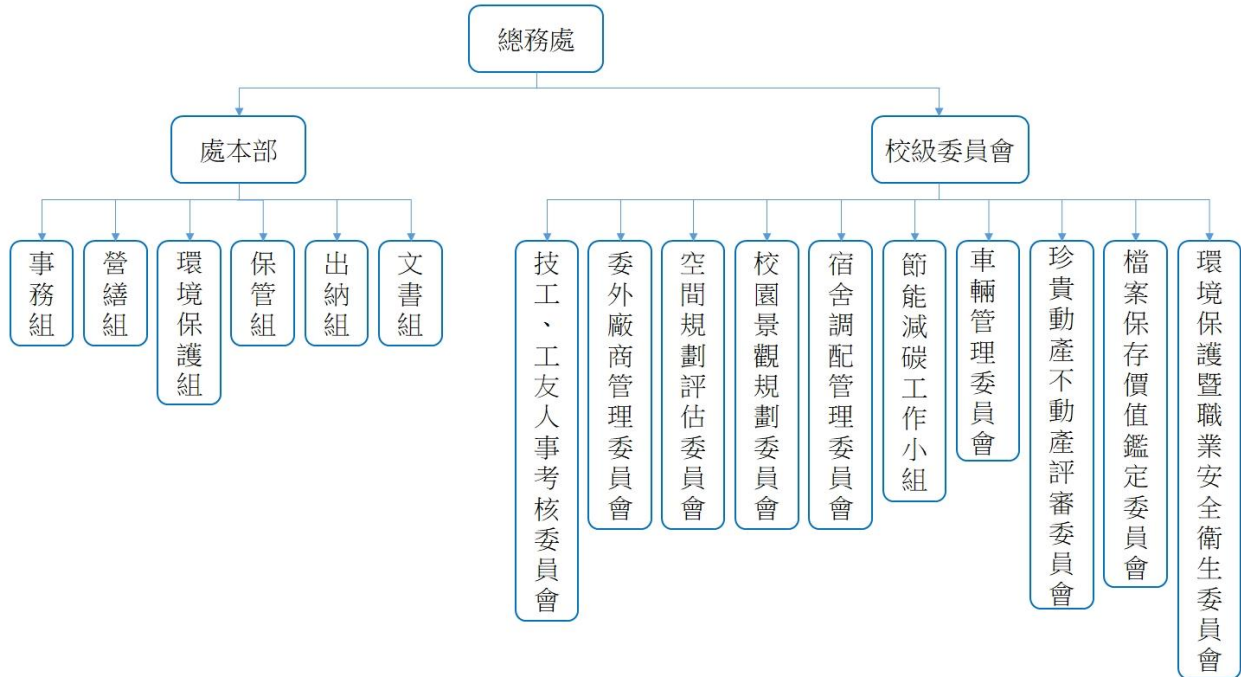


國立東華大學113學年度第1學期第1次校務會議

總務處 業務報告

報告人：何總務長俐真 113.11.27



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。

總務處所屬校級委員會：

名稱	職掌
技工、工友人事考核委員會	1. 技工、工友獎懲。 2. 年終考績審議。 3. 技工、工友獎懲、考核之申訴事項。
委外廠商管理委員會	1. 委外經營項目之設置規劃及審核。 2. 新進委外廠商遴選評審工作。 3. 委外經營承包廠商各項業務之督導及考核評鑑。 4. 其他有關委外經營管理事項之處理與協調。
空間規劃評估委員會	1. 審議各單位提出之空間管理、調整及需求案。 2. 審議相關空間規劃分配原則之訂定及修訂案。 3. 相關空間使用效能評估與管理不彰之處理。
校園景觀規劃委員會	1. 審定校園景觀美化暨空間機能計畫。 2. 審定校園景觀美化措施及整合相關資源。 3. 推動各項校園景觀美化工作。 4. 審定其他校園景觀美化相關事務。 5. 形式審定藝術裝置設置相關事務。
車輛管理委員會	1. 學生交通安全宣導教育工作。 2. 校區內交通設施改善及車輛出入通行管理相關事項。 3. 車輛管理相關法規。 4. 車輛違規之申訴案件。
節能減碳工作小組	1. 建立本校節能減碳制度，擬定節能減碳目標與工作計畫。 2. 彙集研議節能減碳及能源管理之相關法規。 3. 省能技術、措施與方法之推廣與實施。 4. 各單位節能減碳事項之監督及輔導。 5. 督導採購能源效率高或具環保標章之產製品。 6. 節能減碳事項之宣導、教育與訓練。 7. 研議校長交付之節能減碳事項。 8. 其他有關節能減碳之事項。
環境保護暨職業安全衛生委	1. 對本校環境暨職業安全衛生政策提出建議。

名 稱	職 掌
員會	2. 協調、建議環境保護管理及職業安全衛生管理計畫。 3. 審議環境保護管理及職業安全衛生教育訓練實施計畫。 4. 審議作業環境監測計畫、監測結果及採行措施。 5. 審議健康管理、職業病預防及健康促進事項。 6. 審議各項環境保護管理及職業安全衛生提案及規章制度。 7. 審議各項自動檢查、環境保護及職業安全衛生稽核事項。 8. 審議機械、設備或原料、材料危害之預防措施。 9. 審議職業災害調查報告。 10. 考核現場環境保護管理及職業安全衛生管理績效。 11. 審議承攬業務環境保護管理及職業安全衛生管理事項。 12. 其他有關環境保護管理及職業安全衛生管理事項。
宿舍調配管理委員會	1. 審議學人宿舍之分配及調整。 2. 監督學人宿舍之管理。 3. 建議或審議本要點條文之修正。 4. 訂定或修訂學人宿舍管理費之收費基準。 5. 訂定或修訂一級主管職務宿舍及單房間職務宿舍管理費之收費基準。 6. 其他相關待審議或協調事宜。 前項第四、五款之收費基準由宿委會衡酌實際情形開會訂定或修訂提行政會議 通過簽奉校長核定後施行。
珍貴動產不動產評審委員會	1. 審議珍貴動產、不動產之認定。 2. 審議所管珍貴動產、不動產之捐贈、借入、交換、採購等取得事宜。 3. 審議所管珍貴動產、不動產之典藏、寄存、維護及保存等保管事宜
檔案保存價值鑑定委員會	1. 修訂檔案文物保存年限區分表，認為有必要召開會議者。 2. 檔案文物銷毀、移轉或應用產生疑義或發生爭議者。 3. 檔案文物因年代久遠而難以判定其保存年限者。 4. 檔案文物因天災或事故致毀損者。 5. 受贈、受託、徵集或收購私人或團體所有珍貴檔案文物，認為有必要者。

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，並配合學校永續發展全面推動節能減碳工作。

因本(113)年4月發生0403地震，造成校園多處受損，為使校園儘快恢復使用，災後復原及重建工作持續進行中。

壹、112 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）：112 年度公告採購案(財物及勞務)計 122 件，其中公告金額以上之採購案 19 件(含評選案)及未達 150 萬元之採購 103 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 70 件。

(三) 校園安全及車輛管理：

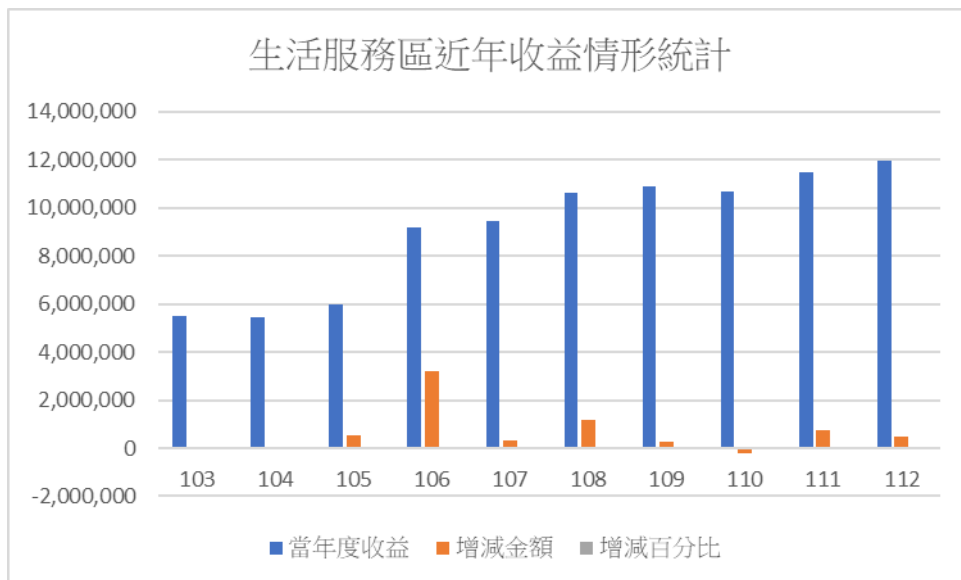
1. 為強化校園安全環境，運用現代化科技設備與技術，整合地理資訊及視訊分析功能的服務系統，進行有效的資源整合，持續辦理智慧校園安全整合計畫，內容包括「環校光纖網路」、「環校道路監控」、「緊急求救站」、「監控整合平台」四大子項，以強化本校道路監視器影像調閱及分析效能，發揮校內安全系統最大效益，達成「校園安全防護」之目標。
2. 本校壽豐校區幅員廣闊，為因應教學場域及生活場域的校園安全需求，逐步以網路監視器汰換早期建置之類比監視器，改善影像解析度及調閱的相關功能，並能按照管理權限設定帳號，提供各區域負責人員於行動裝置隨時查看；另外監視系統亦能與校內其他安全系統進行影像整合(如校門車輛出入辨識系統、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 113 年 3 月 22 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 268 輛，共計新台幣 62,900 元。其餘未標售出之自行車共 857 輛，因車況不佳，不堪再利用，於 113 年 7 月 4 日辦理標售作業，以新台幣 58,880 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、名星及花蓮仟合等 3 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：

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%
112	11,939,817	483,207	4.05%



2. 辦理多容麵包坊、西區自行車維修站、東華園、郵局、台企銀、宿舍生活服務區、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. 東華會館已招商完成，於113年9月27日辦理契約公證並簽約10年。
5. 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。

【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（亞新工程顧問有限公司）提起損害賠償民事訴訟案，經法院判決定讞，賠償本校 545 萬 7,611 元，該公司已於 113 年 9 月支付賠償金。
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。
3. 設置太陽光電車棚場地租賃及設置太陽能光電風雨球場場地租賃：因標租廠商提出申設期程及歷程資料，並說明有因況影響之事而申請建置期限展延、回饋金緩繳及部分履保金退還事項，將請廠商申請交付法院仲裁處理。

(二) 道路及停車場改善工程：

1. 仰山莊車棚第二期改善工程：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，已於 112 學年第 2 學期完成發包並開始興建，預計於 113 學年第 2 學期啟用。
2. 外環道整體改善規劃工作：持續辦理本校外環道進行整體改善之規劃工作，已於 112 學年第 1 學期進行公聽會，於收集各方意見後，分段分年編列預算進行改善；112 學年度已進行芳華道路口及吳全道人行道改善工程，於芳華平和及芳華吳全道路口增設行人庇護島，並於行穿線加上綠色底色，同時將路口 AC 抬升 10 公分，以保障用路人安全，已於 112 年 10 月啟用。
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，於迎曦莊旁增建汽車停車場，已於 113 年 9 月 7 日啟用。

(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，原預定於 112 學年度辦理東側樓及塔樓之防水改善工程，因震災關係導致受損嚴重，需重新規劃設計，已於 113 年 6 月與施工廠商解約，另委託建築師進行規劃設計中。
2. 人社二館外牆等改善工程：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，目前已竣工並辦理驗收中。

(四) 節能及水電工程：

1. 持續推動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，目前因營建物價指數及縣府政策因素導致申設延遲及建造成本增加，刻正由承攬廠商提出仲裁申請中。
2. 辦理本校壽豐校區體育館空調主機及設備汰換工程：本校壽豐校區體育館舊冰水主機，更換為節能變頻冰水主機，以及冷卻水塔馬達及新增進氣控制設備，提升設備能效；另體能訓練室、舞蹈教室、跆拳道教室及教室更

換分離式變頻冷氣及多聯式空調主機，於改善後規劃向內政部建築研究所申請 1 級(或以上)建築能效標示認可。

3. 持續辦理各大樓老舊空調或分離式冷氣之汰換。
 4. 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，將予汰換，但因 0403 地震導致執行期程推遲至 114 年執行。
 5. 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，目前因 0403 地震暫停執行。
 6. 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 年向教育部補助申請涵星一莊樓梯扶手、專用坡道及室內外通道等無障礙設施改善工程，該計畫已於 113 年 10 月核准，刻正辦理中。
- (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，惟因原室內裝修簽證建築師離世，且前開 2 建築物因 0403 地震導致已完工之室內裝修及消防設備毀損，需重新施工及重新辦理室內裝修，將另行委託建築師辦理。
- (七) 校園安全工作：
1. 戶外緊急求救鈴具有照明、通話功能及夜間智慧監視功能，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。
- (八) 0403 地震後增加災損復原及重建工作項目有：「理工一館 D 棟異地重建工程」、「西區宿舍 0403 地震災損搶修」、「理工一館整修暨 D 棟拆除工程」、「理工二館及圖資大樓整修」、「全校災損電梯修復及重置」、「行政大樓修復工程」、「行政大樓冷氣設備(含 EMS)重建」、「結構地震修復工程」、「K 中整修工程」、「學活工程(含技服及設備)」、「藝術學院等電力修復」、「育成中心電力及排水修復工程(含技服)」、「育成中心等整修工程(含技服)」、「人一人二藝術等牆面修復」、「人社二館等輕鋼架天花板災後復原(含技服)」、「東華會

館災損整修工程」、「管理學院欄杆等改善工程」、「藝術工坊污水系統震損搶修工程」、「體育館及桌球室火警自動警報設備更新工程」等，賡續辦理中。

【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. 定期辦理污水處理廠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:於4月起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，7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消毒作業：定期辦理本校室外病媒蚊防治噴藥等消毒工作。
7. 辦理建築物蓄水池及水塔之清洗作業：本年度清洗工作於113年7月26日決標，並於9月5日清洗完成。
8. 112學年度一般垃圾清運176公噸，資源回收量為124公噸，本校資源回收物除送往慈濟基金會回收站處理外，本校自辦資源回收分類站，於場內分類後通知資源回收廠商到校回收載運，113年1月至7月份共分類55.7公噸，回收基金所得繳納公庫專帳。實驗室廢棄物112年11月份清運4.36公噸，另0403地震災後理工一館實驗室廢棄物，113年5月份清運共10.5公噸，鋼瓶處理共69支。
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，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；112年成功誘捕7隻，113年至10月底已誘捕5隻，皆已移送動植物防疫所收容。
10. 野鴿防治設施與措施：113年9月完成學生宿舍行雲一、二莊走廊防鳥(輕鋼架)設施採購施作事宜。
11. 田園基地:112年通過12組經營團隊申請完成點交開放使用共12塊基地，113年持續辦理田園基地開放申請使用。
12. 綠色採購執行成效112學年度達成90%以上(95.4%)。
13. 其他：
 - (1) 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。

(2) 東湖、芳澤環境美化。

(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. 112學年度辦理實驗室安全及輻射防護相關教育訓練共2場次、一般職業安全衛生教育訓練1場次。
5. 112年12月27日辦理下半年度作業環境監測，抽檢理工學院2間實驗室、行政大樓及圖書館等場所，監測結果符合法規標準。
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. 環保專管本校持有證照如下：

編號	證照名稱	數量	相關法規
1	乙級廢(污)水處理專責人員	1	廢(污)水處理專責單位或人員設置及管理辦法 (本校應設乙級)
2	室內空氣品質維護管理專責人員	1	室內空氣品質維護管理專責人員設置管理辦法
3	毒性及關注化學物質專業技術管理人員(乙級專業技術管理人員)	1	毒性及關注化學物質專業技術管理人員設置及管理辦法
4	毒性及關注化學物質專業應變人員(技術級)	1	毒性及關注化學物質專業應變人員管理辦法
5	毒性及關注化學物質專業應變人員(操作級)	3	
6	特定化學物質作業主管	8	職業安全衛生教育訓練規則
7	乙級職業安全衛生管理員	5	職業安全衛生管理辦法
8	甲種職業安全衛生業務主管	6	
9	安全衛生急救人員	19	職業安全衛生教育訓練規則
10	職業大貨車駕照	5	
11	高空工作車工作人員安全衛生教育訓練(結業證書)	7	職業安全衛生教育訓練規則

【保管組】

(一) 財產管理：

1. 112 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	111,084,236 元
房屋建築及設備	281 棟	7,040,169,460 元
	453,001.19 m ²	
機械及設備	23,457 件	270,259,600 元
交通及運輸設備	3,012 件	40,719,380 元
雜項設備	1,732,252 件	1,386,139,371 元
有價證券	43,978 股	439,780 元
權利	18	5,684,601 元
總值	1,803,178	10,866,909,330 元

2. 財產盤點：協助各財產管理者辦理 112 年度財產盤點作業，共辦理實地盤點計 21 個單位（洄瀾學院、縱谷跨域書院學士學位學程、應數系、生活輔導組、課外活動組、特殊教育學系、朱副校長室、林副校長室、徐副校長室、臺灣文化學系、教學卓越中心、師資培育中心、註冊組、能源科技中心、貴重儀器使用中心、會計系、人文創新與社會實踐研究中心、亞太區域研究博士班、東台灣農藥殘留與毒物檢驗中心、國際企業學系、總務處），共計 11,225 筆財產盤點，以善盡良善管理之責。

3. 112 年經管國有公用財產收入金額計 37,337,598 元。

112 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		36,141,485 元
動產		1,150,036 元
權利	智慧財產權	46,077 元
	其他權利	0 元
總計		37,337,598 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 145 戶、學人單房間職務宿舍 21 戶、短期宿舍 19 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)	9 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)	3 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. 112 學年學人宿舍分配住宿者 21 戶，皆依規定辦理分配事宜及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區鋁門窗汰換。

(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 2,790 套，112 學年度共借用約 550 套。

(四) 廢品管理：

112 學年度共辦理廢品標售 6 次，共標得 1,354,814 元。

時 間	標售金額	標售方式	備 註
112年 8月	5,100	比價	美崙校區報廢之鍋爐設備等
112年 9月	50,386	於臺北惜物網標售	車輛
112年 11月	8,700	一物一拍	傢俱
112年 12月	647,188	通信投標之廢品標售	
113年 3月	9,450	一物一拍	傢俱
113年 6月	633,990	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. 112年8月至113年7月底前路燈認養數量：32盞，認養費用總計：37,000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112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. 112學年度已製發之各項費用繳費單共40,524人次，合計金額621,700,569元，請參照下表。

項目	人次	金額(元)
學雜費	23,250	584,818,307
學分費	2,324	22,221,195
實習輔導學分費	244	1,173,240
推廣教育學費	24	401,800
學生宿舍住宿相關費用	354	2,131,188
附設實驗幼兒園繳費單	693	4,248,450
學生會會費	12,233	4,893,200
就學貸款差額補繳	1,397	1,756,839
專案照護宿舍使用費	5	56,350
合計	40,524	621,700,569

(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. 112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）共計申報所得總額1,323,754,699元，扣繳稅額24,817,139元。

(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捐贈系統、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、行動支付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. 112學年度線上繳費系統電子收費共17,497件，合計金額23,751,497元。

(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。112學年度已於112年9月26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. 112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1,476張，小計金額3,715,456元；經簽會出納組預開或現場開立之自行收納統一收據6,953張，小計金額2,658,330,136元。全數開立自行收納統一收據合計8,429張，金額合計2,662,045,592元。

(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113年9月30日止，帳列未到期之保管品共12件，合計金額為新台幣37,439,645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113年9月30日止未離退申請發還戶數共224戶、公提本金累計金額10,282,877元，自提本金累計金額9,843,383元。

(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. 112年度已於112年9月26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. 112學年度資金調度小組會議分別於112年10月26日、113年4月29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. 112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) 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。經統計112學年度線上繳費系統電子收費共17,497件，合計金額23,751,497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 112 年檔案管理年度計畫，以作為當年度檔案管理執行之依據。

2. 已完成 111 年度檔案管理作業成效報告，111 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 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：已完成本校 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，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 112 年檔案頁數及附件明細等作業。

2. 已辦理完成壽豐校區 99-100 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 111 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。

壹、113 學年度重點業務

建置校園空間調適數位管制系統：隨著科技進步與數位化時代的來臨，校園內的資產、建物、設施及各類活動空間需要高效且精確的管理，以確保教學、研究及生活環境的品質與安全，透過數位校園的建置，可將校園內的各種空間資訊、建物資訊、資產資訊等建置於數位校園的資料庫中，並透過單機、網路化進行管理與分享，進而達成智慧校園資產管理的效益。

【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. 辦理「校門車輛出入辨識系統」升級，提升車牌辨識成功率及正確率，提供車輛入校清潔費多元支付方式，提升繳費之便利性。車牌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「校園監視器」維護合約簽訂，確保校內空間之安全。
3. 113 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，並針對本校洄瀾學院、警衛室周邊增設監視器。
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. 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，於本校既有側門（鄰洄瀾學院）加裝門禁及車牌辨識系統，於日間時段開放機車進出校園，俾利學生出入校園，並於 113 學年正式啟用。
7. 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，並於 113 年完成招租，預計完成全面點交，俟廠商裝修後即可由開始營運。
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。
7. 每年定期辦理「國家防災日」防震演習，113 年 9 月 20 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。
8. 校園停車場充電樁：本校申請交通部公路總局 113 年度「公共充電樁補助計畫」案，規劃於行政大樓、理工三館、集賢館、多容館及東華會館周邊停車場建置電動車充電樁，後續俟交通部公路總局核定補助經費後，辦理招標採購作業。

【營繕組】

(一) 0403 地震後增加災損復原及重建工作項目：

1. 理工一館 D 棟異地重建工程：因本校理工一館 D 棟於 0403 地震導致火災燒毀，目前規劃分別於異地重建化學館及育成中心增建物理館，全案預定於 115 年 9 月底前啟用。

2. 西區宿舍 0403 地震災損搶修：113 年 5 月已完成發包作業，6 月開工，9 月已竣工並完成驗收，預計 11 月結案。
3. 理工一館整修暨 D 棟拆除工程：理工一館因遭受 0403 地震影響，致 B 棟南北向多處牆體裂損，雖經結構詳評判定無須進行耐震能力補強，惟牆體之裂損情況嚴重影響師生使用，亦須進行相當程度之結構修復；D 棟因遭受複合型災害被列為紅單建築物，內部毀損情況已不堪再作教學空間使用，本校亦有拆除並留置具紀念意義之考量。預計 113 年底前完成發包「理工一館 B 棟整修(3~4 樓)計畫委託專案管理暨監造技術服務案」、「理工一館 B 棟整修(3~4 樓)統包工程」；114 年完成「理工一館 B 棟結構修復暨 D 棟拆除計畫」專案管理技術服務、「D 棟建物火災後殘留耐震能力評估」、「理工一館 B 棟結構修復暨 D 棟拆除計畫」設計監造技術服務、「理工一館 B 棟結構修復」工程、「理工一館 D 棟拆除計畫」工程。
4. 理工二館整修：理工二館部分牆面修復預計併「理工一館 B 棟整修(3~4 樓)計畫委託專案管理暨監造技術服務案」、「理工一館 B 棟整修(3~4 樓)統包工程」。
5. 圖資大樓整修：圖資大樓 113 年 10 月已完成「結構修復補強計畫委託專案管理服務案」發包，預計 113 年年底前完成發包「結構修復補強計畫」設計監造技術服務、114 年完成「結構修復補強計畫」工程、「整修計畫」設計監造技術服務、「整修計畫」工程發包。
6. 全校災損電梯修復及重置：修復部分：113 年 10 月已竣工，目前確認竣工資料中，續辦驗收及核銷作業。重置部份：現正辦理中。
7. 行政大樓修復工程：113 年 10 月已完成「結構修復補強計畫委託專案管理服務案」發包，預計 113 年年底前完成發包「結構修復補強計畫」設計監造技術服務、114 年完成「結構修復補強計畫」工程、「整修計畫」設計監造技術服務、「整修計畫」工程發包。
8. 行政大樓冷氣設備(含 EMS)重建：113 年 10 月已竣工並驗收完成。
9. 結構地震修復工程：113 年 10 月已完成「行政大樓、圖書館結構修復補強計畫委託專案管理服務案」發包，預計 113 年年底前完成發包「行政大樓、圖書館結構修復補強計畫」設計監造技術服務、114 年完成「行政大樓、圖書館結構修復補強計畫」工程。
10. K 中整修工程：預計 113 年底前完成發包「K 書中心整修計畫委託設計監造技術服務」、114 年完成「K 書中心整修工程」、「K 書中心裝修計畫委託專案管理暨監造技術服務案」、「K 書中心裝修統包工程」。
11. 學活工程(含技服及設備)：113 年 8 月已竣工並驗收完成。
12. 藝術學院等電力修復：0403 地震造成本校多處高壓供電設備修復緊急採購，113 年 8 月已竣工，10 月驗收完成。
13. 育成中心電力及排水修復工程(含技服)：技服案已於 113 年 10 月完成，後續辦理工程發包。
14. 育成中心等整修工程(含技服)：預計併「理工一館 B 棟整修(3~4 樓)計畫委託專案管理暨監造技術服務案」、「理工一館 B 棟整修(3~4 樓)統包工程」。

15. 人一人二藝術等牆面修復：開口合約廠商陸續施工中，預定113年年底前完成。
16. 人社二館等輕鋼架天花板災後復原(含技服)：113年8月已竣工，目前辦理驗收作業中。
17. 東華會館災損整修工程：預計113年11月辦理委託設計監造技術服務案上網公告。
18. 管理學院欄杆等改善工程：113年9月已決標，預定114年完成。
19. 藝術工坊污水系統震損搶修工程：113年8月已竣工，11月驗收完成。
20. 體育館及桌球室火警自動警報設備更新工程：113年10月已竣工並驗收完成。

(二) 新建工程：

1. 藝術工坊增建工程：112年已完成工程發包，113年8月已竣工，待使用執照核准後即辦理驗收。

(三) 道路交通改善工程：

1. 志學門及西側外環道路改善工程：已於113年8月8日開工，預計於11月底竣工啟用。
2. 藝術學院路型改善工程及環境學院人行道增設工程：已於113年10月進行第1次基本設計審議，全案於訂於114年3月發包執行。

(四) 建物改善工程：

1. 「涵星二莊無障礙設施改善工程」：教育部於113年10月1日核定補助，目前委託建築師進行基本設計中。
2. 「擷雲莊及理工一館無障礙設施改善工程」：教育部於113年10月30日專案核定補助經費3,260萬2,786元，因規模較大，將另行發包技服廠商辦理規劃設計及監造。
3. 壽豐校區體育館空調設備改善工程：汰換體育館空調主機一台，並改善原有空調主機性能，預定將建築物能效提升為1+級，全案預定於113年12月底前完成。
4. 壽豐校區及美崙校區游泳池整修工程：辦理工程招標中，預定於113年11月發包，並於114年2月竣工。
5. 協助學務處推動新宿舍運動2.0計畫：規劃提升強化西區宿舍群的宿舍內部機能、周邊共享性、宿舍群生活軸帶。

(五) 節能及水電工程：

1. 持續推動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；目前因營建物價指數及縣府政策因素導致建造成本增加，刻正由承攬廠商提出仲裁申請中。

2. 持續辦理各大樓老舊空調或分離式冷氣之汰換，以及能源管理系統及設備節能策略之建置與改善。
3. 規劃汰換圖資大樓過於老舊之冰水主機及附屬設備(空調箱、冰水泵及冷水泵等)，並評估導入資訊中心核心資訊機房冷熱通道及外氣控制節能裝置，結合智慧節能控制策略及能源管理系統達到節電減碳效果。
4. 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114年辦理汰換作業。
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。

(六) 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. 持續辦理建築物公共安全檢修申報作業以及補辦各建築物室內裝修合格證。
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。
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190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：持續配合各單位通報加強野鴿防治工作及人力巡檢等採購案。
13. 彙辦各單位綠色採購執行成效113學年度預計達成95%以上。
14. 其他：
 - (1) 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。
 - (2) 東湖、芳澤環境美化。
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114年度職業安全衛生管理計畫。
2. 制定114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2場次、一般職業安全衛生教育訓練2場次、急救人員教育訓練1場次。
5. 職業安全管理單位定期實施本校實驗室安全衛生稽核訪查，督促實驗室做好職安工作，確保作業人員、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，113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. 持續執行每半年一次作業環境監測計畫。
8. 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。
9. 辦理實驗室廢棄物(廢液)回收清運與申報，113學年度回收清運預估清運6噸。

【保管組】

(一) 財產管理：

1. 113 年度盤點計畫期程：

- (1) 動產及非消耗品盤點：3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、素心邨宿舍區鋁門窗汰換。
- (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11月與113年3月辦理報廢傢俱現場喊價之一物一拍作業，未來持續評估現況辦理，避免報廢傢俱久置成垃圾，加速資源再利用。
 4. 處理0403地震報損財務之點收、減帳作業。
- (五) 路燈認養：持續推動路燈認養活動。

【出納組】

- (一) 製發113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113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) 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，導入多元行動支付整合平台並持續拓展應用領域，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。
- (十二) 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113年檔案管理年度計畫，以作為當年度檔案管理執行之依據。
 - 2. 辦理112年檔案管理作業執行成果評量。
- (二) 收發文管理：賡續辦理本校113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113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101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113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112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) 執行人工總機管理。
- (九) 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。