



僑光科技大學
總務處

Office of General Affairs, Overseas Chinese University

107 年度第 2 學期
處務會議紀錄



會議時間：108 年 02 月 26 日(二) 下午 1 時 10 分
會議地點：積中堂第一會議室

僑光科技大學 總務處

107 學年度 第 2 學期 處務會議紀錄

會議名稱：107 學年度第 2 學期處務會議

會議時間：108 年 02 月 26 日(星期二) 下午 01 時 10 分

會議地點：積中堂第一會議室

主 席：歐總務長昱廷

出席人員：賴組長崇仁、賴組長弘程、金聰明、葉炫顯、陳興福、姜希聖、王彥婷、張美鳳、
陳佩華、黃旭伶、黃淑評、陳智忠、洪鈺茹、黃于珊

請假人員：王焜森

記 錄：黃于珊

壹、會議開始

貳、主席報告

略。

參、各組重點工作報告與計畫

【事務組】賴組長崇仁

工作報告：

- 一、108.02.13 完成一般教室窗簾維修工程。
- 二、108.02.13 完成雁閣樓寢室窗簾維修工程。
- 三、108.02.13 完成寒假宿舍及各教學大樓教室環境清潔工作。
- 四、108.02.14 完成雁閣樓宿舍冷氣機年度保養。
- 五、108.02.14 完成僑光館四樓投射燈汰換 LED 燈節能工程。
- 六、108.02.14 完成觀光餐旅大樓專業教室冷冰凍設備年度保養。
- 七、108.02.15 完成開學前一般教室教學設備檢修。
- 八、108.02.19 完成籃球場及排球場整修工程。
- 九、108.02.22 受理兼任老師及學生機車停車入場申購作業。

工作計畫：

- 一、預計 108.02 月辦理電信基地台共構工程。
- 二、預計 108.02 月辦理電競培訓專業教室建置工程。
- 三、預計 108.02 月辦理電競產業菁英培訓基地計畫資本門採購作業。
- 四、預計 108.03 月辦理 107 年外文圖書共同供應契約申請。
- 五、預計 108.03 月辦理「107 年度校園化糞池水肥清運作業」。
- 六、預計 108.03 月辦理填報 107 年度學校獎補助採購案自評表。

【文書組】歐組長昱廷

工作報告：

- 一、108.02.14 完成 108 年 1 月份公文收發文統計，收文總件數 653 件，逾期歸檔公文 3 件，如期歸檔公文 650 件，公文歸檔率 99.54%，平均結案 1.40 天。
(執行期間：108.01.01~01.31)

【出納組】賴組長弘程

工作報告：

- 一、108.02.13 辦理 107 學年度第 2 學期住宿費收費作業。
- 二、108.02.13 辦理 107 學年度第 2 學期學雜費緩繳收費作業。
- 三、108.02.13 辦理 107 學年度第 2 學期外籍學生學雜費收費作業。
- 四、108.02.13 辦理 107 學年度第 2 學期學雜費減免差額收費作業。
- 五、108.02.13 辦理 107 學年度第 2 學期學雜費就學貸款差額收費作業。
- 六、108.02.13 辦理 107 學年度第 2 學期學生註冊資料上傳至校務行政系統。
- 七、108.02.15 辦理 107 學年度第 2 學期延修生人工選課收費、校際選課收費及退選退費作業。
- 八、108.02.19 辦理 107 學年度第 5 學期提前暑修人工選課收費及退選退費作業。

工作計畫：

- 一、預計 108.03 月提供學雜費帳戶入帳金額與人數資料送會計室入帳。

【保管組】歐組長昱廷

工作報告：

- 一、108.02.15 完成 108 學年度校內款資本門落會計項目作業。
- 二、108.02.26 完成 108 學年度第 2 學期專業教室保管人標牌更換作業。

工作計畫：

- 一、預計 108.03 月完成技專資料庫填報作業。
- 二、預計 108.03 月完成報廢物品變賣所得入帳作業。
- 三、預計 108.03 月完成 107 年度獎補助款運用績效自評表填報作業。
- 四、預計 108.03 月完成開放校內同仁選購已報廢物品相關作業。(3.8~3.15)

肆、提案討論

【提案一】

提案單位：總務處事務組

案由：請審議「僑光科技大學場地收費標準表」修正案。

說明：

- 一、為有利使用管理場地，修訂收費標準。
- 二、總表如附件 1。

決議：修訂後通過，提送總務會議審議。

【提案二】

提案單位：總務處事務組

案由：請審議「僑光科技大學飲用水設備維護管理要點」修正案。

說明：

- 一、為維護本校全體教職員工生在校飲用水安全，修訂要點。
- 二、法規對照表如附件 2，修訂之法規全文如附件 3。

決議：文字修正後通過。

【提案三】

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」修正案。

說明：

- 一、依據 106 年度獎補助經費執行績效書面審查意見，於本校採購作業實施辦法中，明確規範公開取得方式。
- 二、法規對照表如附件 4，修訂之法規全文如附件 5。

決議：照案通過，提送總務會議審議。

【提案四】

提案單位：總務處事務組

案由：請審議「僑光科技大學底價核定作業規則」修正案。

說明：

- 一、因應實際採購作業需求妥適運用，故修訂底價核定作業規則。
- 二、法規對照表如附件 6，修訂之法規全文如附件 7。

決議：照案通過，提送總務會議審議。

伍、臨時動議（無）

陸、散會

紀錄：

主席：

附件 1

民國 102 年 3 月 29 日總務會議修訂通過
 民國 106 年 3 月 29 日總務會議修訂通過
 民國 107 年 10 月 11 日總務會議修訂通過

僑光科技大學場地收費標準表

場地地點、類型		水電 空 瓦 斯 費	場 地 使 用 費	清潔維護及 垃圾清運費	每時段 合 計
圖資大樓	一般教室	8,000	1,000	1,000	10,000
	專業教室 (電腦教室)	10,000	3,500	1,500	15,000
	會議廳 B116(150 人)	15,000	7,000	3,000	25,000
	會議廳 B113(250 人)	20,000	7,000	3,000	30,000
	玻璃屋(300 人)	10,000	7,500	2,500	20,000
	會議室 B134(20 人)	10,000	5,000	2,500	17,500
	會議室 B135(21 人)	10,000	5,000	2,500	17,500
	五樓會議室(100 人)	10,000	2,500	2,500	15,000
	電競教室 (含導播室)	10,000	10,000	1,500	21,500
	AI 教室	10,000	10,000	1,500	21,500
積中堂	第一會議室(35 人)	4,500	1,000	1,000	6,500
	大禮堂(1,400 人)	15,000	9,500	5,500	30,000
雁閣樓	會議室(120 人)	4,000	2,000	2,000	8,000
	音樂鑑賞聽(300 人)	5,000	2,500	2,500	10,000
僑光館	國際會議廳(110 人)	14,000	9,000	2,000	25,000
	四樓籃球場	15,000	9,500	5,500	30,000
	專業教室 (電腦教室)	5,000	3,000	2,000	10,000
	航空專業教室(60 人) (FBI 航空模擬教室)	10,000	7,500	2,500	20,000
	博弈教室	10,000	7,500	2,500	20,000
	尖端 CNC 工具機實作專業教室	10,000	7,500	2,500	20,000
	CNC 工具機實務設計專業教室	10,000	7,500	2,500	20,000

場地地點、類型		水電 空調 瓦斯費	場地 使用費	清潔維護及 垃圾清運費	每時段 合計
觀光 餐旅 大樓	中西餐專業實習廚房	15,000	7,500	2,500	25,000
	中餐烹飪實習教室(60人)	15,000	7,500	2,500	25,000
	西餐烹飪實習教室(60人)	15,000	7,500	2,500	25,000
	烘焙實習教室(60人)	10,000	7,500	2,500	20,000
	中餐專業示範教室(60人)	5,000	5,500	2,500	13,000
	西餐專業示範教室(60人)	5,000	5,500	2,500	13,000
	烘焙專業示範教室(60人)	5,000	5,500	2,500	13,000
	餐旅服務專業教室(300人)	7,500	10,000	2,500	20,000
	餐旅服務專業教室 II	3,000	7,500	2,500	20,000
	咖啡專業教室(60人)	3,000	7,500	2,500	20,000
	FBI 鐵板燒專業教室(60人)	3,000	7,500	2,500	20,000
	多功能示範專業教室(150人)	7,500	10,000	2,500	20,000
	西點蛋糕專業教室(60人) (FBI 南洋風味料理教室)	15,000	7,500	2,500	25,000
	飲料調製專業教室(60人)	3,000	7,500	2,500	20,000
中式米麵食專業教室(60人) (FBI 日式料理教室)	15,000	7,500	2,500	25,000	
明誠 樓、 立信 樓、 清源 樓、 設計 大樓	一般教室(55人坐位)	1,000	1,000	1,000	3,000
	一般教室(80人坐位)	1,000	2,000	1,000	4,000
	專業教室(無設備)	1,500	2,000	1,000	4,500
	專業教室(有設備)	2,000	4,000	1,500	7,500
	電腦專業教室	2,000	5,000	1,500	8,500
	企業菁英人才專業教室 211	1,000	2,500	1,500	5,000
	階梯教室(138人)	1,000	3,000	1,500	5,500
人文 書院	僑光藝廊	10,000	7,500	2,500	20,000
	影音放映室 902	10,000	7,500	2,500	20,000
	舞台劇場 903	10,000	7,500	2,500	20,000

場地地點、類型	水電 空 調 瓦 斯 費	場 地 使 用 費	清 潔 維 護 及 垃 圾 清 運 費	每 時 段 合 計
德謙書院 936	10,000	7,500	2,500	20,000

附註：

※場地使用區分為二個時段：上午 8 時至 12 時、下午 1 時至 5 時。

※專業教室：指體育、電腦、語言、餐旅與各系所專業教室。

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	108 年 02 月 13 日
法規名稱	僑光科技大學飲用水設備維護管理要點		
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)
第 二 條 (一)… (二) 學務處衛生保健組： 1. 飲水機之正確使用方法及衛生宣導。 2. 開學一周內清洗完畢。	第 二 條 (一)… (二) 學務處衛生保健組： 1. 飲水機之正確使用方法及衛生宣導。 2. 定期不定期抽樣查核廠商實施濾心清洗、更換及水質檢驗情形。	修正部份文字。

僑光科技大學飲用水設備維護管理要點

民國 98 年 1 月 13 日總務會議通過
民國 98 年 7 月 29 日行政會議修訂通過
民國 99 年 11 月 30 日行政會議修訂通過
民國 100 年 1 月 20 日總務會議修訂通過
民國 104 年 1 月 22 日總務處處務會議修訂通過
民國 108 年 2 月 26 日總務處處務會議修訂通過

- 一、本校為維護飲用水設備暨飲水衛生，以達到安全飲用標準，確保全校教職員生衛生健康，特訂定本要點。
- 二、飲用水設備衛生管理工作職掌：
 - (一)總務處：
 - 1.水塔、蓄水池之定期清洗維護。
 - 2.與合格廠商簽約，依契約定期辦理飲水機濾心清洗、更換及水質檢驗。
 - 3.飲水機之維修、汰舊換新管理。
 - (二)學務處衛生保健組：
 - 1.飲水機之正確使用方法及衛生宣導。
 - 2.開學一周內清洗完畢。
- 三、飲水機之正確使用方法：
 - (一)飲水機主要係供應全校教職員生飲用水之用，不可作其他用途，如洗手、洗臉等。
 - (二)茶葉等殘渣請勿倒入飲水機之過濾隔板上，以免造成水管堵塞。
 - (三)觸碰飲水機開關時，宜用力適當，避免損壞開關。
 - (四)飲水機故障時，請通知事務組檢修，勿自行拆卸機身零件。
- 四、飲用水設備維護清潔方式：
 - (一)水塔、蓄水池：每年寒、暑假清洗乙次，承攬廠商應提供水塔清洗前後存證照片，由總務處事務組製作清洗紀錄備查。
 - (二)飲水機：
 - 1.濾心應定期清洗更換，如遇水質變劣時，濾心得隨時清洗或更換。
 - 2.清洗或更換濾心後之飲水機，須放流 3 分鐘以上方可飲用。
 - 3.隨時保持飲水機檯面之清潔。
- 五、飲水機之水質檢驗：
 - (一)依照飲用水管理條例暨其施行細則，飲水機每使用三個月應抽檢八分之一台數作水質檢驗，抽驗應採輪流並迴避前已完成抽驗之飲水機。
 - (二)飲水機水質檢驗項目為總菌落數、大腸桿菌等。
 - (三)飲水機水質檢驗合格方可飲用，其有不合格者應張貼暫停使用標誌，俟修妥複驗合格後方可使用。
- 六、本要點經總務處處務會議通過，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	108 年 02 月 25 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) <small>(請註明條款，新制訂條文免加框線)</small>	現行條文 (請加底線) <small>(新制訂者請將此欄刪除)</small>	制、修訂意見 <small>(請加以說明)</small>
<p>第九條</p> <p>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。</p> <p>(一) ...</p> <p>(二) ...</p> <p>(三) ...</p> <p>(四)</p> <p>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。</p>	<p>第九條</p> <p>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。</p> <p>(一) ...</p> <p>(二) ...</p> <p>(三) ...</p> <p>(四)</p> <p>動支政府補助款者，應公開取得廠商之書面報價或企劃書。</p>	<p>修正部份文字。</p>

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

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 10 萬元以下者，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 10 萬元以下之採購。

第三章 驗收

- 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。
- 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	108 年 02 月 25 日
法規名稱	僑光科技大學底價核定作業規則		
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)
<p>第 二 條 採購金額達新台幣 50 萬元以上，未滿 100 萬元或政府補助款採購金額達新台幣 10 萬元以上者，請購單位及總務處事務組(下稱事務組)應分別研訂底價建議分析，經事務組彙整底價建議分析表，於開標前送校長核定底價。</p> <p style="border: 1px solid red; padding: 2px;">惟交通費、門票、參展費及報名費等，訂有公定價格之採購，得不訂定底價。</p>	<p>第 二 條 採購金額達新台幣 50 萬元以上，未滿 100 萬元或政府補助款採購金額達新台幣 10 萬元以上者，請購單位及總務處事務組(下稱事務組)應分別研訂底價建議分析，經事務組彙整底價建議分析表，於開標前送校長核定底價。</p>	<p>修正部份文字。</p>

僑光科技大學底價核定作業規則

民國 103 年 1 月 16 日總務會議通過
民國 104 年 10 月 7 日總務處處務會議修訂通過
民國 104 年 12 月 22 日總務修訂通過

- 第一條 為落實僑光科技大學採購作業辦法第十四條之規定，特訂定本規則。
- 第二條 採購金額達新台幣 50 萬元以上，未滿 100 萬元或政府補助款採購金額達新台幣 10 萬元以上者，請購單位及總務處事務組(下稱事務組)應分別研訂底價建議分析，經事務組彙整底價建議分析表，於開標前送校長核定底價。惟交通費、門票、參展費及報名費等，訂有公定價格之採購，得不訂定底價。
- 第三條 採購金額達新台幣 100 萬元以上者，事務組應先辦理招標，請購單位及事務組再行分別研訂底價建議分析，並由事務組彙整底價建議分析表，經總務長擬定底價，於開標前送校長核定底價。
- 第四條 電腦及相關設備之採購應請資訊中心參與研訂。
- 第五條 本規則經總務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。