

簽 於

總務處 中華民國111年6月27日

創稿文號：



1110315110

主旨： 陳110學年度第2學期第1次總務會議紀錄，敬請鑒核。

說明：

- 一、本校110學年度第2學期第1次總務會議，業於111年06月27日(一)召開。
- 二、本次會議討論內容：總務處各組長業務報告及110學年度財產報廢案。
- 三、會議紀錄如附件。

擬辦：奉核後，依會議紀錄辦理。

簽核單位	[單位 職務] 姓名	簽核時間	簽核意見
承辦人	[總務處 秘書] 陳秋婷	2022-06-27 11:44:48	
二級主管(或學生教官)		2022-06-27 11:44:49	自動審核!
一級主管(或學生導師)	[總務處 總務 長] 蕭坤江	2022-06-27 13:16:40	[簽核: 核准]
[3]秘書室	[秘書處 主任 秘書] 楊青隆	2022-06-27 17:01:51	[簽核: 核准]
[1]校長室	[校長室 校長 蔡宏榮]	2022-06-27 17:39:57	[簽核: 核准] 閱

吳鳳科技大學110學年度第2學期第1次總務會議

參與者總數：20人

會議開始時間2022/6/27 上午10:20:18

會議結束時間2022/6/27 上午10:45:52

記錄:陳秋婷

	全名	加入時間	離開時間	持續時間	電子郵件	角色
1	餐管系-蕭坤江	2022/6/27 上午10:27:30	2022/6/27 上午10:41:11	13 分鐘 40 秒	kjh5707@ms.wfu.edu.tw	簡報者
2	總務處-翁惠芳	2022/6/27 上午8:49:59	2022/6/27 上午10:41:09	1 小時 51 分鐘	hfan@ms.wfu.edu.tw	簡報者
3	長照系-邱麟閔	2022/6/27 上午10:21:11	2022/6/27 上午10:43:09	21 分鐘 57 秒	chiulinmin@ms.wfu.edu.tw	簡報者
4	消防系-林俊昱	2022/6/27 上午9:53:16	2022/6/27 上午10:41:01	47 分鐘 44 秒	yue@ms.wfu.edu.tw	簡報者
5	幼保系-賴媛姬	2022/6/27 上午10:33:04	2022/6/27 上午10:41:05	8 分鐘 1 秒	yclai@ms.wfu.edu.tw	簡報者
6	休閒系-趙國斌	2022/6/27 上午10:01:33	2022/6/27 上午10:41:48	40 分鐘 14 秒	sam@ms.wfu.edu.tw	簡報者
7	餐管系-張簡秋瑰	2022/6/27 上午10:01:44	2022/6/27 上午10:40:35	38 分鐘 51 秒	sandra@ms.wfu.edu.tw	簡報者
8	行流系-周峰進	2022/6/27 上午10:10:41	2022/6/27 上午10:41:07	30 分鐘 25 秒	fcchou@ms.wfu.edu.tw	簡報者
9	長照系-趙偉勛	2022/6/27 上午10:15:02	2022/6/27 上午10:41:05	26 分鐘 3 秒	whchao@ms.wfu.edu.tw	簡報者
10	安管系-郭源欽	2022/6/27 上午10:16:02	2022/6/27 上午10:41:05	25 分鐘 3 秒	kuo@ms.wfu.edu.tw	簡報者
11	行流系-白純菁	2022/6/27 上午10:17:22	2022/6/27 上午10:41:09	23 分鐘 47 秒	cjbai@ms.wfu.edu.tw	簡報者
12	應媒系-許榮望	2022/6/27 上午10:24:13	2022/6/27 上午10:41:06	16 分鐘 44 秒	ronger@ms.wfu.edu.tw	簡報者
13	行流系-黃隆建	2022/6/27 上午10:20:49	2022/6/27 上午10:41:29	20 分鐘 40 秒	ljhwang@ms.wfu.edu.tw	簡報者
14	觀管系-洪飛恭	2022/6/27 上午10:20:56	2022/6/27 上午10:41:11	20 分鐘 15 秒	feigo@ms.wfu.edu.tw	簡報者
15	車輛系-徐旭華	2022/6/27 上午10:24:13	2022/6/27 上午10:41:06	16 分鐘 52 秒	sshuyu@ms.wfu.edu.tw	簡報者
16	電機系-汪楷茗	2022/6/27 上午10:28:08	2022/6/27 上午10:41:04	12 分鐘 56 秒	kmuang@ms.wfu.edu.tw	簡報者
17	電機系-林永欽	2022/6/27 上午10:24:13	2022/6/27 上午10:41:06	15分鐘 52 秒	yclin@ms.wfu.edu.tw	簡報者
18	造型系-劉彥君	2022/6/27 上午10:34:17	2022/6/27 上午10:41:21	7 分鐘 4 秒	blliu@ms.wfu.edu.tw	簡報者
19	應日系-廖秋紅	2022/6/27 上午10:33:37	2022/6/27 上午10:45:46	12 分鐘 8 秒	chliav@ms.wfu.edu.tw	簡報者

吳鳳科技大學 110 學年度第 2 學期第 1 次總務會議紀錄

會議名稱：110 學年度第 2 學期第 1 次總務會議

時間：111 年 06 月 27 日（星期一）上午 10：30

地點：Microsoft Teams 線上視訊會議

主席：總務長蕭坤江

出席：研發長、會計主任、進修推廣部主任、華語文中心主任、通識教育中心主任、各系(所)主任

列席：保管組長邱麟閔、事務組長侯欣展、出納組長翁惠芳

未出席：劉淑娟主任(請假)、徐毓瑩主任(請假)、侯欣展組長(請假)

紀錄：陳秋婷

壹、主席致詞：略

貳、宣讀上次會議紀錄：會議紀錄內容確認無誤。

參、總務處各組工作報告：

保管組工作報告：邱麟閔組長

一、本學期已完成重要事項：

1. 保管組例行性工作：

- (1) 各項財產轉移、登錄、驗收
- (2) 鑰匙管理、文鴻樓會議室借用
- (3) 文具用品、信封、獎狀等請領等作業。

2. 完成各單位 110 學年度財產報廢申請案等相關資料彙整、報廢審查及各項會議提案等相關作業。

3. 完成 110 學年度各教學空間教室(含電腦教室)使用情形調查及教師研究室空間調整。

4. 完成 110 年度教育部私立技專校院執行整體發展獎勵補助經費使用情形資料上傳至財務資訊公開資訊網及相關設備相片彙整造冊等相關工作。

5. 完成 110 年度教育部私立技專校院執行整體發展獎勵補助經費運用情形書面考評計畫相關自評表等資料報部作業。

6. 完成 111 年度教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費修正支用計畫書(核定版)等相關資料報部作業。

7. 完成 111 年度教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費修正支用計畫書(核定版)網頁上傳等相關工作。

8. 111 年度「整體發展獎勵補助經費專責小組會議」召開工作。

9. 110 學年度第 2 學期全校各單位財產盤點相關作業預計於 7 月初完成。

10. 已完成 110 學年度畢業生學位服之發放,並配合於 6 月 11 日畢業典禮當日完成學位服回收及押金退還,部分尚未退還者,亦另陸續至學校完成退還學位服及押金。
11. 完成 110 學年度第 2 學期學生宿舍之住宿生門卡製作、發放及離宿門卡回收等相關工作。
12. 111 學年度全校校舍財產保險;包含「商業火災險」、「颱風及洪水保險」、「竊盜保險」及「地震險」等四類採購進行中,預計於 111 年 7 月底前完成招標作業。
13. 完成全校影印機統一租用優惠方案。

二、暑假預計工作項目：

1. 保管組相關例行性工作。
2. 110 學年度全校各單位財產報廢物品清除(運)程序。
3. 執行 111 年度教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費設備之採購、驗收及經費之核銷作業。
4. 111 年度教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費(標餘款)規劃與分配之相關作業。
5. 112 年度教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費申請之相關作業。
6. 111 學年度第一學期學生宿舍門卡更新製作及發放作業。
7. 「碩/學位服」送廠商清洗並完成點交作業。
8. 本校財團法人變更案之財產清冊製作。

事務組工作報告：侯欣展組長

一、本學期已完成重要事項：

1. 校園例行性設備修繕及業務執行。
2. 111 年度學生宿舍、餐廳安全檢查申報(縣政府)。
3. 111 年消防檢修申報(消防局)。
4. 111 年非製造業能源申報(經濟部)
5. 配合公有停車場規範,於中央停車場增設 3 格婦幼車位。
6. 車輛科技館已完成消防勘查合格(使用執照申請中)。
7. 居服辦公室已完成室內裝修與消防勘查竣工合格(變更使用執照申請中)。
8. 公務車輛及工作機具保養維修。
9. 公務車派用與會議室管理。
10. 校園綠美化—花木及草皮修剪與照護。
11. 宿舍冷氣電費儲值機及停車繳費機管理。

二、暑假預計工作項目：

1. 111 年 07 月 08 日進行高低壓電力檢修。
2. 大樓衛生汙物池抽取作業。
3. 校園例行性設備修繕業務。

4. 花明樓走廊 LED 燈改善工程。
5. 旭光中心頂樓維修走道基礎防水修繕、文鴻樓伸縮縫防水修繕。
6. 校園植栽養護、樹木修整及草皮維護。

出納組工作報告：翁惠芳組長

一、本學期已完成重要事項：

1. 學雜費繳費對帳、銷帳及製作收入統計表，供會計列帳。
2. 支票對帳及銷帳製作銀行存款調節表。
3. 各項稅費款之扣繳作業及繳納。
4. 例行工作各項經費、計畫研究與現金之收納。
5. 零用金管理及盤點。

二、暑假預計工作項目：

1. 配合菁英服務中心辦理各類招生事宜。
2. 日間部、進修推廣部夜間班及假日班新生繳費單列印及註冊事宜。
3. 學雜費繳費對帳、銷帳及製作收入統計表，供會計列帳。
4. 例行工作各項經費、計畫研究與現金之收納。
5. 零用金管理及盤點。

肆、報告事項

報告單位：保管組

案由一：110 學年度財產減損報廢案，提請報告。

說明：1.依本校「財產管理辦法」第五章財產之減損及報廢相關條文程序辦理。

2.本校 110 學年度各單位提出財產減損報廢案【如附件一】，報廢總金額為 \$20,340,947 元。

3.本案業經 111 年 4 月 20 日行政會議及 5 月 4 日校務會議及 6 月 15 日提送董事會議審議通過。

決定：洽悉。

伍、提案討論：無。

陸、臨時動議：無。

柒、散會：10:45。

110學年度各單位申請財產報廢金額一覽表

製表日期：111/04/11

編號	單位	組別	減損案號碼	儀器設備 (1341)	其他設備 (1361)	電腦軟體 (1421、 1621)	圖書博物 (1350、 1351)	物品 (不沖會計帳) (513219)	小計	總計	總計 (不含物品帳)	
1	秘書處	菁英服務中心	20220004	11,050					11,050	11,050	11,050	
2	教務處	國際暨兩岸事務中心	20220024	1,600	800			8,260	10,660	10,660	2,400	
3	學務處	生活輔導組	20220027	16,000	31,500			987	48,487	766,118	757,104	
		課外活動發展組	20220017	218,329	105,720	10,600			334,649			
		體育運動組	20220008	182,055	8,900			8,027	198,982			
			20220009		184,000				184,000			
4	研發處	研究發展組	20220064	98,000				1,940	99,940	104,737	98,000	
		就業暨校友服務組	20220006					4,797	4,797			
5	總務處	出納組	20220020	8,990				11,400	20,390	1,512,188	1,443,808	
		事務組	20220033	85,423	910,954			33,980	1,030,357			
			20220036					7,500	7,500			
		保管組	20220034	151,733	0				151,733			
			20220037	108,000	3,931				111,931			
			20220038	60,357	108,520			15,500	184,377			
			20220041		5,900				5,900			
6	圖書資訊處	圖書資訊處	20220007	28,000					28,000	5,369,863	5,336,740	
		系統發展組	20220068	444,889				13,650	458,539			
		資訊媒體組	20220063	2,059,000					2,059,000			
		圖書業務組	20220001				29,792		29,792			
			20220002				47,818		47,818			
		圖資支援組	20220045	1,368,290					19,473			1,387,763
			20220062	1,358,951								1,358,951

110學年度各單位申請財產報廢金額一覽表

製表日期：111/04/11

編號	單位	組別	減損案號碼	儀器設備 (1341)	其他設備 (1361)	電腦軟體 (1421、 1621)	圖書博物 (1350、 1351)	物品 (不沖會計帳) (513219)	小計	總計	總計 (不含物品帳)
7	進修推廣部	進修推廣部教務組	20220013					7,500	7,500	196,186	185,686
		進修推廣部學生事務組	20220015	12,200				3,000	15,200		
		進修學院教務組	20220014	173,486					173,486		
8		校長室	20220003	11,000					11,000	11,000	11,000
9		軍訓室	20220039					6,700	6,700	6,700	0
10		會計室	20220011	11,000	500				11,500	11,500	11,500
11		華語文中心	20220042	13,500	7,000				20,500	20,500	20,500
12		消防系	20220069	1,601,600				12,800	1,614,400	1,624,169	1,611,369
			20220070	7,569					7,569		
			20220046		2,200				2,200		
13		安全科技與管理系	20220023	44,812				9,808	54,620	287,470	273,662
			20220026	181,850					181,850		
			20220029	47,000				4,000	51,000		
14		機械工程系	20220073	298,587		410,000		32,408	740,995	890,468	847,560
			20220074	123,743	15,230			10,500	149,473		
15		電機工程系	20220051	272,960					272,960	1,613,553	1,613,553
			20220052	96,000					96,000		
			20220053	233,600					233,600		
			20220054	526,000					526,000		
			20220055	129,510	5,863				135,373		
			20220056	349,620					349,620		

110學年度各單位申請財產報廢金額一覽表

製表日期：111/04/11

編號	單位	組別	減損案號碼	儀器設備 (1341)	其他設備 (1361)	電腦軟體 (1421、 1621)	圖書博物 (1350、 1351)	物品 (不沖會計帳) (513219)	小計	總計	總計 (不含物品帳)
16	車輛科技與經營管理系	20220043	2,833,336						2,833,336	4,985,456	4,958,656
		20220044	1,113,870	2,950			4,800	1,121,620			
		20220047	613,800	72,300	234,000		22,000	942,100			
		20220048	43,885					43,885			
		20220049	4,515					4,515			
		20220050	40,000					40,000			
17	應用數位媒體系(所)	20220012	79,129					1,000	80,129	303,795	260,695
		20220016	114,666					114,666			
		20220018		8,700				8,700			
		20220019	58,200				42,100	100,300			
18	餐旅管理系	20220066	151,240					151,240	197,925	197,925	
		20220067	43,885	2,800				46,685			
19	幼兒保育系	20220057	685,029	12,700				13,912	711,641	1,753,206	1,735,778
		20220058	84,444	32,800			3,516	120,760			
		20220059	208,284					208,284			
		20220060	643,871					643,871			
		20220061	68,650					68,650			
20	長期照護與管理系	20220065	23,561					23,561	23,561	23,561	
21	休閒遊憩與運動管理系	20220071	496,502					40,650	537,152	640,842	600,192
		20220072	103,690					103,690			
總計				17,745,261	1,523,268	654,600	77,610	340,208	20,340,947	20,340,947	20,000,739