

慈濟技術學院 93 學年度第 2 學期第 54 次行政會議紀錄

會 議 紀 錄

地點：3 樓第二會議室

時間：94 年 3 月 22 日

# 慈濟技術學院 93 學年度第 2 學期第 54 次行政會議紀錄

- 一、時間：中華民國 94 年 3 月 22 日(星期二)下午 4 時
- 二、地點：本校 3 樓第二會議室
- 三、主席：洪當明校長 紀錄：田一成老師
- 四、出席人員：張秀巒主任秘書、蔡長書教務長、羅文瑞學務長  
陳翰霖總務長、蔡娟秀主任、王靜怡主任、張毓幸主任  
朱正一主任、陳拓榮主任、侯啟娉主任、李志偉主任  
邱淑君主任、蔡裕美主任、李長泰主任、范揚皓主任  
力來福總教、謝易達主任、胡美智所長、蔡宗宏主任  
卓麗貞老師、李湘屏主任、李春蓓老師、謝易真老師  
牛江山老師、葉敏妃老師、陳國源老師、許彙敏老師  
陳玉娟組長、黃正立組長、魏鑫組長、田一成老師  
翁仁楨老師、張榮欽組長、釋德愍老師、戴國峰老師  
田培英老師、江玉君組長、曾瓊禎老師
- 五、列席人員：陳紹明副總

## 六、宣讀上次會議決議事項及執行情形：

- (一)、本校學籍規則第三十一條修訂案緩議。
- (二)、本校九十五學年度擬增設系科班原則上環境資源管理系的 93 學年度錄取率已超過 80%，可能不能再增設，請教務長再行了解；數位媒體設計系及生活產品設計系的師資狀況也請一併評估。
- (三)、本校現行選修科目開課人數下限修訂為十五人，自 94 學年度開始實施。
- (四)、「慈濟技術學院暨慈濟大學圖書代借代還規則」第五條、第六條、第八條暨增加第九條條文修訂通過，依新辦法施行。
- (五)、本校九十三學年度專題特色網頁製作實施計劃暨競賽辦法訂定通過，依新辦法施行。
- (六)、本校研究大樓啟用典禮流程暨工作分配表訂定通過。

## 七、主席報告：

- (一)、公務人員自元月份調薪 3%，本校教師之調薪案也已經基金會通過，待會請人事室及會計室做相關報告。
- (二)、董事會評鑑報告已到校，各單位請就自己單位部份提出改進方法，統由教務處做彙整，相關改進方法請於四月份的行政會議提出。
- (三)、校務五年中程計劃須於今年七月舊五年中程計劃到期前重新訂定，此次訂定應配合教育部 2005-2008 教育施政主軸行動方案來編寫，由秘書室彙整並公告相關的編寫格式，統一於 4 月 6 日前將資料送至秘書室。
- (四)、第 21 次志業體校長會議決議的事項有 1、董事會評鑑應立刻就缺失做相關改進，12 月 13 日會再做複評。 2、四校聯合校慶訂於 10 月 22 日舉行。 3、慈濟教育志業教師住宿管理辦法有做修正，請總務處將這個辦法拿回來，供全校同仁參考。

## 八、各處室系科工作報告：

#### 教務處（如附件一）

94 年度的技職教育博覽會預計於明天下午召開，主要是針對經費、系科展出特色、海報製作及工作分配做討論。

電算中心：3 月 25 日的特色網站評比就要開始，請未完成單位儘速完成。

#### 學生事務處（如附件二）

體育組：3 月 21 日的路跑延至 5 月 20 日舉行，距離改為 6 公里。

#### 總務處（如附件三）

（一）、研究室修繕時若老師們不在，修繕人員會請助理人員陪同，才進入修繕。

（二）、每個辦公室及研究室本處會去宣導用電須知與延長線是否合格。

#### 人文室（如附件四）

「大愛進南亞 真情膚苦難」園遊會 3 月 27 日於新郵局旁的創意空間舉辦。

#### 人事室（如附件五）

教師調薪 3% 已於三月初簽核下來，感謝董事會及基金會對學校的支持，本次調薪追溯至元月，並於三月份的薪資中一同匯進老師們的帳戶。

#### 會計室（如附件六）

4 月 15 日前的預算說明會結束後，會至各系討論經費之編列；另外所得稅扣繳憑單會於 3 月底發出。

#### 秘書室（如附件七）

新的五年計劃改為橫式格式，並請於 4 月 6 日前送秘書室彙整。

#### 進修推廣部（如附件八）

（一）、今年的招生簡章會於 6 月 1 日前發出。

（二）、今年度總共開了 8 個推廣教育班。

（三）、在玫瑰花園的拈花惹草班第二期班歡迎大家報名參加。

#### 研究發展中心（如附件九）

期刊論文及會議論文只繳交 32%。

校長指示：再訂一個期限，若是有教師又逾期未繳，由我和研發主任去跟老師本人要。

通識教育中心（如附件十）

護理系（科）（如附件十一）

物理治療系（如附件十二）

幼兒保育系（如附件十三）

3月30日本校六樓演藝廳有兒童劇公演。

醫務管理系（如附件十四）

放射技術系（如附件十五）

會計資訊系（如附件十六）

附設實驗托兒所（如附件十七）

## 九：提案討論：

### 教務處提案

#### 提案一：

案由：修訂「慈濟技術學院校園網路使用管理辦法」，提請討論。

說明：

修正條文	原條文	說明
<p>第六條</p> <p>本委員會由學生事務長、總務長、會計室主任、電算中心主任、軍訓室主任、生活輔導組組長、學生活動中心總幹事、學生宿舍各舍舍長及學生宿舍電腦及網路管理人員若干人組成之，每學</p>	<p>第六條</p> <p>本委員會由學生事務長、總務長、會計室主任、電算中心主任、軍訓室主任、生活輔導組組長、學生活動中心總幹事及學生宿舍電腦及網路管理人員若干人組成之，每學期召開會議一次，</p>	增加學生宿舍反應網路問題之管道

期召開會議一次，必要時得召開臨時會議。	必要時得召開臨時會議。	
---------------------	-------------	--

決 議：照案通過，新辦法如附件十八。

### 總務處提案

#### 提案二：

案 由：廢止「慈濟技術學院車輛管理處罰條例」，提請討論。

說 明：期中校務會議中另訂「慈濟技術學院車輛校園行駛及停放管理辦法」，故擬廢止本條例。

決 議：同意廢止。

#### 提案三：

案 由：修訂「慈濟技術學院車輛管理辦法」，提請討論。

說 明：「慈濟技術學院車輛管理辦法」第一章第三條：「本辦法適用於本校所屬各種車輛，包括汽車及機車」，實指本校公務車輛，為使該辦法不與其它法規混淆，故擬修訂本辦法名稱為「慈濟技術學院公務車輛管理辦法」。

決 議：照案通過，新辦法如附件十九。

#### 提案四：

案 由：修訂「慈濟技術學院請購程序及採購辦法」，提請討論。

說 明：

修正條文	原條文	說明
------	-----	----

<p>第四條第五項 自辦件 圖書類自辦件，於每年度由採購組與廠商簽定年度合約後，圖書館自行與廠商進貨，再依數量金額進入採購系統以自辦件輸入後，案件送採購組查核金額無訛後交會計室辦理結案，圖書館並應立即將所收書冊建檔，保管組不定期檢核。</p>	<p>第四條第五項 自辦件 圖書類自辦件，於每年度由採購組與廠商簽定年度合約後，圖書館自行與廠商進貨，再依數量金額進入採購系統以自辦件輸入後，案件送採購組查核金額無訛後交會計室辦理結案，圖書館並應立即將所收書冊建檔。</p>	<p>增設自辦案件管控點，以符採購流程。</p>
<p>校外研究及產學合作之採購案件，使用單位得依緊急性或需要且單一案件總金額不得逾兩萬元（含）辦理自先行採購，再將所購品項以自辦件輸入採購系統，由保管組辦理財產登錄後，送交會計室結案。</p>	<p>國科會補助款之耗材類，使用單位得依緊急性或需要辦理自先行採購，再將所購品項以自辦件輸入採購系統，送交會計室結案。</p>	

決議：會計室先去評估 2000 元之上限是否可以放寬；「建檔」後之逗點改為句點；

本辦法先依修正條文照案通過。新辦法如附件二十。

## 秘書室提案

### 提案四：

案由：慈濟技術學院「2005 慈濟人文月」系列活動實施計劃，提請討論。

決議：經費由主辦單位編列即可，其餘照計劃實施，並於 4 月 11 日前將計劃送至

秘書室彙整，計劃照案通過，如附件二十一。

## 十、副總致詞：

- (一)、各位的善心捐款已在亞齊省及斯里蘭卡發揮它的作用，目前正在興建大愛屋，而斯里蘭卡也成立一個連絡站。
- (二)、校務行動方案及五年中程計劃在格式上應加入目標暨成效管控欄，這樣才看得到執行成效。
- (三)、並不是每個學校都調薪，基金會為了照顧大家，所以調整了 3%，期許每位老師更努力於教學與研究上。
- (四)、新店醫院將於五月份啟用。而五月份會有很多海外慈濟人回到台灣做幹訓及參觀，本校亦應做準備。

十一、散會：下午 4 時 30 分。

# 慈濟技術學院校園網路使用管理辦法

中華民國 91 年 6 月 4 日

第 26 次行政會議訂定

中華民國 94 年 3 月 22 日

第 54 次行政會議修訂

## 第一章 總則

第一條 本規範依「教育部校園網路使用規範」訂定。

第二條 本校校園網路涵蓋行政、教學及宿舍區。

第三條 建置校園網路之主要目的，為支援本校各項行政及教學研究活動。充分發揮校園網路功能，並提供校園網路使用者遵循之準則。

第四條 校園網路使用者應遵守台灣學術網路使用規範。

第五條 依據校園網路管理之實際需要，設置校園電腦及網路管理委員會（以下簡稱本委員會）。

第六條 本委員會由學生事務長、總務長、會計室主任、電算中心主任、軍訓室主任、生活輔導組組長、學生活動中心總幹事、學生宿舍各舍舍長及學生宿舍電腦及網路管理人員若干人組成之，每學期召開會議一次，必要時得召開臨時會議。

第七條 教務長為本委員會之召集人，並得指定專人擔任執行秘書。

第八條 學生宿舍電腦及網路之管理運作由本委員會督導之，教育訓練及基本維修工作由電算中心協助之。

第九條 本委員會下置學生宿舍電腦及網路管理人員，負責學生宿舍電腦及網路實際管理工作。

學生電腦及網路使用費之收入依教育部台（87）87019503 號書函解釋，專款專用於電腦及宿舍網路之維護與管理。

## 第二章 校園網路使用者之禁止規範及罰則

第十條 校園網路使用者應尊重智慧財產權。

（一）禁止使用未經授權之電腦程式。

（二）禁止違法下載、拷貝受著作權法保護之著作。

（三）禁止未經著作權人之同意，將受保護之著作上傳於公開之網站上。

（四）禁止 BBS 或其他線上討論區上之文章，經作者明示禁止轉載，而仍然任意轉載。

（五）禁止架設網站供公眾違法下載受保護之著作。

（六）禁止其他任何涉及侵害智慧財產權之行為。

第十一條 校園網路使用者禁止濫用網路系統

（一）校園網路使用者禁止散布電腦病毒或其他干擾或破壞系統機能之程式。

（二）校園網路使用者禁止擅自截取網路傳輸訊息。

（三）校園網路使用者禁止以破解、盜用或冒用他人帳號及密碼等方式，未經授權使用網路資源，或無故洩漏他人之帳號及密碼。

（四）校園網路使用者禁止無故將帳號借予他人使用。

（五）校園網路使用者禁止隱藏帳號或使用虛假帳號。但經明確授權得匿名使用者不在此限。

（六）校園網路使用者禁止窺視他人之電子郵件或檔案。

（七）校園網路使用者禁止以任何方式濫用網路資源，包括以電子郵件大量傳送廣告信、連鎖信或無用之訊息，或以灌爆信箱、掠奪資源等方式，影響系統之正常運作。

（八）校園網路使用者禁止以電子郵件、線上談話、電子佈告欄（BBS）或類似功能之方法散布詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、非法軟體交易或其他違法之訊息。

（九）校園網路使用者禁止利用學校之網路資源從事非教學研究等相關之活動或違法行為。

第十二條 校園網路系統管理者應尊重網路隱私權，不得任意窺視使用者之個人資料或有其他侵犯隱私權之行為。但下列情形之一者，不在此限：

（一）為維護或檢查系統安全。

（二）依合理之根據，懷疑有違反校規之情事時，為取得證據或調查不當行為。

（三）為配合司法機關之調查。

（四）其他依法令之行為。

第十三條 校園網路使用者違反本規範者，依情節輕重，將受到下列之處分：

(一) 以警告、公告或依相關獎懲辦法簽報處分。

(二) 停止使用網路資源一年。

其另有違法行為時，行為人尚應依民法、刑法、著作權法或其他相關法令負法律責任。

### 第三章 學生宿舍電腦暨網路管理人員

第十四條 學生宿舍電腦暨網路管理小組置組長一人，及管理人員(每棟宿舍各二人，共有致真、致善、致美三棟共六人)，組長由管理人員擔任之，總計六人。

第十五條 各棟宿舍之管理人員負責協助各該棟宿舍電腦及網路之管理及故障排除等事宜。管理人之產生方式經由電算中心考核其電腦維修及網路知識與技術通過後，提請本委員會委任之。不適任者，經提報委員會通過後，得解除其職務，並重新選舉之。

第十六條 學生宿舍電腦暨網路管理組長負責綜理、督導及協調各棟管理人員對學生宿舍電腦及網路之運作業務。組長之產生方式經由電算中心考核所有管理人中，以具有豐富電腦維修及網路知識與技術經驗者擔任之。

第十七條 各棟宿舍電腦暨網路管理人員的訓練事宜由電算中心負責籌劃之，訓練內容包括：

(一) 網路卡驅動軟體設定；

(二) 網路瀏覽器之設定；

(三) 10/100BASE-T 基本觀念；

(四) RJ-45 規格；

(五) BBS 之使用；

(六) NEWS 之使用；

(七) MAIL 之使用；

(八) 電腦及網路故障基本知能及簡易檢修。

各棟宿舍之管理人員、實習管理人員應參加所辦之相關課程

第十八條 學生宿舍電腦暨網路管理小組之權利與職責：

#### 一、權利：

學生宿舍電腦暨網路管理組長，享有每月 36 小時工讀費津貼，各棟管理人員，享有每人每月 30 小時工讀費津貼，經費由「電腦及網路使用費」專款支付。

#### 二、義務：

(一) 協助宿舍同學連接校園網路系統。

(二) 從事宿舍共用電腦及網路簡易的故障排除、故障回報。

(三) 網路使用講習及訓練。

### 第四章 學生宿舍電腦及網路使用說明

第十九條 宿舍電腦教室電腦由電算中心提供

第二十條 宿舍網路使用人須自備連線設備如下：

(一) 個人電腦(PC)。

(二) 網路卡(RJ-45 介面)。

(三) 10/100BASE-T 雙絞線一條(含兩個 RJ-45 接頭)

(四) Navigator, IE 等連線軟體。

第二十一條 連線之相關設定：每個房間內書桌前有一個 RJ-45 的 port(共四個)，宿舍網路使用人直接將雙絞線連接上 port，電腦設定為動態取得 IP 後，即可連接網路。

第二十二條 經以上所陳述之設定手續後，若有問題，可循下列管道尋求解決：

一、洽詢該棟之宿舍電腦暨網路管理人員，確定該 port 之信號及連線是否有問題？

二、洽網路卡之提供者(硬體廠商)，確定驅動軟體是否有問題？

三、重新設定(網路)連線軟體(IE)確認設定值是否正確。

四、將整台 PC 移至其他 port 測試網路線是否正常。

以上事項，可自行測試或請各宿舍電腦暨網路管理人員協助處理之。

第二十三條 各個 port 之接用，須以各 port 上所標示者為準，若有不清楚之處，請洽宿舍網路管理人員，或者以 WWW 之瀏覽器連至宿網 web Server <http://www.tccn.edu.tw> 查詢(學生宿網 web server 由本委員會負責管理之)。

### 第五章 學生宿舍電腦及網路維護

第二十四條 當學生宿舍電腦教室電腦有問題時，請填宿舍電腦維修單，管理人員會於三工作天內檢修，如管理人員無法處理，將由電算中心維修人員處理(呈報後三工作天內處理並回覆紀錄於維修單)。

第二十五條 當連線發生問題時，須先向該宿舍電腦暨網路管理人員登記請求維修，請各宿舍電腦暨網路管理人員先行檢查並判斷問題之歸屬，若為該點或整體網路不通，則向電算中心申請故障維修。(每棟宿舍電腦暨網路管理人員應將電話與寢室號碼向全體住宿人員公佈)。

第二十六條 電算中心執行宿舍網路故障維修之時間：

(一) HUB、SWITCH、雙絞線、光纖之故障，立即進行維修。

(二) 個別故障(寢室內)，若無法立即維修將集中處理(以三工作天內處理為原則)，若屬個人電腦零組件之故障，則由所有人自行修理之。

## 第六章 學生校園網路使用

第二十七條 宿舍網路使用：本校學生於註冊時繳納電腦及網路使用費後即具有校園網路之使用權，該使用權限本人使用。

第二十八條 若某棟學生宿舍之違規問題叢生，則電算中心對該棟之使用者，得不作任何服務，或暫停該棟之網路使用權。

### 附則

第二十九條 違反本規範之本校學生，對其所為之處分，得向「慈濟技術學院學生申訴評議委員會」，提出申訴。

第三十條 違反本規範之本校職員，對其所為之處分，得向「慈濟技術學院職員工績考核委員會」，提出申訴。

第三十一條 違反本規範之本校教師，對其所為之處分，得向「慈濟技術學院教師申訴評議委員會」，提出申訴。本規範經行政會議通過後，呈請校長公布實施，修正時亦同。

## 慈濟技術學院公務車輛管理辦法

中華民國 81 年 8 月 7 日  
第 35 次行政會議訂定  
中華民國 94 年 3 月 22 日  
第 54 次行政會議第 4 次修訂

### 第一章 總 則

- 第 一 條 本校為使用車輛之管理統一合理化，及有效使用車輛，特訂定本辦法。
- 第 二 條 本校各系處室應遵照本管理辦法使用車輛。
- 第 三 條 本辦法適用於本校所屬各種車輛，包括汽車及機車。
- 第 四 條 本管理辦法包括購置、請照、過戶、使用、保養、修理、油料、肇事處理及報廢等事項。
- 第 五 條 車輛管理隸屬本校總務單位，車輛按其使用性質分為專用車及公務車兩種。
- 第 六 條 凡限定某特定單位保管使用之車輛稱為專用車，其餘供交通及一般事務共同使用之車輛，包括汽車及機車，均稱為公務車。

### 第二章 購置與請照、過戶

- 第 七 條 選購各種車輛以堅固耐用、耗油最少及價格合理為原則。
- 第 八 條 專用車、公務車之購置，應呈校長，經核准後交由總管理中心資材組採購之。
- 第 九 條 有關請照及過戶等事務手續，統由本校總務單位統籌辦理。

### 第三章 車輛使用

- 第 十 條 本校教職員工或其他志業體，如因公務需要用車，得填寫派車單，經其單位主管核准後由總務單位統籌派車或借用

車輛，例假日及下班時間得經校長核准方可使用，行車區域北以太魯閣為界，南以精鍾商專為界。

有左列情況者，得申請派車：

- 一、出外接洽公務或參加會議（參加會議者須有公文為證）。
- 二、接洽與公務有關之貴賓。
- 三、同仁經核准之團體活動。
- 四、代表校方之社團、校隊活動。
- 五、接送花蓮地區以外之外聘教師至火車、汽車站、機場。
- 六、接送轉診師生至慈濟醫院。
- 七、其他緊急事故。
- 八、經專案核准。
- 九、學生校外實習依市公車車票收費；校外教學或活動可經由指導老師向總務處申請派車，並依照大客車出租業收費；申請派車單位逕向會計室繳費後，將派車單同繳費單據送總務處處理。

第十一條 無駕駛執照人員不得使用本辦法所稱之各種車輛，否則如發生肇事時，除其應自行負全責外並應依有關規定予以議處。

第十二條 有關車輛保險及監理所應辦手續，統籌本校總務單位辦理之。

第十三條 交通車之駕駛人員及專用車輛長期使用者，悉依本校之規定投保適當之保險，其受益人歸本校。

第十四條 所有各種車輛應依本校規定場所停放，以維持美觀及安全。

第十五條 專用車及公務車之使用人，未向總務單位事先核備不得擅將車輛借供他人使用。

第十六條 車輛用畢後，使用人應將車停放於指定場所，行車執照及鎖匙應交還總務單位經辦人員。

第十七條 私事及上下班不得使用專用及公務車輛。

#### 第四章 保 養

第十八條 各種車輛除專用車輛外，其餘由公務車輛一律由本校總務單位負責妥慎管理。

第十九條 各種車輛由駕駛人或使用人負責保養，車體內外應隨時保持清潔。

第二十條 凡使用車輛人員應每日檢查車輛主要機能是否運轉正常，

以策安全。

- 第廿一條 車輛各項零件設備應保持完整，並注意是否失效及各部份螺絲須隨時旋緊。
- 第廿二條 專用車、公務車汽車部份每月送保養廠保養一次，機車視情況送車行清洗一次並換機油。

## 第五章 修理、油料

- 第廿三條 有關公務車之送修由總務單位辦理之。除情況特殊須立即搶修外，應事先向總務單位申請，經呈報校長核准後始得送修。
- 第廿四條 用車途中因車輛故障可自行送修，但修理費如超過汽車三仟元、機車八百元時，須向總務單位主管報備，並將廢品攜回報銷。
- 第廿五條 修理費用之支付，其金額超過汽車五仟元、機車一千五百元時，應由總務單位呈校長核准後始得支付。
- 第廿六條 車輛之油費應檢具油單向總務單位請領，以零用金支付。

## 第六章 肇事處理

- 第廿七條 行車以安全為最高準則，駕駛員應恪遵行安全之各項規定。如因其違規違警或肇事所生之責任，均由駕駛員自行負責，並予以業務過失之處分。
- 第廿八條 員工未經許可或私借公務車輛，如發生肇事時，其損失賠償應自行全額負擔，並依有關規定予以議處。
- 第廿九條 駕駛員行車肇事，除向附近警察機關報案外，並須立即向總務單位報告，總務主管人員應即前往現場處理，並將現場發生情形向上級主管報告，必要時得撰寫報告書。
- 第三十條 駕駛員行車違規違警或肇事責任，由其所屬單位主管會同管理單位主管及駕駛員共同鑑定之。如情節重大或無法自行鑑定者，以憲警機關之鑑定或法院之判決為準。
- 第卅一條 各種車輛如在公務途中因不可抗力之原因而肇事者，損害費用全部由各該志業體負擔。
- 第卅二條 駕駛員行車肇事，如經鑑定或判定應負肇事責任者所需肇

事費用（保險公司負擔後之餘額）一律依下列規定辦理：

費用之負擔 肇事 費用總額	駕駛員 應負部份	本校 補助部份	備 註
二仟元以內	1/2	1/2	
二仟元至伍仟元	1/3	2/3	二仟元部份按前欄規定辦理，餘由本校補助如上
五仟元至一萬元	1/4	3/4	五仟元部份按前欄規定辦理，餘由本校補助如上
一萬元至四萬元	1/5	4/5	一萬元部份按前欄規定辦理，餘由本校補助如上
四萬元至十萬元	1/10	9/10	四萬元部份按前欄規定辦理，餘由本校補助如上
十萬元以上		全部	二仟元部份按前欄規定辦理，餘由本校補助如上

## 第七章 報 廢

第卅三條 凡本校所屬之車輛已失去原有性能且無修復價值，或因損毀無法使用時，悉依財產管理辦法之有關規定辦理之。

## 第八章 附 則

第卅四條 教職員工因公務外出，公務車輛調派不足或爭取時效及方便，得私車公出。

第卅五條 教職員工私車公出應事先填具「私車公用申請單」經直屬部門主管核簽後始可私車公出。

第卅六條 教職員工私車公出途中，如有肇事情事者悉依本辦法第六章之規定處理。

第卅七條 教職員工因公出差使用私車者，應依人事管理規則出差辦法之規定辦理，不適用本辦法。

第卅八條 本辦法乃依「慈濟基金會及所屬各志業體車輛管理辦法」訂定之，如有抵觸，相抵觸者，悉依基金會之規定辦理。

第卅九條 本規定經本校行政會議通過，呈請校長核准後實施，修改時亦同。

# 慈濟技術學院請購程序及採購辦法

中華民國 83 年 5 月 25 日  
第 53 次行政會議訂定

中華民國 94 年 3 月 22 日  
第 54 次行政會議第 6 次修訂

- 第一條 依據  
依據「慈濟志業採購管理辦法」及「慈濟志業請購處理程序」修正後訂定本辦法。
- 第二條 目的  
為使本校之採購作業有所遵循，及時尋得優良之廠商，以便合理價位供應適質、適量之設備及物品，供應本校各單位使用為目的。
- 第三條 主辦單位及協辦單位  
所有採購案均由本校總務處辦理詢價，三十萬元（含）以下由本校總務處進行所有後續採購事宜，三十萬元以上由志業中心總務室辦理議價等後續採購事宜。
- 第四條 請購處理程序
- (一) 物品設備請購申購程序
- 1、文具及清潔用品  
由各處室彙整請購總數量，鍵入網路申請表格中，由保管組彙總，經組長核准後，進電腦「採購管理系統」提出「電腦採購單」申請，先會會計室確認預算，交採購單位辦理集體採購。
  - 2、一般物品及設備(含耗材、半耗材、儀器設備等)  
由使用單位進採購系統填寫「電腦採購單」，經主管核示後，附估價單、型錄或規格表，送會會計室確認預算，交採購組辦理。
  - 3、電腦設備、軟硬體類  
由使用單位進採購系統填寫「電腦採購單」，經主管核示後，附估價單、型錄或規格表，先送電算中心審核規格及需求，再送會計室確認預算，交採購組辦理。
  - 4、營繕類  
依本校「營（修）繕作業管理辦法」規定。
- (二) 採購作業  
如採購作業流程圖（附件一）。
- 1、請購案由會計室確認預算後，案轉採購組辦理，採購人員須將各廠商報價結果填註於採購系統之「簽辦記錄」上，連同廠商報價型錄依程序呈核。若規格不一致時應以簽會請購單位。由請購單位就廠商所提內容與原申請需求、規格、功能等詳加比對檢討，確定需求規格及功能，於三天內送回採購組進行後續事宜。

- 2、遇有可替代之庫存設備由保管組向使用單位說明，經同意後辦理移轉，並取消請購案。
  - 3、三十萬元以上之財物，採購組詢價後，依核決程序，轉呈志業中心辦理。
  - 4、核決  
依財物添購分層負責表之規定辦理（附件二）。
  - 5、業經核決之採購案及相關資料應由採購承辦人填入到貨日期、廠商名稱、金額後並跟催。再由該員會同請購人、會計室、保管組點收、驗收等程序。最後由保管組結案，儀器設備類應編入財產；並由營繕組負責保固。
- (三) 請購之撤銷  
請購案件之撤銷應即時由請購單位或會計室於電腦簽辦欄或書面註明銷，由採購組長於採購系統上銷案。
- (四) 請購日期規定如下，如遇假日則順延至次日。  
文具及清潔用品於每月五日前由保管組進採購系統請購。  
緊急件則於採購系統中點選緊急件輸入請購。
- (五) 自辦件  
圖書類自辦件，於每年度由採購組與廠商簽定年度合約後，圖書館自行與廠商進貨，再依數量金額進入採購系統以自辦件輸入後，案件送採購組查核金額無訛後交會計室辦理結案，圖書館並應立即將所收書冊建檔。保管組不定期檢核。  
校外研究及產學合作之採購案件，使用單位得依緊急性或需要且單一案件總金額不得逾兩萬元（含）辦理自先行採購，再將所購品項以自辦件輸入採購系統，由保管組辦理財產登錄後，送交會計室結案。

## 第五條 採購政策

- (一) 供應商之選定，應以有信譽、有能力、有經驗者為對象，並隨時收集各類別之廠商資料，予以建檔用。
- (二) 應隨時注意市場動態，並掌握有利資訊，而能以合理價位，適時、適質、適量採購所需物品。
- (三) 管理作業電腦化，以簡化採購作業、提高時效、達成任務。

## 第六條 採購作業方式

依材料使用狀況及採購特性，選擇最有利之採購方式辦理，以達到降低採購成本、提高採購效益之目的。

### (一) 集中計劃採購

凡具有共同性之常用物品，以集中計劃辦理採購較為有利者，得選定材料項目及集中辦理採購日期，經核定後依計劃提出請購，以配

合辦理。

(二) 合約採購

對經常性使用之物品，採購部門得事先選定廠商，議定供應價格及交易條件，辦理合約採購，以確保貨源、簡化採購手續。

(三) 長期與小額零星採購

凡每批採購金額不超過二千元者，且就地可供應之現品，逕行選擇般實廠商辦理採購，以零用金付現。

(四) 一般採購

除本條一、二、三項之採購方式外，採購單位應依「電腦採購單」逐案辦理詢議價作業。

第七條 採購作業處理期限

起辦日期至供應廠商交貨日為止，係指採購部門接到「電腦採購單」後，所需的期限。

(一) 一萬元以下七天

一萬元至三萬元十四天

三萬元至十萬元三十天、國外四十五天

十萬元至三十萬元國內四十五天、國外九十天的期限作為請購之依據，俾便控制進度。

期貨或其他專案以及特殊原因得不在此限。

(二) 採購單位應配合「電腦採購單」之需要日，辦理採購作業，以確保用品時效。

第八條 採購作業要領

(一) 檢查作業

採購組承辦人員接獲「電腦採購單」，即核對請購內容，辦理詢價。

(二) 詢（議）價作業

1、一萬元（含）以上之採購，採購組應詢取三家以上廠商之估價單辦理比、議價後依核決程序辦理，若合約廠商則可依合約價逕行採購。因產品特殊而詢價困難，而僅有一家或二家報價者，採購組承辦人員應詳敘原因，併同比價表依訂購核決權限呈核。

2、採購之儀器設備僅有獨家廠商經營或必須指定一家廠牌或係由其也機構讓售，無法比價者，得採直接議價辦理。如係指定無法比價之獨家廠牌時，需由請購單位於請購時述明原因，或由採購組會知請購單位述明原因，如屬教育部重要儀器補助款則應經過專責小組會議通過案。

3、十萬元以上需詢三家廠商之估價單，製作比（議）價表後送呈；若是十萬元至三十萬元，則需作議價記錄送呈，核准後並訂定合約。三十萬元以上，送志業中心總務室辦理；如係教育部補助款且金額

超過公告金額，則依「政府採購法」辦理招標作業。

(三) 訂購作業

1、文具、清潔用品：

依據保管組所提之月結單，進行集體採購。

2、經呈核准訂購之案件，由電腦自動傳真「訂購單」給廠商訂購。

3、需預付訂金及保固金之案件，應訂立「買賣合約書」，並取得廠商等值之擔保品。屬預付款時，應明定分批付款之時間及比率，而屬設備時，應將技術資料、人員訓練、保固條件、安裝、試車及備品之供應價格等一併列入合約中。

4、訂購後，由採購組跟催。等貨品到時，會同相關單位點收入。再將「電腦採購單」連同廠商之「合約書」及相關資料送交保管組辦理結案。

5、採購案件呈准訂購後，若有變更應再依訂購核決權限重新辦理呈核。

(四) 驗收

1、驗收需由保管組會同請購單位於採購系統辦理驗收，十萬元以上必須再會同會計室辦理，並加簽書面「驗收單」(如附件三)。

2、儀器設備類必要時請營繕組共同辦理驗收。若有需要可請專業人士參與。

第九條 採購跟催

為確實掌握採購過每項作業之期限，使採購案件能如期完成，應訂定「採購進度表」，以便有效控制進度，若有廠商延遲交貨，應俱單或電話通知請購單位。

第十條 交貨異常處理

(1) 逾期交貨：依雙方約定交貨期，訂定扣款辦法。

(2) 品質異常處理：訂定允收之「材料檢驗表」及「退貨換料」條件。

(3) 扣款：依雙方約定條件處理。

第十一條 實施與修訂

本辦法經行政會議通過，校長核准後實施，修正時亦同。

## 慈濟技術學院「2005 慈濟人文月」系列活動實施計劃

- 一、 依據：1. 慈濟教育志業校長會議決議事項。  
2. 行政會議(93.2.25)校長指示事項。
- 二、 目標：1. 慶祝佛誕日、母親節及慈濟 39 週年慶，培養「感恩、報恩；惜福、造福」之情懷。  
2. 落實「慈悲喜捨」校訓，充實慈濟人文涵養。  
3. 啟發愛心善念，以實際行動實踐大愛及服務之慈濟人文精神。

## 三、活動內容：

序號	活動內容	主辦單位	協辦單位
1	浴佛浴心	人文室慈懿活動組	學務處、總務處
2	鑑真大師攝影展	通識中心	人文室慈懿活動組、總務處
3	慈濟人文座談及心靈交流	人文室教育文化組	
4	「父母恩重難報經」影片賞析及心得分享	人文室教育文化組	
5	社區關懷及社區服務	人文室教育文化組	慈青社、學佛營
6	慈暉感恩卡設計比賽	人文室教育文化組	電算中心
7	研究大樓啟用典禮	總務處	人文室、學務處
8	淨街淨心	總務處事務組	
9	大愛劇場賞析	圖書館	
10	PBL 教學策略與成效國際研討會	護理系	秘書室、人文室

- 四、 各活動所需經費，由各處室所編列之相關經費項下支付。
- 五、 各活動的子計劃，由各主辦單位籌劃呈核。
- 六、 參加活動可登錄「學生護照」、「通識護照」及「精進護照」。
- 七、 本計劃呈校長核可後實施。