

東吳大學 99 學年度第 1 學期第 2 次業務會報紀錄

經 99 學年度第 1 學期第 3 次業務會報確認通過

時間：中華民國 99 年 9 月 6 日（星期一）下午 2 時 10 分

地點：外雙溪校區 G101 會議室

出席：林錦川副校長、趙維良教務長、洪家殷學生事務長、王超弘總務長、
邱永和研務長、莫藜藜院長、賴錦雀院長、朱啟平院長、楊奕華院長、
邱永和院長、賈凱傑主任秘書、林政鴻主任、洪碧珠主任、丁原基館長、
吳添福主任、林遵遠主任、鄭為民主任、劉義群主任、
劉宗哲主任、陳啟峰主任。

請假：許晉雄處長、何希慧主任。

記錄：莊琬琳專員

一、主席報告

二、確認上次會議紀錄

三、上次會議結論執行狀況：無

四、各單位業務報告（報告順序如下）：

會計室主任：

1. 98 學年度決算，資誠會計師事務所已至本校進行查帳作業，財務簽證預計 6 週內完成，稅務簽證預計 12 月完成。
2. 100 學年度預算前置作業預定 10 月開始進行。

圖書館館長：

1. 上星期北京中國國家科學院圖書館古籍部主任羅琳教授至本校圖書館參訪，協助檢視圖書館館藏。經羅教授仔細審定，目前確知本校館藏有 4 部明代刻本。國家圖書館知悉後，要求本館提供相關文獻，未來將列入全國善本書目資料庫中。館藏尚有乾隆年間刻本及一部嘉慶二年的刻本，這在兩岸都是屬於極珍貴的善本。本校圖書館另有約 20、30 種清刻本；此次發現使得本校圖書館在國內的大學圖書館中，因館藏內容而提升地位。
 2. 由於上述珍貴的善本古籍，需要恆溫恆濕保管，方能延長其壽命，圖書館雖有除濕機，但仍嫌不足，擬請總務處協助購置防潮櫃等相關設施。
 3. 長假期間圖書館接待了大陸安徽省 18 所大學圖書館館長，他們對本校校園內有國學大師錢穆故居非常羨慕，都認為這代表著本校校園深厚的文化底蘊，這是許多大學缺乏的，希望錢穆故居能永遠成為本校的一部份。
 4. 建請總務處工友未來修剪校園內之花木時，能多留意不同花種花苞的生長期。
- 校長指示：本校典藏了 4 部明代刻本，相當珍貴，這些善本需要恆溫恆濕保存，需要相當專業與設備，為永久保存這些珍貴財產，有一個考慮面向是請專業單位來協助保存，請評估出借予國家圖書館展覽或研究，一方面國家圖書館專業與設備理應較本校一校之力為佳，可妥善保護本校珍貴善本，另一方面，本校空間有限，出借書籍後，空出部份空間亦可做為他用。

五、提案討論（無）

第一案案由：請修訂東吳大學教師休假辦法。

提案：人事室林政鴻主任

說明：

一、茲因 98 年 12 月 2 日召開之校務發展委員會曾決議請教務處及人事室就法律系林三欽教授所提之「東吳大學教師休假辦法修正案」，先行研擬意見後，再送相關會議討論。經與趙教務長討論後，已研擬教師休假辦法之修訂建議，並先於 5 月 24 日之業務會報初步討論。

二、本案主要修正重點如下：

（一）教育部辦理 98 年經費訪視時，訪視委員建議本校應將教師休假與從事研究相結合。爰參考多數大學之作法，建議教師申請休假時，應另檢附休假期間之研究、進修或學術交流計畫。

（二）為鼓勵教師利用休假從事研究、進修或學術交流，建議調整休假教師名額之計算方式，並按學院及體育室分別核准名額。依調整後之計算方式，每年全校休假名額將由 15 名增加為 18 名，各學院及體育室休假名額分別為：

人社院：5 名（原為 4 名）

外語學院：2 名（原為 2 名）

理學院：3 名（原為 3 名）

法學院：2 名（原為 1 名）

商學院：5 名（原為 4 名）

體育室：1 名（原兩年核給 1 名）

（三）明訂各級教評會於決定休假教師人選時，應審酌學系所開設課程之授課情況及學系教師之教學負擔。

三、檢附修訂條文對照表，敬請討論。

決議：1.本辦法不予修正。

2.教師申請休假時應檢附休假期間之研究、進修或學術交流計畫，請校教評會修正「教師申請休假審查表」。

第二案案由：請討論修改「東吳大學公用物品採購作業辦法」部份條文。

提案：王總務長超弘

說明：

一、原「東吳大學公用物品採購作業辦法」，因「公用物品」範圍不明確，致使各單位對可採購項目認知有所不同。擬建議修正本辦法名稱，將「公用物品」改為「財物與勞務」，並參考「政府採購法」明訂財物與勞務的內涵。

- 二、經各方反應，遇緊急狀況及因辦理公務所需之會議、社團活動、演出、差旅、餐飲、交際等特殊狀況，由於人數、時間、數量不定，或已有規章遵循或價格已律定，交由總務處代為採購反會造成行政效率不彰，或是時間與內容不符需求單位要求。為此，擬於本辦法中增列上述項目不予金額限制，可以自行採購之規定。
- 三、原研究計畫經常費五萬元以下自行採購結報，因使用補助經費較本校自有經費的採購程序寬鬆，處理程度不一致。擬建議刪除原條文，俾使校內所有採購均有一致的規定。在刪除之後，為提昇實際採購效率以及配合物價上揚，擬建議將原訂採購金額為六仟元以下可自行採購及結報，改為一萬元以下可自行採購及結報。
- 四、本案依 8 月 9 日業務會報校長裁示再修正後，送業務會報討論。

決議：通過。

第三案案由：請討論「東吳大學自我評鑑辦法」草案。

提案：邱研究事務長永和

說明：

- 一、學校現有評鑑相關辦法包括「東吳大學學術單位內評實施辦法（96.05.30 校務會議修訂）」及「東吳大學校務評鑑實施辦法（96.05.30 校務會議通過）」等二項，分別為本校學術及行政單位辦理自我評鑑之依據。
- 二、教育部於 98.8.5 修訂公布「大學評鑑辦法」，該辦法第四條將大學評鑑分為校務評鑑、院系所及學位學程、學門評鑑及專案評鑑等四類。該辦法第五條明訂各大學已建立完善自我評鑑制度並落實執行，自我評鑑結果經教育部認定通過者，可申請免評鑑。
- 三、為完備本校自我評鑑機制，完整涵蓋大學評鑑類別，以符合現行大學評鑑辦法之精神，草擬「東吳大學自我評鑑辦法」如附件，提請討論，本辦法擬送行政會議討論通過後，報請校長核定後公布施行。本據辦法公告同時廢除「東吳大學學術單位內評實施辦法」及「東吳大學校務評鑑實施辦法」。

決議：修正後再議。

第四案案由：提請研議「東吳大學獎勵學術研究優秀人才辦法（草案）」。

提案：邱研究事務長永和

說明：

- 一、因應國科會 99 年度補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施，擬訂相關辦法，俾利後續申請事宜。
- 二、檢附「東吳大學獎勵學術研究優秀人才辦法（草案）」、暫擬作業流程各 1 份。

決議：修正後再議。

第五案案由：請討論本校配合教育部規定所擬訂之彈性薪資方案。

提案人：人事室林政鴻主任

說明：資料詳如附件。

決議：再議。

六、臨時動議（無）

七、散會（下午 4 時 40 分）

東吳大學公用物品採購作業辦法修改條文對照表

64年8月8日校長室公布
 73年11月5日行政會議修訂
 79年9月5日行政會議修訂
 82年11月17日行政會議修訂
 83年10月5日行政會議修訂
 65年12月4日行政會議修訂
 86年11月5日行政會議修訂
 86年12月3日行政會議修訂
 87年12月2日行政會議修訂
 89年10月4日行政會議修訂
 91年11月6日行政會議修正
 99年5月5日行政會議修正

修改條文	原條文	說明
東吳大學財物及勞務採購辦法	東吳大學公用物品採購作業辦法	原公用物品之名稱不明確
<p>第二條 <u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p>	<p>第二條 <u>採購之物品，以國內採購為原則。</u></p>	<p>所列採購範圍系參考「政府採購法」訂定。</p>
<p>第九條（核定權責）</p> <p>各單位指定廠商或指定廠牌之核定，其採購金額貳萬元以上至壹佰萬元以下，由校長授權之主管核定，採購金額壹佰萬元以上者，須經校長核准。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核定；<u>逾壹萬元</u>至伍萬元（含）</p>	<p>第九條（核定權責）</p> <p>各單位指定廠商或指定廠牌之核定，其採購金額貳萬元以上至壹佰萬元以下，由校長授權之主管核定，採購金額壹佰萬元以上者，須經校長核准。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，應陳校長核定或校長授權之主管核定；<u>逾陸仟元</u>至伍萬元（含）</p>	<p>自行採購金額陸仟元調整為一萬元。</p>

<p>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>者，由校長授權之主管核定；陸仟元（含）以下者，由申購單位之主管核定。</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>緊急事故建議由請購單位自行採購。但事後須專案簽奉校長或校長授權之主管核准才可辦理結報。</p> <p>報理會議、社團活動、表演、差旅、餐飲、交際等特殊狀，由於人數、時間、數量不定，或已有規章遵循或價格律定，建議由請購單位自行採購並逕行結報</p>
<p>第十二條（採購方式）</p> <p>總價在壹萬元（含）以下之購案，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，購案隨同發票逕送會計室辦理結報。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>第十二條（採購方式）</p> <p>總價在陸仟元（含）以下之購案，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，購案隨同發票逕送會計室辦理結報。</p> <p>如屬研究計畫補助經常費總價在伍萬元（含）以下之購案，由研究計畫主持人自行採購結報。</p> <p>總價逾陸仟元至貳萬（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。</p> <p>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。</p>	<p>自行採購金額陸仟元調整為一萬元。</p> <p>原研究計畫補助經常費五萬元以下自行採購及結報之規定與本校自行採購金額及程序不一致，建議刪除。</p>