

國立臺東專科學校

98 學年度第 2 學期 第 3 次校務基金管理委員會紀錄

開會日期：99 年 07 月 20 日(二)上午 09:00 整

開會地點：本校第 1 會議室(二樓)

主 席：姚校長國山(黃副校長建裕代理)

出、列席人員：詳如簽到簿

紀錄：雷璧朱組員

壹、主席致詞：(略)

貳、上次會議討論事項臨時動議確認及執行情形：(無異議)

案由一 (提案單位：園藝科)
訂定「國立臺東專科學校園藝科實習產品暨服務管理辦法」乙案，請審議。

說明：

- 一、本科為妥善管理及運用實習產品及服務收入，特訂定本辦法。
- 二、本案經本科 99 年 3 月 25 日科務會議通過。
- 三、檢附「國立臺東專科學校園藝科實習產品及服務管理辦法」(草案)乙份。

決議：修正辦法名稱及第一至三條、第五條文字修正(詳如后)，餘照案通過。

國立臺東專科學校園藝科實習產品及暨服務管理辦法(草案)

99 年 3 月 25 日園藝科第五次科務會議通過

- 第一條 本科為妥善管理及運用實習產品及服務收入，特依本校「實習產品管理作業要點」之規定，訂定園藝科實習產品暨服務管理辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法規定之園藝科(以下簡稱本科)實習所衍生之產物包括園藝產品(蔬菜、花卉、水果、咖啡…等)及服務(咖啡生豆處理、烘培、咖啡評鑑…等)。
- 第三條 本科實習產品及服務如有販售之需要時，得以販售之，販售價格之訂定應考量成本及市場機制適切訂定之。
- 第四條 販售實習產品及服務所收取之費用，除總收入 10% 提撥校務基金外，其餘 90% 回撥本科，以供器具之維護、耗材之補充、學生工讀費用及其他相關費用之使用。
- 第五條 本辦法經科務會議通過及提交校務基金管理委員會通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

案由二
審議「100 年度資本門概算彙計表」乙案，請審議。

說明：

- 一、依據 99 年 3 月 19 日校務基金管理委員會決議辦理。
- 二、100 年度資本門建議額度 1300 萬。
- 三、經各單位 100 年提出之資本門概算統計如後：(單位：新台幣仟元)

業務屬性	總務處	電算中心			小 計
	固定資產	電腦硬體設備	電腦軟體設備 (購 3,840 租 798)	電腦套裝軟體 及軟體工具	
教 學	12,110.000	3,074.000		5,207.000	20,391.000
支援教學	2,173.000				2,173.000

行政 支援教學	579.000				579.000
行政	11,187.000	4,206.115	4,638.000		20,031.115
小計	26,049.000	7,280.115	4,638.000	5,207.000	43,174.115

四、檢附下列文件：

- (一)「100 年度購建固定資產預算彙計表」乙份。
- (二)「100 年度購建電腦硬體設備彙計表」乙份。
- (三)「100 年度購建電腦軟體設備-系統軟體彙計表」乙份。
- (四)「100 年度購建電腦軟體設備-套裝軟體及軟體工程彙計表」乙份。
- (五)「行政單位-現有設備數量統計表」乙份。
- (六)「教學單位-現有設備數量統計表」乙份。
- (七)「固定資產參考價格表」乙份。
- (八)「各單位需求明細表」乙份。

決議：

- 一、依據上次會議決議將各單位提送本校 100 年資本門，區分為全校共同使用(例如電算中心軟硬體改善及圖書經費列為優先)、其次教學推廣、教學、行政。分配原則依據上次會議決議原則辦理。
 - 二、本校全校電腦設備及軟體由電算中心統籌辦理。由電算中心統一評估是否需要汰換電腦，仍以教學為優先。
 - 三、本校因應教學所需電腦軟體應優先考量編列經費購置，以符合使用合法授權軟體之規定。由電算中心統籌辦理，以全校性使用優先辦理。
 - 四、因應各單位提出冷氣機需求，考量本校電費增加及冷氣機實際狀況是否需要汰舊換新情形。故編列 50 萬元汰舊換新冷氣機，由總務處依據實際勘查後統一評估是否汰舊換新。以檢定場所優先辦理。
 - 五、資本門額度以 99 年度教育部補助額度試算，若補助經費增減，依據優先順序刪減。
 - 六、本校 100 年度資本門優先順序如附件，惟動機科額度視教育部補助額度酌予刪減。
- 附帶決議：

- 一、影印機：因總務處的數位式多功能彩色影印複合機，耗材費用高導致於無法供其他組使用，而總務處營繕組因業務需要影印機。故附帶決議總務處數位式多功能彩色影印複合機與秘書室影印機互換，以達到充分運用資源。
- 二、無線喊話器：由學務處請購保管，與研究發展處共用。其他單位若有需要使用亦可借用，以達到資源共享。
- 三、動力機械科工程繪圖軟體：
因教學需要購置之電腦軟體(工程繪圖軟體)，由電算中心 99 年度軟體經費支應，以符合合法授權之規定。

參、討論事項：

案由一 (提案單位：總務處)
為因應評鑑及校舍整修乙案，其中第一順位維修費計 273,700 元整，由教育部及其他單位補助計畫之結餘款支應，請同意備查。

說明：

- 一、本校總務處列管及迫切維修事項，其中評鑑及校舍整修列為第一順位維修費計 273,700 元整，截至 6 月該處維修費剩餘 12,398 元，建請校方先行核撥，以利校園整修。
- 二、依 99 年 6 月 21 日簽示：由教育部及其他單位補助計畫之結餘款支應。
- 三、檢附 99 年 6 月 21 日簽。

決議：照案通過。

案由二 (提案單位：進修推廣部)
修正「國立臺東專科學校推廣教育收入收支管理辦法」第三條條文乙案，請審議

說明：

- 一、本案經 99 年 05 月 19 日法規會討論，參考建議修改後提案。
- 二、為增強校內外講師開課意願，擬修非學分班授課鐘點費如下：“授課鐘點費：視開班招生情形彈性調整，總數以不超過學雜費 50% 為原則，但以每學時 1000 元為上限。”
- 三、為使經費運用更為彈性，於推廣教育支出部份，擬將其他人事費、開班單位行政事務費及業務單位行政事務費三項結合統稱行政事務費，可支付因課程需要之助理及工讀人員費用、招生費用、文具紙張、印刷、辦公、教學用品等費用。(法規會建議定行政事務費為 35% 固定比例，但實際執行時，其比例會隨授課鐘點費而變，僅授課鐘點費剛好 50% 才符合，因此提案並未定其比例)
- 四、檢附「國立臺東專科學校推廣教育收入收支管理辦法修正草案條文對照表」乙份(如后)。

國立臺東專科學校推廣教育收入收支管理辦法修正草案條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<p>第三條 各班收費原則：</p> <p>一、學分班：</p> <p>(二)、支出部分：</p> <p>1、授課鐘點費：在校本部上課比照教育部頒布日間授課教師鐘點費標準為原則，校外上課則以開班狀況核定鐘點費，但最高以日間授課教師鐘點費標準之兩倍為原則。總數以不超過學分費 50% 為原則。</p> <p>2、學校統籌款：不得小於學分費之 15%。</p> <p>3、行政事務費：可支付因課程需要之助理及工讀人員費用、招生</p>	<p>第三條 各班收費原則：</p> <p>一、學分班：</p> <p>(二)、支出部分：</p> <p>1、授課鐘點費：在校本部上課比照教育部頒布日間授課教師鐘點費標準為原則，校外上課則以開班狀況核定鐘點費，但最高以日間授課教師鐘點費標準之兩倍為原則。總數以不超過學分費 50% 為原則。</p> <p>2、其他人事費：總數以不超過學分費 15% 為原則。</p> <p>3、學校統籌款：不得小於學分費之 15%。</p>	<p>一、為增強校內外講師開課意願，重新考量非學分班授課鐘點費。</p> <p>二、為使經費運用更為彈性，於推廣教育支出部份，擬將其他人事費、開班單位行政事務費及業務單位行政事務費三項結合統稱行政事務費</p>

<p><u>費用、文具紙張、印刷、辦公、教學用品等費用。</u></p> <p>4、代辦費：以專款專用、實報實銷為原則。</p> <p>二、非學分班及短期各項研習活動：</p> <p>(二)、支出部分：</p> <p>1、授課鐘點費：<u>視開班招生情形彈性調整，總數以不超過學雜費50%為原則，但以每學時1000元為上限。</u></p> <p>2、學校統籌款：不得小於學雜費之15%。</p> <p>3、行政事務費：<u>可支付因課程需要之助理及工讀人員費用、招生費用、文具紙張、印刷、辦公、教學用品等費用。</u></p> <p>4、材料費：以專款專用、實報實銷為原則。</p>	<p>4、開班單位行政事務費：總數以不超過學分費10%為原則。</p> <p>5、業務單位行政事務費：總數以不超過學分費10%為原則。</p> <p>6、代辦費：以專款專用、實報實銷為原則。</p> <p>二、非學分班及短期各項研習活動：</p> <p>(二)、支出部分：</p> <p>1、授課鐘點費：講師以每學時500元為上限。總數以不超過學雜費50%為原則。</p> <p>2、其他人事費：總數以不超過學雜費15%為原則。</p> <p>3、學校統籌款：不得小於學雜費之15%。</p> <p>4、開班單位行政事務費：總數以不超過學雜費10%為原則。</p> <p>5、業務單位行政事務費：總數以不超過學雜費10%為原則。</p> <p>6、材料費：以專款專用、實報實銷為原則。</p>	
--	---	--

決議：修正第三條授課鐘點費未達50%時，經費得流用至行政事務費及行政事務費之比例不得超過學雜費之35%(詳如后)，餘照案通過。

第三條 各班收費原則：

一、學分班：

(二)、支出部分：

1、授課鐘點費：在校本部上課比照教育部頒布日間授課教師鐘點費標準為原則，校外上課則以開班狀況核定鐘點費，但最高以日間授課教師鐘點費標準之兩倍為原則。總數以不超過學分費50%為原則。未達50%時，經費得流用至行政事務費。

2、學校統籌款：不得小於學分費之15%。

3、行政事務費：可支付因課程需要之助理及工讀人員費用、招生費用、文具紙張、印刷、辦公、教學用品等費用不得超過學雜費之35%。

4、代辦費：以專款專用、實報實銷為原則。

二、非學分班及短期各項研習活動：

(二)、支出部分：

- 1、授課鐘點費：視開班招生情形彈性調整，總數以不超過學雜費 50%為原則，但以每學時 1000 元為上限。未達 50%時，經費得流用至行政事務費。
- 2、學校統籌款：不得小於學雜費之 15%。
- 3、行政事務費：可支付因課程需要之助理及工讀人員費用、招生費用、文具紙張、印刷、辦公、教學用品等費用不得超過學雜費之 35%。
- 4、材料費：以專款專用、實報實銷為原則。

肆、臨時動議：無。

伍、散會(09:47)。