

臺灣觀光學院總務處

100 學年度第 2 學期第 1 次處務會議

會議紀錄

壹、開會時間：中華民國 101 年 04 月 19 日（四）13:00

貳、開會地點：總務處會議室

參、主席：周嘉健

記錄：鄒桂苑

肆、應出席人員：總務處周嘉健總務長、事務組黃獻宏組長、保管組王武專組長、
物料管理組胡學勇組長、出納組邱淑娟組長、文書組鄒桂苑組長

伍、實際出席人員：如簽到表

陸、主席致詞：

一、本次會議主題為「編訂 2012 APTA 國際學術研討會之總務工作預算表」請
各位提供意見。

柒、處務工作報告（例行性工作，略）

捌、討論事項：

案由一：編訂 2012 APTA 國際學術研討會之總務工作預算表乙案，提請討論。

說明：2012 APTA 將於 2012 年 6 月 25~29 日展開，各項活動規劃自年初以來，
皆在進行中，今茲就本處需支援之工作內容，提出預算以利工作進行。

決議：總務工作安排與經費預算表以及請各單位協助事項已編訂完成，如附件
1、附件 2。

玖、臨時動議：（無）

拾、散會：於中午 14:00

附件 1：

2012 APTA 國際學術研討會之總務工作安排與經費預算表

單位：總務處

項目	費用內容	金額	備註
1	刷卡機 1 台	0	出納組準備
2	電話線 1 條	0	總務處準備
3	網路線 3 條	0	圖資中心準備
4	電腦 2 台 (含主機、螢幕各 2)	0	圖資中心準備
5	印表機 1 台	0	收費用，圖資中心準備
6	數字按鍵*2	800	收費用
7	A4 白紙 1 包	80	收費用
8	收費處-文具用品	0	出納組準備
9	收費處-協助翻譯老師 1 名	0	差旅費是否由教學單位估列？
11	水電材料費-場地視聽設備安裝及拆除	10,000	包括會場各式機材之管線，如電源延長線、網路線...等，配合圖資中心，由營繕組黃獻宏、邱進財、陳雅瀟負責
10	手提電腦：依照研發處需求	0	依研發處需求，由保管組提供
21	液晶投影機	0	依研發處需求，由保管組提供
22	其他相關設備	0	依研發處需求，由保管組提供
23	郵資-收發研討會公文、邀請函等	5,000	配合秘書室、研發處，由文書組辦理
12	文具-印製各式信封	5,000	配合秘書室、研發處，由文書組辦理
13	油資及車輛保養	10,000	車輛 3 輛：中巴 1 輛、七人座 1 輛、3.5 噸貨車 1 輛，由保管組提供，使用期間:101/6/25~6/30 共計 6 日，司機 3 名由總務處支援(謝文龍、王進貴、邱進財)

14	車資(花蓮-台北) 880 元*11 人	9,680	1.人力規劃(APTA 會場與花蓮校區運作)將依據政策與工作需求，由主管及相關單位決定實際人數。 2.暫估 11 人，包括：總務長 1 人(周嘉健)、組長 4 人(邱淑娟、黃獻宏、王武專、鄒桂苑)、與職員 2 人(陳慧君、陳雅瀟)、工讀生 4 人。
15	住宿 1,400 元*58 人次	81,200	暫估，10 人*5 天+工讀生 4 人*2 天。自 6/25~6/29 共計 5 日，工讀生 6/25、6/29 兩天。人員包括：總務長 1 人(周嘉健)、組長 4 人(邱淑娟、黃獻宏、王武專、鄒桂苑)、與職員 2 人(陳慧君、陳雅瀟)、司機 3 人(謝文龍、王進貴、邱進財)、工讀生 4 人。
16	膳雜費 400 元*50 人次	20,000	暫估，10 人*5 天
17	工讀生誤餐費 80 元*24 人次	1,920	工讀生 4 人*2 天*3 餐
18	工讀金 103 元*64hr	6,592	103 元*4 人*2 天*8hr
	總計	139,392	

附件 2：

APTA 期間總務處請各單位協助事項

人力：請問花蓮校區總務處各組(如出納、營繕事務...)是否需要人員留守運作？

場地：請提供圓山飯店內會場位置圖、平面圖，以利動線規劃、器材管線數量位置、材料預估採購等。

翻譯：請提供收費處協助翻譯老師 1 名，並建請學術單位編列翻譯老師之差旅膳雜費。

器材：請問是否可以採購光碟片 2,000 片、光雕印表機 2 台、相機 2 台、掃描器 2 台、可攜式硬碟 6 台？



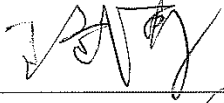
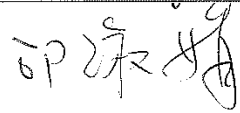

臺灣觀光學院總務處

100 學年度第 2 學期第 1 次處務會議

簽 到 單

時間：101.04.19 (四) 13:00

地點：總務處

單位	姓名	簽到	備註
總務處	周嘉健總務長		
事務組	黃獻宏組長		
保管組	王武專組長		
出納組	邱淑娟組長		
文書組	鄒桂苑組長		
物料管理組	胡學勇組長	