

國立陽明交通大學110學年度第1次總務會議紀錄

時 間：111年6月24日（星期五）12：10

地 點：（交大校區）浩然圖書資訊中心 8 樓第 1 會議室

紀錄：廖淑卿

（陽明校區）活動中心 1 樓第 2 會議室

會議形式：考量疫情嚴峻，實體與視訊會議並行

視訊通話連結：<https://meet.google.com/avb-eadz-rnu>

主 席：黃世昌總務長

實體出席：博雅書苑書苑長楊谷洋、環境保護暨安全衛生中心兵岳忻中心主任、生命科學院院長連正章（姜為中代理）、牙醫學院院長張國威（張景智代理）、藥物科學院院長康照洲、生物醫學暨工程學院院長林峻立（黃智生代理）、醫學院教師代表郭炤裕、生物醫學暨工程學院教師代表呂世正（黃智生代理）、生命科學院教師代表黃介嶸（姜為中代理）、牙醫學院教師代表張景智、藥物科學院教師代表陳日榮、陳娟惠委員（職員代表）、王可欣委員（職員代表）、陳彥臻（學生代表）、林承寬（學生代表）

視訊出席：學生事務處學生事務長張玉佩（陳延昇副學務長代理）、國際事務處國際事務長蔚順華（周立偉組長代理）、資訊技術服務中心蔡錫鈞中心主任、主計室蔡維嫻主任、理學院院長賴明治（鄭舜仁代理）、工學院院長林志平（林宏洲代理）、電機學院院長唐震寰（陳鴻祺代理）、資訊學院院長陳志成（施仁忠代理）、生物科技學院院長楊進木（曲在雯代理）、國際半導體產業學院代理院長張翼（葉勝玄代理）、光電學院院長盧志文、醫學院院長陳震寰、護理學院院長張秀如、護理學院教師代表侯宜菁、管理學院院長鍾惠民（樂紀成代理）、科技法律學院院長陳鈺雄（陳在方代理）、人文社會學院院長王文基、人文與社會科學院院長王文基、理學院教師代表鄭舜仁、工學院教師代表廖英皓、資訊學院教師代表王協源、管理學院教師代表樂紀成、客家學院教師代表羅烈師、生物科技學院教師代表曲在雯、光電學院教師代表胡博琛、智慧科學暨綠能學院教師代表林勻蔚、陳伯睿（學生代表）

請 假：智慧科學暨綠能學院院長曾煜棋、客家文化學院院長黃紹恆、電機學院教師代表王學誠、人文社會學院教師代表李奉書、科法學院教師代表施明遠、國際半導體產業學院教師代表鍾錦翰、人文與社會科學院教師代表林昭光、邱筠恩、

實體列席：孫光蕙副總務長、校聘副總務長楊黎熙、校聘副總務長嚴錦城、柯慶昆簡任秘書、營繕一組尤柏文組長、營繕二組陳連杰組長、事務一組王進力組長、事務二組陳瑩真組長、經營管理一組鄭靜君組長、經營管理二組吳吟誼組長、出納一組李彩鈺組長、出納二組葉智萍組長、文書組單秀琴組長、採購組陳靜琦組長、黃瑞珍

壹、主席報告：詳附件-總務處報告事項

貳、各組報告：詳附件-總務處報告事項

參、討論事項：

案由一：擬訂定本校「校園犬貓處理原則」，請討論。（事務一、二組提）

說明：

- 一、因應110年2月1日原國立陽明大學與原國立交通大學合併為國立陽明交通大學，基於維護校園安全、環境衛生及關懷生命之原則，有效管理校園犬貓，擬訂定本草案。
- 二、原國立陽明大學訂有「國立陽明大學校園犬貓處理原則」，原國立交通大學則無相關法規，本草案係參考原國立陽明大學原有規定修正。
- 三、檢附本原則草案逐點說明（含原陽明條文對照表）及修正草案全文如[附件1](#)。
- 四、本案經總務會議通過後實施。

決議：本案照案通過。

案由二：本校「財產物品管理要點」草案，詳如說明，請討論。（經營管理二組提）

說明：

- 一、因應110年2月1日原國立陽明大學與原國立交通大學合併為國立陽明交通大學，為健全公用財產管理制度，提升財產物品管理品質及使用效能，擬訂定本要點藉以強化內部管理機制。
- 二、原國立交通大學訂有「財產物品管理要點」，原國立陽明大學訂有「財物借用（出）管理辦法」、「教師離職、退休財物移動辦法」、「財產減損及廢品處理作業準則」、「教學研究單位消耗用品管理原則」及「空間裝修暨搬遷財物處理原則」等五項法規，合先敘明。
- 三、本次修法重點係以原交大「財產物品管理要點」為基礎，將前揭說明二原陽明大學「財物借用（出）管理辦法」等法規中重要條文調整於本要點之中，同時參酌行政院頒訂「國有公共財產管理手冊」規定及用語修正部分條文，並廢止上開說明二原陽明大學「財物借用（出）管理辦法」等五項法規。
- 四、檢附本要點草案逐點說明（含原陽明、交大對照表）及草案全文如[附件2](#)。
- 五、本案業經本（111）年4月26日經管一、二組視訊討論會議及總務長核閱，擬俟總務會議通過後實施。

決議：

- 一、**本案照案通過。**
- 二、**另為便於本校教師及各類人員在離職、退休前夕，對於任職期間所經管的財物進行清點、交代或移動方式有更明確指引，請將制定之流程圖（如[附件3](#)）提供教職員工參考運用，以增進業務處理效能。**

案由三：本校「交大校區餐飲廠商績效評鑑要點」草案，詳如說明，請討論。（經營管理二組提）。

說明：

- 一、因應110年2月1日原國立陽明大學與原國立交通大學合併為國立陽明交通大學，為提昇用餐環境及服務品質等相關事宜，擬訂定本校交大校區餐飲廠商績效評鑑要點。
- 二、本次修正係依財政部110年2月4日台財產公字第11035001950號函，函示國產法辦理出租，不得於契約文件記載「委託經營」、「委託管理」之規定。
- 三、檢附本要點草案逐點說明對照表（原交大條文對照表）及修正草案全文如附件4。
- 四、本案業經110年10月29日總務處110年第5次聯席處務會議通過暨110學年度第2學期交大校區餐飲管理委員會第1次通訊審查會議通過，擬俟總務會議通過後實施

決 議：本案照案通過。

案由四：本校「陽明校區餐飲廠商績效評鑑要點」草案，請討論。（經營管理一組提）

說明：

- 一、因應110年2月1日原國立陽明大學與原國立交通大學合併為國立陽明交通大學，為提升用餐環境及服務品質等相關事宜，擬訂定本校陽明校區餐飲廠商績效評鑑要點。
- 二、檢附本要點草案逐點說明及草案全文如附件5。
- 三、本案業於111年3月18日提送本處111年第2次處務會議審議通過，及111年4月29日提送陽明校區餐飲管理委員會通過，擬俟總務會議通過後實施。

決 議：本案照案通過。

肆、臨時動議：

案 由：請移除P3停車場內的一輛報廢車。（王協源委員提）

說 明：P3停車場靠近籃球場的小停車場中，有一輛已經停了很久疑似已報廢的車佔用停車位。因此處停車場使用率非常高，每天都有很多車停在此區且常常所有停車位都被停滿，請總務處確認此車輛狀況，若為報廢車輛請移除處理。

決 議：請事務二組查明後處理。

伍、散 會：13：10

事務二組會後調查及處理方式如下：

- 一、經查明並與車主確認後，該車主有2輛車，但只申請A車之車證，車主將A車長期置於P3停車場，並將其車牌及本校停車證提供予B車出入使用。除請其補繳B車之車證費用3,600元外，並依本校「校園汽機車違規處理要點」第7條第4項規定，取消A車當期（110學年度）停車證及次期（111學年度）申請權力，及處以1萬8,000元處置費（以第1張車證規費10倍規費計收），另併同知會該員任職系所議處。
- 二、至於本案違反「道路交通管理處罰條例」1節，考量該員認錯態度良好應給予自新機會，且校園內並非一般道路，本校亦無該法規之執行權，建議不予報警追究。

附件1

國立陽明交通大學校園犬貓處理原則
逐點說明（含原陽明條文對照）

法規名稱	陽明現行法規名稱	說明
國立陽明交通大學校園犬貓處理原則	國立陽明大學校園犬貓處理原則	基於維護校園安全、環境衛生及關懷生命之原則，有效管理校園犬貓，擬訂定本草案。
法規草案	陽明現行規定	說明
一、國立陽明交通大學（以下簡稱本校）基於維護校園安全、環境衛生及關懷生命之原則，有效管理校園 出現之 犬貓，特訂定本原則。	一、國立陽明大學（以下簡稱本校）基於維護校園安全、環境衛生及關懷生命之原則，有效管理校園犬貓，特訂定本原則。	一、訂定之依據。 二、擴大法規涵蓋範圍至交大校區。
二、本原則所稱流浪犬貓乃指出現於本校無固定飼主之犬貓，所謂飼主之定義依動物保護法之規定。 三、流浪犬貓問題為全面性的社會問題，以捕捉淨空流浪犬貓為策略，會導致外來不受控的流浪犬貓源源不絕進入校園，反造成校園危害、資源浪費。宣導面對流浪犬貓的正確態度與方法，比逕行全面捕捉流浪犬貓更為有效，且符合人道精神。本校在對待流浪犬貓問題時，應同時儘量維持校園安全及宣導尊重生命的正確態度，其過程並應符合相關動物保護法之精神和要求。		新增本原則所稱流浪犬貓之定義，以及處理流浪犬貓過程應符合相關動物保護法之精神和要求。
四、 <u>根據政府相關單位推動的TNVR(Trap-Neuter-Vaccinate-Return)策略，本校處理流浪犬貓之原則為TNVR搭配精確捕捉，並得徵求學生、義工及其他社區資源共同協助。流浪犬貓節育、防疫及追蹤所需經費得由總務處編列支應，並得由相關學生社團、義工及其他人員發動捐</u>	二、本校區校園犬貓管理原則為 三、「TNVR (Trap-Neuter-Vaccinate-Return)」搭配精確捕捉」，並對校園犬貓進行資料建檔及動態觀察紀錄。	明定本校管理通用原則皆為「TNVR (Trap-Neuter-Vaccinate-Return)」。

款。		
五、<u>經節育、防疫及追蹤之校園流浪犬貓可戴上明顯識別標誌，以茲識別，並定期追蹤及記錄防疫情況。</u> 六、<u>校園流浪犬貓具主動攻擊性或傳染性疾病等安全、衛生疑慮，可由總務處事務一、二組通知相關社團、義工或單位於十四日內協助進行評估確認或改善。可能的改善措施包括將特定流浪犬貓暫時隔離觀察或治療（隔離地點由總務處決定之），隔離及治療時間應以不超過三十日為原則，但若因治療疾病需要，可以延長隔離時間。若經前項評估後，無法提出有效改善對策，可由總務處事務一、二組委請各校區所在地方政府動物保護管理單位依權責採取適當隔離、精確捕捉或移置措施，處理過程應符合動物保護法相關規定。</u>	五、校園溫和犬貓採積極管理不驅離、全面絕育及控制數量為原則。 具有主動攻擊性或傳染病等安全、衛生疑慮之犬貓時，由總務處事務組通知關懷生命社於7日內進行評估確認或改善，逾期或無法提出有效改善對策，則由總務處事務組委請臺北市動物保護處依權責採取適當隔離、捕捉或移置措施，處理過程應合乎人道方式。	一、列管犬貓隻戴上識別標誌，並定期追蹤紀錄。 二、校園流浪犬貓具主動攻擊性或傳染性疾病等安全、衛生疑慮時，處理單位與處理方式。 三、各校區管理單位： （一）陽明校區：事務一組。 （二）交大校區：光復與博愛管理單位為事務二組。 二、相關社團、義工或單位： （一）陽明校區：關懷生命社。 （二）交大校區：汪汪社與義工隊（光復與博愛）、客家學院、台南校區。
七、校園內禁止任意餵食<u>流浪犬貓</u>，但得由本校<u>相關社團、義工或單位</u>製作餵食計畫並執行，以維護校園環境衛生。違反前項規定者<u>得報由事務一、二組</u>駐警隊予以勸導並制止。	六、校園內禁止任意餵食犬貓，並由本校<u>關懷生命社</u>製作餵食計畫，並執行，以維護校園環境衛生。違反前項規定者<u>應報</u>由駐警隊予以勸導並制止。	配合兩校區現況酌修文字，衡量目前兩校區駐警隊編制人力有限，增加事務一、二組字樣。
八、攜帶犬貓進入本校校園者，應善盡管理之責，繫上狗鍊及配戴檢疫識別牌，隨手清理排泄物；如有違反者，本校得拒絕該犬貓進入校園，並拍照通報主管機關依法處置。	七、攜帶犬貓進入本校校園者，應善盡管理之責，繫上狗鍊及配戴檢疫識別牌，隨手清理排泄物；如有違反者，本校得拒絕該犬貓進入校園，並拍照通報主管機關依法處置。	本點內容無修正。
九、校園犬貓事件依「校園犬貓事件處理標準作業程序」辦	八、校園犬貓事件依「校園犬貓事件處理標準作業程序」辦	配合兩校區現況酌修文字。

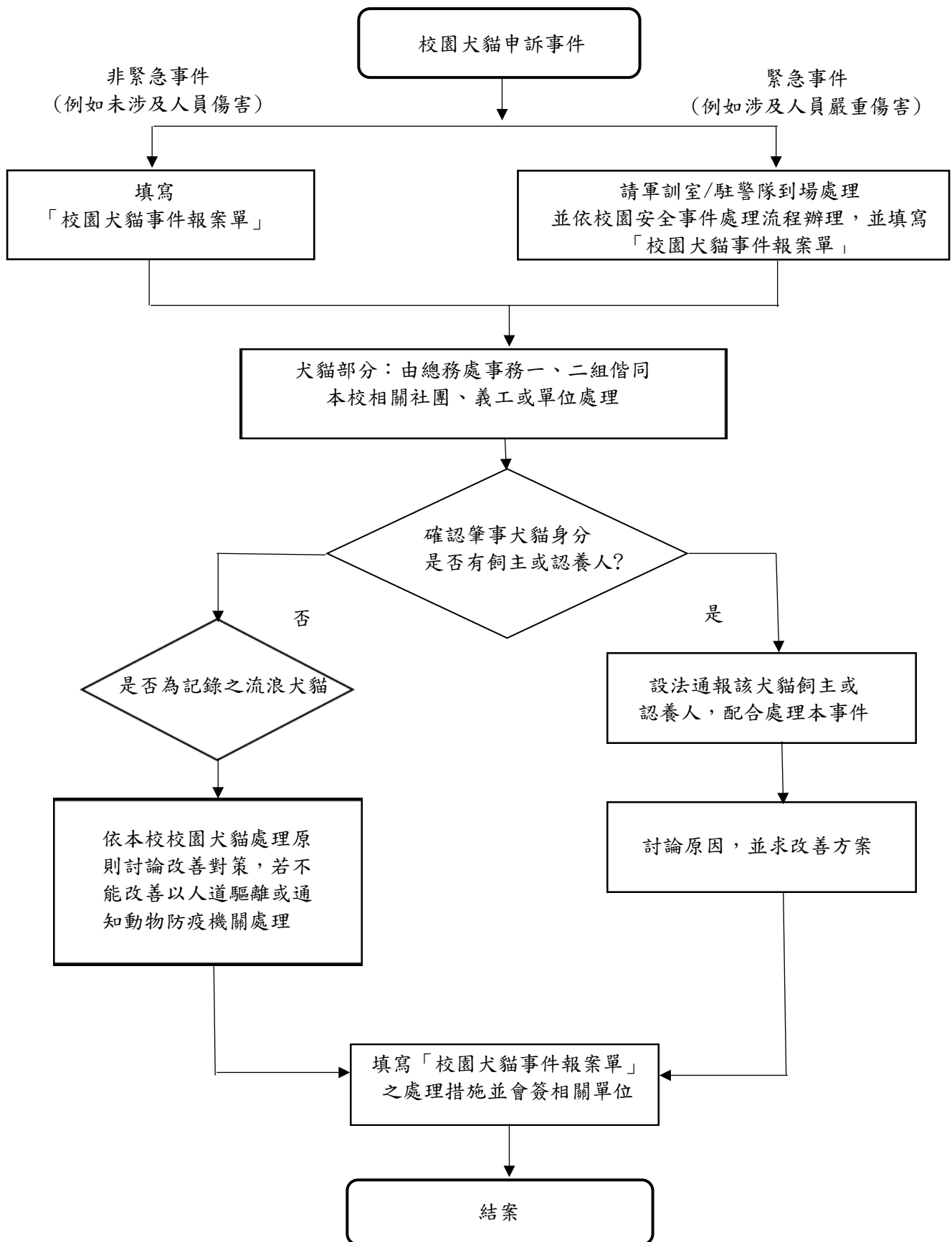
理。校園犬貓之處理流程如下： (一)投訴人向總務處事務<u>一、二</u>組或校園安全管理單位通報，填寫「校園犬貓事件報案單」交總務處事務<u>一、二</u>組彙整處理。 (二)總務處事務<u>一、二</u>組偕同本校<u>相關社團、義工或單位</u>處理，必要時得轉送<u>各校區所在縣市動物保護管理單位</u>。 (三)總務處事務<u>一、二</u>組應將處理結果回覆投訴人及通報單位。	理。 校園犬貓之處理流程如下： (一)投訴人向總務處事務組或校園安全管理單位通報，填寫「校園犬貓事件報案單」交由總務處事務組彙整處理。 (二)總務處事務組偕同本校<u>關懷生命社</u>處理，必要時得轉送<u>臺北市動物保護處</u>。 (三)總務處事務組應將處理結果回復投訴人及通報單位。	
十、本原則由<u>總務處與本校相關社團及單位討論擬定</u>，經總務會議通過後公布實施，修正時亦同。	七、本原則經總務會議通過後公布實施，修正時亦同。	新增由總務處與本校相關社團及單位討論擬定。

國立陽明交通大學校園犬貓處理原則

111年6月24日本校110學年度第1次總務會議通過

- 一、國立陽明交通大學（以下簡稱本校）基於維護校園安全、環境衛生及關懷生命之原則，有效管理在校園出現之犬貓，特訂定本原則。
- 二、本原則所稱流浪犬貓乃指出現於本校無固定飼主之犬貓，所謂飼主之定義依動物保護法之規定。
- 三、流浪犬貓問題為全面性的社會問題，以捕捉淨空流浪犬貓為策略，會導致外來不受控的流浪犬貓源源不絕進入校園，反造成校園危害、資源浪費。宣導面對流浪犬貓的正確態度與方法，比逕行全面捕捉流浪犬貓更為有效，且符合人道精神。本校在對待流浪犬貓問題時，應同時儘量維持校園安全及宣導尊重生命的正確態度，其過程並應符合相關動物保護法之精神和要求。
- 四、根據政府相關單位推動的 TNVR(Trap Neuter Vaccinate Return)策略，本校處理流浪犬貓之原則為 TNVR 搭配精確捕捉，並得徵求學生、義工及其他社區資源共同協助。流浪犬貓節育、防疫及追蹤所需經費得由總務處編列支應，並得由相關學生社團、義工及其他人員發動捐款。
- 五、經節育、防疫及追蹤之校園流浪犬貓可戴上明顯識別標誌，以茲識別，並定期追蹤及記錄防疫情況。
- 六、校園流浪犬貓具主動攻擊性或傳染性疾病等安全、衛生疑慮，可由總務處事務一、二組通知相關社團、義工或單位於十四日內協助進行評估確認或改善。可能的改善措施包括將特定流浪犬貓暫時隔離觀察或治療（隔離地點由總務處決定之），隔離及治療時間應以不超過三十日為原則，但若因治療疾病需要，可以延長隔離時間。
若經前項評估後，無法提出有效改善對策，可由總務處事務一、二組委請各校區所在地方政府動物保護管理單位依權責採取適當隔離、精確捕捉或移置措施，處理過程應符合動物保護法相關規定。
- 七、校園內禁止任意餵食流浪犬貓，但得由本校相關社團、義工或單位製作餵食計畫並執行，以維護校園環境衛生。違反前項規定者得報由事務一、二組駐警隊予以勸導並制止。
- 八、攜帶犬貓進入本校校園者，應善盡管理之責，繫上鍊條及配戴檢疫識別牌，隨手清理排泄物；如有違反者，本校得拒絕該犬貓進入校園，並拍照通報主管機關依法處置。
- 九、有關校園犬貓的申訴事件，依「校園犬貓申訴事件處理標準作業程序」辦理。有關校園犬貓之申訴處理流程如下：
 - (一)投訴人向總務處事務一、二組或校園安全管理單位通報，填寫「校園犬貓事件報案單」交由總務處事務一、二組彙整處理。
 - (二)總務處事務一、二組偕同本校相關社團、義工或單位處理，必要時得轉送各校區所在縣市動物保護管理單位。
 - (三)總務處事務一、二組應將處理結果回覆投訴人及通報單位。
- 十、本原則由總務處與本校相關社團及單位討論擬定，經總務會議通過後公布實施，修正時亦同。

國立陽明交通大學校園犬貓申訴事件處理標準作業程序



國立陽明交通大學校園犬貓事件報案單

報 案 時 間	年 月 日 時 分		
報 案 人 姓 名		聯絡電話	
案 發 時 間	年 月 日 時 分		
案 發 地 點			
犬 貓 特 徵 (e.g 後腿上有咖啡色斑紋，全黑)			犬貓數目
案 發 情 況			
(e.g 1.有一群狗在旁邊吠叫，但沒咬我 2.我騎機車，牠追上來並吠叫)			
處 理 措 施			
總務處	會辦單位	學務處	總務長
駐警隊 事務一或二組		課外活動輔導組 軍訓室	

111.05.03 版

附件2

國立陽明交通大學財產物品管理要點
逐點說明(含原陽明、交大條文對照)

法規名稱	陽明原法規名稱	交大原法規名稱	說明
國立陽明交通大學財產物品管理要點		國立交通大學財產物品管理要點	原「國立陽明大學財物借用（出）管理辦法」、「國立陽明大學教師離職、退休財物移動辦法」、「國立陽明大學財產減損及廢品處理作業準則」、「國立陽明大學教學研究單位消耗用品管理原則」、「國立陽明大學空間裝修暨搬遷財物處理原則」等五個法規廢止，並將其重要內容整合於本要點中。
法規草案	陽明原規定	交大原規定	說明
壹、總則		壹、總則	
一、為有效管理本校財產物品(以下簡稱財物)，依據「國有公用財產管理手冊」與「物品管理手冊」等相關法令訂定本要點。		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。	訂定之法源依據。
二、本要點財物之分類，係依行政院訂頒「財物標準分類」及相關法令訂定之。 (一)財產：包括不動產、有價證券、權利、圖書及單		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 <u>台</u> 幣一萬元	一、依國有財產法第三條，定義國有財產之範圍。 二、(一)財產：增加有價證券、權利、圖書以完整敘述。 三、將原無形資產中

價金額新臺幣一萬元以上，且使用年限在二年以上之動產。 1. 不動產：包括土地、土地改良物、房屋建築及設備。 2. 動產：包含機械設備、交通及運輸設備、什項設備。 3. 有價證券、權利等無形資產。 4. <u>圖書：依「圖書館法」或相關規定辦理。</u> (二) 物品：係不屬於前款財產，指單價金額未達新臺幣一萬元，或使用年限未達二年之設備、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，		以上，且使用年限在二年以上之動產及無形資產。 1. 不動產：包括供<u>使用之</u>土地、土地改良物、房屋建築及設備。 2. 動產：包含機械設備、交通及運輸設備、什項設備。 3. 無形資產：如電腦軟體、有價證券、權利等<u>皆屬之</u>。 (二) 物品：係不屬於前款財產，指單價金額未達新臺幣一萬元，或使用年限未達二年之設備、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。	之電腦軟體與其他有價證券及權利分項、目說明。 四、第4款為新增，明訂圖書館典藏之分類圖書之依據。 五、第(二)款：新增，電腦軟體雖亦為無形資產，因其性質特殊，爰另訂第(二)款以茲規範。 六、原(二)項次調整為(三)。 七、新「台」幣修正為新「臺」幣。
--	--	---	--

如事務用具，餐飲用具、陳設用具等。 (三) 電腦軟體：<u>單價金額新臺幣一萬元以上，且使用年限在二年以上</u>，均以無形資產「軟體」登錄。			
三、本要點相關名詞定義如下： (一) <u>管理單位</u>：總務處經營管理一、二組。 (二) <u>保管單位</u>：使用財物之單位。 (三) <u>保管人</u>：負責保管財物之人員。 (四) <u>單位財管人</u>：係指各單位指派統籌管理該單位財物相關業務之人。 (五) <u>代管資產</u>：財物所有權非屬本校，由本校代為管理。	<u>國立陽明大學財物借用(出)管理辦法</u> <u>第三條 借用財物使用人、借出財物之原使用人與單位財物管理員定義如下：</u> (一) <u>借用財物使用人</u>：係指本校人員自相關單位借用其財物之實際使用者。 (二) <u>借出財物之原使用人</u>：係指本校原財物之實際使用者。 (三) <u>單位財物管理員</u>：係指本校院、系、所、科單位主管指定之該單位財產帳管理人員，單	三、本要點相關名詞定義如下： (一) <u>代管資產</u>：財產物品所有權非屬本校，由本校代為管理。 (二) <u>保管單位</u>：使用財產物品之單位。 (三) <u>保管人</u>：負責保管財產物品之人員。 (四) <u>使用人</u>：實際使用財產物品之人員。 (五) <u>單位財管人</u>：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) <u>領用人</u>：請領消耗用品之人員。	一、定義本要點各項名詞。 <u>二、增訂第(一)項管理單位</u>為總務處經營管理一、二組，以利後續法條之說明；其餘款次調整。 三、刪除原交大本點第六款。

	<u>位財物管理員應就所屬單位各財物使用人之財產帳彙總管理之。</u>		
貳、管理權責劃分		貳、管理權責劃分	
四、 <u>管理單位負責財物之帳務處理、盤點、報廢等管理業務。各保管單位應負責所使用財物之保管、使用、養護等事宜。</u>		四、 <u>財產物品之登帳、盤點、報廢等管理業務，由保管組承辦，保管單位應協助配合辦理。惟圖書仍依其相關規定辦理。</u>	修正原交大第四點內容，並配合財管系統現況以臻周延。
五、本校各保管單位應指定專人擔任單位財管人，負責管理各單位 <u>財物</u> 等業務。 單位財管人交接時，須填寫「單位財產管理人異動申請表」。		五、本校各保管單位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。 <u>十四、單位財管人交接時，需填寫「單位財產管理人異動申請表」。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，由保管單位主管及單位財管人負責向保管人追繳或賠償。</u>	一、明定各單位需指定專人擔任單位財管人及其異動時之作業方式。 二、原交大第十四點調整至本點第二項，並將離職、交接部份調整至第十三點。
六、 <u>各單位之財物</u> ，個		七、 <u>各單位之財產物</u>	點次調整。

人使用部分，由實際使用財物之人員為保管人；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<u>財物</u>僅歸屬一個保管單位及一位保管人。		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保管單位及一位保管人。	
<u>七、保管單位之保管人</u>應善盡保管之責，妥善保管本校<u>財物</u>，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		<u>六、保管單位之保管人</u>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	一、點次調整。 二、依國有公用財產管理手冊第五十七條訂定財產保管人未善盡保管之責時之賠償及相關法律責任。

借者。		益、出借者。	
		<u>八、土地、建築物及其他權利於取得、購置或新建後，應於法定期限內向該管地政機關辦理登記，並於完成登記後申請謄本做為權利憑證。</u>	國有公用財產管理手冊第二十六至三十一條已有明訂，為精簡本要點，爰刪除本點。
參、 <u>財物</u> 之登記與管理		參、財產物品之登記與管理	
<u>八、財物增置經驗收合格後，須做財物增加之登記，由保管單位至「財物管理系統」(以下簡稱系統)產出「財產(物品)增加單」，作為財物增加登記之原始憑證。</u> 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 <u>財物</u> ，則由乙單位保管。 (二)若屬「 <u>代管資產</u> 」者，須於填寫增加單時註明， <u>並將代管契約書圖檔上傳至</u>		<u>九、財產物品增置經驗收合格後，須做財產物品增加之登記，由財物保管單位自「新版財物管理系統」產出「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。</u> 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	一、點次調整。 二、依據國有財產產籍管理作業要點第八點及國有公用財產管理手冊第二十條，訂定財產登記作業方式。 三、酌修部份文字以符合現況。 (1)刪除「新版」二字。 (2)財產增加單已明確標示簽章人員欄位，爰刪除贅字。 四、第(二)增加文字，將代管契約書圖檔上傳至系統。

<u>系統，以利後續辦理財物歸還手續。</u>		時註明，以利後續辦理財產物品歸還手續。	
<u>九、各單位保管之財物，如未達使用年限，因業務關係須移轉校內外他人使用或保管時，須至財管系統填送移動單，並依下列各種不同情況辦理：</u> (一)校內財產(物品)移轉：由原保管人線上填送「財產(物品)移動單」，由管理單位線上審核移轉。 (二)移撥至公務機關：由撥出單位依財產撥出流程，<u>至系統</u>產出「財產(物品)撥出單」，辦理移撥手續。	<u>國立陽明大學財物借用(出)管理辦法</u> <u>第一條</u> 本校對於與各相關單位因教學或合作研究計畫蟑螂需各項儀器設備相互支援時，為辦理相互借用(出)財物需要，特訂定「<u>國立陽明大學財物借用(出)管理辦法</u>」(以下簡稱本辦法)。 <u>第二條</u> 本校各單位如需借用(出)財物，應簽奉校長核准後始得借用(出)，並按規定填具「<u>國立陽明大學財物借用(出)契約書</u>」，乙式共陸份，甲、乙雙方各執參份。本校所執參	<u>十、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，自「新版財物管理系統」填送移動單，並依下列各種不同情況配合辦理：</u> (一)校內財產(物品)移轉：由原保管人線上填送「財產(物品)移動單」，經相關人員線上簽核後，由<u>保管組</u>線上審核移轉。 (二)移撥至公務機關：由撥出單位依財產撥出流程，<u>線上</u>產出「財產(物品)撥出單」(一式三份)，辦理移撥手續。 (三)<u>贈與給私人機構</u>：由贈與單位依財產贈與流程，<u>線上</u>產出「財產(物品)贈與單」(一式三份)，辦理贈與手續。	一、點次調整。 二、依國有公用財產管理手冊第六十三條、產籍管理作業要點第十六、十七點，明定本要點財產物品未達年限移轉(撥)之依據。 三、明訂財物如具使用效能且未達使用年限，其擬移轉給校內、外單位使用之作業方式。 四、刪除贅字「新版」。 五、第(二)款:將「線上」修正為「至系統」 六、動產之贈與需符合「國有動產贈與辦法」及本要點第十七點第一項第三款規定，爰刪除原交大第(三)款。

十、各單位<u>財物</u>若須攜至校外使用時，須<u>至系統線上申請</u>，經核准後始得<u>為之</u>。	份中一份由<u>單位財物管理員存卷備查</u>，另一份<u>交由保管組存查</u>，<u>使用人則留存一份</u>。 <u>第三條 借用財物使用人、借出財物之原使用人與單位財物管理員定義如下：</u> <u>(一)借用財物使用人：係指本校人員自相關單位借用其財物之實際使用者。</u> <u>(二)借出財物之原使用人：係指本校原財物之實際使用者。</u> <u>(三)單位財物管理員：係指本校院、系、所、科單位主管指定之該單位財產帳管理人員，單位財物管理員應就所屬單位各財物使用人之財產帳彙總管理</u>	十一、各單位財產物品若需攜至校外(含國內、外)使用時，應填寫「<u>財產物品校外使用單</u>」，以供財產物品盤點時備查。	一、點次調整。 二、明訂財物攜出校外，須線上提出申請並經核准後始得辦理。
---	---	--	--

	<u>之。</u> <u>第四條 借用財物</u> <u>使用人，應</u> <u>負責任注</u> <u>意事項：</u> <u>(一)財物養護及保</u> <u>管之責任。</u> <u>(二)不得為任何處</u> <u>分或擅為收</u> <u>益。</u> <u>(三)對所借用財物</u> <u>應善盡保管</u> <u>之責，不用時</u> <u>應返還對</u> <u>方，不得私自</u> <u>移轉或借撥。</u> <u>第五條 借出財</u> <u>物之原使</u> <u>用人，應負</u> <u>責任及注</u> <u>意事項：</u> <u>(一)借出財物之使</u> <u>用情況，是否</u> <u>正常使用及</u> <u>善盡保管責</u> <u>任。</u> <u>(二)負責該財物之</u> <u>返還。</u> <u>(三)如有損壞或短</u> <u>少時，應要求</u> <u>對方於一個</u> <u>月內完成維</u> <u>修或賠償。</u> <u>第六條 借用</u> <u>(出)財</u> <u>物，於借用</u> <u>財物使用</u> <u>人、借出財</u>		
--	---	--	--

	<u>物之原使用人或單位財物管理員離職或退休辦理離校手續前，應將該借用（出）契約書繳回保管組，並會同交接人對所借用（出）財物完成現場點交，如有需要，得重新辦理借用（出）手續。</u> <u>第七條 借用財物使用人對借用財物，遇有遺失、毀損或因其他意外事故而無法歸還致損失時；或借出財物之原使用人對借出財物，遇有損壞或短少而無法追回時，除經審計機關查明已盡善良管理人應有之注意，解除其責任者外，應依左</u>		
--	---	--	--

	<u>列規定辦理：</u> <u>(一)財物遺失，除因災害或不可抗力，經查明屬實外，應責令賠償。</u> <u>(二)財物毀損，可修復使用者，其一切修復費用，應責令有關人員負擔。</u> <u>(三)財物毀損，不堪修復使用者，應責令有關人員負責賠償。</u> <u>(四)賠償價格，應以遺失或損毀時之市價為準，並按已使用之年限折舊計算之。</u> <u>第八條</u> 本辦法經校長核定後發佈實施，修正時亦同。		
十一、各單位財物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，須簽請核可並會相關單位後，簽		十二、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	點次調整。

訂租賃契約。		訂租賃契約。	
十二、本校各單位 <u>財物</u> 在增置入帳後，由 <u>管理單位</u> 統一製定 <u>財物</u> 標籤交由各單位財管人分發各保管人黏貼。		十三、本校各單位財產物品在增置入帳後，由 <u>保管組</u> 統一製定財產物品標籤交由各單位財管人分發各保管人黏貼。	一、點次調整。 二、依國有公用財產管理手冊第二十五條，明訂本要點標籤黏貼之依據。 三、「保管組」修正為「管理單位」，以符合第三條相關名詞定義。 四、修正錯別字「粘」為「黏」。
十三、單位內保管人若有離職、退休情形，應辦理 <u>財物</u> 清點移交手續。若有財物短缺情事，除有不可歸責於保管人情形，由保管單位主管及單位財管人負責向保管人追繳或賠償，清點移交原則如下： (一)離退人員應於離退生效日前三個月開始辦理財物清點移交手續。 (二) <u>無法移轉之財物</u> ，由其所屬單位主管或由單位主管	<u>國立陽明大學教師離職、退休財物移動辦法</u> 第一條 本校對於專兼任教師離職或退休時，為便於對其在任職期間所經管之財物進行清點及移動，特訂定「 <u>國立陽明大學教師離職、退休財物移動辦法</u> 」(以下簡稱本	十四、單位財管人交接時，需填寫「 <u>單位財產管理人異動申請表</u> 」。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，由保管單位主管及單位財管人負責向保管人追繳或賠償。	一、點次調整。 二、依國有公用財產管理手冊第四十條，明訂本要點離退人員之財物應辦理及點交原則之依據。 三、將原交大本點第一項:單位財管人交接時，需填寫「單位財產管理人異動申請表」之規定調整至第五點第二項。 四、第一款:增訂離退人員應在離退前啟動財物清點移交手續。 五、第二款:依陽明上開辦法第二條規

<u>指定一人暫為保管人。</u>	<u>辦法)。</u>		定移列並酌修文字。
十四、<u>現職或離退人員對所經管財物有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時，除經審計機關查明其已善盡管理責任者，得以解除其責任外，應依下列規定辦理：</u> <u>(一)財物遺失，除因災害或不可抗力，應負責賠償。賠償價格，應以遺失或毀損時之市價為準，並按已使用年限折舊計算之。</u> <u>(二)財物毀損，可修復者，應負擔其修復費用；不可修復者，應負責賠償。</u> <u>(三)賠償價格，應以遺失或毀損時之市價為準，並按已使用年限折舊計算之。</u> 壹、	<u>第二條 離職或退休教師所經管財物在未移動前，以其所屬單位主管暫為保管人。保管期限自教師離校日起生效，最長不得超過兩個月。</u> <u>第三條 為完成財物順利移動，每一學院應組成財物移動工作小組，並以離退人員所屬之學院院長為召集人，另由院長遴選該院資深教師二至四名為委員組成之，委員任期與院</u>		一、依國有公用財產管理手冊第五十八條，規定本要點現職或離退人員對所經管財物有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時之處理方式。 二、本點依原陽明「教師職、退休財物移動辦法」第六條訂定並酌修文字。

	<u>長相同，</u> <u>每系、</u> <u>所、科最</u> <u>多一名，</u> <u>若遇缺則</u> <u>循上述遴</u> <u>選方式遞</u> <u>補之。小</u> <u>組開會</u> <u>時，由離</u> <u>退人員所</u> <u>屬單位主</u> <u>管為執行</u> <u>秘書，單</u> <u>位財物管</u> <u>理員為承</u> <u>辦人，並</u> <u>請保管組</u> <u>派員參</u> <u>加，以處</u> <u>理日後移</u> <u>動手續。</u> <u>第四條 財物之</u> <u>移動，以</u> <u>發揮財物</u> <u>之最大功</u> <u>能與效率</u> <u>為原則，</u> <u>若功效相</u> <u>仿則以財</u> <u>物所屬之</u> <u>原單位為</u> <u>第一優</u> <u>先；若有</u> <u>兩個單位</u>		
--	---	--	--

	<u>分屬不同</u> <u>學院有相</u> <u>同需求</u> <u>時，得簽</u> <u>請校長召</u> <u>集相關單</u> <u>位協調</u> <u>之。</u> <u>第五條 申請離</u> <u>退老師自</u> <u>奉核可日</u> <u>起兩週</u> <u>內，應會</u> <u>同單位財</u> <u>物管理員</u> <u>及保管組</u> <u>點收，並</u> <u>由保管組</u> <u>發文公告</u> <u>可移動之</u> <u>財物，使</u> <u>有需求之</u> <u>單位或教</u> <u>師得以書</u> <u>面方式申</u> <u>請，經財</u> <u>物移動工</u> <u>作小組審</u> <u>核議決</u> <u>後，由單</u> <u>位財物管</u> <u>理員填具</u> <u>財物移動</u> <u>單，送保</u> <u>管組辦理</u>		
--	---	--	--

	<u>財物移動</u> <u>手續。</u> <u>第六條 離退人</u> <u>員對所經</u> <u>管財物遇</u> <u>有遺失、</u> <u>毀損或因</u> <u>其他意外</u> <u>事故而致</u> <u>損失時，</u> <u>除經審計</u> <u>機關查明</u> <u>已盡善良</u> <u>管理人應</u> <u>有之注</u> <u>意，解除</u> <u>其責任者</u> <u>外，應依</u> <u>左列規定</u> <u>辦理：</u> (一)財物遺失，除 因災害或不 可抗力，經查 明屬實外，應 責令賠償。 (二)財物毀損，可 修復使用 者，其一切修 復費用，應責 令有關人員 負擔。 <u>(三)財物毀損，不</u> <u>堪修復使用</u> <u>者，應責令有</u> <u>關人員負責</u>		
--	--	--	--

	<u>賠償。</u> <u>(四)賠償價格，應以遺失或損毀時之市價為準，並按已使用之。年限折舊計算之。</u> <u>第七條 保管</u> <u>組另設計「國立陽明大學財物移動申請書」，以為財物需求單位或教師填寫申請之用。</u> <u>第八條 本辦法經校長核定後發佈實施，修正時亦同。</u>		
十五、離退人員如因計畫尚未結束或其他因素需繼續使用財物，可向新保管人借用。			<u>一、本點新增。</u> <u>二、明訂離退人員因故繼續使用其財物可向新保管人借用。</u> <u>三、說明：實務上離退人員保管之財物可能置放於老師研究室、學生研究室或實驗室。</u>

十六、<u>財物之盤點</u>，由<u>各校區之管理單位</u>擬定年度盤點計畫，<u>簽經總務長核定後實施</u>。		十五、<u>財產物品之盤點</u>由<u>保管組</u>擬定年度盤點計畫，<u>並依本校「財產物品年度盤點要點」實施之</u>。	一、依據國有公用財產管理手冊第 41 條訂定各校區年度盤點計畫，爰廢止原交大「財產物品年度盤點要點」，並將核定層級明訂為簽請總務長核定後實施。 二、「保管組」修正為「各校區之管理單位」。 法令參考：國有公用財產管理手冊第 41 條各機關之財產，應每年度訂定盤點實施計畫，由財產管理單位及使用單位依下列方式至少盤點一次；機關首長於必要時，得隨時派員抽查： （一）不動產：實地巡查、拍照，並向地政機關申請地籍總歸戶資料，核對與產籍登記資料是否相符。 （二）其他財產：依財產資料逐一盤點，核對經管財產與產籍登記資料是否相符。 前項盤點實施計畫
--	--	---	--

			範例格式，由財政部 國有財產署定之。
肆、 <u>財物之減損報廢</u>		肆、 <u>財產物品之報廢減損</u>	報廢減損調整減損報廢
十七、 <u>財物已達最低使用年限加一年且喪失原有效能無法修復，或經評估修復而不經濟者，保管單位應至系統填寫「減損(報廢)申請單」申請報廢。經管理單位審核、產出各單位減損單、會辦主計室，經核定後予以減帳。依行政院訂頒「各機關財物報廢分級核定金額表」，如單價達新臺幣一千五百萬元以上，須陳報教育部核准；如單價新臺幣三仟萬元以上應再陳轉審計機關審核後，始得辦理財產帳務減損。</u>	國立陽明大學財產減損及廢品處理作業準則 一、各類財物最低使用年限，悉依行政院頒之「 <u>財物標準分類</u> 」為準。 二、已達最低使用年限加1年且損壞不堪使用或修復不經濟之財產，原財產保管人依規定填寫財產減損申請單，經單位主管核章後依下列程序辦理： (一)申請電腦、伺服器及硬碟等資訊設備報廢，各保管人必須將硬碟、資訊設備內含之硬碟或因拆卸不易之整台筆記型電腦送單位財產管理人彙整後，配合資通中心公告的時間送交該中	十六、 <u>財產物品已達使用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，保管單位應自「新版財物管理系統」填送「財產(物品)報廢申請單」申請報廢。經保管組確認審核後，自線上產出各單位減損單、會辦主計室，於簽陳校長核定後，予以減帳。在未奉核可處理前，仍應妥善保管。</u> 依各機關財物報廢分級核定金額表，如單價達新台幣一千五百萬元以上(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。	一、依國有公用財產管理手冊第65條規定本要點已達使用年限財產(物品)減損(報廢)規定之依據。 二、二校區目前實務上報廢條件做法均為「最低使用年限+1年」，爰參採原陽明「財產減損及廢品處理作業準則」第三點明訂。 三、「新版財物管理系統」修正為「系統」、「財產(物品)報廢」修正為「減損(報廢)」以簡化文字、「保管組」修正為「管理單位」及其他文字修正。 四、依「各機關財物報廢分級核定金額表」規定繕寫完整，爰增加「如單價新臺幣三仟萬元以上應再陳轉審計機關審核後」之文字。

	<u>心，資通中心於財產減損申請單核章確認。拆卸硬碟後，其他料件由單位財產管理人自行攜回續辦報廢流程。資通中心完成銷毀之硬碟交保管組處理。</u> <u>(二)財產減損申請單送保管組審核後依程序陳核。</u> <u>(三)保管組依核定之財產減損申請單，填製財產減損單，送請各單位財產管理人及單位主管核章後再送回保管組續辦後續財產減損作業。</u> <u>三、已達最低使用年限加 1 年且損壞不堪使用之財產單價達新台幣 1,500 萬元以上，按「各機關財物報廢分級核定金額表」規定應陳報主管機關核定，單價新台</u>		
--	---	--	--

	<u>幣 3,000 萬元以上應陳報主管機關核轉審計機關審核，該類財產辦理報廢應單獨填寫財產減損申請單。</u> <u>四、遺失、失竊或未達最低使用年限已毀損且無法修復使用之財產，使用單位於簽奉核准報廢後，將相關證明文件送至保管組依程序陳報教育部、審計部，經核定後保管組再據以填製財產減損單。</u> <u>五、保管組彙整各單位財產減損單陳核後辦理除帳及後續廢品處理作業。</u> <u>六、奉准報廢之財產由保管組派員至各單位逐一拍照並黏貼「廢品待處理請勿搬走 日期」之識別標籤，該報廢財產仍放置原使用單位，在保管組</u>	
--	--	--

	<u>未完成廢品處理前各單位仍應妥善保管，不得遺失或隨意廢棄。</u> <u>七、已報廢之財產</u> <u>依「國有公用財產管理手冊」規定，經評估後得依下列方式處理：</u> <u>(一)變賣：已失使用效能，而尚有殘餘價值者。</u> <u>(二)再利用：報廢之財產已失其固有效能，而使用單位評估適合別項用途者或其整件中有部分附屬設備，於拆除後可供使用者，使用單位簽奉核准後將廢品留置該單位。</u> <u>(三)轉撥：無償轉讓其他機關、學校。</u> <u>(四)銷毀或廢棄：毫無用途者。</u> <u>(五)其他：若有特殊情形，使用單位另案簽核。</u>		
--	--	--	--

	<u>八、保管組彙整報廢需變賣之財產，依行政院頒之「各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序」年度內不定期辦理變賣，俟變賣程序完成後由保管組派員帶領廠商至各單位提領廢品。</u> <u>九、本作業準則經校長核定後發佈實施，修正時亦同。</u>		
十八、已報廢之財產依「國有公用財產管理手冊」規定，經評估後得依下列方式處理： (一)變賣：已失使用效能，而尚有殘餘價值者。 (二)再利用：失其固有效能，而整件中有部分附屬設備於拆除後可供使用者。 (三)贈與：無償移轉予地方自治團體、公	<u>七、已報廢之財產依「國有公用財產管理手冊」規定，經評估後得依下列方式處理：</u> (一)變賣：已失使用效能，而尚有殘餘價值者。 (二)再利用：<u>報廢之財產已失其固有效能，而使用單位評估適合別項用途者或其整件中有部分附屬設</u>	<u>十八、各單位不再使用或已報廢減損之財產物品，其處分優先順序如下：</u> <u>(一)不動產以外之財產物品，經教育部核准後移撥予其他中央機關使用。</u> <u>(二)具有使用效能者，依「國有動產贈與辦法」得無償贈與地方自治團體或依法設立之財團法人等。</u>	<u>一、本點新增。</u> 二、原交大第十八點刪除，並爰引國有公用財產管理手冊第六十六條規定及用語，明訂財產報廢後之處理方式。

司組織之國營事業機構、公司組織之地方公營事業機構、或經依法設立之財團法人等。 (四)交換：與地方自治團體或公司組織之公營事業交換使用。 (五)銷毀或廢棄：毫無用途者。 (六)轉撥：無償轉讓其他機關、學校。	<u>備，於拆除後可供使用者，使用單位簽奉核准後將廢品留置該單位。</u> <u>(三)轉撥：無償轉讓其他機關、學校。</u> (四)銷毀或廢棄：毫無用途者。 <u>(五)其他：若有特殊情形，使用單位另案簽核。</u>	<u>(三)對於已失使用效能，而尚有殘餘價值者，得於陳請校長核准後，辦理帳務減損，予以變賣。</u>	
<u>十九、管理單位彙整報廢須變賣之財產，依行政院訂頒之「各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序」年度內不定期辦理變賣。</u> 其中木質、布質、紙類、化學藥品等變質或無變賣價值之廢品，各單位依規定得自行處理。	國立陽明大學財產減損及廢品處理作業準則 八、<u>保管組彙整報廢需變賣之財產，依行政院訂頒之「各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序」年度內不定期辦理變賣，俟變賣程序完成後由保管組派員帶領廠商至各單位提領廢品。</u>	<u>十九、財產物品經報廢手續完成後，除依本要點第十七點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。</u>木質、布質、紙類、化學藥品等變質之廢品，各單位依規定可自行處理。	一、「保管組」修正為「管理單位」。 二、參考行政院頒訂「物品管理手冊」第三十五條關於廢品處理規定及實務上做法修正文字。

二十、經核准報廢之財物請保管單位自行送至管理單位庫房，或由管理單位通知配合之回收廠商，至各單位進行廢品回收。各單位廢品請盡量集中同一場所，以利快速回收，提升時效。	六、奉准報廢之財產由保管組派員至各單位逐一拍照並黏貼「廢品待處理請勿搬走日期」之識別標籤，該報廢財產仍放置原使用單位，在保管組未完成廢品處理前各單位仍應妥善保管，不得遺失或隨意廢棄。	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。各單位廢品請盡量集中同一場所，以利快速回收，提升時效。	因應兩校廢品回收因地制宜爰將「統一由保管組通知」文字修正為「請保管單位自行送至管理單位庫房，或由管理單位通知」
二十一、財產因災害、盜竊、不可抗力、其他意外事故致毀損，或未達使用年限申請減損時，須由保管單位於簽奉核准報廢後，檢具有關證明文件送至管理單位，依程序陳報教育部、審計機關，經核定後管理單位再據以辦理財產帳務減損。如因失竊者，保管單位需先行向警方報案備查。第一項除經報部核可者，得解除責	四、遺失、失竊或未達最低使用年限已毀損且無法修復使用之財產，使用單位於簽奉核准報廢後，將相關證明文件送至保管組依程序陳報教育部、審計部，經核定後保管組再據以填製財產減損單。	十七、未達使用年限之財產申請報廢減帳時，需簽請校長核定，由保管單位函報教育部核可後，始得進行財產減帳。 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。 第一項除經報部核可者，得解除責任外；非經報部核	貳、一、依據國有公用財產管理手冊第 67 條明訂毀損或未達使用年限減損規定之依據。 二、原交大第十七點與第二十一點辦理程序均需陳報教育部轉審計部同意，故整併成同一點。 參、三、綜整二校區實務上作法酌修文字。

任外，非經報部核可者，皆按本要點第七點規定辦理。		<u>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。</u>	
		<u>伍、消耗用品管理</u>	
	<u>國立陽明大學教學研究單位消耗用品管理原則</u> 一、為加強本校系所、研究單位之消耗用品管控，爰訂定本原則。 二、本原則所稱消耗用品，包括法規列管藥品、化學品、耗材等實驗用物品。 三、各單位於年度開始前，宜參酌以前年度消耗用品使用情形，依可用預算額度，妥善規劃年度消耗用品使用計畫，並依實際需求妥善規劃採購數量，避免囤積或過期等浪費情事。 四、採購消耗用品依政府採購法、本校科學技術研究發	<u>二十二、消耗用品分全校共通使用及單位使用兩類。</u> <u>(一)全校共通使用消耗用品：</u> <u>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。(一)</u> <u>(二)單位使用消耗用品：</u> <u>指各單位依業務需求，自行採購之消耗用品。</u>	一、物品管理手冊已明訂，爰不再贅述，原交大第二十二點刪除。 <u>二、國立陽明大學教學研究單位消耗用品管理原則廢止。</u> 三、「國立陽明大學教學研究單位消耗用品管理原則」主要規定校級管制藥品、化學品等實驗物品之管控機制，該項業務擬移由環安中心自行控管。

	展採購作業要點及本校採購業務作業要點等相關規定辦理，優先以共同供應契約或本校集中採購之項目辦理採購為原則。 五、為節省公帑降低實驗用品、材料之採購成本，對於共同使用的實驗用品、耗材由總務處或學院擇定品項，於彙整統計年度預估採購數量，訂定規格後交事務組辦理集中採購。 六、各單位分工如下： (一)實驗用品、材料等消耗用品由各實驗室自行採購及控管使用。 (二)使用化學藥品(毒性化學物質、甲類先驅化學品或危害物及有害物質)之實驗室，應依規定至教育部「化學品管理與申報系統」網站確實		
--	---	--	--

	登錄運作紀錄，按季盤點結存重量(以公斤計算)，並留存「國立陽明大學毒性化學物質運作紀錄表」(格式如附表1)以供備查，由本校環境保護暨安全衛生中心依規定每季向環保署、消防局或經濟部申報。 (三)以校級管制藥品登記證申購管制藥品之實驗室，應在每次購入時將貨品及認購憑證送環境保護暨安全衛生中心確核品項，並於每年年底前繳交「國立陽明大學管制藥品收支結存簿冊」(格式如附表2)，以供申報。 (四)盤點時如發現有短少或不實情事，應查明原因妥處後陳報。 (五)法規列管藥品、化學藥品部分由環境保護暨安全		
--	---	--	--

	衛生中心定期辦理抽查。 七、本處理原則經總務會議通過後施行，修正時亦同。		
(刪除)		二十三、 <u>全校共通使用之消耗用品</u> ，於 <u>每月底保管組</u> 需進行盤點，並製作相關報表，陳請總務長核定。領物費用由保管組統計後，自各單位經費轉帳至「 <u>全校性領用物品</u> 」專戶。	一、 <u>本點刪除</u> 。 二、物品管理手冊第二十五點已明訂，爰不再贅述。
<u>伍</u> 、附則		<u>陸</u> 、附則	
二十二、本要點未 <u>盡事宜</u> ，悉依 <u>國有財產法</u> 及其他相關規定辦理。		二十四、本要點未 <u>列事項</u> ，悉依相關法令規定辦理。	一、點次調整。 二、文字修正
二十三、本要點經 <u>總務會議</u> 通過後實施，修正時亦同。		二十五、本要點經 <u>行政會議</u> 通過後公布實施，修正時亦同	一、 <u>點次調整</u> 二、本要點核定層級，經二校區總務視訊會議決議。

國立陽明交通大學財產物品管理要點

111年6月24日本校110學年度第1次總務會議通過

壹、總則

一、為有效管理本校財產物品(以下簡稱財物)，依據「國有公用財產管理手冊」與「物品管理手冊」等相關法令訂定本要點。

二、本要點財物之分類，係依行政院訂頒「財物標準分類」及相關法令訂定之。

(一)財產：包括不動產、有價證券、權利、圖書及單價金額新臺幣一萬元以上，且使用年限在二年以上之動產。

1.不動產：包括土地、土地改良物、房屋建築及設備。

2.動產：包含機械設備、交通及運輸設備、什項設備。

3.有價證券、權利等無形資產。

4.圖書：依「圖書館法」或相關規定辦理。

(二)物品：係不屬於前款財產，指單價金額未達新臺幣一萬元，或使用年限未達二年之設備、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)電腦軟體：單價金額新臺幣一萬元以上，且使用年限在二年以上，均以無形資產「軟體」登錄。

三、本要點相關名詞定義如下：

(一)管理單位：總務處經營管理一、二組。

(二)保管單位：使用財物之單位。

(三)保管人：負責保管財物之人員。

(四)單位財管人：係指各單位指派統籌管理該單位財物相關業務之人。

(五)代管資產：財物所有權非屬本校，由本校代為管理。

貳、管理權責劃分

四、管理單位負責財物之帳務處理、盤點、報廢等管理業務。各保管單位應負責所使用財物之保管、使用、養護等事宜。

五、本校各保管單位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。

單位財管人交接時，須填寫「單位財產管理人異動申請表」。

六、各單位之財物，個人使用部分，由實際使用財物之人員為保管人；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。每件財物僅歸屬一個保管單位及一位保管人。

七、保管單位之保管人應善盡保管之責，妥善保管本校財物，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。

參、財物之登記與管理

八、財物增置經驗收合格後，須做財物增加之登記，由保管單位至「財物管理系統」(以下簡稱系統)產出「財產(物品)增加單」，作為財物增加登記之原始憑證。

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，供乙單位使用財物，則由乙單位保管。
- (二) 若屬「代管資產」者，須於填寫增加單時註明，並將代管契約書圖檔上傳至系統，以利後續辦理財物歸還手續。

九、各單位保管之財物，如未達使用年限，因業務關係須移轉校內外他人使用或保管時，須至系統填送移動單，並依下列各種不同情況辦理：

- (一) 校內財產(物品)移轉：由原保管人線上填送「財產(物品)移動單」，由管理單位線上審核移轉。
- (二) 移撥至公務機關：由撥出單位依財產撥出流程，至系統產出「財產(物品)撥出單」，辦理移撥手續。

十、各單位財物若需攜至校外使用時，須至系統線上申請，經核准後始得為之。

十一、各單位財物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，須簽請核可並會相關單位後，簽訂租賃契約。

十二、本校各單位財物在增置入帳後，由管理單位統一製定財物標籤交由各單位財管人分發各保管人黏貼。

十三、單位內保管人若有離職、退休情形，應辦理財物清點移交手續。若有財物短缺情事，除有不可歸責於保管人情形，由保管單位主管及單位財管人負責向保管人追繳或賠償，清點移交原則如下：

- (一) 離退人員應於離退生效日前三個月開始辦理財物清點移交手續。
- (二) 無法移轉之財物，由其所屬單位主管或由單位主管指定一人暫為保管人。

十四、現職或離退人員對所經管財物有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時，除經審計機關查明其已善盡管理責任者，得以解除其責任外，應依下列規定辦理：

- (一) 財物遺失，除因災害或不可抗力，應負責賠償。
- (二) 財物毀損，可修復者，應負擔其修復費用；不可修復者，應負責賠償。
- (三) 賠償價格，應以遺失或毀損時之市價為準，並按已使用年限折舊計算之。

十五、離退人員如因計畫尚未結束或其他因素需繼續使用財物，可向新保管人借用。

十六、財物之盤點，由各校區之管理單位擬定年度盤點計畫，簽經總務長核定後實施。

肆、財物之減損報廢

十七、財物已達最低使用年限加一年且喪失原有效能無法修復，或經評估修復而不經濟者，保

管單位應至系統填寫「減損(報廢)申請單」申請報廢。經管理單位審核、產出各單位減損單、會辦主計室，經核定後予以減帳。

依行政院訂頒「各機關財物報廢分級核定金額表」，如單價達新臺幣一千五百萬元以上，須陳報教育部核准；如單價新臺幣三仟萬元以上應再陳轉審計機關審核後，始得辦理財產帳務減損。

十八、已報廢之財產依「國有公用財產管理手冊」規定，經評估後得依下列方式處理：

- (一)變賣：已失使用效能，而尚有殘餘價值者。
- (二)再利用：失其固有效能，而整件中有部分附屬設備於拆除後可供使用者。
- (三)贈與：無償移轉予地方自治團體、公司組織之國營事業機構、公司組織之地方公營事業機構、或經依法設立之財團法人等。
- (四)交換：與地方自治團體或公司組織之公營事業交換使用。
- (五)銷毀或廢棄：毫無用途者。
- (六)轉撥：無償轉讓其他機關、學校。

十九、管理單位彙整報廢須變賣之財產，依行政院訂頒之「各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序」年度內不定期辦理變賣；其中木質、布質、紙類、化學藥品等無變賣價值之廢品，各單位依規定得自行處理。

二十、經核准報廢之財物請保管單位自行送至管理單位庫房，或由管理單位通知配合之回收廠商，至各單位進行廢品回收。各單位廢品請盡量集中同一場所，以利快速回收，提升時效。

二十一、財產因災害、盜竊、不可抗力、其他意外事故致毀損，或未達使用年限申請減損時，須由保管單位於簽奉核准報廢後，檢具有關證明文件送至管理單位，依程序陳報教育部、審計機關，經核定後管理單位再據以辦理財產(物品)帳務減損。

如因失竊者，保管單位須先行向警方報案備查。

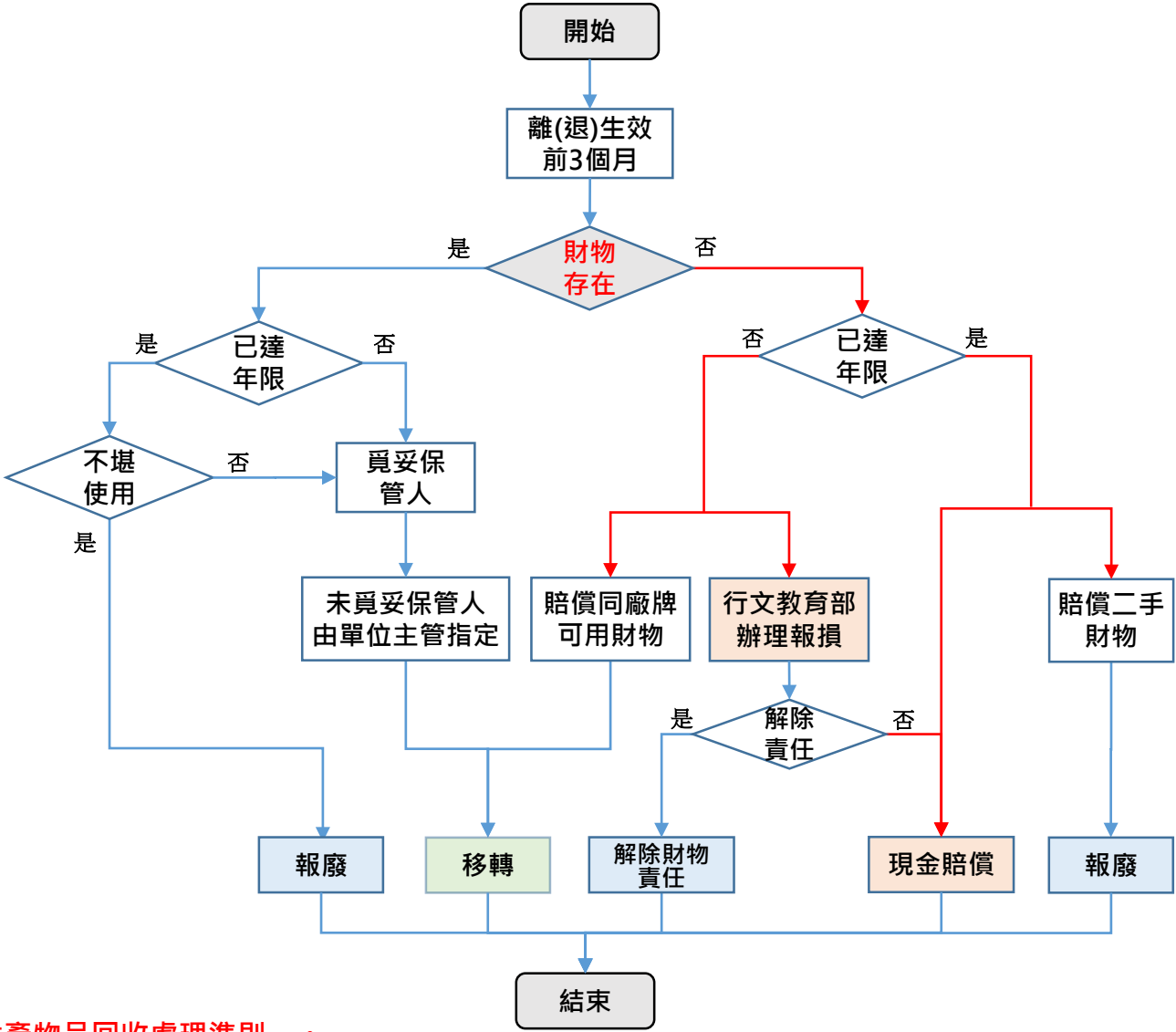
第一項除經報部核可者，得解除責任外，非經報部核可者，皆按本要點第七點規定辦理。

伍、附則

二十二、本要點未盡事宜，悉依國有財產法及其他相關規定辦理。

二十三、本要點經總務會議通過後實施，修正時亦同。

國立陽明交通大學退休/離職人員
財產物品處理流程圖



- 說明:
- 1.依據:本校「財產及物品管理要點」暨「財產物品回收處理準則」。
 - 2.賠償金額係依據「審計機關核定各機關人員財務責任作業」第13條及審計法相關規定計算。
 - 3.離退人員如需繼續使用財物，請向新保管人借用。

附件4

國立陽明交通大學交大校區餐飲廠商績效評鑑要點

逐點說明(交大條文對照)

規定名稱	交大原規定名稱	說明
國立陽明交通大學交大校區餐飲廠商績效評鑑要點	國立交通大學委外經營廠商績效評鑑要點	因應 110 年 02 月 01 日合校後業務整合。
草案條文	原交大規定	說明
一、目的： 為求有效評鑑本校<u>餐飲</u>廠商服務績效，<u>依餐飲管理委員會設置要點第四點訂定本要點</u>，以作為提昇<u>餐飲</u>服務品質之依據。	一、目的： 為求有效評鑑本校<u>委外經營</u>廠商服務績效，<u>並</u>作為提昇<u>其</u>服務品質之依據。	依財政部 110 年 2 月 4 日台財產公字第 11035001950 號函，函示國產法，不得於契約文件記載「委託經營」、「委託管理」，故將「委外經營廠商」改為「餐飲廠商」。
二、評鑑項目： (一)網路、現場問卷調查：30分 每學期藉由網路、現場問卷，對各<u>餐飲</u>廠商營業點進行顧客滿意度調查。 (二)顧客客訴考核：10分 由<u>經營管理二組</u>依每學期顧客客訴內容分析責任歸屬，情節重大者，每次扣5分，情節輕微者每次扣1至3分；其裁量權由<u>經營管理二組</u>視違規情況建議扣分簽報總務長核定。 (三)管理單位平時考核：30分 由<u>經營管理二組</u>依平時督導<u>餐飲</u>廠商及其協力廠商記錄進行評分。履約期間<u>餐飲</u>廠商如公共區域維護管理缺失、未	二、實施方式： (一)依據第三點評鑑項目(餐飲管理委員會考核除外)，每學期於第10週至13週進行<u>委外經營</u>廠商績效評鑑作業。 <u>所有委外經營廠商及其協力廠商均應為評鑑對象，除不可歸責於委外經營廠商責任且經本校正式同意暫停營業或撤場之協力廠商外</u>。可歸責於<u>委外</u>廠商而暫停營業或撤場之協力廠商若該學期營業已達8週，應列入評鑑；若未達8週免列入評鑑。 餐飲管理委員會考核時，除<u>事務組</u>針對<u>委外經營</u>廠商及其協力廠商加分或扣分進行報告外，其餘項目之評鑑結果不予提供。	一、依財政部函示，將「委外經營廠商」改為「餐飲廠商」。 二、因應本校組織重整，事務二組修正為經營管理二組。 三、考量條文執行順序，故將原「二、實施方式」及「三、評鑑項目」對調。

善盡督導管理協力廠商及藉故延遲、不積極履行契約責任者，每次得扣評鑑成績1至2分，得連續處罰，扣分上限10分；其裁量權由<u>經營管理二組</u>視違規情況建議扣分簽報總務長核定。 (四)餐飲管理委員會考核：30分 <u>由</u>委員會對各營業點整體表現，包括餐飲衛生管理諮詢委員輔導改善配合程度及投資改善計畫書進行考核，經委員會二分之一委員出席，出席委員三分之二以上(含)評分始有效，評分標準分7級分(特優30分、優良25分、普通20分、尚可15分、差10分、很差5分及極差0分)，評分結果「特優」及「極差」須具名註明原因。 (五)其他事項： 1. 評鑑成績計算至小數點以下第2位數，採四捨五入制。 2. 額外加分及扣分：如經政府相關機關檢查，成績特優並經公開表揚者一次給予加總分5分；每次檢查無任何缺點者，給予加總分2分；如有重大事故或違規事項時，本校得逕行予以解約處分或每次扣總分10分；另每簽發一次改善通知書，扣1至5分；其裁量權由事務二組視違規情況建議扣分簽報總務長核定。		
--	--	--

三、實施方式： (一)依據第二點評鑑項目(餐飲管理委員會考核除外)，每學期於第10週至13週進行餐飲廠商績效評鑑作業。 (二)除不可歸責於餐飲廠商責任且經本校正式同意暫停營業或撤場之協力廠商外，所有餐飲廠商及其協力廠商均應為評鑑對象。可歸責於餐飲廠商而暫停營業或撤場之協力廠商若該學期營業已達8週，應列入評鑑；若未達8週免列入評鑑。 (三)餐飲管理委員會考核時，除<u>經營管理二組</u>針對<u>餐飲</u>廠商及其協力廠商加分或扣分進行報告外，其餘項目之評鑑結果不予提供。	三、評鑑項目： (一)網路、現場問卷調查：30分 每學期藉由網路、現場問卷，對各委外經營廠商營業點進行顧客滿意度調查。 (二)顧客客訴考核：10分 由事務組依每學期顧客客訴內容分析責任歸屬，情節重大者，每次扣5分，情節輕微者每次扣1至3分；其裁量權由事務組視違規情況建議扣分簽報總務長核定。 (三)管理單位平時考核：30分 由事務組依平時督導委外經營廠商及其協力廠商記錄進行評分。履約期間委外經營廠商如公共區域維護管理缺失、未善盡督導管理協力廠商及藉故延遲、不積極履行契約責任者，每次得扣評鑑成績1至2分，得連續處罰，扣分上限10分；其裁量權由事務組視違規情況建議扣分簽報總務長核定。 (四)餐飲管理委員會、實際用餐人員考核：30分 委員會對教職外賓餐廳外各營業點整體表現，包括餐飲衛生管理諮詢委員輔導改善配合程度及投資改善計畫書進行考核，經委員會二分之一委員出席，出席委員三分之二以上(含)評分始有效，評分標準分7級分(特優30分、優良25分、普通20分、尚可15分、差10分、很差5分及極差0分)，評分結果「特優」及「極差」須具名註明原因。教職外賓餐廳(學生第一餐廳美味廚房及浩然圖資地下室	一、依財政部函示，將「委外經營廠商」改為「餐飲廠商」。 二、因應本校組織重整，事務二組修正為經營管理二組。 三、依現行執行方式及考量評鑑計分之一致性，爰刪除原教職外賓餐廳例外之評分方式。 四、文字酌修。
---	--	---

	品飲休閒區)分二階段評分，第一階段由業務單位先進行現場問卷調查(有效份數下限30份)參考，再進行第二階段委員評分。 (五)其他事項： 1. 評鑑成績計算至小數點以下第2位數，採四捨五入制。 2. 額外加分及扣分：如經政府相關機關檢查，成績特優並經公開表揚者一次給予加總分5分；每次檢查無任何缺點者，給予加總分2分；如有重大事故或違規事項時，本校得逕行予以解約處分或每次扣總分10分；另每簽發一次改善通知書，扣1至5分；其裁量權由事務組視違規情況建議扣分簽報總務長核定。	
四、評鑑結果及改善： (一)餐飲廠商（多營業點）： 1. 各別營業點評鑑成績未達60分者，該餐飲廠商應針對未達60分營業點提出書面改善計畫並限期改善，各別營業點連續2次或累計3次評鑑成績未達60分者，應撤換該營業點之協力廠商。 2. 餐飲廠商綜合評鑑成績總平均未達65分、三個營業點以上(含)評鑑成績未達60分者或連續2次或累計3次有二分之一以上營業點評鑑成績未達60分者，為評鑑結果不合格。 (二)餐飲廠商（獨立營業點）： 營業點未達60分者，該餐飲廠商應提出書面改善計畫並限期改善，連續2次或累計3次評鑑成績未達60分者，為評鑑結	四、評鑑結果及改善： (一)委外經營廠商(多營業點)： 1. 各別營業點評鑑成績未達60分者，該委外經營廠商應針對未達60分營業點提出書面改善計畫並限期改善，各別營業點連續2次或累計3次評鑑成績未達60分者，應撤換該營業點之協力廠商。 2. 委外經營廠商綜合評鑑成績(多營業點評鑑成績總平均)未達65分、三個營業點以上(含)評鑑成績未達60分者或連續2次或累計3次有二分之一以上營業點評鑑成績未達60分者，為評鑑成績不合格。 (二)委外經營廠商（獨立營業點）： 營業點未達60分者，該委外經營廠商應提出書面改善計畫	一、依財政部函示，將「委外經營廠商」改為「餐飲廠商」。 二、為提昇餐廳服務品質，故修正評鑑結果不合格之改善措施，並將現行租賃契約相關規定明確列入本要點。

果不合格。 (三)評鑑結果不合格廠商，如考核總票數未達出席委員三分之二以上(含)評分者，進行第二階段合格不合格投票，決議應經出席委員過半數同意。 (四)評鑑結果不合格廠商，應限提出具體改善措施，若無法於期限內改善，本校得依租賃契約終止部分或全部契約。	並限期改善，連續2次或累計3次評鑑成績未達60分者，為評鑑<u>成績</u>不合格。 (三)評鑑結果不合格<u>攤</u>商，如考核總票數未達出席委員三分之二以上(含)評分者，進行第二階段合格不合格投票，決議應經出席委員過半數同意。 (四)評鑑結果<u>供受評鑑廠商作為改進之依據</u>，限期提出具體改善措施。	
五、本要點由餐飲管理委員會訂定，並送總務會議同意後實施，修正時亦同。	五、本要點由餐飲管理委員會訂，並送總務會議同意後實施，修正時亦同。	明定本要點訂定及修正程序。

國立陽明交通大學交大校區餐飲廠商績效評鑑設置要點

111年6月8日餐飲管理委員會會議訂定

111年6月24日本校110學年度第1次總務會議通過

一、目的：

為求有效評鑑本校餐飲廠商服務績效，依餐飲管理委員會設置要點第四點訂定本要點，以作為提昇餐飲服務品質之依據。

二、評鑑項目：

(一)網路、現場問卷調查：30分

每學期藉由網路、現場問卷，對各餐飲廠商營業點進行顧客滿意度調查。

(二)顧客客訴考核：10分

由經營管理二組依每學期顧客客訴內容分析責任歸屬，情節重大者，每次扣5分，情節輕微者每次扣1至3分；其裁量權由經營管理二組視違規情況建議扣分簽報總務長核定。

(三)管理單位平時考核：30分

由經營管理二組依平時督導餐飲廠商及其協力廠商記錄進行評分。履約期間餐飲廠商如公共區域維護管理缺失、未善盡督導管理協力廠商及藉故延遲、不積極履行契約責任者，每次得扣評鑑成績1至2分，得連續處罰，扣分上限10分；其裁量權由經營管理二組視違規情況建議扣分簽報總務長核定。

(四)餐飲管理委員會、實際用餐人員考核：30分

由委員會對各營業點整體表現，包括餐飲衛生管理諮詢委員輔導改善配合程度及投資改善計畫書進行考核，經委員會二分之一委員出席，出席委員三分之二以上（含）評分始有效，評分標準分7級分（特優30分、優良25分、普通20分、尚可15分、差10分、很差5分及極差0分），評分結果「特優」及「極差」須具名註明原因。

(五)其他事項：

1. 評鑑成績計算至小數點以下第2位數，採四捨五入制。

2. 額外加分及扣分：如經政府相關機關檢查，成績特優並經公開表揚者一次給予加總分5分；每次檢查無任何缺點者，給予加總分2分；如有重大事故或違規事項時，本校得逕行予以解約處分或每次扣總分10分；另每簽發一次改善通知書，扣1至5分；其裁量權由經營管理二組視違規情況建議扣分簽報總務長核定。

三、實施方式：

(一)依據第二點評鑑項目（餐飲管理委員會考核除外），每學期於第10週至13週進行餐飲廠商績效評鑑作業。

(二)除不可歸責於餐飲廠商責任且經本校正式同意暫停營業或撤場之協力廠商外，所有餐飲營廠商及其協力廠商均應為評鑑對象。可歸責餐飲於廠商而暫停營業或撤場之協力廠商若該學期營業已達8週，應列入評鑑；若未達8週免列入評鑑。

(三)餐飲管理委員會考核時，除經營管理二組針對餐飲廠商及其協力廠商加分或扣分進行報告外，其餘項目之評鑑結果不予提供。

四、評鑑結果及改善：

(一)餐飲廠商（多營業點）：

1. 各別營業點評鑑成績未達60分者，該餐飲廠商應針對未達60分營業點提出書面改善計畫並限期改善，各別營業點連續2次或累計3次評鑑成績未達60分者，應撤換該營業點之協力廠商。

2. 餐飲廠商綜合評鑑成績總平均未達65分、三個營業點以上(含)評鑑成績未達60分者或連續2次或累計3次有二分之一以上營業點評鑑成績未達60分者，為評鑑結果不合格。

(二) 餐飲廠商（獨立營業點）：

營業點未達60分者，該餐飲廠商應提出書面改善計畫並限期改善，連續2次或累計3次評鑑成績未達60分者，為評鑑結果不合格。

(三) 評鑑結果不合格廠商，如考核總票數未達出席委員三分之二以上（含）評分者，進行第二階段合格不合格投票，決議應經出席委員過半數同意。

(四) 評鑑結果不合格廠商，應限期提出具體改善措施，若無法於期限內改善，本校得依租賃契約規定終止部分或全部契約。

五、本要點由餐飲管理委員會訂定，並送總務會議同意後實施，修正時亦同。

國立陽明交通大學陽明校區餐飲廠商績效評鑑要點
逐點說明

草案條文	說明
一、目的： 為求有效管理餐飲廠商服務績效，依餐飲管理委員會設置要點第四點訂定本要點，以作為提升校園消費服務品質之依據。	明定本要點訂定之法源依據。
二、評鑑項目： (一)滿意度調查問卷：25 分 <u>每學期藉由網路問卷對各廠商進行顧客滿意度調查。</u> (二)餐飲管理委員會考核結果：50 分 <u>委員會對餐飲廠商營運整體表現進行考核，經委員會二分之一委員出席，出席委員三分之二以上評分始有效，評分結果「特優」及「極差」須具名註明原因。</u> (三)管理單位平時考核結果：25 分 履約期間由經營管理一組依據督導餐飲廠商紀錄進行評分，依契約規定缺失扣減評鑑成績 1 至 2 分，得連續處罰，考核結果應簽報總務長核定。 (四)前項評分結果，如經政府機關檢查，成績優良者一次總分加 5 分；無任何缺失者總分加 2 分；重大事故或違規事項時，每次總分扣 10 分。	明定本評鑑項目及積分
三、實施方式： 每學期於第 10 週至 13 週進行餐飲廠商績效評鑑作業，必要時實施臨時評鑑作業；該學期營業未達 8 週之餐飲廠商免列入績效評鑑。	明定進行評鑑作業之頻率及列入管理商條件。
四、評鑑結果及改善	明定本評鑑結果之區分

(一) <u>評鑑結果 85 分以上，得列為優良服務廠商，3 年內列為優良服務廠商 2 次以上者，得由總務處頒發證書，以為模範。</u> (二) 評鑑結果 70 分以上，得依契約規定優先續約。 (三) 評鑑結果 60 分以上未滿 70 分，該餐飲廠商應針對缺失，提出書面改善計畫並限期改善。 (四) 評鑑結果平均分數未達 60 分，應提出書面改善計畫，由經營管理一組函請餐飲廠商 30 日曆天改善，屆期未改善，得依契約規定終止契約。 (五) 評鑑結果連續 2 次或累計 3 次未達 60 分者，即為評鑑不合格，得依契約規定終止契約。	
五、本要點經陽明校區餐飲管理委員會訂定，並送總務會議同意後實施，修正時亦同。	明定本要點訂定及修正程序。

國立陽明交通大學陽明校區餐飲廠商績效評鑑要點

111年4月29日餐飲管理委員會會議訂定
111年6月24日本校110學年度第1次總務會議通過

一、目的：

為求有效管理餐飲廠商服務績效，依餐飲管理委員會設置要點第四點訂定本要點，以作為提升校園消費服務品質之依據。

二、評鑑項目：

（一）滿意度調查問卷：25 分

每學期藉由網路問卷對各廠商進行顧客滿意度調查。

（二）餐飲管理委員會考核結果：50 分

委員會對餐飲廠商營運整體表現進行考核，經委員會二分之一委員出席，出席委員三分之二以上評分始有效，評分結果「特優」及「極差」須具名註明原因。

（三）管理單位平時考核結果：25 分

履約期間由經營管理一組依據督導餐飲廠商紀錄進行評分，依契約規定缺失扣減評鑑成績1至2分，得連續處罰，考核結果應簽報總務長核定。

（四）前項評分結果，如經政府機關檢查，成績優良者一次總分加 5 分；無任何缺失者總分加 2 分；重大事故或違規事項時，每次總分扣 10 分。

三、實施方式：

每學期於第10週至13週進行餐飲廠商績效評鑑作業，必要時實施臨時評鑑作業；該學期營業未達8週之餐飲廠商免列入績效評鑑。

四、評鑑結果及改善

- （一）評鑑結果 85 分以上，得列為優良服務廠商，3 年內列為優良服務廠商 2 次以上者，得由總務處頒發證書，以為模範。
 - （二）評鑑結果 70 分以上，得依契約規定優先續約。
 - （三）評鑑結果 60 分以上未滿 70 分，該餐飲廠商應針對缺失，提出書面改善計畫並限期改善。
 - （四）評鑑結果平均分數未達 60 分，應提出書面改善計畫，由經營管理一組函請餐飲廠商 30 日曆天改善，屆期末改善，得依契約規定終止契約。
 - （五）評鑑結果連續 2 次或累計 3 次未達 60 分者，即為評鑑不合格，得依契約規定終止契約。
- 五、本要點經陽明校區餐飲管理委員會訂定，並送總務會議同意後實施，修正時亦同。