

# 亞東科技大學110學年度第1次總務會議紀錄

時間：民國110年12月22日（星期三）上午 10 時 30 分

地點：有庠科技大樓六樓10611會議室

主席：陳總務長瑞金

紀錄：林甄怡

出席人員：郭鴻熹、張運森、陳保川、劉明香、林尚明、張浚林、周繡玲、陳孝清、胡惠華

列席人員：劉碧霞、蘇怡親（代林百琳）、梁君述、張翠容、岳擎天、夏尚正

缺席人員：陳駿騰（請假）、莊子萱、鍾承璋

壹、主席致詞：(略)

貳、前次會議決議事項及執行情形：

案由一：109學年度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：盤虧單位之缺項財物處理方式如下：

(一) 由保管人依帳面殘值賠補：

1. 電機工程系「電腦主機1臺及液晶顯示器1臺」。
2. 機械工程系「可程式控器-寬域含氧控制組」1套。
3. 材料與纖維系「電動攪拌機共2臺」、「電磁加熱攪拌器1臺」。

(二) 已達保管年限之「部分殘缺」物品，同意以專案報廢處理：

1. 行銷與流通管理系「四人屏風桌板」4組。
2. 醫務管理系「電腦桌」1張。
3. 研究發展處創新及技轉研究中心「辦公桌」1組。

(三) 通訊工程系「桌上型電腦（含螢幕）」1套已尋回，補辦盤點完成結案。

執行情形：

(一) 電機工程系「電腦主機1台」及「液晶顯示器1台」；機械工程系「可程式控制器-寬域含氧控制組1套」；材料與纖維系「電動攪拌機2台」及「電磁加熱攪拌器1台」,由保管人依帳面殘值賠補，保管組於110/7/29完成設備及非消耗品減損除帳作業。

(二) 行銷與流通管理系「四人屏風桌板4組」；醫務管理系「電腦桌1張」；研究發展處創新及技轉研究中心「辦公桌1組」,由保管單位填具財產報廢減損申請表，保管組於110/7/29完成設備及非消耗品減損除帳作業。

(三) 通訊工程系「桌上型電腦(含螢幕)1套」，保管組於109/7/14補盤完

成。

案由二：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：

(一) 修正內容：

第一條 亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)為辦理本校財物、勞務及工程等採購作業(以下簡稱採購)，以建立制度與標準，依據「政府採購法」及「私立學校法」暨相關法規規定，訂定本校「亞東學校財團法人亞東科技大學採購辦法」(以下簡稱本辦法)。

第十三條 本辦法經校務會議、董事會審議通過，陳請校長公布後實施，修正時亦同。

(二) 本辦法經修正後通過，提行政會議、校務會議及董事會審議。

執行情形：已於民國110年7月26日經本校董事會第16屆第9次會議審議通過修正，並於民國110年8月1日公告施行。

案由三：修訂本校「出納管理辦法」，請審議。

【提案單位：出納組】

決議：

(一) 修正內容：

第八條 匯款轉帳款項付訖後，經付人員即在傳票上加蓋付訖章並加註付訖日期，並，完成後將相關憑證附入原傳票並於處理完相關登帳等作業再送回會計室歸檔。

(二) 本辦法經修正後通過，提行政會議審議。

執行情形：已於民國110年9月22日經本校110學年度第3次擴大行政會議審議通過修正，並於民國110年10月6日公告施行。

案由四：其他總務處業管法規修訂案，請審議。

【提案單位：總務處】

決議：

(一) 修正內容：

1. 總務會議設置辦法：

第二條 總務會議由總務長、主任秘書、會計主任、圖書資訊處圖資長、通識教育中心中心主任、各學院院長、職員代表一

名及學生代表組成之。

以總務長為主席，必要時得邀有關人員列席會議。

學生代表由學務處推薦學生擔任之，人數占全體會議人數十分之一為原則。

2. 財物管理辦法：

第一條

亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)為有效管理本校財物，建立財物管理健全制度，依據行政院頒行之「財物標準分類」、「物品管理手冊」，並斟酌本校實際狀況，特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學財物管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

3. 停車場管理辦法：

第一條 為有效管理與管制本校汽機車停車場之使用及收費，以維護校園交通安全及停車秩序，亞東學校財團法人亞東科技大學(以下簡稱本校)特訂定本校「停車場管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

(二) 以上各項法規經修正後通過，提行政會議審議。

執行情形：

修訂內容	法規名稱	通過會議	公告日期
法規名稱 (校名)	1.防火管理委員會設置辦法 2.場地借用管理辦法暨收費標準表 3.場地借用申請表 4.職務宿舍管理辦法 5.教師研究室共同性設備與空間配置要點	110年8月10日 日本校110學年度第1次行政會議	110年12月17日
法規名稱及組織成員	總務會議設置辦法		
法規名稱及部分條文內容	1.財物管理辦法 2.財產盤點施行細則 3.停車場管理辦法暨收費標準表	110年9月22日 日本校110學年度第3次擴大行政會議	110年10月6日

### 參、工作報告：

一、保管組已將110學年度之財產增加、減損、移轉、盤點等表單上傳至網頁供單位主管及財物保管窗口進入查詢，查詢網址為：

<https://gas.aeust.edu.tw/p/412-1070-1669.php?Lang=zh-tw>。

### 二、各項營繕工程時程及進度

(一) 配合方城拆除變電站移設機電工程，停電時程預計如下：

1. 校本部（誠勤、元智、方城及實習大樓）：111年1月22日(六)、1月23日(日)、2月12日(六)及2月13日(日)共 4 天。
2. 實習大樓：111年1月22日(六)~2月13日(日)共23天。
3. 方城大樓：自111年1月22日(六)起全面斷電。

(二) 淡水創新大樓工程進度

項目	時間
取得使用執照	110年5月21日
正式啟用	110年8月
冷氣安裝完成	110年10月30日
外牆施工鷹架搭設	110年12月13日
網路及電話安裝完成	110年12月16日
外牆整理	111年3月10日(預計)
鷹架拆除	111年3月17日(預計)
復原	111年3月25日(預計)

建築師：黃漢雄建築師事務所

監造：遠東建築經理有限公司

總預算：227,250,000元

(三) 方城拆除及樸慎大樓改建進度

項目	時間
樸慎大樓都市設計審議	110年11月(已完成)
方城大樓拆除執照及樸慎大樓建造執照申請	110年12月
方城大樓單位搬遷	110年12月
實習電力轉換	111年2月
董事會預算提案	111年3月
方城大樓拆除執照及樸慎大樓建造執照取得	111年4月

項目	時間
工程案發包	111 年 4 月
誠勤及元智大樓電力轉換	111 年 7 月
方城大樓拆除	111 年 8 月
樸慎大樓新建	111 年 10 月
樸慎大樓完工	113 年 9 月

建築師：雅克騰俊設計有限公司(台灣餘弦建築師事務所/楊家凱建築師)

監 造：遠東建築經理有限公司

總預算：50,000,000元(已編)/909,009,779(未編)

- 三、亞東第一停車場已規劃於明年度建置自動繳費機，可供臨時停車民眾繳費、本校教職員工及學生自助開卡（補開卡）以及校外民眾汽車定期停車費自助繳費與開卡，增加停車場使用者之便利性。並且，臨時停車繳費已不限於悠遊卡收費，可使用現金支付停車費用，預計可提升停車場臨時停車織來客數及收入。

#### 肆、討論議案：

案由：110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金額分別為：

「機械儀器及設備」共 320 項次，計 613 件，總金額 \$ 30,324,822. 元。

「其他設備」共 49 項次，計 78 件，總金額 \$ 2,500,823. 元。

「電腦軟體」共 8 項次，計 8 件，總金額 \$ 2,482,780. 元。

「非消耗品」共 94 項次，計151件，總金額 \$ 909,486. 元。

總計申請財物報廢金額為 \$ 36,217,911. 元整。〈如附件一〉

- 二、110學年度全年報廢預算為【機械儀器及設備 \$ 565. 萬元】；

【其他設備 \$ 62. 萬元】，【總計 \$ 627. 萬元整】。

- 三、經初步核對各單位提出之報廢減損項目〈如附件二〉，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一年殘值【機械儀器及設備約\$490. 萬元】；【其他設備約\$42. 萬元】，【總計約\$532. 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。

四、各單位提出報廢減損項目中計有二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、未達報廢年限之設備及物品共2項，同意報廢，分別說明如下：

1.工業管理系「無線麥克風系統 1台」：去年度已損壞無法使用，因維修不符成本效益，已購買新品，考慮已帳面價值不高，同意報廢。

2.學生事務處課外活動組「T型屋 1台」：因維修不符成本效益，且目已無魔術社，考慮使用率已不高，同意報廢。

二、請保管組未來於提案討論未達最低耐用年限之申請報廢之財物時，檢附實物照片，以利委員審核。

三、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：**無。

**陸、散會。**〈上午 11 時 00 分〉