環球科技大學
第 45 次校務會議紀錄

時　　間：中華民國 107 年 10 月 31 日(星期三)上午 09:00

地　　點：存誠樓 MA508 會議室

出席人員：陳益興校長、吳豐帥副校長、郭淑芳副校長、彭英欽主任秘書、曾惠珠教務長、胥嘉芳學務長(何凱維副學務長代理)、林信州總務長、陳盈霓國際長、詹慧純代理圖資長、林維新主任、翁夏淨主任、葉燉烟院長、楊靜院長、許慧珍院長、蔡長鈞院長、沈健華老師、郭木炎老師、廖義宏老師、吳建明老師、許純碩老師、黃孟立老師、蔡志英老師、詹芬樺老師、韋明淑老師、林泳濛老師、張李曉娟老師、黃于恬老師、蔡佳惠老師、李皓鈞老師、彭麗燕組長、曾雅秀老師、張凱文同學、林沅徵同學 (33 位)

請假人員：蔡尚悳老師、陳建宏老師、吳朝森老師、呂宜臻老師、劉禧賢老師、吳凱莉同學、鄭欣容同學(7 位)

缺席人員：無

列席人員：鍾雅儷主任、游宗新主任、何凱維副學務長、陳冠中副研發長、張清為副國際長、林慧文副主任、李純誼副處長、林鳳秀秘書、王淑君秘書、簡敏芳執行長、陳永超組長

主　　席：陳益興 校長　　紀錄：彭英欽老師

壹、主席致詞

1.108 學年度招生規劃，經招生檢討會議中訂定招生目標，各系(所)註冊率內含名額以 75%為底標，含外加名額以 80%為底標，請全心、全員、全力團結合作達成目標。

2.高等教育的三個教育理念：(1)引導學生的抱負與熱情；(2)輔導學生全方位的培養關鍵的能力與專業知識；(3)激勵學生潛能的發揮。

3.最近天氣變化大，請大家注意身體的保健。

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	通過「環球科技大學 108 學年度總量招生名額規劃」。	已於 107 年 9 月 20 日經校長核定，教育部於 107 年 10 月 16 日臺教技(一)1071856161V 號核定。	招生策進中心
二	通過「108 學年度學生繳費單收取代辦費及使用費金額」。	已於 107 年 9 月 20 日經校長核定，已提供招生策進中心印製招生簡章及會計室印製學雜費。	會計室
三	修正後通過「環球學校財團法人環球科技大學附設雲林縣私立實習幼兒園設置辦法」(草案)新訂案。	已於 107 年 09 月 27 日經校長核定後實施，於 107 年 10 月 16 日報教育部核備。	附設雲林縣私立實習幼兒園

決定：洽悉。

參、專案報告

一、106學年度科技大學評鑑校務類改善情形檢核表，敬請參閱會議資料附件一，p.4~8。(報告單位：校務研究發展室)

決定：洽悉，並請按照預定期程辦理。

肆、討論事項

案由一：「環球科技大學106學年度(自106年8月1日起至107年7月31日止)決算案」。(提案單位：會計室)

說　明：

一、106學年度決算作業業經正風會計師事務所查核完成並已出具足以允當表達本校財務狀況之查核報告。

二、106學年度總收入為618,951,028元，總支出為702,051,317元，本期餘絀-83,100,289元，固定資產及無形資產本期執行數394,893,547元及償還貸款本金為6,000,000元，敬請參閱現場資料。

擬　辦：經校務會議通過，提送董事會議審議。董事會議通過後函送教育部備查。

決　議：照案通過，送董事會審議，再提報教育部備查。

案由二：「環球學校財團法人環球科技大學附設雲林縣私立實習幼兒園106學年度(自106年8月1日起至107年7月31日止)決算案」。(提案單位：附設雲林縣私立實習幼兒園)

說　明：

一、106學年度決算作業業經正風會計師事務所查核完成，並已出具足以允當表達本園財務狀況之查核報告。

二、106學年度總收入為10,347,743元，總支出為9,268,271元，本期餘絀1,079,472元，固定資產及無形資產本期執行數850,765元，敬請參閱現場資料。各業務權責單位提供之收費金額、收取法源及相關會議資料，存放會計室備查。

擬　辦：經校務會議通過，提送董事會議審議。董事會議通過後函送教育部備查。

決　議：照案通過，送董事會審議，再提報教育部備查。

案由三：「環球科技大學採購辦法」修正乙案。(提案單位：總務處)

說　明：

一、依107年7月18日第82次行政會議辦理修正本校採購辦法，本案經107年9月10日107學年度第1學期第1次總務會議討論通過。

二、為使採購程序更為嚴謹，本次修正如下：

1.修正第三條第一項第三款，增列同質性之消耗物品(材料及耗材)等採

購規範敘述。

2. 修正第四條第一項第三款，詳述詢價方式及議價權責。
3. 修正第四條第一項第四款，詳述詢價方式及修正議價權責。
4. 修正第四條第一項第五款，依據政府採購法訂定公告金額進行修正，並詳述詢價方式及修正議價權責。
5. 修正第四條第一項第六款，依據政府採購法訂定公告金額進行修正，並詳述詢價方式。
6. 修正第五條第一項，修正訂定底價權責。
7. 修正第七條第一項第三款，增列同質性之消耗物品(材料及耗材)等採購規範敘述。

三、「環球科技大學採購辦法」修正條文對照表及修正後條文，敬請參閱會議資料附件二，p.8~14。

擬　辦：經校務會議通過後，依程序提送董事會核備。

決　議：修正後通過；修正通過後之對照表及修正後條文如會議紀錄附件二，p.9~15，請總務處簽請校長核定後送董事會核備。

案由四：105-109 學年度校務發展計畫(修訂二版)草案修訂內容提請審議乙案。(提案單位：校務研究發展室)

說　明：

一、本校校務發展計畫係依 PDCA 精神進行檢視與滾動式修訂，本次修訂二版之編修係以 105-109 學年度校務發展計畫(修訂一版)為本。

二、本次修訂內容重點說明如附呈，敬請參閱會議資料附件三，p.15~57。

擬　辦：本案經校務會議通過，依程序簽提送董事會議審議。

決　議：

1.請國際處再確認境外學生人數之計算基準點。

2.請招生策進中心與全教處確認 表 4-2-2 與 表 4-2-3 之學生人數預估表。

3.請校發室將第三章第四節校務發展關鍵績效指標於 11/30 前重新調適，應有簡要論述及分段說明，並將學術及行政 KPI 以表格呈現。

4.第肆章請將內控機制與財務管理分開撰寫，請另訂一小點由稽核室撰寫。

5.修正後通過，內容調適後加會各學院及單位檢核；請校務研究發展室於簽請校長核定後送董事會核備。

伍、臨時動議

陸、散會(上午 10 時 30 分)

(附件一)

106 學年度科技大學評鑑校務類改善情形檢核表

未完成事項改善情形重點摘述一覽表

資料基準日：107 年 7 月 15 日

項目	改善建議	改善進度		改善比例	改善情形重點摘述	預定完成日期	責任單位	統整單位
		已完成	未完成					
項目一	6	2	4	33%	1-1 除學雜費收入外增加多元化收入。	110.7.31	會計室	校發室
					1-2 持續努力以提升各項行政效率。	持續進行	圖資處	
					1-4 本校部分未符資格之學術主管已積極鼓勵升等，並逐步調整符合資格之教師兼任。	108.8.1	人事室	
					1-5 本校總務長為日本京都大學博士；學務長為英國華城大學博士，皆為學術精英，況學務長已在 106 學年度第二學期提出升等，至於其他部分，本校積極面對委員之意見，擬於 107 學年度予以改善。	108.8.1	人事室	
項目二	3	0	3	0%	2-1 1.產學合作案目前未列入本校教師評鑑研究績效之必要門檻。 2.產學合作案件數雖然逐年下降，然而平均每案金額維持不變，產學計畫質量維持。	108.7.31	研發處	秘書處
					2-2 待招生完成後將進行相關資料分析並改善精進作為。	108.7.30	全教處	
					2-3 請術科各系協助提供場地及師資以利檢定輔導課程進行，例如由觀餐系上陳春容老師協助開辦烘焙丙級證照班。	108.7.30	全教處	
目三	8	0	8	0%	3-1 推動數位教材研習教學、推動院系特色課程發展製作數位教材。主要以磨課師平台、網路學園平台及遠距教學觀摩研習等活動，提供教師多樣化平台使用及製作數位教材。	108.7.31	教務處	教務處

項目	改善建議	改善進度		改善比例	改善情形重點摘述	預定完成日期	責任單位	統整單位
		已完成	未完成					
					3-2 1.規劃新增課程之課程大綱，提供外審意見於課程會議中列為紀錄。 2.規劃配合本位課程修訂，提送校外審，以增加校外專家學者專業改善意見，提升教學品質。	108.7.31	教務處	
					3-3 各級課程委員會檢視並修訂法規，明確訂定法規各項委員之員額及產生方式。	108.1.31	教務處	
					3-4 課程目前以「生命教育與服務學習」課程訂有特定單元(認識自我與探索生命價值)連結性別教育。	108.12.31	通識中心	
					3-5 已訂定本校學生休退學預警暨輔導作業要點，加強導師落實關心學生平時生活學習情形並定期追蹤導師輔導情形，提供弱勢學生經濟及生活扶助，宣導辦理轉系科申請，選擇符合學生期待、志趣相關的學系，並於轉系科後加強課程修業之輔導。	107.12.31	學務處 教務處	
					3-6 1.於 107 學年度第 1 學期透過高教深耕計畫推動跨領域學程，並鼓勵及輔導學生修讀。 2.107 學年度第 2 學期透過跨領域學程評鑑會議重新檢討各跨領域學程課程內容、修課條件與規範，以達跨領域教育目標。 3.於 108 學年度評估跨領域學程執行成效。	108.7.31	教務處	
項目三	8	0	8	0%	3-7 已協請各系針對實習學生對課程及實習機構滿意度調查，實習機構對課程及學生滿意度調查結果召開實習相關會議討論，做為下學年度系上課程修正的相關依據。	107.9.1	研發處	教務處
					3-8 1.已規劃於 107 學年度期初新生座談加強宣導填	108.1.10	全教處	

項目	改善建議	改善進度		改善比例	改善情形重點摘述	預定完成日期	責任單位	統整單位
		已完成	未完成					
					寫說明。 2.107 學年度教師工作坊與導師會議中規劃請各教師及導師於上課期間及班會加強宣導。 3.於期末填寫期間，統一安排時段至電腦教室上網填答。			
項目四	13	5	8	38%	4-1 將多方面廣泛的檢討餐廳滿意度問卷內容，讓問卷內容更豐富，改變抽樣方式(例如現場消費問卷調查)，期抽樣調查結果更細膩，並將結果用於改善餐廳服務品質。	108.7.31	總務處	總務處
					4-4 積極推動行政作業無紙化，已陸續執行公文、文件資料儲存、會議資料、問卷調查等的 e 化。	持續進行	各行政單位	
					4-5 鼓勵師生利用圖書相關資源，以提高使用人次與使用比率。	持續進行	管理學院 企管系	
					4-6 未來加入教師人數變數，來分析教師人數變化，對本期損益之影響，並隨時注意環境變化，適時調整變數，以降低決策之風險。	107.12.31	會計室	
					4-7 3 年內逐步提升推廣教育收入佔總收入 10%，金額由 12,000,000 元增加至 60,000,000 元	109.7.31	會計室	
					4-10 部分未符資格之學術主管已積極鼓勵升等，並逐步調整符合資格之教師兼任。	108.8.1	人事室 稽核室	
					4-12 107 學年度宣導學生初選課後。可自行上系統重選，若學生使用紙本選課，則由行政單位協助選課並列印選課確認單由學生確認簽核。	107.12.31	教務處 全教處	
					4-13 加強全校教職員工生之安全，提供更安心的教學、學習、研究及生活環境，總務處設置	持續進行	總務處	

項目	改善建議	改善進度		改善比例	改善情形重點摘述	預定完成日期	責任單位	統整單位
		已完成	未完成					
					夜間水電人員，將加強夜間照明管理及修繕，以利安全使用。			
項目五	8	2	6	25%	5-1 已在今年 8 月 1 日啟動調查作業，預定 10 月底完成調查工作，並規劃在 11-12 月推動各系進行調查報告分析討論，而在 108 年 1 月召開[畢業生流向追蹤評議委員會]追蹤各系分析與討論改善情形。	108.1.31	研發處	研發處
					5-2 下半年度與各系共同規劃各類符合本校專業設備及師資之推廣教育課程，以盡學校之社會責任。	107. 12.31	全教處	
					5-4 各項 UCAN 資料回饋至 EP 提供學生、導師、學校善用此整合系統，經整體分析，回饋至課程規劃、調整及輔導，進而調整校務發展計畫。	107.12.31	教務處	
					5-5 1.已擬定三創課程學生通過比例為 KPI，大四學生已通過兩門以上三創教欲跨領域學程課程修課人數總和/全系大四學生總人數(單位：%)，藉以了解各系學生三創課程修課情形。 2.已成立三創教育教師社群，藉以共同提升創新創業師資能量。 3.逐步規劃「台灣中小企業創新創業教育發展中心」，並整合相關資源，以完善創新創業之教育空間。 4.初步完成創新創業跨領域學程之規劃，藉以推動創新創業能力之培養。	107.12.31	研發處	
項目五	8	2	6	25%	5-7 已與環球衍生企業有限公司負責人進行研議相關辦法與措施，將逐步明確擬定環球衍生	108.7.31	研發處	研發處

項目	改善建議	改善進度		改善比例	改善情形重點摘述	預定完成日期	責任單位	統整單位
		已完成	未完成					
					企業有限公司與本校學生特色實習公司間之權利義務事項與規範。			
					5-8 獲得 107、108 一次核定兩年度之教育部補助大學在地實踐社會責任計畫，且獲得在地相關媒體之報導，未來將持續強化社會關懷相關工作之推動。	持續進行	研發處	
項目六	5	4	1	80%	6-2 1.本校校務發展計畫針對各行動方案逐季追蹤管考。 2.本校校務發展計畫採滾動式修正，每年重新檢視與檢討，並進行必要之修正。 3.針對重要績效指標(KPI)進行列管，每學期定期彙整與檢視其指標值達成情形。	108.2.28	校發室	校發室
合計	43	13	30	30%				

(附件二)

環球科技大學採購辦法部份條文修正對照表

修正後條文	原條文	說明
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；但採購同質性之消耗物品(材料及耗材)，累計金額在三萬元(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。 消耗物品之採購、入庫管理、領用及查核之作業要點，另訂之。	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。	為使採購程序更為嚴謹，增列部份條文內容
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，由總務處上網公開徵求或門首公告，取得三家(含)以上廠商之報價單。經總	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	

修正後條文	原條文	說明
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，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，由總務處上網公開徵求或門首公告，取得三家(含)以上廠商之報價單。經總務處先行比較報價後，由校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，一百萬元以下者，經總務處上網公開徵求或門首公告，取得三家(含)以上廠商之報價單。由校長或其授權人員主持開標會議，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、採購金額在新台幣一百萬元(含)以上者，經總務處上網公開徵求或門首公告，取得三家(含)以上廠商之報價單。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	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	

修正後條文	原條文	說明
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。 十、凡辦理公告之採購案，於第一次公告，未能取得三家廠商報價，其辦理第二次(含以上)公告時，得不受三家廠商之限制。	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。 十、凡辦理公告之採購案，於第一次公告，未能取得三家廠商報價，其辦理第二次(含以上)公告時，得不受三家廠商之限制。	
第五條 底價之訂定，應考量規劃、設計、需求、市場行情、成本效益、預估金額及其分析等，總價在十萬元(含)以上，三十萬元以下者，由總務長訂定底價；在三十萬元(含)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。	為使採購程序更為嚴謹，修正部份條文內容
第七條 政府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	第七條 政府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	為使採購程序更為嚴謹，增列部份條文內容

(附件二)

修正後條文	原條文	說明
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、儀器設備之採購或同質性之消耗物品(材料及耗材)累計採購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。	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。	

(附件二)

環球科技大學採購辦法(修正後)

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7屆101學年度第1次董事會議(101.10)核備
環球科技大學第27次校務會議(104.07)修正
第8屆104學年度第1次董事會議(104.11)核備
環球科技大學第45次校務會議(107.10)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；但採購同質性之消耗物品(材料及耗材)，累計金額在三萬元(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。

消耗物品之採購、入庫管理、領用及查核之作業要點，另訂之。

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，由總務處上網公開徵求或門首公告，取得三家(含)以上廠商之報價單。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，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，由總務處上網公開徵求或門首公告，取得三家(含)以上廠商之報價單。經總務處先行比較報價後，由校長或其授權人員主持議價會議，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，一百萬元以下者，經總務處上網公開徵求或門首公告，取得三家(含)以上廠商之報價單。由校長或其授權人員主持開標會議，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、 採購金額在新台幣一百萬元(含)以上者，經總務處上網公開徵求或門首公告，取得三家(含)以上廠商之報價單。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。

十、 凡辦理公告之採購案，於第一次公告，未能取得三家廠商報價，其辦理第二次(含以上)公告時，得不受三家廠商之限制。

第五條　底價之訂定，應考量規劃、設計、需求、市場行情、成本效益、預估金額及其分析等，總價在十萬元(含)以上，三十萬元以下者，由總務長訂定底價；在三十萬元(含)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　政府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、 儀器設備或同質性之消耗物品(材料及耗材)累計採購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　本辦法經校務會議通過，陳請校長核定、董事會核備後實施；修正時亦同。