

國立宜蘭大學 110 學年度第 2 次總務會議紀錄

會議時間：111 年 6 月 8 日（星期三）下午 1 時 30 分

會議方式：Microsoft Teams 同步線上會議系統

主席：吳總務長寂絹

紀錄：邱鳳仙

出席：李代表欣運、陳代表谷荔（黃組長詠奎代理）、張代表允瓊（請假）、林代表進榮（請假）、郭代表芳璋、陳代表華偉（請假）、游代表依琳、邱代表求三、曾代表清璋、李代表明玲、鍾代表鴻銘、邱代表應志、陳代表威戎、林代表豐政、游代表竹、薛代表方杰、鄭代表安（林約用助教晏汝代理）、陳代表正虎（陳技士奎任代理）、吳代表宏達、謝代表哲隆、林代表世斌（林技士忠毅代理）、花代表國鋒（朱技士彬華代理）、林代表連雄、羅代表盛峰、尤代表進欽（劉專任助理安礎代理）、王代表俊如（郭約用助教佶俐代理）、賴代表軍維、裘代表家寧（黃約用助教紹喻代理）、吳代表錫聰、錢代表膺仁、夏代表至賢、楊代表淳皓（請假）、鄧代表正忠（董組長至聖代理）、李代表貞偉、蔣代表忠慈、范代表文南、張代表進裕、劉代表方華、陳代表傑、何代表武璋（請假）、王代表兆桓（請假）、郭代表寒菁、董代表逸帆、許代表惠琪、陳代表亮風（請假）、練代表建志、黃代表銘馨（請假）、康代表劭謙（請假）、黃代表彥鈞（請假）、劉代表沂倫（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 40 人，列席 0 人。

貳、主席報告

參、報告上次會議決議案執行情形

110 學年度第 1 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.11-15](#) （三）採購組[P.16-18](#)

（四）經營保管組[P.19](#) （五）出納組[P.20-26](#) （六）文書組[P.27-34](#)

伍、討論事項：

提案一、(提案單位—總務處)

案由：修正「國立宜蘭大學專線電話管理辦法」，提請討論。

說明：

一、本校專線電話管理辦法自民國 92 年經行政會議通過施行後，迄未曾修正，為服膺現行管理需求，爰修正相關規定，並將名稱修正為「國立宜蘭大學專線電話管理要點」。

二、檢附修正草案對照表及修正草案(如附件，略)。

擬辦：經會議通過後，續提行政會議審議。

決議：修正後通過，如附件 1(P.35-40)。

陸、臨時動議：無。

柒、散會：下午 2 時 20 分

國立宜蘭大學總務會議 110 學年第 1 次會議 決議案執行情形追蹤表

會議日期：110 年 12 月 14 日

追蹤日期：111 年 6 月 8 日

提案	案由及決議事項	承辦單位	執行情形
一	案由：修訂「國立宜蘭大學校區無主廢棄腳踏車管理與處理辦法」，提請討論。 決議：修正後通過。	總務處	已提 111 年 1 月 4 日 110 學年度第 9 次行政會議通過並公告於網頁。

◎營繕組

一、各項工程執行情形：(截至 111.5.31)

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	
109 年度保 留繼續執行 延續工程	城南校區公共設施及道路景觀工程(第一期)-機電工程	17,467,822	1090121	300	1090204	1101210	1110215	100%	結算驗收中(田中央建築師/宏于電機)
	園藝、生機暨無人機研發產業館舍整建	74,124,112	1091209	400	1100510	1110731		76%	施工中(田中央建築師/佳恩營造)
	溫網室及露地栽培區等遷建工程	58,600,000	1100901	300	1100927	1110831		49%	施工中(鉅凱建築師/蘭陽營造)
	空間活化·翻轉圖書館計畫第一期	9,140,000	1101230	150	1110117	1110630		78%	施工中(澤詣建築師事務所/元宏興業)
	室內、外田徑場跑道整修工程	7,700,000	1101001	45	1101005	1110422	1110504	100%	結算驗收中(禾邦建築事務所/福入實業)
	工學院工 106 教室裝修暨改善工程案	830,000	1101229	120	1110110	1110510		100%	結算驗收中(碩邦建築師/築意室裝)
	停控中心裝修工程	5,924,290	1101203	135	1101209	1110429		100%	結算驗收中(小米建築師/築意室裝)
	小 計	173,786,224							

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	
分年計畫 111 執行工程	食品創客暨實習場域遷建工程	97,905,649							第 2 次開標流標檢討修正中(田中央建築師)
	創新育成中心新建工程	75,000,000							修正細設成果(田中央建築師)
	電資學院擴建工程	96,067,000							執行中已完成第一階段考古(庶古)
	文化教育文創園區一期新建工程	18,000,000							設計成果審查(連宏基建築師)
111 年度計畫	老樹區廣場環境空間美化改善工程	9,000,000							設計中(澤詣建築師)
	噶瑪蘭大道環境空間形塑與美化	5,860,340							委託技術服務作業
	教稽大樓地下室及 1F 公共區域改善工程	4,706,118							設計中(連宏基建築師)
	全校鐵捲門改善工程(增安全警示裝置)	703,000	1110419	90	1110428	1110731		15%	施工中(嘉俊安全系統工程/自辦)
	格致、實習 VCB 及教稽比流器更新案	594,635	1110428	100	1110429	1110815		20%	施工中(自辦/金太祥機電)
	生資大樓災損修復工程	1,098,386	1110314	35	1110321	1110424	1110519	OK	結案(澤詣建築師/築意室裝)

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	
111 交辦委辦工程	土木系實習 2F 及環工系實習 4F、經德 204 空間裝修工程	5,500,000							委託技術服務作業
	教糶 B1 格致 1F 廁所改善工程	2,500,000							委託技術服務作業
	工程經費合計	490,721,352							
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)	95,567,000	1080214						設計完成俟遺址挖掘後發包(郭芳暉建築師)
	城南校區一期開發工程計畫	263,550,000	1071108						分案設計中(田中央聯合建築師)
	文化教育文創園區興建計畫(民權眷舍)	40,000,000	1091111						分案設計中(連宏基建築師)
	第三學生宿舍興建計畫	553,000,000	1100915						規劃設計中(陳彥儒建築師事務所)
111 維護費	高低壓電氣設備、緊急發電機維護保養	2,100,000	1101117	年	1100101	1121231			執行中(富泰機電)
	格致、女舍、圖資(行政區) 電梯保養	72,855	1110404	年	1110501	1111230			崇友實業(格致 5~12 月、女舍 6~12 月、圖資 8~12 月)
	維護經費合計	2,172,855							
	年度執行經費總計	492,894,207							

以前年度保留執行數: 7 171140 年度執行統計表 (單位:千元)

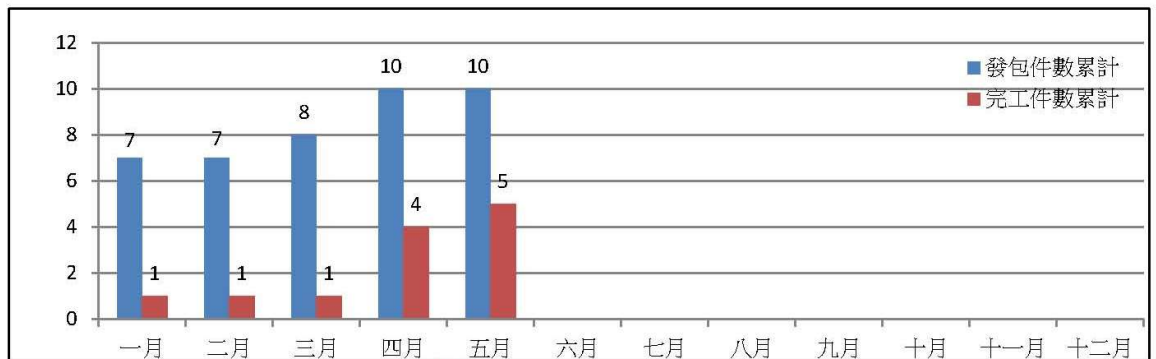
執行情形統計		一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月
發包經費	當月	0	0	1098	1298	0							
	累計	171140	171140	172238	173536	173536							
發包件數	當月	0	0	1	2	0							
	累計	7	7	8	10	10							
執行經費	當月	0	0	5211	4952	1384							
	累計	0	0	5211	10163	11547							
完工經費	當月	17468	0	0	14722	830							
	累計	17468	17468	17468	32190	33020							
完工件數	當月	1	0	0	3	1							
	累計	1	1	1	4	5							

年度執行經費彙整表 (單位:千元)

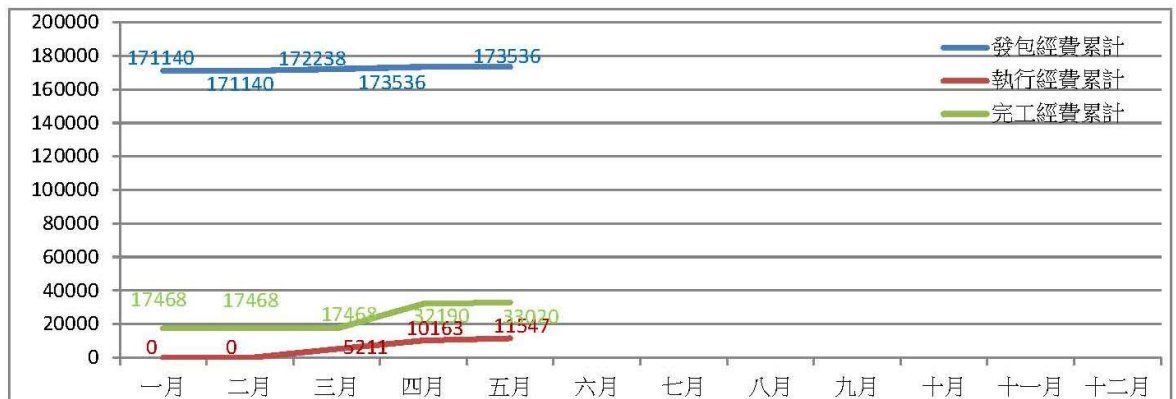
執行經費/月 執行情形	一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月
發包經費	171140	171140	172238	173536	173536							
執行經費	0	0	5211	10163	11547							
完工經費	17468	17468	17468	32190	33020							

年度執行案件彙整表 (單位:件)

執行件數/月 執行情形	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
發包件數	7	7	8	10	10							
完工件數	1	1	1	4	5							



111年執行案件累積圖 (單位:件)



111年執行經費累積圖 (單位:千元)

二、重大工程進度說明：

(一)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，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，委由庶古文化事業辦理考古遺址發掘工作，目前進行第二階段全面搶救發掘，日前再度發掘出土文化遺物及生態遺留，主要發現有二處墓葬及部分遺物，目前仍持續進行搶救發掘作業，俟完成後賡續辦理。

(二)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 3 億 6,113 萬元；全案委託設計監造技術服務業於本(107)年 11 月 8 日委由田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，後期工程部分併入 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 2,662 萬 4,816 元；施工期限 361 日曆天，於 109 年 2 月 4 日正式開工，110 年 6 月 29 日完工，並於 110 年 8 月 25 日現場驗收竣事，並已取得使用執照結案。

「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 1,623 萬 5,000 元；施工期限 300 日曆天，於 109 年 2 月 4 日正式開工，110 年 12 月 10 日完工，台電外線施工訂於 6 月上旬進場施工，俟完成後接電賡續辦理結算驗收作業。

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；發包工程費 6,674 萬 6,730 元，施工期限 400 日曆天，於 110 年 5 月 10 日正式開工，預定 111 年 7 月完工，目前施工進度約 76%，已完成一樓柱、牆及夾層版結構體澆置，續行屋頂版模板組立、鋼筋綁紮作業及管線配置施工。

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，發包工程費 4,854 萬元，施工期限 300 日曆天，於 110 年 9 月 27 日正式開工，預定 111 年 8 月完工，目前施工進度約 49%，進行溫、網室結構構件組立(裝)、附屬設施、材料安裝及資材室地坪施工作業。

4. 10 區「食品創客暨實習場域遷建工程(三期)」：

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 8,198 萬元；已完成設計，110 年 7 月 21 日第 1 次開標流標，經檢討修正後二次招流標，目前持續進行檢討修正並了解市場供需情形，再行辦理工程招標作業。

5. 10 區「創新育成中心興建工程暨周邊景觀(四期)」：

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 7,500 萬元；已於 110 年 7 月 27 日設計成果審查，計畫經費不足已獲校務基金增額挹注，並於 111 年 1 月 19 日就設計內容因應營建物料上漲之檢討召會研商，部分設計及預算再行檢視確認，同時了解市場供需情形，再行辦理工程招標作業。

(三)文化教育文創園區興建計畫(民權眷舍)：

園區基地坐落宜蘭市(段)坤門二段 243、295、365 地號三筆土地(民權新路水利署第一河川局東南)，面積約 3,804 平方公尺；計畫修復日式眷舍一棟，面積 180 平方公尺、新建地上 1 層營運及教學館舍建築一棟，面積 359 平方公尺及停車、景觀附屬設施等，計畫總經費 4,000 萬元；於 110 年 1 月 26 日核定園區整體規劃配置方案及其執行計畫，並於 4 月 26 日召開地方說明會；已完成新建棟設計成果，並同步進行增建構造物拆除及土地分割作業後，廣續辦理工程招標。

(四)第三學生宿舍興建計畫：

計畫興建地上 1~6 層，總樓地板面積約 13,935 平方公尺之 RC 建築及

機車停車場、戶外服務設施空間、景觀等，規劃優良宿舍單元，提供1000床位住宿空間，併將學習、教學及交誼空間含括在內，以達到校園多元空間應用；計畫總經費5億5,300萬元，於110年9月15日委由陳彥儒建築師事務所辦理技術服務工作，已完成並提送基本設計成果，訂於111年6月6日召開籌備委員會審查。

◎事務組

- 一、依據勞動部公告：自 111 年 1 月 1 日生效，修正每小時基本工資為新臺幣 168 元，每月基本工資為新臺幣 25,250 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：111 年 6 月調薪，請於 111 年 5 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 111 年 4 月 30 日止目前納保人數，總計 822 人。



- 四、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>

五、為維護校園環境景觀及管理校內自行車停放秩序，本組已於 4 月 1 日辦理移置疑似無主廢棄腳踏車，並於網頁公告認領，六個月後若仍無失主認領時，將依規定辦理公開認購或依廢棄物清除之，請本校同仁及學生如有停放腳踏車於校內者，務必檢視自己所有之腳踏車現況，並請停放於指定區域，勿隨意停放，以維持學校整體環境整潔。

- 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
104年	80	0	1940	1200	2460	1170	690	0	420	2430	2160	870	13,420
105年	0	0	390	690	2070	960	330	3090	540	2700	150	1590	12,510

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
106年	300	0	960	990	1290	1710	1980	0	120	930	1290	1890	11,460
107年	90	0	2460	900	1740	1140	3540	720	870	2400	1440	390	15,690
108年	1350	0	2010	1260	3330	1590	2640	150	690	450	570	300	142,50
109年	180	0	900	1080	2130	3600	2490	930	660	3120	6000	2850	23,940
110年	150	1020	870	1140	0	150	840	60	780	2130	2100	4260	13,500
111年	1860	90	4800	300									7,050

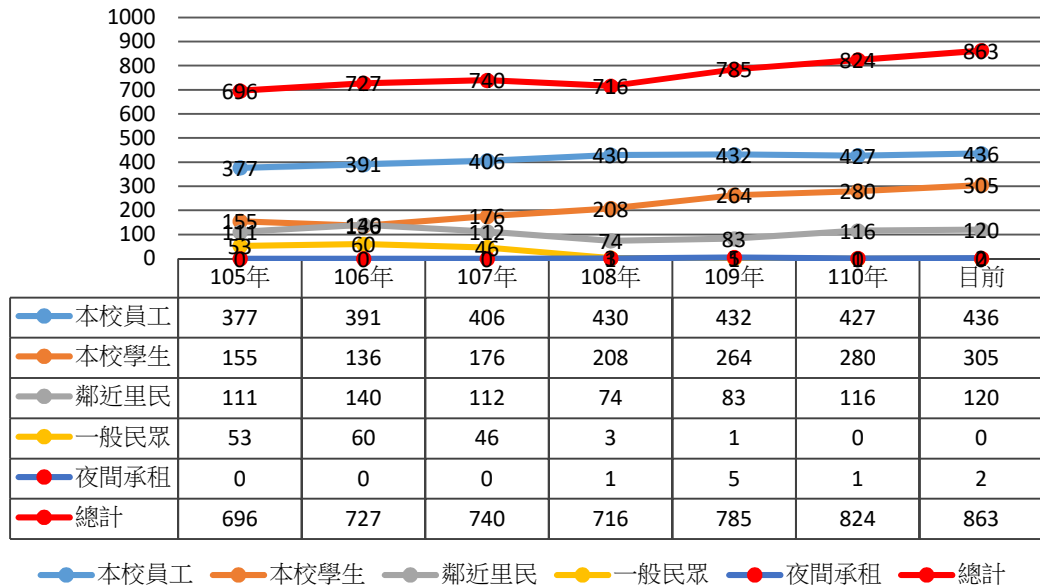
九、110 學年辦理本校地下室機車停車場停車如下表：

110 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%
141	1224	1365	1042 (107年6月增設56個) (110年12月增設女舍後76個)	131.00%

十、111 年 5 月 19 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	436	0	436
本校學生	300	5	305
鄰近里民	120	0	120
駐校廠商	11	1	12
洽公廠商	1	0	1
工程契約商	0	6	6
夜間承租	2	0	2
合計	870	12	882

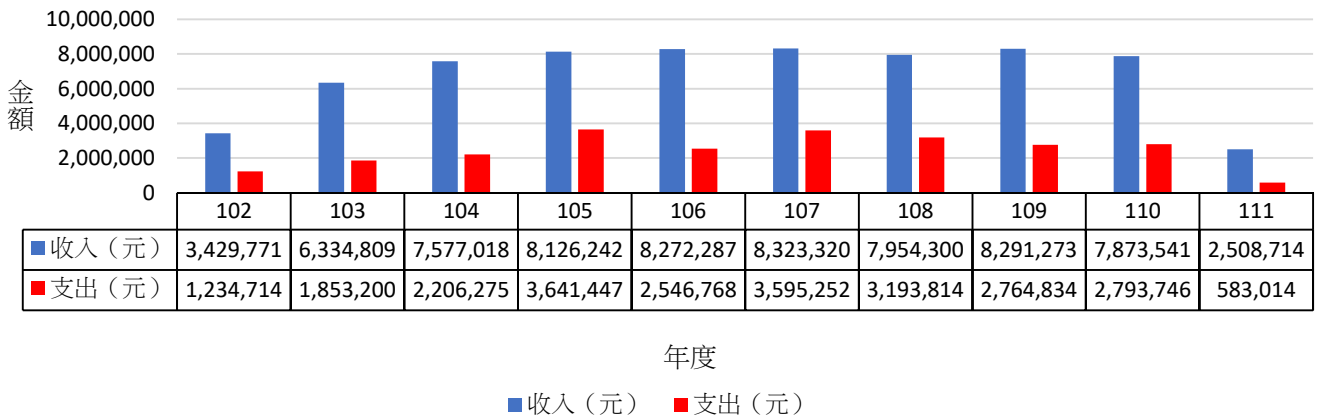
定期制承租人數量增長統計表



十一、101年至111年5月19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	
108	7,779,290	3,116,434	108年3月12日校務基金管理委員會通過，臨時停車費夜間十點至隔天早上七點每小時清潔費以10元計算。
109	8,291,273	2,764,834	
110	7,873,541	2,793,746	
111	2,508,714	583,014	計算至111年5月19日止

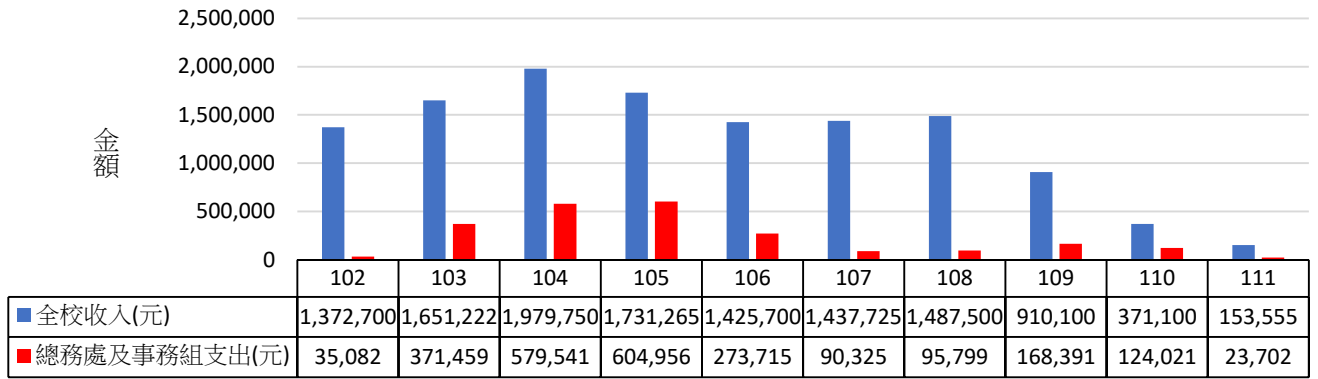
停車場收支圖表



十二、102 年至 111 年 5 月 19 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
102	1,372,700	35,082	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。
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	910,100	168,391	
110	371,100	124,021	
111	153,555	23,702	統計到 111 年 5 月 19 日止

場地外借收支圖表



年度

■ 全校收入(元) ■ 總務處及事務組支出(元)

◎採購組

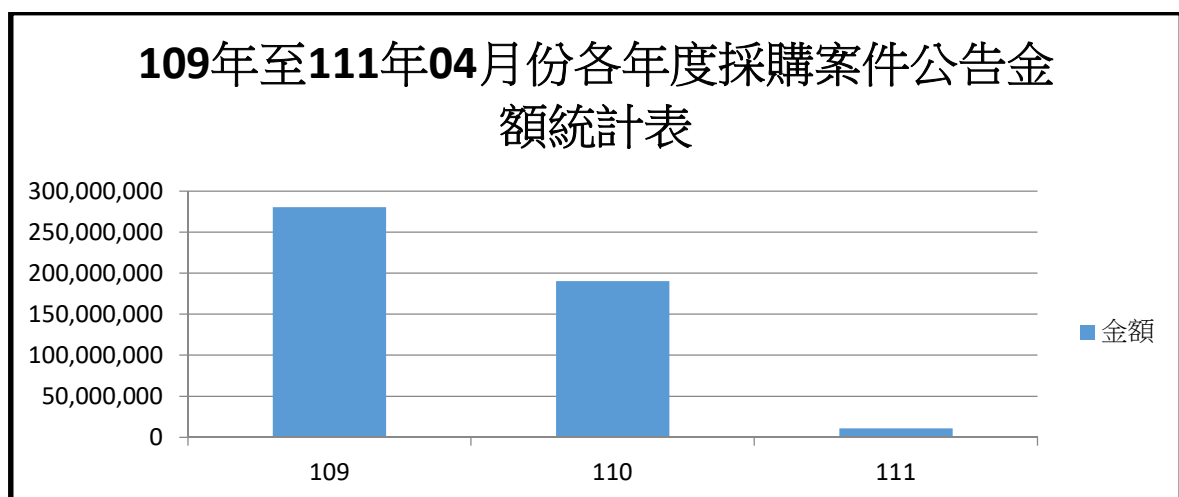
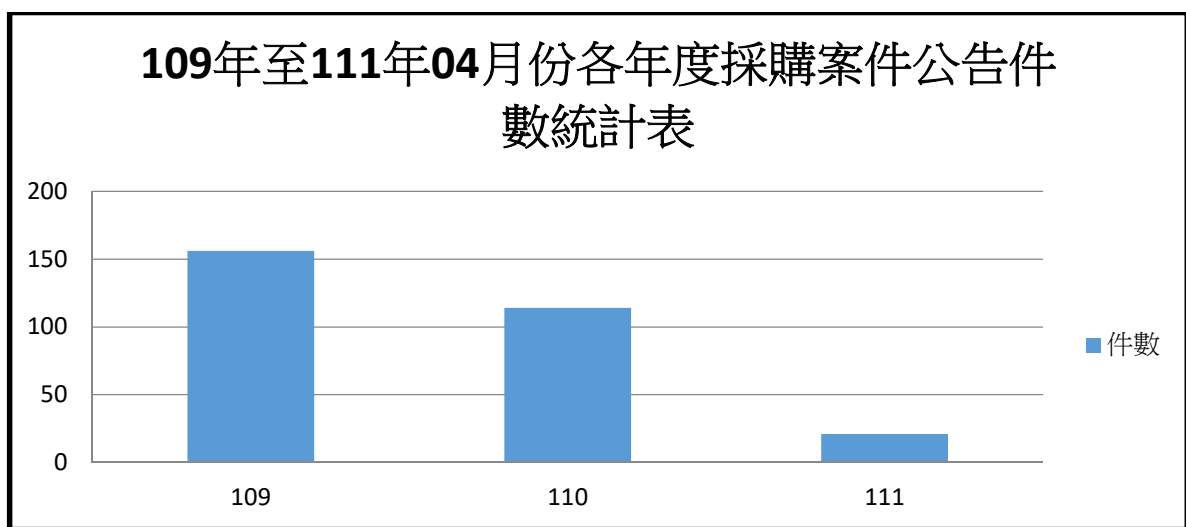
一、辦理採購招標統計如下：

(一) 採購招標 (詳見統計圖表)：

- ▶109 度共 156 採購金額合計 2 億 8,060 萬 1,446 元。(統計至 109 年 12 月)
- ▶110 年度共 114 件，採購金額合計 1 億 9,015 萬 0,379 元。(統計至 110 年 12 月)
- ▶111 度共 21 件，採購金額合計 1,098 萬 3,387 元。(統計至 111 年 4 月)

單位	109 年		110 年		111 年		備註
	件數	採購金額	件數	採購金額	件數	採購金額	
人事室	2	844,000	4	1,250,000	1	552,000	
人管院	3	2,650,236	0	-	0	-	
工學院	14	5,271,000	25	27,354,296	2	1,940,700	
生資院	41	24,542,000	21	9,281,519	2	2,402,000	
研發處	9	4,424,150	6	4,843,350	1	-	
教發中心	0	-	0	-	1	188,328	
秘書室	0	-	0	-	0	-	
學術副校長室	0	-	0	-	0	-	
國際事務處	1	787,664	0	-	0	-	
教務處	4	1,964,250	3	805,600	0	-	
博雅學部	3	1,440,000	1	166,688	1	976,753	
電資院	7	5,843,990	3	1,598,500	2	965,000	
圖資館	18	15,147,327	13	18,388,562	1	823,253	
學務處	5	15,690,178	4	3,412,761	0	-	

單位	109 年		110 年		111 年		備註
	件數	採購金額	件數	採購金額	件數	採購金額	
環安衛中心	4	2,446,592	4	3,013,765	0	-	
總務處	45	199,550,059	30	120,035,338	3	3,135,353	
主計室	0	-	0	-	0	-	
合計	156	280,601,446	114	190,150,379	21	10,983,387	



(二) 共同供應契約採購：111 年總計 95 筆。

(三) 111 年統計至 4 月 30 日總綠色採購達成率：**97.76%** > 95%

- 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、**各單位年度預算或執行計畫案需要辦理的設備採購招標，請儘速提出採購申請，避免因接近年底時需趕辦招標，交貨及驗收等而來不及核銷。**

◎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、本組進行空間盤點時，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(111)年度財物盤點預計將於 3 月起進行財產及物品初盤，5 月進行複盤，11 月底前完成複盤業務，屆時煩請各單位配合。
- 四、本學期延英樓住宿申請作業已辦理結束，目前借住 60 間(滿額)，下學期如有空房，將依本校「教職員宿舍調配管理要點」，於今(111)年年 8 月 1 日至 10 日開放申請，並依積分決定住宿人員。
- 五、場地外租部份：
 - (一)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、金車伯朗咖啡館、玉連食府(原米樂餐廳)、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、太陽能光電系統設置、本校員生消費合作社、京典奇特有限公司、財團法人黃大魚文化藝術基金會、太陽能光電系統設置、三年二班純真涼飲、民權眷舍旁停車場等場地外租，以增加本校校務基金收入。
 - (二)宜大紅樓出租案已於 111.2.9 決標，由蘭陽 21 世紀不動產有限公司得標，決標金額 920 萬元/四年，預計於 111 年 9 月開始試營業。
 - (三)活動中心以東土地已於 111.4.1 委由蘭陽 21 世紀不動產有限公司認養，後續該區將由該公司進行維護管理。
 - (四)時化學舍、延英樓等二棟大樓屋頂太陽能光電系統設置案已於 5 月 6 日裝置完成；女生宿舍太陽能光電原訂 5 月底完工，受天候影響造成延誤，預定順延至 6 月中旬完成併聯。
 - (五)111 年外租場地截至 4 月底租金收入 3,088,697 元。
 - (六)本校為設置南澳實習農場，申請無償撥用宜蘭縣蘇澳鎮南溪段 540、541 地號等 2 筆國有土地，面積 159789.65 m²乙案，行政院已於 111.4.21 院授財產公字第 11135005550 號函准予辦理，宜蘭縣羅東地政事務所於 111 年 5 月 24 日完成管理機關變更登記為本校。

◎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(若為已廢除蓋註冊章的學校學生，請附當學期在學證明書)，並就源代扣所得稅(達基本工資 1.5 倍以上，需扣繳所得稅 18%，未達基本工資 1.5 倍則需扣繳 6%之所得稅)。

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)；表格可至出納組網站之「表單下載」-「學生獎勵領據簽收表」下載。

獲獎人中若有境外生，請直接就源扣繳所得稅 20%(若為禮品，以禮品金額計算)，並請得獎人附居留證或護照影本。獎金(品)交付所得人之日起算 10 日內需完成所得申報及繳納，請務必準時，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。

本國籍人士當獲獎所得高於 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，請直接就源扣繳 **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。

八、若有所得稅務相關問題歡迎洽詢出納組鄭春敏小姐(分機 7251)；有關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」。

九、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，故核銷時，請附有效之工作許可證。請注意：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：

- (一)「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。
- (二)「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。
- (三)「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。
- (四)「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」)。
- (五)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」。
- (六)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。

(七)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。

(八)就業金卡：依「外國專業人才延攬及僱用法」第 8 條規定，核發給經中央目的事業主管機關審認具備外國特定專業人才資格者。結合勞動部核發之工作許可、外交部核發之居留簽證及內政部移民署核發之外僑居留證與重入國許可四證合一之證件。無須受一定雇主聘僱，就業金卡卡提供外國特定專業人才之一定期間開放式個人工作可，無須受一定雇主聘僱及申請。

十、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 2.11%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)

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」(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 2.11%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，需於其所得內扣 2.11%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 2.11%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。

十四、110 年 1 月 1 日起有關外籍人員繳交所得稅及退稅說明：

(一)依教育部 110 年 3 月 19 日臺教高通字第 1100016025 號函，本校學生

非管制人員。

- (二)自 110 年 1 月 1 日起，本校境外學生(非中國國籍)，凡請領列稅款項，一律就源扣繳所得稅(只要領錢就要扣繳所得稅)(1-3 月未扣繳者亦需補扣或至出納組繳交)。購案申請時，請附「效期內」的居留證、工作證、照護之正反面影本、學生證正反面影本(已蓋當學期註冊章，若為已廢除蓋註冊章的其他學校學生，請附當學期在學證明書)。
- (三)同學若於當年度全年(1.1-12.31)確於台灣居留滿 183 天，請於次年 5 月持居留證及學生證至泰山路國稅局申報所得稅並辦理退稅，或是比照國人以註冊之健保卡網路申報：

例：

1. (固定於次年 5 月申報退稅)非新生、畢業生與休退學同學：若是 110.1.1-110.12.31 確實在於台灣居留滿 183 天(且有被扣了所得稅)，請於 111 年 5 月(請注意報稅季節)
 - (1)臨櫃退稅：持居留證、學生證、帳戶存摺影本至「宜蘭縣宜蘭市泰山路 65 號」洽負責外僑稅務之稅務員辦理退稅，稅款將退至所得人的指定個人帳戶
 - (2)網路退稅：亦可與國人一般上網申報(健保卡需註冊)。(健保卡相關問題請撥(02)2191-2006)
 - a. 外籍人士如何將健保卡註冊：利用「健保卡網路服務註冊」(<https://cloudicweb.nhi.gov.tw/cloudic/system/mLogin.aspx>)，使用讀卡機插入有效健保卡並輸入晶片居留證之核發日期、居留期限及背面流水號，即可於網路完成健保卡註冊；或本人持身分證明文件至健保署各地聯合服務中心或聯絡辦公室臨櫃辦理(宜蘭聯絡辦公室：宜蘭縣羅東鎮站前北路 11 號-營業時間 8:30-17:30)。(若居留證號已換新，請以新的居留證號註冊)
 - b. 申報時請至「外僑綜合所得稅電子結算申報繳稅系統」申報(<https://tax.nat.gov.tw/alltax-download.html?id=8>)。(不同年分可能網址不同，屆時再以「外僑綜合所得稅電子結算申報繳稅系統」查詢即可。
 - c. 稅務相關問題請洽國稅局免付費專線，專線：0800-000-321，服務時間：8:30~17:30。
 - d. 申報相關軟體操作問題請洽：0809-085-188，傳真：(04)37039798，服務時間：8:00~18:00(國定例假日不服務)。
2. 新生、畢業生或休退學同學：

- (1)未滿 183 天：若是 110.1.1-110.12.31 在於台灣居留未滿 183 天，則需要繳交所得稅，沒有退稅之問題。新生若滿 183 天，則同說明 1。
- (2)(中途離境者)已在台居留滿 183 天的畢業生或休退學同學：若在 110 年在台灣居留日數已達 183 天以上，在確定離境(有離境證明，例如機票等證明文件)，需要辦理退稅時，請至出納組列印 110 年度每次扣所得稅的「扣繳憑單」及國稅局規定之文件(例：護照、居留證、學生證、帳戶存摺影本、授權書等)至國稅局辦理退稅。
- a.辦理退稅方法如下：(退稅入帳時間均為次年(111 年)的 8 月)
- (a)保留台灣的帳戶，自行辦理，退稅至所得人的個人指定帳戶。
- (b)自行辦理，委託他人代領支票。
- (c)委託他人辦理及代領支票。
- (3)在台居留滿 183 天之計算是以當年度 1 月 1 日至 12 月 31 日，例：110 年度在台居留滿 183 天是指 110 年 1 月 1 日至 110 年 12 月 31 日在台居留天數，可累計，出入境只能算一天。
- (四)有關外國人退稅流程，請詳洽財政部北區國稅局宜蘭分局張先生 935-7201#2203。
- (五)台灣的帳戶可否由國外領取當地貨幣？初步詢問郵局及土銀如下：(由於各銀行狀況不同，詳情仍請直接洽詢郵局或銀行)
- 1.郵局：若存戶的提款卡為 VISA 金融卡，可至郵局申請打開「國際交易」，在國外到 VISA 系統的 ATM 即可提領當地貨幣，但依當地銀行的規定除了匯兌、手續費還有可能有機台手續費。(宜大郵局：935-6052)
- 2.土銀：若存戶的提款卡為 Debit 金融卡，在國外到 Mastercard 系統的 ATM 即可提領當地貨幣，但依當地銀行的規定除了匯兌、手續費還有可能有機台手續費。(土銀宜蘭分行 936-1101)
- (六)健保卡網路註冊問答集：
- [https://cloudicweb.nhi.gov.tw/cloudic/system/SMC/Document/%E5%81%A5%E4%BF%9D%E5%8D%A1%E7%B6%B2%E8%B7%AF%E8%A8%BB%E5%86%8A%E5%95%8F%E7%AD%94%E9%9B%86\(%E6%89%BF%E4%BF%9D\)FAQ.pdf](https://cloudicweb.nhi.gov.tw/cloudic/system/SMC/Document/%E5%81%A5%E4%BF%9D%E5%8D%A1%E7%B6%B2%E8%B7%AF%E8%A8%BB%E5%86%8A%E5%95%8F%E7%AD%94%E9%9B%86(%E6%89%BF%E4%BF%9D)FAQ.pdf)

◎文書組

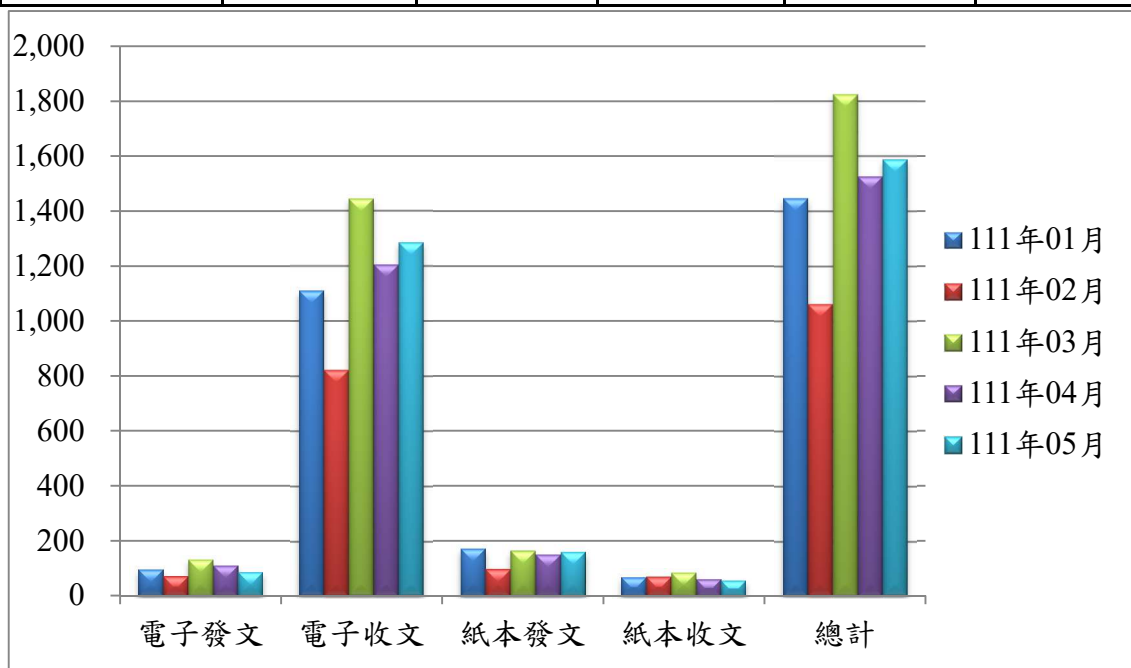
一、本校公文收、發文數量統計：

(一) 本校 110 年全年公文數量統計

110 年/月份	電子發文	電子收文	紙本發文	紙本收文	總計
110 年 1-12 月	1,171	13,933	2,067	952	18,123

(二) 本校 111 年 1 月至 111 年 5 月 公文數量統計

月份	電子發文	電子收文	紙本發文	紙本收文	總計
111 年 01 月	97	1,109	171	69	1,446
111 年 02 月	72	821	98	70	1,061
111 年 03 月	132	1,443	163	85	1,823
111 年 04 月	110	1,203	150	62	1,525
111 年 05 月	87	1,284	159	57	1,587
合計	498	5,860	741	343	7,442



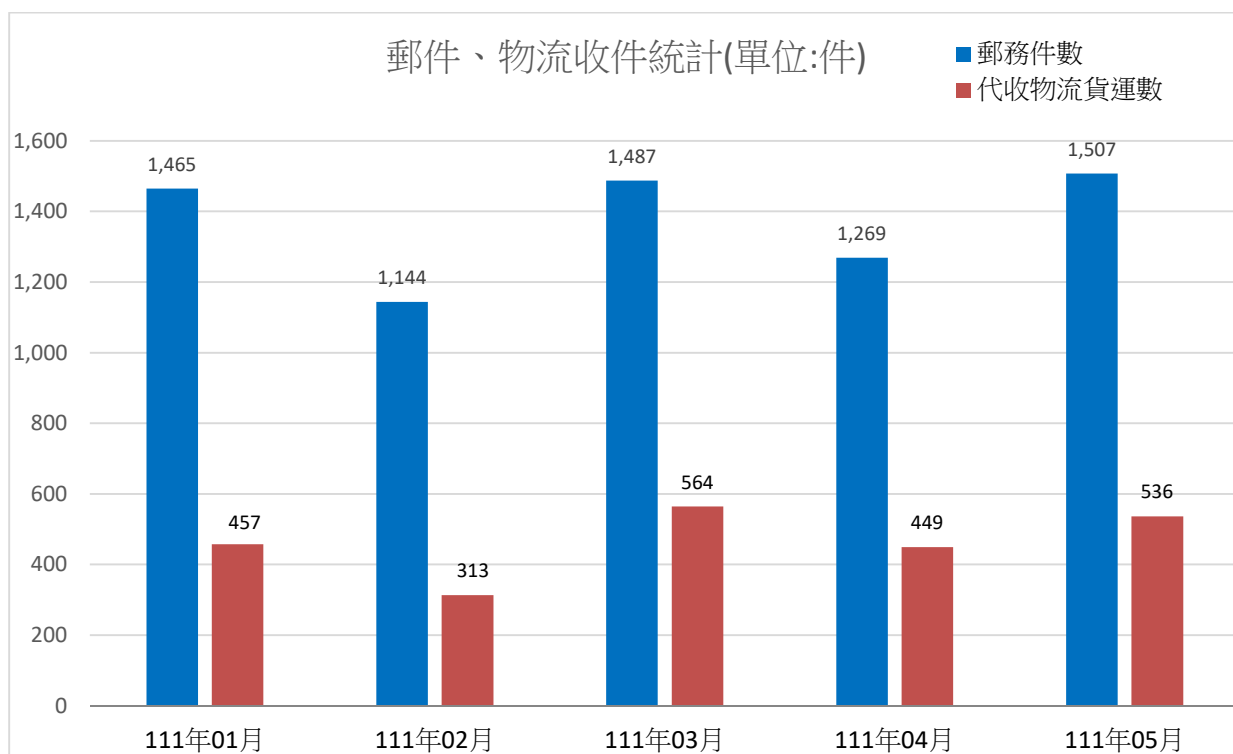
二、本校郵件、代收物流貨運收件統計：

(一) 本校 110 年全年郵件、代收物流貨運收件統計 (單位：件)

110 年/月份	郵務件數	代收物流貨運數	合計
110 年 1-12 月	17,061	5,782	22,843

(二) 本校 111 年 1 月至 111 年 5 月郵件、代收物流貨運收件統計 (單位：件)

月份	郵務件數	代收物流貨運數
111 年 01 月	1,465	457
111 年 02 月	1,144	313
111 年 03 月	1,487	564
111 年 04 月	1,269	449
111 年 05 月	1,507	536
合計	6,872	2,319



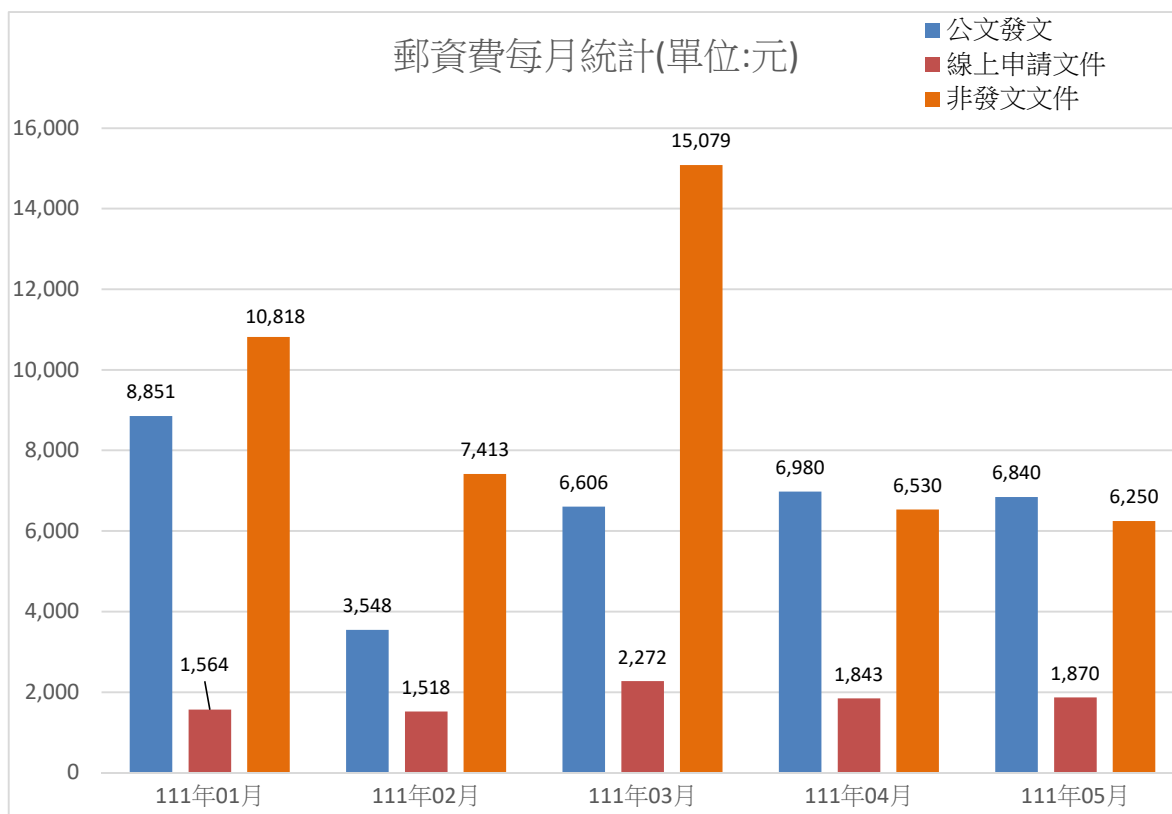
三、本校郵資統計：

(一) 本校 110 年全年郵資統計（單位：元）

110 年/月份	公文發文	線上申請文件	非發文文件	總計
110 年 1 月-12 月	87,473	29,101	150,085	266,659

(二) 本校 111 年 1 月至 111 年 5 月郵資統計（單位：元）

月份	公文發文	線上申請文件	非發文文件	總計
111 年 01 月	8,851	1,564	10,818	21,233
111 年 02 月	3,548	1,518	7,413	12,479
111 年 03 月	6,606	2,272	15,079	23,957
111 年 04 月	6,980	1,843	6,530	15,353
111 年 05 月	6,840	1,870	6,250	14,960
合計	32,825	9,067	46,090	87,982



四、本校檔案管理數量統計

(一)110 年全年檔案數量

1.依檔案媒體形式區分：

紙本檔案(單位:件)	線上簽核檔案(單位:件)
3,915	14,756
合計:18,671	

註:檔案併案列為同一案件

2.依檔案機密等級區分：

一般案件(單位:件)	密等案件(單位:件)
18,584	87
合計:18,671	

註:檔案併案列為同一案件

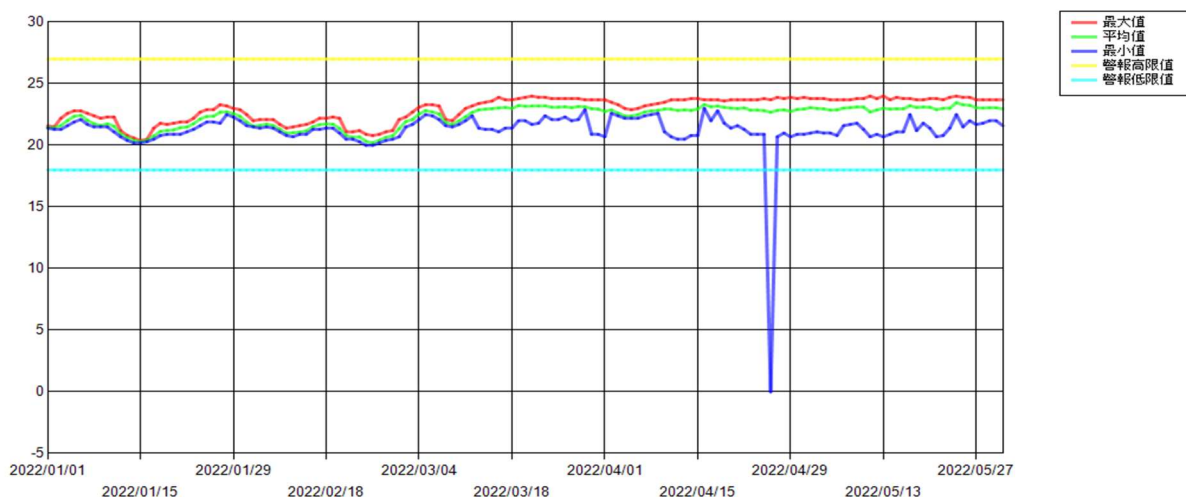
(二) 111 年 1 月至 111 年 5 月檔案編目數量統計表(案件層級)

編目情形	月份已歸檔數												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	十二月	
普通案件歸檔數量	1526	1096	1856	1605	1502	0	0	0	0	0	0	0	7585
普通案件編目完成量	1538	1337	1724	1652	1561	0	0	0	0	0	0	0	7812
普通案件未編目完成量	0	0	0	0	31	0	0	0	0	0	0	0	31
密件案件歸檔數量	11	7	14	9	12	0	0	0	0	0	0	0	53
密件案件編目完成量	13	7	14	9	12	0	0	0	0	0	0	0	55
密件案件未編目完成量	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
全部案件歸檔數量	1537	1103	1870	1614	1514	0	0	0	0	0	0	0	7638
全部案件編目完成量	1551	1344	1738	1661	1573	0	0	0	0	0	0	0	7867
全部案件未編目完成量	0	0	0	0	31	0	0	0	0	0	0	0	31
紙本全部案件歸檔數量	367	171	323	275	247	0	0	0	0	0	0	0	1383
紙本全部案件編目完成量	623	171	190	409	250	0	0	0	0	0	0	0	1643
紙本全部案件未編目完成量	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

五、本校檔案庫房溫度及濕度控制情形：

(一) 110 年除「大樓中央空調故障漏水」及「同年 12 月 3 日至 28 日，因檔案庫房溫濕度感測器與位於本校圖書資訊館內主機伺服器之間發生網路連線異常，導致該期間之紀錄未能正確儲存」外，其餘皆合於「檔案庫房設施基準」之規定。

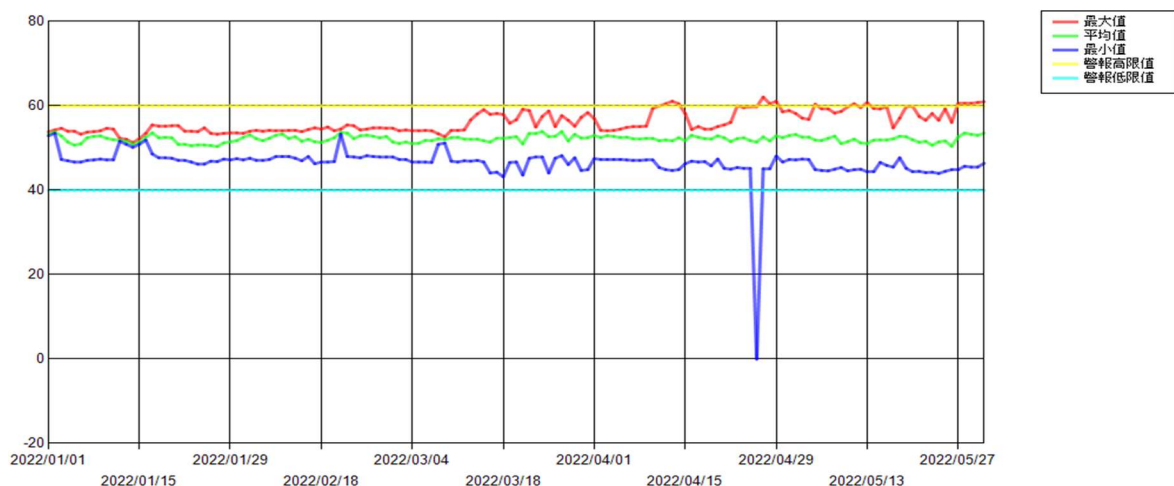
(二) 111 年 01 月至 111 年 05 月庫房溫度單一測點趨勢圖(單位：°C)：



備註：

1. 依據「檔案庫房設施基準」規定，機關檔案紙質類保存溫度標準為 27°C 以下。
2. 因 4/26 執行伺服器主機安全性更新作業，溫濕度監測系統於更新期間處於離線狀態，故有數據呈現為零的情形。

六、111 年 01 月至 111 年 05 月庫房相對濕度單一測點趨勢圖 (單位：%)：



備註：

1. 依據「檔案庫房設施基準」規定，機關檔案紙質類保存相對濕度為 60% 以下。
2. 因 4/26 執行伺服器主機安全性更新作業，溫濕度監測系統於更新期間處於離線狀態，故數據有呈現為零的情形。

七、依 112 年度概算協商會議紀錄，教學單位及計畫所需郵資，請以所分配預算及計畫經費支應為原則，以擲節校經費。

八、調閱已歸檔之紙本公文及電子公文，請以「公文檔案管理系統」申請調借。
(因「會計憑證」非屬公文系統管理，得採紙本申請)

九、請各單位於「紙本公文歸檔」時，比照其他機關、學校，改以「燕尾夾」、「迴紋針」、「非訂書針」、「足好夾」等方式固定公文紙張。(依「機關檔案管理作業手冊」第 12 章 12.4.1.1 紙質類檔案管理原則辦理，相關說明請見前次總務會議文書組業務報告)

十、因應「研究計畫案及產學合作案相關文件，申請用印時，需會辦研發處」之流程，爰修訂本校「用印申請單」，請於文書組網頁下載。各案如以「便簽」方式申請用印，則不須附「用印申請單」，請於便簽上書明：請印的文件名稱、數量及用印種類，並會辦研發處。

十一、因應疫情嚴峻，請配合於下列服務時間，再到文書組洽辦相關業務，讓本組能進行環境清消與處理相關系統(請見防疫應變小組第 42 次會議報告)：

(一)交寄公文、紙本發文作業：上午 8:30 至 11:30 提供服務。

(二)領取郵件及貨物(已消毒)：下午 1:30 至 3:30 提供服務。

十二、公文對內如有副知其他單位/個人之需求，且僅為通知性質，請以「抄本」方式辦理，應避免發送「副本」。請在公文系統發文選項上選擇「抄本」，並以「電子公布欄」方式傳遞。(簡要說明如下，詳情請見 110 學年度第 5 次行政會議文書組業務報告)

抄本(件)之內容，除文面上標示有「抄本(件)」之字樣及未蓋有印信或章戳外，餘與正本、副本相同，用以知會機關內部單位。

依本校「公文線上簽核作業要點」第 13 點：「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」。依此，非屬上述案件，對內部單位不應發送正、副本。

依「文書處理相關釋例—院長電子信箱」108.1.23 詢問「以機關名義對內部單位行文之副本，應如何收辦一案」，答覆略以：「……機關以副本方式行文內部單位，該內部單位於收到來文後，即應依循文件簽辦之程序進行處理，並視實際需要決定該項文件是否辦理歸檔，並於簽奉核定後據以辦理」。亦即，各單位/個人如收受校內他單位之正、副本，仍應簽辦，辦畢後由單位/個人自存。

十三、現行公文系統中，「再附貼簽稿」、「續辦」及「清稿」功能說明：

- (一) 再附貼簽稿—前文(稿)已決行，需依核示結果再創稿或創簽時使用。例如：先簽後稿、簽准後再創用印便簽等。
- (二) 續辦—已決行之文稿尚需修正時使用，「續辦」將取消決行，成為「承辦人辦理中」。請於完成修改後，重新設定流程(可依狀況簡化)後，送陳核。
- (三) 清稿—多於審核過程中，有大範圍(例如整段)內容需修改時用。「清稿」時，文稿如已決行，稿面上的職名章將被清除，需重新陳核。請於完成修改後，檢查流程設定，再送出陳核。

修正條文對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立宜蘭大學專線電話管理 <u>要點</u>	國立宜蘭大學專線電話管理 <u>辦法</u>	本辦法所規範對象為本校各單位及教職員工，屬內部行政規則，爰修正名稱以符法制。
修正條文	現行條文	說明
<u>一、國立宜蘭大學（以下簡稱本校）</u> 為有效管理本校電話線路及便利各單位及教職員工裝設專線電話，訂定「 <u>國立宜蘭大學專線電話管理要點</u> 」（以下簡稱 <u>本要點</u> ）。	<u>第一條</u> 為有效管理本校電話線路及便利各單位及教職員工裝設專線電話， <u>特</u> 訂本 <u>管理辦法</u> 。	一、配合體例修正條號為點次。 二、略作文字修正。
<u>二、本要點</u> 所稱專線電話，指經本校校區電話管線系統進入本校，經電信 <u>公司</u> 核發以 <u>專供本校特定單位或教職員工使用之市內</u> 電話門號。 <u>前項專線電話，非以本校經費裝設者，亦應依本要點規定辦理。</u>	<u>第二條</u> 本 <u>辦法</u> 所稱專線電話 <u>是</u> 指經本校校區電話管線系統進入本校，經電信 <u>局</u> 核發的專用電話。 <u>無論公費或自費裝設均受本辦法管理。</u>	一、配合體例修正條號為點次。 二、原第一項後段規定，移列為第二項。 三、略作文字修正。
<u>三、前點第一項之校區電話管線系統，由本校就既設管線提供。但必要時，得無條件收回其使用權，或調整使用之管線，裝設單位或個人不得異議。</u>	<u>第三條</u> 裝設單位或個人 <u>必需同意，於必要時，學校有權</u> 無條件收回 <u>線路</u> 。	一、配合體例修正條號為點次。 二、略作文字修正。
<u>四、單位或個人申請專線電話之新裝、遷移、停機、轉讓</u> ，需先填寫申請表（如 <u>附件一</u> ）。經核准後，始得向電信 <u>公司</u> 申辦。 <u>前項申請經核准後，其向電信公司申辦及經</u>	<u>第四條</u> 裝設單位或個人需先填寫申請表， <u>經申請</u> 核准後， <u>方</u> 得向電信 <u>局</u> 申請 <u>裝設專用電話</u> 。	一、配合體例修正條號為點次。 二、原條文移列為第一項，並略作文字修正。 三、第二項新增，以明確申請裝設單位或個人之權責。

<p><u>費核銷事宜，依下列規定：</u></p> <p><u>(一)行政單位、教學與研究單位及學生宿舍：由總務處事務組統一辦理。</u></p> <p><u>(二)其餘單位、個人或執行計畫需用之專線電話：自行辦理。</u></p>		
<p><u>五、專線電話之裝機費及電話費，由裝設單位或個人負擔；其以本校經費支應者，須於申請時一併註明經費來源，以利審核；非以本校經費支應者，除自付所有費用外，須另填寫切結書(如附件二)，保證遵守切結之內容。</u></p>	<p><u>第五條 裝設的專線電話所需校內裝設線路費用：即由總機至電話機位置所需費用，亦由裝機單位或個人負擔，本校依據實支費用單據回收。</u></p>	<p>一、配合體例修正條號為點次。</p> <p>二、因本校係提供校內既設管線，並無另行收費，爰刪除原校內費用之規定。</p> <p>三、原第六條及第七條之規定，移列整併為第一項，有關電信公司應收取之費用，由裝設單位或個人註明經費來源或逕行繳付。</p>
<p><u>六、專線電話故障時，由原裝設單位或個人逕以原申請裝設名義向電信公司申告。</u></p>		<p>一、<u>本點新增</u>。</p> <p>二、因個人資料保護法之規定，專線電話如有故障時，應由原裝設單位或個人以原申辦名義向電信公司申告，電信公司始予受理，爰予新增。</p>
	<p><u>第六條 公費裝設專線電話需一併提出裝機及電話費經費來源，以利審核作業。</u></p>	<p><u>本條刪除</u>。</p>
	<p><u>第七條 自費裝設專線電話需自付所有裝設費用及每月電話費。並另行填寫切結書，保證遵守切結的內容。</u></p>	<p><u>本條刪除</u>。</p>
<p><u>七、裝設單位或個人如因實際需要，得將專線電話申請轉讓予其他單位或個</u></p>	<p><u>第八條 若因實際需要，裝設單位或個人可將電話轉讓其他單位或個人，但仍然</u></p>	<p>一、配合體例修正條號為點次，並作點次變更。</p>

<p>人；其申請方式準用第四點規定。</p>	<p><u>需經新裝設相同程序核准後實施。</u></p>	<p>二、略作文字修正。</p>
	<p><u>第九條 專線電話停止使用或其它任何異動時，申請單位或個人有義務通知校方，以利管理。</u></p>	<p>一、<u>本條刪除。</u> 二、因停用、異動等情形，已於修正草案第四點及第八點規定須填寫申請表經核准後始得辦理，本條已為重複規定，爰予刪除。</p>
<p><u>八、本要點經總務會議及</u>行政會議通過後實施。</p>	<p><u>第十條 本辦法經行政會議通過，並陳校長核定後實施，修訂時亦同。</u></p>	<p>一、配合體例修正條號為點次，並作點次變更。 二、略作文字修正。</p>

國立宜蘭大學專線電話管理要點

92年6月13日行政會議通過

111年6月8日110學年第2次總務會議修正通過

一、國立宜蘭大學（以下簡稱本校）為有效管理本校電話線路及便利各單位及教職員工裝設專線電話，訂定「國立宜蘭大學專線電話管理要點」（以下簡稱本要點）。

二、本要點所稱專線電話，指經本校校區電話管線系統進入本校，經電信公司核發以專供本校特定單位或教職員工使用之市內電話門號。

前項專線電話非以本校經費裝設者，亦應依本要點規定辦理。

三、前點第一項之校區電話管線系統，由本校就既設管線提供。但必要時，得無條件收回其使用權，或調整使用之管線，裝設單位或個人不得異議。

四、單位或個人申請專線電話之新裝、遷移、停機、轉讓，需先填寫申請表（如附件一）。經核准後，始得向電信公司申辦。

前項申請經核准後，其向電信公司申辦及經費核銷事宜，依下列規定：

（一）行政單位、教學與研究單位及學生宿舍：由總務處事務組統一辦理。

（二）其餘單位、個人或執行計畫需用之專線電話：自行辦理。

五、專線電話之裝機費及電話費，由裝設單位或個人負擔；其以本校經費支應者，須於申請時一併註明經費來源，以利審核；非以本校經費支應者，除自付所有費用外，須另填寫切結書（如附件二），保證遵守切結之內容。

六、專線電話故障時，由原裝設單位或個人逕以原申請裝設名義向電信公司申告。

七、裝設單位或個人如因實際需要，得將專線電話申請轉讓予其他單位或個人；其申請方式準用第四點規定。

八、本要點經總務會議及行政會議通過實施。

國立宜蘭大學專線電話申請表

申請位置	大樓	室	申請單位			
申請日期		申請用途	<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 傳真 <input type="checkbox"/> 其他	申請項目	<input type="checkbox"/> 新裝 <input type="checkbox"/> 遷移 <input type="checkbox"/> 停用 <input type="checkbox"/> 轉讓 <input type="checkbox"/> 其他	
經費來源	<input type="checkbox"/> 本校經費： 裝機費（科目）： 電話費（科目）：					
	<input type="checkbox"/> 非本校經費（請另填寫附件二切結書）					
用途說明						
申請單位	管理單位		主計室	校長		
	事務組 總務長					
備註： 一、凡使用本校校區電話管線者，均應填具本表申請核准後，始可向電信公司申辦。 二、本校得無條件收回管線使用權，或調整使用之管線，裝設單位或個人不得異議。 三、裝設專線電話所需費用，由裝設單位或個人負擔；其電話故障時，由原裝設單位或個人逕以原申請裝設名義向電信公司申告。 四、請申請者務必遵守「國立宜蘭大學專線電話管理要點」所訂事項。						

附件二

國立宜蘭大學申請專線電話切結書

本人於 年 月 日申請專線電話乙線，願遵從本校專線電話管理

要點及下列規定：

- 一、負責支付該線裝機費用及每月電話費。
- 二、有任何異動、應主動告知並向管理單位申請。
- 三、校方有任何需要無條件繳回該線線路。

服務單位：

切結人姓名：

中 華 民 國 年 月 日