

會議程序

時間：111 年 1 月 18 日（星期二）上午 9 時 0 分

地點：大華樓五樓會議室

主席：曾信超校長

壹、主席宣佈開會

貳、主席致詞

參、報告事項

一、管考事項追蹤。

二、各單位工作報告。

肆、討論事項

一、修正圖書館「借閱規則」。

伍、臨時動議

陸、主席結論(散會)

工作報告及意見交流

管考事項追蹤

負責單位	管考事項	說明
智車系	adas 實驗室進度規劃 (2020.11.10 列入管考)	相關實驗室皆已在規劃進行中，目前朝以校園為自駕場域方向規劃。
智工系	智慧製造實驗室進度規劃 (2020.11.10 列入管考)	實驗室預計在 2 年後完成，包含單機智慧化，物聯網，人工智慧優化，目前還在規劃中。
研發處	「各系公民營機構產學合作計畫案追蹤表」每月月底追蹤填報狀況 (2021.03.16 列入管考)	每月底行政會議持續追蹤產學合作計劃、企業深耕完成比例、院系證照績效。
研發處	餐飲系追蹤評鑑(2021.09.28 列入管考)	
學務處、 綜合行政處 (原總務處) 研發	新宿舍運動 (2022.01.04 列入管理)	

報告事項

報告人	內容	管制時程
曾信超 校長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每次都公開註冊率，下次目標一定要 70%，69-60%都是會扣獎補助款，65%以上一個級距，65%以下一個級距，我們註冊率一定要再加強。 2. 系上反應系學會不是社團，我一直在講 the department, by the department、for the department！系上的需求，各行政單位盡量一定要滿足，我們一定要用這種原則來辦。 3. NVIDIA 開放給我們幾個老師學，我猜可能都沒有再動作，我看大家可能都很忙。把 mail 給院長、智工于主任、黃敏昌老師、梁瑞閔老師。開放給更多老師進去學習。認證就會成為校園大使，就可以免費使用資源，AI 是用實作，上完課，就讓你實作，這種課程還不錯。 4. Amazon Deep Racer 的東西有一直在上課，現在就固定每個星期一早上。不能間斷。 5. 跟大家很抱歉我到昨天下午才發現我沒有人會總系統，愛是恆久的忍耐。人會總系統我半年沒進去，我進去發現沒有什麼公文。是不是授權有問題。這是台灣教育史的荒唐事，採購制度要改，制度要盡速改。我面對這樣的事情我感到非常無奈，難怪大家花錢我都不太知道。 6. 還是週日把宣傳單給體育室的老師，讓他們去發，防疫準備要小心，量體溫、實名制都要做，畢竟 500 人，要小心，今天下午要先開協調會。 7. 採購案重覆得標的廠商要列入稽核。 	
顏振輝 副校長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 週六跆拳道活動考慮校安的部份要出動。 	
王慧君 副校長	<p>秘書室</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 新竹縣雙語推廣教育協會 1/20 下進行第 2 次籌備會議 2. 重要會議期程：1/18 為本學期最後一次行政會議，1/25 是教務會議跟校課規會議。1/20 例會併到 1/19 學務處導師會議校教職員參加，邀請中國科大唐校長演講。1/20 下午 13:00-16:00 為全校教職員招生培訓會議。2/15 新學期第一次行政會議。2/17 召開校務會議（所以各單位如果有要送審的議案，請事先報告校長，議題請於 1/11 前提供給秘書室，以利於 1/17 前發開會通知） <p>校際合作中心</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1/16(日)下午參加全國家長會聯誼會的活動，發放招生資料。 2. 學生招生團隊培訓活動【進度規劃：本月招募/2 月培訓】 3. 開始進行招生的 Q&A 聊天機器人程式製作 4. 近期宣傳規劃 <ol style="list-style-type: none"> (1)三義高中拜會 (2)1/23 誌善盃全國跆拳道(約有 500 位學生入校) (3)開平及家長會參訪 2 月中 (4)觀音高中博覽會 (5)2/14 新民高中博覽會 (6)2/18 光啟高中博覽會 	

報告人	內容	管制時程
	(7)2/23 觀音高中博覽會 (8)3/4 彰化文興中學博覽會(國中及綜合高中) (9)5/4 霧峰農工-餐飲系宣導 (10)嘉揚高中入班教學與宣導/致用高中拜會	
林文燦 院長	1. 1/10 智工系餐飲系合作洽談導入 AI 人工智慧咖啡機，資料收集起來，由研究生完成研討會論文發表！ 2. 1/11.智工系戰情室 MES 裝備，測試完成了！1/14 完成佈置，介紹給智工系同學。謝謝德晉、鍾老闆！寶元公司的協助！熊主任繼續在軟體方面加強內容！ 3. 1/11 智工系上銀機器手臂，上銀漢雄課長會跟于主任聯繫，本週完成如何訓練！（放在 MES 中心） 4. 1/10 智工系費老師，找 XR 廠商來洽談導入 VRXR 的訓練課程內容及計劃！ 5. 1/10 智工系餐飲系合作洽談導入 AI 人工智慧咖啡機 VRXR 的訓練課程內容及計劃！校長到現場支持指導！ 6. 1/11 智車系頒發工業局 iPAS 電動車證照 15 位同學，曾主任、建中老師、張老師、兩班同學一起參加活動 7. 1/11 智車系曾主任、建中一起討論毫米波技術在電動汽車的研究論文或技術報告的研究！ 8. 1/11 智車系曾主任、建中一起討論智車系課程地圖的修正！ 9. 1/14 下午 13:30 協調新南向國際產學專班，計劃書 1/18 完成。 10. 111 學年度三系產學專班負責同仁（將來有關導師課程以及實習協調的業務） (1) 智車系：張榮鴻老師、陳建中老師 (2) 智工系：熊雅意主任、陳金帶老師 (3) 餐飲系：梁應平主任、何信賢主任 11. 110 學年度餐飲系國際產學專班：仍請林怡君老師負責相關業務，將來再轉手。 12. 1/14 提供案例給研發處 1、產業人才投資方案，要積極參考他校的例子，並且提出 5+2 新興科技以及人工智慧的訓練方案。 13. .生產力中心 1/18 上午十時來協商越南訓練中心合作。 14. .智工、智車的實驗室外部海報 1/15 完成佈置！感謝費老師、阿祥協助。 15. .1/19 智工系半導體產業就業本週完成申請書編寫。 16. 大專院校學生研究計劃申請，鼓勵老師指導學生申請。 17. .1/14 協鴻公司來智工系五軸加工類生產線，協調搬遷的工作下週完成！智慧製造工程系 18. 2 個半月完成一間兩千萬級別智慧生產工程系實驗室。 19. 感謝系主任和老師一起努力！ 20. .明新科大 1/120 來討論合作教育部計劃申請！討論教育部區域產業人才培育基地夥伴學校事宜。 一、時間：2022/01/20（四）15:30-17:00 二、地點：定一樓 6F 院長辦公室 參與人員：明新科大呂明峰院長、劉玉山研發長、李培育主任。	
教務處	綜合業務組	

報告人	內容	管制時程																								
許耀文 教務長	<p>1. 1/25 9:30 校課程委員會會議。1/25 10:30 教務會議。提案資料請於 1/19 MAIL 至 reg@mitust.edu.tw。</p> <p>2. 111 年度獎勵補助到部簡報更改線上簡報。地點:校長室。</p> <p>因應疫情變化，111 年度私校獎補助校務發展及年度經費支用計畫書「簡報審查會議」改為 Google Meet 線上視訊會議，敬請詳閱以下資訊：</p> <p>一、【準備室】網址：https://meet.google.com/urn-askj-xmv，代碼：urn-askj-xmv</p> <p>二、【會議室】網址：https://meet.google.com/sve-vxkf-yoj，代碼：sve-vxkf-yoj</p> <p>三、請學校於報到時間加入【準備室】預備，並等候工作人員以文字訊息通知後，退出【準備室】再加入【會議室】向審查委員進行簡報。</p> <p>四、學校 Google 帳號：上限數量 3 個，請務必修改帳號名稱為「校名-職稱-姓名」，以利辨識。</p> <p>3. 教育部 111 年 10 月 12 日臺教技(四)字第 1112300193 號函通知 111 年 1 月 21 日(星期五)下午 2 時 30 分召開「111 年度技專校院建置學生提送學位論文之專業符合檢核機制研議會議」，依文需指派教務單位主管及相關人員與各系(所)主任(所長)於校內會議室參與會議，已請教務長及于善淳主任(院長指派)出席參加會議(已報名)。</p> <p>教發中心</p> <p>1. 教育部將於 111 年 3 月~6 月進行高教實地訪視作業，以了解本校實際推動情形(107-110 年歷年執行成果與資料)，並配合後續第二期(112-116 年)高教深耕計畫申請。</p> <p>2. 111 主軸一「落實教學創新及提升教學品質」開放申請項目如下(經費先比照 110-1)：</p> <table border="1" data-bbox="300 1355 1406 2080"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>預算</th> <th>說明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>For 教師</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>教師成長社群</td> <td>每案 20,000*4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PBL 課程</td> <td>每案 8,000*6</td> <td>複合媒材創意設計/戴媛坪 食物變變變/謝衣鵬 機率與統計/熊雅意 電子學實習/張榮鴻</td> </tr> <tr> <td>教學實踐、翻轉與特色課程</td> <td>每案 8,000*8-12 案(配合丁種獎勵與 111 教學實踐計畫案)</td> <td>精實管理/熊雅意 精品咖啡專業實務/楊道欣</td> </tr> <tr> <td>專業證照輔導</td> <td>16,000 *5</td> <td>飲料調製丙級/楊道欣 智慧生產工程師/許耀文 電腦硬體裝修丙級/李培育 電腦軟體應用丙級/何惠珍</td> </tr> <tr> <td>業師協同教學</td> <td>業師鐘點 2,000 元/節，每位老師可申請 1 門課程 2-3 小時</td> <td>飲料實務 II/3 小時/黃宜恩 門市服務/2 小時/陳偉鈞主任 行銷個案研究/3 小時/待聘 財務管理/3 小時/待聘 人因工程/3 小時/林合懿</td> </tr> <tr> <td>教學助理 TA (行政)</td> <td>每月 6,000-12,000</td> <td>資管、工管 10,000*10 個月*2 人=200,000 智車、智工 6,000*10 個月*2 人=120,000 健身房、觀光+商企三系 8,000*10 個月*2 人=160,000 教發 12,000*10 個月*2.5 人(含教務處)</td> </tr> </tbody> </table>	項目	預算	說明	For 教師			教師成長社群	每案 20,000*4		PBL 課程	每案 8,000*6	複合媒材創意設計/戴媛坪 食物變變變/謝衣鵬 機率與統計/熊雅意 電子學實習/張榮鴻	教學實踐、翻轉與特色課程	每案 8,000*8-12 案(配合丁種獎勵與 111 教學實踐計畫案)	精實管理/熊雅意 精品咖啡專業實務/楊道欣	專業證照輔導	16,000 *5	飲料調製丙級/楊道欣 智慧生產工程師/許耀文 電腦硬體裝修丙級/李培育 電腦軟體應用丙級/何惠珍	業師協同教學	業師鐘點 2,000 元/節，每位老師可申請 1 門課程 2-3 小時	飲料實務 II/3 小時/黃宜恩 門市服務/2 小時/陳偉鈞主任 行銷個案研究/3 小時/待聘 財務管理/3 小時/待聘 人因工程/3 小時/林合懿	教學助理 TA (行政)	每月 6,000-12,000	資管、工管 10,000*10 個月*2 人=200,000 智車、智工 6,000*10 個月*2 人=120,000 健身房、觀光+商企三系 8,000*10 個月*2 人=160,000 教發 12,000*10 個月*2.5 人(含教務處)	
項目	預算	說明																								
For 教師																										
教師成長社群	每案 20,000*4																									
PBL 課程	每案 8,000*6	複合媒材創意設計/戴媛坪 食物變變變/謝衣鵬 機率與統計/熊雅意 電子學實習/張榮鴻																								
教學實踐、翻轉與特色課程	每案 8,000*8-12 案(配合丁種獎勵與 111 教學實踐計畫案)	精實管理/熊雅意 精品咖啡專業實務/楊道欣																								
專業證照輔導	16,000 *5	飲料調製丙級/楊道欣 智慧生產工程師/許耀文 電腦硬體裝修丙級/李培育 電腦軟體應用丙級/何惠珍																								
業師協同教學	業師鐘點 2,000 元/節，每位老師可申請 1 門課程 2-3 小時	飲料實務 II/3 小時/黃宜恩 門市服務/2 小時/陳偉鈞主任 行銷個案研究/3 小時/待聘 財務管理/3 小時/待聘 人因工程/3 小時/林合懿																								
教學助理 TA (行政)	每月 6,000-12,000	資管、工管 10,000*10 個月*2 人=200,000 智車、智工 6,000*10 個月*2 人=120,000 健身房、觀光+商企三系 8,000*10 個月*2 人=160,000 教發 12,000*10 個月*2.5 人(含教務處)																								

報告人	內容			管制時程	
		教學助理 TA (一般)	每小時 168 元，申請教師分配 30-40 小時	餐三 A / 飲料實務 II / 108H012 黃珈筠 商企+觀五 A / 複合媒材創意設計 / 1068004 洪佳敬 資四 A / 動畫設計 / 倪怡萱 智工一 / 機率與統計 / 林柯杰森 工五 A / 人因工程 / 沈育麒	
	For 學生	自主學習社群	每案 10,000*6	智慧生活 / 熊雅意 人工智能的研究與應用 / 黃敏昌	
		讀書會	每案 5,000*6	碳中和與科技 / 熊雅意	
	<p>3. 2022 寒假教師成長工作坊活動規劃</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 01/27(四) 9:00-12:00：談跨領域的學與教(臺北醫學大學跨領域學習中心王明旭主任)。 ● 02/16(三) 10:00-12:00：停課不停學 Teams 助遠端學習(暫訂：教務長許耀文)。 <p>4. 提升師資素質獎勵補助實施要點—改進教學之丁種獎勵於即日起-2/16 開放申請[110-2]，經校外審查委員審核通過後每案補助 10,000 元 (每人限提一件)。另，通過計畫案者，由 111 高教深耕計畫酌量補助材料費 6,000 元，相關表單請於教發網頁下載。</p>				
學務處 熊雅意 學務長	<p>生活事務中心</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 110 第一學期獎懲委員會已於上週五召開，因曠課超過 45 節以上退學同學 1 位，操性不及格退學 3 位，留校察看 1 位，解除留校察看 7 位。 2. 新宿舍運動：1/14 與實踐大學專案小組聯繫，暫定場勘時間排定為 2/21 那週，屆時請總務處一同協助專案小組到校場勘相關事宜。 3. 高教深耕附錄一、二 111 年度計畫書已送出。 4. 110 年度訓輔款目前持續結報彙整，2/7 前需完成系統結案，並且函文報部送出。 5. 宿舍輔導員與各層幹部已於 1/15(六)、16(日)完成封宿活動。 6. 今年寒假許多學生因實習、考證照、打工而申請留宿，考量疫情擴散，寒假期間無夜班輔導員可管理宿舍，仍希望學生可以返家。可讓學生留宿期間為 1/16-1/26、2/10-2/18，年休假期間(1/27-2/9)不提供學生留宿，非供宿期間，請各單位呈簽專案說明。 <p>身心健康中心</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 提醒第二疫苗已施打滿三個月的同仁，請自行上 COVID-19 公費疫苗進行預約，盡快完成施打第三劑，提高自我保護力。 2. 元/19(週三)14:00-17:00 假圖書館 2F 會議廳舉辦「期末導師會議」，邀請中國科大唐彥博校長蒞校專題演講，敬邀全校教職導師準時入座出席。 3. 感謝各院、系導師已協助於本學期第 19 週(1/14)前完成提醒學生填寫導師輔導學生滿意度調查表。 4. 各院、系導師請於本學期第 20 週(1/21)前完成導師晤談紀錄表上傳。 				
綜合行政處	1. 設置風雨球場及相關房舍太陽能光電發電設備租賃案，目前已完成細部設				

報告人	內容	管制時程																																													
吳仁明 處長	<p>計，週四(1/20)下午 14:00 廠商來校報告，並商議後續簽約事宜。</p> <p>2. 四合院(女生宿舍)整修：1/17 各細項工程已有 3 家廠商完成報價，將報請施作之廠商。</p> <p>3. 營繕與校園美化：(1)四合院清潔大掃除。(2)四合院老舊燈具更換。(3)梅園樹種訂購與整地完成。</p> <p>4. 新竹縣雙語推廣協會將於 1/20 下午 16:00 召開第二次籌備會，請籌備委員出席與會。</p>																																														
研發處 劉玉山 研發長	<p>一、新南向部分，相關協調會議紀錄，請參閱 p.8</p> <p>1. 感謝院長指導及協助： 智車部分：陳建中老師/張榮鴻老師 智工部分：陳金帶老師/熊雅意學務長 餐飲部分：梁應平主任/何信賢主任，分別主責完成 111 學年度新申請案。</p> <p>2. 0120 (四) 下午 1:30 到 3:30 (台灣時間：繼續面試 110 學年度新南向三月份入學同學)</p> <p>3. 感謝何主任聯繫教育部，待教育部正式發文，本校一次性提報 110 學年度入學名單，轉通知外館審核簽證。</p> <p>二、雙軌旗艦計劃 111 學年度，新增欣興電子、啓基科技，總名額不變，繼續展開招生，本週內拜訪：育民工商家、新興高中。</p> <p>三、推廣教育中心，繼續準備樂齡大學及產業人才推廣教育專案申請。</p> <p>四、就業學程，二案(餐飲、智工) 0125 前備文，送自強基金會完成申請程序。</p>																																														
會計室 柯雪瓊主任	<p>1. 110 學年度收支概況：</p> <p style="text-align: right;">單位：萬元</p> <table border="1" data-bbox="300 1299 1364 1899"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>110 預算</th> <th>110/8~ 110/12</th> <th>達成%</th> <th>上個月 達成%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>學雜費收入</td> <td>3,965</td> <td>1,983</td> <td>50.0</td> <td>50.2</td> </tr> <tr> <td>總收入</td> <td>10,819</td> <td>5,197</td> <td>48.0</td> <td>38.9</td> </tr> <tr> <td>資本門支出</td> <td>930</td> <td>1,476</td> <td>158.7</td> <td>54.3</td> </tr> <tr> <td>經常門支出</td> <td>16,071</td> <td>5,432</td> <td>33.8</td> <td>23.0</td> </tr> <tr> <td>1. 人事費</td> <td>7,797</td> <td>2,915</td> <td>37.4</td> <td>30.0</td> </tr> <tr> <td>2. 行政管理支出</td> <td>1,470</td> <td>429</td> <td>29.2</td> <td>20.5</td> </tr> <tr> <td>3. 教學研究及訓輔支出</td> <td>3,399</td> <td>1,002</td> <td>29.5</td> <td>19.1</td> </tr> <tr> <td>4. 其他</td> <td>3,405</td> <td>1,086</td> <td>31.9</td> <td>12.1</td> </tr> </tbody> </table> <p>(總收入不含捐資，經常門支出不含折舊及攤銷)</p> <p>1.1 資本支出含智車系教學設備 209 萬(預算編列未提報)、工具機 435.6 萬(補助收入)、防疫門 30 萬(受贈收入)。</p> <p>1.2 其他：入學獎學金 194.9 萬</p>	項目	110 預算	110/8~ 110/12	達成%	上個月 達成%	學雜費收入	3,965	1,983	50.0	50.2	總收入	10,819	5,197	48.0	38.9	資本門支出	930	1,476	158.7	54.3	經常門支出	16,071	5,432	33.8	23.0	1. 人事費	7,797	2,915	37.4	30.0	2. 行政管理支出	1,470	429	29.2	20.5	3. 教學研究及訓輔支出	3,399	1,002	29.5	19.1	4. 其他	3,405	1,086	31.9	12.1	
項目	110 預算	110/8~ 110/12	達成%	上個月 達成%																																											
學雜費收入	3,965	1,983	50.0	50.2																																											
總收入	10,819	5,197	48.0	38.9																																											
資本門支出	930	1,476	158.7	54.3																																											
經常門支出	16,071	5,432	33.8	23.0																																											
1. 人事費	7,797	2,915	37.4	30.0																																											
2. 行政管理支出	1,470	429	29.2	20.5																																											
3. 教學研究及訓輔支出	3,399	1,002	29.5	19.1																																											
4. 其他	3,405	1,086	31.9	12.1																																											

報告人	內容	管制 時程
人事室 吳仁明主任	1. 1/20 11:00 召開本校 110 學年度專任教師安置委員會第一次會議。 2. 為落實行政權責，檢視本校現有法規之經費分層負責作業、進行適度之修正（如附件 p.9）。	
網管組 劉得璿組長	網管組預訂於 2 月 7 日至 2 月 9 日進行機房伺服器及虛擬機維護工作，期間各資訊系統及網頁服務將會中斷，預計 2 月 8 日陸續恢復。	

研發處附件：新南向國際專班協調會議記錄

- 一、時間：2022/01/13（四）13:30-15:00
- 二、地點：定一樓 6F 院長辦公室
- 三、主席：林院長 記錄：劉玉山
- 四、出席：研發處（何信賢主任、梁應平主任、杜艷嬌莉）餐飲（林怡君老師）智工（熊雅意學務長、陳金帶老師）、智車（張榮鴻老師、陳建中老師）。
- 五：主題：111 學年度新南向國際產學專班申請分工事宜，申請各系負責同仁確認。
- 六、議程：
 - （一）申請相關文件、日程說明（研發處）：研發處。
 - （二）：各系聯繫窗口（課程、實習、導師：三系窗口同仁（餐飲 110&111）
 - （三）臨時動議。

決議：

一、111 學年度申請窗口

總窗口：何信賢主任/梁應平主任

智車：張榮鴻老師/陳建中老師

智工：熊雅意學務長/陳金帶老師

二、申請新案的實習合約、廠商簡介，請何主任、梁主任、杜莉 0114 前，貼至 0365（新南向 Teams）

三、請三系將可送件的申請書，上傳至 0365 平台，並盡快（0118 前）完成申請內容。

四、智車*3，每班 40 人，元晶*1，啓基*1，凱勝*1（實習合約書，請智車系協助聯繫）

智工*4 班，矽格*1，欣興*2.5，拓緯*0.5

餐飲維持 1 班。

總窗口：何信賢主任、智車專班聯絡人：張榮鴻老師，智工陳金帶老師，餐飲：梁應平主任。

以上。

人事室附件

一、請購作業流程-人會總系統

修正後請購作業	沿用條文	說明
<p>第十條請購作業</p> <p>二、請購案核准權限：</p> <p>(一) 貳萬元以上及限制性招標之請購案，經會計室審核預算，校長核准後，總務處採購人員續辦採購作業。</p> <p>(二) 未滿貳萬元之請購案，由請購單位逕行購買。</p>	<p>第十條請購作業</p> <p>二、請購案核准權限：</p> <p>(一) 壹佰萬元以上及限制性招標之請購案，經會計室審核預算，校長核准後，總務處採購人員續辦採購作業。</p> <p>(二) 貳萬元以上未滿壹佰萬元之請購案，經會計室審核預算，主任秘書核准後，總務處採購人員續辦採購作業。</p> <p>(三) 未滿貳萬元之請購案，由請購單位逕行購買。</p>	<p>第十條條文不改，就請購案核准權限進行較嚴格的調整。</p> <p>(一)~(二) 原請購案核准權限依金額由校長、主任秘書核定。修改採購作業底價核定權為校長，請購案核准權限修改為「貳萬元以上及限制性招標之請購案，經會計室審核預算，校長核准後，總務處採購人員續辦採購作業。」</p>

二、採購作業流程-招標作業

修正後請購作業	沿用條文	說明
<p>第十一條 採購作業：</p> <p>一、招標作業：</p> <p>(一)公務部門款壹佰萬元以上之採購案，至政府電子採購網公告。</p> <p>(二)公務部門款<u>伍</u>萬元以上未滿壹佰萬元之及本校預算壹拾萬元以上之採購案，至本校校網公告。</p> <p>(三)招標期限標準按行政院依政府採購法第二十八條訂定之「招標期限標準」行之。</p> <p>(四)第一次公告招標應取得三家以上廠商之書面報價或企劃書，擇符合需要者辦理比價或議價；第一次公告結果，未能取得三家以上廠商之書面報價或企劃書者，得經<u>校長</u>核准，改採限制性招標。其辦理第二次公告者，得不受三家廠商之限制。</p> <p>(五)貳萬元以上未滿<u>伍</u>萬元之採購案，總務處採購人員逕行招商辦理。</p> <p>(六)未滿貳萬元之請購案，由請購單位逕行購買。</p>	<p>第十一條 採購作業：</p> <p>一、招標作業：</p> <p>(一)公務部門款壹佰萬元以上之採購案，至政府電子採購網公告。</p> <p>(二)公務部門款壹拾萬元以上未滿壹佰萬元之及本校預算壹拾萬元以上之採購案，至本校校網公告。</p> <p>(三)招標期限標準按行政院依政府採購法第二十八條訂定之「招標期限標準」行之。</p> <p>(四)第一次公告招標應取得三家以上廠商之書面報價或企劃書，擇符合需要者辦理比價或議價；第一次公告結果，未能取得三家以上廠商之書面報價或企劃書者，得經主任秘書核准，改採限制性招標。其辦理第二次公告者，得不受三家廠商之限制。</p> <p>(五)貳萬元以上未滿壹拾萬元之採購案，總務處採購人員逕行招商辦理。</p> <p>(六)未滿貳萬元之請購案，由請購單位逕行購買。</p>	<p>第十一條條文不改，就採購招標作業方式進行較嚴格的調整。</p> <p>(二)公務部門款<u>壹拾</u>萬元以上改為<u>伍</u>萬元以上。</p> <p>(四) 將第二次公告招標由<u>主任秘書</u>核准，修改為<u>校長</u>核准。</p> <p>(五) 貳萬元以上未滿<u>壹拾</u>萬元改為貳萬元以上未滿<u>伍</u>萬元。</p>

三、採購作業流程-底價訂定作業

修正後請購作業	沿用條文	說明
<p>第十一條 採購作業： 二、底價訂定作業：</p> <p>(一) 伍萬元以上未滿伍拾萬元之採購案，由請購單位及總務長建議，校長核定。</p> <p>(二) 未滿伍萬元之採購案，不訂底價，總務處採購人員或請購單位逕行招商辦理。</p>	<p>第十一條 採購作業： 二、底價訂定作業：</p> <p>(一) 壹佰萬元以上之採購案，由請購單位及總務長建議，校長核定。</p> <p>(二) 伍拾萬元以上未滿壹佰萬元之採購案，由請購單位及總務長建議，主任秘書核定。</p> <p>(三) 壹拾萬元以上未滿伍拾萬元之採購案，由請購單位建議，總務長核定。</p> <p>(四) 未滿<u>壹拾萬元</u>之採購案，不訂底價，總務處採購人員或請購單位逕行招商辦理。</p>	<p>第十一條條文不改，就採購底價訂定作業方式進行較嚴格的調整。</p> <p>(一)~(三)原採購作業底價依金額由校長、主任秘書、總務長核定。修改採購作業底價最後核定權為校長，請購作業一律修改為「由請購單位及總務長建議，校長核定。」</p> <p>(四) 未滿壹拾萬元之採購案，改為未滿伍萬元之採購案。</p>

提案一

單位：教務處綜合業務組

案由：修正圖書館「借閱規則」，提請審議。

說明：為目前全校師生人數及鼓勵便利師生借閱圖書資料，修改「借閱規則」師生借閱圖書資料數量及期限。

「借閱規則」修正對照表

修正後法規	現行法規	說明
第 7 條 本館之珍藏書、參考書、保留書及報紙、資料庫光碟等特定館藏，僅供在館內閱覽、影印，不出借。	第 7 條 本館之珍藏書、參考書、保留書及報紙、資料庫光碟等特定館藏，僅供在館內閱覽、影印，不出借。	刪除「期刊」，修正期刊雜誌可外借。
第 10 條 各身份別讀者可借出之冊/件數及期限分別訂立如下： (1)圖書： 教職員工、研究生：20 冊/四週； 學生：15 冊/三週 教師特殊教學需求：20 冊/1 學期 (2)非最新期刊： 教職員工、研究生：20 冊/四週 學生：15 冊/三週 教師特殊教學需求：20 冊/1 學期 (3)光碟片： 教職員工、研究生：20 片/四週 學生：15 片/三週 教師特殊教學需求：20 片/1 學期 (4)刪除 (5)刪除	第 10 條 各身份別讀者可借出之冊/件數及期限分別訂立如下： (1)圖書： 教職員工、研究生： <u>15 冊</u> /四週； 學生：10 冊/三週 教師特殊教學需求：15 冊/八週 (2)期刊：無，不外借 (3)光碟片： 教職員工、研究生：4 片/十天 學生：2 件/十天 教師特殊教學需求：8 片/八週 (4)錄影帶 教職員工、研究生：4 卷/十天 學生：2 件/十天 教師特殊教學需求：8 卷/八週 (5)錄音帶 - 教職員工、研究生：4 卷/十天 - 學生：2 件/十天 - 教師特殊教學需求：8 卷/八週	(1)修正增加各類型圖書資料各身份別讀者可借出之冊件數及期限。 (2)新增「非最新期刊」可外借，最新期刊擺放圖書館以供閱覽。 (3)修正可增加之數量及期限。 (3)錄影帶及錄音帶已報廢，無此資料可外借，故刪除錄影帶及錄音帶借閱數量及期限。

附件：修正本校「借閱規則」草案，如附件。

辦法：經行政會議通過後，陳請校長核定後公布實施。

決議：照案通過。

借閱規則

民國 95 年 6 月 15 日行政會議通過
 民國 98 年 6 月 18 日行政會議修訂通過
 民國 99 年 10 月 26 日行政會議修訂通過
 民國 109 年 6 月 20 日圖書委員會修訂通過
 民國 109 年 8 月 4 日行政會議修訂通過
 民國 110 年 12 月 29 日圖書委員會通過
 民國 111 年 1 月 18 日行政會議通過

1. 圖書館(以下簡稱本館)為維護讀者使用之權利及提昇借閱效率，特訂本規則。
2. 凡屬本校教職員工及學生為本館讀者及服務對象，適用本規則。
3. 本校教職員工憑識別證；學生依學生證辦理借閱手續。
4. 借閱圖書資料不可超過可借出的上限數量。
5. 欲借之圖書資料如已借出時，得辦理預約手續。
6. 續借手續，應於借閱到期日前辦妥；無人預約，才可續借。
7. 本館之珍藏書、參考書、保留書及報紙、期刊、資料庫光碟等特定館藏，僅供在館內閱覽、影印，不出借。
8. 本館遇有盤點、整理等必要時，得隨時索回借出之圖書資料。
9. 借閱人應善盡保管愛護之責，如有污損或遺失情事依本館賠償規則辦理。
10. 各身份別讀者可借出之冊/件數及期限分別訂立如下：

身份別 借閱類別	教職員工、研究 生	學生	教師特殊教學需求
圖書	1520 冊／四週	1015 冊／三週	1520 冊／ 八週 1 學期
非最新期 期刊	20 冊／四週	15 冊／三週	20 冊／1 學期
光碟片	4 <u>20</u> 片／ 十天 <u>四週</u>	<u>15</u> 片／三週	8 <u>20</u> 片／ 八週 1 學期
備 註	借閱到期日前如無人預約可辦續借一次		1. 不可續借 2. 因特殊教學需求，教師得於開學前 3 週檢附課程綱要至圖書館填寫申請單，經館長核可後辦理，逾期不受理。

11. 借閱人所借之圖書資料，如已達借期或因第 8 條原因經催促仍逾期不還者，自逾期日始停止其借閱權至繳清罰款為止；每冊(每件/台)每逾一日罰款新台幣 2 元，罰款累計上限為新台幣 1,000 元整。
12. 借閱人確有特殊原因事實，得檢附證明至圖書館填寫申請單，經教務處教務長同意後得免除罰款。
13. 借閱憑證不得轉借他人，否則停止其權利，並追還所借之圖書資料；遺失時如未掛失，致使本館蒙受損失，原持證人應依本館遺失賠償規則辦理。
14. 教職員工退休、離職或學生休、退學，須歸還全部借閱圖書資料並繳清罰款，如遺失須依本館遺失賠償規則處理，方可辦理離校手續。
15. 本館館際合作互借辦法另訂之。
16. 本館之預約、到期、逾期、罰款等通知，皆以 E-Mail 及通知單方式辦理。
17. 本規則經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修訂時亦同。
18. 續借方法
 - 方法一、讀者持學生證親至櫃檯辦理
 - 方法二、線上續借：至借閱狀況鍵入借書證號及密碼，進入借閱清單畫面後，勾選所需續借圖書，登錄續借即可。

臨時動議

單位：福利委員會

案由：1/21（五）尾牙活動因應疫情暫緩舉辦，提請審議。

說明：

1. 因近日桃竹苗疫情嚴峻，1/21 尾牙活動擬暫舉辦。
2. 尾牙活動的餐費保留，待疫情緩解後再舉辦餐敘活動。
3. 禮品的部份則跟產學合作的廠商大潤發採買，在週四的招生培訓時發給大家。

決議：

1. 1/21（五）的尾牙活動暫停舉辦，待疫情緩解擇日舉辦。禮品於週四招生培訓會議時發放。
2. 尾牙活動的餐費保留，待疫情緩解後再舉辦餐敘活動，但如果之後沒有舉辦活動就將均攤費用給大家。