

# 虎尾科技大學 新進人員訓練 總務處資料

## 目 錄

各組聯絡資訊 及 組織圖 .....	0
總務處 各組主要業務 .....	1
事務組 業務注意事項 .....	3
壹、車輛通行申請流程.....	3
貳、「共同供應契約電子採購系統」作業流程.....	4
參、採購注意事項.....	6
一、申請辦理財物、勞務採購案應檢附之文件及資料.....	6
二、政府採購法規範下常見錯誤行為態樣.....	7
三、採購作業流程.....	9
四、科研採購與政府採購規範之差異及優缺點比較.....	12
肆、小額電匯款作業流程.....	14
一、廠商小額電匯款作業流程.....	14
二、教職員工小額電匯款作業流程.....	15
營繕組 業務注意事項 .....	16
壹、「電話申裝、異動」:.....	16
貳、公共性水電設施「網路報修」.....	16
出納組 業務注意事項 .....	17
壹、各項經費核銷付款作業流程.....	17
貳、收款作業流程.....	18
參、各類所得免稅/應稅暨扣繳一覽表.....	19
文書組 業務注意事項 .....	22
壹、公文收文.....	22
貳、公文簽辦及發文.....	22
參、公文歸檔.....	30
肆、信件收發.....	30
伍、文件用印.....	30
陸、公文收發流程圖.....	31
柒、用印申請表.....	32
資產經營管理組 業務注意事項 .....	33
壹、財管系統作業查詢業務.....	33
貳、職務宿舍及貴賓室借用業務.....	32

# 各組聯絡資訊 及 組織圖

營造一個良好的研究與教學環境，使教師能安心，專心研究與教學、受教學生能盡心的學習，有賴學校各行政部門之充分支援，其中總務處即扮演一個很重要的角色，是一個屬於後勤支援的服務團隊。本處依總務工作之性質及功能，設立事務組、營繕組、出納組、文書組及資產經營管理組共五組。

相關總務業務，隨時歡迎各位老師、同仁賜教指導；總務處隨時為您服務：

總務長：主管分機 5200

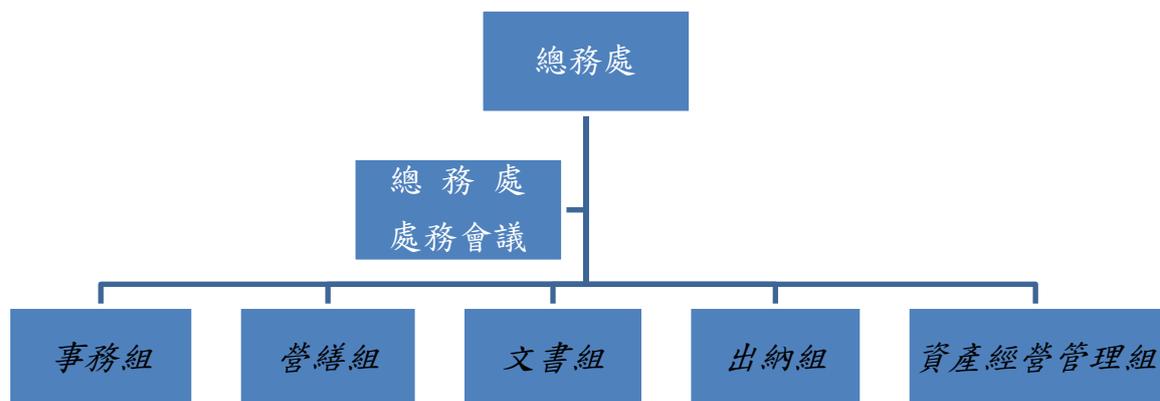
事務組：主管分機 5226

營繕組：主管分機 5215

出納組：主管分機 5210

文書組：主管分機 5206

資產經營管理組：主管分機 5208



# 總務處 各組主要業務

事務組 業務
<ul style="list-style-type: none"><li>● 採購業務：包括十五萬元以上之財物、勞務採購及共同供應契約集中採購…等。</li><li>● 零用金管理：負責全校零用金彙辦及收支業務。</li><li>● 場地管理：全校國際會議廳、會議室管理及場地租借收費與借用審核和場地保證金退還。</li><li>● 勞務委外：行政教學區公共區域及廁所清潔與雜項外包管理。</li><li>● 校園門禁管制：負責校區大門管制及校區巡邏。</li><li>● 車輛管理：負責全校車輛門禁及校區停車場管理，車輛停車費用繳費彙整登記處理及退費申辦。</li><li>● 民防團業務：民防組織及定期演訓。</li><li>● 校園景觀維護：校園環境綠美化、景觀植栽維護及管理。</li><li>● 公務車管理：公務車輛之派遣、維修、油料管理等。</li><li>● 工友管理：工友人事、差勤、福利、工作派遣、退休、考核管理等。</li><li>● 勞健保業務：兼任教師、工友、校聘人員、臨時人員、工讀生勞健保加退保。</li><li>● 全校性電話費、報紙費用等收付費業務。</li><li>● 各類考試及大型活動之場地布置與事務工作支援和交管工作。</li></ul>
營繕組 業務
<ul style="list-style-type: none"><li>● 籌辦全校建築、校園公共空間、水電設備、消防設備檢查、高低壓電氣設備、電梯、電話總機申辦等維護保養工作。</li><li>● 校舍新建修繕業務</li><li>● 校園景觀工程建設業務</li><li>● 運動場設施興建修繕業務</li><li>● 電梯裝設維護、高低壓電氣設備檢查維護業務</li><li>● 消防設備檢查維護業務</li><li>● 運動場設施興建修繕業務</li><li>● 建物安檢業務</li><li>● 電話系統申辦及維護業務</li><li>● 水電設施維修、水電費支付業務</li><li>● 網路報修受理、追蹤管理</li></ul>
出納組 業務
<ul style="list-style-type: none"><li>● 薪津、年終獎金、考績獎金、未休假加班費及休假補助費之發放。</li><li>● 處理晉級、升等、調薪及補發各項薪資與追扣各項代扣款差額。</li><li>● 各類所得之所得稅扣繳審核。</li><li>● 收支傳票之登帳、對帳、結帳。</li><li>● 支票之開立及電匯作業。</li><li>● 現金出納備查簿及現金結存日報表。</li><li>● 校務基金經費每月與銀行對帳作業及編製銀行差額解釋表、存款餘額調節表。</li></ul>

- 互助金、公保費、退撫金、健保費、房屋貸款、急難貸款等各類代扣款之收帳及繳款。
- 專任教師超支鐘點費、代課鐘點費及兼任教師鐘點費。
- 減免學雜費之退費。
- 學雜費、學分費繳費作業。
- 休退學生學雜費及宿舍費之退費。
- 學生就學貸款核算及退費。
- 各類收入、補助款項及其他各項雜費等之收取、解繳銀行與結報會計室。
- 非採購案之各類零用金發放。

### 文 書 組 業 務

- 各項文書檔案管理辦法之研擬
- 公文書、畢業證書影本及各項證明文件用印
- 公文總發文簽收作業。
- 一般及一、二類電子公文發文作業。
- 總發文校對、退文銷案、裝封交寄作業。
- 校師生掛號信件收件、登記、分發暨收件者不明信件處理
- 歸檔編卷、調還卷、查詢作業。
- 本校歷年公文回溯建檔作業。
- 依檔管局要求之檔案銷毀、保存、儲存、修護作業等相關作業。
- 信件彙整貼郵寄送。

### 資 產 經 營 管 理 組 業 務

- 辦理校土地、房屋建築、土地改良物等不動產相關業務（包括建物保險、土地取得、分割、所有權登記、被侵佔校地等事項）。
- 總管全校財物包括土地、土地改良物、房屋建築及設備、機械設備、交通及運輸設備、雜項設備等之分類驗收判別列管、登帳、核備報表等。
- 依照財政部國有財產產籍管理作業要點、國有公用財產管理手冊等，及行政院主計總處財物標準分類，建立各種檔案資料，供日後搜尋工作。
- 單房間職務宿舍之調配借用及公證。
- 財物之撥用、捐贈、增加、減損等業務。
- 動產(非消耗品)報廢及廢品點收保管簽請拍賣處理。
- 校內各單位財物移動作業處理。
- 財產目錄(年報)及財產增減表(月報)之編製。
- 全校公文信封之領用管理。
- 學人宿舍管理：公務來訪貴賓住宿申請及場地清潔維護管理。
- 全校契約型不動產場地租賃業務及日後相關管理作業。

# 事務組 業務注意事項

## 壹、車輛通行申請流程

國立虎尾科技大學（總務處事務組）車輛停車費用繳費申請作業流程								
項別	事務管理	目別	汽、機停車費用	編號	頁次	1/1		
承辦單位	作業流程		注意事項及申請時程	使用書表				
單位及申請人	<pre> graph TD     A([依本校車輛交通管理暨收支辦法符合收費標準內申請資格者]) --&gt; B[請申請人至事務組網頁下載表格填表]     B --&gt; C[事務組受理單位核章後之申請表至出納組繳費後送回事務組]     C --&gt; D[事務組受理單位登錄車輛門禁管理車牌辨識系統通行]                     </pre>		<ol style="list-style-type: none"> <li>依本校車輛交通管理暨收支辦法相關規定辦理。</li> <li>車輛停車繳費進入校區之汽車、機車應遵行使用車道，憑智能車輛門禁管理車牌辨識系統讀取資料認證通行。</li> <li>車輛通行停車費用限使用人申請及使用，依現任職務別資格需求提出申請，禁止轉借、冒用、變偽造。</li> <li>每日下午23時至隔日上午05時，非本校現職教職員工及研究生已繳停車費用之車輛不得過夜停放。</li> </ol>	車輛停車費用申請表				
單位及申請人								
事務組承辦 出納組承辦								
事務組								
法令依據	國立虎尾科技大學車輛交通管理暨收支辦法							
備註	承辦人：李仁偉（分機：5245）							

## 貳、「共同供應契約電子採購系統」作業流程

### 【前言】

電子採購作業約略為：(1)先至行政院公共工程委員會共同供應契約電子採購系統網站登入後，挑選所欲採購之物品、(2)該系統將自動產生欲訂購產品及廠牌型號等之「請購單」、(3)利用 GCA 身份認證機制，直接透過網路進行下訂（事務組）(4)依廠商交貨進度，上網登錄訂單簽收/驗收狀態。

由上觀之，電子採購作業一切乃透過網際網路進行，訂購單亦由系統自動產出，若熟悉此作業操作模式，對請購人有莫大助益與方便。

### 【電子採購作業】

#### (一) 登入【請購人】

說明：依機關帳號-序號與密碼登入採購網站

網址：

<https://web.pcc.gov.tw/cscps/ciom/searchBrowse>

執行單位：本校各需求單位



執行單位：本校各需求單位

#### (二) 商品查詢【請購人】

說明：所需之採購商品查詢



執行單位：本校各需求單位

#### (三) 購物車【請購人】

說明：將選購之商品放入購物車



執行單位：本校各需求單位

#### (四) 請購單管理【請購人】

說明：查詢請購單之資料並列印（學校格式 2、  
簽核



列印出之請購單，樣張如下

http://sucon1.pcc.gov.tw - 共同供應契約電子採購系統-請購單 - Microsoft Internet Explorer

**請購單**

請購單編號：P20061123004501  
  
 請購機關：國立虎尾科技大學圖書館 3.9.64-10  
 訂約機關：中央信託局股份有限公司購料處  
 招標案號：LP5-940025  
 立約商：宏田科技有限公司  
 立約商聯絡人：劉鳳俊  
 立約商傳真：05-5372422  
 請購人：車廷倫  
 請購人電話：(05) 5385384  
 請購人E-Mail：cute@nfu.edu.tw  
 請購時間：95/11/23 下午 11:16:11  
 送貨地址：雲林縣虎尾鎮文化路64號-圖書館

契約編號：06-LP5-3059  
 立約商統編：27655282  
 立約商聯絡電話：05-5338176、0920-939069  
 請購人傳真：(05) 6335820

分類	組別	項次	品名	廠牌型號規格	顏色	決標單價	單位	數量	小計
電腦設備	第一組個人電腦整機或主機	1	一般型電腦Celeron 2.93GHz(533MHz FSB) (Windows及Linux作業系統)(獨立主機及螢幕)	主機:Acer Power S285/主機板:Acer E661GXM/ 顯示器:Acer AL1717Asm(台灣)(95/9/22更改)	無	NT\$ 23,561	台	1	NT\$ 23,561
<b>合計：NT\$ 23,561</b>									

用途說明：  
 經費來源：

申請單位	承辦單位	會計室
會簽單位		校長或授權代簽人

奉核可後送事務組下訂，謝謝！

學校格式2    填寫抬頭    清除抬頭    列印    關閉

完成    網際網路

開始    共同供應契約電子...    http://sucon1.pcc.gov.t...    文件2 - Microsoft Word    CH    下午 11:19

註：本共同契約請購單列印時，請選學校格式2 列印，其核章注意如下：

1. 採購金額一萬元(含)以下者，請申請單位於申請單位、承辦單位、校長或授權代簽人等3欄位核章，核章後逕送事務組辦理下訂。
2. 採購金額逾一萬元者，以本校請購單隨附共同契約請購單送出請購。共同契約請購單此時僅作為報價依據參考，僅請申請單位於共同契約請購單之申請單位欄位核章即可，其餘欄位免會章(含其他單位)。



**(五) 下訂管理【事務組】**

執行單位：事務組

說明：以上簽核後之請購單送交事務組下訂



註：事務組完成下訂之後(各單位僅有「請購」權限，無「下訂」權限)，整個採購作業才算完成。

系統同時會自動寄發 E-MAIL 通知請購人及訂購人，請留意 E-MAIL 的回報。



**(六) 訂單管理【請購人】**

執行單位：本校各需求單位

說明：訂單狀態查詢及商品之簽收與驗收

註:未在系統上完成驗收動作者，系統將鎖住該帳戶，不允許下次之請購。

## 參、採購注意事項

### 一、申請辦理財物、勞務採購案應檢附之文件及資料

採 購 方 式	檢 附 之 文 件 及 資 料
限制性招標 (建議先與事務組連繫,確認採購依據之條款,再依該條款檢附相關文件)	1. 簽呈。 2. 採購資料表。 3. 規格明細表。 4. 限制性招標理由書。 5. 標價清單。 6. 價格及底價分析表 7. 請廠商提供下列文件資料： (1) 估價單。 (2) 獨家製造或供應證明。 (3) 型錄或說明書。
公開招標(15 萬元以上)	1. 簽呈。 2. 採購資料表。 3. 規格明細表。 4. 標價清單。 5. 價格及底價分析表。
小額採購(15 萬元以下)	1. 新臺幣 1 萬元以下之採購,得免附廠商估價單。 2. 新臺幣 15 萬元以下之採購,至少須取得 1 家(含)以上廠商估價單。 3. 估(報)價單內容應含廠商名稱、統編、地址、連絡電話負責人姓名、品名、規格、數量、單價、總價、報價日期及其有效日期、其他商業條款、公司、負責人章戳
科研採購	<b>【1 萬元以上未達 150 萬元】</b> 1、請購單(在本校主計請購系統點選「科研採購」欄,輸入相關資料後所產生之請購單)。 2、補助、委託契約、機關公文或經費核定清單(10 萬元以下得免)。 3、廠商報價單。 4、議價紀錄。
	<b>【100 萬元(含) 以上】</b> 1、請購單。 2、採購公告資料。 3、廠商報價單。 4、規格或需求說明。 5、價格及底價分析表。 6、補助、委託契約、機關公文或經費核定清單。 7、不採公告理由說明書(依本校科研採購作業要點第五條(一)辦理)。 8、審查小組另簽成立。

## 二、政府採購法規範下常見錯誤行為態樣

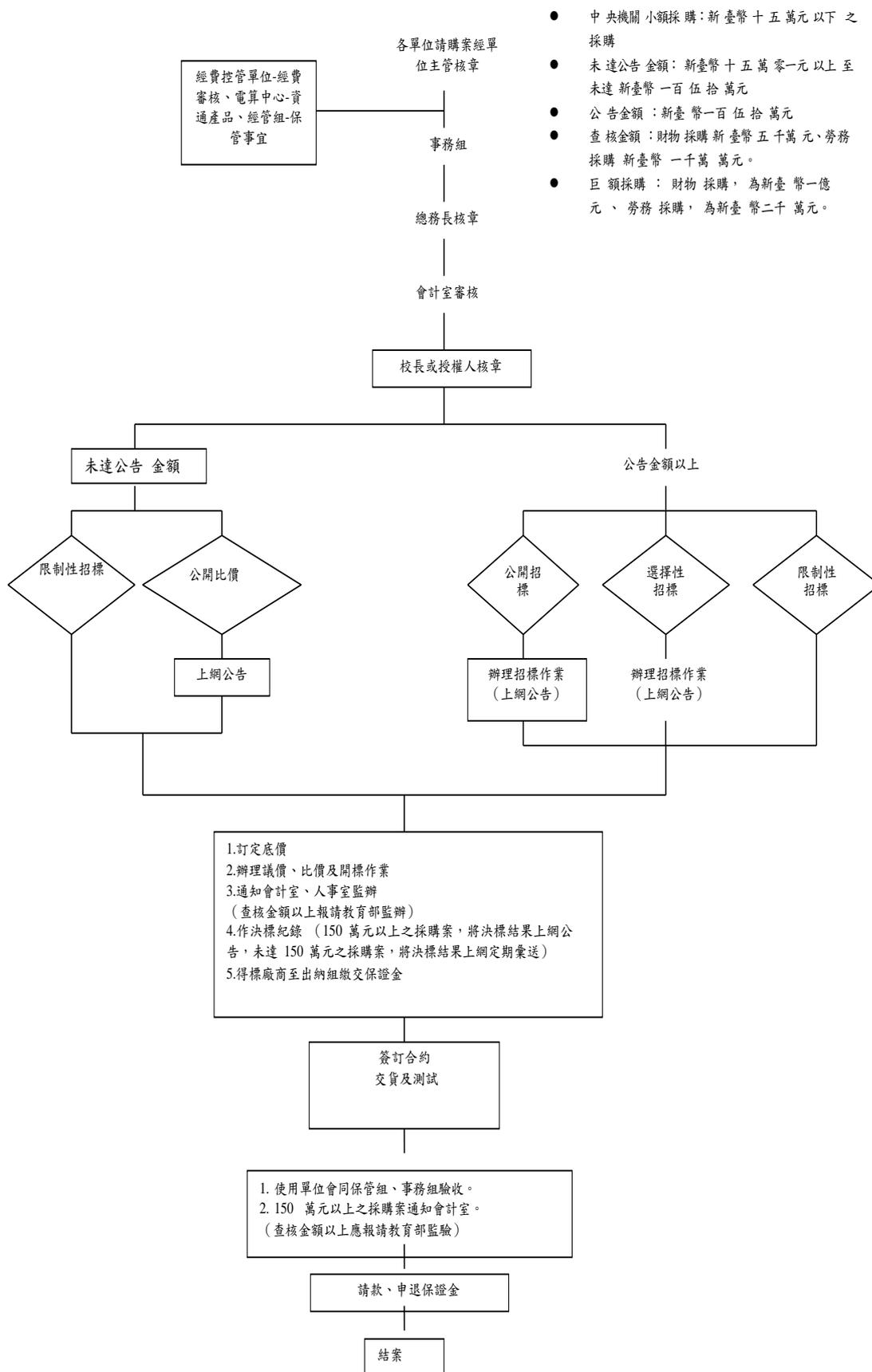
序號	常見錯誤行為態樣	依據法令
1	招標文件中之履約條款違反公平合理原則，例如：履約期限過短；逾期違約金過高。	採購法第六條。
2	意圖規避法規之適用而將案件化整為零招標。	採購法第十四條。
3	過當之資格，例如：乙等營造業承攬限額內之工程卻限甲等營造業方可投標。	採購法第三十七條第一項，資格標準第三條第三項
4	限非屬法規規定之團體之會員方可投標，例如：某協會之會員。	採購法第三十七條第一項，資格標準第三條至第五條。
5	限特定地區公會之會員。	採購法第三十七條第一項，資格標準第三條第一項第三款。
6	不當限制特定公會之會員方可投標。	
7	限取得 ISO9000 系列驗證者。	採購法第六條第一項，工程會八十八年六月十四日工程管字第 8808399 號函釋例。
8	投標當時即必須於指定地區設有分公司或維護站。	資格標準第四條第一項第四款。
9	投標當時即必須擁有指定之設備。	資格標準第五條第一項第四款。
10	不考慮資格文件之性質而規定廠商檢附正本。	資格標準第十條第一項。
11	限開標當時必須攜帶資格文件正本。	
12	投標時須檢附原廠製造證明、原廠代理證明、原廠願意供應證明、原廠品質保證書。	非屬資格標準第二條至第五條規定範圍、採購法第三十七條。
13	以小綁大，例如：規定重要項目之分包廠商必須具備某一特定之資格條件，而具備該資格條件之分包廠商甚少；規定投標廠商投標時須取得特定材料供應商之授權同意書。	採購法第六條、第三十七條。
14	規定之資格與履約能力無關，例如：採購病床時規定投標廠商須具備藥商許可執照。	採購法第三十七條。
15	限定國內廠商投標時須檢附與國外廠商技術合作之證明。	採購法第三十七條第一項，資格標準第三條至第五條。
16	抄襲特定廠商之規格資料。	採購法第二十六條。
17	超出需求或與需求無關之規格。	
18	公告金額以上之採購指定特定廠牌之規格或型號或特定國家或協會之標準而未允許同等品。	採購法第二十六條，施行細則第二十五條。
19	型錄須蓋代理廠商之章。	採購法第六條、第二十六條。
20	型錄須為正本。	
21	限型錄上之規格必須與招標規格一字不差。	
22	不論產品大小都要有型錄。	
23	非屬必要卻限不同組件須由相同廠牌所組成。	採購法第二十六條，工程會九十年十一月九日工程企字第 90043793 號令。

序號	常見錯誤行為態樣	依據法令
24	限取得正字標記而未允許同等品競標，或以 ISO9000 系列驗證證書作為產品規範。	採購法第二十六條，工程會八十八年九月十四日工程企字第 8814260 號函釋、八十八年十月二十七日工程企字第 8816968 號函釋。
25	所標示參考之廠牌不具普遍性或競爭性，例如：同一代理商代理；雖由不同代理商代理而該等代理商間因屬家族或關係企業而不具競爭性；已不製造；參考之廠牌空有其名而無法聯絡，致生同等品爭議	採購法第二十六條，施行細則第二十五條。
26	公告金額以上之採購指定進口品。	採購法第六條、第二十六條。
27	公告金額以上之採購，無條約協定關係卻指定特定國家之進口品。	

### 三、採購作業流程

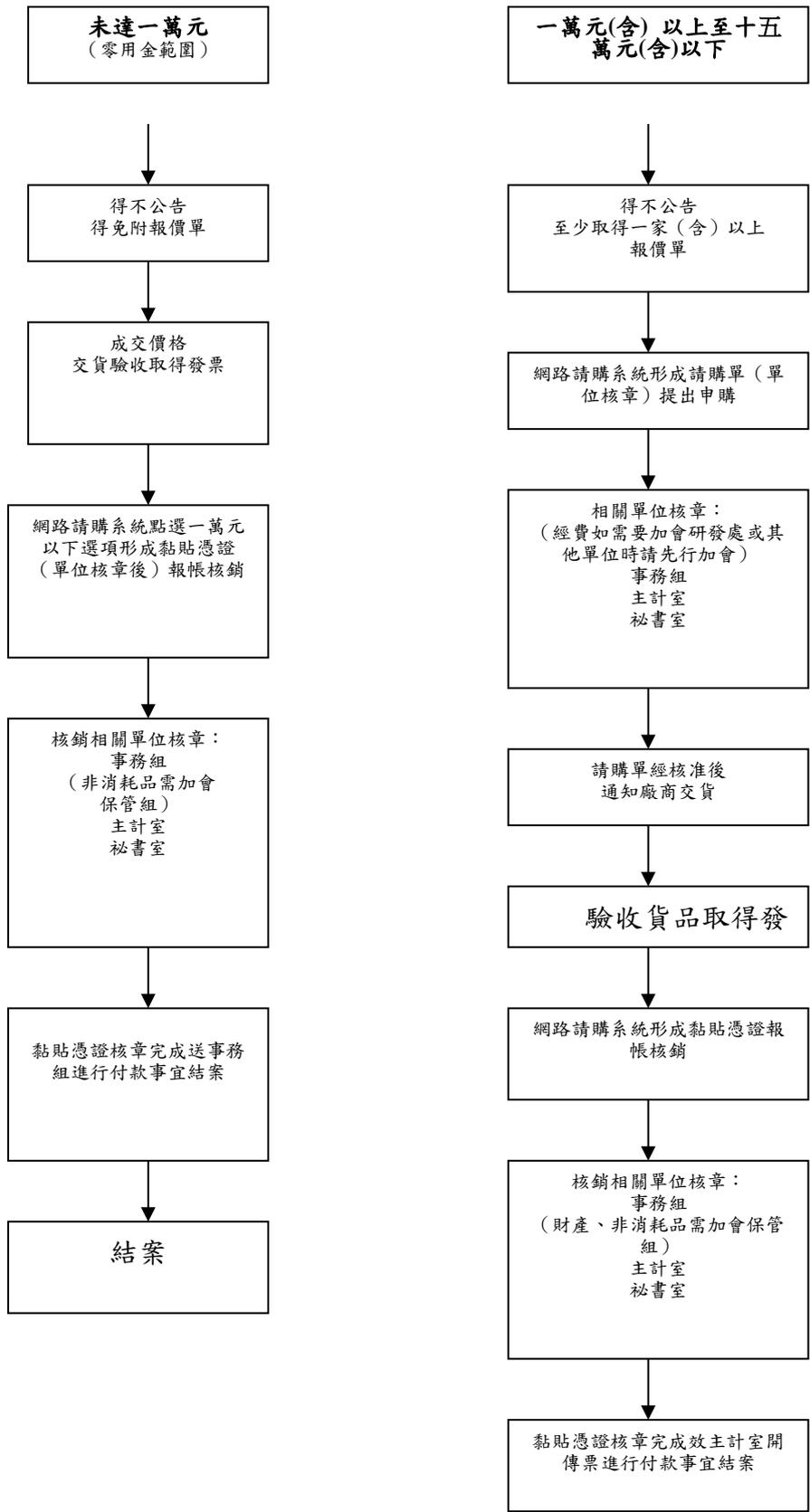
#### 新臺幣 15 萬元以上採購流程表（一般採購，適用政府採購法）

事務組辦理新臺幣壹拾伍萬元以上採購流程表



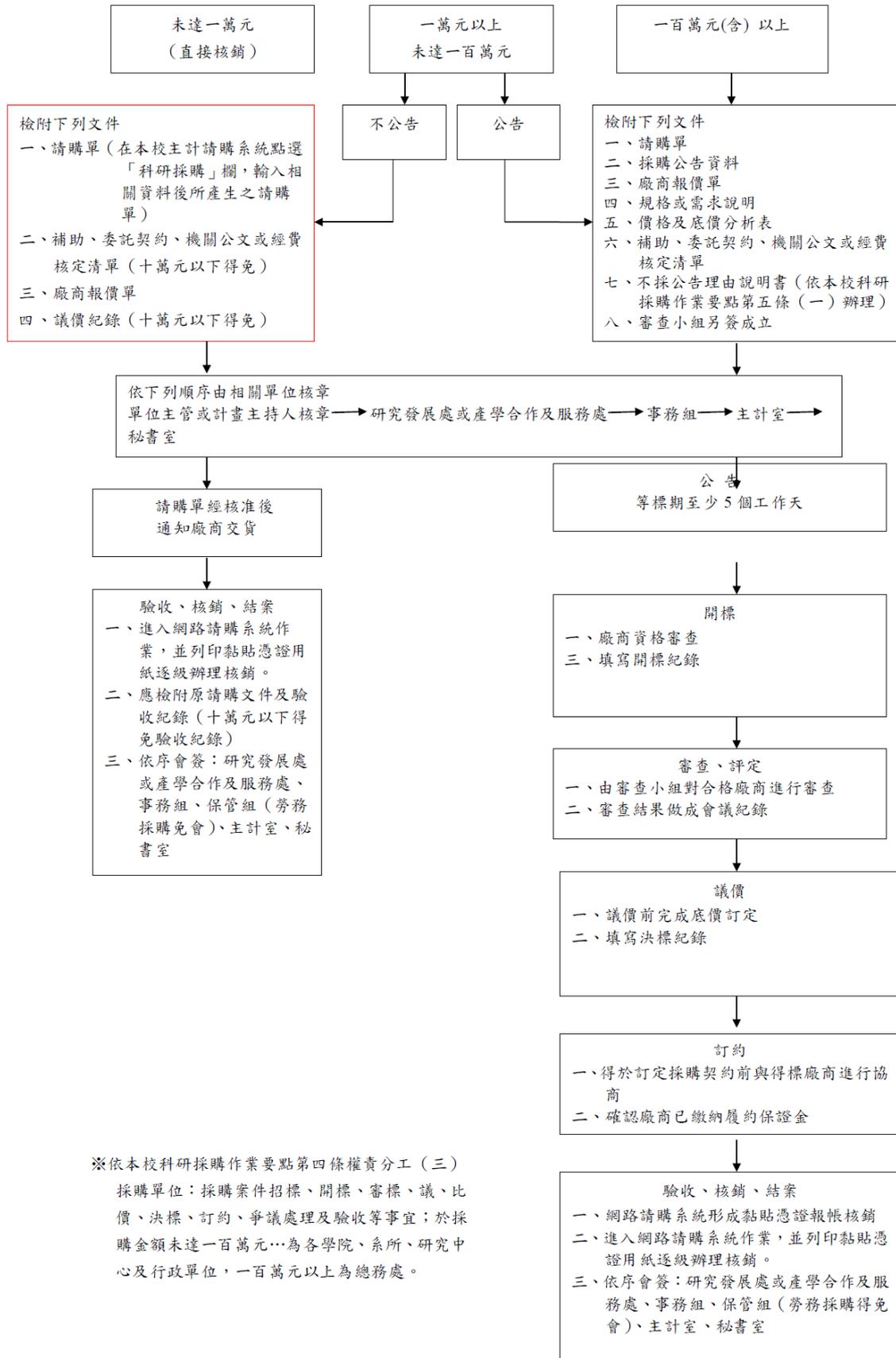
- 中央機關小額採購：新臺幣十五萬元以下之採購
- 未達公告金額：新臺幣十五萬零一元以上至未達新臺幣一百伍拾萬元
- 公告金額：新臺幣一百伍拾萬元
- 查核金額：財物採購新臺幣五千萬元、勞務採購新臺幣一千萬元。
- 巨額採購：財物採購，為新臺幣一億元、勞務採購，為新臺幣二千萬元。

15 萬元以下採購流程表（一般採購，適用政府採購法）



# 國立虎尾科技大學辦理科研採購作業流程圖

107年6月版



※依本校科研採購作業要點第四條權責分工 (三)  
採購單位：採購案件招標、開標、審標、議、比價、決標、訂約、爭議處理及驗收等事宜；於採購金額未達一百萬元…為各學院、系所、研究中心及行政單位，一百萬元以上為總務處。

#### 四、科研採購與政府採購規範之差異及優缺點比較差異

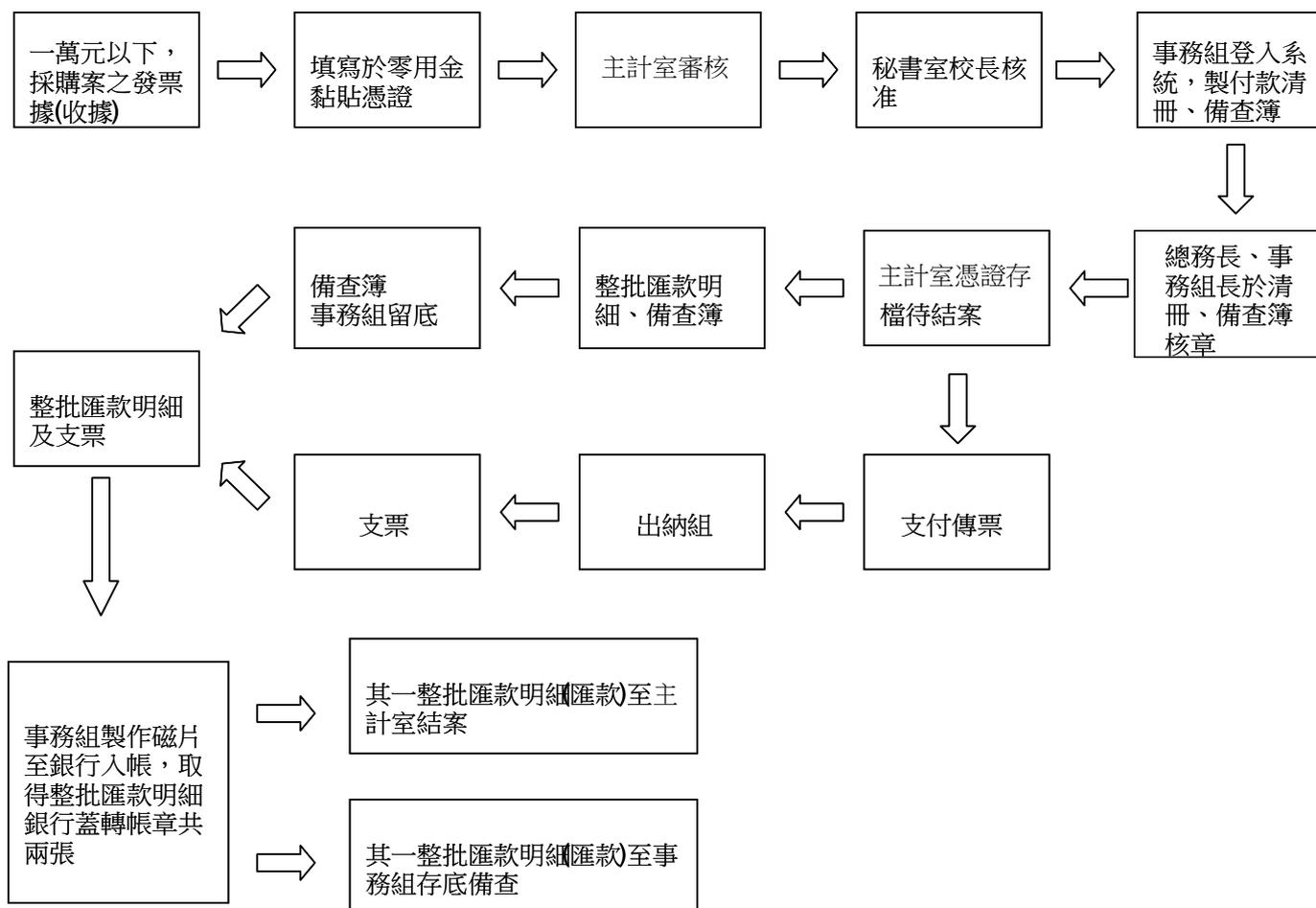
採購方式	科研採購	政府採購
適用依據	科學技術基本法第六條第四項。 科學技術研究發展採購監督管理辦法。	政府採購法（114條）。 政府採購法施行細則（112條）。 45種子法（法規命令）、36種行政規則、行政函釋2,651則。
適用範圍	依法編列之科學技術研究發展預算辦理採購。	凡工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭。
採購金額級距區分	100萬元以下為「小額採購」	小額採購（15萬元以下） 未達公告金額 公告金額（150萬元） 查核金額（財物5000萬元、勞務1000萬元） 巨額採購（查核金額加倍）
小額採購	100萬元以下	15萬元以下
招標方式（100萬以上）	以審查決定為原則	以價格競標為原則
招標程序	較具彈性	規範嚴密、較長的等標期、投標家數的門檻…。
等標期	5日以上	未達公告金額→7日 公告金額以上→14日 查核金額以上→21日 巨額採購→28日 達政府採購協定門檻金額→40日
公告次數	一次	第一次未滿三家者，需進行第二次公告
開標決標	依本校科研採購作業要點辦理	規範嚴密。
最合理標／有利標評選委員會組成	由具有與採購案相關專門知識者五人以上組成。	由具有與採購案相關專門知識人員五人以上組成，其中外聘專家學者人數不得少於三分之一。
協商	得於決標後，訂定採購契約之前與供應廠商就採購財物之規格或勞務之需求等進行協商	*報經上級機關核准、並於招標文件預告，方得於無法決標時協商。 *最有利標之協商。
履約驗收	依本校科研採購作業要點辦理	政府採購法
爭議處理	依本校科研採購作業要點辦理	異議、申訴、調解、仲裁
監督	由補助或委託機關監督	主計室會同監辦。 補助機關、上級機關及審計機關依相關會計審計法規事後審核。
使用記錄 效益分析	屬100萬元以上者應製作其使用狀況之書面記錄。	巨額採購始需製作效益分析。
不良廠商公告	無	有
刑責規定	無	有

### 優缺點比較

	科研採購	政府採購
優點	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎興利思考</li> <li>◎規範寬鬆</li> <li>◎自主空間大</li> <li>◎採購程序簡單</li> <li>◎公告期限短</li> <li>◎有協商機</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎自由競爭市場</li> <li>◎一步一程序，環環相扣，規範嚴謹明確，違失風險較低</li> </ul>
缺點	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎有限制競爭之虞</li> <li>◎國內尚在起步階段，相關作業程序仍待精進，有較高的違失風險</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎防弊為先</li> <li>◎過於僵化</li> <li>◎缺乏自主彈性</li> <li>◎採購程序複雜</li> <li>◎公告時間冗長</li> <li>◎特殊情況始允協商</li> </ul>

## 肆、小額電匯款作業流程

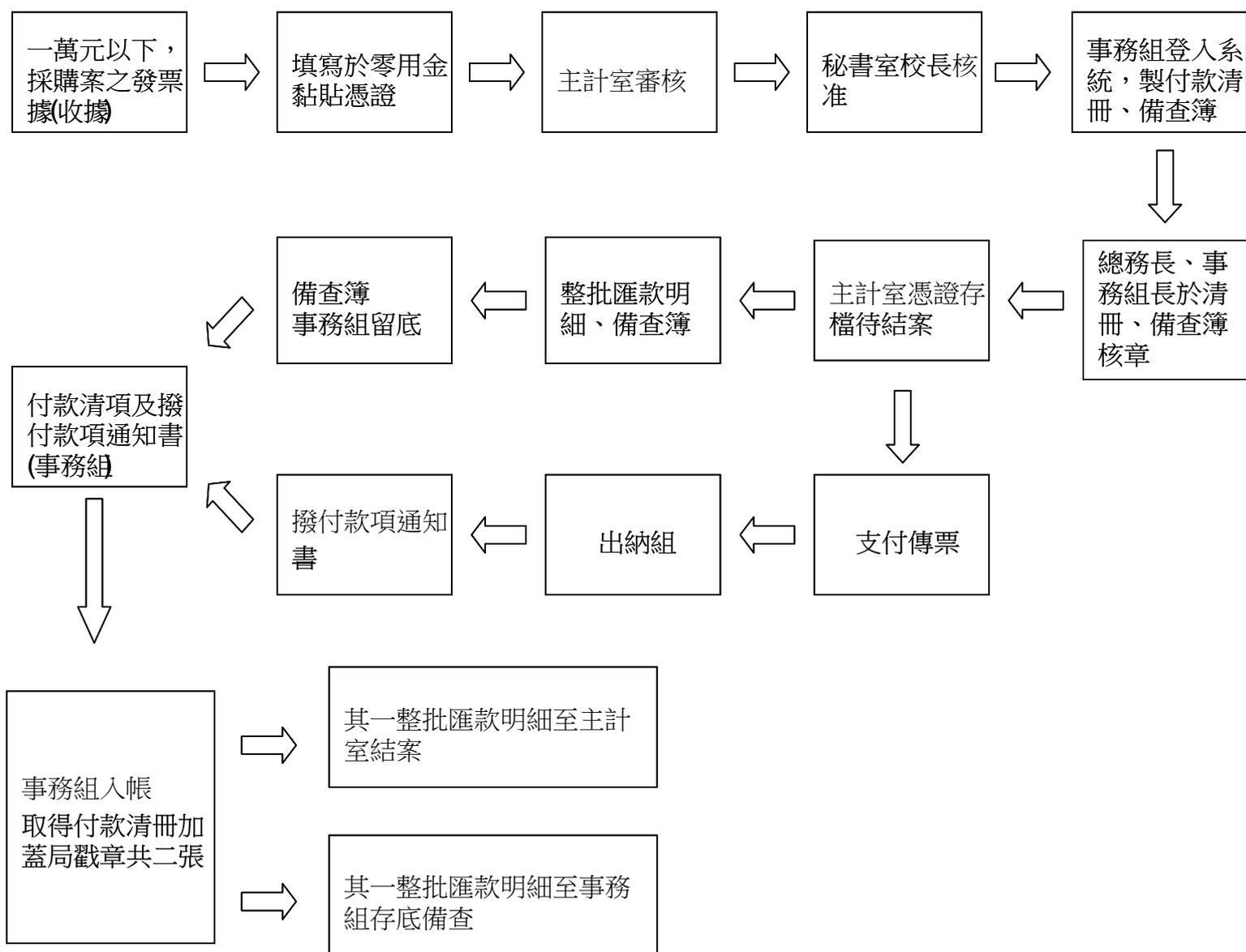
### 一、廠商小額電匯款作業流程



#### 注意事項:

1. 提供之帳戶(戶名與帳號)請務必正確，以免延誤款項之撥付。
2. 96年3月1日起未於台銀設立帳戶之廠商，需自行支付30元跨行轉帳手續費。
3. 需查詢小額支付款項撥付情形，可至出納組網站查詢。

## 二、教職員工小額電匯款作業流程



### 注意事項：

1. 帳戶(戶名與帳號)請務必正確，以免延誤款項之撥付。
2. 教職員工之受款人需為教職員工本人，不得由學生或工讀生代墊。
3. 若需查詢小額支付款項撥付情形，可至出納組網站查詢。

# 營繕組 業務注意事項

與教職員較直接相關者，為「電話申裝、異動」、「網路報修」業務：

## 壹、「電話申裝、異動」：

本校「電話使用管理辦法」節錄

- 1、單位主管(含院長、所長、主任)及教師開放可撥長途、市內、校內；職員(含技工、工友)設定可撥市內、校內；其他場所設定僅能撥打校內。若因業務需要欲變更通話等級，應提出申請，奉核定後辦理。
- 2、每月補助各系所電話費：現職人員數 $\times$ (100+門號基本費)+500(系主任通話費)。教師個人當月通話費超過補助基本額度時，將由薪資帳戶扣繳或通知繳納。

## 貳、公共性水電設施「網路報修」

- 1、報修範圍：全校性公共區域或設施之修繕，請負責同仁至本網站登記，營繕組將儘速聯絡處理。
- 2、報修網址：<https://maintain.nfu.edu.tw/>

The screenshot shows the login interface for the 'Water, Electricity, and Civil Repair Registration System' (水電土木修繕登記系統) at National Formosa University. The page features a header with the university's logo and name. Below the header, there is a '使用者登入' (User Login) section. A dropdown menu for '身分' (Identity) is set to '教職員生' (Faculty/Staff/Student). The '帳號' (Account) and '密碼' (Password) fields are highlighted with a red box. To the right of these fields, the text '以學校AD帳密登入' (Login with school AD account and password) is displayed. Below the password field, there is a '驗證碼' (Captcha) field with the text '請輸入6碼驗證碼' (Please enter 6-digit captcha code) and a captcha image showing the number '252058'. A link '(點選驗證碼圖片可以更新驗證碼圖示)' (Click the captcha image to update the captcha image) is provided. Below the captcha field, the current IP address is shown as '※目前您所在的IP: 120.113.100.177'. A '登入' (Login) button is located to the right of the IP address. At the bottom of the page, there is a green banner with the text '詳細操作步驟請點選 => [系統操作手冊\_10905]' (Click for detailed operation steps => [System Operation Manual\_10905]), 'Copyright © 2019 國立虎尾科技大學 (National Formosa University)', and '本系統建議使用chrome瀏覽器' (This system recommends using Chrome browser).

## 參、建築物室內隔間或裝修

請依「建築法」及「建築物室內裝修管理辦法」相關規定辦理。

# 出納組 業務注意事項

## 壹、各項經費核銷付款作業流程

### ■ 非請購物品案件

申請單位簽請付款(非請購案件)--> 出納組審核所得稅扣繳類別 --> 依程序送主計室審核 --> 校長核章  ~~\$10,000元以上~~  
 ~~\$10,000元以下~~

#### \$10,000 元以上

憑證送主計室製作傳票--> 校長核章--> 出納組開立支票、主辦出納用印--> 主辦會計用印--> 校長用印--> 出納組核發款項(並影印清冊及付款憑證登入個人年所得)--> 銀行匯款郵局劃帳

#### \$10,000 元以下

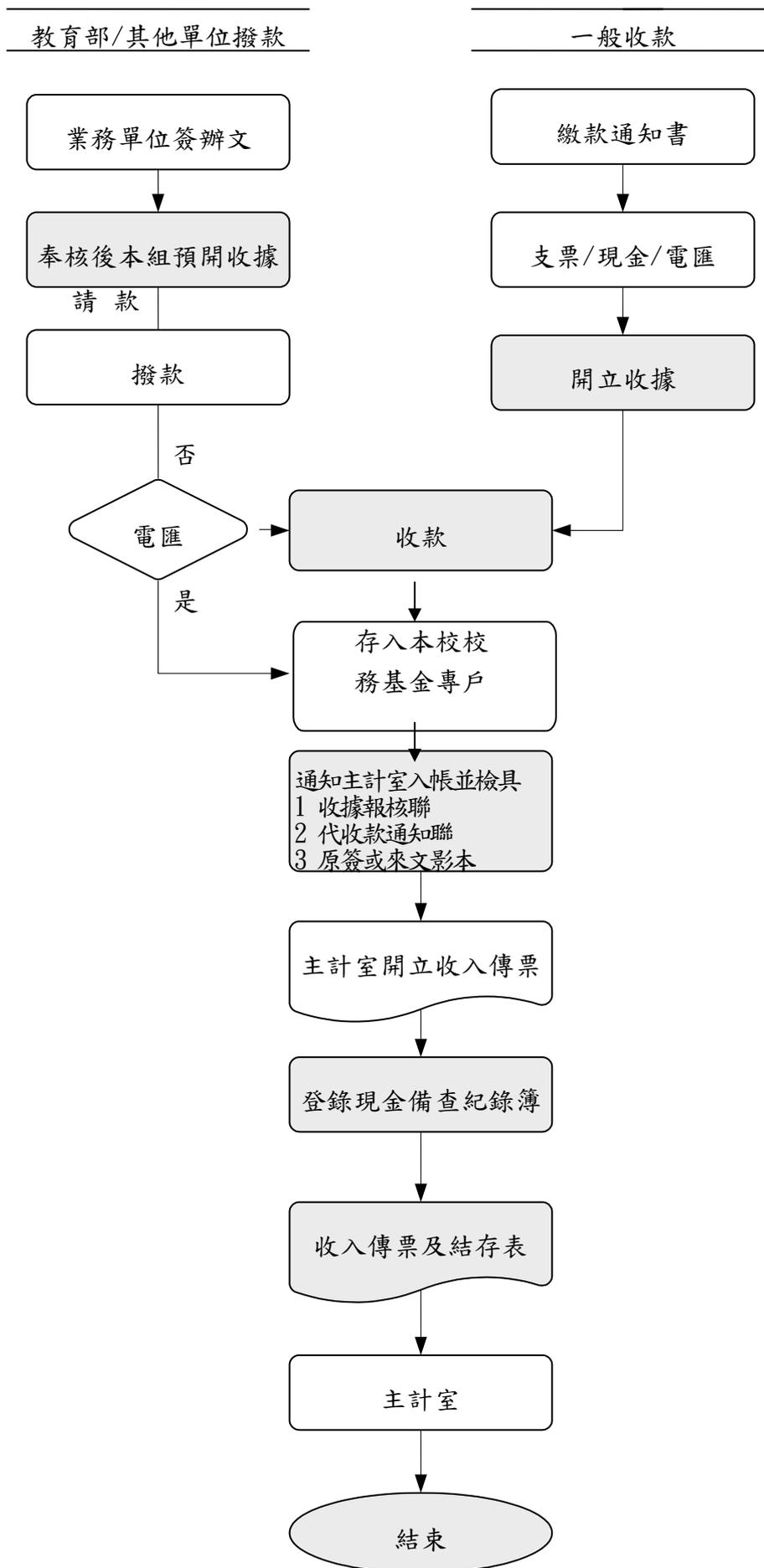
出納組製作零用金清冊--> 出納組影印清冊及付款憑證登錄個人年所得--> 主計室製作傳票--> 校長核章--> 出納組開立支票、主辦出納用印--> 主辦會計用印--> 校長用印--> 出納組核發款項--> 銀行匯款郵局劃帳

### ■ 請購物品案件(壹萬元以上)

申請單位簽請核銷付款--> 依程序送主計室審核--> 校長核章--> 主計室製作傳票  
校長核章--> 出納組製作支票--> 主辦出納用印--> 主辦會計用印--> 校長用印  
出納組核發款項--> 銀行電匯入廠商帳戶  
-->出納組寄送支票--> 廠商取得支票存入銀行帳戶

附註：請購案件壹萬元以下零用金小額付款之請購物品案件，申請案件憑證經核准後送事務組彙整，製作零用金清冊，依規定由銀行匯款或郵局劃撥入帳。

## 貳、收款作業流程



參、常用各類所得扣繳率簡表（114年1月1日起適用）

所得類別	格式代號	內容	扣繳率	
			居住者【本國人民】 （同一課稅年度居留滿183天）	非居住者【外籍人士】 （同一課稅年度居留未滿183天）
固定薪資	50	◎月支薪資（按月固定給付）薪資、 工資、津貼、工讀金等 ◎定額給付值勤加班費	1. 填寫「免稅額申報表」者，查表課徵，起扣點≥\$88,501 2. 未填表者，固定 <b>5%</b> ，起扣點≥\$40,000	
兼職所得、非固定薪資	50	◎兼職所得（加班費每月超過46小時、工作津貼、臨時工資） ◎年終獎金、考績獎金、生日禮金 ◎各類補助費（休假、婚喪、教育、生育、醫療等） ◎獎助學金（非以成績評定，提供勞務以時數計酬者） ◎工讀金、工資 ◎研究助學金 ◎研究津貼 ◎主持費◎出席費 ◎補發薪資 ◎諮詢費 ◎引言費 ◎訪問費 ◎顧問費 ◎調查費 ◎評鑑費 ◎評審費 ◎口譯費 ◎校對費 資料蒐集費◎打字費 ◎教材編輯費◎一般審查費 ◎演出費 ◎實驗受測費 ◎問卷調查費 ◎交通費(定額給付) ◎學者來台定額（日支）生活費	每次≥\$88,501 扣 <b>5%</b>	無起扣點， 全月≤\$42,885： <b>6%</b> 全月>\$42,885： <b>18%</b> 註：114/1/1起基本工資調整28,590元。

		◎授課鐘點費（講習、研習、研討、座談、會議、課堂、訓練、論壇等）		
執行業務	9A	◎律師、會計師、醫師、建築師、技師、藥師、地政士、記帳士、專利代理人等（須取有證書或執照），及其事務所、診所、醫院（但公立醫院免扣繳免列單；財團法人醫院則免扣繳改列【92】） ◎表演人（演員、歌手、模特兒、節目主持人、舞者、相聲、魔術、特技、樂器等）、書畫家、著作人、漫畫家、編劇者等。 ※上述人員如係採聘僱方式任用，則其報酬應屬薪資，而非執行業務。	每次≥\$20,000 扣 10%	無起扣點，20%
演講及稿費	9B	◎講演鐘點費 ◎稿費（非僱用關係；含翻譯、改稿、審查、審訂等，可參照「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理） ◎論文指導費◎教師升等審查費	每次≥\$20,000 扣 10%	無起扣點 >\$5,000，扣 20%
租賃所得	51	◎租賃房屋、土地、車位 ※取得統一發票者，免扣繳。	每次≥\$20,000 扣 10%	無起扣點，20%
權利金	53	商標、專利權（技轉金）	每次≥\$20,000 扣 10%	無起扣點，20%
競賽及中獎	91	◎各項比賽獎金（實物依購買成本認列），如版權歸公改列【9B】 ◎年終尾牙摸彩之獎金或獎品	每次≥\$20,000 扣 10%	無起扣點，20%
退職所	93	※減除定額免稅後之餘額 ◎退休金、終身俸、資遣費、退職金、離職金等	如超過標準試算後，扣 6%	無起扣點，18%

得					
其它所得	92	◎不屬上列各類之所得，以其收入額減除成本及必要費用後之餘額為所得額。 ◎表演團體之表演費（無統一發票） ◎機關、團體、學校、事業、破產財團或執行業務者每年所給付依規定應扣繳稅款之所得	免扣繳（應列單）	個人	免扣繳， 20%申報 納稅
				非個人	無起扣點 <b>20%</b>
不列所得		1. 84年6月30日前已報領併銷之房租津貼、實務代金。 2. 主管加給（含年終、考績獎金之主管加給）、主管特支費（不超過公立學校給付標準）。 3. 導師鐘點費。 4. 自提勞退金。 5. 差旅費、膳宿雜費（不超過規定標準者，含核據實報之交通費）。 6. 加班費（非固定值勤，每月未超過46時）。 7. 不休假加班費（俗稱不休假獎金）。 8. 值班費。 9. 招生入學之試務工作費（闈場工作費【命題、審查】、考試前工作費、考試期間工作費【監考、巡場】、閱卷酬勞、管卷酬勞、口試委員酬勞）。 10. 碩博士學位考試之「論文口試費」及其「學科考試車馬費」（含命題、監考、閱卷）。 11. 獎學金（以成績評定者）。 12. 教育部「大專校院弱勢學生助學計畫」之助學金及生活助學金。 13. 訓練生活津貼（就業促進津貼實施辦法）。 14. 給死亡員工遺族的喪葬費。 15. 各級政府機關（含國立、公立學校及醫院）之各種所得。 16. 資深優良教師之獎勵金。 17. 國科會「補助大專學生研究計畫作業要點」之研究助學金。 18. 試驗田農作物補償費。 19. 「行政院原住民族委員會獎助原住民學生就讀大專院校實施要點」之獎學金、一般工讀助學金及低收入戶工讀助學金。 20. 特別費： (1) 贈送個人之婚喪喜慶之禮金、奠儀、禮品等。 (2) 本校教職員及學生之餐敘。 (3) 有關人士之招待、餽（捐）贈及慰問。			
注意事項		1. 稅額計算尾數不滿1元者，無條件捨去。 2. 講演鐘點費 <b>9B</b> 與授課鐘點費 <b>50</b> 之區分： 講演鐘點費係指聘請專家、學者於公眾集會場所專題演講之鐘點費；			

而訓練班、講習會及類似（招生）性質之活動，不論有無收費，其講師（不以具備教師資格為限）與學校老師須按排定課程上課之性質相同，即使排定之講授課程名為專題演講，仍因係在上課場合為之，有上課之性質，應屬薪資所得。執行業務所得與薪資所得同屬勞務報酬，兩者常不易區分而混淆，一般而言，執行業務基於委任關係，而薪資所得則屬僱用關係。

### 3. 外籍人士（學生）所得稅扣繳：

- (1) 外籍人士如在一課稅年度（1/1-12/31）在台居留滿 183 天者，視為居住者，比照本國人民規定辦理扣繳。居留天數每一年重新計算，上半年如從其護照簽證或居留證可判斷會在台居留滿 183 天者，自始可按居住者規定辦理扣繳；反之，無法判斷是否滿 183 天或下半年才來台之外籍人士一律視為非居住者。
- (2) 本國人民就算有身分證統一編號，如被除籍，仍應以在台居留是否滿 183 天來判斷其身分。
- (3) 入境之外國人報銷酬勞領據時，外籍、港澳人士應檢附居留證或護照影印本，大陸人士應檢附旅行證與入出國及移民署通行證。
- (4) 各單位於給付非居住者酬勞後，不論是否需代扣稅款，請於 3 日內（以收據簽收日起算），檢附收據、上述(3)之證件影本、稅款至出納組辦理申報，俾使出納組於 10 日內向公庫繳清代扣稅款，並隨即開立扣繳憑單向國稅局申報核驗，避免逾期繳納稅款及遲開扣繳憑單而衍生罰鍰。

# 文書組 業務注意事項

## 壹、公文收文

- (一) 新進人員使用公文系統需先自行辦妥自然人憑證並至學校首頁的「使用者入口」/教師(職員)/電算中心下載區/各項表單申請流程說明/教職員信箱與網頁帳號申請單—列印「資訊系統使用權限申請單」，依程序完成核章及設定後，電算中心將以 E-mail 通知使用帳號及密碼。
- (二) 新進人員請至公文線上簽核系統中的「使用者手冊/公文系統服務平台/下載區」下載相關資料，以了解系統的各類功能選項。
- (三) 公文確定要「簽收」時，需點選該件公文之「公文主旨」，若點選「文號」則為「瀏覽」公文。檢視公文相關電子檔時，若顯示「電子來文」，則該件公文為「電子公文」，若顯示「紙本來文」，則該件公文為「紙本掃描公文」。
- (四) 簽收之公文若有紙本附件，承辦人應於公文送存或送發時註記該附件是否歸檔，且需將已核章之實體附件表單送回文書組存查。

## 貳、公文簽辦及發文

- (一) 總收文分派之公文，可視公文內容作以下任一處理：
  1. 以**擬辦單**簽辦，如不回覆（核畢後流程點選「送存歸檔」）。
  2. 以**擬辦單與函稿**同時送會、呈核（核畢後，流程點選「送發文-總發文」）。
  3. **直接繕打函稿回覆**（核畢後流程點選「送發文-總發文」）。
- (二) 簽、稿併呈。（核畢後流程點選「送發文-總發文」）。
- (三) 新創函稿。（核畢後流程點選「送發文-總發文」）。
- (四) 列印公文簽辦意見時，加印設定勾選檢核意見執行本文列印。
- (五) 發文附件：
  1. 若副本單位**有含附件**，請於公文線上簽核系統內「附件及受文者」欄作勾選動作。
  2. 發文時，若有作「加入紙本附件」動作，須列印一張**實體附件或核稿參考遞送表單**，連同紙本附件一起傳送，並於核畢後，於送發文時送至**總發文人員處**。

## 參、公文歸檔

- (一) 由文書組總收文分派承辦之校外機關學校來文，於公文決行送回承辦人後，需至「流程」選項中點選「送存歸檔」（送存單位顯示「檔案室」），以完成結案歸檔作業。
- (二) 承辦人員於外來文辦畢歸檔之紙本附件如未歸檔請將實體附件表單（請加註處理情形）送至檔案室；發文之紙本附件如未歸檔請於批示後將實體附件表單（請加註處理情形）送至發文人員，由其轉檔案室。

- (三)歸檔檔號請於繕打時選填正確檔號以利後續後歸檔。
- (四)歸檔與發文為二種不同作業，請在操作流程時請選擇正確。
- (五)自創「簽」文於決行送回承辦人後，請至「公文管理-單位存查作業」選項中存查結案。
- (六)本校檔案應用區設置於行政大樓五樓，如需調閱行政會議及校務會議資料，請至文書組填寫調閱單後進行調閱。

#### 肆、信件收發

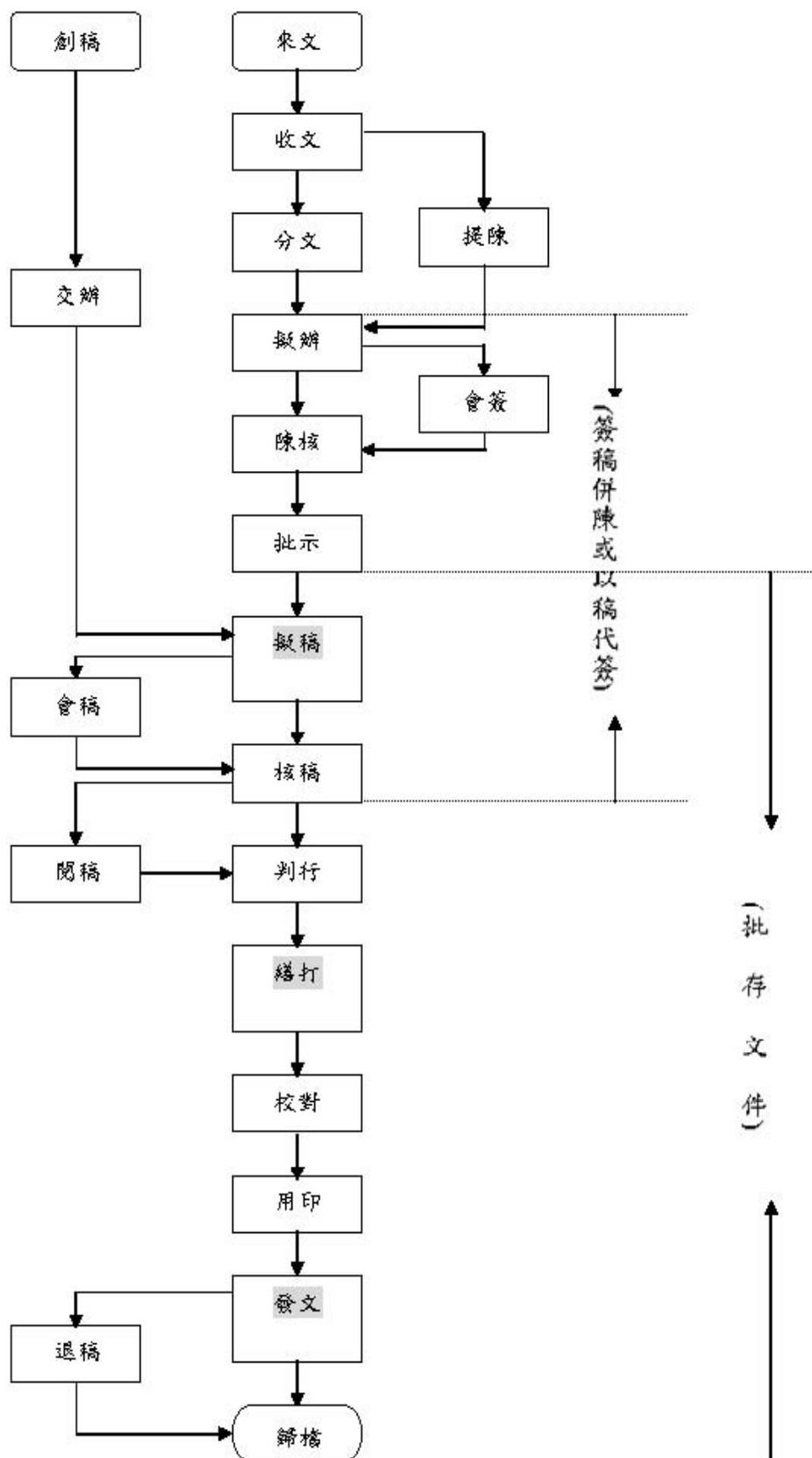
- (一)收發室代寄公務郵件以掛號(含)以下為主，限時掛號請務必補七元郵票(不收現金)。
- (二)如郵件超過二十件以上及過重包裹，請各單位自行送至郵局，而郵資方面郵局會通知收發室。
- (三)寄信時請各單位務必利用公文線上簽核系統上網填報，掛號每件均需登記，其他郵件只需填妥用途及數量，務必請當日登記，當日下午四點之前送達收發室，信封請註明寄件單位及連絡人，以利後續處理。
- (四)學生郵件請務必附上班級姓名，名單上以掛號、包裹為主，其他普通信件請到系辦領取。

#### 伍、文件用印

- (一)各項文件用印，請提供原核准公文文號，由文書組利用公文線上查詢後，依規定用印。
- (二)除已決行之公文外，例行性表件申請用印，請至文書組網頁下載「用印申請表」，經校長或依分層負責規定授權之單位主管核章並核判完畢後，至文書組用印。

# 陸、公文收發流程圖

(一般公文處理流程圖)



柒、用印申請表

國立虎尾科技大學用印申請表

申請單位		申請日期	年 月 日
文件名稱			
受文者			
用印份數			
用印類別	<input type="checkbox"/> 校 印(大關防) <input type="checkbox"/> 校長官章(小關防) <input type="checkbox"/> 校長職銜簽名章 <input type="checkbox"/> 校長中文簽名章 <input type="checkbox"/> 校長英文簽名章 <input type="checkbox"/> 其他_____		
申請單位		會辦單位	校 長 或授權主管決行
申請人			
單位 主管			
一級 主管			

備註：

- 一、除已決行之公文外，如需蓋用印信時，應填寫本申請表，經校長或依分層負責規定授權之單位主管核章後，至用印單位用印。
- 二、本表只適用於例行性表件申請用印，一般契約案件（包括計畫案投標及契約簽訂）應以專簽辦理，如以專簽辦理案件無須重複填寫本表。

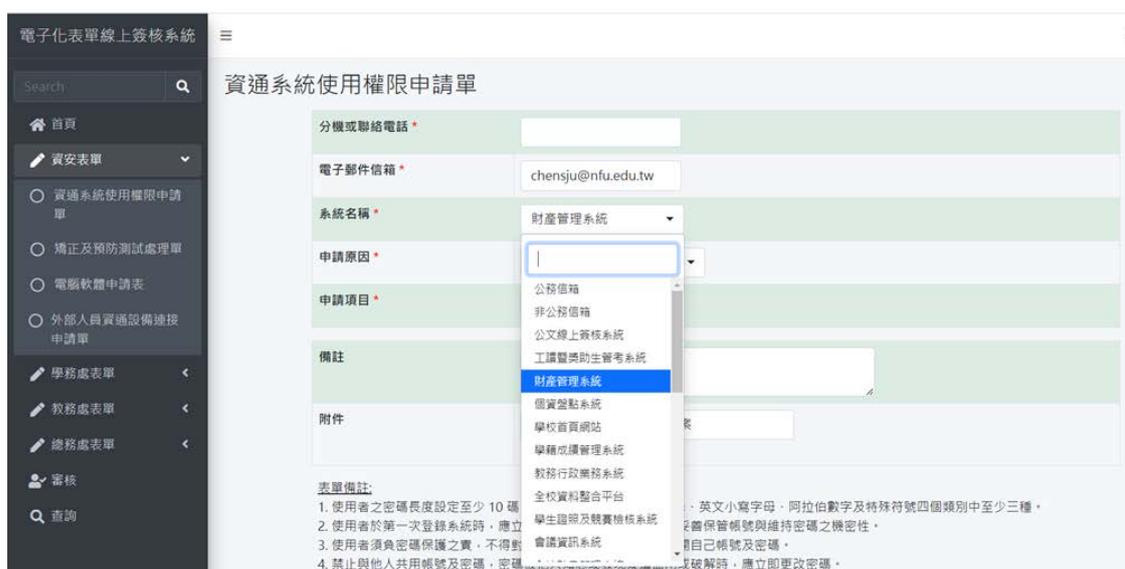
文件領取人：

# 資產經營管理組 業務注意事項

## 壹、「財管系統操作與查詢」業務

### 一、權限申請：

欲使用個人保管財產查詢系統的同仁，首先必須以差勤帳號密碼進入電子化表單線上簽核系統，網址：<https://eisms.nfu.edu.tw/login>，申請財物管理系統權限。



## 二、使用財產管理系統：

通過申請後，同仁可於本校網頁→職員→查詢專區項下之個人保管財產查詢系統，查詢所經管之財物。查詢網址：<https://property.nfu.edu.tw/>。以差勤帳號密碼進入該系統。



登入財產管理系統後，即可參考操作手冊及教學影片，了解本系統之使用。

財產管理系統

EMAIL : 113年度

陳香如,您好  
單位：保管組  
網路權限：個人權限(讀取/修改)

公告日期	標題	內容	下載
1 1130301	操場逆河輕廢路徑示意圖	內容	undefined:FILE=13
2 1130221	財務報廢物資在地點分類參考表	內容	
3 1130110	電子化表單之財產移動單系統操作手冊	內容	
4 1101012	保管人查詢財產操作說明	內容	
5 1100820	財產管理系統操作手冊	內容	
6 1100820	財產管理系統教學影片連結網址	內容	
7 1100820	瀏覽器例外狀況排除	內容	
8 1080503	程式更新 - 財物經費使用狀況可由財產物品現況查詢	內容	
9 1060306	程式更新(釋出查詢功能)	內容	
10 1060124	非消帳憑單單據原3聯單更改為2聯單	內容	
11 1051128	保管人以差勤帳號密碼進入財產管理系統可查詢保管財產	內容	
12 1050929	請以差勤帳號密碼登入財產管理系統	內容	
13 1050929	程式修改更新公告	內容	

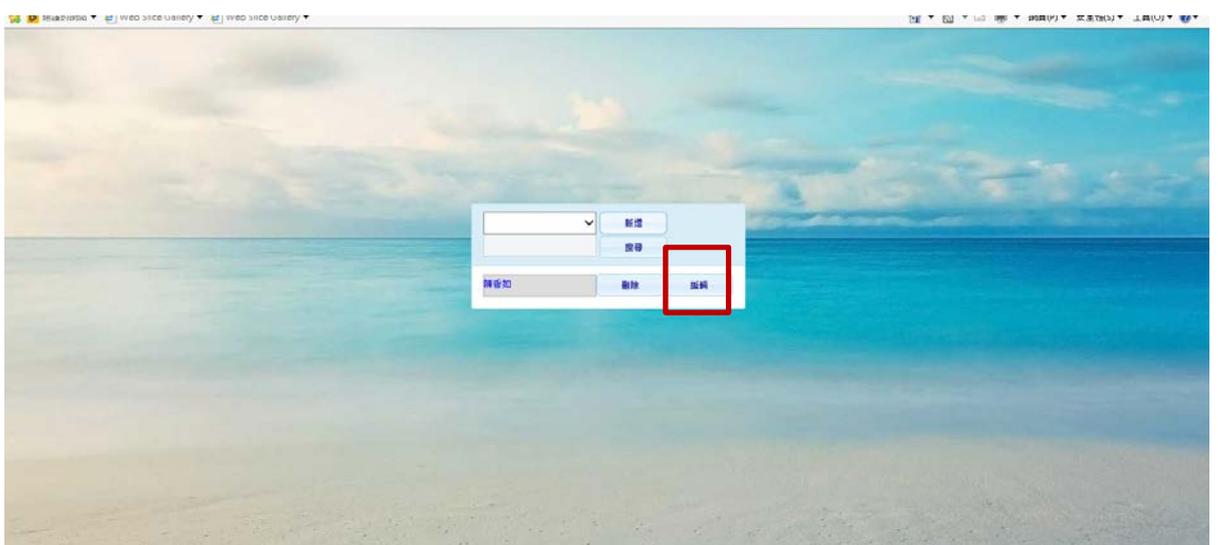
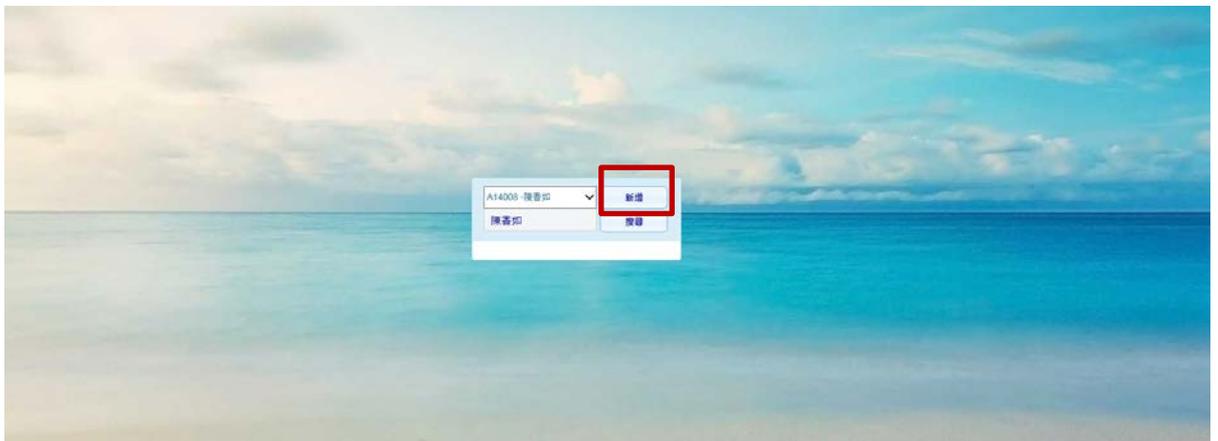
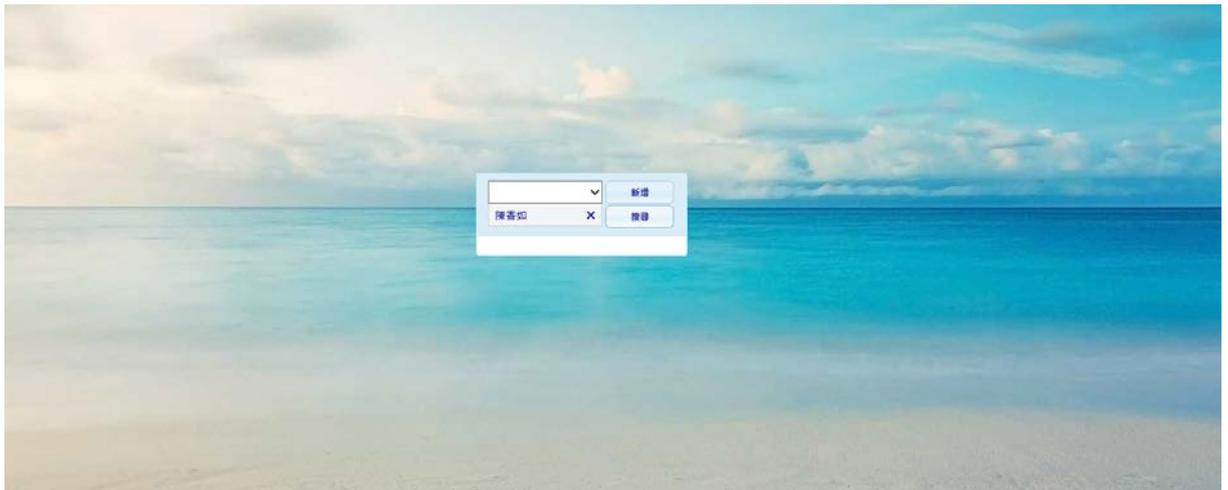
1.報表與查詢  
2.異動作業  
3.輔助功能  
離開

### 三、增加單製作：

由會計系統連結財產增加單作業，產生財產增加單。



## KEY 入姓名 - 搜尋





建議的網站 Web Slice Gallery Web Slice Gallery

增加單號	<input type="text"/>	申請日期	2017-11-1	請購單號	E106000595	請購總價	0
財產編號	<input type="text"/>	財產名稱	<input type="text"/>	年限	<input type="text"/>	*數量	0
*財產別名	<input type="text"/>			*廠牌型式	<input type="text"/>		
備註	<input type="text"/>			廠商	<input type="text"/>		
*使用部門	<input type="text"/>	*存置地點	<input type="text"/>	*保管人員	<input type="text"/>	*經管人員	<input type="text"/>
財產明細	連結請購明細			編輯	刪除	存檔	取消
				複製	離開	財產明細總價	0

財產編號	年限	財產名稱	財產別名	廠牌型式	數量	單價	總價	使用部門	經管人員	存置地點	廠

經費明細

科目代碼	計畫代碼	單價	請購案案號

http://120.113.76.45/AMIS\_EXAM\_NFU/WTPRO.aspx

120.113.76.45

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

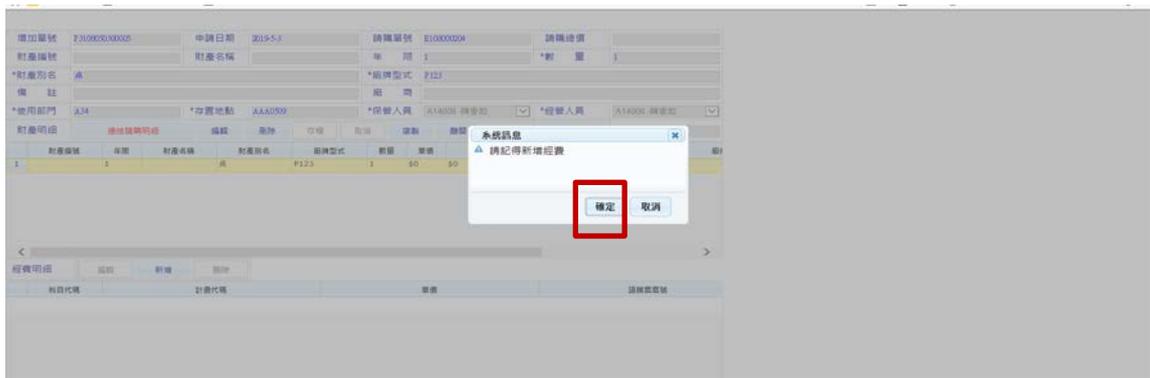
建議的網站 Web Slice Gallery Web Slice Gallery

增加單號	<input type="text"/>	申請日期	2019-5-3	請購單號	E108000204	請購總價	4,500
財產編號	<input type="text"/>	財產名稱	<input type="text"/>	年限	<input type="text"/>	*數量	1
*財產別名	高			*廠牌型式	P123		
備註	<input type="text"/>			廠商	<input type="text"/>		
*使用部門	A34 保管組	*存置地點	AAA0509 保管組辦公室	*保管人員	A14008-陳香如	*經管人員	A14008-陳香如
財產明細	連結請購明細			編輯	刪除	存檔	取消
				複製	離開	財產明細總價	0

財產編號	年限	財產名稱	財產別名	廠牌型式	數量	單價	總價	使用部門	經管人員	存置地點	廠

經費明細

科目代碼	計畫代碼	單價	請購案案號



KEY 入金額 (含稅一起) - 存檔



#### 四、移動單製作：

先於財產管理系統內完成移動單製作後，再進電子化表單線上簽核系統內，選擇單號後，送出申請。詳如財產管理系統中公告之操作手冊。

公告日期	標題	內容	下載
1 1140415	財務報廢物繳存地點分類參考表114.4.15	內容	undefined:FILE=14
2 1130301	操場涵洞報廢路徑示意圖	內容	undefined:FILE=13
3 1130221	財務報廢物繳存地點分類參考表	內容	
4 1130110	電子化表單之財產移動單系統操作手冊	內容	
5 1101012	保管人查詢財產操作說明	內容	
6 1100820	財產管理系統操作手冊	內容	
7 1100820	財產管理系統教學影片連結網址	內容	
8 1100820	瀏覽器例外狀況排除	內容	
9 1080503	程式更新-財物經費使用狀況可由財產物品現況查詢	內容	
10 1060306	程式更新(釋出查詢功能)	內容	
11 1060124	非消報廢單據原3聯單更改為2聯單	內容	
12 1051128	保管人以差動帳號密碼進入財產管理系統可查詢保管財產	內容	

財產移轉單

單號 \* 請選擇

備註

附件 選擇檔案 未選擇任何檔案

表單備註:  
請先到財產管理系統申請財產移轉單，再回本系統選取該移轉單號，並送出申請。

確定要送出表單嗎?  
是 否

表單申請完成  
OK

送出

## 貳、「職務宿舍及學人宿舍借用」業務

### 一、國立虎尾科技大學單房間職務宿舍管理要點

102年12月17日102學年度第5次行政會議通過  
103年5月13日102學年度第9次行政會議修正通過  
103年5月30日教育部臺教秘(一)字第1030076925號函核定  
106年12月5日106學年度第3次行政會議修正通過  
107年11月06日107學年度第3次行政會議修正通過  
107年12月04日107學年度第4次行政會議修正通過  
107年12月25日教育部臺教秘(一)字第1070220579號函核定  
111年01月04日110學年度第5次行政會議修正通過  
111年03月01日110學年度第6次行政會議修正通過  
111年3月17日教育部臺教秘(一)字第1110026547號函核定  
112年07月12日111學年度第10次行政會議修正通過  
112年7月31日教育部臺教秘(一)字第1120073545號函核定  
113年05月07日112學年度第8次行政會議修正通過  
113年5月20日教育部臺教秘(一)字第1130051016號函核定  
113年9月20日教育部臺教秘(一)字第1130092401號函核定

一、本要點依據行政院訂定之「宿舍管理手冊」及本校實際需要訂定之。

二、單房間職務宿舍申請資格：提供編制內人員借住使用。

(一) 新聘教師若於宿舍借用申請截止日前尚未到任者，可由其提聘單位主管於宿舍借用申請單上簽註「申請人已應聘來校任教」後，由其提聘單位主管代為申請借用宿舍。

(二) 本人或配偶有下列情形之一者，不得申請借用宿舍。

1. 曾將原借用宿舍，私自讓與他人者。
2. 曾獲政府補助、補助購置或承購住宅，包括曾獲政府負擔補貼利息之補助、補助購置住宅貸款及曾承購政府興建優惠計價之住宅等。
3. 曾獲公有眷舍處理之一次補助費，或配住眷舍經核定騰空標售而未依規定期限遷出。
4. 曾獲公有眷舍現狀標售得標人安置處理。

三、為使職務宿舍管理事務，公平合理，適時有效，特組成「職務宿舍管理委員會」，其設置要點另訂之。

四、職務宿舍申請人之「積點計算標準」：

(一) 薪級積點：以教師薪(俸)額每二十元折算一點，職員部分依公務人員俸額表內折算教師薪(俸)額計算。(例：「六二五÷二十等於三一.二五點」)

(二) 年資積點：自到校(含籌備處)日起計算，每滿半年為二點，不滿半年者不計，如年資中斷後又返校任職者，不計其中斷之年資；留職停薪期間，亦不計其年資；兼任教師改為專任後，其兼任年資不計。

(三) 職務積點：根據職務、責任之輕重，計算其積點如下

1. 教師：教授四十點、副教授三十二點、助理教授二十八點、講師二十四點，研究人員積點比照同等級教師。兼任一級主管者加十點；兼任二級主管者加六點。
2. 職員：相當簡任人員三十六點、相當薦任人員二十四點，相當委任人員十六

點，工友十點。一級行政主管者加十點；二級行政主管或秘書者加六點。

(四) 身心障礙積點：重度六點、中度四點、輕度二點；申請時請檢附身心障礙手冊影本。

(五) 有無自購自宅及距離積點：

1. 本人或配偶均無自購自宅四點。

2. 本人或配偶自購自宅非於本縣市二點。

(六) 借住職務宿舍，就現有空房，按申請人總積點高低依次分配之，如總積點相同，以職務積點高者為優先，如職務積點相同時，依抽籤方式決定之。

#### 五、配住原則：

(一) 尚有空餘宿舍：本校編制內教職員工依申請時間先後次序，依序借用。

(二) 已無空餘宿舍：本校編制內教職員工申請時，需待有空餘房間，依申請人總積點高低依次分配之。

(三) 編制內新進教師：二月一日到職者，於一月二十五日前提出申請；八月一日到職者，於七月二十日前提出申請。申請程序完成後，依申請人總積點高低依次分配之。未於期限內申請者，依本點第一、二款規定辦理。

#### 六、申借作業程序及遷入流程：

(一) 由申請人填具「單房間職務宿舍借用申請單」(附身分證正反面影本)，經單位主管簽章，會同人事室審核薪資、年資、職級等相關資料，依序列入應借宿舍之登記冊內。

(二) 建立候配名冊，依宿舍空缺狀況依序遞補，借用宿舍經核定後，由資產經營管理組填發宿舍借用通知單，借用人接獲通知後，應在十五日內與本校簽訂宿舍借用契約、辦理公證等借用手續並遷入，所需公證費用，由借用人負擔。除有特殊原因經事前報准延期遷入者外，未依限遷入者，以放棄論。

(三) 自遷入之日起，資產經營管理組每月填製月報通知出納組扣繳宿舍管理費及房租津貼繳歸公庫。

(四) 借用期限：自借用日起15年為止。借住期限滿後，依規辦理退宿手續；若需再申請借住者，重新提出申請，並依本要點相關規定辦理。

#### 七、職務宿舍之交還：

(一) 借用人調職、離職、停職、留職停薪或退休時，應在三個月內遷出；受撤職、休職或免職處分時，應在一個月內遷出，在職死亡時，其遺族應在三個月內遷出。借用人遷出時應將所借宿舍及設備傢俱等悉數點交清楚，如有損壞，應負賠償或修繕責任，屆期不遷出者，即依約處理。

(二) 專任教師改為兼任者、或職務調整後不具備借用資格者，應在一個月內遷出。

(三) 借用人因進修、研究、講學超過本校核定年限者，應在一個月內遷出。

(四) 「留職停薪」人員，應在一個月內遷出(但在本校仍有授課研究或其他公務者及因養育三足歲以下之子女者不在此限)。

(五) 對所借之職務宿舍未親自住用者；宿舍借用人若無居住事實者，依行政院訂定之「宿舍居住事實查考及認定作業原則」有關規定處理，需搬遷者，應在一個月內遷出。

(六) 經獲政府補助、補助購置或承購住宅人員，除因職務調動，致購置住宅地點與

工作地點之距離，於當日通勤往返顯有困難者，得由校長核准借用單房間職務宿舍；已借用者，應於獲輔助、補助、安置或承購後三個月內騰空，並交還宿舍。

(七) 宿舍有下列情形之一時，本校得終止借用契約，借用人於接獲通知起三個月內騰空並交還宿舍：

1. 倒塌、毀損致不堪居住。
2. 因公共設施開闢或因應校務發展需要而拆除。
3. 用途變更、用途廢止等。
4. 其他無法繼續為宿舍使用或有特別考量，本校需收回處理時。

#### 八、收費標準：

(一) 宿舍管理費：其收費標準以不低於行政院訂定之「中央各機關職務宿舍管理費收費基準」為原則。

(二) 房租津貼：依借用人之職務或職等按月扣房租津貼解繳公庫。

1. 教師：教授、副教授、助理教授、講師為 700 元；助教為 600 元。
2. 職員：簡任第 14 職等至薦任第 8 職等為 700 元；薦任第 7 職等至委任第 4 職等為 600 元；委任第 3 職等以下及雇員 500 元；技工、工友 400 元。

(三) 各房室類型收費標準：

1. 甲類：依前述二款規訂收費。
2. 乙類：每月房租津貼及管理費，合計收費 3,000 元。
3. 丙類：每月房租津貼及管理費，合計收費 3,600 元。

(四) 電費、瓦斯等各項費用（水費納入管理費）由借用人自行負擔。

#### 九、借用人使用職務宿舍房屋應遵守下列規定：

(一) 借用之房屋僅供住宿，不得移做他用或非法使用，及存放危險物品，影響公共安全。

(二) 借用人對借住職務宿舍有下列情形之一者，應由本校強制收回，並由其負賠償與修復之責。

1. 有出租或分租圖利者或頂讓他人者。
2. 損壞原有之建築或設備者。
3. 添建或改造職務宿舍任何部份者。

(三) 如經本校同意由借用人自費修繕，遷出時應回復原狀，並不得要求補償。

(四) 借用人平時應對職務宿舍及配置之設備，善盡保管、維護之責，如因借用人之過失，致發生遺失、損毀時，應負賠償責任；若該項損毀不能歸咎於借住人，借住人得向本校申請維修，但以經費能支應為限。

(五) 借用人應善盡保管並維護公有財產及週邊環境安全衛生之責任和義務。

(六) 借用人之房室內，於發生危及公共安全之緊急狀況時，職務宿舍管理員經敲門無人回應及電話聯繫不到借用人時，即可進入房室內處理危及公共安全之緊急事務。

#### 十、職務宿舍檢核及修繕：

(一) 借用人應配合每年二次職務宿舍環境及設備自主檢核訪視事宜，並於期限內回覆，借用人不得有推諉或拒絕情事，以利宿舍管理業務。

(二) 宿舍借用人平時應善盡宿舍保管、維修之責，但若遭遇有影響居住安全等重大損毀而該項損毀不能歸咎於借用人，借用人得向總務處申請維修。

十一、借用人遷出職務宿舍時，應將借用職務宿舍及配置設備與其他借用之公物交職務宿舍管理員點收，對於因借用人過失而短缺或損壞者，應完成賠償與修復後補行點交。

十二、借用人遷出後，其留置於原借用職務宿舍之私人物品，三日內未搬遷者，視為拋棄，任由本校處置。

十三、本要點如有未盡事宜，依行政院頒「宿舍管理手冊」規定辦理。

十四、本要點經行政會議通過，並報教育部核定後實施，修正時亦同。

## 二、國立虎尾科技大學學人宿舍暫借作業規定

111年05月31日110學年度第10次行政會議通過  
111年11月16日111學年度第1次校務基金管理委員會議修正通過  
112年07月12日111學年度第10次行政會議修正通過  
112年11月16日112學年度第1次校務基金管理委員會議修正通過  
114年3月4日113學年度第6次行政會議修正通過  
114年3月11日113學年度第2次校務基金管理委員會

- 一、本校為配合教學及行政人員因業務需要暫借本校學人宿舍，基於使用者付費原則，以維護宿舍之良好使用狀況，特訂定本校學人宿舍暫借作業規定（以下簡稱本作業規定）。
- 二、各單位若有符合下列情形，須暫借本校學人宿舍者，應預先向資產經營管理組詢問有空房後，填具借住申請表，至出納組繳交使用費。
  - （一）蒞臨本校視導之上級單位人員。
  - （二）經本校各單位邀請來校訪問、演講、講座、客座、或授課之貴賓。
  - （三）兼任教師。
  - （四）執行各項計畫經費來校人員。
  - （五）其他因公務需求借住者。各單位因業務需求，邀請、聘任上述貴賓，除有特殊原因並經簽奉校長核准外，不得申請減免。
- 三、學人宿舍共二十間房室，十七間雙人房，配置二張加大單人床，其餘三間(含一間無障礙房)配置一張特大雙人床。日住收費標準如附表一。  
按借住日數計費者，收費金額若超過該房型長期暫借(以月計)之使用費，可選擇依長期暫借收費標準另加計電費或依日住收費標準擇一辦理借住。
- 四、若基於業務特殊需要，需長期（一個月以上）暫借學人宿舍者，應預先向資產經營管理組詢問有空房後，經簽奉校長核准，得以申請暫借；最長期限為一年，不滿一個月以一個月計算；若需續借則應予重新申請簽准。長期暫借使用收費標準如附表二。電費另計。
- 五、申請住宿程序：
  - （一）申請借住應於住宿五天(不含例假日)前，由申請單位填具借住申請表(符合減免或長期暫借者加附核准借住簽影本)，向資產經營管理組辦理借住手續。
  - （二）申請單位請於使用當日（若遇假日，則提前一日）下午三時前，憑申請表向資產經營管理組業務承辦人員領取鑰匙及門禁臨時卡。
  - （三）住宿完畢後，申請單位應於退房當日（若遇假日，則延後至假日結束後第一個上班日）中午十二時前將鑰匙及門禁臨時卡歸還資產經營管理組業務承辦人員。
- 六、已核定住宿者，如因故取消，應於使用前二天辦理申請，逾期不受理申請退費；但如遇非可抗力之因素則除外。
- 七、住宿期間，借住人之貴重物品請自行保管，本校不負保管之責。借住人逾期不遷出、轉借他人使用、積欠應繳費用、宿舍財物遺失或毀損，申請單位同時應負催遷、催繳及索賠之責。申請單位若未負上述相關責任，日後不得再申請本校提供之借住服務。

- 八、 本校學人宿舍非屬旅館業範疇，故不提供衛生用品、盥洗用品、個人用品、房務整理等住房服務。
- 九、 暫借本校學人宿舍期間，若因借住事宜與本校涉訟時，雙方同意以本校所在地地方法院為第一審管轄法院。
- 十、 學人宿舍借住之收入，用於維持學人宿舍運作之專款專用款項。
- 十一、 本作業規定經行政會議、校務基金管理委員會通過後核定實施，修正時亦同。

## 附表一

國立虎尾科技大學 學人宿舍 日住使用收費標準一覽表

房間類型			使用費(日)		備註
			一人	二人	
雙人套房	二單人床	17間	950+(500* 借住日數)	950+(800* 借住日數)	單人床: 6.2*3.5尺
單人套房	一大床	2間	950+(700* 借住日數)	--	雙人床: 6*7尺
無障礙套房	一大床	1間	950+(700* 借住日數)	--	雙人床: 6*7尺

- ◆ 950元為房室、寢具清潔費；續住期間若需清潔服務，房室清潔每次375元，寢具一組清洗整燙費575元，需先至出納組繳費。
- ◆ 寢具一組：含被套(或涼被)、床套、隔離單、枕頭套、枕頭保潔墊。

## 附表二

國立虎尾科技大學 學人宿舍 長期暫借使用收費標準一覽表

房間類型			使用費(月)		備註
			一人	二人	
雙人套房	二單人床	17間	6,000元	8,000元	單人床: 6.2*3.5尺
單人套房	一大床	2間	7,000元	--	雙人床: 6*7尺
無障礙套房	一大床	1間	7,000元	--	雙人床: 6*7尺

- ◆ 長期借住者，電費另計。