

國立臺灣藝術大學

109 學年度總務會議
會議手冊

中華民國 110 年 6 月 30 日

109 學年度總務會議議程表

日期	時間	程序內容	備註
一一〇年六月三十日 (星期三)	09:30 - 10:00	報到 (線上登入 Teams)	Teams 視訊 會議
	10:00 - 10:10	主席致詞	
	10:10 - 10:20	長官致詞	
	10:20 - 10:30	各組業務報告 (請參閱會議資料)	
	10:30 - 10:50	提案討論	
	10:50 - 11:00	臨時動議	
	11:00 - 11:10	主席結論	

總務處各組業務報告：

壹、總務處：

一、本校 110 年聘任之法律顧問為「衍義國際法律事務所蘇錦霞律師」(相關資料置於\各單位資料夾\04 總務處資料夾\110 年法律顧問)，各單位有法律之相關問題可向其諮詢，若諮詢範圍超過免付費項目，所需經費則由各單位之業務費支應。

二、本年度全校資本支出截至 6 月 15 日止，整體執行率僅約 30.09%，其中各單位圖儀設備費執行狀況(詳附件一)，僅 7 個系所院執行率超過 70%，大半系所執行率不到 50%，更有系所執行率為 0%，請各單位依年度分配預算額度儘速辦理採購程序，避免集中於年度結束前採購，造成採購作業上的困擾。

三、有關本處控管之經費：

(一)專項圖儀設備費於預算分配會議中依教學單位 60%及行政單位 40%之比例分配，分別由教務處及總務處統籌控管，年度執行中遇有急需採購而未事先編列預算之設備，教學單位請洽詢教務處支援，行政單位由本處視統籌款支用情形及餘額予以支援，惟若遇經費不足致無法支應之情形，尚祈各單位見諒。

(二)遞延借項及維護費，依照年度預算分配會議決議之事項逐一執行，各單位若有全校性、共同性、公共區域之維修需求，屬營繕工程修繕者，請務必先洽請營繕組協助會勘，並視本處統籌款實際執行後之餘額，再據以辦理，請切勿先行辦理，以避免無經費核銷之窘況。

(三)依「110 年度專項圖儀費、維護費及遞延借項等費用分配會議」決議，有關 110 年度各單位分配之專項圖儀費及維護費，請各單位分別於 110 年 7 月底及 9 月底以前完成採購，若有賸餘款或逾期限未完成採購者，一律回歸總務處統籌款統一運用，請各單位提早規劃辦理並注意簽案期程。

貳、文書組

一、本校 109 年收發文、稽催、用印、線上簽核比率及掛號包裹件數統計如下：

- (一)總收文共 1 萬 2,169 件，其中電子交換收文為 1 萬 0,555 件；總發文 6,035 件，其中一文發多機關多單位情形下，發文收受總量共 3 萬 0,726 件。歸檔公文共 1 萬 4,973 件，存查公文 8,400 件，用印數量 5 萬 6,410 件。
- (二)線上簽核比率為 62.46%，共節省 22 萬 8,552 張紙。
- (三)校內電子公布欄公告共 3,175 件，請轉知各單位系所專任老師及同仁，務必閱讀「電子公布欄系統」所公告之公文及訊息內容。
- (四)學生掛號包裹共 2,397 件，教職員掛號包裹共 1 萬 9,743 件。

二、收文注意事項：

- (一)各單位均應設置登記桌，並由業務主管單位指定專人負責，以辦理單位公文收發及查詢等業務。
- (二)單位登記桌人員，收到文書組傳送之文件，須立即進行清點，並登入本校「公文檔案管理系統」進行簽收及分辦承辦人，以免耽誤公文時效。
- (三)凡一文涉及兩個以上單位職掌者，以來文所敘業務較多或首項業務之單位主辦，並於收辦後再行會辦。
- (四)簽辦未登錄總收文號之公文，應先將公文送文書組補辦收文登錄作業。
- (五)公文改分注意事項：
 - 1、凡來文經登錄總收文號並分辦之公文，收文單位如認為該公文非屬其主管業務範圍者，應於公文整合資訊入口網之「公文電子表單系統」或「相關申請表單」下填寫「公文改分申請單」敘明理由並經單位主管核准後，於 1 個工作日內退還文書組辦理改分作業，逾期不接受改分，以免影響公文時效。
 - 2、同一件公文如經改分 2 個單位，仍無業務單位接收該文，則由本組彙整送請主任秘書核判。

- (六)收文單位因故遺失已經收文登錄編號之公文，應簽明原因並經單位主管核准後，請文書組及原發文機關辦理補發，並仍應沿用原收文登錄日期及文號。
- (七)各單位登記桌人員異動時，應填列「單位登記桌權限申請單」送交文書組設定權限，並將其業務相關事項列入移交。

三、發文注意事項：

- (一)公文經核決後，應由承辦人員修正、校對、清稿無誤並備妥附件後，將電子檔由「公文製作系統」上傳後再至「公文檔案管理系統」-處理狀況選「送繕發」。
- (二)公文發文如有下列情形之一者，應退回承辦單位補正：
- 1、公文線上簽核未清稿者及應為線上簽核辦理卻以紙本辦理未經核准者。
 - 2、紙本公文未於「公文檔案管理系統」中列印「紙本公文送件單」者。
 - 3、個人資料中，傳真、電話號碼未載明或錯誤者。
 - 4、未隨文附文號條碼及單位發文代字號錯誤者。
 - 5、附件未檢點清楚及未隨稿附送者。
 - 6、公文未經核決或漏會者。
 - 7、公文電子檔未上傳及本校公文檔案管理系統中流程未完者。
 - 8、公文電子交換發文未上傳附件檔者。
 - 9、上傳之公文電子檔與紙本公文內容不符者。
 - 10、須郵寄之公文，未註明地址及郵遞區號者。
 - 11、機密文件未註明機密等級及解密條件者。
- (三)附件如須以原件發出，承辦人員應自行影印一份併同公文送文書組，俾便發文後歸檔。
- (四)附件一律請承辦人員自行印齊份數後送文書組辦理發文。
- (五)附件以正本為限，副本如含附件，應註明「含附件」。
- (六)須當日發出之公文應於下午 3:00 前送至文書組辦理發文；逾下午 3:00 後欲發之急件公文，除先告知文書組配合辦理外，概以下一工作日為發文日。
- (七)郵寄之公文如有特殊需求，例如：掛號、限掛、雙掛、快捷，須於原稿中註明；發送校內之函及開會通知單等亦須註明 E-mail 或紙本發文。

(八)繕打公文文稿製作須注意以下事項：

1、若有附件電子檔請確實上傳，檔案格式應為 PDF 或 ODF，附件如須隨文發送，在公文製作系統務必填選附件欄位（如主旨、如文或如說明）。

2、正本請務必繕打機關全銜名稱：

例：國立華僑高級中等學校（○）；華僑中學（×）

新北市板橋區大觀國民小學（○）；大觀小學（×）

(九)紙本公文發文前請依歸檔注意事項（二）規定辦理。

四、公文處理期限：

依行政院頒佈之文書處理手冊規定如下：

(一)各類公文處理期限，除法令另有規定者外，依下列規定：

1、最速件：1 日。

2、速 件：3 日。

3、普通件：6 日。

(二)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。

(三)各單位間送會公文處理期限，除法令另有規定者外，依下列規定：

1、最速件：1 小時。

2、速 件：4 小時。

3、普通件：1 日。

五、公文展期注意事項：

(一)辦理公文展期應於本校「公文電子表單系統▶公文表單-公文展期申請單」中線上申請並經權責主管核准，或於「公文檔案管理系統▶稽催研考作業」中列印出「公文展期單」並經權責主管核章後，送文書組登錄列管。

(二)案件經詳細檢討，未能於規定時間內結案時，承辦人員應於屆滿處理時限前展期並經權責主管核章後始得展期。

(三)展期次數不限，惟 7 日以上須經單位一級主管核准，延長處理期限累積超過 30 日以上者，須由校長或校長授權代理主管核准。

(四)各類公文未於原規定之處理時限內辦結者，即屬逾期案件。

逾期案件經辦理展期後，如公文實際有積壓事實者，仍應負積壓責任。

六、公文稽催注意事項：

- (一)為加強公文時效管制，文書組依行政院研考會所頒「文書流程管理作業規範」辦理每月定期稽催並列印「逾期未結案件稽催表」，通知承辦單位及承辦人員，自 109 年 1 月 1 日至 109 年 12 月 31 日止，共稽催 447 件。
- (二)承辦單位接獲「逾期未結案件稽催表」通知後，承辦人員應於 3 日內將逾期未辦結原因敘明於稽催表上，經單位主管核章後，送文書組結案登錄列管。
- (三)各承辦人員應確實掌握公文簽辦時效，單位登記桌人員應協助公文查催，單位主管應確實督導及催辦。

七、歸檔注意事項：

- (一)辦畢之紙本公文應於 5 日內併同「存查送歸檔清單」，送交文書組歸檔；線上簽核公文亦應於 5 日內於本校「公文檔案管理系統▶結案作業-單筆存查處理」中辦理存查結案。
- (二)紙本公文送交文書組歸檔或發文前，依下列原則編寫頁碼：
 - 1、依文件產生日期之先後順序，晚者在上，早者在下。依序用「鉛筆」在公文右下角處，由末頁至最前頁依序寫上頁碼，公文首頁右下角頁碼即為總頁數。
 - 2、若文件為雙面書寫或列印者其背面頁碼應於左下角為之。
 - 3、附件頁碼之編寫，除為書籍形式（如：計畫書）及難以隨文裝訂者不需逐頁編寫頁碼，其餘均應併同其本文連續為之。
 - 4、附件不需逐頁編寫頁碼者，公文仍應由末頁至最前頁編寫頁碼並於首頁右下角註明附件頁數。
- (三)請各系所單位公文歸檔案件以原件為原則。（依機關檔案點收作業要點第 2 點）。
- (四)承辦人員對於來文之附件，有抽存待辦之必要者，應於來文上書明「附件抽存」字樣，並經單位主管核章，俟其辦畢後，承辦人員應依規定辦理附件歸檔事宜。（依文書處理手冊第

- 28 點第 12 款及機關檔案管理作業手冊 7.5.1.1 第 3 目)。
- (五)送發文或歸檔公文右下角均應有文號及條碼，此處不得以浮貼方式或有塗改之情形歸檔。

八、用印注意事項：

- (一)任何文件非經校長或依分層負責規定授權各層主管判發者，不得蓋用印信。
- (二)請各單位申請契約書用印時，請檢附原簽及原簽影本。
- (三)不辦文稿之文件(如：獎狀、證明書、感謝狀、學分證書、委託書等)，需蓋用印信時，請填具本校「用印申請單」，陳奉核定後送文書組用印。
- (四)簽辦函稿之公文附件須蓋用印信時，務請先送文書組用印，再自行影印已蓋用印信之附件後，送交文書組辦理發文。
- (五)有關本校各式用印文件蓋印及套印格式，各式獎狀、感謝狀、(學分)證明書、畢業證書等，應刪除「校長」印刷體字樣，改以「首長職銜簽字章」用印。
- (六)除以上用印注意事項外，其他請依用印申請單「備註」欄規定辦理。

九、其他有關收發文及用印歸檔等詳細注意事項：

請參閱本校網站→總務處→文書組→相關法規→文書處理、檔案管理。

十、公文系統使用常見問題：

請參閱本校「公文整合資訊入口網」→「系統常見問題 FAQ」與「系統教育訓練影音教學」或本校網站→總務處→文書組→公文線上簽核→系統教學→「系統常見問題 FAQ」與「系統教育訓練影音教學」，均有詳細說明，請同仁務必參考。

十一、郵件處理：

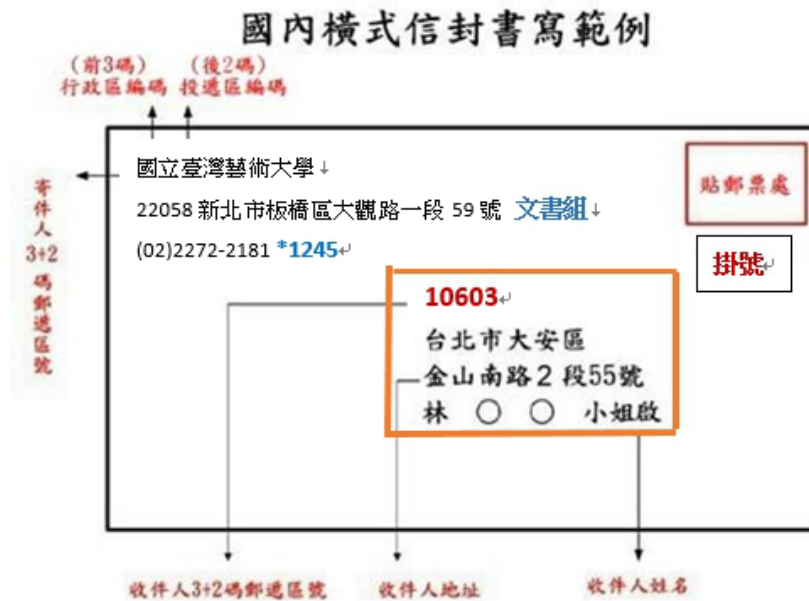
- (一)收件：

- 1、請協助轉知學生，依本校郵件處理要點第三條第二款第一項，非屬中華郵政之物件，不在代收範圍，由運送人員送至指定地點通知本人簽收。
- 2、為加速郵件包裹之處理正確性，收件人務必提醒寄件人於信封上書明正確之收件人所屬單位、全名(不要只寫○先生/小姐/○老師/○助教)、電話/分機、學號(尤其國際信件，以免因翻譯譯音譯名之差異延誤收件)，若因書寫不明者不經收發室代收或依退件處理。

(二)寄件：

- 1、各系所單位有關專案計劃寄件之費用請由專案經費支出。20件以上大宗郵件費用由寄件單位自付。
- 2、務必於信封上確實填寫郵遞區號，勾選寄件類別及方式，註明寄件單位。
- 3、郵件若是「對特定人傳達信息之具通信性質」的「信函文件」請勿以「印刷品」或「包裹」交寄。
 - (1)所謂「信函」包括：公文、報名審查資料、契約書、畢業證書、獎狀、發票收據、各類通知單、證件……等。
 - (2)所謂「印刷品」包括：書籍、裝訂成冊的論文、印刷成績單、海報、賀卡、請柬……等。
- 4、由收發室代寄出之郵件，皆需登錄郵務系統，以便查核，已貼郵票或自費請選擇「郵資自付」。
- 5、掛號請務必於「郵件寄件登錄」逐件登錄或直接附上大宗郵件清單明細(N槽或郵局網站可下載)；非掛號之大宗郵件可簡化於「郵件寄件登錄」填寫1式並於「件數」欄位輸入正確數量。
- 6、切勿使用訂書機裝訂信封，並請完整封黏郵件避免開口。
- 7、郵寄時間一日一次為原則，非大宗郵件請於每日下午4點以前交收發室作業，大宗郵件請務必於每日下午3點以前擲交收發室，以便依限寄出。

8、請注意正確郵寄格式：橫式信封收件地址書寫於信封中央。



(三)其餘詳細郵件處理情形請參閱本校網站→總務處→文書組
→相關法規→郵件收發。

參、事務組

一、採購業務：

- (一) 本年度截至 5 月 31 日止，已向中央信託局下訂 63 筆，採購金額計 260 萬 8,596 元，公開上網(含防疫升級所需)採購 43 件，採購金額計 5,247 萬 8,521 元。
- (二) 依「110 年度專項圖儀費、維護費及遞延借項等費用分配會議」決議，有關 110 年度各單位分配之專項圖儀費及維護費，請各單位分別於 110 年 7 月底及 9 月底以前完成採購，若有賸餘款或逾期未完成採購者，一律回歸總務處統籌款統一運用，請各單位提早規劃辦理並注意簽案期程。
- (三) 為因應「優先採購身心障礙福利機構或庇護工場生產物品及服務辦法」規定，機關採購該類物品或服務全年須達 5%，110 年度應達成目標約 80 萬元，為使本校達成 5% 目標，請同仁協助幫忙，即日起凡未達公告金額十分之一(10 萬元以下)之印刷(簡單無須排版設計者)或採購便當量達十個(含)以上者，請優先向身心障礙福利機構或團體採購，並將收據或發票影本送總務處事務組上網登錄資料，如有特殊情況無法配合者，請敘明理由奉准後得另行購置。另其他相關項目如食品、生活用品、手工藝品、清潔用品、園藝產品、輔助器具、家庭用品等產品及清潔、餐飲、洗車、洗衣、客服、代工、演藝、交通等服務亦請優先考量購置。相關商品及身心障礙機構團體或庇護工場資訊，請參考網站
<https://ptp.sfaa.gov.tw/internet/purchase/index.aspx> 可查詢商品及商店。

二、公務車輛管理

本校目前公務車輛三部，其使用情形如下：

- (一) 校長座車一部：配合校長公務專用。

- (二) 公務車二部：主要係因應各單位公務需求，各單位如有需求，請依「國立台灣藝術大學公務車輛購置租賃及使用要點」規定，事前上網填報派車單後，移交本組依使用單位申請(借)之先後及任務之重要性，建議使用次序，統一調派。
- (三) 各單位如因洽公需求派車超逾正常上班時間，其駕駛加班費部份，請各單位自籌經費支應。
- (四) 為因應勞基法一例一休之規定，並考量節約校內經費使用，週六、日不出車。又，有關本校公務車派車為配合勞動基準法第 32 條之規定，如各需求單位需於夜間派車者，務必注意當日公務車司機工作時間不得超過 12 小時之規定（依平日公務車司機工作時間，為 21 時前應結束工作刷退，只有突發狀況才能超過時限並且要舉證說明），如各單位已預見當日公務車司機有超過前揭工作時限可能，請另行安排其他方式接送。

三、校內汽車臨時停車管理

- (一) 進入本校之汽(機)車，以貼有經本校核發之汽(機)車停車證者為限，汽車進出停車場時，均應刷卡，注意減速慢行。
- (二) 各單位如有辦理活動時，符合「汽機車臨時停車管理要點」第三條規定會議主講人、全校性慶典活動受邀貴賓及觀禮人、政府機關學校公務車、其他特殊事由者得不予收費者，請預先上總務處網站下載「汽車臨時停車免收費申請表」並會同書面證明資料，申請免費臨停。
- (三) 本校車牌辨識系統軟硬體租用案業已招標完成並施工中，預計於 110 學年度起測試並以雙軌併行方式進行磨合，汽、機車仍核發通行證，預定於 110 年 8 月份起全面換發，警衛室自 9 月 13 日起至 9 月 26 日止，星期一至星期五每日延長至 21 時，星期六、日每日上午 08：00~12：00，增加辦理停車證時段。學生部分由學務處軍輔組辦理核發停車證；

並於10月1日起全面檢查110學年度汽、機車及腳踏車停車證。本校車輛管理要點並將隨車牌辨識系統運作調整修訂。

四、校園環境管理

- (一) 本年度因應疫情發展變化配合緊急消毒，並於防疫升級起緊急辦理採購定期全校性防疫消毒，同步封閉校園各區域出入口並設置防疫圍籬，僅保留前後門通行並實施管制（文創園區防疫管制圍籬由廠商配合文創處需求辦理），於前後門搭設體溫量測站實施管制人員進出，依中央防疫指揮中心規定採實聯制並禁止非洽公人士進入本校，配合防疫增設自動酒精噴霧器於全校各一樓明顯處並每日巡檢補充公共區域自動酒精噴霧器，採購酒精以應公共區域自動酒精噴霧消毒器所需。另加強督導清潔人員就各公共區域環境消毒。
- (二) 本校現全校清潔外包合約及多功能活動中心清潔維護將於6月底到期，刻正進行招標採購事宜，因預算有限，加強日常清潔督導不再辦理總清工作，請各單位自主維護辦公環境，各系所走廊、樓梯及頂樓援例仍由各系所（單位）自行負責打掃，周六、日清潔打掃為半日，特別活動(含考試)需於合約外之加班，加班費請由各單位支付。
- (三) 本校各單位教學後，往往產出大量廢棄木材、大型廢棄保麗龍或其他大型廢棄物，為符合使用者付費原則，一次性產生大量廢棄物之單位均須自行以業務費支應，以免排擠校園公共區域環境維護之經費。另為免造成無法清運，請協助向學生宣導有關廢棄木材及大型廢棄物堆放方式與地點：
 - 1、木屑請用米袋包裝後丟棄至子母車—請勿用塑膠袋，勿堆到木材堆放區。
 - 2、廢棄木材請裁切為1公尺*1公尺以下大小，再堆放。

- 3、廢棄家具請勿堆放，應另行通知公所協助清運大型家具經過清潔隊核准後方能堆放到校外區域指定地點。
- 4、鋸下的樹幹與樹枝請勿堆放，樹幹應裁切為小塊，樹枝應裁剪為長度1公尺以下後，再丟到子母車。
- 5、保麗龍等其他廢棄物僅回收乾淨白色保麗龍。如有噴色或髒汙均屬垃圾，須切碎後自行裝垃圾袋棄置垃圾車才收。

五、電話系統管理

提報各系、所 110 年度上半年電話費用支用情形一覽表(詳附件)，請各單位加強管理，摶節開支。

六、宣導事項

- (一)每年 5 月~11 月為颱風季節，請同仁們隨時注意中央氣象局颱風警報或收聽有關颱風動態消息。並依中央氣象局提供之氣象資料，完成防颱工作；又以近來暴雨頻仍，並請各單位注意門窗之關閉，檢查所處大樓之排水孔是否堵塞，嚴防豪雨成災，做好各項防範措施，以減少損害。
- (二)本校北區聚落安全宣導注意事項，敬請各單位配合
 1. 本校北區聚落現因逐步收回，本校師生出入益發頻繁，現重點路口均已設有監視系統。平日出入較危險之機車出入口已加設反光鏡及緩速警示標語，請注意安全，保全人員亦會定時定點巡邏。
 2. 北區聚落間之臨時機車停車場因屢有機車事故及停車糾紛將予以取消，併入藝術聚落整體規劃。
 3. 因北區聚落巷弄較窄亦多，敬請協助宣導學生出入時注意自身安全，切勿一面步行一面使用手機，務必隨時注意四周出入之汽機車。
- (三)依照新北市政府環境保護局要求，紙類回收分類如下，敬請各位師長同仁協助配合，並請協助通告學生知悉配合辦理
 1. 碎紙、紙箱、紙盒、雜誌、報紙．．．(與飲

食無關的分做一類)

2. 飲料鋁箔包、飲料利樂包、沖洗後之便當盒、紙碗、紙餐盒、紙餐具、飲料紙杯（與飲食有關的分做一類，但須把塑膠蓋及塑膠膜拆掉）
 3. 太油膩或未沖洗之紙餐具、便當盒請當作垃圾直接丟在一般廢棄物
 4. 垃圾場將採取管制措施，請勿丟棄家庭垃圾。
- (四)事務組之防疫物資僅供維持公共區域之需，各單位如有酒精、額溫槍或口罩之需求，因已非管制物品，請依需求量自行購買。

肆、出納組

一、國庫專戶管理業務：

本校目前於第一銀行及大觀路郵局分別開設 7 個國庫專戶及 2 個劃撥專戶。另於第一銀行開設「外幣綜合存款戶」，若各單位有需匯入美金至本校帳戶者，可洽詢本組。

二、收付款業務：

(一)110 年度截至 6 月 15 日止已開立收據繳庫者，計有 1,260 筆(收據張數 7,982 張)。

(二)捐款業務：

1. 各單位辦理各項計劃或活動需向外募款或申請補助、售票者，如需預開收據，請於承辦之公文上註明收據抬頭及金額，俾利辦理。並請補助單位以匯款或開立支票方式付款，避免直接以 ATM 轉帳或用學校名義存帳，造成無法辨識款項來源之困擾。

2. 為配合財政部之規定，各單位募款作業，請配合匯入以下帳號：

帳戶名稱：國立臺灣藝術大學校務基金 401 專戶

帳 號：20130052000

銀 行：第一商業銀行板橋分行

3. 接受捐款之單位請務必於線上捐款系統作業，並將捐款同意書印出，經承辦人及單位主管蓋章，再至出納組開立收據。

(三)付款注意事項：

1. 於支付個人款項時，請儘量以一銀或郵局帳號辦理，以減少因其他金融機構帳號不全而造成退匯。

2. 各單位如協助廠商查詢貨款或相關費用入匯事宜，請先向主計室詢問支付之傳票日期及號碼，以利出納組查詢。

三、學生學雜(分)費業務：

(一)109 學年度學生學雜費及加選學分費已繳費人數，

第 1 學期分別有學生數 5,363 人及 1,208 人，第 2 學期計學生數 5,166 人及 488 人；退費人數第 1 學期 886 人，第 2 學期 1,090 人。

(二)有關學生學雜(分)費繳費作業，請各單位協助宣導以下事項：

1. 為配合政府節能減紙作業及銀行推動使用台灣 Pay QR CPDE 繳費，已不再郵寄學雜(分)費繳費單紙本，學期開始繳交學雜費時，將以 e-mail 通知學生，於第一銀行之「第 e 學雜費入口網」，自行下載學雜(分)費繳費單，步驟如附件三之(一)，請各教學單位及教務處協助宣導。
2. 本校已開發多元之學生學雜(分)費繳費方式，請各單位多加宣導學生，可使用銀行、郵局、自動櫃員機(ATM)、網路 ATM(eATM)、語音銀行轉帳、網路銀行轉帳、信用卡繳款、超商門市(6 萬元以下)繳款等方式；另增加掃描「台灣 Pay QR CPDE」繳費。
3. 以上繳費方式，學生可自行上網列印繳費證明單，學校不另外發放紙本。
4. 到校繳納現金之學生，如需開立繳費證明單，則需自行至本組申請。
5. 109 學年度學生退費共計 2,094 人，其中 288 人因未提供個人金融帳戶而以開立支票方式退費，為免徒增郵資成本，支票不再郵寄，已通知同學親自攜帶學生證到出納組領取支票；為加速完成每學期學生退款作業，懇請各系所助教加強宣導並鼓勵同學上網查填個人金融帳戶，不僅省時省事又可避免已開立之支票因過期，而無法入帳之困擾，填寫步驟如附件三之(二)。

(三)陸生繳費管道部分，陸生已可利用銀行、郵局、便利商店及第三方支付網路繳費平台，繳納各項學雜費用。

四、稅務申報相關業務

- (一) 依據財政部規定，在中華民國境內無住所且於一課稅年度內在中華民國境內居留合計未滿 183 天之外僑，係屬所得稅法第 7 條第 1 項規定之非中華民國境內居住之個人，應依所得稅第 73 條第 1 項規定，採就源扣繳或申報納稅。
- (二) 行政院目前核定每月基本工資為 2 萬 4,000 元，請各單位於各類所得網站造冊時，注意以下事項：
- 1 本國人
- (1) 一般薪資依「各類所得扣繳率標準」及「薪資所得扣繳辦法」規定：
- I. 未依規定填報免稅額申報表者，薪資扣繳率由全月給付總額為 5% 之所得稅(起扣點為 \$40,020)。
- II. 已填報「110 年度員工薪資所得受領人免稅額申報表」者：查表扣繳。
- (2) 非固定薪資，每次給付金額未達薪資所得扣繳稅額表無配偶及受扶養親屬者之起扣標準者((起扣點為 \$84,501)，免予扣繳。超過者均依規定先行扣取 5% 之所得稅。
- (3) 先行借款或墊支者並請於給付當月月底前，將先行代扣 5% 稅金(現金)及收據至出納組辦理納稅事宜。
- 2 外國人部份依規定
- (1) 薪資所得 \$36,000 含以下，須代扣 6% 之所得稅。薪資所得 \$36,001 以上，須代扣 18% 之所得稅。
- (2) 執行業務者之報酬按給付額 20% 代扣所得稅。但個人稿費、版稅、樂譜、作曲、編劇、漫畫，每次給付額不超過新臺幣 5,000 元者，得免予扣繳(含 5,000 元整)。
- (3) 並請於給付 7 日內備妥收據及護照影本及稅金至出納組，以利辦理扣繳憑單申報事宜。
- (三) 請各單位於辦理各項個人所得支付時，注意相關申報時程，以免受罰。

- (四) 配合政府節能減紙作業，本組已不再主動製發所得稅各式憑單，如本校教職員工仍有需求時，請自行進入本校「校務行政資訊系統」→「總務系統」→「所得查詢」→「線上個人年度各類所得扣繳暨免扣繳憑單查詢」項下選擇年度列印證明即可。
- (五) 有關各類所得扣繳標準及扣繳項目，請參考附件四

五、加強宣導之事項：

- (一) 109 學年度學生學分費退費支票，第 1 學期已全部領取完畢，第 2 學期原有 400 餘人未填列帳號需開立支票，經由各系所助教協助，督促學生上校務行政系統填列帳號，將開立支票數降為 50 人，僅在此感謝各系所助教的幫忙與協助。
- (二) 依規定出納組必須收到現金始能開立收據，惟若需先開立領據始能請款者，應先簽奉核准始能辦理；現今很多單位欲預開領據皆以稿代簽，故請務必於文稿上由承辦人書寫「請預開領據」字樣並敘明「受款人、事由及金額」，本組始有依據開立領據。
- (三) 對外請款預開領據之金額，請務必與匯款金額一致，若因某些緣故致匯款金額無法與領據金額一致者，請承辦單位盡量將原開立收據取回作廢重新開立正確金額之收據，若無法取回原收據者，請於通知日起 2 日內以書面說明原因送至本組，俾利本組通知主計室入帳作業。
- (四) 外籍人士所得申報注意事項：
1. 配合行政院勞工委員會公告自 110 年 1 月 1 日起每月基本工資調升，自該生效日起在中華民國境內居留合計未滿 183 天之外籍人士，各單位申報所得時，全月薪資給付總額超過 3 萬 6,000 元（基本工資之 1.5 倍）者，應扣繳 18% 稅額；未超過 3 萬 6,000 元者，則應扣繳 6% 稅額。
 2. 外籍人士得否以居住者身份扣繳所得稅，係以「一課稅年度」在中華民國境內居滿 183 天為判

斷標準，各單位於申報 110 年度外籍人士所得時，請重新確認該外籍人士 110 年度（指 110 年 1 月 1 日至 110 年 12 月 31 日）在中華民國境內居留是否會滿 183 天，並依其身份適用之扣繳率標準扣繳稅額。（為確保境內居留滿 183 天，請依其護照出入境紀錄計算之）

3. 外籍人士居住未滿 183 天者，請務必於所得給付日起 7 日內備妥收據、護照影本及稅金至本組辦理扣繳憑單申報事宜，逾期者，除所得稅金外需再加上滯納金補申報，惟事後，國稅局會依違反所得稅法規定，按扣繳稅額處 5% 之罰鍰；該筆罰金將交由業務單位自行處理，請各單位務必注意申報時效。

(五) 有關非固定款項輸入系統作業重申注意事項：

1. 若有錯誤需更正(不論是金額、金融帳號或姓名等)請直接重新製單，切勿於紙本上更正，以免造成日後所得登列有誤。
2. 請依不同費用類別分別製單，同一張單號上切勿出現兩種以上之費用，例如：大師班某某某出席費暨交通費，請分開為兩個以上的單號製作，以利本組所得類別之分類。
3. 同一計畫之個人所得請勿分開製單，若因經費來源不同必須區分，請於製單後以影本做經費分攤，避免造成所得扣繳之困擾，使學校涉及漏報所得之風險。

伍、營繕組

一、110 年上半年已完工驗收工程

- (一) 多功能活動中心新建工程。
- (二) 古蹟系戶外空間整修工程。
- (三) 古蹟系教學空間整修工程。
- (四) 109 年藝術聚落整修工程。
- (五) 大漢樓等電氣設備整修工程
- (六) 多功能活動中心籃球場吸音障板設置工程。

二、有章藝術博物館新建工程

- (一) 本案經教育部 110 年 3 月 2 日臺教高(三)字第 1100009856A 號同意本校辦理修正計畫核定前併行招標公告，本案經 110 年 5 月 27 日及 6 月 11 日開標均因無廠商投標而流標，後續將召開相關會議討論並研擬對策。
- (二) 有關計畫修正部分，針對行政院主計總處審查意見，設計單位於 6 月 10 日回復補充說明並經 6 月 16 日內政部營建署審查完成，刻正簽辦回復公文。

三、學生宿舍新建工程

本案工程於 3 月 10 日及 4 月 7 日辦理 2 次開標作業，均因無廠商投標流標，相關流標原因檢討及因應對策已簽奉核准提會討論，於 6 月 29 日提送 109 學年第 3 次校園整體規劃委員會審議。

四、女生宿舍無障礙電梯增設工程

因宿舍服務中心變更設計改搬遷至男生宿舍，工程自 110 年 2 月 9 日停工，續於 4 月 20 日與廠商完成第一次變更設計議價，工程於 4 月 21 日復工，目前進行男生宿舍服務中心隔間工程及電梯機坑基礎版澆築，惟因中央流行疫情指揮中心提升全國疫情警戒至第三級，工程自 5 月 19 日起停工。

五、文化創意產學園區 C 區消防安全設備改善工程

工程於 110 年 5 月 16 日開工，惟因中央流行疫情指揮中心

提升全國疫情警戒至第三級，工程自 5 月 19 日起停工。

六、行政大樓 2 樓註冊組及課務組辦公空間整修工程

本案主計室於 4 月 12 日請本組釐清變更契約採購程序是否符合採購法，本組於 4 月 15 日以電子郵件方式洽詢行政院公共工程委員會釋疑相關程序，工程會續於 5 月 24 日以電子郵件回復本校，變更設計作業已於 6 月 9 日簽准，後續將與廠商辦理議價作業及申報復工等事宜。

七、綜合大樓 2 樓資料庫房整修工程

工程於 4 月 19 日申報停工，5 月 17 日簽准內部空間調整方案，刻正辦理變更設計程序中。

八、駐村與教學藝術聚落整建

本案於 5 月 12 日核定基本設計書圖，設計單位於 5 月 20 日提送細部設計書圖供本校審查，經本校書面審查後，設計單位於 6 月 7 日完成細部設計修正，刻正簽辦細部設計核定及工程上網招標作業。

九、國樂大樓建築物耐震能力補強工程

設計單位於 5 月 10 日提送細部設計預算書圖予本校審查，因防疫考量本案採書面審查並於 6 月 7 日提送書審意見予設計單位修正，設計單位於 6 月 16 日提送修正後細部設計預算書圖，刻正辦理審查中。

十、行政大樓 2 樓第一會議室及教務處教發中心整修工程

設計單位於 5 月 7 日前提送基本設計預算書圖予本校審查，本案原預計 5 月 21 日召開基本設計審查會議，惟疫情考量改採書面審查方式，本案刻正辦理書面審查作業。

十一、南側校地排球場興建工程

本案於 110 年 5 月 19 日開標，5 月 31 日召開評審委員會議，並於 6 月 10 日完成議價程序。設計單位預計於 6 月 11 日起 35 日內提送基本設計作業成果等文件送校審查。

十二、110 年校園景觀改善工程

本案於 110 年 3 月 31 日簽准需求並納入「109 年度校園

整修工程委託技術服務年度開口契約」辦理委託規劃設計及監造技術服務，於 5 月 13 日辦理基本設計預算書圖審查，於 110 年 6 月 29 日提送第 3 次校園景觀規劃委員會審議。

十三、影音、教研大樓防墜改善及影音大樓磁磚修補工程

本案於 110 年 6 月 8 日完成工程委託規劃及設計監造之評審作業，本案刻正辦理簽核作業，俟奉核後將與第 1 名符合需要廠商辦理議價作業。

十四、109 年國立臺灣藝術大學國有公用不動產設置太陽光電發電設備標租案：已於圖書館等 14 棟大樓屋頂裝設太陽光電發電設備，發電量約 973kW。台電公司已完成 14 棟大樓掛表發電，廠商目前進行用電管理系統監控展示網頁建置。

十五、全校高低壓電力設備年度停電定期檢測訂於 110 年 7 月 18 日（星期日）08:00 至 17:00 施作(如因天候等狀況不允許則延至 7 月 25 日（星期日）施作)，屆時校本部及文化創意產學園區停電(古蹟系校區不受影響)，請各位師長及同仁於這二日勿排訂任何校內活動或展。

十六、有關年度預算分配預計辦理之營繕工程，因考量工程特性並受限於採購法令之限制，於需求單位簽准移至營繕組辦理後，依往例仍需 4 個月的規劃設計及招標作業時間方可動工，故請各需求單位儘量於年初(2 月底前)簽准案件，以利安排於暑假施工。

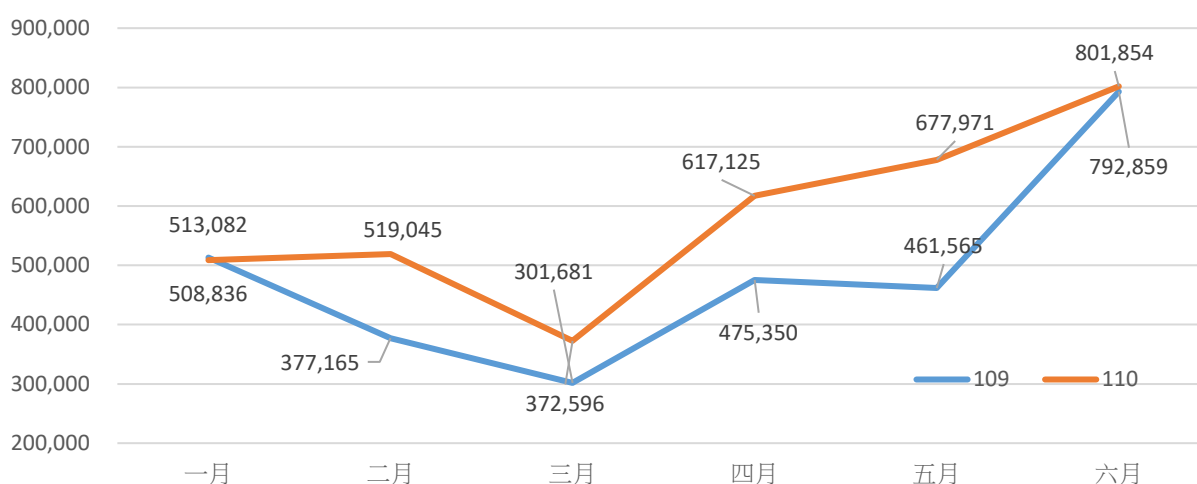
十七、請各單位於設計階段應詳加確認工項及圖說內容，是否已依需求編製預算書圖，以避免施工階段因新增需求而需辦理變更設計，徒增行政作業並有工期延長之情形。

十八、依經濟部能源局「非生產性質行業能源查核網路申報系統」資料，本校校本部 109 年度實際用電量為 6,352,800 度，相比 108 年度用電量 6,790,000 度，節電量為 437,200 度；109 年 EUI(每單位樓地板面積電能耗用量)為 76.24 度/平方公尺，相較 108 年 EUI 為 82.84 度/

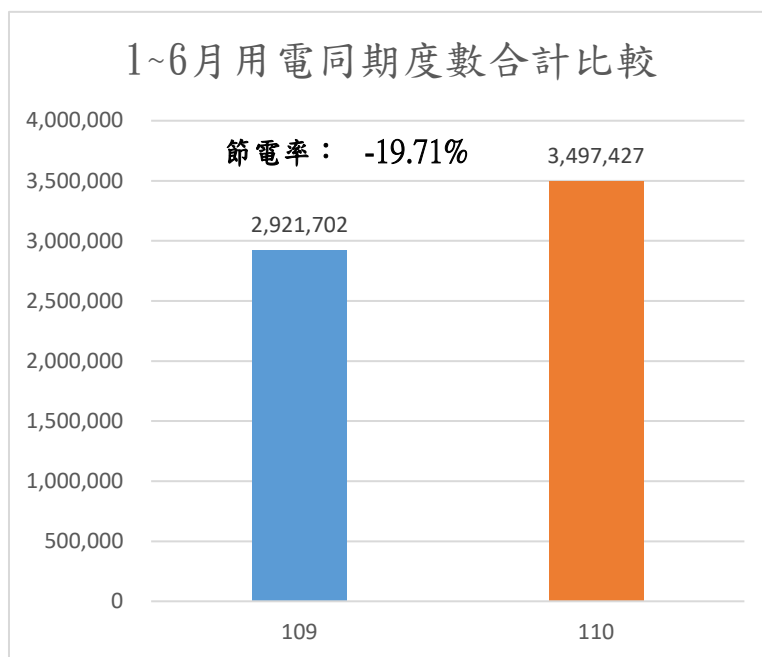
平方公尺，降低 6.6，節電頗有成效，感謝各單位配合執行各項節電措施。

十九、檢討本校 110 年 1 至 6 月份用電及用水執行結果，與去年同期相比，用電及用水度數增加 19.71%及 17.86%，主因係多功能活動中心於上半年進駐使用，仍請各單位配合各項節約措施，以收節能成效。

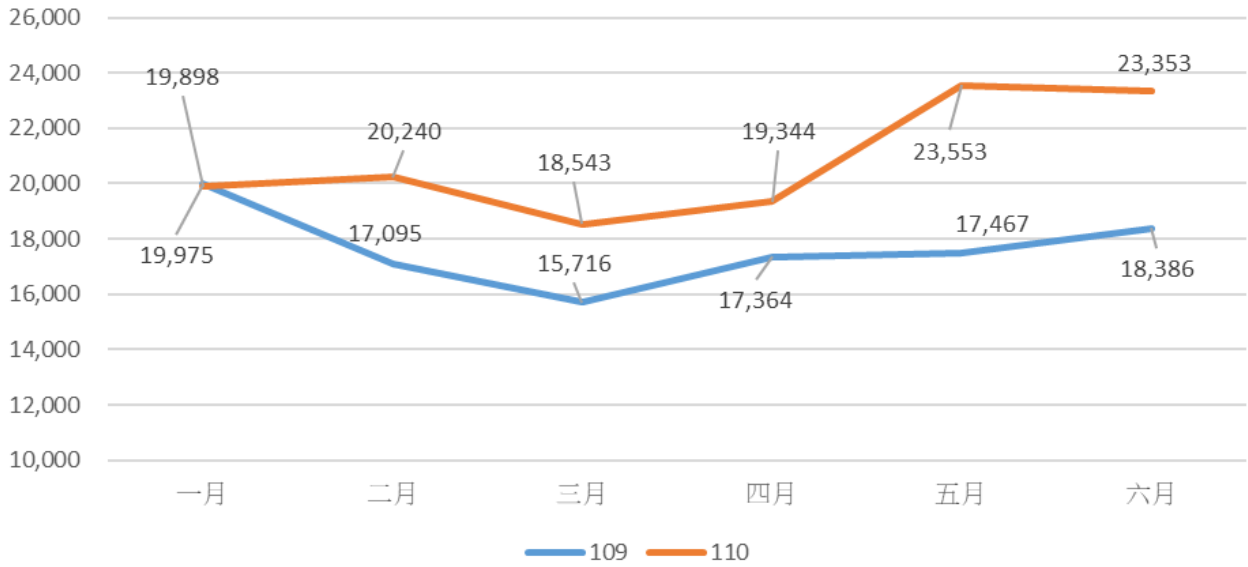
109、110 同期 1~6 各月用電度數比較



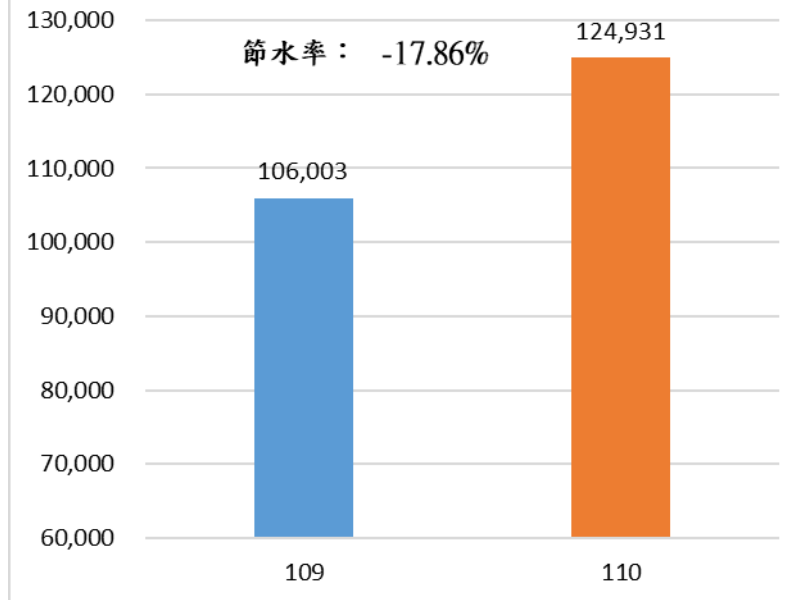
1~6 月用電同期度數合計比較



109、110同期1~6各月用水度數比較



1~6月用水同期度數合計比較



陸、保管組

一、收回被占用校地業務

(一)收回校園南側被占用校地

- 1、校園南側被占用校地截至目前總共收回 27 戶。
- 2、對於已逐次收回被占用之校地，為避免其上建築改良物遭侵入，除於 110 年 5 月 5 日會勘提供有空間需求系所認養外，並規劃就部分有安全罅隙之建物，進行鐵皮封閉隔離，後續研究妥適之維護管理方法。
- 3、因疫情影響原訂之調解庭期及言詞辯論庭，均延後開庭，另已完成調解程序之部分，將於疫情趨緩後，發文催搬。

(二)收回校園北側被占用校地

- 1、北側校地目前訴訟繫屬法院計 7 案 38 戶(其中臺灣高等法院繫屬 2 戶趙○○、李○○上訴案，原訂於 110 年 6 月 7 日續行審理，受疫情影響，改於 7 月 12 日開庭)，分別由法院進行言詞辯論及占用面積測量等程序。後續並依法院庭期，進行訴訟攻防。
- 2、因疫情影響，目前繫屬法院案件，均延期開庭，惟往來文書卷證資料，仍持續進行。

二、餐飲管理業務

- (一)北側輕食吧，因租賃契約即將到期，近期進行全校性滿意度調查，計回收有效樣本問卷數 481 份，整體滿意度為滿意 43%、非常滿意 52%，後續與廠商進行續約，繼續服務教職員生。
- (二)多功能活動中心 1 樓，於 110 年 4 月 15 日試營運，(原訂於 110 年 5 月 13 日辦理剪綵活動，因疫情關係暫緩辦理)，試營運期間迄今，學生反映普遍良好，達成本校招租服務學生目地。惟因受疫情影響，自 5 月 18 日起暫停營業。大漢樓中餐廳自 5 月 19 日起暫停

營業。

- (三)加強各餐飲據點使用豬肉等食品食安衛生，並要求依教育部規定及取得豬肉來源之證明，以維護教職員工生食安自主性。
- (四)本校公開標租之便利商店租約將屆，已於110年6月7日上網公開標租，6月22日截標，旋於6月23日完成開標作業，後續將辦理評選作業。

三、財產(物)管理業務

- (一) 依照財物標準分類是指財產及物品總稱：
 - 1、財產定義：係指採購金額單價超過1萬元以上且使用年限在2年以上之機械設備、交通運輸設備及什項設備，經費來源屬資本門圖儀設備費項下支應者，均應登列為財產。
 - 2、物品定義：係指採購金額單價不超過1萬元，經費來源屬經常門業務費項下支應者，均應登列為物品（消耗品免登）。
- (二)每月不定期印發新的「QR碼(二維條碼)」財物新標籤(採購、單位間移動)，由本組人員與各單位財產管理員聯絡並約時間後「親自」至貴單位現場核對廠牌型號確認無誤後，並黏貼於財物本身上。
- (三)110年度財產盤點實施計畫訂於本(110)年3月上旬實施，因疫情嚴峻，本年度財產定期盤點作業，視部份單位狀況改期及變更盤點方式，避免人與人接觸，後續將滾動式調整及聯繫相關事宜。
- (四)因應教育部及財政部關於財產管理之嚴謹規定，本組請各單位(系所)財管人員及使用人員，謹依據如下辦理有關之財產管理作業：
 - 1、請加強單位(系所)的保管方式(地點請隨時清點並更新位置)及確實填報報修、借出單等異動作業，以確實掌握財產、物品控管。
 - 2、請單位(系所)財物管理人，儘速移動回歸至財物使用同仁、教師們使用暨保管(務必親自清點交代清楚)，

以免日後有爭議成羅生門。

- 3、單位當遇有新財物辦理核銷結案時，除非有特殊狀況需立即通知本組並簽陳敘明相關事宜，否則請勿擅自更換新請購的廠牌及型號財物，以免違反相關法令規定。
- 4、實施盤點作業時，請使用之同仁、教師們務必待命隨時受盤，俾利每年度盤點作業順遂推展，如盤點時遇財物不符事件，請該使用暨保管人需親自敘明理由，負責處理不得推諉。
- 5、有關各單位教師執行科技部、教育部補助款購置之財物(含教育部委辦)，請配合離職、借調或退休等人員異動狀況，將該財產物品繳回任職單位之財物管理人，確實做好離校前財物移交事宜。
- 6、各單位經管閒置中之財物，若已不再使用，雖超過使用年限但仍堪用，請辦理財物移轉至有需求單位使用(填妥財產物品移動單)；如故障不堪使用，可申請財物減損作業並繳回報廢品，以減輕單位財管人員責任負擔、物盡其用、符合環保觀念及節省公帑。
- 7、鑑於各系所報廢減損之課桌椅等均無價值，委請廠商清運尚須支付高額垃圾清運費(垃圾處理費漲價)，加上每單位提出減損時間不一，於整體作業上徒增繁瑣程序及經費支出，相當不經濟。為此，對於已達使用年限且購入價值在 2,000 元以下課桌椅、木質、布質、塑膠等無殘餘價值之非消耗品，業於 110 年 5 月 4 日簽奉核准，由各系所自行管理並於日後處理廢棄物清運(教學單位每學期可將廢棄材料併同垃圾清運處理，以一車一趟計價，較節省經費)，不再列入保管組議價讓售及廢品變賣招標作業，以簡化作業程序。各系所於完成減損除帳後，務必黏貼該單位貼紙，以利辨認所屬單位物品並自行管理。

柒、提案討論

提案一

提案單位：文書組

案由：即日起至暑假期間因應疫情調整收發室中午開放時間一案，提請討論。

說明：因應疫情且本校已全面採遠距教學至學期末，學生中午領件需求驟減，故建議即日起至暑假期間（~8月30日），調整收發室中午12時至13時30分為內部郵務處理作業時段，服務窗口則暫停服務。

決議：

提案二

提案單位：出納組

案由：有關非固定薪資清冊，擬自8月1日起以人事室新建置的「臨時人員聘用、出勤、納保管理暨非固定薪資請款系統」為主，提請討論。

說明：

- 一、人事室新建置的「臨時人員聘用、出勤、納保管理暨非固定薪資請款系統」於去(109)年8月1日正式上線，與舊有之「非固定款項輸入系統」並行使用；目前係以舊有非固定系統列印之清冊為主並用印，新系統列印之清冊供測試使用。
- 二、新舊系統並行測試已近一年，新系統已漸趨穩定，為及早讓新系統完全啟用並廢除舊有非固定系統，擬於8月1日起以新系統為主列印清冊並用印，舊有之非固定系統為附件供核對使用，未符合者將一律退件。

決議：

捌、臨時動議

玖、散會

附件一

截至 110 年 6 月 15 日各單位圖儀設備費執行狀況表

單位	年度預算數	實支數	尚可動支數	執行率%
美術學院	100,000	0	100,000	0.00
美術系所	220,000	21,000	178,000	10.55
書畫系所	400,000	342,422	57,578	85.61
雕塑系所	175,000	137,297	23,815	78.46
古蹟系所	210,000	54,059	155,941	25.74
設計學院	50,000	25,800	24,200	51.60
視傳系所	175,000	164,096	10,904	93.77
工藝系所	390,000	167,500	222,500	42.95
多媒系所	500,000	122,118	377,882	24.42
創產所	75,000	0	75,000	0.00
傳播學院	250,000	43,362	206,638	17.34
圖文系所	210,000	67,700	142,300	32.24
廣電系所	390,000	181,800	208,200	46.62
電影系所	420,000	315,818	104,182	75.19
表演藝術學院	50,000	20,000	30,000	40.00
戲劇系所	180,000	87,537	92,463	48.63
音樂系所	240,000	75,000	165,000	31.25
國樂系所	210,000	20,873	189,127	9.94
舞蹈系所	75,000	0	75,000	0.00
人文學院	50,000	0	50,000	0.00
藝政所	50,000	0	50,000	0.00
藝教所	40,000	33,656	6,344	84.14
通識中心	100,000	93,666	6,334	93.67
體育室	132,000	123,574	8,426	93.62

附件二

本校各系、所 110 年度上半年電話費用支用情形一覽表

項次	單位	110 年 分配數	一月	二月	三月	四月	五月	剩餘費用
1	美術學系	36,000	1,392	1,994	1,377	2,112	1,376	27,749
2	書畫學系	36,000	577	534	655	1,030	1,322	31,882
3	雕塑學系	30,000	954	721	849	1,079	648	25,749
4	古蹟藝術修護學系	24,000	1,299	1,871	1,029	1,326	1,094	17,381
5	創意產業設計研究所	24,000	304	372	307	279	270	22,468
6	視覺傳達設計學系	36,000	609	1,067	1,220	1,218	1,989	29,897
7	工藝設計學系	36,000	1,600	1,611	1,301	1,939	1,949	24,240
8	多媒體動畫藝術學系	30,000	514	583	531	781	484	27,107
9	圖文傳播藝術學系	36,000	2,805	2,259	2,085	2,120	2,738	23,993
10	廣播電視學系	36,000	1,885	2,331	1,386	1,463	1,619	27,316
11	電影學系	36,000	753	914	863	1,056	1,037	31,377
12	戲劇學系	36,000	931	830	899	1,172	1,549	30,619
13	音樂學系	36,000	1,387	825	1,078	2,767	1,520	28,423
14	中國音樂學系	36,000	798	691	660	828	764	32,259
15	舞蹈學系	36,000	897	795	702	853	906	31,847
16	藝術管理與文化政策研究所	24,000	705	524	383	687	511	21,190
17	藝術與人文教學研究所	24,000	223	223	358	169	219	22,808
18	通識教育中心	24,000	767	2,394	652	1,906	713	17,568
19	體育室	24,000	3,150	1,843	2,260	2,926	1,602	12,219
20	師資培育中心	30,000	1,017	1,312	861	986	1,844	23,980

附件三

- (一) 學生繳費可至第一銀行之第 e 學雜費入口網
<https://eschool.firstbank.com.tw/>下載學雜(分)費繳費單及自行繳費之收據，其步驟如下：
- 【1】連結至學校首頁/e化入口：
<http://www.ntua.edu.tw/adit.aspx>
 - 【2】選擇**行政服務**項目右側的**學雜(分)繳費單補列印**
 - 【3】進入至：第 e 學雜費入口網
<https://eschool.firstbank.com.tw/>
 - 【4】點選學校：國立台灣藝術大學
 - 【5】輸入學號：『ex. 9910222』。
 - 【6】點選**確定**，進入系統後，即可自網路列印繳費單。
- (二) 學生學雜(分)費之退費，請加強宣導同學上網查填個人之金融帳戶，以避免支票過期之困擾，其填寫步驟如下：
- 【1】連結至校首頁/e化入口：
<http://www.ntua.edu.tw/adit.aspx>
 - 【2】點選**個人服務**項目右側的**校務行政資訊系統**
 - 【3】輸入帳號：請輸入學號
 - 【4】輸入密碼：初次登入請輸入身份證後四碼
 - 【5】點選：登錄
 - 【6】點選：總務資訊登錄
 - 【7】點選：學生金融帳號維護作業
 - 【8】填寫完成後學校將以填寫的資料辦理退費

附件四

有關各類所得扣繳標準及扣繳項目如下表，請各單位配合辦理

所得類別及代號	納稅義務人為中華民國境內居住之個人(含同一課稅年度於境內住滿 183 天以上之外國人、華僑及大陸人士)	納稅義務人如為非中華民國境內居住之個人(含同一課稅年度於境內未住滿 183 天以上之外國人、華僑及大陸人士)
一、薪資所得(50)	(一) 按全月給付總額依薪資所得扣繳辦法之規定扣繳之或 5%扣繳。月薪 40,020 元以下可免予扣繳。 (二) 非固定薪資如補助費、津貼、兼職所得等依給付額扣取 5%，但應扣稅額不超過 2,000 元者免予扣繳，每次給付金額超過 84,501 元需扣繳。	(一)依「全月給付總額」在行政院核定每月基本工資 1.5 倍(36,000 元)以下者扣 6% (二)超過上述標準者扣 18%。
二、執行業務者報酬 (一)9A(詳附表) (二)9B—稿費、版稅、樂譜、作曲、編劇、漫畫及講演等七項所得	10%。 (稿費、版稅、樂譜、作曲、編劇、漫畫、講演之鐘點費入，全年合計數不超過 18 萬，免予扣繳。)	20%。 (稿費、版稅、樂譜、作曲、編劇、漫畫、講演之鐘點費入，每次給付額不超過 5,000 元，得免予扣繳。)
三、權利金(53)	10%	20%
四、競技競賽機會中獎之獎金或給與(91)	(一)10% (二)政府舉辦之獎券中獎獎金，每聯(組、注)獎額不超過 5,000 元者免扣稅，超過 5,000 元者全額扣繳 20%	(一)20% (二)政府舉辦之獎券中獎獎金，每聯(組、注)獎額不超過 5,000 元者免扣繳，超過 5,000 元者全額扣繳 20%
五、退職所得(93)	超過定額免稅部分扣繳 6%	超過定額免稅部分扣繳 18%
六、其他所得(92)	(一)免扣繳(應列單) (二)告發或檢舉獎金扣繳 20%	(一)個人：按 20%申報納稅 (二)營利事業：20%扣繳 (三)告發或檢舉獎金：20%
七、免稅所得	詳附表 - 三	

附表、各類所得扣繳項目

一、50 薪資所得

- (一) 薪資—包含酬勞、工資、工作酬勞、助理薪資、兼職酬金、工作所得、助理費、人事費、工讀費、工讀助學金、工作費、臨時工資、各類津貼、年終獎金、考績獎金、調薪差額、晉級差額等。
- (二) 授課鐘點費—包含學校開課、訓練班、講習會等排定課程發給之鐘點費。
- (三) 國科會撥付研究生獎助學金。
- (四) 各機關、單位委託專案研究補助費。
- (五) 研究費（無研究計畫及定期定額給付）。
- (六) 結婚、眷喪、生育、子女教育、健康檢查、休假旅遊補助費。
- (七) 諮詢費、實驗受測費、問卷調查費、訪談費、輔導費、出席費、主持費、講座費、講評費、論文發表費、一般審查費（專案研究報告及著作等審查）、教材編輯費、打字費、資料蒐集費、清潔費、口語翻譯費。

二、執行業務所得各類代號

- (一) 9 A
 - 10—律師
 - 11—會計師
 - 12—精算師
 - 13—地政士
 - 14—會計從業人員
 - 15—仲裁人
 - 16—民間公證人
 - 17—不動產估價師
 - 18—受委託代辦國產不動產之承租、續戶、過戶及繼承申請
 - 20—技師
 - 21—建築師
 - 22—公共安全檢查人員
 - 24—工匠（工資收入）
 - 25—工匠（工料收入）
 - 26—引水人
 - 30—內科醫師
 - 31—外科醫師
 - 32—小兒科醫師
 - 33—婦產科醫師
 - 34—眼科醫師
 - 35—耳鼻喉科醫師
 - 36—牙醫師
 - 37—精神科醫師
 - 38—骨科醫師
 - 39—其他科別醫師
 - 40—助產士
 - 41—藥師

- 4 2－醫事檢驗師（生）
- 4 4－駐診拆帳西醫
- 4 6－一般不分科別醫師
- 4 7－獸醫師，貓狗
- 4 8－皮膚科醫師
- 4 9－家庭醫學科醫師
- 5 0－中醫師
- 5 2－人壽保險醫療檢查
- 5 3－物理治療師
- 6 0－著作人
- 6 1－書畫家、版書家
- 6 2－命理卜卦
- 7 0－表演人
- 7 1－保險經紀人
- 7 2－節目製作人
- 7 6－一般經紀人
- 9 0－其他，自行列與必要之成本及費用
- 9 1－商標代理人
- 9 2－程式設計師
- 9 3－專利代理人
- 9 4－未具律師資格，辦理訴訟代理人業務
- 9 5－未具建築師資格，辦理建築規劃及建造業務
- 9 6－未具地政士資格，辦理土地登記業務
- 9 7－受大陸地區人民委託辦理繼承、公共給付及其他業務

- (二) 9 B－稿費、版稅、樂譜、作曲、編劇、漫畫及講演等七項所得
- 9 8－非自行出版稿費、版稅、樂譜、作曲、編劇、漫畫及講演之所得
- 9 9－自行出版稿費、版稅、樂譜、作曲、編劇、漫畫及講演之所得。

三. 免稅所得

- (一) 主管特支費、主管加級。
- (二) 入學考試試務人員各種工作費、命題、閱卷費。
- (三) 論文考試車馬費。
- (四) 執行職務差旅費、日支費、加班費、不休假加班費、交通費、值班費等不超過規定標準者。
- (五) 資深優良教師獎勵金(教育行政機關來文)。
- (六) 退休人員三節慰問金。
- (七) 死亡員工之喪葬補助費。
- (八) 延聘回國任教眷屬機票款(檢據覈實報銷者)及搬家費。
- (九) 學業成績獎學金、僑生公費、運動比賽優異獎助學金、實習津貼。