

重点工作－莊總務長政典

一、營繕組：

(一) 「女二舍增設無障礙電梯計畫」近期辦理事項如下：

1. 於112/8/9邀請校外工程專家針對鋼構組立辦理第2次工程督導，112/8/21廠商及監造提送缺失改善文件，經本組審查後於112/8/31退請廠商再修正。
2. 於112/8/24召開第7次工務會議，針對開學後之工地作業及現場執行情形與缺失進行檢討，另本案第2次變更設計文件經審查後，退請廠商於112/9/10補件。

(二) 「研究大樓2樓廁所更新工程」近期辦理事項如下：

1. 本案契約變更文件於112/8/23簽奉核准，並於112/8/28與廠商完成議價。
2. 本案於112/9/2進行1、2樓廁所及外部走廊細部清潔作業，並於112/9/4會同監造單位進行竣工勘驗，待擇期辦理驗收。

(三) 「行政大樓客梯設備更新」已於112/8/22辦理驗收，相關缺失(機房舊設備及雜物待清理)已於112/8/31改善完畢。

(四) 「音二館及研究大樓空調冷卻水塔更新工程」已於112/8/15完成驗收，並於112/8/23辦理計價，廠商於112/8/26開發票完成請款程序。

(五) 「衛武營Q棟S棟整修工程委託設計」之細部設計成果承高雄市政府文化局於112/8/3函復同意備查，並於112/8/31奉核給付建築師服務費尾款，並同日簽呈檢送成果報告書予高雄市政府文化局轉報文化部申報本案結案。

(六) 「綜合宿舍整修工程」已由建築師提送規劃報告書，並於112/7/27邀集學務處及住宿中心召開審查會議，決議針對有關外牆整修部分退請建築師再做檢討，並於112/8/21再次召開檢討會議，相關意見退請建築師檢討，再於112/8/29修正工法及預算提送本處審查。

(七) 「圖書館建物整修計畫」設計監造技術服務採購案近期辦理事項如下：

1. 已於112/8/10召開採購評選會議，評選結果於112/8/11簽奉核定，並於112/8/14簽陳底價，續於112/8/21辦理議價。
2. 建築師於112/8/31與圖書館召開需求訪談會議及現勘，建築師依訪談結果修正規劃，預定112/9/15再召開線上會議討論。

(八) 「美術系特殊教室後方車道整修工程」近期辦理事項如下：

1. 已於112/8/2辦理第三次開標並順利決標，並由廠商於112/8/7申報開工，續於112/8/7召開施工前協調會，目前已進場施作。
2. 已於112/8/28召開第1次工務會議，討論學校主要幹道部分路段之路基不良，擬併入本案追加瀝青路面銑刨加鋪之數量，相關變更設計文件已簽陳

(九) 本校「溫室氣體盤查」案近期辦理事項如下：

1. 專業顧問於112/8/16、8/17、8/24分別與新媒、美術、展演、戲劇、劇設、動畫系進行現場訪查，預計9/5提供間接溫室氣體初盤表、顯著間接溫室氣體排放鑑別清冊。
2. 待確定盤查標的及單位後，預計於本年9月中召開正式盤查會議，10月底產出初步本校溫室氣體報告書，11月進行內部稽核。

二、 事務組：

- (一) 112年8月份停車場營運收入為50萬6,020元，較111年同期收入(25萬7,345元)增加24萬8,675元，增幅為96.63%。
- (二) 大南客運及本校校車已於112/9/4恢復學期中班次行駛，並已發EDM公告周知。
- (三) 本校委任之保全公司離職保全人員向警察局申訴本校管理同仁有涉及跟蹤騷擾防制法之情事案，已分別經北投分局及地檢署簽結，陳情人之陳述均不成立。
- (四) 本處保管組工友之職缺徵才案，經面試後之錄取人員已經其任職機關於112/8/23函復同意於112/9/23移撥。
- (五) 本校本(112)年度中元普渡已於112/8/16下午13:30辦理，由校長親臨主祭。

三、 保管組：

- (一) 荒山觀景台二側褐根病區域的榕樹，已於8月中完成預防性大修剪，以確保往來行人及車輛安全，其中編號1194受保護樹木(榕樹)經文化局技轉專業廠商現勘後，初步排除感染褐根菌，保管組將依規定擬訂修剪暨養護計畫後提送文化局審查。
- (二) 配合9/11(一)開學期程，保管組已於8/22(二)工作檢討會中提醒景觀園藝及環境清潔廠商預先規劃相關作業，並於9/10(日)前完成整備。
- (三) 下半年全校建物周邊公共區域病媒蚊消毒作業，已於9/9(六)起連續施作三週，遇雨順延。
- (四) 今(112)年度報廢品標售案，業於8月份執行完成，決標金額256,669元。
- (五) 學生餐廳自助餐於9/1(五)起改為快餐方式供應，不再以秤重計價，素食及便當則調整至異國料理區提供，麵店自9/11(一)開始營業。
- (六) 音二館塔樓基地台設置案，室內外工程預計開學前全部完工，續由中華電信及遠傳電信規劃設備進場後才能開通。

四、 出納組：

- (一) 有關112-1學雜費收款入帳作業，電算中心已於112/6/28召開協調會議，研商確認註冊組、課指組、住宿中心、出納組等各相關單位作業期程，出納組於112/8/1完成學雜費繳費主檔上傳中信公版學雜費平台，中信於112/8/2完成轉檔作業，同學續於8/3-9/11繳費(新生8/3-8/16)。本學期應收款金額新台幣117,565,618元，3,774人。
- (二) 112年7月份公費助學工讀金核撥，於112/8/15入帳，總計核發73人次，總金額為345,147元。

(三) 有關本校校務基金代理銀行中國信託商業銀行股份有限公司服務，自112/7/1起調整，說明如後：

1. 本校與中信銀原合約期限自109/7/1起至112/6/30止，中信銀基於本校校務基金長期運作服務，經評估服務成本、現行金融法規、金融科技數位發展趨勢以及多元化金融交易服務等，同時參酌他校校務基金銀行服務情形，再與本校多次協商，爰調整本校現行校務基金代理銀行服務，由雙方議定並重新簽署合約。

2. 提供教職員薪資轉存戶優惠方案：

中信對於本校教職員薪轉戶對於本校教職員薪轉戶提供存款加碼利率、各項手續費優惠、公教優惠存款、外幣換匯優惠等各項優惠金融服務方案。

(1) 已由中信於 112/5/30~6/1 到校駐點辦理三場次薪轉帳戶開戶，出納組完成薪資系統調整。已完成中信開戶教職員自 8 月份起轉換薪資入帳帳號作業。

(2) 駐校專案開戶當日不便前來教職員，亦可採「線上開戶」或「至中信各分行臨櫃開戶」。

(3) 已有中信各分行之帳戶者(證券戶除外)，可不必再開戶，洽出納組填寫「薪資入帳變更申請書」即可。

(4) 若各單位有適合的場地、時間，亦歡迎主動聯繫出納組，以利後續安排銀行人員前往定點服務。

(5) 出納組聯絡人：林小姐/分機 1533 或 江小姐/分機 1532。

3. 中信外勤人員調整服務項目：因應數位金融科技發展趨勢及金融交易內控等，中信外勤人員僅收送校務基金專戶等公款匯款交易、報表等，不提供教職員國內匯款校內臨櫃服務，調整以數位轉型方式提供教職員校區內自動櫃員機或網路銀行等e化優惠服務。

4. 收取校務基金專戶匯款廠商及財團法人(社團)等機構團體跨行手續費：

(1) 對於本校透過該行給付廠商及財團法人(社團法人)等機構團體之跨行匯款，為反映作業成本，非屬中國信託商業銀行者，將自每筆給付款項內扣除跨行匯款手續費。匯款金額新臺幣 200 萬元(含)以內，每筆手續費新台幣 30 元整；新台幣 200 萬元以上，金額級距為 100 萬元，每級距增加手續費新台幣 10 元整。

(2) 若報支案件無法由受款人負擔手續費，各單位須先進行校內簽呈並陳明手續費經費來源，請購核銷時務必外加手續費供主計室傳票出帳，出納組匯款完成後再以銀行電匯單作為支出手續費之依據。

(3) 如欲節省手續費者，建議往來廠商及財團法人(社團法人)等機構團體可至鄰近之中國信託商業銀行各分行開戶，免扣跨行匯款手續費。

(4) 請各單位確認「請購系統」之受款者匯款戶名及帳號正確性，「匯款失敗」會讓受款人無法即時收到款項，且重新辦理匯款時，銀行會再次收取跨行交易手續費。

(5) 各請購單位辦理核銷時，如在會計請購系統，輸入發票上的廠商統編未出現正

確資料時，表示本校無該廠商匯款資料及紀錄，請務必於請購系統正確輸入廠商資料(含統編、帳戶名稱、帳號銀行代碼、銀行名稱、銀行帳號)，並請填寫「委託匯款同意書」並向廠商索取存摺影本，併核銷文件送出。

(6) 本案聯絡人：請洽出納組人員，分機：1535(莊小姐)或1534(鄒小姐)，如需更換變更受款者匯款帳號，請填寫「委託匯款同意書」，並檢附存摺影本。

五、 文書組：

民國 76-81 年歷史檔案約 1 萬 3 千件已於 112/8/30 洽商完成銷毀作業。