

亞東科技大學110學年度第2次總務會議紀錄

時間：民國111年7月13日（星期三）上午 10 時整

地點：有庠科技大樓六樓10611會議室

主席：張安欣總務長

紀錄：林甄怡

出席人員：郭鴻熹、張運森、陳保川、劉明香、潘毅鈞（代林尚明）、吳槐桂（代李炯三）、張玉梅（代周繡玲）、陳孝清、胡嘉芸（代胡惠華）、李皓軒（代莊子萱）

列席人員：徐昌鴻、呂育展（代表袁國榮）、莊敦欽、陳駿騰、梁君速、張翠容、岳擎天、夏尚正

缺席人員：鍾承瑋（請假，實習）

壹、主席致詞：(略)

貳、前次會議決議事項及執行情形：

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】

決議：盤虧單位之缺項財物處理方式如下：

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。

執行情形：

一、保管組已於110年12月24日依照決議事項辦理財產報廢減損後階作業-出具財產減損單及非消耗品減損單且除帳卡完成。

二、環保暨安全衛生組於111年7月12日委託校外廠商清運完畢。

參、工作報告：

一、提醒各學院及所屬系所，請於111學年度第1學期會計系統開放請購時，及早提出採購申請，以便於開學前購入所需設備，利於進行教學活動。

二、整體校園規劃-重大營繕工程時程及進度

- (一) 元智大樓外牆立面改善工程，已於6月開始，預計12月底完工。
- (二) 配合方城改建，相關單位已陸續完成搬遷，預計7月底可完成，後續會暫時封閉方城教室空間等待拆除。
- (三) 有庠科技大樓外牆改善，已進入發包階段，預計8月施工，9月底完工。
- (四) 校園整體規劃時程如下：

項目		時間(年/月)
1	校園變電系統轉換	112/1~2
2	方城大樓拆除	112/3~5
3	樸慎大樓新建	112/5~114/4
4	樸慎大樓內裝	114/5~10
5	實習大樓教室搬遷	114/11~115/1
6	樸慎大樓啟用	115/1
7	實習大樓整建與新校門施作	115/2~116/9
8	新校門及實習大樓完成	116/9

- (五) 元智大樓9樓規劃改裝為外籍生宿舍，預計112年2月動工，112年7月完工。
- (六) 有庠側門因專一(E)區土地交換及後續亞醫興建大樓將無法以原有狀態通行，未來規劃將川堂改建為可用室內空間，預計112年底完工。
- (七) 校園電子看板系統(電梯前)預計8月上線。

委員意見：有關校園整體規劃時程「校園變電系統轉換」，因學生事務處職涯發展中心預計將在明年度1-2月份承辦勞動部委託之全國技術士技能檢定-乙級術科考試，如本次不承辦，未來便較難再爭取到辦理的機會，所以本次工期可否再縮短一些？

主席回復：

- 一、方城變電系統供電範圍涉及元智、誠勤及方城三棟大樓，總務處目前規劃利用明年農曆春節約兩週假期進行停電及設備轉移。
- 二、關於詳細停電時間，總務處將由營繕組洽廠商及職涯發展中心再進行協調，以不影響本校辦公及活動的空隙時間為原則。
- 三、本處會盡量配合單位需求，但本項工程一旦延宕，將影響到後續開學後的教學活動，所以還是要以本校的教學活動順利為第一優先考量。

肆、討論議案：

案由一：110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】

說明：

- 一、110學年度財產盤點作業已於111年5月24日完成，本學年度財產盤點結果有2個經管單位(機械工程系、行銷與流通管理系)，共2項次，計2件設備出現盤虧情形(如附件一)。
- 二、盤虧單位之缺項財物應如何處理？敬請討論。

決議：

- 一、有關機械工程系「電動式剪床」，因無任何連鎖防護式安全裝置，不符合《職業安全衛生法》之規定，使用安全上堪慮，故停用許久，且放置於機械系走廊佔用空間。考量到法規規定，以及本項設備自民國100年購入至今，已接近12年之耐用年限，同意報廢。
- 二、有關行銷與流通管理系「智慧型商店設備-超高頻無線射頻RFID天線分歧器」，因體積較小，不易找尋，且自民國98年購入至今，已超過5年之耐用年限(超過8年)，帳面殘值也不高，同意報廢。
- 三、未來仍請各單位善盡保管責任，妥善保管所屬財物。

案由二：訂定本校「停車場個人資料檔案安全維護計畫」，請審議。

【提案單位：事務組】

說明：

- 一、依據交通部於104年9月24日以交路字第10450122941號令訂定發布之「停車場經營業個人資料檔案安全維護計畫及處理辦法」規定(如附件二)辦理。
- 二、草擬本校「停車場個人資料檔案安全維護計畫」如附件三。
- 三、謹請審議，通過後送新北市政府交通局備查。

決議：

- 一、依委員會後補充建議，增加「一、訂定依據」及「十二、核定與發布」。
- 二、修正部分文字：
 - (一)「六七、資料安全管理、員工管理及設備安全管理

.....

(三) 設備安全管理

.....

5. 電腦、自動化機器或其他存放媒介物需報廢汰換或轉作其他用途時，本公司(行號)校主管或負責人或業務主管應檢視該設備所儲存之個人資料是否確實刪除。」

(二) 「七八、資料安全稽核機制

(一) 本校定期(每年至少1次)辦理個人資料檔案安全維護稽核，查察本公司(行號)校是否落實本計畫規範事項，.....」

(三) 「十一、業務終止後(含契約屆滿或終止)之個人資料處理方法

本校結束營業後，所保有之個人資料不得繼續使用，紙本資料以碎紙機絞碎銷毀，儲存於本校系統及電腦硬碟資料逕行銷毀刪除，並留存相關紀錄(標註有日期並揭露地點之照片或錄影影片)至少五年。一銷毀之方法、時間、地點及證明銷毀之方式如下：

~~(一) 書面個人資料已送碎紙機絞碎。~~

~~(二) 儲存於電腦磁碟、磁帶、光碟片、微縮片、積體電路晶片等媒介物之個人資料已格式化刪除資料或以物理方式破壞其功能，如折斷光碟片，擊毀硬碟等。」~~

三、餘照案通過。

案由三、修訂本校亞東第一停車場汽車申請表簽核流程，請討論。

【提案單位：事務組】

說明：

一、依會計主任111年5月5日電子郵件所述協調內容辦理。

二、協調內容摘要：

1. 本校第一停車場汽車申請表(如附件四)相關申請流程已依本校停車場管理辦法(如附件五)辦理。
2. 事務組每月已提供相關停車月報表供會計室及出納組核對入帳。
3. 申請表單之相關資格及收費已有辦法明訂。
4. 希望由承辦單位總務留存備查即可，簽核流程亦同，得不必會簽會計室，以減少不必要之行政作業。
5. 若有疑問，再提出討論，若無，於111年5月份起開始施行。

三、是否同意「亞東第一停車場汽車停車申請表」簽核流程得免會簽會計室？敬請討論。

決議：

- 一、照案通過，並同意追溯至111年5月1日起生效。
- 二、請事務組修訂申請表簽核欄位為「承辦人、單位主管、總務長」。

伍、臨時動議：

案由一、機械工程系教學用汽車一輛之處理方式，請討論。

【提案單位：環保暨安全衛生組】

說明：機械工程系反映，系上有一臺停放於有庠科技大樓B3的教學用汽車（裕隆NEW SENTRA，車齡約30年），已久未使用且非屬列帳管理之設備，希望能於本次清理廢棄物時一併處理，以節省清運費並減少空間的佔用，是否同意？敬請討論。

決議：

- 一、同意由本次委託清運廢棄物之廠商一併處理本輛車，請機械工程系提供車輛廠牌型號、引擎編號等資訊，以便開立委託清運證明書。
- 二、請機械工程系補上簽呈。

案由二、有關元智大樓外牆拉皮施工人員未經同意進入通識中心空間一事，須請總務處加強工程管理，請討論。 **【提案單位：通識教育中心】**

說明：

- 一、本中心今日發現，維修本校元智大樓外牆的工人未經同意便逕自進入本中心「藝文展覽室」，致使展覽室內的學生作品及櫃子遭到破壞。
- 二、本中心今日已向總務處營繕組提出，營繕組也到現場查看過，因涉及校園安全及財產安全，故再次提出，也提醒位於元智大樓的各單位留意其空間安全問題。

決議：

- 一、總務處已針對本事件向施工廠商發出警告與開立罰單，亦責成委託監造廠商 - 遠東建築經理股份有限公司加強督促。
- 二、總務處會加強督促及管理，以確保本校人員及財產的安全。
- 三、元智大樓施工期間許多不便，包括噪音、煙塵以及無法使用冷氣等，懇請各單位多加忍耐與包涵。
- 四、請通識中心提供本次受損情形，以便向施工廠商究責並要求賠償。

陸、散會。〈上午 11 時整〉