

# 東吳大學 100 學年度第 13 次(101 年 5 月 21 日)行政會議紀錄

(101 年 5 月 30 日核定，經 100 學年度第 14 次行政會議確認)

時間：101 年 5 月 21 日（星期一）下午 1 點 30 分

地點：外雙溪校區 G101 會議室

主席：潘校長維大

出席：林錦川副校長、趙維良教務長（兼教學資源中心主任）、

洪家殷學生事務長（兼軍訓室主任）、吳添福總務長、邱永和研務長、許晉雄處長、  
莫藜藜院長、賴錦雀院長、朱啟平院長、楊奕華院長、詹乾隆院長、謝政諭主任秘書、  
林政鴻主任、洪碧珠主任、莊永丞館長、王行主任、鄭為民主任、劉義群主任、  
劉宗哲主任

請假：陳啟峰主任

列席：數學系林惠婷主任、化學系呂世伊主任、微生物系宋宏紅主任、

商學進修學士班柯瓊鳳主任、EMBA 高階經營碩士班詹乾隆主任、王淑芳專門委員

記錄：莊琬琳秘書

壹、宣布開會

貳、確定議程

參、確認上次會議紀錄：確認通過

肆、上次會議決議執行情形：照案施行

伍、主席報告

- 一、目前本校校史室之空間太小，感謝電算中心同意遷移與校史室相鄰之辦公室，使校史室之空間得以擴大。請圖書館莊館長於下次會議中提出校史室之軟硬體規劃案。
- 二、本校王淑芳專門委員負責本校校地之洽談，非常辛苦，請於下次會議中提出校地專案報告。
- 三、油電雙漲的時代，節能減碳是重要的課題，請學務處規劃讓學生在生活中養成節約能源習慣之方案。

陸、報告事項

**理學院：**

- 一、報告 2 位校友之傑出成就：物理系 71 級伍光仁學長目前擔任美國勞倫斯—利弗莫爾國家實驗室 (Lawrence Livermore National Lab) 物理與生命科學部門 生物奈米科學與生物保全科技負責人。物理系 71 級蔡定平學長，現為台灣大學物理研究所特聘教授，並於上個月接任中央研究院應用科學研究中心主任。

➤ 校長指示：請發展處向 2 位校友表達母校祝賀之意。

會計室：

- 一、本校所得扣繳暨免扣繳作業系統即日起暫停使用。
- 二、各類經費之申請及核銷，請主管轉知單位同仁於期限內提出申請及辦辦理核銷作業。

推廣部：

- 一、推廣部目前針對大四及研究所學生宣導行政院勞委會「青年就業讚」專案。

柒、提案討論

第一案案由：請審議「學術交流協議書」內容。

提案人：邱研究事務長永和

說明：

- 一、依「東吳大學與國內外學術機構建立合作關係實施辦法」，校級協議書經國際交流委員會審查同意後提行政會議審議，會議審查紀錄，詳如附件一。
- 二、本案計 1 份協議書，單位為：大陸地區西南財經大學。
- 三、檢附學術交流協議書及簡介內容，詳如附件二，敬請審議。

決議：通過。

第二案案由：請追認本處向教育部申請「101 年度獎助學生事務與輔導工作經費-特色主題三年中長程發展計畫」。

提案人：洪學務長家殷

說明：

- 一、依教育部臺訓(一)字第 1000216883 號函辦理。
- 二、依「教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點」規定：「學校所提特色主題三年中長程計畫及本年度特色主題計畫，應經學生事務會議通過，並提報行政主管會議通過」。本案為配合教育部申請截止日(101 年 2 月 8 日)，以學生住宿組「老師來了！宿舍起立！」為計畫主題相關資料已奉校長核定後先行報部，並於 101 年 3 月 12 日經教育部審查同意獎助新台幣 60 萬元。
- 三、本計畫業於 101 年 5 月 9 日經學生事務會議追認通過，續提行政會議。礙於篇幅，故僅節錄該計畫重點內容，如附件。

決議：追認通過。

第三案案由：請討論「東吳大學內部控制制度」修訂案。

提案人：謝政諭主任秘書

說明：

- 一、依據教育部頒訂「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第十條規定，「學校法人、學校、學校之附屬機構及相關事業，應定期檢討及修正內部控制制度。」
- 二、本校內部控制制度計有 243 項作業，於 99 年 11 月 12 日經董事會核定施行迄今年餘，期間已有部份作業內容有所異動或經內控稽核後提出改善事項。為落實內部控制精神，有效執行內部控制稽核工作，經全面檢視本校內控制度手冊，提出需修訂、廢除及增列之內控作業計 65 項：
  - (一) 作業事項所遵循之法規增刪修訂致作業內容有所異動，或經稽核發現提出改善建議者計有 53 項。
  - (二) 相關單位因業務取消或作業異動頻繁，建議廢除內控作業項目計有 4 項。
  - (三) 本校通過 ISO27001 資訊安全規範認證，然內控制度並未納入相關作業，為求制度之完整性及因應 104 年內部控制制度納入校務評鑑項目，新增資訊安全相關內控作業 8 項。
- 三、檢附「東吳大學 100 學年度內部控制制度作業項目修訂提案表」如附件。

**決議：**

- 一、修正第 39 項有關肺結核個案處理作業流程圖及第 49 項新建工程作業。
- 二、本案修正後，提送董事會討論。

第四案案由：請討論「東吳大學財物及勞務採購辦法」修訂案。

提案人：吳總務長添福

**說明：**

- 一、為整合本校採購辦法，擬合併「東吳大學財物及勞務採購辦法」及「東吳大學營繕工程作業辦法」，更名為「東吳大學採購辦法」，並修訂部份條文，以便於執行。
- 二、檢附修訂條文對照表、「東吳大學財物及勞務採購辦法」及「東吳大學營繕工程作業辦法」如附件。
- 三、本辦法條文之修訂已納入法、商學院師長之建議。

**決議：修訂通過。**

捌、臨時動議（無）

玖、散會（下午 2 時 50 分）

### 第一案附件三

## 東吳大學與西南財經大學學術交流協議書

為促進兩校學術交流合作，經友好協商於平等互惠原則下，東吳大學與西南財經大學同意建立兩校學術交流關係，協議如下：

### 一、交流內容：

1. 鼓勵雙方學生短期研修與互訪交流。
2. 互邀雙方教師、研究人員與行政人員互訪交流。
3. 邀請與安排雙方學者進行各項研究合作、學術研討、專題演講等學術合作。
4. 互換學術出版品與分享學術資訊。

### 二、合作原則：

1. 雙方應為互訪學者提供講學與研究之便利條件。
2. 兩校將優先處理本協議內允許之學生交換與學者互訪之請求，並致力達成雙方滿意之條款。
3. 兩校各指定一單位機構負責聯絡工作與本協議之實施。

三、本協議經雙方代表簽字後生效，有效期五年。期滿時，如雙方無異義，協議自行順延五年。任何一方有權終止本協議，但須提前六個月書面通知對方。

四、本協議一式兩份，雙方各執一份。兩份文本中對應表述的不同用語所含意義相同，兩份文本具有同等效力。

東吳大學 校長  
潘維大 教授

西南財經大學 校長  
趙德武 教授

年 月 日

年 月 日

# 西南财经大学与东吴大学学术交流协议书

为促进两校学术交流合作，经友好协商于平等互惠原则下，西南财经大学与东吴大学同意建立两校学术交流关系，协议如下：

## 一、交流内容：

1. 鼓励双方学生短期研修与互访交流。
2. 互邀双方教师、研究人员与行政人员互访交流。
3. 邀请与安排双方学者进行各项研究合作、学术研讨、专题演讲等学术合作。
4. 互换学术出版品与分享学术信息。

## 二、合作原则：

1. 双方应为互访学者提供讲学与研究之便利条件。
2. 两校将优先处理本协议内允许之学生交换与学者互访之请求，并致力达成双方满意之条款。
3. 两校各指定一单位机构负责联络工作与本协议之实施。

三、本协议经双方代表签字后生效，有效期五年。期满时，如双方无异议，协议自行顺延五年。任何一方有权终止本协议，但须提前六个月书面通知对方。

四、本协议一式两份，双方各执一份。两份文本中对应表述的不同用语所含意义相同，两份文本具有同等效力。

西南财经大学 校长  
赵德武 教授

东吴大学 校长  
潘维大 教授

年 月 日

年 月 日

## 東吳大學辦理 101 年度學生事務與輔導工作「老師來了！宿舍起立！」特色主題計畫三年中長程發展計畫

### 一、總說明

根據國內外相關實證研究指出，宿舍要促進學生的學習與發展，重要的關鍵在於宿舍教育性輔導方案的推動（Blimling & Miltenberger, 1990；Pascarella & Terenzini, 1991, 2005；張雪梅, 2000, 2002；黃玉, 2002, 2004；王淑芳, 2005）。學生宿舍充分提供了住宿生人與環境互動的機會，藉由結合「導師加入宿舍生活輔導」理念與「組織統整學生宿舍同儕團隊資源」，以培養宿舍同儕幹部，師生共同推動多元輔導教育方案，以有效提升宿舍學習研討風氣，發揮宿舍正向影響，幫助住宿生成長發展，提升競爭力。

本主題計畫案中，導師並非限定為正式課堂的老師，尚泛指於宿舍擔任輔導工作的學務人員，藉由帶領同儕團隊幹部，透過宿舍各類有系統的教育方案投入，讓住宿生無論在生活上或課業上都能得到很好的發展，達到宿舍學習中心的目標（living learning center）。

### 二、特色主題計畫內容架構

#### （一）緣起

有鑑於現階段因3C產品、網際網路風行，媒體資訊多樣，再加上少子化...等，讓目前校園中充斥著人際關係疏離，自我意識高漲、師生關係緊張、課業學習普遍不佳的情形，究其原因，主要是缺乏相互尊重、關懷與欣賞、包容多元所致，而宿舍是一團體共同生活群體，也是宿舍是支持學生學習、幫助學生發展的重要教育場所，如能透過妥適的規劃與引導，將使得住宿生在住宿期間，可以得到最好的學習與發展，培養成為具有自治、自律、關心社會、服務人群的公民素養。是以，有效營造宿舍學習風氣，舉辦宿舍各類教育方案，積極發揮導師加入宿舍生活輔導，結合同儕服務團隊運作的正向影響，是促進學生成長與提升競爭力的重要關鍵。

本校學生宿舍共有六棟（含兩棟校外承租宿舍）共計1,623床位，硬體設施雖屬較為老舊建物，但透過每年投入相關維護保養，仍維持極佳運作功能，而本校在宿舍輔導制度上，現階段已無教官及工友駐勤，住宿生活輔導管理，完全由輔導老師帶領學生同儕進行，在有計畫的規劃下，在宿舍推展各類教育方案，促使住宿生能得到成長、發展，成效良好。

本主題計畫案提出，希望除行政單位的資源投入外，亦能引進學業資源，期在行政與學術兩相配合，可以達到更好的結果，使住宿生能在生活面向具有公民素養，在課業上達到學習目標、營造融洽的師生關係校園。

#### （二）目的/目標

本計畫預計達成目標為：

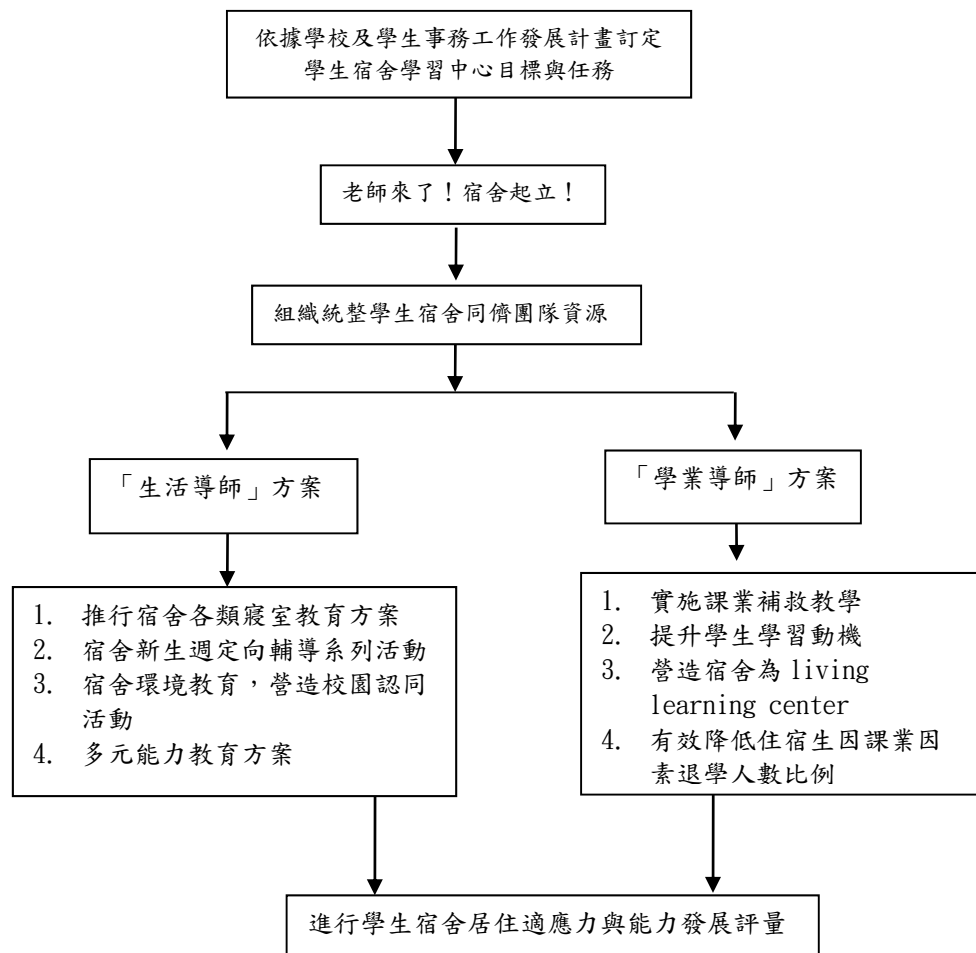
- 1、善用本校各學系資源，辦理促進學業學習活動，帶動宿舍學習氣氛。
- 2、設計生活導師制度與搭配組織宿舍同儕資源，創造住宿生各種參與投入、學習成長及發展的機會。
- 3、發展住宿生彼此關懷，相互尊重，多元包容，有助學習的宿舍環境營造。
- 4、推動多元教育方案，發揮學生宿舍正面影響，有效激發學生學習動機，提升競爭力。
- 5、降低住宿生因課業因素退學比例。

#### （三）示範計畫之特色與重點

本計畫由八項子計畫組成，其特色與重點分述如下：

- 1、創意活動之設計係透過師長與同儕團隊共同參與擘劃，貼近學生特質，激發多元思考，並展現以「老師引導學生、同儕帶領學生」之精神。
- 2、結合服務學習理論，提供豐富社會服務體驗，並透過身體力行，反思參與意義、建立利己、利人之正向思考模式。
- 3、老師一詞不再侷限於課堂的學習，需更廣義的解釋，故區分為「生活導師」、「學業導師」。
- 4、透過持續、多元、創意之活動型態，培養住宿生具有自治、自律、關心社會，服務人群的公民素養，提升學生競爭力。

#### (四) 計畫架構表



### (五) 預期效益/成果

- 1、本校校訓為「養天地正氣，法古今完人」，即所謂「全人教育」，透過生活與學業導師制度實施，有效提昇宿舍學生學習與發展，即在於追求品格、人格之完美價值，正與校訓精神相互呼應。
- 2、宿舍藉由「導師加入宿舍生活輔導理念」與「培養宿舍同儕幹部組織」，共同推動多元輔導教育方案，期在刻意營造的宿舍學習氣氛中，有效提升住宿生人際互動與學習研討風氣，發揮宿舍正向影響，幫助住宿生成長發展，提升競爭力。
- 3、成功的價值教育有賴校園各方面的配合，透過一系列且持續的相關活動，培養住宿生對於公共事務的認同，自治、自律、關心社會，服務人群，營造宿舍彼此尊重、和諧之氣氛與公民意識。
- 4、促進宿舍學業學習活動，讓學習氣氛帶進宿舍，營造宿舍成為學習中心（living learning center），有效降低住宿生因課業因素退學比例。

### 三、經費概算與目標規劃

【係指用於本計畫（包含經常門與資本門）之經費，其來源包括學校經費及教育部各項獎補助經費。】

工作項目	現況	100年 第一年（近程） 目標	概算金額	具體措施	101年 第二年（中程） 目標	概算金額	具體措施	102年 第三年（長程） 目標	概算金額	具體措施
<b>A-1-1. 推行「生活導師」方案--宿舍各類寢室教育方案之「室長推舉與室規訂定」活動</b>	1.依據大學生環境支持與挑戰理論，首創床位分配需搭配室友個別作息需求、學系搭配互補，營造支持與挑戰之多元學習。 2.輔導每間寢室建立室規制度，增進寢室居住和諧。 3.結合學生宿舍同儕團隊組織力量，推舉室長與室規訂定活動。	培養學生公民意識、學習尊重差異及對人際關係的包容度。	教育部： 33,600 元 學校配合款： 7,500 元  【小計】 41,100 元	鼓勵建立宿舍室長制度，透過室規訂定活動，學習尊重差異與培養自治能力。	培養學生公民意識、學習尊重差異及對人際關係的包容度。	教育部： 50,000 元 學校配合款： 20,000 元  【小計】 70,000 元	持續鼓勵建立宿舍室長制度，透過室規訂定活動，學習尊重差異與培養自治能力。	培養學生產生公民意識、學習尊重差異及對人際關係的包容度。	教育部： 64,000 元 學校配合款： 20,000 元  【小計】 84,000 元	1.積極輔導每間寢室選出室長後，進一步規劃室長座談活動，完整建立室長制度。 2.透過具體導引式室規訂定過程，讓住宿生學習尊重差異與培養自治能力。



工作項目	現況	100年 第一年(近程) 目標	概算金額	具體措施	101年 第二年(中程) 目標	概算金額	具體措施	102年 第三年(長程) 目標	概算金額	具體措施
<b>A-1-2. 推行「生活導師」方案---宿舍各類寢室教育方案之「蒲公英的約定」種子室長活動</b>	活動包裝：蒲公英的約定，蒲公英本是一個很卑微的小花，它的種籽很輕，所以風一吹就飛得很遠，但所到之處卻產生嶄新而豐富的生命，且在各地化為一片片燦爛的色彩，取其意涵。培養學生處理公共事務之公民素養以及對於公共事務的認同，自治、自律、關心社會、服務人群，營造校園彼此尊重、和諧之氣氛。	培養學生處理公共事務之公民素養以及對於公共事務的認同，自治、自律、關心社會、服務人群，營造校園彼此尊重、和諧之氣氛。	教育部： 61,400元 學校配合款： 20,000元  【小計】 81,400元	運用勵進會自治幹部及伏石蕨工讀伙伴，藉由各區直屬帶領，定期舉辦小形聚會與進修課程，並了解蒐集住宿生的需求和問題，使住宿生和宿舍一同成長。	培養學生處理公共事務之公民素養以及對於公共事務的認同，自治、自律、關心社會、服務人群，營造校園彼此尊重、和諧之氣氛。	教育部： 80,000元 學校配合款： 17,000元  【小計】 97,000元	持續運用勵進會自治幹部及伏石蕨工讀伙伴，藉由各區直屬帶領，定期舉辦小形聚會與進修課程，並透過室長了解蒐集住宿生的需求和問題同時室長亦轉達宿舍行政及活動宣傳，促使住宿生一同成長。	培養學生處理公共事務之公民素養以及對於公共事務的認同，自治、自律、關心社會、服務人群，營造校園彼此尊重、和諧之氣氛。	教育部： 105,800元 學校配合款： 27,000元  【小計】 132,800元	運用勵進會自治幹部及伏石蕨工讀伙伴，藉由各區直屬帶領，定期舉辦小形聚會與進修課程，並透過室長了解蒐集住宿生的需求和問題同時室長亦轉達宿舍行政及活動宣傳，促使住宿生一同成長。
<b>A-2. 推行「生活導師」方案---宿舍新生週定向輔導系列活動</b>	依據相關實証研究，特別針對大一住宿新生，實施計畫性新生週系列活動，讓甫抵台北之大一新生，自進住學校宿舍後，即透過活動而能迅速認識室友、宿舍幹部、校園環境	結合各行政單位資源，整體活動包裝、氣氛布置與宿舍環境設計，以寓教於樂方式，讓同學充分建立校園中宿舍生活的正向認知與熱情活力感受。	教育部： 87,000元 學校配合款： 5,000元  【小計】 92,000元	辦理學生宿舍相關新生定向活動，營造溫馨住宿學習環境。實施新生定向輔導系列方案，分項活動如下：1、認識宿舍周遭環境2、瞭解校園各類資源3、建立宿舍目標認4、建構安全防護能力5、營造人際溫暖氣氛	結合各行政單位資源，整體活動包裝、氣氛布置與宿舍環境設計，以寓教於樂方式，讓同學充分建立校園中宿舍生活的正向認知與熱情活力感受。	教育部： 100,000元 學校配合款： 13,000元  【小計】 113,000元	持續辦理學生宿舍相關新生定向活動，營造溫馨住宿學習環境，實施新生定向輔導系列方案，內容含：認識宿舍周遭環境、瞭解校園各類資源、建立宿舍目標、建構安全防護能力、營造人際溫暖氣氛等面	結合各行政單位資源，整體活動包裝、氣氛布置與宿舍環境設計，以寓教於樂方式，讓同學充分建立校園中宿舍生活的正向認知與熱情活力感受。	教育部： 125,000元 學校配合款： 22,500元  【小計】 147,500元	辦理學生宿舍相關新生定向活動，營造溫馨住宿學習環境，實施新生定向輔導系列方案，內容含：認識宿舍周遭環境、瞭解校園各類資源、建立宿舍目標、建構安全防護能力、營造人際溫暖氣氛等面向。

工作項目	現況	100年 第一年(近程) 目標	概算金額	具體措施	101年 第二年(中程) 目標	概算金額	具體措施	102年 第三年(長程) 目標	概算金額	具體措施
	及鄰近社區，達到環境認識、人際解凍，營造校園認同的目標。						向。			
<b>A-3. 推行「生活導師」方案</b> ---推廣宿舍環境服務教育，營造校園認同活動	本校已無教官及工友駐勤，住宿生活輔導管理，完全由輔導老師帶領學生同儕進行，藉由同儕團隊運作，戮力推展各類宿舍義務服務學習方案，促進學生成長發展，成效良好。	參酌其他學校服務學習推展經驗，結合本校宿舍同儕輔導團隊力量，推廣住宿生服務活動，舉辦宿舍環境認養。	教育部： 54,500元 學校配合款： 0元 【小計】 54,500元	新生進住宿舍時開始宣導養成服務教育概念，透過說明會、成長紀錄日誌、頒獎分享反思典禮等過程，達到服務學習目的，讓住宿生除參與分區環境認養外，另推展至校園，教育學生對於自身環境的關心與重視，於「做中學」體會服務精神。	1、進一步訂定宿舍推行環境義務服務辦法，形成全體住宿生法規共識。 2、持續舉辦相關義務服務活動，鼓勵同學參與，體會服務與環境維護責任。	教育部： 70,000元 學校配合款： 10,000元 【小計】 80,000元	新生進住宿舍後即開始宣導養成服務教育概念，持續舉辦說明會、成長紀錄日誌、頒獎分享反思典禮等過程，達到服務學習預設目標，讓住宿生除參與分區環境認養外，另推展至校園區域，教育學生對於自身環境的關心與重視，於「做中學」體會服務精神。	持續舉辦相關義務服務活動，鼓勵同學參與，體會服務與環境維護責任。連續三年針對環境服務主題進行教育活動之潛移默化，自然內化為本校住宿生服務意識。	教育部： 107,000元 學校配合款： 0元 【小計】 107,000元	新生進住宿舍後即開始宣導養成服務教育概念，透過說明會、成長紀錄日誌、頒獎分享反思典禮等過程，達到服務學習預設目標，讓住宿生除參與分區環境認養外，另推展至校園區域，教育學生對於自身環境的關心與重視，於「做中學」體會服務精神。
<b>A-4-1. 推行「生活導師」方案</b> ---多元能力教育之國際超級馬拉松舉辦場邊加油系列活動	配合本校舉辦國際超級馬拉松活動，為讓各國參與選手感受到東吳同學的熱情及活力，並期許住宿生走出宿舍共襄盛舉，加強對學校的認同感。	透過活動主題包裝設計，拓展強化住宿生多元文化、團隊合作概念與自信能力養成。	教育部： 36,000元 學校配合款： 5,000元 【小計】 41,000元	住宿生住在校園宿舍中，享受學校最多資源，學校有大型賽會，住宿生必全力投入支援，承辦場邊「星光加油party晚會」及「貓頭鷹接力賽」陪跑活動，鼓勵住宿生共同為場上選手加油打氣。	透過活動主題包裝設計，拓展強化住宿生多元文化、團隊合作概念與自信能力養成。	教育部： 50,000元 學校配合款： 10,000元 【小計】 60,000元	住宿生住在校園宿舍中，享受學校最多資源，學校有大型賽會，住宿生必全力投入支援，持續承辦場邊「星光加油party晚會」及「貓頭鷹接力賽」陪跑活動，鼓勵住宿生共同為場上選手加油打氣。	透過活動主題包裝設計，拓展強化住宿生多元文化、團隊合作概念與自信能力養成。	教育部： 74,000元 學校配合款： 20,000元 【小計】 94,000元	住宿生住在校園宿舍中，享受學校最多資源，學校有大型賽會，住宿生必全力投入支援，承辦場邊「星光加油party晚會」及「貓頭鷹接力賽」陪跑活動，鼓勵住宿生共同為場上選手加油打氣。

工作項目	現況	100年 第一年(近程) 目標	概算金額	具體措施	101年 第二年(中程) 目標	概算金額	具體措施	102年 第三年(長程) 目標	概算金額	具體措施
<b>A-4-2. 推行「生活導師」方案</b> ---多元能力教育之宿舍及校園環境藝文關懷創意活動	透過學生宿舍同儕團隊力量，推行環境關懷創意活動。	結合現階段時代潮流趨勢，大學生需具備人文關懷意識及創意激發能力，透過促進校園多元學習、創意與文化發展，舉辦各式活動。	教育部： 32,700元 學校配合款： 16,000元  【小計】 48,700元	學期初新生進住宿舍後，舉辦新生系列輔導活動，除達成人際解凍、環境認識外，並舉辦宿舍生活創意競賽如：發現校園之美攝影、話我寢室徵文等活動，讓住宿生透過不同角度認識、關懷己身環境。	結合現階段時代潮流趨勢，大學生需具備人文關懷意識及創意激發力，透過促進校園多元學習、創意與文化發展，舉辦各式活動。	教育部： 50,000元 學校配合款： 10,000元  【小計】 60,000元	生活中處處能學習，人人皆能為導師，只要是有能者，願傳授經驗與啟發他人即為「師」，取「能者為師」的諧音，舉辦宿舍生活創意競賽如：發現校園之美攝影、話我寢室徵文等活動，希望讓學生能夠以己身經驗來闡述，曾接受過什麼樣「生活導師」的協助；或甚至是成為他人「生活導師」的感想，透過學生反思自身經驗的同時，透過不同角度認識、關懷己身環境，從而引發對宿舍、對校園的認同感。	透過連續第三年活動舉辦，喚醒住宿生環境關懷意識與創意思為能力，健全大學生人文創意素養。	教育部： 77,000元 學校配合款： 33,000元  【小計】 110,000元	生活中處處能學習，人人皆能為導師，只要是有能者，願傳授經驗與啟發他人即為「師」，取「能者為師」的諧音，舉辦宿舍生活創意競賽如：發現校園之美攝影、話我寢室徵文等活動，希望讓學生能夠以己身經驗來闡述，曾接受過什麼樣「生活導師」的協助；或甚至是成為他人「生活導師」的感想，透過學生反思自身經驗的同時，透過不同角度認識、關懷己身環境，從而引發對宿舍、對校園的認同感。
<b>A-4-3. 推行「生活導師」方案</b> ---多元能力教育之多元講座活動	1.本校宿舍多為大一新生，為積極協助其生活適應，宿舍內成立有學生自治團體「生活勵進會」及工讀服務團體「伏羲服務團隊」等同儕組織。	1.舉辦多元講座聘請相關專業講師，進入宿舍，讓住宿生培養與人互動的能力，也能包容差異，尊重多元，在實際關係中取得自我的平衡。 2.打造健康、作息正常宿舍方案	教育部： 47,000元 學校配合款： 0元  【小計】 47,000元	1.提升獨立自主能力：修繕DIY、防身術，租賃法律知能等講座，增進緊急應變能力。 2.身心健康性：運動會、鐵馬行...等打造作息正常宿舍方案 3.聯誼性：電影欣	多元講座活動將主題延伸至社會多元議題與生活基礎教育，邀請各領域中專業人士進到宿舍來做知識分享。每位講師在其專業領域裡，有如「小巨人」般矗立，	教育部： 60,000元 學校配合款： 10,000元  【小計】 70,000元	持續舉辦規劃多元講座內容包含：提升學生獨立自主能力、藝術鑑賞能力、溝通表達能力、解決問題能力等面向議題。	多元講座活動將主題延伸至社會多元議題與生活基礎教育，邀請各領域中專業人士進到宿舍來做知識分享。每位講師在其專業領域裡，有如「小巨人」般矗立，	教育部： 71,560元 學校配合款： 35,000元  【小計】 106,560元	規劃多元講座內容包含：提升學生獨立自主能力、藝術鑑賞能力、溝通表達能力、解決問題能力等面向議題。

工作項目	現況	100年 第一年(近程) 目標	概算金額	具體措施	101年 第二年(中程) 目標	概算金額	具體措施	102年 第三年(長程) 目標	概算金額	具體措施
	2.為營造宿舍學習氣氛與增進人際互動，針對不同之需求與特質，舉辦各種兼顧大眾需求及照顧個別小眾需要之活動，使宿舍充分呈現活力與生氣。	案，透過活動的推廣，使得住宿生了解健康的重要。也透過一系列的講座讓住宿生認識健康的多樣貌。 3.透過兩性講座活動，讓學生認識異性彼此的不同、兩性互動模式以及篩選交往對象，充分獲得尊重兩性的想法以及避免踏入錯誤的兩性互動。		賞、好書分享...等。 4.性別議題性：同志講座、T 婆工廠...等。	而報名參與的學生可以透過「小巨人」的雙眼，領略課堂未教的事，看見更寬廣的世界，同時也自省於本身之能力，激發學習之動力。			而報名參與的學生可以透過「小巨人」的雙眼，領略課堂未教的事，看見更寬廣的世界，同時也自省於本身之能力，激發學習之動力。		
<b>A-5. 推行「生活導師」方案---敬師活動之尊師種稻活動</b>	為感謝相關導師對住宿生在生活與課業面向協助與指導，故舉辦本活動，並取「尊師重道」諧同音，並邀請全校學生共同參與，由活動中體會其意涵。	透過舉辦尊師重道活動，讓學生在刻意營造的氣氛中，感受到老師的恩澤並內化為自身的理念，能更為重視人際互動禮儀及感恩情懷，使校園師生關係更加和諧融洽。	教育部：96,000元 學校配合款：64,500元 <b>【小計】</b> 160,500元	一、邀請全校師長和學生一起種下稻穀，從種稻的過程中，讓學生體會師長用心栽培的辛勞，就如同農夫細心照顧稻子一樣，歷經春耕、夏耘、秋收、冬藏。也期許學生能夠如稻子，在往下紮根挺直腰桿後，學會感恩與承擔，讓培養優質品格成為生活的一部分。 二、鼓勵住宿生參與，感謝師長在生活及課業面向協助與指導。						



工作項目	現況	100年 第一年(近程) 目標	概算金額	具體措施	101年 第二年(中程) 目標	概算金額	具體措施	102年 第三年(長程) 目標	概算金額	具體措施
				三、致贈尊師禮：待種子冒出新芽時，將尊師種稻的的盆栽於9月28日送給老師，表達學生感恩之意。 四、結合課外活動組資源，將本活動擴展，廣邀各校共同參與。						
<b>B 推行宿舍「學業導師」方案</b>	舉辦各類讀書會進行補救教學營造宿舍為學習中心(living learning center)邀請各學業專業輔導講師、助教及成績優異同學，進駐宿舍舉辦讀書小組進行補救教學，將學校資源納入宿舍，有效提升住宿生成績降低住宿生因課業因素退學比例。	辦理促進學業學習系列方案 1、進行學業學習輔導 2、瞭解學習策略方法 3、提供學習豐富資源 4、規劃讀書共修團體 5、營造學習進步氣氛	教育部： 121,800元 學校配合款： 24,500元  【小計】 146,300元	透過招募學系在專業科目成績表現優異學業小老師，定時定點至宿舍提供該學系住宿生課業補救教學並開放全校學生參與，營造宿舍讀書氣氛，提升住宿生讀書風氣。	辦理促進學業學習系列方案 1、進行學業學習輔導 2、瞭解學習策略方法 3、提供學習豐富資源 4、規劃讀書共修團體 5、營造學習進步氣氛	教育部： 140,000元 學校配合款： 30,000元  【小計】 170,000元	持續透過招募學系在專業科目成績表現優異學業小老師，定時定點至宿舍提供該學系住宿生課業補救教學並開放全校學生參與，營造宿舍讀書氣氛，提升住宿生讀書風氣。	辦理促進學業學習系列方案 1、進行學業學習輔導 2、瞭解學習策略方法 3、提供學習豐富資源 4、規劃讀書共修團體 5、營造學習進步氣氛	教育部： 125,640元 學校配合款： 30,000元  【小計】 155,640元	透過招募學系在專業科目成績表現優異學業小老師，定時定點至宿舍提供該學系住宿生課業補救教學並開放全校學生參與，營造宿舍讀書氣氛，提升住宿生讀書風氣。
			教育部： 570,000元 學校配合款： 142,500元 總計：712,500元			教育部： 600,000元 學校配合款： 120,000元 總計： 720,000元			教育部： 750,000元 學校配合款： 187,500元 總計： 937,500元	

第三案附件

東吳大學 100 學年度內部控制制度作業項目修訂提案表

附件	內控事項	作業項目	負責單位	提案修訂原因
一 (修訂)	人事事項 —聘僱	教師新聘作業	人事室	因應現行作業方式提出相關修訂。
二 (修訂)	人事事項 —聘僱	教師改聘作業	人事室	因應現行作業方式提出相關修訂。
三 (修訂)	人事事項 —聘僱	教師升等作業	人事室	因應現行作業方式提出相關修訂。
四 (修訂)	人事事項 —聘僱	教師停聘、解聘、 不續聘作業	人事室	因應現行作業方式提出相關修訂。
五 (修訂)	人事事項 —聘僱	職員新聘作業	人事室	配合「東吳大學教職員工敘薪辦法」及「東吳大學教職員工留職停薪辦法」辦法名稱修訂，修改「職員新聘作業」及「敘薪及待遇作業」之部分文字。
六 (修訂)	人事事項 —敘薪及待遇	敘薪及待遇作業	人事室	同附件五
七 (修訂)	人事事項 —薪資	薪資發放作業	人事室	已無代發心理諮商中心導師費及代扣同仁銀行房貸作業，故刪除「作業程序」5.2.及「控制重點」6.2.相關文字。
八 (修訂)	人事事項 —差假	職員出勤簽到退及 職工請假作業	人事室	將「職員出勤簽到退及職工請假作業」中工友請假扣薪部分，分列說明。
九 (修訂)	人事事項 —差假	差旅費申請作業	人事室	修訂錯誤文字。
十 (修訂)	人事事項 —考核	職工考核作業	人事室	配合「東吳大學職工服務成績考核辦法」之修訂，修改「職工考核作業」之控制重點。
十一 (修訂)	人事事項 —福利及保險	團體保險作業	人事室	配合新承保公司作業，變更資料提供份數及方式。
十二 (修訂)	人事事項 —退休、撫卹 及資遣	退休撫卹資遣申請 作業	人事室	配合現行作業方式修訂 5.4.作業程序，另因應退撫新制施行後，增列或修訂私校退撫儲金管理委員會之相關表格。
十三 (修訂)	財務事項 —代收款項與 其他收支之 審核、收 支、管理及 記錄	代收款項與其他收 支之審核、收支、 管理及記錄作業	會計室	一、現行教育部獎補助經費購置之設備，其財產增加單均有明確註記「教育部獎補助經費」且黏貼「教育部獎補助經費」標籤。 二、依據 100 學年度內部控制稽核結果之改善建議，如附件十三~1，將獎補助款之收支、管理、執行及記錄作業之審核及記錄之控制重點修訂於內部控制制度中。
十四 (修訂)	財務事項 —獎補助款之 收支、管 理、執行及 記錄	獎補助款之收支、 管理、執行及記錄 作業	會計室	一、現行其他支出作業之審核及記錄，均有確認其支出金額正確性，及應檢附相關支出之合法憑證，並經適當權責主管核准。另對已核准之其他支出報核，亦均立即辦理帳務處理。 二、依 99 學年度內部控制稽核結果之改善建議(附件十四~1)，將前述其他支出作業之審核及記錄之控制重點修訂於內部控制制度中。
十五 (修訂)	財務事項 —預算與決算 之編制，財	財務與非財務資訊 之揭露作業	秘書室 會計室	依據 99 學年度內控稽核改善建議提出有關財務資訊揭露部分，「指派適當權責人員負責管理追蹤公告進度及應針對公告事項設立重

附件	內控事項	作業項目	負責單位	提案修訂原由
	務與非財務 資訊之揭露			大性標準。」考量應公告之重大、必要性及教育部規定事項係由各相關單位負責，建議修訂「非財務資訊之揭露作業」之「業務單位」為「秘書室、會計室、各權責單位」。
十六 (修訂)	營運事項 —教學事項	選課相關作業	教務處	因應選課作業流程異動及未進行導師輔導選課之學生亦可上網登記選課，修訂選課相關作業流程圖、作業程序、控制重點、使用表單等相關事項。
十七 (修訂)	營運事項 —教學事項	必選修科目表作業	教務處	一、為符合文件表頭不宜包含標號，所有文字『必、選修科目表』刪除頓號，修改為『必選修科目表』。 二、若屬新學年度開課，除填寫『必選修科目表』，增補漏列『必選修科目表異動對照表』。 三、修改進入異動程序之表件名稱說明，原舊生『必選修科目表』，修改為已核可之『必選修科目表』。 四、現行必選修科目表異動程序，並無公布異動情形，刪除相關文字。 五、精簡流程圖中部分說明文字。
十八 (修訂)	營運事項 —教學事項	教室借用作業	教務處	現行「教室借用作業」，各借用單位可逕至「校務行政系統」依單位借用時間列印教室借用申請單，配合修改下列內容： (一) 4. 流程圖 (二) 5.3 作業程序 (三) 刪除6.4控制重點
十九 (修訂)	營運事項 —教學事項	本校自辦招生考試 作業	教務處	一、為因應相關法規名稱或內容之修訂，並檢討作業流程時移勢遷之現況，乃因時制宜，修訂內部控制相關規範。 二、彙製修訂對照表及修正後各項流程圖如附件。
廿 (修訂)	營運事項 —教學事項	增設、調整系所班 組學位學程作業	教務處	同附件十九
廿一 (修訂)	營運事項 —教學事項	甄選人學作業	教務處	同附件十九
廿二 (修訂)	營運事項 —教學事項	招生宣導作業	教務處	同附件十九
廿三 (修訂)	營運事項 —教學事項	印製申請作業	教務處	依稽核建議，擬修訂是項作業部分文字及流程圖內容。
廿四 (廢除)	營運事項 —教學事項	演講經費補助申請 作業	教務處	原編列教務處預算項下之「演講經費補助」已自 100 學年度起改由各單位自行提出，故 <b>擬取消是項作業項目</b> 。
廿五 (修訂)	營運事項 —教學事項	學術單位內評作業	教務處	「第二週期系所評鑑」自民國 101 年啟動，本校將於 103 年下半年度接受評鑑，為配合系所評鑑內容及各項作業之規畫，擬調整並修訂「學術單位內評作業」部分作業程序及流程圖內容。
廿六 (修訂)	營運事項 —教學事項	教育部獎勵大學校 院設立區域教學資 源中心計畫申請暨 評考作業	教學資源中心	一、依據101年2月14日東秘字第1010000270號函辦理。 二、稽核單位發現事項為「計畫每期需達成教育部要求之各期計畫執行率，惟報部只需確認北一區整體執行率超過70%即可請

附件	內控事項	作業項目	負責單位	提案修訂原由
				撥次期經費，故並不要求各子計畫執行率須達教育部規定」，改善建議為「建議修改內部控制作業程序使其與實際作業程序一致」。 三、依改善建議修訂「北一區區域教學資源中心計畫管考辦法」，再據此修訂「教育部獎勵大學校院設立區域教學資源中心計畫申請暨評考作業」(原「東吳大學內部控制制度」P.303-308)： (一)「北一區區域教學資源中心計畫管考辦法修訂版」業徵詢夥伴學校教務長意見，擬於101年4月27日計畫總主持人會議提案追認。 (二)「教育部獎勵大學校院設立區域教學資源中心計畫申請暨評考作業」修訂內容詳見修訂對照表。
廿七 (修訂)	營運事項 —教學事項	教育部獎勵大學教學卓越計畫申請暨評考作業	教學資源中心	一、依據100年12月13日核定之「東吳大學教學卓越計畫評選暨管考作業要點」，修訂： (一)本項內控制度名稱、1~8項述及「評考」一詞，統一改為「管考」，以符合教育部計畫管考慣用語彙。 (二)本項內控制度4~7項：流程圖、作業程序、控制重點、使用表單等四單元： 1.刪除原「計畫申請」之第一、二階段「評考小組複審」作業。 2.並配合前項調整，修訂各使用表單序號、名稱。 (三)依據本校教學卓越網，依身份別之不同，採以下方式登錄系統： 1.子計畫主持人，以人事代表、密碼登錄 2.子計畫助理，以子計畫主持人增設之一組帳號、密碼登錄。 3.刪除原載明以「學校 e-mail 帳號、密碼」之登錄方式。
廿八 (廢除)	營運事項 —教學事項	教學助理制度實施作業	教學資源中心	一、「教學助理制度實施作業」及「課後輔導實施作業」由教學資源中心學生學習資源組承辦。
廿九 (廢除)	營運事項 —教學事項	課後輔導實施作業	教學資源中心	(一)「教學助理制度實施作業」於100學年度第二學期大幅調整申請流程，並預定於101年3月中心會議提請修改「東吳大學教學助理申請補助辦法」為「東吳大學教學助理申請補助要點」。 (二)「課後輔導實施作業」並包含「個別學習諮詢」及「語文補救教學計畫」，100學年第一學期「語文補救



附件	內控事項	作業項目	負責單位	提案修訂原由
				<p>教學計畫」另合併「學習輔導計畫」為「補救教學與課後輔導計畫」。並預定於101年3月中心會議提請修改「東吳大學補救教學與課後輔導實施辦法」為「東吳大學補救教學與課後輔導實施要點」。</p> <p>二、承上，前條所述二則實施作業僅於教學資源中心會議通過，並陳請教務長核定，每學期亦廣納各方意見於期末檢討實施與考評方式，並據以修定相關辦法，故其辦理方式及細節異動頻繁。倘編列於本校內部控制作業，恐需於董事會議中密集提報，爰此，為撙節行政資源，<b>建議廢除</b>。</p>
三十 (修訂)	營運事項 —教學事項	教學評量暨獎勵作業	教學資源中心	<p>一、因100年03月03日修正之「東吳大學教師教學獎勵遴選作業細則」第3條已刪除候選人須檢附「接受推薦同意書」之規定，爰同步修訂「教學評量暨獎勵」作業流程。</p> <p>二、作業流程異動內容請參閱附件修訂對照表。</p>
三十一 (修訂)	營運事項 —教學事項	推廣教育開課作業	推廣部	推廣教育開課作業配合教育部法規修訂，需協助更改文字描述。
三十二 (修訂)	營運事項 —教學事項	推廣教育收入作業	推廣部	推廣教育收入作業因原文語意模糊，需協助釐清語意。
三十三 (修訂)	營運事項 —教學事項	推廣教育退補費作業	推廣部	推廣教育退補費作業配合教育部法規修訂，需協助更改文字描述。
三十四 (修訂)	營運事項 —學生事項	教育部補助學生事務與輔導經費申請及結報作業	學生事務處	依據 99 年 12 月 16 日修訂之「教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點」，修訂作業程序 5.1.2 之補助金額。
三十五 (修訂)	營運事項 —學生事項	優秀應屆畢業生甄選作業	學生事務處	依據 99 年 11 月 24 日學生事務會議「東吳大學優秀應屆畢業生選拔及獎勵辦法」修訂案，修訂相關作業流程。
三十六 (修訂)	營運事項 —學生事項	新生健康檢查作業	學生事務處	<p>一、刪除部份文字，簡化作業程序敘述。</p> <p>二、增列作業中所使用之相關文件--健康檢查相關資料，以使作業程序更加完整。</p> <p>三、單位名稱「衛生保健組」縮寫由「保健組」修改為「衛保組」，以確實涵蓋本組「衛生」與「保健」兩大工作內涵。</p>
三十七 (修訂)	營運事項 —學生事項	學生團體保險作業	學生事務處	<p>一、單位名稱「衛生保健組」縮寫由「保健組」修改為「衛保組」，以確實涵蓋本組「衛生」與「保健」兩大工作內涵。</p> <p>二、修訂部份用語並取消部份表單份數之敘述，以使流程更清楚易懂。</p> <p>三、增加作業需用表單--東吳大學請購單、東吳大學經費核銷申請表。</p>
三十八 (修訂)	營運事項 —學生事項	疑似食物中毒事件處理作業	學生事務處	<p>一、修改部份文字，簡化流程敘述。</p> <p>二、修改作業需用之表單名稱，以符合實際使用狀況。</p>
三十九 (修訂)	營運事項 —學生事項	肺結核個案處理作業	學生事務處	<p>一、明訂本作業之範圍，增加結核病個案接觸者，以完整涵蓋處理對象。</p> <p>二、依照新頒「結核病接觸者檢查」內容，修</p>

附件	內控事項	作業項目	負責單位	提案修訂原由
				改部份作業程序並重畫流程圖，以符合政府規定。
四十 (修訂)	營運事項 —學生事項	學系團體輔導活動 作業	學生事務處	依現行作業修訂「學系團體輔導活動」。
四十一 (修訂)	營運事項 —學生事項	申請教育部計畫經 費補助作業	學生事務處	依現行執行作業修訂「申請教育部計畫經費補 助作業」。
四十二 (修訂)	營運事項 —學生事項	身心障礙學生服務 作業	學生事務處	依現行作業修訂「身心障礙學生服務作業」。
四十三 (修訂)	營運事項 —學生事項	性別平等事件個案 通報作業	學生事務處	一、依據教育部101年2月4日台訓(三)字第 1010017130號函指示進行修訂。 二、依前述檢視修訂本中心「性別平等事件個 案通報作業」程序。
四十四 (修訂)	營運事項 —學生事項	學生申訴、訴願及 行政訴訟作業	學生事務處	一、 依據101年1月19日修訂之「學生申訴評 議委員會組織章程及運作辦法」，修訂 本作業。 二、 移除有關訴願、行政訴訟部份內容，並 修改作業名稱為「學生申訴作業」。
四十五 (修訂)	營運事項 —學生事項	企業參訪辦理作業	學生事務處	一、依據「東吳大學財物及勞務採購辦法」第 九條(核定權責)之規定：各單位指定廠 商或指定廠牌之核定，其採購金額----- 壹萬元(含)以下者，由申購單位之主管 核定。 二、企業參訪租車費用不超過壹萬元，故由二 級主管直接核定即可，不需經由總務處事 務組採購，故將權責單位之總務處事務組 刪除之。
四十六 (修訂)	營運事項 —總務事項	申請採購作業	總務處	「申請採購作業」中，各單位得自行採購之金 額，已於99年10月6日行政會議通過「東吳 大學財物及勞務採購辦法」之修正，由原6,000 元調整為10,000元，故配合予以修訂。
四十七 (修訂)	營運事項 —總務事項	驗收作業	總務處	依99學年度內部控制稽核結果之改善建議， 「驗收作業」中，增列購置金額1,000元以 下者不列入財產，免填「購置財物驗收報告單」。
四十八 (修訂)	營運事項 —總務事項	建物安全檢查作業	總務處	配合經稽核發現提出之改善意見予以修訂。
四十九 (修訂)	營運事項 —總務事項	新建工程作業	總務處	配合「單位業務取消」予以修訂。
五十 (修訂)	營運事項 —總務事項	電器用品及維修材 料採購作業	總務處	所遵循法規修訂致內控作業有所異動且依稽 核發現提出之改善意見予以修訂。
五十一 (修訂)	營運事項 —總務事項	財產減損作業	總務處	「購置金額單價超過四十萬元以上者，應會同 擔任稽核工作之人員前往勘驗」，已於101年 3月7日行政會議通過修正「財產管理辦法」， 改為「購置金額單價為五十萬元以上者，應由 校長指派之人員會驗」，故配合予以修訂。
五十二 (修訂)	營運事項 —產學合作事 項	校外單位委辦計畫 作業	研究事務與國 際合作處	一、參考稽核單位之改善建議修訂作業程序及 使用表單。 二、為控管並落實查核工作，本次修訂重點如 下： (一) 為確認合約內容無侵害本校權益 以及依教育部「大學校院及教師辦 理計畫經費核銷重要規定事項及 作業釋疑」辦理，新增作業程序

附件	內控事項	作業項目	負責單位	提案修訂原由
				<p>5.5.2.2.項。</p> <p>(二) 為確認經費之變更、流用符合委辦單位之規範，新增作業程序 5.6.3.項。</p> <p>(三) 為確認主持人於委辦單位規定之期限內繳交期中報告，新增作業程序 5.6.5.2.項。</p> <p>三、增列修訂作業程序所需使用表單 7.1.1.、7.2.1.、7.2.2.、7.7.2.及 7.8.1.。</p> <p>四、檢附「產學合作事項-校外單位委辦計畫作業」修訂對照表。</p>
五十三 (修訂)	營運事項 —國際交流及 合作事項	交換學生獎補助作 業	研究事務與國 際合作處	依據稽核意見，確實保存申請資料。
五十四 (修訂)	營運事項 —國際交流及 合作事項	教育部獎補助作業	研究事務與國 際合作處	依據稽核意見，確實保存申請資料。
五十五 (新增)	營運事項 —資訊處理事 項	系統開發及程式修 改作業	電算中心	<p>一、勤業眾信顧問公司建議本校內控制度中資訊處理事項之各項作業以教育部公布之大學內控制度參考手冊內容為依據。</p> <p>二、電算中心已於 98 年 5 月通過 ISO/IEC 27001 資訊安全管理系統驗證，每年依規定均進行續評驗證相關之內部稽核及外部稽核作業，其內部稽核控制項與教育部公布之大學內控制度參考手冊之控制重點有相同之對應。</p> <p>三、電算中心依顧問公司建議新增「系統開發及程式修改作業」、「系統文書編製作業」、「程式及資料之存取作業」、「資料輸出入及處理作業」、「檔案及設備之安全作業」、「硬體及系統軟體之使用及維護作業」、「系統復原計畫及測試作業」及「資訊安全之檢查作業」之內部控制制度。</p>
五十六 (新增)	營運事項 —資訊處理事 項	系統文書編製作業	電算中心	同附件五十二
五十七 (新增)	營運事項 —資訊處理事 項	程式及資料之存取 作業	電算中心	同附件五十二
五十八 (新增)	營運事項 —資訊處理事 項	資料輸出入及處理 作業	電算中心	同附件五十二
五十九 (新增)	營運事項 —資訊處理事 項	檔案及設備之安全 作業	電算中心	同附件五十二
六十 (新增)	營運事項 —資訊處理事 項	硬體及系統軟體之 使用及維護作業	電算中心	同附件五十二
六十一 (新增)	營運事項 —資訊處理事 項	系統復原計畫及測 試作業	電算中心	同附件五十二

附件	內控事項	作業項目	負責單位	提案修訂原由
六十二 (新增)	營運事項 —資訊處理事項	資訊安全之檢查作業	電算中心	同附件五十二
六十三 (修訂)	營運事項 —圖書事項	館藏盤點作業	圖書館	圖書館內部控制制度「館藏盤點作業」，原訂之部分作業程序及流程圖與實際作業流程略有出入，為更加符合實際作業及改善作業流程，擬修訂圖書館內部控制制度「館藏盤點作業」。
六十四 (修訂)	營運事項 —其他事項	教育部獎勵私立大 學校院校務發展計 畫—計畫作業	研究事務與國 際合作處	因應教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫- 量化數據作業提報流程之調整，重新檢視內部 控制制度流程圖及作業程序。
六十五 (修訂)	營運事項 —其他事項	教育部獎勵私立大 學校院校務發展計 畫—經費訪視作業	研究事務與國 際合作處	依據內部控制制度稽核人員之建議，重新修訂 控制重點。

第四案附件一

「東吳大學財物及勞務採購辦法」修訂條文對照表

修改條文	原採購辦法條文	說明
<u>東吳大學採購辦法</u>	<u>東吳大學財物及勞務採購辦法</u>	因合併「東吳大學營繕工程作業辦法」，故修改辦法名稱
<p><b>第一章 總 則</b></p> <p>第 一 條 本辦法實施之目的，在健全採購制度，提高採購效率，<u>以合理價格</u>，合法手續，<u>適時適質</u>獲得以應需要。</p>	<p><b>第一章 總 則</b></p> <p>第 一 條 本辦法實施之目的，在健全採購制度，提高採購效率，<u>以有效合理價格</u>，合法手續，<u>迅速、適時</u>獲得以應需要。</p>	
<p>第 二 條 本辦法所稱之採購，係指<u>工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等</u>。 <u>本辦法所稱工程，指在地面上下新建、增建、改建、修建、拆除構造物與其所屬設備及改變自然環境之行為，包括建築、土木、水利、環境、交通、機械、電氣、化工及其他經主管機關認定之工程。</u> <u>本辦法所稱財物，指各種物品（生鮮農漁產品除外）、材料、設備、機具與其他動產、不動產、權利及其他經主管機關認定之財物。</u> <u>本辦法所稱勞務，指專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、營運管理、維修、訓練、勞力及其他經主管機關認定之勞務。</u> <u>採購兼有工程、財物、勞務二種以上性質，難以認定其歸屬者，按其性質所占預算金額比率最高者歸屬之。</u></p>	<p>第 二 條 本辦法所稱之採購，係指財物買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。財物指各種物品（生鮮農產品除外）、材料、設備、儀器、機具、動產、不動產及權利等。 勞務指專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、訓練、維修及勞力等。</p>	<p>1. 第二條增加說明本辦法為工程、財物及勞務採購。 2. 明敘工程、財物及勞務之定義。</p>
<p>第 三 條 本辦法為本校所需<u>財物、勞務及工程</u>之請購、採購及驗收作業之準據。</p>	<p>第 三 條 本辦法為本校所需<u>公用物品</u>申請購置、採購及驗收作業之準據。</p>	調整文字。
<p>第 四 條 <u>本採購辦法之施行細則、重大工程（3000 萬元以上之新建、增建、改建、修建等工程）及圖書館圖書資料</u></p>	<p>第 四 條 圖書館圖書資料之採購，辦法另訂之。</p>	增加說明重大工程之定義。

<p>之採購辦法，視需要另訂之。</p>		
<p><b>第五條</b> 接受政府機關、公立學校、公營事業（以下簡稱機關）之補助辦理採購，補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，適用政府採購法之各項相關規定辦理，並應受該機關之監督。</p>		<p>增列第五條；依政府採購法辦理機關補助時之採購方式。</p>
<p><b>第二章 請 購</b></p> <p><b>第六條</b> 由申請採購（以下簡稱請購）單位按需求品名、數量、規格、用途、<b>物品現況或損壞情形</b>（必要時應附圖說），須註明所需預算項目及交貨日期，依採購案性質詳列於「<b>公用物品請購單</b>」（以下簡稱請購單）或「<b>公用物品請修單</b>」（以下簡稱請修單）內，如為大批物品，除簡列類別（如某類器材一批）外，另附「明細表」一份。</p>	<p><b>第二章 申 請</b></p> <p><b>第五條（申請手續）</b> 由申購單位按需求品名、數量、規格、用途（必要時應附圖說），須註明所需預算項目及交貨日期，詳列於「<b>物品請購單</b>」內，如為大批物品，除<b>在請購單內</b>簡列類別（如某類器材一批）外，另附「明細表」一份。</p>	<p>1. 刪除（申請手續）。 2. 以下「<b>申購</b>」均改為「<b>請購</b>」。</p>
<p><b>第七條</b> 物品<b>購修</b>須分類填寫請購單或請修單，以一項預算成立一案為原則，預算內容變更須經權責單位核准。</p>	<p><b>第六條</b> 物品<b>申購</b>須分類填寫請購單，以一項預算成立一案為原則。預算內容變更須經權責單位核准。</p>	
<p><b>第八條</b> 請購物品如係指定廠商或指定廠牌採購，採購金額<b>逾拾萬元</b>者，應填具「指定廠牌或廠商請准單」併採購案辦理。</p>	<p><b>第七條</b> 申購物品如係指定廠商或指定廠牌採購，採購金額<b>逾貳萬元</b>者，應填具「指定廠牌或廠商請准單」併採購案辦理。</p>	<p>指定廠牌或廠商之採購金額由<b>逾貳萬元</b>改為<b>逾拾萬元</b>。</p>
<p><b>第九條</b> 凡向國內<b>採購</b>之物品，應考慮前置時間，預為提前<b>請購</b>，以免時限迫促，耽誤時效。但遇特殊情形，<b>請購</b>單位得協調承辦單位儘速辦理。 需向國外採購之物品，應考慮作業手續、途中運輸等前置時間，預為提前<b>請購</b>。</p>	<p><b>第八條（申購作業時間）</b> 凡向國內<b>申購</b>之物品，應考慮前置時間，預為提前<b>申購</b>，以免時限迫促，耽誤時效。但遇特殊情形，<b>申購</b>單位得協調承辦單位儘速辦理。 需向國外採購之物品，應考慮作業手續、途中運輸等前置時間，預為提前<b>申購</b>。</p>	<p>刪除（申購作業時間）</p>
<p><b>第十條</b> 各單位指定廠商或指定廠牌之核定，其採購金額<b>逾拾萬元</b>，由校長授權之主管核定，採購金額<b>逾壹佰萬元</b>者，須經校長核准。 <b>請購</b>物品已列入年度預算之項目可</p>	<p><b>第九條（核定權責）</b> 各單位指定廠商或指定廠牌之核定，其採購金額<b>貳萬元以上至壹佰萬元以下</b>，由校長授權之主管核定，採購金額<b>壹佰萬元以上</b>者，須經校長核准。<b>總務處提出之指定廠商或廠牌，</b></p>	<p>1. 刪除（核定權責）。 2. 指定廠商或廠牌，採購金額<b>貳萬元以上至壹佰萬元以下</b>時由校長授權之主管核定，金</p>



<p>逕填請購(修)單,經直屬之單位主管簽證,會辦單位審查後,送總務處承辦單位辦理採購。如確為必須但未列入預算或預算項目內容變更或超出預算額度者,則須簽奉校長或校長授權之主管核准後始可申請採購。</p> <p><u>請購(修)之物品,其成交總價逾壹萬元者,依授權代判決行暨分層負責決行事項陳校長或校長授權之主管核定;壹萬元(含)以下者,由請購單位之主管核定。</u></p> <p><u>遇有戰爭、天然災害、癘疫或財政經濟上有重大變故,或教職員生之生命、身體、健康、財產遭遇緊急危難,需緊急處置之</u>緊急事件得自行採購,但事後須專案簽奉校長或校長授權之主管核准辦理結報。</p> <p><u>各單位辦理公務或教學所需之會議、社團活動、表演、差旅、餐飲、交際、交通、住宿、門票、各項規費支出,或依市場交易慣例須立即付款,或於交通偏遠通訊不便之處辦理,或為全國統一價格,採購人員無法事先或隨行議價,採購金額逾壹萬元以上者,經校長或其授權人員核可後,得自行採購並逕行結報;惟採購標的中可事先預知、議價之項目仍應依規定提出請購單辦理,不得意圖規避本採購辦法。</u></p> <p>如未依本採購辦法規定程序而自行採購者,須專案簽請校長核可,否則本校不予付款。</p>	<p><u>採購金額達貳萬元以上一律須校長核准。</u></p> <p><u>申購物品已列入年度預算之項目可逕填請購單,經直屬之單位主管簽證,會辦單位審查後,送總務處承辦單位辦理採購。如確為必須但未列入預算或預算項目內容變更或超出預算額度者,則須簽奉校長或校長授權之主管核准後始可申請採購。</u></p> <p><u>申購之物品其成交總價逾伍萬元者,應陳校長或校長授權之主管核定;逾壹萬元至伍萬元(含)者,由校長授權之主管核定;壹萬元(含)以下者,由申購單位之主管核定。</u></p> <p>緊急事件得自行採購,但事後須專案簽奉校長或校長授權之主管核准辦理結報。</p> <p>辦理公務所需之會議、社團活動、表演、差旅、餐飲、交際支出,得自行採購並逕行結報。</p> <p>如未依本作業辦法規定程序而自行採購者,本校不予付款。</p>	<p>額改為拾萬元以上至壹佰萬元以下。</p> <p>3. 定義緊急事件之採購。</p> <p>4. 增修可自行採購之情形。</p>
<p>第三章 採 購</p> <p>第 十 一 條</p> <p><u>委託專業服務、技術服務、資訊服務或採購特殊儀器設備等,經核定須經評選辦理採購者,應由採購承辦單位,依據請購單位之需求,陳報校長或其授權人員組成評選小組並核定召集人;評選小組決定評選項目、評選方式、底價、開標方式及推薦廠商等事宜。採購承辦單位依據評選小組決議辦理招標、決標等相關作業,應</u></p>	<p>第三章 採 購</p> <p>第 十 條</p> <p>採購物品如屬儀器或設備,其預算金額超過伍佰萬元者,應由申購單位將需求品名、規格、數量、用途、預算及建議廠商名單陳報校長核定召集人,組成專案小組決定廠商、底價及開標方式等事宜。總務處承辦單位依據專案小組決議辦理招標、決標作業,由總務長主持,專案小組代表、擔任稽核工作之人員及校長指定之</p>	<p>1. 「專案小組」改為評選小組,小組成立由申購單位提出改由採購承辦單位。</p> <p>2. 敘明小組任務。</p> <p>3. 「採購物品如屬儀器或設備,其預算金額超過伍佰萬元者,」儀器或設備之</p>

<p>由總務長或其授權人員主持，評選小組代表及請購單位主管或代表出席解答有關投標廠商提出之專業或疑難問題，校長指定之相關人員參與會同監標。</p>	<p>相關人員參與會同監標；但申購單位主管或代表應出席解答有關投標廠商提出之專業或疑難問題。</p>	<p>定義不明，且以金額伍佰萬元決定招標方式並不週延，建議刪除並修改。</p> <p>4. 刪除擔任稽核工作之人員。</p>
<p><b>第十二條</b></p> <p><b>採購之招標文件中應規定投標廠商應遵守本辦法有關投標、決標及相關事項規定。</b></p> <p>採購以公開招標、比價、議價等方式辦理之。總務處事務組、營繕組、城區管理組為採購承辦單位，應預為建立廠商資料，以備提供總務長決定廠商參加投標之參考。<b>城區管理組負責城中校區伍拾萬元以下之採購（採購金額拾萬元至伍拾萬元，採購標的為兩校區共用之採購案除外）及伍拾萬元以上經總務長指定辦理之採購。</b></p> <p><b>招標、比價、議價均應以專業廠商為對象，並不得轉包，以避免中間剝削。</b></p>	<p><b>第十一條（採購途徑）</b></p> <p>以公開招標、比價、議價等方式採購之。總務處事務組、營繕組、城中校區管理組（負責城中校區拾萬元以下之採購）為採購承辦單位，應預為建立廠商資料，以備提供總務長決定廠商參加投標之參考。</p> <p><b>採購物品及招標、比價、議價均請由專業廠商承辦，以避免轉包，增加中間剝削（如水電商不宜承包木工工作，餘類推）。</b></p>	<p>1. 增定招標文件中應規定投標廠商遵守本辦法有關規定。</p> <p>2. 刪除（採購途徑）。</p> <p>3. 明定採購單位及招標方式並須建立合格廠商名單。</p> <p>4. 城區管理組承辦案件金額由原拾萬元以下增為伍拾萬元以下。</p>
<p><b>第十三條</b></p> <p>辦理金額壹萬元（含）以下之採購時，由請購單位主管就預算項目、內容及額度加以審查核定後得自行採購，逕行辦理結報。</p> <p>如屬研究所需實驗用藥品及各項相關耗材，總價在參萬元（含）以下，得自行辦理採購及結報。</p> <p><b>總價逾壹萬元至拾萬（含）元者，由採購承辦單位逕向信譽可靠廠商議價後採購。</b></p> <p>總價逾拾萬元未達伍拾萬元者，由承辦單位邀請三家以上之廠商報價，經採購承辦單位議比價後，簽請辦理採購。</p> <p>總價逾伍拾萬元（含）以上，由承辦單位提供三家以上廠商，通知其報價並於指定日期到校參加開標，開標時由承辦單位、請購單位、校長指定之相關人員（必要時）會同辦理。其決標</p>	<p><b>第十二條（採購方式）</b></p> <p>採購金額壹萬元（含）以下之採購時，由申購單位主管就預算項目、內容及額度加以審查核定後得自行採購，逕行辦理結報。</p> <p>如屬研究所需實驗用藥品，總價在參萬元（含）以下，得自行辦理採購及結報。</p> <p><b>總價逾壹萬元至貳萬（含）元者，分別由承辦單位事務組、營繕組或城區管理組直接向信譽可靠廠商採購。</b></p> <p><b>總價逾貳萬元至拾萬元（含）者，由申購單位或（及）承辦單位提供二家以上廠商報價，經承辦單位比價及完成議價後，簽請辦理採購。</b></p> <p>總價逾拾萬元未達伍拾萬元者，由申購單位或（及）承辦單位邀請三家以上之廠商報價，經承辦單位比價及完成議價後，簽請辦理採購。</p> <p>總價逾伍拾萬元（含）以上，由申購</p>	<p>1. 刪除（採購方式）。</p> <p>2. 新增實驗耗材項目。</p> <p>3. 貳萬以下一家廠商比照政府採購法改為拾萬以下一家廠商。</p> <p>4. 合約分送有關單位及人員參考已包含城區管理組。</p> <p>5. 增加可以共同供應契約價格採購。</p> <p>6. 刪除擔任稽核工作之人員。</p>



結果陳校長或校長授權之主管核定後辦理採購。

總價拾萬元至伍拾萬元者，準用共同供應契約辦理採購，採購承辦單位得以共同供應契約價格，逕向共同供應契約任一家得標廠商採購本校所需項目。

訂定底價：採購金額在伍拾萬元以上者，應事先由承辦單位提出建議底價（視個案需要得請請購單位提出預估底價），報請總務長核定後密存，作為辦理開標、比價、議價之依據。奉准以指定廠商、指定廠牌之請購案，得以議價方式辦理。

採購案之決標以報價進入底價之最低標得標，若最低標超過底價但未逾百分之八，且未超出預算金額時，得經原底價核定人或其授權人員核准後決標；決標後各有關人員應在標單上簽名，以示信實；連同開標紀錄簽請校長或校長授權之主管裁示。

招標、議比價結果，投標廠商標價低於底價百分之八十以下者，開標主持人得暫緩決標，由廠商提出說明，如認為最低標價顯不合理且有降低品質之虞時，得敘明理由，報請總務長核准後，採次低標價決標。除履約保證金外，並得規定廠商繳納差額保證金。

單位或（及）承辦單位（總務處事務組、營繕組）提供三家以上廠商，經總務長核定後，通知其彌封報價並須於指定日期到校參加開標，開標時由承辦單位、申購單位、擔任稽核工作之人員及校長指定之相關人員會同辦理。其決標結果陳校長或校長授權之主管核定後辦理採購。

訂定底價：總價在伍拾萬元以上者，應事先由承辦單位或（及）申購單位提出預估底價，報請總務長核定後密存，作為辦理開標、比價、議價之依據。若承辦單位及申購單位所提預估底價金額不同時，應以較低之底價為基準；有爭議時由總務長（或委託之會議主持人）、擔任稽核工作之人員、校長指定之相關人員（壹佰萬元以上之購案）、承辦單位及申購單位代表共同議定之。

所購物品如僅有此一家或獨家專利，得以議價方式辦理之。廠商須提供獨家銷售或獨家代理證明。

決標：決標以最低標得標，若最低標超過底價但未逾百分之八，且未超出預算金額，承辦單位可簽請校長或其授權人員核准決標；決標後各有關人員應在標單上簽名，以示信實；連同開標紀錄簽請校長或校長授權之主管裁示。奉准後一週內簽訂合約，合約份數以實際所需決定之；並分送有關單位及人員參考。（城中校區各單位之申購及工程案，其比（議）價紀錄或合約書影本，於奉准後送城區管理組一份，據以協同辦理、追蹤列管，並會同驗收，建卡管理。）

招標、比價結果，其最低標價於底價百分之八十以下者，主辦單位得暫緩決標，由最低標之廠商提出說明，如認為最低標價顯不合理且有降低品質之虞時，得敘明理由，報請總務長核准後，採次低標價決標。凡標價低於底價百分之八十以下者，除應繳納履約保證金或取具殷實保證外，並得規定繳納差額保證金。

<p>第四章 合 約</p> <p>第十四條 採購合約應約定本辦法為合約之附件，屬於合約內容之一部分，廠商應遵守之。 採購金額在伍拾萬元以上者，決標後均應簽訂合約或類似文件，由採購承辦單位將合約副本送請購單位存查。未達伍拾萬元者，得由承辦單位酌定應否簽約，未簽約之採購案仍須供應商在決標單簽認。</p>	<p>第四章 合 約</p> <p>第十三條 總價在伍拾萬元以上者，決標後均應簽訂合約或類似文件。所有簽約案件簽約後承辦單位應將合約副本送申購單位及擔任稽核工作之人員存查。未達伍拾萬元者，得由承辦單位酌定應否簽約。</p>	<p>1. 本辦法涉及合約雙方之權利義務事項，應納入合約內容之一部分，以使廠商共同遵守之。 2. 刪除擔任稽核工作之人員。</p>
<p>第十五條 合約內容應以議(比)價紀錄內容為主，應包含品名、項目、規格、數量、成交總額、交貨(完工)日期、保固等事項。合約草約應先會請購單位及相關單位。合約份數依個案所需決定之，經校長或校長授權人員核定後用印。</p>	<p>第十四條 合約內容應以議(比)價紀錄內容為主，應包含品名、項目、規格、數量、成交總額、交貨(完工)日期、保固等事項。合約草約應先會擔任稽核工作之人員(伍拾萬元以上之購案)、申購單位及相關單位。</p> <p>第十五條 合約用印應經校長核定，但由校長授權有關主管核定者，不在此限。</p>	<p>合併修訂第14、15條。</p>
<p>第五章 押標金、履約保證金及保固金</p> <p>第十六條 採購金額在壹佰萬元以上之採購案，或未滿壹佰萬元但採購承辦單位認有必要，須於比(議)價前向出納組繳交押標金，方得參與該項採購案之投標。</p>	<p>第五章 押標金與履約保證金</p> <p>第十六條 凡報價在壹佰萬元以上之採購案，或未滿壹佰萬元但承辦單位主管認有必要且經總務長核定之廠商，須於比(議)價當日向出納組繳交押標金(銀行本票或現金)，方得參與該項採購案之投標。</p>	<p>1. 章名修訂 2. 將保證金限銀行本票或現金改至21條。</p>
<p>第十七條 未得標之廠商，其押標金於開標後當日無息退還。</p>	<p>第十七條 押標金及履約保證金之金額視採購案特性，於通知廠商報價時，一併告知。</p>	
<p>第十八條 得標廠商於決標後，須在十日內與本校簽妥採購合約手續，否則本校得沒收其押標金，另行採購。</p>	<p>第十八條 未得標之廠商，其押標金於開標後當日無息退還。</p>	
<p>第十九條</p>	<p>第十九條</p>	

<p>採購金額在壹佰萬元以上，或未滿壹佰萬元但採購承辦單位認有必要者，得標廠商須於簽約前，向出納組繳納履約保證金後無息領回押標金，待完工或交貨，經驗收合格後，無息退還履約保證金。</p>	<p>得標廠商於決標後，須在十日內與本校簽妥採購合約手續，定期送貨，否則即由本校沒收其押標金，另行採購。</p>	
<p>第二十條 視採購案個案特性，採購承辦單位認有必要者，應於合約中約定得標廠商須於驗收完成後，向出納組繳納保固金後無息領回履約保證金，待保固期滿，無其他待辦事項後無息退還。</p>	<p>第二十條 凡報價在壹佰萬元以上之採購案，或未滿壹佰萬元但承辦單位主管認有必要且經總務長核定之得標廠商須於簽約前，向出納組繳納保證金（銀行本票或現金）同時無息領回押標金，待交貨經驗收合格後，無息退還履約保證金。</p>	<p>1. 有關保固金條款應納入合約規範。 2. 增列保固金條款</p>
<p>第二十一條 押標金、履約保證金及保固金限以銀行本票或現金繳納，金額視採購案特性決定，於通知廠商報價時，一併告知。</p>		
<p>第六章 驗 收</p> <p>第二十二條 得標廠商應依照合約規定交貨或施工，完工後提出完工報告，由採購承辦單位安排驗收，通知廠商、財產管理單位、請購單位、使用單位、校長指定之相關人員（伍拾萬元以上之購案有必要時）及其他相關人員會同監驗，並視個案需要填具驗收報告單及財產增加單。</p>	<p>第六章 驗 收</p> <p>第二十一條 承售（製）廠商應將採購貨物依照合約規定交貨日期一次（規定分期交貨者除外）送交指定驗收地點，並由事務組或營繕組分別通知申購單位人員依照合約會同驗收，並填具驗收報告單一式三份。屬財產部分另由保管組或城區管理組分別填列「財產增加單」一式三份，分送使用單位、會計室及保管組。</p> <p>第二十二條 參加驗收人員：廠商、專案小組有關人員（專案採購之案件）、擔任稽核工作之人員（伍拾萬元以上之購案）、承辦單位、申購單位及使用單位等會同監驗。</p>	<p>1. 合併修訂 21 及 22 條。 2. 刪除擔任稽核工作之人員。</p>
<p>第二十三條 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，應由承辦單位儘快協調廠商</p>	<p>第二十三條 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，應由承辦單位儘快協調廠商</p>	

限期換補或重製，以符所定規格。在未改善前，不予付款。	限期換補或重製，以符所定規格。在未改善前，不予付款。	
第二十四條 如因換補或重製而延誤時效， <u>除依合約規定罰逾期違約金，本校因而遭受之損失，仍得請求得標廠商賠償。</u>	第二十四條 如因換補或重製而延誤時效，應依合約規定， <u>由承售（製）廠商賠償。</u>	增訂本校損失處理方式。
第七章 付 款  第二十五條 <u>貨品經交清及驗收合格後</u> ，以一次付清貨款為原則； <u>分期付款</u> 則依合約規定辦理。	第七章 付 款  第二十五條 <u>交清貨品經驗收合格後</u> ，以一次付清貨款為原則； <u>分批交貨</u> 則依合約規定辦理。	
第二十六條 採購項目經驗收合格無訛，由總務處 <u>辦理財產增加及結報後，依規定付款予廠商。</u>	第二十六條 貨品經驗收合格無訛，由總務處 <u>於一個月內將全案填列「報帳單」，經核定後移送會計室，十日後由廠商逕自向出納組洽領貨款。</u>	修訂付款方式。
第八章 附 則  第二十七條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定後發布施行，修正時亦同。	第八章 附 則  第二十七條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定後發布施行，修正時亦同。	