

# 致理技術學院 101 學年度第 2 次總務會議紀錄

時間：102 年 6 月 28 日（星期五）下午 2 時

地點：忠孝大樓第 1 會議室

主席：傅總務長學舜

會議記錄：侯祐詮

出席人員：教務長、學生事務長、研發長、職發長、國際長、進修部暨進修院校主任、圖書資訊中心中心主任、主任秘書、人事室主任、會計主任、各系(所、科)主任、學位學程主任、通識教育中心中心主任、推廣教育中心中心主任、校友聯絡服務中心中心主任、技工工友駐衛警代表 2 人及學生代表 2 人。

## 壹、宣讀上次會議紀錄暨決議案執行情形

提案一

提案單位：營繕組

案由：本校「辦理年度全校性高壓電氣設備檢測及維修」案，提請討論。

說明：

- 一、辦理高壓年度檢查以符合高壓設備使用規定及用電安全。
- 二、擬於每年 1 月 1 日進行壓電氣設備檢測。
- 三、擬於每年檢測後第 3 週或第 4 週之假日進行高壓電氣設備維修。

決議：照案通過。

執行情形：已遵照決議，由本處控管辦理。

貳、主席報告：略

參、工作報告：如會議報告資料

肆、其他單位報告：無

伍、提案討論：

提案一

提案單位：總務處

案由：擬訂「總務處 102 學年度工作實施計畫（草案）」如附件 1，

提請討論。

說明：

- 一、依據總務處推動各項「事務工作」之實際需要辦理。
- 二、本案依學校 102 學年度行事曆，配合各單位工作需求完成。

決議：照案通過。

提案二

提案單位：營繕組

案由：本校「辦理 102 學年度全校性高壓電氣設備檢測及維修」案，提請討論。

說明：

- 一、辦理高壓年度檢查以符合高壓設備使用規定及用電安全。
- 二、擬於每年 1 月 1 日進行壓電氣設備檢測。
- 三、擬於每年檢測後第 3 週或第 4 週之假日進行高壓電氣設備維修。

決議：照案通過。

陸、臨時動議：無

柒、主席指（裁）示：

捌、散會：下午 2 時 55 分

# 102 學年度總務處工作計畫(附件 1)

文 書 組		
序號	工 作 項 目	完 成 時 程
1	年度預算編製	每年 4 月
2	總務處學年度工作實施計畫	每年 5 月
3	總務處行事曆	每年 5 月
4	各項會議資料彙總與紀錄	全年作業
5	重要公文提陳核閱	全年作業
7	新進人員電子公文交換系統研習	不定期
8	郵寄(含 ePost 電子郵遞服務)及信件分發	全年作業
9	郵資統計	每月月底
10	郵件投遞統計	每月月底
11	公文收文	全年作業
12	公文分派	全年作業
13	公文歸檔蓋章	全年作業
14	逾期公文催收與通知作業	全年作業
15	公文經辦時效統計	每月月底
16	獎狀、證件文號管理	隨到隨辦
17	公文簽核系統資料建置與轉移	全年作業
18	公文稽催月報表、郵資月報表彙整	每月一次
19	公文發文、歸檔	全年作業
20	公文電腦銷案	隨到隨辦
21	用印	隨到隨辦
22	教育部收發文數量彙報	每月 10 日前
23	公文調案	隨到隨辦
24	公文上架	每月月底
25	油印	全年作業
26	油印統計	全年作業
27	用印統計	全年作業
28	財產盤點	配合保管組時程
事 務 組		
序號	工 作 項 目	完 成 時 程
1	建築物公共安全檢查簽證及申報	每年 7 月
2	全校消防設備申報	每年 3 月
3	全校消防安全設備定期檢修	每年 1、4、7、10 月

4	定期實施消防編組	每年 5 月、11 月
5	本校防護團定期演練	每年 9 月
6	勞工安全講習	每年 8 月
7	教育部整體發展獎補助款資本門採購作業暨有關公文簽辦。	隨時辦理
8	獎補助款資本門的核銷清冊製表	隨時辦理
9	全校資本門財物採購。	隨時辦理
10	圖書採購。學校禮品採購。	隨時辦理
11	教職員工汽車停車證申請製作、建檔、發證。	每年 9 月
12	大樓穿堂節慶布置。	定期辦理
13	場地借用管理、登記、協調等。	隨時辦理
14	水、電、電話費用各項費用明細統計。	每月 1 次
15	零用金之結報、統計、登記。	每月 1 次
16	各項活動餐盒之訂購與分發。	隨時辦理
17	報費、電話費、保全、洗手間維護各項費用結報。	每月 1 次
18	學生機車識別證印製、發放。	每學期 1 次
19	環境保護暨安全衛生委員會	每年 3、6、9、12 月
20	校園晨運證件審查核發	每年 12 月
21	新生校服、運動服製作	每年 8 月
22	校園水塔清洗	每年 2 月、8 月
23	校園水溝清洗	每週 1 次
24	校園教室、宿舍定期消毒	每 3 月 1 次
25	校園木製品油漆	每年 8 月
26	各大樓地板打蠟	每年 2 月、8 月
27	校園監視器檢查	每月 1 次
28	資源回收申報	每月 1 次
29	處理資源回收	每日實施
30	校園環境清潔及美化	每日實施

**營 繕 組**

序號	工 作 項 目	完 成 時 程
1	宿舍新建工程	1.第一期工程-103 年 5 月 30 日 2.第二期工程-103 年 8 月 30 日
2	忠孝樓 2 樓更換 T5 電燈	102 年 12 月
3	全校高壓電改壓工程	102 年 8 月
4	誠信館配電站移置工程	102 年 8 月

5	仁愛樓、誠信館、宿舍高壓電線更換工程	102 年 12 月
6	全校維修單故障維修	隨到隨辦
7	綜合大樓一般教室及老師研究室冷氣汰換工程	102 年 8 月
8	配合考試或活動之空調設定及水電維修	隨到隨辦
9	每季安排飲水機及水塔水質檢測	每季 1 次
10	定期安排汙水場例行保養及維修及水質檢驗	每月 1 次
11	配合年度高壓電設備檢測及維修	103 年 1 月
12	定期巡檢各棟大樓水電設備	每週 1 次
13	定期清潔變電站及配電室	每月 1 次
14	綜合教學大樓表演廳、演講廳、國際會議廳、誠信館及人文大樓演講廳等大型活動之音響設備管控	隨到隨辦
15	參加節能研討會或觀摩會	隨到隨辦
16	協助處理”智慧型節能系統 IEN”相關事務	隨到隨辦
17	圖書館空調開啟	每日 1 次
18	安排年度各棟大樓教室視聽設備檢修	102 年 8 月
19	安排清洗各棟大樓教室冷氣空調濾網	102 年 8 月
20	定期安排女生宿舍鍋爐保養及檢修	每月 1 次
21	定期安排電梯保養及檢修	每月 1 次
22	全校維修單登記、結報及統計	隨到隨辦
23	全校影印機及傳真機維護保養	每月 1 次
24	全校速印機維護保養	每月 1 次
25	定期全校牆壁及天花板油漆修補及壁癌處理	定期辦理
26	公文收發文作業	隨到隨辦

**保 管 組**

序號	工 作 項 目	完 成 時 程
1	教師研究室協調分配	1.102 年 7-8 月。 2.103 年 1-2 月。
2	校園規劃審議委員會會議	每學期 1 次
3	總務股長會座談會	1.102 年 9 月 2.103 年 2 月
4	本校土地使用區分變更之進度追蹤	每年 4、10 月，當月 15 日前陳報教育部
5	校務基本資料庫填報	每年 3~4 月及 9~10 月
6	全校財產盤點作業	1.3 月：訂定盤點計劃及建立盤點資料。 2.4-6 月：各單位於盤點時間之前自行進行內部初盤，本組於盤點當日會

		同會計室實際赴各單位進行財產實物盤點。 3.7-8 月：整理各單位盤點資料，針對未完成初盤之單位進行稽催，並督促回覆追查中財物之後續處理情形。 4.9 月：製作財產總盤點紀錄。
7	全校財產臨時盤點	102 年 10-12 月
8	全校資本門財物設備電腦登帳、財產標籤印製張貼及設備驗收	隨到隨辦
9	全校財物新增、報廢審核入帳及報廢品點收	每月月底
10	全校資本門設備之財產增、減表及折舊報表製作	每月月初
11	全校財產移轉及財產報廢審核入帳	隨到隨辦
12	會計師查帳、財產設備抽盤及製作全校財產目錄	配合會計室時程
13	全校公務用品領用管理	每日隨到隨辦
14	清潔用品發放(學生)	1.102 年 9 月 2.103 年 2 月
15	文具紙張及日用品、碳粉匣採購	隨時辦理
16	文具紙張及日用品、碳粉匣耗材盤點	每月
17	文具紙張及日用品、碳粉之登記、結報、統計。	每月
18	全校物品借用(桌巾、桌牌、布幕...等)	隨到隨辦
19	全校教室白板筆之回收及筆芯補充	不定時
20	名片、行政人員桌牌及教師研究室門牌印製	隨到隨辦
21	全校校產保險、公務車保險	每年

出 納 組		
序號	工 作 項 目	完 成 時 程
1	辦理學生各項學雜費、學分費、電腦實習費、平安保險費等（包含日間部、進修部暨進修院校各學制）及學雜費分期繳納	上學期:8-10 月 下學期:2-4 月
2	辦理學生各類減免學雜費、就學貸款、弱勢助學方案、高中職學費齊一方案、雙軌訓練旗艦計畫等各項學雜費差額繳納	上學期:8-10 月 下學期:2-4 月
3	辦理學生各項延修、隋班附讀、加退選學分、抵免學分等收費	上學期:9-10 月 下學期:2-4 月
4	辦理學生暑期、重修、跨校選修收費	下學期:5-7 月

5	辦理學生各項繳費完成註冊系統登錄及帳務處理	全學年
6	辦理學生未完成註冊程序學雜費催繳作業	全學年
7	辦理學生申請各項成績證明、學生宿舍住宿費、(汽)機車停放費、場地使用清潔費等	全學年
8	辦理各項採購案廠商繳交履約保證金、保固金等	全學年
9	辦理各項獎補助計畫、專案研究計畫、產學合作計畫、各項獎助學金、各項活動經費及其他代收經費	全學年
10	辦理各單位申請及繳納各項經費開立收款收據	全學年
11	辦理代收各項代扣所得稅及健保費	全學年
12	辦理各單位預支經費結報尾款繳回與撥付	全學年
13	辦理推廣教育中心開立各項課程學費	全學年
14	撥付專兼任教職員工、各項專案計畫助理薪資、鐘點費及人事費	全學年
15	撥付教職員工預支及墊付各項獎補助款、專案計畫、產學合作及辦理各項活動經費	全學年
16	撥付教職員工各項研究進修、著作發表、產學合作及改善師資獎補助經費	上學期：12 月 下學期：7 月
17	撥付學生各項工讀助學金(校內一般、教育部、各項獎補助計畫、專案計畫、產學計畫等)	全學年
18	撥付學生各項獎助學金(前三名、特殊教育、原住民、學產基金及其他贊助獎學金等)	上學期:10-12 月 下學期:4-6 月
19	撥付學生各項學雜費補助(減免學雜費、就學貸款、弱勢助學方案、高中職學費齊一方案、雙軌訓練旗艦計畫等)	上學期：10-12 月， 下學期：4-6 月
20	撥付學生證照獎勵金	上學期：12 月 下學期：6 月
21	辦理學生休(退)學退費	全學年
22	撥付學生社團各項活動經費(學輔經費)	全學年
23	撥付往來廠商各項經費(轉帳、匯款、開立支票)	全學年
24	代繳各項代扣稅款(所得稅、營業稅)、保險費(公保、勞保、健保、退撫基金)、水電費等其他各項經費	全學年
25	零用金撥付與管理(零用金報銷清單)	全學年
26	執行銀行存款、定期存款、經費運用與帳務管理(收入日結表、應付票據明細表、定期存款變動表、銀行存款月報表、銀行差	全學年

	額調節表)	
27	配合內控稽核小組辦理銀行存款、定期存款、零用金及其他稽核項目內控管理	全學年
28	辦理各項銀行往來業務(存款、取款、轉帳、匯款)	全學年
29	加強管理學生繳納學雜費、住宿費、機車停放費時效性	全學年