



國立嘉義大學
National Chiayi University

104 年度 新進職員教育訓練

人事室編印

104 年 6 月 10 日

目 次

一、新進職員教育訓練課程表.....	1
二、新進職員教育訓練人員名單.....	2
三、業務講習.....	3
(一)校內財物、勞務採購說明.....	5
(二)經費核銷作業實務.....	23
(三)公文流程處理與寫作實務.....	39
(四)人事業務說明及員工權益.....	63
四、附錄.....	91
(一)會計系統操作說明.....	93
(二)文書處理手冊附錄.....	120
(三)本校職員差假一覽表.....	153
(四)104 年本校特約醫療單位.....	154
(五)本校員工協助方案實施計畫.....	158
(六)研究發展處各式業務申請流程.....	162
(七)總務處行政人員 Q&A 宣導.....	168

國立嘉義大學 104 年度新進職員教育訓練課程表

日期：104 年 6 月 10 日（星期三）08:30-16:30

地點：本校蘭潭校區行政中心 4 樓瑞穗廳

時間	課程	講座
08:30-08:50	一、報到 二、本校簡介及政策宣導	數位學習
08:50-09:10	一、校長致詞 二、新進人員自我介紹	邱義源校長
09:10-09:30	本校採購作業實務	總務處周育慶專員
09:30-09:50	本校經費核銷作業實務	主計室謝勝文主任
10:00-10:30	公文流程處理及寫作實務	秘書室范惠珍專門委員
10:30-11:00	人事業務說明及員工權益	人事室李青珊組長 人事室劉玉玲組長
11:30-12:10	綜合座談	人事室鄭夙珍主任
12:10-13:00	休息/用餐時間	
13:30-13:50	一、報到 二、政策性訓練及宣導	數位學習
13:50-15:20	情緒與壓力管理	陽明醫院身心醫學科臨床心理師、本校輔諮系林姿吟兼任講師
15:40-16:30	廉政倫理與採購案例分享（含請託關說登錄作業獎懲處理原則宣導）	嘉義地方法院政風室王品清主任

備註：課程議題、講座及時間依實際狀況彈性調整。

業
務
講
習

主題：

校內財物、勞務採購說明

主講人：

總務處周育慶專員

校內財物、勞務採購說明

單位：總務處事務組

報告人：周育慶

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



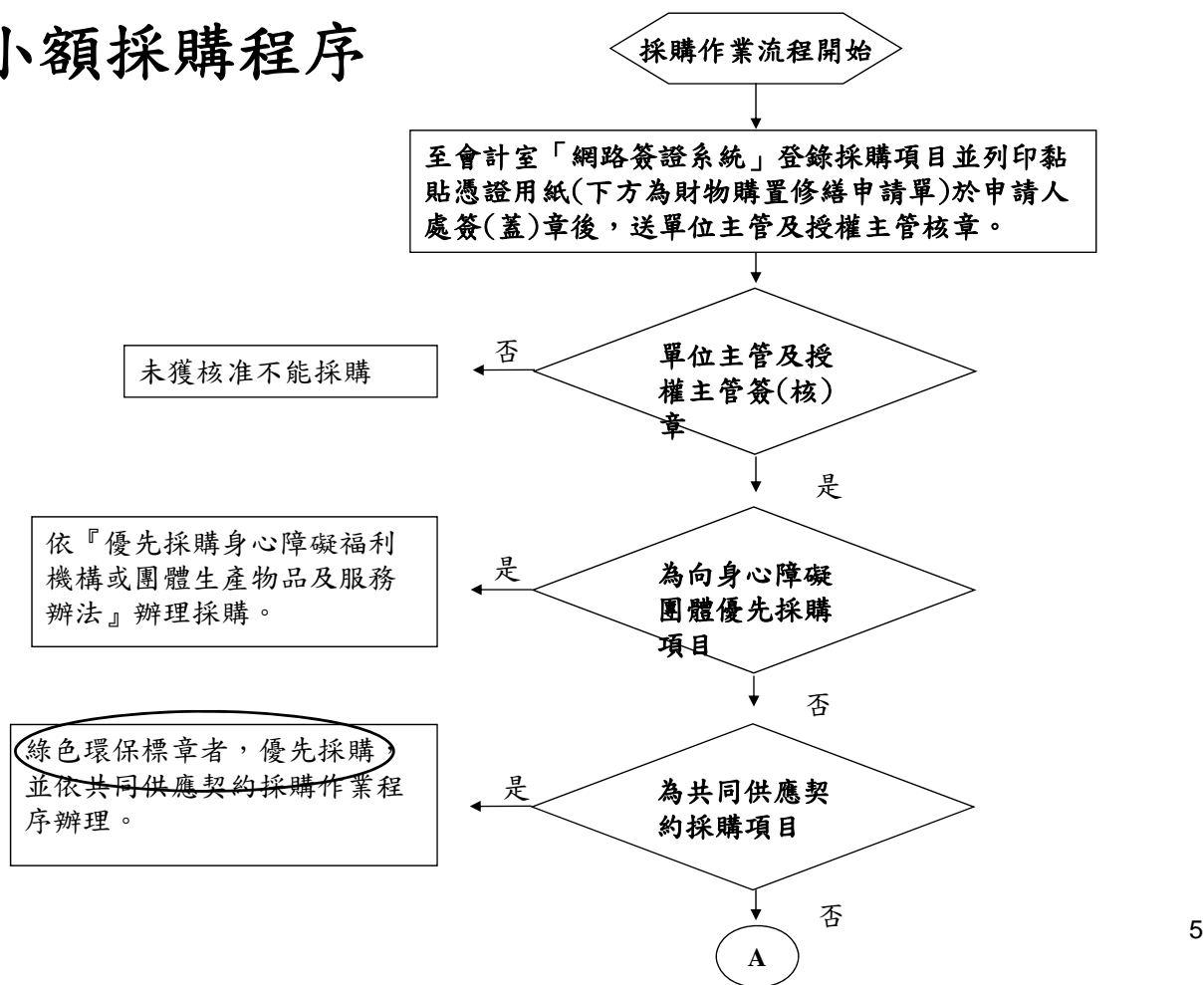
3

小額(10萬元含以下)採購

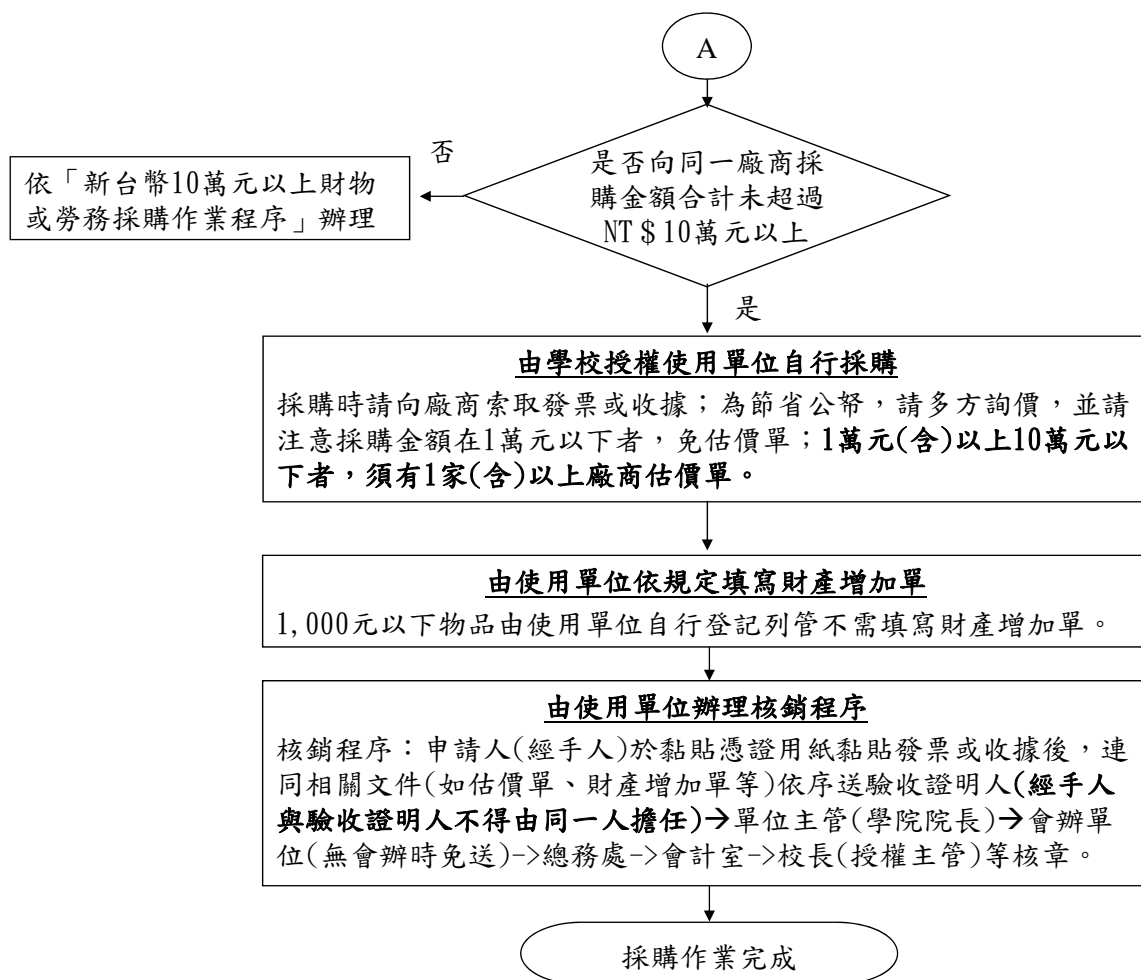
- 小額採購之金額，在中央由主管機關定之；在地方由直轄市或縣（市）政府定之。但均不得逾公告金額十分之一。地方未定者，比照中央規定辦理。（採47-3）
- 金額在一萬元以下者，得免附估價單；一萬元(含)以上十萬元以下者，須附一家(含)以上估價單。（本校採購作業要點4-3）
- 十萬元以下之案件：除特殊設備外，授權十萬元以下採購案由各一級單位主管自行負責。（本校採購作業要點5-1）
- 應避免意圖規避採購法之適用而分批辦理。

4

小額採購程序



5

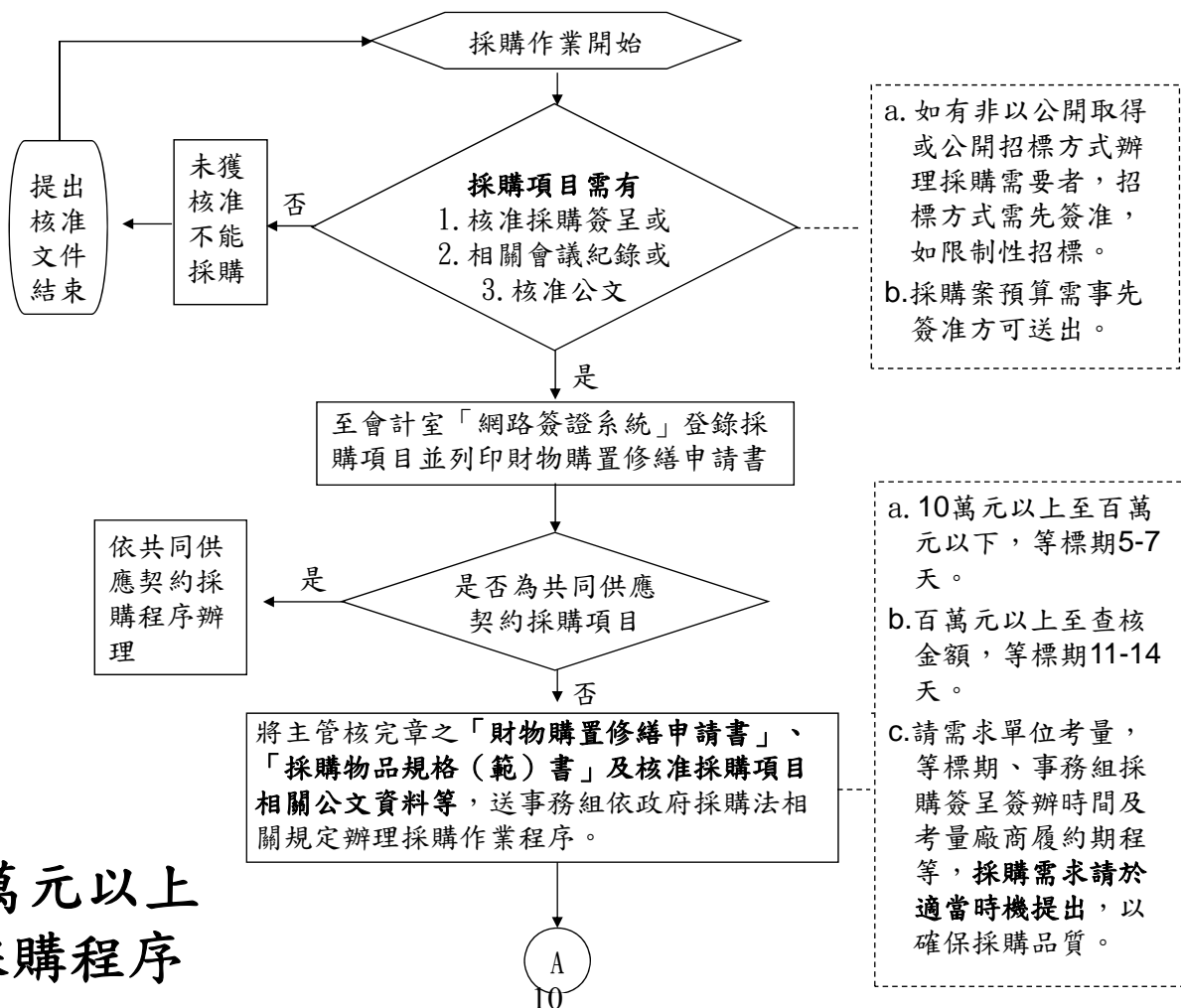


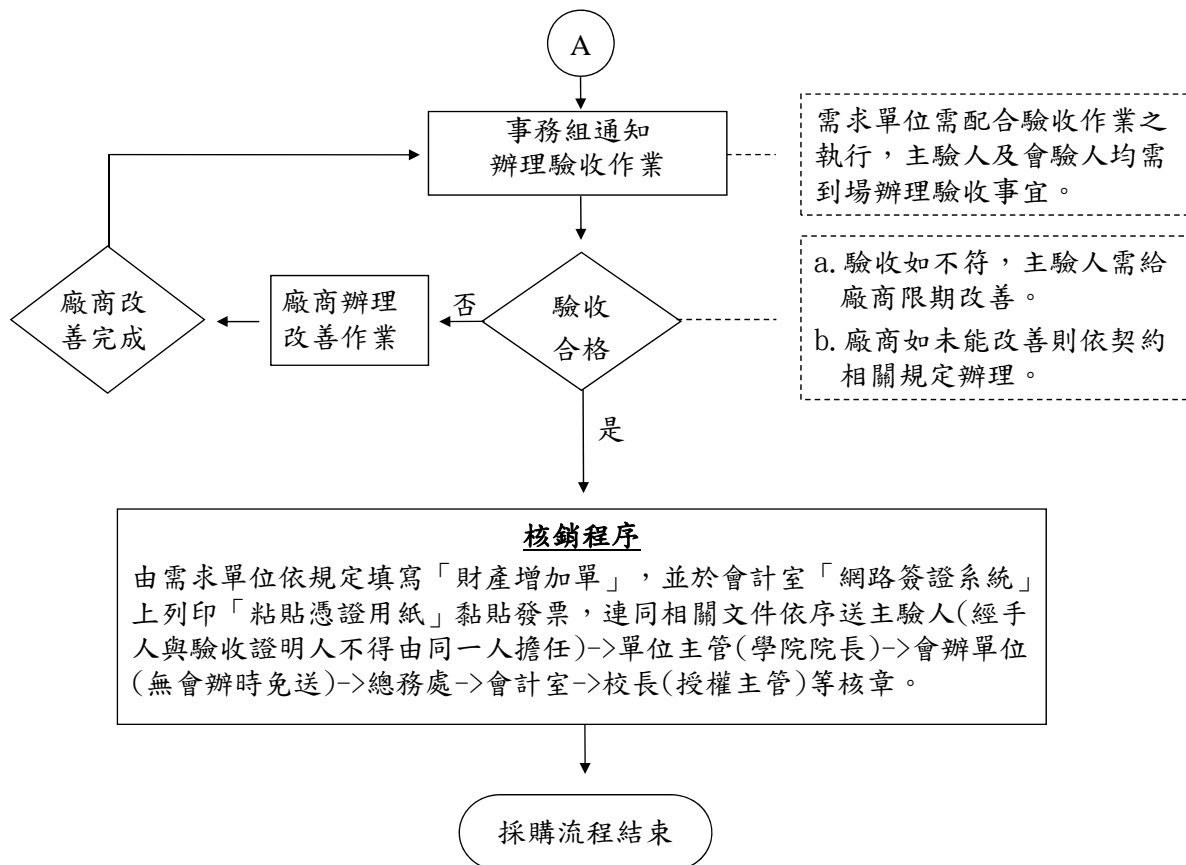
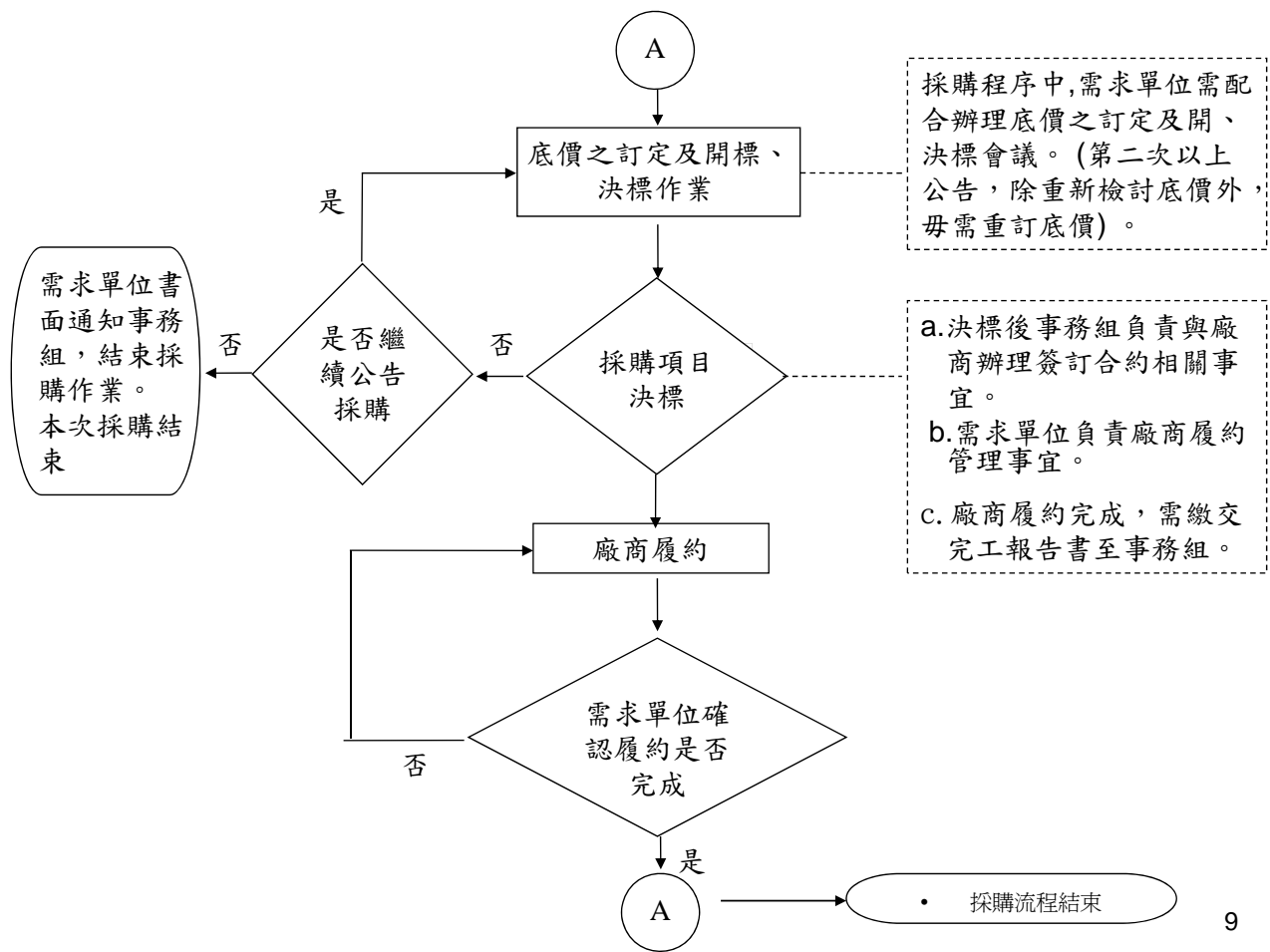
6

逾公告金額十分之一(10萬元)以上採購

- 進行採購前需求單位所須備齊資料送—事務組辦理後續採購事宜：
 - 核准採購項目相關公文資料：1. 奉准之採購簽案或2. 相關會議紀錄或3. 核准公文
 - 財物購置修繕申請書
 - 採購物品規格（範）書

7





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。
- ▶ 同時間洽同一廠商承作者，其採購金額應加總計算。

11

■ 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)

12

■ 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

13

■ 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)

14

■ 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。

15

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。
- 如發現契約價格高於市場行情，可利用政府電子採購網「商品市價通報機制」通報訂約機關(臺灣銀行採購部)辦理查價(103.6.24工程企字第10300214070號函)

16

■ 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。

17

print

Page 1 of 1

請購單											
請購單編號：I20130715000018											
請購機關：國立嘉義大學-進修推廣部 3.10.35-139											
訂約機關：臺灣銀行採購部											
標案案號：LP5-101059											
契約起始日期：101/11/01											
立約商：東成科技有限公司											
立約商聯絡人：陳鴻賓											
立約商傳真：(05)2169689											
請購人：鄭靜宜											
請購人電話：(05)2732402分機01											
請購人電子郵件信箱：ccy@mail.ncyu.edu.tw											
請購時間：102/07/15 18:03											
送貨地址：600嘉義市東區林森東路151號											
契約編號：12-LP5-8496											
契約終止日期：102/10/31											
立約商統編：13042572											
立約商聯絡電話：(05)2169329											
請購人傳真：(05)2732416											
分類	組別	項次	品項名稱	廠牌型號規格	顏色	產地	決標單位	單位	數量	小計	擇定廠商理由
	光碟片	1	CD-R 50片裝：700MB讀寫速度52倍(含)以上	鍊德		臺灣	191	桶	5	955	交貨期能配合機關急需。服務較佳。
	光碟片	6	DVD+R 50片裝：4.7GB讀寫速度16倍(含)以上	SONY		臺灣	289	桶	5	1,445	交貨期能配合機關急需。服務較佳。
	額外項		增加項目： 增購CD棉套3包,1包55元*3=165元; 增購單片CD盒100個,1個8元*100=800元; 共增購965元。 增加金額：965						965	965	
金額總計：3,365											
用途說明											
經費來源											
申請單位				承辦單位				會計室			
會簽單位				校長或授權代簽人							
奉核可後送事務組下訂。謝謝！											

學校2

<http://web.pcc.gov.tw/cseps/cseps/ciom/main/cseps/ciom/requisitionMgmt.do>

2013/7/15

18

驗收紀錄	
訂單編號：I20130715000018	訂單序號：12-LP5-8496-00072
訂購機關名稱：國立嘉義大學-進修推廣部	
訂單總金額：2,365 (不包含驗收紀錄增加/扣款金額)	
驗收日期：07/30	
立約商開立之發票號碼：NM30000326	
驗收地點：600嘉義市東區林森東路151號	
契約編號	12-LP5-8496
標的名稱及數量	鉢德5桶,SONY5桶
廠商名稱	東成科技有限公司
履約期限	102/08/06
完成履約日期	102/07/30
驗收結果不符時之情形改善、拆除、重作、退貨、換貨期限	數量品質相符
增加金額	0
扣款金額	0
備註	
記錄	鄭靜宜 驗收人員
廠商代表	協驗人員
監驗人員	陳碧秀 主驗人員

19

..... 憑 證 點 出 線

NM 30000326 統一發票 (二聯式)

中華民國 102 年 7 月 30 日

買受人：國立嘉義大學
地址：嘉義市 縣市 路街 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
鉢德 CD-R 光碟片	5	191	955	銀行：台灣中小企業嘉義分行 戶名：東成科技有限公司 帳號：680-12073260 營業人蓋用統一發票專用章
SONY DVD-R 光碟片	5	289	1445	
CD 碟盒	3	55	165	
碟片包裝	100	8	800	
總計			2365	

總計 2365 元

東成科技有限公司
統一發票專用章
統一編號 13042572
TEL: 05-2169329
負責人：陳麗龍

第二聯 收執聯

局劃撥帳號 (代墊)

保存年限：10年 表單編號：072-3-02-0101

20

國立嘉義大學
財物購置修繕申請書

10201058

計畫編號： 102T307-05電機工程學系-102年申請日期： 中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日
 申請日期： 中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日
 請購編號： T1023070096
 摘要(用途說明)： 向量訊號產生器(1150,000元)－林士程老師

品名(規格)	數量	單位	單價	總價	保管組分類	
					財	非
向量訊號產生器	1	台	1,150,000	1,150,000		

附註：1.本申請單應先批准始得採購
 2.物品請先會保管組依財物類別分類(財產類:單價10,000元以上,使用年限二年以上)
 (非消耗品:1,000元-9,999元)

請購人	單位主管	學院院長
總務處	主計室	校長

21

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)、(環保再生碳粉匣)(產品代工)及其他經中央主管機關公告之項目。
- 依優先採購辦法，各單位優先採購結果須達法定比率5%。

22



23



24

Q & A

■ 請參閱總務處事務組網頁。

27

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
周育慶	專員	全校10萬元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	組員	生科院、師範學院、人文藝術學院採購
蔡仲瑜	書記	共同供應契約、10萬以下採購審核(行政單位)
陳雅萍	組員	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	組員	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

簡報完畢
敬請指教

主題：

經費核銷作業實務

主講人：

主計室謝勝文主任

國立嘉義大學
104年度新進職員教育訓練

經費核銷作業實務

主計室
講師：謝勝文主任
104年6月10日

綱要

- 經費結報應注意事項
 - 壹、一般支出憑證
 - 貳、國內出差旅費
 - 參、國外出差旅費
 - 肆、印領清冊及個人領據
- 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：向廠商洽取紙本電子發票（感熱紙）報支經費時，請於發票或申請動支經費文件等註記發票字軌號碼(發票號碼)，俾利模糊時查考之用。
- ◆ 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/etwmain/front/ETW118W/VIEW/24>)「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修改時，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：

(1/3)

- ◆編制內教職員出差應於校務行政系統/線上簽核差勤系統事前上網申請出差，奉准後始得出差。
- ◆助理人員出差填具紙本之出差申請單，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。
- ◆學生因公出差應於校務行政系統/各項作業申請點選學生因公出差申請，奉准後完成請假出差手續。
- ◆出差事畢，於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。
- ◆ 有關以手機票證搭乘台灣高速鐵路取據之購票證明核銷經費，依行政院主計總處104年5月6日主會財字第1041500063B號函說明，國內出差旅費報支要點第5點規定略以，搭乘高鐵者，應檢附票根或購票證明文件核實報支，又據高鐵公司公告以，以手機票證方式搭乘高鐵者，可於搭乘日出站時臨櫃取得或透由網路下載購票證明。爰透由上開方式取得之購票證明，均可作為支出憑證，又基於網路下載購票證明係由當事人自行列印，故請由報支者本誠信原則就其真實性負責，並於該證明簽名後作為報支憑證。

中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表			
單位：新臺幣元			
職務 等級 費別	特任級人員	簡任級人員 (第十至十四職等 、 <u>薦任第九職等人員</u> 晉支年功俸)	薦任級以下人員 (九職等以下包括雇員 、 <u>技工</u> 、 <u>駕駛</u> 及 <u>工友</u>)
交通費	搭乘飛機、 <u>高鐵</u> 、船舶者，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐商務艙（車廂）或相同之座（艙）位，其餘人員乘坐經濟（標準）座（艙、車）位，並均應檢附票根或購票證明文件， <u>搭乘飛機者並須檢附登機證存根</u> ，覈實報支。其餘交通工具，不分等次覈實報支。		
住宿費 每日上限	2,200	1,800	1,600
	檢據覈實報支。		
雜費 每日	400		
備註： 一、約聘（僱）人員依其原定職等按本表分等數額報支。			

參、國外出差旅費：

(1/2)

- ◆ 出差應於事前提出出差申請，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。

(2/2)

- 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。
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），請以清單請購登帳，並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：領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。	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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

地址: 嘉義市 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
木質子架	1式	3,600	3,600	大眾銀行814-0070嘉義分行
不銹鋼圍板	10組	250	2,500	108-1039622-12
安裝工料	1式	2,200	2,200	營業人蓋用統一發票專用章
稅捐及運費	1式	830	830	
總計			9,130	

總計新臺幣 九千一百三十元

課稅別 應稅 零稅率 免稅

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 嘉義市忠孝路519號

第二聯 收執聯

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	數量	單價	總價
便當	17	80	1,360

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 嘉義市興業西路337號

合計新臺幣 壹千參百陸拾元 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

地址: 嘉義市 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額
工務	1式	3,877	3,877

總計新臺幣 三千八百七十七元

課稅別 應稅 零稅率 免稅

正物工務有限公司 統一發票專用章 統一編號 15601163 電話: (05) 2392310 負責人: 蔡朝陽

NOTE

一批(式), 請務必
詳細註明清單明細

施工項目	數量	單位	單價	金額
PU漆油型	9	桶	375	3375
包商管理費及利潤 10%			338	338
營業稅 5%			186	186
合計				3899

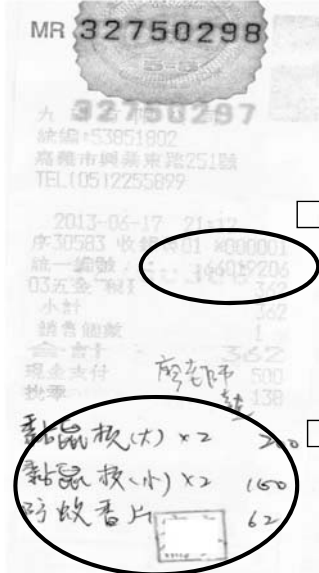
注意事項	常見可能違失 (錯誤態樣)
支出金額達二千元以上者，應儘量取得統一發票核銷，應取得發票「收執聯」進行經費核銷，若為3聯式發票應同時附「收執聯」及「扣抵聯」核銷。	誤以扣抵聯或影本辦理核銷。 三聯式發票，於經費核銷漏 (未) 將收執聯與扣抵聯一併黏貼附上。



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，各機關(構)員工向廠商洽取紙本電子發票（感熱紙）報支經費時，請於發票或申請動支經費文件等註記發票字軌號碼(發票號碼)，俾利模糊時查考之用。	各機關(構)員工向廠商洽取紙本電子發票（感熱紙）報支經費時，未於發票或申請動支經費文件等註記發票字軌號碼。



NOTE

紙本電子發票未註記發票字軌號碼。

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 <u>劃線註銷更正</u> 並於更正處核章(簽名)。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 收據(領據)金額有誤或新台幣金額以數字書寫。(錯誤ex：5,360) 2. 修改處漏(未)簽章或承辦人自行修正核章。



NOTE

1. 若有修改應由出具人劃線註銷更正
2. 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
T1020690070	102T069-05'	2000	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	總務處	主計室	校長

MP 29652485 中華民國102年6月14日

國立嘉義大學 總務處 主計室

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

不可為同一人

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>1. 出差旅費報告表應填日期、出差地點，出差事由及具領人應簽章。</p> <p>2. 參加訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等不支雜費。</p> <p>(例如1名薦任組員出差，雜費為400元)</p> <p>(1)屬出席會議出差1日：400元</p> <p>(2)屬出席會議出差半日：200元</p> <p>(3)屬訓練性質研討會：不支雜費0元</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>3. 參加研討會、講習、說明會等屬訓練性質者未依規定仍報支雜費。</p> <p>4. 出差旅費報支未使用網路請購系統/清單報支。</p> <p>5. 未註明出差事由及各項會議之性質</p>

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	萬	千	百	十元	
			\$	2	1	6	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 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
		102	年	06	月	12	日	下午迄
		共計 1 日附單據 2 張						
月	06	06						合計
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					2,160
	汽車及捷運	0	0					0
	火車	0	0					0
	船艙	0	0					0
住宿費	0	0					0	
住宿費附加交通費(旅行社代收轉)	0	0					0	
雜費	0	0					250	
單據號數								
總計	新台幣貳仟壹佰陸拾零元整		(\$2,160)		具領人簽章			李大仁
備註	計畫名稱/用途：102T006-01會計室：51A1管理費用及總務費用(內政部)身分證號：B0000 戶名：李大仁 帳號：中華郵政股份有限公司郵政存簿儲金****							
出差人	單位主管	學院院長	會辦單位	主計室	校長			

NOTE
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。
- ◆ 依據97年10月28日台審部一字第0970006172號函：審計部查核各機關(含營業及非營業特種基金)因違反法令規定處行政罰鍰之結果，存有該等罰鍰肇因公務員執行業務所致，如逕由公款支付，顯有欠當。為避免上述所提情形致公帑損失情事發生，請各機關應確實檢視業務執行之管控作業有無應補強之處，嗣後倘發生類此情事，並應依規定嚴以追究行政責任。
- ◆ 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

主題：

公文流程處理與寫作實務

主講人：

秘書室范惠珍專門委員

104年新進職員教育訓練

公文流程處理與寫作實務

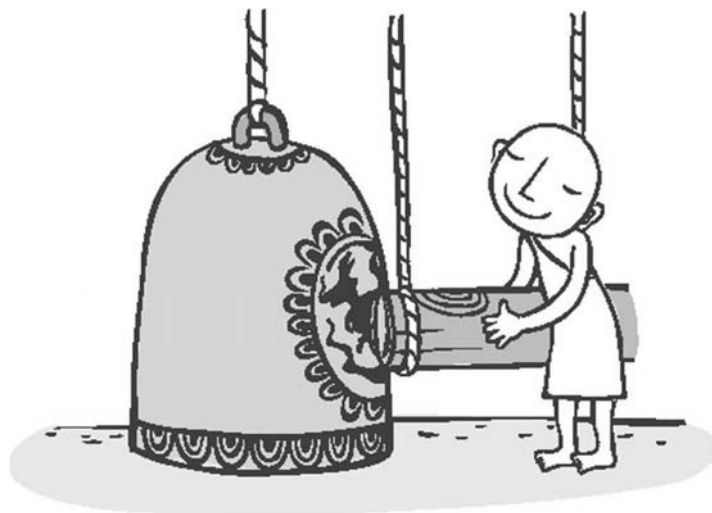
報告人：專門委員范惠珍

報告日期：104年6月10日

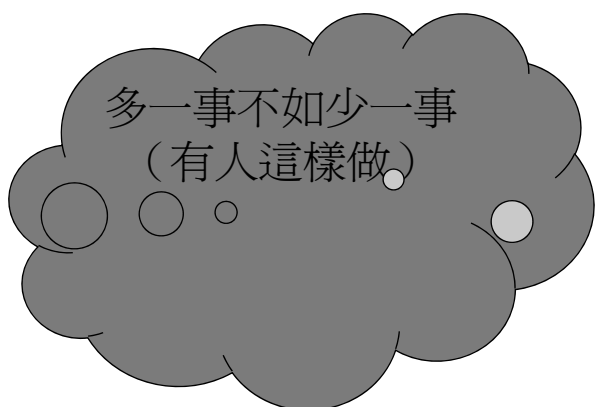
報告大綱

- ❖ 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
- ❖ 公文寫作及處理實務上常見問題

觀念交流—身在公門好修行



觀念交流—價值觀的拉距



V.S



觀念交流

- 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

- 流程－完成一件事情的過程
- 公文流程－文書自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程
- 公文－處理公務之文書(是公務傳達溝通的工具)
適用於：機關內部間(橫向、縱向)、機關與機關間、機關與人民間、機關與民間團體間

前言

- 如何讓公文辦理更順暢
- ◆ 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(1)

- ❖ 公文程式條例(14條)
- ❖ 文書處理手冊及附錄
- ❖ 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

文書處理參考法規及依據(2)

❖ 文書處理相關釋例(1040105更新版)

❖ 文書流程管理作業規範

➤ 公文寫作變革：橫式書寫、阿拉伯數字、電子化作業

公文自民國94年開始採橫式書寫，及為因應電子化作業，相關法規亦隨之修正。這樣的改變是以以前的公務員無法想像的。

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。

得張貼於機關之公布欄、電子公布欄，或利用報刊等大眾傳播工具廣為宣布。如需他機關處理者，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、會勘通知單、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、書函及開會通知蓋機關全銜條戳

權 號：
保存年限：
國立嘉義大學 函

地址：600嘉義市鹿寮里學府路300號
承辦人：張育洋
電話：05-2717090

受文者：本校各單位
發文日期：中華民國104年5月22日
發文字號：嘉大總字第1040022298號
送別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：檢送本校新訂「電子公文線上簽核作業要點」1份，自本校
電子公文線上簽核系統104年7月6日上線時間開始實施，請轉
知貴屬同仁知照。
說明：
一、旨揭要點業經本校104年5月12日103學年度第7次行政會議通
過在案。
二、請逕至本校總務處文書組網頁「法規彙編」項下下載參閱。

正本：本校各單位
副本：本校總務處文書組

校長 邱義源

第1頁 共1頁

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)

案情必須就依據、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。(附件可於主旨或本段說明)

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。(範例-三段式)

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

- 目的、期望及准駁用語-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、公文語彙、法制用字用語補充
- 數字用法

公文用語(2)

❖ 期望用語得視需要酌用「請」、「希」

- 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。
- 請辦理見復：請受文者辦妥後務必回復發文者。(平行文)

公文用語(3)

❖ 目的、期望及准駁用語舉例

- 請備查：為尊重受文者，行文受文者報備。
- 准予核備或同意備查：回復同意行文機關請求。
- 應予照准；未便照准。
- 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。

- 創簽時應留意撰簽的日期(尤其是用舊檔案來改者)、簽擬人及簽章之一致性(主管及承辦人)。

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)

❖ 公文辦理時限

文書處理應隨到隨辦、隨辦隨送，不得積壓。

各類公文處理期限：

◆ 一般公文

最速件：1日

速件：3日

普通件：6日

公文處理時限(2)

- 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。

公文處理時限(3)

◆ 限期公文(無須填速別)

- 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使用)。
- 開會通知單出列席者以姓名職銜書寫，例如：李安進主任秘書、范惠珍專門委員、許文權組長。
- 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(爰稱謂語應以本校或本校00學系，而誤用本處或本中心等文字。)
- 錯別字或漏字(完成公文製作未再仔細檢視)。

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)。
- 附件內容有誤(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-依據貴會103年7月30日漁發會字第1036331號函辦理)。
- 受文者未使用全銜(農委會-行政院農業委員會)。
- 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(說明:依據…)。
- 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)

❖ 公文期望、目的及稱謂用語空格問題

教育部104年4月1日以書函檢轉行政院104年3月25日函示略以「為期使各機關處理公文有一致遵循標準，自即日起有關公文之期望、目的及稱謂用語均無需挪抬(空格)」。

例如

請 查照→請查照

請 鑒核→請鑒核

公文處理實務上常見問題(1)

❖ 單位內意見不一致時

- 單位內各組意見不一致時，應先取得共識再送會相關單位，避免公文在單位內來回，延宕辦理時間。

❖ 案情複雜或會簽單位過多時

- 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時間及單位間之和諧。

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。
- 內部創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辦完隨時歸檔(送本校檔案管理單位文書組)，避免檔案遺失或時間過久忘記歸檔之風險。

❖ 單位存查

- 各單位之創簽文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，除經允許公開者外，應保守機密，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。

文書保密(2)

- 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。

文書保密(3)

- 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。
- 承辦機密文書人員，發現承辦或保管之機密文已洩漏、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。
- 公務員是一份定義自己一生價值所在的志業。
- 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。



主題：

人事業務說明及員工權益

主講人：

人事室李青珊組長

人事室劉玉玲組長



國立嘉義大學 新進職員教育訓練

主講人：人事室李青珊組長
劉玉玲組長

1

目錄

- ◆兼課兼職規定
- ◆工作時間規定
- ◆各假別准假日數及規定
- ◆員工福利
- ◆考核獎懲
- ◆訓練進修
- ◆保險-給付標準
- ◆心理及精神支持機制

2

目錄

- ◆ 兼課兼職規定
- ◆ 工作時間規定
- ◆ 各假別准假日數及規定
- ◆ 員工福利
- ◆ 考核獎懲
- ◆ 訓練進修
- ◆ 保險-給付標準
- ◆ 心理及精神支持機制

3

兼課及兼職規定

4

公務人員

■ 兼職

■ 法令規定：

一、公務員服務法

二、公務人員兼任政府投資或轉投資民 營事業機構、捐（補）助財團法人 及社團法人董監事職務規定

5

公務人員

■ 公務員服務法第13條規定：

■ 公務員不得經營商業或投機事業。但投資於非屬其服務機關監督之農、工、礦、交通或新聞出版事業，為股份有限公司股東，兩合公司之有限責任股東，或非執行業務之有限公司股東，而其所有股份總額未超過其所投資公司股本總額百分之十者，不在此限。

■ 公務員非依法不得兼公營事業機關或公司代表官股之董事或監察人。公務員利用權力、公款或公務上之秘密消息而圖利者，依刑法第一百三十一條處斷；其他法令有特別處罰規定者，依其規定。其離職者，亦同。

■ 公務員違反第一項、第二項或第三項之規定者，應先予撤職。

6

公務人員

- 公務員服務法第14條
- 公務員除法令所規定外，不得兼任他項公職或業務。其依法令兼職者，不得兼薪及兼領公費。
- 依法令或經指派兼職者，於離去本職時，其兼職亦應同時免兼。

7

公務人員

- 公務員服務法第13條相關函釋，請見人事室網頁「熱門服務」專區。

8

公務人員

- 公務人員兼任政府投資或轉投資民營事業機構、捐（補）助財團法人及社團法人董、監事職務規定
- 一、關於公務人員兼任政府投資或轉投資民營事業機構董、監事部分：
 - （一）公務人員在職務上對民營事業機構有直接監督關係者，不得兼任其董、監事職務。
 - （二）行政機關、公立學校，以科長或相當層級以上人員兼任為限；事業機構，以事業總機構一級副主管及分支機構（附屬單位）首長以上之主管人員兼任為限。
 - （三）各機關（構）學校專任聘僱人員，不得兼任政府投資或轉投資民營事業機構董、監事及其他執行業務之重要職務。

9

公務人員

- 二、關於公務人員兼任財團、社團法人董、監事部分：
 - （一）各主管機關應徹底檢討派兼財團法人董、監事情形，如非確屬業務需要，均不得再派員兼任。
 - （二）行政機關、公立學校，以科長或相當層級以上人員兼任為限；事業機構，以事業總機構一級副主管及分支機構（附屬單位）首長以上之主管人員兼任為限。
 - （三）各機關（構）學校專任聘僱人員，不得兼任政府捐（補）助財團、社團法人董、監事及其他執行業務之重要職務。

10

公務人員

■ 兼課

■ 法令規定:行政院人事行政局 95.01.23.局考字第0九五00六0五六四一號書函

■ 公務人員兼任教學工作，應經服務機關許可，除以事假或休假登記外，並得以加班補休方式辦理，惟仍應受每週兼課時數不得超過 4小時之限制。

11

校務基金專案人員

■ 兼課及兼職

■ 法令規定：本校專案員工作規則第26條

■ 本校員工非經校長同意，不得在校內、外兼職或兼課。

12

工作時間規定-法規

- 勞動基準法暨其施行細則
- 行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點
- 公務人員請假規則
- 勞工請假規則
- 本校差勤管理要點
- 本校教職員加班管制要點
- 本校教職員因公出差應行注意事項

13

工作時間規定

- 本校因業務需要，得依工作需求實施加班、輪班、輪值及延長工時。得於加班後6個月內補休。
- 因故不能工作時，應先行請假，核准後方可離開工作崗位。但遇急病或緊急事故，得委託他人代辦手續。
- 嚴禁代人刷卡，違反者一律以記過處分。

14

工作時間規定

- 工作時間為上午8點至下午17點，彈性上班時間僅有上午8點至8點30分，上午請假者，應於下午1點前刷卡到公。
- **8時31分**上班應請假**1小時**（**8時至9時**） **9時1分**上班應請假**2小時**（**8時至10時**），餘類推。
- 當日請假未滿**1日**，離開時應刷退。
- 漏刷卡應於三日內填「本校職員上、下班未刷卡登記表」送人事室補登。

15

工作時間規定

- 中午12點至下午1點應辦公服勤，加班時數累計於寒暑假補休。
- 以時為單位請假，請假時數與上班時數合計需滿**8小時**（不含中午**1小時**），於**8時10分**上班，提早**2小時**下班，請假時間應為**15時至17時**，但**15時10分**以後始得下班。

16

工作時間規定

- 系統內點選「加班補休」假別，再點選「補休情形」，可查詢個人補休紀錄。
- 正常工作時間以外之加班，一律線上申請加班，並以「加班補休」假別申請補休。
- 系統會按照加班日期先後自動扣除已補休時數，但已逾6個月時數自動失效。

17

工作時間規定

- 「出差」：以「國內出差單」申請，勿以「公假」或「公出」申請。
- 「公假」：符合公務人員請假規則第4條情形者
- 「公出」：上班時間，短時間外出處理公務，仍應刷退，因處理公務未能於規定上下班時間刷卡者，應申請差假。

18

工作時間規定【公假】

- 一、奉派參加政府召集之集會。
- 二、參加政府舉辦與職務有關之考試，經機關長官核准者。
- 三、依法受各種兵役召集。
- 四、參加政府依法主辦之各項投票。
- 五、因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在二年以內者。
- 六、奉派或奉准參加與其職務有關之訓練進修，其期間在一年以內者。但公務人員訓練進修法規另有規定者，從其規定。
- 七、奉派考察或參加國際會議。
- 八、應國內外機關團體邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經機關長官核准者。
- 九、參加本機關舉辦之活動，經機關長官核准者。
- 十、因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。
- 十一、依考試院訂定之激勵法規規定給假者。

19

各假別准假 日數及規定

20

各假別准假日數及規定【適用規定】

公務人員

專案人員

適用規定	公務人員請假規則、本校職員獎懲實施要點	勞動基準法、勞工請假規則、本校職員獎懲實施要點及專案工作人員工作規則
注意事項	<p>1.曠職繼續達1日未達2日或1年內累積逾2日未達5日者，予以記過處分；曠職繼續達4日或1年內累積達10日者，記貳大過處分並予以免職。</p> <p>2.病假延長期限已滿或請公傷假已滿期限兩年，仍不能銷假，應予留職停薪。</p> <p>3.前項人員自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒者，應依法規辦理退休、退職、或資遣。</p>	<p>1.曠職繼續達1日未達2日或一年內累積逾2日未達5日者，予以記過處分。</p> <p>2.無正當理由繼續曠職3日或1個月內曠職達6日者，本校得不經預告終止契約。</p>

21

各假別准假日數及規定【重點說明】

- 事假（含家庭照顧假）、病假（含生理假）、產前假、陪產假、補休，得以時計。
- 婚假、喪假、休假，每次請假應至少半日。
- 請娩假、流產假、陪產假、二日以上之病假應檢具合法醫療機構或醫師證明書。
- 各項假別請參職員差假一覽表
- 出國應於2週前填送紙本「出國申請表」。

22

員工福利

23

員工福利

- 生日禮券：1,200元
- 教師節禮券：300元
- 資深行政人員禮券：2,000元（10年）
3,000元（20年）4,000元（30年）5,000元（40年）。
- 托育服務：本校附設實驗國民小學及幼兒園，提供本校同仁子女優先入學。

24

員工福利

- 社團活動：一年補助5000元。本校設有網球、桌球、羽球、休閒登山、有氧運動、樂活自行車、太極拳、福智、中華花藝、明心讀書會等社團。
- 文康活動：每年辦理新春團拜及健行、桌球、躲避球、帶式橄欖球、全校運動會等體育活動。
- 與民間業者簽訂優惠措施：提供優質又優惠的食、衣、住、行、育、樂店家，同仁可至人事室網頁/熱門服務/員工生活服務區，查詢參考擇用。

25

員工福利

- 本校特約醫院診所：與鄰近醫療院所簽訂契約期限內提供教職員工就醫診療優惠與保健諮詢（如中醫、耳鼻喉科、皮膚科、牙科、眼科、婦產科、身心醫學科）。
- 健康檢查服務：
 1. 提供本校年滿40歲以上公務人員，2年1次之政府健康檢查方案。
 2. 配合學務處每學年度辦理之新生健康檢查，針對新生健康檢查項目，提供教職員工團體特優價。

26

考核獎懲

27

考核獎懲【適用規定】

進用 類別	公務人員	專案人員
適用 規定	<ol style="list-style-type: none">1.公務員服務法2.公務人員考績法暨其 施行細則3.行政院及所屬各機關公 務人員平時考核要點	<ol style="list-style-type: none">1.勞動基準法2.本校進用契僱人員及 專案工作人員實施要點3.本校專案工作人員工 作規則

本校職員獎懲實施要點

本校績優兼任行政工作教師及職員選拔要點

28

考核獎懲【平時考核】

進用類別	公務人員	專案人員
考核時間	每年4月、8月	每年7月
考核項目	工作知能及公文績效、創新研究及簡化流程、服務態度、品德操守、領導協調能力（主管）、年度工作計畫等計6項	工作、操行、學識才能
考核紀錄等級	分A、B、C、D、E，考列D或E者，主管應與受考人面談	分A、B、C、D、E
平時獎懲	獎勵分嘉獎、記功、記大功，懲處分申誡、記過、記大過	

29

考核獎懲【另予考績（考評）&年終考績（核）】

進用類別	公務人員	專案人員
辦理時間	每年12月辦理	每年12月辦理
考核項目	1. 工作50% 2. 操行20% 3. 學識15% 4. 才能15%	1. 工作（50分）：時效（20分）負責（20分）勤勉（10分） 2. 操行（20分）：配合度（10分）言行（10分） 3. 學識才能（30分）：表達（10分）學識（10分）教育訓練（10分）
考核等第	甲等：80分以上，晉本俸1級給與1個月俸給，年功俸最高俸級，給2個月俸給。 乙等：70分上不滿80分，晉本俸1級給與半個月俸給，年功俸最高俸級，給1.5個月俸給。 丙等：60分上不滿70分，留原俸級。 丁等：不滿60分，免職。 ◎另予考績依上開等第結果給與考績獎金，但不晉級	壹等：80分以上，續聘1年並晉薪1級。 貳等：70分至79分，續聘1年不予晉級。連續2年考列貳等不予續聘。 參等：70分以下，不予續聘。 ◎另予考評考列壹等或貳等，得予續聘不晉級，考列參等不予續聘。

30

考核獎懲【注意事項】

■ 公務人員

1. 獎懲抵銷後累積達記過以上處分、曠職1日或累積達2日、事病假合計超過14日者，不得考列甲等
2. 延長病假6個月以上得考列丙等。

■ 專案工作人員

1. 年度考核內請事、病假合計14日以上，但特殊原因且表現優異有具體事蹟者不在此限。
2. 延長病假3個月以上或獎懲抵銷後仍累積記過處分初評不得考列壹等

31

考核獎懲【本校績優職員選拔】

在本校連續服務滿三年以上，最近三年年終考績均列甲等或年終考評均列壹等，且具有下列各款事蹟之一者，得選拔為本校績優職員。

1. 辦理重要工作，規劃周密，克服困難，圓滿達成任務並有具體事蹟者。
2. 對經辦業務，認真負責、積極創新，表現優異，提出有關論著或具體改進辦法，經採行確具成效者。
3. 奉公守法，廉潔自持，且工作表現優異，有具體事蹟者。
4. 對儀器設備之維護、改良，能減少損害，節省公帑，並能提高教學與研究效率者。
5. 對校務設施，提供具體建議，經採行成效卓著者。
6. 適時消弭意外事件或重大變故之發生，或已發生能處置得宜，免遭嚴重損失者。
7. 執行職務，聞聲救苦，發揮主動積極精神，克服困難，有效解決問題。
8. 其他在工作、品德、學術等方面，有具體特殊事蹟，足為全校同仁之楷模者。

32

考核獎懲【年終獎金】

- 任職至年終滿1年以上者，給與1.5個年終獎金。
- 任職至年終未滿1年者，依在職期間比例計算。

訓練進修

訓練進修 【進修學位】

- 公餘時間進修：服務滿1年以上，大學學位每學期補助1萬元；碩士學位補助6000元。進修本校大學部、研究所補助2萬元，碩士學位至多補助2學年。
- 部分辦公時間進修：服務滿2年以上，不予補助，每週最高給與8小時公假。
- 年資計至學期開始前1月止
- 以上僅適用公務人員。

35

訓練進修 【在職訓練】

- 人事室每年將「訓練需求調查表」行文各單位，調查各單位年度教育訓練需求，彙整簽辦後於暑假期間或學期中辦理各類教育研習活動。
- 教育訓練相關課程資訊（如新進人員及行政人員行政知能），置於人事室/熱門服務/終身學習/教育訓練教材區，供同仁隨時下載研讀。

36

訓練進修【終身學習】

進用類別	公務人員	專案工作人員
指定課程	每人需參加「性別主流化」與「機關內部控制」課程2小時以上（實體及數位皆可）	
學習時數	至8月底以前最低學習時數為40小時，其中數位學習不得低於5小時，業務相關之學習時數不得低於20小時。	至10月底以前最低學習時數為40小時。
	未達前項各訓練時數標準者，列入年終考績（評）之參考依據。	

37

保險-給付標準

38

公務人員生活津貼【支給標準】

給付項目	給付內容	
結婚補助	2個月薪俸額	
生育補助	2個月薪俸額	本人符合公保規定支領生育給付者不得申請 配偶如為公務人員可申請差額部分
喪葬補助	父母、配偶死亡	5個月薪俸額
	子女死亡	3個月薪俸額
子女教育補助	子女在臺澎金馬地區居住，就讀政府立案之公私立大專以下小學以上學校肄業正式生，可按規定申請子女教育補助	

39

公保【支給標準】

給付項目	給付內容
生育	2個月薪俸額 依6個月保險薪俸平均數計算
育嬰留職停薪津貼	依6個月保險薪俸平均數60%計算
死亡	<ul style="list-style-type: none"> ● 依10年投保年資保險薪俸平均計算 ● 因公：36個月 非因公：30個月
眷屬喪葬津貼	<ul style="list-style-type: none"> ● 2個月薪俸額依6個月保險薪俸平均數計算給與 ● 父母及配偶給與3個月 ● 子女未滿12歲給與1個月，年滿12歲未滿25歲給與2個月

40

公保【支給標準】

給付項目	給付內容
殘廢 (6個月保險薪俸平均數計算)	<u>全殘廢</u> ：因公：36個月 非因公：30個月
	<u>半殘廢</u> ：因公：18個月 非因公：15個月
	<u>部份殘廢</u> ：因公：8個月 非因公：6個月
養老給付 (10年投保年資保險薪俸平均計算)	<ul style="list-style-type: none"> ● 一次養老給付 每滿1年給與1.2個保險俸額，最高以42個月，辦理優存者最高以36個月為限。 ● 養老年金給付 每滿1年在給付率0.75%至1.3%間核給，最高以35年總給付率最高以45.5%。 ● 俟公務人員退撫法律修正通過後施行

41

勞保【給付標準】

給付項目	給付內容
傷病給付	普通傷病 普通傷害或普通疾病，不能工作之第4日起給付，平均投保薪資的50%，給付6個月；投保年資滿1年再加發6個月。
	職業傷病 因執行職務致傷害或職業病，不能工作之第4日起，第1年內給付平均投保薪資的70%；第2年起，給付投保薪資的50%。
失能給付	治療後仍不能期待治療效果，經醫院診斷為永久失能，並符合失能給付標準規定（共分12類15級220項），給付平均日投保薪資的30日~1200日；如因職業傷病可依給付標準增給50%。

42

勞保【給付標準】

給付項目	給付內容	
老年給付（最高60個月之月投保薪資平均計算）	年金給付	下列擇優發給 ● 保險年資每滿1年按平均投保薪資0.775%計算並加計3000元 ● 保險年資每滿1年按平均投保薪資1.55%計算
	一次給付	保險年資每滿1年，給付1個月；超過十五年，每滿1年，給付2個月。滿半年以1年計。最高45個月。
生育給付（6個月投保薪資平均計算）	本人	生育補助費60日

43

勞保【給付標準】

給付項目	給付內容			
死亡給付	本人	喪葬津貼		5個月
		遺屬年金	老年年金給付期	老年年金給付標準計算後金額之半數發給
		遺屬年金	保險有效期	保險年資每滿1年按平均投保薪資1.55%計算 職業死亡另1次發給10個月
		遺屬津貼（一次支領）		年資未滿1年，給付10個月；滿1年未滿1年，給付20個月；滿2年，給付30個月。職業致死不論年資，一律給付40個月
	眷屬	父母、配偶		3個月
		子女	年滿12歲	2.5個月
			未滿12歲	1.5個月

44

心理及精神支持機制

45



員工協助方案

讓心情好好放個假
提供一個樂活關懷的職場環境
全方位協助您的工作與生活

諮詢議題：

- ◆ 心理諮詢
- ◆ 領導統御
- ◆ 工作適應
- ◆ 生活法律

- ◆ 醫療保健
- ◆ 組織變革管理
- ◆ 投資理財
- ◆ 節稅議題

服務內容

健康諮詢、工作諮詢、理財諮詢、法律諮詢、管理諮詢

46

心理及精神支持機制

【本校員工協助方案實施計畫】

■ 目的

- 1.發現並協助公務同仁解決可能影響工作效能之相關問題，使其能以健康的身心投入工作，提昇其工作士氣及服務效能。
- 2.提供多樣化的協助性措施，建立樂活關懷的工作環境，更以預防性的觀念創造一個有效率與活力的工作文化，提昇組織績效與競爭力。

47

心理及精神支持機制

【員工協助方案】

服務項目	服務內容	諮詢專線
心理諮詢	包括壓力調適、人際關係、情緒管理、生涯各階段重大危機之因應與管理等心理諮詢服務	家庭與社區諮商中心： 服務專線：05-2732439 服務時間： 週一至週五早上9點至下午5點。
法律諮詢	包括買賣房屋或汽（機）車糾紛、購屋或租屋契約、民刑法解釋、民刑事訴訟程序等法律問題諮詢服務	● 張雯峰律師：服務專線（05）2781693、2751480 ● 蔡碧仲律師：服務專線：（05）2778188，2719197

48

心理及精神支持機制

【員工協助方案】

理財諮詢	理財、保險規劃及購屋、節稅等諮詢服務	中國信託銀行派駐本校駐點服務理財專員 何曉貞專員：服務專線： (05) 2286600#205。 服務時間：週一至週五下午2時至3時30分於行政大樓4樓總務處出納組。
醫療諮詢	包括飲食營養、運動保健、用藥安全健康檢查評估建議各項衛教等諮詢服務	<ul style="list-style-type: none"> ● 嘉義基督教醫院社區護理室服務專線：05-2765041#6160~6163。 ● 聖馬爾定醫院社區健康組服務專線：05-2756000#3307。

49

～謝謝聆聽～

附

錄

會計系統操作說明

壹、操作說明

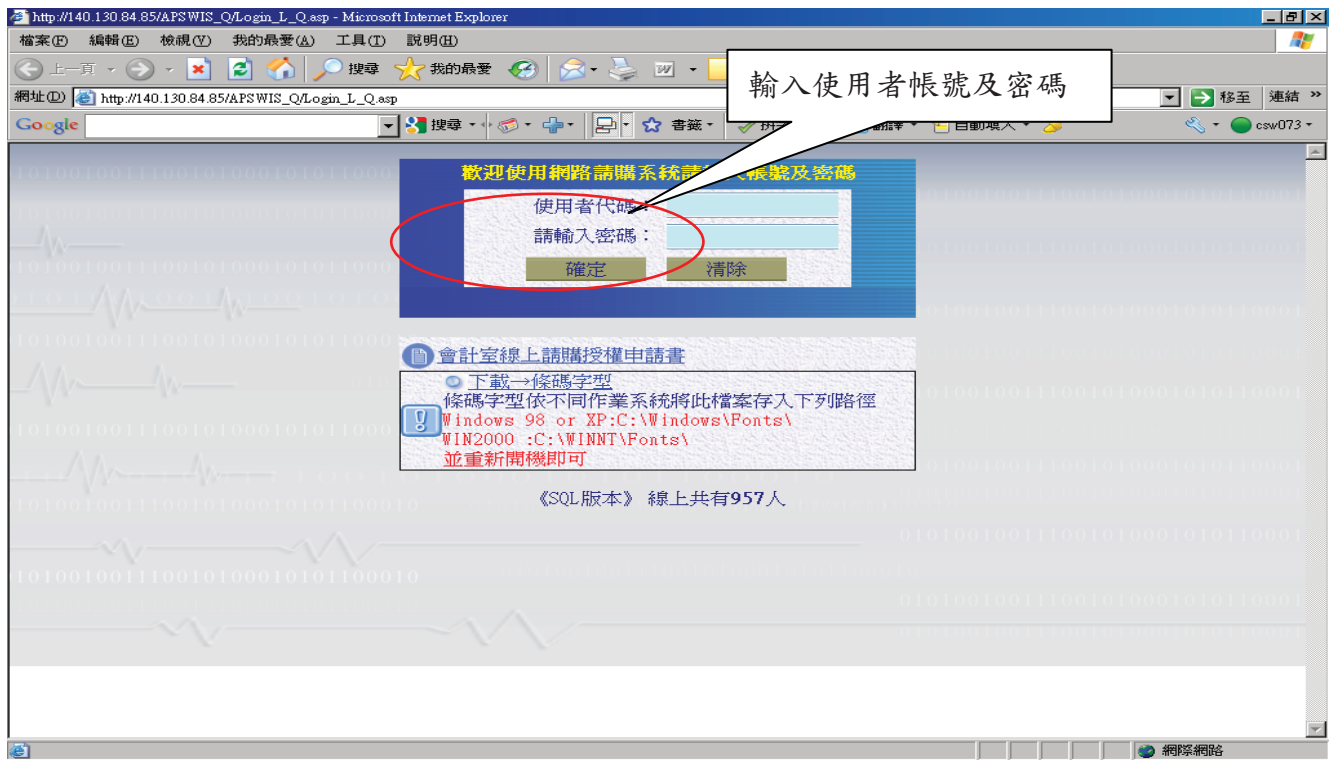
一、進入嘉大首頁，選擇行政單位/會計室，進入會計室網頁/網路簽證。



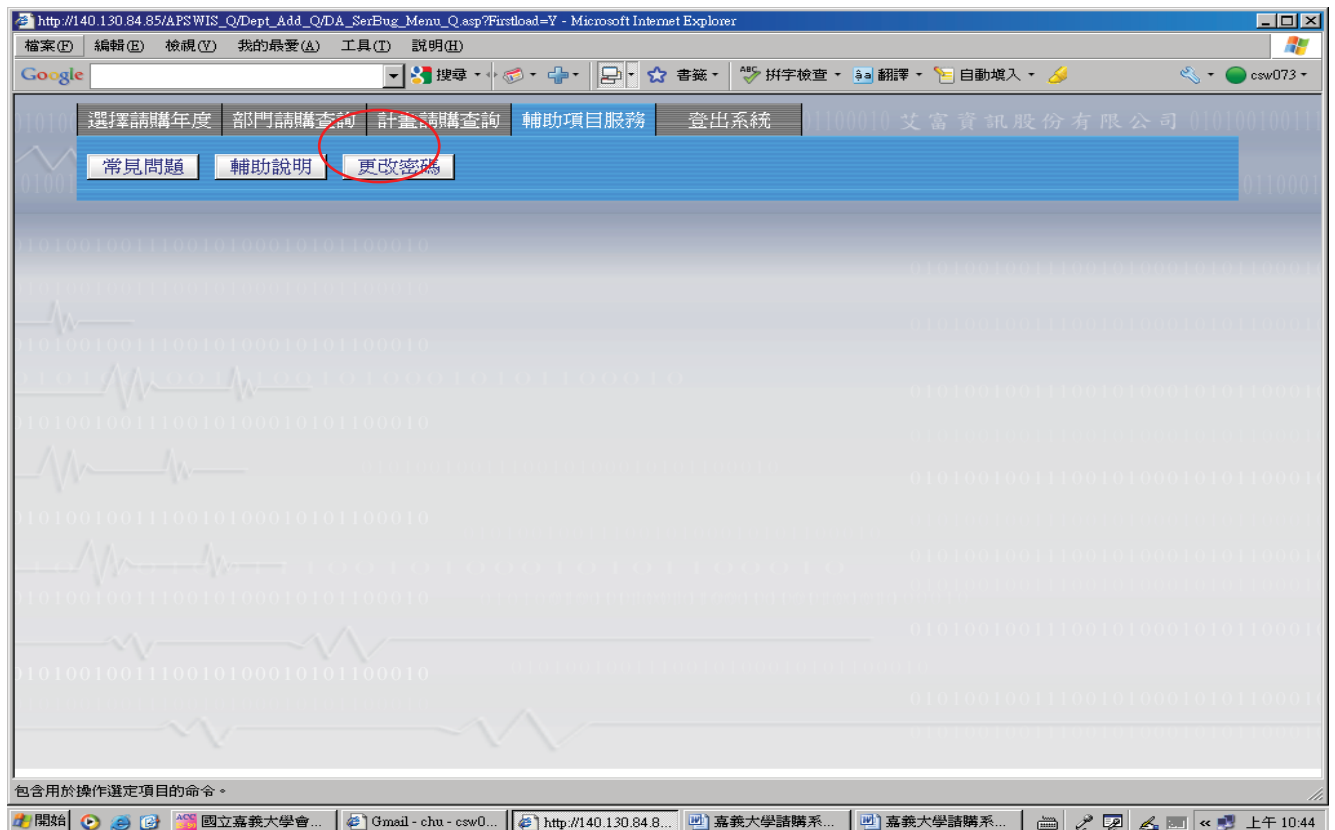
二、以滑鼠點選[網路簽證]進入查詢系統的帳號認證畫面：



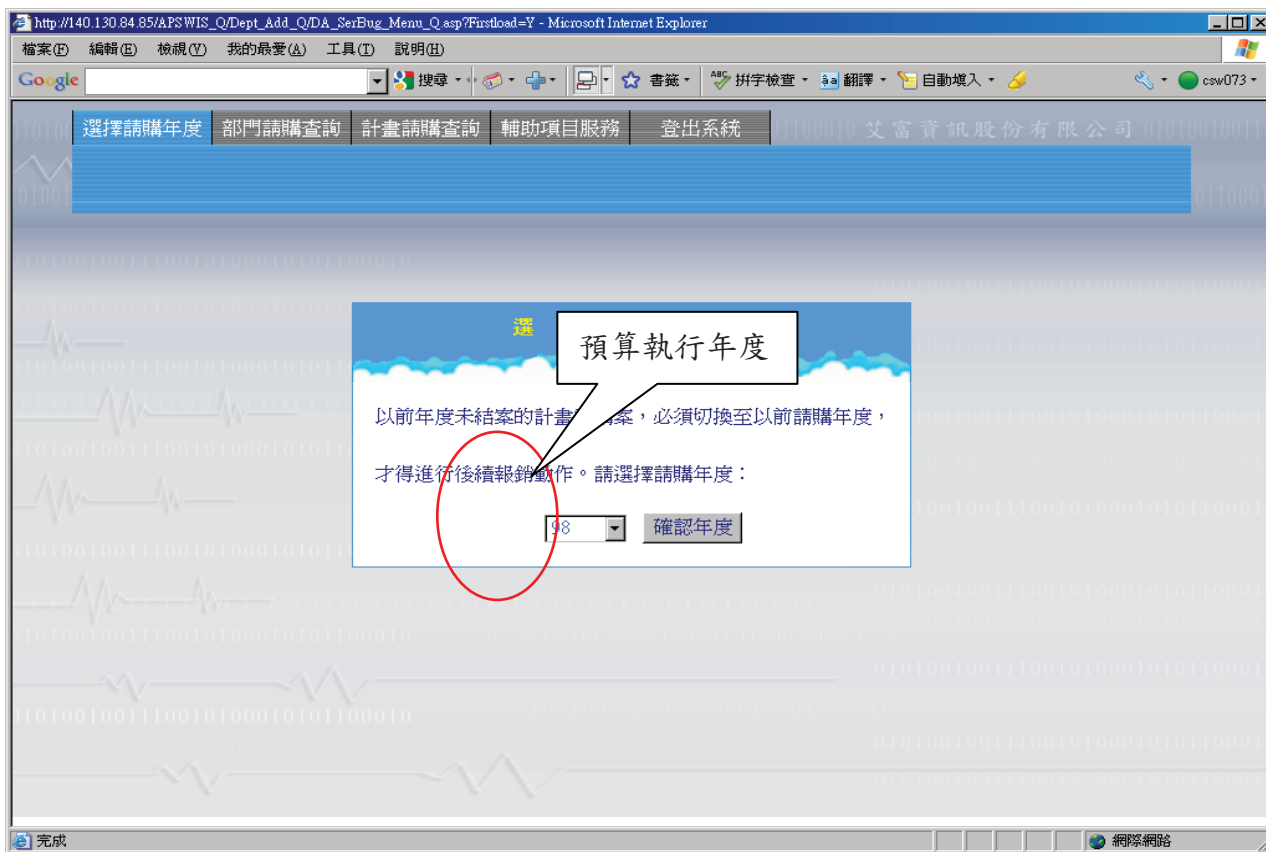
三、帳號認證操作時於【帳號欄】鍵入使用者代碼（主持人薪資代碼），【密碼欄】鍵入使用者密碼（預設值為1111，各使用者可於上線後使用[修改密碼]功能鍵自行修改密碼。），再以滑鼠點選[確定]按鈕，若密碼正確則進入查詢系統。



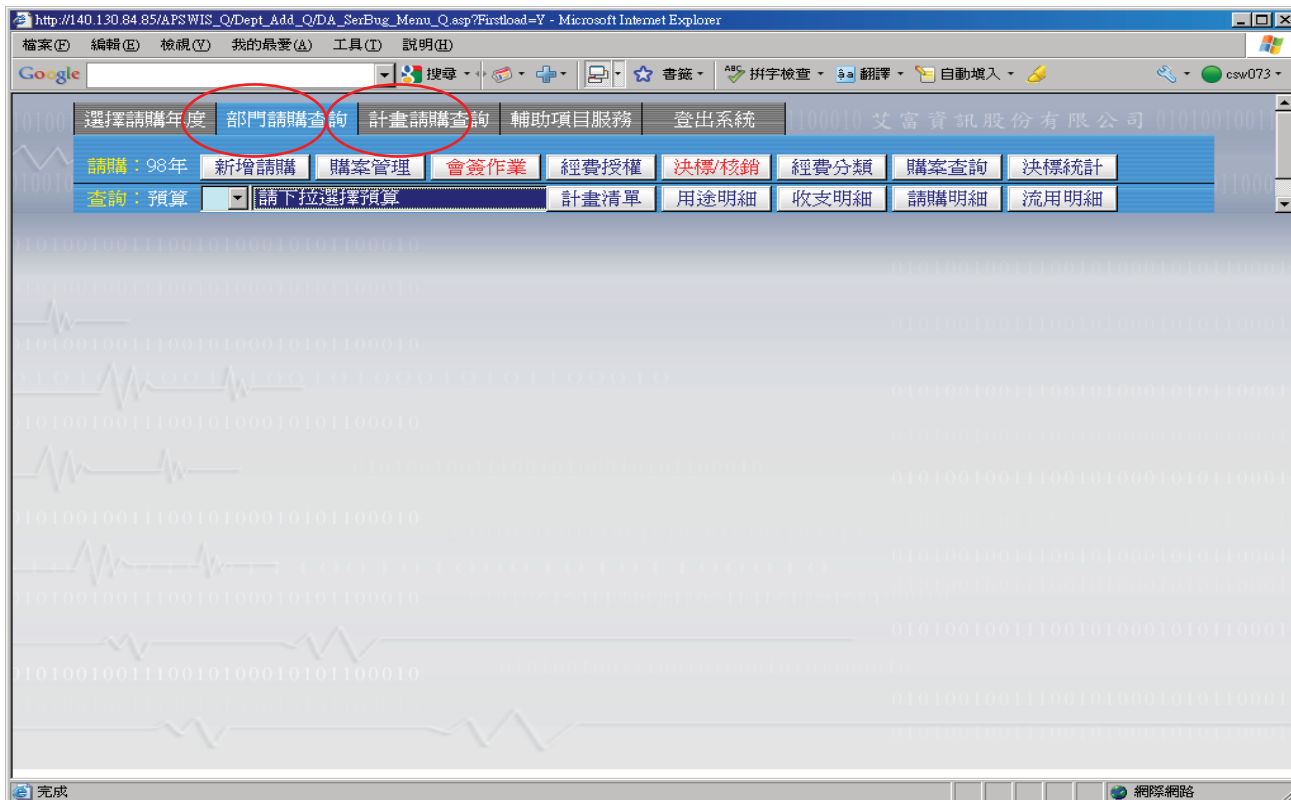
四、進入請購/查詢系統主畫面後，點選[輔助項目服務]選項，進行修改密碼及參考使用方式。



五、點選[選擇請購年度]選項，進行預算執行年度更換。

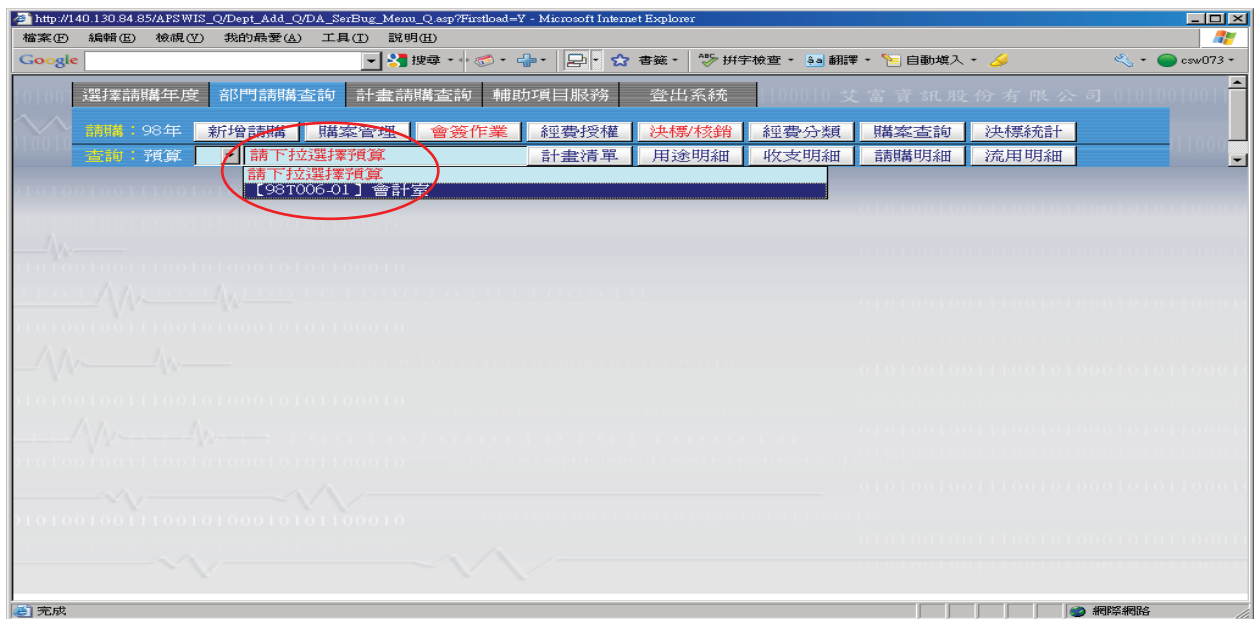


六、點選[部門請購查詢]或[計畫請購查詢]選項，進行經費請購或查詢。



(一)新增請購

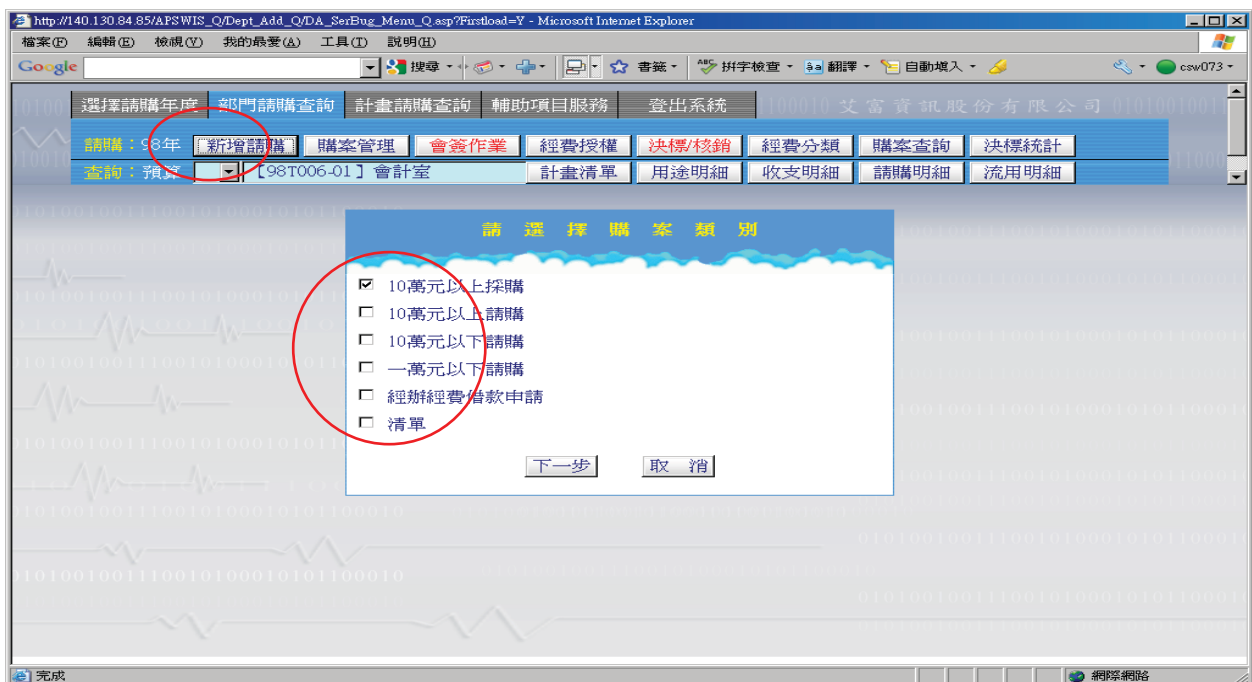
1、先點選下拉選擇計劃，選取欲請購之計劃



2、點選[新增請購]，依請購金額或性質點選【新增-請購單】。

請購單分類(務必填選正確)

- [十萬以上採購]-請購金額為 10 萬元(含)以上 (依政府採購法採購)
- [十萬以上請購]-請購金額為 10 萬元(含)以上 (依共同供應契約請購)
- [十萬以下請購]-請購金額為逾 1 萬元及未超過 10 萬元
- [一萬以下請購]-請購金額為 1 萬元以(含)下
- [經辦經費借款申請]-經費尚未核銷, 欲先行借支使用
- [清單]- 國內差旅費、國外差旅費、薪資清冊、印領清冊



3、[用途說明]、[經費編輯]、[品名編輯]輸入資料

The screenshot shows a web browser window displaying a procurement system interface. The browser address bar shows a URL starting with 'http://140.130.84.85/APS/WIS_Q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y'. The interface includes a navigation menu with options like '選擇請購年度', '部門請購查詢', '計畫請購查詢', '輔助項目服務', and '登出系統'. Below this, there are buttons for '請購: 98年', '新增請購', '購案管理', '會簽作業', '經費授權', '決標/核銷', '經費分類', '購案查詢', and '決標統計'. A search bar contains '預算' and '【98T006-01】會計室'. A dropdown menu for '用途說明' is open, showing options like '計畫清單', '用途明細', '收支明細', '請購明細', and '添單明細'. A table with columns '計畫編號', '經費用途', '分類', '經費餘額', and '金額' is visible, with the first row containing the text '請先【點選本格】下拉選擇經費'. Below this is a table with columns '品名/規', '單位', '數量', and '總價', with rows 1 through 10. A callout box labeled '6.' points to a '編輯受款人' button. Other callouts provide instructions on where to input data.

1. 輸入請購用途(詳述)

2. 以滑鼠點選請購之計劃代碼

3. 以滑鼠點選請購之經費用途

4. 輸入欲請購之金額(係以下細項之加總)

5. 依採購項目逐項輸入品名、單位、數量及總價

6. 點選[編輯受款人]

4、編輯受款人：(1) 一萬元以下之請購已代墊，勾選已代墊，受款人輸入代墊者之薪資代號(建請財物採購勿由學生代墊，薪資一律入當事人帳戶)。(2)原始憑證為收據，請點選[填入收據]；原始憑證為發票則發票號碼請逐一輸入。(3) 逾一萬元之請購，但受款人尚未確定者，點選[尚未確定]。(4)受款者為多人者，點選[詳如清冊]。

0.84.85/APSWIS_Q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y - Windows Internet Explorer

3) 檢視(V) 我的最愛(A) x 轉換 選擇

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：103年 新增請購 購案管理 會簽作業 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 決標

查詢：預算 IC 【103T006-01】會計室 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流

購案類別 新增一萬元以下 用途說明

購案編號 ...

申請單位 會計室

申請人 會計室

會簽單位 下拉選擇單位

編輯經費 加總:\$0

編輯品名 加總:\$0 存入

編輯受款人 加總:\$0 取消

計畫編號 經費用途 分類 經費餘額 金額

1 請先【點選本行】下拉選擇經費

已借支 填入收據 受款人編輯：必須輸入發票號碼(收據請按填入收據及填入日期)、受款人代碼(廠商統編或代墊者帳號)及受款人姓名。

代墊	發票/收據號碼	發票/收據日	查受款人	受款人代碼	受款人姓名	含稅金額
<input type="checkbox"/>			查受款人			0
<input type="checkbox"/>			查受款人			0
<input type="checkbox"/>			查受款人			0
<input type="checkbox"/>			查受款人			0
<input type="checkbox"/>			查受款人			0
<input type="checkbox"/>			查受款人			0
<input type="checkbox"/>			查受款人			0
<input type="checkbox"/>			查受款人			0
<input type="checkbox"/>			查受款人			0
<input type="checkbox"/>			查受款人			0
<input type="checkbox"/>			查受款人			0

7. 以滑鼠點選受款方式

8. 輸入應付金額 (合計應等於請購金額)

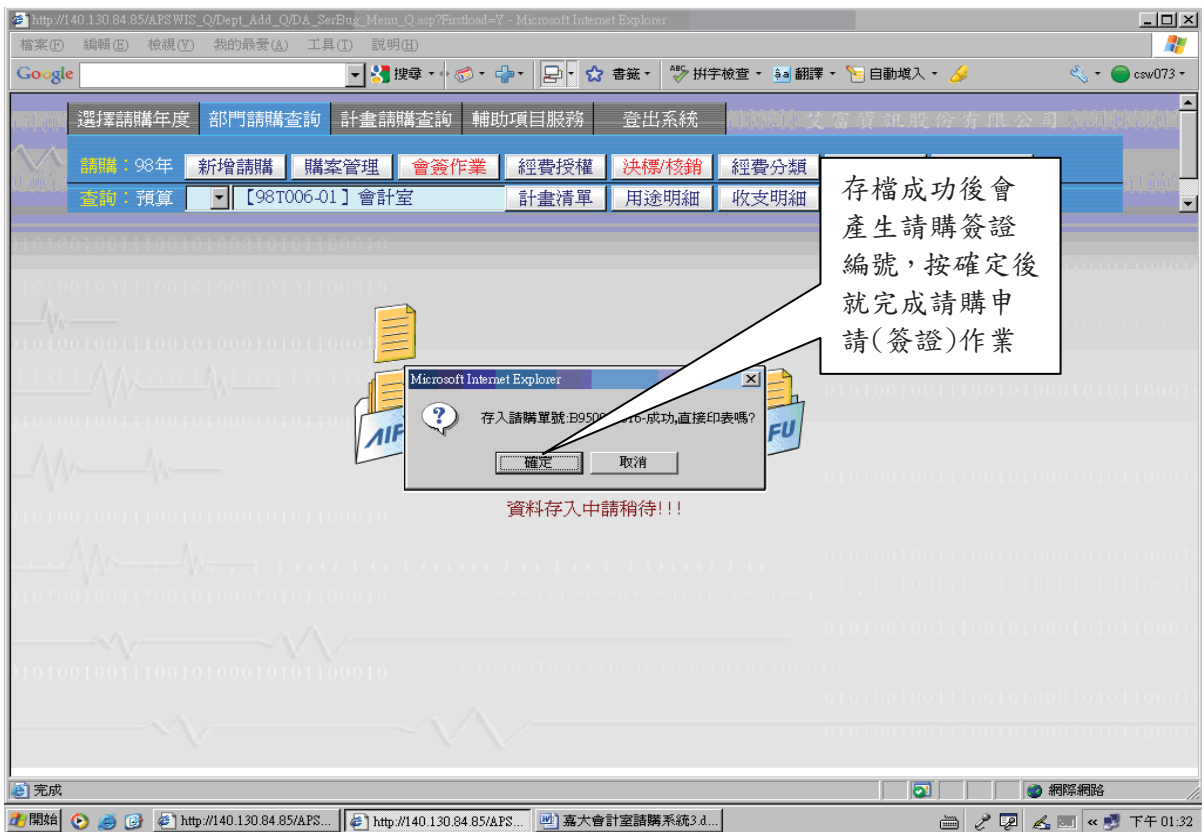
9. 所有經費編輯資料均填完後按[存入]

6/21 於 5cm 行 6 欄 1 REC TRK EXT OVR 英文(美國)

嘉義大學主計畫 - W... http://140.130.84.85/A... http://140.130.84.85/A... 國立嘉義大學會計... 嘉大會計室請購系...

5、存檔成功

6、列印支出憑證黏存單等表單



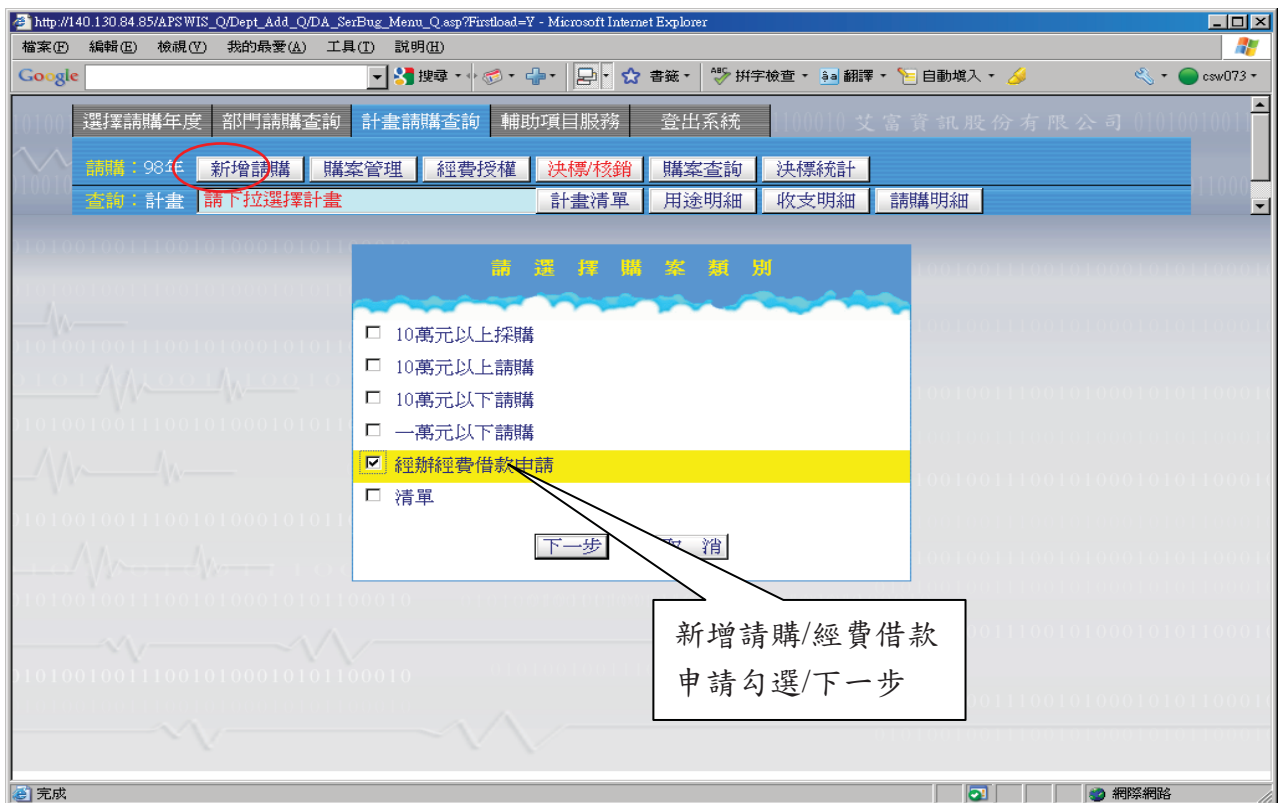
印領清冊可使用之清單類別有工讀金/臨時工資、演講費、稿費、獎助學金等



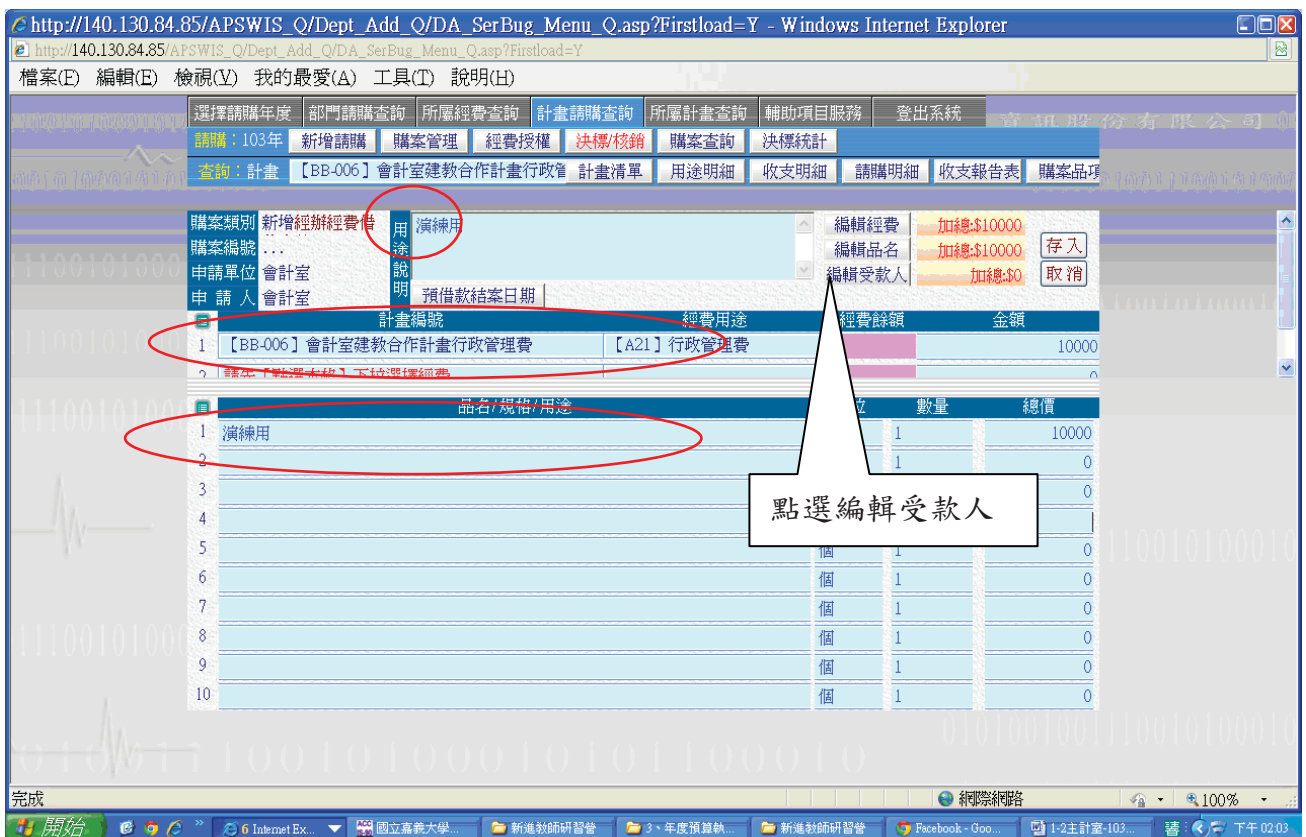
(二) 經費借款範例

1. 借款申請

(1) 新增請購/經辦經費借款申請勾選



(2) 編輯用途說明、選擇計劃編號、經費用途、編輯品名/點選編輯受款人



(3) 編輯受款人

The screenshot shows a web browser window displaying a financial management system. The main area contains a table for editing recipients. The table has columns for '代墊' (Advance), '發票/收據號碼' (Invoice/Receipt No.), '發票/收據日期' (Invoice/Receipt Date), '查受款人' (Check Recipient), '受款人代碼' (Recipient Code), '受款人姓名' (Recipient Name), and '查金額' (Check Amount). The first row shows '查受款人' as '123' and '受款人姓名' as '主計室'. A callout box with an arrow pointing to the '存入' button contains the text '編輯完成點選存入'.

(4) 列印借款申請書

國立嘉義大學
各單位經辦事務借款申請書

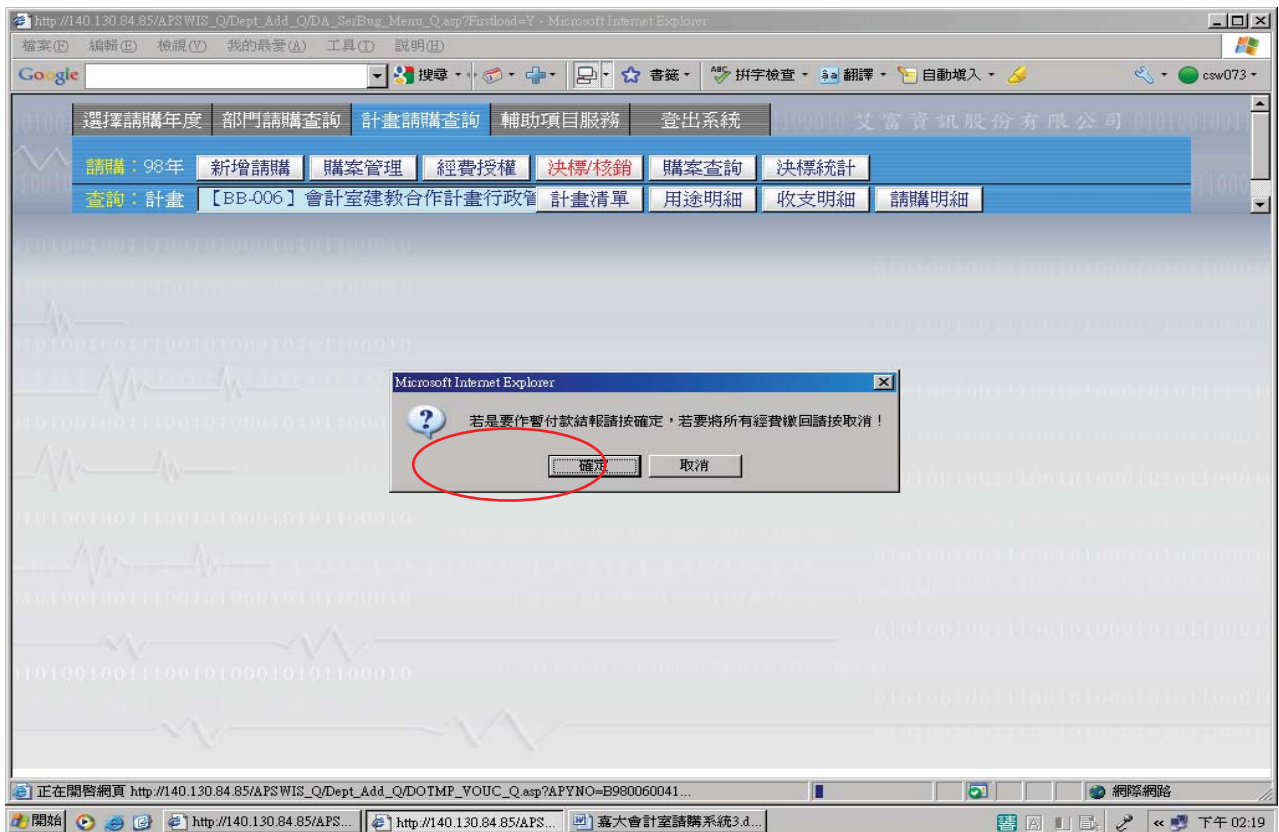
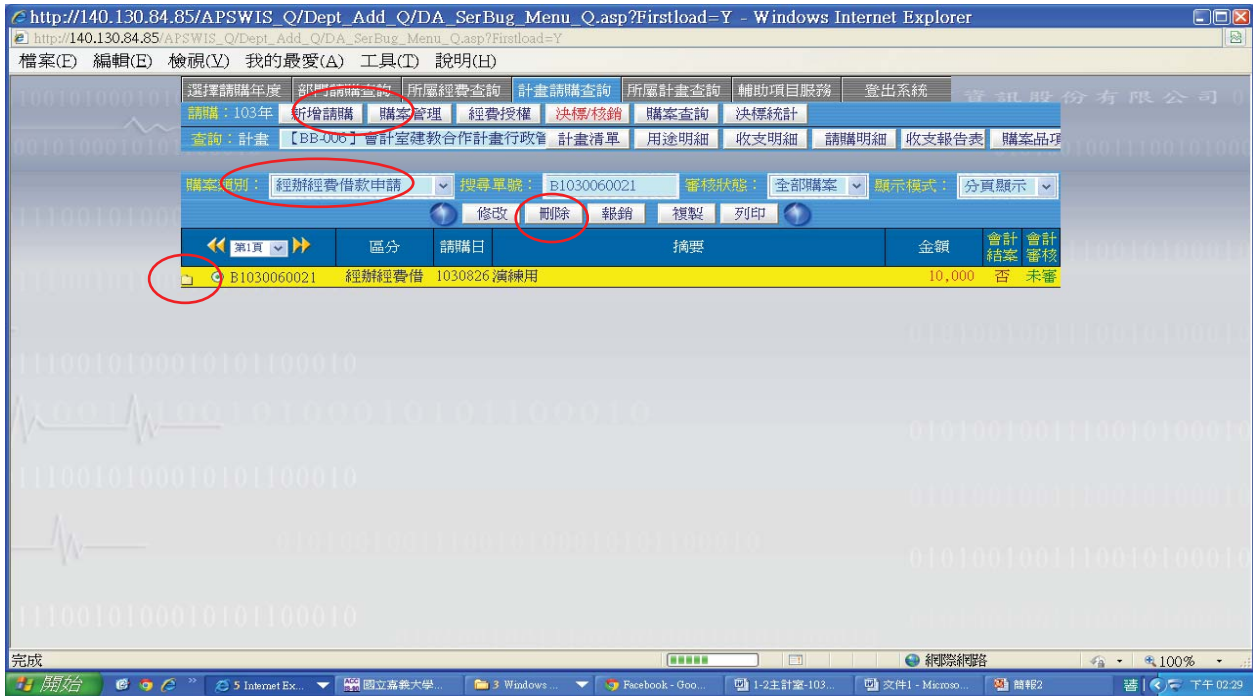
[Barcode]

請購編號: B1030060021

借款原因	演練用	
計畫代碼	BB-006會計室建教合作計畫行政管理費: A21	
預定工作起訖日期	自中華民國 年 月 日至中華民國 年 月 日止	
借墊金額	新台幣壹萬零仟零佰零拾零元整	
限定報銷或繳還方法	實報實銷	
限定清理完竣期間	中華民國 年 月 日完竣	
受款人或借款人	詳如清冊	
領款簽章	經辦人	單位主管
學院院長	主計室	校長

2. 經費借款核銷：

(1) 選擇借款購案：購案管理/經辦經費借款申請/選擇購案/報銷(選擇暫付沖銷或歸墊核銷或轉正核銷)



(2) 編輯品名/存入

購案品項

購案類別	新增暫付沖銷	用途說明	編輯經費	加總:\$6000	存入
購案編號	B1030060021		編輯品名	加總:\$6000	
申請單位	會計室		編輯受款人	加總:\$6000	取消
申請人	會計室				

計畫編號	經費用途	經費餘額	金額
1	【BB-006】會計室建教合作計畫行政管理費	【A21】行政管理費	10000 6000

品名/規格/用途	單位	數量	總價
1 演練用	個	1	6000
2	個	1	0
3	個	1	0
4	個	1	0
5	個	1	0
6	個	1	0
7	個	1	0
8	個	1	0
9	個	1	0
10	個	1	0
11	個	1	0

(3) 列印

網頁訊息

存入請購單號 B1030060021 - 1成功,直接印表嗎?

確定 取消

(4)出現一視窗，列印「借款沖回黏貼憑證用紙」以及「借支沖回通知單」

粘貼憑證用紙 - Microsoft Internet Explorer

列印

選擇印表機

新增印表機

EPSON EPL-62...

FX DocuCentre 450 I PCL 6

FX DocuPrint C2428

Microsoft Office Doc...

狀態: 就緒

位置:

註解:

範圍

全部 (A)

選擇範圍 (M)

本頁 (U)

頁 (P): 1

請輸入一個頁碼或單一頁範圍。例如 5-12

份數 (C): 1

自動分頁 (O)

1 2 3 1 2 3

列印 (P) 取消 套用 (A)

980060041&APYADD=%201&APPYEAR=098

移至 連結 >>

書籤

拼字檢查

翻譯

自動填入

cpw073

國立嘉義大學
用紙(沖回預借專用)

列印日期: 中華民國98年10月13日

用途說明	金額							
	千	百	十	萬	千	百	十	
轉正: BB-006會計室建教合作計畫行政管理費: A21 \$6,000					6	0	0	0

單位登帳	經手人	驗收證明	單位主管	總務處	會計審核	會計主任	校長

.....憑.....證.....粘.....貼.....線.....

品名(規格) 數量 單位 單價 總價

完成

開始

http://140.130.84.8...

http://140.130.84.8...

粘貼憑證用紙 - M...

嘉大會計室請購...

國立嘉義大學會...

網路網路

下午 02:54

粘貼憑證用紙 - Windows Internet Explorer

http://140.130.84.85/APSWIS_Q/TMP_PAG_Q/NCYU33_VOUC.asp?APYNO=B1030060021&APYADD=1&APPYEAR=1

Bing

檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

我的最愛

建議的網站

AZORIA 奧舒亞網...

內部控制制度共通...

地方行政研習e學中...

艾富資訊股份有限...

行政院人事行政局...

事求人

粘貼憑證用紙

網路網路

安全性(S) 工具(Q)

國立嘉義大學
粘貼憑證用紙(沖回預借專用)

請購編號: B1030060021 - 1

憑證編號	預算科目	金額							用途說明	
		千	百	十	萬	千	百	十		
B1030060021	轉正: BB-006會計室建教合作計畫行政管理費: A21 \$6,000					6	0	0	0	演練用

單位登帳	經手人	驗收證明	單位主管	總務處	主計審核	主計室主任	校長

完成

開始

Internet Ex...

國立嘉義大學...

Windows ...

Facebook - Goo...

1-2主計室-103...

文件2 - Microso...

簡報2

網路網路

125%

下午 02:38

預借款沖回通知單 - Windows Internet Explorer
 http://140.130.84.85/APSWIS_Q/TMP_PAG_Q/NCYU33.asp?APPYEAR=103&APYNO=B1030060021&APYADD=1&APPYSET=

檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

國立嘉義大學
預借款沖回通知單



傳票號碼:
請購編號: B1030060021

計畫代碼	借支:BB-006會計室建教合作計畫行政管理費: A21\$10,000 轉正:BB-006會計室建教合作計畫行政管理費: A21\$6,000
原預借金額	10,000 元
已用金額	6,000元
憑證件數	1件
繳還金額 超支金額(詳加清冊代墊)	繳回: 4,000元, 出納收款紀錄_____

經辦人

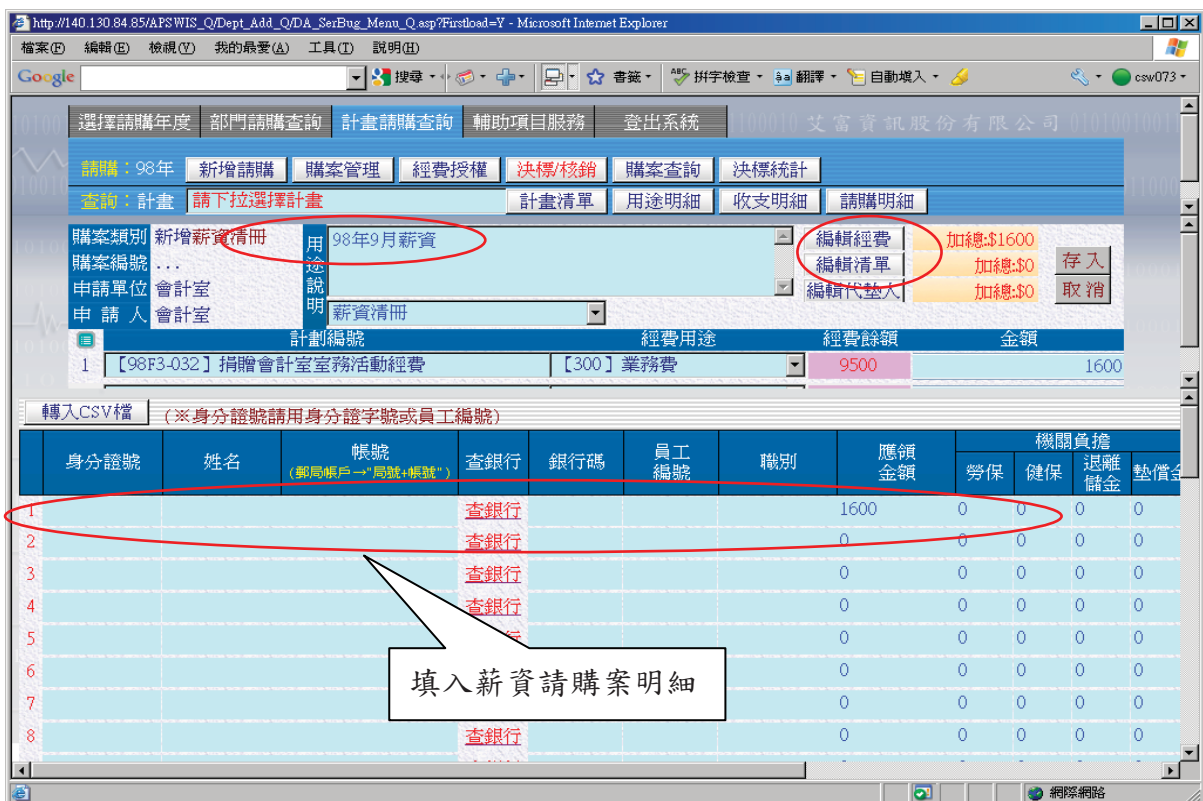
※若有超支，超支金額請註明代墊人及金額，以利撥還。
 ※請勿將憑證分開遞送，以避免遺失。
 ※請將黏貼憑證用紙上空白處加註"沖回預借"的字樣。

完成 網路網路 100% 下午 02:57

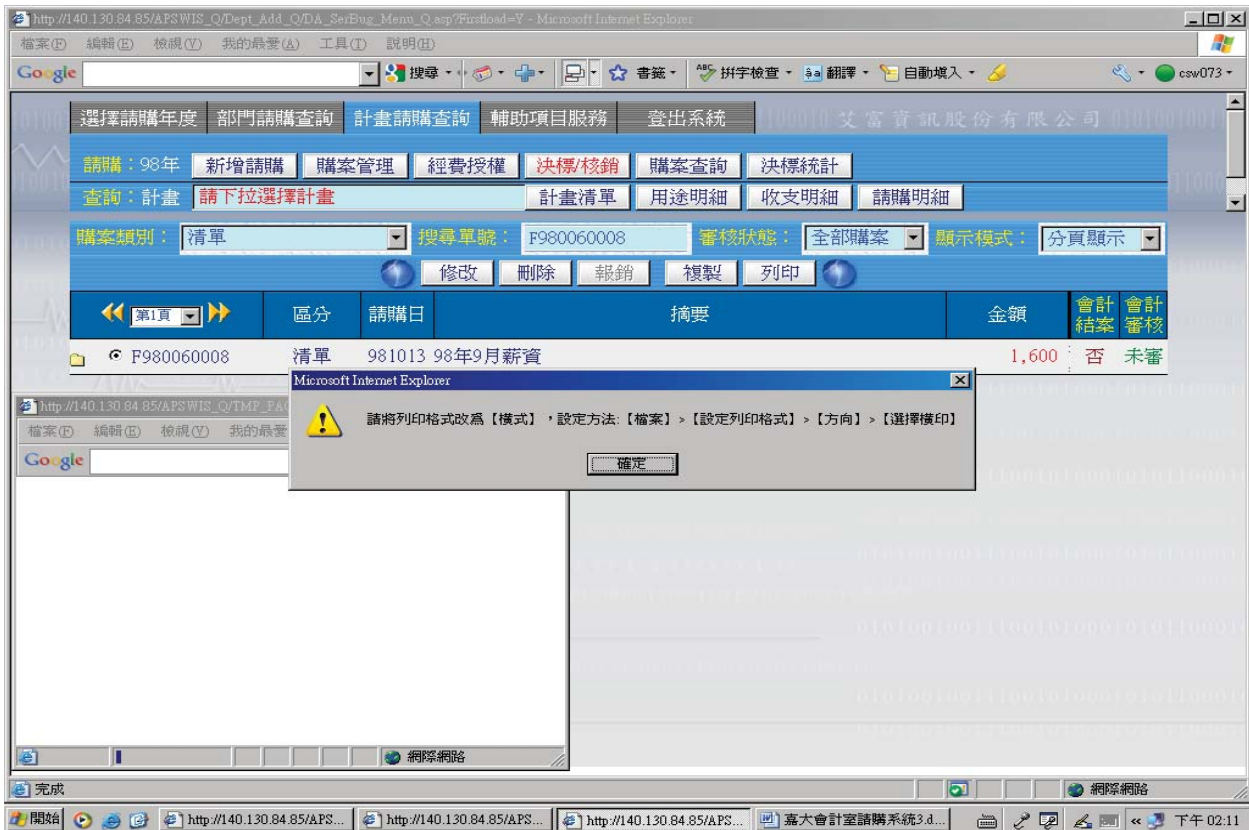
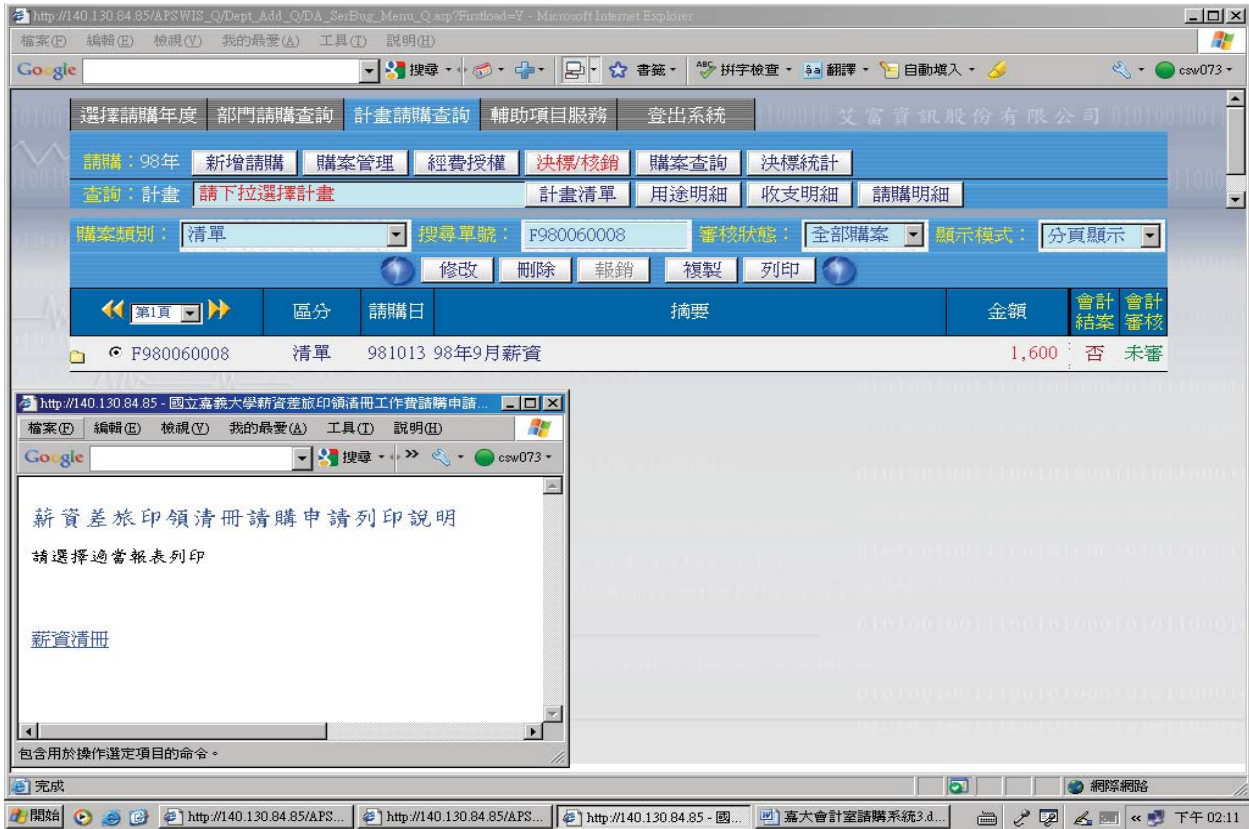
(列印時須列印「借款沖回黏貼憑證用紙」以及「借支沖回通知單」)

(三-1) 清冊範例/薪資清冊說明

1. 新增請購/清單/薪資清冊：編輯經費、清單/存入



1. 列印清冊



列印時請將【IE】→【檔案】→【設定列印格式】之頁首、頁尾清空，上下左右邊界設為"0"，列印格式為【橫式】。

國立嘉義大學薪資清冊

金額

千	百	十	萬	千	百	十	元	用途說明
			\$ 1	3	0	0	0	95年5月薪資 94B1-00006

國科會管理費行政單位分配額度-會：A21行政管理費\$13,000

日期：95年 10月 16日
共1頁, 第1頁

編號	員工編號	身分證號	職別	姓名	應領薪資	機關負擔費用				應付金額	代扣部分費用			代扣所得	實領金額	銀行帳號	說明
						勞保	健保	離職金 勞退金	職災		勞保	健保	離職金 勞退金				
1		*****2222		李	10,000	1,200	1,200	600	0	13,000	1,200	1,200	600	0	7,000	0000****	
小計					10,000	1,200	1,200	600	0	13,000	1,200	1,200	600	0	7,000		

總計 新台幣壹萬零仟零佰零拾零元整

承辦人員	計畫主持人	單位主管	學院院長	會辦單位(研究發展處、進修推廣部)	人事室	總務處	主計室	校長
------	-------	------	------	-------------------	-----	-----	-----	----

列印時請將【IE】→【檔案】→【設定列印格式】之頁首、頁尾清空，上下左右邊界設為"0"，列印格式為【橫式】。

國立嘉義大學薪資清冊

金額

百	十	元	用途說明
0	0	0	123 103T006-01

日期：103年 08月 26日
共1頁, 第1頁

編號	員工編號	身分證號	職別	姓名	應領薪資	機關負擔費用	應付金額	代扣部分費用	代扣所得	其他代扣	實領金額	銀行帳號	印章/說明
					1,000	0	0	0	0	0	1,000	7000021 01910590150781	
小計					1,000	0	0	0	0	0	1,000		


總計 新台幣壹仟零佰零拾零元整

承辦人員	計畫主持人	單位主管	學院院長	會辦單位(研究發展處、進修推廣部)	人事室	總務處	主計室	校長
------	-------	------	------	-------------------	-----	-----	-----	----

說明：列印時請記的更改列印格式橫式，頁面若超過 1 頁請啟用自動縮小

預覽列印

列印... 頁(A) 1 之 1 75% 說明(B) 關閉(C)



T1030060052

國立嘉義大學薪資清冊

登錄帳號	支出科目	金額					用途說明
		千 萬	百 萬	千	百	元	
		5	1	3	0	0	95年5月薪資 0 94B1-00006

計畫名稱/用途：94B1-0000694年度園科會管理費行政單位分配額度-會：A21行政管理費\$13000 日期：95年 10月 18日
共1頁,第1頁

編 號	員工編號	身分證號	職別	姓名	應領 薪資	應領自備費用				應付 金額	代扣部分費用			實領 金額	銀行 帳號	說明	
						勞保	健保	退撫 基金	提款		勞保	健保	退撫 基金				
1		*****2222		李	10,000	1,200	1,200	600	0	13,000	1,200	1,200	600	0	7,000	00000000****	
小計					10,000	1,200	1,200	600	0	13,000	1,200	1,200	600	0	7,000		

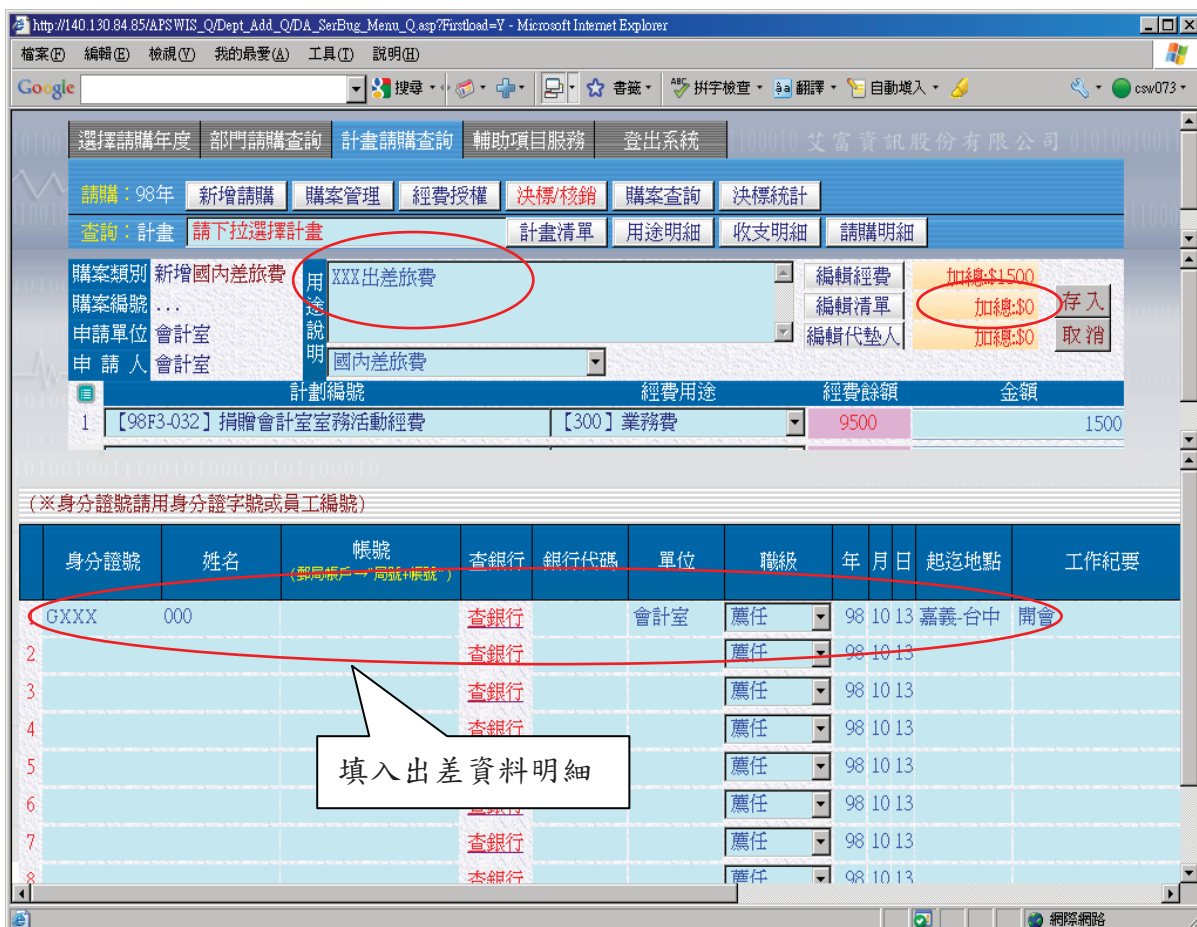
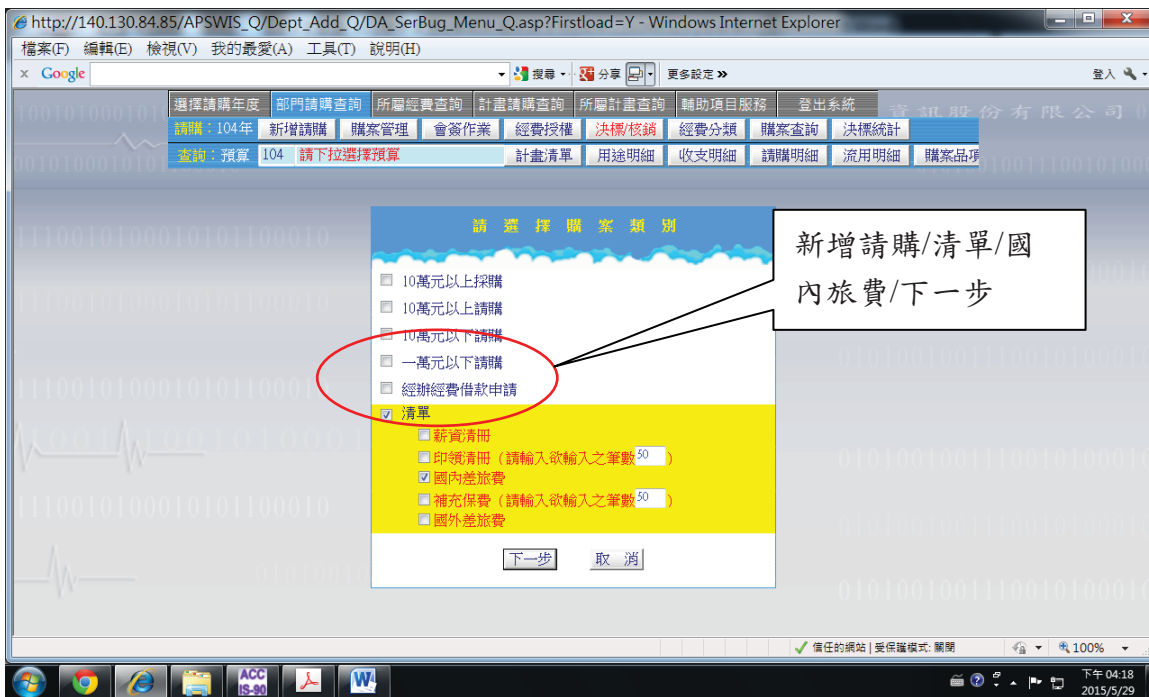
備註：新台幣金額條件若無帶幣符元整

承辦人員	計畫主持人	單位主管	學院院長	常務副校長(由院長 委派, 應檢附 原印)	人字章	總務處	主計室	校長
------	-------	------	------	-----------------------------	-----	-----	-----	----

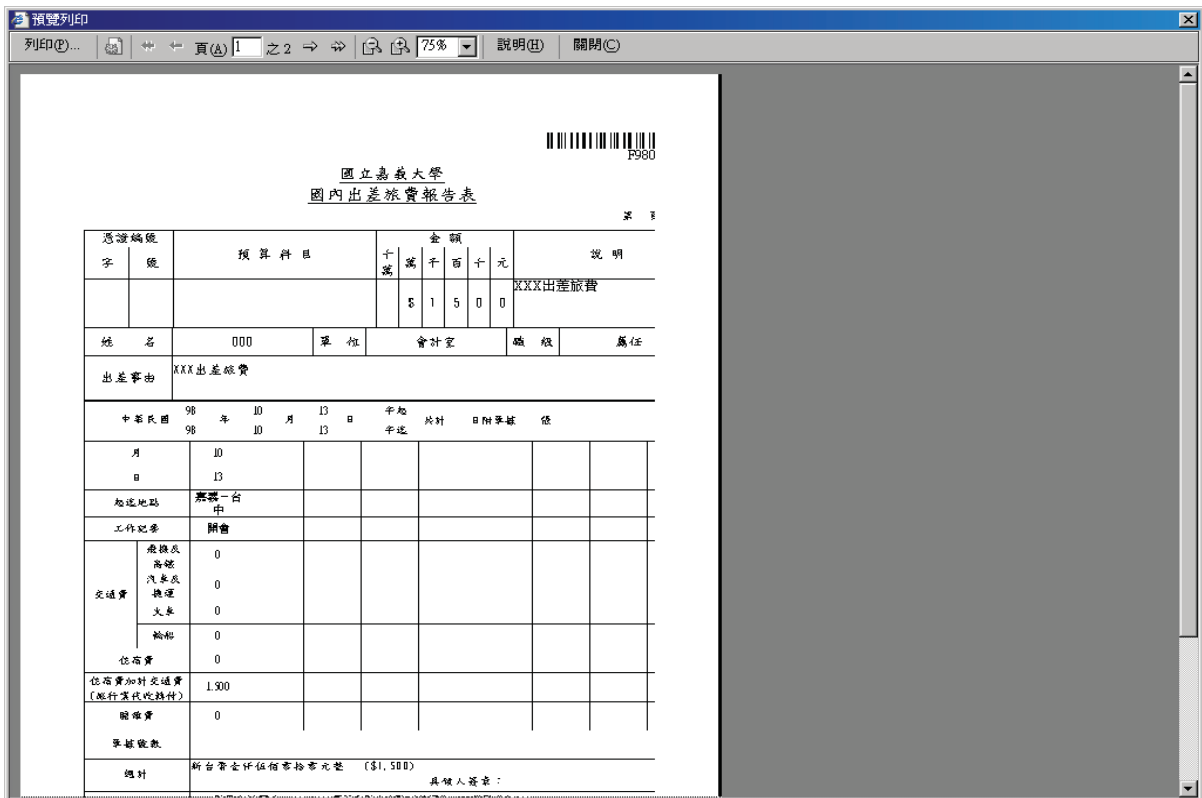
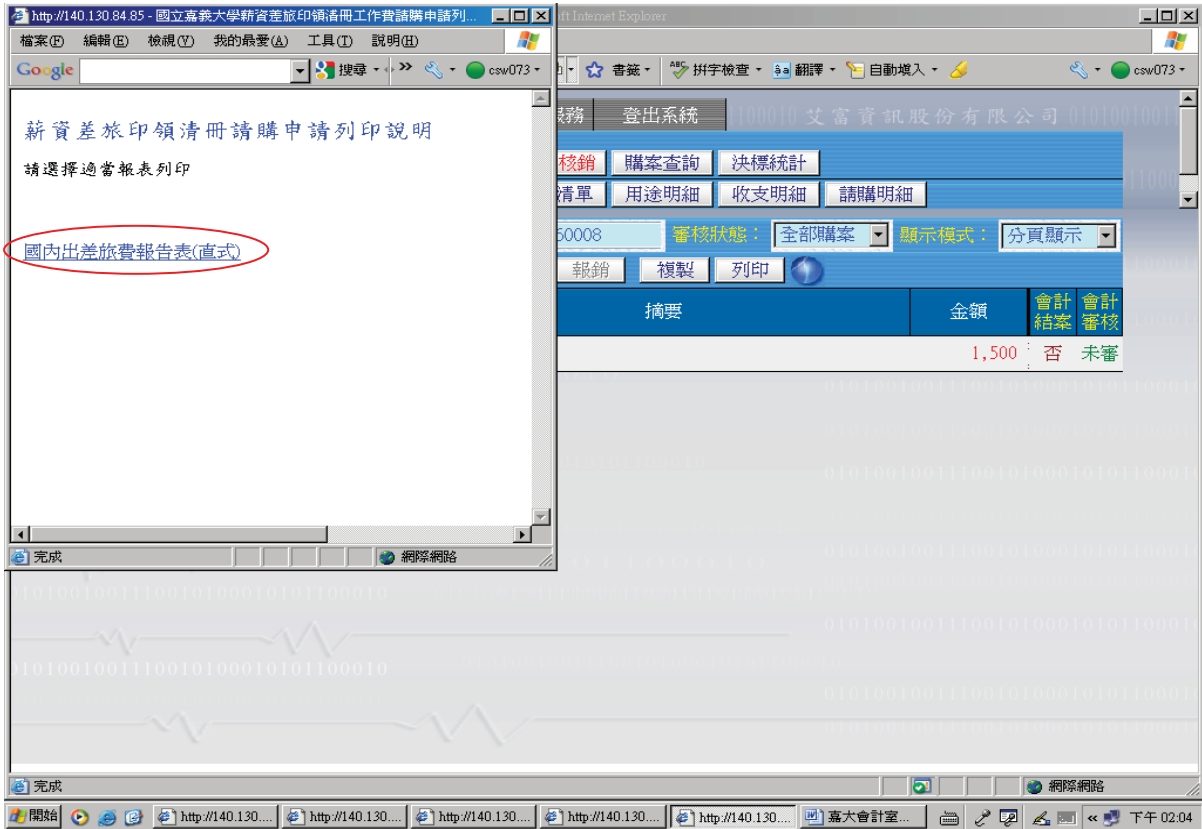
開始 | 國立嘉義大... | 直導資料 | 嘉大會計室... | 國立嘉義大... | 國立嘉義大... | 列印時請將... | 上午 09:46

(三-2) 清單範例/出差旅費

1. 新增請購/清單/國內差旅費：編輯經費、清單/存入



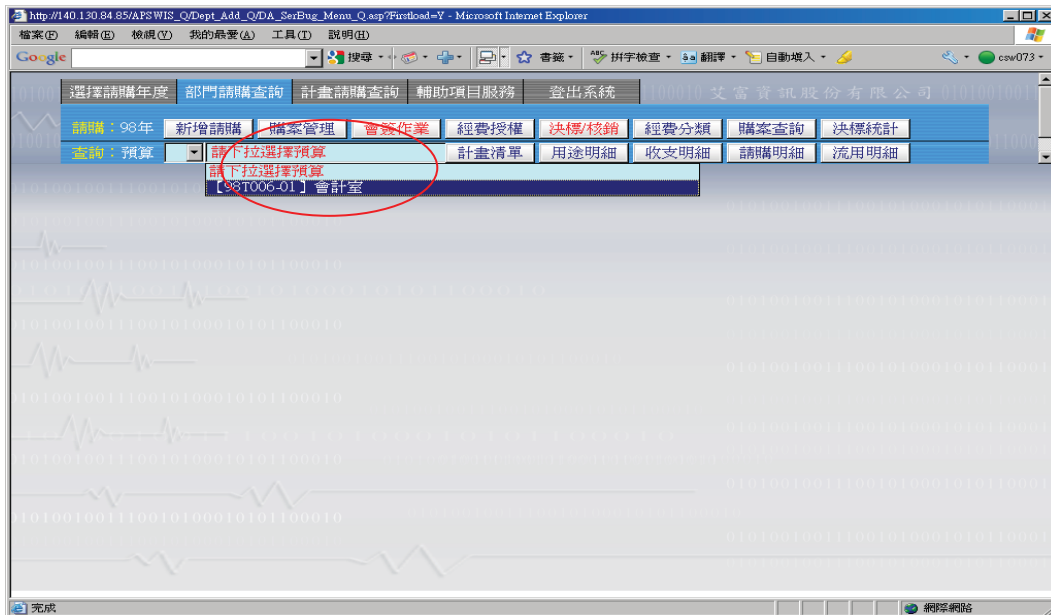
2. 出差報告表列印：



(三-2) 清單範例/-二代健保

1、新增請購

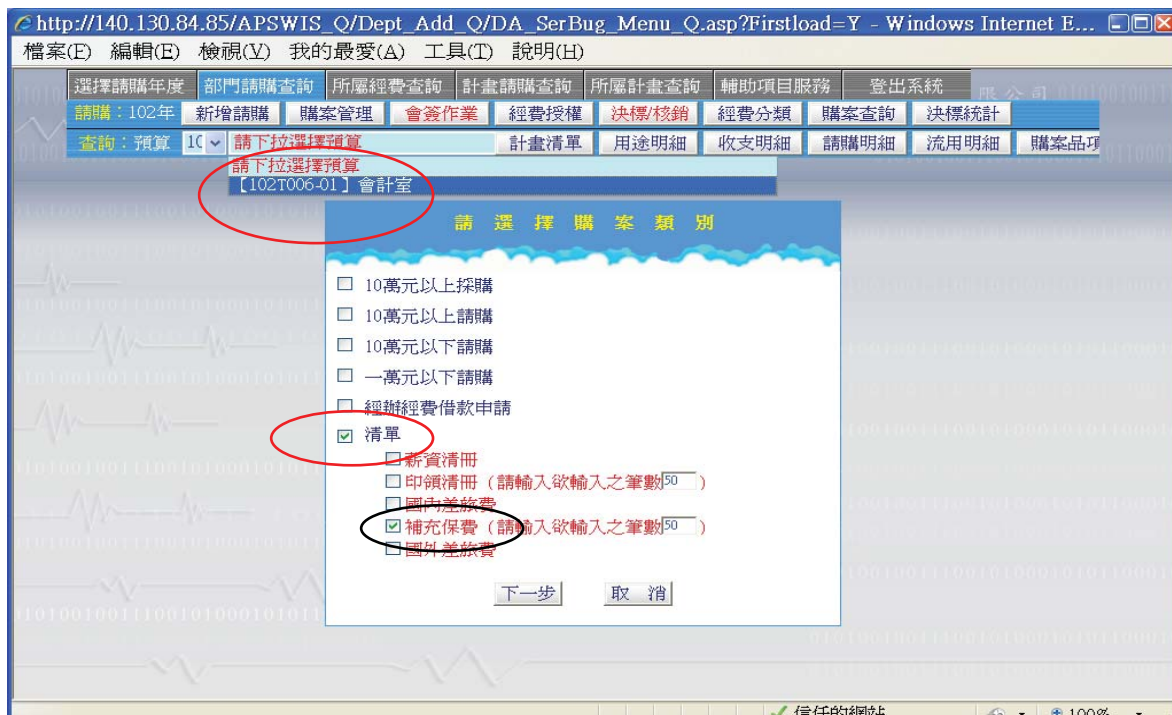
2、先點選下拉選擇計劃，選取欲請購之計劃



2、點選[新增請購]，依請購金額或性質點選【新增-請購單】。

請購單分類(務必填選正確)

- [十萬以上採購]-請購金額為 10 萬元(含)以上 (依政府採購法採購)
- [十萬以上請購]-請購金額為 10 萬元(含)以上 (依共同供應契約請購)
- [十萬以下請購]-請購金額為逾 1 萬元及未超過 10 萬元
- [一萬以下請購]-請購金額為 1 萬元以(含)下
- [經辦經費借款申請]-經費尚未核銷, 欲先行借支使用
- [清單]- 國內差旅費、國外差旅費、薪資清冊、**補充保費**、印領清冊



3、[用途說明]、[經費編輯]、[所得代碼]輸入資料

://140.130.84.85/APSWIS_Q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y - Windows Internet E...

(E) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 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 決標核銷 經費分類 購案查詢 決標統計

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 新增補充保費 用途說明 編輯經費 加總\$0
 購案編號 ... 編輯清單 加總\$0 存入
 申請單位 會計室 編輯代墊人 加總\$0 取消
 申請人 會計室
 會簽單位 下拉選擇單位 補充保費

計畫編號 經費用途 分類 經費餘額 立帳

1 請先【點選本格】下拉選擇經費

2. 以滑鼠點選請購之計劃代碼

1. 輸入請購用途(詳述)

(50)薪資所得 清冊類別：工讀費/臨時工資 投保單位：請下拉選擇 所屬年度/月份：102 3 轉入CSV檔

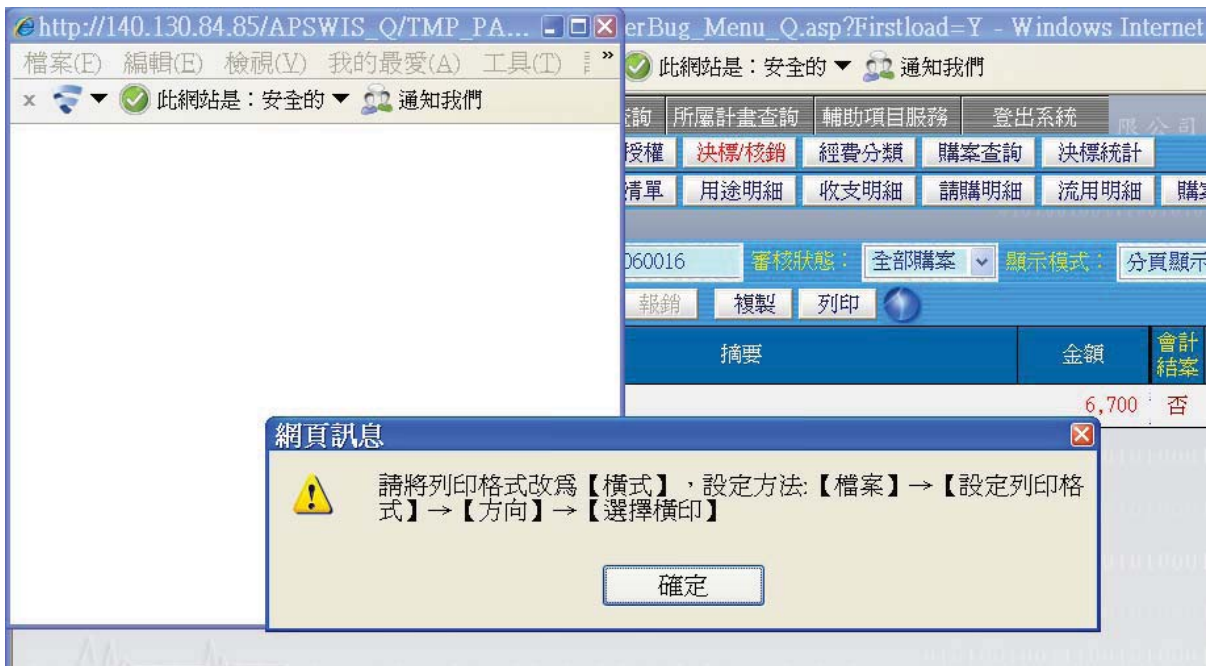
請購	查銀行	銀行碼	職別(稱)	戶籍地址	保費身份別	單位	數量	單價	補充保費機關	補充保費個人	代扣所得
(50)薪資所得	查銀行				請下拉選擇	時	1	0	0	0	0
(51)租賃所得	查銀行				請下拉選擇	時	1	0	0	0	0
(9A)執行業務所得-其他	查銀行				請下拉選擇	時	1	0	0	0	0
(9B)執行業務所得-稿費、演講	查銀行				請下拉選擇	時	1	0	0	0	0
	查銀行				請下拉選擇	時	1	0	0	0	0
	查銀行				請下拉選擇	時	1	0	0	0	0
	查銀行				請下拉選擇	時	1	0	0	0	0

3. 以滑鼠點選請購之所得代碼、清冊類別、投保單位

- 4、編輯受款人：(1)，受款人輸入薪資代號或身份證字號。(2)選擇保費身分別。(3)輸入單價。
 (4)所有經費編輯資料均填完後按[存入]。

5、存檔成功 6、列印支出清冊等表單

說明：列印時請記的更改列印格式橫式，頁面若超過 1 頁請啟用自動縮小



注意：若部分經費有由校內人員代墊，請編輯代墊人，若無代墊人則不需編輯代墊人，直接存入即可。

(四)購案管理畫面範例：

1. 先點選欲修改或刪除購案之類別

2. 搜尋條件設定後，按 [搜尋] 鈕後即可列出卻查詢之購案

3. 點選欲變更之購案，即可進行修改、刪除、列印

區分	請購日	摘要	金額	會計結案	會計審核
T980060132	981013	整理憑證用之紙箱	2,800	否	未審
T980060130	981008	傳票封面用紙		否	未審
T980060051	980423	莊美紋4/22台中出差旅費(新制)基金會計資...		否	未審

(五)經費授權畫面範例：

1. 選取欲授權之計畫代碼

2. 輸入欲授權之使用者代碼後，勾選查詢或請購功能

3. 輸入完畢後存檔

註：若非全部用途均授權，請選擇用途項目

使用者代碼	姓名	經費用途	查詢	請購	使用者代碼	姓名	經費用途	查詢	請購
		所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			所有經費用途	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(六) 購案查詢畫面範例

1、設定查詢條件

部門預算請購查詢條件設定

購案種類: 10萬元以上採購

申請人: 自己

經費代碼: 全部

購案型態: 全部 已結案 未結案

請購經費: 全部 所屬經費購案 會簽或經費授權

選擇條件: 全部 當月

排序條件: 請購順序

摘要含品名及受款人: 是 否

日期區間: 自 97年 01月 01日 至 98年 10月 31日

開始查詢 重新設定

設定欲查詢購案之各項條件

3、查詢結果

《98年一萬元以下請購使用經費明細表》

請購單編號	請購日	註記	摘要	計畫代碼	經費用途	會計科目	分類	金額
1. T980060001--1	980108	已審	開立傳票用支出傳票、收入傳票、分轉傳票用紙...	98T006-01 會計室	51A1 管理費用及總務費用(內)	51A1-241 印刷及裝訂費		5,600
2. T980060003--1	980109	已審	業務用電動釘書機	98T006-01 會計室	51A1 管理費用及總務費用(內)	51A1-321 辦公(事務)用品		9,800
3. T980060004--1	980109	已審	辦公設備修護費(微波爐)一由劉達恩代墊...	98T006-01 會計室	51A1 管理費用及總務費用(內)	51A1-258 非業務資產修護費		800
4. T980060005--1	980117	已審	彩色影印紙一由鄭靜乙小姐代墊	98T006-01 會計室	51A1 管理費用及總務費用(內)	51A1-321 辦公(事務)用品		110
5. T980060006--1	980120	已審	98年預算分配會議誤餐便當	98T006-01 會計室	51A1 管理費用及總務費用(內)	51A1-326 食品		2,350
6. T980060007--1	980120	已審	吳瑞紅主任98.1.14-1.15至台北出差差旅費...	98T006-01 會計室	51A1 管理費用及總務費用(內)	51A1-231 國內旅費		3,100
7. T980060008--1	980122	已審	碳粉匣	98T006-01 會計室	51A1 管理費用及總務費用(內)	51A1-321 辦公(事務)用品		2,887
8. T980060009--1	980209	已審	業務用文具	98T006-01 會計室	51A1 管理費用及總務費用(內)	51A1-321 辦公(事務)用品		4,391

(七)查詢經費收支情形

http://140.130.84.85/APS/WIS_Q/DepL_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y - Microsoft Internet Explorer

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

Google 搜尋

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 艾富資訊股份有限公司

請購：98年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 購案查詢 決標統計

查詢：計畫 【98F3-032】 捐贈會計室室務活動經費 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細

計畫經費收支明細表 轉換列印格式 轉出EXCEL

計畫代碼： 98F3-032 計畫名稱： 捐贈會計室室務活動經費

主持人： 會計室 單位：

執行日期： // ~ // 委託單位： 捐贈收入

經費用途	預算數 (A)	實支數 (B)	核銷簽證數 (C)	暫付數 (D)	暫付簽證數 (E)	請購未銷數 (F)	餘額 (G)=A-(B-F)	執行% B/A*100	動支% A-G/A*100
	9,500	0	0	0	0	0	9,500	0.00	0.00
	9,500	0	0	0	0	0	9,500	0.00	0.00
數：	9,500		暫收數：	0		收入餘額：	9,500		

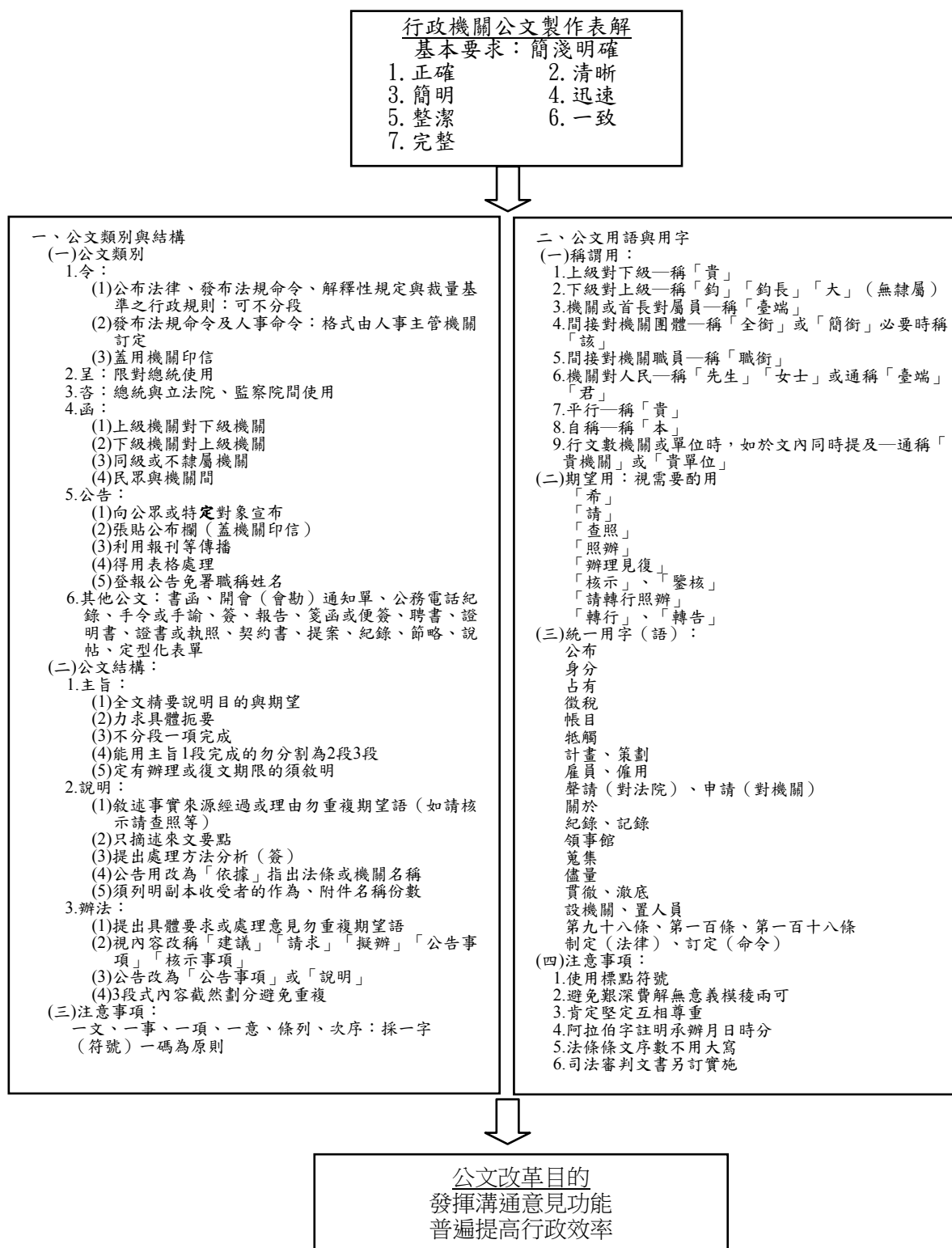
選取欲查詢之計畫代碼，再按 [收支明細]

傳票日	傳票號	會計科目	請購單號	金額	摘要	請購人
●實收款項	980828	F100134	4238-201	9,500	收吳瑞紅捐贈98F3-032計畫經費(總額10000元,核務基金提撥5%500元至98F3-000計畫)	
小計 實收：9,500						

經費用途	傳票日	傳票號	會計科目	請購單號	金額	摘要	請購人
------	-----	-----	------	------	----	----	-----

完成 網際網路

附錄1、行政機關公文製作表解



附錄2、法律統一用字表

中華民國 62 年 3 月 13 日立法院（第 1 屆）第 51 會期第 5 次會議
及第 78 會期第 17 次會議認可

用 字 舉 例	統一用字	曾見用字	說 明
公布、分布、頒布	布	佈	
徵兵、徵稅、稽徵	徵	征	
部分、身分	分	份	
帳、帳目、帳戶	帳	賬	
韭菜	韭	韭	
礦、礦物、礦藏	礦	鑛	
釐訂、釐定	釐	厘	
使館、領館、圖書館	館	館	
穀、穀物	穀	谷	
行蹤、失蹤	蹤	踪	
妨礙、障礙、阻礙	礙	碍	
贖餘	贖	剩	
占、占有、獨占	占	佔	
牴觸	牴	抵	
雇員、雇主、雇工	雇	僱	名詞用「雇」
僱、僱用、聘僱	僱	雇	動詞用「僱」
贓物	贓	贓	
黏貼	黏	粘	
計畫	畫	劃	名詞用「畫」
策劃、規劃、擘劃	劃	畫	動詞用「劃」
蒐集	蒐	搜	

菸葉、菸酒	菸	煙	
儘先、儘量	儘	盡	
麻類、亞麻	麻	蔴	
電表、水表	表	錶	
擦刮	刮	括	
拆除	拆	撤	
磷、硫化磷	磷	燐	
貫徹	徹	澈	
澈底	澈	徹	
祇	祇	只	副詞
並	並	并	連接詞
聲請	聲	申	對法院用「聲請」
申請	申	聲	對行政機關用「申請」
關於、對於	於	于	
給與	與	予	給與實物
給予、授予	予	與	給予名位、榮譽等抽象事物
紀錄	紀	記	名詞用「紀錄」
記錄	記	紀	動詞用「記錄」
事蹟、史蹟、遺蹟	蹟	跡	
蹤跡	跡	蹟	
糧食	糧	糧	
覆核	覆	複	
復查	復	複	
複驗	複	復	

附錄3、法律統一用語表

中華民國 62 年 3 月 13 日立法院(第 1 屆)第 51 會期第 5 次會議認可

統一用語	說明
「設」機關	如：「教育部組織法」第五條：「教育部設文化局，…」。
「置」人員	如：「司法院組織法」第九條：「司法院置秘書長一人，特任。……」。
「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○條」之規定	法律條文中，引用本法其他條文時，不寫「『本法』第○條」而逕書「第○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○項」，而逕書「第○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。」
「制定」與「訂定」	法律之「創制」，用「制定」；行政命令之制作，用「訂定」。

統一用語	說明
「製定」、「製作」	書、表、證照、冊據等，公文書之製成用「製定」或「製作」，即用「製」不用「制」。
「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、佰、仟」。
「零、萬」	法律條文中之數字「零、萬」不寫為：「0、万」。

附錄4、標點符號用法表

符 號	名 稱	用 法	舉 例
。	句 號	用在一個意義完整文句的後面。	公告○○商店負責人張三營業地址變更。
，	逗 號	用在文句中要讀斷的地方。	本工程起點為仁愛路，終點為……
、	頓 號	用在連用的單字、詞語、短句的中間。	1、建、什、田、旱等地目…… 2、河川地、耕地、特種林地等…… 3、不求報償、沒有保留、不計任何代價……
；	分 號	用在下列文句的中間： 1、並列的短句。 2、聯立的復句。	1、知照改為查照；遵辦改為照辦；遵照具報改為辦理見復。 2、出國人員於返國後1個月內撰寫報告，向○○部報備；否則限制申請出國。
：	冒 號	用在有下列情形的文句後面： 1、下文有列舉的人、事、物、時。 2、下文是引語時。 3、標題。 4、稱呼。	1、使用電話範圍如次：(1)…… (2)…… 2、接行政院函： 3、主旨： 4、○○部長：
？	問 號	用在發問或懷疑文句的後面。	1、本要點何時開始正式實施為宜？ 2、此項計畫的可行性如何？
！	驚歎號	用在表示感嘆、命令、請求、勸勉等文句的後面。	1、……又怎能達成這一為民造福的要求！ 2、來努力創造我們共同的事業、共同的榮譽！

符 號	名 稱	用 法	舉 例
「」 『』	引 號	用在下列文句的後面，（先用單引，後用雙引）： 1、引用他人的詞句。 2、特別著重的詞句。	1、總統說：「天下只有能負責的人，才能有擔當」。 2、所謂「效率觀念」已經為我們所接納。
	破折號	表示下文語意有轉折或下文對上文的註釋。	1、各級人員一律停止休假—即使已奉准有案的，也一律撤銷。 2、政府就好比是一部機器—一部為民服務的機器。
……	刪節號	用在文句有省略或表示文意未完的地方。	憲法第58條規定，應將提出立法院的法律案、預算案……提出於行政院會議。
（）	夾註號	在文句內要補充意思或註釋時用的。	1、公文結構，採用「主旨」「說明」「辦法」（簽為「擬辦」）3段式。 2、臺灣光復節（10月25日）應舉行慶祝儀式。

附錄5：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、專有名詞（如地名、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
	電話、傳真	(02) 3356-6500
	郵遞區號、門牌號碼	10058臺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
	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、1萬500元、639,442,789人、1：3

阿拉伯數字 ／ 中文數字	用語類別	用法舉例
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
	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
	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。」 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。

阿拉伯數字 ／ 中文數字	用語類別	用法舉例
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）	<p>行政院令：修正「事務管理規則」第一百十一條條文。</p> <p>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，並自中華民國一百零三年二月十六日生效……。</p> <p>「○○法」草案總說明：……爰擬具「○○法」草案，計五十一條。</p> <p>關稅法施行細則部分條文修正草案條文對照表之「說明」欄—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。</p>

文書處理手冊
附錄6、公文作法舉例
發布令作法舉例

檔 號：
保存年限：

行政院 令

發文日期：中華民國00年00月00日
發文字號：○○字第0000000000號

印信位置

(限：令、公告使用)

修正「自由貿易港區申請設置辦法」第十條。

附修正「自由貿易港區申請設置辦法」第十條

院長 ○ ○ ○ (首長職銜簽字章)

裝

訂

線

函稿蓋章戳參考範例

檔 號：
保存年限：

行政院 函（稿）

地址：00000臺北市○○路000號
聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail）

受文者：

發文日期：中華民國00年00月00日
發文字號：○○字第0000000000號
速別：最速件
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，並不得變更原設計及追加預算，請轉知所屬照辦。

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：○○○、○○○
抄本：○○○

院長 ○ ○ ○

會辦單位

承辦單位	會辦單位	決行

註記：簽署原則由上而下，由左而右簽。

打字○○○ · 校對○○○ · 監印○○○ · 發文○○○

說明：有關檔號、保存年限、收文日期、收文字號、承辦單位、簽名、批示、會辦單位、繕打、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。

條碼位置
流水號位置

檔 號：
保存年限：

行政院 函

地址：00000臺北市○○路000號
聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

00000
臺北市○○區○○路○段000號
受文者：臺北市政府
發文日期：中華民國00年00月00日
發文字號：○○字第0000000000號
速別：最速件
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，並不得變更原設計及追加預算，請轉知所屬照辦。

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：○○○、○○○

院長 ○ ○ ○

會辦單位

承辦單位		會辦單位		決行	
科員○○○	0723 0900	科員○○○	0723 1400	副秘書長○○○	0723 1530
	0723 0910		0723 1410	秘書長○○○	0723 1600
	0723 0920		0723 1430	副市長○○○	0723 1700
	0723 0930			市長○○○	0723 1800
	0723 0940				
局長○○○	0723 1100				

註記：簽署原則由上而下，由左而右簽。

2 段式函作法舉例（平行文）

檔 號：
保存年限：

行政院 函

地址：00000 臺北市○○路000號
聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail
）

00000

臺北市○○區○○路○段000號

受文者：立法院

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：函送「公文程式條例」第○條、第○條、第○條修正草案及「中央法規標準法」第○條修正草案，請查照審議。

說明：

- 一、鑑於國際間交往日愈密切，文書資料來往頻繁，歐美文字都是由左而右橫式排列，國內目前直式書寫如遇引用外文或阿拉伯數字時，往往形成扞格。為與國際接軌，並兼顧電腦作業平臺屬性，使公文制作更具便利性，進而提升公文處理效率，爰擬具「公文程式條例」第○條、第○條、第○條修正草案及「中央法規標準法」第○條修正草案。
- 二、經提本（00）年 00 月 00 日本院第 0000 次會議決議：「通過，送請立法院審議。」
- 三、檢送「公文程式條例」第○條、第○條、第○條修正草案及「中央法規標準法」第○條修正草案條文對照表（含總說明）1 份。

正本：立法院

副本：

院長 ○ ○ ○

2 段式函作法舉例（下行文）

檔 號：
保存年限：

臺北市政府 函

地址：00000臺北市○○路000號
聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail）

00000

臺北市○○區○○○路○段000號

受文者：臺北市政府工務局

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：「臺北市環境美化會報設置要點」自 00 年 00 月 00 日
廢止，請查照。

說明：依據本府人事處案陳貴局 00 年 00 月 00 日○○字第
0000000000 號函辦理。

正本：臺北市政府工務局

副本：臺北市政府工務局公園路燈管理處

市長 ○ ○ ○

裝

訂

線

2 段式函作法舉例（上行文）

檔 號：
保存年限：

行政院人事行政總處 函

地址：00000臺北市○○路000號
聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、
e-mail）

00000

臺北市○○區○○路○段000號

受文者：行政院

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：為配合行政院組織改造，因應機關名稱及機關代碼異動，於院授權代擬代判事項沒有變更部分，申請異動發文代字號，並檢附申請表及附件各1式2份，請鑒核。

正本：行政院

副本：

人事長 ○ ○ ○（蓋職章）

裝

訂

線

檔 號：
保存年限：

教育部、國防部、內政部 函

地址：00000臺北市○○路000號
聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail
）

00000

臺北市○○區○○路○段000號

受文者：行政院

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

○○字第0000000000號

○○字第0000000000號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：修正條文、修正總說明及修正條文對照表

主旨：「全民國防教育軍事訓練課程折減常備兵役役期與軍事訓練期間實施辦法」第○條，業經教育部會銜國防部、內政部於中華民國○年○月○日以○○字第○○號、○○字第○○號、○○字第○○號令修正發布施行，除另函立法院查照外，謹檢陳修正總說明、修正條文對照表及修正條文各1份，請備查。

說明：

- 一、本案無須英譯。
- 二、旨揭辦法依行政程序法第151條第2項準用第154條第1項規定，公告刊登於00年00月00日行政院公報第○卷第○期，完成預告。

正本：行政院

副本：○○○、○○○

部長 ○ ○ ○（蓋職章）

部長 ○ ○ ○（蓋職章）

部長 ○ ○ ○（蓋職章）

書函作法舉例

檔 號：
保存年限：

臺北市○○國民中學 書函

地址：00000臺北市○○路000號
聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail
）

00000

臺北市○○區○○○路○段000號

受文者：臺北市立動物園

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：本校○年級學生計00人，訂於00年00月00日前往
貴園參觀，屆時請派員指導，請查照。

說明：本案本校聯絡人：○○○，電話：(00)0000-0000。

正本：臺北市立動物園

副本：臺北市政府教育局

（臺北市○○國民中學條戳）

文書處理手冊
箋函作法舉例

○○（稱謂）提稱語：承蒙

蒞臨本會舉辦之行政院101年學術研討會，送陳「行政院101年學術研討會 環境資源、食品安全、暫時性處分—風險治理規範之研究」一書2冊，敬請惠予斧正。肅此 順頌

文祺

（自稱語）○○○

敬啟

00年00月00日

交辦（議）案件通知單作法舉例

檔 號：
保存年限：

行政院 交辦（議）案件通知單

地址：00000臺北市○○路000號
聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail）

00000

臺北市○○區○○路○段000號

受文者：○○部

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：影附原函（含附件）及意見表1份

主旨：○○部、○○部會銜函報「跨國境人口販運防制及被害人保護辦法」草案一案，奉交貴機關研提意見，於文到7日內見復，請查照。

說明：本案係依○○部00年00月00日○○字第0000000000號、○○部00年00月00日○○字第0000000000號會銜報院函辦理。

正本：○○部、○○署、○○委員會、○○委員會

副本：

（行政院條戳）

裝
訂
線

檔 號：

保存年限：

行政院 催辦案件通知單

地址：00000臺北市○○路000號

聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail）

00000

臺北市○○區○○路○段000號

受文者：○○○

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：○○部、○○部會銜函報「**跨國境人口販運防制及被害人保護辦法**」草案一案，業經本院 00 年 00 月 00 日以○○字第 0000000000 號交議案件通知單，奉交貴機關研提意見，請剋日見復，請查照。

正本：○○部、○○署、○○委員會、○○委員會

副本：

（行政院條戳）

移文單作法舉例

檔 號：
保存年限：

行政院 移文單

地址：00000臺北市○○路000號
聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail）

00000

臺北市○○區○○路○段000號

受文者：○○○

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文（原本隨文發出，並影印存卷）

主旨：○○縣政府函院，為落實憲法保障地方自治之意旨，以及考量「中央行政機關組織基準法」第5條第3項規定，不得以作用法明定機關組織之精神，建請將「國民教育法」納入規範地方政府應設特定或專責組織之作用法律進行檢討一案，因案屬貴管，移請卓辦。

正本：○○部

副本：○○部、○○處（含附件）、○○局

（行政院條戳）

機密文書機密等級變更或註銷建議單作法舉例

檔 號：

保存年限：

(機關全銜) 機密文書機密等級變更或註銷建議單

地址：00000臺北市○○路000號

聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

00000

臺北市○○區○○○路○段000號

受文者：○○○

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：密(註銷後解密)

附件：

主旨：有關○○○○00年00月00日○○字第0000000000號函
等○件(如附一覽表)，建請惠予註銷其機密等級。

說明：旨揭函文因考量時代變遷因素，檔案內容於今已無國家安全之考量，且經國家發展委員會檔案管理局審選鑑定列入國家檔案移轉之檔案，建請惠予註銷原機密等級。

正本：○○○、○○○、○○○

副本：○○○、○○○

(條戳)

本例說明：視案情內容及主旨所述機密等級決定建議單之密等。

機密文書機密等級變更或註銷通知單作法舉例

檔 號：
保存年限：

(機關全銜) 機密文書機密等級變更或註銷通知單

地址：00000臺北市○○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：○○○

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：有關00年00月00日○○字第0000000000號函等○件(如
附一覽表)，原列密等級，業已註銷。

正本：○○○、○○○、○○○

副本：○○○、○○○

(條戳)

簽作法舉例（下級機關首長對上級機關首長用）

檔 號：

保存年限：

簽 00年00月00日
於（機關或單位）

主旨：○○部為亞洲開發銀行請撥付亞洲蔬菜研究發展中心補助新臺幣00元，擬准動支本年度第二預備金，簽請核示。

說明：○○部函為○○銀行以亞洲開發銀行請自該行B帳戶我國繳付本國幣股本內支付亞洲蔬菜研究發展中心新臺幣00元，業已先行墊撥，上項亞洲蔬菜研究發展中心補助費，本年度未列預算，既由○○銀行墊付，請准在00年度第二預備金項下撥還歸墊。又本案事關涉外重要案件，特專案簽辦。

擬辦：擬准照○○部所請在本年度中央政府總預算第二預備金項下動支。

敬陳

副○長

○ 長

職 ○ ○ ○ （蓋職章） 謹簽

（日期及時間）

會辦單位：

承辦單位

會辦單位

決行

註記：簽署原則由上而下，由左而右簽。

裝

訂

線

簽作法舉例（機關內簽用）

簽稿併陳

檔 號：

保存年限：

00年00月00日
簽 於 資訊管理處

主旨：辦理推動公文橫式書寫資訊作業研習營，謹附稿，
簽請核判。

說明：

- 一、依據「公文橫式書寫資訊作業實施計畫」第5點實施方式暨推動時程之（三）辦理。
- 二、擬訂於00年00月00、00日假公文交換G2B2C服務中心辦理2場次研習營（研習營日程表詳如附件），如奉核可，擬函請各部會及地方政府派員參加。

裝

訂

線

公告作法舉例 1

檔 號：
保存年限：

內政部 公告

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

主旨：公告民國 00 年出生的役男應辦理身家調查。

依據：徵兵規則

公告事項：

- 一、民國 00 年出生的男子，本年已屆徵兵年齡，依法應接受徵兵處理。
- 二、請該徵兵及齡男子或戶長依照戶籍所在地（鄉、鎮、市、區）公所公告的時間、地點及手續，前往辦理申報登記。

本例說明：

- 一、張貼於機關公布欄之公告，須蓋用機關印信及署機關首長職銜、姓名。
- 二、登報用或登載於機關電子公布欄之公告，免蓋用機關印信、免署機關首長職銜、姓名。

裝

訂

線

公告作法舉例 2

檔 號：
保存年限：

財政部 公告

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

主旨：公示送達本部通知○○○君承受訴願之 00
年 00 月 00 日○○字第 0000000000 號函。

依據：訴願法第 47 條第 3 項與行政訴訟法第 81
條及第 82 條規定。

公告事項：

- 一、公告期間：20 日。
- 二、○○○君住居所他遷不明，致主旨所列之
00 年 00 月 00 日○○字第 0000000000 號通
知承受訴願函無法送達。
- 三、○○○君得於公告期間內，逕向本部訴願
審議委員會（地址：○○市○○路○號○
樓，電話：02-00000000 分機 0000）承辦人
員領取該函正本。

訴願人姓名及身分證字號	訴願人最後戶籍地址	公文書日期及文號
○○○	○○市○○區○○里○ ○鄰○○路○○巷○號	00 年 00 月 00 日○○字第 0000000000 號

裝
訂
線

【附錄 7】

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 8】

法制用字、用語之補充

一、「定」及「訂」之慣用法：

明「定」；增「訂」；「定」之（如「……之辦法，由……定之。」）；所「定」（如「依本法所定之……辦法……」）；新「訂」。

二、應使用「修正」、「制定」或「訂定」，不使用「修訂」、「修改」或「制訂」。

表明法律之「制定」及命令之「訂定」時，可使用「法規之制（訂）定」；合併表明新訂及修正時，應使用「法規之制（訂）定、修正」或「法規之訂修」。

三、名詞解釋時，用「所稱」，其他情形用「所定」，如：

「本法所稱各級學校，指……」。

「本法所定各級學校，應由教育部……」。

四、解釋名詞之條文，使用「用詞」，不使用「用辭」或「用語」，如：

「本法用詞，定義如下：

一、

二、

……………」

五、核定、備查之用法，如下：

「……應擬訂……計畫，報……核定。」

「……應訂定……計畫，報……備查。」

六、於表示「核定」（行政處分）時，不使用「核備」、「備案」等文字。

在同一法規中，使用「許可」、「核定」、「核准」、「同意」等准駁用詞，應注意統一使用或按情形分別使用。

七、在一定期間內必須行為者，使用「屆期」，不用「逾期」；表達已過一定期限之事實，則使用「逾期」；如：

「……應限期令其改善；屆期不改善者……。」

「……請求權之行使，以二年為限，逾期不予受理。……」

△引述條文時，應在條文之後加列「規定」2字，不寫「之規定」，如：

「本辦法依醫療法第○○條第○項規定訂定之。」

「違反第二十一條規定者，處新臺幣五萬元以上二十五萬元以下罰鍰。……」

「依前條規定申請許可證時，應填具申請書，並檢具下列文件、資料，……」

「有第七條各款規定（或所定）情事之一者，……」

八、序言有「者」字，各款不再使用「者」字，反之亦然，如：

「有下列各款情事之一者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰：

一、違反第五條第二項規定者。

二、違反中央主管機關依第十二條第三項規定所為之命令者。

……」

△法規條文不宜太長，立法技術上，可採分項、款、目方式規定，並善用標點符號「、」、「，」、「；」、「。」，以利大眾閱覽及明白。

九、處罰機關之體例，如下：

「本法所定之罰鍰、停業……，由直轄市、縣（市）主管機關處罰之。」

國立嘉義大學職員差假一覽表

假 別	給 假 日 數		注 意 事 項	
	公務人員	專案人員		
事 假	5 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. 得以「時」計。	
家庭照顧假	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	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，以事假及休假抵銷。 3. 公務人員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。請延長病假者，於銷假時應提出治療醫院之康復證明書。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. 專案人員請病假超過規定之期限，得予留職停薪，但以一年為限。逾期未癒者得予資遣，其符合退休要件者，應發給退休金。 5. 得以「時」計。	
生 理 假	每月得請 1 日	每月得請 1 日	全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算，但其日數不計入成績考核之病假統計。	
婚 假	14 日	8 日	1. 須檢具已辦理登記之戶籍謄本或戶口名簿影本。 2. 應自結婚之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經首長核准者，得於一年內請畢。得分次申請，每次至少半日。	
娩 假	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	6 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」計。	
陪 產 假	5 日	5 日	1. 應於配偶分娩當日前後 15 日內（含假日）自行擇 5 日請假。 2. 得分次申請，且得以「時」計，檢附出生證明影本。	
流產假	懷孕 5 個月以上	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		4 星期
	懷孕未滿 3 個月	14 日		1 星期
	懷孕未滿 2 個月	14 日		5 日
喪 假	父母、養父母、配偶死亡	15 日	8 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	6 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	3 日	
休 假	服務滿 1 年	7 日	7 日	1. 初任人員於 2 月以後到職者，按當月至年終之在職月數比例於次年 1 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。 2. 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。 3. 公務人員曾任其他公職、軍職年資或按月計酬之臨時人員年資，均得合併計算。
	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	奉派出差、考察、訓練，兵役召集、國家考試、健康檢查及其他法令規定應給公假		1. 專案人員參加國家考試核給公假每年以不超過 5 天為限。 2. 專案人員在本校服務滿 1 年，年滿 40 歲以上，得 2 年 1 次申請公假登記 1 天自費健康檢查。 3. 檢附相關證明文件。	
公傷假	治療、休養期間		檢附職業傷害報告表、醫院診斷證明及其他相關證明文件。	
出差假	視實際公務需求由校長核定		檢附相關證明文件	

104 年本校特約醫療單位

104.01.01 更新

醫院名稱	地址	優待對象	優待範圍	電話
戴德森醫療財團法人 【區域醫院】	嘉義市忠孝路 539 號	教職員工、學生	掛號費 9 折 合約項目另有優待	2765041
聖馬爾定醫院 【區域醫院】	嘉義市大雅路 2 段 565 號	教職員工、學生	掛號費(門診)5 折 住院病房費 9 折	2756000
台中榮民總醫院嘉義分院 【區域醫院】	嘉義市世賢路 600 號	教職員工及直系眷屬、學生	掛號費(門診)5 折	2359630
慶昇醫院 【地區醫院】	嘉義市新榮路 339 號	教職員工及直系眷屬、學生	掛號費(門診)免繳 合約項目 8-85 折	2229191
丁效曾整型外科診所	嘉義市中山路 229 號	教職員工及直系眷屬、學生	掛號費(門診)免繳	2222188
潘內兒科診所	嘉義市公明路 352 號	教職員工、學生	掛號費(門診)免繳	2284757
郭俊鏞診所	嘉義市彌陀路 262 號	教職員工、學生	掛號費(門診)優免 20 元	2771893
王國哲診所	嘉義市博愛路 2 段 359 號	教職員工及直系眷屬、學生	掛號費(門診)免繳	2310550
信合美診所	嘉義市興業西路 89 號	教職員工、學生	掛號費(門診)5 折 合約項目另有優待	2867272
新恩診所	嘉義市新生路 357 號 1 樓	教職員工及直系眷屬、學生	掛號費(門診)免繳	2777937
佑安診所	嘉義市林森東路 426 號 1 樓	教職員工及直系眷屬、學生	掛號費(門診)優待	2778193
六福聯合診所	嘉義市興業西路 333 號	教職員工及直系眷屬、學生	掛號費(門診)免繳 非健保費用 9 折	2853300

許維倫診所	嘉義市民生南路 438 號 1 樓	教職員工及直 系眷屬、學生	掛號費(門診)免 繳	2868895
承鴻診所	嘉義市西區南京路 500 號 1 樓	教職員工及直 系眷屬、學生	掛號費(門診)免 繳	2865669
黃靖修內科診 所	嘉義市吳鳳北路 389 號	教職員工及直 系眷屬、學生	掛號費(門診)免 繳	2776108
福音聯合診所	嘉義市吳鳳北路 340 號	教職員工、學 生	掛號費(門診)5 折	2782036
賴政友診所	嘉義縣民雄鄉東榮 村和平路 9 號	教職員工及直 系眷屬、學生	掛號費(門診)優 待 50 元	2262624
許凱程神經科	嘉義縣民雄鄉中樂 路 26 號	教職員工、學 生	掛號費(門診)免 繳	2262321
何慶堂診所	嘉義縣民雄鄉西安 路 35-19 號	教職員工、學 生	掛號費(門診)免 繳	2260728
天祐診所	嘉義縣西安路 21-1 號	教職員工、學 生	掛號費優待 50 元	2061926
恩凱爾外科診 所	嘉義縣民雄鄉東榮 村建國路一段 128 號	教職員工、直 系親屬、學生 及退休員工	掛號費(門診)免 繳	2268611
中醫				
大成中醫	嘉義市新榮路 309 號	教職員工、學 生	掛號費(門診)免 繳	2222635
嘉冠中醫	嘉義市忠義街 174 號	教職員工及直 系眷屬、學生	掛號費(門診)免 繳	2222354
金陵中醫	嘉義市吳鳳北路 360 號	教職員工及直 系眷屬、學生	掛號費優待 50 元	2759014
信生中醫	嘉義市吳鳳南路 48 巷 55 號	教職員工及直 系眷屬、學生	掛號費(門診)免 繳	2220160
慈護誠品中醫	嘉義市大雅路 2 段 432 號	教職員工、學 生	掛號費優待 50 元	2711277
建民堂中醫	嘉義市民生南路 430 號	教職員工及直 系眷屬、學生	免掛號費(30 元)	2831318

仁惠中醫	嘉義縣民雄鄉西安路 82-3 號	教職員工、學生	掛號費(門診)免繳	2263370
耳鼻喉科				
王耳鼻喉科	嘉義市公明路 131 號	教職員工、學生	掛號費(門診)100 元	2276563
何振庚耳鼻喉科	嘉義縣民雄鄉中樂村民族路 40-2 號	教職員工及直系眷屬、學生	掛號費學生 6 折其餘 5 折	2269306
皮膚科				
台大風尚皮膚科	嘉義市新生路 612 號	教職員工、學生	掛號費(門診)5 折	2711711
田金佩皮膚科	嘉義縣民雄鄉西安路 25-2 號	教職員工及直系眷屬、學生	優待掛號費 50 元	2063300
劉怡慧皮膚科	嘉義市吳鳳南路 577 號	教職員工及直系眷屬、學生	優待掛號費 50 元	2393388
牙科				
慶華牙醫	嘉義市安和街 246 號	教職員工及直系眷屬、學生	掛號費(門診、急診)免繳、假牙 9 折	2784452
陳丕修牙醫	嘉義市中山路 51 號 1.2 樓	教職員工及直系眷屬、學生	掛號費(門診)免繳	2779901-2
晴亮牙醫	嘉義市興業西路 236 號	教職員工及直系眷屬、學生	掛號費(門診)免繳(只須繳自負額)	2865888
新民牙醫	嘉義市新民路 838 號	教職員工、學生	掛號費(門診)免繳	2851179
幸福牙醫	嘉義市軍輝路 218 之 1、2 號	教職員工、學生	掛號費(門診)免繳	2398022
格林牙醫	嘉義市興業西路 38 號 1 樓	教職員工及直系眷屬、學生	掛號費(門診)免繳	2222777
光禾牙醫	嘉義市西區民生北路 294 號 1 樓	教職員工及直系眷屬、學生	掛號費(門診)免繳	2288256
豐禾牙醫	嘉義縣民雄鄉東	教職員工、學	掛號費(門診)免	2063942

	榮路 8-1 號	生	繳	
曾牙科	嘉義縣民雄鄉昇平路 2-3 號	教職員工及直系眷屬、學生	掛號費(門診)免繳	2264102
眼科				
和平眼科	嘉義市和平路 325 號	教職員工、學生	掛號費(門診)5 折	2255561
蔡湯鎮眼科	嘉義市新民路 653 號	教職員工、學生	掛號費(門診)免繳	2368019
向光眼科	嘉義市民族路 114 號	教職員工、學生	掛號費(門診)免繳	2788358
婦產科				
慎諭婦產科	嘉義市民生南路 118-7 號 1、2 樓	教職員工及直系眷屬、學生	掛號費(門診)免繳	2253652
建興醫院 (含內兒科)	嘉義市中山路 148 號	教職員工及直系眷屬、學生	掛號費(門診)5 折	2270302
身心醫學科				
吳南逸診所	嘉義市興業西路 122-7 號	教職員工、學生	掛號費優待 50 元	2232388

◇ 如有任何疑問，請洽各校區衛生保健組，上午 8：00 至下午 5：00。

蘭潭校區，電話：05-2717069

民雄校區，電話：05-2263411*1233

新民校區，電話：05-2732957

◇ 優待項目有變更時，在雙方手續未完成前，按當時院方現場掛號優免為主。

國立嘉義大學員工協助方案實施計畫

104年5月13日簽奉校長核定

壹、依據

- 一、行政院102年4月2日院授人綜字第1020029524號函核定之「行政院所屬及地方機關學校員工協助方案」。
- 二、教育部104年4月21日臺教人(一)字第1040051849號函核定之「教育部及所屬機關(構)學校員工協助方案實施計畫」、「教育部及所屬機關(構)學校104年『精進員工協助方案～全面顧牢牢』推動計畫」。

貳、目的：

- 一、發現及協助公務同仁解決可能影響工作效能的問題，使其以健康的身心投入工作，提高其工作士氣及服務效能。
- 二、提供多樣化的協助性措施，建立樂活關懷的工作環境，更以預防性的觀念創造一個有效率與活力的工作文化，提昇組織績效與競爭力。

參、辦理單位：

- 一、主辦單位：人事室。
- 二、協辦單位：本校各相關單位。

肆、適用對象：本校教職員工。

伍、服務模式：採整合式服務模式(內置式並連結外部資源)。

- 一、內置式：由本校相關單位專業人員提供支援服務，使員工直接於工作場域獲得諮詢服務，發揮內置式服務模式之經濟成本優點。
- 二、連結外部資源：運用外部服務機構的安全保密優勢，可推薦、轉介或自行至外部的諮詢與諮商機關接受專業服務。

陸、服務內容：

一、個人層次

(一)工作面：

包括工作適應、組織變革之調適、工作與生活平衡、生涯(退休)規劃、職務歷練、職系專長轉換等。

(二)生活面：

1. 法律諮詢：包括公務上面臨的法律問題、車禍、債務、遺產、婚姻、買賣房屋或汽(機)車糾紛、購屋或租屋契約等法律問題諮詢服務。
2. 理財諮詢：包括投資理財、稅務處理、節稅建議、保險規劃等金融諮詢服務。

(三)健康面：

1. 心理健康：包括壓力調適、人際關係、情緒管理、夫妻或親子溝通、職場人際溝通、生涯各階段重大危機之因應與管理等。
2. 醫療保健：提供本校公務同仁各項醫療保健措施及民間團體現有醫療保健資源等相關訊息。

(四)其他協助：本校得規劃辦理其他多元化的服務內容(例如：於同仁婚、喪、喜、慶時，主動提供相關服務資訊)。

二、組織及管理層次：就提高士氣、增進團隊效能及競爭力等有共同需求之單位或主管，辦理團體諮商或規劃訓練。

(一)組織面：包括組織變革管理、重大壓力事件管理、績效改善、方案宣導等。

(二)管理面：包括領導統御、危機處理、團隊建立、主管協助轉介技巧等。

柒、實施方式：

一、身心諮詢服務

(一)設置關懷服務窗口：由本校人事室設置單一服務窗口，提供完整關懷服務，作業流程如附件 1。

(二)心理諮商輔導：由本校家庭與社區諮商中心受過專業諮詢訓練人員擔任協談義工，提供工作職場、生活、心理健康等問題之諮詢、轉介服務，如有諮商需求，依下列流程辦理：

1. 申請者得逕洽本校家庭與社區諮商中心或填寫「員工協助方案心理諮商服務申請表」(附表 1)送至人事室(以電子郵件傳送至員工協助方案專屬服務信箱 cfj2108@mail.ncyu.edu.tw 申請)

家庭與社區諮商中心：服務專線：05-2732439

服務時間：週一至週五早上 9 點至下午 5 點。

2. 由人事室以電話或面談方式初步了解申請者狀況，依申請者意願協助轉介本校家庭與社區諮商中心進行諮商。

3. 諮商師可採電話、面對面方式進行諮商，每次諮商結束後諮商師應將諮商情形記錄於「員工協助方案心理諮商評估表」(附表 2)後交予人事室，人事室並依個案狀況及意願安排續談或辦理結案。

4. 諮商結案後，人事室應請當事人不具名填寫「員工協助方案心理諮商服務滿意度調查表」(附表 3)，以瞭解諮商之服務情形，作為日後改進業務之參考。

5. 有關諮商輔導相關資料均依密件公文方式辦理及歸檔，如需調閱，須依密件公文檔案處理流程及規定辦理。

二、法律諮詢服務：

(一)透過本校法律顧問提供同仁法律諮詢與協助。

1. 張雯峰律師：服務專線：(05) 2781693、2751480

2. 蔡碧仲律師：服務專線：(05) 2778188，2719197

(二)因公涉訟補助措施：員工依法執行職務涉訟時，依據公務人員或教師因公涉訟補助辦法提供必要法律上之協助。

三、理財諮詢服務：由中國信託銀行派駐本校駐點服務理財專員，提供同仁理財、稅務、保險等諮詢服務。

何曉貞專員：服務專線：(05) 2286600#205。

服務時間：週一至週五下午 2 時至 3 時 30 分於行政大樓
4 樓總務處出納組。

四、醫療保健服務

(一) 多元醫療諮詢：協請在地嘉義基督教醫院、聖馬爾定醫院提供醫療保健諮詢服務。

1. 嘉義基督教醫院社區護理室服務專線：05-2765041#6160~6163。

2. 聖馬爾定醫院社區健康組服務專線：05-2756000#3307。

(二) 本校特約醫院診所：與鄰近醫療院所簽訂(年度)契約期限內提供教職員工就醫診療優惠與保健諮詢。

(三) 健康檢查服務：

1. 提供本校編制內教職員年滿 40 歲以上，二年一次之政府健康檢查方案。

2. 配合學務處每學年度辦理之新生健康檢查，針對新生健康檢查項目，提供教職員工團體特優價。

五、辦理專題演講及專業訓練：

(一) 由本校人事室或相關單位針對所有同仁，籌辦符合需求之多元講座與研習，內容包含人文藝術、美感培養、法律實務、生態保育、健康養生與個人財務規劃等各項活動。

(二) 諮輔人員專業訓練：薦送本校承辦員工協助方案相關業務人員參加外部訓練機構辦理之心理諮商相關研習，必要時，本校得自行規劃辦理。

(三) 主管人員敏感度訓練：薦送本校主管人員參加外部訓練機構辦理之面談技巧、心理諮商、危機處理相關課程，必要時，本校得自行規劃辦理。

六、其他福利服務：

(一) 員工托育服務：本校附設實驗國民小學及幼兒園，提供本校同仁子女優先入學。

(二) 提供員工社團活動：本校提倡社團活動，設有網球、桌球、休閒登山、中華花藝、有氧運動、福智、樂活自行車、太極拳、桌球、明心讀書會等社團，供同仁於公餘時聯絡感情舒展身心，培養團隊精神及鼓舞工作士氣。

(三) 辦理員工文康活動：每年辦理新春團拜及各類體育活動(如健行、桌球、躲避球、帶式橄欖球等)，培養團隊合作協作能力與意願，提昇工作動機與樂趣。

(四) 與民間業者簽訂優惠措施：為提供本校員工更多元之優惠服務，持續與民間業者合作簽訂消費優惠措施，提供本校員工自行參考擇用。

捌、宣導推廣活動：為使同仁察覺自己的需求，並能隨時、隨地搜尋到所需諮商輔導等相關資源，將透過下列多元管道進行宣導推廣：

- 一、透過新進人員訓練介紹本校員工協助方案實施計畫及服務方案。
- 二、辦理專題演講、教育訓練等各項活動時適時宣導，增進同仁對於員工協助方案內涵及功能的瞭解，進而提升使用意願。
- 三、宣傳海報：以生動活潑的海報呈現服務內容，並張貼於同仁時常進出停留之處，如各刷卡機旁之公布欄。
- 四、網頁服務：持續更新本校「員工協助方案專區」網頁，提供及時且完整的相關協助服務訊息或外部資源網站連結。
- 五、電子郵件：蒐集最夯的期刊短文、簡報資訊與新書簡介，刊載於本校人事服務簡訊，每月傳送至同仁電子信箱，以利同仁隨時下載運用。

玖、定期檢討辦理：於年度結束時或各項活動辦理完成時，定期利用問卷瞭解員工的想法及滿意程度，作為組織改善與組織發展之起點。

拾、倫理責任：辦理本計畫各項服務時，應遵守下列倫理規範及保密責任，並應事先明確告知同仁以維其權益。

- 一、同仁求助於本方案之決定應出於個人自由意志。
- 二、本方案各項服務程序之制定與實施，應確保同仁不會因推介接受治療、諮商或醫療個人的問題而影響其工作、陞遷及考績等相關權益。
- 三、本方案各項服務之所有紀錄，及求助同仁之個人資料，均應依相關法令及專業倫理予以保密及保存，非經法律程序或當事人書面授權同意，均不得提供給任何單位或他人。

拾壹、推動本計畫業務著有績效人員，得酌予獎勵或列入年終考績之重要參據。

拾貳、所需經費於本校年度預算相關經費項下支應。

拾參、本計畫陳請校長核定後實施，如有未盡事宜得適時修正之。

各式業務申請流程

◎研究計畫助理約用申請

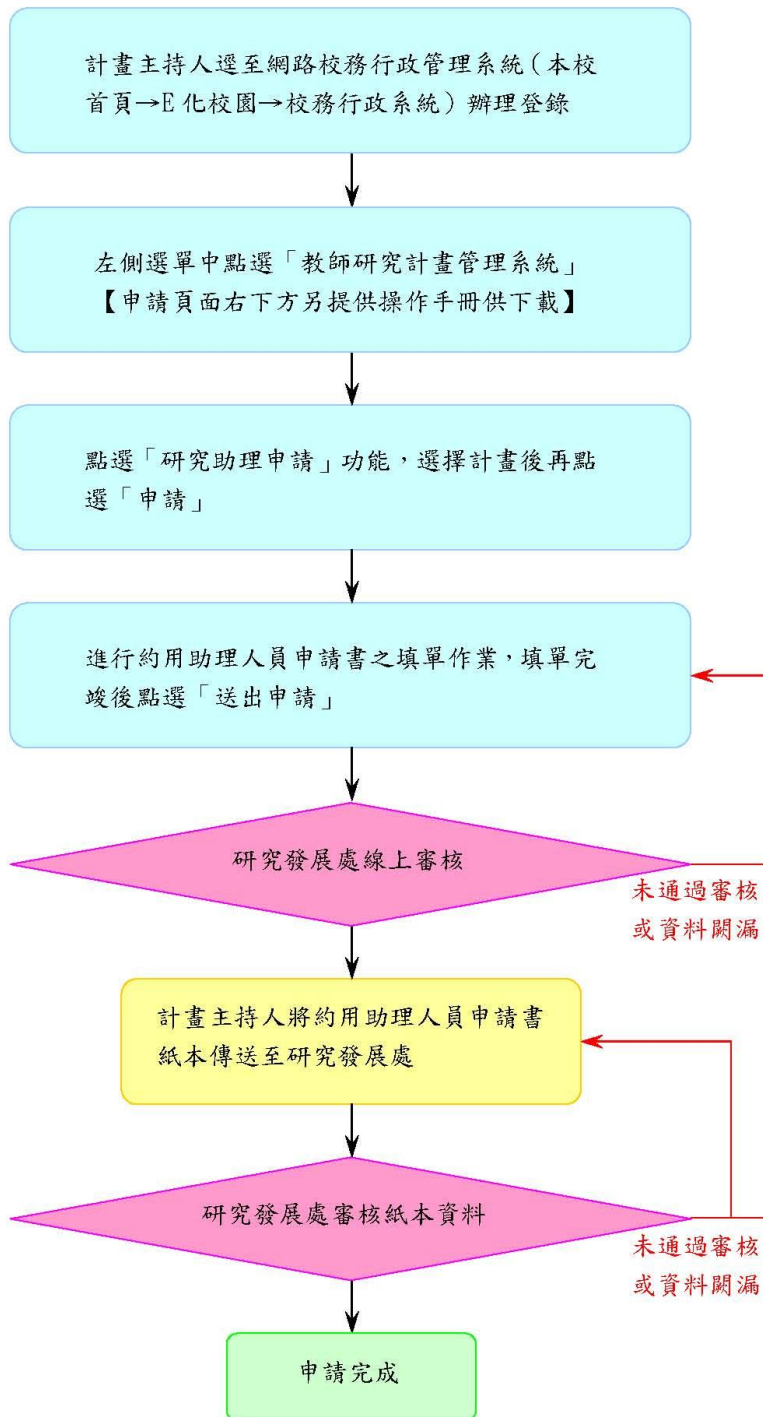
- 一、各類計畫項下聘僱之專任研究助理、兼任研究助理、臨時工，一律需辦理約用手續，助理人員之約用應依本校及經費來源機關（計畫補助或委辦單位）之相關規定辦理。
- 二、各部會補助之研究計畫案，應迴避聘用計畫主持人、共同主持人及協同主持人之配偶及三親等以內之血親、姻親為本校研究計畫助理人員（含專任研究助理、兼任研究助理及臨時工），如有違反規定，不予核銷相關經費。
- 三、專任研究助理須於約用起聘日當日至總務處事務組辦理勞、健保及勞退金手續，並至出納組辦理免稅額申報，如因延遲加保以致影響個人權益，概由專任研究助理本人自行承擔。

流程：

本校首頁→E 化校園→校務行政系統→教師研究計畫管理系統→研究助理申請→計畫名稱→申請→送出申請→完成

國立嘉義大學

研究計畫專（兼）任約用助理人員申請流程



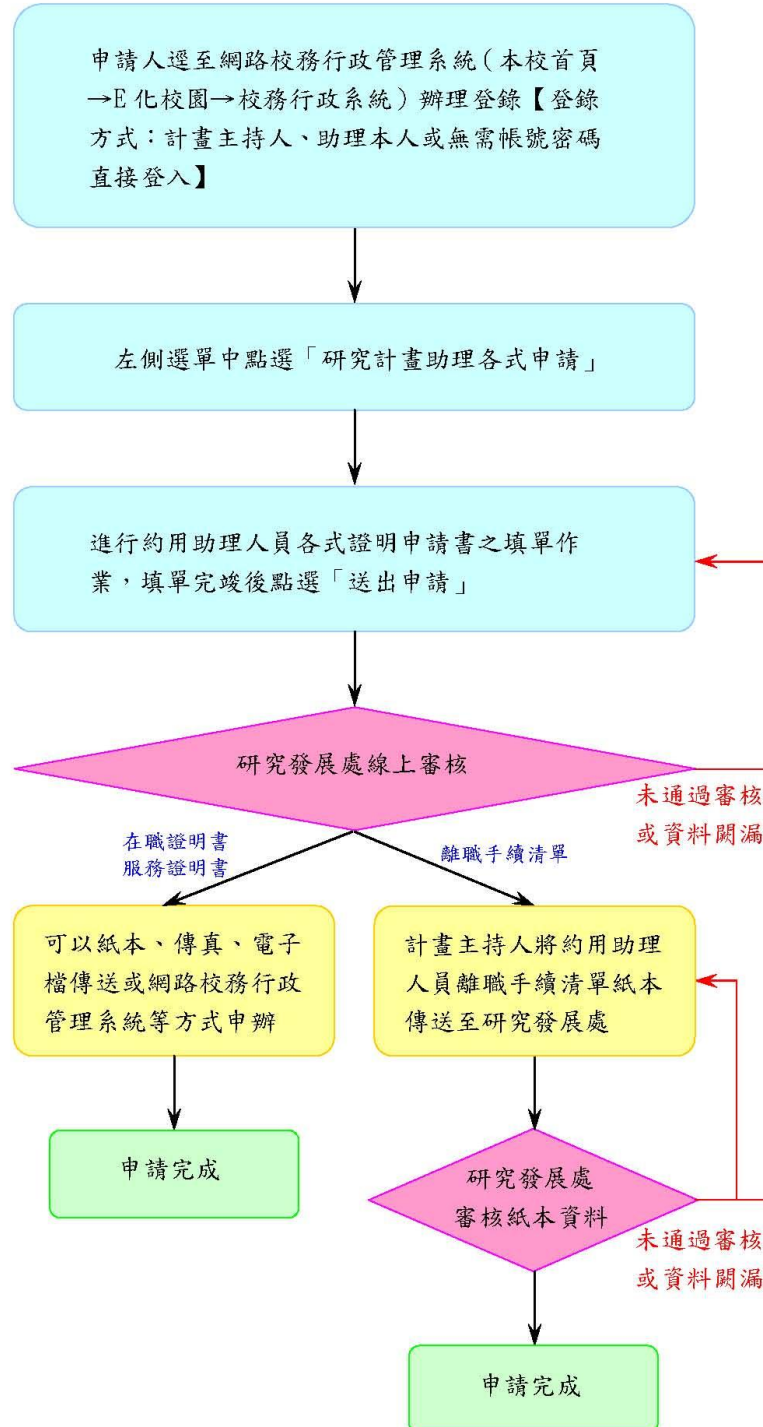
◎研究計畫助理各式證明申請流程：

本校首頁→E 化校園→教師研究計畫助理各式申請→身份證字號→申辦項目→確認身分證字號及申辦項目→預覽資料→送出申請→完成

【離職手續清單之「離職日」依規定應為「服務期間」之次日】

國立嘉義大學

研究計畫專（兼）任約用助理人員各式證明申請流程



◎教師研究成果獎勵申請

一、為提升學術研究水準，特訂定「國立嘉義大學教師研究成果獎勵辦法」。

二、獎助對象：

(一) 凡本校教師署名以第一著作人或通訊作者，並署名「國立嘉義大學」名稱，在國內、外等期刊發表論文，得申請本項獎助。

(二) 同一篇論文第一著作人或通訊作者皆為本校教師者，以通訊作者為優先補助對象。

三、獎助原則：

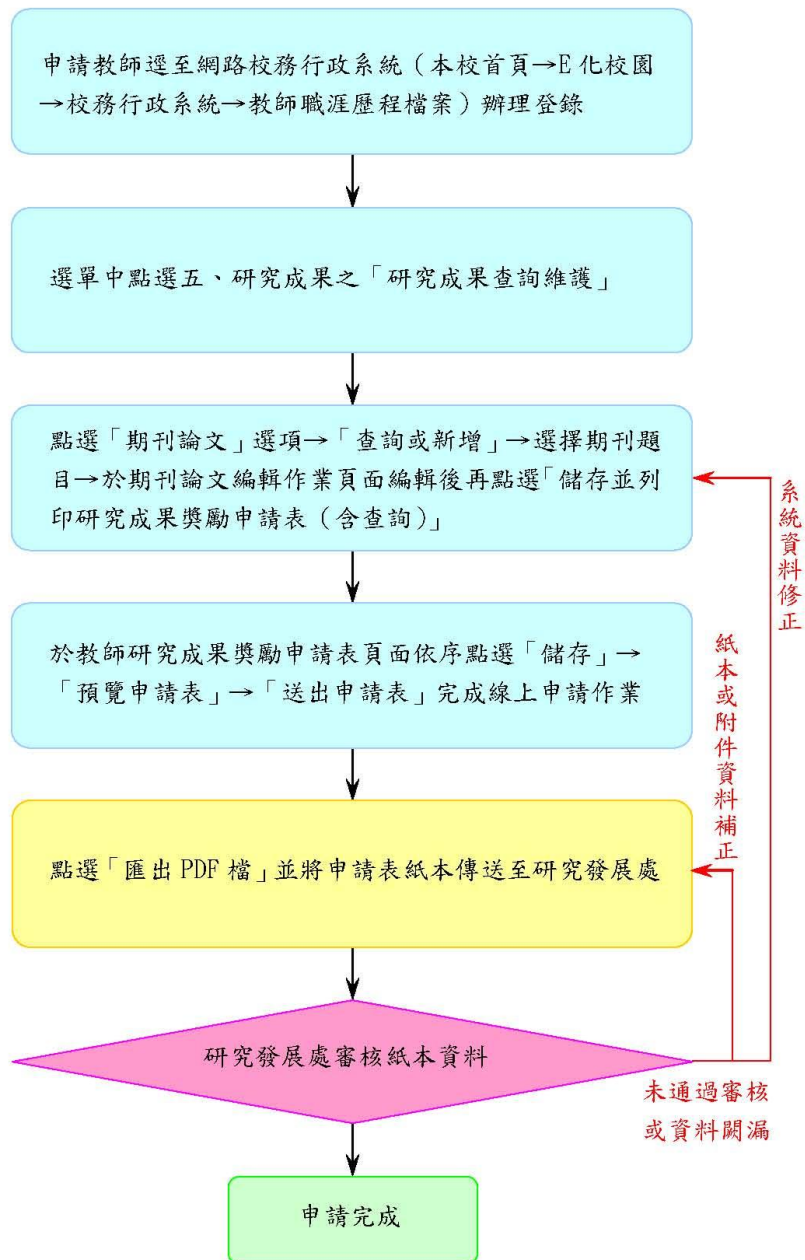
(一) 論文獎勵點數：凡經 SCI、SSCI、A&HCI、EI、LLBI、MLAIB、TSSCI 及 THCI Core 刊登之論文或同等級國際知名期刊刊登之論文每篇獎勵四點。收錄於其他有審查制度的學術期刊論文，每篇獎勵一點。

(二) 獎勵金核發計算方式說明如下：當年度全校教師核准案件總獎勵點數為分母，各教師當年度核准獎勵總點數為分子，乘以當年度學校所提撥之總獎勵金額。同一申請人於同一年度內之獎勵金額以新台幣六萬元為限。

流程：

本校首頁→E 化校園→校務行政系統→教師職涯歷程檔案→五、研究成果→研究成果查詢維護→期刊論文→查詢或新增→選擇期刊題目→於期刊論文編輯作業頁面編輯後再點選「儲存並列印研究成果獎勵申請表（含查詢）」→儲存→預覽申請表→送出申請表→完成

國立嘉義大學 教師研究成果獎勵申請流程



總務處行政人員 Q&A 宣導資料

【辦理各項文書業務】

Q1：公文創稿發文前應注意事項有那些？

- A1：1. 同仁於發文擬稿時，公文橫式書寫數字用語請參閱公文書橫式書寫數字使用原則（請至總務處文書組網頁公佈欄下載）。
2. 取發文字號時，請於「發文字號」欄內填上發文「字」，例如：「嘉大總」103…。
3. 「函稿」於送文書組發文前，務請「清稿」後於公文管理系統內點選送繕發文，若有特急件之發文請先電話告知「總發文同仁陳怡如小姐」俾利儘速處理。
4. 發文「副本」若需含附件，請於函稿內註明。
5. 公文發文之受文者務請鍵入機關「全銜」，切記不要使用簡稱。為私人機構者，務請於函稿內填上地址，以利郵寄。
6. 發文附件如有電子檔，請在公文製作系統上做「附件夾帶」，以利公文電子交換；如需以紙本遞送之附件，請自行印製足夠之份數後送文書組發文。
7. 校內行文之附件，請儘量以電子郵件或網頁公告方式，以減少紙張浪費。
8. 收發同號請注意不要重複取號；先簽後稿者，創稿請沿用原簽之號碼。如果已使用自動取號，請自行在發文字號更正回本校收文或簽的條碼號，管理整合資訊的內部流水號更正回空白即可。
9. 「創稿」及「簽」列印時務請列印條碼，點選「預視」→「特殊列印」→「列印條碼」即可，特殊列印勾選一次就可以；正副本單位之輸入請使用條列式一筆一筆新增。
10. 請注意創稿之「速別」，以免造成逾限的問題。
11. 公文附件欄請逐項填入附件名稱，請勿僅寫「如主旨」或「如說明」，以紙本寄發不歸檔之公文附件，請不要編寫頁碼及蓋騎縫章。

Q2：總收文分送之公文於簽收時應注意事項有那些？

- A2：1. 收到文書組分送之公文，經確認非本單位承辦之公文者，請填送移文單（置於文書組網頁表單下載區），並將公文電子檔以「申請重分」退回總收發，紙本公文請迅速退回文書組；民雄、林森、新民校區，可先電話聯絡文書組總收文同仁蔡秀娥小姐及申請重分單位，經確認後，再將紙本文逕送下一單位，以免紙本公文往返各校區，延誤公文處理時效。
2. 公文簽收單簽收時請務必註記簽收時間後再擲回文書組備查。

3. 承辦人如需要公文電子檔，電子交換之公文及其附件均可經由公文管理系統之公文查詢→公文流程及內容查詢→「檢視電子檔」選項點選下載運用，惟如紙本公文則無此項功能，需洽來文單位。

Q3：公文歸檔時應注意事項有那些？

- A3：1. 公文右上角檔號及保存年限須填註清楚；「檔號」欄位須依各單位之「檔案分類及保存年限區分表」填寫分類號及案次號。
2. 兩頁以上公文需蓋騎縫章；所有要歸檔之公文，均需編寫頁碼，雙面公文亦同。編寫方式：
 - (1) 由下而上依序以鉛筆編寫於公文右下角，並於公文首頁註明總頁數。
 - (2) 依文件產生先後順序，早者在下，晚者在上排序。
 - (3) 他機關來函回文者，來函在下，回文在上。
 - (4) 如為簽稿併陳者，稿在上簽在下。
 3. 公文若有未經批准或漏判、漏印、漏會之情況，請勿歸檔。歸檔前，需檢查公文或其附件是否齊全，附件存檔以一種一份為限，需抽存於承辦單位者，應於擬辦處敘明。
 4. 附件如屬於非紙本形式，需於外盒或封套上註明公文收（發）文號。
 5. 公文以原件歸檔為原則，未以原件歸檔者，需敘明具體事由並簽奉權責長官核准後方得歸檔。
 6. 歸檔案件若首頁附簡簽或簽者，因本校目前的檔案均需掃描儲存，請勿使用黏貼方式。
 7. 各承辦人均可經由本校公文管理系統→公文查詢→公文流程或內容查詢每件公文之辦理期限，若確實無法於期限內辦結者，請填寫「公文展期單」，每次以展延 10 天為原則，最多可展期 3 次，如仍確無法於期限內辦結者，請使用「專案管制申請單」，並於陳核後，正本送秘書室，影本送文書組登錄。使用網路版公文展期單及專案管制申請單時，請使用個人薪資帳號進入公文管理系統→報表列印→點選所需之表單→鍵入公文文號→列印即可完成。
 8. 含附件之公文，歸檔前登記桌需注意事項：
 - (1) 公文歸檔前，登記桌需將附件資料登打於公文管理系統上。
 - * 發文：從創簽稿資料登記/附件資料登記點選加入附件檔案→填寫完按存檔即可。
 - * 存查：從承辦資料登記/附件資料登記點選加入附件檔案→填寫完存檔。
 - (2) 附件由各承辦人抽存時：附件資料登記上須註明附件存放位置。

(3)若電子檔已傳遞至檔案室：

從檔管作業→附件資料登記點選加入附件檔案→填寫完/存檔。

9. 辦理機密檔案時：

*無論辦理中或歸檔時均需使用機密檔案專用封套。(歸檔專用封及傳遞封請至保管組領取)

*歸檔專用封套之封面所有欄位均需填註清楚，尤其是保密期限請務必填寫。

*歸檔專用封套封口彌封處(共三處)需加蓋職名章。

10. 附件資料登記：若來文有附件表格或相關資料，請於附件資料登記中記錄附件的名稱，可參考來文文面附件說明或附件欄之附件名稱，切勿只註明如文或XXX單位來函影本…等字，以供未來判別檔案資料續存或銷毀之參考。

Q4：如何申請調閱紙本檔案？

A4：1. 請使用網路版檔案調案單，以個人薪資帳號進入公文管理系統→報表列印→點選調案單→鍵入公文文號→列印即可完成。

2. 紙本檔案調案單之主管核章原則：

(1)調閱本單位公文：除申請人簽章外，需經由該單位主管核章(例如：行政單位總務處各組公文則需由總務長核章)始可申請調閱。

(2)調閱他單位公文：除申請人及該單位主管簽章外，仍需會他單位承辦人及單位主管簽章始可申請調閱。

【辦理各項出納業務】17-2

Q1：如何申請開立可扣抵所得稅之捐款收據？

A1：1. 先至本校研究發展處網頁填寫捐款單(填寫方式有二：線上填寫及表單下載)。

2. 以現金、支票、匯款、信用卡等方式繳納捐款。3. 總務處出納組依收款金額及捐款單開立捐款收據。

Q2：出納組付款及薪資所得查詢系統如何操作？

A2：為簡化書面匯款通知及方便受款人查詢款項內容，出納組各項匯款明細，已全面改以E-mail通知及網路查詢，請由「學校首頁」點選「E化校園」，再點選「出納組付款查詢系統」及「薪資所得查詢系統」進行查詢(或由總務處出納組網頁點選「帳務查詢」進入)。請轉知同仁(學生)多加利用，如有任何操作上的問題請洽詢本組，茲將查詢方式說明如下述：

(一)各位受款人進入查詢網頁後，其操作步驟如下：

1. 出納組付款查詢系統

- (1)請由「學校首頁」點選「E化校園」，再點選「薪資所得查詢系統」進行查詢（或由總務處出納組網頁點選「帳務查詢」進入）。
 - (2)各位同仁（學生）登入帳號為身分證字號；廠商則使用統一編號，而初次登入密碼預設為身分證(統一編號)後4碼且第一次登入系統查詢前要先更改密碼，否則無法查詢。
 - (3)若為一萬元以上款項，請選擇「出納付款查詢」。
 - (4)若為一萬元以下者請選擇「零用金付款查詢」。
 - (5)可自行修改密碼，為1-10位之文數字，更改後請務必自行記錄密碼。
 - (6)特別提醒一萬元以上或以下係以傳票金額區分，非個別請款金額。
- ## 2. 薪資所得查詢系統（包含超支鐘點費、導師鐘點費、年終獎金、考績獎金、不休假加班費及彙整出納組付款查詢系統中須歸併所得稅之部份等）

- (1)請由「學校首頁」點選「E化校園」，再點選「薪資所得查詢系統」進行查詢（或由總務處出納組網頁點選「帳務查詢」進入）。
 - (2)各位同仁（學生）登入帳號為身分證字號；密碼預設值為身份證後六碼，第一次登入後，欲查詢前須先更改預設密碼，否則不能查詢。
 - (3)進入系統查詢，可查詢所得明細及年度所得查詢。
 - (4)可至個人資料維護自行修改密碼，更改後請務必自行記錄密碼。
- (二)另提醒如仍未提供E-mail之同仁(學生)亦請將資料送至出納組建檔，以便能即時收到撥款通知。

Q3：所得稅講演鐘點費與授課鐘點費之區別？

A3：財政部臺北市國稅局表示，迭有營利事業或扣繳單位詢問，因業務需要，邀請專家專題演講，所支付之鐘點費可否列為適用18萬元以下免稅規定的講演鐘點費？該局說明如下：公私機關、團體、事業及各級學校，聘請學者、專家專題演講所給付之鐘點費，屬所得稅法規定之講演鐘點費，與稿費、版稅、樂譜、作曲、編劇、漫畫等全年合計數不超過新台幣18萬元者，免納所得稅。如係開課或舉辦業務講習會、訓練班及其他類似性質之活動，聘請授課人員依照排定之課程上課者，則屬薪資所得；該授課人員並不以具備教授或教員身分者為限。又排定之課程若有名為專題演講，但為上課之性質，仍屬薪資所得。該局籲請公私機關、團體、事業及各級學校之扣繳義務人，注意上述區別，依法辦理扣（免）繳及開立、填發扣（免）繳憑單，並正確勾選所得類別。請各位同仁能注意其區別以免造成請款核銷之困擾。

Q4：外籍人士來台做專題演講、訪問、交流等如何辦理所得稅扣繳事宜？

A4：各單位如聘請外籍暨大陸人士來校做專題演講、訪問、交流等活動所支付之薪資(ex.生活費、出席費、主持費...)、演講鐘點費等，課稅年度(每年 1 月 1 日至 12 月 31 日)內，在台居留未滿 183 天，給付總額為基本工資 1.5 倍以上扣取稅額 18%，以下扣取 6%。付款給所得人後，請於 2 日內將預扣稅額及所得人護照影本，繳納給出納組承辦人員，事關逾期繳納及申報給國稅局滯納金問題，請務必轉知所屬知照。

【財物勞務採購及事務庶務服務】

一、場地車輛借用：

Q1：本校公務車派（借）用原則？

A1：1. 公務車以學校公務派用優先為原則。

2. 不影響學校公務情況下可支援校外教學…等，詳細派（借）用請至總務處事務組網頁「公佈欄」參酌「國立嘉義大學公務車派車收費標準第三點」。

Q2：本校公務車如何申請？

A2：1. 各單位符合「國立嘉義大學公務車派車收費標準第三點」各款規定可提出預約申請。

2. 各單位需派（借）用本校公務車日期請先至總務處事務組網頁「公佈欄」參酌「公務車借用」使用一覽表（每星期一更新）後向事務組預約登記後至總務處事務組網頁「表單下載」行政管理類下載「公務派車申請單」提出申請並檢附相關資料影本。

Q3：派（借）用本校公務車是否須付費？

A3：1. 各單位申請派（借）用本校公務車須付費，除油料費外，尚包括司機差旅費、加班費、過路費、停車費等。

2. 收費標準請參酌總務處事務組網頁「公佈欄」之「國立嘉義大學公務車派車收費標準」。

Q4：借用本校場地應如何申請？

A4：本校各場地如有專責管理單位，通常已訂定相關管理辦法，需求單位可逕向該管理單位申請。如擬借用本校運動場、館請向體育室申請，會議室則向事務組（蘭潭校區）申請；新民校區則洽詢聯合辦公室或其他管理單位；民雄校區則洽總務分組或其他管理單位。

Q5：蘭潭校區會議室如何申請？

A5：請先至總務處事務組網頁「公佈欄」參酌「各會議廳、館」使用一覽表，向事務組預約登記後至總務處事務組網頁「表單下載」行政管理類下載「國

立嘉義大學蘭潭校區會議廳使用申請單（校內各單位）」提出申請。

Q6：借用場地辦理活動所需之長桌、折疊椅、桌巾、海報架等等如何申請？

A6：辦理活動所需之長桌、折疊椅、桌巾、海報架等，請至總務處事務組網頁「表單下載」行政管理類下載「工友支援申請單」填寫後洽詢事務組承辦人員後提出申請。

Q7：借用本校會議室有何限制？

A7：本校會議室使用以學校各行政單位辦理學校活動為優先，例如：評鑑、畢業典禮、校慶..等，其次為導師制各類活動；再開放其他教學單位辦理活動，惟學生社團活動除非必要，請利用室外表演場或其他空間。

Q8：如果要了解學校場地登記使用情形，可以從何處獲得訊息？

A8：蘭潭校區會議室請至總務處事務組網頁「公佈欄」參酌「各會議室借用」使用一覽表（每星期一更新）。

Q9：什麼樣的情形需繳納場地使用費？

A9：（一）本校行政、教學單位辦理活動與學生相關活動免收費，惟若於非上班時間借用（超時及夜間）則須負擔管理人員加班費。

（二）校內各單位及學生社團與校外單位社團聯合借用場地或接受政府機關及社團等單位補助經費者，舉辦講（研）習、會議、展覽等活動，應繳納場地使用費。

Q10：校外單位如何借用場地？

A10：可先至本校總務處事務組網頁中了解各項場地資訊，再與各場地管理單位聯絡相關事宜，如有意願借用則下載場地申請表單或以書函至各校區總務單位辦理借用手續。各校區總務單位依借用單位需求辦理程序後回復借用單位使用及繳費事宜。

二、共同供應契約及優先採購：

Q1：共同供應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（僅適用於 10 萬元以下採購）。

Q2：共同供應契約 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：共同供應契約逾 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，採購金額在 10 萬元以下、100 萬元以下則通知事務組會驗；採購金額逾 100 萬元以上則須通知主計室、相關人員及事務組監會驗。

Q4：何謂大量採購？如何辦理？

A4：共同供應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主計室、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。

Q5：本辦法所稱「義務採購單位」是指那些單位？

A5：參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。

Q6：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？

A6：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購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。

Q7：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？

A7：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。

Q8：若採購項目符合本辦法辦規優先採購，但又符合「原住民族工作權益保障法」規定時，究應依何者辦理？

A8：依據行政院公共工程委員 98 年 8 月 17 日工程企字第 09800364970 號函示略以，原住民族工作權保障法第 11 條條文前段所述，針對原住民地區該法僅有決標適格（承包對象資格是否為原住民）問題，並無法令競合及優先適用之問題，除非原住民無法承包情況下，乃採用身心障礙者權益保障法規定優先採購。

Q9：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？

A9：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。

三、科研採購

Q1：何謂科研採購？

A1：依據科學技術基本法第6條第4項規定所辦理之採購案謂之科學技術研究發展採購，簡稱科研採購；其規定：「公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體接受政府補助、委託或公立研究機關（構）依法編列之科學技術研究發展預算辦理採購，除我國締結之條約或協定另有規定者外，不適用政府採購法之規定。但應受補助、委託或主管機關之監督。」，例如：科技部補助或委託本校辦理之研究計畫，致衍生之採購即為科研採購，除我國締結之條約或協定另有規定者外（如GPA），不適用政府採購法。

Q2：科研採購與政府採購法有何不同？

- A2：1. 適用範圍：科研採購適用範圍為依法編列之科學技術研究發展預算所辦理之採購；政府採購法為凡工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等之採購。
2. 採購金額級距區分：政府採購法分小額採購（10 萬元以下）、未達公告金額（逾 10 萬元-未達 100 萬元）、公告金額（100 萬元）、查核金額（工程及財物採購 5000 萬元、勞務採購 1000 萬元）及巨額金額等，科研採購僅分為未達 100 萬元之小額採購與 100 萬元以上兩種。政府採購法小額採購為新台幣 10 萬元以下，依本校採購辦法授權各單位自行辦理採購，請購經核准後逕洽廠商辦理採購，並由請購單位自行辦理驗收。科研採購小額採購為未達新台幣 100 萬元，即未達新台幣 100 萬元之採購，得比照政府採購法小額採購（新台幣 10 萬元以下 1 萬元以上）授權請購單位逕洽廠商辦理採購。
3. 是否公告：科研採購之 10 萬至未達 100 萬元採購案經審核通過即可直接購買，毋須招標，但適用政府採購法之 10 萬至未達 100 萬元採購案，原則皆須上網公告。
4. 公告位址：科研採購 100 萬元以上之採購案，公告於本校網頁，而適用政府採購法逾 10 萬元以上之採購案，全國統一公告於政府電子採購網。
5. 公告日數及廠商限制：科研採購 100 萬元以上之採購案第一次招標公告日數僅需 7 日以上、且廠商投標家數不受 3 家以上之限制才能開標，而適用政府採購法 100 萬元以上之採購案第一次招標公告日數須達 14 日以上、且廠商投標家數須達 3 家以上才能開標（政府採購法依採購金額級距一般未達公告金額為 7 天、公告金額以上未達查核金額 14 天、查核金額以上未達巨額採購 21 天、巨額採購以上為 28 天，適用 GPA 案為 40 天）。
6. 評審：科研採購 100 萬元以上之採購案應視採購案件之特性及實際需要，成立審查小組，審查廠商之技術、管理、商業條款、過去履約績效、工

程、財物或勞務之品質、功能及價格等項目，審查小組應由本校教師、編制內職員、聘任人員或校外專家學者五人（含）以上組成，未達新臺幣一百萬元之採購得準用之。另科研採購 100 萬元以上之採購案採最有利標方式評選時，毋須報請教育部同意，且評選委員會之組成毋需外聘委員，而適用政府採購法 100 萬元以上之採購案採最有利標方式評選時，除須先報請教育同意後才能為之外，評選委員會之組成亦須一定比例與人數之外聘委員才能開會。

7. 協商：科研採購得於訂定採購契約之前與供應廠商就採購財物之規格或勞務之需求等進行協商；政府採購法需報經上級機關核准、並於招標文件預告，方得於無法決標時協商。
8. 履約驗收：科研採購得自行規定；政府採購法需依照政府採購法第 63 條 - 第 73 條規定辦理。
9. 使用記錄效益分析：科研採購屬 100 萬元以上者應製作其使用狀況之書面記錄；政府採購法巨額採購始需製作效益分析。
10. 履約爭議：科研採購如發生履約爭議，僅可尋民法契約條款向指定法院提起民事訴訟；政府採購履約爭議救濟方式可向行政院公共工程委員會調解。

【財產管理與諮詢服務】

Q1：新增財物請購時，應填寫何種資料？

A1：新增財物（財產及非消耗物品），應填具財物增加單，其內容應含名稱、數量、金額、廠牌、型式、規格及附件，並註明經費來源、存置地地點，由使用人、財物管理人、單位主管用印後，連同發票、憑證送至總務處保管組登記。若既有財物再增購配件或改良升級，應將原該項財物分類編號及序號填入增加單，以辦理增值。

Q2：財物移動時，如何辦理手續？

- A2：1. 本校校內各單位財物互相移轉，應由移出單位於總務處保管組「財產資訊管理網頁」申請財物移動單，由財物管理人、單位主管查明同意後，送交移入單位簽收，將財物移動單送至總務處保管組辦理財物異動登記審核。
2. 本校所屬財物移撥校外其他機關，應由財物使用單位，簽陳校長核准，若該財物是專案研究計畫經費所購置，應先徵求核撥經費單位同意。再由財物使用單位檢具核准簽案、核撥經費單位同意函，送交總務處保管

組陳報教育部核准，最後製作財物撥出單函送撥入機關用印後寄回，財物使用單位始可將財物移給撥入機關。

Q3：已逾年限不堪使用之財物，如何辦理報廢？

- A3：1. 財物分類原則及最低使用年限，悉依行政院訂頒「財物標準分類」為準。
2. 財物已達最低使用年限且損壞不堪使用或經評估修復不符經濟效益者，經財物保管人審慎鑑定已達報廢狀態，得依規定申請財物減損單，並填註不堪使用、不堪修復之事實，經單位主管確實審核完成後送保管組。
3. 財物雖逾最低使用年限，但仍屬堪用者，不得辦理報廢。各單位已無使用需求但仍堪用之財物可利用總務處保管組網頁「財產資訊管理網頁」財產釋出申請進行公告交流，以供其他單位辦理移轉使用，增進財物使用價值。
4. 財物保管(使用)人對所經管之財物於辦理報廢作業時，仍應善盡保管責任，不得任意棄置，至點交保管組入廢品倉庫後，始解除保管責任。報廢財物數量眾多或體積巨大搬遷不易者，得於原址點交，保管組未完成廢品處理前各單位仍應妥善保管，不得遺失或隨意棄置。
5. 補購新品財物(即汰舊換新)時，各單位應確實檢討管控，以避免重置浪費。

Q4：借住招待所有何限制？

A4：本校招待所服務對象：

1. 本校聘任回國服務之講座、客座教師或傑出學人。
2. 本校新聘編制內專任教師，因特殊情況且其學術研究優異，得由相關系所院長推薦，教務長會簽意見，並經校長核准者。
3. 來本校從事學術交流之學者及其眷屬。
4. 在本校短期任教、兼課之教師或學者。
5. 參與本校所舉辦之活動者及其眷屬。
6. 本校教職員工生及其眷屬、訪客與來校洽公之貴賓或校友。

Q5：借住招待所之申請程序為何？

- A5：1. 短期借住：由申請單位填寫借住申請表經單位主管審核，送交保管組安排房間並經總務長核准後，通知繳費及領取鑰匙。
2. 長期借住：由申請單位檢附借住人相關資料證件(如：聘書影本、邀請函、個人資料等)簽奉校長核准後，再由借住人或申請單位填寫借住申請表，經單位主管審核，送至保管組辦理借用手續。

Q6：招待所收費標準？

A6：

國立嘉義大學各招待所房型及價目表

地 點	名 稱	間數	房內床數	坪數	收費/每間		備 註
					每日	每月	
蘭潭校區	綠建築招待所	2	單人床 2 床	11	700 元	10,000 元	連續住宿 15 日以上、1 個月以內，費用以 10,000 元計。
		2	雙人床 1 床	11			
蘭潭校區	蘭潭招待所	18	單人床 2 床 (單身客房)	10	700 元	10,000 元	連續住宿 15 日以上、1 個月以內，費用以 10,000 元計。 ※(限短期借住)
		4	雙人床 1 床 單人床 1 床 客廳、飯廳 及廚房 (有眷客房)	22	1,500 元	12,000 元	連續住宿 8 日以上、1 個月以內，費用以 12,000 元計。 ※(限短期借住)
民雄校區	民雄招待所	6	雙人床 1 床	10	700 元	10,000 元	連續住宿 15 日以上、1 個月以內，費用以 10,000 元計。

【各項營繕業務】

Q1：蘭潭校區之單位有更換燈管之需求如何申請及領取？

A1：1. 營繕組目前提供 T8 燈管、T5 燈管及 1P 啟動器與 4P 啟動器供各單位領用。
2. 各單位如有需求，可至營繕組網頁，點選左側表單下載選項，再點選校內同仁選項，下載照明燈管(啟動器)領物單，填妥表單經單位主管簽章後，持領物單至行政中心四樓營繕組辦公室領取。

Q2：蘭潭校區之單位公務電話有新增、異動及裁減需求如何辦理？

A2：各單位若有新增、移機或裁減之需求，可至營繕組網頁，點選左側表單下載選項，再點選畫面中校內同仁選項，若屬新增或裁減需求，請下載電話新增裁減申請表(蘭潭、新民、林森校區)表單，若屬異動需求則下載電話異動申請表(蘭潭、新民、林森校區)表單，循程序辦理，所需費用將由中華電信公司併每月繳費通知收取。

Q3：本校建築物維護修繕作業之權責為何？

A3：1. 依據本校分層負責明細表，各單位 10 萬元以下之各項修繕權責為各一級單位主管之權責，並由總務處營繕組提供技術支援。
2. 依據本校維護修繕作業要點第二點規定，各單位有關維護費之動支，以優先動支分配至各單位之經費為原則；經費過鉅非該單位經費所能負擔或該單位維護費告罄時，始得提出全額或部分經費補助，視其需求之急急程度、安全性及重要性，給予全額或部分之經費補助。

3. 逾 10 萬元以上之建築物修繕則由各單位依程序籌妥財源，奉校長核可後委託專業技術服務單位辦理設計，並於設計完成後由總務處營繕組辦理工程發包及後續之履約管理。

【民雄校區總務業務】

Q1：已逾年限不堪使用之財物，如何辦理報廢？

A1：財物已逾耐用年限且不堪使用或維修已不符經濟效益，須辦理報廢，應由使用人填具財產報廢單，由財物管理人、單位主管查明審核用印後，送總務處保管組辦理財物減損登記，核可後，煩請影印一份送民雄校區總務組承辦人，若報廢財物數量眾多或體積巨大，可填具工友支援申請單協助搬運，並會同民雄校區總務組承辦人點交收回，在未點交之前，使用單位仍應負保管責任。

Q2：如何借用民雄校區場地？

A2：1. 如校內單位借用，本校民雄校區各場地有專責管理單位，申請單位可填寫場地使用申請表逕向該管理單位提出申請，如運動場(館)向民雄體育室申請；行政大樓簡報室、大學館場地向民雄校區總務組申請；各系所場館則向各系辦申請。

2. 如校外單位借用，申請單位可先向各場館管理單位詢問借用相關事宜，如有意願借用則填寫場地使用申請表單或行文至民雄校區總務組辦理借用手續，依申請單位需求辦理借用程序後，回復借用單位是否同意借用及繳費事宜。

Q2：如果要了解民雄總務組經管場地登記使用情形，可以從何處獲得訊息？

A2：可至本校總務處民雄總務組網頁/場地租借及使用概況項下查詢借用情形。

Q3：場地租借申請單如何取得？

A3：可至總務處民雄校區總務組索取或至本組網頁/表單下載。

【駐警校區安全維護業務】

Q1：車輛停車申請辦理地點及受理時間？

A1：1. 各校區大門警衛室 24 小時受理申辦；或於上班時間(星期一至星期五上午 8 時至下午 5 時)至蘭潭校區行政中心 1 樓駐警隊申辦。

2. 線上申辦：學生於每年 5 月底至 6 月初配合教務處選課時間開放舊生線上申請通行證(校務行政系統-車輛通行證作業申請)；若錯過線上申請時間，請於開學後再至大門警衛室或駐警隊辦理。集體申辦：請以班級為單位，至大門警衛室或駐警隊辦理。

3. 已申辦、未領證之權宜措施：**汽車**：當申辦數量太多而無法立即領到通行證時，請以繳費收據替代通行證進出校園，於此期間請妥善保管收據，俾利據以進出校園。**機車**：繳費申請 2~4 個小時後，即可以校園 IC 卡靠卡進出。

Q2：校內警報警鈴觸發或其他偶發或突發之緊急事件發生之處理方式？

A2：請聯絡各校區大門警衛室，並詳細說明事發地點、聯絡人電話及姓名、以利值勤人員後續處理。