

亞東技術學院 95 學年度第 1 次總務會議會議記錄

日期：95 年 12 月 07 日（星期四）中午 12 時 10 分

地點：元智大樓十樓宴會廳

主席：吳總務長 炳南

紀錄：江慶瑜

出席：如簽到表

一、主席報告：略。

二、提案討論：

（一）案由：「驗收業務移轉」相關議題討論。〔提案單位：保管組〕
說明：

1. 依 95 學年度第 4 次行政會議決議有關「驗收業務移轉」事項辦理。
2. 保管組已經於 95 年 11 月 16 日舉辦了「驗收業務移轉說明會」，共邀集系所助理、學程助理及其他單位業務相關人員計 86 人參與會議；各單位已對驗收業務移轉之必要性及驗收業務之作業項目、作業流程及作業要點有了相當的認知，並充分做好業務接手之準備。
3. 驗收單局部修正及驗收小組職責認定：
 - (1) 驗收單局部修正(如附表)。
 - (2) 驗收小組職責：

主驗人員：凡申請單位預算計畫提案人為當然主驗人員，負責物品認定及功能測試。

協驗人員(無者免)：系所助理或學程助理協助辦理驗收事務之協調；物品基本資料、規格數量之驗證及驗收記錄之填寫等。

決議：

1. 驗收證明單中的「使用人」欄位刪除。
2. 驗收小組職責中「協驗人員」職責於會後再議。
3. 本「驗收業務移轉」通過，提行政會議通過後試行之。

（二）案由：擬變更「物品放程序」，請討論。〔提案單位：保管組〕
說明：

1. 依 94 學年度第 15 次行政會議臨時動議主席裁示事項辦理。
2. 擬變更「物品放程序」之方案如下：

方案一：全面取消物品放程序之相關管理措施，即物品可自

由攜出入無須辦理「放行證」，亦不用經保管組查驗。

優點：省時、省事。

缺點：設備容易因送修遺失，且找尋不易，較不符合財產管理原則。

方案二：小部分放行程序取消，但仍保留「放行證」簽核，即物品進出放行仍須辦理放行證，但不須由保管組查核即可放行。

優點：設備動向掌握容易，較符合財產管理原則。

缺點：放行流程仍繁瑣，時效及便利性稍嫌不足。

方案三：大部分放行程序取消，修改為各財產所屬單位自行管理，即各財產所屬單位自行設計或由學校統一設計「物品進出放行單」，只要單位主管核准不須由保管組查核即可放行。

優點：省時且可有效掌握設備動向，亦能符合財產管理原則。

缺點：(尚未發現其缺點)。

方案四：維持原放行程序，不作任何修改。

優點：設備動向掌握容易，較符合財產管理原則。

缺點：放行流程繁瑣，時效及便利性不足。

決議：

1. 採方案三之程序執行：「大部分放行程序取消，修改為各財產所屬單位自行管理，即各財產所屬單位自行設計或由學校統一設計「物品進出放行單」，只要單位主管核准不須由保管組查核即可放行。」

2. 提行政會議、校務會議通過後試行之。

(三)案由：「財產盤點作業」調整計畫，請討論。〔提案單位：保管組〕
說明：

1. 依據事務管理規則第一百十五條：「各機關之財產，應由管理及使用單位隨時盤查，至少每一會計年度，實施盤點一次，並應作成盤查（點）紀錄。」故財產盤點仍維持一年一盤以符合財產管理原則。

2. 財產盤點作業實際施行擬如下方式執行：

(1)各財產經管(使用)單位確實總體預盤，保管組站在稽核角度抽點或複盤。

(2)凡教育部獎補助款、專案計畫獎補助款等經費購置之設備

及設備金額單價在 10 萬元以上之設備，保管組必複盤。

(3)其餘各項設備保管組採隨機抽樣方式盤點。

3. 本案經總務會議通過後，陳請校長核定後實施。

建議：

〔電機系郭鴻熹主任〕

1. 系助理僅一名(元智大學電機系規模相當有六名系助理)，其業務量已相當吃緊，若總體預盤皆由系助理執行，恐不堪負荷，故在尚未補足系助理之前提下，仍依往例由各實驗室負責教師擔任預盤工作。

2. 系助理負責系辦公室等公共設施之預盤，並收集各實驗室預盤結果，且配合保管組連繫各實驗室負責教師，進行抽盤及複盤工作。

決議：本案照案通過，並依郭主任建議方式執行，陳請校長核定後實施。

(四)案由：「採購之議價金額標準放寬」之可行性檢討。

〔提案單位：事務組〕

說明：依 95 學年度第七次行政會議臨時動議主席裁示事項辦理。

(1)申請單位自行採購金額上限

(2)電話議價金額

(3)現場議價金額

建議：

〔工設系林大偉教授〕

1. 申請單位自行採購金額上限提高至 20,000 元整。

2. 電話議價授權金額提高至 50,000 元以下者。

3. 現場議價授權金額提高至 50,000~100,000 元以上者。

決議：

1. 依林教授建議之議價金額標準通過。

2. 提行政會議、校務會議審議通過後提董事會審議。

三、臨時動議：無。

四、散會(下午 2 時 15 分)。