

國立臺灣藝術大學

108 學年度總務會議  
會議手冊

中華民國 109 年 6 月 24 日

## 108 學年度總務會議議程表

日期	時間	程序內容	地點
一〇九年六月二十四日（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 - 10:50	各組業務報告	
	10:50 - 11:10	提案討論	
	11:10 - 11:20	臨時動議	
	11:20 - 11:30	主席結論	
	11:30 - 11:45	財產管理及維護 業務講習	

## 總務處各組業務報告：

### 壹、總務處：

一、本校 109 年聘任之法律顧問為「德倫聯合律師事務所許進德律師」(相關資料置於\各單位資料夾\04 總務處資料夾\109 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 5 月 27 日止，整體執行率僅約 13.63%，其中各單位圖儀設備費執行狀況（詳附件一），僅 4 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「109 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 109 年度各單位分配之專項圖儀費及維護費，請各單位分別於 109 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 108 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 3,005 件，其中電子交換收文為 1 萬 1,104 件；總發文 6,091 件，發文量共 2 萬 9,157 件。歸檔公文共 1 萬 5,129 件，存查公文 8,949 件，用印數量 5 萬 5,905 件。
- (二)線上簽核比率為 61.79%，共節省 22 萬 2,631 張紙。
- (三)校內電子公布欄公告共 3,398 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 2,879 件，教職員掛號包裹共 1 萬 8,869 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」進行簽收及分辨承辦人，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)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。
- (七)公文改分注意事項：
  - 1、凡來文經登錄總收文號並分辨之公文，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 108 年 1 月 1 日至 108 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。
- (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、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/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。郵務人員將會要求拆封「印刷品」確認內容，並判斷是否能以「印刷品/包裹」交寄，為俾利行政效率請大家於郵務系統確實填寫清楚郵件內容，自付郵資者請依資費表(如附件)貼足金額，若郵資黏貼

不足，被退件請自行負責。

(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。

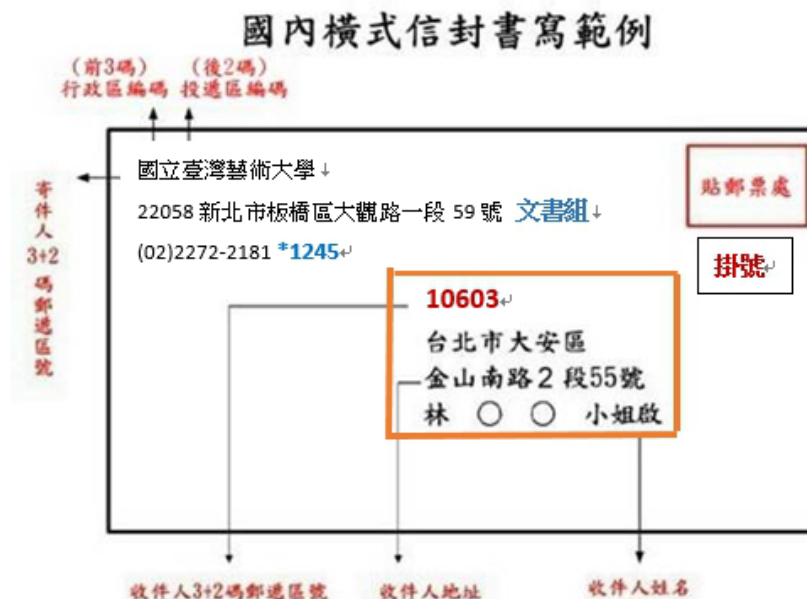
4、由收發室代寄出之郵件，皆需登錄郵務系統，以便查核，已貼郵票或自費請選擇「郵資自付」。

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) 公文櫃

因應校內各單位的編制增減狀況，以及公文、郵件量的需求，已將公文櫃的排放位置調整，同仁或同學們在找櫃子的時候能更有邏輯且更快速。

### (四) 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 67 筆，採購金額計 2,756,893 元，公開上網採購 36 件，採購金額計 65,958,469 元及因應疫情緊急採購 5 件，採購金額 1,596,326 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全年須達 5%，109 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 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 109 學年度汽、機車通行證預定於 109 年 8 月份起全面換發，警衛室自 9 月 14 日起至 9 月 27 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 5 日起全面檢查 109 學年度汽、機車及腳踏車停車證。

### 四、校園環境管理

- (一)本年度因應疫情已緊急增加消毒採購 12 次，迄 5 月底止已執行完 4 次，多功能活動中心因未完工，未列入新(109)學年度之合約內，請業務單位於啟用後另行簽核編列預算。

- (二) 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，已自 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。
- (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。
- (四) 本處工作班業已解散，原管理之桌椅、手推車已移交保管組管理，請各單位向該組申請後，自行派人搬運。

## 五、電話系統管理

提報各系、所 109 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

- (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、北區聚落之房舍空間僅在有章藝術博物館辦理展覽期間開放，如有廁所之房舍業交由有章藝術博物館管理，目前尚未對外開放。
- 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。
- 4、因疫情趨緩，配合政策解封，除原有側門外已另開放 UBIKE 旁、九單停車場管制桿前之圍籬，請加強宣導同學勿再攀爬。

(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)因應防疫新生活，事務組所餘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，請向學務處生保組申領。

#### 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)109 年度截至 6 月 15 日止已開立收據繳庫者，計有 1,188 筆(收據張數 7,694 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)108 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 5,878 人及 1,151 人，第 2 學期



計學生數 5,266 人及 342 人；退費人數第 1 學期 759 人，第 2 學期 1,039 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. 108 學年度學生退費共計 1,798 人，其中 769 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 23,800 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 \$35,700 含以下，須代扣 6% 之所得稅。

薪資所得 \$35,701 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) 108 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 學期尚有 222 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) 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 109 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 35,700 元（基本工資之 1.5 倍）者，應扣繳 18% 稅額；未超過 35,700 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 109 年度外籍人士所得時，請重新確認該外籍人士 109 年度（指 109 年 1 月 1 日至 109 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。
4. 請勿以已離職人員之帳號進入非固定款項輸入系統作業，該系統之帳號有需求之人皆可申請，新進同仁如欲使用該系統製單，請申請屬於個人之帳號，以免若有錯誤發生產生責任歸屬之爭議。

(六) 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」將於今(109)年 8 月 1 日正式上線，新版的「非固定薪資管理系統」亦一併上線使用，由於新系統的穩定性尚需時間測試，因此目前使用之「非固定款項輸入系統」將並行使用，預估並行時間約 1 年，將視新系統的穩定及正確性適時地予以縮短或延長，請各位轉達未參加會議之同仁，於 8 月 1 日起必須新舊兩套非固定系統皆須作業，爾後新系統的管理權責為電算中心，有系統上的問題請洽電算中心，本組僅負責舊有的系統；另有關新系統的教育訓練電算中心已舉辦過，未參

加之同仁透過「系統教育訓練影音檔」學習，該影音檔的下載點，放於學校 N 槽(N:\11 電算中心資料夾\06\_教育訓練\臨時人員納保系統教育訓練影音檔)。

## 伍、營繕組：

### 一、多功能活動中心新建工程

本工程已於 109 年 4 月 14 日辦理申報竣工，營建署北工處於 109 年 5 月 26 日及 5 月 27 日辦理初驗，施工廠商於 109 年 6 月 5 日辦理使用執照掛件，預計 109 年 7 月 1 日辦理初驗複驗(初驗改善期程為 109 年 6 月 30 日止)。

### 二、有章藝術博物館新建工程

- (一)基本設計書圖資料報部進行審議部分，本校於 3 月 2 日函報教育部修正後基本設計成果，教育部 5 月 7 日函復本校基本設計原則同意，本校續於 5 月 11 日函請教育部轉行政院公共工程委員會續行審議；另為避免經費尚未核定而先行上網招標衍生後續問題，本案代辦機關內政部營建署須俟經費奉行政院核定後方可續行工程招標作業，故本案開工時程將因應調整延後。
- (二)新北市政府於 109 年 5 月 15 日同意核備本案第 2 次變更設計都市設計審議報告。
- (三)新北市政府工務局 109 年 5 月 22 日核准本案建造執照併室內裝修及拆除執照申請。

### 三、學生宿舍新建工程

- (一)本案於 109 年 3 月 12 日召開第 1 次細部設計審查會議，決議將學生餐廳納入本案辦理，續於 5 月 18 日召開第 2 次細部設計審查會，因校內外委員及需求單位尚有多項意見，請建築師依各委員審核意見修正，於 6 月 15 日前提送修正後細部設計書圖送校續審。
- (二)本案於 109 年 5 月 19 日經新北市政府召開「新北市都市設計及土地使用開發許可審議會專案小組會議」決議將部分意見修正後通過。

#### **四、行政大樓 4 樓空間整修工程**

施工廠商於 109 年 5 月 31 日申報竣工，已於 109 年 6 月 16 日辦理第 1 次正式驗收。

#### **五、校園北側地上停車場建置工程**

建築師於 109 年 6 月 12 日提送細部設計預算書圖予本校審查，將於 6 月 22 日召開細部設計審查會議。

#### **六、校園東側地上停車場建置工程**

工程於 109 年 5 月 22 日開工，預定 6 月 30 日完工。

#### **七、文創園區美術學院大工坊 2 樓展演空間整建工程**

建築師於 109 年 6 月 8 日提送修正後基本暨細部設計預算書圖，刻正辦理預算書圖審查中。

#### **八、文創園區文物修復研究室整修工程**

建築師於 109 年 6 月 10 日提送修正後基本暨細部設計預算書圖，刻正辦理預算書圖審查中。

#### **九、109 年藝術聚落部分空間拆除工程**

本工程於 5 月 22 日開工，工期 25 日，並於 6 月 11 日申報竣工，後續將辦理驗收作業。

#### **十、古蹟系教學空間替代整修工程**

建築師於 6 月 5 日提送細部設計書圖，已於 6 月 15 日召開細部設計審查會議，並限期於 6 月 19 日前提送修正版予本校審查。

#### **十一、109 年藝術聚落整修工程**

本案於 109 年 5 月 21 日納入「109 年校園整修工程委託

技術服務開口契約」辦理，建築師於 6 月 14 日提送初步設計作業成果，預計於 6 月 23 日召開基本設計審查會議。

## **十二、行政大樓 1 樓生保組整修工程**

已於 5 月 13 日申報開工，契約規定 6 月 11 日竣工，廠商於 6 月 17 日申報竣工，預計 6 月 18 日竣工確認，6 月 30 日前完成驗收事宜。

## **十三、臺藝大國際事務處辦公室暨會議室整修工程**

已於 5 月 27 日開標並決標予永昌欣營造工程有限公司，預計於 6 月底前召開施工前協調會，俟生保組完成搬遷後，請廠商辦理開工事宜。

## **十四、109 年度老舊校舍整修工程**

委託設計監造單位陳建廷建築師事務所規劃設計於 109 年 5 月 8 日經本校核定基本設計，並於 6 月 8 日提送細部設計，經本校同意核定修正後書圖，目前工程招標作業刻正辦理中。

## **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 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。**

## **十六、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、環安組：

一、未來推動之重大工程

- (一) 女生宿舍無障礙電梯增設工程：工程內容為女生第一宿舍與女生第二宿舍間之增建 3 層建築物，增設 4 停外掛景觀無障礙電梯 1 部，以利行動不便者使用。委託技術服務案已於 109 年 6 月 11 日決標，目前由建築師設計中。
- (二) 大漢樓等電氣設備整修工程：預定於 109 年 7 月 1 日工程案開標，預算為新臺幣 329 萬 4,021 元整，預計於暑假施工。
- (三) 圖書館等大樓燈具汰換：預定於 109 年 7 月 1 日開標，待擇期辦理採購評選後施作，預算為新臺幣 300 萬，範圍為綜合大樓四至五樓及圖書館一至六樓之螢光燈具汰換為 LED 燈具，俾提升整體設備能源使用效益，並使各室內空間達到 CNS 照度標準。
- (四) 為因應國家能源轉型，教育部依行政院再生能源推動相關政策，請各校辦理設置太陽光電發電設備之標租作業，由學校提供大樓屋頂供太陽光電廠商架設太陽能板售電予台電公司，校方再向太陽光電廠商收取一定比率之售電收入做為回饋金，標租期限 20 年。  
本組已辦理「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」租賃招標，於 109 年 6 月 5 日進行評選，未來除臺藝表演廳、工藝設計學系窯場、音樂大樓及多功能活動中心外，預期於各大樓屋頂裝設太陽光電發電設備。

- 二、全校高低壓電力設備年度停電定期檢測訂於 109 年 8 月 22 日（星期六）08:00 至 17:00 施作(如因天候等狀況不允許則延後至 8 月 29 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、校園環境與節能減碳執行情形

(一)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：

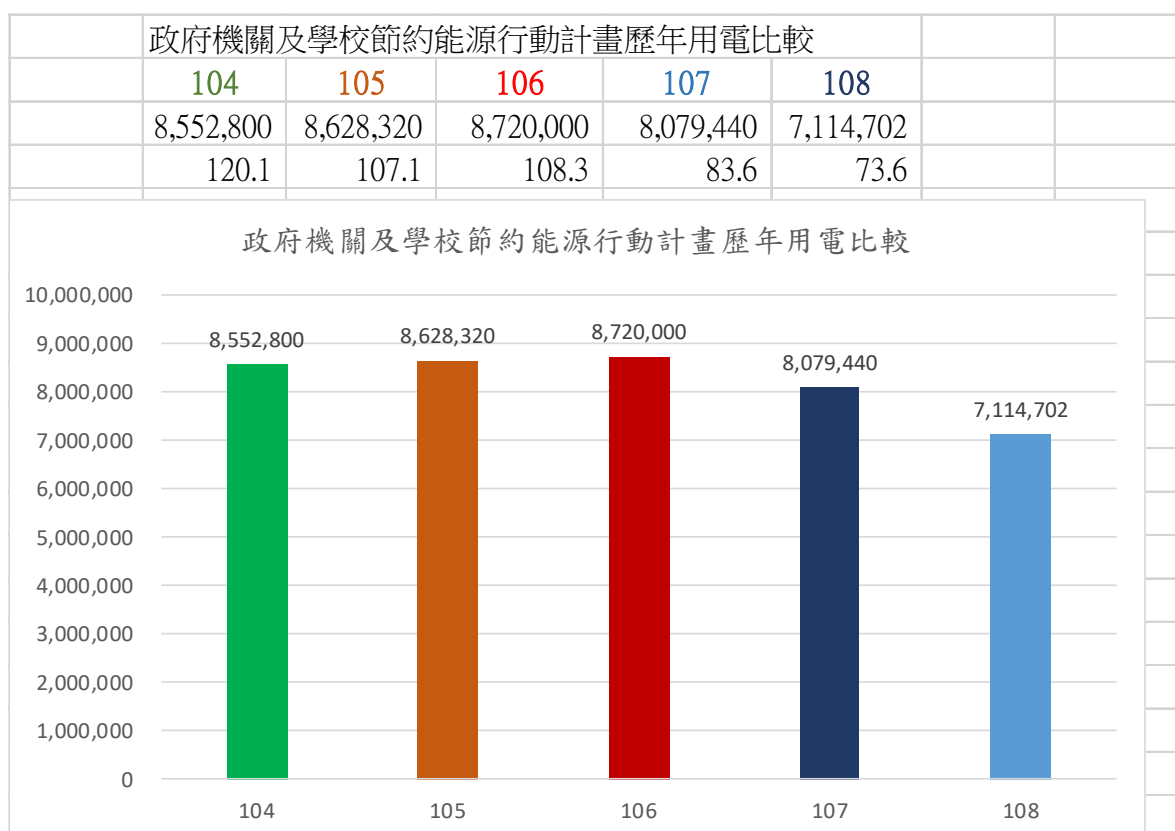
- 1、自 4 月 1 日起，室內或室外溫度達 28 度(含)以上方可啟用空調，每日上午 09：30 前，下午 16：30 後禁使用冷氣空調，教室依授課時間使用。
- 2、暑假期間(7 月、8 月、9 月開學前，每日上午 09：30 前及下午 16：00 後禁使用冷氣空調。
- 3、依能源主管機關能源局及教育部「政府機關及學校用電效率管理計畫」空調設定最低下限為 28~26 度，各單位空調設定最低下限溫度不應低於為 26 度；各單位使用冷氣時請務必關閉門窗，以防止冷氣外逸。
- 4、請各單位業配合節電措施，總務處不定時實施巡檢作業，如每學期違規記點達 3 次者，酌減該單位年度業務費百分之一(1%)。
- 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。

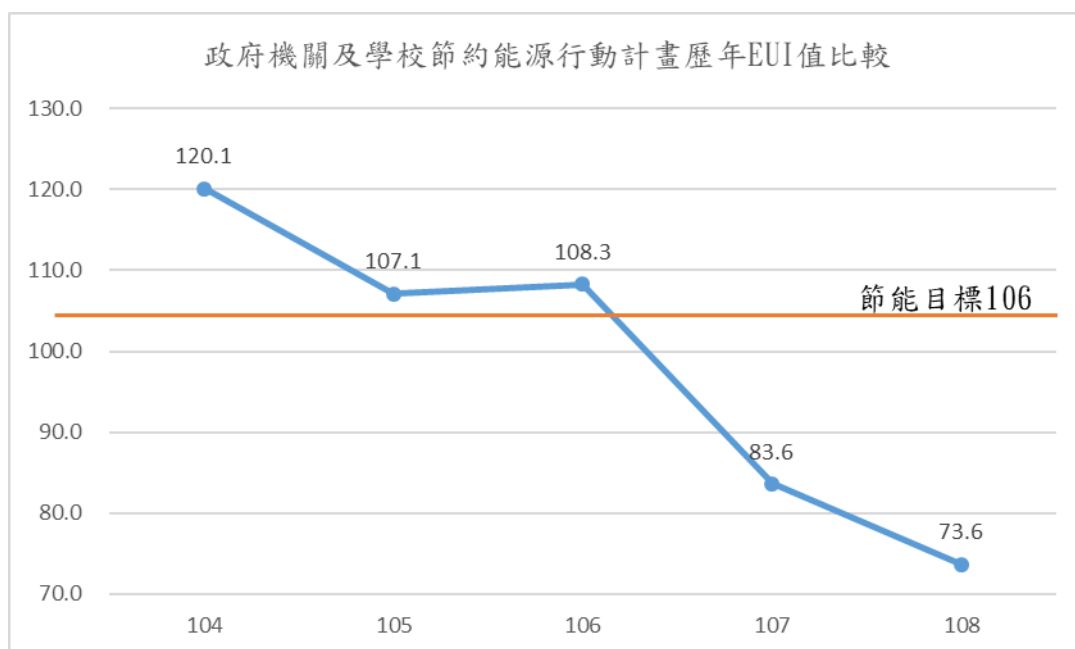
(二)本校 108 年非生產性質行業能源查核申報資料經財團法人台灣綠色生產力基金會審核通過，經濟部並於 109 年 6 月 4 日同意備查。本校校本部 108 年度實際用電量為 6,790,000 度，108 年平均年節電率為 1.91 %，節電量為 73139.89 度。

(三)教育部於 109 年 2 月 6 日以臺教資(六)字第 1090009794 號函轉經濟部檢送行政院核定之「政府機關及學校用電效率管理計畫」，該計畫之總體節約能源目標，以 104 年為基期，於 112 年提升政府機關及學校整體用電效率 10%，對個別執行機關(構)之管考以用電指標(EUI)作為考核依據，並以各主管機關為主體併計執行成效，藉以落實分層管理機制。依經濟部規劃「政府機關及學校用電效率管理

計畫」，本校 109 年至 112 年用電公告基準值 EUI 改增為 107，本校 104 年實際用電量為 8,552,800 度，EUI=120.1。

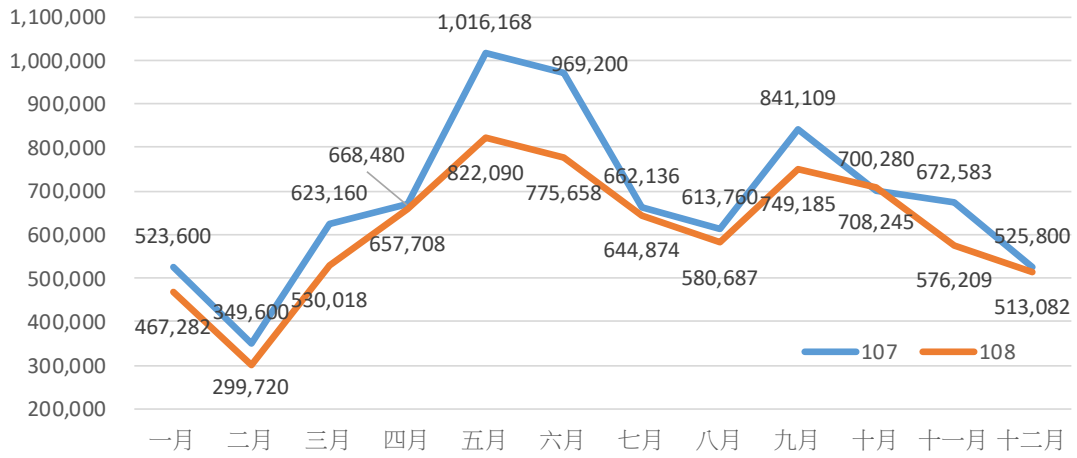
108 年實際用電量為 7,114,702 度，EUI=73.6。與基期 104 年比較節電率 16.81%，108 年度之節約能源執行計劃，符合節電目標規定。感謝各單位配合及執相關行各項節電措施。



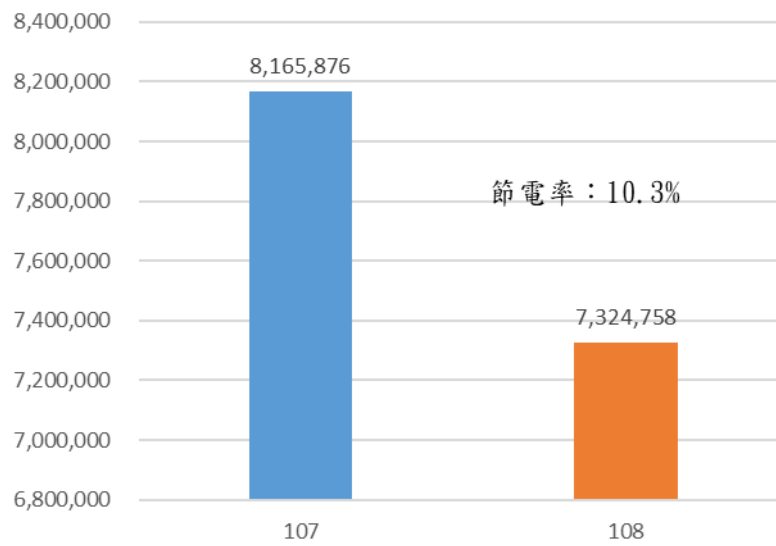


含北側、網球場等用電	用電度數		用水度數	
	107	108	107	108
一月	523,600	467,282	17,698	17,752
二月	349,600	299,720	17,087	15,532
三月	623,160	530,018	17,044	17,365
四月	668,480	657,708	19,640	15,360
五月	1,016,168	822,090	19,873	17,253
六月	969,200	775,658	18,249	16,783
七月	662,136	644,874	14,037	14,080
八月	613,760	580,687	13,222	12,858
九月	841,109	749,185	13,887	12,525
十月	700,280	708,245	17,347	16,907
十一月	672,583	576,209	20,191	18,605
十二月	525,800	513,082	16,005	19,975
合計	8,165,876	7,324,758	168,084	156,415
	節電率	10.30%	節水率	6.94%
	度數增減	-841,118		-11,669

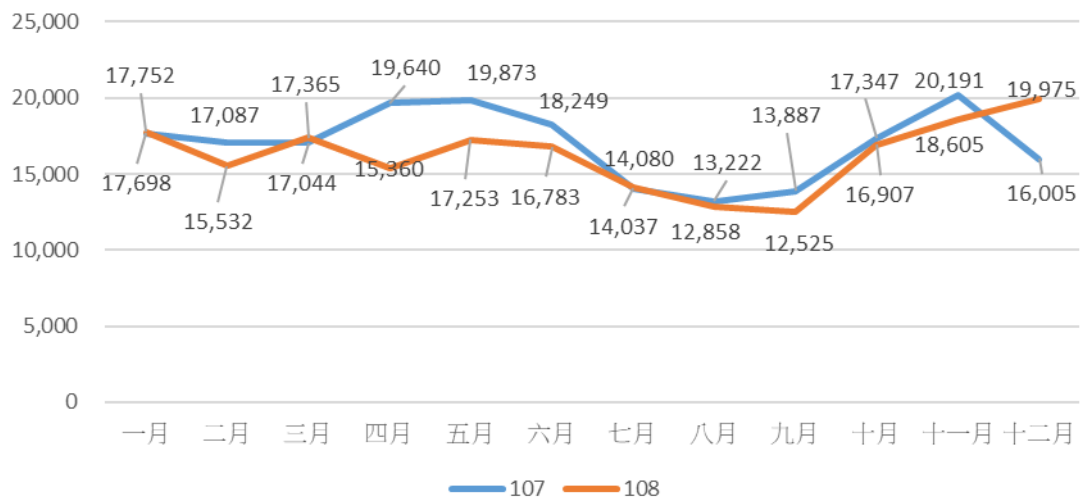
107、108同期1~12各月用電度數比較



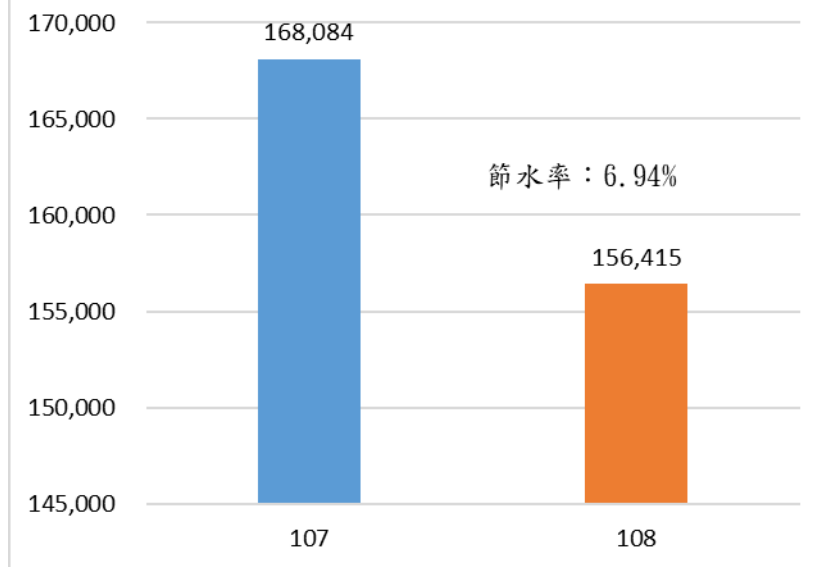
1~12月用電同期度數合計比較



107、108同期1~12各月用水度數比較

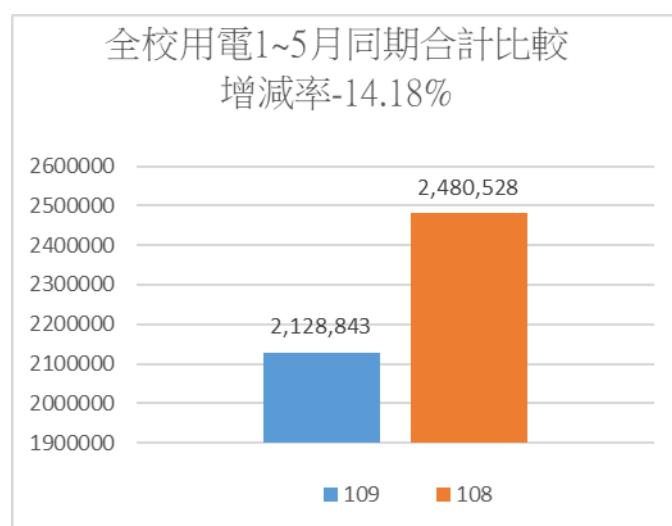
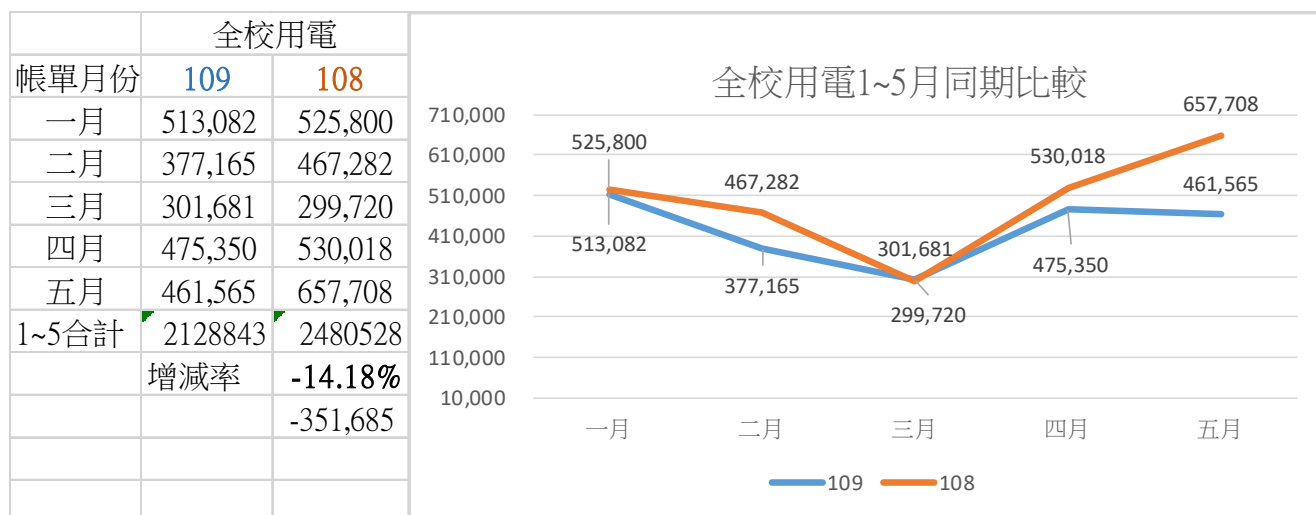


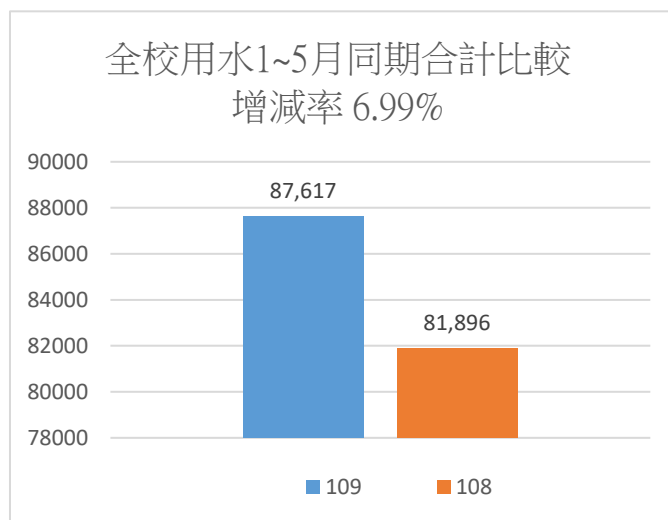
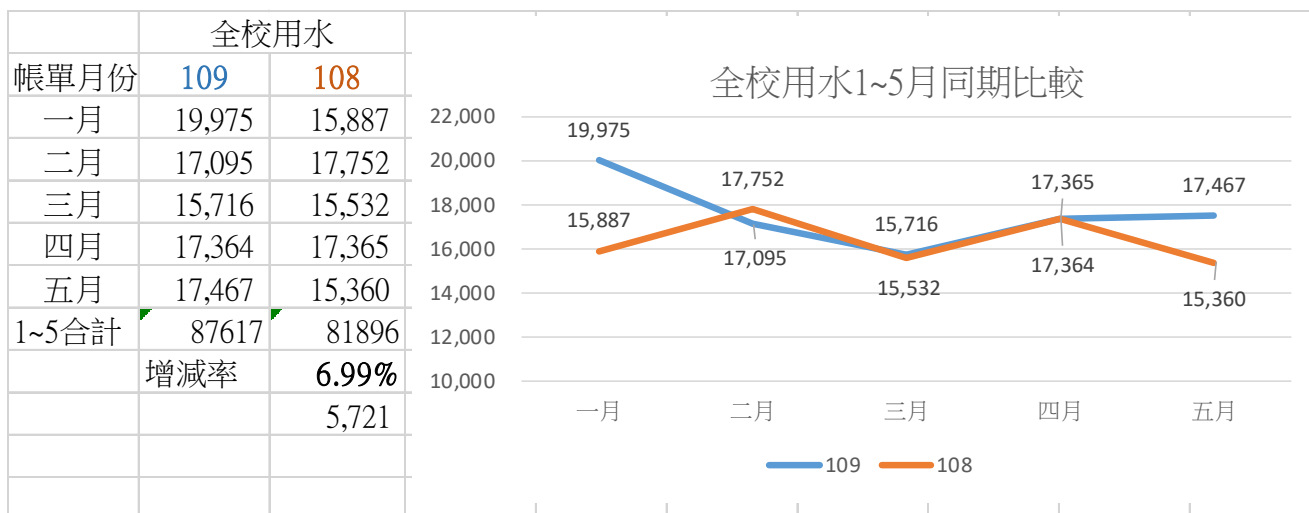
1~12月用水同期度數合計比較



(四) 檢討本校 109 年 1 至 5 月份，四省計畫執行結果：

全校今(109)年 1 至 5 月用 電、用水與去年(108 年)比較一覽表如下，用電比去年同期減少度 351,685 度節電率 14.18%，用水增加 5,721 度，用水增加率 6.99%。應持續節約達成目標。







柒、保管組：

一、校地收回業務

有關南側部分：

(一)排球場預定地 6 戶：

其中 5 戶於 109 年 5 月 20 日前與本校達成和解共識，並於 109 年 6 月 15 日新北地方法院民事庭完成和解程序。

另一戶亦於 6 月 15 日將其占用之房地交還給學校，本組業已順利完成點交作業。

(二)截至目前，南側校地占用戶已與學校和解者計 65 戶，其餘未和解 20 餘戶，則請委任律師繼續追訴，務必要將全部被占用之校地全部收回，以維權益。

有關北側部分：

(一)起訴未符使用借貸目的住戶及非僑中眷舍共計 4 戶

1. 109 年 5 月 20 日完成起訴狀遞狀。經訪視懇談非僑中眷舍 2 戶同意和解返還房地，分別委請律師聲請法院和解。

2. 其餘僑中眷舍戶 30 戶，律師已發函促其速向本校申請和解，若不願意和解者逕行起訴，目前積極整理上開眷戶繼承系統表、最新戶籍謄本等訴訟資料，俟備妥後立即向法院起訴遞狀。

(二)涉「府中 456 人行道拓寬案」周邊住戶 2 戶：

原訂於 109 年 6 月 29 日下午 5 時宣判。嗣法院改本案於 7 月 6 日下午 2 時 15 分再開言詞辯論，庭畢法官再宣示宣判時間。

二、廢巷改道業務：

本校申請廢止大觀路 1 段 41 巷部分巷道，業經新北市政府廢巷改道審議小組初審同意廢巷，本校已依養工處意見，將完成修正之圖說送該處完成確認程序。

### 三、有償撥用國有土地(原臺北紙廠)業務

- (一)本校因教學發展需要，申請國有土地新北市板橋區龍安段 110-5 地號，面積 21348.52 平方公尺及其地上同段已登記建物 13 筆，未登記建物 6 筆之有償撥用 1 案，有關撥用不動產計畫書、本校第二校區暨藝文生態園區之規劃構想書、國立臺灣藝術大學有償撥用一次付款財務困難說明及撥用土地清冊等相關撥用資料，業於 109 年 4 月 29 日函送教育部轉陳行政院核定。
- (二)教育部 109 年 6 月 12 日以臺教秘(一)字第 1090063449 號函財政部國有財產署謂：「考量臺藝大校務基金財務狀況，為利校務發展考量，爰請同意該校撥用本案房地，並以 8 年分期付款無息繳交撥用價款方式辦理。」並檢送撥用不動產計畫書 1 式 2 份。

### 四、財產盤點業務

- (一)109 年度財產盤點實施計畫訂於本(109)年 7 月上旬實施本年度財產定期盤點作業。
- (二)自去年至本(109)年上半年盤點暨改善狀況後，因應教育部及財政部相關規定，本組需配合相關作業，故請各單位(系所)財管人員及使用人員依據如下辦理：
  - 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)及報修、借出單程序。
  - 2. 請單位(系所)財物管理人儘速移動回歸至財物使用同仁、教師們之使用暨保管(務必親自清點交代清楚)，以免日後有爭議成羅生門。
  - 3. 單位遇有新財物辦理核銷結案時，除非特殊狀況需立即通知本組並簽呈敘明相關事宜，否則請勿擅自更換新請購的廠牌及型號財物，以免日後有圖利他人的行為。
  - 4. 請使用財物之同仁、教師們，每年須配合隨時受盤，俾

利每年度盤點作業順遂推展，如盤點時遇有財物不符事件，請該使用暨保管人需親自敘明理由，負責處理不得推卸。

5. 有關各單位教師執行科技部、教育部補助款購置財物（含教育部委辦），請配合離職、借調或退休程序，將該財產物品須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管理責任負擔，物盡其用更符合環保觀念及節省公帑。

## 捌、提案討論

### 提案一

提案單位：學生會

案由：有關國立臺灣藝術大學車輛管理要點修正，提請討論。

說明：

- 一、不該分住宿生專用機車停車位，應人人平等。
- 二、B 區停車場將撤除，之後請詳細規劃平等的收費辦法，使學生權益不受損。
- 三、若學校擔心機車停車位不夠而亂停，應嚴格取締，不要讓學生養成習慣亂停。
- 四、車位先搶先贏，B 區停滿請停 A 區，這樣才不會有任何爭議。

決議：

## 玖、臨時動議

## 拾、主席結論

## 拾壹、散會

國立臺灣藝術大學部門預算執行狀況表

經費用途	計畫名稱	年度預算數	保留預算數	流入預算數	流出預算數	年度可支用數	實支數	暫付數	核銷簽證數	暫付簽證數	請購未銷數	累計動支數	尚可動支數	動支率%	執行率%
Z100房屋圖儀設備費															
109T2000	109T2000美術學院	100,000	0	0	87,310	12,690	10,500	0	0	0	0	10,500	2,190	82.74	82.74
109T2100	109T2100美術系所	250,000	0	0	0	250,000	0	0	0	0	0	0	250,000	0.00	0.00
109T2200	109T2200書畫系所	958,470	0	0	0	958,470	638,442	0	0	0	229,299	638,442	320,028	66.61	66.61
109T2300	109T2300雕塑系所	200,000	0	0	0	200,000	0	0	12,996	0	0	12,996	187,004	6.50	0.00
109T2400	109T2400古蹟系所	229,800	0	0	0	229,800	72,000	0	0	0	0	72,000	157,800	31.33	31.33
109T3000	109T3000設計學院	50,000	0	0	0	50,000	24,959	0	7,011	0	0	31,970	18,030	63.94	49.92
109T3100	109T3100視傳系所	200,000	0	0	0	200,000	143,075	0	0	0	0	143,075	56,925	71.54	71.54
109T3200	109T3200工藝系所	420,000	0	0	0	420,000	51,438	0	0	0	229,636	51,438	368,562	12.25	12.25
109T3300	109T3300多媒系所	600,000	0	0	0	600,000	16,244	0	0	0	583,756	16,244	583,756	2.71	2.71
109T3400	109T3400創產所	50,000	0	0	0	50,000	0	0	0	0	0	0	50,000	0.00	0.00
109T4000	109T4000傳播學院	250,000	0	0	0	250,000	16,244	0	0	0	0	16,244	233,756	6.50	6.50
109T4100	109T4100圖文系所	282,000	0	0	0	282,000	164,478	0	0	0	0	164,478	117,522	58.33	58.33
109T4200	109T4200廣電系所	392,400	0	0	0	392,400	167,914	0	0	0	0	167,914	224,486	42.79	42.79
109T4300	109T4300電影系所	420,000	0	0	0	420,000	134,147	0	78,000	0	122,370	212,147	207,853	50.51	31.94
109T4301	109T4301大片幅電影數位攝影機採購案	4,500,000	0	0	0	4,500,000	0	0	0	0	0	0	4,500,000	0.00	0.00
109T5000	109T5000表演藝術學院	105,000	0	0	0	105,000	0	0	0	0	30,300	0	105,000	0.00	0.00
109T5100	109T5100戲劇系所	280,000	0	0	0	280,000	109,000	0	0	0	95,000	109,000	171,000	38.93	38.93
109T5200	109T5200音樂系所	240,000	0	0	0	240,000	133,904	0	0	0	0	133,904	106,096	55.79	55.79
109T5201	109T5201音樂系鋼琴汰換採購案(改由108年度教學設備改善補助款支應)	253,000	0	0	0	253,000	0	0	0	0	0	0	253,000	0.00	0.00
109T5300	109T5300國樂系所	300,000	0	0	0	300,000	98,700	0	28,350	0	99,000	127,050	172,950	42.35	32.90
109T5301	109T5301福舟表演廳平台鋼琴採購案(改由108年度教學設備改善補助款支應)	4,500,000	0	0	0	4,500,000	0	0	0	0	0	0	4,500,000	0.00	0.00
109T5400	109T5400舞蹈系所	60,000	0	0	0	60,000	16,244	0	0	0	0	16,244	43,756	27.07	27.07
109T6000	109T6000人文學院	100,000	0	0	0	100,000	0	0	0	0	0	0	100,000	0.00	0.00
109T6100	109T6100藝術與文化政策所	60,000	0	0	0	60,000	47,147	0	0	0	0	47,147	12,853	78.58	78.58
109T6200	109T6200藝術與人文教學研究所	40,000	0	0	0	40,000	0	0	0	0	0	0	40,000	0.00	0.00
109T6300	109T6300通識中心	100,000	0	0	0	100,000	24,058	0	67,400	0	0	91,458	8,542	91.46	24.06
109T6500	109T6500體育室	40,000	0	0	0	40,000	36,057	0	0	0	0	36,057	3,943	90.14	90.14

## 附件二

各系、所 109 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	1,398	1,465	2,228	2,121	1,859	26,929
2	書畫學系	36,000	956	831	1,133	1,266	1,180	30,634
3	雕塑學系	30,000	1,969	1,811	1,025	1,283	1,571	22,341
4	古蹟藝術修護學系	24,000	829	1,003	1,261	1,235	966	18,706
5	創意產業設計研究所	24,000	287	371	678	745	544	21,375
6	視覺傳達設計學系	36,000	1,043	816	1,837	985	1,477	29,842
7	工藝設計學系	36,000	1,918	1,679	2,211	2,528	1,966	25,698
8	多媒體動畫藝術學系	30,000	510	505	449	907	851	26,778
9	圖文傳播藝術學系	36,000	2,513	1,360	1,351	2,506	2,113	26,157
10	廣播電視學系	36,000	2,986	4,045	2,617	2,194	2,176	21,982
11	電影學系	36,000	966	1,105	1,422	1,609	2,140	28,758
12	戲劇學系	36,000	812	873	1,001	1,404	1,804	30,106
13	音樂學系	36,000	1,492	1,122	2,078	1,262	1,263	28,783
14	中國音樂學系	36,000	782	697	708	1,232	1,123	31,458
15	舞蹈學系	36,000	881	1,084	778	957	926	31,374
16	藝術管理與文化政策研究所	24,000	1,332	1,066	481	553	657	19,911
17	藝術與人文教學研究所	24,000	331	333	410	248	287	22,391
18	通識教育中心	24,000	960	1,352	2,191	2,075	1,764	15,658
19	體育室	24,000	1,532	1,361	2,218	2,272	1,815	14,802
20	師資培育中心	30,000	1,908	866	1,208	1,217	1,002	23,799

### 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 (35,700 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) 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

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。

附件五

108 學年度第 2 學期尚未領取退費支票同學名單

學院	系所	系別班級	學號	姓名
美術學院	古蹟修護藝術學系計 1 人	日大學古蹟系延修	10410409	詹于玟
	美術學系計 33 人	二年制美術系二	10760130	張美惠
		日大學美術系四	10510131	彭思涵
		日碩士美術系一	10820111	邱怜禎
		進學士美術系一	10850102	黃德倫
			10850111	范姜子珈
			10850112	黃馨卉
			10850113	張玉京
			10850116	林雨靜
			10850117	江禹彤
			10850118	張詠濬
			10850124	藍翌方
			10850126	黃元慶
			10850128	余欣柔
		進學士美術系二	10750102	曹瑋倫
			10750106	林沁緹
			10750108	張朝傑
			10750110	蔡韻琦
			10750115	陳郁晴
		進學士美術系三	10650110	鍾子逸
			10650115	吳建廷
			10650117	蔡松軒
			10650119	陳宥瑄
			10650121	曾弼群
			10650127	周韋凡
		進學士美術系四	10550101	徐涌誠
			10550105	李雨嶸
			10550108	范舒涵
			10550112	張洵
			10550116	陳韋彤
			10550119	楊芙
			10550124	郭俊佑
		進學士美術系延修	10450111	張永錯

學院	系所	系別班級	學號	姓名
			10450114	姚書揚
美術學院	書畫藝術學系 計 24 人	二年制書畫系一	10860220	彭致嘉
		二年制書畫系二	10760206	張瑜娟
			10760207	陳盈君
			10760213	夏淑慈
		二年制書畫系延修	10660223	傅嘉美
		日碩士書畫系三	10620212	鄭筑軒
		進學士書畫系一	10850203	梁可擎
			10850205	辜敬涵
			10850206	廖暉潔
			10850207	邱士軒
			10850216	許名緯
			10850218	傅瑞芳
			10850219	高珮慈
			10850229	李紹瑜
		進學士書畫系二	10750204	李翔軒
			10750208	留禎璟
			10750209	王聖華
			10750215	楊承叡
			10750221	余能嘉
			10750223	陳予婕
		進學士書畫系三	10650228	鍾宇翔
		進學士書畫系四	10550223	王翔
		職碩士造形藝術班一	10875103	陳賢元
			10875106	張軒愷
	雕塑學系 計 1 人	日大學雕塑系延修	10410334	梁馨
設計學院	工藝設計學系 計 19 人	二年制工藝系一	10860502	吳仲文
		二年制工藝系一	10860518	謝孟軒
			10760527	陸樵
			10760528	莊子慶
		二年制工藝系二	10760531	楊蓉
		日大學工藝系三	10610533	李家儀
		日碩士工藝系二	10720506	蔡佩庭
		進學士工藝系一	10850516	呂承哲
			10850518	蔡依庭
			10850520	王子庭
			10850522	林玟儀
			10850532	陳珮馨
		進學士工藝系二	10750525	林廷佳
		進學士工藝系三	10650508	陳美如
			10650519	林主勵

學院	系所	系別班級	學號	姓名
			10650530	鄒皓哲
設計學院	工藝設計學系	進學士工藝系四	10550506	林宜萱
			10550519	徐郁軒
			10550531	曾玄欣
	多媒體動畫藝術學系 2人	日大學多媒系延修	10310725	陳冠捷
		日碩士動畫班二	10726009	陳韻安
	視覺傳達設計學系 24人	二年制視傳系一	10860620	陳敬璿
		日碩士視傳系一	10820603	林孟萱
			10820607	溫雅欽
			10820609	陳品萱
		日碩士視傳系二	10720603	洪子桂
			10720609	陳玉涵
		進學士視傳系一	10850601	徐佩玟
			10850604	李佳雯
			10850609	吳炫霖
			10850614	莫麗欣
			10850620	蔡世賢
			10850621	陳昱安
			10850625	闕湘鈺
			10850626	洪幸慈
			10850628	林吟珊
			10850635	蕭汶璟
		進學士視傳系二	10750607	葉巧筑
			10750614	吳芷毅
			10750630	孫嘉賢
			10750631	陳彥齊
			10750635	王子瑄
		進學士視傳系三	10650602	黃子庭
		進學士視傳系四	10550605	顧祺
			10550633	盧柏谷
傳播學院	電影學系 23人	日大學電影系三	10610916	張馥昀
		日大學電影系延修	10410930	翁仲威
		日碩士電影系一	10820910	廖文莉
		日碩士電影系二	10720902	何若吟
			10720906	蕭博玟
			10720913	李忠政

學院	系所	系別班級	學號	姓名
		日碩士電影系三	10620910	姚露欣
傳播學院	電影學系	進學士電影系一	10850905	王宇彤
			10850908	郭芳名
			10850909	范怡煊
			10850915	彭瑋淳
			10850917	林立軒
			10850921	胡采晴
			10850924	葉湘琳
			10850927	甯康齊
		進學士電影系二	10750908	江佳諭
			10750926	蔡智翔
			10750927	紀多芬
			10750928	廖珮淇
			10750931	林沛琪
		進學士電影系三	10650909	洪萱
			10650911	楊琇惟
		進學士電影系四	10550904	李筠
	圖文傳播藝術學系計10人	日碩士圖文系二	10720803	黃秀延
		進學士圖文系一	10850819	詹宛嫣
			10850820	林綉婕
			10850829	鄭憶洵
			10850833	郭嘉誼
		進學士圖文系二	10750823	莊子萱
			10750830	潘宜鴻
		進學士圖文系三	10650825	邱奎崧
			10650834	張勳妮
		進學士圖文系四	10550816	張永珩
	廣播電視學系計7人	二年制廣電系一	10861016	朱柏戎
			10861022	陳鴻全
			10861030	王祥瑞
			10861032	林育如
		進學士廣電系三	10651016	廖梓涵
		進學士廣電系四	10451037	廖婉廷
			10551023	葉于嘉
表演學院	表演藝術碩博班計5人	日碩士戲劇系表演班二	10725402	李鈺靚
		日碩士戲劇系表演班三	10625403	賴多俐
		職碩士戲劇系表演	10775406	曾羽薇



學院	系所	系別班級	學號	姓名
表演學院		班二		
		職碩士表演藝術跨領域班一	10875405	施彩雲
		日博士表藝博班一	10836202	劉建愷
	音樂學系 計 23 人	日碩士音樂系二	10721201	劉語童
		進學士音樂系一	10851201	徐浩文
			10851205	杜品潔
			10851213	王心怡
			10851215	施玟綺
			10851218	曾奕諺
			10851219	李政倫
			10851220	徐向邑
			10851222	邵威
			10851232	王昱凱
			10851235	王妍臻
		進學士音樂系二	10751203	王思云
			10751209	張珈嫻
			10751210	黃郁嘉
			10751227	黃昱瑋
			10751232	李國誠
		進學士音樂系三	10651207	李翊彤
			10651214	沈家聿
			10651228	談倩如
			10651236	劉芳妤
		進學士音樂系四	10551204	張林子軒
		進學士音樂系延修班	10451208	李愉婷
		職碩士音樂學系一	10871205	陳郁毓
	中國音樂學系 計 11 人	日大學國樂系四	10511329	高首約
		進學士國樂系一	10851302	洪芷璇
			10851314	鄧馥萱
			10851317	林雨潔
			10851321	盧宜庭
		進學士國樂系二	10751329	陳姿妤
		進學士國樂系三	10551319	陳俊瑋
			10651303	簡婕
			10651312	榮品丞
			10651316	戴亨叡
		進學士國樂系四	10551305	楊依蓓
	舞蹈學系計 11 人	日大學舞蹈系二	10711416	劉乃馨
		進學士舞蹈系一	10851404	邱云廷

學院	系所	系別班級	學號	姓名
			10851410	沈毓憫
			10851414	曾卉妤
		進學士舞蹈系二	10751436	于欣彤
			10751438	蕭牧馥
			10751441	林欣穎
表演學院	舞蹈學系	進學士舞蹈系三	10651428	溫非比
			10651439	翁筱文
			10651443	羅心晴
		進學士舞蹈系四	10551415	羅珮慈
	戲劇學系 計 25 人	二年制戲劇學系一	10861104	黃中佑
			10861105	林佐旻
			10861107	陳霈萱
			10861109	楊晨昕
			10861110	范婷萱
		進學士戲劇學系一	10851106	張閔淳
			10851108	童祥鈞
			10851109	賴胤銘
			10851115	林彥融
			10851116	官長毅
			10851121	周承熹
			10851123	陳芸萱
			10851124	洪珮珈
			10851128	楊喬恩
			10851129	彭蕙萱
			10851130	詹善漢
			10851133	張倚瑄
			10851134	白雅真
			10851135	曹筱柔
			10851142	王柏雅
		進學士戲劇學系二	10751103	陳科縉
			10751108	余承諺
			10751116	梁晉璋
			10751118	沈捷宇
		進學士戲劇學系四	10551128	白黃曉萱
人文學院	藝術管理與 文化政策研 究所計 3 人	日博士藝政研究所一	10835502	陳德齡
		日博士藝政研究所二	10735501	王信允
		日碩士藝政研究所一	10825505	李瑞婷

# 財產管理及維護業務講習

## 說明與常見問答

總務處保管組  
109年06月24日

# 財物管理作業規定說明



# 財物名詞介紹：

- 財物，係財產及物品之總稱
- 財產：包括土地、土地改良物、房屋建築及設備暨單價金額超過一萬元以上且使用年限在二年以上之機械及設備（3類）、交通及運輸設備（4類）、什項設備（5類）。
- 惟圖書館館藏依圖書館法第4條規定，其購置之圖書列為財產。其餘單位經管之圖書價值未達一萬元，應以物品管理。

# 財物名詞介紹：

- 物品：指不屬於前述財產之設備、用具，其分類如下：
- 消耗品：指物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者，如清潔用品、紙張用品，無須會辦保管組。
- 非消耗品：指物品質料堅固，不易損耗者，使用年限達二年以上。

PS.單價2000元以下不登帳，但除了行動硬碟及鐵製櫃架以外。(需自行造冊列管，建議各單位可貼上有標註該單位名稱之貼紙，以防別人拿走~)

# 財產人員的稱呼名詞：

- 單位財產管理人=財產管理員。

(設有最大權限，也就是說可以處理「**單位的全部同仁**」，申請財產登錄、異動、盤查、報廢等相關作業。)

- 保管人(可以是)=使用人=個人。

(僅限於處理「**個人**」名下的財產，可以做申請財產登錄、異動、盤查、報廢等相關作業權限)

● 舉例：

1．保管組單位管理員-王先生(管理系統的權限)

2．保管組財物保管人-許小姐

3．保管組實際使用人-蕭小姐

買了1台電腦給蕭小姐用，如果～

● 蕭小姐核銷填打財產增加作業，那保管人是誰呢？

● 許小姐核銷填打財產增加作業，那保管人是誰呢？

● 屆時盤點是找哪一位呢？

● 回答：

蕭小姐填的單，保管人是蕭小姐；

許小姐填的單，保管人是許小姐；

盤點時若是依單位盤點，則是找王先生。



# 單據說明

➤財產之新增或異動，應依據下列四種登記憑證，辦理財產產籍之登記(國有公用財產管理手冊第20點)：

■財產增加單：依財產增置之方式，由經辦單位按驗收日期或取得日期填造。

■財產移動單：本機關財產管理及使用單位間財產之移動，由移出單位填送。

■財產增減值單：財產價值發生增減之變動，由保管組填造。

■財產減損單：依財產之減損，由管理單位填造。

# 單據說明

➤非消耗品（物品）之新增或異動，應依據下列三種登記憑證，辦理非消耗品登記(行政院主計總處物品管理手冊)：

■**物品增加單**：依非消耗品增置之方式，由經辦單位按驗收日期或取得日期填造。

■**物品移動單**：保管或使用之非消耗品有異動時，保管人或使用人應填具非消耗品移動單，送保管組據以變更列管資料。

■**物品減損單**：非消耗品已逾使用期限，失去原有效能，不能整修再用或經評估整修不符合經濟效益，由管理單位填造。

# 常見問題



# Q1：什麼情況下請購/核銷單會被保管組退件？

A：常見狀況如下

- 1、購買文具/電器用品時，只寫一批，沒有明細。
- 2、無法從品名判別是否為消耗品時，會退回請求說明是否為耗材。
- 3、購買桌、椅、櫃(架)、屏風、圖書、軟體(1萬元以下，耐用兩年以上)，未附財產及非消耗品增加單。

## Q2：購買課程耗材，為什麼一直退件要求說明？

A：目前只要看到是顏料、紙張詳細品名...等等，都會直接分類成消耗品，不會再次確認。

但名稱若含**套組字樣**，或是**英文品名**，保管組無法直接透過品名判別者，不確定是否會含有器材(EX: 腳架/配件...等等能使用兩年以上者)，故會再與老師們確認，避免沒有列管到，還請見諒。若老師確認購買的東西全是耗材，申請時可以直接幫我們在「用途說明」或「產品名稱」處括弧註明為耗材。

# Q3：我可以把A物+B物合併列帳成財產嗎？

A：依「國有財產產籍管理作業要點」第3點規定，原則上財產卡以**一物一卡**為原則，多種財產組成或附有設備之財產，應以組成或主體之財產設卡，並將各個組成之財產及設備登入財產卡。

◎當然也有特例～

例如：**「同時間一起購買」**的電腦主機+螢幕。

**Q4：廢品是否得以折抵換購新設備？**

**A：不可以。不得逕以報廢之設備，用折價方式與廠商換購新設備（財政部國有財產局95.8.1台財產局管字第0950019706號函）**

**Q5：「我的電腦+螢幕」以前是合併列帳的，現在電腦不堪使用，但螢幕仍可使用，我可以把螢幕留下來嗎？**

**A：可以，但需在申請電腦報廢同時註記螢幕留用，由保管組協助將螢幕改列非消耗品帳務繼續列管。**



# Q6：財產標籤或非消耗品標籤掉了或很模糊怎麼辦？

A：請線上標籤申請勾選或聯繫保管組-欣瑜或詩樺，補印財產標籤。

IE  
國立臺灣藝術大學—許欣瑜

申請總覽 下載 行動裝置 個人資料 在線人數

系統資訊 線上標籤申請

入帳日期 ~ 保管單位 不含503

取得日期 ~ 保管人 0097.許欣瑜 型 式

財產編號 ~ 使用人 存置地點

財產分號 ~ 財產別名 電腦 排 序 財產編號

查詢 標籤申請 取消申請

序號	申請日期	財產編號	財產分號	財產名稱	財產別名	入帳日期	取得日期	型式
1		3140101-03	0003658	個人電腦	(電腦)個人電腦主機+螢幕	101.08.01	101.08.01	MD750
2		3140101-03	0003710	個人電腦	個人電腦主機+螢幕	101.10.01	101.10.01	MD750
3		3140101-03	0003743	個人電腦	個人電腦主機+螢幕	101.12.01	101.12.01	MD750
4		3140101-03	0004094	個人電腦	(電腦)個人電腦主機+螢幕	103.02.01	103.02.01	BSMI33B8GAA
5		3140101-03	0004367	個人電腦	平板電腦ACER	104.09.01	104.09.01	Aspire Switch 10
6		3140101-03	0004464	個人電腦	個人電腦主機	104.12.01	104.12.01	MD780
7		3140101-03	0005010	個人電腦	個人電腦主機	107.03.01	107.03.01	MD800
8		3140101-03	0005032	個人電腦	10吋平板電腦	107.05.01	107.05.01	MIIX 320

每頁 500 第 1 頁, 共 1 頁 顯示 1 - 8, 共 8 筆

PPT8011

## Q7：我的財產體積很小，無法貼上財產標籤怎麼辦？

A：可以於小型標籤貼紙寫上該設備的財產編號及序號，另黏貼於本體上。或者將標籤以護背(或貼於鑰匙圈)等方式加掛於設備上。只要確保盤點時可以明確知道該財產編號。

**Q8：財產貼不到(在天花板裡面)  
或是財物材質貼了貼紙會一直掉  
怎麼辦？**

**A：貼在附屬設備上(遙控器上)或是產品盒上  
或造冊財物清冊(含照片)並附上財物標籤亦可，  
只要確保盤點時可以明確知道該財物編號。**

## Q9：我的財產損壞/遺失了，怎麼辦？

A：依「國有公用財產管理手冊」第 66 點：因保管或使用人員故意或過失而遺失、毀損時，相關人員應依該項財產。**原估定之殘值或新舊程度、效能相同財產之市價賠償之。**

另依第 65 點，若未達使用年限必須報廢（含遺失、毀損），不分金額大小，須呈報主管機關核定（教育部）、審計部審核。

簡單來說，若遺失或過失毀損，是需要賠償的，故請妥善使用、保管。

## Q10：為什麼每年都要盤點？

A：依「國有公用財產管理手冊」第 41 點辦理。

各機關之財產，應由財產管理單位及使用單位於**每一年度**依下列方式**至少盤點一次**；機關首長於必要時，得隨時派員抽查：

- (一)不動產：實地巡查、拍照，並向地政機關申請地籍總歸戶資料，核對與產籍登記資料是否相符。
- (二)其他財產：依財產資料**逐一盤點**，核對經管財產與產籍登記資料是否相符。

# Q11：從標籤上我可以看出來是財產或是物品嗎？

A：本校目前財產標籤是亮面白色的，標籤上面會標示註明....

- (1)「國立臺灣藝術大學→屬「財產」。
- (2)「國立臺灣藝術大學(非消耗品)→屬「物品類之非消耗品)」

國立臺灣藝術大學 教學研究及訓輔(內)	
3140101-03 - 0005010	
取得日期：107.03.01 年限：4	
保管組／許欣瑜	
個人電腦主機	

國立臺灣藝術大學（非消耗品）	
60101 - 0000027	
取得日期：108.10.21 年限：2	
保管組／許欣瑜	
小標籤機	

# Q12：財產標籤黏貼的方式，該如何正確黏貼呢？



# Q13：什麼是「財產點交」？

A：「財產點交」是指因離職或調職時，將財產項目逐一交接給新接任的財產保管人。

新接任的財產保管人在點交的過程中，若對於財產現況有疑慮，可以不同意交接該項財產，請原財產保管人先將有疑問的財產處理好。

新接任的財產保管人如果同意交接有疑問的財產，則視同願意為該項財產負責。



# 財產盤點改善措施



# 例一、 共同性缺失事項與具體改善措施

項次	共同性 缺失事項	缺失事項說明	具體改善措施
1	單位初盤未落實，缺失事項未能於複盤前改善完畢	單位財產管理人未依盤點計畫核定時程確實執行初盤，致所有缺失事項未能及時改善，徒增複盤時間，耗費人力。	各單位(系所)已有設置財產總保管人，國產署建議應由單位總保管人督促各保管人落實全盤作業。

## 例二、

項次	共同性 缺失事項	缺失事項說明	具體改善措施
2	財產標籤脫落、漏貼或黏貼舊標籤	多數財產標籤已磨損或脫落，不易辨識，亦有部分單位於財產購入後未立即黏貼財產標籤，造成盤點時需花費更多時間做相互勾稽比對財產廠牌、型號。	財產於購入時應立即黏貼財產標籤(由保管組前往親自黏貼)，之後若有脫落或磨損等情形，應立即向保管組申請補印標籤，交由系所財產保管人補為黏貼。同類型之財產，應將標籤劃一黏貼於明顯處，且黏貼位置應顧及視覺整體美觀。

## 例三、

項次	共同性 缺失事項	缺失事項說明	具體改善措施
3	財產保管人或存置地點與現況不符	財產保管人或存置地點有異動時未及時申請變更，造成財產清冊紀載之財產保管人或存置地點與現況不符。	各單位經管之財產，應依實際使用情形選定保管人，不得不選任或統由一人保管財產。財產保管人對所保管使用之財產，應善盡保管之責，不得隨意移轉，倘需變更財產保管人或存置地點，應通知財產管理人員辦理財產移動之登記。

## 例四、

項次	共同性 缺失事項	缺失事項說明	具體改善措施
4	財產借出未 造冊登錄	部分單位財產借出僅於白紙上簡單紀載，未造冊登錄或裝訂成冊，且學生借出之財產大都有簽名登記，老師借出之財產多數未予登記或僅由行政人員代為登記。	財產借出、收回均應造冊登錄(含財物編號、序號)或裝訂成冊，並由借用人親自簽名，俾利日後清點或稽核。

## 例五、

項次	共同性 缺失事項	缺失事項說明	具體改善措施
5	不堪使用之 財產未即時 報廢	已逾使用年限且損壞不堪使用之財產，堆棄於各儲藏空間，未及時辦理報廢申請，除造成環境髒亂外，亦影響空間有效運用。	持續宣導各單位財產管理人員，應積極處理報廢財產，奉准報廢後送交由總務處保管組統一收回，再依規定程序擇期辦理公開標售。

## 例六、

項次	共同性 缺失事項	缺失事項說明	具體改善措施
6	堪用財產輕易報廢	雖已達使用年限但尚堪用之財產，或因預算執行、空間規劃等各項因素而申請報廢。	持續加強宣導財產管理人員對單位內所使用及保管之財產，應注意其使用狀況及養護情形。已達使用年限但尚堪用之財產倘不使用，建請各單位移撥，以促進校內財物流通，並達物盡其用，活化資產運用之效。

# 簡報完畢

## 敬請指教

### 總務處 保管組

