

長庚大學 111 學年總務會議紀錄

時間：112 年 4 月 21 日(星期五)中午 12 時 10 分

地點：第一醫學大樓 2 樓會議室(三)

主席：張文宏總務長

出席：蘇怡禎、廖駿偉、胡正申、許芬萍、林靜依、陳柏仔、李坤穆、洪錦堂、
陳祥和、許惠玲、董人銓、吳明忠、劉妍秀、王惠玄、蘇雋翔、李瑞琦、
黃麗庭、陳植歲、黃瀚霄、陸桢莘、黃邑昇、曾文甫、黃健宏、陳耿志、
蘇柏互、陳文堯、鄭明坤

紀錄：陸桢莘

壹、報告事項：

(一) 事務組報告(附件一)。

1. 校區重要工程：已完工、進行中工程如附件一。
2. 院校區交通車訊息。
3. 宣導事項：
 - (1) 教職員宿舍收費標準於 112 年 2 月 22 日經校長核准調整，編制內人員每月 500 元、編制外人員每月 700 元、校外人員每月 900 元，並自 112 年 3 月 21 日起實施。
 - (2) 本校集乳室設置地點與使用需知，已調整總務處網頁，提供師生瀏覽查詢。
 - (3) 為利學生即時反應有關總務事項與問題，總務處網頁提供【總務處學生問題反映專區】平台反映。
 - (4) 重申【免呈報校長室】之外來公文結案呈核時，【核准後通告對象】務必要點選校長室幕僚人員悉知。
 - (5) 配合校務行政推動 E 化作業，總務處相關表單申請作業已納入【線上核簽 FLOW 系統】。

(二) 環管組報告(附件二)。

1. 學餐規劃改以統包招商辦理，未來將由統包商進行學餐空間美化設計改善。
2. 本年度 20 台飲水機，已陸續於 111/12/31 汰換完成。

3. 二醫會議廳(一)地毯、座椅等已於 111/12/31 更新完成；第(二)及第(三)會議廳已編列 112 學年度預算將陸續更新。
4. 全校電梯汰換已進行至第二期，目前明德樓 2 台貨梯、文物館 3 台電梯施工中，後續將進行二醫大樓及國際會議廳電梯汰換工程。
5. 預計今年暑假完成建置汽、機車車牌辨識系統。
6. 為執行永續校園作業，規劃設置「電動機車電池交換站」及「汽車充電樁」。
7. 「機車停車場改為車辨系統」預計今年 7 月完工；汽車訪客車道車辨系統，預計今年 9 月完工。

(三)營繕組報告：請修作業標準及宣導說明(附件三)。

(四)保管組報告：非常備材料請購作業說明(附件四)。

(五)警衛組報告：校園安全管理及車輛違規案例(附件五)。

貳、討論事項：

案由一、圖書館無障礙坡道增設雨遮方案追蹤，請討論。

(提案單位：學務處諮輔組)

說明：因重度以上肢體障礙學生，需使用電動輪椅代步且手部功能較弱無法自行撐傘，雨天時僅能使用風雨走廊避雨。惟目前圖書館連接管理大樓一側之無障礙斜坡道未蓋遮風棚，擬請協助改善。此案已於 110-2 學特會提案，並請圖書館與總務處協助(如附件六)。

決議：規劃選擇於「圖書館風雨走廊雨遮下樓梯處」鋪設無障礙斜坡道改善。

案由二、活動中心 B1 庚心廣場燈光改善追蹤請討論。

(提案單位：學務處諮輔組)

說明：本校學生活動中心 B1 庚心廣場，採光不佳無自然光，白天亦陰暗不利行走，考量學生通行安全性及兼顧節能省電，擬建議改裝設感應式電燈。此案已於 111-1 學特會提案，並會請總務處協助，敬請協助規劃改善期程。(如附件六)

決議：活動中心 B1 庚心廣場室內空間主要作為學生社團辦公室及學生活動用

途，係由學務處課外組負責空間管理，本案請學務處規劃該區燈光改善方案後，開單委託營繕組施工。

案由三、活動中心一樓通往薄膜球場無障礙坡道改善建議，請討論。
(提案單位：學務處諮輔組)

說明：敬請總務處協助於薄膜球場兩處入口鋪設適當之斜坡道，以利無障礙空間之落實。(如附件六)

決議：請總務處與工程單位現勘二處出入口，以改善現有無障礙坡道。

案由四、「長庚大學請採購暨資材管理辦法」部分條文修正案(附件七)，請討論。(提案單位：總務處事務組)

說明：

1. 依據 111 年 12 月 23 日行政院公共工程委員會(簡稱工程會)工程企字第 1110100798 號函辦理。
2. 因應工程會公佈自 112 年 1 月 1 日起，政府採購法之政府補助款公告金額由 100 萬元調整為 150 萬元，小額採購金額由 10 萬元以下調整為 15 萬元以下，配合修正相關條文。
3. 條文修正對照表及修改後「長庚大學請採購暨資材管理辦法」。

決議：照案通過。將續提行政會議決議。

參、臨時動議：

提議一、候車亭排隊動線有點凌亂，請問是否有改善方案？
(提案人：李瑞琦副總務長)

事務組回覆：

1. 已於 4/21 請三重客運到校現勘，並於候車亭左側人行道設置 967 公車候車指示標線，提供同學排隊上車。
2. 搭乘汎航及家豪大巴至長庚轉運站之同學，仍維持在候車亭內候車
3. 捷運 A7 接駁車候車線，擬規劃於候車亭右側人行道(鄰近長庚科大方向)。
4. 桃園客運 202 及三重客運 603 公車搭車人數相較於 967 及捷運 A7 接駁車搭乘人數較少，擬規劃於候車亭左側空地。

決議：請總務處依上述規劃進行改善。

肆、散會：13 時 25 分。



附件一

111學年度 第一次 總務會議 報告事項-事務組

報 告 人：黃麗庭

報告日期：2023/4/21

簡報內容

- 一、校區重要工程
- 二、事務組事項報告
- 三、宣導事項

一、校區重要工程

(一) 目前已完工

1. 醫工大樓冰水主機改善工程
2. 丙棟外牆磁磚二期改善工程
3. D棟教職員宿舍冷氣機汰換
4. 校區汰換為數位監視系統
5. 二醫學大樓B1會議廳(一)座椅及地毯更新工程
6. 人行道改善第三期工程
7. 管理大樓及圖書大樓增設欄杆

一、校區重要工程

(二)進行中工程

1. 分期建置校區太陽能發電設備：

第一期：活動中心頂樓裝置容量584.5KW，鋪設面積2,949m²，金額約3,160萬元，已於111年7月完工。

第二期：工學大樓裝置容量300.3KW，第二醫學大樓裝置容量292.5KW，鋪設面積2,833m²，金額約3,526萬元，目前設計中。

第三期：機車棚裝置容量575.4KW，鋪設面積2,751m²，金額約5,100萬元概算核簽中。

總工程鋪設面積8,533m²，金額11,786萬元，發電量1,752.7KW。

一、校區重要工程

(二)進行中工程

2. 校園道路整修:環山道路整修、第三期道路整修工程
3. 校園人行道整修:第五期環山人行道改善工程
4. 校區污水管更換工程
5. 汽車車牌辨識系統第二期工程(含自動繳費機)
6. 機車停車場車牌辨識系統建置工程
7. 管理大樓14樓智慧運算學院
8. 活動中心1.2樓天花板RC坪頂工程(漏水)
9. 教學資源中心建置「未來教室」工程
10. 數位金融科技行政區整建工程

一、校區重要工程

(二)進行中工程

11. 大學崇益德寢室床頭插座工程
12. 校園景觀綠美化規劃工程
13. 第一學舍公共空間整建工程
14. 祈禱室空間整建
15. 管理大樓變電室變壓器汰換工程
16. 明德樓一樓廚房排油煙系統改善

(三)112學年度擬新增工程43案及111跨年工程計31案合計74案，
工程總預算約8.8億元，112學年度擬編列2.96億元，
目前預算呈審中。

二、報告事項

(一)院校區交通車訊息

1. 配合桃園長庚轉運站啟用，自111年11月21日起校區往返長庚醫院車輛(汎航通運及連瑩通運)車輛遷移至桃園長庚轉運站搭乘。
最新資訊請依現場公告及汎航通運官網為主
(<https://www1.cgmh.org.tw/frms/frms1.htm>)。
2. 長庚轉運站至長庚校區往來區間車，由汎航及連瑩公司(家豪大巴)提供免費搭乘連瑩並停靠A7站供人員轉搭捷運。汎航油資與連瑩承租費用由長庚二校分攤。
3. A7站<-->長庚校區接駁專車，於111年4月起由大千通運公司中型巴士承租，提供長庚二校通勤師生免費搭乘服務，承租費用由長庚二校分攤。
中巴於離峰時段(09:05至15:40)繞行明德樓，提供行動不方便或攜帶重物同學前往A7站搭乘。

二、報告事項

4. 開學期間放假、收假專車:

- (1) 世豪通運中型巴士: 每週五下午3點到7點, 由明德樓往A7站放假接駁車。
- (2) 連瑩大巴: 周四及周五放假專車及週日收假專車。中間停靠A7站。

5. 為兼顧多數人搭車權益, 教職員17:05下班專車(校區→A7站→長庚轉運站)

調整為17:10發車, 並自112年4月6日(週四)起實施。

二、報告事項

(二)因應原物料及工資大幅上漲，教職員宿舍收費標準於112年2月22日經校長核准調整

如下:(1)編制內人員:宿舍費用每月500元，由薪資內扣款。

(2)編制外人員:宿舍費用每月700元，由薪資內扣款。

(3)校外人員：宿舍費用每月900元，於每月5日前至本校出納繳款。

並自112年3月21日起實施。相關規章已配合修正完成並於112年3月11日公佈函週知。

(三)為利師生容易查詢本校集乳室設置地點與使用需知，經整理及調整網頁路徑，

已上傳總務處網頁-服務簡介，提供集乳室簡介供瀏覽參閱。

(四)為利學生即時反應有關總務事項與問題，總務處網頁提供【總務處學生問題反映專區】

平台<https://generalaffairs.cgu.edu.tw/p/403-1013-2465.php?Lang=zh-tw>

三、宣導事項

- 近期文書作業內部稽核，發現部分單位呈核外來公文時，未依規定點選【核准後通告校長室幕僚】之異常，為避免重要訊息遺漏影響校務進行，於112.04.18.E-MAIL公告重申【免呈報校長室】之外來公文結案呈核時，【核准後通告對象】務必要點選校長室幕僚人員悉知。
- 為提供優質之開會環境與良好的音訊設備，各會議室禁止用餐、使用咖啡、茶飲、果汁等飲品，以避免人員或貴賓不慎將飲品翻倒，髒汙地毯或影響麥克風正常使用。敬請各單位配合。
- 配合校務行政推動E化作業，總務處相關表單申請作業已納入【線上核簽FLOW系統】例如：貴賓入校停車申請單、汽機車停車計時票領用申請單、教職員住宿申請單、招待所申請單等，請至FLOW系統填單申請。
有關總務處各組機能服務與Q&A，歡迎至總務處網頁瀏覽查詢。

~~~END~~~

## 總務會議-【報告事項】提報表

提出日期:112 年 4 月 19 日

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |       |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|--|
| 提報組別：                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 環管福利組 | 報告人員： |  |
| 報告事項                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |       |  |
| <p>一、目前學餐規劃改以統包招商辦理，相關文件送法務室審閱中，未來發包後將由統包商進行學餐空間美化設計改善。</p> <p>二、111 學年度第 1 學期教職員工子女獎學金申請共有 124 人提出申請，受獎會員子女總計有 162 人。</p> <p>三、111 學年度第 2 學期教職員工子女就讀本校學費補助申請日期為 4/1-4/30 止，逾期恕不受理。</p> <p>四、飲水機汰換本年度汰換 20 台飲水機，已陸續於 12/31 前完成汰換。</p> <p>五、電話申請單線上化<br/>電話申請單已納入線上核簽系統，請依電話線路等級選擇表單。</p> <p>六、會議室設備更新<br/>已於 12/31 完成二醫會議廳一地毯、座椅及牆面更新，已編列預算將陸續更換第二及第三會議廳裝潢。</p> <p>七、電梯汰換<br/>全校電梯汰換已進行至第二期，目前正在進行明德樓 2 台貨梯、文物館 3 台電梯更新，後續將接續進行第二醫學大樓及國際會議廳汰換工程。</p> <p>八、預計暑假完成建置汽、機車車牌辨識系統，為實務作業修訂「長庚大學校區出入與車輛管理辦法」及「長庚大學停車管理作業要點」，內容包含違規次數達 2 次註銷車證、原抽卡換證作業改為車牌辨識入校、蘊德樓地下停車場提供學生申請、重機停放汽車格可放一部以上等相關條文</p> <p>九、配合校務行政推動 E 化作業，除相關申請表單改為線上核簽 FLOW 系統，另配合車牌辨識系統建置，未來汽、機車停車抵用券將改由各單位線上抵扣作業。</p> <p>十、為執行永續校園作業，目前洽談電動機車電池交換站及委託評估汽車充電樁等相關業務。</p> |       |       |  |
| 附檔名稱                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |       |  |

# 請修作業標準及宣導



總務處營繕組

112年04月21日



- 請修作業標準
- 跟催機制
- 檢討會議&改善措施
- 請修事項宣導

# 請修作業標準

1. 使用部門於負責區域範圍內發現工務設備或內裝建材發生異常，得使用請修專線3000電話通知或網路填單、附件送修等方式向營繕組提出請修。
2. 緊急處理案件則以電話方式優先請修後再網路補填單。
3. 若屬增設、整體區域計畫性維修、工程改建(善)之範圍，則以工程委託方式辦理(修復單核簽金額上限為3000元)。

# 各項目完工期限

1. 一般簡易修繕案件(泥水及油漆除外)於立案後三~十個工作日內完成修復工作，各項目合約規定完成日如下：

|         |      |
|---------|------|
| 照明、衛浴   | 3日內  |
| 冷氣空調、鐵工 | 5日內  |
| 木工      | 10日內 |
| 泥水、油漆   | 30日內 |

泥水及油漆作業，考量工程付款管理權限、施作工期較長及須另排定時間施作，如遇施工範圍數量較大，請委託單位改開立工程委託單施作。

# 各項目完工期限

2. 一般簡易修繕案件如因備料、零件及地點特殊性或大量修復等情況、致無法於十五日內完成修復時，負責經辦應主動於線上系統辦理展延並說明原因。
3. 緊急案件營繕組須於當日內完成搶修工作，若無法於當日修復完成，亦須初步故障排除，並告知使用部門後續處理計畫。

# 跟催機制

1. 案件逾期時，系統寄送逾期提醒至365信箱（寄給監工及開單者），由監工通知廠商盡快修復，如未能及時修復，監工可於線上填寫原因並辦理展延。
2. 請修系統每月寄送逾期統計表（寄至一級及二級主管信箱）。
3. 每月寄送個人請修完成率（寄至組長及各監工信箱）。
4. 每週寄送個人逾期案件明細表，要求監工針對各案情形說明目前進度，紙本呈核主管

# 請修作業檢討會議重點摘要(校長室召開)

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |     |            |     |            |            |            |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------|-----|------------|------------|------------|
| 來源案件摘要 | 請修相關作業第2次檢討會議紀錄重點摘要                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |            |     |            |            |            |
| 交辦事項   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |     |            |     |            |            |            |
| 案號     | A022110<br>OBM-5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 交辦日 | 2022/11/02 | 預完日 | 2022/11/30 | 展延後<br>預完日 | 2023/02/10 |
| 銷案日    | 2023/02/13                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |            |     |            |            |            |
| 展延紀錄   | 本案合計展延次數:3<br>展開/收合                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |            |     |            |            |            |
| 交辦內容   | (三)請總務處更新各監工之請修完成率統計資料至10月31日止，並增列如期完工比例，以利針對完成率較低或過久的項目，與合約廠商協調增派人力進行改善，若廠商無法於11月底前完成迄今累積案件，將另尋替代廠商協助處理，並視廠商配合度檢討停權。                                                                                                                                                                                                                        |     |            |     |            |            |            |
| 附件     |                                                                                                                                                                                                                                                             |     |            |     |            |            |            |
| 執行情形   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |     |            |     |            |            |            |
| 內容     | <p>(一).2022年01-10月份監工請修統計資料(含完成率及如期完工比例)如附件一，請修案件皆已完成處理。</p> <p>(二).各項統修監工與承攬廠商開會宣導確認各項注意事項及簽認完工切結書如附件二。</p> <p>(三).廠商出勤表如附件三，現各廠商出勤人力符合請修需求，監工亦要求廠商每月完成率。</p> <p>(四) 統計數據因部分廠商填寫完工日期有誤，故略有失真，擬定改善措施包含：1.要求廠商確實填寫實際完工日期而非繳單日期；2.委託單位驗收後先繳單結案再由廠商取回整理；3.與住宿組研擬請修驗收流程，改善驗收結案時效性；4.加強重點廠商輔導，要求提高修繕效率，擬定上述改善措施以提高資料正確性及如期完工率。</p> <p>(五).呈核。</p> |     |            |     |            |            |            |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 交辦內容 | <p>(二)請總務處與資訊中心進一步檢討優化請修系統：</p> <p>1.為兼顧進度資訊提供與監工作業情形，請將請修進度動態精簡為：已受理、備料中、已完成及其他等共4項，並於進度更新或展延時以電子郵件通知請修申請人。</p> <p>2.請再檢討精簡請修選單項目內的中類及小類，改善使用者填單便利性及時效。</p> <p>3.請優先參考各大專校院做法修改本校請修系統，應以一般使用者操作友善為主，營繕組管理及付款等作業為次，以利後續與新版學校APP介接整合。</p>                                                                                         |
| 附件   |                                                                                                                                                                                                                                               |
| 執行情形 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 內容   | <p>一、請修系統優化檢討結果如下：</p> <p>1.請修進度動態已依照監工實際需求精簡為5項(已受理、備料中、轉零星工程、其他、已完工)；請修進度更新時email同步通知功能已於11/08完成，詳如附件一。</p> <p>2.請修選項大類、中類、小類已精簡整理完畢，已於11/29線上修改完成，詳如附件二。</p> <p>3.經參考兩校科大介面後，大學與長庚科大請修介面欄位相似，明志科大類別欄位僅一個，並無其他分類，三校請修介面及比較表詳如附件三。</p> <p>4.Flow請修系統使用後，營繕組僅接獲少數使用者反映請修大類別項目太多導致不易選填或是選填錯誤等問題，現各類別已重新精簡，使用者應可快速且正確選擇欲請修之項目。</p> |



# 改善措施

1. 改善驗收流程，要求廠商確實**填寫實際完工日期**而非繳單日期，要求廠商驗收後**先繳單結案再取回**整理。
2. 要求監工及廠商**提高庫存數量**，**加派人力及提高出工率**，針對重點廠商加強輔導並要求提高修繕效率。
3. **優化線上請修系統介面**，精簡選項，提供友善介面，減少填單錯誤率。
4. 請修項目**泥水及油漆**，考量工程付款管理權限、施作工期較長以及須另約定時間，如遇施工範圍數量較大，請委託單位改開立**工程委託單**施作。
5. **增加跟催次數**，每週寄送個人逾期案件明細表，要求監工針對各案情形說明目前進度，紙本呈核主管。

# 請修作業宣導事項



1. 公共區域如走道、廁所及茶水間(含飲水機)等報修請洽總務處環管福利組；  
教室區教具設備報修請洽教務處。
2. 請修單開立原則：一張申請單請填寫一故障項目，如有其他項目請另開新單。
3. 請勿重複請修(請修前可先使用個人查詢功能查詢已請修案件)。
4. 如請修內容有錯或無選項可選擇，請撥打分機3000告知修復單號，進行修改及增補作業。
5. 修復完成後，驗收人簽認時請加註結案日期，並請核對實際修復數量。
6. 若有漏水、跳電、燒焦等緊急案件，請立即撥打分機3000請修專線，並於線上系統開立請修單。
7. 屬修繕性質請開立修復單，屬新建及增設性質請委託單位開立工程委託單，  
例如：插座及標示牌(名牌)新增設等。
8. 泥水及油漆項目因考量工程付款管理權限、施作工期較長以及須另排定時間施作，  
如遇施工範圍數量較大，請委託單位改開立工程委託單。



# 報告完畢 敬請指導



## 總務會議-【報告事項】提報表

提出日期:112 年 4 月 18 日

|                                                                                                                                                                                         |     |       |       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------|-------|
| 提報組別：                                                                                                                                                                                   | 保管組 | 報告人員： | 鄭明坤組長 |
| 報告宣導事項                                                                                                                                                                                  |     |       |       |
| <p>非常備材料請購案件請各單位依管理辦法辦理收料作業流程，請購案件如廠商未攜「收料單」至現場交貨者，現場人員不得簽收，應囑廠商返回資材料庫報到。若交貨廠商無「收料單」而現場人員仍予簽收，擬於事後補辦收料者，需另案簽報呈准後方得洽資材料庫辦理收料作業。</p> <p>非常備請購之課庫材料盤點作業，各單位每月進行材料盤點及 ERP 電腦輸入，以確保帳料相符。</p> |     |       |       |
| 附檔名稱                                                                                                                                                                                    |     |       |       |



附件五

# 總務會議-警衛組

報告人:陳文堯

# 工作報告-校園安全管理

說明：

1. 校區公共區域監視器系統汰換成數位系統，將原本低畫質類比監視器更換成高畫面數位監視器，並重新檢視各棟大樓監視器設置位置，降低死角處，以確保校園安全，目前此工程已施工完成，驗收中。
2. 111年校園內發現毒蛇(龜殼花、雨傘節)立即補抓轉交動保處共21件。
3. 每周排定測試各式警報器、緊急電話、公共區域公廁反針孔測試，每兩周排定校區路燈檢查，發現設備異常將線上請修，以維設備運作正常。

# 宣導事項

## 說明：

一、近期本校接獲多起反映車輛於校內違停影響通行，且於上下班尖峰時間尤為嚴重。為維護校園通行安全及秩序，總務處將加強取締違規車輛，並於接獲檢舉時搭配科技執法(道路監視器紀錄)開立違規單，重點說明如下：

(一)加強取締區域為：校門周邊道路、第一醫學大樓前方區域、第二醫學大樓迴車道、工學大樓前方區域、蘊德樓周邊區域。

(二)校園道路(含停車場內)速限30公里，請勿超速疾駛造成人車安全風險。

(三)劃設紅線、黃線之路段及黃網區域禁止停車。

(四)卸貨車格(限停30分)，非載貨車輛請勿停放。

(五)校園道路及停車場出入口嚴禁逆向行駛。

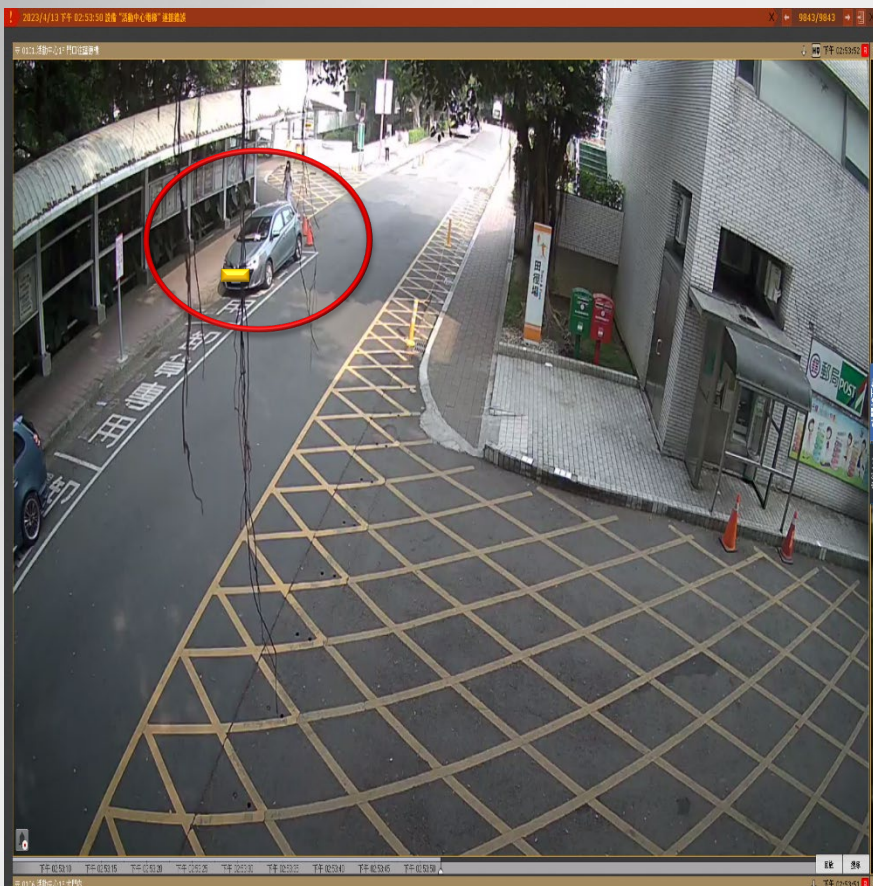
二、因警衛組人員負責全校各項巡邏勤務，無法24小時進行違規取締，教職員生若發現車輛有違規情形，可撥打警衛室專線檢舉(03-2118800轉5000)，獲報後將儘快前往取締或採科技執法事後開單。

三、違規人員若為校內教職員生將依規定記點，情節嚴重或累犯者將取消停車證，並請單位主管納入教職員年度考核。

四、敬請全體教職員生遵守交通管理相關規定，避免違規情事發生，影響校園通行安全及秩序。



# 汽車違規常見類型



卸貨區車格-限停30分鐘  
校警將透過監視器回放查核是否停放超過30分鐘，違者將立即取締。

# 汽車違規常見類型



## 臨停與違停定義

1. 因各棟大樓仍有接送(上、下人)需求，其停止時間未滿3分鐘(駕駛在車上)。
2. 若駕駛離開車子，等同違停。

## 黃網區違停

本組將透過監視器蒐證取締或校警、保全人員前往開單取締。

# 汽車違規常見類型



## 斑馬線違停

本組將透過監視器蒐證取締或校警、保全人員前往開單取締。



# 汽車違規常見類型



## 未停於車格內

本組將透過監視器  
蒐證取締或校警、  
保全人員前往開單  
取締。

# 汽車違規常見類型



## 校內車證佔用訪客車位

經校警、保全人員巡視查核後，確認違規，即開單取締。



# 汽車違規常見類型

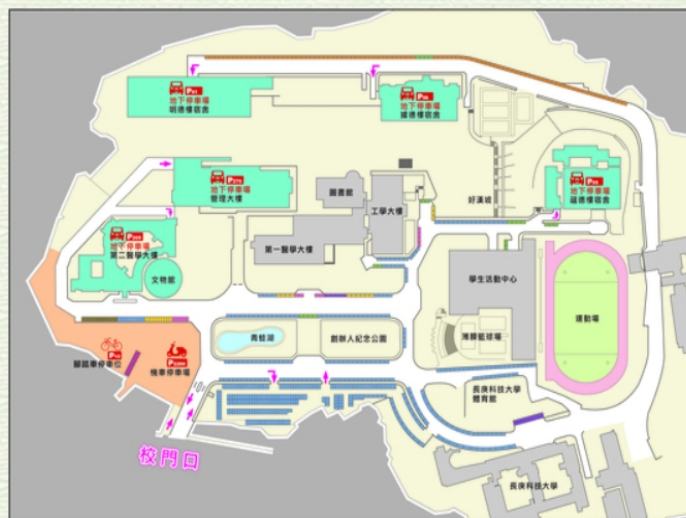


## 佔用身心障礙及親子車格

1. 經校警、保全人員巡視查核後，確認是否有身心障礙車證。
2. 經校警、保全人員查核是後，確認是否有孕婦、兒童停車證，並用監視器查核是否為孕婦或是載運兒童。

# 汽車違規常見類型

## 校園停車位置圖



校園停車位置說明

| 露天停車場  |      | 地下停車場  |      | 機車停車場  |       |
|--------|------|--------|------|--------|-------|
| 平面停車位  | 394個 | 第二醫學大樓 | 205個 | 機車停車場  | 2200個 |
| 訪客專用車位 | 20個  | 管理大樓   | 266個 |        |       |
| 博愛車位   | 6個   | 明德樓宿舍  | 60個  |        |       |
| 卸貨車位   | 21個  | 維德樓宿舍  | 88個  |        |       |
| 公務車車位  | 2個   | 維德樓宿舍  | 40個  |        |       |
| 大客車車位  | 10個  |        |      | 腳踏車停車位 | 20個   |
| 環山車位   | 86個  |        |      | 腳踏車停車位 | 20個   |

車輛請依停車證所屬區域停放，請勿越區停車以免遭取締，敬請配合。

## 越區停車

經校警、保全人員巡視查核後，車輛若未依照申請車證區域停放，即開單取締。

# The End

## 長庚大學 111 學年度第一次總務會議提案表

| 案 號              | 第 案 (由總務處編排)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 收件日期                 | 年 月 日 |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------|
| 提案單位             | 學務處/資源教室                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |       |
| 案 由              | 案由一：圖書館風雨走廊無障礙坡道改善追蹤<br>案由二：活動中心 B1 庚心廣場燈光改善追蹤<br>案由三：活動中心 1 樓通往薄膜球場無障礙坡道改善建議                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |       |
| 說 明              | 案由一說明：<br>因重度以上肢體障礙學生，需使用電動輪椅代步且手部功能較弱無法自行撐傘，雨天時僅能使用風雨走廊避雨。惟目前圖書館連接管理大樓一側之無障礙斜坡道未蓋遮風棚，擬請協助改善。此案已於 110-2 學特會提案，並會請圖書館(總務處)協助。111-1 追蹤執行進度，承辦人表示，經評估擬規劃於圖書館門口樓梯處另鋪設斜坡道(在風雨走廊下)，尚未確認改善之方案，敬請協助規劃改善期程。<br>檢附資料：雨遮裝設示意圖。<br>案由二說明：<br>本校學生活動中心 B1 庚心廣場，採光不佳無自然光，白天亦陰暗不利行走，考量學生通行安全性及兼顧節能省電，擬建議改裝設感應式電燈。此案已於 111-1 學特會提案，並會請總務處協助，敬請協助規劃改善期程。<br>案由三說明：<br>敬請總務處協助於薄膜球場兩處入口鋪設適當之斜坡道，以利無障礙空間之落實。 |                      |       |
| 附件名稱<br>(請提供電子檔) | 案由一~案由三改善建議照片，如附件。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |       |
| 提案單位             | 主管                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 提案人/聯絡分機<br>彭康哲/2032 |       |

註：

(一)提案內容須為總務業務相關議題，請以 Flow 校內便簽併同相關電子檔傳簽至一級主管。



(二)提案內容若涉及其他單位之業務，敬請先行協調。

(三) Flow 簽准之校內便簽 PDF 檔及相關附件電子檔，請於會議前一周回傳總務處陸桢莘小姐彙辦。[yushin@mail.cgu.edu.tw](mailto:yushin@mail.cgu.edu.tw)

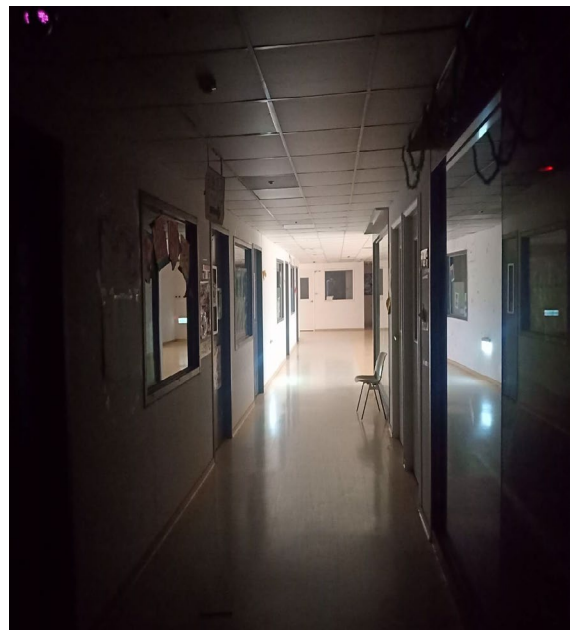
(四)各單位如有要宣導或專案報告事項亦可用此表單提出，案由請註明:報告事項或宣導事項。經呈核後，列入議程報告。

案由一 附件、圖書館風雨走廊無障礙坡道改善建議，附件：雨遮裝設示意圖。

三、示意圖



案由二 附件、活動中心 B1 庚心廣場燈光改善追蹤







前兩張 主要是當出 B1 電梯時，如果沒有開燈，會非常的暗，但一直開著也浪費電，所以建議可加裝部分感應式的燈， 第三張是 B1 庚心廣場全部開燈的樣子，但如果關起來(加上商店休息的時候)，會非常暗，但也不能一直都開著，所以也同樣建議可加裝部分感應式的燈

### 案由三 附件、活動中心 1 樓通往薄膜球場路口無障礙改善建議照片

#### 一、入口 1(靠近體育室)

斜坡道坡度太陡，惟其斜坡板坡度過大，且無中轉空間，輪椅無法自行通過

(會卡在中間)，導致學生無法參與活動及購買餐點。





輪椅會卡在中間



輪椅生無法到餐廳

## 二、入口 2(靠近餐廳處)

入口因門檻輪椅無法通過，請協改善。



## 長庚大學 111 學年度第一次總務會議提案表

|                  |                                                                                                                                                                                                                 |          |       |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------|
| 案 號              | 第 案 (由總務處編排)                                                                                                                                                                                                    | 收件日期     | 年 月 日 |
| 提案單位             | 總務處事務組                                                                                                                                                                                                          |          |       |
| 案 由              | 「長庚大學請採購暨資材管理辦法」修正案，請討論。                                                                                                                                                                                        |          |       |
| 說 明              | <p>一、 依據 111 年 12 月 23 日行政院公共工程委員會(簡稱：工程會)工程企字第 1110100798 號函辦理。</p> <p>二、 因應工程會公佈自 112 年 1 月 1 日起，政府採購法之政府補助款公告金額由 100 萬元調整為 150 萬元，小額採購金額由 10 萬元以下調整為 15 萬元以下，配合修正相關條文。</p> <p>三、 修正條文對照表及草案全文如附件 P1~P12。</p> |          |       |
| 附件名稱<br>(請提供電子檔) |                                                                                                                                                                                                                 |          |       |
| 提案單位             | 主管                                                                                                                                                                                                              | 提案人/聯絡分機 |       |

註：

- (一)提案內容須為總務業務相關議題，請以 Flow 校內便簽併同相關電子檔傳簽至一級主管。
- (二)提案內容若涉及其他單位之業務，敬請先行協調。
- (三) Flow 簽准之校內便簽 PDF 檔及相關附件電子檔，請於會議前一周回傳總務處陸栢莘小姐彙辦。[yushin@mail.cgu.edu.tw](mailto:yushin@mail.cgu.edu.tw)
- (四)各單位如有要宣導或專案報告事項亦可用此表單提出，案由請註明:報告事項或宣導事項。經呈核後，列入議程報告。



**「長庚大學請採購暨資材管理辦法」修正條文對照表**

| 修正條文                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 現行條文                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 說明                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <p><b>第三條 管理權責</b></p> <p>固定資產管理部門（貴儀中心、工學院維修小組、資訊中心、總務處營繕組、事務組、圖書館）負責審查請購規格，並擔任政府補助金額達<u>150</u>萬元以上採購案件驗收之主驗單位。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p><b>第三條 管理權責</b></p> <p>固定資產管理部門（貴儀中心、工學院維修小組、資訊中心、總務處營繕組、事務組、圖書館）負責審查請購規格，並擔任政府補助金額達 <u>100</u>萬元以上採購案件驗收之主驗單位。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>配合政府採購法公告金額調整為 150 萬元，小額採購金額為 15 萬元以下，修正本辦法第三、六、七、八、九條相關規定。</p> |
| <p><b>第六條 採購作業</b></p> <p>其餘政府補助款採購案，依下列方式辦理：</p> <p>三、非屬上述一、二款類別之採購，預算金額未達<u>15</u>萬元者，得不經上網公告程序，由請購部門自行辦理採購，但須經簽報校長或其授權人員核准後始得辦理。</p> <p>四、預算金額達<u>15</u>萬元以上且補助金額占採購金額半數以上之採購，應依政府採購法規定訂定底價，由請購部門依規劃、設計、需求或基於專業技術、品質功能、使用效益提出建議底價及其分析後，簽報校長或其授權人員核定。</p> <p>五、預算金額達<u>15</u>萬元以上未達<u>150</u>萬元且補助金額占採購金額半數以上之採購，須依政府採購法及相關法令辦理，由採購部門於電子交易平台辦理上網招標、電子詢議價、決標及訂購程序。</p> <p>六、預算金額達<u>150</u>萬元以上且補助金額占採購金額半數以上之採購，須依政府採購法規定，於主管機關之資訊網路平台辦理公開招標、審標及決標程序，並由會計室及有關單位會同監辦。</p> | <p><b>第六條 採購作業</b></p> <p>其餘政府補助款採購案，依下列方式辦理：</p> <p>三、非屬上述一、二款類別之採購，預算金額未達<u>10</u>萬元者，得不經上網公告程序，由請購部門自行辦理採購，但須經簽報校長或其授權人員核准後始得辦理。</p> <p>四、預算金額達<u>10</u>萬元以上且補助金額占採購金額半數以上之採購，應依政府採購法規定訂定底價，由請購部門依規劃、設計、需求或基於專業技術、品質功能、使用效益提出建議底價及其分析後，簽報校長或其授權人員核定。</p> <p>五、預算金額達<u>10</u>萬元以上未達<u>100</u>萬元且補助金額占採購金額半數以上之採購，須依政府採購法及相關法令辦理，由採購部門於電子交易平台辦理上網招標、電子詢議價、決標及訂購程序。</p> <p>六、預算金額達<u>100</u>萬元以上且補助金額占採購金額半數以上之採購，須依政府採購法規定，於主管機關之資訊網路平台辦理公開招標、審標及決標程序，並由會計室及有關單位會同監辦。</p> |                                                                    |

| 修正條文                                                                                                                     | 現行條文                                                                                                                     | 說明 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 七、預算金額達 <u>15</u> 萬元以上且補助金額占採購金額半數以上之採購，符合政府採購法第22條第1項規定者，得採限制性招標辦理。                                                     | 七、預算金額達 <u>10</u> 萬元以上且補助金額占採購金額半數以上之採購，符合政府採購法第22條第1項規定者，得採限制性招標辦理。                                                     |    |
| <b>第七條 押標金及保證金收取原則</b><br>辦理政府補助款採購案招標，預算金額達 <u>150</u> 萬元以上且補助金額占採購金額半數以上者，應於招標文件中明定投標廠商須繳納押標金及保證金，其收取與發還，依下列規定辦理：      | <b>第七條 押標金及保證金收取原則</b><br>辦理政府補助款採購案招標，預算金額達 <u>100</u> 萬元以上且補助金額占採購金額半數以上者，應於招標文件中明定投標廠商須繳納押標金及保證金，其收取與發還，依下列規定辦理：      |    |
| <b>第八條 收料作業</b><br>政府補助金額未達 <u>150</u> 萬元且補助金額占採購金額半數以上之採購案，廠商交貨須檢附買賣合約書，並用印後送會計室辦理付款作業。                                 | <b>第八條 收料作業</b><br>政府補助金額未達 <u>100</u> 萬元且補助金額占採購金額半數以上之採購案，廠商交貨須檢附買賣合約書，並用印後送會計室辦理付款作業。                                 |    |
| <b>第九條 品質檢驗</b><br>政府補助金額達 <u>150</u> 萬元以上之採購案件，驗收應由固定資產管理部門派人員擔任主驗，會計室與總務處派員監驗，請購部門派員會驗，必要時得由主驗及會驗人員，委請專業人員擔任協驗，共同參與驗收。 | <b>第九條 品質檢驗</b><br>政府補助金額達 <u>100</u> 萬元以上之採購案件，驗收應由固定資產管理部門派人員擔任主驗，會計室與總務處派員監驗，請購部門派員會驗，必要時得由主驗及會驗人員，委請專業人員擔任協驗，共同參與驗收。 |    |



請採購暨資材管理辦法

訂定部門：總務處  
中華民國 102 年 06 月 13 日訂定  
中華民國 111 年 04 月 21 日修正  
中華民國 111 年○○月○○日修正

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

訂定(修正)記錄

102 年 06 月 13 日行政會議通過制定

102 年 12 月 19 日行政會議通過修正

104 年 04 月 16 日行政會議通過修正

106 年 05 月 18 日行政會議通過修正

107 年 06 月 14 日行政會議通過修正

111 年 04 月 21 日行政會議通過修正

111 年 11 月 15 日行政會議通過修正

112 年 ○ 月 ○ 日行政會議通過修正

## 長庚大學請採購暨資材管理辦法目錄

|      |                  |   |
|------|------------------|---|
| 第一條  | 目的.....          | 1 |
| 第二條  | 適用範圍.....        | 1 |
| 第三條  | 管理權責.....        | 1 |
| 第四條  | 工程、財物及勞務之定義..... | 1 |
| 第五條  | 請購作業.....        | 1 |
| 第六條  | 採購作業.....        | 3 |
| 第七條  | 押標金及保證金收取原則..... | 4 |
| 第八條  | 收料作業.....        | 4 |
| 第九條  | 品質檢驗.....        | 5 |
| 第十條  | 付款作業.....        | 6 |
| 第十一條 | 領料作業.....        | 6 |
| 第十二條 | 滯料處理.....        | 6 |
| 第十三條 | 廢料處理.....        | 6 |
| 第十四條 | 物品出入管理.....      | 7 |
| 第十五條 | 盤點作業.....        | 7 |
| 第十六條 | 料庫管理.....        | 7 |
| 第十七條 | 實施與修正.....       | 7 |

# 長庚大學請採購暨資材管理辦法

中華民國 112 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日行政會議通過修正

## 第一條 目的

為使長庚大學(以下簡稱本校)各項請採購、資材管理作業有所遵循，特訂定長庚大學請採購暨資材管理辦法(以下簡稱本辦法)。

## 第二條 適用範圍

本辦法所稱請採購，指工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任 或僱傭等。凡有關請購作業、採購作業、收料作業、品質檢驗、付款作業、領料作業、滯料處理、廢料處理、物品出入管理、盤點作業及料庫管理等均適用之。

## 第三條 管理權責

請購部門負責採購之計劃、申請、驗收與財產保管。

總務處事務組(以下簡稱事務組)負責審查請購項目名稱、數量、規格代號等請購資料之正確性，並協助管控請購案件執行進度。

總務處保管組(以下簡稱保管組)負責資材料庫收發料及檢驗管理作業。

固定資產管理部門（貴儀中心、工學院維修小組、資訊中心、總務處營繕組、事務組、圖書館）負責審查請購規格，並擔任政府補助金額達150萬元以上採購案件驗收之主驗單位。

校長室負責審查採購計劃之需要性及合理性複審。

採購部門為本校委託之專業採購機構，負責辦理採購案件之招標、詢價、議價、決標及訂購程序，並依其原則編訂材料編號及規格代號，有關雙方之權利義務另以合約規範之。

會計室負責開立採購案件之付款傳票。

## 第四條 工程、財物及勞務之定義

本辦法所稱工程、財物及勞務，係指經政府主管機關認定之工程、財物（生鮮農漁產品除外）及勞務；採購兼有工程、財物、勞務二種以上性質，難以認定其歸屬者，按其性質所占預算金額比率最高者歸屬之。

## 第五條 請購作業

各單位（處、院、室、所、系、中心）設一請購專人，輔導單位內作業人員，依照學年度計畫、預算等經費來源，合理、適切藉ERP電腦作

業系統開「請購單」。如同時請購相同品名不同規格之材料或設備，須檢附「請購規格確認表」以利採購部門詢議價，若為訂製品則需附設計圖，對請購材料規格之描述應力求詳細、完整，避免含糊籠統，俾利廠商報價。

本校接受政府機關之補助、委託執行國家科學及技術委員會(以下簡稱：國科會)技術研發計畫所須辦理財物、勞務或工程之「科學技術研究發展採購」，作業要點另訂之。

請購設備時，保固期間所需之備品由廠商無償供應，保固期滿需用之備品應避免隨主機一起購買。請購部門應檢附「請購規格確認表」，並視需要於「請購規格確認表」填註需用之技術資料(如設備規格書、操作說明書或維修手冊等)、人員訓練方式、保固條件、驗收方式及將來委託廠商維修之費用等有關條件，俾供採購部門併入詢議價及訂購時列入採購合約。

請購鍋爐、壓力容器、高壓氣體設備及起重升降機具等法定危險機械設備時，請購部門應於「請購規格確認表」及「施工安全告知單」載明供應商需提供之各項證明文件，經會簽環安室審核正確性及加蓋「審核專用章」並呈各部門主管核簽後，再送採購部門辦理詢價。採購部門接件後，若發現未依規定辦理者，即予退件。

使用部門請購耗能設備，應提出放置空間、位置、用電等申請，並符合用電及消防逃生等安全規定。

屬單位內文具用品等零星材料之領用作業，由各單位指定專人負責設定補充週期及基準，定期由電腦列印「訂購單」辦理訂購，合約項目內容統由採購部門訂約。

書報雜誌、賀奠禮品、茶點飲料及刻印、打字等庶務用品，免開「請購單」，由使用部門自行採購。但訂有合約採購項目者，應向合約廠商訂購。

外購案件，凡符合申請「同一稅則」、「減免貨物稅」或「免進口關稅」等條件者，請購部門應依「進口機器設備申請稅捐減免作業要點」之規定辦理。

請購案件若有特殊要求者，如：需先確認規格、數量等或保固書、檢驗證明、屬政府補助款案等項目，請購部門應於ERP電腦作業-資材管理-請購畫面之「附屬代號」註記，俾利採購部門憑以辦理。

請購依核決權限呈核辦理，請購經辦於ERP輸入完成後，將請購單依流程傳簽，並送事務組審查請購資料之正確性，呈准後，由事務組專人於作業系統覆核完成立案，傳送採購部門辦理採購作業。

已請購尚未訂購之材料，若因用料計畫變更而需變更數量、需要日或交貨庫者，請購部門應由ERP「請訂購變更輸入」辦理變更，但若需追



加訂購量時，請購部門應依請購作業之規定，重新開單請購。

請購之材料若配合工程進度而須採取配合交貨者，請購部門應於請購作業輸入註記「配合交貨」，俾採購部門於傳真廠商之「訂購通知」加註配合交貨條件，並由請購部門管制，適時通知廠商交貨。

## 第六條 採購作業

採購部門於接獲覆核完成之請購單後，即依請購單提出之需求於電子交易平台辦理上網招標、詢價程序。

採購部門於招標、詢價取得投標廠商報價資料後，即以電子表單「採購會簽附圖案件洽辦單」會簽請購部門確認廠商報價及產品規格是否符合需求。

請購經辦接獲採購部門會簽之案件，應於「採購會簽附圖案件洽辦單」或「採購事務洽辦單」說明選購理由，以利採購部門決購或審核部門審核之參考。如有變更或補充招標文件內容、採購計畫變更或取消採購者，應撤銷原案，重新開單。

採購部門議價後，應將議後結果：含廠牌、價格、付款條件、預付訂金、代用品之規格料號、交期、報價、有效期限、擬購廠商（有最小包裝量之材料應加註訂購量）等資料填入「比價表」，經輸入電腦列印「採購呈核表」（屬一單多品者加印「採購明細單」）後，併詢議價資料等，依規定之訂購核決權限呈准後辦理訂購。

國科會補助經費之採購案，除依政府採購法規定辦理外，得另依「長庚大學科學技術研究發展採購作業要點」辦理。

其餘政府補助款採購案，依下列方式辦理：

- 一、採購研究用試劑耗材，屬合約項目者，不論預算金額大小均應由採購部門辦理。
- 二、採購研究用試劑耗材，屬非合約項目且單案預算金額在3萬元以內者，得不經採購部門，由請購部門自行採購，但單案預算金額超過3萬元者，應由採購部門辦理。
- 三、非屬上述一、二款類別之採購，預算金額未達15萬元者，得不經上網公告程序，由請購部門自行辦理採購，但須經簽報校長或其授權人員核准後始得辦理。
- 四、預算金額達15萬元以上且補助金額占採購金額半數以上之採購，應依政府採購法規定訂定底價，由請購部門依規劃、設計、需求或基於專業技術、品質功能、使用效益提出建議底價及其分析後，簽報校長或其授權人員核定。
- 五、預算金額達15萬元以上未達150萬元且補助金額占採購金額半數以上之採購，須依政府採購法及相關法令辦理，由採購部門於電子交易平台辦理上網招標、電子詢議價、決標及訂購程序。

- 六、預算金額達150萬元以上且補助金額占採購金額半數以上之採購，須依政府採購法規定，於主管機關之資訊網路平台辦理公開招標、審標及決標程序，並由會計室及有關單位會同監辦。
- 七、預算金額達15萬元以上且補助金額占採購金額半數以上之採購，符合政府採購法第22條第1項規定者，得採限制性招標辦理。

非政府補助款採購案，由採購部門於電子交易平台辦理上網招標、電子詢議價、決標及訂購程序，但有其他特殊情事，需由請購部門自行採購者，應簽報校長核准後始得辦理。

產學合作計畫經費採購，得依合約不以本辦法辦理。

#### 第七條 押標金及保證金收取原則

辦理政府補助款採購案招標，預算金額達150萬元以上且補助金額占採購金額半數以上者，應於招標文件中明定投標廠商須繳納押標金及保證金，其收取與發還，依下列規定辦理：

- 一、押標金及保證金應由廠商以現金、金融機構簽發之本票或支票、保付支票、郵政匯票、政府公債、設定質權之金融機構定期存款單、銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀繳納，或取具銀行之書面連帶保證、保險公司之連帶保證保險單為之。
- 二、於廠商所繳納之押標金，應於決標後及廢標時無息發還未得標之廠商，並於招標文件中規定，廠商有下列情形之一者，押標金不予發還，其未依招標文件規定繳納或已發還者，並予追繳：
  - (一)以虛偽不實之文件投標。
  - (二)借用他人名義或證件投標，或容許他人借用本人名義或證件參加投標。
  - (三)冒用他人名義或證件投標。
  - (四)得標後拒不簽約。
  - (五)得標後未於規定期限內，繳足保證金或提供擔保。
  - (六)對採購有關人員行求、期約或交付不正利益。
  - (七)其他經主管機關認定有影響採購公正之違反法令行為。
- 三、如規定收取保證金，應於招標文件中規定，得不發還得標廠商所繳納之保證金及其孳息，或擔保者應履行其擔保責任之事由，並敘明該項事由所涉及之違約責任、保證金之抵充範圍及擔保者之擔保責任。

#### 第八條 收料作業

廠商交貨時，應檢附「訂購通知單」、「交貨清單」、「買賣合約書」、「發票」等憑證，否則視同未交貨，如有逾期，比照逾期交貨

辦理。保管組依交貨清單列印「收料單」，經核對品名、規格、外觀、型號及效期，無誤後，即辦理收料。

以重量計價者，500公斤以上應檢附「磅單」，保管組核對「收料單」與磅單」之重量，無誤者即辦理收料。

非重量計價者，廠商交貨時保管組應即清點數量，並於「收料單」上簽認。

屬非常備大宗材料或設備等直卸現場之材料，保管組應會同請購經辦清點數量，雙方均須於「收料單」上簽認，並由保管組將簽收之「收料單」當場取回，再依上述方式辦理收料。

校外經費補助款項者(X 庫)，保管組應於收料單上加蓋領料章，由請購部門簽收後，保管組再依上述方式辦理收料。

保管組於收料時，經核對「收料單」之品名規格，並核查外觀、廠牌及型式，若發覺與廠商交貨規格不符，原則上應予拒收，惟請購部門考量用料時效並依請購核決權限確認可代用者，保管組始可辦理收料輸入，收料後，請購部門應即依檢驗作業規定辦理允收扣款。

廠商交貨時，保管組第一次以「收料單」辦理收料，屬分批交貨之案件，保管組應分批開立「收料單」收料。

零星材料（含文具用品等）由保管組收料後，通知請購經辦點收，整理付款送會計室。

政府補助金額未達150萬元且補助金額占採購金額半數以上之採購案，廠商交貨須檢附買賣合約書，並用印後送會計室辦理付款作業。

外購材料於報關提運入校後，保管組應依據「收料單」逐一核對「裝箱單」及關務部門寄達之「報關指示單」，經核對外觀無碰撞後，即指示承運商會同請購部門，將貨品交至指定地點卸貨，並清點數量及辦理收料手續。

廠商所交貨品，若因長度、重量、包裝等原因，致使貨品超出或短少請購所需數量5%以下，交由二級主管核決，5%以上，交由一級主管核決。

## 第九條 品質檢驗

資材料庫完成收料輸入後，次日由請購部門自行以「現場部門檢驗報表列印」列印「材料檢驗表」或「檢驗通知單」材檢單據進行檢驗。檢驗相關規範依「長庚大學採購驗收作業要點」另訂之。

試車檢驗之設備或以外觀尺寸、廠牌、型號檢驗之零配件等，由請購部門或會同固定資產管理部門辦理檢驗。

官感及簡易量具檢驗者，得由保管組檢驗，其項目由固定資產管理部

門訂定。

政府補助金額達150萬元(含)以上之採購案件，驗收應由固定資產管理部門派人員擔任主驗，會計室與總務處派員監驗，請購部門派員會驗，必要時得由主驗及會驗人員，委請專業人員擔任協驗，共同參與驗收。

請購部門與管理部門均無法檢驗之材料，得由校長核准後辦理託外檢驗。

#### 第十條 付款作業

保管組須於材料檢驗合格後（含允收扣款之檢驗合格案件），將有關之「收料單」、「發票」，併送會計室辦理付款。

屬交期延誤，廠商「發票」內容錯誤或檢驗完成後「發票」未寄達者，保管組須將有關之付款單據反應送採購部門處理。

外購材料檢驗合格者，保管組須將有關之「收料單」、「報關指示單」、「裝箱明細」等憑證併送會計室存檔。

內購材料（含零星材料）檢驗合格擬扣款案件，保管組以付款案件輸入螢幕輸入送件資料後，經電腦判定收料日超過約交日者，即由電腦自動計算扣款金額，逾期扣款金額參仟元（含）以下者，保管組將有關憑證轉送會計室辦理付款。

非屬前項之扣款條件者，由採購部門先與廠商確認擬扣款之金額後，再將有關憑證轉送會計室辦理付款。

會計室收到有關之付款憑證，除應辦理付款外，如為資材或管理部門判斷應列固定資產者，後段會計室立帳跟催及辦理增列。

#### 第十一條 領料作業

常備材料領用時，領料部門須至ERP電腦作業系統開立「未覆核發料單」，並由二級主管簽認後，持「已覆核發料單」，至保管組辦理領料手續，並待料庫人員備完料後再予點收簽認。

請購材料屬以舊換新材料者，請購部門於領料時應列印「舊品清單」或接獲通知之「舊品催繳單」，將該項領用材料之舊品繳回到保管組，並由保管組於電腦輸入銷案。

#### 第十二條 滯料處理

非常備材料收料後六個月內未領完者；工程結案或變更後之餘料，逾四個月尚有庫存者；因設備閒置（或淘汰）後所留存之庫存材料，經檢討不再使用者；以上材料定義為滯料。

有關滯料之繳庫、計價原則、處理部門、查核調用、交運、標售及報廢等，由發生滯料部門辦理標售作業。



### 第十三條 廢料處理

保管組須不定期將已無利用價值之破損物品、報廢機件、廢棄材料、工程餘料及廢棄物等仍能變賣者，視廢料發生情形開立「標售委託單」呈核後，轉送標售單位辦理標售。

當廢料之發生量足夠提運時，保管組應通知得標廠商前來提貨；廠商提貨時，由經辦部門開立「提貨許可單」，交由得標廠商憑以入校區過磅空車，並至廢料保管部門提貨，經過磅後再由經辦部門將過磅重量輸入「材料交運單」，ERP電腦作業系統將自動計算貨款並於廠商虛擬帳戶扣款。

### 第十四條 物品出入管理

屬贈送、讓售、借出、借入品歸還、保管品退回、組裝材料及已付款之不及格品退貨換料等交運案件，由管理部門開立「物品攜出單」，廠商憑以辦理出校。

### 第十五條 常備材料盤點作業

盤點作業，由保管組每旬自主針對料庫材料實施抽點，另抽盤作業由會計室排定，每學年度由會計師會同抽點一次，保管組將抽點結果輸入系統並列印「盤(抽)點差異表」，送會計室查核。

### 第十六條 料庫管理

料庫應依材料特性、體積、重量、儲存數量及考慮收發料之方便，規劃適當之儲存空間、料位、存放架、消防設施。

料庫應設置一般度量衡器具供收料及檢驗時使用，並定期校正以確保量具準確性。

料庫人員應於收料檢驗後，依類別將料品放置於規定之料位，並依先進先出之原則發料。

易燃易爆或含毒等危險性材料，應隔離保管。

倉儲地區應設置適當消防及防盜等防護措施，並應定期保養維護，以確保設備之正常功能。

### 第十七條 施行與修正

本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。