

# 國立交通大學 101 學年度第 30 次行政會議紀錄

時 間：102 年 5 月 31 日(五)上午 10 時 10 分

地 點：浩然圖書資訊中心 8 樓第一會議室

主 席：吳妍華校長

出 席：林一平副校長、許千樹副校長(請假)、黃志彬副校長、台聯大謝漢萍副校長、台南分部陳信宏主任(吳文榕所長代理)、裘性天主任秘書、林進燈教務長、李大嵩學務長(呂文明主任代理)、黃世昌總務長、張翼研發長(張錫嘉副研發長代理)、周世傑國際長、電資中心林寶樹主任(陳伯寧副主任代理)、電機學院陳信宏院長(吳文榕所長代理)、理學院盧鴻興院長、工學院陳俊勳院長、管理學院張新立院長(黃寬丞主任代理)、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(莊榮宏副院長代理)、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、通識教育委員會林一平主任委員、主計室楊淑蘭主任、人事室蘇義泰主任、學聯會黃郁璇會長、學生代表王蔚鴻同學(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、策略發展辦公室溫環岸執行長(請假)、環安中心葉弘德主任(請假)、文書組戴淑欣組長、鄭芝綾小姐、生輔組楊恭賜組長、蔡燕茹小姐、保管組吳昤誼組長、註冊組張漢卿組長、事務組李自忠組長、圖書館黃明居副館長

記 錄：施珮瑜

壹、主席報告：有關 BioICT 生醫工程大樓後續內部裝設及玻璃等建材經費，請總務處務必預為評估規劃，可考量以分項方式呈現，以利募款支援。

## 貳、報告事項

一、[前次會議紀錄](#)(102 年 5 月 17 日召開之 101 學年度第 29 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](#)。(P7-22)

## 三、資訊技術服務中心簡報-校務系統整合報告(簡報人：蔡錫鈞主任)

**主席裁示：校務系統應儘速整合，並依使用者立場建置，營造友善操作界面。**

## 四、電子公文系統簡報(簡報人：戴淑欣組長)

## 五、秘書室報告：

(一) 有關本校辦理五項自籌收入工作酬勞申請事項：

1. 本校辦理五項自籌收入工作酬勞支應基準第十一點規定：「五項自籌收入績效工作酬勞審議小組由校長、副校長及校長聘請若干人員組成，由校長擔任召集人。每學年度分別於六月及十二月召開會議評定績效。各單位擬支工作酬勞之申請案須於六月十日或十二月十日前提出。審議小組行政事務由秘書室辦理。」

2. 依前述規定，秘書室業於 5 月 23 日以書函通知全校各單位依規於 6 月 10 日前提出申請(附件二，P23-24)，預計於 6 月底辦理審議會議。

- (二) 依 102 年 5 月 20 日本校 101 學年度第 3 次校務規劃委員會會議主席裁示：「請各學院及頂尖計畫研究中心參酌校務發展諮詢委員會中諮詢委員所提攸關校務發展之建言，並據以研擬對學院或中心未來發展之具體策略及方向，於 7 月底前送至秘書室彙整，學校將針對提出具體計畫之院或中心提供獎勵措施，俾以本校整體務之規劃及重新思考未來努力之發展方向。」爰本室已以 102 年 5 月 22 日交大秘字第 10210053020 號書函請各學院及頂尖計畫研究中心參酌校務發展諮詢委員建言，於本(102)年 7 月 31 日前提提供具體發展策略，以電子檔寄送秘書室 (ycting@nctu.edu.tw) 彙整，後續將視各具體策略採用情形核予提出單位獎勵，請各單位踴躍依限提出。
- (三) 交大校友賢齊講座：秘書室校友聯絡中心籌劃「第一屆交大賢齊講座」，新竹 IC 之音為媒體宣傳協辦單位，由各學院針對校友規劃適合之講題與講者，提供校友產業與研究之最新趨勢，每月於台北校區及新竹校區各舉辦一場講座，共舉辦 16 場，第一屆總報名人數為 1600 人，並針對參加者進行問卷調查，實際回收問卷 609 份，整體滿意度調查(含滿意與非常滿意)為 91.83%，帶動校友與本校的互動情感，校友正面反應熱烈，其中校友參加講座之因素依程度分別為「講題吸引」(40.35%)、「吸收新知」(32.33%)、「講者」(15.3%)與「喜愛演講活動」(12.02%)，其它因素包括「建立人脈與講者師長互動」等，調查意見謹提供各院參考，並感謝各院支持與配合。「第二屆交大賢齊講座」預計即將於今年 8 月展開，地點訂於新竹光復校區浩然圖書資訊中心與台北校區四樓第一教室，時間為每月最後一周之星期二與星期四晚間，並規劃與環宇電台進行賢齊講座專訪合作，今日會後將發出正式活動通知，以利進行後續場次及相關宣傳安排。

### 參、討論事項

案由一：2014 年圖書館購買期刊、資料庫與圖書等教學研究資源經費，由於學校經費短缺，是否繼續購買出版商所提供之包裹 (Package) 方式期刊資源？並請決議 2014 年圖書館購買相關資源經費，以利進行各院系所經費分配、增刪期刊與相關採購作業，請討論。(圖書館提)

#### 說明：

- 一、依據圖書館歷年期刊經費與期刊種數分析，2002 年期刊經費為新台幣 42,776,704 元，各系所訂購期刊種為 1,957 種；2013 年期刊經費為新台幣 65,531,645 元，各系所訂購期刊種為 1,797 種。
- 二、台灣聯合大學四校與成功大學圖書館 2012 年圖書資料經費，各校期刊經費佔圖書資料經費總額的 43.87%至 55.28%之間，各校期刊經費為新台幣 32,707,228 元至 123,837,405 元之間。
- 三、出版社 Package 期刊採購分析，採 Package 期刊採購方式，可以額外增加 6,500 種電子期刊。
- 四、依據 Library Journal 調查與評估，2014 年西文期刊漲幅約為 6-7%之間(註 1)。
- 五、2014 年期刊經費若為新台幣 6,300 萬元，預估全校電子期刊的滿足率將維持 90%以上，紙本期刊將進行刪刊及轉訂電子期刊。期刊經費若為新台幣 6,000 萬元，預估

全校電子期刊的滿足率將下降至 70%左右，預估也將刪除 6,500 種額外可看的 Package 電子期刊資源。

六、2014 年圖書館購買圖書資料經費之方案，在經費不足的前提下，提出下列 3 個方案：

		期刊(含紙本期刊 與電子期刊)	資料庫	紙本圖書	電子書
2012 經 費		64,528,321	33,945,133	17,852,909	6,006,098
2013 經 費		65,531,645	34,000,000	3,295,000	2,000,000
方 案 一	預 算	6,300 萬 (刪 200 萬)	2,800 萬 (刪 600 萬)	1,000 萬 (刪 700 萬)	200 萬 (刪 400 萬)
	影 響	繼續購買出版商所 提供之包裹 (Package) 方式電 子期刊資源，預估 全校電子期刊的滿 足率將維持 90%以 上。紙本期刊將進 行刪刊及轉訂電子 期刊。	預計刪訂清單 請參閱另附件	刪除約 3,500 冊圖書。	刪除約 800 冊電子書。
方 案 二	預 算	6,000 萬 (刪 500 萬)	2,800 萬 (刪 600 萬)	1,000 萬 (刪 700 萬)	200 萬 (刪 400 萬)
	影 響	不購買出版商所提 供之包裹 (Package) 方式電 子期刊資源，預估 全校電子期刊的滿 足率將下降至 70% 左右，將刪除 6,500 種額外可看的 (Package) 電子期 刊資源。紙本期刊 將進行刪刊及轉訂 電子期刊。	預計刪訂清單 請參閱另附件	刪除約 3,500 冊圖書。	刪除約 800 冊電子書。
方 案 三	預 算	5,000 萬 (刪 1,500 萬)	2,800 萬 (刪 600 萬)	1,000 萬 (刪 700 萬)	200 萬 (刪 400 萬)
	影 響	不購買出版商所提 供之包裹 (Package) 方式電	預計刪訂清單 請參閱另附件	刪除約 3,500 冊圖書	刪除約 800 冊電子書。

	子期刊資源，全校電子期刊的滿足率除了下降至 70% 以下外，也將刪除 6,500 種額外可看的 (Package) 電子期刊資源。紙本期刊將進行刪刊及轉訂電子期刊。			
--	--	--	--	--

七、圖書館 2014 年期刊經費預算規劃說明，請參另附件。

(註 1: Stephen Bosch & Kittie Henderson (2013). The Winds of Change : Periodicals Price Survey 2013. Retrieved 2013/5/27, from <http://lj.libraryjournal.com/2013/04/publishing/the-winds-of-change-periodicals-price-survey-2013>)

**決議：**本案請與林副校長及總務長再研議後，再行提會。圖書期刊資料庫價格逐年高漲，爾後應朝台聯大系統四校館際合作，並尋求他校聯盟統一向廠商爭取優惠折扣方向規劃。

**案由二：**臺東縣政府擬自 102 年 8 月 1 日起至 103 年 12 月 25 日止繼續借調本校建築研究所張基義教授至該府擔任副縣長 1 案，請審議。(人事室提)

**說明：**

- 一、依本校教師借調處理準則第 2 點第 1 項規定：「本準則所稱借調係指政府機關、公私立學校、……，因業務特殊需要，商借本校教師，以全部時間至該機關（構）擔任特定之職務或工作者。借調期間應辦理留職停薪，並完成交代手續」。
- 二、同準則第 4 點第 1 項規定：「教師借調期間每次至多為 4 年，必要時得不受同一借調單位之限制」。同點第 3 項規定：「借調四年期滿或累計滿四年歸建二年後，始得再行借調。但借調總年數合計不得超過八年。」
- 三、本案業經建築研究所及人文社會學院教評會審議通過。(張教授前經奉准自 100 年 3 月 7 日至 102 年 7 月 31 日止借調臺東縣政府，本次係續借調)
- 四、另因張教授目前於本校聘期至 102 年 7 月 31 日止，於校教評會通過張教授續聘案(聘期自 102 年 8 月 1 日起至 104 年 7 月 31 日止)，提本會審議通過後函復臺東縣政府。

**決議：**通過。

**案由三：**本校「卓越博士生入學獎助學金辦法」草案，請討論。(教務處、學務處提)

**說明：**

- 一、為提供更優渥的就學研究環境，並鼓勵更多具研究潛能之博士生就讀本校，自 102 學年度起，本校將推出「卓越博士生入學獎助學金」。
- 二、「卓越博士生入學獎助學金」獎額為每人每月三萬元，根據各院博士班招生人數核算出各院獲補助總獎額，由學校提供 102 學年度博士班新生每名每月一萬元獎學金，餘由院系配合款補足，期限為一年或兩年由各學院自訂。
- 三、本校「卓越博士生入學獎助學金辦法」草案逐條說明及草案全文請參閱 [附件三](#) (P25-26)。

決議：修正後通過，修正事項如下：

- 一、刪除第三條第二項「各院系未如期撥付配合款者，於次月起停止撥付學校補助款。」等文字。
- 二、第五條「本獎助學金校補助款由校務基金支應，並得視經費編列及籌措情形調整額度或停止本辦法之實施。」修正為「本獎助學金得視經費編列及籌措情形調整額度或停止本辦法之實施。」

案由四：本校「財產物品管理辦法」名稱及條文修正案，請討論。(總務處提)

說明：

- 一、為有效管理本校財產物品，訂定本校「財產物品管理辦法」，以規範本校財產物品之管理。惟因考量本辦法係屬行政規則，擬修正其名稱為本校「財產物品管理要點」，並配合修正其各點內文，以符合中央行政機關法制作業應注意事項之規定。
- 二、本校「財產物品管理辦法」修正草案條文對照表及修正草案全文請參閱[附件四](#)(P27-37)。

決議：修正後通過，修正事項如下：

- 一、第十九條及第二十一條文內阿拉伯數字均以國字顯示。
- 二、第二十二條增列「或保管組」等字，修正為「未達報廢年限之財產申請報廢減帳時，需簽請校長核定，由使用單位或保管組報部核可後，始得進行財產減帳。」。

案由五：本校「財產物品年度盤點辦法」修正案，請討論。(總務處提)

說明：

- 一、為有效規範本校財產物品之管理，以增進實務管理之效能，特訂定「國立交通大學財產物品年度盤點辦法」。惟因考量本辦法係屬行政規則，擬修正其名稱為「國立交通大學財產物品年度盤點要點」，並配合修正其各點內文，以符合中央行政機關法制作業應注意事項之規定。
- 二、本校「財產物品年度盤點辦法」修正草案條文對照表及修正草案全文請參閱[附件五](#)(P37-40)。

決議：第二條第二款第2目「盤查方式：由保管組提供單位財產(物品)盤查表，會同主計室人員，並由單位財管人隨同盤點。」修正為「盤查方式：由保管組提供單位財產(物品)盤查表，並由單位財管人隨同盤點，並通知主計室監盤。」通過。

案由六：擬103學年度博士班招生名額存部規劃，請討論。(教務處提)

說明：

- 一、本校博士班近兩年新生註冊率均已跌破7成(校本部100學年度67.58%、101學年度54.67%，台南分部100學年度52.17%、101學年度39.13%)，102學年度博士班招生全校錄取253人(101學年度309人)，雖尚有報到狀況以及逕博狀況(101學年度逕博55人)待後續觀察，但102學年度博士班新生註冊率可能跌破5成，預計103年7月將被教育部檢討並扣減104學年度博士班招生名額1~3成，教育部是就全校同一學制班別新生註冊率處理，不是個別系所處理。
- 二、5月21日教育部招生總量業務會議宣布新規定，學校得主動申請調減招生名額：調



減方式以學制班別為單位，學校嗣後經評估招生情形得申請按比例回復原主動調減之招生名額，辦理方式：

- (一) 每學年度提報總量規劃作業時，於公文敘明調減原因及擬調減之學制班別及調整後招生名額數，例「為因應生源及 00 領域人才需求減少，規劃於 00 學年度將 00 學制 00 班別之招生名額調整為 00 名，未來將視整體招生情況申請回復招生名額」。
- (二) 申請回復主動調減名額時應提報完整招生改進規劃（該學制班別之名額規劃及畢業學生流向），並於公文敘明及招生名額分配表備註欄註記擬回復 00 學制 00 班別之招生名額調整為 00 名。

三、為減少博士班招生名額被扣減幅度，擬規劃本校 103 學年度博士班招生名額存部校本部 3 成、台南分部 5 成，擬：

- (一) 101 註冊率 $<50\%$ 之教學單位，招生名額存部 50%。
- (二)  $50\% \leq 101$  註冊率 $<60\%$ 之教學單位，招生名額存部 40%。
- (三)  $60\% \leq 101$  註冊率 $<70\%$ 之教學單位，招生名額存部 30%。
- (四) 材料博今年招生狀況欠佳，擬材料博存部 10 名。

102 學年度校本部博士班招生名額 509 名，擬 3 成共 153 名存部；台南分部博士班招生名額 23 名，擬 5 成共 12 名存部。原則上分配方案校本部部份先於 6 月底報部調減博士班招生總量 153 名，待 8 月底再依各系所今年博士班新生(含逕博)報到狀況微調校內分配(招生狀況較佳之系所酌量減少存部名額，全校可微 16 名)。

名額存部之規劃以 103 學年度博士班新生註冊率可回復至 70%以上為原則，若本校對於 103 學年度博士班招生判斷仍為困難，宜考慮存部更多名額。

未來將每年依據各系所博士班招生狀況校內微調招生名額。

- 四、因預估本校 100-102 學年度博士班新生註冊率連續 3 年低於 70%將為事實，教育部目前說法，明年此時還是要強制減招本校 104 學年度招生名額，減招幅度可能是 103 學年度名額之 15%-20%，這一部份的細節還繼續跟教育部協商中，如果教育部堅持目前的說法，例如校本部部份可能 104 學年度被強制扣減 15%，則明年將依實際需求申請回復部份招生名額。

**決議：**請參酌與會主管意見並整理博士班近三年新生註冊率資料，送與各院系所確認參考後，再行提會。

肆、臨時動議 無

伍、散會 12:40

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
<p>100N24 1010330</p>	<p>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。</p>	<p>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>	<p><b>管理學院：</b> 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： (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。 (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。 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</p>	<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</p>

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



		<p>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，更能為本校奠定強而有力的招生策略基礎。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>五、基於上述的理由，祈願學校能同意「理學院碩士在職專班」繼續開班招生。</p> <p><b>客家學院：</b>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，</p>	
--	--	--	--

			<p>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><b>光電學院：</b>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
101No9 1011116	主席裁示：研究所新生註冊率不及 50%之教學單位應警惕及檢討，教務處應研處退場機制等解決因應方式，並將近 3 年之註冊率列表進行數據分析，若分析需要，甚或提供 3 年以前之數據。	教務處	有關博士班註冊率不及 50%之處理機制： 1. 註冊率連續兩年不及 50%之教學單位，扣減招生名額 10%。 2. 註冊率連續兩年不及 70%之教學單位，請提出改善計畫。	續執行
101No10 1011123	主席報告三之（一）：客家學院大學部一、二年級學生以於光復校區上課為理想，或視需要於一週內安排統一時段於六家校區上課；大學部三、四年級課程及研究所、國際客家研究中心或台聯大系統相關課程則可安排於六家校區。	客家學院	已鼓勵本院教師將大一、大二修課規劃在光復校區開課，請教務處協助上課教室安排事宜。	續執行
	主席報告三之（二）：六家校區學生用餐問題，可考慮由光復校區餐廳統一訂購餐盒送至六家校區或指定人員協助提前代為統一訂購餐盒等方式處理。	客家學院	1. 如果大一、大二排課在光復校區，用餐問題即可解決部份。 2. 本院已提供學生用餐空間，並提供廚房用餐設備及桌椅，學生可自行攜帶食物，簡易加熱即可食用，亦解決部份用餐問題。 3. 學生真正希望解決的問題是，光復校區與六家校區的校車班次能夠增開。	續執行
101No28 1020510	主席報告二：前述獎助學金相關資料應表列彙整，除有助新生了解外，亦利向校友募款永續執行，各學院、系所亦請配合提供相關獎學金。另請教務處規劃以下措施，以提升招生成效： （一）安排校長、副校長至高中與學生座談。 （二）依各主管畢業之高中校友身分，安排各	學務處 教務處	<b>學務處：</b> 生輔組依規定將業管部分之獎助學金相關資料表列彙整後，提供教務處招生組參考運用。 <b>教務處：</b> 招生簡章與文宣中均已摘錄獎學金(含出國獎助)資訊重點，生活輔導組獎學金申請系統可以隨時查詢全部獎學金資訊。 將協調安排長官至高中類似週會場合演講，但通常	學務處已結案 教務處續執行

<p>主管回母校座談。</p> <p>(三) 定期寄送交大電子報及招生宣傳短片至高中。</p>		<p>須在學期初就排定，9月前將陸續協調。</p> <p>學群介紹循例配合高中輔導室安排，通知院系參加。也調查院系主動出擊意願，徵詢高中安排機會。101學年度各院系參與高中學群介紹活動共76場次(從台北到高雄27所重點高中，多數院系皆有參加，電機院陳院長、徐副院長、資訊院鍾副院長等主管均參與，謝副校長應中一中邀請週末大師經典講座)，另例如電機系有學系自己安排到高中宣導活動。</p> <p>可能部份重點高中有機會安排交大半日活動，將再校內外協調。</p> <p>高中對於文宣的需求通常是以各學系文宣為主。</p> <p>教務處綜合組將整合校方資訊與院系重點製作出一套全校共用性文宣ppt，以供各單位對高中文宣時，加上自己單位細節部分即可整套使用。</p>	
<p>主席報告三：與各學院座談後，感謝教師們對學校之建言。本人上任二年來，深思為提升行政效率及競爭力，本校行政效能須痛定思痛並大力改革。以下事項請相關單位自下週起，依序於每週提行政會議討論，並須於一年內改善完成。</p> <p>(一) 資訊學院莊副院長對校園景觀問題與餐飲及相關委員會組織及功能之建議，請總務處具體回應並檢討改進。</p> <p>(二) 電子公文系統應以使用者立場為出發點，並建置友善之操作環境，本案責成林副校長先徵詢光電學院李偉老師建議，並與總務處及資訊技術服務中心負責系統之檢討及改進。</p> <p>(三) 教師出國申請資料及相關系統整合檢討</p>	<p>總務處</p>	<p><b>總務處：</b></p> <p>1. 針對校園餐廳環境及管理制度具體改善措施</p> <p>(1) 餐廳環境：</p> <p>① 於招商契約到期過渡期，重新整修第二餐廳，包括全新室內裝修、結構補強工程、並更換全新電梯及各類設備及管線，並透過調整櫃位配置及設置大面對外窗，將光線與綠引入室內，提供舒適明亮的用餐環境。</p> <p>② 透過公開招商評選方式，完成女二舍一二樓及速食店招商，並由投資商重新裝修女二舍餐廳，提供全新用餐及賣店空間。</p> <p>(2) 餐廳管理：</p> <p>① 建構與學聯會與學生議會餐飲服務溝通平台，針對各項餐廳重要規劃及議題，提供立即性的雙向溝通，做為決策重要依據及參考。今年透過舉行</p>	<p>總務處已結案</p>

	<p>及改進：人事室。</p> <p>(四) 招生策略：教務處。</p> <p>(五) 圖書之有效運用：圖書館。</p>		<p>102 年校園優良廠商師生票選活動，發掘校內服務優良廠商，促使其他廠商提升餐廳品質。(票選出竹優獎-一餐黑派尼斯、竹潔獎-二餐 7-11、竹夯獎-一餐黑派尼斯、竹香獎-二餐多多咖啡、竹門獎-二餐 7-11 )</p> <p>②修訂餐廳評鑑辦法包括：明確化續約標準及退場機制，並重新修訂經營合約，包括調整合約起迄期在寒暑假減少用餐衝擊、場地管理費計算基準化、確立續約條件發動權在校方。</p> <p>③目前餐廳管理工作由總務處事務組負責，在人員編制上配有營養師一名及衛生稽核及管理專才兩名，按照法規規定及契約規範要求，定期及不定期到各負責餐廳進行環境衛生稽查工作，並定期執行餐廳環境消毒業務。另長期邀請校外餐飲專業顧問，積極輔導學校餐廳廠商提升餐飲衛生及服務水平並定期舉辦教育訓練。</p> <p>(3)持續努力目標：</p> <p>①就第一餐廳及二餐三樓空間將於期滿賡續進行招商作業，藉以提升空間及用餐服務品質。</p> <p>②加強督導餐廳廠商提升用餐環境清潔度及衛生，並提供健康餐飲及合宜定價。</p> <p>2. 針對招待所環境改善，於 100 年全面整修更新第二招待所，包括全新室內裝修、空調、視聽設備及線路更新作業，完工後已達 2 星級標準。</p> <p>3. 針對校園景觀議題，</p> <p>(1)莊教授建議在校園景觀議題上，可分為近期目標，包括制訂建築外牆冷氣主機裝設規範、統一館舍</p>	
--	--	--	---	--

		<p>總務處</p>	<p>及道路標示牌形式、減少校園硬鋪面改設綠地及植栽。在中期目標上，包括 a. 浩然廣場及周遭環境改造、行政大樓至田家炳大樓的馬路及工三館往二餐人行空間改善、資訊館、科一、科二、工一、工二館間的 courtyard 空間形塑，在長期目標上，包括竹湖周遭（行政大樓及停車場、思源、人社二館前廣場）景觀改造及全校人行道更新計畫。</p> <p>(2) 針對校園環境規劃上，過去曾針對光復校區北區入口、竹湖周邊及思源軸線景觀規劃、圖書館前廣場綠化、資訊中心旁人行步道、全校人行道更新、西區行政大樓、資訊館、科一、科二、工一、工二館間的 courtyard 及周邊建築立面更新，進行相關初步規劃構想及評估工作，由於過去較為偏向小區域的規劃，對於校園規劃工作上較難有全面性看法及具體分期執行策略。</p> <p>(3) 因今年藉由館舍搬遷規劃落實，原行政大樓各單位目前已協調搬遷至科一館、資訊館、工一館，並辦理搬遷設計中，拆除舊行政大樓已是具體可行計畫，也因此提供校區景觀改造啟動關鍵。爰此，針對校園規劃議題，建議徵選專業顧問公司，開始啟動光復校區校園整體規劃工作，並藉由校內專業顧問及會議，提出校區景觀具體可執行之分年開發進度及財源籌應策略，為光復校區打造綠意與美質兼備之頂尖校園。</p> <p><b>總務處：</b></p> <p>1. 彙總各單位對電子公文系統反應意見共 35 項，將納入明年度請廠商協助修改／新增需求(如附件)。</p>	<p>總務處已結案</p>
--	--	------------	--	---------------



		<p>資訊技術服務中心</p> <p>人事室</p> <p>教務處</p> <p>圖書館</p>	<p>2. 教育訓練：</p> <p>(1) 配合人事室每年 2 次辦理之新進行政人員研習活動實施。</p> <p>(2) 預訂於 6 月份配合資訊服務中心辦理憑證上線教育訓練時實施。</p> <p><b>資訊技術服務中心：</b></p> <p>1. 資訊中心徵詢李偉教授對於電子公文系統的建議，李教授之建議如下：</p> <p>(1)應先簡化公文流程之管理方式，一份公文會辦的單位太多，把公文當開會溝通，雖然有電子化，但是因會辦單位太多，而導致一份公文拖延太久。</p> <p>(2)光電學院位在台南，行政人員的即時協助有限制。</p> <p>2. 依徵詢李教授建議，對於電子公文的改進：</p> <p>(1)有關簡化公文流程管理方式之建議，已會同文書組協助處理。</p> <p>(2)已與人事室、主計室、文書組溝通，爾後系統的教育訓練，除了在光復校區舉辦，也會在台南校區舉辦。</p> <p>3. 關於電子公文系統友善之操作環境，擬由以下兩方案改進：</p> <p>(1)評估重新委外系統。</p> <p>(2)持續在現有系統版本更新時，建置友善之操作環境，以滿足使用者需求，惟將有部份操作模式會因法律條件而限制。</p> <p><b>人事室：</b></p>	<p>資訊技術服務中心續執行</p> <p>人事室續</p>
--	--	--	---	--------------------------------

			<p>一、有關審計部調查因公出國報告查填，人事室差勤系統可提供【出國類別】、【出國計畫名稱及內容簡述】、【起迄日期】、【國家】、【城市】、【服務單位(部門)及職稱】、【出國申請人姓名】等欄位，擬於差勤系統新增出國報告上傳功能及報告建議欄位、報告建議採納情形欄位。</p> <p>二、擬規劃各單位申請人至本校會計網路請購服務系統「用途說明」欄位配合輸入統一格式之出差第一天日期、姓名(例如：1020513張○○...)。再由人事室差勤資料比對主計室匯出之資料以完成因公出國報告項目。</p> <p><b>教務處：</b> 擬集思廣益後在6月份的教務會議討論後再提出報告。</p> <p><b>圖書館：</b>圖書之有效應用因應之道為透過圖書館的跨校館際合作服務，獲取其他圖書館的資料。例如：1、台聯大四校的館際合作文獻傳遞服務；2、全國文獻傳遞服務(NDDS)；3、國際期刊文獻快遞服務(RapidILL)；4、圖書代借及文獻複印傳遞服務；5、台聯大四校圖書代借代還服務。</p>	<p>執行</p> <p>教務處續執行</p> <p>圖書館續執行</p>
101No29 1020517	主席裁示一：請總務處重新思考校園建築與景觀審議委員會之組成、定位及任務，研擬修正方式提送相關會議討論。	總務處	將研擬修訂「國立交通大學校園建築與景觀審議委員會組織規程」，提校務規劃委員會討論。	續執行
	主席裁示二：第二餐廳3樓請考量規劃Faculty club或其他有效利用之方式。學校餐廳提供教職員工生飲食以強調健康(熱量計算、專業營養師調配之均衡飲食)為取向。	總務處	<p>1. 第二餐廳三樓空間規劃，供學生餐廳(684m<sup>2</sup>)學生聯誼中心(451m<sup>2</sup>)使用，學生餐廳部分目前已進入企劃書評選階段，未來將邀請本校餐管顧問輔導得標廠商，朝少油少鹽健康餐方向供餐。</p> <p>2. 學校陸續於校內規劃Faculty club餐廳，86年活動中心二樓(咖啡廳)三樓(西餐廳)、94年</p>	擬結案

			<p>女二舍二樓西餐廳（加州西餐廳）、95 年女二舍二樓中餐廳（愛迪摩爾）、96 年女二舍二樓咖啡廳，最後廠商因營運虧損結束營業，近年不斷與知名餐廳及本校周邊廠商洽商進校駐點構想，廠商都無太大意願，本校現有餐廳地理位置與景觀無法與台北區域大學（台北藝術大學等）具有極佳地理景觀、夜景、停車方便及客源無慮條件，後續待本校地景景觀改造時併入考量辦理。</p>	
--	--	--	---	--

102 年電子公文系統新需求彙整表

功能	修改項目	問題說明
系統管理	若主管交替，系統可以自動將舊主管待處理中的公文移文給新主管。	目前主管對於待處理公文無法執行移文，導致新上任的主管無法處理已卸任主管的待處理公文。
	職稱由系統管理員維護，提供人事管理員選取的功能。	職位名稱修正為下拉式選項，並分類，供人事管理員挑選，可減少職稱不統一的情形。
個人資訊	於公文系統入口網站，加入「忘記密碼」選項，由系統自動發 mail 將其原設密碼告知本人。	當有人忘記密碼時，點選此項，輸入姓名及帳號，系統可以自動將其設定在資料庫之密碼，發送 mail 給本人。
公文製作	人事類表單可直接在系統中製作，並完成簽核程序及轉入電子公文交換系統陳送教育部。	1. 人事類表單格式與一般公文形式不同，所以無法直接在系統中製作。 2. 派令等文別可進行教育部 Fes 電子交換收發文。
	提供下列文句作為承辦人設定解密日期的參考條件： (1)本件公佈時解密 (2)本件工作完成或會議終了時解密 (3)附件抽存後解密 (4)其他」	利於承辦人判定解密日期
	承辦人也要有插入/刪除的功能。	當會核單位退文給承辦人補充或修正內容時，承辦人目前只能使用定位文字加註。而定位文字框較大，容易覆蓋頁面其他的文句，造成流程中核稿人員的困擾。
公文流程	會辦單位的核章修改其顯示為「會辦」、「會辦審核」或「會辦決行」，以便區分。	會辦決行或會辦代行，目前核章前的藍字顯示皆為「會辦」
	流程圖示及流程紀錄裡，也能顯示所有人員的名字和電話。	以利於流程中的人員溝通協調
	增加主秘可以在改分申請單選	1. 目前系統中的改分申請單，主秘

	取「不同意改分」的選項。	只有「分文」給承辦單位的功能。 2. 新增主秘於選取「不同意改分」後，文即退回原申請改分的單位登記桌。
	簽呈、發文稿，皆可辦理展期申期。	目前只有收文能辦理展期，而簽呈、函稿雖有稽催功能，但承辦人無法申請展期。
	承辦單位之單位登記桌若申請「分文請示」時，主管只有分文給單位內的同仁的功能。	1. 目前主管可以分文給單位內同仁，亦可直接退總收文人員—應該是誤植的功能。 2. 單位登記桌點選分文請示，表示不知分給哪一個同仁，而不是要退給總收文。
	公文若已送出，執行「分會」時，在「已送未收」選項中，不要有抽回的功能，或應有「此文無法抽回」的提示。	1. 若使用分會，送出後再抽回，都會造成系統流程出現問題。 2. 若分會時，無法執行抽回的動作，則取消「抽回」選項或應有提示。
	公文附件在流程中被抽取時，可在附件區註記實體附件已抽存之紀錄。其後之流程過程中，系統應自動提示「本件已被○○○抽存」。可讓之後的會簽人員不須等著簽收實體附件。	1. 目前系統只要有紙本附件，不管流程中是否有單位抽存，皆會出現「是否收到紙本附件的訊息」。若文已於會辦流程中被抽取，下一個流程的人除非打開公文瀏覽，否則都會不簽收，等著接收實體附件，而嚴重影響公文簽辦時間。 2. 新增提示功能，可讓會核人員清楚實體附件被抽存。
	當公文提出2次改分申請時，可以顯示第1次改分申請單及第2次改分申請單。	目前公文改分申請單未作區分，主管於簽核時較難分辨應簽核哪一份表單。
	「流程紀錄」、「流程圖示」可轉電子影像檔。	1. 目前無法列印流程紀錄及流程圖示，所以無法列印出各流程中會辦及審核的意見 2. 利於承辦人及主管對流程的控管。
	單位登記桌對於承辦人送存查的文件可以執行「退承辦人」的功能。	目前系統只提供「存查」的功能。若承辦人誤選「送存查」(指單位自存)按鈕，單位登記桌於簽收後，

		即無法退回，造成無法修改為「送歸檔」(指文書組)的困擾。
	承辦人於收到流程中被退回的創文(如函稿及簽呈等)提出銷號申請時，須經主管同意的功能。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 目前應與收文銷號的流程相同。</li> <li>2. 實務上的需要，為利於主管掌控單位內公文辦理情形。</li> </ol>
表單查詢	增加「專案管制案件」線上申請單。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 承辦人可於線上申請專案管制，奉核後，由稽催人員列入以「案」管制方式催辦。</li> <li>2. 基於實務上的需要，有些案子確實須要一些時日規劃及協商。若能利用此申請單，於簽請同意後，則系統可依奉核之專案管制時程稽催。可減除承辦人被稽催的困擾。</li> </ol>
	調案待處理的檢調內容，應帶出主旨及文號，以方便調案人儘速讀取要參考的文件。	目前僅有一組序號，調案人很難直接在調案清冊畫面上判斷想讀取的文件是哪一件。
	表單(如調案單、改分單及展期單)按核章時，核章應自動落在表單核章的欄位。	目前核章隨機出現，再由核章者以拖曳的方式移至正確的位置，不符合人性化操作方式。
	在提出多筆公文調閱申請時，調閱人及主管可批次簽核的功能。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 目前承辦人若申請調閱多筆公文時，須依文號一份份地填寫調案單，主管也須一份份地核章。</li> <li>2. 提供批次簽核調閱申請單，可減少調閱申請人及主管核章的困擾。</li> </ol>
報表列印	可以匯出紙本收文登記簿，以利於總收文人員將之與紙本來文送交檔管人員簽收。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 目前收文人員自行製作，浪費人力。</li> <li>2. 屬新增報表。</li> </ol>
	「簽」、「第三類公文」年度統計表及月報表。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 為利於主管及稽催對於這二類公文數量的統計及分析。</li> <li>2. 屬於新增報表。</li> </ol>
	承辦人會辦案件清冊	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 提供承辦人可在報表列印中產出曾經會辦之公文清冊。</li> <li>2. 屬於新增報表。</li> </ol>
	承辦人年度單位承辦/會辦統計表	承辦人可產出該人員年度的承辦、會辦數量
	「已結案未送歸檔清單」及「逾期末結案稽催單」之報表，需在備註欄位中帶入目前公文處理	利於各權責人員不須利用公文查詢，便可控管公文處理狀態



	狀態。	
	年度單位承辦/會辦統計表（稽催人員）	承辦單位為「請選擇」時，可產出全校各單位年度的承辦、會辦數量；若有選擇「承辦單位」，則產出該單位所有承辦人的年度單位承辦/會辦統計表。
	年度單位承辦/會辦統計表（單位登記桌及主管）。	若有選擇承辦單位，則產出該單位所有承辦人的年度單位承辦/會辦統計表。 註：層級越高，所能列印的範圍越廣，如：總務處可選擇所屬各組，秘書室可選擇全校各單位
稽催	承辦人所申請展期的天數若在限辦日期內，系統會自動提示「此日期尚在目前的限辦日期內」。	因為日期的計算係以文件產生日期為起點。而申請人提出的是擬展期天數，所以常有承辦人提出申請展期的天數仍在該文的限辦日期內，因而雖經主管同意展期，仍被系統稽催，造成承辦人的困擾。
	在稽催報表中增置「單位年度收文統計表」。	1. 目前此報表列在總收文人員的報表項內。 2. 為利於稽催人員控管收發文數量。
	展期申請只限2次，申請第2次時能出現提示訊息。	可避免承辦人延誤公文處理時效。
總收、發文	單位年度收/發文統計表，可以不選承辦單位而列印出全部，而以單位分開統計。	1. 目前承辦單位為必選取欄位，才能產出報表。 2. 利於收發文及稽催人員對公文數量的管理。
	受文者為個人的電子文，收文人員可以不須印出紙本傳送，而直接分送給個人，也可以不經簽辦，列入自行存查。	1. 有利於個人利用系統控管自己的公文 2. 收文人員不須列印紙本公文，以提升節能減紙的效能。
	總收文人員將普通件的來文修改為密件時，可以同時刪除本文影像檔的功能。	目前收文人員應承辦人要求將普通件修正為密件時，公文本文的影像檔無法刪除。以後在公文查詢中，本文內容將會被看到，有洩密之慮。
	收文人員不具有選取解密日期	1. 目前來文之密件，其解密條件皆

	的功能。	由收文人員輸入當年度最後一天，承辦人再依實際情形進行修正。 2. 建議：收文人員收文時，不須選取解密日期，待承辦人於承辦公文時再選擇解密日期。(收文人員不應讀取機密文件的內容)
--	------	---

## 國立交通大學 書函

機關地址：30010 新竹市大學路1001號

聯絡人：丁雅君

聯絡電話：03-5731804

傳 真：03-5731776

電子郵件：ycting@nctu.edu.tw

裝 受文者：

發文日期：中華民國102年5月23日

發文字號：交大秘字第1021005229號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：如說明一、二

訂 主旨：為辦理102年度下半年五項自籌收入工作酬勞支給審議作業，請於6月10日  
(星期一)前提出申請，逾期不予受理，請 查照。

說明：

- 線
- 一、依102年4月26日101學年度校務基金管理委員會第4次會議通過修正之「國立交通大學辦理五項自籌收入工作酬勞支應基準」辦理。
  - 二、請申請單位詳參上開基準之支領程序及規定，並依以下時限辦理相關事宜：
    - (一) 6月10日(星期一)前：各單位應由主管敘明擬支領者之績效事蹟，填具申請表(如附件)提出申請。
    - (二) 6月20日(星期四)前：請各單位自行追蹤申請表簽核會辦流程，送達主計室審核。
    - (三) 6月25日(星期二)前：請主計室完成審核並將申請表送達秘書室。
  - 三、秘書室將於6月底前將申請案彙提由校長召集之工作酬勞審議小組會議審議，審議及核定情形另由秘書室傳送申請單位。申請單位應將奉核後之申請表影本送主計室，始得支領工作酬勞。

四、本案攸關人員工作酬勞支領權益，請確依人員績效覈實評定申請，並請務必掌握時效配合辦理。

正本：全校各單位

副本：

裝

訂

線

## 「國立交通大學卓越博士生入學獎助學金辦法」

## 草案逐條說明

條文	說明
第一條 本校為鼓勵優秀及具有研究潛力學生就讀博士班，特訂定本辦法。	本辦法之制定要旨。
<p>第二條 獎勵對象：</p> <p>當學年度經本校博士班甄試、考試或申請進入本校各系(所、學位學程)就讀、或逕修讀博士學位，成績優良及具有研究潛力之一般研究生。</p> <p>博士班研究生有下列情形之一者，不得請領本獎助學金：</p> <p>一、於公私立機構從事專職工作、以在職生身分報考、外國學生申請或經大學校院招收大陸地區學生聯合招生管道入學者。</p> <p>二、錄取當學年度休學、保留入學資格或未完成註冊者。</p>	本辦法適用對象。
<p>第三條 獎助學金核給期限及金額：</p> <p>本獎助學金金額為每人每月三萬元，核給期限為入學後一或二年，依各學院獲分配之獎額，由學校提供博士生新生每名每月一萬元獎學金，餘由院系配合款補足。</p> <p>各院系未如期撥付配合款者，於次月起停止撥付學校補助款。</p>	本獎助學金核給期限及金額，以總獎額核給，由各學院訂定核給年限為一或二年。
<p>第四條 博士班研究生有下列情形之一者，取消其受獎資格，自次月起終止本獎助學金，且不再恢復：</p> <p>一、休學、退學或於公私立機構從事專職工作。</p> <p>二、逕行修讀博士學位學生轉入或轉回碩士班就讀。</p>	本獎助學金取消受獎資格之情形。
<p>第五條 本獎助學金校補助款由校務基金支應，並得視經費編列及籌措情形調整額度或停止本辦法之實施。</p>	本獎助學金經費來源及退場機制。
<p>第六條 本辦法經行政會議通過後公布實施，修正時亦同。</p>	審議程序。

## 國立交通大學卓越博士生入學獎助學金辦法(草案)

第一條 本校為鼓勵優秀及具有研究潛力學生就讀博士班，特訂定本辦法。

第二條 獎勵對象：

當學年度經本校博士班甄試、考試或申請進入本校各系(所、學位學程)就讀、或逕修讀博士學位，成績優良及具有研究潛力之一般研究生。

博士班研究生有下列情形之一者，不得請領本獎助學金：

一、於公私立機構從事專職工作、以在職生身分報考、外國學生申請或經大學校院招收大陸地區學生聯合招生管道入學者。

二、錄取當學年度休學、保留入學資格或未完成註冊者。

第三條 獎助學金核給期限及金額：

本獎助學金金額為每人每月三萬元，核給期限為入學後一或二年，依各學院獲分配之獎額，由學校提供博士生新生每名每月一萬元獎學金，餘由院系配合款補足。

各院系未如期撥付配合款者，於次月起停止撥付學校補助款。

第四條 博士班研究生有下列情形之一者，取消其受獎資格，自次月起終止本獎助學金，且不再恢復：

一、休學、退學或於公私立機構從事專職工作。

二、逕行修讀博士學位學生轉入或轉回碩士班就讀。

第五條 本獎助學金校補助款由校務基金支應，並得視經費編列及籌措情形調整額度或停止本辦法之實施。

第六條 本辦法經行政會議通過後公布實施，修正時亦同。



## 「國立交通大學財產物品管理辦法」

## 修正草案條文對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立交通大學財產物品管理 <u>要點</u>	國立交通大學財產物品管理辦法	為有效管理及規範本校財產物品，並考量本辦法係屬行政規則，爰修正本要點名稱。
修正條文	現行條文	說明
<u>壹、總則</u>	第一章 總則	章節點次修正。
<u>一、為有效管理本校財產物品，依據「國有公用財產管理手冊」與「物品管理手冊」等相關法令規定訂定本要點。</u>	第一條、為有效管理本校財產物品，依據「國有公用財產管理手冊」與「物品管理手冊」等相關法令規定訂定本辦法。	配合本要點名稱修正。
<u>二、本要點財產物品之分類，係依行政院頒「財物標準分類」及相關法令訂定之。</u>	第二條、本辦法財產物品之分類，係依行政院頒「財物標準分類」及相關法令訂定之。	一、配合本要點名稱修正。 二、配合「財物標準分類」98年修訂財產之定義，及為免定義說明混淆，將「超過」及「設備」刪除。將「達」修訂為「在」。
<u>(一)財產：包括不動產及單價金額新台幣1萬元以上，且使用年限在2年以上之動產及無形資產。</u>	一、財產：係指單價金額超過新台幣1萬元以上，且使用年限達2年以上之設備，並依其性質及效能分類如下：	三、將原第2項改為第1項第1款；原第3項改為第1項第2款；其下之各目併同修正。
<u>1. 不動產：包括供使用之土地、土地改良物、房屋建築及設備。</u>	(一)不動產：包括供使用之土地、土地改良物、房屋建築及設備。	四、為使財產之名詞定義更臻完善，爰增加「包括不動產」與「動產及無形資產」；刪除「並依其性質及效能分類如下」。
<u>2. 動產：包含機械設備、交通及運輸設備、什項設備。</u>	(二)動產：包含機械設備、交通及運輸設備、什項設備。	五、為符合「財物標準分類」及「物品管理手冊」物品之定義，爰增加「係不屬於前款財產」及「包括消耗用品及非消耗品」，並刪除「並依其性質及效能分類
<u>3. 無形資產：如電腦軟體、有價證券、權利及軟體使用權等皆屬之。</u>	(三)無形資產：如電腦軟體、有價證券、權利及軟體使用權等皆屬之。	
<u>(二)物品：係不屬於前款財產，指單價金額未達新台幣1萬元，或使用年限未達2年之設備、用品等，包括消耗用品及非消耗品。</u>	二、物品：指單價金額未達新台幣1萬元，或使用年限未達2年之設備、用品等，並依其材質及功用分類如下：	
<u>1. 消耗用品：指公用物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者，如事務用品</u>	(一)消耗用品：指公用物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者，如事務用品、紙張用品、衛生用品等。	
<u>使用價值者，如事務用</u>	(二)非消耗品：指公用物品質料	

<p>品、紙張用品、衛生用品等。</p> <p>2. 非消耗品：指公用物品質料堅固，不易損耗者，如事務用具，餐飲用具、陳設用具等。</p>	<p>堅固，不易損耗者，如事務用具，餐飲用具、陳設用具等。</p>	<p>如下」。</p>
<p>三、本要點相關名詞定義如下：</p> <p>(一) 代管資產：財產物品所有權非屬本校，由本校代為管理。</p> <p>(二) 使用單位：使用財產物品之單位。</p> <p>(三) 保管人：負責保管財產物品之人員。</p> <p>(四) 使用人：實際使用財產物品之人員。</p> <p>(五) 單位財管人：係指各單位指派統籌管理該單位財產物品相關業務之人。</p> <p>(六) 領用人：請領消耗用品之人員。</p>	<p>第三條、本辦法相關名詞定義如下：</p> <p>一、代管資產：財產物品所有權非屬本校，由本校代為管理。</p> <p>二、使用單位：使用財產物品之單位。</p> <p>三、保管人：負責保管財產物品之人員。</p> <p>四、使用人：實際使用財產物品之人員。</p> <p>五、單位財管人：係指各單位指派統籌管理該單位財產物品相關業務之人。</p>	<p>一、配合本要點名稱修正。</p> <p>二、款次符號修正。</p> <p>三、配合本要點第 23 點之名詞，本點新增第 1 項第 6 款說明。</p>
<p>貳、管理權責劃分</p>	<p>第二章 管理權責劃分</p>	<p>章節點次修正。</p>
<p>四、財產物品之登帳、盤點、報廢等管理業務，由保管組承辦，使用單位應協助配合辦理。惟圖書仍依其相關規定辦理。</p>	<p>第四條、財產物品之登帳、盤點、報廢等管理業務，由總務處保管組承辦，使用單位應協助配合辦理。惟圖書仍依其相關規定辦理。</p>	<p>一、點次修正。</p> <p>二、為使單位名稱一致，爰將「總務處保管組」修訂為「保管組」。</p>
<p>五、本校各使用單位(處、院、所、系、館、組、室、中心、宿舍等)應指定專人擔任單位財管人，負責管理各單位財產與物品等業務。</p>	<p>第五條、本校各使用單位(處、院、所、系、館、組、室、中心、宿舍等)應指定專人擔任單位財管人，負責管理各單位財產與物品等業務。</p>	<p>點次修正。</p>
<p>六、使用單位之保管人應善盡保管之責，妥善保管本校財產物品，隨時監督並注意其使用狀況及養護情形。如因疏失而招致遺失或損毀，應視情節輕重，依法賠償或議處。</p> <p>如有下列情事之一者，須自行負法律責任：</p> <p>(一) 盜賣或侵占國有財產，經查明屬實者。</p>	<p>第六條、使用單位之保管人應善盡保管之責，妥善保管本校財產物品，隨時監督並注意其使用狀況及養護情形。如因疏失而招致遺失或損毀，應視情節輕重，依法賠償或議處。</p> <p>如有下列情事之一者，須自行負法律責任：</p> <p>(一) 盜賣或侵占國有財產，經查明屬實者。</p>	<p>點次修正。</p>

<p>(二)以舊品或廢棄品充抵價值或效用較高之財產，謀取不法利益者。</p> <p>(三)未經核准或未依法定程序辦理而擅為收益、出借者。</p>	<p>(二)以舊品或廢棄品充抵價值或效用較高之財產，謀取不法利益者。</p> <p>(三)未經核准或未依法定程序辦理而擅為收益、出借者。</p>	
<p>七、各單位之財產物品，由個人使用部分，以使用人為保管人；共同使用部分，由單位主管指定專人或由單位財管人擔任保管人。<u>每件財產物品僅歸屬一個使用單位及一位保管人。</u></p>	<p>第七條、各單位之財產物品，由個人使用部分，以使用人為保管人；共同使用部分，由單位主管指定專人或由單位財管人擔任保管人。</p>	<p>一、點次修正。</p> <p>二、新增文字，為明確規範財產保管責任之歸屬。</p>
<p>八、土地及建築物所有權狀、他項權利證明書等財產權利憑證，應由保管組或業務單位保管並設置備查簿，隨時登記權狀等收發情形。</p>	<p>第八條、土地及建築物所有權狀、他項權利證明書等財產權利憑證，應由保管組或業務單位保管並設置備查簿，隨時登記權狀等收發情形。</p>	<p>點次修正。</p>
	<p>第九條、為維護各單位財產物品之安全，鑰匙申配由各單位自行管理。</p>	<p>一、<u>本條刪除</u>。</p> <p>二、實務上各館舍鑰匙均由各單位自行管理，不需於本要點中訂定，爰刪除本條。</p>
<p>參、財產物品之登記與管理</p>	<p>第三章 財產物品之登記與管理</p>	<p>章節點次修正。</p>
<p>九、各項單價在新台幣 6,000 元以上未達 1 萬元之非消耗品應登帳列管；各項單價未達新台幣 6,000 元者由各單位使用人員負責保管。</p>	<p>第十條、各項單價在新台幣 6,000 元以上未達 1 萬元之非消耗品應登帳列管；各項單價未達新台幣 6,000 元者由各單位使用人員負責保管。</p>	<p>點次調整。</p>
<p>十、財產物品增置經驗收合格後，須做財產物品增加之登記，由購置經辦單位填寫財產(物品)增加單，作為財產物品登記異動之原始憑證，其相關人員應於單據上簽名或蓋章。</p> <p>有下列情事之一者，各單位應配合辦理：</p> <p>(一)若甲單位經費出資，供乙單位使用財產物品，則由乙單位保管。</p> <p>(二)若屬「代管資產」者，需於</p>	<p>第十一條、財產物品增置經驗收合格後，須做財產物品增加之登記，由購置經辦單位填寫「財產(物品)增加單」，作為財產物品登記異動之原始憑證，其相關人員應於單據上簽名或蓋章。</p> <p>有下列情事之一者，各單位應配合辦理：</p> <p>一、若甲單位經費出資，供乙單位購置財產物品，則由乙單位保管。</p> <p>二、若屬「代管資產」者，需於</p>	<p>一、點次調整。</p> <p>二、為考量甲單位出資，乙單位統一代為採購，但由全校各使用單位保管者，爰將「購置」修正為「使用」。</p> <p>三、為使字句表達更明確流暢，爰將「」符號刪除。</p> <p>四、款次符號修正。</p>

填寫增加單時註明，以利後續辦理財產物品歸還手續。	填寫增加單時註明，以利後續辦理財產物品歸還手續。	
<p>十一、各單位保管之財產物品，如因業務關係需移轉他人使用或保管時，需依下列各種不同情況配合辦理：</p> <p>(一) 單位內移轉：由原保管人填寫財產(物品)移交單。</p> <p>(二) 不同單位間之移轉：由原保管人填寫財產(物品)移動單。</p> <p>(三) 移撥至公務機關：由撥出單位依財產撥出流程填寫財產(物品)撥出單，辦理移撥手續。</p> <p>(四) 贈與給私人機構：由贈與單位依財產贈與流程編製財產(物品)贈與單，辦理贈與手續。</p>	<p>第十二條、各單位保管之財產物品，如因業務關係需移轉他人使用或保管時，需依下列各種不同情況配合辦理：</p> <p>一、單位內移轉：由原保管人填寫「財產(物品)移交單」。</p> <p>二、不同單位間之移轉：由原保管人填寫「財產(物品)移動單」。</p> <p>三、移撥至公務機關：由撥出單位依「財產撥出流程」填寫「財產(物品)撥出單」，辦理移撥手續。</p> <p>四、贈與給私人機構：由贈與單位依「財產贈與流程」編製「財產(物品)贈與清冊」，辦理贈與手續。</p>	<p>一、點次調整。</p> <p>二、款次符號修正。</p> <p>三、為使字句表達更明確流暢，爰將「」及” ”符號刪除。</p> <p>四、第1項第4款為配合第3款內容一致，爰將「清冊」修正為「單」。</p>
<p>十二、各單位財產物品若需攜至校外(含國內、外)使用時，應填寫「財產物品校外使用單」，以供財產物品盤點時備查。</p>	<p>第十三條、各單位財產物品若置於國外使用者，需辦理財產物品移撥手續，移轉至外交部管理；若一年內因業務需要，需攜至校外(含國內、外)使用時，應填寫「財產物品外借使用單」，以供財產物品盤點時備查。</p>	<p>一、點次調整。</p> <p>二、本校國外使用之財產，悉依「國有財產法」辦理，本要點不再贅述。</p> <p>三、為使校外使用單更廣泛定義使用，爰將「外借」修正為「校外」。</p>
<p>十三、各單位財產物品不得為任意處分或擅為收益，但其收益不違背原定用途者不在此限。如為租賃行為，需簽請核可並會相關單位後，簽訂租賃契約。</p>	<p>第十四條、各單位財產物品不得為任意處分或擅為收益，但其收益不違背原定用途者不在此限。如為租賃行為，需簽請核可並會相關單位後，簽訂租賃契約。</p>	<p>點次調整。</p>
<p>十四、本校各單位財產物品在增置領用後，由保管組統一製定財產物品標籤交由各單位財管人分發各保管人粘貼。</p>	<p>第十五條、本校各單位財產物品在增置領用後，由保管組統一製定財產物品標籤交由各單位財管人分發各保管人粘貼；並製作單位財產(物品)明細表及財產卡，交由各單位財管人存查。</p>	<p>一、點次調整。</p> <p>二、為配合現行財產管理均已電腦化作業，爰刪除文字。</p>
<p>十五、單位財管人交接時，需填寫「單位財產管理人異動申請單」。單位內保管人若有離職、交</p>	<p>第十六條、單位內保管人若有離職、交接情形，應辦理財產物品清點移交手續。</p>	<p>一、點次調整。</p> <p>二、為簡化要點內容，爰增加文字，將原第十七條</p>

<p>接情形，應辦理財產物品清點移交手續。<u>若有財產物品短缺情事，除有不可歸責於保管人者，由使用單位主管及單位財管人負責向保管人追繳或賠償。</u></p>		<p>內容摘錄至本點，並刪除第十七條。 三、為使財物之各項表單名稱一致，爰將「單位財產管理人異動申請表」修訂為「單位財產管理人異動申請單」。</p>
	<p>第十七條、使用單位財管人交接時，需填寫「單位財產管理人異動申請表」，並於「單位財產(物品)明細表」上用印送交保管組。若有財產物品短缺情事，除有不可歸責於保管人者，由使用單位主管及單位財管人負責向保管人追繳或賠償。如係單位主管異動，則需填報「單位財產(物品)明細表」作為財產物品交接清冊。</p>	<p>一、<u>本條刪除</u>。 二、為簡化要點內容，爰將本條相關內文併入第十五點。</p>
<p><u>十六</u>、財產物品之盤點由保管組擬定年度盤點計畫，並依「<u>國立交通大學財產物品年度盤點要點</u>」實施之。</p>	<p>第十八條、財產物品之盤點由保管組擬定年度盤點計畫，並依「<u>國立交通大學財產物品年度盤點辦法</u>」實施之。</p>	<p>一、點次調整。 二、配合「<u>國立交通大學財產物品年度盤點辦法</u>」，修改為「<u>國立交通大學財產物品年度盤點要點</u>」。</p>
<p><u>肆</u>、財產物品之報廢減損</p>	<p>第四章 財產物品之報廢減損</p>	<p>章節點次修正。</p>
<p><u>十七</u>、財產物品已達報廢年限且喪失原有效能<u>無法修復</u>，或可能修復而<u>不符經濟效益</u>者，使用單位應填寫財產(物品)毀損報廢單申請報廢，經<u>陳請</u>校長核准後予以減帳。在未奉核可處理前，仍應妥善保管。如單價達一定金額50%以上(一定金額由行政院訂定)，需另行<u>陳報</u>教育部核准後，始得辦理財產帳務減損。</p>	<p>第十九條、財產物品已達報廢年限且喪失原有效能不能修復，或可能修復而不經濟者，使用單位得填寫「財產(物品)毀損報廢單」申請報廢，經呈校長核准後予以減帳。在未奉核可處理前，仍應妥善保管。如單價達“一定金額”50%以上(一定金額由行政院訂定)，需另行呈報教育部核准後，始得辦理財產帳務減損。</p>	<p>一、點次調整。 二、為使字句表達更明確流暢，爰將「<u>」及”</u>」符號刪除。 三、為使點次內容更為達意，爰修改部份文字。將「不能」修正為「無法」，「不經濟」修正為「不符經濟效益」。 四、本校財產報廢應填寫財產(物品)毀損報廢單，故將「得」修正為「應」。 五、錯別字修正，將「呈」修正為「陳」。</p>
<p><u>十八</u>、各單位不再使用或已報廢</p>	<p>第二十條、各單位不再使用或已</p>	<p>一、點次調整。</p>

<p>之財產物品，其處分優先順序如下：</p> <p>(一) 依財產物品移撥程序進行移轉其他政府機關或公立學校。</p> <p>(二) 依「國有動產贈與辦法」得無償贈與政府立案之私立學校、財團法人或社團法人。</p> <p>(三) 財產物品帳務減損後，出售予環保署核可之回收廠商。</p>	<p>報廢之財產物品，其處分優先順序如下：</p> <p>一、依財產物品移撥程序進行移轉其他政府機關或公立學校。</p> <p>二、依「國有動產贈與辦法」得無償贈與政府立案之私立學校、財團法人或社團法人。</p> <p>三、財產物品帳務減損後，出售予環保署核可之回收廠商。</p>	<p>二、款次符號修正。</p>
<p>十九、財產物品經報廢手續完成後，除依本要點第十八點第 1 項第 1 款及第 2 款之處分外，其餘廢品交由保管組依法處理。木質、布質、紙類、化學藥品等變質之廢品，各單位依規定自行處理。</p>	<p>第二十一條、財產物品經報廢手續完成後，除依第二十條第一項第一款及第二款之處分外，其餘廢品交由保管組依法處理。木質、布質、紙類、化學藥品等變質之廢品，各單位依規定自行處理。</p>	<p>一、點次調整。</p> <p>二、配合本要點之修訂，爰將「第二十條」修正為「本要點第十八點」。</p> <p>三、配合現行文書處理規定，爰將數字改以阿拉伯數字呈現。</p>
<p>二十、經校長核准報廢之財產物品，統一由保管組通知配合之回收廠商，至各單位進行廢品回收。</p>	<p>第二十二條、經校長核准報廢之財產物品，統一由保管組通知配合之回收廠商，至各單位進行廢品回收。</p>	<p>點次調整。</p>
<p>二十一、財產物品發生失竊、天然災害、意外事故，或因不可抗力致遭受損失時，需依報廢程序處理。</p> <p>如因失竊者，需先行向警方報案備查。</p> <p>第 1 項除經報部核可者，得解除責任外；非經報部核可者，皆按本要點第六點規定辦理，並由保管組辦理財產物品減損登記。</p>	<p>第二十三條、財產物品發生失竊、天然災害、意外事故，或因不可抗力致遭受損失時，需依報廢程序處理。</p> <p>如因失竊者，需先行向警方報案備查。</p> <p>第一項除經報部核可者，得解除責任外；非經報部核可者，皆按第六條規定辦理，並由保管組辦理財產物品減損登記。</p>	<p>一、點次調整。</p> <p>二、配合本要點之修訂，爰將「第六條」修正為「本要點第六點」。</p> <p>三、配合現行文書處理規定，爰將數字改以阿拉伯數字呈現。</p>
<p>二十二、未達報廢年限之財產申請報廢減帳時，需簽請校長核定，由使用單位報部核可後，始得進行財產減帳。</p>	<p>第二十四條、未達報廢年限之財產申請報廢減帳時，需簽請校長核定，由使用單位或保管組報部核可後，始得進行財產減帳。</p>	<p>一、點次調整。</p> <p>二、為使權責劃分更為明確，爰刪除「或保管組」。</p>
<p>伍、消耗用品管理</p>	<p>第五章 消耗用品管理</p>	<p>章節點次修正。</p>
<p>二十三、消耗用品分全校共通使用及單位使用兩類。</p> <p>(一) 全校共通使用消耗用品：指</p>	<p>第二十五條、消耗用品分全校共通使用及單位使用兩類。</p> <p>一、 全校共通使用消耗用</p>	<p>一、點次調整。</p> <p>二、款次符號修正。</p> <p>三、配合物品請領單之名</p>

<p>由保管組統一請購、登帳保存之一般行政事務用品，<u>領用人</u>應填送電子領物表單領用。</p> <p>(二)單位使用消耗用品：指各單位依業務需求，自行採購之消耗用品。</p>	<p>品：指由保管組統一請購、登帳保存之一般行政事務用品，領物人應填送電子領物表單領用。</p> <p>二、單位使用消耗用品：指各單位依業務需求，自行採購之消耗用品。</p>	<p>詞，爰將「領物人」修正為「領用人」。</p>
<p><u>二十四</u>、全校共通使用之消耗用品，於每月底保管組需進行盤點，並製作相關報表，<u>陳請總務長</u>核定。</p>	<p>第二十六條、全校共通使用之消耗用品，於每月底保管組需進行盤點，並製作相關報表。</p>	<p>一、點次調整。</p> <p>二、為呈現報表核閱程序，且依本校權責劃分表訂定，係由校長授權總務長核定，爰增加「陳請總務長核定」。</p>
<p><u>陸、附則</u></p>	<p>第六章 附則</p>	<p>章節點次修正。</p>
<p><u>二十五</u>、本要點未列事項，悉依相關法令規定辦理。</p>	<p>第二十七條、本辦法未列事項，悉依相關法令規定辦理。</p>	<p>配合本要點名稱修正。</p>
<p><u>二十六</u>、本要點經行政會議通過後公布實施，修正時亦同。</p>	<p>第二十八條、本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>一、點次調整。</p> <p>二、配合本要點名稱修正。</p> <p>三、為明確訂定實施時間，爰增加「公布」。</p>

## 國立交通大學財產物品管理要點(修正草案)

79.11.19 本校第 151 次行政會議修正通過  
82.2.10 本校第 189 次行政會議修正通過  
90.11.30 本校 90 學年度第 5 次行政會議修正通過  
93.12.10 本校 93 學年度第 9 次行政會議修正通過  
94.09.23 本校 94 學年度第 3 次行政會議修正通過  
97.05.23 本校 96 學年度第 17 次行政會議修正通過

### 壹、總則

一、為有效管理本校財產物品，依據「國有公用財產管理手冊」與「物品管理手冊」等相關法令規定訂定本要點。

二、本要點財產物品之分類，係依行政院頒「財物標準分類」及相關法令訂定之。

(一) 財產：包括不動產及單價金額新台幣 1 萬元以上，且使用年限在 2 年以上之動產及無形資產。

4. 不動產：包括供使用之土地、土地改良物、房屋建築及設備。

5. 動產：包含機械設備、交通及運輸設備、什項設備。

6. 無形資產：如電腦軟體、有價證券、權利及軟體使用權等皆屬之。

(二) 物品：係不屬於前款財產，指單價金額未達新台幣 1 萬元，或使用年限未達 2 年之設備、用品等，包括消耗用品及非消耗品。

1. 消耗用品：指公用物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者，如事務用品、紙張用品、衛生用品等。

2. 非消耗品：指公用物品質料堅固，不易損耗者，如事務用具，餐飲用具、陳設用具等。

三、本要點相關名詞定義如下：

(一) 代管資產：財產物品所有權非屬本校，由本校代為管理。

(二) 使用單位：使用財產物品之單位。

(三) 保管人：負責保管財產物品之人員。

(四) 使用人：實際使用財產物品之人員。

(五) 單位財管人：係指各單位指派統籌管理該單位財產物品相關業務之人。

(六) 領用人：請領消耗用品之人員。

### 貳、管理權責劃分

四、財產物品之登帳、盤點、報廢等管理業務，由保管組承辦，使用單位應協助配合辦理。惟圖書仍依其相關規定辦理。

五、本校各使用單位(處、院、所、系、館、組、室、中心、宿舍等)應指定專人擔任單位財管人，負責管理各單位財產與物品等業務。

六、使用單位之保管人應善盡保管之責，妥善保管本校財產物品，隨時監督並注意其使用狀況及養護情形。如因疏失而招致遺失或損毀，應視情節輕重，依法賠償或議處。

如有下列情事之一者，須自行負法律責任：

(一) 盜賣或侵占國有財產，經查明屬實者。

(二) 以舊品或廢棄品充抵價值或效用較高之財產，謀取不法利益者。

(三) 未經核准或未依法定程序辦理而擅為收益、出借者。



七、各單位之財產物品，由個人使用部分，以使用人為保管人；共同使用部分，由單位主管指定專人或由單位財管人擔任保管人。每件財產物品僅歸屬一個使用單位及一位保管人。

八、土地及建築物所有權狀、他項權利證明書等財產權利憑證，應由保管組或業務單位保管並設置備查簿，隨時登記權狀等收發情形。

### 參、財產物品之登記與管理

九、各項單價在新台幣 6,000 元以上未達 1 萬元之非消耗品應登帳列管；各項單價未達新台幣 6,000 元者由各單位使用人員負責保管。

十、財產物品增置經驗收合格後，須做財產物品增加之登記，由購置經辦單位填寫財產(物品)增加單，作為財產物品登記異動之原始憑證，其相關人員應於單據上簽名或蓋章。

有下列情事之一者，各單位應配合辦理：

(一)若甲單位經費出資，供乙單位使用財產物品，則由乙單位保管。

(二)若屬「代管資產」者，需於填寫增加單時註明，以利後續辦理財產物品歸還手續。

十一、各單位保管之財產物品，如因業務關係需移轉他人使用或保管時，需依下列各種不同情況配合辦理：

(一)單位內移轉：由原保管人填寫財產(物品)移交單。

(二)不同單位間之移轉：由原保管人填寫財產(物品)移動單。

(三)移撥至公務機關：由撥出單位依財產撥出流程填寫財產(物品)撥出單，辦理移撥手續。

(四)贈與給私人機構：由贈與單位依財產贈與流程編製財產(物品)贈與單，辦理贈與手續。

十二、各單位財產物品若需攜至校外(含國內、外)使用時，應填寫「財產物品校外使用單」，以供財產物品盤點時備查。

十三、各單位財產物品不得為任意處分或擅為收益，但其收益不違背原定用途者不在此限。如為租賃行為，需簽請核可並會相關單位後，簽訂租賃契約。

十四、本校各單位財產物品在增置領用後，由保管組統一製定財產物品標籤交由各單位財管人分發各保管人粘貼。

十五、單位財管人交接時，需填寫「單位財產管理人異動申請單」。單位內保管人若有離職、交接情形，應辦理財產物品清點移交手續。若有財產物品短缺情事，除有不可歸責於保管人者，由使用單位主管及單位財管人負責向保管人追繳或賠償。

十六、財產物品之盤點由保管組擬定年度盤點計畫，並依「國立交通大學財產物品年度盤點要點」實施之。

### 肆、財產物品之報廢減損

十七、財產物品已達報廢年限且喪失原有效能無法修復，或可能修復而不符經濟效益者，使用單位應填寫財產(物品)毀損報廢單申請報廢，經陳請校長核准後予以減帳。在未奉核可處理前，仍應妥善保管。如單價達一定金額 50%以上(一定金額由行政院訂定)，需另行陳報教育部核准後，始得辦理財產帳務減損。

十八、各單位不再使用或已報廢之財產物品，其處分優先順序如下：

(一)依財產物品移撥程序進行移轉其他政府機關或公立學校。

(二)依「國有動產贈與辦法」得無償贈與政府立案之私立學校、財團法人或社團法人。

(三)財產物品帳務減損後，出售予環保署核可之回收廠商。

十九、財產物品經報廢手續完成後，除依本要點第十八點第1項第1款及第2款之處分外，其餘廢品交由保管組依法處理。木質、布質、紙類、化學藥品等變質之廢品，各單位依規定自行處理。

二十、經校長核准報廢之財產物品，統一由保管組通知配合之回收廠商，至各單位進行廢品回收。

二十一、財產物品發生失竊、天然災害、意外事故，或因不可抗力致遭受損失時，需依報廢程序處理。

如因失竊者，需先行向警方報案備查。

第1項除經報部核可者，得解除責任外；非經報部核可者，皆按本要點第六點規定辦理，並由保管組辦理財產物品減損登記。

二十二、未達報廢年限之財產申請報廢減帳時，需簽請校長核定，由使用單位報部核可後，始得進行財產減帳。

#### 伍、消耗用品管理

二十三、消耗用品分全校共通使用及單位使用兩類。

(一)全校共通使用消耗用品：指由保管組統一請購、登帳保存之一般行政事務用品，領用人應填送電子領物表單領用。

(二)單位使用消耗用品：指各單位依業務需求，自行採購之消耗用品。

二十四、全校共通使用之消耗用品，於每月底保管組需進行盤點，並製作相關報表，陳請總務長核定。

#### 陸、附則

二十五、本要點未列事項，悉依相關法令規定辦理。

二十六、本要點經行政會議通過後公布實施，修正時亦同。

國立交通大學財產物品年度盤點辦法修正草案條文對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立交通大學財產物品盤點要點	國立交通大學財產物品盤點辦法	為有效規範本校財產物品之管理，以增進實務管理之效能，特訂定本要點。惟考量本辦法係屬行政規則，爰修正本要點名稱。
修正條文	現行條文	說明
<p>一、本要點依據「<u>國有公用財產管理手冊</u>」、「<u>物品管理手冊</u>」及「<u>國有財產產籍管理作業要點</u>」等之相關規定辦理。</p>	<p>壹、依據 本辦法依<u>行政院核定國有公用財產管理手冊、物品管理手冊之相關規定及國有財產產籍管理作業要點</u>，並依主管機關規定按年提出「<u>年度盤點計畫</u>」辦理。</p>	<p>一、配合本要點名稱修正。 二、點次符號修正。 三、為使詞彙呈現更為達意，及使名詞更為醒目，爰將法令專有名詞增加「」，並修改其內容。</p>
<p>二、為有效掌控管理本校各單位財產物品，<u>每年盤點作業時程</u>如下： (一)依主管機關規定，每年2月15日前提出「<u>年度盤點計畫</u>」，並依其計畫辦理盤點相關作業。 (二)實物抽查盤點 1. 盤點時間：自當年3月1日至5月31日止。 2. 盤查方式：由保管組提供單位財產(物品)盤查表，會同主計室人員，並由單位財管人隨同盤點。 (三)單位自行盤點 1. 盤點時間：自當年7月1日至11月30日止。 2. 盤查方式：保管組提供財產物品單位盤點記錄表及財產物品年度盤訖圓標，由各單位自行張貼盤點後，將報表交回保管組備查。</p>	<p>貳、盤點時程 為有效掌控管理本校各單位財產物品，除年度採單位抽盤外，<u>每年分兩梯次對各單位進行盤點作業</u>，其作業時程如下： 一、<u>上半年度實物抽查盤點作業</u> 1. 盤點時間：自當年4月1日至6月30日止。 2. 盤查作業：由保管組依<u>年度盤點計畫辦理實物盤點</u>，於當年4月1日起，按核定時程通知各單位配合辦理，並通知會計室監盤。 二、<u>下半年度單位自行盤點作業</u> 1. 盤點時間：自當年7月1日至11月30日止。 2. 盤查作業：由保管組依<u>年度盤點計畫</u>，辦理各單位自盤並通知全校各單位配合辦理，於11月底前將自盤結果送保管組備查。 三、<u>年度盤點成果報告</u></p>	<p>一、配合本要點名稱修正。 二、點次及款次符號修正。 三、為配合本點說明作業時程，爰將原第1條部份內容調整至本點第1項第1款。 四、為使本點作業時程說明更為簡潔，爰刪除部份文字，修改其內容。 五、為使第1項第3款及第3款標題更為簡潔，爰刪除「上(下)半年度」及「作業」。 六、為配合主計室每年「健全財務秩序與強化內部控制實施方案」函報教育部期程，爰將實物抽查盤點作業時間修改為3月1日至5月31日止。</p>

<p>(四) 保管組於年度終了前將全校財產物品盤點作業成果陳核，編造財產目錄及財產目錄總表，陳報教育部審核。</p>	<p>1. 每年12月底前將全校財產物品盤點作業成果陳核，再依盤點檢核結果簽報獎懲。</p> <p>2. 當年度終了實施盤點後，編具國有財產目錄及財產目錄總表，陳報教育部審核。</p> <p>四、財產物品盤點作業流程，如附表1。</p>	<p>七、為符合本點說明盤點時間及方式，爰將第1項第1款第2目及第2款之第2目之「作業」修改為「方式」。</p> <p>八、配合本校「會計室」之單位名稱修正為「主計室」。</p> <p>九、為使要點內容更為精簡，爰將原第三條內容合併至本點第1項第2款及第3款。</p> <p>十、原第1項第3款內容調整為第4款。為使語意更為簡潔，爰將原第1、2目合併說明。</p> <p>十一、原第二條第4款刪除，並刪除原附表1。</p> <p>十二、本要點之相關附表，均改至「年度盤點計畫」訂定，故於本要點刪除。</p>
	<p>參、盤點方式</p> <p>一、保管組實物盤點：全校各單位財產物品抽盤，由保管組提供抽盤單位之「單位財產(物品)盤查表」會同會計室人員，並由單位財管人隨同，進行單位抽盤財產和物品，盤點後由保管組填寫「年度單位抽盤評量表」(如附表2)，作為年度盤點考核之依據。</p> <p>二、單位自行盤點：保管組每年提供「財產物品單位盤點記錄表」(如附表3)及財產物品年度盤訖圓標，由各單位自行張貼盤點後，將報表交回保管組備查。</p>	<p>本條刪除，原內容合併至第2點第1項第2款及第3款。</p>
<p>三、各單位保管人及單位財管人應配合辦理每年財產物品盤點，分工如下： (一)行政單位：以各保管人為盤</p>	<p>肆、盤點人</p> <p>一、行政、研究單位：以各保管人為盤點人。</p> <p>二、各院、系所：以各保管人為</p>	<p>一、原第四條修正為第三點，其點次及款次符號亦配合修正。</p> <p>二、為使表達更完整，將</p>

<p>點人。</p> <p><u>(二)教學研究單位</u>：以各保管人為盤點人，以單位財管人為協盤人。</p> <p><u>(三)公共使用之財產物品</u>，以各保管人為盤點人，以單位財管人為協盤人。</p> <p>前項各單位盤點人如<u>管理之財物</u>數量眾多，則由單位另行<u>加派</u>人員協同盤點。</p>	<p>盤點人，以單位財管人為協盤人。</p> <p>三、公共使用之財產物品，由單位財管人為盤點人。</p> <p>四、各單位盤點人需配合單位財管人盤點其所請購、保管、使用之財產物品，如管理財產物品數量眾多，則由單位另行指派人員協同負責盤點。</p>	<p>「盤點人」更改為「各單位保管人及單位財管人應配合辦理每年財產物品盤點，分工如下」。</p> <p>三、為使單位劃分更為明確，爰將「行政、研究單位」修訂為「行政單位」；將「各院、系所」修正為「教學研究單位」。</p> <p>四、為使權責劃分更為明確，爰修訂第1項第3款之內容。</p> <p>五、原第四條第1項第4款修改為第三點第2項，並為使其內容更為簡潔明確，爰刪除及修改部份文字。</p>
<p><u>四、財產物品實物盤點內容要項</u>如下：</p> <p><u>(一)</u>核對財產物品廠牌、型式及數量是否正確。</p> <p><u>(二)</u>保管人是否張貼財產物品標籤。</p> <p><u>(三)</u>保管人是否張貼年度盤訖圓形標籤。</p> <p><u>(四)</u>儀器設備單價達新台幣300萬元以上者，是否進行維修維護。</p> <p><u>(五)</u>財產物品置於校外使用時，是否填寫「財產物品<u>校外</u>使用單」。</p> <p><u>(六)</u>財產物品置於校外維修、維護時，是否有相關單據證明。</p>	<p>伍、盤點內容</p> <p>一、核對財產物品廠牌、型式及數量是否正確。</p> <p>二、保管人是否張貼財產物品標籤。</p> <p>三、保管人是否張貼年度盤訖圓形標籤。</p> <p>四、儀器設備單價達新台幣300萬元以上者，是否進行維修維護。</p> <p>五、財產物品置於校外使用時，是否填寫「財產物品外借使用單」。</p> <p>六、財產物品置於校外維修、維護時，是否有相關單據證明。</p>	<p>一、原第五條修正為第四點，其點次及款次符號亦配合修正。</p> <p>二、為使點次表達更完整，將「盤點內容」更改為「財產物品實物盤點內容要項如下：」。</p> <p>三、配合本校財產物品管理要點之修訂，爰將「財產物品外借使用單」修正為「財產物品校外使用單」。</p>
<p><u>五、本要點經行政會議通過後公布</u>實施，修正時亦同。</p>	<p>陸、<u>本辦法送請行政會議通過後</u>實施，修正時亦同。</p>	<p>一、原第六條修正為第五點，符號亦配合修正。</p> <p>二、配合本要點名稱修正。</p> <p>三、為明確訂定實施時間，爰增加「公布」。</p>

## 國立交通大學財產物品年度盤點要點(修正草案)

83.11.16 第 199 次行政會議通過  
89.04.28 第 24 次行政會議通過  
94.9.23 98 學年度第 3 次行政會議修正通過  
98.12.4 98 學年度第 8 次行政會議修正通過

一、本要點依據「國有公用財產管理手冊」、「物品管理手冊」及「國有財產產籍管理作業要點」等之相關規定辦理。

二、為有效掌控管理本校各單位財產物品，每年盤點作業時程如下：

(一)依主管機關規定，每年 2 月 15 日前提出「年度盤點計畫」，並依其計畫辦理盤點相關作業。

(二) 實物抽查盤點

1. 盤點時間：自當年 3 月 1 日至 5 月 31 日止。

2. 盤查方式：由保管組提供單位財產(物品)盤查表，會同主計室人員，並由單位財管人隨同盤點。

(三) 單位自行盤點

1. 盤點時間：自當年 7 月 1 日至 11 月 30 日止。

2. 盤查方式：保管組提供財產物品單位盤點記錄表及財產物品年度盤訖圓標，由各單位自行張貼盤點後，將報表交回保管組備查。

(四)保管組於年度終了前將全校財產物品盤點作業成果陳核，編造財產目錄及財產目錄總表，陳報教育部審核。

三、各單位保管人及單位財管人應配合辦理每年財產物品盤點，分工如下：

(一)行政單位：以各保管人為盤點人。

(二)教學研究單位：以各保管人為盤點人，以單位財管人為協盤人。

(三)公共使用之財產物品：以各保管人為盤點人，以單位財管人為協盤人。

前項各單位盤點人如管理之財物數量眾多，則由單位另行加派人員協同盤點。

四、財產物品實物盤點內容要項如下：

(一)核對財產物品廠牌、型式及數量是否正確。

(二)保管人是否張貼財產物品標籤。

(三)保管人是否張貼年度盤訖圓形標籤。

(四)儀器設備單價達新台幣 300 萬元以上者，是否進行維修維護。

(五)財產物品置於校外使用時，是否填寫「財產物品校外使用單」。

(六)財產物品置於校外維修、維護時，是否有相關單據證明。

五、本要點經行政會議通過後公布實施，修正時亦同。