

國立宜蘭大學 108 學年度第 1 次總務會議紀錄

會議時間：108 年 11 月 27 日（星期三）下午 13 時 30 分

會議地點：行政大樓五樓第一會議室

主席：吳寂絹總務長

紀錄：邱鳳仙

出席：吳代表中峻、陳代表凱俐(盧組長建霖代理)、王代表進發、莊代表雅筑(請假)、林代表世杰(請假)、謝代表耀霆、游代表竹、李代表貞偉、陳代表傑、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、林代表連雄、游代表依琳(高組長珮文代理)、張代表介仁、王代表秀娟、游代表至皓、江代表茂欽(請假)、江代表美芳、邱代表聰祥、林代表豐政、傅代表雋(李佳純代理)、王代表俊如、許代表菁君、陳代表世昌、鍾代表鴻銘(請假)、鄧代表正忠(王皇凱代理)、楊代表淳皓(楊梅君代理)、劉代表文琴(請假)、江代表漢全(吳副院長友平代理)、薛代表方杰(請假)、鄭代表安、何代表正義(伍姜燕代理)、羅代表安成、黃代表書賢(魏寧代理)、劉代表鎮宗、陳代表威戎(請假)、鄭代表永祥(請假)、林代表世斌(林忠毅代理)、楊代表江益、羅代表盛峰、王代表兆桓、尤代表進欽(王滿馨代理)、陶代表金旺、陳代表懷恩(黃于飛代理)、卓代表信宏(請假)、邱代表建文、錢代表膺仁

列席：

壹、主席宣布開會：

報告出席人數：應出席 51 人，實際出席 42 人，列席 0 人。

貳、主席報告：略。

參、業務報告

(一) 營繕組P.3-9 (二) 出納組P.10-17 (三) 經營保管組P.18

(四) 事務組P.19-22 (五) 採購組P.21-24 (六) 文書組P.25-26

肆、討論事項：

提案一、(提案單位—總務處)

案由：修訂「國立宜蘭大學總務會議規則」，提請審議。

說明：

一、依據 108 年 11 月 5 日 108 學年度第 5 次行政會議決議辦理。

二、配合將「規則」修改為「設置要點」，餘其他條文（含末條）部分文字修正。

三、檢附本校總務會議規則修正**規定**對照表及修正後全文各 1 份(如附件，略)。

擬辦：經總務會議通過後實施。

決議：修正後通過，如附件 1(P.27-29)。

提案二、(提案單位—總務處)

案由：新訂「國立宜蘭大學公文線上簽核作業要點」(草案)，提請審議。

說明：

一、為提升行政效能，落實節能減紙，擬訂定該要點。

二、檢附「國立宜蘭大學公文線上簽核作業要點」(草案)(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.30-36)。

伍、臨時動議：無。

陸、散會：下午 14 時 30 分。

108 學年度第 1 次總務會議業務報告(108/11/27)

◎營繕組

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	
以前年度延續工程	學生活動中心興建工程	231,600,000	1060605	704	1060704	1080818		100%	結算驗收中(楊宗皖建築師/豐譽營造)	
	學生活動中心招商區興建工程(含警衛)	61,000,417	1080910	360	1081101				施工中(楊宗皖建築師/百豐營造)	
	五結校區後續推動暨附屬工程	32,918,230	1070504	180	1070521	1080101	1080225	OK	已結案(登亞營造/田中央聯合建築師)	
	延英樓電梯增設(機坑+車廂)	5,582,294	1070719	210	1070726	1080524	1080717	OK	結案(偉唐營造、三菱電梯/黃建興建築師)	
	人管院等無障礙設施改善工程	2,903,159	1070206	90	1070630	1071222	1080320	OK	已結案(日禾營造/冠誼建築師)	
	格致大樓樓板增建及室內裝修	3,115,746	1070627	120	1070718	1071129	1080110	OK	結案(大乙)	
	行政、生資大樓玄關天花板整修工程	1,050,568	1071113	50	1071221	1080215	1080322	OK	結案(建築師/肯岱室裝)	
	經德 B1 森林系木工廠裝修工程	2,700,000	1071213	60	1080108	1080325	1080715	OK	結案(鑫城建築師/築意室裝)	
	經德大樓 1F 創客空間設置工程	4,521,878	1071002	65	1071008	1071221	1080121	OK	已結案(連宏基建築師/發奇營造)	
	經德北側窗氣密改善工程(專案動支)	1,241,165	1071113	30	1071123	1071222	1080312	OK	已結案(小米建築師/上壕土包)	
	半戶外多功能運動場新建工程	28,347,000								細部設計審查(傅靜涵建築師)
	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	1081231		75%	施工中(大乙土包/冠誼建築師)	
	教糶 7F 廁所與格致 4F 女廁整修工程	600,000	1080128	60	1080211	1080418	1080619	OK	已結案(欣漢營造/冠誼建築師)	
綜合教學大樓中庭景觀階梯改善工程	458,348	1080122	30	1080401	1080430	1080606	OK	結案(常盛營造/常式建築師)		

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年度計畫	校區道路、排水及老舊設施改善工程	3,874,218	1080730	60	1080804	1081010		100%	停工中-變更設計(隆成工程顧問/常盛營造)
	經德大樓中庭採光罩及B1F儲藏室工程	9,636,957	1080515	180	1080611	1081210		50%	施工中(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	4,394,541	1080818	60	1080819	1081025		89%	施工中(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	12,800,000	1081021	160	1081104	1090430		1%	施工中(張匡逸建築師/景峰營造)
	城南公共設施及道路景觀工程(一期)								第1次流標第2次11/25開標(田中央建築師)
交委辦工程	圖書資訊館空調改善工程	1,780,000	1080326	70	1080402	1080727	1080916	OK	已結案(甲級工程)
	女生宿舍曬衣場PC版更新工程	459,998	1080520	30	1080619	1080730	1080903	OK	已結案(揚益土包/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		20%	施工中(大川建築師/大智開發工程)
	時化學舍(男舍)1F門廳改善工程	2,137,274	1080702	50	1080706	1080826	1081004	OK	結案(營造工程/冠誼建築師)
	教學大樓102教室及文書組室內裝修工程	606,220		45					招標作業中(大川建築師/)
	經德B1F森林系木工廠機電工程	1,444,079	1080722	45	1080729	1080924	1081017	OK	結案(法泰機電設計/鉅豐工程行)
	圖資館空調監控系統設備增改工程	870,000	1081030	限期	1081101	1081130		5%	施工中(泰允科技)
	校門停車管理系統設備臨時遷移工程	300,000						1%	施工中(阜爾運通)
	工程經費合計	427,898,849							
分年	電資學院擴建工程(跨年計畫107專案動支)	70,000,000	1080214						設計中(郭芳暉建築師)

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
計畫技術服務	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							規劃設計中(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)
108 維護費	高低壓電氣設備、緊急發電機維護保養	811,100	1080311	年	1080311	1081231		90%	依約逐月維護中(富泰機電)
	能源管理系統修繕維護	99,750	1080403	年	1080403	1081231		90%	執行中(玖鼎電力)
	圖資館空調主機保養及緊急叫修	1,010,500	1080314	60+X	1080320	1081130		90%	5/29 主機修竣 6/24 驗收續行兩期保養(中興電工)
	108 年度緊急發電機年度保養工作	515,660	1080619	45	1080620	1080801		OK	結案(詠澧工程)
	體育館高壓變電站 VCB 及生資高壓變電站保護電驛更新採購	475,178	1080903	90	1080910	1081208		95%	施工中(金太祥機電顧問)
108 節能業務	老舊冷氣汰換第一階段 33 台	495,000	1080521	限期		1080630		OK	各單位自行共約採購 6 月底前核銷已完成
	綜合廁所、教稽大樓廁所、語言中心、通識中心、人管院公共區節能燈具更換	371,454	1080411	--	1080501	1080518		OK	已完成
	生資+人管 2 樓部份節能燈具更換	248,758						OK	已完成
	體育館節能燈具更換	911,695		30	1080626			OK	已完成
	圖資館節能燈具更換 B1F~3F	943,593	1080819	限期	1080920	1081018	1081023	OK	已完成(峻凌)
	體育館羽球場天井燈更換	795,000	1081030	70	1081102	1080108		50%	施工中(華睿水電)

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
	工學院節能燈具更換 2F~6F	1,053,404	1080924	30	10809	1081018	1081030	OK	已完成(正光)
	格致大樓節能燈具(平板燈)更換	745,520	1081001		1081102			60%	施工中(互盛)
	經德大樓節能燈具更換	390,704	1081023					20%	施工中(正光)
	圖資館節能燈具更換 4F~6F	998,093	1080923		1081102			45%	施工中(峻凌)
	工學院節能燈具更換 B1F~1F 及梯間	387,784	1081023					2%	(正光)
	格致大樓節能燈具(工事燈山型燈)更換	301,010	1081119	30					(峻凌)
	維護經費合計	10,554,203							
	年度執行經費總計	438,453,052							

以前年度保留執行數: 9

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	950	0	3218	100	10517	10659	7464	5338	61000	15698	--	--
	累計	272288	272288	275506	275606	286123	296782	304246	309584	370584	386282	--	--
發包件數	當月	2	0	2	1	2	1	3	2	1	2	--	--
	累計	11	11	13	14	16	17	20	22	23	25	--	--
執行經費	當月	483	836	20103	32060	21684	17834	10351	14348	6689	2902	--	--
	累計	483	1319	21422	53482	75166	93000	103351	117699	124388	127290	--	--
完工經費	當月	32439	1051	2700	1058	6742	2120	2580	224300	1444	3874	--	--
	累計	32439	33490	36190	37248	43990	46110	48690	272990	274434	278308	--	--
完工件數	當月	1	1	1	2	2	1	2	3	1	1	--	--
	累計	1	2	3	5	7	8	10	13	14	15	--	--

年度執行經費彙整表

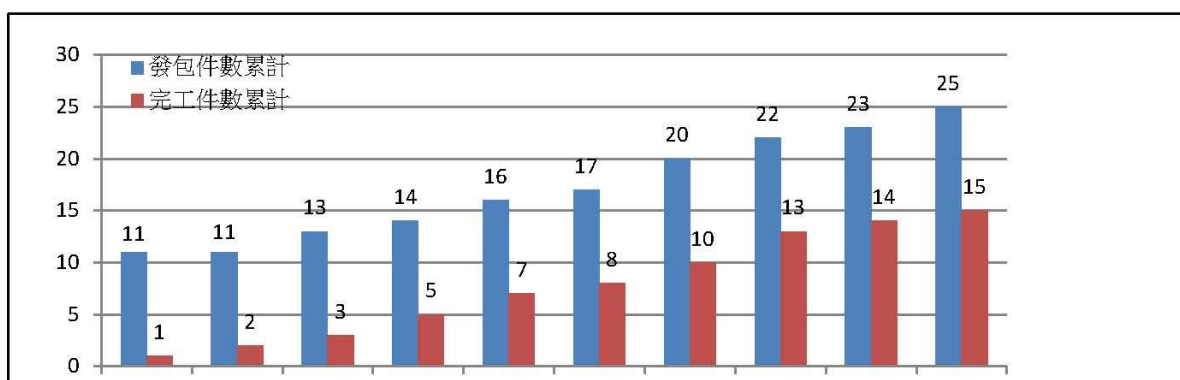
(單位:千元)

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
發包經費!累計	272288	272288	275506	275606	286123	296782	304246	309584	370584	386282	--	--
執行經費!累計	483	1319	21422	53482	75166	93000	103351	117699	124388	127290	--	--
完工經費!累計	32439	33490	36190	37248	43990	46110	48690	272990	274434	278308	--	--

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
發包件數!累計	11	11	13	14	16	17	20	22	23	25	--	--
完工件數!累計	1	2	3	5	7	8	10	13	14	15	--	--



108年執行案件累積圖 (單位:件)



108年執行經費累積圖 (單位:千元)

學生活動中心新建工程：

發包工程費 2 億 1,793 萬 8,349 元，施工期限 704 日曆天，於 106 年 7 月 4 日正式開工，於 108 年 8 月 18 日完工報竣，並於 10 月 25 日完成初驗 11 月 8 日進行正式驗收。

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 1800 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，目前進行建築基地清理、假設工程項目施設及校門拆除作業。

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 2250 平方公尺，計畫總經費 7000 萬元；108 年 2 月 14 日決標委託「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，基本設計業經審查確認，其細部設計成果訂於 11 月 28 日召開審查會。

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，計畫經費 2835 萬元；於 106 年爭取體育署補助 134 萬 7000 元，先行辦理規劃設計作業，業於 106 年 12 月 27 日委由傅靜涵建築師事務所辦理技術服務工作；目前持續進行細設成果修改中，並依契約規定計算逾期及罰款，其細設修正成果訂於 12 月 3 日召開審查會，俟審查核定續辦工程招標事宜；同時持續爭取教育部補助工程經費。

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、UAV 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；依約於 11 月 28 日提送工作計畫書等資料並經本校核定在案，目前進行工程規劃設計事宜。

- (一)校區公共設施整體景觀部分，其基本設計於 6 月 3 日召開城南校區籌設委員會審查『原則同意』，一期工程於 11 月 15 日第一次開標流標，再訂於 11 月 25 日辦理第二次開標。
- (二)另 8、9 區「園藝、生機及 UAV 研發產業館舍整建及周邊景觀(二期)工程」，亦於 6 月 24 日起進行基本設計其成果並於 9 月 11 日籌設委員會審查通過，續進行細部設計工作，預計至 108 年 12 月完成細部設計，109 年 2 月工程發包；其餘 10 區相關館舍建築空間設計，仍分別持續召開工作會議，積極討論協調使用需求，視各區建築需求確認依序分別進行後續相關階段工作。
- (三)園藝系溫室遷建工程計畫，8 月 15 日城南校區開發籌設委員會決議，請園藝系於 8 月底

前確認溫室使用需求，目前由該系針對使用需求調整確認中，嗣將據以賡續辦理委託技術服務招標作業。

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 109 年 4 月完工，目前進行假設工程設施施設，並自 11 月 21 日起封閉行政大樓穿堂分區施工。

◎出納組

- 一、請各單位於請購注意以下事項：在處理「編輯受款人」資料時，請注意款項是否已代墊，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。另，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、全國農漁會整合帳戶作業，宜蘭縣境內之各農漁會，已於108年7月完成所有的更新作業，請各單位於請購核銷時若提供之個人或廠商帳戶為農漁會帳戶時，請務必留意其所提供之存摺右上角，若有「農漁資訊共有」之帳戶，才是更新後之帳號，舊帳號自更新後已無法匯款。
- 三、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。
- 四、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)。
- 五、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。
- 六、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。

七、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。

八、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。

九、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 1080101 修正」(網址：<https://property.niu.edu.tw/ezfiles/5/1005/img/26/141127584.pdf>)；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)。

十、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」，身分證大小，(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，為避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中心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。

- 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.原定當年度可居留達 183 天以上，但因故無法達 183 天以上時，離校

前，管制單位(人事室與國際事務中心)，將通知其至出納組繳交自當年度 1 月 1 日起所有受領費用之所得稅，出納組將立即協助申報及繳交當年度的全部所得稅。

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。

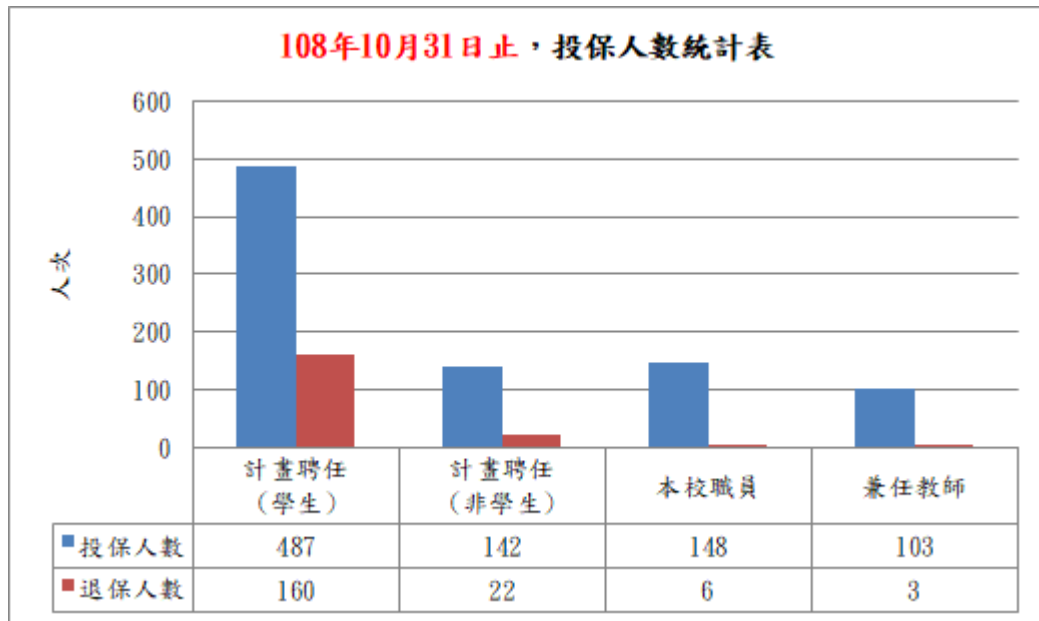
十三、本校請購系統中補充保費及所得稅之代碼為：「機關補充保費」為 ABC001；「所得稅」為 ABC002；「個人補充保費」為 ABC003。

◎經營保管組：

- 一、本(108)年度進行空間盤點時，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。爾後請各單位勿擅自變更空間用途或擅自進行隔間工程，以免衍生不必要之困擾。
- 二、本(108)年度財物複盤已於 108 年 7 月起進行，煩請受盤單位之財產管理人先自行確認所管財產及對應財產標籤，以利後續複盤。
- 三、本校職務宿舍（延英樓共有 63 間房間）：
108.10.31 已借住 62 間，現有空房 3 間，後補 11 人將以排隊順序依序遞補。
- 四、專案貴賓房(停控中心)：於 108.03.18 重新整修完畢，歡迎大家踴躍申請。
- 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、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)本年度新增圖資館及五結校區校舍屋頂裝設太陽能光電系統招租案，108.09.11 決標，預計於 109 年 3 月底前完成系統設置。
 - (三)外租場地 108 年 1 月至 10 月份租金收入 4,941,912 元。
- 五、本校民權眷舍 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，刻正辦理調查研究作業，已於 11 月 20 日完成期中審查作業，預計明(109)年初結案並續辦修復作業。
- 六、本(108)年度報廢品清運已於 108.09.24 完成，目前已可將已完成財產減損單報廢流程之報廢品繳庫。

◎事務組

- 一、依據勞動部公告：自 109 年 1 月 1 日生效，修正每小時基本工資為新臺幣 158 元，每月基本工資為新臺幣 23,800 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：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 108 年 10 月 31 日止目前納保人數，總計 880 人。



- 四、再次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。
校內流浪犬已於 108 年 7 月 31 日商請動植物疾病防疫所派獸醫師施打疫苗完畢。
- 五、配合女中路人本計畫人行道工程施作完成，體育館側門廣場及女宿側門於 108 年 6 月 10 日新設完成四支攝影鏡頭，以利警衛室隨時查看監控校園進出安全。人文管理學院後方往電算中心前方向，7 月份增設完成 1 支攝影鏡頭，補強該區域監視範圍。
- 六、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、為維護校園環境景觀及管理校內自行車停放秩序，事務組依本校「無主廢棄腳踏車管理與處理辦法」於 3 月 12 日至 3 月 27 日公告後於 4 月份移置一批(計 77 台)疑似無主廢棄腳踏車，公告 6 個月逾期未領回或無法查明所有人者，將由管理單位依廢棄物清除，於 10 月 30 日共計清除 244 台廢棄腳踏車。

八、本校體育館東側原設置 5 個停車格，因行車動線影響行人安全問題，經 108 學年度第 1 次校區交通管理委員會議決議將塗銷車格，另格致大樓與時習大樓間原有車位共 13 個，車位長度為 5 公尺，經同仁反映原有車位過短，停車不易，故經交通管理委員會議決議增加車位長度由 5 公尺增長為 6 公尺，增長後車位數減少 2 個，另由原機踏車停車區再增設 2 車位，該區調整後車位數維持 13 個，總數不變。停車格劃設及塗銷作業已於 11 月 9 日完成。

九、11 月 2 日完成教稽、格致、時習等 3 棟大樓及校門口校碑字體油漆重新粉刷工作。

十、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			13020

九、108 年 11 月 19 日止，108 學年度辦理本校地下室機車停車場停車如下表：

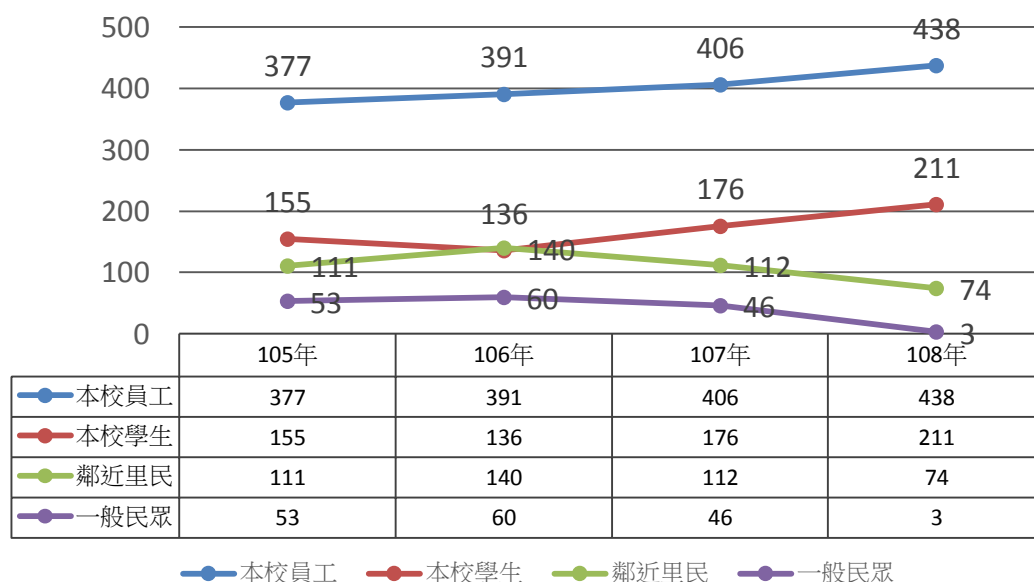
108 學年度機車停車場承租統計 (單位：部)				
學期制	學年制	合計	停車位總數	申辦停車比率%
21	1025	1046	966 (107年6月增設56個)	108%

十、108 年 11 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：

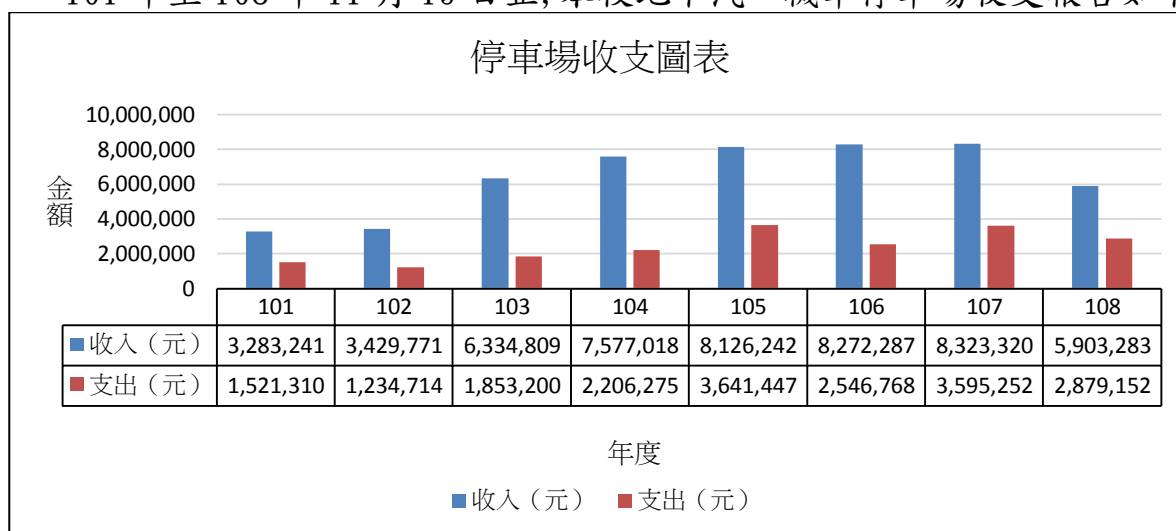
身份區別	年制 (輛)	月制 (輛)	小計 (輛)
本校員工	438	0	438
本校學生	211	0	211
鄰近里民	74	0	74

一般民眾	3	0	3
洽公廠商	2	0	2
合計	728	0	728

定期制承租人數增長統計表



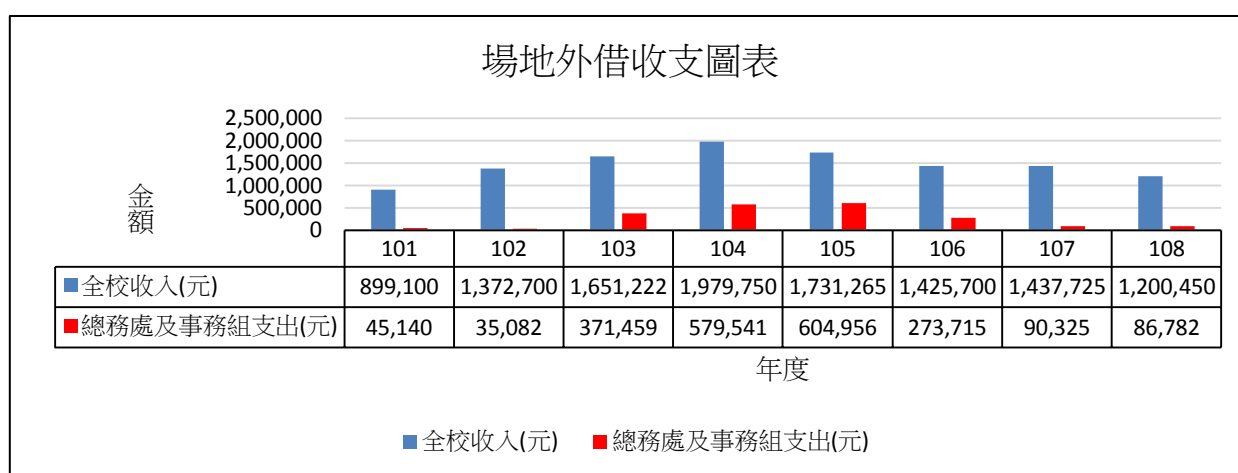
十一、101年至108年11月19日止，本校地下汽、機車停車場收支報告如下：



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，

年度	收入(元)	支出(元)	備註
			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	5,903,283	2,879,152	計算至 108 年 11 月 19 日止

十二、101 年至 108 年 11 月 20 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	1,200,450	86,782	統計到 108 年 11 月 20 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)：

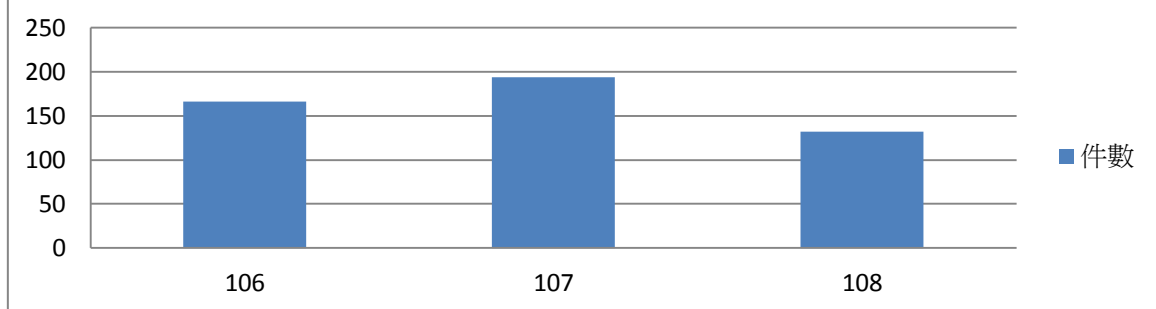
➤106 年度共 166 件，採購金額合計 3 億 9,585 萬 1,119 元。

➤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 31 日)

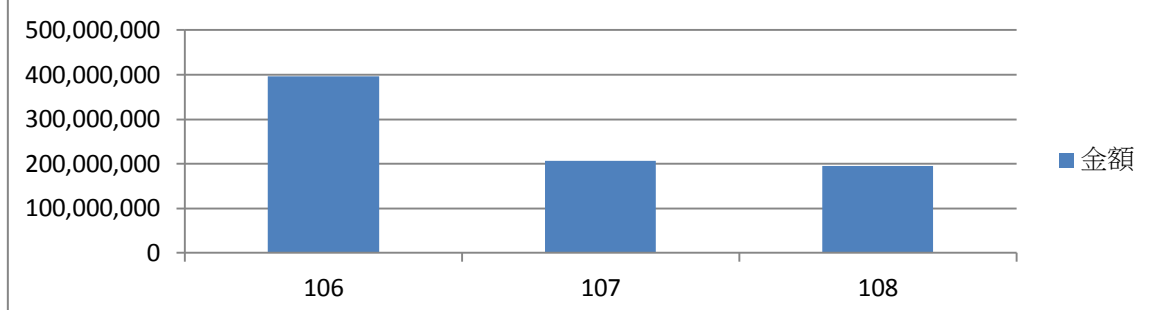
➤108 年度共 134 件，採購金額合計 19,723 萬 4,911 元。(統計至 108 年 10 月 31 日)

單位	106 年		107 年		108 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	670,000	3	966,300	2	985,800	
人管院	1	520,800	5	2,572,850	2	1,036,200	
工學院	24	9,131,533	27	10,053,500	20	8,334,484	
生資院	43	42,459,349	47	33,022,069	26	18,118,618	
研發處	10	7,704,000	11	7,479,636	3	2,355,000	
秘書室	0	-	0	-	0	-	
學術副校長室	0	-	0	-	1	430,000	
教務處	6	2,547,427	3	1,489,500	4	2,404,500	
博雅學部	3	4,750,000	1	177,745	5	4,105,400	
電資院	8	2,352,100	14	5,539,990	8	5,845,129	
圖資館	23	28,752,495	25	21,552,754	15	15,452,004	
學務處	4	16,872,329	6	7,699,660	3	2,242,992	
環安衛中心	2	1,308,633	4	6,242,915	2	866,135	
總務處	40	278,782,453	48	110,413,685	43	135,058,649	
主計室	0	-	0	-	0	-	
合計	166	395,851,119	194	207,210,604	134	197,234,911	

106年至108年10月份各年度採購案件公告 件數統計表



106年至108年10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：108 年總計 407 筆。

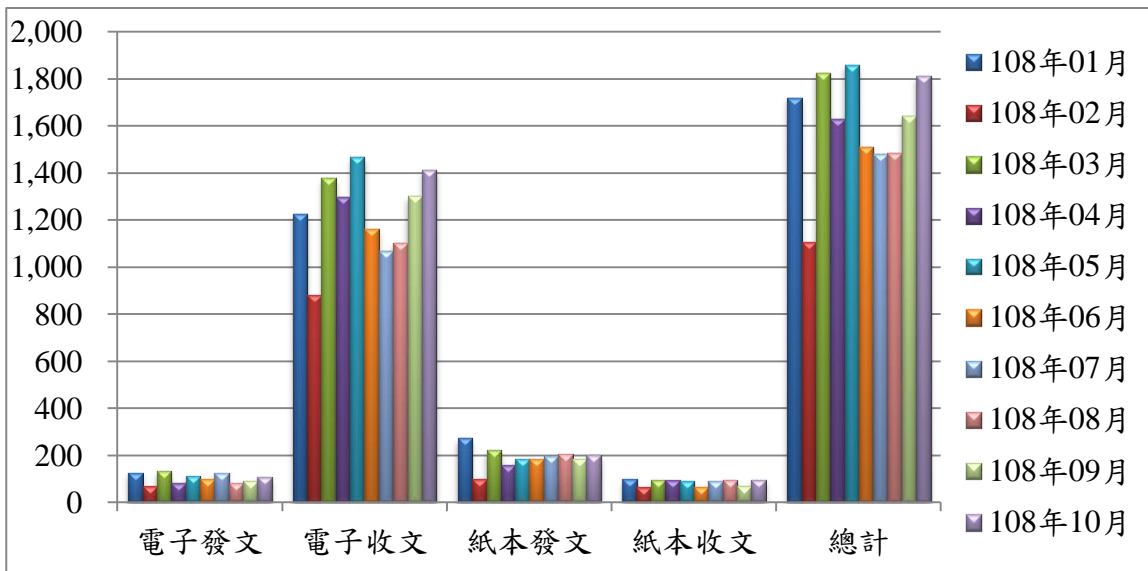
(三) 108 年總綠色採購達成率：90%<99.31%

- 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。

◎文書組

一、本校 108 年 1 月至 10 月 公文數量統計（單位：件）

	電子發文	電子收文	紙本發文	紙本收文	總計
108 年 01 月	126	1,224	273	97	1,720
108 年 02 月	68	878	97	63	1,106
108 年 03 月	134	1,377	219	95	1,825
108 年 04 月	81	1,298	157	93	1,629
108 年 05 月	111	1,467	186	90	1,854
108 年 06 月	97	1,161	183	66	1,507
108 年 07 月	123	1,068	196	90	1,477
108 年 08 月	82	1,102	203	94	1,481
108 年 09 月	90	1,300	183	67	1,640
108 年 10 月	107	1,411	198	96	1,812



二、本校 108 年 1 月至 10 月郵件、包裹收件統計（單位：件）

月份	收件數
01 月	1,976
02 月	1,558
03 月	2,063
04 月	1,828
05 月	2,425
06 月	2,358

月份	收件數
07 月	2,364
08 月	2,394
09 月	2,292
10 月	2,153
合計	21,411

三、本校 108 年 1 月至 10 月郵資統計（單位：元）

月份	郵資費每月總額
01 月	25,763
02 月	9,481
03 月	26,432
04 月	15,860
05 月	28,292
06 月	23,741
07 月	19,305
08 月	18,687
09 月	26,267
10 月	19,601
合計	213,429

- 四、公文電子交換於明(109)年起，附件格式限使用 ODF 做為可編輯之檔案格式（無須編輯可使用 PDF），微軟 Office 之檔案將無法提供電子交換；另有關 ODF 相關技術說明與教學資訊可至本校圖書資訊館首頁「ODF 開放文件格式宣導」專區查詢。
- 五、本組送郵局郵寄之文件及郵資支用，以本校行政往來之「正式公文書」為限，其他如計畫相關文件、一般平信等請自行寄送。
- 六、文書處理手冊第 48 點規定：公文附件以正本為限，如需附送副本收受機關或單位，應在「副本」項內之機關或單位名稱右側註明「含附件」或「含○○附件」；另附件種類及份數亦應在公文中書寫清楚。

國立宜蘭大學總務會議規則設置要點

修正草案規定對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立宜蘭大學總務會議 <u>規則設置要點</u>	國立宜蘭大學總務會議 <u>規則</u>	因屬行政規則，爰修訂名稱。
修正 <u>規定</u>	現行 <u>規定</u>	說明
<p>一、國立宜蘭大學（以下簡稱本校）依據「<u>國立宜蘭大學（以下簡稱本校）組織規程</u>」第三十四條第一項第三款之規定，訂定「國立宜蘭大學總務會議<u>規則設置要點</u>」（以下簡稱本<u>規則要點</u>）。</p>	<p><u>第一條</u> 依據「<u>國立宜蘭大學（以下簡稱本校）組織規程</u>」第三十四條第一項第三款之規定，訂定「國立宜蘭大學總務會議<u>規則</u>」（以下簡稱本<u>規則</u>）。</p>	文字調整、規則修正為設置要點。
<p>二、本校總務會議審議全校總務相關事宜，由總務長擔任主席，每學期至少召開<u>一</u>次，必要時得召開臨時會議，主席得視需求邀請有關人員列席。</p>	<p><u>第二條</u> 本校總務會議審議全校總務相關事宜，由總務長擔任主席，每學期至少召開<u>一次</u>，必要時得召開臨時會議，主席得視需求邀請有關人員列席。</p>	文數字調整。
<p>三、總務會議由下列人員組成，任期<u>一</u>學年。</p> <p><u>（一）</u>當然代表：主任秘書、總務長、教務長、學生事務長、研發長、圖書資訊館館長、教學發展中心中心主任、<u>國際事務處</u>國際事務長、環境保護暨職業安全衛生中心中心主任、博雅學部學部長、各學院院長、人事室主任、主計室主任、各系（中心）主任、所長、副總務長、總務處所屬總務相關單位主管。</p> <p><u>（二）</u>推選代表：</p> <p>1. 教師代表：<u>五</u>名，由各院級單位各推選教師代表<u>一</u>人。</p> <p>2. 職員代表：<u>二</u>名，由全校職員互選產生，由總務處辦理選務；以選票最高票前<u>二</u>名為當選，同票時，由選務單位公開抽籤產生。</p>	<p><u>第三條</u> 總務會議由下列人員組成，任期<u>一</u>學年。</p> <p><u>一、</u>當然代表：主任秘書、總務長、教務長、學生事務長、研發長、圖書資訊館館長、教學發展中心中心主任、<u>國際事務處</u>國際事務長、環境保護暨職業安全衛生中心中心主任、博雅學部學部長、各學院院長、人事室主任、主計室主任、各系（中心）主任、所長、副總務長、總務處所屬總務相關單位主管。</p> <p><u>二、</u>推選代表：</p> <p><u>（一）</u>教師代表：<u>五</u>名，由各院級單位各推選教師代表<u>一</u>人。</p> <p><u>（二）</u>職員代表：<u>二</u>名，由全校職員互選產生，由總務處辦理選務；以選票最高票前<u>二</u>名為當選，同票時，由選務單位公開抽籤產生。</p>	文數字調整。 依據本校組織規程，修正相關內容。

<p>3. 工友代表：一1名，由全校技工、工友及駕駛互選產生，由總務處事務組辦理選務；以選票最高票前一名為當選，同票時，由選務單位公開抽籤產生。</p> <p>4. 學生代表：三3名，由全校性學生自治團體推舉之。</p>	<p>(三)工友代表：一名，由全校技工、工友及駕駛互選產生，由總務處事務組辦理選務；以選票最高票前一名為當選，同票時，由選務單位公開抽籤產生。</p> <p>(四)學生代表：三名，由全校性學生自治團體推舉之。</p>	
<p>四、總務會議之提案以下列方式提出：</p> <p>(一) 校長交議之提案。</p> <p>(二) 各單位之提案。</p> <p>(三) 各代表經附署有關總務相關之提案。</p>	<p>第四條 總務會議之提案以下列方式提出：</p> <p>一、校長交議之提案。</p> <p>二、各單位之提案。</p> <p>三、各代表經附署有關總務相關之提案。</p>	依體例修正。
<p>五、總務會議應有代表半數之出席始得開議，達出席代表之半數同意，始得決議。當然代表不克出席時得派員出席，推選代表不克出席時，得派員列席應親自出席，不得指派代理出席。</p>	<p>第五條 總務會議應有代表半數之出席始得開議，達出席代表之半數同意，始得決議。當然代表不克出席時得派員出席，推選代表不克出席時，得派員列席。</p>	推選代表應親自出席。
<p>六、總務會議之決議事項，經校長核定後，交權責單位執行之。</p>	<p>第六條 總務會議之決議事項，經校長核定後，交權責單位執行之。</p>	依體例修正。
<p>七、本要點經總務會議通過，陳請校長核定後實施。</p>	<p>第七條 本規則經總務會議通過，陳請校長核定後實施。</p>	配合本校規定修改內容。

國立宜蘭大學總務會議設置要點

98年6月10日 97學年度第2次總務會議通過
100年12月23日 100學年度第1次總務會議修正通過
101年11月27日 101學年度第1次總務會議修正通過
102年5月29日 101學年度第2次總務會議修正通過
102年11月21日 102學年度第1次總務會議修正通過
103年12月11日 103學年度第1次總務會議修正通過
104年12月10日 104學年度第1次總務會議修正通過
106年12月27日 106學年度第1次總務會議修正通過
108年11月27日 108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）依據本校組織規程第三十四條第一項第三款之規定，訂定「國立宜蘭大學總務會議設置要點」（以下簡稱本要點）。

二、本校總務會議審議全校總務相關事宜，由總務長擔任主席，每學期至少召開1次，必要時得召開臨時會議，主席得視需求邀請有關人員列席。

三、總務會議由下列人員組成，任期1學年。

（一）當然代表：主任秘書、總務長、教務長、學生事務長、研發長、圖書資訊館館長、教學發展中心主任、國際事務長、環境保護暨職業安全衛生中心主任、博雅學部學部長、各學院院長、人事室主任、主計室主任、各系（中心）主任、所長、副總務長、總務處所屬總務相關單位主管。

（二）推選代表：

1. 教師代表：5名，由各院級單位各推選教師代表1人。

2. 職員代表：2名，由全校職員互選產生，由總務處辦理選務；以選票最高票前2名為當選，同票時，由選務單位公開抽籤產生。

3. 工友代表：1名，由全校技工、工友及駕駛互選產生，由總務處事務組辦理選務；以選票最高票前一名為當選，同票時，由選務單位公開抽籤產生。

4. 學生代表：3名，由全校性學生自治團體推舉之。

四、總務會議之提案以下列方式提出：

（一）校長交議之提案。

（二）各單位之提案。

（三）各代表經附署有關總務相關之提案。

五、總務會議應有代表半數之出席始得開議，達出席代表之半數同意，始得決議。當然代表不克出席時得派員出席，推選代表應親自出席，不得指派代理出席。

六、總務會議之決議事項，經校長核定後，交權責單位執行之。

七、本要點經總務會議通過後實施。

國立宜蘭大學公文線上簽核作業要點草案總說明

為提升行政效能，落實節能減紙，特依據「文書處理手冊」及「文書及檔案管理電腦化作業規範」，建置「公文線上簽核系統」（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）。訂定重點說明如下：

- 一、本要點訂定依據。(第一點)
- 二、明訂本系統之簽屬憑證。(第二點)
- 三、得採紙本簽核之情事。(第三點)
- 四、本系統之使用單位及適用人員。(第四點)
- 五、本系統使用人員之職掌及角色分類。(第五點)
- 六、設定差假人員之職務代理。(第六點)
- 七、校外紙本來文之處理。(第七點)
- 八、公文主政單位之判定。(第八點)
- 九、退回改分之處理。(第九點)
- 十、密件公文之處理。(第十點)
- 十一、線上公文改以紙本簽核之處理。(第十一點)
- 十二、屬公告周知之來函處理方式。(第十二點)
- 十三、內部行文之規定。(第十三點)
- 十四、公文之會辦處理。(第十四點)
- 十五、受會單位之意見處理。(第十五點)
- 十六、明訂展期方式及核可層級。(第十六點)
- 十七、公文發函之形式。(第十七點)
- 十八、明訂公文應即辦理及修正錯誤之流程。(第十八點)
- 十九、發文附件之處理。(第十九點)
- 二十、明訂送發文稿之作業時間。(第二十點)
- 二十一、公文歸檔之處理。(第二十一點)
- 二十二、公文稽催方式。(第二十二點)
- 二十三、公文處理績效考核。(第二十三點)
- 二十四、本要點訂定程序。(第二十四點)

國立宜蘭大學公文線上簽核作業要點草案逐點說明

規 定	說 明
<p>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<u>行政院</u>「文書處理手冊」及<u>國家檔案管理局</u>「文書及檔案管理電腦化作業規範」，建置「公文線上簽核系統」(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)。</p>	<p>本要點之訂定依據。</p>
<p>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署。</p>	<p>明訂本系統之簽屬憑證。</p>
<p>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：</p> <p>(一) 密件公文或其他陳核過程中須保密之公文。</p> <p>(二) 公文保存年限 <u>20 年以上</u>。</p> <p>(三) 公文的本文加附件 <u>檔案</u> 達 10MB <u>以上</u>，或單一附件 <u>檔案</u> 達 5MB <u>以上</u>。</p> <p>(四) 急要或特殊公文遇本系統無法運作或具特殊事由者。</p> <p>(五) 公文附件為特殊實體者：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 	<p>明訂得採紙本簽核之情事。</p>
<p>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。</p> <p>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。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 明訂本系統之使用單位及適用人員。 2. 目前可使用本系統之屬任務編組組織：運動教育中心下之場地活動組及行政教學組、食品創意暨教育發展中心、蜜蜂與蜂產品研發中心、綠色科技研發中心、運動暨休閒發展中心。

規 定	說 明
<p>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。</p>	<p>本系統使用人員之職掌及角色分類。</p>
<p>六、人員差假時，本系統可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。</p>	<p>設定差假人員之職務代理。</p>
<p>七、校外單位送紙本公文至文書組收文，於下午2時前送達者，原則以當日為收文日期；如逾時送達則以次1工作日為收文日期。</p> <p>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。</p>	<p>校外紙本來文之處理。</p>
<p>八、公文如涉及2個單位以上業務，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。</p>	<p>公文主政單位之判定。</p>
<p>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。</p>	<p>退回改分之處理。</p>
<p>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」。</p>	<p>密件公文之處理。</p>
<p>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。</p>	<p>線上公文改以紙本簽核之處理。</p>
<p>十二、如屬僅需公告週知之來文，得以本系統之「副知檢視」方式發布，勿採內部行文方式辦理。</p>	<p>屬公告周知之來函處理方式。</p>
<p>十三、本校內部行文，僅限定攸關全校之「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」內。</p>	<p>內部行文之規定。</p>

規 定	說 明
<p>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<u>同時</u>「分會」，<u>惟涉及預算及經費執行，宜採行「順會」。</u></p>	<p>公文之會辦處理。</p>
<p>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。</p>	<p>受會單位之意見處理。</p>
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>逾期 30 日以上公文，專案簽請校長核准。</p>	<p>明訂展期方式及核可層級。</p>
<p>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。</p>	<p>公文發函之形式</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。</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，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。</p>	<p>明訂公文應即辦理及修正錯誤之流程。</p>
<p>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，限用 ODF 格式或 PDF 格式。</p>	<p>發文附件之處理。</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 4 時前公文點收完畢、電子交換經文書組於下午 4 時 30 分前公文點收完畢，原則當日發出；如逾時送達或程序不完備，則於次 1 工作日或補齊</p>	<p>明訂送發文稿之作業時間。</p>

規 定	說 明
程序後，始得發出公文。	
<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，一概以紙本點收並歸檔，歸檔時需列印歸檔清單送文書組歸檔。</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>	公文歸檔之處理。
<p>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。</p>	公文稽催方式。
<p>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。</p>	公文處理績效考核。
<p>二十四、 本要點經<u>總務會議</u>及行政會議通過後實施。</p>	本要點之訂定程序。

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 次總務會議通過

- 二、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「公文線上簽核系統」(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)。
- 三、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署。
- 四、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。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、人員差假時，本系統可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。
- 八、校外單位送紙本公文至文書組收文，於下午 2 時前送達者，原則以當日為收文日期；如逾時送達則以次 1 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。
- 九、公文如涉及 2 個單位以上業務，則由業務比重較高之單位主政；如所涉業務內容比重大同時，則由來文所述之首項業務判定主政單位。
- 十、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。
- 十一、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」。
- 十二、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。

- 十三、如屬僅需公告週知之來文，得以本系統之「副知檢視」方式發布，勿採內部行文方式辦理。
- 十四、本校內部行文，僅限定攸關全校之「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」內。
- 十五、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」。
- 十六、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。
- 十七、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。
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。
逾期 30 日以上公文，專案簽請校長核准。
- 十八、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。
- 十九、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，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。
- 二十、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，限用 ODF 格式或 PDF 格式。
- 二十一、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 4 時前公文點收完畢、電子交換經文書組於下午 4 時 30 分前公文點收完畢，原則當日發出；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。
- 二十二、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，一概以紙本點收並歸檔，歸檔時需列印歸檔清單送文書組歸檔。
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。
- 二十三、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。
- 二十四、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。
- 二十五、本要點經總務會議及行政會議通過後實施。