



僑光科技大學 總務處

Office of General Affairs, Overseas Chinese University

110 學年度第 2 學期 處務會議紀錄



會議時間：111 年 02 月 23 日(三) 下午 1 時 10 分
會議地點：積中堂第一會議室

僑光科技大學 總務處

110 學年度 第 2 學期 處務會議 會議紀錄

會議時間：111 年 02 月 23 日(星期三) 下午 1 時 10 分

主 席：歐總務長昱廷

出席人員：賴組長崇仁、賴組長弘程、張組長美鳳、金聰明、姜希聖、葉炫顯、陳興福、林柏慶、陳資昀、黃旭伶、黃淑評、陳智忠、洪鈺茹、黃于珊

請假人員：無

列席人員：無

應到：15 位 未到：0 位 實到：15 位（達開會法定人數）

記 錄：黃于珊

壹、 主席致詞

1. 上學期評鑑剛結束，在此要特別感謝各位同仁的幫忙，讓我們的評鑑順利完成。
2. 學校的垃圾場有一些回收物，在這裡要麻煩各位，校園只要有工程進行，一定都會有廢棄物，所以麻煩任何的工程，廠商完工之後，廢棄物請自行清走，請勿留在垃圾場。
3. 回收廠會有一些回收物，請金先生要跟工友告知，不得拿去變賣，應由築巢安居計畫的回收業者來執行。
4. 因最近天氣變化大，忽冷忽熱，且近期有磁磚剝落，需特別注意。
5. 暑假開始會有人文書院結構補強的工作，較麻煩的是行政單位搬遷，近期會在會議上告知行政搬遷的事先協調工作且應於暑假前搬遷完畢。

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、111.01.21 完成教育部「109 年度補助大專校院校園安全設備補助」報部結案。
- 二、111.01.21 完成 110 年度經濟部全校能源查核系統資料填報作業。
- 三、111.01.28 完成全校化糞池清理作業。
- 四、111.02.10 完成學生餐廳排風系統維護及改善工程。
- 五、111.02.13 完成全校一般教室教學設備檢修作業。
- 六、111.02.13 完成學生餐廳及萊爾富便利商店開學前大掃除作業。
- 七、111.02.20 完成全校病媒害消毒作業。

工作計畫：

- 一、預計 111.02 辦理雁閣樓頂樓防水補強工程。
- 二、預計 111.02 辦理 111 年度整體發展經費資本門優先採購作業。
- 三、預計 111.02 持續辦理人文書院建築物結構補強後續作業。

賴組長補充：結構補強協調會，預計下個禮拜五(3/4)做第一次協調，三月底之前把三個行政單位的臨時辦公室就位，希望能順利在暑假一開始就馬上動工，讓結構補強的時間也可以做的較完整。

【文書組】張組長美鳳

工作報告：

111.02.09 完成 111 年 01 月份公文收發文統計，收文總件數 755 件，逾期歸檔公文 14 件，如期歸檔公文 741 件，公文歸檔率 98.15 %，平均結案 1.62 天。

(執行期間：111.01.01~01.31)

【出納組】賴組長弘程

工作報告：

- 一、111.01.21 辦理 110 學年度第 2 學期學生各類減免與助學貸款差額收現。
- 二、111.01.21 辦理 110 學年度第 2 學期學雜費緩繳收費作業。
- 三、111.01.21 辦理 110 學年度第 2 學期外國學生學雜費收費作業。
- 四、111.01.21 辦理 110 學年度第 2 學期住宿費收費作業。
- 五、111.02.22 辦理 110 年度個人捐贈資料上傳扣除額單位電子資料交換系統。
- 六、111.02.22 辦理 110 學年度第 2 學期學生註冊資料上傳至校務行政系統。
- 七、111.02.22 辦理 110 學年度第 2 學期延修生人工選課對帳、收費及退選退費作業。
- 八、111.02.22 辦理轉學生帳號建檔作業。

工作計畫：

- 一、預計 111.03 提供學雜費帳戶入帳金額與人數資料送會計室入帳。

【保管組】歐組長昱廷

工作報告：

- 一、111.02.11 完成 110 學年度第 2 學期校內分機一覽表公告作業。
- 二、111.02.11 完成開學前一般教室書寫用品準備。(期間：2.9-11)
- 三、111.02.18 完成報廢變賣校內同仁作業。(2.10-11 賣，2.18 繳費)

工作計畫：

- 一、預計 111.03 辦理 110 年度教補款自評表填報作業。
- 二、預計 111.03 辦理 111 年度投保火險財產清冊製表作業。
- 三、預計 111.03 辦理 110 學年度盤點行前通知。(3.1-18 完成異動移轉)
- 四、預計 111.03 辦理技專資料庫填報作業。

參、提案討論 (無)

肆、臨時動議 (無)

伍、散會 (13:17)