

開南大學

107 學年度第二學期總務會議紀錄

時間：108 年 4 月 24 日（星期三）上午 10：00

地點：N407

主席：陳總務長衍良

出席人員：如簽到表

壹、主席致詞：

謝謝各位老師委員以及同仁參加，因為大家都很忙，還特別出席會議，再次感謝，如果待會會議中有任何意見，再請大家不吝指教，謝謝大家。

貳、107 學年度第一學期總務會議處理報告：

提案人	案由	執行情形
學生代表陳錫安	每學期開始時，往台北的交通車需要公告。	107 學年度第二學期開學前，本處已將台北的交通車資訊，於 e-mail 及總務處網站上公告。
周茂林委員	新增教室節能管控評量的配套措施，讓老師可以解釋說明誤會。	這項評量是單位績效評量，不是針對個人而是各單位，因為教室都由系院和教務處管理，沒有達到有效的管理方式，當然是由系院加以負責，絕不是針對老師，所以老師也不用做特別的蒐證。
周茂林委員	基於晚上安全的考量，圓環的交通標誌要明顯。	本處於上次會議結束後，即新增圓環反光板、指引標示及防撞桿，並重新規劃行人斑馬線位置，以維護本校教職員生之安全。
學生代表陳錫安	陽光大道及往宿舍道路上夜間照明不夠。	因為設定的時間有跑掉，已經重新設定，陽光大道晚上 11 點前都不會關燈，並於六月時，修剪遮擋路燈的樹枝，大道上夜間照明將更明亮。

參、討論事項：

第一案：檢具開南大學學、碩、博士服借用要點修正案，提請審議。（詳如附件一）

說明：組織規程變更修正條文第二、三、五條條文。

決議：照案通過

第二案：檢具開南大學郵件處理規則修正案，提請審議。(詳如附件二)

說明：組織規程及收件時間變更修正條文第二、三、五條條文。

決議：照案通過

第三案：檢具開南大學財物管理辦法之修正案，提請審議。(詳如附件三)

說明：1. 第三條、第八條、第九條、第十二條、第十四條、第十五條、第十六條、第十七條、第十八條、第十九條、第二十八條、第三十條、第三十一條、第三十四條、第三十五條：配合組織異動修改為採購保管組。

2. 第四條、第七條、第二十六條：該單位已改為圖書資訊處。

決議：照案通過

第四案：檢具開南大學財產物品認定要點之修正案，提請審議。(詳如附件四)

說明：1. 第二點、第三點、第四點、第五點、第六點、第八點、第九點：配合組織異動修改為採購保管組。

2. 第七點：該單位配合組織異動修改為圖書資訊處。

決議：照案通過

第五案：檢具開南大學財產遺失、失竊及毀損處理辦法之修正案，提請審議。(詳如附件五)

說明：第二條：配合組織異動修改為採購保管組。

決議：照案通過

第六案：檢具開南大學鑰匙管理借(使)用要點之修正案，提請審議。(詳如附件六)

說明：第二條、第三條、第四條：配合組織異動修改為採購保管組。

決議：照案通過

第七案：檢具開南大學置物櫃管理辦法之修正案，提請審議。(詳如附件七)

說明：1. 第二條、第三條、第七條：配合組織異動修改為採購保管。

2. 第二條：該單位已修改為事務營繕組。

決議：修正後通過，修正後之辦法詳如附件七。

肆、政策宣導：(略)

伍、臨時動議：

第一案：

提案單位：通識教育中心(戴偉謙委員)

案由：從卓越樓連結走廊走至至誠樓的區域，在飲水機以及木頭桌子旁，有需多的菸蒂，因為適逢招生面試當天，令家長觀感不佳，請單位留意。

決議：針對抽菸部分惠請學務處加強宣導本校為無菸校園，至於菸蒂部分請清潔同仁加強巡邏及清潔。

第二案： 提案單位：應日系（陳妍伶委員）
案由：至誠樓夜間上課學生會在教室外休息區抽菸，遇到這情況老師該如何處理？
決議：請總務處同仁公告週知，若遇抽菸狀況請即時通知校安中心以及公告校安分機號碼。事後菸蒂的清潔由總務處加強清潔人員處理，並製作宣導的公告。

第三案： 提案單位：數位空間與商品設計學士學位學程（簡榮志委員）
案由：教室的投影機之前有設定無訊號數分鐘後會自動關機，那現在似乎沒有這項設定了，是不是有其他辦法可以自動關掉？
決議：惠請圖資處設定檢查。

第四案： 提案單位：應英系（周茂林委員）
案由：針對學校女生廁所，臭味的清潔方面加強打掃，以及門鎖安全方面，如果學校有預算，可否全面的更換門鎖？
決議：請事務營繕組女性同仁巡視女生廁所，加強女生廁所修理進度。若老師有發現問題請盡量向總務處告知，處理速度會更快。門鎖的部分會全面加油或更換新鎖。

第五案： 提案單位：通識教育中心（戴偉謙委員）
應日系（陳妍伶委員）
案由：廁所的部分，建議在適當的地方放個掛勾，以便冬天穿著厚重衣服時如廁。
決議：將在至誠樓、卓越樓、行政樓全面更新新的掛鉤。

第六案： 提案單位：教務處註冊課務組（許建華委員）
通識教育中心（戴偉謙委員）
案由：關於校內停車場，往學生宿舍方向的網狀格時常有一台黑色轎車停在那裡，請總務處加強巡邏違規車輛，以免有更多違規車輛效仿。有些車輛待速在車上吹冷氣，請定時巡視。
決議：請警衛隊長定時加強巡邏車輛，針對那台黑色轎車將查詢車證後私下勸導。

第七案： 提案單位：學生會會長（陳錫安）
案由：至誠樓地下室淋浴間，是否可以固定時段提供熱水？
決議：健身房靠近烘焙教室旁有提供熱水淋浴間可使用，但為避免校外人士濫用，本處將進行評估處理，後續將公告週知，以利教職員生使用。

第八案： 提案單位：國際企業系（謝欣容委員）
案由：卓越樓飲水機接水槽時常有茶葉渣，以及每次換完濾心後都會有一股消毒的味道。
決議：請廠商以及本校水電師傅做檢測，檢查是水管的問題還是是濾心的問題。

第九案： 提案單位：資訊傳播系（張鵬展委員）
案由：至誠樓七樓教研室走廊電燈因節能政策都會關掉，夜間辦公會找不到電源開

關，建議總務處是否在電梯口或重要交叉口安裝感應式電燈？

決議：節能同時還是要維持安全，本處會宣導各同仁，電梯口以及樓梯口等重要地點請勿將電燈關閉，以策安全。

陸、散會：108年4月24日（星期三）上午10：55

「開南大學學、碩、博士服借用要點」修正條文對照表

修正後條文 (字體：標楷體/12, 修改處新增條文請用紅色字體加底線, 刪除條文請用黑色字體加雙刪除線)	現行條文 (字體：新細明體/12)	說明
<p>二、本校學、碩、博士服(以下稱學位服), 統一由總務處文書採購保管組集中管理。</p>	<p>二、本校學、碩、博士服(以下稱學位服), 統一由總務處文書保管組集中管理。</p>	<p>配合組織異動修改為採購保管組</p>
<p>三、學位服借用規定：</p> <p>(一)申請時間為：每年四月一日起至畢業典禮前三日止。</p> <p>(二)以班為單位，由各班班代表造具畢業生名冊，填寫借用申請書，送文書採購保管組排定時間後至出納組繳交費用。</p> <p>(三)依排定領取時間至文書採購保管組辦理借用手續。</p> <p>1.繳交學生證(或身分證、健保卡)及申請書。</p> <p>2.學位服洗滌費用收據(學士服每套壹佰元、碩士服每套貳佰元、博士服每套肆佰元)，由借用人自行負擔。</p> <p>3.領取學位服(含衣服、帽子、披肩)必須當面點清。</p> <p>(四)歸還時由各班代表先行檢查所借用衣帽、披肩，並請借用代理人送至文書採購保管組(指定地點點齊收齊)領回抵押證件。</p>	<p>三、學位服借用規定：</p> <p>(一)申請時間為：每年四月一日起至畢業典禮前三日止。</p> <p>(二)以班為單位，由各班班代表造具畢業生名冊，填寫借用申請書，送文書保管組排定時間後至出納組繳交費用。</p> <p>(三)依排定領取時間至文書保管組辦理借用手續。</p> <p>1.繳交學生證(或身分證、健保卡)及申請書。</p> <p>2.學位服洗滌費用收據(學士服每套壹佰元、碩士服每套貳佰元、博士服每套肆佰元)，由借用人自行負擔。</p> <p>3.領取學位服(含衣服、帽子、披肩)必須當面點清。</p> <p>(四)歸還時由各班代表先行檢查所借用衣帽、披肩，並請借用代理人送至文書保管組(指定地點點齊收)領回抵押證件。</p>	<p>配合組織異動修改為採購保管組。</p>
<p>五、借用學位服期限至畢業典禮結束後十天內歸還，手續未辦妥前，文書採購保管組不歸還證件。</p>	<p>五、借用學位服期限至畢業典禮結束後十天內歸還，手續未辦妥前，文書保管組不歸還證件。</p>	<p>配合組織異動修改為採購保管組</p>

「開南大學郵件處理規則」修正條文對照表

修正後條文 (字體：標楷體/12, 修改處新增條文請用紅色字體加底線, 刪除條文請用黑色字體加雙刪除線)	現行條文 (字體：新細明體/12)	說明
<p>二、辦法</p> <p>(一)由文書<u>採購保管</u>組兼辦收發室工作，負責簽收郵件、貨物，並予分類整理。</p> <p>(二)教職員工郵件簽收後，掛號郵件分類登錄各單位自行簽領，非掛號郵件直接投遞於各單位交換櫃，由各單位自行取回。</p> <p>(三)學校公文由文書組<u>秘書室</u>拆閱掛收文號，依公文分文手續處理。</p> <p>(四)學生郵件：依信封所載系、所、年級送交系所轉發，未書寫系所年級之信件，則於定點置放由學生自行領取。</p>	<p>二、辦法</p> <p>(一)由文書組兼辦收發室工作，負責簽收郵件、貨物，並予分類整理。</p> <p>(二)教職員工郵件簽收後，掛號郵件分類登錄各單位自行簽領，非掛號郵件直接投遞於各單位交換櫃，由各單位自行取回。</p> <p>(三)學校公文由文書組拆閱掛收文號，依公文分文手續處理。</p> <p>(四)學生郵件：依信封所載系、所、年級送交系所轉發，未書寫系所年級之信件，則於定點置放由學生自行領取。</p>	<p>配合組織異動修改為採購保管組</p>
<p>三、郵件交寄時間為早上 8 時至<u>中午 12</u> 時止。</p>	<p>三、郵件交寄時間為早上 8 時至下午 16 時止。</p>	<p>調整收件時間</p>
<p>五、本規則<u>經總務會議通過</u>，陳請校長核定後公布<u>自發布日施行</u>，修正時亦同。</p>	<p>五、本規則陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。</p>	<p>配合實際運作</p>

「開南大學財物管理辦法」修正條文對照表

修正後條文 (字體：標楷體/12, 修改處新增條文請用紅色字體加底線, 刪除條文請用黑色字體加雙刪除線)	現行條文 (字體：新細明體/12)	說明
<p>第 三 條 本辦法所稱財物為財產與物品，財產(應列入財產帳)者，係指土地、土地改良物、房屋建築及附屬設備，及購置金額在一萬元(含)以上，且使用年限在兩年(含)以上之機械、儀器、交通、運輸與雜項等設備；物品(應列入物品帳)係不屬於前述財產之設備、用具、包括非消耗品暨消耗品。財物認定要點由總務處採購文書保管組另訂之。</p>	<p>第 三 條 本辦法所稱財物為財產與物品，財產(應列入財產帳)者，係指土地、土地改良物、房屋建築及附屬設備，及購置金額在一萬元(含)以上，且使用年限在兩年(含)以上之機械、儀器、交通、運輸與雜項等設備；物品(應列入物品帳)係不屬於前述財產之設備、用具、包括非消耗品暨消耗品。財物認定要點由總務處文書保管組另訂之。</p>	<p>配合組織異動為採購保管組</p>
<p>第 四 條 圖書及博物之財物管理作業要點由圖書館館資訊處另訂之。</p>	<p>第 四 條 圖書及博物之財物管理作業要點由圖書館另訂之。</p>	<p>配合組織異動為圖書資訊處</p>
<p>第 七 條 財物管理權責劃分如下： 一、總務處：為全校財物管理之主管單位，並負有定期或不定期盤點、查核之責。 二、圖書館館資訊處：負責圖書、博物及相關物品之管理，報表之編製。 三、其他各單位負財物保管及帳數相符之責。</p>	<p>第 七 條 財物管理權責劃分如下： 一、總務處：為全校財物管理之主管單位，並負有定期或不定期盤點、查核之責。 二、圖書館：負責圖書、博物及相關物品之管理，報表之編製。 三、其他各單位負財物保管及帳數相符之責。</p>	<p>配合組織異動為圖書資訊處</p>

<p>第八條 一般原則</p> <p>一、為落實財物管理，每單位應指派「財物監管人」，各單位秘書、主管為當然監管人，其職責如下：</p> <p>(一)協助核對總務處採購文書保管組送各單位之財產、物品清單、報表及財產、物品標籤。</p> <p>(二)督導財物保管人粘貼標籤於財產、物品上。</p> <p>(三)督導財物保管人將財物清單及報表歸檔，隨時查詢。</p> <p>(四)督導財物異動管理，並指派該單位「集體財物」之財物保管人。</p> <p>(五)每年盤點之協調聯繫。</p> <p>(六)財物保管人離職時，協助財物移交工作，如無接交人則為當然財物保管人應負保管之責，待人員遞補後再行轉交。</p> <p>(七)其他協調聯繫，暨財物保管事項。</p> <p>二、財物設財物保管人：</p> <p>(一)凡辦公室、研究室、電腦室、實驗室等範圍內，所屬個人使用之財物，該使用人為財物保管人。</p> <p>(二)無固定使用人之財物，多人共同使用之財物(集體財物)，得由保管單位主管指派財物保管人。</p>	<p>第八條 一般原則</p> <p>一、為落實財物管理，每單位應指派「財物監管人」，各單位秘書、主管為當然監管人，其職責如下：</p> <p>(一)協助核對總務處文書保管組送各單位之財產、物品清單、報表及財產、物品標籤。</p> <p>(二)督導財物保管人粘貼標籤於財產、物品上。</p> <p>(三)督導財物保管人將財物清單及報表歸檔，隨時查詢。</p> <p>(四)督導財物異動管理，並指派該單位「集體財物」之財物保管人。</p> <p>(五)每年盤點之協調聯繫。</p> <p>(六)財物保管人離職時，協助財物移交工作，如無接交人則為當然財物保管人應負保管之責，待人員遞補後再行轉交。</p> <p>(七)其他協調聯繫，暨財物保管事項。</p> <p>二、財物設財物保管人：</p> <p>(一)凡辦公室、研究室、電腦室、實驗室等範圍內，所屬個人使用之財物，該使用人為財物保管人。</p> <p>(二)無固定使用人之財物，多人共同使用之財物(集體財物)，得由保管單位主管指派財物保管人。</p>	<p>配合組織異動為採購保管組</p>
---	---	---------------------

<p>(三)各種研究計畫案、獎金所購置之財物，該計畫主持人為財物保管人，該財物為校產列入盤點項目。</p> <p>三、財物增加單之使用單位欄與財物保管人須為同一單位，財物保管人須為編制內人員。</p> <p>四、借用財物須善盡管理責任，倘發生遺失毀損情事，經查證係「未盡善良管理應有之注意」，則應依規定負賠償之責。</p> <p>五、財物如有異動，須知會單位「財物監管人」彙整資料，並至總務處採購文書保管組辦理財物異動手續。</p> <p>六、財物保管人離職時，須將所保管之財物移交，單位「財物監管人」有監督之責，並備妥財物移交清冊乙份，至總務處採購文書保管組會簽離職手續。</p>	<p>(三)各種研究計畫案、獎金所購置之財物，該計畫主持人為財物保管人，該財物為校產列入盤點項目。</p> <p>三、財物增加單之使用單位欄與財物保管人須為同一單位，財物保管人須為編制內人員。</p> <p>四、借用財物須善盡管理責任，倘發生遺失毀損情事，經查證係「未盡善良管理應有之注意」，則應依規定負賠償之責。</p> <p>五、財物如有異動，須知會單位「財物監管人」彙整資料，並至總務處文書保管組辦理財物異動手續。</p> <p>六、財物保管人離職時，須將所保管之財物移交，單位「財物監管人」有監督之責，並備妥財物移交清冊乙份，至總務處文書保管組會簽離職手續。</p>	
<p>第二章 財物之分類編號及登記</p> <p>第一節 分類編號</p> <p>第九條 各單位購置之財物，經完成取得手續後，由總務處採購文書保管組分類編號並登記列帳。廣義財物分類如下：</p>	<p>第二章 財物之分類編號及登記</p> <p>第一節 分類編號</p> <p>第九條 各單位購置之財物，經完成取得手續後，由總務處文書保管組分類編號並登記列帳。廣義財物分類如下：</p>	<p>配合組 織異動 修改為 採購保 管組</p>
<p>第十二條 財物經分類編號登記後，均應黏貼標籤標示之；標籤製作由總務處採購文書保管組統一辦理，如財物無法黏貼標籤時，各該單位應妥為保存備用，並通知總務處採購文書保管組處理。</p>	<p>第十二條 財物經分類編號登記後，均應黏貼標籤標示之；標籤製作由總務處文書保管組統一辦理，如財物無法黏貼標籤時，各該單位應妥為保存備用，並通知總務處文書保管組處理。</p>	<p>配合組 織異動 修改為 採購保 管組</p>

<p>第十四條 總務處採購文書保管組為本校財物管理業務統籌單位，職責如下：</p>	<p>第十四條 總務處文書保管組為本校財物管理業務統籌單位，職責如下：</p>	<p>配合組織異動修改為採購保管組</p>
<p>第十五條 各單位人員對財物保管之權責及規定： 一、使用單位或經管單位主管為各單位當然之「財物監管人」，應確實瞭解並注意各該單位財物使用及管理狀況，如有不當使用之情形，負適時糾正之責；並應指派該單位編制內專職人員為各該單位之(集體財物)之「財物保管人」，如無人接交則為當然「財物保管人」應負相關之責，並書面知會總務處採購文書保管組。</p>	<p>第十五條 各單位人員對財物保管之權責及規定： 一、使用單位或經管單位主管為各單位當然之「財物監管人」，應確實瞭解並注意各該單位財物使用及管理狀況，如有不當使用之情形，負適時糾正之責；並應指派該單位編制內專職人員為各該單位之(集體財物)之「財物保管人」，如無人接交則為當然「財物保管人」應負相關之責，並書面知會總務處文書保管組。</p>	<p>配合組織異動修改為採購保管組。</p>
<p>第十六條 使用單位或經管單位之主管調、離職前，單位財物應辦理清點無誤，並於移交清冊中簽章後，存總務處採購文書保管組乙份備查。</p>	<p>第十六條 使用單位或經管單位之主管調、離職前，單位財物應辦理清點無誤，並於移交清冊中簽章後，存總務處文書保管組乙份備查。</p>	<p>配合組織異動修改為採購保管組</p>
<p>第十七條 財物購妥付款申請，應登錄財產系統填具「財產、物品增加單」且維護保管人及存放地點送總務處採購文書保管組辦理財物登記後一併請款；填具「財產、物品增加單」應注意下列事項：</p>	<p>第十七條 財物購妥付款申請，應登錄財產系統填具「財產、物品增加單」且維護保管人及存放地點送總務處文書保管組辦理財物登記後一併請款；填具「財產、物品增加單」應注意下列事項：</p>	<p>配合組織異動修改為採購保管組</p>
<p>第十八條 購置財物未經總務處採購文書保管組辦理財物登記作業確認前，不得向會計部門申請付款。</p>	<p>第十八條 購置財物未經總務處文書保管組辦理財物登記作業確認前，不得向會計部門申請付款。</p>	<p>配合組織異動修改為採購保管組</p>
<p>第十九條 財物非屬學校經費購置(如捐贈或附贈)取得時，亦應填具「財產(物)增加單」送總務處採購文書保管組辦理財物登記，並填明資料。</p>	<p>第十九條 財物非屬學校經費購置(如捐贈或附贈)取得時，亦應填具「財產(物)增加單」送總務處文書保管組辦理財物登記，並填明資料。</p>	<p>配合組織異動修改為採購保管組</p>

<p>第二十六條 使用或經管單位提出財物報廢申請後，會同總務處事務營繕組或圖書資訊科技中心處審視該申請報廢之財物損壞程度，並加註意見報請核准辦理除帳並處理廢品。未核准前，使用單位仍應妥為保管，不得隨意丟棄。</p>	<p>第二十六條 使用或經管單位提出財物報廢申請後，會同總務處事務營繕組或資訊科技中心審視該申請報廢之財物損壞程度，並加註意見報請核准辦理除帳並處理廢品。未核准前，使用單位仍應妥為保管，不得隨意丟棄。</p>	<p>配合組 異動為 修改資 書處 訊處</p>
<p>第二十八條 汰舊尚堪用之廢品，以報請變賣或轉撥、贈送為原則；如無法變賣則消除財物標籤、註記並拆卸後集中定點，總務處採購文書保管組定期招商付費清運；或視實際情況適時簽奉核定後處理之。變賣所得悉數繳回本校。</p>	<p>第二十八條 汰舊尚堪用之廢品，以報請變賣或轉撥、贈送為原則；如無法變賣則消除財物標籤、註記並拆卸後集中定點，總務處文書保管組定期招商付費清運；或視實際情況適時簽奉核定後處理之。變賣所得悉數繳回本校。</p>	<p>配合組 異動為 修改保 採購管 管組</p>
<p>第三十條 總務處採購文書保管組應經常對各使用、經管單位進行不定期之財物抽點工作，主動發掘問題提請檢討，謀求改善並列入紀錄備查，並於適當時間予以複核。</p>	<p>第三十條 總務處文書保管組應經常對各使用、經管單位進行不定期之財物抽點工作，主動發掘問題提請檢討，謀求改善並列入紀錄備查，並於適當時間予以複核。</p>	<p>配合組 異動為 修改保 採購管 管組</p>
<p>第三十一條 各單位發現財物遺失或失竊時，應保持現場原狀，並由財物保管人通知總務處採購文書保管組及事務營繕組。</p>	<p>第三十一條 各單位發現財物遺失或失竊時，應保持現場原狀，並由財物保管人通知總務處文書保管組及事務營繕組。</p>	<p>配合組 異動為 修改保 採購管 管組</p>

<p>第三十四條 一般原則：</p> <p>一、本校各單位對所管理及使用之財物，應注意保養及整理，不得毀損、棄置。</p> <p>二、本校財物由總務處採購文書保管組、會計室及財物使用單位隨時盤查，每一會計年度至少實施盤點財產一次，物品則不定期盤點，並應作成盤點紀錄，以確保財產、物品安全。</p>	<p>第三十四條 一般原則：</p> <p>一、本校各單位對所管理及使用之財物，應注意保養及整理，不得毀損、棄置。</p> <p>二、本校財物由總務處文書保管組、會計室及財物使用單位隨時盤查，每一會計年度至少實施盤點財產一次，物品則不定期盤點，並應作成盤點紀錄，以確保財產、物品安全。</p>	<p>配合組 異動 修改 採購 管組 為保</p>
<p>第三十五條 財產報表：</p> <p>總務處採購文書保管組對各經管、使用單位之財產、物品明細表應按每學年度列印乙次，分由各經管、使用單位領取。每月中旬總務部門根據上月(依據會計室傳票日期)「財產增加單」及「財產減損單」編製「財產增減表」，送會計部門複核彙辦。</p>	<p>第三十五條 財產報表：</p> <p>總務處文書保管組對各經管、使用單位之財產、物品明細表應按每學年度列印乙次，分由各經管、使用單位領取。每月中旬總務部門根據上月(依據會計室傳票日期)「財產增加單」及「財產減損單」編製「財產增減表」，送會計部門複核彙辦。</p>	<p>配合組 異動 修改 採購 管組 為保</p>

「開南大學財產物品認定要點」修正條文對照表

修正後條文 (字體：標楷體/12, 修改處新增條文請用紅色字體加底線, 刪除條文請用黑色字體加雙刪除線)	現行條文 (字體：新細明體/12)	說明
二、一千元以下(不含)之非消耗品, 可由各單位列管, 採購 文書保管組以(費)簽印核銷不列帳, (大宗採購或特殊物品可認定為列管物品, 由 採購 文書保管組登帳列管)。	二、一千元以下(不含)之非消耗品, 可由各單位列管, 文書保管組以(費)簽印核銷不列帳, (大宗採購或特殊物品可認定為列管物品, 由文書保管組登帳列管)。	配合組織異動為採購保管組 修改採購保管組
三、非消耗品一千元至一萬元(不含), 且使用年限二年以上, 採購 文書保管組以(物)簽印認定為列管物品, 核銷時上財產系統填物品增加單, 採購 文書保管組登帳列管。	三、非消耗品一千元至一萬元(不含), 且使用年限二年以上, 文書保管組以(物)簽印認定為列管物品, 核銷時上財產系統填物品增加單, 文書保管組登帳列管。	配合組織異動為採購保管組 修改採購保管組
四、非消耗品一萬元以上且使用年限二年以上, 採購 文書保管組以(財)簽印認定為財產, 核銷時上財產系統填財產增加單, 採購 文書保管組登帳列管。	四、非消耗品一萬元以上且使用年限二年以上, 文書保管組以(財)簽印認定為財產, 核銷時上財產系統填財產增加單, 文書保管組登帳列管。	配合組織異動為採購保管組 修改採購保管組
五、二千元(含)至一萬元(不含)之圖字畫、照片、陳設用具...等, 認定為列管物品, 一萬元以上認定為財產, 皆由 採購 文書保管組登帳列管。二千元以下可由各單位自行管理。	五、二千元(含)至一萬元(不含)之圖字畫、照片、陳設用具...等, 認定為列管物品, 一萬元以上認定為財產, 皆由文書保管組登帳列管。二千元以下可由各單位自行管理。	配合組織異動為採購保管組 修改採購保管組
六、二千元(含)至一萬元(不含)且使用年限二年以上之防雨、被服, 布類(成品)用具認定為列管物品, 一萬元以上認定為財產, 皆由 採購 文書保管組登帳列管。二千元以下可由各單位自行管理。	六、二千元(含)至一萬元(不含)且使用年限二年以上之防雨、被服, 布類(成品)用具認定為列管物品, 一萬元以上認定為財產, 皆由文書保管組登帳列管。二千元以下可由各單位自行管理。	配合組織異動為採購保管組 修改採購保管組
七、圖書、期刊及教學 CD、VCD、DVD、錄音帶、錄影帶由圖書 館 資訊處登帳。	七、圖書、期刊及教學 CD、VCD、DVD、錄音帶、錄影帶由圖書館登帳。	配合組織異動為資訊處 修改圖書資訊處

<p>八、電腦軟體(買斷-具有永久所有權)認定為財產，由採購文書保管組登帳列管。</p>	<p>八、電腦軟體(買斷-具有永久所有權)認定為財產，由文書保管組登帳列管。</p>	<p>配 合 組 織 異 動 修 改 採 購 為 保</p>
<p>九、註明”禮物”、”贈品”之財物認定為費用。採購保管組以(費)簽印核銷不登帳列管。</p>	<p>九、註明”禮物”、”贈品”之財物認定為費用。保管組以(費)簽印核銷不登帳列管。</p>	<p>配 合 組 織 異 動 修 改 採 購 為 保 管 組</p>

附件五

「開南大學財產遺失、失竊及毀損處理辦法」修正條文對照表

<p>修正後條文 (字體：標楷體/12，修改處新增條文請用紅色字體加底線，刪除條文請用黑色字體加雙刪除線)</p>	<p>現行條文 (字體：新細明體/12)</p>	<p>說明</p>
<p>第二條 各單位發現財產遺失或失竊時，應保持現場原狀，於上班時間內立即通知總務處<u>採購</u>文書保管組及事務營繕組，以便派員瞭解狀況並作成紀錄，必要時得報警偵辦。</p>	<p>第二條 各單位發現財產遺失或失竊時，應保持現場原狀，於上班時間內立即通知總務處文書保管組及事務營繕組，以便派員瞭解狀況並作成紀錄，必要時得報警偵辦。</p>	<p>配合組織異動為採購保管組。</p>

「開南大學鑰匙管理借(使)用要點」修正條文對照表

<p>修正後條文 (字體：標楷體/12，修改處新增條文請用紅色字體加底線，刪除條文請用黑色字體加雙刪除線)</p>	<p>現行條文 (字體：新細明體/12)</p>	<p>說明</p>
<p>第二條 持有單位 一、鑰匙備份單位：總務處<u>採購</u>文書保管組，備份一套全校所有鑰匙。</p>	<p>第二條 持有單位 一、鑰匙備份單位：總務處文書保管組，備份一套全校所有鑰匙。</p>	<p>配合組織異動修改為採購保管組</p>
<p>第三條 臨時借用 一、各單位或個人臨時借用鑰匙，需親自至<u>採購</u>文書保管組登記，如請他人代借，則需附當事人簽章之借用單辦理，並於使用後立即交還<u>採購</u>文書保管組簽收。 二、上班〈課〉期間，借用鑰匙〈非本人或非該單位保管之鑰匙〉需向原單位借用，或經該單位同意，並附簽章單據至<u>採購</u>文書保管組辦理借用手續。 三、辦理各項活動之場地鑰匙，需由活動承辦人〈本校教職員工〉向該空間管理單位借用。 四、<u>採購</u>保管組備份鑰匙只借與該空間管理人或單位，不借學生或廠商。</p>	<p>第三條 臨時借用 一、各單位或個人臨時借用鑰匙，需親自至文書保管組登記，如請他人代借，則需附當事人簽章之借用單辦理，並於使用後立即交還文書保管組簽收。 二、上班〈課〉期間，借用鑰匙〈非本人或非該單位保管之鑰匙〉需向原單位借用，或經該單位同意，並附簽章單據至文書保管組辦理借用手續。 三、辦理各項活動之場地鑰匙，需由活動承辦人〈本校教職員工〉向該空間管理單位借用。 四、保管組備份鑰匙只借與該空間管理人或單位，不借學生或廠商。</p>	<p>配合組織異動修改為採購保管組</p>
<p>第四條 附則 一、<u>採購</u>文書保管組負責鑰匙之保管及受理借用。 二、各單位新配或更換門鎖，應由總務處事務組統一辦理，乙份鑰匙送<u>採購</u>文書保管組備存。 三、領用之鑰匙於辦理離職手續時，需列入移交。</p>	<p>第四條 附則 一、文書保管組負責鑰匙之保管及受理借用。 二、各單位新配或更換門鎖，應由總務處事務組統一辦理，乙份鑰匙送文書保管組備存。 三、領用之鑰匙於辦理離職手續時，需列入移交。</p>	<p>配合組織異動修改為採購保管組</p>

「開南大學置物櫃租用管理辦法」修正條文對照表

修正後條文 (字體：標楷體/12, 修改處新增條文請用紅色字體加底線, 刪除條文請用黑色字體加雙刪除線)	現行條文 (字體：新細明體/12)	說明
<p>第二條 本校學生，得依本辦法辦理置物櫃租用手續，每人以租用一個為限，租用以學生度為單位計價，每學年八月十五日起開始接受租用申請業務，使用期間為每年八月十五日起至次年七月十五日止，為期 11-11 個月（每年七月十六日至八月十四日為清櫃整備期，由事務營繕組會同採購保管組辦理）。</p>	<p>第二條 本校學生，得依本辦法辦理置物櫃租用手續，每人以租用一個為限，租用以學生度為單位計價，每學年八月十五日起開始接受租用申請業務，使用期間為每年八月十五日起至次年七月十五日止，為期 11 個月（每年七月十六日至八月十四日為清櫃整備期，由事務組會同保管組辦理）。</p>	<p>配合組織異動修改為採購保管組。</p>
<p>第三條 租用置物櫃者，每學年應一次繳納租金新台幣 伍佰五百 元，及押金新台幣 伍佰五百 元，俟租用期滿，至總務處採購保管組繳回鑰匙後完成退租手續，本校無息退還押金；租用期限未滿不得申請換櫃，亦不得退租金；逾期（七月十五日前）未辦理退租及續租手續者，沒收押金，領取鑰匙時即為租用生效日期。</p>	<p>第三條 租用置物櫃者，每學年應一次繳納租金新台幣伍佰元，及押金新台幣伍佰元，俟租用期滿，至總務處保管組繳回鑰匙後完成退租手續，本校無息退還押金；租用期限未滿不得申請換櫃，亦不得退租金；逾期（七月十五日前）未辦理退租及續租手續者，沒收押金，領取鑰匙時即為租用生效日期。</p>	<p>配合組織異動修改為採購保管組。</p>
<p>第四條 續租者，應按照至期日前（七月十五日）辦理續租手續（七月十六日至八月十四日間不需清櫃可續用），繳納租金新台幣 伍佰五百 元，租用期間仍以學年租期為準至次年七月十五日止。</p>	<p>第四條 續租者，應按照至期日前（七月十五日）辦理續租手續（七月十六日至八月十四日間不需清櫃可續用），繳納租金新台幣伍佰元，租用期間仍以學年租期為準至次年七月十五日止。</p>	
<p>第七條 租用置物櫃者於承租期間內遺失鑰匙，需向採購保管組申請協助開櫃（領新鎖），並繳交費用新台幣 50-50 元。</p>	<p>第七條 租用置物櫃者於承租期間內遺失鑰匙，需向保管組申請協助開櫃（領新鎖），並繳交費用新台幣 50 元。</p>	<p>配合組織異動修改為採購保管組。</p>
<p>第八條 本辦法經行政會議通過， 陳請校長核定後自發布日實施， 修正時亦同。</p>	<p>第八條 本辦法經校長核定後實施，修正時亦同。</p>	