

亞東科技大學111學年度第1次總務會議紀錄

時間：民國111年12月13日（星期二）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、林尚明、李焜三、陳順興、陳孝清、劉恩廷、葉育昇、陳瑜廷

列席人員：姜彥竹、劉碧霞、呂育展、高汝儀、夏尚正、陳駿騰、梁君述、張翠容、岳擎天

缺席人員：徐昌鴻（請假，面試系上新聘教師）

壹、主席致詞：(略)

貳、前次會議決議事項及執行情形：

案由一：110學年度財產盤點盤虧項目之處理方式，請審議。

【提案單位：保管組】

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。

執行情形：

- 一、保管組於111年7月29日依決議事項辦理財產報廢減損後階作業-出具財產減損單及除帳卡完成。
- 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。

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】

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。~~、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。

執行情形：預定於申請亞東第一停車場登記證換證時一併送新北市政府交通局備查。

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】

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」。

執行情形：已依決議事項辦理。

案由四：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】

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。

執行情形：

- 一、機械工程系於111年7月13日出具清委託清運證明書後，由總務處環保暨安全衛生組委託校外廠商清運完畢。
- 二、機械工程系申請專案報廢簽呈於民國111年7月20日經鈞長核定同意。

案由五：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】

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。

執行情形：

- 一、後續洽通識教育中心討論相關賠償事宜時，通識中心表示不向施工廠商求償，惟要求施光廠商約束工人不再未獲同意前進入或通行中心空間。
- 二、已洽遠東建築經理股份有限公司加強督促，並於例行的工程會議中再次要求廠商依約辦理。

參、工作報告：

- 一、配合元智大樓外牆立面改善工程，10樓國際會議廳於外牆完成後，將進行空調設備汰舊換新工程，將依工程進度，預計111學年度第2學期開放借用，1樓視聽教室亦同。

- 二、亞東第一停車場已於本學期(111學年度第1學期)改由車牌辨識系統進出場，提高方便性，減少等待識別證感應時間。惟經監視畫面發現，有部分學生將機車併排後加速強制出場，險象環生，總務處將依停車場管理辦法規定予以停權或終止停車權利，並同步將該事項轉請學生事務處協助處理，同學如有相關停車問題可立即向停車場管理室反應，總務處將依實際情形協助與排解困難，切勿強制進出場，以免發生危險。
- 三、預計12月下旬公告111學年度第2學期教職員及學生汽機車定期停車申請，請注意停車場公告與Email通知。

肆、討論議案：

案由：111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762件，總金額 \$ 40,398,701. 元。
 - 「其他設備」共60件，總金額 \$ 4,578,150. 元。
 - 「電腦軟體」共24件，總金額 \$ 3,955,699. 元。
 - 「非消耗品」共117件，總金額 \$ 690,921. 元。
- 總計申請財物報廢金額為 \$ 49,623,471. 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 \$ 625. 萬元】；【其他設備 \$ 62. 萬元】，【總計 \$ 687. 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〉，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 \$ 599. 萬元】；【其他設備約 \$ 56. 萬元】，【總計約 \$ 655. 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十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、十項未達最低年限申請報廢之設備及物品，原則同意報廢，簡列同意原因如下，詳細說明請參考附件三：

單位 / 系所	設備 / 物品	老舊	不符現今教學	無法單獨使用	維修不符合成本效益	接近耐用年限	帳面殘值不高
機械系	工業感測控制系統1組	√	√			√	
	電子控制式汽油噴射引擎訓練台1台	√	√			√	
工設系	廢氣過濾塔1個			√		√	
工管系	筆記型電腦1台				√	√	
	單槍投影機2台				√	√	
行銷系	POS主機2台		√			√	
	價格顯示器2台		√			√	
學務處	辦公桌1組						√
總務處	機櫃1個				√		
環安組	不銹鋼資源回收台1個				√	√	√

- 二、各單位未來如再遇搬遷，請盡量沿用原有設備、物品，甚至其他各樣消耗品，如紙張、文具、資料夾.....等，減少浪費。

- 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 10 時 36 分〉

亞東科技大學 111 學年度第 1 次總務會議簽到簿

時 間	111 年 12 月 13 日 (週二) 上午 10:00 林甄怡	開會地點	有庠科技大樓 6 樓 10611 會議室
主 持 人		紀 錄	林甄怡
出、列席人員			
出 席 人 員	簽 名	列 席 人 員	簽 名
主任秘書		機械工程系	(請假)
會計室		工商業設計系	
圖書資訊處		工業管理系	劉瑞敏
通識教育中心	劉明香	行銷與流通管理系	呂育佳
工程學院	林尚明	學生事務處	高淑玲
電通學院		總務處環保暨安全衛生組	高尚正
醫護暨管理學院	陳煥興	總務處事務組	陳馮月嬌
職員代表	坤亭端	總務處保管組	梁成志
學生代表	賴	總務處出納組	陸華宇
學生代表		總務處營繕組	岳肇天
學生代表	劉思文		