

財團法人東海大學附屬高級中等學校
112 學年度第 1 學期第 7 次行政會議會議紀錄

時間：中華民國 112 年 10 月 16 日（星期一）上午 10:05

地點：綜合大樓三樓會議室

出席：如簽到表

主席：鍾校長興能

記錄：陳淑宜

壹、確認上次會議紀錄：通過。

貳、上次行政會議（112 年 10 月 2 日）決議執行情形：無

參、上次行政會議校長交辦事項：

一、大學車辦系統紙本 QR 碼：購買時數為各處室統計每年辦理活動所需時數加 5%，本次擴大行政會議討論（9/25 交辦）：各處室。

教務處：<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1sdR28Ms8RP1Aa0Rmv1ZNKIqY2vV-9mFCCp763iQwIn8/edit?usp=sharing>

學務處：

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1_yjT_cyrv_Vnxsy0mDN0dscRDYhLUtjH/edit?usp=sharing&ouid=105383660895516524728&rtpof=true&sd=true

輔導室：

輔導室停車時數統計					
編號	活動名稱	人數	時數	總時數	備註
1	特殊推行委員會	2	8	16	
2	IGP, IEP	51	2	102	
3	親子講座	6	4	24	
4	生涯講座	3	2	6	
5	性平講座	4	3	12	
6	個案會議	20	2	40	
7	教師研習	12	4	48	
8	家長入班宣導	12	2	24	
9	科系導覽	5	2	10	
10	學習歷程工作坊	10	2	20	
11	模擬面試	10	2	20	
12	任林基金會團體帶領	1	24	24	
13	寫作營	2	24	48	
				394	

二、校園事件處理導師的態度尤為重要，請行政同仁多加注意導師處理學生事件時的態度：教務、學務、輔導。

三、面對學生個案行為，應使用何種輔導技巧或行為改變技術、結果是會增強或削弱學生行為，教師站在輔導第一線要有敏感度判別，才能達到最好的輔導效果：教務、學務、輔導。

肆、 主席致詞：

昨天中學部辦理班際盃籃球賽及品德教育週，活動非常多，感謝所有行政的付出。

伍、 各處室報告：

幼兒園

一、感恩節活動日期 11/23，活動名稱餐墊上的饗宴，活動地點附小活動中心。

二、特教相關：

(一) 目前幼兒園接收 2 名特教生，新申請特殊身分鑑定 2 名。

(二) 特殊生班級老師完成 IEP 的撰寫，安排 10/6 及 10/19 與巡輔老師及家長 IEP 會議討論相關事宜。

三、幼兒園申請國教署專業輔導輔導內容

(一) 10 月 12 日第二次輔導重點

1. 進班觀察教師在主題情境中學習區的規劃。
2. 評估與討論學習區融合主題之規劃與問題。
3. 討論以幼兒為中心的學習區規劃。
4. 課程與教學評估表（美勞區）之內涵討論。

(二) 11 月 16 日第三次輔導

1. 引導教師規劃主題相關的美勞區。
2. 提供教師策略，協助實施主題延伸的藝術活動。
3. 進班觀察美勞區的環境規劃與討論。
4. 參考他園實例與討論。
5. 討論教學評估表數學區的內涵。

小學部

本週重要行事提醒：

日期	時間	事項	單位
10/17 (二)	14:10	學年主任會議	學務處
10/19 (四)	09:00~11:20	圖書車駐點	教務處
	12:00 前	提交數學作業優良名單	教務處
10/20 (五)	08:00~09:20	科學週補課	教務處
	12:00 前	上學務系統填報科學週優良名單	教務處
	12:00 前	請每班精選兩張科學週照片上傳 NAS	教務處
★10/17 (二)~10/17 (二) 科學週活動			教務處

教務處

一、每週二字：

愾：同仇敵愾。(指共同抵禦仇敵。)

慨：慨然允諾。(很爽快的答應下來。)

二、作業檢閱提醒：

檢閱時間	項目	至學務系統提交優良名單表單提交時間	檢閱學生座號
第九週 (10/23~10/27)	生活/社會	10/26 (四) 中午前提交優良名單	2、11、18、19、25

三、11/1 (三)-11/2 (四) 二~六年級第一次成績評量：

(一) 一年級不考試，正常上課。

(二) 請老師提醒學生考試規則，監考老師確實監考。

(三) 英語課監考安排請參閱「112-1 定期評量英語課監考人力安排」表。

教學組

一、10/18 (三) 16:35 前請提交期中評量試題審閱 (到期繳交)。

二、10/17 (二) 到 10/19 (四) 08:00~09:20 舉行科學週

(一) 活動期間請勿借用活動中心，第八週一到三年級兒童週會暫停一次。

(二) 科學週使用之科學週愛心家長證和攝影證於 10/16 (一) 放置在班級信箱。

(三) 07:50 才開放家長進入校園，愛心家長入校時須佩戴識別證。

(四) 家長入校後，請在各關 (協助闖關家長) / 各班教室門口 (隨班拍照家長) 先消毒手部。

(五) 請導師協助提醒學生出發前先上廁所並將手洗乾淨，08:00 / 08:40 在活動中心一樓集合完畢。

(六) 各班自備 1 瓶酒精噴瓶，每一排學生闖關結束，由導師/愛心家長協助消毒，各關備有酒精一桶可以補充。

(七) 10/20 (五) 08:00~09:20 為科學週補課時間。

(八) 每班提交 6 位闖關高手，老師可參酌班上男女生比例及秩序表現等項目，請於 10/20

(五) 12:00 前上學務系統填報名單。

(九) 10/20 (五) 12:00 前請每班精選兩張照片上傳 NAS。

(十) 路徑如下：教學資源交流⇒09. 照片⇒教學組 112 學年度⇒112-1⇒112 科學週照片⇒自建檔名 (檔名例：10101、10102)

註冊組

一、預計 113/3/23 (六) 辦理 113 學年度新生英文探索活動，敬請知悉。

二、持續進行 113 學年度小一新生報名費繳納與通知事宜，開放遞補繳納，確認參加意願。

三、提醒：活動中心 11/30 (四)、12/1 (五)、12/8 (五) 進行清潔與佈置，停止開放與借用，敬請同仁留意。

圖書組

原定 10/5 (四) 舉行之愛心志工期初研習，因颱風暫停並順延至 10/19 (四) 舉行，10/19

(四) 當日中、英文圖書館休館，不對外開放，請導師協助宣導，謝謝。

學務處

一、10/16~10/18 木船區進行安全防護施工，屆時會圍起，請導師轉知班上同學，這三天勿至木船區玩。

二、10/25 (三) 三年級德目短講，中心德目：合作。主講老師：毓蘭老師。

三、112 學年度相聲比賽，請四~六年級導師於 11/08 (三) 前至學務系統 (調查表單) 填報。

訓育組

- 一、導護老師觀察上學時間學生打招呼的情況進步不少，感謝老師們的教導，也請導師能讚美班上孩子鼓勵他們繼續保持。
- 二、中高年級遲到被登記的人數已有減少，謝謝導師能協助提醒。
- 三、完成高年級「校園生活問卷」線上填報。

體衛組

- 一、進週四供應水果時，請導師提醒學生勿在廁所的洗手台與飲水機洗水果，並應在教室內食用完畢，以避免果皮殘渣堵住洗手台。
- 二、為防範類流感、腸病毒、新冠肺炎等群聚事件發生及避免疫情擴散，請老師持續進行教室清掃消毒工作，並落實學生健康自主管理、生病不上課，以及注意個人呼吸道咳嗽禮節以防範群聚感染。

健康中心

- 一、一、四年級健康檢查回條請於 11/27（一）收齊後交回。
- 二、10/26 校園流感疫苗集中接種，施打當天無論師生請務必攜帶健保卡到校施打。
- 三、教職員施打疫苗時間可視狀況自行前往，時間盡量勿超過 11 點，謝謝。
- 四、秋冬流感盛行，提醒大家勤洗手，前往人潮湧擠地方請戴上口罩。

輔導室

- 一、進行本學期期中評量報讀學生與人力之安排。
- 二、人際成長團體因 10/19（四）科學週活動順延一次。
- 三、特教鑑定第 5 梯次（小六屆期鑑定及跨階段安置）提報。

國際教育處

- 一、期中評量結束，請老師確實指導學生訂正，並於 11/03（五）前完成並繳交策進表。
- 二、11/03（五）前完成期中評量成績輸入系統，也請在 11/01（三）前繳交前三名之名單，以利獎狀製作。

家長服務處

- 一、完成 112 學年度第一學期學生才藝收費大表。有關退費及颱風假的部分，也一併於課程費用中扣除。
- 二、第一學期 11 月將發行之雙月刊開始編輯校稿，預計於 11/10（五）完成出刊。
- 三、一月份將發行之雙月刊亦開始邀稿，截稿日期為 12/15（五），敬請各位撰稿老師留意時間。

教務處

教學組

- 一、定期評量後作業檢查，時間如下：

國、高中作業普查(社會科)	10/16
國、高中作業普查(自然科)	10/23
國、高中作業普查 (英文科、數學科、國文科)	11/6

- 二、11/7(二)將有高中學習扶助訪視。
- 三、本學期週六大師講座規劃如下

	日期	時間	學系	宣講教授	宣講題目
1	10月28日(六)	9:30~11:30	資管系	姜自強教授	有趣的 AI 人工智慧大數據分析應用

	日期	時間	學系	宣講教授	宣講題目
2	11月18日(六)	9:30~11:30	財金系	楊尚穎教授	人身風險與風險管理
3	12月02日(六)	9:30~11:30	應數系	袁子倫教授	數據分析於生活應用
4	12月09日(六)	9:30~11:30	健康與運動學程	吳旻寰教授	運動預防醫學與保健
5	12月23日(六)	9:30~11:30	應物系	施奇廷教授	高中生可以拿生成式人工智慧來做什麼？
6	01月06日(六)	9:30~11:30	畜產系	陳盈豪教授	牛的行為學

註冊組

- 一、第一次學習評量成績單預計將於10月23日(一)寄發紙本成績單，請導師提醒學生，10月27日(五)仍未收到紙本成績單者，請學生至註冊組詢問。
- 二、10月21日(六)為高三第一次英聽測驗，預計11月02日(四)寄發成績通知單。

實驗研究組

11/07(二)、11/08(三)本校高二、高三學生參加112學年度普通型高級中等學校數理及資訊學科能力競賽。

招生組

- 一、行政人員國小招生宣導102所學校已完成。
- 二、補習班宣導72所已完成。
- 三、國小補習班郵寄文宣70件已完成。
- 四、自我探索報名日期：112年10月23日至112年11月17日。
- 五、小六升國一申請日期：2月19日(一)至3月1日(五)

學務處

訓育組

一、112學年教室佈置比賽

(一) 經各處室主任、組長、年級主任、美術老師、實習老師協助評審，獲獎班級如下：

	第一名	第二名	第三名		第一名	第二名	第三名
國一	國一甲	國一乙	國一丙	高一	高一丁	高一己	高一甲
國二	國二丙	國二甲	國二乙	高二	高二己	高二甲	高二丁
國三	國三甲	國三丙	國三丁	高三	高三己	高三丙	高三丁

(二) 獲獎班級獎金由員生社支付，第一名：六百元、第二名：五百元、第三名：四百元。獎金以班級為單位分配，由導師簽領後歸入班費。

二、辦理教師節「老師請簽名」活動。

(一) 國中部同學參加踴躍，擬於10月17日升旗典禮抽出小禮物得主，並請同學找到送禮物的老師合照。

(二) 高中部僅一位同學完成活動並交出任務卡，擬以鼓勵性質提供小禮物。

三、為營造早修靜心閱讀的氛圍，高國三10月份起不參加升旗集合，專注準備大考。

四、品德週第一梯次與第二梯次班級如下：

週次	第八週	第九週
時間	10/15-10/19	10/22-10/26
年級	高一甲乙丁	高一丙戊己
營主任	黃泓璋	吳佩茹

- (一) 活動利用綜合大樓室內體育館、各班教室、宿舍等場地。規劃進出新大樓皆走高一丁、舊總務處連通道，走大樓梯上下樓。
- (二) 各班參加人數如下：

	甲	乙	丁	丙	戊	己
男生	14	15	17	21	21	25
女生	17	25	29	24	26	23
小計	31	40	46	45	47	48

生輔組

- 一、執行各項校園安全維護工作，及學生在校生活秩序管理工作。
- 二、協助支援其他各單位行政業務。

體衛組

- 一、颱風影響及連假四天，校園落葉區因打掃時間不足，將個別通知班級找時間補掃，感謝各班導師協助。
- 二、完成 10/15(日)班際籃球比賽事前準備相關事宜。
- 三、校慶競賽規則及報名表已發放，請體育任課老師協助各班完成報名表，10/20(五)
- 四、進行拔河抽籤。
- 五、持續督導校園環境整潔。

生教組

- 一、宿舍中秋烤肉照片已公告學校網站。
- 二、宿舍辦理國家防災日逃生演練已公告學校網站。
- 三、品德週相關事項
 - (一) 品德週寢室打掃、寢室分配、餐點事前工作已安排完成。
 - (二) 第一梯次高一甲乙丁 10/15-10/19
第二梯次高一丙戊己 10/22-10/26
 - (三) 第一、二梯次寢室安排如下表：

	男寢	女寢
高一甲	4	4
高一乙	4	6
高一丙	5	6
高一丁	4	7
高一戊	5	7
高一己	6	5
	28	35

- 四、擬定宿舍通行證注意事項。
- 五、持續關心國中部學生在校、在宿表現情形。

輔導室

一、112 學年度高三學測祈願祝禱活動

- (一) 活動時間：112 年 10 月 20 日 (五) 12:55-13:45。
- (二) 活動地點：高三各班教室。
- (三) 活動對象：高三各班學生，敬請導師隨班督導。
- (四) 各班活動流程：

時間	內容	帶領者
事前	由志工協助食物/器材的搬運	輔導室
上課	請導師協助發牧師祈願祝禱卡	各班導師
2分鐘	牧師祈願祝禱	校牧室
2分鐘	校長勉勵	鍾興能 校長
1分鐘	校長贈送學校暨家長委員會祝福 (請班長出席代表領取高包粽及追分成功車票)	鍾興能 校長
3分鐘	「紓壓有方從容應考」影片	輔導室
各班自訂	導師勉勵與祝禱時間 (各班共享高包粽時間)	各班導師

二、親職教育

- (一) 日期：2023/11/30 (星期四)
- (二) 時間：上午 8:30-10:30
- (三) 主題：不再當親子對話的句點王：從情緒發展心理學談親子溝通的技巧
- (四) 主講：王子欣心理師
- (五) 地點：附中三樓會議室 (舊行政大樓)
- (六) 主辦單位：東大附中家長會、志工隊及輔導室

請總務處協助場地布置

三、均質化寫作營：召開 A、B 兩班

- (一) 日期：2023/10/28、11/11、11/18、12/2、12/9、12/16 星期六。
- (二) 時間：上午 9:00-12:00。
- (三) 地點：國一丙、國一丁教室
- (四) 向懿柔老師及莊憶欣老師

寫作營已向國一丙及國一丁導師借教室

四、大學科系導覽週：共 9 場，地點在 5 樓會議室

【家長職業分享】

- (一) 王子欣心理師：10/20(五)第 2 節
- (二) 台中榮總放射線部 陳虹潔醫師：10/23(一)第 2 節
- (三) 滾石移動 賴芄芄經理：10/24(二)第 3 節
- (四) 程岱有限公司 劉明芬副總：10/26(四)第 7 節

【大學教授】

- (一) 東海大學 健運學程：10/16(一)第 3 節

- (二) 東海大學 生科系：10/17(二)第 3 節
- (三) 東海大學 景觀系：10/18(三)第 7 節
- (四) 東海大學 國經學程：10/18(三)第 3 節
- (五) 東海大學 法律系：10/23(五)第 7 節

科系導覽參加學生名單將於當天結束會提供謝先生銷曠課，未到班學生請任課教師點缺課。

五、特教工作：

第一次段考對於視障學生段考已由 B4 放大至 A3，但對於吳生而言，字體依舊太小，第二天考試，將考卷再放大一倍，吳生能順利作答。

六、輔導室停車時數需求

輔導室停車時數統計					
編號	活動名稱	人數	時數	總時數	備註
1	特殊推行委員會	2	8	16	
2	IGP, IEP	51	2	102	
3	親子講座	6	4	24	
4	生涯講座	3	2	6	
5	性平講座	4	3	12	
6	個案會議	20	2	40	
7	教師研習	12	4	48	
8	家長入班宣導	12	2	24	
9	科系導覽	5	2	10	
10	學習歷程工作坊	10	2	20	
11	模擬面試	10	2	20	
12	任林基金會團體帶領	1	24	24	
13	寫作營	2	24	48	
				394	

國際教育處

- 一、10月18日下午5:20 辦理高中部寒假遊學說明會。6:00 辦理國中部寒假遊學說明會。
- 二、持續訓練學生準備參與10月25日上午臺中市國中讀者劇場比賽。
- 三、10月20日召開教學研究會，討論戶外教育活動設計，及小學體驗營活動設計。

圖書館

讀者服務組

- 一、10月份爾威生講堂場次。

序號	分享家	主題	簡介	開講日期
1	高三戊 林晏慈	第 43 講： 自由如風 溫暖歌頌	在平庸瑣碎的生活裡， 只要瞬間的光，就能感到振奮。 然而，一直等待不知會不會出現的光， 不如當一個可以給出光的人。	10/20(五) 午休

二、處理「1121010 梯次全國高級中等學校閱讀心得寫作比賽」相關事宜：

- (一) 10/11-19：各參賽學校自行進行校內作品篩選。
- (二) 10/23-10/25：由本校設定臺中區評審學校，發函至臺中區各參賽學校。
- (三) 10/26-11/8：評審學校進行初審作業。

資訊媒體組

- 一、辦理完成 TASEP 臺灣學生英語力世代追蹤評量計畫。
- 二、辦理完成『112 年度前瞻基礎建設數位建設-強化數位教學暨學習資訊應用環境計畫申請書』經費概算表寄送教育局作業。
- 三、辦理完成平版電腦線上借用表單更新作業。
- 四、辦理完成牧養中心電腦教室 Office 更新作業。
- 五、辦理完成 112 年度空間活化計畫成果結報作業。
- 六、持續辦理 113 年度『充實教學一般科目』教學設備申辦作業。
- 七、持續辦理 112 年度充實教學一般科目成果結報核銷作業。
- 八、持續辦理 112 年度提升中小學數位學習精進計畫-高中部軟體採購作業。。
- 九、校園網路穩定度監控、資訊設備故障檢修排除。

總務處

庶務組

- 一、112 年 9/18 至 112 年 10/16 已完成之工作：
 - (一) 幼兒園植生牆維修。
 - (二) 幼兒園邊坡擋土牆修補工程。
 - (三) 幼兒園蜻蜓班冷氣維修。
 - (四) 幼兒園外圍割草。
 - (五) 幼兒園階梯人工草皮更新工程。
 - (六) 小學部南棟校舍防滑條鋪設工程。
 - (七) 小學部西棟校舍照明模式改修工程。。
 - (八) 小學部廁所衛生紙盒、沖水馬桶、小便斗維修。
 - (九) 中學部國際會議室視聽設備安裝完成。
 - (十) 中學部中庭紅繼木修剪及養護完成。
 - (十一) 中學部地面坭石子修護完成。
- 二、目前正在進行及規畫之工程：

幼兒園：洗手台修補工程。

小學部

- (一) 通行證換發作業。
- (二) 校園鐘聲系統更新作業。
- (三) 校園監視器系統升級採購作業。
- (四) 戶外教育採購作業。

中學部

- (一) 自主學習教室設備規劃。

- (二) 走廊天花板油漆工程。
- (三) 綜合大樓五樓空橋護欄安裝工程。
- (四) 校區至台灣大道人行道夜間照明改善工程。
- (五) 教學大樓及綜合大樓停車場及風雨球場全面清潔工程規劃。
- (六) 學生宿舍 7 樓井水管路修護工程。

人事室

- 一、現正彙整申請緩召作業文件，準備函報各縣市後備指揮部辦理 113 年度緩召作業。
- 二、已完成 111 學年度教職員工成績考核結果清冊陳請核定程序，並已於 10 月 12 日核發考核獎金入帳，年度考核晉薪將於 10 月份薪資作業完成調整，並補發 8 月及 9 月份晉薪差額。
- 三、112 學年度第 1 學期同仁子女教育補助費申請作業，現已完成收件彙整作業，俟完成陳報程序後，規劃於 10 月底前核發入帳。
- 四、已於 9 月 27 日完成 112 年教師節學校致贈禮券發放作業（每人面額六百元全聯禮券），發放對象為本校全職同仁。另有關報載台中市政府今年亦將致贈教師節禮券乙節，將俟接獲正式通知後配合市府作業規定辦理。
- 五、有關法定最低基本時薪將自 113 年 1 月 1 日起調高為 183 元（現為 176 元），每月最低工資亦自 113 年 1 月 1 日起調高為 27470 元（現為 26400 元），請各單位留意配合此相關規定。

會計室

- 一、國中公務統計報表「學生裸視視力」10 月 31 日前完成，請中小學部相關填表單位協助辦理。
- 二、截至 10 月 13 日止補助款經費執行統計如下表，請經費執行單位加速經費申請。

項目	核定金額	執行金額	執行率	執行截止日
數位學習發展社群	10,000	3,461	35%	112.12.31
112 上優質化	1,250,000	916,005	73%	112.12.31
112 上均質化	307,000	126,859	41%	112.12.31
112 上學習扶助	114,400	0	0%	112.12.31
112 上大專校院協作共好計畫	72,000	15,000	21%	112.12.31
112 年度輔導身心障礙學生經費	57,000	23,350	41%	112.12.31
112 中小學數位學習精進方案	372,817	8,680	2%	112.12.31
112 強化數位教學暨學習資訊應用環境實施計畫	1,662,606	1,496,100	90%	112.12.31
112 學習歷程紀錄模組維運費	12,000	12,000	100%	112.12.31
112 學年度弱勢女學生多元生理用品自行採購案	6,000	6,000	100%	112.12.31

陸、討論事項：

案由一：修訂本校採購委員會設置辦法乙案，修正對照表如《附件一》，提請討論。

【提案單位：總務處】

說明：為提高本校採購流程之效率，併參照東海大學採購辦法之精神，修正本校辦法。

決議：照案通過。

案由二：修訂本校採購辦法乙案，修正對照表如《附件二》，提請討論。

【提案單位：總務處】

說明：為提高本校採購流程之效率，併參照東海大學採購辦法之精神，修正本校辦法。

決議：照案通過。

柒、臨時動議：無

捌、校長補充及回應：

1. 12/2、12/9 小學新生探索活動須注意大學部車辦系統管制是否可解除，避免出入校車流阻塞，易造成家長觀感不佳。
2. 國中部招生入班宣導請教務處統一製作說明資料，提供給宣導同仁。
3. 中學部品德教育週課程及活動安排再檢視，以增加活動吸引力、提高學生參加意願。

玖、散會：10:25

財團法人東海大學附屬高級中等學校採購委員會設置辦法修正對照表				
112年10月16日行政會議擬修正條文		現行條文		備註
條次	內容	條次	內容	
第二條	本校辦理採購，其金額達新台幣壹佰萬元以上者，應經本委員會審議。 前項所稱採購，包含工程、財物及勞務之採購。	第二條	本校辦理採購，其金額達新台幣參拾萬元以上者，應經本委員會審議。 前項所稱採購，包含工程、財物及勞務之採購。	調整金額

團法人東海大學附屬高級中等學校採購委員會設置辦法

97年10月21日行政會議通過
100年3月1日行政會議討論修正通過
106年9月26日行政會議修正通過
107年11月6日行政會議修正通過
112年10月16日行政會議修正通過

- 第一條 本校為提升採購功能與效率，確保採購品質，依本校採購辦法規定，特設置財團法人東海大學附屬高級中等學校採購委員會（以下簡稱本委員會）。
- 第二條 本校辦理採購，其金額達新台幣壹佰萬元以上者，應經本委員會審議。
前項所稱採購，包含工程、財物及勞務之採購。
- 第三條 本委員會置委員若干人，由下列委員組成之：
校長、教務主任、學務主任、總務主任、庶務組長、小學部教務組長及小學部學生事務組長。
申請單位得視採購案件需要，簽請校長聘請校內或校外專業委員若干人，擇定參與評選、議價(約)或驗收等事項。
本委員會召集人由校長擔任，並於會議擔任主席。校長因故不克出席，得就出席人員中指定一人代理之。
本委員會之行政工作，由總務處庶務組協助辦理。
- 第四條 本委員會開會時需有二分之一以上委員出席，方得開會。
本委員會開會時，得視採購案件需要，邀請相關單位人員列席說明。
- 第五條 本委員會應視採購案件之性質，依政府採購法或本校工程、財物採購相關辦法及相關文件之規定，以公平、公開、公正之方式，執行採購之開標、比價、議價、決標及驗收等事項。
- 第六條 本委員會委員及會議列席人員，對審議之相關資料及訊息，於決標前應予保密。
- 第七條 本委員會辦理各項採購之開標、比價、議價、決標及驗收，應由會計室會同監辦。
- 第八條 本委員會之委員及工作人員均為無給職。
- 第九條 本辦法經行政會議通過，陳請 校長核定後公佈實施。

財團法人東海大學附屬高級中等學校採購辦法修正對照表				
112年10月16日行政會議擬修正條文		現行條文		備註
條次	內容	條次	內容	
第七條	五、辦理採購金額在伍萬元以上，未滿壹拾萬元之採購，由庶務組長召集請購單位主管及相關人員一人召開比、議價會議，必要時得邀請相關單位列席。	第七條	五、辦理採購金額在伍萬元以上，未滿壹拾萬元之採購，由庶務組長召集請購單位主管及採購委員一人召開比、議價會議，必要時得邀請相關單位列席。	採購委員改相關人員
第七條	六、辦理採購金額在壹拾萬元以上，未滿參拾萬元者，由總務主任召集請購單位主管及庶務組長等召開比、議價會議。	第七條	六、辦理採購金額在壹拾萬元以上，未滿參拾萬元者，由總務主任召集請購單位主管、採購委員二人及庶務組長等召開比、議價會議。	刪”採購委員二人”
第七條	七、辦理採購金額在參拾萬元以上未滿壹佰萬元者，由總務主任召集請購單位主管、相關人員二人及庶務組長召開開標會議。	第七條	七、辦理採購金額在參拾萬元以上者，由校長召開採購委員會會議辦理。 採購委員會設置辦法另訂之。	
第七條	八、辦理採購金額壹佰萬元以上者，由校長召開採購委員會會議辦理。採購委員會設置辦法另訂之。	第七條		新增
第七條	九、辦理參拾萬元以上採購之開標會議，應由會計室會同監辦。	第七條	八、辦理參拾萬元以上採購之開標會議，應由會計室會同監辦。	修正條目次序
第七條	十、辦理採購之比、議價過程及結果，均應做成書面紀錄。採購金額未滿伍萬元者，將其比、議價結果，經行政程序核准後，辦理訂購、交貨、驗收及付款等相關事宜。	第七條	九、辦理採購之比、議價過程及結果，均應做成書面紀錄。採購金額未滿伍萬元者，將其比、議價結果，經行政程序核准後，辦理訂購、交貨、驗收及付款等相關事宜。	修正條目次序
第七條	十一、辦理採購之比、議價結果，應經行政程序核准後購置。	第七條	十、辦理採購之比、議價結果，應經行政程序核准後購置。	修正條目次序

第七條	十二、符合限制性招標之請購案，須填具「限制性招標申請表」，經校長核准或提請採購委員會議討論後，依決議及前項程序辦理招標、比價及議價。	第七條	十一、符合限制性招標之請購案，須填具「限制性招標申請表」，經校長核准或提請採購委員會議討論後，依決議及前項程序辦理招標、比價及議價。	修正條目次序
第九條	三、辦理伍萬元以上，未滿壹拾萬元，由庶務組長召集請購單位主管及相關人員一人辦理驗收作業。	第九條	三、辦理伍萬元以上，未滿壹拾萬元，由庶務組長召集請購單位主管及採購委員一人辦理驗收作業。	採購委員改相關人員
第九條	四、辦理壹拾萬元以上，未滿參拾萬元工程、財物採購之驗收，由總務主任召集請購單位主管及庶務組長辦理驗收作業。	第九條	四、辦理壹拾萬元以上，未滿參拾萬元工程、財物採購之驗收，由總務主任召集請購單位主管及採購委員二人及庶務組長辦理驗收作業。	刪”及採購委員二人”
第九條	五、辦理參拾萬元以上，未滿壹佰萬元工程、財物採購之驗收，得由總務主任召集請購單位主管、相關人員二人及庶務組長辦理驗收作業。	第九條	五、辦理參拾萬元以上工程、財物採購之驗收，得由採購委員會召集人指派該委員會委員三至五人辦理，其中一人為主驗人，辦理正式驗收。	
第九條	六、辦理壹佰萬元以上工程、財物之驗收，應提採購委員會議辦理驗收作業。	第九條		新增
第九條	七、辦理參拾萬元以上工程、財物採購之正式驗收，應由會計室會同監辦。	第九條	六、辦理參拾萬元以上工程、財物採購之正式驗收，應由會計室會同監辦。	修正條目次序
第九條	八、財物及營繕工程，辦理驗收時，其品質及性能須檢驗者，另須會同請購單位或專業判定單位驗可後，方始完成手續。	第九條	七、財物及營繕工程，辦理驗收時，其品質及性能須檢驗者，另須會同請購單位或專業判定單位驗可後，方始完成手續。	修正條目次序
第九條	九、辦理驗收時，應通知接管單位或使用單位會驗，除伍萬元以下之採購外，驗收過程及結果應詳盡記載於「驗收紀錄表」，驗收完成後應	第九條	八、辦理驗收時，應通知接管單位或使用單位會驗，除伍萬元以下且使用年限未達二年之採購外，驗收過程及結果應詳盡記載於	修正條目次序 刪除”且使用年限未達二年”

	填具「財產增加單」。		「驗收紀錄表」，驗收完成後應填具「財產增加單」。	
第九條	十、本條一至八項之規定於辦理勞務採購之驗收準用之。	第九條	九、本條一至八項之規定於辦理勞務採購之驗收準用之。	修正條目次序
第九條	十一、辦理驗收時驗收結果與契約、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，在未改善前不予付款。	第九條	十、辦理驗收時驗收結果與契約、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，在未改善前不予付款。	修正條目次序
第九條	十二、驗收結果與規定不符，但不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經請購單位及庶務組檢討不必拆換或拆換確有困難，並簽請核准者，得以扣減款項方式收受。	第九條	十一、驗收結果與規定不符，但不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經請購單位及庶務組檢討不必拆換或拆換確有困難，並簽請核准者，得以扣減款項方式收受。	修正條目次序
第九條	十三、財物（增購書刊除外）驗收結果，請購及使用單位應於「支出憑證黏存單」，驗收證明欄簽認。	第九條	十二、財物（增購書刊除外）驗收結果，請購及使用單位應於「支出憑證黏存單」，驗收證明欄簽認。	修正條目次序
第九條	十四、各單位增購之書刊，應檢附列產相關資料，送圖書館辦理驗收、登錄手續。	第九條	十三、各單位增購之書刊，應檢附列產相關資料，送圖書館辦理驗收、登錄手續。	修正條目次序
		第九條	十四、營繕工程辦理驗收時，凡經公開招標之工程，由校長指派主驗人配合請購及使用單位與總務處共同驗收，並由會計單位派員監驗。	刪除

財團法人東海大學附屬高級中等學校採購辦法

94年5月30日行政會議修正通過
97年10月21日行政會議修正通過
100年1月11日行政會議修正通過
106年9月26日行政會議修正通過
107年11月6日行政會議修正通過
112年10月16日行政會議修正通過

第一條 本校工程、財物及勞務之採購，應依照本辦法辦理之。

第二條 本辦法所稱之工程，指在地面上下新建、增建、改建、修建、維護、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、電氣及化工等工程。重大工程則協請大學部依「東海大學重大工程公告參與程序辦法」辦理。

本辦法所稱之財物，係指採購各種機具、設備、圖書、物品（生鮮農漁產品除外）與其他動產之取得。

本辦法所稱之勞務，係指專業服務、技術服務、資訊服務、訓練、維修及勞力之委託。

採購兼有工程、財物或勞務二種以上性質者，按該性質所佔預算金額比率高者歸屬之。

第三條 凡接受政府機關、公立學校及公營事業補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，須依政府採購法暨相關法令辦理。

依政府採購法暨相關法令辦理之採購，由請購單位會同總務處制訂招標文件、辦理公告及其他招標相關事宜。採購程序參照第四條第二項及第五條至第九條之規定辦理。

採購案件決標後，庶務組應依投標須知相關規定，要求得標廠商於限期內，辦理履約保證金差額之繳交及契約之簽訂、招標文件及決標結果於政府採購公報之刊登。

第四條 非適用政府採購法之工程、財物及勞務之採購，除經費補助單位另有規定，從其規定辦理外，應依本辦法之採購程序辦理。

本辦法所定之採購程序，分為請購、招標、決標與核准、履約管理及驗收。

第五條 請購

一、各單位申請辦理工程、財物及勞務之採購，除例行性支出（如水電費等）外，均須填具請購單，依規定格式註明相關事項，惟對品質、性能及時效性有特殊要求者，應予特別註明並經單位主管核章，循行政程序辦理採購。

二、工程採購須由需求單位事先填具申請單向總務處提出申請，經總務處審核通過後，由總務處庶務組辦理請購。

三、請購單位不得規避本辦法之適用，分批辦理採購。

四、經常性採購之物品得依實際需求，在當年度預算限額內採用年度請購，分批進貨方式處理之。

五、請購單位如提出工程變更計劃，其增加之金額不得超出原工程發包總額之百分之十。

六、工程發包後，如於施工期間變更計劃，致使施作項目、數量有所變更，且變更計劃不在原有工程發包項目者，請購單位應依據本辦法另案申請辦理。

七、請購物品屬財產登記者，應由請購單位及庶務組先查明該物品已無庫存後，始得辦理請購。

第六條 招標

一、辦理參拾萬元以上之採購，應參照校訂招標文件範本訂定招標文件，包括標單、投標須

知、契約草案、工程圖說及廠商投標所需之一切必要資料，經招標申請程序核准後辦理。

- 二、辦理參拾萬元以上之採購，除符合政府採購法第二十二條第一項各款情形之一，經行政程序簽請核准者，應有三家以上合格廠商投標，始能辦理開標。
- 三、辦理伍萬元以上，未滿參拾萬元之採購，除符合政府採購法第二十二條第一項各款情形之一，經行政程序簽請核准者，仍應取得三家以上廠商之書面報價或企畫書，並對請購標的物詳估合理價格再與廠商擇優議價，經核決後採購之。
- 四、辦理未滿伍萬元且使用年限可達二年以上之採購，仍需取得至少一家廠商書面報價單，並對請購標的物詳估合理價格再與廠商議價，經核決後採購之。
- 五、第一次開標，因未滿三家而流標者，第二次招標得不受三家合格廠商之限制。
- 六、採購金額在未滿伍萬元，屬公告於行政院公共工程招標資訊網站公開取得報價單者，或係專屬權利、獨家製造供應者，或原有採購之後續維修、更換或擴充需求，必須向原供應廠商採購者，得不受上述各項限制。
- 七、緊急、搶修或有時效性之採購，且金額未滿貳萬元，應先經請購單位主管核准後辦理採購，惟三日內須完成請購程序。

第七條 決標與核准

- 一、辦理參拾萬元以上之財物或勞務採購，除法令另有規定者外，請購單位主管及總務主任應分別訂定底價，陳請校長核定。
- 二、辦理參拾萬元以上之工程採購，除法令另有規定者外，相關業務承辦單位及委託設計監造單位應分別訂定底價，若無設計監造單位則由庶務組進行詢價，陳請校長核定。
- 三、訂有底價之採購，以合於投標須知規定，且在底價以內之最低標為得標原則。如認為最低標廠商之總標價或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，得限期通知該廠商提出說明或擔保。
- 四、未訂底價之採購，除以最有利標決標之採購外，以合於投標須知規定，價格合理且在預算數額以內之最低標為得標原則。
- 五、辦理採購金額在伍萬元以上，未滿壹拾萬元之採購，由庶務組長召集請購單位主管及相關人員一人召開比、議價會議，必要時得邀請相關單位列席。
- 六、辦理採購金額在壹拾萬元以上，未滿參拾萬元者，由總務主任召集請購單位主管及庶務組長等召開比、議價會議。
- 七、辦理採購金額在參拾萬元以上未滿壹佰萬元者，由總務主任召集請購單位主管、相關人員二人及庶務組長召開開標會議。
- 八、辦理採購金額壹佰萬元以上者，由校長召開採購委員會議辦理採購委員會，設置辦法另訂之。
- 九、辦理參拾萬元以上採購之開標會議，應由會計室會同監辦。
- 十、辦理採購之比、議價過程及結果，均應做成書面紀錄。採購金額未滿伍萬元者，將其比、議價結果，經行政程序核准後，辦理訂購、交貨、驗收及付款等相關事宜。
- 十一、辦理採購之比、議價結果，應經行政程序核准後購置。
- 十二、符合限制性招標之請購案，須填具「限制性招標申請表」，經校長核准或提請採購委員會會議討論後，依決議及前項程序辦理招標、比價及議價。

第八條 履約管理

- 一、辦理參拾萬元以上之採購，應與得標廠商簽訂書面契約。辦理未滿參拾萬元之採購，仍

得視採購案件性質，與廠商簽訂書面契約，以確保學校權益。

二、契約之簽訂，應以本校名義及以校長為代表人之署名為之，並經行政程序簽准後訂定。

三、契約變更事項亦需經行政程序簽准後，始得變更。

四、合約中標的物有專業考量者，應會簽請購及相關單位，並陳請校長核定之。

第九條 驗收

一、工程及財物之採購，請購單位與庶務組應於規定期限內，依據經核決請購單辦理品項、規格、數量及功能之驗收。

二、採購承辦人員不得為所辦採購案件之主驗人或樣品及材料之檢驗人。

三、辦理伍萬元以上，未滿壹拾萬元，由庶務組長召集請購單位主管及相關人員一人辦理驗收作業。

四、辦理壹拾萬元以上，未滿參拾萬元工程、財物採購之驗收，由總務主任召集請購單位主管及庶務組長辦理驗收作業。

五、辦理參拾萬元以上，未滿壹佰萬元工程、財物採購之驗收，得由總務主任召集請購單位主管、相關人員二人及庶務組長辦理驗收作業。

六、辦理壹佰萬元以上工程、財物之驗收，應提採購委員會議辦理驗收作業。

七、辦理參拾萬元以上工程、財物採購之正式驗收，應由會計室會同監辦。

八、財物及營繕工程，辦理驗收時，其品質及性能須檢驗者，另須會同請購單位或專業判定單位驗可後，方始完成手續。

九、辦理驗收時，應通知接管單位或使用單位會驗，除伍萬元以下之採購外，驗收過程及結果應詳盡記載於「驗收紀錄表」，驗收完成後應填具「財產增加單」。

十、本條一至八項之規定於辦理勞務採購之驗收準用之。

十一、辦理驗收時驗收結果與契約、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，在未改善前不予付款。

十二、驗收結果與規定不符，但不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經請購單位及庶務組檢討不必拆換或拆換確有困難，並簽請核准者，得以扣減款項方式收受。

十三、財物（增購書刊除外）驗收結果，請購及使用單位應於「支出憑證黏存單」，驗收證明欄簽認。

十四、各單位增購之書刊，應檢附列產相關資料，送圖書館辦理驗收、登錄手續。

第十條 付款：

一、驗收完成後採購承辦人應彙整相關單據、憑證及「財產增加單」，經請購單位簽收確認後，由會計單位辦理核付款項。

二、本校支付廠商之款項，除依規定得由零用金支付者外，應簽發支票或直接撥付收款人，不得由本校教職員工代領轉付。

第十一條 有下列情形之一者，辦理採購承辦人員及其主管應依「本校教職員工成績考核辦法」予以懲處，並視學校損失情況，負賠償責任。

一、採購標的物經驗收人員發現與原核准請購單所載有差異，未依程序作業，仍辦理驗收者。

二、其他違法情事致學校蒙受損失者。

第十二條 請購或採購過程中，如發現有違法情事時，應立即停止。

第十三條 本辦法未盡事宜，得用政府採購法及其相關子法之規定辦理。

第十四條 本辦法經行政會議通過，陳請 校長核定後公佈實施，修正時亦同。