



國立屏東科技大學 105 年度第 9 次(第 211 次)

行政會議議程

時間：民國 105 年 10 月 13 日（星期四）上午 8 時 30 分

地點：行政大樓第一會議室

一、宣佈開會

二、頒獎

本校推薦（培訓）選手參加第 46 屆全國技能競賽暨第 44 屆國際技能競賽國手選拔賽表現優異，頒發給本校指導老師木設系龍暉老師、餐旅系洪志鴻老師、陳文東老師獎狀，以茲表揚。

三、主席報告

四、第 210 次會議紀錄有無異議？

五、第 210 次會議決議執行情形報告

六、各單位重要事項報告(書面資料)

七、討論提案

提案一

提案單位：秘書室

案由：修訂「國立屏東科技大學接受捐贈致謝要點」，提請追認。

提案二

提案單位：學務處

案由：訂定「國立屏東科技大學校園交通安全稽核委員會設置要點」案，提請討論。

提案三

提案單位：學務處

案由：修訂「國立屏東科技大學車輛管理辦法」部分條文乙案，提請討論。

提案四

提案單位：學務處

案由：訂定「國立屏東科技大學校園遺失物理要點」案，提請討論。

提案五

提案單位：總務處

案由：修訂「國立屏東科技大學校務基金辦理採購作業程序表」，提請討論。

提案六

提案單位：國際事務處

案由：訂定「國立屏東科技大學外國及大陸地區學生來校交流研習收費暨分配原則」，請討論。

八、臨時動議

九、散會

國立屏東科技大第 210 次行政會議交辦事項及決議事項執行情形記載表

編號	案由	決議 / 交辦事項	執行單位	執行及預期成果
105060 (第 210 次)	修訂「國立屏東科技大學學生參與外語能力檢定獎勵辦法」部分條文。	照案通過。	教務處	照案執行
105061 (第 210 次)	修訂「國立屏東科技大學遴聘業界專家協同教學實施要點」。	照案修正通過。	教務處	依決議執行
105062 (第 210 次)	訂定「國立屏東科技大學校園交通安全稽核委員會設置要點」。	緩議。	學務處	修正後送第 211 次行政會議討論。
105063 (第 210 次)	訂定「國立屏東科技大學校園交通安全稽核小組設置要點」。	緩議。	學務處	提第 211 次行政會議討論，並請學生代表出席與會。
105064 (第 210 次)	修訂「國立屏東科技大學學生社團評鑑實施辦法」。	照案通過。	學務處	轉知本校社團並自 105 學年度起施行
105065 (第 210 次)	修訂「國立屏東科技大學獎助學金審查委員會設置辦法」部分條文。	照案通過。	學務處	一、公告周知。 二、本案自 105 學年度開始實施。
105066 (第 210 次)	修訂「國立屏東科技大學弱勢學生助學計畫實施要點」部分條文。	照案通過。	學務處	公告並於 105 學年度起開始施行
105067 (第 210 次)	教育部綜合規劃司補助「106 年度大專校院推動健康促進學校實施計畫」案。	照案通過。	學務處	105 年 9 月 12 日發函教育部綜合規劃司及國立臺灣師範大學健康促進與衛生教育學系，檢送本校申請「教育部補助大專校院推動健康促進學校實施計畫－屏科 106 邀您愛健康計畫書」1 式 5 份及光碟 1 份。
105068 (第 210 次)	修訂「國立屏東科技大學(工程、財物、勞務)採購作業實施要點」。	照案通過。	總務處	照案執行。
105069 (第 210 次)	修訂「國立屏東科技大學科學技術研究發展採購作業要點」。	照案通過。	總務處	照案執行。
105070 (第 210 次)	修訂「國立屏東科技大學延攬特殊優秀人才作業要點」第五點。	照案通過。	研究發展處	照案辦理。

105071 (第 210 次)	本校 105 學年度校慶 體育活動競賽規程草 案。	一、校慶體育活動競賽規程照 案通過。 二、105 學年度校慶運動大會 訂於 106 年 3 月 23-24 日 於體育館辦理。	體 育 室	公告周知並於 09.30 發送紙本通 知。
------------------------	---------------------------------	---	-------------	--------------------------

國立屏東科技大學 105 年度第 9 次（第 211 次）行政會議討論提案

提案一

提案單位：秘書室

案由：修訂「國立屏東科技大學接受捐贈致謝要點」（如資料第 7 頁），提請追認。

說明：

- 一、依據教育部 105 年 2 月 26 日臺教技(二)字第 1050013434 號函辦理。
- 二、本案因配合其他法規修改及本校校務基金管理委員會開會時間，作業來不及提送 105 年 9 月份行政會議討論，業已提送 105 年 10 月 3 日 105 年第三次校務基金管理委員會討論核備通過。
- 三、為完成程序提送本校 105 年 10 月行政會議討論擬請追認。
- 四、修正條文對照表如下，請討論。

修正後條文	現行條文	說明
四、本要點提行政會議通過，經校務基金管理委員會核備後實施，修正時亦同。	四、本要點提行政會議通過，經校務基金管理委員會核備 →報請教育部備查後 實施，修正時亦同。	

決議：

提案二

提案單位：學務處

案由：訂定「國立屏東科技大學校園交通安全稽核委員會設置要點」案，提請討論。

說明：

- 一、為維護校園交通安全建立良好的校園交通秩序，有效管理校園內部人、車問題特訂定本校校園交通安全稽核委員會設置要點。
- 二、本校校園交通安全稽核委員會設置要點草案詳如附件(如資料第 8 頁)。
- 三、本設置要點提經主管會報討論通過後送行政會議通過後公布實施。

決議：

提案三

提案單位：學務處

案由：修訂「國立屏東科技大學車輛管理辦法」部分條文乙案，提請討論。

說明：

- 一、本修正案於 105 年 8 月 1 日交通安全小組會議討論決議通過。
- 二、檢附本校車輛管理辦法部分條文修正草案對照表(如資料第 9-14 頁)。

決議：

提案四

提案單位：學務處

案由：訂定「國立屏東科技大學校園遺失物理要點」案，提請討論。

說明：

- 一、為處理本校學生遺失物依法有據，爰增訂本要點。
- 二、訂定依據為「民法物權編」第 807 條 遺失物自通知或最後招領之日起逾六個月，未經有受領權之人認領者，由拾得人取得其所有權。警察或自治機關並應通知其領取遺失物或賣得之價金；其不能通知者，應公告之。拾得人於受前項通知或公告後三個月內未領取者，其物或賣得之價金歸屬於保管地之地方自治團體。
- 三、本校校園遺失物理要點案詳如附件(如資料第 15 頁)。
- 四、本設置要點提經主管會報討論通過後送行政會議通過後公布實施。

決議：

提案五

提案單位：總務處

案由：修訂「國立屏東科技大學校務基金辦理採購作業程序表」，提請討論。

說明：

- 一、依據 104 年度第 2 學期內控小組會議辦理。
- 二、為使本校採購作業程序符合採購法相關規定，擬修正本作業程序表。
- 三、檢附修正程序表備註部分說明對照表(如資料第 16-22 頁)。

決議：

提案六

提案單位：國際事務處

案由：訂定「國立屏東科技大學外國及大陸地區學生來校交流研習收費暨分配原則」(如資料第 23 頁)，請討論。

說明：

- 一、本校外國及大陸地區學生來校交流研習人數漸增，以大陸地區學生為例，自 101-1 的 6 人，倍增至 104-2 的 47 人。本學期(105-1)為 29 人。
- 二、為使外國及大陸地區學生來校交流研習收入得以合理運用，特訂定本原則。

決議：

國立屏東科技大學接受捐贈致謝要點(修正後草案)

中華民國 85 年 5 月 16 日 第 10 次行政會議通過
中華民國 96 年 3 月 1 日 96 年度第 2 次管委會會議核備
中華民國 96 年 7 月 16 日 台技(二)字第 0960108376 號文備查

- 一、本校為激勵並感謝熱心捐助人士或團體，特依據本校捐贈收入之收支管理辦法第三條規定訂定國立屏東科技大學接受捐贈致謝要點（以下簡稱本要點）。
- 二、凡對本校、所屬單位、附設機構或教育基金會之捐贈，包括設立講座、購置設施、興建建築物、捐贈資金或其他資產者，悉依本要點辦理。
- 三、以捐贈金額為基準，其致謝方式如下：
 - （一）凡年度捐贈總數未滿新台幣壹萬元者，頒給感謝函。
 - （二）凡年度捐贈總數達新台幣壹萬元以上，未滿伍拾萬元者，頒給感謝狀乙紙。
 - （三）凡捐贈新台幣伍拾萬元以上興建校舍者，頒給紀念盤乙座外，均將其姓名鐫刻於建築物特設之紀念牌上。
 - （四）新台幣壹佰萬元以上未滿伍佰萬元者，除第三款外，並享有下列優待：
 1. 使用本校圖書館及借閱圖書。
 2. 比照本校教職員工之寵物在本校附設動物醫院醫療或住院優待辦法，享受寵物醫療優待或小木屋住宿優待。
 3. 本校教職員工在職期間（專、兼任）可免費發給通行証。
 - （五）新台幣伍佰萬元以上未滿壹仟萬元者，除第四款優待外，並享有下列優待：
 1. 可免費使用本校體育館與其他運動及休閒設施。
 2. 比照本校教職員工，享有本校保力林場住宿及會議場所借用等優待。
 - （六）新台幣壹仟萬元以上者，除第五款之優待外，並得指定本校新建新館之研究室一間，以捐贈人之名義命名。
 - （七）凡捐贈整座建築物全部經費者，除第五款之優待外，並得請其為建築物命名，以留感念。
- 四、本要點提行政會議通過，經校務基金管理委員會會議核備後實施，修正時亦同。

國立屏東科技大學校園交通安全稽核委員會設置要點（草案）

- 一、為維護校園交通安全建立良好的校園交通秩序，有效管理校園內部人、車問題，特設置本校校園交通安全稽核委員會設置要點(以下簡稱委員會)。
- 二、本委員會之成員如下：
本委員會置委員七人，主任委員一人主持會議由學務長兼任之，其他委員分別為副學務長、生活輔導組組長、事務組組長、駐警隊小隊長、學生會會長、學生議會議長等七人組成。
- 三、本委員會之任務如下：
(一) 校園交通安全稽核任務之審議。
(二) 執行校園交通安全稽核所衍生問題之解決。
(三) 校園交通安全稽核小組業務之督考。
- 四、依據本校車輛管理辦法第五條設置本校校園交通安全稽核小組其成員如下：
本校稽核小組，由學務處生活輔導組專人負責業務之執行，並由總務處駐警隊員及工讀生若干人共同執行校園交通安全稽核任務。
- 五、校園交通安全稽核小組任務如下：
(一) 校園交通安全稽核任務之規劃。
(二) 執行本校車輛管理辦法第五條違規車輛處理。
(三) 接受本校校園交通安全稽核委員會之業務督考。
- 六、本委員會置執行秘書一人，由學務處副學務長擔任。
- 七、本委員會每學期至少召開一次會議，必要時得召開臨時會議。
- 八、本委員會之會議，應有全體委員過半數之出席始得開會，一般事項之決議，以出席委員過半數之同意行之。但重大事項之決議，應有全體委員三分之二出席，及出席委員三分之二同意行之。
- 九、本設置要點提經行政會議通過後施行，修正時亦同。

本校車輛管理辦法部分條文修正草案對照表

擬修正條文	現行條文	說明
<u>第三條第八款：</u> <u>實驗或研究改裝車輛試駕，要向總務處提出申請，核定後在指定路段或地點試駕，依需要申請單位要派員交通管制，核准後，由申請單位公告周知。</u>	無	一、本條款新增。 二、因部分系所師生進行車輛研發測試之現象，造成師生反映須改善。
<u>第三條第九款：</u> <u>本校各單位於校園內辦理戶外活動時，如需佔用校園公車行駛的道路(學府路、莊敬路、仁實路、修身路、仁愛路及四維路)，請主動函請路權行政機關、客運公司及校內相關單位參與工作協調會之內容並於行政會議中提案討論。。</u>	無	一、本條款新增。 二、現行公車進入校園專案，係交通部公路總局與屏東縣政府共同管理單位，既定公車路線不得擅自更改，然而校內仍有大型校際(社會)活動必須辦理，活動如有人車管制路段時，承辦單位在其工作協調會時，須邀請上述單位派人與會共同協商。
<u>第五條第七款：</u> <u>該學期違規計點達 3 次辨識系統，惟可以參加道安講習取代違規 1 次計點。</u>	無	一、本條款新增。 二、因應本學年汽機車停車識別證申請結合無線射頻辨識系統(RFID)整合校內車輛管理與維護校園安全，針對違規車輛處理方式進行修正
<u>第五條第八款：</u> <u>該學期結束，若有罰單未繳或銷單者，於次學期停止其通行證使用權，直到罰單處理完成後使得恢復通行證使用權。</u>	無	

國立屏東科技大學停車場地維護收費標準(現行)

證件種類	類 別	車 種	收 費 標 準	說 明
教職員工車輛停車識別證	教職員工(含臨時人員、兼任老師、及在本校營業單位員工)	汽 車	500 元/年	遺失申請補發第 1 張折半計費，第 2 張起全額計費。
		機 車	100 元/年	
學生車輛停車識別證	學 生	汽 車	500 元/年	遺失申請機車補發第 1 張 20 元計費，第 2 張起 40 元計費(汽車同上)。為避免學生冒用，特於停車識別印上學號。
	學 生	機 車	100 元/年	

國立屏東科技大學停車場地維護收費標準(擬修正)

證件種類	類 別	車 種	收 費 標 準	說 明
教職員工車輛停車識別證(etag)	教職員工(含臨時人員、兼任老師、及在本校營業單位員工)	汽 車	500 元/年	遺失申請補發第 1 張折半計費，第 2 張起全額計費。
		機 車	100 元/年	
學生車輛停車識別證(etag)	學 生	汽 車	500 元/年	1. 以學制年級辦理乙次優惠統收。 2. 遺失申請機車補發第 1 張以收費半價計費，第 2 張起按應收全額計費；汽車補發第 1 張 250 元計費，第 2 張起 500 元計費。 3. 為避免學生冒用，特於停車識別印上學號。 4. <u>期間休、退、轉學及違規 3 次以上遭停權者均不退費。</u>
	學 生	機 車	大一 300 元/4 年 大二 200 元/3 年 大三 100 元/2 年 大四~五 100 元/1 年 研究生 200 元/3 年 (博)生 300 元/4 年	

國立屏東科技大學車輛管理辦法（草案）

民國 92 年 06 月 05 日第 67 次行政會議修正通過
民國 92 年 12 月 25 日第 72 次行政會議修正通過
民國 94 年 03 月 31 日第 85 次行政會議修正通過
民國 100 年 06 月 23 日第 154 次行政會議修正通過
民國 102 年 09 月 12 日第 178 次行政會議修正通過
民國 104 年 08 月 3 日第 198 次行政會議修正通過
民國 104 年 10 月 15 日第 200 次行政會議修正通過

第一條 為維護校區人車安全，建立良好的校園交通秩序，特訂定本辦法。

第二條 車輛通行規定：

- 一、除本校公務車、邀請貴賓之車輛及執行一般公務之車輛（如郵車、電信車）得自由進出校門外，其他車輛，如無特別規定，一律憑停車識別證進出校門，無牌照車輛不得入校。
- 二、在本校辦公之其他單位員工（包括宿舍、餐廳承包商、福利社等）得申請廠商停車識別證進出校門。
- 三、來校接洽公務或訪問而未持有停車識別證之校友或來賓車輛，以有效證件換取臨時車輛通行證件。
- 四、本校舉辦各種活動之承辦單位須事先知會事務組，並洽商車輛通行事宜，如有需要得規劃臨時停車場。

第三條 車輛停車識別證核發申請及使用規定：

- 一、車輛停車識別證統由事務組設計經本校交通安全教育委員會核定後統一由事務組印製核發。
- 二、本校教職員工生進出車輛應依規定每學年每輛車申請車輛停車識別證乙張。
- 三、在本校長期施工單位及經常來校洽公之車輛可申請廠商車輛停車識別證。
- 四、本校保留車輛停車識別證所有權，並得收回或註銷通行證。
- 五、車輛停車識別證除原申請車輛按規定方式（停車識別證背面註明）張貼使用外，有偽造、冒用、偷竊或轉借者無效，除扣銷停車識別證外，並追究申請人之責任；車輛停車識別證遺失補發，依本校停車場地標準收費。
- 六、車輛停車識別證之收費標準，如後附表。
- 七、本校校友駕駛汽車入校時，請持校友證於校門警衛室換領臨時停車識別證進入校區。機車停車識別證請至校友會申辦。
- 八、實驗或研究改裝車輛試駕，要向總務處提出申請，核定後在指定路段或地點試駕，依需要申請單位要派員交通管制，承辦單位並公告周知。
- 九、本校各單位於校園內辦理戶外活動時，如需佔用校園公車行駛的道路（學府路、莊敬路、仁實路、修身路、仁愛路及四維路），請主動函請路權行政機關（屏東縣政府）、客運公司及校內相關單位參與工作協調會。

第四條 校園車輛行駛及停放：

- 一、車輛進入校園應依指示行駛及停放。
- 二、校區行駛時速限制四十公里以內。
- 三、本校公務車、殘障、卸貨專用停車位僅供指定身份及車輛使用、其他車輛不得佔用。
- 四、本校營建施工重型車輛，進出校園須避開教學及人群密集區或上、放學等尖鋒時段（上午7時45分至8時15分、中午12時至12時30分、下午5時20分至6時）行駛，施工中應標明警告標誌。
- 五、車輛於校園內行駛與停放時，汽車停車識別證（或臨時停車識別證）請放置前方擋風玻璃內，機車停車識別證張貼前方明顯處，以利稽查作業。

第五條 違規車輛處理（成立稽查小組配合辦理）：

- 一、未貼車輛停車識別證、未依規定行駛【逆向、併行、三載、未戴安全帽、超速、徒步區等】或停放之車輛均屬違規。
- 二、違規車輛經勸阻無效，得開具違規單，其情節重大者（如佔用身障車位、妨礙交通、阻擋通道、擅入徒步區、違停累犯等）、未貼車輛停車識別證、車籍資料不符等，得就地加鎖或拖吊處理，照相存證。
- 三、非法改裝車輛（如機車排氣管等）不得進入校園，如強行進入校園將開具違規單，並照相舉發轉由監理單位裁決，若為累犯者，將視為情節重大，教職員工送相關單位主管協助處理，學生並依校規處分。
- 四、校區違規車輛經開具違規單者，應於十日內向事務組（稽查小組）繳清違規處理費。
- 五、不服取締者應先繳交違規處理費或拖吊費後，於取締之日起十日內向交通安全教育委員會秘書處（學務處生輔組）申訴，同一申訴案以一次為限。
- 六、未依期限繳清違規處理費者，教職員工送請相關單位主管協助處理，學生並依校規處分。

七、該學期違規計點達3次（含）以上就停權，取消車輛進出辨識系統，惟可以參加道安講習取代違規1次計點，已達停權使用，須重新申請etag，收費標準費用同學生部份。

八、該學期結束，若有罰單未繳或銷單者，於次學期停止其通行證使用權，直到罰單處理完成後使得恢復通行證使用權。

第六條 違規車輛違規處理費標準：

- 一、汽車違規者、每次繳交違規處理費參佰元。
- 二、機車違規者，每次繳交違規處理費貳佰元。

第七條 另設稽查小組負責執行車輛管理及違規處理工作，組織章程及處理規定另定。

第八條 本辦法經交通安全教育委員會審議後提行政會議討論通過後公布實施，修正時亦同。

國立屏東科技大學停車場地維護收費標準

證件種類	類別	車種	收費標準	說明
教職員工車輛停車識別證 (etag)	教職員工 (含臨時人員、兼任老師、及在本校營業單位員工)	汽 車	500 元/年	遺失申請補發第 1 張折半計費，第 2 張起全額計費。
		機 車	100 元/年	
學生車輛停車識別證 (etag)	學生	汽 車	500 元/年	1. 以學制年級辦理乙次優惠統收。 2. 遺失申請機車補發第 1 張以收費半價計費，第 2 張起按應收全額計費；汽車補發第 1 張 250 元計費，第 2 張起 500 元計費。 3. 為避免學生冒用，特於停車識別印上學號。 4. 期間休、退、轉學及違規 3 次以上遭停權者均不退費。
	學生	機 車	大一 300 元/4 年 大二 200 元/3 年 大三 100 元/2 年 大四~五 100 元/1 年 研究生 200 元/3 年 (博) 生 300 元/4 年	
臨時車輛停車識別證	短期訓練班	汽 車	100 元/月	由開班單位造冊向事務組申請，結業後並負責收回臨時車輛停車識別證。
		機 車	20 元/月	
貴賓、公務車輛停車識別證	貴賓、公務	汽 車	不收費	由各單位出具證明函。
		機 車		
訪客車輛停車識別證	校外人士、廠商	汽 車	1000 元/年	廠商在本校工作員工比照本校教職員工收費，遺失申請補 (同上)。
		機 車	200 元/年	
未辦理停車識別證進入校區者	訪客、學生家長、洽公、廠商	汽 車	平日： 小型車 50 元 大型車 100 元 假日： 小型車 100 元 大型車 200 元	一、(內埔、麟洛、長治、萬巒、鹽埔、瑪家、竹田等鄰近鄉鎮民) 換證入校，學生家長、廠商、民眾洽公，以會客手續辦理，經會客對象確認方可免收費 (檢附訪客洽公單如附件) 如有載運物品離校，應檢附保管組製式放行單。 二、辦理借用本校場地，住宿迎賓館、木屋或報名參訪校園導覽景點等人員憑證明進入。
		機 車	平日：15 元 假日：30 元	
	婚紗攝影	進入校區每車每次收費 100 元。		以次計費。
	校友	汽 車	<u>至校門警衛室換領臨時停車識別證進入校區</u>	<u>臨時停車識別證限當日使用。</u>
		機 車	<u>40 元 (至校友會申辦登錄有效期限)</u>	<u>遺失申請補發比照本校教職員工計費。</u>
	至本校開會、團體參觀訪問、貨運公司	不收費但需附開會通知單、報到單、會簽公文 (參觀、訪問)。		換發臨時停車識別證，但限當日使用。如有載出物品應附單位放行通知單。

備 註	<p>一、本標準依本校「車輛管理辦法」規定訂定。</p> <p>二、停車識別證換發日期定於每年九月一日至九月三十日統一辦理。</p> <p>三、停車識別證費用，以學年度為計費標準，下學期申請者折半計費。領有身心障礙手冊者免繳。</p> <p>四、本校退休教職員工依證明文件免費辦理停車識別證，但限於本人車輛使用，遺失申請補發則比照教職員工收費標準收費。</p>
--------	--

國立屏東科技大學校園遺失物處理要點（草案）

一、為處理本校校園內拾獲遺失物之招領作業，特訂定本要點。

二、拾金（物）登錄招領：

- （一）拾得遺失物者應將拾得物送交學生事務處生活輔導組（以下簡稱本組），並填寫「遺失物登記本」，經承辦人核對後編號簽收。
- （二）本組得視遺失物之保管困難度或貴重程度，協助拾得人送交警察機關處理。
- （三）本組應將登記之拾金（物）通知所有人認領。不知何人所有者應以「失物招領」公告於「校園搶先報」。自公告或通知逾六個月後無人認領之物品，得依拾得人之意願自行領回或交由本組處理。
- （四）拾得人於受前項通知或公告後三個月內未領取者，其物或賣得之價金由本組處理。
- （五）遺失物於公告期間經所有人或受領權人前來認領，經檢證無誤後，應將該物還於認領人。

三、無主拾金（物）之處理：

- （一）遺失物為現金、金飾或有價證券者，全數捐為本校學生急難慰問金。本款所列之金飾或有價證券應先折成現金後辦理。
- （二）遺失物為具經濟價值之物品，得由本組義賣或捐贈，義賣所得捐入學生急難慰問金或社會慈善機構。
- （三）遺失物非具經濟價值，得由本組以廢棄物處理。

四、對於拾物（金）不昧之本校學生，依本校「學生行為規範及獎懲規定事項」第五條第五款及第六條第四款規定，酌情予以簽獎。

五、本要點提經行政會議通過後公布實施，修正時亦同。

修訂國立屏東科技大學校務基金辦理採購作業程序表

金額	採購方式	核銷憑證	備註
十萬元以上至一百萬元（不含）以下之採購案	1.由承辦單位於資訊網路公開取得三家以上廠商之書面報價或企劃書。 2.符合政府採購法第 22 條第 1 項之情形者，簽請校長核准後得採限制性招標。	使用單位經手人、證明或點驗及使用單位主管欄會章。	1.須申請單簽准後，方得施工或交貨核銷。 2.由事務組或營繕組辦理比價、議價、決標及驗收、 保管組會驗、主計室監辦。
工程、財物金額在一百萬元以上至五仟萬元以下（勞務採購一仟萬以上）	刊登政府採購公報並在資訊網路上公告（修正時亦同）。	使用單位經手人、證明或點驗及使用單位主管欄會章。	1.由事務組或營繕組負責辦理。若採「選擇性招標」或「限制性招標」時，應符合政府採購法第 20 條及 22 條之相關規定。 2.開標、比價、議價、決標及驗收時，並應通知接管單位或使用單位派人會辦， 保管組會驗、主計室監辦。 3.招標期限等標期限，依政府採購法相關規定辦理。
採購金額在五仟萬元以上（勞務採購一仟萬以上）。	刊登政府採購公報並在資訊網路上公告（修正時亦同）。	使用單位經手人、證明或點驗及使用單位主管欄會章。	1.由事務組或營繕組負責辦理。若採「選擇性招標」或「限制性招標」時，應符合政府採購法第 20 條及 22 條之相關規定，並報經上級機關核准。 2.開標、比價、議價、決標及驗收時，並應通知接管單位或使用單位派人會辦， 保管組會驗、主計室監辦。 3.招標期限等標期限，依政府採購法相關規定辦理。

現行程序表：

金額	採購方式	核銷憑證	備註
十萬元以上至一百萬元（不含）以下之採購案	1.由承辦單位於資訊網路公開取得三家以上廠商之書面報價或企劃書。 2.符合政府採購法第 22 條第 1 項之情形者，簽請校長核准後得採限制性招標。	使用單位經手人、證明或點驗及使用單位主管欄會章。	1.須申請單簽准後，方得施工或交貨核銷。 2.由事務組或營繕組辦理比價、議價、決標及驗收。
工程、財物金額在一百萬元以上至五仟萬元以下（勞務採購一仟萬以上）	刊登政府採購公報並在資訊網路上公告（修正時亦同）。	使用單位經手人、證明或點驗及使用單位主管欄會章。	1.由事務組或營繕組負責辦理。若採「選擇性招標」或「限制性招標」時，應符合政府採購法第 20 條及 22 條之相關規定。 2.開標、比價、議價、決標及驗收時，並應通知接管單位或使用單位派人會辦，會計監標、監驗。

			3.招標期限等標期限，依政府採購法相關規定辦理。
採購金額在五仟萬元以上（勞務採購一仟萬以上）。	刊登政府採購公報並在資訊網路上公告（修正時亦同）。	使用單位經手人、證明或點驗及使用單位主管欄會章。	1.由事務組或營繕組負責辦理。若採「選擇性招標」或「限制性招標」時，應符合政府採購法第 20 條及 22 條之相關規定，並報經上級機關核准。。 2.開標、比價、議價、決標及驗收時，並應通知接管單位或使用單位派人會辦，會計監標、監驗。 3.招標期限等標期限，依政府採購法相關規定辦理。

國立屏東科技大學(工程、財物、勞務)採購作業實施要點

中華民國 96 年 4 月 12 日本校 96 年度第 2 次行政會議通過
中華民國 102 年 4 月 25 日本校第 174 次行政會議修正通過
中華民國 103 年 11 月 6 日本校第 189 次行政會議修正通過
中華民國 105 年 9 月 8 日本校第 210 次行政會議修正通過

1. 依據政府採購法及相關子法，本諸公平、公開之採購程序，確保採購品質，使用單位實際需求對財務購置有所依循，特訂定本要點。
2. 本要點所稱之採購指工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。以上之採購案，除依據政府採購法及相關法令規定外，應依本要點規定辦理。
3. 本要點之各項採購案，查核金額以上者，依政府採購法第 12 條規定辦理；公告金額以上者，依政府採購法第 13 條規定辦理；未達公告金額者，除依採購法第 23 條規定辦理外，並應依本要點之附表辦理。
4. 各單位辦理採購作業，不得意圖規避「中央機關未達公告金額採購辦法」，分批辦理未達公告金額而逾公告金額十分之一(10 萬元)之採購。
5. 各請購案符合政府採購法第 22 條第 1 項各款所訂情形之一者，需得採限制性招標需求時，使用或承辦採購單位應就個按敘明不採公告方式辦理及邀請指定廠商比價或議價之適當理由，簽報校長或其授權人核定，始得採限制性招標。
6. 未達公告金額之採購，其金額逾公告金額十分之一(10 萬元)除符合政府採購法第 22 條第 1 項各款情形，得採限制性招標外，應公開取得三家以上廠商之書面報價或企劃書，擇符合需要者辦理比價或議價。
7. 公開招標或選擇性招標，須依有關規定辦理；即有三家以上之投標廠商方得開標，有二家以上廠商開具估價單方得比價，並須於招標或比價前訂定底價，其底價由校長或其授權人核定。
8. 「中央機關共同供應契約集中採購實施要點」規定之項目，各單位辦理採購，不得規避集中採購之原則，均應按共同供應契約辦理採購事宜。
9. 麻醉、輻射等管制藥品，應依有關規定辦理，核准後購置。
10. 營繕工程、財物及勞務之申購，應先由使用單位填列申請單或簽案註明規格、材料送請總務單位估價或簽注意見，經主計單位審核，並簽請校長或其授權人核定後，由總務單位負責採購。其辦理方式如附表-「國立屏東科技大學工程、財物及勞務採購作業權責劃分表」。
11. 本要點如有未盡事宜應依「政府採購法」及其他有關法規之規定辦理。
12. 本要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。

「國立屏東科技大學工程、財物及勞務採購作業權責劃分表」

中華民國 97 年 6 月 26 日本校第 120 次行政會議通過
 中華民國 102 年 4 月 25 日本校第 174 次行政會議修正通過
 中華民國 103 年 11 月 6 日本校第 189 次行政會議修正通過
 中華民國 105 年 9 月 8 日本校第 210 次行政會議修正通過

政府採購法			核定底價人員		招標方式及 承辦單位	開 標			驗 收				
採購金額		辦理規定	金 額	核 定 人		主 持 人	開 標 人 員	監 辦 人 員	主驗人員	監 驗 人 員	會 驗 人 員	協 驗 人 員	
小額採購	未達 10 萬元	公告金額十分之一以下採購之招標,得不經公告程序,逕洽廠商採購,免提供報價或企畫書。	未達 5 萬元 5 萬元以上 未達 10 萬元	或 使用 計畫 單位 主管	1. 5 萬元以上未達 10 萬元由使用單位邀請二家(含)以上廠商比價。 2. 未達 5 萬元由使用單位邀請一家廠商議價。				使用單位主管 或計畫主持人				
未達公告金額之採購其金額逾公告金額十分之一者	10 萬元以上 未達 100 萬元	一、未達公告金額之採購,其金額逾公告金額十分之一者,得以下列方式之一辦理招標: 1. 依本法第四十九條規定,將公開徵求廠商提供書面報價或企劃書之公告,公開於主管機關之資訊網路或刊登於政府採購公報,以取得三家以上廠商之書面報價或企畫書,擇符合需要者進行比價或議價。其自公告日起至截止收件日止之等標期應訂定五日以上之合理期限。 2. 公開招標。其電子領標合理等標期不得少於五日。 3. 符合本法第二十二條第一項各款情形之一者,得採限制性招標。	10 萬元以上 未達 100 萬元	總 務 長	1. 除申請單位簽准採限制性招標外,原則上以公開招標或公開徵求廠商提供書面報價或企畫書方式辦理。 2. 由總務處上網辦理招標作業。	事務組或營繕組組長	事務組或營繕組承辦人	主計室	10 萬以上未達 500 萬 一、財物: 1. 採購案申請人如為計畫主持人,則為使用單位主管。 2. 採購案申請人如為使用單位主管,則由使用單位上層主管指派。 二、工程:營繕組組長。 三、共同供應契約商品: <u>1. 採購案申請人如為計畫主持人,則為使用單位主管。</u> <u>2. 採購案申請人如為使用單位主管,則由使用單位上層主管指派。</u>	主計室	保管組及使用單位	委託規劃設計單位	
公告金額	100 萬元以上 未達 5000 萬元	機關辦理公告金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收,除有特殊情形者外,應由其主計及有關單位會同監辦。採購之招標方式,分為公開招標、選擇性招標及限制性招標。機關辦理公開招標或選擇性招標,應刊登於政府採購公報並公開於資訊網路,其自公告日或邀標日起至截止投標或收件日止電子領標之合理等標期,不得少於下列期限: 1. 未達查核金額之採購:11 日。 2. 查核金額以上未達巨額之採購:18 日。 3. 特殊或巨額之採購:25 日。	100 萬元以上 未達 500 萬元 500 萬元以上 未達 5000 萬元 5000 萬元以上	校 長 或 其 授 權 人	1. 公開招標。 2. 選擇性招標。 3. 除符合政府採購法第 22 條之規定,且經使用單位簽奉機關首長核准者,得採限制性招標。 4. 由總務處上網辦理招標作業。	總務長 校 長 或 其 授 權 人			總務長 (含共同供應契約商品)				
查核金額	5000 萬元以上 未達 2 億元												
巨額金額	2 億元以上												校 長 或 其 授 權 人
說明: 1. 所有採購案件均須依照政府採購法及其相關子法辦理。 2. 未達 10 萬元採購案件由各使用單位自辦。 3. 10 萬元以上案件須公開招標,由總務處上網辦理招標作業。 4. 職務宿舍修繕案須加會保管組,未達 10 萬元案件由保管組自辦。													

國立屏東科技大學校務基金辦理採購作業程序表(修正草案)

中華民國 96 年 4 月 12 日本校 96 年度第 2 次行政會議通過
中華民國 105 年 10 月 13 日本校 105 年度第 211 次行政會議討論

金 額	採 購 方 式		核 銷 憑 證	備 註
一萬元以下(不含一萬元)	免填「採購申請單」,免附估價單,由使用單位自行負責議價、比價及採購後,逕以發票(或收據)貼於粘貼憑證用紙上核銷。 1.如屬共同供應之集中採購商品,應依集中採購作業辦理,並會事務組辦理下訂作業。 2.逾五仟元之非消耗品,應應填具「非消耗品增加單」,並會保管組辦理管理作業。		1.使用單位經手人、證明或點驗及使用單位主管欄會章。 2.送會總務處、會計室後,呈校長(或其授權人)核示。 3.集中採購商品或逾五仟元之非消耗品,需加會事務組或保管組。	1.採購申請人單位,應向有營業登記之商家詢價購買,金額超過二千元以上儘量以「統一發票」報核。 2.發票或收據均應記明採購名稱及數量、單價及總價、發票日期、買受機關名稱「國立屏東科技大學」。 3.採購案件應多方詢議比價,能一次採購者,不得分批零星採購。 4.經手人不得為驗收證明人。 5.經辦採購人員以不經手現金為原則,款項直接由學校出納撥付債權人指定金融帳戶。
一萬元以上至十萬元以下(不含十萬元)之採購案	由使用單位填具「採購申請單」,並自行負責議、比價及採購作業後,申請書併同發票或收據(貼於粘貼憑證用紙上),送事務組或營繕組進程序審查: 1.一萬元以上至五萬元檢附估價單一張。 2.五萬元以上至十萬元(不含)檢附二家以上估價單。 3.量販店、大賣場、百貨公司可直接詢議比價者,得免付估價單。 4.如屬共同供應之集中採購商品,應依集中採購作業辦理。 5.財產應先填具「財產增加單」。		1.使用單位經手人、證明或點驗及使用單位主管欄會章。 2.送會總務處、會計室後,呈校長(或其授權人)核示。	6.自行墊付款以新台幣 1 萬元內為限,墊付超過 1 萬元以上應於申請單上敘明墊付原因。
十萬元以上至一佰	1.由承辦單位於資訊網路公開取得三家以上廠商		使用單位經手人、證明或點驗	1.須申請單簽准後,方得施工或交貨核銷。

萬元（不含）以下之採購案	之書面報價或企劃書。 2.符合政府採購法第 22 條第 1 項之情形者，簽請校長核准後得採限制性招標。		及使用單位主管欄會章。	2.由事務組或營繕組辦理比價、議價、決標、 保管組會驗、主計室監辦。
工程、財物金額在一百萬元以上至五仟萬元以下（勞務採購一仟萬以上）	刊登政府採購公報並在資訊網路上公告（修正時亦同）。		使用單位經手人、證明或點驗及使用單位主管欄會章。	1.由事務組或營繕組負責辦理。若採「選擇性招標」或「限制性招標」時，應符合政府採購法第 20 條及 22 條之相關規定。 2.開標、比價、議價、決標及驗收時，並應通知接管單位或使用單位派人會辦， 保管組會驗、主計室監辦。 3.招標期限等標期限，依政府採購法相關規定辦理。
採購金額在五仟萬元以上（勞務採購一仟萬以上）。	刊登政府採購公報並在資訊網路上公告（修正時亦同）。		使用單位經手人、證明或點驗及使用單位主管欄會章。	1.由事務組或營繕組負責辦理。若採「選擇性招標」或「限制性招標」時，應符合政府採購法第 20 條及 22 條之相關規定，並報經上級機關核准。 2.開標、比價、議價、決標及驗收時，並應通知接管單位或使用單位派人會辦， 保管組會驗、主計室監辦。 3.招標期限等標期限，依政府採購法相關規定辦理。

備註：

1. 經辦之營繕工程或財物購置，應敘明需求原因及經費來源，奉核後始得辦理。
2. 財物購置辦理核銷時，詢價人不得在兼具證明或點驗人會章，如係經手人可在該欄會章。非編制內人員，非經專案簽准，不得在申請單或核銷憑證上會章。
3. 所附估價單、發票、收據要蓋有統一編號之工商行號及負責人章。
4. 申請儀器設備維修時，應註明其財產編序號始得核銷。
5. 購置財產設備及非消耗品核銷時，由使用單位填具財產增加單隨同案件資料及核銷憑證經由保管組點收、登帳，有電腦軟體採購合約應會電算中心，以利查明智慧財產權。
6. 凡工程、財物、勞務採購案，達公告金額以上、營繕工期超過 15 日以上及財物採購採限制性招標者，雙方應訂立合約，依合約辦理驗收付款核銷。
7. 凡屬麻醉、輻射等管制藥品購置，應事前簽核准，並應依使用相關規定列冊嚴格控管，銷

毀亦同。

8. 中央機關財務集中採購實施方案規定之項目，各單位辦理採購，不得規避集中採購之原則，均應按共同供應契約辦理採購事宜。
9. 中央信託局購料處網址：<http://www.ctoc.com.tw>（可上網查詢於「購料」旁點選「共同供應契約」，查閱相關規格、型號、廠商、價格等）。
10. 以上未明確規定者，悉依政府採購法及其他有關法令規定辦理。
11. 本程序表經行政會議通過後施行，修正時亦同。

國立屏東科技大學外國及大陸地區學生來校交流研習收費暨分配原則(草案)

一、本校為使外國及大陸地區學生來校交流研習收入得以合理運用，特訂定本原則。

二、本原則所稱來校交流研習，係指

(一)來校交流、進修、研修、實習、訓練等不具學籍之外國學生。

(二)來校交流、進修、研修等，以隨班研習為原則，不具學籍之大陸地區學生。

三、收費原則如下：

(一)交流研習一學期(含)以上者：依據本校當學年度外國學生、大陸地區學生學雜費收費標準辦理。

(二)交流研習期間未滿一學期者：依據本校當學年度外國學生、大陸地區學生學雜費收費標準，每月應繳費用以前述收費標準各項金額四分之一之總和計算，未滿一個月以一個月計。

(三)若有額外收取實習材料費等，須於學生來校交流研習前議定。

(四)已簽訂姊妹校至本校交流之學生，依雙方協議內容為原則。

四、本項收入陳校長核定後依下列原則分配之：

(一)校務基金 20%、教務處 5%、學務處 5%、系所(或指導教授) 40%、國際事務處 30%。

(二)前條第三項收入由指導教授核實報銷。

(三)本項收入納入國際事務處計畫項下，再授權各相關單位核實報銷。

五、經費運用範圍如下：

(一)教學、研究、學術交流及一般行政業務等相關支出。

(二)國外及大陸地區來校學生之各類獎助學金及活動支出。

(三)行政工作所需人力、業務、差旅費、維護等支出。

六、經費如有結餘，得併次年度繼續使用。

七、本原則經行政會議通過施行，修正時亦同。