



僑光科技大學 總務處

Office of General Affairs, Overseas Chinese University

113 學年度第 1 學期 處務會議紀錄



會議時間：113 年 09 月 19 日(四) 下午 1 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 處務會議紀錄

會議時間：113 年 09 月 19 日(星期四) 下午 1 時 30 分

主 席：歐總務長昱廷

出席人員：賴組長崇仁、張組長美鳳、洪組長鈺茹、蔣主任博欽、金聰明、姜希聖、葉炫顯、
林柏慶、陳資昀、黃旭伶、黃淑評、李宜瑾、陳智忠、賴志遠、黃于珊

請假人員：賴組長弘程、陳興福

列席人員：無

應到：18 位 未到：2 位 實到：16 位（達開會法定人數）

記 錄：黃于珊

壹、主席致詞

如有電子公文「請貴所（校、處）派員參加」，但不出席，請同仁寫明不出席的原因。

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、113.08.30 完成整體發展經費冷氣維護案勞務採購公開招標作業第三次招標。
- 二、113.09.12 完成宿舍及教學區暑期無障礙整修工程。
- 三、113.09.13 完成開學前全校大掃除作業。
- 四、113.09.15 完成學生餐廳及萊爾富開學前準備作業。
- 五、113.09.15 完成全校一般教室教學設備開學前檢查作業。

工作計畫：

- 一、預計 113.10 辦理戶外綜合運動場防水整修工程。
- 二、預計 113.10 持續辦理仲玉樓結構補強整建作業。
- 三、預計 113.10 辦理辦理校慶前各項整備作業。
- 四、預計 113.10 辦理全國總務暨會計主管會議各項整備作業。
- 五、預計 113.10 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、113.09.11 完成 113 年 8 月份公文收發文統計，收文總件數 827 件，逾期歸檔公文 42 件，如期歸檔公文 785 件，公文歸檔率 94.92%，平均結案 2.3 天。
(執行期間：112.08.01~08.31)
- 二、113.09.11 完成 113 年 8 月份各單位用印申請，計 1,027 件。
(執行期間：113.08.01~08.31)
- 三、113.09.11 完成 113 年 8 月份各單位掛號郵件包裹收發處理作業，計 1,599 件。
(執行期間：113.08.01~08.31)

【出納組】賴組長弘程

工作報告：

- 一、113.08.28 辦理境外生註冊收費。
- 二、113.08.28 辦理 113 學年度第 1 學期學雜費緩繳收費作業。
- 三、113.08.28 辦理 113 學年度提前暑修下期對帳及退還退費。
- 四、113.08.28 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。
- 五、113.09.09 配合會計室年度結帳與會計師資料查核準備作業。(執行期間：113.09.09~09.13)
- 六、113.09.11 113 學年度第 1 學期住宿費及保證金收費。
- 七、113.09.12 辦理延修生人工選課對帳及退還退費作業。
- 八、113.09.24 新生及轉學生銀行帳號彙整與建檔。

工作計畫：

- 一、預計 113.10 撥付各界捐贈獎學金。
- 二、預計 113.10 撥付校慶資深員工與績優員工獎金。
- 三、預計 113.10 彙整 113 學年度第 1 學期學生學雜費繳費資料。

【保管組】洪組長鈺茹

工作報告：

- 一、113.08.30 協助辦理會計師查核，繕製財產及折舊清冊及申領土地建物謄本。
- 二、113.09.09 完成 113 年度電子設備險投保清冊繕製作業。
- 三、113.09.10 完成會計師查核，財產抽盤作業。
- 四、113.09.13 完成 113 學年度第 1 學期一般教室書寫用品補充作業。
- 五、113.09.16 完成 113 學年度新生始業輔導積中堂音控作業。

工作計畫：

- 一、預計 113.09 辦理專業教室保管人標示牌更換作業。
- 二、預計 113.10 辦理校慶預演日及活動日積中堂音控作業。
- 三、預計 113.10 辦理 112 學年度財產變更清冊陳核暨續陳董事會議作業。
- 四、預計 113.10 辦理 113 學年度技專資料庫填報作業。

【環安中心】蔣主任博欽

工作報告：

- 一、113.08.30 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)線上學校自我檢核作業。
- 二、113.08.30 參加教育部辦理「113 年校園職業安全衛生管理工作暨實務研習營」。
- 三、113.09.10 完成 113 年 08 月勞動部職安署職業災害統計網路申報。
- 四、113.09.12 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)預評說明之回復作業。
- 五、113.09.13 完成 113 年 09 月能資源使用統計分析。
- 六、113.09.13 完成 113 年 09 月飲水機設備維護保養事宜。
- 七、113.09.24 完成 113 年 08 月污水處理設施定期維護檢核。
- 八、113 年 09 月用電量較 112 年 09 月用電量減少 1.8%，電費減少新臺幣 7 萬 3,196 元(詳參附表 1)；113 年 09 月用水量較 112 年 09 月用水量增加 22.6%，水費增加新臺幣 4,247 元(詳參附表 2)

工作計畫：

- 一、預計 113.10 辦理 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。(預計執行期間：113.09.25~10.15)

二、預計 113.10 修訂僑光科技大學承攬商環安衛管理要點。(預計執行期間：113.10.01~10.31)

三、預計 113.10 辦理 113 年 09 月勞動部職安署職業災害統計網路申報。(預計執行期間：113.10.07~10.09)

四、預計 113.10 辦理 113 年 10 月能資源使用統計分析。(預計執行期間：113.10.14~10.15)

五、預計 113.10 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：113.10.18~10.25)

六、預計 113.10 辦理教育部「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。(預計執行期間：113.10.21~10.28)

七、預計 113.10 辦理 113 年 09 月污水處理設施定期維護檢核。(預計執行期間：113.10.23~10.24)

(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%
本期累計	3,659,076	14,099,121		3,575,582	14,036,594	83,494	2.3%	62,527	0.4%

(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%
本期累計	20,652	270,288		18,266	287,267	2,386	13.1%	-16,979	-5.9%

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，提送總務會議及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

案由：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，提送總務會議審議(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「僑光科技大學資源回收及廢棄物管理要點」廢止案。

說明：

- 一、本要點細部與現行作法不符，目前校園垃圾處理皆比照政府規範辦理，故擬廢止本要點。

決議：照案通過(廢止之法規全文如附件 3)。

【提案四】 提案單位：總務處事務組

案由：請審議「僑光科技大學消防安全維護管理要點」修訂案。

說明：

- 一、為符合消防法規定及配合組織人力精簡調整界定權責，進行部分條文修訂。

決議：照案通過(修正後法規全文如附件 4)。

【提案五】 提案單位：總務處事務組

案由：請審議「僑光科技大學飲用水設備維護管理要點」修訂案。

說明：

- 一、為符合飲用水設備維護管理實際運作現況，提升效率，進行飲用水設備衛生管理工作職掌之部分修訂。

決議：照案通過(修正後法規全文如附件 5)。

【提案六】 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，提送總務會議審議(修正後法規全文如附件 6)。

【提案七】 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，提送總務會議審議(修正後法規全文如附件 7)。

【提案八】

提案單位：總務處文書組

案由：請審議「僑光科技大學郵件處理要點」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 8)。

【提案九】

提案單位：總務處文書組

案由：請審議「僑光科技大學用印要點」修訂案。

說明：

- 一、文字修正。

決議：照案通過(修正後法規全文如附件 9)。

【提案十】

提案單位：總務處出納組

案由：請審議「僑光科技大學零用金撥支核銷作業要點」修訂案。

說明：

- 一、為使出納管理作業要點更符合現況，故修訂之。

決議：照案通過(修正後法規全文如附件 10)。

【提案十一】

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、為使法規依據一致，故修訂之。

決議：照案通過(修正後法規全文如附件 11)。

肆、臨時動議（無）

伍、散會（13:50）

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：
一、校園內新建、增建及重大維修改善案之審議。
二、校地整體開發事項之研議。
三、校園整建美化規劃事項之研議。
四、校園各項建築及設施計畫之研議。
五、校園各項建築及設施成效檢討與評估之審議。
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：
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。
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○月○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。

僑光科技大學資源回收及廢棄物管理要點（廢止）

民國 92 年 4 月 9 日訂定
民國 92 年 4 月 15 日行政會議通過
民國 98 年 1 月 14 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 100 年 1 月 28 日總務處處務會議修訂通過
民國 113 年 9 月 19 日總務處處務會議廢止

一、實施目的：為配合政府推動資源回收政策，並提高垃圾資源使用效率，減少環境污染問題，特訂定本管理要點。

二、資源、垃圾分類：

(一)本校於八十六年即設置有大型資源回收場以供資源回收。

(二)資源回收共分為五類：鐵鋁罐、寶特瓶、鋁箔包、紙類、塑膠類。

(三)分類標準：

本校推動垃圾分類的方式分為資源與非資源二種：

非資源垃圾：即為一般垃圾，例如：果皮、紙屑、落葉、衛生紙...此類垃圾產生後直接丟在一般垃圾桶內，然後再集中送至垃圾場的垃圾回收車，台中市環保局清潔隊每日至少到校清運一次。

資源垃圾：資源垃圾為具有經濟價值、可再生的廢棄物；本校可能產生的資源垃圾有紙、鐵罐、鋁罐、塑膠瓶、鋁箔包等五類。

(四)資源垃圾由班級分類收集，每日送至資源回收場回收並記錄回收量。

(五)電池：目前市面上所販賣的電池大部分都是環保電池(電池上有標示綠蘋果、綠樹葉、綠地球、綠線條或 Hg 0%、Hg free 等字樣者)，但是還是有少部分的非環保電池在被使用，所以本校福利社及餐廳均設有回收桶，由師生收集後可送至該處回收，累積到一定量後再由該處送至回收商處(公營加油站或 7-11 便利商店)處理。

三、垃圾收集：

(一)非資源垃圾(一般垃圾)處理：

1.此類垃圾產生後直接丟在一般垃圾桶內，然後再集中送至垃圾場。

2.八十二學年度起除由台中市環保局提供本校一台垃圾回收車外，另本校自費購置一部，目前共有兩部收集垃圾。

3.環保局清潔隊除例假日外，每日早上會定時到校收取一部垃圾回收車載往焚化廠處理。

4.大宗垃圾(如廢家具、課桌椅、大型樹枝...等)收集之後可通知環保局派車清運。

(二)資源垃圾處理：

1.紙類：須攤平疊(衛生紙不收集)。

2.鐵鋁罐類(含鐵容器、鋁容器及其他鐵鋁製品)：清洗後風乾，鋁罐壓扁，送至回收場。

3.寶特瓶：清洗後風乾壓扁，去除瓶蓋。

4.塑膠、保力龍、玻璃：均收集至回收場。

5.非環保電池：電池上未標示綠蘋果、綠樹葉、綠色條狀色帶或英文字 Hg 0%、Mercury free 等字樣的電池，均屬非環保電池，本校公告同學收集非環保電池，可送至餐廳及福利社回收。

(三)各班級教室內的收集方式：

- 1.各班、系依前項分類於各大樓層兩側室分別設置六個資源回收垃圾筒，並標示類別並放置垃圾袋。
- 2.各班同學依垃圾分類，落實分置垃圾及回收，並由學務處責成專人負責，以明責任。

四、校區內設置垃圾分類箱：

全校師生在校園活動時所產生的垃圾，可以投入校區內的垃圾分類箱，垃圾分類箱上都有明確標示分類的方式，收集後送至回收場。

五、垃圾清運：

本校一般垃圾均委由台中市環保局清潔隊到校清運，一般垃圾至少每日清運一次；資源垃圾則收集至半滿時才委由工友清運。

六、申報：每月三日之前依規定呈報台中市環保局稽查。

七、本要點經總務處處務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光科技大學消防安全維護管理要點

民國 92 年 4 月 29 日行政會議通過
民國 98 年 2 月 24 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 10 月 31 日總務處處務會議修訂通過
民國 113 年 9 月 19 日總務處處務會議修訂通過

- 一、為落實校園消防安全維護管理特訂定本要點。
- 二、維護校園公共安全、落實消防業務之推展、火災預防、災害搶救及緊急救護，本要點未規定者依消防法及本校消防防護計畫書辦理。
- 三、防火管理人：由**管理權人遴用**總務長(具有防火管理人合格證照者)擔任之。
- 四、防火管理人應依**管理權人**指示，並就場所的位置、構造、設備及使用狀況製定消防防護計畫，並定期接受當地消防機關(構)的講習訓練。
- 五、防火管理人應推動防火管理業務，項目如下：
 - (一)消防防護計畫之製作、檢討及變更。
 - (二)用火、用電處理之指導及監督。
 - (三)危險物品及相關設施之監督、檢查。
 - (四)電器配線、電器、機械及用火設備之安全監督管理。
 - (五)消防安全設備之檢查維護之實施及監督。
 - (六)通報、滅火、避難訓練之實施。
 - (七)對管理權人提出建議、請示及其他相關協調聯絡事項。
 - (八)防火避難設施自主檢查及管理。
 - (九)防火教育及防火宣導。
 - (十)消防設備定期檢修申報(每年三月份申報，得委託合格機構代檢)。
- 六、防火責任者：由各**院系**、辦公室一級主管擔任之。
- 七、防火責任者職責：
 - (一)輔佐防火管理人。
 - (二)督導火源責任者。
- 八、火源責任者：由各**院系**、辦公室二級主管擔任之，**無二級主管者則由助理擔任之；教師研究室由分配使用教師擔任之。**
- 九、火源責任者職責：
 - (一)系辦公室、專業教室、教師研究室及所屬管理使用場所內(以下簡稱所屬場所)，火及電器(如電燈、冷氣機、影印機、飲水機、電腦及相關用電等設備)使用之管理。
 - (二)所屬場所下班後及假日辦公室內電器用品(如電燈、冷氣機、影印機、飲水機、電腦及相關用電等設備)電源關閉之確認。
 - (三)所屬場所防火避難設施、危險物品(易燃物)及消防安全設備(滅火器)之日常看管。
 - (四)所屬場所電源使用異常之通報。
 - (五)所屬場所火災之預防及初期之處理與通報。
 - (六)所屬場所地震時用火用電設備器具之安全確認。
- 十、防火責任者與火源責任者如有職務異動情形時，其相關職責列入業務交接。
- 十一、各場所相關人員必需熟知各種消防設備之位置及熟練使用各類消防設備，以便火災發生時能及時處理。

十二、易燃廢棄物應妥善收集，以免釀成火災。

十三、易燃易爆之危險物應隔離儲存於指定場所。

十四、滅火器等消防設備周圍禁止堆放物品，並須經常保持堪用狀態。

十五、安全門、安全梯，應保持暢通，同時其通道上，不可放置物品。

十六、火災四類：

(一)甲(A)類火災：

一般可燃性固體如木材、紙張、紡織品、橡膠、塑膠所引起之火災。

適用之滅火劑：水、泡沫、乾粉ABC類。

(二)乙(B)類火災：

可燃性液體如汽油、溶劑、燃料油、酒精、油脂類與可燃性氣體如液化石油氣、溶解乙炔氣等引起之火災。

適用之滅火劑：泡沫、二氧化碳、鹵化烷、乾粉ABC類、BC類等。

(三)丙(C)類火災：

通電之電器設備所引起之火災，必須使用不導電之滅火劑以撲滅者，電源切斷後視同甲乙類火災處理。

適用之滅火劑：乾粉ABC類、BC類。

(四)丁(D)類火災：

可燃性金屬如鉀、鈉、鈦、鎂、鈷等所引起之火災，必須使用特種化學乾粉以撲滅者。

適用之滅火劑：D類乾粉。

十七、乾粉滅火器使用方法：

(一)拉開保險卡或保險絲。

(二)用力壓下壓蓋，刺破氣瓶。

(三)用手握緊噴嘴之開關壓板，乾粉即可射出。

十八、CO²滅火器使用方法：

(一)拉出開關上之保險插銷(安全銷)。

(二)拿起噴管向火燄下方(火源)掃射。

(三)按下開關上面之押板藥劑源噴出。

十九、消防栓使用方法：

(一)請按下火警手動報知機。

(二)把水帶全部拉出。

(三)打開消防栓出水，手持瞄子往火處噴水滅火。

二十、緩降機使用方法：

(一)從固定於牆壁之保管箱取出順降機，將其吊掛於固定架懸臂之鐵環上，注意旋緊掛鉤螺栓，解開繩輪迅速放下繩索，並省視繩索無打結，纏繞或勾繞其他障礙物。

(二)將安全帶從頭部套於胸部腋下(最好於肋骨處)，注意平整不打結，將束緊環拉近胸前約10公分，調整鬆緊度，以舒服安全為原則。(訓練時穿運動服，不得穿打滑外套)。

(三)翻牆(或攀出窗外)逃生前注意胸前與主機體之繩距不超過一臂之長(約50公分)。

(四)用手緊握主機下方兩側繩索(如此順降機不會動作)然後翻牆(或攀出窗外)。

(五)雙手放開救生繩平放，然後慢慢下降，為避免身體旋轉可將雙手輕觸壁面，(注意：雙手不可高舉)。

(六)下降著地後，脫去安全帶，同時幫助上方人員拉剩餘繩至頂端，然後離開現場，以便上面的人繼續下來。

二十一、本要點經總務處處務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光科技大學飲用水設備維護管理要點

民國98年1月13日總務會議通過
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104年1月22日總務處處務會議修訂通過
民國108年2月26日總務處處務會議修訂通過
民國113年9月19日總務處處務會議修訂通過

一、本校為維護飲用水設備暨飲水衛生，以達到安全飲用標準，確保全校教職員生衛生健康，特訂定本要點。

二、飲用水設備衛生管理工作職掌：

(一)總務處：

- 1.水塔、蓄水池之定期清洗維護。
- 2.與合格廠商簽約，依契約定期辦理飲水機濾心清洗、更換及水質檢驗。
- 3.飲水機之維修、汰舊換新管理。

(二)學務處衛生保健組：飲水機之正確使用方法及衛生宣導。

三、飲水機之正確使用方法：

- (一)飲水機主要係供應全校教職員生飲用水之用，不可作其他用途，如洗手、洗臉等。
- (二)茶葉等殘渣請勿倒入飲水機之過濾隔板上，以免造成水管堵塞。
- (三)觸碰飲水機開關時，宜用力適當，避免損壞開關。
- (四)飲水機故障時，請通知總務處檢修，勿自行拆卸機身零件。

四、飲用水設備維護清潔方式：

(一)水塔、蓄水池：每年寒、暑假清洗乙次，承攬廠商應提供水塔清洗前後存證照片，由總務處製作清洗紀錄備查。

(二)飲水機：

- 1.濾心應定期清洗更換，如遇水質變劣時，濾心得隨時清洗或更換。
- 2.清洗或更換濾心後之飲水機，須放流3分鐘以上方可飲用。
- 3.隨時保持飲水機檯面之清潔。

五、飲水機之水質檢驗：

- (一)依照飲用水管理條例暨其施行細則，飲水機每使用三個月應抽檢八分之一台數作水質檢驗，抽驗應採輪流並迴避前已完成抽驗之飲水機。
- (二)飲水機水質檢驗項目為總菌落數、大腸桿菌等。
- (三)飲水機水質檢驗合格方可飲用，其有不合格者應張貼暫停使用標誌，俟修妥複驗合格後方可使用。

六、本要點經總務處處務會議通過，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○月○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。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。
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。
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○月○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。

僑光科技大學郵件處理要點

民國 101 年 10 月 31 日總務處處務會議通過
民國 113 年 9 月 19 日總務處處務會議修訂通過

- 一、為提升僑光科技大學(以下簡稱本校)郵件作業效率，特訂定本要點。
- 二、稱郵件者，包括下列遞送至本校總務處文書組(以下簡稱文書組)處理者：
 - (一)依郵政法第六條規定，經中華郵政股份有限公司及受其委託者，遞送信函、明信片等文書。
 - (二)民營業者遞送之印刷品、新聞紙、雜誌等。
- 三、中華郵政股份有限公司之快捷、包裹及民間物流業者快遞配送之物品，應直接逕送收件者簽收，以達便利及時效性。
- 四、郵件得由文書組協助代收者：
 - (一)教學、行政單位及教職員工郵件：掛號類郵件，經核對掛號清單無誤後，由各單位及教職員工所屬單位簽收；平信類郵件，投遞至各單位及教職員工所屬信箱。
 - (二)學生郵件：掛號類郵件，學生應攜帶具相片證件親自領取，或請所屬學系代收轉發通知；平信類郵件，轉交學生事務處生活輔導組放置班級信箱或轉發學生宿舍。寒暑假期間不代收學生掛號郵件，以退件處理。
- 五、教職員工生之郵件，由所屬單位轉發或通知；離職或離校者，以退件處理。
所屬單位無法轉發或通知之郵件，應註明原因，並蓋單位章戳，送文書組處理。
- 六、郵件之收件單位或收件人資料欠詳，經查詢仍無法轉發者，以退件處理。
中華郵政股份有限公司之快捷、包裹及民間物流業者快遞配送之物品等，收件後五日無人領取，以退件處理。
- 七、郵件得由文書組協助代寄者，應寫明詳細聯絡方式：
 - (一)行政單位之公務郵件。行政單位之大宗平信類公務郵件，由各單位派員投遞；大宗掛號類公務郵件、航空等郵件，如由文書組代寄，於收件後之次工作日處理。
 - (二)在校生、離校生申請之證明文件。
- 八、外籍生、陸生之包裹，文書組提供代寄服務。
- 九、文書組不提供郵票代售業務。
- 十、對於郵件處理認有不當或損及權利者，得向文書組或總務處，以口頭、書面、電子郵件等方式提出申訴，受理單位應於三個工作日內查明回覆。
- 十一、本要點經總務處處務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光科技大學用印要點

民國 104 年 3 月 12 日總務處處務會議通過
民國 113 年 9 月 19 日總務處處務會議修訂通過

一、本要點依「僑光科技大學用印管理作業規則」第三條訂定之。

二、本要點分為聘書、獎狀、證明書、合約書等使用原則辦理。

三、聘書

(一)校長中文簽字章及校印(含校長小章)

- 1.人事聘任、保險、證明文件，會計文件及公文上行函等。
- 2.校級委員會聘請校內外教師、學者、專家。
- 3.本校教師參與校內重大活動、計畫、經承辦單位專簽校長核可者。

(二)行政、教學一級單位主管中文簽字章

- 1.院級委員會。
- 2.以行政單位及各院所須聘請校內外教師、學者、專家。

四、獎狀

(一)校長中文簽字章及校印

- 1.校內：由本校主辦，院、系承辦全校性教職員生各項競賽。
- 2.校外：由本校主辦，院、系承辦區域性或全國性各項競賽。

(二)行政、教學一級單位主管中文簽字章

- 1.由行政單位及院、系主辦校內或各院師、生各項競賽。

五、證明書(含感謝狀)

(一)校長中文簽字章及校印

- 1.由本校主辦，院、系承辦之跨校、區域性、全國性或教育部指定之各項會議、競賽及學術性活動。(含研討會、研習)
- 2.本校師生參與校內重大活動、計畫、經承辦單位專簽校長核可者。

(二)行政、教學一級單位主管中文簽字章

- 1.由院、系主辦校內外各項會議、競賽及學術性活動。
- 2.本校師生參與校內各項活動、服務成績優異者。

六、合約書

本校教學、行政單位與校外單位簽訂產學合作、契約書、合約書均使用校長小章及本校契約專用章。

七、附則：校內各教學、行政一級單位儘量以電子信件以為證明使用，教師因升等、評鑑或其他個別需求，再向承辦單位申請核發證明書。(如導師聘書、校院級委員會、服務證明等)

八、本要點經總務處處務會議通過，校長公布後實施，修正亦同。

僑光科技大學零用金撥支核銷作業要點

民國 100 年 1 月 28 日總務處處務會議通過
民國 104 年 1 月 22 日總務處處務會議修訂通過
民國 113 年 9 月 19 日總務處處務會議修訂通過

一、目的：

本校為使零用金之申請、支付、管理及報銷作業有所遵循，特依現金及有價證券管理辦法之規定制定本要點。

二、適用範圍：

本要點所指零用金之使用以小額為限且不得化整為零，其適用範圍如下：

(一)零用金限於小額支出，以金額 1 萬元以內為原則，如有超過 1 萬元需由零用金立即支付者，得簽請校長核准後支付，但學生辦理休、退學申請退還學雜費者不在此限。

(二)可按正常程序採購之教學及實習與事務性開支，不可用零用金支付或購買。

三、相關承辦單位：

(一)申設單位：零用金採定額預付制，額度為新台幣 20 萬元，由出納人員保管。

(二)撥補單位：本校會計室負責複核零用金之申請與撥補作業。

(三)報銷單位：零用金之設置單位為零用金報銷單位；零用金經管人員應將各項動支作初步審核、負責登帳及整理報銷工作。

四、零用金支用程序：

零用金採實報實銷方式，其支用依下列規定辦理。

(一)經手人已墊付之款項，依規定程序核可後送零用金保管人撥款歸墊。

(二)經核可之零星採購，符合零用金支給標準者，於支付憑證奉核可後送零用金保管人通知受領人領款。

(三)因公務需要先行借支者，得填具「零用金借支單」，並經核准後逕向零用金保管人員借支；而借支人應於任務完成三天內填具「零用金支出證明單」，附正式發票或收據，經權責主管簽准後，交零用金保管人員審核及沖帳或領(退)款。

(四)各單位人員為公務之需，差旅什費或公務之需，得先行借支，再依上述辦法辦理。

(五)無法取得正式憑證時應填具支出證明單並應在規定之金額內支用，依規定請款。

五、零用金保管及作業程序：

(一)零用金經管人員在付款時應審核：

1.支用申請與核准手續是否合乎規定。

2.填寫是否完備確實，憑證是否合法。

(二)零用金經管人員應序時登錄零用金備查簿，零用金之撥補每月以二次為原則，核銷時印製零用金備查簿送會計室辦理零用金撥補。

(三)會計室收到零用金備查簿並註明撥補金額之及相關憑證要求撥補時，應審核報銷憑證的合法性，審核無誤後，即編製傳票，呈核後轉出納撥補。

六、實施與修改：

本要點經總務處處務會議通過，校長公佈後實施，修正時亦同。

僑光科技大學現金及有價證券管理辦法

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

- 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 本辦法所稱現金，謂庫存現金、零用金、短期票券、銀行活期存款及到期票據。所謂有價證券，謂政府債券、公司債券、公司股票、定期存款單及遠期票據與保本型債券基金。本校在未成立投資基金前，暫不從事股票、公司債及除保本型債券基金以外之其他類型基金等較具風險性之理財活動。
- 第三條 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。
- 第四條 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。
- 第五條 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。
- 第六條 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。
- 第七條 零用金之限額依「零用金撥支核銷作業要點」另訂之。
- 第八條 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。
- 第九條 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。
- 第十一條 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。
- 第十二條 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。
- 第十三條 本校未經指定用途基金之累積盈餘或當期盈餘之使用除依下列方式投資外，不作其他投資。
- (1)存放金融機構。
- (2)購買政府公債及短期票券及具保本型之債券型基金。
- (3)經報奉教育部核可用以購置學校自用之不動產或擴建校舍。
- 第十四條 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。
- 第十五條 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。
- 第十六條 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。
- 第十七條 本辦法經處務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。