

## 僑光科技大學總務處設置辦法

民國 96 年 10 月 23 日校務會議通過  
 民國 98 年 3 月 3 日校務會議修訂通過  
 民國 98 年 7 月 14 日校務會議修訂通過  
 民國 100 年 6 月 2 日校務會議修訂通過  
 民國 101 年 6 月 7 日校務會議修訂通過  
 民國 104 年 5 月 19 日校務會議修訂通過

- 第 一 條 僑光科技大學總務處設置辦法依本校組織規程規定訂定之。
- 第 二 條 本處置總務長一人，綜理全校總務業務相關事宜，由校長就本校副教授以上或職員聘請兼任或擔任之；必要時得置祕書一人，協助辦理業務。
- 第 三 條 本處下設事務組、保管組、出納組及文書組，各組置組長一人，由總務長就本校教師或具有專業能力人員提請校長聘請兼任或擔任之；組以下置組員、技士、辦事員、書記等若干人，分別辦理各組業務。
- 第 四 條 本處業務範圍：  
 一、綜理全校總務業務。  
 二、總務計劃之研究建議擬撰事項，致力達成。  
 三、承辦總務會議及校園規劃委員會議。
- 第 五 條 事務組業務範圍：  
 一、事務組年度工作計劃之擬定與執行。  
 二、事務組年度預算之編列。  
 三、採購、修繕案之覆核及經費之覆核。  
 四、政府補助款之申請、採購、驗收及經費之核銷。  
 五、各項慶典工作之協調與支援。  
 六、協調支援各類考試考場佈置及需用品之採購。  
 七、各單位一般財物採購。  
 八、行政單位採購物品費用支出結報。  
 九、車輛維修與用油之核銷。  
 十、販賣機業務。  
 十一、工友人事、工作及生活考核管理。  
 十二、餐廳福利社管理。  
 十三、車輛管理。  
 十四、學生校(專)車月票申請。  
 十五、學生服裝製作。  
 十六、教科書業務辦理。  
 十七、學校場地保管及校內外租(借)業務。  
 十八、校園安全設備與防範業務。  
 十九、影印印刷業務。  
 二十、民防常年訓練。  
 二十一、門禁警衛管理。  
 二十二、垃圾處理業務。  
 二十三、資源回收、環境清潔管理檢查。  
 二十四、各單位行政支援。  
 二十五、綜理營繕業務之規劃與執行、新建工程之規劃、發包、施工管理  
 二十六、土木相關業務管理。

- 二十七、經常性修繕申請管理。
- 二十八、建築物定期維護及公共安全檢查簽證及申報管理。
- 二十九、空調設備管理、機電相關業務管理。
- 三十、變電站設施管理、電梯管理、發電機設備管理。
- 三十一、能源申報查核、消防安全設備檢修申報管理。
- 三十二、水塔、蓄水池、飲水設備、化糞池及地下水權申請管理。
- 三十三、電器相關用品之維護及修繕，重要教學設備投影機、教室麥克風、布幕、幻燈機及教學視聽設備維修。
- 三十四、事務組相關事宜。

## 第 六 條

保管組業務範圍：

- 一、保管組業務之規劃、執行、督導。
- 二、財物管理辦法研擬修訂。
- 三、全校購置之財物實地驗收作業。
- 四、全校購置之財物增加登帳作業，並黏貼財物標籤。
- 五、各單位財物異動移轉登帳作業，並重製財物標籤。
- 六、每學年辦理財物盤點作業。
- 七、每學年辦理財物報廢作業。
- 八、財物減損除帳登帳作業。
- 九、報廢除帳之財物，辦理變賣、贈與、撥出等相關作業。
- 十、財物管理系統之維護與管理。
- 十一、全校電話通訊設備之維護與管理，及每月電話費用核銷作業。
- 十二、全校會議場地，公用廣播設備、視聽設備及音響設備之維護與管理。
- 十三、每學年辦理財團法人變更登記，造冊陳報教育部及向台中地方法院辦理變更登記及領證相關作業。
- 十四、全校土地建築物管理：包括土地、地籍造冊、變更、合併、權狀管理及建物保存登記及使用執照保管、造冊統計。
- 十五、保管組相關事宜。

## 第 七 條

文書組業務範圍：

- 一、用印(各類證書、聘書、獎狀、合約)。
- 二、電子公文收發作業。
- 三、發文附件查對及裝封。
- 四、電子公文稽催。
- 五、電子公文存查登記及製表。
- 六、電子公文歸檔及保管。
- 七、密件公文的歸檔、保管及失效文件整理。
- 八、全校郵件總收發、登記及轉發掛號郵件。
- 九、收轉全校師生普通信件、公文投郵、信件、包裹投郵。
- 十、郵票申購、保管與使用。
- 十一、文書組相關事宜。

## 第 八 條

出納組業務範圍：

- 一、教職員工薪資(含年終獎金)撥轉建檔作業。
- 二、教師鐘點費撥轉建檔作業。
- 三、各類稅款扣繳、核算、繳納及申報。
- 四、二代健保補充保險費之扣繳、核算、繳納及申報。

- 五、學生學雜費繳款單發放、收款、入帳及差額補收與退費。
- 六、學生住宿費、保證金收款及退宿保證金退還。
- 七、延修生及校際生選課收費及退選退費。
- 八、暑修學分費繳款單發放、收款、入帳及暑修未開班退費。
- 九、學生各類學雜費補助暨獎助學金之發放。
- 十、學生休、退學清查是否欠款或應退學費匯款帳號提供。
- 十一、各項收入款項之現金、票據之收取，以及開立收款收據。
- 十二、有價證券保管及按時領取本金及利息。
- 十三、各項支出與支票開立。
- 十四、銀行存款調節表之編製。
- 十五、出納組相關事宜。

第 九 條 本處設處務會議由總務長主持，總務處各組人員與會，檢討與計劃總務推動事宜。

第 十 條 本辦法經總務會議議決，校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。