

國立宜蘭大學 107 學年度第 1 次總務會議紀錄

開會時間：107 年 10 月 24 日（星期三）下午 13 時 30 分

開會地點：行政大樓五樓第一會議室

主席：吳寂絹總務長

記錄：邱鳳仙

出席：吳主任秘書中峻、周學術副校長代理教務長瑞仁(陳副教務長志鈞代理)、賴學務長軍維(黃組長裕盛代理)、林代表翊翔、蘇代表晏儀(請假)、朱代表洵樂(請假)、游竹研發長、吳總務長寂絹、李副總務長貞偉、陳傑組長、劉組長方華、范組長文南、張組長進裕、黃代表銘馨、郭主任芳璋(李國偉代理)、程國際長安邦、張館長介仁(鄭組長麗寬代理)、江主任茂欽(請假)、藍主任輝榮(黃秘書秋桂代理)、黃主任美嘉、林院長豐政(請假)、傅雋主任(請假)、鄭代表竹君(請假)、王主任俊如(郭佶俐代理)、陳主任世昌(裘家寧代理)、陳學部長凱俐、鄧主任正忠、廖代表玉卿、楊主任淳皓、游主任依琳(請假)、江院長漢全(劉秀珠代理)、薛所長方杰、吳主任至誠、何主任正義(請假)、陳代表奎任(請假)、黃主任書賢、劉代表俊良、劉主任鎮宗、陳院長威戎、賴主任委員裕順(請假)、鄭主任永祥(請假)、林主任世斌、陳主任淑德、保代表愛貞、楊主任江益、蔡主任呈奇(請假)、王主任兆桓、朱玉主任(王滿馨代理)、陶院長金旺、陳主任懷恩、邱主任建文(詹得勝代理)、鄭代表岫盈(請假)、黃主任義盛(張漢賢代理)、林代表慧櫻(請假)

列席：

壹、主席宣布開會：

一、報告出席人數：應出席 54 人，實際出席 40 人，列席 0 人。

貳、主席報告：略。

參、報告上次會議決議案執行情形

106 學年度第 2 次總務會議決議案執行情形追蹤表（詳見附件一，P.3）。

肆、業務報告（詳見附件二）

（一）營繕組P.4-8 （二）出納組P.9-12 （三）經營保管組P.13-15

（四）事務組P.16-19 （五）採購組P.20 （六）文書組P.21

伍、討論事項：

提案一、(提案單位—總務處)

案由：新訂「國立宜蘭大學各場所備用鑰匙管理規定」(草案)，提請審議。

說明：

一、為維護校園安全之目的，即時處理校園緊急事故，並強化空間管理機制，

特訂定「國立宜蘭大學各場所備用鑰匙管理規定」。

二、檢附「國立宜蘭大學各場所備用鑰匙管理規定」草案條文說明及草案。

擬辦：經總務會議通過後，續提行政會議審議。

決議：修正後通過，詳如附件三（P.22-26）。

陸、臨時動議：無。

柒、散會：下午 14 時 30 分。

國立宜蘭大學總務會議 106 學年第 2 次會議
決議案執行情形追蹤表

會議日期：107 年 6 月 6 日

追蹤日期：107 年 10 月 24 日

提案	案由及決議事項	提案/承辦單位	執行情形
臨時動議一	案由：建請於體育館大樓樓梯間加裝安全網，以防止意外發生，提請討論。 決議：後續將由總務處整體評估各棟大樓是否有中庭、中空樓梯，考慮加裝安全網，以維護全校師生安全。	運動教育中心 董代表至聖/總務處	已於 107 年 9 月 3 日完成體育館及運動場防墜網設置。

107 學年度第 1 次總務會議業務報告(107/10/24)

◎營繕組

一、各項工程執行情形：

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
106 保 留	國際事務處(第一會議)裝修工程	2,275,397	1061004	50	1061010	1061201	1070206	OK	已結案
	五結校區校舍興建工程(一期)	47,264,144	1041229	300	1050628	1060910	1070702	100%	決算撥款作業
	五結二校區牛、羊、蜂畜舍新建工程(二期)	21,677,457	1050913	270	1051031	1060930	1070702	100%	決算撥款作業
	五結二校區校舍新建工程(三期-機電工程)	19,357,130	1051223	180	1060508	1061221	1070702	OK	已結案
	忠信樓格致大樓耐震補強工程	14,893,000	1060810	120	1060905	1070131	1070427	OK	已結案
	體育館等 8 台電梯設備更新工程	20,000,000	1060328	270	1060404	1070315	1070621	OK	已結案
	時化籃球場地整修工程	1,591,380	1060830	限期	1061121	1070222	1070402	OK	已結案
	工學院土木實驗(習)工廠補照計畫	970,000	1061120	限期	1061120	1070730	1070730	OK	已取得使用執照結案
	體育館百葉窗及牆面更換工程	2,200,000	1061125	79	1070118	1070430	1070518	OK	已結案
	學生活動中心興建工程	221,647,110	1060605	660	1060704	1080630		41%	施工中
學生活動中心招商區興建工程	56,496,669							細部設計成果審查作業	
107 年 度 計 畫	延英樓屋頂防漏工程	1,589,400	1070521	30	1070530	1070710	1070829	OK	已結案(景峰)
	半戶外多功能運動場新建工程	28,347,000							細部設計中(傅靜涵建築師)
	五結校區後續推動暨附屬工程	32,430,000	1070504	180	1070521	1071116		65%	施工中(登亞)
	校區道路改善工程-北大路	3,780,000	1070213	75	1070221	1070619	1070806	OK	已結案(景峰)
	延英樓電梯增設(機坑+車廂)	6,146,222	1070719	210	1070726	1080220		12%	施工中(偉唐營造)
	延英樓熱泵熱水系統工程	3,200,000	1070515	限期	1070522	1070810		100%	驗收中(瑞智精密)

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
	人管院等無障礙設施改善工程	3,500,000	1070206	90	1070628	1070925		65%	施工中(日禾)
	語言中心、通識教育中心(求真樓)無障礙設施改善工程	7,333,000							設計中(冠誼)
	教稽1樓男女廁所改善工程(專案動支)	1,778,982	1070903	60	1070907	1071105		8%	施工中(文盈土包)
	經德北側窗氣密改善工程(專案動支)	1,750,000							設計中(小米建築師)
107 交 委 辦 工 程	格致大樓樓板增建及室內裝修	3,619,244	1070627	120	1070718	1071114		45%	施工中(大乙)
	經德3F生物機電系搬遷裝修工程	2,102,000	1070502	45	1070509	1070624	1070724	OK	已結案
	格致大樓機電教室隔間工程	314,899	1070129						完成預算調整辦理工程招標作業(冠誼)
	行政、生資大樓門廳天花改善工程								設計成果審查中(大川建築師)
	經德B1生機系實習工廠裝修工程	435,000	1070530	21	1070606	1070715	1070806	OK	已結案(築意)
	經德B1森林系木工廠裝修工程	2,710,000							設計中(鑫城建築師)
	1F三創空間改善工程	5,000,000							工程招標作業中(連宏基建築師)
	教稽7F廁所與格致4F女廁整修工程	530,680							設計中
	萬斌廳階梯改善工程								設計中
	工程經費合計	512,938,714							
107 維 護 費	電話語音系統設備租賃分年期維修保養費	168,000	105年		1070101	1071231		50%	全年租用維護契約執行第7年(中華電信)
	電話總機系統	580,000	105年		1070101	1071231		50%	
	校總區高低壓電氣維護檢驗工作	98,230	1070101年		1070101	1071231		50%	全年維護二次付款(東區)
	五結校區高低壓電器維護檢驗工作	30,000	1070710半年		1070710	1071231			半年維護一次付款(東區)
	圖資60KW緊急發電機修理及保養	28,875			1070630	1070824	1070827	OK	已結案(東區)
	生資大樓緊急發電機修理及保養	22,050			1070630	1070824	1070827	OK	已結案(東區)

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
	經德大樓緊急發電機修理及保養	32,025			1070630	1070824	1070827	OK	已結案(東區)
	停控中心緊急發電機修理及保養	49,800			1070712	1070824	1070827	OK	已結案(東區)
	圖資館(2)、停控中心(1)電梯保養(永詮)	87,120	1070101	年	1070101	1071231		75%	全年按月保養付款 保固維護保養：圖資(崇友1)、格致(1)、女舍(1)、經德(三菱2)、人管院(三菱1)、時習(三菱1)、教穉(三菱3)、體育館(三菱1)
	食品工廠(1)電梯保養(台灣三菱)	39,996	1070101	年	1070101	1071231		75%	
	生技動物中心(1)電梯保養(東菱)	21,600	1070101	年	1070101	1071231		75%	
	生資(3)、工學院(3)、綜合教學(4)電梯保養(太平洋)	362,896	1070101	年	1070101	1071231		75%	
	綜合教學大樓中央空調系統維護保養								
	行控中心中央空調系統維護保養								
	體育館空調主機年度維護保養	41,895			1070801	1070825	1070829	OK	已結案
	工學院空調主機年度維護保養								
	小型送風機開口更新維護契約								
	圖資館空調主機年度維護保養及緊急叫修服務								
	污水管廊及污水排水站設備修繕工程	718,368	1070606	45	1070613	1070731	1080823	OK	已結案
	維護經費合計	2,280,855							
	年度執行經費總計	515,219,569							

以前年度保留執行數: 12

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	4943	4680	0	0	39321	4737	6176	0	1779	--	--	--
	累計	334654	339334	339334	339334	378655	383392	389568	389568	391347	--	--	--
發包件數	當月	7	2	0	0	4	2	2	0	1	--	--	--
	累計	19	21	21	21	25	27	29	29	30	--	--	--
執行經費	當月	7524	3420	7816	10500	9941	8111	6193	9846	16567	--	--	--
	累計	7524	10944	18760	29260	39201	47312	53505	63351	79918	--	--	--
完工經費	當月	14893	1591	18015	0	0	2102	2743	175	0	--	--	--
	累計	14893	16484	34499	34499	34499	36601	39344	39519	39519	--	--	--
完工件數	當月	1	1	1	0	0	1	3	5	0	--	--	--
	累計	1	2	3	3	3	4	7	12	12	--	--	--

年度執行經費彙整表

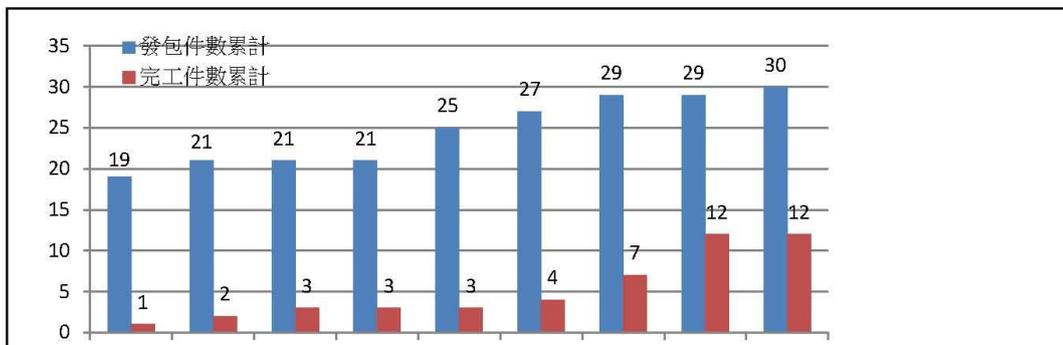
(單位:千元)

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	334654	339334	339334	339334	378655	383392	389568	389568	391347	--	--	--
執行經費!累計	7524	10944	18760	29260	39201	47312	53505	63351	79918	--	--	--
完工經費!累計	14893	16484	34499	34499	34499	36601	39344	39519	39519	--	--	--

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	19	21	21	21	25	27	29	29	30	--	--	--
完工件數!累計	1	2	3	3	3	4	7	12	12	--	--	--



107年執行案件累積圖 (單位:件)



107年執行經費累積圖 (單位:千元)

二、重大工程進度說明：

【學生活動中心新建工程】

發包工程費 2 億 0,607 萬 8,349 元，施工期限 660 日曆天，於 106 年 7 月 4 日正式開工，目前施工進度約 41%，預定於 108 年完工；於 7 月 16 日舉行上樑儀式及並完成屋頂層結構，8 月 4 日構築屋頂突出物結構體，目前鋼構架吊裝組立完成，進行門窗安裝、內、外牆粉刷、機電設備組裝及配管(線)、防水工程等。

【五結校區興建計畫】

1. 「五結二校區校舍新建工程(一標)」發包工程費 4,400 萬元，105 年 6 月 28 日開工，工期 390 日曆天，業於 106 年 9 月 10 日完工，2 月 12 日完成初驗，使用執照於 6 月 20 取得，7 月 2 日正式驗收合格，目前彙整決算驗收資料續將依契約辦理撥款。
2. 「五結二校區牛羊蜂畜舍新建工程(二標)」發包工程費 2,009 萬 7,568 元，105 年 10 月 31 日開工，工期 324 日曆天，業於 106 年 9 月 29 日完工，2 月 12 日完成初驗，使用執照於 6 月 20 取得，7 月 2 日正式驗收合格，目前彙整決算驗收資料續將依契約辦理撥款。
3. 「五結二校區校舍新建工程(三標-機電工程)」發包工程費 1,740 萬 0,563 元，於 106 年 5 月 8 日開工，工期 180 日曆天，業於 106 年 12 月 21 日完工，2 月 12 日完成初驗，使用執照於 6 月 20 取得，7 月 2 日正式驗收合格，已完成撥款結案。
4. 「五結校區後續推動暨附屬工程」已於 107 年 5 月 4 日順利發包，發包工程費 2,575 萬元，工期 180 日曆天，已於 5 月 21 日開工，目前施工進度約 65%，進行道路、校舍附屬設施、植栽、圍籬及園區相關景觀設施施工。

【體育館等 8 部電梯設備更新工程】

發包工程費 1,608 萬 4,420 元，工期 270 日曆天，於 106 年 4 月 4 日正式開工，業於 107 年 2 月 14 全數完成安裝及試車並於 3 月取得使用許可，4 月 11 日辦理驗收，已於 6 月 21 日完成複驗撥款結案。

【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(可兼藍、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；為爭取工程經費補助，107 年 6 月 8 日由體育署召開審查會，目前進行細部設計，預定於 107 年 12 月辦理工程招標。

【城南校區開發工程】

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」、「園藝舊館生機教習大樓遷建計畫」、「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，全案委託設計監造技術服務業於本(107)年 8 月上網招標，第一次招標因無人投標流標，已辦理第二次招標並於 10 月 15 日進行開標(資格標)，共一家投標並符合資格，預計於 10 月 26 日進行評選。

◎出納組

- 一、因全國農漁會整合帳戶，宜蘭縣境內之各農漁會，除員山農會及冬山農會外，均已變更存款戶之帳戶號碼，敬請大家在提供農會帳號時，提供存摺右上角有「農漁資訊共有」之帳戶，才是更新後之帳號，舊帳號將無法匯款；員山農會所屬將於 107 年 11 月 12 日更新帳號上線，冬山農會所屬將於 108 年 7 月更新，在更新帳號後，亦請大家提供更新後之帳號，以免造成無法匯款的情形。
- 二、為使匯款正確順暢及快速，請同仁們在請購核銷時，在請購系統中確認受款人之帳戶、帳號等資料。
 - (一)請購時，若無帳戶及帳號資料，為求正確，請附受款人之存摺影本；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。
 - (二)當帳戶需要建立或資料更動時：
 - 1.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。
 - (三)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。
- 三、為廠商多以發票號碼查詢本校是否已入該廠商帳戶，請各單位於請購黏貼單據時，勿黏貼到發票號碼，以利核對系統資料的正確性。
- 四、因應國稅局檢核，自 107 年 3 月起，外籍人士代扣所得稅方式有所改變，敬請留意，若有疑問請各單位及老師請務必於延聘前與出納組連繫(分機：7251 鄭春敏小姐)：
 - (一)外籍人士支領本校經費若當年度居留未滿 183 天，則需扣繳「非我國境內居住者」之較高稅額，但因短期來校協助之外籍人士，雖聲明當年度可在台居留滿 183 天，但因本校無法實際管制其離境日期及在台居留日數，若產生未繳稅金及罰金等費用，將造成聘請單位及老師的困擾，故自 107 年 3 月起改變外籍人士代扣所得稅方式。
 - (二)除本校管制人員(即：人事室管制之專任、專案外籍教師以及國際事務中心管理之有學籍之外籍生)以外之外籍人士，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(即當次支領立即扣

繳，即比照外國學者)，需繳交之文件及稅率同原居留未滿 183 天之外籍人士，並支領之 10 日內向國稅局繳交及申報(需繳交居留證(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)。

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。(請詳閱六~十一之說明)

(三)本校管制人員則照原程序辦理所得稅相關事宜。(請詳閱四~九之說明)

五、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。

六、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」，其所得稅比照「外籍或大陸短期來台學者」(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、薪資、日支費等)，其所得達基本工資 1.5 倍時(目前為 33,000 元)，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(外籍人士若在台居留 1 個月以上者亦為健保有資格者)，

1. 其所得列 50 時，所得高於或等於基本工資(目前為 22,000 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。

七、聘請外籍或大陸學者(在台停留三十日以內，其入國簽證或入國許可視為工作許可)來校做專題演講、訪問、交流、審查等活動時所支付之薪資(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。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，核銷時需提列其所領金額之 1.91%機關補充保費並檢附其護照影本。

(就業服務法；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)

給付給外籍或大陸學者之費用請先扣除其所得內應繳納之所得稅後，方為學者之實領金額。

八、在台從事上述六、以外工作之外國人及境外生，需具有在台工作許可證，方符合就業服務法之相關規定，核銷時請檢附其居留證及工作許可證影本。核銷時，務請當事人在工作許可證影本下方聲明，當年度是否在中華民國境內居留滿 183 天並簽名(指從當年度之 1 月 1 日至 12 月 31 日，總累積天數，不需連續，請當事人先行推算)。

若在台居留未滿 183 天需先代扣 6%-20%之個人所得稅；列為 50 之所得(如薪資、工讀費、津貼等)，支領達基本工資的 1.5 倍時(目前為 22,000*1.5=33,000 元)，請先代扣 18%的稅額、支領低於工資的 1.5 倍時請先代扣 6%的稅額。

當所得列 50(薪資所得)，且其未於本校投保全民健康保險法第十條所指第一類健保(僑生及外籍生健保為第六類健保與第一類不同)，無論所得多少，均需提列 1.91%的二代健保機關補充保費，單次所得(同一張請購單即使分項請購仍是算同一次)高於基本工資(目前為 22,000 元)時，請代扣 1.91%的二代健保個人補充保費。

(各類所得稅扣繳百分比請詳閱：

<http://property.niu.edu.tw/ezfiles/5/1005/img/26/106rate.pdf> 之「所

得稅率」「非居住者」欄位)，所扣稅款依規定應於給付 10 日內向國稅局繳納及申報。

九、辦理競賽及抽獎活動(所得 91)，核銷時請依所得稅法規定，提供獲獎人清冊並註明身份證字號、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；若有居住滿 183 天者，請受獎人於清冊聲明當年度台居留滿 183 天並簽名)，

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。

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 10%之所得稅。

十、若有外國人士、台籍旅外人士稅務相關問題，請洽詢出納組鄭春敏(分機 7251)或請參閱本組網頁「所得稅資訊」之「聘請外籍暨大陸人士來校代扣所得稅相關規定」

https://property.niu.edu.tw/ezfiles/5/1005/img/26/106foreigner_tax.pdf 及「各類綜合所得扣繳稅率表」：

<https://property.niu.edu.tw/ezfiles/5/1005/img/26/1070104rate.pdf> 之「所得稅率」「非居住者」欄位。

十一、若有健保補充保費相關疑問，請洽詢出納組劉方華(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 1070101 修正」

<https://property.niu.edu.tw/ezfiles/5/1005/img/26/693378424.pdf>。

◎經營保管組：

一、學校資產統計（計至 107 年 09 月 30 日）：

(一)學校土地共計 123 筆，面積共 227.009688 公頃（內含農、林場）

名稱	面積 (公頃)	筆數	備註
校本部	15.3274	66	七結小段 14 筆、金結小段 42 筆、擺厘小段 10 筆
實驗林場	173.2471	5	二結新段
金六結實習農場	0.9572	12	坤門五段 7 筆、金五結段 5 筆
民權眷區	0.3804	3	坤門二段
五結利澤校區	14.9408	22	季寶段
城南校區	22.1565	15	珍珠段
合計	227.0097	123	

(二)學校現有設備

項目	價值	備註
土地	1,361,258,832	校務基金 67,968,061
		公務預算 1,215,728,108
		珍貴財產 77,562,663
土地改良物	224,414,464	校務基金 221,681,210
		公務預算 2,733,254
房屋建築及設備	2,449,214,278	校務基金 1,590,444,415
		公務預算 858,177,118
		珍貴財產 592,745
機械設備	250,695,491	校務基金
交通及運輸設備	10,536,145	校務基金
雜項設備	234,367,579	校務基金 234,167,579
		珍貴財產 200,000
權利	9,760	校務基金
總計	4,530,496,549	

二、本校職務宿舍（延英樓共有 63 間房間）：

1070830 已借住 63 間，現有空房 0 間，後補 7 人將以排隊順序依序遞補。

三、一般貴賓房(延英樓)：

延英樓電梯增設已奉准辦理，107.04.30 建築師已完成機坑結構體細部設計，電梯位置於曬衣場空間，107.06.30 前完成招標，預計 108.01 完工驗收及使照請領。電梯本體由台灣三菱電梯公司以後續擴充方式承作。上述工程施工期間，工程人員運搬材料及施工進出大門，門禁管理較為困難，請同仁注意出入安全，施工期間需於房間內鑽孔及配管等會事先通知敬請大家配合，施工中難免造成噪音、不便與困擾，敬請見諒。

四、專案貴賓房(停控中心)：

(一)專案(停控中心 3F)及一般貴賓房(延英樓 1 樓)預約訂房管理系統，已公告上線，歡迎大家踴躍申請。

(二)專案貴賓房收入：272,160 元(107.01~107.09.30，經保組 70%部分)，一般貴賓房 37,680 元(107.01~107.09.30，經保組 40%部分)

五、場地外租部份：

(一)本年度持續辦理圖書文具部、自動販賣機、銀行提款機、洗衣烘乾機、宜蘭郵局、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、台灣大哥大等基地台設置及本校員生消費合作社等場地外租來增加本校校務基金收入。

(二)外租場地 107 年 1 月至 9 月份租金收入 4,468,487 元。

六、民權眷舍修正為教育文化園區的興建構想書，107.06.19 已函送教育部審查。

七、城南基地清大土地 22 公頃，106.07.14 已完成土地管理機關變更登記為宜蘭大學。另城南校區國產署 4.6 公頃土地，區內留有舊軍方建物 11 棟及 2 座機堡，因土地使用分區為國土保安用地，107.05.03 國產署會議決議

(一)原有未登記國有建物，將由國產署辦理報廢程序，宜蘭大學於土地撥用後辦理建物拆除。

(二)業經指定為歷史建築的 2 座機堡，請宜蘭縣政府文化局就該歷史建築及其坐落地號的 2 筆國有土地辦理撥用事宜。

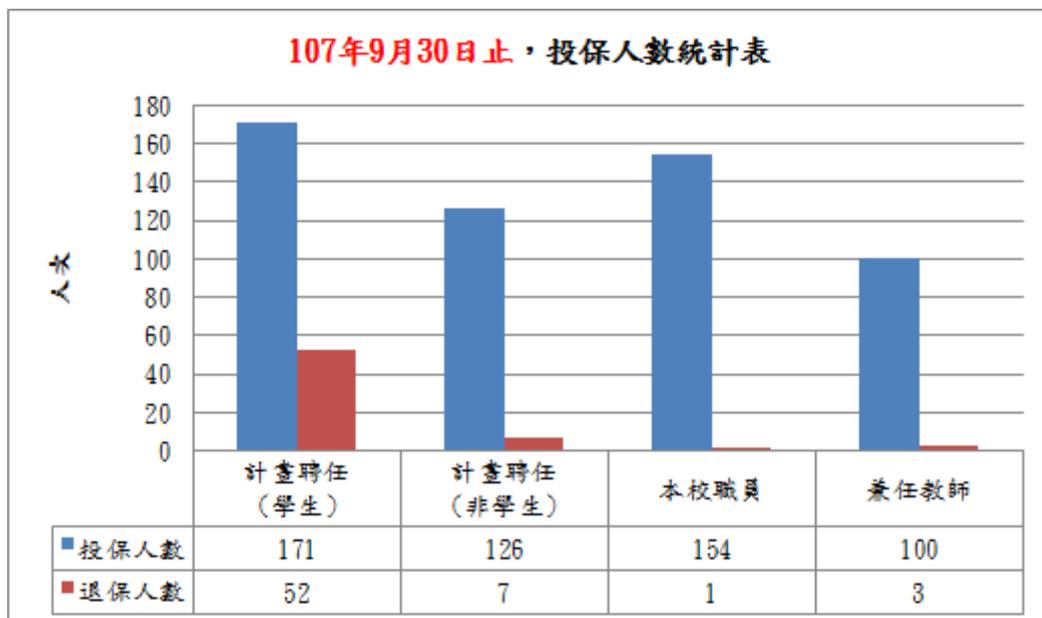
(三)土地完成撥用前由宜蘭大學先向國產署申請委託管理，以利於與宜蘭縣政府間之委託管理期間屆滿後，委託國立宜蘭大學管理，目前已於 107.10.02 日開始管理。

本校俟國產署報廢程序完成後，修正移撥計畫書，重新函報教育報部審核辦理撥用。

八、本年度報廢品拍賣作業，第一批機械系報廢二手機器拍賣 107.05.30 已決標
107.06.14 已清運完成，第二批報廢物品 6.12 公告業於 6.27 辦理拍賣。

◎事務組

- 一、為簡化新年度各計畫用人勞健保加保作業，於 106 年 12 月 19 日發校園群組信件通知，開放計畫主持人申請 107 年度經費管理虛擬計畫代碼，以利進用單位至用人整合暨保費管理系統完成進用程序，截至目前為止已受理 33 件，尚未更正主計編號共計 5 件。
- 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、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：11 月調薪，請於 10 月底前送件至本組辦理調薪申報。
- 四、辦理本校勞、健保 107 年 9 月 30 日止目前納保人數，總計 551 人。



- 五、學校目前地下機車停車位(共計 966 格)供教職員及學生停放，女中路人行道工程施工，請協助轉知學生機車可申辦停放於地下機車停車場。
- 六、考量假日校園安全及環境景觀，自 6 月 16 日起，假日(含星期例假日及國定假日)限制校外民眾車輛進入校門平面校園，僅限停放本校地下停車場。教職員工如有進入平面校區之需求，可利用農權路側門出入口刷卡進入或由地下停車場進入後，再由伯朗咖啡旁出口進入平面校園。考量假日因工程或參訪遊覽車等特殊活動需求，需由校門平面入口進入，有需求之單位請事前申請，經許可後由事務組轉知警衛室開放通行。「校區停車管理辦法」業經 107 年 6 月 5 日本校 106 學年度第 20 次行政會議通過。
- 七、近來發現有若干師生及校外民眾於校園內餵食流浪犬，總務處在此呼籲：嚴禁在校園內餵食流浪犬。事務組近期已於校園內設立「禁止餵食流浪犬」立牌，同時請警衛巡邏，如遇餵食行為將予以勸阻，甚至拍照向環保單位告發(破壞

校園環境衛生)。大家若有發現餵食情形，亦請協助制止或向警衛室及事務組反映。敬請全校師生配合，共同維護良好校園環境。

八、自 107 年 9 月 1 日起，宜蘭縣「全面使用透明垃圾袋政策」開始實施，依據環保局說明，透明垃圾袋並非指「全透明」垃圾袋，一般常見之有色半透明垃圾袋仍可使用，敬請各位單位全面配合。目前雖為政策勸導期，但宜蘭市清潔隊已針對本校垃圾加強稽查，為使本校垃圾能順利清運，環資班亦將加強內部稽查，如有發現使用不符規定之垃圾袋或一般垃圾袋內有未分類處理之資源回收物，環資班將不予處理，俟符合規定後方收受清運。(註：不透明塑膠袋仍可用於裝資源回收物。)請各單位協助宣導，如辦理活動有垃圾產出，務必初步分類後再丟入最近的垃圾桶及資源回收桶，如有大型垃圾，請直接送到資源回收屋，勿隨意棄置於垃圾桶前，以維護校園環境。

九、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>

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
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				10590

十一、107 年 6 月 19 日開始受理 107 學年機車停車場停車位申請，目前辦理本校地下室機車停車場停車如下表：

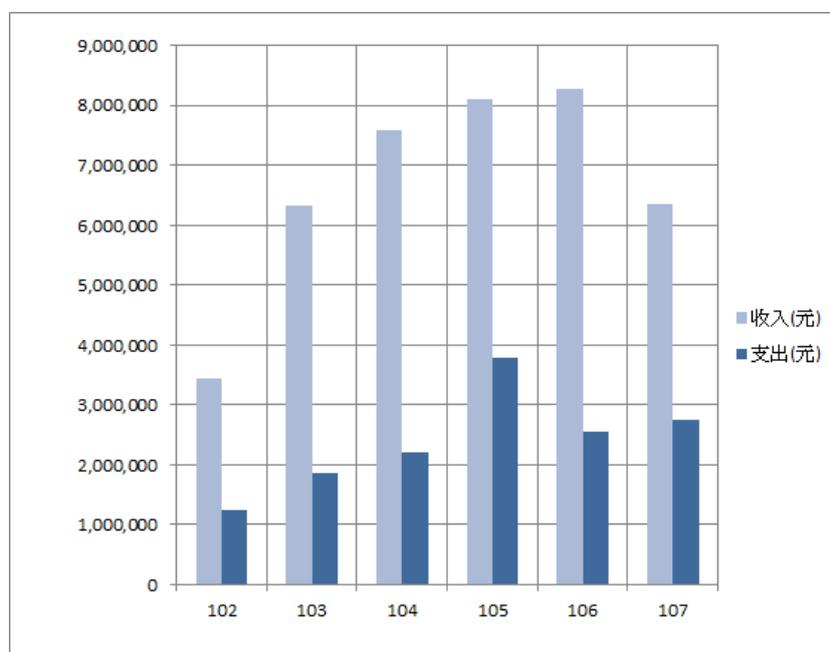
107 學年度機車停車場承租統計 (單位：部)				
學期制	學年制	合計	機車停車位總數	申辦停車比率%
16	882	898	966	93%

十二、107 年 10 月 9 日止，辦理本校地下室汽車停車場 (車位數 400) 停車如下：

身份區別	年制 (輛)	月制 (輛)	小計 (輛)

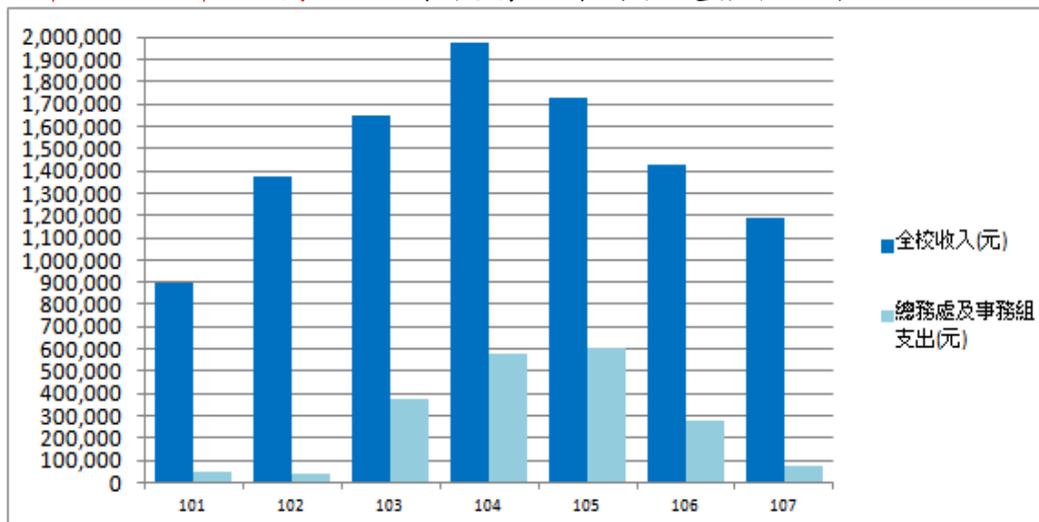
本校員工	406	0	406
本校學生	176	0	176
鄰近里民	112		112
一般民眾	0	0	0
洽公廠商	0	1	1
合計	740	1	741

十三、101年至107年10月9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	7,582,871	2,206,275	104年3月3日行政會議通過，臨時
105	8,601,680	3,781,797	
106	8,885,602	2,748,636	
107	6,347,143	2,743,535	統計至107年10月9日

十四、101 年至 107 年 10 月 10 日本校場地外借收支報告如下：



年度	全校收入 (元)	總務處及事務 組支出(元)	備註
101	899,100	45,140	1. 場地收入 45%充作校務基金，其餘 40%及加收費用分配管理單位運用，15%分配總務處運用(自 106.6.19 修正)。 2. 支出僅列計總務處及事務組部分，其他場地管理單位支出，由各單位控管。
102	1,372,700	35,082	
103	1,651,222	371,459	
104	1,979,750	579,541	
105	1,731,265	604,956	
106	1,425,700	273,715	
107	1,193,075	73,683	

◎採購組

- 一、107 年度購置教學研究相關圖書儀器及設備改善計畫已獲核定，並於 107 年初將經費分配至各學院(部)。本費用支用方式係依據教育部計畫核定內容，以校內各項教學儀器、機械設備零件汰換更新費(本項經費係汰換更新設備零件及耗材)為主，請各單位於 10 月底前儘快執行及核銷，以利本計畫執行的達成率。
- 二、各單位年度預算或執行計畫案需要辦理的設備採購招標，請盡速提出採購申請，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。
- 三、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。
- 四、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。
- 五、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。
- 六、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、行政院國家發展委員會推動「ODF-CNS15251 為政府文件標準格式續階實施計畫」，於 108 年起，電子文件交換系統附件格式變更，以 ODF 開放文件檔案格式為主。
- 二、為加強本校同仁對 ODF 開放文件格式之瞭解與文書軟體 LibreOffice 之操作，本校數位學習資源中心辦理 LibreOffice Writer 軟體操作之教育訓練課程，11/02 初階課程及 11/09 進階課程，目前開放報名中，名額有限請大家踴躍參加。
- 三、為提升本校公文承辦人員熟稔公文寫作基本要領，擬邀請前總統府首席參事夏進興(已退休)擔任授課講師辦理本校「107 年公文寫作實務課程」，預計於 12/07 辦理，屆時敬請大家踴躍報名參加。
- 四、公文操作請至本校文書組網頁（總務處/文書組/公文教室）
<http://property.niu.edu.tw/files/11-1005-828.php?Lang=zh-tw>
（內容涵蓋：常用的公文格式及用語、簽的概念、常見的詞彙、公文線上簽核影音教學）。
- 五、郵寄信件，收件人住址如為本校地址（宜蘭市神農路一段 1 號），毋需郵寄，可交本組或直接投信箱即可。
- 六、公文會辦請儘速送至會辦單位，避免放至單位信箱或直接收存未送出陳核。

國立宜蘭大學各場所備用鑰匙管理規定(修正總說明)

條文				說明
一、國立宜蘭大學(以下簡稱本校)為維護校園安全之目的,即時處理校園緊急事故,並強化空間管理機制,特訂定「國立宜蘭大學各場所備用鑰匙管理規定」(以下簡稱本規定)。				訂定本規定之目的
二、各空間鑰匙責任區分如下:				明定空間類別及管理人員
空間類別	使用、經管人	備份鑰匙管理單位	備註	
1.教學、行政辦公室、研究室、會議室	各單位使用、經管人	校安中心、警衛室		
2.實驗教學場所	各教學單位使用、經管人			
3.社團活動場所	學生事務處使用、經管人			
4.運動場所	體育館使用、經管人			
5.特定場所、設施	場所使用、經管人		如變電所、宿舍、國際會議廳、停車場等	
6.普通教室	教務處、各教學單位使用、經管人		如一般教室	
三、各大樓一、二級單位負責管理所屬空間,責成專人負責建立備用鑰匙,並將所有備用鑰匙依空間號碼予以編號、造冊(格式如附件),採統一集中管理方式,在該大樓管理員室擇一適當位置儲放於備用鑰匙保管櫃內並加封條,由各大樓管理員予以妥善保存。備用鑰匙保管櫃一旦開啟,待狀況解除後即須另上封條。				明定空間單位管理人員建立備用鑰匙及保管規定
四、各大樓管理員應將入口門禁鑰匙、管理員室門鑰匙及鑰匙保管櫃備用鑰匙各二份,連同清冊,送交警衛室及校安中心統一保管及管制。 如於非上班時間遇火警或其他緊急事故發生時,授權警衛室及校安中心同仁取用備份鑰匙,即時處理。				明定大樓管理人員建立備用鑰匙及取用規定

<p>五、學生宿舍及教職員宿舍房間之備份鑰匙，平時應分別交由舍監及經營保管組保管，非經住宿本人同意，任何人不得擅自使用；下班時間及假日遇火警或其他緊急事故發生時，得不經本人同意，由舍監或經營保管組會同警衛室或校安中心取用備份鑰匙即時處理。</p>	<p>明定宿舍備份鑰匙之使用規定</p>
<p>六、備份鑰匙開啟使用與通報程序</p> <p>(一)警衛室或校安中心同仁須開啟各單位備用鑰匙保管櫃時，應會同校安中心或警衛室或使用單位人員共同處理。</p> <p>(二)遇緊急事件須開啟備用鑰匙保管櫃時，警衛室或校安中心應通知該單位空間使用人或一、二級主管，空間使用人應儘速返校協助處理；如係緊急情節重大事件時應循緊急通報程序通報。</p>	<p>明定備份鑰匙之使用通報規定</p>
<p>七、備份鑰匙之取用須嚴加管制並切實記錄，凡擅自取用者，依本校獎懲規定或相關法律處理。</p>	<p>明定擅用備份鑰匙之規定</p>
<p>八、一般規定</p> <p>(一)使用備用鑰匙人員，於使用期間應負保管之責，使用完畢應繳回；如遺失鑰匙，應據實報告，如需更換鎖頭或複製鑰匙，其費用由遺失者支付。</p> <p>(二)使用備用鑰匙嚴禁自行複製，一經查獲依本校獎懲規定或相關法律處理。</p> <p>(三)各單位門鎖如有更換，應即時將備用鑰匙送交大樓備用鑰匙保管櫃更新。</p> <p>(四)校安中心得定期實施抽檢，以驗證各單位備用鑰匙之正確性。</p>	<p>其餘一般規定</p>
<p>九、各院系所內部空間所屬鑰匙之管理與使用，非遇校園緊急事故處理，得由院系所內部自行訂定，不受本規定之限制。</p>	
<p>十、本規定經總務會議及行政會議通過後實施。</p>	

國立宜蘭大學各場所備用鑰匙管理規定(修正後草案)

107年10月24日107學年度第1學期第1次總務會議修正通過

一、國立宜蘭大學（以下簡稱本校）為維護校園安全之目的，即時處理校園緊急事故，並強化空間管理機制，特訂定「國立宜蘭大學各場所備用鑰匙管理規定」（以下簡稱本規定）。

二、各空間鑰匙責任區分如下：

空間類別	使用、經管人	備份鑰匙管理單位	備註
1. 教學、行政辦公室、研究室、會議室	各單位使用、經管人	校安中心、 警衛室	
2. 實驗教學場所	各教學單位使用、經管人		
3. 社團活動場所	學生事務處使用、經管人		
4. 運動場所	體育館使用、經管人		
5. 特定場所、設施	場所使用、經管人		如變電所、宿舍、國際會議廳、停車場等
6. 普通教室	教務處、各教學單位使用、經管人		如一般教室

三、各大樓一、二級單位負責管理所屬空間，責成專人負責建立備用鑰匙，並將所有備用鑰匙依空間號碼予以編號、造冊(格式如附件)，採統一集中管理方式，在該大樓管理員室擇一適當位置儲放於備用鑰匙保管櫃內並加封條，由各大樓管理員予以妥善保存。備用鑰匙保管櫃一旦開啟，待狀況解除後即須另上封條。

四、各大樓管理員應將入口門禁鑰匙、管理員室門鑰匙及鑰匙保管櫃備用鑰匙各二份，連同清冊，送交警衛室及校安中心統一保管及管制。

五、學生宿舍及教職員宿舍房間之備份鑰匙，平時應**分別**交由舍監及經營保管組保管，非經住宿本人同意，任何人不得擅自使用；下班時間及假日遇火警或其他緊急事故發生時，得不經本人同意，由舍監或經營保管組會同警衛室或校安中心取用備份鑰匙即時處理。

六、備份鑰匙開啟使用與通報程序

(一)警衛室或校安中心同仁須開啟各單位備用鑰匙保管櫃時，應會同校安中

心或警衛室或使用單位人員共同處理。

(二)遇緊急事件須開啟備用鑰匙保管櫃時，警衛室或校安中心應通知該單位空間使用人或一、二級主管，空間使用人應儘速返校協助處理；如係緊急情節重大事件時應循緊急通報程序通報。

七、備份鑰匙之取用須嚴加管制並切實記錄，凡擅自取用者，依本校獎懲規定或相關法律處理。

八、一般規定

(一)使用備用鑰匙人員，於使用期間應負保管之責，使用完畢應繳回；如遺失鑰匙，應據實報告，如需更換鎖頭或複製鑰匙，其費用由遺失者支付。

(二)使用備用鑰匙嚴禁自行複製，一經查獲依本校獎懲規定或相關法律處理。

(三)各單位門鎖如有更換，應即時將備用鑰匙送交大樓備用鑰匙保管櫃更新。

九、各院系所內部空間所屬鑰匙之管理與使用，非遇校園緊急事故處理，得由院系所內部自行訂定，不受本規定之限制。

十、本規定經總務會議及行政會議通過後實施。

