

國立宜蘭大學 111 學年度第 1 次總務會議紀錄

會議時間：111 年 11 月 30 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：陳威戎代表（花主任國鋒代理）、陳谷荔代表、張允瓊代表、林進榮代表（劉組員泰邑代理）、陳華偉代表（陳專員詩絨代理）、游依琳代表（請假）、張介仁代表（簡組長立仁代理）、王修璇代表（吳約用行政士家璋代理）、余思賢代表、曾清璋代表、李明玲代表、邱應志代表（張副院長世航代理）、林豐政代表、游竹代表、鍾鴻銘代表、薛方杰代表（請假）、林威廷代表、陳正虎代表（陳技士奎任代理）、吳宏達代表（詹技士炳進代理）、謝哲隆代表、須文宏代表、花國鋒代表、林連雄代表（林約用技士以旻代理）、羅盛峰代表（請假）、高建元代表、蕭瑞民代表（請假）、賴軍維代表（請假）、裘家寧代表（請假）、吳錫聰代表、錢膺仁代表、夏至賢代表、楊淳皓代表（請假）、鄧正忠代表（董組長至聖代理）、蔣忠慈代表（請假）、李貞偉代表、范文南代表、張進裕代表（吳技正長興代理）、陳傑代表、劉方華代表、蔡宏斌代表、王兆桓代表、陶金旺代表（請假）、諸承明代表、王進發代表、游朝生代表（請假）、詹炳進代表、黃銘馨代表、林宸榮代表、林宥廷代表、游智杰代表

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 41 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 2 次總務會議決議案執行情形追蹤表（詳見 [P.4](#)）。

肆、業務報告

（一）營繕組 [P.5-11](#) （二）事務組 [P.12-15](#) （三）採購組 [P.16-19](#)

（四）經營保管組 [P.20-21](#) （五）出納組 [P.22-27](#) （六）文書組 [P.28-32](#)

伍、討論事項：

提案一、(提案單位—總務處)

案由：通案修正總務處法規內容之數字用語為中文數字，提請審議。

說明：

- 一、依據秘書室於 111 年 10 月 27 日通知，「請各單位檢視所管各項法規，法規內容之數字用語如為阿拉伯數字者，請依規定調整為中文數字。」，爰配合辦理修正。
- 二、數字用語屬法規制訂、修正及廢止案之法制作業者，應依「中央法規標準法」、「法律統一用語表」等相關規定辦理。
- 三、本案法規內容如有阿拉伯數字者，依規定通案調整為中文數字。
- 四、檢附「國立宜蘭大學總務處通案調整法規彙整表」、修正條文對照表及修正草案(如附件，略)。

擬辦：

- 一、經總務會議通過後實施。
- 二、需續提行政會議者，移請秘書室辦理通案修正。

決議：照案通過，如附件 1(P.33-45)。

提案二、(提案單位—總務處)

案由：本校「國立宜蘭大學委外經營廠商營運管理評核要點(草案)」提請審議。

說明：

- 一、為評核各委外經營廠商服務績效，以提升校園消費服務品質，特訂定旨揭要點。
- 二、檢附本校「國立宜蘭大學委外經營廠商營運管理評核要點(草案)」(如附件，略)。

擬辦：審議通過後，提請行政會議審議通過後實施。

決議：修正後通過，如附件 2(P.46-47)。

提案三、(提案單位—總務處)

案由：修訂「國立宜蘭大學『校園數位監視系統』管理及調閱作業規定」，提

請討論。

說明：

- 一、「國立宜蘭大學『校園數位監視系統』管理及調閱作業規定」原為內部作業規定，為適用學校內部法規，爰修正名稱為要點。
- 二、依體例修正第一條之法規訂定緣由，並改為點次。
- 三、修訂各點文字內容。
- 四、檢附「國立宜蘭大學『校園數位監視系統』管理及調閱作業規定」修正草案對照表及修正草案(如附件，略)。

擬辦：經總務會議通過後，續提行政會議審議。

決議：

- 一、修正後通過，如附件 3(P.48-52)。
- 二、附帶決議：為利錄影監視系統影像之調閱申請，請事務組調查本校各棟大樓及相關場域監視系統之管理單位並於網頁公告周知。

陸、臨時動議：無

柒、散會：下午 3 時 30 分

**國立宜蘭大學總務會議 110 學年第 2 次會議
決議案執行情形追蹤表**

會議日期：111 年 6 月 8 日

追蹤日期：111 年 11 月 30 日

提案	案由及決議事項	承辦單位	執行情形
一	<p>案由：修正「國立宜蘭大學專線電話管理辦法」，提請討論。</p> <p>決議：修正後通過。</p>	總務處	已提 111 年 6 月 21 日 110 學年度第 18 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 111.11.30)

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	
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	17,423,832	1090121	300	1090204	1101210	1110921	OK	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	73,624,192	1091209	470	1100510	1111231		73%	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	1111231		80%	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	1110701	1110808	OK	結案(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	1110601	OK	結案(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	1110621	OK	結案(碩邦建築師/築意室裝)
	停控中心裝修工程	5,924,290	1101203	135	1101209	1110429	1110711	OK	結案(小米建築師/築意室裝)
	小計	173,242,314							
分年計畫 111 執行 工程	食品創客暨實習場域遷建工程	123,049,438							第二次修正預算招標作業(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	145,490,000							招標作業中(郭芳暉建築師)
	文化教育文創園區新建工程	22,468,975							工程招標 12/1 開標(連宏基建建築師)
	老樹區廣場環境空間美化改善工程	9,000,000							修正設計成果 11/30 提送(澤詣建築師)

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	
111 年度計畫	噶瑪蘭大道環境空間形塑與美化	5,860,340	1110824	250	1111123	1120615		18%	施作中(六禾設計工作室)
	教稽大樓 B1F 及 1F 公共區域改善工程	5,234,272	1110919	60	1110925	1111215		85%	施工中(連宏基建建築師/揚程室內裝修)
	全校鐵捲門改善工程(增安全警示裝置)	690,791	1110419	90	1110428	1110802	1111012	OK	結案(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	1110724		OK	結案(自辦/金太祥機電)
	停控中心(1)及圖資館(2)電梯更新採購	6,553,890	1110901	280	1110928	1120705		21%	廠製中(台灣三菱)
	萬斌廳、原資中心、機車停車場棚架及校園排水老舊設施改善	3,000,000							設計中(澤詣建築師/)
	五結校區比流器更新案	281,180	1110920	90	1110921	1111119		100%	結算驗收中(自辦/金太祥機電)
	城南生態型防風設施模組建置工程	4,063,278	1111102	限期	1111102	1111210		30%	施工中(田中央建築師/金德園藝)
111 交辦委辦工程	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)
	時習大樓 2F、4F 裝修及改善工程	5,500,000	1111108	90	1111115	1120220		5%	施工中(澤詣建築師/築意室裝)
	教稽(B1)、格致(1F)大樓廁所改善工程	3,068,848							工程招標作業(澤詣建築師/)
	時化學舍地下室空間裝修改善工程	4,782,674							設計中(澤詣建築師/)
	南澳農場修繕工程	6,000,000	1111018	45	1111021	1111210		80%	施工中(聯揚電機技師(所)/世億機電)
	格致大樓段高壓電管線改善工程	1,697,454							工程招標 12/5 開標(聯揚電機技師(所)/)

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	
	工程經費合計	596,676,475						
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					基本設計(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		67% 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		40% 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	598,849,330						

以前年度保留執行數: 7 171140 年度執行統計表 (單位:千元)

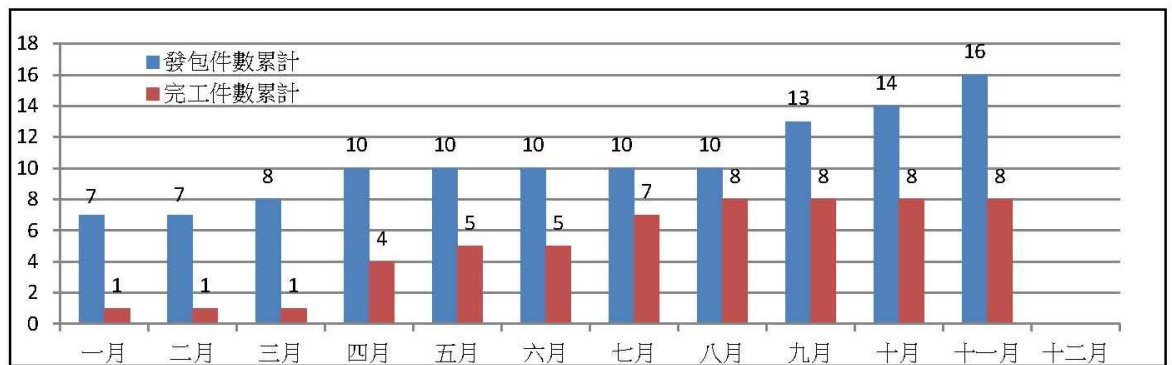
執行情形統計		一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月
發包經費	當月	0	0	1098	1298	0	0	0	0	12069	6000	9563	
	累計	171140	171140	172238	173536	173536	173536	173536	173536	185605	191605	201168	
發包件數	當月	0	0	1	2	0	0	0	0	3	1	2	
	累計	7	7	8	10	10	10	10	10	13	14	16	
執行經費	當月	0	0	5211	4952	1384	7256	3034	9717	13084	5657	965	
	累計	0	0	5211	10163	11547	18803	21837	31554	44638	50295	51260	
完工經費	當月	17468	0	0	14722	830	0	9735	703	0	0	0	
	累計	17468	17468	17468	32190	33020	33020	42755	43458	43458	43458	43458	
完工件數	當月	1	0	0	3	1	0	2	1	0	0	0	
	累計	1	1	1	4	5	5	7	8	8	8	8	

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	171140	171140	172238	173536	173536	173536	173536	173536	185605	191605	201168	
執行經費!累計	0	0	5211	10163	11547	18803	21837	31554	44638	50295	51260	
完工經費!累計	17468	17468	17468	32190	33020	33020	42755	43458	43458	43458	43458	

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	7	7	8	10	10	10	10	10	13	14	16	
完工件數!累計	1	1	1	4	5	5	7	8	8	8	8	



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 9,556 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，全面搶救發掘業已辦理竣事，為因應近年營建成本大幅上漲，經檢討修正發包預算，計畫總經費調增為 1 億 4,549 萬元；業於 111 年 10 月 14 日經校務基金管理委員會第 100 次會議審議通過，續依程序提案校務會議審議後執行，同步辦理工程招標作業。

(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，開發總經費達 4 億 0,398 萬餘元；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 2,662 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，111 年 2 月 11 日取得使用執照結案。

「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 1,619 萬 1,010 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，於台電接電後於 111 年 9 月 21 日現場驗收竣事，已結案。

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 6,776 萬 3,607 元，施工期限 470 日曆天，於 110 年 5 月 10 日正式開工，預定 112 年 1 月完工，目前施工進度約 73%，已完成結構體工程，目前進行室內泥作、門窗安裝及屋頂防水，同時進行戶外景觀工程施工。

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 4,971 萬 8,566 元，施工期限 300 日曆天，於 110 年 9 月 27 日正式開工，預定 112 年 1 月完工，目前施工進度約 80%，已完成溫室結構構件組立(裝)、露地栽培區整地，目前進行網室、資材室施工。

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 8,698 萬元；已完成設計，110 年 7 月 21 日第一次開標流標，經檢討修正後 110 年 11 月 2 日、12 月 15 日連續辦理二次招標均流標；嗣持續進行檢討修正，密切觀察國內營建市場變化趨勢與了解市場供需情形，配合工資、物價調整合理預算。並於 9 月 23 日召開「城南校區開發後續工程發包經費與策略研商會議」，將調整「創新育成中心興建」計畫經費，支援本工程計畫先行辦理發包；業於 111 年 10 月 14 日經校務基金管理委員會第 100 次會議審議通過，續依程序提案校務會議審議後執行，並同步辦理工程招標作業中。

5. 10 區「創新育成中心興建工程暨周邊景觀」：

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 日召會研商就部分設計及預算因應營建物料上漲再行檢視確認。於 9 月 23 日召開城南校區開發後續工程發包經費與策略研商會議，經檢討校區空間調整與搬遷順序急迫性，將調整經費集中資源先行支援「食品創客暨實習場域整建計畫」辦理工程招標；後續將依校務發展、產業市場需求持續檢討，並密切觀察國內營建市場及工資、物價變化趨勢，待學校可用資金有餘裕時，擇適當時機啟動預算調整後續辦。

(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；110 年 1 月 26 日核定園區整體規劃配置方案及其執行計畫；目前進行歷建棟修復程序相關行政作業、增建構造物拆除及土地分割作業，同步辦理新建棟工程招標，訂於 111 年 12 月 1 日開標。

(四)第三學生宿舍興設計畫：

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(量體調整後為 800 餘床)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，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，原已於 111 年 6 月 6 日完成基本設計成果審查；惟因營建成本大幅成長，為利未來順利發包，另請建築師提出量體調整計畫，並於 7 月 11 日召開工作會議，已完成修正基本設計報告書，其估列經費已逾原計畫額度，刻依程序進行計畫及經費修正及爭取校務基金挹注，並同步爭取教育部補助作業，另按規定提報基設成果送教育部及工程會審查。

◎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 11 月調薪，請於 111 年 10 月底前送件至本組辦理調薪申報。
- 二、請請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 10 月 31 日止目前納保人數，總計 892 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、地下機車停車場及女生宿舍後方停車場已發包設置機車車牌辨識管理系統，已於 110 年 12 月開始啟用，並機車車牌辨識管理進出，僅提供校內教職員工生申請付費後停放。請勿使用偽造、變造或或以其他方式車牌號碼詐騙進出。
- 六、圖資館前通道為確保救災車輛通行需求，已完成紅線劃設，禁止停放車輛。請加強宣導勿停放車輛，以免影響救災動線。
- 七、為提供更多機車停車需求，宜大紅樓靠農權路側機車停車格已增設完成。
- 八、為增加行人通行安全，校門口已增設斑馬線供穿越。
- 九、本年度已通報宜蘭縣政府 1999 專線派員摘除虎頭蜂窩 4 巢，自行移除一般蜂窩 2 巢；各單位如發現有蜂群聚集或蜂窩時，請儘速通知事務

組，並宣導鄰近單位人員於蜂窩摘除前勿靠近或驚擾蜂群，以確保安全。

十、本年度清運之無主廢棄腳踏車，共計 77 台，變賣所得 2,079 元已於 11 月 1 日全數繳入校務基金。

十一、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	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	300	14250
109年	180	0	900	1080	2130	3600	2490	930	660	3120	6000	2850	23940
110年	150	1020	870	1140	0	150	840	60	780	2130	2100	4260	13500
111年	1860	90	4800	300	510	390	360	180	4200	4290			16980

十二、111 學年辦理本校地下室機車停車場停車如下表：

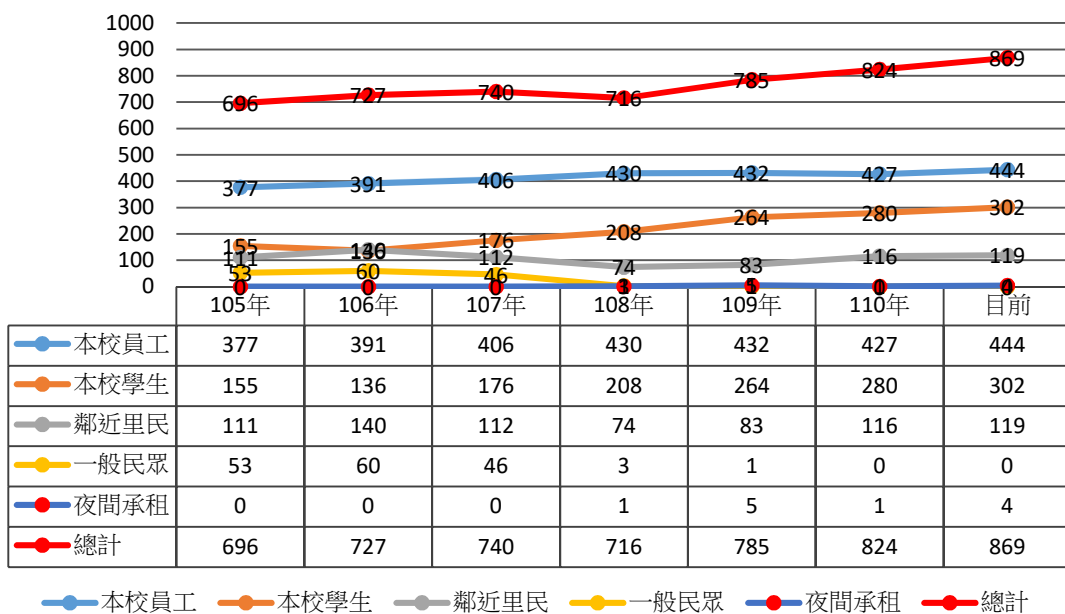
110 學年度機車停車場承租統計（單位：部）				
學期制	學年制	合計	停車位總數	申辦停車比率%
43	1257	1300	1042 (107年6月地停增設56個) (110年12月女舍後方增設72個)	124.76%

十三、111 年 11 月 9 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	444	0	444
本校學生	301	1	302

身份區別	年制 (輛)	月制 (輛)	小計 (輛)
鄰近里民	119	0	119
駐校廠商	12	1	13
洽公廠商	2	0	2
工程契約商	0	0	0
夜間承租	3	1	4
合計	881	3	884

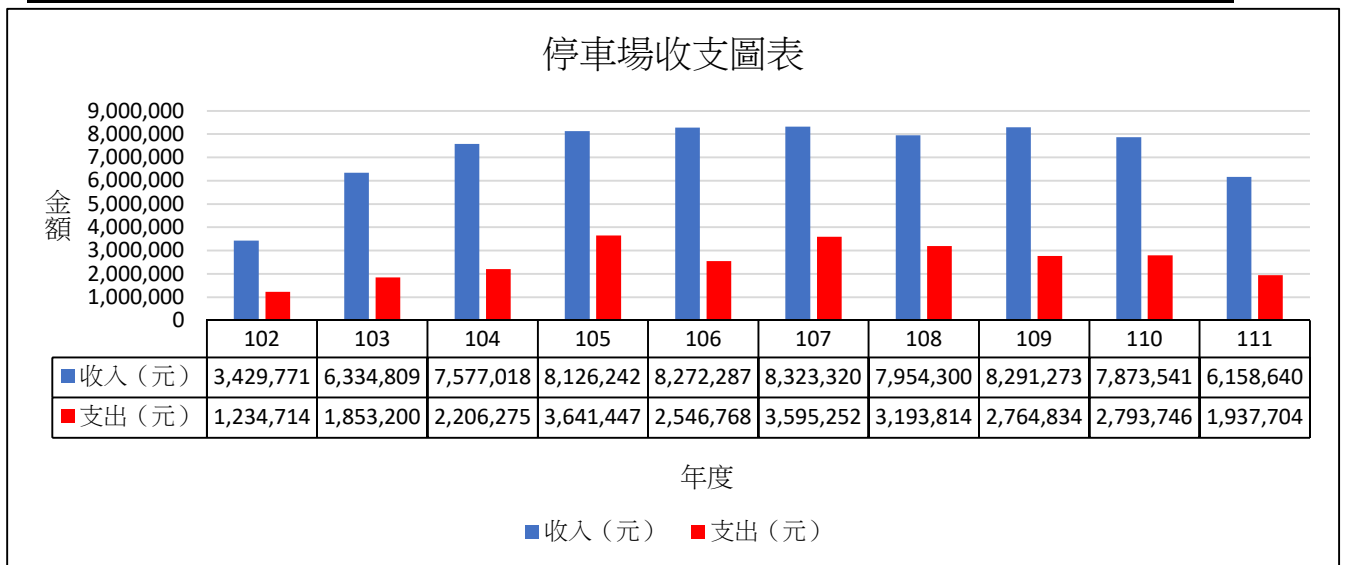
定期制承租人數增長統計表



十四、101 年至 111 年 11 月 09 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。

年度	收入(元)	支出(元)	備註
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	
109	8,291,273	2,764,834	
110	7,873,541	2,793,746	
111	6,158,640	1,937,704	計算至110年11月9日止

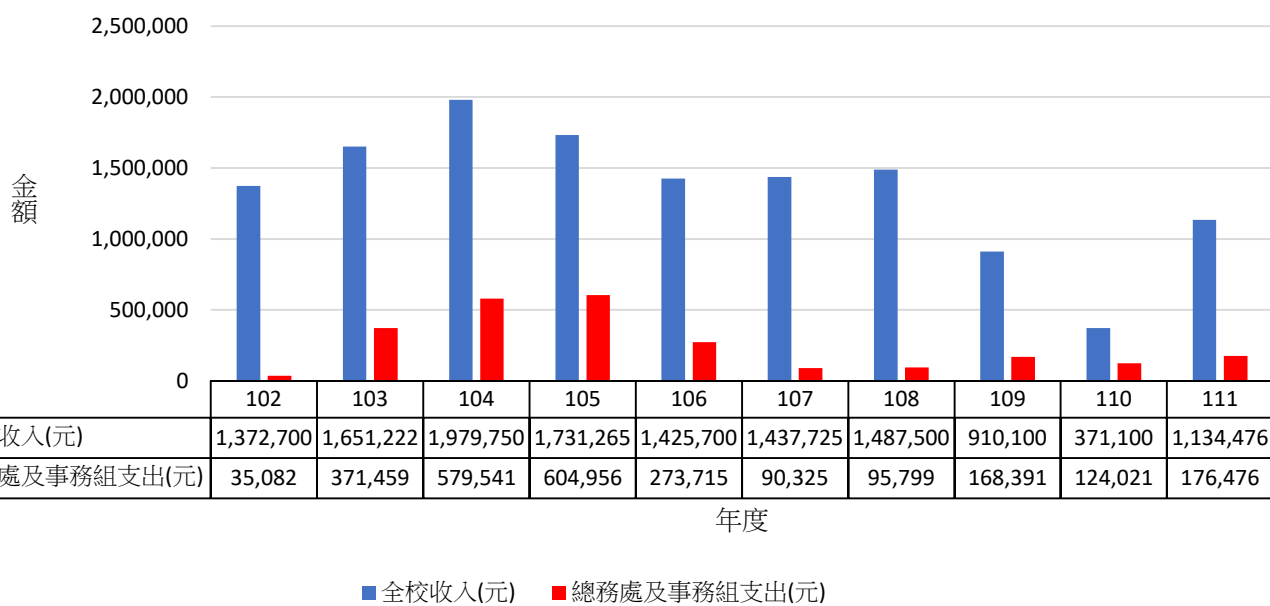


十四、101年至111年11月21日止,本校場地外借收支報告如下：

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	

年度	全校收入(元)	總務處及事務組支出(元)	備註
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	1,134,476	176,476	統計到 111 年 11 月 21 日止

場地外借收支圖表



◎採購組

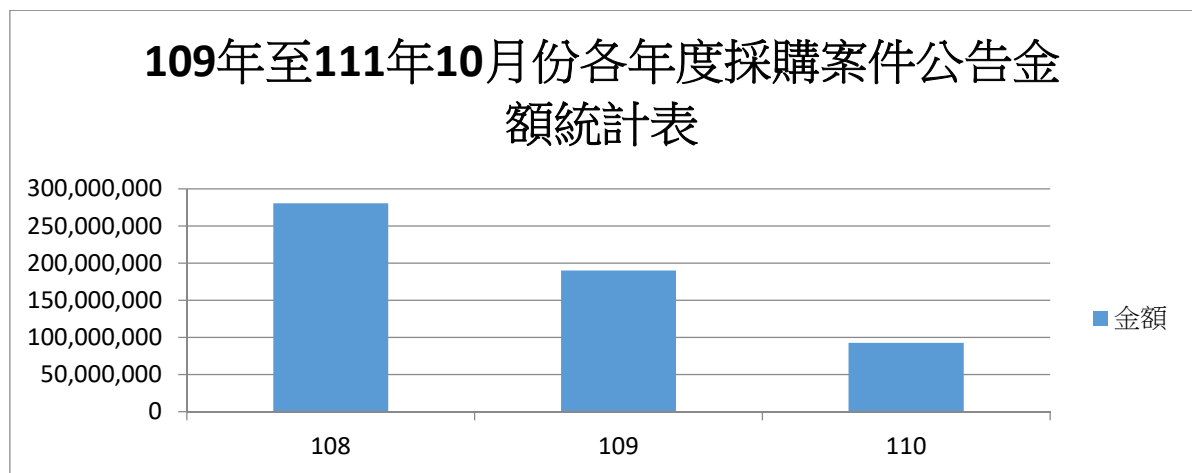
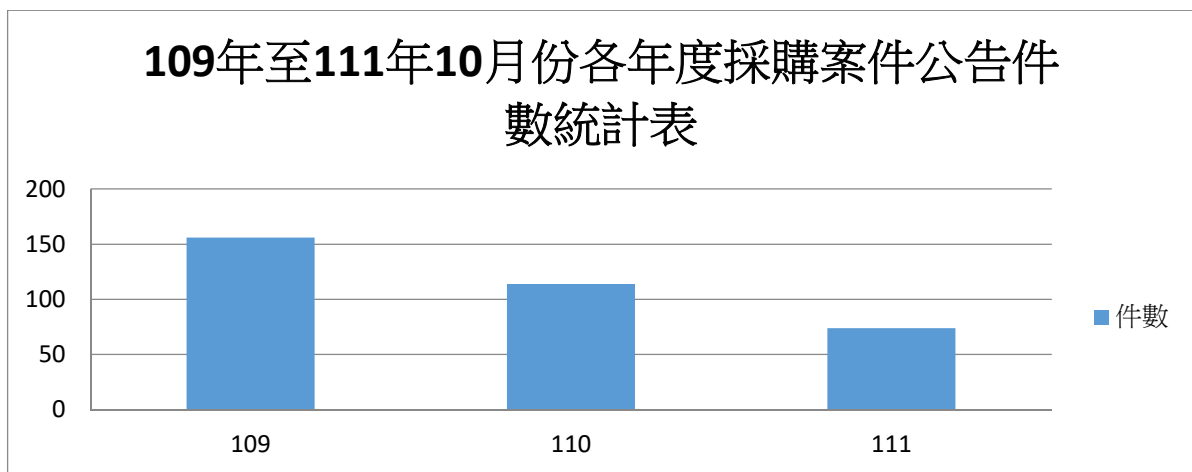
一、辦理採購招標統計如下：

(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 年度共 74 件，採購金額合計 9,265 萬 8,679 元。(統計至 111 年 10 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	-	5	2,443,146	
工學院	14	5,271,000	25	27,354,296	9	5,688,781	
生資院	41	24,542,000	21	9,281,519	19	16,595,400	
研發處	9	4,424,150	6	4,843,350	3	1,823,000	
教發中心	0	-	0	-	0	-	
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	1	291,000	
博雅學部	3	1,440,000	1	166,688	2	1,260,753	
電資院	7	5,843,990	3	1,598,500	4	1,995,320	
圖資館	18	15,147,327	13	18,388,562	7	24,859,253	
學務處	5	15,690,178	4	3,412,761	0	-	
環安衛中心	4	2,446,592	4	3,013,765	2	1,435,284	

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	
總務處	45	199,550,059	30	120,035,338	21	35,714,742	
主計室	0	-	0	-	0	-	
合計	156	280,601,446	114	190,150,379	74	92,658,679	



(二) 共同供應契約採購：111 年總計 356 筆。

(三) 111 年總綠色採購達成率：**98.45%** > 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。

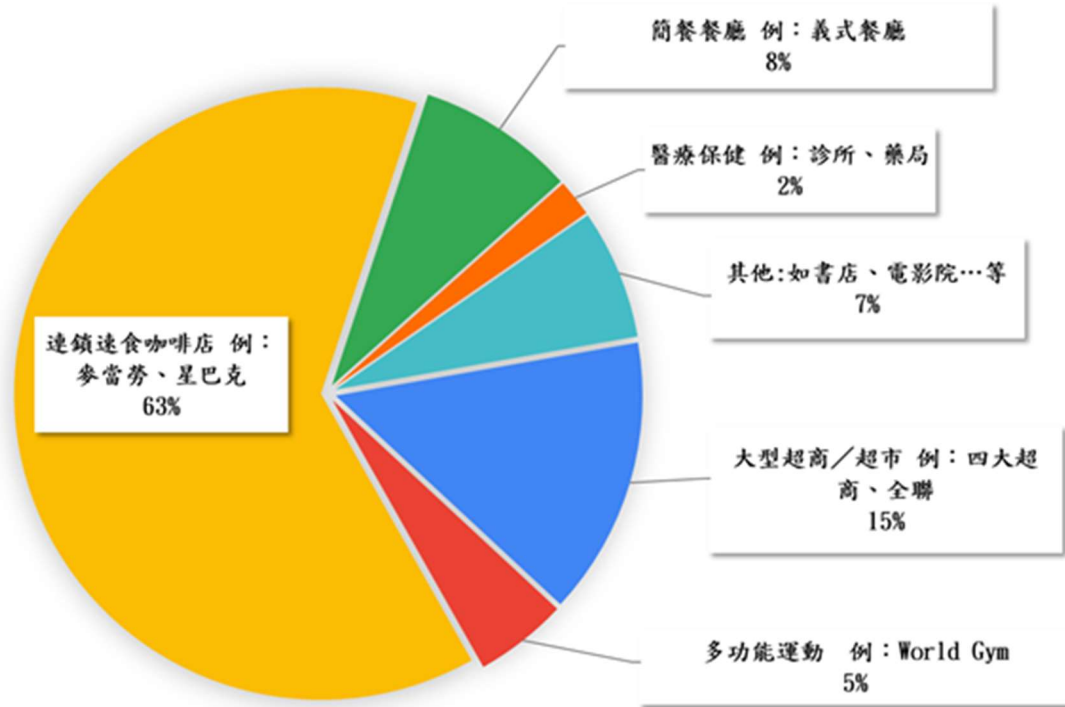
- 四、為配合政府綠色採購政策，共同供應契約請購案，應採購有「環保品項」之產品，如購買非環保產品，應於請購單敘明具體事由依請購授權流程簽准後始得辦理。
- 五、各單位辦理採購案件如涉及系統開發的案件請務必要加會圖資館協助規格需求書的訂定、審查；以提升採購品質及效率並減少爭議。
- 六、各單位年度預算或執行計畫案需要辦理的設備採購招標，請儘速提出採購申請，避免因接近年底時需趕辦招標，交貨及驗收等而來不及核銷。

◎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，請各單位進行單位內部空間調整、整修時，上簽會辦總務處，以利業務單位註記及確認是否應依法辦理相關作業(如室內裝修審查、變更使用執照、申請拆除執照…等)。
- 三、本(111)年度財物盤點已於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，請各單位配合。
- 四、本學期延英樓住宿申請作業已辦理結束，下學期如有空房，將依本校「教職員宿舍調配管理要點」，於明(112)年2月1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、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、宜大紅樓(康是美、BOBO PIZZA 波堡披薩、築間幸福鍋物、吐司男)等場地外租，以增加本校校務基金收入。
 - (二)受疫情因素影響，金車伯朗咖啡館提前於6月23日解除契約，前上網針對全國性連鎖超商辦理重新招租，無廠商投標。本組針對停控中心一樓(原伯朗咖啡場域)進行線上問卷調查，以了解教職員工¹對該場域之期待，共計204人回覆，其中希望進駐連鎖速食咖啡店占63%、大型超商/超市占15%、簡餐餐廳占8%、多功能運動占5%、醫療保健占2%、其他占7%，後續將參考以下問卷結果儘速辦理招商。
 - 1.基本資料：
 - (1)調查對象：教職員工
 - (2)調查時間：11/16~11/22
 - (3)填答人數：204人(其中職員工占70%、教師占30%)
 - 2.問卷結果

¹ 學生問卷由學生會另行調查。

比例最高前三類為：連鎖速食咖啡店(63%)、大型超商/超市(15%)、簡餐餐廳(8%)，三者合計已高達 86%。



(三)新增男生宿舍熟食自動販賣機，並於 9 月 23 日開始營運。

(四)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。

(五)111 年外租場地截至 10 月底租金收入 7,628,287 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：7248 周漢潔小姐)。

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周漢潔小姐(分機 7248)；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、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。

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)。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 111 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 111 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(112 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。(可洽詢宜大郵局：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。(可洽詢土銀宜蘭分行 936-1101)

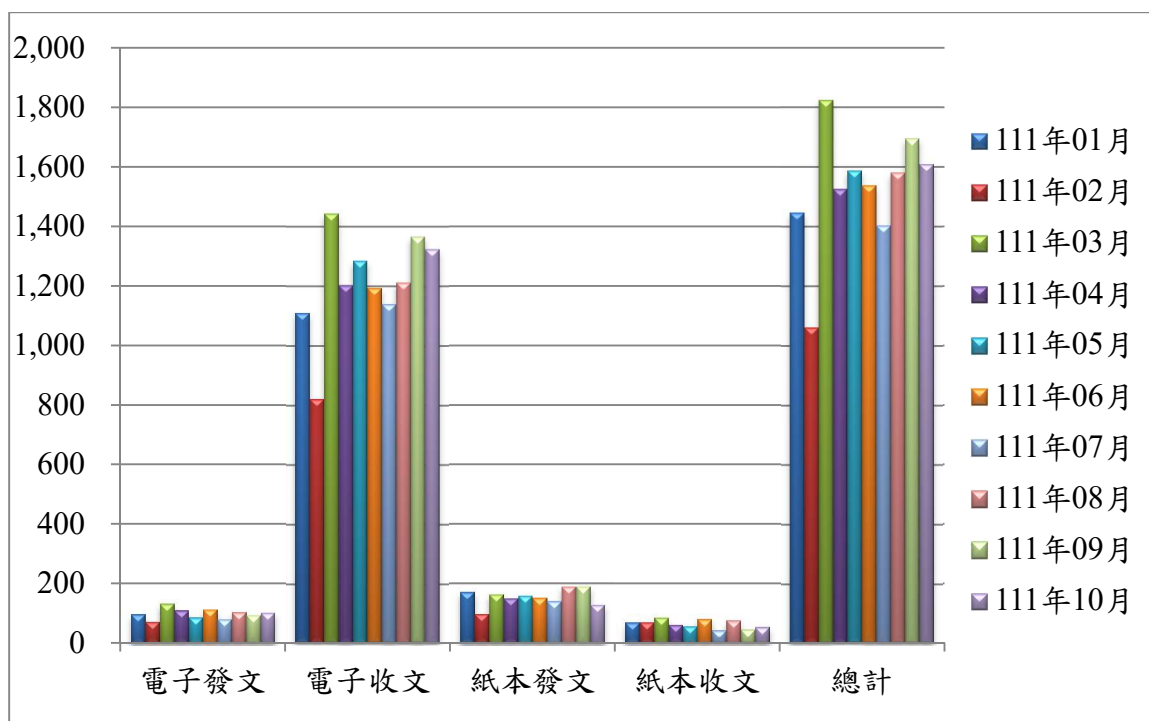
(六)健保卡網路註冊問答集：

[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

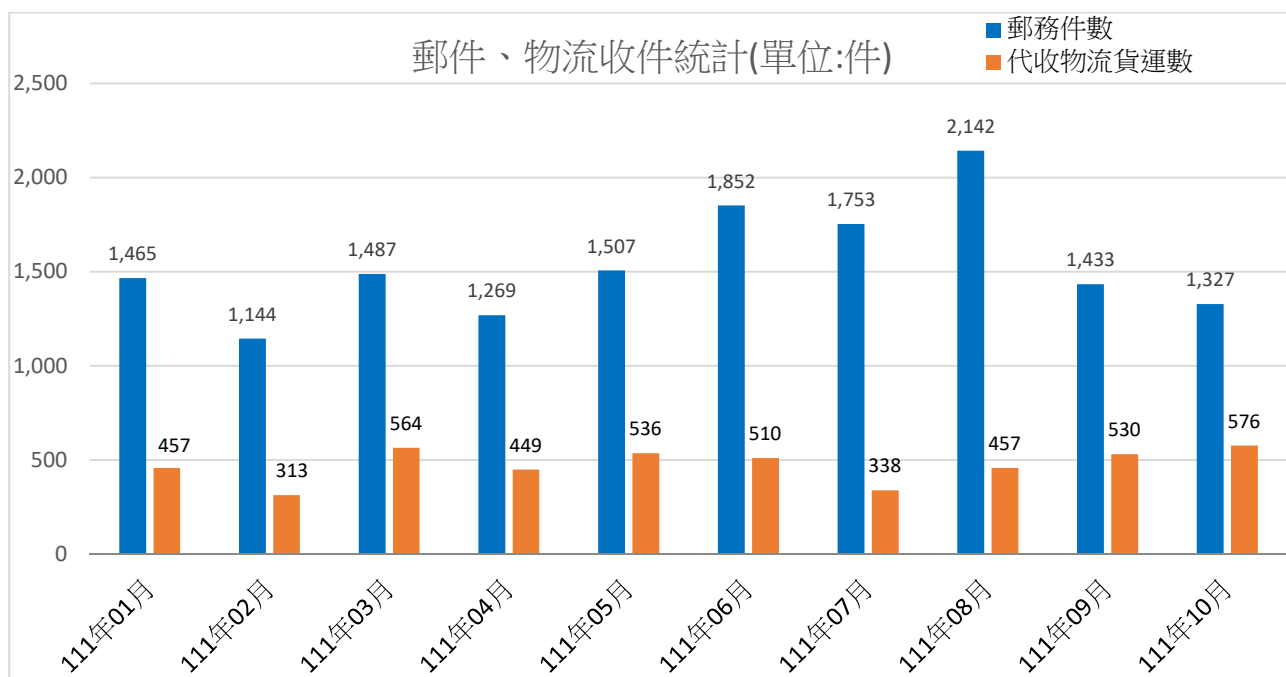
一、本校 111 年 1 月至 111 年 10 月 公文數量統計

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
111 年 06 月	113	1,193	151	80	1,537
111 年 07 月	81	1,139	140	43	1,403
111 年 08 月	104	1,211	189	76	1,580
111 年 09 月	94	1,365	189	46	1,694
111 年 10 月	103	1,323	128	54	1,608
合計	993	12,091	1,538	642	15,264



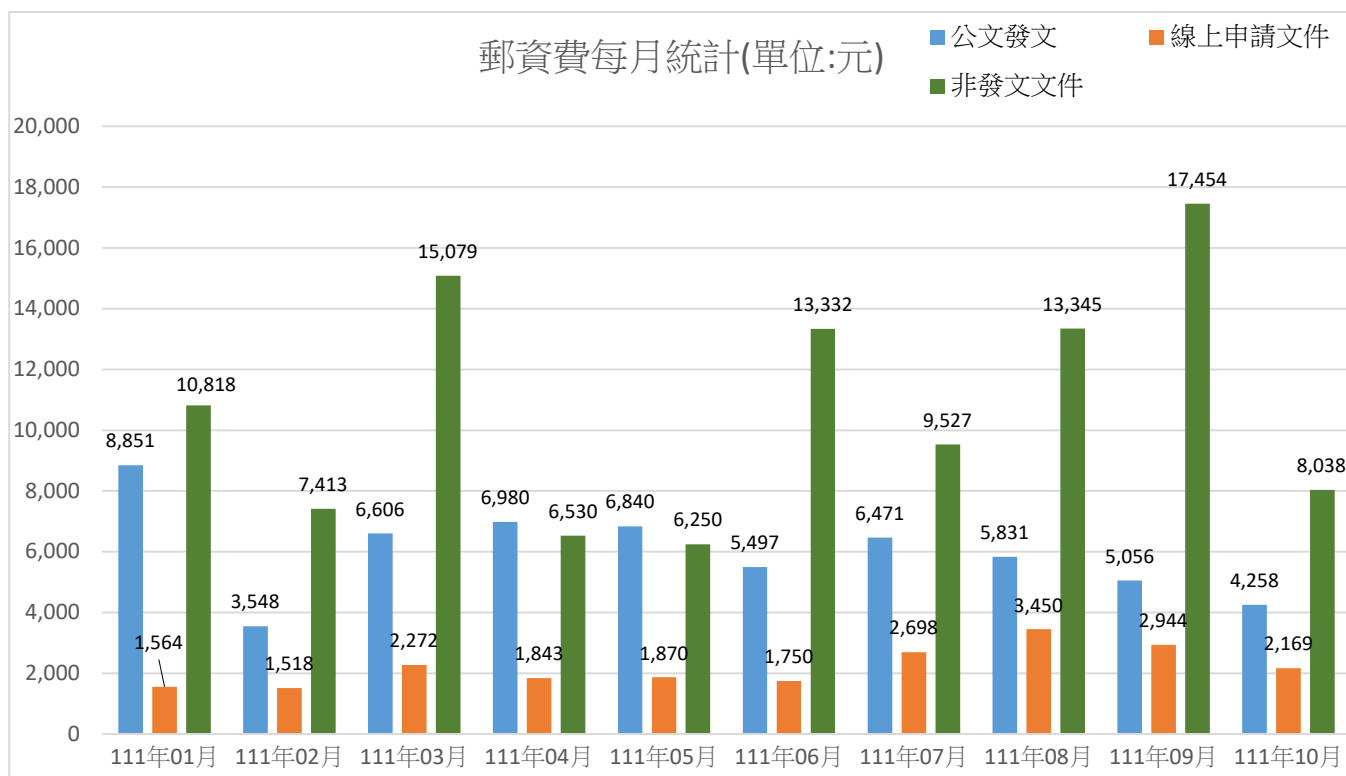
二、本校 111 年 1 月至 111 年 10 月郵件、代收物流貨運收件統計（單位：件）

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
111 年 06 月	1,852	510
111 年 07 月	1,753	338
111 年 08 月	2,142	457
111 年 09 月	1,433	530
111 年 10 月	1,327	576
合計	15,379	4,730



三、本校 111 年 1 月至 111 年 10 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
111 年 06 月	5,497	1,750	13,332	20,579
111 年 07 月	6,471	2,698	9,527	18,696
111 年 08 月	5,831	3,450	13,345	22,626
111 年 09 月	5,056	2,944	17,454	25,454
111 年 10 月	4,258	2,169	8,038	14,465
合計	59,938	22,078	107,786	189,802



四、111年1月至111年10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
	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	
普通案件歸檔數量	1526	1096	1856	1605	1502	1747	1294	1650	1772	1713	0	0	15761
普通案件編目完成量	1538	1337	1724	1652	1561	1671	1400	1396	2011	1659	0	0	15949
普通案件未編目完成量	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
密件案件歸檔數量	11	7	14	9	12	5	12	5	5	11	0	0	91
密件案件編目完成量	13	7	14	9	12	5	12	5	5	11	0	0	93
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	1752	1306	1655	1777	1724	0	0	15852
全部案件編目完成量	1551	1344	1738	1661	1573	1676	1412	1401	2016	1670	0	0	16042
全部案件未編目完成量	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
紙本全部案件歸檔數量	367	171	323	275	247	281	229	246	362	286	0	0	2787
紙本全部案件編目完成量	623	171	190	409	250	281	228	247	362	286	0	0	3047
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、111年01月至111年10月檔案回溯建檔統計表：

月份項目	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	總計
39-45年檔案回溯編目數量	316	218	753	780	1,112	708	336	417	545	274	5,459

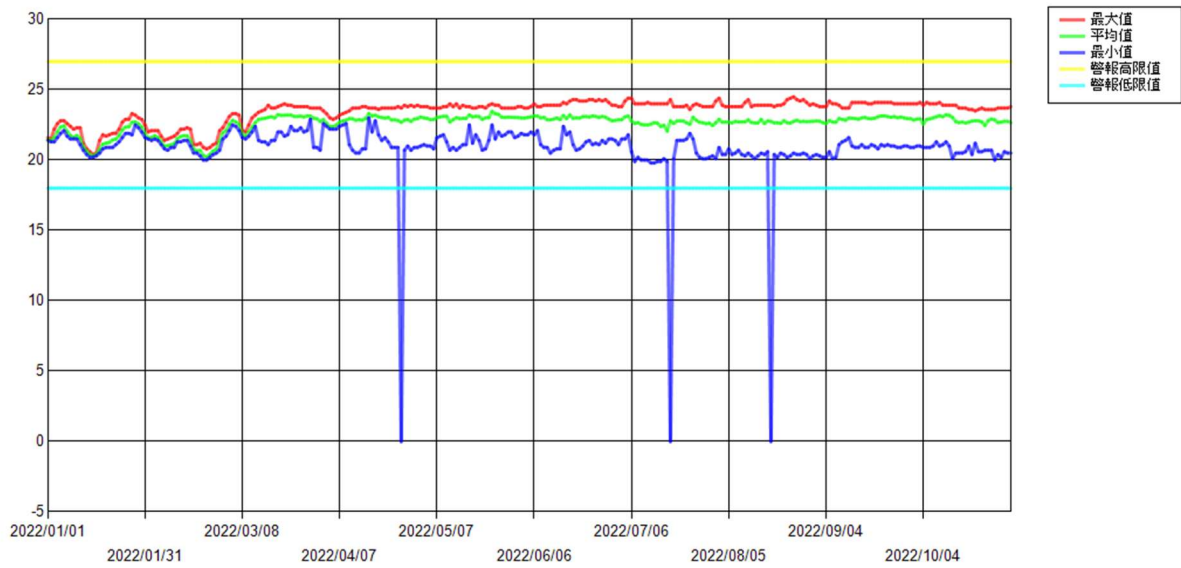
註：

1.109年度已完成回溯編目件數：2,010件

2.110年度已完成回溯編目件數：5,370件

3.目前進度已完成39-43年間檔案回溯編目作業，目前刻正辦理44-45年度編目工作。

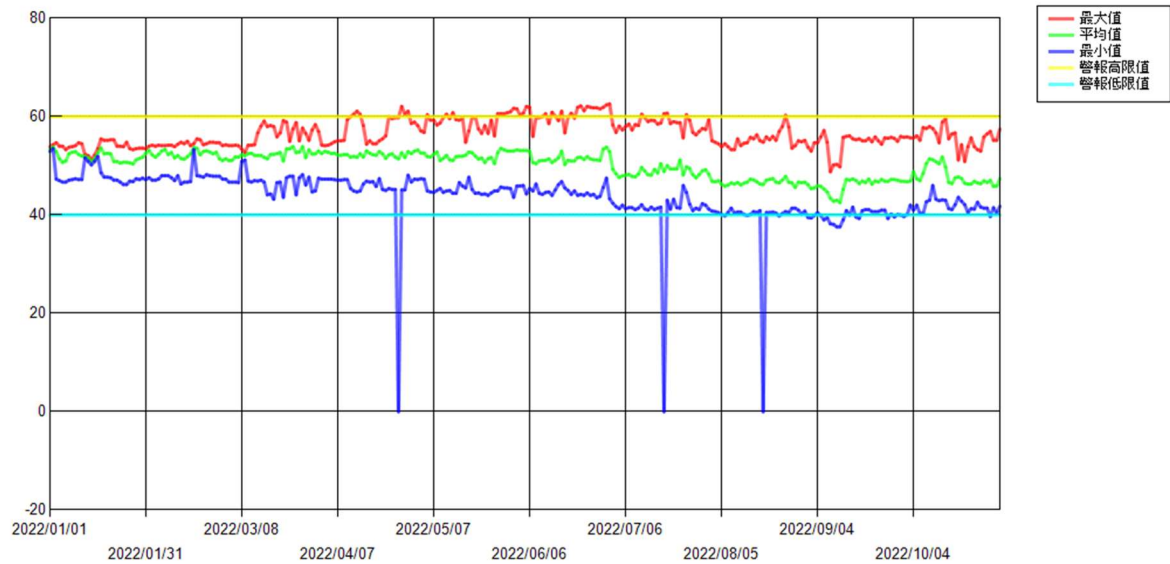
六、111 年 01 月至 111 年 10 月庫房溫度單一測點趨勢圖(單位：°C)：



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、7/18 與 8/18 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。

七、111 年 01 月至 111 年 10 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、7/18 與 8/18 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。

國立宜蘭大學總務處通案調整法規彙整表

編號	單位名稱	法規名稱	修正條次/點次	通過程序
1	總務處	國立宜蘭大學總務會議設置要點	第二點、第三點	<input checked="" type="checkbox"/> 總務會議 <input type="checkbox"/> 行政會議 <input type="checkbox"/> 校務基金管理委員會 <input type="checkbox"/> 校務會議
2	總務處 事務組	國立宜蘭大學校區無主廢棄腳踏車管理與處理要點	第四點	<input checked="" type="checkbox"/> 總務會議 <input checked="" type="checkbox"/> 行政會議 <input type="checkbox"/> 校務基金管理委員會 <input type="checkbox"/> 校務會議
3	總務處 文書組	國立宜蘭大學公文線上簽核作業要點	第三點、第五點、第七點、第八點、第十六點、第二十點、第二十一點、第二十二點	<input checked="" type="checkbox"/> 總務會議 <input checked="" type="checkbox"/> 行政會議 <input type="checkbox"/> 校務基金管理委員會 <input type="checkbox"/> 校務會議
4	總務處 文書組	國立宜蘭大學用印作業規範	第三點	<input checked="" type="checkbox"/> 總務會議 <input checked="" type="checkbox"/> 行政會議 <input type="checkbox"/> 校務基金管理委員會 <input type="checkbox"/> 校務會議

國立宜蘭大學總務會議設置要點

修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<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>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>1</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>阿拉伯數字調整為中文數字。</p>
<p>三、總務會議由下列人員組成，任期<u>一</u>學年。</p> <p>(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、教學發展中心中心主任、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>(二)推選代表：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教師代表：<u>五</u>名，由各院級單位各推選教師代表<u>二</u>人。 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。 3. 工友代表：<u>一</u>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：<u>三</u>名，由全校性學生自治團體推舉之。 	<p>三、總務會議由下列人員組成，任期<u>1</u>學年。</p> <p>(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、教學發展中心中心主任、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>(二)推選代表：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教師代表：<u>5</u>名，由各院級單位各推選教師代表<u>1</u>人。 2. 職員代表：<u>2</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>2</u>名為當選，同票時，由選務單位公開抽籤產生。 3. 工友代表：<u>1</u>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：<u>3</u>名，由全校性學生自治團體推舉之。 	<p>阿拉伯數字調整為中文數字。</p>

國立宜蘭大學總務會議設置要點(修正草案)

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
111年11月30日 111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，每學期至少召開一次，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，任期一學年。
 - (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：五名，由各院級單位各推選教師代表一人。
 2. 職員代表：二名，由全校職員互選產生，由總務處辦理選務；以選票最高票前二名為當選，同票時，由選務單位公開抽籤產生。
 3. 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。
 4. 學生代表：三名，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。

國立宜蘭大學校區無主廢棄腳踏車管理與處理要點

第四點修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
四、腳踏車公開認購之價格，應依其堪用狀況分級訂價，但每輛公開認購之價格以不超過 <u>八百</u> 元為原則。	四、腳踏車公開認購之價格，應依其堪用狀況分級訂價，但每輛公開認購之價格以不超過 <u>800</u> 元為原則。	略做文字修正。

國立宜蘭大學校區無主廢棄腳踏車管理與處理要點

第四點修正草案

102年1月22日101學年度第8次行政會議通過
110年12月14日110學年第1次總務會議修正通過
111年1月4日110學年度第9次行政會議通過
111年11月30日○○學年度第○次總務會議通過

- 一、國立宜蘭大學（以下簡稱本校）為改善校園環境，有效管理校內之腳踏車，並使棄置之腳踏車得以妥善處理，特依據「占用道路廢棄車輛認定基準及查報處理辦法」，訂定「國立宜蘭大學校區無主廢棄腳踏車管理與處理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、總務處事務組(以下簡稱本組)每年至少應進行一次廢棄腳踏車清理工作，但清理前，至遲應於十五日前逐車張貼通知。逾期未移動之腳踏車將予以拖吊、集中保管六個月，並於移車次日在本校網頁公告移車編號。腳踏車所有人應於公告之日起六個月內領回，逾期未領回或無法查明所有人者，即視為廢棄腳踏車，由本組依廢棄物清除或公告公開認購之。
- 三、廢棄腳踏車經公告期滿未領回或無法查明所有人者，本組得依資源回收之精神，視車況清除或公開認購。公開認購對象以本校教職員工生為限，每人每學期限購一台，並依下列程序進行：
 - (一) 上網發佈公開認購消息、腳踏車編號、數量及價格。
 - (二) 於開始認購日期起，至本組填寫認購單及腳踏車編號，先到先選。
 - (三) 持本組核定之認購單，於五日內至總務處出納組繳費及領取繳費收據。逾期未繳費者，視同放棄，得重新開放該腳踏車編號供其他人認購。
 - (四) 攜繳費收據及核定認購單第二聯至本組指定之場所取車。領車後本組應於繳費收據及核定認購單第二聯上蓋領訖章。
 - (五) 認購人取車後對所購之腳踏車車況有任何不滿意，本組概不負責且不予退費。前項公開認購相關訊息應於本校網頁公告之。公開認購腳踏車之所得，悉數歸入本校校務基金收入。
- 四、腳踏車公開認購之價格，應依其堪用狀況分級訂價，但每輛公開認購之價格以不超過八百元為原則。
- 五、如公開認購之後，仍有廢棄腳踏車，由本組依廢棄物處理，如有所得，悉數繳入校務基金。
- 六、本要點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修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<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 二十 年以上。</p> <p>（三）公文的本文加上附件檔案達 十 MB 以上，或單一附件檔案達 五 MB 以上。</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"> 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。 有價證券、支票、現金、收據、原始憑證、須用印之文件等。 附件屬性或格式特殊者，如光碟、隨身碟等實體物品。 	<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 20 年以上。</p> <p>（三）公文的本文加上附件檔案達 10 MB 以上，或單一附件檔案達 5 MB 以上。</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"> 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。 有價證券、支票、現金、收據、原始憑證、須用印之文件等。 附件屬性或格式特殊者，如光碟、隨身碟等實體物品。 	<p>文字修正</p> <p>文字修正</p>
<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(二-三層)、發文人員、檔管人員等 七 類。</p>	<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>文字修正</p>
<p>七、校外單位送紙本公文至文書組收文，於下午 三 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。</p>	<p>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。</p>	<p>文字修正</p>
<p>八、公文如涉及 三 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。</p>	<p>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。</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>系統展期次數以<u>三</u>次為限，每次展期<u>十</u>日。第<u>一</u>次申請展期由單位主管核可，第<u>二</u>次申請展期由一級單位主管核可，第<u>三</u>次申請展期由主任秘書核可。如需展期<u>三十</u>日以上，應專案簽請校長核准。</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，如為郵寄或郵寄、電子混合發文，經文書組於下午<u>三</u>點前點收完畢、電子交換經文書組於下午<u>四</u>點<u>三十</u>分前點收完畢，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。</p> <p>二十一、公文應於辦結後<u>五</u>日內，送總務處文書組歸檔。</p> <p>凡採紙本簽核之公文，一概以紙本稿件隨同歸檔清單，送文書組點收並歸檔。</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> <p>二十二、公文逾期未辦結或辦結後<u>五</u>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>	<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>系統展期次數以<u>3</u>次為限，每次展期<u>10</u>日。第<u>1</u>次申請展期由單位主管核可，第<u>2</u>次申請展期由一級單位主管核可，第<u>3</u>次申請展期由主任秘書核可。如需展期<u>30</u>日以上，應專案簽請校長核准。</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，如為郵寄或郵寄、電子混合發文，經文書組於下午<u>3</u>點前點收完畢、電子交換經文書組於下午<u>4</u>點<u>30</u>分前點收完畢，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。</p> <p>二十一、公文應於辦結後<u>5</u>日內，送總務處文書組歸檔。</p> <p>凡採紙本簽核之公文，一概以紙本稿件隨同歸檔清單，送文書組點收並歸檔。</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> <p>二十二、公文逾期未辦結或辦結後<u>5</u>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>	<p>文字修正</p> <p>文字修正</p> <p>文字修正</p> <p>文字修正</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

國立宜蘭大學公文線上簽核作業要點修正草案

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

110 年 1 月 5 日 109 學年度第 10 次行政會議修正通過

111 年 11 月 30 日○○學年度第○次總務會議通過

- 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 **二十** 年以上。
 - (三) 公文的本文加上附件檔案達 **十** MB 以上，或單一附件檔案達 **五** MB 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(**一-三**層)、發文人員、檔管人員等 **七** 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 **二** 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 **二** 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。
系統展期次數以三次為限，每次展期十日。第一次申請展期由單位主管核可，第二次申請展期由一級單位主管核可，第三次申請展期由主任秘書核可。
如需展期三十日以上，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、電子混合發文，經文書組於下午三點前點收完畢、電子交換經文書組於下午四點三十分前點收完畢，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、公文應於辦結後五日內，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五日未歸檔，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。

國立宜蘭大學用印作業規範修正草案對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<p>三、蓋用印信規範及注意事項 (四)申請校印套印：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 同一案之用印文件達 一百張以上(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 四份套印後之樣本，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>三、蓋用印信規範及注意事項 (四)申請校印套印：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 	<p>文字修正</p>

國立宜蘭大學用印作業規範(修正草案)

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

110 年 1 月 5 日 109 學年度第 10 次行政會議修正通過

111 年 11 月 30 日 111 學年度第 0 次總務會議通過

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」，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，無需會簽文書組。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，需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）。契約條款中明定需由本校履約之

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. 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. 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. 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一百張以上（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. 使用單位應提供四份套印後之樣本，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，當事人或申請人需加註「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。

國立宜蘭大學委外經營廠商營運管理評核要點

111 年 11 月 30 日 111 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）為掌握委外經營廠商履約狀況，評核其服務績效，以提升校園消費服務品質，特訂定「國立宜蘭大學委外經營廠商營運管理評核要點」（以下簡稱本要點），並設置委外經營廠商營運管理評核委員會（以下簡稱本會）。

二、本要點所稱委外經營廠商，係指有服務人員提供本校教職員工生餐飲服務（如餐廳、販賣部及便利商店等）之外租業者。

三、本會置委員九人，任期一年，成員如下：

（一）召集人：總務長擔任。

（二）當然委員二人：學務處衛生保健組組長、總務處經營保管組組長。

（三）**推選及**票選委員六人：

1. 教師委員二人：由經營保管組推薦五人，簽請校長圈選後產生。

2. 學生委員二人：**由學務處推薦五人膳食委員會學生代表三人**，簽請校長圈選後產生。

3. **全校編制內**職員工委員**（含約用人員）**二人：由總務處辦理選務，並由全校職員工互選產生，**以得最高票為當選人**，同票時，由選務單位公開抽籤產生。

本會設執行秘書一人，由經營保管組委外經營廠商營運管理業務承辦人兼任，負責本**委員**會之相關行政事宜。

四、本會於每年六月、十二月召開會議辦理績效評核，得依實際需要召開臨時會議。

本會會議之法定出席人數**至少**為全體委員之二分之一**以上始得開議**，出席委員過半數以上同意始得決議。委員應親自出席，如因故不能出席時，應指派代理人出席。

負責餐飲場所檢查、委外經營廠商管理之相關人員及**委**外經營廠商代表，得列席參加。

五、委外經營廠商之評核項目

滿分一百分，項目如下：

（一）環境與衛生：配分四十分，由學務處衛生保健組給予綜合評分。

（二）履約與服務：配分二十五分，由總務處經營保管組依廠商對本校或主管機關管理政策配合度、相關法規、租賃契約書遵循度，以及反映事件改善配合度等項目，給予綜合評分。

（三）委員綜合考評：配分三十五分，由各出席委員評分後取其平均。

委員綜合考評得參考下列事項：

1. 政府有關機關檢查或評核成績（得由廠商主動提供相關證明文件）。

2. 廠商履約之缺失。
3. 履約期限內之評核結果。
4. 重大違法或事故。

廠商營運期間未達六個月者，經本校同意後得不列入評核，但其營運管理情形應併入下次評核。

六、評核結果與續約

- (一) 合約期間接受定期評核，七十分以下者，業務單位加強檢查並作為續約評核參考。
- (二) 合約期滿前接受續約評核，八十分以上者，得優先給予續約，七十分以下者，終止合約。

七、本要點經總務會議及行政會議通過後實施。

國立宜蘭大學『校園數位監視系統』管理及調閱作業規定

修正條文對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立宜蘭大學 <u>錄影監視系統管理作業要點</u>	國立宜蘭大學『 <u>校園數位監視系統</u> 』 <u>管理及調閱作業規定</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
一、 <u>國立宜蘭大學（以下簡稱本校）為有效管理錄影監視系統（以下簡稱錄影系統），以維護校園安全並保障師生權益，特訂定「國立宜蘭大學錄影監視系統管理作業要點」（以下簡稱本要點）。</u>	一、目的： <u>建立本校『數位監視系統』管理作業程序，預防發生違（疏）失不法或侵權情事。</u>	一、依體例修正。
二、 <u>本要點所稱之錄影監視系統管理，係指本校總務處或各管理單位（以下簡稱各單位）為維護校園安全所設置的之錄影監視設備之裝設、操作、維護，及攝錄資料之建檔、調閱與複製。</u> <u>個人未經許可，不得於校區內私設錄影監視系統。</u>		本點新增。
三、 <u>本校校區周邊及校園公共區域之錄影系統，由總務處管理。</u> <u>前項以外之場所，各單位為維護公務設施、設備或避免財物遺失、毀損，得自行規劃建置錄影系統，並指派專人管理。</u> <u>各單位建置錄影系統，應簽會總務處，必要</u>	二、 <u>權責與範圍：</u> <u>（一）業務督導單位：總務處。</u> <u>（二）操作管理單位：總務處事務組或各處室、院、系所（以下簡稱：各單位）。</u> <u>（三）本規定適用範圍為校園各公共</u>	一、區分設置管理單位。 二、原辦法第四條第五項，調整至本條第四項，並略作文字修正。

<p><u>時得與警衛室警報監視系統連線。</u></p> <p>各單位管理人員應隨時查看校內監視攝影機及傳輸線路，<u>嚴防外力破(損)壞。</u></p>	<p><u>場所，裝設『數位監視系統』之管理及調閱。</u></p>	
	<p><u>三、主控與管理：</u></p> <p><u>本校『數位監視系統』主控軟硬體設施由各單位指定專人操作及管理。</u></p>	<p>一、本條刪除併於第三點。</p>
<p><u>四、錄影系統影像之管理如下：</u></p> <p>(一)本校教職員工生因案需瞭解錄影畫面內容者，<u>應於事實發生之日起七日內，填具「國立宜蘭大學錄影系統影像調閱複製申請表」</u>(如附件)，敘明具體事由，經<u>簽報申請</u>核准後，由各單位管理人員<u>連同申請人</u>於室內觀看調閱時段影像，<u>並嚴禁翻拍。</u></p> <p>(二)<u>校外民眾或本校教職員工生為主張或維護其法律上利益，而有使用本校錄影系統影像之需要時，應向警察、檢察機關或法院提出報案或提起訴訟後，由各該機關或警察單位向本校以公文或填具前款申請表方式申請複製。</u></p>	<p>四、錄影資料管理與相關規定：</p> <p>(一)管理人員對本校『數位監視系統』畫面資料應予保密，不得洩漏；申請監視畫面調閱或授權人員，必須嚴守保密紀律。<u>公務機關依法行使職權調查之案件，其畫面複製之檔案(碟片)，應比照正式文書簽收作業程序辦理，以符「電腦處理個人資料保護法」等法令規定，維護各當事人之隱私權益。</u></p> <p>(二)校內各單位人員因案需瞭解錄影畫面內容者，應填具申請表(如附件)敘明具體事由，經簽報核准後，由<u>申請</u>單位人員於各單位監視錄影室內觀看調閱時段影帶，必要時可邀請<u>當事</u>人觀看指證。</p>	<p>一、修正部分文字及調整款次。</p> <p>二、增加校外司法機關或民眾調閱、複製規定。</p>

<p><u>(三)其他公務機關申請調閱或複製影像，應由該機關向本校以公文提出申請，本校同意後函復。</u></p> <p><u>(四)有下列各目情形之一者，不得提供調閱或複製：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <u>1. 依法應保持秘密之事項。</u> <u>2. 提供資訊有妨害犯罪之偵查、追訴、執行，或足以妨害刑事被告公正之裁判，或有危害他人生命、身體、自由、財產之虞者。</u> <u>3. 有侵害第三人隱私之虞者。但獲該當事人書面同意者，不在此限。</u> <p><u>(五)各單位管理人員對於各項申請調閱、複製錄影畫面案件，應建檔專卷列管至少一年，備供查考。</u></p> <p><u>(六)各單位管理人員及申請者對所保管或持有之錄影畫面內容，應恪守個人資料保護法之規定；如有違反者，由其自負刑事、民事及行政責任。</u></p>	<p><u>(三)如需複製上項錄影畫面內容者，請填妥申請表附表並敘明理由及用途經簽報校長核准後，交由各單位管理員負責擷取。</u></p> <p><u>(四)各單位管理人員對於各項申請查看、複製錄影畫面案件，應建檔專卷列管，備供查考。</u></p> <p><u>(五)各單位管理人員對校內監視攝影機及傳輸線路，應隨時查看嚴防外力破(損)壞。</u></p> <p><u>(六)申請人對所複製錄影畫面內容，如外洩為營利、徵信或其它不正當使用者，除依法追究刑事責任；如涉有民事賠償責任，概依法自行負責賠償。</u></p>	
<p><u>五、本要點經總務會議及行政會議通過後實施。</u></p>	<p><u>五、本作業規定奉校長核准後，公布實施。</u></p>	<p>配合體例修正，並略作文字修正。</p>

國立宜蘭大學錄影監視系統管理作業要點

111年11月30日111學年第1次總務會議修正通過

- 一、國立宜蘭大學（以下簡稱本校）為有效管理錄影監視系統（以下簡稱錄影系統），以維護校園安全並保障師生權益，特訂定「國立宜蘭大學錄影監視系統管理作業要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱之錄影監視系統管理，係指本校總務處或各管理單位（以下簡稱各單位）為維護校園安全所設置之錄影監視設備之裝設、操作、維護，及攝錄資料之建檔、調閱與複製。
個人未經許可，不得於校區內私設錄影監視系統（以下簡稱錄影系統）。
- 三、本校校區周邊及校園公共區域之錄影系統，由總務處管理。
前項以外之場所，各單位為維護公務設施、設備或避免財物遺失、毀損，得自行規劃建置錄影系統，並指派專人管理。
各單位建置錄影系統，應簽會總務處，必要時得與警衛室警報監視系統連線。
各單位管理人員應隨時查看校內監視攝影機及傳輸線路，嚴防外力破（損）壞。
- 四、錄影系統影像之管理如下：
 - （一）本校教職員工生因案需瞭解錄影畫面內容者，應於事實發生之日起七日內，填具「國立宜蘭大學錄影系統影像調閱複製申請表」（如附件），敘明具體事由，經簽報申請核准後，由各單位管理人員連同申請人於室內觀看調閱時段影像，並嚴禁翻拍。
 - （二）校外民眾或本校教職員工生為主張或維護其法律上利益，而有使用本校錄影系統影像之需要時，應向警察、檢察機關或法院提出報案或提起訴訟後，由各該機關或警察單位向本校以公文或填具前款申請表方式申請複製。
 - （三）其他公務機關申請調閱或複製影像，應由該機關向本校以公文提出申請，本校同意後函復。
 - （四）有下列各目情形之一者，不得提供調閱或複製：
 1. 依法應保持秘密之事項。
 2. 提供資訊有妨害犯罪之偵查、追訴、執行，或足以妨害刑事被告公正之裁判，或有危害他人生命、身體、自由、財產之虞者。
 3. 有侵害第三人隱私之虞者。但獲該當事人書面同意者，不在此限。
 - （五）各單位管理人員對於各項申請調閱、複製錄影畫面案件，應建檔專卷列管至少一年，備供查考。
 - （六）各單位管理人員及申請者對所保管或持有之錄影畫面內容，應恪守個人資料保護法之規定；如有違反者，由其自負刑事、民事及行政責任。
- 五、本要點經總務會議及行政會議通過後實施。

國立宜蘭大學校園錄影**監視**系統影像調閱複製申請表

身 分 別	姓名	單位/系所班別	聯絡電話	申請日期
<input type="checkbox"/> 學 生 <input type="checkbox"/> 教職員工 <input type="checkbox"/> 公務機關	學生請註明學號			
申請事由				
調閱影像 所屬時段	年 月 日 時 分至 年 月 日 時 分			
攝影機所在 地 點				
保密切結 本人因上述事由調閱特定區域之監視畫面，除恪遵個人資料保護法、刑法、民法等相關規定，並對所調閱監視複製影像畫面不特定之第三人，善盡隱私保護之責任。如有違背，願負法律所定之責任。				
				申請人： (簽章)
申 請 受 理 流 程				
處室院系主管/導師	該監視系統管理承辦人	該監視系統管理單位主管		

備註：如判定需複製畫面或影像者，由各單位管理人員負責。

調 閱 結 果		
<input type="checkbox"/> 未發現具體證據資料，不須複製。 <input type="checkbox"/> 發現足以做為證據之資料，僅提供公務機關依規定申請複製。		
		申請/領取人： (簽章)
該監視系統管理承辦人	該監視系統管理單位主管	校 長

說明：本表及複製之錄影畫面應由各監視系統管理單位專卷收存，至少應保存一年，備供查核。