



僑光科技大學 總務處

Office of General Affairs, Overseas Chinese University

112 學年度第 1 學期 總務會議紀錄



會議時間：112 年 12 月 12 日(二) 11 時 30 分
會議地點：積中堂第一會議室

僑光科技大學 總務處

112 學年度 第 1 學期 總務會議 會議紀錄

會議時間：112 年 12 月 12 日(星期二) 11:30-11:40

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(陳介玉老師代理)、任院長文瑗、石主任櫻櫻、陳主任嘉康、楊主任順評、蔣主任博欽、日間部學生代表洪芷稜同學、進修部學生代表陳詠愉同學

請假人員：王院長冠閔、程院長榮祥

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、黃于珊小姐

應到：20 位 未到：2 位 實到：18 (達開會法定人數)

記 錄：黃于珊

壹、主席致詞

總務處這次有兩個提案，我們就快速有效率地開始總務會議。

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、112.11.30 完成校園資源回收築巢安居續約作業。
- 二、112.12.08 完成 112 年整體發展經費標餘款採購作業。
- 三、112.12.08 完成積中堂無障礙電梯使用執照取得。
- 四、112.12.08 完成雁閣樓周遭化糞池及污水池清理及投藥作業。
- 五、112.12.15 完成警察局連線系統續約作業。

工作計畫：

- 一、預計 113.01 辦理學生宿舍維修養護作業。
- 二、預計 113.01 辦理寒假學生餐廳設備維護保養整修作業。
- 三、預計 113.01 持續辦理仲玉樓結構補強整建作業。
- 四、預計 113.01 辦理寒假前全校大掃除作業。
- 五、預計 113.01 辦理 113 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：

112.12.05 完成 112 年 11 月份公文收發文統計，收文總件數 932 件，逾期歸檔公文 44 件，如期歸檔公文 888 件，公文歸檔率 95.3%，平均結案 2.14 天。
(執行期間：112.11.01~11.31)

【出納組】賴組長弘程

工作報告：

- 一、112.11.29 辦理 112 學年度第 1 學期學雜費補收作業。
- 二、112.11.29 辦理 112 學年度第 1 學期學生就學貸款不符收費作業。
- 三、112.11.29 辦理 112 學年度碩士班甄試報名費收費。
- 四、112.11.29 辦理 112 學年度第 1 學期學雜費緩繳收費。
- 五、112.11.29 辦理校慶各類獎金撥付作業。
- 六、112.12.07 辦理 112 學年度第 2 學期寒假四技轉學考報名費收費。
- 七、112.12.19 撥付 111 學年度第 2 學期優秀新生入學獎學金。
- 八、112.12.19 撥付 111 學年度第 2 學期各班學業成績優秀學生獎學金。
- 九、112.12.19 辦理 112 學年度第 2 學期學生繳費單印製前置作業。
- 十、112.12.19 辦理 112 學年度第 2 學期轉學生繳費單印製作業。

工作計畫：

- 一、預計 112.12 辦理 113 學年度預算編列作業。
- 二、預計 112.12 辦理 113 年員工薪資所得受領人免稅額申請表暨撫養親屬表彙整。
- 三、預計 112.12 提供綜合所得稅學費扣除額單據電子化資料作業。
- 四、預計 113.01.18 配合教務處寒假轉學生現場報到收費。
- 五、預計 113.01 辦理 112 學年度第 1 學期期末宿舍冷氣費收費作業。
- 六、預計 113.01 辦理 112 年度所得稅申報上傳作業。

【保管組】洪組長鈺茹

工作報告：

- 一、112.12.15 完成 112 年度教補款及深耕計畫購置設備驗收作業。
- 二、112.12.19 完成 111 學年度財產變更清冊陳報教育部暨領取法人登記證作業。

工作計畫：

- 一、預計 112.12 辦理 111 學年度財團法人登記證領證後，陳報教育部作業。
- 二、預計 112.12 辦理 111 學年度報廢財物回收作業。(期間：112/11/28-12/28)
- 三、預計 113.01 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。
- 四、預計 113.01 辦理 112 年度教補款、深耕計畫，執行清冊造冊作業。
- 五、預計 113.01 協助辦理 112 年度教補款期末稽核作業。

參、提案討論

【提案一】

提案單位：總務處事務組

案由：請審議「僑光科技大學場地收費標準表」修訂案。

說明：

- 一、為使假日場地借用人力支援作業規則化，明訂借用單位應編列人力支援費。

決議：照案通過(修改後總表詳如附件 1)。

【提案二】

提案單位：總務處保管組

案由：請審議「僑光科技大學財物管理辦法」修訂案。

說明：

- 一、為符合財物管理實際運作需求，增列特殊情況處理程序。

決議：照案通過(修改後法規全文詳如附件 2)，並續提校務會議審議。

肆、 臨時動議（無）

伍、 散會（11:40）

附件 1

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 110 年 4 月 20 日總務會議修訂通過
 民國 112 年 12 月 12 日總務會議修訂通過

僑光科技大學場地收費標準表

場地地點、類型		水 空 瓦 電 調 費	場 地 使 用 費	清潔維護及 垃圾清運費	每時段 合 計
圖資大樓	一般教室	8,000	1,000	1,000	10,000
	專業教室（電腦教室）	10,000	3,500	1,500	15,000
	B113 會議廳(250 人)	20,000	7,000	3,000	30,000
	B116 會議廳(150 人)	15,000	7,000	3,000	25,000
	B134 會議室(20 人)	10,000	5,000	2,500	17,500
	B135 會議室(20 人)	10,000	5,000	2,500	17,500
	玻璃屋(300 人)	10,000	7,500	2,500	20,000
	五樓會議室(100 人)	10,000	2,500	2,500	15,000
	電競教室（含導播室）	10,000	20,000	1,500	31,500
	AI 教室	10,000	20,000	1,500	31,500
積中堂	第一會議室(35 人)	3,000	3,000	1,000	7,000
	大禮堂(1,400 人)	15,000	9,500	5,500	30,000
雁閣樓	會議室(120 人)	4,000	10,000	2,000	16,000
	音樂鑑賞廳(300 人)	5,000	15,000	2,500	22,500
僑光館	國際會議廳(110 人)	14,000	9,000	2,000	25,000
	四樓籃球場	15,000	9,500	5,500	30,000
	專業教室（電腦教室）	5,000	3,000	2,000	10,000
	航空專業教室(60 人) （FBI 航空模擬教室）	10,000	7,500	2,500	20,000
	博弈教室	10,000	10,000	2,500	22,500

場地地點、類型		水電 空調 瓦斯費	場 地 使用費	清潔維護及 垃圾清運費	每時段 合 計
	尖端 CNC 工具機實作專業教室	10,000	7,500	2,500	20,000
	CNC 工具機實務設計專業教室	10,000	7,500	2,500	20,000
觀光餐旅大樓	中西餐專業實習廚房	15,000	7,500	2,500	25,000
	中餐烹飪實習教室(60 人)	15,000	7,500	2,500	25,000
	西餐烹飪實習教室(60 人)	15,000	7,500	2,500	25,000
	烘焙實習教室(60 人)	10,000	7,500	2,500	20,000
	中餐專業示範教室(60 人)	5,000	5,500	2,500	13,000
	西餐專業示範教室(60 人)	5,000	5,500	2,500	13,000
	烘焙專業示範教室(60 人)	5,000	5,500	2,500	13,000
	餐旅服務專業教室(300 人)	7,500	10,000	2,500	20,000
	餐旅服務專業教室 II	3,000	7,500	2,500	13,000
	咖啡專業教室(60 人)	3,000	7,500	2,500	13,000
	FBI 鐵板燒專業教室(60 人)	3,000	7,500	2,500	13,000
	多功能示範專業教室(150 人)	7,500	10,000	2,500	20,000
	西點蛋糕專業教室(60 人) (FBI 南洋風味料理教室)	15,000	7,500	2,500	25,000
	飲料調製專業教室(60 人)	3,000	7,500	2,500	13,000
	中式米麵食專業教室(60 人) (FBI 日式料理教室)	15,000	7,500	2,500	25,000
明誠樓、立信樓、清源樓、 設計大樓	一般教室(55 人)	1,000	1,000	1,000	3,000
	一般教室(80 人)	1,000	2,000	1,000	4,000
	專業教室(無設備)	1,500	2,000	1,000	4,500
	專業教室(有設備)	2,000	4,000	1,500	7,500
	電腦專業教室	2,000	5,000	1,500	8,500
	211 企業菁英人才專業教室	1,000	2,500	1,500	5,000
	212 階梯教室(138 人)	1,000	3,000	1,500	5,500
書 文	僑光藝廊	10,000	7,500	2,500	20,000

場地地點、類型		水電 空調 瓦斯費	場地 使用費	清潔維護及 垃圾清運費	每時段 合計
	902 影音放映室	10,000	7,500	2,500	20,000
	903 舞台劇場	10,000	7,500	2,500	20,000
	936 德謙書院	10,000	7,500	2,500	20,000
	實習法庭(60 人)	10,000	7,500	2,500	20,000
弼臣樓	331 專題討論室 I	5,000	5,000	1,000	11,000
	332 專題討論室 II	5,000	5,000	1,000	11,000
	333 視訊工程實驗室	5,000	7,500	1,000	13,500
	334 數位遊戲實驗室	7,500	20,000	1,000	28,500
戶外運動場	籃球場（1 全場）	1,000	3,000	500	4,500
	排球場（1 全場）	1,000	3,000	500	4,500
	網球場（1 全場）	1,000	3,000	500	4,500
	操場（整面）				50,000

附註：

※場地使用區分為二個時段：上午 8 時至 12 時、下午 1 時至 5 時。

※專業教室：指體育、電腦、語言、餐旅與各系所專業教室。

※不得逾人數上限的百分之二十。

※戶外運動場每增加 100 人每時段增加 1000 元。

※場地借用如為假日，本校須提供人力支援，借用單位應編列每人半日 1000 元，全日 2000 元之人員支援費。

僑光科技大學財物管理辦法

民國 101 年 6 月 7 日校務會議通過
民國 102 年 6 月 18 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 105 年 5 月 31 日臨時校務會議修訂通過
民國 110 年 11 月 2 日校務會議修訂通過
民國 113 年○月○日臨時校務會議修訂通過

第一章 總則

- 第 一 條 為良好管理及充分利用本校財產物品(下稱財物)，依據行政院主計總處頒布之「財物標準分類」(下稱財物標準分類)與教育部頒布之「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」訂定本辦法。
- 第 二 條 本辦法所稱財物包括下列各項：
一、財產：包括土地、土地改良物、房屋建築及設備，及單價超過 1 萬元(含)以上且使用年限在二年以上之機械及設備、交通及運輸設備、什項設備及無形資產等。
二、物品：包括消耗物品及非消耗物品。
消耗物品：一般用品使用即失去原有效能及價值。
非消耗物品：係指單價 3,000 元(含)以上未達 1 萬元或其質料較堅固不易損耗。
- 第 三 條 本辦法用詞，定義如下：
一、財物管理：指辦理財物增置、經管、養護、盤點、報廢、報告及檢核等事項。
二、管理單位：指辦理財物管理工作事項之單位。
三、財物管理人：指辦理財物管理工作事項之人員，該員由單位主管指派。
四、財物保管人：指單位內保管財物之人員。
(一)系所專業教室應由單位主管指定專任教師為之。
(二)因業務所需，須獨立使用某項財物者，該使用人為其當然財物保管人。

第二章 財物登記

- 第 四 條 新建或修建之建築物完工，經事務組會同會計室及管理單位驗收完竣後，事務組須提供該建築物使用執照等相關資料，交由保管組向地政機關辦理建築物產權登記。
- 第 五 條 財物驗收完成後，須拍照存檔並做成驗收紀錄。
- 第 六 條 財物類別由保管組予以分類及編號。財物之編號及使用年限依財物標準分類辦理，按各財物取得之先後順序附加流水序號。財物標準分類無分類編號者，由保管組參考相關資料增列之。

- 第 七 條 財物使用年限依財物標準分類所訂年限加計 1 年。
- 第 八 條 驗收程序完成後，以一物一編號為原則辦理財物增加，並由保管組印製財產標籤黏貼於該財物上。
- 第 九 條 受贈之財物，應依其價值登帳，如無明確價值者，得洽商有關人員予以評估登記之。

第三章 財物管理

- 第 十 條 財物若為校內撥借，財物管理人應按日將所借出之財物，登記於財物借用登記表內，財物歸還時登記註銷。各單位財物未簽請校長核准，不得撥借校外其他單位。
- 第 十 一 條 財物保管人對所保管之財物，應善盡保管之責，未經核准，不得私自移轉或借撥。另應隨時查對其數量，並注意其使用狀況及養護情形。
- 第 十 二 條 因公務需要，得借給本校教職員生攜出校外使用，並於攜出前完成借用登記等相關作業，以資查核。
- 第 十 三 條 財物保管人所保管之財物，未完成財物異動移轉作業前，原保管責任不得解除。
- 第 十 四 條 調職或離職時之處置：
- 一、財物保管人異動：須將其所保管之財物點交給新任財物保管人並完成財物異動移轉作業。
 - 二、離職或解僱之教職員工：須於辦理離職程序前，將所保管之財物點交給新任財物保管人並完成財物異動移轉作業。
- 第 十 五 條 單位如遇改組、合併或裁撤時，由一級單位統籌安排分配其轄下單位之財物，必要時得簽請校長核准。
- 第 十 六 條 財物管理人或財物保管人有下列情事之一者，依情節輕重簽請議處或依法追究辦：
- 一、未依法定程序移轉撥借或有毀損而未申報者。
 - 二、未盡善良保管之責，致使財物遺失、遭竊、非正常使用損壞查明屬實者。
 - 三、故意損毀財物查明屬實者。
 - 四、意圖為自己或第三人不法之所有，而擅為移往非原存置地點；或未報經核准而擅為移往校外查明屬實者。
 - 五、有盜賣、調換、擅為收益出借等營私舞弊情事者。
- 第 十 七 條 財物失竊之處理流程：
- 一、報案：發現人應保持現場狀況，立即通報秘書室及保管組，並向轄區派出所報案。
 - 二、拍照存證：包括門窗遭破壞情形以及其他現場狀況。
 - 三、清點財物：財物管理人或財物保管人確實清點財物損失情形，並製作失竊財物清單。
 - 四、製作筆錄：案發後財物管理人或財物保管人至轄區派出所備案，取得受理刑事案件報案三聯單及報案紀錄。持續和派出所保持

密切聯繫，以追蹤、瞭解案件偵辦情形。

五、失竊報告：

(一)案發後 1 週內，財物管理人或財物保管人應填具「財物失竊報告單」，並附報案三聯單、報案紀錄及足以顯示破壞處之現場照片等相關資料。

(二)失竊現場狀況、保管責任評估及改善：

1.勘驗紀錄：失竊現場狀況描述及發現後處理情形。

2.責任檢討：確實查明財物保管人是否已盡善良管理人應盡之責任。

3.改善之道：事後檢討、改善防範竊案再發生之措施。

六、陳報：管理單位檢具財物失竊報告單、證明相片及失竊財物清單等相關資料，簽請校長核准。

第 十 八 條 財物保管人對所保管之財物，除因災害、不可抗力或其他意外事故，致毀損或減失外，應依下列規定處理：

一、毀損財物可修護使用者，一切修護費用應責成財物保管人負擔。

二、毀損之財物不堪使用或遺失者，應按下列標準賠償：

(一)實物賠償：得以相同之廠牌、規格、型號或同等品予以賠償。

(二)現金賠償，金額計算方式如下：

1.未超過使用年限，為購置成本減累計折舊。

2.超過使用年限，為「購置成本/（使用年限+1）」。

第 十 九 條 為減少財物發生意外災害時遭受重大損失，應辦理各項產物保險。

第四章 財物養護

第 二 十 條 各單位對其管理之財物，應經常保養及維修，使其保持正常堪用。

第 二 十 一 條 財物保養檢查，由各單位依財物特性及實際狀況做定期檢查、緊急檢查或不定期檢查。

第 二 十 二 條 財物檢查如發現須加以修繕時，應由管理單位為之。

第五章 財物盤點

第 二 十 三 條 各單位之財物至少每一會計年度實施盤點一次，並應作成盤點紀錄。保管組並得隨時派員抽盤。盤點完畢後，將其結果簽核呈閱及存查。

第 二 十 四 條 財產標籤如有脫落或毀損，應向保管組申請補印後重新黏貼，不得自行製作其標籤。

第 二 十 五 條 盤點或抽查時財物有不符或使用異常，應查明原因並簽辦核處。

第 二 十 六 條 財物經盤點或抽盤後，如有下列情形應立即處理：

一、盤盈或盤虧之財物，應即查明原因，並按規定補為財物增減之登記。

二、損壞或殘缺者，應予以修復、報廢或責令賠償。

三、紀錄不符或不全者，應予以改正或補充。

第六章 財物報廢及滅失

- 第二十七條 財物須於帳面價值歸零後或使用年限到期，始得提出報廢。財物報廢申請單由財物管理人於財物報廢期間申請之，經單位主管及一級主管核章後送保管組審核，並經校長核准，董事會議通過，始得辦理報廢除帳作業。
如遇特殊情形須提前於報廢期間辦理報廢除帳作業，須以專簽敘明理由，經校長核准後，始得為之，並應於次一報廢作業期間辦理追認。
- 第二十八條 財物如因遭竊遺失或因災害等不可抗力之因素導致不存在，應將簽請校長核准後之簽呈影本送總務處保管組，始得辦理報廢除帳作業。
- 第二十九條 經核准報廢之財物，由保管組與管理單位協定收回時間，收回後暫放保管組倉庫，以備統一處分。
- 第三十條 經核准報廢之財物，依下列規定辦理：
一、變賣：應由保管組簽請變賣，原則每一學年辦理一次，但亦得視物品之多寡隨時辦理之，其價款一律繳交校庫。
二、贈與：可有價或無價贈與其他機關或團體使用者。
三、撥出：失其固有效能而適合別項用途者。
四、管理單位核准報廢之財物除破舊不能使用外，應保持原標的物之完整，在未完成報廢前不得擅自搬離、拆除分解、移動他處或丟棄。
- 第三十一條 舊有之建築物拆除前，事務組應提供該建築物拆除執照等相關資料，交由保管組向地政機關辦理建物滅失登記。

第七章 附則

- 第三十二條 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。
一〇五年五月三十一日修正案自一〇五年二月一日起發生效力。