

國立臺灣藝術大學

107 學年度總務會議
會議手冊

中華民國 108 年 6 月 26 日

107 學年度總務會議議程表

日期	時間	程序內容	地點
一〇八年六月二十六日（星期三）	09:30 - 10:00	報到	教研大樓十樓國際會議廳
	10:00 - 10:10	主席致詞	
	10:10 - 10:20	長官致詞	
	10:20 - 11:10	各組業務報告	
	11:10 - 11:20	臨時動議	
	11:20 - 11:30	主席結論	
	11:30	散會	

總務處各組業務報告：

壹、總務處：

一、本校 108 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\108 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 17 日止，整體執行率僅約 58.31%，其中各單位圖儀設備費執行狀況（詳附件一），僅 5 個系所院執行率超過 90%，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「108 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 108 年度各單位分配之專項圖儀費及維護費，請各單位分別於 108 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 107 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 3,835 件，其中電子交換收文為 1 萬 1,182 件；總發文 5,803 件，發文量共 2 萬 8,267 件。歸檔公文共 1 萬 4,717 件，存查公文 8,914 件，用印數量 5 萬 4,727 件。
- (二)線上簽核比率為 59.99%，共節省 26 萬 6,617 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 3,413 件，教職員掛號包裹共 1 萬 8,248 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，仍無業務單位接收該文，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、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」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 107 年 1 月 1 日至 107 年 12 月 31 日止，共稽催 571 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，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)，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，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)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、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、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、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。
- 4、已貼郵資之郵件，亦需登錄郵務系統，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、請完整封黏郵件避免開口，切勿使用訂書機裝訂信封。
- 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。

國內橫式信封書寫範例

The diagram illustrates the correct format for a domestic horizontal envelope. It includes the following elements and labels:

- Top Labels:** (前3碼) 行政區編碼 (後2碼) 投遞區編碼. Arrows point to the top of the envelope.
- Sender Information (Left):** 寄件人 3+2 碼郵遞區號. An arrow points to the left side of the envelope.
- Sender Address (Top Center):** 國立臺灣藝術大學 ↓ 22058 新北市板橋區大觀路一段 59 號 文書組 ↓ (02)2272-2181 *1245 ↓. Arrows point to the top center of the envelope.
- Postage Label (Top Right):** 貼郵票處. A red box with an arrow pointing to the top right corner.
- Registered Mail Label (Middle Right):** 掛號. A box with an arrow pointing to the middle right side.
- Recipient Information (Bottom Center):** 10603 ↓ 台北市大安區 金山南路2段55號 林 ○ ○ 小姐啟. An orange box with an arrow pointing to the bottom center.
- Bottom Labels:** 收件人3+2碼郵遞區號, 收件人地址, 收件人姓名. Arrows point to the bottom of the envelope.

(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 74 筆，採購金額計 3,794,421 元，公開上網採購 52 件，採購金額計 61,456,672 元。
- (二) 本年度於 3 月 5 日假教研大樓 901 教室辦理「活動辦理與藝文採購」採購教育訓練 1 場，計有 82 人報名參訓。
- (三) 依「108 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 108 年度各單位分配之專項圖儀費及維護費，請各單位分別於 108 年 7 月底及 9 月底以前完成採購，若有賸餘款或逾 7 月及 9 月底未完成採購者，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。
- (四) 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。
- (五) 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>。

- (六) 交通部於 108 年 3 月 11 日觀業字第 1080904325 號函釋略以，招標學校辦理「交通運輸服務」勞務採購案，倘僅係交通接駁服務，因與旅遊尚無直接關聯，非屬旅行業業務範圍，故旅行業不得為之，惠請各單位配合辦理。

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 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、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 108 學年度汽、機車通行證預定於 108 年 8 月份起全面換發，警衛室自 9 月 16 日起至 9 月 29 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 108 學年度汽、機車及腳踏車停車證。
- (四) 本校因配合新北市「臺藝大週邊環境改造規劃設計案」，拆除部分圍牆，造成校區停車空間減少，請各單位協助宣導教職員工生，多加利用 A、C 區停車場，以紓解校內停車壓力。

四、校園環境管理

- (一) 本校現清潔外包合約將於 6 月底到期，事務組已完成新約招標採購事宜，因預算有限，自 108 學年度起，除宿舍外，其餘單位不再辦理校總清工作，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。
- (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。
- (三) 本處工作班工友目前人數 3 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。

- (四) 本校今年 4 月因配合廠商進駐，便利商店前倉庫空間之桌椅已全數出清，自 5 月 1 日起僅支援教研大樓內活動桌椅之借用，如需移出教研大樓，因塑膠椅容易變型損壞，僅出借塑膠桌，並請需求單位自行派員搬運，造成不便，尚請見諒。

五、電話系統管理

提報各系、所 108 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，撙節開支。

六、宣導事項

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。

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)108 年度截至 5 月 31 日止已開立收據繳庫者，計有 1,238 筆(收據張數 4,240 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)107 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 5,948 人及 964 人，第 2 學期計學生數 5,603 人及 222 人；退費人數第 1 學期 786 人，第 2 學期 1,040 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、107 學年度學生退費共計 1,826 人，其中 734 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 23,100 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\$34,650 含以下，須代扣 6%之所得稅。薪資所得\$34,651 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) 107 學年度學生學分費退費支票，目前尚有 107 學年第 1 學期 40 人、第 2 學期 145 人尚未至出納組領取，請各系所助教協助通知同學，儘速帶學生證至出納組領取。尚未領取學生名單請詳附件五
- (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) 各單位對外申請補助案之結案「經費收支結算表」，若未涉及餘額繳回或預開領據者，請不用會辦出納組，以減少公文流程並達精簡公文時效。
- (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、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。
- (六) 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 108 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 34,650 元（基本工資之 1.5 倍）者，應扣繳 18% 稅額；未超過 34,650 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 107 年度與 108 年度須分別計算，請勿以 107 年度已滿 183 天，108 年度即逕予填寫已滿 183 天。
 - 3、各單位於申報 108 年度外籍人士所得時，請重新確認該外籍人士 108 年度（指 108 年 1 月 1 日至 108 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；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。
- (七) 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。

伍、營繕組：(黃茗宏組長報告)

一、多功能活動中心新建工程

- (一)建築物結構體已於 108 年年初完成，目前持續辦理室內裝修及外牆貼磚作業。另至 5 月底止，預定進度為 73.99%、實際進度為 56.64%，落後幅度已達 17.35%，已於 6 月 6 日由總務長主持召開工程進度檢討會議，目前預定完工日期為 108 年 11 月 4 日。
- (二)本校已於 108 年 4 月 25 日撥付 108 年第 1 季款 1,500 萬元予代辦機關，本校 108 年 5 月 28 日函請營建署請撥第 2 季款項 3,364 萬 5,000 元。

二、有章藝術博物館新建工程

- (一)本案規劃設計方案於 108 年 3 月 14 日核定，目前辦理細部設計作業中，營建署已於 5 月 17 日召開細部設計第 2 次工作會議，預計 6 月 14 日召開第 3 次工作會議。
- (二)教育部於 4 月 23 日函復本校有關行政院原則同意修正計畫，工程規模修正為地下 2 層、地上 5 層，樓地板面積 7,654 平方公尺，總工程經費調整為 3 億 8,488 萬 1,820 元。

三、學生宿舍新建工程

- (一)本案委託設計監造技術服務案於 108 年 3 月 18 日決標予張瑪龍陳玉霖聯合建築師事務所。另分別於 3 月 29 日、4 月 26 日、5 月 14 日召開共 3 次校園景觀小組會議後，規劃設計方案原則決議通過。本案建築師事務所另於 5 月 27 日提送修正後規劃設計方案，惟內容尚需修正故檢退並限期於 6 月 27 日前提送。
- (二)地基調查作業已於 5 月 30 日與廠商完成議價程序，預計 6 月 10 日至 6 月 14 日辦理現場鑽探作業。

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，工程預計於 108 年 8 月 20 日完工，目前已完成本校周邊及郵局前人行步道工程。截至 6 月 5 日止，預定進度為 68.2%、實際進度為 71.8%，進度超前 3.6%。

五、文創園區實驗劇場整修工程

工程於 1 月 25 日開工，3 月 18 日因變更設計尚未完成導致工項無法施做申報停工，4 月 24 日變更設計議價完成，施工廠商於 4 月 25 日復工，並於 6 月 1 日申報竣工，後續將辦理驗收作業。

六、書畫藝術學系工作室搬遷暨整修工程

工程於 5 月 13 日開工，工期 60 日曆天，預計 7 月 11 日完工。

七、文創園區文物維護研究中心整修工程

工程於 4 月 19 日開工，工期 60 天，另於 6 月 5 日完成第 1 次契約變更議價事宜，工期增加 18 天，預計 7 月 4 日竣工。

八、文創園區競爭型跨領域創作專案整修工程

廠商於 3 月 29 日申報開工，因變更設計施工廠商 5 月 24 日申報停工，目前變更設計簽辦中。

九、文創園區玻璃工坊 1 樓空間改善整修工程

本案於 4 月 11 日核定細部設計，另工程經費於 5 月 14 日提報校務基金審議通過，目前簽辦工程招標作業。

十、文創園區美術學院大工坊 2 樓逃生梯、廁所及儲藏室整修工程

4 月 25 日簽准委託技服廠商案，建築師於 5 月 30 日提送基設併細部設計書圖，預計 6 月 12 日辦理設計審查會議。

十一、大漢樓 2 樓空間整修工程

已於 5 月 23 日核定細部設計預算書圖，工程已於 6 月 10 日上網公告招標，預計 6 月 24 日開標。

十二、大漢樓前人行廣場工程

已於 5 月 2 日核定細部設計作業，現正簽陳辦理工程上網發包中。

十三、綜合大樓 3 樓舞蹈教室建置工程

已於 5 月 8 日召開基本設計會議，建築師 108 年 5 月 17 日檢送修正後基本設計資料，現正審核中。

十四、行政大樓 4 樓空間整修工程

建築師於 4 月 15 日提送初步設計成果作業，預計於 6 月 20 日前召開基本設計審查會議，預計今年完成設計階段，明年工程施作。

十五、108 年度老舊校舍整修工程

建築師於 108 年 5 月 2 日提送基併細部設計書圖，經 108 年 5 月 15 日開會審查。後續建築師於 5 月 27 日提送修正後書圖，經審查後尚有需修正之處，已退請建築師於 6 月 14 日前修正再送。

十六、2019 藝術聚落整修工程

本工程技服案於 108 年 5 月 15 日上網招標，於 108 年 5 月 27 日完成評審會議，刻正簽辦評審會議紀錄，待簽准後將與符合需求廠商辦理議價事宜。

十七、臺藝大古蹟系教室（臨大觀路側）防護工程

建築師於 6 月 5 日提送基本暨細部設計預算書圖，預計於 6 月 11 日召開設計審查會議。

十八、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。

十九、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。

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) 7月後將全面印發新的「QR碼(二維條碼)」財物新標籤，改由與各單位財產管理員聯絡並約時間，由本組人員「親自」至貴單位現場和貴單位財產管理員核對廠牌型號確認無誤後，並黏貼於財物本身上。

(四) 108年度財產盤點實施計畫訂於本(108)年7月上旬實施本年度財產定期盤點作業，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)，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。
- 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」，以利掌握動向(財物名稱、廠牌型號、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，請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。

二、不動產管理

(一)南側校地：

- 1、108年5月1日由保管組劉組長智超，點交收回板橋區大觀路1段29巷183號房舍一幢。
- 2、108年4月3日起訴排球場預定地周邊住戶，法院於5月30日召開辯論庭。本案起訴前，住戶偕同市議員王淑慧本人，及立法委員張宏陸、立法委員羅致政服務處代表，至本校協商，希提高該等房舍救濟金，惟因於法未合，礙難辦理，爰仍依法進行排占程序。

(二)北側校地：

- 1、府中456暨臺藝大周邊環境改造案範圍內2戶：
107年7月20日遞狀起訴，經107年9月12日及107年11月12日 2次訴訟調解不成，對造於107年12月19日針對法院裁判費裁定向臺灣高等法院提出抗告，嗣抗告成立，廢棄

原裁定，由新北地方法院簡易庭另為裁定，旋由新北地方法院108年3月1日函請學校逕洽地政機關辦理標的丈量，補正後另行裁定應繳裁判費。

2、北側被佔用為停車場20人次訴訟進度：

108年4月15日起訴，108年4月22日地方法院裁定補正車主資料及繳交裁判費，因監理機關不提供學校相關資料，嗣由法院調取後，通知學校委任律師申請閱卷、抄錄後，由委任律師另行遞狀補正，後續依法院安排庭期由總務處派員出庭。

3、其他：

- (1)本校綜合大樓迴梯下方空間，應師生要求，招商經營潛艇堡等輕食餐點，提供本校師生餐飲多樣性選擇。
- (2)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，目前箱體均已完成建置，俟中華郵政通知，即可開放使用，屆時會公告使用方式。
- (3)統一超商預計於 108 年 8 月 1 日，在本校教研大樓 2 樓架設智販機(類似小型超商)，並由本校統一超商營業點負責每日 2 次佈放食品、飲料，未來於教研大樓上課、上班同學及同仁，將可就近購得所需商品，免去往返超商之不便。

柒、環安組：(莊佳益代組長報告)

一、未來推動之重大工程

- (一) 戲劇大樓無障礙電梯增設工程：新北市政府已核准雜項建築物建照執造，工程於5月1日開工，工期270天，預計於109年1月31日完工，目前由廠商向新北市政府工務局提出開工申請。
- (二) 學生宿舍熱水供應系統更新工程：設計單位於6月5日提送修訂後預算書圖，俟核定後辦理工程招標，預計於暑假施工。

二、全校高低壓電力設備年度停電定期檢測訂於108年7月21日(星期日)08:00至17:00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)，請各單位於這二日勿排訂任何校內活動或展演，並請於停電前先將使用中之用電器電源關閉或拔除插頭，停電是日亦請派員配合解除門禁。

三、108年上半年度自衛消防編組綜合演練課程訂於108年6月25日(星期二)09:00至11:00舉行，將邀請大觀消防分隊派員指導，請各單位自衛消防隊編組人員出席參加訓練課程。

四、校園環境與節能減碳執行情形

- (一) 教育部辦理107年「大專校院校園環境管理現況調查與執行成效」線上審查作業，查核：環境保護及能資源管理現況、職業安全衛生管理現況、校園災害防救計畫現況及、執行成效及特色等4項目，其檢送「大專校院校園環境管理現況調查審查結果報告書」，本校審查結果為「通過」，感謝各實習場所等單位配合及執行。
- (二) 經濟部能源局委託財團法人台灣綠色生產力基金會於本(108)年2月20日蒞校進行非生產性質行業現場能源查核，該基金會函送查核報告書，依報告書綜合說明，其查核本校107年度之節約能源執行計劃，確認已落實執行，年平均節電率2.24%，符合節電目標規定，感謝各

單位配合及執相關行各項節電措施。

- (三) 本校 107 年度辦理指定項目綠色採購比率達 99.7%，辦理成效優良，感謝各單位努力。各單位於進行各項採購前請先至「綠色生活資訊網

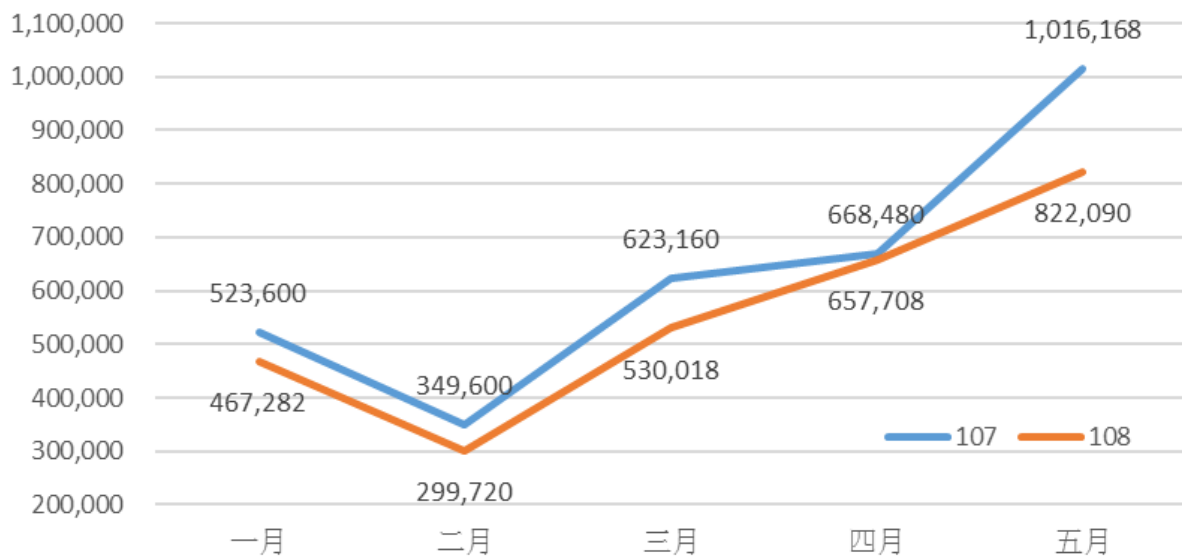
(<https://greenliving.epa.gov.tw>)」查詢最新環保標章產品狀態，避免發生綠色採購認定糾紛，有關勞務或工程採購之附屬物品、材料、設備、機具若屬綠色採購範圍，亦請需求及執行單位優先採購環境保護產品。

- (四) 依 102 學年度第 2 次節約能源推動小組會議(民國 103 年 4 月 8 日)決議：

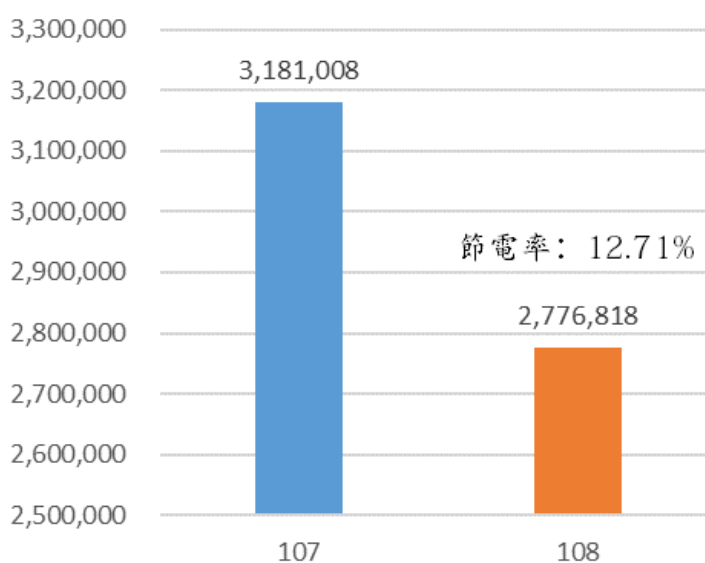
- 1、自 4 月 1 日起，室外溫度達 28 度(含) 以上方可啟用空調，每日上午 09：30 前，下午 16：30 後禁使用冷氣空調，教室依授課時間使用。
- 2、暑假期間(7 月、8 月、9 月開學前，每日上午 09：30 前及下午 16：00 後禁使用冷氣空調。
- 3、依能源主管機關能源局及教育部「政府機關及學校用電效率管理計畫」空調設定最低下限為 28~26 度，各單位空調設定最低下限溫度不應低於為 26 度；各單位使用冷氣時請務必關閉門窗，以防止冷氣外逸。
- 4、請各單位業配合節電措施，總務處不定時實施巡檢作業，如每學期違規記點達 3 次者，酌減該單位年度業務費百分之一(1%)。
- 5、如另有特別需求需於規定時間外啟用冷氣者，請事前簽核，並註明使用原因、地點及期間，相同需求不論有無改變仍須每年重新簽核審視。

(五) 檢討本校 108 年 1 至 5 月份，四省計畫執行結果：
用電比去年同期減少 404,190 度，減 12.71%。

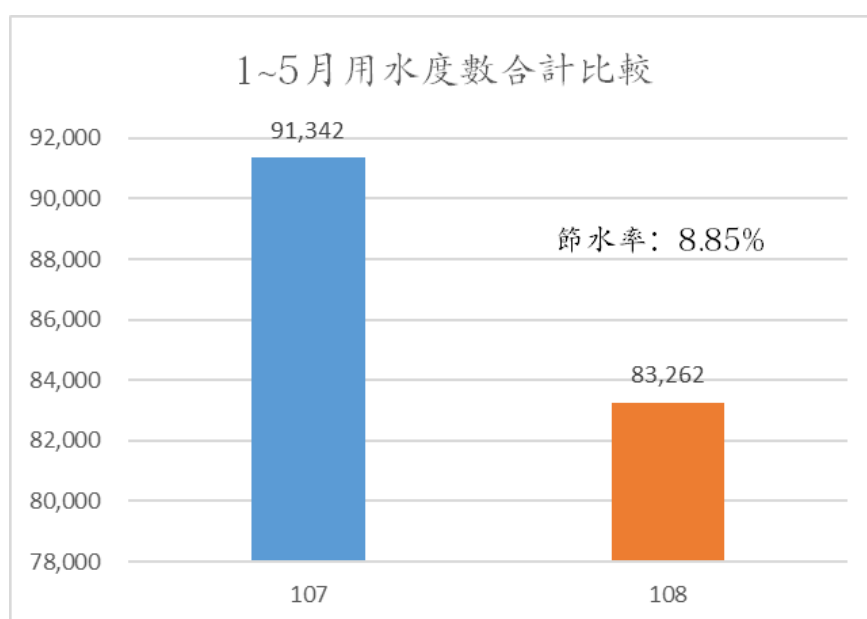
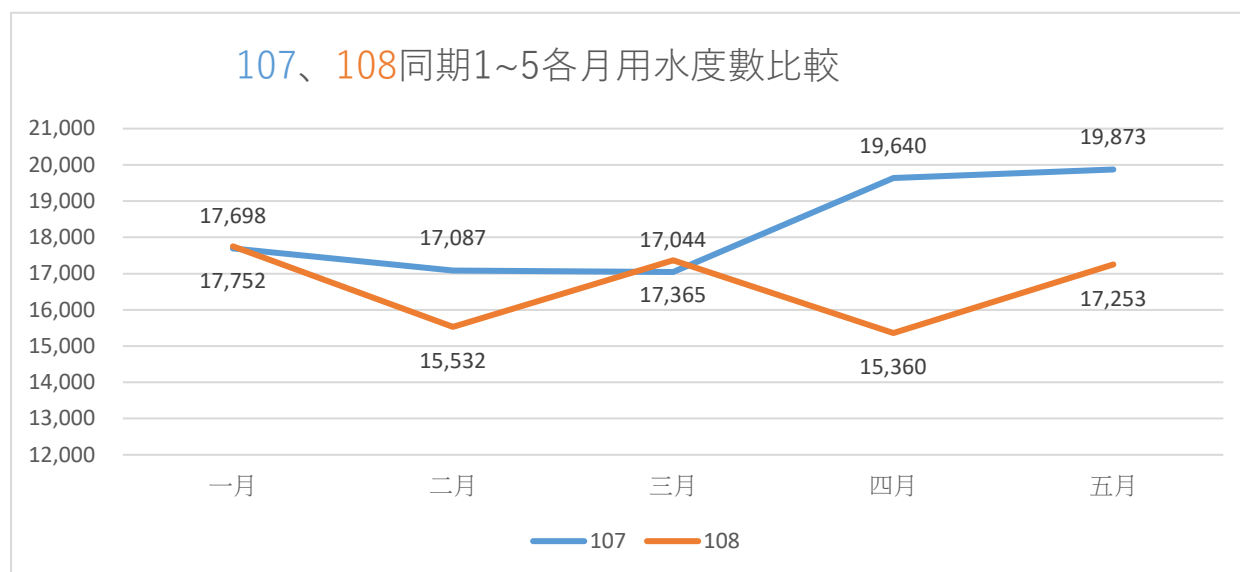
107、108 同期 1~5 各月用電度數比較



1~5 月用電度數合計比較



用水比去年同期減少 8,080 度，減 8.85%。



捌、臨時動議

玖、主席結論

拾、散會

附件一

截至 108 年 6 月 17 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	41,000	59,000	41.00
美術系所	450,000	16,244	433,756	3.61
書畫系所	300,000	135,614	164,386	45.20
雕塑系所	245,000	132,335	112,665	54.01
古蹟系所	240,000	118,459	121,541	49.36
設計學院	50,000	46,468	3,532	92.94
視傳系所	210,000	210,000	0	100.00
工藝系所	700,000	342,355	357,645	48.91
多媒系所	650,000	479,280	170,720	73.74
創產所	40,000	0	40,000	0.00
傳播學院	270,000	52,775	217,225	19.55
圖文系所	440,000	267,533	172,467	60.80
廣電系所	550,000	99,000	451,000	18.00
電影系所	360,000	297,550	62,450	82.65
表演藝術學院	50,000	55,271	0	100.00
戲劇系所	210,000	63,400	141,329	30.97
音樂系所	409,000	257,544	151,456	62.97
國樂系所	220,400	0	220,400	0.00
舞蹈系所	75,000	28,000	47,000	37.33
人文學院	50,000	49,202	798	98.40
藝術與文化政策所	40,000	0	40,000	0.00
藝術與人文教學研究所	80,000	19,600	60,400	24.50
通識中心	100,000	96,674	3,326	96.67
體育室	40,000	28,328	11,672	70.82

附件二

各系、所 108 年度上半年電話費用支用情形一覽表

項次	單位	108 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	1,946	1,913	2,792	2,664	1,877	24,808
2	書畫學系	36,000	1,125	980	636	885	864	31,510
3	雕塑學系	30,000	4,743	1,341	1,424	1,789	1,861	18,842
4	古蹟藝術修護學系	24,000	1,006	715	891	1,050	830	19,508
5	創意產業設計研究所	24,000	377	481	315	423	342	22,062
6	視覺傳達設計學系	36,000	1,013	1,559	934	1,061	1,126	30,307
7	工藝設計學系	36,000	2,026	2,112	1,807	2,301	1,662	22,732
8	多媒體動畫藝術學系	30,000	556	853	635	590	652	26,714
9	圖文傳播藝術學系	36,000	1,405	1,452	2,414	2,568	2,180	25,981
10	廣播電視學系	36,000	2,680	3,219	2,313	2,425	2,229	23,134
11	電影學系	36,000	1,252	2,076	1,421	1,535	1,590	28,126
12	戲劇學系	36,000	975	1,023	1,055	1,430	1,270	30,247
13	音樂學系	36,000	1,674	1,199	2,189	1,694	1,424	27,820
14	中國音樂學系	36,000	959	1,151	760	784	1,082	31,264
15	舞蹈學系	36,000	1,225	1,350	1,855	1,546	1,245	28,779
16	藝術管理與文化政策研究所	24,000	1,030	1,951	1,353	2,117	1,825	15,724
17	藝術與人文教學研究所	24,000	150	734	415	277	405	22,019
18	通識教育中心	24,000	1,139	1,098	1,029	1,599	1,285	17,850
19	體育室	24,000	1,380	1,147	1,936	1,330	2,076	16,131
20	師資培育中心	30,000	1,054	1,728	857	1,414	1,251	23,696

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 (34,650 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	10%	20%

(53)		
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) 9A

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
42－醫事檢驗師（生）
44－駐診拆帳西醫
46－一般不分科別醫師
47－獸醫師，貓狗
48－皮膚科醫師
49－家庭醫學科醫師
50－中醫師
52－人壽保險醫療檢查
53－物理治療師
60－著作人
61－書畫家、版書家
62－命理卜卦
70－表演人
71－保險經紀人
72－節目製作人
76－一般經紀人
90－其他，自行列與必要之成本及費用
91－商標代理人
92－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。

附件五

107 學年度第 1 學期尚未領取退費支票同學名單

學院	系所	班級	學號	姓名
美術學院	美術學系 計 11 人	二年制在職美術系延修	10460128	林妍希
		日大學美術系二	10560128	林莊豪
		進學士美術系二	10610105	陳盈如
		進學士美術系三	10650103	戴國峰
			10650105	李永南
			10550102	王俊傑
			10550108	范舒涵
			10550112	張洵
			10550130	曾筱鈞
		進學士美術系四	10450103	劉柏昕
			10450106	林郁欣
設計學院	書畫藝術學系 計 2 人	進學士書畫系三	10550203	王博軒
	工藝設計學系 計 8 人	進學士書畫系四	10450216	蔡文惠
		進學士工藝系四	10450507	吳宜臻
		二年制視傳系二	10660628	鄭雅莉
		日大學視傳系二	10610603	吳姿妤
		日大學視傳系四	10410617	方以婷
		日大學視傳系延修	10210632	陳品安
		進學士視傳系二	10650609	莊芯羽
			10650613	蔡孟珊
			10650625	陳俞瑄
		職碩士視傳系二	10670601	李彥妤
表演藝術學院	音樂學系 計 5 人	日碩士音樂系二	10621206	李雨珍
		進學士音樂系三	10551203	劉育成
			10551207	王韋程
			10551228	阮裕軒
			10551230	廖偉皓
	舞蹈學系 計 2 人	日大學舞蹈系一	10711434	豐怡汝
		進學士舞蹈系三	10551405	吳湘恬
傳播學院	廣播電視學系 計 6 人	二年制廣電系二	10661006	周庭君
			10661007	林子煜
			10661028	劉芊蓉
		進學士廣電系二	10651018	許睿彤
			10651025	吳宜恬
	電影學系 計 5 人	進學士電影系延修	10651036	羅心彤
			10650923	陳俐利
			10550929	黃大維
			10250919	李亭頡
			10250929	李冠瑩
			10250930	陳岑

總計 40 人

107 學年度第 2 學期尚未領取退費支票同學名單

學院	系所	班級	學號	姓名
美術學院	美術學系 計43人	日大學美術系三	10510127	陳沛妤
		進學士美術系一	10750101	蔡森
			10750102	曹瑋倫
			10750103	周書綺
			10750104	莊萱翎
			10750109	吳欣怡
			10750113	謝昕彧
			10750114	瞿倫
			10750115	陳郁晴
			10750117	林旻樺
			10750118	吳敬瑩
			10750119	黃梓宣
			10750120	江婷卉
			10750121	李政恩
			10750123	林芸竹
			10750126	林燕榕
			10750127	陳偲涵
			10750128	張智豪
		進學士美術系二	10650103	戴國峰
			10650106	魏子凌
			10650107	郭威漢
			10650110	鍾子逸
			10650114	陳科綸
			10650117	蔡松軒
			10650119	陳宥瑄
			10650120	李寧
			10650121	曾弼群
			10650122	劉貞妤
			10650126	張瑋
			10650127	周韋凡
		進學士美術系三	10650130	葉宜蓁
			10550102	王俊傑
			10550103	陳揚
			10550107	黃怡嘉
			10550109	劉晏嘉
			10550116	陳韋彤
			10550117	林子傑
			10550121	陳怡均
			10550124	郭俊佑

學院	系所	班級	學號	姓名
美術學院	美術學系	進學士美術系四	10350130	李瑀嬋
			10450101	蔡振寧
			10450103	劉柏昕
			10450120	李冠廷
	古蹟學系	日碩士古蹟系一	10720406	李進熙
			10725102	涂容禎
	書畫藝術學系計16人	日碩士書畫系造形班一	10725106	劉霖穎
			10720207	余玟陵
		日碩士書畫系一	10620212	鄭筑軒
		日碩士書畫系二	10760217	黃英榜
		二年制書畫系一	10660223	傅嘉美
		二年制書畫系二	10750204	李翔軒
		進學士書畫系一	10750208	留禎璟
			10750209	王聖華
			10750226	花繹勛
			10750229	林翊麒
			10650207	林宇勳
		進學士書畫系二	10650228	鍾宇翔
		進學士書畫系三	10550228	許穆軒
		進學士書畫系四	10450207	劉孟庭
		進學士書畫系延修	10350226	陳曉嫻
設計學院	視覺傳達設計系計12人	二年制視傳系二	10660625	楊筑涵
			10660626	滕用凱
			10660630	朱曉芸
		二年制視傳系延修	10560605	翁峻祥
			10560635	余采潔
		進學士視傳系一	10750602	劉振揚
			10750612	張淳姿
		進學士視傳系二	10650602	黃子庭
			10650614	李家賢
			10650618	李祐萱
			10650619	杜珮瑜
		進學士視傳系三	10550618	林芳聿
	工藝設計學系計10人	進學士工藝系一	10750525	林廷佳
		日大學工藝系延修	10310524	陳宥誠
		日碩士工藝系一	10720506	蔡佩庭
		二年制工藝系二	10660512	蔡明叡
		進學士工藝系一	10750527	柯欣妤
		進學士工藝系二	10650504	周禹丞
			10650506	劉品庠
			10650518	劉鏹晴
		進學士工藝系三	10550514	廖于銘
			10550517	陳品含

學院	系所	班級	學號	姓名
設計學院	多媒體動畫藝術學系計2人	日大學多媒系延修	10310718	李語宸
		日碩士動畫班一	10726009	陳韻安
傳播學院	廣播電視學系計16人	日碩士廣電系三	10521017	陳柏元
		二年制廣電系一	10761014	鄭方昀
			10761024	林聖傑
			10761033	江坤家
		二年制廣電系二	10661007	林子煜
			10661023	蘇怡方
		進學士廣電系一	10751005	池語恩
			10751008	劉思吟
			10751009	洪慈雲
		進學士廣電系二	10651016	廖梓涵
			10651018	許睿彤
			10651033	林怡廷
		進學士廣電系三	10551001	李優
			10551004	陳思穎
			10551018	楊舒芸
		進學士廣電系四	10451024	張睿媛
	圖文系	日碩士圖文系三	10520803	鄭吉峰
	影創與數媒博士	日博士影創與數媒博士一	10736401	張詒銘
	電影學系計9人	日大學電影系延修	10310937	游景翔
		日碩士電影系一	10720902	何若吟
			10720904	鄭永萱
			10720913	李忠政
		日碩士電影系二	10520909	沈怡昕
			10620913	李皓月
		進學士電影系二	10650915	王宏量
		進學士電影系三	10550932	林科汝
		進學士電影系四	10350926	陳佑詩
表演藝術學院	戲劇學系計5人	日碩士戲劇學系一	10721107	羅心妤
		進學士戲劇學系一	10751103	陳科縉
		進學士戲劇學系二	10651105	吳政峰
			10651135	馬永蒂
		進學士戲劇學系延修	10151103	王定軒
	中國音樂學系計9人	日大學國樂系二	10611312	黃姿綺
			10611320	蔡昀宸
		進學士國樂系一	10751304	陳科翰
		進學士國樂系二	10651304	楊家佳
			10651309	彭議慶
			10651320	杜明芳
			10651328	黃阡聖

		進學士國樂系三	10551316	陳子田
		職碩士國樂系三	10571304	李品樺
學院	系所	班級	學號	姓名
表演藝術學院	音樂學系 計8人	日大學音樂系三甲	10511231	陳姿予
		進學士音樂系一	10751207	張紫紘
			10751220	李柏陞
			10751232	李國誠
		進學士音樂系二	10651203	左湘瑋
			10651214	沈家聿
			10651227	張涵
		進學士音樂系四	10451208	李愉婷
	舞蹈學系 計12人	日大學舞蹈系四	10411412	謝禧玟
		進學士舞蹈系一	10751403	馬佳欣
			10751409	陳璽尹
			10751412	涂宇柔
			10751416	王郁如
			10751417	林凡
			10751418	陳芸慈
			10751419	莊欣庭
			10751420	張脩奕
			10751430	李翊涵
			10751438	蕭牧馥
		進學士舞蹈系三	10551409	溫其偉

總計 145人