

亞東技術學院一〇三學年度第二次總務會議 會議紀錄

壹、時間：民國 103 年 11 月 26 日（星期三）下午 1 時 30 分

貳、地點：有庠科技大樓六樓 10611 會議室

參、主席：陳總務長瑞金

記錄：林甄怡

肆、出席人員：郭鴻熹、潘明岳、李民慶、林智莉、王丁林、王明文、段世中、楊雪華、許智豪、廖紫廷、廖德州

列席人員：陳駿騰、莊美玲、馮靜芳、岳擎天

缺席：廖浩谷（請假）

伍、主席致詞：〈略〉

陸、前次會議決議事項及執行情形：

一、案由：訂定【亞東技術學院出納管理辦法】，請審議。

【提案單位：出納組】

決議：

〈一〉「亞東技術學院出納管理辦法」修正條文：

第一條 為加速學校公款收付、確保公款與公有財物保管安全及健全學校內部財務控管機制，特訂定「亞東技術學院出納管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

……

第三條 出納人員組超過一人時，應按業務實際狀況，……

第四條 出納管理單位組對學校自行收支款項，……

第五條 出納管理單位組主要工作如下：

（一）……

（二）學雜費委由銀行代收，進修部出納聯絡兆豐銀行印繳費單，日間部由會計聯絡一銀印製繳費單，學生繳交之各項費用，以學校指定之銀行帳戶，由各生至住所附近全省各地分行辦理代收，以確保繳款之安全及方便學生作業。如學生逾期繳交學費者須至出納單位換繳費單，至指定銀行繳交學費並繳回收據聯，出納不經手現金以避免運送大額現金危險。

……

（六）現金及各種票據保管。有價證券存單（實體）統一置放於銀行保管箱，綜合存簿定存須按月補入摺內。

……

（十一）依會計室及人事室提供報稅資料核對完成，……

……

（十三）其他臨時事件項及上級交辦事項。

第六條 出納管理人員組應負責任如下：

……

第七條 出納管理單位組如與其他單位同在一辦公室工作，其位置應設在辦公室最內角為原則。

第八條 出納管理單位組對於有關單據，應妥慎管理。

第九條 出納管理單位組應注意事項如下：

(一) 業務無關人員不得逗留出納作業處所或翻閱各種公文、帳簿。

(二) 當日收付應於當日結算。

(三) 出納管理人員解領收付款項，應親自辦理，並視需要加派人員協助。

第十條 收款作業：

(一) 出納管理人員組對收入款項，務須當面清點檢查，並及時登入電腦帳中，該款項依規定應存金融機構者，應填具送金單(簿)或繳(存)款單據，確實依照票據抬頭字樣，如數繳存，並將繳款憑證及收據移送會計單位登帳。

(二) 出納管理人員組對依規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或翌次日上午前送會計單位開收入傳票入帳。

(三) 收入票據時，應審閱發票人或銀行名稱、種類、抬頭、金額、日期等是否與規定相符。

(四) 出納管理人員組對收入款項，應隨時按順序登帳。

.....

第十三條 開立支票支付之款項，.....

.....

第十九條 支付款項，出納組完成後，.....

.....

第二十一條 出納管理單位組，代繳之各項稅費款，.....

第二十二條 營業稅依會計室提供資料，核對繳稅及按時申報。

第二十三條 依會計室及人事室提供報稅資料完成核對，.....

.....

第二十七條 已使用人工收據及電腦入帳收據，第一聯交由繳款人收執；第二聯報核，送會計單位列帳；第三聯存根，由出納管理單位組或使用單位存查。

.....

第二十九條 出納組每日於電腦入帳後，列印報表與會計單位室核對帳，每月再做銀行差額解釋表。

第九章 出納事務之查核要項

依本校內部控制制度實施手冊辦理。

~~第三十條 出納單位收款作業，屬現金收款是否符合規定。~~

~~第三十一條 出納單位收款作業，屬支票收款是否符合規定。~~

~~第三十二條 出納單位收款作業，是否製給「收款收據」。~~

~~第三十三條 款項已收妥後，是否於「收款收據」蓋收款人章。~~

~~第三十四條 出納人員對收受款項，是否登帳。~~

~~第三十五條 經辦支付事項，是否依規定支付。~~

~~第三十六條 相關憑證及文件，是否經會計單位審核通過。~~

~~第三十七條 出納單位是否根據會計傳票開立支票~~

~~第三十八條 簽發支票是否依本校規定開立。~~

~~第三十九條 款項付訖後，是否於「傳票」蓋領款者章。~~

~~第四十條 出納單位之安全及設施，是否符合規定。~~

~~第四十一條 用匯款等方式付款，是否於「傳票」蓋已付。~~

第十章 實施與修正

第四十二條 本辦法經行政會議通過，呈校長核定後公布實施，修正時亦同。

〈二〉餘照案通過，提行政會議審議。

執行情形：已依前次會議決議修正完成，預定於 103 年第 5 次行政會議提案。

二、案由：本校教職員、生及廠商等「領款查詢」之方式，請討論。

【提案單位：出納組】

決議：部分文字修正後照案通過

執行情形：待擬稿簽請核准。

柒、前次會議臨時動議執行情形：

序號	提議	改善措施	執行情形
一	有庠四、五樓的飲水機經常缺水。（學生代表）	因有庠四、五樓的用水量，飲水機製水需要一定的時間，因此容易造成供水不及，會請營繕組洽廠商評估是否加裝儲水桶或增設飲水機，以確保於上課期間提供潔淨及充足的飲用水。	原本有庠大樓四、五樓飲水機設置為北棟一台南棟兩台，已於 10 月 28 日於北棟加設一台供應學生用水。
二	實習大樓實驗室接地工程甫完成，發現多台機械設備發生跳電或無法啟動的情形，可否請總務處協助持續改善？	為維護實驗室安全，營繕組及環安衛中心將責無旁貸盡力協助改善。	因實習大樓配電老舊，易發生故障跳電情形。如單位發現有類似情形時可立即通知營繕組處理。

序號	提議	改善措施	執行情形
	(委員意見)		
三	實習大樓門禁問題可否請總務處主辦協調管理方式？(委員意見)	將再召集相關單位協商管理方式。	<p>一、實習大樓空間使用單位為工程學群各系所及職涯發展處創新育成中心廠商，門禁系統仍請工程學群負責主導管理為宜。(環安)</p> <p>二、已經工程學群會議討論，決議監視設備統一由學群辦公室負責保管及維護，通行權限由各系自行核發；職涯發展處開設課程如需使用到實習大樓教室，須以專簽方式申請開放，核准後由工程學群辦公室設定本校該課程負責人員之門禁，且請職發處負責人員善盡管理上課進出人員安全之義務。(工程學群)</p>
四	打掃本中心廁所的清潔人員會直接將推車推進中心收取垃圾，造成異味瀰漫；另外，清掃廁所人員性別可否依男廁女廁做調整？因為有老師在使用廁所時遇異性清潔人員進來打掃，覺得不太舒服。(委員意見)	打掃通識中心廁所的清潔人員直接將推車推進中心收取垃圾，以及清掃廁所人員性別調配之問題，將請環安衛中心夏先生洽清潔公司代表調整清潔人員及方式。	<p>一、已調配女性清潔人員負責打掃元智大樓 3F 女廁。</p> <p>二、已要求清潔人員收取垃圾時勿將推車推進大樓內。(環安)</p>
五	學生社團空間冷氣開放時間可否做更彈性的調整？有時下午西曬或雨天潮濕悶熱需要開啟冷氣卻無法開啟，晚上是	關於學生社團空間冷氣開放時間的調整需求，建議學生代表向課外活動組提出調整的需求，並請課外活動組將調整	先前未收到總務處通知本項訊息，無法於 11 月份社團負責人會議時提出討論，因此會在 12 月份的社團負責人

序號	提議	改善措施	執行情形
	社團活動時間，但是比較涼爽，其實不需要使用到冷氣。（學生代表）	結果呈校長核定後，環安衛中心會依核定結果重新設定冷氣開放時段。	會議提出討論。
六	有庠 4 樓、5 樓一般教室也經常碰到西曬或雨天卻潮濕悶熱的情形，是否也可以系高樓層的教室一樣裝設涼風扇？（學生代表）	本處已協助電子工程系於 8 樓及 12 樓實驗室安裝出風口型節能循環扇，效果良好，因此預計本學期將另安裝於有庠 4 樓、5 樓一般教室，以改善夏季陰雨天時悶熱的情況。	目前規劃於有庠 3~5 樓一般教室加裝出風口型循環風扇，預計共加裝 116 台。（三樓 18 台、四樓 49 台、五樓 49 台）
七	希望可以請總務處加開有庠 B1 演藝廳音控室設備操作之教育訓練課程，讓許多有意願學習的社團學生能夠參加。（學生代表）	會與課外活動組聯繫加開有庠 B1 演藝廳音控室設備操作之教育訓練場次。	一、請學務處課外活動組協助調查意願人數。 二、有庠 B1 演藝廳音控室設備操作係以借用單位職員負責為主，學生僅擔任協助角色。

捌、報告事項：

<事務組>

一、停車場營運：

〈一〉本校「亞東地下停車場」汽車總停車位數為193位，其中「外賓及訪客汽車定期優惠停車位」開放車位數為146位，目前已有139位使用中，2位等待辦理手續中，彈性保留5位，觀察後如不影響到停車場最大使用量，將陸續開放。。

〈二〉近三學年度亞東地下停車場外賓及訪客汽車定期優惠停車位與各學年度營收金額如下表：（103學年度資料統計至11月20日止。）

學年度	100	101	102	103
總營收	10,396,658	12,022,878	13,339,536	4,462,458
與前學年度同期比較	+9,374,820	+1,626,220	+1,316,658	+569,503
外賓及訪客汽車定期停車位數	85/177	96/177	126/177	146/193

〈三〉近三學年度亞東地下停車場各學年度「貴賓免費停車」金額（NT\$）統

計如下表：（103學年度資料統計至11月20日止。）

單位	100 學年度		101 學年度		102 學年度		103 學年度	
	次數	金額	次數	金額	次數	金額	次數	金額
秘書室	-	-	4	390	3	240	-	-
人事室	-	-	-	-	1	105	1	60
教務處	6	345	70	5,070	18	1,575	1	105
學生事務處	52	7,110	81	10,020	69	7,688	25	2,520
總務處	-	-	-	-	1	75	-	-
圖書資訊處	-	-	6	1,080	17	3,255	12	2,775
研究發展處	-	-	1	75	17	1,395	8	975
職涯發展處	-	-	35	3,705	45	3,885	4	675
技術合作處	12	1,845	2	150	-	-	-	-
環保暨安全衛生中心	1	135	-	-	-	-	2	240
通識教育中心	11	1,245	11	1,035	13	1,680	5	510
體育室	-	-	-	-	11	1,605	1	165
圖書館	1	120	-	-	-	-	-	-
電子計算機中心	2	435	2	435	-	-	-	-
管理暨健康學群	1	75	-	-	-	-	-	-
工業管理系	18	2,295	20	1,905	11	1,095	4	465
行銷與流通管理系	1	75	10	1,125	20	2,220	9	1,050
醫務管理系	1	30	-	-	5	330	1	90
護理系	7	1,080	2	225	4	495	-	-
老人照顧系	11	3,285	-	-	-	-	-	-
資訊管理系	9	1,215	14	1,620	24	3,080	1	60
電機工程系	28	4,365	36	10,120	13	2,910	6	1,320
電子工程系	25	5,055	26	5,850	21	4,455	2	165
通訊工程系	5	945	16	2,115	24	2,655	1	45
機械工程系	38	4,350	34	3,720	35	5,240	4	495
材料與纖維系	36	4,920	31	3,335	27	2,955	10	1,320
工商業設計系	-	-	1	195	4	660	9	1,215
總計	265	38,925	402	52,170	383	47,598	106	14,250
資料時間	2011/11/01 ~ 2012/07/31		2012/08/01 ~ 2013/07/31		2013/08/01 ~ 2014/07/31		2014/08/01 ~ 2014/11/20	

二、一般性業務：

學校總機工作自103年11月20日起移由總務處負責，已發送全校E-mail請各單位協助提供「主要業務內容」，並指定「單一連絡窗口分機號碼」，行政單位請填報至二級單位，以便增加轉接時的效率。



<營繕組>

一、103 年度零星修繕統計：(103 年 2 月 1 日~11 月 21 日)

月份	零星件數	重大工程
1 月	90	6
2 月	95	10
3 月	181	5
4 月	188	14
5 月	170	13
6 月	144	6
7 月	98	18
8 月	103	17
9 月	154	20
10 月	170	12
11 月	135	17
總計	1,528	187

二、近期重大修繕案件：(103 年 10 月 1 日~11 月 21 日)

月份	案件內容	說明
10	<p>元智大樓揚水管路工程</p>  <p>2014/10/31 14:02</p>	<p>元智大樓下水池揚水管路破裂，造成上水池無法打滿，晚上時段容易缺水。故將原管路廢除後重新搭設。</p>

月份	案件內容	說明
10	<p>校園內板岩修補工程</p> 	<p>校內板岩地板多處破裂脫落，重新打挖後填補製作。</p>
11	<p>方城廁所</p> 	<p>方城廁所因木質門檻老舊腐爛，且不方便進出，故以磁磚鋪平。</p>

月份	案件內容	說明
11	<p>華東路樹木修剪</p> 	<p>因居民反映本校體育館周圍樹木多年未修剪，造成華東路通行車輛危險，目前先將較低之樹木修剪，高處需施工車輛之部分將另案處理。</p>

三、目前規劃工程：

- 〈一〉實習及方城大樓走廊燈具更換為 LED。
- 〈二〉有庠科技大樓緊急照明燈及逃生指示燈全面檢查更換。
- 〈三〉有庠科技大樓 3~5 樓一般教室增設出風口型循環風扇。
- 〈四〉有庠科技大樓二期空調各教室送風機清洗。

玖、主席指示及委員建議：

- 一、請紀錄林甄怡往後在本會議中討論之議案如有涉及其他單位，會議記錄請加會相關單位表示意見。
- 二、實習大樓門禁管制方式依先前工程學群簽出並獲核准之簽呈內容方式辦理。

拾、議案討論：

- 一、案由：103學年度各單位【財產、物品報廢減損】申請案核定，請審議。
【提案單位：保管組】

說明：

1. 本學年度各單位申請報廢金額分別為：

「機械儀器及設備」共813項次，計2,262件，總金額
\$ 74,288,791. 元；

「其他設備」共47項次，計60件，總金額
\$ 1,444,308. 元；

「電腦軟體」共24項次，計24件，總金額
\$ 3,913,345. 元；

「非消耗品」共328項次，計2,503件，總金額
\$ 3,442,900. 元；

總計申請財物報廢金額為 \$ 83,089,344. 元整。〈如附件一〉

2. 103學年度全年報廢預算為【機械儀器及設備\$2,015.4萬元】；
【其他設備\$161.1萬元】，【總計\$2,176.5萬元整】。
3. 經初步核對各單位提出之報廢減損項目，絕大部分均已達耐用年限，扣除財產歷年所提折舊金額後，預估實際報廢設備之一年殘值【機械儀器及設備約\$1,354萬元】；【其他設備約\$26萬元】，【總計約\$1,380萬元整】，故各單位所申請報廢減損帳面金額未超過報廢總預算金額。
4. 各單位提出報廢減損項目中有少部分未達耐用年限，補充說明如〈附件二〉，是否同意報廢？敬請討論。
5. 本案經總務會議通過後由保管組辦理財產及物品報廢減損後階作業。

決議：

- 〈一〉凡已達使用年限之設備，同意報廢。
- 〈二〉未達報廢年限但單價金額在一萬元以下者，基於「財產」之定義原則，仍同意核准其報廢。
- 〈三〉部份財產因系統建置初期，未訂出合理之使用年限者，如馬達、溫控加熱攪拌器、不斷電系統、電動機、各式控制系統及實驗平台等，確實該設備已損壞或老舊不堪用者，同意其報

廢。

- 〈四〉機械系「步態平衡分析系統」及電機系「電機機械電腦量測系統」，因細項設備已全數報廢，其主體名稱同意一併報廢。
- 〈五〉其餘未達報廢年限設備者計有：機械系「升降式氣氛處理爐」、電子系「錫球回焊機組」、課外組「庭園桌椅」、圖書館「雙向廣教學系統等二項」及事務組「中繼台等八項」，因損壞無法使用且維修不符成本，經充分討論後，同意其報廢。
- 〈六〉凡已達使用年限、已損壞或不堪用之物品(非消耗品)，同意其報廢；另部分雖未達使用年限但金額過小，基於「物品」之定義原則，仍同意核准其報廢解除列管。

拾壹、臨時動議：

一、學生代表：元智 B1 原餐廳可否重新招商或規劃成類似咖啡廳等的休憩場所，讓師生都可以地自由使用。

主席回覆：B1 餐廳空間的規劃及招商預計 104 年重新開放，至於咖啡廳等休憩場所，校方還必須考量使用率是否符合成本效益，但原聯合服務中心所在處會預先規劃設立一販賣部。

營繕組長回覆：在方城一樓 50108 已有咖啡機及閱讀討論的空間，並且現場有學生值班服務，同學們可以多加利用。因為 B1 目前油煙味非常重，需要時間處理，在裝修、設備及管理上都需相當成本的付出，目前營繕組的預算部份尚無法支應，建議同學可以透過班會或學務處的校長與學生有約等類似會議反映需求，由校長指示辦理並從各單位支援籌備出預算，可加速案子的推動。

主席回覆：如同學在別的學校有看到不錯的規劃方式，也歡迎向學校提出建議。

二、學生代表：方城 3 樓的教室在下午 5:00 之後就會鎖門。

主席回覆：請同學多加利用社團辦公室或借用四樓的教室，也可以借用圖書館的討論室。學校必須執行能源管理，校方可以保留彈性但不是無上限地開放所有空間讓同學使用，希望能盡量集中且有效地利用空間來達成同學們討論或辦理活動的需求。

拾貳、散會。〈下午 2 時 24 分〉