

亞東科技大學 114 學年度第 1 次總務會議紀錄

時間：民國 114 年 12 月 17 日(星期三)上午 10 時 10 分

地點：有庠科技大樓 6 樓 10611 會議室

代理主席：事務組陳駿騰組長

紀錄：林甄怡

出席人員：郭鴻熹、張運森、李紹綸、黃啟峰、林尚明、陳宗柏、周繡玲、職員陳孝清、呂佩衫、顏嘉妤(代理)、李沅沅(代理)

列席人員：陳柏瑋、李靜怡、岳擎天、梁君述、張翠容

缺席人員：陳銘樹(請假)、陳宗柏(請假)、林群峰(請假)、鄭紹焜(請假)

壹、主席報告

各位長官、各位同仁，大家好，因今日總務長在校外有會議，由我事務組組長代理主持。本次會議主要主軸在提案討論，因此會簡化進行，無工作報告，將時間留給提案單位保管組。

貳、前次會議決議事項及執行情形：

一、案由：113學年度各單位財產盤點盤虧項目之處理方式，請討論。

【提案單位：保管組】

決議：

盤虧單位盤點缺項財物處理方式如下：

(一) 於6月30日(星期一)前尋回完成補盤點作業，如超過期限仍未尋回，依各件帳面價值(殘值)辦理賠補：

單位	序號	財產名稱	數量
工業管理系	1	彩色雷射印表機_ EPSON	1台
行銷與流通管理系	1	筆記型電腦_Razer	1台
	2	筆記型電腦_技嘉	1台
	3	筆記型電腦_ DELL	1台
	4	倉儲管理系統_ GLM	1套
	5	高級辦公椅_天下家具	1張
資訊管理系	1	工作站(缺主機)_ HP	1套
	2	筆記型電腦_Apple	1台
	3	筆記型電腦_FUJITSU	1台
	4	筆記型電腦_FUJITSU	1台
	5	筆記型電腦_FUJITSU	1台
	6	可攜式三維空間資訊擷取系統_ Occipital	1套

單位	序號	財產名稱	數量
	7	HTC VIVE_ HTC	1台

(二) 於6月13日(星期五) 下午3:00前尋回完成補盤點作業，如超過6月30日仍未尋回，依各件帳面價值(殘值)辦理賠補：

單位	序號	財產名稱	數量
電子工程系	1	平板電腦_Apple	1台
	2	筆記型電腦_Apple	1台

(三) 以專簽方式申請核准由留用人以帳面價值(殘值)買回，再憑收據影本辦理報廢及除帳：

單位	序號	財產名稱	數量
材料與織品 服裝系	1	電動攪拌機_ SHIN KWANG	2台
	2	筆記型電腦_ ASUS	1台
	3	個人電腦主機_ DELL	1台
	4	個人電腦_ Lenovo	1套
	5	顯示器_ DELL	1台

執行情形：

(一) 各單位盤缺項目處理情形：

1. 已尋回或購買同等品代替並完成補盤點：

單位	序號	財產名稱	數量	執行情形
行銷與流通 管理系	1	筆記型電腦_Razer	1台	6/25尋回補盤完成
	2	筆記型電腦_技嘉	1台	6/30尋回補盤完成
	3	筆記型電腦_ DELL	1台	6/19尋回補盤完成
	4	倉儲管理系統_ GLM	1套	6/17尋回補盤完成
	5	高級辦公椅_天下家具	1張	
資訊管理系	1	工作站(缺主機)_ HP	1套	6/26尋回補盤完成
	2	筆記型電腦_Apple	1台	6/30尋回補盤完成
	6	可攜式三維空間資訊擷取系統_ Occipital	1套	6/26尋回補盤完成
	7	HTC VIVE_ HTC	1台	
電子工程系	1	平板電腦_Apple	1台	6/13學生攜回學校 補盤完成
	2	筆記型電腦_Apple	1台	

2. 依殘值辦理賠補，並於114. 6. 30完成財產減損後階作業(出具財產減損單或非消耗品減損單及除帳卡)：

單位	序號	財產名稱	數量	執行情形
工業管理系	1	彩色雷射印表機_ EPSON	1台	6/30依殘值賠補

單位	序號	財產名稱	數量	執行情形
				及除帳完成
資訊管理系	3	筆記型電腦_FUJITSU	1台	6/26依殘值賠補 ，6/30除帳完成
	4	筆記型電腦_FUJITSU	1台	
	5	筆記型電腦_FUJITSU	1台	

(二) 材料與織品服裝系5項設備已於113.6.23簽奉核准，由留用人以帳面價值(殘值)買回，於114.6.24完成財產報廢及除帳。

二、案由：修訂本校「採購辦法」及「採購案件簽核流程」，請審議。

【提案單位：事務組】

決議：照案通過，提行政會議審議。

執行情形：已於114年11月18日經第17屆第10次董事會審議通過，將另案辦理公告後施行。

三、案由：修訂本校「校園開放及門禁管理辦法」，請審議。

【提案單位：營繕組】

決議：本辦法修正後通過，提行政會議審議。

執行情形：

(一) 已於114年7月8日經本校113學年度第12次擴大行政會議審議，酌修部分文字後通過，行政會議紀錄修正內容如下：

第一條 亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)為維護本校師生安全，提升校園環境及學習生活品質，特定訂本校「校園開放及門禁管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第六條 校園開放注意事項：

一、平面通道僅供通行使用，不得占用及嬉戲。

二、不得使用溜冰鞋、滑板及身心障礙車輛除外之各式車輛(含自行車、電動自行車、電動滑板車及兒童玩具車等)。

...

六、禁止未經許可販賣及推銷物品、課程或其他之營利行為。

第十一條 人員進出校園時，應注意自身安全，並配合校方人員或警衛引導。

第十三條 如遇特殊情況時，本校得視需要彈性調整校園開放時間及門禁管理措施。

(二) 已於114年7月30日公告施行。

參、工作報告：本次會議無工作報告。

肆、討論議案：

案由：114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：

一、本學年度各單位申請報廢總金額分別為：

「機械儀器及設備」共922件，總金額 \$ 46,212,749.元。

「其他設備」共 76件，總金額 \$ 1,819,761.元。

「電腦軟體」共 35件，總金額 \$ 6,132,532.元。

「非消耗品」共275件，總金額 \$ 1,519,774.元。

總計申請財物報廢總金額為 \$ 55,684,816.元整。(如附件一)

二、114學年度全年報廢預算如下：

「機械儀器及設備」合計約 \$ 891.萬元；

「其他設備」合計約 \$ 142.萬元；

總計約 \$ 1,033.萬元。

三、經初步核對各單位提出之報廢減損項目(如附件二)電子檔，絕大部分均已達最低耐用年限，扣除財產歷年所提折舊金額後，預估實際報廢設備之殘值為：

「機械儀器及設備」合計約 \$ 795.萬元；

「其他設備」合計約 \$ 25.萬元；

總計約 \$ 820.萬元。

四、各單位提出報廢減損項目中計有四項未達最低耐用年限，補充說明如〈附件三〉，是否同意報廢？敬請討論。

五、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，並由環保暨安全衛生組及事務組處理廢品清運或出售。

決議：

一、說明四共四項未達最低年限申請報廢之設備及物品，同意報廢，同意原因如下：

(一) 護理系：冷藏櫃1台，因維修不符成本效益，同意報廢。

(二) 學務處生活輔導組：

1. 連線型讀卡機46台：與現在系統無法相容運作，亦無法挪作

他用，同意報廢。

2. 系統儲值POS機共2台：損壞無法修復，同意報廢。

二、已達年限之財產及物品同意報廢，請各單位送交至總務處環保暨安全衛生組指定處所完成繳庫處理。

伍、臨時動議：

陸、散會。(下午 12 時 45 分)