

國立臺灣藝術大學

105 學年度總務會議
會議手冊

中華民國 106 年 6 月 21 日

105 學年度總務會議議程表

日期	時間	程序內容	地點
一〇六年六月二十一日 (星期三)	09:10 - 09:30	報到	教研大樓十樓國際會議廳
	09:30 - 09:40	主席致詞	
	09:40 - 09:50	長官致詞	
	09:50 - 10:10	各組業務報告	
	10:10 - 10:20	提案討論	
	10:20 - 10:25	臨時動議	
	10:25 - 10:30	主席結論	
	10:30 - 13:00	「財務及勞務採購實務研討」教育訓練	
	13:00	散會	

總務處各組業務報告：

壹、總務處：

- 一、本校 106 年聘任之法律顧問為德倫聯合律師事務所許進德律師(電話:02-2311-1220、傳真:02-2371-3334、Email: shugd. s2002@msa.hinet.net)，各單位有法律之相關問題可向其諮詢，因而發生之訴訟或擬法律信函等費用則由各單位之業務費支應。
- 二、本年度全校圖儀設備費截至 5 月 31 日止，整體執行率僅約 35.86%，依各單位圖儀設備費執行狀況表(詳附件一)，僅美術系、音樂系及通識中心執行率超過 90%，大半系所執行率皆不到 50%，更有不少系所執行率為 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)請各單位依預算分配會議決議之採購項目確實執行，並於 9 月底以前完成採購，各採購項目若有賸餘款或逾 9 月底未完成採購者，一律回歸總務處統籌款統一運用。

貳、文書組：(陳汎瑩組長報告)

一、本校 105 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 3,211 件，其中電子交換收文為 1 萬 844 件；總發文 5,687 件，發文量共 2 萬 5,6359 件。歸檔公文共 1 萬 4,366 件，存查公文 8,602 件，用印數量 5 萬 8,626 件。
- (二)線上簽核比率為 56.09%，共節省 16 萬 3,571 張紙。
- (三)校內電子公布欄公告共 3,337 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 1 萬 0,955 件，教職員掛號包裹共 2 萬 0,225 件。

二、收文注意事項：

- (一)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。
- (二)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。
- (三)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。
- (四)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。
- (五)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。
- (六)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，仍無單位接收該文，則

由本組彙整送請主任秘書核判。

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」點送發文。
- (二)公文發文如有下列情形之一者，應退回承辦單位補正：
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。
 - 1、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。
 - 2、個人資料中，傳真、電話號碼未載明或錯誤者。
 - 3、未隨文附文號條碼及單位發文代字號錯誤者。
 - 4、附件未檢點清楚及未隨稿附送者。
 - 5、公文未經核決或漏會者。
 - 6、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。
 - 7、公文電子交換發文未上傳附件檔者。
 - 8、上傳之公文電子檔與紙本公文內容不符者。
 - 9、須郵寄之公文，未註明地址及郵遞區號者。
 - 10、機密文件未註明機密等級及解密條件者。
- (三)附件如須以原本發出，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 後欲發文之急件公文，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、快遞，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、附件：若有附件電子檔請確實上傳，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」中線上申請並經權責主管核准，或於「公文檔案管理系統」中列印出「公文展期申請單」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申請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。

七、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105年1月1日至105年12月31日止，共稽催353件(如附件二)。
- (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日內將辦理情形及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。

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，除檢附原簽影本外，務必附原簽及原簽附件(兩頁間均應加蓋承辦人員職章)一併送文書組，據以辦理用印業務。
- (三)不辦文稿之文件(如：獎狀、證明書、感謝狀)，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)有關本校各式用印文件蓋印及套印格式，即日起各式獎狀、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。
- (五)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。

九、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」中辦理存查結案。

(二)紙本公文送交文書組歸檔發文前，依下列原則編寫頁碼：

- 1、依文件產生日期之先後順序，晚則在上，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)承辦人員對於來文之附件，有抽存待辦之必要者，應於文上書明「附件抽存」字樣，並簽名或蓋章。

十、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。

十一、郵件(包裹、掛號、平信)處理：

(一)為加速郵件包裹之處理正確性，請收件人務必提醒收件人於信封上書明正確之收件人所屬單位、宿舍房號、年級、姓名(不要只寫X先生或小姐)、學號、電話(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)請協助轉知各單位系所老師及同仁，至收發室寄信時務必確實填寫郵遞區號，註記寄件種類，於信封上註明寄件人姓名及單位，並蓋單位章，以便信件無法投遞退回時，能確實退回原寄件者及單位。

(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：(陳鏞光組長報告)

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 57 筆，採購金額計 2,270,742 元，公開上網 34 件，採購金額計 44,649,628 元。
- (二) 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須達 5%，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。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，請逕自查詢網站
<https://ptp.sfaa.gov.tw/web2.0/index.php>。

二、公務車輛管理

本校目前公務車輛二部，其使用情形如下：

- (一) 校長座車一部：配合校長公務專用。
- (二) 公務車一部：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，另週一需支援校長室司機之調整休假日，各單位派車時間以週二至週五為原則，週六及週日不再出車。

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、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 106 學年度汽、機車通行證預定於 106 年 8 月份起全面換發，警衛室自 9 月 11 日起至 9 月 24 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 106 學年汽、機車及腳踏車停車證。
- (四)本年度 3 月起，因應多功能活動中心施工，校內部分時段停車位有飽和現象，請各單位協助宣導教職員工生，多加利用 C 區停車場，以紓解校內停車壓力。

四、校園環境管理

- (一)本校清潔外包合約將於 6 月底到期，事務組已辦理新約招標採購事宜，各系所走廊、樓梯及頂樓、共同教室援例仍由各系所(單位)自行負責打掃，原周六、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。
- (二)本處工作班工友目前人數 5 人，現任人員均逾 60 歲，因工友人力無法增補，搬運過重器材設備，為避免於工友搬運桌椅時造成意外工傷，請各單位惠予考量工友年紀體力，自派工讀生或年輕力壯者協助搬運。

五、電話系統管理

提報各系、所 106 年度上半年電話費用支用情形一覽表(詳註 1)，請各單位加強管理，擷節開支。

六、防颱減災宣導

(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。

(二)颱風季節期間，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，做好各項防颱措施，以減少生命、財產損害。

註 1

項次	單位	106年分配數	一月	二月	三月	四月	五月	剩餘費用	備註
1	美術學系	36,000	1,833	2,060	973	1,404	1,369	28,361	
2	書畫學系	36,000	975	691	708	795	730	32,101	
3	雕塑學系	30,000	867	618	697	1,074	829	25,915	
4	古蹟藝術修護學系	24,000	1,006	1,113	1,190	1,303	1,648	17,740	
5	創意產業設計研究所	24,000	452	502	645	580	412	21,409	
6	視覺傳達設計學系	36,000	2,198	1,513	1,843	2,397	1,697	26,352	
7	工藝設計學系	36,000	1,641	1,598	1,299	1,878	1,819	27,765	
8	多媒體動畫藝術學系	30,000	893	910	1,102	1,277	1,029	24,789	
9	圖文傳播藝術學系	36,000	2,056	2,030	893	1,388	1,326	28,307	
10	廣播電視學系	36,000	1,460	1,079	1,464	1,707	1,884	28,406	
11	電影學系	36,000	2,920	3,139	2,499	1,957	1,656	23,829	
12	戲劇學系	36,000	1,030	1,320	1,233	1,386	1,179	29,852	
13	音樂學系	36,000	1,194	1,235	1,082	1,168	892	30,429	
14	中國音樂學系	36,000	549	603	565	702	746	32,835	
15	舞蹈學系	36,000	2,341	1,325	1,790	3,449	3,054	24,041	
16	藝術管理與文化政策研究所	24,000	730	528	439	982	952	20,369	
17	藝術與人文教學研究所	24,000	591	494	537	506	757	21,115	
18	通識教育中心	24,000	784	1,092	1,387	2,398	2,087	16,252	
19	體育室	24,000	856	740	936	1,252	1,096	19,120	
20	師資培育中心	30,000	1,804	1,311	1,237	2,450	1,452	21,746	

肆、 出納組：(王鳳雀組長報告)

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。

二、收付款業務：

(一)106 年度截至 5 月 31 日止已開立收據繳庫者，計有 1,033 筆。

(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

(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)105 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 5,707 人及 1,420 人，第 2 學期計學生數 5,272 人及 459 人；退費人數第 1 學期 729 人，第 2 學期 1,029 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、學期開始繳交學雜費時，學生可於第一銀行之「第 e 學雜費入口網」，自行下載學雜(分)費繳費單及已繳

費之收據，步驟如附件三之（一）。

- 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。
- 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、105 學年度學生退費共計 1,758 人，有高達近 6 成學生因未提供個人金融帳戶而以開立支票掛號郵寄方式退費，又常因戶籍地無人可收信件而遭郵局退件，不僅徒增郵資成本，亦間接造成同學無法即時收到退費，又須自行抽時間到學校領取支票，因此，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 21,009 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「105 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 \$73,501)，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\$31,514 含以下，須代扣 6%之所得稅。薪資所得\$31,515 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)請各系、所注意，如有聘請外籍客座教授，其離職時仍請協助通知教師辦理離職儲金發還之相關業務。

(二)各單位於非固定款項輸入系統製單，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。

- (三)同一計畫之個人所得於非固定款項輸入系統請勿分開製單，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。
- (四)各專案助理人員薪資係由各專案承辦人員自行於非固定所得系統造冊，為免耽誤薪資入帳時間，請各專案承辦人務必於每月初將薪資冊用印完畢送主計室開立傳票，俾利出納組於10日前將薪資劃撥入個人帳戶。
- (五)各單位繳交各項款項若有繳交期限者，簽文或核銷單據製作送出後，請各業務承辦人務必自己追蹤，本組每日業務量多無法每筆單據皆能注意繳款期限，爾後各業務承辦人若不自行嚴加追蹤，若因而造成延遲繳費致產生滯納金者，請各業務承辦人自行負責繳納。

伍、營繕組：(黃茗宏組長報告)

一、多功能活動中心新建工程

- (一)本工程已於 106 年 3 月 17 日開工，預計 108 年 6 月完工，建管開工併施工計畫書審查已由新北市政府工務局於 5 月 12 日函文同意備查，並於 106 年 5 月 15 日辦理動土典禮。
- (二)至 106 年 5 月底已完成工務所及施設監測系統(包含鄰屋沉陷釘、傾斜儀等監測儀器)等建置工作，目前辦理地盤改良施工及建管放樣勘驗申報作業。
- (三)本校已於 106 年 5 月 8 日撥付 106 年第 2 季款 4,000 萬元予代辦機關，累計撥款金額為 5,365 萬 9,334 元。

二、有章藝術博物館新建工程

本工程構想書已於 106 年 2 月 8 日經行政院核列總工程經費 2 億 7,613 萬 4,091 元及總樓地板面積 6,552 平方公尺。本校 3 月 24 日函請內政部營建署全程專業代辦，營建署於 4 月 21 日函文同意代辦，另於簽訂代辦協議書前，營建署專業團隊 5 月 25 日來校辦理現場勘查暨需求確認。

三、學生宿舍新建工程

本案已依教育部委員審查意見修正完妥，並於 106 年 6 月 1 日提送第 2 次修正版規劃構想書至教育部審查。

四、網球場新建工程

已於 106 年 4 月 28 日啟用，俟取得練習牆之雜項建築物使用執照後辦理結案。

五、大觀路人行步道改善工程

新北市政府城鄉局委託廠商已提出基本設計成果，該局預計於 6 月 12 日召開審查會。

六、教學研究大樓前廣場及廣場沿街步道景觀改善工程

本校已以 106 年 5 月 19 日臺藝大總字第 1060014290 號函核定基本設計成果。另廠商已依限於 6 月 8 日提送細部設計

成果報本校審查，後續將於 6 月 15 日召開細設審查會。

七、工藝大樓 2 樓教室整修工程

已於 106 年 5 月 31 日召開第 2 次細部設計圖說審查會議，目前辦理招標作業，預計 7 月 3 日起施工。

八、設計學院工作坊授課空間基礎裝修工程

委託技術服務案 4 月 27 日簽准，5 月 26 日技術服務簽約，目前辦理規劃設計中，廠商預計 6 月 16 日前提送設計成果。

九、全校高低壓電力設備年度停電定期檢測訂於 106 年 8 月 6 日(星期日)08:00 至 17:00 施作，如因天候影響將提前至 8 月 5 日(星期六)施作，屆時全校停電(文化創意產學園區及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演。

陸、 保管組：(劉智超組長報告)

一、財產物品管理

(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)各單位經管之財物，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)，以利物盡其用，符合環保觀念及節省公帑。

(三)106年度財產盤點實施計畫訂於本(106)年8月上旬起由總務處保管組會同主計室實施本年度財產定期盤點作業，為有效讓每個保管單位掌握到該單位保管財物之數量及使用狀況，保管組已列印發送現有財物清冊紙本，發送及歸還請財管人簽收並於7月28日(星期五)前繳回。

(四)有關個人實際保管使用之財物(含國科會專案增置設備)，請財管人協助通知使用人繳還受盤，盤點期間停止辦理財物報廢相關事宜。

(五)行政院主計總處修訂「冷氣機」使用年限原5年修定為9年，已登列103年12月後之冷氣機帳務，請各保管單位定期實施保養維護汰換零件，得以延長機器使用壽命。

(六)請財產管理單位與保管人員對使用及保管中之財產，應隨時查對其數量，並注意其使用狀況及養護情形，以下各點請務必配合辦理：

1、各單位申請報廢時間至6月15日截止，必要時另行通知提前截止。

2、物品已損壞但使用年限已達2年以上可申請報廢(財產除外)，請於物品報廢單註明損壞原因。未損壞恕不

受理。

- 3、若電腦主機+螢幕僅主機損壞(已達使用年限)，可申請財產報廢但堪用螢幕會另行登列物品帳務。
- 4、財產或物品經申請報廢奉准後，報廢品一律要繳回保管組倉庫，否則無法除帳。
- 5、報廢品經拆卸或換裝後，東西勿讓廠商拿走一律繳回，否則無法除帳(例如：冷氣含主機、飲水機…)。

二、校地收回作業

(一)有關南側部分：

- 1、因應學校整體開發，於106年3月15、16日，分別約集南側占用校地部分住戶，協調搬遷事宜，經溝通後，計有2戶允諾返還校地，目前本組刻正規畫進行後續收回事宜。
- 2、106年4月8日完成本校南側占用戶張益富廢棄廠房拆除。
- 3、106年4月11日以存證信函要求南側占用戶陳進育，於106年5月完成占用地返還，如屆時未返還，後續聲請法院進行強制執行。

(二)有關北側部分：

- 1、為期早日收回北側校地，依本校與國立華僑實驗高級中學眷舍自救會於105年12月2日協調會決議內容，於106年3月17日函請教育部就相關問題協助研議解決。嗣教育部106年5月5日臺教高(三)字第1060039239號函：「…有關本案發放拆遷補償救濟金是否妥適，其合法性及合理性等，應請貴校審慎評估。」。為積極辦理僑中眷舍戶遷讓房屋返還校地作業，保管組已展開招聘律師公開招標作業，俟律師聘定後即可對上開眷舍戶進行訴訟，藉由司法程序儘速收回被占用校地。
- 2、本校申請有關新北市板橋區大觀段140地號土地(大觀路1段41巷部分巷道)巷道廢止案，新北市政府工務局於106年1月25日召開「106年度新北市都市計畫區內巷道廢止或改道審查小組第84次會議」，會

議決議：

- (1) 本案同意巷道廢止，並依「新北市政府都市計畫區內辦理巷道廢止及改道作業要點」規定於現場公告收集意見。
 - (2) 大觀段 140 地號範圍內房屋拆遷補償仍請國立臺灣藝術大學本管理機關權責自行依規定處理。
- 3、為維護校園景觀及學員生安全，依校長指示，積極與北側住戶溝通，期能儘速拆除圖書館後側年久未修之高牆，經保管組逐戶協調，已獲住戶應允配合。

三、場地租賃

- (一) 本校綜合大樓一樓由宜誠國際顧問有限公司，將於 106 年 5 月 31 日，終止與本校租賃關係，提醒同仁如有寄印資料，記得取回，並結清與該公司之各項帳務。
- (二) 本校大漢樓一樓中餐廳因經營者個人健康因素，將經營至租賃期間屆滿為止，不再續約，屆滿期日為 106 年 8 月 31 日，保管組目前已開始進行招標作業，初步規劃仍以自助餐廳為主，契約內容容許得標廠商分包以經營麵食類等主餐攤位，以增加學生選餐的多樣性。另因目前經營廠商提供之早餐吧服務，係與早餐公司另訂契約，該契約亦將於 106 年 6 月 23 日到期，因此自當日起將停止供應早餐服務。
- (三) 統一超商意欲擴充經營原數位媒體服務中心空間，前經本校空間規畫小組會議決議同意，嗣經問卷調查學生，針對統一超商擴充經營的意向，計收回有效問卷 529 份，贊成統一超商續租者計 510 份，占受調查回收對象 96.4%，依調查所得，大部分同學傾向支持由統一超商繼續經營服務，俟統一超商提出意向書後，保管組將繼續辦理續租賃作業程序。
- (四) 教育部政風處函囑，為建立參與出租/招商、標售及變賣等收入性質業務相關人員正確法律認知，要求強化保密措施及保密法令宣導，防範機關同仁涉及洩密責任，按機關或公營事業辦理出租/招商、標售及變賣等收入性質業務涉有估價、底價訂定或評審(選)、審查等影響結果

之程序時，其過程與結果雖非屬政府採購法規範內容，仍應依公務員服務法第 4 條、刑法第 132 條及第 317 條規定遵守保密義務，以維持競標(租)公平性並發揮政府效率與功能，爰請同仁辦理時注意保密要求。

四、借用國有土地

教育部 106 年 2 月 2 日臺教高(三)字第 1060007429 號函：有關本校申請借用新北市板橋區龍安段 110 地號等 3 筆國有土地及同段 61 建號等 19 棟國有建物案，教育部謂：「本案業經財政部國有財產署認貴校需長期使用旨揭國有房地，不符國有財產法第 40 條規定臨時性或緊急性之借用要件，爰本案請貴校參依財政部國有財產署 106 年 1 月 13 日台財產署公字第 10600014370 號函示研提撥用計畫，並以貴校校務基金自籌經費辦理，循序完成有償撥用程序。」

五、其他

- (一)106 年 4 月 26 日於新北市板橋區調解委員會與去年梅姬颱風遭本校掉落石綿瓦損傷車輛之住戶，進行損害賠償調解，並順利達成和解，請各單位注意如氣象報導颱風將屆，務必對所經管房舍物品進行安全維護，避免損及他人。
- (二)106 年 5 月 15 日奉示，以電子信函請各系所調查業管空間，有無遭無權占用，或借用人與實際使用人促同情事，並囑於 106 年 5 月 31 日回復保管組，迄目前計有藝政所、古蹟學術修護系、人文學院、廣電系、工藝系及書畫系等，依規定查復無遭占用情事，仍請未查復單位，儘速調查確認回復保管組。

柒、環安組：(劉智超組長報告)

一、環境管理

(一) 教育部 106 年 3 月 21 日發文字號：臺教資(六)字第 1060036939 號函：據環保署統計 102 至 104 年度各級政府採購標的屬公告總綠色採購項目，實際卻購買「非」環保產品之總金額共計新臺幣 5 億 8,453 萬餘元，惟據審計部暨所屬調查結果，顯示有超過 4 成自行採購「非」環保產品案件，機關未覈實加以申報。請持續督促並轉知所屬確實依旨揭評分方法覈實申報環保產品採購情形及不列入統計案件，環保署將適時就機關填報結果進行檢核，並就浮濫申報或申報不實情形納入機關綠色採購評核；另採購環保標章產品，應於交貨前確認所購買產品為通過環保標章驗證之廠商所製造，俾如實反映政府推動綠色採購成果，落實機關綠色採購政策。

(二) 教育部 106 年 3 月 27 日發文字號：臺教資(六)字第 1060040045 號函：函轉行政院環境保護署為推行衛生紙丟馬桶如廁習慣及相關宣導圖示張貼，請督導所屬公廁完成貼置，環保機關將於下半年度加強公廁環境衛生稽查維護公廁廁間環境衛生，短纖維衛生紙遇水較易快速分散，廁間馬桶及管路於平時使用正常者，丟入衛生紙沖掉無阻塞之虞，請張貼衛生紙丟馬桶圖示加強宣導。依該署辦公大樓「衛生紙丟馬桶」推動經驗，提供建議作法如下：

- 1、張貼「衛生紙請丟馬桶」提醒標語
- 2、廁間提供衛生紙
- 3、廁間內設置加蓋垃圾桶
- 4、公廁周圍10公尺販賣機全面改販賣衛生紙
- 5、提供優質及衛生舒適之如廁空間

(三) 行政院環境保護署已訂有「使用回收紙之衛生用紙」環

保標章規格標準，並規範衛生紙產品應全部使用回收紙；另「106年度機關綠色採購績效評核作業評分方法」亦已將衛生紙納入需優先選購環保標章產品之指定項目範疇。

二、節能減碳

(一) 105年12月7日召開105學年度第1次節約能源推動小組會議決議：

1、有關節約能源獎懲部分：

獎勵：戲劇學系賴言勝等管理人員符合獎勵規定應予嘉獎1次。

懲處：美術學系、版畫中心、視覺傳達設計學系3單位扣業務費1%，繳交校務基金。今年為第1次實施，相關違失人員口頭警告1次，明年起要認真思考懲處情節重大者。

2、對於長期性如何有效節約能源，建請各大樓用電量資料每月製作，適時提供各單位隨時瞭解用電增減情形，並作改善措施，及時反應，益增警惕性。

3、我們今年用電量比去年同期增加183,600度，節能績效不佳，仍有待大家努力，總務處環安組經常巡檢，對於違規次數較高者，依規定要扣業務費或懲處相關人員，我們都覺得於心不忍，但若無罰則，不遵規定者，依然我行我素，對違規登錄置若罔聞，巡檢便毫無意義，豈不浪費人力？因此，爾後如有不按時關冷氣，違規被登錄者，登記1次，則辦公室斷電停止使用冷氣4小時，登記2次，則斷電停止使用冷氣8小時，登記3次，則懲罰違失人員，由單位主管提供受懲名單。教室未關冷氣，則處罰辦公室人員，讓大家共同承受悶熱，一視同仁，盼藉以喚起全體人員節約能源意識。

(二) 教育部106年5月26日臺教資(六)字第1060075446號函：為抑低夏月尖峰用電，請各校評估6月至9月期間尖峰時段(下午1時至3時)調移實驗(實習)課程之可行性。為配合經濟部所提「今夏節電大作戰行動」，及因應國家未來供電挑戰及衡酌夏月電力備轉容量等因素，請

評估調整高用電之實驗(習)課程避免於夏月尖峰時段進行，並於明年起將用電考量納入排定學校實驗(實習)課程之原則。有關台電需 量競價措施，請貴校評估配合辦理，以共同抑低夏月尖峰用電，避免限電風險，相關資訊請參考台電需量競價平台網址：

<http://dbp.taipower-ami.com.tw/>。

另請配合於6月至9月期間加速汰換學校老舊設備，經濟部將另函通知汰換耗電設備之填報辦理方式。

(三)檢討本校 106 年 1 至 4 月份，四省計畫執行結果；

全校今(106)年1至4月用電、用水、用油與去年(105年)比較一覽表

項目	105 年	106 年	增(減)數	備註
用電度數	1,935,600	2,191,600	增 256,000	
用水度數	56,150	61,769	增 5,619	
用油公升數	775	944	增 169	

從以上比較表得知，用電比去年同期增加度 256,000 度，用水增加 5,619 度，用油增加 169 公升。用電、用水、用油方面績效仍不盡理想，故需加強節約用電、用水、用油措施。

提案討論

提案一

提案單位:書畫藝術學系

案由:擬請開放辦公室助教話機撥打行動電話權限,提請討論。

說明:

- 一、依本系實際狀況,能撥打行動電話之話機共有 2 支(系主任、傳真機)。
- 二、本系共有 4 名助教及 1 名教卓助理,由於業務需要(例如:與廠商溝通事項、聯繫教師、學生)需撥打行動電話,無論教師、學生、廠商幾乎都提供最即時的手機號碼作為聯繫方式。雖然,助教們已經儘量使用免費即時通訊軟體(文字)溝通事項,但是有時還是需要真人(語言)進行通話。
- 三、學期中助教們時有出現排隊使用傳真機聯繫事項(這時外面要進來的傳真資料就被阻擋),尤其有些事項必須面對電腦才能有效對話,更是困擾且降低行政服務品質。

決議:

提案二

提案單位:書畫藝術學系

案由:擬請總務處網頁設置「公共區域修繕單」、「稅務查詢區」,提請討論。

說明:

- 一、建置「公共區域修繕單」google 表單,可提供任何人在校園內發生有設備故障時,能使用網路即時填報,總務處可收到表單後分配所屬單位進行修繕。
- 二、因舉辦活動聘請外籍老師或競賽獎金,常遇到系辦對現行稅務扣繳%不了解,有時誤用舊法之稅率計算,故擬請出納組在網路上提供最新版的稅率計算方式(例如:外國人所得扣繳簡表)。

決議:

附件一

截至 106 年 5 月 31 日各單位圖儀設備費執行狀況表

單位	年度預算數	執行數(實支數)	未執行數	執行率%
圖書館	10,000,000	1,565,787	8,434,213	15.66
電算中心	9,000,000	82,800	8,917,200	0.92
美術學院	200,000	0	200,000	0.00
美術系所	488,000	487,347	653	99.87
書畫系所	435,000	99,962	335,038	22.98
雕塑系所	350,000	115,050	234,950	32.87
古蹟系所	100,000	0	100,000	0.00
設計學院	200,000	0	200,000	0.00
視傳系所	350,000	110,900	239,100	31.69
工藝系所	800,000	0	800,000	0.00
多媒系所	600,000	118,770	481,230	19.80
創產所	100,000	0	100,000	0.00
傳播學院	372,000	0	372,000	0.00
圖文系所	350,000	247,208	102,792	70.63
廣電系所	750,000	0	750,000	0.00
電影系所	600,000	153,550	446,450	25.59
表演藝術學院	150,000	122,113	27,887	81.41
戲劇系所	350,000	72,000	278,000	20.57
音樂系所	250,000	246,715	3,285	98.69
國樂系所	350,000	63,100	286,900	18.03
舞蹈系所	360,000	0	360,000	0.00
人文學院	145,000	78,897	66,103	54.41
藝術與文化政策所	200,000	89,014	110,986	44.51
藝術與人文教學研究所	100,000	84,772	15,228	84.77
通識中心	100,000	97,752	2,248	97.75
體育室	100,000	0	100,000	0.00
廣電系 EFP 實況轉播工作室建置計畫	2,473,000	0	2,473,000	0.00

附件二

105 年度各系所單位公文稽催統計表

期間：105/1/1 至 105/12/31

單位 \ 項目	件數	單位 \ 項目	件數
秘書室		藝文中心	3
教務處		藝博館	16
註冊組	5	美術學院	4
課務組		美術學系	13
綜合組	2	書畫學系	1
教發中心	4	雕塑學系	24
學務處	1	古蹟學系	1
生保組		設計學院	1
課指組	4	創產所	3
學輔中心		視傳系	3
生涯中心	1	工藝系	17
軍輔組		多媒系	1
總務處		傳播學院	
文書組		圖文系	17
事務組	4	廣電系	7
出納組		電影學系	2
營繕組	6	表演學院	2
環安組	1	戲劇學系	3
保管組	4	音樂學系	22
研發處	3	國樂系	3
人事室	72	舞蹈學系	72
主計室	1	人文學院	1
文創處	1	藝政所	7
國際處	1	藝教所	1
推教中心	1	通識中心	1
圖書館		體育中心	1
電算中心	5	師培中心	12
105 年度公文稽催總件數共 353 件			

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 73,501 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(31,514 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 2,000 元者免扣稅，超過 2,000 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 2,000 元者免扣繳，超過 2,000 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

- 1 0—律師
- 1 1—會計師
- 1 2—精算師
- 1 3—地政士
- 1 4—會計從業人員
- 1 5—仲裁人
- 1 6—民間公證人
- 1 7—不動產估價師
- 1 8—受委託代辦國產不動產之承租、續戶、過戶及繼承申請
- 2 0—技師
- 2 1—建築師
- 2 2—公共安全檢查人員
- 2 4—工匠（工資收入）
- 2 5—工匠（工料收入）
- 2 6—引水人
- 3 0—內科醫師
- 3 1—外科醫師
- 3 2—小兒科醫師
- 3 3—婦產科醫師
- 3 4—眼科醫師
- 3 5—耳鼻喉科醫師
- 3 6—牙醫師
- 3 7—精神科醫師
- 3 8—骨科醫師
- 3 9—其他科別醫師
- 4 0—助產士
- 4 1—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。