

# 亞東技術學院109學年度第1次總務會議紀錄

時間：民國109年12月16日（星期三）中午 12 時 10 分

地點：有庠科技大樓10601亞東講堂

主席：陳總務長瑞金

紀錄：林甄怡

出席人員：郭鴻熹、張運森、李民慶、劉明香、林尚明、張浚林、洪維強、許庭豪、林冠華、簡維則

列席人員：楊琍凌、陳駿騰、莊美玲、張翠容、岳擎天、夏尚正、梁君述

缺席人員：林尚明（請假，另有會議）、洪維強（請假，另有會議）、陳孝清（請假）、張安欣（請假，另有會議）、吳佳斌（請假，由張浚林代表）、賴文魁（請假，由陳宏政代表）

## 壹、主席致詞：

近期接獲教育部來函，有本校教師多次向部長信箱投訴總務處及保管組不讓其指定透過共同供應契約採購教育部補助款資本門所編列欲購買之軟體。特此再次澄清，因共同供應契約中的軟體單套價格未符合行政院主計總處新臺幣一萬元整(含以上)之設備規定，因此重申只要編列的補助款預算來源屬於「經常門」，便可透過共同供應契約購買，當然採用共同供應契約採購較為便利，但該老師所使用的預算來源屬於「資本門」，因此保管組也提出建議，以「一套20個授權」的方式採購，便符合「資本門」的預算使用規範，但該教師仍持續表達投訴中，本投訴案已於行政會議中陳報校長及宣導正確採購資訊，待校長核定（行政會議紀錄）後，再請保管組發信給全校教職員周知。

## 貳、前次會議決議事項及執行情形：

案由一：108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）電機工程系「窗型冷氣機1臺」及「辦公桌1張」：由保管人簽請專案報廢。
- （二）材料與纖維系「精密天平1臺」：由保管人依帳面殘值賠補。
- （三）工商業設計系「平板電腦1臺」：由保管人依帳面殘值賠補。
- （四）工商業設計系「筆記型電腦1臺」：該臺筆記型電腦目前因受疫情影

響滯留大陸地區，無法於7月31日前攜回臺灣完成盤點，惟保管人可提供影片證明未遺失，本項目由保管人專簽申請於開學前攜回後與保管組完成盤點作業，陳核結果提供保管組先行辦理本學年度財產盤點結案。

執行情形：

- (一) 電機工程系「窗型冷氣機1台」及「辦公桌1張」已由保管人簽請專案報廢，並由保管組於109/07/30完成設備及非消耗品減損除帳作業。
- (二) 材料與纖維系「精密天平1台」盤缺，已由保管人於109/07/21依帳面殘值賠補，保管組並於109/07/29已辦理減損除帳作業完成。
- (三) 工商業設計系「平板電腦1台」盤缺，已由保管人於109/07/02依帳面殘值賠補，保管組並於109/07/29已辦理減損除帳作業完成。
- (四) 工商業設計系「筆記型電腦1台」受疫情影響滯留大陸地區，已由保管人提供未遺失證明，並於109/07/28專簽奉校長核准申請於開學前攜回補盤點，保管組先行完成盤點結果簽核作業，該台筆記型電腦已於109/09/16由保管人親自送至保管組補盤點，完成本項盤缺結案。

案由二：各單位修繕工程所產生之「金屬廢棄物」統一交由總務處環保暨安全衛生組處理案，請審議。【提案單位：環保暨安全衛生組】

決議：本案照案通過。處理原則：各單位工程修繕(含零星修繕)規劃時，應考量預算規模、工程性質，對於「金屬」等可回收廢棄物標示處理方式，如「由得標廠商細部拆除後，交由校方變賣」或「可回收廢棄物交由得標廠商依環保相關法規處理，與本校無涉」。

執行情形：已請各單位列入申請採購及工程修繕時的需求項目中。

參、報告事項：(略)

肆、討論議案：

- 一、案由：109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214項次，計446件，總金額 \$ 21,432,997. 元。

「其他設備」共28項次，計30件，總金額 \$ 1,091,627. 元。

「電腦軟體」共6項次，計6件，總金額 \$ 1,131,380. 元。

「非消耗品」共40項次，計100件，總金額 \$ 533,649. 元。

總計申請財物報廢金額為 \$ 24,189,653. 元整。〈如附件一〉

(二) 108學年度全年報廢預算為【機械儀器及設備 \$ 2,080. 萬元】；

【其他設備 \$ 185. 萬元】，【總計 \$ 2,265. 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 \$ 360. 萬元】；【其他設備約 \$ 20. 萬元】，【總計約 \$ 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。

(四) 各單位提出報廢減損項目中計有五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5項，同意報廢，分別說明如下：

1. 機械工程系「活塞行程VS平衡軸示教板1台」：已損壞無法使用，且原廠無法提供可更換之零件，考慮已使用至接近耐用年限且帳面價值不高，同意報廢。
2. 電機工程系「單槍投影機1台」：因維修不符成本效益，且使用時間已達到行政院主計總處104年度財物標準分類公告調整之最低使用年限5年，同意報廢。
3. 學生事務處諮商中心「短焦式投影機1台」：同前項，同意報廢。
4. 學生事務處課外活動組「彩色多功能事務機1台」：為廠商於2017年世界大學運動會結束後，回收贈予本校之列印設備，非新品建帳，經廠商檢修發現為滾筒損壞，維修恐不符成本效益，同意報廢。
5. 總務處事務組「3米柵欄機共2組」：為有庠地下停車場改為單向進出時拆下作為備品之用，因實際已使用不到，且接近耐用年限，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。

**(三) 未來有關各單位申請報廢未達耐用年限之財產及物品，請保管組依行政院主計總處最新公告之財物標準分類所規範耐用年限予以備註說明，逕行列入同意報廢項目中，不再另行審議。**

**二、案由：修訂「亞東技術學院停車場管理辦法」暨收費標準表，請審議。**

**【提案單位：事務組】**

**說明：**

(一) 近期有庠科技大樓地下停車場發生多起違規事件，如：學生過夜停放汽車、停車權利轉讓他人使用及兼任教師以貴賓方式停車等情形，爰修訂本校「停車場管理辦法」及收費標準表，期能維護停車場運作之公平性。

(二) 本次修訂：

1. 第四條：放寬車輛所有人之條件、增列定期停車申請文件、增列兼任教師不得申請汽車過夜停放、增列原申請不過夜定期停車者得過夜停放之條件。

2. 第九條：明訂未依規定停車者之處理方式。

3. 第十三條：增列管理單位暫停或終止其停車權利者之退費標準。

4. 第十六條：已於第九條規範未依規定停車者之處理方式，爰酌作文字修正。

5. 收費標準表：

(1) 修訂兼任教職員工汽車定期停車收費金額，由新臺幣1,400元整調整為新臺幣900元整。

(2) 調整汽車臨時停車不同費率之收費時段。

6. 詳細修訂內容請參閱附件五修正草案條文對照表及附件六收費標準表。

(三) 謹請審議，通過後提行政會議審議。

**決議：本案照案通過，提行政會議審議。**

**伍、臨時動議：無。**

**陸、散會。**〈下午 12 時 45 分〉



## 亞東技術學院 109 學年度第 1 次總務會議簽到簿

時 間	109 年 12 月 16 日(週三) 中午 12:00	開會地點	有庠科技大樓 6 樓 10601 亞東講堂
主 持 人	林冠華	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	劉丁志	機械工程系	請假,另有會議
會計室	張運森	電機工程系	請假 學群長代理 (另有會議)
圖書資訊中心	李仁慶	學生事務處 諮商中心	楊珮凌
通識教育中心	劉明香	學生事務處 課外活動組	廖志敏
工程學群	請假,另有會議	總務處事務組	陳嘉敏
電通學群	陳山乙	總務處保管組	郭美玲
醫護暨管理學群	請假,另有會議	總務處出納組	張翠芳
職員代表	請假	總務處營繕組	鍾天
學生代表	林冠華	總務處 環保暨安全衛生組	夏尚正
學生代表	許庭豪	總務處借組	梁心迪
學生代表	簡維則		