

國立嘉義大學

National Chiayi University



行政人員行政知能研習會

中華民國 102 年 8 月 14 日

目錄

壹、研習會議程表	1
貳、業務講習	3
一、教務處	
講題：課程地圖之職涯及修課與 UCAN 系統的結合&業界見實習	
作業及登錄系統之介紹.....	4
二、學務處	
講題：學務工作常見問題 Q&A	28
三、總務處	
講題：校內財物、勞務採購說明.....	40
四、研發處	
講題：研究計畫管理系統介紹&研究計畫專兼任助理約用程序	
.....	52
五、秘書室	
講題：公文處理流程與寫作.....	83
六、主計室	
講題：經費支用與核銷經常發現之問題	
七、人事室	
講題：教師升等作業&差勤業務常見問題	134

壹、研習會議程表

國立嘉義大學行政人員行政知能研習會議程表

時間：102年8月14日（星期三）8：30-12：30

地點：本校蘭潭校區國際會議廳（理工學院一樓）

時間	議題	講座
8:30-9:00	報到 法治教育影片宣導	
9:00-9:10	學校對行政人員的勉勵與期許	吳煥烘副校長
9:10-9:30	一、教務工作常見問題	徐志平教務長
	二、課程地圖之職涯及修課與UCAN系統的結合	盧青延組長
	三、業界見實習作業及登錄系統之介紹	
9:30-9:50	學務工作常見問題Q&A	吳光名組長
9:50-10:10	校內財物、勞務採購說明	賀招菊專員
10:10-10:20	休息時間	
10:20-10:40	一、研究計畫管理系統介紹	蔡任貴專員 楊宗鑫先生
	二、研究計畫專兼任助理約用程序	
10:40-11:00	公文處理流程與寫作	范惠珍專門委員
11:00-11:20	經費支用與核銷經常發現之問題	羅秀鳳組長
11:20-11:40	教師升等作業	李青珊組長 劉玉玲組長
	辦理差勤業務常見問題	
11:40-12:30	同仁溝通與座談	吳煥烘副校長 及行政團隊

備註：課程議題、講座及時間依實際狀況彈性調整。

貳、業務講習

一、教務處

講題：

(一)教務工作常見問題

(二)課程地圖之職涯及修課與UCAN系統
的結合

(三)業界見實習作業及登錄系統之介紹

行政人員行政知能研習會

簡報單位：教務處

簡報者：徐志平 教務長
盧青延 組長

簡報大綱

- ◆ 註冊
- ◆ 課務
- ◆ 教學意見調查/信箱作業

- ◆ 課程地圖
- ◆ 業界見實習
- ◆ 學程推動

註冊

● 轉發新生學籍資料袋，叮嚀同學辦理下列事項：

- 請班代將**新生學籍記載表**發給各位同學。
- 提醒同學**新生學籍記載表**請務必黏貼妥**身分證正反影本**。
- 於開學後一周內收齊**新生學籍記載表**及**學歷證件**繳至各校區教務單位。

● 註冊注意事項：

- 開學前一日(扣除假日)為註冊截止日，請同學務必完成註冊手續。
- 通知逾期未註冊同學儘速註冊繳費。(學則第36條定:逾期未註冊應予退學)。
- 請宣導依教育部規定，**學生證蓋註冊章後影印，再到各校區教務單位加蓋章戳，就是「在學證明」**。
- 請班代將完成註冊的同學之學生證收齊，送至各校區教務單位蓋「註冊章」。

● 熟稔教務行政系統：

- 教務行政系統包含學籍、成績、畢業、選課、考勤…等系統，請撥冗上線熟稔各系統，俾利行政作業。

● 各系所受理研究生學位考試審查之注意事項：

- 文件是否齊備：須有學位考試申請書、含審核欄之歷年成績單、指導教授推薦書及論文摘要。
- 審核研究生歷年成績時須符合該入學年度之必、選修科目皆已修習，未缺修學分，則請在初審欄勾選並核章。
- 學位考試委員一欄之召集人請勿填列指導教授(指導教授不得為召集人)，且務必指定召集人以加速審核流程。
- 加退選期間受理各系同學之加簽申請及核章、請務必留意教務單位收件時間，統一由系辦公室送達之時間同個別收件之時間。

課務

● 課程異動：

- 每學期課表一經排定不可任意更改，以免影響學生選課權益。如需異動課表(授課老師、上課時間、新增課程)，應於預選前完成。
- 預選後異動課程者，應經修課學生全數簽名同意，且時間異動後造成衝堂，應由系所告知學生於加退選時間，退選一門衝堂課程，衝堂處理完成後，才可辦理課程異動。

● 教師調補課：

- 教師請假期間若有課，辦理請假同時應檢附調補課單。考試週亦應辦理擇期考試或請代理老師監考，不得由助教、研究生或其他非老師代監，以免產生監考疑義。如果課程係由多位老師合上，該老師請假期間是由另一位老師授課，應於請假單上註明清楚。

7

● 教學大綱：

- 有關每學期教學大綱，均需本處花費不少時間，一再稽催才可達到上網率100%。依學校規定，各系所教師應於預選前，完成次學期課程教學大綱上傳作業，務請系所轉知所屬教師配合辦理。

● 必選修科目表異動：

- 各系所課程規劃係經三級課程規劃委員會審議通過，如有特殊事由才可循行政程序修訂。選修科目請經系所課程規劃委員會議通過後異動，必修科目影響學生畢業權益，須經三級課程委會議及教務會議通過後始可異動。

● 超支鐘點核發：

- 請各系所最遲於開學後6週內，完成該學期教師鐘點資料表的印製，並請教師確認簽名後，送至課務組辦理核發申請作業，逾期將嚴重影響兼任教師的權益，請各系所務必配合。

8

教學意見調查 / 信箱作業

教學意見調查 / 信箱作業

- 目的：

- 為瞭解同學對於各學科的學習及教師教學互動狀況，並藉此機制之互動與回饋，提供教師作自我檢視與調整教學方法，以期提升學生學習成效，及提升教師教學績效及校園整體教學環境與品質。

問卷類別、施測方式、填答路徑

- 教學意見調查問卷：

- 依課程類別分一般課程、實驗課程、實作課程等三類問卷。

- 施測方式：

- 採網路施測

- 填答路徑：

- 本校首頁／e化校園／校務行政系統／鍵入帳號、密碼／校務行政系統個人畫面一點選左邊選單〈教學意見調查/信箱〉進行填答。

11

施測時間

每學期舉辦兩次教學意見調查，屆時請協助宣導同學踴躍上網填答。

一、教學意見信箱：於每學期第3-9週開放。
(自102-1學期起改開放性回饋方式)

二、期末教學意見調查：

- (一) 於每學期第14-16週執行網路施測。
- (二) 於每學期第17-18週針對填答率未達50%課程，補施人工紙本問卷施測。

12

應接受教學意見調查之科目

本校教師教學意見調查，除服務學習、專題討論、專題研究等科目外，所有專、兼任教師擔任之每一任教科目均應接受教學意見調查，但下列情形不平均統計：

- (一)修課人數研究所2人以下，大學部9人以下者。
- (二)多位教師合授，其教師人數5人以上者。
- (三)上網填答學生之比率未達50%者。

若尚有科目不列入教學意見調查者，應經系所、院課程委員會會議審議通過後，由系所自校務系統產生報表敘明理由，再由各學院於每學期第二週前彙整知會教務處。

13

介面操作-不列入教學意見調查

國立嘉義大學校務資訊系統(PB7) 主視窗 * - [主畫面選單]

檔案[E] 視窗[W] 輔助[H]

系統管理系統 公用系統 學籍系統 課務系統 選課系統 成績系統 考勤系統 畢業系統

- 課務系統
 - 5.1 開課處理作業..... 『crs0』
 - 5.1.1 基本資料維護作業..... 『crs100』
 - 5.1.2 開課作業..... 『crs200』
 - 5.1.2.04 系所必修科目檔維護 『w_crs230』
 - 5.1.2.06 限選條件維護..... 『w_crs250』
 - 5.1.2.07 開課作業..... 『w_crs260』
 - 5.1.2.08 各系所必修科目冊 『w_crs2a0』
 - 5.1.2.09 限選條件一覽表... 『w_crs2b0』
 - 5.1.2.10 衝堂檢查表..... 『w_crs2c0』
 - 5.1.2.11 各種課程表..... 『w_crs2d0』
 - 5.1.2.12 各系所承認外系課程一覽表 『w_crs2e0』
 - 5.1.2.13 空堂教室一覽表... 『w_crs2g0』
 - 5.1.2.16 選課人數不足或停開課程一覽表 『w_crs2h0』
 - 5.1.2.19 課程異常報表..... 『w_crs2e0』
 - 5.1.2.21 教師授課週次維護. 『w_crs280』
 - 5.1.2.24 異動教學評量.. 『w_crs260_03』
 - 5.2 教師評量系統(94-1(含)以前)..... 『inv』
 - 5.3 教師資料維護..... 『tea』
 - 5.4 績優教師圖選系統..... 『eva』

Ready 程式版本: 102.06.19.3 記憶體: 1470.8 Mb 使用者: 陳正正(m1m) 13/06/26 3:22 pm

介面操作-不列入教學意見調查

國立嘉義大學校務資訊系統(PB7) 主視窗 * - [w_crs2e0各種課程異常表]

檔案[E] 視窗[W] 輔助[H]

文字大小比例 100 關閉資料 上一頁 下一頁 首頁 末頁 另存新檔 列印 結束

報表別 [] 校區起迄: [] ~ []
學年: 102 學期: [] 上課學制: [] ~ []
 顯示單位主管核章 上課學院: [] ~ []
 不顯示單位主管核章 上課系所: [] ~ []
課程類別: [] ~ []

國立嘉義大學 學年度第 學期

開課學院: 列印日期:
開課單位:

開課承辦人核章: 系所主管核章: 院長核章:

Ready 程式版本: 102.06.19.3 記憶體: 1447.4 Mb (使用者: 鍾麗花(mr1m)) 13/06/26 3:24 pm

介面操作-不列入教學意見調查

輔助視窗

Code	Codsc
01	教師每週時數與鐘點數不符
02	未參與教學意見調查課程說明表
03	鐘點數或授課週數為空白或0
04	無每週時數、或每週大於5小時
05	每週時數小於學分數
06	無學分數或大於5學分
07	正課時數不等於學分數
08	永久課號不存在
09	課程類別與修別不符
10	設定之課程類別不存在
11	有預先設定,但上課系所、年、或班別空白
12	無預先設定所指定上課系所、年、班學生

確認 條件查詢 放棄

16

配合開課作業加註是否接受教學意見調查及問卷類別

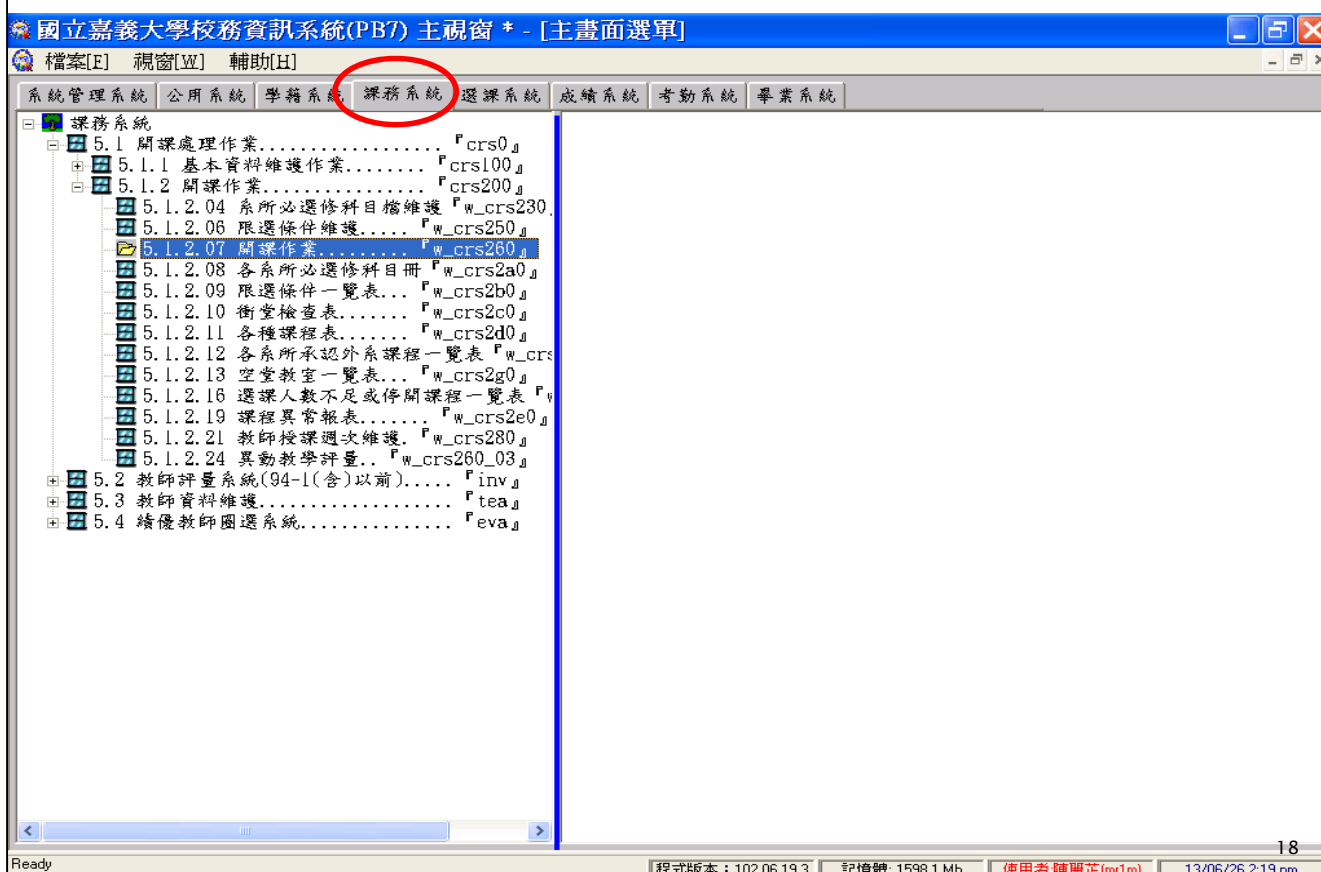
教務行政系統→開課系統→5.1開課處理作業
→5.1.2開課作業→5.1.2.07開課作業

(1) 接受意見調查：請勾選 是 或 否。

(2) 意見調查問種類：請勾選

- 一般課程
- 實驗課程
- 實作課程

介面操作-是否接受調查及調查問卷類別



介面操作-是否接受調查及調查問卷類別

國立嘉義大學校務資訊系統(PB7) 主視窗 * - [w_crs260 開課作業]

檔案[E] 資料維護[R] 視窗[W] 輔助[H]

功能鍵
存檔 新增課程 刪除課程 回復 首筆 上筆 下筆 末筆 結束

開課學年: 102 開課學期: 一 開課系所: 362 特教系 查詢

開課序號: 0016 教育社會學

開課序號 0016 永久課號 36200302 教育社會學
適用入學年度 101 課程類別 0301 專業必修課程 自必修科目檔轉入

上課系所 362 特教系 上課學制 3 大學部 上課學院 師院
教學分組 0 不分組 上課年級 2 上課班別 甲班 必修 選修 學分數 2.0
開課人數 10 限選人數 45 已選人數 38 預先設定 是 否 授課學期數 1 每週時數 2.0
輔系課程 是 否 雙主修課程 是 否 上課期間 學期中上課 學研課程 是 否 課程週數 18
接受意見調查 是 否 意見調查種類 一般課程 一般課 體育課 重訓課 全網路課程 是 否

支援單位 690 教育行政與政策發展 代碼 代碼說明
授課語言 1 國語 0 不區分
網頁最多出現教師人數 1 1 一般課程
鐘點核算方式 由教務處核算日間部第一 2 實驗課程
授課類別 3 實作課程

授課類別
正課 實習 院共同必修課程、一般教育基礎課程

授課教師 授課週數總和 18.000

教師代號	教師姓名	是否輸入成績	授課週數	課程週數	鐘點數
A0567	陳瑞華	是	18.000	18	2.00

新增 刪除

Ready 程式版本: 102.06.19.3 記憶體: 1514.6 Mb 使用者: 陳麗萍(mr1m) 13/06/26 2:43 pm

19

第17、18週補施人工紙本問卷施測

- 期末網路施測填答未達50%之課程，將於學期第17、18週，請系所中心行政人員協助進行人工紙本問卷施測並回收紙本擲送民雄教務組。

20

回收之人工紙本問卷資料人工建檔及轉檔統計

- 一、回收紙本問卷填答率達**50%以上**者，則刪除該課程原上網填答之教學意見調查資料，改以人工鍵入回收之紙本問卷資料。
- 二、回收紙本問卷填答率如仍**未達50%以上**者：
 - (一) 但超過該課程原上網之填答率者，則刪除該課程原系統上之教學意見調查資料，改以人工鍵入回收之紙本問卷資料。
 - (二) 如**未超過該課程原上網之填答率**者，則仍保留該課程原系統上之教學意見調查資料，不予更置。

21

請協助宣導同學踴躍上網填答

- 宣導期
 - 教學意見信箱（期初）：學期第1-2週
 - 期末教學意見調查：學期第12-13週。
- 教務處除透過紙本通知、海報、email通知、各校區跑馬燈、CBS影音資訊站宣導，亦請系所 宣導貴屬學生踴躍上網填答。

22

課程地圖

業界見實習

學程推動

壹、本校課程地圖結合UCAN系統

- 一、縮小學用落差是大學教育當務之急
- 二、UCAN提升學生就業力的利器
- 三、認識工作世界，學習提升職能
- 四、已有九成以上大專校院申請使用

國立嘉義大學課程地圖系統現況

一、本校課程地圖已建立職涯修課的連結

1. 由各系所自行填寫就業職類，各系所類方式不一（職稱, 領域, 學群…）
2. 尚無職類內涵的介紹
3. 未能連結就業市場需求情形

https://web085004.adm.ncyu.edu.tw/webcourse/epf_viewer.aspx

25

國立嘉義大學課程地圖系統現況

二、課程地圖與UCAN結合後

1. 各系所依據UCAN 職涯類型與就業途徑，分別整理課程架構，以給學生修課建議
 - ▶ 大專校院就業職能平台
- <https://ucan.moe.edu.tw/search.asp>
2. 因為有共通的檢索key，所以可以做到跨系、院的課程檢索與修課建議

26

各系所協助事項

1. 召開系課程委員會
2. 依據系教育(發展)目標及畢業生流向調查結果規劃學生職涯進路
3. 於UCAN平台之66種就業路徑名稱, 選擇符合學系需要之就業路徑
4. 建立課程與就業路徑之連結

27

參考範例：財務金融學系

UCAN職涯類型 (系所填寫) ✓	就業途徑 (系所填寫) ✓	就業途徑說明 (系統自動連結)	代表性工作 (系統自動連結)	所需資格、 相關技術檢 定及證照 (系統自動連結)	對應課程 (學系填寫) ✓
金融財務	證券及投資	證券市場具有多層次的市場形態、多元化的業務。營業項目包括……	金融理財專員、信託業務人員、財務規劃師、藝術品/珠寶鑑價拍賣顧問…	企業內部控制、投信顧業務員、股務人員……	投資學 金融市場 財金法規 財務管理 ……
	財務	分析組織/企業的財務報表、產品結構……	財務經理人員、投資理財人員、財務分析人員…	ERP軟體應用師-財務模組、中小企業財務人員合格證書……	財務報表分析 國際財務管理 ……

28

完成期限

1. 各系所應於102年7月31日前完成
2. 102年8月1日新版課程地圖系統正式上線提供學生查閱
3. 102年9月辦理課程地圖宣導說明會

29

業界見實習

1. 訂定校外見習實施要點
2. 學系安排學生見習，請注意師生加保事宜及租用合格車輛(車齡五年以內)
3. 訂定系級校外實習要點
(校外實習實施方式、簽約、學習考核、輔導…)

30

國立嘉義大學_____學年度第____學期校外見習申請表

系別年級	見習科目	申請時間	預計時間
		年 月 日	自 月 日 時起至 月 日 時止
校外見習活動內容			
時間		地點	機關名稱或公司行號及電話
月 日 時至 月 日 時			
月 日 時至 月 日 時			
月 日 時至 月 日 時			
月 日 時至 月 日 時			
月 日 時至 月 日 時			
佔用其他課程時間		擬補(調)課時間	
月	日	節次	科目
月	日	節次	授課教師簽章
			<small>備查</small>
領隊老師		系所主管	院長/中心主任
			教務長
			校長核示
<input type="checkbox"/> 已辦理加保(詳說明4) <input type="checkbox"/> 已租用合格車輛(詳說明5)			

31

業界見實習登錄

- 登錄時間: 業界見實習實施後
- 進入路徑:
 學校首頁 -> E化校園 -> 校務行政系統
 -> 業界見實習登錄

▶ <https://web085004.adm.ncyu.edu.tw/NewSite/login.aspx?Language=zh-TW>

32

學分學程推動

學院	學程數	學程名稱
師範學院	7	數位化人力資源培訓、藝能教學、高齡健康體育休閒促進、公職考試教育行政類、發展遲緩兒童輔導、數理資優教育、師資生數理知識增能
人文藝術學院	4	文化觀光、藝術管理、文化創意產業、華語文教學
管理學院	4	生物科技管理、企業管理、電子商務、行動運算應用
農學院	7	生物技術、蘭花生技、植物醫學、基因轉殖、動物生產、環境規劃設計、有機農業、木質材料與設計
理工學院	2	生物統計資訊分析、數位遊戲
生命科學院	4	應用微生物、生物醫學、環境教育、食品產銷整合
語言中心	2	商業暨管理英語溝通、專業英語溝通
		新增3個就業學程： 環境永續工程人才培育 生技產業人才培訓 生技製藥培育人才

33

學分學程推動

系所配合事項

1. 各學程宣導招生
2. 學生甄選
3. 將核准修讀名單送教務處登記
4. 每學期開課註明學程課程
5. 學程修畢學分初審

➢ <https://web085004.adm.ncyu.edu.tw/course/CouRead.aspx>

34

簡報完畢

敬請指教

教務處-行政人員行政知能研習 Q&A 問答集

序號	Q	A
1.	研究生可否以通過學位考試之月份授予學位證書?	依本校學則第 54 條規定:各研究所研究生在規定年限內修滿應修之科目與學分者,經學位考試及格,由本校授予碩士學位或博士學位,發給碩士學位或博士學位證書。學位證書授予日期,第一學期為一月,第二學期為六月。惟研究生若已修畢應規定科目與學分,於參加學位考試之學期未修習論文以外之科目者,得以通過學位考試之月份授予學位證書。
2.	申請休、退學或研究生學期中畢業離校後,如何辦理退費?	依本校學生離校退費作業要點規定: 1.學生於學期開始上課前辦理休退學者免繳費;已繳費者,全額退費。當學期入學新生須完成註冊取得學籍後方得辦理休學,學期開始上課前辦理休學者,全額退費。 2.學生於學期開始上課後未逾學期三分之一(依本校行事曆及學生辦妥離校手續日期計算,以下均同)離校者,學士班退還學雜費及其餘各費總和之三分之二;碩博士班學生退還學分費、學雜費基數及其餘各費總和之三分之二。 3.學生於學期開始上課後逾學期三分之一,而未逾學期三分之二離校者,學士班學生退還學雜費及其餘各費總和之三分之一;碩博士班學生退還學分費、學雜費基數及其餘各費總和之三分之一。 4.學生於學期開始上課後逾學期三分之二離校者,所繳各費,不予退還。
3.	如何申請修讀學、碩士五年一貫學程?	1.申請修讀條件:大學部學生得於三年級(獸醫系四年級)下學期結束後,於每年 6 月底前,向各系所提出申請,錄取名額、甄選標準及甄選程序由各系所自訂。 2.取得碩士班預備研究生(簡稱預研生)資格後,必須參加本校碩士班甄試入學或一般生入學考試,經錄取後,始正式取得碩士班研究生資格。 3.抵免學分:大學期間所修之研究所課程,至多可抵免四分之三碩士班研究生課程(不含論文)。但碩士班課程若已計入大學部畢業應修學分學分數內,不得再申請抵免碩士班學分數。
4.	重覆修習科目之學分是否可採計為最低畢業學分?	已修得學分之科目,重覆修習時,除因轉系,修讀輔系、雙主修或其他特殊原因確需重覆修習,經系主任

序號	Q	A
5.	如何申請修讀雙主修?	<p>認定者外，其學分不得計入最低畢業學分。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.申請條件：(1)各學系學士班學生修讀第一學年課程，得自二年級申請修讀其他性質不同學系為加修學系，以取得雙主修。但已屆最高修業年級以上學生不得申請。(2)轉學生轉入本校後，需修畢一學年課程，始得自次學年開始申請。 2.申請程序：依行事曆規定日期(約每年 5 月中旬)提出，經主學系、加修學系主任及各學院院長審查同意，送教務長核定。 3.修習學分：修讀雙主修學生，應修滿主學系規定最低畢業學分及加修學系全部專業必修科目學分，始可取得雙主修畢業資格。主學系與加修學系之專業(門)必修科目性質相同者，由加修學系決定得否兼充為加修學系之科目學分。(至多兼充 10 學分) 4.放棄雙主修欲放棄修讀雙主修資格者，應於本學系應屆畢業學年度最後一學期期中考開始前提出申請，逾期則延長畢業年限一學期。 5.延長修業年限修讀雙主修之學生經延長修業年限二年屆滿，以修畢主學系之應修科目學分，而未修畢加修學系專業必修科目學分者，最多得再延長修業年限一學年，若仍未能修畢加修學系必修科目學分者，則以主學系資格畢業。 6.取得雙主修畢業資格修畢雙主修規定之科目與學分，成績及格取得雙主修畢業資格者，其歷年成績表、學位證書，均應加註雙主修學系名稱。
6.	日夜課程互選(跨部)如何辦理?	<p>依「國立嘉義大學跨部暨跨學制選課要點」規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.本校各部(大學、進修部)，因體系不同，課程之設計亦有所不同，各部所開課程除特殊情形外，不得互選。 2.本校學生有下列情形之一者，得申請跨部或跨學制選課： <ol style="list-style-type: none"> (1)畢業班重、補修之科目與其必修科目時間衝堂者。 (2)插班、轉系、重考生因課程抵免，選修本部或本學制課程無法達到該學期最低學分數時。 (3)已停招新生之系科，重補修困難時。 (4)加修輔系、雙主修學生，其加修科目與本系所修科目衝堂者。

序號	Q	A
		<p>(5)延修生。</p> <p>(6)復學生，因原課程停開者。</p> <p>(7)其他因特殊狀況，有跨部或跨學制需求經所屬系主任、院長同意者。</p> <p>3.申請跨部及跨學制所修習之學分總數，不得超過該學期所修習總學分數的三分之一。</p> <p>4.學生申請跨部或跨學制選課應於開學後第二次加退選期間，至校務行政系統加選。</p>
7.	成績優異學生可否提前畢業?	<p>各學系修讀學士學位成績優異學生，合於下列規定者，始得提前一學期或一學年畢業：</p> <p>1.修滿畢業應修科目及學分數。</p> <p>2.各學期學業平均成績名次均在該系同班學生數前5%以內。</p> <p>3.各學期操行成績均在80分以上。</p> <p>4.各學期體育、軍訓成績均在70分以上者。</p>
8.	如何辦理保留入學資格?	<p>1.新生或轉學生因重病須長期治療、懷孕(含生產、哺育幼兒)、服兵役或特殊事故不能依規定時間註冊入學者，應於規定時間內檢具相關證明，申請保留入學資格，經核准後展緩入學一年(但服兵役、懷孕、生產或哺育幼兒者不受此限)。</p> <p>2.申請期限：註冊繳費截止日前。</p> <p>3.繳驗證明文件：</p> <p>(1)國民身份證影本(需經核對)。</p> <p>(2)役男需繳交徵額歸屬證明書等相關證明文件。</p> <p>(3)相關證明文件(重病出建公立醫院證明，特殊事故需提書面證明)。</p> <p>(4)家長同意書。</p>
9.	如何辦理減修?	<p>根據學則第20條規定，學生若因特殊狀況經系主任核可後，每學期至多減修該學期應修最低學分數之三分之一。請於每學期預選及加退選期間至e化校園校務行政系統 https://web085003.adm.ncyu.edu.tw/ 下載減修申請書，經核准後，於期限內將減修申請書送至教務單位。</p>
10.	哪些人可以申請抵免學分?	<p>轉系生、轉學生、重考或重新申請入學之新生(曾在其他大學修讀一學期以上者)均得申請。</p>
11.	什麼時候可申請抵免學分?是否可分次申請?	<p>抵免學分之申請，應於入學當年第一學期加退選截止前一次辦理完成。如有科目於抵免時尚未開設，致未能於期限內一次辦妥抵免，得准予補申請，以一次為</p>

序號	Q	A
		限。
12.	如何辦理抵免學分?	申請人可至教務處註冊組/民雄教務組網頁下載申請表或至教務處領表填寫，先送各該系(所)及相關單位審核後，再送交教務處複核。
13.	科目名稱及內容相同，而學分不同者，是否可以申請抵免?	科目名稱相同之課程若多的學分數可以抵少的學分數，而少的學分數不能抵多的學分數。
14.	學士班轉學生如係五專畢業，可否辦理抵免學分?	五專畢業生以四、五年級修習及格之科目才可辦理抵免學分；如係於五專四、五年級時重補修前三年科目則不得抵免。
15.	已修習體育一學年以上成績及格者，可否辦理抵免學分?	學士班轉學生轉學前體育已修習一學年以上成績及格者，轉入二(三)年級限抵免第一(二)學年；轉入年級起之體育，不得抵免。重考或重新申請入學之學士班新生已修習及格之體育不得抵免。
16.	必修科目停開或更改名稱及學分時，需補修或重修者，如何辦理?	校訂科目表所列必修科目，因科目表修訂而停開或改為選修或更改名稱及學分時，需補修或重修者，請依所屬學系訂定之代替科目抵修之，其畢業總學分數不得減少。
17.	教學意見調查統計結果的開放時間?	教師教學意見調查於任課教師將該科成績送達教務處後，於次學期開學前始將結果送予相關主管，並開放供任課教師查閱。
18.	教學意見調查的目的?	係為瞭解同學對於各學科的學習及教學互動狀況，並提供教師作自我檢視與調整教學方法，以期提升學生學習成效。
19.	教學意見調查施測時間?	於每學期第 14~16 週舉行。
20.	要借用教室，如何向校方借用?	教務處課務組/民雄教務組和進修部已排定課程所用的教室，故於學期間日間部課程，要借用教室，請事先向教務處課務組/民雄教務組洽詢登記，避免衝堂；進修部課程向進修部登記。
21.	當同學上課時發現教室內已有其他班級使用同一間教室時，如何通報處理?	請老師或同學借用附近辦公室或教授休息室之電話(或逕至教務處課務組/民雄教務組)，告知教務處課務組/民雄教務組衝堂的兩班各屬之班級及上課科目名稱(或其他用途)，教務處將儘速作處理。
22.	如何查詢教學大綱?	請至 E 化校園校務行政系統、課程查詢或課程地圖皆可點選課程後，查詢教學大綱。
23.	遇颱風之停課應如何處理?	依國立嘉義大學遇天然災害(颱風、水災、地震)停課處理原則辦理。(教務處網頁-法規查詢)
24.	請問大學部系上開的選修課，是否必須達足夠人數?	是，最低開課門檻是 10 人。

序號	Q	A
25.	找不到老師上課的地點?	請先至 E 化校園之校務行政系統查詢上課教室編號，再至教務處網頁之校區教室平面配置圖，查詢其確實位置。
26.	學期中是否可要求另開重修班?	否。需重修之同學，請利用隨堂重修或暑修方式補齊學分數。建議需重修之同學，儘量於低年級時將被當學分補齊，避免大四考上研究所時，因畢業學分不足無法順利入學。
27.	如果對某位老師之教學情況不滿，直接宣洩於 BBS 是否觸法?	關於在 BBS 站上的言論,可能牽涉刑法有二，其一為 309 條之公然侮辱罪(有涉及任合侮辱他人之話語可拘役或 300 元的罰金，如果涉及暴力公然侮辱人者，處罰較重，可處一年以下有期徒刑拘役,或 500 元以下罰金)。其二為 310 條的誹謗罪(構成此罪要件，第一是有無散布於眾的意圖，第二是其程度上能否指摘或傳以誹損他人名譽)。
28.	請問一下想要加開暑修課程，需要達到多少的修課人數呢?	「國立嘉義大學暑期開班授課實施辦法」中有明文規定，凡同一科目登記滿十五人方可開班，繳費人數不足十五人則停開該課程，但如該門科目登記人數為五人以上(含)~十四人以下，修課學生願補足十五人之學分費並經簽准該可後方可開授。
29.	何處有上學期的課表?	可進入本校首頁 e 化校園校務行政系統不用輸入帳號密碼直接按登入，即可進入查詢。
30.	請問有關暑修之課程何時會公佈?又會公佈在哪?	暑修課程經教務處課務組調查完畢，完成開課作業後(約每年 6 月)，會通知各系及上網公告，請密切注意教務處網頁。
31.	網路已選上，但老師又調課衝堂怎麼辦?	原則上要調課必須上網列印課程異動申請表，讓全部修課同學簽名同意之後才可以調課。但如果因特殊因素必須調課而使同學衝堂，必須自行退掉一門課，否則如經察覺，凡上課時間衝突科目之成績均以零分計算。
32.	學校可以到外校暑修嗎?	可以，但依照「國立嘉義大學暑期開班授課實施辦法」的第五條中規定：暑期之課程得接受他校學生選課，但須經其原肄業學校之同意；本校學生經申請同意亦得至他校參加暑修課程，惟以本校暑期未開設之課程為限。

二、學務處

講題：學務工作常見問題 Q&A



國立嘉義大學 行政知能研習資料

學生事務處

Jul. 2013



學生因公出差如何申請?

- 學生因公出差可線上列印請假單，依右圖程序輸入資料後列印出假單，經相關單位核章後送至學生事務處生活輔導組登錄，即可完成請假手續。

• 本校e化校園

• 校務行政系統

• 點選各項作業申請

• 學生因公出差申請



領取弱勢學生助學金的學生需進行服務學習30小時，其服務學習內容及期限為何？



- 一. 日間部弱勢學生服務學習由各系所及用人單位自行規劃安排。
- 二. 系所得因應屆畢業生、研究生、臨時休退學，或因故無法完成服務學習者，以參加講座扣抵部分服務時數(不超過15小時為原則)，如參加系所院校級於校內舉辦之講座或服務性社團校內公益活動擔任志工等。若有特殊困難學生，得由系所認定增加扣抵時數。
- 三. 本處於12月中將各系所領取弱勢學生助學金學生名單匯入系統供查閱，請各系所務必通知學生進行服務學習，以如期完成服務。



學校各單位僱用大學部工讀生有何特別規定？



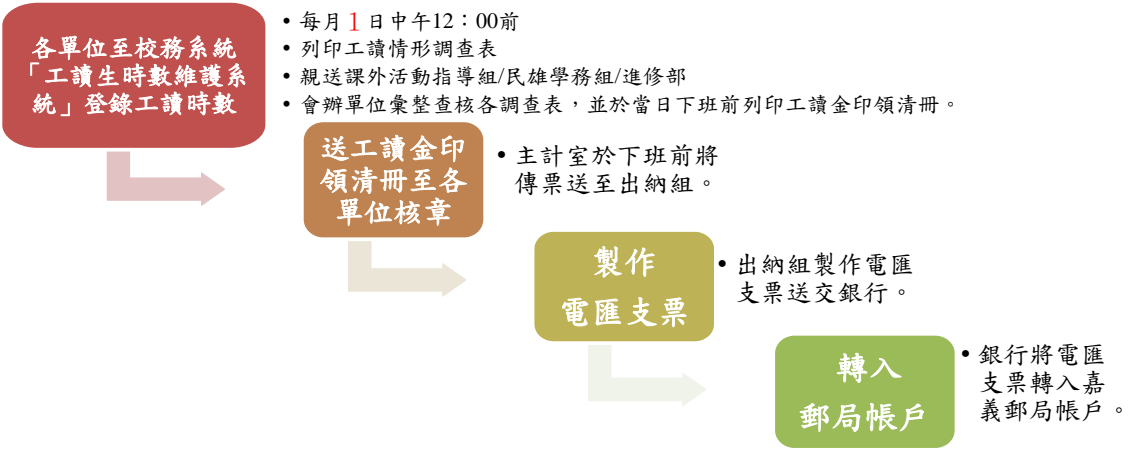
- 一. 學校各單位自工讀生資料庫中選用工讀生，該資料庫建置於本校E化校園-校務行政系統內。工讀生每月最高工讀時數不得超過80小時為原則。
- 二. 依據嘉義大學工讀實施要點第11點第1款「申請之資格條件」：
 - (一)本校大學日間部及進修推廣部在學學生且學業成績70分、操行成績80分以上(大一新生不在此限)之清寒學生或具有專長之學生。
 - (二)未受學校小過以上處分者。
- 一. 工讀生以一個用人單位工讀為原則，每位工讀生一個月工讀時數不超過80小時，一小時時薪為109元。



工讀金何時可以拿到？



每月工讀金申請作業程序，原則需要4-5工作天(不包括例假日)，其申請流程如下：



若未如期於當月1日中午12時前登錄學生工讀時數，其工讀情形調查表則累積至當月15日（遇假日順延）彙整，次日將印領清冊（第二批）派專人送審。



本校學生服務學習課程為何？



本校學生服務學習分四種：

- 一. 大學部一年級學生(包括轉學生及復學生)之服務學習為必修課程零學分。
- 二. 大學部大二以上結合專業科目之服務學習課程。
- 三. 通識教育中心所開設之服務學習相關選修課程。
- 四. 結合社團專業能力，從事社會公益、偏遠中小學服務或海外志工服務。



校外服務學習活動如何安排?

- 校外服務學習活動由班級導師或任課教師與同學討論決定，可結合專業或至非營利事業機構服務，大二以上每學年度第2學期實施：大一4~6小時，大二8-10小時，校外服務學習活動第1次學校會補助每位師生便當60元（含飲料），第2次以後視經費狀況酌予補助。



校外服務學習活動可否請公假?

校外服務學習活動原則上應利用課餘或調課實施，不宜請公假。



租用校外服務學習車輛 有那些注意事項?



- 一. 車齡須5年以內。
- 二. 車輛為公司所有，且為營業用之遊覽車。
- 三. 車輛基本資料均合法，包含行照、車檢紀錄。
- 四. 活動當日，除查核車輛駕駛人資料外，領隊（導師或負責服務學習同學）應親自檢查車況及安全門是否正常，消防設備是否具備等等。
- 五. 輔導長應全程掌握參加人員與協助處理緊急事件。
- 六. 行車前要實施車上安全講習，使成員瞭解意外事故處置方法、安全門的開啟、簡易急救與呼救方式等。



申辦離校手續前需至那裡填寫「大專院校畢業生 流向調查」？調查內容有哪些？哪些人需要填？



大專院校畢業生流向調查在學校首頁左下角第一個圖「畢業生流向調查問卷」，點選進入本中心網站，選擇畢業學制填寫。外籍生及僑生免填；以網路問卷為主，輔以紙本問卷進行調查，內容與期程如下：

- 一. 應屆畢業生：每年12月至隔年7月
- 二. 畢業後一年畢業生：每年8月至11月
- 三. 畢業後三年追蹤調查：2月至8月（不定期）



什麼是大專校院就業職能平台(UCAN)? 要如何登入?



「大專校院就業職能平台UCAN」，是教育部提供免費且終身使用的線上平台，其包含職業內容查詢、職業興趣探索及職能檢測、能力養成計畫等。幫助同學探索自己可以會感興趣的職涯類型，以及了解自我職能的優劣勢；登入方式有以下二種：



休學生繳交「學生團體平安保險費」 的期限為何?



上學期為11月30日止，
下學期為4月30日止。



同學在校外發生事故時，各系所該如何告知相關「學生團體平安保險」理賠事宜？



準備文件為

一. 診斷書

二. 收據

三. 學生本人帳號影本

四. 申請書三種 (申請書可至衛生保健組網頁下載或至健康中心索取)



國立嘉義大學行政知能研習資料

提供單位：學生事務處

Q: 學生因公出差如何申請?

A: 學生因公出差可線上列印請假單，請至本校 e 化校園/校務行政系統輸入個人帳號密碼/點選各項作業申請/學生因公出差申請，依程序輸入後列印出假單，經相關單位核章後送至學生事務處生活輔導組登錄，即可完成請假手續。

Q: 領取弱勢學生助學金的學生需進行服務學習 30 小時，其服務學習內容及期限為何?

A:

- 一、日間部弱勢學生服務學習由各系所及用人單位自行規劃安排，可規劃具公共性、公益性及發展性之服務學習活動。
- 二、系所得因應屆畢業生、研究生、臨時休退學，或因故無法完成服務學習者，以參加講座扣抵部分服務時數(不超過 15 小時為原則)，如參加系所院校級於校內舉辦之講座或服務性社團校內公益活動擔任志工等。若有特殊困難學生，得由系所認定增加扣抵時數。
- 三、本處於 12 月中將各系所領取弱勢學生助學金學生名單匯入系統供查閱，請各系所務必通知學生進行服務學習，因部份家長及學生反應該系所於學期中 5 月份仍未安排，擔心無法完成，請儘早規劃以利學生如期完成服務。

Q: 學校各單位僱用大學部工讀生有何特別規定?

A:

- 一、學校各單位因業務需要僱用大學部學生擔任工讀生協助工作推動時，各用人單位需自工讀生資料庫中選用工讀生，該資料庫建置於本校 E 化校園-校務行政系統內。工讀生每月最高工讀時數不得超過 80 小時為原則。
- 二、依據嘉義大學工讀實施要點第 11 點第 1 款「申請之資格條件」：(一)本校大學日間部及進修推廣部在學學生且學業成績 70 分、操行成績 80 分以上(大一新生不在此限)之清寒學生或具有專長之學生。(二)未受學校小過以上處分者。
- 三、工讀生以一個用人單位工讀為原則，每位工讀生一個月工讀時數不超過 80 小時，一小時時薪為 109 元。

Q: 工讀金何時可以拿到?

A：每月工讀金申請作業程序，原則需要 4-5 工作天(不包括例假日)，其申請流程如下：

- 一、每月 1 日中午 12：00 前各單位至校務系統「工讀生時數維護系統」登錄每位工讀生之上個月工讀時數，並列印工讀情形調查表，並分別親送課外活動指導組/民雄學務組/進修部。(二) 當日下午前，課外活動指導組/民雄學務組/進修部彙整各單位工讀情形調查表，核對無誤後列印工讀金印領清冊。
- 二、送工讀金印領清冊至各單位核章〔承辦人—承辦組長—學務長—出納組長—總務長—主計室—秘書室—主計室—出納組〕，主計室於下班前將傳票送至出納組。
- 三、出納組製作電匯支票送交銀行。
- 四、銀行將電匯支票轉入嘉義郵局帳戶--嘉義郵局將款項撥入嘉大郵局--嘉大郵局匯入工讀學生郵局個人帳戶。
- 五、若未如期於當月 1 日中午 12 時前登錄學生工讀時數，其工讀情形調查表則累積至當月 15 日(遇假日順延)彙整，次日將印領清冊(第二批)派專人送審。

Q：本校學生服務學習課程為何？

A：本校學生服務學習分四種：

- 一、大學部一年級學生(包括轉學生及復學生)之服務學習為必修課程零學分。
- 二、大學部大二以上結合專業科目之服務學習課程。
- 三、通識教育中心所開設之服務學習相關選修課程。
- 四、結合社團專業能力，從事社會公益、偏遠中小學服務或海外志工服務

Q：校外服務學習活動如何安排？

A：校外服務學習活動由班級導師或任課教師與同學討論決定，可結合專業或非營利事業機構服務，大二以上每學年度第 2 學期實施：大一 4~6 小時，大二 8-10 小時，校外服務學習活動第 1 次學校會補助每位師生便當 60 元(含飲料)，第 2 次以後視經費狀況酌予補助。

Q：校外服務學習活動可否請公假？

A：校外服務學習活動原則上應利用課餘或調課實施，不宜請公假。

Q：租用校外服務學習車輛有那些注意事項？

A：

- 一、車齡須 5 年以內。
- 二、車輛為公司所有，且為營業用之遊覽車。
- 三、車輛基本資料均合法，包含行照、車檢紀錄。
- 四、活動當日，除查核車輛駕駛人資料外，領隊（導師或負責服務學習同學）應親自檢查車況及安全門是否正常，消防設備是否具備等等。
- 五、輔導長應全程掌握參加人員與協助處理緊急事件。
- 六、行車前要實施車上安全講習，使成員瞭解意外事故處置方法、安全門的開啟、簡易急救與呼救方式等。

Q：申辦離校手續前需至那裡填寫「大專院校畢業生流向調查」？調查內容有哪些？哪些人需要填？

A：大專院校畢業生流向調查在學校首頁左下角第一個圖「畢業生流向調查問卷」，點選進入本中心網站，選擇畢業學制填寫。對象以本國籍學生為主，外籍生及僑生免填；其調查方式以網路問卷為主，輔以紙本問卷進行調查，內容與期程如下：

- 一、應屆畢業生：每年12月至隔年7月
- 二、畢業後一年畢業生：每年8月至11月
- 三、畢業後三年追蹤調查：2月至8月（不定期）

Q：什麼是大專校院就業職能平台(UCAN)? 要如何登入?

A：「大專校院就業職能平台UCAN」，是教育部所提供免費且終身使用的線上平台，其包含職業內容查詢、職業興趣探索及職能檢測、能力養成計畫等。同學們除了自行上網檢測外，本中心亦結合此平台，定期推動職涯班級輔導及個別諮詢，幫助同學探索自己可以會感興趣的職涯類型，以及了解自我職能的優劣勢；登入方式有以下二種：

- 一、本校首頁->E化校園->校務行政系統(登入帳號密碼)->大專校院就業職能平台(UCAN)。
- 二、進入平台首頁<https://ucan.moe.edu.tw/>-->帳號：0018+學號(去S)，密碼：身份證後8碼。

Q：休學生繳交「學生團體平安保險費」的期限為何?

A：上學期為 11 月 30 日止，下學期為 4 月 30 日止

Q：同學在校外發生事故時，各系所該如何告知相關「學生團體平安保險」理賠事宜?

A：準備文件為 1.診斷書 2.收據 3.學生本人帳號影本 4.申請書三種（申請書可至衛生保健組網頁下載或至健康中心索取）

三、總務處

講題：校內財物、勞務採購說明

校內財物、勞務採購說明

單位：總務處事務組

報告人：賀招菊

採購金額規模

採購屬性 金額	工程	財物	勞務
巨額	2億	1億	2千萬
查核金額	5千萬	5千萬	1千萬
公告金額	1百萬	1百萬	1百萬
小額	十萬元	十萬元	十萬元

投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準

行政院工程會(88)工程企字第8804490號

校內常用之採購方式

- 小額(10萬元含以下)採購
- 逾公告金額十分之一(10萬元)以上採購
- 共同供應契約
- 身心障礙優先採購



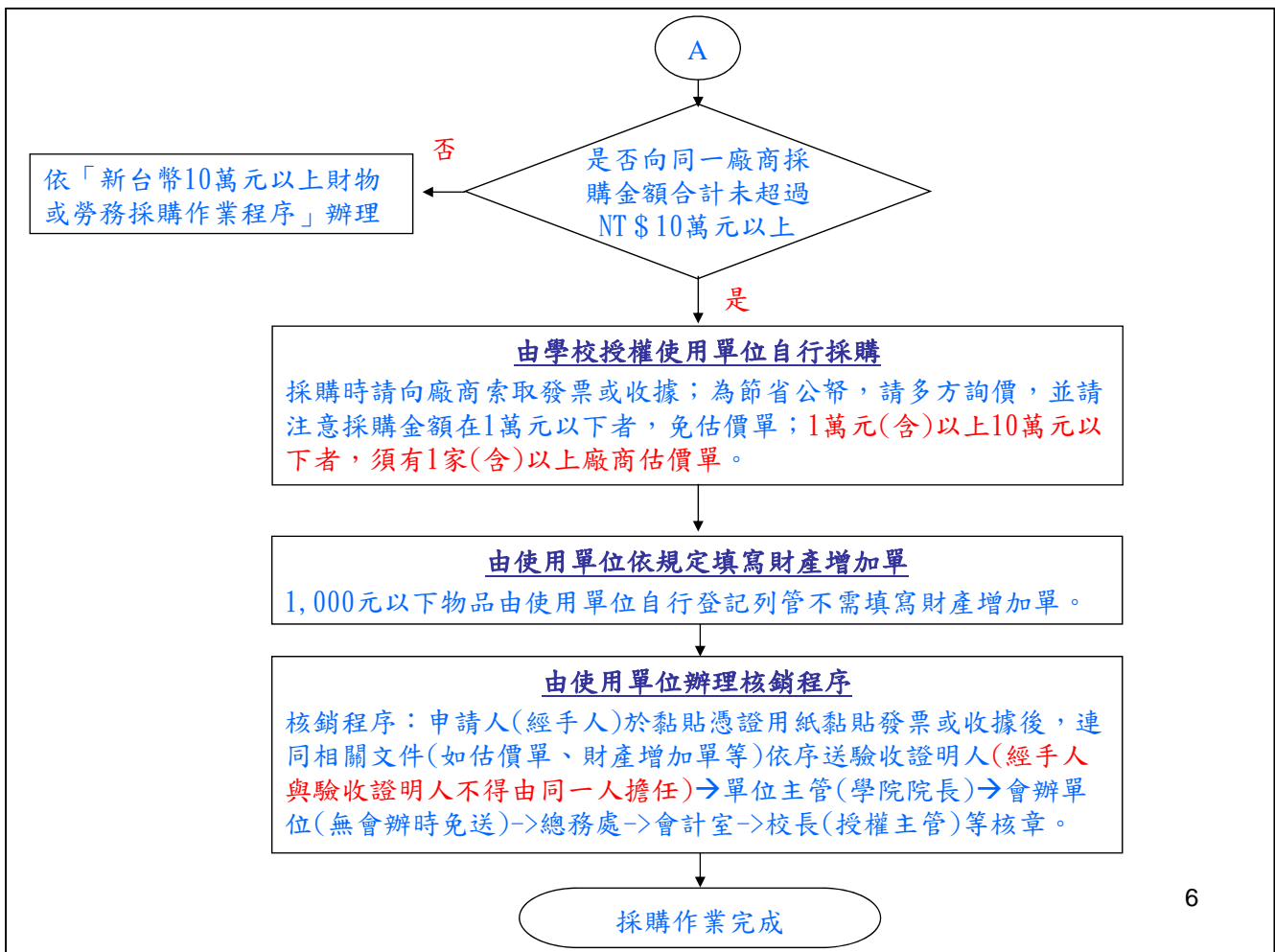
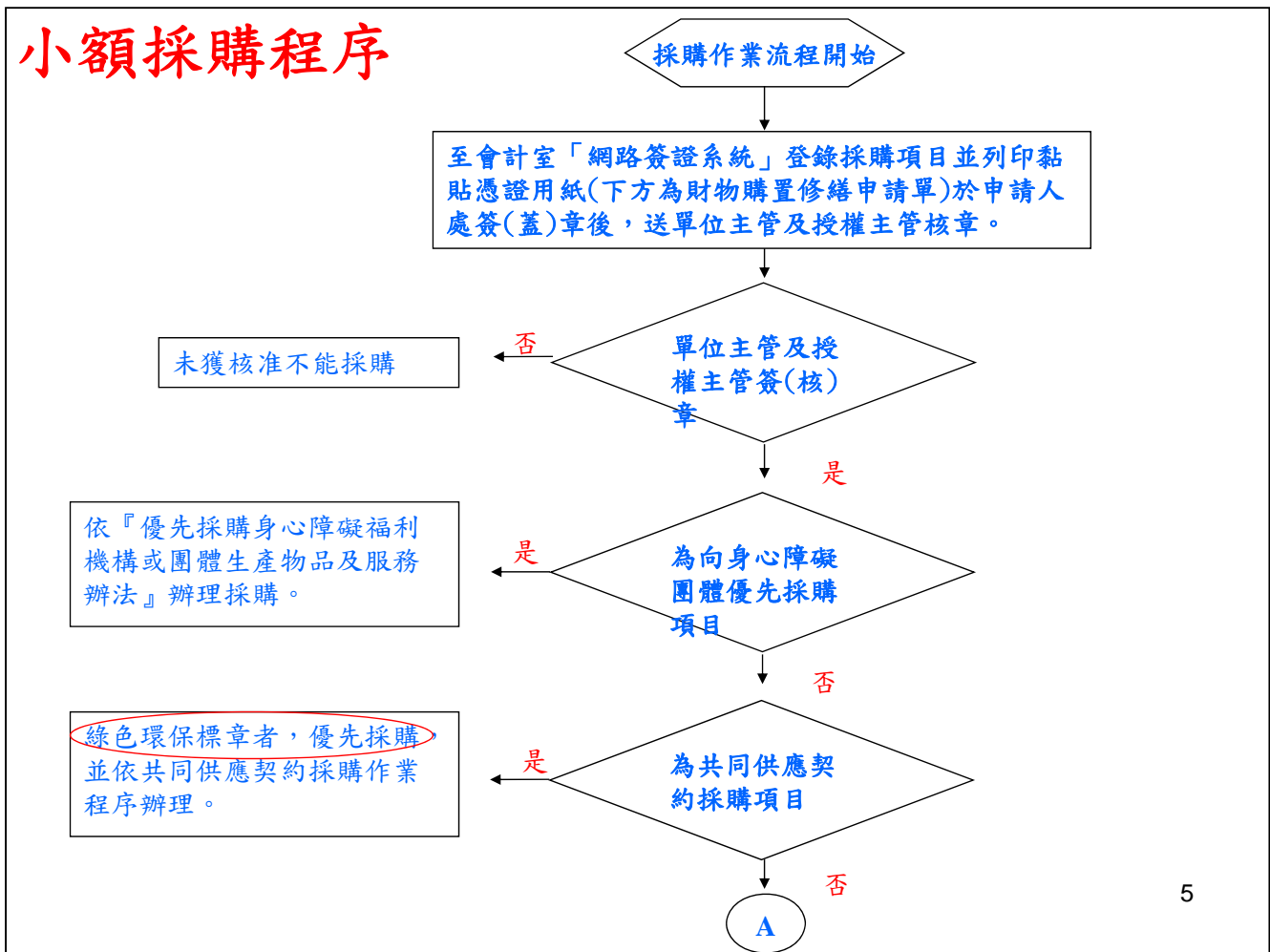
3

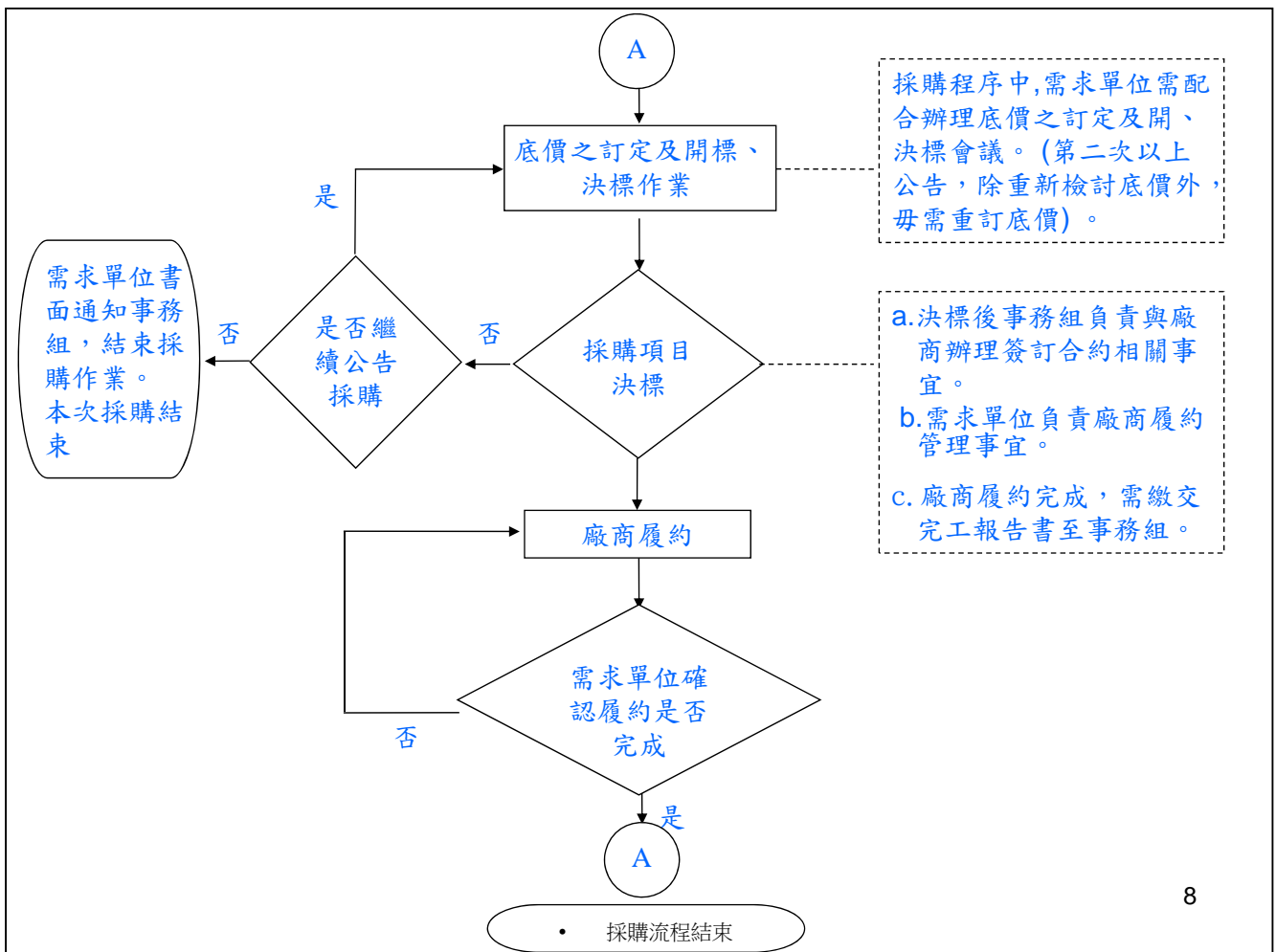
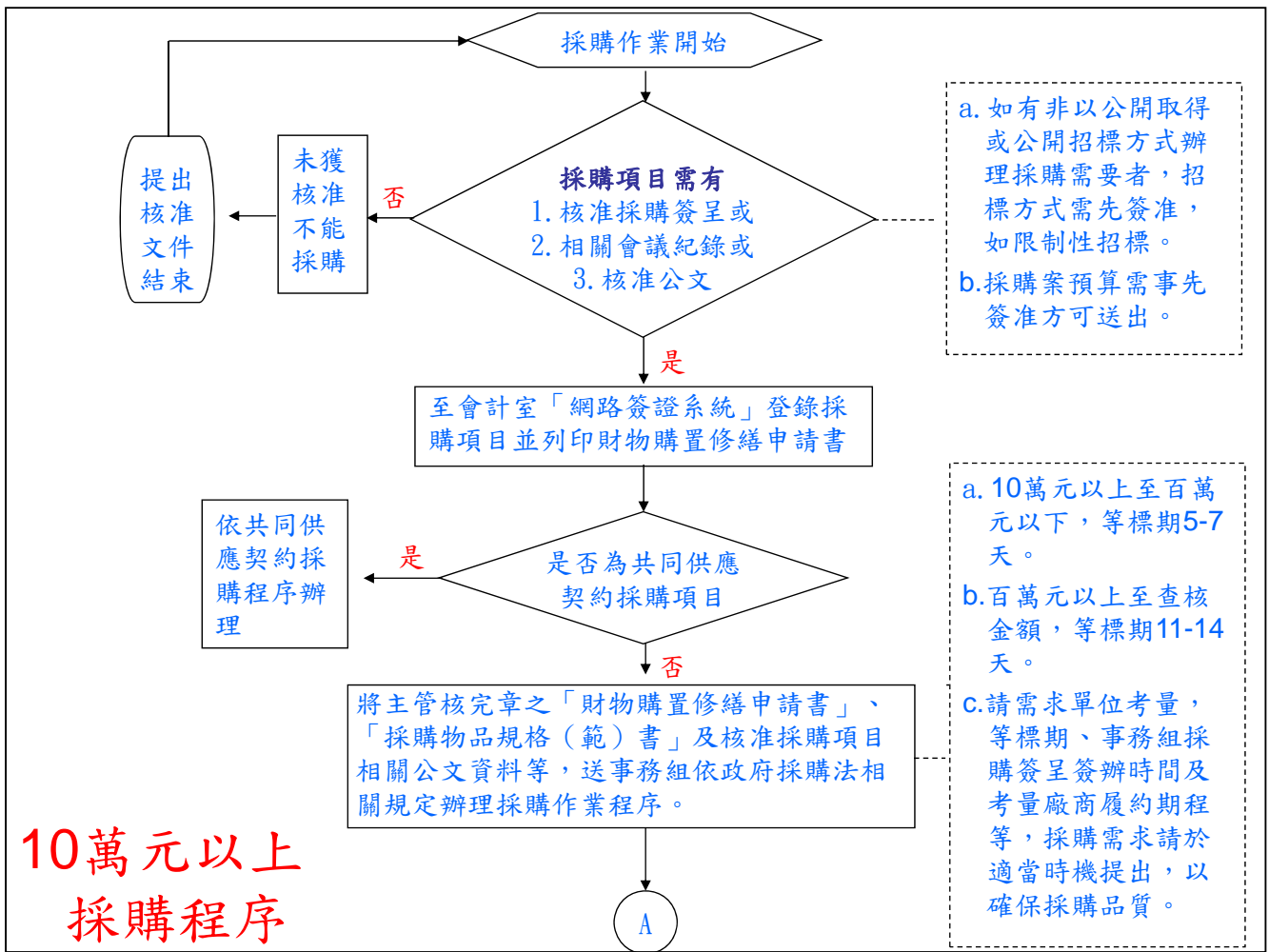
小額(10萬元含以下)採購

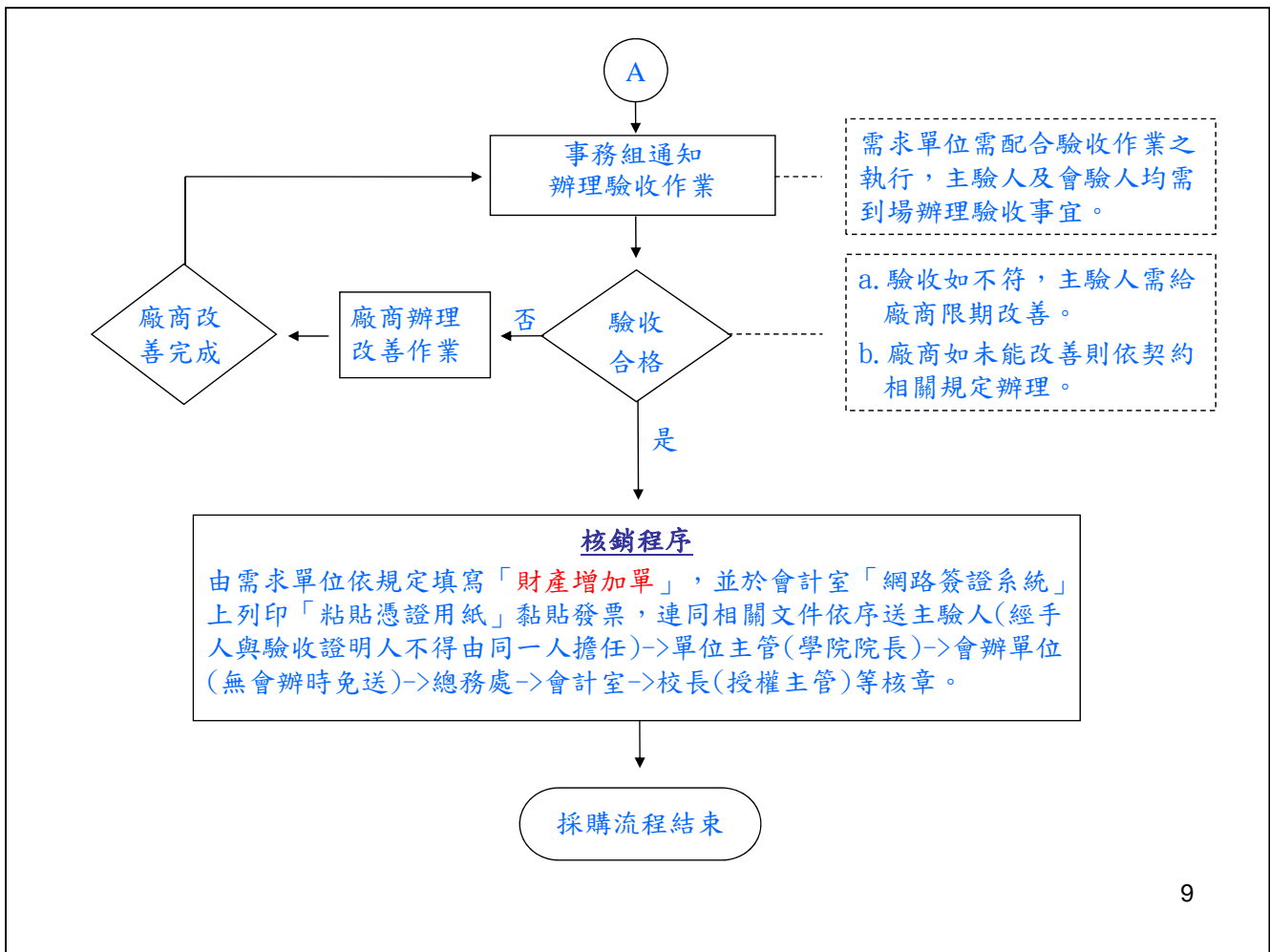
- 小額採購之金額，在中央由主管機關定之；在地方由直轄市或縣（市）政府定之。但均不得逾公告金額十分之一。地方未定者，比照中央規定辦理。（採47-3）
- 金額在一萬元以下者，得免附估價單；一萬元(含)以上十萬元以下者，須附一家(含)以上估價單。（本校採購作業要點4-3）
- 十萬元以下之案件：除特殊設備外，授權十萬元以下採購案由各一級單位主管自行負責。（本校採購作業要點5-1）
- 應避免意圖規避採購法之適用而分批辦理。

4

小額採購程序







9

叮嚀事項

■ 分批&分別辦理採購

- 分批或分別辦理採購「機關不得意圖規避本法之適用，分批辦理公告金額以上之採購...」(採14)
- 機關不得意圖規避本辦法之適用，分批辦理未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購(中6)
- 不同標的、不同施工或供應地區、不同需求條件或不同行業廠商之專業項目可分別辦理。(細13)
- 同類標的合併辦理並無困難者，不以分別辦理為原則。
- 同一時間洽同一廠商承作者，其採購金額應加總計算。

10

■採購標的規格

- 機關辦理採購應依功能或效益訂定招標文件。
- 機關所擬定、採用或適用之技術規格，其所標示之擬採購產品或服務之特性，諸如品質、性能、安全、尺寸...，在目的及效果上均不得限制競爭。
- 招標文件不得要求或提及特定之商標或商名、專利、設計或型式、特定來源地、生產者或供應者。但無法以精確之方式說明招標要求，而已在招標文件內註明諸如「或同等品」字樣者，不在此限。(採26)
- 同等品:指經機關審查認定，其功能、效益、標準或特性不低於招標文件所要求或提及者。(細25)

11

■採購標的規格-不當之作法

- 抄襲特定廠商之規格資料
- 超出需求或與需求無關之規格
- 公告金額以上之採購指定特定廠牌之規格或型號或特定國家或協會之標準而未允許同等品
- 型錄須蓋代理廠商之章
- 型錄須為正本
- 限型錄上之規格必須與招標規格一字不差
- 非屬必要卻限制不同組件須由相同廠牌所組成
- 指定進口品

12

■ 採購標的規格-不當作法

- 規定廠商須在嘉義市設有營業處
- 規定投標文件須檢附ISO認證
- 規定投標時須具備指定之設備
- 規定開標時須攜帶資格文件之正本
- 規定投標時須檢附原廠製造證明、原廠保固證明、原廠品質保證書
- 限定公部門或國內之實績
- 規定資格與履約能力無關(如採購法律諮詢服務卻規定須具備民間公證人資格)

13

■ 其他

- 1萬元(含)以上10萬元以下者，須有1家(含)以上廠商估價單。
- 一千元以上一萬元以下財物需填寫非消耗品增加單。
- 一萬元以上財物需填寫財產增加單。
- 收據或發票需確實粘貼於支出粘貼憑證。
- 送出前各欄位請確認勿漏章。

14

共同供應契約

- 「適用機關應利用本契約辦理採購，……。前項適用機關有正當理由者，得不利用本契約，並應將其情形通知訂約機關。」(共6)
- 正當理由之認定「價格較低、功能不同、緊急需用（89.6.26工程企89017619號函）
- 採用「價格較低、功能不同」理由應先行另案簽陳校長核准後方可進行採購，有關採用「緊急需用」理由得先行採購後再另案簽陳校長核准，再辦理核銷程序。

15

共同供應契約採購程序常犯之錯誤

- 請購單列印格式錯誤。
- 請購單核章內容錯誤。
- 請購單內未敘明用途及經費來源。
- 逾十萬元以上之請購未附「財物購置修繕申請書」。
- 逾十萬元以上之請購未通知相關單位驗收。
- 核銷時未附請購單正本。
- 核銷時未附驗收單。
- 驗收紀錄未簽章。
- 發票或收據日期須於驗收日期之後。

16

身心障礙優先採購

- 身心障礙福利機構或團體、庇護工場，所生產之物品及其提供之服務，於合理價格及一定金額(100萬元)以下者，各級政府機關、公立學校、公營事業機構及接受政府補助之機構、團體、私立學校應優先採購(身心障礙者權益保障法第69條)。
- 範圍：食品、手工藝品、清潔用品、園藝產品、輔助器具、家庭用品、印刷品及其他經中央主管機關公告之項目

17

Q & A

■ 共同供應契約

- Q1：共同契約中產品沒有適合的品項可以逕自採購嗎？
- A1：依採購法規定須經校長核准後方可自行採購(適用10萬元以下採購)。
- Q2：共同契約10萬元以上採購如何辦理？
- A2：須匡列所需經費連同電子採購系統請購單陳請校長核准後再送事務組下訂。
- Q3：共同契約逾10萬元採購案如何辦理驗收？
- A3：請購單位於採購物品清點及使用無誤後與廠商確定可驗收日期，採購金額10萬元以下100萬元以下則通知事務組會驗；採購金額逾100萬元以上則須通知會計室、相關人員及事務組監會驗。
- Q4：何謂大量採購?如何辦理？
- A4：共同契約採購品項中某些產品如金額或數量達到一定數量時，依各契約規定適用機關應與立約商另行議定價格折扣或其他優惠條件。辦理本項採購時須簽陳校長同意後由電子採購系統中擇取合適廠商並於會計室、相關人員監辦下進行比價或議價，再由取得下訂資格廠商進行電子下單程序。

18

• 身心障礙優先採購

Q1：本辦法所稱「義務採購單位」是指那些單位？

A1：參照身心障礙者權益保障法第69條第1項及第2項條文內容，所稱「義務採購單位」是指：各級政府機關、公立學校、公營事業機構及接受政府補助（補助金額占該次採購金額半數以上，且補助金額在新臺幣100萬元以上者）之機構、團體、私立學校。

Q2：本辦法第2條第1項第5款所稱「比率」，及比率5%是如何計算？

A2：比率是指義務採購單位全年度採購第3條第1項、第2項物品及服務項目之總金額為分母，其中向機構團體或庇護工場採購之金額為分子，其相除所得之百分比為比率，例如：如果貴單位全年採購第3條第1項、第2項物品及服務項目之總金額為100萬，那麼向機構團體或庇護工場採之總金額就不能低於5萬元，除非有正當理由。但要注意的是5%是由總額來計算，而非每一筆採購案都要切割5%來購買身障機構團體或庇護工場的物品或服務，那太麻煩了！

Q3：本辦法第3條第1項及第2項物品及服務項目是否還有細項？有生產或提供服務的機構、團體或庇護工場有那些？

A3：您可以在雅虎首頁搜尋欄鍵「優先採購網路資訊平台」資料下載區就可以查詢物品及服務項目的細項，快速查詢區查詢有生產或提供服務的機構、團體或庇護工場。

Q4：按照本辦法第3條第1項的規定，一定金額100萬元以下才要優先採購，如超過100萬元以上，是否就可以不必優先採購？

A4：是的，但問題是本辦法所規定的比率，是以該單位全年度採購第3條第1項及第2項物品及服務項目總金額來計算分母，所以，貴單位如果所有標案都在100萬元以上，還是有須達成5%比率，所以，建議貴單位可以依第5條第3項，採分包方式達成5%比率。

Q5：既然第3條第1項、第2項物品及服務項目的採購，即使在100萬元以上金額也要計入分母，也就是都要採購，為何還要分一定金額100萬以下優先採購？

19

A5：這是配合政府採購法第19條規定及政府機關採購實務，將一定金額訂在100萬元以下，除方便機關選擇性或限性招標外，亦符合身心障礙權益保障法69條強制優先採購意旨，因此，若義務採購單位100萬元以下標案採第4條第1項第1款以公告方式辦理招標，若招標公告無載明優先決標予機構團體文字，就不適用第5條第2項已完成優先採購。

Q6：由身心障礙者個人所開設的公司或進用身心障礙者是否亦屬身心障礙福利機構或團體？

A6：身心障礙者個人所開設的公司或進用身心障礙者並不屬於本辦法第2條第1項第1款、第2款及第3款所定的身心障礙福利機構、團體或庇護工場。

Q7：內政部公告之機構團體是否為中信局(現為台灣銀行採購部)共同供應契約之供貨廠商？若本機關為共同供應契約之適用機關，如何執行本辦法優先採購？

A7：1.就目前而言，內政部所公布之機構、團體或庇護工場，尚無與中信局(現為台灣銀行採購部)簽訂為共同供應契約供貨之廠商，惟鑑於本辦法之施行，可以預見，未來身心障礙庇護工場因應市場擴大，將逐漸擴充產能及增進產品品質，在達到一定規模時，應會參與中信局(現為台灣銀行採購部)之共同供應契約之供貨廠商。

- 2.至於適用共同供應契約之機關，可衡酌是否已達成優先採購規定之比例，選擇採用共同供應契約供貨，或依「共同供應契約實施辦法」第6條第2項規定，敘明理由通知訂約機關免利用共同供應契約後，依本辦法辦理優先採購。

Q8：已完成優先採購之金額如何統計，又如何知道本機關已達成規定之採購比例？

A8：內政部已委託某身心障礙福利機構開發一套管理系統，亦即優先採購服務平台，將加掛於本部網站，義務採購單位除可將採購訊息刊登在該平台公告欄，亦可將每次完成優先採購之金額、供應之機構團體及採購物品或服務項目登入，系統將自動加總，俟次年1月本部發函請各單位統計全年採購第3條第1項第2項物品及服務項目總金額，並請自行去系統登入，系統會自動計算比例，各單位即可瞭解是否達成規定之採購比例。

事務組採購承辦人員介紹

姓名	職稱	負責單位(項目)
洪泉旭	組長	採購案10萬元以下(總務長丙章)核章
賀招菊	專員	全校10萬以下及共同供應契約採購審核
張如松	技士	農學院、圖書館期刊採購(紙本)
吳榮山	技士	生科院、師範學院、人文藝術學院採購
鍾明仁	組員	共同供應契約、10萬以下採購審核(行政單位)
鄧琇云	辦事員	理工學院、管理學院、進修部、身心障礙生產物品及服務採購業務
蘇美蓉	辦事員	行政單位、圖書館電子期刊、10萬以下採購審核(教學單位)



聯絡電話：2717110-2

21

簡報完畢
敬請指教

四、研發處

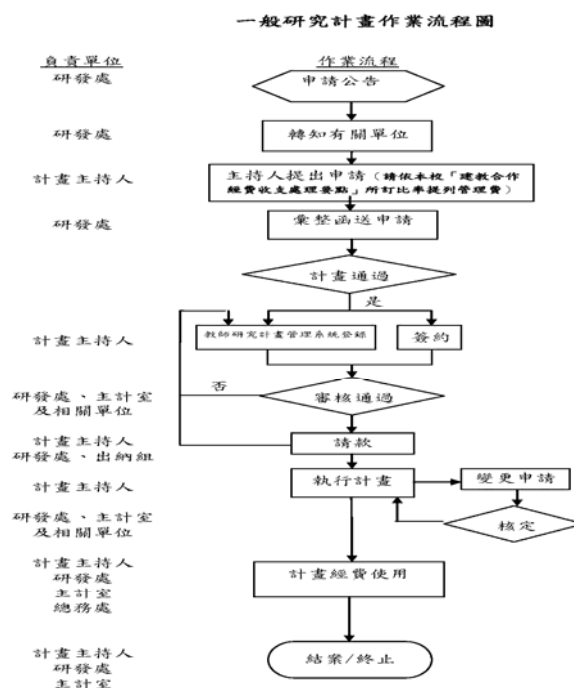
講題：研究計畫專兼任助理約用程序 & 研究計畫管理系統介紹



研究計畫管理系統 使用介紹

研究發展處 技術合作組 蔡任貴

研究計畫案申請流程圖



*結案前由內部控制專案小組不定期稽核

研究計畫申請注意事項－管理費的提列

- 依「國立嘉義大學建教合作經費收支處理要點」，本校建教合作案行政管理費之提列除補助或委辦單位有規定，否則為**總經費的10%**。
- 依102年8月1日102學年度第1次行政會議通過。



國立嘉義大學

研究計畫計畫分類及管理費提列

- 教育部：1. 補助案不需提列；2. 委辦案依核定公文
- 國科會：依核定清單
- 農委會：1. 補助案2 % ；2. 委辦案 6 % （宗鑫負責）
- 其他政府單位：10 %
- 其他民間機構及企業：10%

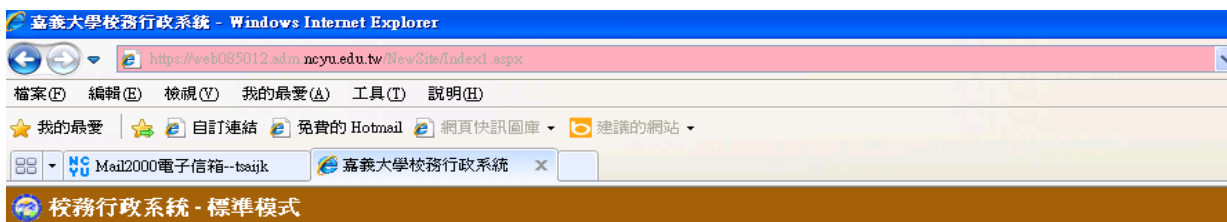
- 計畫之審查、收據請領、經費流用、年度統計由研發處審核，並於每年將案件統計後公告於研發處網頁。

研究計畫管理系統的使用



請以老師個人的帳號密碼進校務行政系統-教師研究計畫管理系統

新增研究計畫



教師研究計畫管理系統

[新增研究資料](#) [研究計畫列表](#) [暫存資料](#) [研究成果查詢](#) [請款資料](#) [經費變更申請](#) [研究助理申請](#)

測邱試 老師，您好！

[國科會補助經費支出用途變更彙報表](#)

您目前已建立 10 筆研究資料。

執行中尚未結案的計畫有 6 筆。

審核中的計畫有 0 筆。

已結案的研究計畫資料有 4 筆。

暫存資料：

研究計畫資料有 0 筆。

請款資料有 0 筆。

研究計畫項目金額流用變更資料有 0 筆。

研究計畫補助經費延期及總金費變更資料有 0 筆。

校務行政系統 - 標準模式 研究計畫基本資料

說明：* 為必填欄位

執行單位	資料名																								
計畫名稱																									
計畫執行期間	自民國 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日起至民國 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日止																								
計畫年度	民國 <input type="text"/> 年																								
計畫類型	依類計畫																								
合作單位	其他合作單位																								
其他合作機關單位	其他政府機關-其他政府基金(含國立大學) 其他政府機關-其他政府基金(含國立大學) 其他政府機關-其他政府單位 其他政府機關-教育行政及教學單位 其他民間企業團體-其他基金(含基金會) 其他民間企業團體-其他民間企業團體負責人																								
計畫屬性	專題研究計畫																								
合作單位類別																									
學校計畫類別																									
異國別(不含大陸地區)單位合作	否																								
與中國大陸地區單位合作	否																								
其他主持人 五筆資料以上	<table border="1"> <thead> <tr> <th>主持人類別</th> <th>* 姓名</th> <th>聯絡電話</th> <th>月薪</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>共同主持人</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>共同主持人</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>共同主持人</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>共同主持人</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>共同主持人</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>	主持人類別	* 姓名	聯絡電話	月薪	共同主持人	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	共同主持人	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	共同主持人	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	共同主持人	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	共同主持人	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
主持人類別	* 姓名	聯絡電話	月薪																						
共同主持人	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																						
共同主持人	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																						
共同主持人	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																						
共同主持人	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																						
共同主持人	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																						
計畫總金額	NT\$ <input type="text"/>																								
其他配合金類																									
是否有學校配合款	否 (經費來源：校款撥款、院配合款、系配合款及其他)																								

校務行政系統 - 標準模式 教師研究計畫管理系統

新增研究資料 研究計畫列表 款資料 經費變更申請 研究助理申請 總研究計畫資料

研究計畫經費資料

說明：* 為必填欄位

計畫名稱	： 0 元未編列		
計畫總經費	嘉義市政輔		
計畫執行期間	01 日起至 102 年 12 月 31 日止		
* 經費項目	人事費	： NT\$	<input type="text"/> <input type="button" value="新增"/>
	業務費	： NT\$	20000 <input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="刪除"/>
	管理費	： NT\$	5000 <input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="刪除"/>
	按日按件計資酬金	： NT\$	25000 <input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="刪除"/>
	請說明管理費未達 15% 之原因		
* 計畫請款時程	預計請款時程	請款期別	金額
	102.06.30	全期款	<input type="text"/> <input type="button" value="新增"/>

計畫主持人	劉邱斌		
共同協同主持人			
計畫名稱	1111		
合作單位	嘉義市政輔		
計畫執行期限	自 102 年 01 月 01 日起至 102 年 12 月 31 日止		
計畫類別	委辦計畫	計畫屬性	專題研究計畫
合作單位編號			
學校計畫編號			
計畫年度	102 年度		1 年期計畫
計畫總經費	50,000 元 經費項目明細 經費來源：嘉義市政輔 50,000 元 (管理費未達15%之原因：)		

網頁訊息

確定送出表單至研發處進行審核嗎?

確定 取消

合作單位	嘉義市政輔 補助總額：50,000 元	經費細項	業務費：20,000 元 管理費：5,000 元 按日按件計資酬金：25,000 元	
合作單位計畫請款時程				
請款時程	請款期別	請款金額	是否區分經常門或資本門	說明
102.06.30	全期款	50,000 元		
備註				

校務行政系統 - 標準模式

計畫名稱	1111			
合作單位	嘉義市政輔	執行單位	食品科學系暨研究所	
計畫執行期限	自 102 年 01 月 01 日起至 102 年 12 月 31 日止	計畫年度	102 年度	
		執行年限	1 年期計畫	
計畫類型	委辦計畫	計畫屬性	專題研究計畫	
合作單位編號				
學校計畫編號				
計畫主持人：劉邱斌				
計畫總經費：50,000 元 經費來源：嘉義市政輔 50,000 元 管理費未達 15% 之原因：依建教合作收支辦法編列 10% 管理費				
合作單位	嘉義市政輔 補助總額：50,000 元	經費細項	業務費：20,000 元 管理費：5,000 元 按日按件計資酬金：25,000 元	
計畫請款時程				
請款時程	請款期別	請款金額	說明	
102.06.30	全期款	50,000 元		
計畫主持人	單位主管	研究發展處	主計室	決行

1. 請計畫主持人檢附核定函、契約書及核定版計畫書 2 份 (一份主計室留存、一份研發處留存)，連同本表一併呈核。
2. 確認資料正確後，系統將自動通知計畫主持人，並開啓後續管理功能。
3. 管理費請依據本校建教合作經費收支處理要點提列。
4. 本表審核完畢後請送研發處備查。

經費流用變更申請

校務行政系統 - 標準模式

教師研究計畫經費變更申請

新增研究資料 研究計畫列表 暫存資料 研究成果查詢 請款資料 **經費變更申請** 研究助理申請

項目金額流用變更 補助經費延期及總經費變更申請

序號	計畫名稱
變更 1	以製劑型中壓液相層析(Preparative MPLC)技術系統分離純化落花生含gem-dimethylpyrano-基團醌類化合物及其結構鑑定與生物活性之探討(1/3)
變更 2	以製劑型中壓液相層析(Preparative MPLC)技術系統分離純化落花生含gem-dimethylpyrano-基團醌類化合物及其結構鑑定與生物活性之探討(2/3)
變更 3	以製劑型中壓液相層析(Preparative MPLC)技術系統分離純化落花生含gem-dimethylpyrano-基團醌類化合物及其結構鑑定與生物活性之探討(3/3)
變更 4	產學合作計畫-活性花生芽植物雌酮素調節機制探討與相關膳食補充品之研發(1/3)
變更 5	大專生計畫-落花生含gem-dimethylpyrano-基團醌類化合物聚合反應物相關特性之探討

回首頁

教師研究計畫經費變更申請

新增研究資料 研究計畫列表 暫存資料 研究成果查詢 請款資料 **經費變更申請** 研究助理申請

項目金額流用變更

計畫名稱	以製劑型中壓液相層析(Preparative MPLC)技術系統分離純化落花生含gem-dimethylpyrano-基團醌類化合物及其結構鑑定與生物活性之探討(1/3)				
計畫總經費	1,030,000 元				
合作單位	行政院國家科學委員會	補助總額	1,030,000 元		
配合企業		補助總額	0 元		
學校配合款	元	學校配合款-業務費	元		
		學校配合款-設備費	元		
計畫執行期限	自100年08月01日起至103年07月31日止				
經費項目列表	業務費	492,000			未變更
	國外差旅費	80,000			未變更
	研究設備費	330,000	流入	0%	未變更
	研究設備費	330,000			已申請變更
	管理費	108,000			未變更

變更內容 (未變更)

請款對象

行政院國家科學委員會

補助項目及內容	核定金額	變更後之項目及金額	變更後之金額	變更比例 (以原核定金額計算)
國外差旅費	80000	國外差旅費	70000	流出 12.50%
業務費	492000	業務費	502000	流入 2.03%
	0		0	%

變更用途說明 (必填欄位)
研究設備費 費用剩餘
國外差旅費
業務費

國立嘉義大學專題研究計畫補助經費流用變更申請表 製表日期：102年07月31日

執行單位：食品科學系暨研究所		計畫主持人：測邱誠		
合作單位名稱：行政院國家科學委員會 合作單位編號：100-2313-B-415-004-MY3 學校計畫編號：100B1-0861		計畫名稱：以製備型中壓液相層析(Preparative MPLC)技術系統分離純化落花生含gem-dimethylpyrano基團酚類化合物及其結構鑑定與生物活性之探討(1/3)		
合約期限：自 100 年 08 月 01 日起至 103 年 07 月 31 日止				
原核定補助情形		擬申請變更用途及金額情形		變更比例
補助項目及內容	核定金額	補助項目及內容	變更之後金額	
國外差旅費	80,000	國外差旅費	70,000	流出12.50%
業務費	492,000	業務費	502,000	流入2.03%
變更用途說明：(如變更或增添儀器設備，請檢附儀器設備相關用途說明) 國外差旅費有剩餘				
計畫主持人	單位主管	研究發展處	主計室	校長

按「送出申請」後產生的表單，請將此表單連同核定清單送研發處

各類計畫申請及系統登錄作業

- 1. 國科會：專題研究計畫新增、各期經費請款由研發處統一辦理
- 2. 教育部：由老師自行申辦
- 3. 農委會：由老師自行申辦
- 4. 其他政府單位：由老師自行申辦
- 5. 其他民間機構及企業：由老師自行申辦



國科會大專生研究計畫

- 一、申請期限：依國科會來函辦理。
- 二、同學於研發處所定期限內上網提出申請。
- 三、指導教授由研究人才網登入，執行同意指導並上傳「指導教授初評意見表」。
- 四、研發處確認並彙整送出。
- 五、國科會來函通知通過名單，研發處通知各系向國科會申請補助款。
- 六、款項入帳後主計室會協助劃入各指導教授的「會計帳號」，請各單位協助辦理核銷作業。

學校統籌款作業

- 學校統籌款分配作業、**資本門使用線上會簽**及執行進度追蹤
- 102預定分配3次，已完成2次分配，第3次預定9月辦理。
- 凡申請教育部、國科會、農委會及行政院所屬其他單位核准計畫之配合款，須經本校學術研究審議小組審查通過，並請檢附計畫書核訂本或核定公文。
- 行政單位申請案須經簽准同意提會審議。



資本門會簽作業

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統
請購：102年 新增請購 購案管理 會簽作業 經費授權 經費分類 購案查詢
查詢：預算 10 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

購案類別 新增10萬元以下 1022校統款-執行000計畫-購買000(50000元) 編輯經費 加總:\$0
購案編號 ... 用途說明 編輯品名 加總:\$0 存入
申請單位 研究發展處 編輯受款人 加總:\$0 取消
申請人 蔡任貴
會簽單位 下拉選擇單位

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1	【102T070-01】研究發展處	【1300】固定資產(內)	0	0
2	請在「點選本級」下拉選擇經費			

品名/規格/用途	單位	數量	總價
1 000	個	1	0
2	個	1	0

會簽單位請選研究發展處



國立嘉義大學

研發處網頁

- 各年度研究計畫統計表公告路徑
[首頁](#) > [單位介紹](#) > [技術合作組](#) > 各年度研究計畫與統計表
- 各類業務流程表
[首頁](#) > SOP專區
- 各類法規
[首頁](#) > [相關法規](#) > 技術合作組

簡報結束

敬請指教



國立嘉義大學



研究計畫專（兼）任 約用助理人員申請流程

研究發展處 技術合作組 楊宗鑫

大綱

- ◆ 專（兼）任助理申請流程圖
- ◆ 專（兼）任助理申請注意事項
- ◆ 專（兼）任助理申請流程
- ◆ 專（兼）任助理約用申請書
- ◆ 專（兼）任助理簽到（退）表
- ◆ 臨時工工作日誌表
- ◆ 各式證明申請



專（兼）任助理申請流程圖



國立嘉義大學

專（兼）任助理申請注意事項（1/2）

- ◆ 各類計畫項下聘僱之專任研究助理、兼任研究助理、臨時工，一律需辦理約用手續。
- ◆ 各部會補助之研究計畫案，應迴避聘用計畫主持人、共同主持人及協同主持人之配偶及三親等以內之血親、姻親為本校研究計畫助理人員（含專任研究助理、兼任研究助理及臨時工），如有違反規定，不予核銷相關經費。



國立嘉義大學

專（兼）任助理申請注意事項（2/2）

- ◆ 本校現職教職員工（含專案工作人員、專案教學人員、契僱人員）不得擔任研究計畫之專任研究助理，如確因計畫所需擔任兼任研究助理或臨時工，則須專案簽請校長同意。
- ◆ 專任研究助理須於約用起聘日當日至總務處事務組辦理勞、健保及勞退金手續，並至出納組辦理免稅額申報，如因延遲加保以致影響個人權益，概由專任研究助理本人自行承擔。



國立嘉義大學

專（兼）任助理申請流程（1/10）

嘉義大學校務行政系統 - Windows Internet Explorer 是由下列提供: Yahoo! 奇摩

嘉義大學校務行政系統

校務行政系統 - 視窗模式

系統選單

- 研究計畫助理各式申請
- 研究成果資料統計
- 登入系統
- 系統說明
- 更改校務行政帳號密碼
- E化校園
- 個人Email設定

校內會議與活動

- 個人活動記錄
- 個人報名記錄
- 校內研討會資訊
- 研究成果查詢
- 教育學程甄選報名

運動場地借用

- 借用申請
- 借用情形報表

下載微軟授權軟體

- 個人電子郵件維護
- 修繕報修申請
- 教學意見調查作業
- 橫式授課時間表
- 教學大綱維護作業
- Office Hour 維護
- 查詢學生缺曠情形
- 導師輔導專區
- 導師時間活動紀錄審核
- 查詢學生畢業門檻
- 授課鐘點查詢
- 教師直式課表
- 教師研究計畫管理系統
- 學術專長簡述維護
- 線上點名
- 選課相關報表
- 學期末導師評語維護

學生成績處理

- 基礎學科成績(授課)
- 大一服務學習維護
- 成績評量權下載

完成

專（兼）任助理申請流程（2/10）



專（兼）任助理申請流程（3/10）



專（兼）任助理申請流程（4/10）

國立嘉義大學研究計畫專（兼）任約用助理人員申請書

新增研究資料 研究計畫列表 暫存資料 研究成果查詢 請款資料 經費變更申請 研究助理申請

計畫名稱	市場導向與經營績效關係之研究：行銷能力之中介效果	委辦單位	行政院國家科學委員會
合作單位編號	102-2410-H-415-041-	學校計畫編號	11201-222
計畫主持人	謝博誠	計畫執行單位	商業管理學系管理研究所
計畫執行期間	自民國102年08月01日至103年07月31日		

注意：*為必填欄位

* 約用人員身份證字號 (請先輸入身份證字號，輸入完請按Enter鍵)

* 約用人員姓名

* 職別
 * 兼任研究助理及臨時工之約用期間每次申辦僅限一學期，如有需要得重新申辦

* 聯絡電話 * 特殊身分 無 原住民 身心障礙

* E-Mail

* 約用期間 民國 年 月 日 至 民國 年 月 日 * 薪俸 (待選) 月薪 元

備註 僅支差旅費 (薪俸欄請填0元)
 新聘助理人員接替，舊任助理離職日：民國 年 月 日
 其他：

專（兼）任助理申請流程（5/10）

國立嘉義大學研究計畫專（兼）任約用助理人員申請書

新增研究資料 研究計畫列表 暫存資料 研究成果查詢 請款資料 經費變更申請 研究助理申請

計畫名稱	市場導向與經營績效關係之研究：行銷能力之中介效果	委辦單位	行政院國家科學委員會
合作單位編號	102-2410-H-415-041-	學校計畫編號	11201-222
計畫主持人	謝博誠	計畫執行單位	商業管理學系管理研究所
計畫執行期間	自民國102年08月01日至103年07月31日		

注意：*為必填欄位

* 約用人員身份證字號 (請先輸入身份證字號，輸入完請按Enter鍵)

* 約用人員姓名

* 職別
 * 兼任研究助理及臨時工之約用期間每次申辦僅限一學期，如有需要得重新申辦

* 聯絡電話

* E-Mail

* 約用期間 民國 年 月 日 至 民國 年 月 日 * 薪俸 (待選) 月薪 元

備註 僅支差旅費 (薪俸欄請填0元)
 新聘助理人員接替，舊任助理離職日：民國 年 月 日
 其他：

專(兼)任助理申請流程(6/10)

研究計畫研究助理申請 - Windows Internet Explorer 是由下列提供: Yahoo! 奇摩

ncyu.edu.tw

研究計畫研究助理申請

國立嘉義大學研究計畫專(兼)任約用助理人員申請書

新增研究資料 研究計畫列表 暫存資料 研究成果查詢 請款資料 經費變更申請 研究助理申請

計畫名稱	市場導向與經營績效關係之研究：行銷能力之中介效果	委辦單位	行政院國家科學委員會
合作單位編號	102-2410-H-415-041-	學校計畫編號	102H-01
計畫主持人	周惠蘭	計畫執行單位	商業管理學系管理組
計畫執行期間	自民國102年08月01日至103年07月31日		

注意：* 為必填欄位

* 約用人員身份證字號 (請先輸入身份證字號，輸入完請按Enter鍵)

約用人員姓名 此學生目前

* 職別 學期，如有需要得以重新申請

聯絡電話 * 特殊身分 無 兼任 身心障礙

E-Mail

* 約用期間 民國 102 年 8 月 1 日 至 民國 103 年 1 月 31 日 * 薪俸 (待選) 月薪 元

備註 僅支差旅費 (薪俸欄請填0元)
 新聘助理人員接替，舊任助理離職日：民國 年 月 日
 其他：

專(兼)任助理申請流程(7/10)

研究計畫研究助理申請 - Windows Internet Explorer 是由下列提供: Yahoo! 奇摩

ncyu.edu.tw

研究計畫研究助理申請

教師研究計畫研究助理申請

新增研究資料 研究計畫列表 暫存資料 研究成果查詢 請款資料 經費變更申請 研究助理申請

序號	學校計畫編號	計畫年度	計畫名稱	合作單位	合作單位編號	核定總金額
申請	1	102	市場導向與經營績效關係之研究：行銷能力之中介效果	行政院國家科學委員會	102-2410-H-415-041-	289,000元
申請	2	100	企業動態能力與產業內策略群組穩定性之研究：兩岸汽車產業之實證分析(1.2)	行政院國家科學委員會	100-2410-H-415-002-MY2	410,000元
申請	3	101	企業動態能力與產業內策略群組穩定性之研究：兩岸汽車產業之實證分析(2.2)	行政院國家科學委員會	100-2410-H-415-002-MY2	270,000元

序號	助理人員姓名	約用期間起日	約用期間迄日	職別	狀態	
詳情	1	測試	2013/08/01	2014/01/31	兼任研究助理-研究助學金-大專學生	2 未審核

專（兼）任助理申請流程（8/10）

教師研究計畫研究助理申請

新增研究資料 研究計畫列表 暫存資料 研究成果查詢 請款資料 經費變更申請 研究助理申請

序號	學校計畫編號	計畫年度	計畫名稱	合作單位	合作單位編號	核定總金額
申請	列表	1	市場導向與經營績效關係之研究：行銷能力之中介效果	行政院國家科學委員會	102-2410-H-415-041-	289,000元
申請	列表	2	企業動態能力與產業內策略群組穩定性之研究：兩岸汽車產業之實證分析(1.2)	行政院國家科學委員會	100-2410-H-415-002-MY2	410,000元
申請	列表	3	企業動態能力與產業內策略群組穩定性之研究：兩岸汽車產業之實證分析(2.2)	行政院國家科學委員會	100-2410-H-415-002-MY2	270,000元

序號	助理人員姓名	約用期間起日	約用期間迄日	職別	狀態
詳情	測廣誠	2013/08/01	2014/01/31	兼任研究助理-研究助學金-大專學生	已通過線上審核請檢送書面資料

回 首 頁

專（兼）任助理申請流程（9/10）

國立嘉義大學研究計畫專（兼）任約用助理人員申請書

新增研究資料 研究計畫列表 暫存資料 研究成果查詢 請款資料 經費變更申請 研究助理申請

計畫名稱	市場導向與經營績效關係之研究：行銷能力之中介效果	委辦單位	行政院國家科學委員會
合作單位編號	102-2410-H-415-041-	學校計畫編號	102-2410-H-415-041-
計畫主持人	測廣誠	計畫執行單位	商業管理學系管理組
計畫執行期間	自民國102年08月01日至103年07月31日		

注意：*為必填欄位

* 約用人員身份證字號	(請先輸入身份證字號,輸入完請按Enter鍵)		
約用人員姓名	測廣誠	此學生目前狀態為在職,個人資料不可更改!!	
* 職別	兼任研究助理-研究助學金-大專學生	* 兼任研究助理及臨時工之約用期間每次申辦僅限一學期,如有需要得以重新申辦	
聯絡電話	09-34494909	* 特殊身分	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 榮休 <input type="checkbox"/> 身心障礙
E-Mail	mei@cc.nyu.edu.tw		
* 約用期間	民國102年08月01日至民國103年01月31日	* 薪俸(待選)	月薪 6000元
備註	<input type="checkbox"/> 僅支差旅費(薪俸欄填0元) <input type="checkbox"/> 新聘助理人員接替,管任助理職日:民國 年 月 日 其他:		

送出申請 匯出申請書PDF檔 回上一頁 回首頁

專（兼）任助理約用申請書



國立嘉義大學

專（兼）任助理申請流程（10/10）

教師研究計畫研究助理申請

序號	學校計畫編號	計畫年度	計畫名稱	合作單位	合作單位編號	核定總金額
申請	列表	1	市場導向與經營績效關係之研究：行銷能力之中介效果	行政院國家科學委員會	103-2410-H-415-041-	289,000 元
申請	列表	2	企業動態能力與產業內策略群組穩定性之研究：兩岸汽車產業之實證分析(1/2)	行政院國家科學委員會	100-2410-H-415-002-MY2	410,000 元
申請	列表	3	企業動態能力與產業內策略群組穩定性之研究：兩岸汽車產業之實證分析(2/2)	行政院國家科學委員會	100-2410-H-415-002-MY2	270,000 元

序號	助理人員姓名	約用開始日期	約用期間迄日	職別	狀態	
詳情	1	湖廣斌	2015/08/01	2014/01/31	兼任研究助理-研究助學金-大專學生	結案

回 頁 頁

專（兼）任助理簽到（退）表

- ◆ 本表為研究計畫專（兼）任研究助理之專用簽到（退）表。
- ◆ 約用助理人員請依上、下班時間確實辦理簽到與簽退。
- ◆ 本表正本經計畫主持人及單位主管核章後，於每月5日前傳送前1個月份表單至研究發展處。



國立嘉義大學

臨時工工作日誌表

- ◆ 本表為研究計畫臨時工之專用工作日誌表。
- ◆ 約用臨時工請詳填工作內容，並依實際出勤時數確實簽章。
- ◆ 本表正本經臨時工指導人核章後，於每月申報臨時工資時檢附於薪資印領清冊俾憑核銷。



國立嘉義大學

各式證明申請 (1/4)



各式證明申請 (2/4)



各式證明申請 (3/4)



各式證明申請 (4/4)



簡報結束

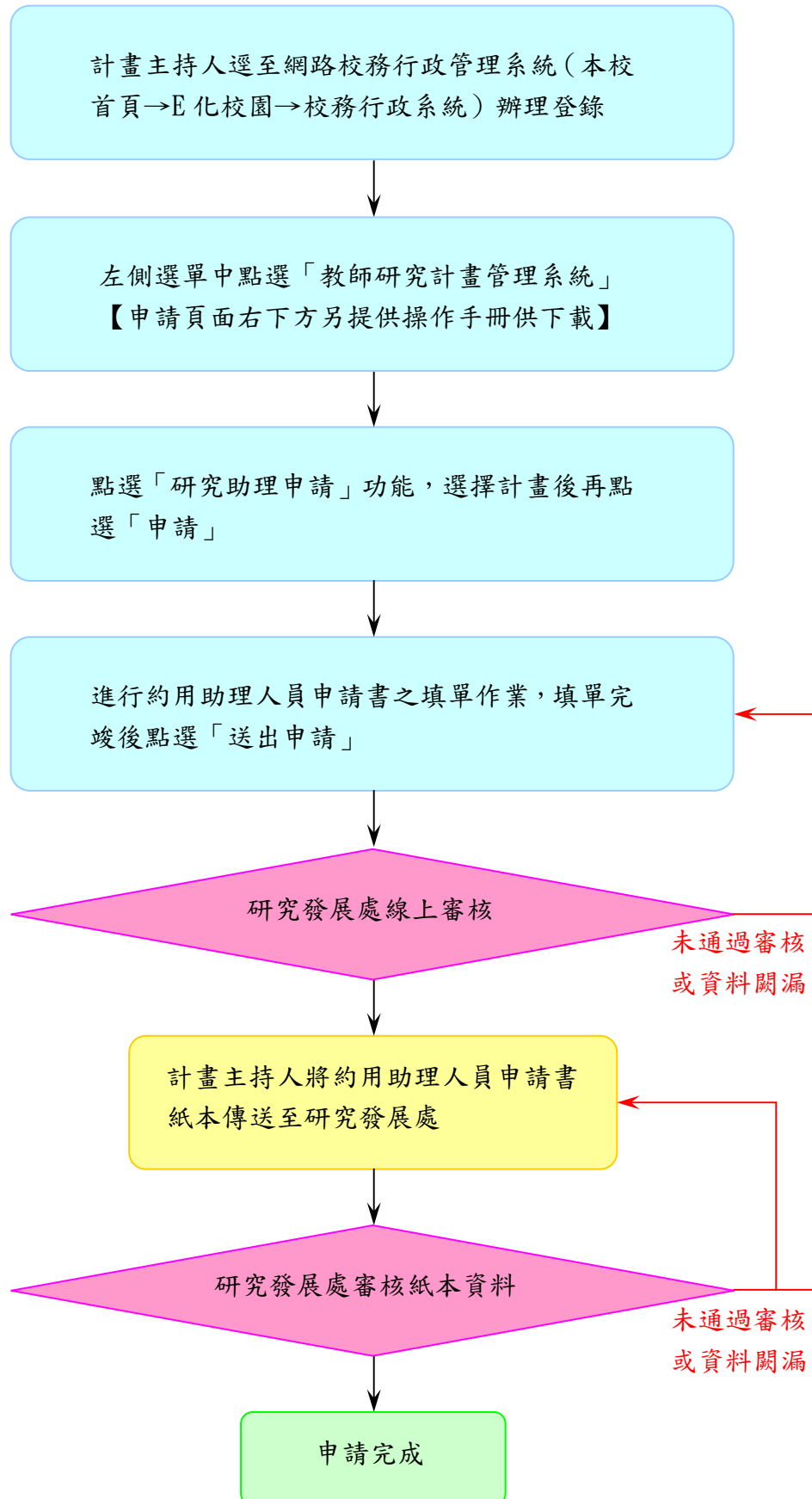
敬請指教



國立嘉義大學

國立嘉義大學

研究計畫專（兼）任約用助理人員申請流程



國立嘉義大學研究計畫專(兼)任約用助理人員申請書

列印日期：102.07.17

101.08.01版

計畫名稱	市場導向與經營績效關係之研究：行銷能力之中介效果	補助(委辦)單位	行政院國家科學委員會
合作單位編號	102-2410-H-415-041-	學校計畫編號	
計畫主持人		計畫執行單位	
計畫執行期間	102年08月01日至103年07月31日	約用期間	102年08月01日至103年01月31日
約用人員姓名	測黃試	特殊身分	無
聯絡電話		電子信箱	
薪俸(待遇)	月薪 6,000 元	職別	兼任研究助理-研究助學金-大專學生
備註			

申請說明：

- 一、各部會補助之研究計畫案，應迴避聘用計畫主持人、共同主持人及協同主持人之配偶及三親等以內之血親、姻親為本校研究計畫助理人員(含專任研究助理、兼任研究助理及臨時工)，如有違反規定，不予核銷相關經費。
- 二、本申請書由計畫主持人(契約書甲方)提出，各單位及約用助理人員如需辦理約用手續，敬請於約用起聘日2週內完成約用手續，逾期辦理或因故延誤恕不受理，相關檢附資料請詳閱注意事項(附件1)。
- 三、本申請書電子檔請先至網路校務行政管理系統(本校首頁→E化校園→校務行政系統)辦理登錄，紙本後送研究發展處楊宗鑫先生，俾利辦理相關事宜。
- 四、本申請書核准後：
 - (一)專任研究助理申請案：
 - 1.本申請書正本由研究發展處歸檔收存，並影印分送總務處、人事室、主計室。
 - 2.專任研究助理須於約用起聘日當日至總務處事務組辦理勞、健保及勞退金手續，並至出納組辦理免稅額申報，如因延遲加保以致影響個人權益，概由專任研究助理本人自行承擔。
 - (二)兼任研究助理及臨時工申請案：本申請書正本由研究發展處歸檔收存，並影印分送主計室。

計畫主持人切結欄：

- 一、本申請案確實依規定迴避聘用計畫主持人、共同主持人及協同主持人之配偶及三親等以內之血親、姻親為本校研究計畫助理人員(含專任研究助理、兼任研究助理及臨時工)。

是，依規定辦理 否，未依規定辦理
- 二、本申請案之約用助理人員是否為本校現職教職員工(含專案工作人員、專案教學人員、契僱人員)。

是(請檢附校長同意專簽) 否
- 三、本人及約用助理人員皆已詳閱「研究計畫申請專(兼)任約用助理人員注意事項」，並依規定辦理約用助理人員之申請。

是，依規定辦理 否，未依規定辦理

計畫主持人： (請簽章)

審核	計畫主持人	單位主管	研究發展處	會辦單位			校長
				總務處	人事室	主計室	

◎兼任研究助理及臨時工申請案，依分層負責規定授權業務主管決行。

保存年限：永久
表單編號：051-3-02-0101

研究計畫申請專（兼）任約用助理人員注意事項

附件1

101.08.01版

- 一、各類計畫項下聘僱之專任研究助理、兼任研究助理、臨時工，一律需辦理約用手續。助理人員之約用應依本校及經費來源機關（計畫補助或委辦單位）之相關規定辦理，主要規範包括：
 - （一）專任研究助理不得兼任其他計畫研究助理。
 - （二）國科會計畫項下兼任研究助理月支工作酬金總額，不得超過該會規定之最高標準。
 - （三）臨時工資請按實際工作天數或時數直接報帳，惟請遵守編制內專職員工、約聘僱人員或計畫項下專兼任助理不得同時擔任臨時工之規定。
- 二、各部會補助之研究計畫案，應迴避聘用計畫主持人、共同主持人及協同主持人之配偶及三親等以內之血親、姻親為本校研究計畫助理人員（含專任研究助理、兼任研究助理及臨時工），如有違反規定，不予核銷相關經費。
- 三、各單位及約用助理人員如需辦理約用，敬請於約用起聘日2週內完成約用手續，倘申請案約用起聘日為每年2月1日或8月1日起聘者，因註冊時程之故，俟註冊繳費之後，可順延至當學期開學後2週內完成約用手續，屆時申請案之起聘日可彈性回朔至當年2月1日或8月1日，逾期辦理或因故延誤恕不受理；其餘相關規定請詳閱「國立嘉義大學建教合作計畫項下助理人員約用注意事項」。
- 四、本校現職教職員工（含專案工作人員、專案教學人員、契僱人員）不得擔任研究計畫之專任研究助理，如確因計畫所需擔任兼任研究助理或臨時工，則須專案簽請校長同意。
- 五、辦理約用應備資料：
 - （一）申請書
 - （二）契約書（附件2）
 - （三）計畫核定清單（國科會計畫請檢附，其他補助、委辦單位略之）
 - （四）個人資料
 1. 專任研究助理：
 - （1）身分證正反面影本
 - （2）金融帳戶資料（存簿封面）影本
 - （3）學歷證明影本
 - （4）最高學歷歷年成績單影本
 - （5）年資表（附件4）
 2. 兼任研究助理（約用期間每次申辦僅限一學期，如有需要得以重新申辦）：
 - （1）身分證正反面影本
 - （2）金融帳戶資料（存簿封面）影本
 - （3）學生證（或入學證明）正反面影本
 - （4）現任專職證件影本（職別為「研究酬金」者請檢附，如講師證書、助教證、聘書等）
 3. 臨時工（約用期間每次申辦僅限一學期，如有需要得以重新申辦）：
 - （1）身分證正反面影本
 - （2）金融帳戶資料（存簿封面）影本
 - （3）學歷證明影本或學生證（或入學證明）正反面影本（2擇1）
- 六、身分證、學生證、金融帳戶資料（存簿封面）等較小證件影本，請使用「證件影本黏貼表」（附件3）。
- 七、專任研究助理須於約用起聘日當日至總務處事務組辦理勞、健保及勞退金手續，並至出納組辦理免稅額申報，如因延遲加保以致影響個人權益，概由專任研究助理本人自行承擔。
- 八、本申請書電子檔請先至網路校務行政管理系統（本校首頁→E化校園→校務行政系統）辦理登錄，紙本後送研究發展處楊宗鑫先生（271-7161~4），俾利辦理相關事宜。
- 九、本申請書正本由研究發展處歸檔收存，並影印分送總務處、人事室、主計室。
- 十、國科會計畫項下不支薪助理請於薪俸欄填寫0元，並於備註欄加註「僅支差旅費」。

國立嘉義大學研究計畫專（兼）任約用助理人員聘任契約書

附件2

101.08.01版

第一條 國立嘉義大學研究計畫主持人（以下簡稱甲方）為執行計畫之業務需要，聘用測黃試君（以下簡稱乙方）為約用助理人員。

計畫名稱：市場導向與經營績效關係之研究：行銷能力之中介效果

合作單位編號：102-2410-H-415-041-

計畫補助（委辦）單位：行政院國家科學委員會

學校計畫編號：

計畫執行系所（單位）：

計畫主持人：

第二條 約用助理人員之權利、義務依計畫中相關規定辦理。

第三條 雙方訂立條款如下：

一、約用期間：102年08月01日起至103年01月31日止，共計 0 年 6 個月。

二、工作內容：在計畫執行單位，接受計畫主持人指導，執行相關研究工作，並接受計畫主持人及計畫執行單位監督考核。

三、受聘者應負之責任：在聘用期間，應接受甲方之規定工作，如違背有關規定，甲方得隨時解聘。

四、約用助理人員，約聘僱期滿或因故中途離職時，應於一個月前提出申請，經計畫主持人同意並完成離職程序後始得離職。

五、約用助理人員，參與計畫作業所蒐集之資料及研究所得之成果，非經計畫主持人同意，不得擅自利用或公開。

第四條 專任研究助理須於約用起聘日當日至總務處事務組辦理勞、健保及勞退休金手續，並至出納組辦理免稅額申報，如因延遲加保以致影響個人權益，概由專任研究助理本人自行承擔。

第五條 如有未盡事宜依國立嘉義大學建教合作計畫項下助理人員約用注意事項辦理。

第六條 本契約1式3份，研究發展處、計畫主持人及約用助理人員各執1份。

立契約人（甲方） (簽章)

立契約人（乙方） (簽章)

中華民國 102 年 07 月 17 日

研究計畫約用助理人員證件影本黏貼表

附件3

※請注意：學生證須蓋有當學年（期）之註冊專用章。

101.08.01版

證件正面影本黏貼處	證件反面影本黏貼處
身分證正面影本	身分證反面影本
學生證正面影本 【兼任研究助理必備】	學生證反面影本 【兼任研究助理必備】 【須蓋有當學年（期）之註冊專用章】
金融帳戶資料（存簿封面）影本 【限約用助理本人】	

國立嘉義大學專任約用助理人員計畫年資表

附件4

專任約用助理人員姓名：測黃試

◎本表年資計算，限填專任研究助理任用期間，兼任研究助理任用期間請勿填入。

◎本表兼任研究助理及臨時工無需填寫。

◎本表至少需填寫「本年度」年資。

101.08.01版

年度	計畫名稱			補助(委辦)單位	
	合作單位編號			計畫主持人	
	計畫執行期間	至	約用期間	至	
年度	計畫名稱			補助(委辦)單位	
	合作單位編號			計畫主持人	
	計畫執行期間	至	約用期間	至	
年度	計畫名稱			補助(委辦)單位	
	合作單位編號			計畫主持人	
	計畫執行期間	至	約用期間	至	
年度	計畫名稱			補助(委辦)單位	
	合作單位編號			計畫主持人	
	計畫執行期間	至	約用期間	至	
年度	計畫名稱			補助(委辦)單位	
	合作單位編號			計畫主持人	
	計畫執行期間	至	約用期間	至	
年度	計畫名稱			補助(委辦)單位	
	合作單位編號			計畫主持人	
	計畫執行期間	至	約用期間	至	
年度	計畫名稱			補助(委辦)單位	
	合作單位編號			計畫主持人	
	計畫執行期間	至	約用期間	至	
年度	計畫名稱			補助(委辦)單位	
	合作單位編號			計畫主持人	
	計畫執行期間	至	約用期間	至	

國立嘉義大學研究計畫約用助理人員○年○月份簽到(退)表

101.05.01版

用人單位		學院		系(所)		姓名	職別	<input type="checkbox"/> 專任研究助理	<input type="checkbox"/> 兼任研究助理
日期	上班時間	下班時間	日期	上班時間	下班時間				
	簽到	簽退		簽到	簽退				
01	時 分	時 分	17	時 分	時 分				
	簽名	簽名		簽名	簽名				
02	時 分	時 分	18	時 分	時 分				
	簽名	簽名		簽名	簽名				
03	時 分	時 分	19	時 分	時 分				
	簽名	簽名		簽名	簽名				
04	時 分	時 分	20	時 分	時 分				
	簽名	簽名		簽名	簽名				
05	時 分	時 分	21	時 分	時 分				
	簽名	簽名		簽名	簽名				
06	時 分	時 分	22	時 分	時 分				
	簽名	簽名		簽名	簽名				
07	時 分	時 分	23	時 分	時 分				
	簽名	簽名		簽名	簽名				
08	時 分	時 分	24	時 分	時 分				
	簽名	簽名		簽名	簽名				
09	時 分	時 分	25	時 分	時 分				
	簽名	簽名		簽名	簽名				
10	時 分	時 分	26	時 分	時 分				
	簽名	簽名		簽名	簽名				
11	時 分	時 分	27	時 分	時 分				
	簽名	簽名		簽名	簽名				
12	時 分	時 分	28	時 分	時 分				
	簽名	簽名		簽名	簽名				
13	時 分	時 分	29	時 分	時 分				
	簽名	簽名		簽名	簽名				
14	時 分	時 分	30	時 分	時 分				
	簽名	簽名		簽名	簽名				
15	時 分	時 分	31	時 分	時 分				
	簽名	簽名		簽名	簽名				
16	時 分	時 分	合計上班日數	日					
	簽名	簽名							
備註：			計畫主持人	單位主管	研究發展處				
一、本表為研究計畫專(兼)任研究助理之專用簽到(退)表。 二、約用助理人員請依上、下班時間確實辦理簽到與簽退。 三、本表正本經計畫主持人及單位主管核章後，於每月5日前傳送前1個月份表單至研究發展處。									

國立嘉義大學

○年○月份臨時工工作日志表

姓名	王小明	聯絡電話	0921000001		
學號	0980001	單位	研發系一甲		
身分證字號	A100000001	戶籍地址			
金融帳戶資料	○○郵局局號000000-0帳號000000-0				
編號	日期	時間	時數	工作內容	簽名
1	1月2日	08:00~17:00	8	一、協助研究計畫資料彙整及繕打。 二、協助研究計畫資料採集及分析。 三、協助研究計畫成果展等各式活動。 四、協助維護實驗室環境整潔。 五、臨時交辦事項。	
2	1月3日	08:00~17:00	8		
3	1月4日	08:00~17:00	8		
4	1月5日	08:00~17:00	8		
5	1月6日	08:00~17:00	8		
6	1月7日	08:00~17:00	8	一、協助研究計畫資料彙整及繕打。 二、協助研究計畫資料採集及分析。 三、協助研究計畫成果展等各式活動。 四、協助維護實驗室環境整潔。 五、臨時交辦事項。	
7	1月8日	08:00~17:00	8		
8	1月9日	08:00~17:00	8		
9	1月10日	08:00~17:00	8		
10	1月11日	08:00~17:00	8		
11					
12					
13					
累積時數			80	臨時工指導人	

備註：12:00~13:00為午休時間。

五、秘書室

講題：公文處理流程與寫作



行政知能研習

公文處理流程及寫作

報告人：專門委員范惠珍

報告日期：2013年8月14日

報 告 大 綱

- ❖ 觀念交流&前言
- ❖ 文書處理參考法規及依據
- ❖ 公文概述
- ❖ 公文結構用語及擬稿方式
- ❖ 公文撰寫及處理實務上常見問題

觀念交流



做一天和尚
敲一天鐘



觀念交流

多一事不如少一事
(大家都這樣做)

V.S

不經一事
不長一智 (我要
不要這樣做)



前言

➤ 做一天和尚敲一天鐘－

處理好公文是公務員的基本責任。

➤ 公文是公務傳達溝通的工具－

溝通傳達、行政作為及行政處分藉良好的公文撰擬與處理來完成。

➤ 工欲善其事，必先利其器－

良好的公文撰擬及文書處理能力就是利器。



前言

➤ 何謂流程？

完成一件事情的過程

➤ 何謂行政流程？

行政業務從承辦到完成簽核的過程

➤ 何謂公文？



前言

- 如何讓行政流程或公文辦理更順暢完成任務
- ◆ 熟悉業務(法規規定、人事時地物)
- ◆ 除了溝通還是溝通(縱向橫向上下左右)
- ◆ 展現誠意



文書處理參考法規及依據

- ❖ 公文程式條例(14條)
- ❖ 文書處理手冊—行政院秘書處出版
- ❖ 事務管理手冊—文書處理部分(共94條，依文書處理手冊更具體規定文書處理細節。)
- ❖ 本校分層負責明細表(本校首頁-人事室-分層負責明細表)

http://www.ncyu.edu.tw/personnel/gradation.aspx?site_content_sn=15294



好的文書處理

- ❖ 依文書處理手冊及相關規定（通案）
- ❖ 熟悉權責各該法規（個案）
- ❖ 用心（需先協商部分應先協商）
- ❖ 細心（最後要送出之前再檢查一遍）
- ❖ 應留意追蹤承辦公文流向及辦理情形



公文概述(1)

- ❖ 何謂公文
 - 公文程式條例第1條「稱公文者，謂處理公務之文書。」
 - 文書處理手冊定義「文書」之意義
 - ✓ 處理公務或與公務有關之一切資料。
 - ✓ 機關與機關或機關與人民往來之公文書，機關內部通行之文書。
 - ✓ 公文以外之文書而與公務有關者。



公文概述(2)

❖ 公文類別

■ 依現行公文程式條例規定分為六種：

「令」、「呈」、「咨」、「函」、「公告」、「其他公文」

- ▶ 令：公布法律、發布法規命令及人事命令時使用。
- ▶ 呈：對總統有所呈請或報告時用。
- ▶ 咨：總統與立法院、監察院公文往復時用。



公文概述(3)

❖ 公文類別

▶ 函：各機關理公務公文往復時使用，有下列情形：

- ✓ 上級機關對所屬下級機關有所指示、交辦、批復時。
- ✓ 下級機關對上級機關有所請求或報告時。
- ✓ 同級機關或不相隸屬機關間行文時。
- ✓ 民眾與機關間之申請及答復時。

▶ 公告：各機關對公眾有所宣布時用。

- ✓ 其方式得張貼於機關公布欄或利用報刊等大眾傳播工具廣為宣布，如需其他機關處理者，得另行檢送。

公文概述(4)

❖ 公文類別

- **其他公文**：書函、開會通知單、公務電話紀錄、其他定型化處理之公文(完工報告、申請表等)、手諭、簽、報告、箋函或便箋、聘書、證明書、證書或執照、契約書、提案、紀錄、節略、說帖等。
- ❖ 依公文程式條例第2條第2項規定，前述各款之公文必要時得以電報、電報交換、電傳文件、傳真或其他電子文件行之。

公文處理程序

❖ 公文處理程序

- 收文處理：簽收、拆驗、分文、編號、登錄、傳遞。(文書組)
- 文件簽辦：擬辦、送會、陳核、核定。(承辦人、核稿人)
- 文稿擬判：擬稿、會稿、核稿、判行。
- 發文處理：繕印、校對、蓋印及簽署、編號、登錄、封發、送達。(文書組)
- 歸檔處理：依檔案法及其相關規定辦理。

公文結構(函、書函)

- 機關名稱、文別
- 聯絡方式
- 受文者欄
- 發文日期字號
- 速別密等
- 附件欄
- 本文(主旨、說明、辦法)
- 正副本
- 函蓋校長簽名章、書函及開會通知蓋全銜條戳

文書處理手冊

公文用印及蓋章戳參考範例

行政院 函

編 號：
保存年限：
000 台北市○○路000號
聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

100
臺北市○○區○○路○段000號
受文者：臺北市政府

印 信
(限：令、公告使用)

發文日期：中華民國00年00月00日
發文字號：○○字第0000000000號
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：為杜流弊，節省公帑，各項營繕工程，應依法公開招標，並不得變更設計及追加預算，請 轉知所屬機關學校照辦。

說明：
一、依本院00年00月00日第○○次會議決議辦理。
二、據查目前各級機關學校對營繕工程仍有未按規定公開招標之情事，或施工期間變更原設計，以及一再請求追加預算，致弊端叢生，浪費公帑。

辦法：
一、各機關學校對營繕工程應依法公開招標，並按「政府採購法」及相關法令辦理。
二、各單位之工程應將施工圖、設計圖、契約書、結構圖、會議紀錄等工程資料，報請上級單位審核，非經核准，不得變更原設計及追加預算。

正本：臺灣省政府、福建省政府、臺北市政府、高雄市政府
副本：行政院主計處、行政院秘書處

院長 ○ ○ ○

會辦單位：
審 議 決 行

審 議 決 行	會辦單位	決 行
() () () ()	() () () ()	() () () ()
() () () ()	() () () ()	() () () ()
() () () ()	() () () ()	() () () ()
() () () ()	() () () ()	() () () ()
() () () ()	() () () ()	() () () ()

註記：審議、審核、保存年限、收文日期、收文字號、承辦單位、簽名、批示、會辦單位、繕行、校對、監印、電子公文交換機制及其他安全控管等項目，由各機關於空白處自行規定填寫位置。

78

公文本文分段(1)

❖ 公文本文分段(活用三段式)

■ 主旨

全文精要，說明行文目的與期望，應力求具體扼要(不超過150字)。

■ 說明(經過、原因)

案情必須就事實、來源或理由作較詳細之敘述，無法於「主旨」段容納時，於本段說明(附件於本段敘明)。

公文本文分段(2)

❖ 公文本文分段(活用三段式)

■ 辦法(建議、請求、擬辦、核示事項)

- ✓ 向受文者提出之具體要求無法在「主旨」內簡述時，用本段列舉。
 - ✓ 其分項條列內容過於繁雜、或含有表格型態時，應編列為附件。
- ❖ 承辦人可依公文複雜程度選擇採取一段、二段或三段式製作公文，能一段完成則不必用二段。

公文製作要領

❖ 公文製作要領

- 文字使用—**簡、淺、明、確**。
- 實際作業—力求「**正確、清晰、簡明、迅速、整潔、一致、完整**」。
- 格式正確—依公文格式製作。
- 條理分明—依據、來源、理由、經過、附件。
- 用語適切—態度禮貌、用語應顧及公務倫理。
- 訴求清楚—最好一文一事。

公文用語(1)

❖ 公文用語

- **期望用語**—以用在主旨為宜。
- **稱謂用語**—發文者對受文者之稱謂及自稱。
 - 直接稱謂用語、間接稱謂用語
- **一般用語**—起首語、引敘語、經辦語、准駁語、請示語、附送語、結束語。
- 法律統一用字及用語
- 數字用法

公文用語(2)

❖ 期望用語舉例

- 請 核示；請 鑒核：請受文者核定，以利發文者依核示事項辦理。(上行文)
- 請 核備：為尊重受文者，行文受文者報備。(上行文)
- 請 查照：請受文者查明後依文中所述辦理。
- 請 辦理惠復：請受文者辦妥後回復發文者。
- 請 辦理見復：請受文者辦妥後務必回復發文者。(平行文)

公文用語(3)

❖ 期望用語舉例

- 請 備查：為尊重受文者，行文受文者報備。
- (上行文)
- 請 查明見復：請受文者查明後務必回復發文者。
- 希 照辦：希受文者依文照辦。(下行文)
- 希 辦理見復：希受文者辦妥後務必回復發文者。

文書處理擬稿方式(1)

❖ 簽、先簽後稿、簽稿並陳、以稿代簽之使用時機

■ **簽**：係指依案情需要提出具體處理意見或解決問題之方案簽請核示。

■ 簽應依「主旨」、「說明」、「擬辦」三段式辦理。案情簡單之簽，可使用便簽，不分段，以條列式簽擬。

文書處理擬稿方式(2)

■ **先簽後稿**：指案情內容複雜，必須先行簽准後再辦稿之案件。

1. 制定、訂定、修正、廢止法令案件。
2. 有關政策性或重大興革案件。
3. 牽涉較廣，會商未獲結論案件。
4. 擬提決策會議討論案件。
5. 重要人事案件。
6. 其他性質重要必須先行簽請核定案件。

文書處理擬稿方式(3)

- **簽稿併陳**：簽及稿二者均需經由首長核准始得發文，可將簽與稿一併陳核(簽稿都需核章)。
 1. 文稿內容須另為說明或對以往處理情形須酌加析述之案件。
 2. 依法准駁，但案情特殊須加說明之案件。
 3. 須限時辦發不及先行請示之案件。
- **以稿代簽**：一般案情簡單，或例行承轉之案件，可「以稿代簽」(稿面核章)。

公文撰寫數字使用原則

❖ 公文數字使用原則：

- (1) 數字用語具**一般數字**意義(如代碼、身分證、日期、時間、計量單位，統計數據)使用阿拉伯數字。
- (2) 數字用語屬**描述性用語**、**專有名詞**(如地名、書名、人名、慣用語)使用中文數字。
- (3) 屬**法規條款**，應依「中央法規標準法」、「法律統一用語表」規定辦理。



公文處理時限(1)

- 公文會簽、會核時限
最速件：1小時
速件：2小時
普通件：4小時
- 會辦之文件，受會單位應視同速件，並依收發文程序辦理。
- 同仁應養成「隨到隨辦、隨辦隨傳、電子實體合一」之精神簽辦或傳送公文；並落實代理制度。



公文處理時限(2)

- ◆ 限期公文
 - 來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理(若限期太久或定期陳報表報，可影印或錄案存辦，文先歸檔)。
 - 來文訂有期限者，如受文機關收文時已逾文中所訂期限者，該文得以普通件處理或應洽來文機關確定辦理時限。
 - 變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確認。



發文函稿常見問題(1)

- 應釐清受文者正副本(影響期望語及稱謂語之使用)。
- 附件名稱及數量未敘明或附件名稱與內文附件名稱不一致。
- 承辦人未留意發文係以學校名義發文(爰稱謂語之使用未以學校名義使用，例如本處或本中心等。)
- 錯別字或漏字(完成公文製作未仔細再檢視)。



發文函稿常見問題(2)

- 上行文或平行文期望語使用不當。
- 未留意引用依據與受文者之關係(例如縣市政府轉知其他縣市政府獎學金申請或發放辦法)。
- 主旨太冗長或太簡短(例有關00案請參說明-主旨應說明行文目的與期望)。
- 附件內容錯誤(急就章或以過去檔案修改未完全檢視內容，尤其是辦理日期、時間、人數、金額、人名等)。

發文函稿常見問題(3)

- 依據未註明完整(缺函文日期或字號)。
- 受文者未使用全銜。
- 說明或辦法若只有一項，應直接接說明段或辦法段下書寫，無需另起一行冠項次。
- 儘量簡潔避免贅字(例如”之”或”的”等-讀讀看)

公文撰寫實務上常見問題(1)

❖ 擬稿遇「貴」或「鈞」字空格問題

- 如在一行中間，應空一格。
- 如出現在一行之首，則不必空格。
- 如出現在標點符號之後，也不用空格直接書寫。

主旨：本校獲 鈞部101年度教學卓越計畫補助經費..

主旨：鈞部補助本校101年度教學卓越計畫經費..

主旨：有關本校屋頂工程整修案…，貴公司請務必依…

公文撰寫實務上常見問題(2)

❖ 公文稿中應抬頭（空一格）之公文用語

請查照→請 查照。

請同意惠復→請 同意惠復。

請惠示卓見→請 惠示卓見。

請鑒核→請 鑒核。

請查照辦理見復→請 查照辦理見復。

請查照惠允→請 查照惠允。

公文處理實務上常見問題(1)

❖ 單位內意見不一致

- 單位內各組意見不一致時，應先取得共識再送會相關單位，提升行政效率，避免公文來回會簽，延宕辦理時間

❖ 案情複雜或會簽單位過多

- 會簽單位過多者建議以協調會紀錄取代會簽意見。
- 案情較複雜公文需先協調有共識再簽擬，避免單位間意見不一致之公文往返。

公文處理實務上常見問題(2)

❖ 文書處理簡化

- 可用直接辦稿或簽稿併送時，不必先簽後辦。
- 可用電話、會議、會談紀錄時，不必行文。
- 例行公文可予定型化時，不必重複簽辦。
- 不必要的副本不必抄送。
- 能合併處理一稿發文時，不必一事數稿分別發文。
- 通案公文，可一次直接發行至應達層級時，應一次下達，不必逐級層轉。

公文處理實務上常見問題(3)

❖ 簡簽之使用

- 各承辦人收到文書組分送之公文時，若公文無適當之空白位置可簽擬意見，或簽擬之意見需會送其他單位表示意見時，請使用「簡簽」或「會核單」格式，並輸入學校收文號、檔號…等；惟簡簽僅適用於外部來文時用。
- 內部簽仍應由筆硯公文系統製作並取號管控流程，以利追蹤公文办理流程。



公文處理實務上常見問題(4)

❖ 簽註日期及時間問題

- ◆ 文書處理過程中之有關人員，均應於文面適當位置蓋章或簽名，並註明時間（例如11月8日16時，得縮記為1108/1600），以明責任。
- ◆ 簽名必須清晰，以能辨明為何人所簽。

❖ 註明決行層級

- ◆ 承辦人需參考分層負責明細表，於文面註明決行層級，落實分層負責規定。



公文處理實務上常見問題(5)

❖ 歸檔

- 經機關首長(校長)核示或依本校分層負責規定授權各單位主管決行之公文一定要記得隨時歸檔(送本校檔案管理單位文書組)，避免檔案遺失之風險。

❖ 單位存查

- 各單位之創簽於核示後亦應於電子公文辦理單位存查並將檔案分類歸檔以備查考。

文書保密(1)

- 各機關員工對於本機關任何文書，除經特許公開者外，應遵守公務員服務法第4條之規定，絕對保守機密，不得洩漏。
- 文書之處理，不得隨意散置或出示他人。
- 各級人員經辦案件，無論何時，不得以職務上之秘密作私人談話資料。非經辦人員不得查詢業務範圍以外之公務事件。
- 文書之核判、會簽、會稿時，不得假手本機關以外之人員，更不得交與本案有關之當事人。

文書保密(2)

- 文書放置時，應置於公文夾內，以防止被他人窺視。
- 下班或臨時離開辦公室時，應將公文收藏於辦公桌抽屜或公文櫃內並即加鎖。
- 各機關就其主管業務發表新聞時，應指定專人統一辦理。
- 職務上不應知悉或不應持有之公文資料，不得探悉或持有。因職務而持有之機密文件，應保存於辦公處所，並隨時檢查，無繼續保存之必要者，應繳還原發單位；無法繳回者應銷毀之。

文書保密(3)

- 私人日記、通信、撰文及著作，其內容不得涉及機密及依法應保密事項。
- 發現他人涉有危害保密之虞時，應加勸告，其不聽勸告或已發生洩密情事者，應立即向長官報告。
- 承辦機密文書人員，發現承辦或保管之機密文件已洩漏、遺失或判斷可能洩漏、遺失時，應即報告所屬主管查明處理。

心得分享及期許

- 不畏歷練及改變，增加自己全方位能力。
- 有所為有所不為，不重過程重結果。
- 工作上一份成就感應是大於一份薪水的意義。
- 公務員不應只是一個位子或一份薪水，而是一份定義自己一生的價值所在。
- 公務員依法行政，更應本專業有積極的作為。
- 做一個快樂有自信的公務員。

「事務管理手冊」文書處理部分(摘錄)

壹、總述

一、本手冊所稱文書，指處理公務或與公務有關，不論其形式或性質如何之一切資料。凡機關與機關或機關與人民往來之公文書，機關內部通行之文書，以及公文以外之文書而與公務有關者，均包括在內。

二、文書製作應採由左至右之橫行格式。

三、特種文書，如檢察機關之起訴書、行政機關之訴願決定書、外交機關之對外文書、僑務機關與海外僑胞、僑團間往來之文書、軍事機關部隊有關作戰及情報所需之特定文書或其他適用特定業務性質之文書，均得依據需要自行規定其文書之格式，並應遵守由左至右之橫行格式原則。

四、本手冊所稱文書處理，指文書自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程，分為下列步驟：

(一)收文處理：簽收、拆驗、分文、編號、登錄、傳遞。

(二)文件簽辦：擬辦、送會、陳核、核定。

(三)文稿擬判：擬稿、會稿、核稿、判行。

(四)發文處理：繕印、校對、蓋印及簽署、編號、登錄、封發、送達。

(五)歸檔處理：依檔案法及其相關規定辦理。

關於文書之簡化、保密、流程管理、文書用具及處理標準等事項，均依本手冊之規定為之。

五、機關公文以電子文件行之者，其交換機制、電子認證及中文碼傳送原則等，依「文書及檔案管理電腦化作業規範」辦理。

六、機關公文以電子文件處理者，其資訊安全管理措施，應依「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」及「行政院及所屬各機關資訊安全管理規範」等安全規範辦理。各機關如有其他特殊需求，得依需要自行訂定相關規範。

七、機關對人民、法人或其他非法人團體之文書以電子文件行之者，應依「機關公文傳真作業辦法」及「機關公文電子交換作業辦法」辦理。

八、各機關之文書處理電子化作業，應與檔案管理結合，並依行政院訂定之相關規定辦理；對適合電子交換之公文，應以電子交換行之。

為落實文書減量，各機關應提升公文電子處理比例，減少文書使用，並訂定評估指標，確實考評。

- 九、文書除稿本外，必要時得視其性質及適用範圍，區分為正本、副本、抄本（件）、影印本或譯本。正本及副本，均用規定公文紙繕印，蓋用印信或章戳；以電子文件行之者，得不蓋用印信或章戳，並應附加電子簽章。抄本（件）及譯本，無須加蓋機關印信或章戳。抄本（件）、影印本及譯本，其文面應分別標示「抄本（件）」、「影印本」及「譯本」。
- 十、為加速文書處理，各機關依「行政機關分層負責實施要項」之規定及上級機關之指示，將本機關各單位職掌範圍內之文書，分別情形，訂定分層負責明細表，經核定後，由各層主管依授權核判。分層負責明細表未規定之事項，機關首長亦得授權單位主管處理。
- 十一、各機關實施分層負責，視其組織大小及業務繁簡，以劃分三層為原則，不得少於二層或超過四層。分層負責明細表之規定，應根據實際情況檢討修正。
- 十二、各層決定之案件，其對外行文所用名義，應分別規定。**凡性質以用本機關為宜者，雖可授權第二層或第三層決定，仍以機關名義行文。**案件如根據法令對來文照例准駁，或根據前案照例催辦、催覆或其他適合以單位名義行文者，可由第二層或第三層逕行決定，並得以該單位名義行文。
- 十三、依分層負責之規定處理文書，如遇特別案件，必須為緊急之處理時，次一層主管得依其職掌，先行處理，再補陳核判。
- 十四、第二層、第三層直接處理之案件，必要時得敘明「來(受)文機關」、「案由」及「處理情形」、「發文日期字號」等，定期列表陳報首長核閱。下級機關被授權處理之案件，亦得比照此項方式辦理。

伍、文書核擬

二十八、擬辦文書應注意事項如下：

- (一)對於單位收發送交之文書，或根據工作分配須辦理者，承辦人員應即行擬辦，並將辦理情形登錄於公文電腦系統或記載於公文登記簿，以備查詢。
- (二)機關首長或單位主管對主管業務認有辦理文書之必要者，得以手諭或口頭指定承辦人員擬辦。
- (三)負責主辦某項業務之人員，對其職責範圍內之事件，認為必須以文書宣達意見或查詢事項時，得自行擬辦。
- (四)承辦人員對於文書之擬辦，應查明全案經過，依據法令作切實簡明之簽註。依法令規定必須先經會議決定者，應按規定提會處理。法令已有明文規定者，依規定擬稿送核，無法令規定而有慣例者依慣例。適用法令時，依法律優於命令、後法優於前

法、特別法優於普通法、後令優於前令及下級機關之命令不得牴觸上級機關之命令等原則處理。

(五)處理案件，須先經查詢、統計、核算、考驗、籌備、設計等手續者，應先完成此項手續，如非短時間所能完成時，宜先將原由向對方說明。

(六)承辦人員對本案原有文卷或有關資料，應詳予查閱，以為擬辦處理之依據或參考。此項文卷或資料，必要時應摘要附送主管，作為核決之參考。

(七)簽具意見，應力求簡明具體，不得模稜兩可，或晦澀不清，尤應避免未擬意見而僅用「陳核」或「請示」等字樣，以圖規避責任。

(八)重要或特殊案件，承辦人員不能擬具處理意見時，應敘明案情簽請核示或當面請示後，再行簽辦。

(九)毋須答復或辦理之普通文件，得視必要敘明案情簽請存查。

(十)承辦人員擬辦案件，應依輕重緩急，急要者提前擬辦，其他亦應依序辦理，並均於規定時限完成，不得積壓。

(十一)承辦人員對於來文或簽擬意見，如情節較繁或文字較長者，宜摘提要點，以眉註方式，書於該段文字旁之空白處，或針對重要文句，以色筆註記，以利核閱。

(十二)承辦人員對於來文之附件，有抽存待辦之必要者，應於來文上書明「附件抽存」字樣，並簽名或蓋章，附件除書籍等另有指定單位保管者外，應於用畢後歸檔。

二十九、應先協調會商之文書，應注意事項如下：

(一)凡案件與其他機關或單位之業務有關者，應儘量會商。

(二)會商方式，應依問題之繁簡難易及案件之輕重緩急，於下列各款斟酌選用之：

1.以電話商詢或面洽，必要時並記錄備查。

2.以簽稿送會有關單位。其送會單位較多者，宜採用簽稿會核單(格式如附件五)，會銜公文採用會銜公文會辦單(格式如附件六)。

3.提例會討論。

4.約集有關單位人員定期舉行會議商討。

5.臨時約集有關人員小組會商。

6.自行持稿送會。

7.以書函洽商(書函作法舉例見附錄五)。

(三)組織單位較多之機關，應定期舉行會報，涉及兩個單位以上需會商之案件，可在會報中提出，經決定作成紀錄後，辦稿時註明「已提X年X月X日會報決定」字樣，不再一一送會。

三十、陳核應注意事項如下：

(一)文件經承辦人員擬辦後，應即分別按其性質，用公文夾遞送主管人員核決，如與其他單位有關者並應先行會商或送會。

(二)文書之核決，於稿面適當位置簽名或蓋章辦理，其權責區分如下：

- 1.初核者係承辦人員之直接主管。
- 2.覆核者係承辦人員直接主管之上級核稿者。
- 3.會核者係與本案有關之主管人員（如無必要則免送會）。
- 4.決定者係依分層負責規定之最後決定人。

(三)承辦人員對於承辦文件如未簽擬意見，應交還重擬，再行陳核。

(四)承辦人員擬有兩種以上意見備供採擇者，主管或首長應明確擇定一種或另批處理方式，不可作模稜兩可之批示。

三十一、承辦人員於辦稿時，請參考範例(見附錄五)，分別填列下列各點：

(一)「文別」：按照公文程式條例之類別及有關規定填列。

(二)「速別」：係指希望受文機關辦理之速別。應確實考量案件性質，填列「最速件」或「速件」等，普通件得不必填列。

(三)「密等及解密條件或保密期限」：填「絕對機密」、「極機密」、「機密」、「密」，解密條件或保密期限於其後以括弧註記。如非機密件，則不必填列。

(四)「附件」：請註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。

(五)「正本」或「副本」：分別逐一書明全銜，或以明確之總稱概括表示；其地址非眾所周知者，請註明。機關內部得以加發「抄件」之方式處理。

(六)「承辦單位」：於稿面適當位置註明承辦單位之名稱。

(七)「承辦人員」：由承辦人員於稿面適當位置簽名或蓋章，並註明辦稿之年月日時。

(八)「收文日期字號」：於稿面適當位置列明「收文日期字號」，如數件併辦者，應將各件之收文號一併填入(各件收文亦一併附於文稿之後)，如為無收文之創稿，則填一「創」字。

(九)「分類號」及「保存年限」：於稿面適當位置列明，「保存年限」則參照檔案保存年限之規定填列。

(十)下列特殊處理事項，由承辦人員斟酌情形，於稿面適當處予以註明：

- 1.刊登電子公布欄、公報或通訊。
- 2.登報或公告，註明刊登報名、位置、字體大小、日期或揭示地點。
- 3.有時間性之文件，指明繕印發出或送達時間。
- 4.會銜稿件，書明各會銜機關抽存之份數。
- 5.發後補判或先發後會之註明。
- 6.指定寄遞方法或投遞人，並按公文內容、性質，選取電子交換方式。
- 7.指定公文收受人員或拆封之人員。
- 8.為提升公務溝通效率，承辦人員得於文稿中述明聯絡方式。
- 9.其他。

(十一)承辦人員辦稿時，處理附件之注意事項：

- 1.附件請檢點清楚，隨稿附送。
- 2.附件有二種以上時，請分別標以附件一、附件二、……。
- 3.附件除附卷者外，如係隨文附送，辦稿時，用「檢送」、「檢附」等字樣。
- 4.如需以原本發出，而原本僅一份時，請註明：「原本隨文發出，抄本或影印本存卷」。
- 5.如需以電子文件、抄本或影印本發出，辦稿時請書「附電子檔」、「抄送」或「檢送
○○影印本」等字樣，並註明「原本存卷，另以電子檔、抄本或影印本發出」。
- 6.發文附件宜儘量用電子文件。
- 7.附件如不及或不能隨稿附送時，請註明「封發時，附件請向承辦人員或某某洽取」字樣。
- 8.附件除隨文發出外，如尚有需要時，請註明「附件請多繕○○份，送○○○」。
- 9.有時間性之公文，其附件不及隨文送出者，請註明「文先發，附件另送」，並與發文單位聯繫，洽知發文號碼，備於補送附件時註明。

(十二)承辦人員其他注意事項：

- 1.緊急事項請先以電話洽辦，隨即補具公文。
- 2.各機關如有請示案件，按其性質請主管單位研提意見。
- 3.簽稿送請核判如須附送參考資料或檔案且數量較多時，除標明附件號數外，並將重要處斜摺，露出上端或加籤條，以利查閱。
- 4.公文書或附件如係屬發文通報周知或需要收文機關轉發者，以登載於電子公布欄為原則，附件以電子文件方式處理，避免層層轉送。

- 5.登載於電子公布欄之資訊，如對某些特定對象有所影響，或需其有所作為者，可另以書函或結合電子目錄服務之電子郵遞方式，告知前述訊息，以利其配合辦理。訊息中需明確告知登載之位址及內容概要。
- 6.承辦人員對適宜長期對外宣告之公文或其相關附件資料，應洽網站管理人員長期登載。
- 7.來文內有極顯明之錯誤字句，應電洽改正，或於抄發時在文旁改正，如摘敘入稿，則請逕行改正或避免錯誤之字句。

三十二、核稿應注意事項如下：

- (一)核稿人員對案情不甚明瞭時，可隨時洽詢承辦人員，或以電話詢問，避免用簽條往返，以節省時間及手續。
- (二)核稿時如有修改，應注意勿將原來之字句塗抹，僅加勾勒，從旁添註，對於文稿之機密性、時間性、重要性或重要關鍵文字，認為不當而更改時必須簽章，以示負責。
- (三)上級主管對於下級簽擬或經辦之稿件，認為不當者，應就原稿批示或更改，不宜輕易發回重擬。

三十三、會稿應注意事項如下：

- (一)凡先簽後稿之案件已於擬辦時會核者，如稿內所敘與會核時並無出入，應不再送會，以節省時間及手續。
- (二)各單位於其他單位送會之簽稿，如有意見應即提出，如未提出意見，一經會簽，即認為同意，應共同負責。
- (三)會稿單位對於文稿有不同意見時，應由主辦單位綜合修改後，再送決定，會銜者亦同。
- (四)非政策性之緊急文稿，為爭取時效，得先發後會。

三十六、回稿、清稿應注意事項如下：

- (一)稿件於送會或陳判過程中，如改動較多或較為重大，或有其他原因者，會核或核決人員宜回稿，將稿件退回原承辦人員閱後，再行送繕。
- (二)文稿增刪修改過多者，應送還原承辦人員清稿。清稿後應將原稿附於清稿之後，再陳核判。其已會核會簽者，不必再會核簽。

三十七、使用公文夾應注意事項如下：

- (一)文書之陳核、陳判等過程中，均應使用公文夾(格式如附件七)，並以公文夾顏色做為機關內部傳送速度之區分。

(二)公文夾用較厚且較堅韌之紙張印製，機密件公文應用特製之機密件袋。

(三)公文夾之正面標明承辦人員之單位。

(四)公文夾區分如下，各機關並得視實際需要自行訂定：

- 1.最速件用紅色。
- 2.速件用藍色。
- 3.普通件用白色。
- 4.機密件用黃色或特製之機密件袋。

【附錄一】

公文程式條例

中華民國 17 年 11 月 15 日國民政府制定公布

中華民國 41 年 11 月 21 日總統令修正公布全文 10 條

中華民國 61 年 1 月 25 日總統令修正公布全文 14 條

中華民國 62 年 11 月 3 日總統令修正公布第 2 條、第 3 條條文

中華民國 82 年 2 月 3 日總統（82）華總（一）義字第 0449 號令修正公布第 2 條、第 3 條條文；並增訂第 12 條之 1 條文

中華民國 93 年 5 月 19 日總統華總一義字第 09300094171 號令修正公布

中華民國 93 年 6 月 14 日行政院院臺秘字第 0930086166 號令中華民國 93 年 5 月 19 日修正公布之第 7 條條文，定自 94 年 1 月 1 日施行

中華民國 96 年 3 月 21 日總統華總一義字第 09600034571 號令修正公布第 2 條

第一條 稱公文者，謂處理公務之文書；其程式，除法律別有規定外，依本條例之規定辦理。

第二條 公文程式之類別如下：

- 一、令：公布法律、任免、獎懲官員，總統、軍事機關、部隊發布命令時用之。
- 二、呈：對總統有所呈請或報告時用之。
- 三、咨：總統與立法院、監察院公文往復時用之。
- 四、函：各機關間公文往復，或人民與機關間之申請與答復時用之。
- 五、公告：各機關對公眾有所宣布時用之。
- 六、其他公文。

前項各款之公文，必要時得以電報、電報交換、電傳文件、傳真或其他電子文件行之。

第三條 機關公文，視其性質，分別依照左列各款，蓋用印信或簽署：

- 一、蓋用機關印信，並由機關首長署名、蓋職章或蓋簽字章。
- 二、不蓋用機關印信，僅由機關首長署名，蓋職章或蓋簽字章。
- 三、僅蓋用機關印信。

機關公文依法應副署者，由副署人副署之。

機關內部單位處理公務，基於授權對外行文時，由該單位主管署名、蓋職章；其效力與蓋用該機關印信之公文同。

機關公文蓋用印信或簽署及授權辦法，除總統府及五院自行訂定外，由各機關依其實際業務自行擬訂，函請上級機關核定之。

機關公文以電報、電報交換、電傳文件或其他電子文件行之者，得不蓋用印信或簽署。

第四條 機關首長出缺由代理人代理首長職務時，其機關公文應由首長署名者，由代理人署名。

機關首長因故不能視事，由代理人代行首長職務時，其機關公文，除署首長姓名註明不能視事事由外，應由代行人附署職銜、姓名於後，並加註代行二字。

機關內部單位基於授權行文，得比照前二項之規定辦理。

第五條 人民之申請函，應署名、蓋章，並註明性別、年齡、職業及住址。

第六條 公文應記明國曆年、月、日。

機關公文，應記明發文字號。

第七條 公文得分段敘述，冠以數字，採由左而右之橫行格式。

第八條 公文文字應簡淺明確，並加具標點符號。

第九條 公文，除應分行者外，並得以副本抄送有關機關或人民；收受副本者，應視副本之內容為適當之處理。

第十條 公文之附屬文件為附件，附件在二種以上時，應冠以數字。

第十一條 公文在二頁以上時，應於騎縫處加蓋章戳。

第十二條 應保守秘密之公文，其制作、傳遞、保管，均應以密件處理之。

第十二條之一 機關公文以電報交換、電傳文件、傳真或其他電子文件行之者，其制作、傳遞、保管、防偽及保密辦法，由行政院統一訂定之。但各機關另有規定者，從其規定。

第十三條 機關致送人民之公文，除法規另有規定外，依行政程序法有關送達之規定。

第十四條 本條例自公布日施行。

本條例修正條文第七條施行日期，由行政院以命令定之。

【附錄二】

公文用語表

類別	用語	適用範圍	備註
起首語	查、關於、謹查、茲	通用。	儘量少用
	制定、訂定、修正、廢止	公布法律、發布命令用。	
	特任、特派、任命、派、茲派、茲聘、僱	任用人員用。	
稱謂語	鈞府、鈞長、鈞座	有隸屬關係之下級對上級用。	直接稱謂時用。 書寫鈞、大、貴、鈞長、鈞座時，均應於其上空一格(挪抬)示敬。
	大	無隸屬關係之低級機關對較高級機關用(對立法院、司法院、監察院用)。	
	貴	上對下、平行、對人民團體	
	台端	對屬員、或人民	
	本	自稱	
	該、職稱	機關名稱如一再提及可稱「該」，對職員則稱「該」或「職稱」	間接稱謂時用。
引述語	奉	引敘上級機關或首長公文時用。	奉、准、據等字 儘量少用。
	准	引敘平行機關公文時用。	
	據	引敘下級機關或屬員或人民公文時用。	
	奉悉	回復上級機關或首長公文，於引敘完畢時用。	
	敬悉	回復平行機關公文，於引敘完畢時用。	
	已悉	回復下級機關公文，於引敘完畢時用。	
	復 稱謂……函	於復文時用。	
	依 稱謂…辦理	於告知辦理之依據時用。	
	(發文年月日字號及文別)… 諒蒙 鈞察	對上級機關發文後續函時用。	
	(發文年月日字號及文別)… 諒達、計達	對平行或下級機關發文後續函時用。	
經辦語	遵經、遵即	對上級機關或首長用。	
	業經、經已、均經、迭經、旋經	通用。	

類 別	用 語	適 用 範 圍	備 註
准駁語	應予照准、准予照辦、准予備查	上級機關對下級機關用。	
	未便照准、礙難照准、應從緩議、應予不准、應予駁回	同上	
	敬表同意、同意照辦	對平行機關表示同意時用。	
	不能同意辦理、歉難同意、無法照辦、礙難同意	對平行機關表示不同意時用。	
除外語	除…外、除…暨…外	通用	
請示語	是否可行、是否有當、可否之處	通用	
期望及目的語	請 鑒核、請 核示、請 鑒察、請 備查、請 核備。	對上級機關或首長用。	鑒核-報核案件。 核示-請示案件。 鑒察-僅供瞭解。
	請 查照、請 察照、請 照辦、請 查核辦理、請 辦理見復、請 查照轉告、請 備案、請 查明見復	對平行或下級機關時用。	
抄送語	抄陳 抄送 抄發	上行 平行 下行	有副本或抄件時用之
附送語	附陳、檢陳 附、附送、檢附、檢送	上行 平行或下行	亦可當成起首語
結束語	謹呈 謹陳、敬陳、右陳 此致	對總統簽用。 於簽末用。 於便箋用。	

【附錄三】

法律統一用語表

統一用語	說	明
「設」機關	如：教育部組織法第四條：「教育部設左列各司、處…」	
「置」人員	如：司法院組織法第九條：「司法院置秘書長一人…」	
「第九十八條」	不寫為：「第九八條」	
「第一百條」	不寫為：「第一〇〇條」	
「第一百十八條」	不寫為：「第一百一十八條」	
「自公布日施行」	不寫為：「自公佈之日施行」	
「處」五年以下有期徒刑	自由刑之處分用「處」，不用「科」	
「科」五千元以下罰金	罰金用「科」不用「處」，且不寫為：「科五千元以下之罰金」	
「處」五千元以下罰鍰	罰鍰用「處」不用「科」，且不寫為：「處五千元以下之罰鍰」	
準用「第〇條」之規定	法律條文中，引用本法其他條文時，不寫「本法第〇條」，逕書「第〇條」。如「違反第二十條規定者，科五千元以下罰金」	
「第二項」之未遂犯罰之	法律條文中，引用本條其他各項規定時，不寫「本條第〇項」，而逕書「第〇項」。如刑法第三十七條第四項「依第一項宣告褫奪公權者，自裁判確定時發生效力。」	
「一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、百、千」	法律條文中之序數不用大寫，即不寫為：「壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、拾、佰、仟」	
「零、萬」	法律條文中之數字「零、萬」不寫為：「〇、萬」	
「製定」與「製作」	、表、證照、冊、據等，公文書之製成用「製定」或「製作」，即用「製」不用「制」	
「制定」與「訂定」	法律之創制，用「制定」；行政命令之制作，用「訂定」	

【附錄四】

法律統一用字表

用字舉例	統一用字	曾見用字	用字舉例	統一用字	曾見用字
公布、分布、頒布	布	佈	黏貼	黏	粘
徵兵、徵稅、稽徵	徵	征	關於、對於	於	于
部分、身分	分	份	事蹟、史蹟、遺跡	蹟	跡
帳、帳目、帳戶	帳	賬	蹤跡	跡	蹟
韭	韭	韭	糧食	糧	粮
礦、礦物、礦藏	礦	鑛	蒐集	蒐	搜
釐訂、釐定	釐	厘	菸葉、菸酒	菸	煙
使館、領館、圖書館	館	館	儘先、儘量	儘	盡
穀、穀物	穀	谷	麻類、亞麻	麻	蔴
行蹤、失蹤	蹤	踪	電表、水表	表	錶
妨礙、障礙、阻礙	礙	碍	擦刮	刮	括
賸餘	賸	剩	拆除	拆	撤
占、占有、獨占	占	佔	磷、硫化磷	磷	磷
抵觸	抵	抵	貫徹	徹	澈
贓物	贓	贓	澈底	澈	徹
雇員、雇主、雇工	雇	僱	名詞用「雇」		
僱、僱用、聘僱	僱	雇	動詞用「僱」		
計畫	畫	劃	名詞用「畫」		
策劃、規劃、擘劃	劃	畫	動詞用「劃」		
紀錄	紀	記	名詞用「紀」		
記錄	記	紀	動詞用「記」		
申請	申	聲	對行政機關用「申請」		
聲請	聲	申	對法院用「聲請」		
給與	與	予	給與實物		
給予	予	與	給予名位、榮譽等抽象事物		
並	並	并	連接詞		
祇	祇	只	副詞		

公文書橫式書寫數字使用原則

- 一、為使各機關公文書橫式書寫之數字使用有一致之規範可循，特訂定本原則。
- 二、數字用語具一般數字意義（如代碼、國民身分證統一編號、編號、發文字號、日期、時間、序數、電話、傳真、郵遞區號、門牌號碼等）、統計意義（如計量單位、統計數據等）者，或以阿拉伯數字表示較清楚者，使用阿拉伯數字。
- 三、數字用語屬描述性用語、專有門名詞（如地、書名、人名、店名、頭銜等）、慣用語者，或以中文數字表示較妥適者，使用中文數字。
- 四、數字用語屬法規條項款目、編章節款目之統計數據者，以及引敘或摘述法規條文內容時，使用阿拉伯數字；但屬法規制訂、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。

數字用法舉例一覽表

阿拉伯數字 ／中文數字	用語類別	用法舉例
阿拉伯數字	代號(碼)、國民身分證統一編號、編號、發文字號	ISBN 988-133-005-1、M234567890、附表(件)1、院臺秘字第 0930086517 號、臺 79 內字第 095512 號
	序數	第 4 屆第 6 會期、第 1 階段、第 1 優先、第 2 次、第 3 名、第 4 季、第 5 會議室、第 6 次會議紀錄、第 7 組
	日期、時間	民國 93 年 7 月 8 日、93 年度、21 世紀、公元 2000 年、7 時 50 分、挑戰 2008：國家發展重點計畫、520 就職典禮、72 水災、921 大地震、911 恐怖事件、228 事件、38 婦女節、延後 3 週辦理

阿拉伯數字 ／中文數字	用語類別	用法舉例
	電話、傳真	(02) 3356-6500
	郵遞區號、門牌號碼	100 台北市中正區忠孝東路 1 段 2 號 3 樓 304 室
	計量單位	150 公分、35 公斤、30 度、2 萬元、5 角、35 立方公尺、7.36 公頃、土地 1.5 筆
	統計數據 (如百分比、金額、人數、比數等)	80%、3.59%、6 億 3,944 萬 2,789 元、639,442,789 人、1:3
中文數字	描述性用語	一律、一致性、再一次、一再強調、一流大學、前一年、一分子、三大面向、四大施政主軸、一次補助、一個多元族群的社會、每一位同仁、一支部隊、一套規範、不二法門、三生有幸、新十大建設、國土三法、組織四法、零歲教育、核四廠、第一線上、第二專長、第三部門、公正第三人、第一夫人、三級制政府、國小三年級
中文數字	專有名詞 (如地名、書名、人名、店名、頭銜等)	九九峰、三國演義、李四、五南書局、恩史瓦第三世
中文數字	慣用語 (如星期、比例、概數、約數)	星期一、週一、正月初五、十分之一、三讀、三軍部隊、約三、四天、二三百架次、幾十萬分之一、七千餘人、二百多人
阿拉伯數字	法規條項款目、編章節款目之統計數據	事務管理規則共分 15 編、415 條條文
	法規內容之引敘或摘述	依兒童福利法第 44 條規定：「違反第 2 條第 2 項規定者，處新臺幣 1 千元以上 3 萬元以下罰鍰。」

阿拉伯數字 ／中文數字	用語類別	用法舉例
		<p>兒童出生後 10 日內，接生人如未將出生之相關資料通報戶政及衛生主管機關備查，依兒童福利法第 44 條規定，可處 1 千元以上、3 萬元以下罰鍰。</p>
中文數字	法規制訂、修正及廢止案之法制作業公文書(如令、函、法規草案總說明、條文對照表等)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 行政院令：修正「事務管理規則」第一百十一條條文。 2. 行政院函：修正「事務管理手冊」財產管理第五十點、第五十一點、第五十二點，並自中華民國九十三年二月十六日生效．．．。 3. 「○○法」草案總說明：．．．爰擬具「○○法」草案，計五十一條。 4. 關稅法施行細則部分條文修正草案條文對照表之「說明」欄一修正條文第十六條之說明：一、關稅法第十二條第一項計算關稅完稅價格附加比例已減低為百分之五，本條第一項爰予配合修正。

六、主計室

講題：經費支用與核銷經常發現之問題

國立嘉義大學行政人員行政知能研習會

經費支用與核銷經常發現之問題

主計室
102年8月14日

綱要

- 經費結報應注意事項
- 經費報支憑證範例說明

經費結報應注意事項

壹、一般支出憑證：

- ◆ 統一發票（或收據）應載明
 1. 買受人(國立嘉義大學)
 2. 購買日期
 3. 購買品名、數量、單價、總價
 4. 加蓋商號之發票章（或收據章）
- ◆ 發票、收據之品名欄若以外文書寫者，請擇要譯註中文，另有關單據有外文部分亦請擇要譯註中文。

- ◆ 收銀機或計算機器開具之統一發票請要求輸入本校統編：66019206；若未輸入統編，應請營業人加註買受機關名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章。
- ◆ 紙本電子發票：應先行影印一份並簽章後，再併同原始紙本電子發票黏貼於「粘貼憑證用紙」，辦理經費核銷。
- ◆ 取具普通收據時，應注意運用財政部稅務入口網之營業（稅籍）登記資料公示查詢系統，查詢廠商是否有使用發票，俾單據合法核銷。財政部稅務入口網(網址：<http://www.etax.nat.gov.tw/wSite/mp>)「公示資料查詢」項下「營業（稅籍）登記資料公示查詢」網頁。

◆ 書面資料改正書寫錯誤應注意事項

1. 粘貼憑證用紙、印領清冊之金額或相關資料塗改時，請**經辦人**在改正處簽名證明。
2. 統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定**另行開立**，**不得**於統一發票上塗改。
3. 支出憑證(例如:收據、領據)之總數書寫錯誤，應由**原出具者**劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。

◆ 金額一萬元以下之案件，如因業務需要得先行墊付，一萬元以上之案件不得墊付。

貳、國內出差旅費：

- ◆ 出差應於事前填具出差申請單，奉准後始得出差。
- ◆ 助理人員出差填具之出差申請單，免會人事室，但請主持人應於出差申請單上之「人事室」欄位蓋章。
- ◆ 出差事畢後15日內填具出差旅費報告表，連同有關單據及核准之出差申請單結報旅費。
- ◆ 出差旅費報告表內各欄位請核實填列（尤其職級欄務請填列正確，以利審核旅費報支標準）。
- ◆ 出差以服務機關所在地為報支旅費之起（終）點。

參、國外出差旅費：

- ◆ 出差應於事前填具出國申請單，奉准後始得出差。
- ◆ 出差事畢後15日內填具國外出差旅費報告表，連同有關單據及核准之出差申請單結報旅費。
- ◆ 報支國外旅費應檢附之單據如下：

1. 機票部份：

- (1) 機票票根或電子機票。
- (2) 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。
- (3) 登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。

- ◆ 前項以外交通費之報支，除本國境內依國內出差旅費報支要點規定辦理外，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。

- ◆ 若無法搭乘本國班機，應填具「國公出國搭乘外國籍航空公司班機申請書」，經機關首長核定後，可改搭國外班機。

2. 生活費：按「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」標準報支；但住宿免費宿舍、過境旅館或在交通工具歇夜及返國當日，生活費按該地區生活費日支數額30%報支。公差人員一日內跨越兩地區或兩地區以上者，其生活費日支數額均以當日留宿之區為列支數額。
3. 註冊費、手續費、保險費等辦公費用均應檢據報支。
4. 因公赴國外出差人員綜合保險，保額以400萬元為上限。
5. 出差人員報支旅費日期應以本國日期計算，其出國前已辦妥結匯者，依匯價報支，未辦理結匯者，應以出國前一日（如逢假日往前順推）台灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據報支。

肆、印領清冊及個人領據：

- ◆ 屬於個人之給與（主持人費、薪資、臨時工資、工讀金等），一律以存帳方式存入個人金融帳號，不得代墊。
- ◆ 外籍人士應代扣之所得稅會因居留期間而有不同之稅率，請先行向出納組查詢。
- ◆ 報支臨時工資及工讀金，除印領清冊外，需另檢附工作日誌表。
- ◆ 講座鐘點費及演講費：領據應註明講座給付標準，並檢附授課課程表（內含上課日期、時間）

- ◆ 出席費：每次會議以2,000元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質酌予支給。
- ◆ 稿費、審查費、等：收據應註明字數及支給標準。

經費報支憑證範例說明

注意事項	常見可能漏失（錯誤情形）
收據或統一發票須註明買受人(國立嘉義大學)、日期、品名、數量、單價及金額等。	1. 收據或發票漏（未）註明買受人、日期、品名、數量、單價或金額大寫登載錯誤等。 2. 發票數量只寫「一批」，未另加註明細。

KT 30296455 統一發票 (二聯式)
 中華民國 102年 2月 5日
 買受人: 國立嘉義大學
 品名: 椅子零件、不銹鋼蓋板、安裝工料、稅捐及運費
 數量: 1式、10組、1式、1式
 單價: 3,600、250、2,200、830
 金額: 3,600、2,500、2,200、830
 總計: 9,130
 備註: 大眾銀行814-0070嘉義分行 108-1039622-12
 營業人蓋用統一發票專用章
 正物土木包工業 統一發票專用章 統一編號 98059476 TEL: (05) 2858987 負責人: 蔡朝陽

免用統一發票收據 統一編號 []
 買受人: 國立嘉義大學 中華民國 102年 1月 29日
 品名: 便當 數量: 17 單價: 80 總價: 1260
 豐禾快餐店黃健恆
 免用統一發票專用章 統一編號 21927982 電話: (05) 2369888 負責人: 黃健恆
 合計新台幣 萬壹千貳百陸拾元 銀貨兩訖

NOTE

收據請務必加蓋免
用發票專用章

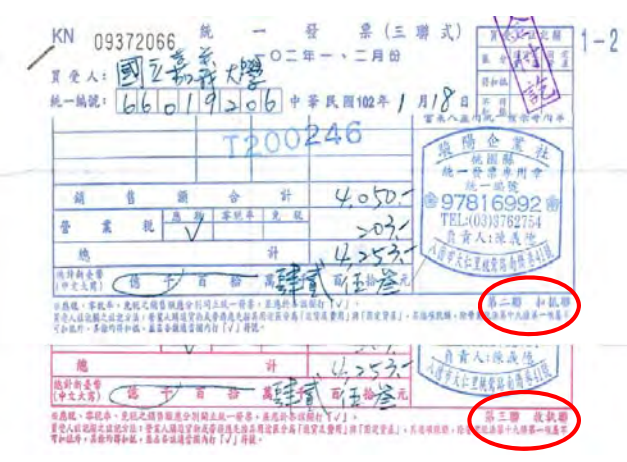
KT 09776652 統一發票 (二聯式)
 中華民國 102年 1月 11日
 買受人: 國立嘉義大學
 品名: 木工材料 數量: 1式
 單價: 3977
 金額: 3977
 木工材料
 營業人蓋用統一發票專用章
 木工材料 統一發票專用章 統一編號 15601163 TEL: (05) 2369888

加工項目	數量	單位	單價	金額
PU漆油劑	9		375	3375
包圍管理及利潤 10%			338	338
營業稅 5%			186	186
合計				3899

NOTE

一批，請務必詳細
註明清單明細

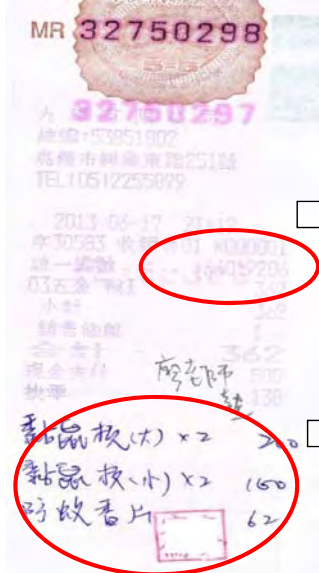
注意事項	常見可能違失 (錯誤態樣)
支出金額達二千元以上者，應儘量取得統一發票核銷，應取得發票「收執聯」進行經費核銷，若為3聯式發票應同時附「收執聯」及「扣抵聯」核銷。	誤以扣抵聯或影本辦理核銷。 三聯式發票，於經費核銷漏 (未) 將收執聯與扣抵聯一併黏貼附上。



NOTE

1. 2聯式發票「收執聯」核銷
2. 3聯式發票應將「扣抵聯」與「收執聯」依序一併黏貼附上

注意事項	常見可能違失 (錯誤態樣)
收銀機式發票及電子發票應鍵入本校統一編號 (66019206)，發票未加註貨品名稱應由經手人加註貨品名稱並簽章。	發票漏 (未) 鍵入本校統一編號(66019206)；漏 (未) 加註貨品名稱；或已於發票上加註中文說明，經手人却未簽章。



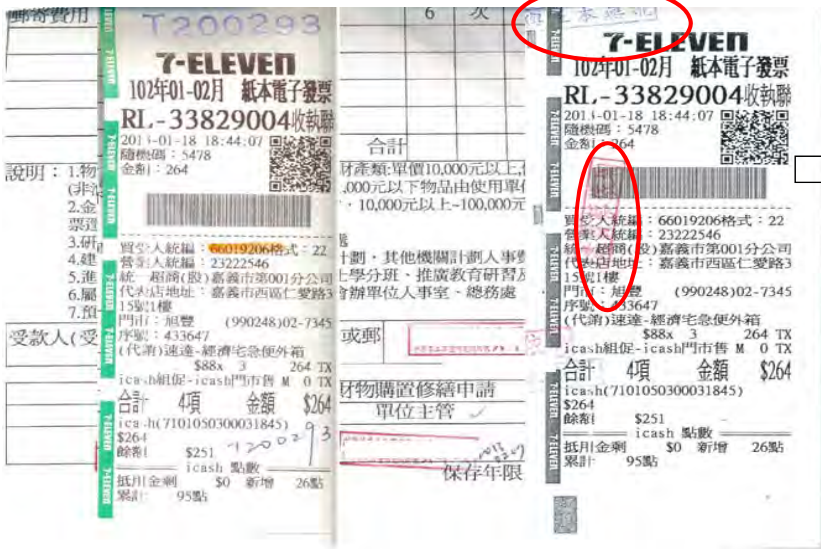
NOTE

學校統編
66019206

NOTE

若沒有品名應加註
明細，並應由經手
人簽章

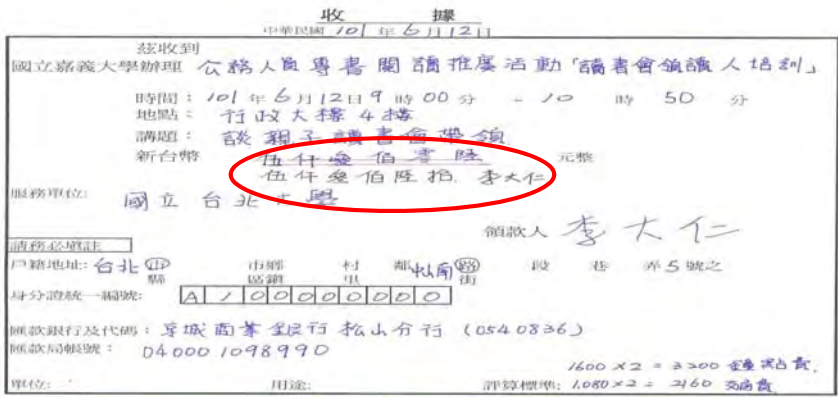
注意事項	常見可能漏失（錯誤態樣）
紙本電子發票因無法長時間保存，應先行影印1份並簽章後，再併同原始紙本電子發票黏貼於支出憑證黏存單上，辦理核銷。	紙本電子發票未影印；經手人漏(未)簽章。



NOTE

紙本電子發票應影印黏貼，並由經手人簽章

注意事項	常見可能漏失（錯誤情形）
依統一發票使用辦法24條規定，發票書寫錯誤應另行開立。	發票書寫錯誤未請廠商另行開立。
收據(領據)內容、金額應正確並以國字表達，若有修改應請出具人劃線註銷更正並於更正處核章(簽名)。	<ol style="list-style-type: none"> 收據(領據)金額有誤或新台幣金額以數字書寫。(錯誤ex：5,360) 修改處漏(未)簽章或承辦人自行修正核章。



NOTE

- 應由出具人劃線註銷更正
- 新臺幣金額表達為國字。



注意事項	常見可能漏失（錯誤情形）
1. 經費報支於粘貼憑證用紙或財物購置修繕申請應註明用途說明。	1. 未註明用途。
2. 「經手人」、「驗收證明人」、「單位主管」、「學院院長」、「批示」等欄位應予核章。	2. 經手人、驗收證明人、單位主管或學院院長、批示等欄位漏未核章。
3. 經手人與驗收證明人不可同一人。	3. 承辦人與驗收人同一人。
4. 若款項代墊代墊人應簽名及加註薪資代碼。	4. 代墊款代墊人漏（未）簽名及薪資代碼。
5. 擬結報金額少於發票或收據金額時，請於「粘貼憑證用紙」之金額欄註明「實付金額...元」並由經手人簽名。	5. 擬核銷金額少於發票金額，未加註「實付」或經手人未簽章。
6. 單據應黏貼於「粘貼憑證用紙」上，多張單據按黏貼線，由上而下黏貼整齊；黏貼單據時應注意勿黏蓋住發票號碼及日期，應以能清楚看見發票編號及日期為主。	6. 單據未黏貼，僅以訂書針固定；發票號碼及日期黏貼時被蓋住。

國立嘉義大學
粘貼憑證用紙

1743

請購編號	經費來源	金額				用途說明
		萬	千	百	十	
T1020690070	102T069-05'	2	0	0	0	新民校區大門警衛室錄影機維修
經手人	驗收證明	單位主管	學院院長			
會辦單位 教務處、學務處、研究發展處、進修推廣部、人事室	總務處	工計室	校長			

不可為同一人

29652485

國立嘉義大學

錄影機維修
2025-06-14

80206031
TEL: (05)2863936
負責人: 洪格物

受款人(受款人名稱、薪資代碼、銀行或郵局劃撥帳號) (代墊)

申請人 財物購置修繕申請 單位主管 授權主管

保存年限：10年 表單編號：072-3-02-0101

NOTE

請詳細註明用途

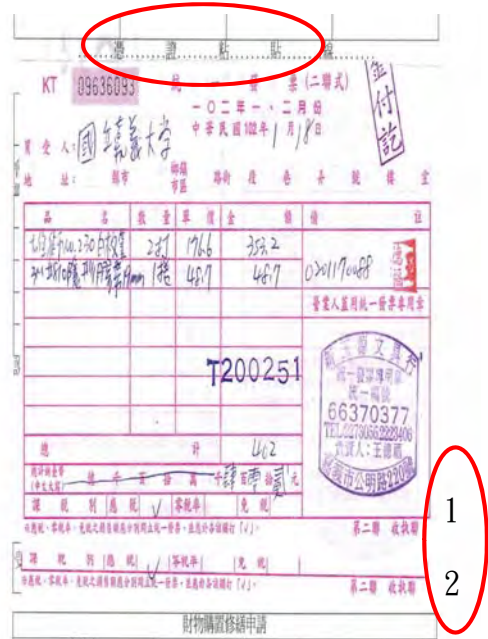
擬結報金額少於發票或收據金額時，請於金額欄註明「實付」並由經手人簽名或核章。

代墊款代墊人簽名



NOTE
 請用膠水黏貼固定，勿用訂書針，以免遞送過程中憑証掉落遺失。

NOTE
 單據請按憑證黏貼線，由上而下黏貼整齊。



注意事項	常見可能漏失（錯誤情形）
<p>出差旅費報告表應填日期、出差地點，具領人應簽章。出差參加會議、研討會等若供膳二餐以上者不得報支膳費；參加研討會、講習、說明會等屬訓練性質不得報支雜費。</p> <p>(例如1名薦任組員出差，膳雜費為500元)</p> <p>(1)屬出席會議、未供餐可報支：500元 (2)屬出席會議、供2餐可報支：250元 (3)屬訓練性質研討會、未供餐可報支：250元 (4)屬訓練性質研討會、供2餐可報支：0元</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 出差旅費報告表漏未登填日期、出差地點等，或具領人未簽章。 2. 出差申請單與出差旅費報告表內出差之日期、地點不一致。 2. 出差參加會議、研討會等，供膳二餐以上者仍報支膳費；參加研討會、講習說明會等屬訓練性質者仍報支雜（什）費。 3. 出差旅費報支未使用網路請購系統/清單報支。 4. 未註明出差事由及各項會議之性質

國立嘉義大學
國內出差旅費報告表



NOTE
出差旅費報支，請使用網路請購系統/清單報支

憑證編號		預算科目	金額					說明
字	號		十萬	千	百	十元		
			\$	2	4	1	0	參加教育部101年6月12日舉辦102年度會計人員業務研討會(台北)
姓名	李大仁		單位	006		職級	薦任	
出差事由	參加教育部101年6月12日舉辦102年度 人員業務研討會(台北)							
中華民國	102	年	06	月	12	日	上午起	下午迄
	102		06		12		共計	1 日所單據 2 張
月	06	06						
日	12	12						
起迄地點	嘉義台北	台北嘉義						
工作記要	參加研討會							
交通費	飛機及高鐵	1,080	1,080				車次/Train 604 嘉義 Chiayi ➡ 台北 Taipei	2,160
	汽車及捷運	0	0				車牌/car 3 NT\$1080 信用卡 10-2-06-0-164-0028 03594514	0
	火車	0	0				車次/Train 641 台北 Taipei ➡ 嘉義 Chiayi	0
	輪船	0	0				車牌/car 1 NT\$1080 信用卡 02-2-23-0-164-0220 03603385	0
住宿費	0	0					座位/seat 13B 成人	0
住宿費附加交通費 (旅行社代收轉)	0	0					座位/seat 13D 成人	0
膳雜費	250						2013/06/12 單據	250
單據張數	供1張							
總計	新台幣貳仟肆佰壹拾零元整 (\$2,410)						具領人簽: 李大仁	
備註	計畫名稱/用途: 102T006-01會計課: SIAI管理費用及總務費用(18%) 身分證號: H0000 戶名: 李大仁 帳號: 中華郵政股份有限公司郵政存簿儲蓄****							
出差人	單位主管	學院院長	會辦單位	主計室	校長			

NOTE
1. 供二餐不支膳費
2. 訓練講習不支雜費

NOTE
出差人(具領人)應簽章

結語

- ◆ 講習內容係依當下法規資料整理，執行經費結報時，仍須依據最新法令規章辦理。
- ◆ 各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。

報告完畢

謝謝聆聽

七、人事室

講題：教師升等作業&差勤業務常見問題

102學年度行政人員知能研習訓練

簡報人:人事室組長
李青珊



102年8月14日

簡報大綱

壹、前言

貳、法令依據

參、教師升等相關規定

一、升等評審程序、項目、標準

二、年資規定

三、著作規定

肆、Q&A

壹、前言

本校自**96年8月1日**經教育部授權自行審查教師資格，並予**3年**觀察期，觀察期滿經教育部實地訪視，自**100年8月1日**起正式授權本校自行審查教師資格。

貳、法令依據

- 一、教育人員任用條例
- 二、教育人員任用條例施行細則
- 三、專科以上教師資格審定辦法
- 四、專科以上學校教師資格送審作業須知
- 五、大法官會議釋字第**462**號解釋

上開表件請逕至人事室網頁/法規彙編/常用政府人事法規項下查詢

[\(http://www.ncyu.edu.tw/personnel/\)](http://www.ncyu.edu.tw/personnel/)

貳、法令依據

六、國立嘉義大學教師聘任及升等審查辦法

七、國立嘉義大學教師著作外審作業注意事項

八、國立嘉義大學教師教學服務成績考核辦法

九、國立嘉義大學各學院、系（所、中心、學位學程）
教師升等審查要點（細則）

上開表件請逕至人事室網頁/法規彙編/校訂人事規
章項下查詢

[\(http://www.ncyu.edu.tw/personnel/\)](http://www.ncyu.edu.tw/personnel/)

參、教師升等相關規定

- 一、升等評審程序、項目、標準
- 升等評審程序:
- 申請升等時間:每年1月10日前

評審程序	審議單位	完成審議期限	行政協助單位
<u>初審</u>	<u>系級教評會</u>	<u>每年2月底前</u>	系辦行政人員
<u>複審</u>	<u>院級教評會</u>	<u>每年5月15日前</u>	院辦行政人員
<u>決審</u>	<u>校級教評會</u>	<u>每年6月底前</u>	人事室

參、教師升等相關規定

升等評審項目

一、研究(55%)：

(一) 外審研究 (75%~85%)

(二) 五年內本職級研究計畫獎助、產學合作及其他學術研究 (25%~15%)

二、教學(30%):分為教學經驗、教學改進、課業輔導、教學績效、行政配合等5項

三、服務(15%):行政服務、輔導服務、專業服務等3項

參、教師升等相關規定

一、升等評審程序、項目、標準

升等評審之標準:總分達70分(含)以上

評審項目	各評審項目佔分比例(校級)	校級通過標準	學院及系所標準
研究	<u>55%</u>	<u>70分以上(含)</u>	<u>得在5%範圍內自行訂定</u>
教學	<u>30%</u>	<u>70分以上(含)</u>	<u>得在5%範圍內自行訂定</u>
服務	<u>15%</u>	<u>70分以上(含)</u>	<u>得在5%範圍內自行訂定</u>

參、教師升等相關規定

著作審查通過標準(外審研究)：

一、以專門著作、體育成就證明、技術報告送審者：

(一) 審查人數：3人

(二) 通過標準：

1. 教授：著作審查通過標準為2位審查人審查成績達75分以上，且全部審查成績平均須達75分以上
2. 其他職級：著作審查通過標準為2位審查人審查成績達70分以上，且全部審查成績平均須達70分以上

參、教師升等相關規定

著作審查通過標準(外審研究)：

二、以藝術作品、藝術成就證明送審者：

(一) 審查人數：4人

(二) 通過標準：

1. 教授：著作審查通過標準為2位審查人審查成績達75分以上，且全部審查成績平均須達75分以上
2. 其他職級：著作審查通過標準為2位審查人審查成績達70分以上，且全部審查成績平均須達70分以上

參、教師升等相關規定

- 二、年資規定
- 符合教育人員任用條例第16~18條規定(簡言之，講師任滿3年可升等為助理教授、助理教授任滿3年可升等為副教授、副教授任滿3年可升等為教授)
- 任職本校滿二年(低一等級聘任者任滿一年)
- 講師、助理教授、副教授服務年資之計算，以教育部頒發教師證書上記載起算年月為準。但該教師職級證明所載年資起計之年月，後於教師證書所載年月者，從該教師職級證明所載年月起計(案例)。其他曾任教學、研究工作及專門職業或職務年資，以服務證明文件記載年月為準。以上年資均推算至升等生效之前一日止

參、教師升等相關規定

三、升等著作資料規定

著作資料	年限規定	篇數
代表著作 (須為第一或通訊作者)	<u>自取得前一等級教師資格後及送審前5年內之專門著作</u>	<u>1篇(如有合著者，須附有合著證明)</u>
參考著作(須為第一或通訊作者)	<u>自取得前一等級教師資格後及送審前5年內之專門著作</u>	<u>至少3篇(但如屬專書者以三冊為限，如屬期刊者，則不限篇數)</u>
參考資料	<u>自取得前一等級教師資格後之資料</u>	<u>不限</u>

參、教師升等相關規定

- 升等著作資料之例外規定
- 但送審教師自取得前一等級教師資格後及送審前5年內曾懷孕或生產者，得申請以其取得前一等級教師資格後及送審前7年內之著作送審

參、教師升等相關規定

其他重要規定

教師升等年限：

教學、研究與服務水準，自98學年度起本校新聘助理教授，須於到職後5年內達系（所）升等基本條件並提第一次升等申請，5年內未達系（所）升等基本條件並提出申請者，自第6年起不予晉薪；至第八年仍未升等通過者，經三級教師評審委員會委員三分之二以上出席及出席委員三分之二以上決議，報請教育部核准後，予以解聘或不續聘

參、教師升等相關規定

教師升等人數限制：

- 一、各系（所）副教授通過升等教授人數之上限以2人為原則；申請升等教授人數超過2人時，每增加2人時得增加1個名額
- 二、助理教授及講師之升等名額，不在此限
- 三、各系所應於教師聘任及升等審查細則中
明定客觀可信、公平正確之評審機制

肆、Q&A

- 常見問題及應注意事項

敬請賜教

人事室—行政人員行政知能研習 Q&A(升等)

序號	Q	A
1	本校教師(不包括舊制教師及降級聘任教師)何時可申請升等	1. 須於本校任職滿二年 2. 須符合教育人員任用條例第 16~18 條規定 如:A 助理教授於 100 學年度到校任職, 惟其助理教授證書於他校 97 年取得, 則該教師須於 102 學年度始得升等(即 102 年 1 月 10 日可提出升等申請)
2	向系申請升等時應準備那些資料?	詳見—國立嘉義大學升等教師提送系(所、中心)教評會審查應繳證件清單(計有升等推薦表(正本)、最近五年著作或展演及論文目錄一覽表(正本)、教育部頒發現任職級教師證書影本、符合升等之相關服務年資聘書影本、學術研究成果評分表(外審成績除外)(正本)、教師升等學術研究成果 Aa 研究計畫查核表、代表著作(展演)及參考著作(展演)、教學服務成績考核評分標準表(送審人自評部分)、自述歷年研究、教學及服務等資料、著作、作品審查迴避參考名單等 9 類資料)
3	教師提出申請後時, 可否撤回升等申請?	教師提出升等後, 於系(所)辦理著作外審前, 申請人得以書面撤回其升等申請。未於上開期間申請撤回升等者, 不予受理。
4	教師提出申請並繳交證件後, 可否抽換資料	本校教師升等申請日期為每年 1 月 10 日, 在此日期前, 教師可抽換資料, 惟至 1 月 11 日起, 均不得再抽換資料。
5	教師升等著作中, 有關「出版公開發行」之定義?	所謂「出版公開發行」係指著作應由出版社或圖書公司印製發行, 載有作者、出版者、發行人、發行日期、定價等相關資料
6	教師升等所附之著作係為經國內	申請升等教師應主動檢附已接受預

	外學術刊物接受將定期發表者，應檢附何種證明？	計刊登之證明，該證明並應附有日期。
7	經國內外學術刊物接受將定期發表之著作，是否有發表期限之限制？該期刊如超過預定發表期限，應如何辦理？	如屬代表著作者，應自刊物出具接受證明之日起一年內發表，並自發表之日起二個月內，送交各該系所教評會審議後，簽請提校教評會報告。 未能於一年內發表者，應檢附該刊物出具未能發表原因及確定發表時間之證明，向三級教評會申請展延，並以該刊物出具接受證明之日起三年為限。
8	經審定不通過者，得否以同一題目之著作再送審？	1. 原送著作之題目不具學術研究性質，或與送審人任教科目或專長不符而未通過者，不得再以同一題目之著作送審。 2. 如非屬前項原因者，而係因原送著作之內容經審查不合標準未予通過者，另送著作審查時，若與原送著作題目相同，但內容已有相當之改進者，仍可受理，惟須提出新舊兩著作異同對照表。
9	代表著作及參考著作係自取得前一等級教師資格後及送審前5年內之專門著作，應如何計算？	1. 以A副教授(教師證書為100年8月生效)欲於108年8月1日升等教授為例，其代表著作及參考著作應為 <u>103年8月1日</u> 以後發表之著作始可列入升等著作。 2. 以B副教授(教師證書為105年8月生效)欲於108年8月1日升等教授為例，其代表著作及參考著作應為 <u>105年8月1日</u> 以後發表之著作始可列入升等著作。
10	參考資料係自取得前一等級教師資格後之資料，應如何計算？	以A副教授(教師證書為100年8月生效)欲於108年8月1日升等教授為例，其參考資料係 <u>100年8月1日</u> 以後發表之資料均可列入升等參考資料。
11	代表著作可否擇定二篇以上？	代表著作應為一篇，但如屬系列之

		相關研究，得合併為代表，惟應檢附書面說明。
12	除應繳證件均須審核符合規定外，升等時，各承辦單位尚須注意何種事項？	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各級教評會委員不得低階高審。 2. 各級教評會開議、決議、迴避人數之計算應符合規定。 3. 教師所填寫之「最近五年著作或展演及論文目錄一覽表」與繳交之著作是否為一致，請詳予核對。

國立嘉義大學差勤業務常見錯誤及 注意事項

人事室
102年8月14日

1

國內請假申請單

注意事項

「所屬單位」、「職別」、「相當官等」等欄位，應逐一填寫正確

應依表格欄位逐級陳核，並送請一級行政主管或院長核章

2

國內出差申請單

注意事項

2日（含）以上出差係屬校長核決權，未滿2日以下始授權單位主管代為決行

行政人員、兼任行政職務教師的職務代理人欄位務必填寫

3

國立嘉義大學國內出差申請單

◎本聯經核准後，教職員送人事室（技工、工友送事務組；助理人員送系、所）登存

所屬單位	職別	姓名			
相當官等		員工編號			
出差事由		出差地點			
出差時間		合計時數	共日		
交通工具		搭飛機請敘明理由			
經費來源	行政管理費				
出差人	單位主管 (系所主管、院長)	教務處 (職員免會)	人事室 (事務組)	會計室	校長批示
職務代理人	第層決行 (請單位主管簽註：□是、□否)				

※差假期間是否有課：否

(本聯連同出差旅費報告表申請出差旅費)

說明：

- 一、出差應視公務性質及事實需要於事前陳核，經核准後始得前往。
- 二、「相當官等」欄事關薪費支給標準，請務必勾選；教師支領475薪元以上，職員核敘9職等、年功俸以上，請勾選簡任，其餘人員勾選薦、委任。
- 三、教職員(不含單位主管)未滿2日之出差，授權一級主管批示；一級主管及2天以上出差案件，應陳請校長核定。出差旅費預算由派遣單位查明自行管制。
- 四、建教合作助理人員出差，免送人事室核章，由計畫主持人於「人事室」欄位簽章。
- 五、學生申報出差須確因公務需要始得填報出差申請單。

公假

注意事項

應檢附相關公文或電子郵件資料等證明文件

應邀參加與其職務有關會議、活動或論文口試，由邀請單位支付費用者，應申請公假，誤用出差申請單

5

出國申請表

注意事項

「出國假別」欄位應詳予勾選，並就休假、公假、事假或其他（如暑假）等假，分別清楚敘明請假期間

出國地點為中國大陸時，應檢附赴大陸地區申請表，回國後應填寫返台意見表

6

國立嘉義大學教職員出國申請表 (為簡化手續本表視同差假單)

姓名及 員工編號	(員工編號:)	服務單位 及職稱	到校 日期	年 月 日
出 國 事 由		出國地點 或學校		
會議時間	年 月 日 至	年 月 日		
出國期限	年 月 日 至	年 月 日		
出國假別	<input type="checkbox"/> 休假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 其他(請說明:)			
帶職帶薪 或 留職停薪	帶(停) 薪期限	薪 年 個 月	出 國 費 用	<input type="checkbox"/> 擬申請 <input type="checkbox"/> 已獲 <input type="checkbox"/> 自費 補助 補助
國 外 通 訊 處			國 外 聯 絡 電 話	
國 內 聯 絡 人 姓 名			聯 絡 電 話	
同 行 眷 屬	稱 謂	姓 名	出 生	註
			年 月 日	
			年 月 日	
假 別 (人事室填寫)	擬同意 假 天			
申 請 人	職務代理人	單位主管 (系所主管、院長)	教 務 處	人 事 室 校 長 批 示
年 月 日				

※ 差假期間是否有課： 是(請另填「請假調、補課存根聯」併陳核)、 否
(教師請務必填寫此欄)

注意事項：一、出席國際會議者請檢附大會正式邀請函，大會議程或其他文件；發表演論文者請檢附論文接受函；出國研究進修者請附入學許可證。
二、依據「臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法」及「簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點」規定，教職員因公赴大陸地區須另填具「因公務事由或簡任第 11 職等以上公務員進入大陸地區許可申請表」二聯，由學校核轉送內政部入出國及移民署申請許可；教職員以非公務事由進入大陸地區者，須於七日內填具「職員赴大陸地區申請表」始得進入大陸地區。
三、實際出國時間或其他事項與本申請表原填載有變更時，需辦理異動申報。

7

加班補休

注意事項

平日加班最多以4小時為限

例假加班最多以8小時為限

8

其他

注意事項

學術主管的職務理人應為同單位教師，行政人員不得為其職務代理人

9

其他

注意事項

1. 各類假別務必備齊證明文件提前申請，切勿當事人出國後假單尚未核畢
2. 102年8月1日以後，教師出國填報申請表未事先核准者，或學期中逾申請出國期限返校者，以曠職論。

10

其他

注意事項

報支差旅費時，差旅費報告表起訖時間及職等需與出差申請單相當官等及出差期間一致

11

其他

注意事項

差旅費報告表及休假補助費申請表應簽名或蓋私章

錯誤情形

誤蓋職名章

12

其他

注意事項

於下班後再請
假或出差者，
應刷卡下班

錯誤情形

下班未刷卡
視為早退

13

其他

注意事項

上午請假者，下
午上班時間為13：
00-17：00，無
彈性上、下班

錯誤情形

13：01-13：
30上班視為遲
到

14

其他

注意事項

上午上班以小時請假者，無彈性上、下班

錯誤情形

上午8:31-9:00上班者應請假1小時
9:01-9:59上班者應請假2小時

15

報告完畢

謝謝指教



16

國立嘉義大學差假 Q & A

壹、我可以申請那些假？

詳如附表「國立嘉義大學教職員差假一覽表」

貳、各項假別

休假篇

一、初任公務人員及初任教師休假天數如何計算？

- (一) 初任公務人員：初任人員於 2 月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年 1 月起核給休假。
- (二) 初任教師：初任教師於學年度開始 1 個月以後到職，並奉派兼任行政職務者，於次學年續兼時，得按到職當學年在職月數比例核給休假。

二、新進人員今年沒有休假，但明年有多少天？

- (一) 無職前年資，依到職月份為基準，按其到職月份比例給予。

到職月份	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月
休假天數	7	6.5	6	5.5	5	4.5	3.5	3	2.5	2	1.5	1

- (二) 曾任其他公職或教職年資，得按其到職月份採計職前年資核給休假。

例如：公務人員於 101 年 2 月到職，曾於軍中服役年資 8 年，102 年依其在職月數比例，核給休假日數應為 21(採計職前年資之休假天數) X 11/12(在職月份比例) = 19.25 日 (不足半日以半日計故應為 19.5 日)

三、下列職前年資得於專任教師滿 1 年兼任行政職務時，併計休假年資？

- (一) 服兵役 (含大專集訓、志願役、義務役、替代役) 年資。
- (二) 軍事召集年資。
- (三) 志願選訓轉服預備軍官接受軍官基礎教育及專長訓練期間年資。
- (四) 按月支薪 (以月為準計酬，而非僅指按月發給薪資) 且其薪給非在人事經費項下支付之臨時人員。
- (五) 公立銀行民營化前服務年資。
- (六) 原任職其他機關約聘僱人員年資。
- (七) 曾任立法院立法委員之公費助理服務年資。(須係由立法院以契約聘用)

者)

- (八) 公務人員退休再任之前服務年資。
- (九) 公傷假期間年資。
- (十) 延長病假期間年資。
- (十一) 技工、工友服務年資。
- (十二) 代課、代理教師年資未折抵教育實習年資者。
- (十三) 國立大學本於職權所僱用，且在政府預算經費項下支薪之專任研究助理，其年資得併計休假。(須檢附原服務學校所開立離職證明書)
- (十四) 民意代表服務年資(不含村、里、鄰長年資)。
- (十五) 受停職處分之公務人員，經依法提起救濟而撤銷原行政處分者期間之服務年資。
- (十六) 職務代理人之服務年資。
- (十七) 擔任援外技術團隊之年資，須持有政府機關核發之證明文件。
- (十八) 考試及格錄取之訓練實習及試用期間年資。
- (十九) 私立學校之試用教師之年資(轉兼任行政職務教師始適用)。
- (二十) 私立學校專任教師之年資(轉兼任行政職務教師始適用)。
- (二十一) 83年2月7日師資培育法公布施行前之公立學校實習教師年資。
- (二十二) 特考及格分發占缺訓練學習期滿，於試用期間復經高普考錄取分配其他機關占缺實務訓練，原訓練(實習)及試用年資。

四、下列職前年資不得併計休假年資？

- (一) 留職停薪期間年資
- (二) 代課、代理教師年資折抵教育實習者。
- (三) 短期代課、代理教師年資。
- (四) 工讀生之年資。
- (五) 村、里、鄰長職務年資。
- (六) 按日支薪臨時人員年資。

事假篇

一、初任人員事假如何計算？可否以「時」請？

- (一) 任職未滿一年者，依在職月數比例計算，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。
- (二) 可以「小時」請假。

二、請事假要扣薪嗎？

- (一) 公務人員1年有5日事假，教師有7日事假。事假超過規定日數，應按日扣薪。
- (二) 專案人員事假均應按日扣薪。

三、請假已滿規定期限，再續請事假是否要扣除例假日？

已滿規定期限之事假（公務員 5 日或教師 7 日），如屬連續性者（如請事假 2 個月），自滿期之日起不予扣除例假日，均須按日扣薪。

四、家庭照顧假與事假有差別嗎？

家庭照顧假併入事假中計算，差別在於家庭照顧假不列入考績之事假日數統計。

病假篇

一、病假要扣薪嗎？可否以「時」請？

（一）公務人員及教師 1 年有 28 日病假，超過規定日數，以事假抵銷。

專案人員 1 年有 30 日病假，須扣半薪。

（二）可以「小時」請假。

二、病假已請畢，要再請可以嗎？

不可以，其超過規定日數者，以事假抵銷。

三、請病假應檢附什麼證明文件？

請病假 2 日以上須檢附合法醫療機構或醫師證明書。

四、申請延長病假是否須先請病假再請事假？

應先請畢病假，其超過者，以事假抵銷，若有休假者，則得於先行請畢後，再請畢病事假後，始得提出申請延長病假。

五、延長病假銷假上班是否須檢附證明？

延長病假期滿時欲銷假上班，仍須檢具合法醫療機構或醫師證明書，以為首長認定其是否病癒之依據。

六、申請延長病假期滿，依規定已銷假上班，2 年後又復發是否可以再申請延長病假？

延長病假期滿若已銷假上班 1 年以上者，得重行起算並得向學校重新提出申請。

七、女性因生理期致工作有困難者，可否請生理假？

可以，每月得請生理假 1 日，日數併入病假計算。但不計入成績考核之病假統計。

婚假篇

一、婚假天數怎麼算？應檢附什麼證明文件？

（一）現行婚假採登記制，自結婚之日（指以戶政事務所登記之日）

起 1 個月內請畢。亦即自結婚翌日起 1 個月內請畢。

(二) 檢附已完成結婚登記之戶籍謄本或戶口名簿辦理。

二、婚假可以分次請嗎？有無限制？

(一) 可以。

(二) 每次應至少請半日。

三、婚假可以提前請嗎？

(一) 可以。

(二) 公務人員：附特殊事由經機關長官核准延後給假者外，應自結婚之日起 1 個月內請畢。

(三) 教師：除因特殊事由，經學校核准延後給假或於結婚前五日內提前給假者外，應自結婚之日起 1 個月內請畢。

產假篇

一、產前假可分次請嗎？可否以「時」請？

(一) 得分次申請，不得保留至分娩後。

(二) 可以，每次應至少 1 小時，亦可連續申請。

二、陪產假可分次請嗎？應檢附什麼證明文件？

(一) 得分次申請，每次應至少半日。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。

(三) 應檢具合法醫療機構或醫師證明書。

三、配偶懷孕 5 個月以上流產者，可否核給陪產假？

可給予陪產假 3 日。

四、娩假（產假）及流產假可以分次請嗎？

不得分次請，應一次請畢，且不得扣除寒暑假日數。

五、娩假（產假）可以提前申請嗎？需否一次請畢？

(一) 教師：分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假（產假），並以 21 日為限（併入產假日數計算）。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。

(二) 公務人員：女性公務人員在分娩前，確有需要請假，經合法醫療機構或醫師證明者，可准給娩假，仍應按規定給假期限併計。

(三) 提前請娩假，不限 1 次請畢，但每次請假應至少半日。

補假（補休）篇

一、職員補休及補休期限為何？公差或活動補休可否以小時計？

- (一) 職員因業務需要加班，奉派於假日舉辦或參加活動，經主管確認加班事實後，可提出補休假申請。
- (二) 公差或活動補休均以「時」為計算單位，並自公差或活動結束後次日起6個月內補休完畢。

國立嘉義大學教職員差假一覽表

假 別	給 假 日 數			注 意 事 項
	公務人員	教師	專案人員	
事 假	5 日	7 日	14 日	1.到職不滿一年者，其事假按在職月數比例計算。 2.已滿規定期限之事假，應按日扣除俸（薪）給。 3.專案人員事假期間不給薪資。 4.可以「時」為單位請假。
家庭照顧假	7 日	7 日	7 日	1.家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假。 2.家庭照顧假併入事假計算，但其日數不計入成績考核之事假統計。
病 假	28 日	28 日	30 日 (薪資折半發給)	1.連續請病假2日(含)以上者，應檢附合法醫療機構或醫師證明書。 2.病假超過規定期限者，以事假抵銷。但患重病非短期內所能治癒者，經校長核准，得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，2年內合併計算不得超過1年。 3.請延長病假者，於銷假時應提出治療醫院之康復證明書。公務人員及教師請延長病假或公傷假期滿仍不能銷假者，應予留職停薪或依法辦理退休或資遣。自留職停薪之日起逾1年仍未痊癒，應辦理退休或資遣。 4.可以「時」為單位請假。
生 理 假	每月得請1日	每月得請1日	每月得請1日	生理假之日數，併入病假計算，但其日數不計入成績考核之病假統計。
婚 假	14 日	14 日	8 日	1.須檢具已辦理登記之戶籍謄本或戶口名簿影本。 2.因籌備婚事需要，得提前給假(教師為前五日內)。除因特殊事由經首長核准延後給假者外，應自至戶政事務所辦理結婚登記之次日起一個月內請畢；得分次申請，每次至少半日。
娩 假	42 日	42 日	8 星期	1.須檢具合法醫療機構或合格醫生出具之診斷證明書或出生證明書。 2.娩假應一次請畢，不得分次申請。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前申請部分娩假，每次請假應至少半日，但仍應按規定給假期限併計。
產 前 假	8 日	8 日	--	1.產前假應於分娩前申請，不得保留至分娩後。 2.得分次申請，且得以「時」為單位請假。
陪 產 假	3 日	3 日	3 日	1.須檢具合法醫療機構或合格醫生出具之證明書。 2.配偶生產者，限於分娩日之前後3日內申請並請畢(含分娩日共7日，遇例假日順延)，每次請假至少半日。
流產假	懷孕5個月以上	42 日	42 日	1.須檢具合法醫療機構或合格醫生出具之證明書。 2.應一次請畢，不得分次申請。如係於提前申請娩假期間流產者，其流產假應扣除已請之娩假日數。
	懷孕3個月以上未滿5個月	21 日	21 日	
	懷孕未滿3個月	14 日	14 日	
喪 假	父母、養父母、配偶死亡	15 日	15 日	1.應檢具訃文，或死亡證明書申請。 2.得分次申請，但應於死亡之次日起百日內請畢。 3.申請繼父母、配偶之繼父母死亡之喪假，必須公教人員或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與其共居者為限。
	繼父母、配偶之父母(養父母)、子女死亡	10 日	10 日	
	(外)曾祖父母、(外)祖父母、配偶之繼父母、配偶之(外)祖父母、兄弟姊妹死亡	5 日	5 日	
休 假	服務滿1年	7 日	7 日	1.職員及兼任法定行政職務之教師，始有本項休假。 2.初任人員於2月以後到職者(教師為9月)，按當月至年終之在職月數比例於次年1月(教師為次學年度8月)起核給休假，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者以一日計。每次休假應至少半日。 3.公務人員當年休假未休畢者，得累積保留至第三年實施，第三年仍未休畢者，視為放棄。兼任行政職務教師之休假，則一律不得保留。 4.曾任其他公職、軍職年資或按月計酬之臨時人員年資，均得合併計算。教師另得併計未折抵實習、經教育主管機關核備有案之公私立中、小學代理(課)教師年資及私立學校專任合格教師年資。
	服務滿3年	14 日	10 日	
	服務滿6年	21 日	五年以上十年未滿者14日；十年以上者每一年加給一日，加至三十日為止	
	服務滿9年	28 日		
	服務滿14年	30 日		
公 假	依請假規則所列得核予公假之情事，視實際需求由校長核定			檢附相關公函或證明文件。
出差假	視實際公務需求由校長核定			檢附相關證明文件
補休假	因業務需要經主管確認加班事實後，可申請補休假			1.可以「時」為單位請假。 2.應於加班事實結束後次日起6個月內補休完畢。

