



僑光科技大學
總務處

Office of General Affairs, Overseas Chinese University

110 學年度第 1 學期
臨時總務會議紀錄



會議時間：110 年 09 月 10 日(五) 下午 4 時 00 分
會議地點：明誠樓 012 室

僑光科技大學 總務處

110 學年度 第 1 學期 臨時總務會議 會議紀錄

會議時間：110 年 09 月 10 日(星期五) 下午 4 時 00 分

主 席：歐總務長昱廷

出席人員：林教務長群博、蔡學務長源成、林研發長秀柑、陳主任玫玉、王院長冠閔(葉金標老師代理)、任院長文瑗、程院長榮祥、吳主任嘉生(蔡振璋老師代理)、陳主任嘉康、劉主任柏伸、蔣主任博欽、日間部學生代表李佳鎂同學、夜間部學生代表徐守蒨同學

請假人員：無

列席人員：吳組長茂德、賴組長崇仁、賴組長弘程、張組長美鳳、黃于珊小姐

應到：19 位 未到：0 位 實到：19 位 (達開會法定人數)

記 錄：黃于珊

壹、 主席致詞

略。

貳、 提案討論

【提案一】

提案單位：總務處事務組

案由：請審議「僑光科技大學採購作業實施辦法」修訂案。

說明：

- 一、依 109 年會計師查核建議修訂。
- 二、法規對照表如附件 1，修訂之法規全文如附件 2。

決議：照案通過。

【提案二】

提案單位：總務處事務組

案由：請審議「僑光科技大學公務車使用管理要點」修正案。

說明：

- 一、修訂法規內文以符合實際運作。
- 二、法規對照表如附件 3，修訂之法規全文如附件 4。

決議：照案通過。

【提案三】

提案單位：總務處保管組

案由：請審議「僑光科技大學財物管理辦法」修訂案。

說明：

- 一、修訂法規內文以符合實際運作。
- 二、法規對照表如附件 5，修訂之法規全文如附件 6。

決議：照案通過。

參、臨時動議（無）

肆、散會

僑光科技大學 法規制、修訂對照表

提案單位	總務處事務組	提案日期	110 年 09 月 08 日
法規名稱	僑光科技大學採購作業實施辦法		
法規類別	<input type="checkbox"/> 新制訂(請敘明新制訂意見說明) <input checked="" type="checkbox"/> 修訂(請註明條款，修訂處加框處理，並敘明修訂意見說明)以上全文法規章則附於表後		

修訂條文 (請加框線) (請註明條款，新制訂條文免加框線)	現行條文 (請加底線) (新制訂者請將此欄刪除)	制、修訂意見 (請加以說明)
第九條 招標、比價限額及其辦理程序如下： 三、採購金額未達10萬元者，得採議價方式辦理。	第九條 招標、比價限額及其辦理程序如下： 三、採購金額10萬元以下者，得採議價方式辦理。	修正部份文字。
第十七條 採用議價方式者須具下列情形之一： 三、採購金額未達10萬元之採購。	第十七條 採用議價方式者須具下列情形之一： 三、採購金額10萬元以下之採購。	修正部份文字。
第十八條 財物購置完成後，單價3000元以上之物品，請購單位應依照採購契約、請購單、估價單或其他採購文件所開列之品名、數量、廠牌、規格清點相符後，需經試用或測試之設備，應於貨到裝機妥善後，經測試認可，始得報驗。單價未達3000元之物品，由請購單位辦理規格確認及數量清點，並簽收出貨單後，辦理核銷。	第十八條 財物購置完成後，請購單位應依照採購契約、請購單、估價單或其他採購文件所開列之品名、數量、廠牌、規格清點相符後，需經試用或測試之設備，應於貨到裝機妥善後，經測試認可，始得報驗。	明確律定單價3000元以上之物品，方須辦理驗收程序；單價未達3000元之物品，確認規格、數量即可。

僑光科技大學採購作業實施辦法

民國 88 年 10 月 12 日訂定
 民國 92 年 6 月 27 日校務會議通過
 民國 92 年 6 月 28 日董事會通過
 民國 95 年 3 月 21 日校務會議修訂通過
 民國 95 年 6 月 6 日臨時校務會議修訂通過
 民國 95 年 6 月 10 日董事會修訂通過
 民國 96 年 6 月 5 日校務會議修訂通過
 民國 96 年 6 月 9 日董事會修訂通過
 民國 96 年 10 月 23 日校務會議修訂通過
 民國 96 年 10 月 27 日董事會修訂通過
 民國 97 年 6 月 24 日校務會議修訂通過
 民國 97 年 6 月 28 日董事會修訂通過
 民國 98 年 3 月 3 日校務會議修訂通過
 民國 98 年 7 月 14 日校務會議修訂通過
 民國 98 年 7 月 18 日董事會修訂通過
 民國 100 年 6 月 2 日校務會議修訂通過
 民國 100 年 6 月 25 日董事會修訂通過
 民國 101 年 6 月 7 日校務會議修訂通過
 民國 102 年 6 月 29 日董事會修訂通過
 民國 106 年 4 月 18 日校務會議修訂通過
 民國 106 年 6 月 25 日董事會修訂通過
 民國 110 年○月○日校務會議修訂通過

第一章 總則

- 第一條 僑光科技大學(以下簡稱本校)為使採購作業之實施，有所依據，特訂定此辦法。
- 第二條 為加強及統一權責，特指定總務處事務組為本校之採購單位。辦理招標、比價、議價、決標，由會計室會同監辦。除政府補助款及核銷另有規定外，各單位承辦金額新台幣 5,000 元(含)以下或補助款 2 萬元(含)以下之採購者，得由各單位或研究者自行採購，惟須經採購單位授權。
- 第三條 承辦、監辦採購人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、三親等以內血親或姻親，或同財共居親屬之利益時，應行迴避。
- 第四條 請託或關說，宜以書面為之或作成記錄。前項之請託或關說，不得作為評選之參考。
- 第五條 單位辦理請購，除因應緊急危難外，均須先編入年度預算，年度預算經核定或經校長核可專案採購始得辦理請購。請購須填寫請購單，如為政府補助款並應填報採購財物規格書。請購單報奉核可後方可依規定購買。
- 第六條 物品採購以循最經濟方式整批購置為原則，各單位依本身需求填寫申請單領用。
- 第七條 本辦法所稱財產為土地、建築物、教學用機械、儀器、設備、交通運輸設備，及行政院之財物分類標準所列之雜項設備，如圖書。物品分消耗及非消耗物品二類：
 消耗物品：一般用品使用即失去原有效能及價值。
 非消耗物品：一般用品其質料堅固不易損耗。

第 八 條 採購單位接到核准之請購單後應立即辦理詢價，依採購金額大小之不同分別處理，並隨時與請購單位聯絡。

第二章 招標、決標

- 第 九 條 招標、比價限額及其辦理程序如下：
- 一、購置或訂製財物其金額在新台幣 100 萬元以上者，非動支政府機構補助款者得採三家以上廠商公開比價辦理。100 萬元以上且動支政府機構補助款者，依規定除採購物品屬定製品、專利品或有版權之產品經報奉校長核可外，均應公開招標，其作業流程依政府採購法規定辦理。
 - 二、採購金額 10 萬元以上未達 100 萬元者，除採購物品屬定製品、專利品或有版權之產品經報奉校長核可得採議價辦理外，須比價辦理。
 - (一)依單位請購需求之規格、數量及其他要求製作報價單。
 - (二)邀請三家以上符合資格且經營殷實之廠商報價、比價。
 - (三)廠商應於截止日前將報價單寄達或專人送達本校指定地點。
 - (四) 動支政府補助款者，應於本校網站公告招標公開取得廠商之書面報價或企劃書。
 - 三、採購金額未達 10 萬元者，得採議價方式辦理。
- 第 十 條 辦理公開招標或選擇性招標，自公告日或邀標日起至截止投標日止之等標期，應訂定合理期限。
- 第 十 一 條 公開招標者，第一次開標須有三家以上投標廠商方得開標。開標會議由校長或校長授權人指派適當人員擔任主持，會計主任及校長指定之監標人監標，經決標後辦理採購。
- 第 十 二 條 辦理公開招標應於招標文件中規定投標廠商須繳納押標金；得標廠商須繳納保證金或提供其他擔保。但有下列情形者不在此限：
- 一、勞務採購，得免收押標金或保證金。
 - 二、未達公告金額十分之一之工程、財物採購，得免收押標金或保證金。
 - 三、以比價方式辦理之採購，得免收押標金。
- 第 十 三 條 廠商之投標文件，應以書面密封，於投標截止期限前，以郵遞或專人送達本校總務處。
- 第 十 四 條 底價建議分析表由總務處事務組、請購單位各自研訂，若為電腦及相關設備採購則須另請資訊中心參與研訂，開標前送校長批示後核定底價。
- 第 十 五 條 得標廠商應於七日內辦妥簽約手續，其程序如下：
- 一、得標廠商應將各項證件正本送本校查驗，如影本與正本不符，查係偽造或變造者，取消其得標資格，押標金不予退還。
 - 二、契約書由本校依行政院公共工程委員會範本製作，得標廠商應於決標七日內攜帶印鑑至本校辦理簽訂合約手續，逾期未經本校同意不辦理簽約者，本校得沒收押標金，並取消其得標資格。
 - 三、簽約後，其押標金即移作履約保證金，待驗收後無條件轉為保固保證金。惟得標廠商有違約情事，依約須繳交違約金或罰款者，本校得逕自保證金扣抵。
- 第 十 六 條 得標廠商應自行履行工程、勞務契約，不得轉包。
前項所稱轉包，指將原契約中應自行履行之全部或其主要部分，由其他廠商代為履行。
- 第 十 七 條 採用議價方式者須具下列情形之一：
- 一、凡特殊規格、獨家製造、專利品或在同一地區內僅有一家經營而無競

- 標對象者。
- 二、有利緊急採購與及時供應或特殊需要。
 - 三、採購金額未達 10 萬元之採購。

第三章 驗收

- 第十八條 財物購置完成後，單價 3000 元以上之物品，請購單位應依照採購契約、請購單、估價單或其他採購文件所開列之品名、數量、廠牌、規格清點相符後，需經試用或測試之設備，應於貨到裝機妥善後，經測試認可，始得報驗。單價未達 3000 元之物品，由請購單位辦理規格確認及數量清點，並簽收出貨單後，辦理核銷。
- 第十九條 辦理驗收時，人員組成及分工如下：
- 一、驗收主持人：由校長或其授權人指派適當人員或請購單位主管。
 - 二、監驗人員：由會計室派員擔任，10 萬元以上之採購應派員監督驗收程序。
 - 三、會驗人員：由請購單位及保管組派員擔任。
 - 四、協驗人員：由設計、監造及採購單位派員擔任；電腦設備應由技術人員協驗。
 - 五、承辦採購單位之人員，不得為所辦採購案之主驗人或樣品及材料之驗收人。
- 第二十條 驗收時應根據契約、圖說、規格，樣品及其他單據文件，逐項檢查驗收並載明於驗收記錄。
- 第二十一條 驗收結果不合格者，應由採購人員通知廠商按契約規定履行，並限期改善、退貨、換貨或依約提出減價收受、賠償損失、解約等處置。

第四章 附則

- 第二十二條 本校土地之採購須經董事會根據私立學校法之規定議決並報奉教育部核准始得辦理。
- 第二十三條 本辦法經總務會議議決、校務會議及董事會通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光科技大學 法規制、修訂對照表

提案單位	總務處事務組	提案日期	110 年 09 月 08 日
法規名稱	僑光科技大學公務車使用管理要點		
法規類別	<input type="checkbox"/> 新制訂(請敘明新制訂意見說明) <input checked="" type="checkbox"/> 修訂(請註明條款，修訂處加框處理，並敘明修訂意見說明)以上全文法規章則附於表後		

修訂條文 (請加框線) (請註明條款，新制訂條文免加框線)	現行條文 (請加底線) (新制訂者請將此欄刪除)	制、修訂意見 (請加以說明)
二、 本校公務車由總務處事務組管理及調派，董事長及校長公務車由其專任司機負責清潔、保養及維護等。	二、 本校共有3部主管常態性公務車，4部行政公務派遣用車輛。採集中管理調度，並分配由駕駛專責維護。	修正部份文字。
	三、 本校公務車由總務處事務組管理及調派。	刪除原條文第三條。
三、 申請公務車須於一天前填具「行政用派車申請單」，由單位主管簽章後，送總務處核定，由總務處事務組公務車輛管理人員負責調派車輛，申請人應依申請時間用車，如有變動應儘速告知車輛管理人員。	四、 申請公務車須於一天前填具「行政用派車申請單」，由單位主管核章後，送總務處事務組，俾利安排勤務。	依修正內容調整條款及修正部份文字。
四、 車輛駕駛人應詳細記載派車申請單上所訂行車紀錄項目。	五、 派車應按公務緩急及申請先後順序調派之。主管常態性公務車之派遣以貴賓、校長、董事長、其他一級主管之優先順序為原則。	依修正內容調整條款及修正部份文字。
五、 公務車用畢後，駕駛人應向事務組辦理交車手續，接受檢查車況是否有損壞，並停放於指定之停車場內，如車輛有異狀務必告知車輛管理人員。	六、 車輛駕駛人應將派車申請單上所訂行車紀錄項目詳細記載。	依修正內容調整條款及修正部份文字。

僑光科技大學公務車使用管理要點

民國 110 年 04 月 20 日總務會議通過
民國 110 年 09 月 10 日臨時總務會議通過

- 一、為維護本校公務車之有效使用及安全，特訂定本要點。
- 二、本校公務車由總務處事務組管理及調派，董事長及校長公務車由其專任司機負責清潔、保養及維護等。
- ~~三、本校公務車由總務處事務組管理及調派。~~
- 三、申請公務車須於一天前填具「行政用派車申請單」，由單位主管簽章後，送總務處核定，由總務處事務組公務車輛管理人員負責調派車輛，申請人應依申請時間用車，如有變動應儘速告知車輛管理人員。
- 四、車輛駕駛人應詳細記載派車申請單上所訂行車紀錄項目。
- 五、公務車用畢後，駕駛人應向事務組辦理交車手續，接受檢查車況是否有損壞，並停放於指定之停車場內，如車輛有異狀務必告知車輛管理人員。
- 六、公務車應定期保養；保養或故障維修時應填寫維修單，經事務組組長、總務長核准後，由合格保養廠進行維養。
- 七、本要點經總務會議通過、校長核定後實施，修正時亦同。

僑光科技大學 法規制、修訂對照表

提案單位	總務處保管組	提案日期	110 年 09 月 08 日
法規名稱	僑光科技大學財物管理辦法		
法規類別	<input type="checkbox"/> 新制訂(請敘明新制訂意見說明) <input checked="" type="checkbox"/> 修訂(請註明條款，修訂處加框處理，並敘明修訂意見說明)以上全文法規章則附於表後		

修訂條文(請加框線) (請註明條款，新制訂條文免加框線)	現行條文(請加底線) (新制訂者請將此欄刪除)	制、修訂意見 (請加以說明)
第一條 為良好管理及充分利用本校財產物品(下稱財物)，依據 <u>行政院主計總處</u> 頒布之「財物標準分類」(下稱財物標準分類)與教育部頒布之「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」訂定本辦法。	第一條 為良好管理及充分利用本校財產物品(下稱財物)，依據 行政院主計總處 頒布之「財物標準分類」(下稱財物標準分類)與教育部頒布之「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」訂定本辦法。	修正部份文字。
第二十七條 財物須於帳面價值歸零後或使用年限到期，始得提出報廢。 <u>財物報廢申請單由財物管理人於財物報廢期間申請之，經單位主管及一級主管核章後送保管組審核，並經校長核准，董事會議通過，始得辦理報廢除帳作業。</u>	第二十七條 財物須於帳面價值歸零後或使用年限到期，始得提出報廢。 報廢財物核准權責依下列區分：一、報廢財物單價未達兩百萬元者，逐級報請校長核准。二、報廢財物單價兩百萬元(含)以上者，應逐級報請校長核准，並經董事會議通過。	1. 刪除現行條文第一款及第二款。 2. 新增部分文字。

僑光科技大學財物管理辦法

民國 101 年 6 月 7 日校務會議通過
 民國 102 年 6 月 18 日校務會議修訂通過
 民國 104 年 5 月 19 日校務會議修訂通過
 民國 105 年 5 月 31 日臨時校務會議修訂通過
 民國 110 年○月○日校務會議修訂通過

第一章 總則

- 第一條 為良好管理及充分利用本校財產物品(下稱財物)，依據行政院主計總處頒布之「財物標準分類」(下稱財物標準分類)與教育部頒布之「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱財物包括下列各項：
 一、財產：包括土地、土地改良物、房屋建築及設備，及單價超過 1 萬元(含)以上且使用年限在二年以上之機械及設備、交通及運輸設備、什項設備及無形資產等。
 二、物品：包括消耗物品及非消耗物品。
 消耗物品：一般用品使用即失去原有效能及價值。
 非消耗物品：係指單價 3,000 元(含)以上未達 1 萬元或其質料較堅固不易損耗。
- 第三條 本辦法用詞，定義如下：
 一、財物管理：指辦理財物增置、經管、養護、盤點、報廢、報告及檢核等事項。
 二、管理單位：指辦理財物管理工作事項之單位。
 三、財物管理人：指辦理財物管理工作事項之人員，該員由單位主管指派。
 四、財物保管人：指單位內保管財物之人員。
 (一)系所專業教室應由單位主管指定專任教師為之。
 (二)因業務所需，須獨立使用某項財物者，該使用人為其當然財物保管人。

第二章 財物登記

- 第四條 新建或修建之建築物完工，經事務組會同會計室及管理單位驗收完竣後，事務組須提供該建築物使用執照等相關資料，交由保管組向地政機關辦理建築物產權登記。
- 第五條 財物驗收完成後，須拍照存檔並做成驗收紀錄。
- 第六條 財物類別由保管組予以分類及編號。財物之編號及使用年限依財物標準分類辦理，按各財物取得之先後順序附加流水序號。財物標準分類無分類編號者，由保管組參考相關資料增列之。
- 第七條 財物使用年限依財物標準分類所訂年限加計 1 年。
- 第八條 驗收程序完成後，以一物一編號為原則辦理財物增加，並由保管組印製財產標籤黏貼於該財物上。
- 第九條 受贈之財物，應依其價值登帳，如無明確價值者，得洽商有關人員予以評估登記之。

第三章 財物管理

- 第十條 財物若為校內撥借，財物管理人應按日將所借出之財物，登記於財物借用登記表內，財物歸還時登記註銷。各單位財物未簽請校長核准，不得撥借校外其他單位。
- 第十一條 財物保管人對所保管之財物，應善盡保管之責，未經核准，不得私自移轉或借撥。另應隨時查對其數量，並注意其使用狀況及養護情形。
- 第十二條 因公務需要，得借給本校教職員生攜出校外使用，並於攜出前完成借用登記等相關作業，以資查核。
- 第十三條 財物保管人所保管之財物，未完成財物異動移轉作業前，原保管責任不得解除。
- 第十四條 調職或離職時之處置：
一、財物保管人異動：須將其所保管之財物點交給新任財物保管人並完成財物異動移轉作業。
二、離職或解僱之教職員工：須於辦理離職程序前，將所保管之財物點交給新任財物保管人並完成財物異動移轉作業。
- 第十五條 單位如遇改組、合併或裁撤時，由一級單位統籌安排分配其轄下單位之財物，必要時得簽請校長核准。
- 第十六條 財物管理人或財物保管人有下列情事之一者，依情節輕重簽請議處或依法追究辦：
一、未依法定程序移轉撥借或有毀損而未申報者。
二、未盡善良保管之責，致使財物遺失、遭竊、非正常使用損壞查明屬實者。
三、故意損毀財物查明屬實者。
四、意圖為自己或第三人不法之所有，而擅為移往非原存置地點；或未報經核准而擅為移往校外查明屬實者。
五、有盜賣、調換、擅為收益出借等營私舞弊情事者。
- 第十七條 財物失竊之處理流程：
一、報案：發現人應保持現場狀況，立即通報秘書室及保管組，並向轄區派出所報案。
二、拍照存證：包括門窗遭破壞情形以及其他現場狀況。
三、清點財物：財物管理人或財物保管人確實清點財物損失情形，並製作失竊財物清單。
四、製作筆錄：案發後財物管理人或財物保管人至轄區派出所備案，取得受理刑事案件報案三聯單及報案紀錄。持續和派出所保持密切聯繫，以追蹤、瞭解案件偵辦情形。
五、失竊報告：
(一)案發後 1 週內，財物管理人或財物保管人應填具「財物失竊報告單」，並附報案三聯單、報案紀錄及足以顯示破壞處之現場照片等相關資料。
(二)失竊現場狀況、保管責任評估及改善：
1.勘驗紀錄：失竊現場狀況描述及發現後處理情形。
2.責任檢討：確實查明財物保管人是否已盡善良管理人應盡之責任。
3.改善之道：事後檢討、改善防範竊案再發生之措施。
六、陳報：管理單位檢具財物失竊報告單、證明相片及失竊財物清單等相

關資料，簽請校長核准。

- 第十八條 財物保管人對所保管之財物，除因災害、不可抗力或其他意外事故，致毀損或減失外，應依下列規定處理：
- 一、毀損財物可修護使用者，一切修護費用應責成財物保管人負擔。
 - 二、毀損之財物不堪使用或遺失者，應按下列標準賠償：
 - (一)實物賠償：得以相同之廠牌、規格、型號或同等品予以賠償。
 - (二)現金賠償，金額計算方式如下：
 - 1.未超過使用年限，為購置成本減累計折舊。
 - 2.超過使用年限，為「購置成本/(使用年限+1)」。
- 第十九條 為減少財物發生意外災害時遭受重大損失，應辦理各項產物保險。

第四章 財物養護

- 第二十條 各單位對其管理之財物，應經常保養及維修，使其保持正常堪用。
- 第二十一條 財物保養檢查，由各單位依財物特性及實際狀況做定期檢查、緊急檢查或不定期檢查。
- 第二十二條 財物檢查如發現須加以修繕時，應由管理單位為之。

第五章 財物盤點

- 第二十三條 各單位之財物至少每一會計年度實施盤點一次，並應作成盤點紀錄。保管組並得隨時派員抽盤。盤點完畢後，將其結果簽核呈閱及存查。
- 第二十四條 財產標籤如有脫落或毀損，應向保管組申請補印後重新黏貼，不得自行製作其標籤。
- 第二十五條 盤點或抽查時財物有不符或使用異常，應查明原因並簽辦核處。
- 第二十六條 財物經盤點或抽盤後，如有下列情形應立即處理：
 - 一、盤盈或盤虧之財物，應即查明原因，並按規定補為財物增減之登記。
 - 二、損壞或殘缺者，應予以修復、報廢或責令賠償。
 - 三、紀錄不符或不全者，應予以改正或補充。

第六章 財物報廢及減失

- 第二十七條 財物須於帳面價值歸零後或使用年限到期，始得提出報廢。財物報廢申請單由財物管理人於財物報廢期間申請之，經單位主管及一級主管核章後送保管組審核，並經校長核准，董事會議通過，始得辦理報廢除帳作業。
- 第二十八條 財物如因遭竊遺失或因災害等不可抗力之因素導致不存在，應將簽請校長核准後之簽呈影本送總務處保管組，始得辦理報廢除帳作業。
- 第二十九條 經核准報廢之財物，由保管組與管理單位協定收回時間，收回後暫放保管組倉庫，以備統一處分。
- 第三十條 經核准報廢之財物，依下列規定辦理：
 - 一、變賣：應由保管組簽請變賣，原則每一學年辦理一次，但亦得視物品之多寡隨時辦理之，其價款一律繳交校庫。
 - 二、贈與：可有價或無價贈與其他機關或團體使用者。
 - 三、撥出：失其固有效能而適合別項用途者。
 - 四、管理單位核准報廢之財物除破舊不能使用外，應保持原標的物之完整，在未完成報廢前不得擅自搬離、拆除分解、移動他處或丟棄。
- 第三十一條 舊有之建築物拆除前，事務組應提供該建築物拆除執照等相關資料，交由

保管組向地政機關辦理建物滅失登記。

第七章 附則

第三十二條 本辦法經總務會議議決，校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。
一〇五年五月三十一日修正案自一〇五年二月一日起發生效力。