

# 國立嘉義大學

*National Chiayi University*



## 行政人員行政知能研習會

中華民國 103 年 8 月 18 日



# 目 錄

壹、研習會議程表 .....	2
貳、業務講習 .....	3
一、教務處：	
講題：教務處組織變革及工作常見問題 Q&A .....	4
二、學務處	
講題：學務工作常見問題 Q&A.....	26
三、總務處	
講題：（一）校內財物、勞務採購說明（二）總務工作常見問題 Q&A .....	37
四、主計室	
講題：（一）經費核銷流程介紹（二）經費支用與核銷經常發現 之問題經費支用與核銷經常發現之問題.....	63
五、秘書室	
講題：文書處理及公文撰寫經驗分享.....	76



# 壹、研習會議程表

# 國立嘉義大學 103 年度行政人員行政知能研習會議程表

日期：103 年 8 月 18 日（星期一）

地點：本校蘭潭校區國際會議廳

時間	議題	講座
08:30-09:00	一、簽到 二、數位學習講堂：性別主流化宣導短片	
09:00-09:30	教務處組織變革及工作常見問題 Q&A	盧青延組長
09:30-10:00	學務工作常見問題 Q&A	蔡東霖主任
10:00-10:10	休息時間	
10:10-10:40	一、校內財物、勞務採購說明 二、總務工作常見問題 Q&A	周育慶專員
10:40-11:10	一、經費核銷流程介紹 二、經費支用與核銷經常發現之問題	莊瑞琦組長
11:10-11:20	休息時間	
11:20-11:50	文書處理及公文撰寫經驗分享	范惠珍專門委員
11:50-13:00	午餐及休息時間	
13:00-13:30	一、簽到 二、數位學習講堂：全民國防教育宣導短片	
13:30-15:00	廉政倫理講座（含公務倫理及公務倫理紀律規範）	法務部調查局嘉義市調查站肅防組吳榮修組長
15:00-15:10	休息時間	
15:10-16:00	新版線上簽核差勤系統新增功能（含國內請假單、加班單、出勤資料查詢等）使用說明	徐家祥先生
16:00-16:30	綜合座談	吳煥烘副校長
16:30-	散會	

## 貳、業務講習

# 一、教務處

講題：教務處組織變革及工作常見問題

Q&A

# 行政人員行政知能研習會

簡報單位：教務處

簡報者：盧青延 組長

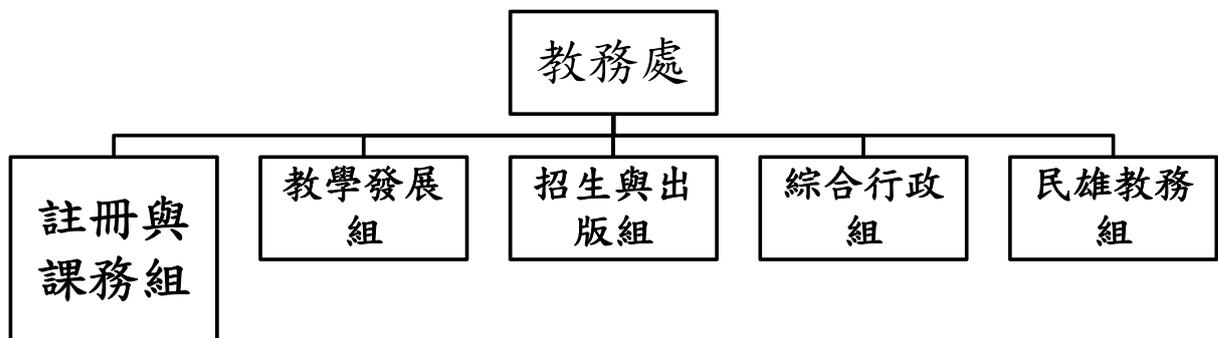
## 簡報大綱

- 教務處組織變革
- 教務Q & A
  1. 註冊與課務
  2. 專案事項
  3. 104-105年度教卓計畫執行注意事項

# 教務處組織變革

3

## 教務處組織圖(103.8.1起)



4

# 各組業務

## ●註冊與課務組

學生註冊入學至畢業事宜之處理(包含開排課、教師調補課、教師聘任會辦、鐘點費等)

## ●教學發展組

教學專業發展、教學科技與學習輔導

## ●招生組

負責各類招生事務及增設、調整系所班組及招生名額總量控管

## ●綜合行政組

專案事項推動、教務統計與分析、教卓計畫規劃、推動與執行

## ●民雄教務組

配合蘭潭校區執行註冊與課務事項，提供民雄校區師生教學支援及行政服務

5

# 教務Q & A

6

## ● 新生入學

1. 正值大學新生入學報到期間，請緊密與新生及轉學生聯繫，適時提供服務與協助。
2. 學校網頁已設置「新生專欄」，提供學生查詢服務
3. 本(103)學年度新生自8/28日起列印繳費單，註冊截止日9/19，9/22日正式上課。
4. 請行政人員熟稔校務行政系統，包含學籍、成績、畢業、選課、考勤等系統，俾利行政作業。

7

## ● 大學部學雜費調整

國立嘉義大學 103 學年度第 1 學期日間部學雜費收費標準表

		生命科學院	農學院	理工學院	管理學院	人文藝術學院	師範學院	備註
研究所	學雜費 基數	11000	10600	11000	9800	9800	9400	不調整
	學分費	1350/學分						不調整
大學部	學費	15,030	15,030	15,030	14,900	14,900	14,900	調漲 1.37%
	雜費	9,410	9,410	9,620	6,490	6,170	6,170	調漲 1.37%
	合計	24,440	24,440	24,650	21,390	21,070	21,070	調漲 1.37%
大學部	學分費	1310/學分						調漲 1.37%
電腦及 網路使 用費		每學期 350/人						不調整

備註：

8

## ● 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
- 每學期教師鐘點費第一次核發日期約在第10週，因此一次核發2.5月超支鐘點，往後按月核發各4週，總計18週。



## ● 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為監考，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。

11

## ● 教學意見調查

1. 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
2. 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。

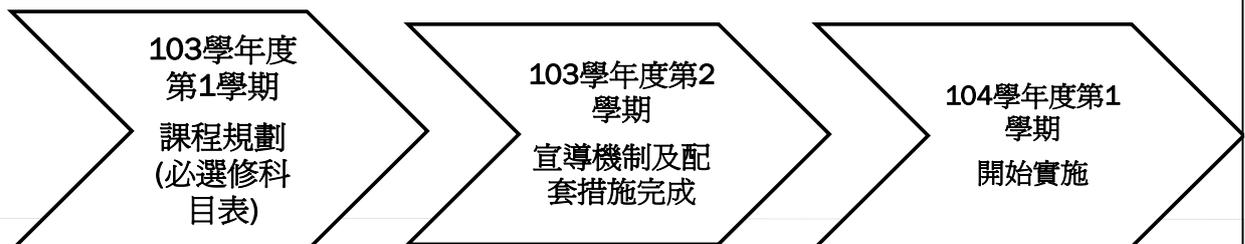
12

# 專案事項

13

## 1.課程模組化計畫

- \*適用對象-日間部學士班
- \*實施時間-104學年度入學新生
- \*工作期程



14

# 課程模組化架構

## 系專業選修模組16-24學分

\*學術型：系專業領域之延伸與強化，亦可因應學生未來升學需要

\*實務型：融入產業實踐概念，結合業師授課，安排實習、專題、實作等課程，以培養具有實務能力、創業能力之人才

## 系核心模組16-24學分

## 系基礎模組16-24學分

## 院共同課程6-12學分

## 校通識教育30學分

15

# 課程模組化內容 (以中文系為例)

課程類別		學分數合計		
通識教育		30		
系基礎模組	(原專業必修)	26	主修領域：合計84學分 (即基礎26+核心26+專選16*2=32)	
系核心模組	(原專業必修)	26		
系專業選修模組	學術型	現代文學學程		16
	學術型	古典文學學程		16
	實務型	創意寫作與編輯出版學程	16	
自由選修	可自由選修之課程，包含： 1. 本系專業選修學程 2. 外院共同課程、外系基礎學程、核心學程、專業選修學程 3. 跨領域學程		14	
總計		128		

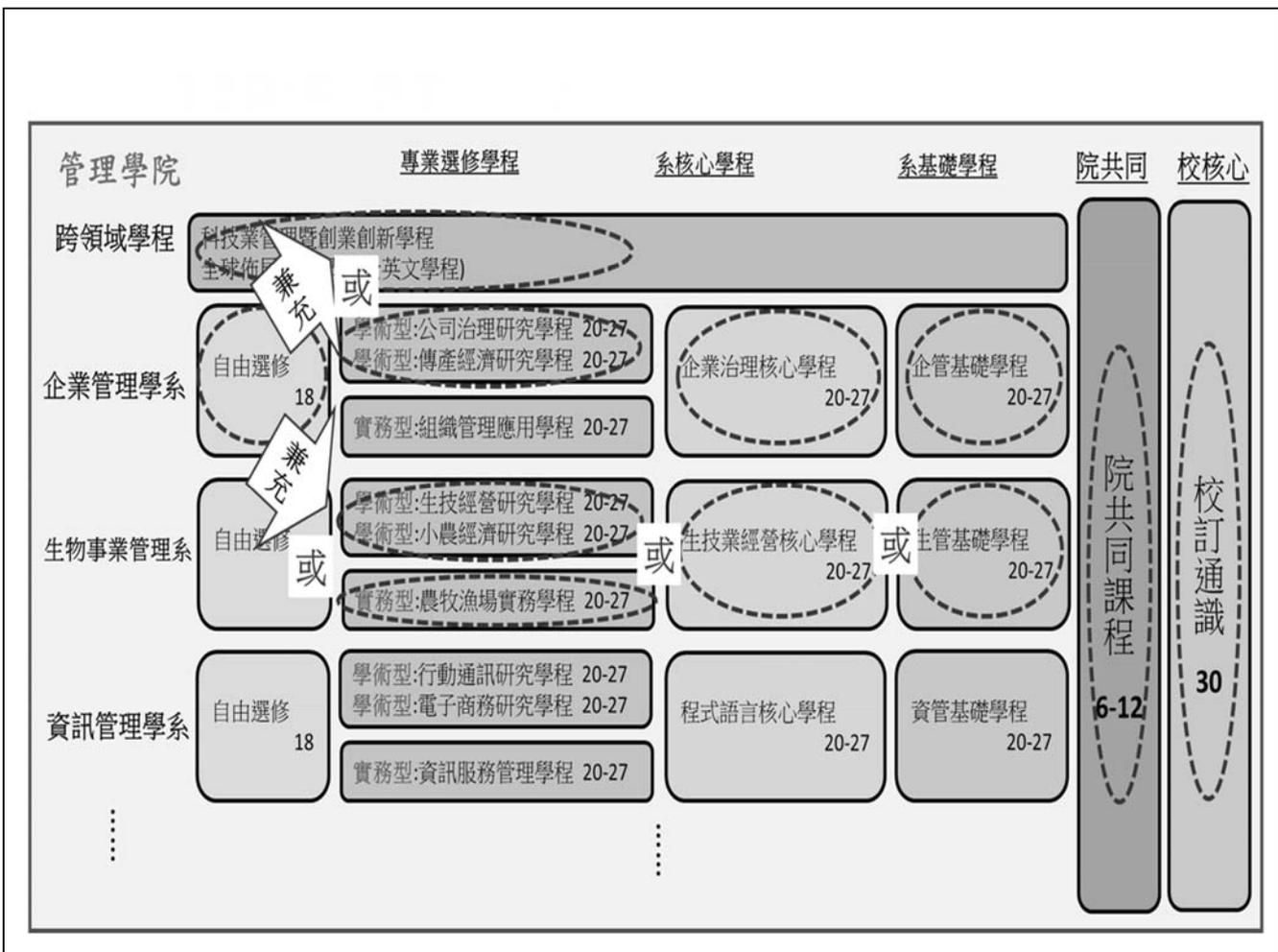
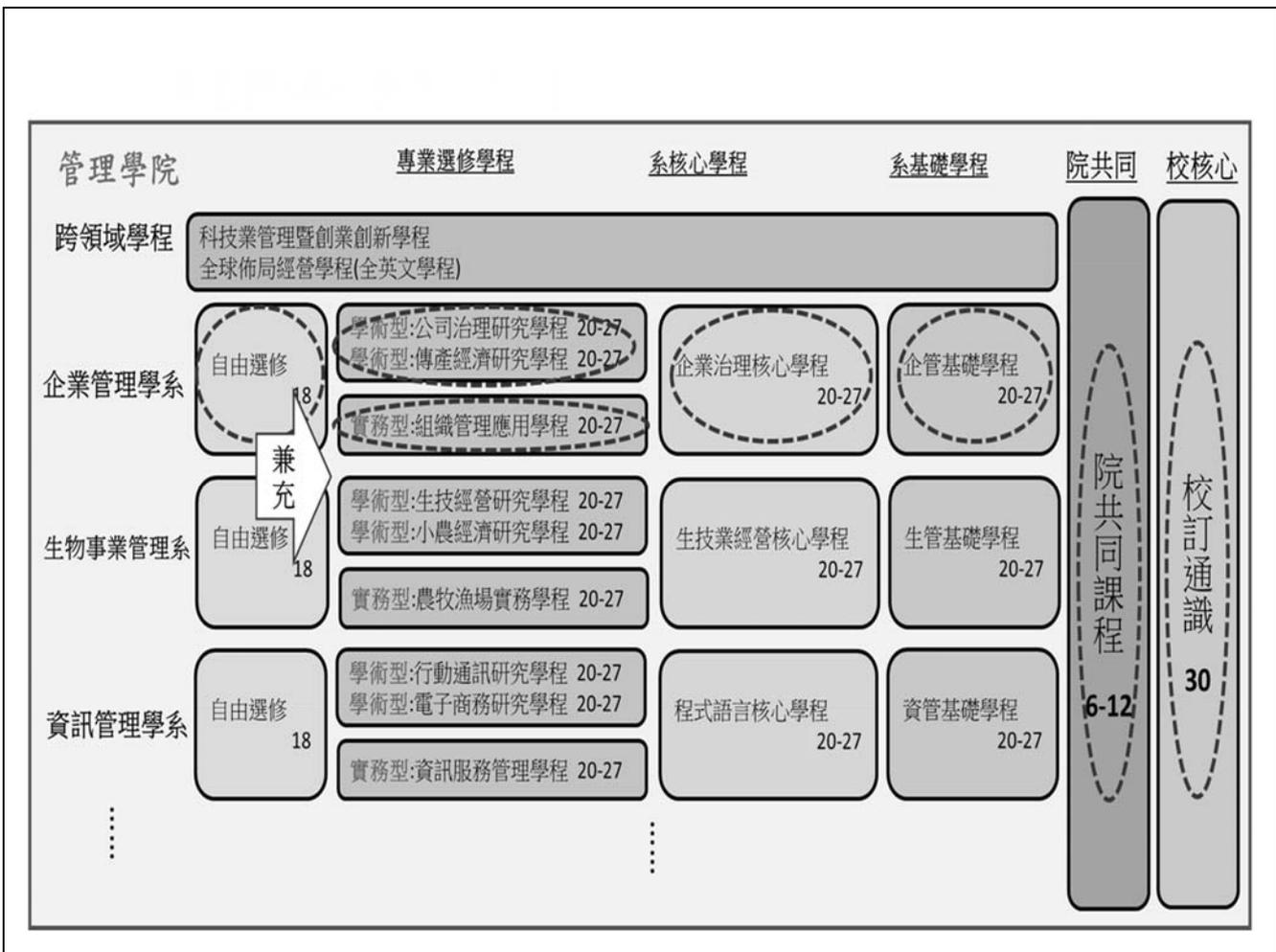
16

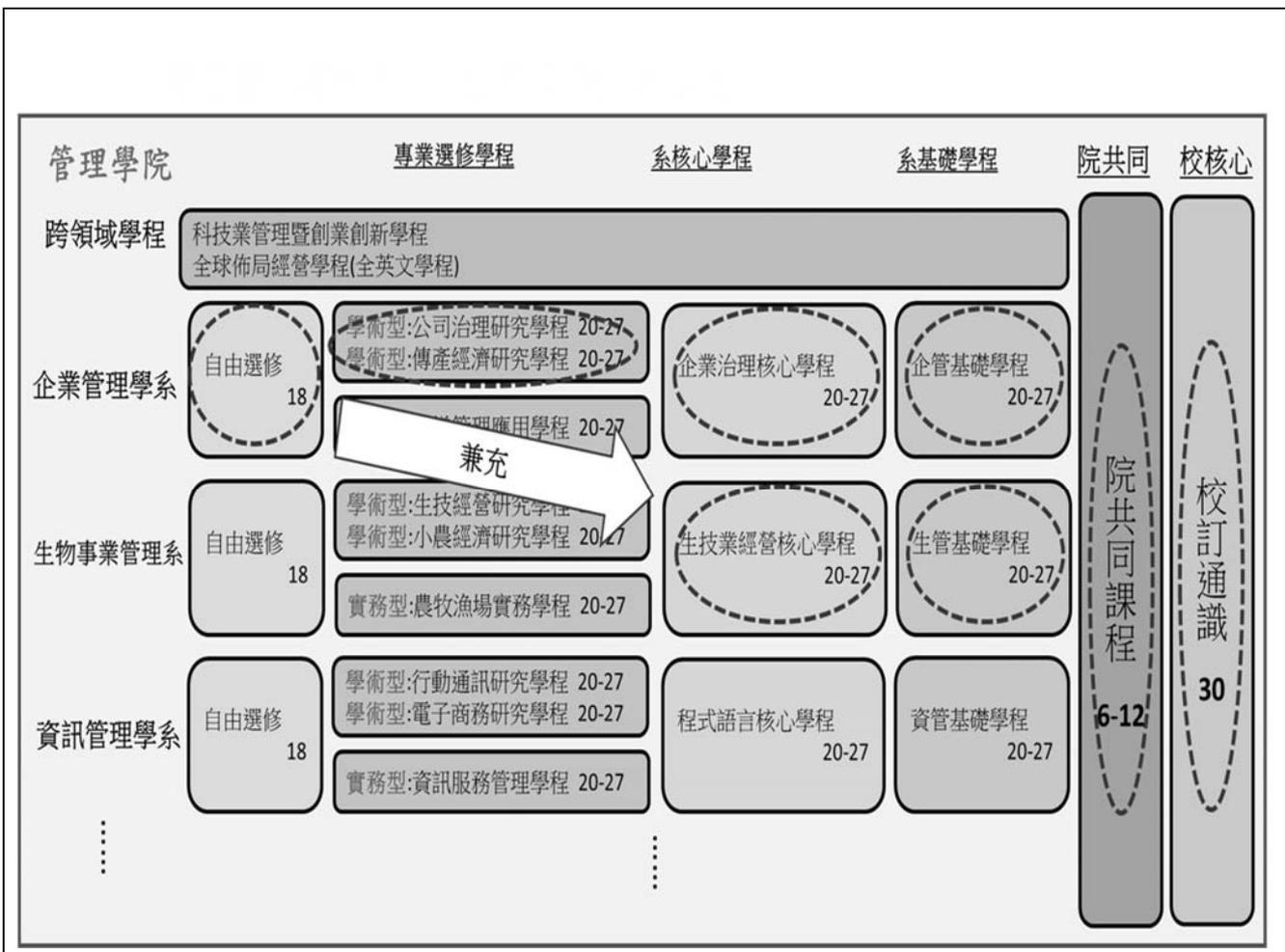
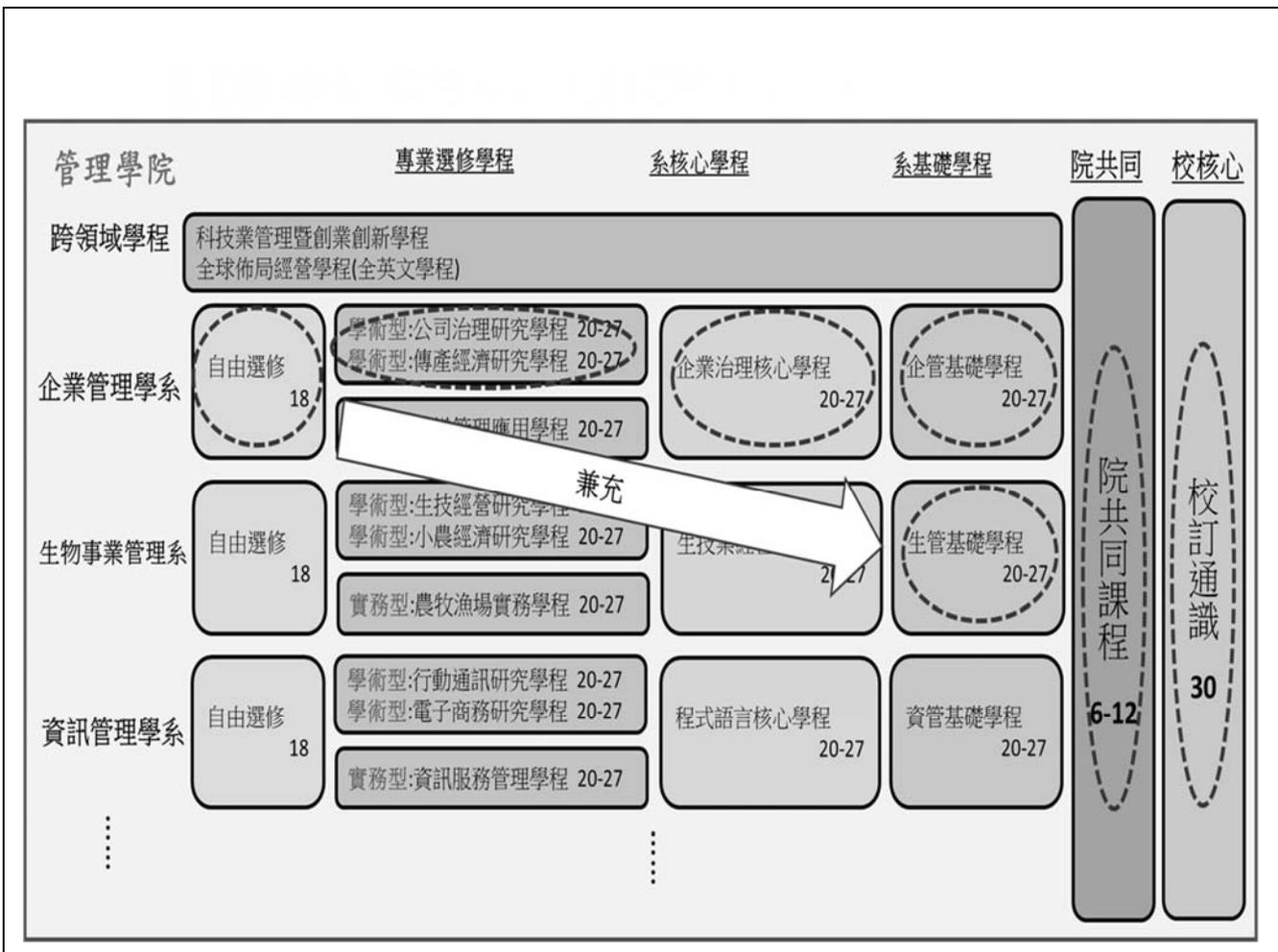
# 院系課程模組化架構

	校核心	院共同	系基礎學程	系核心學程	專業選修學程	
師範學院	校訂通識 30	院共同課程 6-12	科技業管理暨創業創新學程 全球佈局經營學程(全英文學程)		跨領域學程	
數位學習設計學系			數位基礎學程 16-24	數位核心學程 16-24	學術型A: 16-24 學術型B: 16-24 實務型: 16-24	自由選修 18
教育學系			教育基礎學程 16-24	教育核心學程 16-24	學術型A: 16-24 學術型B: 16-24 實務型: 16-24	自由選修 18
幼兒教育學系			幼兒基礎學程 16-24	幼兒核心學程 16-24	學術型A: 16-24 學術型B: 16-24 實務型: 16-24	自由選修 18
特殊教育學系			特教基礎學程 16-24	特教核心學程 16-24	學術型A: 16-24 學術型B: 16-24 實務型: 16-24	自由選修 18
輔諮與諮商學系			輔諮基礎學程 16-24	輔諮核心學程 16-24	學術型A: 16-24 學術型B: 16-24 實務型: 16-24	自由選修 18
體育與休閒學系			體休基礎學程 16-24	體休核心學程 16-24	學術型A: 16-24 學術型B: 16-24 實務型: 16-24	自由選修 18

## 單主修 128

管理學院	專業選修學程	系核心學程	系基礎學程	院共同	校核心	
跨領域學程	科技業管理暨創業創新學程 全球佈局經營學程(全英文學程)			院共同課程 6-12	校訂通識 30	
企業管理學系	自由選修 18	學術型:公司治理研究學程 20-27 學術型:傳產經濟研究學程 20-27 實務型:組織管理應用學程 20-27	企業治理核心學程 20-27			企管基礎學程 20-27
生物事業管理系	自由選修 18	學術型:生技經營研究學程 20-27 學術型:小農經濟研究學程 20-27 實務型:農牧漁場實務學程 20-27	生技業經營核心學程 20-27			生管基礎學程 20-27
資訊管理學系	自由選修 18	學術型:行動通訊研究學程 20-27 學術型:電子商務研究學程 20-27 實務型:資訊服務管理學程 20-27	程式語言核心學程 20-27			資管基礎學程 20-27
⋮						
⋮						





# 國立嘉義大學學士班各類學位名稱

單 位	校通識	主修領域 不超過80學分				自由選修	其他學程	學分數	
		院共同	系基礎	系核心	系專業				
單主修	●	●	●	●	●	●		128以上	
單主修+專長	本系	●	●	●	●	●	○	◎	130以上
	加修外系			◎					
單主修+輔系	本系	●	● (同院可免修)	●	●	●	○		同院： 130以上 不同院： 136以上
	加修外系			●					
雙主修	本系	●	● (同院可免修)	●	●	●	○		同院： 150以上 不同院： 156以上
	加修外系			●	●				

## 各院系配合課程模組化事項

103.8~103.11

- 各學系必選修科目表
- 召開系課程委員會

103.12~104.1

- 召開院課程委員會
- 各學系登錄校務行政系統  
(必選修科目表新架構)

104.1~104.8

- 印製新生修讀手冊
- 課程模組化後之權益說明  
(舊生)
- 新生修讀手冊

國立嘉義大學 中國文學系

(104 學年度入學新生適用)  
 ○年○月○日 系課程委員會議通過  
 ○年○月○日 院課程委員會議通過  
 ○年○月○日 校課程委員會議通過  
 ○○○○ 教務會議通過

一、教育目標  
 二、核心能力  
 三、核心能力指標  
 四、課程結構

課程類別	請參五(二)	學分數合計
通識教育	中國文學基礎學程	30
系基礎學程	中國文學核心學程	26
系核心學程	學術型 現代文學學程	16
系專業選修學程 (學生至少須擇 2 個學程修 置，且須滿足各學程之科 目與學分)	學術型 古典文學學程	16
	實務型 創意寫作與編輯出版學程	16
自由選修	可自由選修之課程，包含： 1. 本系專業選修學程 2. 外院共同課程、外系基礎學 程、核心學程、專業選修學 程 3. 跨領域學程	14
總計		128

主修領域：  
合計 84 學分  
(即基礎 26+  
核心 26+專  
選 16\*2=32)

五、重要相關事項

(一) 畢業年級相當於國內高級中等學校二年級之國外或香港、澳門地區同級同類學校畢業生，以同等學力就讀學士班者，除第四項規定之畢業應修學分數外，應另增加畢業學分數 12 學分，其應修科目為：\_\_\_\_\_。

(二) 通識教育 30 學分：大學國文 6 學分、大學英文 6 學分、大一服務學習 0 學分、大一及大二體育 0 學分、通識課程 18 學分(須在歷史文化與藝術、社會探究、物質科學、生命科學、公民意識與法治領域中至少各必選一門「核心課程」(詳見通識教育修課規定)。超修之通識課程不計入畢業學分。

(三) 為強化產學聯結，本系於\_\_\_\_\_年級\_\_\_\_\_安排學生校外業界實習，課程名稱為\_\_\_\_\_ (  必修  選修 \_\_\_\_\_ 學分 \_\_\_\_\_ 小時 )。

(四)...

5

國立嘉義大學中國文學系必選修科目表

一、系基礎學程

學生應修滿以下科目達 26 學分，明細如下：

科目名稱	英文科目名稱	修別	學分	年級	學期	對應核心能力項次	備註
文學概論(I)		必	2	1	1		
文學概論(II)		必	2	1	2		
國學導讀(I)		必	2	1	1		
國學導讀(II)		必	2	1	2		
論孟		必	2	1	1		
現代文學導讀		必	2	1	2		
中國文學史(I)		必	2	2	1		
中國文學史(II)		必	2	2	2		
文字學(I)		必	2	2	1		
文字學(II)		必	2	2	2		
詩選及習作(I)		必	2	2	1		
詩選及習作(II)		必	2	2	2		
歷代文選及習作(I)		必	2	3	1		
合計			26				

26

一、系核心學程

學生應修滿以下科目達 26 學分，明細如下：

科目名稱	英文科目名稱	修別	學分	年級	學期	對應核心能力項次	備註
歷代文選及習作(II)		必	2	3	2		
中國文學史(III)		必	2	3	1		
中國思想史(I)		必	2	3	1		
中國思想史(II)		必	2	3	2		
中國思想史(III)		必	2	4	1		
台灣文學史(I)		必	2	3	1		
台灣文學史(II)		必	2	3	2		
聲韻學(I)		必	2	3	1		
聲韻學(II)		必	2	3	2		
詞話學(I)		必	2	4	1		
詞話學(II)		必	2	4	2		
詞選及習作		必	2	3	1		
曲選及習作		必	2	3	2		
合計			26				

一、現代文學學程

學生應修滿以下科目達 16 學分，明細如下：

科目名稱	英文科目名稱	修別	學分	年級	學期	對應核心能力項次	備註
現代散文(I)		選	2	1	1		
現代散文(II)		選	2	1	2		
現代詩(I)		選	2	2	1		
現代詩(II)		選	2	2	2		
現代小說選讀(I)		選	2	3	1		
現代小說選讀(II)		選	2	3	2		
傳記文學選		選	2	4	1		
華人文化與社會		選	2	4	2		
文學與都市		選	2	3	1		
電腦導讀*		選	2	2	1		學程共選
哲學概論*		選	2	2	1		學程共選
語言學概論*		選	2	2	2		學程共選
			24				

其他可開授之課程清單：

旅行文學
創意寫作
媒體與公開
女性文學

#### 四、古典文學學程

學生應修滿以下科目達 16 學分，明細如下：

科目名稱	英文科目名稱	修別	學分	年級	學期	對應核心能力項次	備註
古典小說選讀		選	2	1	1		
世說新語		選	2	1	2		
修辭學		選	2	2	1		
紅樓夢		選	2	2	2		
唐人傳奇		選	2	3	1		
學庸		選	2	3	2		
古文字學		選	2	4	1		
易經		選	2	4	2		
電腦導讀*		選	2	2	1		學程共通
語言學概論*		選	2	2	2		
哲學概論*		選	2	2	1		
諸子選讀		選	2	3	2		
小品文選讀		選	2	4	1		
魏晉文學		選	2	4	2		
辭賦選讀		選	2	4	2		
合計			30				

其他可開授之課程清單：

修辭學
詩歌吟唱與欣賞
漢語語法學
樂府詩

29

#### 五、創意寫作與編輯出版學程

學生應修滿以下科目達 16 學分，明細如下：

科目名稱	英文科目名稱	修別	學分	年級	學期	對應核心能力項次	備註
國語語音學		選	2	2	1		
傳播理論		選	2	2	2		
數位華語教材		選	2	3	1		
廣告文學		選	2	3	2		
編輯與採訪(I)		選	2	3	1		
編輯與採訪(II)		選	2	3	2		
劇場實務(I)		選	2	4	1		
劇場實務(II)		選	2	4	2		
電腦導讀*		選	2	2	1		學程共通
語言學概論*		選	2	2	2		
哲學概論*		選	2	2	1		
畢業論文寫作(I)		選	2	4	1		
畢業論文寫作(II)		選	2	4	2		
研究方法與論文寫作		選	2	3	1		
文學理論及文學批評		選	2	3	2		
合計			30				

其他可開授之課程清單：

應酬文學
創意寫作
媒體與公關
女性文學

1

30

## 2. 業界見、實習

(1)請依校外見習實施要點、校外實習辦法辦理

(2)見習

請注意學生加保事宜及租用合格車輛(車齡5年以內)。  
交通遊覽車資部分，請檢據核銷，勿墊款。

(3)實習

請與實習機構簽訂合約。校外實習前應辦理行前說明會，合約事項包含實施方式、簽約、學習考核、輔導等。

(4)至校務行政系統登錄見實習之實施情形

31

(5)重要提醒：

102-103年度教學卓越計畫增列校外見實習之學生保險費、老師訪視實習學生交通費，請於10月31日前完成核銷。

32

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
領隊老師		系所主管	院長/中心主任
<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) *檢附學生名單			
		教務長	校長核示

33

## 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

34



### 3. 業師協同教學(本年度新增)

\* 各學系實務型課程，可依本校「遴聘業界專家協同教學實施要點」，聘請業師協同教學，以強化理論與實務之連結。

- (1) 該課程聘業師協同教學，須經系課程委員議同意
- (2) 本校專任教師仍應於教學現場，輔以業師協同教學
- (3) 每位業師每門課程至多協同教學1/3時數

\*重要提醒：

本(103)年度教學卓越計畫編列業師協同教學鐘點費，請使用學系於103年10月31日前核銷完畢。

## 4. 微學程及跨領域學程推動

- (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

37

## 本校103學年度微學程及跨領域學程一覽表

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、創意寫作與編輯出版
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	5	生物技術、蘭花生技、動物生產、有機農業、木質材料與設計
理工學院	3	生物統計資訊分析、數位遊戲、能源科技
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
計	29	

38

國立嘉義大學 學分學程

學年度 102

課程名稱	承辦單位	課程規畫	申請表格
生物技術學程	農學院	下載	下載
蘭花生技學程	園藝學系暨研究所	下載	請洽承辦單位
生物科技管理學程	生物事業管理學系暨研究所	下載	請洽承辦單位
生物統計資訊分析學程	應用數學系暨研究所	下載	下載
數位遊戲學程	資訊工程學系暨研究所	下載	下載
有機農業學程	農藝學系暨研究所	下載	下載
環境教育跨領域學程	生物資源學系暨研究所	下載	請洽承辦單位
食品產銷整合跨領域學程	食品科學系暨研究所	下載	下載

瀏覽人次：39408人

39

## 104-105年度執行教卓計畫注意事項

1. 為使教學卓越計畫經費更合理的運用，各項執行策略將採競爭型計畫補助或申請經費辦理。
2. 例如C主軸-「課程分流 產學合一」104-105年度預定之各項子計畫如下：
  - (1)課程模組化
  - (2)職能導向跨領域學程
  - (3)終端課程推動
  - (4)落實校外實習
  - (5)擴大產學雙師教學
  - (6)產學攜手人才養成

爾後執行方式改由各學系提出使用計畫後，向主軸申請，符合計畫理念且具執行績效者，方可獲得教卓補助。

3. 請各學系留意各項子計畫申請期程，以免錯失申請良機。遇有疑問者歡迎洽本處承辦人員。

40

簡報完畢

敬請指教

## 二、學務處

講題：學務工作常見問題 Q&A



# 國立嘉義大學 行政人員知能研習

學生事務處

日期：103年8月18日

Jul. 2014



## 學生事務處103學年度重要工作

活動項目	日期
CPR+AED訓練	9月2日
新生入住	9月13~14日
新生始業式	9月15~16日
新生體檢	9月22~25日
社團博覽會	9月24日
生命教育性平週	10月13~17日
校慶	11月1日
全校學生自治組織暨社團評鑑	12月10日
聖誕點燈祈福	12月17日

2



## 學生事務處103學年度重要工作



活動項目	日期
生命教育性平週	104年4月
嘉大職涯日	104年4月
全校合唱比賽	104年5月
二手義賣活動	104年5月
畢業典禮活動	104年6月

學生事務處

參閱網址 <http://www.ncyu.edu.tw/stude/>

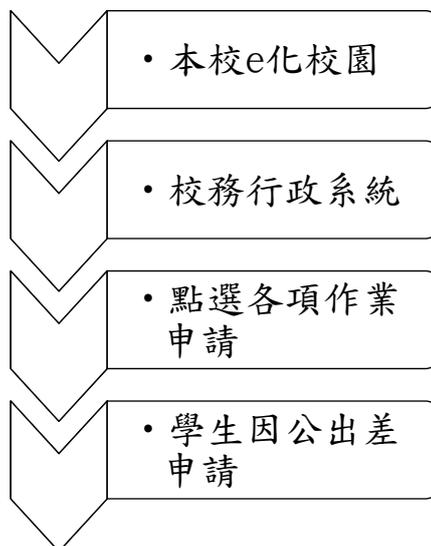
3



## 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。
- (正本擲回學生以備核銷使用)。



學生事務處-生活輔導組

參閱網址 [http://www.ncyu.edu.tw/life/gradation.aspx?site\\_content\\_sn=12544](http://www.ncyu.edu.tw/life/gradation.aspx?site_content_sn=12544)

4



## 弱勢學生助學金進行服務學習30小時，服務內容為何？

- 一. 日間部弱勢學生服務學習內容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。各系所得因學生特殊情況提報酌減服務學習時數，經學生事務處生活輔導組審核後，陳學生事務長核定予以酌減。
- 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提供查閱，請各系所務必通知學生進行服務學習，以如期完成服務。

學生事務處-生活輔導組

參閱網址 [http://www.ncyu.edu.tw/life/content.aspx?site\\_content\\_sn=12543](http://www.ncyu.edu.tw/life/content.aspx?site_content_sn=12543) <sup>5</sup>



## 學校各單位僱用大學部生活學習生有何特別規定？

- 一. 學校各單位自本校E化校園-校務行政系統-生活學習生資料庫中選用生活學習生。生活學習生每月最高時數不得超過80小時為原則。
- 二. 依據嘉義大學生活學習獎助金實施要點第11點第1款「申請之資格條件」規定：
  - (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，時薪115元。

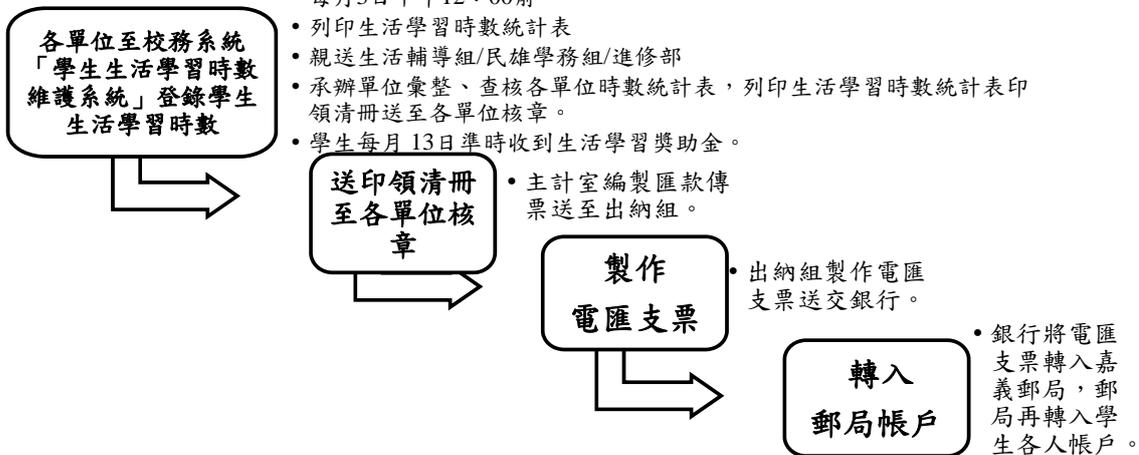
學生事務處-生活輔導組

參閱網址 [http://www.ncyu.edu.tw/life/content.aspx?site\\_content\\_sn=12543](http://www.ncyu.edu.tw/life/content.aspx?site_content_sn=12543) <sup>6</sup>



## 生活學習獎助金何時可以拿到？

每月生活學習獎助金作業流程如下：



- 未如期於每月3日中午12時前完成親送生活學習時數統計表之單位，請於每月15日中午前送達，以第二批處理。第二批處理之學生於每月26日才可收到生活學習獎助金。
- 領取生活學習獎助金之學生，生活學習獎助金匯入個人帳戶前，學生學校信箱均可收到如教職員薪津之匯款通知mail。

學生事務處-生活輔導組

參閱網址 [http://www.ncyu.edu.tw/life/content.aspx?site\\_content\\_sn=12543](http://www.ncyu.edu.tw/life/content.aspx?site_content_sn=12543)

7



## 學生急難慰助金申請條件？

- 一.具本校在籍且在學學生資格。
- 二.什麼情況下可以申請？
  1. 因本校公務傷亡者。
  2. 非因本校公務，傷重罹病亟需就醫治療者。
  3. 因故或發生意外事故死亡者。
  4. 父母之一方重病無法謀生或死亡者。
  5. 學生家庭遭逢重大災變者(如風災、水災、火災、震災及法定災害等)財物嚴重損失，致使生活陷入困境，恐有無力繼續就學之虞。
- 三.需在事件發生後3個月內提出申請。

學生事務處-生活輔導組

參閱網址 [http://www.ncyu.edu.tw/life/content.aspx?site\\_content\\_sn=12543](http://www.ncyu.edu.tw/life/content.aspx?site_content_sn=12543)

8



## 本校學生服務學習課程為何?



學生服務學習：

- 一. 大學部一年級學生(含轉學生及復學生)之服務學習為必修課程零學分36小時(校內26小時-講座2小時、打掃至少10小時、社團14小時或系所專案服務4小時；校外服務學習10小時)。
- 二. 大學部大二以上結合專業科目之服務學習課程(校外服務學習10小時)。
- 三. 通識教育中心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。

學生事務處-課外活動指導組

參閱網址 [http://www.ncyu.edu.tw/act/gradation.aspx?site\\_content\\_sn=17105](http://www.ncyu.edu.tw/act/gradation.aspx?site_content_sn=17105)



## 校外服務學習活動補助及可否請公假?



一.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。

二.校外服務學習活動補助每位師生便當60元(含飲料)。

學生事務處-課外活動指導組

參閱網址 [http://www.ncyu.edu.tw/act/gradation.aspx?site\\_content\\_sn=17105](http://www.ncyu.edu.tw/act/gradation.aspx?site_content_sn=17105)

10



## 服務學習租用校外車輛有那些 注意事項?



- 一. 車齡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（導師或服務學習小組長）應親自檢查車況及安全門是否正常，消防設備是否具備等。
- 五. 輔導長應全程參與並協助處理緊急事件。
- 六. 行車前實施車上安全講習，以瞭解意外事故處置方法、安全門開啟、簡易急救與呼救方式等。

學生事務處-課外活動指導組

參閱網址 [http://www.ncyu.edu.tw/act/gradation.aspx?site\\_content\\_sn=17105](http://www.ncyu.edu.tw/act/gradation.aspx?site_content_sn=17105) 11



## 學生有哪些狀況需要轉介至 學生輔導中心?



學生遇到以下困擾情況且已經嚴重干擾生活時，請轉介至  
學生事務處學生輔導中心

- 一、如吃不下或突然的暴食
- 二、失眠
- 三、常常缺(曠)課
- 四、心情長期鬱悶、與人疏離
- 五、開始酗酒
- 六、想要自殺
- 七、言語或行為表現異樣等

學生事務處-學生輔導中心

參閱網址 [http://www.ncyu.edu.tw/coun/itemize\\_list.aspx?site\\_content\\_sn=8637](http://www.ncyu.edu.tw/coun/itemize_list.aspx?site_content_sn=8637) 12



## 導師遴聘作業如何進行?



導師遴聘作業流程：

由各系所主任導師遴選

各系所至校務行政系統  
進行導師資料維護作業

- 班級導師於每年8月10日前完成推薦。
- 認輔導師於每年9月28日前完成推薦。

系主任核章導師  
推薦名單

學生事務處-  
學生輔導中心

簽請校長核聘

學生事務處-學生輔導中心

參閱網址 [http://www.ncyu.edu.tw/coun/itemize\\_list.aspx?site\\_content\\_sn=8637](http://www.ncyu.edu.tw/coun/itemize_list.aspx?site_content_sn=8637) 13



## 導師指導活動費發放方式?



一、導師職責：

1. 瞭解班上學生身心狀況與學生直接溝通了解。
2. 瞭解學生校外賃居分佈情形，掌握學生安全訊息，建立學生賃居資訊。
3. 主動輔導學生參加學校社團活動。
4. 出席週會、導師會議及有關研習，並執行與其權責相關之決議，如遇學生有特殊情形時，可商請相關單位協助。

二、發放方式：

1. 每學期發給十八週。
2. 導師指導活動費之發給，以每週授課一節計算。
  - 班級實施多導師者以導師人數平均分配計算
  - 進修推廣部以每週授課 0.5 節計算
3. 認輔導師費之發給，以每週授課 0.04 節計算。

學生事務處-學生輔導中心

參閱網址 [http://www.ncyu.edu.tw/coun/itemize\\_list.aspx?site\\_content\\_sn=8637](http://www.ncyu.edu.tw/coun/itemize_list.aspx?site_content_sn=8637)



## 申辦離校手續前如何填寫「大專院校畢業生流向調查」？



填寫路徑：

進入學校首頁左下角圖示「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：

全校畢業生(大學部、碩博生)，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

期程：

- 一. 應屆畢業生：每年12月至隔年7月
- 二. 畢業生畢業後一年：每年8月至11月

學生事務處-職涯發展中心

參閱網址 [http://www.ncyu.edu.tw/careercenter/content.aspx?site\\_content\\_sn=25411](http://www.ncyu.edu.tw/careercenter/content.aspx?site_content_sn=25411)



## 何謂大專校院就業職能平台(UCAN)?



「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：



學生事務處-職涯發展中心

參閱網址 <http://www.ncyu.edu.tw/careercenter>



## 休學生繳交「學生團體平安保險費」期限為何?



自行上網列印繳費單，繳交日期

上學期為11月30日止，

下學期為 4月30日止。

學生事務處-衛生保健組

參閱網址 [http://www.ncyu.edu.tw/heal/gradation.aspx?site\\_content\\_sn=3433](http://www.ncyu.edu.tw/heal/gradation.aspx?site_content_sn=3433)

17



## 如何申請「學生團體平安保險」理賠?



### 準備文件

- 一. 診斷書1份
- 二. 收據正本
- 三. 學生證影本
- 四. 學生本人存摺影本
- 五. 申請書



衛生保健組

(申請書可至衛生保健組網頁下載或至健康中心索取)

學生事務處-衛生保健組

參閱網址 [http://www.ncyu.edu.tw/heal/gradation.aspx?site\\_content\\_sn=3433](http://www.ncyu.edu.tw/heal/gradation.aspx?site_content_sn=3433)



## 三、總務處

講題：

- (一) 校內財物、勞務採購說明
- (二) 總務工作常見問題Q&A

# 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



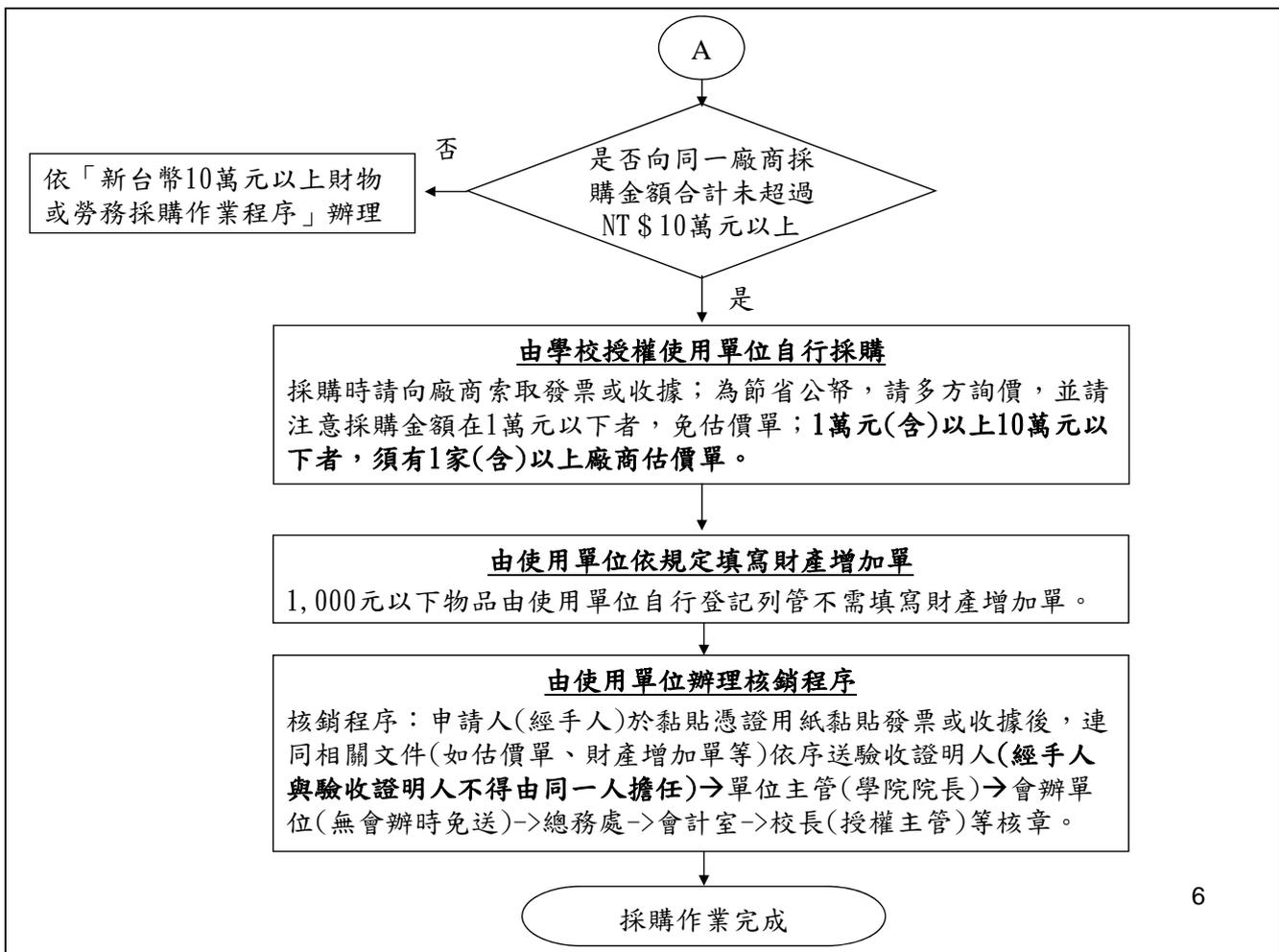
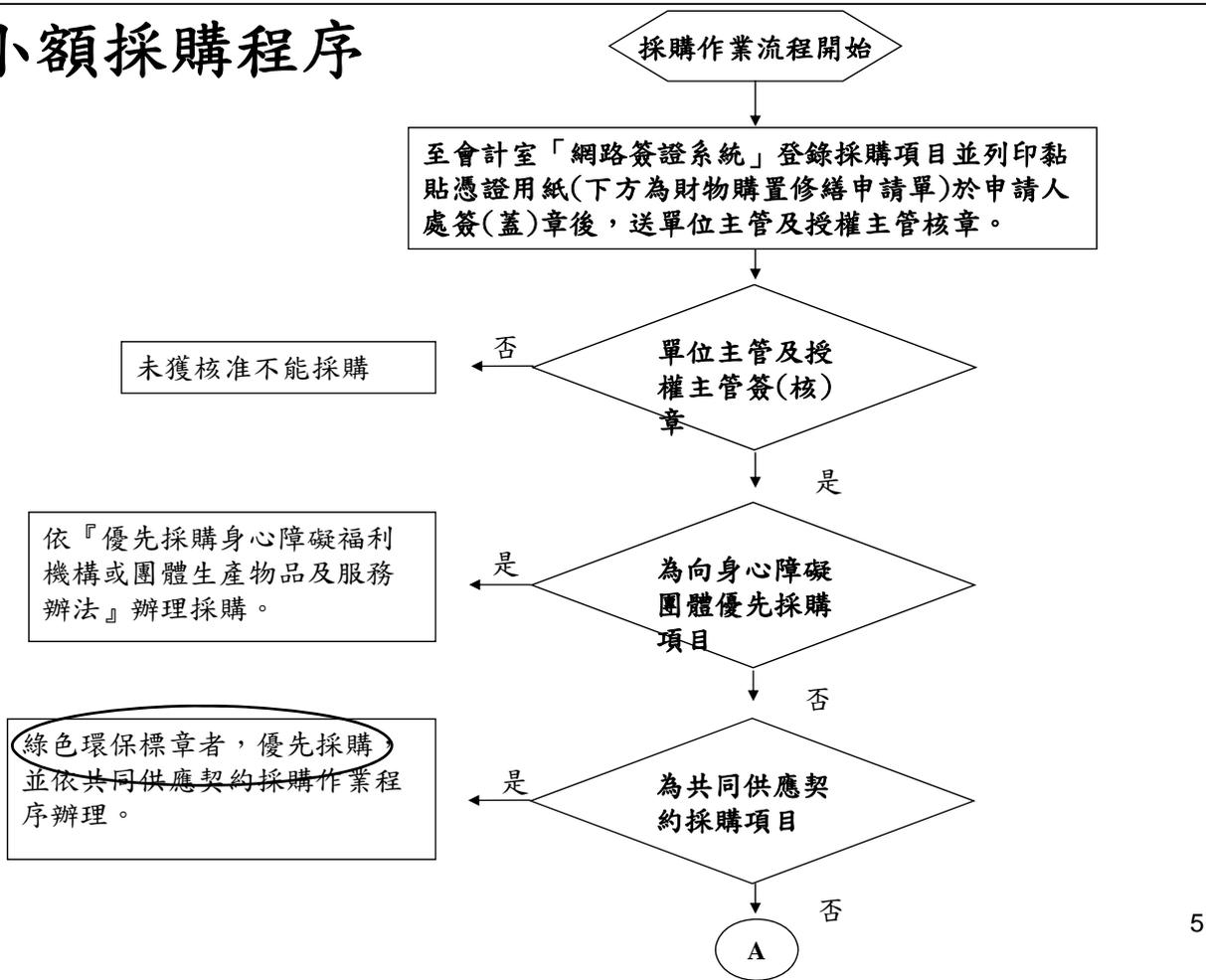
3

## 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



# 逾公告金額十分之一(10萬元)以上採購

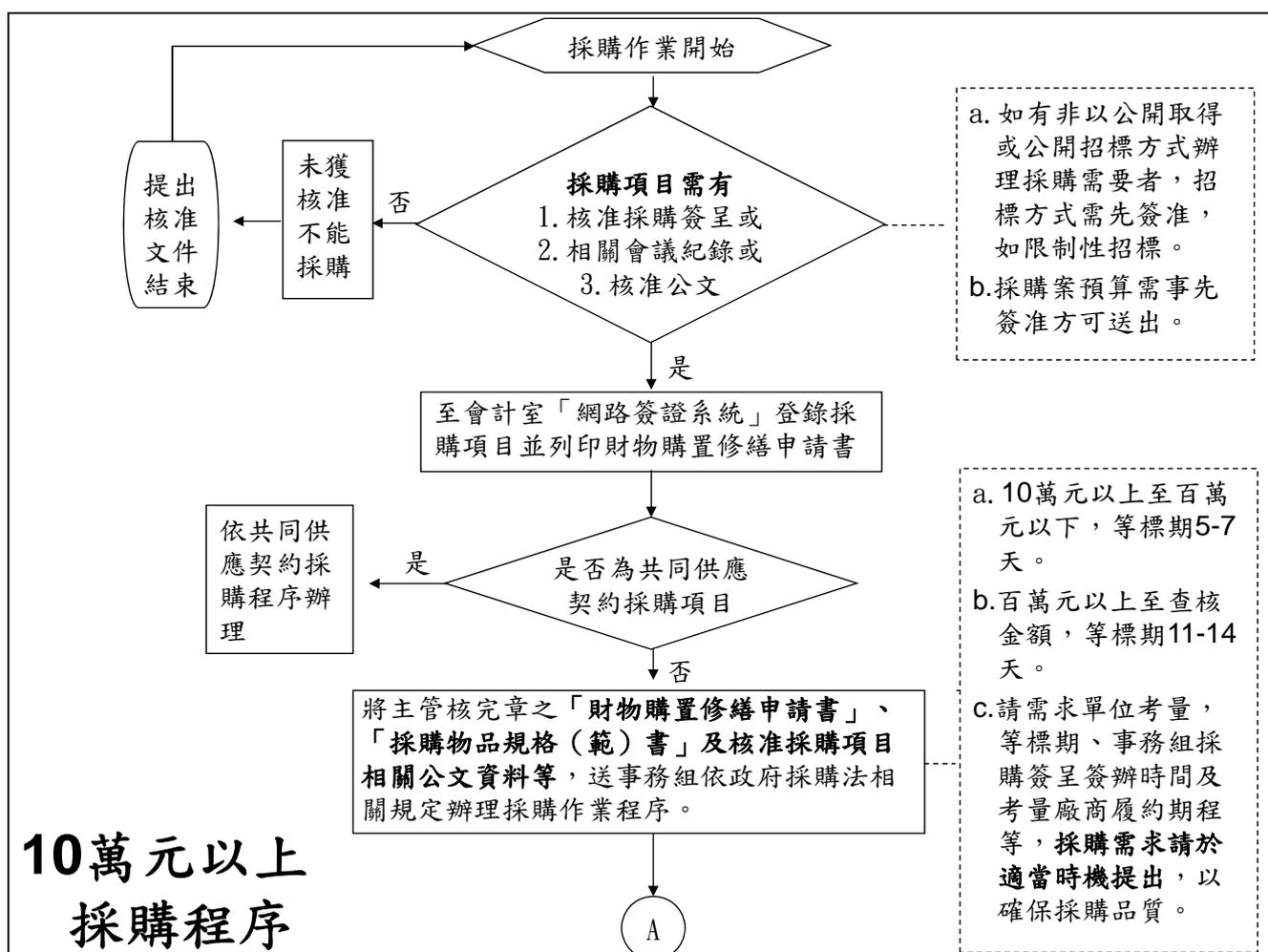
➤ 進行採購前需求單位所須備齊資料送—事務組辦理後續採購事宜：

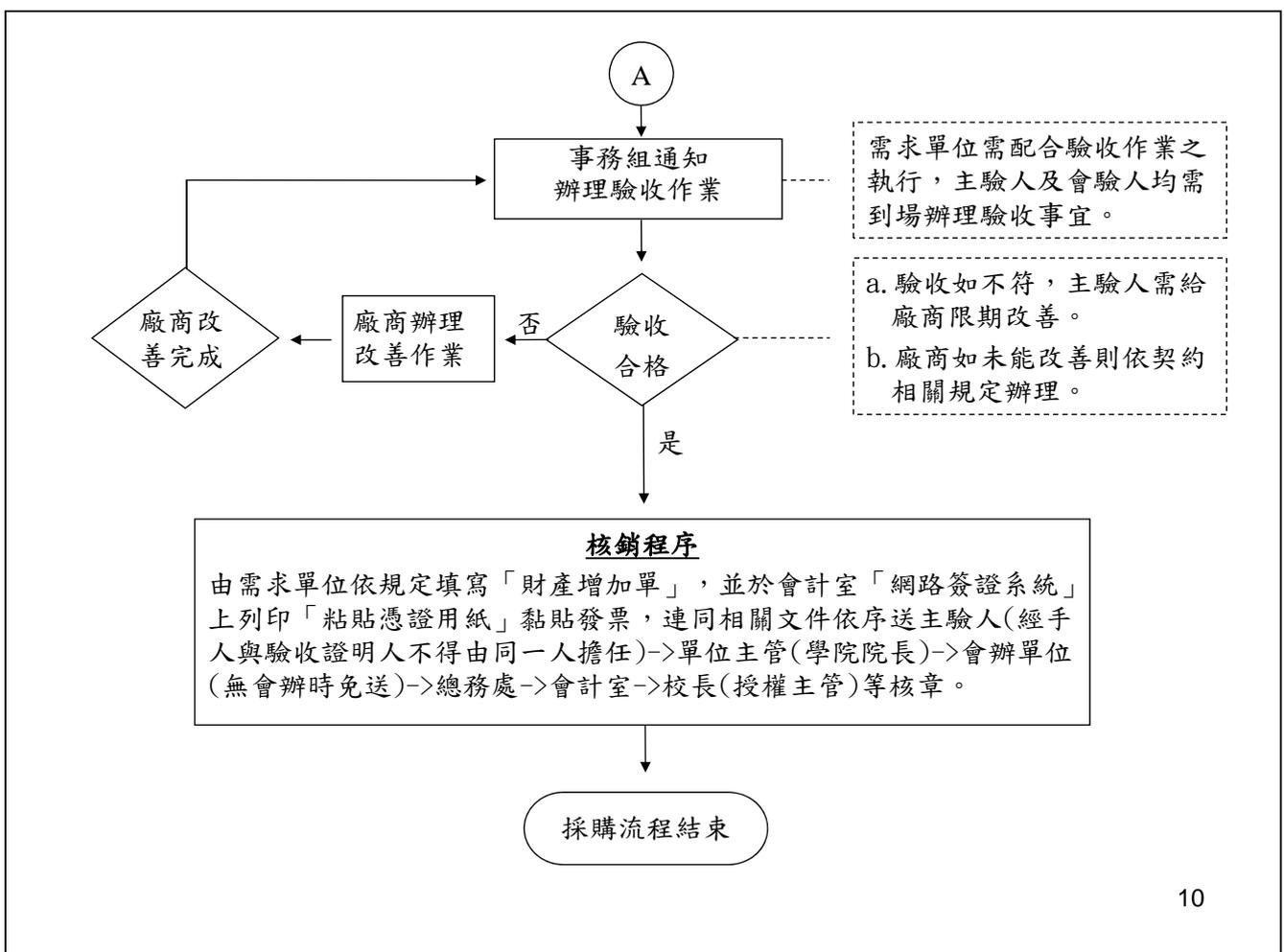
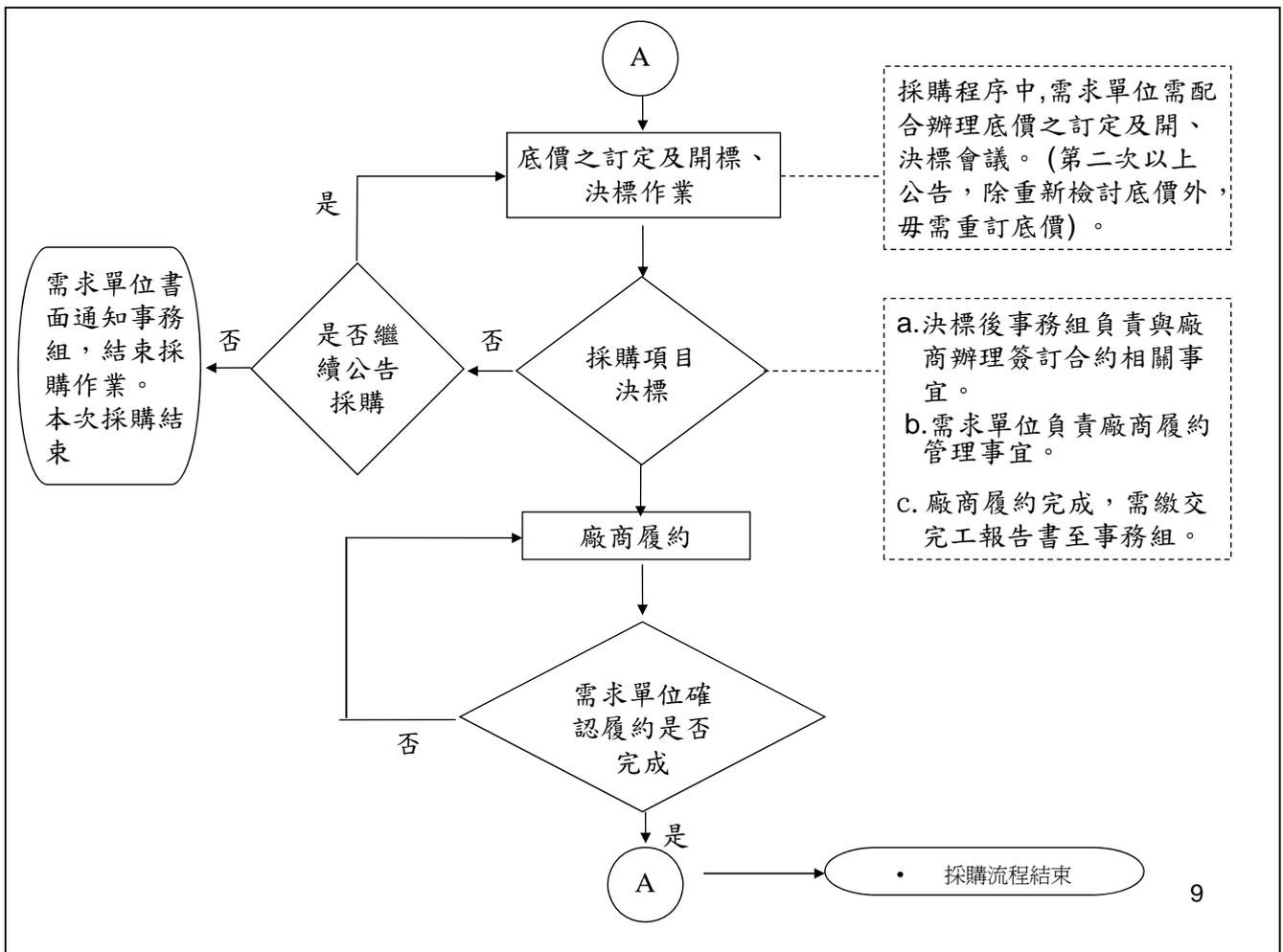
➤ 核准採購項目相關公文資料：1. 奉准之採購簽案或2. 相關會議紀錄或3. 核准公文

➤ 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。
- 同一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：LPS-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										
<div style="text-align: right;">   </div>										
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	儲存媒體									
組別	項次	品項名稱	廠牌規格	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	101時務考式地手政府公務人員四五等考試									
經費來源	10L A7-031									
申請單位	承辦單位		會計室							
鄭靜宜	翁頂升									
會簽單位			校長或授權代簽人							
			吳永志 代 0722/07/15							
奉核可後送事務組下訂，謝謝！ <div style="text-align: right;">  </div>										

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：102/07/30	
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	鈹德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 ..... 請 ..... 點 ..... 註 ..... 線

NM 30000326 統 一 發 票 (二聯式)  
 一〇二年七月三十日  
 中華民國 102 年 7 月 30 日

買受人：國立嘉義大學  
 地址：嘉義市 郵政 路街 段 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
金華 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:680-120-73-260 營業人蓋用統一發票專用章
SONY DVD-R 光碟片	5	289	1445	
CD 標籤	3	55	165	
單片 CD 盒	100	8	800	
總計			3365	

總計 3365 元  
 陸 仟 三 百 陸 拾 伍 元  
 (中文大寫)

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:陳麗麗

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  
 申請編號： 碩研十研成立教學研：1300 繳回日期： 中華民國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日  
 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

## 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%。



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
鍾明仁	組員	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

## 總務處行政人員行政知能研習會 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：每學期應繳交之學雜費金額何時會公告於網路上？應如何下載繳費單？如何繳費？**

A2：1. 每學期應繳交之繳費單(如學雜學分費等)，開放時間如下：

(1) 第 1 學期：預計於 8 月中(新生)、8 月底(舊生)及 10 月底開放於網路供學生自行上網列印。

(2) 第 2 學期：預計於 1 月中及 3 月底開放於網路供學生自行上網列印。

2. 下載繳費單方式：

請至本校網站首頁(<http://www.ncyu.edu.tw>)→點選 E 化校園→點選「學雜費繳費單暨繳費證明單系統」→輸入〔學號〕及〔身分證字號〕，即

可進入列印或查閱繳費單。

### 3. 繳費方式：

(1) 繳費期限內，學生繳費方式有四種

- A. 持繳費單至郵局繳費。
- B. 持繳費單至四大超商(7-11. 全家. OK. 萊爾富)繳費。
- C. 以信用卡方式繳費。
- D. 以 ATM 方式繳費。

(2) 逾期繳費者，繳費方式有二種

- A. 於星期一至星期五下午 2:00~3:30 至蘭潭校區行政中心 4 樓出納組，向中國信託商業銀行駐校行員繳費。
- B. 至中國信託商業銀行嘉義分行5樓繳費(嘉義市民生北路241號，電話：05-2286600)。

## 【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。**

### **【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，應由移出單位填具財物移動單，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。**

**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，得依規定填寫財物減損單，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：通行證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：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。

**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。

## 四、主計室

講題：

(一) 經費核銷流程介紹

(二) 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

103年8月18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（感熱紙）：請於發票或申請動支經費文件等註記發票字軌號碼，不須再影印。

- ◆ 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：

- ◆正式人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。
- ◆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。

中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表

103.07.07

單位：新臺幣元

職務 等級 費別	特任級人員		
	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、駕駛及工友</u> )
交通費	搭乘飛機、高鐵、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： 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：

- ◆ 出差應於事前進校務行政系統/線上簽核差勤系統  
事前上網申請出差，奉准後始得出差。
- ◆ 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. 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。	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  
 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	3,000	3,000	大眾銀行814-0070嘉義分行 108-1039622-12
不銹鋼圍板	10組	250	2,500	
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			9,330	

總計新臺幣 玖千壹百零拾元

課稅別 應稅  零稅率  免稅

正揚土木包工業  
 統一發票專用章  
 統一編號 98059476  
 TEL. (05) 2858987  
 負責人：蔡朝陽  
 嘉義市瑞里新公路519號

第二聯 收執聯

※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「✓」。

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	備註
便當	17	80	1360	豐禾快餐店黃健恆
T20025				

合計新台幣 萬壹千參百陸拾元 銀貨兩訖

豐禾快餐店  
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1F

**NOTE**

收據請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2月11日 T20016

買受人：國立嘉義大學

品名	數量	單價	總價	備註
工務	1式	3897	3897	

總計 3897

包商管理費及利潤 10% 389.7  
營業稅 5% 194.85

總計 5481.45

工務行

營業人蓋用統一發票專用章  
統一編號  
15601163  
人 TEL: (05)2392310

加工項目	數量	單位	單價	金額
PU發泡劑			375	3375
包商管理費及利潤 10%			338	338
營業稅 5%			186	186

**NOTE**

一批，請務必詳細註明清單明細

**注意事項**

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。

**常見可能違失 (錯誤態樣)**

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。

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	數量	單價	總價	備註
木質樓梯工程料	1式	3600	3600	大眾銀行814-0070嘉義分行
不銹鋼蓋板	10組	250	2500	108-1039622-12
安裝工料	1式	2200	2200	營業人蓋用統一發票專用章
稅捐及運費	1式	830	830	

總計 9130

工務土木包工業

統一發票專用章  
統一編號  
98059476  
TEL: (05) 2858987  
負責人：蔡朝陽

KN 09372066 統一發票 (三聯式) 中華民國102年1月18日

買受人：國立嘉義大學

統一編號：666019206 中華民國102年1月18日

T200246

銷售總合計	4050
營業稅	203
總計	4253

總計 4253

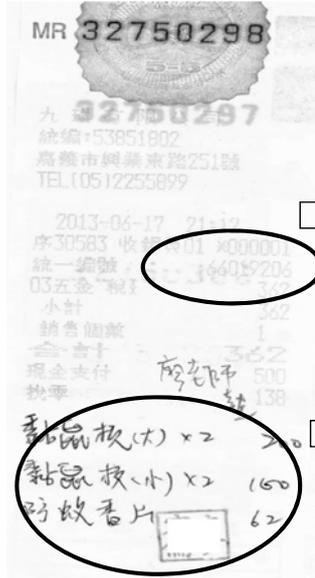
瑞陽企業社

統一發票專用章  
統一編號  
97816992  
TEL: (03) 8762754  
負責人：陳成德

**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)。	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。

收 據  
中華民國 101 年 6 月 12 日

茲收到  
國立嘉義大學辦理 公務人員專書閱讀推廣活動「讀書會領讀人培訓」

時間：101年6月12日9時00分 - 10時50分  
地點：行政大樓4樓  
講題：談親子讀書會帶領  
新台幣 伍仟叁佰零陸元整  
服務單位：國立台北

領款人 李大仁

請務必填註  
戶籍地址：台北 縣 市鄉 區鎮 村里 鄰 巷 弄 5 號之  
身分證統一編號：A1000000000  
匯款銀行及代碼：京城商業銀行松山分行 (0540836)  
匯款局帳號：040001098990  
單位： 用途： 1600 X 2 = 3200 金額未占費  
評算標準：1080 X 2 = 2160 交通費

單程票 2012/06/12 嘉義 Chiayi 標準座 車廂/car 3 NT\$1080 信用卡 10-2-05-0-164-0028 0304314	車次/Train 604 台北 Taipei 標準座/PSGR 2 座位/seat 17B 成人 2012/06/12發行	背面朝上 插入票口
單程票 2012/06/12 台北 Taipei 標準座 車廂/car 1 NT\$1080 信用卡 02-2-23-0-164-0220 0960336	車次/Train 641 嘉義 Chiayi 標準座/PSGR 2 座位/seat 13D 成人 2012/06/12發行	背面朝上 插入票口

**NOTE**

1. 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。

請購編號	經費來源	金額				用途說明
		千	百	十	元	
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	總務處	主計室	校長			
教務處、學務處、研究發展處、進修學院、人事室						

**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。

MP 29652485 統一發票(二聯式)  
中華民國102年6月14日

國立嘉義大學

品名	數量	單位	金額	備註
錄影機維修	1/2	Kar	2250	
開關設備	1/2	Kar	2250	

受款人(受款人名稱、薪資代碼、銀行或郵局劃撥帳號)

財物購置修繕申請  
申請人: 單位主管: 授權主管:

保存年限: 10年 表單編號: 072-3-02-0101

代墊款代墊人簽名

**NOTE**

請用膠水黏貼固定，勿用訂書針，以免遞送過程中憑證掉落遺失。

**NOTE**

單據請按憑證黏貼線，由上而下黏貼整齊。

中華民國102年5-6月份

MR 38775948

衣銀興:06 #998059  
租 號:002  
統一編號:66019206  
巨聲簡筒信裝 \$48.00  
水果盤 \$59.00  
新麗燕煉乳 \$48.00  
小計: \$155  
總計: \$155  
現金: \$155

所得稅申報

KT 09636093 統一發票(二聯式)  
中華民國102年1月18日

買受人: 國立嘉義大學

品名	數量	單位	金額	備註
102年1月18日	281	1966	332	
2011/1/18	487	487	02117088	

T200251

財物購置修繕申請

1

2

注意事項	常見可能漏失 (錯誤情形)
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。 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。 (例如1名薦任組員出差，雜費為400元) (1) 屬出席會議出差1日：400元 (2) 屬出席會議出差半日：200元 (3) 屬訓練性質研討會：不支雜費0元	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。 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。 4. 出差旅費報支未使用網路請購系統/清單報支。 5. 未註明出差事由及各項會議之性質

國內出差旅費報告表

Page 1 of 1

國立嘉義大學  
國內出差旅費報告表

第 頁 共 頁

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	參加研討會					
交通費	飛機及高鐵	1,080	1,080				2,160
	汽車及接運	0	0				0
	火車	0	0				0
	船艙	0	0				0
住宿費	0	0					0
住宿費加計交通費(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)						
備註	計畫名稱/用途：102T006-01會計室：51A1管理費用及總務費用(內及216)						
	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		



T1020060060

**NOTE**

出差旅費報支，請使用網路請購系統/清單報支

**NOTE**

訓練講習不支雜費

李大仁

**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

## 五、秘書室

講題：文書處理及公文撰寫經驗分享



# 103年行政知能研習

## 文書處理及公文撰寫經驗分享

報告人：專門委員范惠珍

報告日期：2014年8月18日

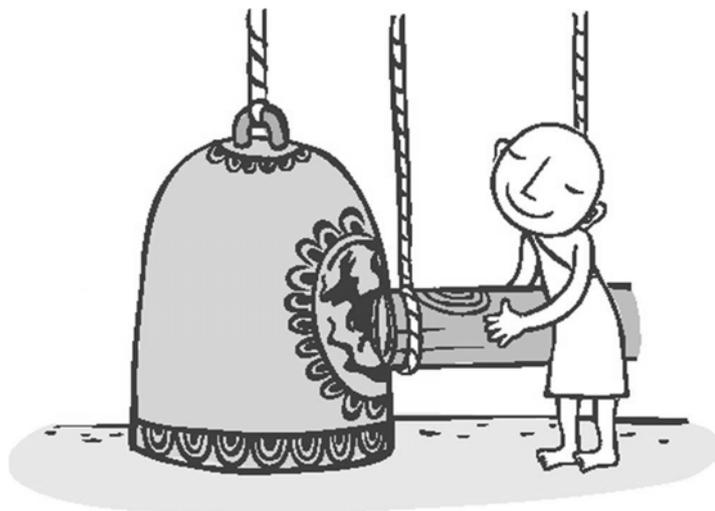
## 報告分享大綱

- ❖ 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—身在公門好修行



做一天和尚  
敲一天鐘



## 觀念交流—價值觀的拉距

多一事不如少一事  
(有人這樣做)

V.S

不經一事  
不長一智 (我要  
不要這樣做)



## 前言(1)

- 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(2)

- 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？  
公文是公務傳達溝通的工具

## 前言(3)

- 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(1)

- ❖ 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](http://www.ncyu.edu.tw/personnel/gradation.aspx?site_content_sn=15294)

## 文書處理參考法規及依據(2)

- ❖ 文書處理手冊相關釋例(1030520更新版)
- ❖ 事務管理手冊釋例

## 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

公文用印及蓋章戳參考範例

行政院 函

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  
送別：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，各項管繕工程，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管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、各機關學校對管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。

院長 ○ ○ ○  
會辦單位：  
審度決件

會辦單位  
執行

註記：簽字原則由左而右，由上而下。  
說明：有關繕製、保存年限、發文日期、收文字號、承辦單位、簽名、批示、會辦單位、繕行、核對、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。

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

## 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

- 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)

- ❖ 公文稱謂語「貴」或「鈞」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(自稱「職」、「本人」或「本校」之前無需空格)。

主旨：本校獲 鈞部103年度教學卓越計畫補助經費..

主旨：鈞部補助本校103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，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。