

東吳大學 100 學年度第 1 學期第 14 次業務會報紀錄

經 100 學年度第 2 學期第 1 次業務會報確認通過

時 間：中華民國 101 年 1 月 16 日（星期一）下午 2 時 10 分

地 點：外雙溪校區 G101 會議室

主 席：林錦川代理校長

出 席：趙維良教務長（兼教學資源中心主任）洪家殷學生事務長、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（兼通識教育中心主任）、楊奕華院長、詹乾隆院長、
林政鴻主任（兼秘書室主任秘書）、洪碧珠主任、張孝宣代理館長、
鄭為民主任、劉義群主任、陳顥代理主任、劉宗哲主任

請 假：陳啟峰主任

記 錄：莊琬琳秘書

壹、宣布開會

貳、確認上次會議紀錄：確認通過

參、上次會議決議執行情形：照案施行

肆、主席報告

一、「本校與國內外大學或學術機構建立合作關係實施辦法」中，有關「子約」或「合作意願書」之簽訂、「合作協議書」之簽訂程序、「國際交流委員會」之組成依據及職掌等，諸多內容有待補強，請研務處積極研擬修正案，以符應本校推動「國際交流」及提升校務行政品質之需要。

二、本校「軍訓室」除負責軍訓課程之規劃與教學、協助維護校園安全外，另須協助學生急難事故處理，與學生事務處須相互協調，密切合作之處甚多，目前軍訓室雖設有「教官服務組」，但因隸屬不同，業務不易統合，影響人力運用之效能，請人事室就本校行政架構及人員安排之合適性加以檢討並提供改善意見，提業務會報討論。

伍、專案報告

「各類所得扣繳暨免扣繳作業系統簡報」--報告人:會計室洪碧珠主任

陸、各單位業務報告（報告順序如下）：

教務處：

目前本校交換學生至國外學校修課之科目無統一規範，造成回台後抵免學分作業之困擾，近日將召集會議討論。

研究事務處：

研究事務與國際合作處各項獎補助資料彙整表請各學院轉知教師參考，會後擬將資料置於研務處網頁。

發展處：

本屆立委選舉，本校有五位校友當選，分別是張曉風學姐(中文系 51 級，第一屆傑出校友)、徐少萍學姐(法律系 53 級)、羅淑蕾學姐(會計系 65 級，第三屆傑出校友)、陳淑慧學姐(資管系 69 級)及王廷升學長(財精系 77 級)。

電算中心：

這兩天實施校務行政資訊系統流量管制。

柒、提案討論

第一案案由：擬修定「東吳大學財物及勞務採購辦法」，請 討論。

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。

決議：修正內容後，提送行政會議討論。

第二案案由：請討論修訂「東吳大學財產管理辦法」。

提案人：吳總務長添福

說明：

- 一、有關「東吳大學財產管理辦法」第二十六條，述及「財產提出報廢申請後，由總務處派員（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．．．」之條文，擬作三處修改：
 - (一) 為統一財產管理辦法與採購辦法的稽核標準，擬將「購置金額單價超過四十萬元以上者」改為「購置金額單價超過五十萬元以上者」。
 - (二) 因本校目前未設置稽核人員，故擬將「會同擔任稽核工作之人員前往勘驗」之程序改為「應由校長指派之人員會驗」。
 - (三) 財產報廢程序完成後，因廢品繳回沒有明確之說明，故擬將「經簽注意見報請核准辦理除帳並處理廢品。未奉核前，使用單位仍應妥為保管，不得隨意丟棄。」改為「經簽注意見報請核准辦理除帳後，將廢品完整繳回保管組(城區管理組)集中處理。」

- 二、檢附修訂條文對照表，提業務會報通過後，送行政會議討論。

決議：同意提送行政會議討論。

第三案案由：請討論修訂「東吳大學運動場地管理辦法」。

提案人：體育室劉義群主任

說明：

- 一、為符合秘書室 98 年 7 月 27 日函「東吳大學法規格式統一修訂注意事項」修訂條號。
- 二、因應城中校區運動空間調整使用功能。
- 三、為符合實務需求，重新檢視條文，避免使用者語意之誤解。
- 四、檢附修訂條文對照表，如附件。

決議：

- 一、修正內容後，同意提送行政會議討論。
- 二、請總務長邀集相關主管研議全校各場地收費標準。

第四案案由：請討論「東吳大學教職工敘薪辦法」、「東吳大學教師職工留職停薪辦法」及「東吳大學職員請假辦法」修訂案。

提案人：人事室林政鴻主任

說明：

- 一、本校教職工敘薪、留職停薪及職員請假，經實際運作，有多項規則宜再調整，故建請修訂「東吳大學教職工敘薪辦法」、「東吳大學教師職工留職停薪辦法」及「東吳大學職員請假辦法」。
- 二、本次修訂重點如下：
 - (一) 依財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會 99 年 9 月 13 日 99 儲基(業)字第 0990000011 號及 99 年 12 月 14 日 99 儲基(業)字第 0990000031 號函（附件一），修訂該委員會名稱及職員因高階職務調降為低階職務時，其薪級之規範。
 - (二) 依本校教師評審委員會 100 學年度第 1 學期第 1 次會議之決議，修訂新聘教師自他校或公務機關轉任本校教師時，其年資採計之規範。
 - (三) 考量同仁因重大傷病需長期休養，建議增列留職停薪之法定事由。
 - (四) 考量同仁因長期請假，其職務代理人之辛勞，建議得由學校另發給職務代理人代理津貼。
- 三、檢附修訂條文對照表及原條文（附件二~四）。

決議：同意提送相關會議討論。

捌、臨時動議

玖、散會（下午 4 時）

第一案附件一

「東吳大學財物及勞務採購辦法」修正條文對照表

修改條文	原採購辦法條文	說明
東吳大學採購辦法	東吳大學財物及勞務採購辦法	因合併「東吳大學營繕工程作業辦法」，故修改辦法名稱
第一章 總 則 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。	第一章 總 則 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</u> 、適時獲得以應需要。	
第 二 條 本辦法所稱之採購，係指 <u>工程之定作</u> 、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。 <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、<u>營運管理</u>、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>	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。	1. 第二條增加說明本辦法為工程、財務及勞務採購。 2. 明敘工程、財務及勞務之定義。
第 三 條 本辦法為本校所需公用物品申請購置、採購、 <u>工程修繕</u> 及驗收作業之準據。	第 三 條 本辦法為本校所需公用物品申請購置、採購及驗收作業之準據。	
第 四 條 <u>本採購辦法之施行細則、重大工程及</u>	第 四 條 圖書館圖書資料之採購，辦法另定	

<p>圖書館圖書資料之採購，<u>其辦法視需要另訂之。</u></p>	<p>之。</p>	
<p><u>第五條</u> 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>第二章 申 請</p> <p><u>第六條</u> 由申請採購（以下簡稱申購）單位按需求品名、數量、規格、用途、<u>物品現況或損壞情形</u>（必要時應附圖說），須註明所需預算項目及交貨日期，<u>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）</u>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>第二章 申 請</p> <p><u>第五條（申請手續）</u> 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「物品請購單」內，如為大批物品，除<u>在請購單內</u>簡列類別（如某類器材一批）外，另附「明細表」一份。</p>	<p>刪除（申請手續）。</p>
<p><u>第七條</u> 物品申購須分類填寫請購單<u>或請修單</u>，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><u>第六條</u> 物品申購須分類填寫請購單，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><u>第八條</u> 申購物品如係指定廠商或指定廠牌採購，採購金額<u>逾拾萬元</u>者，應填具「指定廠牌或廠商請准單」併採購案辦理。</p>	<p><u>第七條</u> 申購物品如係指定廠商或指定廠牌採購，採購金額<u>逾貳萬元</u>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<u>逾貳萬元</u>改為<u>逾十萬元</u>。</p>
<p><u>第九條</u> 凡向國內申購之物品，應考慮前置時間，預為提前申購，以免時限迫促，耽誤時效。但遇特殊情形，申購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，預為提前申購。</p>	<p><u>第八條（申購作業時間）</u> 凡向國內申購之物品，應考慮前置時間，預為提前申購，以免時限迫促，耽誤時效。但遇特殊情形，申購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，預為提前申購。</p>	<p>刪除（申購作業時間）</p>
<p><u>第十條</u> 各單位指定廠商或指定廠牌之核定，其採購金額<u>逾拾萬元</u>，由校長授權之主管核定，採購金額<u>逾壹佰萬元</u>者，須經校長核准。</p>	<p><u>第九條（核定權責）</u> 各單位指定廠商或指定廠牌之核定，其採購金額<u>貳萬元以上至壹佰萬元以下</u>，由校長授權之主管核定，採購金額<u>壹佰萬元以上</u>者，須經校長核</p>	<p>1. 刪除（核定權責）。 2. 指定廠商或廠牌，採購金額<u>2萬元以上至</u></p>

<p>申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>申購(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,由申購單位之主管核定。</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校長授權之主管核准辦理結報。</p> <p>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,如未依本採購辦法規定程序而自行採購者,本校不予付款。</p>	<p>准。總務處提出之指定廠商或廠牌,採購金額達貳萬元以上一律須校長核准。</p> <p>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。</p> <p>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。</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>100萬元以下時由校長授權之主管核定,金額改為10萬元以上至100萬元以下。</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>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,依據申購單位之需求,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</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. 品如屬儀器或設備,其預</p>

<p><u>由總務長或其授權人員主持，評選小組代表及申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。</u></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>算金額超過伍佰萬元者，「儀器或設備之定義不明，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>第十二條</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。<u>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。</u></p> <p>採購物品及招標、比價、議價均請由專業廠商承辦，並不得轉包，以避免中間剝削。</p>	<p>第十一條（採購途徑）</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>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）。</p>	<p>1. 刪除（採購途徑）。</p> <p>2. 明定採購單位及招標方式並須建立合格廠商名單。</p> <p>3. 城區管理組承辦案件金額由原10萬元以下增為50萬元以下。</p>
<p>第十三條</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><u>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。</u></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</p>	<p>第十二條（採購方式）</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><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p>總價逾拾萬元未達伍拾萬元者，由申</p>	<p>1. 刪除（採購方式）。</p> <p>2. 新增實驗耗材項目。</p> <p>3. 2萬以下1家廠商比照政府採購法改為10萬以下1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</p>

<p>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、申購單位、校長指定之相關人員(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><u>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。</u></p> <p>訂定底價：<u>採購金額</u>在伍拾萬元以上者，應事先由承辦單位提出<u>建議底價</u>（<u>視個案需要得請申購單位提出預估底價</u>），報請總務長核定後密存，作為辦理開標、比價、議價之依據。<u>奉准以指定廠商、指定廠牌之請購案，得以議價方式辦理。</u></p> <p><u>採購案之決標以報價進入底價之最低標得標</u>，若最低標超過底價但未逾百分之八，且未超出預算金額時，<u>得經原底價核定人或其授權人員核准後決標</u>；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，<u>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</u>，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。<u>除履約保證金外，並得規定廠商繳納差額保證金。</u></p>	<p>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，由申購單位或（及）承辦單位（<u>總務處事務組、營繕組</u>）提供三家以上廠商，<u>經總務長核定後</u>，通知其<u>彌封報價</u>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、<u>擔任稽核工作之人員及</u>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。</p> <p>訂定底價：<u>總價</u>在伍拾萬元以上者，應事先由承辦單位或（及）申購單位提出<u>預估底價</u>，報請總務長核定後密存，作為辦理開標、比價、議價之依據。<u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>決標：決標以最低標得標</u>，若最低標超過底價但未逾百分之八，且未超出預算金額，<u>承辦單位可簽請校長或其授權人員核准決標</u>；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。<u>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。）</u></p> <p>招標、比價結果，<u>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</u>，由<u>最低標之</u>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</p>	<p>稽核工作之人員。</p>
--	---	-----------------

	核准後，採次低標價決標。 <u>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。</u>	
第四章 合 約	第四章 合 約	刪除擔任稽核工作之人員。
第十四條 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 <u>採購承辦單位</u> 將合約副本送申購單位存查。未達伍拾萬元者，得由承辦單位酌定應否簽約。	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 <u>承辦單位</u> 應將合約副本送申購單位及 <u>擔任稽核工作之人員</u> 存查。未達伍拾萬元者，得由承辦單位酌定應否簽約。	
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 <u>申購單位及相關單位</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。	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 <u>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</u> 。	合併修訂第14、15條。
	第十五條 <u>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。</u>	
第五章 押標金、履約保證金 及保 固金	第五章 押標金與履約保證金	1. 章名修訂 2. 將保證金限銀行本票或現金改至21條。
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 <u>採購承辦單位認有必要</u> ，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。	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 <u>主管認有必要且經總務長核定之廠商</u> ，須於比(議)價當日向出納組繳交押標金 <u>(銀行本票或現金)</u> ，方得參與該項採購案之投標。	
第十七條 未得標之廠商，其押標金於開標後當 <u>日無息退還</u> 。	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。	
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。	第十八條 未得標之廠商，其押標金於開標後當 <u>日無息退還</u> 。	

<p>第十九條 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>第十九條 得標廠商於決標後，須在十日內與本校簽妥採購合約手續，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，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>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、申購單位、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</p>	<p>第二十三條 驗收時如發現規格、數量、品質與規</p>	

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。	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。	
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應由得標廠商賠償。</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 交清貨品經驗收合格後，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 交清貨品經驗收合格後，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。	

第二案附件

「東吳大學財產管理辦法」修訂條文對照表

	建議修改條文	原條文	說明
第七章 財產減損及廢品處理 第一節 財產減損 第二十六條	使用或經管單位提出財產報廢申請後，由總務處保管組（城區管理組）派員前往勘驗該申請報廢之財產損壞程度（購置金額單價為 <u>五十萬元</u> 以上者， <u>應由校長指派之人員會驗</u> ），經簽注意見報請核准辦理除帳後， <u>將廢品完整繳回保管組（城區管理組）集中處理。</u>	使用或經管單位提出財產報廢申請後，由總務處保管組（城區管理組）派員（購置金額單價為 <u>四十萬元</u> 以上者 <u>應會同擔任稽核工作之人員</u> ）前往勘驗該申請報廢之財產損壞程度，經簽注意見報請核准辦理除帳 <u>並處理廢品。未奉核前，使用單位仍應妥為保管，不得隨意丟棄。</u>	一、為統一『採購辦法』與『財管辦法』之稽核標準，建請將四十萬元改為五十萬元。 二、本校目前未設置稽核人員，購置金額單價超過五十萬元以上之財產減損，改由校長指派之人員偕同會驗。 三、「未奉核前，使用單位…」之條文語意稍有不全，改為「…除帳後，將廢品完整繳回保管組（城區管理組）集中處理。」

第三案附件

「東吳大學運動場地管理辦法」修訂條文對照表

擬修訂條文	原條文	說明
<p>第一條 為使本校運動場地設備之使用、管理及維護臻於妥善，<u>並依據「東吳大學場地借用辦法」</u>，特訂定本辦法。</p>	<p>一、為使本校運動場地設備之使用、管理及維護臻於妥善，特訂定本辦法。</p>	<p>1.依據秘書室 98 年 7 月 27 日函知「東吳大學法規格式統一修訂注意事項」，擬將本辦法條號修訂為「第〇〇〇條」，以下條號依序類推。 2.敘明母法依據</p>
<p>第二條 場地範圍： (一) 外雙溪校區 1、體育館 2、舞蹈室 3、桌球室 4、健身室 5、室外籃球場 6、田徑場 7、網球場 8、室外排球場 9、體適能檢測中心 (二) 城中校區 1、東吳綠地 2、體育館 3、桌球室 4、舞蹈室 5、健身室 6、<u>體適能檢測中心</u></p>	<p>二、場地範圍： (一) 外雙溪校區 1、體育館 2、舞蹈室 3、桌球室 4、健身室 5、室外籃球場 6、田徑場 7、網球場 8、室外排球場 9、體適能檢測中心 (二) 城中校區 1、東吳綠地 2、體育館 3、桌球室 4、舞蹈室 5、健身室 6、健康體能室 7、<u>體適能檢測中心</u></p>	<p>城中校區健康體能室改建置為體適能檢測中心</p>
<p>第三條 本校體適能檢測中心管理細則另訂之。</p>	<p>三、本校體適能檢測中心管理細則另訂之。</p>	
<p>第四條 本校各運動場地，外人非經允許不得進入活動。</p>	<p>四、本校各運動場地，外人非經允許不得進入活動。</p>	
<p>第五條 本校外雙溪校區田徑場可提供辦理各級學生棒</p>	<p>五、本校外雙溪校區田徑場可提供辦理各級學生棒球運動聯</p>	

擬修訂條文	原條文	說明
球運動聯賽，借用程序悉依照本校場地借用辦法之規定。	賽，借用程序悉依照本校場地借用辦法之規定。	
第六條 場地使用優先順序： (一) 全校性慶典活動。 (二) 體育教學。 (三) 校隊訓練、比賽。 (四) 經核准之活動。 (五) 教職員工、學生之活動。	六、場地使用優先順序： (一) 全校性慶典活動。 (二) 體育教學。 (三) 校隊訓練、比賽。 (四) 經核准之活動。 (五) 教職員工、學生之活動。	
第七條 場地開放使用時間由體育室另行公告。	七、 場地開放使用時間： (一) 室外場地全天開放。 (二) 室內場地開放時間如附件一。 (三) 各場地開放時間內，除體育教學、校隊訓練比賽外，免費提供本校教職員工、學生使用。	
第八條 在運動場地活動者，須著運動服裝及運動鞋（田徑場跑道鞋釘使用一公分以下規格），並嚴禁煙火、飲食、吸菸、打赤膊及亂置雜物。	八、在運動場地活動者，須著運動服裝及運動鞋（田徑場跑道鞋釘使用一公分以下規格），並嚴禁煙火、飲食、吸菸、打赤膊及亂置雜物。	
第九條 在運動場地活動，如有違反規定及不接受勸導者，各場地管理人員（含本校保全人員）得停止其使用或勒令其離開場地。	九、在運動場地活動，如有違反規定及不接受勸導者，各場地管理人員（含本校保全人員）得停止其使用或勒令其離開場地。	
第十條 使用運動場地不得隨意搬動附屬設備器材，如有損壞設備器材者，應負賠償之責。	十、使用運動場地不得隨意搬動附屬設備器材，如有損壞設備器材者，應負賠償之責。	
第十一條 本校各單位及學生社團借用場地，應於使用前一週至體育室完成借用手續。 學生社團借用 <u>例假日時間為 8:00-17:00</u> ，並應付 <u>場地等相關費</u>	十一、本校各單位及學生社團借用場地，應於使用前一週至體育室完成借用手續。學生社團如借用 <u>非開放時間</u> ，應付 <u>清潔、維護</u> 等費用，經繳費後方可使用；若需申請固定時間使	1. 明訂例假日借用時間為 8:00-17:00 之間 2. 內容分項敘述。

擬修訂條文	原條文	說明
<p>用，經繳費後方可使用。</p> <p><u>學生社團借用場地舉辦全校性活動，免收場地費；含有校友活動者，以校友借用標準收費；舉辦校際性學生活動，應負擔場地費。</u></p> <p><u>學生社團於學期中若需申請固定時間使用，應於開學後一週內提出申請並完成借用手續。</u></p>	<p>用，應於開學後一週內提出申請並完成借用手續。</p>	
<p>第十二條 <u>校外各單位借用須於使用前三週備文申請，並於一週前繳清費用完成借用手續。外雙溪校區由保管組承辦，城中校區由城區管理組承辦。</u></p>	<p>十二、<u>校外機關團體借用場地，須備核可後之公文及計劃書於使用日前三週派員至體育室完成借用手續。</u></p>	<p>依據「東吳大學場地借用辦法」第 21 條</p>
<p>第十三條 <u>經核准借用場地者，不得轉讓；當日使用須符合計畫內容，並有接受身份查驗之義務。</u></p>	<p>十三、經核准借用場地者，不得變更活動項目內容，或逕行轉讓。</p>	<p>管理者據以查驗的法源</p>
<p>第十四條 <u>經核准借用之場地，如學校有特殊需要時，得停止出借或改期出借。</u></p>	<p>十四、經核准借用之場地，如學校有特殊需要時，得停止出借或改期出借。</p>	
<p>第十五條 <u>借用場地不得有出售門票或商品展售等商業行為。若校外單位違反上述規定者，依情狀之嚴重程度，沒收百分之十至五十之保證金，並禁止該單位再借用。</u></p>	<p>十五、借用場地不得有出售門票或商品展售等商業行為。若校外單位違反上述規定者，依情狀之嚴重程度，沒收百分之十至五十之保證金，並禁止該單位再借用。</p>	
<p>第十六條 <u>借用場地所繳之場地費，除有左列各款之情形外，屆時無論使</u></p>	<p>十六、借用場地所繳之場地費，除有左列各款之情形外，屆時無論使用與否，均不</p>	

擬修訂條文	原條文	說明
<p>用與否，均不得要求退費。</p> <p>(一) 因故停止借用，於三日前通知者，退還百分之九十之費用。</p> <p>(二) 因天候等不可抗力之因素，申請單位於當日取消借用時，校外機關團體得申請退還百分之五十之場地費，本校各單位及學生社團得申請退還百分之八十之場地費。</p>	<p>得要求退費。</p> <p>(一) 因故停止借用，於三日前通知者，退還百分之九十之費用。</p> <p>(二) 因天候等不可抗力之因素，申請單位於當日取消借用時，校外機關團體得申請退還百分之五十之場地費，本校各單位及學生社團得申請退還百分之八十之場地費。</p>	
<p>第十七條 借用完畢，經管理人員檢查場地、器材設備無損壞，且無髒亂情形者，其保證金無息發還，借用者應於一個月內領回。若發生場地、器材設備毀損及骯髒之情事，得沒收保證金以為損壞賠償或回復原狀。</p>	<p>十七、借用完畢，經管理人員檢查場地、器材設備無損壞，且無髒亂情形者，其保證金無息發還，借用者應於一個月內領回。若發生場地、器材設備毀損及骯髒之情事，得沒收保證金以為損壞賠償或回復原狀。</p>	
<p>第十八條 各運動場地借用收費標準另訂之。</p>	<p>十八、各運動場地借用收費標準如附件二。</p>	
<p>第十九條 本辦法經行政會議通過並報請校長核定後公布實施，修正時亦同。</p>	<p>十九、本辦法經行政會議通過並報請校長核定後公布實施，修正時亦同。</p>	

第四案附件二

東吳大學教職工敘薪辦法修訂條文對照表

建議修訂條文	原條文	說明
<p>第三條</p> <p>本校初任教師，以自所聘職務最低級起敘為原則；曾任國內專科以上學校或公務機關與現職職務等級相當且服務成績優良之合格專任教師或公務員年資，得每滿一學年提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。</p> <p>前項年資之採計，不包括留職、教師休假及已領有退休金之年資。</p>	<p>第三條</p> <p>本校初任教師，以自所聘職務最低級起敘為原則；曾任國內專科以上學校與現職職務等級相當且服務成績優良之合格專任教師年資，得每滿一學年提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。</p> <p>前項年資之採計，不包括留職及教師休假期間之年資。</p>	<p>一、增列自公務機關離職轉任本校服務時，可採計與現職職務等級相當之年資。</p> <p>二、增列自他校或公務機關退休已領有退休金之教師或公務員，則不採計其退休前之年資。</p>
<p>第六條</p> <p>本校初任職員，以依學歷起敘為原則，其敘薪標準如附表三；於公立學校服務與現職職務等級相當且服務成績優良之專任職員年資，或曾於本校服務成績優良且與現職職務等級相當之合格專任教師、助教、教官、約聘職員年資，得每滿一學年提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。</p> <p>前項年資之採計，不包括留職、教師休假及已領有退休金之年資。</p>	<p>第六條</p> <p>本校初任職員，以依學歷起敘為原則，其敘薪標準如附表三；於公立學校服務與現職職務等級相當且服務成績優良之專任職員年資，或曾於本校服務成績優良且與現職職務等級相當之合格專任教師年資或專任助教年資，得每滿一學年提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。</p> <p>前項年資之採計，不包括留職及教師休假期間之年資。</p>	<p>明訂「與現職職務等級相當」之各類職稱。</p>
<p>第八條</p> <p>教師、助教因升等或取得較高學歷改聘者，如其原支薪級未達新改聘職務之最低級者，得自</p>	<p>第八條</p> <p>教師、助教因升等或取得較高學歷改聘者，如其原支薪級未達新改聘職務之最低級者，得自</p>	<p>一、依儲金管委會函轉教育部 99 年 12 月 7 日臺人(一)字第</p>

<p>新職務之最低級起敘。</p> <p>職員、工友取得較高學歷者，如其原支薪級未達新獲學位之應敘薪級時，得予改敘。</p> <p><u>職員轉換職務後，如原支薪級高於新職務最高年功薪者，得續支原薪級。</u></p>	<p>新職務之最低級起敘。</p> <p>職員、工友取得較高學歷者，如其原支薪級未達新獲學位之應敘薪級時，得予改敘。</p>	<p>0990191050 號 函釋辦理。 二、增列項次。</p>
<p>第十條</p> <p>教師、助教、職員、工友起薪改支，依照<u>下</u>列規定辦理：</p> <p>一、起薪：教師於開學上課前應聘到校者，自聘期開始之日起薪；上課後（含上課當日）應聘到校者，自實際到職之日起薪。助教、職員及工友均自實際到職之日起薪。</p> <p>二、改支：因取得新資格申請改敘者，均自核定改敘之日起改支。</p>	<p>第十條</p> <p>教師、助教、職員、工友起薪改支，依照<u>左</u>列規定辦理：</p> <p>一、起薪：教師於開學上課前應聘到校者，自聘期開始之日起薪；上課後（含上課當日）應聘到校者，自實際到職之日起薪。助教、職員及工友均自實際到職之日起薪。</p> <p>二、改支：因取得新資格申請改敘者，均自核定改敘之日起改支。</p>	<p>將「左」文字改為「下」。</p>
<p>第十二條</p> <p>本辦法經董事會通過，報請「<u>財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會</u>」核備後發布施行，修正時亦同。</p>	<p>第十二條</p> <p>本辦法經董事會通過，報請「<u>私立學校教職員工退休撫卹基金管理委員會</u>」核備後發布施行，修正時亦同。</p>	<p>核備之單位名稱配合更正。</p>

第四案附件三

東吳大學教師職工留職停薪辦法修訂條文對照表

建議修訂條文	原條文	說明
<p>第四條</p> <p>教師職工有下列情形時，得申請留職停薪：</p> <p>一、教師職工任職滿一年後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。</p> <p>二、<u>教師職工本人因重大傷病需療養者，得申請留職停薪。留職停薪之期間以學期為單位，每次至多二學期，必要時得延長二學期。</u></p> <p>三、教師職工本人或配偶之父母年邁、重大傷病需侍奉，或配偶、子女重大傷病需照護時，得申請留職停薪。留職停薪之期間以學期為單位，每次至多二學期，必要時得延長二學期。任職期間申請次數以二次為限。</p> <p>四、教師得申請留職停薪至他校擔任客座教師。留職停薪以一學年為限，必要時得延長一學年。</p> <p>五、教師得申請留職停薪至他校擔任校長。留職停薪以一任為限。</p> <p>六、教師得申請留職停薪至法人機構擔任重要職務或競選公</p>	<p>第四條</p> <p>教師職工有下列情形時，得申請留職停薪：</p> <p>一、教師職工任職滿一年後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。</p> <p>二、教師職工本人或配偶之父母年邁、重大傷病需侍奉，或配偶、子女重大傷病需照護時，得申請留職停薪。留職停薪之期間以學期為單位，每次至多二學期，必要時得延長二學期。任職期間申請次數以二次為限。</p> <p>三、教師得申請留職停薪至他校擔任客座教師。留職停薪以一學年為限，必要時得延長一學年。</p> <p>四、教師得申請留職停薪至他校擔任校長。留職停薪以一任為限。</p> <p>五、教師得申請留職停薪至法人機構擔任重要職務或競選公職。留職停薪以一學年為限，必要時得延長一學年。</p> <p>六、教師職工服務滿十年者，得申請留職停薪一學年，以一次為限。</p>	<p>一、增加因重大傷病可申請留職停薪之規定。</p> <p>二、款次變更。</p>

建議修訂條文	原條文	說明
<p>職。留職停薪以一學年為限，必要時得延長一學年。</p> <p>七、教師職工服務滿十年者，得申請留職停薪一學年，以一次為限。</p> <p>前項申請育嬰留職停薪者，不受本辦法第三條限制。</p>	<p>前項申請育嬰留職停薪者，不受本辦法第三條限制。</p>	
<p>第八條</p> <p>教師兼各級主管者，留職停薪期間應辭去主管兼職。</p> <p>職工依第四條第一項第七款之規定申請留職停薪，如為主管者應先轉任非主管職務。</p> <p>職工留職停薪復職時，以回復原職或相當之職務為原則。</p>	<p>第八條</p> <p>教師兼各級主管者，留職停薪期間應辭去主管兼職。</p> <p>職工依第四條第一項第六款之規定申請留職停薪，如為主管者應先轉任非主管職務。</p> <p>職工留職停薪復職時，以回復原職或相當之職務為原則。</p>	<p>配合第四條規定修正款次。</p>

第四案附件四

東吳大學職員請假辦法修訂條文對照表

建議修訂條文	原條文	說明
<p>第九條 請（休）假時應先商請其他同仁代理其職務。 <u>連續十日以上之產假、公傷假、延長病假，另由學校發給職務代理人代理津貼，其金額另訂之。</u></p>	<p>第九條 請（休）假時應先商請其他同仁代理其職務。</p>	<p>增列連續十日以上之產假、公傷假、延長病假，另由學校發給職務代理人代理津貼。</p>