



僑光科技大學
總務處

Office of General Affairs, Overseas Chinese University

106 學年度 第 2 學期
總務會議 會議記錄



會議時間：107 年 04 月 03 日(二) 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

106 學年度第 2 學期 總務會議 會議紀錄

會議名稱：106 學年度第 2 學期總務會議

會議時間：107 年 04 月 03 日(星期二) 下午 1 時 30 分

會議地點：積中堂第一會議室

主 席：歐總務長昱廷

出席人員：賴副校長淑玲、林教務長群博、吳學務長嘉生、莊研發長淑婷、陳主任玫玉、王
院長冠閔、劉院長國成、劉主任柏伸、蔣主任博欽、廖盈潔同學、黃雨豪同學

列席人員：吳組長茂德、賴組長崇仁、洪組長銘吉、賴組長弘程

請假人員：鄢主任武誠、陳主任嘉康

記 錄：黃于珊

壹、會議開始

壹、主席報告

略。

貳、總務處各組業務報告

【事務組】賴組長崇仁

工作報告：

- 一、107.02.26 完成專兼任教師及教職員員工汽機車證申請。
- 二、107.02.27 完成僑光館前路燈更換 LED 燈工程。
- 三、107.02.27 完成雁閣樓學生宿舍 2 樓~4 樓 2、4 區衛浴整修工程。
- 四、107.03.02 完成填報 106 年度學校獎補助採購案自評表。
- 五、107.03.07 完成圖書館空調箱節能系統更新工程及空調箱維修。
- 六、107.03.12 完成健康中心常用藥品耗材比價作業。
- 七、107.03.13 完成校區無障礙電梯管制系統維修及建立連網系統。
- 八、107.03.16 完成僑光館及觀餐門禁系統維修及移位。

工作計畫：

- 一、預計 4 月辦理西校門旁圍牆修改工程。
- 二、預計 4 月辦理行流系 AI 專業教室建置工程施工案。
- 三、預計 4 月辦理校區供水系統用水量資料系統修復案。
- 四、預計 4 月辦理執行全校各排水道、排水口暢通清理及消毒工作。
- 五、預計 4 月辦理清源樓 5 樓一般教室照明燈更換 LED 燈節能評估案。
- 六、預計 4 月辦理持續加強執行校園環境防病蟲害與化糞池水肥抽運等相關作業。

事務組長：本校西校門僑大路、僑大三街口抵價地將於 4/11 辦理點收，交予本校使用。依指示整理成機車停車場，到時候要透過管道勸導學生，可把周遭違停的機車停至裡面，改善附近的停車秩序。

總務長：目前已機車停車為主。

【文書組】洪組長銘吉

工作報告：

- 一、107.04.02 完成 106 年 3 月份公文收文稽催統計表，收文總件數 1,216 件，逾期歸檔公文 4 件，如期歸檔公文 1,212 件，公文歸檔率 99.67%，平均結案 1.26 天。(執行期間：107.03.01~03.31)

【出納組】賴組長弘程

工作報告：

- 一、107.02.26 辦理 106 學年度第 2 學期學費減免差額收費作業。
- 二、107.02.26 辦理 106 學年度第 2 學期學費就學貸款差額收費作業。
- 三、107.02.26 辦理 106 學年度第 2 學期學生住宿費及保證金收費作業。
- 四、107.02.27 辦理 106 學年度第 4 學期提前暑修人工選課收費及退選退費作業。
- 五、107.03.20 上傳 106 學年度第 2 學期學生已繳學雜費資料至校務行政系統。

工作計畫：

- 一、預計 107.04 提供學雜費帳戶入帳金額與人數資料送會計室入帳。
- 二、預計 107.04 辦理 107 學年度各類招生考試報名費收費作業。
- 三、預計 107.04 辦理退還 106 學年度第 2 學期學生溢繳學雜費。
- 四、預計 107.04 辦理出納組財產盤點及報廢事宜。

【保管組】歐組長昱廷

工作報告：

- 一、107.02.27 完成 107 學年度校內款資本門落會計項目作業。
- 二、107.03.02 完成技專資料庫填報作業。
- 三、107.03.09 完成 106 年度獎補助款運用績效自評表填報作業。
- 四、107.03.21 完成開放校內同仁選購已報廢物品相關作業。(3.14~3.21)
(一) 選購期間：3.14~3.16。(二) 繳費日期：3.21。
- 五、107.03.22 完成報廢物品變賣所得入帳作業。

工作計畫：

- 一、預計辦理 106 學年度全校財產盤點及報廢作業。(3.1~5.18)
 - (一) 107.3.01 發送 106 學年度全校盤點暨報廢通知。(3.1~3.28 異動移轉)
 - (二) 107.3.28 完成異動移轉單催繳、登錄、補發財產標籤作業。
 - (三) 107.4.02 發送 106 學年度全校財產抽盤通知。
 - (四) 107.4.13 完成 106 學年度全校財產盤點單製作。
 - (五) 107.4.16 發送 106 學年度全校財產盤點暨報廢申請通知。(4.16~5.18)
 - (六) 107.4.16~4.20：抽盤創設系。
 - (七) 107.4.23~4.27：抽盤採編組。
 - (八) 107.4.30~5.04：抽盤旅展系。
 - (九) 107.5.07~5.11：抽盤國貿系。
 - (十) 107.5.07~5.18：抽盤教發中心。
 - (十一) 107.5.04 前將 106 學年度全校報廢彙總表上簽。
 - (十二) 107.5.14 催收未繳回之盤點單及報廢申請單。
 - (十三) 107.6.11 前彙整 106 學年度全校盤點結果表上簽。
- 二、預計 107.05 辦理 106 學年度報廢彙總表續陳董事會議作業。

保管組長：鼓勵大家可至保管組選購報廢財產，可增加學校收入。

參、提案討論

【提案一】

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」法規修訂案。

說明：

- 一、原呈報主管為主任秘書，予以刪除，改呈報主管為校長及副校長。
- 二、法規對照表如附件 1，修訂之法規全文如附件 2。

決議：照案通過。

肆、臨時動議

總務長：現因工友人力不足，這學期已引進外包人力支援，希望能讓環境變得更乾淨整齊，衛生紙則採取固定時間星期一跟星期四補充，洗手乳則是沒了就補，如發現沒有，請向事務組反應，會請工友補齊。

伍、散會

僑光科技大學 法規制、修訂對照表

提案單位	總務處文書組	提案日期	107 年 03 月 07 日
法規名稱	僑光科技大學文書處理暨檔案管理規則		
法規類別	<input type="checkbox"/> 新制訂(請敘明新制訂意見說明) <input checked="" type="checkbox"/> 修訂(請註明條款，修訂處加框處理，並敘明修訂意見說明)以上全文法規章則附於表後		

修訂條文 (請加框線) (請註明條款，新制訂條文免加框線)	現行條文 (請加底線) (新制訂者請將此欄刪除)	制、修訂意見 (請加以說明)
第五條 一、... 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。	第五條 一、... 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 主任秘書 裁決。	修正部份文字。
第五條 六、... 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。	第五條 六、... 七、決行程序：如來文簽辦，視來文性質，校長、副校長 及主任秘書 及一級主管得決行。如發文簽辦，原則由校長決行，例外得由 主任秘書 為之。	修正部份文字。
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。	第六條 公文核定之層次，以校長為第一層；副校長 及主任秘書 為第二層；教學、行政單位一級主管為第三層。	修正部份文字。

法規全文

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

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研究發展考核委員會文書流程管理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。