

國立臺灣藝術大學

106 學年度總務會議
會議手冊

中華民國 107 年 6 月 27 日

106 學年度總務會議議程表

日期	時間	程序內容	地點
一〇七年六月二十七日 (星期三)	09:00 - 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 - 10:20	各組業務報告	
	10:20 - 10:40	提案討論	
	10:40 - 10:50	臨時動議	
	10:50 - 11:00	主席結論	
	11:00	散會	

總務處各組業務報告：

壹、總務處：

- 一、本校 107 年聘任之法律顧問為「德倫聯合律師事務所許進德律師」及「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\107 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 12 日止，整體執行率僅約 21.41%，其中各單位圖儀設備費執行狀況（詳附件一），僅美術學院、美術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)依「107 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 107 年度各單位分配之專項圖儀費及維護費，請各單位分別於 107 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：(陳汎瑩組長報告)

一、本校 106 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 3,710 件，其中電子交換收文為 1 萬 1,273 件；總發文 5,698 件，發文量共 2 萬 7,648 件。歸檔公文共 1 萬 3,140 件，存查公文 7,442 件，用印數量 6 萬 2,146 件。
- (二)線上簽核比率為 59.24%，共節省 18 萬 2,266 張紙。
- (三)校內電子公布欄公告共 3,302 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 7,781 件，教職員掛號包裹共 2 萬 0,266 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106年1月1日至106年12月31日止，共稽催430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、學分證書），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，並經單位主管核章或簽名。
- (四)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。

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)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，請協助轉知老師、同仁及學生，收件人務必提醒寄件人於信封上書明正確之收件人所屬系所單位、全名(不要只寫○先生/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)寄件：

- 1、中華郵政郵資已於 106 年 8 月 1 日起調漲，詳見中華郵政國內函件資費表。
- 2、各系所單位有關專案計劃寄件之費用請由專案經費支出。
- 3、請協助轉知各單位系所老師及同仁，至收發室寄信時務必於信封上確實填寫郵遞區號，勾選清楚寄件類別及方式，註明寄件單位(以便信件無法投遞退回時，能快速確實退回原寄件者及單位)，並請勿使用訂書機裝訂信封。
- 4、請注意正確郵寄格式：
橫式信封請將收件資訊書寫於信封中央。



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：(陳毓光組長報告)

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 51 筆，採購金額計 2,686,128 元，公開上網 42 件，採購金額計 29,617,128 元。
- (二) 本年度於 3 月 7 日假國際會議廳辦理「財物及勞務採購之履約管理及驗收案例應用」採購教育訓練 1 場，計有 52 人報名參訓。
- (三) 依行政院公共工程委員會函示，採購法刊登政府採購公報之拒絕往來廠商，並未排除辦理公告金額十分之一(新臺幣 10 萬元)以下之採購，請各單位於辦理小額採購前，應先行至政府電子採購網查詢是否為拒絕往來廠商，如為拒絕往來廠商請洽其他廠商辦理，相關查詢步驟已公佈於下列網址
http://portal2.ntua.edu.tw/~d09/main03_05.html。
- (四) 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>。
- (五) 交通部已修正發布汽車運輸業管理規則，自 106 年 9 月 1 日起遊覽車客運業車輛應裝置具有全球衛星定位功能系統設備及設置營運車輛監控管理系統，並維持正常運作及依公路主管機關管理需要提供車輛動態資訊介接指定之資訊平台，為落實旅遊安全及品質，請各單位於辦理租用遊覽車校外教學及旅遊相關活動時，配合辦理。

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，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 點前應結束工作刷退，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、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 107 學年度汽、機車通行證預定於 107 年 8 月份起全面換發，警衛室自 9 月 10 日起至 9 月 23 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

107 學年汽、機車及腳踏車停車證。

- (四) 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 4 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

- (一) 提報各系、所 107 年度上半年電話費用支用情形一覽表（詳附件二），請各單位加強管理，擷節開支。
- (二) 本校電話管理自 106 年 10 月 2 日開始實施校內分機電話撥打 3 分鐘限制，經結算 106 年 11 月至 107 年 5 月校區電信費用共計 42 萬 1,901 元，全校總金額相較於 105 年 11 月至 106 年 5 月電信費用，平均總成長-10.94%，教學單位平均成長-0.60%(如附件三)，節費狀況良好。

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；颱風季節期間，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，做好各項防颱措施，以減少生命、財產損害。

(二) 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本區，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。

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。另經財政部國庫署核准本校於第一銀新設「外幣綜合存款戶」，並於本年 5 月 19 日已開立完成，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)107 年度截至 5 月 31 日止已開立收據繳庫者，計有 1,171 筆(收據張數 8,104 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)106 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 5,735 人及 1,415 人，第 2 學期計學生數 5,374 人及 452 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、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，自 107 學年度開始將不再郵寄學雜(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，步驟如附件四之(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；另自 107 學年度開始增加掃描「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、106 學年度學生退費共計 1,775 人，其中 1,093 人因未提供個人金融帳戶而以開立支票方式退費，本學期(106 學年度第 2 學期)開立支票者高達 644 人，為免徒增郵資成本，支票不再郵寄，改請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，填寫步驟如附件四之(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，應依所得稅法第 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 22,000 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「106 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\$33,000 含以下，須代扣 6%之所得稅。薪資所得\$33,000 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，請參考附件五

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，其離職時務必協助教師**完成離職手續**，本組必須依據人事室離職通知，始能辦理離職儲金發還之相關業務。

(二)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、表單抬頭之內容字數請盡量精簡至約 10 個字，例如：大觀藝術節某某某演出費、大師班講座某某某出席費。
- 3、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。
- 4、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。

(三)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 107 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 33,000 元（基本工資之 1.5 倍）者，應扣繳 18% 稅額；未超過 33,000 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，即 106 年度與 107 年度須分別計算，請勿以 106 年度已滿 183 天，107 年度即逕予填寫已滿 183 天。
- 3、各單位於申報 107 年度外籍人士所得時，請重新確認該外籍人士 107 年度（指 107 年 1 月 1 日至 107 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）。
- 4、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；有關外國人所得稅申報，本組已一再提醒各承辦人注意時效，去年仍有單位逾期申報，近期已收到國稅局罰鍰繳納單，目前本組正在簽核處理；爾後倘因業務單位逾期申報或漏報致發生罰鍰，該筆罰金將直接送交業務單位自行處理，本組不再協助善後，請各單位務必注意申報時效。

(四)請各系所助教協助轉知工讀生及專案助理，各項款項之付款時間，並非主計傳票製作完即可直接入帳，仍需按照一般行政流程，傳票經秘書室用印後，才能送本組開立支票，支票仍須用印後才能送交銀行入帳，作業時間約3~5日。

(五)有關場地或設備租借繳費單製作：

使用人或單位請填繳款人名字或單位名稱

0

國立臺灣藝術大學藝術博物館

場地清潔費繳款單

使用人 質的集合論x新鮮直送 許文豪


使用空間：大漢藝廊

使用日期：民國107年05月07日－民國107年05月13日

應繳金額：新台幣伍佰元整 (NT\$500)

中 華 民 國 一 〇 七 年 五 月 四 日

(出納組收執聯)



若展演或音樂會名稱為必須，則可增加一列「展演名

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，目前已完成 4 樓底版及 3 樓結構灌漿作業，現正辦理 4 樓結構模板、鋼筋組立，預計 6 月 16 日施作 5 樓底版及 4 樓結構灌漿作業。
- (二)另至 5 月底止，預定進度為 32.8%、實際進度為 29.3%，落後幅度已達 3.5%，已於 6 月 6 日由總務長主持召開工程進度檢討會議。
- (三)本校已於 107 年 4 月 8 日撥付 107 年第 1 季款 3,100 萬元予代辦機關，目前營建署已來函申請第 2、3 季款項 6,200 萬元，簽辦付款中。

二、有章藝術博物館新建工程

本工程委託設計監造服務案已於 107 年 3 月 16 日決標予立聯合建築師事務所，另建築師已於 3 月 27 日及 6 月 11 日就設計理念及規劃構想到校進行簡報報告，後續將依學校意見修正設計內容。

三、學生宿舍新建工程

委託專案管理技術服務案已於 107 年 5 月 1 日召開評選委員會，評選結果為無優勝廠商，另於 6 月 1 日簽准變更招標策略，後續將直接辦理設計監造廠商之遴選，不再辦理專案管理案招標。目前研擬委託規劃設計及監造技術服務案招標文件中。

四、大觀路人行步道改善工程

本案為新北市政府城鄉發展局辦理工程，營建署於 107 年 3 月 14 日同意備查新北市政府之工程提案報告書。另新北市

政府於 107 年 5 月 1 日檢送細部設計書圖予營建署審查，營建署續於 6 月 5 日開會審查本案之細部設計書圖，目前顧問公司依審查意見修正細設書圖中。

五、男女宿舍圍牆與佈告欄退縮及校園北側圍牆整修工程

工程於 5 月 28 日決標予奕捷營造股份有限公司，並已於 6 月 7 日開工，工期 45 天，預計 7 月 21 日竣工。

六、雕塑大樓教學環境改善整修工程

已於 5 月 24 日召開規劃及基本設計審查會議，建築師於 5 月 30 日提送修正後預算書圖，並於 6 月 7 日核定規劃及基本設計，請建築師於 6 月 27 日前提送細部設計資料予本校審查。

七、戲劇系專業成音工作室整修工程

本案於 5 月 23 日通知建築師核定規劃及基本設計作業，建築師於 6 月 12 日提送細部設計成果後，續於 6 月 13 日召開細部設計審查會，目前建築師依審查會意見修正書圖中。

八、工藝系 B1 展覽空間改善整修工程

本案於 5 月 23 日通知建築師核定規劃及基本設計作業，建築師於 6 月 12 日提送細部設計成果後，續於 6 月 13 日召開細部設計審查會，目前建築師依審查會意見修正書圖中。

九、書畫系屋頂防水整修工程

已於 5 月 29 日通知建築師辦理初步設計，請建築師於 6 月 22 日前提送初步設計預算書圖予本校審核。

十、文創園區戲劇系道具間整修工程

已於 5 月 9 日召開基本設計審查會議，並於 5 月 29 日核定基本設計，建築師預計 6 月 18 日前提送細部設計成果。

十一、紙廠舞蹈及產學研究空間整修工程

本工程技術服務案已於 6 月 6 日決標予潤山建築師事務所，並於 6 月 12 日召開需求規劃討論會議，建築師預計 7 月 2 日前提送基本設計成果。

十二、文創園區美術學院大工作坊 2 樓屋頂防水整修工程

已於 6 月 5 日核定基本設計，另建築師於 6 月 11 日提送細部設計書圖，預計 6 月 19 日召開細部設計審查會議。

十三、書畫藝術學系工作室搬遷暨整修工程

書畫系已於 107 年 5 月 29 日需求簽准，目前與技服廠商簽約中。

十四、雙年展優化工程

已於 5 月 29 日辦理工程初步設計審查會，另建築師於 6 月 5 日提送修正後初步設計書圖，6 月 8 日核定初步設計，建築師預計 6 月 29 日提送細部設計作業成果。

十五、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 3~4 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。

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)107年度財產盤點實施計畫訂於本(107)年5月至7月先由總務處保管組實施本年度財產定期盤點作業，嗣8月至11月會同主計室共同辦理抽點監盤。列印發送現有財物清冊紙本，供各保管單位參考，俾貴單位確實掌握所保管之財物數量及使用現況，發送及歸還均需有財物管理人簽收記錄。各財物保管單位於盤點前，請先自行實施預盤，並詳註情形，倘於5~7月有繳交資料者，可與總務處保管組約時間提前盤點，惟自7月20日(星期五)後始繳交者則由主計室抽點監盤。

(四)教育部訂於8月14日(星期二)至本校抽盤各單位財產物品(請各單位財物保管人列入行事曆，當日請勿休假)，請各單位配合以下事項並協助傳閱宣達知悉：

- 1、請各系所洽老師先期完成歷年由國科會補助款購置使用中之財物備查，如已故障請儘速辦理報廢程序。
- 2、各單位老師使用中或管領之財產物品，如未簽具借出單或登錄於保管清冊，請儘速歸還或辦理領用手續，因財物遺失須陳報教育部，屆時將有連帶賠償責任。
- 3、各單位之受捐贈財產或物品(教學展示亦同)請簽呈彙整

相關名稱、廠牌型號、年代、金額資料並送保管組登列帳務。

- 4、各單位保管人於自盤清點時需注意核對實體及帳務(請注意核對廠牌型號是否相符)，非集體帳務以外，原則上單一個體為一筆帳務請勿重複(ex:一筆帳務不能有筆電 2 台實體黏貼重複的標籤)。
- 5、有物無帳(早期已報廢財物)如仍在使用中，請務必彙整相關名稱、廠牌型號、年代(可檢視有無黏貼舊標籤參考)告知本組登列物品帳務繼續列管；如故障不堪使用請儘速繳回實體給本組。
- 6、如有個人使用之財物者，請協助檢視財物標籤內容是否模糊、掉落、非新條碼標籤(現條碼標籤內容須標示現保管人名字)，可交由單位財物保管人彙整需重印資料後送本組印發。(新標籤可覆蓋舊標籤；新舊標籤請勿併存!!!請務必撕除舊標籤)
- 7、如有未使用目前閒置中之財物，請單位財物保管人儘速釋出及辦理移動作業事宜(如需釋出請繳交閒置堪用財物申報單給本組公告)。
- 8、非單位財物保管人如需移動其他處空間之設備，應先知會單位保管人知悉，如僅短暫使用請於用畢後儘速歸回原位。
- 9、設備借出單建議註記「財產物品編號」及「流水號」以利掌握動向(財物名稱、型號、品名，借用人姓名、日期、歸還日期，可押證件)，如遇遺失、失竊或損壞應備妥相關資料，儘速通報財產保管單位及總務處保管組；設備送修請開立單據記載留存。
- 10、提供給系所老師個人使用之財物，務必於財物保管清冊上簽名並留存，以利日後離職、退休或故障繳回時清點。
- 11、提醒申請報廢日期 6 月 30 日止，請儘速申請。

二、不動產管理

(一) 南側校地：

- 1、歷經法院 3 次強制執行，於 106 年 12 月 14 日收回大觀路 1 段 29 巷 137 巷○號陳姓占用戶無權占用之房舍。

- 2、107 年 4 月 25 日於臺灣新北地方法院板橋簡易庭，與大觀路 1 段 29 巷○、○等 2 戶占用戶，達成調解返還該 2 筆房地，並定於 107 年 6 月 30 日完成點交。
- 3、4 月 26 日邀請大觀路 1 段 29 巷 179 弄○號占用戶，至學校懇談校地返還事宜，惟尚無共識，賡續尋求和平方式收回該筆土地。
- 4、為因應學校發展需要，經多次協調未果，爰起訴大觀路 1 段 29 巷○號占用戶 1 戶，請求返還校地，臺灣新北地方法院 5 月 14 日召開辯論庭，當庭經審判長裁示先進行調解程序，嗣於 6 月 7 日假新北地院調解庭進行調解，因對造所提訴求與學校調解條件，調解委員爰另定 7 月 12 日再行調解。本案並於 6 月 15 日由本案審判長率員偕同板橋地政事務所人員至現場進行鑑界，後續將依調解情形決定訴訟作為。

(二) 北側校地：

107 年 4 月 23 日假本校委任律師事務所，與北側大觀路 1 段 39 巷○、○號等 2 戶進行和解，在懇切說明後，於律師見證下簽訂返還同意書，無償返還該 2 筆房地，並定於 8 月 30 日點交。

(三) 其他：

- 1、本校北側臨圖書館之一戶眷舍，已招商經營輕食吧，刻正進行裝修工程，請轉達同學進出該地段注意安全；另因經常有同學聚集該處吸菸，並隨意丟棄菸頭，為避免衍生公共安全疑慮，亦請轉達同學，隨手將菸蒂攜走。
- 2、因本校同學經常於北側眷區封路拍戲，造成住戶困擾，為敦親睦鄰，維護住戶居住安寧，請各系所同學如有在該眷區辦理活動，預估影響住戶出入或寧靜，允請先行告知自治會或張貼告示，以利住戶知悉。
- 3、本校中餐廳規劃 107 年第一學期開始，調降自助餐秤重單價，主食(例如雞腿)部分分開獨立計價。另同時改進目前結帳作法，引進「街口支付-掃碼行動支付」，方便教職員生交易，目前正積極洽談提高回饋金比例，未來上線後，消費者消費後將可依契約獲得一定比例之回饋金，有關細節及安全性已請廠商審慎規劃。

- 4、為提升本校服務品質，與中華郵政股份有限公司合作設立「i 郵箱」，初期布放位置為學生宿舍及演藝廳繳費機旁，提供教職員生 24 小時包裹寄、收服務，郵箱本身為無償使用，藉由科技功能進化服務效能。因目前中華郵政股份有限公司「i 郵箱」庫存不足，規劃於明年進口新品，即可上架服務。
- 5、有關國際學人宿舍借住申請作業程序須知
為簡化程序爭取時效，各系所於聘請外籍客座教授時，請先陳請校長核批，俟奉核後再填寫國際學人宿舍借住申請書，並將上開核准聘簽影本當附件送保管組登錄憑辦(無附件者恕不受理)。因宿舍僅有 8 間房，配住時擬依申請書之時間順序排序，依序辦理住宿事宜(採先到先登記，額滿為止)，本組並將各系所申請之學人宿舍清冊於網頁公告。

柒、環安組：(劉智超組長報告)

- 一、全校高低壓電力設備年度停電定期檢測訂於 107 年 7 月 29 日(星期日) 08:00 至 17:00 施作(如因天候等狀況不允許則提前至 7 月 28 日(星期六)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定任何校內活動或展演。
- 二、本校消防防護計畫書於 107 年 5 月 10 日經新北市政府消防局核定，本組將公佈於總務處網頁，請各單位配合辦理下列事項：
 - (一)該計畫書有對本校同仁進行自衛消防隊成員編組，本組於每年 6 月及 12 月辦理自衛消防編組人員之教育訓練，請各自衛消防隊編組成員於接獲本組通知時配合出席進行相關訓練。
 - (二)為負責平時火災預防及地震時之防止起火，本組以單位分區設置有防火負責人及火源責任者，以各單位所管或使用空間劃設為責任區域，請各單位火源責任者確實填寫消防防護計畫書之「附件三 日常火源自行檢查表」及「附件四 防火避難設施自行檢查紀錄表」，於月底送防火負責人簽章，並於次月 5 日前將該表送交環安組統一簽核及保管。
- 三、本校中央空調系統維護保養作業委託揚力企業有限公司辦理，預計於 107 年 8 月 31 日前執行完畢，請各單位於該公司履約期間配合確認所管空間可進行維護保養之時間，俾利該公司安排調度人員辦理。
- 四、共同供應契約有「冷氣機清洗保養」可供利用，各單位之分離式冷氣機或窗型冷氣機如有保養需求，可予以評估下訂，所需費用由各單位業務費支應。
- 五、冷氣空調使用檢討：
 - (一)影音大樓空調 107 年 5 月 17 日 609 室，10:30~16:00 學生不在教室，但冷氣未關、電扇未關、窗戶未關。
 - (二)教師調課、停課原時段時間仍冷氣開啟。(原中控排程

Weekly Schedule 維持不變，在 Special Events 加入停機時間即可)。

(三)影音大樓空調故障處理情形：

107 年 5 月 17 日 10:30 接獲通知 6、7 樓冷氣有問題，先查看教室確認檢修問題，嗣 14:45 廠商檢查教室及研究室。

冰水主機機況良好(去年主機保養及汰換冷卻風扇、變頻器 x2、泵)，故障部份共分 3 類；

- 1、空調機件故障：已陸續更換完成。
- 2、空調送風機控制機件：影音大樓啟用於 101 年 1 月 30 日，至今空調送風機控制機件已有劣化不良現象，故障率偏高，從 105 年起陸續開始發生部份樓層電路故障；106 年曾汰換 3、4 樓及 5 樓部份共 55 只(電影系)；107 年 5 月北棟 1 樓教室(課務組)及 6、7 樓(廣電系)陸續均發生無法控制異常現象，原建置廠商台灣江森自控科技股份有限公司已結束營業，機件及主控面板已停產，料件均無法取得，現已招標履約汰換中。
- 3、6 樓及 7 樓研究室部份：出風口測溫均有 16~17 度 C，但室內仍保持 27 餘度(107 年 5 月 17 日室外溫度 37 度)，建築物蓄熱可能性較高，建議利用風扇加速對流，現陸續更換擴散出風口為柵欄式。

六、檢討本校 107 年 1 至 4 月份，四省計畫執行結果；

全校今(107)年 1 至 4 月用電、用水、用油與去年(106 年)比較一覽表

項目	107 年	106 年	增(減)數	備註
用電度數	1,954,400	2,168,800	減少 214,400	
用水度數	66,733	61,769	增加 4,964	
用油公升數	660	944	減少 284	

從以上比較表得知，用電比去年同期減少度 214,400 度，用

水增加 4,964 度，用油減少 284 公升。用電、用油方面績效有改善，但需加強節約用水措施。

七、勞動部 107 年 3 月 28 日勞職授字第 1070201317 號函：

- (一)依職安法第 22 條規定，事業單位勞工人數達一定規模者，應僱用或特約醫護人員辦理健康管理、職業病預防及健康促進等勞工健康保護事項；復查勞工健康保護規則第 3 條明定事業單位之同一工作場所，勞工總人數在 300 人以上或從事特別危害健康作業之勞工總人數在 100 人以上者，應僱用從事勞工健康服務之護理人員（下稱職護），辦理臨場健康服務；同規則第 6 條規定，所僱用之職護不得兼任其他法令所定專責（任）人員或從事其他與勞工健康服務無關之工作。
- (二)基於依學校衛生法所配置之護理人員（下稱校護）與依前揭規則所僱用之職護所辦理之健康管理事項及服務對象有部份重疊，且考量有無從事特別危害健康作業之健康管理差異等因素，本部前於 106 年 11 月 13 日修正前揭規則，於第 3 條第 2 項第 3 款但書規定，前開應僱用職護之事業單位，若有其他法規另有規定應置護理人員，且從事特別危害健康作業之勞工總人數未達 100 人者，所配置之職護，得以特約方式為之，惟該特約服務之模式仍為常態且持續於工作場所內提供服務，尚非以每月頻率計之及允許其可兼任其他工作。
- (三)近期屢接獲職護反應學校未依前開規定辦理，使其兼任校護或依規定應為常態持續辦理健康服務事宜，改以計次服務，有損勞動權益之情；為維護勞工身心健康及職護權益，惠請依職安法第 50 條第 2 項規定，督促各級學校應強化落實職安法各項勞工身心健康保護規定，並請轉知所轄各級學校依前開規定辦理，不得使所僱用之職護兼任校護。

環安組於簽辦此文時已會辦學務處生活事務與保健組及人事室，反映勞工總人數在 300 人以上或從事特別危害健康作業之勞工總人數在 100 人以上者，應僱用從事勞工健康服務之護理人員(即職護)，辦理臨場健康服務，俾落實職安法各項勞工身心健康保護規定。

捌、提案討論

提案一

提案單位:書畫藝術學系

案由:有關學生借用非系所之學校公物申請,擬請明確「申請者」即是「使用者」之權責,提請討論。

說明:

- 一、本系曾有學生因與他系學生會合辦活動擬向總務處申請桌椅,該生被告知須回系辦要助教填寫「工作班支援及公務借用申請表」後再分送給事務組及工作班,表格限填教職員。但是,系助教並非該活動之承辦人(系也非主辦單位),卻要承擔學生活動借物之申請人(保證人),此舉已增加助教臨時性業務量(包含協助詢問數量、用途是否符合、借還時間確認、發寄申請單…)及物品若有遺失(或未歸還)之賠償風險。
- 二、學生在學校舉辦非課業相關之校園活動,係屬社會學習之範疇,依照大學生之心理年齡應該具有正常借還流程之概念,擬請學校依照圖書館書籍借還管理之概念(保管單位與借用者兩方之約)提供學生可借用之相關物品。

決議:

玖、臨時動議

拾、主席結論

拾壹、散會

附件一

截至 107 年 6 月 12 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%
美術學院	100,000	94,500	5,500	94.50
美術系所	280,000	279,861	139	99.95
書畫系所	400,000	135,203	264,797	33.80
雕塑系所	350,000	0	350,000	0.00
古蹟系所	550,000	291,314	258,686	52.97
設計學院	100,000	0	100,000	0.00
視傳系所	383,000	46,700	336,300	12.19
工藝系所	800,000	578,562	221,438	72.32
多媒系所	650,000	383,389	266,611	58.98
創產所	100,000	0	100,000	0.00
傳播學院	300,000	40,000	260,000	13.33
圖文系所	350,000	270,612	79,388	77.32
廣電系所	550,000	0	550,000	0.00
電影系所	600,000	410,548	189,452	68.42
表演藝術學院	50,000	0	50,000	0.00
戲劇系所	350,000	87,000	263,000	24.86
音樂系所	449,000	180,976	268,024	40.31
國樂系所	350,000	0	350,000	0.00
舞蹈系所	300,000	0	300,000	0.00
人文學院	50,000	0	50,000	0.00
藝政所	100,000	0	100,000	0.00
藝教所	150,000	0	150,000	0.00
通識中心	115,000	108,000	7,000	93.91
體育室(體育室)	103,000	0	103,000	0.00

附件二

各系、所 107 年度上半年電話費用支用情形一覽表

項次	單位	107 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	1,766	1,688	1,421	2,111	1,376	27,638
2	書畫學系	36,000	1,144	1,276	830	1,154	1,480	30,116
3	雕塑學系	30,000	859	1,398	1,198	1,193	1,122	24,231
4	古蹟藝術修護學系	24,000	939	1,159	1,068	1,092	1,091	18,651
5	創意產業設計研究所	24,000	456	394	556	732	840	21,022
6	視覺傳達設計學系	36,000	1,451	1,677	852	1,524	890	29,605
7	工藝設計學系	36,000	1,686	2,037	1,292	2,314	1,736	26,936
8	多媒體動畫藝術學系	30,000	640	879	649	704	690	26,437
9	圖文傳播藝術學系	36,000	1,838	1,624	1,222	2,060	1,930	27,326
10	廣播電視學系	36,000	2,020	2,327	1,871	2,421	1,878	25,482
11	電影學系	36,000	1,264	1,326	811	1,315	1,193	30,091
12	戲劇學系	36,000	1,249	1,114	1,125	1,595	1,216	29,701
13	音樂學系	36,000	854	1,047	1,340	1,527	1,495	29,737
14	中國音樂學系	36,000	961	672	814	833	1,195	31,524
15	舞蹈學系	36,000	1,437	1,202	1,391	1,482	1,602	28,887
16	藝術管理與文化政策研究所	24,000	1,142	1,172	1,552	1,343	549	18,241
17	藝術與人文教學研究所	24,000	176	314	385	392	391	22,342
18	通識教育中心	24,000	1,056	1,199	1,065	2,026	1,959	16,695
19	體育室	24,000	2,127	1,537	1,648	2,019	1,531	15,137
20	師資培育中心	30,000	1,301	1,666	957	1,311	1,265	23,500

附件三

106 年 11 月至 107 年 5 月各教學單位電話費用成長率分析表

項次	單位	區間		成長率(%)	備 註
		105 年 11 月 - 106 年 5 月	106 年 11 月 - 107 年 5 月		
1	美術學系	11,541	11,093	-3.88	
2	書畫學系	6,656	8,528	28.13	
3	雕塑學系	5,809	8,148	40.26	
4	古蹟藝術修護學系	9,054	7,803	-13.82	
5	創意產業設計研究所	3,536	4,277	20.95	
6	視覺傳達設計學系	15,406	9,482	-38.46	
7	工藝設計學系	12,210	13,369	9.49	
8	多媒體動畫藝術學系	7,382	5,353	-27.48	
9	圖文傳播藝術學系	10,692	12,622	18.05	
10	廣播電視學系	10,392	15,467	48.84	
11	電影學系	18,731	9,708	-48.17	
12	戲劇學系	8,951	9,334	4.28	
13	音樂學系	7,639	9,994	30.83	
14	中國音樂學系	4,335	6,745	55.60	
15	舞蹈學系	16,631	10,960	-34.10	
16	藝術管理與文化政策研究所	5,024	8,407	67.33	
17	藝術與人文教學研究所	3,762	2,138	-43.16	
18	通識教育中心	9,363	9,303	-0.64	
19	體育室	5,742	10,963	90.92	
20	師資培育中心	10,966	9,033	-17.63	

附件四

(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

附件五

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 (33,000 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 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。