

總務處相關法規彙編

109.06.24

嘉南藥理大學總務會議設置要點	2
嘉南藥理大學汽、機車及腳踏車停車管理要點	3
嘉南藥理大學校內修繕申請處理辦法	5
嘉南藥理大學校園規劃小組設置要點	6
嘉南藥理大學電話管理要點	7
嘉南藥理大學公務車輛管理要點	8
嘉南藥理大學公用場所借用管理辦法	9
嘉南藥理大學校園植栽綠美化暨管理養護要點	16
嘉南藥理大學環境衛生管理維護要點	18
嘉南藥理大學獎勵補助經費專責規劃小組設置要點	19
嘉南藥理大學餐飲用水管理辦法	20
嘉南藥理大學財產遺失、失竊及毀損處理要點	22
嘉南藥理大學學生宿舍收費要點	23
嘉南藥理大學出納管理辦法	24
嘉南藥理大學財產物品管理辦法	30
嘉南藥理大學請採購作業辦法	39

嘉南藥理大學總務會議設置要點

民國 106 年 6 月 7 日總務會議制定

民國 106 年 6 月 28 日行政會議通過

民國 106 年 11 月 15 日校務會議通過

- 一、嘉南藥理大學（以下簡稱本校）為規劃及推動總務相關事務，依本校組織規程規定，特訂定「嘉南藥理大學總務會議設置要點」（以下簡稱本要點），並設置「嘉南藥理大學總務會議」（以下簡稱本會議）。
- 二、本會議由總務長、進修部主任、各學院院長、通識教育中心主任、環境安全衛生中心、各系所（學位學程）主任（所長）、總務處各組組長（主任）及學生會選舉產生之學生代表五人共同組成之。
- 三、本會議之職掌如下：
 - （一）總務業務之指導與協助。
 - （二）總務業務重要章則之審議。
 - （三）其他總務業務重要事項之研議。
- 四、本會議以每學期舉行一次為原則，必要時得召開臨時會議，總務長為會議召集人及主席。召開會議時，得邀請與議程有關之單位主管及人員列席。
- 五、本會議應達法定人員二分之一以上出席方得開議，議決以多數決為之。
- 六、本要點經校務會議通過後，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

嘉南藥理大學汽、機車及腳踏車停車管理要點

民國 89 年 11 月 01 日行政會議通過

民國 103 年 12 月 31 日行政會議修正通過

民國 105 年 05 月 25 日行政會議修正通過

民國 109 年 06 月 24 日行政會議修正通過

一、嘉南藥理大學（含附設機構，以下簡稱本校）為維護校園安寧、交通安全、環境景觀及停車秩序，特訂定「嘉南藥理大學汽、機車及腳踏車停車管理要點」（以下簡稱本要點）。

二、汽車停車規定：

（一）本校教職員工及學生需辦理汽車停車證，始可停放，停車證置於擋風玻璃內側明顯處，依指定位置停放。

（二）校外人士車輛進校前，需先在駐校警衛室完成登記，以身分證件更換車輛臨時停車證後，方得駛進校區，並需依警衛指示停放於適當地點。

三、機車及腳踏車停車規定：

機車及腳踏車停車規定原則比照本要點第二條規定辦理，惟機車將停車證黏貼於機車後方車牌、腳踏車將停車證黏貼於車頭，以利識別。

四、停車證申請收費標準（單位：新臺幣）：

（一）汽車：

1. 室內停車場：教職員工每學年 4,000 元整。
2. 室外停車場：教職員工每學年 2,000 元整；日間部學生每學年 1,500 元整；進修部學生每學年 1,000 元整。

（二）機車：

1. 有棚機車停車場：日間部學生每學年 600 元整；進修部學生每學年 400 元整。
2. 無棚機車停車場：每學年 200 元整。

（三）腳踏車：免費。

五、違規停車之處理：

（一）違規停車包括：

1. 未辦理停車證，在校園內停車。
2. 未依規定時間或地點停車。

（二）違規之汽、機車及腳踏車由本校取締人員照相舉證，並視當時實際情況，得以紀錄違規者基本資料與聯絡方式。並於違規通知單開立後二日內，將副本送至總務處憑辦。

- (三) 汽車違規者每次繳交違規處理費新臺幣 50 元整，機車及腳踏車違規者每次繳交違規處理費新臺幣 20 元整。校外人士違規者應繳交違規處理費，或按違規情節函送歸仁分局交通隊舉發。
- (四) 違規車輛應於七日內至總務處繳清違規處理費，逾期或未繳納者，按下列方式處理：
 - 1. 教師方面，列入年度教師評鑑評分項目。
 - 2. 職員工方面，逾期或未繳納情形，列入年度考績重要考評事項。
 - 3. 學生每逾期或未繳納一次，依本校大學學生行為規範及獎懲實施要點，核予記申誡一次。
- (五) 教職員工及學生之汽、機車及腳踏車違規次數，當學期累積達三次者，通報警衛管制該等車輛不得進入校區停放，並收回停車證且不退費。
- (六) 本校得視違規停車之屢犯程度及地點等情節，針對嚴重違規之汽、機車及腳踏車，進行上鎖車輪或併同逕行移車之罰款處分。違規者須憑違規通知單，至總務處繳交違規處理費（汽車新臺幣 300 元整，機車及腳踏車新臺幣 100 元整，得先行以身分證件抵押），始辦理開鎖放行（當日 16：30 前請至總務處，以後請至指定之大門守衛室開鎖）。
- (七) 若違規停車遭上鎖車輪處分，仍強行駛離致使汽、機車及腳踏車損壞者，後果自行負責，本校不負任何賠償責任。
- (八) 本校不定期針對長期違規停放且未辦理停車證之腳踏車，進行違規處理公告 15 日。逾公告期限 15 日後無人認領之腳踏車，經檢查堪用者，配合學務處年度拾獲遺失物義賣處理；經檢查不堪用與義賣未售出之腳踏車以報廢物方式處理。有關義賣或報廢物處理所得金額，均撥入圓夢助學金統籌運用。

六、汽、機車及腳踏車停車之管理：

本校僅提供汽、機車及腳踏車停車場地，汽、機車及腳踏車之遺失及損壞，概不負責。

七、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定公布實施，修正時亦同。

嘉南藥理大學校內修繕申請處理辦法

民國 93 年 6 月 1 日總務會議通過

民國 97 年 12 月 18 日總務會議修訂通過

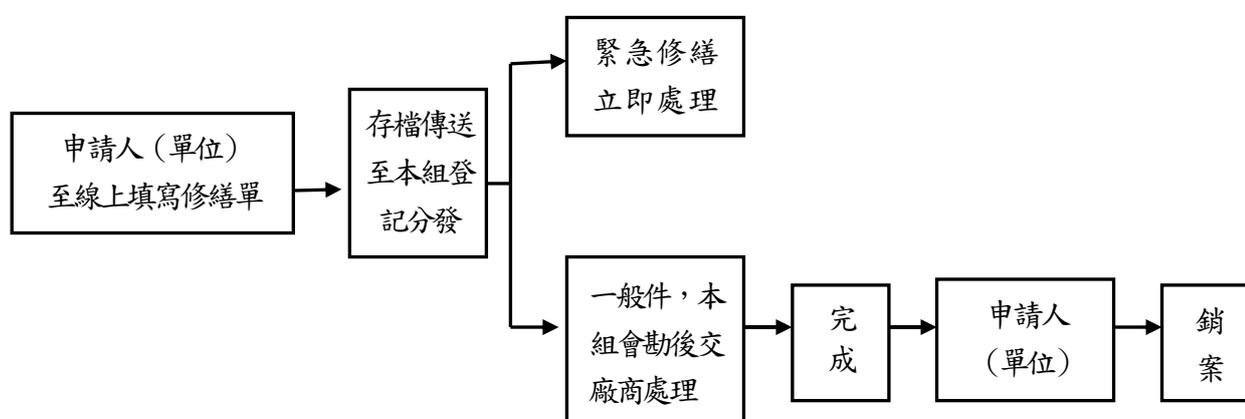
第 1 條 目的：

為促進本校教師之教學研究及提升學生學習環境品質，訂定本辦法。

第 2 條 服務項目：

本校所屬之校舍建築物及其附屬設施（如水電系統、木作、泥水、門窗、玻璃、裝璜……等）皆屬營繕組（以下簡稱本組）修繕範圍。

第 3 條 修繕申請作業流程：



第 4 條 修繕申請注意事項：

- 一、各修繕類別（水電、木工、……）於線上填報時，需分別填寫。
- 二、宿舍區之修繕：由舍長至軍訓室領取“學生宿舍申請修繕表”，依類別分紙填報，送輔導教官與生活輔導組審核後，交本組登記，後續作業流程同上。
- 三、宿舍區每週二、四為一般修繕日。

第 5 條 本辦法經總務處會議通過後實施，修正時亦同。

嘉南藥理大學校園規劃小組設置要點

民國 98 年 3 月 3 日校務發展委員會議通過

民國 101 年 11 月 28 日校務發展委員會議修正通過

- 一、嘉南藥理大學（以下簡稱本校）為規劃校園整體發展，協助本校在校園規劃、校園新建校舍或設施、原有校舍維護及整修、經常性能源與資源使用等方面建立節能減碳的規劃與作法，特設立校園規劃小組（以下簡稱本小組）。
- 二、本小組由校長、副校長、總務長、環安衛中心主任、生態中心主任為當然委員，並視情況遴聘校外專業人士、校內教師代表及學生代表與會。
本小組由校長擔任召集人，副校長為副召集人，總務長為執行秘書。
校外專業人士得視情況給與顧問費或出席費。
- 三、本小組工作內容為：
 - （一）規劃及推動本校校園建築整體發展。
 - （二）就校園整體發展提出建議與諮詢。
 - （三）對校園內重大工程之計畫（草案）及建設過程中之相關問題，進行研究與建議。
- 四、本小組會議，以每學期召開一次為原則，如有需要得召開臨時會議。
- 五、本要點經行政會議通過，陳請校長核准後公告實施，修正時亦同。

嘉南藥理大學電話管理要點

民國 98 年 5 月 27 日總務會議通過

- 一、 為有效管理本校電話，確保聯繫順暢，訂本要點。
- 二、 本要點所指電話係含校外專線、校內分機及相關電話設備。
- 三、 使用單位負責單位內電話之障礙通報、平常維護及電話裝修驗收。總務處負責維護全校性電話設備，通報、督導廠商裝修，及電話申裝處理。
- 四、 校外專線分可撥國際、長途、市內、校內等四級，校內分機分可撥長途、市內、校內等三級。又各單位禁止撥打付費電話。
- 五、 行政單位及執行行政工作之辦公室，得設長途電話，教師研究室宜設市內電話。
- 六、 因業務需要，電話使用擬升級者，應申請核准。
- 七、 校外專線申裝，應簽請核定；校內分機視事實需要，向總務處申請裝設。
- 八、 電話維修，請至總務處填報修繕申請單，一般維修應於 7 日內完成，緊急維修應於 3 日內完成。
- 九、 公務專線電話、公務用手機、總機通話費及安裝費用由總務處經費支付。
- 十、 教師個人專線電話擬借用校內線路，應簽請核准。
- 十一、 本要點經總務會議通過，經核定後公佈實施，修正時亦同。

嘉南藥理大學公務車輛管理要點

民國 98 年 5 月 27 日總務會議通過

- 一、嘉南藥理大學（以下簡稱本校）為使公務車輛管理更切合實際需求，特訂定「嘉南藥理大學公務車輛管理要點」以下簡稱本要點。
- 二、除例假日、國定假日外，合於下列規定之一，且車輛足以負荷及調派時，依下列優先次序申請派車：
 - （一）接送來校視察、訪問、演講之貴賓。
 - （二）接送各單位主管洽公、或出席各種與公務有關之集會。
 - （三）接送各單位主管因公出國往返機場。
 - （四）其他不屬上列各項臨時性公務用車經核准者。
 - （五）因特殊情況經總務長核准者，其派車及優先順序不在此限。
- 三、辦公時間之外或例假日，限因重要公務或特殊理由必須使用車，始得派用，並應事先於三日前提出申請，並經核准後使得派用。
- 四、總務處按照各單位申請派車之先後緩急調派，但如發生緊急事故至車輛臨時不足分配時，得通知原申請人停止派用車，或調整派車時間，申請用車人不得指定駕駛人或車輛。
- 五、接送外賓派用車輛，限與全校性公務有關，接送之外，除正式之公務拜訪，其他招待參觀遊覽，應由接待單位自理。
- 六、凡至飛機、火車及高鐵車站迎接賓客，為顧及禮節及考量停車之困難，請原申請單位派員隨車前往迎接賓客。
- 七、使用人於乘車時應遵守下列各項：
 - （一）申請派車所列行程，除有安全顧慮者外，駕駛人不得變更行程，用車人員亦不得以任何理由更改行程。
 - （二）使用人應維持車內整潔。
- 八、公務車輛使用完畢應即由駕駛人駛返存放，不得在外停留。
- 九、本辦法經總務會議通過後公佈實施，修正時亦同。

嘉南藥理大學公用場所借用管理辦法

民國 89 年 11 月 1 日行政會議通過
民國 97 年 12 月 24 日行政會議修正通過
民國 98 年 5 月 27 日總務會議修正通過
民國 99 年 6 月 3 日總務會議修正通過
民國 104 年 6 月 16 日總務會議修正通過
民國 105 年 06 月 20 日總務會議修訂通過

- 第1條 嘉南藥理大學（以下簡稱本校）為有效管理及維護本校公用場所，特訂定公用場所借用管理辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第2條 本辦法所稱公用場所(以下簡稱本場所)，係指本校紹宗體育館、羽球館、游泳池、水療館、大禮堂、國際會議廳、演藝廳、宴會廳、簡報廳、第一會議室、第二會議室、交誼廳、階梯教室、專業教室、普通教室及校內其他公用場所。
- 第3條 凡本校各單位、學生社團或校外機關團體，借用本場所均依本辦法辦理之。
- 第4條 本場所之借用，以校內單位優先使用為原則，校外機關、團體借用時，以會議或學術研討會為主，且以不影響本校校內之各項正式活動為原則。
- 第5條 本校各單位及學生社團借用本場所，須於一週前提出申請並經該場地管理單位簽准，並於三天前繳納各項費用及保證金方得借用。借用紹宗體育館、大禮堂、體育設施及第二會議室，需依管理單位學務處之規定辦理借用手續；教室之借用，日間使用需向教務處課務組辦理借用手續，夜間或假日使用需向進修部課務組辦理借用手續，並知會總務處。
- 第6條 校外各機關團體借用本場所，須於二週前備文派員至本校場地管理單位辦理借用登記手續，經場地管理單位簽請校長核准後至出納組繳納各項費用後，憑據向場地管理單位辦理。
- 第7條 為保養本場所各項設備得酌收場地費(收費標準如附表)，並需繳交保證金。場地費係指場地保養清潔費、電力使用費（使用冷氣、照明、音響設備）、人力費用及其他費用。保證金係指場地清潔保證金，於活動結束後經場地管理人員檢查無誤後返還，如有違反之情事發生，依規定扣除保證金外，如不足則依實際金額向租借單位求償。以上費用借用單位須於辦理借用手續時預先繳納。
- 第8條 下列各項活動不得借用本場所。
- 一、有損本校校譽或影響公益之活動。
 - 二、可能損壞本館建築及附屬器材之活動。
 - 三、其他場地管理單位認為不適當之活動。

第9條 本場所借用時段如下：

一、上午時段：8：00～12：00

二、下午時段：13：00～17：00

三、夜間時段：17：30～21：30

游泳池及水療館使用時間另訂之。

如遇非開放時間(寒暑假及例假日)，須依借用之時間另付管理人員管理費用。

第10條 凡借用本場所而繳納之費用，無論使用與否，不得要求退還，但遇下列情形得退還所繳費用之全部或一部份：

一、因遇不可抗力事件而無法使用所借場地時，須於三日前通知，得退還所繳全部費用。

二、本校因突發特殊事件必須使用本場所時，得於二日前通知登記借用之單位收回借用單，可退還所繳之全部費用。

三、因故變更時間或停止借用時，須於三日前通知，得退還所繳費用百分之九十。

第11條 凡經核准借用本場所者，不得變更活動之項目或逕行轉變。

第12條 借用本場所如有損壞室內建築物或附屬設備器材時，應由借用單位照價賠償。

第13條 借用紹宗體育館、大禮堂、演藝廳及國際會議廳舉辦活動其人數必須至少達到一〇〇人以上方可使用為原則。

第14條 借用管理及責任規定：

一、借用單位使用本校場所時，應維持場所內外秩序、環境整潔及活動安全。

二、借用單位未經許可，不得擅接（改）電源、擅用電器設備或任意釘掛，以免發生危險或損壞。

三、借用單位應負責維護公物設備，如有損壞應照價賠償。會議結束時，借用單位所佈置物品器材，應立即復原並負責場地清潔，未即時恢復原狀者，由本校僱用人員代為清潔或修復，所需費用由保證金項下扣除並且本校得酌情加收場地清潔費，如有不足，應由借用單位負責償還。

第15條 冷氣設備使用注意事項：

一、為節省能源，室內溫度未達攝氏二十八度以上時，不得使用冷氣設備。

二、借用冷氣設備時，應於辦理場地借用登記手續時，一併提出申請並於申請表中註明使用時間數，使用時由管理人員操作不得擅自操作，如擅自操作而發生意外事件時，借用單位負全部責任。

三、活動前借用單位實施場地佈置時，得使用冷氣設備送風功能。

四、活動使用完畢後須將冷氣設備即刻關機。

第16條 借用單位活動用之海報、標誌、旗幟、布條應張貼或懸掛於核定位置，並負有安全維護及善後清理之責，俟活動結束後應立即拆除，逾時未拆除者，視同廢棄物處理。前項所需處理費用自保證金中扣除或轉知管轄單位，並列入下次借用之參考。

第17條 活動進行期間進入本校之機具與車輛，應停放於指定位置，違規者，依本校汽、機車相關管理辦法取締。

第18條 本辦法經總務會議通過後實施，修正時亦同。

嘉南藥理大學公用場所借用收費標準

場所名稱	數目	時段	場地保養清潔費 (新台幣)	電力使用費 (新台幣)	保證金 (新台幣)
大禮堂 (約 1600 人)	一間		全天：5,000 半天：3,000 晚間：3,000	冷氣設備：每小時 2,000 元 照明暨音響設備： 每小時 1,000 元	2,500
國際會議廳 (約 140 人)	一間				
演藝廳 (約 347 人)	一間				
宴會廳 (約 148 人)	一間				
簡報廳 (約 273 人)	一間				1,500
階梯教室 (約 120 人)	一間	全天	1,600	冷氣暨照明設備： 每小時 150 元	1,500
專業教室	一間	全天	1,600		
普通教室 (約 65 人)	一間	全天	1,600		
游泳池			全天：20,000 半天：12,000		3000
水療館			全天：15,000 半天：8,000		3000

備註：

1. 本校各社團、系學會借用每時段得免收場地費，或得依實際情況酌予收取左列收費標準之 1/2 費用。
2. 用繕時間如須管理人員配合，由借用單位負責管理人員之餐費。
3. 左例收費標準場地保養清潔費以一個時段為計算單位(每時段為 4 小時)，冷氣電力使用費以 1 小時為計算單位(不足 1 小時者仍以 1 小時計算)。
4. 以上收費如有專案簽准者，依專簽辦理收費。
5. 使用時段：
 - 甲、(上午)08：00～12：00
 - 乙、(下午)13：00～17：00
 - 丙、(晚間)17：30～21：30**游泳池及水療館使用時間另訂之。**
6. 所需場地費(場地保養清潔費、電力使用費、人力費用及其他費用)及保證金，須事先繳清，方得使用。
7. 校外機關團體使用，須經校長核准後方得使用。
8. 校外機關團體使用，佈置桌椅得事先商請總務處工友支援。
9. 有使用其他器材(設備)時，費用另計。
10. 設備有所損壞時，需照價賠償。
11. 各項活動辦理均須專簽獲准後方得舉辦，如與校方重大慶典或活動日期衝突者，須配合學校通知另行擇期舉辦。

嘉南藥理大學運動場館設施收費標準

	場地名稱	數量	借用費	空調及照明設備	保證金	備註
紹宗體育館	2樓活動空間	二、三樓層 3,300人	半天(25,000) 一天(40,000)	空調 3,000/hr 照明 1,000/hr	10,000	木質地板
	1樓活動空間	一層樓	半天(6,000) 一天(10,000)	空調 2,000/hr 照明 1,000/hr	4,000	-
	韻律教室	一間 約容納 30 人	半天(2,000) 一天(3,000)	空調 1,500/hr 照明 500/hr	4,000	木質地板
	技擊教室	一間	半天(2,000) 一天(3,000)			木質地板
羽球館	籃球場	1 面	半天(3,000) 一天(5,000)	僅有照明設備 1,500/hr	3,000	PU
	排球場	2 面	半天(3,000) 一天(5,000)			PU
	羽球場	6 面	半天(3,000) 一天(5,000)			PU
戶外運動場地	田徑場	400 公尺	半天(3,000) 一天(5,000)	無照明設備	2,000	蒙多跑道
	壘球/足球場	一座	半天(4,000) 一天(7,000)			草地
	棒球場	一座	半天(3,000) 一天(5,000)			紅土
	籃球場	2 面	半天(1,300) 一天(2,000)			PU
	排球場	3 面	半天(1,300) 一天(2,000)	僅有照明設備 1,000 元/hr	2,000	PU
	網球場	2 面	半天(2,000) 一天(4,000)			PU/硬地

1. 借用本校上述運動場館須備文及計畫書，須於二週前備文派員至本校場地管理單位辦理借用登記手續，經簽請校長核准後，依規定辦理繳費事宜後，即完成借用之手續。
2. 借用本校上述各運動場館需依遵守各場館規定辦理，如有違反之情事發生，依規定扣除保證金外，如不足則依實際金額向租借單位求償。
3. 如遇非開放時間(寒暑假及例假日)，須依借用之時間另付管理人員費。
4. 借用本校上述運動場館，如需本校工作人員協助鋪設所需設備(如塑膠布墊、桌椅等)及事後清潔維護，須依工作時間另付人員費用。

嘉南藥理大學公用場所借用申請表(校外使用)

編號：

申請單位	申請日期	借用時間		
		自 年 月 日	星期 起	
		至 年 月 日	星期 止	
申請人簽章	申請人身份證字號	申請人地址		申請人電話
負責人簽章	負責人身份證字號	申請人電子信箱		負責人電話
使用事由		活動名稱	預計人數	場地位置 (請註明)
申請服務項目	<input type="checkbox"/> 水電 <input type="checkbox"/> 停車場	<input type="checkbox"/> 桌 張 <input type="checkbox"/> 桌巾 條	<input type="checkbox"/> 椅 張 <input type="checkbox"/> 立牌 個	
<p>茲向 貴校申請借用上列活動場地及設備，保證遵守 貴校公用場所借用管理辦法及相關辦法之規定，如有違反規定，接受隨時停止使用之處分；若因使用不當導致任何財物損壞，願負賠償責任，絕無異議，敬請惠核。</p> <p>此致 嘉南藥理大學</p>				
會辦單位				
收費金額	場地費：新台幣 萬 仟 佰元整	保管組	營繕組	
	保證金：新台幣 萬 仟 佰元整			
	合計：新台幣 萬 仟 佰元整	出納組		
承辦單位	會辦單位		核示	

嘉南藥理大學校園植栽綠美化暨管理養護要點

民國 99 年 6 月 3 日總務會議通過

一、本校為綠美化校園，營造師生員工優質生活環境，發揮境教功能，創造優質的文化與學術環境，特訂定本要點。

二、植栽種類：

本校綠美化工作，注重植栽選種、設計及配置，融入校園整體景觀。此外，並兼顧蜜源、誘蝶、誘鳥及台灣原生等植物，做妥善規劃應用，藉以營造本校多類生態與物種。為了讓大家更瞭解校園內植物種類，標示植物解說牌。建置校園植物網站，檢附照片說明植物名稱、數量、科別、原產地、特性及其分佈地點等。

(一) 喬木：種植於行道兩旁及運動區週邊，以常綠、闊葉、易開花、樹型高大者為原則。

(二) 灌木：種植於教學區及宿舍區，以常綠、花期長、葉密者為原則。

(三) 草坪：日照充足區域，以耐旱者為原則；日照不足區域，以耐陰者為原則。

三、管理原則

(一) 區域管理

校區分道路、教學、運動、宿舍等四區域，各區域再劃分為若干小區域，並依其植栽種類與特性及分佈狀況等因素，由專人負責管理養護。

(二) 管理範圍

本要點之管理範圍，涵蓋校區建物以外之校園。

四、作業項目

(一) 養護設施及資材

1. 土壤：本校地勢低，土質鹽分偏高，將配合年度預算，編列經費，逐步堆填客土及添加栽培介質改良。
2. 澆水：草坪綠地以普設自動灑水器為原則，輔以人工澆灌；喬木、灌木地區及偏遠地區無水源者，則以抽水馬達為原則，輔以人工澆灌。
3. 修剪：為達到視覺與生態環境上的效益，適時的修剪有助於調整改善樹型並維持樹勢均衡，以維護樹體健康、促進或調節開花、更新老株使之復壯、增加樹冠內部的採光與通風、提高樹木抗風能力。修剪時應考慮植物種類、年齡、生長勢、頂端優勢與枝條著生位置等因素，決定適當的修剪方式和時間。
4. 肥料：草坪使用緩釋性化肥，盆栽及新植花木採有機性肥料；成樹則視實際需要施肥。
5. 增補植：因應校內整建基地施工，植栽缺株或枯死等情況，適時進行增補植或移植等作業。大型樹木移植前應提早三個月分期進行斷根處理，並將枝條疏剪，提高存活率。栽植時將周圍土壤填入根球周圍，密接根系，如此逐層加土壤至地表為止，並在外圍地面施築「土圍」，以利儲

存水分。

6. 病蟲害防治：利用週末假日或夜晚，較不影響作息之時段，針對有病蟲害之花草樹木進行噴藥防治，以防病蟲害蔓延。

(二) 保護措施

1. 架設支柱：防範颱風來襲，架設防倒支柱，將有傾倒虞慮樹木加以支撐固定。支柱與樹幹靠接處應有軟厚材料保護之，以免樹皮受損，並將繩索或鐵絲網綁牢固。
2. 保護列管：針對校園各區域之樹木，樹齡三十年以上或樹幹直徑達 30 公分以上者，特標示「編號」，並建檔列管。
3. 施工維護：為維護校內綠化資源，任何施工作業都應做好樹木保護措施，以維護樹木正常生長。凡因施工樹木需遷移或影響時，施工單位(廠商)應先知會總務處環境美化組，未經核准擅自處理致樹木毀損或枯死者，則追究賠償或復植等責任。

五、本要點經總務會議通過後實施，修正時亦同。

嘉南藥理大學環境衛生管理維護要點

民國 99 年 1 月 7 日總務會議通過

一、目的

本校為維護環境衛生，滅除病媒孳生源，提升師生員工之生活環境品質，特訂定本要點。

二、管理維護項目

本要點涵蓋廁所、學生宿舍之清潔維護、水溝、化糞池及蓄水池與水塔之清理維護等。

(一)廁所清潔維護

1. 全校各棟大樓廁所清潔維護，委外辦理，每日上、下午各區域由專人進行下列工作：
 - (1)便器刷洗(2)鏡面、洗手台、水龍頭擦拭(3)壁面拂塵擦拭
 - (4)門窗擦拭(5)垃圾收集(6)地板保持乾淨無潮溼
 - (7)補充衛生紙、洗手乳(8)其他
2. 每學期開學前及夏季，全面進行消毒、噴灑登革熱藥劑，防治蚊蠅、蟑螂及滅除病媒孳生源。
3. 每學期中、學期末進行廁所滿意度調查。

(二)學生宿舍清潔維護

1. 本校新學生宿舍區五棟、舊學生宿舍三棟，各棟宿舍除寢室內部，每日上午由專人負責清潔維護。
2. 每學期開學前及夏季，全面進行清理消毒、噴灑登革熱藥劑，防治蚊蠅、蟑螂、跳蚤、老鼠及滅除病媒孳生源。

(三)水溝與化糞池清理維護

全校各棟教室、大樓及學生宿舍區，每學期開學前進行清理、抽除、消毒、噴灑登革熱藥劑，防治蚊蠅、蟑螂及滅除病媒孳生源。

(四)蓄水池與水塔清理維護

全校餐飲用蓄水池及水塔，如學生活動中心、學生餐飲大樓、食品大樓、幼保大樓、舊女一舍等。每學期開學前進行清理、消毒，確保飲用水質之安全衛生。

三、本要點經總務會議通過，並陳請總務長核定後實施，修正時亦同。

嘉南藥理大學獎勵補助經費專責規劃小組設置要點

民國 92 年 3 月 5 日校務會議修訂通過
民國 97 年 6 月 18 日校務會議修訂通過
民國 99 年 1 月 13 日校務會議修訂通過
民國 100 年 8 月 19 日行政會議修訂通過
民國 101 年 6 月 6 日行政會議修訂通過
民國 102 年 3 月 13 日行政會議修訂通過
民國 103 年 12 月 31 日行政會議修訂通過
民國 104 年 10 月 21 日行政會議修訂通過
民國 105 年 09 月 21 日行政會議修訂通過

- 一、嘉南藥理大學(以下簡稱本校)為有效執行教育部獎勵補助經費之運用，特依據「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」，設置獎勵補助經費專責規劃小組(以下簡稱本小組)，訂定本小組設置要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本小組之職責如下：
 - (一)規劃及審核本校申請教育部獎勵補助經費之計畫項目、規格、金額、執行優先順序及與中長程校務發展計畫之適配性等。
 - (二)規劃獎勵補助經費支用計畫及修正經費支用計畫書。
 - (三)審核報部經費預算及支用計畫書所列項目、規格、數量及細項變更事宜。
 - (四)審核有關教育部整體發展獎勵補助經費相關事宜。
- 三、本小組置委員 35-45 人，校長、副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、各學院院長、人事室主任、會計室主任、進修部主任、圖資館館長、通識教育中心主任、環安衛中心主任為當然委員。各系、所、學位學程推選未兼行政職務的專任教師一名為選任委員，任期兩年，至多連任 1 次。本小組委員不得擔任內部控制稽核工作。本小組會議由校長擔任主席，校長因故不克出席時，由校長指定之委員代理主持會議。總務長為本小組執行秘書，負責本小組一般事務之協調事宜。
- 四、本小組每學年至少召開會議一次，必要時得召開臨時會議。
- 五、本小組開會時，應有委員三分之二(含)以上出席。議決事項應有出席委員二分之一(含)以上同意，方得決議。
- 六、本要點經行政會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

嘉南藥理大學餐飲用水管理辦法

民國 84 年 9 月 10 日衛生教育委員會通過
民國 92 年 8 月 06 日衛生教育委員會修訂通過
民國 96 年 9 月 20 日環境安全衛生委員會議修訂通過
民國 98 年 6 月 18 日環境安全衛生委員會議修訂通過

第 1 條 依據法規

依教育部訂定之學校衛生工作之「飲水衛生辦法」、環保署所訂定之「飲用水管理條例及施行細則」、「飲用水設備維護管理辦法」及其他相關法規規定施行之。

第 2 條 目的

- 一、維持飲水機台面清潔及定期檢驗，確保水質衛生安全合乎飲用標準。
- 二、建立每台飲水機清洗、檢驗、修繕與維護之管理制度，確實完成紀錄。
- 三、確保餐飲用水塔及蓄水池清潔衛生。

第 3 條 飲水機維護與督導負責單位如下：

總務處：

1. 飲用水水源管理。
2. 飲水機設備維修。
3. 飲水機設備之登記申請。
4. 餐飲用水塔及蓄水池清洗。
5. 飲水機定期清洗與紀錄。
6. 飲水機水質檢驗與公佈。
7. 飲水機清潔之督導。
8. 飲水機故障之檢查。

第 4 條 水質檢驗：

- 一、每隔三個月委託環保署認可之環境檢驗測定機構，針對全校八分之一的飲水機台，(每次檢驗採輪流且迴避前已完成檢驗之飲水機台)，檢驗處理後之水質狀況。
- 二、檢驗的項目：大腸桿菌群，須符合飲用水規定標準。(若該台飲水機僅有熱水出且其出水溫度維持於攝氏 90°C 以上時，則該台飲水機處理後水質得免檢驗大腸桿菌群)。
- 三、飲水機水質標準依「飲用水連續供水固定設備使用及維護管理辦法」之規定辦理。
- 四、若發現水質檢驗結果不符合飲用水水質標準時，應立即採取下列措施：
 - (一) 關閉進水水源，停止飲用。
 - (二) 於飲水機台明顯處懸掛「暫停使用」告示警語。

- (三) 進行設備維修工作
- (四) 前項設備維修工作完成後，應再進行水質檢驗。
- (五) 若已符合飲用水水質標準，始得再供飲用。

每次飲水機設備維護內容應詳載於「飲用水設備水質檢驗及設備維護紀錄表」上，紀錄應保存二年，以備主管機關查核。

- 五、總務處每學期會將水質檢驗結果公佈在總務處網站上及將檢驗結果張貼於當次檢驗之飲水機台上。

第 5 條 飲水機清潔工作

- 一、濾心每週清洗一次，每三個月更換一次。
- 二、如遇水質變劣時，濾心隨時清洗或更換。
- 三、清洗或更換濾心後之飲水機，須放水流出十分鐘以上，方可飲用。
- 四、隨時保持飲水機台面之清潔，並維持四周環境整潔，勿阻塞通風口。
- 五、飲水機損壞時，隨時通知總務處請廠商維修。

第 6 條 餐飲用水塔及蓄水池清洗工作

- 一、餐飲用水塔及蓄水池於每學期開學前清洗一次。
- 二、打開排水管之制水閥或使用抽水機迅速抽除殘留於槽內之積水。
- 三、利用高壓洗淨機依出入口周圍、管線、頂板、壁面、底部順序洗淨。
- 四、洗淨後，再以高濃度之氯溶液（餘氯 50~100ppm）進行噴霧消毒。
- 五、最後採取水樣進行檢驗，若符合飲用水水質標準，始告完成。

嘉南藥理大學財產遺失、失竊及毀損處理要點

民國 100 年 8 月 19 日行政會議通過

- 一、嘉南藥理大學（以下簡稱本校）為有效規範本校財產損失事宜，訂定嘉南藥理大學財產遺失、失竊及毀損處理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、財產保管人對所保管之財產，若有遺失、失竊、毀損或因其他意外事故而致損失時，應依下列程序辦理：
 - （一）財產損失時應負責賠償，經檢具相關資料簽核而解除其責任者外，不在此限。
 - （二）其賠償金額之計算為原始成本-累計折舊後之金額。
 - （三）賠償金額由保管組通知財產保管人，至出納組繳清款項。
 - （四）逾期未繳者依本校相關獎懲規定辦理。
- 三、各單位發現財產遺失或失竊時，應立即通知總務處及校安中心，必要時得報警偵辦，以明責任。
- 四、財產遺失經簽賠償或作其他處分者，仍需填具財產報廢單，以憑除帳。
- 五、本要點經行政會議通過，陳校長核定後發布施行，修正時亦同。

嘉南藥理大學學生宿舍收費要點

民國 100 年 12 月 28 日行政會議通過

民國 101 年 11 月 28 日行政會議修正通

民國 106 年 06 月 28 日行政會議修正通

民國 106 年 11 月 15 日校務會議修正通

- 一、嘉南藥理大學（以下簡稱本校）為有效規範本校學生宿舍收費，依教育部「專科以上學校向學生收取費用辦法」之規定，訂定「嘉南藥理大學學生宿舍收費要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本校訂定之各宿舍收費標準依照單位床位造價、銀行基本放款利率年息、維護費(含人事管理費)及水電燃料費等計算。調整本校宿舍費用時，依本要點之修正程序辦理之。
- 三、宿舍費用區分學期與寒暑假。上下學期部分，學生須於每學期進住前全數繳清，並繳納保證金新台幣 3000 元。學生於開學後申請進住者，按住宿期間之比例計算費用。寒暑假收費標準另定之。
- 四、宿舍費用退費：
退費原則比照住宿期間之比例計算退費。
- 五、保證金退還：
 - (一)學生除休學、退學、轉學或須校外實習或租約期滿外應無息退還全額保證金外，凡有以下情事者須扣繳違約金，違約金依各棟別單月份之住宿費計算之：
 1. 未能如期繳交住宿費。
 2. 中途退宿者。
 3. 在學期間發生重大宿舍違規事件而被退宿處分者。
 - (二)學生退宿時，其所繳交保證金應扣除積欠之電費、借用物品未繳回或設施不當使用導致損壞之賠償，及未能於期限內完成退宿手續者，依比例計算後之宿舍費等費用，無息退還剩餘款項。
- 六、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

嘉南藥理大學出納管理辦法

民國 102 年 10 月 23 日行政會議通過

第一章 總則

- 第 1 條 嘉南藥理大學（以下簡稱本校）為加速公款收付、確保公款與公有財物保管安全及健全機關內部財務控管機制，特依據本校「內部控制制度實施辦法」之規定，訂定嘉南藥理大學出納管理辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第 2 條 本校之出納事務包括現金及有價證券之收納均應依本辦法之規定辦理。
- 第 3 條 本辦法所謂現金，係指庫存現金、零用金、銀行活期存款、銀行支票存款及到期票據。所稱有價證券，係指定期存款單、政府債券、公司債券、公司股票、短期商業本票及遠期票據。
- 第 4 條 出納佐理人員於職務或工作輪調時，應辦理移交及代理，並由校長指定人員會同出納單位主管監交。出納佐理人員應於後任接替之日起 10 日內完成交代。
- 第 5 條 出納佐理人員辦理移交及代理，應將經管出納事務所用章戳、文件、帳表及其他公有物，連同經辦之未了事項，造表悉數交付後任，並由前、後任出納佐理人員及監交人員簽章後陳校長核閱。
- 第 6 條 出納佐理人員超過一人時，應按業務實際狀況，適當分配其工作，並按其職務範圍，詳細規定其職掌及責任。
- 第 7 條 出納佐理人員應由學校辦理信用保證保險。
- 第 8 條 出納佐理人員禁止個人名義對外作有關財務上之保證。
- 第 9 條 出納單位對本校自行收支款項，收入部分，得委託銀行代收，支出部分，除零用金外，以直接匯撥或簽發支票為原則。
- 第 10 條 出納佐理人員主要工作如下：
- 一、點收款項、支票、有價證券等，並填開收款收據。
 - 二、保管櫃存現金、各種票據(包括支票、匯票、本票及外幣票據等)、支票簿、送款簿、存摺、存單、有價證券等。
 - 三、按時領取有價證券之本息。
 - 四、辦理繳款及存款手續。
 - 五、辦理收入退還、結購外匯、匯寄與收兌款項及員工薪津（劃撥）發放等手續。
 - 六、根據會計憑證或其他合法通知，扣繳各種稅款、捐款、借支款項、保險費及其他款項等。
 - 七、各項押標金、保證金及其他擔保之收付保管款及其他收款退款等事項。
 - 八、逐日登錄經費收支，逐月核對銀行來往對帳單，編製日、月報表。
 - 九、簽發支票辦理支付時，其支票應由校長、主辦會計及主辦出納蓋章。

第 11 條 出納佐理人員應負責任如下：

一、經辦收付工作

- (一) 收付現金、票據、有價證券等如有錯誤，應查明處理。
- (二) 收入現金、票據及有價證券等，應按規定送存金融機構。
- (三) 結存款項，如有錯誤，應查明處理。

二、經管櫃存現金、票據、有價證券等工作

- (一) 櫃存現金應與帳面結餘相符，櫃存現金限當日收款未及存入金融機關者為限。
- (二) 現金、票據、有價證券等，應妥慎保管，不得挪用或墊借。有價證券之本息，應按時領取。

三、經辦帳表登記工作

- (一) 出納各種帳表、銀行往來帳之記錄，應正確無誤。
- (二) 收支及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行收付後，移送會計單位。
- (三) 業經辦理收納或支付之相關憑證，應於次日前整理完竣並編製收入日結明細表，送會計單位據以入帳。

第二章 安全及設施

第 12 條 出納單位對於經營之現金、票據、有價證券及其他保管品，須有安全維護設備，並應採取適當防範措施。

第 13 條 出納單位對於有關單據，應妥慎管理。

第 14 條 出納單位之保險櫃門鍵應牢固、櫃壁應堅實、密碼盤應採複算者。

第三章 收款

第 15 條 收款作業：

- 一、出納佐理人員收到會計單位開具之收入傳票或相關單位之收款通知單，應即通知繳款人繳納。收受時，出納佐理人員對收入款項，務須當面清點檢查，並填具送金單或繳(存)款單，如數繳存金融機構，並及時登入收入日結明細表後，將繳款憑證及收據移送會計單位登帳。
- 二、出納佐理人員對依法令規定收納之款項，得先行收納開立「收款收據」，並於次日前送會計單位補開收入傳票入帳。
- 三、收受支票，應審閱發票人抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。
- 四、款項收妥後，經由小額收費系統產生收款收據，即在收款受據上加蓋經收人職章。
- 五、每日結算終了仍有收受款項等，應記入「庫存現金」，次日再補行正式登帳。
- 六、出納佐理人員對收受款項，應隨時按順序登帳。

七、當日收到之現金，應於當日或次日由出納佐理人員或配合銀行收款人員繳存銀行或直接匯入學校帳戶，以免挪移墊用。

第 16 條 經收現金或有價證券，如發現偽造或變造時，應查明處理。

第四章 付款

第 17 條 付款作業

一、請購單位應將廠商請款之統一發票或收據粘貼於「粘貼憑證用紙」上註明用途，並檢附經核准之內部表單及合約等相關文件，經單位主管核准，送會計單位登帳。

二、會計單位應審核「粘貼憑證用紙」之統一發票或收據及相關憑證及文件。審核無誤後，依付款條件分別登載會計傳票。

三、出納單位根據會計傳票，按本校付款作業於指定付款日前開立支票、匯款或現款支付，經逐級核章後辦理票款支付或撥付手續。

四、符合一定金額及規定之現款支出時，應依本校「零用金管理辦法」辦理。支付現金之數額，應請收款人當面點清簽收。

五、以支票付款撥付廠商貨款時，其開立之票據一律劃線，並禁止背書轉讓或直接匯入廠商銀行帳戶，不得由教職員工代領轉付。

六、匯款方式支付貨款，應匯入以交易廠商名義開立之銀行帳戶。

七、以支付現款簽發支票付訖後，經付人即在「粘貼憑證用紙」上加蓋付訖日期戳記並簽章。

八、出納單位接到「粘貼憑證用紙」後，除緊急付款事項外，應按月彙整辦理支付，不得積延。

第五章 各項稅費款之扣繳作業

第 18 條 員工薪津及各項支出應扣繳之各種稅費款，須依據有關會計憑證或核准程序通知，始得辦理。

第 19 條 出納單位代扣之各項稅費款，應依中華民國所得稅法辦理扣繳繳款、扣繳申報及寄發「薪資所得扣繳憑單」及「各類所得扣繳憑單」。

第六章 零用金

第 20 條 零用金係各項零星支付及因應緊急支用而設置。由申請人保管之。

第 21 條 本校採定額零用金制度，定額數為新臺幣 15 萬元，得視實際需要提出簽呈經校長核准提高額度。

第 22 條 本校各單位，凡因公辦理各項事務所必須支付金額在新台幣 8 仟元以下之小額支出，得由零用金項下支付。

第 23 條 各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管及出納單位主管核准後，向零用金保管人員借款備付零用，惟應自借款日起 1 週內檢附支出憑證辦理核銷。

- 第 24 條 以零用金支出之費用，其原始憑證應由經辦人員粘貼於「粘貼憑證用紙」上，檢附經會相關權責單位主管核准，向零用金保管人銷帳。
- 第 25 條 零用金支付後，零用金保管人應將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入「零用金備查簿」。
- 第 26 條 零用金於支付後餘額低於新臺幣 1 萬元應整理結帳，按類別整理歸類，填具「零用金撥補核銷清單」，連同支出憑證，經出納單位主管核章後，送總務處及會計單位審核，依規定程序撥補。
- 第 27 條 零用金支付及結墊撥還，應隨時登記「零用金備查簿」並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金、借款備付零用金及未核銷支出之合計數相符。
- 第 28 條 會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。

第七章 票據、有價證券與其他保管品之收付及管理

- 第 29 條 出納單位收受遠期票據，應即委託銀行代收，並通知會計部門轉帳。如有退票依法追究。
- 第 30 條 出納單位收受有價證券，應即登記有價證券備查簿，並以學校名義委託銀行保管，或存入保管箱為原則。
- 第 31 條 出納佐理人員應注意各項有價證券之本息到期日期，按期兌取並通知會計部門入帳。

第八章 押標金、保證金及其他擔保之收付

- 第 32 條 出納單位依招標文件規定，收取押標金，應開立收據，退還時，承辦單位應循一般請付款程序辦理。對得標廠商，收取履約保證金，應由採購單位通知廠商及會計單位，遵循一般收款程序辦理，於收到款項後，始開立收取履約保證金收據交付廠商。
- 第 33 條 出納單位辦理保證金等款項之退還時，應依據會計單位編製之傳票，始可退還。

第九章 自行收納款項收據之管理

- 第 34 條 本校使用之自行收納款項收據格式，由會計單位製定之。
- 第 35 條 本校印製之空白收據，由會計單位負責保管。
- 第 36 條 空白收據之領用，由出納單位或使用單位，向會計單位領用。
- 第 37 條 已使用之自行收納款項收據，收執聯交繳款人收執，存查聯由出納單位或使用單位存查，會計聯送會計室入帳。
- 第 38 條 自行收納款項收據，應由出納單位或使用單位按編號順序開立，不得跳號。

第十章 出納帳表

- 第 39 條 出納單位為辦理收支有關事項，應具備如下帳表：

- 一、收款通知單。
- 二、現金出納備查簿。
- 三、送金單。
- 四、繳(存)款單。
- 五、銀行收據。
- 六、收款收據。
- 七、粘貼憑證用紙。
- 八、支票領取或郵寄登記簿。
- 九、現款及銀行匯款登記簿。
- 十、薪資所得扣繳憑單。
- 十一、各類所得扣繳憑單。
- 十二、零用金備查簿。

第十一章 出納事務之盤點及檢核

第 40 條 出納單位存管之現金、票據、有價證券、收款收據等，應作定期與不定期之盤點；另由會計單位每月至少監督盤點 1 次。

第 41 條 辦理盤點人員如發現存管之現金、票據、有價證券、收款收據等與相關之紀錄不符時，應查明不符之原因，陳請校長核辦。

第 42 條 出納事務之查核要項如下：

- 一、出納單位收款作業，屬現金收款是否符合規定。
- 二、出納單位收款作業，屬支票收款是否符合規定。
- 三、出納單位收款作業是否製給「收款收據」。
- 四、款項已收妥後，是否於「繳款單」上加蓋收訖日期戳記及經收人職章。
- 五、出納佐理人員對收受款項，是否隨時按順序登帳。
- 六、專戶存管款項支付者，以匯款方式支付或簽發支票通知受款人前來領取，是否及時登記「付款備查簿」。
- 七、經辦支付事項，除依規定期限支付外，是否按申請先後辦理。
- 八、廠商已請款是否填具「付款憑單」，並將原始憑證粘貼在「粘貼憑證用紙」上註明用途，並檢附經核准之內部表單及合約等相關文件。
- 九、付款憑單是否經會計單位審核通過。
- 十、出納單位是否根據會計傳票及「付款憑單」，按本校付款作業於指定付款日前開立支票、匯款或現款支付，經逐級核章後登入「支票領取或郵寄登記簿」、「現款及銀行匯款登記簿」。
- 十一、簽發支票是否依本校規定開立。
- 十二、款項付訖後，經付人是否即在「付款憑單」上加蓋付訖日期戳記並簽章。
- 十三、員工薪津及各項支出應扣繳之各種稅費款，是否依程序辦理。
- 十四、定額零用金之定額數是否同規定。

- 十五、零用金是否用以支付在新臺幣8仟元以下之經費支出或依本校「緊急傷病處理辦法」緊急支用。
- 十六、各業務承辦單位因業務需要，經核准後借用零用金，是否自借款日起於規定期限內檢附支出憑證辦理核銷。
- 十七、零用金支付後，是否於支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入「零用金備查簿」。
- 十八、零用金撥補是否於規定時機辦理。
- 十九、零用金撥補是否按類別整理歸類，登載各表冊，並經權責主管核准。
- 二十、櫃存現金、借款備付零用及未核銷支出之合計數，是否與零用金帳面餘額相符。
- 二十一、出納單位之安全及設施，是否符合規定。

第 43 條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

嘉南藥理大學財產物品管理辦法

102年10月23日行政會議通過

第1條 嘉南藥理大學(以下簡稱本校)為使財物有效管理,對新增、登記、經管、借用、移轉、異常、減損、盤點之處理程序有所遵循,並達到適時支援教學與研究之功能,特訂定財產物品管理辦法(以下簡稱本辦法)。本辦法係依據行政院頒布之「財物標準分類」、「國有公用財產管理手冊」、「私立學校法」、「私立學校法施行細則」、本校「內部控制制度實施辦法」與考量實際狀況訂定之。

第2條 定義

- 一、本辦法所稱財物,乃財產及物品之總稱。依據行政院「財物標準分類」定義如下:
 - (一)財產包括土地、土地改良物、建築物、圖書及博物、金額超過一萬元(含)以上,且使用年限在兩年以上之儀器及設備、交通及運輸設備及其他設備等。
 - (二)物品係不屬於前款財產之設備及用具,金額在新台幣(以下同)五千(含)至一萬元(不含)以下之非消耗品,應登帳列管。
- 二、本辦法所稱各單位,係指各處、室、館、部、中心、組、院與系等行政單位及教學單位。

第3條 財產物品管理權責

- 一、總務處保管組為本校財物管理業務執行單位,其執掌如下:
 - (一)財物之編碼、登帳及相關資料之建檔保管。
 - (二)財物數量之會同驗收。
 - (三)財物異動之審核作業。
 - (四)核實各單位財物管理及使用狀況。
 - (五)財物報廢與減損。
 - (六)財物移轉變更。
 - (七)財物統計報表之編製。
 - (八)定期及不定期盤點查核之責。
 - (九)土地及建築物相關資料之申請及保管。
 - (十)財物遺失、遭竊及毀損處理。
 - (十一)財物管理查核與獎懲。
 - (十二)單價在五千元以下者,由單位使用人負保管責任。
- 二、為落實財物管理制度,各使用單位主管及財物保管人之職責如下:
 - (一)使用單位主管為當然之「財物管理監督人」,須確實瞭解並注意單位財產使用及管理狀況,負適時糾正責任。且應指派單位編制內專職教職員為財物保管人,並會知總務處保管組。
 - (二)「財物保管人」須保持財物之帳籍與實物相符,確實掌握名下財物流向與使用狀況,

善盡保管責任，不得將校產挪為私用或私自移撥與棄置。

- (三) 「財物保管人」對所使用財物負有驗收、保管、養護、減損及經辦管理程序之責，且須配合各項盤點作業。
- (四) 「財物保管人」若遇離職、留職停薪或留職留薪時，單位主管須另派專人接管，財物保管人須於離校前辦妥財產移交作業，由單位主管負責監交，必要時由總務處保管組參與會點。總務處保管組依據財物移交清冊辦理變更財物保管人後，原財物保管人方得以完成離校手續。調職時，「財物保管人」須依規定辦理財物轉移作業。

三、為落實財物管理，各單位指派之財物保管人員主要職責如下：

- (一) 協助核對總務處保管組送交各單位之財物清單、報表及財產標籤。
- (二) 黏貼產標籤於保管財物適當之處。
- (三) 將財物清單及報表歸檔，以方便隨時查詢。
- (四) 財物異動管理。
- (五) 配合每年盤點時之協調聯繫工作。
- (六) 離職時，協助財物移交工作。
- (七) 其他協調聯繫事項。

第4條 財物增置、登記及管理

一、財物增置之方式，包括下列各項：

- (一) 購置。
- (二) 營建。
- (三) 修繕改良。
- (四) 交換。
- (五) 撥入。
- (六) 受贈。

二、財物價值之登記與管理

- (一) 不動產：土地之價值，依購入價格登記之。房屋建築及設備，依建造成本或取得價格登記之；若取得價格無法查明者，會同有關單位估定之。
- (二) 動產應依取得之成本登記之，取得價格無法查明者，會同有關單位估定之。
- (三) 財物之增置，經驗收確認，辦理財產增加登記後，始得結案付款。
- (四) 財物登記採資訊系統形式建檔管理，以一物一編號為原則。各類財產編碼及使用年限，依行政院主計處編印之「財物標準分類」原則編列。
- (五) 財物分類及數量之編號，依下列規定辦理：
 - 1. 分類編號：依財物標準分類規定之類、項、目、節、號編之。
 - (1) 土地及土地改良物（第1類）。
 - (2) 房屋建築及設備（第2類）。
 - (3) 機械及設備（第3類）。
 - (4) 非上列設備者之其它設備（第4類、第5類）。
 - (5) 登記列管之非消耗物品（第6類）。

- 2.數量編號：於分類編號後，按個體財產名稱與購置數量，依序先後編號。
- (六) 總務處保管組每月應定期呈報新增財物月報表。

三、受贈財物之登記與管理

- (一) 接獲捐贈財物訊息時，由總務處保管組會同單位確認捐贈品之相關資料。
- (二) 屬財物類之捐贈品，由捐贈單位提供受贈財產之發票影本或市價證明，無法取得時，得由財物管理單位會同有關單位予以估列，編列財產並黏貼標籤納入管理。
- (三) 本校於捐贈物品入庫後，應填具感謝狀授予捐贈人或辦理相關事宜。

第5條 財物經管

- 一、財物取得後須由單位妥慎保管，總務處保管組按照分類編號登記，並統一製作財物標籤，會同財物保管人黏貼於適當之處。不適於黏貼條碼之儀器設備，則標示於該財物放置地點附近之明顯處或妥善保管備查。
- 二、凡屬教育部補助款或其他各補助專款購置之設備，財物標籤均應依相關規定標示其字樣。
- 三、財物標籤如有毀損或脫落等情形，財物保管人應主動告知總務處保管組，重新印製與黏貼，以利財物辨認及清點。
- 四、本校單位（人員）與校外合作研究，凡以本校名義申請之研究計畫所購置之財產，應屬本校財物，皆須登記列帳並由該使用單位負責管理與養護。
- 五、因業務、教學與研究等需要，得以借用學校所屬財物。借用人須依規定完成申請手續，填具財物借用表後始得借出。財產歸還時，財產保管人須確實清點勘驗。
- 六、財物功能發生異常，經專業單位評估須委外修繕時，單位保管人應自行記錄送修廠商之名稱及聯絡方式，並登載於財物維修保養紀錄表，藉以掌握財物動向。
- 七、土地所有權及建物所有權之登記，應依土地登記規則及私立學校法第38條相關規定辦理。
- 八、土地權狀及建物執照應妥慎保管，並列冊建檔存查。

第6條 財物養護

一、防護與保險

- (一) 使用單位對於可能發生之災害，應事先妥善防範，以策安全。
- (二) 為避免本校之建物及財物於災害發生時遭受重大損失，得按財產性質及預算，經核准後向保險機構投保。若災害發生遭受損害時，則須保持及記錄現場原狀，並依規定時限將災害發生時間、地點及損壞情形，通知保險機構派員查驗。財產管理單位於保險到期前，得視需要辦理續保作業。

二、保養與檢查

- (一) 各使用單位應經常注意財物之養護，使用教學儀器設備應配合課程及研究規劃，並填寫儀器設備使用紀錄表。各使用單位主管應監督單位之養護狀況，以提昇財物設備之功能與完善。

(二) 財物養護狀況之檢查，依下列各款辦理：

1. 定期檢查：使用單位每三個月或半年辦理一次。但特定財物為因應特殊情形另有規定者，從其規定。
2. 緊急檢查：重大災害後立即辦理。
3. 不定期檢查：遇必要時隨時辦理。以上之檢查應周密詳盡，必要時得會同相關單位共同辦理。

(三) 財物經檢查後，如發現損壞時，應由使用單位，依本校修繕作業管理要點辦理請修。

第7條 財物移轉

- 一、各單位間因業務或特定需要，轉移財物時，雙方單位應先聯繫洽商後，由移出單位提出移轉申請，經單位主管簽辦確認，轉送總務處保管組辦理相關程序。移轉程序未完成前，保管之責任義務仍為原使用單位。
- 二、各單位保管之財物未經辦理移轉手續，不得私自轉移。如因事實需要須移轉使用，則須由移出單位填製財物移動申請單，送移入單位簽章後，再由移出單位送交總務處保管組辦理移轉登記。
- 三、各單位使用保管財物，如有外借均應逐級簽請核准後始得為之，惟回復原狀之責任仍屬原使用保管單位。

第8條 財物減損

- 一、本校財產「最低耐用年限」，依行政院主計處頒行之「財物標準分類」訂定之。
- 二、已屆規定使用年限且不堪使用狀況，或毀損致失去其原有效能不能修復，或可能修復而不敷成本者，應依相關程序辦理報廢。
- 三、未達使用年限但卻已不堪使用者，使用單位應會同總務處保管組、會計室或事務組實際勘驗，經判定不堪使用者，應按照規定簽請上級核准報廢。
- 四、各單位對於已提出申請減損或報廢之財物，在未經核准處理前，應妥善保管不得隨意棄置，如財產保管人因過失而遺失或損毀時，仍應負相關責任。
- 五、財物保管或使用人員，如有遺失或毀損財物之情形，依第十七條規定辦理之。
- 六、發現財物失竊時，除維持現場完整性，並應即行報案處理，同時通報總務處保管組、事務組與校安中心。在取得派出所之報案三連單及失竊證明後，依規定填寫財物失竊報告表，述明事情經過與後續防範措施，並檢附現場狀況照片等以憑辦理。失竊一個月後如未尋回失物，則按程序辦理財物減損作業。
- 七、本校財物移轉，除辦理本校財物減損作業外，尚應填寫報廢單逐級簽報核准，始完成減損手續。本校財物捐贈校外機構，須經簽報核准，始能辦理捐贈手續及財物減損作業。
- 八、財物若發現已達不堪使用，擬予報廢或處分時，由使用單位分析檢討原因，並填具財物毀損報廢申請單，交由總務處保管組依權責核准後，辦理除帳作業。
- 九、報廢之財物，由總務處洽商回收或清運單位處理，或由總務處做適當之處置，在未奉准處理前，使用單位應妥為保管不得散失棄置。

十、財物報廢須經董事會核可者，應經董事會依私立學校法第四十九條之規定辦理，並報經教育部核備後辦理。

十一、為落實財物保管使用，凡財物之移轉、報廢、失竊或處分，均應經總務處保管組於系統為移轉或報廢之登記後，始完成作業程序。

十二、屬政策性調整或特殊原因之閒置財產，須於時效內移除設備時，應填具閒置設備入庫申請表，逐級呈報核准後，由總務處保管組統一入庫處理或轉撥校外機構。惟大型儀器因移動不便，或專業儀器受特殊用途限制，則仍以置放於原單位為原則。保管單位可提供簽報受贈機構，經核准後由總務處保管組辦理轉撥或變賣。

第9條 財物管理查核

一、各單位主管應重視財物管理督導工作，俾使各單位之財物保管人提高警覺，以免財物遭受損失。

二、財物保管人有下列情況之一者，應依情節輕重簽報議處，必要時得移送法辦。

(一) 盜賣本校財物，經查明屬實者。

(二) 以舊品或廢棄品調換同類或效用較高之財物，謀取不法利益者。

(三) 意圖為自己或他人不法之所有，而擅為移往非原存置地點；或未報經核准而擅自移往校外，經查明屬實者。

(四) 故意損毀財物，經查明屬實者。

(五) 對所保管之財物未盡善良保管之責，或由於過失致財物遭受損失者。

(六) 未經核准或未依法定程序辦理而擅為收益或出借者。

第10條 總務處保管組每年實施定期盤點乙次，盤點流程如下：

一、編製財物保管人盤點清冊。

二、核對財物名稱、廠牌、規格及存放地點，財物條碼若有脫落應行補貼。

三、查閱財物使用與維修記錄。

四、將盤點結果編製盤點報告表逐級簽核。

第11條 財物保管人員對所管有之財產，遇有因災害、竊盜、不可抗力或其他意外事故，致毀損或減失時，除經主管查明已盡善良保管人應有之注意且確無過失，經核准後解除其責任者外，應依下列規定辦理：

一、毀損財物可修護使用者，一切修護費用應責成有關人員負擔。

二、毀損之財物不堪使用或遺失者，應按下列標準賠償：

(一) 使用時間未達六個月者，依原價計之。

(二) 使用時間達六個月以上者，賠償之價格應以毀損時之市價為準。如無法計算賠償標準時，以效能相同財產之市價計之。上述賠償價格，按使用年限折舊計算之。

三、申請報廢財物在完成手續前，如有遺失情形，應按上列原則賠償。

四、財物在運輸中損失者，由運輸人員賠償。但使用保管人與有過失者，應負連帶賠償責任。

五、財物管理或使用人員應負賠償損失價款時，可以在其薪津下分期扣償。

(一) 因妥善保養，使超過使用年限之財產未曾損壞仍能滿意使用，而有確切事實足資證明者。

(二) 對無用途之廢舊財物，能作充分適當之利用，著有重大之績效者。

(三) 遇有災害侵襲，而能防範無損者。

(四) 遇特別事故，而能奮勇救護、保全財物者。

六、總務處保管組應經常對各單位進行不定期之財物抽點工作，主動發掘問題檢討改善，並於適當時間予以複核。

第12條 總務處保管組應按時編製財產增減結存月報表、年報表及增減表送會計室審核，並陳核校長及董事會。

第13條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長核定公布實施，修正時亦同。

參考資料

- 1..財物標準分類，(99年09月09日修正)，行政院主計總處，<http://law.dgbas.gov.tw/>。
- 2.國有公用財產管理手冊，(94年06月30日修訂)，國有財產署，<http://www.fnp.gov.tw>。
- 3.私立學校法，(102年01月03日)，全國法規資料庫，<http://law.moj.gov.tw/>。
- 4.本校內部控制制度實施辦法。

附錄一 嘉南藥理大學財產遺失、失竊及毀損處理要點

民國100年08月19日行政會議通過

- 一、嘉南藥理大學（以下簡稱本校）為有效規範本校財產損失事宜，訂定嘉南藥理大學財產遺失、竊及毀損處理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、財產保管人對所保管之財產，若有遺失竊毀損或因其他意外事故而致時應依下列程序辦理：
 - （一）財產損失時應負責賠償，經檢具相關資料簽核而解除其任者外，不在此限。
 - （二）其賠償金額之計算為原始成本減累計折舊後之金額。
 - （三）賠償金額由保管組通知財產人，至出納繳清款項。
 - （四）逾期未繳者依本校相關獎懲規定辦理。
- 三、各單位發現財產遺失或竊時，應立即通知總務處及校安中心，必要得報警偵辦以明責任。
- 四、財產遺失經簽賠償或作其他處分者，仍需填具報廢單，以憑除帳。
- 五、本要點經行政會議通過，陳校長核定後發布施行，修正時亦同。

附錄二 財產管理系統簡介



財產管理系統選項

一、登錄系統

二、財產管理

- (一)財產驗收單
- (二)動產移動申請單
- (三)動產毀損報廢申請單
- (四)非消耗品移動申請單
- (五)非消耗品毀損報廢申請單
- (六)個人保管財物查詢
- (七)單位保管財產物品查詢
- (八)單位動產移動申請單
- (九)單位非消耗品移動申請單
- (十)批次動產移動申請單
- (十一)批次非消耗品移動申請單
- (十二)廠商代碼維護
- (十三)標籤申請

三、帳號管理

修改密碼

嘉南藥理大學請採購作業辦法

民國 102 年 10 月 23 日行政會議通過
民國 102 年 10 月 30 日校務會議通過
民國 102 年 11 月 07 日董事會議通過
民國 103 年 12 月 31 日行政會議通過
民國 104 年 01 月 07 日校務會議通過
民國 104 年 03 月 14 日董事會議通過
民國 105 年 09 月 21 日行政會議通過
民國 105 年 11 月 03 日校務會議通過
民國 105 年 11 月 09 日董事會議通過
民國 107 年 10 月 31 日行政會議通過
民國 107 年 11 月 07 日校務會議通過
民國 107 年 11 月 15 日董事會議通過

- 第 1 條 嘉南藥理大學（以下簡稱本校）為有效執行預算及擲節經費，提升採購效率與功能，確保採購品質，依據本校「內部控制制度實施辦法」及參照「政府採購法」，特訂定「嘉南藥理大學請採購作業辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第 2 條 本辦法所稱採購，係指工程之定作、財物之買受、定製，以及勞務之委任等。
- 第 3 條 本校除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，且補助金額逾政府採購法所稱公告金額十分之一時，應按政府採購法之相關規定辦理外，均應按本辦法之規定辦理。
- 第 4 條 未經預算編列之採購項目不得動支學校經費。對於緊急採購及避免重大災害之採購或維修簽呈校長核准後，得採直接議價辦理採購。
- 第 5 條 請採購案視其金額之多寡，依照下列方式辦理後，填寫請購單：
一、金額在新臺幣 10,000 元(不含)以下，經請購單位主管核准後辦理。
二、新臺幣 10,000 元(含)以上，50,000 元(不含)以下，須由請購單位提出請購，填寫請購單及取具一家績優廠商之估價單

送至總務處審核後議價辦理。

- 三、新臺幣 50,000 元(含)以上，500,000 元(不含)以下、須由請購單位提出請購述明品名、規格、數量、用途及預算金額，簽呈單位主管、總務長、會計主任、校長核准後，取具至少三家績優廠商之估價單比價辦理。
- 四、新臺幣 500,000 元(含)以上，請購單位經本辦法第 5 條第三款簽呈核准後，由請購單位預估底價經採購單位簽請總務長、校長核定後，取具至少三家績優廠商報價，其標價須低於底價者方得決標。
- 五、政府機關補助款辦理之採購，優先以政府電子採購網共同供應契約辦理。

- 第 6 條 請採購之項目，如屬獨家廠商代理經營者或是必須指定一家廠牌或其他特殊情況，導致無法進行比價或招標者，請購單位必須檢附相關文件，並說明原因；簽請核准後，得採直接議價方式辦理。
- 第 7 條 總務處彙集各單位申請之採購案件，應依本辦法第 5 條之相關規定辦理。
- 第 8 條 底價之訂定應由規劃、設計、需求或使用單位提出預估金額及其分析後，由總務處採購承辦人簽請總務長、校長或其授權人員核定。
- 第 9 條 營繕組應調查各類工程施工廠商，調查其施工設備、技術能力及承攬實績等，作為工程發包時詢價對象。
- 第 10 條 採購金額超過新臺幣 50,000 元(含)以上者，應訂定書面合約。合約書內容主要要求品質優良、維護保證、保固期限、交貨期限、履約保證及訂定延遲罰則等，以確保本校權益，契約經雙方同意蓋章後始生效。
- 第 11 條 營繕工程其承包價格超過新臺幣 5,000,000 元(含)以上者，應由承包商覓妥保證營建相關廠商，於承包商無法完成合約工作時，保證廠商應負責完成工程。

- 第 12 條 工程完工或購置財物交貨時，奉派參加驗收及監辦人員，應確實依照合約或估價單及相關文件所開列之品名、規格、數量等檢驗無誤後，始填儀器、設備驗收單或營繕工程驗收單，參驗人員應分別署名簽章。
- 第 13 條 財物驗收如屬於特殊財物，由使用單位會同專門技術人員辦理，工程之隱蔽部份應由監造人員負責驗收，會計人員負責監驗。財物驗收合格後，由保管組登記管理，財產價值超過新臺幣 100,000 元（含）以上，須由會計人員負責驗收程序之審核，並於驗收單簽章。
- 第 14 條 新建工程或營繕工程如屬按施工進度驗收合格始可付款者，其驗收作業得由建築師或使用單位會同驗收，確認合格後，始完成驗收程序。
- 第 15 條 本校承辦、監辦採購人員對於採購有關事項，涉及本人、配偶、三等親以內之血親或姻親之利益時，應行迴避。
- 第 16 條 供應廠商服務品質不佳，或有違本校相關規定，經告知於期限內仍未加以改善者，致使本校遭受損失時，承辦人員應簽報相關主管，經校長核定後，列為不良廠商拒絕往來。
- 第 17 條 請採購作業應依請採購作業程序及流程(如附件)辦理。
- 第 18 條 本辦法經行政會議及校務會議通過，陳請董事會核備通過後公佈實施，修正時亦同。

附件

請採購作業程序

一、請採購、驗收作業

(一) 請購：

1. 請購作業之申請單位為預算編製單位。除共同性之設備由相關單位會簽外，需求單位(即預算編製單位)為請購單位。
2. 請購單由請購單位上學校會計系統登打印製使用，依核准程序呈報。
3. 各請購單位請購財產物品時，應詳填「請購單」，並檢附必要之表件。
4. 經單位主管簽准及總務處會簽後，再核轉會計室審核預算，並轉呈校長核定，送交採購單位辦理。

(二) 採購：

1. 採購單位收到需求單位開立之請購單或請購核准簽呈後，即進行採購作業。
2. 調閱供應商資料，了解過去採購及詢價記錄。
3. 向廠商詢價。
4. 依請採購作業辦法，決定應用何種方式購買，由承辦人員備妥資料，經權責主管核准後採購。

(三) 合約：

1. 採購金額在新臺幣 50,000 元(含)以上者，比議價或決標後應簽訂合約書。
2. 合約製作應注意事項：
 - (1) 載明雙方立合約書人。
 - (2) 財物採購或營繕標的之數量內容、品質。
 - (3) 財物採購或工程價款。
 - (4) 交貨日期或施工期間。
 - (5) 保固期限及保證責任。
 - (6) 終止合約規定。
 - (7) 違約賠償事宜。
3. 合約經雙方同意蓋章後始生效。

(四) 驗收：

由使用人員及各單位主管派人驗收，其具有專門技術者，應由專門技術人員負責辦理，保管組協辦，財產價值超過新臺幣 100,000 元(含)以上，主辦會計人員派員監辦。各參加人員職責如下：

1. 使用人員及各單位主管派人辦理財物數量、規格及功能之驗收。
2. 專門技術人員負責財物之品質檢驗，為技術性之驗收及簽證，如確無專門技術人員得由學校另派其他適當之人員辦理之。
3. 保管組辦理財物之登記管理，監辦之會計人員，應對驗收之程序負責審核，

如在驗收過程中有疑問時，應即提出，由有關人員負責說明，並列入驗收記錄。

二、營繕工程發包、驗收作業

(一)營繕工程發包：

1. 營繕工程包括新建及維修二部分，維修由使用單位提出修繕申請單，新建工程由營繕組提請。
2. 新建工程由營繕組提簽核准後，得委請建築師設計。
3. 除工程設計圖外，應由營繕組或建築師為施工料件及工資之估算，以為比價、議價或招標訂定底價之參考。
4. 本校營繕工程一律由符合法令規定之合格證明廠商承包，避免由包工或工頭承包，以避免發生取得非承包商發票之困擾。
5. 營繕工程應於招標或比價須知中註明承包商不得轉包否則取消承包資格或賠償價金之一定比例。

(二)營繕工程驗收：

1. 廠商於符合承攬工程合約驗收之規定時，依規定向監工單位提出驗收申請，監工單位得先檢查施工進度及品質，始辦理估驗或驗收作業。
2. 估驗或驗收時監工單位依承攬合約辦理驗收，經申請單位及相關單位驗收簽章後，依核決權限呈核。
3. 工程完工後工地未清理，或餘料未辦退料或具殘值之廢料未辦繳庫時，不辦理驗收。
4. 驗收不合格之廠商，需依期限改善完成辦理複驗，至驗收合格為止。
5. 工程逾期罰款，依承攬工程合約書規定辦理。
6. 驗收完成後，須請領使用執照者，於領到使用執照後，承包商開發票一併送營繕組請領工程尾款。
7. 營繕組填製營繕工程驗收單與發票送交會計單位辦理付款。
8. 工程結案後有關承攬工程合約等資料存檔備查。

三、財產取得及付款作業

(一)財產取得：

1. 財產因新建、購置而取得，驗收後填妥驗收單，交與保管組填列財產增加單，送會計單位審核列帳。
2. 財產取得之後，由保管組依財產編號原則編號及設定使用年限。
3. 將財產號碼標籤，貼於財產上。
4. 若有捐贈資產，須經核准後，始可接受。受贈單位領取後，知會保管組，完成點收及市價估價手續後，由保管組填列財產增加單，交由會計單位審核列帳。
5. 凡耐用年限未超過二年，基於管理上之需要仍列入財產管理者，由保管組於

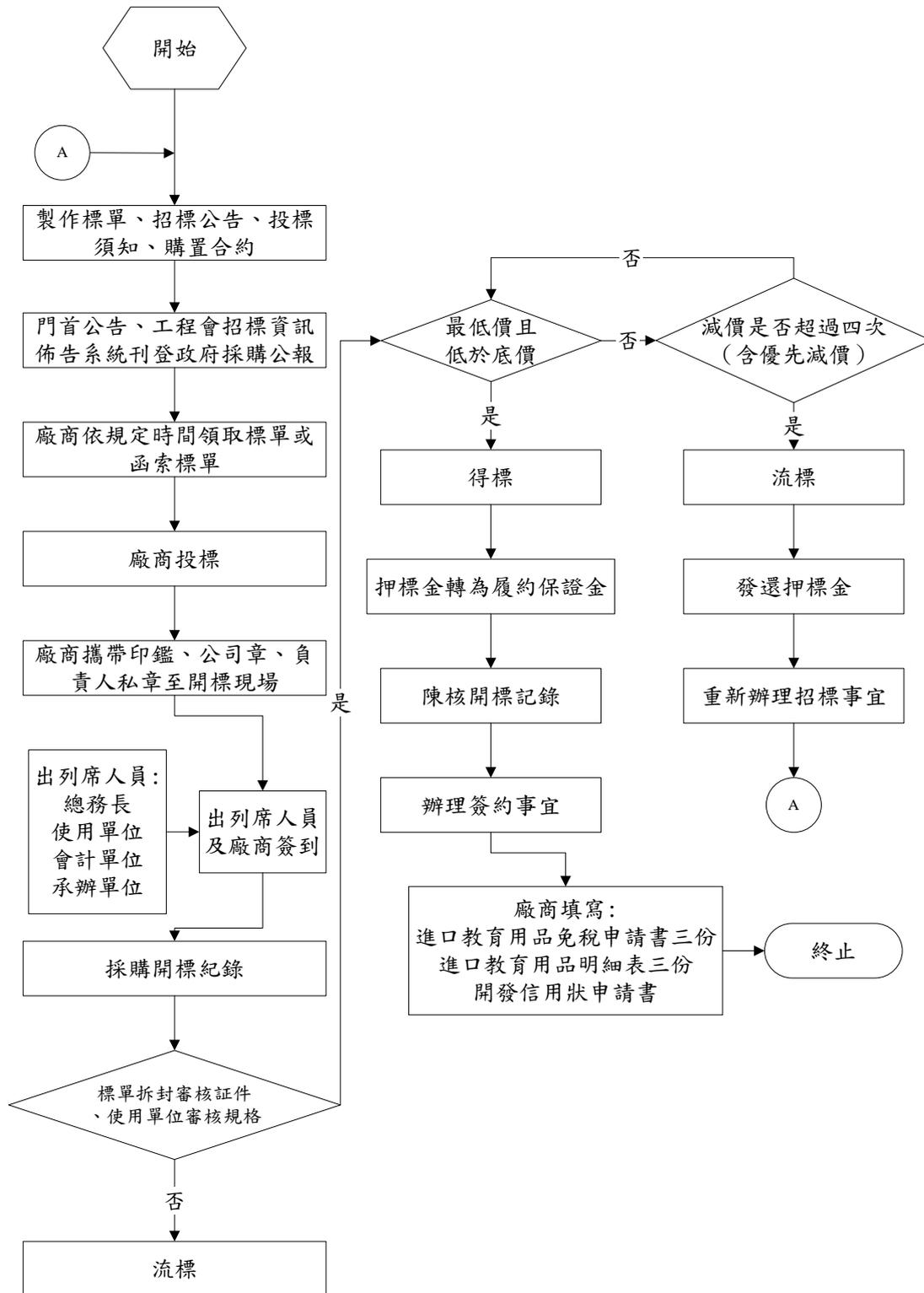
取得時，建立「一般列管物品清冊」列管，其報廢仍依「固定資產管理辦法」處理。

(二)付款：

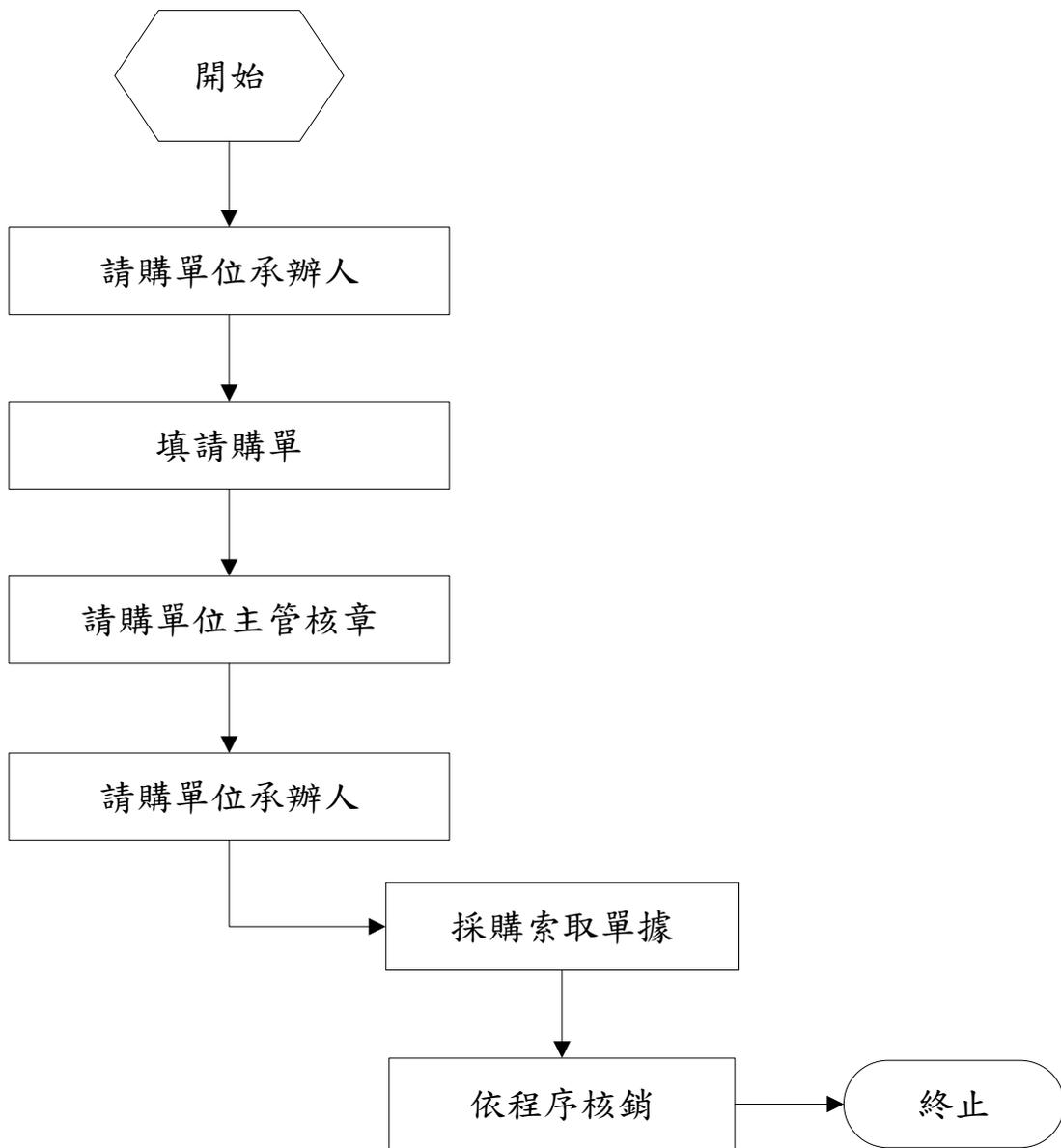
1. 廠商交貨經完成驗收程序後，經辦人始得通知開立統一發票辦理付款手續。
2. 承包商依承攬合約配合工程進度，向監工單位提出請款申請，經監工單位核對進度及相關資料無誤後，承包商始可開發票請款。
3. 經辦人應將原始憑證貼在「粘貼憑證用紙」上註明用途，並檢附經核准之請購單、估價單、驗收單、合約等文件，會辦使用單位後送會計室依會計事務處理原則辦理帳務處理作業。
4. 會計室於審核經辦單位送交之付款憑證時應根據請購單、訂(採)購單及契約詳為核對，經核對無誤，廠商並經根據合約交付保固金或保固票據或承諾書件齊全後，依核決權送請核可後始得為支付傳票之開立。
5. 出納組根據會計室開立之傳票，按本校付款作業於指定付款日前開立支票，經逐級核章後登入廠商領取票款登記簿或廠商貨款郵寄登記簿或匯款登記簿辦理票款支付或撥付手續。
6. 以支票付款撥付廠商貨款時，其開立之票據一律劃線，並開立抬頭禁止背書轉讓之支票付款，廠商要求取消禁止背書轉讓支票時應經報奉核決權主管核可始得取消之作業，所有支票一律不得先行註銷禁止背書轉讓。
7. 劃撥入廠商帳戶之貨款，應與廠商訂定同議以劃撥入戶之撥款同意函，其劃撥入戶之帳號必須為以廠商名義開立銀行存款，撥款時不得為非指定帳戶之撥款。

請採購作業流程

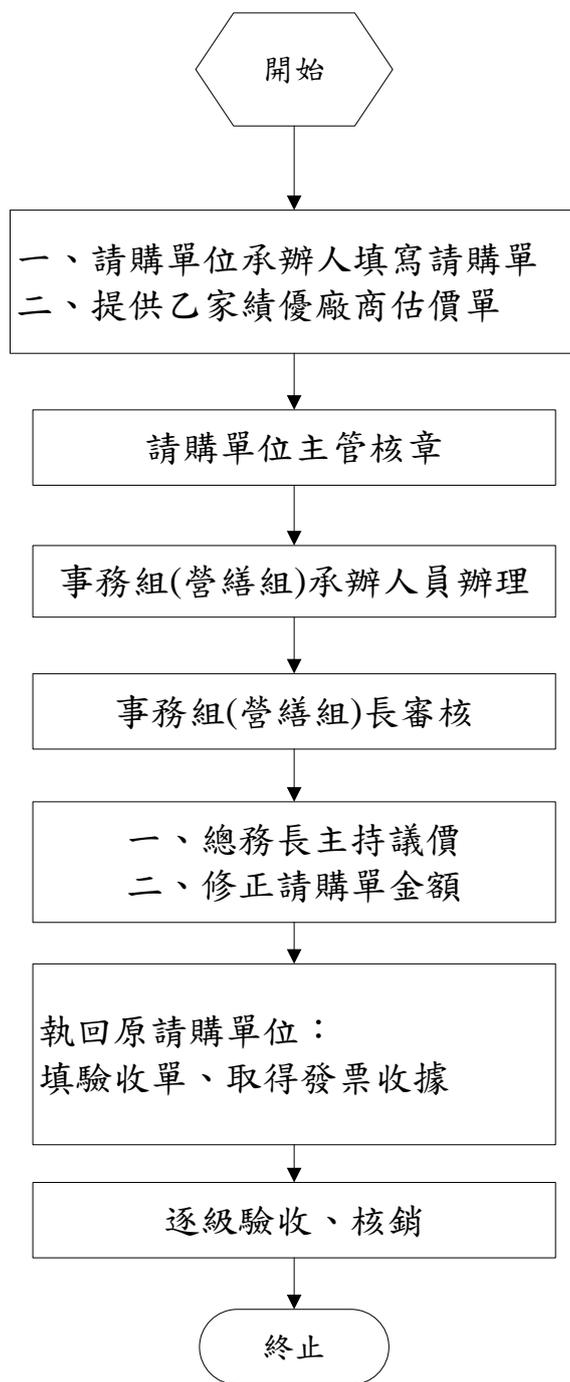
1. 公開招標標準作業流程



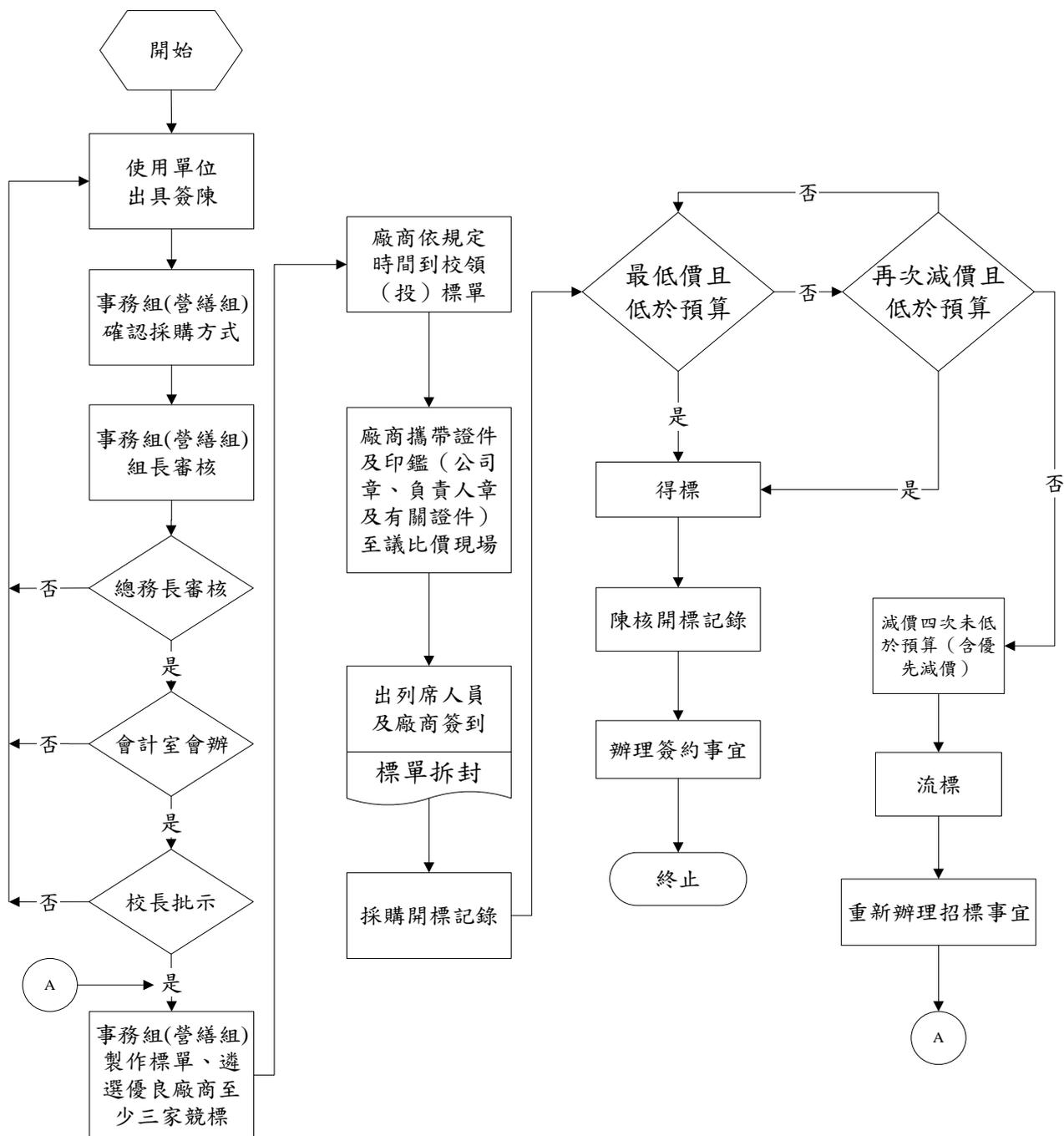
2. 各單位新台幣10,000元(不含) 以下請採購標準作業流程



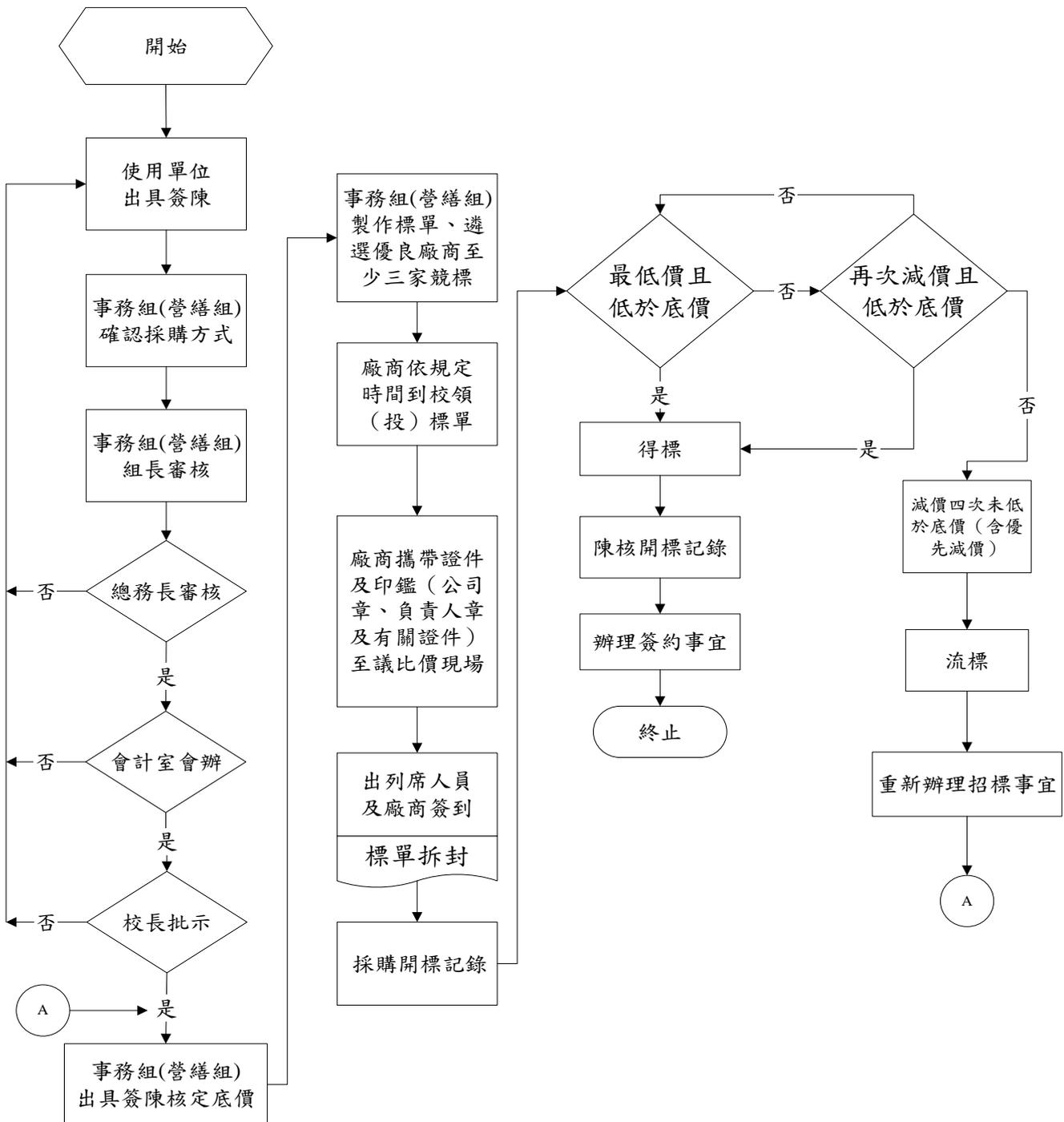
3. 新臺幣10,000元(含)到50,000元(不含)以下請採購標準作業流程



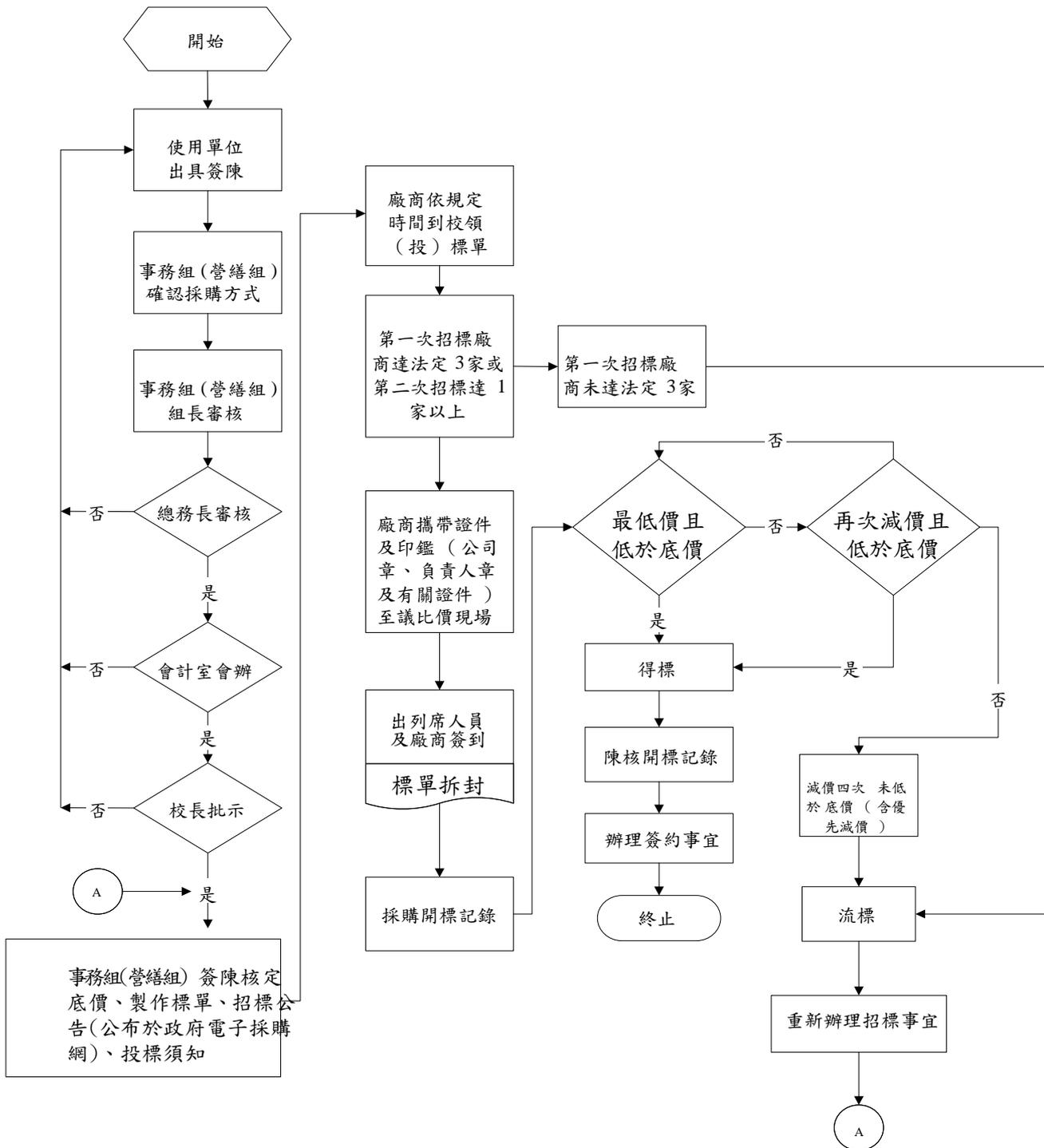
4. 新臺幣50,000元(含)到500,000元(不含)以下請採購標準作業流程



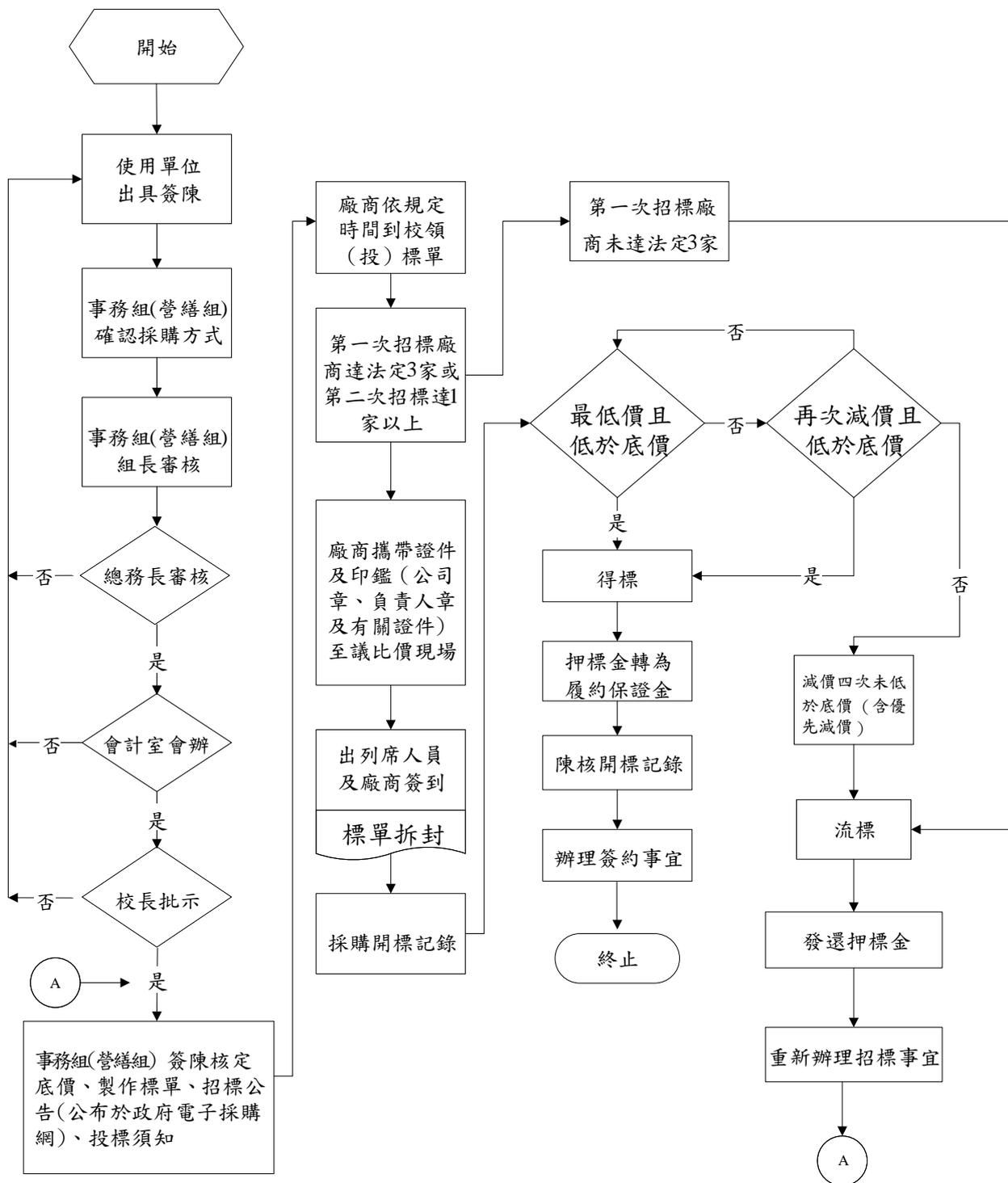
5. 新臺幣500,000元(含)以上請採購標準作業流程



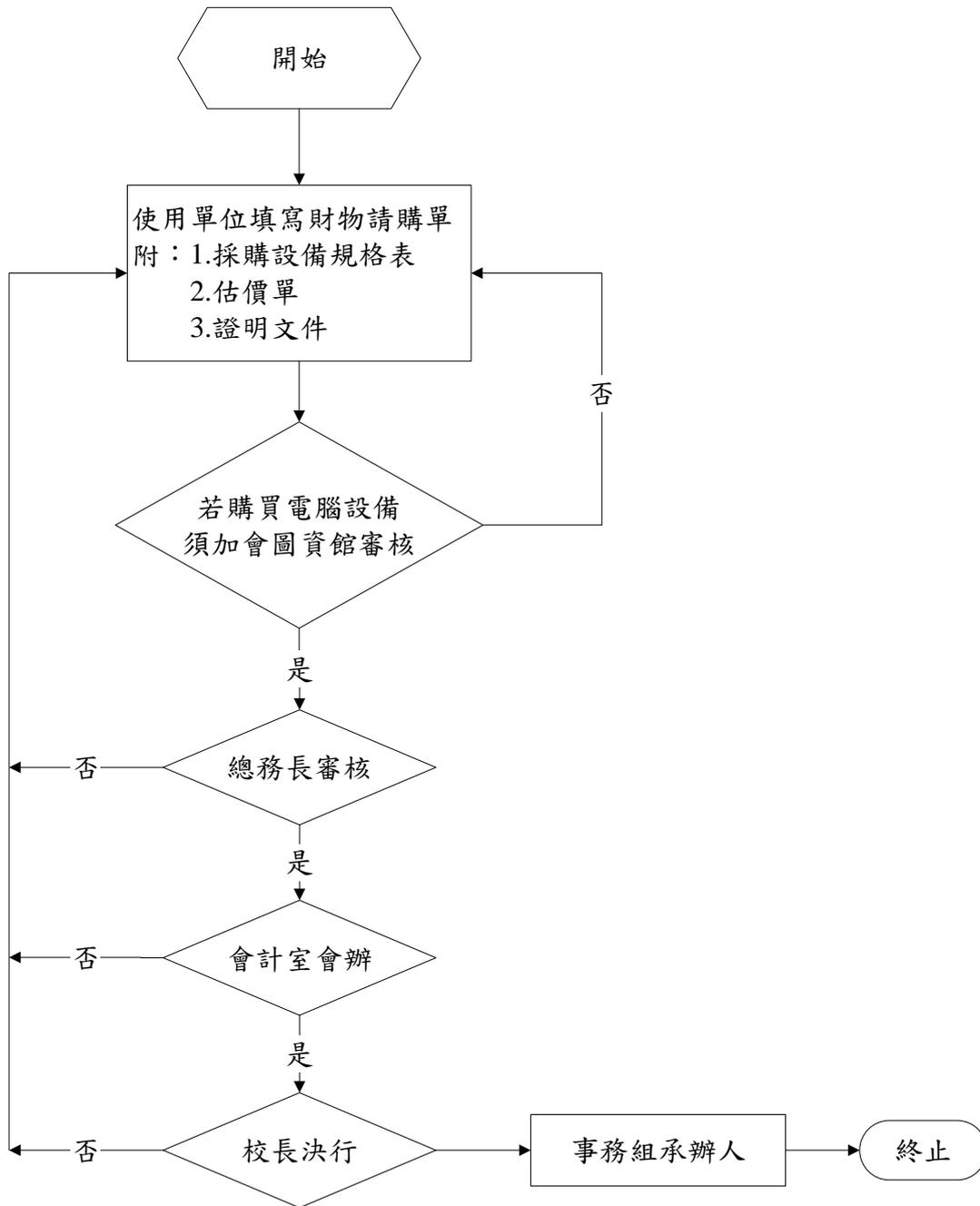
6. 補助款新臺幣100,000元(含)到1,000,000萬元(不含)以下請採購標準作業流程



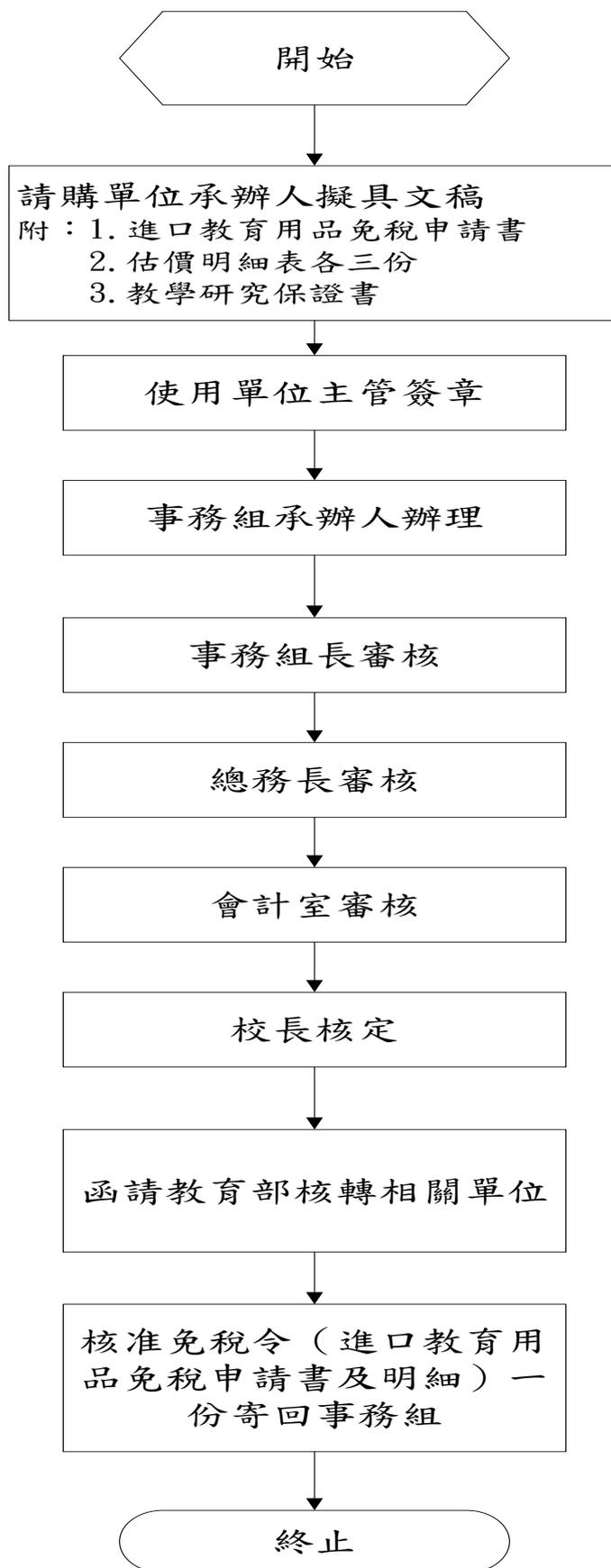
7. 補助款新臺幣1,000,000元(含)以上請採購標準作業流程



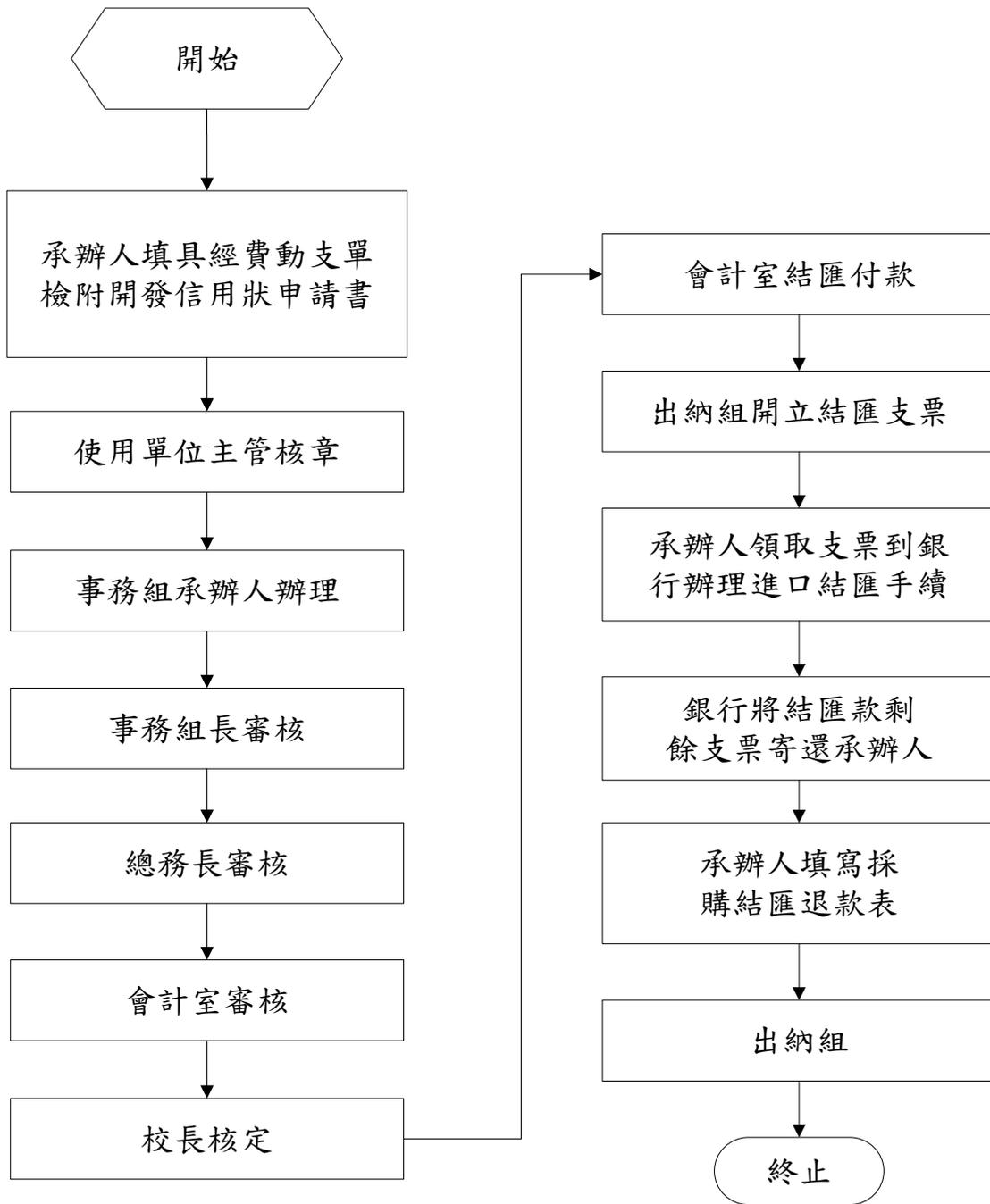
8. 國外請購標準作業流程



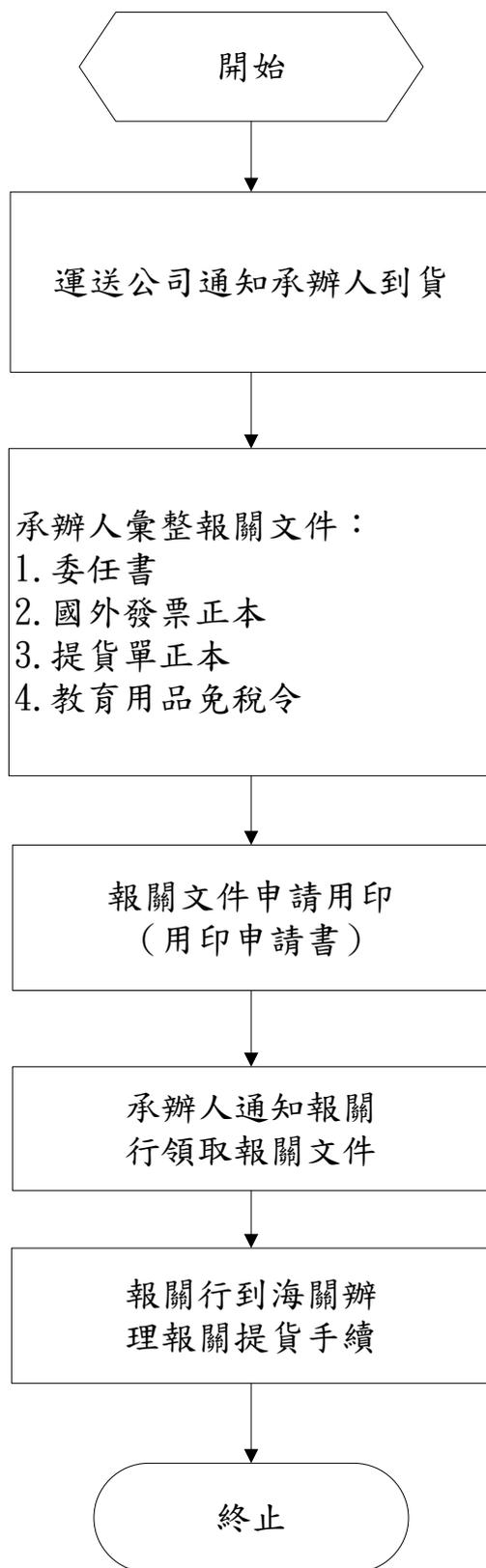
9. 申請免稅標準作業流程



10. 進口結匯標準作業流程



11. 進口提貨標準作業流程



新建工程押標金及履約保證金

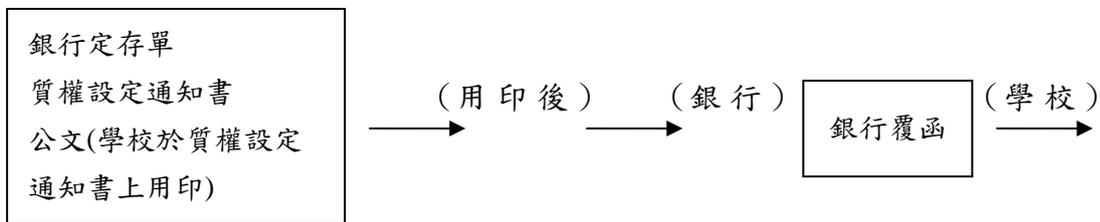
(一)押標金：

若須收取，則於工程投標時，依工程投標總價之 1~5%，請銀行開立本票(或台支)作為押標金，待開標時，如未得標，則全數退還；如有得標，押標金則可轉為履約保證金，待工程完工驗收通過後無息退還。

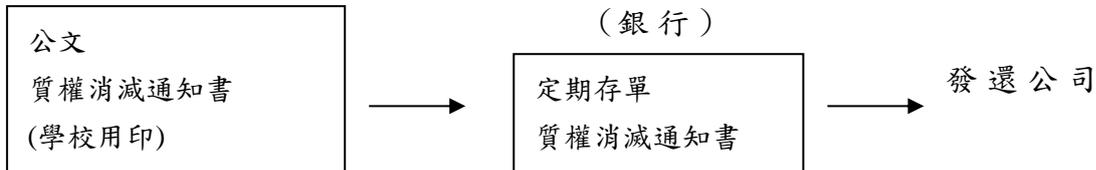
(二)履約保證金：

依工程投標總價之 15%以內訂定之。可以定期存單方式質押，由銀行作質權設定，學校作為質權人，分一筆或多筆存單作業，日後按工程進度完工比例，逐筆退還。

(三)辦理履約保證金之流程：



(四)依工程施工進度退還履約保證金之流程：



(五)保固金：

保固金為結算金額之 1%，保留至保固期滿一切缺失改善完後發還之。