

慈濟科技大學 111 學年度第 1 學期第 219 次行政會議紀錄

會 議 紀 錄

地點：第二會議室

時間：112 年 1 月 10 日

# 慈濟科技大學 111 學年度第 1 學期第 219 次行政會議紀錄

一、時間：中華民國 112 年 1 月 10 日(星期二)下午 2:00

二、地點：第二會議室

三、主席：羅文瑞 校長 紀錄：陳亭心

四、出席人員：何玉菁主秘、陳清漂教務長、牛江山學務長、魏子昆總務長、林祝君研發長、謝麗華主任、張智銘主任、江玉君主任(陳韻如組長代)、謝依蓓主任、謝易達館長、郭育倫主任、郭又銘國際長、牛河山主任、陳翰霖主任、蔡宗宏院長、宋惠娟所長、洪茂欽主任、張紀萍主任、藍毓莉主任、游崑慈主任、湯麗君主任、辜美安副主任、王怡文組長、葉秀品組長、蔡芳玲組長、吳晉暉組長、賴春伎組長(吳晉暉組長代)、王承斌組長、陳志遠組長、郭曉晴主任、孫明堂組長、李佩穎組長、高夏子主任、李洛涵組長、陳玉娟組長、林柏翔組長、潘筱雯組長、賴蒼諤組長、蔡詠倫組長、陳玫君組長、張玉婷主任、楊熾組長、邱雪嬪組長、陳韻如組長、林信漳組長、陳駿閎組長、呂家誠組長、簡子超組長、楊之瑜組長、王寶琳組長、蔡欣晏組長、賴玫瑰組長、翁銘聰組長、廖椿淵組長、陳立仁組長、胡凱揚組長、羅珮瑄主任、李姿瑩組長、林珠茹組長

五、列席人員：無

六、請假人員：吳榮源組長、黎依文組長、楊珍慧組長

慈濟科技大學

111 學年度第 1 學期第 219 次行政會議簽到單

時間：112 年 1 月 10 日下午 2 時

地點：第二會議室

主席：羅文瑞 校長

紀錄：陳亭心

出席人員：

應出席人員	簽名	應出席人員	簽名	應出席人員	簽名
校長	羅文瑞	主任秘書	何玉菁	教務長兼護理學院院長	陳瑞峰
學務長兼軍訓室主任	牛江山	總務長	魏子昆	研發長	林冠廷
人文室主任兼教育人文組組長	郭明忠	人事室主任	張智強	會計室主任	陳銘如
電算中心主任	譚依蓓	圖書館館長兼讀者服務組組長	林文志	教資中心主任兼執行管考組組長	張冠宇
國際事務長	紀又真	進修推廣部主任兼學務組及總務組組長	牛河	全人教育中心主任	陳新祥
健康科技管理學院院長兼資管系主任	蔡宗宏	長期照護研究所所長	陳易	醫放系主任	洪茂欽
護理系主任	張紀萍	醫管系主任	歐陽利	行管系主任	謝昆志
長期照護科主任	李登	護理系副主任	李美生	稽核組組長	王怡文
文宣公關組組長	黃品	校務研究組組長	蔡碧玲	課務組組長	吳晉暉
註冊組組長	吳晉暉	招生組組長	王承斌	實習就業組組長	陳志豪
學諮中心主任	郭曉晴	生活輔導組組長	孫明禮	課外活動指導組組長	李欣

慈濟科技大學

111 學年度第 1 學期第 219 次行政會議簽到單

時間：112 年 1 月 10 日下午 2 時

地點：第二會議室

主席：羅文瑞校長

紀錄：陳亭心

出席人員：

應出席人員	簽名	應出席人員	簽名	應出席人員	簽名
原資中心主任	高夏子	衛生保健組組長	李玲兒	文書組組長	連云晴
事務組組長	林柏利	採購組組長	潘淑雯	環安組組長	賴廣濶
保管組組長	蔡詠倫	營繕組組長	謝長	出納組組長	傅巧君
育成中心主任兼產學專利組組長	張玉婷	學術服務組組長	楊如	慈懿活動組組長	謝長
人事行政組組長	邱雪媛	會計組組長	許詠如	軟體開發組組長	林麗平
系統管理組組長	陳弘同	教育訓練組組長	呂家誠	教學專業組組長	簡子超
國際處教育組組長	楊玉瑜	國際處交流組組長	王寶琳	進修部推廣教育組組長	蔡政晏
進修部教務組組長	賴政堯	資訊服務組組長	王鈺聰	採編組組長	許楷洲
自然學科組組長	陳欣	人文社會學科組組長	謝長	體育學科組組長	謝崇揚
華語文中心主任	張明遠	護理系教學組組長	林淑芳	護理系實習組組長	林珠如

列席人員：

## 七、上次會議決議事項暨主席指(裁)示事項執行情形

- (一)修正「慈濟科技大學 111 學年度第 2 學期校曆」。111.12.14 公告。
- (二)清點 110 學年度畢業證書及銷燬作廢畢業證書。已於 112.1.03 完成。
- (三)修正「慈濟學校財團法人慈濟科技大學行政人員研習及進修辦法」。111.12.15 公告。
- (四)修正「慈濟學校財團法人慈濟科技大學校園霸凌防制規定」。111.12.15 公告。
- (五)主席指(裁)示事項：
  - 請事務組評估規劃於固定位置設置活動式垃圾分類架並請於評鑑前完成。
  - 總務處事務組：
    1. 目前活動分類垃圾桶放置位置如下:B204、B210、B304、B404、D403、C108、F407 廁所外。
    2. 不鏽鋼型垃圾桶正在評估詢價中，預計 111 學年度寒假提採購單申請。

## 八、主席報告：

- (一)感恩各位主管同仁，這一學期平安順利的度過，完成了「教育部校務評鑑」及「112 年度獎勵補助私立技專校院整體發展經費」簡報審查會議，接下來還有高等教育深耕第二期計畫申請作業，預計 3 月份進行各校簡報報告，目前計畫書也已完成，感恩各相關主管的協助。
- (二)今年學測與統測報考人數，學測增加 2 千人，統測減少 5 千多人，統測報名人數逐年遞減，請各位同仁持續努力，積極與高中職學校保持良性互動，展現學校的亮點及特色。外籍生招生部分，未來國際處規劃將不限於東南亞招生，目前預計至印尼、泰北、約旦、土耳其等沒去過的國家，拓展外籍學生招收，請各同仁給予支持與協助。
- (三)本校將於 2023 年 1 月 11 日(三)下午 14:00 舉辦「張芙美校長追思會」，緬懷張校長生前一生的投入志業及教育的無私奉獻，誠摯邀請全體教職員參加，一起追思張芙美校長最後的身影，也獻上最真誠的感恩與祝福。

## 九、各處室院所系科重點業務及工作報告/討論：

### (一)重點業務報告/討論：

#### 健康科技管理學院蔡宗宏院長：

1月13日(五)辦理本校與鴻海科技集團簽約儀式，誠摯邀請主管與同仁踴躍參與，感恩。

#### 會計室陳韻如組長：

1. 搭乘計程車請於申請及核銷時述明緊急情況，供相關單位提供會辦意見，陳校長核定。
2. 搭乘飛機或高鐵為達時間經濟效益，應以直達目的地為依據，若機票非直達目的地，又無說明，會計室無法推論或未達省時效益者(且交通成本過高)，會計室僅能核給火車票價(直達)，敬請同仁若有特殊事項，務必於簽文或核銷時述明，供相關單位提供會辦意見，陳校長核定。
3. 申請研習之簽文，若要說明使用經費金額，請務必精準計算，核銷時，依規章可用項目及金額計算後，並依校長核准之項目及金額，核實支付。

### (二)各處室院系所科工作報告：詳如期末校務會議

## 十、提案討論：

### 教務處提案

#### 提案一：

案由：修正「慈濟學校財團法人慈濟科技大學教務會議設置辦法」第三條條文，提請討論。

#### 說明：

- 一、增列參加對象學生代表，修正第三條條文。
- 二、修正條文之前後對照表如下：

修正條文	現行條文	說明
------	------	----

修正條文	現行條文	說明
<p>第三條 本會置委員共 23 至 31 人。以教務長、研發長、各學院院長、各所系(科)主任、人文室主任、全人教育中心主任、進修推廣部主任、圖書館館長、電子計算機中心主任、教師發展暨教學資源中心主任、全人教育中心各學科組長、華語文中心主任、<u>教師代表及學生代表</u>組成之，委員任期一年，得續聘之。</p>	<p>第三條 本會置委員共 23 至 31 人。以教務長、研發長、各學院院長、各所系(科)主任、人文室主任、全人教育中心主任、進修推廣部主任、圖書館館長、電子計算機中心主任、教師發展暨教學資源中心主任、全人教育中心各學科組長、華語文中心主任及教師代表組成之，委員任期一年，得續聘之。</p>	<p>修正條文及增列適用對象。</p>

決 議：修正通過。新辦法詳如附件一。

## 學生事務處提案

### 提案二：

案 由：修正「慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生健康管理辦法」第一條及第二條條文，提請討論。

說 明：

- 一、依據現況進行文字修正。
- 二、業經 111.12.28 學校衛生委員會會議通過。
- 三、修正條文之前後對照表如下：

修正條文	現行條文	說明
<p>第一條 <u>依據教育部「學校衛生法」、「學校衛生法施行細則」及「學生健康檢查實施辦法」之規定辦理。</u></p>	<p>第一條 <del>本校學生得按本辦法，接受健康檢查及管理。</del></p>	<p>新增法規依據</p>
<p>第二條 一、新生健康檢查及指導： （一）本校新生必須依照本校體檢表項目完成健康檢查。</p>	<p>第二條 一、新生健康檢查及指導： （一）本校新生必須依照本校體檢表項目完成健</p>	

修正條文	現行條文	說明
<p>(二)新生健康檢查項目包括：一般性體檢暨特殊檢查。</p> <p><u>(三)凡未按規定繳交體檢表，視同未完成註冊手續。</u></p> <p><u>(四)每年辦理個別及團體衛教、特殊疾病衛教，增加新生對自我照顧的能力。</u></p> <p>二、缺點矯治及追蹤檢查</p> <p><u>(一)健康檢查結果異常者，應依醫師建議採取缺點矯治，並將追蹤矯治結果繳回本組。</u></p> <p><u>(二)若疑似罹患傳染性疾病，應立即追蹤矯治，並配合衛生主管機關採取防治措施。</u></p> <p>三、特殊疾病管理</p> <p><u>(一)經醫師診斷患有以下疾病，學生或家長應通知校方，包含心臟病、氣喘、癲癇、糖尿病、血友病、癌症、精神疾病、罕見疾病及其他重大傷病或身心障礙。</u></p> <p><u>(二)罹患特殊疾病學生，由本組進行個案管理與紀錄，必要時轉介相關單位妥適安排課程或活動。</u></p> <p><u>四、緊急傷病處理：</u></p> <p><u>五、一般診療：</u></p> <p><u>六、傳染病防治：</u></p> <p>(一)學生經醫師確診染患傳染病，應通報校方，且須接受本組進行個案通報與管理。</p> <p><u>(二)依傳染病防治法規定，應配合採取防治措施者，無法到校期間，得申請公假。</u></p>	<p>康檢查。</p> <p>(二)新生健康檢查項目包括：一般性體檢暨特殊檢查。</p> <p><del>(三)凡經體檢不合格者，視其對個人或團體的健康妨害程度得不准辦理入學手續</del></p> <p>(四)凡未按規定繳交體檢表，視同未完成註冊手續。</p> <p>(五)每年辦理個別及團體衛教、特殊疾病衛教，增加新生對自我照顧的能力。</p> <p>二、缺點矯治及追蹤檢查</p> <p><del>(一)凡本校新生，於入學體檢時，發現患有體格缺點而需矯治者，均須接受矯治。</del></p> <p><del>(二)所有矯治工作由本組通知學生本人給予相關衛教，並追蹤其矯治結果。</del></p> <p><del>(三)體檢表有漏做項目，應於該學期補做，否則視同未完成註冊手續。</del></p> <p><u>三、急救處理：</u></p> <p>四、一般診療：</p> <p>五、傳染病防治：</p> <p>(一)學生經醫師確診染患傳染病，應通報校方，且須接受本組進</p>	<p>依據現行做法進行文字修正</p> <p>修正條次序號</p> <p>依據現行做法進行文字修正</p> <p>新增特殊疾病管理</p>



修正條文	現行條文	說明
<u>七、...</u> <u>八、...</u>	行個案通報與管理。 (二) <del>學生因傳染病須採取健康自主管理者，於隔離措施期間，可申請公假。</del> <del>六、</del> <del>七、</del>	

決 議：照案通過。新辦法詳如附件二。

## 總務處提案

### 提案三：

案 由：修正「慈濟學校財團法人慈濟科技大學財產物品管理辦法」第三條第一項第一款第一目及第二目條文，提請討論。

### 說 明：

- 一、本案業經 112 年 1 月 10 日總務會議審議通過。
- 二、參照行政院頒佈之「財物標準分類」及「慈濟大學財物管理辦法」之財產定義金額，同步調整本校「列帳財產」及「列管財產」之購置金額單價。
- 三、依據教育部 110 年度「整體發展獎勵補助經費運用情形書面考評審查報告」意見，於列帳財產增列無形資產之定義。
- 四、修正條文之前後對照表如下：

修正條文	現行條文	說明
<p>第三條 定義</p> <p>一、本辦法所稱之財產，包括「列帳財產」及「列管財產」兩類。</p> <p>(一)列帳財產，係指土地、建物、附屬設備、圖書及購置金額單價在<u>壹萬</u>元(含)以上，且使用年限為兩年以上之儀器、機械、交通及運輸設備、雜項設</p>	<p>第三條 定義</p> <p>一、本辦法所稱之財產，包括「列帳財產」及「列管財產」兩類。</p> <p>(一)列帳財產，係指土地、建物、附屬設備、圖書及購置金額單價在<u>伍仟</u>元(含)以上，且使用年限為兩年以上</p>	<p>依審查意見，於列帳財產增列無形資產之定義</p>

修正條文	現行條文	說明
備 <u>及無形資產(如電腦軟體、電子資料庫、專利權等等)</u> 。已屆使用年限且剩餘價值低於貳仟元(含)以下之財產轉列管財產。	之儀器、機械、交通及運輸設備、雜項設備等。已屆使用年限且剩餘價值低於貳仟元(含)以下之財產轉列管財產。	
第三條 定義 (二)列管財產，係指設備或物品其購置金額單價在 <u>壹萬</u> 元以下，且使用年限為五年以上者。	第三條 定義 (二)列管財產，係指設備或物品其購置金額單價在 <u>伍仟</u> 元以下，且使用年限為五年以上者。	配合列帳財產調整金額

決議：照案通過。新辦法詳如附件三。

#### 提案四：

案由：修正「慈濟學校財團法人慈濟科技大學盤點辦法」第三條第一項第一款第一目條文，提請討論。

說明：

- 一、本案業經 112 年 1 月 10 日總務會議審議通過。
- 二、依據教育部 110 年度「整體發展獎勵補助經費運用情形書面考評審查報告」意見，與本校「財產物品管理辦法」同步增列無形資產，納入盤點範圍。
- 三、修正條文之前後對照表如下：

修正條文	現行條文	說明
第三條 盤點範圍 一、財產盤點：係指固定資產、保管資產、保管品、圖書等。 (一)固定資產：包括土地、建築物、機器設備、運輸設備、事務設備 <u>及無形資產(如電腦軟體、電子資料庫、專利權等等)</u> 之資本支出購置者。	第三條 盤點範圍 一、財產盤點：係指固定資產、保管資產、保管品、圖書等。 (一)固定資產：包括土地、建築物、機器設備、運輸設備、事務設備等資本支出購置者。 (二)保管資產：凡屬固定資	新增盤點項目

修正條文	現行條文	說明
(二)保管資產：凡屬固定資產性質，但以費用報支之雜項設備。 (三)保管品：係指列管財產。 (四)圖書：包括圖書、視聽資料等。	產性質，但以費用報支之雜項設備。 (三)保管品：係指列管財產。 (四)圖書：包括圖書、視聽資料等。	

決 議：照案通過。新辦法詳如附件四。

十一、主席指(裁)示事項：無

十二、臨時動議：無

十三、散會：15:30

## 修正條文對照表：

修正條文	現行條文	說明
<p>第三條 本會置委員共 23 至 31 人。以教務長、研發長、各學院院長、各所系(科)主任、人文室主任、全人教育中心主任、進修推廣部主任、圖書館館長、電子計算機中心主任、教師發展暨教學資源中心主任、全人教育中心各學科組長、華語文中心主任、<u>國際事務長</u>、教師代表及<u>學生代表</u>組成之，委員任期一年，得續聘之。</p>	<p>第三條 本會置委員共 23 至 31 人。以教務長、研發長、各學院院長、各所系(科)主任、人文室主任、全人教育中心主任、進修推廣部主任、圖書館館長、電子計算機中心主任、教師發展暨教學資源中心主任、全人教育中心各學科組長、華語文中心主任及教師代表組成之，委員任期一年，得續聘之。</p>	修正條文及增列適用對象。

紅色：為提案修正處、紫色：會議決議修改或增修處、藍色：現行條文修正處。

## 修正後辦法全文：

## 慈濟學校財團法人慈濟科技大學教務會議設置辦法

中華民國 107 年 2 月 27 日  
第 180 次行政會議訂定  
中華民國 112 年 1 月 10 日  
第 219 次行政會議第 2 次修訂

- 第一條 本校為討論教務有關事宜，並促進教務業務發展，特依本校組織規程第二十條第一項第三款之規定設置教務會議(以下簡稱本會)，並訂定「慈濟學校財團法人慈濟科技大學教務會議設置辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本會之職掌如下：  
一、教務業務工作相關規章辦法之審議。  
二、教務業務工作規劃。  
三、全校教務業務之指導與協助。  
四、其他有關教務業務重要事項之研議。
- 第三條 本會置委員共 23 至 31 人。以教務長、研發長、各學院院長、各所系(科)主任、人文室主任、全人教育中心主任、進修推廣部主任、圖書館館長、電子計算機中心主任、教師發展暨教學資源中心主任、全人教育中心各

學科組長、華語文中心主任、國際事務長、教師代表及學生代表組成之，委員任期一年，得續聘之。

第 四 條 本會由教務長為主席，執行秘書由主席遴選之。

第 五 條 本會每學期期初、期末定期各召開一次，必要時得召開臨時會議。

第 六 條 本會得視實際需要邀請相關人員列席。

第 七 條 本會議開會時應有委員二分之一以上出席，決議事項應有出席委員二分之一以上同意。

第 八 條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修訂時亦同。

## 修正條文對照表：

修正條文	現行條文	說明
<p><u>第一條 依據教育部「學校衛生法」、「學校衛生法施行細則」及「學生健康檢查實施辦法」之規定辦理。</u></p>	<p>第一條 <del>本校學生得按本辦法，接受健康檢查及管理。</del></p>	<p>新增法規依據</p>
<p>第二條</p> <p>一、新生健康檢查及指導：</p> <p>(一)本校新生必須依照本校體檢表項目完成健康檢查。</p> <p>(二)新生健康檢查項目包括：一般性體檢暨特殊檢查。</p> <p><u>(三)凡未按規定繳交體檢表，視同未完成註冊手續。</u></p> <p><u>(四)每年辦理個別及團體衛教、特殊疾病衛教，增加新生對自我照顧的能力。</u></p> <p>二、缺點矯治及追蹤檢查</p> <p><u>(一)健康檢查結果異常者，應依醫師建議採取缺點矯治，並將追蹤矯治結果繳回本組。</u></p> <p><u>(二)若疑似罹患傳染性疾病，應立即追蹤矯治，並配合衛生主管機關採取防治措施。</u></p> <p>三、特殊疾病管理</p> <p><u>(一)經醫師診斷患有以下疾病，學生或家長應通知校方，包含心臟病、氣喘、癲癇、糖尿病、血友病、癌症、精神疾病、罕見疾病及其他重大傷病或身心障礙。</u></p> <p><u>(二)罹患特殊疾病學生，由本組進行個案管理與紀錄，必要時轉介相關單位妥適安排課程或活動。</u></p> <p>四、緊急傷病處理：</p>	<p>第二條</p> <p>一、新生健康檢查及指導：</p> <p>(一)本校新生必須依照本校體檢表項目完成健康檢查。</p> <p>(二)新生健康檢查項目包括：一般性體檢暨特殊檢查。</p> <p><del>(三)凡經體檢不合格者，視其對個人或團體的健康妨害程度得不准辦理入學手續</del></p> <p>(四)凡未按規定繳交體檢表，視同未完成註冊手續。</p> <p>(五)每年辦理個別及團體衛教、特殊疾病衛教，增加新生對自我照顧的能力。</p> <p>二、缺點矯治及追蹤檢查</p> <p><del>(一)凡本校新生，於入學體檢時，發現患有體格缺點而需矯治者，均須接受矯治。</del></p> <p><del>(二)所有矯治工作由本組通知學生本人給予相關衛教，並追蹤其矯治結果。</del></p> <p><del>(三)體檢表有漏做項目，應於該學期補做，否則視同未完成註冊手續。</del></p>	<p>依據現行做法進行文字修正</p> <p>修正條次序號</p> <p>依據現行做法進行文字修正</p> <p>新增特殊疾病管理</p>

修正條文	現行條文	說明
<p><u>五</u>、一般診療：</p> <p><u>六</u>、傳染病防治：</p> <p>(一)學生經醫師確診染患傳染病，應通報校方，且須接受本組進行個案通報與管理。</p> <p>(二)<u>依傳染病防治法規定，應配合採取防治措施者，無法到校期間，得申請公假。</u></p> <p><u>七</u>、...</p> <p><u>八</u>、...</p>	<p><del>三</del>、<del>急救處理</del>：</p> <p>四、一般診療：</p> <p>五、傳染病防治：</p> <p>(一)學生經醫師確診染患傳染病，應通報校方，且須接受本組進行個案通報與管理。</p> <p>(二)<del>學生因傳染病須採取健康自主管理者，於隔離措施期間，可申請公假。</del></p> <p><del>六</del></p> <p><del>七</del></p>	

紅色：為提案修正處、紫色：會議決議修改或增修處、藍色：現行條文修正處。

### 修正後辦法全文：

## 慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生健康管理辦法

中華民國 79 年 11 月 22 日  
 第 1 次行政會議訂定  
 中華民國 112 年 1 月 10 日  
 第 219 次行政會議第 4 次修訂

- 第一條 依據教育部「學校衛生法」、「學校衛生法施行細則」及「學生健康檢查實施辦法」之規定辦理。
- 第二條 本校衛生保健組（以下簡稱本組）成立主旨乃在促進全校師生身、心健康，培養個人養成健康的生活型態，其主要執行功能如下：
- 一、新生健康檢查及指導：
- (一)本校新生必須依照本校體檢表項目完成健康檢查。
- (二)新生健康檢查項目包括：一般性體檢暨特殊檢查。
- (三)凡未按規定繳交體檢表，視同未完成註冊手續。
- (四)每年辦理個別及團體衛教、特殊疾病衛教，增加新生對自我照顧的能力。
- 二、缺點矯治及追蹤檢查

(一)健康檢查結果異常者，應依醫師建議採取缺點矯治，並將追蹤矯治結果繳回本組。

(二)若疑似罹患傳染性疾病，應立即追蹤矯治，並配合衛生主管機關採取防治措施。

### 三、特殊疾病管理

(一)經醫師診斷患有以下疾病，學生或家長應通知校方，應通知校方，包含心臟病、氣喘、癲癇、糖尿病、血友病、癌症、精神疾病、罕見疾病及其他重大傷病或身心障礙。

(二)罹患特殊疾病學生，由本組進行個案管理與紀錄，必要時轉介相關單位妥適安排妥適安排課程或活動。

### 四、緊急傷病處理：

(一)本組設有自助換藥區，提供輕度受傷之本校學生按照使用程序及說明自行矯治。

(二)凡學生在校期間發生緊急事故或傷害時，由本組依緊急傷病處理原則處置後轉介至醫療機構就診。

### 五、一般診療：

本組設有家醫科門診，提供免費診療或保健諮詢服務。

### 六、傳染病防治：

(一)學生經醫師確診染患傳染病，應通報校方，且須接受本組進行個案通報與管理。

(二)依傳染病防治法規定，應配合採取防治措施者，無法到校期間，得申請公假。

### 七、休養：

本組設有休養室，凡學生在校因疾病需暫時休養者，可至本組登記使用。

### 八、病假管理：

學生因病在本組休養者，可取得病假證明單，以利辦理病假手續

第三條 本辦法由行政會議討論通過，陳請校長核准後公告實施，修訂時亦同。



## 修正條文對照表：

修正條文	現行條文	說明
<p>第三條 定義</p> <p>一、本辦法所稱之財產，包括「列帳財產」及「列管財產」兩類。</p> <p>(一)列帳財產，係指土地、建物、附屬設備、圖書及購置金額單價在<u>壹萬</u>元(含)以上，且使用年限為兩年以上之儀器、機械、交通及運輸設備、雜項設備<u>及無形資產(如電腦軟體、電子資料庫、專利權等等)</u>。已屆使用年限且剩餘價值低於貳仟元(含)以下之財產轉列管財產。</p>	<p>第三條 定義</p> <p>一、本辦法所稱之財產，包括「列帳財產」及「列管財產」兩類。</p> <p>(一)列帳財產，係指土地、建物、附屬設備、圖書及購置金額單價在<u>伍仟</u>元(含)以上，且使用年限為兩年以上之儀器、機械、交通及運輸設備、雜項設備<u>等</u>。已屆使用年限且剩餘價值低於貳仟元(含)以下之財產轉列管財產。</p>	依審查意見，於列帳財產增列無形資產之定義
<p>第三條 定義</p> <p>(二)列管財產，係指設備或物品其購置金額單價在<u>壹萬</u>元以下，且使用年限為五年以上者。</p>	<p>第三條 定義</p> <p>(二)列管財產，係指設備或物品其購置金額單價在<u>伍仟</u>元以下，且使用年限為五年以上者。</p>	配合列帳財產調整金額

紅色：為提案修正處、紫色：會議決議修改或增修處、藍色：現行條文修正處。

## 修正後辦法全文：

## 慈濟學校財團法人慈濟科技大學財產物品管理辦法

中華民國 95 年 1 月 25 日

第 62 次行政會議訂定

中華民國 112 年 1 月 10 日

第 219 次行政會議第 10 次修訂

第一條 為使本校財產物品有效管理，有關新增、登記、經管、借用、移轉、異常、減損、盤點之處理程序有所遵循，並達到適時支援教學與研究之功能，特訂定本辦法。

第二條 本辦法係依據行政院頒佈之「財物標準分類」、「國有公用財產管理手

冊」、「私立學校法」及「私立學校法施行細則」，並考量本校實際狀況訂定之。

### 第三條 定義

- 一、本辦法所稱之財產，包括「列帳財產」及「列管財產」兩類。
  - (一)列帳財產，係指土地、建物、附屬設備、圖書及購置金額單價在壹萬元(含)以上，且使用年限為兩年以上之儀器、機械、交通及運輸設備、雜項設備及無形資產(如電腦軟體、電子資料庫、專利權等等)。已屆使用年限且剩餘價值低於貳仟元(含)以下之財產轉列管財產。
  - (二)列管財產，係指設備或物品其購置金額單價在壹萬元以下，且使用年限為五年以上者。
- 二、本辦法所稱之物品，不含上述財產類，依其性質、效能及使用期限區分為二類：
  - (一)消耗性物品：指使用後即喪失其原有效能或使用價值者。
  - (二)非消耗性物品：指質料較堅固，不易損耗者。

### 第四條 管理原則

- 一、列帳財產：依編碼原則編列財產帳，列入稽核與管理。
- 二、列管財產：依編碼原則編列財產帳，由財產保管人自行盤檢及數量管控，職務異動時列入移交清點。
- 三、圖書：依本校圖書館相關作業準則辦理。

### 第五條 管理權責

- 一、總務處保管組為本校財產管理業務單位，綜理全校財產管理辦法之擬定與執行，其職掌如下：
  - (一)財產之編碼、登帳及相關資料之建檔保管。
  - (二)財產數量之會同驗收。
  - (三)財產異動之審核作業。
  - (四)核實各單位財產管理及使用狀況。
  - (五)報廢品之處理。
  - (六)閒置品之協助處理。
  - (七)財產統計報表之編製。
  - (八)定期及不定期盤點查核之責。
  - (九)土地、建築物相關資料之申請及保管。
  - (十)動產及不動產之投保。

(十一)文具物品管理。

- 二、為落實財物管理制度，各使用單位主管及財產保管人之職責如下：
- (一)使用單位主管為該單位當然之「財產管理監督人」，應確實瞭解並注意各該單位財產使用及管理狀況，負適時糾正之責；且應指派該單位編制內專職教職員為各單位財產保管人，並會知總務處保管組。
  - (二)「財產保管人」應經常保持財產物、帳相符，確實掌握名下財產之流向、使用狀況，善盡保管之責，不得將校產挪為私用或私自移撥、棄置。
  - (三)「財產保管人」應對所使用之財產負有驗收、保管、養護、減損及經辦管理程序之責，且須配合各項盤點作業。
  - (四)「財產保管人」若遇離職、留職停薪、留職留薪時，各該單位主管應另派專人接管，財產保管人應於離校前辦妥財產移交作業，由總務處保管組參與會點，該單位主管負責監交。保管組依據財產移交清冊辦理變更財產保管人後，原財產保管人之責任方得解除，始完成離校手續。調職時，「財產保管人」應依財產移轉作業規定辦理財產轉移。

## 第六條 財產增置及登記

- 一、財產增置之方式，包括下列各項：
- (一)購置。
  - (二)營建。
  - (三)修繕改良。
  - (四)交換。
  - (五)撥入。
  - (六)受贈。
- 二、財產價值登記：
- (一)不動產：
    - 1. 土地之價值，依購入價格登記之。
    - 2. 房屋建築及設備，依取得價格或建造時之成本登記之，取得價格無法查明者，會同有關單位估定之。
  - (二)動產應依取得之成本登記之，取得價格無法查明者，會同有關單位估定之。
- 三、財產之增置，經驗收確認，辦理財產增加登記後，始得結案付款。
- 四、財產登記採資訊系統形式建檔、管理，以一物一編號為原則。各類

財產編碼及使用年限，依行政院主計處編印之「財物標準分類」原則編列。

五、財產分類及數量之編號，依下列規定辦理：

- (一)分類編號：依財物標準分類規定之類、項、目、節、號編之。
- (二)數量編號：於分類編號後，依個體財產名稱、購置數量，依序先後編號。

六、總務處保管組應每月定期陳報「新增財產月報表」。

#### 第七條 受贈財產之管理

- 一、接獲捐贈物品訊息時，由總務處保管組公告捐贈品之相關資料，確認各單位之實際需求，以避免物品送達後閒置浪費並造成庫存壓力。
- 二、屬財產類之捐贈品，由捐贈單位填寫「捐贈財產入帳資料表」並提供受贈財產之發票影本或市價證明，無法取得時，得由財產管理單位會同有關單位予以估列，編列財產，納入管理。
- 三、本校於捐贈物品入庫後，應即申請填具感謝狀予捐贈人。

#### 第八條 財產之經管

- 一、財產取得後應由使用單位妥慎保管，總務處保管組按照分類編號登記，並統一製作財產標籤，會同財產保管人黏貼於明顯易辨之處。如不適於黏貼條碼之儀器設備，則標示於該財產放置地點附近之明顯處。
- 二、凡屬教育部補助款或其他各補助專款購置之設備，財產標籤均應依相關規定標示其字樣。
- 三、財產標籤如有毀損、脫落等情形，財產保管人應主動告知總務處保管組，重新印製、黏貼，以利辨認及清點。
- 四、本校單位（人員）與校外合作研究，凡以本校名義申請之研究計劃、產學合作所購置之設備，應屬本校財產，皆須登記列帳並由該使用單位負責管理、養護。如因離職且其研究計畫具有延續性，需將所購置設備轉至新任機構時，應經原補助機構核准。此外，特殊需求之產學合作案，且經雙方約定所購置之設備須歸屬合作機構所有時，應於合約期滿後，始得辦理轉撥。
- 五、因業務、教學、研究等所需，得以借用學校財產。借用人應依規定填具「借用申請單」，完成申請手續後使得借出，且應由財產保管人留存該申請單，以備查核。財產歸還時，財產保管人須確實清點勘驗。

六、財產功能發生異常，經專業單位評估須委外修繕時，應由修繕人員於各專責管理系統中標註送修廠商之名稱及聯絡方式；特殊狀況由財產保管人逕送廠商維護者，請保管人填寫「財產設備外修登記表」，藉以掌握財產動向。

七、土地所有權及建物所有權之登記，應依土地登記規則有關規定辦理；必要時得支費委託代書代為辦理。

八、土地及建物之執照、權狀，應妥慎保管，並列冊管理。

第九條 財產保管人有下列情況之一者，應依情節輕重簽報議處：

一、盜賣本校財產經查明屬實者。

二、以舊品或廢棄品調換同類或效用較高之財產，謀取不法利益者。

三、意圖為自己或他人不法之所有，而擅為移往非原存置地點；或未報經核准而擅自移往校外，查明屬實者。

四、故意損毀財產，查明屬實者。

五、對所保管之財產未盡善良保管之責，或由於過失致財產遭受損失。

六、未經核准或未依法定程序辦理而擅為收益、出借者。

第十條 財產養護

一、防護與保險：

(一)使用單位對於可能發生之災害，應事先妥善防範，以策安全。

(二)本校之建物及財產設備，為避免發生災害時遭受重大損失，得按財產之性質及預算，經核准後向保險機構投保。如遇災害發生遭受損害時，應保持及記錄現場原狀，並依規定時限，將災害發生時間、地點及損壞情形立即通知保險機構派員查驗。財產管理單位於保險到期前，得視需要辦理續保作業。

二、保養與檢查：

(一)各使用單位應經常注意財產之養護，並做保養狀況之檢查及清潔，且須確實填報財產保養維護記錄。使用教學儀器設備應配合課程及研究規劃，並填寫「儀器使用登錄表」。各使用單位主管應監督單位之養護狀況，以提昇財產設備之功能與完善。

(二)財產養護狀況之檢查，依下列各款辦理：

1. 定期檢查：使用單位每三個月或半年辦理一次。但特定財產，為因應特殊情形另有規定者，從其規定。

2. 緊急檢查：重大災害後立即辦理。

3. 不定期檢查：遇必要時隨時辦理。

以上之檢查應周密詳盡，必要時得會同相關單位共同辦理。

(三)財產經檢查後，如發現損壞時，應由使用單位，依本校修繕作業管理要點辦理請修。

#### 第十一條 財產移轉

- 一、各單位間因業務或特定需要，轉移財產時，雙方單位應先聯繫洽商後，由移出單位提出移轉申請，經單位主管簽辦確認，轉送總務處保管組辦理相關程序。移轉程序未完成前，保管之責任義務仍為原使用單位。
- 二、各單位保管之財產未經辦理移轉手續，不得私自轉移。

#### 第十二條 財產減損

- 一、本校財產「最低耐用年限」，依行政院主計處頒行之「財物標準分類」訂定之。
- 二、已屆規定使用年限且不堪使用狀況，或毀損致失去其原有效能不能修復，或可能修復而不敷成本者，應依相關程序辦理報廢。
- 三、為發揮財產使用效益，下列專業單位應審慎確認損、廢程度及機敏資料之移除：
  - (一)電腦資訊類：電子計算機中心。
  - (二)儀器、事務設備、電器、木質類等：總務處營繕組。
- 四、各單位對於已提出申請減損或報廢之財物，在未經核准處理前，應妥善保管，不得隨意丟棄，如財產保管人因過失而遺失或損毀時，仍應負相關責任。
- 五、財產管理或使用人員，對所保管之財產，遇有遺失、毀損致使財產損失時，除經查明已善盡管理之責，得解除其責任外，應依實際成本扣除按期計提折舊後之價格為賠償金額。
- 六、財產遺失時，未於當學期期限內(1月31日或7月31日)尋獲者，經賠款後，除情況特殊者專案簽核外，不得申請退費，尋獲之財產歸賠款人所有。
- 七、發現財產失竊時，應維持現場完整性，並立即報案處理，同時通報總務處。取得派出所出具之失竊證明後，應填寫「財產異常報告單」，述明事情經過，並檢附現場狀況照片等以憑辦理。失竊一個月後如未尋回失物，則依財產減損程序辦理相關作業。
- 八、本校財產移轉至慈濟各志業體，除辦理本校財產減損作業外，尚應配合填寫「志業體財產移動單」，逐級簽報核准，始完成減損手續。本校財產捐贈校外機構，須經簽報核准後，始能辦理捐贈手續及財產減損作業。

九、總務處保管組應每月定期陳報「財產減損月報表」。

### 第十三條 廢品處理

- 一、已無利用價值之大型儀器及有環保顧慮之廢品，以要求提供新品之廠商折價或無條件回收為原則。
- 二、汰舊尚勘使用或可資源回收之廢品，以報請變賣或捐贈為原則，變賣所得轉會計室入帳。如無法變賣或捐贈，則集中定點，由總務處保管組定期招商付費清運，或視實際情況簽報核定後處理之。

### 第十四條 閒置財產處理原則

- 一、因單位內業務異動或空間調整等原因，致使財產設備閒置時，財產保管人可於管理系統中提出閒置設定，其設備仍置於原單位，保管人尚須負保管之責。一年後校內如無單位提出需求，則由總務處保管組統一簽報核准後，辦理轉贈或變賣。
- 二、屬政策性調整或特殊原因，須於時效內移除設備時，應填「閒置設備入庫申請單」，逐級陳報核准後，由總務處保管組統一入庫處理，或簽報核准後轉撥校外機構。惟大型儀器因移動不便，專業儀器屬性特殊，用途受限，以仍置原單位為原則，使用單位可提供受贈機構，總務處保管組經簽報核准後，辦理轉撥或變賣。
- 三、校內有閒置財產時，不得再提出同品項之申購，若有特殊需求，需經簽報核准始得辦理，校外研究計畫、產學案不限。

### 第十五條 盤點規定

依據本校另訂之「盤點辦法」執行。

### 第十六條 作業流程

各項財產異動作業之細則請依財產管理作業流程辦理。

### 第十七條 物品管理

- 一、係指文具、清潔用品及電腦耗材之請領、核發、庫存之處理程序。
- 二、各使用單位於每月規定期限內提出申請，經單位主管審核、確認後，由總務處保管組統一彙整、申購。
- 三、領取物品時應注意品項、數量、規格之核對，如有不符或損壞者，應立即通知承辦廠商或本校承辦人員。
- 四、總務處保管組每月編製月報表陳核，並於每學期末實施庫存盤點。

第十八條 本辦法經總務會議審議、行政會議通過，陳請校長核准後公告實施，修訂時亦同。

## 修正條文對照表：

修正條文	現行條文	說明
<p>第三條 盤點範圍</p> <p>一、財產盤點：係指固定資產、保管資產、保管品、圖書等。</p> <p>(一)固定資產：包括土地、建築物、機器設備、運輸設備、事務設備及無形資產(如電腦軟體、電子資料庫、專利權等等)之資本支出購置者。</p> <p>(二)保管資產：凡屬固定資產性質，但以費用報支之雜項設備。</p> <p>(三)保管品：係指列管財產。</p> <p>(四)圖書：包括圖書、視聽資料等。</p>	<p>第三條 盤點範圍</p> <p>一、財產盤點：係指固定資產、保管資產、保管品、圖書等。</p> <p>(一)固定資產：包括土地、建築物、機器設備、運輸設備、事務設備等資本支出購置者。</p> <p>(二)保管資產：凡屬固定資產性質，但以費用報支之雜項設備。</p> <p>(三)保管品：係指列管財產。</p> <p>(四)圖書：包括圖書、視聽資料等。</p>	新增盤點項目

紅色：為提案修正處、紫色：會議決議修改或增修處、藍色：現行條文修正處。

## 修正後辦法全文：

## 慈濟學校財團法人慈濟科技大學盤點辦法

中華民國 87 年 4 月 20 日

第 79 次行政會議訂定

中華民國 112 年 1 月 10 日

第 219 次行政會議第 8 次修訂

## 第一條 依據

本辦法依據「國有公用財產管理手冊」，並參考慈濟慈善基金會相關規定訂定之。

## 第二條 目的

為求財產、財務及庫存品盤點之正確，盤點事務處理有所遵循，並加強



管理人員之責任以達到管理之目的，特訂定本辦法。

### 第三條 盤點範圍

一、財產盤點：係指固定資產、保管資產、保管品、圖書等。

(一)固定資產：包括土地、建築物、機器設備、運輸設備、事務設備及無形資產(如電腦軟體、電子資料庫、專利權等等)之資本支出購置者。

(二)保管資產：凡屬固定資產性質，但以費用報支之雜項設備。

(三)保管品：係指列管財產。

(四)圖書：包括圖書、視聽資料等。

二、財務盤點：係指現金、票據、有價證券。

三、庫存品盤點：係指文具、清潔用品、電腦耗材、營繕物料、醫材藥品等。

### 第四條 盤點方式

一、定期盤點：

(一)財產：每年由財產管理單位訂定盤點時程，由經管部門實施全面總清點一次。

(二)財務：於每年會計年度結算日，由會計部門會同經管部門共同盤點。

(三)庫存品：每年由經管部門至少實施全面總清點一次。

二、稽查：

必要時得經內部控制稽核委員會之決議由指定之內部控制稽核委員照會其部門主管後，會同經管部門，做隨機抽樣盤點。

### 第五條 人員之指派與職掌

一、主盤人：由校長擔任，負責盤點作業之督導。

二、盤點人：由各權責單位負責規劃、執行及結果陳報。

三、會點人：由保管人負責會點並記錄，與盤點人分段核對確實數據。

四、監點人：由會計部門擔任。

五、特定項目之盤點工作，亦應設置盤點人，會點人及監點人，其職掌亦同。

### 第六條 盤點前準備事項

一、由各權責單位於每次盤點前，陳報校長核定後實施。

二、經管部門應行盤點之財務及盤點用具，預先準備妥當；所需盤點表格，由盤點人準備。

三、各項財務帳冊應於盤前登記完畢，如因特殊原因，無法完成時，應

由會計部門將尚未入帳之有關單據，利用「結存調整表」，將帳面數調整為正確之帳面結存數後，存檔備查。

四、盤點期間已收而未辦妥入帳手續之財產，應另行標示之。

五、盤點前，經管部門應將各項財產歸位，以備盤點，若有特殊原因，應填具理由。

#### 第七條 全面盤點

一、盤點前應通知各有關部門。

二、盤點方式以全數清點為原則，如確因事情特殊，無法辦理時，應陳報校長核准後，始得改變方式行之。

三、盤點應儘量採用精確之計算方式，避免用主觀之目測法。每項財物數量，應於確定後，再繼續進行下一項，盤點後不得更改。

四、盤點物品時，會點人均應依據盤點人實際盤點數詳實記錄，並於每小段應核對一次，無誤者於該表上互相簽名並劃記確認。若有出入者，必需再複盤；盤點完畢，盤點人應核算盤點盈虧金額後陳報。

#### 第八條 不定期抽點

一、由校長視實際需要，得隨時派員抽查或盤點。

二、抽點日期及項目，以不預先通知經管部門為原則。

三、盤點前各權責單位應將帳面數先行調整至盤點前之確實帳面結存數，再行盤點。

四、相關財產管理單位及使用單位每一學年至少實施抽點一次，並作成盤查(點)紀錄。

#### 第九條 盤(抽)點報告

一、由盤(抽)點人員於盤查(點)紀錄註明盤查(點)日期及結果。

二、如有毀損者，應即查明原因，其由保管或使用人之過失所致者，保管或使用人應負賠償責任；其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依規定辦理相關程序。

三、如有盤盈或盤虧情事，應分別查明原因，並按照規定調整財產增減之登記。

四、盤查(點)完竣後，應將盤存情形連同盤點結果報請核閱。

#### 第十條 庫存品盤點

一、庫存品之盤點，以每學期最末一日舉行為原則，並填具庫存報表陳核。

二、庫存品，以採全面盤點為原則，如因成本計算方式，無須全面盤點，或實施上有困難者，應陳報校長核准後始得改變盤點方式。

#### 第十一條 注意事項

- 一、所有參加盤點工作之盤點人員，對於本身之工作職責及應行準備事項，必須深入瞭解。
- 二、盤點人員盤點當日一律停止休假，並須依規定時間提早到達指定之工作地點，接受工作安排。如有特殊事故應視代理人經事先報備核准，否則以曠職論處。
- 三、所有盤點財務都以靜態盤點為原則，因此盤點開始後應停止財務之進出及移動。
- 四、盤點使用之單據，報表內所有欄位若遇修改處，均須經盤點有關人員簽認始為生效，否則應查究其責。
- 五、所有盤點數據必須以實際清點之確實資料為據，不得以猜想數據，偽造數據記錄之。
- 六、盤點開始至工作終了期間，各組盤點人員均受主盤人指揮監督。
- 七、盤點終了得向主盤人報告，經核准後始得離開崗位。

#### 第十二條 盤點獎懲

- 一、盤點工作事務人員均依照本辦法之規定，切實遵照辦理，表現優異者，經由主盤人簽報，各嘉獎一次，以資獎勵之。
- 二、違反本辦法之規定，視其違反情節之輕重，由主盤人簽報人事室議處。

#### 第十三條 帳載錯誤處理

- 一、帳載數量如因漏帳、記錯、算錯、未結帳或帳面記載不清者，記帳人員應視情節輕重予以申誡以上處分，情形嚴重者，應陳校長議處。
- 二、帳載數字如有塗改未蓋章、簽章、簽證等憑證可查，憑證未整理難以查核或有虛構數字者一律由直接主管簽報校長議處。

#### 第十四條 賠償處理

- 相關管理人員有下列情形者，得陳報校長核定議處或賠償相同之金額：
- 一、對所保管之財產、財務、庫存品有盜賣、調換或化公為私等營私舞弊者。
  - 二、對所保管之財產、財務、庫存品未經報准而擅自移轉、撥借或損壞不報告者。
  - 三、未盡保管責任或由於過失致財產、財務、庫存品遭受被竊、損失或盤虧者。

第十五條 本辦法經總務會議審議、行政會議通過，陳請校長核准後公告實施，修訂時亦同。