

會議程序

時間：109 年 6 月 23 日（星期二）下午 13 時 30 分

地點：大華樓五樓會議室

主席：張浣芸 校長

壹、主席宣佈開會

貳、主席致詞

學期到最後一星期，很幸運這學期有疫情跟挑戰，目前疫情部份我們很安然渡過，招生的部份目前也還算樂觀，真的是不容易，我希望在 7 月 15 日前召開本學年最後一次的行政會議。

參、報告事項

- 一、管考事項追蹤。
- 二、各單位工作報告。

肆、討論事項

- 一、修正「大華科技大學出納管理作業要點」。
- 二、修正「大華科技大學節約能源管理要點」。
- 三、修正「大華科技大學財物管理辦法」。
- 四、樂群會館收費標準調整案。

伍、臨時動議

陸、主席結論(散會)

工作報告及意見交流

管考事項追蹤

負責單位	管考事項	說明

報告事項

報告人	內容	管制時程
張浣芸校長	<ol style="list-style-type: none"> 請各單位在 7/15 前檢視所有辦法及相關規定。尤其是組織章程名稱的改變。該經過何種會議審定，需完成程序。此項工作請綜合行政處督導。 兩個新系也請建立學系各項法規。 	
教務處 許耀文教務長	<ol style="list-style-type: none"> 教育部已經核定本校 109 年度高教深耕計畫經費計 1.主冊 4,800,000 元 2. 附錄一完善弱勢協助機制 900,000 元 3.附錄二原住民學生輔導成效 709,600 元，合計(不包括學校配合款與對外募款)共 6,409,600 元。附錄一與附錄二計畫執行期程為 1 月 1 日至 12 月 31 日。 教發中心預計在 6/24(三)舉辦本學期 PBL 課程成果發表會,14:00~15:30 在翻轉教室舉行,請全校老師們踴躍參加。 提醒 7/3 12:00 前須確認期末考成績。 	
學務處 曾慶祺學務長	<p>生輔組</p> <ol style="list-style-type: none"> 端午節假日留宿名單調查，含海青班計 38 人留宿<含宿舍幹部 3 人>。 訂於 6/29 日中午 12:20 分辦理 108-2 第 2 次學生獎懲審議委員會，討論操行丁等、曠課逾 45 節、留校察看等案。 <p>課服組</p> <ol style="list-style-type: none"> 6/24(三)下午 1400-1600 原資中心辦理期末成果發表(族語演講)，歡迎老師與學生到場參與。 高教深耕附錄二(109 原資計畫)，日前已將修正計畫報部，教育部也已核定計畫之補助金額，並由原資中心開始執行。 	
總務處 吳仁明總務長	<ol style="list-style-type: none"> 本校教職員工土銀帳號由每月 3 次免費跨行轉帳優惠，增加到每月 15 次。 本學期總務會議資料已 email 給一級主管，有任何建議煩請告知。 校園節電自 7/3 以後將關閉定一樓與仁愛樓冷氣，仁愛樓電梯與定一樓 1 座電梯，以及一半的廁所、飲水機。定一樓各系仍移至綜一館辦公。 近期工程：綜一館新系系辦、主任辦公室拆除完成，餐飲 	

報告人	內容	管制時程
	<p>系巧克力翻糖教室地板油漆初步完成。</p> <p>5. 6/30 9:00 餐飲系巧克力翻糖教室新購設備第二次開標。</p>	
<p>研發處 劉玉山研發長</p>	<p>1. 本日會後召開自評檢討會議，決定</p> <p>(1) 委員建議後續改善計畫。</p> <p>(2) 109 學年度科技大學評鑑準備要項與日程表。</p> <p>(3) 校務基本資料表填報分工。</p> <p>2. 各單位，產學合作請持續完成。最近二週新增(劉漢忠老師、李培育主任)計畫。</p> <p>3. 自評委員提出產學計畫、教師專業成長建議，請同仁利用暑期積極落實。</p>	
<p>會計室 柯雪瓊主任</p>	<p>108 學年度經費報支截止日通知單已發放，請系主任務必轉知系上老師，單據發生日期在 7/31 前(包含所有執行計畫)，請務必於學期結束前完成核銷作業，核完章之支出粘存單最遲務必於 8/10 前送達會計室入帳。</p>	
<p>人事室 高芝瑩主任</p>	<p>109 年 8 月將開始 108 學度教師績效考核，請教師預先準備好績效考核相關附件資料。</p>	
<p>綜合行政處 王慧君主秘</p>	<p>1. 來文簽核，承辦同仁應看內文，特別是法規是否有變更，應如何因應，應在簽核意見時，說明而非僅寫呈閱。</p> <p>2. 簽核要出差，請掌握時間，不要時間已過，才簽到主秘或校長這邊。</p> <p>3. 上週6/19邀請各處派代表，參加叡陽軟體公司有關會議管理追蹤系統效益簡報，目前已給五個試用帳號，請試用人員掌握試用時效，以進行評估。</p> <p>4. 學校的簡介資料手冊及名片的規劃已進行中，目前規劃的版面如下：規劃A4大小，三折頁，展開後共6個頁面的宣傳手冊</p> <p>(1)封面 色系: 藍白 文字：敏實科技大學(Minth University of Science and Technology) 圖片/logo(?) QR Code/ 地址/電話/網址： www.mitust.edu.tw</p> <p>(2)創辦人 秦榮華先生介紹及敏實企業文化/價值觀/CSR(企業社會責任)</p> <p>(A)價值觀</p> <p>(B)社會責任</p> <p>(3)敏實人才特質與培育體系</p> <p>(4)敏實科大介紹-發展簡史/辦學願景/辦學特色</p> <p>圖/學校圖片/文字</p>	

報告人	內容	管制時程
	<p>(5)系(科)介紹 智慧製造/智慧車輛與能源/餐飲 文字: 照片(設備/活動) 圖書館 通識人文底蘊培養 社團活動</p> <p>(6)封底: 學校地圖/學校的食住行/其他</p> <p>5. 內控手冊若還有修改的請於6/30前完成。</p> <p>6. 本校組織規程已通過校務會議，由於組織單位變化較大，業務調整也較多，未能順利接軌，請人事室及各處協助編列一張工作的對應表，以免之後出現工作無法銜接對應的問題。</p> <p>7. 有關校務發展計畫中，行政部分，已透過組織整併及精簡進行中。學術部分，學院發展，7個系陸續停招，109學年度僅發展3系，校務發展計畫應規畫至111年，目前教育部的政策對於餐飲系相關科系調降招生名額的事情，應思考在本校校務發展計畫中，再請院長/餐飲系針對這個部分進行相關的補充。</p>	

提案一

單位：總務處

案由：修正「大華科技大學出納管理作業要點」，提請審議。

說明：

1. 本校於 109 年 8 月 1 日起更名為「大華學校財團法人敏實科技大學」，以及為配合政府法令與社會現況更替，因而進行辦法之修正。
2. 出納管理作業要點修訂對照表如下：

修正後法規	現行法規	說明
五、本校之基金、學雜費與代辦費等之收入，應在銀行分別設立專戶。提款時皆以支票為之，由校長、會計主任及出納人員會同核蓋其銀行開立之財務印鑑章始生效力簽名或蓋章。但屬於基金部份之存款得增加董事長之印鑑。空白支票由出納人員保管。	五、本校之基金、學雜費與代辦費等之收入，應在銀行分別設立專戶。提款時皆以支票為之，由校長、會計主任及出納人員會同簽名或蓋章。但屬於基金部份之存款得增加董事長之印鑑。空白支票由出納人員保管。	明確訂定提款印鑑章需經銀行認證始生效力。
十九、員工薪津內扣繳之各種稅費款、 <u>捐款、保險費</u> ，須依據有關會計憑證或核准程序通知，始得辦理。	十九、員工薪津內扣繳之各種稅費款，須依據有關會計憑證或核准程序通知，始得辦理。	新增捐款及保險費兩項目
二十、出納人員代扣各項稅費款，應依中華民國所得稅法辦理扣繳繳款、扣繳申報及寄發「薪資所得扣繳憑單」及「各類所得扣繳憑單」；薪資所得稅應分為下列二款辦理	二十、出納人員代扣各項稅費款，應依中華民國所得稅法辦理扣繳繳款、扣繳申報及寄發「薪資所得扣繳憑單」及「各類所得扣繳憑單」；薪資所得稅應分為下列二款辦理	配合國稅局所得憑單節能無紙化，不再寄發紙本。

附件：敏實科技大學出納管理作業要點 p. 6

決議：照案通過。

敏實科技大學出納管理作業要點

95 年 8 月 17 日行政會議修正通過

101 年 10 月 2 日行政會議修正通過

109 年 6 月 23 日行政會議修正通過

壹、總則：

- 一、為配合校務運作使本校出納業務順利推展，建立健全制度，提昇服務品質，特訂定本要點。
- 二、本作業要點所稱現金包括庫存現金、零用金、銀行活期存款、及到期票據。所稱有價證券，包括政府債券、公司債券、公司股票、定期存款單及遠期票據。
- 三、現金及有價證券之收付、移轉及保管事務，由出納人員辦理。
- 四、本校各項收入得委託所在地之銀行或其他金融機構代收(下簡稱銀行)。其採自行收納之各種款項、票據、有價證券等依規定於當日或次日將各款項彙解本校各專戶，最長不得逾五日。
- 五、本校之基金、學雜費與代辦費等之收入，應在銀行分別設立專戶。提款時皆以支票為之，由校長、會計主任及出納人員會同**核蓋其銀行開立之財務印鑑章始生效力**。但屬於基金部份之存款得增加董事長之印鑑。空白支票由出納人員保管。

貳、收款作業：

- 六、出納人員應依據會計單位簽製之記帳憑證或相關單位之收款通知，始得執行收納事項，會計單位再依據出納所執行完畢之收納事項加以登錄。
- 七、出納人員執行收款，應製給收據。前項空白收款收據，均應裝訂成冊，統一連續編碼，由會計人員保管，出納人員領用收據。收入款項收訖後應編製收款與存款日報表連同通知聯送會計部門編製傳票入帳。
- 八、出納人員對委託銀行代收款項之憑單於收款期限截止後未見送回時應即查明原因，並通知主辦會計人員。
- 九、出納人員收入之支票，發生退票情事時，應即由出納人員向債務人員追收或通知經辦人員辦理追收。
- 十、出納組保管之現金、票據及有價證券保管品等不得挪用或借支。

參、付款作業：

- 十一、出納人員應依據會計人員開具經核准之支出傳票，執行付款。於付訖後在原支出傳票上加蓋「付訖」章戳，並送還會計部門辦理銷帳、對帳程序。
- 十二、出納人員支付各類款項，教職員工人事費除註明特殊理由外，一律以撥戶方式存入銀行個人帳戶為原則。應以支票逕付與學校債權人，開立支票時，存根聯上詳予填寫所簽發之支票應有抬頭、劃線，並註

明禁止背書轉讓，且應將支票之號碼註明於傳票上。

十三、申請支票取消禁止背書轉讓字樣，持票人應填寫申請書，經校長、會計主任、總務長核准出納人員始得取消開支票之禁止背書轉讓字樣。

十四、出納經收現金或有價證券時，應確實分別清點檢查，以免發生短少或贗品情事，致受損失。如發現有偽幣或贗品時，應即追究來源或報警查辦。

肆、有價證券：

十五、本校收受遠期票據，以校務有關者為限，並須經校長之核准，如有退票由校長負完全責任。

十六、收受遠期票據，應即委託銀行代收，並於收到時，由出納人員通知會計部門轉帳。

十七、本校買賣公司股票及公司債應經董事會之通過，呈請教育行政機關核准。

十八、有價證券應由出納人員保存於校內保險櫃或委託銀行保管為原則。其保管印鑑章准用本要點第五條之規定。但屬基金部分之有價證券得增加董事長之印鑑。

伍、各項稅費款扣繳作業：

十九、員工薪津內扣繳之各種稅費款、**捐款、保險費**，須依據有關會計憑證或核准程序通知，始得辦理。

二十、出納人員代扣各項稅費款，應依中華民國所得稅法辦理扣繳繳款、扣繳申報「薪資所得扣繳憑單」及「各類所得扣繳憑單」；薪資所得稅應分為下列二款辦理

(一)屬中華民國境內居住之國人所得，應於每月十日前，將上一個月內所扣繳稅額，分別填製薪資所得扣繳稅額繳款書向金融機構繳納。

(二)屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起十日內，分別填製薪資所得扣繳稅額繳款書向金融機構繳納並向國稅局辦理申報。

陸、登記與編報：

二十一、出納人員應依彙解銀行之收款收據編製收款通知單，銀行存款之收付結存及現金及銀行存款結存分別登記，就登記資料按月編製月報表送主辦會計人員審核轉送校長，由校長轉送董事會，並按月就有價證券保管情形編製有價證券明細表，送主辦會計人員審核轉送校長分送董事會。

二十二、出納人員收到銀行之對帳單，應於三日內，核對完畢，如有差額，應敘明原因編製銀行存款調節表，送會計人員審核轉校長核閱。

柒、附則：

二十三、本校委託銀行代理出納事務，及代理收款事務，皆依一般處理程序辦理之。

二十四、本校收付外幣或外匯時，皆依外匯管理有關規定辦理。

二十五、本辦法之各項規定若有未盡事宜，悉依其他相關規定辦理。

二十六、本作業要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

提案二

單位：總務處

案由：修正「大華科技大學節約能源管理要點」，提請審議。

說明：

1. 本校於 109 年 8 月 1 日起更名為「大華學校財團法人敏實科技大學」，以及配合行政組織精簡，因此進行辦法之修正。
2. 節約能源管理要點修訂對照表如下：

修正條文	原有條文	說明
二、(一)小組成員為 行政副校長 、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、 圖資長 、各院院長、人事主任、會計主任、能源管理人及 環安與 事務組組長為小組成員。	二、(一)小組成員為 行政副校長 、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、 圖資長 、各院院長、人事主任、會計主任、能源管理人及事務組組長為小組成員。	組織成員修訂以符合現況。
二、(二)本小組置召集人 1 人，由 行政副校長主任秘書 擔任， 能源管理人總務長 為副召集人， 總務長環安與事務組長 擔任小組執行秘書， 事務組長 擔任秘書。	二、(二)本小組置召集人 1 人，由 行政副校長 擔任， 能源管理人 為副召集人， 總務長 擔任小組執行秘書， 事務組長 擔任秘書。	修訂擔任正、副召集人及執行秘書以符合現況需求。
二、(三)本小組 每年召開會議一次 ，必要時召開臨時會議，本小組會議得視需要請有關單位派員列席本小組會議。	二、(三)本小組每年召開會議一次，必要時召開臨時會議，本小組會議得視需要請有關單位派員列席本小組會議。	本要點配合環安衛評監需求，無需定期召開會議，故刪之
四、(三)圖資處：負責圖書館(場)的節約能源執行與檢討。 (四)教務處：負責各大小型教室及 圖書館 的節約能源執行與檢討。	四、(三)圖資處：負責圖書館(場)的節約能源執行與檢討。 (四)教務處：負責各大小型教室的節約能源執行與檢討。	四、(三)(四)合併以符合組織現況。

附件：敏實科技大學節約能源管理要點草案 p. 10

決議：照案通過。

敏實科技大學節約能源管理要點

102 年 9 月 24 日 行政會議通過

109 年 6 月 23 日 行政會議修正通過

- 一、為配合國家推動節能減碳政策以加強校園節能之規劃與推動，落實校園能源效率使用及積極宣導節能教育，特訂定大華科技大學節約能源管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、為加強辦理本校節能管理工作，將成立節約能源督導小組(以下簡稱本小組)
 - (一)小組成員為、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、各院院長、人事主任、會計主任、能源管理人及環安與事務組組長為小組成員。
 - (二)本小組置召集人 1 人，由總務長擔任，環安與事務組長擔任小組執行秘書。
- 三、本小組職責如下：
 - (一)建立本校節約能源制度，擬定節約能源目標與工作計畫。
 - (二)彙集研議節約能源及能源管理之相關法規。
 - (三)研議本校節約能源改善對策與措施。
 - (四)各單位節約能源事項之輔導監督及執行成效追蹤考核。
 - (五)節約能源事項之宣導、教育與訓練。
 - (六)研議校長交付之節約能源事項。
 - (七)其他有關節約能源之事項。
- 四、採責任分區管理制度，各單位依使用能源(空調與照明)場所劃分責任區域，並建立節能措施與管理。
 - (一)總務處：編列年度預算定期保養設備、工程的發包與施作，以及負責校園節約能源之執行與檢討。
 - (二)學務處：負責學生宿舍、活動中心的節約能源執行與檢討。
 - (三)教務處：負責各大小型教室及圖書館的節約能源執行與檢討。
 - (四)學院：負責學院的節約能源執行與檢討。
 - (五)體教中心：負責體育館(場)的節約能源執行與檢討能源執行與督導。
 - (六)系(科、所、中心)：負責系(科、所、中心)各單位節約能源執行與檢討。
- 五、本要點經行政會議審議通過，陳請校長公布實施，修正時亦同。

提案三

單位：總務處

案由：修正「大華科技大學財物管理辦法」，提請審議。

說明：

1. 本校於 109 年 8 月 1 日起更名為「大華學校財團法人敏實科技大學」因而進行辦法修正。
2. 財產盤點作業規定、財物驗收作業規定與財物報廢作業要點(子法)將於 109 年 7 月 31 日予以廢除，財物管理辦法(母法)予以保留，並將子法內容濃縮於母法之中。
3. 財物管理辦法修訂對照表如下：

修正後法規	現行法規	說明
第3條 各單位主管應指派財產業務兼辦人一名，負責本單位財產維護清點、申請、報廢、繳回、賠償及帳卡登錄事宜。 (各系由行政助理負責)	第3條 各單位應指派財產業務兼辦人一名，負責本單位財產維護清點、申請、報廢、繳回、賠償及帳卡登錄事宜。 (各系由行政助理負責)	依現行組織調整負責人員。
第4條 凡屬公款購買之財物 (包括獎補助款、科技部補助款、專案重點補助款等) 一律建卡列管。	第4條 凡屬公款購買之財物 (包括獎補助款、科技部補助款、專案重點補助款等) 一律建卡列管。	獎補助款、科技部補助款、專案重點補助款等，均屬公款計畫，無需贅述。
第5條 財物申購、驗收、修理、報廢、增加、減損、轉移等作業規定： 二、核准購買之財物於廠商交貨簽收時，使用單位財產保管人先行查對清楚，將簽收單交回總務處，由文保組製作財物驗收單執行驗收工作，各類財產之最低使用年限，依行政院財物標準分類為準，於驗收完成後通知廠商請款，所採購物品屬財產類，由文保組製作財產標籤交由財產保管人黏貼。 財物之驗收，依據財物採購總金額高低分類進行，權責分述如下： (一)總價新台幣 10 萬元以下者，由請購單位自行驗收。	第5條 財物申購、驗收、修理、報廢、增加、減損、轉移等作業規定： 二、核准購買之財物於廠商交貨簽收時，使用單位財產保管人先行查對清楚，將簽收單交回總務處，由文保組製作財物驗收單執行驗收工作，各類財產之最低使用年限，依行政院財物標準分類為準，於驗收完成後通知廠商請款，所採購物品屬財產類，由文保組製作財產標籤交由財產保管人黏貼。	將財物驗收、報廢作業要點納入財物管理辦法中。 二、加入原財物驗收作業規定相關條文。 三、加入原財物報廢作業規定相關條文。

<p>(二)總價超過新台幣 10 萬元者由請購單位主驗，採購人員協驗，總務處會驗，會計室監驗。</p> <p>(三)教育部專款用於財物採購者，無論金額大小，均按第(二)項辦理驗收。</p> <p>三、財產保管人於財產修理時，填寫財產修理申請表。報廢時於財產管理系統內列印財產報廢單，送文保組辦理。</p> <p>(一)財產保管人對其所保管之財產，因故障所需修復經費過高、或無法修復且已超過最低使用年限者，方可辦理財產報廢。</p> <p>(二)財產報廢流程由財產保管人填寫財產報廢單，交單位主管審核，完成審核後轉送財產管理單位（電腦及周邊設備由網路管理組檢視）及會計單位查核，轉陳校長核准。</p> <p>(三)報廢財產處理方式：電腦及周邊設備，除網路管理組控管留用外，其餘交回庫房，年度交由環保署核准設立之回收廠商標售。機具部份視價值原地標售，其他家電、實驗設備、行政辦公家具等送至倉庫。</p>	<p>三、財產保管人於財產修理時，填寫財產修理申請表，報廢時於財產管理系統內列印財產報廢單，送文保組辦理。</p>	
<p>第 7 條 財物核准報廢時，應繳交總務處按廢料處理。</p>	<p>第 7 條 財物核准報廢時，應繳交總務處按廢料處理。</p>	<p>本法第 5 條已增加財物報廢作業，無需重覆敘述。</p>
<p>第 7 條 總務處對廢料以充分利用為原則，各單位有需利用其他單位報廢之物品時，依據本校財物報廢作業要點辦理，對不能利用之廢品每學年清理簽准後出售一次，並填註物品放行</p>	<p>第 8 條 總務處對廢料以充分利用為原則，各單位有需利用其他單位報廢之物品時，依據本校財物報廢作業要點辦理，對不能利用之廢品每學年</p>	<p>財物報廢作業要點將廢除，因此相關文字敘述予以刪除。 不能利用之廢品累積一年所佔空間龐大，為節約房舍空間考量，清理</p>

<p>條始可運出校門，所得價款交會計室入帳後，由總務處就必要用途建議分配之，仍應陳奉校長核可後處理。</p>	<p>清理簽准後出售一次，並填註物品放行條始可運出校門，所得價款交會計室入帳後，由總務處就必要用途建議分配之，仍應陳奉校長核可後處理。</p>	<p>廢品依實際庫房累積量清運。</p>
<p>第8條 全校物品每年實施「閉庫法」清點時，由管理單位會同會計室及有關單位與經管人，組成清點小組實施之。</p> <p>一、由總務處文保組擬定年度盤點時程表，盤點時間經協調各單位後，並簽請校長核准執行。</p> <p>二、初盤作業，由各單位主管負責督導各財產管理人確實執行。</p> <p>三、複盤作業，成立小組人員由會計主任、總務長、文保組人員及財產管理人員組成。</p> <p>四、盤點財物依總務處文保組列管之財物盤點清冊核對，盤點時應予以盤點記錄，如發現缺失，須進行追蹤複查。</p>	<p>第 9 條 全校物品每年實施「閉庫法」清點時，由管理單位會同會計室及有關單位與經管人，組成清點小組實施之。</p>	<p>將財物盤點作業要點納入財物管理辦法中。</p>

附件：敏實科技大學財物管理辦法 p. 15

決議：照案通過。

敏實科技大學財物管理辦法

中華民國 95 年 08 月 17 日行政會議修正通過
中華民國 96 年 12 月 27 日行政會議修正通過
中華民國 97 年 12 月 18 日行政會議修正通過
中華民國 100 年 3 月 31 日行政會議修正通過
中華民國 100 年 12 月 27 日行政會議修正通過
中華民國 101 年 10 月 30 日行政會議修正通過
中華民國 108 年 9 月 24 日行政會議修正通過
中華民國 109 年 6 月 23 日行政會議修正通過

- 第 1 條 本辦法參考行政院財物標準分類、國有公用財產管理手冊及本校實際管理狀況訂定。
- 第 2 條 財物耐用年限在兩年以下或價款在貳仟元以下可不建卡列管，價款在貳仟元至壹萬元之間依財物性質酌情列管，耐用年限在兩年以上價款在壹萬元以上財物必須建立財產卡列管，財產卡文保組存檔備用，財產包括土地、土地改良物、房屋建築、機儀設備、交通電信設備及什項設備等。
- 第 3 條 各單位**主管**負責本單位財產維護清點、申請、報廢、繳回、賠償及帳卡登錄事宜。
- 第 4 條 凡屬公款購買之財物一律建卡列管。
- 第 5 條 財物申購、驗收、修理、報廢、增加、減損、轉移等作業規定：
- 一、申購時應於本校人會總系統內填製請購單或填寫財物請購單。
 - 二、核准購買之財物於廠商交貨簽收時，使用單位財產保管人先行查對清楚，將簽收單交回總務處，由文保組製作財物驗收單執行驗收工作，各類財產之最低使用年限，依行政院財物標準分類為準，於驗收完成後通知廠商請款，所採購物品屬財產類，由文保組製作財產標籤交由財產保管人黏貼。
財物之驗收，依據財物採購總金額高低分類進行，權責分述如下：
 - (一) 總價新台幣 10 萬元以下者，由請購單位主管自行派員驗收。
 - (二) 總價超過新台幣 10 萬元者由請購單位主管派人主驗，採購人員協驗，總務處會驗，會計室監驗。
 - (三) 教育部獎補助款、專案補助款、重點補助款、用於財物採購者，無論金額大小，均按第(二)項辦理驗收。
 - 三、財產保管人於財產修理時，填寫財產修理申請表，**財產保管人對其所保管之財產，因故障所需修復經費過高、或無法修復且已超過最低使用年限者，方可辦理財產報廢**，報廢時於財產管理系統內列印財產報廢單，送文保組辦理。

(一)財產報廢流程由財產保管人填寫財產報廢單，交單位主管審核，完成審核後轉送財產管理單位(電腦及周邊設備由網路管理組檢視)及會計單位查核，轉陳校長核准。

(二)報廢財產處理方式：電腦及周邊設備，除網路管理組控管留用外，其餘交回庫房，年度交由環保署核准設立之回收廠商標售。機具部份視價值原地標售，其他家電、實驗設備、行政辦公家具等送至倉庫。

四、凡建卡列管之財物，文保組於驗收後製作財產增加單一式三聯分別由文保組、會計室、財產管理單位存查；凡報廢或損失賠償經核准後，文保組製作財產減損單一式三聯，分別由文保組、會計室、財產管理單位存查。

五、財物於校內轉移時，財產保管人於財產管理系統內列印財產移轉單一式三聯，送文保組辦理，財產移轉單分別由文保組、移出單位、移入單位單位存查，文保組於財產管理系統列出財產移動單一式三聯，分別由文保組、移出單位、移入單位單位存查。

六、財物撥交校外單位時，需檢附相關核准文件送文保組製作財產撥出單一式四聯本校文保組、會計室、接收單位保管組、會計室各存檔一份。

七、財產檢查時，由財產保管人於財產管理系統內執行預盤，並將檢查結果列印送單位主管審核後，交文保組彙整。

第 6 條 財物保管人如未盡保管之責，導致財物遺失，或人為故意破壞致損毀時，應視情節追究責任，並按時價簽報賠償，學生破壞財物，應會同導師責令賠償，如有拒絕或故意拖延情事，得通知其家長代賠，併予處分。

第 7 條 總務處對廢料以充分利用為原則，對不能利用之廢品清理簽准後出售，並填註物品放行條始可運出校門，所得價款交會計室入帳後，由總務處就必要用途建議分配之，仍應陳奉校長核可後處理。

第 8 條 全校物品每年實施「閉庫法」清點時，由管理單位會同會計室及有關單位與經管人，組成清點小組實施之。

一、由總務處文保組擬定年度盤點時程表，盤點時間經協調各單位後，並簽請校長核准執行。

二、初盤作業，由各單位主管負責督導各財產管理人確實執行。

三、複盤作業，成立小組人員由會計主任、總務長、文保組人員及財產管理人員組成。

四、盤點財物依總務處文保組列管之財物盤點清冊核對，盤點時應予以盤點記錄，

如發現缺失，須進行追蹤複查。

第 9 條 各單位財產保管人，應妥善保管及維護，財產借用時，借用人填寫財物借用單，經單位主管核准後，方可借用。

第 10 條 總務處文保組對建卡之財物，一律採用電腦作業管理，爾後對新增、減少及轉移之財物，均須透過電腦化作業管理，使財物管理及資料統計保持最新，每月與會計室核對帳務，保持財產管理資料之正確性。

第 11 條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修訂時亦同。

提案四

單位：觀光管理系

案由：本校樂群會館收費標準調整案，提請討論。

說明：為增加本校樂群會館客房的使用率及吸引新竹地區學校周邊廠商員工及家屬和本校教職員工、學生家長(屬)、校友及家屬能充分使用樂群會館的設施，以致增列和調整原樂群會館之收費標準，如附件。

辦法：俟行政會議通過，陳請校長核准後實施。

附件：本校樂群會館收費標準表(修正草案) p.19。

決議：照案通過。

附件

大華科技大學樂群會館收費標準表(修正草案)

客房住房 人數	原定價 (NT\$：元/間)	一般優惠價 (NT\$：元/間)	本校產學合作 廠商員工及家 屬優惠價 (NT\$：元/間)	本校教職員工、 學生家長(屬)、校 友及家屬優惠促 銷價(NT\$：元/間)
1~2 人	3,000	1,999	1,500	1,000
3 人	4,200	2,800	2,250	1,500
4 人	5,200	3,450	3,000	2,000

註：以上房價係不附贈早餐費用，倘房客有早餐需求，本會館人員義務協助代訂，費用自付。