環球科技大學
第 12 次校務會議紀錄

時　　間：中華民國 101 年 10 月 17 日(星期三)上午 9 時
地　　點：嘉東校區 MA508 會議室
出席人員：沈健華副校長、張志誠主秘、林三立教務長、林信州總務長、程敬閏學務長、劉金維研發長、陳盈霓國際長、高從晏院長、陳富都院長、劉文良老師、林益民老師、吳豐帥老師、許慧珍老師、蔡志英老師、蔡長鈞老師、許淑婷老師、鄧秀梅老師、蔡志英老師、林泳潦老師、陳玲慧老師、黃建發先生、洪信益同學、李岱芸同學、羅美鳳同學
請假人員：林明芳院長、葉燉烟老師、謝淑玲老師、林建昌老師、黃孟立老師、劉建慧老師、劉禧賢老師、李皓鈞老師、陳彥勳同學
缺席人員：無
列席人員：劉淑芬主任、鍾錦文主任、張李曉娟主任、韋明淑所長、蔡仁順組長、黃于恬組長、許中勳組長
主　　席：許校長　舒翔　　紀錄：王淑君

壹、主席致詞

各位同仁們早安！感謝各位校務會議代表出席本次會議，請直接進入本次會議議程。

貳、 上次會議決議事項執行情形

項次	上次會議決議事項	辦理情形	承辦單位
一	商品設計系 102 學年度申請改名『創意商品設計系』乙案。	業以 101 年 9 月 20 日環科大招生字第 1011010942 號函報部核備中。	商品設計系
二	環境資源管理系 102 學年度申請改名『觀光與生態旅遊系』、環境資源管理研究所改名為『觀光與生態旅遊系環境資源管理碩士班』乙案。	業以 101 年 9 月 20 日環科大招生字第 1011010942 號函報部核備中。	環境資源管理系
三	『環球科技大學 102 學年度總量管制作業』招生名額分配乙案。	業以 101 年 9 月 20 日環科大招生字第 1011010942 號函報部核備中。	招生事務中心
四	「環球科技大學校園性侵害或性騷擾防治辦法」修正案。	1. 本案依上次會議決議修正辦法名稱為「環球科技大學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治辦法」；其餘辦法依會議決議修正通過後，於 101 年 9 月 26 日陳報教育部。 2. 教育部 101 年 10 月 2 日臺訓(三)	性別平等教育委員會

		字第 1010182607 號函建議應再進行部分條文修正，擬提送下次校務會議修正。	
五	「環球科技大學圖書館設置辦法」修正案。	將提送本次會議討論。	圖書館

決　議：洽悉。

參、工作報告(略)

肆、 討論事項(90 分鐘)

案由一：「環球科技大學 100 學年度（自 100 年 8 月 1 日起至 101 年 7 月 31 日止）決算案」，提請討論。【提案單位：會計室】

說　明：

一、 100 學年度決算作業已於 101 年 9 月 12 日經會計師查核完成，並已出具無保留意見查核報告。

二、 100 學年度總收入為$756,340,540，總支出為＄720,422,810，本期餘絀＄35,917,730，固定資產及無形資產本期執行數為＄122,230,694，及本學年度償還本金＄76,581,980。

三、 敬請參閱附件決算書如附件一。

四、本案經校務會議通過，提送董事會議審議後，陳報教育部核備。

決　議：照案通過。

案由二：「環球科技大學附設私立實習托兒所 100 學年度（自 100 年 8 月 1 日起至 101 年 7 月 31 日止）決算案」，提請討論。【提案單位:附設實習托兒所】

說　明：

一、100 學年度決算作業已於 101 年 9 月 12 日經會計師查核完成，並已出具無保留意見查核報告。

二、100 學年度總收入為$6,610,914，總支出為＄6,629,184，本期餘絀＄(18,270)，固定資產及無形資產本期執行數為＄14,175。

三、100 學年度決算書，敬請參閱附件二。

四、本案經校務會議通過，提送董事會議審議後，陳報教育部核備。

決　議：照案通過。

案由三：「環球科技大學內部控制制度手冊」修正案，提請討論。【提案單位:稽核室】

說　明：

一、 依據「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第 19 條，學校法人、學校、學校之附屬機構及相關事業，應定期檢討及修正內部控制制度。

二、 「環球科技大學內部控制制度手冊」第二版修正對照表及修正後手冊內容，敬請參閱附件三。

三、 本案修正案經校務會議討論通過後，提送董事會議審議。

決　議：照案通過。惟請稽核室張李曉娟主任於下次行政會議中，針對本校內部控制制度精神，以及相關制度規範進行報告。

案由四：「環球科技大學員額編制表」修正案，提請討論。【提案單位：人事室】

說　明：

一、 配合本校「組織規程」及「職工人員任用升遷管理辦法」規定，修正本編制表。

二、 本編制表業經校長核定(101 年 09 月 28 日)，提送校務會議審議。

三、 修正員額對照表及修正後員額編制表，敬請參閱附件四，p5~6。

四、 本案經校務會議審議通過，依程序函報教育部核備。

決　議：照案通過。

一、有關中小企業管理研究所定位確認為系所合一，後續相關程序請主任秘書召開協調會確認之。

二、本次會議修正後員額編制表如會議紀錄附件四，第 6~7 頁。

案由五：「環球科技大學教務處設置辦法」修正案，提請討論。【提案單位:教務處】

說　明：

一、因應單位業務調整作修正。

二、本案經 101 年 10 月 3 日教務處主管會議討論通過。

三、修正部分條文對照表及修正後條文，敬請參閱會議資料附件五，p7~8。

決　議：照案通過。請教務處於簽請校長核定後實施。

一、請教務處將畢業門檻規範、學生實習公司及教學品保等三項業務職掌列入設置辦法中，並請於下次會議再提出修正。

二、本次會議修正後設置辦法如會議紀錄附件五，第 8~9 頁。

案由六：「環球科技大學教務會議設置辦法」修正案，提請討論。【提案單位:教務處】

說　明：

一、依據「環球學校財團法人環球科技大學組織規程」及「環球科技大學

各項會議學生代表產生辦法」修正。

二、本修正案經 101 年 9 月 17 日第 15 次教務會議討論通過。

三、修正部分條文對照表及修正後條文，敬請參閱會議資料附件六，p9~10。

決　議：修正通過。請教務處依會議決議修正，並於簽請校長核定後實施。

一、第一條條文中「之規定」三字刪除，其餘條文修正通過。

二、本次會議修正後設置辦法如會議紀錄附件六，第 10 頁。

案由七：「環球科技大學服務學習指導委員會設置要點」修正案，提請討論。【提案單位：學務處】

說　明：

一、依本校法規制度結構規範，修正「設置要點」為「設置辦法」，並修正內容格式。

二、配合環球科技大學組織規程第七條第二款修正，服務學習組編制為學務處二級單位，故委員會執行秘書修正為學務處服務學習組組長。

三、學生代表修正為三人，依本校各項會議學生代表產生辦法規定推舉產生。

四、本案業經 101 學年度第一學期第五次學務處主管會議通過。

五、修正條文對照表及修正後條文，敬請參閱會議資料附件七，p11~12。

決　議：照案通過。請學務處於簽請校長核定後實施，修正後設置辦法如會議紀錄附件七，第 11 頁。

案由八：「環球科技大學學生獎懲委員會設置辦法」修正案，提請討論。【提案單位：學務處】

說　明：

一、因應 100 年 1 月 17 日釋憲 684 號後大學應有作為，本校學生申訴單位為諮商輔導中心，其主任不適兼任學生獎懲委員會委員；生活輔導組組長為兼任秘書，不宜擔任委員會當然委員。

二、學生代表依本校各項會議學生代表產生辦法規定推舉產生。

三、本案業經 101 學年度第一學期第五次學務處主管會議通過。

四、修正條文對照表及修正後條文，敬請參閱會議資料附件八，p13~14。

決　議：照案通過。請學務處於簽請校長核定後實施，修正後設置辦法如會議紀錄附件八，第 12 頁。

案由九：「環球科技大學圖書館設置辦法」修正案，提請討論。【提案單位:圖書館】

說　明：

一、配合法規撰寫標準修正文字說明。

二、配合圖書館各組工作職掌之調整。

三、本辦法於 101.08.23 業經 101 學年度第一次圖書館館務會議通過，提送校務會議討論。

四、修正條文對照表及修正後條文，敬請參閱會議資料附件九，p15~17。

決　議：照案通過。請圖書館於簽請校長核定後實施，修正後設置辦法如會議紀錄附件九，第 13 頁。

案由十：「環球科技大學採購辦法」修正案，提請討論。【提案單位：總務處】

說　明：

一、配合單位名稱更動、參考多年採購實務、現實需求，以及為符合採購便利本旨，特提出部分條文修正。

二、100 年度整發展經費運用績效訪視委員建議本校在「環球科技大學採購辦法」中增加說明“營繕工程及財務設備之驗收作業辦法另訂之”或類似內容文字，以使採購作業規範更臻完善。因此，特提出部分條文修正。

三、依法規撰寫標準修正。

四、修正條文對照表及修正後條文，敬請參閱會議資料附件十，p18~21。

五、本辦法經校務會議討論通過後，提送董事會議審議。

決　議：照案通過。請總務處並提送董事會議審議，修正後辦法如會議紀錄附件十，第 14~16 頁。

案由十一：「環球科技大學營繕工程及財務設備之驗收作業辦法」修正案，提請討論。【提案單位：總務處】

說　明：

一、配合本校單位變更，本辦法第七條第三款協驗人員之環境規劃及管理中心單位名稱變更為營繕組，特提出部分條文修正。

二、修正部分條文對照表及修正後條文，敬請參閱會議資料附件十一，p22。

三、本辦法經校務會議討論通過後，提送董事會議審議。

決　議：修正後通過。請總務處會議決議修正，並提送董事會議審議。

一、第一條條文修正為「本校為健全驗收制度，劃分會驗人員職責，依據環球科技大學採購辦法第十條，特訂定「環球科技大學營繕工程及財務設備之驗收作業辦法」（以下簡稱本辦法）。」

二、本次會議修正後辦法如會議紀錄附件十一，第 17 頁。

伍、 臨時動議(無)

陸、散會(9：53a.m.)

【附件四】

環球學校財團法人環球科技大學教職員員額編制表

職稱		任用別	員額	備註
校長		聘任	1	
兼任人員	副校長	聘兼	(2)	副教授以上教師或副教授級以上專業技術人員兼任
	院長	聘兼	(3)	教授兼任
	教務長	聘兼	(1)	副教授以上教師兼任
	學生事務長	聘兼	(1)	助理教授以上教學或研究人員兼任
	總務長	聘兼	(1)	助理教授以上教學或研究人員兼任
	研究發展長	聘兼	(1)	助理教授以上教學或研究人員兼任
	稽核室主任	聘兼	(1)	助理教授以上教學或研究人員兼任
	主任秘書	聘兼	(1)	助理教授以上教學或研究人員兼任
	國際長	聘兼	(1)	助理教授以上教學或研究人員兼任
	圖書館館長	聘兼	(1)	助理教授以上教學或研究人員兼任
	進修推廣部主任	聘兼	(1)	助理教授以上教學或研究人員兼任
	所長	聘兼	(2)	副教授以上教師或副教授級以上專業技術人員兼任 中小企業經營策略管理研究所 公共事務管理研究所
	系(科)所主任	聘兼	(15)	副教授以上教師或副教授級以上專業技術人員兼任 資訊管理系(科)、電子商務系、行銷管理系(科)、企業管理系(科)、財務金融系、應用外語系(科)、視覺傳達設計系(科)、多媒體動畫設計系(科)、商品設計系、美容造型設計系(科)、幼兒保育系(科)、環境資源管理系(所)、生物技術系(科、所)、觀光與餐飲旅館系(科)、餐飲廚藝系
	中心主任	聘兼	(5)	助理教授以上教學或研究人員兼任 資訊中心、公共事務中心、招生事務中心、通識教育中心、體育教學研究中心
	人事室主任	聘兼	(1)	依有關法令聘(派)任之
	會計主任	聘兼	(1)	依有關法令聘(派)任之
	校長室秘書	聘兼	(5)	
	秘書	聘兼	(8)	
	副主管	聘兼	(8)	講師以上教學或研究人員兼任 (教務處、學務處、附設進修院校、民生學院、企業管理系(科)、資訊管理系(科)、視覺傳達設計系(科)、多媒體動畫設計系(科))

職稱		任用別	員額	備註
	組長	聘兼	(18)	講師以上教學或研究人員兼任 (註冊、課務、實習輔導、課外活動、衛生保健、生活輔導、服務學習、就業暨校友服務、營繕、環境安全衛生、綜合規劃、國際合作交流、國際學生事務、流通管理、推廣行政、人力發展、歲計組、進修院校學生事務組)
	主任	聘兼	(6)	講師以上教學或研究人員兼任；其中軍訓室主任由上校以上教官兼任。 (軍訓室以及台北聯絡、教學發展、學習輔導、產學合作、創新育成中心)
教師		聘任	250	
專業技術人員		聘任	26	
軍訓教官		派任	19	
護理教師		派任	7	
職員	秘書	派任	8	
	主任	派任	4	諮商輔導中心、湖山校園管理中心、推廣教育中心、華語文教學中心
	組長	派任	15	行政管理、文書、事務、保管、出納、人事行政、兩岸事務、系統開發、諮詢維護、會計、進修推廣部教務組、進修推廣部學生事務組、回流教育推廣組、進修院校教務組、通識教育中心
	技正	派任	2	
	輔導員	派任	3	
	醫師	派任	1	
	營養師	派任	1	
	護理師	派任	2	
	藥師	派任	1	
	組員	派任	23	
	技士	派任	2	
	護士	派任	2	
	辦事員	派任	20	
	技佐	派任	3	
	書記	派任	34	
合計			424 (83)	( )代表兼任員額

附註：
1. 置工友十人、技工十二人。
2. 本編制表自 101 年 8 月 1 日生效。

【附件五】

環球科技大學教務處設置辦法

第29 次行政會議(96.08)制定
第48 次行政會議(98.09)修正
第44 次校務會議(98.11)修正
第48 次校務會議(99.07)修正
環球科技大學 第10次校務會議(101.07)修正
第12次校務會議(101.10)修正

第一條 為確立本校教務處（以下簡稱本處）業務工作分配，依據環球科技大學組織規程第七條，特訂定「環球科技大學教務處設置辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本處設註冊組、課務組、教學發展中心、學習輔導中心及實習輔導組等五個單位。

第三條 本處註冊組掌理下列事項：

一、辦理學生註冊相關業務。
二、辦理學生學籍管理相關業務。
三、辦理學生成績相關業務。
四、辦理獎學金相關業務。
五、研擬與修訂註冊相關法規事宜。
六、其他交辦事項。

第四條 本處課務組掌理下列事項：

一、辦理課程及選課相關事宜。
二、辦理教學相關事宜。
三、辦理考試相關事宜。
四、辦理授課鐘點相關事宜。
五、研擬與修訂課務相關法規事宜。
六、其他交辦事項。

第五條 本處教學發展中心掌理下列事項：

一、教師教學發展相關業務。
二、教師教學科技推廣相關業務。
三、教學評鑑相關業務。
四、辦理教學助理(T.A)培訓、任用及管考作業。
五、其他交辦事項。

第六條 本處學習輔導中心掌理下列事項：

一、負責規劃及辦理學生學習輔導及學習成效評估。
二、實施補救教學作業。
三、推動語言能力檢測作業。
四、協助辦理國際語言證照作業。
五、其他交辦事項

第七條 本處實習輔導組掌理下列事項：

一、辦理實習相關事宜。
二、辦理就業學程計畫事宜。
三、辦理專班事宜。
四、辦理專業技能競賽事宜。
五、辦理學生公司事宜。
六、其他交辦事項。

第八條 本處置教務長一人，由校長遴選副教授以上職級教師兼任，掌理教務事宜；並得置副教務長一人，襄助教務長推動教務相關事宜，必要時得置秘書一人。各組置組長一人，中心置主任一人，職員若干人。

第九條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

【附件六】

環球科技大學教務會議設置辦法

第 27次教務會議（96.10）制定
第 34次校務會議（96.10）修正
第 32次教務會議（97.10）修正
第 43次校務會議（98.08）修正
第 48次校務會議（99.07）修正
第 6次校務會議（100.10）修正
環球科技大學第12次校務會議(101.10)修正

第一條 本校為規劃及審議教務相關事務，依據大學法及本校組織規程第十條，特訂定「環球科技大學教務會議（以下簡稱本會議）設置辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本會議之執掌如下：

一、審議本校學則及教務規章。

二、審議學生學籍及成績等相關事項。

三、審議課程委員會決議事項。

四、規劃、審議其他教務相關業務。

第三條 本會議由下列人員組成：教務長、研發長、國際長、進修推廣部主任、圖書館館長、資訊中心主任、招生事務中心主任、各學院院長、所長、通識教育中心主任、體育教學研究中心主任、各系（科）主任、教師代表、學生代表。本會議以教務長為主席，得視需要請相關人員列席。

第四條 教師代表由各學院與共同科各選出一人，任期為一年，連選得連任一次；共同科由通識教育中心及體育教學研究中心組成。學生代表依據「環球科技大學各項會議學生代表產生辦法」規定產生。

第五條 本會議每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會議。

第六條 本會議下設課程委員會，規劃並審議各系、科、所、學程之開設課程，其設置辦法另定之。必要時得設其他委員會，審議相關教務業務，其設置辦法另訂之。

第七條 本會議須有應出席人員二分之一以上出席，方得開議，並經出席人員二分之一以上同意，始得決議。

第八條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

【附件七】

環球科技大學服務學習指導委員會設置辦法

第8次校務會議(91.03)制定
第12次校務會議(92.04)修正
96學年度第1學期第1次服務學習指導委員會議(96.11)修正
第36次校務會議(97.03)修正
98學年度第1學期第1次服務學習指導委員會議(98.08)修正
第44次校務會議(98.11)修正
第48次校務會議(99.07)修正
環球科技大學第 12 次校務會議(101.10)修正

第一條　為有效推動服務學習課程與方案，培養學生服務的人生觀，特訂定「環球科技大學服務學習指導委員會(以下簡稱本委員會)設置辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條　本委員會職掌如下:

一、審定服務學習方針及推展計畫。

二、審議服務學習經費預算。

三、協調與輔導服務學習相關之重大事件。

四、其它有關服務學習興革重要事項。

第三條　本委員會委員如下:

一、校長、教務長、學務長、總務長、各學院院長、通識教育中心主任為當然委員。

二、學生代表三人，依本校各項會議學生代表產生辦法規定推舉產生。

三、本會議代表除學術及行政主管代表依其職務任期為任期外，其餘代表任期為一年。

第四條　本委員會置主任委員一人，由校長兼任；執行秘書一人，由學務處服務學習組組長兼任。

第五條　本委員會每學年以開會一次為原則，必要時得召開臨時會議，會議須有二分之一(含)以上委員出席方得開會，各項決議以出席委員二分之一以上同意為通過。

第六條　本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

【附件八】

環球科技大學學生獎懲委員會設置辦法

第 2 次行政會議(90.04)制定
第 31 次行政會議(96.10)修正
第 48 次行政會議(98.09)修正
第 44 次校務會議(98.11)修訂
第 54 次行政會議(99.07)修正
環球科技大學第 12 次校務會議(101.10)修正

第一條　本校為能公正處理有關學生重大獎懲事項，以確保學生合法權益，特訂定「環球科技大學學生獎懲委員會（以下簡稱本委員會）設置辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條　本委員會負責審理與議決大功（含）、大過（含）以上之獎懲以及無法適切引用現有獎懲規定之學生獎懲案件。

第三條　本委員會由下列委員組成：

一、 當然委員：學務長、教務長、總務長、各學院院長及軍訓室主任。

二、 教師委員：由各學院推派教師代表各一人。

三、 學生委員：學生代表三人，依本校各項會議學生代表產生辦法規定推舉產生。

第四條　委員任期：當然委員同行政職務之任期；教師委員及學生委員任期一年，依學年制產生，連選得連任。

第五條　本委員會開會時由學務長擔任主席，如學務長不克出席，得由教務長或總務長代理主席主持會議；另本委員會得設置祕書一人，由生活輔導組組長兼任，負責處理事務性工作。

第六條　本委員會審定學生獎懲建議案時，得邀請或通知相關人員列席說明。

第七條　本委員會會議須達三分之二委員出席，始得開議，議案之表決須經出席委員過半數以上同意，始得決議。

第八條　凡參與會議之人員，對開會內容及與會人員之陳述，應對外保密。

第九條　依據本委員會決議，由學務處簽請獎懲，經校長核准公告，如受懲處學生有異議時，得依『學生申訴處理辦法』之規定提出申訴。

第十條　本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

【附件九】

環球科技大學圖書館設置辦法

96學年度第3次館務會議(96.10.04) 制定
96年學度第32次行政會議(96.11)修正
98學年度第48次行政會議(98.09)修正
第 48 次校務會議(99.07)修正
環球科技大學第 12 次校務會議(101.10)修正

第一條　為確立本校圖書館(以下簡稱本館)業務工作分配，依據環球科技大學組織規程第七條，特訂定「環球科技大學圖書館設置辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條　本館為支援全校教職員生從事有關學術、教學、研究，提供各項圖書、期刊及資料庫等相關服務，並與國內外各大專院校及研究機構進行館際合作，互相交換研究資料，促進資源共享，以有效提升本校學術研究水準。

第三條　本館設流通管理組與推廣行政組兩組。

第四條　本館流通管理組掌理下列事項：

一、圖書館滿意度調查與追蹤。
二、圖書資料典藏流通與跨單位資源整合。
三、館藏發展之規劃與督導。
四、流通管理政策研擬與業務推動。
五、空間設備管理。
六、自動化系統軟硬體維護與管理。
七、圖書資源採訪作業。
八、各項專案計畫規劃、撰寫、執行與評估。
九、辦理機構典藏業務。
十、工讀生及志工管理。
十一、圖書館網頁維護。
十二、圖書館公文處理及歸檔、稽催作業。
十三、上級交辦事項。

第五條　本館推廣行政組掌理下列事項：

一、推廣活動之策劃與辦理。
二、推廣學科服務與平台維護。
三、召開圖書館相關會議。
四、推廣行政政策研擬與業務推動。
五、策劃圖書館週、撰寫新聞稿、智慧財產權推廣活動。
六、協助藝術中心展演相關業務活動。
七、圖書館相關導覽業務。
八、讀者參考諮詢。
九、辦理與接洽館際合作相關業務。
十、辦理教師指定參考書與二手書活動。
十一、資料庫、電子書、期刊(電子期刊)之採購、維護與管理。
十二、多媒體視聽資料採購、建檔、維護與管理。
十三、上級交辦事項。

第六條　本館置館長一人，綜理全館業務，由校長遴選相當職級教師兼任，各組置組長一人、圖書資訊專業館員若干人。

第七條　本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

【附件十】

環球科技大學採購辦法

84學年度第2學期校務會議（85.02）制定
第17次校務會議（93.04）修正
第17次行政會議（94.12）修正
第24次校務會議（95.02）修正
第5屆94學年度第2次董事會議（95.02）修正
第29次校務會議（96.03）修正
第6屆95學年度第2次董事會議（96.05）修正
第33次校務會議（96.09）修正
第6屆96學年度第2次董事會議（96.10）修正
第48次校務會議（99.07）修正
第7屆98學年度第3次董事會議（99.07）核備
環球科技大學第 12 次校務會議(101.10)修正

第一條　本校為擬訂合理、公開之採購程序，有效執行合宜採購之需求，以達服務及支援教學之目的，特訂定「環球科技大學採購辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條　本辦法所稱採購，包括工程、財物及勞務等各項採購。

一、工程：指在地面上下新建、增建、改建、修建、拆除構造物與其所屬設備及改變自然環境之行為，包括建築、土木、水利、環境、交通、機械、電氣、化工及其他經主管機關認定之工程。

二、財物：指各種物品、材料、儀器設備、機具、權利及其他經主管機關認定之財物。

三、勞務：指專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、營運管理、維修、訓練、勞力及其他經主管機關認定之勞務。

四、採購兼有工程、財物、勞務二種(含)以上性質者，按其性質所占預算金額比率最高者歸屬之。

第三條　採購、營繕工程申請程序：

一、工程之採購，由總務處或使用單位提出申請，經校長核定後，交由總務處辦理規劃設計並編製工程預算，再依規定辦理發包採購事宜。

二、財務及勞務之採購，由申購單位根據核定之預算及項目填寫申購單(簽呈)一式敘明項目名稱、規格、單位、數量、用途說明及預算科目金額，送請該單位主管簽章並會相關單位，經校長核定後，送交總務處辦理採購。

三、三萬元以下經常門採購，得視各單位需求，授權由請購單位自行比照本辦法規定程序進行採購。

第四條　採購發包作業程序：總務處接到申購單後即向市場詢價，並依採購金額大小之不同而分別處理。

一、採購金額在新台幣一萬元以下者，由總務處直接和一家信譽良好之廠商進行議價後採購。

二、採購金額在新台幣一萬元(含)以上十萬元以下者，由總務處詢取二家(含)以上廠商

之估價單，與最低報價廠商進行議價後辦理採購。

三、採購金額在新台幣十萬元(含)以上三十萬元以下者，由總務處詢取三家(含)以上廠商之估價單，經總務處先行比較報價後，與最低報價廠商進行議價，未能在底價內成交時，得依序與次低標廠商進行議價，議價後做成紀錄，將書面資料送總務長及會計室審核無誤後，送請校長核閱。

四、採購金額在新台幣三十萬元(含)以上六十萬元以下者，由總務處詢取三家(含)以上廠商之估價單，經總務處先行比較報價後，由總務長或其授權人員主持議價會議，會計室監辦，與最低報價廠商進行議價，未能在底價內成交時，得依序與次低標廠商進行議價，議價後做成紀錄，將書面資料送總務長及會計室審核無誤後，送請校長核閱。

五、採購金額在新台幣六十萬元(含)以上，二百萬元以下者，請三家(含)以上廠商報價，由總務長主持開標會議，會計室監辦，由秘書處會同監辦，將開標紀錄送請校長核閱。

六、採購金額在新台幣二百萬元(含)以上者，請三家(含)以上廠商報價，由校長或其授權人員主持開標會議，申請單位及總務處會辦、會計室監辦，由秘書處會同監辦，將開標紀錄送請校長核閱。

七、農漁牧產品、提貨券、量販店禮券、住宿餐飲支出，補助學生考照相關費用及參觀各項教學活動門票與保險費用等，須以現金採購或物品價值無法比價(例二手物品、景觀石等)或無法取得廠商報價單時，採購單位(人員)須簽由校長或代理人核准後，始可辦理採購。

八、獨家採購：採購之項目，僅有獨家廠商經營，或經使用單位敘明理由並召開專案會議決議，必須指定廠牌或商家，無法公開比價開標者，得陳送校長核定後，由總務處採獨家議價方式辦理。

九、緊急採購：凡因天災或人為因素而造成校園、校舍、設施或設備之損壞，足以影響人員作息或安全之虞者，得通報校長同意後，先請廠商進行修復，再以獨家採購方式辦理議價。

第五條　底價之訂定，應參考規劃、設計、需求或使用單位提出預估金額及其分析，總價在十萬元以上六十萬元以下者，由總務長訂定底價；在六十萬元以上者，由承辦採購單位簽報校長或其授權人員核定底價(密封)；但重複性採購得由承辦單位逕行簽報核定，底價於決標後公布之。

第六條　採購之決標，應依下列原則辦理：

一、訂有底價之採購，以合於招標文件之規定，且在底價以內之最低標為得標廠商。

二、投標廠商之最低標價超過底價時，得洽請最低標廠商優先減價一次，優先減價結果仍超過底價時，得由所有投標廠商重新比減價格，比減價格最多不得逾三次。

三、在底價以內之最低標有兩家以上標價相同者，以抽籤決定得標廠商。

四、最低標價經減價後，仍超過底價，但不超過底價百分之八且不逾預算金額，確有緊急情事需決標時，應經校長或其授權人員核准後予以決標。

五、未訂底價之採購，以合於招標文件之規定，標價合理，且在預算數額以內之最低標為得標廠商。

第七條　國科會、其他公營機構委辦研究計畫案或產學合作計畫案及校內研究計畫案之採購依下列方式辦理：

一、採購金額在新台幣一萬元以下者，由計畫主持人直接和一家信譽良好之廠商進行議價後採購。

二、採購金額在新台幣一萬元(含)以上五萬元以下者，由計畫主持人取得二家(含)以上之廠商書面報價，直接和報價最低之廠商進行議價後採購。

三、儀器設備之採購或金額在新台幣五萬元(含)以上者，應於簽請校長核准採購後，交由總務處依本辦法第四條規定進行採購。

第八條　凡接受政府機關補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，適用政府採購法之規定，並受該機關之監督。若補助金額未達公告金額以上，但補助機關指定校方配合依政府採購法相關規定辦理者，即適用政府採購法相關規定辦理。

前項補助經費在辦理採購時，採購單位得視需要直接訂購政府機關共同供應契約項目設備。

第九條　經決標後，可通知廠商送貨或進行施工，俟完工驗收合格後，由廠商開具發票，經辦人將票貼在付款憑証用紙上，並註明「用途」及金額以便辦理核銷手續，俾符合付款時效。

第十條　營繕工程及財務設備之驗收作業辦法另訂之。

第十一條　本辦法經校務會議審議，陳請董事會核備後實施；修正時亦同。

【附件十一】

環球科技大學營繕工程及財務設備之驗收作業辦法

85 學年度第 2 學期第 2 次校務會議(85.12)制定
第 23 次校務會議（94.11）修正
第 48 次校務會議（99.07）修正
環球科技大學第 7 次校務會議(101.01)修正
第 7 屆 100 學年度第 2 次董事會議（101.01)核備
環球科技大學第 12 次校務會議(101.10)修正

第一條　本校為健全驗收制度，劃分會驗人員職責，依據環球科技大學採購辦法第十條，特訂定「環球科技大學營繕工程及財務設備之驗收作業辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條　採購設備或工程總價在新台幣三十萬元(含)以下者，由承辦採購單位備具書面憑證採書面驗收，免辦理現場查驗。

第三條　採購設備或工程總價在新台幣二百萬元(含)以下三十萬元以上者，由總務長主持驗收作業。

第四條　採購設備或工程總價在新台幣二百萬元以上者,由校長或其授權人主持驗收作業。

第五條　營繕工程及財務設備驗收，由總務處綜理驗收作業，填製營繕工程驗收記錄，驗收單位及人員如下：

一、主驗人員：校長或其授權人或總務長。
二、會驗人員：申請或接管使用單位、保管組。
三、協驗人員：設計、監造、承辦單位人員、承包商、或委託之專業人員。
四、監驗人員：會計人員。

第六條　凡教育部補助款採購之設備或營繕工程，一律辦理驗收手續。

第七條　驗收人員職責劃分如下：

一、 主驗人員：綜管全盤驗收流程。
二、 會驗人員：保管組清點數量、確定位置；申請、接管使用單位清點數量、規格、功能測試、確定位置。
三、 協驗人員：事務(營繕)組，準備驗收單，記錄驗收結果。承包商說明解答各項問題。
四、 監驗人員：監管驗收流程。

第八條　各項驗收若不合格者，承包商需立即改善，並擇期加以複驗。

第九條　各項營繕工程、財務設備需待驗收合格後，才進行核銷付款等。

第十條　本辦法經校務會議審議，陳請董事會核備後實施；修正時亦同。