



僑光科技大學 總務處

Office of General Affairs, Overseas Chinese University

113 學年度第 1 學期 臨時總務會議紀錄



會議時間：113 年 12 月 17 日(二) 13 時 30 分
會議地點：積中堂第一會議室

僑光科技大學 總務處

113 學年度 第 1 學期 臨時總務會議 會議紀錄

會議時間：113 年 12 月 17 日(星期二) 13:30-13:50

主 席：歐總務長昱廷

出席人員：林教務長群博、蔡學務長源成(薛良斌組長代理)、林研發長秀柑、陳主任玫玉(陳介玉副主任代理)、王院長冠閔、馮院長翰士、劉院長育良、石主任櫻櫻、陳主任嘉康、楊主任順評、進修部學生代表陳韶恩同學

請假人員：日間部學生代表林珮瑄同學

列席人員：吳處長茂德(廖慧美組長代理)、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、黃于珊小姐

應到：20 位 未到：1 位 實到：19 (達開會法定人數)

記 錄：黃于珊

壹、主席致詞

待會有四個提案，各位主管及同仁如還有其他建議，都可以在會議裡面提出。

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、113.11.29 完成資源回收築巢安居續約作業。
- 二、113.11.29 完成 113 年度教補款標餘款採購作業。
- 三、113.12.21 完成圖資大樓研究室冷氣機汰舊換新作業。
- 四、113.12.27 完成警民連線系統續約作業。
- 五、113.12.31 完成社團遷回仲玉樓相關作業。

工作計畫：

- 一、預計 114.01 辦理立信樓社團暫用空間回復一般教室作業。
- 二、預計 114.01 辦理戶外綜合運動場防水整修工程。
- 三、預計 114.01 辦理寒假一般教室教學設備檢修作業。
- 四、預計 114.01 辦理全校寒假環境整理作業。
- 五、預計 114.01 辦理 114 年整體發展經費優先採購作業。

【文書組】張組長美鳳

工作報告：

- 一、113.12.04 完成 113 年 11 月份公文收發文統計，收文總件數 1,001 件，逾期歸檔公文 47 件，如期歸檔公文 954 件，公文歸檔率 95.3 %，平均結案 2.1 天。
(執行期間：113.11.01~11.30)
- 二、113.12.06 完成 113 年 11 月份各單位用印申請，計 1,213 件。
(執行期間：113.11.01~11.30)
- 三、113.12.06 完完成 113 年 11 月份各單位掛號郵件包裹收發處理作業，計 1,300 件。
(執行期間：113.11.01~11.30)

【出納組】賴組長弘程

工作報告：

- 一、113.11.27 撥付各界捐贈獎學金。
- 二、113.11.27 撥付校慶資深員工與績優員工獎金。
- 三、113.11.27 辦理 114 學年度碩士班甄試報名費收費。
- 四、113.11.27 辦理 113 學年度第 1 學期學雜費緩繳收費作業。
- 五、113.11.27 辦理 113 學年度第 1 學期學雜費差額補收作業。
- 六、113.11.27 辦理 113 學年度第 1 學期學雜費各類減免異動與取消貸款補收作業。
- 七、113.12.31 撥付 113 學年度第 1 學期優秀新生入學獎學金。
- 八、113.12.31 彙整 113 學年度第 1 學期學生學雜費繳費資料。
- 九、113.12.31 辦理 113 學年度第 2 學期轉學生繳費單印製作業。
- 十、113.12.31 撥付 112 學年度第 2 學期各班成績優秀學生獎學金。
- 十一、113.12.31 辦理 113 學年度第 2 學期學生繳費單印製前置作業。
- 十二、113.12.31 辦理 114 年員工薪資所得受領人免稅額申請表暨撫養親屬表彙整。

工作計畫：

- 一、預計 114.01 辦理 114 學年度預算編列作業。
- 二、預計 114.01 辦理 113 學年度第 1 學期期末宿舍冷氣費收費作業。
- 三、預計 114.01.21 配合教務處寒假轉學生現場報到收費。
- 四、預計 114.01 提供綜合所得稅學費扣除額單據電子化資料作業。
- 五、預計 114.01 辦理 113 年度所得稅申報上傳作業。

【保管組】洪組長鈺茹

工作報告：

- 一、113.11.28 完成 112 學年度財產變更清冊陳報教育部作業。
- 二、113.11.28 完成 111 學年度報廢財物回收作業。(期間：113/11/12-12/28)
- 三、113.12.09 完成 113 年度教補款及深耕計畫採購設備，完成驗收作業。
- 四、113.12.10 完成 112 學年度財團法人登記證，領證後陳報教育部作業。

工作計畫：

- 一、預計 114.01 辦理 113 年度教補款、深耕計畫，執行清冊造冊作業。
- 二、預計 114.01 辦理寒假值班、行動總機及寒轉試務中心通信設備設置作業。
- 三、預計 114.01 協助辦理 113 年度教補款期末稽核作業。

【環安衛中心】蔣主任博欽

工作報告：

- 一、113.11.27~28 完成 113 年度職員工健康檢查。
- 二、113.11.28 完成 SGS 台灣檢驗科技公司飲用水採樣檢測。
- 三、113.12.03~04 參加中區聯盟校園職安衛職業安全衛生教育訓練研習營。
- 四、113.12.05~06 參加教育部 113 年度全國大專校院環境安全衛生主管聯席會議。
- 五、113.12.10 參加職業安全衛生業務主管在職教育訓練。
- 六、113.12.10 完成 113 年 11 月勞動部職安署職業災害統計網路申報。
- 七、113.12.12 完成 113 年 12 月能資源使用統計分析。
- 八、113.12.12 完成 113 學年度第 1 學期教職員工公費新冠疫苗及流感疫苗接種。
- 九、113.12.13 完成 113 年 12 月飲水機設備維護保養事宜。
- 十、113.12.17 完成 113 學年度第 2 次職業專科醫師臨場服務暨教職員工個別健康諮詢。

- 十一、113.12.23 完成 113 年 11 月污水處理設施定期維護檢核。
- 十二、113.12.25 完成 113 年下半年度總務處自衛消防編組訓練及消防局提報訓練資料。
- 十三、113 年 12 月用電量較 112 年 12 月用電量減少 10.3%，電費減少新臺幣 15 萬 5,957 元(詳參附表 1)；113 年 12 月用水量較 112 年 12 月用水量增加 6%，水費增加新臺幣 2,353 元(詳參附表 2)。

工作計畫：

- 一、預計 114.01 修訂僑光科技大學承攬商環安衛管理要點。(預計執行期間：114.01.02~01.24)
- 二、預計 114.01 制訂僑光科技大學危害通識計畫。(預計執行期間：114.01.06~01.17)
- 三、預計 114.01 辦理 113 年 12 月勞動部職安署職業災害統計網路申報。(預計執行期間：114.01.09~01.10)
- 四、預計 114.01 召開 113 學年度第 1 學期環境安全衛生委員會會議及節能減碳推動小組會議。(預計執行期間：114.01.09~01.09)
- 五、預計 114.01 辦理 114 年 01 月能資源使用統計分析。(預計執行期間：114.01.13~01.14)
- 六、預計 114.01 辦理 113 年 12 月污水處理設施定期維護檢核。(預計執行期間：114.01.16~01.17)

參、提案討論

【提案一】提案單位：總務處

案由：請審議「僑光科技大學總務處設置辦法」修訂案。

說明：

- 一、依總務處組織業務現況，修訂所屬業務範圍條文，以符實際運作需要。

決議：照案通過，提送校務會議審議(修正後法規全文如附件 1)。

【提案二】提案單位：總務處

案由：請審議「僑光科技大學建築物空間變動規則」新訂案。

說明：

- 一、為使建築物空間取得最大利用與效益，擬訂定本規則。

決議：照案通過，提送行政會議及校務會議審議(修正後法規全文如附件 2)。

【提案三】提案單位：總務處事務組

案由：請審議「本校性別友善廁所設置」規劃案。

說明：

- 一、依教育部 111 年 7 月 15 日函頒「校園性別友善廁所及宿舍指引」規定，大專校院每幢建物設置 1 處以上的性別友善廁所。
- 二、本校目前共設有 3 處性別友善廁所，分別位於明誠樓、仲玉樓及設計大樓 1 樓；擬依「校園性別友善廁所及宿舍指引」，自 113 學年度第二學期起，於未建置之大樓，以每學期 1 棟之期程，逐步完成每幢建物設置 1 處以上的性別友善廁所之目標。

決議：照案通過。

肆、臨時動議（無）

伍、 散會（13:50）

(附表 1) 112-113 年度用電統計同期比較增減

113 年度當期耗用量			112 年度當期耗用量			113 與 112 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(%)
113.01	396,076	1,363,503	112.01	381,676	1,431,433	14,400	3.8%	-67,930	-4.7%
113.02	271,748	1,040,466	112.02	244,146	936,960	27,602	11.3%	103,506	11.0%
113.03	207,652	836,056	112.03	249,484	979,459	-41,832	-16.8%	-143,403	-14.6%
113.04	413,660	1,411,928	112.04	423,936	1,454,676	-10,276	-2.4%	-42,748	-2.9%
113.05	481,104	1,589,561	112.05	402,980	1,355,926	78,124	19.4%	233,635	17.2%
113.06	539,508	2,054,955	112.06	551,064	2,128,999	-11,556	-2.1%	-74,044	-3.5%
113.07	564,332	2,368,215	112.07	529,656	2,276,597	34,676	6.5%	91,618	4.0%
113.08	395,004	1,736,057	112.08	395,688	1,700,968	-684	-0.2%	35,089	2.1%
113.09	389,992	1,698,380	112.09	396,952	1,771,576	-6,960	-1.8%	-73,196	-4.1%
113.10	434,548	1,928,149	112.10	557,752	2,404,083	-123,204	-22.1%	-475,934	-19.8%
113.11	524,108	1,942,472	112.11	533,568	1,971,550	-9,460	-1.8%	-29,078	-1.5%
113.12	435,588	1,455,693	112.12	485,776	1,611,650	-50,188	-10.3%	-155,957	-9.7%
本期累計	5,053,320	19,425,435		5,152,678	20,023,877	-99,358	-1.9%	-598,442	-3.0%

(附表 2) 112-113 年度用水統計同期比較增減

113 年度當期耗用量			112 年度當期耗用量			113 與 112 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(%)
113.01	2,756	35,883	112.01	2,395	40,159	361	15.1%	-4,276	-10.6%
113.02	2,141	28,109	112.02	2,083	35,082	58	2.8%	-6,973	-19.9%
113.03	1,493	19,912	112.03	1,309	22,432	184	14.1%	-2,520	-11.2%
113.04	2,030	26,669	112.04	2,316	38,891	-286	-12.3%	-12,222	-31.4%
113.05	2,693	34,998	112.05	2,182	36,653	511	23.4%	-1,655	-4.5%
113.06	2,719	35,385	112.06	2,503	41,901	216	8.6%	-6,516	-15.6%
113.07	2,916	37,907	112.07	2,417	31,571	499	20.6%	6,336	20.1%
113.08	2,119	27,840	112.08	1,605	21,240	514	32.0%	6,600	31.1%
113.09	1,785	23,585	112.09	1,456	19,338	329	22.6%	4,247	22.0%
113.10	1,629	21,626	112.10	1,834	24,120	-205	-11.2%	-2,494	-10.3%
113.11	3,275	42,411	112.11	3,565	46,016	-290	-8.1%	-3,605	-7.8%
113.12	3,193	41,373	112.12	3,012	39,020	181	6.0%	2,353	6.0%
本期累計	28,749	375,698		26,677	396,423	2,072	7.8%	-20,725	-5.2%

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
民國 114 年○月○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、文書組及環境安全衛生中心，各組及中心置組長或主任一人，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；環境安全衛生中心以下置職業安全衛生管理員、勞工健康服務護理人員、職員等若干人，辦理中心業務。
- 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會議。
四、編撰總務處每學年度業務報告。
- 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。~~
十四、學生服裝製作。
~~十六、教科書業務辦理。~~
十五、學校場地保管及校內外租(借)業務。
十六、校園安全設備與防範業務。
十七、影印印刷業務。
十八、消防分組訓練。
十九、門禁警衛管理。
二十、垃圾處理業務。
二十一、資源回收、環境清潔管理檢查。

- 二十二、各單位行政支援。
- 二十三、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
- 二十四、土木相關業務管理。
- 二十五、經常性修繕申請管理。
- 二十六、建築物定期維護及公共安全檢查簽證及申報管理。
- 二十七、空調設備管理、機電相關業務管理。
- 二十八、變電站設施管理、電梯管理、發電機設備管理。
- 二十九、能源申報查核、消防安全設備檢修申報管理。
- 三十、水塔、蓄水池、飲水設備、化糞池及地下水權申請管理。
- 三十一、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。

第 六 條

三十二、事務組相關事宜。

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還退費。
- 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

環境安全衛生中心業務範圍：

- (一) 綜理本校環境保護及安全衛生相關業務。
- (二) 承辦環境安全衛生委員會會議及執行委員會之各項決議。
- (三) 室內空氣品質維護管理及申報業務。
- (四) 污水處理設施維護管理及申報業務。
- (五) 飲水機維護管理。
- (六) 溫室氣體盤查及建立溫室氣體排放清冊。
- (七) 釐訂職業安全衛生年度管理計畫，並協調指導相關單位實施。
- (八) 規劃、督導各單位之安全衛生管理。
- (九) 規劃、督導各單位執行自動檢查計畫及實施職業安全衛生教育訓練。
- (十) 辦理職業災害之調查、統計、分析及勞動部職安署職業災害統計網路申報。
- (十一) 規劃及執行教職員工健康四大保護計畫。
- (十二) 教職員工傷病照護與健康諮詢。
- (十三) 教職員工之健康教育、健康促進與衛生指導之策劃及實施。
- (十四) 教職員工健康檢查紀錄之分析、評估、保存及健康管理。
- (十五) 辦理職業醫師執行臨場服務各項事宜。
- (十六) 參與中區安衛聯盟及配合執行相關業務。

第 十 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 十一 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。

僑光科技大學建築物空間變動規則

民國 113 年 12 月 17 日臨時總務會議議決

民國 114 年○月○日校務會議通過

- | | | | |
|---|---|---|---|
| 第 | 一 | 條 | 本校為使建築物空間取得最大利用與效益，兼顧教學、研究與輔導之適性，特訂定本規則。 |
| 第 | 二 | 條 | 本規則所稱建築物空間範圍，指一般教室、專業教室、研究室、辦公室、會議室、圖書館、體育場館、禮堂、儲藏室、宿舍、學生社團活動空間及公共區域等。 |
| 第 | 三 | 條 | 建築物空間變更，應符合下列原則： <ul style="list-style-type: none"> 一、空間變更應考量需求與效用，並確保安全與節能。 二、空間變更屬於變更使用、位置調整或交換空間，應有必要性之理由。 三、空間變更涉及利用施工，應符合法定程序，不得自行施作。 四、空間變更屬於公共區域，以採取開放式設計，並融合原建築物設計精神為原則。 五、空間變更不得影響原有通風、採光、消防及安全設施、逃生動線及損壞建築物結構。 |
| 第 | 四 | 條 | 建築物空間變更小組由總務長、人事室主任及三院院長組成。總務長擔任召集人，事務組長為執行秘書。 |
| 第 | 五 | 條 | 各單位有空間變更需要者，應向總務處提出申請，送變更小組審議。變更小組議決以全體委員三分之二以上之出席，出席委員過半數同意決之。 |
| 第 | 六 | 條 | 變更小組會議議決通過變更建築空間，應由總務處以專簽呈請校長核定後實施。 |
| 第 | 七 | 條 | 空間變更申請單由總務處訂定公告之。 |
| 第 | 八 | 條 | 本辦法經總務會議議決，行政會議及校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。 |