



104 學年度第四次行政會議紀錄

時間：中華民國 104 年 11 月 10 日（週二）上午 12 時 10 分

地點：雲起樓 301 會議室

主席：楊校長朝祥（劉副校長三錡代）

記錄：鄭嘉琦

出席者：行政主管 劉副校長三錡（兼通識教育委員會主任委員）、藍副校長順德（兼招生事務處處長、余忠勳代）、王副招生長宏升（余忠勳代）、林教務長文瑛、羅副教務長中峰、柳學務長金財、饒總務長達欽（兼主任秘書）、郭研發長冠廷、林圖資長裕權、人事主任林淑娟、會計室主任釋妙暘法師、佛大會館許經理漢宏

教學主管 通識教育委員會王執行長震武、通識教育中心陳衍宏主任、語文教育中心王梅春主任、圍棋發展中心徐偉庭主任、人文學院戚院長國雄（兼哲學系系主任）、中國文學與應用學系蕭主任麗華（簡文志代）、歷史學系范主任純武、外國語文學系游主任鎮維、宗教學研究所陳所長旺城、社會科學暨管理學院林院長信華、社會學系鄭主任祖邦、應用經濟學系陳主任谷彐（王景南代）、公共事務學系陳主任尚懋、管理學系蔡主任明達、心理學系林主任烘煜、創意與科技學院翁院長玲玲、文化資產與創意學系潘潘主任（兼藝術學研究所所長）、資訊學系詹主任丕宗、產品與媒體設計學系張主任志昇、傳播學系陳才主任、樂活產業學院楊院長玲玲、健康與創意素食產業學系許主任興家、未來與樂活產業學系何主任振盛、佛教學院萬院長金川、佛教學系陳主任一標（兼佛教研究中心副主任）

二級主管 註冊與課務組邱美蓉組長、教師專業發展中心汪雅婷主任、學生學習發展中心賴宗福主任、學生生涯發展中心簡文志主任、生活輔導組莊祿舜組長、課外活動組鄭宏文組長（徐瑋澤代）、諮商輔導組游勝翔組長、體育與衛生組吳良民組長、事務組莊展俊組長、營繕組張錫東組長（兼環安組組長）、招生事務組李喬銘組長（余忠勳代）、招生活動組余忠勳代理組長、校務計畫組曲靜芳組長、產學合作與交流組林晏如組長、推廣教育中心張和然主任、國際合作與交流組陳拓余組長、兩岸合作與交流組詹雅文組長、華語教學中心詹素娟主任、諮詢服務組王愛琪組長（兼館藏管理組組長）、校務資訊組張世杰組長、網路暨學習科技組陳應南組長、行政管理組陳志賢組長、公共關係組徐明珠組長、會計室陳美華組長

列席者：學生會溫翌伶會長、學生議會范家瑋議長

請假人員：謝國際長大寧（兼佛教研究中心主任）、張副國際長瑋儀

壹、頒獎儀式

一、103 學年度第二學期創意與科技學院教師升等通過，頒發教師證儀式：

- 1.資訊應用學系莊啟宏教師通過升等為副教授。
- 2.文化資產與創意學系施維禮教師通過升等為副教授。

貳、主席報告（無）

參、前次會議紀錄確認暨執行情形報告

[執行情形](#)、[列管案件](#)、[業務報告](#)、[專題報告](#)、[提案討論](#)

提案	會議決議	執行情形
一	提案單位：人事室 案由：修訂本校「加班補休暨加班費支給準則」全部條文，提請討論。 決議：1.照案通過。 2.附帶決議—本校適用勞基法同仁所報加班費是否應扣除用餐時間，請人事室以符合勞基法為原則做規範。	已簽請校長核定並公告施行。
二	提案單位：人事室 案由：修訂本校「員工福利互助委員會年度旅遊補助準則」，提請討論。 決議：照案通過。	已簽請校長核定並公告施行。
三	提案單位：人事室 案由：制訂本校「新進專任教師續聘作業準則」，提請討論。 決議：1.修正後通過。 2.第2條將第一、二項整併為一項。 3.第4條依聘書期程整併為四點即可。	已簽請校長核定並公告施行。
四	提案單位：人事室 案由：修訂本校「組織規程」，提請討論。 決議：照案通過。	提送校務會議討論。
五	提案單位：總務處 案由：修訂本校「底價訂定作業規則」，提請討論。 決議：照案通過。	已簽奉校長核准公告實施。
六	提案單位：通識教育委員會 案由：修訂本校「通識教育委員會設置辦法」，提請討論。 決議：照案通過。	刻正簽核公告中。

◎結論：確認上次會議紀錄，並知悉執行情況。

肆、列管案件進度報告

[執行情形](#)、[列管案件](#)、[業務報告](#)、[專題報告](#)、[提案討論](#)

案號與依據	案由	主/協辦單位	辦理期限	辦理情形	列管情形
104-1 主管會報	本校各系是否都應設置實習課程請教務處研議。	教務處	104.11.30	已和學生生涯發展中心研議修訂本校「學生校外實習辦法」放寬實習相關規定，待與主管討論完成後，送教務會議修法。	建議持續列管
104-1 主管會報	本校 EP 使用率應達 100%，相關資訊應該由本校行政人	教務處	105.12.31	EP 建置將採以下方法達成使用率 100%： 1.入班輔導。 2.履歷、自傳比賽。	建議持續列管

	員建制及系統自動帶入，如何分工及辦理請教務處研議。			3.新生定向營。 4.輔導諮詢：一對一及小團體諮詢 104-2 擬規劃成通識課程使用系統。	
104-2 行政 會議	系所評鑑待改進事項，應依初稿開始進行改善計畫，並於一學年內完成。	教務處	104.07.31	已針對 15 個單位之實地訪評報告書(初稿)進行訪評意見彙整，分別依照「一、目標、核心能力與課程」、「二、教師、教學與支持系統」、「三、學生、學習與支持系統」、「四、研究、服務與支持系統」以及「五、自我分析、改善與發展」五大評鑑項目之「待改善事項」與「建議事項」按校級(行政單位)、院級、系級之意見屬性進行分類，並同步研擬評鑑改善規劃，擬配合於 104 學年度結束前提出「評鑑檢討與改善計畫」，並規劃籌組「評鑑檢討與改善小組」以管控改善進度。	建議 持續 列管
104-2 主管 會報	請各計畫主持人於 10 月底前要動支計畫金額達 70% 以上，並於 12 月中旬前核銷完畢。	教務處	104.10.21	每週函請各單位加速執行，並於每次主管會報與行政會議公布執行率。截至 10 月 21 日為止的執行率為 48.01%。	建議 持續 列管
104-1 校務 會議	教學卓越計畫的執行進度未符期望，請教務處提供各項計畫在某時間點應執行的進度給各計畫主持人，建議將日期及達成率訂清楚，或請各系提供各自的執行進度，以利進行計畫執行進度管控。	教務處	104.10.06	已於 10 月 6 日主管會報中進行教卓計畫執行進度之檢討，明訂 10 月 31 日前各單位動支金額應達 70% 以上。	建議 持續 列管
104-3 主管 會報	請教務處重新檢討停課程序，若開課人數不足，應立即處理，開課學分數及畢業門檻等相關事項一併檢討之。	教務處	104.12.30	關於停課程序及開課學分數相關事宜擬一併於本校開排課辦法中修訂，修正草案已經 11 月 04 日教務會議通過，近日將進行預告法規修正作業。	建議 持續 列管
104-3 主管 會報	請學務處儘快訂定學生受傷處理之標準作業程序。	學生事務處	104.11.20	已與健康中心協商學生受傷處理作業程序，擬列入災害防救計畫中呈核。	建議 持續 列管
104-3 主管 會報	創意與科技學院和雲來集旁停車場出入口交通管制警示	學生事務處	104.11.20	已於 10 月 29 日協調廠商訪價，兩處施工價格約為 15 萬元整，預定 11 月 06 日本周五前可獲估價單，屆時移請總務處	建議 持續 列管

	號誌，由學生事務處負責增設以提高校園安全，採購及維修部分則請總務處負責。			協處採購事宜。	
104-3 主管 會報	請學生事務處與總務處儘快完成緊急災難應變處理原則，包含依災難等級高低所應成立的急難指揮中心與SOP程序等相關事項，並請主秘協助協調分工。	學生事務處	104.11.20	已參照本校以往作業程序（SOP），列入災害防救計畫中呈核。	建議 持續 列管
104-3 主管 會報	招生檢討會議中所提的各種建議中，找出現階段的可行方案，儘快執行之，並將可行方案推廣提供其他系所參考執行，勿侷限於單一系所。	招生試務處	104.11.10	1.招生檢討會會議紀錄已簽核完畢，本處已依校長裁示事項，列出「105 招生策略推動方案」。 2.有關 105 招生策略推動方案，秘書室將於下次行政會議列入相關單位列管項目。	建議 持續 列管
104-2 行政 會議	特殊採購才可使用限制性招標，並成立採購委員會協助執行相關作業，在合法、合程序的方式下執行限制性招標。	總務處	104.12.31	1.將依本校實況需要，並參考其他學校相關作業規定訂定本校之作業規定，以為依循。 2.委員會成立後，其審查過程之時間，請各單位估算其可能增加之前置作業時程，以能適時辦理。	建議 持續 列管
104-2 行政 會議	建議建立優良廠商名冊，將規範明確訂定，如此即使是大賣場也可成為優良廠商。	總務處	105.07.31	1.依採購法二十一條：機關為辦理選擇性招標，得需先辦理資格審查，建立合格廠商名單。但仍應隨時接受廠商資格審查之請求，並定期檢討修正合格廠商名單。 2.經常性採購，應建立六家以上之合格廠商名單。 3.本案將訂定相關規定，正持續辦理中。	建議 持續 列管
104-1 校務 會議	本校不分預算來源採購原則及規範應相同，全校均依政府採購法辦理，請劉副校長協助建立採購相關辦法及流程。	總務處	104.10.20	1.本校為精實辦理採購，依據政府採購法已訂定有「採購作業辦法」、「採購辦理權責劃分表」、「招標及決標作業規則」、「物品集中採購作業規則」等辦法，並將依其內涵製作流程供參（已有粗稿正參考他校做修正），以為採購作業遵行依據。 2.為再精進本校採購作業，將會依行政	建議 持續 列管

				會議決議持續規劃訂定「採購審查委員會設置辦法」、「建立優良廠商名單規則」等辦法，以為作業依據。	
9月校長與行政人員有約	關於學生搭乘校車時投幣不實的問題，請總務處研議改成下車投幣，或是前後車門均放投幣箱，若遇到不投幣的慣犯則個案處理。	總務處	105.11.05	搭乘校車投幣不實，為少數人行為，為避免因改變投幣習慣，致影響師生上下車速度並造成校車延誤，擬維持上車時投幣。	建議解除列管
9月校長與行政人員有約	建議將台北校車班次由 17:20 改回 17:30，以避免同學上錯車，請總務處研擬改善。	總務處	104.11.05	已依建議將往台北發車時間改為 17:30。	建議解除列管
9月校長與行政人員有約	雲來集宿舍修繕問題，請同學使用總務處網站登記報修，報修紀錄也應已 E-mail 方式轉知總務長，並請與會計室討論折舊問題，儘量維修，以減少學生抱怨。	總務處	104.11.05	校內設備維修均已於報修系統登錄，消耗品部分由總務處營繕組購置維修（自行破壞須賠償），建築物部分由總務處及會計室均有討論年度建物折舊事宜。	建議持續列管
9月校長與行政人員有約	時序入秋後，林美寮宿舍常有熱水供應問題，請總務處研擬因應對策，如需住宿同仁協助轉知同學時，也請告知同仁協助宣導。	總務處	104.11.05	1.林美寮熱水輔助熱泵系統已於 11 月 05 日完成驗收目前正常運作。 2.熱水還是請同學節約使用，若未節約使用熱水，冬季還是不敷使用。 3.建請學務處舍監加強廣播及宣導，請同學節約使用熱水或分批使用。	建議解除列管
9月校長與行政人員有約	學生反應調漲學雜費每月可用電量卻減少問題，請總務處針對學雜費調整及電量計算擬說明稿並公告之。	總務處	104.11.05	學務長已於住宿生代表大會說明學校政策，及為因應政府之節能減碳，每間宿舍用電量重新計算後採取之折衷使用電度，由校方統一依宿舍住宿人數儲值，再由學務處宣導說明與公告之。	建議解除列管
9月校長與行政人員有約	是否成立住宿服務組，並將修繕人員編入進行簡易維修部分，請總務處擬表說明每樣設備維修完成所需時間，及維修之必要性順	總務處	104.11.05	1.各宿舍夜間有工讀生協助簡易維修，同學可以多加使用。 2.學校網頁報修系統均有登錄報修案件及管制。	建議解除列管

	序。				
9月校長與行政人員有約	射箭場堆肥及狗的問題請總務處儘速處理，桌球設備移至射箭場之建置案，也請總務處一併研議。	總務處	104.11.05	1.二犬已移除，肥料置放角落堆放整齊，並未影響上課，亦無異味。 2.射箭課程每周僅一次，閒置空間應充分利用，課後場地清潔維護由本處王健州先生負責。 3.有關射箭場建置案，待學務處提出具體需求計畫後，擬請董事會協助送請中興工程顧問公司評估，研擬可行方案。	建議 持續 列管
9月校長與行政人員有約	學生不知宿舍及校車收費調漲的因素，因而經常抱怨，請總務處每年公告宿舍及校車開支於學校網站與學生服務中心，讓學生充分瞭解而能共體時艱。	總務處	104.11.05	1.本校礁溪線校車單趟收費標準於102學年度即為20元，校本部至林美寮為免費，103年09月16日起調降為10元，校本部至林美寮為亦為10元。 2.因常有同學反應礁溪較林美寮遠，收費卻相同，如此收費不公平，且「台灣好行」班車單趟定價為20元，故104學年起礁溪線校車單趟收費標準恢復為20元。	建議 解除 列管
9月校長與行政人員有約	本校於颱風來襲時，是否有啟動類似防災中心的相關機制，請主秘研究並訂定防颱指揮系統。	總務處、秘書室	104.11.05	1.颱風前學務處及總務處均一起開會，及啟動防災相關事宜並公告予校內教職員工生，以做好防颱準備。 2.參酌辦理。	建議 解除 列管
104-1行政會議	前學年度請各系找兩間企業進行學生實習合作，但一學年度已過去，仍有系所未完成。請主秘規畫管考方式，建議用系統進行。	秘書室	104.12.31	1.經10月21日與圖資處之校務資訊組討論，確認本管考系統將於單一簽入之行政資源系統裡，增加獨立之“管考系統”。 2.並確認管考系統之細部功能，包括系統之增、修、刪、查暨警示方式（功能）和時機。 3.約完成50%。	建議 持續 列管
104-1校務會議	請公關組收集本校於颱風期間發生的感人故事，並以新聞稿方式發布。	秘書室	104.10.08	已報導「強颱陸續過境佛大師長愛心護校溫馨供餐」新聞，刊登於佛大新聞網首頁。	建議 解除 列管
104-1校務會議	召集相關單位開會檢討颱風相關災情及狀況，研擬因應對策。	秘書室	104.10.20	已於10月20日召開協調會議。	建議 解除 列管
9月校長與行政人員有約	關於同仁反應優秀駕駛因薪資太低而離職，其薪資是否可再增加部分，本	人事室	缺	1.本年度因預算暫不調整，未來將依市場水平及工作績效調整。 2.調整內容，另案由人事室及總務處再行討論後定案。	建議 持續 列管

	校同仁薪資資均須經董事會同意，請人事室重新審視駕駛同仁薪資。				
9月校長與行政人員有約	職員利用下班時間進修是否有津貼，及報考各類學制及班別時，可否已錄取再向學校報准，請人事室研議。	人事室	104.11.13	1.本校已訂有「職技員工外送訓練辦法」。 2.現制為報考前即需報准之程序，目前暫無修法之必要。	建議解除列管
9月校長與行政人員有約	校內人員輪調時，若同仁從技術部門輪調至行政部門其薪資銜接問題，請人事室研議，並請參考公務人員作法，未來輪調時應列入考慮。	人事室	104.11.13	人事主任預計於11月16日向校長口頭報告說明之，未來如有相關輪調本室會列入考慮。	建議解除列管
104-2 主管 會報	有關百萬人興學會館漏水部分請建商查修。	興學館	缺	已請建商鑒定處理中。	建議持續列管
104-3 主管 會報	興學館應依營運這段時間所遇到的問題建立管理制度並訂定辦法，如訂金的收取、退房的退費等標準，都可於辦法中明訂，往後則依法辦理之，而校內人員訂房仍以不收訂金為規劃方向。	興學館	缺	缺	建議持續列管

◎結論：知悉執行情況。

伍、業務單位報告

- 一、劉副校長室（無）
- 二、秘書室（略）
- 三、教務處（略）
- 四、學生事務處（略）
- 五、總務處（略）
- 六、招生事務處（無）

- 七、研究發展處（略）
- 八、國際暨兩岸事務處（略）
- 九、圖書暨資訊處（略）
- 十、通識教育委員會（略）
- 十一、人事室（略）
- 十二、會計室（無）
- 十三、人文學院（無）
- 十四、社會科學暨管理學（無）
- 十五、創意與科技學院（無）
- 十六、樂活產業學院（無）
- 十七、佛教學院（無）
- 十八、佛大會館（無）

陸、提案討論：

提案一

提案單位：秘書室

案由：第二次以包裹方式修訂本校因組織異動而需修正之法規，提請討論。（詳[附件二](#)）

說明：一、配合組織異動修正相關條文，本次修正招生事務處共 1 個單位 2 個辦法。

二、本次修正處如下—

（一）將教務處更改為招生事務處。

（二）因單位執掌更動，「行政事項則由教務處學服組與研發處學術交流組共同辦理」修正為「行政事項由招生事務處辦理」。

（三）刪除贅字「本校」，補漏字「簡」為「簡稱」。

決議：照案通過。

提案二

提案單位：秘書室

案由：修訂本校「法制作業辦法」，提請討論。

說明：一、本法已簽請校長核定後預告修正，公告日期為 104 年 10 月 27 日至 11 月 05 日，符合法制作業規範。

二、依近年施行法制作業後各單位之意見回饋，及中國生產力中心所給之流程改善建議，修正本辦法。

決議：1.緩議。

2.本辦法進行修正時，需先送主管會報。

提案三

提案單位：人事室

案由：制訂本校「校務研究辦公室設置細則」，提請討論。（詳[附件四](#)）

說明：一、本法經 104 學年度 10 月 20 日第 3 次主管會報修正通過，並簽請校長核定後預告制訂，公告日期為 104 年 11 月 2 日，至本次行政會議 11 月 10 日尚未公告滿十日。

二、依據本校組織規程第 14 條，為確立本校校務研究辦公室業務工作分配，訂定本細則。

決議：1.照案通過。

2.公告 10 日期滿後，若無其他意見，才可公告施行。

提案四

提案單位：人事室

案由：修訂本校「教職員工敘薪辦法」，提請討論。(詳附件五)

說明：一、本法已簽請校長核定後預告修正，公告日期為 104 年 10 月 28 日至 11 月 06 日，符合法制作業規範。

二、本次教職員工敘薪辦法係配合組織規程第 21 條修正附表二。

三、條文內文無修正。

決議：1.修正後通過。

2.附表二職務名稱增加護理師，請人事室參照他校薪級編定後，專案簽報。

提案五

提案單位：人事室

案由：修訂本校「教師授課鐘點及鐘點費核計辦法」，提請討論。(詳附件六)

說明：一、本法已簽請校長核定後預告修正，公告日期為 104 年 10 月 28 日至 11 月 06 日，符合法制作業規範。

二、配合教育部獎補助私立大專院校校務發展計畫新措施，規定如兼任教師鐘點費標準不低於公立學校標準時，將增加獎勵經費，僅以鐘點費為獎勵項，故修法調整本校兼任教師鐘點費標準與公立學校相同，刪除交通補助費。

三、本校專任教師鐘點費暫不調整，唯兼行政職時，另核予兼行政職主管津貼或職務津貼，故在兼行政職教師之超鐘點之上限，將隨之調整。

四、本辦法通過後，兼任教師自 105 年 01 月 01 日起調整薪資；兼主管職之主管，其可超鐘點數由四小時降為二小時部份，自 105 年 02 月 01 日起生效。

決議：照案通過。

提案六

提案單位：教務處

案由：制訂本校「全英語授課獎勵辦法」，提請討論。(詳附件七)

說明：一、本法經 104 學年度 10 月 08 日第 2 次主管會報通過，並簽請校長核定後預告修正，公告日期為 104 年 10 月 15-24 日，再經 10 月 28 日第 1 日教務會議通過，符合法制作業規範。

二、根據教育部教學卓越計畫提報計畫之基本項目指標「學校推動國際化-以全英語授課之系所學位學程數、以全英語授課之學分學程數及開設全英語授課之課程數量情形」，鼓勵本校專任教師以全英語教學方式開授課程，特訂定「佛光大學全英語授課獎勵辦法」。

決議：1.修正後通過。

2.第 1 條第三句刪除「專任」。

3.第 6 條最後一句「依學分數定額獎勵」修正為「，教師該課程之鐘點費以 1.5 倍計算」。

4.第 8 條第一句「採全英語授課之課程鐘點費以 1.5 倍計算；」刪除，及第二句增加「英文程度應為」，且將「或與其」修正為「，或具其它」，和將「程度」修正為「之」。

5.第 11 條第三句增加「並繳回」，及刪除最後一句「，並補扣其減授時數之鐘點費」。

6.第 13 條依「法制作業辦法」修正為「本辦法自發布日施行」。

提案七

提案單位：學生事務處

案由：修訂本校「學生事務會議設置辦法」，提請討論。(詳附件八)

說明：一、本法經 103 學年度 104 年 06 月 11 日第 2 次學生事務會議通過，並簽請校長核定後預告修正，公告日期為 104 學年度 104 年 10 月 26 日至 11 月 04 日，符合法制作業規範。

二、為使佛光大學學生事務會議可更確實反應學生意見，並貼近學生需求，故修改此辦法，全文共六條。

決議：照案通過。

提案八

提案單位：總務處

案由：修訂本校「採購作業辦法」，提請討論。(詳[附件九](#))

說明：一、本法經 104 學年度 10 月 19 日總務會議通過，並簽請校長核定後預告修正，公告日期為 104 年 10 月 27 日至 11 月 05 日，符合法制作業規範。

二、本校因獲教卓計畫及採購案增加，為提升本校採購作業需要及經費結報之效率，並能兼顧財物管理審核功能。在不違反政府採購法之規定下及責請各級主管善盡監督責任，建議放寬經費結報各項作業採購金額，以為精進本校採購作業辦法及流程，修訂本校採購作業辦法第 4、5、9、11、13、14 等條文，以符合本校採購實際作業需要及提高授權金額。

三、本案如奉同意修正後，將於 104 學年度第二學期起施行。

決議：1.照案通過。

2.本辦法公告後，待系統修正完成即施行。

提案九

提案單位：總務處

案由：修訂本校「物品集中採購作業規則」，提請討論。(詳[附件十](#))

說明：一、本法經 104 學年度 10 月 19 日總務會議通過，並簽請校長核定後預告修正，公告日期為 104 年 10 月 27 日至 11 月 05 日，符合法制作業規範。

二、本校為因應各單位教學活動增加，能有效協助印刷及碳粉匣集中採購項目採購作業，並能兼顧財物管理審核功能。建議放寬物品集中採購項目金額每月為 5,000 元（含）以上，以利採購作業及有效防弊管控，修訂本校物品集中採購作業規則第 2 條，以符合作業需要。

三、本案如奉同意修正後，將於 104 學年度第二學期起施行。

決議：1.照案通過。

2.本辦法公告後應即施行。

柒、專題報告：

案由一

提案單位：教學卓越計畫辦公室

案由：說明（105）年教卓計畫執行方式調整報告案。

說明：一、104 年度教卓計畫含教育部補助款 3,000 萬元，與配合款 1,000 萬元，共計 4,000 萬元。

二、截至 11 月 04 日止，總核銷金額為 24,883,191 元，補助款核銷金額為 18,466,275 元，配合款核銷金額為 6,416,916 元，總執行率為 62.21%，仍屬偏低。

三、有鑑於今年的執行進度並不理想，故明年之執行方式似有調整之必要。因此，教卓辦公室擬提出調整方案，並徵詢各單位的意見，以利修正。

◎主席指示：1.下期教學卓越計畫經費分配方式可以改變，但不可遺忘教學卓越計畫的核心目標，教師仍可提出計畫申請經費，再讓計畫經費回到系上執行。

2.本期教學卓越計畫經費，請單位於 12 月底前完成預算執行。

案由二

提案單位：教務處

案由：104 年畢業生流向調查報告。

說明：一、依據教育部規定，畢業生流向調查需訪談畢業後一年(102 級畢業)及畢業後三年(100 級畢業)的校友，需於今年 10/31 前完成 102 級畢業生流向調查，另，11

月 16 日前完成 100 級畢業生流向調查。

二、依各系所調查現況與問題提出討論及改善建議。

◎主席指示：1.畢業生流向調查率低的系所，請加強辦理。

2.畢業生流向調查完成率低的系所請教務處協助，也請系主任與教師多幫忙。
(教)

捌、臨時動議：(無)

玖、散會：下午 4 點

招生事務處法規修正彙整表

序號	法規名稱	二級單位名稱
1	招生委員會設置辦法	招生事務組
2	締結教育夥伴策略聯盟實施辦法	招生活動組
3		
4		
5		

回 [提案一](#)、[招生處法規](#)

佛光大學招生委員會設置辦法

104.11.10 104 學年度第 4 次行政會議通過

- 第 1 條 佛光大學(以下簡稱本校)為辦理招生事項，依組織規程之規定，訂定招生委員會(以下簡稱本會)設置辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第 2 條 本會之任務如下：
一、議定招生簡章。
二、議定錄取標準。
三、決定錄取名額。
四、其它有關招生事項。
- 第 3 條 本會由校長、副校長、招生事務處處長、教務長、各學院院長、相關各學系主任或各研究所所長及新設系(所)召集人組成，校長為主任委員，招生事務處招生事務組組長為總幹事，辦理招生事宜。
本會秉公平、公正、公開原則辦理招生事宜，並得責成各系所分別成立系所招生委員會處理其招生事務，並於辦理筆試以外之各考試項目時，至少由三位以上相當職級之教師審核評分。
- 第 4 條 本會事務工作由招生事務處統籌辦理，並得依任務需要，協調各處室成立工作小組。
- 第 5 條 本會開會時，由主任委員擔任主席。主任委員因事不能出席時，則指定代理人擔任主席。
- 第 6 條 本辦法自發布日施行。

回 [提案一](#)、[招生處法規](#)

佛光大學招生委員會設置辦法部分條文修正草案 新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
<p>第 3 條 本會由校長、副校長、招生事務處處長、教務長、各學院院長、相關各學系主任或各研究所所長及新設系（所）召集人組成，校長為主任委員，招生事務處招生事務組組長為總幹事，辦理招生事宜。</p>	<p>第 3 條 本會由校長、副校長、教務長、各學院院長、相關各學系主任或各研究所所長及新設系（所）召集人組成，校長為主任委員，教務處招生事務組組長為總幹事，辦理招生事宜。</p>	<p>因組織名稱異動，故更改條文內容。</p>
<p>第 4 條 本會事務工作由招生事務處統籌辦理，並得依任務需要，協調各處室成立工作小組。</p>	<p>第 4 條 本會事務工作由教務處統籌辦理，並得依任務需要，協調各處室成立工作小組。</p>	<p>因組織名稱異動，故更改條文內容。</p>

回 [提案一](#)、[招生處法規](#)

佛光大學締結教育夥伴策略聯盟實施辦法

104.11.10 104 學年度第 4 次行政會議通過

- 第 1 條 佛光大學(以下簡稱本校)為落實統合教學資源、促進學術合作，透過締結策略聯盟關係，建立教育夥伴之整體效益環境，期能促進教學、研究及行政資源之整合與運用，追求教育的卓越化，進而提昇整體競爭力，特訂定「佛光大學締結教育夥伴策略聯盟實施辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第 2 條 本辦法之實施對象，以認同本校辦學理念及長期維持友善關係之高中職學校為主。
- 第 3 條 教育夥伴策略聯盟之交流與合作項目，包括：
- 一、學術交流：研討會、研習會、專題演講、推廣教育學分班及非學分班等。
 - 二、課程交流：教師課程與教學相關問題諮詢服務，有效整合教學資源。
 - 三、設備支援：教學設備、圖書資訊與實驗設備，互相支援使用。
 - 四、學生活動：社團活動(含校友會活動)、藝文活動、研習營、學藝活動或體育競賽等。
 - 五、升學活動：推薦學生就讀、升學博覽會、大學校系說明會、模擬面試等活動。
 - 六、其他未盡事宜，得經由協議訂定之。
- 第 4 條 教育夥伴策略聯盟協議書的內容要點應包括合作範圍、方式、期限，及權利與義務。
- 第 5 條 教育夥伴策略聯盟之簽約對象，須經招生事務處提案學校名單至主管會議審議通過；贖續相關行政事項由招生事務處辦理。
- 第 6 條 教育夥伴策略聯盟協議書自簽署之日起生效，其內容與各項交流與合作計畫，在雙方同意下，得進行修訂；有效期限屆滿時，得辦理續約或終止。
- 第 7 條 本辦法自發布日施行。

[回提案一、招生處法規](#)

佛光大學締結教育夥伴策略聯盟實施辦法部分條文修正草案 新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
<p>第 1 條 佛光大學(以下簡稱本校)為落實統合教學資源、促進學術合作，透過締結策略聯盟關係，建立教育夥伴之整體效益環境，期能促進教學、研究及行政資源之整合與運用，追求教育的卓越化，進而提昇整體競爭力，特訂定「佛光大學締結教育夥伴策略聯盟實施辦法」(以下簡稱本辦法)。</p>	<p>第 1 條 佛光大學(以下簡本校)本校為落實統合教學資源、促進學術合作，透過締結策略聯盟關係，建立教育夥伴之整體效益環境，期能促進教學、研究及行政資源之整合與運用，追求教育的卓越化，進而提昇整體競爭力，特訂定「佛光大學締結教育夥伴策略聯盟實施辦法」(以下簡稱本辦法)。</p>	<p>刪除贅字，故更改條文內容。</p>
<p>第 5 條 教育夥伴策略聯盟之簽約對象，須經招生事務處提案學校名單至主管會議審議通過；賡續相關行政事項由招生事務處辦理。</p>	<p>第 5 條 教育夥伴策略聯盟之簽約對象，須經教務處提案學校名單至主管會議審議通過；賡續相關行政事項則由教務處學服組與研發處學術交流組共同辦理。</p>	<p>因本校組織調整，故更改條文內容。</p>

回提案一、[招生處法規](#)

佛光大學校務研究辦公室設置細則制訂案 總說明

依據本校組織規程第14條，為確立本校校務研究辦公室業務工作分配，訂定本細則。

[回提案三](#)

佛光大學校務研究辦公室設置細則制訂案 草案條文說明表

草案條文	說明
第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）為確立本校校務研究辦公室（以下簡稱本室）業務工作分配，依據本校組織規程第 14 條訂定本細則。	立法依據。
第 2 條 本室掌理下列事項： 一、校務發展政策研擬有關事項。 二、全校資訊系統整合有關事項。 三、校務資料分析與追蹤有關事項。 四、內部稽核有關事項。 五、其他與校務研究有關事項。	處室工作。
第 3 條 本室由校長指定副校長一人擔任召集人，並得置執行秘書一人，由教師兼任或職員擔任，及職員或兼行政職教師等若干人，辦理各項業務。	處室成員。
第 4 條 本室視業務需要，經簽請校長同意後，得置約僱人員（專案助理）若干人。	人力調配。
第 5 條 本室會議由召集人主持之。	會議主持。
第 6 條 本細則自發布日施行。	

[回提案三](#)

佛光大學校務研究辦公室設置細則

104.10.20 104 學年度第 3 次主管會報修正通過
104.11.10 104 學年度第 4 次行政會議通過

- 第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）為確立本校校務研究辦公室（以下簡稱本室）業務工作分配，依據本校組織規程第 14 條訂定本細則。
- 第 2 條 本室掌理下列事項：
- 一、校務發展政策研擬有關事項。
 - 二、全校資訊系統整合有關事項。
 - 三、校務資料分析與追蹤有關事項。
 - 四、內部稽核有關事項。
 - 五、其他與校務研究有關事項。
- 第 3 條 本室由校長指定副校長一人擔任召集人，並得置執行秘書一人，由教師兼任或職員擔任，及職員或兼行政職教師等若干人，辦理各項業務。
- 第 4 條 本室視業務需要，經簽請校長同意後，得置約僱人員（專案助理）若干人。
- 第 5 條 本室會議由召集人主持之。
- 第 6 條 本細則自發布日施行。

回 [提案三](#)

佛光大學教職員工敘薪辦法

104.11.10 104 學年度第 4 次行政會議修正通過

- 第 1 條 本校專任教職員工敘薪，依本辦法規定辦理。
- 第 2 條 本校教職員工薪級分為三十六級(含年功俸三十九個薪額)，其薪級表如附表一、二。
本校教職員工待遇分為本俸、學術研究費(專業加給)及獎金，其標準另定之。
- 第 3 條 本校專任教師敘薪原則：
- 一、本校教師薪資之起敘，應自本職最低級起敘，曾任職大專校院教師，現職等級相當服務成績優良之年資，每滿一年提敘一級為原則，至本職最高年功薪止。
本校教師如係由其他公私立專科以上學校轉任或退休再任者，公立者得依敘薪通知書或年資(功)加薪(俸)通知書，在本職最高年功薪範圍內按年採計提敘薪級；私立者符合下列要件得依服務學校所敘薪級在本職最高年功薪範圍內按年資採計提敘薪級：
 - (一) 原任學校已比照公立學校建立敘薪制度，敘薪辦法經核備有案者。
 - (二) 其原敘薪級業經行政機關備查有案，並持有證明文件者。
 - 二、獲得學位後，在國外院校或其它公私立學術研究機構從事與教學相關之研究工作，專任職級相當服務成績優良年資依據教育部「大專校院講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則」之規定核定。
 - 三、曾任公職、軍職或任職於具有相當規模私人機構，且與任職科目相關者，其獲得博士學位後之專任職級相當且服務成績優良的年資最高折半採計，惟以不超過專任教師本職之最高年功薪級為限。上述所稱「相當規模私人機構」係指下列機構之一：
 - (一) 國內財團法人或政府立案之學術、科技等研究機構。
 - (二) 國外具有規模且為國際知名之公私立學術科技等研究機構及經教育部認可之國外大專校院。
 - (三) 國內外具有規模且為國際著名之非研究性私人機構(如：企業、公司等)其中「具有規模」之認定基準如下：
 1. 在主管機關登記有案，其實收資本額在新台幣四千萬元以上，且年營業額達新台幣一億五千萬元以上者。其資本額及年營業額，分別以該公司執照及繳稅證明所載金額認定之。
 2. 在主管機關登記有案，其病床在一百張以上，且符合衛生主管機關所定綜合醫院之設置標準。
 3. 在主管機關登記有案之財團法人或非營利社團法人，其財產總額並準用 1. 所定之資本額；財團法人之醫院並準用 2 之規定。
 - 四、學經歷證件應為原始證書，或正式證明文件。持國外、大陸地區學、經歷證書或證件者，當事人應自行辦理驗證事宜。
 - 五、教師兼任年資在敘薪時不列入計算。
前項第三款有關獲得博士學位後之專任職級相當且服務成績優良的年資最高折半採計之規定，於專業技術人員敘薪時，得改依聘任之等級起敘採計相關年資。
- 第 4 條 本校專任專業技術人員及研究人員敘薪標準，比照本校專任教師敘薪原則辦理。
- 第 5 條 本校專任職員敘薪原則：

- 一、本校初任職員在本職最高薪範圍內，以依聘用資格所需學歷起敘為原則，其敘薪標準如附表三。
- 二、於行政機關、公私立大學（院）服務與現職等級相當服務成績優良者得每滿一年提敘一級，並受本職最高年功薪之限制。

第 6 條 工友工餉核支標準如附表四。以自最低級起敘為原則。

第 7 條 新進專任教職員工應於到職一個月內，檢齊學經歷證件，親送交人事室辦理敘薪事宜。

第 8 條 專任教職員工起敘改支，依照下列規定辦理：

一、起敘：新聘教師、研究人員、職員及工友均自實際到職之日起薪。

二、改支：

- （一）專任教師因升等或取得較高學位改聘者，自核定改聘日起改支；如原支薪級未達新改聘聘務之最低級者，得於改聘後，自新職務之最低級起敘。
- （二）專任職員及工友獲准在職進修取得較高學位者，自校方審查核定日起改支；如原支薪級未達新改聘聘務之最低級者，得於改聘後，自新職務之最低級起敘。
- （三）專任職員及工友可歸責於個人事由，自高階職等降調低階職等時，降調後原敘薪（餉）級應予調降至新職務等級最高年功薪（餉）以下（含）。

第 9 條 本辦法自發布日施行。

[回提案四](#)

附表一 佛光大學教師薪級表

薪級		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36		
薪額	770	740	710	680	650	625	600	575	550	525	500	475	450	430	410	390	370	350	330	310	290	275	260	245	230	220	210	200	190	180	170	160	150	140	130	120	110	100	90
職務名稱	770	教授										680-475																											
		710		副教授								600-390																											
			650			助理教授						500-310																											
			625		講師								450-245																										
						450				助教								330-200																					
附註	<p>一、最高薪上面之虛線係屬年功薪級。</p> <p>二、副教授依教育人員任用條例86.3.21修正施行前之第十七條規定取得副教授證書者，自350元起敘。</p> <p>三、副教授依教育人員任用條例86.3.21修正施行後之第十七條規定取得副教授證書者，自390元起敘。</p> <p>四、助理教授具有博士學位者，自330元起敘。</p> <p>五、本校專業技術人員擔任教學比照教師薪級。</p>																																						

附表二 佛光大學職員薪級表

薪級		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36		
薪額	770	740	710	680	650	625	600	575	550	525	500	475	450	430	410	390	370	350	330	310	290	275	260	245	230	220	210	200	190	180	170	160	150	140	130	120	110	100	90
	770	本校組織規程所訂除室主任、中心主任、處、館主任以外之一級單位主管以上職務										650-475																											
	740	本校組織規程所訂室主任、中心主任、處、館主任					600-475																																
	710	本校組織規程所訂一級單位副主管、專門委員										575-370																											
	625	秘書、技正										450-310																											
	525	編審、輔導員、專員										390-275																											
	475	諮商心理師、臨床心理師										350-190																											
	475	組員、技士										350-160																											
	410	技佐、護士										230-140																											
	310	辦事員、管理員										200-140																											
	275	書記										180-90																											
附註	<p>一、最高薪上面之虛線係屬年功薪級。</p> <p>二、本校初任職員在本職最高薪範圍內，以依聘用資格所需學歷起敘。</p>																																						

佛光大學教師授課鐘點及鐘點費核計辦法

104.11.10 104 學年度第 4 次行政會議通過

- 第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）為辦理教師授課鐘點及鐘點費之核計有關事宜，特訂定本辦法。
- 第 2 條 本校專任教師授課基本時數規定為：教授八小時，副教授九小時，助理教授九小時，講師十小時，專案教師十五小時，實習課程每節以 0.5 小時計算。推廣教育中心授課鐘點數及費用另計。課程安排應符合本校教務處相關規定。
- 新進助理教授如係初次授課未滿二年者（含校外專兼任年資），獲得科技部等校外計畫時，經系（所）審酌專兼任教師授課負擔情形，並簽請校長同意後得酌減至多三小時之時數，不受前項之限制。減授期間計算至該師授課滿二年止。
- 專任教師擔任校長時，免予基本授課時數。
- 講座教授之授課時數，另依本校「講座設置辦法」辦理。
- 第 3 條 本校專任教師兼任一級主管者減授六小時、兼任二級主管者減授四小時。兼任一、二級主管之專任教師，不得校外兼課，惟假日或夜間上課不在此限。
- 第 4 條 本校專任教師每週授課時數採每學年合併計算，並依下列規定辦理：
- 一、合併計算後之授課鐘點超過基本時數時，超過時數致送超支鐘點費，每學期以 4 小時為限，兼任一二級主管或行政職者以 2 小時為限，且各學期不得併計。
 - 二、第一學期超支鐘點數可補第二學期鐘點數之不足，如仍有超支鐘點，該超支鐘點費將於第二學期統一核計。第一學期不支領超支鐘點費應於該學期開課前提出，經核准後始得併計入下學期。專任教師全學年授課時數，由教務處提供。
 - 三、第一學期已領取超支鐘點費者，如第二學期因故鐘點數不足，應於重計後繳回超支鐘點費。
 - 四、專任教師校外兼課以 4 小時為限，每週校內超支鐘點及校外兼課之時數合計不得超過 4 小時。
- 第 5 條 本校專任教師每週授課時數，未達基本時數時，依下列規定處理：
- 一、當學期授課時數不足者，不扣減薪資，但必須於次一學期補足，或得以推廣教育學分班授課鐘點數補足；未能補足者，其不足之鐘點費，應於次一學期學生加退選確定後，依學校核支鐘點費之月份，按月扣繳。
 - 二、教師未補足鐘點前離職，應一次全數繳回不足鐘點數之鐘點費。
- 第 6 條 兼任教師在本校兼課，不得超過 6 小時，推廣教育中心所開之課程鐘點數另計，每學期以十八週計算。
- 第 7 條 第一學期自九月十六日起至一月三十一日，第二學期自二月十六日起至六月三十日止，每學期以十八週計算。但短期課程，按實際授課時數致送鐘點費。

第 8 條 本校專任教師超支鐘點費之核支標準為：教授 800 元；副教授 750 元；助理教授 700 元；講師 650 元。

本校兼任教師鐘點費標準比照「公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表」辦理。

第 9 條 專任教師教授遠距教學課程列入基本授課時數。

第 10 條 教師授課鐘點費於下列情況核計不同倍數，計算說明與方式如下：

- 一、修課人數 61 人～70 人，鐘點費×1.1。
 - 二、修課人數 71 人～80 人，鐘點費×1.2。
 - 三、修課人數 81 人～90 人，鐘點費×1.3。
 - 四、修課人數 91 人～100 人，鐘點費×1.4。
 - 五、修課人數 101 人以上，鐘點費×1.5。
 - 六、修課人數不符本校「開課暨排課辦法」第 3 條規定：得計入教師基本授課時數，惟鐘點數超出時不予核計。
 - 七、碩士在職專班課程開設於週六與週日者，鐘點費×1.5。唯此授課屬專任教師補齊前學期鐘點數不足時，不另加計倍數。
 - 八、課程屬性為服務學習、不同人員到課演講之系列講座、或另聘校外多位教授分別授課時，該課程之授課時數得計入開課教師授課鐘點，但不支領超支鐘點費且不加乘修課人數超過之倍數。惟任×通識涵養課程者，得支領半數鐘點費，但不加乘修課人數超過之倍數。
- 屬教學實務延伸、具學習目的之課程，不核發鐘點費並不計入該教師基本鐘點數。

第 11 條 本校專任教師請假應以自行補課為原則，除產假、陪產假外，其代課之鐘點費全數由被代課者薪資支付。

專、兼任老師由他人代課時，代課老師須符合兼任教師資格並與原授課教師等級相當，代課教師鐘點費原則上依原授課教師等級核發。教師補課、代課等事宜，係依教務處規定辦理。

第 12 條 教師共同開課時，於開課前需由參與教師協調分配實際授課鐘點數。

第 13 條 留職停薪之教師仍返校授課者，倘未支領薪資時，得另支鐘點費。

第 14 條 本辦法自發布日實行。

回 [提案五](#)

佛光大學教師授課鐘點及鐘點費核計辦法部分條文修正草案

新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
<p>第 2 條 本校專任教師授課基本時數規定為：教授八小時，副教授九小時，助理教授九小時，講師十小時，專案教師十五小時，實習課程每節以 0.5 小時計算。推廣教育中心授課鐘點數及費用另計。課程安排應符合本校教務處相關規定。</p> <p>新進助理教授如係初次授課未滿二年者（含校外專兼任年資），獲得科技部等校外計畫時，經系（所）審酌專兼任教師授課負擔情形，並簽請校長同意後得酌減至多三小時之時數，不受前項之限制。減授期間計算至該師授課滿二年止。</p> <p>專任教師擔任校長時，免予基本授課時數。</p> <p>講座教授之授課時數，另依本校「講座設置辦法」辦理。</p>	<p>第 2 條 本校專任教師授課基本時數規定為：教授八小時，副教授九小時，助理教授九小時，講師十小時，實習課程每節以 0.5 小時計算。推廣教育中心授課鐘點數及費用另計。</p> <p>前項教師如係初次授課未滿二年者（含校外專兼任年資），經系（所）審酌專兼任教師授課負擔情形，並簽請校長同意後得酌減至多三小時之時數，不受前項之限制。減授期間計算至該師授課滿二年止。</p> <p>專任教師擔任校長時，免予基本授課時數。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 專案教師授課鐘點列入說明。 2. 說明各項可授減或特殊教師的授課情況。 3. 課程安排應有所依據。
<p>第 4 條 本校專任教師每週授課時數採每學年合併計算，並依下列規定辦理：</p> <p>一、合併計算後之授課鐘點超過基本時數時，超過時數致送超支鐘點費，每學期以 4 小時為限，兼任一二級主管或行政職者以 2 小時為限，且各學期不得併計。</p> <p>二、第一學期超支鐘點數可</p>	<p>第 4 條 本校專任教師每週授課時數採每學年合併計算，並依下列規定辦理：</p> <p>一、合併計算後之授課鐘點超過基本時數時，超過時數致送超支鐘點費，每學期以 4 小時為限，且各學期不得併計。</p> <p>二、第一學期超支鐘點數可補第二學期鐘點數之不足，如仍有超支鐘點，</p>	<p>說明一、二級主管與兼行政職教師之減授情況。</p>

修正條文	原條文	說明
<p>補第二學期鐘點數之不足，如仍有超支鐘點，該超支鐘點費將於第二學期統一核計。<u>第一學期不支領超支鐘點費應於該學期開課前提出，經核准後始得併計入下學期。</u>專任教師全學年授課時數，由教務處提供。</p> <p>三、第一學期已領取超支鐘點費者，如第二學期因故鐘點數不足，應於重計後繳回超支鐘點費。</p> <p>四、專任教師校外兼課以4小時為限，每週校內超支鐘點及校外兼課之時數合計不得超過4小時。</p>	<p>該超支鐘點費將於第二學期統一核計。專任教師全學年授課時數，由教務處提供。)</p> <p>三、第一學期已領取超支鐘點費者，如第二學期因故鐘點數不足，應於重計後繳回超支鐘點費。</p> <p>四、專任教師校外兼課以4小時為限，每週校內超支鐘點及校外兼課之時數合計不得超過4小時。</p>	
<p>第 5 條 本校專任教師每週授課時數，未達基本時數時，依下列規定處理：</p> <p>一、當學期授課時數不足者，不扣減薪資，但必須於次一學期補足，或得以推廣教育<u>學分班</u>授課鐘點數補足；未能補足者，其不足之鐘點費，應於次一學期學生加退選確定後，依學校核支鐘點費之月份，按月扣繳。</p> <p>二、教師未補足鐘點前離職，應一次全數繳回不足鐘點數之鐘點費。</p>	<p>第 5 條 本校專任教師每週授課時數，未達基本時數時，依下列規定處理：</p> <p>一、當學期授課時數不足者，不扣減薪資，但必須於次一學期補足，或得以推廣教育授課鐘點數補足；未能補足者，其不足之鐘點費，應於次一學期學生加退選確定後，依學校核支鐘點費之月份，按月扣繳。</p> <p>二、教師未補足鐘點前離職，應一次全數繳回不足鐘點數之鐘點費。</p>	<p>說明可抵免鐘點數之項目。</p>
<p>第 8 條 本校專任教師超支鐘點費之核支標準為：教授 800 元；副教授 750 元；助理教</p>	<p>第 8 條 本校專任教師超支鐘點費之核支標準為：教授 800 元；副教授 750 元；助理教</p>	<p>說明兼任教師的鐘點費核發原則。</p>

修正條文	原條文	說明
<p>授 700 元；講師 650 元。</p> <p>本校兼任教師鐘點費標準<u>比照「公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表」辦理。</u></p>	<p>授 700 元；講師 600 元。</p> <p>本校兼任教師<u>每週之鐘點費，依照前項標準及每週上課鐘點數計算外，並另給予依其服務地點至本校上課地點之台鐵自強號票價計算之交通補助，但搭乘高鐵或飛機須檢據報銷。</u></p>	
<p>第 10 條 教師授課鐘點費於下列情況核計不同倍數，計算說明與方式如下：</p> <p>一、修課人數 61 人～70 人，鐘點費x1.1。</p> <p>二、修課人數 71 人～80 人，鐘點費x1.2。</p> <p>三、修課人數 81 人～90 人，鐘點費x1.3。</p> <p>四、修課人數 91 人～100 人，鐘點費x1.4。</p> <p>五、修課人數 101 人以上，鐘點費x1.5。</p> <p>六、修課人數不符本校「開課暨排課辦法」第 3 條規定：得計入教師基本授課時數，惟鐘點數超出時不予核計。</p> <p>七、碩士在職專班課程開設於週六與週日者，鐘點費x1.5。<u>唯此授課屬專任教師補齊前學期鐘點數不足時，不另加計倍數。</u></p> <p>八、課程屬<u>性為服務學習、</u>不同人員到課演講之系列講座、或另聘校外多位教授分別授課時，該課程之授課時數得計入開課教師授課鐘點，但</p>	<p>第 10 條 教師授課鐘點費於下列情況核計不同倍數，計算說明與方式如下：</p> <p>一、修課人數 61 人～70 人，鐘點費 X 1.1。</p> <p>二、修課人數 71 人～80 人，鐘點費 X 1.2。</p> <p>三、修課人數 81 人～90 人，鐘點費 X 1.3。</p> <p>四、修課人數 91 人～100 人，鐘點費 X 1.4。</p> <p>五、修課人數 101 人以上，鐘點費 X 1.5。</p> <p>六、修課人數不符本校「開課暨排課辦法」第 3 條規定：得計入教師基本授課時數，惟鐘點數超出時不予核計。</p> <p>七、碩士在職專班課程開設於週六與週日者，鐘點費 X 1.5。</p> <p>八、課程屬不同人員到課演講之系列講座、或另聘校外多位教授分別授課時，該課程之授課時數得計入開課教師授課鐘點，但不支領超支鐘點費惟任通識涵養課程者，得支領半數鐘點費，但不加乘修課人數</p>	<p>對於特殊課程的鐘點數採計方式再做說明。</p>

修正條文	原條文	說明
<p>不支領超支鐘點費<u>且不</u> <u>加乘修課人數超過之倍</u> <u>數</u>。惟任通識涵養課程 者，得支領半數鐘點 費，但不加乘修課人數 超過之倍數。</p> <p><u>屬教學實務延伸、</u> <u>具學習目的之課程，不</u> <u>核發鐘點費並不計入該</u> <u>教師基本鐘點數。</u></p>	<p>超過之倍數。</p>	
<p>第 11 條 <u>本校專任</u>教師請假<u>應以</u> <u>自行補課為原則</u>，除產假、 陪產假外，其代課之鐘點費 全數由被代課者薪資支付。</p> <p><u>專、兼任</u>老師由他人代 課時，<u>代課老師須符合兼任</u> <u>教師資格並與原授課教師等</u> <u>級相當，代課教師鐘點費原</u> <u>則上依原授課教師等級核</u> <u>發</u>。教師補課、代課等事宜， 係依<u>教務處</u>規定辦理。</p>	<p>第 11 條 教師請假<u>需人代課時</u>， 除產假、陪產假外，其代課 之鐘點費全數由被代課者薪 資支付。</p> <p>老師由他人代課時，<u>有</u> <u>關</u>教師補課、代課等事宜， 係依「<u>佛光大學教師申請調</u> <u>課、補課及代課實施辦法</u>」 規定辦理，<u>其辦法另訂之。</u></p>	<p>教師請假情況應有所 依據。</p>

回提案五

佛光大學全英語授課獎勵辦法制訂案

總說明

為落實本校國際化政策，持續改善學生英語能力，鼓勵本校專任教師以全英語教學方式開授課程，特訂定「佛光大學全英語授課獎勵辦法」全文共十三條，其內容概要如下：

- 一、第 1 條闡明立法精神。
- 二、第 2 條闡明申請程序。
- 三、第 3 條闡明申請單位。
- 四、第 4 條至第 11 條闡明申請之規定。
- 五、第 12 條闡明經費來源。

[回提案六](#)

佛光大學全英語授課獎勵辦法制定案

草案條文說明表

草案條文	說明
<p>第 1 條 為落實本校國際化政策，持續改善學生英語能力，鼓勵本校教師以全英語教學方式開授課程，特訂定「佛光大學全英語授課獎勵辦法」（以下簡稱本辦法）。</p>	<p>本條闡明立法精神。</p>
<p>第 2 條 全英語授課係指所有教學活動均以英語進行。教學活動含教學計畫表、授課內容、教材、研討、作業、報告、考試評量（含教師命題與學生答題）以及任何與課堂相關之對話交流。惟課程不得採用全由學生報告之方式進行。</p>	<p>本條闡明「全英語授課」定義。</p>
<p>第 3 條 本辦法適用於各院系、所之學士班、碩士班及博士班，然不含推廣教育班、碩士在職專班、國際學程、英語語言課程、外文系課程、個別指導課程（含專題研究、畢業專題…等）或不適合以英語教學之課程。 以英語為母語之教師亦不得申請本獎勵。</p>	<p>本條闡明「全英語授課」適用課程。</p>
<p>第 4 條 申請全英語授課之教師，前一學年該課程之教學評量不得低於 3.5 分。</p>	<p>本條闡明申請之規定。</p>
<p>第 5 條 每位教師每學期申請獎勵之課程以兩門為限。</p>	<p>本條闡明申請之規定。</p>
<p>第 6 條 教師申請全英語授課獎勵，應填寫「全英語授課獎勵申請表」（附件一），並檢附英文版之教學計畫表，經開課單位之課程委員會審查通過後，於每學年度開課作業期間，由所屬學院院長簽核，再送教務會議審查。審查通過後，教師該課程之鐘點費以 1.5 倍計算。</p>	<p>本條闡明申請之規定。</p>
<p>第 7 條 全英語授課獎勵課程應於選課前上傳英文教學計畫表，並註明為「全英語授課」。</p>	<p>本條闡明申請之規定。</p>
<p>第 8 條 該門課程之教學助理英文程度應為多益達 650 分或具其它相當之英語檢定證明者。</p>	<p>本條闡明申請之規定。</p>
<p>第 9 條 接受獎勵之教師應於學期結束後一個月內，提供書面授課經驗及建議事項報告表，送交教務處，作為推動英語授課課程規劃及檢討改進之參考；並參加教師專業發展中心舉辦之教學工作坊成果分享會，以傳承英語授課經驗。</p>	<p>本條闡明申請之規定。</p>
<p>第 10 條 受獎勵之全英語授課教師，其所申請之全英語授課科目，該學期任一班期末教學評量低於 3.5 分時，次學期不得再接受獎勵。</p>	<p>本條闡明申請之規定。</p>
<p>第 11 條 獲全英語授課獎勵之教師，若經查核未確實全程以英語進行各項教學活動時，應取消並繳回其已獲得之獎勵。</p>	<p>本條闡明申請之規定。</p>

第 12 條	本獎勵所需預算由相關計畫項下支付。	本條闡明經費來源。
第 13 條	本辦法自發布日實行。	

回 [提案六](#)

佛光大學全英語授課獎勵辦法

104.10.06 104 學年度第 2 次主管會報通過

104.10.28 104 學年度第 1 次教務會議修正通過

104.11.10 104 學年度第 4 次行政會議修正通過

- 第 1 條 為落實本校國際化政策，持續改善學生英語能力，鼓勵本校教師以全英語教學方式開授課程，特訂定「佛光大學全英語授課獎勵辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第 2 條 全英語授課係指所有教學活動均以英語進行。教學活動含教學計畫表、授課內容、教材、研討、作業、報告、考試評量（含教師命題與學生答題）以及任何與課堂相關之對話交流。惟課程不得採用全由學生報告之方式進行。
- 第 3 條 本辦法適用於各院系、所之學士班、碩士班及博士班，然不含推廣教育班、碩士在職專班、國際學程、英語語言課程、外文系課程、個別指導課程（含專題研究、畢業專題…等）或不適合以英語教學之課程。
以英語為母語之教師亦不得申請本獎勵。
- 第 4 條 申請全英語授課之教師，前一學年該課程之教學評量不得低於 3.5 分。
- 第 5 條 每位教師每學期申請獎勵之課程以兩門為限。
- 第 6 條 教師申請全英語授課獎勵，應填寫「全英語授課獎勵申請表」（附件一），並檢附英文版之教學計畫表，經開課單位之課程委員會審查通過後，於每學年度開課作業期間，由所屬學院院長簽核，再送教務會議審查。審查通過後，教師該課程之鐘點費以 1.5 倍計算。
- 第 7 條 全英語授課獎勵課程應於選課前上傳英文教學計畫表，並註明為「全英語授課」。
- 第 8 條 該門課程之教學助理英文程度應為多益達 650 分，或具其它相當之英語檢定證明者。
- 第 9 條 接受獎勵之教師應於學期結束後一個月內，提供書面授課經驗及建議事項報告表，送交教務處，作為推動英語授課課程規劃及檢討改進之參考；並參加教師專業發展中心舉辦之教學工作坊成果分享會，以傳承英語授課經驗。
- 第 10 條 受獎勵之全英語授課教師，其所申請之全英語授課科目，該學期任一班期末教學評量低於 3.5 分時，次學期不得再接受獎勵。
- 第 11 條 獲全英語授課獎勵之教師，若經查核未確實全程以英語進行各項教學活動時，應取消並繳回其已獲得之獎勵。
- 第 12 條 本獎勵所需預算由相關計畫項下支付。
- 第 13 條 本辦法自發布日實行。

佛光大學學生事務會議設置辦法

104.06.11 103學年度第2次學生事務會議通過
104.11.10 104學年度第4次行政會議通過

- 第 1 條 本校為增進教育功能，提昇學生事務服務品質，依大學法及組織規程之規定，訂定佛光大學學生事務會議（以下簡稱本會議）設置辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第 2 條 本會議之任務如下：
- 一、審議本校學生事務規章。
 - 二、審議本校學生事務重大工作計畫。
 - 三、策劃本校導師制度之推行事項。
 - 四、策劃本校學生團體活動事項。
- 第 3 條 本會議置委員代表若干人，由下列人員組成：
- 一、當然委員：學生事務長、總務長、教務長、各系所主管、通識教育中心主任。
 - 二、教師代表：由各學院推舉代表一人。
 - 三、學生代表：學生會2人、學生議會2人、宿治會代表2人，另由各學院推舉代表一人。
- 本會議代表均為無給職，任期一學年，由校長聘請之。
- 第 4 條 本會議每學期至少召開會議一次，得邀請其他與議題有關之單位主管及人員列席。
- 第 5 條 本會議以學生事務長為主席，並為召集人，另得設執行秘書一人，負責安排會議相關業務事宜。
- 第 6 條 本辦法自發布日施行。

[回提案七](#)

佛光大學學生事務會議設置辦法部分修正草案

新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
<p>第 3 條 本會議置委員代表若干人，由下列人員組成：</p> <p>一、當然委員：學生事務長、總務長、<u>教務長</u>、各系所主管、<u>通識教育中心主任</u>。</p> <p>二、教師代表：由各學院推舉代表一人。</p> <p>三、學生代表：<u>學生會 2 人、學生議會 2 人、宿治會代表 2 人</u>，<u>另</u>由各學院推舉代表一人。</p> <p>本會議代表均為無給職，任期一學年，由校長聘請之。</p>	<p>第 3 條 本會議置委員代表若干人，由下列人員組成：</p> <p>一、當然委員：學生事務長、總務長、各系所主管。</p> <p>二、教師代表：由各學院推舉代表一人。</p> <p>三、學生代表：由各學院推舉代表一人。</p> <p>本會議代表均為無給職，任期一學年，由校長聘請之。</p>	<p>增加當然委員及學生代表人數及組成。</p>

回提案七

佛光大學採購作業辦法

104.11.10 104 學年度第 4 次行政會議通過

- 第 1 條 本校為促使採購制度健全發展，依公平、公開之採購程序，提升專業採購效率與功能，確保採購品質，經濟有效使用各項經費，使各單位對工程、財物、勞務採購作業有所依據，除依照政府採購法、預算法、會計法等有關法令規定辦理外，特訂定「佛光大學採購作業辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第 2 條 工程、財物、勞務採購之經辦作業劃分（政府採購法第七條）：
- 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、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、營運發展、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、勞務二種以上性質，難以認定其歸屬者，按其性質所占預算金額比率最高者歸屬之。
- 第 3 條 請購案未經核准前，不得先行採購；各單位申購物品時，凡性質相同或向同一廠商購買之物品，能一次辦理者，不得分批辦理、化整為零。
有關採購申請作業，一律使用本校電子請購系統上網辦理。
- 第 4 條 各項採購作業、詢價、比價、議價部份，依其金額多寡按下列方式辦理：
- 一、採購金額在 10,000 元以下者，免填請購單，免附估價單，由申請單位自行向有營業登記之合法商店購買，發票或收據請詳列品名、數量及單價，若購買項目眾多，請另外附上品名、數量及單價明細表，併同單據報支。
 - 二、採購金額在 10,000 元（含）以上至 20,000 元以下者，至少須檢附一家廠商估價單，若金額在 20,000 元（含）以上，需檢附三家廠商估價單，由申請單位主管核准，經會計室預算審核登記後，始得交貨核銷。
 - 三、採購金額在 30,000 元（含）以上至 100,000 元以下者，至少須檢附一家廠商估價單，經申請單位主管核准，會總務處及會計室，經校長或其授權人員核准後，交由總務處辦購。取具三家以上廠商估價單，議比價結果送會計室審核，始得交貨核銷。
 - 四、採購金額在 100,000 元以上至 1,000,000 元以下者，原則上皆依政府採購法規定辦理，經申請單位主管核准，會總務處及會計室，經校長或其授權人員核准後，交由總務處辦理後續採購作業。辦理結果送會計室審核，經校長核准後，始得交貨核銷。

- 五、採購金額在 1,000,000 元以上者，原則上皆依政府採購法規定辦理，經申請單位主管核准，會總務處及會計室，經校長核准後，交由總務處辦理後續招標作業，辦理結果送會計室審核，經校長核准後，始得交貨。
- 六、若所採購物品為共同供應契約內所提供之項目，金額在 10,000 元（含）以上至 30,000 元以下者，由申請單位自行選擇共同供應契約廠商，並附上共同供應契約之價格，經申請單位主管核准，會計室預算審核登記後，由申請單位申請用印，並傳真給定約機關，辦理後續交貨事宜。
- 七、金額在 30,000 元（含）以上者，由申請單位自行選擇共同供應契約廠商，並附上共同供應契約之價格，經申請單位主管核准，會總務處及會計室，經校長或其授權人員核准後，交由總務處登記，不需再詢比議價，呈核完成後，由申請單位申請用印，並傳真給定約機關，辦理後續交貨事宜。

第 5 條 採購金額在 30,000 元（含）以上者，申請單位至少須先詢得一家廠商估價單後，併同請購單會總務處辦理，未附估價單者，總務處得退回申請，申請單位不得異議。

第 6 條 大額請購時，申請單位應配合提供下列資料：

- 一、應詳細記載品名、規格、單位數量、用途、計畫編號、計畫名稱及預算金額。
- 二、規格如涉及材質，應將材質註明，若為設計圖稿印刷、文宣贈品製作等，應將設計圖稿、圖案、說明書或樣品等附上，以便詢比議價，避免購置錯誤。
- 三、獨家製品或代理者，應檢附獨家證明或代理證明書。

第 7 條 若接受政府機關補助辦理採購，則依照下列方式辦理：

- 一、採購金額在 100,000 元（含）以下者，屬於小額採購，其辦理方式、呈核、驗收、報支等程序，皆依校內所定規定辦理之。
- 二、採購金額在 100,000 元以上至 1,000,000 元以下者，為未達公告金額之採購，逾公告金額十分之一，申請單位應上網填寫請購單，並附上規格、數量明細表，經由總務處以公開方式取得三家以上廠商之書面報價或企劃書。若有符合採購法第二十二條第一項各款情形之一者，得採限制性招標，申請單位須於於電子請購單上勾選「限制性招標議比價理由書」，由校長或其授權人員核定後，得不上網公告。於開標、比價、議價、決標及驗收時，應通知會計室派員監辦。
- 三、採購金額在 1,000,000 元（含）以上者，屬公告金額以上之採購，申請單位應上網填寫請購單，並附上規格、數量明細表，經由總務處上網公開招標辦理採購事宜。若有符合採購法第二十二條第一項各款情形之一者，得採限制性招標，申請單位須於於電子請購單上勾選「限制性招標議比價理由書」，由校長或其授權人員核定後，得不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。於開標、比價、議價、決標及驗收時，應通知會計室派員監辦。
- 四、辦理未達公告金額之採購，逾公告金額十分之一（100,000 元以上至 1,000,000 元以下）者，辦理第一次公告結果，未能取得三家以上廠商之書面報價或企劃書者，得經總務長核准，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。
- 五、有關招標、底價訂定、決標原則、超底價決標作業規則，另訂之。

- 第 8 條 圖書之採購，由各系所提供書目，經圖資處整理及審核，由圖資處統一提出請購，圖書採購辦法另定之。圖書之採購案件，最遲應於每年 5 月 31 日前上網填寫請購單，送會總務處，且須於每年 7 月 15 日前完成進貨、驗收等程序，結報相關作業憑證送至會計室，以利帳務處理及付款（接受政府補助經費之採購則依其規定，不受此限）。
- 第 9 條 全校性電腦及其週邊設備之採購，統一由圖資處作規劃及提出請購。各單位所編列之預算如需要購買電腦及其週邊設備，亦應先會簽圖資處（耗材除外），再送總務處經辦（30,000 元以上）；電腦及其週邊設備之採購案件，請購單需於每年 5 月 31 日前送交總務處經辦人員，於每年 7 月 15 日前完成進貨、驗收等程序，結報相關作業憑證送至會計室，以利帳務處理及付款。
- 第 10 條 學校基本配備之預算，統一編列於總務處，由總務處統一採購。
- 第 11 條 其他教學及辦公設備之採購案件，最遲應於每年 5 月 31 日前上網填寫請購單，送會總務處（30,000 元以上），且須於每年 7 月 31 日前完成進貨、驗收等程序，結報相關作業憑證送至會計室，以利帳務處理及付款（接受政府補助經費之採購則依其規定，不受此限）。
- 第 12 條 對於共同性文具用品及消耗品之採購，請依本校「物品集中採購作業規則」之規定辦理。
- 第 13 條 各單位辦理研討會或其他活動時，需租用車輛、住宿、購買餐點等各項費用，得免填請購單，結報時其金額在 10,000 元（含）以上者，則須檢附估價單；20,000 元（含）以上者，除住宿費外，餘皆須檢附三家以上廠商估價單，住宿費用則須檢附飯店（旅館）之計價明細表。
- 第 14 條 辦理工程、財物、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：
- 一、由總務處事務組人員主驗，會同接管或使用單位人員會驗，並由會計室派員監驗。承辦採購之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。
 - 二、金額在 10,000 元（含）以上至 100,000 元以下，在報支時，若屬於列管財物者，須知會事務組點驗，並填寫財產驗收單，再連同請購單據送會計室辦理付款手續。
 - 三、財物及勞務採購金額在 100,000 元（含）以上，辦理驗收時應填寫驗收紀錄，由參加人員會同簽認。驗收紀錄由接管或使用單位人員填寫。驗收結果與契約、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，得經校長或其授權人員核准，就其他部分辦理驗收，並支付部分價金。
 - 四、工程採購金額在 30,000 元（含）以上，辦理驗收時應填寫驗收紀錄，由參加人員會同簽認。驗收紀錄由接管或使用單位人員填寫。
 - 五、驗收結果與規格不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通用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。

六、若接受政府機關補助辦理 1,000,000 元（含）以上之採購，於驗收完畢後，應由驗收人員於結算驗收證明書上分別簽認。

第 15 條 完成驗收之財物，應依照行政院頒「財務分類標準」及「事務管理規則」之有關規定設帳登記管理。

第 16 條 訂約後須中途變更（包括工期）或增減價款情事，應隨時辦理，不得事後補辦。

第 17 條 本辦法如有未盡事宜，應依政府採購法及相關子法有關法規之規定辦理。

第 18 條 本辦法自發布日施行。

[回提案八](#)

佛光大學採購作業辦法全部條文修正草案

新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
<p>第 1 條 本校為促使採購制度健全發展，依公平、公開之採購程序，提升專業採購效率與功能，確保採購品質，經濟有效使用各項經費，使各單位對工程、財物、勞務採購作業有所依據，除依照政府採購法、預算法、會計法等有關法令規定辦理外，特訂定「佛光大學採購作業辦法」(以下簡稱本辦法)。</p>	<p>第 1 條 本校為促使採購制度健全發展，依公平、公開之採購程序，提升專業採購效率與功能，確保採購品質，經濟有效使用各項經費，使各單位對工程、財物、勞務採購作業有所依據，除依照政府採購法、預算法、會計法等有關法令規定辦理外，特訂定「佛光大學採購作業辦法」(以下簡稱本辦法)。</p>	<p>將標點符號修正為全型。</p>
<p>第 2 條 工程、財物、勞務採購之經辦作業劃分（政府採購法第七條）：</p> <p>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。</p> <p>二、財物指各種物品、材料、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。</p> <p>三、勞務指專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、營運發展、維修、訓練、勞力及其他經主管機關認定之勞務。</p> <p>四、採購兼有工程、財物、勞務二種以上性質，難以認定其歸屬者，按其性質所占預算金額比率最高者歸屬之。</p>	<p>第 2 條 工程、財物、勞務採購之經辦作業劃分（政府採購法第七條）：</p> <p>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。</p> <p>二、財物指各種物品、材料、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。</p> <p>三、勞務指專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、營運發展、維修、訓練、勞力及其他經主管機關認定之勞務。</p> <p>四、採購兼有工程、財物、勞務二種以上性質，難以認定其歸屬者，按其性質所占預算金額比率最高者歸屬之。</p>	<p>本條無修正。</p>
<p>第 3 條 請購案未經核准前，不得先</p>	<p>第 3 條 請購案未經核准前，不得先</p>	<p>本條無修正。</p>

<p>行採購；各單位申購物品時，凡性質相同或向同一廠商購買之物品，能一次辦理者，不得分批辦理、化整為零。</p> <p>有關採購申請作業，一律使用本校電子請購系統上網辦理。</p>	<p>行採購；各單位申購物品時，凡性質相同或向同一廠商購買之物品，能一次辦理者，不得分批辦理、化整為零。</p> <p>有關採購申請作業，一律使用本校電子請購系統上網辦理。</p>	
<p>第 4 條 各項採購作業、詢價、比價、議價部份，依其金額多寡按下列方式辦理：</p> <p>一、採購金額在 10,000 元以下者，免填請購單，免附估價單，由申請單位自行向有營業登記之合法商店購買，發票或收據請詳列品名、數量及單價，若購買項目眾多，請另外附上品名、數量及單價明細表，併同單據報支。</p> <p>二、採購金額在 10,000 元(含) 以上至 20,000 元 以下者，至少須檢附一家廠商估價單，若金額在 20,000 元(含) 以上，需檢附三家廠商估價單，由申請單位主管核准，經會計室預算審核登記後，始得交貨核銷。</p> <p>三、採購金額在 30,000 元(含) 以上至 100,000 元 以下者，至少須檢附一家廠商估價單，經申請單位主管核准，會總務處及會計室，經校長或其授權人員核准後，交由總務處辦購。取具三家以上廠商估價單，議比價結果送會計室審核，始得交貨核銷。</p> <p>四、採購金額在 100,000 元 以上至 1,000,000 元 以下者，原則上皆依政府採購法規定辦理，經申請單位主管核</p>	<p>第 4 條 各項採購作業、詢價、比價、議價部份，依其金額多寡按下列方式辦理：</p> <p>一、採購金額在 伍仟 元以下者，免填請購單，免附估價單，由申請單位自行向有營業登記之合法商店購買，發票或收據請詳列品名、數量及單價，若購買項目眾多，請另外附上品名、數量及單價明細表，併同單據報支。</p> <p>二、採購金額在 伍仟元(含) 以上至 壹萬 元以下者，至少須檢附一家廠商估價單，若金額在 壹萬元(含) 以上，需檢附三家廠商估價單，由申請單位主管核准，經會計室預算審核登記後，始得交貨核銷。</p> <p>三、採購金額在 貳萬元(含) 以上至 壹拾萬 元以下者，至少須檢附一家廠商估價單，經申請單位主管核准，會總務處及會計室，經校長或其授權人員核准後，交由總務處辦購。取具三家以上廠商估價單，議比價結果送會計室審核，始得交貨核銷。</p> <p>四、採購金額在 壹拾萬 元以上至 壹佰萬 元以下者，原則上皆依政府採購法規定辦理，經申請單位主管核准，會總務處及會計室，經校長或其授</p>	<p>修訂各項採購金額之作業方式以簡化作業。</p>

<p>准，會總務處及會計室，經校長或其授權人員核准後，交由總務處辦理後續採購作業。辦理結果送會計室審核，經校長核准後，始得交貨核銷。</p> <p>五、採購金額在 <u>1,000,000</u> 元以上者，原則上皆依政府採購法規定辦理，經申請單位主管核准，會總務處及會計室，經校長核准後，交由總務處辦理後續招標作業，辦理結果送會計室審核，經校長核准後，始得交貨。</p> <p>六、若所採購物品為共同供應契約內所提供之項目，金額在 <u>10,000</u> 元（含）以上至 <u>30,000</u> 元以下者，由申請單位自行選擇共同供應契約廠商，並附上共同供應契約之價格，經申請單位主管核准，會計室預算審核登記後，由申請單位申請用印，並傳真給定約機關，辦理後續交貨事宜。</p> <p>七、金額在 <u>30,000</u> 元（含）以上者，由申請單位自行選擇共同供應契約廠商，並附上共同供應契約之價格，經申請單位主管核准，會總務處及會計室，經校長或其授權人員核准後，交由總務處登記，不需再詢比議價，呈核完成後，由申請單位申請用印，並傳真給定約機關，辦理後續交貨事宜。</p>	<p>權人員核准後，交由總務處辦理後續採購作業。辦理結果送會計室審核，經校長核准後，始得交貨核銷。</p> <p>五、採購金額在 <u>壹佰萬</u> 元以上者，原則上皆依政府採購法規定辦理，經申請單位主管核准，會總務處及會計室，經校長核准後，交由總務處辦理後續招標作業，辦理結果送會計室審核，經校長核准後，始得交貨。</p> <p>六、若所採購物品為共同供應契約內所提供之項目，金額在 <u>伍仟元(含)</u> 以上至 <u>貳萬元</u> 以下者，由申請單位自行選擇共同供應契約廠商，並附上共同供應契約之價格，經申請單位主管核准，會計室預算審核登記後，由申請單位申請用印，並傳真給定約機關，辦理後續交貨事宜。</p> <p>七、金額在 <u>貳萬元(含)</u> 以上者，由申請單位自行選擇共同供應契約廠商，並附上共同供應契約之價格，經申請單位主管核准，會總務處及會計室，經校長或其授權人員核准後，交由總務處登記，不需再詢比議價，呈核完成後，由申請單位申請用印，並傳真給定約機關，辦理後續交貨事宜。</p>	
<p>第 5 條 採購金額在 <u>30,000</u> 元（含）以上者，申請單位至少須先詢得一家廠商估價單後，併同請購單</p>	<p>第 5 條 採購金額在 <u>貳萬元(含)</u> 以上者，申請單位至少須先詢得一家廠商估價單後，併同請購單會</p>	<p>修訂大額採購之額度為 3 萬元（含）以</p>

<p>會總務處辦理，未附估價單者，總務處得退回申請，申請單位不得異議。</p>	<p>總務處辦理，未附估價單者，總務處得退回申請，申請單位不得異議。</p>	<p>上。</p>
<p>第 6 條 大額請購時，申請單位應配合提供下列資料：</p> <p>一、應詳細記載品名、規格、單位數量、用途、計畫編號、計畫名稱及預算金額。</p> <p>二、規格如涉及材質，應將材質註明，若為設計圖稿印刷、文宣贈品製作等，應將設計圖稿、圖案、說明書或樣品等附上，以便詢比議價，避免購置錯誤。</p> <p>三、獨家製品或代理者，應檢附獨家證明或代理證明書。</p>	<p>第 6 條 大額請購時，申請單位應配合提供下列資料：</p> <p>一、應詳細記載品名、規格、單位數量、用途、計畫編號、計畫名稱及預算金額。</p> <p>二、規格如涉及材質，應將材質註明，若為設計圖稿印刷、文宣贈品製作等，應將設計圖稿、圖案、說明書或樣品等附上，以便詢比議價，避免購置錯誤。</p> <p>三、獨家製品或代理者，應檢附獨家證明或代理證明書。</p>	<p>將標點符號修正為全型。</p>
<p>第 7 條 若接受政府機關補助辦理採購，則依照下列方式辦理：</p> <p>一、採購金額在 <u>100,000</u> 元(含)以下者，屬於小額採購，其辦理方式、呈核、驗收、報支等程序，皆依校內所定規定辦理之。</p> <p>二、採購金額在 <u>100,000</u> 元以上至 <u>1,000,000</u> 元以下者，為未達公告金額之採購，逾公告金額十分之一，申請單位應上網填寫請購單，並附上規格、數量明細表，經由總務處以公開方式取得三家以上廠商之書面報價或企劃書。若有符合採購法第二十二條第一項各款情形之一者，得採限制性招標，申請單位須於於電子請購單上勾選「限制性招標議比價理由書」，由校長或其授權人員核定後，得不上網公告。於開標、比價、議價、</p>	<p>第 7 條 若接受政府機關補助辦理採購，則依照下列方式辦理：</p> <p>一、採購金額在 <u>壹拾萬元</u>(含)以下者，屬於小額採購，其辦理方式、呈核、驗收、報支等程序，皆依校內所定規定辦理之。</p> <p>二、採購金額在 <u>壹拾萬元</u> 元以上至 <u>壹佰萬元</u> 以下者，為未達公告金額之採購，逾公告金額十分之一，申請單位應上網填寫請購單，並附上規格、數量明細表，經由總務處以公開方式取得三家以上廠商之書面報價或企劃書。若有符合採購法第二十二條第一項各款情形之一者，得採限制性招標，申請單位須於於電子請購單上勾選「限制性招標議比價理由書」，由校長或其授權人員核定後，得不上網公告。於開標、比價、議價、決標及驗</p>	<p>採購金額統一改用阿拉伯數字。</p>

<p>決標及驗收時，應通知會計室派員監辦。</p> <p>三、採購金額在 <u>1,000,000</u> 元（含）以上者，屬公告金額以上之採購，申請單位應上網填寫請購單，並附上規格、數量明細表，經由總務處上網公開招標辦理採購事宜。若有符合採購法第二十二條第一項各款情形之一者，得採限制性招標，申請單位須於電子請購單上勾選「限制性招標議比價理由書」，由校長或其授權人員核定後，得不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。於開標、比價、議價、決標及驗收時，應通知會計室派員監辦。</p> <p>四、辦理未達公告金額之採購，逾公告金額十分之一（<u>100,000</u> 元以上至 <u>1,000,000</u> 元以下）者，辦理第一次公告結果，未能取得三家以上廠商之書面報價或企劃書者，得經總務長核准，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、有關招標、底價訂定、決標原則、超底價決標作業規則，另訂之。</p>	<p>收時，應通知會計室派員監辦。</p> <p>三、採購金額在 <u>壹佰萬元(含)</u> 以上者，屬公告金額以上之採購，申請單位應上網填寫請購單，並附上規格、數量明細表，經由總務處上網公開招標辦理採購事宜。若有符合採購法第二十二條第一項各款情形之一者，得採限制性招標，申請單位須於電子請購單上勾選「限制性招標議比價理由書」，由校長或其授權人員核定後，得不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。於開標、比價、議價、決標及驗收時，應通知會計室派員監辦。</p> <p>四、辦理未達公告金額之採購，逾公告金額十分之一（<u>壹拾萬元</u> 以上至 <u>壹佰萬元</u> 以下）者，辦理第一次公告結果，未能取得三家以上廠商之書面報價或企劃書者，得經總務長核准，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、有關招標、底價訂定、決標原則、超底價決標作業規則，另訂之。</p>	
<p>第 8 條 圖書之採購，由各系所提供書目，經圖資處整理及審核，由圖資處統一提出請購，圖書採購辦法另定之。圖書之採購案件，最遲應於每年 5 月 31 日前上網填寫請購單，送會總務處，且須</p>	<p>第 8 條 圖書之採購，由各系所提供書目，經圖資處整理及審核，由圖資處統一提出請購，圖書採購辦法另定之。圖書之採購案件，最遲應於每年 5 月 31 日前上網填寫請購單，送會總務處，且須</p>	<p>本條無修正。</p>

<p>於每年 7 月 15 日前完成進貨、驗收等程序，結報相關作業憑證送至會計室，以利帳務處理及付款（接受政府補助經費之採購則依其規定，不受此限）。</p>	<p>於每年 7 月 15 日前完成進貨、驗收等程序，結報相關作業憑證送至會計室，以利帳務處理及付款（接受政府補助經費之採購則依其規定，不受此限）。</p>	
<p>第 9 條 全校性電腦及其週邊設備之採購，統一由圖資處作規劃及提出請購。各單位所編列之預算如需要購買電腦及其週邊設備，亦應先會簽圖資處（耗材除外），再送總務處經辦（<u>30,000</u>元以上）；電腦及其週邊設備之採購案件，請購單需於每年 5 月 31 日前送交總務處經辦人員，於每年 7 月 15 日前完成進貨、驗收等程序，結報相關作業憑證送至會計室，以利帳務處理及付款。</p>	<p>第 9 條 全校性電腦及其週邊設備之採購，統一由圖資處作規劃及提出請購。各單位所編列之預算如需要購買電腦及其週邊設備，亦應先會簽圖資處（耗材除外），再送總務處經辦（<u>20,000</u>元以上）；電腦及其週邊設備之採購案件，請購單需於每年 5 月 31 日前送交總務處經辦人員，於每年 7 月 15 日前完成進貨、驗收等程序，結報相關作業憑證送至會計室，以利帳務處理及付款。</p>	<p>同步辦理大額採購金額修正。</p>
<p>第 10 條 學校基本配備之預算，統一編列於總務處，由總務處統一採購。</p>	<p>第 10 條 學校基本配備之預算，統一編列於總務處，由總務處統一採購。</p>	<p>本條無修正。</p>
<p>第 11 條 其他教學及辦公設備之採購案件，最遲應於每年 5 月 31 日前上網填寫請購單，送會總務處（<u>30,000</u>元以上），且須於每年 7 月 31 日前完成進貨、驗收等程序，結報相關作業憑證送至會計室，以利帳務處理及付款（接受政府補助經費之採購則依其規定，不受此限）。</p>	<p>第 11 條 其他教學及辦公設備之採購案件，最遲應於每年 5 月 31 日前上網填寫請購單，送會總務處（<u>20,000</u>元以上），且須於每年 7 月 31 日前完成進貨、驗收等程序，結報相關作業憑證送至會計室，以利帳務處理及付款（接受政府補助經費之採購則依其規定，不受此限）。</p>	<p>同步辦理大額採購金額修正。</p>
<p>第 12 條 對於共同性文具用品及消耗品之採購，請依本校「物品集中採購作業規則」之規定辦理。</p>	<p>第 12 條 對於共同性文具用品及消耗品之採購，請依本校「物品集中採購作業規則」之規定辦理。</p>	<p>將標點符號修正為全型。</p>
<p>第 13 條 各單位辦理研討會或其他活動時，需租用車輛、住宿、購買餐點等各項費用，得免填請購單，結報時其金額在 <u>10,000</u> 元（含）以上者，則須檢附估價單；<u>20,000</u> 元（含）以上者，除</p>	<p>第 13 條 各單位辦理研討會或其他活動時，需租用車輛、住宿、購買餐點等各項費用，得免填請購單，結報時其金額在 <u>伍仟元(含)</u> 以上者，則須檢附估價單；<u>壹萬元(含)</u> 以上者，除住宿費外，餘</p>	<p>簡化作業同步修正活動相關經費結報作業之金額。</p>

<p>住宿費外，餘皆須檢附三家以上廠商估價單，住宿費用則須檢附飯店（旅館）之計價明細表。</p>	<p>皆須檢附三家以上廠商估價單，住宿費用則須檢附飯店（旅館）之計價明細表。</p>	
<p>第 14 條 辦理工程、財物、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：</p> <p>一、由總務處事務組人員主驗，會同接管或使用單位人員會驗，並由會計室派員監驗。承辦採購之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。</p> <p>二、金額在 <u>10,000 元(含)</u> 以上至 <u>100,000 元</u> 以下，在報支時，若屬於列管財物者，須知會事務組點驗，並填寫財產驗收單，再連同請購單據送會計室辦理付款手續。</p> <p>三、財物及勞務採購金額在 <u>100,000 元(含)</u> 以上，辦理驗收時應填寫驗收紀錄，由參加人員會同簽認。驗收紀錄由接管或使用單位人員填寫。驗收結果與契約、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，得經校長或其授權人員核准，就其他部分辦理驗收，並支付部分價金。</p> <p>四、工程採購金額在 <u>30,000 元(含)</u> 以上，辦理驗收時應填寫驗收紀錄，由參加人員會同簽認。驗收紀錄由接管</p>	<p>第 14 條 辦理工程、財物、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：</p> <p>一、由總務處事務組人員主驗，會同接管或使用單位人員會驗，並由會計室派員監驗。承辦採購之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。</p> <p>二、金額在 <u>壹萬元(含)</u> 以上至 <u>壹拾萬元</u> 以下，在報支時，若屬於列管財物者，須知會事務組點驗，並填寫財產驗收單，再連同請購單據送會計室辦理付款手續。</p> <p>三、財物及勞務採購金額在 <u>壹拾萬元(含)</u> 以上，辦理驗收時應填寫驗收紀錄，由參加人員會同簽認。驗收紀錄由接管或使用單位人員填寫。驗收結果與契約、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，得經校長或其授權人員核准，就其他部分辦理驗收，並支付部分價金。</p> <p>四、工程採購金額在 <u>貳萬元(含)</u> 以上，辦理驗收時應填寫驗收紀錄，由參加人員會同簽認。驗收紀錄由接管或使用單位人員填寫。</p>	<p>工程類之驗收金額修正提升為3萬元以上。</p>

<p>或使用單位人員填寫。</p> <p>五、驗收結果與規格不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通用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。</p> <p>六、若接受政府機關補助辦理<u>1,000,000</u>元(含)以上之採購，於驗收完畢後，應由驗收人員於結算驗收證明書上分別簽認。</p>	<p>五、驗收結果與規格不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通用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。</p> <p>六、若接受政府機關補助辦理<u>壹佰萬元(含)</u>以上之採購，於驗收完畢後，應由驗收人員於結算驗收證明書上分別簽認。</p>	
<p>第 15 條 完成驗收之財物，應依照行政院頒「財務分類標準」及「事務管理規則」之有關規定設帳登記管理。</p>	<p>第 15 條 完成驗收之財物，應依照行政院頒「財務分類標準」及「事務管理規則」之有關規定設帳登記管理。</p>	<p>將標點符號修正為全型。</p>
<p>第 16 條 訂約後須中途變更(包括工期)或增減價款情事，應隨時辦理，不得事後補辦。</p>	<p>第 16 條 訂約後須中途變更(包括工期)或增減價款情事，應隨時辦理，不得事後補辦。</p>	<p>將標點符號修正為全型。</p>
<p>第 17 條 本辦法如有未盡事宜，應依政府採購法及相關子法有關法規之規定辦理。</p>	<p>第 17 條 本辦法如有未盡事宜應依政府採購法及相關子法有關法規之規定辦理。</p>	<p>增加標點符號。</p>
<p>第 18 條 本辦法自發布日施行。</p>	<p>第 18 條 本辦法自發布日施行。</p>	<p>本條無修正。</p>

回提案八

佛光大學物品集中採購作業規則

104.11.10 104 學年度第 4 次行政會議通過

- 第 1 條 為使採購作業規律化、制度化，並提高議價空間，降低採購成本，特訂定「佛光大學物品集中採購作業規則」(以下簡稱本規則)。
- 第 2 條 凡本校預算、產學合作計畫、專案計畫等共同性使用物品之採購，如影印紙、印刷類(含各種表格、聘書、論文集、刊物、文宣品等印製)、傳真機及印表機耗材等，由各單位於每月 15 日前完成請購作業，總務處統籌採購作業。其中印刷類及傳真機、印表機耗材採購金額每月在新台幣伍仟元以下者，可由單位自行採購。
- 第 3 條 全校性使用之公文封、信封、信紙、便條紙等，由總務處於每學年 8 月份調查各單位需求量後，由總務處集中採購。
- 第 4 條 文具用品之採購，由總務處每學年辦理一次招標，依招標結果，與得標廠商簽約，使用單位得不填寫請購單，依該決標價格逕向廠商叫貨，經費由各單位自行報支。文具用品叫貨後，由簽約廠商分送至各申請單位點收。
- 第 5 條 緊急採購有編列預算者，經申請單位簽報校長核准後，不受上述日期之限制。
- 第 6 條 本規則自發布日施行。

回提案九

佛光大學物品集中採購作業規則部分條文修正草案

新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
<p>第 2 條 凡本校預算、產學合作計畫、專案計畫等共同性使用物品之採購，如影印紙、印刷類（含各種表格、聘書、論文集、刊物、文宣品等印製）、傳真機及印表機耗材等，由各單位於每月 15 日前完成請購作業，總務處統籌採購作業。其中印刷類及傳真機、印表機耗材採購金額每月在新台幣伍仟元以下者，可由單位自行採購。</p>	<p>第 2 條 凡本校預算、產學合作計畫、專案計畫等共同性使用物品之採購，如影印紙、印刷類（含各種表格、聘書、論文集、刊物、文宣品等印製）、傳真機及印表機耗材等，由各單位於每月 15 日前提出申請，總務處統籌採購作業。其中印刷類及傳真機、印表機耗材採購金額每月在貳仟元以下者，可由單位自行採購。</p>	<p>提高集中採購物品金額以利各單位作業。</p>

回 [提案九](#)