

國立臺東專科學校

105 學年度第 2 學期 第 2 次校務基金管理委員會會議紀錄

時 間：106 年 03 月 21 日(星期二)14：00

地 點：誠樸校區行政大樓 C2502 會議室(五樓)

主 席：陳禎祥校長

紀錄：陳凱綦

出席者：黃副校長建裕、教務處主任張峯銘、學生事務處主任洪維澤、總務處主任陳星皓(公出)、研究發展處主任陳玄愷、附設高職部李慶憲主任、主計室主任吳玲瑩、秘書室主任蔡年泰、進修推廣部主崔珮玲、黃冠智講師(上課)、謝銘哲講師、張淑芬老師(上課)、劉富仁教師(上課)、王麗淳老師

列席者：教務處、學生事務處、總務處、研究發展處、附設高職部、進修推廣部、進修學校、圖書資訊中心、人事室、秘書室、行銷暨流通管理科

壹、主席致詞：(略)

貳、上次會議紀錄確認：106 年 03 月 07 校務基金管理委員會會議紀錄業經簽核決行，並公告於秘書室網頁(無異議)。

參、工作報告：

單位	報告事項	裁示
主計室	「105 年度收支決算報告」 (附件 1)	無異議。 附帶決議：請營繕保管組積極辦理桂華營造、東昌冷氣民事求償一審勝訴強制執行違約金 6,428 萬 6,341 元案。

肆、討論事項：

案由一 (提案單位：主計室)
本校「107 年度校務基金固定資產預算」案，請審議。

說明：

- 一、107 年度校務基金概算籌編，依據本校校務基金預算編製日程表及中央政府附屬單位預算編製作業辦法第 12 條至第 15 條規定辦理。
- 二、各行政及教學單位 107 年度資本支出概算額度，係含電腦設備及電腦軟體併計，有關電腦設備(含電腦軟體)及行政單位「資本支出」概算，各單位分別依優先順序填列固定資產預算說明表。

決議：

- 一、107 年固定資產納編數 14,034 千元(詳[附件 2-1](#))，其中教學單位資本門額度 8,950 千元、行政單位資本門額度 5,084 千元(詳附件 2-2)。
- 二、107 年行政單位固定資產-電腦設備計編列 1050 千元，其中桌上型電腦購置 37 台、筆記型電腦購置 5 台([附件 2-3](#))。明(107)年圖書資訊中心依編列數購買電腦設備時，視各行政單位電腦使用狀況及人機比，再行調整分配。
- 三、請總務處將精勤校區之行政單位於搬遷後閒置未使用之冷氣，移撥予諮商輔導中心(3 台)、進修學校(1 台)、行銷流通與管理科(2 台)使用。

案由二

(提案單位：行銷與流通管理科)

為期使新設行銷與流通管理科籌備工作順利運作，建請校務基金同意增聘行銷與流通管理科助理一名，請審議。

說明：

- 一、依據 106 年 3 月 15 日第 1062100577 號簽辦理。
- 二、本校 106 年 8 月 1 日將新設行銷與流通管理科，為期使新設科籌備工作順利運作，擬聘請科行政助理 1 名，聘期至 106 年 7 月底，所聘行政助理，8 月 1 日起依照其表現與學校財務狀況再予續聘。
- 三、依「本校校務基金自籌收入收支管理辦法」第五條第三項，編制外人員包含專案計畫教學人員、研究人員暨工作人員之薪資，以不超過最近年度決算自籌收入百分之三十五為限。經人事室簽敘明本校 105 年學雜費收入及五項自籌收入為 73,741,479 元，進用人事費 35% 為 25,809,518 元，目前校務基金進用人員經費為 24,118,778 元，尚餘 1,690,740 元，如增聘行政助理，以 215 薪額概算一年經費為 404,208 元，建請校務基金同意增聘行銷與流通管理科助理一名。
- 四、檢附資料：附件 3-1 行銷與流通管理科(籌備中)106 年 3 月 15 日第 1062100577 號簽辦理。

決議：照案通過。

伍、臨時動議：無。

陸、散會(17：10)

附件 1

本校 105 度校務基金附屬單位決算報告

說明：

一、本校 105 年度校務基金附屬單位決算，業經依據「105 年度中央政府總決算附屬單位決算編製要點」及「105 年度校務基金附屬單位決算編製應行注意事項」編製完成，並於 105 年 3 月 21 日前函報教育部、審計部等相關機關。

二、國立大學校院校務基金管理及監督辦法第 23 條規定學校校務基金及各項自籌收入之執行，應以有賸餘或維持收支平衡為原則；如實際執行有短絀情形，學校應擬訂開源節流計畫，經管理委員會審議通過後執行。

三、本校 105 年度校務基金附屬單位決算主要內容，摘要如下：

(一)105 年度收支餘絀，賸餘數為 1,210 萬 410 元，較原編預算短絀數 325 萬 1 千元，反絀為餘，相差 1,535 萬 5,410 元。

1、本年度業務收入決算數 3 億 8,366 萬 577 元，業務外收入決算數 8,149 萬 1,199 元，收入共計 4 億 6,515 萬 1,776 元，較預算數 3 億 8,766 萬 2,000 元增加 7,748 萬 9,776 元，增幅為 19.99%。

主要係因：建教合作收入增多及各機關補助計畫增加，利息收入、學生宿舍收入、受贈收入及新興工程逾期違約金收入增加所致。

2、本年度業務成本與費用決算數 4 億 4,875 萬 597 元，業務外費用決算數 429 萬 6,769 元，支出共計 4 億 5,304 萬 7,366 元，較預算數 3 億 9,091 萬 3,000 元增加 6,213 萬 4,366 元，增幅為 15.89%。

(1)較預算增加部分主要係因：各機關補助計畫增加，致執行後教學研究訓輔成本增加、補提舊制勞工退休準備金差額及尼伯特風災，致各項費用增加。

(2)較預算減少部分主要係因：低收入戶學生、身心障礙者子女、身心障礙學生、高職及專科前三年免學費生、專科原住民學生等減免人數減少及辦理單獨招生及轉學生考試費用減少等。

(二)資本支出執行情形：105 年度購建固定資產執行數為 1 億 2,230 萬 2,668 元，執行率為 70.69%；保留 4,652 萬 4,631 元，結轉至 106 年度繼續辦理。

(三)辦理補辦以後年度預算事項：

1、政府補助收入：為辦理教育部專案補助計畫所需，先行辦理一般建築及設備 2,321 萬 6,131 元。

2、自籌收入：為因應尼伯特颱風災損急需購置教學設備，依本校收支管理規定簽准先行辦理 300 萬元。

(四)餘絀撥補情形：

105 年度止，累積賸餘 4,885 萬 1,945 元，惟帳上列有其他應收款，對桂華營造、東昌冷氣民事求償一審勝訴強制執行違約金 6,428 萬 6,341 元。

附件 2-1

國立臺東專科學校 107 年度固定資產納編數彙計表				
單位：新台幣千元				
行政單位				
編號	需求單位	行政設備	電腦設備	小計
1	教務處		75	75
2	學生事務處	65	325	390
3	圖資中心	3,500	50	3,550
4	研發處		25	25
5	總務處	419	150	569
6	附設高職部		100	100
7	進修推廣部	50	50	100
8	進修學校		75	75
9	人事室		150	150
10	主計室		25	25
11	副校長室		25	25
小計		4,034	1,050	5,084
教學單位				
編號	需求單位	教學設備	小計	備註
1	餐旅管理科	650	650	
2	園藝暨景觀科	650	650	
3	動力機械科	350	350	
4	建築科	350	350	
5	資訊管理科	350	350	
6	食品科技科	350	350	
7	文化創意設計科	350	350	
8	電機工程科	350	350	
9	行銷與流通管理科	1,800	1,800	
10	通識教育中心	200	200	
11	畜產保健科	350	350	高職各科及特教組合計編列 3,350 千元，用於購買一般及專業共同科專業教室數位講桌，並統一由附設高職部辦理採購，財產列帳於各科帳上。
12	農業機械科	350	350	
13	機械科	350	350	
14	汽車科	350	350	
15	資訊科	350	350	
16	室內設計空間科	350	350	
17	建築科(高職)	350	350	
18	電機科(高職)	350	350	
19	家政科	350	350	
20	特教組	200	200	
21	進修學校	200	200	
小計		8,950	8,950	
合計		14,034		

107 年度行政單位固定資產納編數

單位:千元

編號	需求單位	設備名稱	數量	單價	總價	用途/編列說明	績效說明/ 校務發展項目編號	107 年度 編列數	備註
1	教務處	數位相機	1 台	23	23	辦理招生相關活動，參加縣內外各項招生博覽會及招生活動拍攝活動及校內宣傳照所需	增購設備，以增加行政效能/非屬校務發展計畫項目	0	
		辦公室 OA 屏風	5 組	11	55	目前有 CO2202 少數辦公室尚未裝設 OA 屏風，裝設 OA 屏風除美觀與一致性外，亦減少辦公時的干擾。	增購設備，用以美化環境及減少人員承辦業務時相互干擾/非屬校務發展計畫項目	0	
		多功能彩色複合機	1 台	90	90	辦公室印表機為 98 年購置，已逾耐用年限且不堪使用，若持續採用維修方式使用，恐不符合經濟效益，故申請購之，以增加行政效率。	舊機汰換，以增加行政效能/非屬校務發展計畫項目	0	
		桌上型電腦(含螢幕、鍵盤及滑鼠)	3 組	30	90	階梯教室一、二及三，現使用電腦於 99 年購置，已達耐用年限且故障率高。教學及行政各單位使用率頗高，故申請採購之。	舊機汰換，以增加行政效能/非屬校務發展計畫項目	75	
		小計						75	

編號	需求單位	設備名稱	數量	單價	總價	用途/編列說明	績效說明/ 校務發展項目編號	107 年度 編列數	備註/附帶決議
2	學生事務處	攜帶式電擊器電池	1	19	19	98 年設置 AED 一台於精勤校區，電池無法充電目前使用約 70%，明年需重新購買來更換。		0	屬維護費，由業務費項下支應。
		三折兩搖觀察床	2	16	32	精勤校區保健室木床二張，不足以支援本校傷病休息人數，添置該病床設備，提供生傷病休息用途。		16	
		攜帶式電擊器	1	105	105	98 年 06 月 04 日購買，設置 AED 於精勤校區；機器使用年限已過，於警衛室設置 1 台 AED，預防機器損壞時空窗期		0	申請 108 年度資本門編列。
		紫外線滅菌機 (S50A36W)	1	24	24	精勤校區保健室消毒及教室班級消毒。		0	
		隧道式血壓計 (AND)	1	75	75	血壓機型可測量體重過重手臂過粗的學生，進行血壓異常篩檢，預防代謝症候群。		0	
		高技能甦醒安妮 (全身平板式)	1	105	105	急救訓練教學使用，讓學生瞭解心肺復甦。		0	
		電擊器模擬機	1	30	30	急救訓練教學時，模擬訓練心肺復甦術使用。		0	
		筆記型電腦	4	25	100	衛保組(誠樸校區 1 台)、課外組(2 台)、諮輔中心(1 台)會議及活動使用		50	

編號	需求單位	設備名稱	數量	單價	總價	用途/編列說明	績效說明/ 校務發展項目編號	107 年度 編列數	備註/附帶決議
2	學生事務處	桌上型電腦	11	25	275	電腦多為 97 年使用至今，汰舊換新以提昇行政效率。諮商輔導中心(6 台)、體育組(2 台)、誠樸校區衛保組(3 台)		275	
		窗簾	1	80	80	綜合教學大樓學生演藝廳日間光線過亮，建置之投影機及雷射舞台燈無法呈現，設置窗簾。		0	由總務處修繕費項下支應。
		衣櫃	2	2	4	綜合教學大樓學生演藝廳更衣室無設置衣櫃，表演者之道具服裝無放置地點。		0	請由業務費項下支應。
		數位電子鋼琴	1	29	29	目前無樂器設備，故申請一台數位電子鋼琴，發揮最基本之表演功能及效果		0	
		大木質鞋櫃	4	1	4	為保持綜合教學大樓學生演藝廳內部清潔及延長演藝廳使用時間，一律脫鞋入場，故申請大型鞋櫃，以容納 100 人之數量。		0	請由業務費項下支應。
		90 公分靜電拖把	4	2	8	為保持綜合教學大樓學生演藝廳清潔，申請靜電拖把實施清潔，以利學生實施打掃。		0	請由業務費項下支應。

編號	需求單位	設備名稱	數量	單價	總價	用途/編列說明	績效說明/ 校務發展項目編號	107 年度 編列數	備註/附帶決議
2	學生事務處	卡拉 OK 伴唱機	1	25	25	申請一台卡拉 OK 伴唱機，健全學生演藝廳功能，在學校各項團康活動時使用。		25	請購買可移動式
		雷射彩色印表機(A3)	1	55	55	彩色印表機(為 96 年購置財產)已達報廢年限且多次維修不堪使用，為辦理行政事務、活動宣傳、成果展現及提升效能，提出申請購買。		0	
		B4 碎紙機	1	25	25	目前無碎紙機可使用，為銷毀具個人(隱私)或機密文件，申請購買 1 台。		0	建議購買 A4 規格之機型，由業務費項下支應。
		數位電子看板	1	100	100	協助校方公告最新資訊(獎學金、就學代管、校內活動訊息)，減少處內詢人員回覆及學生等待時間。		0	
		冷氣(含安裝架)	3	29	87	舊校區個諮室窗型冷氣(96 年)無法運轉；大團輔教室 2 台窗型冷氣(90 年)不堪使用，夏天因悶熱學生浮躁難以執行輔導		0	由總務處移撥閒置未使用之冷氣使用。
		沙發(1+1+茶几)	1	15	15	原諮商室內藤椅座移至辦公室公共空間，申請購買座椅 1 組，以提升家長與老師諮詢服務功能		0	沙發、茶几分為單獨使用，單價為萬元內，請由業務費項下支應。

編號	需求單位	設備名稱	數量	單價	總價	用途/編列說明	績效說明/ 校務發展項目編號	107 年度 編列數	備註/附帶決議
2	學生事務處	鞋櫃(10 人用)	2	8	16	團諮室辦理團體輔導活動需要脫鞋進入，擬採購鞋櫃俾於管理維護。		0	請由業務費項下支應。
		網球發球機	1	70	70	提供授課學生完整的教學與訓練。		0	
		大型洗衣機	1	16	16	清洗各項賽事及校隊衣物及用品。		0	請體育組詢問校隊學生設置投幣式洗衣機之意願
		移動式大型喊話器	2	24	48	喊話器為 86 年購入，已老舊無法使用，體育場地廣闊，為方便管理，建請准予購置。		24	
		桌球發球機	1	25	25	提供授課學生完整的教學與訓練。		0	
		投影機	1	45	45	原投影機為 96 年撥入，已無法使用，新購 1 台，提供教學與訓練使用。		0	
		50M 水道繩捲繩車(不鏽鋼)	2	35	70	方便管理收納，延長使用壽命並避免影響教學造成危險。		0	
		活動看台	4	95	380	為提供教職員生完善的運動與休憩環境。現有 4 座，預估為 10 座始夠使用，如無法一次補足，建議逐年編列採購。		0	
		小計						390	

編號	需求單位	設備名稱	數量	單價	總價	用途/編列說明	績效說明/ 校務發展項目編號	107 年度 編列數	備註
3	總務處	伸縮式長桿鍊鋸	1 台	19	19	校園環境高枯枝切割用。	辦理業務需求，進行校園環境之簡易維護機具/非屬校務發展計畫項目	19	
		數位講桌(含電腦)	2 台	100	200	行政大樓 5 樓中型會議室使用。	增購設備提升行政效率/非屬校務發展計畫項目	100	數位講桌(含電腦)1 台 5 萬元計，共編列 2 台
		飲水機	5 台	20	100	精勤校區飲水機汰舊換新。	汰舊換新提升行政效率/非屬校務發展計畫項目	100	
		電腦含螢幕	5 台	25	125	行政大樓 5 樓小型會議室(3 台)、出納組(1 台)、環安衛組(1 台)汰舊換新	增購設備提升行政效率/非屬校務發展計畫項目	125	
		筆記型電腦	2 台	25	50	營繕保管組(1 台)財產管理供各單位借用、環安衛組(1 台)業務使用	汰舊換新提升行政效率/非屬校務發展計畫項目	25	
		多功能自動化繳費機	1 台	450	450	為避免學生往返奔波於出納組繳費，並增加學生便利性及方便性。	增購設備提升行政效率/非屬校務發展計畫項目	0	
		電子公文交換軟體	1 式	200	200	現行電子公文交換系統 eClient 軟體將於 108 年 1 月 1 日取消，未來各機關自行依模組整合總收發系統並於 107 年 12 月前測試完成，有必要性及急迫性。	依教育部來函，辦理電子公文交換系統/非屬校務發展計畫項目	200	
		小計						569	

編號	需求單位	設備名稱	數量	單價	總價	用途/編列說明	績效說明/ 校務發展項目編號	107 年度 編列數	備註
4	圖書資訊中心	多功能事務機(含傳真、掃描、複印、列印)	1 台	130	130	支援圖書館傳真、快速掃描、列印功能。	E-1-(13)/擴充館藏推廣圖書資訊服務	0	建議採租賃方式，並由業務費項下支應。
		桌上型電腦	2 台	25	50	提供行政單位申請使用	增購設備提升行政效率/非屬校務發展計畫項目	50	分配於圖資中心，提供行政單位申請使用。
		中西文圖書(含電子書、視聽資料)	1 批	2,000	2,000	擴充館藏，提供各科學習資源。	E-1-(13)/擴充館藏推廣圖書資訊服務	3,500	編列 3,500 千元，由圖資中心統籌分配辦理。
		氣冷式落地箱型冷氣(10 噸)	3 台	120	360	夜間及假日開館使用	E-1-(13)/充館藏推廣圖書資訊服務		
		電子郵件系統(單簽整合、教職員學生郵件伺服器)	1 式	480	480	Omail 單一簽入系統郵件模組軟體、2U 郵件伺服器(教職員)	E-1-(17)/強化資訊安全與智慧財產權保護		
		校園骨幹及無線網路連結設備	1 式	279	279	1.逐年汰換校園骨幹網路連結設備。2.逐年汰換校園無線網路連結設備。	E-1-(16)/強化校園資訊網路及 e 化服務系統		
		節能機房系統設備案第一期	1 式	3,550	3,550	1.圖資機房環境監控系統設備。2.機房精密機櫃空調主機設備。3.機房冷熱通道隔間工程。	E-1-(16)/強化校園資訊網路及 e 化服務系統		
		節能機房系統設備案第二期	1 式	1,000	1,000	1.精密配電櫃 PDC-80KVA。2.環境 PUE 計算功能系統軟體。	E-1-(16)/強化校園資訊網路及 e 化服務系統		
		離線備份系統	1 式	780	780	機房伺服器異機離線備份系統	E-1-(16)/強化校園資訊網路及 e 化服務系統		
		小計						3,550	

編號	需求單位	設備名稱	數量	單價	總價	用途/編列說明	績效說明/ 校務發展項目編號	107 年度 編列數	備註
5	附設高職部	數位多功能講桌 (含電腦及周邊設備)	35 組	120	4,200	含網路、電力、喇叭、單槍、螢幕、電視機等室內線路佈線及整合，提供一般及專業共同科專業教室之數位學習環境使用。	增購設備提升行政效率/非屬校務發展計畫項目	0	1. 由高職各科及特教組分配之資本門項下支應。 2. 請附設高職部統一辦理數位多功能講桌採購，另財產分別列帳於高職各科帳上。
		彩色印表機(碳粉電子顯像式)A3	1 台	60	60	辦公室目前為單色複合機，需彩色列印時需借用學校各單位使用。常有不便之處。	增購設備提升行政效率/非屬校務發展計畫項目	0	編列計畫項下支應。
		單槍投影機(含布幕及安裝)	1 組	50	50	辦公室小型會議使用/SXGA，短焦機種，80吋電動布幕。	增購設備提升行政效率/非屬校務發展計畫項目	0	
		桌上型電腦	8 台	25	200	辦公室設備之擴充及專業教室數位學習之使用，提升教學品質及學習環境。	增購設備提升行政效率/非屬校務發展計畫項目	100	
		小計						100	

編號	需求單位	設備名稱	數量	單價	總價	用途/編列說明	績效說明/ 校務發展項目編號	107 年度 編列數	備註
6	進修推廣部	桌上型電腦(含 23 吋螢幕)	7 台	24	168	進修推廣部電腦階已超過使用年限，最低超過年限已有 4 年。	汰舊換新，提升行政效率/非屬校務發展計畫項目	25	
		數位講桌(含主機、螢幕)	1 組	66	66	用於原住民學生資源中心用途。	增購設備/非屬校務發展計畫項目	50	
		筆記型電腦(15.6 吋)	3 組	25	75	目前 3 部筆電已超過使用年限，皆無法使用	汰舊換新，提升行政效率/非屬校務發展計畫項目	25	
		單眼相機(含錄影)	1 台	18	18	目前有許多講座演講和學生社團活動需要使用相機攝影紀錄照片。	增購設備提升行政效率/非屬校務發展計畫項目	0	
		小計						100	
7	進修學校	OA 辦公家具	10 組	12	120	辦公家具為 96 年購置，因外觀普遍破損、老舊且組件脫落，極待汰換	汰舊換新，提升行政效率/非屬校務發展計畫項目	0	
		分離式冷氣機	1 台	50	50	現有兩部窗型冷氣分別為民國 80 年及 93 年購置，除耗電外，冷房效果不佳，運轉噪音大。	汰舊換新，提升行政效率/非屬校務發展計畫項目	0	由總務處移撥閒置未使用之冷氣使用。
		桌上型電腦	4 台	25	100	個人電腦多為 97 年採購，效能不佳且零件老化欠缺備料可修，目前陸續報廢多台。	汰舊換新，提升行政效率/非屬校務發展計畫項目	50	
		筆記型電腦	1 台	25	50	筆記型電腦多為 96 年採購，目前已多數無法開機，待報廢。	汰舊換新，提升行政效率/非屬校務發展計畫項目	25	
		小計						75	

編號	需求單位	設備名稱	數量	單價	總價	用途/編列說明	績效說明/ 校務發展項目編號	107 年度 編列數	備註
8	研究發展處	桌上型電腦	2 台	25	50	電腦為 97 年購置，執行速度慢且常有當機或儲存空間不足問題，造成工作上負擔及不便，工作效率不便，電腦採逐年汰換方式辦理。	辦理業務需求，更換老舊速度緩慢電腦，以增工作效率/非屬校務發展計畫項目	25	
		小計						25	
9	人事室	4 層保險櫃	2 個	3	6	儲放全校教職員資料用	增購設備提升行政效率/非屬校務發展計畫項目	0	非屬資本門，建議由業務費項下支應。
		桌上型電腦	6 台	25	150	人事室桌上型電腦以 96 年開始使用已 10 年之久，汰舊換新以提升行政效率。	汰舊換新提升行政效率/非屬校務發展計畫項目	150	
		筆記型電腦	15 台	18	270	教評會、約評會、甄審會開會使用	增購設備提升行政效率/非屬校務發展計畫項目	0	
		小計						150	
10	主計室	桌上型電腦	1 台	25	25	桌上型電腦現為 96 年，汰換電腦，以提升行政效率。	增購設備提升行政效率/非屬校務發展計畫項目	25	
		小計						25	
11	副校長室	桌上型電腦	1 台	25	25	副校長室桌上型電腦係向資管科暫借，新購電腦，以襄助校長督導行政單位管理相關業務。	增購設備提升行政效率/非屬校務發展計畫項目	25	
		小計						25	

[附件 2-3](#)

107 年行政單位固定資產(電腦設備)編列數

編號	單位	桌上型電腦	筆記型電腦	備註
1	副校長室	1	0	
2	教務處	3	0	
3	學生事務處	11	2	
4	總務處	5	1	
5	研究發展處	1	0	
6	進修推廣部	1	1	
7	附設高職部	4	0	
8	進修學校	2	1	
9	人事室	6	0	
10	主計室	1	0	
11	圖書資訊中心	2	0	分配於圖資中心，供行政單位申請使用。
合計		37	5	

附件 3-1

檔 號：
保存年限：
電子簽核 結案日期：106年03月20日

收發文號：
收發日期：
創稿文號：1062100577
1062100577

簽 於 行銷與流通管理科（籌備中） 日期：中華民國106年03月15日
附 件：

主旨：為期使新設科籌備工作順利運作，陳請同意以校務基金聘請
科行政助理一名，聘期至今(106)年七月底。如說明，請 鑑
核。

說明：所聘行政助理，八月一日起依照其表現與學校財務狀況再
予續聘。

國立臺東專科學校 公文簽核流程表						
項次	簽核名單	代理/加簽	簽核單位	簽收時間	核稿時間	狀態
1	張峯銘主任		行銷與流通管理科 (籌備中)		106-03-15 16:18	創文
					行銷與流通 管理科 (籌備中) 張峯銘 2017/3/15 下午 04:18:41	
2	人事室登記桌 登記桌		人事室	106-03-15 16:19	106-03-15 16:19	串簽
					人事室 人事室登記桌 登記桌 2017/3/15 下午 04:19:50	
3	陳怡廷行政助 理	[人事室登記桌 加簽]	人事室	106-03-15 16:32	106-03-15 16:38	串簽
	一、經查本校校務基金編制外人員之人事費依主計室所提供之105年學雜費 收入及五項自籌收入為73,741,479元，進用人事費35%為25,809,518元，如以 目前校務基金進用人員估計每年所需經費為24,118,778元，尚餘1,690,740 元，合先敘明。 二、本案如同意增聘，以行政助理215薪額概算一年所需增加經費為404,028 元。 三、奉核後，本案如同意增聘，請影印本簽送至人事室俾憑辦理用人事 宜。				人事室 陳怡廷 行政助理 2017/3/15 下午 04:38:38	
4	主計室（登記 桌）登記桌		主計室	106-03-15 17:10	106-03-15 17:15	串簽
					主計室 主計室（登記 桌）登記桌 2017/3/15 下午 05:15:24	