

簽 於

總務處 中華民國110年1月19日

創稿文號：



1100293071

主旨： 陳109學年度第1學期第1次總務會議紀錄，敬請鑒核。

說明：

- 一、本校109學年度第1學期第1次總務會議，業於109年01月19日(二)召開。
- 二、本次會議討論內容：
 - (一)、總務處各組長業務報告。
 - (二)、本校109學年度財產報廢案。
- 三、會議紀錄如附件。

擬辦：奉核後，依會議紀錄辦理。

簽核單位	[單位 職務] 姓名	簽核時間	簽核意見
承辦人	[總務處 秘書] 吳嘉恩	2021-01-19 12:21:51	
二級主管(或學生教官)		2021-01-19 12:21:52	自動審核!
一級主管(或學生導師)	[總務處 總務 長] 蕭坤江	2021-01-19 16:00:06	[簽核: 核准]
[3]秘書室	[秘書室 主任 秘書] 楊青隆	2021-01-19 17:14:55	[簽核: 核准]
[1]校長室	[校長室 校長 蔡宏榮]	2021-01-19 17:26:41	[簽核: 核准] 閱

裝

訂

線



吳鳳科技大學 109 學年度第 1 學期第 1 次總務會議簽到表

開會時間：110 年 01 月 19 日（星期二）上午 10：00

開會地點：文鴻樓 1F 會議室






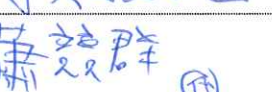
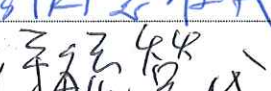
主席：蕭坤江總務長






紀錄：吳嘉恩秘書



出席：

單位/職稱		簽名	出席單位	簽名
研究發展處 汪楷茗研發長			消防系(所) 林俊昱所長	
會計室 白純菁主任			安管系 賴富順主任	上課
進修推廣部 周峰進主任			機械系 蕭明章主任	
華語文中心 劉淑娟主任		上課	電機系 林永欽主任	
數位 管理 學院	應媒系(所) 詹明傑所長		車輛系 陳本明主任	
	行流系 黃隆建主任		休閒系 趙國斌主任	
	資工系 蕭明章主任		造型系 劉彥君主任	
	觀管系 洪飛恭主任		幼保系 賴媛姬主任	
	餐管系(所) 蕭坤江所長		長照系 趙偉勛主任	
	應日系 劉淑娟主任		--	

列席：

單位/職稱	簽名	單位/職稱	簽名
保管組長 翁富美		事務組長 侯欣展	
出納組長 翁惠芳		--	

吳鳳科技大學 109 學年度第 1 學期第 1 次總務會議紀錄

會議名稱：109 學年度第 1 學期第 1 次總務會議

時間：110 年 01 月 19 日（星期二）上午 10：00

地點：文鴻樓一樓會議室

主席：總務長蕭坤江

出席：汪楷茗、白純菁、許榮望、黃隆建、洪飛恭、徐毓瑩、林永欽、陳本明、趙國斌、劉彥君、賴媛姬

列席：事務及營繕組長侯欣展、保管組長翁富美、出納組長翁惠芳

未出席：蕭明章

請假：周峰進(李秋蘭代)、劉淑娟(上課)、范淑媛(張耿魁代)、蕭烟淨(羅德維代)
林俊昱(邵遠輝代)、賴富順(上課)、趙偉勛(蕭競群代)

記錄：吳嘉恩

壹、主席致詞：略。

貳、宣讀上次會議紀錄：會議紀錄內容確認無誤。

參、總務處各組工作報告：

保管組工作報告：翁富美組長

一、本學期已完成重要事項：

1. 保管組例行性工作：

- (1) 財產轉移、登錄、驗收。
- (2) 鑰匙管理、文鴻樓會議室借用。
- (3) 文具用品、信封、獎狀請領等事項。

2. 完成 109 學年度各單位文具用品金額分配作業。

3. 完成 109 學年度全校校舍財產保險；包含「火災保險」、「颱風及洪水保險」、「竊盜險」及「地震險」等四類之續保作業。

4. 完成 109 學年度校務暨財務資訊公開專區資料更新作業。

5. 完成 109 學年度校區空間平面配置圖更新作業。

6. 完成「108 年度整體發展獎勵補助經費運用情形書面考評計畫-執行績效書面審查報告」並提送專責小組會議通過。

7. 完成 108 學年度財團法人財產總表造冊並送會計室核對呈董事會報部作業。

8. 完成 109 年度教育部整體發展獎勵補助經費-期中稽核作業。
9. 完成日間部畢業生學位服簽領造冊並整理移交予畢聯會轉發作業。
10. 完成 110 年度獎勵補助款專責小組代表聘書發送作業。
11. 完成「110 年度教育部獎勵補助整體發展經費專責小組會議」第一次及第二次會議之召開工作。
12. 完成「110 年度教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費支用計畫書(預估版)」報部作業。
13. 完成 109 年度教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核銷作業。
14. 完成 109 學年度第 1 學期財產及鑰匙盤點作業。
15. 完成「吳鳳科技大學學生宿舍臨時借住管理要點」要點修訂作業。
16. 完成 109 學年度全校財產報廢申請通知作業。
17. 109 學年度上學期學生宿舍住校生離宿門卡回收等作業。
18. 109 學年度上學期教師研究室空間重新調查與調整。

二、寒假預計工作項目：

1. 保管組例行性工作。
2. 109 學年度學生宿舍下學期門卡更新製作及發放作業。
3. 109 年度教育部獎勵補助整體發展經費使用情形等資料，上傳至財務公開資訊網。
4. 109 年度教育部獎勵補助整體發展經費設備相片、運用成效彙整造冊。
5. 109 學年度下學期教師研究室空間重新調查與調整。
6. 110 年度教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費支用計畫書(核定版)。

事務組工作報告：侯欣展組長

一、本學期已完成重要事項：

1. 校園例行性設備修繕及業務執行。
2. 109 年度校舍安全檢查申報（縣政府）。
3. 109 年消防檢修申報（消防局）。
4. 辦理自衛消防編組演練。
5. 旭光中心電梯主鋼索鋼索汰換。
6. 旭光中心階梯教室 LED 汰換工程。
7. 學生餐廳連通走廊防水修繕。
8. 花明樓 10 樓鋁板鋼架汰換。
9. 美食街整理、消毒與管理。
10. 公務車輛及工作機具保養維修。

11. 公務車派用與會議室管理。
12. 校園綠美化—花木及草皮修剪與照護。
13. 停車證印製與核發。
14. 宿舍冷氣電費儲值機及停車繳費機管理。

二、寒假預計工作項目：

1. 110年02月06日進行高低壓電力檢修。
2. 大樓衛生汙物池抽取作業。
3. 車輛科技館興建工程。
4. 校園例行性設備修繕業務。
5. 長照機構改建工程。
6. 旭光堂LED燈具改善工程。
7. 學生宿舍、生有樓施作耐震能力初評。
8. 校園植栽養護、樹木修整及草皮維護。
9. 行政單位搬遷案

出納組工作報告：翁惠芳組長

一、本學期已完成重要事項：

1. 所得登錄、歸戶及各類所得稅款年度總結算。
2. 109學年度第二學期註冊繳費單已印製完成，期末結束發放學生繳費。
3. 配合舊生辦理就學貸款，於110年1月11日，台灣銀行與台灣企銀至本校辦理就貸對保手續及註冊繳費。
4. 支票對帳及銷帳製作銀行存款調節表。
5. 各項稅費款之扣繳作業及繳納。
6. 例行工作各項經費、計畫研究與現金之收納。

二、寒假預計工作項目：

1. 109年度各類所得稅總結算資料應於110年1月31日以前上傳財政部國稅局申報。
2. 執行業務及機關團體各類扣繳憑單寄發。
3. 學雜費繳費對帳、銷帳及製作收入統計表，供會計列帳。
4. 零用金管理及盤點。
5. 例行工作各項經費、計畫研究與現金之收納。

肆、報告事項

報告單位：保管組

案由：本校 109 學年度財產報廢案，提請報告。

說明：1.本校 109 學年度財產報廢之申請，業於 110 年 01 月 04 日由保管組經校務通告通知全校教職員周知辦理。

2.本學年度申請截止時間為 110 年 02 月 26 日前，擲交總務處保管組，以利彙整安排查看。敬請各單位提報行程應儘早處理，備齊資料送保管組，逾期不受理。提申請財產報廢需檢附以下相關資料：

(1)各單位財產報廢相關會議紀錄(含簽到單)。

(2)財產報廢單。

(3)財產報廢相片檔。

3.各單位倘若尚有「U 化教學系統機台」等設備未完成報廢，敬請務必於本學年度(109)報廢申請時程內，一併提出申請。

決定：洽悉

伍、提案討論：無。

陸、臨時動議：無。

柒、散會：10：16。