

康寧醫護暨管理專科學校  
102學年度第一學期總務會議記錄

時 間：102年12月25日（星期三）下午14:00時

地 點：行政大樓五樓會議室

主 持 人：桂主任紹貞

列席指導：吳校長文弘、井副校長敏珠

紀 錄：林美伶

壹、主持人致詞：

感謝各單位過去一學期對總務工作之支持，

請各單位配合事項：

一、期末教室內的各項設備須修繕的請上網報修

二、期末教室整理清潔門窗關好

三、宣導學生愛惜公物-尤其廁所. 飲水機. 洗手台的清潔

四、假期中各科需要製作科旗請與事務組聯繫

五、寒假將有護理科的 OSCE 建置工程與全家便利商店的整修

六、配合本校自102學年度第一學期開始實施之校門門禁管制，學生留校時間及人數增加，學生所需之休憩場所及食品需求量亦相對擴增，爰與全家便利商店進行協商，該公司願意以無償方式提供擴建，相關設備並贊助本校相關活動，擬請本校同意酌予延長契約期間，如下述：

（一）無償提供設施：

1. 原便利商店（以下簡稱該店）周邊即中庭處增設採光罩暨休憩桌椅等設備，以提供學生飲食等活動寬敞優美的場地。
2. 原該店門口銜接中庭走廊處整理明亮休憩場所（含屋頂漏水整治裝設燈光）。
3. 為免該店每日送貨，因車輛抵校無法人車分道影響學生安全，本校同意該店由側門進入，增設設施由該店負責。

(二)、無償贊助活動

1. 該店每年願意提供學生清寒獎助金。

2. 該店每年願意於學校重大活動如:運動會、畢業典禮提供贊助品

(三)、契約期間:

1. 租賃期間自民國一百零三年一月一日至一百零六年十二月三十一日止，期間為四年。

2. 合約期間屆滿，該店經營成效優良，得與本校再行議價續約，延長承攬期間，最長以兩年為限。

七、本次會議報告總務處各組業務執行狀況。

貳、校長致詞：略

參、上次會議決議案執行情形：

無

肆、業務報告

一、事務組報告（如附件一）

二、保管組報告（如附件二）

三、環安組報告（如附件三）

四、出納組報告（如附件四）

伍、提案討論：無

陸、臨時動議： 無

。

柒、散會：

## 影印服務規定

經 102.12.25 總務會議通過

- 一、本校為妥善管理影印機資源及服務讀者影印之需求，設置影印機開放本校師生使用，特訂定「康寧醫護暨管理專科學校影印服務規則」(以下簡稱本規則)。
- 二、本校師生可於學校開放時間內使用校內提供之影印機自行影印，並依使用者付費原則收取費用。
- 三、本校影印設備之建置、維護、管理及耗材補充由本校簽約之廠商提供，使用者不得自行攜帶紙張。遇有設備故障時，請即向總務處反應，轉請廠商進行維護，勿自行拆裝設備，否則須負損壞賠償責任。
- 四、使用影印機者，需先至總務處購買影印卡，並請自行妥善保管影印卡，遺失、消磁、毀損致無法使用者，不得要求退費或退卡。
- 五、所有師生應遵守智慧財產權之相關法律規定。影印之資料為非營利目的並符合著作權法合理使用範圍內，尊重他人智慧財產權，不得影印非法文件，如有違背，讀者須自負法律責任。
- 六、若發現影印資料有違反相關規定時，得隨時警告或制止之，本校學生不服取締者，移請學務處處理，教職員工不服取締者報請人事室考核處理。
- 七、本規則經總務會議通過，報請校長核定後施行，修正時亦同。

# 康寧醫護暨管理專科學校 總務會議業務報告

單位：事務組

報告人：周芳稷

|     | 進 度 及 內 容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事務組 | <p><input type="checkbox"/> 事務組的任務是維護學校事務、營繕業務推動與執行，持續校園永續發展及環境安全衛生計畫，並有效率且在安全健康的環境下，積極完成各項任務，秉持著熱忱做好學校後勤支援的工作。</p> <p><input type="checkbox"/> 經常性業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. 依規定完成消防安全設備檢修及建築物防火避難設施檢查之申報，並每學期與學務處合併辦理一次防災防震防護團訓練。</li> <li>. 高壓電、電梯、飲水機、洗衣機、冷氣機定期保養與維修。</li> <li>. 全校各類機電、電器、器材及各項設備維修。</li> <li>. 校區、宿舍修繕及維護：102.07~102.12 修繕案 632 件。</li> <li>. E 化講桌修繕及維護。</li> <li>. 本學期冷氣卡加值服務 669 件。</li> <li>. 不定期校園除草、施肥、除虫，綠美化校園。</li> <li>. 清理校區排水溝及排水孔，防災防颱整備。</li> <li>. 公務車支援事務性、招生、接送工作。</li> <li>. 全校廣播、鐘聲系統維護及修理。</li> <li>. 推動學校校園永續發展及環境安全衛生計畫，節水、節電。</li> <li>. 10201 年度共執行 169 件採購項目：總金額約新台幣 27,751,023 元<br/>補助款案：135 件(\$16,485,989)，提昇案：4 件(\$5,010,661)，一般案：30 件(\$6,254,373)。</li> <li>. 校園安全與環境建構： <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 監視器之巡檢與更新。</li> <li>b. 增設緊急押扣之連線及維護。</li> <li>c. 依季節性調整照明開啟時間。</li> <li>d. 無障礙設施維護。</li> </ul> </li> </ul> |
|     | <p>=====</p> <p><input type="checkbox"/> 102 年 07 月業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. 召開校園規劃暨興建委員會議及執行。</li> <li>. 調整全校夜間照明時刻表。</li> <li>. 校門門禁管制系統進場施工。</li> <li>. 完成宿舍寢室壁癌油漆。</li> <li>. 野聲館支援招生登記分發任務。</li> <li>. 會戡校門口三向紅綠燈號誌。</li> <li>. 校區安全門整修及更新。</li> <li>. 清理校區排水溝及排水孔，防災防颱整備及災後重整。</li> <li>. 第二教學大樓：昭雄營造申請退保固金事宜。</li> <li>. 中華電訊拆除天線及設備。</li> <li>. 康寧廳遠距教學設備辦理最有利標。</li> <li>. 克明樓五樓及行政大樓教研室搬遷。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

---

☐ 08 月業務

- . 防災、防震複合演練之硬體設備支援準備。
- . 建置第一教學哺集乳室及設備檢查。
- . 總務股長會議宣導。
- . 第二教學大樓退保固金協會議。
- . 校門門禁管制系統測試。
- . 康寧醫院住宿協調會議。
- . 盤點零用金。
- . 餐廳簽約及經營說明會。
- . 廣角公司節水監視系統驗收及教育訓練。
- . A605 教研室搬遷至克明樓 E 室。
- . 建置男宿舍一間六床。
- . 完成宿舍二三樓平台防水工程及第一教學中庭電梯截水溝工程。
- . 抽水肥及清理截油槽。

---

☐ 09 月業務

- . 流星花園水泥座穩固。
- . 慈暉樓無障礙升降設備設計與估價。
- . 完成建置視光科辦公室 C3010。
- . 除草及綠化校園。
- . 總務股長會議及宣導。
- . 完成防災、防震複合演練之設備支援。。
- . 昭雄營造進駐第二教學大樓，進行防水施工。
- . 第一教學大樓管道間爆管，進行搶修完成。
- . 警衛室增派一名工讀生，協助門禁系統控管。
- . 學輔咨商室及哺集乳室增設緊急按扣。
- . 管科會訪視準備工作。

---

☐ 10 月業務

- . 大陸蘇州團來校參訪及接送。
- . 召開校園規劃暨興建委員會議及執行。
- . 宿舍及第一教學大樓增設便當保溫箱。
- . 佰鴻公司：LED 路燈進場施工。
- . 建置教發中心及電話分機移機。
- . 完成防火管理人複訓課程。
- . 完成行政大樓後花園之整理。
- . 支援學務處評鑑各項硬體整備工作。
- . 進行野聲館 VIP 室及舞台油漆粉刷工程。
- . 野聲館窗簾進行更新招標。
- . 支援啦啦隊接送工作。
- . 行政大樓六樓教研室及走廊更換照明為冷陰極管。

---

☐ 11 月業務

- . 考試調整鐘聲。

- . 各類冷氣卡儲值行政作業。
  - . 完成 103 年度無障礙校園補助申請案。
  - . 完成宿舍鍋爐定期保養工作。
  - . 佰鴻公司：LED 路燈辦理驗收。
  - . 第二教學大樓污水管堵塞疏通。
  - . 完成 E403 教室白板更新。
  - . 完成建置全校區節水控管系統。
  - . 專責會議：教補款-附表八修正。
  - . 行政大樓及第一教學大樓牆面清洗。
  - . 完成康寧廳油漆工程。
- 

☐ 12 月業務

- . 完成 E401 教室白板更新。
- . 完成康寧廳天花板及窗簾更新。
- . 康寧廳遠距教學辦理第一次驗收。
- . B301、B302、B303、B304 冷氣送電設立定時器。
- . 完成宿舍鍋爐定期保養並更新斷路器。
- . 參加校門口交通安全號誌現場會勘。
- . 進行辦理校門口門禁管理系統驗收工作。
- . 第二教學大樓一樓增設便當保溫箱一台。
- . 召開校園規劃暨興建委員會議及執行。

## 報告完畢，敬請賜教

# 康寧醫護暨管理專科學校

## 總務會議業務報告

單位：保管組

報告人：陳佩琳

|     | 進 度 及 內 容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 保管組 | <p><input type="checkbox"/> 保管組的任務是維護學校財產資料、財產保險、場地租借各項業務推動與執行，積極完成各項任務，做好學校後勤支援的工作。</p> <p><input type="checkbox"/> 經常性業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>辦理全校財產資料庫維護業務。</li> <li>財產及非消耗品增加 555 筆、移轉 3,042 筆、報廢 803 筆之檢查、審核、配合會計師抽盤 130 筆。</li> <li>財產及非消耗品條碼標籤列印、黏貼、照相及建檔。</li> <li>配合採購進行財物驗收並拍照(採購案 169 件)。</li> <li>每月編製財產相關報表及財產折舊明細表之電子檔送會計室。</li> <li>本校建物及動產投保火險。</li> <li>校內及校外場地借用管理登錄-校內 218 筆，校外 1 筆。</li> <li>影印機租賃 19 台(三台使用悠悠卡：16 台使用 Canon 影印卡)、影印卡、碳粉、紙張管理及核銷、協助影印機、悠悠卡機故障排除。</li> <li>受理停車證之申請、門禁系統設定進出權限 450 筆。</li> <li>校門口跑馬燈資料輸入及管理共約 10 件。</li> <li>照明卡管理、冷氣卡及搖控器發放、儲值及收、退費共約 5000 件。</li> <li>鑰匙借用約 250 件、冷氣卡借用約 80 件。</li> <li>簽辦電子公文。</li> <li>處務會議紀錄。</li> </ul> <p>=====</p> <p><input type="checkbox"/> 102 年 08 月業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>完成財產增加 47 筆、移轉 1233 筆及非消耗品增加 21 筆、移轉 1 筆之檢查、審核。</li> <li>整理、設定、製作宿舍冷氣卡領取簽收表及儲值設定冷氣卡供生輔組新生訓練用。</li> <li>整理並製作 101 學年度教補款管科會訪視資料送董事會會議室。</li> <li>停車停車申請網頁設定及設計並列印 102 上學期停車證。</li> <li>客家電視台借本校藝文中心及宿舍，核實計算應繳交場租費。</li> <li>參加第二教學大樓昭雄退保固金協調會議並做會議紀錄。</li> <li>公告、連絡並支援新生套量制服乙事。</li> <li>與會計師事務所人員抽盤學校財產。</li> <li>滙整本處期初導師會議資料。</li> <li>整理電話分機表並上網公告。</li> <li>整理 101 學年度第二學期影印量，並與廠商、主任討論影印機合約乙事。</li> <li>開處務會議並製作會議記錄。。</li> <li>簽辦電子公文。</li> <li>跑馬燈資料更新。</li> <li>場地借用登錄。</li> </ul> <p>-----</p> |

☐09 月業務

- ．完成財產增加 133 筆、移轉 515 筆、減損 373 筆及非消耗品增加 30 筆、移轉 8 筆、減損 430 筆之檢查、審核。
- ．與資源回收廠商處理 100 學年度報廢財產並將殘值繳回學校。
- ．受理停車證申請、權限設定、原機車停車感應卡退費及停車證清冊供警衛室管理。
- ．參與 101 獎補助款訪視。
- ．宿舍冷氣卡發放。
- ．安排制服廠商到學替轉學生套量及開學一週駐校等事宜。
- ．參加機車停車門禁教育訓練。
- ．製作 7、8 月份財產增減月報表、財產增減結存表、財產折舊總表、財產折舊費用分攤表。
- ．整理並列印 101.08~102.07 財產折舊明細表、101.08~102.07 報廢清冊、101 學年度報廢除帳資料紙本及提供 100 學年度及 101 第一次學年度財產折舊報廢清冊-供會計室除帳資料給會計師事務所。
- ．整理並繕打大專校院財務資訊總務處負責內容。
- ．開處務會議。
- ．簽辦電子公文。
- ．跑馬燈資料更新。
- ．場地借用登錄。

☐10 月業務

- ．完成財產增加 38 筆、移轉 757 筆及增加 51 筆、移轉 78 筆之檢查、審核。
- ．受理停車證申請、權限設定及整理停車扣薪名單並簽呈請會計室協助扣款。
- ．整理本校同學申請機車停車名單給生輔組。
- ．填報校務基本資料庫資料。
- ．製作、列印並儲存於 N 槽總務處相關法規、表單、作業流程內。
- ．整理本處「各級法規及制度修訂成效一覽表」。
- ．整理學校內桌上型電腦、筆記型電腦、平板電腦、列表機及相機清冊及分析表並給主秘。
- ．製作 9 月份財產增減月報表、財產增減結存表、財產折舊總表、財產折舊費用分攤表。
- ．參加本校與昭雄營造公司興建第二教學大樓缺失改善會議並做會議記錄。
- ．連絡並發校園公告秩服廠商固定星期三中午 12:00~13:00 於總務處會議室駐點服務同學。
- ．支援並參與兩校合併工作會議及餐點。
- ．參加 101 年度補助訪視檢討臨時會議、人權法治研習會、善用 X-MIND 免費軟體-活化教學資料庫及檔案管理。。
- ．開處務會議並製作會議記錄。
- ．簽辦電子公文。
- ．跑馬燈資料更新。
- ．場地借用登錄。

☐11 月業務

- ．完成財產增加 66 筆、移轉 212 筆及非消耗品增加 17 筆、移轉 234 筆之檢查、審核。
- ．受理停車申請、權限設定。



- . 請佳能影印機公司送合約書至本校用印。
  - . 至財管系統整理相片檔。
  - . 提供 99.08~100.07、100.08~101.07、101.08~102.07 財產折舊明細資料給會計室。
  - . 製作 10 月份財產增減月報表、財產增減結存表、財產折舊總表、財產折舊費用分攤表。
  - . 與康大保管組討論兩校保管組系統、法規等差異，並去電詢問財管系統廠商財產序號編碼原則及兩校合併財管系統整合需付費。
  - . 參加獎勵補助款會議、空間規劃會議並繕打會議紀錄。
  - . 開處務會議。
  - . 跑馬燈資料更新。
  - . 場地借用登錄。
- 

#### ☐12 月業務

- . 完成財產增加 118 筆、移轉 2 筆及非消耗品增加 34 筆、移轉 2 筆之檢查、審核。
- . 製作 11 月份財產增減月報表、財產增減結存表、財產折舊總表、財產折舊費用分攤表。
- . 彙整本組期末導師會議資料。
- . 整理 102 教補資料並 mail 給仁傑。
- . 通知單位繳交 101 學年度報廢財產至庫房，並公告 102 上學期單位要提報報廢請提出申請。
- . 靈糧堂來電欲借 1/22~1/25 三天宿舍，計算費用並簽核後通知其付款。
- . 支援校慶活動
- . 開處務會議並製作會議記錄。
- . 簽辦電子公文。
- . 跑馬燈資料更新。
- . 場地借用登錄。

報告完畢，  
敬請賜教！

# 康寧醫護暨管理專科學校 總務會議業務報告

單位：環安組

報告人：吳文智

|             | 進 度 及 內 容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 環<br>安<br>組 | <p>(一) 辦理教育部 103 年度永續校園局部改造計畫申請事宜。</p> <p>(二) 辦理 103 年度「教育部補助高級中等以上學校校園能資源管理及環境安全衛生計畫」申請事宜。</p> <p>(三) 辦理「室內空氣品質維護管理法」相關事項推行：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 應訂定室內空氣品質維護管理計畫，並據以執行。(第八條)</li> <li>2. 需經訓練及考試取得合格證書之專責人員，依室內空氣品質維護管理計畫執行管理維護。(第九條)</li> <li>3. 經中央主管機關指定之公告場所應設置自動監測設施，以連續監測室內空氣品質，其自動監測最新結果，應即時公布於該場所內或入口明顯處，並應作成紀錄。(第十條)。</li> </ol> <p>(四) 校慶協助交通指揮及校園鋤草。</p> <p>(五) 辦理公務車用油、飲水機、垃圾清運等費用核銷。</p> <p>(六) 總務處公文登記桌簽收分文作業。</p> <p>(七) 整理垃圾及資源回收場環境。</p> <p>(八) 支援學務處「騎轉雙輪、康寧 45 活動」。</p> <p>(九) 辦理例行性業務：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 飲水機定期清潔（每月 1 次）、更換濾心（每月 1 次）及水質定期檢驗業務每年 3、6、9、12 月每三個月 1 次。</li> <li>2. 辦理教育部、環保署、環保局、勞委會、經濟部、衛生局等單位來文。</li> <li>3. 協助事務組一般事務工作。</li> <li>4. 各單位派車支援駕駛及車輛維護、檢驗、保險。</li> <li>5. 環保、安全、衛生及能資源資料每月定期申報作業： <ul style="list-style-type: none"> <li>- 行政院環境保護署管理系統(EMS)申報作業。</li> <li>- 行政院環境保護署事業廢棄物申報作業。</li> <li>- 行政院環境保護署毒性化學物質網路系統申報作業。</li> <li>- 教育部校園職業災害通報管理系統。</li> <li>- 政府機關及學校節約能源申報網。</li> <li>- 65 節約能源申報網。</li> <li>- 北市環保局每月申報本校資源回收量。</li> <li>- 辦理校園廢電池回收及申報。</li> </ul> </li> <li>6. 協助宿舍、教室、辦公室冷氣卡加值。</li> <li>7. 辦理學校水、電、瓦斯、電話及其他核銷作業。</li> <li>8. 辦理全校消毒及上水塔、下水池清潔作業。</li> <li>9. 其他例行性管理： <ul style="list-style-type: none"> <li>- 全家便利商店管理。</li> <li>- 學生餐廳管理。</li> <li>- 飲品販賣機管理。</li> </ul> </li> </ol> |

|  |                                                                                                                                      |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 垃圾清運事宜。</li> <li>- 有害廢棄物清除。</li> <li>- 衛生棉（紙）販賣機管理。</li> <li>- 宿舍洗衣機、烘衣機、脫水機等管理。</li> </ul> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

# 康寧醫護暨管理專科學校

## 總務會議業務報告

組別：出納組報告人：林美伶

| 組別  | 項次及內容                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 出納組 | 1. 多元化繳交學雜費<br>臨櫃繳款-國泰世華銀行。<br>跨行匯款-金融機構或各郵局<br>金融卡轉帳：自動櫃員機（ATM）<br>信用卡繳款<br>超商繳款                                                                                                                                                          |
|     | 2. 線上查詢薪資明細<br>進入國泰世華網路銀行→點選「個人服務」→點選左側服務總覽「薪資明細單詢」。                                                                                                                                                                                       |
|     | 3. 本校於首頁設置<br>『康寧付款記錄查詢』<br>教職員-本校首頁-教職員專區<br>學生-本校首頁-學生專區<br>校外人士-本校首頁-行政單位-總務處-出納組<br>廠商-本校首頁-行政單位-總務處-出納組<br>『登入方式』<br>教職員-帳號為「人事代碼」、密碼預設為「身份證編號」<br>學生帳號為「學號」、密碼預設為「身份證編號」<br>校外人士-帳號為「身份證編號」、密碼預設為「身份證編號」<br>廠商-帳號為「統一編號」、密碼預設為「統一編號」 |
|     | 4. 核銷個人經費直接匯入您的薪資專用帳戶（國泰世華銀行）<br>「入戶通知作業申請書」格式說明置於N槽/28出納組/公用/<br>入戶通知學生專用/<br>入戶通知校外人士及廠商專用，請參閱。<br>附註：相關訓輔經費（土地銀行）及獎助學金（台新銀行）<br>屬於專款專用帳戶，仍維持開立支票支付。                                                                                     |
|     | 5. 依會計室所編號之資料執行收款、彙整入銀行、編制收入傳票、登錄備查檔、單據送交會計室存檔。                                                                                                                                                                                            |
|     | 6. 完成本校經費稽核委員盤點定期存款存單(102年08月~102年11月)。                                                                                                                                                                                                    |
|     | 7. 完成代收代繳教職員工公保、健保、勞保保費、退輔儲基金、薪資所得稅額及場租收入營業稅。                                                                                                                                                                                              |
|     | 8. 完成代收代繳學生團體平安保險及特殊身份學生之減免。                                                                                                                                                                                                               |
|     | 9. 依會計室之傳票開立支票或匯款並通知廠商領取款項並於付款後於原始憑證加蓋付訖章。                                                                                                                                                                                                 |
|     | 10. 依相關流程核發工讀助學金及各類獎助學金或減免學雜費。                                                                                                                                                                                                             |
|     | 11. 完成核發100學年度第2學期各年級各學制學業及操行優異獎學金。                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12. 編制月報表：<br>銀行存款表<br>銀行調節表<br>定期存款存單等。                                                                         |
| 13. 徵收學生學雜費、編制彙總表並送交會計室。                                                                                         |
| 14. 配合會計師查核年度收支帳目。                                                                                               |
| 15. 辦理學生零星繳款及退款。                                                                                                 |
| 16. 協調及上網公告國泰世華銀行學府分行訂月隔週四 12:00~13:00 在本校總務處會議室提供全體師生銀行業務服務。                                                    |
| 17. 各學制新生報到註冊：<br>8/10（週六）在職專班新生報到註冊。<br>9/07（週六）夜間部新生報到註冊。                                                      |
| 18. 完成核退學生申請：<br>就學貸款溢退款、各類減免學雜費、夜間部學分費。<br>完成催收學生申請：<br>教育部高職免學費方案補助『不合格』同學繳交差額入本校帳戶。<br>『重覆申請』各類減免同學繳交差額入本校帳戶。 |
| 19. 支援學校重要活動之餐點採購及招待。                                                                                            |



# 康寧醫護暨管理專科學校 102 學年度第一學期總務會議

## 出席人員簽到表

102 年 12 月 25 日下午 2:00 時整

| 單 位             | 姓 名 | 簽 到 |
|-----------------|-----|-----|
| 校 長             | 吳文弘 | 吳文弘 |
| 副校長兼通識中心主任      | 井敏珠 | 井敏珠 |
| 教務處主任           | 李惠玲 | 李惠玲 |
| 學務處主任           | 閻亢宗 | 閻亢宗 |
| 總務主任            | 桂紹貞 | 桂紹貞 |
| 技術合作處兼數位影視動畫科主任 | 楊士央 | 楊士央 |
| 主任秘書            | 李玲玲 | 李玲玲 |
| 夜間部主任           | 趙泓一 |     |
| 資圖中心主任          | 陳宗騰 | 陳宗騰 |
| 軍訓室主任           | 章鼎飛 |     |
| 護理科主任           | 葉麗娟 | 葉麗娟 |
| 幼兒保育科主任         | 徐 明 | 徐 明 |
| 資訊管理科主任         | 朱錦文 | 朱錦文 |
| 應用外語科主任         | 張淑芬 | 張淑芬 |
| 高齡社會健康管理科主任     | 陳秀珍 | 陳秀珍 |
| 視光科主任           | 丁先玲 | 丁先玲 |
| 人事室主任           | 鍾佩晃 | 鍾佩晃 |
| 會計室主任           | 賴春月 | 賴春月 |
| 教師代表            |     |     |
| 學生代表            |     |     |
| 學生代表            |     |     |
| 學生代表            |     |     |
| 總務處列席           | 周芳稷 | 周芳稷 |
|                 | 林美伶 | 林美伶 |
|                 | 謝宗遠 | 謝宗遠 |
|                 | 吳文智 | 吳文智 |
|                 | 陳佩琳 | 陳佩琳 |
|                 | 張峻嘉 | 張峻嘉 |

