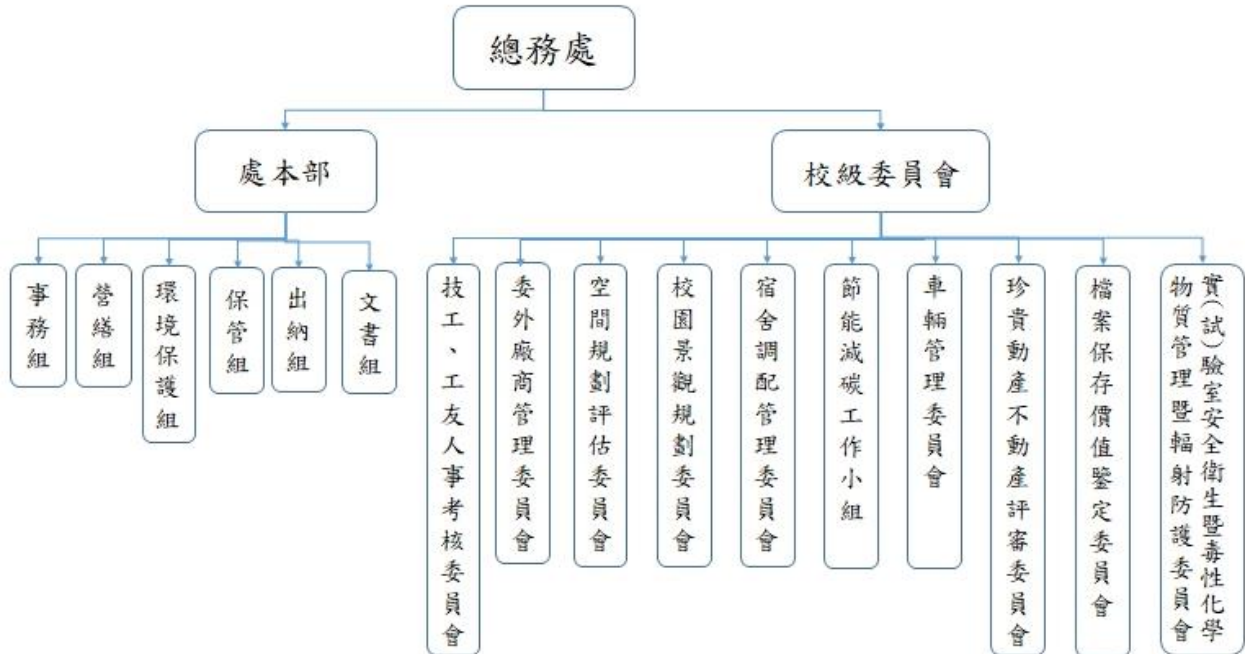


國立東華大學110學年度第1學期第1次校務會議

總務處 業務報告

報告人：徐副校長輝明 110.11.24



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、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。

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」、「仰山莊車棚第一期改建工程」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」、「湖畔週邊自行車及人行步道改善工程」、「理工一館廁所改善工程」、「人社一館及體育園區廁所改善工程」、「無障礙設施改善工程」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，並規劃介接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。

「藝術學院大樓新建工程」獲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，榮獲建築類第 2 級最佳成績-優等獎的殊榮。為該屆全國各大專院校僅有，且為歷年來宜花東地區各級學校唯一獲獎作品。

壹、109 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) 109 年度公告採購案(財物及勞務)計 142 件，其中公告金額以上之採購案 31 件(含評選案)及未達 100 萬元之採購 111 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 81 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，刻正履約管理執行計畫中。
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。本校提報教育部申請 109 年度補助大專校院校園安全設備計畫，獲教育部補助設備經費新臺幣 117 萬元，汰換及增設教學行政區監視器，業於 110 年 10 月 15 日完成發包作業，刻正進行履約管理執行中。
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。
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。

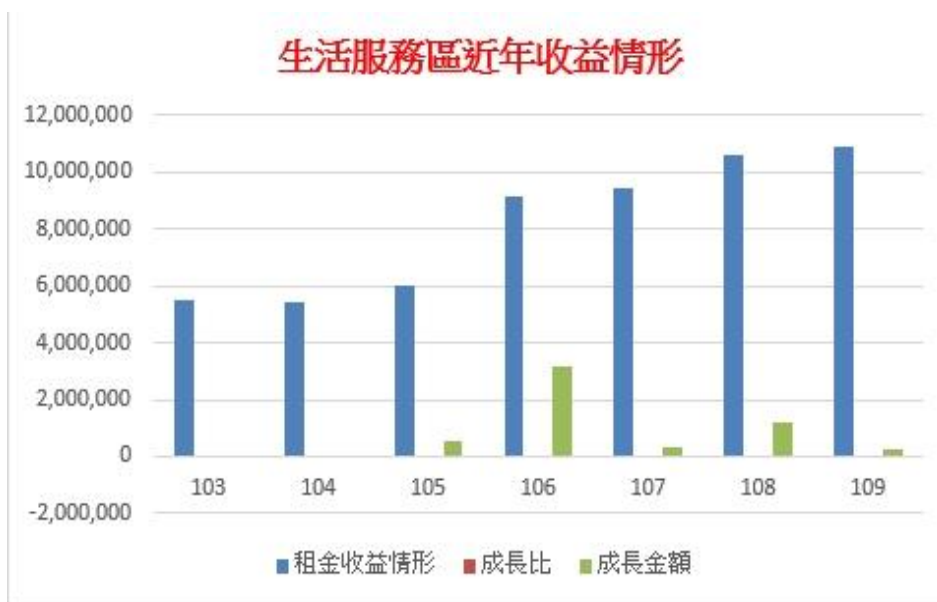
(四) 委外招商活化校園場館及評鑑等各項業務：

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		9,463,463	307,038	3.35%
108		10,638,740	1,175,304	12.41%
109		10,883,505	244,765	2.3%



- 完成「湖畔之心」及湖畔 3 樓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。
- 定期辦理委外評鑑業務，以確保廠商服務品質。
- 109 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。
- 辦理東華會館原租賃廠商空間歸還事宜，並辦理後續招租程序，以完善校內各項生活需求。
- 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。

7. 協助辦理設置太陽光電招商業務，以多元活化空間收益來源，並符合國家近年所推動能源政策。

(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. 申請「花蓮縣公共藝術補助計畫」，所獲補助金額已完成現有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。
7. 配合年末過節歡樂氣氛於行政大樓及擷雲莊旁綠蔭道建置燈飾，為校園增添過節溫馨氛圍。

(六) 藝術學院大樓設備建置、搬遷作業：

1. 基礎設備建置：藝術學院主體工程完工後，各項基礎設備陸續採購進場安裝，包括：門牌編號、數位電話佈線、網路佈線、冷氣、窗簾、課桌椅、飲水機、廁所垃圾桶、廚餘桶、廚餘架、衛生紙架、腳踏車架安裝、不鏽鋼垃圾桶等，提供師生完善教學場域。
2. 術科教室各項專業設備建置：依據藝術學院專業教室使用需求，協助辦理各項設備採購招標作業，包括：專業演奏平台式鋼琴及平台鋼琴搬運車、階梯教室觀眾席座椅、音樂廳指揮台組及專業型音樂演奏椅與運輸車、藝術大樓階梯教室、擴音設備、E化講桌、20呎貨櫃、藝術大樓磁性白板及黑板、掀合桌、液晶投影機、電腦教室電腦升級安裝與廣播系統網路鋪設工程、定音鼓組、掀合桌、推疊椅、滑輪椅等設備建置，提供師生完善教學場域。
3. 搬遷作業：配合大樓工程及藝術學院使用需求，分4期辦理搬遷作業，第1期：7月15-19日、第2期：9月1-5日、第3期：9月16日、第4期：10月21日，業已完成藝術學院搬遷作業。

(七) 防疫工作：

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)。

3. 大學門及行政大樓出入口管制作業：於大學門及行政大樓正門設置體溫量測站，管制人員進出，安排總務處人力輪流值勤大學門及行政大樓體溫量測站，落實體溫量測及實聯制防疫作業，確保教職員工生身體健康。
4. 統一製作全校防疫貼紙供院系所及各單位領取使用。

【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，108 年 3 月 6 日開工施作，109 年 11 月 5 日完工，110 年 3 月 2 日驗收合格，110 年 6 月 10 日取得使用執照後啟用。
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 3,823 萬元給付之民事訴訟，本校三審敗訴，已向專案管理廠商提起損害賠償民事訴訟。
3. 美術展覽廳工程規劃設計工作：由忠興織造廠公司捐贈本校 1,080 萬及本校配合 3,820 萬元，約 300 坪含藝術品展覽及服務空間之廳廳，完成設計監造單位之招標作業，並進行設計審查工作及工程之招標作業。

(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 年 8 月 10 日開工，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，以提供完整完善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 年 4 月 22 日開工，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，於 109 年暑假期間持續辦理改善。

(四) 節能改善工作：規劃辦理太陽光電停車棚及風雨球場建置招租作業，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，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等設施之招租工作。

(五) 無障礙設施改善工程：獲教育部補助 1,600 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，已完工啟用。

- (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，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、司令台等建物之作業。

【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. 本組業於110年6月完成污水處理廠MBR膜片更換，因膜片初更換，為避免有傷害膜片情事致操作壽命降低，於110年10月起(1、4、7、10)落實模片藥洗作業，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. 依據「室內空氣品質管理法」本校受列管場所(圖書館)室內空氣品質須完成巡迴檢測(每季自主檢查)與定檢申報作業(每2年1次，環保署認證廠商)；本組業於110年10月完成「室內空氣品質管理法」規定定期檢測，後續辦理相關申報作業。
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. 完成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水塔之清洗作業：已於110年5月6日決標，並於110年7月12日開始清洗，於8月12日驗收完成。
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年度一般垃圾清運179公噸，較108年度減量0.22%。
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，目前校犬數量為27隻，照護工作由本校教屋福利社學生社團協助照護校犬；109年成功捕捉流浪犬3隻，認領養1隻。
11. 野鴿防治設施與措施：執行花師教育學院、理工一館D側防鴿設施、理工二館防鴿設施採購案、理工三館局部防鴿設施加強、圖資處大門局部防鴿設施及塔樓11樓防鴿設施、東華會館防鴿施作，並執行野鴿防治人力巡檢等採購案。
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、水池除藻等，每月1次草地修剪及東湖、芳澤環境美化、魚苗放養竹葉鱧魚500尾；彙辦各單位綠色採購執行成效109學年度達成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. 定期(每學期/次)召開毒性化學物質管理委員會暨輻射防護管理委員會聯席會議。
3. 定期(每年/次)召開生物安全委員會。
4. 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。
5. 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。
6. 辦理故障之X光繞射儀（登設字2001000號）1台及環境學院自資系輻射源1枚報廢及實驗室廢棄物清運(共計清運6.53噸)。
7. 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。
8. 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。
9. 109年11月27日配合壽豐消防分隊辦理毒性化學災害搶救演練。
10. 109學年各學期分別辦理環境監測作業1次，共抽檢六間實驗室、圖書館及行政大樓等場所，監測結果符合法規標準。
11. 110年7月21日針對故障之X光繞射儀（登設字2001000號）完成報廢事宜。

【保管組】

(一) 財產管理：

1. 109 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	137,304,083 元
房 屋 建 築 及 設 備	279 棟	6,862,125,223 元
	436,275.64 m ²	
機 械 及 設 備	23,518 件	211,586,524 元
交 通 及 運 輸 設 備	2,869 件	35,531,833 元
雜 項 設 備	1,715,255 件	1,271,918,250 元

有價證券	43,978 股	439,780 元
權利	13	6,432,597 元
總值	1,785,818	6,303,028,655 元

2. 財產盤點：協助各財產管理者辦理 109 年度財產盤點作業，共辦理 15 單位（人文社會科學學院院辦公室、華文文學系、歐盟研究中心、理工學院院辦公室、物理系、電機工程學系、花師教育學院院辦公室、管理學院院辦公室、國際企業學系、資訊管理學系、民族事務與發展學系、東台灣人文與環境研究及社會實踐中心、圖書資訊處、總務處事務組、總務處營繕組），共計 7,510 筆財產盤點，以善盡良善管理之責。
3. 109 年經管國有公用財產活化運用成果共計 32,658,365 元，達成教育部預估目標 29,906,271 元，達成率 109.20%。
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 6 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. 109 學年學人宿舍分配住宿者 9 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。

- 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。

(三) 學位服管理：

- 辦理學位服的訂製、保管、清洗、維護及借用等業務。
- 目前管理博、碩、學士服共計 2,810 套，109 學年度共借用約 445 套。
- 109 年 06 月行政會議通過修訂「本校學位服借用要點」。
- 109 年 10 月學位服借用系統正式上線使用。

(四) 廢品管理：

109 學年度共辦理廢品標售 5 次，共標得 962,430 元。

時 間	標售金額	標售方式	備 註
109 年 9 月	29,999	通信投標之廢品標售	29,999
109 年 10 月	778,800	通信投標之廢品標售	778,800
109 年 12 月	8,900	比價之廢品標售	8,900
110 年 1 月	132,731	通信投標之廢品標售	132,731
110 年 5 月	12,000	通信投標之廢品標售	12,000

(五) 路燈認養：

- 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。
- 109 年 8 月至 110 年 7 月底前路燈認養數量：102 盞，認養費用總計：107,000 元。

【出納組】

(一) 學雜費等費用之繳費單製發管理

- 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 109 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。
- 109 學年度已製發之各項費用繳費單共 43,748 人次，合計金額 620,680,623 元，請參照下表。繳費期限截止後，出納組針對學雜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	21,885	572,104,903
學分費	2,155	21,841,439
實習輔導學分費	193	1,142,456
推廣教育學費	90	944,590
學生宿舍住宿相關費用	5,991	13,534,769
附設實驗幼兒園繳費單	679	4,235,318
學生會會費	11,313	4,525,200
就學貸款差額補繳	1,442	2,351,948
合計	43,748	620,680,623

(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. 109年度各類所得稅共計申報8,809件，所得總額1,222,387,499元，扣繳稅額24,171,528元請參照下表。

項目	件數	所得總額	扣繳稅額
薪資	7,306	1,198,277,191	22,821,387
執行業務報酬	1,147	20,361,498	1,305,808
租賃	6	219,500	9,800
權利金	17	296,290	13,753
競技、競賽獎金	217	886,192	20,780
其他所得	116	2,346,828	0
合計	8,809	1,222,387,499	24,171,528

(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. 109學年度電子收費共5,703件，合計金額10,183,759元，請參照下表。

類別	件數	金額(元)
推廣教育等課程學費	2,124	8,750,251
線上申請文件系統	1,891	189,834
儀器使用/英文編修/檢驗費	42	140,706
車輛識別證/車輛違規	1,585	768,750
東華大學校園路燈認養	38	111,000
一般收費	23	223,218
合計	5,703	10,183,759

(四) 零用金支付管理

1. 本校額定零用金123萬元，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。109學年度已於109年10月27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。

- 109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1,420張，小計金額2,530,697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2,687張，小計金額2,151,562,278元。全數開立自行收納統一收據合計4,107張，金額合計2,154,092,975元，請參照下表。

使用單位	張數	金額(元)
創新研究園區	216	409,413
游泳池	444	1,135,356
體育中心	159	592,171
圖書館	601	393,757
小計 A	1,420	2,530,697
出納組-預開收據	1,039	1,803,219,930
出納組-收款收據	1,648	348,342,348
小計 B	2,687	2,151,562,278
合計(A+B)	4,107	2,154,092,975

(六) 政府採購電子支付作業

- 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。
- 109學年度之政府採購電子支付共10件，合計金額224,532元。

(七) 保管品列帳管理

- 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。
- 至110年9月30日止，帳列未到期之保管品共26件，合計金額為67,172,576元。

(八) 聘僱人員離職儲金管理

- 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。
- 聘僱人員離職儲金分戶至110年9月30日止未離退戶共355戶、公提本金累計金額27,790,951元，自提本金累計金額27,434,016元。
- 109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)
164	526,840	495,567	1,022,407

(九) 出納事務盤點檢核

- 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. 109學年度定期盤點已於109年10月27日辦理完畢，盤點紀錄均簽核報告在案，原暫訂於109學年度第2學期間辦理之不定期盤點作業，因考量疫情警戒之防疫需求暫緩辦理，併入110學年度盤點作業辦理。

(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，另由總務處出納組綜理小組業務工作。
2. 109學年度資金調度小組會議分別於109年10月20日、110年4月20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。目前校務基金可用資金分別存放於中華郵政股份有限公司郵政儲金、凱基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. 109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. 109學年度第1學期計有15個系所碩專班，實收學雜(分)費16,324,794元；109學年度第2學期計有15個系所碩專班，實收學雜(分)費12,777,008元。

(十三) 持續落實智慧校園推動，打造全方位行動校園

1. 本校線上繳費系統提供(網路)ATM轉帳、超商或郵局臨櫃繳納、線上信用卡刷卡等繳費管道，便利校內各單位開辦各項收費業務，亦可支援境外國際生入境前之繳費服務，並規劃介接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。
2. 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重訓室等應用場域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。

【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. 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 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：已處理本校 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，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 109 年檔案頁數及附件明細等作業。
 - 2. 已辦理完成壽豐校區 91-94 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，提供教師一對一個別班服務。
- (六) 檔案特展：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。
- (七) 密件管理：已辦理完成 108 年到期機密檔案之解密檔案。
- (八) 包裹郵件管理、總機管理及用印管理。
- (九) 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。

貳、110 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. 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。

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。

(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. 賡續辦理「東華會館旅宿服務區」出租事宜，並協助入駐廠商儘快完成對外營運服務工作，以便利校內住宿需求。
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，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。

(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) 重大工程及爭議處理：

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 萬元給付之民事訴訟，本校三審敗訴後，已向專案管理廠商提起損害賠償民事訴訟。
2. 美術展覽廊廳工程：由忠興織造廠公司捐贈本校 1,080 萬及本校配合 3,820 萬元，預計興建約 300 坪含藝術品展覽及服務空間之廊廳，112 年完工啟用。

(二) 道路及停車場工程：

1. 湖畔週邊自行車及人行步道改善工程：延續大學門至行政大樓步道改善案，修建行政大樓旁湖畔週邊至理工一館之步道改善工程，以串連內環人行步道及自行車道。
2. 仰山莊車棚第一期改善工程：持續辦理學生宿舍車棚改善工程，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。

(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，將於 111 年暑假期間施作 B 棟 1 至 4 樓廁所，112 年施作 BC 轉角處 1 至 4 樓廁所，後續將逐年編列預算改善。
3. 人社一館及體育園區廁所改善工程：將人社一館 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，及高爾夫球場及司令台 1 樓男女廁之改建，預計於 111 年暑假施工。

(四) 節能及水電工程：

1. 太陽光電停車棚及風雨球場建置招租作業：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。
2. 管理學院污水管線改善工程：管理學院前污水下水道遭樹根堵塞，造成管理學院污水無法排入污水幹管於人行道漫流，將於本年度完成改善。
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：110 年度申請教育部無障礙設施改善工程補助款，將汰換湖畔大樓電梯及改善無障礙設施。

(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：將於本年度全面更新戶外緊急求救鈴系統，更新後戶外緊急求救鈴除增加照明及通話功能，並具有智慧監視功能，於辨視有緊急事件時，立即通報駐衛警。

【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. 因應行政院環保署推動室內空氣品質自主管理標章(取得標章使用權者,可於使用期間內張貼標章,並將定檢申報作業延長為3年1次),本組將以110年10月室內空氣品質定檢報告申請標章使用權。
5. 辦理改善東湖及詩經花園景觀水池湖面長期冒泡結塊無法消散現象並優化水質(濁度降低,提高澄清度)。
6. 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。
7. 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。
8. 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。
9. 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。
10. 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,110學年度一般生活垃圾清運預估產出量163公噸,較109學年度減量3%以上。
11. 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。
12. 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。
13. 野鴿防治設施與措施:執行理工一館AB側及管理學院防鴿規劃案、原民院防鴿設施規劃案等,並執行野鴿防治人力巡檢等採購案。
14. 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、芳澤環境美化、預計辦理魚苗放養烏鰡50尾防治池中福壽螺;彙辦各單位綠色採購執行成效110學年度預計達成90%以上。
15. 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111年度職業安全衛生管理計畫。
2. 制定111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。
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. 接受勞動部職業安全衛生署第一次「安全衛生臨場診斷與輔導」。
7. 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，110年2、4、6、8、10、12月共辦理6場次。
8. 預計111年1月辦理實驗室特定化學物質作業主管教育訓練。
9. 執行每半年一次作業環境監測計畫。
10. 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。
11. 辦理實驗室廢棄物(廢液)回收清運與申報，110學年度回收清運預估清運6噸。
12. 110年10月辦理年度毒性化學物質災害防救教育訓練。
13. 110年11月19日辦理輻射安全防護線上教育訓練。
14. 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。

【保管組】

(一) 財產管理：

1. 110 年度盤點計畫期程：

- (1) 初盤：5 月 17 日起至 9 月 30 日止各單位全面進行初盤。
- (2) 複盤：5 月起進行複盤。

2. 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。

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，期達成 110 年教育部預計目標值 32,658,365 元。

(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 2 周巡檢 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) 風筑、雅筑及昀筑宿舍浴廁加裝隔板工程。
- (2) 居南邨公寓式宿舍圓環車道劃設停車位 12 格(含 3 格臨停車位)。
- (3) 居南邨公寓式宿舍樓梯欄杆油漆除鏽工程。
- (4) 居南邨一期宿舍浴廁整修工程。

- (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. 廢品提供縣內國中、小學或立案法人來文申請並辦理捐贈。
 - 3. 110年7月整理報廢堪用電腦，贈與桃園弱勢家庭與壽豐鄉內國中小學，協助孩童防疫期間線上學習。
 - 4. 110年8月已完成原住民學院與人社二館閒置空調設備清運，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，每半年以公告系統通知全校教職員工、離退人員參與校園路燈認養活動。

【出納組】

- (一) 製發110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110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) 持續強化線上繳費系統之服務範圍與管理功能，並規劃介接校園小額收費服務之多元行動支付平台，便利師生同仁使用，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110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109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110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110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95-96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110學年度辦理多場次的公文線上系統教育訓練，同時也請圖書資訊處協辦公文主機伺服器之軟硬體設備維護及建置「紙本文件流程登錄系統」。本校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109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，辦理檔案應用特展。

(九) 包裹郵件管理、總機管理及用印管理。

(十) 為校園資訊化，圖書資訊處協辦完成建置「數位電話查詢系統」，當各單位資料異動時可由各單位即時更新。