

亞東技術學院一〇一學年度第一次總務會議 會議紀錄

壹、時間：101 年 11 月 16 日（星期五）中午 12 時 10 分

貳、地點：有庠科技大樓六樓 10611 會議室

參、主席：張總務長安欣

記錄：林甄怡

肆、出席人員：王繼正、潘明岳、呂文珍、陳孝清、黃寬裕、廖欽福（代）、林演慶（代）、張浚林、廖又生、武靖閔、陳冠廷、陳志廷。

列席人員：陳駿騰、許智豪、莊美玲、馮靜芳。

缺席人員：江楨樺（請假）。

伍、主席致詞：〈略〉

陸、前次會議決議事項及執行情形：

一、案由：99學年度財產盤點盤虧項目之處理方式，請討論。

【提案單位：總務處保管組】

決議：

1. 「機械儀器及設備」內之「電腦軟體」已達攤銷年限3年者，同意報廢。
2. 未達報廢年限但單價金額在一萬元以下之設備，基於「財產」之定義原則，仍同意核准其報廢。
3. 本次盤虧設備，請保管組持續追蹤各單位找尋之進度，最後尋回時限為100年6月20日，屆時，不符合前述兩點條件者，請保管人買回補足，或請保管組計算該設備之殘值，由保管人依其殘值照價賠償。
4. 此次盤虧件數大幅增多，針對此一情形，本處會嚴格把關前後門警衛室收取「物品攜出單」，並請各單位主管督促各財產管理人於職務調動時確實辦理交接。

執行情形：已於100年12月21日提100學年度第5次行政會議工作報告並執行完畢

二、臨時動議：目前本校教學促進中心使用教育部教學卓越計畫補助經費購入多部數位攝影機及專業級數位相機供各需求單位借用，造福許多需求者，往後若無其他獎補助經費可供購買，是否能由本校採購單位編列購置公用數位攝影機及照相機的預算以延續此

機制？。

【提案單位：通訊工程系】

決 議：本動議將提行政會議報告，如未來教育部教學卓越獎補助款未順利申請成功，可建議編列此項預算購買。

執行情形：已於 100 年 12 月 21 日提 100 學年度第 5 次行政會議工作報告，請相關單位參酌辦理

柒、報告事項：〈無〉

捌、議案討論：

一、案 由：101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：總務處保管組】

說 明：

1. 本學年度各單位申請報廢金額分別為：

「土地改良物」共41項次，計45件，

總金額 \$ 16,203,047. 元；

「機械儀器及設備」共592項次，計1,873件，

總金額 \$ 43,840,536. 元；

「其他(什項)設備」共28項次，計41件，

總金額 \$ 1,373,271. 元；

「電腦軟體」共29項次，計42件，

總金額 \$ 3,936,750. 元；

「物品(非消耗品)」共92項次，計263件，

總金額 \$ 842,337. 元；

總計申請財物報廢金額為 \$ 66,195,941. 元整。〈如附件一〉

2. 101學年度全年報廢預算為【機械儀器及設備\$ 2,280萬元】；
【其他設備\$ 150萬元】，【總計\$ 2,430萬元整】。

3. 經初步核對各單位提出之報廢減損項目，絕大部分均已達耐用年限，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\$ 850萬元】；【其他設備約\$ 30
萬元】，【總計約\$ 880萬元整】，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。

4. 由於本學年度並未編列【土地改良物】報廢預算，擬變更追減
【機械儀器及設備】報廢預算NT\$ 1,050,228. 元，調整追加為
本次【土地改良物】報廢所需。

5. 各單位提出報廢減損項目中有少部分未達耐用年限，補充說明如附件二，是否同意報廢？敬請討論。
6. 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。

決 議：

1. 同意變更追減「機械儀器及設備」報廢預算NT\$ 1,050,228. 元，調整追加為本次【土地改良物】報廢所需。
2. 未達耐用年限但單價金額在一萬元以下之設備，基於「財產」之定義原則，仍同意核准其報廢。
3. 未達耐用年限但接近耐用年限且已損壞者，同意核准其報廢。
4. 已報廢但可堪用者，請單位以繼續留用為優先處理方式，如不繼續使用且無存放空間者，本處將於十一月底公告統一清運方式及時程，屆時請各單位提出清運需求。

二、案 由：修正本校「財物管理辦法」，〈如附件三〉，請審議。

【提案單位：總務處保管組】

說 明：

1. 根據教育部對私立技專校院執行100年度整體發展獎勵補助經費運用績效訪視評鑑計畫訪評報告－實地訪視(初稿)訪視委員之意見，須修改「財物管理辦法」第八條「財物增加登記」之時程。
2. 依據本校100學年度經費稽核報告－有關「財產減損及廢品處理」之建議，需修改「財物管理辦法」第十六條，以界定「環安衛中心」及「事務組」對廢品處理之權責。

決 議：

1. 修正條文第八條：照案通過，並依保管組建議方式「財產登記入帳須與會計室每月份財產總分類帳同步，請各單位配合，於每月20日前完成驗收程序，21日至該月結束，約10至11日時間，辦理請款程序。」試辦一段期間，後如遇任何問題而有窒礙難行之處，再行討論調整本施行方式。
2. 修正條文第十六條：修正部分文字（……，並由事務組「辦理議價事宜。」）後，照案通過，並提行政會議審議。
3. 關於財產報廢減損申請表會辦單位包含環保暨安全衛生中心一事，雖環保暨安全衛生中心無行使同意報廢與否之權限，但其

為協助清運之單位，故維持現行方式。

玖、臨時動議：〈無〉

拾、散會。〈13時00分〉