

# 國立宜蘭大學 109 學年度第 1 次總務會議紀錄

會議時間：109 年 12 月 23 日（星期三）下午 1 時 30 分

會議地點：行政大樓五樓第一會議室

主席：吳總務長寂絹

紀錄：邱鳳仙

出席：陳代表谷荔(黃組長詠奎代理)、陳代表凱俐(江副教務長茂欽代理)、李代表欣運、張代表世傑(請假)、梁代表文豪(請假)、王代表麗凌(請假)、劉代表金元、花代表國鋒、吳代表寂絹、李代表貞偉、陳代表傑、游代表朝生、蔣代表忠慈、劉代表方華、范代表文南、黃代表銘馨、張代表進裕、邱代表求三、游代表依琳(湯組長雅雯代理)、郭代表芳璋、張代表允瓊、江代表美芳、陳代理代表慧玲、林代表豐政(裘教師家寧代理)、賴代表軍維(請假)、鄒代表孟玲、王代表俊如(郭約用助教佶俐代理)、陳代表世昌(請假)、鍾代表鴻銘、鄧代表正忠(董組長至聖代理)、楊代表淳皓、邵代表維慶(請假)、邱代表應志、薛代表方杰(請假)、鄭代表安(鄒約用技佐婕申代理)、何代表正義(陳技士奎任代理)、黃代表書賢(詹技士炳進代理)、蔡代表宏斌、劉代表鎮宗、陳代表威戎(鄔副院長家琪代理)、鄭代表永祥(請假)、林代表世斌(林技士忠毅代理)、林代表連雄(林約用技士以旻代理)、羅代表盛峰(請假)、尤代表進欽(王技士滿馨代理)、郭代表純德(請假)、游代表竹(請假)、陳代表懷恩(夏教師至賢代理)、夏代表至賢、邱代表建文、錢代表膺仁(請假)

列席：

## 壹、主席宣布開會：

報告出列席人數：應出席 51 人，實際出席 39 人，列席 0 人。

## 貳、主席報告

## 參、報告上次會議決議案執行情形

108 學年度第 2 次總務會議決議案執行情形追蹤表（詳見 [P.3](#)）。

## 肆、業務報告

(一) 營繕組[P.4-10](#)      (二) 事務組[P.11-14](#)      (三) 採購組[P.15-16](#)

(四) 經營保管組P.17 (五) 出納組P.18-24 (六) 文書組P.25-29

#### 伍、討論事項：

提案一、(提案單位—總務處)

**案由：修正「國立宜蘭大學用印作業規範」(草案)部分規定，提請討論。**

說明：

- 一、本規範前經 109 年 06 月 10 日 108 學年度第 2 次總務會議通過，為求統整各方作業之需，因而再次進行修正。
- 二、檢附「國立宜蘭大學用印作業規範」(草案)修正對照表、部分規定修正草案各 1 份(如附件，略)。

擬辦：修訂後續提行政會議審議。

**決議：修正後通過，如附件 1(P.30-36)。**

**附帶決議：請文書組蒐集其他單位書狀格式置於網頁上供參。**

提案二、(提案單位—總務處)

**案由：修正「國立宜蘭大學公文線上簽核作業要點」部分規定，提請審議。**

說明：

- 一、依國家檔案管理局「文書及檔案管理電腦化作業規範」、教育部檔案管理作業成效訪視實施計畫及因應實務作業修正。
- 二、檢附「國立宜蘭大學公文線上簽核作業要點」部分規定修正草案對照表及修正草案各 1 份(如附件，略)。

擬辦：通過後續提行政會議審議。

**決議：修正後通過，如附件 2(P.37-40)。**

陸、臨時動議：無。

柒、散會：下午 2 時 30 分

**國立宜蘭大學總務會議 108 學年第 2 次會議  
決議案執行情形追蹤表**

會議日期：109 年 6 月 10 日

追蹤日期：109 年 12 月 23 日

提案	案由及決議事項	承辦單位	執行情形
一	<p>案由：擬訂定「國立宜蘭大學用印作業規範」(草案)，提請討論。</p> <p>決議：修正後通過。請與會代表將此案內容攜回單位內討論，若有相關意見，歡迎提供予本處參考，會後將與相關單位同仁研議細節後，再提行政會議審議。</p>	總務處	擬修正部分條文，續提 109 學年第 1 次總務會議討論。

◎營繕組

一、各項工程執行情形：(截至 109.11.30)

年度	工程名稱	計畫或核定經費	執行情形					備註	
			發包日期	工期	開工日期	預訂或完工日	驗收日期		進度
108年度保留繼續執行工程	學生活動中心招商區興建工程(含警衛)	61,484,746	1080910	360	1081101	1091120		99%	施工中(楊宗皖建築師/百豐營造)
	語言中心、通識教育中心(求真樓)無障礙設施改善工程	10,658,557	1080612	180	1080704	1090602	1090723	OK	結案(大乙土包/冠誼建築師)
	外國語言教育中心頂樓棚架及壁體滲漏整修工程	2,898,200	1081022	75	1081028	1090110	1090605	OK	結案(大川建築師/大智開發工程)
	教學大樓 102 教室及文書組室內裝修工程	603,692	1081129	45	1081205	1090116	1090618	OK	結案(大川建築師/偉唐營造)
	經德大樓中庭採光罩及 B1F 儲藏室工程	9,848,871	1080515	180	1080611	1090106	1090225	OK	結案(連宏基建築師/發奇營造)
	牧場設施拆除移設、教糶 7F 雨棚工程	3,986,322	1080818	60	1080819	1081025	1090605	OK	結案(張匡逸建築師/大乙土包)
	校園空間整合及主校門景觀軸線改善	14,124,941	1081021	160	1081104	1100131		62%	施工中(張匡逸建築師/景峰營造)
	城南校區雨水貯留系統建設工程	875,821	1081217	40	1081227	1090212	1090324	OK	結案(田中央建築師/鼎馨企業)
	小計	104,481,150							
分年計畫 109 執行工程	半戶外運動場新建工程	48,347,000	1090623	360	1090727	1100831		21%	施工中(傅靜涵建築師/豐譽營造)
	城南校區公共設施及道路景觀工程(第一期)-建築景觀	31,435,373	1090121	300	1090204	1091231		50%	施工中(田中央建築師/順盈營造)
	城南校區公共設施及道路景觀工程(第一期)-機電工程	16,300,192	1090121	300	1090204	1091231		12%	施工中(田中央建築師/宏于電機)
	電資學院擴建基地遺址搶救發掘工作	9,500,000	1090521	260	1090601	1100220			執行中-搶救計畫第 2 次審查修正中(庶古)
	圖資館前廣場與資源回收場環境改善暨外工班遷建工程	15,600,000	1090714	200	1090727	1100228		21%	施工中(張匡逸建築師/陞展營造)

年度	工程名稱	計畫或核定經費	執行情形					備註	
			發包日期	工期	開工日期	預訂或完工日	驗收日期		進度
	園藝、生機暨無人機研發產業館舍整建	72,558,000							工程招標 12/2 第 2 次開標(田中央建築師)
	食品創客暨實習場域遷建工程	72,000,000							細設成果修正中(田中央建築師)
	創新育成中心新建工程	45,000,000							設計方案規劃(田中央建築師)
	溫網室及露地栽培區等遷建工程	43,700,000							配合爭取補助延緩工程招標(鉅凱建築師)
	教糶大樓廣場周邊及校區環境改善工程	10,000,000	1091013	120	1091022	1100228		7%	施工中(張匡逸建築師/景峰營造)
109 年度 計畫	城南校區簡易棒球場新建工程	7,067,925	1090925	120	1091005	1090205		35%	施工中(田中央建築師/琥彪營造)
	體育館高壓 ATS、實習高壓 VCB 更新採購	370,650	1090205	120	1090604	1090414	1090424	OK	結案(智景有限公司)
	109 校區道路排水改善工程(南大路)	3,000,000	1090619	75	1090706	1090922	1091104	OK	結案(隆成工程顧問/景峰營造)
	109 年度 LED 節能燈具換裝採購	1,958,035	1090518	限期	1090518	1090907		OK	結案(自辦/上揚科技(股))
	(城南)無人機培訓場地建置工程	6,000,000	1091006	限期	1091013	1091130		70%	施工中(田中央建築師/順盈營造)
109 交辦 委辦 工程	園藝舊館-打樣中心配電工程	190,099	1090716	30	1090723	1090810	1090827	OK	結案(自辦/偉唐營造)
	臨時活動中心建物及運動場看台鋼構拆除工程	3,433,000	1090812	75	1090831	1091120		40%	11/26 復施工中(王讚宗建築師/双允營造)
	學生活動中心空調增設工程	1,245,825	1090818	30	1090825	1090930	1091022	OK	結案(自辦/精陞工程)
	學生活動中心空間及展演廳設備改善	5,584,872							簽核招標作業(小米建築師/)
	人管數據管理實驗室空間裝修改善工程	1,725,000	1090929	45	1091012	1091123		100%	結算驗收中(澤詣建築師/元宏興業)
	綜合大樓 103 教室消音工程	300,000	1091022	30	1091105	1091205		50%	施工中(小米建築師/築意室裝)
	建研所電腦教室修繕工程	210,000	1091027	30	1091103	1091205		80%	施工中(自辦)
	經德大樓入口意象改造及門禁系統工程	1,150,000							設計中(澤詣建築師)
	空間活化•翻轉圖書館計畫								使用單位規劃中
學務處諮商組空間活化改善計畫								使用單位規劃中	

年度	工程名稱	計畫或核定經費	執行情形					備註
			發包日期	工期	開工日期	預訂或完工日	驗收日期	
	<b>工程經費合計</b>	501,157,121						
分年計畫技術服務	電資學院擴建工程(跨年計畫 107 專案動支)	86,567,000	1080214					設計完成俟考古遺址挖掘後發包(郭芳暉建築師)
	校總區校園空間整合暨主校門景觀軸線工程(跨年度計畫 107 專案動支)	36,048,000						設計中(常式建築師)
	城南校區一期開發工程計畫	263,550,000						分案設計中(田中央聯合建築師)
	城南校區溫室建設工程委託技術服務	35,000,000						設計中(鉅凱建築師事務所)
	文化教育文創園區興建計畫(民權眷舍)	40,000,000						規劃設計中(連宏碁建築師)
109 維護費	高低壓 109 電氣維護檢驗工作	924,995	1081029	年	1090101	1091231		83% 依約逐月維護中(富泰機電)
	M1 變電站 GCB1 盤高壓整流器更新	99,750	1080317		1090621	1090621		OK 結案
節能業務	補助電機系等 14 單位汰換 53 台	735,000	1090217	限期	1090217	1090630	分辦	OK 結案(各單位自行於共約採購於 6 月前核銷)
	活動中心空調箱加裝變頻器	84,630	1090316	限期	1090316	1090422	1090422	OK 結案
	109 第 2 次補助電機系等 10 單位汰換 12 台	164,620	1090730	限期	1090730	1091130	分辦	各單位自行於共約採購中
	教稿自動復閉器男舍變電站 ATS 更新	71,925	1090818		1090818	1091011	1091011	OK 結案(變發用電計畫 54800 元+節約能源計畫 17125 元)
	<b>維護經費合計</b>	2,080,920						
	<b>年度執行經費總計</b>	503,238,041						

以前年度保留執行數: 8

年度執行統計表

(單位:千元)

執行情形統計		一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月
發包經費	當月	47736	371	0	0	11590	51269	15790	4679	8793	16300	0	--
	累計	10282	10653	10653	10653	22243	73512	89302	93981	102774	119074	119074	--
發包件數	當月	2	1	0	0	2	2	2	2	2	3	0	--
	累計	10	11	11	11	13	15	17	19	21	24	24	--
執行經費	當月	4951	0	13600	6301	5516	6505	6400	10371	13584	7151	8472	--
	累計	4951	4951	18551	24852	30368	36873	43273	53644	67228	74379	82851	--
完工經費	當月	13353	994	0	0	0	10659	0	190	6256	0	1725	--
	累計	13353	14347	14347	14347	14347	25006	25006	25196	31452	31452	33177	--
完工件數	當月	3	1	0	0	0	1	0	1	3	0	1	--
	累計	3	4	4	4	4	5	5	6	9	9	10	--

年度執行經費彙整表

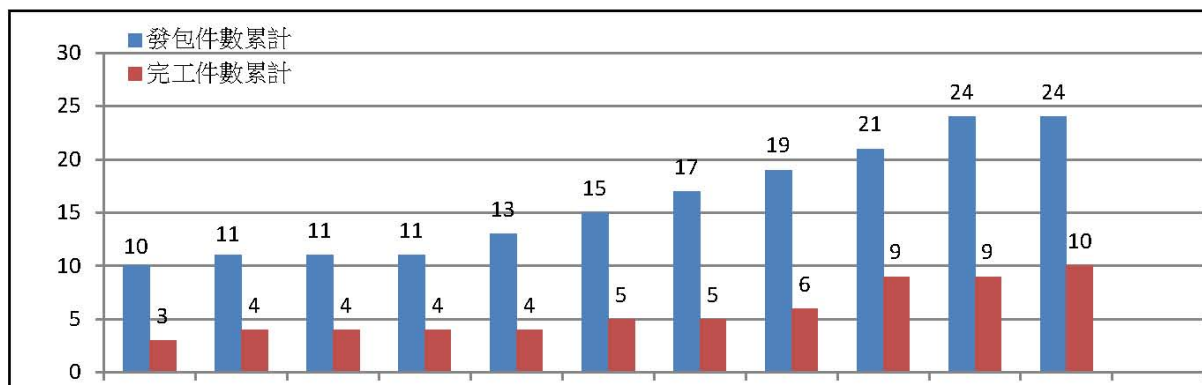
(單位:千元)

執行經費	月	一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月
執行情形	份												
發包經費	累計	10282	10653	10653	10653	22243	73512	89302	93981	102774	119074	119074	
執行經費	累計	4951	4951	18551	24852	30368	36873	43273	53644	67228	74379	82851	
完工經費	累計	13353	14347	14347	14347	14347	25006	25006	25196	31452	31452	33177	

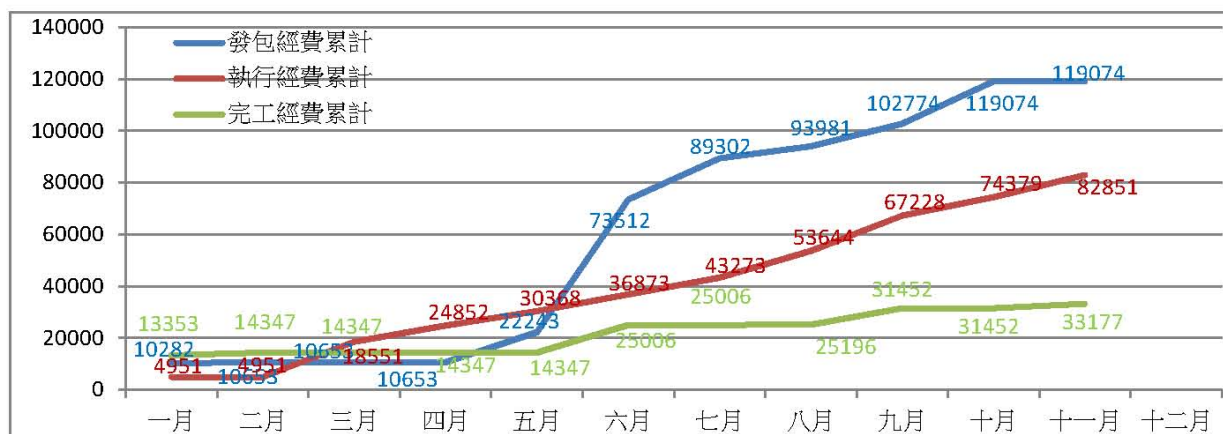
年度執行案件彙整表

(單位:件)

執行件數	月	一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月
執行情形	份												
發包件數	累計	10	11	11	11	13	15	17	19	21	24	24	
完工件數	累計	3	4	4	4	4	5	5	6	9	9	10	



109年執行案件累積圖 (單位:件)



109年執行經費累積圖 (單位:千元)

## 二、重大工程進度說明：

### (一)學生活動中心服務性設施空間新建工程：

本工程計畫興建總樓地板面積約 1,800 平方公尺(545 坪)2-3 層商業空間建築，發包工程費 5,670 萬元；施工期限 360 日曆天，於 108 年 11 月 7 日正式開工，預定於 109 年 11 月完工，目前施工進度約 99%，除臨時警衛室設備遷移、結構物拆除及零星收尾工作刻正施工，餘均完成；預定於 12 月 19 日申報完工。

### (二)電資學院擴建工程：

基地位於格致大樓南側網球場，面積約 750 平方公尺，增建四層樓鋼筋混凝土建築，樓地板面積約 2650 平方公尺，計畫總經費 8,656 萬 7,000 元；於 108 年 2 月 14 日委託「郭芳暉建築師事務所」辦理技術服務工作，其規劃成果於 5 月 17 日核定，已完成細部設計作業，惟因於 109 年 1 月間進行建築基地考古遺址試掘，出土舊社先民遺址相關文物，依規定須先行辦理搶救發掘，已委由庶古文化事業辦理考古遺址發掘工作，發掘計畫書業經主管機關核定；現場進行擴大試掘作業中。

### (三)半戶外多功能運動場新建工程：

本工程於體育館西側原游泳池預定地，興建有頂半戶外網球場三座(可兼籃、排球場地使用)及舞台、景觀等多功能活動及附屬設施，發包工程費 4,349 萬 8,000 元；施工期限 360 日曆天，於 109 年 7 月 27 日正式開工，預定於 110 年 8 月完工，目前施工進度約 21%，已完成整地及基礎地質改良樁施工，進行基礎工程施工作業。

### (四)城南校區一期開發工程計畫：

城南校區近程開發建設項目包含：「城南校區公共設施及道路景觀整備計畫」、「園藝、生機暨無人機產業研發館舍整建計畫」、「園藝系溫室遷建計畫」、「創新育成中心新建計畫」、「食品創客及實習場域遷建計畫」等，計畫經費達 2 億 6,355 萬元；全案委託設計監造技術服務業於本(107)年 11 月 8 日議價決標由中央聯合建築師事務所辦理。

1. 校區公共設施整體景觀部分，一期工程建築景觀、機電分標辦理發包，後期工程將分別併入 8、9 及 10 區建築工程辦理：

「城南校區公共設施及道路景觀工程(第一期)-建築景觀」

發包工程費 2,850 萬元；施工期限 300 日曆天，於 109 年 2 月 4 日正



式開工，預定於 110 年 2 月完工，目前施工進度約 50%，已完成機電中心建築結構體工程，持續進行景觀基礎設施、入口意象鋼構架製作組立及道路工程施工。

「城南校區公共設施及道路景觀工程(第一期)-機電工程」

發包工程費 1,438 萬 5,000 元；施工期限 300 日曆天，於 109 年 2 月 4 日正式開工，預定於 110 年 2 月完工，目前施工進度約 12%，持續配合建築工程管線配設。

2. 8、9 區「園藝、生機暨無人機研發產業館舍整建工程暨周邊景觀(二期)」：

整合園藝系舊館、生機系教學空間、增併無人機場域空間需求，興建地上 1 層建築，樓地板面積約 2,205 平方公尺，同時整建戶外實習場域約 1,200 平方公尺，計畫總經費 7,700 萬元；已完成設計並報准教育部採最有利標方式辦理，工程招標第 1 次開標流標(僅 1 家投標)，訂於 12 月 1 日第 2 次開標。

3. 8、9 區「園藝系溫網室遷建工程」：

遷建園藝系溫室，同時整置露天栽培區域約 10,000 平方公尺及其所需網室、澆灌設施，計畫總經費 4,280 萬元；於 109 年 2 月 12 日委託鉅凱建築師事務所辦理技術服務工作；已完成設計及成果審查，惟為爭取農委會「東台灣青農創業育成基地建置計畫」第二期補助，配合生資院調整修正預算書架構，以符合計畫項目與期程，同時須延緩至 110 年辦理工程發包作業。

4. 10 區「創新育成中心興建工程暨周邊景觀(三期)」：

建置創新育成中心興建地上 1~2 層建築，總樓地板面積約 1,800 平方公尺，計畫總經費 4,500 萬元；空間配置與使用整合，參考前次外聘委員意見及參訪其他單位類似空間設施後，於 3 月 9 日由校長主持規劃設計方案調整報告，並持續進行規劃設計方案修正討論作業。

5. 10 區「食品創客暨實習場域遷建工程」：

遷建食品創客暨實習場域興建地上 1 層建築，總樓地板面積 2,645 平方公尺，計畫總經費 7,200 萬元；設計成果已於 11 月 3 日審查完成，俟修正後賡續辦理工程發包作業。

(五)主校門入口軸線及景觀改善工程：

本校中軸線道路相對於行政大樓軸線，往南偏移 3 公尺餘，本工程將進行調整改善，發包工程費 1,033 萬元；施工期限 160 日曆天，於 108 年 11 月 4 日正式開工，預定於 110 年 3 月完工，目前施工進度約 62%，已完成行政大樓穿堂前一工區施工並辦理部分驗收，目前進行二工區(活動中心~神農校門路段)施工。

**(六)環資、外工班遷建暨圖資廣場等環境改善工程：**

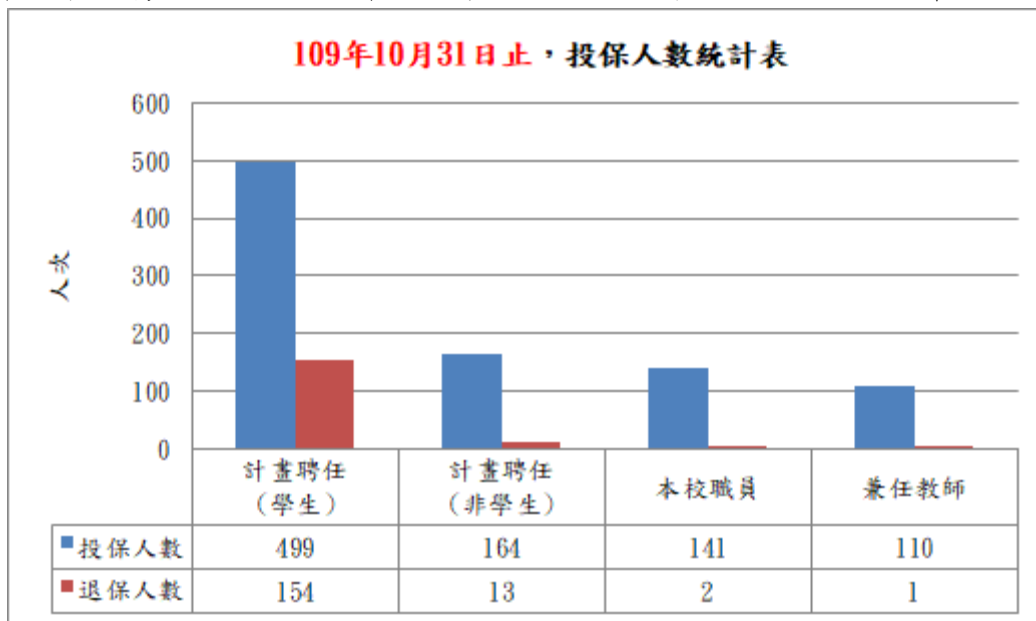
整併遷建資源回收區及外工班休整室，興建地上 2 層鋼構架建築，總樓地板面積約 220 平方公尺，同時進行其基地周遭與圖資館前廣場環境景觀改善約 4,000 平方公尺，發包工程費 1,438 萬 5,000 元；施工期限 200 日曆天，於 109 年 7 月 27 日正式開工，預定於 110 年 2 月完工，目前施工進度約 21%，已完成整地及機車停車場施設，目前進行圖資廣場基礎、景觀及鋪面分區施工。

**(七)教稽大樓廣場周邊及校區環境改善工程：**

教稽西側廣場環境及道路排水改善、同時整合中央大草坪外環人行動線、休憩空間暨建置校總區女中路轉角識別意象等，發包工程費 895 萬元；施工期限 120 日曆天，於 109 年 10 月 22 日正式開工，預定於 110 年 2 月完工，目前施工進度約 7%，進行假設工程、構造物拆除及原有喬木移植等作業施工。

## ◎事務組

- 一、依據勞動部公告：自 110 年 1 月 1 日生效，修正每小時基本工資為新臺幣 160 元，每月基本工資為新臺幣 24,000 元。各單位進用人員欲辦理調薪作業，依勞工保險條例第 14 條第 2 項規定，其調整均自申報日之次月 1 日生效，例如：109 年 12 月調薪，請於 11 月底前送件至本組辦理調薪申報。
- 二、請進用單位注意進用人員約用迄日，如提前離職或進用期間變更進用身分(如勞僱型轉換獎助生人員)記得辦理退保作業，近期尚有忘退保情形發生，請進用單位務必注意時效，避免影響被保險人權益。
- 三、辦理本校勞、健保 109 年 10 月 31 日止目前納保人數，總計 914 人。



- 四、持續呼籲嚴禁在校園內餵食流浪犬。餵食流浪犬不僅製造校園髒亂，同時亦可能增加校園流浪犬隻數目，而且餵食容易讓犬隻產生護主行為，進而增加攻擊性，容易發生攻擊咬傷人事件，敬請全校師生配合，共同維護良好校園環境。為維護校園環境及安寧、安全，校內遇有發現餵食流浪犬之情形，將即清除餵食器物。
- 五、事務組於 7 月 20 日至 7 月 30 日進行地下停車場停車位油汙清潔作業，總計清潔 420 個停車位，並於 8 月 14 日至 16 日劃設行人專用通道，減少行人穿越車格發生危險。
- 六、女中路體育館側門出入口因私有地圍地爭議尚未解決，籲請通過之行人與機車停車場進出之車輛減速慢行並注意障礙物。
- 七、校園內及圍牆周圍出入口設置緊急求救按鈕位置圖請參閱相關網址連結：  
<https://property.niu.edu.tw/ezfiles/5/1005/img/298/875271125.pdf>

七、本校各單位在每月核給額度內免收停車費；額度外由事務組於每月底統計各單位停車費，通知各單位知悉，並按月從各單位業務費扣繳。

實施核給各單位每月免費停車票券後，仍超過額度收入金額統計表：

年/月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合計 (元)
104年	80	0	1940	1200	2460	1170	690	0	420	2430	2160	870	13420
105年	0	0	390	690	2070	960	330	3090	540	2700	150	1590	12510
106年	300	0	960	990	1290	1710	1980	0	120	930	1290	1890	11460
107年	90	0	2460	900	1740	1140	3540	720	870	2400	1440	390	15690
108年	1350	0	2010	1260	3330	1590	2640	150	690	450	570		13590
109年	180	0	900	1080	2130	3600	2490	930	660	3120			15090

八、統計 109 學年度辦理本校地下室機車停車場停車如下表：

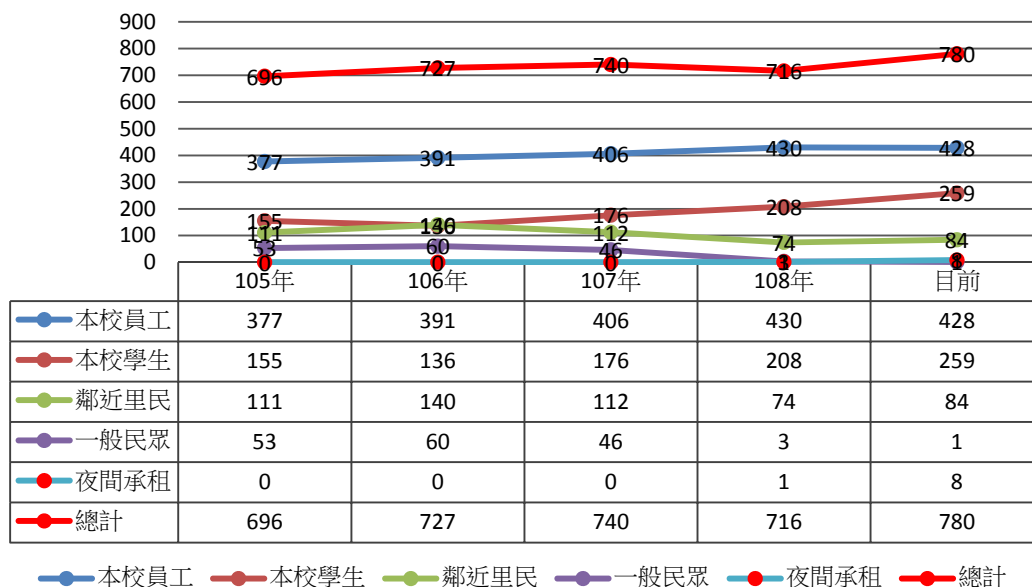
109 學年度機車停車場承租統計（單位：部）

學期制	學年制	合計	停車位總數	申辦停車比率%
19	1225	1244	966 (107年6月增設56個)	129%

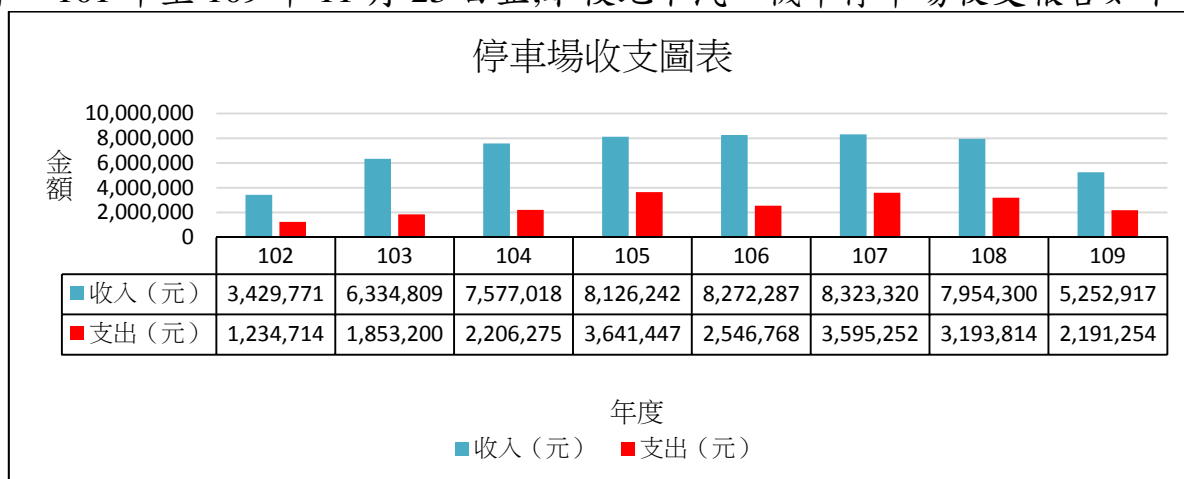
九、109年11月26日止，辦理本校地下室汽車停車場（車位數400）停車如下表：

身份區別	年制（輛）	月制（輛）	小計（輛）
本校員工	428	0	428
本校學生	255	4	259
鄰近里民	84	0	84
洽公廠商	3	0	3
工程契約廠商	0	8	8
夜間承租	5	3	8
合計	776	15	791

定期制承租人數增長統計表



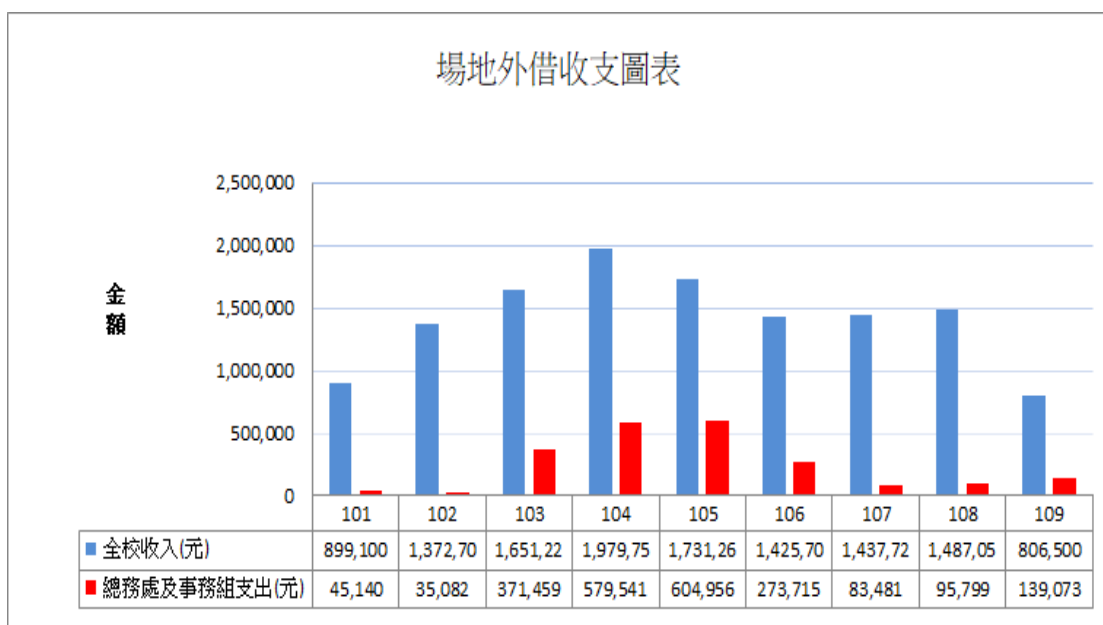
十、101 年至 109 年 11 月 23 日止,本校地下汽、機車停車場收支報告如下：



年度	收入(元)	支出(元)	備註
101	3,283,241	1,521,310	101 年 9 月起機車停車場啟用
102	3,429,771	1,234,714	
103	6,334,809	1,853,200	
104	7,577,018	2,206,275	104 年 3 月 3 日行政會議通過，臨時停車費由 20/hr 元漲至 30 元/hr。
105	8,126,242	3,641,447	
106	8,272,287	2,546,768	
107	8,323,320	3,595,252	

年度	收入(元)	支出(元)	備註
108	7,779,290	3,116,434	
109	5,252,917	2,191,254	計算至 109 年 11 月 23 日止

十一、101 年至 109 年 11 月 27 日本校場地外借收支報告如下：



年度	全校收入(元)	總務處及事務組支出(元)	備註
101	899,100	45,140	1. 場地收入 45% 充作校務基金，其餘 40% 及加收費用分配管理單位運用，15% 分配總務處運用(自 106.6.19 修正)。 2. 支出僅列計總務處及事務組部分，其他場地管理單位支出，由各單位控管。
102	1,372,700	35,082	
103	1,651,222	371,459	
104	1,979,750	579,541	
105	1,731,265	604,956	
106	1,425,700	273,715	
107	1,437,725	90,325	
108	1,487,050	95,799	
109	806,500	139,073	統計到 109 年 11 月 27 日止

## ◎採購組

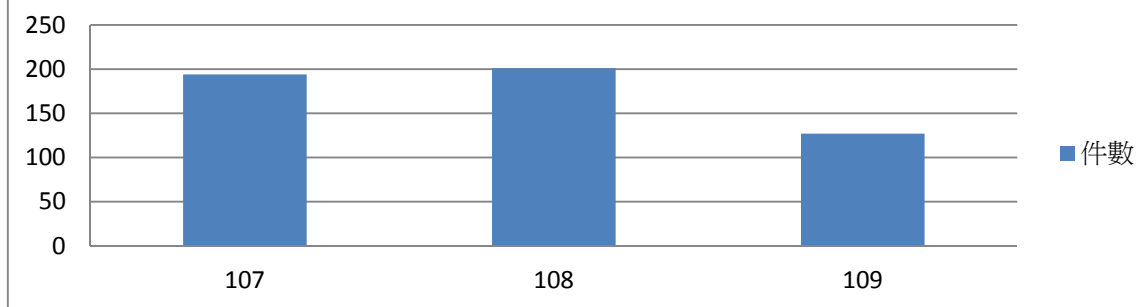
一、辦理採購招標統計如下：

(一) 採購招標 (詳見統計圖表)：

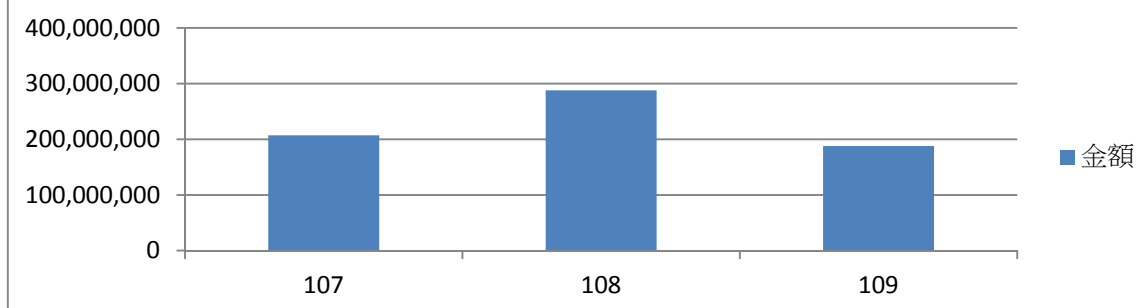
- 107 年度共 194 件，採購金額合計 2 億 0,721 萬 0,604 元。(統計至 107 年 12 月)
- 108 年度共 201 件，採購金額合計 2 億 8,772 萬 8,797 元。(統計至 108 年 12 月)
- 109 年度共 127 件，採購金額合計 1 億 8,769 萬 6,563 元。(統計至 109 年 11 月 30 日)

單位	107 年		108 年		109 年		備註
	件數	採購金額	件數	採購金額	件數	採購金額	
人事室	3	966,300	3	1,210,800	2	844,000	
人管院	5	2,572,850	2	1,036,200	3	2,650,236	
工學院	27	10,053,500	26	19,117,984	12	4,591,000	
生資院	47	33,022,069	48	32,300,718	35	21,282,000	
研發處	11	7,479,636	8	6,975,000	9	4,424,150	
秘書室	0	-	0	-	0	-	
學術副校長室	0	-	1	430,000	0	-	
國際事務處	0	-	0	-	1	787,664	
教務處	3	1,489,500	5	2,864,500	3	1,264,250	
博雅學部	1	177,745	4	2,606,000	1	180,000	
電資院	14	5,539,990	12	7,458,339	7	5,843,990	
圖資館	25	21,552,754	28	24,986,243	12	10,909,000	
學務處	6	7,699,660	3	2,242,992	3	13,323,000	
環安衛中心	4	6,242,915	5	2,037,682	2	1,797,291	
總務處	48	110,413,685	56	184,462,339	37	119,799,982	
主計室	0	-	0	-	0	-	
<b>合計</b>	<b>194</b>	<b>207,210,604</b>	<b>201</b>	<b>287,728,797</b>	<b>127</b>	<b>187,696,563</b>	

**107年至109年11月份各年度採購案件公告  
件數統計表**



**107年至109年11月份各年度採購案件公告  
金額統計表**



(二) 共同供應契約採購：109 年總計 380 筆。

(三) 109 年總綠色採購達成率：95% < 97% (統計至 109.11.30)

- 二、本校各單位辦理同性質、類型、供應商之採購，敬請預作規劃儘量採統一、併案方式採購，以避免違反分批採購規定。
- 三、台灣銀行共同供應契約項目應依規定優先適用採購，若其無法符合使用需求或價格明顯偏高等事由而不採用時，應於請購單敘明具體事由依請購授權流程簽准後始得辦理。
- 四、為配合政府綠色採購政策，共同供應契約請購案，應採購有「環保品項」之產品，如購買非環保產品，應於請購單敘明具體事由依請購授權流程簽准後始得辦理。
- 五、各單位辦理採購案件如涉及系統開發的案件請務必要加會圖資館協助規格需求書的訂定、審查；以提升採購品質及效率並減少爭議。
- 六、依採購法規定，機關辦理公告金額十分之一(新台幣 10 萬元)以下之採購，請查察廠商有無政府採購法第 103 條第 1 項規定情形。自 9 月 17 日起 10 萬元以下自行採購(共約採購除外)，請於請購時，先行查詢是否為拒絕往來之廠商，並列印查詢結果，附在黏貼憑證併陳，無檢附者，將予退件。



## ◎經營保管組

- 一、本校同仁使用學校財產(含動產及不動產)與校外合作時，應依程序知會本組。
- 二、本(109)年度空間盤點時，發現部分公共空間由使用單位自行隔間另作他用與原使用執照用途不符，將依規定辦理後續事宜。
- 三、本(109)年度財物盤點已於 109 年 6 月起進行財產及物品複盤，本年度盤點將於 12 月底結束，感謝各單位配合。
- 四、本校職務宿舍（延英樓共有 63 間房間）：  
109.11.30 已借住 62 間，目前尚餘 1 間空房，依本校「教職員宿舍調配管理要點」，將於明年 2 月 1 日~2 月 10 日止受理住宿申請，並依積分決定住宿人員。
- 五、場地外租部份：
  - (一)本年度持續辦理自動販賣機、銀行提款機、洗衣烘乾機、宜蘭郵局、郵局 I 郵箱、宜旅二手書店、金車伯朗咖啡館、米樂餐廳、女中路喜粵餐廳、中華電信、遠傳通訊、台灣大哥大、台灣之星等基地台設置、107 及 108 年度太陽能光電系統設置及本校員生消費合作社等場地外租來增加本校校務基金收入。
  - (二)外租場地 109 年截至 11 月底租金收入 6,017,643 元。
  - (三)因應新冠肺炎疫情，109 年餐飲業廠商 3 月至 4 月份繳交水電費減半、5 月至 6 月份繳交場租減半、7 月至 10 月份繳交場租減百分之二十。
- 六、本校民權眷舍於 108.02.11 業經教育部同意修正為文化教育文創園區，108.08.01 完成調查研究委外作業，調查研究作業廠商於 109.2.21 提送結案報告，109.3.18 校內審查通過，109.4.3 送文化局審議，109.4.30 文化局初審通過，已於 109.10.23 完成該園區委外技術服務團隊徵選。

## ◎出納組

### 一、請各單位於請購注意以下事項：

- (一)「編輯受款人」資料時，請確認款項是否已代墊，若為代墊時請於「代墊」處打鈎，匯款將匯入代墊者帳號，若沒有代墊，則為匯款至單據廠商之帳戶。
- (二)編輯「發票/收據號碼」時，請正確鍵入發票號碼(如：RT1111111)，如為收據，請空白；編輯「發票/收據日」時，請正確鍵入發票或收據日期(如：1080101)；請將所有憑證浮貼，勿貼到發票號碼及金額，以利核對系統資料以及廠商查詢的正確性。

### 二、為加速核銷程序，請各單位於取得發票或收據時應儘速辦理核銷，以加速公款支付。各單位辦理預開收據作業時，應積極稽催並追蹤控管，儘速辦理公款收入，以利出納會計業務查核及健全收據管理。

### 三、各單位在聘請外籍人員給予演講、出席、主持、日支生活、審查等多項費用時，請注意稅務問題以免造成損失，請於聘請外籍人員或旅外台籍學者時特別留意出納組網站相關資料(網址：<https://property.niu.edu.tw/ezfiles/5/1005/img/26/161455937.pdf>)，若有疑問請各單位及老師請務必於尚未延聘前即先與出納組連繫(分機：7251 鄭春敏小姐)。

### 四、依就業服務法第 43 條，外國人(非本國籍)需要「工作許可證」方可在台工作，故銷核時，請附正確並於效期內之工作許可證、居留證，學生請加附當學期已蓋註冊章之學生證正反面影本，若為非管制人員請就源代扣所得稅，管制人員請於空白處親寫當年度在台居留日數是否滿 183 天之聲明並簽名(未滿 183 天亦需就源代扣所得稅)。

### 五、為使匯款正確順暢及快速，請同仁們在請購核銷或聘任時，在請購、聘任(用人整合暨保費管理系統)系統中確認受款人之帳戶、帳號等資料。

#### (一)請購系統：

- 1.若於請購系統新增帳號時，請依系統跳出之欄任填入資料，列印時，若在身份證或統一編號前有「※」(例：※02415271 或※F22001\*\*\*\*)，代表本校出納系統中尚無此筆帳號資料，請務必附上其存摺影本(請勿提供無姓別判別之提款卡)以提升帳戶資料的正確性。
- 2.若需更改帳戶資料，因目前系統無提供修改功能，請核銷同仁於受款人之帳戶資訊處，以原子筆修正，並附欲匯入之存摺影本。

(二)聘任系統：若為新增帳戶或是需要修改帳號，系統將會產出「國立宜蘭大學出納組支付款項帳戶資料新增或變更申請表」，請依系統產出之流程，加會出納組，出納組將於出納系統鍵入正確資料，以便日後薪資印領清冊之請購。

(三)若購案中將有大量在本校無帳戶資料的受款人，承辦同仁可於請購前，將受款人帳戶資料先送至出納組建檔，以加速後續付款速度。

(四)當廠商或個人帳戶需要建立或資料更動時：請至出納組之「表單下載」下載「支付款項入帳資料」表格(分成個人與廠商使用)，填寫後並將清晰之欲匯入帳戶摺存封面影本貼於表單上(請務必含有銀行別、分行名稱)，送至出納組，出納組將很快的建立或修改資料。

(五)改名後之受款人姓名與帳戶名稱不符，將致無法匯款，請當事人速至開戶之金融機構申請更名，並儘速帶新存簿影本至出納組辦理變更帳戶名稱。

六、辦理競賽及抽獎活動(所得 91)，核銷時請依所得稅法規定，提供獲獎人清冊欄位含身份證字號(外籍人士請留居留證號)、姓名、地址及領取金額(若為獎品，請提供禮品金額)；

獲獎人中若有境外生，請留意當年度是否在中華民國境內居住滿 183 天(交換生、新生、轉學生、應屆畢業生等需特別留意；

若居住滿 183 天者，請受獎人於清冊聲明當年度台居留滿 183 天並簽名並附居留證)，

若未滿 183 天需代扣 20%個人所得稅(若為禮品，以禮品金額計算)，請通知受獎同學帶著居留證、護照影本至出納組繳費，由於此所得稅需於獎金(品)交付所得人之日起算 10 日內完成所得申報，請務必準時繳納，逾時將由活動辦理單位負擔罰金及滯納金，本校亦將因此被國稅局登記違規一次，請務必留意。

居住滿 183 天者(不論外國人或本國人)，當獲獎所得高於 20,000 元時，需先代扣(或繳交)10%之所得稅。

七、辦理各項補助(所得 928z)，若有境外生，請留意當年度是否在中華民國境內居住滿 183 天(交換生、新生、轉學生、應屆畢業生等需特別留意；

若居住滿 183 天者，請檢附居留證及聲明：當年度台居留滿 183 天並簽名並附居留證)，

若未滿 183 天需代扣 20%個人所得稅，核銷時請代扣 20%所得稅(所得稅代碼為 ABC002)並附居留證、護照影本，由於所得稅需於補助所得人之日

起算 10 日內完成所得申報，請務必準時繳納，逾時將由活動辦理單位負擔罰金及滯納金，本校亦將因此被國稅局登記違規一次，請務必留意。

居住滿 183 天者(不論外國人或本國人)，當獲獎所得高於 20,000 元時，需先代扣(或繳交)10%之所得稅。

八、若有健保補充保費相關疑問，歡迎洽詢出納組劉方華(分機 7247)或請參閱本組網頁「二代健保補充保費專區」之「二代健保補充保費各項扣繳簡表 1090101 修正」；有關所得稅務相關問題歡迎洽詢出納組鄭春敏小姐(分機 7251)。

九、外國人相關稅務注意事項：

(一)有關於外籍人員，需要注意所得稅及工作許可證(又稱工作證)：

1.所得稅：以在台居留是否滿 183 天為分界

(1)當年度居留滿 183 天，其所得稅與我們國人一樣，於受領的次年 5 月申報個人綜合所得稅。

(2)當年度居留不滿 183 天，其所得稅為就源扣繳(就是每次發錢就直接依所領金額及性質扣繳所得稅)，扣繳稅率如出納組網頁->所得稅資訊->各類綜合所得扣繳稅率表及補充說明->「各類綜合所得扣繳稅率表」

<https://property.niu.edu.tw/ezfiles/5/1005/img/26/676203894.pdf>

(3)當年度在台居留滿 183 天：例 108 年度，是指從 108 年 1 月 1 日至 108 年 12 月 31 日，全年在台停留的日數，可累計並預估，入境日不計出境日計入(即入境加上出境只能算一天)。

次年領的錢請計算次年全年停留日數，例：108 年度的經費在 109 年度發給，像是年終獎金等，但領款日是在 109 年時，所得稅是計於 109 年度(所得稅是以領受日期為列稅基準日，而非主計之經費科目年度)，則計算 109.1.1-109-12.31 間在台停留日數。

(4)管制人員以外的外籍人員，不論當年度是否能居留滿 183 天，一律就源扣繳(管制人員：人事室管制之專任、專案外籍教師以及國際事務中心管制之具本校學籍之境外生)

2.工作許可證(簡稱工作證)：依就業服務法第 43 條，外國人需要有「工作許可證」方可在台工作，故銷核時，請附有效之工作許可證。

請特別留意：外國人若未依規定申請並取得工作許可證，受僱為他人工作，將被處以新台幣 3 萬元以上，15 萬元以下之罰金，並可能喪失居留資格，需立即出境(第 68 條)。另依就業服務法第 63 條規

定：雇主聘僱未經合法申請工作許可之外國人，處新台幣 15 萬元以上 75 萬元以下罰鍰。

◎以下為常見之工作許可證：

- (1)「外國留學生、僑生及華裔學生工作許可證」，自 109 年 4 月起身分證大小改為 A4 大小之「勞動部函」，(依就業服務法第 50 條發給)，我們的外僑及外籍生同學，一般是取得這種工作證。請特別注意：依就業服務法第 50 條規定，持這種工作證的同學，其工作時間除寒暑假外，每星期最長為二十小時，工作場域、工作內容不受限制，唯效期短(約六個月)，一定要留意是否在效期內。
- (2)「外國人工作許可證」，身分證大小，(依就業服務法第 51 條發給)，取得此種工作證且未被取消者，其工作場域、工作內容、工作日期不受限制。
- (3)「勞動部函」，A4 大小，(由受僱單位為其申請之工作許可)，其上載明了其工作之日期、地點、聘僱單位等資訊，不得在許可範圍外之地點、日期工作，亦不可為申請聘僱的單位以外的人或單位工作。
- (4)「教育部函」，A4 大小，自 107 年 2 月 8 日起學校教師(專兼任)，自勞動部改至向教育部申請發給工作許可證，(依「外國專業人才延攬及僱用法」第五條第二項及「各級學校申請外國教師聘僱許可及管理辦法」)。
- (5)依 97 年 3 月 19 日勞職規字第 0970502347 號函，已受聘於國內各大專院校之外籍教師、研究人員及學術研究機構研究人員，於聘僱許可有效期間內(已有工作許可證，即勞動部函或教育部函，但有限制許可範圍者)，以「學術研究交流」性質為由，受邀至其他機關、學校進行與其專長領域有關之臨時、非定期之研討會研究論文發表或學術講演，邀請單位無須再申請聘僱許可，但核銷時，請附其原工作許可證影本、護照影本，並於空白處聲明：「本次活動符合『學術研究交流』性質，且本次受邀人員為○○○聘任之人員，符合勞職規字第 0970502347 號函之規範」。
- (6)當次來台三十日以下之專家、學者，依「雇主聘僱外國人許可及管理辦法」第 5 條第 1 項第 3 款規定，受大專以上校院、各級政府機關及其所屬學術研究機構邀請之知名優秀專業人士，並從事就業服務法第四十六條第一項第一款規定之演講或商務技術指

導工作者，在台停留三十日以下，其入國簽證或入國許可視為工作許可證。所以邀請國外學者、專家時，請先確認當次來台為三十日以下，核銷時請檢附**護照、入國簽證或入國許可(視為工作許可證)、專家履歷影本**，並注意 10 日內申報及繳交所得稅。

(7)依就業服務法第 48 條第一項第二款「外國人與在中華民國境內設有戶籍之國民結婚，且獲准居留者」，其居留證即為工作證，在其居留證上會標註其依親之人名，核銷時請提供其居留證及其所依親人之身份證正反面影本。

(二)當次來台三十日以下之外籍專家、學者(含港、澳、大陸)，來校做專題演講、訪問、交流、審查等活動時所支付之薪資(例：生活費、主持費)、演講鐘點費等，因其在台居留未滿 183 天，需代扣其所領取費用之 6%-18%之個人所得稅，所扣稅款依規定應於 10 日內向國稅局繳納及申報，為免因逾期申請扣繳而受罰，敬請承辦同仁依稅法規定於時限內代扣所得稅交由出納組代為申報及繳納所得稅。(請檢附**領據、護照、入國簽證或入國許可(視為工作許可證)、專家履歷影本**)外國學者無本國健保投保資格，故不需代扣個人補充保費，但因演講、生活費等為所得格式 50，核銷時需提列(外加)其所領金額之 1.91%機關補充保費。

**代墊老師及同仁務必先行扣除其所得稅後，方為專家、學者所支領的實際金額。**

(就業服務法 46-1-1；雇主聘僱外國人許可及管理辦法 5-1-3；所得稅法；全民健康保險扣取及繳納補充保險費辦法)

(三)本校管制人員以外之外籍人士擔任專任助理、工讀生、臨時人員、演講、翻譯等各項工作及補助等，其各項所得之所得稅，無論當年度在台居留是否滿 183 天，一律就源扣繳(即當次支領的同時同步扣繳)，需於支領之 10 日內向國稅局申報及繳交所得稅，(稅率請參考出納「各類綜合所得扣繳稅率表」非居住者部分之稅率 <https://property.niu.edu.tw/ezfiles/5/1005/img/26/676203894.pdf>)。請核銷時檢附居留證正反面、護照、工作證正反面影本，薪資及津貼以外之請購另需附領據)。

在臺居留之港、澳、大陸或外籍人士，在臺灣地區「領有居留證明文件」(指臺灣地區居留證、臺灣地區居留入出境證、外僑居留證、外

僑永久居留證及其他經衛生福利部認定得在臺灣地區長期居留之證明文件)具健保投保資格，故領薪資所得(列所得 50)之所得達基本工資(23,100)需扣繳個人補充保費，執行業務收入(列所得 9A、9B，校內常見為學位考試費用)達 20,000 亦需扣繳個人補充保費。

列所得格式 50 之費用，核銷時需提列(外加)其所領金額之 1.91%機關補充保費。

**代墊老師及同仁務必先行扣除其所得稅及健保個人補充保費後，方為其所支領的實際金額。**

就源扣繳後，確認當年度居留達 183 天以上，請於隔年 5 月持居留證至當地國稅局外事管理單位，辦理退稅(請至居留證上顯示之所屬地點至當地國稅局辦理退稅)。

(四)本校管制人員(人事室管制之專任、專案外籍教師以及國際事務處管制之具本校學籍之境外生)，請於每次請購核銷時附上居留證、工作證、學生證正反面影本，並聲明當年度在台居留是否滿 183 天，並於聲明之後由受領之本人簽名。

十一、聘請台籍旅外學者(尚有中華民國身份證者)來校進行主持、演講、出席等各項活動時，請注意該學者為「境內居住者」或是「非境內居住者」：

(一)我國境內居住者或是非我國境內居住者之判別：

1.我國境內居住者：指以下列兩種狀況

(1)在我國境內有住所，並經常居住我國境內者。是否「經常居住」於中華民國境內，認定方式以個人於一課稅年度內在我國境內設有戶籍，且於一課稅年度內在中華民國境內居住合計滿 31 天，或居住合計在 1 天以上未滿 31 天，其生活及經濟重心在我國境內。至於個人生活及經濟重心在我國境內，將由稽徵機關衡酌個人之家庭與社會關係、政治文化及其他活動參與情形、職業、營業所在地、管理財產所在地等因素認定。

(2)在我國境內無住所(即已除戶，無我國戶籍者)，而於一課稅年度內在我國境內居留合計滿 183 天者。

2.非我國境內居住者：則指以上說明 1.規定以外之人。

(二)若為「非我國境內居住者」，其所得稅為就源扣繳(就是每次發錢就直接依所領金額及性質扣繳所得稅)，扣繳稅率如出納組網頁->所得稅資訊->各類綜合所得扣繳稅率表及補充說明->「各類綜合所得扣繳稅率表」<https://property.niu.edu.tw/ezfiles/5/1005/img/26/676203894.pdf> (所

扣稅款依規定應於 10 日內向國稅局繳納及申報，為免因逾期申請扣繳而受罰，敬請承辦同仁依稅法規定於時限內代扣所得稅)：

1.列所得 50 者(即出席費、演講費、薪資、日支費等)，其所得達基本工資 1.5 倍時，需於其所得內扣所得稅 18%；其所得為基本工資 1.5 倍以下時，需扣所得稅 6%。

2.列所得 9A 或 9B(即教師升等審查費等)需扣所得稅 20%。

(三)凡其所得列 50，均需另外提列 1.91%之機關補充保費。

(四)若有健保資格者，

1.其所得列 50 時，所得高於或等於基本工資(目前為 23,100 元)，需於其所得內扣 1.91%之個人補充保費。

2.其所得列 9A 或 9B 時，所得高於及等於 20,000 時，需於其所得內扣 1.91%之個人補充保費。

(五)給付金額請先扣除其所得內應繳納之所得稅、個人補充保費後，方為學者之實領金額；總請購金額為其所得加機關補充保費。

十二、依據就業服務法第 79 條規定，中華民國國民兼具外國國籍(即雙重國籍)且未在國內設籍者，應比照外國人規定，必須申請工作許可。

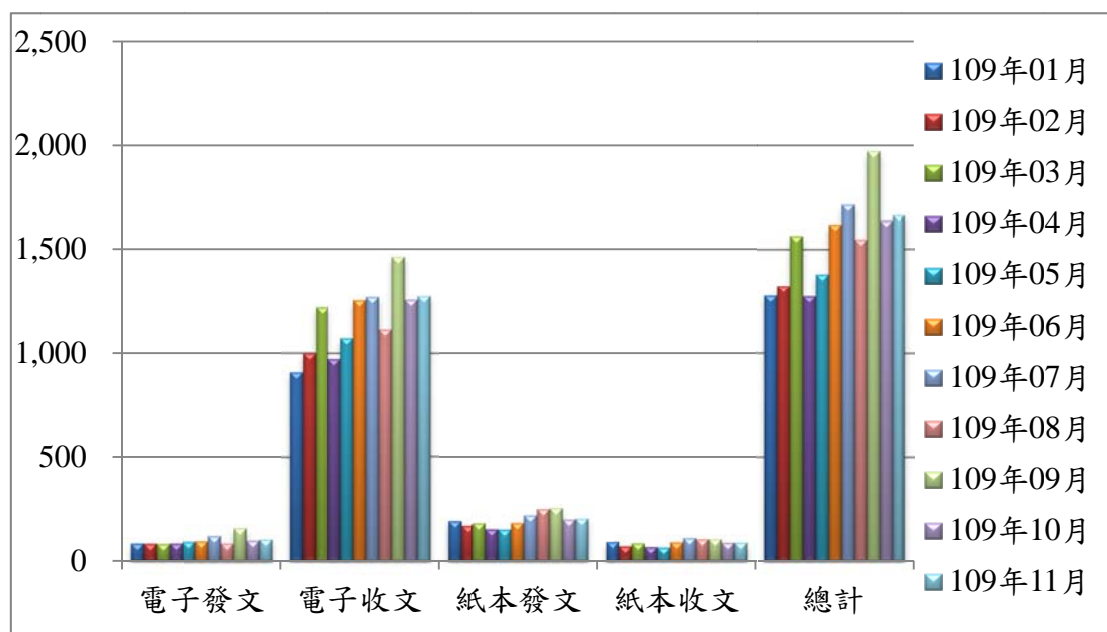
十三、本校請購系統中補充保費及所得稅之代碼為：「機關補充保費」為 ABC001；「所得稅」為 ABC002；「個人補充保費」為 ABC003。



## ◎文書組

### 一、本校 109 年 1 月至 109 年 11 月 公文數量統計

	電子發文	電子收文	紙本發文	紙本收文	總計
109 年 01 月	84	909	193	91	1,277
109 年 02 月	83	1,000	171	70	1,324
109 年 03 月	81	1,221	179	84	1,565
109 年 04 月	84	973	151	66	1,274
109 年 05 月	94	1,073	149	64	1,380
109 年 06 月	96	1,254	181	89	1,620
109 年 07 月	121	1,269	217	109	1,716
109 年 08 月	85	1,112	247	104	1,548
109 年 09 月	157	1,461	251	104	1,973
109 年 10 月	99	1,256	197	87	1,639
109 年 11 月	104	1,273	201	87	1,665
合計	1,088	12,801	2,137	955	16,981



### 二、本校 109 年 1 月至 109 年 11 月 郵件、包裹收件統計（單位：件）

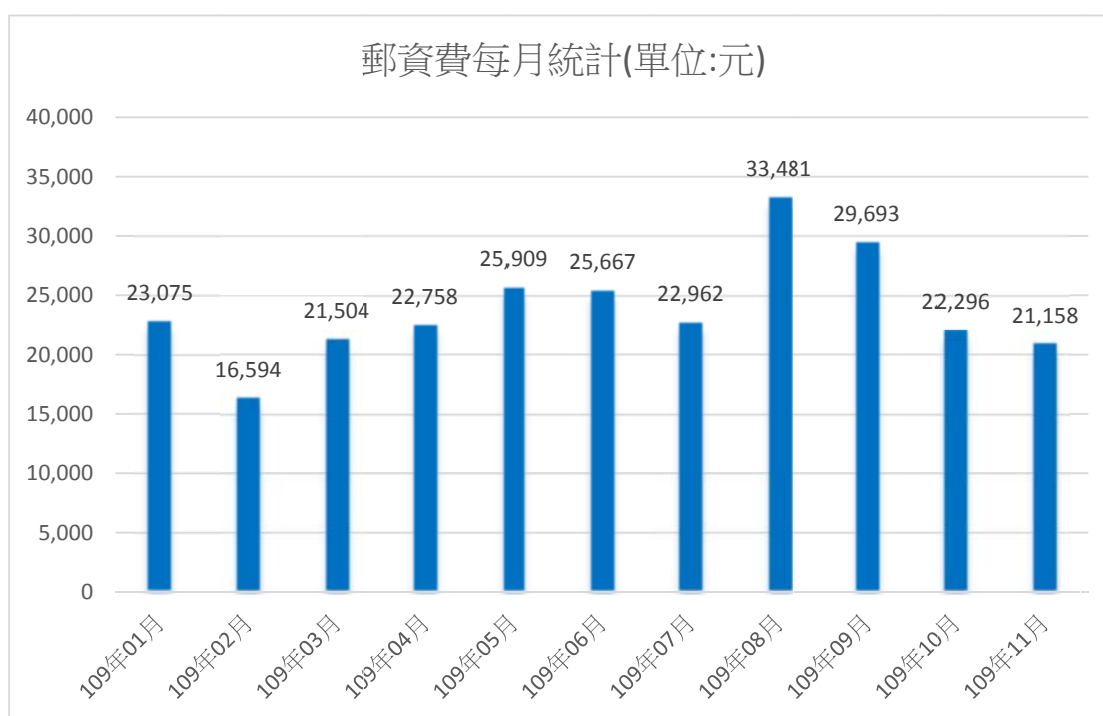
月份	收件數	備註
109年01月	1,324	
109年02月	1,822	
109年03月	1,794	
109年04月	1,886	
109年05月	1,736	
109年06月	1,978	
109年07月	1,656	
109年08月	1,549	
109年09月	1,974	
109年10月	1,813	含系統未登錄收件數 15 件
109年11月	2,376	含系統未登錄收件數 203 件
合計	<b>19,908</b>	



### 三、本校 109 年 1 月至 109 年 11 月郵資統計 (單位：元)

月份	郵資費	備註
109年01月	23,075	
109年02月	16,594	

月份	郵資費	備註
109年03月	21,504	
109年04月	22,758	
109年05月	25,909	
109年06月	25,667	
109年07月	22,962	
109年08月	33,481	
109年09月	29,693	
109年10月	22,296	
109年11月	21,158	
合計	<b>265,097</b>	



四、109年1月至109年11月歸檔檔案編目數量統計

編目情形	月份											總計
	一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	
普通件-歸檔數量	853	1781	1468	1412	1444	1458	1681	1415	1743	1867	1744	16866
普通件-完成編目量	774	1883	1468	1411	1445	1458	1681	1415	1737	1873	1744	16889
普通件-未完成編目量	79	-102	0	1	-1	0	0	0	6	-6	0	-23
密件-歸檔數量	6	4	6	6	12	5	7	5	16	8	3	78
密件-完成編目量	5	5	6	6	12	5	7	5	15	9	3	78
密件-未完成編目量	1	-1	0	0	0	0	0	0	1	-1	0	0
全部件-歸檔數量	859	1785	1474	1418	1456	1463	1688	1420	1759	1875	1747	16944
全部件-完成編目量	779	1888	1474	1417	1457	1463	1688	1420	1752	1882	1747	16967
全部件-未完成編目量	80	-103	0	1	-1	0	0	0	7	-7	0	-23

五、目前文書組管有紙本檔案數量

檔案歸檔	年度	數量
普通件	39年~45年	14,090
普通件	46年~108年	263,187
普通件	109年1月~12月4日	16,437
密件	82年~109年11月	768
小計		294,482

六、教育部於 109 年 10 月 6 日，由秘書處蘇世章副處長率訪視小組蒞校，進行「109 年度檔案管理作業成效訪視」，校長與總務長全程陪同。訪視委員針對本校檔案管理各項工作進行實地訪評，並給予寶貴建議與指導，定能使本校檔管業務更加穩健。

「國立宜蘭大學用印作業規範（草案）」部分條文規定修正草案對照表

修正條文規定	現行條文規定	說明
<p>一、國立宜蘭大學（以下簡稱本校）為使公文及相關文書、表件、證書等加蓋印信或其他戳記時有所依循，依據「文書處理手冊」、「行政院所屬機關及地方機關辦理印信作業參考手冊」<del>一</del>及「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」<del>及本校作業之需</del>，特訂定「國立宜蘭大學用印作業規範」（以下簡稱本規範）。</p>	<p>國立宜蘭大學（以下簡稱本校）為使本校公文及相關文書、表件、證書等加蓋印信或其他戳記有所依循，依據「文書處理手冊」、「行政院所屬機關及地方機關辦理印信作業參考手冊」<del>及本校作業之需</del>，特訂定「國立宜蘭大學用印作業規範」（以下簡稱本規範）。</p>	<p>增列相關法規及酌作文字修正。</p>
<p>二、蓋用印信之一般原則</p> <p>（一）本校任何文件，申請用印應經校長或依分層負責明細表權責判發後，始予蓋用印信，包括投標（或議價）文件、以學校名義對外簽訂之契約、合約、協議書、備忘錄等。</p> <p>（二）除已決行之公文外，發文附件需蓋用總務處文書組保管之印信者，應於公文文稿敘明「（文件名稱）○式○份，蓋用○○印、○○章，奉核後送文書組用印」字樣，無須會簽文書組。陳奉核定後，始予以蓋用印信。</p> <p>（三）人事與主計單位之制式表件，得由該管主管核章後用印，不另填「用印申請單」。</p> <p>（四）不辦文稿之文件，如需蓋用印信時，均應先經申請人填具「用印申請單」，並檢附相關表件名冊，陳奉核定後，始予以蓋用印信。</p> <p>（五）奉核判發後，須將用印文件連同核定後之公文或用印申請單，一起送至用印單位申請用印。</p> <p>（六）蓋用印信種類如下：</p> <p>1. 總務處文書組保管之印信</p> <p>（1）校印</p> <p>（2）條戳（長戳）</p> <p>（3）校長職章</p>	<p>蓋用印信之一般原則</p> <p>（一）本校任何文件，申請用印應經校長或依分層負責明細表權責判發後，始予蓋用印信，包括投標（或議價）文件、以學校名義對外簽訂之契約、合約、協議書、備忘錄等。</p> <p>（二）除已決行之公文外，發文之附件需蓋用印信時，<del>平</del>於公文文稿上註記附件需蓋印信之文件名稱、印信種類及份數，無須會簽文書組。陳奉核定後，始予以蓋用印信。</p> <p>（三）人事與主計單位之制式表件，得由該管主管核章後用印，不另填「用印申請單」。</p> <p>（四）不辦文稿之文件，如需蓋用印信時，均應先經申請人填具「用印申請單」，並檢附相關表件名冊，陳奉核定後，始予以蓋用印信。</p> <p>（五）奉核判發後，須將用印文件連同核定後之公文或用印申請單，一起送至文書組用印。</p> <p>（六）蓋用印信種類如下：</p> <p>1. 總務處文書組保管之印信</p> <p>（1）校印</p> <p>（2）條戳（長戳）</p> <p>（3）校長職章</p> <p>（4）校長職銜簽字章</p>	<p>明訂用印種類及文稿稿面文字。</p> <p>依印信保管單位修正。</p>

修正 <u>條文規定</u>	現行 <u>條文規定</u>	說明
(4) 校長職銜簽字章 (5) 校長(中文、英文)簽字章 (6) 騎縫章 2. 秘書室保管之印信—校長私章 3. <u>一級單位</u> 保管之印信 (1) <u>一級單位</u> 長戳 (2) <u>一級單位</u> 主管職銜簽字章	(5) 校長(中文、英文)簽字章 (6) 騎縫章 2. 秘書室保管之印信—校長私章 3. <u>學院或行政</u> 一級單位保管之印信 (1) <u>學院或行政</u> 一級單位長戳 (2) <u>學院或行政</u> 一級單位主管職銜簽字章	學院與系、所皆視同一級單位。
三、蓋用印信規範及注意事項 (一) 用印層級： 1. 由校長、主任秘書核定者，蓋用總務處文書組或秘書室保管之印信。 2. 由 <u>一級單位</u> 主管核定者，蓋用 <u>一級單位</u> 保管之印信。 3. <u>公文、合約書、契約書、投標文件、聘書等</u> ，以蓋用總務處文書組保管之印信為原則。 4. 蓋用 <u>一級單位</u> 主管之印信，應與一級單位全銜一致，始生效力。 (二) 合約書、契約書、投標文件申請用印時，承辦人應填寫甲乙雙方全名、合約名稱、標的物或約定內容、合約金額、訂立合約年月日等完整資料，並經核准後始得申請用印(相關文件蓋用之 <u>對方</u> 機構 <u>印信</u> 及負責人姓名印章需為正本，始受理用印)。契約條款中明定須由本校履約之事項，如需另行用印者，應檢附契約雙方已正式簽約文件，據以辦理。 (三) 申請有關證書、獎狀、證	三、蓋用印信規範及注意事項 (一) 用印層級： 1. 由校長、主任秘書核定者，蓋用總務處文書組或秘書室保管之印信。 2. 由 <u>院長或行政</u> 一級單位主管核定者，蓋用 <u>學院或行政</u> 一級單位保管之印信。 3. <u>對外行文時</u> ，以蓋用總務處文書組保管之印信為原則。 4. 蓋用 <u>院長或行政</u> 一級單位主管之印信應與一級單位全銜一致，始生效力。 (二) <u>有關</u> 合約書、契約書、投標文件申請用印時，承辦人應填寫甲乙雙方全名、合約名稱、標的物或約定內容、合約金額、訂立合約年月日等完整資料，並經核准後始得申請用印(相關文件蓋用之機構 <u>名稱</u> 及負責人姓名印章需為正本，始受理用印)。契約條款中明定須由本校履約之事項，如需另行用印者，應檢附契約雙方已正式簽約文件，據以辦理。 (三) 申請有關 <u>聘書</u> 、證書、獎	學院與系、所皆為一級單位。 明訂用印種類。 規範一級單位印信內容。標點符號酌予修正。 文字酌作修正。 聘書已於第三條(一)3

修正 <u>條文規定</u>	現行 <u>條文規定</u>	說明
<p>明書等文件用印之應注意事項如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>上述本款</u>文件如<u>用印人數</u>為五人以上者，應隨附奉准文件及人員名冊（含單位、人名、<u>書狀</u>編號等資料，並蓋用單位章），交予<u>用印單位</u>存查。</li> <li>2. <u>前開本款</u>文件已用印完成後，若有損毀或更換，請「一張更換一張」，將原文件提<u>送用印單位</u>核對。<u>更換後</u>之失效舊文件，交由<u>用印單位</u>依規定銷毀。</li> <li>3. 本校學生如需蓋用印信，應透過相關業務單位提出申請。</li> <li>4. <u>前開本款</u>文件申請蓋用印信，應以本校主辦之<u>業務</u>或活動為主，如由本校單位承辦<u>外部組織之活動</u>或<u>係學生組織辦理之活動</u>，應請權責單位自行核發。 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)以校為層級所舉辦之校外或全校共同參與之各項活動、競賽，所頒發之<u>獎狀、證(明)書本款文件</u>，<u>需</u>先將基本格式及內容簽經校長核定後，始可<u>印製</u>及申請蓋用印信。</li> <li>(2)<u>非全校共同參與之院、所、系層級活動或競賽等</u>，所頒發之<u>獎狀、證(明)書本款文件</u>，<u>以</u>一級單位主管職銜名義頒發。</li> </ol> </li> </ol> <p>(四)申請<u>套印校印</u>：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 同一案之用印文件達100張以上(如：各項獎狀、</li> </ol>	<p>狀、證明書等文件用印之應注意事項如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>上述</u>文件<u>等如為五人以上用印</u>，應隨附奉准文件及人員名冊(含單位、人名、編號等資料，並蓋用單位章)，交予<u>文書組</u>存查。</li> <li>2. <u>上述</u>文件已用印完成後，若有損毀或更換，請「一張更換一張」，將原文件提<u>給文書組</u>核對，<u>更換完</u>之失效舊文件交由<u>文書組</u>依規定銷毀。</li> <li>3. 本校學生如需蓋用印信，應透過相關業務單位提出申請。</li> <li>4. <u>各類書狀</u>申請蓋用印信，應以本校<u>名義</u>主辦之活動為主；<u>如由單位承辦或屬學生活動</u>，應請權責單位自行核發。 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)以校為層級所舉辦之校外或全校共同參與之各項活動、競賽，所頒發之<u>獎狀、證書、感謝狀或聘書、聘函</u>，<u>須</u>先將基本格式及內容簽經校長核定後始可<u>付印</u>及申請蓋用印信。</li> <li>(2)<u>以院、所、系層級舉辦之非全校共同參與各項活動或競賽</u>所頒發之<u>獎狀、證書、感謝狀或聘書、聘函</u>，<u>由一級主管以其職銜名義頒發</u>。</li> </ol> </li> </ol> <p>(四)申請<u>校印套印</u>：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 同一案之用印文件達100張以上(如：各項獎狀、</li> </ol>	<p>規範。</p> <p>文字酌作修正。</p> <p>依用印單位修正。</p> <p>文字酌作修正。</p> <p>聘書已於第三條(一)3規範。</p> <p>聘函比照公文辦理。</p> <p>感謝狀依秘書室規定辦理。</p> <p>文字酌作修正。</p> <p>修正意見同前。</p> <p>文字酌作修正。</p>



修正 <b>條文規定</b>	現行 <b>條文規定</b>	說明
<p>證書、聘書……等)， <u>且需蓋用校印時</u>，應依<u>規定事前專案</u>會簽文書組，陳奉核准後，始得參照總務處文書組「申請套用印信作業說明」完成套印。</p> <p>2. 印信在拓模、製版及套印過程中，應指定專人監督。</p> <p>3. 套印文件時應逐一編號，<u>並造冊</u>或留存根聯備查。</p> <p>4. 套印完畢後，底片、印版應予銷毀或指定人員保管。</p> <p>5. 經核准之套印文書及預蓋印信定型公文紙（包括證明書狀），由使用單位指定人員負責保管；另污損、剩餘空白文件應妥善保管不得遺失。如有冒用、被盜用、遺失等情事，相關人員應負應有之責任。</p> <p>6. 使用單位應提供4份套印後之樣本，<u>及「套印啟用登記表」</u>送總務處文書組，<u>函請教育部層轉行政院</u>、<u>轉請總統府</u>報備。</p> <p>(五) 屬於證明校內同仁或學生身分之保證書等文件，除蓋校印外，<u>並應附署</u>蓋用「本校印僅證明保證人或證明人之身分，不負其他責任」之章戳。</p> <p>(六) 用印時發現相關表件未齊備、未判行或有其他錯誤時，用印單位應<u>退還</u>申請單位送補判或更正。</p> <p>(七) 用印後，負責用印單位應於文件原稿上蓋「已用印信」章戳，並登錄於「用印登記簿」。「用印登記</p>	<p>證書、聘書……等)， <u>應事前申請套印本校校印</u>，<u>經會簽文書組</u>、陳奉核准後，始得參照總務處文書組「申請套用印信作業說明」完成套印。</p> <p>2. 印信在拓模製版套印過程中，應指定專人監督。</p> <p>3. 套印文件時應逐一編號並造冊或留存根聯備查。</p> <p>4. 套印完畢後，底片、印版應予銷毀或指定人員保管。</p> <p>5. 經核准之套印文書及預蓋印信定型公文紙（包括證明書狀），由使用單位指定人員負責保管；另污損、剩餘空白文件應妥善保管不得遺失。如有冒用、被盜用、遺失等情事，相關人員應負應有之責任。</p> <p>6. 使用單位應提供4份套印後之樣本及「套印啟用登記表」送總務處文書組函請教育部層轉行政院轉請總統府報備。</p> <p>(五) 屬於證明校內同仁或學生身分之保證書等文件，除蓋校印外並應附署蓋用「本校印僅證明保證人或證明人之身分，不負其他責任」之章戳。</p> <p>(六) 用印時發現相關表件未齊備、未判行或有其他錯誤時，用印單位應退還申請單位送補判或更正。</p> <p>(七) 用印後，負責用印單位應於文件原稿上蓋「已用印信」章戳，並登錄於「蓋用印信登記簿」。「蓋用</p>	<p>文字酌作修正，並明訂相關程序。</p> <p>文字酌作修正。</p> <p>標點符號酌予修正。</p> <p>標點符號酌作修正。</p> <p>標點符號酌作修正。</p> <p>文字酌作修正。</p>

修正 <u>條文規定</u>	現行 <u>條文規定</u>	說明
<p>簿」應妥善保管並列入移交。</p> <p>(八) 請印文件中若有影印本，當事人或申請人須加註「核與正本相符」，並蓋章證明後，再行請印。</p> <p>(九) 請印文件<u>上之</u>日期無法以核准日填入時，業務單位需在簽案中載明緣由，並經核准後方得用印。</p> <p>(十) 蓋用印信於表單特別位置時，應於表單內以鉛筆框註，以利用印。</p> <p>(十一) 為避免用印文件不易上色，請<u>勿避免</u>使用<u>過於光滑</u>或凹凸花紋紙張及<u>燙金邊框</u>。</p> <p>(十二) 同一案由<u>中</u>，同一人之聘書<u>或</u>感謝狀，以擇一為原則。</p> <p>(十三) 其他未明列之相關表件，<u>得</u>比照上述規範辦理。</p>	<p>印信登記簿」應妥善保管並列入移交。</p> <p>(八) 請印文件中若有影印本，當事人或申請人須加註「核與正本相符」，並蓋章證明後再行請印。</p> <p>(九) 請印文件日期無法以核准日填入時，業務單位需在簽案中載明緣由，並經核准後方得用印。</p> <p>(十) 蓋用印信於表單特別位置時，應於表單內以鉛筆框註，以利用印。</p> <p>(十一) 為避免用印文件不易上色，請<u>用印申請單位儘量避免</u>使用<u>光滑面</u>或凹凸花紋紙張。</p> <p>(十二) 同一案由同一人之聘書<u>與</u>感謝狀，以擇一為原則。</p> <p>(十三) 其他未明列之相關表件得比照上述規範辦理。</p>	<p>文字酌作修正。</p> <p>依實務提出修正。</p> <p>文字酌作修正。</p>

# 國立宜蘭大學用印作業規範

109年06月10日108學年度第2次總務會議修正通過  
109年12月23日109學年度第1次總務會議修正通過

一、國立宜蘭大學（以下簡稱本校）為使本校公文及相關文書、表件、證書等加蓋印信或其他戳記時有所依循，依據「文書處理手冊」、「行政院所屬機關及地方機關辦理印信作業參考手冊」及「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」及本校作業之需，特訂定「國立宜蘭大學用印作業規範」（以下簡稱本規範）。

## 二、蓋用印信之一般原則

- (一) 本校任何文件，申請用印應經校長或依分層負責明細表權責判發後，始予蓋用印信，包括投標（或議價）文件、以學校名義對外簽訂之契約、合約、協議書、備忘錄等。
- (二) 除已決行之公文外，發文之附件需蓋用總務處文書組保管之印信者，應於公文文稿敘明「（文件名稱）○式○份，蓋用○○印、○○章，奉核後送文書組用印」字樣，無須會簽文書組。陳奉核定後，始予以蓋用印信。
- (三) 人事與主計單位之制式表件，得由該管主管核章後用印，不另填「用印申請單」。
- (四) 不辦文稿之文件，如需蓋用印信時，均應先經申請人填具「用印申請單」，並檢附相關表件名冊，陳奉核定後，始予以蓋用印信。
- (五) 奉核判發後，須將用印文件連同核定後之公文或用印申請單，一起送至用印單位申請用印。
- (六) 蓋用印信種類如下：

### 1. 總務處文書組保管之印信

- (1) 校印
- (2) 條戳(長戳)
- (3) 校長職章
- (4) 校長職銜簽字章
- (5) 校長（中文、英文）簽字章
- (6) 騎縫章

### 2. 秘書室保管之印信—校長私章

### 3. 一級單位保管之印信

- (1) 一級單位長戳
- (2) 一級單位主管職銜簽字章

## 三、蓋用印信規範及注意事項

### (一) 用印層級：

1. 由校長、主任秘書核定者，蓋用總務處文書組或秘書室保管之印信。
  2. 由一級單位主管核定者，蓋用一級單位保管之印信。
  3. 公文、合約書、契約書、投標文件、聘書等，以蓋用總務處文書組保管之印信為原則。
  4. 蓋用一級單位主管之印信，應與一級單位全銜一致，始生效力。
- (二) 合約書、契約書、投標文件申請用印時，承辦人應填寫甲乙雙方全名、合約名稱、標的物或約定內容、合約金額、訂立合約年月日等完整資料，並經核准後，始得申請用印（相關文件蓋用之對方機構印信及負責人姓名印章需為正本，始受理用印）。契約條款中明定須由本校履約之事項，如需另行用印者，應檢附契約雙方已正式簽約文件，據以辦理。

(三) 申請有關證書、獎狀、證明書等文件用印之應注意事項如下：

1. 上述本款文件用印人數為五人以上者，應隨附奉准文件及人員名冊（含單位、人名、書狀編號等資料，並蓋用單位章），交予用印單位存查。
2. 前開本款文件已用印完成後，若有損毀或更換，請「一張更換一張」，將原文件提送用印單位核對。更換後之失效舊文件，交由用印單位依規定銷毀。
3. 本校學生如需蓋用印信，應透過相關業務單位提出申請。
4. 前開本款文件申請蓋用印信，應以本校主辦之業務或活動為主，如由本校單位承辦外部組織之活動或係學生組織辦理之活動，應請權責單位自行核發。
  - (1) 以校為層級所舉辦之校外或全校共同參與之各項活動、競賽，所頒發之獎狀、證(明)書本款文件，需先將基本格式及內容簽經校長核定後，始可印製及申請蓋用印信。
  - (2) 非全校共同參與之院、所、系層級活動或競賽等，所頒發之獎狀、證(明)書本款文件，以一級單位主管職銜名義頒發。

(四) 申請校印套印：

1. 同一案之用印文件達100張以上（如：各項獎狀、證書、聘書……等），且需蓋用校印時，應依規定事前專案會簽文書組，陳奉核准後，始得參照總務處文書組「申請套用印信作業說明」完成套印。
  2. 印信在拓模、製版及套印過程中，應指定專人監督。
  3. 套印文件時應逐一編號，並造冊或留存根聯備查。
  4. 套印完畢後，底片、印版應予銷毀或指定人員保管。
  5. 經核准之套印文書及預蓋印信定型公文紙（包括證明書狀），由使用單位指定人員負責保管；另污損、剩餘空白文件應妥善保管不得遺失。如有冒用、被盜用、遺失等情事，相關人員應負應有之責任。
  6. 使用單位應提供4份套印後之樣本，及「套印啟用登記表」送總務處文書組，函請教育部層轉行政院、轉請總統府報備。
- (五) 屬於證明校內同仁或學生身分之保證書等文件，除蓋校印外，並應附署蓋用「本校印僅證明保證人或證明人之身分，不負其他責任」之章戳。
- (六) 用印時發現相關表件未齊備、未判行或有其他錯誤時，用印單位應退還申請單位送補判或更正。
- (七) 用印後，負責用印單位應於文件原稿上蓋「已用印信」章戳，並登錄於「蓋用印信登記簿」。「蓋用印信登記簿」應妥善保管並列入移交。
- (八) 請印文件中若有影印本，當事人或申請人須加註「核與正本相符」，並蓋章證明後，再行請印。
- (九) 請印文件上之日期無法以核准日填入時，業務單位需在簽案中載明緣由，並經核准後方得用印。
- (十) 蓋用印信於表單特別位置時，應於表單內以鉛筆框註，以利用印。
- (十一) 為避免用印文件不易上色，請勿避免使用過於光滑或凹凸花紋紙張及燙金邊框。
- (十二) 同一案由中，同一人之聘書或感謝狀，以擇一為原則。
- (十三) 其他未明列之相關表件，得比照上述規範辦理。

四、其他未盡事宜悉依相關法規辦理。

五、本規範經總務會議及行政會議通過後實施。

「國立宜蘭大學公文線上簽核作業要點」部分條文規定修正草案對照表

修正 <u>條文規定</u>	現行 <u>條文規定</u>	說明
一、國立宜蘭大學(以下簡稱本校)為提升行政效能，落實節能減紙，特依據行政院「文書處理手冊」及國家檔案管理局「文書及檔案管理電腦化作業規範」，建置「公文 <u>及檔案管理資訊</u> 系統」(以下簡稱本系統)，並訂定「國立宜蘭大學公文線上簽核作業要點」(以下簡稱本要點)。	一、國立宜蘭大學(以下簡稱本校)為提升行政效能，落實節能減紙，特依據行政院「文書處理手冊」及國家檔案管理局「文書及檔案管理電腦化作業規範」，建置「公文 <u>線上簽核</u> 系統」(以下簡稱本系統)，並訂定「國立宜蘭大學公文線上簽核作業要點」(以下簡稱本要點)。	依國家檔案管理局「文書及檔案管理電腦化作業規範」及教育部檔案管理作業成效訪視實施計畫修正。
六、人員差假時， <u>應於</u> 本系統依角色別設定不同之職務代理。差假人員因故未能設定職務代理人，得由單位主管或登記桌代為設定。	六、人員差假時，本系統 <u>可</u> 依角色別設定不同之職務代理。差假人員因故未能設定職務代理人，得由單位主管或登記桌代為設定。	酌作文字修正。
八、公文如涉及 2 個單位以上之 <u>業務</u> ，則由業務比重較高之單位主政；如所涉業務內容比重相同時，則由來文所述之首項業務判定主政單位。	八、公文如涉及 2 個單位 <u>以上業務</u> ，則由業務比重較高之單位主政；如所涉業務內容比重相同時，則由來文所述之首項業務判定主政單位。	酌作文字修正。
十三、本校內部行文，僅限攸關「人事權益」、「財務(產)責任」等案件，始得採行文方式，並 <u>以</u> 發布於本系統之「電子公布欄」 <u>為原則</u> 。	十三、本校內部行文，僅限 <u>定</u> 攸關 <u>全校之</u> 「人事權益」、「財務(產)責任」等案件，始得採行文方式，並發布於本系統之「電子公布欄」 <u>內</u> 。	酌作文字修正。
十四、公文有會辦需求時，承辦單位得視案件之性質及急迫狀態，選擇採行依序「順會」或同時「分會」 <u>；</u> 惟涉及預算及經費執行，宜採行「順會」。	十四、公文有會辦需求時，承辦單位得視案件之性質及急迫狀態，選擇採行依序「順會」或同時「分會」 <u>，</u> 惟涉及預算及經費執行，宜採行「順會」。	酌作標點符號修正。
十六、各單位承辦之公文，如未能於規定時限內辦結，承辦人應於本系統中填寫「展期申請單」，並敘明展期原因，依展期天數經各權責主管核可。 <u>系統</u> 展期次數以 3 次為限，每次展期 10 日。第 1 次申請展	十六、各單位承辦之公文，如未能於規定時限內辦結，承辦人應於本系統中填寫「展期申請單」，並敘明展期原因，依展期天數經各權責主管核可。 <u>展期</u> 次數以 3 次為限，每次展期 10 日。第 1 次申請展期由	酌作文字修正。

修正 <u>條文規定</u>	現行 <u>條文規定</u>	說明
<p>期由單位主管核可，第 2 次申請展期由一級單位主管核可，第 3 次申請展期由主任秘書核可。<u>如需展期 30 日以上公文</u>，應專案簽請校長核准。</p>	<p>單位主管核可，第 2 次申請展期由一級單位主管核可，第 3 次申請展期由主任秘書核可。<u>逾期 30 日以上公文</u>，專案簽請校長核准。</p>	
<p>十八、公文經決行人員核判及簽署後即屬確定，承辦人員應即送發文或<u>辦理</u>存查、公告等程序。</p> <p>前項公文內容如因誤繕須更正，判發案件應於送發文前、存查案件應於送歸檔前，修正並加註說明後，重新送決行人員核判；<u>惟因案情緊急，得陳一級單位主管核判。</u>其餘錯誤之更正，均需依原簽核流程重新簽核。</p>	<p>十八、公文經決行人員核判及簽署後即屬確定，承辦人員應即送發文或存查公告等程序。前項公文內容如因誤繕須更正，判發案件應於送發文前、存查案件應於送歸檔前，修正並加註說明後，重新送決行人員核判，<u>惟因案情緊急，得陳一級單位主管核判。</u>其餘錯誤之更正，均需依原簽核流程重新簽核。</p>	酌作文字及標點符號修正。
<p>二十、各單位發文稿，經備齊附件，且簽會及核判流程完備者，如為郵寄<u>或郵寄、電子混和</u>發文，經文書組於下午 <u>3 點</u>前點收完畢、電子交換經文書組於下午 4 點 30 分前公文點收完畢，原則當日發出。<u>如程序不完備，則於補齊程序後，始得發出公文。如逾時送達，以次一工作日發出為原則；惟需當日郵寄發文者，由文書組製文，交該單位自行寄送。</u></p>	<p>二十、各單位發文稿，經備齊附件，且簽會及核判流程完備者，如為郵寄發文經文書組於下午 <u>4 點前公文</u>點收完畢、電子交換經文書組於下午 4 點 30 分前<u>公文</u>點收完畢，原則當日發出；<u>如逾時送達或程序不完備，則於次一工作日或補齊程序後，始得發出公文。</u></p>	<p>依 109 年 6 月 23 日總務處文書組通知，配合宜蘭大學郵局（以下簡稱宜大郵局）大宗郵件特約戶交寄時間修正。</p> <p>因應實際作業修正。</p>
<p>二十一、公文應於辦結後 5 日內，送總務處文書組歸檔。</p> <p>凡採紙本簽核之公文，一概以紙本<u>稿件隨同歸檔清單，送文書組點收並歸檔。</u></p> <p>公文附件如具特殊原因無法併同歸檔，應詳細敘明理由並經簽准後，附件始可抽離不存檔。</p>	<p>二十一、公文應於辦結後 5 日內，送總務處文書組歸檔。</p> <p>凡採紙本簽核之公文，一概以紙本<u>點收並歸檔，歸檔時需列印歸檔清單送文書組歸檔。</u></p> <p>公文附件如具特殊原因無法併同歸檔，應詳細敘明理由並經簽准後，附件始可抽離不存檔。</p>	酌作文字修正。

## 國立宜蘭大學公文線上簽核作業要點

108 年 11 月 27 日 108 學年度第 1 次總務會議修正通過

109 年 1 月 7 日 108 學年度第 9 次行政會議修正通過

109 年 12 月 23 日 109 學年度第 1 次總務會議修正通過

- 一、國立宜蘭大學(以下簡稱本校)為提升行政效能，落實節能減紙，特依據行政院「文書處理手冊」及國家檔案管理局「文書及檔案管理電腦化作業規範」，建置「公文及檔案管理資訊系統」(以下簡稱本系統)，並訂定「國立宜蘭大學公文線上簽核作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、為符合「確保電子文件之可認證性」規範，本系統使用「自然人憑證」簽核，簽核人員應以個人有效之自然人憑證簽章。
- 三、公文(含校外來文、稿、簽、轉知及副知等)及其附件，均以線上傳遞、簽核為原則，惟有下列情事之一者，得採紙本簽核實體陳送，但仍須以本系統登錄流程傳遞狀態：
  - (一) 密件公文或其他陳核過程中須保密之公文。
  - (二) 公文保存年限 20 年以上。
  - (三) 公文的本文加上附件檔案達 10MB 以上，或單一附件檔案達 5MB 以上。
  - (四) 急要或特殊公文遇本系統無法運作或具特殊事由者。
  - (五) 公文附件為特殊實體者：
    1. 海報、大型書圖或已裝訂成冊之預算書、計畫書、合約書、報告書、建議書等大型或難以掃描之附件。
    2. 有價證券、支票、現金、收據、原始憑證、須用印之文件等。
    3. 附件屬性或格式特殊者，如光碟、隨身碟等實體物品。
- 四、本系統之使用單位，依本校組織規程所列單位為原則，惟得視實際業務需要，經校長核可後開放任務編組之組織使用。  
本系統以編制內人員為適用，非編制內人員需出具申請表暨承諾書後適用。
- 五、本系統使用人員，因業務職掌及角色不同，區分為：總收文人員、登記桌、承辦人、核稿人員、主管(1-3 層)、發文人員、檔管人員等 7 類。
- 六、人員差假時，應於本系統依角色別設定不同之職務代理。差假人員因故未能設定職務代理人，得由單位主管或登記桌代為設定。
- 七、校外單位送紙本公文至文書組收文，於下午 2 點前送達者，原則以當日為收文日期；如逾時送達則以次一工作日為收文日期。  
紙本來文經掃描登錄後，暫依收文序次妥善收存，俟經一定期限後予以銷毀，惟具有長期保存價值檔案除外。
- 八、公文如涉及 2 個單位以上之業務，則由業務比重較高之單位主政；如所涉業務內容比重相同時，則由來文所述之首項業務判定主政單位。
- 九、承辦單位未簽收或已簽收尚未分文之公文，如認為案件非屬該單位所轄業務，經單位主管核可後，應即退回總收文進行改分，不得逕予擱置。如改分後仍有爭議，則陳請主任秘書裁示，並據以分文。
- 十、密件公文一律採紙本簽核，公文於簽核及歸檔過程，全程均須使用專用封套。密件公文於本系統進行流程傳遞時，主旨一律顯示「密不錄由」。
- 十一、線上簽核中之公文，因特殊情形須改以紙本簽核時，仍應以原文號繼續陳送，並

於原限辦期限內辦畢。

- 十二、如屬僅需公告周知之來文，得以本系統之「副知檢視」方式發布，勿採內部行文方式辦理。
- 十三、本校內部行文，僅限攸關「人事權益」、「財務（產）責任」等案件，始得採行文方式，並以發布於本系統之「電子公布欄」為原則。
- 十四、公文有會辦需求時，承辦單位得視案件之性質及急迫狀態，選擇採行依序「順會」或同時「分會」；惟涉及預算及經費執行，宜採行「順會」。
- 十五、會辦單位對於會稿公文及附件，僅可檢視並於會辦欄中加註意見，不得直接修改。對於預期可能發生爭議之公文，宜先協調獲共識後，再行簽辦，以免影響公文時效。
- 十六、各單位承辦之公文，如未能於規定時限內辦結，承辦人應於本系統中填寫「展期申請單」，並敘明展期原因，依展期天數經各權責主管核可。  
系統展期次數以3次為限，每次展期10日。第1次申請展期由單位主管核可，第2次申請展期由一級單位主管核可，第3次申請展期由主任秘書核可。如需展期30日以上公文，應專案簽請校長核准。
- 十七、送發公文時，無論屬線上簽核或紙本簽核，均可選擇紙本發文或電子交換。
- 十八、公文經決行人員核判及簽署後即屬確定，承辦人員應即送發文或辦理存查、公告等程序。  
前項公文內容如因誤繕須更正，判發案件應於送發文前、存查案件應於送歸檔前，修正並加註說明後，重新送決行人員核判；惟因案情緊急，得陳一級單位主管核判。其餘錯誤之更正，均需依原簽核流程重新簽核。
- 十九、送發公文之實體附件，應由承辦人備齊應有份數，送交文書組點收後發文。公文之電子附件如可供編輯，限用ODF-CNS15251格式，如不提供編輯則採用PDF格式。
- 二十、各單位發文稿，經備齊附件，且簽會及核判流程完備者，如為郵寄或郵寄、電子混和發文，經文書組於下午3點前公文點收完畢、電子交換經文書組於下午4點30分前公文點收完畢，原則當日發出。如程序不完備，則於補齊程序後，始得發出公文。如逾時送達，以次一工作日發出為原則；惟需當日郵寄發文者，由文書組製文，交該單位自行寄送。
- 二十一、公文應於辦結後5日內，送總務處文書組歸檔。  
凡採紙本簽核之公文，一概以紙本稿件隨同歸檔清單，送文書組點收並歸檔。  
公文附件如具特殊原因無法併同歸檔，應詳細敘明理由並經簽准後，附件始可抽離不存檔。
- 二十二、公文逾期未辦結或辦結後5日未歸檔，本系統每星期一將對承辦人進行稽催，並以電子郵件通知單位主管、承辦人及公文停留人。
- 二十三、文書及管考單位得主動就公文處理績效優異之單位及個人，簽請敘獎；同時亦得針對無故推延公文或作業怠惰之單位及個人，簽報議處。
- 二十四、本要點經總務會議及行政會議通過後實施。