

景文技術學院九十二學年度第二學期
第一次經費稽核委員會非正式會議記錄

- 壹、 會議時間：民國九十三年三月三日（星期三）中午十二時
- 貳、 會議地點：行政大樓三樓交誼廳
- 參、 出席委員：潘委員振輝、鄭委員宗松、陳委員漢光、王委員俊欽、駱委員惠美、林委員恆妙
- 肆、 記錄人員：何秘書宣萱（分機 2876）
- 伍、 討論事項：
- 一、依據「景文技術學院經費稽核委員會組織規程」，本委員會應代表全體教職員審核校內各項計畫及經費之分配與運用情形。並根據九十二學年度第一學期第一次經費稽核委員會非正式會議（九十二年十月四日）討論之運作方式為執行原則（會議紀錄請參閱附件）。
 - 二、為協助本委員會審核本校經費運用之情形，擬請相關單位提供下列書面資料，以利稽核：
 1. 請會計室提供九十二年各單位預算執行情形
 2. 請總務處保管組提供本校財產報廢執行進度
 - 三、前項所列之稽核，將委由潘委員振輝、鄭委員宗松及林委員恆妙三位代表執行。請相關單位於九十三年三月十七日前，將書面資料執交秘書室業務連絡人何宣萱轉交本委員會，並請相關單位提供必要之協助。

景文技術學院九十三年學年度經費稽核委員會預備會議紀錄

開會時間：九十三年十二月二十八日(星期二)下午二時卅分

開會地點：行政大樓三樓小會議室

主席：推選產生(未推選)

出席人員：如簽到表

記錄：張明奇

壹、報告事項：

本學年度的經費稽核委員會因行政業務調整、人員調動等因素，迄今才召開會議。

依規定本委員會召集人產生的方式，係於今天會議中由委員互選，這次會議的時間雖經一一聯繫後才決定，但吳璧如老師卻在早上臨時聲音沙啞，有嚴重感冒現象；林建宏老師也因參加足球賽拉傷左腿劇烈疼痛，臨時上醫院不能與會；雷秀英老師今天原本是研究假，預計可勉強撥空與會，卻因事情不能及時處理完而趕不上開會時間；詹淑清老師原即有博士班課程無法與會；現在出席人數未達半數，無法正式開會，召集人也暫時無法產生，是否請代表們與列席行政主管一起改開談話會，彼此就往後委員會的運作方式交換一下意見。

貳、談話會討論之共識：

經費稽核的範圍很廣，委員們各有本職工作在忙，照顧的層面不可能太廣，以後開會時可請業務單位提出業務報告，由委員就報告內容選取欲稽核之項目進行稽核，若有專業上不甚清楚之處，可請業務單位提供相關法令規定做為稽核依據，委員也可就經費稽核委員會組織規程第三條所列之稽核事項，選取項目分頭進行稽核。

參、散會時間：十五時四十分。

景文技術學院九十三年度經費稽核委員會第一次會議紀錄

開會時間：九十四年一月十日(星期一)中午十二時正

開會地點：行政大樓二樓研發處會議室

主 席：于委員 第

出席人員：楊委員忠意、蕭委員登元、詹委員淑清、雷委員秀英、

吳委員璧如、周校長添城、沈總務長世宏、李研發長弘斌、

陳主任瑞洒、俞主任清埤

缺席(請假)人員：林委員建宏

記 錄：張明奇

一、報告事項：

校長致詞：

感謝各位委員在忙碌的教學與研究工作之餘，擔任經費稽核工作，為學校經費運用的妥適性把關。

依本校八十九年制訂，九十年修正的「經費稽核委員會組織規程」精神看來，經費稽核委員會的功能乃是內稽內控的一環，期盼本校經費的運用，透過會計室的審查、經費稽核委員會的稽核、董事會的審核，加上教育部和會計師的查核等一系列措施，可以使學校經費的運用達到最有效率、最理想的境界。

各位不論在教學或研究方面，都有相當大的工作負荷，當然無法像會計專責人員鉅細靡遺的把關，但我衷心期盼各位至少能就一些重要案件做詳細的稽核；且在本學年內至少能召開四次以上的會議；就經費的實質運用、運用程序、運用方向等是否恰當，都一一加以稽核後，將稽核結果做成書面報告，以為激勵行政效率之依據；再次謝謝大家。

二、委員互選召集人：

選舉結果，由于委員 第當選，擔任召集人。

三、主席致詞：

感謝各位的厚愛，本人從未有過經費稽核的經驗，當選召集人實感責任重大，仍請各位委員多予協助與指導。

稍後請各位委員能就下次會議的稽核標的提供高見，期使本委員會能以最少的稽核時間，達成最大的稽核效果；並決定下次會議最適宜的時間，使全體委員都能出席會議。

四、討論事項：

1. 請確定下次會議的稽核標的，以便請業務單位提出報告及準備資料：

決議：下次會議以教育部的獎補助款為優先稽核標的，會後請研發處就 93. 8. 1. ~12. 31. 的案件列出清單交給于召集人，由于召集人聯繫各委員共同選定其中二件進行稽核。下次會議時，請研發處就此二件提出背景報告並準備相關資料，由委員集體分工進行深入式的稽核。

2. 請確定下次會議時間：

決議：下次會議訂於一月十九日（星期三）中午十二時開會。

五、散會時間：十三時二十五分。

景文技術學院

94年1月21日

簽 於

秘書室

主旨：檢陳九十三學年度第三次經費稽核委員會會議紀錄及相關資料如附件，請 核閱。

說明：

- 一、九十三學年度第三次經費稽核委員會會議，於九十四年一月十九日(星期三)中午十二時正開會，十三時十分結束，會議紀錄業經各委員確認及主席簽名，奉核後擬以電子郵件傳送給各應與會人員。
- 二、會後經依決議請周由莉組長設計 check list，送給各委員進行稽核，各委員於 21 日完成稽核，將稽核意見送給主席彙整。
- 三、委員對於兩案之審核意見表示：都符合程序。
- 四、蕭登元委員建請總務處之採購檔案資料，宜依採購流程之順序排列，以利稽核之進行，已轉請總務處照辦。

承辦單位

會辦單位

決 行

承辦人：

秘書室張明奇 94.1.21

秘書室陳瑞酒
主任秘書

分 機：

2876

單位主管

秘書室陳瑞酒
主任秘書

委員或相關作業同仁之專業訓練
或培訓，應列重要工作項目

18) 0126
2030

景文技術學院九十三年度第三次經費稽核委員會會議紀錄

開會時間：九十四年一月十九日(星期三)中午十二時正

開會地點：行政大樓三樓小會議室

主 席：于委員 第

出席人員：楊委員忠意、蕭委員登元、詹委員淑清、雷委員秀英、

吳委員璧如、沈總務長世宏、周組長由莉、李研發長弘斌、

李佳靜小姐、俞主任清埤

缺席(請假)人員：林委員建宏

記 錄：張明奇

一、 主席致詞：

依據上次會議決議，這次的稽核作業是以教育部獎補助款的資本門為優先稽核標的，經請總務處就 93: 8. 1. ~12. 31. 的案
件列出清單交給我之後，我就依此製作問卷(如附件一)，於 1
月 12 日送請各位委員勾選，勾選結果選定「環管系吹氣捕捉裝
置系統設備採購案」，及「國貿系專題研究教室設備採購案」進
行稽核，周組長今天早上就準備好相關資料陳列在現場，是否
先請周組長為我們做背景報告後，我們再進行討論。

二、 報告事項：

周組長由莉報告：

各位委員所選的兩個案，在採購性質上依本校採購辦法第十

二條第五款之規定，都須上網公告，我們在進行採購程序時都遵照辦理，本校採購辦法如附件二，而且我也把兩案的資料都列了摘要說明表如附件三、四，以方便各位委員了解。

三、討論事項：

1. 本校採購法共有 5 頁，因委員們現在才收到，想立即靈活運用於稽核作業之中，似乎沒有足夠的消化時間，往後如何能使委員們及早熟悉稽核作業規章，請討論。
2. 兩案的資料厚厚的一疊，如果六位委員要共用的話，技術上似乎有些困難，是否有使稽核作業能更順暢進行，更能發揮時間效用的做法，請討論。

結論：

1. 採購法在今天會議中的主要作用，是讓各位委員了解兩案採購作業程序的依據所在，但往後為讓委員在新任時就能掌握全部相關法規的內容起見，請業務單位能在年度開始時，就提供一份完整的法規資料分送委員，以便利用空檔時間參考。
2. 請業務單位將本次要稽核的兩案資料陳列在辦公室，方便委員一有空就可隨時進行稽核；同時請會計室也把相關的核銷資料一併彙齊，併案備供稽核。
3. 請周由莉組長設計 check list 把全案相關之應稽核事項從請購到銷核都納入，項前列 供委員勾選，合格的打 、不合格的打 之用，下方並備書面意見欄供評語之用；設計好後即送給各位委員，請委員能在 21 日之前將稽核意見送給主席彙整。
4. 各位委員的稽核意見如果顯示沒有問題，則這兩案的稽核就算完成；如有意見，則列於記錄最後面，以附記方式處理提請改進。業務單位就委員意見所做之改進措施及報告，送請主席轉達給各委員，並列入下次會議記錄。
5. 往後會議記錄的處理，於記錄稿完成後即 mail 給各委員確

- 認，各委員如有意見請在三天之內送請主席裁示，三天內如無意見，則列印由主席簽名後，請秘書室簽報校長核閱。
6. 以後的會議在選定稽核標的之後，就請業務單位立即準備資料陳列，請委員們有空時就去審閱，以便會議中就可交換稽核意見，當場做成結論。
 7. 為培養委員經費稽核的專業知能，建請學校提供委員接受專業訓練之經費。

四、散會時間：十三時十分。

于第 0121
1540

經費稽核委員審查九十三年度獎補助款資本門審查表

審核案件：

B 案、環管系吹氣捕捉裝置系統設備採購案（上網公開招標）

項目	執行程序	符合	不符合	備註
1	凡政府補助款公告金額以上 均需上網公告公開招標	√		1. 有依規定辦理 公告 2. 依政府採購辦 法辦理，故有收 押標金之資訊 公告。
2	申請單位提出請購申請(或簽 案經校長核准)	√		
3	公開招標案件之開標記錄	√		
4	合約(中信局採購案則由中信 局統一與廠商簽立共同契約)	√		
5	辦理驗收(驗收記錄單)	√		
6	結案核銷(查閱發票等)	√		
7	抽驗採購案件財產是否已入 帳(財產管理系統)	√		經抽驗財產管理 系統，採購之系統 設備已入帳。
審 核 意 見	符合上列獎補助款資本門審查標準			

審核委員簽名：詹淑清 940120

經費稽核委員審查九十三年度獎補助款資本門審查表

審核案件：

A 案、國貿系專題研究教室採購案（中信局採購方式）

項目	執行程序	符合	不符合	備註
1	凡政府補助款公告金額以上均需上網公告公開招標	---	---	依中信局採購方式辦理，不需再另行公告
2	申請單位提出請購申請（或簽案經校長核准）	√		
3	公開招標案件之開標記錄	---	---	中信局採購案不需要審查開標記錄
4	合約（中信局採購案則由中信局統一與廠商簽立共同契約）	---	---	中信局採購案不需要審查合約
5	辦理驗收（驗收記錄單）	√		
6	結案核銷（查閱發票等）	√		
7	抽驗採購案件財產是否已入帳（財產管理系統）	√		經抽驗財產管理系統，單位及金額無誤。
審核意見	符合上列獎補助款資本門審查標準			

審核委員簽名：詹承清 940120

經費稽核委員審查九十三年度獎補助款資本門審查表

審核案件：

A 案、國貿系專題研究教室採購案（中信局採購方式）

項目	執行程序	符合	不符合	備註
1	凡政府補助款公告金額以上均需上網公告公開招標	✓		中信局不需上網
2	申請單位提出請購申請（或簽案經校長核准）	✓		93.3.11
3	公開招標案件之開標記錄			
4	合約（中信局採購案則由中信局統一與廠商簽立共同契約）			
5	辦理驗收（驗收記錄單）	✓		93.6.15
6	結案核銷（查閱發票等）	✓		
7	抽驗採購案件財產是否已入帳（財產管理系統）	✓		僅查電腦檔案，未查看實體
審核意見	一切合乎採購程序			

審核委員簽名：于第 0120

經費稽核委員審查九十三年度獎補助款資本門審查表

審核案件：

B 案、環管系吹氣捕捉裝置系統設備採購案（上網公開招標）

項目	執行政序	符合	不符合	備註
1	凡政府補助款公告金額以上均需上網公告公開招標	✓		92.1.16 上網
2	申請單位提出請購申請（或簽案經校長核准）	✓		92.10.13 請購
3	公開招標案件之開標記錄	✓		
4	合約（中信局採購案則由中信局統一與廠商簽立共同契約）	✓		92.2.3 開標 92.2.4 簽約
5	辦理驗收（驗收記錄單）	✓		93.3.11
6	結案核銷（查閱發票等）	✓		
7	抽驗採購案件財產是否已入帳（財產管理系統）	✓		傳查電腦 核對圖來 查看案件
審核意見	一切合乎採購程序			

審核委員簽名：于第 0120

經費稽核委員審查九十三年度獎補助款資本門審查表

審核案件：

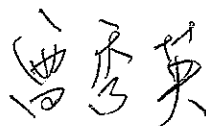
A 案、國貿系專題研究教室採購案（中信局採購方式）

項目	執行程序	符合	不符合	備註
1	凡政府補助款公告金額以上均需上網公告公開招標		√	1
2	申請單位提出請購申請（或簽案經校長核准）	√		2
3	公開招標案件之開標記錄	√		
4	合約（中信局採購案則由中信局統一與廠商簽立共同契約）	√		
5	辦理驗收（驗收記錄單）	√		
6	結案核銷（查閱發票等）	√		
7	抽驗採購案件財產是否已入帳（財產管理系統）	√		3
審核意見	以上各項經核至目前的採購辦法、相關檔案資料及詢問相關主辦人員，並未發現重大異常情形。			

備註：

1. 未見到在本校網站上公告之資訊，因為此案在採購辦法修正前執行，且本校尚未架設網站。
2. 未見到免收押金之公告資訊，因為係採政府採購辦法執行，需收押金。
3. 核至總務處的財產管理系統。

審核委員簽名：



經費稽核委員審查九十三年度獎補助款資本門審查表

審核案件：

B 案、環管系吹氣捕捉裝置系統設備採購案（上網公開招標）

項目	執行程序	符合	不符合	備註
1	凡政府補助款公告金額以上均需上網公告公開招標		√	1
2	申請單位提出請購申請（或簽案經校長核准）	√		
3	公開招標案件之開標記錄		√	2
4	合約（中信局採購案則由中信局統一與廠商簽立共同契約）		√	2
5	辦理驗收（驗收記錄單）	√		
6	結案核銷（查閱發票等）	√		
7	抽驗採購案件財產是否已入帳（財產管理系統）	√		3
審核意見	以上各項經核至目前的採購辦法、相關檔案資料及詢問相關主辦人員，並未發現重大異常情形。			

備註：

1. 未見到在網站上公告之資訊，因為此案係經中信局方式採購，不必自行公告。
1. 未見到公開招標案件之開標記錄及合約，因為此案係經中信局方式採購，統一由中信局招標及簽約。
2. 核至總務處的財產管理系統。

審核委員簽名：

曾永興

經費稽核委員審查九十三年度獎補助款資本門審查表

審核案件：

A 案、國貿系專題研究教室採購案（中信局採購方式）

項目	執行程序	符合	不符合	備註
1	凡政府補助款公告金額以上均需上網公告公開招標（中信局採購）	✓		
2	申請單位提出請購申請（或簽案經校長核准）	✓		簽 3611-93-0-33 核准
3	公開招標案件之開標記錄（中信局採購）	✓		
4	合約（中信局採購案則由中信局統一與廠商簽立共同契約）	✓		
5	辦理驗收（驗收記錄單）93.6.15	✓		
6	結案核銷（查閱發票等）	✓		
7	抽驗採購案件財產是否已入帳（財產管理系統）	✓		
審核意見	<p>本案請依請購 → 報價 → 訂購 → 送貨 → 驗收 詢價 → 之流程排致相關資料存查。</p>			

審核委員簽名：蕭管元

經費稽核委員審查九十三年度獎補助款資本門審查表

審核案件：

B案、環管系吹氣捕捉裝置系統設備採購案（上網公開招標）

項目	執行程序	符合	不符合	備註
①	凡政府補助款公告金額以上均需上網公告公開招標	✓		93.1.16
②	申請單位提出請購申請（或簽案經校長核准）			簽 3623
3	公開招標案件之開標記錄	✓		93.2.3-92-26
4	合約（中信局採購案則由中信局統一與廠商簽立共同契約）	✓		
5	辦理驗收（驗收記錄單）	✓		93.3.11
6	結案核銷（查閱發票等）			
7	抽驗採購案件財產是否已入帳（財產管理系統）			
審核意見	請按執行程序順序排列存查。			

審核委員簽名：

蕭隆元

景文技術學院經費稽核委員會組織規程

(秘A007號)

民國八十九年三月十四日八十八學年度第十八次行政會議通過
民國八十九年三月十四日八十八學年度第二學期第一次校務會議備案
民國八十九年十一月十四日八十九學年度第一學期第一次校務會議通過
民國九十年四月十日八十九學年度第二學期第一次校務會議通過

第一條

景文技術學院為擴大教師參與學校行政管理工作，加強計畫及預算之管制及考核，特依教育部頒發公立大學經費稽核委員會實施要點暨本校組織規程組成本校經費稽核委員會（以下簡稱本委員會）。

第二條

本委員會置委員七人；其產生方式由校長自一級主管（總務長、會計主任除外）及一般教師中，依其科系、專長及資歷等條件遴選產生，一般教師應過半數，召集人由委員互選產生。

第三條

本委員會代表全體教職員工審核校內下列各項計畫及經費之分配與運用情形，其職責規定如下：

- 一、關於各項經費收支及營造購置經費之稽核事項。
- 二、關於現金出納之稽核事項。
- 三、關於重要校產添置租賃或讓售之稽核事項。
- 四、關於財務上增進效率及減少不經濟支出之建議事項。
- 五、關於工程、財物、勞務在公告金額以上採購流程之監督。
- 六、其他有關經費稽核事項。

前項有關經費運用情形之稽核，不得與原審計會計之職掌抵觸。

第四條

本委員會得依計畫性質分組審查，由各委員依意願協調組成之，各組開會決議之初審結果應提委員會複審。

第五條

本委員會委員均為無給職，任期一年，連選得連任；各委員於任期內，應加強管理知能與經驗之充實。

第六條

本委員會開會時，得通知校內相關單位派代表列席說明。

第七條

本委員會由秘書室人員辦理日常事務工作，並於開會時擔任記錄事宜。

第八條

本委員會每季開會一次，遇有重要事項，得經校長核示召集臨時會議。

第九條

本委員會之各項決議，除簽報校長核定處理外，並得提報行政會議或校務會議報告。

第十條

本委員會之運作程序得另訂細則，提交行政會議通過，報請校長核可後公布實施。

第十一條

本要點經校務會議通過，校長核可後公佈實施，修正時亦同。

景文技術學院工程、勞務及財物採購實施辦法

民國九十年三月二十七日第二十次行政會議通過

民國九十年四月十日校務會議通過

民國九十一年四月二十五日第二學期第一次校務會議修正通過

民國九十二年十二月十六日九十二年年度第十二次行政會議修正通過

民國九十二年十二月二十五日九十二年年度第一學期第二次臨時校務會議修正通過

壹、宗旨

為健全採購制度，以公開公平之採購程序確保採購品質，提升採購效率與效能，以落實預算執行及經濟有效使用各項經費，並使本校各單位工程、財物及勞務採購作業有所依循，特參照政府採購法及相關子法訂定本辦法。

貳、採購申請

- 一、新建工程及財物購置由使用或主辦單位依據學校整體發展計畫，學術單位並需依據教學發展目標，配合教學需求，經系（科）務會議研議通過後向財務規劃委員會提出申請。
- 二、經財務規劃委員會所審議定案之採購項目，依優先順序提報校務會議決議通過後，納入會計室編訂年度預算，使用及主辦單位據以辦理新建工程及財物採購作業。
- 三、修繕工程及勞務採購由使用單位及總務處依預算編列程序編列年度預算，並依實際需要於年度中簽辦或提出採購申請。
- 四、請購人或單位依照預算及財務規劃委員會所審議定案之採購項目，詳列採購項目之規格、數量、金額提出採購申請。必要時，查核金額以上之採購案，得由請購單位或主辦單位簽請校長核准成立專業採購小組，召開專業採購小組會議審議採購之規格。
- 五、請購過程，總務處審核採購案是否為審議定案之採購項目、會計室審核經費來源，陳報核定後執行。
- 六、非年度預算之新建工程及財物採購項目，或使用單位如需變更採購項目，應提報財務規劃委員會會議檢討審議，結論簽奉核定後，增列或變更採購項目。

參、採購招標方式

- 一、採購之招標方式，分為公開招標、選擇性招標及限制性招標。公開招標指以公告方式邀請不特定廠商投標；選擇性招標指以公告方式預先依一定資格條件辦理廠商資格審查後，再行邀請符合資格之廠商投標；限制性招標指得不經由公告程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。

二、辦理採購，符合下列情形之一，且金額未達公告金額以上經校長核准者；或金額未達查核金額但在公告金額以上經經費稽核委員會審議通過陳報校長核准者；或金額在查核金額（含）以上經轉陳董事會核准者，得採選擇性招標，但董事會另訂有金額標準者從其規定：

- (一) 經常性採購。
- (二) 招標文件審查，需費時長久始能完成者。
- (三) 廠商準備投標需高額費用者。
- (四) 廠商資格條件複雜者。
- (五) 研究發展事項。

三、辦理採購，符合下列情形之一，且金額未達公告金額以上經校長核准者；或金額未達查核金額但在公告金額以上經經費稽核委員會審議通過陳報校長核准者；或金額在查核金額（含）以上經轉陳董事會核准者，得採限制性招標，以議價或比價方式辦理，但董事會另訂有金額標準者從其規定：

- (一) 以公開招標或選擇性招標辦理結果，無廠商投標或無合格標，但以原定招標內容及條件未經重大改變者為限。
- (二) 屬專屬權利、獨家製造或供應、藝術品、秘密諮詢，無其他合適之替代標的者。
- (三) 遇不可預期之緊急事故，致無法以公開或選擇性招標程序適時辦理，且確有必要者。
- (四) 原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，必須向原供應廠商採購者。
- (五) 屬原型或首次製造、供應之標的，以研究發展、實驗或開發性質辦理者。
- (六) 在原招標目的範圍內，因未能預見之情形，必須追加契約以外之工程，如另行招標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞，非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的，且未逾原主契約金額百分之五十者。
- (七) 原有採購之後續擴充，且已於原招標公告及招標文件敘明者。
- (八) 在集中交易或公開競價市場採購財物。
- (九) 委託專業服務、技術服務或資訊服務，經公開客觀評選為優勝者。
- (十) 以公告程序辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。
- (十一) 購買殘障、原住民、慈善機構或受刑人所提供之非營利產品或勞務。
- (十二) 其他經主管機關認定者。

四、報准採選擇性招標或限制性招標方式辦理者，應於開標、比價、議價、決標及驗收時，通知相關單位派員監辦：

(一) 小額採購金額（公告金額之十分之一）（含）以下之採購，應於開標、比價、議價、決標及驗收時，通知請購單位派員會同辦理。

(二) 小額採購金額（含）以上，未達公告金額之採購，應於開標、比價、議價、決標及驗收時，通知請購單位派員會同辦理、會計室及請購單位派員監辦。

(三) 公告金額（含）以上之採購，應於開標、比價、議價、決標及驗收時，通知請購單位派員會同辦理、會計室及經費稽核委員會派員監辦。

(四) 查核金額（含）以上之採購，除應於開標、比價、議價、決標及驗收時，通知請購單位派員會同辦理、會計室及經費稽核委員會派員監辦外，並應於開標前及驗收時，檢送相關文件報請董事會備查。

五、採購之決標採最有利標方式辦理者，應於辦理前陳報核准：

(一) 公告金額以下之採購經校長核准。

(二) 公告金額（含）以上，未達查核金額之採購經經費稽核委員會審議通過陳報校長核准。

(三) 查核金額（含）以上之採購經轉陳董事會核准，但董事會另訂有金額標準者從其規定。

六、本辦法所稱主管機關係指行政院公共工程委員會。

肆、工程、財物及勞務採購之劃分原則

一、工程指在地面上下新建、增建、改建、修建、拆除構造物與其所屬設備及改變自然環境之行為，包括建築、土木、水利、環境、交通、機械、電氣、化工及其他經主管機關認定之工程。

二、財物指各種物品、材料、儀器設備、機具與其他動產、不動產、權利及其他經主管機關認定之財物。

三、勞務指專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、營運管理、維修、訓練、勞力及其他經主管機關認定之勞務。

四、採購兼有工程、財物、勞務二種（含）以上性質者，按其性質所占預算金額比率最高者歸屬之。

伍、工程採購作業

工程採購由總務處營繕組依各使用單位所填之工作單或簽案，填具「工程採購申請單」會有關單位及會計室審查，經校長核准後，依下列規定辦理：

一、小額採購金額以下之工程採購，除報准採選擇性招標或限制性招標方式辦理者外，應公開取得兩家以上廠商之書面報價或企劃書；並應於開標、比價、議價、決標及驗收時，通知請購單位派員會同辦理。

- 二、小額採購金額(含)以上，未達公告金額之工程採購，除報准採選擇性招標或限制性招標方式辦理者外，應公開取得三家以上廠商之書面報價或企劃書；並應於開標、比價、議價、決標及驗收時，通知請購單位派員會同辦理及會計室派員監辦。
- 三、公告金額(含)以上之工程採購除報准採選擇性招標或限制性招標方式辦理者外，應採公開招標；並應於開標、比價、議價、決標及驗收時，通知請購單位派員會同辦理、會計室及經費稽核委員會派員監辦。
- 四、查核金額(含)以上之工程採購，除報准採選擇性招標或限制性招標方式辦理者外，應採公開招標；除應於開標、比價、議價、決標及驗收時，通知請購單位派員會同辦理、會計室及經費稽核委員會派員監辦外，並應於開標前及驗收時，檢送相關文件報請董事會備查。

陸、勞務採購作業

- 勞務採購由使用單位填具「勞務採購申請單」，會有關單位及會計室審查，經校長核准後，由總務處事務組依下列規定辦理：
- 一、小額採購金額以下之勞務採購，除報准採選擇性招標或限制性招標方式辦理者外，應公開取得兩家以上廠商之書面報價或企劃書；並應於開標、比價、議價、決標及驗收時，通知請購單位派員會同辦理。
 - 二、小額採購金額(含)以上，未達公告金額之勞務採購，除報准採選擇性招標或限制性招標方式辦理者外，應公開取得三家以上廠商之書面報價或企劃書；並應於開標、比價、議價、決標及驗收時，通知請購單位派員會同辦理。
 - 三、公告金額(含)以上之勞務採購，除報准採選擇性招標或限制性招標方式辦理者外，應採公開招標；並應於開標、比價、議價、決標及驗收時，通知請購單位派員會同辦理、會計室及經費稽核委員會派員監辦。
 - 四、查核金額(含)以上之勞務採購，除報准採選擇性招標或限制性招標方式辦理者外，應採公開招標；除應於開標、比價、議價、決標及驗收時，通知請購單位派員會同辦理、會計室及經費稽核委員會派員監辦外，並應於開標前及驗收時，檢送相關文件報請董事會備查。

柒、財物採購作業

財物採購屬不列為財產保管之物品(以下簡稱非財產)，採購金額在小額採購金額之二十分之一以下者，得由使用單位主管依相關規定自行估價及核辦；採購金額在小額採購金額之二十分之一(含)以上及十分之一以下者，使用單位應公開取得兩家以上廠商之書面報價，填具「財物採購申請單」，會有關單位及會計室審查後，由使用單位主管依相關規定自行核辦；屬財產採購，或非財產採購在小額採購金額之十分之一(含)以上者，由使用單位填具「財物採購申請單」，會有關單位及會計室審查，經校長核准後，由總務處事務組依下列規定辦理：

- 一、財產採購在小額採購金額以下，或非財產採購在小額採購金額之十分之一（含）以上至小額採購金額以下者，應公開取得三家以上廠商之書面報價；並應於開標、比價、議價、決標及驗收時，通知請購單位派員會同辦理。
- 二、財產採購或非財產採購在小額採購金額（含）以上公告金額以下者，應公開取得三家以上廠商之書面報價；並應於開標、比價、議價、決標及驗收時，通知請購單位派員會同辦理及會計室派員監辦。
- 三、公告金額（含）以上之財物採購，除報准採選擇性招標或限制性招標方式辦理者外，應採公開招標；並應於開標、比價、議價、決標及驗收時，通知請購單位派員會同辦理、會計室及經費稽核委員會派員監辦。
- 四、查核金額（含）以上之財物採購，除報准採選擇性招標或限制性招標方式辦理者外，應採公開招標；除應於開標、比價、議價、決標及驗收時，通知請購單位派員會同辦理、會計室及經費稽核委員會派員監辦外，並應於開標前及驗收時，檢送相關文件報請董事會備查。

捌、採購招標資訊公告

辦理工程、財物及勞務採購招標，應依下列規定將招標資訊或辦理資格審查之資訊公告於本校門首、公開於資訊網路或刊登於政府採購公報，招標資訊內容修正時亦同；預算及預計金額，得於招標公告中公開：

- 一、採購金額在小額採購金額以下者，免收押標金、保證金。
- 二、小額採購金額之二十分之一（含）以上小額採購金額以下者，應公開於本校資訊網路二日以上。
- 三、小額採購金額（含）以上公告金額以下者，應公開於行政院公共工程委員會資訊網路二日以上。
- 四、公告金額（含）以上查核金額以下者，應公開於行政院公共工程委員會資訊網路十日以上，使用政府機構獎補助款者應公開十四日以上，並須將資訊刊登於政府採購公報及在本校門首公告十四日以上。
- 五、查核金額（含）以上者，應公開於行政院公共工程委員會資訊網路至少十五日以上，使用政府機構獎補助款者應公開二十一日以上，並須將資訊刊登於政府採購公報及在本校門首公告二十一日以上。

玖、開標及簽約

- 一、工程、勞務及財物採購，除公告金額（含）以上採公開招標者外，採比價及議價方式辦理。
- 二、工程、勞務及財物採購開標、比價及議價之主持人、參與人員及底價核定人員為附表「景文技術學院營繕工程、勞務及財務採購作業權責劃分表」所列人員，其「工程、財物、勞務採購比（議）價記錄表」視同合約。
- 三、小額採購金額（含）以上公告金額以下之採購，由採購單位與得標廠商訂立合約；合約由採購單位主管核定之。
- 四、公告金額以上之採購，由學校與得標廠商訂立工程、勞務或購置訂製財物合約；合約由校長核定之。

拾、驗收

營繕完成之工程及購置之財物，應先會同使用單位及保管單位，進行測試、驗收及登錄後再行使用；工程、財物及勞務採購，應限期辦理驗收，並得辦理部分驗收。驗收時應依下列規定辦理，其主要驗人及會同驗收人員為附表「景文技術學院營繕工程、勞務及財務採購作業權責劃分表」所列人員，承辦採購人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人：

一、辦理驗收時應製作紀錄，由參加人員會同簽認。參加人員應注意事項如下：

(一)總務處事務組及營繕組：注意營繕工程、勞務及購置財物之數量、品牌及規格之驗收，並填寫支出憑證，移送會計室登帳辦理付款。

(二)總務處保管組：依據採購項目驗收、攝影存證，並登錄財產卡輸入電腦列管。

(三)使用單位：依據採購數量、品牌、規格、性能驗收後安置使用，並負責管理維護。

(四)重要器材或工程必要時得另請專業人員會同驗收。

二、驗收結果與合約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。其驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經檢討認為確有先行使用之必要者，得經校長核准，就其他部分辦理驗收並支付部分價金。

三、驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少正常效用或契約預定效用，經檢討不必拆換或拆換確有困難者，得於必要時減價收受。其在查核金額以上之採購，應陳報董事會核准，但董事會另訂有金額標準者從其規定；未達查核金額之採購，應經校長核准。

一、驗收人對財物隱蔽部分，於必要時得拆驗或化驗。

二、採購經驗收完畢後，應由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認。

拾壹、貨款核銷結報

一、貨款核銷程序

採購承辦人員，將發票或收據黏貼於「收入（支出）憑證黏存單」，並於經手（辦）人處蓋章後送

(一)請購單位之參加驗收人員於驗收欄蓋章，材料由請購單位另填收料單，財產另填財產增加單，並請購單位主管核章；

(二)總務處保管組填寫財產編號，登錄於財產登記簿，蓋章後會事務組長並送總務長核章；

(三)經會計室審核及會計主任核章，送秘書室轉陳校長核章後辦理付款及核銷。

二、結案報告

總務處事務組彙整年度工程、勞務及財物購置案，依本校預算自行採購或教育部專款補助採購，分別核算採購金額及預算運用情形。

- (一)各項採購案依作業時限分別辦理結案，並建檔備查。
- (二)向經費稽核委員會提報採購案作業概況，由該會審核經費使用情形。
- (三)製作核銷清冊，辦理結案及預算運用情形報告。

拾貳、保管與維修

- 一、營繕之工程及購置之財物，各使用單位除自訂管理規則送總務處備查者外，應依本校財產管理辦法妥善保管及維護，發現故障或損壞時，應立即自行或通知總務處營繕組或事務組連絡廠商派員修復或簽辦外包修繕之採購案。
- 二、總務處保管組於每學期末依據電腦分帳卡清查各單位配置之財物，並將檢查情形紀錄簽核。
- 三、總務處營繕組、事務組及保管組應不定期檢查各單位及專業教室財物使用情形，發現缺失，及時建議使用單位改進，對各單位使用中發現購置財物品質之優劣情事作成紀錄，作為爾後採購之參考。
- 四、專案採購之財物或特殊性能之重要儀器設備，除分配使用單位保管外，得與生產或銷售廠商訂定維修合約，納為採購合約之一部分，以確保儀器設備之正常使用。

拾參、圖書館書刊資料購置部份，其購置辦法另訂之。但儀器設備部份仍依本辦法辦理。

拾肆、本辦法如有未盡事宜應參考「政府採購法」及其他相關法規之規定辦理。

拾伍、本辦法經校務會議通過，陳報校長核准後實施，修正時亦同。

景 文 技 術 學 院

校 長	批 示	會 簽	意 見	
<div style="font-size: 2em; font-weight: bold;">簽</div>				於 秘書室 九十二年 十月 二日
<p>主旨：擬請 鈞長遴選本校「經費稽核委員會」委員七名，請 核示。</p> <p>說明：</p> <p>一、依本校「經費稽核委員會組織規程」第二條規定辦理（附件一）。</p> <p>二、本委員會置委員七人；其產生方式由校長自一級主管及一般教師中遴選產生，其中一般教師應過半數。</p> <p>三、初擬「經費稽核委員會」推薦名單十五位如左，請 鈞長遴選。</p> <p style="margin-left: 2em;">（一）行政代表：</p> <p>① 鄭宗松：會計系主任，專長財務</p> <p>② 林宗鈞：財務金融系主任，專長財務</p> <p>③ 陳王琨：環境管理系主任，專長管理</p> <p>④ 陳漢光：應用英語系主任，專長管理</p>				

1003
1505

裝 訂 線

5. 高淑玲：應日系主任，專長管理

(二) 教師代表：

1. 劉佑彰：觀光事業系專任講師，專長管理

2. 駱惠美：企業管理系專任講師，專長法律

3. 駱德廉：資訊管理系專任副教授，專長管理

4. 蘇法：財務金融系教授，專長法律

5. 高麗玲：會計系專任講師，專長會計

6. 林恆妙：國際貿易系專任講師，專長會計

7. 王俊欽：資訊工程系專任講師，專長管理

8. 黃薇莉：餐飲管理系專任講師，專長管理

9. 許景翔：財政稅務系專任副教授，專長管理

10. 潘振輝：財政稅務系專任講師，專長財務

四、擬奉核後，公布「經費稽核委員會」委員名單。

職

秘書室
何宣萱

1002

秘書室
林志誠

1003

景文技術學院

核判	區分
校	主任秘書
教務長	學務長
總務長	研發長
進修推廣部主任	進修學院主任
人事主任	會計主任
總教官	圖書館館長
電算中心主任	體育室主任
系主任	

簽呈

於 秘書室

九十三年十一月二十六日

附件

一、經費稽核委員會組織規程
 二、建議名單

分機 二八七〇

承辦人 李信達

1129
1580

校長 批示
會簽
意見

主旨：擬請 鈞長遴選本校「經費稽核委員會」委員七名，請 核示。

說明：

- 一、依「景文技術學院經費稽核委員會組織規程」第二條規定辦理。
- 二、「經費稽核委員會」置委員七名，由校長分別就一級主管及一般教師中遴選產生，且一般教師委員應過半數。
- 三、初擬推薦名單如附件，請 鈞長遴選。
- 四、奉核後，公布委員名單並依規定執行職權。

秘書室
主任秘書 陳瑞酒

秘書室
李信達

裝 訂 線

景文技術學院九十三年學年度經費稽核委員會建議名單

圈選	姓名	單位	職級	專長	備註
	林仁智	資管系	主任	資訊工程	
	于第	圖書館	館長	圖書館管理	
○	楊忠意	應日系	主任	管理	
○	蕭登元	觀光系	主任	觀光休閒	
	汪德復	企管系	主任	管理	
	林宗鈞	財金系	主任	財務金融	
	葉曉月	通識教育中心	主任	體育	
教師代表(應占四名以上)					
	王維興	財稅系	講師	經濟	
	謝秀宜	財金系	講師	保險	
○	詹淑清	資管系	講師	管理	
○	林建宏	國貿系	副教授	資料庫	
	林宏諭	企管系	副教授	管理	
○	雷秀英	會計系	講師	會計	
	黃幸玲	體育室	助理教授	體育	
○	吳璧如	通識教育中心	講師	國文	

秘書室公告

受文者：本校各單位、九十二學年度景文技術學院財務規劃委員會委員

發文日期：九十二年十月十五日

發文字號：秘字第九二〇〇〇七號

事 由：九十二學年度「景文技術學院財務規劃委員會」委員名單

說明：

- 一、依「景文技術學院財務規劃委員會設置辦法」規定，本委員會置委員十一人。主任秘書、總務長、研發長、會計室主任為當然委員，另由系（科）主任互選代表三人及校務會議代表中遴選教師代表四人為委員，簽奉校長核定後組成之。系（科）主任及教師代表任期二年，以學年度為基準每年各改聘二人。
- 二、改聘代表經九十二學年度第一學期第一次校務會議選舉產生。
- 三、委員名單如下：

（一）、當然委員：林主任秘書志誠、林總務長明彥、李研發長弘斌、吳主任麗哲

（二）、主任代表：視傳系黃國榮主任、旅館系呂學尚主任、電子系黃景東主任

（三）、教師代表：財金系詹立宇老師、旅館系呂國賢老師、會計系蕭昭宜老師、財金系葉宏榮老師

秘書室

敬啟



景文技術學院 公告

發文日期：中華民國九十三年十二月二十七日
發文字號：景院城祕字第0930005689號

主旨：公告本校九十三學年度「財務規劃委員會」委員名單。

依據：景文技術學院財務規劃委員會設置辦法。

公告事項：

本校九十三學年度「財務規劃委員會」委員共七名：

一、系（科）主任代表：會計系吳麗哲主任（新任）、電子工程系黃景東主任、旅館管理系趙惠玉主任。

二、教師代表：體育室陳龍雄教授（新任）、旅館管理系呂國賢老師、會計系蕭昭宜老師、財務金融系葉宏榮老師。

校長 周添城