

亞東技術學院一〇三學年度第一次總務會議 會議紀錄

壹、時間：民國 103 年 10 月 24 日（星期五）上午 10 時整

貳、地點：有庠科技大樓六樓 10611 會議室

參、主席：陳總務長瑞金

記錄：林甄怡

肆、出席人員：郭鴻熹、潘明岳、李民慶、林智莉、王丁林、王明文、段世中、賴宜弘（代理楊雪華）、許智豪、廖紫廷、廖德州、廖浩谷

列席人員：陳駿騰、莊美玲、馮靜芳、岳擎天

伍、主席致詞：〈略〉

陸、前次會議決議事項及執行情形：

一、案由：102 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：

- 〈一〉第 1 項請工商業設計系於 103 年 6 月 20 日前依殘值賠補後除帳。
- 〈二〉第 2 項於初盤結算日時已達報廢年限，准予以報廢方式處理。
- 〈三〉第 3、4 項於複盤結算日時已達報廢年限，准予以報廢方式處理。
- 〈四〉請各系主任請對系內的教師多加宣導，往後單位內人員有異動之時，須確實辦理移交點驗的程序，以免再發生類似如工商業設計系造成設備盤缺情形。

執行情形：

- 〈一〉盤缺第 1 項次，工商業設計系已於 103 年 6 月 18 日依殘值賠補，並於 103 年 6 月 26 日辦理減損除帳。
- 〈二〉盤缺第 2、3、4 項次，工商業設計系依決議二、三處理，已於 103 年 6 月 18 日提出報廢減損申請，並於 103 年 6 月 26 日完成設備減損除帳作業。
- 〈三〉102 學年度財產盤點結果亦於 103.07.07 作成盤點紀錄，全案已陳校長核准結案備查。

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：



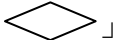
〈一〉「採購辦法」修正條文：

第三條 採購小組組成：

四、預算金額新臺幣 100 萬元以上採購…。

- 第六條 二、採購分類及作業要點：
 (二) 預算金額新臺幣 2 萬元以上及工程採購預算金額新臺幣 3 萬元以上、未達 5 萬元者，需取得 2 家以上廠商報價…。
- 第八條 十、主驗人員由總務處保管組、總務處營繕組或總務處事務組擔任者，其會驗或協驗人員由校長指派總務處以外人員擔任之。
- 第十一條 ~~三、屬小額現金採購者，應由申請單位敘明理由，陳請校長或其授權人員核准後始得辦理。~~
- 第十二條 本辦法經校務會議、董事會審議通過，陳移請校長公布後實施，修正時亦同。

〈二〉採購案件簽核流程：

1. 簽核流程中「採購結果以採購單呈核」原為「」文件(Document)符號修正為「」處理(Process)符號。
2. 【接受政府機關補助預算 10 萬元以上】流程中第五個步驟「」決策(Decision)符號說明由「採購方式」修正為「是否為共同供應契約」，並修正「是否決標」決策符號及增加「無法決標公告」處理符號。

〈三〉餘照案通過，提行政會議審議。

執行情形：

- 〈一〉已提103年8月13日「103學年度第1次行政會議」及103年9月22日「103學年度第1次臨時校務會議」審議通過。
- 〈二〉擬續提董事會議審議。

柒、報告事項：

〈事務組〉

一、亞東停車場：

- 〈一〉本校「亞東地下停車場」汽車總停車位數為177位，其中「外賓及訪客汽車定期優惠停車位」原開放定期停車數為126位，經103學年度第3次行政會議審議通過，再增加20位，共146位，預計每年收入可再增加新台幣50萬餘元。
- 〈二〉亞東地下停車場外賓及訪客汽車定期優惠停車位與各學年度營收金額如下表：（103學年度資料統計至10月20日止。）

學年度	99	100	101	102	103
總營收	1,021,838	10,396,658	12,022,878	13,339,536	3,415,735
與前學年度同期比較	*	+9,374,820	+1,626,220	+1,316,658	+381,440
外賓及訪客 汽車定期停車位數	85	85	85+21	106+20	126+20

〈三〉亞東地下停車場各學年度「貴賓免費停車」金額（NT\$）統計如下表：
（103學年度資料統計至10月20日止。）

單位	100 學年度		101 學年度		102 學年度		103 學年度	
	次數	金額	次數	金額	次數	金額	次數	金額
秘書室	-	-	4	390	3	240	-	-
人事室	-	-	-	-	1	105	1	60
教務處	6	345	70	5,070	18	1,575	1	105
學生事務處	52	7,110	81	10,020	69	7,688	12	1,350
總務處	-	-	-	-	1	75	-	-
圖書資訊處	-	-	6	1,080	17	3,255	10	2,325
研究發展處	-	-	1	75	17	1,395	8	975
職涯發展處	-	-	35	3,705	45	3,885	1	30
技術合作處	12	1,845	2	150	-	-	-	-
環保暨安全衛生中心	1	135	-	-	-	-	2	240
通識教育中心	11	1,245	11	1,035	13	1,680	1	75
體育室	-	-	-	-	11	1,605	-	-
圖書館	1	120	-	-	-	-	-	-
電子計算機中心	2	435	2	435	-	-	-	-
管理暨健康學群	1	75	-	-	-	-	-	-
工業管理系	18	2,295	20	1,905	11	1,095	3	345
行銷與流通管理系	1	75	10	1,125	20	2,220	4	495
醫務管理系	1	30	-	-	5	330	-	-
護理系	7	1,080	2	225	4	495	-	-
老人照顧系	11	3,285	-	-	-	-	-	-
資訊管理系	9	1,215	14	1,620	24	3,080	1	60
電機工程系	28	4,365	36	10,120	13	2,910	-	-
電子工程系	25	5,055	26	5,850	21	4,455	-	-
通訊工程系	5	945	16	2,115	24	2,655	-	-
機械工程系	38	4,350	34	3,720	35	5,240	3	375
材料與纖維系	36	4,920	31	3,335	27	2,955	7	945
工商業設計系	-	-	1	195	4	660	7	1,065
總計	265	38,925	402	52,170	383	47,598	61	8,445
資料時間	2011/11/01 ~ 2012/07/31		2012/08/01 ~ 2013/07/31		2013/08/01 ~ 2014/07/31		2014/08/01 ~ 2014/10/20	

二、重申本校「廠商入校注意事項」：

- 〈一〉本校「廠商入校注意事項」前於100年6月21日奉准並公告周知在案。
- 〈二〉期間部分單位助理及職員因職務輪調，致疏忽未能適時告知到校廠商遵守上述規定，衍生門禁管理及工程修繕單位之困擾，爰重申本校「廠商

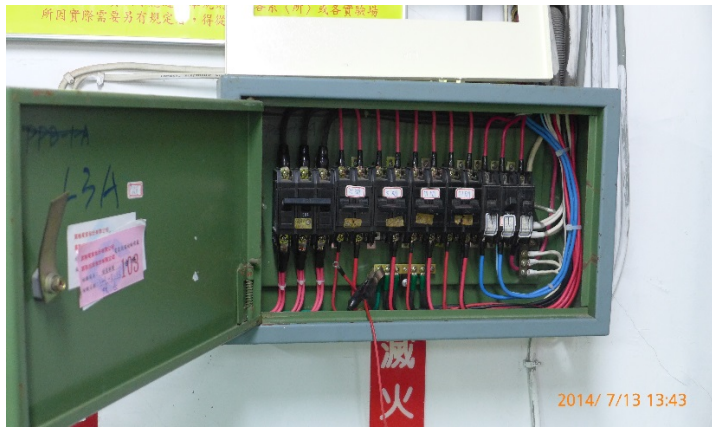
入校注意事項」(如附件一)，請各單位協助配合宣導及要求廠商共同遵守。

<營繕組>

一、103 年度零星修繕統計(103 年 2 月 1 日~9 月 30 日)

月份	零星件數	重大工程
1 月	90	6
2 月	95	10
3 月	181	5
4 月	188	14
5 月	170	13
6 月	144	6
7 月	98	18
8 月	103	17
9 月	154	20
總計	1,223	109

二、近期重大修繕案件(103 年 6 月 1 日~9 月 30 日)

月份	案件內容	說明
6	<p>實習大樓實驗室接地工程</p> 	<p>實習大樓實驗室多處機械設備電源未接地，重新整理線路。</p>

元智大樓屋頂管多餘管路拆除



7

元智大樓屋頂有眾多舊有管路已無使用，長期日曬雨淋造成管路破損漏水，故一次將廢棄管路清除。

校門斜坡矮牆抵石工程



8

校門口花園週邊破裂，重新製作矮牆。

實習大樓揚水馬達更新工程



8

實習大樓後方揚水馬達因年久故障，影響後方住戶安寧，故更換沉水式馬達以降低噪音量。

9	<p>實習大樓下水池維修工程</p> 	<p>實習大樓下水池。</p>
---	--	-----------------

三、重大保養工程：

- 〈一〉6月30日完成全校低壓檢測。
- 〈二〉7月13日完成全校高壓檢測。
- 〈三〉8月23及24日完全校抽水肥工程。
- 〈四〉8月30日完成全校消毒工程。
- 〈五〉8月31日完成全校水塔清洗工程。
- 〈六〉9月12日完成全校飲水機濾心更換。

<保管組>

(103)學年度財產減損集中報廢已於103年10月22日寄發E-mail通知全校開始作業，依原規劃於11月3日至11月10日提出申請，懇請各位長官轉知各所屬單位先行全面檢討單位內應報廢之財產及非消耗品，務必做到物盡其用原則，屆時請於期限內送出申請表件，以利本組後階段作業之進行。

捌、主席指示及委員建議：

- 一、請紀錄於附件標註〈附件一〉、〈附件二〉。
- 二、請事務組考慮是否採用書面通知取代電話通知。
- 三、將「廠商入校注意事項」第二條的「交貨單位」改為「請購單位」。

玖、議案討論：

一、案由：訂定【亞東技術學院出納管理辦法】，請審議。

【提案單位：出納組】

說明：依據103年5月13日因應校地發展小組第76次會議中校長指示之其他行政事項辦理。

決議：

〈一〉「亞東技術學院出納管理辦法」修正條文：

第一條 為加速學校公款收付、確保公款與公有財物保管安全及健全學校內部財務控管機制，特訂定「亞東技術學院出納管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

……

第三條 出納人員組超過一人時，應按業務實際狀況，……

第四條 出納管理單位組對學校自行收支款項，……

第五條 出納管理單位組主要工作如下：

(一) ……

(二) 學雜費委由銀行代收，~~進修部出納聯絡兆豐銀行印繳費單，日間部由會計聯絡一銀印製繳費單~~，學生繳交之各項費用，以學校指定之銀行帳戶，由各生至住所附近全省各地分行辦理代收，以確保繳款之安全及方便學生作業。~~如學生逾期繳交學費者須至出納單位換繳費單，至指定銀行繳交學費並繳回收據聯，出納不經手現金以避免運送大額現金危險。~~

……

(六) 現金及各種票據保管。有價證卷券存單(實體)統一置放於銀行保管箱，綜合存簿定存須按月補入摺內。

……

(十一) 依會計室及人事室提供報稅資料核對完成，……

……

(十三) 其他臨時事件項及上級交辦事項。

第六條 出納管理人員組應負責任如下：

……

第七條 出納管理單位組如與其他單位同在一辦公室工作，其位置應設在辦公室最內角為原則。

第八條 出納管理單位組對於有關單據，應妥慎管理。

第九條 出納管理單位組應注意事項如下：

(一) 業務無關人員不得逗留出納作業處所或翻閱各種公文、帳簿。

(二) 當日收付應於當日結算。

(三) 出納管理人員解領收付款項，應親自辦理，並視需要加派人員協助。

第十條 收款作業：

(一) 出納管理人員組對收入款項，務須當面清點檢查，並及時登入電腦帳中，該款項依規定應存金融機構者，應填具送金單(簿)或繳(存)款單據，確實依照票據抬頭字樣，如數繳存，並將繳款憑證及收據移送會計單位登帳。

(二) 出納管理人員組對依規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或翌日上午前送會計單位開收入傳票入帳。

(三) 收入票據時，應審閱發票人或銀行名稱、種類、抬頭、金額、日期等是否與規定相符。

(四) 出納管理人員組對收入款項，應隨時按順序登帳。

.....

第十三條 開立支票支付之款項，.....

.....

第十九條 支付款項，出納組完成後，.....

.....

第二十一條 出納管理單位組，代繳之各項稅費款，.....

第二十二條 營業稅依會計室提供資料，核對繳稅及按時申報。

第二十三條 依會計室及人事室提供報稅資料完成核對，.....

.....

第二十七條 已使用人工收據及電腦入帳收據，第一聯交由繳款人收執；第二聯報核，送會計單位列帳；第三聯存根，由出納管理單位組或使用單位存查。

.....

第二十九條 出納組每日於電腦入帳後，列印報表與會計單位室核對帳，每月再做銀行差額解釋表。

第九章 出納事務之查核要項

依本校內部控制制度實施手冊辦理。

~~第三十條 出納單位收款作業，屬現金收款是否符合規定。~~

~~第三十一條 出納單位收款作業，屬支票收款是否符合規定。~~

~~第三十二條 出納單位收款作業，是否製給「收款收據」。~~

~~第三十三條 款項已收受後，是否於「收款收據」蓋收款人章。~~

~~第三十四條 出納人員對收受款項，是否登帳。~~

~~第三十五條 經辦支付事項，是否依規定支付。~~

~~第三十六條 相關憑證及文件，是否經會計單位審核通過。~~

~~第三十七條 出納單位是否根據會計傳票開立支票~~

~~第三十八條 簽發支票是否依本校規定開立。~~

~~第三十九條 款項付訖後，是否於「傳票」蓋領款者章。~~

~~第四十條 出納單位之安全及設施，是否符合規定。~~

~~第四十一條 用匯款等方式付款，是否於「傳票」蓋已付。~~

第十章 實施與修正

第四十二條 本辦法經行政會議通過，呈校長核定後公布實施，修正時亦同。

〈二〉餘照案通過，提行政會議審議。

二、本校教職員、生及廠商等「領款查詢」之方式，請討論。

【提案單位：出納組】

說明：

- 〈一〉出納單位依會計、出納作業程序辦理各項付款業務，對象為全校教職員生及廠商，惟查詢款項「是否可領取」一項，應由各單位承辦人員負責協助查詢。
- 〈二〉承辦人員可依「預算會計系統」或「出納組網頁」查詢付款進度，查詢方式如下：



1. 亞東技術學院首頁→行政單位→總務處→出納組→相關連結。
2. 廠商：
 - (1) 廠商貸款查詢→輸入公司統編→未領取支票→查詢。
 - (2) 依開票日期往後推二個星期即可來電預約時間領款
3. 教職員：
 - (1) 本校同仁匯款查詢→輸入查詢年度、身份證號、校內帳號、校內密碼→查詢。
 - (2) 亦可至預算會計系統→入款查詢→輸入查詢年度、身份證號→查詢。

3. 學生：

(1) 本校學生匯款查詢→輸入查詢年度、身份證號→查詢。

(2) 如查詢頁面顯示學生名字，代表該生因無銀行帳號須至出納領取支票。較建議由承辦窗口直接至預算會計系統查詢（因出納若尚未開票或款項已匯出，皆查無資料）。

〈三〉擬確認查詢方式後，另簽函經核可後公告執行。

決議：部分文字修正後照案通過。

拾、臨時動議：

一、學生代表：有庠四、五樓的飲水機經常缺水。

改善措施：因有庠四、五樓的用水量，飲水機製水需要一定的時間，因此容易造成供水不及，會請營繕組洽廠商評估是否加裝儲水桶或增設飲水機，以確保於上課期間提供潔淨及充足的飲用水。

二、委員意見：實習大樓實驗室接地工程甫完成，發現多台機械設備發生跳電或無法啟動的情形，可否請總務處協助持續改善？

改善措施：為維護實驗室安全，營繕組及環安衛中心將責無旁貸盡力協助改善。

三、委員意見：實習大樓門禁問題可否請總務處主辦協調管理方式？

改善措施：將再召集相關單位協商管理方式。

四、委員意見：打掃本中心廁所的清潔人員會直接將推車推進中心收取垃圾，造成異味瀰漫；另外，清掃廁所人員性別可否依男廁女廁做調整？因為有老師在使用廁所時遇異性清潔人員進來打掃，覺得不太舒服。

改善措施：打掃通識中心廁所的清潔人員直接將推車推進中心收取垃圾，以及清掃廁所人員性別調配之問題，將請環安衛中心夏先生洽清潔公司代表調整清潔人員及方式。

五、學生代表：學生社團空間冷氣開放時間可否做更彈性的調整？有時下午西曬或雨天潮濕悶熱需要開啟冷氣卻無法開啟，晚上縮是社團活動時間，但是比較涼爽，其實不需要使用到冷氣。

改善措施：關於學生社團空間冷氣開放時間的調整需求，建議學生代表向課外活動組提出調整的需求，並請課外活動組將調整結果呈校長核定後，環安衛中心會依核定結果重新設定冷氣開放時段。

六、學生代表：有庠4樓、5樓一般教室也經常碰到西曬或雨天卻潮濕悶熱的情形，是否也可以系高樓層的教室一樣裝設涼風扇？

改善措施：本處已協助電子工程系於8樓及12樓實驗室安裝出風口型節

能循環扇，效果良好，因此預計本學期將另安裝於有庠4樓、5樓一般教室，以改善夏季陰雨天時悶熱的情況。

七、學生代表：希望可以請總務處加開有庠 B1 演藝廳音控室設備操作之教育訓練課程，讓許多有意願學習的社團學生能夠參加。

改善措施：會與課外活動組聯繫加開有庠 B1 演藝廳音控室設備操作之教育訓練場次。

拾壹、散會。〈11時50分〉