

國立交通大學 101 學年度第 4 次行政會議紀錄

時 間：101 年 9 月 14 日(五)上午 10 時 10 分

地 點：浩然圖書資訊中心八樓第一會議室

主 席：吳妍華校長（林副校長代理主持）

出 席：林一平副校長、謝漢萍副校長（請假）、許千樹副校長、台聯大黃志彬副校長、台南分部陳信宏主任（杭學鳴副院長代理）、裘性天主任秘書、林進燈教務長、李大嵩學務長、黃世昌總務長、張翼研發長（溫瓊岸副研發長代理）、周世傑國際長、電資中心林寶樹主任、電機學院陳信宏院長（杭學鳴副院長代理）、理學院盧鴻興院長（陳登銘副院長代理）、工學院陳俊勳院長、管理學院張新立院長（謝文良所長代理）、人社學院郭良文院長、生科學院黃鎮剛院長、客家學院張維安院長、資訊學院曾煜棋院長、光電學院柯明道院長、資訊技術服務中心蔡錫鈞主任、圖書館楊永良館長、通識教育委員會楊永良主委、會計室葉甫文主任、人事室蘇義泰主任、學聯會黃郁璇會長（陳卓立同學代理）、學生代表張哲彬同學（缺席）

列 席：新校區暨璞玉計畫推動小組黃世昌召集人、頂尖計畫辦公室黃志彬執行長、策略發展辦公室溫瓊岸執行長、環安中心葉弘德主任（請假）、事務組柯慶昆組長、楊雪珠小姐

記 錄：施珮瑜

壹、主席報告

- 一、策略發展辦公室將於下週三舉辦「交大宣示帶領 ICT 產業邁入跨領域生醫工程產業提供 11 公頃博愛校區發展 BioICT 生醫電資研發記者會」，本校相關學院新聘之跨領域學門師資或相關資訊請於下週一前提供策略發展辦公室彙整，並希望主管皆能踴躍參加，同心協力給予支持並參與規劃。
- 二、教育部為延續邁向頂尖大學計畫效益，協助學校卓越之永續發展，正研議待第二期計畫結束後，續鞏固及深化學校現有成果，以協助學校持續邁向頂尖大學（後頂尖）。請頂尖計畫辦公室通知相關單位集思廣益，就執行面蒐集並分析如國外相關政策推動方式、學校過去重要績效及未來規劃等，召開會議研商。
- 三、有關係所中心主管任期及遴選方式等，請各院院長務必與所屬學院之校務會議代表意見交流及充分溝通、討論，期能於下週三臨時校務會議順利通過本校「各系所中心主管選聘準則」。
- 四、102 學年度碩士班招生名額調整案，請教務處提供相關數據及參考資料，俟校長回國後與各學院再行開會研商。

貳、報告事項

- 一、[前次會議紀錄](#)（101 年 8 月 31 日召開之 101 學年度第 3 次行政會議）已電子郵件傳送各主管確認，並經校長核閱。

二、前次會議決議事項執行情形報告

(一) 100 學年度及 101 學年度行政會議決議或裁示事項執行狀況查核表請參閱[附件一](#)。
(P5-10)

參、討論事項

案由一：本校「出版社組織章程」修正案，請審議。(教務處提)

說明：

- 一、因「校務評鑑—共通性事項改善之辦理措施」修正建議，擬將出版社組織章程名稱修正為本校「出版社設置辦法」。
- 二、再依據本校現行組織規程條文以及原出版業務併於數位內容製作中心，修正本辦法之法源依據以及相關條文。
- 三、本校「出版社組織章程」修正草案條文對照表及修正草案全文請參閱[附件二](#)。(P11-12)

決議：教務處表示將再研議，本案撤案。

案由二：為使學校採購案件能有效率執行及符合政府採購法令規定，並預防採購弊端發生，落實學校內控機制，茲修訂「採購案權責劃分表」及國立交通大學經費動支授權簡表，提請討論。(總務處提)

說明：

- 一、依據 101 年 6 月 28 日健全內部控制專案小組第 5 次會議決議事項辦理，會議決議如下「請會計室與總務處協商，對於總務處採購單位人員、各行政人員、計畫助理等，加強採購專業研習訓練。另有關本校採購案權責劃分表中，各層級主管核決金額數，亦請討論具共識後，提行政會議修正。」。
- 二、為避免校內各單位採購缺失發生，總務處擬採取下列作法：
 - (一) 建立校內各項採購程序書及採購文件範本，讓各單位助理瞭解採購程序及應備文件。
 - (二) 舉辦採購業務講習會，加強助理採購專業訓練。
 - (三) 對於 10 萬元以上分批採購行為，將對個案加強法令宣導，並由總務處引導各單位採取適當採購方式，例如制定開口合約、多利用集中採購。
 - (四) 對於 10~100 萬元採購案，為避免先公告後請購情形發生，由現行各單位自行上網公告後再核定請購案方式，修訂為各單位先完成請購案核准，再由總務處承辦採購業務單位上網公告，招標文件由總務處採購單位製作及審查，以減少各單位助理辦理採購案件業務量及採購文件錯誤發生，避免發生採購爭議。
- 三、本校分層負責明細表貳、國立交通大學經費動支授權簡表各一級主管負責各所屬單位(系所)就分配經費及計畫經費六十萬元以下請購及支出憑證核章，惟目前執行方式有些單位二十萬元以下係由系所主管核決，有些單位係由院長核決，其原因係因 98 年版採購案權責劃分表與分層負責明細表規定不一致所造成，擬提請本次會議討論一併修正。
- 四、採購案權責劃分表修訂內容如下：[\(附件三\)](#)，P13-14)
 - (一) 系所主管及二級單位主管核定請購案金額權限由 20 萬元以下調整為 10 萬元以下，院長及一級主管核定請購案金額權限由 20~60 萬元，調整為 10~60 萬元，並依經費來源別分別由院長或一級主管核定。

- (二) 200 萬元以上之開標主持人由總務處採購單位組長調整為由總務長或授權人主持。
- (三) 10~100 萬元採購案核准後，由總務處承辦採購業務單位上網辦理招標及決標作業。
- (四) 結案呈核順序分為財物、勞務、工程不同流程。
- (五) 增加分批採購注意事項。
- (六) 附註明訂總務處承辦採購業務單位及分工原則；新增底價審議小組成立依據及相關成員。
- (七) 因應行政院國科會推動科研採購（不適用政府採購法），表頭變更為「國立交通大學採購案權責劃分表（適用政府採購法）」，以為區分。
- (八) 監辦單位增加巨額採購須報教育部監辦。
- (九) 其餘為欄位調整及文字修正。

五、採購案權責劃分表請購案金額權限修正，下列文件一併修正：

- (一) 10 萬元以上請購單呈核順序及部份內容修正。(附件四，P15)
- (二) 本校分層負責明細表貳、國立交通大學經費動支授權簡表擬依本次會議決議請購案金額權限修正。(附件五，P16)

決議：依所提修正通過，惟經費 10 萬以下之請購核定案修正為由院或一級單位主管核准。

附帶決議：有關職名章及主管授權章之規範，請人事室儘速研處。

案由三：本校組織系統表內各單位之英文名稱案，請討論。(秘書室提)

說明：

- 一、經教育部核定之本校組織規程及組織系統表，業登載於秘書室網頁周知，惟教育部並無核定英文名稱，為使本校組織內各單位英文名稱得以正確統整，以利同時登載與中文名稱對照使用，本室前將「國立交通大學單位名稱表」發送各單位檢視修正英文名稱後，提送行政會議討論，經決議為「表內各單位之英文名稱有關學術單位由教務處負責、研究中心由研發處負責及行政單位由秘書室負責，請該等負責單位先行檢視，確認相同性質單位英文名稱通則，例如：學位學程、在職專班、系所合一之碩博班…等，彙整後再提下次會議討論。」
- 二、依前述決議內容，經請教務處及研發處提供單位英文名稱修正意見，彙整如「國立交通大學中英文單位名稱對照表」(如另附件)，另教務處亦提供「教學單位英文名稱書寫原則」(附件六，P17)，惟尚有相關單位提出不同意見(附件六，P17)。本案俟討論通過後，將繕發書函以第三類公文周知全校各單位，並登載於秘書室網頁—本校組織系統表處供對照瀏覽。

決議：請依與會主管意見修正後(如：電機資訊國際碩士學位學程 EECS International Graduate Program-Master Degree、電機資訊國際博士學位學程 EECS International Graduate Program-Doctor Degree、網路與資訊系統博士學位學程 Graduate Degree Program of Network and Information Systems、資訊與財金管理學系 Department of Information Management and Finance 及電機資訊學士班是否以 Honors 取代 Degree 等)，再提下次會議確認。

案由四：本校人員職稱類中英雙語詞彙一案，請討論。(人事室提)

說明：

- 一、為使本校人員英文職稱正確統整，經參考國立臺灣大學、國立陽明大學、行政院研考會雙語詞彙資料庫等資料，彙整本校人員職稱中英雙語詞彙表。
- 二、檢附本校人員、國立臺灣大學、國立陽明大學人員職稱類中英雙語詞彙各一份。（另附件）

決議：請依與會主管意見修正後（如：圖書館館長 Director、主任秘書 Secretary-General、編審 Executive Officer、專員 Executive Officer 並增列中心主任 Chief Director 及榮譽退休教授 Professor Emeritus 等欄位），再提下次會議確認。

肆、臨時動議 無

伍、散會 11：50

國立交通大學100學年度行政會議決議或裁示事項執行狀況查核表

會議日期	議決事項	執行單位	執行狀況	結案情形
100N22 1010316	<p>其他事項</p> <p>一、請院長分析各學院生師比及其改善之道，春假（校際活動週）後將召開教務相關會議專案討論。</p> <p>二、綜合與會主管意見，逐年降低在職專班招收學生數，為有效改善本校生師比問題方式，爰請各學院依共識處理之。</p>	教務處	<p>一、依據教務處邁向頂尖大學計畫 100 年學院精進教學執行成果簡報會議(101.04.09)決議如下：</p> <p>(一) 在降低生師比方面，目前本校規劃優先以減收至停招在職專班學生以降低生師比，除下列部分專班有特殊性外，皆須依每年減少 20% 之目標執行（管理學院於 102 年亦需達減招 40 % 之目標，電機學院與工學院已承諾於 103 學年度起停招碩士在職專班）：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 管理學院高階主管管理碩士學程（EMBA） 2. 管理學院科法專班 3. 工學院環安專班（102年招生名額同101年，103年停招） 4. 理學院在職專班（提供中小學老師進修） 5. 客家學院（推廣客家文化） 6. 台南光電學院專班。 <p>(二) 未來再考慮推動各學院系所達成總量全校生師比值（全校32、日間學制25、研究生12）之目標。</p> <p>二、本校於101學年度調降碩士在職專班招生名額78名及博士班招生名額6名後，102學年度持續調降碩士在職專班招生名額18名（平面顯示碩士學位學程停招），103學年度電機、資訊及工學院在</p>	擬結案

			職專班停招，將可再調降碩士在職專班招生名額185名，經此逐年降低學生數，將有助於調降本校生師比。	
100N24 1010330	其他事項一：生師比偏高之學院，減少或停止招收碩士在職專班事宜，應儘速依程序提送相關會議通過後，報部核備。各學院處理情形請提5月4日擴大行政會議報告。	電機學院 資訊學院 工學院 理學院 管理學院 客家學院 光電學院	<p>管理學院：</p> <p>一、101年5月29日召開「100學年度第十一次行政主管會議」暨「100學年度第四次專班委員會議」之聯席會議，討論本院在職專班精簡計畫。會議中除由張新立院長進行「管理學院在職專班精簡規劃」簡報外，並邀請許副校長千樹及林教務長進燈與會，聽取本院系所主管及專班各組組長對精簡計畫之意見，該會議經討論後作成如下之精簡方向調整建議，並獲許副校長之支持：</p> <p>(一)在管院同意進行相關課程統整且建立評量機制以維護專班之教學品質下，建請校方能同意保留原先招生名額之80%(即101學年度已減招10%，102學年度至多再減招10%，共計減招20%)，以符合經濟規模及效益。本專班精簡規劃案送校前，請先送院務會議審議。2.敬請校方重視管院長期以來師資嚴重缺乏導致生師比過高、發展受限之困境，協助本院增聘教師。</p> <p>(二)敬請校方重視管院長期以來師資嚴重缺乏導致生師比過高、發展受限之困境，積極協助本院增聘教師。</p> <p>二、本案於6月4日提送院務會議討論，所建議之管理學院專班精簡發展規劃案及減招20%之提案均</p>	管理學院 續執行 電機學院 已結案 工學院已 結案 資訊學院 已結案 理學院已 結案 客家學院 已結案 光電學院 已結案

未獲通過。

三、儘管所提之管理學院在職專班精簡規劃未獲院務會議通過，專班之教學精進、學生關懷、及碩士論文指導品質提升等議題仍會持續改進推動。

電機學院：本院碩士在職專班預計自 103 學年度起停招，停招申請案已於 101 年 3 月 30 日送交綜合組辦理。

資訊學院：本院碩士在職專班擬自 103 學年度起停招（業經 101 年 4 月 23 日院務會議討論通過），將依程序提送相關會議通過後，報部核備。

工學院：100 學年度本院生師比如下：

	日間部生師比	研究生生師比	全院生師比
現況	28.64	12.71	33.62
基準	25	12	32

本院擬於 103 年結束碩士在職專班招生，先暫時舒緩生師比偏高問題(本案業經 101.2.22 院務會議討論通過，將提 101.5.17 校規會審議)；同時因本院目前生師比為 33.62，一直以來偏高，教師授課負擔過重，為長遠計，如果校方能提供本院所需之師資員額，將更有效降低生師比，讓本院老師能專心從事教學與研究工作。以本院教師優異的表現，應可提升交大之排名

理學院：

一、目前理學院生師比，包含碩士在職專班學生數是 18.93，符合教育部之規定；若扣除在職專班學生數大約可降低本院生師比至 17.51，但影響不大。

- 二、理學院碩士在職專班包含二組:分為應用科技組與數位學習組，其成立之宗旨乃配合政府政策，強化教育體系之在職進修功能，提高中小學網路教學水準，建構終身學習的環境。其學生多來自國內各中小學教師，其中不乏「建國高中」、「景美女中」、「復旦高中」、「新竹高中」、「建功高中」、「實驗高中」等重點高中之專任教師並擔任部份學校資優班導師及重要職位，這些種子教師將其在職進修所習得之收穫，延伸回饋至各中小學基礎教育，除了對改善中小學數位學習環境有顯著的助益外，可以提高本校之聲譽，更能为本校奠定強而有力的招生策略基礎。
- 三、專班自 89 年成立以來，積極推動之數位學習教學軟體開發。例如陳明璋老師的 AMA (Activate Mind Attention)、袁媛老師的「萬用揭示板數學教學網」。這二套系統已是目前於國小數位學習教學實用上使用人數最多且成效最卓越的系統，其使用者良好的回應有助於教育工具之開發與實務理論的結合。建立這實務的管道，實屬不易。
- 四、除了數位學習組在中小學的實務發展成果外，終身學習亦是整個台灣，社會教育主要推動方向。本班之應用科技組將朝向科普教育推動的方向來規劃。如此一來，更能與數位學習組教育成果整合，連接本校之教育學程，發揮整合的效果。
- 五、基於上述的理由，祈願學校能同意「理學院碩士

		<p>在職專班」繼續開班招生。</p> <p>客家學院：目前有專任師資 31 名，教授 2 名、副教授 16 名，助理教授 13 名。專班目前在學學生人數碩一 23 人，碩二 44 人（含休學，不含退學人數），本院全系生師比（含專班，學生數加權）為 1 比 12.91，隨著兩系專任教師逐年徵聘，學生相對於專任教師的比率也會下降。因此本院專班無師生比偏高的情形。</p> <p>光電學院：台南科學園區有完整的光電產業聚落，必須積極培育高級研究人力，以提升全球競爭力；本院設立之宗旨之一即為台南地區培育產業所需人才，故光電學院擬維持招收碩士在職專班，另目前進行專任教師徵聘事宜以降低生師比。</p>	
--	--	--	--

國立交通大學101學年度行政會議決議或裁示事項執行狀況查核表

會議日期	議決事項	執行單位	執行狀況	結案情形
101No1 1010803	主席報告五：有關兼任助理工作費均應依時報支，已建置專兼任人員、臨時工差勤管理系統，該案人員出勤狀況應上網填列；計畫專任助理差勤則應刷卡並列入紀錄。相關訊息請人事室公告周知。	人事室	本案擬研訂本校計畫類約用人員差勤管理要點草案，提行政會議審議通過後實施。	續執行

「國立交通大學出版社組織章程」

修正草案條文對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立交通大學出版社 <u>設置辦法</u>	國立交通大學出版社 <u>組織章程</u>	1. 依據校務評鑑－共通性事項改善之辦理措施第2點：「除本校組織規程外，校內各單位因應業務需要設置之委員會、小組等規章性質，宜以『設置辦法』、『設置要點』稱之。」故擬將出版社組織章程名稱修正為「國立交通大學出版社設置辦法」。
修正條文	現行條文	說明
第1條 為鼓勵本校師生及國內外專家學者從事著述， <u>並協助師生出版及發行各項著述暨數位教材</u> ，依本校組織規程第七條之規定，設置「國立交通大學出版社」（以下簡稱本社）。	第1條 為鼓勵本校師生及國內外專家學者從事著述、 <u>建立校內各種教材資料庫</u> 、協助師生出版及發行著述，依本校組織規程第九條之規定，設置「國立交通大學出版社」（以下簡稱本社）。	(1)業務縮減，刪除文字。 (2)業務新增，新增文字。 (3)依據本校現行組織規程修正本案法源依據條次。
第3條 本社設「國立交通大學出版社諮詢委員會」，由 <u>本校各學院各推舉一位代表，及一至二位校外學術及專業人士組成，由發行人聘請之。每屆任期兩年</u> ，社長為當然委員及召集人，負責規劃本社業務之發展方針，訂定各種辦法及研議重大興革等事宜， <u>並負責監督出版業務等事宜</u> 。	第3條 本社設「國立交通大學出版社諮詢委員會」，由 <u>發行人聘請校內外學術及專業人士七至九人組成</u> ，任期兩年，社長為當然委員及召集人，負責規劃本社業務之發展方針，訂定各種辦法及研議重大興革等事宜。	因本校院所調整，為符合現況進行修訂。
第3條 本社設 <u>總編輯</u> 一人，由本校 <u>數位內容製作中心主任兼任，並指派數位內容製作中心專責人員</u> ，綜理本社企畫、出版、行銷與行政業務。	第4條 本社設 <u>執行長</u> 一人，由本校 <u>出版組組長兼任</u> ，與 <u>出版組</u> 人員綜理本社企畫、出版、行銷與行政業務。	原出版組已廢除，改隸屬於數位內容製作中心。

國立交通大學出版社設置辦法（修正草案）

92 學年度第 22 次行政會議通過(93.04.09)

出版社諮詢委員會第 22 次會議修訂通過(95.09.25)

101 年 9 月 14 日 101 學年度第 4 次行政會議修正

第 1 條 為鼓勵本校師生及國內外專家學者從事著述，並協助師生出版及發行各項著述暨數位教材，依本校組織規程第七條之規定，設置「國立交通大學出版社」（以下簡稱本社）。

第 2 條 本社發行人由國立交通大學校長擔任，社長由教務長兼任。

第 3 條 本社設「國立交通大學出版社諮詢委員會」，由本校各學院各推舉一位代表，及一至二位校外學術及專業人士組成，由發行人聘請之。每屆任期兩年，社長為當然委員及召集人，負責規劃本社業務之發展方針，訂定各種辦法及研議重大興革等事宜，並負責監督出版業務等事宜。

第 4 條 本社設總編輯一人，由本校數位內容製作中心主任兼任，並指派數位內容製作中心專責人員，綜理本社企畫、出版、行銷與行政業務。
本社依實際業務之需要，得設企畫、出版、行銷與行政小組。

第 5 條 本社掌理業務如下：

1. 企畫業務：處理出版品徵選與執行相關計畫，邀約並協助本校師生及國內外專家學者之撰寫與編印等。
2. 出版業務：處理出版品之內容編輯、編排、美編、印刷、數位化等。
3. 行銷業務：處理出版品經銷網之建立及銷售業務、庫存之倉儲、進出及管理
等。
4. 行政業務：處理出版計畫之經費帳務、版權合約、出版法規、庫存銷售、統計報表及各項合約等。

第 6 條 本規則經本校行政會議通過後實施，修訂時亦同。

國立交通大學採購案權責劃分表

採購金額	辦理規定	分層負責								辦理方式	結案呈核順序	
		金額	採購案核准人	底價核定人	開標主持人	開標紀錄人	驗收主持人	驗收記錄人	監辦單位			
10萬元(含)以下	依政府採購法相關規定辦理。	10萬元(含)以下	系所主管(二級單位主管)或職務代理人								1. 請購單位自行辦理。(填註經費來源及編號) 2. 請購單位不須填寫校內請購單。 3. 參與集中採購者,逕自共同供應契約系統列印電子請購單。 4. 須辦結匯、進口免稅者,需填直購記錄表	國內:系所(二級單位)→保管組→會計室 國外:購運組(結匯、進口免稅)→系所(二級單位)→保管組→會計室
10萬元以上 100萬元以下		10萬元以上 20萬元(含)以下	院長(一級單位主管)或職務代理人	總務長(承辦業務、購運、營繕、勤務組長或職務代理人)	總務長(承辦業務、購運、營繕、勤務組長或職務代理人)	承辦業務單位承辦人	承辦業務、購運、營繕、勤務組長或職務代理人	承辦業務單位承辦人	會計室(或書面審核監辦)	1. 除請購單位簽准限制性招標外,原則上以公開招標或公開徵求廠商提供書面報價或企劃書方式辦理。 2. 承辦業務單位或請購單位上網辦理招標及決標作業(公開招標由主辦業務單位辦理;公開取得由請購單位辦理);由主辦業務之事務、購運、營繕、勤務組長或職務代理人主持議比價	國內:系所(二級單位)→院(一級單位主管核准(20萬至60萬)→購運組→保管組→會計室 國外:購運組(結匯、進口免稅)→系所(二級單位)→院(一級單位主管核准(20萬至60萬)→購運組→保管組→會計室 (10萬至20萬,系所或二級單位主管核准) 購運組(結匯、進口免稅)→系所(二級單位)→院(一級單位)→購運組→保管組→會計室→總務長核准(60萬至200萬)→會計室	
		20萬元以上 60萬元(含)以下										總務長或職務代理人
		60萬元以上 100萬元以下										總務長或職務代理人
100萬元(含) 5,000萬元以下		100萬元(含) 200萬元以下	校長或授權核准人	總務長或職務代理人	總務長或職務代理人				會計室及有關單位	由承辦業務單位按下列方式辦理: 1. 公開招標 2. 選擇性招標 3. 限制性招標	購運組(結匯、進口免稅)→系所(二級單位)→院(一級單位)→購運組→保管組→總務長→會計室→校長核准(200萬以上)→會計室	
		200萬元(含) 5,000萬元以下										
5,000萬元(含)以上		5,000萬元(含)以上		依「底價審議小組」程序核定底價	總務長或職務代理人			總務長或職務代理人				

附註: 1. 承辦業務單位係指事務組、圖書儀器購運組、營繕組、勤務組。
 2. 所有採購案件皆須以國立交通大學請購單為準。
 3. 辦理查核金額以上、未達巨額之採購,其開標、比價、議價、決標及驗收,可免陳報教育部派員監辦。(依據教育部92年8月27日台總二字第920123051號函辦理)巨額採購金額:工程為2億元以上;財物為1億元以上;勞務為2千萬以上;查核採購金額:工程為5千萬以上;財物為5千萬以上;勞務為1千萬以上。

國立交通大學採購案權責劃分表 (適用政府採購法)

採購金額	辦 理 方 式	採購案核准人	底價核定人	開標主持人	驗收主持人	開標及驗收記錄人	監辦單位	結案呈核順序		
								財物	勞務	工程及技術服務
10萬元(含)以下	1. 請購單位自行辦理。 (逕洽廠商採購) 2. 請購單位不須填寫校內請購單。 3. 參與集中採購者, 逕自共同供應契約系統列印電子請購單。 4. 須辦結匯、進口免稅者, 需填直購記錄表	注意事項: <u>1. 對於同一採購目的需求或同一預算科目經費應合併辦理採購, 不得刻意切割數案 10萬元以下案件逕洽廠商購買, 避免有分批採購行為之疑義。</u> <u>2. 如有依不同標的、不同施工或供應地區、不同需求條件或不同行業廠商之專業項目所分別辦理者, 請購單位經費核銷時, 即應補充明確具體理由, 洽總務處承辦採購業務單位確認辦理, 避免公文往返。</u>						方案一 請購單位→保管組→會簽單位→會計室核銷 方案二 請購單位→院或一級單位主管→保管組→會簽單位→會計室核銷	方案一 請購單位→會簽單位→會計室核銷 方案二 請購單位→院或一級單位主管→保管組→會簽單位→會計室核銷	方案一 請購單位→保管組→會簽單位→會計室核銷 方案二 請購單位→院或一級單位主管→保管組→會簽單位→會計室核銷
10萬元(不含) 100萬元(不含)	1. 除請購單位簽准限制性招標外, 原則上以公開徵求廠商提供書面報價或企劃書方式辦理。 2. 請購案核准後(完成請購單核准程序), 由總務處承辦採購業務單位上網辦理招標及決標作業。	<u>10萬-60萬元(含)</u> ※依經費來源別由院或一級單位主管或授權人核准	總務處承辦採購業務之事務、購運、營繕、校園規劃組組長	總務處承辦採購業務之事務、購運、營繕、校園規劃組組長	總務處承辦採購業務之事務、購運、營繕、校園規劃組組長	總務處承辦採購業務單位承辦人	會計室(書面審核監辦)	※依經費來源別核准系所或二級單位→總務處承辦採購業務單位→保管組→會簽單位→會計室→院或一級單位主管核准→會計室核銷	※依經費來源別核准系所或二級單位→總務處承辦採購業務單位→會簽單位→會計室→院或一級單位主管核准→會計室核銷	總務處承辦採購業務單位→請購單位→保管組→會簽單位→會計室→總務長核准→會計室核銷
100萬元(含) 200萬元(不含)	由總務處承辦採購業務單位依下列方式辦理: 1. 公開招標 2. 選擇性招標 3. 限制性招標	<u>60萬-200萬元</u> 總務長或授權人					會計室(巨額採購須報教育部監辦)	總務處承辦採購業務單位→請購單位→保管組→會簽單位→會計室→總務長核准→會計室核銷	總務處承辦採購業務單位→請購單位→會簽單位→會計室→總務長核准→會計室核銷	
200萬元(含) 5,000萬元(不含)		<u>200萬元以上</u> 校長或授權人	總務長或授權人	總務長或授權人				總務處承辦採購業務單位→請購單位→保管組→總務長→會簽單位→會計室→秘書室→校長核准→會計室核銷	總務處承辦採購業務單位→請購單位→總務長→會簽單位→會計室→秘書室→校長核准→會計室核銷	總務處承辦採購業務單位→請購單位→保管組→總務處→會簽單位→會計室→秘書室→校長核准→會計室核銷
5,000萬元(含)以上			依「底價審議小組」程序核定底價		總務長或授權人					

附註: 1. 總務處承辦採購業務單位係指購運組、營繕組、事務組、校園規劃組。分工原則如下: 購運組承辦財物及勞務採購並負責國外結匯、進口免稅申請; 營繕組承辦工程及技術服務採購; 事務組自辦組內業務之採購; 校園規劃組承辦技術服務採購。
 2. 請購案核准順序詳國立交通大學請購單。
 3. 請購案核金額以上, 未達巨額之採購, 其開標、比價、議價、決標及驗收, 可免陳報教育部派員監辦。(依據教育部 92 年 8 月 27 日台總二字第 920123051 號函辦理)
 4. 巨額採購金額: 工程為 2 億元以上; 財物為 1 億元以上; 勞務為 2 千萬以上; 查核採購金額: 工程為 5 千萬以上; 財物為 5 千萬以上; 勞務為 1 千萬以上。
 5. 「底價審議小組」成員: 主任秘書、總務長、副總務長、營繕組長、購運組長、秘書室代表一人(主秘指派代表)、館舍使用單位代表一人(無特定使用單位時, 則請保管組組長擔任)等七人; 總務長擔任召集人, 副總務長擔任副召集人, 召集人不克參加時, 得請副召集人代理。(92 年 7 月 18 日 91 學年度第 34 次行政會議)

國立交通大學請購單 (10萬元以上)

101.8版

請購單位		請購日期	年 月 日	年度編號：		
<u>採購標的名稱</u>	數量	單位	單 價	總 價	經費來源(計畫名稱) 及分攤金額	預 算 科 目
					用途、地點具體說明：	
合 計						
1. 承辦人			分機：		<u>財物及勞務注意事項：</u> 1. 10~100萬元之購案，請購案核准後，由總務處承辦採購業務單位上網辦理招標及決標作業。請購單位須附招標需求規範一併送出請購。 2. 100萬元以上之購案，請購案核准後，由總務處承辦採購業務單位辦理公開招標。請購單位須附投標須知補充說明表、招標需求規範、商情分析表及底價表，一併送出請購。 3. 限制性招標須附議比價理由書及限制性理由相關證明文件。 4. 利用共同供應契約採購須附電子請購單。	
2. <input type="checkbox"/> 計畫主持人 <input type="checkbox"/> 設備使用人			分機：			
3. 單位主管						
4. 院或一級主管						
5. 會簽單位 (如經費授權單位及需會簽各單位者)						
6. 總務處 <input type="checkbox"/> 購運組 <input type="checkbox"/> 事務組 <input type="checkbox"/> 營繕組 <input type="checkbox"/> 校園規劃組	<u>採購方式：</u> <input type="checkbox"/> 公開取得三家以上廠商報價單或企劃書，擇符合需要後辦理議比價。公開結果如未達三家廠商報價，擬請核准改採限制性招標，就報價廠商擇符合需要後辦理議比價。 <input type="checkbox"/> 未達100萬元採購案，請購單位敘明不採公告方式及指定廠商適當理由，簽准後採限制性招標。 <input type="checkbox"/> 擬於奉准後辦理公開招標作業。 <input type="checkbox"/> 符合採購法第22條第1項第__款，得採限制性招標，擬於奉准後由本組辦理議價。 <input type="checkbox"/> 擬於奉准後國外直購議價。(採購法第22條第1項第__款) <input type="checkbox"/> 擬於奉准後電子下訂。 <input type="checkbox"/> 其他：					
7. 總務長				9. 校長或授權核准人		
8. 會計室				經費控制欄		

1. 請購單呈核程序：

10萬(不含)-60萬	※依經費來源別核准	1→2→3→4→5→6→8→9(院或一級單位主管)→6
60萬(不含)-200萬(不含)		1→2→3→4→5→6→8→9(總務長)→6
200萬(含)以上		1→2→3→4→5→6→7→8→9(校長)→6

- 惠請優先採購環保標章產品、節能標章產品及優先採購身心障礙福利機構團體庇護工廠生產之物品及服務。
- 10萬元以上購案應經核准後始可辦理採購相關作業。國外購案應經核准後始得由購運組辦理進口免稅通關手續。

國立交通大學分層負責明細表

壹、說明

貳、國立交通大學經費動支授權簡表

核批或代行	項 目	限 額	備 註
校長	一、學校統籌經費	不限定	
	二、二百萬元以上之購案		
	三、變更用途購案		
	四、員工薪津、考績獎金、年終獎金、不休假加班費等，經人事室（事務組）審核後之印領清冊		
	五、員工借支薪津、六十萬元以上之業務借支、出國旅費之支付		
	六、其他未授權事項		
總務長	經費在六十萬以上二百萬以下之請購案憑證核銷	六十萬以上 二百萬以下	
教務長	一、推廣教育、專班等經費、經奉核後之約用人員、臨時人員等薪津、兼職酬勞費、工作費等印領清冊	不限定	
	二、預算經核定之各類招生經費及教師鐘點費、論文口試費等之請領	不限定	
各一級主管	一、各所屬單位（系所）就分配經費及計畫經費六十萬元以下請購及支出憑證核章		
	二、各所屬單位內，經人事室審核之加班、值班費、工讀金、國內公差、員工休假旅遊補助、健康檢查補助及子女教育補助等各項補助費請領	不限定	
	三、各建教合作（含國科會）計畫、場地、捐款、雜項等經費，經奉核後之約用人員、臨時人員等薪津、兼職酬勞費、工作費等印領清冊	不限定	
	四、因業務需要金額在六十萬元以下，屬例行性且已有經費來源之借支		

教學單位英文名稱書寫原則(教務處提供)

學系	Department of *****
學系(組)	Department of ***** (Program of *****)
獨立所	Institute of *****
一系多所(碩、博班)	Graduate Program of *****, Department of *****
在職專班(含 EMBA)	Degree Program of *****
產業研發專班	Industrial Technology R&D Master Program on *****
碩士或博士學位學程	Graduate Degree Program of *****
碩士或博士學位學程(組)	Graduate Degree Program of ***** (Program of *****)
學士班或學士學位學程	Undergraduate Degree Program of *****

相關單位意見

單位：電機資訊國際學位學程

本學程主任 蔡德明教授認為教務處修正建議修改之單位名稱並不合宜，請維持本學程原來之名稱如下。

電機資訊國際碩士學位學程：EECS International Graduate Program-Master Degree

電機資訊國際博士學位學程：EECS International Graduate Program-PhD Degree

游惠美(Angel Yu)敬上 國立交通大學電機資訊國際學位學程 工程四館 312B 室