

社團法人中華民國一貫道崇德學院教育協會

第三屆第七次理監事會

會議紀錄

會議時間：106 年 5 月 4 日上午 11 時

主持人：林素珍理事長

理事人數：15 人；出席人數：13 人；缺席人數：2 人

監事人數：5 人；出席人數：3 人；缺席人數：2 人

一、主席致詞

二、主管機關致詞

三、討論提案

提案 1

案由：審查一貫道崇德學院敘薪辦法、敘薪標準表、教職員加給表、105 年度教職員敘薪表、106 年度教職員敘薪表、106 年度學雜費收費基準一覽表，106 學年度預算案，會計制度手冊，內部控制手冊，提請討論。

說明：

一、因一貫道崇德學院捐予財團法人發一宗教發展基金會行政程序之財產轉移未完成，經諮詢教育部，目前本會仍是學院之法人，考量配合教育部學年度行政作業期程，有關學院上述資料，仍由本會理監事審查，俾以學院函報教育部。

二、一貫道崇德學院敘薪辦法詳如附件一、敘薪標準表詳如附件二、教職員加給表詳如附件三、105 年度教職員敘薪表詳如附件四、106 年度教職員敘薪表詳如附件五，106 年度學雜費收費基準一覽表詳如附件六，106 學年度預算案附件七，會計制度手冊詳如附件八，內部控制手冊詳如附件九。

決議：照案通過。

四、臨時動議：無

社團法人中華民國一貫道崇德學院教育協會簽到表

編號	姓名	職稱	簽到
1	林素珍	理事長	林素珍
2	吳進雄	常務理事	吳進雄
3	楊木己	常務理事	楊木己
4	施春兆	理事	施春兆
5	陳幼慧	理事	陳幼慧
6	邱紹安	理事	邱紹安
7	許凱雄	理事	許凱雄
8	林秀雲	理事	
9	巫淑蓉	理事	
10	林金生	理事	林金生
11	莊德仁	理事	莊德仁
12	樊宏昌	理事	樊宏昌
13	李崇榮	理事	李崇榮
14	資道柔	理事	資道柔
15	林芝佑	理事	林芝佑
16	李昭憲	常務監事	李昭憲
17	黃銀傳	監事	
18	蔡洪翠吟	監事	
19	林展賢	監事	林展賢
20	鐘奕坤	監事	鐘奕坤

一貫道崇德學院

一〇五學年度第一學期第一次 行政會議 會議記錄

開會時間：105 年 8 月 1 日（星期一）10：00-12：00

開會地點：教學行政大樓

主 席：陸隆吉（校長）

出席人員：如簽到表

壹、主席致詞：（略）

貳、各處室報告：（略）

參、提案

提案一：提報本校 105 學年度行事曆，請討論。

決議：照案通過。

提案二：提報 105 學年度本校學雜費收費基準，請討論。

決議：照案通過。

提案三：提報「一貫道崇德學院行政會議設置辦法」如附件，請討論。

決議：照案通過。

提案四：提報「一貫道崇德學院教師評議委員會設置辦法」如附件，請討論。

決議：照案通過。

提案五：提報「一貫道崇德學院職員評審委員會設置辦法」，詳如附件，請討論。

決議：照案通過。

提案六：提報「一貫道崇德學院人事評議委員會設置辦法」如附件，詳如附件，請討論。

決議：照案通過。

提案七：提報「支出憑證核銷作業要點」如附件，請討論。

決議：照案通過。

提案八：提報「一貫道崇德學院檔案管理作業要點」如附件，請討論。
決議：照案通過。

提案九：提報「一貫道崇德學院文書處理作業辦法」如附件，請討論。
決議：照案通過。

提案十：提報「一貫道崇德學院採購作業辦法」如附件，請討論。
決議：照案通過。

提案十一：提報「一貫道崇德學院財產物品管理要點」如附件，請討論。
決議：照案通過。

提案十二：提報「一貫道崇德學院學術研究獎勵與補助辦法」如附件，
請討論。
決議：照案通過。

肆、臨時動議：無

散會：中午12時。

一貫道崇德學院

一〇五學年度第一學期第一次 行政會議 簽到表

一、開會時間：一〇五年八月一日（星期一）10：00-11：00

二、開會地點：教學行政大樓

三、主 席：陸隆吉（校長）

四、出席人員：如簽到表

姓名職稱		簽 名	姓名職稱		簽 名
陸隆吉/校長	☒ 男 ☐ 女	陸隆吉		☐	
唐經欽/教務長 兼所長	☒ 男 ☐ 女	唐經欽		☐	
謝居憲/學生事務 長兼圖資中心 主任	☒ 男 ☐ 女	謝居憲		☐	
廖玉琬/總務長	☐ 男 ☒ 女	廖玉琬		☐	
張秉庸/人事室 主任	☒ 男 ☐ 女	張秉庸		☐	
呂映萱/會計室 主任	☐ 男 ☐ 女	呂映萱		☐	
	☐			☐	
	☐			☐	

一貫道崇德學院 105 學年度第 2 學期第 2 次校務發展委員會會議紀錄

會議時間：106年5月12日(五)上午9:00

會議地點：行政大樓 二樓會議室

主 席：陸校長隆吉

紀錄：張秉庸

壹、主席致詞
略

貳、前次會議提案執行情形：已提送校務會議審議通過。

參、本次會議提案討論

提案：106年度教育部獎勵校務發展經費支用計畫書，提請討論。

說明：106年度教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費總共50萬元，資本門250924元，經常門249076元。

決議：照案通過。依本計畫書，因本項經費有限，故使用原則以充實改善教學相關事務及學生輔導為優先，涵蓋圖書、應用軟體之充實，教學、辦理推廣教育研習及學生輔導資料之影印，以及屬研究部分，舉辦學術研討會，敦聘專家學者參與等。再送行政會議審議。

肆、臨時動議：(無)

伍、散會：上午11時00分

一貫道崇德學院

105 學年度第 2 學期第 2 次校務發展委員會會議簽到表

一、開會時間：106 年 05 月 12 日（星期五）09：00-11：00

二、開會地點：二樓會議室

三、主 席：陸隆吉（校長）

四、出席人員：

姓名職稱		簽 名	姓名職稱		簽 名
陸隆吉/校長	☒ 男 ☐ 女	陸隆吉		☐	
唐經欽/教務長 兼所長	☒ 男 ☐ 女	唐經欽		☐	
謝居憲/學生事務 長兼圖資中心 主任	☒ 男 ☐ 女	謝居憲		☐	
廖玉琬/總務長	☐ 男 ☒ 女	廖玉琬		☐	
張秉庸/人事主 任	☒ 男 ☐ 女	張秉庸		☐	
李泰山/外聘委 員	☒ 男 ☐ 女	李泰山		☐	
	☐			☐	
	☐			☐	

一貫道崇德學院

106 年度教育部獎勵校務發展經費支用計畫書

一、學校概況

本校屬於一貫道宗教學院，依據學校自我定位，擬定校務發展計畫，建立行政決策組織與運作結構，並透過適當有效的管理機制與作法，確保校務治理品質。同時，依宗教學院本質與自我定位、辦學特色規畫，擘劃與本宗教道場的合作關係，以利辦學目標的達成，並且善盡宗教與社會責任，作為本宗教人才培育之搖籃，以成為高品質的宗教教育機構，並確保學生學習成效，並以落實「敦品崇禮、志道立德」校訓為宗旨。

校史	2016 年奉教育部核可設立 一貫道崇德學院
基本資料 (截至 107 年 1 月 10 日資料)	校區：位於南投縣埔里鎮，佔地 2 公頃 學生：28 人 專任教師(含校長)：5 人 職員：5 人 校安人員：1 人 學術組織：1 個所 行政單位：校長室、秘書室、教務處、學務處、總務處、人事室、會計室、圖書與資訊中心
校訓	敦品崇禮、志道立德
定位	1. 以實踐為主、研究為輔之宗教學院 2. 學術專業為發展鵠的 3. 宗教實踐為核心價值
教育目標	1. 復興道德文化，重振正宗道風，深入性理真傳及闡揚普渡收圓之殊勝，實踐道之宗旨，渡化眾生，認理歸真達本還源，提倡道化生活，以冀世界為大同。 2. 終身學習，具正知、正見，堅定道心，廣發愿心，堅認道統，認準師尊、師母天命傳承，及老前人、前人道脈傳承之一條金線，報恩了愿，拓展新時代大格局，締造不朽之聖業。 3. 落實學道越學越和氣、修道越修越歡喜、講道越講入性理、辦道越辦越契機、行道越行越中矩，培訓各種修辦人才，達到質與量全面提升。
學生學習核心能力	本校之教育在於培訓一貫道修辦人才，使從學道中堅認

指標	道統，培養繼往開來之大抱負，道化天下之大理想。從修道中堅定道心，培養海涵春育之大器度，慈悲喜捨之大仁心。從講道中堅守道義，培養高見遠識之大智慧，一以貫之之大圓通。 依此訂定核心能力指標如下： 1. 具備宗教研究方法與文獻研究的能力。 2. 具備一貫道道義研究與論述的能力。 3. 具備一貫道經典、聖訓詮釋的能力。 4. 具備一貫道修辦實踐論述的能力。 5. 具備宗教比較與對話研究的能力。
----	--

二、發展目標

據本校中長程計畫，以培育知行合一之修辦道人才為發展目標，依此發展目標，學校各面向之策略做法如下：

人力資源之規劃與發展策略做法：

- (一)調整全校人力資源充分運用。
- (二)推動教職員在職進修，落實終身學習理念並提升國際化能力，以達人力優化提昇。
- (三)運用學校教學資源，結合資訊網路設備以推動成為學習型組織。
- (四)依據校務發展需求，靈活修正組織規程，以達適配活化之組織人力。
- (五)依據員額管控原則，優化人力配置。

教務處策略做法有：

- (一)提升教學品質。
- (二)厚植學生基礎能力及強化學生學習成效。
- (三)鼓勵師生投入學術研究與學術交流。
- (四)舉辦國外研習與訪問交流，並加強招收外籍生。
- (五)規劃學生人數及博士班之設立。
- (六)推廣教育之提倡。

學生事務處策略做法有：

- (一)深化道德教育，昇華利他精神。

- (二)培育學生核心能力。
- (三)強化導師輔導與同儕互相支持之功能。
- (四)營造住宿良好學習環境。
- (五)加強師生健康管理。

總務處策略做法有：

- (一)持續進行校區興建工程。
- (二)依一貫道天然師尊於學校開辦時慈示之訓文，設立「萬世金鐘」亭碑，作為學院精神堡壘。
- (三)校園建設與維護策略做法。
- (四)校園環境安全衛生策略做法。

圖資中心策略做法有：

- (一)充實館藏質與量。
- (二)建置符合國際化標準書目記錄。
- (三)積極參與館際合作。
- (四)積極建構聖訓全面數位化。
- (五)提昇圖書管理軟硬體設施與維護。
- (六)建置穩定及安全網路環境。
- (七)建置本校校務資訊系統，整合各單位需求建置適合本校之校務資訊系統。

會計室策略做法有：

- (一)健全財務規劃。
- (二)增進會計行政服務與品質。
- (三)加強財務會計功能。
- (四)財務會計行政網路化。
- (五)強化內部控制流程。

依據各單位中長程發展目標之策略做法，近兩年運用教育部補助款作為圖書館藏之購置、改進教學、舉辦推廣教育研習、舉辦學術研討會及學生輔

導面向，配合學校自籌款，朝學校中長程發展目標邁進。

三、執行內容

- (一)資本門:因本校目前館藏圖書有限，擬利用資本門經費購置圖書，充實館藏，以利於師生研究所需。
- (二)經常門:為改進教學，增進學生學習成效及視野，擬利用經常門經費用於教學、舉辦推廣教育研習資料及學生輔導資料影印費用與耗材購置，並補助舉辦學術研討會外聘專家學者之主持、與談、交通等費用。

四、經費規劃及使用原則

宗教學院獲教育部整體發展獎補助經費雖以 50 萬元為限，本校仍依「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點」辦理，經費分配採公正、公開與公平原則，透過校務發展委員會做整體規劃，再經由行政會議做補助項目規劃。因本項經費有限，故使用原則以充實改善教學相關事務及學生輔導為優先，涵蓋圖書之充實，教學、辦理推廣教育研習及學生輔導資料之影印，以及屬研究部分，舉辦學術研討會，敦聘專家學者參與等。

五、預期成效

(一)資本門預期實施成效

館藏圖書之購置：圖書館以支援學校教學研究為主要目標，故增購圖書資源以供師生使用，將其發揮最大效用，以 106 年而言，預計購買圖書、應用軟體一套以上。

(二)經常門預期實施成效

1. 改進教學、辦理推廣教育研習及學生輔導資料之影印:增進教學、研習及學生輔導之便利，促進學生學習成效及朝全人目標邁進。
2. 研究:敦聘專家學者參與學校舉辦之學術研討會。
3. 預計舉辦一場學術研討會、三場以上推廣教育研習，預期總參加人數應達 500 人以上。

一貫道崇德學院

106 學年度第二學期第二次內部稽核會議記錄

開會時間：107 年 5 月 18 日（星期五）13：00-17：00

開會地點：二樓會議室

主 席：陸隆吉（校長）

出席人員：如簽到表

壹、主任委員致詞：略

貳、提案討論

提案一、106 年度教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費稽核計畫案，內部稽核時間將於 6 月底前完成，擬採交叉稽核方式進行，請討論。

說明：交叉稽核分配處室名單如下：

受稽單位	稽核人員
所、教務處	謝居憲
會計、出納	施春兆
總務	唐經欽
文書	張秉庸
圖資館	廖玉琬
學務處	呂映萱

決議：照案通過

一貫道崇德學院

106 學年度第二學期第四次內部稽核會議 簽到表

一、開會時間：107 年 5 月 18 日（星期五）13：00-17：00

二、開會地點：二樓會議室

三、主 席：陸隆吉（校長）

四、出席人員：如簽到表

姓名/職稱	簽名	姓名/職稱	簽名
廖玉琬/副教授 兼總務長 ☐ 男 ☒ 女	廖玉琬	☐	
唐經欽/副教授 兼教務長 ☒ 男 ☐ 女	唐經欽		
謝居憲/副教授 兼學務長 ☒ 男 ☐ 女	謝居憲		
施春兆/助理教 授 ☐ 男 ☒ 女	施春兆		
張秉庸/人事主 任暨行政 ☒ 男 ☐ 女	張秉庸		
呂映萱/會計主 任 ☐ 男 ☒ 女	呂映萱		
☐			
☐			
☐			

一貫道崇德學院內部稽核工作底稿

案件編號： 01040302-02

稽核期間	107年6月20日起 107年6月21日止	受稽單位	秘書室 會計室 總務處 圖資館	稽核類型	☐ 一般稽核 ☒ 專案稽核
重點稽核項目	106年度教育部獎勵校務發展計畫經費				
稽核事項	查核說明及建議	處理措施或 改善計畫	稽核結果		備註
			Y	N	
經、資門之劃分應依「財物標準分類」規定辦理一單價1萬元以上且耐用年限在2年以上者列作資本支出	經檢視執行清冊，資本門項目皆為單價1萬元以上且耐用年限在2年以上。		V		請參閱 106 年執行清冊 P2-8
針對獎勵補助經費之使用，應明訂申請程序相關規定	本校針對各項獎勵補助經費之使用皆訂定有相關申請審核辦法		V		請參閱附件1
各項獎勵補助經費應據實核支，並採專款專帳管理	經查獎勵補助經費支用皆依據相關憑證據實核支，並採專款專帳方式管理。		V		請參閱附件2
不得支用獎勵補助款於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助	經查本年度獎勵補助款未支用於興建校舍工程建築、建築貸款利息補助。		V		
若支用於重大天然災害及不可抗力因素所致需修繕之校舍工程，應於支用計畫敘明理由並報部核准	本年度獎勵補助款未支用於修繕校舍工程		V		行政會議通過，並選出1位主任委員、7位稽核委員及1位委員會秘書
獎勵補助款核定版支用計畫書、執行清冊、專責小組會議紀錄、公開招標紀錄及前一學年度會計師查核報告應公告於學校網站	符合規定，執行資料已公告於學校網站。		V		詳見106年度「學校自評表」P1-6
獎勵補助款配合政府會計年度(1.1~12.31)執行，應於當年度全數執行完竣一完成核銷並付款	經檢視執行清冊之付款日期（經常門）及驗收完成日（資本門），並抽核獎勵補助款專帳明細，經常門獎助案件已於年度內完成付款程		V		請參閱經常門補助案件執行流程目錄及資本門補助案件執行流程目錄。

	序，資本門已於會計年度內完成驗收程序。				
財產管理是否納入電腦財產管理系統	經核對本年度獎勵補助款執行清冊及電腦財產管理系統，資本門所購置之財產均已登錄於電腦財產管理系統中		V		請參閱附件3
財產管理是否有「○○○年度教育部獎補助」字樣之標籤或戳章	經查本年度資本門獎勵補助款購置之財產，除系統軟體外，均已印有「106年度教育部獎補助」字樣之戳章。		V		請參閱「使用成效佐証資料」P2-19 ~ P2-21
財產管理是否符合「一物一號」原則	經抽查本年度資本門獎勵補助款購置之財產，皆符合「一物一號」之管理原則。		V		同上
財產盤點相關辦法或機制應予明訂	經查有關財產盤點之處理已明訂於「財產盤點作業規定」中，並規定每一會計年度至少實施盤點1次。		V		請參閱附件4
財產盤點制度實施應與學校規定相符	經抽查盤點紀錄，均與學校規定相符。		V		參參閱附件5
			V		
稽核結果(擬議)					
查核事項皆符合規範。					
稽核建議(擬議)					
無					

稽核人員：廖玄璇、呂映萱、張秉庸
施春兆、李信欽、謝居憲

日期：107年06月25日

備註：

1. 符合：以「Y」符號表示，表實際作業確實符合稽核要項之規範、要求。
2. 不符合：以「N」符號表示，表實際作業完全或部份未達稽核要項之規範、要求。

一貫道崇德學院
執行「教育部校務獎補助款」補助之計畫經費預算編列
支用、請領及核銷作業要點

106 年 5 月 16 日行政會議審查通過

- 一、 本校為提升教學研究風氣，依據教育部校務獎補助辦法支用原則及本校會計室規定，特訂定「一貫道崇德學院經費預算編列支用、請領及核銷作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、 本要點適用於本校使用『教育部校務獎補助款』經費補助之各類專案計畫。
- 三、 請購(修)、核銷作業相關規定：

(一) 請(款)購作業：

1. 請於【請購單】右下方【用途說明】或其核銷清單的右上方【業務計畫及用途別】寫明專案名稱，如無填寫，恕不受理。
2. 學校使用本獎勵、補助經費應於補助年度內執行完竣（其所稱執行完竣，指已完成核銷並付款）。
 - (1) 該年度 12 月 31 日前，尚未發生債務或契約責任者：應即停止支用。
 - (2) 已發生債務關係或契約責任者(指已於該年度 12 月 31 日前驗收完成並做應付傳票)：至遲應於隔年 1 月 15 日截止支付。
 - (3) 未執行完竣者：
 - A. 已申請展延並經教育部核准者：應於展延期限內執行完竣。
 - B. 未申請或申請未經核准者：應繳回未執行完竣之經費。
3. 學校使用本獎勵、補助經費應依「教育部獎勵私立大專校院校務發展計畫要點」、「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」及其經費編列基準表與學校相關經費支出規定辦理。
4. 資本門之請購：

購置固定資產，其耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上者，應列作資本門支出。

 - (1) 原編列購置之資本門項目，如實際執行支出未達新台幣一萬元者，仍應視為資本門。
 - (2) 所購置之設備，非屬整組搭配方能使用者，不得以設備總價認列為資本門。

(二) 核銷作業：

1.核銷日期：

單據應於補助款核准公文期限內核銷，逾期不受理，非核定預算、與計畫無關或非執行期限內之支出，概不受理。

2.核銷所需之黏貼憑證、單據 1 式 1 份；有其他經費來源 1 式 2 份。

3.院系校務獎補助款特別計畫核銷注意事項：

(1)資本門儀器設備於核銷時，請依照該儀器設備之性質及實際狀況提供財產圖文資料、財產增加單、驗收證明單為附件，以完成核銷手續。

(2)製作「校務獎補助款實地訪視佐證資料冊」：

A.核銷結案一個月內，製作校務獎補助款佐證資料，以利教育部實地訪視。

B.「校務獎補助款實地訪視佐證資料冊」所需之資料格式有檢核表、財產圖文資料、成效報告、使用/借用/維修紀錄、資料冊封面、資料冊書背、書背顏色、資料目錄等。

(三) 相關注意事項：

1. 請依「一貫道崇德學院採購作業辦法」辦理，請購日期需早於發票日期。
2. 一貫道崇德學院之收據抬頭：一貫道崇德學院，統一編號：47561848。
3. 各單位完成請款、核銷程序後，請先送業管單位，續送會計室等相關單位。
4. 各單位於請購(修)單、請款單、單據報銷清單及黏貼憑證上蓋章時，請同時押上日期。
5. 使用獎、補助經費購置之財產及列管物品，請貼妥本校「財產標籤」及「○○年度教育部校務發展獎勵、補助經費」之標籤，圖書期刊得以蓋印戳章代替。

五、 預算編列相關規定依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」方式辦理。

六、 其它注意事項

(一) 經費流用注意事項

- 1.人事費不得挪作其他費用。
- 2.資本支出預算不得挪作經常門支出。
- 3.經常門得流用至資本門，其流用以 10%為限。
- 4.如有流用請填寫【補助款專案預算流用表】。

(二) 不得編列

- 1.本校專任教職人員不得編列主持費、研究費、論文發表費、稿費、車馬費、評論費、出席費、審稿費、主編費、演講費及工作費。
- 2.行政管理費：包括學校內部之水電費、電話費、燃料費及設備維護等費用。
- 3.內部場地使用費。

(三) 執行計畫或舉辦學術活動，購買儀器設備及相關物品，應以實用及合理數量為原則。

七、 其他未盡事宜，依本校會計室、總務處及教育部校務獎補助款支用原則規定辦理。

八、 本作業要點經行政策核通過，報請校長核定後公布施行，修正時亦同。



總務財產系統登入證明

序	類別編號	類別名稱	品名	1.明細序號	2.購買日	3.類別編號	4.品名	5.單位式	6.數量/金額	7.單價	8.保管人員	9.使用人員	10.存置地點	11.來源	12.型 式	13.廠 牌	14.保固期日	15.保固說明	16.專案代號	17.摘要說明	18.規格說明	*會計科目
106060001	圖書	圖書	Office Professional Plus教育授權版	1	106/06/05	10606002	Office Professional Plus教育授權版	套	20	66,000	林士強	林士強	117	圖書	Office Professional Plus教育授權版	Microsoft	106/06/05	1年約		106年教育部獎勵學校校務發展計畫	電腦軟體	電腦軟體
10606002	圖書	圖書	Office Professional Plus教育授權版	1	106/06/05	10606002	Office Professional Plus教育授權版	套	20	66,000	林士強	林士強	117	圖書	Office Professional Plus教育授權版	Microsoft	106/06/05	1年約		106年教育部獎勵學校校務發展計畫	電腦軟體	電腦軟體

序	類別編號	類別名稱	品名	1.明細序號	2.購買日	3.類別編號	4.品名	5.單位式	6.數量/金額	7.單價	8.保管人員	9.使用人員	10.存置地點	11.來源	12.型 式	13.廠 牌	14.保固期日	15.保固說明	16.專案代號	17.摘要說明	18.規格說明	*會計科目
061213001	圖書	圖書	圖書乙批	1	106/12/13	06002	圖書乙批	冊	1	97,321	林士強	林士強	117	圖書	圖書乙批					補助款93,504 自籌款3,819	圖書及博物	圖書及博物
061213002	圖書	圖書	圖書乙批	1	106/12/13	06002	圖書乙批	冊	1	97,321	林士強	林士強	117	圖書	圖書乙批					補助款93,504 自籌款3,819	圖書及博物	圖書及博物

序	類別編號	類別名稱	品名	1.明細序號	2.購買日	3.類別編號	4.品名	5.單位式	6.數量/金額	7.單價	8.保管人員	9.使用人員	10.存置地點	11.來源	12.型 式	13.廠 牌	14.保固期日	15.保固說明	16.專案代號	17.摘要說明	18.規格說明	*會計科目	
106110001	圖書	圖書	圖書乙批	1	106/11/09	06002	圖書乙批	冊	1	108,089	林士強	林士強	117	圖書	圖書乙批					105學年度經費	民間信託等類書籍	圖書及博物	圖書及博物
106110002	圖書	圖書	圖書乙批	1	106/11/09	06002	圖書乙批	冊	1	108,089	林士強	林士強	117	圖書	圖書乙批					105學年度經費	民間信託等類書籍	圖書及博物	圖書及博物

圖書登入系統證明

☐	0006604	臺灣宗教資料彙編第一輯	200
☐	0006605	臺灣宗教資料彙編第二輯	200
☐	0006606	臺灣宗教資料彙編第三輯	200
☐	0006607	臺灣宗教資料彙編第四輯	200
☐	0006608	臺灣宗教資料彙編第五輯	200
☐	0006609	臺灣宗教資料彙編第六輯	200
☐	0006610	臺灣宗教資料彙編第七輯	200
☐	0006611	臺灣宗教資料彙編第八輯	200
☐	0006612	臺灣宗教資料彙編第九輯	200
☐	0006613	臺灣宗教資料彙編第十輯	200
☐	0006614	臺灣宗教資料彙編第十一輯	200
☐	0006615	臺灣宗教資料彙編第十二輯	200

[illegible]

000000	《中国文学史》	1
000001	《中国文学史》	2
000002	《中国文学史》	3
000003	《中国文学史》	4
000004	《中国文学史》	5
000005	《中国文学史》	6
000006	《中国文学史》	7
000007	《中国文学史》	8
000008	《中国文学史》	9
000009	《中国文学史》	10
000010	《中国文学史》	11
000011	《中国文学史》	12
000012	《中国文学史》	13
000013	《中国文学史》	14
000014	《中国文学史》	15
000015	《中国文学史》	16
000016	《中国文学史》	17
000017	《中国文学史》	18
000018	《中国文学史》	19
000019	《中国文学史》	20
000020	《中国文学史》	21
000021	《中国文学史》	22
000022	《中国文学史》	23
000023	《中国文学史》	24
000024	《中国文学史》	25
000025	《中国文学史》	26
000026	《中国文学史》	27
000027	《中国文学史》	28
000028	《中国文学史》	29
000029	《中国文学史》	30
000030	《中国文学史》	31
000031	《中国文学史》	32
000032	《中国文学史》	33
000033	《中国文学史》	34
000034	《中国文学史》	35
000035	《中国文学史》	36
000036	《中国文学史》	37
000037	《中国文学史》	38
000038	《中国文学史》	39
000039	《中国文学史》	40
000040	《中国文学史》	41
000041	《中国文学史》	42
000042	《中国文学史》	43
000043	《中国文学史》	44
000044	《中国文学史》	45
000045	《中国文学史》	46
000046	《中国文学史》	47
000047	《中国文学史》	48
000048	《中国文学史》	49
000049	《中国文学史》	50
000050	《中国文学史》	51
000051	《中国文学史》	52
000052	《中国文学史》	53
000053	《中国文学史》	54
000054	《中国文学史》	55
000055	《中国文学史》	56
000056	《中国文学史》	57
000057	《中国文学史》	58
000058	《中国文学史》	59
000059	《中国文学史》	60
000060	《中国文学史》	61
000061	《中国文学史》	62
000062	《中国文学史》	63
000063	《中国文学史》	64
000064	《中国文学史》	65
000065	《中国文学史》	66
000066	《中国文学史》	67
000067	《中国文学史》	68
000068	《中国文学史》	69
000069	《中国文学史》	70
000070	《中国文学史》	71
000071	《中国文学史》	72
000072	《中国文学史》	73
000073	《中国文学史》	74
000074	《中国文学史》	75
000075	《中国文学史》	76
000076	《中国文学史》	77
000077	《中国文学史》	78
000078	《中国文学史》	79
000079	《中国文学史》	80
000080	《中国文学史》	81
000081	《中国文学史》	82
000082	《中国文学史》	83
000083	《中国文学史》	84
000084	《中国文学史》	85
000085	《中国文学史》	86
000086	《中国文学史》	87
000087	《中国文学史》	88
000088	《中国文学史》	89
000089	《中国文学史》	90
000090	《中国文学史》	91
000091	《中国文学史》	92
000092	《中国文学史》	93
000093	《中国文学史》	94
000094	《中国文学史》	95
000095	《中国文学史》	96
000096	《中国文学史》	97
000097	《中国文学史》	98
000098	《中国文学史》	99
000099	《中国文学史》	100

[illegible]

000660	臺灣元歌詩卷之二	一冊
000661	臺灣元歌詩卷之三	一冊
000662	臺灣元歌詩卷之四	一冊
000663	臺灣元歌詩卷之五	一冊
000664	臺灣元歌詩卷之六	一冊
000665	臺灣元歌詩卷之七	一冊
000666	臺灣元歌詩卷之八	一冊
000667	臺灣元歌詩卷之九	一冊
000668	臺灣元歌詩卷之十	一冊
000669	臺灣元歌詩卷之十一	一冊
000670	臺灣元歌詩卷之十二	一冊
000671	臺灣元歌詩卷之十三	一冊
000672	臺灣元歌詩卷之十四	一冊
000673	臺灣元歌詩卷之十五	一冊
000674	臺灣元歌詩卷之十六	一冊
000675	臺灣元歌詩卷之十七	一冊
000676	臺灣元歌詩卷之十八	一冊
000677	臺灣元歌詩卷之十九	一冊
000678	臺灣元歌詩卷之二十	一冊
000679	臺灣元歌詩卷之二十一	一冊
000680	臺灣元歌詩卷之二十二	一冊
000681	臺灣元歌詩卷之二十三	一冊
000682	臺灣元歌詩卷之二十四	一冊
000683	臺灣元歌詩卷之二十五	一冊
000684	臺灣元歌詩卷之二十六	一冊
000685	臺灣元歌詩卷之二十七	一冊
000686	臺灣元歌詩卷之二十八	一冊
000687	臺灣元歌詩卷之二十九	一冊
000688	臺灣元歌詩卷之三十	一冊
000689	臺灣元歌詩卷之三十一	一冊
000690	臺灣元歌詩卷之三十二	一冊
000691	臺灣元歌詩卷之三十三	一冊
000692	臺灣元歌詩卷之三十四	一冊
000693	臺灣元歌詩卷之三十五	一冊
000694	臺灣元歌詩卷之三十六	一冊
000695	臺灣元歌詩卷之三十七	一冊
000696	臺灣元歌詩卷之三十八	一冊
000697	臺灣元歌詩卷之三十九	一冊
000698	臺灣元歌詩卷之四十	一冊
000699	臺灣元歌詩卷之四十一	一冊
000700	臺灣元歌詩卷之四十二	一冊
000701	臺灣元歌詩卷之四十三	一冊
000702	臺灣元歌詩卷之四十四	一冊
000703	臺灣元歌詩卷之四十五	一冊
000704	臺灣元歌詩卷之四十六	一冊
000705	臺灣元歌詩卷之四十七	一冊
000706	臺灣元歌詩卷之四十八	一冊
000707	臺灣元歌詩卷之四十九	一冊
000708	臺灣元歌詩卷之五十	一冊
000709	臺灣元歌詩卷之五十一	一冊
000710	臺灣元歌詩卷之五十二	一冊
000711	臺灣元歌詩卷之五十三	一冊
000712	臺灣元歌詩卷之五十四	一冊
000713	臺灣元歌詩卷之五十五	一冊
000714	臺灣元歌詩卷之五十六	一冊
000715	臺灣元歌詩卷之五十七	一冊
000716	臺灣元歌詩卷之五十八	一冊
000717	臺灣元歌詩卷之五十九	一冊
000718	臺灣元歌詩卷之六十	一冊
000719	臺灣元歌詩卷之六十一	一冊
000720	臺灣元歌詩卷之六十二	一冊
000721	臺灣元歌詩卷之六十三	一冊
000722	臺灣元歌詩卷之六十四	一冊
000723	臺灣元歌詩卷之六十五	一冊
000724	臺灣元歌詩卷之六十六	一冊
000725	臺灣元歌詩卷之六十七	一冊
000726	臺灣元歌詩卷之六十八	一冊
000727	臺灣元歌詩卷之六十九	一冊
000728	臺灣元歌詩卷之七十	一冊
000729	臺灣元歌詩卷之七十一	一冊
000730	臺灣元歌詩卷之七十二	一冊
000731	臺灣元歌詩卷之七十三	一冊
000732	臺灣元歌詩卷之七十四	一冊
000733	臺灣元歌詩卷之七十五	一冊
000734	臺灣元歌詩卷之七十六	一冊
000735	臺灣元歌詩卷之七十七	一冊
000736	臺灣元歌詩卷之七十八	一冊
000737	臺灣元歌詩卷之七十九	一冊
000738	臺灣元歌詩卷之八十	一冊
000739	臺灣元歌詩卷之八十一	一冊
000740	臺灣元歌詩卷之八十二	一冊
000741	臺灣元歌詩卷之八十三	一冊
000742	臺灣元歌詩卷之八十四	一冊
000743	臺灣元歌詩卷之八十五	一冊
000744	臺灣元歌詩卷之八十六	一冊
000745	臺灣元歌詩卷之八十七	一冊
000746	臺灣元歌詩卷之八十八	一冊
000747	臺灣元歌詩卷之八十九	一冊
000748	臺灣元歌詩卷之九十	一冊
000749	臺灣元歌詩卷之九十一	一冊
000750	臺灣元歌詩卷之九十二	一冊
000751	臺灣元歌詩卷之九十三	一冊
000752	臺灣元歌詩卷之九十四	一冊
000753	臺灣元歌詩卷之九十五	一冊
000754	臺灣元歌詩卷之九十六	一冊
000755	臺灣元歌詩卷之九十七	一冊
000756	臺灣元歌詩卷之九十八	一冊
000757	臺灣元歌詩卷之九十九	一冊
000758	臺灣元歌詩卷之一百	一冊
000759	臺灣元歌詩卷之一百零一	一冊
000760	臺灣元歌詩卷之一百零二	一冊

100625	皇朝宗室档案第一组	王
100626	皇朝宗室档案第一组	王
100627	皇朝宗室档案第一组	王

書號	書名	冊數
000663	臺灣宗教史料彙編第一輯	一冊
000664	臺灣宗教史料彙編第二輯	一冊
000665	臺灣宗教史料彙編第三輯	一冊
000666	臺灣宗教史料彙編第四輯	一冊
000667	臺灣宗教史料彙編第五輯	一冊
000668	臺灣宗教史料彙編第六輯	一冊
000669	臺灣宗教史料彙編第七輯	一冊

書號	書名	冊數
000670	臺灣宗教史料彙編第八輯	一冊
000671	臺灣宗教史料彙編第九輯	一冊
000672	臺灣宗教史料彙編第十輯	一冊
000673	臺灣宗教史料彙編第十一輯	一冊
000674	臺灣宗教史料彙編第十二輯	一冊
000675	臺灣宗教史料彙編第十三輯	一冊
000676	臺灣宗教史料彙編第十四輯	一冊

書號	書名	冊數
000677	臺灣宗教史料彙編第十五輯	一冊
000678	臺灣宗教史料彙編第十六輯	一冊
000679	臺灣宗教史料彙編第十七輯	一冊
000680	臺灣宗教史料彙編第十八輯	一冊
000681	臺灣宗教史料彙編第十九輯	一冊
000682	臺灣宗教史料彙編第二十輯	一冊
000683	臺灣宗教史料彙編第二十一輯	一冊

書號	書名	冊數
000684	臺灣宗教史料彙編第二十二輯	一冊
000685	臺灣宗教史料彙編第二十三輯	一冊
000686	臺灣宗教史料彙編第二十四輯	一冊
000687	臺灣宗教史料彙編第二十五輯	一冊
000688	臺灣宗教史料彙編第二十六輯	一冊
000689	臺灣宗教史料彙編第二十七輯	一冊
000690	臺灣宗教史料彙編第二十八輯	一冊

一貫道崇德學院財產盤點辦法

106 年 6 月 23 日行政會議通過

一、一貫道崇德學院（以下簡稱本校）為有效管理財產，建立健全制度，特訂定財產盤點辦法（以下簡稱本辦法）。

二、本辦法依據一貫道崇德學院財產管理辦法第三十、三十一條訂定之。

三、本辦法適用對象：本校教學及行政單位。

四、財產盤點時間：每學年下半年度。

五、總務處財管人員得針對年度盤點重點，就盤點目的、盤點方式、單位、時間、地點，擬訂年度盤點計劃，會簽各處室經校長核准後施行。

六、財產盤點流程：

(一)印製清冊：總務處財管人員統一系列印財產盤點清冊（A 4），送達各處室財物保管人。

(二)初盤：請各處室財物保管人先自行盤點。

(三)財產異動處理：如財產增加、減損、移動；請保管人填具相關表單，經處室主管核章後，送達總務處財管人員辦理。

(四)財產報廢處理：

1.財產逾使用年限、不堪使用。

2.請保管人填具財產／物品毀損報廢單，經處室主管核章後，送達總務處財管人員辦理。

3.財產核准報廢後，將已報廢財產送至指定地點，總務處會簽會計室陳校長核准後始得變賣，變賣所得繳回本校。

(五)複盤：

1.總務處財管人員與處室保管人約定盤點時間，至實地盤點財產，盤點前應先通知會計室，會計室得派員監盤。

2.複盤時，總務處財管人員列印財產盤點清冊送達處室保管人，清點財產盤點清冊帳列無誤後，經處室保管人及主管核章，送達總務處併盤點紀錄表，會簽會計室、校長核章。

3.財產盤點清冊（三聯制）經校長核章後，一份送達各處室保管人（紅色），請妥善保管，其他兩份統一裝釘後建檔。

4.財產盤點後，如發現有毀損者，應即查明原因，其肇因於保管或使用人之過失者，經管或使用人應負賠償責任。若因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依規定手續辦理財產之報廢。

5.如有盤盈或盤虧情事，應即查明原因並按規定補為財產增減之登記。

6.實地盤點過程中發現財產標籤模糊、脫落、遺漏者，應重新印貼。

(六)建檔：年度財產盤點計劃實施完畢，應作成盤點紀錄（盤點紀錄表、盤點清冊）並簽陳相關處室、會計室、校長核備。

七、考核：依盤點成果陳報校長獎懲。

八、實行：

(一)本辦法如有規定未盡事宜，得比照事務管理規則或其他相關規定辦理。

(二)本辦法經行政會議通過，陳請 校長核定後公布施行，修正時亦同。

盤點日期: 2017.8.11

附件 5

財產目錄
一貫道崇德學院

105學年度

取得日期	取得金額	內容	數量	單位	耐用年限	預留殘值	原價	殘值	104學年累計折舊數	104學年未折減餘額	105折舊小計	截至105學年度累計折舊數	105學年未折減餘額
機器儀器													
105/07/29	9,900	筆記型電腦	1	台	4	1,980	7,920		0	9,900	1,980	1,980	7,920
105/07/29	6,680	雷射無線複合機(多功能事務機)	1	台	5	1,113	5,567		0	6,680	1,113	1,113	5,567
106/06/29	44,625	網路儲存設備	1	套	5	7,437	37,188		0	44,625	619	619	44,006
106/06/29	163,800	伺服器	1	台	5	27,300	136,500		0	163,800	2,275	2,275	161,525
106/07/14	53,175	伺服器系統軟體	1	套	5	8,862	44,313		0	53,175	0	0	53,175
106/02/15	86,027	網路設備	1	式	5	14,337	71,690		0	86,027	5,970	5,970	80,057
小計	364,207					61,029	303,178		0	364,207	11,957	11,957	352,250
圖書及博物													
106/04/12	189,000	中國民間信仰民間文化資料彙編一、二輯	68	冊		0	189,000		0	189,000	0	0	189,000
106/07/14	41,911	圖書一批	120	冊		0	41,911		0	41,911	0	0	41,911
106/07/14	108,089	圖書一批				0	108,089		0	108,089	0	0	108,089
小計	339,000					0	339,000		0	339,000	0	0	339,000
其它固定資產													
105/09/09	82,950	240吋投影電動布幕	1	面	5	13,825	69,125		0	82,950	11,520	11,520	71,430
105/09/23	157,500	折合椅	300	張	8	17,500	140,000		0	157,500	14,580	14,580	142,920
106/03/30	131,850	停車場通道修繕			3	32,962	98,888		0	131,850	10,984	10,984	120,866
106/06/23	150,000	停車場燈修改工程			3	37,500	112,500		0	150,000	3,125	3,125	146,875
106/07/20	99,900	停車場排水管路修繕工程			3	24,975	74,925		0	99,900	0	0	99,900
106/06/29	999,900	公務車(caddy1.4TSL)	1	台	5	166,650	833,250		0	999,900	13,887	13,887	986,013
小計	1,622,100					293,412	1,328,688		0	1,622,100	54,096	54,096	1,568,004
合計	2,325,307					354,441	1,970,866		0	2,325,307	66,053	66,053	2,259,254
無形資產													
105/07/29	80,000	會計系統	1	套	5	0	80,000		0	80,000	16,000	16,000	64,000
105/07/29	75,000	財產系統	1	套	5	0	75,000		0	75,000	15,000	15,000	60,000
106/05/10	165,000	學校網頁設計	1	式	5	0	165,000		0	165,000	5,500	5,500	159,500
106/06/06	66,000	office 2016教育授權版	1	套	5	0	66,000		0	66,000	1,100	1,100	64,900
小計	386,000					0	386,000		0	386,000	37,600	37,600	348,400

業務處

組員 蔡孟佐

查核:

會計 呂映萱

一貫道崇德學院學術研究獎勵與補助辦法

105年8月1日行政會議審查通過

- 第一條 為鼓勵本校專任教師從事學術研究及成果推廣，特訂定本辦法。
- 第二條 研究成果之撰寫及期刊論文刊登補助：
- 一、凡刊登本校「一貫道研究」期刊，每篇補助二仟元。論文如係合著者，以補助一人為限。
 - 二、凡於本校「國際學術研討會」發表之論文，每篇補助一仟元。論文如係合著者，以補助一人為限。
 - 三、發表於校外具審查制度之學術期刊，論文內容闡述一貫道義理或宣揚一貫道修持理念等，每篇補助二仟元。惟刊登於EI、SCI、SSCI、A&HCI或TSSCI期刊者，申請人為第一作者或通訊作者，每篇補助三仟元。論文如係合著者，以補助一人為限。
 - 四、為鼓勵教師參與學術活動，提升本校聲譽，教師出席校外國際學術會議及成果發表，發表之論文給予補助二仟元。論文如係合著者，以補助一人為限。
 - 五、有關一貫道研究之學術專書獎勵金每本為伍仟元；學術專書之單篇專章獎勵金為二仟元。
- 第三條 代表本校出席國外國際學術會議，補助來回機票、食宿費用，費用補助依照一貫道崇德學院國外出差旅費報支要點。發表之論文每篇補助伍仟元。
- 第四條 為加強教師學術研究成果之應用推廣，協助一貫道之研究發展，並確保本校著作創作人之權益，經審查結果認為具有推廣價值者，得由學校協助研究成果之專著申請著作權保障。
- 第五條 本辦法所訂各項獎勵，受理申請時間為該年十一月一日至十一月二十日。
- 第六條 申請補助者，得向教務處研究發展組提出申請，並經行政會議通過後核發。
- 第七條 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。

一貫道崇德學院 學生獎助學金管理辦法

105 年 8 月 15 日校務會議通過

- 第一條 為協助本校培育優秀青年，提昇讀書風氣、宏揚學術研究、砥礪德行榮譽、提倡服務公德精神、獎助清寒、急難或特殊才能表現之學生順利完成學業，訂定本校學生獎助學金管理辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 經費來源：本校學生獎助學金來源除了崇德、崇仁、崇禮、崇義、光慧等五個文教基金會，以及發一崇德慈善事業基金會之外，教育部或其它單位補助本校研究生獎助學金，皆專款專用。
- 第三條 屬於基金會之「學生獎助學金」每學年度至少應執行百分之八十額度，剩餘款及孳息部分應存放專戶不得移作他用。本獎學金之名額當視每年各道場推薦之名額而定。每年四月、十月各一個月內為申請期限。
- 第四條 屬於教育部補助本校研究生之獎助學金應執行百分之百額度。每年依照教育部補助申請期限辦理。
- 第五條 申請資格及申請類別：
- （一）申請資格：
- 1.限本校學籍之全時生研究生。
 - 2.研一、研二生皆可申請。休學以及第三年之研究生不得申請。
- （二）申請類別：
- 1.服務領導助學金：平時在校深具服務熱忱，經學務會議評審認可者。
 - 2.學業獎學金：學業成績優秀之研究生。
 - 3.清寒、急難救助：家庭生活困頓或突遭變故無力繳交學費者。
- （三）申請手續：申請獎學金者請將下列文件送到學務處審查。
- 1.申請書一份（附貼照片）（基金會學生獎助學金申請者）
 - 2.成績單：教育部補助本校研究生之獎助學金申請者。
 - 3.在學證明書或學生證影本一份。（基金會或教育部學生獎助學金申請者）
- 第六條 獎助學金之核發須經由學生獎助學金委員會審核通過。
- 第七條 獎助人數及金額設置，依每學期學生獎助學金委員會會議決定。
- 第八條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核可後施行，修正時亦同。

一貫道崇德學院採購作業辦法

1050602 臺教高(三)字第 1050072981 號函備查

105 年 8 月 1 日行政會議修正通過

106 年 6 月 23 日行政會議修正通過

一、本校為健全採購制度，提高採購效率與品質，以合理價格、合法程序，因應業務要求，特訂定本辦法。

二、本辦法為本校工程訂作、財物買受、訂製、承租及勞務委任等作業之準則。

三、採購程序

- 1、本校8萬元以上之財產，使用單位均應填具請購(修)單由單位主管核准後，送會計室審核，再由校長或授權代簽人核准簽章，再由總務處辦理採購。
- 2、本校之消耗性物品或非消耗性物品，使用單位均應填具請購(修)單，2萬元以上由單位主管核准後，送會計室審核，再由校長或授權代簽人核准簽章；2萬元以下由單位主管核准後，由總務處辦理採購。
- 3、消耗性物品經詢價，填寫請購單，逕向廠商訂貨，或填寫請購單由總務處代為處理。
- 4、工程修繕及事務性修護，使用單位均應填具請購(修)單，經單位主管(或授權主管)核准後，2萬元以上送會計室審核，校長或授權代簽人批示核准後，再由總務處辦理。
- 5、如未依本作業辦法規定程序而自行採購者，本校不予付款。

四、採購方式

- 1、採購價款達100萬元以上之案件，採公開招標方式辦理。
 - 2、採購價款達30萬元以上不足100萬元之案件，以公開招標方式辦理。有特殊需求得以簽核方式辦理。
 - 3、採購價款達10萬元以上不足30萬元之案件，需覓妥廠商報價，再行議價。
 - 4、採購價款達2萬元以上不足10萬元之案件，取得廠商報價並直接議價辦理。
 - 5、採購價款達2萬元以下之案件，得由使用單位填寫「小額請購(修)單」，經單位主管核准後逕行採購。
- 五、本校若接受政府機關補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額（100 萬元）以上者，適用政府採購法之規定，並應受該機關之監督。
- 六、本校若接受政府機關補助辦理採購，1 萬元以上，耐用年限 2 年以上者即認列財產。

七、公開招標注意事項：

總務處採購人員擬定投標須知，應詳列採購事項名稱、品質、規格、數量、交貨日期、交貨地點、廠商資格、押標金、投標截止及開標日期等，並於本校網站公告招標事宜。

八、比價採購應注意下列事項：

- 1、比價採購之報價單，應列明採購事項名稱、品質、規格、數量、交貨期限、

交貨地點、付款方法及報價截止時間等。

2、參加比價採購之廠商，應於規定期限前書面報價，廠商報價得以電子化方式為之。

3、比價採購，屢經催報若無兩家以上之廠商報價，得議價採購。

九、採購事項若為獨家廠商經營(含專屬權利、獨家製造或供應，廠商須提供證明)，或必須指定廠牌(請購單位須述明原因)或由其他機構讓售致無法招標或比價者，或符合政府採購法第 22 條第 1 項者，得由請購單位簽請總務長或校長(或授權代理人)同意後依規定議價採購。其價格應參照成本及合理利潤，或依時價議定之。

十、比價或議價採購案件，簽訂契約時，參照公開招標有關規定及議訂事項辦理。

十一、採購事項之驗收依其價款多寡，按下列規定辦理：

1、採購事項之金額，在壹佰萬元以內者，由經辦單位逕行驗收，並由使用單位於黏貼憑證蓋章後檢附財產增加單送總務處蓋章。

2、超過前項限額者，由總務長會同使用單位、會計室及總務處等相關單位會驗。

十二、各項採購之驗收，應注意下列事項：

1、驗收事項除品名、數量、廠牌、規格及完成時間外，並應注意契約與圖說之其他規定。

2、驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應即通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。

3、各項採購驗收完畢，請購單位應於黏貼憑證蓋章並檢具發票及單據報銷清單等相關證件送會計室。屬財產及列管物品部分應填列財產增加單，分送總務處及會計室。

4、各項採購價款在經辦單位逕行採購之限額以內者，經驗收後，得憑發票依校內程序進行核銷。

5、招標案件，由採購單位提供相關驗收表格，初驗由使用單位自行負責；若由總務處承辦之工程修繕案件，由總務承辦人並會同建築師等設計單位代表會同初驗；複驗由總務長會同會計室、專家(有設計師者會同設計師)及得標廠商會驗(工程須請營繕組會驗)。

十三、採購事項驗收後，應送交相關單位登記入帳。

十四、本辦法經行政會議通過，報請校長核定後公布施行，修正時亦同。

一貫道崇德學院財產管理辦法

1050602 臺教高(三)字第 1050072981 號函備查

105 年 8 月 1 日行政會議修正通過

106 年 6 月 23 日行政會議修正通過

- 一、為使本校之財產得以有效管理，特訂定本辦法。
- 二、本辦法依據行政院頒行之「財物標準分類」、「事務管理手冊」並斟酌本校實際狀況訂定之。
- 三、本辦法所稱之「財產」，包括不動產及單價金額新台幣 8 萬元以上，且使用年限達兩年以上。包含土地及土地改良物、房屋建築及設施、機械及設備、交通及運輸設備、其他設備金額在之機械儀器、設備、交通運輸設備、其他設備等。購置金額在 3,000 元以上不足 8 萬元者，但使用年限可達兩年以上之列管物品。惟圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理。
- 四、本辦法所稱「財產管理」，其範圍如下：
 - 1、財產分類、編號及登記。
 - 2、財產之保管。
 - 3、財產之增置。
 - 4、財產之保養及修護。
 - 5、財產之異動。
 - 6、財產之減損及廢品之處理。
 - 7、財產管理之查核及獎懲。(圖書類、衛生保健類財產之管理辦法則由相關單位另訂之。)
 - 8、物品管理。
 - 9、其他。
- 五、本辦法所指之「各單位」係指各處、室、館、組及其他教學與行政單位。
- 六、財產管理權責劃分：
 - 1、教務處：負責教務處及教室設備之管理。
 - 2、學務處：負責學務處設備之管理。
 - 3、總務處：為財產管理之主體，負責財產之管理驗收，並負有定期或不定期盤點查核之責。
 - 4、會計室：審核財產帳及其憑證。
 - 5、人事室：負責人事室設備之管理。
 - 6、圖資館：負責圖資館設備之管理。
 - 7、各單位對財物應善盡保管及帳數相符之責。
- 七、各單位增置之財物經完成驗收手續後，由總務處分類編號及登記。財物分類

如下：

- 1、土地及土地改良物。
- 2、房屋建築及設備。
- 3、機械儀器及設備。
- 4、圖書及教具。
- 5、交通運輸設備。
- 6、其他設備(非上列設備均屬之)。
- 7、列管物品。

八、各類財產之編號，依行政院頒行之「財物標準分類」中各該個體財產名稱之編號；各類財產之名稱，均以行政院頒行之「財物標準分類」中所載名稱為準，避免同物異名或同名異物。

九、財產登記應依下列憑証為之：

- 1、財產增加之登記：支出憑證黏存單、驗收紀錄。
- 2、財產異動之登記：財產異動單。
- 3、財產減損之登記：財產報廢申請單、財產減損單(附原案簽呈)。

十、財產經分類編號登記後，均應黏貼「一貫道崇德學院」財產標籤標示之。標籤之製作由總務處統一辦理，如不適於財產標籤標示之財物，則標示於該財產放置地點附近之明顯處，或各該單位妥為保存備用。

十一、總務處為本校財產管理業務單位，職掌如下：

- 1、財產之編號及登記。
- 2、財產數量之驗收(財產驗收由採購單位和使用單位就財產之功能、品質及數量共同確認後，始可驗收)。
- 3、財產增減、異動之登記作業。
- 4、不動產相關資料之處理及保管。
- 5、核實各單位財產管理、使用狀況。
- 6、廢品處理。
- 7、協助各單位財產管理與建議獎懲。
- 8、財產統計報表之編製。
- 9、其他有關財產保管事宜。

十二、各單位人員對財產保管權責及規定：

- 1、各單位主管為各該單位當然之「財產管理監督人」，應確實瞭解並注意各該單位財產使用及管理狀況，負有適時糾正之責，並指派該單位專人負責保管該單位財產，並書面知會總務處為日後財產管理業務之各該單位「財產管理人」。

- 2、「財產管理人」應經常保持財產物、帳相符，確實掌握各該單位財產流向、使用狀況；若遇專職管理人員調、離職時，應由各該單位主管另派專人接管，並知會總務處。
- 3、各單位應對所使用之財產負驗收、保管、養護及報廢之責。若特定使用人員遇調、離職時，應立即辦理財產移轉，以完成調、離職手續。
- 十三、各單位主管異動時，由「財產管理人」至總務處校對帳目，並繕造移交清冊一式三份，由其單位主管監交後，移交人、交接人及總務處各存一份備查，並辦理個人保管財產移轉之登記。
- 十四、單位如遇改組、合併或裁撤時，需知會總務處，並辦理財產移轉登記。
- 十五、資訊器材、體育器材、健康器材、教學設備之管理辦法由該組另訂之。
- 十六、各單位申購之財產，領取時應填寫財產借用單。
- 十七、財產之保管依使用處室保管為原則，如因個人公務使用請該使用人負起保管之責。
- 十八、財產之增加包括購置、營建、修繕改良、交換、撥入、捐贈等，經採購取得之財產購妥付款前，請購單位應詳細填寫「憑證」送總務處辦理財產登記及驗收。驗收人員除廠商(或其代理人)外，應包括採購單位、使用單位、會計室之派出人員，必要時得另請技術人員參加協助辦理。填寫「憑證」應注意要點如下：
 - 1、各單位合併採購時，應依放置地點或使用單位之不同分單填寫。
 - 2、應以中文詳細書寫財產名稱、品名、數量、廠牌、規格。
 - 3、財產若是經多項產品組合方能使用時則以整組、整套做為列產單位，並應詳填該組合所含財產內容。
 - 4、一次採購多項不同財產時，應逐項詳細填寫，不得以一批做為列產單位。
 - 5、單價、總價請取至整數(元)位，並以稅後新台幣為計價依據。
- 十九、購置財產未經總務處辦理財產登記作業完成驗收簽章確認前，不得向會計室申請付款；各申請單位申購之物品應主動將財產送總務處登記。
- 二十、財產如非因購置取得(例如獲捐贈)時，仍應備齊相關資料送總務處辦理財產登記列管之。
- 二十一、各單位「財產管理人」應檢查所管理或使用之財產保養狀況(維修記錄卡及使用記錄卡)，適時提請保養或修繕，並作成記錄備查或提出建議改進方案，發揮其應有效能，善盡管理之責。財產檢查方法如下：
 - 1、定期檢查：每學年度辦理一次，檢查重點為財產狀況及帳、物核對。
 - 2、緊急檢查：發生風、水、火、震災及空襲過後，或遭竊、遭毀損時為之。
 - 3、不定期檢查：各單位主管認為有必要時為之。

4、房屋安全檢查：依建築相關法規定辦理建築物公共安全檢查簽證及申報。

二十二、為防範財物損毀或減失，各單位應注意下列要點：

- 1、放置財產場所之門鎖鑰匙應責由專人保管、開閉，並在兼顧安全及觀瞻原則下加裝防盜設施。
- 2、應設置「財產使用登記簿」，詳實登載備查。
- 3、財產若因研究或公務之需，於非上班時間使用時，應作成記錄備查，以明責任。

二十三、各單位所經管之財產，未經辦理移轉登記前原單位責任不得解除，如有移轉之必要，應依下列程序辦理：

- 1、由移出單位填寫「財產移動單」，連同財產相關資料送至移入單位。
- 2、移入單位主管經財產點收簽章確認，並加註放置地點後，送總務處辦理移轉登記。

二十四、各單位所經管之財產，如有必要外借，均應逐級簽准始得為之，唯回復原狀之責任仍屬原經管單位。

二十五、財產「最低耐用年限」是為「至少應使用年數」，但非「使用年限一到即可申請報廢」。

財產報廢在下列情況始可填寫「財產報廢申請單」提出申請：

- 1、財產已達應使用年數，經會勘確實無法使用者。
- 2、財產已達或未達使用年數，雖尚可使用，唯因科技進步，為教學研究或行政之必需而進行汰舊換新，且經通告其他各單位，若無任何需求，並經逐級簽報校長核准定案者。
- 3、財產因失竊、遺失或發生災害致不存在，失竊之財產應依據失竊狀況即刻向地區治安單位報案，取得治安機關之證明者，經簽報校長核備定案者。
- 4、財產雖未達使用年數，但因教學需要使用頻繁、喪失其功能無法使用，維修不符經濟效益，經逐級簽報校長核准定案者。
- 5、財產早已超過應使用年數，雖可使用但因老舊致有礙觀瞻時，經相關單位認定者。

二十六、為發揮財產使用效益，審慎確認損、廢程度，得商請下列單位會勘之：

- 1、電腦電信類：圖資館資訊組。
- 2、水電、木質材料類：總務處。
- 3、視聽教學器材類：教務處。

二十七、各單位之廢品經依前條規定認定已無利用價值，及有環保顧慮之廢品，以要求提供新品之廠商折價或無條件回收為原則。

二十八、汰舊換新後尚堪用之廢品，以報請變賣或贈送為原則。財產之捐贈應先經核准程序，如無法變賣則消除財產標籤、註記並拆卸後集中定點，由總務處定期招商付費清運，或於原地完成處理手續。

二十九、核准報銷之廢品，未完成廢品處理手續前，不得擅自搬離或丟棄。

三十、單位主管應重視財產管理督導工作，定期或不定期自行盤點該單位之財產(物)，俾該單位之「財產管理人」提高警覺，以免財產遭受損失。

三十一、總務處應會同會計室對各單位，進行定期或不定期之財產盤點查核工作，主動發覺問題，提請檢討，謀求改善，且列入記錄備查，並於適當時間予以複查。

三十二、財產管理人有下列情事之一者，得由其主管簽報獎勵：

1、對無用途之廢舊財產能充分適當利用，確有重大績效者。

2、遇天災及其他特殊事故，能奮勇救護、保全財產者。

三十三、財產管理人有下列情況之一者，依情節輕重簽報議處。

1、盜賣本校財產經查明屬實者。

2、以廢棄之物品調換同類完整之財產據為己有者。

3、意圖為自己或第三人不法之所有，而擅為移往非原存置地點；或未報經核准而擅為移往校外，查明屬實者。

4、故意損毀財產，查明屬實者。

三十四、財產如遇毀損或滅失，財產管理人除經勘驗查明，已善盡管理人員應有之注意，而解除其責任外，應依下列規定辦理：

1、毀損之財產可修復使用，並不減低使用效能者，其一切修復費用，應責成有關人員負擔。

2、毀損或滅失之財產，無法繼續使用者，應按下列標準賠償。

34.2.1.使用時間未達六個月者依原價計之。

34.2.2.使用時間達六個月以上者，或無法計算賠償標準時，得依財產之取得成本價計之。

3、財產報銷，在完成廢品處理手續前，如有遺失，比照前二款規定賠償。

4、有財產損壞遺失時，保管人應立即報告主管單位、設備組及庶務組，並須詳細填寫財產損壞遺失報告表說明時間、地點及原因。

三十五、物品管理係指公用物品之登記、核銷之處理。

三十六、物品應參照過去消耗數量，考量下年度實際需要，於年度開始一個月前擬定計畫編列之。需用數量較大或可適用之物品，均以整批或集中採購為原則。

三十七、驗收物品應注意事項

1、除品名、數量、廠牌、規格、價格及交貨時間外，應注意契約訂定之周延性。

2、載明分批交貨者，得分批驗收之。

3、發現數量、規格、品質不符或有損壞者，應即通知承辦廠商，照契約規定辦理。

三十八、物品之核發：領用人須填列借用單，並經單位主管簽章後再向保管單位領取，並每月編製月報表送會計室核銷。

三十九、物品之保管以集中為原則，如有危險易燃性者，由使用單位另行分別隔離保管，其處所應隨時檢查，並應標示警語，提醒注意，以防意外。

四十、凡屬高單價、易攜帶、易變賣之教學設備如筆記型電腦、數位相機、投影設備等，交由設備組或指定管理人妥善管制收藏，充分運用，並依財產登記卡記錄，負保管之責任。

四十一、各單位之新增財產增加單，總務處於每學期結束後分交各單位，妥善保管及運用。如有帳物不符情事，應通知總務處另行校對、更正。

四十二、本辦法經行政會報討論通過簽請校長同意後實施，修正時亦同。

一貫道崇德學院物品管理作業辦法

106 年 6 月 23 日行政會議修正通過

- 一、一貫道崇德學院（以下簡稱本校）為有效管理物品，提升使用效能，參考行政院(主計總處)訂定之「物品管理手冊」、「財物標準分類」等相關規定訂定本辦法。
- 二、物品之分類，按性質、效能及使用期限分為消耗品和非消耗品兩類：
 - 1、消耗品：物品經使用後即喪失其原有效能或使用價值者。不逾新臺幣 3,000 元以下。
 - 2、非消耗品：指物品質料堅固，不易損耗，金額逾新臺幣 3,000 元以上不足 8 萬元者，且使用年限兩年以上者，登入非消耗品管理。
- 三、物品之採購程序完成後，將消耗用品增加單或非消耗品增加單等相關文件，送物品管理人進行物品增加之登記。
- 四、消耗用品之核發，領用人應填送領物單向核發單位領用，核發人接到領物單，應先行核對無誤後，始得發給。
- 五、物品之保管人（或使用人）應負之責任如下：
 - 1、保管人應將物品妥慎保管，隨時注意使用情況，若因個人疏失、未盡善良管理人之保管責任而致物品損失或損壞時，應視情節輕重，依法賠償或議處。對於保管或使用之物品，如有侵占、盜賣等情事，應即懲處並依法究辦。
 - 2、非消耗品需黏貼物品標籤於顯明處，標籤如磨損或脫落，應即通知物品管理人重新製作補貼。
 - 3、非消耗品之存置地點、保管人或保管單位等有所異動時，保管人應即將異動資料告知所屬單位之物品管理人，據以變更列管資料，並黏貼新標籤。若為保管人或保管單位異動，新舊保管人需編製交接物品清冊，確實逐項點交後簽章確認，並將清冊繳交物品管理人留存備查。
 - 4、保管人離職時，需辦妥物品移交程序，否則不應發給離職證明文件。若物品因保管人未盡善良管理人之保管責任而致損失或損壞，應追究損害賠償責任。
- 六、物品有下列情形之一者，得予報廢：
 - 1、非消耗品已逾使用年限，且失去原有效能，不能整修再用。
 - 2、非消耗品未達使用年限，因特殊情形而致損壞不能修復利用，或修復不符經濟效益。
 - 3、庫存消耗用品，因儲存過久，以致變質（如化學藥品或墨水等）、蟲傷及鼠害或更改規格式樣（如印刷品等），失去原有效能，不能使用。
 - 4、消耗用品未經領用，而在庫存或遷移搬運中，遭受不可抗力之事由而致毀壞，不能修復利用。
 - 5、消耗用品一經領用，即作消耗品領用登記，不必再行報廢。
- 七、物品之報廢應注意以下事項：
 - 1、損壞不堪修復或修復不符經濟效益之物品，於未經核准報廢前，應妥予保管，不得毀棄。
 - 2、申請報廢人應填具物品報廢單，註明報廢物品品名、編號、數量、使用年限、已使用期間、報廢原因等，以供審核。

- 3、物品報廢單經申請報廢單位之主管核准後，應連同報廢物品送交物品管理人點收。
 - 4、非消耗品未達使用期限，而必須報廢者，申請人應敘明特殊之原因並檢附相關資料，報請總務處核轉會計室審核。
- 八、廢品經整理後，應列廢品處理清單，其後續處理，得依下列方式擇一處理：
- 1、變賣：已失使用效能，而尚有殘餘價值者。
 - 2、再利用：失其固有效能，而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。
 - 3、轉撥：可無價轉讓他人使用者。
 - 4、交換：可與其他機關或公營事業交換使用者。
 - 5、銷毀或廢棄：毫無用途者。
- 依前項各款之一處理者，應以廢品處理清單登記處理方式備查。
- 九、物品管理單位對所保管或使用之物品，應隨時檢查收發及存管數量。非消耗品每年至少應實施盤點一次及作成盤點紀錄，並由會計單位派員監盤。盤點後，應注意下列事項：
- 1、由盤點人員於盤點紀錄註明盤點日期及結果。
 - 2、如有毀損者，應即查明原因，其由於保管或使用人之過失所致者，保管或使用者應負賠償責任，其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依照規定手續報廢或報損。
 - 3、如有盤盈或盤虧情事，應分別查明原因，並按照規定補為物品增減之登記。
 - 4、盤點完竣後，應將盤存情形連同盤點紀錄報請秘書長核閱。
- 十、物品遭竊盜、天災事變或其他不可抗力致毀損滅失者，應依相關規定，檢同有關證明文件，經查明屬實後，報請總務處核轉會計室核准解除其責任：
- 1、遇有竊盜事件發生，應立即報警，並保持現場原狀，留備偵查，並將損失物品名稱、數量開列清單，備文報案。
 - 2、前述有關證明文件，包括報案三聯單、災害證明、保管人說明文、失竊或災損物品清冊、現場照片等。
- 十一、物品因遺失、毀損或其他意外事故而致損失之賠償，應依市售價辦理。
- 十二、本要點經校長核定後實施，修正時亦同。