

總務處 106 學年度第 1 次處務會報

時間：106 年 8 月 18 日（星期五）上午 11：00

地點：校本部行政大樓 2 樓第一會議室

主席：顏東勇總務長

記錄：吳宇穎

出席人員：邱瀞德副總務長、張俊一副總務長、葛雅珍秘書、王淑惠組長、楊美娟組長、陳琴惠組長、陳宜靖組長、余惠卿組長、馬明紀組長、江盛忠隊長、陳興泉組長、賴玟燕組長、鄒惠玲組長、黃國柱副主任、吳瑞祥組長

一、各單位報告

(一)、總務長：

- (1) 為建立處內之緊急事件通報系統，未來如因應颱風、停電或其他重大事件，請事務組、駐警隊、營繕組等各組不論是否有災情，一律於第一時間電話回報我或副總。
- (2) 有關 107 年度南大校區郵寄作業，請文書組比照校本部回歸各單位負擔，如有窒礙難行之處後續可再討論。
- (3) 請保管組辦理月涵堂公開招租案，至少需上網公告一個月。
- (4) 有關工研院換地乙案，請保管組持續追蹤後續發展。
- (5) 為利空調裝設，請營繕組聯繫人社邱老師拿清華實驗室地下室鑰匙。
- (6) 清華實驗室各單位所提購案可請營繕組、採購組至總務長辦公室協調主辦單位。
- (7) 請邱副協助採購組協調資工系李老師以產學合作經費辦理外購案之稅金問題。
- (8) 請出納組辦理定存利息比價時，暫不考慮設有條件之方案。
- (9) 週一將至南大校區現勘，屆時將了解收費機、學生宿舍增設電梯工程、聯合辦公室預定空間等，請保管組琴惠組長一同前往。
- (10) 有關處會列管機電中心設置案，同意營繕組所提延至 108 年執行並解除列管。
- (11) 有關處會列管工科新館七樓配電案，請營繕組協助使用單位購買台製匯流排，並由總務處支應所需經費。
- (12) 有關處會列管各組文件物品搬遷至清華實驗室地下室案，同意營繕組所提解除列管。
- (13) 因應清華實驗室將於 8/19-9/2 斷電，請駐警隊值班同仁加強巡視。
- (14) 請營繕組儘速於舊南門放置紐澤西護欄。
- (15) 有關外工班二樓遺留物品，請營繕組與承商討論是否可追加費用協助處理。
- (16) 針對南大校區合校經費需執行之計畫，請雅珍秘書聯繫秘書處儘速通知校內經費匡列相關事宜。
- (17) 請駐警隊辦理車輛入校柵欄設置乙案，於近期安排現勘實例。
- (18) 請駐警隊於大禮堂辦理活動時，須提前與租借單位商討最為便利適宜之收費方式，尤其針對參與對象不確定之活動，以儘量降低車輛出校擁塞之狀況。

- (19) 有關駐警隊所提南校區之停車空間目前恐無法一次到位，應逐步設置，另南校區未來可能之用餐空間亦請事務組協助規劃。
- (20) 世大運期間如入校車輛過多、停車位置不足，則請駐警隊視情形採多調派人力或開放部分區域停車等臨時措施因應。
- (21) 請駐警隊協助辦理總務長 8/20 世大運一日證。
- (22) 請駐警隊督促廠商辦理梅園及相思湖監視系統案，避免履約不及。
- (23) 請營繕組於陶藝教室拆除後規劃防範車輛進入星光大道，避免損傷人行步道。
- (24) 請營繕組儘速規劃旺宏館前木棧道修繕或更新之方案後與我討論。
- (25) 請環安中心可規劃將路燈案提為募款項目之一。
- (26) 有關出納組所提兩校區出納業務整合涉及主計室相關事宜，請出納組擬稿讓我在合校中提議與主計室召開會議討論，並請出納組彙整表列討論議題，以於後續會議中討論。

(二)、邱副總務長：

- (1) 饒副總建議由總務處提出預計募款項目並交由財規室執行募款相關事宜，請宇穎協助彙整處內之募款項目，各項目金額以不超過 150 萬為原則，以利財規室進行募款。

(三)、秘書：

- (1) 請各組務必於採購申請單核准後始進行採購，並於提出採購申請單時須多方比價。
- (2) 目前清華實驗室地下室空間已隔間完畢，請各組儘速提出購案進行層架設置、文件搬遷等。
- (3) 請南大校區主管轉知同仁進行公文流程設定時，決行層級比照校本部辦理。

(四)、事務組：

- (1) 事務組外工班於 8/15 搬遷至風雲樓地下室，本空間為獨立空間並上鎖，目前內部有暫放出納組待銷毀憑證。
- (2) 小吃部消防改善工程於 7/4 開始進行，其中 7-11 及麥當勞提前在 7 月底前營業，消防工程大致都在 8/15 完成工作，杏一已著手進行內外部改善工程，預計於 8 月底前完工及重新營業。
- (3) 落水孔清理於 8/17 以書面及 mail 通知各館舍，預定 8/28 開始巡檢。
- (4) 營繕組進行大草坪路燈更換工程，目前已放置燈具材料於草坪上，屆時小怪手開進去會損毀草坪，完工之後草坪及坑洞補平，再視損毀狀況評估修復費用。
- (5) 106 學年度開學後校區區間車時刻表，目前本屆學生會學權部幹部已擬妥學生社團使用意見問卷，供區間車工作小組會議討論時參考。(目前時刻表係適用至 9/8，週一至週五每天 3 班次，9:30、13:30、17:00)，初期先擬訂 9/11 開始 3 週時刻表。
- (6) 關於本組事務性工作 107 年度採購招標工作，因案件甚多採購金額龐大，已著手陸續啟動(永大電梯全責維護保養及水質檢驗案已上簽)，事務組已邀集南大校區事務與採購組先討論採購整併或分開招標之辦理作法。

(五)、文書組：

- (1) 8 月 21 日（一）本組將與人事室共同辦理新進人員公文及電子公文系統操作講習，同時也歡迎各組不是新進同仁參加。
- (2) 教育部訂於 12 月 1 日（五）上午到校進行檔案管理訪視，已請雅珍秘書保留總務長時間，訪視細節待教育部正式行文時，再行簽辦。
- (3) 有關南大校區公務交換及協助郵寄業務，目前是由文書組派員負責，為使人力發揮最大效益，經與鄒組長協調，鄒組長同意公務交換由其負責。另郵寄業務，因南大校區郵資統籌編列至秘書處，與校本部不同，是否待年度預算執行完畢後，有關非公文郵件回歸校本部做法。
- (4) 本校目前公務運作因組織規程尚未核定，且因合校後有些暫行組織之單位主管聘期僅至 7 月 31 日，導致 8 月 1 日這些單位無單位主管，無法進行電子公文簽核。為免影響公務，已請該等單位改以紙本方式進行簽核，而這些單位也已陸續簽出解決方案。

(六)、出納組：

- (1) 依據出納管理手冊第 51 條規定，出納組已於 8 月 1 日對存管之現金、票據、有價證券、自收納款項收據及其他保管品等進行不定期盤點，盤點結果無誤。
- (2) 106/8/14 發文、校務資訊系統、海報、網頁公告開放南大教職員工生預約校本部三家金融機構開戶，統計 4 天目前三家銀行至 8/17（四）共有玉山 20 位教職員工生預約開戶、兆豐很多來電詢問但無人預約開戶、郵局無人電話預約開戶。
- (3) 106 學年度上學期學雜費繳費，目前舊生自 106 年 8 月 16 日至 106 年 9 月 11 日止開放繳費，新生自 106 年 8 月 23 日至 106 年 9 月 11 日止，本組已將中英文雙語公告於出納組網頁，並發通知給各系所及 EMAIL 學生知悉。另外，為提供助學貸款同學繳納未能貸款各項費用（「住宿押金」、「網路軟體費」、「體育設施費」、「個別指導實習費」及「鍵盤費」等項），本組已向台銀申請一組虛擬帳戶「112195」，計中已修改學雜費收費系統，本組已測試完成，便利同學一次繳費。本項繳費單同仁更積極向台銀爭取，超商代收金額上限 4 萬元，免收超商代收手續費及臨櫃手續費。
- (4) 有關台銀來訪，協助創新育成廠商資金融貸事宜，經聯絡陳乃華同意協助公告相關貸款資訊供廠商參考，目前台銀放款科張副理將整理資料予本組轉送。
- (5) 本組憑證資料銷毀 88-93 年的公文被主計室退下來，主計室 93 年憑證資料銷毀報部尚未核准，所以本組暫不能報。謝謝總務長、事務組提供空間，我們 8 月底前先把舊資料移到風雲樓地下室，待主計室完成報部作業，本組始依程序報部。
- (6) 有關所得項目雙語化，已會簽各業務單位修正與確認，除研發處及人事室部分款項名稱超出目前系統欄位，已提案請計中協助放寬欄寬長度外，其餘部分已於 106 年 8 月 14 日更新薪資管理系統中資料，謝謝各業務單位配合。
- (7) 貴儀中心虛擬帳戶收費系統，請本校計中開發程式簽呈，主秘已批示，謝謝副總很用心很辛苦協調計中、貴儀中心，待貴儀中心召開協調會進一步討論系統開發內容。

- (8) 有關校務基金存放於兆豐銀行之定期存款 NT\$1 億元整將於 106 年 8 月 26 日到期，經主計室通知續存一年。本次共徵詢 5 家金融行庫（玉山、兆豐、台銀、土銀及中國信託銀行），其中以土銀年利率 0.6% 最高，其次依序為兆豐 0.5799%。由於土銀利率最高，但依其回覆定期存款須透過國庫機關專戶存款承做，本校目前於該行僅南大校區開立專戶，校本部則無國庫帳戶，本年二校區預算獨立下無法辦理。玉山銀行承作定期存款 NT\$1 億元一年期，其年利率為 1.05%，條件為國庫 405 專戶每月平均餘額需保持 NT\$3 億元以上，若餘額不足時需隨時盡快補齊，經詢問主計室燕瑩表示最近本校支出多，無高額收入，無多餘資金。請示本案是否續存兆豐 0.5799% 或另簽簽請核示？（總務長：續存兆豐 0.5799%）
- (9) 有關 107 會計年度起，二校區出納業務整合（如附件），業經兩校區出納組取得共識，提案討論內容是否妥當？出納組業務大部分配合主計室上游之政策而擬訂，後續是否由總務長或主秘召開業務協調會議？（總務長：出納組提案至下次合校委員會討論，後續是否由總務長或主秘召開--總務處出納整合與主計業務協調會，俾利預為因應。）

(七)、保管組：

- (1) 自 106 年 7 月 4 日起依「中央機關眷屬宿舍清查處理計畫」，執行本校眷屬宿舍清查工作，本校計有 81 戶眷舍列管，經清查目前有 6 戶因配住人過世及無居住需求等原因已辦理遷出，已報部同意變更為「多房間職務宿舍」俟整修後待配，除 2 戶（西院 14 號、西院 16 號）配住人居留國外尚未取得聯繫外，均清查完畢。
- (2) 與工研院換地案：經多次篩地，工研院初步回覆預定交換之房地計四處為(a)新竹市光復段 547 地號(b)工研院光明新村內 8 戶國有房屋(c)工研院光復院區旁 7 筆(d)工研院高雄楠梓院區內高楠段 411 地號，如獲國產署同意，續行後續估價、交換事宜。
- (3) 大坪頂法會祭祀訂於 8 月 28 日下午 3 時，由主秘及總務長代表參加，另校內祭祀法會於同日下午 5 時於本校土地公廟舉行，邀請大家參與，當日派有公務車，搭乘時間地點為下午 4 時 50 分文書組前。
- (4) 南大校區動產資料整併中，配合校本部規定，自 106 年 8 月 1 日起，已先將單價新台幣 5,999 元以下之非消耗品，回歸各單位自行管理，俟依南大校區組織編制調整完成後，再全部重新印製財產標籤。

(八)、營繕組：

- (1) 清華實驗室地於 8/22 結束正驗於當日決定改善期，目前廠商暫定 9/30 完成缺失改善事宜。
- (2) 8/16 奉主秘指示通知裝安全網廠商進場將選手休息室天花安裝安全網，目前聯繫廠商，廠商回報最快周一才能，以請示主秘室還要安裝辦理，另為避免賽事設施需要改善，利用本案工程管理費，於假日將請同仁留守一~二位，隨時協助處理事大運場館突發事件。
- (3) 陶藝教室拆除因清華學院之瓦斯窯爐於 8/18 方可吊放，通知拆除廠商配合

8/19 辦理進場；是否外工班以搬遷但遺留之代處理廢棄物將請廠商報價辦理清運？

(4) 8/21 至宜大辦理現況點交，以將點交資料先行寄給宜大，因面積遼闊，點之數長度數公里，所以有建請宜大派三員與本組三員分開點驗—宜大視情形派員。

(5) 有關行政大樓陶磚問題建議擇期與總務長討論做法。

(九)、採購組：

(1) 配合人事室於 106 年 08 月 21 日新進人員研習，辦理採購業務之宣導。本次宣導重點，除要求務必依採購法規及本校採購程序辦理之外，另因應合校採購業務針對請購流程進行教育訓練。

(2) 採購組放置大車庫之歷年檔案搬遷已於 8/14 完成，後續將規劃檔案架以放置採購檔案並上架，接續整理歷年檔案銷毀作業。

(3) 107 年預算整併後有關與南大事務與採購組之業務權責劃分部份，必要時擬請兩位副總共同協商後再行提出討論。

(4) 目前接獲清華實驗室的裝修以及移機等採購案已經陸陸續續開始進行，採購組將盡快協助申請單位完成，但有部份涉及電力等工程，希望可以由營繕組協助。

(5) 提醒申請單位辦理建教合作或產學合作之購案時，如於合約中已明訂研究計劃結束後，該設備之財產歸屬廠商非清大的話，則依據「教育研究用品進口免稅辦法」規定，非屬本校財產不得申請教育研究用品進口免稅令，進口關稅之費用應自該項計劃支出或另行籌措。

(十)、駐警隊：

(1) 因應世大運排球比賽場館從 8/16~8/29 封閉場館周邊區域車輛禁止進入及停車，另建議世大運廠商 A 字看板務必增加沙包重量以免造成安全上的顧慮。

(2) 有關北門裝置入校車輛辨識柵欄機（測試）須利用晚間施工，但在未完工期間將鋪鐵板讓車輛通行，適逢世大運期間 8/16~8/29 如施工勢必造成影響，是否等待世大運結束後施工，總務長核示世大運結束後施工。

(3) 有關 8/20 正式比賽的票已全部售出，客滿有 676 人全部搭乘接駁車也需要 16.9 部遊覽車接駁，屆時如果 3 成觀眾開車入校必會癱瘓校區交通。

(十一)、南大校區事務與採購組：

(1) 招標及共同供應契約採購計 32 件，採購金額共計 4,967,182 元。

(2) 場地借用及租金收入、停車收入共計 1,092,250 元。

(3) 106 年 07 月 20 日南大校區有 25 人參加 106 年防護團常年訓練。

(4) 為維護校園景觀及人車安全，於 7 月 13 日到 18 日、7 月 26 日及 8 月 1 日，分別修剪南大校區推廣大樓、學生宿舍前後過高的樹木及不適枝條。

(5) 7 月 15 日到 18 日實施南大校區學生宿舍大掃除；8 月 10 日實施南大校區圖書館大掃除。

(6) 體健大樓活力健康會館旁木棧道整修工程，預計 8 月 21 日至 8 月 31 日施工，已公告周知。

(十二)、南大校區總務行政組：

- (1) 106 年第一學期舊生繳交學雜費時間與校本部出納組同步實施。
- (2) 106.08.16 (週三) 安裝完成南大校區進出口車道管制設備的更新升級作業，新設備具有防潮、感應靈敏、汽車等候時間變短的功能，期能提升停車服務品質。目前設備系統測試中。
- (3) 兩校區仍有部分業務未能一次到位，行政組屬綜合性的業務組織，含括兩校區部分文書交換、出納以及停車管理與校園門禁的業務，請各相關業務單位不吝賜教。

(十三)、南大校區營繕組：

- (1) 音樂系館屋頂防水及廁所整修工程預計 8 月底前完工；圖書館高壓變壓器更新工程已於 7 月 28 日完成驗收；校史館內部整修工程預計 9 月 15 日完工；藝設系電梯汰換工程 7 月 14 日開工備料中；學生宿舍電梯新建工程 8 月 7 日召開第 1 次評選委員會議及送景觀委員會審議；陶藝教室裝修工程第 4 次招標 8 月 15 日決標，預計 9 月 15 日完工。

二、環安中心報告

(一)、安全衛生組/建安消安組：

- (1) 職業醫學專科醫師臨校服務：07.27 上、下午訪視化工系及化學，08.07 下午訪視醫環系運作母性危害化學品之實驗室。
- (2) 07.11 主管機關北區安全衛生中心檢查員稽查本校，當下提出多項建議，先於 08.02 通知各單位進行改善。
- (3) 為配合主管機關規定於 9 月上線申報優先化學品，已通知實驗場所配合於 106 年 8 月 31 日前完成線上化學藥品庫存更新作業，屆時如因申報不實致主管機關裁罰，由實驗室自負罰則，8 月 31 日前未回覆確認更新之實驗室將於 9 月 1 日起停止廢棄物清運卡及停止各項環安申請（含毒化物）。
- (4) 持續實施建築物防火避難設施與設備安全檢查，如有缺失陸續簽請所屬單位進行改善。
- (5) 07.10 召開 106 年第 2 次環安委員會，除報告環安衛工作執行狀況外，另針對本校職業安全衛生工作守則及危害通識計畫等案進行提案討論。

(二)、環境保護組：

- (1) 106 年 1~6 月份總用電量（教學研究單位 14,791,797 度+行政單位及其他生活設施 11,050,878 度=25,842,675 度）較 105 年同期總量（教學研究單位 14,859,135 度+行政單位及其他生活設施 11,625,575=26,484,710 度）減少 2.42%，減少 642,035 度；統計新增館舍綠能及創新育成大樓 106 年 1~6 月新增用電量為 438,879 度（佔全校用電量 1.69%），倘扣除前述新增館舍用電後 106 年 1~6 月份全校總用電量較 105 年同期下降 4.11%。
- (2) 有關節能改善案辦理情形：
 - i. 校本部館舍老舊照明燈具汰換於 8 月開始執行，預計 9 月底前完成。
 - ii. 合校經費「南大校區老舊照明燈具汰換計畫」及「南大校區老舊分離式&窗型冷氣汰換計畫」辦理招標採購及相關準備作業中。
- (3) 有關環評業務辦理情形：
 - i. 南校區提送環境影響差異分析案，新竹市政府於 07.24 召開第一次初審會議，

委員審查結果依意見修正後提送大會辦理。

- ii. 師範香山校地開發計畫環評案經提出相關申請作業，業於新竹市政府 106 年 7 月 10 日府授環綜字第 106010113051 號公告廢止。

(4) 有關生物安全管理業務：

- i. 07.19 辦理本校 106 學年度生物安全會會議，討論本校生物安全管理相關事宜。
- ii. 08.09 新竹市衛生局至本校進行巡查，現場查核 BSL2 等級實驗室。
- iii. 預計 08.23-24 辦理新進人員生物安全訓練，09.04-08 辦理生物安全官教育訓練研習會。

(5) 有關世大運活動期間登革熱防疫工作：

- i. 疾管署及新竹市衛生局於 07.04 與 08.08 至場館周邊進行巡查，相關缺失通知場館人員進行改善。
- ii. 08.04 書函提醒本校各單位持續加強落實病媒蚊孳生源清除與環境整理作業。
- iii. 08.17 新竹市衛生局入校複查，預計 08.25 再至校巡查。

(6) 校園安全通報網於 07.03~08.16 共通報 6 件，已完成 5 件，未完成 1 件，將持續追蹤進度。

校園安全通報網未完成事件

事件編號	通報時間	通報事件	事件地點	狀態
20170811001	2017-08-11 08:27:03	行政大樓玻璃門有尖銳物	行政大樓穿堂鴿子廣場那側的玻璃門	處理中

校園安全通報網已完成事件

事件編號	通報時間	通報事件	事件地點	狀態
20170804001	2017-08-04 15:16:17	誠齋西側(新齋方向)旁"下坡"柏油路中斷有一大截斷掛在樹上隨時掉	柏油路誠齋往電工班中間	已完成
20170801001	2017-08-01 09:22:15	東院回收間垃圾滿出來，尚未清理	東院	已完成
20170716001	2017-07-16 19:11:50	鼠屍棄置於小吃部後方數日	小吃部與明平齋間	已完成
20170708002	2017-07-08 02:30:16	小吃部周遭宿舍都是老鼠	明平齋	已完成
20170708001	2017-07-08 00:00:39	小吃部周邊老鼠氾濫	小吃部周邊	已完成

三、散會（下午 13:30）

議題:107 會計年度起，二校區出納業務整合討論

**規劃原則：

- 依校本部作業續行，視業務情形將南大校區併入校本部統一作業，以提升業務效能。
- 南大出納為服務南大校區出納業務窗口。
- 二校區出納業務權責劃分明確。

壹、收款面

項次	[業務名稱] 方案簡述	建議方案	交接擬辦及 期程	是否 與主 計室 討論	兩校 區負 責同 仁
1	[開立收據]	● 107 年南大校區收據開立方式/領取/收帳。 1. 收款與開立收據： (1)現金收款(支票、匯票…等)，依校本部收據開立方式辦理，其中為免收據開立作業字軌號碼重複，南大校區出納所開立收據一律在字軌前加上「竹」字，以茲區別。 (2)匯款收款，匯至校本部 401 專戶，統一由校本部開立收據。 2. 印製收據與領用： (1)於 11 月初提供明年預估收據數量，併校本部數量供主計室印製。 (2)待印製完成，請南大校區至校本部出納組領取。 3. 收據資料匯出與收帳： (1)請南大出納自行評估開立收據作業。 (2)每日下午 5:00 前由南大校區出納將當日所開立的收據匯出 excel 檔，並 e-mail 至校本部出納組，再由校本部出納組匯入資料庫，以利收據資料的完整及報表統一編製。 (3)由兆豐銀行專人上午協助至南大校區出納收取前一日之全部現金存入 403 專戶(與匯入資料庫金額相符)，將收據之第二、三聯及繳款書上午 10:30 交換至校本部出納組，整理後送主計室收帳。 ● 目前校本部開立自行收納款項收據，依主計室要求，需依校內計劃代號對應開立不同字軌，便於主計室辦理收帳(對應表詳如附件)，明年併入南大校區經費及計畫，該對應表是否新增	南大校區 107.1.1 起 適用。	是	桂芬 均圻 職代

		或異動?(待與主計室討論)			
2	[預開收據]	● 預開收據開立： 1. 107 會計年度起，預開收據依校本部規定辦理，由校本部出納組預開收據。 2. 由業務單位承辦人以<u>電子公文辦理</u>，二層以上主管決行後，<u>先後會主計室</u>，<u>再後會校本部出納組預開收據</u>。 ● 預開收據領取： 1. 請<u>業務單位</u>持簽辦完成之公文影本至校本部出納組領取預開之收據。 2. 南大校區單位不便至校本部領取者，請承辦人於電子公文簽辦時，簽辦意見註明「<u>收據至南大出納組領取</u>」，校本部出納組彙整後隔日轉交收據予南大出納簽收，業務單位持公文影本至南大出納領取收據。 ● 收據收帳： 107 會計年度起預開之收據，帳款一律入<u>國立清華大學 401 專戶</u>，並請承辦單位轉知匯款人<u>匯款時加註收據號碼或通知校本部出納組</u>，以加速收帳作業。 ● 107 會計年度收帳之國庫帳戶： 請南大出納於 106 年 11 月公告南大校區各業務單位，並於 106 年預開收據公文會辦意見上補充說明，「收據帳款 107 會計年度起本校國庫專戶皆為台銀 401 專戶，帳款請入台銀 401 專戶」。 ● 106 會計年度未收帳收據： 南大校區 106 會計年度（含）以前已預開收據尚未收帳者，請南大出納 106 會計年度結束後統計尚未收帳之收據資料，以電腦 excel 檔交予校本部出納組。107 會計年度起帳款一律匯款至台銀 401 專戶，校本部出納組收到帳款後，開立收款書註明南大收據資料，送主計室收帳。	106 會計年度結束後，請南大出納統計 106 會計年度（含）以前已預開收據尚未收帳之收據資料，以電腦 excel 檔交予校本部出納組。	是	秋雯 (佳芬協助) 均圻 職代
3	[收取非開立收據費用收取、支出收回]	● 非開立收據之費用收取 1. 為便利南大校區人員繳費，請相關業務單位（如：事務組眷舍水電瓦斯費、餐廳水電瓦斯費營業稅、營繕組施工廠商臨時水電費、智財組專利權分攤費…等）將支出分攤明細表、繳款通知單…等依校區分類，屬南大校區收款項目，提供繳款人就近於南大校區出納辦理繳費。 2. 南大校區出納收款後掣發<u>收款書</u>，隔日將款項連同收款書第二、三聯交<u>兆豐銀行</u>專員收款並存入本校兆豐銀行403專戶，兆豐用印收款書第一聯由南大校區出納留存。每隔一段時間，二	配合主計帳務處理，建議自 107 會計年度開始辦理。	是	秋雯 (令蓀協助) 均圻 職代

		校區出納組就所屬收款資料，分別通知上述業務單位依校本部核銷方式辦理收帳事宜(PS. 二校區出納分別將用印收款書第一聯黏貼在業務單位收帳之黏存單後，交業務單位依程序核銷)。 ● 支出收回、暫借款收回 屬南大校區之支出收回、暫借款收回…等，為便利繳款，請繳款人持暫借款、支出收回用紙至二校區出納辦理繳費。南大校區出納組收款後，南大校區出納組收款後掣發<u>收款書</u>，隔日將款項連同收款書第二、三聯交<u>兆豐銀行</u>專員收款並存入本校<u>403專戶</u>，用印後收款書第一聯黏貼在暫借款、支出收回用紙，交繳款人依程序核銷。			
4	[保管品]	● 106 會計年度完成帳務處理時(約 107.1 月中旬)，寄存土銀保管品專戶請南大出納簽出，請主計室開立傳票提存至校本部台銀保管品專戶。 ● 107 會計年度起開始，<u>存入</u>保證金： 南大業務單位(事務採購組、營繕組等)依校本部保管品作業模式辦理，持「繳交保證金通知單」、「<u>退還</u>保證金核示單(限契據)」就近至南大校區出納繳交各項保證金： 1. 存入國庫戶部分(代收現金、金融機構支票、金融機構本票、匯票…等):南大校區出納開立自行收納統一收據，將「繳交保證金通知單」及其款項併同收據櫃臺結帳存入403專戶(請參考開立收據作業細節)。 2. 寄存台銀保管品專戶部分(如設定質權之定存單、股票、契據、連帶保證書、信用狀…等):除設定質權之定存單，南大校區出納組須開立自行收納統一收據併同收據櫃臺結帳(與滙入資料庫金額相符)，併請將「繳交保證金通知單」、保管品、相關文件當日或隔日上午10:30以前交換至校本部出納組存入台銀保管品專戶。 ● 107 會計年度起開始，<u>退還</u>保證金 1. 存入國庫戶部分：請南大業務單位依校內<u>請購程序</u>退還。 2. 寄存台銀保管品專戶部分： (1)設定質權之定存單:南大業務單位持「退還保證金核示單」(已用印)、收據交主計室開傳票，校本部出納組依傳票提領，待提領後轉交南大出納簽收，轉交南大業務單位。 (2)其它契據：南大業務單位持「退還保證金核示單」(已用印)交南大出納，校本部出納組提領後轉交南大出納簽收，轉交南大業務單位。	106 會計年度完成帳務處理時(約 107.1 月中旬)，寄存土銀保管品專戶部分請南大出納簽出(請土銀提供保管品明細)。請主計室開立傳票提存至校本部台銀保管品專戶。	是	雅丞 (令孫協助) 均圻 職代

5.	[定存]	**依 105 年 11 月 2 日 105 學年度兩校區協調整合會議紀錄辦理。 案由：南大校區多筆定存如何處理。 討論意見： (一)南大校區於 106 年年底前屬預算獨立，該期間所到期之定存仍應結清於南大校區國庫帳戶。提醒出納組應於 106 年 12 月 31 日要結算原南大校區的國庫帳戶。 (二)無須一次解約，惟到期不續存，可洽詢多家銀行選擇最高利率的機構後評估。南大校區亦可評估在法定限額內設立永續基金進行投資。(摘自會議紀錄) **依前開會議意見，擬辦理如下： ● 於 106 年年底<u>前</u>到期之定存： 因南大校區於 106 年年底前屬預算獨立，該期間所到期之定存仍應結清於南大校區國庫帳戶。 ● 存款期間至 106 年年底<u>後</u>到期之定存： 考量提前解約會有利息損失，故無須一次解約，惟到期不續存。	106 年底 <u>後</u> 到期之定存皆為郵局定存單，以保管品方式存放於土銀保管品專戶，故請南大出納於完成 106 會計年度帳務後連同其他所有保管品一併簽出。	是	令蓀 均圻 職代
6	[學雜(分)費]	● 南大依原作業方式完成舊生學雜(分)費繳費作業,並出具繳費證明,交主計室收帳。(請南大出納與主計室討論收帳格式是否異動) ● 107 年以後之學費上傳國稅局：請南大出納於 107/1/5 依國稅局規定格式欄位將 106/1/1-12/31 學雜(分)費檔案轉至校本部出納組，由校本部出納組匯入後統一上傳國稅局。以後每年度亦比照辦理。 (學生註冊繳費系統：請計中開發程式將南大學雜(分)費檔案轉至校本部出納組) ● 107 會計年度以後之南大就學貸款：建請南大出納與南大就輔組協調如次:撥入校本部台銀 401 專戶，後續收帳由南大出納依南大原作業方式辦理收帳；其中溢貸退費撥款給各學生業務，請南大就輔組造冊用印完成(限校本部三家金融機構)，將清冊及檔案交校本部出納組統計三家金融機構請款金額後，再送主計室開立傳票後匯款。 (免稅系統：請計中倒入南大舊生學籍資料至免稅系統)		是	雅丞 (雪琴協助) 均圻 職代

貳、支出面

項次	[業務名稱]	建議方案	交接擬辦及 期程	是否 與主 計室 討論	負責 同仁
1	[各項支出傳票收支作業]	假如 107 會計年度起南大校區不開支出傳票，改由校本部主計室統一開立(待與主計室討論) ● 107 會計年度起，南大校區業務單位皆以校本部之請購系統報帳請款，主計室開立支出傳票，支出以台銀 401、玉山 405 國庫帳戶開出（南大國庫帳戶不支付受款人）。 *若有需由 407、408…等南大續存銀行帳戶退費予受款人時，請整筆轉帳匯入校本部 401 或 405 國庫專戶，由 401 或 405 國庫專戶支付予各受款人。(待與主計室討論) ● 107 會計年度起，校本部開立之支票，屬南大業務單位領取時，校本部出納組列印「校內支票印領清冊」，連同支票交由南大出納簽收後，轉發南大各業務單位。 （銀行存款帳務管理系統：新增南大業務單位之支票印領清冊） ● 107 會計年度開始，南大出納將未使用之國庫銀行（土銀、中國信託…）空白支票，造冊移交予校本部出納組，之後土銀、中國信託若有單筆匯款至本校國庫帳戶時，以人工書寫支票方式開立。 ● 106 會計年度南大校區已核銷者，仍由南大校區出納處理。 ● 106 年 9 月校本部銀行存款帳務管理系統先行納入南大校區學生資料，校本部各業務單位可於請購報帳南大校區學生時使用(待與主計室討論)。學生銀行匯款帳號，出納組先以南大出納提供之帳號資料，以人工方式補入校本部銀行存款帳務管理系統中，俟其薪資帳戶資料鍵入後（約 106 年 10-11 月），銀行匯款資料可由薪資帳號帶入。 （銀行存款帳務管理系統：納入南大校區學生資料庫） ● 106 年 11 月南大出納提供近一年（106 年）合作廠商之匯款帳號檔案予校本部出納組，俾匯入校本部受款人資料庫中。	106 會計年度關帳後，南大出納將未使用之國庫銀行（土銀、中國信託…）空白支票，造冊移交予校本部出納組。 106 年 11 月南大出納提供近一年（106 年）合作廠商之匯款帳號檔案予校本部出納組。	是	佳芬 均忻 職代 琴玲 協助 學生 與廠 商資 料
2	[南大校區各項薪資發放、繳回、上傳國	● 薪資發放：已專案辦理。 ● 稅務更正：屬於南大校區 106 會計年度以前之所得更正及查詢，請南大校區出納循往例辦理更正及查詢。	107 年 1 月以後薪資統一由校本部		雪琴 琴玲

	稅局扣除額之處理]	● 薪資繳回:107 會計年度由校本部統一通知，運用金融機構存匯至校本部，如有個案堅持至南大出納繳回現金者，請南大出納協助收款並開立薪資繳回證明單，並將款項、繳款書交存入 403 專戶(兆豐專人)，繳款書(第 1 聯)、薪資繳回證明單存根聯交給校本部出納組送主計室審閱及收帳。 ● 106 會計年度之支出傳票，產生之各項所得、稅費等，仍請南大出納依原作業完成並完稅(本國人及外國人均需完稅)，依國稅局規定次年上傳資料，並製發扣繳憑單轉發給所得人。	發放。		
3	[南大校區外籍人士扣繳憑單]	● 校本部 107 年以後製發之南大校區扣繳憑單，請南大出納轉發(由各單位簽收)。 ● 南大校區所得人如因特殊需求或提前離境…等，欲先行領取扣繳憑單，請先通知校本部出納組後視其所需至校本部出納組或南大出納領取。			令孫琴玲
4	[南大校區零用金]	● 請南大出納自行評估南大校區零用金作業方式。 ● 南大校區如需持有一筆零用金支付，於 106 會計年度結束前結繳回 106 年度申請之零用金，並另於 107 年度簽請零用金小額支付。			宜欣待補

參、帳務管理

項次	議題	建議方案	交接擬辦及期程	是否與主計室討論	兩校區負責同仁
1	[南大校區彙整校務基金帳戶及其他帳戶出納現金結存日、月報表及銀行差額解釋表等編製及對帳作業]	106 會計年度由南大校區管理的帳戶仍需將年度差額解釋表等帳務報表等作業完成。 請 106 會計年度帳務處理結束後(106 年 12 月中旬)影印送校本部出納組參考。			宜欣 琴玲
2	[南大校區各銀行帳戶]	**依 105 年 11 月 2 日 105 學年度兩校區協調整合會議紀錄辦理。會議討論意見略以：南大校區於 106 年年底前屬預算獨立，該期間所到期之定存仍應結清於南大校區國庫帳戶。 <u>提醒出納組應於 106 年 12 月 31 日要結算原南大校區的國庫帳戶。</u> **依前開會議意見，擬辦理如下： 1. 請南大出納約於 106 年 9 月專簽檢討帳戶之續存必要性，俾利南大業務單位(如：中信銀舊生收費帳號及推廣中心各班報名系統)後續是否提案修改程式。 2. 專簽後南大出納於 106 年度會計年度結束前辦理「無續存之帳戶」銷戶事宜；「續存之帳戶」待續存原因消失時，請南大出納辦理銷戶。(結存金額直接撥入校本部台銀 401 專戶) 3. 續存銀行帳戶請於 106 會計年度帳務處理結束後(107 年 1 月中旬)辦理列冊(存摺、網銀帳密等)移交校本部。	續存銀行帳戶請於 106 會計年度帳務處理結束後(107 年 1 月中旬)辦理列冊(存摺、網銀帳密等)移交校本部		宜欣 均圻 職代
3	[南大校區各	請南大校區出納輔導南大校區之系所單位改以代收類別(虛擬帳戶)收費方式辦	請南大校區出納組即日起輔		宜欣

	單位辦理活動報名費入帳及對帳業務]	理(請洽校本部出納組)，減少南大校區臨櫃代收現款的壓力。	導南大校區之系所提出需求，俾利 107 會計年度起轉換完成。		待補
4	[南大校區自動繳費機結帳及障礙排除]	請南大校區出納就近處理。結算完成存入 403 國庫並開立收據後(併入收據作業)翌个工作日再交換給校本部出納組。	請南大出納於 <u>106/12/31</u> 做最後一次結算。 107 會計年度開始結算入校本部國庫帳戶(兆豐銀行)。		宜欣 待補
5.	[南大校區校本部財規室證券投資業務]	● 證券戶 2 個(玉山證券新竹分公司及兆豐證券新竹分公司)及其交割銀行帳戶 2 個(玉山銀行竹科分行及兆豐銀行新竹分行)經洽財規室轉入校本部繼續留用。 ● 配合主計室年度決算，請南大出納務必於 12 月 29 日(30.31 日為假日)辦理二個證券戶集保存摺餘額登摺。 ● 校本部出納組於 107 年 1 月初將南大校區證券交割帳戶二個(玉山銀行竹科分行及兆豐銀行新竹分行)設定受款人代碼後通知主計室，俾利日後買賣款項交割作業。	請南大出納於主計室 106 會計年度關帳後將二本證券戶集保存摺、二本交割銀行存摺及其網銀帳密…等相關資料，列冊交接。(由於下單有時效性，請南大出納注意時程)。	是	令蓀 均圻 職代
6.	[其它事項]	南大經手之舊資料(收入、支出、薪資、稅務、現金結存日、月報表及銀行差額解釋表…)日後之保管、查詢、更正、銷毀、註銷竹教大稅籍等：請南大出納依規定辦理。			各業 務承 辦人

備註：

1. 兆豐銀行外勤收款專人收款行程：預計自 107.1.2 起，兆豐銀行專人每日 9:00 至本校部兆豐收付處順至校本部出納組取件，上午 10:00 前至南大校區收款點收、用印國庫繳款書帶回兆豐入庫。10:30 請南大出納整理文件、用印國庫繳款書等，列冊清大公務車交換至校本部出納組點交後，辦理後續事宜。
2. 各項業務交接時點，除非關鍵性的作業，保留前後幾天的彈性，預計為 107 年 1 月 15 日辦理交接。
3. 由於兩校區作業系統不同，待南大人力穩定，請南大提前派員至校本部進行教育訓練或是作業交流，校本部同仁可提供作業手冊說明，俾利南大同仁快速了解。
4. 與主計單位洽談的項目，將待上開方案總務處會討論通過後，續與主計室開會時單獨列明。
5. 校本部 401 台銀，403 兆豐帳戶資料(如下)，請南大校區參考。

戶名：國立清華大學 401 專戶 銀行：台灣銀行新竹分行（銀行代號：004-0152） 帳號：015-036-07004-1 BENEFICIARY'S NAME：NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY BENEFICARY' S A/C NO.：015-036-070041 BENEFICIARY'S BANK NAME：BANK OF TAIWAN HSINCHU BRANCH ADDRESS：NO.29 LIN SEN RD. HSINCHU 300 TAIWAN R.O.C. SWIFT ADDRESS：BKTWTWTP015	戶名：國立清華大學 403 專戶 銀行：兆豐國際商業銀行新竹分行（銀行代碼：017-2037） 帳號：203-26100013
---	--