

東吳大學 104 學年度第 5 次(104 年 10 月 19 日)行政會議紀錄

(104 年 10 月 28 日核定，經 104 學年度第 6 次行政會議確認)

時間：104 年 10 月 19 日（一）下午 1：30

地點：城中校區 5211 會議室

主席：潘維大校長

出席：趙維良副校長（兼教務長、巨資學院院長及華語教學中心主任）、莊永丞學務長、王淑芳總務長、馬嘉應研發長、姚思遠學術交流長、顧名儀社資長、謝政諭院長、林茂松院長、宋宏紅院長、洪家殷院長、謝文雀主任秘書、林政鴻主任、洪碧珠主任、林聰敏館長、王志傑主任、余啟民主任、東方介德主任、黃寬裕主任

請假：詹乾隆院長、劉宗哲主任

列席：中文系鍾正道主任、歷史系林慈淑主任、哲學系米建國主任、政治系陳立剛主任、社會系石計生主任、社工系萬心蕊主任、音樂系孫清吉主任、師培中心李逢堅主任、人權學程陳俊宏主任、英文系曾泰元主任、日文系蘇克保主任、德文系廖揆祥主任、語言教學中心呂信主任、數學系葉麗娜主任、物理系巫賢主任、化學系呂世伊主任、微生物系張怡塘主任、企管系胡凱傑主任、國貿系陳宏易主任、財精系林忠機主任、商進班柯瓊鳳主任、巨資學院學位學程許晉雄主任、陳雅蓉專門委員

記錄：莊琬琳秘書

壹、宣布開會

貳、確定議程

參、主席致詞

肆、頒獎

頒發科技部「103 年度大專學生研究計畫研究創作獎」

伍、確認上次會議紀錄：確認通過

陸、報告事項

一、上次會議決議執行情形：准予備查

二、有關本學年度行政會議決議（定）管制事項

說明：

（一）本行政會議 104 學年度第 5 次會議決議（定）管制事項，業經本室箋請承辦單位填復辦理情形，並經彙整完竣（如附件）。

（二）本次檢查 5 項，執行情形詳如附件。

決定：

一、同意 3 項管制事項銷管，2 項未完成事項繼續管制。

二、有關共同必修「歷史」及「民主與法治」課程，多由兼任教師授課，而授課

課程內容缺乏共同的基準等困境，請共通教育委員會就全校共通課程之調整做整體的思考。

三、各行政及學術單位業務報告

教務長：

本校統合視導訂 104 年 11 月 4 日舉行，當天下午 13:00~14:30 為師生晤談時間，招生組將整理可能問題及參考回應，函送學院系，請協助教師備詢。

學務處：

- 1、八仙塵爆事件中，本校音樂系賴同學已出院回家。
- 2、上週教育部至本校進行「學生自我傷害防治」及「衛生輔導工作」訪視。
- 3、本週六舉辦新生家長座談會，請各位師長支援。

研究發展處：

- 1、11 月 4 日教育部至本校辦理 104 年度大專校院統合視導，相關工作已進行中。
- 2、近期本校有 2 件校外補助案(1 件委辦計畫、1 件研討會)，未依契約書或核定公文之規定辦理繳交成果報告、經費使用或逾期結案。其中 1 件，補助單位原已預計發函撤銷該項補助，經溝通後，本校已緊急完成結案；另 1 件，計畫主持人則被扣違約金。提醒各學術單位及教師，未來在執行計畫或辦理研討會時，請務必留意校外補助或委辦單位之相關規定，以免受罰，或影響本校其他單位的申請。

人社院：

因教育部研究計畫，上週院長與人社院同仁至沖繩進行學術交流訪問，此次參訪交流議題主要包括沖繩的歷史與未來議題及沖繩的人文與文創產業等臺、日關係，在世界友愛共同體研究所沖繩理事兼所長緒方 修先生的介紹下，本團促成與日本前首相鳩山友紀夫(現職為世界友愛共同體研究所理事長)進行難得的拜會與請益，分享台、日文化與彼此見解，鳩山表示，「我決意把沖繩作為東亞的據點，領導大家成為和平的基石，不是被拋棄的石頭，也不是作為軍事的要石，而是和平的要石。」院長邀請其明年到台灣東吳大學做專題演講，初步得到鳩山首相的首肯。

法學院：

上週院長與同仁至福建，參訪福州大學、福州師範大學及華僑大學，並宣傳溪城講堂。

人事室：

明年教師休假申請截止日至下星期五止，請有意申請休假之教師，務必於申請截止日前送件。

電算中心：

各單位寄送郵件時，請利用密件副本方式以免造成個資外洩事件發生，由於個資盤點已做到各學術及行政單位，各單位日後如發生個資資安事件，也請盡速通知電算中心以為因應。

圖書館：

報告「穿越圖書古道。再現歷史風華」校慶校史系列活動，詳如附件。

➤ 校長指示：有關本活動「圖書名言大道」之設計，可運用圖書館內部樓梯，不

宜規劃在圖書館西側大階梯，校園內的公共空間宜由總務處做整體規劃。

四、校長室稽核報告

本校原委由會計師事務所進行稽核業務，教育部 103 年內控訪視時委員建議應由校內設置專任人員自行辦理稽核業務，故 104 年 1 月起稽核人員由秘書室秘書兼任改為隸屬於校長室的專任人員，以符合教育部要求。

以往委由會計師事務所每年辦理一次年度稽核，現在除年度稽核外，亦將不定期就內控制度、授權代判事項、法規、教育部來函要求改正事項等進行專案稽核，並每月於行政會議中進行一次稽核報告。

前往各單位進行稽核前均會先與單位聯繫、溝通，並非去單位找碴、揪錯，而是希望協助單位改善行政流程。行政會議中所提出的報告就單位、承辦人姓名及部分具體事件內容會去識別化，客觀提出制度面的改善建議。

柒、提案討論

第一案案由：請討論「東吳大學採購辦法」修正案。

提案人：王總務長淑芳

說明：

- 一、配合組織調整，本校總務處已調整成立「採購保管組」統籌辦理本校採購業務，故整合本校原採購辦法及圖書館書籍資料採購準則相關內容。
- 二、另依據教育部私校獎補助經費訪視委員所提各項建議，檢討修正本校現行採購作業程序，以更符合內控精神。
- 三、本辦法修正通過後，原「東吳大學圖書館書籍資料採購準則」予以廢止。
- 四、修訂條文對照表如附件。

決議：

- 一、修正通過「東吳大學採購辦法」。
- 二、廢止「東吳大學圖書館書籍資料採購準則」。

備註：經 104 學年度第 6 次行政會議確認，本案暫緩公布實施。

第二案案由：請討論 104 學年度「東吳大學內部控制制度」第 1 次修訂提案。

提案人：謝主任秘書文雀

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」第十九條規定「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、為落實內部控制精神，有效執行內部控制稽核工作，經請各業務承辦單位全面檢視相關內控作業，提出需修訂之內控作業計 75 項：
 - (一) 因應組織調整，更改單位名稱者計 35 項。
 - (二) 所遵循之法規、授權代判暨分層負責事項等增刪修訂，導致內控作業有所異動者共 6 項；
 - (三) 單位業務取消、調整或作業流程改善者共 33 項；

(四) 因應政府施行「個人資料保護法」，配合修訂相關事項共 1 項；
三、檢附「104 學年度第 1 次東吳大學內部控制制度手冊修訂提案表」如附件，
敬請討論。

決議：通過。

捌、臨時動議

玖、散會

報告事項一—上次會議決議執行情形

	案由	決議	執行情形
一	請討論「東吳大學職員聘約」及「東吳大學助教聘約」修訂案。	修正通過。	會議紀錄確認後，簽請校長公布實施。
二	敬請審議本校與海南大學簽訂校級學術交流協議及學生交換協議案。	通過。	有關本校與海南大學簽訂校級學術交流協議及學生交換協議，將提送教育部核定。
三	敬請審議本校與美國加州大學柏克萊分校與美國中央奧克拉荷馬大學簽訂校級自費研修協議案。	通過。	由國際處辦理後續事宜。
四	敬請審議本校與澳洲臥龍崗大學與澳洲邦德大學簽訂校級學生交換協議案。	通過。	由國際處辦理後續事宜。

[回議程首頁](#)

報告事項二一有關本學年度行政會議決議(定)管制事項

東吳大學 104 學年度第 5 次行政會議決議（定）事項管制案
執行情形彙整表

104.10.19

編號	決議(定)事項	承辦單位	預定完成日期	執行情形	擬辦
◆ 行政會議決議事項					
一	請研發處建置校務資料庫平台，鼓勵學系及教師上線填報，俾便校方統計各項研究計畫數據。 【103 學年度第 1 次行政會議】	研發處		一、校務資料填報平台建置，區分以下二階段： 1、建立資料蒐集介面 2、規劃存放資料庫 二、目前已完成表單分類、資料填報介面、以及整合電子化校園登入等階段任務，建請本案暫予銷管。 三、有關存放資料庫部分，俟編列所需經費後再繼續進行。	同意銷管
二	請教務處檢討現有招募新生之作業方式，提出完整的改善計畫，以提高本校新生註冊率。 【104 學年度第 3 次行政會議】	教務處		教務處擬於 104 年 10 月 27 日召開教務處處務會議討論完整之改善計畫。	繼續管制
三	請外語學院提出具體計畫，研議如何與現有課程及資源結合，提升學生英語溝通能力。 【104 學年度第 3 次行政會議】	外語學院		研議中	繼續管制
四	請歷史系針對「大一歷史」課程之教學宗旨、教學方式及同學課堂反應提出檢討改進報告。	歷史系		由歷史系林慈淑主任報告，詳如附件。	報告後同意銷管
五	請政治系針對「民主與法治」課程之教學宗旨、教學方式及同學課堂反應提出檢討改進報告。	政治系		由政治系劉書彬教授報告，詳如附件。。	報告後同意銷管

[回議程首頁](#)

第一案附件

東吳大學採購辦法修訂條文對照表 (行政會議後 104.10.24)

擬修訂條文	原條文	說明
<p>第一章 總則</p> <p>第一條 <u>為健全採購制度，提高採購績效，以合理價格，依公平、公開之合法程序，適時適質，確保採購品質，特訂定本辦法。</u></p>	<p>第一章 總則</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，以合理價格，合法手續，適時適質獲得以應需要。</p>	<p>文字修正</p>
<p>第二條 <u>本辦法所稱之採購，包含工程、財物、書籍資源、勞務等範疇。</u></p>		<p>新增條文，簡要說明本校採購類別範疇，並因本校圖書採購作業之特殊性，從財物中專案列出書籍資源類。</p>
<p>第三條 各類採購之定義如下：</p> <p>一、<u>本採購規定所稱之工程</u>，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、景觀、電氣及其他經<u>總務處</u>認定之工程。</p> <p>二、<u>本採購規定所稱之財物</u>，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<u>總務處</u>認定之財物。</p> <p>三、<u>本採購規定所稱之書籍資源</u>，指以</p>	<p>第二條 本規定所稱之採購，指工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。</p> <p>本規定所稱工程，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、景觀、電氣及其他經主管機關認定之工程。</p> <p>本規定所稱之財物，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。</p> <p>本規定所稱之勞務</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 條次變更。 2. 配合前條增列書籍採購之定義，並調整陳述順序。 3. 新增有關採購金額之定義。

擬修訂條文	原條文	說明
<p><u>圖書、期刊、非書資料及電子資源為標的等財物。</u></p> <p>四、<u>本採購規定所稱之勞務</u>，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、委任、僱傭及其他經<u>總務處</u>認定之勞務等。</p> <p>五、採購兼有工程、財物、<u>書籍資源</u>、勞務二種以上性質，難以認定其歸屬者，按其性質所占預算比率最高者歸屬之。</p> <p>六、<u>本規定所稱之金額</u>，均以新台幣為單位。</p>	<p>，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。</p> <p>採購兼有工程、財物、勞務二種以上性質，難以認定其歸屬者，按其性質所占預算比率最高者歸屬之。</p>	
<p>第 <u>四</u> 條 本辦法為本校所需<u>工程、財物、書籍資源、勞務</u>之請購、採購及驗收作業之準據。</p>	<p>第 <u>三</u> 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>條次及採購項目類別敘述次序調整。</p>
<p>第 <u>五</u> 條 本採購辦法之相關施行細則、重大工程(3000萬元以上之新建、增建、改建、修建等)之採購辦法，視需要另訂之。</p>	<p>第 <u>四</u> 條 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)<u>及圖書館圖書資料之採購辦法</u>，視需要另訂之。</p>	<p>1. 條次變更。 2. 採購保管組統籌圖書採購業務，故刪除「圖書館圖書資料」文字。</p>
<p>第 <u>六</u> 條 <u>權責劃分</u>：</p> <p>一、<u>請購單位：負責採購之計畫、申請、確認預算、執行、驗收與財產保管。</u></p> <p>二、<u>會簽單位：協助審核採購案規格內容，以符合採購效益及政府相關法</u></p>		<p>新增條文，依本校現行採購流程分工情形，明訂各單位業務職司。</p>

擬修訂條文	原條文	說明
<p><u>規規定。</u></p> <p>三、<u>採購單位：指本校總務處採購保管組，負責全校採購業務之執行。採購保管組之請購案，需辦理招標時，應由總務長授權委請其他單位辦理。</u></p> <p>四、<u>監辦單位：為本校秘書室及會計室。秘書室負責50萬元(含)至100萬元以下採購事項之監督、審查與驗收；會計室負責100萬元(含)以上採購事項之監督、審查與驗收。</u></p>		
<p>第 <u>七</u> 條 <u>經手辦理採購人員對於採購事項，涉及本人、配偶三等親以內血親或姻親之利益時，應主動陳報主管後迴避。前項所稱採購之類別項目，包括集中採購、自行採購及一般採購；經手辦理採購之人員，包括請購人、請購單位主管、計畫主持人、採購單位承辦人、採購單位主管及監辦單位監辦人等。</u></p>		<p>新增條文，針對經手採購者明訂利益迴避條款。</p>
<p>第 <u>八</u> 條 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，適用政府採購法相關規定辦理，並應受該機關之監督。<u>其他各項採購，除法</u></p>	<p>第 <u>五</u> 條 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</p>	<p>1. 條次變更。 2. 完善依政府採購法作業之相關說明。</p>

擬 修 訂 條 文	原 條 文	說 明
<p><u>令另有規定外，悉依本規定處理。</u></p>	<p>受該機關之監督。</p>	
<p>第 九 條 <u>研究計畫、推廣教育、校友捐款、建教合作及其他專案款項之請購案，應依本規定辦理採購。</u></p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 新增條文。 2. 明訂本校各項經費來源，均依本採購辦法辦理。
<p>第 十 條 <u>廠商履約結果涉及智慧財產權(專利權、商標權、著作權、營業秘密)，及個人資料保護者，應由請購單位於招標文件中時載明。</u></p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 新增條文。 2. 明訂請購單位針對涉及智慧財產權、個人資料保護內容之請購應納入採購計畫。
<p>第 十 一 條 <u>依職業安全衛生相關法令規定，有必要提醒廠商工作環境之危害因素，並必須施作安全措施之請購案，請購單位應將承攬商危險作業告知文件納入請購規格表提交廠商；得標廠商於施作前或開標時應繳交危害因素告知回覆表單，並列入驗收文件。</u></p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 新增條文。 2. 明訂依職業安全衛生相關法令規定，有必要提醒廠商工作環境之危害因素者，納入採購條件。
<p>第 十 二 條 <u>需申請並經核可後，方可使用之管制類物品、藥品、材料及設備等項目，無論金額高低，進行採購作業前，應先經本校環境安全衛生委員會查核，並依政府相關規定辦理採購。</u></p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 新增條文。 2. 明訂有關管制類藥品之採購程序及原則。
<p>第 二 章 請、採購 第 十 三 條 <u>本校採購分成集中採購、自行採購及一般採購等三類。</u></p>	<p>第 二 章 請、採購</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新增條文 2. 簡要說明本校採購分類。

擬修訂條文	原條文	說明
<p>第 <u>十四</u> 條 <u>本校集中採購作業原則如下：</u></p> <p><u>一、</u>本校所需之採購項目得聯合他校或機關為之，經主辦之學校或機關統一議定價格後，由<u>採購單位</u>依所需數量逕行採購並核銷。</p> <p><u>二、</u>校內各單位所提相同之需求項目，經相關專業單位制定統一規格後，辦理全校集中採購；集中採購項目及規格由<u>採購單位</u>定期檢討公布。</p> <p><u>三、</u>集中採購項目之請購數量，由<u>採購單位</u>以學年或學期為單位定期調查，並以統一批購為原則。經依本辦法之相關規定招商後，由<u>採購單位</u>公布各類集中採購項目之供應商。<u>集中採購執行細則，另訂之。</u></p> <p><u>四、</u>屬集中採購項目者，各單位在<u>學校統一批購後</u>，仍有採購需求時，應向前項供應商下單，不限採購金額，逕行結報；除因規格特殊，經校長或其授權人核可後，始得另行採購；如經查核發現意圖規避者，提報懲處。</p> <p><u>五、</u>如因全學年採購總量超過原統一</p>	<p>第 <u>十</u> 條 本校所需之採購項目得聯合他校或機關為之，經主辦之學校或機關統一議定價格後，由總務處依所需數量逕行採購並核銷。</p> <p>各單位所提相同之需求項目，經相關專業單位制定統一規格後，辦理全校集中採購；集中採購項目及規格由<u>總務處</u>定期檢討公布。</p> <p>集中採購項目之請購數量，由<u>總務處</u>以學年或學期為單位定期調查，並以統一批購為原則。經依本辦法之相關規定招商後，由<u>總務處</u>公布各類集中採購項目之供應商。</p> <p>屬集中採購項目者，各單位在<u>統一批購</u>後，仍有採購需求時，應向前項供應商下單，不限採購金額，逕行結報；除因規格特殊，經校長或其授權人員核可後，始得另行採購；如經查核發現意圖規避者，提報懲處。</p> <p>如因全學年採購總量超過原統一批購數量，廠商提供<u>回饋金</u>時，該回饋金提撥本校教職員工福利委員會。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依第13條之分類次序，將原第10條項次調前。 2. 明定集中採購作業方式另訂執行細則。 3. 廠商如提供回饋金機制，非僅限於金額，故修改文字，以符現況。

擬修訂條文	原條文	說明
<p>批購數量，廠商提供回饋時，該回饋提撥本校教職員工福利委員會。</p>		
<p>第 十五 條 <u>本校非屬集中採購項目，開放各單位可自行採購之原則如下：</u></p> <p>一、<u>各單位不限金額可自行採購，逕行結報者：</u></p> <p>(一)凡請購項目<u>或行為</u>因發生地於國外或交通偏遠之處，<u>或屬共同供應契約，或為全國統一價格</u>，採購人員無法事先或隨行議價者，如差旅、表演、門票、各項規費支出。惟採購標的中可事先議價之項目，仍應依規定提出請購，不得意圖規避。</p> <p>(二)各單位請購本校社會資源處之校園紀念品，或委請教務行政組印製印刷品，或租用本校場地或請購其他本校明訂統一收費標準者。</p> <p>(三)<u>各單位訂購國內外單純住宿或單純機票者。</u></p> <p>二、<u>依採購項目總價額度內，不分項目類別，授權自行採購，並逕行結報者：</u></p> <p>(一)<u>除書籍資源外</u>，屬 1 萬元(含)以下之小額採購者，由請購單位之單位主管核定。</p>	<p>第 十一 條 非屬集中採購之項目，應依下列規定辦理：</p> <p>一、各單位不限金額得自行採購並逕行結報者：</p> <p>(一)凡請購項目因發生地於國外或交通偏遠之處，或為全國統一價格，採購人員無法事先或隨行議價者，如<u>差旅、表演、住宿、門票、各項規費支出</u>。惟採購標的中可事先議價之項目，仍應依規定提出請購，不得意圖規避。</p> <p>(二)各單位請購本校社會資源處之校園紀念品，或委請教務行政組印製印刷品，或租用本校場地或請購其他本校明訂統一收費標準者。</p> <p>二、依採購項目總價，授權自行採購並逕行結報者：</p> <p>(一)壹萬元(含)以下者，由請購單位之主管核定。</p> <p>(二)屬研究所需實驗用藥品及各項相關耗材，總</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.依第 13 條之說明，將原第 11 條可自行採購之項次內容調前。 2.請購單位訂購國內外住宿及機票，常需配合行程機動調整，需即時訂購，故增訂開放可自行採購及核銷。 3.考量圖書館、事務組、營繕組所轄業務多雜，為利業務推動，增列 10 萬元(含)以下可自行採購。 4.增訂申請自行採購之表單，並統一用語將「校長授權之主管」修訂為「其授權人」。 5.單位違反本校採購辦法時，可依案件程度，由校長之授權人核定，故增列「或其授權人」。 6.調整合併全校一般類及圖書類之申

擬修訂條文	原條文	說明
<p>(二)屬研究所需實驗用藥品及各項相關耗材，總價在3萬元(含)以下者，由請購單位之一級主管核定。</p> <p>(三)屬餐飲類總價在10萬元(含)以下者，由請購單位之一級主管核定。</p> <p>(四)社會資源處請購校園紀念品，總價在10萬元(含)以下者，<u>請購承辦人應填寫請購單</u>，由社會資源處一級主管核定。</p> <p>(五)<u>圖書館書籍類採購、總務處校園環境庶務及小型修繕工程等，總價在10萬元(含)以下者，請購承辦人應填寫請購單，由圖書館二級主管，或總務處環境安全衛生暨事務管理組、營繕組之單位主管核定。</u></p> <p><u>三、非屬前揭項目，欲申請自行採購之書籍資料，或其他採購項目採購金額逾1萬元之各類請購，應填具「自行採購專案簽核請准單」，依授權代判暨分層負責決行事項陳校長或其授權人核定後，始可自行採購及結報。</u></p> <p><u>四、</u>遇有戰爭、天然災害、癘疫或財政經濟上有重大變故，</p>	<p>價在參萬元(含)以下者，由請購單位之一級主管核定。</p> <p>(三)屬餐飲類或社會資源處請購校園紀念品，總價在壹拾萬元(含)以下者，由請購單位之一級主管核定。</p> <p>三、非屬前揭項目，請購金額逾1萬元者，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後，由採購承辦單位採購及結報。</p> <p>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，需緊急處置之緊急事件得自行採購，但事後須專案簽奉校長或<u>校長授權之主管</u>核准辦理結報。</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>請自行請購專案核准表單。</p>

擬修訂條文	原條文	說明
<p>或教職員生之生命、身體、健康、財產遭遇緊急危難，需緊急處置之事件得自行採購，但事後須專案簽奉校長或其授權人核准辦理結報。</p> <p><u>五、</u>如未依本採購辦法規定程序而自行採購者，須專案簽請校長或其授權人核可，否則本校不予付款。</p>		
<p>第<u>十六</u>條 本校各單位申請一般類請購，請購單作業原則之分工及程序：</p> <p><u>一、</u>除採購書籍資源及請修類外，請購單位申請一般性採購物品，應先填寫請購單。請購書籍資源及請修類執行細則，另訂之。</p> <p><u>二、</u>各單位申請書籍資源請購，應先提出「書籍薦購單」，由圖書館依各單位圖書經費管制原則，依授權額度，自行辦理採購或彙整各單位需求建議統一提出請購單。</p> <p><u>三、</u>各單位申請環境設施或工程修繕請購，應先提出「請修單」，由營繕組依授權額度，自行辦理採購，或確認施作後由營繕組提出請購單。</p> <p><u>四、</u>請購內容涉及專</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 新增條文 2. 說明請購單位提出採購單之分工及程序。 3. 請修單填整為各單位送營繕組辦理請購前之前置表單，另訂請修作業細則。

擬修訂條文	原條文	說明
<p><u>業或經費統籌彙整者，應先會簽相關單位完成審查程序。</u></p>		
<p>第 <u>十七</u> 條 物品請購須分類填寫<u>請購單</u>，並以一項預算成立一案為原則。 <u>中、西、日、大陸圖書、期刊、電子資源及非書資料等得分開辦理採購。</u></p>		<p>合併原採購辦法第7條第2項及圖書館書籍資料採購準則第11條。</p>
<p>第 <u>十八</u> 條 請購單位應填妥請購單所列<u>計畫編號、計畫名稱、經費來源、品名、數量、一個月內廠商估價單(至少1家)、預算額度、請修單(修繕等工程類採購)、採購規格表</u>等項目。 <u>採購規格表應詳列正確之品名、數量、規格、型式、交貨期限、交貨地點、付款方式、智慧財產權條件、個人資料保護、教育訓練及違約罰則等相關要項。</u></p>	<p>第 <u>六</u> 條 由申請採購(以下簡稱請購)單位按需求品名、數量、規格、用途、物品現況或損壞情形(必要時應附圖說)，註明所需預算項目及交貨日期，依採購案性質詳列於「公用物品請購單」(以下簡稱請購單)或「公用物品請修單」(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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 條次變更。 2. 增加填寫請購單時，增附至少1家廠商估價單、預算額度及採購規格表(取代明細表)等內容，以確保購案所需經費在預算以內。

擬修訂條文	原條文	說明
<p>第 <u>十九</u> 條 請購物品已列入年度預算之項目可逕填<u>請購單</u>，經<u>單位主管、一級主管簽核，會辦單位審查</u>後，送<u>採購單位</u>辦理採購。</p> <p>採購前有未列入預算、預算項目變更或超出預算額度者，應先簽奉校長<u>或其授權人</u>核准後，始可申請採購。</p>	<p>第 <u>七</u> 條 請購物品已列入年度預算之項目可逕填請購(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>物品購修須分類填寫請購單或請修單，以一項預算成立一案為原則。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 條次變更。 2. 統一將「校長授權之主管」用語修訂為「其授權人」。
<p>第 <u>二十</u> 條 請購非屬集中採購項目之物品，如係指定廠商或指定廠牌，其作業原則如下：</p> <p><u>一、採購金額逾10萬元以上，應填具「指定廠牌或廠商請准單」併採購案辦理。</u></p> <p><u>二、指定廠商採購金額未逾10萬元免請准；符合下述第三款情形之一者，指定金額10萬元以上至100萬以下者，由一級直屬單位核准；指定金額100萬元(含)以上者，由校長核准。</u></p> <p><u>三、本校物品採購符合下列情形之一者，比照政府採購法第22條得以指定廠商或廠牌方式辦理：</u></p> <p>(一)以公開招標、選擇</p>	<p>第 <u>八</u> 條 請購非屬集中採購項目之物品，如係指定廠商或指定廠牌，採購金額逾10萬元整(含)，應填具「指定廠牌或廠商請准單」併採購案辦理。</p> <p>各單位指定廠商或指定廠牌之核定，其採購金額逾10萬元(含)者，<u>由校長授權之主管核定</u>；採購金額逾100萬元(含)者，需經校長核准。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 條次變更。 2. 將現行公用物品或書籍類指定廠商作業原則納入。 3. 針對目前各單位過多非符合政府採購法授權項目之指定採購，另訂核准機制，以強化內控作業。

擬修訂條文	原條文	說明
<p><u>性招標或依第 9 款至 11 款公告程序辦理結果，無廠商投標或無合格標，且以原定招標內容及條件未經重大改變者。</u></p> <p><u>(二)屬專屬權利、獨家製造或供應、藝術品、秘密諮詢，無其他合適之替代標的者。</u></p> <p><u>(三)遇有不可預見之緊急事故，致無法以公開或選擇性招標程序適時辦理，且確有必要者。</u></p> <p><u>(四)原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，必須向原供應廠商採購者。</u></p> <p><u>(五)屬原型或首次製造、供應之標的，以研究發展、實驗或開發性質辦理者。</u></p> <p><u>(六)在原招標目的範圍內，因未能預見之情形，必須追加契約以外之工程，如另行招標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞，非洽原約廠商辦理，不能達契約之目的，且未逾原主契約金額 50%者。</u></p> <p><u>(七)原有採購之後續擴充，且已於原招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量者。</u></p> <p><u>(八)在集中交易或公開競價市場採購財物</u></p>		

擬修訂條文	原條文	說明
<p>。</p> <p><u>(九)委託專業服務、技術服務或資訊服務，經公開客觀評選為優勝者。</u></p> <p><u>(十)辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。</u></p> <p><u>(十一)委託在專業領域具領先地位之自然人或經公告審查優勝之學術或非營利機構進行科技、技術引進、行政或學術研究發展。</u></p> <p><u>(十二)邀請或委託具專業素養、特質或經公告審查優勝之文化、藝術專業人士、機構或團體表演或參與文藝活動。</u></p> <p>。</p> <p><u>四、未符合上述第三款情形之指定廠商或廠牌請購者，應提出與其他廠商、廠牌之具體比較或評估資料，指定金額10萬元以上至100萬以下者，由總務長或圖書館館長核定；指定金額100萬元(含)以上者，經總務長或圖書館館長後，陳校長核定。</u></p>		
<p>第二十一條 <u>向國外採購物品作業原則如下：</u></p> <p><u>一、採購國外財物得委託貿易商或代理商辦理，有關免稅令申請事宜，悉依教育部頒佈之教育用品進口辦</u></p>	<p>第 九 條 凡向國外採購之物品，應考慮前置時間，預為提前請購，以免時限迫促，耽誤時效。但遇特殊情形，請購單位得協調<u>承辦單位</u>儘速辦理。需向國外請購之物</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 條次變更。 2. 增訂國外財物採購方式。 3. 刪除原條文第2項之重複用語。

擬修訂條文	原條文	說明
<p><u>法辦理。</u></p> <p><u>二、各單位應考慮作業手續、途中運輸等前置時間，預為提前請購，以免時限迫促，耽誤時效。但遇特殊情形，請購單位得協調採購單位儘速辦理。</u></p>	<p>品，應考慮作業手續、途中運輸等前置時間，預為提前請購。</p>	
<p>第三章 議、比價</p> <p>第二十二條 <u>經核定須由採購單位辦理評選之採購作業原則如下：</u></p> <p><u>一、委託專業服務、技術服務、資訊服務或採購特殊儀器設備等，經請購單位簽請會辦採購單位，100萬以下經總務長、100萬(含)以上經校長核定，由採購單位負責評選行政庶務。</u></p> <p><u>二、由採購單位聯合請購單位共同組成工作小組，依請購單位所提需求，建議評選項目、評選方式、決標條件、開標方式及推薦廠商等事宜，經會辦請購單位一級主管後，陳請總務長核定。</u></p> <p><u>三、採購單位推薦評選委員，評選委員人選，100萬以下直接由總務長、100萬(含)以上直接由校長核定。</u></p> <p><u>四、評選應由總務長或其授權人主持，工作小組、請購</u></p>	<p>第三章 議、比價</p> <p>第十二條 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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 條次變更。 2. 明確欲辦理評選之購案，由「請購單位」簽會採購單位並請校長核准。後續事宜則由採購單位負責。 3. 統一用語將「採購承辦單位」修訂為「採購單位」。

擬修訂條文	原條文	說明
<p>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，<u>監辦單位依金額權責參與會同監標。</u></p> <p><u>五、有關評選執行細則，另訂之。</u></p>		
<p><u>第二十三條</u> 採購招標注意事項：</p> <p>一、採購之招標文件中應規定投標廠商遵守本辦法有關投標、決標及相關事項規定。</p> <p>二、採購以公開招標、比價、議價等方式辦理。<u>採購單位</u>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>三、招標、比價、議價均應以專業廠商為對象，不得轉包，以避免中間剝削。</p>	<p><u>第十三條</u> 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。</p> <p>採購以公開招標、比價、議價等方式辦理之。<u>總務處環境安全衛生暨事務管理組、營繕組為採購承辦單位</u>，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>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。</p>	<p>1. 條次變更。</p> <p>2. 統一用語將「採購承辦單位」修訂為「採購單位」。</p>
<p><u>第二十四條</u> 採購議、比價原則：</p> <p>一、總價逾1萬元至10萬(含)元者，<u>除授權可自行辦理採購項目或單位以外，由採購單位</u>逕向信譽可靠廠商議價後採購。</p> <p>二、總價逾10萬元未達50萬元者，由<u>採購單位彙集</u>三家以上之廠商報價，經採購單位議比價後，簽請辦理採購。<u>若各家廠商報價差額在3%以內者，得分別議價後</u></p>	<p><u>第十四 -1 條</u> 總價逾壹萬元至拾萬(含)元者，由採購單位逕向信譽可靠廠商議價後採購。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<u>承辦單位、請購單位、校長</u></p>	<p>1. 條次變更。</p> <p>2. 明確律訂採購議、比價層級及作業原則。</p> <p>3. 援政府採購法第48條「第一次開標，因未滿三家而流標者，第二次招標之等標期間得予縮短，得不受前項三家廠商之限制」之規定，增訂相關原則。</p>

擬修訂條文	原條文	說明
<p><u>再行擇定承作廠商。</u></p> <p><u>三、</u> 總價50萬元(含)以上,由<u>採購單位</u><u>公開招標或邀商彙集</u>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<u>採購單位</u>、請購單位、<u>監辦單位</u>會同辦理。其決標結果陳校長或其授權人核定後辦理採購。</p> <p><u>四、</u> <u>第一次開標因未滿三家而流標者,第二次開標得不受三家廠商之限制。</u></p> <p><u>五、</u> 總價10萬元至50萬元者,準用共同供應契約辦理採購,採購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所需項目。</p> <p><u>六、</u> 奉准以指定廠商、指定廠牌之請購案,得以議價方式辦理。</p>	<p>指定之相關人員(必要時)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。</p> <p>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<u>承辦單位</u>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。</p> <p>奉准以指定廠商、指定廠牌之請購案,得以議價方式辦理。</p>	
<p><u>第二十五條</u> <u>有關底價之訂定:</u></p> <p><u>一、</u> 採購金額在50萬元以上者,應事先由<u>請購單位</u>提出預估底價,<u>採購單位</u>提出建議底價後,報請核定後密存,作為辦理開標、比價、議價之依據。</p> <p><u>二、</u> <u>採購金額50萬元(</u></p>	<p><u>第十四 -2 條</u> 訂定底價:採購金額在伍拾萬元以上者,應事先由<u>承辦單位</u>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。</p>	<p>1.條次變更。</p> <p>2.明定底價作業分工,由請購單位提出預估底價,採購單位提出建議底價。</p> <p>3.修正底價核定權責,採購金額50萬元至500萬元(含</p>

擬修訂條文	原條文	說明
<p><u>含)至500萬元(含)者，底價由總務長核定；逾500萬元者，底價由校長或其授權人核定。</u></p> <p><u>三、採購案開標後廢標，則底價應依前款重新訂定。</u></p>		<p>)者，底價由總務長或其授權人核定；逾500萬者，底價由校長或其授權人核定。</p>
<p>第二十六條 有關決標原則：</p> <p>一、<u>未定底價之採購，以價格合理，且在預算數額以內之最低標廠商得標。</u></p> <p>二、<u>訂有底價之採購，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標廠商得標。</u></p> <p>三、<u>採用評選方式時，以合於招標文件規定，符合評選決標條件者為得標廠商。</u></p> <p>四、<u>訂有底價之採購，若最低標超過底價但未逾8%，且未超出預算金額，經請購單位檢討確有緊急情事需決標時，得經校長核准後決標；其中若屬依政府採購法辦理查核金額以上招標案，超過底價4%且未逾底價8%者，須報請上級補助機關核准後決標。</u></p> <p>五、<u>決標後各有關人員應在標單上簽名，以示信實；連</u></p>	<p>第十四 -3 條 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。</p> <p>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。</p>	<p>1.條次變更。</p> <p>2.援政府採購法第53條之規定，修正廠商報價逾底價時之決標原則，修正為「未逾4%」，且增列「經請購單位檢討確有緊急情事需決標」及「依政府採購法辦理查核金額以上招標案，其中超過底價4%且未逾底價8%者，須報請上級機關核准後決標」等。</p> <p>3.統一用語將「校長授權之主管」修訂為「其授權人」。</p>

擬修訂條文	原條文	說明
<p>同開標紀錄簽請校長或其授權人裁示。</p> <p>六、 招標、議比價結果，投標廠商標價低於底價80%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<u>原底價核定人或其授權人員核准後</u>，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。</p>		
<p>第四章 合約</p> <p>第二十七條 有關採購合約之擬訂：</p> <p>一、 採購合約<u>應</u>約定本辦法為合約之附件，屬於合約內容之一部分。</p> <p>二、 採購金額50萬元以上者，決標後均應簽訂合約或類似文件，<u>契約樣本或特殊履約條件由請購單位提供，採購單位訂約後，將合約副本送請購單位存查。</u></p> <p>三、 未達50萬元者，得由<u>請購單位</u>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>第十五條 採購合約<u>應</u>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50萬元以上者，決標後均應簽訂合約或類似文件，<u>由採購承辦單位將合約副本送請購單位存查。</u>未達50萬元者，得由<u>承辦單位</u>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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 條次變更。 2. 考量目前各類契約主要均參考政府採購法契約樣稿訂定，另附本採購辦法已無實際必要，修改為「得」，以保作業彈性。 3. 明定請購單位及採購單位契約訂定作業權責。 4. 採購金額50萬元(含)以下者，訂約與否，由請購單位視個別需求辦理。
<p>第二十八條 有關採購合約之內容：</p> <p>一、 <u>合約以議(比)價紀錄內容為主，</u></p>	<p>第十六條 <u>合約內容應以議(比)價紀錄內容為主，應包含品名、項目、規</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 條次變更。 2. 契約草案由請購單位提

擬修訂條文	原條文	說明
<p>包含品名、項目、規格、數量、成交總額、<u>保險條件</u>、交貨或完工日期、保固等事項。</p> <p><u>二</u>、合約份數依個案所需決定之，經校長或<u>其授權人</u>核定後用印。</p>	<p>格、數量、成交總額、交貨(完工)日期、保固等事項。<u>合約草約應先會請購單位及相關單位</u>。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>供，故刪除「合約草約應先會請購單位及相關單位」。</p> <p>3. 統一用語將「校長授權之主管」修訂為「其授權人」。</p>
<p>第五章 押標金、履約保證金及保固金</p> <p>第<u>二十九</u>條 採購金額在 100 萬元以上之採購案，或未滿 100 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、履約保證金及保固金</p> <p>第<u>十七</u>條 採購金額在 100 萬元以上之採購案，或未滿 100 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>條次變更</p>
<p>第<u>三十</u>條 未得標之廠商，其押標金於開標後當日無息退還。</p>	<p>第<u>十八</u>條 未得標之廠商，其押標金於開標後當日無息退還。</p>	<p>條次變更</p>
<p>第<u>三十一</u>條 得標廠商於決標後，須在<u>15 個工作日內</u>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<u>十九</u>條 得標廠商於決標後，須在<u>10 日內</u>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>1. 條次變更</p> <p>2. 購案決標後，仍有簽核之行政程序，修正為 15 個工作日內完成訂約。</p>
<p>第<u>三十二</u>條 採購金額在 100 萬元以上，或未滿 100 萬元但<u>採購單位</u>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>第<u>二十</u>條 採購金額在 100 萬元以上，或未滿 100 萬元但採購<u>承辦</u>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>1. 條次變更。</p> <p>2. 統一用語將「採購承辦單位」修訂為「採購單位」。</p>
<p>第<u>三十三</u>條 視採購案個案特性，<u>採購</u></p>	<p>第<u>二十一</u>條 視採購案個案特性，<u>採</u></p>	<p>1. 條次變更。</p>

擬修訂條文	原條文	說明
<p><u>單位</u>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><u>購承辦單位</u>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>2.統一用語將「採購承辦單位」修訂為「採購單位」。</p>
<p>第三十四條 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>第二十二條 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>條次變更</p>
<p>第六章 驗收</p> <p>第三十五條 <u>驗收依採購規格，視個案狀況檢附下列文件：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 一、核准之請購單原始憑證。 二、出廠證明文件(含產地及製造日期)。 三、原廠出具品質保證文件(保固書)。 四、操作說明書(至少含有中文或英文之版本)。 五、性能測試報告或合法證明(如室內裝修合格證、防焰證明、聲學測試報告、檢疫證明等)。 六、合約書。 七、契約規定之其他給付憑證文件。 八、承攬商工作環境危害因素告知回覆表單。 	<p>第六章 驗收</p>	<p>新增條文，明訂驗收應檢附文件。</p>
<p>第三十六條 <u>驗收原則及負責單位如下：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 一、除勞務類、圖書電 		<p>新增條文，明訂驗收原則及負責單位。</p>

擬修訂條文	原條文	說明
<p><u>子資源採購得不辦理公開驗收外，餘達50萬元以上之採購案，以公開驗收為原則。</u></p> <p><u>二、未達50萬元之一般採購案由請購單位負責驗收，採購單位負責核銷。惟屬集中採購項目者，由請購單位自行核銷。</u></p> <p><u>三、凡符合規定或獲准自行採購者，其驗收及核銷，由請購單位負責。惟需列為本校館藏之書籍資源類，由圖書館負責驗收及核銷。</u></p> <p><u>四、由營繕組執行之工程類、勞務類採購，其驗收及核銷由營繕組負責。</u></p> <p><u>五、由環安衛暨事務管理組執行之勞務類採購，其驗收及核銷由環安衛暨事務管理組負責。</u></p> <p><u>六、書籍資源類之採購，其驗收及核銷由圖書館負責。</u></p>		
<p>第三十七條 <u>凡辦理公開驗收者之主驗人限制及分工如下：</u></p> <p><u>一、採購單位人員不得為所辦採購之主驗人。</u></p> <p><u>二、書籍類採購由圖書館館長擔任主驗人、電腦及週邊</u></p>		<p>新增條文，明訂驗收主驗人之限制及分工。</p>

擬修訂條文	原條文	說明
<p><u>產品類採購由電算中心主任擔任主驗人、其餘各類採購由總務長擔任主驗人。</u></p>		
<p>第三十八條 <u>應辦理驗收之執行作業程序：</u></p> <p><u>一、50萬元以下購案：</u></p> <p><u>得標廠商完成交貨或施工後，請購單位應填寫「財物驗收報告單」或「圖書交貨清單」併同所購物品，由單位主管負責驗收，並應於一個月內完成。</u></p> <p><u>二、除書籍資源類外，50萬元(含)以上之購案：</u></p> <p>(一) <u>得標廠商應依照合約規定交貨或施工，完成後提出書面報告，由請購單位依據決標內容，辦理功能、品項、規格及數量之初驗(如驗證出廠證明文件、原廠出具品質保證文件、操作說明書、性能測試報告或合法證明等)，經審查合格並確認有無逾期後，將「初驗紀錄單」送請採購單位或承辦單位安排驗收。</u></p> <p>(二) <u>採購單位或承辦單位安排正式驗收時，應通知廠商、財產管理單位、請購單位、使用單位、監辦單位辦理，並視個案需要填具驗</u></p>	<p>第二十三條 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>1. 條次變更。</p> <p>2. 明訂各類驗收作業原則及權責。</p>

擬修訂條文	原條文	說明
<p>收報告單及財產增加單。</p> <p>三、<u>書籍資源類之50萬元(含)以上購案</u>：<u>得標廠商應依照合約規定交貨，完成後提出書面報告，由圖書館依據決標內容，確認功能、品項、規格、數量、有無逾期後，辦理驗收。</u></p>		
<p>第<u>三十九</u>條 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，請購單位應儘快協調廠商限期換補或重製，以符所定規格。在未改善前，不予付款。</p>	<p>第<u>二十四</u>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限期換補或重製，以符所定規格。在未改善前，不予付款。</p>	<p>1. 條次變更。 2. 明訂本條「承辦單位」為「請購單位」。</p>
<p>第<u>四十</u>條 如因換補或重製而延誤時效，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。</p>	<p>第<u>二十五</u>條 如因換補或重製而延誤時效，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。</p>	<p>條次變更</p>
<p>第七章 付款</p> <p>第<u>四十一</u>條 貨品經交清及驗收合格後，以一次付清貨款為原則；分期付款則依合約規定辦理。</p>	<p>第七章 付款</p> <p>第<u>二十六</u>條 貨品經交清及驗收合格後，以一次付清貨款為原則；分期付款則依合約規定辦理。</p>	<p>條次變更</p>
<p>第<u>四十二</u>條 採購項目經驗收合格無訛，辦理財產增加及結報後，依規定付款予廠商。</p>	<p>第<u>二十七</u>條 採購項目經驗收合格無訛，由總務處辦理財產增加及結報後，依規定付款予廠商。</p>	<p>1. 條次變更。 2. 依分工原則，刪除總務處用語。</p>
<p>第八章 附則</p> <p>第<u>四十三</u>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。</p>	<p>第八章 附則</p> <p>第<u>二十六</u>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。</p>	<p>條次變更</p>

第二案附件

104 學年度東吳大學內部控制制度第 1 次修訂提案表

壹、因應組織調整僅修訂單位名稱之作業（不另附附件）

序號	內控事項	作業項目	負責單位
一、	教學事項	註冊相關作業	教務處
二、	教學事項	輔系/雙主修/跨領域學程申請作業	教務處
三、	教學事項	轉系相關作業	教務處
四、	教學事項	休退學作業	教務處
五、	教學事項	證書採購、印製及保管作業	教務處
六、	教學事項	更改姓名、身分證字號、出生日期作業	教務處
七、	教學事項	悠遊卡學生證補換發作業	教務處
八、	教學事項	外校生校際選課作業	教務處
九、	教學事項	成績單暨各類證明文件申請作業	教務處
十、	教學事項	任課教師更改學期成績作業	教務處
十一、	教學事項	編列本校年度行事曆作業	教務處
十二、	教學事項	退補費相關作業	教務處
十三、	教學事項	課程外審作業	教務處
十四、	教學事項	必選修科目表作業	教務處
十五、	教學事項	期中暨學期考試作業	教務處
十六、	教學事項	教室借用作業	教務處
十七、	教學事項	進修學制退補費作業	教務處
十八、	教學事項	進修學士班新生註冊作業	教務處
十九、	教學事項	學生跨學制選課作業	教務處
二十、	學生事項	學生團體保險作業	學務處
二十一、	學生事項	訂定學生維護東吳人資料庫作業	學務處
二十二、	學生事項	優秀應屆畢業生甄選作業	學務處
二十三、	學生事項	學士班優秀學生獎勵作業	學務處
二十四、	學生事項	優秀新生獎勵作業	學務處
二十五、	總務事項	公用物品指定廠商或廠牌採購申請作業	總務處
二十六、	總務事項	財產增加作業	總務處
二十七、	總務事項	財產減損作業	總務處
二十八、	總務事項	財產移轉作業	總務處
二十九、	總務事項	財產盤點作業	總務處
三十、	總務事項	法人變更登記作業	總務處
三十一、	總務事項	消耗物品領用作業	總務處
三十二、	總務事項	教師及職員宿舍分配會議召開作業	總務處
三十三、	總務事項	校園空間申請及異動作業	總務處
三十四、	總務事項	教師研究室申請及異動作業	總務處
三十五、	圖書事項	館藏淘汰作業	圖書館

貳、其他各項原因修訂之作業

附件	內控事項	作業項目	負責單位	提案修訂說明
一、	教學事項	學位證書遺失補發作業	教務處	1. 因個資安全考量及補發之證書名稱更改為「學位證明書」，取消臨櫃申請者身分證影本繳交及刪除「補發」字樣。 2. 因應組織調整修改註冊組為註冊課務組。
二、	教學事項	選課相關作業	教務處	1. 配合課程調整，修改「選課相關作業」之檢核及執行單位。 2. 因應組織調整修改課務組為註冊課務組。
三、	教學事項	修訂教務法規並報部作業	教務處	因應組織調整修改註冊組為註冊課務組，並增加相關規章。
四、	教學事項	編製報部相關報表作業	教務處	因應組織調整修改註冊組為註冊課務組，並調整作業流程，外國學生人數統計改由國際處負責。
五、	教學事項	開排課作業	教務處	因應組織調整修改註冊組為註冊課務組，並調整作業流程。
六、	教學事項	研究生學位考試作業	教務處	因應組織調整修改註冊組為註冊課務組，並調整作業流程。
七、	教學事項	台北市政府建教合作案作業	教務處	因應組織調整修改註冊組為註冊課務組，並調整作業流程。
八、	教學事項	暑期班作業	教務處	因應組織調整修改註冊組為註冊課務組，並刪除原作業分工流程。
九、	教學事項	東吳大學教學改進補助辦法	教學資源中心	1. 經 104 年 5 月 11 日行政會議討論通過，原「東吳大學教學改進補助辦法」修訂為「東吳大學教學精進補助辦法」。 2. 新增計畫類別類型，俾利本校教學發展政策之推動及鼓勵教師創新教學。
十、	教學事項	教育部獎勵大專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	1. 考量各夥伴學校計畫審查之彈性且避免耗費人力資源，依學校實際推動方式辦理自評暨相關審查作業，故刪除本項內控作業「自評小組」一詞。 2. 配合「北一區區域教學資源中心計畫管考平臺」網址異動更新。
十一、	教學事項	東吳大學網路教學課程補助辦法	教學資源中心	因應法規修訂修改符合實際作業。
十二、	學生事項	教育部補助私立大專校院學輔創新工作專業人力經費申請及結報作業	學務處	1. 教育部來函修正「教育部補助私立大專校院學生事務與輔導創新工作專業人力要點」，名稱並修正為「教育部補助私立大專校院學生事務與輔導創新工作專業人力要點」。 2. 另，結報經費修改部分內容，以更符

附件	內控事項	作業項目	負責單位	提案修訂說明
				合實際作業流程。
十三、	學生事項	學生社團經費申請作業	學務處	增加附註無輔導老師的簽核流程文字說明，使流程更加清楚。
十四、	學生事項	學生社團登山危機處理作業	學務處	文字修改，統一由學校通知家長。
十五、	學生事項	新生健康檢查作業	學務處	配合校內行政單位整併，新增權責單位及修改權責單位名稱。
十六、	學生事項	疑似食物中毒事件處理作業	學務處	配合政府機關及教育部，修訂通報單位、法規名稱及使用表單。
十七、	學生事項	結核病個案處理作業	學務處	配合校內行政單位整併，修改權責單位名稱，並新增權責單位。
十八、	學生事項	學生危機個案四級處理作業	學務處	新增作業程序細項，俾利流程完整性。
十九、	學生事項	導師行政作業	學務處	因應導師經費編列單位變更，依實際執行情形修訂作業程序及流程圖。
二十、	學生事項	身心障礙學生服務作業	學務處	依現行工作執行狀況修訂流程圖與文字內容。
二十一、	學生事項	學士班優秀學生獎勵作業	學務處	因應組織調整更新單位名稱及修訂作業流程，以符合實際作業。
二十二、	學生事項	優秀新生獎勵作業	學務處	因應組織調整更新單位名稱及修訂作業流程，以符合實際作業。
二十三、	學生事項	學生就學貸款申請與審核作業	學務處	因應組織調整更新單位名稱及修訂作業流程，以符合實際作業。
二十四、	學生事項	研究生獎助學金作業	學務處	因應組織調整更新單位名稱及修訂作業流程，以符合實際作業。
二十五、	總務事項	申請採購作業	總務處	配合實務作業改變及表單名稱變更，故修訂。
二十六、	總務事項	議比價及開標作業	總務處	配合實務作業改變及表單名稱變更，故修訂。
二十七、	總務事項	公用物品指定廠商或廠牌採購申請作業	總務處	配合實務作業改變及表單名稱變更，故修訂。
二十八、	總務事項	驗收作業	總務處	配合組織調整修改單位名稱及增加權責單位。
二十九、	總務事項	場地使用作業	總務處	因應總務處組織調整合併，且在實際執行後稍做調整，故修訂。
三十、	總務事項	招待所申請作業	總務處	因應總務處組織調整合併，且在實際執行後稍做調整，故修訂。
三十一、	總務事項	學位服租借申請作業	總務處	因應總務處組織調整合併，且在實際執行後稍做調整，故修訂。
三十二、	總務事項	不動產之購置、處分、設定負擔、或出租作	總務處	因應總務處組織調整，單位名稱變更，故修訂。

附件	內控事項	作業項目	負責單位	提案修訂說明
		業		
三十三、	人事事項	教師新聘作業	人事室	1. 修訂使用表單名稱。 2. 依實際作業情形，調整作業流程。 3. 停止使用「徵聘教師需求表」。
三十四、	人事事項	教師續聘作業	人事室	依實際作業情形，調整作業流程。
三十五、	人事事項	助教新聘作業	人事室	修訂使用表單名稱
三十六、	人事事項	職員新聘作業	人事室	配合修正「東吳大學助教聘約」及新增「東吳大學助教聘任辦法」修訂作業依據。
三十七、	人事事項	研究計畫助理新聘作業	人事室	依東吳大學計畫助理人員約用辦法之規定，應於助理到職前完成約用程序，始辦理加保，故刪除「東吳大學研究計畫專任助理加保申請表」，以符實際作業情形。
三十八、	人事事項	薪資發放作業	人事室	1. 新增專任助理異動資料。 2. 原住民助理回歸德育中心撥付工資。
三十九、	人事事項	研究計畫人事費發放作業	人事室	1. 變更計畫人事費決行者。 2. 變更申請表單及適用辦法。 3. 變更作業流程。
四十、	圖書事項	圖書館閱覽證申辦作業	圖書館	因應「東吳大學圖書館閱覽證申請單」與「東吳大學圖書館電子資源使用帳號密碼申請單」合而為一，以簡化讀者申請流程並提高服務效率

[回議程首頁](#)