

101 學年度第 1 次總務會議 總務處與環安中心業務報告

102.05.31

一、101 學年度已完成之總務業務：

文書業務：

1. 落實行政院「電子公文節能減紙推動方案」政策，積極進行本校「電子公文線上簽核」專案，並貫徹節能減碳及精實要義，相關重要作業程序，擇要說明如下：
 - (1)101 年 6 月 11-13 日進行「公文及檔案管理資訊系統驗證」。
 - (2)101 年 6 月 28 日至 7 月 10 日辦理自然人憑證申請收件及初審，並於 7 月 24 日辦理發卡作業。
 - (3)101 年 7 月 5 日通過中華民國資訊軟體協會「公文及檔案管理資訊系統」驗證
 - (4)101 年 8 月 13 日及 9 月 25 日進行公文製作更新。
 - (5)101 年 8 月 13 日人事室、文書組業務討論會議。
 - (6)101 年 8 月 23 日由計通中心協助電子公文線上簽核系統災難復原演練。
 - (7)101 年 9 月 17 日電子公文線上簽核系統驗收前討論會議(總務處、帝緯系統公司)，並於 11 月 29 日辦理驗收。
 - (8)101 年 9 月 19 日及 102 年 5 月 15 日分別辦理電子公文線上簽核系統教育訓練。
 - (9)101 年 9 月 28 日推動小組第 12 次會議。
 - (10)102 年 4 月 25 日簽准同意電子公文線上簽核系統伺服器置放於計通中心機房，免付主機代管服務管理費。
 - (11)持續進行系統修正。
2. 為提升公文製作品質，102 年 3 月 27 日與人事室合作辦理「公文寫作」研習課程，並提供常犯錯誤供課程參考。
3. 為提升對公文格式應用認知，改正報部公文常犯缺失，特針對「函」與「書函」之使用方式加強宣導。
4. 101 年 4 月至 102 年 5 月間，陸續完成：20,173 件收文；7,186 件發文；3,370 件（共 37,307 頁）檔案掃描；29,324 件檔案點收及立案編目；225,101 件銷毀檔案目錄彙送；509 筆案卷目錄彙送；48,300 件檔案清查；255 件機密檔案解密；1,653 頁永久檔案修護；45-81 年收發文簿修護；101 年度檔案機關內部檢調 3,020 件。
5. 完成修訂本校檔案分類及保存年限區分表，並經檔案管理局審核通過。
6. 持續進行「檔案文創設計」專案，並已完成「紀念梅貽琦校長檔案文創產品」如帆布手提袋、帆布筆袋、資料夾、別針胸章及不鏽鋼隨手杯等，為本校首創檔案加值產品。

出納業務：

1. 完成 101 學年度下學期學雜費收費作業，銷帳總金額為 272,820,970 元。
2. 完成 101 年全校個人綜合所得稅申報，申報總件數 18,696 件，申報所得總額計 2,777,397,582 元。
3. 邀請國稅局新竹分局於 102 年 4 月 17 日派員蒞校宣導 101 年度個人所得稅申報稅務

講習；另於 102 年 5 月 20 日，派員至校設置臨時櫃台辦理個人綜合所得申報案件收件服務。

4. 101 年度自行收納統一收據開立共計 21,312 張，金額共計 5,370,651,123 元。
5. 於 102.4 月配合清華會館短期住宿，實施預收訂金線上刷卡收費作業開立收據。
6. 於 101 年 11 月 1 日及 102 年 5 月 2 日辦理對所存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等定期盤點，並請會計單位監督盤點，盤點結果正確。
7. 修改學生註冊繳費系統「大專教育學費資料轉出」作業；新增加含外籍生及增加居留證號之檢查。
8. 為配合二代健保補充費薪資管理系統，新增「計算補充健保費」及「健保補充費刪除」作業。修改「獎助學金轉入」作業，另增「獎助學金刪除」作業。
9. 為簡化全校各單位參與政府機構相關投標案，需檢附本校往來帳戶於投標截止日之前半年內所出具之最近三年內無退票紀錄證明之申請，自 102.01.17 起由出納組負責每半年向台灣票據交換所申請該項證明，爾後各單位如需該項證明，經權責單位核簽後逕洽本組申請影印。
10. 101 年度開立支票總件數計 5,545 件、匯款件數計 70,202 件。

保管業務：

1. 完成臺灣電力公司及大眾電信場地租用續約事宜。並完成收取本校提供台電、國光汽車客運公司、中華電信、遠傳電信、台灣大哥大及大眾電信等場地租金，共計 1,475,695 元整（入總務處場地收入）。
2. 完成校友體育館新建建物之產權登記及稅籍設立作業。
3. 彙整繳納本校 101 年房屋稅及地價稅共計 2,331,960 元（含 96~100 年追繳稅額），以及彙整繳納 97 至 101 年總務處場地租金營業稅新台幣 1,131,549 元，並依規提出本稅及罰鍰（未繳納）申復案。
4. 完成本校經管成功段 290 及 669 建號等同一建號多棟建物分割案，已依新竹市地政事務所建物更正、滅失及分割成果，並協調計通中心配合修正不動產資訊系統建置之財產卡內容在案。
5. 依據行政院規定，完成每年二次（上、下學期各一次）宿舍居住事實查考作業暨本校教職員宿舍增建、違建之調查與處理。
6. 配合本校耐震補牆工程，完成金城住戶安置方案，住戶皆已順利遷回。
7. 依行政院「宿舍管理手冊」規定，完成本校單房間職務宿舍住戶簽約及公證事宜。
8. 完成本校火災保險、公共意外責任險及公務車車險投保及理賠案。
9. 圓滿完成教育部 101 年度事務檢核財產管理及宿舍管理實地訪查。並依教育部查核意見，完成修正「本校財物盤點實施計畫」及財物資訊系統盤點功能，以及函發全校自 102 年 6 月 1 日起，本校電腦、伺服器資訊儲存設備報廢時，使用保管人需負責清空硬碟資料，並於報廢申請單簽章確認，以配合資訊安全之實施。
10. 完成台達電子、廣達電腦、及財團法人自強工業科學基金會等捐贈本校雲端設備及廂型車等案件提報行政院核定。
11. 完成本校珍貴財產羅丹「沈思者」銅彫投保藝術綜合險。

12. 完成 101 年國有財產月報、年報帳務核對、製作並陳報教育部作業。
13. 配合財政部修正發布「各機關奉准報廢財產變賣及估價作業程序」，完成本校廢品標售作業相關調整，包括回收項目及廢鐵回收價格以廠商議比價最高者計價、保留本校針對特殊性廢品得自行處理之彈性，以及營繕工程以外之木製廢品全面點收等。
14. 完成本校學位袍服借用作業檢討規劃，依法委託由洗衣部負責袍服收費、發放歸還及清洗修補，達到減少臨櫃繳納、繳費及歸還窗口單一化、學生歸還時間具彈性，減少逾期歸還等效益。

事務業務：

1. 食的部份:

- (1) 有關餐廳整潔問題，除作定期學生餐廳消毒，於每學期初及學期末實施餐廳全面大消毒，以提供更好的服務及餐點供全校食用，創造感官與品質並重的用餐環境。
- (2) 蘇格拉底二手書屋合約 101 年 6 月 1 日到期，問卷調查統計結果，蘇格拉底二手書屋總體表現平均得分為 90.68，通過評鑑門檻 75 分，完成與蘇格拉底二手書屋續約三年事宜。
- (3) 於 101 年 6 月 21 日、10 月 31 日，共計二次與全校各餐廳統包商及服務性廠商，召開餐廳與服務性廠商負責人綜合座談會議，本(102)年 3 月 6 日及 14 日，與風雲樓、水木餐廳統包商及風雲樓攤商會議，加強本組與學校各餐廳業者聯絡之管道。
- (4) 完成台積館餐廳招商，101 學年起，由義美食品公司供應餐飲，全校師生同仁攜證消費可享 9 折優惠。
- (5) 第二招待所餐廳合約 101 年 12 月 31 日到期間，卷調查統計結果，總體表現平均得分為 91.69，完成與第二招待所餐廳(梓楓園)續約兩年事宜。
- (6) 配合 102 年校慶，百人會晚宴及校慶午宴將於風雲樓館舉行，完成晚宴及校慶午宴廠商評審及辦理工作，由日日興餐廳得標，共計 120 桌，圓滿達成任務。
- (7) 水木餐廳承包商(康城國際有限公司)與學校合約至 102 年 6 月 30 日期滿，經網路投票，同意續約票數達總票數 76.09%，完成與水木餐廳康城續約兩年事宜。
- (8) 經過四次招商召會議，選定斯麥爾餐飲進駐旺宏館輕食區，並於 102 年 4 月 24 日開幕供餐，完成旺宏館輕食區招商事宜。

2. 住及場地管理部份:

- (1) 完成清華會館網路線上訂房系統，能提供申請住宿者更方便多元的付款方式；長期住宿之電、瓦斯費收款方式，於次月份之住宿費一併收取。
- (2) 完成清華會館委外管理標案，於 101 年 11 月 28 日決標，仍由原委外廠商承攬。
- (3) 完成台北辦事處委外管理業務，物業委外管理工作自 102 年 2 月 1 日起至 102 年 12 月 31 日，清潔工作則為配合原清潔合約(至 102 年 3 月 31 日止)，履約時間自 102 年 4 月 1 日起至 102 年 12 月 31 日。
- (4) 配合旺宏館及國際會議廳於 102 年 4 月 11 日舉辦起用，有關本校「旺宏館國際會議廳」名稱，與原國際會議廳相同，為免混淆造成困擾，修訂原國際會議廳名稱改為「第二綜合大樓 8F 會議廳」。

(5)完成旺宏館國際會議廳收費標準及相關管理要點，並放置本組網頁中，供借用人參考。

3. 行與交通的部份:

(1)教育部 102 年 1 月 28 日臺（四）第 1020013169 號函示，規定已在 102 年 1 月 1 日將交通補助費刪除，故 102 年 5 月 14 日於校務會報廢止「國立清華大學教職員工交通補助費核發要點」。

(2)本(102)年 2 月 18 日起，行駛中研院、清大、中央及交大之中研院區間車將增加台積館停靠站，以方便南校區師生搭乘。

(3)配合人社院圖書館每日閉館時間，於 102 年 2 月 18 日，加開一班夜間 22:00 自台積館發車之校園公車。

(4)目前學校校園公車行駛班次，每天約 130 班以上，由早上 7:25 至晚上 10:00，平均約每 7 分鐘就有一班車。102 年 3 月 25 日起尖峰時段校園公車採機動行駛，而在尖峰時段皆增加大巴及中巴車輛，於尖峰時段內平均 15 分鐘內最少有 3 台中巴及 3 台大巴巡迴行駛，以滿足學生需求，本組亦不定期查看瞭解調整機動排班狀況。

4. 校園清潔與環境部份:

(1)為節省人力及公帑，完成本校移樹、樹木修剪及臨時處理工作開口合約，並比照消防設備維修之開口合約模式，相關資訊放置本組網頁，供各單位使用，大幅提升行政效率。

(2)完成 102 年教職員宿舍道路地面清潔及草皮與樹修剪維護工作勞務採購，並正在進行全校區衛浴清潔委外之標案。

(3)由於各單位均有草花、綠籬等相關環境綠化需求，為節省公帑，完成綠化開口合約招標程序，簽訂後，相關資訊將放置本組網頁供各單位使用。

(4)配合本年校慶，運用綠化開口合約，完成校內重點區域的綠美化工作，並呈現出不同於往年的景緻。

(5)配合本校舉辦多項重要活動，本組除加強校園環境維護外，亦積極配合辦理場地佈置及餐點籌備。

(6)全校浴廁、教學行政辦公室及公共區域清潔標案於 102 年 3 月 20 日決標，於 102 年 4 月 1 日起履約，得標廠商建立自主檢查表及其他品管文件，本校巡查並強化督導機制，俾落實並提升清潔品質。

(7)完成全校校區環境清潔維護工作招標，工作項目本校主要道路清潔及草皮修剪工作，已於 102 年 5 月 23 日完成決標，6 月 1 日起履約，得標廠商建立自主檢查表及其他品管文件，本校巡查並強化督導機制，俾落實並提升校園清潔品質。

(8)完成 102 年度松樹松材線蟲、松毛蟲及葉震病噴灑施作防治招標，於 5 月 4 日起分四次施作，預定噴灑施作日期若遇雨順延，預計 6 月 12 日完工施作，避免前述病蟲害危害松樹，維持校園綠意。

(9)配合奕園 6 月 1 日揭幕，加強奕園週圍環境清潔，運用綠化開口合約，已於 5 月 23 日進行奕園內重點區域的綠美化工作，使奕園景緻更優美。

(10)針對成功湖整治，本組除定期撈除枯樹枝枝、垃圾等，吸出湖泊水面油膜，增加水體與空氣接觸面積，增加溶氧量，降低魚類死亡狀況，且定期撈出部分魚群，紓緩水質惡化程度；以生態工法維持湖水水質，包括完成製作人工浮島，種植水生植物，利用根系吸收水中營養源，目前人工湖浮島以福田板進行，設在碼頭旁，種植水生植物射干菖蒲及野薑花；投放金魚藻及布袋蓮於成功湖中，布袋蓮對清除水中氨態氮能力強，將在布袋蓮開花前完全撈出，避免產生種子飄移至水體中，失去控制。

5. 事務性業務部份:

- (1)由於 101 年 8 月 2 日蘇拉風災造成校產損失，為確保校產及人員安全，完成清華大學防颱自主檢查表，請各單位於颱風前務必督請管理人員，依清華大學防颱自主檢查表項目，自主檢查外，於颱風前巡查疏通頂樓及各層樓陽台之排水孔，並加強館舍周邊水溝與格柵之清理。
- (2)為節省人力及公帑，消防設備缺失改善方式，完成消防設備缺失改善之開口合約，於 101 年 11 月 15 日起消防開口合約相關資訊放置本組網頁，供全校各單位使用，經費循例由各單位自行負擔，大幅提升行政效率。
- (3)為確保電梯遇有緊急狀況時，能順利求援，於 101 年 10 月 30 日全面完成校內電梯緊急聯絡電話巡檢及測試工作，檢查結果電話不通及有雜音，也請廠商完成更新話機及調整有雜音話機之線路。
- (4)為強化技校工職災預防知識及溝通協調知能，提高工作效率，於 101 年 12 月 5 日及 6 日，辦理技校工知能研討會。
- (5)於 101 年 12 月 13 日及 18 日，對全校各館負責消防實際管理人員講習，完成兩梯次(含工作人員)共計有 88 人次參加講習，講習內容有關清華大學消防安全事務權責與分工介紹、消防設備維修開口合約流程說明與操作。
- (6)完成二代健保有關事務組負責部份，依據計中所寫的程式跑出來的扣帳名單中，就於事務組所投保的專任助理、博士後研究及在本校投保勞/健保的兼任老師做核對，再次確認其健保投保資格是否有誤，且就於本校投保第六類人口於二代健保系統中設定須扣帳的名單，並本年 2 月份補扣。
- (7)完成館舍 102 年消防安全設備缺失檢查，於 4 月 9 日通知各單位改善，請各單位於 5 月底前將改善結果、開口合約採購使用單及消防維修開口合約服務意見調查表，送至本組備查。
- (8)本組於 5 月 7 日起派員清查各館舍管理人有無落實定時清理各館舍頂樓、各樓層陽台之落水孔，5 月 17 日檢查完成，各館舍皆配合清理。
- (9)有關 H7N9 流感疫情防治相關措施，除本校餐廳，配合相關防治工作加強消毒外，本組於 5 月 7 日起，於行政大樓及旺宏館裝設手部消毒器，預防疫情在校園發生。
- (10)本組仍持續辦理健走清校園運動，每週五日，並由本組負責簽到，人事室負責統計作業。(5)每月依電梯維護保養合約，核發每月各廠商電梯維護保養費用，目前校區電梯維護保養計 62 台，由 10 家原專業廠商分別維護。
- (11)完成勞健保業務自 101 年 5 月至 102 年 4 月底統計資料如下：

- (12)勞健保業務員工加保計 493 人次、2.員工退保計 461 人次、3.眷屬異動計 191 人次、4.調薪申報作業生效計 529 人次、5.給付業務(職災案件)案件數計 83 件、6.現金收付(含薪資未入帳續聘人員及加保人員)計 1,715,022 元、7.月薪資未入帳續聘調查勞健保費無法扣款人數電話暨 mail 追蹤案件數計 816 件、8.處理表暨簽呈審核案件數計 10,700 件、9.勞健保公提計畫扣款案件數計 1,324 件、10.勞健保公提計畫支出收回案件數計 252 件。
- (13)101 年 6 月至 102 年 4 月止，完成教學行政區飲水機維護保養 266 台，更換第一道濾材 733 支，更換第二道活性碳濾材 1219 支，清理內部熱缸 183 台(每年一次)；完成全校飲水機水質抽檢 212 台(全校飲水機總計 550 台)；完成清洗水塔 74 個，清洗周期分上半年及下半年各一次之工作。

營繕業務：

1. 房屋建築新建工程，計 1 項：多功能運動館新建工程。
2. 基礎設施新興及改善工程，計 3 項：
 - (1) 自來水支線接管工程
 - (2) 公共區域路面及人行鋪面等修繕工程
 - (3) 同位素館周邊改善工程
3. 館舍維護修繕工程，計 11 項：
 - (1) 機車立體停車場鋼構防火漆塗裝工程
 - (2) 大禮堂屋頂鋼承板銹蝕補強及防漏隔熱整修工程
 - (3) 台積館屋頂積水、九樓 903 教室、獨立電梯及挑高區滴水改善工程
 - (4) 台達館五樓電機系系友暨教師休息室裝修工程
 - (5) 台達館 8、9 樓教師研究教室裝修工程
 - (6) 動機化學館前棟屋頂防漏隔熱整修工程
 - (7) 物理館廁所改善工程
 - (8) 同位素館廁所改善工程
 - (9) 化工館廁所改善工程
 - (10) 醫環館廁所改善工程
 - (11) 圖書館安全監視與保全系統工程
4. 校舍結構補強工程，計 3 項：
 - (1) 鴻齋結構補強工程
 - (2) 雅齋結構補強工程
 - (3) 金城宿舍 7-9 號耐震結構補強工程
5. 電力設備改善工程，計 3 項：
 - (1) 研發大樓 RMU、雅齋 ACB 及化工館低壓 TR 修換工程
 - (2) 物理館高壓變電站設備更新工程
 - (3) 101 年度全校發電機非妥善設備更新、維修及耗材修換工程
(以上僅示 100 萬元以上工程案件)。

採購業務：

1. 因應精實管理，100 萬元以下之財物採購案與勞務採購案授權總務長核定及限制性招標案 50 萬元以下由總務長核定、50 萬元以上 100 萬元以下送請主秘同意，相關要點、表格資料業經 101 年 5 月 8 日之行政會議討論修正通過，並於 101 年 6 月 15 日開始全面實施。
2. 依據工程會來文提醒 10 萬元以上、100 萬元以下之採購案，其決標資料定期彙送期間應自決標日起 30 日內完成，本組同仁相關採購案皆依函示辦理。
3. 為利教學與行政單位購案能順利完成採購，並增加校內同仁對採購法規之認識與了解，配合主計室於 101 年 5 月 28 日辦理計畫型經費(A、B、D、J、H 類)教育訓練及 5 月 31 日舉辦「邁向頂尖大學計畫」經費執行說明會時宣導採購實務經驗與注意事項。
4. 旺宏館「圖書館空間管理系統建置」最有利標採購案，於 101 年 5 月 24 日上午召開第二次評選委員會議，僅有一家廠商微程式資訊股份有限公司投標，經評審結果評定為最有利標廠商。
5. 旺宏館圖書館「視聽音響設備」最有利標採購案，於 101 年 7 月 20 日下午召開第二次評選委員會議，評選出基匠企業公司為最有利標廠商。
6. 旺宏館「國際會議廳座椅」最有利標採購案，於 10 月 19 日上午召開第二次評選委員會議，計有 3 家廠商競標，評選出方元傢俱為最有利標廠商。
7. 旺宏館「遠距教室及視訊會議室系統建置」最有利標採購案，於 10 月 26 日上午召開第二次評選委員會議，計有 4 家廠商競標，評選出圓方科技公司為最有利標廠商。
8. 101 學年度內辦理最高金額採購案，為貴儀中心之 850MHZ 超高磁場核磁共振儀乙台，預算金額 75,000,000 元，101 年 10 月 29 日決標，決標金額新台幣 74,995,000 元。
9. 協助環安中心、保管組與出納組分別辦理廢棄腳踏車公開標售、102 年度廢品公開標售、校務基金合作銀行公告徵求與評選工作。
10. 102 年清華會館委外管理勞務採購最有利標案於 101 年 11 月 28 日上午召開第二次評選委員會，評選出景園飯店為最有利標廠商。
11. 科研採購作業要點暨相關附件經 101 年 12 月 18 日 101 年度第二次行政會議討論通過。
12. 101 年 1 月 1 日起至 12 月 31 日止約 12 個月期間，計辦理免稅令 158 件，並辦理財物採購內購 546 件、外購 181 件、勞務採購內購 193 件、外購 6 件及圖書採購 47 件，總計辦理 973 件採購案。
13. 旺宏館圖書館勞務搬遷最有利標採購案第二次評選委員會於 102 年 1 月 3 日下午召開，共有 8 家廠商投標，進行至晚上 7 時 30 分許，評選出馨祥搬家公司為最有利標廠商。
14. 為落實內控管理，自本（102）年度開始，100 萬元以下之財物採購案比照 100 萬元以上之財物採購案辦理驗收。
15. 102 年 3 月間為協助各行政與教學單位辦理最有利標案採購工作，確立採購組與申

- 請單位間之分工及建立各階段流程之範例提供申請單位參考，以利採購案之進行。
16. 因應科研採購自 102 年 5 月 1 日開始實施，專屬網頁平台於 4 月上旬由計中協助架設完成，4 月中旬將科研採購相關 Q&A 與網頁資訊發文全校宣導，並於 4 月 25、26 日上午假綜二八樓會議廳辦理 2 梯次研習。

駐衛警察隊業務：

1. 101 學年度之機車證申請 6,205 張；腳踏車證 3,433 張；汽車證 2,555 張。
2. 101 年本隊共取締違規汽車 233 輛、機車 3,123 輛、腳踏車 65 輛。
3. 101 年度共清理廢棄腳踏車 1688 輛，提供無主腳踏車供全校學生及教職員認養 345 輛。
4. 持續配合各一級單位舉辦特定或大型活動預留專用車位及貴賓引導服務。
5. 持續執行校園巡邏及清安工作（加強夜間館舍防竊及安全維護巡邏）。
6. 101 年 9 月至 102 年 5 月每週四安排特別勤務維護人社院教師（王丹客座教授）人身安全。
7. 102.05.27 完成性平會交辦之女性專用車位 11 個設置。（汽車 5 個及機車 6 個）
8. 102 年 1 月 31 日~2 月 24 日春安演習期間本隊配合實施，校園一切正常。
9. 碩士班招生考試本隊負責闈場及閱卷場安全勤務。
10. 為改善假日期間大門出校(往光復路)車流擁塞情況，本隊已於四月起將工一館前停車位調整為週六、日禁止停放，現場已設置五面告示牌並在停車格內標示註明。
11. 為改善腳踏車停放秩序，小吃部、台達館、旺宏館、教育館、工三館等周邊共增設 620 格腳踏車停車架。
12. 為疏導旺宏館停車場車流順暢，於四月中將教育館旁道路改為單行道。
13. 旺宏館啟用典禮本隊負責預留場地車位及當天交通疏導與管制。
14. 校慶期間配合各單位舉辦慶祝活動，本隊負責預留場地車位及活動交通疏導與管制。
15. 102.05.15 完成萬安 36 號防空演習。
16. 發卡中心協助完成 101 學年度 3,600 張悠遊卡學生證製發。
17. 完成約 1,200 張校園卡換、補發作業。
18. 完成 1,240 張學生證、服務證、校友證、貴賓證新製作業。
19. 完成 101 學年度約 1,440 位畢業生離校身份轉換作業。
20. 完成約 240 位免費校友校園卡停權作業。
21. 完成門禁管理系統整合至校務資訊系統單一認證登入作業。

環安中心業務：

1. 校園安全通報網 101 年 5 月至 102 年 5 月共通報 165 件（交通安全類 53 件、環境安全類 62 件、館舍安全類 43 件、犬隻問題 6 件、其他 1 件），已完成 155 件，完成率 93.93%。
2. 101 年底完成戶外用電安全巡查、清齋插座用電安全檢查、校園建築物配電盤缺失複檢。

3. 102 年上半年完成台達館、校友體育館、學習資源中心插座用電安全檢查。
4. 辦理事業廢棄物經費核銷精實計畫，透過各計畫主持人填寫『委託校內轉帳代繳實驗室廢棄物清理費用約定書』，及環安中心統一彙整送會計室核銷，使作業時間縮短為約 30 天。
5. 101 年 11 月完成廢棄自行車公開標售清運作業，共清運 17,810kg，雜項收入 86,506 元。
6. 於成功湖裝設 3 台水面曝氣機、1 台水下導流曝氣機，改善成功湖缺氧況狀；另於相思湖裝設一台水面曝氣機。
7. 102 年 3 月 22 日辦理成功湖過剩魚隻撈除作業，計約 2800 台斤吳郭魚。
8. 辦理清齋宿舍頂樓因鍋爐震動引起之低頻噪音檢測作業，改善後其低頻噪音符合管制標準。
9. 101 年 8 月完成本校校級毒化災緊急應變器材更新作業。
10. 102 年 2 月完成本校毒化物危害預防及應變計畫與應變器材及偵測警報設備計畫書變更核備作業。
11. 102 年 3 月完成本校有害事業廢棄物暫存標示精實優化作業，降低成本並可確實標示。
12. 102 年 3 月完成本校事業廢棄物清理計畫書變更作業，本次修正有害事業廢棄物、餐廳廢水與新建館舍之生活廢水相關貯存處理計畫。
13. 101 年 10 月完成南校區有害事業廢棄物暫存設施啟用，同步執行列管實驗場所校內清運作業，將產出之有害事業廢棄物統一暫存。
14. 101 年 12 月完成 101 年度緊急應變教育訓練，包含新進人員通識級教育訓練、各單位應變小組操作級教育訓練與指揮官級教育訓練。
15. 完成 102 年度廢(污)水處理設施無機污泥、實驗室固體廢棄物、實驗室無機廢液、實驗室有機廢液等委託清除處理招標採購作業。
16. 101 學年度完成列管實驗場所清除處理有害事業廢棄物(固體廢棄物、有機廢液、無機廢液、及無機污泥)合計共 140 噸。
17. 101 年 9 月完成列管實驗場所廢棄(含不明)化學藥品清除處理作業，本次清運量為 812 公斤。
18. 101 年 10 月至 102 年 5 月完成本校 37 種毒性化學物質運作濃度變更。
19. 102 年 1 月完成 101 年度全校列管場所 133 種毒性化學物質總量運作紀錄申報作業。
20. 102 年 1 月完成設置校級廢棄化學藥品(含不明藥品)之暫存設施，提供列管實驗場所之廢棄化學藥品申請暫存。
21. 辦理生科一、二館節能健檢巡查。
22. 101 年 9 月辦理新進列管人員環安衛教育訓練，並於 10 月辦理補訓作業；並配合生科系(9/20)及奈微所(9/24)進行安全衛生教育宣導。
23. 101 年 10 月完成勞安健康檢查協辦作業，本次檢查無人員列為三級以上之管理。
24. 102 年度建築物公共安全檢查暨申報業務，已完成台北辦事處、台北麗水街招待所、新竹金城宿舍檢查簽證申報。

25. 101 年 10 月及 102 年 4 月分別完成本校危險性機械設備之線上申報作業。
26. 完成 101 年實驗場所委外巡查待改善事項複檢工作。
27. 完成 102 年實驗場所上半年委外巡查工作。
28. 辦理職業專科醫師蒞校服務，已完成生醫中心、反應器組、奈材中心、化學系及化工系現場訪視，101 年勞工健康檢查二級管理人員各別健康諮詢，實驗場所人員意外受傷個案諮詢。

二、進行及規劃中之總務業務：

文書業務：

1. 執行「電子公文線上簽核」專案業務：
 - (1) 預計於 102 年 6 月辦理電子公文線上簽核系統座談會，並作為將來維護合約之參考。
 - (2) 持續提供同仁線上簽核諮詢及遠端作業服務。
 - (3) 積極持續進行線上簽核專案，檢討、修正系統，使業務運作更為順暢。
2. 配合「電子公文線上簽核」作業及推廣公文製作及檔案管理概念，持續辦理教育訓練，期使同仁熟悉系統操作模式，提升績效。
3. 與秘書處校友服務中心共同研議改善捐款感謝狀等大量文件用印流程，以提升效率及服務品質。
4. 配合節能減紙政策，進行郵資處理作業改善計畫。
5. 活化文書檔案，廣續進行「檔案文創設計」專案，以事件行銷活化檔案價值，設計專屬紀念品文創；並持續鼓勵同仁積極參加本校「行政業務創意創新改善提案」競賽。
6. 廣續執行並落實年度檔案清查工作，以強化檔案管理機制。
7. 廣續辦理機密檔案解解密作業及歷年收發文簿修護、掃描作業。
8. 廣續辦理現行紙質檔案影像掃描作業，以俾同仁線上申請調閱影像檔。
9. 鼓勵同仁踴躍參與教育部等所舉辦專業公文文書等課程，以強化核心職能及服務效能，並逐一檢視及改善現行作法。

出納業務：

1. 個人薪資所得查詢系統改為中、英版本。
2. 建立「信用卡線上刷卡系統」，提供各系所辦理研討會報名繳費之便利性。
3. 有關請計中協助開發「收據之帳務管理系統及計畫收入網路查詢系統」系統業務，以取代目前外租廠商套裝軟體，系統持續開發中預計於 103 年開始線上作業。
4. 財政部 101 年 12 月 28 日「所得稅各式憑單填發無紙化試辦作業要點」規定，經徵得納稅義務人同意，得免於依所得稅法規定之期限前填發紙本憑單，為配合改革擬於校務資訊系統中增加「同意免紙本扣繳憑單」登錄功能，並於 102 年 12 月於出納組網頁及校務訊息系統公告，由本校所得人自行選擇要列印或同意免填發紙本憑單。

保管業務：

1. 繼續辦理本校西院外土地占用排除案，辦理情形如次：
 - (1)有關與占用人協議由本校辦理現況移還國產局部分土地（約 282 平方公尺），業依新竹科學園區管理局同意函請新竹市地政事務所完成塗銷建築基地註記在案，並已將全案函報教育部核轉財政部國有財產署審查中。
 - (2)本案尚未排除占用部分土地，計有 2 戶，占用面積共計 92.59 平方公尺，台灣高等法院業於 101 年 5 月 8 日判決占用人拆屋還地定讞；於衡酌占用人之社經狀態及本校權益，校方已就占用人傳 00 部分聲請強制執行，另一占用人李 00 部分，原則同意展延至 103 年 12 月底由其自行拆除。
2. 繼續辦理本校成功段 53 地號（學人宿舍預定地）占用排除案，占用面積共計 380 平方公尺，案經 101 年 7 月臺灣新竹地方法院第一審判決占用人拆屋還地、繳納不當得利，占用人續上訴第二審法院，刻由臺灣高等法院審理中；另本案配合本校學人宿舍新建工程，已於 102 年 2 月底協調占用人自行拆還主建物、水泥地以外之占用物（車棚、圍牆、竹木植栽等），收回土地 200 平方公尺在案。
3. 接續辦理本校南二期擴校計畫案，全案整體開發時程預計 8 年，開發總經費預計約新台幣 6.547 億元（倘市有土地有償撥用則總費用調整為 8.508 億元）辦理情形如次：
 - (1)本擴校計畫書由校園規劃室提經 101 年 10 月 23 日 101 學年度第 1 次校務發展委員會決議「通過，循序提報教育部」；續移由本組函報教育部核定並請補助開發經費，教育部以 102 年 3 月 13 日臺教高（三）字第 1020030602 號函請本校依相關規定辦理徵收撥用作業，至開發所需經費請本校校務基金自籌支應。
 - (2)本案後續執行提經 102 年 4 月 23 日 101 學年度第 32 次校務基金管理委員會決議，先行辦理委託新竹市政府測量查估作業，俾確認預算。
 - (3)按前項，已於 5 月 23 日以清保管字第 1029002563 號函請新竹市政府配合估算委辦費用，另將擇期開會研議委辦及執行細節。
4. 本校教師多房間職務宿舍借住辦法陳報教育部核定案，經教育部審查有多項內容應予修正、復經行政院修正「宿舍管理手冊」及「宿舍居住事實查考及認定作業原則」，全案已依本校修訂程序提 102 年 5 月 7 日行政會議討論通過，待收到會議紀錄將呈經校長核定，並陳報教育部核定後公佈實施。
5. 配合玉山銀行轉換，已修正轉帳代繳授權書，並與計中積極開發測試授權轉帳程式。
6. 持續定期辦理教職員宿舍居住狀況調查暨本校教職員宿舍增建、違建之調查，以落實宿舍管理與流通。
7. 因應行政作業需求，賡續辦理財物資訊系統財物複盤、財物報廢減損、財物撥入、與主計室帳務核對功能等各項系統新增作業，以增進業務處理效能，並提升使用者操作之便利性。

事務業務：

1. 二代健保補充保費扣繳作業依行政院核定於 102 年 1 月 1 日實施，本組新增作業有：
 - 1.新系統（二代健保系統及退費系統）提案、建構及維護、
 - 2.每月補充保費扣繳資料之審核、
 - 3.與人事室併辦二代健保公、自提扣款暨繳費作業事宜、
 - 3.補充保費退費相關作業、
 - 4.各單位來電諮詢等。上述工作皆一直進行中。

2. 風雲樓四樓中餐廳 100 年 3 月 20 日至今，仍未完成招商事宜，目前，仍持續積極招商。
3. 第一會議室於 102 年 3 月 25 日起，由事務組接管，因目前配合結構補強之進行，預計 102 年 8 月 1 日會開放線上借用場地。
4. 由於本校梅園近 50 年來未曾修剪梅樹，梅樹結構枝之斷折、腐朽、蟻害嚴重，導致大多數的樹體姿態不佳、姿態扭曲、偏斜生長等，因此梅樹健康已遭受嚴重侵害且逐年惡化中。本校梅園梅樹，共計有 242 株，經修樹專家李碧峰先生觀查，有 160 株已感染「腐朽菌類」之侵害，為防止梅樹健康再惡化，去年初曾修剪 30 株梅樹，經過修剪之梅樹開花呈現較為密集、花期延長之效益，萌芽則呈現適當而短肥情形；而未經過修剪控制之梅樹的開花則呈現較為稀疏、花期較短的情況。本次預計修剪 106 株梅樹，藉由修剪作業，先初步解決梅樹相關腐朽、斷折等問題，使梅園梅樹健康勿再惡化。去年曾修剪過梅園之龍柏，今年，配合修剪梅樹，對梅園兩側入口龍柏 46 棵再作維護修剪工作，預計 6 月 30 日修剪完成。修剪狀況若良好，明年會再修剪剩下 106 株梅樹，預計 3 年內將梅園梅樹修剪完成。
5. 正值雨季及颱風季節，本組除請各單位務必督請管理人員，落實定時清理各館舍頂樓、各樓層陽台之落水孔，以及館舍周邊水溝與格柵，本組亦加強各項自主檢查及督導工作，以確保校產及人員安全。
6. 有關校園公車增設旺宏館停靠站，經實際試行，由於道路狹小，且二側停車，會車不易，易造成交通衝突，擬暫不設置停靠站，俟研擬較為完善之配套措施後再實行。
7. 對校園湖泊維護未來規劃，本組將持續定時巡查並即時清除湖面枯樹枝、垃圾等清潔工作，亦持續定期撈出部分魚群，紓緩水質惡化程度；仍持續投放水草植物，以維持湖水水質，另外，將放養可以吃水藻的魚類，例如白鯪、大頭鯪，以改善校園各湖泊優養化狀況。

營繕業務：

1. 房屋建築新建工程：

- (1) 已完工待驗收：第一招待所 B 棟新建工程、圖書館室內裝修工程、國際會議廳及遠距教室室內裝修工程、行政中樞室內裝修工程。
- (2) 工程施作中：創新育成中心新建工程、學人宿舍新建工程。
- (3) 發包中：生醫科學館新建工程、清華實驗室新建工程、綠色低碳能源教學研究大樓新建工程。

2. 基礎設施新興及改善工程：

- (1) 已完工待驗收：理學院共同管道支管理設工程、駐警隊區支管理設工程、巴歇爾量水堰新設工程、台達館周邊步道系統改善工程。
- (2) 工程施作中：宜蘭園區公共設施工程、教學館舍周圍路面及設施修繕工程、南校區給水工程、工科館周邊道路及排水改善工程、碩齋前方臨時便道整修工程、小吃部前木作平台（野台）整體翻修工程。
- (3) 規劃設計中：全校區圍牆擋土牆設施、昆明湖護岸及排水改善工程、台積館北側周邊環境改善工程、全校污水納管與機電管路工程第 1 期（2+12 區）、全校污水納

管與機電管路工程第 1 區工程，一招 B 棟室外景觀暨周邊環境改善。

3. 館舍維護修繕工程：

(1) 施作中：東院 2、3 及 5 號屋頂更新工程、工三館電梯增建工程、區域指標工程。

(2) 規劃設計中：第一綜合大樓裝修工程、綜二、綜三空間改造室內裝修工程、綜三防水工程、人社院廁所整修工程、清華學院裝修工程（實齋）、材料科技館樓板載重改善零方案工法、體育館屋頂漏水修繕工程。

4. 校舍結構補強工程：

(1) 施作中：新齋結構補強工程、學生活動中心等四教學一館舍結構補強工程、莊敬樓[西院 41-44 號]建物修復及補強工程、禮齋結構補強工程。

(2) 規劃設計中：西院一期 17-20 結構補強工程、學生宿舍及校區建物補照案。

5. 電力設備改善工程：

(1) 執行中：102 年度校區高低壓電氣設備及發電機保養維護工程。

(2) 規劃設計中：全校高壓電力系統改善工程設計監造技術服務案。

6. 公共藝術案：奕園公共藝術設置計畫「對奕、對藝」、清齋新建工程公共藝術設置計畫。

(以上僅示 100 萬元以上工程案件)。

採購業務：

1. 環安中心之 102 年 7 月至 103 年 12 月廢(污)水處理系統操作維護保養專業評選案，預計於本(102)年 6 月 3 日上午召開第二次評選委員會。
2. 本校創新育成中心及學人宿舍新建大樓貸款合作銀行評選案第一次委員會預計於本(102)年 6 月 3 日下午召開。
3. 95 年至今很多廠商之保固保證金雖經通知但仍未辦理退還，部分原因是公司搬遷或合併致無法連絡，超過五年者將先辦理結轉入校內帳戶，未超過五年者將再積極聯繫辦理退還。
4. 配合科研採購的實施，預計於本(102)年 9 月 30 日前完成會計系統與校務資訊系統之請購端及採購系統的修改工作。

駐衛警察隊業務：

1. 持續推動駐警隊各項業務電腦化及監控中心軟硬體整合及功能提升。
2. 持續推動校園安全監視系統改善及建置駐警隊獨立光纖系統，連結校園各區監視保全與緊急求救系統(待共同管溝連結各館支管完成後即可佈建)。
3. 持續協助各館改善門禁設施，並建置感應式警報連線駐警隊。
4. 持續加強校園違規車輛取締工作。
5. 發卡中心持續協助校內單位建置行政規費小額消費點。
6. 辦理 102 年度執行校園卡相關業務經費執行作業。
7. 辦理 102 學年度 4,200 張新生學生證採購作業。
8. 辦理校園卡相關系統維護合約簽訂暨執行作業。
9. 協助總務處門禁系統內之各系館管控門禁。

10. 協助使用證號連結資料庫之系所、單位管控門禁使用者權限資料。

環安中心業務：

1. 推動校園垃圾不落地專案，第一階段教學行政區預計 8 月開始執行，第二階段學生宿舍區及教職員宿舍區將與相關單位溝通達成共識後開始執行。
2. 變更本校廢（污）水處理廠為乙級專責單位，節省水質監測經費。
3. 持續辦理館舍蓄水池馬達強制離峰時間運轉之功能，減少尖峰時間之用電量。
4. 評估成功湖導入新鮮水源與設置生態筏。
5. 規劃辦理校園安全通報網功能修正與優化改善作業。
6. 預定於 102 年 10 月中完成 102 年度毒化災事故緊急應變演練。
7. 規劃辦理 102 年度緊急應變教育訓練計畫，預計於 102 年 12 月完成。
8. 持續辦理建置全校消防建物資訊管理系統。
9. 規劃辦理全校剩餘之 96 種毒化物運作濃度變更作業，預計 102 年 10 月完成。
10. 規劃辦理本校毒化物 E 化採購系統功能升級作業，提升管理系統之有效性與便利性，預計 102 年 8 月可進入測試階段。
11. 辦理各單位館舍 T8 燈具、消防指示燈具及 10 年以上冷氣機汰換補助事宜。
12. 全面更新緊急應變櫃之急救箱耗材，並將辦理實驗場所人員簡易外傷處理及急救箱使用說明會。
13. 全校第二種壓力容器(空氣壓縮機)擬統一委外進行耐壓測試及安全閥吹洩測試，以確保其安全性。
14. 102 年度建築物公共安全檢查暨申報業務：其餘 5 層樓以上及公共用途館舍預計於 12 月底前完成。