

亞東技術學院 九十六學年度第一次總務會議 會議記錄

壹、時間：九十六年十二月六日（星期四）中午十二時

貳、地點：元智大樓十樓 宴會廳

參、主席：張副總務長安欣

紀錄：陳駿騰

肆、出席人員：王繼正、潘明岳、陳瑞金、曾建榮、黃珮嘉〈代〉、王清松、李德松、蘇研如〈代〉、王冠今、陳俊宏、魏慶國〈未到〉、李紹綸、陳雅君〈代〉、易正義〈代〉、邱芬華、楊展岳、呂竹軒。

列席人員：莊美玲、馮靜芳、陳孝清、陳駿騰、賴金輪、王丁林。

伍、主席致詞：〈略〉

陸、上次會議執行情形：〈無〉

柒、報告事項：〈無〉

捌、議案討論：

一、案由：修正營繕工程驗收權責及「工程修繕驗收簽核表」案。

【提案單位：總務處營繕組】

說明：

1. 依本校 96 學年度第 4 次行政會議決議事項暨民國 96 年 11 月 2 日亞院總字第 0960003275 號函規定，本校工程修繕驗收作業自民國 96 年 11 月 1 日起改為由總務處營繕組負責辦理在案。
2. 依民國 96 年 11 月 5 日教育部 96 學年度全國技專校院總務主管會議議程中—「私校會計、財務及採購工作常見缺失及改進措施」專題報告：

依政府採購法第 71 條規定：

「機關辦理工程、財物採購，應限期辦理驗收，並得辦理部分驗收驗收時應由機關首長或其授權人員指派適當人員主驗，通知接管單位或使用單位會驗。

機關承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料

之檢驗人。」

國立高雄應用科技大學建議作法：

- 〈1〉主驗人員：主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規格不符，並決定不符時之處置。
〈查核金額以上由校長或其授權人員擔任主驗，查核金額以下授權申請單位主管擔任主驗〉。
- 〈2〉會驗人員：會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規格不符。〈保管組及使用單位〉。
- 〈3〉協驗人員：協助辦理驗收有關作業。
〈設計、監造、承辦採購單位人員或機關委託之專業人員〉。
- 〈4〉監驗人員：監視驗收程序。〈會計室〉。

3. 擬修正本校工程修繕驗收權責：

- 〈1〉主驗人員：參考本校採購辦法底價訂定權責，凡公告金額三倍〈新台幣 300 萬元〉以上，由校長或授權主任秘書擔任主驗，新台幣 300 萬元以下則授權申請單位主管擔任主驗。
- 〈2〉會驗人員：申請單位或使用單位之申請人、老師或助理。
- 〈3〉協驗人員：總務處營繕組、總務處主管或委託設計、監造及專業人員，並由總務處營繕組負責製作驗收紀錄簽核。
- 〈4〉監驗人員：會計室承辦人或主管。

4. 擬修正本校「工程修繕驗收簽核表」乙式，詳如附件一。

5. 敬請 審議。

決 議：本案通過。

二、案 由：有庠科技大樓地下停車場動線調整案，請審議。

【提案單位：總務處事務組】

說 明：

1. 動線調整如下：

- 〈1〉入口：調整柵欄機進場角度。

〈2〉出口：柵欄機往地下一樓移設。

〈3〉地下各樓層：動線調整，請參閱附件二。

〈4〉增設各指示及指標。

2. 經費來源由總務處相關預算項下支應。

3. 預計於寒假期間調整，於九十六學年度第二學期開學啟動。

4. 請討論。

決 議：照案通過，提行政會議審議。

三、案 由：校內電話分機號碼編碼方式調整案，請審議。

【提案單位：總務處事務組】

說 明：

1. 有庠科技大樓落成啟用後，本校之電話總機系統業已更新、升級。

2. 因應各單位之空間調整及教師研究室等空間之增設，擬將本校校內電話分機號碼由三碼升碼為四碼，惟教學空間為避免影響教學品質、電話使用無法有效管制，暫不設置分機。

3. 編碼方式方案，請參閱附件三，請討論。

4. 本案通過後，由總務處事務組調查各單位之需求後提出申請，由總務處營繕組執行各系統之規劃與建置。

5. 經費來源由總務處相關預算項下支應。

6. 預計新舊碼轉換時間為 97 年 8 月 1 日。

決 議：

1. 討論後建議方案四，以第 1、2 碼為一級單位碼，第 3、4 碼為單位個人〈空間〉碼。

2. 教學空間分機之設置以管制校內使用聯絡用為原則，以方便連絡緊急事件。

3. 提行政會議審議。

四、案 由：擬訂本校「場地借用管理辦法」〈草案〉，請審議。

【提案單位：總務處事務組】

說 明：為提昇本校各場地使用績效，促進場地及設備有效使用與管理，訂定本辦法，請參閱附件四，請討論。

決 議：照案通過，提行政會議審議。

五、案 由：擬訂本校「停車場管理辦法」〈草案〉，請審議。

【提案單位：總務處事務組】

說 明：為有效管理與管制汽、機車停車場之使用，以維護校園交通安全及停車秩序，訂定本辦法，請參閱附件五，請討論。

決 議：

1. 「停車場管理辦法」〈草案〉修訂為「有庠科技大樓地下汽車停車場管理辦法」〈草案〉。
2. 條文中之「機車」相關字詞及內容刪除。
3. 條文第十二條之收費部份修訂為教職員工生於停車場開放進出時間每一學期每一停車位收取清潔維護費新台幣 1,000 元，有過夜需求者每一學期每一停車位收取清潔維護費新台幣 2,000 元。
4. 有過夜停放需求者不得於非開放進出時間進出停車場。
5. 修訂部分內容後，提行政會議審議。

六、案 由：擬訂本校「總務處經管場地管理要點」〈草案〉，請審議。

【提案單位：總務處事務組】

說 明：

1. 為有效管理總務處經管之場地，依本校場地借用管理辦法，訂定本要點，請參閱附件六，請討論。
2. 場地使用之收費標準，如附件七。

決 議：

1. 場地使用收入均納入學校收入，若需支用清潔費、工作人員工作費等，另編預算後，再行支用。
2. 提行政會議審議。

七、案 由：九十六學年度各單位財產報廢減損申請案核定，請審議。

【提案單位：總務處保管組】

說 明：

1. 各單位申請「機械儀器及設備」報廢金額為 82,954,309.78 元；「其他(什項)設備」報廢金額為 8,135,316 元；總計申請報廢金額為 91,089,625.78 元整。〈如附件八〉
2. 96 學年度全年報廢預算為【行政管理 200 萬元】；【教學訓輔 5,600

萬元】，【總計 5,800 萬元整】。

3. 本案經總務會議通過後由保管組辦理財產減損後階作業。

決 議：

1. 由於各單位提出申請之報廢總金額為 \$91,089,625.78 元，遠超出全年度總報廢預算\$58,000,000 元，為儘量達到預算目標，決議凡未達使用年限之設備，本年度不予同意報廢。
2. 本案報廢項目中如有未達報廢年限但單價金額在一萬元以下者，基於「財產」之定義原則，仍同意核准其報廢。
3. 醫管系因空間調整搬遷，原電腦教室購置之組合桌及隔屏組雖未達使用年限，但已配合空間需求移除，故特例核准本年度報廢之申請。
4. 依據上述決議事項檢視各單位應報廢之財產，修正扣減結果核定本年度報廢總金額為 \$84,107,350.78 元，請有修正之單位在 12 月 12 日前將申請表件修改完妥後，重新送交保管組進行財產減損後階作業。

玖、臨時動議：〈無〉

拾、散會。〈14 時 00 分〉