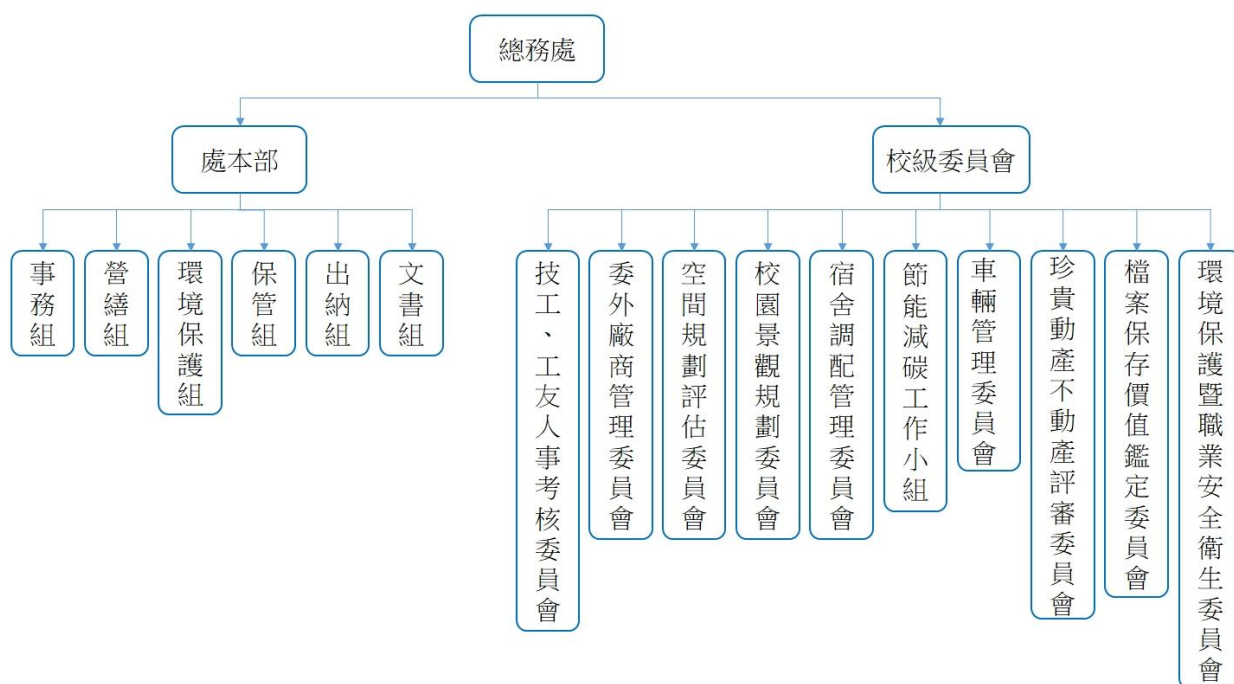


國立東華大學112學年度第1學期第1次校務會議

總務處 業務報告

報告人：徐副校長輝明 112.11.29



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、校園室內清潔維護、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、校門出入車輛辨識系統維運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職業安全衛生業務。
 - (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、校園樹木、道路風災預防及災後復原、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、田園基地開放使用及管理、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、實驗室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盤點、學人宿舍之分配及管理、學位服訂製、借用、清洗及管理、路燈

認養作業、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：校務基金收付款帳務管理、校務基金資金調度作業、教職員工生薪資核發管理、綜合所得稅扣繳申報管理、學雜(分)費及各項代收費用之繳費單製發管理、學生(專案)宿舍相關費用繳費單製發管理、附設實驗幼兒園每月繳費單製發管理、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、定存單等保管品列帳管理、協辦聘僱人員離職儲金帳務管理、出納事務盤點檢核、出納事務內部控制作業。

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：「仰山莊車棚改建工程」及「藝術工坊增建工程」等，修繕計畫例如：「行政大樓防水改善第一期工程」、「人社二館外牆等改善工程」等，節能工程方面將辦理「理工一館高壓變壓器汰換工程」、「理工一館冷氣監控系統」等，另將辦理行政大樓、理工二館、理工三館、擷雲莊及向晴莊等停車場，增設太陽光電停車棚，於綜合球場、集賢館球場、網球場等處設置風雨球場，於游泳池看台設置太陽光電頂棚，預計將有 5,988kwp 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，持續強化線上繳費系統之服務範圍與管理功能，各項繳費業務除現金之外，亦可以 ATM 轉帳、超商或郵局臨櫃繳納、線上信用卡刷卡，以及悠遊卡定點感應支付，並導入校園小額收費服務之多元行動支付平台，讓師生繳費更加方便。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；公文線上簽核系統優化升級，效能增強，提升全校整體行政效率。

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。

壹、111 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. 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 網內免費通話服務，並製作教學影片放置網頁宣導校內教職員充分利用，以利業務推動。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，辦理本校各項財物、勞務 10 萬元以上採購案件：

1. 招標案件（含製作招標契約文件、上網公告、電子招標作業、底價單、開標、審標、決、流、廢標記錄登載、契約變更、異議申訴處理等事宜）：111 年度公告採購案(財物及勞務)計 154 件，其中公告金額以上之採購案 24 件(含評選案)及未達 100 萬元之採購 130 件(含評審案)。
2. 共同供應契約(10 萬元以上)採購下訂及驗收作業購案計 77 件。

(三) 校園安全及車輛管理：

1. 為強化校園安全環境，運用現代化科技設備與技術，整合地理資訊及視訊分析功能的服務系統，進行有效的資源整合，爰規劃辦理智慧校園安全整合計畫，內容包括「環校光纖網路」、「環校道路監控」、「緊急求救站」、「監控整合平台」四大子項，以強化本校道路監視器影像調閱及分析效能，發揮校內安全系統最大效益，達成「校園安全防護」之目標。本專案經校內相關業務單位充分討論本校需求，研擬招標規範需求定案後，循行政程序辦理招標作業，業於 110 年 9 月 30 日決標，業完成履約辦理驗收。
2. 本校壽豐校區幅員廣闊，為因應教學場域及生活場域的校園安全需求，逐步以網路監視器汰換早期建置之類比監視器，改善影像解析度及調閱的相關功能，並能按照管理權限設定帳號，提供各區域負責人員於行動裝置隨時查看；另外監視系統亦能與校內其他安全系統進行影像整合(如校門車輛出入辨識系統、緊急求救鈴)，隨時提供業管單位正確資訊，以即時回應各項需求及通報。
3. 執行「校門車輛出入辨識系統」維運、校園監視器系統之功能整合，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。
4. 依據車輛管理辦法，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。
5. 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。
6. 廢棄無主自行車於 112 年 4 月 14 日在東區宿舍外環道倉庫無主自行車輛臨時保管場公開辦理自行車標售活動，共計標售自行車 216 輛，共計新台幣 60,850 元。其餘未標售出之自行車共 916 輛，因車況不佳，不堪再利用，於 112 年 7 月 4 日辦理標售作業，以新台幣 22,900 元決標。
7. 與華聯遊覽車客運股份有限公司簽訂特約遊覽車合約及中美、名星、國風及花蓮仟合等 4 家計程車業者簽訂特約，增加師生個別行程的交通安全性。

(四) 委外招商活化校園場館及評鑑等各項業務：

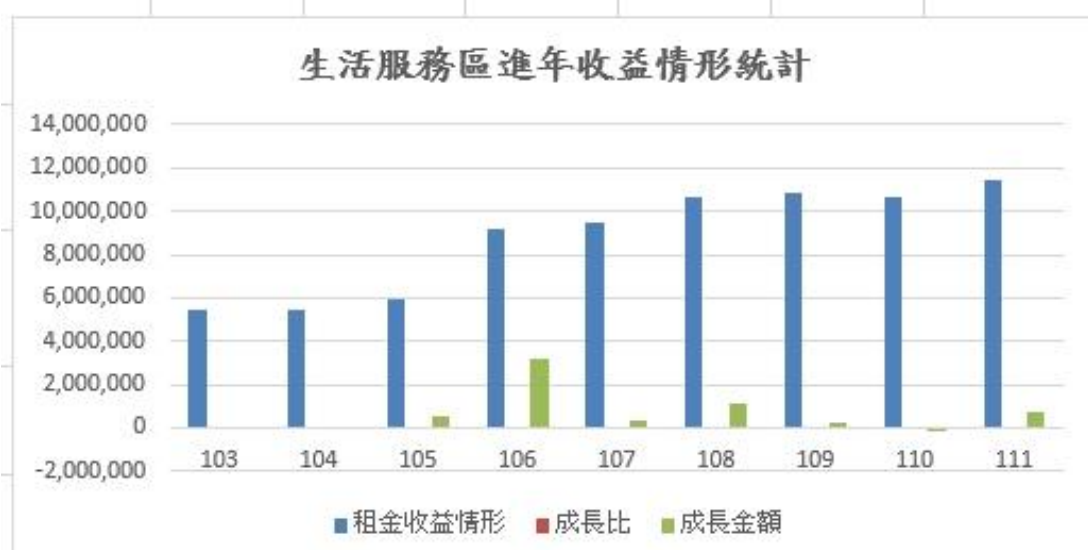
1. 持續辦理壽豐校區閒置空間之出租活化及重新招租事宜，藉以提供師生同仁更便利的校園生活服務機能，近年收益情形如下：

壽豐委外廠商近年收益情形

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	-0.32%
105		5,977,927	516,812	9.46%
106		9,156,425	3,178,498	53.17%
107		9,463,436	307,011	3.35%
108		10,638,740	1,175,304	12.41%
109		10,883,505	244,765	2.3%
110		10,692,735	-190,770	-1.75%
111		11,456,610	763,875	7.14%

生活服務區近年收益情形統計



2. 辦理小客廳及湖畔餐廳、郵局、台企銀、東華書坊、宿舍區洗烘衣機及自動販賣機等空間出租及廠商入駐，以增加空間活化效益及行銷本校特色地景。
3. 定期辦理委外評鑑業務，以確保廠商服務品質。
4. 110 學年度因受新冠肺炎疫情影響，造成教學模式改變及校內店家營運困難問題，就行業別及營業地點差異性給予不同租金優惠，輔導廠商渡過難關，雖影響租金收益成長，經申請教育部相關計畫經費補助，藉以降低本校租金短收衝擊。
5. 辦理東華會館招商，雖於 111 年 9 月 6 日簽訂租約，為符合「發展觀光條例」法令規定(114 年 1 月 21 日前取得旅館登記，始得營業)需求，本校持續辦理使用執照變更，以提高廠商入駐意願。
6. 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，並廣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. 配合年末過節歡樂氣氛於行政大樓及人社院旁道路建置燈飾，為校園增添過節溫馨氛圍。
7. 洄瀾學院及湖畔等各單位空間調整，以利相關單位業務運行。

(六) 防疫工作：

雖然疫情逐漸遠離，清潔人員持續落實室內空間清潔消毒工作：

1. 加強各大樓防疫清潔消毒工作：要求清潔廠商人員每日針對教室、廁所、宿舍、餐廳、圖書館等公共設施學生經常接觸之物品表面（例如門把、電燈開關、電梯按鈕或其他公共區域）清潔消毒。
2. 管理員巡檢大樓清潔、防疫物資補充(包括各出入口、各樓層電梯酒精、廁所洗手乳)。

【營繕組】

(一) 新建工程及爭議處理：

1. 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

3,823 萬元，向專案管理廠商提起損害賠償民事訴訟，二審判決亞新應負擔 30% 過失責任，賠償本校 473 萬 4152 元，亞新及本校皆提起上訴，三審審理中。

2. 藝術工坊增建工程：依據藝術學院藝術創意產業學系需求，辦理增建樓地板面積 142.93 m²之建物，已完成工程發包，持續興建中。

(二) 道路及停車場工程：

1. 仰山莊車棚第一期改善工程完工啟用：完成第三期學生宿舍車棚，車棚採用鋼筋混凝土結構，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。

2. 辦理外環道整體改善規劃工作：道路及交通改善工程委託技術服務案，於 111 年 6 月 24 日決標，委託專業交通技師針對外環道進行整體改善之規劃工作，並將逐年進行校內重要路口及人行道等改善工程之規劃設計工作。

3. 內環主要路口改善工程：施作芳華道與吳全道及芳華道與平和道之二處路口，增設行人庇護島、路燈及週邊步道改善工程。

(三) 建物改善工程：

1. 理工一館、人社一館及體育園區廁所改善工程：111 學年度完成理工一館 B、D 棟 1 至 4 樓廁所改善工程，並將 1、3 樓原男廁改為性別友善廁所共 4 處。人社一館 D214 男廁、D216 女廁，拆除整建為性別友善廁所。改善游泳池外男廁為性別友善廁所，高爾夫球場及司令台廁所之改建。

2. 人社一館外牆等改善工程：已完成人社一館外牆老舊脫落之石板拆除，全面改為抵石子牆面。

(四) 節能及水電工程：

1. 持續辦理太陽光電停車棚及風雨球場建置作業，將於行政大樓、理工二館、理工三館、擷雲莊及向晴莊等停車場，增設太陽光電停車棚；並於綜合球場、集賢館球場、網球場等處設置風雨球場，於游泳池看台設置太陽光電頂棚，預計將有 5,988kwp 之發電量，目前由承租商向花蓮縣政府申請相關許可作業中。

2. 持續辦理各大樓老舊空調或分離式冷氣之汰換。

3. 持續辦理數位水表新增及維修汰換，以利觀察各大樓用水情形及分析漏水狀況，減少水源的浪費。

(五) 無障礙設施改善工程：111 年度獲教育部補助，完成活動中心廁所、樓梯扶手、停車位及專用坡道等無障礙設施改善工程。

(六) 室內裝修合格證補辦申請作業：111 學年持續辦理圖資大樓及理工二館室內裝修改善工程，以利完成室內裝修合格證補辦作業。

(七) 球場地坪等改善工程：應體育中心需求，完成集賢館旁籃排球場、綜合球場地坪、體育館後方機車停車格及步道等改善工程。

(八) 校園安全工作：

- 1.111 學年完成戶外緊急求救鈴系統更換作業，更新後戶外緊急求救鈴除增加照明及通話功能，並於夜間具有智慧監視功能，於辨視有緊急事件時，立即通報駐衛警，戶外緊急求救鈴系統於更新後共有 25 站，地點詳如下：
<https://ga.ndhu.edu.tw/p/404-1006-197318.php>。
2. 持續辦理消防自衛消防編組訓練(教職員消防演練)，及全校消防設備檢修申報作業。
3. 持續依據「教育部所屬機關學校加強校園設施安全作業計畫」，通知各管理單位辦理設施巡查及填寫「校園設備安全巡查表」，並於每半年辦理複查工作。
4. 持續於汛期每月派員檢查測試各大樓地下室抽水設備。
5. 持續於每月辦理各大樓緊急發電機測試運轉作業，圖資大樓於暑假高壓設備停電保養前夕，辦理停電測試緊急發電機有載運轉，以確保學術網路中心機房供電無虞。

【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. 定期辦理汙水處理廠MBR膜片藥洗作業，並將設備操作方式(SOP)訂於污水廠定期維護表/操作週報表/季檢表，請代操作廠商確實作業並記錄，以利本校污水廠運作正常。
3. 辦理颱風季及汛期前風災減災及災後復原作業:1至2月份調派高空作業車機具辦理校園及學人宿舍區高大樹木修剪、4至6月份調派挖土機、大貨車等機具辦理校園周邊排水溝清淤作業、7至9月份辦理校園建築物及學人宿舍區天溝清理;另於災後調派人力機具於最短時間內完成校園道路及景觀復原工作。
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. 為減緩東湖淤積及水質優氧化問題，於7至9月份調派抽淤車輛進行湖畔邊淤泥抽除作業。
6. 規劃執行年度環境病媒蚊防治及COVID-19病毒消毒作業：定期辦理本校室外病媒蚊防治噴藥作業，及新冠肺炎確診足跡消毒工作。
7. 辦理建築物蓄水池及水塔之清洗作業：已於112年7月12日決標，並於112年8月21日開始清洗，於8月25日完成作業。
8. 校內建築物、學生與學人宿舍生活廢棄物收集運送、回收處理及樹葉與廚餘堆肥作業，112年度截至9月份一般垃圾清運132公噸；另資源回收部分，112年度截至9月資源回收量為99公噸，本校資源回收物除送往慈濟基金會回收站處理外，並於9月份於校園設置資源回收分類站，自辦分類後通知資源回收廠商到校回收載運，9至10月共分類3.9公噸，回收基金所得繳納公庫專帳。

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，原校犬數量26隻，至111學年度被領養7隻，目前校犬數量為19隻，照護工作由本校教屋福利社學生社團協助照護校犬；110年9月至111年7月份成功捕捉流浪犬10隻移送動植物防疫所收容。
10. 野鴿防治設施與措施：112年執行管理學院全棟外側及2樓至4樓防鴿設施施作、育成中心會議室外牆防鴿設施施作等並執行野鴿防治人力巡檢等採購案，後續管制辦理學生宿舍行雲一、二莊走廊防鳥(輕鋼架)設施採購及履約施作事宜。
11. 田園基地：為提升校園永續生態及食農教育，於本校111-1【與校長有約】座談會經由同學建議於校園內建置田園基地，經本校環境景觀委員會於111-2議期通過田園基地管理作業要點，112年8月份起施工實施整地、區塊規劃、水源管線設置及告示牌建設等作業，於112年9月20至9月30日公告開放申請使用，迄10月12日已通過12組經營團隊申請完成點交開放使用。
12. 其他：辦理詩經花園環境維護每月4次樹木疏枝、草花維護等，每月1次草地修剪及東湖、芳澤環境美化、；彙辦各單位綠色採購執行成效111學年度達成90%以上(97.6%)。

(二) 安全衛生：

1. 每三個月定期召開環境保護暨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. 定期(每年/次)召開生物安全委員會。
3. 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。
4. 通過教育部109年「校園職業安全衛生管理制度」認可驗證，認可有效期為110年8月1日至113年7月31日。
5. 110學年度共辦理實驗室安全及輻射防護相關教育訓練2場次及一般職業安全衛生教育訓練1場次。
6. 辦理飲水機定期(季、月)維護及每季水質檢測作業：合約廠商每月派員保養清潔全校飲水機，並核實紀錄張貼於飲水機明顯處，每季辦理全校飲水機總數八分之一數量之飲水機水質檢測，並張貼於飲水機明顯處；定期更換飲水機五道濾心：每一季更換全部飲水機之第一道濾心、第二、四季更換全部飲水機之第二道濾心、第三季更換全部飲水機之第三道濾心、每二年更換飲水機之第四道濾心(第一季更換)、第四季更換全部飲水機之第五道濾心。
7. 因應本校採購高空作業車以執行樹木修剪疏枝及建物天溝、窗台清理，112年5月17日至5月19日派員參加特殊作業安全衛生教育訓練(高空工作車操作人員)，共2人取得結業證書。112年3月至5月期間，派員參加毒性及關注化學物質專業應變人員訓練，共計5人參訓，2人取得技術級證書，3人取得操作級證書。
8. 112年6月16日辦理上半年作業環境監測，共抽檢理工學院2間實驗室、行政大樓、文學院2館地下室講堂及圖書館等場所，監測結果符合法規標準。並預計

於12月份辦理下半年度作業環境監測。

【保管組】

(一) 財產管理：

1. 111 學年度管有財產總量：

分類項目	數量	價值
土地	114 筆	2,012,412,902 元
	261.623334 公頃	
土地改良物	66 個	122,648,036 元
房屋建築及設備	281 棟	7,114,423,213 元
	453,001.19 m ²	
機械及設備	23,338 件	235,741,955 元
交通及運輸設備	2,915 件	33,243,059 元
雜項設備	1,728,756 件	1,369,999,350 元
有價證券	43,978 股	439,780 元
權利	14	5,689,977 元
總值	1,799,462	10,894,598,272 元

2. 財產盤點：協助各財產管理者辦理 111 年度財產盤點作業，共辦理實地盤點計 17 個單位（創新研究園區管理處、幼兒教育學系、學生事務處本部、衛生保健組、畢業生及校友輔導組、企管系、校長室、秘書室、民族學院院辦、原住民族樂舞與藝術學士學位學程、藝術與設計學系、語言中心、出納組、公行系、楊牧研究中心、社會系、教務處本部），共計 5,194 筆財產盤點，以善盡良善管理之責。

3. 111 年經管國有公用財產收入金額計 38,933,001 元。

111 年經管國有公用財產收入成果表

項目分類		收入/歸解金額
不動產		37,542,471 元
動產		1,309,998 元
權利	智慧財產權	80,532 元
	其他權利	0 元
總計		38,933,001 元

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. 本校學人多房間職務宿舍計有 144 戶、學人單房間職務宿舍 21 戶、短期宿舍 20 戶，職員單房間職務宿舍 18 戶。

宿舍類別	座落位置	房間類型/坪數	數量
學人多房間 職務宿舍	居南邨	一期雙併 每戶 57 坪	50 戶
	素心里	公寓式三房 每戶 32 坪(含陽台樓梯間)	4 戶
		公寓式二房 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
		二期四併三房 每戶 33 坪	36 戶
		二期四併二房 每戶 25 坪	24 戶
學人單房間 職務宿舍	素心里	公寓式一房 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		
職員單房間 職務宿舍	擷雲莊	每間 6 坪	18 間
短期宿舍	素心里	公寓式一房 每戶 13 坪(含陽台樓梯間)	4 戶
		公寓式二房 每戶 29 坪(含陽台樓梯間)	4 戶
		公寓式三房 每戶 32 坪(含陽台樓梯間)	2 戶
	擷雲莊	每間 6 坪	10 間

2. 111 學年學人宿舍分配住宿者 7 戶，皆依規定辦理法院公證手續並訂定借用契約在案。
3. 宿舍借用人遷出後整棟(戶)辦理維修，增加宿舍借用率。
4. 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月巡查，巡查紀錄每月陳核管制。
5. 居南邨一期宿舍浴廁整修工程。
6. 居南邨一期及素心邨宿舍紗窗門汰舊換新。
7. 居南邨一期宿舍(61 及 62 號)全棟防水工程。

(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 2,796 套，111 學年度共借用約 666 套。

(四) 廢品管理：

111 學年度共辦理廢品標售 4 次，共標得 1,861,417 元。

時 間	標售金額	標售方式	備 註
111 年 9 月	1,289,005	通信投標之廢品標售	
112 年 1 月	55,412	於臺北惜物網標售	車輛
112 年 1 月	18,000	比價	東湖餐廳之報廢空調箱
112 年 6 月	499,000	通信投標之廢品標售	

(五) 路燈認養：

1. 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。
2. 111 年 8 月至 112 年 7 月底前路燈認養數量：30 盞，認養費用總計：32,000 元。

【出納組】

(一) 學雜(分)費及各項代收費用之繳費單製發管理

1. 依據教務處、學生事務處、研究發展處、國際事務處及師資培育中心等單位通知資料，針對具有學籍或學號之在學生製發 111 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. 111 學年度已製發之各項費用繳費單共 46,898 人次，合計金額 653,986,272 元，請參照下表。繳費期限截止後，出納組針對學雜(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	22,772	597,924,434
學分費	2,312	24,307,488
實習輔導學分費	235	1,348,464
推廣教育學費	30	452,775
學生宿舍住宿相關費用	6,844	15,848,659
附設實驗幼兒園繳費單	858	4,286,868
學生會會費	11,866	4,746,400
就學貸款差額補繳	1,414	1,790,946
專案照護宿舍使用費	567	3,280,238
合計	46,898	653,986,272

(二) 綜合所得稅扣繳申報管理

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. 111 年度各類所得（不含同一課稅年度居留未滿 183 天之外國人員另行申報所得部份）申報共計 10,214 件，所得總額 1,298,452,256 元，扣繳稅額 24,444,183 元，請參照下表。

項目	件數	所得總額	扣繳稅額
薪資	8,199	1,273,749,700	23,327,464
執行業務報酬	1,598	21,419,213	1,116,719
租賃	2	66,000	0
權利金	2	10,800	0
競技、競賽獎金	217	612,625	0
其他所得	196	2,593,918	0
合計	10,214	1,298,452,256	24,444,183

(三) 線上繳費系統電子收費作業

1. 為便利校內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，亦串接其他獨立校務系統如車輛管理系統、路燈認養系統之繳費服務，提供繳款人以網路銀行、網路ATM、信用卡或銀聯卡等線上繳費管道繳費，或採用實體ATM轉帳以及超商或郵局臨櫃繳費，無須親自蒞校辦理，亦可提升帳務管理效能。
2. 111學年度線上繳費系統電子收費共11,376件，合計金額18,084,761元，請參照下表。

類別	件數	金額(元)
推廣教育等課程學費	1,310	8,804,460
線上申請文件系統	4,408	322,230
儀器使用/英文編修/檢驗費	115	352,547
車輛識別證/車輛違規	2,822	949,539
東華大學校園路燈認養	13	20,000
外國學生申請入學及保證金	709	425,400
一般收費	1,999	7,210,585
合計	11,376	18,084,761

(四) 零用金支付管理

1. 本校額定零用金110萬元，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。各單位依會計相關法令規定辦理報支，支付廠商後登錄零用金備查簿，報支憑證累計至一定金額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，並配合主計室出納事務查核辦理零用金盤點作業，簽核盤點紀錄陳報總務長核閱。111學年度已於111年8月18日辦理，各單位零用金經盤點無誤並簽核報告在案。

(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. 111學年度計有創新研究園區等三個單位領用開立自行收納統一收據1,534張，

小計金額4,266,360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3,225張，小計金額2,507,699,073元。全數開立自行收納統一收據合計4,759張，金額合計2,511,965,433元，請參照下表。

使用單位	張數	金額(元)
創新研究園區	194	884,062
體育中心及游泳池	895	3,033,360
圖書館	445	348,938
小計	1,534	4,266,360
出納組	3,225	2,507,699,073
合計	4,759	2,511,965,433

(六) 定存單等保管品列帳管理

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112年9月30日止，帳列未到期之保管品共13件，合計金額為新台幣37,349,245元。

(七) 協辦聘僱人員離職儲金帳務管理

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，均須按月提存離職儲金，並按該要點及相關函釋規定，由人事室或研發處依相關人員到離職異動狀況通知辦理帳列離職儲金提存或發還作業。
2. 聘僱人員離職儲金分戶至112年9月28日止未離退申請發還戶數共226戶、公提本金累計金額9,960,302元，自提本金累計金額9,524,087元。

3. 111年度離職儲金提存狀況統計如下表：

筆數	公提儲金(元)	自付儲金(元)	總計(元)
165	551,120	504,550	1,055,670

(八) 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、支票簿、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，每年度應辦理定期與不定期盤點，並將盤點紀錄陳報單位主管。
2. 111年度不定期盤點原預計於111年5、6月間擇期辦理，惟因本土疫情升溫影響，考量整體校園防疫安全及出納組須因應疫情變動配合公庫銀行機動調整相關收付款作業，並避免短期內重複辦理零用金盤點作業造成各行政及教學研究單位負擔，爰將本年度不定期盤點併入下半年度定期盤點作業，並配合主計室查核計畫於111年8月18日辦理完竣，盤點紀錄均簽核報告在案。

(九) 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，另由總務處出納組綜理小組業務工作。

2. 111學年度資金調度小組會議分別於111年10月18日、112年4月25日召集完畢，小組業務推動情形均提送校務基金管理委員會報告。目前校務基金營運資金除活存額度、投資額度外，其餘資金額度分別存放於中華郵政股份有限公司郵政儲金、凱基銀行、陽信銀行與有限責任花蓮第二信用合作社之長短期定期存款，以靈活調度校務運作所需資金，充裕校務基金利息收入。並將部分短期定期存款額度投入凱基銀行「綠色存款領航計畫」，具體落實責任投資原則(Principles for Responsible Investment)，擴大校務基金資金運用效益與附加價值，進一步提升本校USR與SDGs實績。

(十) 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. 111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。

(十一) 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. 111學年度第1學期計有16個系所碩專班，實收學雜(分)費17,335,361元；111學年度第2學期計有15個系所碩專班，實收學雜(分)費13,503,511元。

(十二) 持續落實智慧校園推動，打造全方位行動校園

1. 教務處成績單列印系統、圖書資訊處影印機、學務處學生宿舍智慧電力管理系統與洗衣烘衣機、校園停車收費、體育中心球場照明收費管理系統與體能訓練室等應用場域，均已由業管單位或委外廠商建置悠遊卡感應機台，提供定點感應繳費服務，便利師生同仁繳費，亦可降低人工收費管理負擔，提升校務基金經營效能。
2. 本校學雜費代收作業係委由台灣銀行學雜費入口網提供學生及家長下載繳費通知單服務，除親至出納組臨櫃繳費外，亦可持繳費單至台灣銀行各分行、郵局及四大超商臨櫃繳費，或是利用網路銀行、實體或網路ATM轉帳繳費，以及以信用卡刷卡繳費。自107學年度起亦陸續串接台灣PAY、一卡通money、街口支付、悠遊付等行動支付工具，提供更為多元、便利的繳費服務，有效提升學雜費代收業務效能。
3. 本校各項校務行政收費服務除可至出納組臨櫃繳費或以悠遊卡票證平台感應繳費，出納組持續優化線上繳費系統服務功能與範圍，擴大串接其他獨立之校務系統如校務基金捐款系統、路燈認養系統、車輛管理系統等校務行政繳費服務，亦可支援境外國際生入境前之繳費需求，新冠肺炎疫情警戒期間有效支援安心就學方案之推動。經統計111學年度線上繳費系統收費共11,376件，合計金額18,084,761元。
4. 線上繳費系統在既有實體ATM轉帳、郵局或超商通路臨櫃繳費，以及網路銀行、網路ATM、信用卡與銀聯卡等線上繳費管道之外，配合市場發展趨勢與消費者使用習慣，簽約導入多元行動支付整合平台，提升線上繳費便利性與收

費業務行政效能，提供師生同仁與校外人士更優質的服務體驗。

【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 111 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 110 年度檔案管理作業成效報告，110 年檔案工作計畫執行績效達 100%。

（二）收發文管理：已辦理完成本校 111 年文書作業之收發、繕打、校對、分文、改分等業務。

（三）目錄彙送：已完成本校 111 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. 已整理核對完成 111 年檔案頁數及附件明細等作業。
2. 已辦理完成壽豐校區 97-98 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，已多次提供教師一對一個別班服務。

（六）密件管理：已辦理完成 110 年到期機密檔案之解密檔案。

（七）包裹郵件管理、總機管理及用印管理：已全部順利完成。

（八）已完成協助所屬機關「國立東華大學附設實驗國民小學」檔案管理培力計畫。

（九）為提升行政效率，圖書資訊處協辦完成「數位電話查詢系統」。

貳、112 學年度重點業務

【事務組】

（一）採購業務：

1. 依據政府採購法相關規定，採購金額公告金額 150 萬元及 15 萬元以上持續辦理各項財物、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。
2. 宣導各項採購案依年度或計畫執行期限預作規劃，如屬同性質購案應以併案、統一採購辦理為原則，請勿以化整為零或分批方式辦理。招標規格之訂定，應符合採購法第 26 條及其執行注意事項之規定，並請考量加註容許差度，以避免不當限制競爭情事發生，並加強內稽與內控管理，將風險降至最低。

（二）校園安全及車輛管理：

1. 持續執行智慧校園安全整合計畫，包括「環校光纖網路」、「環校道路監控」、「緊急求救站」、「監控整合平台」四大子項，以強化本校道路監視器影像調閱及分析效能，發揮校內安全系統最大效益，達成「校園安全防護」之目標。

2. 持續執行校園內公共區域監視器汰換與裝設計畫：為因應教學場域及生活場域的校園安全需求，逐步以網路監視器汰換早期建置之類比監視器，改善影像解析度及調閱的相關功能，並能按照管理權限設定帳號，提供各區域負責人員於行動裝置隨時查看；另外監視系統亦能與校內其他安全系統進行影像整合(如校門車輛辨識系統、緊急求救鈴)，隨時提供業管單位正確資訊，以即時回應各項需求及通報。
3. 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，並進行「校門車輛出入辨識系統」維護合約簽訂，確保訪客車輛入校收費系統運行。
4. 112 學年度將進行內環道路老舊且損壞之監視器進行零星汰換，並針對本校土石棄置場及木材棄置場增設監視器。
5. 依據車輛管理辦法，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。
6. 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。
7. 門禁系統及車辨系統建置及整合：查本校大學路二段正門，目前僅有機車出入口各僅有 1 道，考量本校學生有從 193 縣道往來市區之需求，為有限分散車流，擬於本校既有側門（鄰社參中心）加裝門禁及車牌辨識系統，於日間時段開放機車進入校園，俾利學生出入校園，並於 112 年學年正式啟用。
8. 購置手提式雷達測速照相：為避免校內車輛行駛超速導致車禍發生導致人員傷亡，將採購手提式雷達測速照相進行取締，取締地點將以校內易肇事地點為主（內外環均進行取締），屆時將擇期與學務處及學生會進行討論。另於 112 年 9 月購置一機三桿固定式雷達測照相機，已於 112 學年度啟用。
9. 校園外環道路彎道改善措施包括：彎道分向限制線裝設防撞桿、彎道路緣石設置反光導標、增設減速條、移除彎道旁障礙物及加強防撞措施、彎道外圍草皮增設緩衝區。

(三) 持續各項委外招商活化校園場館及評鑑等各項業務：

1. 持續辦理壽豐校區出租空間之規劃及重新招租事宜，藉以提供師生同仁更便利的校園生活服務機能。
2. 持續定期辦理委外評鑑業務，以確保廠商服務品質。
3. 為賡續辦理「東華會館旅宿服務區」營運事宜，本校已於 112 年 8 月 8 日完成使用執照變更，廠商本年度辦理內部規劃設計，預訂 113 年 7 月開始營運。
4. 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) 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，並廣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，依據本校「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. 年末於校園角落規畫建置年節燈飾，增添過節氛圍。
7. 每年定期辦理「國家防災日」防震演習，112年9月21日上午9時21分在行政大樓實施防震避難演練，包括地震發生時避難掩護、地震停止後依逃生路線疏散至集合地點清點人數等演練流程，演習時間約20分鐘。

(六) 持續落實全校各項防疫措施，包括防疫物資採購、防疫物資補充、加強各大樓清潔消毒、防疫公務派車等各項事宜。

【營繕組】

(一) 新建工程及爭議處理：

1. 兆豐銀行履保金訴訟案：持續辦理人文學院大樓暨藝術學院大樓新建工程履約保證金3,823萬元，向專案管理廠商提起損害賠償民事訴訟案。
2. 藝術工坊增建工程：持續辦理藝術工坊增建工程，以利藝術創意產業學系，教學研究使用。

(二) 道路及停車場工程：

1. 仰山莊車棚第二期改善工程：將持續辦理學生宿舍車棚改善工程(第四期)，車棚採用鋼筋混凝土結構，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，預計於112學年完成發包後開始興建，於113學年啟用。
2. 外環道整體改善工作：持續辦理本校外環道進行整體改善之規劃工作，預計於112學年第1學期進行公廳會，於收集各方意見後，分段分年編列預算，進行改善工程。
3. 迎曦莊旁停車場新建工程：東區學生宿舍區汽車停車位不足，將於迎曦莊旁增建汽車停車場，預計於112學年第2學期啟用。

(三) 建物改善工程：

1. 行政大樓防水改善第一期工程：行政大樓為鋼骨結構外牆採PC板，於長年地震影響下，造成多處漏水，將於112學年度辦理東側樓及塔樓之防水改善工程。

2. 人社二館外牆等改善工程：將全面拆除人社二館外牆老舊脫落之石板，改為抵石子牆面，以美化校園。

(四) 節能及水電工程：

1. 持續辦理太陽光電停車棚及風雨球場建置作業，將於行政大樓、理工二館、理工三館、擷雲莊及向晴莊等停車場，增設太陽光電停車棚；並於綜合球場、集賢館球場、網球場等處設置風雨球場，於游泳池看台設置太陽光電頂棚，預計將有 5,988kwp 之發電量，目前由承租商向花蓮縣政府申請相關許可作業中。
2. 持續辦理各大樓老舊空調或分離式冷氣之汰換。
3. 理工一館高壓變壓器汰換工程：理工一館為本校最大用電量建物，該棟高壓變壓器為舊型耗電量大，為節能減碳，預計於 113 年辦理汰換作業。
4. 理工一館冷氣監控系統：理工一館為早期興建大樓，內部電源線路混雜，且為本校最大用電大樓，為有效管控用電量，將先就冷氣用電迴路進行改善，並增設冷氣監控系統，以利落實節能減碳工作。
5. 持續辦理數位水表新增及維修汰換，以利觀察各大樓用水情形及分析漏水狀況，減少水源的浪費。

(五) 無障礙設施改善工程：112 年獲教育部補助，辦理涵星一莊樓梯扶手、專用坡道及室內外通道等無障礙設施改善工程。

(六) 室內裝修合格證補辦申請作業：112 學年持續辦理圖資大樓及理工二館室內裝修改善工程，以利完成室內裝修合格證補辦作業。

(七) 校園安全工作：

1. 持續辦理消防自衛消防編組訓練(教職員消防演練)，及全校消防設備檢修申報作業。
2. 持續依據「教育部所屬機關學校加強校園設施安全作業計畫」，通知各管理單位辦理設施巡查及填寫「校園設備安全巡查表」，並於每半年辦理複查工作。
3. 持續於汛期每月派員檢查測試各大樓地下室抽水設備。
4. 持續於每月辦理各大樓緊急發電機測試運轉作業，圖資大樓於暑假高壓設備停電保養前夕，辦理停電測試緊急發電機有載運轉，以確保學術網路中心機房供電無虞。

【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。
2. 污水處理廠各處理單元設備(加壓浮除設備、鼓風機、細篩機、過濾泵、曝氣盤及馬達等)定期檢修維護。

3. 定期辦理污水處理廠槽體(集水井、調勻池、污泥貯存池)內部垃圾清除及污泥餅清運作業。
4. 持續辦理改善東湖淤積及水質優化抽淤改善作業。
5. 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。
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. 將校區內非因風災傾倒的樹木之照片及檢體送行政院農業委員會林木疫情中心作疫情檢測，以作為校園樹木病毒防治重要資訊。
8. 執行年度建築物室外環境消毒作業，防治登革熱等法定傳染病。
9. 校內建築物、學生與學人宿舍生活廢棄物收集運送、回收處理及樹葉與廚餘堆肥作業，112 學年度一般生活垃圾清運預估產出量 170 公噸。
10. 辦理建築物蓄水池及給水塔之委外清洗採購案預計暑假期間清洗作業。
11. 校園列管犬隻管理與流浪犬處理：持續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、設立犬隻照護愛心專戶供各方捐贈金援。
12. 野鴿防治設施與措施：規劃 113 年度辦理藝術學院防鴿設施採購案及野鴿防治人力巡檢等採購案。
13. 其他：辦理詩經花園環境維護每月 4 次樹木疏枝、草花維護、水池除藻等，每月 1 次草地修剪及東湖、芳澤環境美；彙辦各單位綠色採購執行成效 112 學年度預計達成 90%以上。
14. 辦理飲水機定期(季、月)維護及每季水質檢測作業，設置飲水機報修 QR CODE、合約廠商每月派員保養清潔全校飲水機，並核實紀錄張貼於飲水機明顯處，每季辦理全校飲水機總數八分之一數量之飲水機水質檢測，並張貼於飲水機明顯處。

(二) 安全衛生：

1. 制定 113 年度職業安全衛生管理計畫。
2. 制定 113 年度職業安全衛生相關教育訓練計畫。
3. 定期(每三個月)召開環境保護暨職業安全衛生委員會，制定本校環境保護及職業安全政策及審議相關計畫。
4. 教育訓練:實驗室安全衛生相關教育訓練三場次、一般職業安全衛生教育訓練二場次、急救人員教育訓練一場次。
5. 職業安全管理單位定期進行本校實驗室安全衛生稽核訪查，維護實驗室作業人員、財產安全。
6. 依照勞工健康保護法及女性勞工母性健康保護實施辦法規定，協助學務處衛保組辦理醫師臨場服務，112 年預計辦理 8 場次，1 月至 6 月已辦理 4 場次，7 至 12 月續行辦理 4 場次。
7. 113 年預計申辦教育部大專校院校園職業安全衛生管理制度審查證書效期展延

驗證作業及配合教育部「大專校院校園環境管理現況調查與執行成效檢核實施計畫」受檢。

8. 執行每半年一次作業環境監測計畫。
9. 每月針對本校密封放射物質至輻射防護雲化服務系統定期申報。
10. 辦理實驗室廢棄物(廢液)回收清運與申報,112學年度回收清運預估清運6噸。

【保管組】

(一) 財產管理：

1. 112年度盤點計畫期程：
 - (1) 動產及非消耗品盤點：2月1日起進行全面性盤點。
 - (2) 不動產盤點：8月實地巡查並核對地籍總歸戶資料與產籍登記資料。
 - (3) 有價證券、權利盤點：8月核對經管資料與產籍登記資料。
2. 持續推動財產管理系統網路版及簡易版使用，以提升行政效能。
3. 持續推動堪用舊品流通推動計畫：
 - (1) 持續更新堪用物品媒合網資訊，物品流通再利用。
 - (2) 定期公告堪用舊品提供借用訊息。
4. 持續辦理經管國有公用財產活化運用。

(二) 宿舍管理：

1. 辦理宿舍管理、修繕、宿舍管理委員會召開等相關事宜。
2. 宿舍巡檢：每月巡檢1次教職員宿舍區是否有住戶進行不當植栽或施設。
3. 宿舍修繕：
 - (1) 賡續辦理居南邨一期宿舍浴廁整修工程。
 - (2) 居南邨一期宿舍、素心邨紗窗門汰舊換新。
 - (3) 居南邨一期宿舍全棟防水工程。

(三) 學位服管理：學位服保管、清洗、維護及借用等業務。

(四) 廢品管理：

1. 辦理廢品收受、借用及標售事宜。
2. 廢品提供縣內公家機關、學校或立案法人來文申請並辦理捐贈。
3. 112年1月已完成東湖餐廳閒置空調設備清運，未來持續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。

【出納組】

- (一) 製發112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112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) 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。
- (七) 落實協辦聘僱人員離職儲金帳務管理作業，以維護當事人權益。
- (八) 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。
- (九) 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，並依小組會議決議辦理資金調度作業，靈活配置長短期定期存款部位，以增加校務基金營運彈性空間並充裕利息收入。
- (十) 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。
- (十一) 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。
- (十二) 配合市場發展趨勢與消費者使用習慣，持續優化線上繳費系統服務功能與範圍，擴大串接其他獨立之校務系統，並簽核導入多元行動支付整合平台，提升線上繳費便利性與收費業務行政效能，提供師生同仁與校外人士更優質的服務體驗。
- (十三) 為強化校務基金款項收付作業之效率與正確性，提升校內師生同仁與校外使用者的便利性，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、業務流程簡化，以及與校內相關單位系統串接整合，評估開發學雜費分期繳納申請作業系統、退匯改匯案件批次作業系統、小額退費案件申請作業系統、待認領款項線上公告專區等系統服務項目，俾兼顧資料安全、個資保護、金流安全、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112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111年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112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112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：辦理更換99-100年永久檔案封面及封底等裝訂作業。
- (五) 為推動文書檔案資訊化，於112學年度辦理多場次的公文線上系統教育訓練。
- (六) 密件管理：清查111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) 每日執行掛號包裹郵件管理及平信分發。
- (八) 協助所屬機關「國立東華大學附設實驗國民小學」檔案管理培力計畫。
- (九) 執行人工總機管理。
- (十) 執行全校文書用印管理:含畢業證書、各類證明書、聘書、契約書等。