

長庚大學 104 年 4 月份行政會議會議記錄

一、時 間：104 年 4 月 16 日（星期四）中午 12 時 10 分

二、地 點：第一醫學大樓二樓簡報室

三、主 席：包家駒校長

四、出 席：（詳如後附簽到單）

五、主席致詞：（無）

記錄：許淑惠

六、報告事項：

（一）宣讀上次會議記錄：記錄確認。

七、討論事項：

案由一：擬修訂「長庚大學固定資產管理辦法」部份條文。（提案單位：總務處）

說 明：一、院外經費自購一萬元以下物品，原列入固定資產管理，為多屬辦公室傢俱及事務用品，金額小，經檢討後，擬修改為保管品列管方式，由保管部門自行列冊管理，以簡化固定資產編碼作業及實務管理(如條文二)。

二、依固定資產類別，管理部門有五個，因此擬修訂條文三。

三、請購部門需自行開立「固定資產增加單」，因此擬修改條文四。

四、本案修正條文對照表及修正後全文等資料如附。

決 議：照案通過（附件一 p.1~p.9）。

案由二：擬增修訂「長庚大學請採購暨資材管理辦法」部份條文。（提案單位：總務處）

說 明：一、為維本校與受委託方之權利義務，本校已與企業採購部、發包中心及營建部，分別簽訂完成「採購委任契約書」、「發包作業委任契約書」及「工程設計監造委任契約書」，擬增修訂條文二、三、四。

二、配合 103.11.20.核准之『長庚大學研究用冷凍櫃及冷藏櫃管理作業準則』，擬修改條文五。

三、餘內容酌修。

四、本案修正條文對照表及修正後全文等資料如附。

決 議：修訂後通過。（附件二 p.10~p.20）

案由三：擬制訂「長庚大學安全秩序管理辦法」。（提案單位：總務處）

說 明：一、為維護本校校園安寧、公共秩序及教職員學生之安全擬制訂「長庚大學安全秩序管理辦

法」以利遵循。

二、本辦法草案等資料如附件。

決 議：修正後通過（附件三 p.21~p.22）。

案由四：修正本校「招生委員會組織章程」，請討論。

（提案單位：教務處）

說 明：一、本校「招生委員會組織章程」於 88 年 5 月 11 日經 87 學年度第 2 次校務會議通過後設置，之後，依本章程最後一條文「經行政會議通過，呈校長核定後實施，修訂時亦同。」

二、教務處招生組於 104 年 2 月 12 日報部修正本校「招生規定」，教育部 104 年 3 月 9 日以臺教高(四)字第 1040022056 號函回覆本校修正意見說明，依據大學法第 24 條第 2 項及第 3 項，學校為辦理招生得組成招生委員會，其相關組織、任務等事項，應報教育部備查。

三、擬修正本校「招生委員會組織章程」，條文對照表及修正後全文等資料如附件。

決 議：修正後通過(附件四 p. 23~p. 29) 。

八、臨時動議：無

九、散會：下午十二時四十二分。

長庚大學固定資產管理辦法-條文修正對照表 104.03.30.

擬修訂條文	現行條文	說 明
第二條 適用範圍 ~略~ <u>經由請購取得金額單價未達一萬元工具或小型設備等，得由 MIS 轉「個人保管品」列管，自購取得則由使用部門（計畫主持人）自行列冊管理。</u>	第二條 適用範圍 ~略~ <u>取得金額單價未達一萬元或耐用年數未達兩年之設備、用品等歸列為「保管品」，由使用部門自行列冊管理。</u>	1. 由於本校院外經費自購之一萬元以下之物品，<u>資材無法轉入 MIS 系統</u>作為保管，同時囿於規定不能在保管卡上蓋章，因此目前此類物品都做成固定資產處理。 2. 惟此類物品屬辦公室傢俱及事務用品，且金額低（如：螺絲起子、延長線、隨身碟、辦公桌椅等），若每件物品皆編列資產，將造成資產管理單位很大困擾。 3. <u>為符實務管理，擬修改保管品列管方式，以利使用部門自行列冊管理。</u>
第三條 管理權責 <u>資產管理部門職責：</u>負責資產增置、移轉、閒置、減損、借用、盤點等作業之管理與督導；固定資產異動資料電腦資料檔更正作業； ~略~	第三條 管理權責 <u>總務處保管組為固定資產的管理部門。</u>負責資產增置、移轉、閒置、減損、借用、盤點等作業之管理與督導；固定資產異動資料電腦資料檔更正作業； ~略~	依本校資產類別，共分五個資產管理部門， 1. 擬修訂：<u>總務處保管組為固定資產的管理部門</u> <u>為：資產管理部門職責。</u> 2. 餘內容不變。

擬修訂條文	現行條文	說 明
第四條 資料之建立、更新及管理 新購資產驗收合格確認後，<u>請購部門需開立</u>「固定資產增加單」，會簽管理部門編定資產編號，送會計部門覆核取得價值、耐用年數及折舊等資料後，完成資產新增。	第四條 資料之建立、更新及管理 新購資產驗收合格確認後<u>資材部門協助使用部門開立</u>「固定資產增加單」，會簽管理部門編定資產編號，送會計部門覆核取得價值、耐用年數及折舊等資料後，完成資產新增。	依總管理處固定資產管理作業規定，請購部門需自行開立「固定資產增加單」。 因此 擬修改：<u>資材部門協助使用部門開立</u> 為：<u>請購部門需開立</u>

長庚大學固定資產管理辦法

制訂部門：總務處

制訂日期：102年6月13日

修訂日期：104年4月16日經行政會議審核通過

第一條 目的

為使本校各項固定資產管理作業有所遵循，特訂定本辦法。

第二條 適用範圍

固定資產為取得金額單價達一萬元以上，且耐用年數在兩年以上之資產設備，包括土地、房屋建物、機器設備、儀器設備、電腦設備、教學設備、事務設備、交通運輸設備、軟體設備及什項設備等均屬之。

財產編號、資料建檔、更正、保管、增置、保養及修復、移轉、借用、閒置、減損、讓售、盤點、賠償等作業均適用之。

經由請購取得金額單價未達一萬元工具或小型設備等，得由 MIS 轉「個人保管品」列管，自購取得則由使用部門（計畫主持人）自行列冊管理。

第三條 管理權責

資產管理部門職責：負責資產增置、移轉、閒置、減損、借用、盤點等作業之管理與督導；固定資產異動資料電腦資料檔更正作業；資產設備投（續）保申請；固定資產閒置、減損原因審查及閒置設備處理對策擬定與執行等。

維修與鑑定部門負責固定資產之維修、保養及報廢鑑定，依固定資產屬性，分工如下：

- 一、總務處負責土地房屋及建物、公務車、交通運輸設備、什項設備、機械設備、電梯、公用設備、電儀設備之管理。
- 二、資訊中心負責電腦設備之管理。
- 三、貴儀中心負責醫學院儀器設備之管理。

四、圖書館負責圖書類資產之管理。

五、工學院維修小組負責工學院、管理學院、通識中心儀器設備之管理。

使用部門與保管部門，負責資產設備取得之驗收作業；資產設備之保管及保養維護；資產增置、移轉、減損、閒置、借用等異動資料之建立及更正；資產自主盤點及異常提報；閒置資產之提報及保管、保養等。

會計部門負責固定資產之類別區分及增加、移轉、閒置、減損等異動資料之審核及帳務處理。

第四條 資料之建立、更新及管理

新購資產驗收合格確認後，**請購部門需開立**「固定資產增加單」，會簽管理部門編定資產編號，送會計部門覆核取得價值、耐用年數及折舊等資料後，完成資產新增。

管理部門接獲使用部門增置資產時，應參照「固定資產編號作業要點」編號。

會計部門收到「固定資產增加單」、「固定資產減損單」及「固定資產閒置單」、「固定資產移轉單」時，應審核資料正確後於電腦覆核，以完成固定資產資料異動之更新。

使用部門應於固定資產之明顯位置處，將固定資產之編號，以標籤予以標示，若標籤損壞或脫落時，使用部門應向管理部門提出申請，領取標籤並予以補貼。凡屬教育部獎補助款購置財產，均應黏貼標示年度及教育部獎補助經費購置字樣標籤。

第五條 保管部門與保管人

使用部門主管應負部門內資產保管之責，並指派適當保管人管理該部門資產。另固定資產為個人專用者，得指定該使用者擔任該固定資產保管人。

使用部門保管人平時應就所保管之資產作自主盤點，遇有資產短

缺時，應即提報異常原因、處理結果及擬改善措施。

固定資產保管人因離(調)職，或工作內容變更等因素需調整時，應由部門主管指派新保管人。原保管人應建檔新保管人，且雙方逐項點交無誤，經主管及會計部門覆核後，變更保管人。若離職人員固定資產未辦理變更作業，主管不得簽認「離職單」，個人保管品之移轉作業，則由管理部門進行確認。

第六條 資產增置

總務處取得土地、房屋建物等不動產所有權狀或自建房屋於建造完成時，應即檢具有關資料向主管機關辦理產權登記，並填寫「固定資產增加單」編定資產編號，送會計部門審核取得價值、耐用年數（土地免填）等資料後，予以輸入電腦建檔列管。

設備類資產於取得或建造工程完工，經移交使用部門前，使用部門須開立「固定資產增加單」，會簽管理部門編定資產編號，送會計部門覆核取得價值、耐用年數及折舊等資料後，完成資產新增。

儀器類設備增置後，為確保設備使用之安全性，使用部門應建立設備之標準操作程序及保養規範。

因捐贈或其他公司撥入而取得之資產，使用部門受贈前應先以簽呈經一級主管同意，會簽管理部門意見後，呈校長核准，憑以辦理受贈資產之新增。若其原價無法查得或無原價者，管理部門應會簽鑑定部門予以估列。

第七條 資產保養及修復

設備之「保固書」（合約書）應存放於各項設備之保養檔案內。房屋及建物之「保固書」則應存放於專案工程驗收之檔案內，若異常發生時，使用部門應即查核保固資料，屬保固期限及責任範圍者，應要求廠商履行保固責任。未依約履行保固責任時，其發生之修護費用，應由使用部門向廠商索賠。

使用部門於設備保固期滿一個月前，應檢討該設備自行保養之能

力，以決定是否辦理維護合約。

資產使用部門應經常注意資產保養、檢查及清潔，並負責設備操作程序及保養規範之建立與更新。

資產經檢查如發現損害時，使用部門應向維修部門請修，同時維修部門將開立「修復單」，俟確認設備已恢復功能，使用部門應於修復單上簽認驗收。

管理部門對所經管之固定資產，應依「財務投保管理規則」之規定，辦理保險作業。

第八條 資產移轉

固定資產移轉至校內不同部門使用時，移轉單須經移出、移入部門之一級主管及資產管理部門核准後，送會計部門覆核數量、取得價值等資料無誤後，更新電腦資料。

移轉之資產若須辦理保險變更時，移入之資產管理部門，應依「財務投保管理規則」規定辦理變更手續。

第九條 資產出租與外借

資產擬出租或外借其它機構(人員)使用時，使用部門應以簽呈，將租借事由、內容、條件等，會簽管理部門意見，呈校長核准後，憑以辦理出租與外借事宜。

資產經呈准出租或外借後，使用部門應與承租(借)機構議定租借合約，合約書內容應視需要包含保養維護、稅捐負擔、租金、運費、什費、歸還期限、保證票據、保持原狀、財產價格、損壞賠償及附屬設備明細等事項。合約書應會簽管理部門意見，並經呈校長核准後生效，副本須送會計部門及自存以備查。

學校內部門借用設備，應由借用部門開立「設備借用單」，經單位一級主管核准後，向借出部門洽借。經借出部門一級主管核准後，始得辦理借用。

設備經借出逾期未歸還者，借出單位應主動跟催借用部門歸還，

以確保資產之有效運用。

校警對於出入校區之人員、車輛所攜帶之物品，應不定期抽查。對無「設備借用單」或「修復單」而將資產設備攜出入校區者，應即提報「異常事件處理提案表」。

第十條 資產閒置

固定資產屬堪用，因課程變動或設備更新致原購置設備停用；售後服務影響致新購設備停用逾一年以上，或經檢討無繼續使用價值者；設備受損或其他原因致停用者等以上情形者，使用部門應提報閒置處理。

固定資產發生閒置時，使用部門應以「固定資產閒置單」提報，填寫閒置原因，設備堪用狀況等資料，並查核該設備是否有專用性備品，逐項檢討其處理方式後，並會同管理部門就閒置資產之利用價值經濟性及有無利用之可能性，進行檢討擬訂處理對策（移轉、標售或留用）。

管理部門應不定期及定期配合使用部門執行作業檢核，每月之固定資產自主盤點作業，對於閒置未提報之資產設備，洽使用部門辦理提報，經通知仍未提報之部門，應予簽報議處。

逾期未處理完成之閒置資產，管理部門應於每月月底查詢「固定資產閒置資料」，由經辦人員填寫逾期未處理原因，處理對策及擬修訂之處理完成期限，經呈校長核准後，再將修訂後之處理完成期限輸入電腦，做為繼續跟催之依據。

未處理完成之閒置資產，使用部門應妥為保管以防止受損並確保使用性能。

第十一條 資產減損與廢品處理

固定資產耐用年限標準，參酌行政院訂頒之「財物標準分類」所規定各類財產最低使用年限辦理。

固定資產逾使用年限，因損壞不堪使用擬予報廢時，使用部門應

開立「固定資產減損單」，經維修與鑑定部門鑑定後，呈核決權限核准後辦理報廢。

固定資產經呈准讓售後，於交運或盤虧、災害、改裝等發生減損或減值，經呈准後三日內使用部門應填寫「固定資產減損單」，連同已核准之「固定資產閒置單」或「固定資產盤點報告表」或「簽呈」，送管理部門及會計部門審核後辦理資產減損。

呈准報廢之固定資產，應由管理部門比較其回收價值或有無由廠商再生回售之合理性，先予判斷是否將其零組件拆解回收使用或破壞。若需拆解者，應將拆解之零組件及有殘餘價值之物品開立「收料單」送資材部門辦理繳庫；不需拆解者，由使用部門將擬報廢之資產，交資材部門辦理廢品繳庫。

報廢之資產，使用部門若因體積鉅大等特殊情況，得經管理部門同意免辦繳庫暫置原處，但原使用部門仍應負保管責任。

汰舊尚堪使用或可資源回收之廢品，交資材部門辦理變賣，變賣所得至出納繳款，並由會計部門登帳。

第十二條 資產讓售

固定資產讓售時，應連同呈准讓售之專用備品一併處理，其招標、開標作業由使用部門委託採購部門依標售程序辦理，完成後合約書由使用部門及會計部門留存。

第十三條 資產管理盤點

每月由電腦自動抽樣十二分之一的使用部門，管理部門通知使用部門進行固定資產自主盤點。經公告應自主盤點之使用部門，須於當月十五日前，於 HIS 固定資產作業使用部門中列印盤點表後，進行盤點並將盤點數量輸入電腦。

使用部門保管人平時應就所保管之資產作自主盤點，發現損壞即應送修維護。使用部門如遇有資產發生短缺時，應主動立案及列表，呈報異常原因、處理結果及擬改善措施。

管理部門對當月使用部門應盤點之項目，進行外部稽核與抽樣盤點。

第十四條 賠償責任及金額之認定

為督導保管人確實做好資產之管理工作，以確保資產之完整，經確定因保管人之人為疏失造成資產短缺或遺失時，由該資產保管人負責賠償，若係其他人員作業疏忽造成者，其賠償責任由該過失人員負責賠償。

資產短缺其賠償金額，由會計部門依據該資產殘值並以不低於取得價值 1/3 之金額做為賠償。

第十五條 個人保管品

個人保管品依編碼原則編列物品管理帳冊，由物品保管人自行盤點及數量管控，不列入定期盤點，職務異動時，列入移轉清單。

個人保管品減損時由保管部門比照資產減損之規定，開立「個人保管工具明細表」，呈部門主管核簽後，逕送保管部門辦理除帳。減損後廢品同本作業程序，依本辦法相關規定處理之。

第十六條 定期報表

會計部門依據當月各保管部門之「固定資產增加單」及「固定資產減損單」進行覆核，並提供各保管部門於網路查詢。

每學年度應列印「固定資產清冊」三份，除一份自存外，一份供會計師事務所進行稽核，另一份送國稅局備查。

第十七條 實施與修訂

本辦法經行政會議審議通過，呈校長核准後實施，修訂時亦同。

長庚大學請採購暨資材管理辦法—條文修正對照表

104.03.30.

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第二條 <u>辦法內涵</u>與適用範圍 <u>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。</u>	第二條 適用範圍 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。	1. 條文主題修改 2. 增列內涵
第三條 管理權責 請購審查的管理部門為校長室。 本校採購作業<u>委託專業採購機構</u>辦理詢、議價，<u>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。</u> 資材管理部門為總務處保管組。	第三條 管理權責 請購審查的管理部門為校長室。 本校採購作業委由<u>董事會下</u>的採購部門辦理詢、議價，並依其材料編號及規格代號原則，編訂材料編號及規格代號。 資材管理部門為總務處保管組。	1. 修訂：<u>董事會下為專業</u> 2. 內容酌修。 3. 加入：<u>有關雙方之權利義務另以合約規範之。</u>
<u>第四條 工程、財物及勞務之定義</u> <u>本辦法所稱工程、財務及勞務，係指經政府主管機管認定之工程、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。</u>		新增條文 配合第二條辦法修訂增加相關名詞定義說明。

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第五條 請購作業 ~略~ <u>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。</u> ~略~	第四條 請購作業 ……略 使用部門請購耗能設備，應提出用電申請，由總務處營繕組負責審議，以符合節能及用電安全規定。 ~略~	1. 條文編號依序調整。 2. 配合 103.11.20. 核准之『長庚大學研究用冷凍櫃及冷藏櫃管理作業準則』，擬修改相關內容。
第六條 採購作業 ~略~ 政府補助金額達一百萬以上、補助金額占採購金額半數以上之採購案件，須依「政府補助款案件採購作業要點」辦理，並由會計部門及有關單位會同監辦，廠商交貨須檢附買賣合約書，<u>並用印後送會計室辦理付款作業。</u>	第五條 採購作業 ~略~ 政府補助金額達一百萬以上、補助金額占採購金額半數以上之採購案件，須依「政府補助款案件採購作業要點」辦理，並由會計部門及有關單位會同監辦，廠商交貨須檢附買賣合約書。	1. 條文編號依序調整。 2. 新增：<u>並用印後送會計室辦理付款作業。</u>
第七條 收料作業 廠商交貨時，應檢附「訂購通知單」、「<u>交貨清單</u>」、「發票」等憑證，資材部門依請購案號列印「收料單」，經核對品名、規格、外觀、<u>型號及效期</u>，無誤後，<u>即辦理收料。</u> ~略~	第六條 收料作業 廠商交貨時，應檢附「訂購通知單」、「<u>送貨單</u>」、「發票」等憑證，資材部門依請購案號列印「收料單」，經核對品名、規格、外觀，無誤後，<u>即指示廠商將貨品交至指定地點卸貨。</u> ~略~	1. 條文編號依序調整。 2. 修改：<u>送貨單</u>為<u>交貨清單</u>，以符實務表單名稱。 3. 增加收料核對內容：<u>型號及效期。</u> 4. 修訂：<u>即指示廠商將貨品交至指定地點卸貨。</u>為<u>即辦理收料。</u> 5. 餘不變。
第八條 品質檢驗 <u>外購材料及訂有檢驗規範之內購材料，收料次日即由請購部門傳送OA檢驗通知單及列印「材料檢驗表」送驗；未訂檢驗規</u>	第七條 品質檢驗 ~略~	1. 條文編號依序調整。 2. 新增：<u>外購材料及訂有檢驗規範之內購材料檢驗通知單由部門列印…內容</u> 3. 餘不變。

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<u>範且非屬資材料庫檢驗之材料則由檢驗部門列印「檢驗通知單」進行檢驗。</u> ~略~		
<u>第九條</u> 付款作業 資材部門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」,併送會計部門辦理付款。 ~略~	<u>第八條</u> 付款作業 資材部門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」(<u>若屬固定資產案件,須檢附「固定資產增加單」</u>),併送會計部門辦理付款。 ~略~	1. 條文編號依序調整。 2. 刪除:(<u>若屬固定資產案件,須檢附「固定資產增加單」</u>) 以符制度規定及作業流程。 3. 餘不變。
<u>第十條</u> 領料作業 ~略~	<u>第九條</u> 領料作業 ~略~	1. 條文編號依序調整。 2. 內容不變。
<u>第十一條</u> 滯料處理 ~略~	<u>第十條</u> 滯料處理 ~略~	1. 條文編號依序調整。 2. 內容不變。
<u>第十二條</u> 廢料處理 ~略~	<u>第十一條</u> 廢料處理 ~略~	1. 條文編號依序調整。 2. 內容不變。
<u>第十三條</u> 物品出入管理 ~略~	<u>第十二條</u> 物品出入管理 ~略~	1. 條文編號依序調整。 2. 內容不變。
<u>第十四條</u> 盤點作業 由會計部門排定每學年度,由會計師會同抽點一次,資材部門將抽點結果輸入系統並列印「盤(抽)點差異表」,送會計部門查核。常備材料,由資材部門每旬自主針對料庫材料實施抽點。	<u>第十三條</u> 盤點作業 由會計部門排定每學年度,由會計師會同抽點一次,資材部門將抽點結果輸入系統並列印「盤(抽)點差異表」,送會計部門查核。常備材料,由資材部門每旬自主針對料庫材料實施抽點。 <u>每學年依教育部規定委請會計師到校盤點,並由本校會計部門派員配合盤點。</u>	1. 條文編號依序調整。 2. 刪除重覆內容:<u>每學年依教育部規定委請會計師到校盤點,並由本校會計部門派員配合盤點。</u>

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第 <u>十五</u> 條 料庫管理 ~略~	第 <u>十四</u> 條 料庫管理 ~略~	1. 條文編號依序調整。 2. 內容不變。
第 <u>十六</u> 條 實施與修訂 ~略~	第 <u>十五</u> 條 實施與修訂 ~略~	1. 條文編號依序調整。 2. 內容不變。

長庚大學請採購暨資材管理辦法

制訂部門：總務處

經 102 年 6 月 13 日行政會議修正通過

經 102 年 12 月 19 日行政會議修正通過

經 104 年 04 月 16 日行政會議修正通過

第一條 目的

為使本校各項請採購、資材管理作業有所遵循，特訂定本辦法。

第二條 辦法內涵與適用範圍

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

請購審查的管理部門為校長室。

本校採購作業委託專業的採購機構辦理詢、議價，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。

資材管理部門為總務處保管組。

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 電腦作業系統開立「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」以利採購部門辦理詢議價，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。

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 輸入完成後即列印書面請購單，依流程遞送，並送校長室專人審查請購需要性、規格代號之正確性及書件之完整性，呈准後由校長室專人於作業系統覆核完成立案，傳送採購部門辦理招標詢價作業。

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，屬會簽中之案件，請購部門應於「採購呈核表」或「採購事務洽辦單」說明變更原因，依變更後數量預估總金額之請購核決權限呈准後，送採購部門辦理變更。若請購案件已送達採購部門者，請購部門應由 ERP「請訂購變更輸入」辦理變更，並列印「請訂購變更單據」依請購核決權限呈准後，送採購部門併原案一起議購。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

請購經辦接獲採購部門送回會簽之案件，如擬選購廠商與採購部門擬購廠商不同，或規格有異須修改時，應於「採購呈核表」或「採購事務洽辦單」詳述選購理由或修改規格之原因，以利採購部門決購或審核部門審核之參考（如內容較多則以「簽辦單」簽註意見呈核）。

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。

政府補助金額達一百萬以上、補助金額占採購金額半數以上之採購案件，須依「政府補助款案件採購作業要點」辦理，並由會計部門及有關單位會同監辦，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。**

第七條 收料作業

廠商交貨時，應檢附「訂購通知單」、「**交貨清單**」、「發票」等憑證，資材部門依請購案號列印「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」，資材部門核對「收料單」與「磅單」之重量，無誤者即辦理收料。

非重量計價者，廠商交貨時資材部門應即清點數量，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資材，資材部門應會同請購經辦清點數量，雙方均須於「收料單」上簽認，並由資材部門將簽收之「收料單」當場取回總務處，再依上述方式辦理收料。

資材部門於收料時，經核對「收料單」之品名規格，並核查外觀、廠牌及型式，若發覺廠商係以代用品交貨時，應先會簽使用部門，使用部門同意收料者，資材部門於點收後應將「收料單」寄送採購部門處理，並待採購部門向廠商重議價格及輸入更正單價、材料編號後，再辦理收料。

廠商交貨時，資材部門第一次以「收料單」辦理收料，屬分批交貨之案件，資材部門應分批開立「收料單」收料。

零星材料（含文具用品等）由資材部門收料後，通知請購經辦點收，整理付款送會計部門。

外購材料於報關提運入校後，資材部門應依據「採購呈核表」或「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。

第八條 品質檢驗

外購材料及訂有檢驗規範之內購材料，收料次日即由請購部門傳送OA檢驗通知單及列印「材料檢驗表」送驗；未訂檢驗規範且非屬資材部門檢驗之材料則由請購部門列印「檢驗通知單」進行檢驗。

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（貴儀中心、工學院維修小組、資訊中心、營繕組、保管組、圖書館）辦理檢驗。

官感及簡易量具檢驗者，得由資材部門檢驗，其項目由固定資產管理部門訂定。

政府補助金額達一佰萬元以上之採購案件，驗收應由校長室派人員擔任主驗，會計部門與總務處派員監驗，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。

第九條 付款作業

資材部門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」，併送會計部門辦理付款。

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，資材部門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，資材部門須將有關之「收料單」、「報關指示單」、「裝箱明細」等憑證併送會計部門存檔。

內購材料（含零星及零購之材料）逾期扣款，凡逾期交貨天數在三天（含）以內或收料金額在壹仟元（含）以下者，均免扣款。

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部門辦理付款。

會計部門收到有關之付款憑證，除應辦理付款外，如為固定資產增加應辦理增列（但須列帳之實習材料，由資材部門自行列帳管理）。

第十條 領料作業

材料領用時，領料部門須開立「領料單」，並由二級主管簽認後，至資材部門辦理領料手續，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，領料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資材部門，並由資材部門於電腦輸入銷案。

第十一條 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，依「滯料管理作業要點」辦理，由發生滯料部門辦理標售作業。

第十二條 廢料處理

資材部門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，資材部門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。

第十三條 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。

第十四條 盤點作業

由會計部門排定每學年度，由會計師會同抽點一次，資材部門將抽點結果輸入系統並列印「盤(抽)點差異表」，送會計部門查核。常備材料，由資材部門每旬自主針對料庫材料實施抽點。

第十五條 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。

第十六條 實施與修訂

本辦法經行政會議審議通過，呈校長核准後實施，修訂時亦同。

長庚大學安全秩序管理辦法

制訂日期：中華民國 104 年 4 月 16 日

制訂單位：總務處

第一條 目的

為維護本校校園安寧、公共秩序及教職員學生之安全，特制訂「長庚大學安全秩序管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 適用範圍

全校室內、室外區域。

第三條 管理單位

總務處

第四條 校園安全秩序維護

凡有下列行為之一者，禁止其入校，已入校者應請其離校；蓄意違反規定者，除依本校相關辦法處理外，情節嚴重者得報警究辦，並追究行為人之法律責任。

- 一、入校挑釁滋事、騷擾人員、干擾校務行政執行及教學研究工作。
- 二、蓄意毀損校園器材設施、噴漆塗污牆面、地面、建築物、交通車輛者。
- 三、攜帶刀、棍等兇器或違禁物品者。
- 四、意圖製造事端或其他不正當行為，足以妨害善良風俗及有礙觀瞻者。
- 五、未經核准在校園進行以下行為：
 - (一)推銷商品或保險。
 - (二)烤肉、炊食、明火、燃放爆竹。
 - (三)從事宗教、影藝、新聞採訪、廣告宣傳或政治活動。
- 六、其他有違本校校規及社會秩序、**公共安全等**相關法律行為。

第五條 校外人士入校管理方式

校外人士需經該單位受訪人員同意後，始得進入。

新聞媒體記者入校採訪或拍照，需經**總務處**核准並得派人員陪同；非上班時間進入者，須事先報請**總務處**核准後辦理。

檢警調等單位入校偵辦案件時，應依序通知主任秘書、教務長、學務長、總務長等其中一人，**並知會校安中心，並指派人員陪同。**

經呈准之不受歡迎人士，禁止進入本校所有室內空間。

校外人士入校執行公務(如：施工廠商、郵局、銀行 ATM 人員等)，未經許可不得擅入非公務區域。

其他情形(如：租借本校場地舉辦活動之參加人員)，依個案核准辦理。

上述校外人士未依規定進入校區，經校警勸導不離開者，得通知警察機關前來處理。

第六條 附則

其他未盡事宜，依本校相關規定辦理。

第七條 實施方式

本辦法經行政會議通過，呈請校長核准後實施，修訂時亦同。

長庚大學招生委員會組織章程修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第一條 本校為辦理各項招生，依據大學法第廿四條、大學法施行細則第十九條之規定，設立各種招生考試招生委員會（以下簡稱本委員會）。	第一條 本校為辦理各項招生，依據大學法第廿二條、大學法施行細則第十八條之規定，設立各種招生考試招生委員會（以下簡稱招生委員會）。	作文字修正。
第二條 本章程所稱招生，係指本校辦理各項對外招生考試之相關事宜。		本條新增。
第三條 本委員會設置委員若干人，由校長、 <u>副校長</u> 、教務長、各招生學院院長及系所主管若干人組成之。	第二條 本校各招生委員會均設置委員若干人，由校長、教務長、各招生學院院長及系所主管若干人組成之。	一、條次變更。 二、招生委員增加副校長，並作文字修正。
第四條 本委員會主任委員由校長擔任，主持會務並綜理招生之一切事務； <u>本委員會副主任委員由副校長擔任，協助主任委員處理會務，並於必要時代理主任委員。置總幹事一人，由教務長擔任，承主任委員之命綜理有關招生業務。另置秘書一人，由教務處招生組組長兼任之，負責招生委員會會議之事務，並依本委員會之決議協調及跟催各相關部門執行有關招生工作。</u>	第三條 本校各種招生委員會主任委員均由校長擔任，主持會務並綜理招生之一切事務； <u>本會副主任委員由教務長擔任，協助主任委員處理會務，並於必要時代理主任委員。置執行秘書一人，由教務處人員兼任，負責招生委員會會議之事務，並依本會之決議協調及跟催各相關部門執行有關招生工作。</u>	一、條次變更。 二、修正本委員會副主任委員由副校長擔任；置總幹事一人由教務長擔任；置秘書一人由教務處招生組組長兼任，並作文字修正。
	第四條 本校有關招生之事宜由各系所提報教務處，並由教務處彙總提報教務會議，需提報教務會議之招生相關事宜如下： 一、與招生有關之各類規章。 二、有關招生之研究改進事宜。	原第四條刪除。
第五條 本委員會之執掌如下： 一、審核招生簡章及試務工作行	第五條 招生委員會之執掌如下： 一、審核招生簡章及試務工作行	一、修正本條第一項第五款。 二、增列本條第一項第六

修正條文	現行條文	說明
事曆並負責執行。 二、協調招生考試之試務、命題、印題、閱卷、核計、總務、會計、資訊等相關工作。 三、決定最低錄取標準及錄取等相關事項並公告錄取名單。 四、督導招生工作，裁決招生爭端及違規事項等。 <u>五、審核招生收支預算及決算。</u> <u>六、研議招生改進計畫。</u> <u>七、其他招生工作相關事項。</u>	事曆並負責執行。 二、協調招生考試之試務、命題、印題、閱卷、核計、總務、會計、資訊等相關工作。 三、決定最低錄取標準及錄取等相關事項並公告錄取名單。 四、督導招生工作，裁決招生爭端及違規事項等。 <u>五、訂定招生考試之經常工作費及各項試務工作酬勞金等。</u> <u>六、其他招生工作相關事項。</u>	款，原第六款移列第七款，並作文字修正。
第六條 <u>本委員會</u>依據招生工作進度，視需要召開會議，並得邀請招生考試之各任務編組之負責人列席。會議須有應出席委員半數（含）以上出席始得開會，以出席委員過半數（含）以上通過方式議決。	第六條 <u>本校招生委員會</u>依據招生工作進度，視需要召開會議，並得邀請招生考試之各任務編組之負責人列席。會議須有應出席委員半數（含）以上出席始得開會，以出席委員過半數（含）以上通過方式議決。	作文字修正。
第七條 <u>本委員會</u>得視實際需要，以任務編組方式，設立試務、命題、印題、閱卷、核計、總務、會計、資訊等各組，各組得視需要設組長及幹事，經<u>本委員會</u>同意後任命之。	第七條 <u>各招生委員會</u>得視實際需要，以任務編組方式，設立試務、命題、印題、閱卷、核計、總務、會計、資訊等各組，各組得視需要設組長及幹事，<u>由各負責支援部門</u>推派，經招生委員會同意後任命之。	作文字修正。
	第八條 各工作小組職掌及負責部門： 一、試務組由教務處負責，各招生系所配合支援，職掌如下： （一）招生簡章及招生有關章則之擬訂。 （二）招生公告及報名事項。 （三）答案卷之印製、編號、彌封及保管。 （四）洽借試場及試務中心事宜。 （五）試場座位安排。 （六）洽請主、監試人員。	原第八條刪除。

修正條文	現行條文	說明
	(七)考試當天試務相關事宜。 (八)各科成績之登錄及複查、考生成績單之核對及寄發。 (九)錄取學生之報名表核對及編造錄取學生名冊。 (十)錄取學生之放榜事宜。 (十一)招生考試結束後各項資料檔案之整理。 (十二)其他有關試務事項。 二、命題組由各招生系所負責，教務處居間協調，職掌如下： (一)各科命題標準之擬訂。 (二)各科命題人員之聘請。 (三)各科命題工作之聯絡。 (四)訂定製作各科試題之標準答案。 (五)其他有關命題事項。 三、印題組由教務處出版組負責，職掌如下： (一)試題之印刷。 (二)各試場試題、試卷數量之分配。 (三)試題之保管。 (四)其他有關印題事項。 四、閱卷組由各招生系所負責，教務處居間協調，職掌如下： (一)聘請各科試卷評閱委員。 (二)閱卷評分標準之擬訂。 (三)試卷之接收清點及保管。 (四)試卷之評閱、計分、統計及核對。 (五)其他有關閱卷事項。 五、核計組由教務處負責，各招生系所配合支援，職掌如下： (一)各科試卷計分統計登錄之複核。 (二)各科試卷評閱後分數之複核。	

修正條文	現行條文	說明
	(三)其他有關核計事項。 六、總務組由總務處負責，職掌如下： (一)招生簡章發售。 (二)招生現金收支及保管。 (三)開會場所、試場、閱卷及其他試務場地之布置及茶水、餐點準備。 (四)水、電、空調之供應及修繕事項。 (五)招生考試各項物品購置及搬運協助。 (六)其他有關總務事項。 七、會計組由會計處負責，職掌如下： (一)招生經費之概算及結算。 (二)招生收支登帳。 (三)招生憑證整理與保管。 (四)審核招生經費收支帳目及憑證。 (五)其他有關會計及經費稽核事項。 八、資訊組由資訊中心負責，職掌如下： (一)招生工作電腦化作業之程式開發、系統測試與維護等。 (二)招生考試之相關資訊上網路。 (三)電腦及其各項附屬設備規劃及購備。 (四)考生之電腦答案卡之設計及購備。 (五)招生考試電腦閱卷資料處理。 (六)其他有關資訊處理作業事項。	
	第九條 本章程適用於本校各項	原第九條已調整至修正後第

修正條文	現行條文	說明
	招生考試。	二條，本條刪除。
第八條 本章程經行政會議通過， <u>呈校長核准，報請教育部核定後實施，修正時亦同。</u>	第十條 本章程經行政會議通過， <u>呈校長核定後實施，修訂時亦同。</u>	一、條次變更。 二、依據大學法第 24 條第 2 項及第 3 項，學校為辦理招生得組成招生委員會，其相關組織、任務等事項，應報本部備查。

長庚大學招生委員會組織章程

中華民國 88 年 5 月 11 日

87 學年度第 2 次校務會議通過

中華民國 92 年 4 月 29 日

91 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過

中華民國 95 年 11 月 16 日

95 年 11 月份行政會議通過

中華民國 104 年 4 月 16 日

104 年 4 月份行政會議通過

第一條 本校為辦理各項招生，依據大學法第廿四條、大學法施行細則第十九條之規定，設立各種招生考試招生委員會（以下簡稱本委員會）。

第二條 本章程所稱招生，係指本校辦理各項對外招生考試之相關事宜。

第三條 本委員會設置委員若干人，由校長、副校長、教務長、各招生學院院長及系所主管若干人組成之。

第四條 本委員會主任委員由校長擔任，主持會務並綜理招生之一切事務；本委員會副主任委員由副校長擔任，協助主任委員處理會務，並於必要時代理主任委員。置總幹事一人，由教務長擔任，承主任委員之命綜理有關招生業務。另置秘書一人，由教務處招生組組長兼任之，負責招生委員會議之事務，並依本委員會之決議協調及跟催各相關部門執行有關招生工作。

第五條 本委員會之執掌如下：

- 一、審核招生簡章及試務工作行事曆並負責執行。
- 二、協調招生考試之試務、命題、印題、閱卷、核計、總務、會計、資訊等相關工作。
- 三、決定最低錄取標準及錄取等相關事項並公告錄取名單。
- 四、督導招生工作，裁決招生爭端及違規事項等。
- 五、審核招生收支預算及決算。
- 六、研議招生改進計畫。
- 七、其他招生工作相關事項。

第六條 本委員會依據招生工作進度，視需要召開會議，並得邀請招生考試之各任務編組之負責人列席。會議須有應出席委員半數（含）以上出席始得開會，以出席委員過半數（含）以上通過方式議決。

第七條 本委員會得視實際需要，以任務編組方式，設立試務、命題、印題、閱卷、核計、總務、會計、資訊等各組，各組得視需要設組長及幹事，經本委員會同意後任命之。

第八條 本章程經行政會議通過，呈校長核准，報請教育部核定後實施，修正時亦同。