

表單	校內簽
單號	0000031129
承辦人姓名	李咨瑾
承辦單位名稱	會計室預算組
發文機關	會計室
發文日期	2023/10/17
主旨	會計室申請帳務憑證資料儲存空間一案
說明	<p>一、帳務憑證資料儲存規定：</p> <p>(一) 依據法規學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定第六章會計事務處理原則第51條規定，各種憑證，除有關債權債務者外，應自決算書表報學校法人或學校主管機關備查之日起至少保存五年。但有特殊原因經學校法人或學校主管機關同意者，得縮短之。各種會計簿籍及會計報告，應自決算書表報學校法人或學校主管機關核准之日起至少保存十年。會計憑證、簿籍及會計報告屆滿保存年限，應經董事會同意後，始得銷毀。其中涉及政府機關之補助委辦案件，請依各補助及委辦機關訂頒之相關規定辦理。依法會計室有保管儲存帳務憑證及資料之義務。</p> <p>(二) 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定涉及政府機關之補助委辦案件應依各補助及委辦機關訂頒之相關規定辦理，提醒學校未來要銷毀與補助相關之會計帳證文件應注意補助辦法對於憑證保存年限之規定。</p> <p>二、創校至今之帳務憑證紙本資料皆保存於會計室本室A0221-1及行政大樓地下二樓AB238一室中，因紙本資料庫存量歷年遞增，使得空間不敷使用(詳如附件一)，自108學年度開始，會計室陸續向總務處提出空間需求申請，皆未有結果。</p> <p>三、會計室於111學年度持續向總務處提出空間需求，總務處於112年2月建議提供後山貨櫃屋存放資料，本室經實地勘查及蒐集同樣存放後山貨櫃屋之其他單位保存資料資訊結果，得知紙本資料保存於貨櫃屋易潮濕遭蟲蛀蝕毀損(詳如附件二)，基於擔負保管義務職責，本室向總務處提出其他保存空間需求。</p> <p>四、總務處於112年3月通知位於圖資大樓通識學院可釋出L0306-4、L0306-5、L0306-6三間研究室移轉給本室使用，當下也說明通識學院於近期內將空間釋出並移轉，期間本室未獲得L0306-5一室非屬通識學院所有之資訊，僅接收通識學院通知空間已清空完畢；惟L0306-6一室仍有教師物品允諾於清明連假後可釋出空間。本室盤點每學年度帳務憑證資料平均約估產生60至70箱(依各學年度執行計畫量有所不同)，本室預計將創校至100學年度帳務憑證紙本資料約估至少600箱放置於總務處釋出三間研究室L0306-4、L0306-5與L0306-6。</p> <p>五、會計室於112年9月23日進行第一次倉庫搬遷作業，預計先使用兩間研究室空間(L0306-4與L0306-5)存放88至95學年度近400箱資料，當天進行搬遷作業才得知L0306-5一室所屬單位已移轉為語文暨國際教學中心使用，且本室未獲此室已被任意他用的告知，故只得存放88至94學年度共計約180箱資料於L0306-4研究室中(詳如附件三)，L0306-5一室移轉問題本室當天詢問總務處皆無獲得回覆。</p> <p>六、本室未料及總務處承諾給予空間減少，語文暨國際教學中心也表明L0306-5一室不會釋出，本室尚有95至100學年度帳務憑證紙本資料約估420箱資料仍須搬遷，經評估L0306-6一室無法存放其餘資料，為使會計室帳務資料能獲得妥善保管，請語文暨國際教學中心於10月31日前清空L0306-5一室，如說明四總務處承諾該室由會計室使用。</p> <p>七、懇請學校提供L0306-4、L0306-5、L0306-6三間研究室，做為會計室帳務憑證資料儲存空間，呈請核示。</p>
擬辦	空間申請一案經核准使用，委請總務處通知語文暨國際教學中心清空L0306-5一室。
承辦人分機	1507
決行層級	校長決行
評鑑類公文	否
用印申請	否

表單名稱：校內簽 (單號：0000031129)

收件人員	簽核人員	收件時間	簽核時間	簽核結果	簽核意見
孫錦榕	孫錦榕	2023/10/17 12:16	2023/10/17 16:12	同意	
陳麗惠	陳麗惠	2023/10/17 16:12	2023/10/17 16:22	同意	行政單位間的互動往來，立足於「誠信原則」，懇請總務處遵守承諾，將先前已應允提供給會計室使用的空間，通知請語教中心清理回歸會計室使用。
莊雯雅	莊雯雅	2023/10/17 16:22	2023/10/17 19:04	閱畢	
洪春筑	洪春筑	2023/10/17 16:22	2023/10/18 08:41	閱畢	
高嘉懌	高嘉懌	2023/10/17 16:22	2023/10/18 10:50	閱畢	
莊雯雅	莊雯雅	2023/10/18 10:50	2023/10/18 10:50	閱畢	<p>一、依據本校總務處分配各單位空間規劃，圖資大樓三樓L0306-5為語教中心所屬空間，目前該空間為中心個資儲藏室，主要存放資料為：</p> <p>(1)每學期全校通識英文課程期中考、期末考試題卷及答案卡。</p> <p>(2)英語相關教材及教具。</p> <p>(3)英語教學活動、競賽相關資料與備品。</p> <p>(4)電腦設備資產。</p> <p>(5)中心設立後之相關會議資料。</p> <p>(6)國際交流等資料。</p> <p>(7)教師英語教學社群及教案等資料。</p> <p>依據本校「檔案保存年限基準表」規範：國際交流、締結姊妹校等案件須保存廿五年；教學活動及競賽等資料須保存十年；教師專業成長須保存十年；機器儀器設備及一般採購(含圖書視聽資料)案件(新台幣二萬元以上)須保存十年；期中、學期考試卷須保存一年。</p> <p>二、承上，由於相關重要資料及設備需要空間存放，此空間位於本中心隔壁較鄰近處，因此建請維持本中心使用。懇請上級長官再行考量定奪。</p>
高嘉懌	高嘉懌	2023/10/18 10:50	2023/10/18 12:12	閱畢	
許翔景	許翔景	2023/10/18 10:50	2023/10/18 13:44	閱畢	<p>1.L0306-4、L0306-5、L0306-6原屬通識學院，經查總務處資料該三處空間無相關移轉紀錄，L0306-4、L0306-6空間經與通識學院確認已清空可移交給會計室使用。</p> <p>2.建議上屬空間移轉經鈞長同意後，請使用單位提案至112學年度第2學期第1次「校園規劃及空間運用審議委員會」辦理追認。</p>
張文龍	張文龍	2023/10/18 13:44	2023/10/18 13:56	閱畢	<p>本案經鈞長同意後，請使用單位提案至112學年度第2學期第1次「校園規劃及空間運用審議委員會」辦理追認，營繕組配合進行校園圖檔空間使用單位轉換。</p>

收件人員	簽核人員	收件時間	簽核時間	簽核結果	簽核意見
宋鴻麒	宋鴻麒	2023/10/18 13:56	2023/10/18 15:41	閱畢	1.L0306-5空間因使用中而無法移出，L0306-4、L0306-6空間已清空可移交給會計室使用。 2.擬請同意後，請新使用單位提案至112學年度第2學期第1次「校園規劃及空間運用審議委員會」辦理空間移轉追認。
吳如萍	吳如萍	2023/10/18 13:56	2023/10/18 16:25	閱畢，但持保留意見	1.L0306-5空間一直以來由語教中心使用，為語教中心隔壁鄰近之空間，作為儲存依相關規定需保存之文件及設備，目前亦完整使用該空間。 2.會計室於112年9月23日進行第一次倉庫搬遷作業，然本中心均未接獲任何空間調整的協調與通知，且此空間對本中心需求實屬必要。 3.鑒於本中心亦仍需保存相關依規定需保存之設備及文件外，L0306-5空間鄰近本中心辦公處所，節省人力管理及運送移轉相關文件及設備，建請L0306-5空間，繼續由語教中心使用，本中心則進行提案至112學年度第2學期第1次「校園規劃及空間運用審議委員會」辦理空間移轉追認。
曾宗德	曾宗德	2023/10/18 13:56	2023/10/18 17:54	閱畢	
陳武雄	陳武雄	2023/10/18 17:54	2023/10/18 18:21	同意	
蘇中和		2023/10/18 18:21		已通知	
陳璽煌		2023/10/18 18:21		已通知	
郭輝明	郭輝明	2023/10/18 18:21	2023/10/19 14:24	同意	
王昭雄	王昭雄	2023/10/19 14:24	2023/10/19 17:23	同意	L0306-4、L0306-6空間已清空移交給會計室使用，L0306-5等與總務長及相單位討論後再作決定。
陳麗惠	陳麗惠	2023/10/19 17:23	2023/10/20 08:15	閱畢，但持保留意見	再提陳被佔用空間，能於112年10月31日淨空給會計室使用： 1.語教中心的需求與方便，不應該站在別人的肩膀上自行滿足，會計室雖為次級單位，也懇請尊重。 2.總務處恣意未經會計室同意，違背承諾其誠信態度無法苟同，立意為何？做為表彰單位具有空間使用配置的獨決權？ 3.會計室在祈求空間的過程中，總務處強烈提出最優質的資料儲存空間是「後山貨櫃屋」，可以將語教資中心的資料存放搬遷到貨櫃屋，一方面滿足語教中心此簽中表達的空間需求，一方面總務處極致完美的貨櫃屋給予最適當且重要的單位使用。
李咨瑾		2023/10/20 08:15		已通知	