



僑光科技大學 總務處

Office of General Affairs, Overseas Chinese University

114 學年度第 2 學期 臨時處務會議記錄



會議時間：115 年 07 月 22 日(三) 上午 11 時 10 分
會議地點：積中堂第一會議室

僑光科技大學 總務處

114 學年度 第 2 學期 臨時處務會議紀錄

會議時間：115 年 07 月 22 日(星期三) 上午 11 時 10 分

主 席：歐總務長昱廷

出席人員：賴組長崇仁、賴組長弘程、張組長美鳳、洪組長鈺茹、蔣主任博欽、葉炫顯、陳興福、林柏慶、陳資昀、黃旭伶、黃淑評、李宜瑾、陳智忠、賴志遠、賴齊鴈、黃于珊

請假人員：金聰明、姜希聖

列席人員：無

應到：19 位 未到：2 位 實到：17 位（達開會法定人數）

記 錄：黃于珊

壹、主席致詞

因部分法規需配合修正，為確認修正內容及後續作業，因此臨時召集大家開會討論。

貳、各組重點工作報告與計畫

【事務組】賴組長崇仁

工作報告：

- 一、115.07.03 完成颱風來臨前水溝及排水孔清淤作業。
- 二、115.07.10 完成 116 年度整體發展經費資本門編列規格說明。
- 三、115.07.24 完成 115 學年度外包整潔及園藝人力續約作業。
- 四、115.07.24 完成校園駐衛警續約作業。
- 五、115.07.24 完成全校自動販賣機續約作業。

工作計畫：

- 一、預計 115.08 辦理 115 年度教育部整體發展經費採購作業。
- 二、預計 115.08 辦理 116 年度教育部整體發展經費資本門規格審查作業。
- 三、預計 115.08 辦理開學前校園環境、餐廳及萊爾富大掃除作業。
- 四、預計 115.08 辦理開學前一般教室設備檢修作業。
- 五、預計 115.08 辦理性友善廁所整建作業。

【文書組】張組長美鳳

工作報告：

- 一、115.07.06 完成 115 年 6 月份公文收發文統計，收文總件數 930 件，逾期歸檔公文 37 件，如期歸檔公文 893 件，公文歸檔率 96.02%，平均結案 1.8 天。
(執行期間：115.06.01~06.30)
- 二、115.07.08 完成 115 年 6 月份各單位用印申請，計 1,287 件。
(執行期間：115.06.01~06.30)
- 三、115.07.08 完成 115 年 6 月份各單位掛號郵件包裹收發處理作業，計 1,683 件。
(執行期間：115.06.01~06.30)

【出納組】賴組長弘程

工作報告：

- 一、115.07.01 辦理 114 學年度第 2 學期學雜費緩繳收費作業。
- 二、115.07.01 辦理 115 學年度第 1 學期學雜費差額補收、就學貸款差額及緩繳收現。
- 三、115.07.01 辦理 115 學年度四技轉學考、學士後多元培力、新南向國際學生產學合作專班及外國學生秋季班申請入學報名費收費、對帳及開立收據。
- 四、115.07.07 辦理 LINE Pay 汽車、機車駐車證、e-Tag 感應貼紙及學歷證明文件收費系統每週對帳及開立收據。(執行期間：115.07.07~115.07.28)
- 五、115.07.16 辦理 114 學年度暑修下期學分學雜費資料上傳對帳、及退選退費。
- 六、115.07.16 辦理宿舍冷氣電力卡儲值機結帳及對帳作業。
(執行期間：115.07.16~115.07.28)
- 七、115.07.28 辦理 114 學年度暑期住宿費收費。
- 八、115.07.28 115 學年度第 1 學期新生住宿費及保證金繳費單資料上傳作業。
- 九、115.07.28 配合會計室年度結帳與會計師資料查核準備作業。

工作計畫：

- 一、預計 115.08.01 辦理 115 學年度暑假轉學新生註冊收費。
- 二、預計 115.08.12~14 辦理 115 學年度進修部四技新生註冊收費。
- 三、預計 115.08 新生銀行帳號系統開放。
- 四、預計 115.08 辦理 115 學年度日間部四技新生學雜費各類減免差額註冊收費。
- 五、預計 115.08 辦理新聘專、兼任教師薪資撥付帳號彙整。

【保管組】洪組長鈺茹

工作報告：

- 一、115.07 協助辦理 114 學年度財物管理期末稽核作業。

工作計畫：

- 一、預計 115.07 辦理 114 學年度報廢財產減損除帳作業。
- 二、預計 115.08 辦理 115 學年度第 1 學期校內分機一覽表公告相關作業。
- 三、預計 115.08 協助辦理 114 學年度第 2 學期退休教職員財產異動移轉作業。
- 四、預計 115.08 辦理 115 學年度新生家長座談會音控作業。
- 五、預計 115.08 協助辦理 115 年度教補款期中稽核作業。

【環安中心】蔣主任博欽

工作報告：

- 一、115.07.03 完成「清除登革熱病媒蚊孳生源自我檢查表」回收，相關紀錄留存備查。
(執行期間：115.07.03~07.03)
- 二、115.07.03 參加教育部辦理「115 年校園化學物質管理法規說明會」。
(執行期間：115.07.03~07.03)
- 三、115.07.08 完成 115 年 06 月勞動部職安署職業災害統計網路申報。
(執行期間:115.07.06~07.08)
- 四、115.07.09 參加教育部辦理「115 年數位實驗室與事故應變模擬訓練專班」。
(執行期間：115.07.09~07.09)
- 五、115.07.09 完成 114 學年度大專校院學校衛生輔導自評暨統計調查表。
(執行期間：115.07.09~07.09)
- 六、115.07.13 完成 115 年 07 月能資源使用統計分析。(執行期間：115.07.13~07.14)
- 七、115.07.14 完成全校健康宣導-夏日吃冰，健康吃、聰明選。(執行期間 115.07.14~07.14)
- 八、115.07.14 參加國立中興大學辦理 114 學年度大專校院校園學習與職業安全衛生管理

中區自主互助聯盟設置與運作計畫之「第二次會員大會暨分享會」。

九、115.07.15 完成勞動部職業安全衛生署「職場霸凌防治專章」宣導。

(執行期間：115.07.15~07.15)

十、115.07.21 完成 115 年 07 月飲水機設備維護保養事宜。(執行期間：115.07.20~07.21)

十一、115.07.22 完成 115 年 06 月污水處理設施定期維護檢核。

(執行期間：115.07.22~07.23)

十二、115.07.24 參加臺中市勞動檢查處辦理「115 年職業安全衛生法修法說明會(綜合行業場)」。(執行期間：115.07.24~07.24)

工作計畫：

一、預計 115.08 持續進行 114 學年度健康檢查項目異常同仁健康諮詢及衛教指導。

(預計執行期間：115.08.01~08.25)

二、預計 115.08 持續進行新進教職員體檢報告異常項目健康諮詢及衛教指導。

(預計執行期間：115.08.01~08.25)

三、預計 115.08 持續追蹤觀察流感、麻疹疫情及新興傳染病最新進展及注意事項，視情況加強宣導。(執行期間：115.08.01~08.25)

四、預計 115.08 完成台中市政府衛生局 115 年度校園傳染病防治暨感染管制教育訓練。

(預計執行期間：115.08.03~08.03)

五、預計 115.08 修訂僑光科技大學職業安全衛生管理計畫。

(預計執行期間：115.08.03~08.31)

六、預計 115.08 參加教育部辦理「115 年校園職業安全衛生管理工作暨實務研習營」。

(預計執行期間：115.08.06~08.06)

七、預計 115.08 辦理 115 年 07 月勞動部職安署職業災害統計網路申報。

(預計執行期間：115.08.06~08.10)

八、預計 115.08 完成各單位繳交清除登革熱病媒蚊孳生源自我檢查表。

(預計執行期間：115.08.07~08.07)

九、預計 115.08 推動全校健康促進專欄資訊。(預計執行期間：115.08.10~08.10)

十、預計 115.08 辦理 115 年 08 月能資源使用統計分析。(預計執行期間：115.08.13~08.14)

十一、預計 115.08 辦理 115 年 07 月污水處理設施定期維護檢核。

(預計執行期間：115.08.20~08.21)

十二、預計 115.08 完成本校職場霸凌防治專章法規修訂。

(預計執行期間：115.08.24~08.25)

(附表 1) 114-115 年度用電統計同期比較增減

115 年度當期耗用量			114 年度當期耗用量			115 與 114 年度同期比較增減			
年月份	用電度數(度)	用電費金額(元)	年月份	用電度數(度)	用電費金額(元)	用電度數(度)	增減比例(%)	用電費金額(元)	增減比例(%)
115.01	344,608	1,227,894	114.01	370,648	1,297,502	-26,040	-7.0%	-69,608	-5.4%
115.02	241,740	936,492	114.02	235,272	908,714	6,468	2.7%	27,778	3.1%
115.03	199,108	804,766	114.03	219,740	897,624	-20,632	-9.4%	-92,858	-10.3%
115.04	380,512	1,325,636	114.04	355,044	1,253,072	25,468	7.2%	72,564	5.8%
115.05	433,352	1,467,058	114.05	395,296	1,352,793	38,056	9.6%	114,265	8.4%
115.06	502,472	1,937,631	114.06	518,888	1,964,205	-16,416	-3.2%	-26,574	-1.4%
115.07	530,232	2,288,608	114.07	518,936	2,205,164	11,296	2.2%	83,444	3.8%
本期累計	2,632,024	9,988,085		2,613,824	9,879,074	18,200	0.7%	109,011	1.1%

(附表 2) 114-115 年度用水統計同期比較增減

115 年度當期耗用量			114 年度當期耗用量			115 與 114 年度同期比較增減			
年月份	用水度數(度)	用水費金額(元)	年月份	用水度數(度)	用水費金額(元)	用水度數(度)	增減比例(%)	用水費金額(元)	增減比例(%)
115.01	2,521	32,916	114.01	3,220	41,723	-699	-21.7%	-8,807	-21.1%
115.02	2,269	29,733	114.02	2,677	34,869	-408	-15.2%	-5,136	-14.7%
115.03	1,553	20,671	114.03	1,642	21,801	-89	-5.4%	-1,130	-5.2%
115.04	2,634	34,325	114.04	2,193	28,767	441	20.1%	5,558	19.3%
115.05	2,791	36,336	114.05	2,504	32,671	287	11.5%	3,665	11.2%
115.06	3,062	39,745	114.06	2,959	38,417	103	3.5%	1,328	3.5%
115.07	3,234	41,901	114.07	3,042	39,461	192	6.3%	2,440	6.2%
本期累計	18,064	235,627		18,237	237,709	-173	-0.9%	-2,082	-0.9%

參、提案討論

【提案一】 提案單位：總務處事務組

案由：請審議「僑光科技大學汽、機(腳踏)車停車管理規則」修訂案。

說明：

- 一、配合實際管理需求，整併相關申購規定。

決議：照案通過，提送總務會議審議(總表如附件 1)。

【提案二】 提案單位：總務處事務組

案由：請審議「僑光科技大學教師研究空間配置管理暨使用辦法」修訂案。

說明：

- 一、為維護校園安全，爰修正本辦法。

決議：照案通過，提送行政會議審議(總表如附件 2)。

【提案三】 提案單位：總務處出納組

案由：請審議「僑光科技大學現金及有價證券管理辦法」修訂案。

說明：

- 一、為健全本校現金及有價證券投資管理制度，爰修正本辦法名稱及部分條文。

決議：照案通過，提送行政會議審議(總表如附件 3)。

肆、臨時動議(無)

伍、散會(11:25)

僑光科技大學汽、機(腳踏)車停車管理規則

民國 86 年 12 月 9 日訂定
 民國 91 年 7 月 26 日總務處處務會議修訂通過
 民國 96 年 2 月 2 日總務處處務會議修訂通過
 民國 97 年 7 月 9 日總務處處務會議修訂通過
 民國 98 年 8 月 31 日總務處處務會議修訂通過
 民國 99 年 11 月 8 日總務處處務會議修訂通過
 民國 100 年 1 月 28 日總務處處務會議修訂通過
 民國 100 年 3 月 25 日總務處處務會議修訂通過
 民國 100 年 5 月 19 日總務會議修訂通過
 民國 101 年 12 月 26 日總務會議修訂通過
 民國 104 年 1 月 27 日總務會議修訂通過
 民國 106 年 10 月 3 日總務會議修訂通過
 民國 110 年 4 月 20 日總務會議修訂通過
 民國 111 年 7 月 22 日總務會議修訂通過
 民國 112 年 4 月 18 日總務會議修訂通過
 民國 114 年 4 月 22 日總務會議修訂通過
 民國 115 年○月○日總務會議修訂通過

- | | | | |
|---|---|---|--|
| 第 | 一 | 條 | 本校為維護校園安全及汽、機車(腳踏車)停車之管理，訂定本規則。 |
| 第 | 二 | 條 | 學生機車一律依規定停放於指定之停車場，禁止違規停放。 |
| 第 | 三 | 條 | 學生腳踏車由西校門進入校區，停放在校方指定之停車場，嚴禁停放在教職員工機車停車場。 |
| 第 | 四 | 條 | 教職員工汽車由西校門出入，請依標示方向行駛，停放於指定之停車場。 |
| 第 | 五 | 條 | <p>駐車證申購規定：</p> <p>一、教職員工及廠商申購規定：</p> <p>(一) 專任教職員工汽、機車駐車證每學年辦理 1 次。</p> <p>(二) 兼任教師及廠商汽、機車駐車證每學期辦理 1 次。</p> <p>(三) 專任教職員工汽車駐車證每張新台幣 3,000 元整；機車駐車證每張新台幣 300 元；紅、黃牌機車每張新台幣 750 元；電動腳踏車每張新台幣 210 元；腳踏車每張新台幣 120 元。</p> <p>(四) 兼任教師、廠商汽車駐車證每張新台幣 500 元；機車每張新台幣 50；電動腳踏車每張新台幣 35 元；腳踏車每張新台幣 20 元。</p> <p>(五) 外包整潔人員比照專任教職員工辦理。</p> <p>(六) 專任教職員工及兼任教師汽、機車駐車證費用由薪資中扣繳。</p> <p>(七) 廠商駐車證費用由事務組承辦人員開立收據，交出納組入帳。</p> <p>(八) 各類駐車證申請以 1 張為限。有特殊需求者，可敘明理由申請第 2 張，由總務長核可後始得發證，惟每年以總量 10 張為限。</p> <p>(九) 駐車證限本人使用，不得私自轉讓或借予他人。</p> <p>二、學生申購規定：</p> <p>(一) 汽車駐車證僅限進修部學生申請。駐車證每學年辦理 1 次，每人限購 1 張。</p> <p>(二) 汽車駐車證每張新台幣 2,500 元；機車駐車證每張新台幣 400 元；紅、黃牌機車每張新台幣 750 元；電動腳踏車每張新台幣 210 元；腳踏車每張新台幣 120 元。得採行動支付繳費。</p> <p>(三) 首次申請機車駐車證須另申購 e-tag 貼紙。</p> <p>(四) 學生於系統開放時間由本校停車證申請系統填報申請。日間部學</p> |

生由總務處事務組收費及發證，進修部學生由進修推廣處綜合業務組收費及發證。

(五) 機車應接受排氣定期檢驗合格方得申購。

(六) 電動機車可優先申請駐申證。

三、推廣教育中心學員申購規定：

(一) 駐車證依課程開班時程辦理，每人限購 1 張，並限於每期課程上課期間使用。

(二) 汽車駐車證每張新台幣 500 元；機車駐車證每張新台幣 160 元。

(三) 駐車證由推廣教育中心承辦人受理申請、收費及發證，代收款繳至出納組。申購名冊由總務處事務組代為匯入本校停車證申請系統。

第 六 條	停車場開放時間：每日 6 時至 24 時。
第 七 條	汽、機車停車採不對號停車，請依規定停放於指定之停車場內。
第 八 條	汽、機車違規停車處理規定： 一、教職員工汽、機車無證擅自停放於校園內者，須限期申購駐車證。 二、教職員工汽、機車未依規定地點停車者，凡偽造、變造、複製、擅入、冒用及借予他人使用朦混進入者，將註銷停車資格，並停止次一年之購證權。 三、學生汽、機車未購及未依規定地點停車經登記 2 次(含)以上，註銷停車資格。 四、學生未購駐車證者，不能進入停車場，凡偽造、變造、複製、冒用及借予他人使用朦混進入者，一經查獲依學生獎懲辦法辦理，並限制其次學期停車證之購證權。
第 九 條	外賓汽、機車進入校園規定： 一、外賓洽公須至警衛室辦理會客登記，車輛依規定停放於指定停車場。 二、在本校舉辦之各類型活動、考試、檢定之工作人員，可免費申請入校停放，其餘人員均不開放停車；非例假日，每次活動申請入校停放車輛不得超過 15 輛。 三、公務用之郵務車及校內提款機運鈔車等，可免費申請入校停放。
第 十 條	停車證張貼位置： 一、汽車停車證：統一懸掛於車內前擋風玻璃左上方。 二、機車通行證包含 e-tag 標籤黏貼於機車正前方明顯處。 三、腳踏車停車證：統一黏貼於車身後方明顯處。
第 十一 條	騎機車進入停車場時，請主動減速緩行，依序停放排列整齊。
第 十二 條	本停車場僅供停車，不負保管責任，有貴重物品請妥慎保管。
第 十三 條	凡在場內偷竊機車或物品者，一經查獲，即移送警方處理，如檢舉或協助捕獲竊賊者，本校即給予獎勵。
第 十四 條	上學及放學進出校門時，同學必須遵守交通規則，勿爭先恐後，注意行車安全。
第 十五 條	駐車證應妥慎保管，遺失須依原價重新購證；特殊情形(如車輛失竊、車禍等)須填具遺失切結書，並繳付手續費(汽車 300 元，機車 60 元)後辦理補發。
第 十六 條	停車場管理單位得依實際管理需求制訂施行細則。
第 十七 條	本規則經總務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光科技大學教師研究空間配置管理暨使用辦法

民國 110 年 5 月 25 日行政會議通過
民國 115 年○月○日行政會議修訂通過

- 第一條 本校為鼓勵教師致力於教學及學術研究，提供教師良好研究環境，並為適當規劃、管理及運用教師研究空間，特訂定本辦法。
- 第二條 本校教師研究室依其功能及優先順序，分為：
- 一、專任教師研究室。
 - 二、約聘教學教師專案研究室。
- 第三條 專任教師研究室配置原則如下：
- 一、教授、副教授配置單獨研究室。
 - 二、助理教授、講師配置二人共同研究室。
- 第四條 約聘教學教師於最近一年度研究績效優良，為執行研究計畫案，得備妥書面說明（含研究計畫金額、件數、研究價值、空間需求等相關事項）向總務處提出專案研究室之申請。總務處應組成專案審查小組決定優先順序，送請校長核定後公布結果。
- 專案研究室之使用期間依教師所執行之研究計畫期間定之。
- 第五條 一、二級行政主管以使用行政單位辦公室為原則，如遇特殊情形或行政辦公室無法滿足教學及研究需求者，得另行配置教師研究室。
- 第六條 教師研究室經配置後，教師應向總務處辦理遷入。
- 教師離職、資遣、退休、改聘為兼任教師、借調至其他機關或留職停薪者，應歸還並移出教師研究室，經總務處事務組查驗後始得辦理相關手續。
- 約聘教學教師使用專案研究室，應於其研究計畫結束翌日起二週內歸還並移出該研究室。
- 教師歸還研究室前應將個人書籍物品搬離，歸還時應將研究室鑰匙繳回總務處事務組；逾期未清理者，由總務處事務組逕行依廢棄物處理，不另催告。
- 第七條 教師研究室僅限教師本人為教學或研究而使用，不得轉借他人，且教師應善盡維護義務，不得夜間留宿或有其他違反或妨礙教師研究室使用目的之行為。
- 第八條 教師研究室由本校統籌管理，如有必要或具正當理由時，本校管理單位得逕行進入並採取必要措施。
- 第九條 本辦法經行政會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光科技大學現金及有價證券投資管理辦法

民國 110 年 10 月 22 日總務處處務會議通過
 民國 110 年 12 月 10 日臨時總務處處務會議通過
 民國 113 年 9 月 19 日總務處處務會議通過
 民國 115 年○月○日行政會議修訂通過

- 第 一 條 本校現金及有價證券之管理，除法令另有規定外，依本辦法之規定辦理。
- 第 二 條 本校置投資評估小組，由校長、主任秘書、總務長、會計室主任及校內財務金融相關領域專家組成。投資評估小組每學期至少召開會議一次，檢討及評估本校賸餘款投資運用之可行性，並提出建議，作為精進本校資金管理制度之參據。
- 第 三 條 本辦法所稱現金，指庫存現金、零用金、短期票券、銀行活期存款及到期票據。所稱有價證券，指政府債券、公司債券、公司股票、定期存款單、遠期票據及其他依法得投資之金融商品。本校在未成立投資基金前，暫不從事具風險性之理財活動。
- 第 四 條 現金及有價證券之收付、移轉及保管事務，由出納人員辦理。零用金之收付、保管，由經辦事務人員辦理。
- 第 五 條 本校各項收入得委託銀行或其他金融機構代收(以下簡稱銀行)，其採自行收納者，應於款項收妥後存入銀行。
- 第 六 條 現金與學雜費等收入，應在銀行設戶存儲。付款時除符合零用金規定外，一律以支票或電匯為之。提款時由校長、會計主任及出納組長會同簽名或蓋章。空白支票由出納人員保管。
- 第 七 條 為使出納作業順利推展，特依本辦法之規定訂定「出納管理作業要點」以為出納組執行出納作業之準據。
- 第 八 條 零用金之限額依「零用金撥支核銷作業要點」另訂之。
- 第 九 條 出納人員執行收款，除收回支出或借支外，應掣給收據。出納收現時應以連續編號列印套有校長、會計主任與出納組長印章之收據，由經手人蓋章後，製作「收入單據粘存單」通知會計室入帳。已收款收據之存查聯，均應裝訂成冊，由出納人員保管。
- 第 十 條 出納人員對委託銀行代收款項之憑單於收款期限截止後未見送回時，應即查明原因，並通知主辦會計人員。
- 第 十一 條 出納人員收入之支票，發生退票情事時，應即通知會計室辦理轉帳。前項退票款項，應即由出納人員向債務人追收，或通知經辦人員辦理追收。
- 第 十二 條 出納人員應依據會計室製作經核准之分錄轉帳傳票執行付款，除零星支出以零用金支付外，所有支出應以開立支票或轉帳、匯款方式付款，並於分錄轉帳傳票上註記支票號碼、日期、付款銀行。開立支票及核准傳票陳閱用印，付款完成後於傳票及付款憑證上蓋「付訖」章歸還會計室。
- 第 十三 條 收受遠期票據，應即委託銀行代收，並於收到時，由出納人員通知會計室轉帳。
- 第 十四 條 本校未經指定用途基金之累積盈餘或當期盈餘，除得以下列方式運用外，不作其他投資。
- 一、存放金融機構。
 - 二、購買政府公債及短期票券及具保本型之基金。
 - 三、經報奉教育部核准後，用以購置學校自用之不動產或擴建校舍。
- 第 十五 條 有價證券應由出納人員登記有價證券定期存款明細表，並以委託銀行保管，或存於保險箱保管為原則。其保管印鑑簽章準用本辦法第五條之規定。
- 第 十六 條 出納人員應注意各項有價證券之本息到期日期，按期兌取並通知會計室入帳。

第 十七 條 出納人員應於次月10日前依據銀行對帳單核對銀行存款金額，如有差額應敘明原因並編製銀行存款調節表，送會計室核對無誤後轉陳校長核閱。

第 十八 條 本辦法經總務處處務會議議決，提行政會議通過，經校長公布後實施，修正時亦同。