

國立中壢高商 102 學年度第 1 學期第 4 次行政會報會議紀錄

時間：民國 102 年 12 月 3 日（星期二）下午 3 時 30 分

地點：志道二樓會議室

出席：（如簽到表）

主持人：李校長世峰

記錄：張淑鈴

壹、主席報告：

一甲子校慶各項慶祝活動已陸續展開，為掌握整體經費預算，請相關負責單位縝密規劃，尤其是 5/23 當日慶祝大會及時光走廊文物展的預算部分，請學務處及教務處及早安排準備。

考量時間與人力等問題，紀念品設計比賽可考慮刪除，其他項目如微電影拍攝、廣告標語的可行性與效果、美展、一甲子專刊、校景桌曆印製、路跑活動等等，請同仁分工合作，盡力完成。

貳、各處室工作報告

教務處：

教學組：

1. 高三 3 吳慈安參加「102 學年全國高中英文單字比賽」榮獲北區一等獎
2. 國三 2 陳郁惠參加「第四屆文藻盃全國高中職日文朗讀比賽」榮獲非主修組第一名。
3. 12/2~4（一~三）舉辦第二次段考。
4. 預計於下學期開始，月考監考教務處不再重覆進行點卷，教師監考後交回試卷即以訂書機裝訂（學生未交卷扣分否，擬於下學期初教務會議「試場規則」中再進行討論修訂）。
5. 12/18(三)第六、七節進行「教師專業發展評鑑初階諮詢輔導」研習，有興趣的老師皆可參加，參加者研習時數 2 小時。
6. 教學組在「校內研習申請表」加上一份新的簽到表，採用「全國教師在職進修網」的順序，以後請各處室辦理校內研習時採用此份名單，便利教學組核發時數。
7. 請同仁參加研習回校後記得填寫研習報告表，並交至教學組。檔案請至「行政單位 \ 教務處 \ 檔案下載 \ 教學組 \ 102 參加外校研習報告書」下載，以後將統一放至「校園多功能數位平台」上。

設備組：

1. 因應影印機使用量太驚人，擬作些設定：

影印機硬體：專任辦公室及導師辦公室的影印機已更換，未來 4 台影印機均具列印功能。

未來影印機採密碼控管（預設 500 張）：帳號：學籍系統的教師代碼；密碼：身份證四碼

特教組：

1. 12/18 下午辦理高三轉銜會議。

2. 12/24 為期末特教推行委員會。

課務組：

1. 11/12~13 的綜高業務研討，感謝各處室的大力襄助，使活動順利而圓滿的完成。

2. 12/10(二)12：10 將舉行 102(上)第一次課發會

3. 12/11(三)中午 12 點 35 分辦理 102(下)綜高共同選修選課說明會

綜高：

1. 11/29 之綜高評鑑順利完成，謝謝各處室的幫忙。

2. 綜高輔助款新採購的 30 打三孔檔案夾，下星期一會送到總務處入庫，若各處室要準備校務評鑑的資料，可至總務處找玉珍小姐領取。

3. 綜高經常門補助款約還有 20000 元，若各處室有需求，請提出並須於 12/10 日完成動支。

學務處：

1. 北區服務學習研討會於 11/7 辦理完畢

2. 11/7 游泳池復生計畫訪視

3. 上週辦理完畢畢業班級合照

4. 管樂隊參全國學生音樂比賽室外管樂獲桃園南區優等得參加全國賽

5. 合唱團參加桃園區鄉土歌謠比賽獲客語系優等

6. 11/22. 23. 24 協助辦理全國中正盃空手道錦標賽

7. 11/23 慶祝 60 週年校慶校景月曆拍攝工作完成

8. 上週參觀萬興達、裕民田、立宇、榮興團膳廠商

9. 12/4 辦理高一二學生環境教育研習

10. 12/11 辦理教職員工環境教育研習

11. 12/9 辦理捐血活動

12. 12/11 辦理交通安全教育宣導活動

13. 12/25 中午預計辦理聖誕節活動

14. 20140214 辦理慶祝 60 週年校慶路跑活動草案報告

15. 12/9 新加坡博文中學蒞臨本校參訪，將與管樂隊交流演出。

總務處：

1. 出納組長汪子舜先生 11/12 報到，請同仁多多關照與協助。新任庶務組長預定 12/5 報到。

2. 12 月起各處室訂報份數異動已公告周知，感謝各處室的支持與配合。

3. 同仁於非上班日借用鑰匙時，請事先於放假前一日登記借用，以利管理。

4. 預定近期完成游藝館窗簾清潔、維修工作。

5. 中壢市公所來文給予需求單位無償配發苗木，本校已於 11/27 提出申請，市公所預定 1 月份配送。
6. 月底前將陸續完成各項招標工作及合約簽定，包含下學期教科書、校園保全、103 年度各項維護合約。
7. 本校預定開放停車場提供社區民眾臨時停車，詳細開放時間、收費標準、動線規劃、管理作業等等近期研議中。

主計室：

壹、102 年度所屬國立高級中等學校預算執行情形共同缺失事項

(中華民國 102 年 11 月 5 日發文字號：臺教國署主字第 1020111403 號)

一、教育部補助款及委辦經費執行情形部分

- (一)特別預算經費結餘款及衍生相關收入未依規定辦理繳庫，核與「振興經濟擴大公共建設投資特別條例」第 9 條規定略以，未執行部分，應依「預算法」規定解繳國庫，不得移用之規定不合。
- (二)依本部「補助及委辦經費核撥結報作業要點」第 6 點(一)應按原訂工作計畫或指定用途支用、(七)補助及委辦經費若有須變更預算規模或調整經費支用項目者，應檢送教育部補助(委辦)計畫經費調整對照表。經查仍有部分學校未依上開規定辦理。
- (三)前揭要點第 6 點(三)補助計畫之擬訂及執行為受補助機關、學校或團體之職責範圍，其業務推動係屬本職工作，本機關人員不得支領工作費及相關酬勞。惟部分學校仍支領審查費、工作費等。
- (四)未依前揭要點第 8、10 點規定，原始憑證裝訂專冊，並於執行期間屆滿後一個月內辦理結報。
- (五)「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」及「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」有關保險費之規定略以，各機關學校不得再為其公教人員投保額外險，爰不能重複編列保險費，僅得為非上開與會人員辦理保險，經查部分學校辦理活動，仍列支教師投保之保險費。

二、資本支出執行情形部分

- (一)採購文件誤繕，例如契約金額與開標紀錄決標金額不合、逾期履約，惟逾期違約金為 0、增減價款之金額與結算總價扣除決標金額之差額不合、結算驗收證明書與驗收紀錄之完成履約日期亦不相符等，請依政府採購法及合約書等相關規定辦理。
- (二)已決標案件之押標金，未依招標文件及契約之相關規定轉列履約保證金或辦理退還。

三、業務收支執行情形部分

- (一)部分學校憑證核銷未依「支出憑證處理要點」第 13 點及第 14 點規定，分批(期)付款之收據或統一發票，應附分批(期)付款表；數計畫或科目共同分攤之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表等規定辦理。
- (二)部分學校審核原始憑證時，未依「會計法」第 102 條第 1 項第 4 款及第 7 款規定，應經機關長官或事項之主管或主辦人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者、或發現書據之數字或文字有塗改痕跡，而塗改處未經負責人員簽名或蓋章證明者，皆應拒絕簽署等規定辦理。
- (三)經查部分學校各項收入與代收代辦費等會計事項，未依「國立高級中等學校校務基金會計制度」

附錄五分錄釋例規定列帳，例如「游泳池水電及管理費」、「冷氣使用及維護費」誤以收入科目入帳，請各校確實依會計制度為一致處理。

(四)依據「各機關加班費支給要點」第2點，支給標準以每小時為單位、第5點每人每日加班以不超過4小時為限，每月以不超過20小時為限。經查部分學校報支加班費，加班時數分別為7.5小時、9.5小時、8.5小時及13.5小時。

四、代收款、保管款及暫收款之經費收付情形部分

(一)代辦費收支情形，未依「高級中等學校向學生收取費用辦法」第4條規定，代辦費收支情形應於學校資訊網路公告。

(二)代辦費結餘款，未依「國立及臺灣省私立高級中等學校向學生收取費用補充規定」第9點規定，應於學期結束後四個月內退還學生。

(三)經查部分學校「存入保證金明細表」仍列有97年度、98年度、99年度、100年度及101年度等履約保證金及保固金多筆，請查明有無依合約規定處理，並注意於有效期限隨時清理。

五、財產及會計檔案之管理狀況部分

(一)經查部分學校財產盤點紀錄核有缺失如下：未註明財產盤點情形(是否帳物相符或其他情形等)、財產保管人及盤點人未於盤點紀錄中核章、未粘貼財產標籤、盤點結果簽報，惟對盤虧部分未予陳明、盤點紀錄部分缺漏、不完整等，核與「國有公用財產管理手冊」第42點規定不合，應請注意確實依規定辦理。

(二)部分學校報廢財產之變賣作業，逕請廠商估價後辦理繳款，未於事前辦妥陳准手續，核與「內部審核處理準則」第24條處分財物應事先辦妥陳准手續之規定不符，應依「國有公用財產處理手冊」第66點及「各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序」等相關規定辦理。

六、出納事務查核部分

(一)依據「公款支付時限及處理應行注意事項」規定，為利考核，各部門辦理付款作業時，均應簽註其承辦及遞移時間。經查部分學校現行作業方式，除會計室外，自經辦單位及主管、驗收或證明人、支用單位主管、總務單位等均未簽註承辦時間，致無法釐清財務支付責任。

(二)未使用及作廢之收據未截角作廢，核與「出納管理手冊」第40點，未使用或已使用擬作廢之收據，由保管單位或使用單位列表記錄起訖號碼，截角作廢之規定不符。

(三)自行收納款項收據銷號明細表有跳號、漏號及未按編號順序開立之情形，顯與「出納管理手冊」第41點應由出納管理單位或使用單位按編號順序開立，不得跳號之規定不合。

(四)經查部分學校收取工程保固金、出售廢品收入、資源回收款等，未開立自行收納款項收據，核與「出納管理手冊」第55點第1項第9款及「內部審核處理準則」第21條第3款出納管理單位自行收納之款項，除法令另有規定外，核與使用收據之規定不符。

(五)依據財政部102年3月15日台財庫字第10203633201號函及「出納管理手冊」第24點第1項第1

款之規定略以，零用金之申請，應簽會會計單位並奉機關首長或其授權人核准後，提取定額現金，備作零星支用。部分學校係以請領人出具借據之方式，未依前開規定辦理。

(六)依據「出納管理手冊」第21點第9款規定略以，款項付訖後，經付人員即在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。經查部分學校付款後未於傳票上加蓋付訖及日期章。

七、內部會計控制制度之辦理情形部分

學校雖依規定成立內部控制專案小組，惟僅成立小組成員，未見小組辦理檢討強化現有內部控制作業。

貳、各項補助款執行狀況如下表。

國立中壢高級商業職業學校

傳票年度： -102

計畫執行明細表

傳票日期：

其他補助

| 計畫代碼 | 計畫名稱 | 計畫主持人 | 執行單位 | 核定金額 | 實支數 | 暫付數 | 請購未銷數 | 核銷簽證數 | 未動支數 |
|---------|----------------------|-------|------|---------|---------|--------|--------|---------|--------|
| 102E201 | 100-1-2 英語能力 | 黃瓊慧 | 教務處 | 15,150 | 14,750 | 0 | 0 | 0 | 400 |
| 102E202 | 100-1-4 英語能力 | 黃瓊慧 | 教務處 | 32,000 | 0 | 0 | 32,000 | 0 | 0 |
| 102E203 | 100-2-1 教師專業發展 | 黃瓊慧 | 教務處 | 10,800 | 0 | 0 | 36 | 5,378 | 5,386 |
| 102E204 | 100-2-3 數位教學 | 黃瓊慧 | 教務處 | 113,200 | 9,650 | 0 | 80,000 | 19,300 | 4,250 |
| 102E205 | 100-3-4 商業技能 | 蔡美娟 | 實習處 | 86,500 | 11,505 | 66,500 | 0 | 630 | 7,865 |
| 102E206 | 100-4-1 校園藝文活動 | 陸孝年 | 學務處 | 240,500 | 108,610 | 0 | 50,902 | 41,856 | 39,132 |
| 102E207 | 100-4-2 文藝中心展覽 | 陸孝年 | 學務處 | 18,500 | 9,000 | 0 | 3,000 | 6,000 | 500 |
| 102E208 | 100-4-3 環境教育活動 | 葉見昌 | 學務處 | 39,000 | 36,050 | 0 | 0 | 0 | 2,950 |
| 102E209 | 100-4-5 品德教育提昇 | 陸孝年 | 學務處 | 16,800 | 12,400 | 0 | 800 | 0 | 3,600 |
| 102E210 | 100-5-1 國中機器人競賽 | 謝綺文 | 實習處 | 27,300 | 20,000 | 0 | 4,800 | 0 | 2,500 |
| 102E211 | 100-5-2-3 就近入學獎學金 | 陳威翰 | 教務處 | 316,000 | 9,100 | 0 | 7,700 | 300,000 | -800 |
| 102E212 | 100-6-2 辦理優質生活系列活動 | 陳怡螢 | 輔導室 | 45,800 | 13,912 | 0 | 19,200 | 3,200 | 9,488 |
| 102E213 | 100-6-2(附)辦理優質生活系列活動 | 游珮淳 | 附校 | 15,050 | 6,206 | 0 | 2,770 | 4,000 | 2,074 |
| 102E214 | 100-6-3 義工培訓 | 陳泰祥 | 圖書館 | 4,900 | 0 | 0 | 4,834 | 0 | 66 |
| 102E215 | 100-6-4 班級讀書會 | 陳泰祥 | 圖書館 | 25,600 | 0 | 0 | 0 | 19,200 | 6,400 |
| 102E216 | 100-6-5 充實公用資訊檢索區 | 陳泰祥 | 圖書館 | 25,000 | 0 | 0 | 19,501 | 0 | 5,499 |
| 102E217 | 100-6-6 小論文研習 | 陳泰祥 | 圖書館 | 47,900 | 0 | 0 | 14,200 | 15,600 | 18,100 |
| 102E218 | 100-2-3 數位教學 | 馮光齊 | 實習處 | 250,000 | 230,000 | 0 | 20,000 | 0 | 0 |
| 102E301 | 102-1-1 企管創意 | 蔡美娟 | 實習處 | 12,000 | 0 | 0 | 0 | 10,800 | 1,200 |
| 102E302 | 102-1-2 多媒體 | 謝綺文 | 實習處 | 291,000 | 210,000 | 0 | 13,500 | 47,990 | 19,510 |
| 102E303 | 102-1-3 專題製作 | 蔡美娟 | 實習處 | 20,000 | 80 | 0 | 6,080 | 8,133 | 5,707 |
| 102E304 | 102-2-1 生命教育 | 陳怡螢 | 輔導室 | 8,400 | 0 | 0 | 6,400 | 0 | 2,000 |
| 102E305 | 102-2-3 門市服務 | 宋采霓 | 教務處 | 45,000 | 0 | 0 | 45,000 | 0 | 0 |
| 102E306 | 102-2-4 職場參訪 | 黃玉英 | 實習處 | 80,600 | 57,635 | 0 | 20,879 | 3,620 | -1,534 |

| | | | | | | | | | |
|---------|---------------|-----|-----|-----------|---------|--------|---------|---------|---------|
| 102E307 | 102-3-1 教師多媒體 | 謝綺文 | 實習處 | 143,000 | 38,339 | 0 | 77,993 | 12,350 | 14,318 |
| | | | | 1,930,000 | 787,237 | 66,500 | 429,595 | 498,057 | 148,611 |

實習處：

- 12/4(三) 依優質精進計畫於下午 13:10~15:10 在第一會議室辦理業師講座：「金融市場實務-年輕朋友必知的金融常識」。
- 12/4(三) 與行政院職訓局合辦職場知能講座「職場新趨勢，就業好厲害」於下午 13:10~15:10 在志道大樓六樓講義堂辦理。
- 12/6(五)~12/25(三)「資處科」依優質精進計畫辦理科大教授入班將辦理萬能科大資管系教授入班授課「多媒體教學活動」。
- 12/7(六)9:00~12:00 與北商策略聯盟，邀請北商教授及網路平台業者到校辦理業師講座，主題為「談網際網路發展與新興網路應用趨勢」。
- 12/9(一)實習處接受優質精進計畫委員專案督導，進行現階段優質精進計畫報告及質詢。
- 12/9(一)下午 1:05~3:00「國貿科」依優質精進計畫於國一 3 班教室辦理業師入班講座：「小資女孩不是夢-創業達人」(服飾專櫃百貨業.烹培工作網路與國際行銷創業)。
- 12/9(一)起依優質精進計畫辦理國貿科銀行實習，對國貿科高一同學進行職前訓練，並於午休時間輪班至實習銀行實習，歡迎教師及行政同仁到場投票遴選最佳行員。
- 12/9(一)~12/13(五)「國貿科」依優質精進計畫辦理科大教授入班將辦理萬能科大國貿系教授入班授課「國際實務專題製作」。
- 12/10(二)10:10~12:00 依優質精進計畫於國一 5 教室辦理實務講座，由龍華科大黃德豐教授講授「從創意到專利實務」。
- 12/15(日)9:00~12:00 資處科依優質化辦理「國中生資訊成長營：誰是神射手-投籃機器人製作」。
- 12/16(一)下午 14:30 依優質精進計畫邀請中華科大楊瑞明主任到校進行優質精進計畫之專家諮詢。
- 與高雄應用科大合作的產學攜手，於 12 月底前送交計劃申請書，擬於目前高一國貿科辦理，於該屆學生高二升高三時進行遴選及編班。預定於導師會報及期末校務會議中向同仁宣導。

輔導室：

- 102 親職教育座談會家長意見回覆表已公告於輔導室網站。
(中壢高商→行政單位→輔導室→親職教育→102 親職教育座談會)。
- 待第二次段考後開始進行低成就學生輔導。
- 12/3(二)上午已辦理完成教師輔導知能研習，感謝大家的協助與參與。
- 請大家於 12/6(五)前將目前手邊現有的 60 週年校慶專輯製作相關照片及活動交至輔導室，其他活動照片可隨時提供。

圖書館：

1. 12月2日所舉辦「數位學習有e套：國立公共資訊圖書館實用資料庫及電子書研習」教職員工場次已圓滿舉辦完畢，現場反應熱烈，共29人次參加。
2. 後續12月18日將舉辦「數位學習有e套：國立公共資訊圖書館實用資料庫及電子書研習」學生場次。
3. 12月11日實施讀書會，第6節由導師引導，第7節高職一、二年級同學至遊藝館參加上台報告。
4. 12月13日舉辦義工培訓。
5. 12月21、22日舉辦小論文研習營，預定招募40位同學，相關辦法已於學校網站及學校公布欄公布。

附校：

1. 12月2~4日(一~三)舉行第二次期中考。
2. 12月11日(三)7:00~9:00於游藝館舉行週會，邀請溜溜球達人楊元慶蒞校進行演講與表演，講題為「不是要當最厲害的，而是成為無法取代」，歡迎全校師生蒞臨欣賞。
3. 為配合環境教育，於12月18日(三)班會課實施影片欣賞及班級討論，倡導資源回收正確觀念。(本活動師生均列入1小時環境教育研習)
4. 12月18日(三)舉行第二次作業抽查；12月25日(三)舉行週記總檢查。
5. 12月25日(三)舉行溫馨聖誕夜活動。
6. 12月31日(三)16:00舉行學生事務會議。

人事室：

1. 103至105年國旅卡簽約，經問卷調查結果多數同仁贊成繼續與玉山銀行簽約，預計12月6日前完成。
2. 12月將辦理職員年終考績，休假補助費及不休假加班費結算等事項，請轉知所屬同仁於12月中旬前確認休假日數，以利作業。

秘書室：

1. 預訂12/4與高雄應用科大討論產學攜手合作計畫的遴選辦法。
2. 會後召開內部控制宣導會議。請同仁於103年1月18日前提出年度作業層級之自行評估表。

參、討論提案：

案由一：校務會議行事曆與流程說明《教務處》

| 校務評鑑行事曆 | | | |
|---------|-----------------|-------|----|
| 日期 | 工作 | 負責單位 | 備註 |
| 12/3 | 校務評鑑行事曆完成 | 教務 | |
| 12/5 | 各處室各組負責指標 | 各處室主管 | |
| 12/10 | 教學組完成資料天各評鑑指標設計 | 教學組 | |

| | | | |
|-------|-----------------------------|------------|------|
| 12/30 | 各組各處室自評表初稿截止 | 各處室各組 | 校長檢視 |
| 1/7 | 第一次自評表建議會議 | 各處室主管與教師代表 | |
| 2/10 | 校務&教務會議 向老師說明整個校務評鑑流程與準備 | 全校 | |
| 2/11 | 各組各處室自評表複稿截止 | 各處室各組 | 校長檢視 |
| 2/18 | 第二次自評表建議會議 | 各處室主管與教師代表 | |
| 2/21 | 各組各處室自評表複稿完稿 | 各處室各組 | |
| 2/25 | 教學組整合完稿 | 教學組 | 校長檢視 |
| 3/1 | 送印完成 | 教學組 | |
| 3/3 | 文書組完成寄發《書面、光碟》 校務會議流程說明會 | 文書組 | |
| 3/25 | 佐證資料初稿 | 各處室各組 | |
| 4/2 | 佐證資料完工 校務評鑑工作分工會議 | 所有行政人員 | |
| 4/8 | 評鑑各會場佈置完成 評鑑資料就位 | 教務處與相關處室 | |
| 4/10 | 校務評鑑 | 全校師生與家長 | |

決議：通過。

案由二：設置「綜高繁星推薦作業委員會」《註冊組》

說明：據大學繁星推薦入學招生規定第六點第二項規定：高中辦理「繁星推薦」推薦作業，應成立推薦委員會。故草擬委員會成員：校長，教務主任，學務主任，主任輔導教師，實習處主任，主任教官，綜高學程主任，註冊組長、綜高三學術學程教師代表一名，等9位。以上名單經行政會報通過後實施，修正時亦同。

決議：通過。

案由三：討論 103 年度各項維護合約。《總務處》

國立中壢高級商業職業學校 103 年各項維護合約清單

| 項次 | 名稱 | 使用單位 | 廠商 | 總金額 | 付款方式 | 每次付款金額 | 備註 |
|----|-----------------|--------------------|--------------------------------------|---------|------|--------|---------------|
| 1 | 租用光纖 網路租用 | 全校 | 中華電信 陳先生 4265594 0988062567 | 360,000 | 月 | 30,000 | 101年11-103年11 |
| 2 | IEN 數位電錶 | 總電表 信義大樓 游藝館 | 中華電信 | 14,400 | 月 | 1,200 | |
| 3 | 學校建築物公共 意外申報 | 全校 | 張建築師 | 68,000 | 一次 | 68,000 | 2年一次102年已施做 |

| | | | | | | | |
|----|--------------------------|-------------|-------------------------------|---------------|----------|---------------------|----------------------------------|
| 4 | 水質檢驗 | 全校 | | 54,000 | 3月 | 18,000 | |
| 5 | 保全系統 | 資訊大樓 | 新光 4951212 | 68040 | 月 | 5400 | 100-102年 押金6千 |
| 6 | 校警費 | 警衛 | 4265594 | 1,200,000 | 月 | 100,000 | |
| 7 | 水塔及清缸 | 全校 | 988062567 | 99,400 | 季 | 依實際數量核 銷 | |
| 8 | 賀眾飲水機 | 全校 | 賀眾 | 93,000 | 季 | 依實際數量核 銷 | |
| 9 | 長江飲水機 | 全校 | 大千淨水 張先生 092238898 | 84,100 | 季 | 依實際數量核 銷 | |
| 10 | 102年度 電腦維護 | 全校 | 旭威 03-4896789 | 529,704 | 季 | 132,426 | |
| 11 | 電梯 | 行政大樓 | 崇友(全責) 3705537-113 | 78,000 | 季 | 6500*3=19500 | 1台 |
| 12 | 電梯 | 志道及資訊大樓 | 尚兆 4598145 | 96,000 | 季 | 8000*3=24000 | 4台 |
| 13 | 電梯 | 和平大樓 | 永勝 02-27261121 | 24,000 | 季 | 2000*3=6000 | 半責 |
| 14 | 高壓電力 | 全校 | 挺鋒 03-4670099 | 24,000 | 半年 | 12,000 | |
| 15 | 高低壓檢測 | 全校 | 挺鋒 03-4670099 | 74,000 | 履約後付款 | | |
| 16 | 電話系統 | 全校 | 展揚 4881028 | 52,000 | 半年 | 26,000 | |
| 17 | 消防、發電機設備 巡檢維護 | 全校 | 富亞消防 03-4513794 | 75,000 | 季 | 5,000 | |
| | | 發電機 | | | 季 | 9,000 | |
| | | 消防申報 | | | 年 | 19,000 | |
| 18 | 出納帳務管理系 統及零用金管理 系統 | 出納組 | 富利資訊 03-5306622 | 54,600 | 季 | 13,650 | |
| 19 | 薪資管理系統 | 出納組 | 五福科技 03-5555815 | 15,000 | 半年 | 7,500 | 103年新增所得 用mail每年增 3000元 |
| 20 | 電子公文 管理系統 | 文書組 | 五福科技 03-5555815 | 15,000 | 半年 | 7,500 | 10205加WEB公文 系統合併維護 15000/年 |
| 21 | 財產管理軟體 | 庶務組 | 得晶 037-321869 | 22,000 | 半年 | 11,000 | |
| 22 | AED(2台) | 學務處 | 中興保全 | 19,200 | 月 | 3,200 | 1020801-1040731 |

| | | | | | | | |
|----|---------------|-----|-------------------------|-----------|-----|-------|-------------|
| 23 | 健康中心緊急救護和健康照顧 | 學務處 | 長榮醫院 | 198,000 | | | 198*1000 小時 |
| 24 | 電腦排課管理系統 | 教務處 | 欣河資訊有限公司 02-29395363 | 10,000 | 半年 | 5,000 | |
| 25 | 監考管理系統 | 全校 | 欣河資訊有限公司 02-29395363 | 3,000 | 簽約後 | 3,000 | |
| | | | | 3,330,444 | | | |

決議：

1. 資訊大樓保全系統再與資訊科教師研議。
2. 行政大樓電梯因使用率偏低將關閉使用,103 年度不再簽訂維護合約。唯務必加強安全宣導,避免電梯故障之意外發生。
3. 「健康中心緊急救護和健康照顧」103 年度不再簽訂合約,改以約聘駐校護理人員辦理。
4. 修正通過。

肆、臨時動議：(無)

伍、散會：(下午 5 時整)