護經費。
3. 至 109 年 7 月底前路燈認養數量：275 盞，認養費用總計：280,000 元。

【出納組】

(一) 學雜費等費用之繳費單製發管理

1. 依據教務處註冊組、學務處生活輔導組、研發處、師培中心等單位通知資料，針對具有學籍或學號之在學生製發108學年度學雜費、學分費、推廣教育學費、學生宿舍住宿相關費用等項目之繳費單，以供其繳納費用。
2. 108學年度已製發之各項費用繳費單共43,305人次，合計金額628,589,530元，請參照下表。繳費期限截止後，出納組針對學雜費、學分費之繳銷狀況提供報表供相關業管單位進行確認或稽催，其餘則由業管單位自行透過學雜費繳費系統查詢確認。

項目	人次	金額(元)
學雜費	21,943	579,552,099
學分費	2,100	22,856,314
實習輔導學分費	220	1,314,434
推廣教育學費	170	1,748,690
學生宿舍住宿相關費用	5,681	12,161,799
附設實驗幼兒園繳費單	658	3,670,230
學生會會費	11,228	4,491,200
就學貸款差額補繳	1,305	2,794,764
合計	43,305	628,589,530

(二) 所得稅扣繳申報作業

1. 本校校務基金支付各項薪資、勞務所得或執行業務報酬等所得給付案件，均由出納組依據所得稅法相關規定辦理年度綜合所得稅扣繳統計及扣繳憑單製發申報等業務。
2. 108年度各類所得稅共計申報10,885件，所得總額1,252,850,970元，扣繳稅額26,622,054元請參照下表。

項目	件數	所得總額	扣繳稅額
薪資	8,006	1,208,570,335	23,484,227
執行業務報酬	1,635	39,649,788	3,057,737
租賃	3	90,000	2,500
權利金	10	528,000	49,000
競技、競賽獎金	1087	1,480,613	28,590
其他所得	144	2,532,234	0
合計	10,885	1,252,850,970	26,622,054

(三) 線上繳費系統電子收費作業

1. 為便利各單位辦理推廣教育班、研討會、專業考試、營隊活動等報名收費作業，經圖書資訊處協助建置線上繳費系統，依各單位專簽核定之活動計畫專帳編號開通線上繳費系統服務供報名人員使用，得以ATM轉帳、超商或郵局臨櫃或線上信用卡刷卡等方式繳費，無須親自蒞校辦理，亦可提升帳務管理效能。

2. 108學年度電子收費共150件、2,829人次，合計金額7,772,563元，請參照下表。

類別	件數	人次	金額(元)
推廣教育學費	108	807	4,291,081
研討會/營隊報名費	20	410	1,505,000
師培中心相關收費	15	472	1,288,100
一般收費	7	1,140	688,382
合計	150	2,829	7,772,563

(四) 零用金支付管理

1. 本校額定零用金128萬元，以一級單位為準分配至各院、處、室、中心供零星小額支付使用。各單位依會計相關規定辦理報支，支付廠商後登錄零用金備查簿，報支憑證累計一定金額後再由各一級單位匯送至出納組辦理撥還。會計年度終了時，則依規定辦理零用金之結轉或繳回。
2. 每學年度均依行政院訂頒「出納管理手冊」相關規定並配合主計室辦理零用金盤點作業，盤點紀錄另行專簽陳報校長核定。108學年度已分別於108年10月24日、109年5月19日辦理零用金盤點作業並簽核報告在案。

(五) 自行收納統一收據管理

1. 自行收納統一收據由主計室印製管理，出納組填單向主計室領用後，各單位再依業務需要向出納組領用作為開立現場小額收款憑證，或以公文函稿簽會出納組預開收據辦理大額請款作業。自行收納統一收據均依序號開立並全數由系統控管，作廢或空白收據需妥善保管並配合主計室年度查核計畫進行盤點。
2. 108學年度計有創新研究園區等四個單位領用開立自行收納統一收據1,195張，小計金額2,052,824元；經簽會出納組預開或由出納組開立之自行收納統一收據3,163張，小計金額2,187,380,485元。全數開立自行收納統一收據合計4,358張，金額合計2,189,433,309元，請參照下表。

使用單位	張數	金額(元)
創新研究園區	99	314,262
游泳池	184	584,703
體育中心	167	666,065
圖書館	745	487,794
小計 A	1,195	2,052,824
出納組-預開收據	502	1,252,481,267
出納組-收款收據	2,661	934,899,218

小計 B	3,163	2,187,380,485
合計(A+B)	4,358	2,189,433,309

(六) 政府採購電子支付作業

1. 各單位以共同供應契約辦理政府採購者，得以政府採購卡辦理電子支付，由發卡行庫先行墊付，再由本校按月統一撥還，以簡化行政流程，減輕作業負擔。
2. 108學年度之政府採購電子支付共22件，合計金額627,772元。

(七) 保管品列帳管理

1. 各單位辦理之採購案或場地委外經營案，得標廠商以設定質權定存單、銀行連帶保證書等方式繳納履約保證金、保固保證金作為擔保者，均依規定列帳管理提送公庫保管，並按月通知採購或業務單位依相關作業規定，隨時注意兌償期限，依限清理發還或展延，以確保履約品質及本校權益。
2. 至109年7月31日止，108學年度帳列未到期之保管品共12件，合計金額為17,850,270元。

(八) 聘僱人員離職儲金管理

1. 各單位聘任人員如屬人事室訂頒「聘僱人員離職儲金實施要點」適用對象者，均按月提存離職儲金，並依該要點規定辦理離退發還。
2. 聘僱人員離職儲金分戶至109年10月30日止未離退戶共365戶、公提本金累計金額29,559,770元，自提本金累計金額29,232,576元。
3. 108年度離職儲金撥存統計如下表：

筆數	公提儲金(元)	自付儲金(元)	總計(元)
211	666,114	590,434	1,256,548

(九) 出納事務盤點檢核

1. 依據行政院訂頒「出納管理手冊」相關規定，出納管理單位應對於存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，辦理定期及不定期盤點。
2. 108學年度定期盤點已分別於108年10月24日、109年5月19日辦理完畢，另不定期盤點已於109年3月19日辦理完畢，盤點紀錄均簽核報告在案。

(十) 校務基金資金調度作業

1. 依據本校「校務基金管理委員會設置要點」規定，校務基金管理委員會下設「資金調度小組」，目前置委員七人，由主任秘書為當然委

員並擔任召集人，另由出納組綜理小組業務工作。

2. 108學年度資金調度小組會議業於108年10月9日召集完畢，目前校務基金可用資金分別存放於中華郵政股份有限公司郵政儲金、永豐銀行與有限責任花蓮第二信用合作社之長短期定期存款，以靈活資金調度運作，充裕校務基金收入。

(十一) 出納事務內部控制作業

1. 持續配合秘書室內部控制作業辦理自行評估與滾動檢討，以降低違誤風險，提升業務效能。
2. 108學年度針對「自行收納收款作業」、「付款作業-國庫機關專戶支付」等兩項重點業務，均已依限完成評估檢討作業並陳報在案。

(十二) 碩專班學雜(分)費收入統計匯送

1. 為協助各系所碩專班收支對列經費報支，出納組於學期結束時提供當期收費統計相關資料予系所簽核各班次學雜(分)費收支預算表，俾憑辦理費用報支並落實經費控管。
2. 108學年度第1學期計有17個系所碩專班，實收學雜(分)費17,336,262元；108學年度第2學期計有14個系所碩專班，實收學雜(分)費12,920,246元。

(十三) 境外生學雜(分)費收入統計匯送

1. 配合國際事務處推動院系及單位國際化發展專帳設置及收支管理，於學期結束提供各系所境外生收費統計表予國際事務處辦理經費提轉分配事宜。
2. 108學年度第1學期計有境外生1,033人，實收學雜(分)費19,315,970元；108學年度第2學期因受新冠肺炎疫情影響實施安心就學措施，境外生得申請延後註冊並俟入境返校就學後補繳費用，故收費作業持續進行中，初步統計至109年11月11日止計有境外生823人繳費，各項費用實收數為21,894,691元(含學生宿舍住宿費等相關費用)。

(十四) 持續落實智慧校園推動，打造全方位行動校園

1. 持續擴增悠遊卡校內應用場域，108學年度新增項目如下：
 - (1)108年9月圖書資訊處影印機新設機台。
 - (2)108年10月完成東區宿舍(行雲莊、沁月莊、迎曦莊)洗衣及烘衣機悠遊卡系統建置。
 - (3) 108年11月完成校內停車收費悠遊卡機台2台。

(4) 109年2月完成體育中心新重訓室機台設置1台。

2. 鼓勵校園委外廠商導入多元行動支付服務，便利師生同仁消費。

【文書組】

(一) 制定年度計畫及追蹤考核：

1. 為提高檔案管理與應用之行政效率，已完成 108 年度檔案管理年度計畫，以作為當年度檔案管理執行之依據。
2. 已完成 108 年度檔案管理作業成效報告，108 年檔案工作計畫執行績效達 100%。

(二) 收發文管理：賡續辦理本校 108 年文書作業之收發、繕打、校對、分文、改分等業務。

(三) 目錄彙送：已處理本校 108 年檔案管理之點收、整理、分類、裝訂、立案編目、檢調等相關作業，並於 1 月及 7 月辦理檔案目錄彙送至檔管局。

(四) 檔案管理：

1. 為改善紙質酸化問題，清查美崙校區自 71 年到 80 年檔案，已放入無酸紙隔襯，作為妥適的保護。
2. 已整理核對完成 108 年檔案頁數及附件明細等作業。
3. 已辦理完成壽豐校區 89-90 年永久檔案封面及封底作業。

(五) 推動公文資訊化：為持續推動公文線上簽核系統作業，已於 108 年辦理完成線上簽核系統的團體班教育訓練，及提供教師一對一個別班服務。

(六) 檔案特展：為慶祝東華校慶，於 108 年 11 月辦理「敦品勵學·蛻變起飛」檔案應用特展。

(七) 密件管理：已辦理完成 107 年機密檔案之清查。

(八) 包裹郵件管理、總機管理及用印管理。

(九) 已完成教育部檔案管理訪視作業，本校獲得甲等第一名。

貳、109 學年度重點業務

【事務組】

(一) 依據政府採購法相關規定，持續辦理本校各項財物、勞務採購(含共同供應契約電子採購)及履約管理暨驗收等事宜。

(二) 校園安全及車輛管理

1. 持續辦理「校門車輛出入辨識系統」與校園監視器系統之功能整合與優化，配合駐衛警 24 小時巡邏校區，形成 2 道校園安全防護網，藉以達到校園安全管理之目的。
2. 依據「車輛管理委員會」議決事項，以系統化、整體化原則進行校園交通安全管制，持續辦理取締校園違規車輛、年度車輛識別標誌更換、無主車輛拍賣等工作，提升校園交通安全。
3. 持續關注太魯閣客運 301 公車載客行駛狀況，並配合執行交通部補助花蓮客運公司公車入校園專案計畫，俾利本校師生往返本校及花蓮市區，提升通勤便利與安全。
4. 規劃校園道路區間測速：外環彎道常發生車禍路段，規劃裝設區間測速示範點提醒車輛慢行，以降低校園重大意外事故。
5. 規劃環校監控設施：本校校園分佈廣，監視設備尚不足，為解決攝影機佈建不足、規劃環校監控設施，並補足校園死角於發生事故後無法有效還原現場之問題。

(三) 持續各項委外招商活化校園場館及評鑑等各項業務。

1. 持續辦理壽豐校區閒置空間之出租活化及重新招租事宜，藉以提供師生同仁更便利的校園生活服務機能。
2. 持續媒合知名連鎖商店進駐本校，以增加空間活化效益及行銷本校特色地景。
3. 持續辦理各類業別店家簽訂特約服務契約，以提供全校師生同仁更便利的生活服務。

(四) 持續督導廠商維護「數位化總機」系統，辦理電話新增移機及故障維修工作以提升本校的專業服務形象，並為校內師生提供更優質的電信服務。

(五) 本校設置之公共藝術作品，充分與周邊環境融合，產生美感價值，因此獲文化部第六屆公共藝術獎頒發「環境融合獎」的殊榮。為維護這些珍貴藝術資產，109 年申請「花蓮縣公共藝術補助計畫」，所獲補助金額已逐步完成校園公共藝術作品維護工作，讓這些作品得以持續傳達校園美感價值。

(六) 持續各項校園管理及運作。

1. 配合辦理各項校級大型活動場地布置與復原，並賡續辦理公務車輛運作派遣及維護管理。

2. 執行全校行政及各教學大樓之使用管理、講堂借用控管及部份設施損壞之一級維修及報修事宜。
3. 督促行政及各教學大樓暨營業區域落實監視系統運作管理，確保全校師生同仁個人隱私及校園安全。
4. 持續辦理火險及公共意外責任險投保及理賠等業務，以保障本校財產及人員安全。
5. 配合「校門車輛出入辨識系統」之維運事宜，增修訂定本校「車輛出入校園管理及清潔維護費收費辦法」，落實訪客車輛入校按次計時酌收清潔維護費。

【營繕組】

(一) 重大工程及爭議處理：

1. 藝術學院大樓新建工程：本工程於終止契約後，於 108 年 1 月 3 日完成重新招標後，於 108 年 3 月 6 日開工施作，於 109 年 11 月 5 日申報完工，預計於 109 年 12 月 31 日前驗收結案。
2. 兆豐銀行履保金訴訟案：人文學院大樓暨藝術學院大樓新建工程履約保證金 3823 萬元給付之民事訴訟，將視三審訴決結果辦理後續事宜。
3. 美術展覽廊廳工程：由忠興織造廠公司捐贈本校 1080 萬及本校配合 3820 萬元，預計興建約 300 坪含藝術品展覽及服務空間之廊廳，111 年完工啟用。

(二) 道路及停車場工程：

1. 大學門至行政大樓自行車及人行步道改善工程：於 109.08.10 開工，將改善大學門至行政大樓自行車及人行步道，串連人社學院至圖資大樓間之步道，以提供完整完全的自行車及行人用路環境。
2. 西側外環道人行步道新建工程：將於舊宿舍區外環道增設人行專用步道，以維護行人用路安全。
3. 多容館第二期機車停車場工程：於 109.04.22 開工，將增加 384 格停車位。新式車棚採用鋼鐵混凝土結構，造型美觀易於維護，除可提供學生安全的停車空間外，並改善校園景觀。

(三) 建物改善工程：

1. 行政大樓及圖書館塔樓外牆污損改善工程：本年度預計改善行政大樓及圖書館塔樓外牆塗料，以利改善防水及景觀。

2. 理工一館廁所改善工程：已完成 A101 示範廁所，於收集相關意見後，將逐年編列預算分區改善，完成全棟廁所之改建。
3. 涵星莊廁所改善工程：涵星莊學生宿舍廁所為 FRP 組裝式，馬桶周圍因老舊滲水已下陷變型，因材質特殊維修不易，於 108 年暑假進行測試維修工作，維修後成效良好，將持續於暑假期間辦理改善。
4. 老舊電梯汰換：本年度預計申請無障礙設施改善工程補助款，汰換湖畔大樓電梯。

(四) 節能及水電工程：

1. 理工一館排水管改善工程：理工一館化學系排水管更換為 HDPE 管，以減低水管遭化學物侵蝕之損壞。
2. 太陽光電停車棚招租建置作業：規劃辦理行政大樓、理工二館、理工三館、擷雲莊及向晴莊之停車場，增設太陽光電停車棚之招租建置作業，預計可建置 3134.8kwp 之發電量。
3. 持續辦理各大樓老舊空調或分離式冷氣之汰換。

(五) 無障礙設施改善工程：預計申請補助改善湖畔大樓無障礙設施。

(六) 室內裝修合格證補辦申請作業：持續辦理行政大樓、游泳池、學人宿舍第二期、涵星莊、向晴莊、圖資大樓、理工二館、司令台等建物之室內裝修合格證。

(七) 校園安全措施：預計辦理戶外緊急求救鈴系統功能擴充工程，將增加通話及監視等功能，以加速緊急救援效率。

【環境保護組】

(一) 環境保護：

1. 辦理污水處理廠委外代操作與管理維運，並依據「廢(污)水處理專責單位或人員設置及管理辦法」設置乙級(以上)專責人員及代理人執行相關業務及辦理定期申報作業，並定期辦理污泥清運作業。
2. 辦理污水處理廠 MBR 膜片更換、增設加壓浮除設備及相關設備更換採購案，預計 110 年 2 月完成 MBR 膜片更換及相關設備增設作業。
3. 依據「室內空氣品質管理法」設置專責人員執行本校受列管場所(圖書館)室內空氣品質巡迴檢測與申報作業。
4. 持續執行校內戶外環境除草整理、道路清掃、園藝植栽養護工作，維持校園景觀綠美化。

5. 規劃執行年度環境消毒作業：執行例行性消毒、中秋節與校慶等局部消毒作業。
6. 執行颱風到前防災準備工作及風災後校園景觀、道路樹倒復原工作。
7. 委託宜蘭大學森林暨自然資源學系林世宗教授及其團隊辦理本校樹木褐根病調查計畫，並預計於109學年度依調查報告辦理褐根病防治作業。
8. 辦理建築物蓄水池及給水塔之清洗作業。
9. 校內建築物、學生與學人宿舍生活廢棄物收集運送、回收處理；樹葉與廚餘堆肥作業，109 學年度一般垃圾清運預估167公噸，較108學年度減量3%以上。
10. 校園列管犬隻管理與流浪犬處理：辦理非校犬抓捕移置中途之家實施T(誘捕)N(節育)R(置回)措施。
11. 野鴿防治設施與措施：執行人社一館、理工二館防鴿設施及人社三館、花師教育學院、圖資處局部防鴿設施採購案，並執行野鴿防治人力巡檢等採購案。
12. 其他：辦理東湖、詩經花園及芳澤環境美化及彙辦各單位綠色採購執行成效109年度預計達成90%以上。

(二) 安全衛生

1. 定期(每三個月)召開職業安全衛生委員會、制定本校職業安全政策及審議相關計畫。
2. 依據「毒性及化學物質管理法」及「毒性化學物質專業技術管理人員設置及管理辦法」設置乙級專責人員，辦理實驗室毒化物管理與每季申報作業，並進行列管毒化物減量措施。
3. 109年7月20日完成報廢環境學院自資系輻射源1枚。
4. 109年7月30日至8月14日辦理實驗動物照護及使用小組委員會，因疫情影響改採線上審查方式辦理。
5. 109年10月14日辦理實驗室廢棄物清運，共計清運3.03噸。
6. 109年10月份共辦理實驗室安全及輻射防護相關教育訓練三場次。
7. 辦理實驗室廢棄物(廢液瓶)回收清運與申報，109學年度回收清運預估清運6噸。

8. 辦理飲水機定期(季、月)維護及每季水質檢測作業。

【保管組】

(一) 財產管理：

1. 8月1日教育部進行事務檢核實地訪查，針對財產管理、物品管理及宿舍管理檢視缺失並改善。
2. 109年度盤點計畫期程：
 - (1) 初盤：11月1日起至11月30日止各單位全面進行初盤。
 - (2) 複盤：11月起進行複盤。
3. 持續推動財產管理系統網路版使用，以提升行政效能，針對系統使用實施保管人問卷調查統計，並就保管人所填意見與系統廠商進行討論修改，持續進行改良以臻系統環境友善。
4. 持續推動堪用舊品流通推動計畫。
 - (1) 推動落實「國立東華大學公務行政辦公室設備規範要點」規定控管辦公設備購置之數量與金額。
 - (2) 持續更新堪用物品媒合網資訊，物品流通再利用。
 - (3) 定期公告堪用舊品提供借用訊息。
5. 持續辦理經管國有公用財產活化運用，期達成109年教育部預計目標值29,906,271元。

2. 宿舍管理：

- (一) 辦理宿舍管理、修繕、宿舍管理委員會召開等相關事宜。

3. 學位服管理：

- (一) 學位服保管、清洗、維護及借用等業務。
- (二) 109年10月學位服借用系統正式上線使用。

4. 廢品管理：

- (一) 辦理廢品收受及標售事宜。
- (二) 廢品提供縣內國中、小學或立案法人來文申請並辦理捐贈。
- (三) 109年8月配合校內申請花蓮縣設備汰換冷氣補助，辦理29台冷氣標售並取得廢四機聯單，供校內單位申請補助款。
- (四) 未來評估現況辦理各棟大樓閒置空調設備清運。

- (五) 路燈認養：持續推動路燈認養活動，每半年以公告系統通知全校教職員工生、離退人員參與校園路燈認養活動。

【出納組】

- (一) 製發109學年度學雜費、學分費等費用繳費單，協助業管單位收費。
- (二) 依限辦理109年度所得稅扣繳申報作業，以符合法令規定。
- (三) 持續推動線上繳費系統電子收費作業，便利業管單位活動收費作業。
- (四) 精進零用金支付管理及盤點查核，增加校務基金小額付款作業效能。
- (五) 落實自行收納統一收據管理作業，提升校務基金收款之正確性。
- (六) 持續辦理政府採購電子支付作業，以簡化行政流程。
- (七) 定期通知採購或業務單位依相關作業規定注意帳列保管品之兌償期限，依限清理發還或展延，以確保履約品質及本校權益。
- (八) 落實聘僱人員離職儲金管理作業，依規定提存或發還以維護當事人權益。
- (九) 依規定辦理出納事務盤點檢核，以避免業務違失並提升行政效能。
- (十) 綜理校務基金管理委員會資金調度小組相關會議行政工作，並依小組會議決議及配合主計室資金調度作業辦理定期存款業務，以充裕校務基金收入。
- (十一) 持續配合秘書室內部控制作業辦理自行評估與滾動檢討，以降低違誤風險，提升業務效能。
- (十二) 定期辦理各系所碩專班、境外生學雜(分)費收入統計匯送，以協助業管單位辦理相關經費收支或提轉分配事宜。
- (十三) 賡續規劃推動校園多元行動支付服務，便利師生同仁校內付費消費，提升校園生活機能，以達無現金大學之政策目標。
- (十四) 持續精進出納資訊作業系統功能優化與流程整合簡化：為強化校務基金款項收付作業之效率與正確性，提升校內使用者的便利性，出納業務已建置相關資訊作業系統，並持續推動系統功能優化與流程整合簡化，以兼顧資料安全、個資保護、使用便利與行政效能。

【文書組】

- (一) 制定年度計畫及追蹤考核：
 1. 為提高檔案管理與應用之行政效率，提出109年度檔案管理年度計

畫，以作為當年度檔案管理執行之依據。

2. 辦理108度檔案管理作業執行成果評量。

- (二) 收發文管理：賡續辦理本校109年文書作業之收發、繕打、校對、分文、改分等業務。
- (三) 目錄彙送：賡續處理本校109年檔案管理之點收、整理、分類、裝訂、立案編目、檢調等相關作業，每年1月及7月辦理檔案目錄彙送至檔管局。
- (四) 檔案管理：
 - 1. 辦理更換103-104年永久檔案封面及封底等裝訂作業。
 - 2. 為改善紙質酸化問題，清查美崙校區自71-80年檔案，放入無酸紙隔襯，作為妥適的保護。
- (五) 為推動文書檔案資訊化，擬於109學年度辦理公文線上系統改新版，多場次的教育訓練課程（團體班及個別班），也規劃完成駐點及公文系統改新版優化升級啓用，同時也請圖書資訊處協辦添購公文主機伺服器之軟硬體設備及維護。本校公文線上簽核系統優化升級，不僅可解決Adobe Flash不再提供安全修補問題，同時也因公文線上簽核系統優化升級，效能增強，可提升全校整體行政效率。
- (六) 密件管理：清查108年到期機密檔案之解密檔案，機密檔案專用封套上之記載項目著錄不全者，辦理補正作業。
- (七) 檔案庫房管理：加強監視系統、加裝刷卡器等設施。
- (八) 為慶祝東華校慶及推廣檔案應用，於109年11月辦理「防疫&創意 同心協力」檔案應用特展。
- (九) 包裹郵件管理、總機管理及用印管理。
- (十) 為校園資訊化，規劃校內總機表電腦化，當各單位資料異動時由各單位更新，以達資料即時更新。