

國立東華大學因應疫情居家辦公急件經費處理作業 視訊會議紀錄

會議時間:110年6月7日下午二點

主持人:徐副校長輝明

記錄:潘秀娥

出席人員:張專門委員菊珍、戴主任麗華、何秘書俐真、許組長紹峯、
謝組長彩君、許組長健興、邱組長翊承、毛組長起安、林
組長好慈、李秘書佩芸、羅組長燕琴、代行組長鄭袁建
中、陳禮凡、余惠貞、陳治豪、曾馨儀、李依霈

會議議程

一、為因應行政院主計總處-機關因應嚴重特殊傳染性肺炎實施居家辦公經費結報做法(附件一)，本校擬參照其他學校做法同步於居家辦公演練期間以電子公文測試經費結報，提請討論：

- 台大:目前只開放助理薪資結報付款(如附件二)
- 成大:目前開放人事費及物品採購費用之結報付款(附件三、附件三-一、附件三-二)

決議:

一、本校因應疫情居家辦公急件經費採暫付款項目有下列六種:

- (一) 出納組:教職員工薪資清冊。
- (二) 研發處:B、C計畫類統審薪資清冊。
- (三) 人事室:A、K計畫類統審薪資清冊暨公保、勞保、健保及退撫基金等。
- (四) 學務處、教務處、國際處及教學卓越中心:學生獎助學金、工讀金、獎勵金及助學貸款。
- (五) 營繕組:發包工程款。
- (六) 事務組:水、電費

二、作業流程如下:

- (一) 承辦單位透過本校網路請購系統產製請購單或二代健保系統產製印領清冊(總冊)轉成PDF檔案。
- (二) 採用電子公文系統以簡簽及二層決行格式創稿，並檢附前開PDF掃描檔，加會相關單位(人事室、出納組、主計室等)。
- (三) 會辦完成後請承辦單位主管決行歸檔。
- (四) 承辦人應於實際上班日10個工作天內，檢附原簽公文影本及原始憑證等資料按程序結報轉正，若實際結報資料不符無法轉正或轉正預算金額不足時，承辦人應繳回暫付款項。

三、本作業實施期間：配合中央疫情指揮中心公告全國疫情三級警戒

實施居家辦公期間。