

國立臺北商業大學 111 學年度第 2 學期第 1 次行政會議紀錄(初稿)

時間：112 年 2 月 23 日(星期四)上午 9:30

地點：臺北校區行政大樓 7 樓會議廳、桃園校區弘毅樓 A118 室

出席人員：凌祥發、劉正田(江季娘代)、陳玉麟、張嘉雯、周麗娟、林玟君(許台溼代)、李俞麟、楊進雄、米光武、鍾淑惠、洪文平、李麒麟(辛旻靜代)、張婕、汪瑞芝、周旭華、江淑玲、施翠倚、楊葉承、吳瑞萱(張玉芝代)、張旭華、廖文華、蘇建興、葉清江(許慶文代)、彭勝龍、陳春富、連俊名、歐陽芳泉

應出席：30 位 (黃副校長同時擔任國際長、凌主任秘書祥發同時擔任空院校務主任、張學務長同時擔任環安衛中心主任、李總務長同時擔任體育室主任、張院長同時代理應外系主任)

已出席：28 位

請假：2 位 黃焜煌副校長(國際長)、陳明熙

列席：李玉琪(教發中心)、楊承豪(教發中心)

主席：任校長立中

記錄：盧晴鈺

甲、報告事項

壹、頒發感謝狀及聘書

9:30-9:40	感謝狀-退休教師-財金系莫稽懿副教授
9:40-9:45	感謝狀-卸任主管-應外系-李幸瑾主任
9:45-9:50	聘書-新任主管-創科系-陳明熙主任(請假，聘書後續由人事室送達)

貳、確認111學年度第1學期第10次行政會議紀錄並報告各項決議案之執行情形如下所示：

一、人事室提：有關本校111年度教師行政服務獎章獎勵，提請審議。

決議：照案通過。

執行情況：教師行政服務獎章獎勵金業已簽核及核發。

二、總務處提：修正本校「辦理採購授權表」，提請審議。

決議：

(一) 本校「辦理採購授權表」主驗人欄位內容修正如下：

採購金額		驗收
		主驗人
小額採購	15萬元(含)以下	請購單位主管
逾公告金額	逾15萬元未達150	1. 總務長(需由採購專業人員協同) 2. 副校長(需由採購專業人員協同)

1/10 但未達 公告金 額	萬元	2. 2. 事務組長 3. 3. 營繕組長 4. 4. 綜合服務組長 5. <u>需求或使用單位一級主管(需由採購專業人員協同)</u>
公告金 額以上	150 萬元 (含)以上	1. 總務長(需由採購專業人員協同) 2. 事務組長 3. 營繕組長 4. 綜合服務組長 5. <u>需求或使用單位一級主管(需由採購專業人員協同)</u>

(二) 餘照案通過。

執行情況：會後經評估後，再次修正相關文字，修正為「5.行政單位一級主管(需由採購專業人員協同)」，如附件2所示。

三、教發中心提：修正本校「高等教育深耕計畫補助學生出國參加國際性學術技藝能競賽作業要點」及附表一本校「高等教育深耕計畫補助學生出國參加國際性學術技藝能競賽補助經費申請表」，提請審議。

決 議：

(一) 本校「高等教育深耕計畫補助學生出國參加國際性學術技藝能競賽作業要點」第四點第(一)款修正如下：

四、補助原則：

(一)同一學生在同一競賽，不論個人或團體競賽，或在不同項目(組別)具有參賽資格者，限擇一申請補助。~~若屬國際知名賽事，參賽國家數10國以上者(例如 iF、Reddot 等)，補助標準得從寬認定。~~

...

(二) 餘照案通過。

執行情況：本案業經陳請校長核定後實施。

四、教發中心提：修正本校「專任教師創新教學獎勵辦法」，提請審議。

決 議：照案通過。

執行情況：本案將續提3月17日校務基金管理委員會議審議。

參、行政會議列管案之執行情形如下所示：

一、案 由：112 年度資本門預算 100 萬元以上 9 案 (延續 111 年度資本門預算 100 萬元以上案件 2 案)。

執行情形：

(一)資網中心網路防火牆、頻寬管理器及無線網路系統相關設備【530 萬元】-資網中心，總務處

1.資網中心：本案採最有利標，於 10 月 17 日依規定報部，經教育部

10月24日函復核准，成立工作小組後，於112年1月6日召開第1次評選委員會議，於112年2月15日公告。

2.總務處：依需求辦理招標作業，預計3月上旬辦理採購評選作業。

(二)臺北校區圖書館、六藝樓耐震補強整修工程【18,053,440元】-總務處

1.臺北校區「六藝樓西棟(校史館)」及「圖書館」建築物，經結構公會於108及109年評估結果為建築物耐震能力未符標準，建議辦理建築物結構耐震能力補強工程。

2.規劃於111年暑假施工，暫匡預算3,180萬元。

3.«六藝樓西棟(校史館)»之結構補強部分為地下室1樓~3樓、「圖書館」之結構補強部分為地下室1樓~3樓。

4.受影響單位為「圖書館」、「管理學院-應用外語系」、「空中進修學院」、「總務處經營管理組」及「總務處營繕組」。

5.於5月3日第二次開標，3家廠商投標，於5月17日辦理審查會，5月27日開價格標，111年6月18日開始施工，於111年11月22日竣工。112年2月14日辦理驗收，結果尚有缺失(改善期限30日)，俟廠商改善完成後，辦理複驗。

(三)臺北校區圖書館整修工程(B1、1F、7F)【20,570,000元】-圖書館，總務處

1.圖書館:本案由營繕組主導招標及施工時間，目前得知將於2月底或3月初公告，進行招標程序。

2.總務處:

(1)本工程案為「地下1樓」、「1樓」、「7樓」空間整修及「1部電梯延伸至地下室」。

(2)本案細部設計審查通過，並於112年2月14日請設計單位提送預算書定稿本及招標文件資料，預定3月上網招標施工廠商。俟決標後召開施工前協調會。

(3)為降低師生使用圖書館影響，「1樓」、「7樓」空間整修預定暑假(6月19日)開始施工。

(4)「電梯延伸至地下室」經洽詢維護電梯廠商(三菱公司)，相關延伸設備製作材料需5個月(非現場施作)，俟施工廠商決標後，將先請廠商備料，並與廠商確認電梯延伸施工方式及期程，以利與使用單位協商後續管理措施。

(四)臺北校區電力整修工程【2,000,000元】-總務處

1.總務處:112年1月6日完成採購案決標，開工日為112年2月10日，履約期限60日曆天，預計於4月1~5日清明連假期

間施工。

- (五)臺北校區行政大樓會議廳環控系統建置【1,580,000元】-總務處
1.總務處：採購招標作業方式簽核中。
- (六)圖書館112年西文期刊採購案【3,811,000元】-圖書館
1.圖書館：本案於111年12月20日決標，履約期限為3個月，因此預計於112年4月進行驗收。
- (七)臺北校區專業攝影棚設置【2,500,000元】：教發中心，總務處
1.教發中心：因圖書館本年7月才動工，俟動工後始辦理相關規劃。
2.總務處：依教發中心需求辦理採購事宜。
- (八)教育部補助「111年優化臺北校區校園工程」(111G090)【7,500,000元】-總務處
1.總務處：
(1)本案工程為本校正門口旁綠廊道整修。
(2)基本設計審查於112年2月3日原則同意，設計單位預定於3月7日提送細部設計資料。預定3月召開細部設計審查會議。俟細部設計審查及修正完成後，辦理施工廠商招標作業。
- (九)教育部補助「111年優化桃園校區校園工程」(111G091)【8,889,999元】-總務處
1.總務處：
(1)112年2月3日召開「112-113年全校工程規劃設計監造技術服務案」之112年第1次工程規劃設計簡報會議。
(2)基本設計簡報會議紀錄目前函請建築師回覆辦理情形。

決議：納入列管。

二、案由：列管資安稽核後續改善情況，亦請資網中心主任每月報告一次相關措施及改善進度。

執行情形：

- (一)資通系統防護分級妥適性評估、盤點作業，預計112年6月30日完成。
- (二)資訊資產盤點、風險等級評估查核作業，預計112年6月30日完成。
- (三)資通安全維護計畫適切性評估、合宜性及有效性修正等內容維護，預計112年6月30日完成。
- (四)ISMS四階文件修訂作業，已於111年12月完成規劃。
- (五)社交工程演練不合格人員教育訓練課程規劃，已於111年12月31日完成。
- (六)校務行政管理系統之網站安全傳輸通訊協定設置作業，已於111年8

月完成。

(七)委外管理程序納入受託者專業能力、資安需求及監督管理等修正，
112 年度維護合約已於 111 年 12 月完成修訂。

(八)針對空院無法更新作業系統之主機，透過網路設備管控設定之調整，強化資安防護，部份主機已於 111 年 5 月置於虛擬 Ovirt 環境中，尚無法移置之主機則規劃以內部 FW 防護。

決 議：繼續列管。

肆、其他列管案之情形如下所示(主管共識營、學生有約)：

其他列管案之一覽表				
序號	案由	開始列管時間	承辦單位	繼續列管
列管 1-109 年度主管共識營(1090907-08)				
1	請各系聘請一位國外老師。各院應有一全英語授課之學程(4-5 門課)。(併案-108 主管營-若有好的人才可以挖角。當初有提議各院可聘一個國外老師，目前也無任何單位聘任。)	併案(108 主管營) 108.09.12 109.09.17	三學院	v
2	(2)各碩士班請至少開設 1 門全英文授課。大學部各系請至少開設 2 門全英文授課。	109.09.17	財經學院	v
列管 2-第 22 次學生與校長有約(1110509)				
6	臨時動議 5、風雨球場場地安全問題	111.05.26	總務處	v
列管 3-第 23 次學生與校長有約(1111114)				
1	提案 1、教室回音有點嚴重	111.12.08	總務處	解除列管
2	提案 2、希望請假系統能生理假選項	111.12.08	學務處	解除列管
3	臨時動議 1、管樂社購買新樂器需求及希望多些補助	111.12.08	學務處	解除列管
4	臨時動議 2、我們是應外二甲，代表應外系提出三個問題	111.12.08	總務處 教務處	v
5	臨時動議 3、我們是原住民社團嘎瑪巴斯社，希望學校提供獨立原住民中心空間、更廣泛設立原住民相關課程。	111.12.08	通識中心	v
6	臨時動議 4、學生選課系統的問題，進去後系統跑不動，能不能改善呢？這學期除了選課系統掛掉，連班級課表、教師課表查詢也無法正常顯示，整個系統都需要改善。	111.12.08	教務處 資網中心	解除列管

列管 4-第 24 次學生與校長有約(1111128)				
1	提案 1、遮風擋雨的校園力量	111.12.08	總務處	v
3	提案 5、更改宿舍相關設施等等的開放時間	111.12.08	軍訓室	v
4	提案 9、桃園校區學生自學空間被強制改成桌球教室	111.12.08	總務處 體育室	v
5	提案 10、宿舍紗窗不完善	111.12.08	軍訓室	v
6	臨時動議 臨時動議 3、專題競賽之相關補助問題	111.12.08	教發中心	解除列管

伍、主席報告：

- (一)上週五及本周一 AACSB 顧問訪視，全校動員爭取獲得認證，經此兩天訪視後，顧問 Kim 教授對本校總體評價蠻正面，目前教發中心正努力完善報告，預計 5 月 15 日前繳交至 AACSB 總部。若本校盡快執行顧問 Kim 教授給的建議，顧問表示 AACSB 認證約尚需 3-4 年才能通過，但校長希望能 2 年就通過，此為一重要目標，仍盼各單位配合協助。其中最關鍵者兩件事，一是教師部分，校長一再強調 SA、ADD 比例一定要符合標準，有很多做法須持續進行，一定要達標。第二件事是學習品質保證(Assurance of Learning, AoL)，亦請各系配合，有關策略發展的調整，一定要有具體結果，或許現在發展尚未達標，但需有確定的政策及策略執行，也許效果需再等半年至一年才可見，但至少 5 月 15 日的報告內容中，有關各系的策略做法一定要確定，且確實執行，在此亦感謝教發中心的所有同仁。
- (三)再者，向大家預告，本校將籌備設立國際商務學院，原則上由商務系、應外系以及貿談所合組，僅是組織結構變動，現階段並無改變系所方向。起因為本次 AACSB 顧問訪視過程中，本校兩大目標，一是數位化(digital transformation)，二是國際化(internationalization)，顧問表示可感受到本校數位化著力甚深，但國際化似乎未見充足發展，雖過去三年因疫情使得外籍學生等各方面稍顯不足，她可理解，但本校全英課程未見完整規劃、未見學生國際化需求規劃，顧問表示本校欠缺國際化主軸，故校長決定籌備國際商務學院，至少 5 月 15 日報告表達本校將成立國際商務學院，此可彰顯本校追求國際化的實際作為。後續請人事室協助修正組規或其他。目標設定於 112 學年度 8 月 1 日起成立此學院，僅是組織結構調整，似乎不需教育部核可，但若需經教育部核准，明年成立亦可，但此方向一定要去做。
- (四)下午將召開空間規劃委員會，本校許多空間尚須規劃，其中最重大的即是重建學生活動中心，校長近日拜會多位資深校友，提及重建事宜，許多校友建議若重建可附上學生宿舍。曾構思過體育館上面拉高樓層的使用型態，如：

教室、研究室、行政辦公室…，現又有人提出，既是學生活動區域，整棟樓皆給予學生使用，往上樓層可蓋學生宿舍，此亦可連結國際化策略，在招收國際生方面亦更有助益，後續請大家多多提供意見及想法，下午空間規劃委員會可進一步詳細討論。(有關後續討論，請詳見附件 1:有關重建學生活動中心後續討論情況)

陸、各單位工作報告：(書面資料請參閱秘書室網頁資料

<https://sec.ntub.edu.tw/p/412-1003-5246.php?Lang=zh-tw>，另各單位補充口頭報告如下)

一、秘書室：

- (一)今日為開學第二週，感謝各單位協助，目前學校校務運作正常。
- (二)剛校長指示體育館重建，各老師有任何需求皆可反映。總務處很辛苦，但此是大案子，程序正義務必兼顧，感謝總務長及營繕組同仁。

二、學務處：

- (一)2月24日中午12:10召開第18次防疫小組會議，採線上會議，商討本校後續防疫規定。
- (二)畢業典禮籌備會預計於3月27日中午12:10召開。

三、總務處：

- (一)圖書館耐震力補強已驗收，有些缺失正改善中。
- (二)為因應餐廳未來將採自助餐標租，青島東路將建置平台連接五育樓樓梯，預計於112學年度，今年9月將開始營運。未來申請碳中和餐廳該計畫案至少尚須2年期程。
- (三)桃園共構基地台看板，預計6月12日施作。
- (四)五育樓8樓將建置32間教師研究室，目前評估無消防安全問題，初估該經費約1557萬元，平均一間成本為50萬元。

四、研發處：請參閱書面資料。

主席裁示：

- (一)企業主滿意度，本校去年47名進步至今年27名。請研發處就業輔導組與校友組注意此類調查。
- (二)就業輔導組常公告一些媒合需求，建議可建置機制追蹤及注意後續成效。

五、教發中心：(會後提供口頭報告之書面文字)

- (一)112學年度第1學期數位教學課程受理至本年3月10日、111學年度「教學獎遴選獎勵」與「專任教師創新教學獎勵」受理至本年5月19日，請各位

主管轉知教師踴躍參加。

(二)教育部來函修正深耕計畫經費使用原則與公告附錄 1 共同注意事項，詳如報告書面報告，本中心已郵件公告執行單位與主計室，並更新本校深耕計畫網頁法規內容。

(三)語言學習組補助各系所辦理專業英語課程(如:科技英文)與英文發表相關活動，公文已送至各系所，請各位主管依各系所需求提出申請。

(四)品保組報告:

1.本組在上周五及本周一辦理 AACSB 認證顧問訪視，感謝各行政單位及教學單位協助及參與，使本次訪視順利完成。

2.在本次訪視前，本組已向各教學單位蒐集教師分類百分比改善行動方案，本次訪視顧問再次提醒教師分類係 AACSB 認證重點之一，本校必須在進入正式認證階段前，達成百分比規定，意即 SA 不得低於 40%，ADD 不得高於 10%。

3.另本組亦業請各教學單位提供 111 學年度第 2 學期新聘專兼任教師資料，並陸續於 Sedona 資料庫中建置教師帳號。後續將匯入 111 學年度課務資料，進行 111 學年度教師分類統計。

4.本組將根據顧問意見，持續編修初次認證自評報告，精進報告內容，預計於 5 月遞交書面報告至 AACSB。

主席裁示：訪視顧問強調應注意 iSER 數據及表格彙整，未來校長也將每週與品保組開會，討論出需要的統計數據，相關統計數據亦請各系所及教務處妥處精算，於 4 月底前一定要算出。

六、圖書館：

(一)2 月 1 日高希均教授帶領團隊拜訪學校，其得知本館地下樓一樓有興建工程，故高希均教授表示未來盼能出錢出力一起打造現代化、國際化的大講堂。

(二)高希均教授希望本校若有程式設計、會計、美術創意方面專長的同學，可逕至遠見天下事業群應聘正職或寒暑假實習等工作，最好是大三、大四及研究所的同學，請教學單位若有合適人選，可推薦。

七、資網中心：(會後提供口頭報告之書面文字)

(一)漢龍校務資訊系統開發需要較長時間，請相關單位提出需求時，要考慮作業程序是否無法調整，如:合班上課，同一節次可呈現三門課以上，這會造成合班上課老師在數位教學上課負擔。

(二)時代已進步，有些舊思維亦須調整。

(三)不同學制，系統開發，要異中求同。

主席裁示：原則上，合班上課應僅一個課號，請教務處研議妥處，將開課規則訂定清楚。後續衍生出來的問題(如:畢業資格審查)，再一步步解決。

八、體育室：7月28日成都世大運，本校有兩位同學獲選國手，分別是桃園商設系許同學獲選划船項目選手，商務系五專吳同學獲選跆拳道項目選手。世界盃划船錦標賽，創科系吳同學獲選國家代表隊。另有一同學獲選亞運體操選手。

九、環安衛中心：

(一)2月1日起，學務處保健組移置環安衛保健組。教職員工生之通報系統及快篩事宜皆統整於本中心。

(二)因有批快篩試劑將到期，為免物資浪費，將發放給專一至專三同學。3月6日後，快篩區仍保留，若同學需要，可逕前往快篩。

十、人事室：

(一)校教評會將於5月25日召開，請需提案之單位，預先規劃關期程。

(二)兼行政職教師之兼職規範，2月訂頒新規定，對於兼行政職教師與未兼行政職教師之規範較為一致，差異僅在於產學合作的國外公司不能兼職。

主席裁示：未來兼行政職教師，亦可擔任獨董。

十一、通識中心：3月8日中午12:20將於音樂廳進行文學季開幕儀式。

乙、討論事項：

提案一、教務處提：訂定本校「112學年度行事曆」，提請審議。

說明：

(一)依據各級學校學生學年學期假期辦法、紀念日及節日實施辦法、公務人員週休二日實施辦法、政府機關調整上班日期處理要點(附件1-1及1-2)及行政院人事行政總處公告之112年及113年政府行政機關辦公日曆表(附件2-1及2-2)辦理。

(二)該案業已會簽本校各行政單位將其重要活動填入112學年度行事曆草案，並遵照部函規定，參酌本學年度行事曆，草擬112學年度行事曆草案(附件3)，行事曆內容為全校性重要活動，各單位例行性活動恕未予登載。

(三)紀念日及假日或調整休假、補行上班上課等若有調整，以行政院人事行政總處公告為準。

1.112學年度第1學期開學日：112年9月11日。

2.112學年度第2學期開學日：113年2月19日。

3.112年9月29日中秋節放假1日；10月9日調整放假1日，10月10日國慶日放假1日；12月16日校慶暨各項體育活動決賽，112年12月29日校慶補休1日，113年1月1日開國紀念日放

假 1 日；113 年 2 月 28 日和平紀念日放假 1 日，4 月 3 日溫書假 1 日、4 月 4 日兒童節放假 1 日、4 月 5 日民族掃墓節放假 1 日；6 月 10 日端午節放假 1 日。

4.日間學制因各種假日連續放假，進修學制因週末上課未有連續放假，故 112 年 9 月 30 日、10 月 7 日、12 月 30 日、113 年 4 月 6 日及 6 月 8 日照常上課，惟各教師若有調整課程之需要，可依本校調補課申請及提前考試申請流程辦理，調整放假補行上課亦同。

(四)另教育部 104 年 5 月 7 日臺教技(四)字第 1040060234 號函示，依據大學法施行細則第 23 條及專科學校法施行細則第 9 條規定，學分之計算，原則以授課滿 18 小時為 1 學分，依前述規定，並無強制規定各校需上滿 18 週，各校依規定妥為安排應屆畢業班第 2 學期上課時間。惟經本校行政及校務會議決議，畢業班自 96 學年度起實施「上課 18 週」，今為回應教育部函釋有關上課 18 週之規定及家長和應屆畢業生生涯規劃之需求，本校仍以上課 18 週為原則，惟各教師若有調整課程之需要，可依本校調補課申請及提前考試申請流程辦理，調整放假補行上課亦同。

(五)另網路選課日期、各會議及活動時間如有調整，以主辦單位實際公告為準。

辦法：經本會議審議通過後，陳請校長核定後，並報教育部備查。
決議：

(一)臺北校區新生始業式，原 9 月 7 日請修正為 9 月 8 日。

(二)餘照案通過。

提案二、人事室提：修正本校「員工工作規則」，提請審議。

說明：

(一)本規則前經 111 年 11 月 24 日 111 學年度第 1 學期第 7 次行政會議通過，並經臺北市政府勞動局 111 年 12 月 19 日北市勞資字第 1110147957 號函審核結果，第 19 條、第 26 條、第 32 條、第 35 條、第 36 條，同意核備。第 5 條、第 14 條、第 25 條（審核意見詳附件紅筆註記處），請修正後再另函報核。合先敘明。

(二)茲依上開臺北市政府勞動局 111 年 12 月 19 日函審核意見，本規則配合酌作文字修正。

(三)本案復經提 112 年 2 月 14 日本校第 2 屆第 7 次勞資會議協商討論，並經決議照案通過。

(四)檢附本規則第 5 條、第 14 條、第 25 條修正草案對照表暨修正草

案、臺北市政府勞動局 111 年 12 月 19 日函及附件影本、本校第 2 屆第 7 次勞資會議紀錄各 1 份。

辦法：經本會議審議通過後，並報主管機關臺北市政府核備後發布實施。
決議：照案通過。

提案三、人事室提：修正本校「暨附設學校職員出勤管理要點」，提請審議。

說明：

(一)本要點前經 108 年 10 月 31 日 108 學年度第 1 學期第 5 次行政會議通過，合先敘明。

(二)教育部 111 年 12 月 26 日書函以，「各機關加班費支給辦法」業經行政院於 111 年 12 月 21 日訂定發布，並自 112 年 1 月 1 日施行；本辦法第 6 條第 2 項規定，明定補休假期限為 2 年。爰配合修正，本校職員加班補休得於加班後 2 年內補休完畢(第 5 點第 1 項第 7 款)，以兼顧其補休假權利及實務運作情形。另本校已無駐衛警員額，爰予刪除(第 9 點末段文字)。又於第 10 點明訂本次修正條文生效日期，以資周全

(三)本案復經提 112 年 2 月 14 日本校第 2 屆第 7 次勞資會議協商討論，並經決議照案通過。

(四)檢附本要點第 5 點、第 9 點、第 10 點修正草案對照表暨修正草案、各機關加班費支給辦法及本校第 2 屆第 7 次勞資會議紀錄各 1 份。

辦法：經本會議審議通過後，陳請校長核定後實施。
決議：照案通過。

丙、臨時動議：(無)

附件 1 有關重建學生活動中心後續討論情況：

- *主席詢問：學生活動中心改建後上方樓層擬規劃為學生宿舍，故單位是否有任何意見？
- *創新學院：建議可一併規劃提供外籍教師來台首年的宿舍(一房一廳)，俾利因應國際化，未來聘任國外教師。
- *主席表示：建置套房可能須犧牲 4 個床位，教師使用則可能需要挪出一層樓，屆時可再評估。
- *總務處表示：本處同仁建議如下，中正館 65 年興建，與體育館兩間差 4 年，可考慮將中正紀念館現有辦公空間先規劃移至體育館，未來中正館整棟皆可為宿舍，教發中心則移至體育館的空間，因宿舍可等待，但辦公空間不能等待。
- *主席表示：若僅在中正館蓋一整棟宿舍則太少，之前是討論行政程序上是否有可能兩地一起合併開發？
- *總務處表示：106 年曾規劃兩棟一起開發，但因辦公區域不夠負荷，當初僅規劃，並未具體落實。
- *主席表示：若能兩棟合併處理重建，可再去思考設計。體育場地下室亦可蓋學生餐廳，學生所有活動皆在此大樓，若中正館可合併考量，則可改建為辦公室、教室、會議室...等，此較不受體育館活動影響。
- *總務處表示：中正館若合併處理，時間上則需再等待，因中正館許多整修案皆使用資本門經費，不能拆除，因有耐用年限規定。年限未到而提前報銷，須有兩重要理由，一是安全性，但全校最堅固即為中正館，故其無安全問題，第二是有具體理由，許多資本門才剛建置，若需報銷須向審計部解釋，年限將拖更久。初估體育館重建需 8 年，若加上中正館則需 10 年以上。
- *主席表示：粗估該量體，若可往上樓層蓋出 400-500 床位的學生宿舍，則可有效解決很多問題，如：家住中南部同學、經濟弱勢同學或大一新生有優先入住權、外籍生...等，外籍生可有一層樓，此對學生融入國際化環境，亦是一大幫助。亦可不必受制於圓通寺該處宿舍。將再洽詢各方意見，以做出最好的決定。

103 學年度第 1 學期第 3 次行政會議訂定
 104 學年度第 2 學期第 11 次行政會議修正通過
 108 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修正通過
 111 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
 111 學年度第 1 學期第 10 次行政會議修正通過

採購金額	申請文件	承辦採購	呈核需會辦單位	採購核准	底價核定人	開標主持人	驗收				核銷核可
							主驗人	監辦(驗)	會驗	協驗	
小額採購 15萬元(含)以下	採購暨修繕申請單	1.各請購單位 2.總務處(事務組、營繕組、綜合服務組)	1.需依本表注意事項第九項,先會經營管理組認定財產類別(桃園校區案件得傳真簽認) 2.如有注意事項內各種情形時,需先會總務處、資訊與網路中心、圖書館等單位	1.各單位一級主管 2.各教學單位二級主管(未達3萬元案件) 3.副校長(桃園校區案件) ※限已有預算且未轉移用途者	免	免	請購單位主管	得免	得免	得免	校長或其授權人
逾公告金額1/10但未達公告金額	1.簽呈(年度預算已分配有案者得免) 2.採購暨修繕申請單(請於說明欄詳述事由)	1.總務處事務組 2.總務處營繕組 3.總務處綜合服務組(得自行辦理桃園校區案件)	1.主計室 2.總務處(事務組或營繕組或綜合服務組) 3.總務處經營管理組 4.資訊與網路中心	校長或其授權人	1.總務長或校長授權人 2.桃園校區副校長或校長授權人	1.總務長(需由採購專業人員協同) 2.桃園校區副校長(需由採購專業人員協同) 3.承辦採購單位組長	1.總務長(需由採購專業人員協同) 2.事務組長 3.營繕組長 4.綜合服務組長	主計室	申請或使用單位	設計單位 監造單位	校長或其授權人
公告金額以上	簽呈	1.總務處事務組 2.總務處營繕組	1.主計室 2.總務處(事務組或營繕組) 3.總務處經營管理組 4.資訊與網路中心 5.教育部(查核金額以上)	校長或其授權人	校長或其授權人	1.總務長(需由採購專業人員協同) 2.承辦採購單位組長	1.總務長(需由採購專業人員協同) 2.事務組長 3.營繕組長 4.綜合服務組長 5.行政單位一級主管(需由採購專業人員協同)	主計室	申請或使用單位	設計單位 監造單位	校長或其授權人

- 注意事項：
- 採購案如為科學技術研究發展性質不適用本表及注意事項，改依本校科學技術研究發展採購作業要點辦理。
 - 各類採購案件，均應在請購案於會計系統完成預算控帳，且獲權責主管書面或電子公文核准後方得辦理。
 - 桃園校區小額採購案件除為購置第六點列管品項物品外，在單位已有預算且未轉移用途前提下，得先免會主計單位，核銷時再行補會。
 - 設備因損壞或老舊不堪使用，致需以新購設備取代舊有設備者，需求單位應先將舊有設備向經營管理組辦理報廢後，檢附報廢單影本再提出申請。緊急採購案件，經經營管理組同意者得事後補辦報廢。
 - 逾小額採購金額以上的採購案，如有合理之需求必須用特定廠商或品牌、規格者，應由需求單位填妥限制性招標申請表確認適用限制性採購後，隨採購申請簽呈併送承辦單位辦理。
 - 採購書籍、期刊、無形資產、家具、家電、通訊設備(個人使用)及禮品等為本校採購列管物品，均應事前先送會相關單位審核後，始得辦理採購。
 - 採購辦公室、會議室及各集會場所使用之桌、椅，應依附表「國立臺北商業大學各單位使用桌椅採購分級標準表」之規定辦理。
 - 各單位自辦之工程類案件，涉及有更改或新設水電及電話線路、隔間牆、門窗或敲打房屋樑柱與門扇加鎖等狀況者，申請單均需先知會總務處營繕組(臺北校區)或綜合服務組(桃園校區)，確認有無影響建築物安全或違反校內規定與相關法令。除教學單位外，新購或昇級電腦者，不論金額大小，應先送會資網中心。
 - 除桃園校區的小額採購案得傳真或口頭確認外，逾1萬元非緊急需求的新增工程與財物採購案件，申請陳核時均應先會總務處經營管理組認定財產類別。
 - 為避免規避採購法疑慮，兼顧批量採購降低成本，除計畫類設備依本校科研採購作業要點規範辦理外，其餘各單位電腦、影印機及冷氣，限每年3月底與9月底提出採購交由總務處統一彙整辦理。
 - 小額採購案件(15萬元(含)以下)於請購時附報價單，由一級主管檢視請購單及報價單無誤後，再決行辦理採購。未達1萬元之案件附1張報價單，1萬元以上15萬元以下之案件附2張(含)以上報價單。