



# 僑光科技大學 總務處

Office of General Affairs, Overseas Chinese University

## 113 學年度第 1 學期 總務會議紀錄



會議時間：113 年 10 月 22 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 總務會議 會議紀錄

會議時間：113 年 10 月 22 日(星期二) 13:30-14:00

主 席：歐總務長昱廷

出席人員：林教務長群博、蔡學務長源成(李昌茂主任代理)、林研發長秀柑、陳主任玫玉、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(賴志遠先生代理)、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

- 一、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。
- 二、10/26 禮拜六校慶，總務處負責園遊會，目前也都順利進行，歡迎大家當天參加園遊會。

### 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、113.10.01 完成仲玉樓結構補強整建作業。
- 二、113.10.13 完成圖資大樓地下停車場出口坡道防滑整修工程。
- 三、113.10.21 完成全校電子設備險續保作業。
- 四、113.10.25 完成校慶前各項整備作業。
- 五、113.10.25 完成戶外運動場司令台、座位區整修作業。

工作計畫：

- 一、預計 113.10 辦理整體發展經費冷氣維護案勞務採購執行作業。
- 二、預計 113.11 辦理戶外綜合運動場防水整修工程。
- 三、預計 113.11 辦理全校一般教室教學設備期中檢修作業。
- 四、預計 113.11 辦理全國總務暨會計主管會議各項整備作業。
- 五、預計 113.11 辦理整體發展經費標餘款採購及 114 年預算相關作業。

#### 【文書組】張組長美鳳

工作報告：

- 一、113.10.04 完成 113 年 9 月份公文收發文統計，收文總件數 1,044 件，逾期歸檔公文 33 件，如期歸檔公文 1,011,785 件，公文歸檔率 96.84 %，平均結案 1.8 天。  
(執行期間：113.09.01~09.30)
- 二、113.10.09 完成 113 年 9 月份各單位用印申請，計 1,859 件。  
(執行期間：113.09.01~09.30)
- 三、113.10.09 完成 113 年 9 月份各單位掛號郵件包裹收發處理作業，計 948 件。

(執行期間：113.09.01～09.30)

**【出納組】賴組長弘程**

**工作報告：**

- 一、113.09.25 辦理境外生註冊收費。
- 二、113.09.25 辦理校慶各項獎學金收款作業。
- 三、113.09.25 新生及轉學生銀行帳號彙整業務。
- 四、113.09.25 辦理各類減免學雜費資格異動補收。
- 五、113.09.25 113 學年度第 1 學期住宿費及保證金收費。
- 六、113.09.25 辦理 113 學年度第 1 學期學雜費緩繳收費作業。
- 七、113.09.25 辦理 113 學年度提前暑修下期對帳及退還退費。
- 八、113.09.25 辦理延修生人工選課收費、對帳及退還退費作業。
- 九、113.09.25 提供學生已繳費資料變更校務系統註冊狀態作業。
- 十、113.09.25 辦理 113 學年度第 1 學期舊生學雜費各類減免及就學貸款差額收現。
- 十一、113.10.14 提供 113 學年度第 1 學期學雜費實際收費資料。
- 十二、113.10.29 辦理溢繳退費前置作業。
- 十三、113.10.29 提供會計室 113 學年度第 1 學期永豐銀行通路繳費入帳資料。

**工作計畫：**

- 一、預計 113.11 撥付各界捐贈獎學金。
- 二、預計 113.11 辦理碩士班甄試報名費收費。
- 三、預計 113.11 撥付校慶資深員工與績優員工獎金。
- 四、預計 113.11 撥付學生 113 學年度第 1 學期溢繳學雜費。
- 五、預計 113.11 彙整 113 學年度第 1 學期學生學雜費繳費資料。
- 六、預計 113.11 辦理 113 學年度第 1 學期學生學雜費應補收作業。
- 七、預計 113.11 撥付 112 學年度第 2 學期各班成績優秀學生獎學金。

**【保管組】洪組長鈺茹**

**工作報告：**

- 一、113.10.03 完成專業教室保管人標示牌更換作業。
- 二、113.10.11 完成搬遷單位課指組辦公室通訊設備重新拉線配線作業。
- 三、113.10.26 完成校慶預演日及活動日積中堂音控作業。
- 四、113.10.29 完成 113 學年度技專資料庫填報作業。
- 五、113.10.29 完成 112 學年度財產變更清冊陳核暨續陳董事會議作業。

**工作計畫：**

- 一、預計 113.11 協助辦理 114 年度教補款預算規格審核作業。
- 二、預計 113.11 辦理 112 學年度財產變更清冊續陳董事會議作業。
- 三、預計 113.11 協助辦理教育部 113 學年度全國技專校院總務暨會計主管會議。
- 四、預計 113.11 辦理 112 學年度財產變更清冊陳報教育部暨領取法人登記證作業。

**【環安衛中心】蔣主任博欽**

**工作報告：**

- 一、113.10.09 完成 113 年 09 月勞動部職安署職業災害統計網路申報。
- 二、113.10.14 完成 113 年 10 月能資源使用統計分析。
- 三、113.10.15 完成 113 年 10 月飲水機設備維護保養事宜。

- 四、113.10.23 完成 113 年 09 月污水處理設施定期維護檢核。
- 五、113.10.28 完成教育部「學校安全衛生資訊網」本校之「學校單位基本資料」、「安全衛生基線資料」、「危險機械設備管理系統」等資訊更新。
- 六、113.10.29 完成 113 年教育部「大專校院校園環境管理現況調查與執行成效檢核實施計畫」(簡稱環安評鑑) 委員審查暨系統諮詢 E-mail 之回復作業。
- 七、113.10.29 完成教育部「防災教育資訊網-防災校園專區」學校基本資料更新及學校災害潛勢判釋結果查詢。
- 八、113 年 10 月用電量較 112 年 10 月用電量減少 22.1%，電費減少新臺幣 47 萬 5,934 元(詳參附表 1)；113 年 10 月用水量較 112 年 10 月用水量減少 11.2%，水費減少新臺幣 2,494 元(詳參附表 2)。

#### 工作計畫：

- 一、預計 113.11 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。(預計執行期間：113.10.31~11.01)
- 二、預計 113.11 修訂僑光科技大學承攬商環安衛管理要點。(預計執行期間：113.11.01~11.29)
- 三、預計 113.11 參加「113 年教育部新世代環境教育發展線上講座」。(預計執行期間：113.11.05~11.05)
- 四、預計 113.11 辦理 113 年 10 月勞動部職安署職業災害統計網路申報。(預計執行期間：113.11.06~11.08)
- 五、預計 113.11 辦理 113 年 11 月能資源使用統計分析。(預計執行期間：113.11.14~11.15)
- 六、預計 113.11 函復臺中市勞動檢查處於一般行業安全衛生勞動檢查結果及監督改善之改善後情形。(預計執行期間：113.04.18~11.15)
- 七、預計 113.11 辦理 113 年 10 月污水處理設施定期維護檢核。(預計執行期間：113.11.21~11.22)

## 參、提案討論

### 【提案一】

提案單位：總務處

案由：請審議「僑光科技大學校園規劃委員會設置辦法」廢止案。

說明：

- 一、本校目前新建增建及重大維修改建等為符合時程效益皆按預算，依法規簽請鈞長核准後辦理，故擬廢止本辦法。

決議：照案通過，提送行政會議及校務會議審議(廢止之法規全文如附件 1)。

### 【提案二】

提案單位：總務處事務組

請審議「僑光科技大學場地借用管理規則」修訂案。

說明：

- 一、為符合場地租借實際運作需求，增加處理程序。

決議：照案通過(修正後法規全文如附件 2)。

### 【提案三】

提案單位：總務處文書組

案由：請審議「僑光科技大學用印管理作業規則」修訂案。

說明：

- 一、為符合實際運作情形。

決議：照案通過(修正後法規全文如附件 3)。

**【提案四】**

提案單位：總務處文書組

案由：請審議「僑光科技大學文書處理暨檔案管理規則」修訂案。

說明：

一、原行政院研究發展委員會已整併為國家發展委員會，擬增修現行之法規依據。

決議：照案通過 (修正後法規全文如附件 4)。

**肆、 臨時動議（無）**

**伍、 散會（14:00）**

( 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%  |
| 本期累計        | 4,093,624 | 16,027,270 |             | 4,133,334 | 16,440,677 | -39,710            | -1.0%   | -413,407 | -2.5%   |

( 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%  |
| 本期累計        | 22,281  | 291,914  |             | 20,100  | 311,387  | 2,181              | 10.9%   | -19,473  | -6.3%   |

## 僑光科技大學校園規劃委員會設置辦法（廢止）

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 106 年 12 月 19 日校務會議修訂通過  
 民國 113 年○月○日校務會議廢止

- |   |   |   |                                                                                                                                                |
|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 第 | 一 | 條 | 為推動本校校園整體規劃，提升校園建設及美化效益，特設校園規劃委員會(以下簡稱本委員會)。                                                                                                   |
| 第 | 二 | 條 | 本委員會置委員若干人，當然委員：校長、副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、院長、體育室主任、會計室主任、人事室主任；選任委員：未兼行政職務教師、職員各三人組成。                                                             |
| 第 | 三 | 條 | 本委員會會議由校長召集並擔任主席，執行秘書由總務長擔任，每學年開會一次，必要時得召開臨時會議。                                                                                                |
| 第 | 四 | 條 | 本委員會任務如下：<br>一、校園內新建、增建及重大維修改善案之審議。<br>二、校地整體開發事項之研議。<br>三、校園整建美化規劃事項之研議。<br>四、校園各項建築及設施計畫之研議。<br>五、校園各項建築及設施成效檢討與評估之審議。<br>六、其他有關本校校園規劃之建議事項。 |
| 第 | 五 | 條 | 本委員會得視需要聘請學者專家及政府官員或地方人士為諮詢顧問。諮詢顧問出席會議得支給出席費或交通費；如有協助審查相關報告或文件得支給審查費。                                                                          |
| 第 | 六 | 條 | 選任委員任期為一學年，產生方式與員額如下：<br>一、教師代表三人，由各學院、通識中心各推選教師二人，送請校長核定遴聘之。<br>二、職員代表三人，由各一級單位推選職員一人，送請校長核定遴聘之。                                              |
| 第 | 七 | 條 | 本委員會開會時，如有需要，得邀請有關人員列席。                                                                                                                        |
| 第 | 八 | 條 | 本委員會會議出席人員應超過半數始可召開，開會時出席人員必須超過半數同意始能作成決議事項。                                                                                                   |
| 第 | 九 | 條 | 本辦法經行政會議議決，校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。                                                                                                               |

## 僑光科技大學場地借用管理規則

民國 93 年 3 月 30 日行政會議通過  
 民國 95 年 12 月 13 日行政會議修訂通過  
 民國 98 年 3 月 26 日行政會議修訂通過  
 民國 98 年 7 月 29 日行政會議修訂通過  
 民國 99 年 11 月 30 日行政會議修訂通過  
 民國 100 年 1 月 20 日總務會議修訂通過  
 民國 101 年 5 月 15 日總務會議修訂通過  
 民國 102 年 3 月 29 日總務會議修訂通過  
 民國 106 年 3 月 29 日總務會議修訂通過  
 民國 107 年 10 月 11 日總務會議修訂通過  
 民國 108 年 3 月 5 日總務會議修訂通過  
 民國 108 年 9 月 24 日總務會議修訂通過  
 民國 113 年 10 月 22 日總務會議修訂通過

- 第一條 為提升本校各空間場地使用率，達到設備(施)資源共享之目的，特訂定本要點。
- 第二條 使用單位以政府機關、公(私)立學校、經政府立案之法人或團體、其他經本校核可之團體，為辦理考試(測驗)、教育訓練，研習、競賽等活動，在不影響本校正常上課及行政工作推展下，申請使用本校空間場地。
- 第三條 申請場地應於二星期前向本校場地管理單位提出使用申請，來文由管理單位簽辦。(管理單位應考量使用場地可行性、有無影響正常上課及行政工作)再會簽事務組(核算費用)和出納組(繳費)或相關單位、經本校核准後使用，但本校管理使用單位有監督使用權限。
- 第四條 使用場地時間，以週休二日、星期例假日、寒暑假期間(春節期間停止使用)為主，**學生社團每次借期不得超過三天，每月限借二次，不得連續借用。**
- 第五條 場地提供使用空間區分為：  
 一、一般教室。  
 二、專業教室。  
 三、電腦教室。  
 四、各會議場所。  
 五、積中堂禮堂、僑光館體育館。  
 六、運動場。
- 第六條 場地提供使用時間區分，以時段為計算單位，每時段 4 小時，各時段之起訖時間之計算如下：  
 一、上午 8 時至 12 時。  
 二、下午 1 時至 5 時。
- 第七條 考場使用期間，需用物品由使用單位自備；場地布置應徵得本校管理單位同意。
- 第八條 場地使用完畢，應即恢復原狀，使用單位應派專人會同本校地管理單位管理人員檢查場地各項設(備)及清點物品無誤後，使得離去。如有損壞之情形、且可歸責任於使用單位，應由使用單位恢復原狀或按實價賠償。
- 第九條 除考場試務工作、監考人員車輛外，學員(生)因停車場地受限，不提供停車位，研習會人員視情況提供停車位置。
- 第十條 收費標準依「僑光科技大學場地收費標準表」。

- 第 十 一 條 使用單位舉辦之活動，對本校師生活動及校譽宣傳有實益者，經校長核准，可酌減或免費。
- 第 十 二 條 身心障礙團體申請使用本校場地經核准，得酌予優惠。
- 第 十 三 條 本規則經總務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

## 僑光科技大學用印管理作業規則

民國 99 年 6 月 15 日行政會議通過  
民國 100 年 3 月 8 日行政會議修訂通過  
民國 104 年 3 月 12 日總務會議修訂通過  
民國 113 年 10 月 22 日總務會議修訂通過

- |   |   |   |                                                                                                 |
|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 第 | 一 | 條 | 為建立正確用印原則，特訂定本規則。                                                                               |
| 第 | 二 | 條 | 凡各項文件需蓋用本校校印者均適用之。                                                                              |
| 第 | 三 | 條 | 蓋用本校校印將視文件之性質、內容、對等原則及慣例等配合辦理用印。<br>本校用印要點由總務處另訂之。                                              |
| 第 | 四 | 條 | 除已決行公文外，凡須用印之文件，均應填寫「用印簽辦單」，經校長或授權代理人核章後用印。<br>教務處文件另用表單、校內行政及教學一級單位各類證明書申請表外，均須填寫「用印簽辦單」。      |
| 第 | 五 | 條 | 以影本申請用印之文件，需由承辦單位加蓋「核與正本相符」章戳並蓋章證明後再申請用印。                                                       |
| 第 | 六 | 條 | 用印人員如發現原稿未經判行或有其他錯誤，應即退還補判或更正後再蓋印。                                                              |
| 第 | 七 | 條 | 函：上行文署校長職銜、姓名，蓋校長職章，平行及下行文蓋校長職銜簽字章。<br>公告、人事令、聘書、獎狀、證明書、合約書及其他依法規定應蓋用校印之文件，均應蓋用學校印信及校長職銜中英文簽字章。 |
| 第 | 八 | 條 | 本校暨所屬附設單位請製發印信暨校長職章，應依「印信條例」及「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」規定，填具申請表，逐級向主管機關申請。                           |
| 第 | 九 | 條 | 印信保管人負監督印信暨校長職章使用之責；若保管人員有變更，應確實辦理移交手續。                                                         |
| 第 | 十 | 條 | 本規則經總務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。                                                                       |

# 僑光科技大學文書處理暨檔案管理規則

民國 103 年 6 月 25 日總務會議通過  
民國 107 年 4 月 03 日總務會議修訂通過  
民國 113 年 10 月 22 日總務會議修訂通過

## 第一章 總則

- 第 一 條 僑光科技大學(下稱本校)為確保公文品質，提升公文效率，並確實管理檔案，特依據檔案法、行政院秘書處文書處理手冊及行政院國家發展委員會文書及檔案管理電腦化作業規範訂定本規則。
- 第 二 條 文書處理係指文書自收文或交辦起，至發文、歸檔止之全部流程。本辦法所稱文書，指處理公務或與公務有關，不論其形式或性質如何之一切資料。凡本校與機關或本校與人民往來之公文書，本校內部通行之文書，以及公文以外之文書而與公務有關者，均包括在內。
- 第 三 條 檔案管理係指檔案之點收、整理、保管、檢調及維護。

## 第二章 文書處理

- 第 四 條 為響應政府環保政策，提升本校行政效能，本校之公文收發流程，以電子公文系統處理。  
機密文件之處理，以電子公文系統建立文號後，主旨標記「密不錄由」，另以紙本作業。  
機密文件之簽擬、陳核，應儘量減少處理人員層級及程序。機密文件之持有及複製，除辦理該業務者外，以經單位主管以上人員同意者為限。
- 第 五 條 文書處理有收文、分文、擬辦、核稿、會稿、閱稿、決行及發文程序，應符合下列規定：
- 一、收文程序：電子公文或紙本公文，均由總務處文書組(下稱文書組)收文。非辦公時間由值勤人員收件；如所收之文件具有時效性或急迫性，應即送交文件之主管單位或通知文書人員收辦，以免耽誤。
  - 二、分文程序：本校公文應經文書組收文登錄後，經文書組組長分文至單位登記桌，再由單位登記桌分由承辦人員簽辦。單位登記桌收文後，如發現該文非該單位業務，應敘明理由，經該單位主管認可後退回文書組改分發。如遇分文爭議，相關單位應先行協調；若協調無結果，由文書組陳請校長裁決。
  - 三、擬辦程序：承辦人員收辦公文時，應立即至公文線上簽核系統簽辦，並負公文全程之責。單位主管核閱公文後，循行政程序送陳或送會簽核。
  - 四、核稿程序：由單位長官核稿。如勾勒、添註、修改過多時，得退回承辦人員擬辦。
  - 五、會稿程序，有先會與後會：
    - (一)先會：以先會為原則。會稿同辦稿，會簽後回原承辦單位續辦。文稿經會簽即係同意，會簽單位應共同負責；會稿如有不同意見時，單位間應主動協調，必要時可簽請校長裁決。

(二)後會：通知性、非政策性之文稿，得先發後會。

六、閱稿程序：長官應負責審閱簽稿相符、前後案連貫、應會單位已會齊，公文內之程式、數字、名稱、標點符號及引用法規條文等均正確。文字通順、措詞恰當、無錯別字、簽名蓋章均已齊全等。

七、決行程序：如來文簽辦，視來文性質，校長、副校長及一級主管得決行。如發文簽辦，原則由校長決行，例外得由副校長為之。

八、發文程序：一般公文之發文，以電子交換為原則；受文者無電子交換機制，或公文附件為實體、需用印者採紙本郵寄。機密公文之發文，由承辦人親送，或使用雙封套，用掛號函寄。

第 六 條 公文核定之層次，以校長為第一層；副校長為第二層；教學、行政單位一級主管為第三層。

第 七 條 公文處理時效區分為最速件、速件及普通件；但來文定有簽復期限或特別文件者，依其限期內辦結。

一、最速件：隨到隨辦，一日內辦畢。

二、速件三日內辦畢。

三、普通件六日內辦畢。

第 八 條 承辦人員收到公文時，應依期限辦理，辦畢立即結案歸檔。如公文屬重要者，應自行備份保存。

公文逾期未歸檔，文書組應填具公文稽催單稽催，承辦人員接獲稽催單後，應即答覆並儘速結案。

文書組應按月製作公文稽催統計表；如有必要時，並提交行政會議公布。

為確保使公文依期限處理，應實施公文查詢。除承辦人自我查詢外，校長、單位主管、文書人員均應適時查詢。

第 九 條 屬本校內部通報性質之公文，依據行政院所定之文書簡化原則，得利用本校內部網路，登載發佈於電子布告欄或以電子郵件方式告知。

第 十 條 電子公文系統登記桌異動申請，應由原登記桌以「僑光科技大學電子公文系統登記桌異動申請單」向文書組申請。

第 十一 條 校內公文簽辦程序，準用本章之相關規定。

已簽辦且有文號之公文，如有正當理由不續行辦理，應由承辦人以「僑光科技大學電子公文系統銷號申請單」向文書組申請。

### 第三章 檔案管理

第 十二 條 本校實施電子公文系統前之檔案管理，應符合下列規定：

一、依本校檔案分類目錄表，將已複閱過之公文依檔案之類、目、案分妥，並裝訂成冊，放置於檔案室典藏。

二、檔案之保存年限，應依其性質及價值，區分為永久保存或定期保存。

三、凡案件可為將來之引證者，須永久保存，列為永久檔案。例如：機關設立、學校沿革紀錄、立案及財團法人變更登記、印信鈐模、學籍表報、組織規程、重要法規等公文。

四、凡案件有參考價值之例行文件，列為定期保存，保存年限十年，由權責單位保存。例如：人事任免、考核、獎懲、遷調，校地購置及徵收、校地租用、校產管理及移轉、建築工程發包合約等。

五、為維護檔案安全及完整，避免檔案受損、變質、消滅、失竊等，應採行必要之防護措施，並對已受損檔案立即進行修護。

六、檔案之調閱：調閱人應填寫調閱檔案登記簿借調，並於使用後立即歸

還。

七、可銷燬之案件，由文書組造具銷毀清冊二份，送承辦單位審閱並陳校長核准後，再會同總務長焚化銷燬之。

第 十三 條

本校實施電子公文系統後之檔案，以電磁記錄儲存於電子設備。檔案調閱於電子公文系統處理。

第一項電子設備，由本校資訊中心協助管理維護。

#### 第四章 附則

第 十四 條

各單位人員於職務移交或離職時，應將其職務上尚掌管之各項公文、檔案應連同辦理移交，並應保持完整，不得隱匿、洩漏、銷毀或遺失。

第 十五 條

各單位承辦人員在年度內工作認真、對公文處理過程有顯著績效，或有違反本規則之情事者，得由主管單位提報人事室予以敘獎或議處。

第 十六 條

本辦法經總務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。