

樹德科技大學總務處設置辦法

104年6月10日103學年度第2學期第4次行政會議通過

104年6月24日103學年度第2學期第2次校務會議通過

107年11月14日107學年度第1學期第4次行政會議通過

107年12月26日107學年度第1學期第2次校務會議通過

第一條 為創造安全、舒適的學習生活環境為目標，依據「樹德科技大學組織規程」第六條及第十條之規定，訂定「樹德科技大學總務處」(以下簡稱本處)設置辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本處置總務長一人，由校長聘請助理教授以上教師兼任，或由職級相當職員擔任之，綜理本校總務事宜。總務長由教師兼任者，任期以三年為一任，並得連任之。

本處得置副總務長一人，由校長聘請助理教授以上教師兼任，或由職員擔任之，協助總務長處理總務事宜。

第三條 本處分設文書、事務、採購、出納、營繕、環安等組，各組置組長一人，由總務長依相關規定簽請校長同意後聘任之，並置職員若干人。各組職掌如下：

- 一、文書組綜理全校一切有關文書相關業務。如收發公文、郵件收發、檔案管理、用印申請、印鑑管理、郵政代辦業務、總機業務及臨時交辦事宜等工作。
- 二、事務組綜理全校一切有關事務業務及保管業務。如車輛管理、財產驗收、管理、維護、報廢、財產目錄之製作與管理、財物盤點及差異追蹤作業、環境清潔維護、夜間執勤工作執行、校園美化工作之維護與推動、外包廠商管理、火險、公共意外責任險及公務車保險之投保、事務設備服務之管理及維護、共同大教室之視聽設備管理維護、學生交通車服務及臨時交辦事宜等工作。
- 三、採購組綜理全校一切有關採購業務。如採購及招商法規之增修訂、採購合約審查事宜、採購商情登錄事宜、各項經費執行採購、上網招標、驗收、結案、配合相關經費結案所需之呈報、公告等相關事宜及臨時交辦事宜等工作。
- 四、出納組綜理全校出納業務。如辦理全校教職員工薪津發放撥款、收支經費控制、調撥、保管、發放校外獎助學金、登錄本校各項零用金使用情形、配合銀行之相關業務及臨時交辦事宜等工作。
- 五、營繕組綜理全校一切有關營繕業務。如校園各項營建與修繕規劃、設計、建置、管理與維護，校園環境美化之規劃與建置、校園環境與設施之建置與整建、校園建物及各項設施設備之安全檢查、節約能源之措施宣導與建置、相關業務電子化管理、校產圖面調閱申請及臨時交辦事宜等工作。
- 六、(刪除)
- 七、環安組綜理全校一切有關環安業務。如校園環境安全規劃、飲用水安全管理與維護、監視攝影建置與維護、污水處理廠運作與申報、列管實驗室監督與查核、事業廢棄物申報與清除及臨時交辦事宜等工作。

第四條 本處必要時得增設其他各種會議或委員會，其設置辦法另訂之。

第五條 本辦法未盡事宜，悉依相關法令辦理之。

第六條 本辦法經行政會議、校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學總務會議設置要點

101 年04 月18 日100 學年度第2 學期3 次行政會議通過

102 年10 月16 日102 學年度第1 學期第1 次總務會議修正通過

102 年12 月11 日102 學年度第1 學期5 次行政會議修正通過

- 一、為精進總務處各項工作，落實對全校師生之服務，依據「樹德科技大學總務處設置辦法」第四條規定，訂定樹德科技大學總務會議（以下簡稱本會議）設置要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本會議之職掌如下。
 - （一）總務規章及工作計畫之擬訂。
 - （二）總務行政管理之精進事項。
 - （三）與其他單位協調事項。
 - （四）其他總務相關事宜。
- 三、本會議採委員制，任期一年，由總務長、教務長、學生事務長、研發長、會計室主任、進修部主任、電算中心主任、教師代表5 人（各院推舉代表1 人）及學生自治團體組織代表5 人（含日間部學生會、學生議會、進修部 學生自治會、進修部監事委員會及學生宿舍自治委員會代表）組成，開會時得視性質，邀請相關人員列席。
- 四、本會議以總務長為召集人，並於會議時擔任主席，本會議應達二分之一以上委員出席始得開會，經出席委員二分之一以上同意始得決議。
- 五、總務處各組組長或業務承辦人，均應出席會議並提出報告。
- 六、本會議每學期舉行一次，必要時得召開臨時會。
- 七、本要點未盡事宜悉依本校相關規定辦理。
- 八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學公務文件郵寄作業辦法

90年10月17日90學年度第一學期第二次行會議通過

92年5月14日91學年度第二學期第一次總務會議修正

92年5月21日91學年度第二學期第四次行政會議通過

98年4月29日97學年度第2學期第3次行政會議修正通過

101年8月30日101學年度第1學期第1次行政會議修正通過

105年11月9日105學年度第1學期第1次總務會議修正通過

105年11月16日105學年度第1學期第4次行政會議修正通過

- 第一條 為規範各單位正確使用公務郵資，依本校總務處設置辦法第三條第一項第一款規定，訂定「樹德科技大學公務文件郵寄作業辦法」(以下簡稱「本辦法」)。
- 第二條 本校一般性公務文件郵資由總務處文書組統一編列，但編有經費預算之專案計畫或活動等應以專案經費自付郵資。
- 第三條 各單位郵寄公務文件時，應於文書組「公務用郵登記簿」登記，並述明寄件者、收件者、郵寄種類、件數等，文書組依登記內容核對無誤後，進行郵件計費作業。
- 第四條 郵寄種類包括限時掛號、雙掛號、掛號(含便利袋、便利箱)、限時專送、平信、印刷物、包裹(含便利袋、便利箱)、國際航空平信、掛號、包裹及快遞等。
- 第五條 普通文件以平信投遞，信件內容含支票、收據、發票、有價證券、身分證件正本、正式通知或合約書等重要文件者，得以掛號或限時掛號投遞。
- 第六條 各單位郵寄大宗掛號投遞信件(二十件(含)以上)，應將郵件連同郵寄清單一併送交文書組登記處理，並保留同內容一封郵件暫勿封口，以供文書組確認內容。
- 第七條 各項郵寄文件均須彌封完整，並確實填寫寄件者及收件者姓名、單位、地址、電話及註明郵遞區號，以利郵件送達時效及退件時轉達之用。
- 第八條 文書組得視各單位公務文件郵寄種類進行適當控管調整，以樽節年度預算支出。文書組並於每月製作各單位「公務郵資月報表」，並於每季陳報校長核示。
- 第九條 各項郵寄文件須於校內公告交寄截止時間前送交文書組處理，逾時以隔日郵件處理。
- 第十條 本辦法未盡事宜，悉依相關法令辦理之。
- 第十一條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學文書章戳管理作業要點

中華民國 100 年 11 月 8 日 100 學年度第 1 學期 2 次總務會議通過
中華民國 100 年 12 月 14 日 100 學年度第 1 學期 5 次行政會議通過
中華民國 103 年 05 月 19 日 102 學年度第 2 學期 1 次總務會議修正通過
中華民國 103 年 6 月 25 日 102 學年度第 2 學期 4 次行政會議修正通過

- 一、為有效管理各單位暨教職員公務文書章戳之請領、製發及繳銷等作業有所依循，依據「印信條例」、「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」、「文書處理手冊」及「樹德科技大學章戳管理作業程序」，訂定「樹德科技大學文書章戳管理作業要點」（以下簡稱「本要點」）。
- 二、本校文書章戳由總務處文書組統一辦理請領、製發及繳銷等作業。
- 三、單位文書章戳應指定專人妥為保管，如有遺失或冒用情事，應由保管人負完全責任，並於新舊任主管交接時，依本校「行政人員職務移交作業要點」列入移交。
- 四、文書章戳之種類如下：
 - (一) 單位章
 1. 一級單位為長方形木製章：行政一級單位、學院、校級中心、校級委員會（小組）等。
 2. 二級單位為橢圓形橡皮章：行政二級單位、系所、學術單位附屬之中心等。
 - (二) 職名章
 1. 一級主管職章：長方形原子章。
 2. 二級主管職章：長方形原子章。
 3. 行政人員職章：長方形原子章或橡皮章。
 - (三) 簽字章
 1. 校長、教務長、進修部主任及教務處課務組組長：中英文簽字章。
- 五、文書章戳製發申請應注意事項：
 - (一) 新成立之行政、學術單位章，應填具「樹德科技大學刻製章戳申請單」（以下簡稱本校「刻製章戳申請單」）（如附表一），並檢附單位成立簽呈或相關紀錄提出申請，經校長核准後送交文書組進行製發作業。
 - (二) 新進人員或人員職務異動者，經人事異動公告後，由文書組依公告名單填具本校「刻製章戳申請單」，經校長核准後製發職名章或簽字章。
- 六、文書章戳補發應注意事項：
 - (一) 文書章戳印文模糊或損毀時，得申請換發，舊章戳應同時繳銷。
 - (二) 文書章戳遺失時，應敘明原因並經核定後申請補發。
已申請領新文書章戳後，尋獲原章戳，應至文書組辦理繳銷原章戳作業。
- 七、文書章戳繳銷應注意事項：
 - (一) 各單位因裁撤、歸併、變更名稱、或依本要點第六點第一款規定換發時，應將文書章戳繳回文書組銷毀，不得自行銷毀。
 - (二) 各級主管因單位裁撤、歸併、變更名稱、職務異動、或依本要點第六點第一款規定換發時，應將職名章繳回文書組銷毀，不得自行銷毀。
 - (三) 本校教職員因離職或依本要點第六點第一款規定換發時，應將職名章繳回文書組銷毀，不得自行銷毀。
 - (四) 本校文書章戳銷毀作業由文書組負責辦理，於每學年度製作須銷毀之文書章戳清冊後，送請校長核定後集體銷毀。
- 八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附表一 樹德科技大學刻製章戳申請單

申請單位：

申請日期：

年 月 日

申請刻製章戳原因					
<input type="checkbox"/> 新進人員、人員職務異動或職等晉升職名章 <input type="checkbox"/> 新成立單位章、名稱：_____ <input type="checkbox"/> 章戳毀損申請補發 <input type="checkbox"/> 章戳遺失申請補發、原因：_____ <input type="checkbox"/> 其它、章戳名稱：_____					
章 戳 內 容	數量： 個 樣式：				
敬會 單位					
連絡 分機	申請人	單位主管	主任秘書	副校長	校長或 授權代理人
文書組 承辦人			章戳簽收		

備註：1. 新成立單位請檢附單位成立簽呈或相關紀錄，並請會辦文書組。

2. 各項章戳補發申請單均須會辦文書組。

樹德科技大學文書處理作業辦法

中華民國 100 年 11 月 8 日 100 學年度第 1 學期第 2 次總務會議通過
中華民國 100 年 12 月 14 日 100 學年度第 1 學期第 5 次行政會議通過
中華民國 107 年 5 月 17 日 106 學年度第 2 學期第 1 次總務會議修正通過
中華民國 107 年 6 月 6 日 106 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修

第一章 總則

- 第 1 條 為有效處理公文，建立文書作業制度，俾各單位知所遵循，進而提升文書處理品質效率，依據「文書處理手冊」、「文書流程管理手冊」及樹德科技大學（以下簡稱本校）「文書處理作業程序」，訂定本校「文書處理作業辦法」（以下簡稱「本辦法」）。
- 第 2 條 本校公文以電子文件行之者，其交換機制、電子認證及中文碼傳送原則等，依「文書及檔案管理電腦化作業規範」辦理。
- 第 3 條 本校公文以電子文件處理者，其資訊安全管理措施，應依「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」及「行政院及所屬各機關資訊安全管理規範」等安全規範辦理。
- 第 4 條 本辦法所稱文書者，指處理公務或與公務有關，不論其形式或性質如何之一切資料。
凡本校與機關或機關與本校教職員工生往來之公文書，本校內部通行之文書，以及公文以外之文書而與公務有關者，均包括在內。
- 第 5 條 本辦法所稱文書處理，指文書自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程。
- ## 第二章 一般規定
- 第 6 條 總務處文書組負責本校總收發文業務。
- 第 7 條 文書製作應採由左至右之橫行格式。
- 第 8 條 本校總收發文號按年順序編號，公文收文、發文創稿之公文均應於文書組中登錄，取得流水號。
- 第 9 條 各單位文書作業，應統一於「樹德科技大學電子公文暨表單管理系統」（以下簡稱本校「電子公文系統」）中進行公文進出、會辦、呈核、查詢、結案及調閱等流程控管。
- 第 10 條 各單位應設置本校「電子公文系統」單位收文負責人，負責該單位之公文處理事宜；並應每日查詢單位承辦公文、待辦公文、逾期未辦結公文處理情形。人員異動時，應會知文書組，並應將其業務有關事項詳細交代接辦人員。
- 第 11 條 單位收發文負責人，接到「電子表單提醒程式」，須立即登入本校「電子公文系統」進行簽收及分派承辦人，以免耽誤公文時效。
- 第 12 條 為加速文書處理，各單位辦理職掌範圍內之文書，應依本校「分層負責辦事明細表」之規定，由各層級主管依授權核判。
分層負責辦事明細表未規定事項，校長亦得授權單位主管處理；如遇特別案件，必須為緊急之處理時，次一層主管得依其職掌，先行處理，再補陳核判。
- 第 13 條 文書處理程序一般原則如下：
一、 公文之機密性、時間性，由各單位依業務性質及實際需要自行區分，以作為公文處理之依據。
二、 文書處理，應隨到隨辦、隨辦隨送，不得積壓。
三、 為落實文書減量，提升文書處理比例，減少紙本文書使用，對機關公文適合電子交換之收發文，應以電子交換行之。
四、 任何文書均須記載年、月、日，配合流程管理，得註明時間；文書中記載年份，一律以國曆為準，惟外文或譯件，得採用西元紀年。
五、 文書處理過程之有關人員，均應於文面適當位置蓋章或簽名，並註明日期及時間，以明責任（例如，100 年 10 月 11 日 13 時，得縮記為

100/1011/1300)。簽名必須清晰，以能辨明為何人所簽。

第 14 條 凡須全校一般性通報周知事項公文，以本校「校務行政資訊整合系統」公告為原則，不另行列印紙本公文通知。

第 15 條 簡化文書手續應注意事項如下：

- 一、 公文書應一文一號，總收發文所編號碼，應在本機關內統一應用。
- 二、 會議紀錄及交代案等類似案件，其內容廣泛，須送會 3 個以上單位者，得影印若干份，同時分送各有關單位，以免依次會簽，稽延時日。
- 三、 緊急行文得不依層級之限制，越級行文。

第三章 收文處理

第 16 條 總務處文書組負責以本校校名為受文者之文書收文處理，並依下列規定辦理：

- 一、 總收文人員收到公文，應視公文之時間性、重要性、依本校之組織與職掌，判定其承辦單位，於原文左上角編寫總收文號，依序迅速確實分辦。
- 二、 紙本公文封套上標明機密文件，應在「密件公文收文號表」登記，由總務處文書組洽承辦單位承辦人領取簽收。如無法判分承辦單位時，應立即提交秘書室，經主任秘書拆封並判核承辦單位後，交由文書組洽承辦單位承辦人領取簽收。
- 三、 紙本公文封套未標明機密字樣，經拆封後如發現其內容有保密之必要，應作機密文件處理。

第 17 條 收文應注意事項如下：

- 一、 總收文人員收到公文後，應即點驗來文及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或短缺，應以電話或書面向原發文機關查詢。
- 二、 紙本公文應檢視文內之發文日期與送達日期或封套郵戳日期是否相稱，如相隔時日較長時，應在文面註明收到日期。
- 三、 紙本公文附件應不與公文分離為原則，由總收文人員掃描上傳至本校「電子公文系統」後，附件另裝回原封套並書明總收文號附件字樣，交由承辦單位留存。

第 18 條 分文應注意事項如下：

- 一、 經分文之文件，業務單位認為非屬其主管業務範圍者，應簽註意見，經單位主管同意，陳請主任秘書核定後，於 8 小時內退回總收文人員進行改分。
- 二、 來文內容涉及 2 個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之業務單位為承辦單位，於收辦後再行會辦或協調分辦。

第四章 文稿撰擬、會核

第 19 條 文書擬辦應注意事項如下：

- 一、 承辦人員不能如期辦竣之案件，應依規定在預定結案日期屆滿前申請展期。
- 二、 承辦人員對本案原有文卷或有關資料，應詳予查閱，以為擬辦處理之依據或參考。此項文卷或資料，必要時應摘要附送主管，作為核決之參考。
- 三、 簽具意見，應力求簡明具體，不得模稜兩可，或晦澀不清，尤應避免未擬意見而僅用「陳核」或「請示」等字樣，以圖規避責任。
- 四、 重要或特殊案件，承辦人員不能擬具處理意見時，應敘明案情簽請核示或當面請示後，再行簽辦。

第 20 條 承辦人員編輯稿件時，應由本校「電子公文系統」編輯，應填選下列各項：

- 一、 「保存年限」：參照檔案保存年限之規定選列。
- 二、 「函類別」：按照公文程式條例之類別及有關規定填選。
- 三、 「速別」：係指希望受文單位辦理之速別，填選「最速件」、「速件」或

「普通件」。

- 四、「正本」或「副本」：應分別逐一填選書明全銜。若屬通案則以明確之總稱概括表示，例：公私立大專院校、各縣市政府、本校各單位等。
- 五、「實體附件」、「附件說明」及「附件數」：應註明是否包括實體附件，附件名稱及數量或其他有關字樣。
- 六、「聯絡方式」：填入承辦人姓名、電子郵件、聯絡電話及傳真電話。
- 七、「用印申請」：確認公文與附件是否需一併申請用印。
- 八、「先簽後稿」、「簽稿並陳」、「以稿代簽」及「決行層級」等擬稿說明，須於公文製作同時註記。

第 21 條 承辦人員辦稿時，處理附件應注意事項如下：

- 一、附件應檢點清楚，隨稿附送。
- 二、附件有 2 種以上時，應分別標以附件 1、附件 2……。
- 三、附件除附卷者外，如係隨文附送，辦稿時，用「檢送」、「檢附」等字樣。
- 四、附件以正本為限，副本如含附件，應註明「含附件」。
- 五、附件如不及或不能隨稿附送時，經洽詢受文機關同意後，應註明「附件另寄」字樣。
- 六、附件如需用印，應加附註。
- 七、電子公文發文，應提供附件電子檔。

第 22 條 簽稿如有修改，應於修改處蓋職名章，修改過多時，應退回承辦人員清稿，連同原稿重新陳核（判）。已在簽稿上簽章，而未簽註意見者，視為同意。

第 23 條 會稿應注意事項如下：

- 一、會稿應在稿面「會辦」欄內核會，如會稿欄不敷填寫時，得以另紙簽具意見並簽名或蓋章，並在「會辦欄」內註明「如另簽」。
- 二、會簽、會核之公文如係「最速件」應由承辦人親自送會，受會單位應以最迅速方法予以會辦，不得藉故延誤。
涉及多個（三個以上（含三個））單位之案件，得先行簽辦陳核並述明將以本校工作連繫單方式複印原文送會辦單位後，再彙整意見送請核示；但內容複雜或急要者，應由承辦人親會，以爭取時效。
- 三、會辦案件經協商獲得結論後，不再會稿，承辦人可將會簽原案逕依所獲結論陳判。

第 24 條 陳核應注意事項如下：

- 一、紙本文稿擬辦後，應即分別按其性質，以公文夾遞送由直接主管逐級核章，不得越級陳核。如與其他單位有關者並應先行會商或送會。
- 二、核稿人員對案情不甚明瞭時，可隨時洽詢承辦人員，或以電話詢問，避免用簽條往返。
- 三、重要文稿之陳列，應由承辦人員或單位主管親自送核。
- 四、文書陳核時應於稿面適當位置蓋章，承辦人員擬有 2 種以上意見備供採擇者，主管應明確批示或另批處理方式。

第五章 發文處理

第 25 條 總務處文書組負責本校公文總發文作業。

第 26 條 適合電子交換之公文，應以電子交換發文為原則。

第 27 條 紙本發文應注意事項如下：

- 一、如因發文有實體附件或電子交換系統無電子交換單位，請承辦人員列印公文並至文書組用印後，採郵寄或其他方式紙本發文。
- 二、對外紙本行文，須透過本校「電子公文系統」進行文稿核決後，再行繕印。如為 2 頁以上之公文均須以雙面繕印。

- 三、 承辦人員對文件內金額、數字、人名、地名、日期或重要之辭句不得因繕打錯誤而任意添註、塗改或挖補。
 - 四、 公文宜力求避免獨字成行，獨行成頁。遇有畸零字數或單行時，宜儘可能緊湊。
- 第 28 條 公文經核決後，應通知承辦人修正、校對無誤，備妥附件再送文書組發文。公文發文如有下列情形之一者，應退回承辦單位補正：
- 一、 附件未依本辦法第 21 條規定辦理者。
 - 二、 公文未經核決或漏會者。
- 第 29 條 發文附件應隨文封發；收據、支票、匯票、郵票、各種有價證券、人事命令、訴願文件、機密件、合約及計畫等重要公文以掛號郵件寄發，其餘未註明郵寄方式者，得以平信寄發。
- 第 30 條 蓋印及簽署應注意事項如下：
- 一、 任何文書，非經機關首長或依分層負責規定授權各層主管判發者，不得用印信。
 - 二、 用印人員如發現原稿未判行或有其他錯誤，應即退送補判或更正後再行用印。
 - 三、 本校各項文書之申請用印管理作業另訂規定之。
- 第 31 條 凡機密性及重要性之文稿，應指定專人負責辦理。機密件應外加封套，以重保密。
- 第六章 文書保密
- 第 32 條 機密文書區分為國家機密文書及一般公文機密文書。各單位處理機密文書，除依照國家機密保護法與其施行細則及其他法規外，依本辦法規定辦理。
- 第 33 條 一般公務機密，指本校持有或保管之資訊，除國家機密外，依法令或契約有保密義務者。
- 第 34 條 一般公務機密文書之知悉、持有、使用或複製，除辦理該機密業務者外，以經單位主管以上人員同意者為限。
- 前項單位主管以上人員，於有下列情形之一者，得不同意：
- 一、 有事實足認有洩密之虞。
 - 二、 無知悉、持有、使用或複製機密文書之必要。
- 第 35 條 應以機密文書處理之事項如下：
- 一、 檢舉或告密案件。
 - 二、 人事異動及考核、考績、獎懲等尚未公開之文書。
 - 三、 會議決定機密事項。
 - 四、 重要案件正在商討、調查或處理之事項。
 - 五、 工程預算及決標前之底價等事項。
 - 六、 涉及個人尊嚴或名譽不宜公開事項（含法院執行命令）。
 - 七、 機關人員人事名冊。
 - 八、 其它應行保密之文書及事項。
- 第 36 條 機密文書處理應注意事項如下：
- 一、 機密文書奉交辦或分辦過程，不得讓不應知悉人窺視或翻閱。
 - 二、 機密文書之陳判、送會，應置於專用之機密件袋內，由主管人員或承辦人員親自送持。
 - 三、 機密文書應採紙本簽核公文，並載明機密等級及解密條件。
 - 四、 各單位機密文書承辦人員異動時，並應將其業務有關事項詳細移交接辦人員。
 - 五、 機密文書用印時，由承辦人員持往辦理。用印人員僅憑校長簽署用印，

不得閱覽其內容。

- 六、 會議使用之機密文書資料應編號分發，會議結束當場收回；與會人員如需留用時，應辦理借用簽收。
- 七、 凡經核定機密等級之文書，不論其性質屬研究報告、會議資料、業務統計、各式簽擬文稿等，均應依檔案法及相關規定辦理

第七章 文書流程管理

第 37 條 公文處理應重視時效及品質，全面全程實施管制，促使公文依限辦結。

包含收文、創簽、創稿、分文、擬辦、陳核、批示、擬稿、會稿、核稿、判行、用印、發文或歸檔存查等之所有流程，均應全程列入本校「電子公文系統」中予以管制。

第 38 條 各類公文處理應注意事項如下：

一、 一般公文之處理時限基準（不含假日）：

1. 最速件：隨到、隨辦，且不超過 1 日辦結。
2. 速件：3 日辦結。
3. 普通件：6 日辦結。
4. 訴訟案件，應依訴訟法之有關規定辦理。
5. 限期案件，各機關來文訂有處理時限辦理者，應依其規定時限辦理；其辦理時限包含假日，惟如來文係要求文到一定期間內（如文到 10 日）見復者，其辦理時限得扣除假日。
6. 來文案情繁雜須經詳商或其他理由者，得酌情延長辦理時限，惟應視申請展期，分核准權責，但展期超過 30 日以上者，須經校長核准。

二、 公文夾之應用，須與夾內文書之性質相稱，並應遵守一文一夾之原則。規範如下：

1. 最速件、速件用紅色。
2. 普通件用白色。
3. 機密件用黃色或特製之機密件袋。

三、 承辦人員應實施自我管理，並就所承辦案件，應確實掌握公文之各項會辦、會稿流程及迅速辦結。

四、 對於送會逾時公文，應持續追蹤、催辦及聯繫；如無法於期限內辦結者，應先簽請權責主管核可，辦理展期或列入專案管制。

五、 單位收發人員，於請假或公差時，應設定職務代理人，並由其代為處理公文，以避免積壓情事。

六、 單位主管應主動督導單位文書流程管理事項，適當調配人力，避免承辦人積壓案件而逾限。並將單位人員處理公文績效表現列為年度工作績效考評之參考依據。

七、 總務處文書組依據本校「電子公文系統」之稽催管理及相關報表，提醒承辦人儘快辦結公文、申請展期或列入專案管制。

第 39 條 依據本校「電子公文系統」稽催通知之發送方式如下：

一、 待處理公文之通知：公文承辦人有待處理公文時，公文系統即時發送電子郵件予以提示。

二、 逾限未辦結承辦公文稽催：依公文之限辦日為基準，逾期未辦結者，於隔日起發送電子郵件進行稽催，並同時通知其單位主管。

三、 逾限未辦結會辦公文稽催：公文於送出時起算，下一關之人員如於 2 日內未完成簽收、分文、會辦或審核等作業，則於隔日起發送電子郵件進行稽催，並同時通知原承辦人及主管。

四、 已結案未送歸檔公文稽催：公文於校長或主管核決後送回至承辦人，承

辦人簽收後開始起算，如於5日內未將公文逕送歸檔，隔日起將進行已結案未送歸檔稽催，並同時通知其單位主管。

第40條 總務處文書組應統計全校各單位公文時效統計資料，並於定期提送各類公文時效統計資料予校長核閱。

第41條 總務處文書組協同秘書室及電算中心等建置文書流程管理電腦化作業環境，建立文書流程管理制度及推動文書流程簡化作業。

第42條 秘書室負責判定第2次陳請改分公文之承辦單位或協調判定單位間分文爭議案件。得視需要適時召開文書流程管理相關會議或座談，邀請各單位主管層級及收發人員參加，溝通研商相關事宜。

第八章 文書檔案管理

第43條 文書檔案管理另訂規定之。

第九章 實施與修正

第44條 本辦法未盡事宜，悉依相關法規辦理。

第45條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學印信管理作業要點

中華民國 100 年 11 月 8 日 100 學年度第 1 學期 2 次總務會議通過
中華民國 100 年 12 月 14 日 100 學年度第 1 學期 5 次行政會議通過
中華民國 103 年 5 月 19 日 102 學年度第 2 學期 1 次總務會議修正通過
中華民國 103 年 6 月 25 日 102 學年度第 2 學期 4 次行政會議修正通過
中華民國 106 年 3 月 22 日 105 學年度第 2 學期 1 次總務會議修正通過
中華民國 106 年 4 月 19 日 105 學年度第 2 學期 3 次行政會議修正通過

- 一、為使各單位暨學生申請用印作業，有所依循及建立正確之用印原則，依據「印信條例」、「公文程式條例」、「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」及樹德科技大學（以下簡稱本校）「印信管理作業程序」，訂定本校「印信管理作業要點」（以下簡稱「本要點」）。
- 二、用印範圍：凡各項公務文件需蓋用本校相關印信，及因投標案需申請借用相關印信之作業均適用之。
- 三、學校校印（關防）及其他公務印信應由文書組指派專人保管使用，而各分層單位管理之公務印信亦應由專人保管。
- 四、印信之種類及保管單位，如附表一「樹德科技大學用印申請單」（以下簡稱本校「用印申請單」）之「用印種類及保管單位」欄所示。
- 五、申請用印規定：
 - （一）本校任何文件，申請用印應經校長或依「申請用印分層負責辦事明細表」（如附表二）權責核定後，始予蓋用印信。
 - （二）不辦文稿之文件，應填具本校「用印申請單」申請用印，經陳核程序核定後，始送文書組用印。
 - （三）申請用印種類將視文件之性質、內容、對等原則及慣例等配合辦理用印。申請用印種類應依本校「用印準則一覽表」（如附表三）辦理。
 - （四）本校學生如需用印，應透過相關業務單位（如科系所、學務處等）提出申請。
 - （五）申請用印單位應負審核校對用印文件內容之責。
 - （六）附件以不蓋用印信為原則，但有規定須蓋用印信者，依其規定。
 - （七）各項投標案借用「投標及契約書專用章」時，應於本校「章戳借用申請單」（附表四）敘明事由、借出日期及歸還日期，並經核定後，方能借出攜至投標現場使用。
 - （八）申請印信套印時，應填具「印信套印或縮小套印申請單」（如附表五），並經陳核程序核定後，由文書組協助拓模套印。
- 六、用印作業流程：詳如本校「申請用印流程圖」（如附圖一）。
- 七、用印注意事項如下：
 - （一）用印時如發現簽辦文稿或本校「用印申請單」未完成判行或有其他錯誤，應即退還補判或更正後再蓋印。
 - （二）用印人員於待用印文件檢點無誤後，依規定用印。
 - （三）用印人員應備置「用印紀錄檔」，對已核定需用印之文件，應予登錄並載明收發文字號。
用印後於原奉准「用印申請單」上蓋「已用印信」、用印人員章戳及日期以供查閱。「用印紀錄檔」及「用印申請單」於承辦人員交接時，應隨同印信專案移交。
 - （四）公文及原稿用紙在 2 頁以上者，其騎縫處均應蓋騎縫章。
 - （五）用印人對行文單位兼有電子交換及非電子交換之文稿，應核對其清單無誤後，方得於非電子交換公文用印，並循發文程序作業。
 - （六）學生在學證明用印申請，應先至教務處辦妥申請核定作業後，憑收據及文件正本，送至文書組用印。

- (七) 影印文件申請用印時，承辦人應先檢視正本無誤，於影印本上加蓋「與正本無訛」同義之章戳及職章證明後，再依循程序申請用印。
- (八) 申請有關聘書、證書、獎狀、證明書等文件用印之應注意事項如下：
1. 上述文件等如為多人用印，應隨附人員名冊（含單位、人名等資料），交予文書組存查。
 2. 上述文件已用印完成後，若有損毀或更換，請以「一張更換一張」將原文件提給文書組核對，更換完之失效舊文件應加蓋「作廢」章戳字樣，交由原承辦單位依規定銷毀。
 3. 用印文件若有黏貼照片，則於黏貼處加蓋鋼印。
- (九) 研究計畫、經費預算表、進修報名表等表件之用印申請，請先完成各相關單位會簽程序，方可用印。
- (十) 如蓋用印信須於文件指定位置時，應於文件內以鉛筆框註，以使用印。
- (十一) 各單位奉准將本校印、校長簽字章套印於文件時，由文書組提供紙本或數位印模。
- 申請單位於製版及套印過程中，應指定專人監督，套印完畢應將印模送回文書組銷毀。
- 八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附表二 樹德科技大學申請用印分層負責辦事明細表

文件類別	用印文件名稱	分層負責劃分							備註
		可否代理	承辦人	二級主管	一級主管	主任秘書	副校長	校長	
合約(契約)協議書	各類合約書、協議書、投標文任	可	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	各類計畫助理人員、參訓學員契約書	可	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	各類保險要保書、理賠單等	可	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	各類國際合作合約、協議書(含兩岸)	可	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	實習合約專用書	可	擬辦	審核	核定				
	服務學習合作協議書	可	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
聘書 獎狀 感謝狀 證書 證明書	各類聘書	可	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	各類研習證明書	可	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	各類師生獎狀、感謝狀	可	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	修業轉學證明書	可	擬辦	審核	核定				1040730
	推廣教育學分證書	可	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	中(英)文在學證明書	可	核定						1040730
	中(英)文服務、離職證明書	可	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	中(英)文學位證明書	可	擬辦	審核	核定				1040730
國際生研習證書	可	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定		
其他	申請來臺從事相關活動團體名冊	可	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	申請來臺保證書、活動計畫書、行程表	可	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	申請來臺委託書	可	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	總分類帳各科目匯總表	可	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	會計師財務報表(含稅務)	可	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	中華電信行動業務各類申請書	可	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	計畫案申請經費明細表、結算表、領據	可	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	小規模營利事業普通收據明細表	可	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	獎學金申請(證明)	可	擬辦	審核	核定				
	公教人員保險三合一清單	可	擬辦	審核	核定				
	公教人員保險現金給付請領單	可	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	台電檢驗報告書	可	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
學校組織規程、立案公文影本	可	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	併隨計畫案等申請	

備註：本表如有未盡事宜，得隨時修正之。(104.08.07 修正版-格式更新)

附表三 樹德科技大學用印準則一覽表

文件類別	用印文件名稱	印信種類
書函	呈	校長職銜簽字章
	函-上行文	校長職銜簽字章
	函-上行文(教育部)	校長職章(教育部製發之印信-俗稱小官章)
	函-平行及下行行	校長職銜簽字章
	開會通知	校長職銜簽字章
合約 (契約) 協議書	各類合約書、協議書、投標文件	校印+校長職銜簽字章(合約專用)或投標及契約專用章
	各類計畫助理人員、參訓學員契約書	校印+校長職銜簽字章(合約專用)
	各類保險要保書、理賠單	校印+校長私章或校長職銜簽字章
	各類國際合作合約、協議書(含兩岸)	校印+校長親簽
	實習合約專用書	實習合約專用章+校長實習合約專用章
	服務學習合作協議書	專業性服務學習課程專用章
	學生住宿契約書	學生住宿契約專用章-105.04.25 新增
聘書 獎狀 感謝狀 證書 證明書	各類聘書	校印
	各類研習證明書	校印
	各類師生獎狀、感謝狀	校印
	修業轉學證明書	校印+校長、教務長或進修部主任簽字章+鋼印
	推廣教育學分證書	校印+鋼印
	中(英)文在學證明書	中文：校印、英文：校長英文簽字章
	中(英)文服務、離職證明書	中文：校印、英文：校長英文簽字章
	中(英)文學位證書	校長中(英)文簽字章、鋼印(校印已套印)
其他	國際生研習證書	校長英文簽字章
	申請來臺從事相關活動團體名冊	校印
	申請來臺保證書、活動計畫書、行程表	校印+校長私章
	申請來臺委託書	校印+校長私章、校長親簽
	總分類帳各科目匯總表	校印+校長私章
	會計師財務報表(含稅務)	校印+校長私章、董事長私章
	中華電信行動業務各類申請書	校印+校長私章
	計畫案申請經費明細表、結算表、領據	校印+校長職章
	小規模營利事業普通收據明細表	校印+校長職章
	獎學金申請(證明)	校印+校長職章
	公教人員保險繳費暨異動清單	校印
	公教人員保險現金給付請領單	校印+校長職章
台電檢驗報告書	台電專用章	
學校組織規程、立案公文影本	校印+與正本無訛章	

備註：本表如有未盡事宜，得隨時修正之。(105.4.25 修正版)

附表四 樹德科技大學借用印信申請單

申請單位：

日期： 年 月 日

投標計畫名稱					
受理投標單位：					
借用章戳種類					
<input type="checkbox"/> 樹德科技大學投標及契約書專用章 <input type="checkbox"/> 校長朱元祥投標及契約專用章					
借出日期： 歸還日期：					
敬會 單位					
連絡 分機	申請人	單位主管	主任秘書	副校長	校長或 授權代理人

- 附註：一、凡投標及契約專用章攜出，均需填寫本單申請章戳借出。
 二、凡未經校長核准而擅自使用章戳，或實際所使用之章戳內容與所申請使用內容不符者，經查覺後除依學校相關規定懲處外，如情節重大者，送司法機關處理。
 三、如發現章戳丟失或被人盜用，應及時向業管單位報告，辦理作廢作業，以免造成不良後果。
 四、本申請表如有未盡事宜，得隨時修正之。

章戳領用人		章戳歸還人	
文書組章戳借出人		文書組歸還簽收人	

文件編號：AE01-4-303 版本：1.0

附表五 樹德科技大學印信套印或縮小套印申請單

申請單位：

日期： 年 月 日

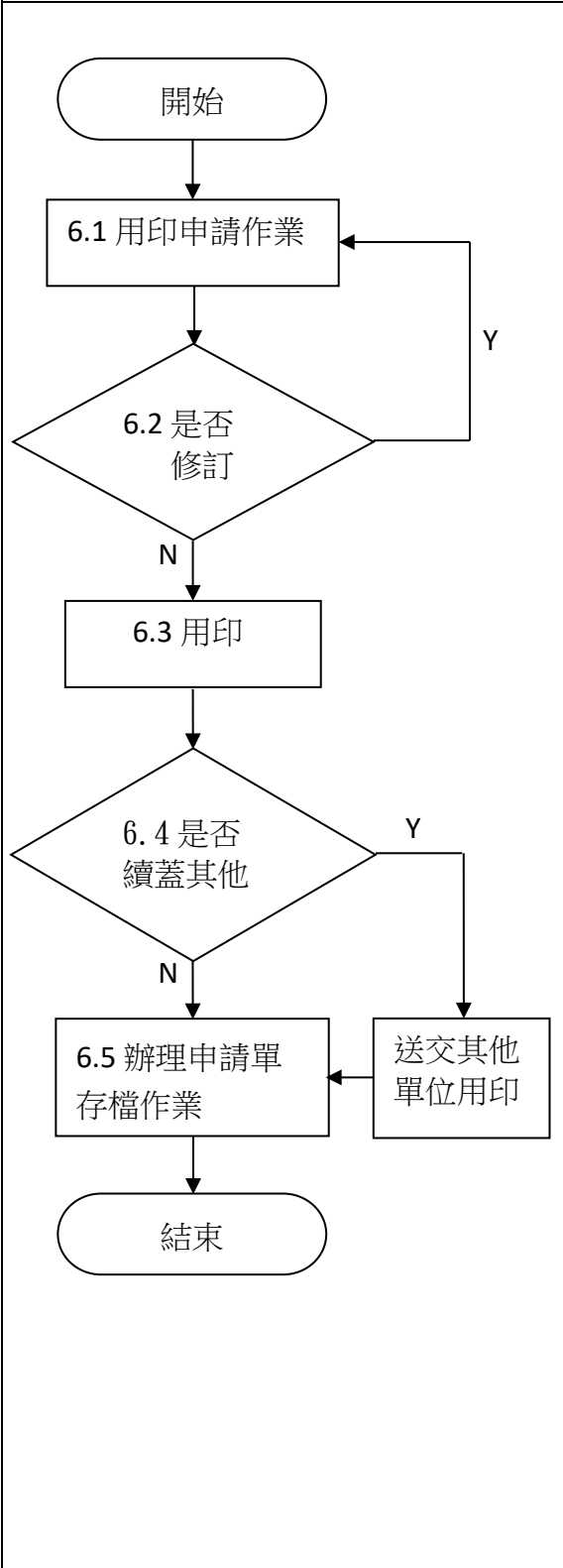
套印文件					套印件數
<input type="checkbox"/> 文件名稱：_____					
<input type="checkbox"/> 套印樣張					
套用印信種類					
<input type="checkbox"/> 校印（關防）印模 <input type="checkbox"/> 進專校印（關防）印模 <input type="checkbox"/> 其他印模					
敬會 單位					
連絡 分機	申請人	單位主管	主任秘書	副校長	校長或 授權代理人

- 附註：一、凡須使用套印之公務文件，均需填寫本單申請套印，並須檢附套印文件之樣張。
 二、申請單位請依「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」第八條第二項規定「製版及套印過程中，應指定專人監督；套印完畢後，底片、印版應予銷燬或指定單位或人員保管。」辦理。請務必善盡管理人之責，以避免致使本校權益受損。
 三、本申請表如有未盡事宜，得隨時修正之。

申請 單位	印模領用		文書 組	印模遞交	
	套印監督			印模覆核	
	印模繳回			印模繳收	

文件編號：AE01-4-305 版本：1.0

附圖一 樹德科技大學申請用印流程圖

流 程 圖	權 責	相 關 文 件	使 用 表 單
 <pre> graph TD Start([開始]) --> 6.1[6.1 用印申請作業] 6.1 --> 6.2{6.2 是否修訂} 6.2 -- Y --> 6.1 6.2 -- N --> 6.3[6.3 用印] 6.3 --> 6.4{6.4 是否續蓋其他} 6.4 -- Y --> 6.4_send[送交其他單位用印] 6.4 -- N --> 6.5[6.5 辦理申請單存檔作業] 6.4_send --> 6.5 6.5 --> End([結束]) </pre>	<p>各單位</p> <p>各會辦單位 校長或授權代理人 文書組</p> <p>文書組</p> <p>文書組</p> <p>秘書室 教務處 職涯發展暨校友 服務中心 文書組</p>	<p>印信管理作業要點</p>	<p>【用印申請單】</p> <p>【用印申請單】</p> <p>【用印紀錄檔】 【用印申請單】</p> <p>【用印申請單】 【用印紀錄檔】</p>

樹德科技大學檔案保存年限基準表

102年12月11日102學年度第1學期第5次行政會議通過
103年02月12日102學年度第2學期第1次行政會議修正通過
104年04月15日103學年度第2學期第3次行政會議修正通過

一、編訂目的

為健全文書檔案管理與利用，並使各單位同仁判定檔案保存年限之依循，依據「檔案法」、「機關檔案保存年限及銷毀辦法」等規定辦理。特編製樹德科技大學（以下簡稱本校）「檔案保存年限基準表」（以下簡稱本表），以作為共通性檔案保存年限判定之最低基準，並供各單位進行編訂本校「檔案分類暨保存年限區分表」時之參考。

二、檔案保存年限區分原則

本校檔案保存年限區分為永久保存及定期保存兩種，區分原則如下：

（一）永久保存檔案：

1. 涉及國家或本校重要制度、決策及計畫者。
2. 涉及國家或本校重要法規之制（訂）、修正及解釋者。
3. 涉及本校組織沿革及主要業務運作者。
4. 對國家建設或本校施政具有重要利用價值者。
5. 具有國家或本校重要行政稽憑價值者。
6. 具有國家、本校重要財產稽憑價值者。
7. 對國家、本校、社會大眾或個人權益之維護具有重大影響者。
8. 具有重要科技價值者。
9. 具有重要歷史或社會文化保存價值者。
10. 屬重大輿情之特殊個案者。
11. 法令規定應永久保存者。
12. 其他有關重要事而具有永久保存價值者。

（二）定期保存檔案：

係指依檔案保存年限長短，在不同時期供本校因應業務執行或工作需要，作為查考與參考利用之文件，其保存年限應區分為三十年、二十五年、二十年、十五年、十年、七年（註一）、五年、三年及一年等。

三、設立檔案保存年限時，除考量檔案保存價值外，另依本校運作需要，分析檔案內容，判定檔案之適當保存年限。

四、本表所列之檔案保存年限係以整體校務運作主要業務項目進行概略性之分類基準。

五、本表經行政會議通過，陳請校長核示後公布實施，修正時亦同。

註一：104年4月15日103學年度第2學期第三次行政會議決議因應評鑑作業新增

保存年限	檔案內容	備註
永久	一、主管機關交辦之重要案件。 二、法令規章、解釋與本校各項行政規定、修正及廢止之研議或審議案件。 三、校務發展計畫、全校性整合計畫及執行情形案件。 四、極機密及列管檔案案件。 五、契約、印模、印信管理與換發及其解釋案件。 六、校務、行政及校務發展委員會等會議紀錄、決議及機密性資料。 七、單位、系所設立、擴展及調整案件。 八、接收及移交清冊、財務法律案件。 九、本校設校計畫及其執行案件。 十、有關法人登記、財產之增減、產權及其變更與辦理經過之案件。 十一、學校沿革、校史文獻及出版之書刊等。 十二、校長交接案件。 十三、學生歷年成績表、學籍資料、畢業生名冊及畢業證書換發案件。 十四、校舍建築管理與使用。 十五、重要捐款案件(新台幣五十萬元(含)以上)。 十六、不動產財物管理案件。 十七、學生社團成立案件。 十八、傑出校友案件。 十九、有關學術及專案研究發展、調查統計案件及資料。 二十、人事任免、調遷、考績、退休、服務證明、津貼案件、調查案件。 二十一、員工人事異動管理紀錄、解雇案件。 二十二、教師升等案件。 二十三、教職員進修案件。 二十四、會計制度案件。 二十五、學校債權債務案件。 二十六、其他需供永久查考之案件。	<u>內部稽核內部控制案件。</u> - 秘書室及稽核室 104.04.15 提出分開列
三十年	一、各項專利、發明及技術移轉等案件。 二、性別平等教育案件。 三、學生申訴、救濟及訴願案件。 四、學校總收發文紀錄案件。 五、教職員工申訴、救濟及訴願案件。 六、分層負責辦事明細表。 七、專案性內部稽核案件。 <u>-稽核室 104.04.15 提出新增</u> 八、其他需應保存三十年之檔案。	
廿五年	一、教職員獎懲案件。 二、工程興建、重大採購、維護及修繕案件。 三、國際交流、締結姐妹校等案件。 四、其他應保存二十五年之檔案。	

廿年	<p>一、慶典活動案件。</p> <p>二、招生、分發、保送、轉學、甄試。</p> <p>三、學生獎懲案件。</p> <p>四、智慧財產權案件。</p> <p>五、動產財物管理案件。</p> <p>六、教職員工保險案件。</p> <p>七、其他應保存二十年之檔案。</p>	
十五年	<p>一、目標管理案件。</p> <p>二、統計資料之應用與分別供應等案件。</p> <p>三、校園安全案件。</p> <p>四、災害與破壞事件等案件。</p> <p>五、教職員工福利案件。</p> <p>六、其他應保存十五年之檔案。</p>	
十年	<p>一、視導與評鑑案件案件。</p> <p>二、校級委員會議紀錄、決議等。</p> <p>三、各項捐款之籌集與保管運用已終結之案件。</p> <p>四、教學活動及競賽。<u>-教務處、學務處 104.04.15 提出由五年調整為十年</u></p> <p>五、教師專業成長。<u>-教務處、人事室 104.04.15 提出由五年調整為十年</u></p> <p>六、學生兵役處理。</p> <p>七、學生諮商輔導案件。<u>-學務處 104.04.15 提出由廿年調整為十年</u></p> <p>八、學生就學措施。<u>-學務處 104.04.15 提出名稱修正(原:學生助學貸款)</u></p> <p>九、身心障礙生管理。</p> <p>十、衛生保健案件。</p> <p>十一、餐飲衛生管理案件。</p> <p>十二、消防安全管理案件。</p> <p>十三、機器儀器設備及一般採購(含圖書視聽資料)案件(新台幣二萬元(含)以上)。<u>-總務處 104.04.15 提出由五年調整為十年</u></p> <p>十四、外籍生及僑生管理。</p> <p>十五、學術研究計畫及活動等案件。</p> <p>十六、研究計畫及產學合作計畫合約、來往相關已結案文件。<u>-研發處 104.04.15 提出由五年調整為十年</u></p> <p>十七、教育部整體獎發展補助專任教師著作、研究產學計畫案件。<u>-研發處 104.04.15 提出新增</u></p> <p>十八、預算、決算、會計案件。</p> <p>十九、人事教育訓練。<u>-人事室 104.04.15 提出由五年調整為十年</u></p> <p>二十、各項講習及研討會等案件。<u>-人事室 104.04.15 提出由五年調整為十年</u></p> <p>二十一、外賓參訪案件。</p> <p>二十二、內部控制案件。<u>-秘書室 104.04.15 提出由永久保存調整為十年</u></p> <p>二十三、計畫性內部稽核案件。<u>-稽核室 104.04.15 提出新增</u></p> <p>二十四、外部稽核案件。<u>-稽核室 104.04.15 提出新增</u></p> <p>二十五、其他屬於次要可供十年內參考之案件。</p>	

七年	<p>一、一般會議紀錄、工作報告與簡報。(教務、學務及總務會議等)-<u>總務處 104.04.15 提出由五年調整為七年</u></p> <p>二、軍護教育。-<u>學務處 104.04.15 提出由五年調整為七年</u></p> <p>三、學生獎助學金案件。-<u>學務處 104.04.15 提出由五年調整為七年</u></p> <p>四、學生事務推展案件。(學生活動、服務學習、競賽、檢定、實習及就業輔導等)-<u>學務處 104.04.15 提出由五年調整為七年</u></p> <p>五、導師業務。-<u>學務處 104.04.15 提出由五年調整為七年</u></p> <p>六、校友會案件。-<u>學務處 104.04.15 提出由五年調整為七年</u></p> <p>七、學生團體保險資料。-<u>學務處 104.04.15 提出由廿年調整為七年</u></p> <p>八、資訊管理。-<u>電算中心 104.04.15 提出由五年調整為七年</u></p> <p>九、其他屬於可供七年內參考之案件。</p>	
五年	<p>一、賃居糾紛處理案件。-<u>學務處 104.04.15 提出新增</u></p> <p>二、所屬單位一般交接清冊。</p> <p>三、檔案稽催管理。-</p> <p>四、收付款作業表單資料。-</p> <p>五、零星工程營繕案件。</p> <p>六、研究計畫及產學計畫案聘用助理人員申請、離職相關案件。-<u>研發處 104.04.15 提出新增</u></p> <p>七、其他可供五年內參考之案件。</p>	
三年	<p>一、內部公告、通報及開會通知之案件。</p> <p>二、業務月報資料。(教學卓越計畫、公文統計、工程進度等)</p> <p>三、對外服務案件。</p> <p>四、各種招生考試考生連絡資料。-<u>教務處 103.02.12 提出新增</u></p> <p>五、校內轉系資料(試卷或口試成績、錄音帶、錄影帶、報名資料等)。</p> <p>六、交通安全案件。</p> <p>七、賃居輔導之租屋資訊。-<u>學務處 104.04.15 提出新增</u></p> <p>八、設施安全維護檢查及宣導。</p> <p>九、一般出納會辦案件。</p> <p>十、校舍、場地申請案件。</p> <p>十一、環境安全案件。</p> <p>十二、發給各項臨時證明之原案。</p> <p>十三、差假、考勤案件。</p> <p>十四、公共關係案件。</p> <p>十五、資通安全案件。</p> <p>十六、推廣教育案件。</p> <p>十七、體育活動及設施管理。</p> <p>十八、讀者服務案件(含館際合作)。</p> <p>十九、圖書館技術服務案件。</p> <p>二十、其他可供短期內參考之案件。</p>	

<p>一年</p>	<p>一、通案，僅辦覆知收到日期或表示遵辦，而未表明具體辦法之案件。</p> <p>二、寄贈刊物資料覆函致謝之案件。</p> <p>三、關於參觀團體一般重複之報告不記錄無保存備查必要之案件。</p> <p>四、關於統計、無表冊又未敘重要事由或數字之案件。</p> <p>五、各種招生考試資料（試卷或口試成績、錄音帶、錄影帶、報名資料等）。-教務處 103.02.12 提出由三年調整為一年</p> <p>六、期中、學期考試卷。</p> <p>七、發給或撤銷各項證書原案。</p> <p>八、學生證明文件核發。</p> <p>九、退學生學生證。</p> <p>十、學報徵稿各項資料。</p> <p>十一、招生宣導。</p> <p>十二、賃居訪視案件。-<u>學務處</u> 104.04.15 提出新增</p> <p>十三、未獲錄取之應徵者資料，且無保存儲備必要之案件。-<u>人事室</u> 104.04.15 提出新增</p>	
-----------	--	--

樹德科技大學車輛管理辦法

中華民國 91 年 3 月 13 日 90 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過
中華民國 92 年 1 月 22 日 91 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修正通過
中華民國 92 年 5 月 21 日 91 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過
中華民國 93 年 1 月 5 日 92 學年度第 1 學期第 1 次總務會議修正通過
中華民國 93 年 1 月 14 日 92 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修正通過
中華民國 93 年 3 月 31 日 92 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過
中華民國 93 年 5 月 12 日 92 學年度第 2 學期第 1 次總務會議修正通過
中華民國 93 年 5 月 19 日 92 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過
中華民國 93 年 6 月 16 日 92 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過
中華民國 93 年 12 月 29 日 93 學年度第 1 學期第 1 次總務會議修正通過
中華民國 94 年 1 月 26 日 93 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修正通過
中華民國 94 年 3 月 30 日 93 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過
中華民國 95 年 10 月 18 日 95 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過
中華民國 95 年 10 月 25 日 95 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正通過
中華民國 98 年 3 月 18 日 97 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過
中華民國 98 年 3 月 25 日 97 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過

第一條 目的

為維護校區之安全、整潔及寧靜，依據本校總務處設置辦法第三條第一項第二款規定，特訂定本辦法。

第二條 車輛之通行

- 一、本校(含附設進修院校，以下簡稱本校)公務車、郵車、警車、及本校團體租用遊覽車得自由進出校門，其他車輛一律憑通行證進出校門或停車場。
- 二、沒有車輛通行證之車輛禁止進出校園。
- 三、本校北校區汽車停車場僅供本校之教職員生與蒞校訪客停放，採計次及汽車停車卡方式收費；另本場僅供車輛停放不負保管責任，貴重物品請自行保管。
- 四、汽車或大型車輛統一由學校大門進出，機車則依學校公告時間由學校側門、機車專用車道進出或由大門進出。
- 五、在本校長期施工單位之車輛，憑施工車輛通行證進出校門。
- 六、至本校洽公、訪客之來賓車輛，需於大門警衛室換取來賓通行證，方可由學校正門進出。
- 七、行政、教學單位於校內舉辦各項活動時，請活動主辦單位將邀請函(卡)一式四份送至總務處。來賓憑邀請函(卡)進出學校，並依總務處分配之停車區域，派員管制來賓車輛並依序停放。
- 八、本校發給通行證僅表示允許該車輛在本校通行與停放，本校不負車輛保管責任。
- 九、本校得根據停車位之數量及其他考量因素限制，發給各種車輛通行證，且車輛通行證發給總數及分配方式，由承辦單位決定。
- 十、本校保留車輛通行證所有權，辦理通行證之教職員生於學年間離職或休學等情形，須離開學校，於辦理離校手續時，攜帶通行證一併辦理離校。
- 十一、車輛通行證僅限原申請車輛按規定方式張貼使用，不可偽造、冒用、偷竊或轉借，否則依相關規定追究申請人及使用人責任。車輛通行證如有遺失、損壞，原申請人得在簽具切結書後，另行繳費換、補領通行證。換、補發通行證酌收工本費：汽車新臺幣一百元，機車新臺幣一百元。IC感應片補發酌收工本費新臺幣一百元。北校區汽車停車卡補卡收新臺幣一百元。
- 十二、場地外借時車輛進出本校數量之控制，依借用單位性質及其所需停車位數量，由承辦單位考量實際情形核定。

第三條 通行證之申請

- 一、車輛通行證由總務處承辦單位視狀況核發，每人每車種以一張為原則，由總務處統印。
- 二、在本校工作之外包廠商(包括餐廳、福利社、清潔公司、書局及園藝公司等)須

比照本校教職員工辦理車輛通行證。

- 三、本校教職員工須於每學年暑假開始至開學一週內，申請教職員車輛通行證，學年中新進之教職員工由各單位代為提出申請。
- 四、本校學生依據開學前所寄「新生入學註冊注意事項」、或「註冊須知」，所規定之時間，或學校公告之申請時間申請車輛通行證；逾期辦理者請逕行至事務組申請（收費標準詳第四條之規定）。汽車領取車輛通行證時，須備妥相關資料以供查驗（車輛限本人或同戶籍之親屬所有）。
- 五、本校推廣教育班及行政院職訓局等學員來校上課時，車輛仍需憑車輛通行證進出學校，結業時將通行證繳回。
- 六、各院、所、系因任務需要延用畢業生留校支援，或担任研究助理（專案研究助理）；依第三條第三款之規定提出申請。凡在籍（各學制）之學生一律依第四條之規定申辦學生車輛通行證。
- 七、北校區汽車停車卡需依公告時間內，至校務資訊網行線上申請，並至小額收費機繳費領證，計次則免申請；凡申請南校區汽車車輛通行證者，憑車輛通行證免收費。
- 八、孕婦及身心障礙生發證原則：
 - （一）孕婦，需先申請一般車輛通行證後，憑孕婦手冊換發專用車輛通行證。
 - （二）肢障生，發放專用車輛通行證。
 - （三）官能障礙生，發放一般車輛通行證。

第四條 車輛通行證收費標準

一、學生汽、機車：

- （一）學生汽車通行證每學年繳費乙次，費用為新臺幣三千元。
- （二）學生機車通行證每學年繳費乙次，費用為新臺幣六百元。
- （三）學期中辦理則按教育部學費退費之日程標準收取費用。
 1. 開學後至退學費 2/3（含當日）收全額費用。汽車：新臺幣三千（一千五百）元、機車：新臺幣六百（三百）元。
 2. 退學費 2/3 至 1/3（含當日）收 2/3 費用。汽車：新臺幣二千五百（一千）元、機車：新臺幣五百（二百）元。
 3. 退學費 1/3 以後至學期結束收 1/3 費用。汽車：新臺幣二千（五百）元、機車：新臺幣四百（一百）元。
 4. （）括弧內金額為下學期之收費標準。

二、推廣教育班、行政院職訓局及其他類似教育班等學員：

- （一）汽車通行證每期繳費乙次，費用為每學分新臺幣一百元，全期以不低於新臺幣三百元或不超過新臺幣一千五百元為原則。
- （二）機車通行證每期繳費乙次，費用為每學分新臺幣二十元，全期以不低於新臺幣一百元或不超過新臺幣三百元為原則。
- （三）學分班學員已於城區部（樹德家商）購買通行證者，則免費提供本校通行證。
- （四）行政院職訓局學員依上述第一目及第二目之原則收費，學分數計算以全期上課時數除以 18 時（每學分 18 小時）。

三、身心障礙生：

- （一）學生汽車通行證每學年繳費乙次，費用為新臺幣一千五百元。
- （二）學生機車通行證每學年繳費乙次，費用為新臺幣三百元。

四、廠商汽、機車：

- （一）汽車通行證申請每學年乙次，費用新臺幣三千元。
- （二）機車通行證申請每學年乙次，費用新臺幣六百元。

(三) 校內經營之外包廠商、合作廠商及進駐廠商得免費申請汽、機車通行證各一張，額外申請則收取半價（汽車：新臺幣一千五百元、機車：新臺幣三百元）之費用。

(四) 校內臨時工程施工用車，由主辦單位統一於開工前申請。

五、汽、機車退費計費標準：

若於學期中，因故須更換到校方式或休、退、轉學者，申請車輛通行證退費標準，按教育部學費退費之日程標準退費。

(一) 開學後至退學費 2/3（含當日）退汽車新臺幣二千五百（一千）元、機車新臺幣五百（二百）元。

(二) 退學費 2/3 至 1/3（含當日）退汽車新臺幣二千（五百）元、機車新臺幣四百（一百）元。

(三) 退學費 1/3 以後至學期結束僅退下學期費用，汽車新臺幣一千五百元、機車新臺幣三百元。若下學期時辦理則不予退費。

(四) 北校區汽車停車卡退費標準同上述，卡片則不予退費。

(五) () 括弧內之金額為下學期所退金額。

六、未辦理、放置通行證之教職員工車輛，若仍要進出校區，則必須於大門辦理訪客換發臨時通行証。未放置通行證之學生車輛一律停放北校區停車場。

七、北校區停車場收費標準

(一) 計次：每次新臺幣十元。

(二) 汽車停車卡：每學期新臺幣五百元(初次辦理加收卡費一百元)。

八、假日專班(週六、日上課)之學生得申請假日專用汽車車輛通行證，其費用：汽車新臺幣二千元；機車同本條第一款之標準收費。進修院校之學生申請機車通行證費用為每學年新臺幣四百元整。

第五條 車輛之停放

一、汽車須停放於汽車停車格內，機車一律停放於機車停車場。

二、專用停車位

(一) 專用停車位係指校車、公務汽機車、身心障礙、孕婦、訪客及裝卸貨等停車位，僅供特定用途、身份之專用停車位。

(二) 專用停車位僅供特定用途、身份人員使用，其他車輛不得佔用。

三、學校得管制進出南校區之車輛總數以維護校園秩序，當車輛數等於車位數時，得指揮車輛轉停放至北校區停車場；已領有『車輛通行證』之車輛毋須繳費，無『車輛通行證』之車輛，依本辦法第四條第七款第一目標準繳費。

第六條 違規及處理

一、未依規定位置停放之車輛均屬違規停車。

二、無證車輛（包含無效、未辦停車證、未將停車證貼於或置於車輛明顯處者）、停放停車格（場）外或停放於停車場內之通道上等情形均屬違規。

三、未於規定區域或時間內行駛之車輛均屬違規行車。

四、違規車輛將採拖吊、原地加鎖等方式處理，拖吊將停放於收費停車場（於校門口左側）。

五、拖吊之車輛除應繳拖吊之相關作業費外，並須於夜間十時三十分前完成繳費、領車之手續。

六、違規停車者按下列標準繳交作業費：

(一) 拖吊作業費：汽車每輛新臺幣一千三百元；機車每輛新臺幣三百五十元。

(二) 加鎖作業費：汽車每輛新臺幣三百五十元；機車每輛新臺幣一百五十元。

(三) 以抵押證照方式先行取車，於一週內至承辦單位繳清作業費，未繳費者依相關規定處理之。

(四) 進出校門不服管理員之查證、校園內危險行車、違規後態度惡劣及拒繳違規費用之員、生，本校得以撤銷該車輛通行證(不予退費)，並停止該員、生下學年辦證之權利(限停辦一次)。

七、違規作業費收入繳交出納組。其收入作為執行拖吊業務所需之作業工具費、人員作業費及拖吊間所造成之損壞賠償等支出之用。餘額按月繳庫，其相關支出應統一彙整後附會計憑證送會計室辦理核銷。

第七條 車輛違規者之申訴管道：

一、違規者可提出申訴，申訴方法有：

(一) 申訴書：放置總務處事務組服務台，可自行取用；填寫後交總務處事務組人員呈總務長核示。

(二) 電子郵件。

二、申訴及處理結果公布於總務處網頁之公佈欄或以電子郵件回覆。

第八條 本辦法經行政會議、校務會議通過後，陳校長核可後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學校外廠商申請入校設攤管理要點

101年6月27日100學年度第2學期第5次行政會議通過

- 一、為維護校園秩序，保障全校師生健康暨確保校內廠商合法權益，依據「樹德科技大學總務處設置辦法」第三條第二項規定，訂定樹德科技大學校外廠商申請入校設攤管理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本校教學或行政單位因活動需求或辦理相關產學合作案（合約書內載明引進廠商入校設攤營業者），由承辦之教學或行政單位依活動核准公文或產學案合約書至總務處辦理申請。
- 三、校外廠商至校內販售商品，各系辦公室需於三天前先至總務處事務組填寫申請表，並送至事務組審核其資料與販售內容後，（如附件一），經保管組同意場地借用，方至出納組繳交相關費用，並將申請表繳回事務組，始完成申請程序。
- 四、場地清潔費每攤每日酌收清潔費新台幣 1000 元及繳交保證金新台幣 1500 元，若須接電源用電，則酌收電費每日新台幣 300 元（保證金及清潔費或電費之費用均須繳交至出納組後始可設攤），其餘設攤使用器材由設攤廠商自理；再者，本校教學或行政單位若承接教育部或各部會相關活動，如各類競賽、研習等事宜，經簽請 校長核准後，始可免除上述費用之繳交。
- 五、為保障全校師生健康及校內廠商合法權益，至校內設攤不得販售食品及有礙身心健康之物品，以及與校內廠商已營業項目不得重疊。
- 六、申請核准之廠商不得隨意變更營業項目及轉租其他廠商，如有違反規定，本校將立即終止營業許可，入校廠商須立即撤離本校，並不得要求退還已繳費用。
- 七、設攤期間，如有損壞學校設施情事須照價賠償外，未完成賠償程序將以保證金作為扣抵，如有影響校內秩序及買賣糾紛，由學生事務組及校安中心協助處理，發生危害校園安全情事，將請廠商立即停止營業並撤離校園。
- 八、廠商結束設攤時，須將場地復原並完成清潔工作，經總務處事務組認可後，始可領回保證金。
- 九、未經學校許可擅自設攤，將立即制止並驅離校園，情節嚴重者，將報警處理。
- 十、本辦法如有未盡之事宜，悉依相關法令規定辦理。
- 十一、本辦法經行政會議通過後，陳請 校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學校舍、場地、設施及設備借用辦法

86年10月22日 86學年度第1學期第1次總務會議通過
88年2月22日第1屆第6次董事會會議通過
96年5月22日 95學年度第2學期第2次總務會議通過
96年6月20日 95學年度第2學期第4次行政會議通過
96年10月28日第4屆第4次董事會會議通過
98年3月18日 97學年度第2學期第2次行政會議通過
98年5月31日第5屆第2次董事會會議通過
98年9月23日 98學年度第1學期第2次行政會議通過
98年10月14日 98學年度第1學期第1次校務會議通過
98年10月24日第5屆第4次董事會會議通過
103年10月29日 103學年度第1學期第1次總務會議通過
104年4月15日 103學年度第2學期第3次行政會議通過
104年9月30日 104學年度第1學期第1次校務會議修正通過
104年10月17日第6屆第10次董事會會議通過
106年3月22日 105學年度第2學期第1次總務會議通過
106年4月19日 105學年度第2學期第3次行政會議通過
106年6月14日 105學年度第2學期第2次校務會議通過
106年10月21日第7屆第2次董事會會議決議通過
107年10月16日 107學年度第1學期第1次總務會議通過
107年11月14日 107學年度第1學期第4次行政會議通過
107年12月26日 107學年度第1學期第2次校務會議通過

第一章 總則

第一條 樹德科技大學（以下簡稱本校）為規範校內校舍、場地、設施或設備借用，以支援各項校內外單位活動場地所需，並加強本校與各界（含校內）之服務及連繫，依行政院頒行之「事務管理手冊」暨本校「總務處設置辦法」第三條第一項第六款訂定樹德科技大學校舍、場地、設施及設備借用辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法所稱校外單位活動借用，包括其他學校、學術機構、校外社團、公民營機構借用本校校舍、場地、設施或設備，作為授課、講習、會議及其他活動之場地。

第三條 本辦法所稱校內單位活動借用，包括校內各科系所院、教職員生、社團等，借用校內場地、設施或設備作為授課、講習、會議及其他活動之場地。

第四條 凡借用本校校舍、室內外場地、設施或設備，在不影響本校正常教學活動及安全之前提下，總務處依權責自行決定是否借用。

第四之一條 實(試)驗室、實習(試驗)工場及電腦教室等場地之使用，以排課時數的三倍(含排課時間)為該排課單位自由使用時數，其餘時間由總務處決定是否提供借用。排課時數低於兩小時，則以兩小時計。若遇該教室自由使用時數及排課時間已達使用滿堂者，其他欲借用之單位則需進行協調後方可進行借用，以達空間之最有利用率。

第五條 借用時段

一、日間：上午：8時至12時。

下午：13時至17時。

二、晚間：18時至22時。

三、長期借用：為期兩週以上之借用，則依申請單位需求借用。

四、於非上述借用時段，則另以小時加計費用。

第二章 校外單位活動借用

第六條 借用手續

一、使用單位需事先備文向總務處提出申請，並經校長或副校長同意簽核完成，經本校協辦單位經電子公文系統填具「非排課時間場地借用暨活動用電需求申請表」後方可進行借用。

二、使用單位需提出申請時註明人數、車輛數目，必要時得製作人員識別證或臨時通行證、

臨時停車證，以為辨識。

三、校外使用單位需至出納組繳交場地維護管理費及上開費用百分之三十之場地使用保證金，保證金不足新臺幣二千元者，則以新臺幣二千元計之。

第七條 收費標準

- 一、非營業性活動如學校或其它學術機構之收費標準，詳如附錄，其費用內含場地清潔費、空調使用費及該空間內既有之設備使用費用。
- 二、如同時借用同一空間日間(上午、下午)與夜間時，得以收費標準 80% 計算；同時借用同一空間連續二個時段時，得以收費標準 85% 計算；排定為預演時段時，得以收費標準50%計算，假日另加收百分之十之費用。
- 三、上述價格皆不含工讀生費用，若使用相關專業空間需由專門工讀生進行支援性工作時，借用單位需額外支付工讀金。
- 四、所列場地費金額皆需外加 5%營業稅。
- 五、具營業性活動(如非營利組織以外之活動，或活動收取門票收入、報名費收入...)依以上之收費標準加倍收費，且另付場地清潔及活動支援人力之費用，並須由校方核可。
- 六、活動使用之對象若屬本校在籍之教職員生，則可另簽是否免、酌收場地費用；若活動對象為校內外人員參雜之屬性，其收費標準則需照比例徵收，對外收費者亦同。
- 七、未能列入附錄之場地，其借用費用則以總務處評估相關費用後，經校長簽核後，進行借用。

第八條 管理服務

- 一、場地清潔由借用單位負責管理，活動結束後再交還本校總務處管理。
- 二、水電、空調由本校依實際需要提供支援。
- 三、借用單位於活動結束後，需會同本校人員檢查所使用設備，若損壞設備需依照本校財產管理及保管辦法進行修繕或賠償，經清點後無任何損壞時，再退還已繳交之場地使用保證金。

第九條 校外申請單位與本校簽訂產學合作者，若有申請場地借用時，需會簽總務處、會計室等相關單位，其收費及日常管理規定等事項則以合約內容為主。

第九之一條 校內、外單位借用橫山創意基地工坊之空間時，應由工坊主持人(或負責人)同意後始可借用。

第九之二條 因工坊場地出借校外單位之場地維護管理費可抵扣工坊之年度場地租金。

第三章 校內單位活動借用

第十條 校內各科系所院及教職員生所屬社團舉辦各項活動需經由各空間管理使用單位核可後，再經由電子公文系統填具非排課時間場地借用暨活動用電需求申請表後方可借用。

第十一條 學生(含社團)申請使用校內場地，經由學生事務長、空間管理使用單位核可後，可免費使用該場地，但仍需負設備維護及清潔之責任，設備若有損壞需依照本校財產管理及保管辦法進行修繕或賠償，否則依本校「學生獎懲辦法」送交學生事務處處置，且停止該學生(或社團)借用學校場地、設施或設備之權利一年。

第十二條 各系所及教職員之社團活動，經由各空間管理使用單位核可後，可免費使用該場地(有對外(或參加者)收取費用之營利性活動除外)但仍需負設備維護及清潔之責任，設備若有損壞需照價賠償，否則停止該系所(或社團)借用學校設之權利一年。

第十三條 各系所及教職員社團所舉辦之營利性活動，需由各空間管理使用單位核可，管理辦法則依本辦法第二章規定辦理，惟收費以五折計算之。

第四章 附則

第十四條 經費之收支由本校統籌運用。

第十五條 本辦法經總務會議通過後，經行政會議、校務會議、董事會通過並陳校長公布後實施，修正時亦同。

附錄

場地、設施外借收費標準(參閱附表)，此收費標準將根據場地內設施及設備建置金額及物價指數作必要之調整。

附錄-場地、設施外借收費標準(非營業性活動)

單位：新台幣

序號	教室名稱	教室編號	每時段 場地清潔費	備註
1	圖資大禮堂	L0105	6,000	367 人座
2	圖資會議廳	LB103	4,000	90 人座
3	圖資階梯教室	LB102.LB104.LB105 .LB106	1,800	
4	電腦教室	電算中心及各系	5,500	每間 60 部電腦(不足部分依比例計之)
5	一般教室	各系	900	未使用冷氣以 50%計算
6	宿舍	各棟宿舍	每人每日 200 元	1.住宿費用以房型每日計算(以 4 人房為例:收費則為 800 元, 6 人房則為 1,200 元, 未住滿人仍以房型計費) 2.使用空調以房型每日計算(以 4 人房為例:收費則為 200 元, 6 人房則為 300 元, 未住滿人仍以房型計費)
7	200m 田徑場(南校區)	SA018	2,200	使用夜間照明每小時另加收 200 元
8	室外籃球場	NA024	每面 500	使用夜間照明每小時每面另加收 200 元
9	室外排球場	NA025	每面 500	使用夜間照明每小時每面另加收 200 元
10	室外網球場	NA023	每面 600	使用夜間照明每小時每面另加收 200 元
11	室外壘球場	NA026	1,000	目前尚未建置夜間照明
12	室外射箭場	NA029	1,000	使用夜間照明每小時另加收 200 元
13	沙灘排球場	NA027	每面 500	使用夜間照明每小時另加收 200 元
14	行政大樓禮堂	SB110	12,000	未使用空調另加收 1,360 元/小時(使用抽排風系統)使用空調另加收 1,500 元/小時
15	行政大樓禮堂羽球場	SB110	每面 800	使用不足一時段(4 小時)則以一小時 200 元計算
16	行政大樓B2 戶外活動廣場	O0011	5,000 元	使用夜間照明每小時另加收 200 元

序號	教室名稱	教室編號	每時段 場地清潔費	備註
17	多功能展演廳	W5101	2,000	
18	舞蹈教室	W5B34-2	4,000	
19	技擊教室	W5B34-3	2,000	
20	飛輪教室	W5B34-1	2,000	
21	體適能教室	W5B22	6,000	
22	潛水訓練池	W5B20	6,000	無需加收照明費
23	戶外遊憩訓練場(攀岩場)	SA020	2,000	使用夜間照明每小時另 加收 200 元
24	桌球教室	LB219	4,000	無提供冷氣
25	管理學院演講廳	T0308	3,500	(原T0208)
26	設計學院演講廳	D0105	3,000	
27	設計學院階梯教室	DB131.DB134.DB136. DB139	1,800	
28	行政大樓會議室	A0308.A0312	3,000	
29	行政大樓國際會議廳	A0409	9,000	
30	日式禪風客房	行政 3F	1,000	※適用身障生 住宿費用為每日 1,000 元，2 人住宿則額外加收飯店備品費用 200 元
31	經典中國上海客房	行政 3F	1,400	住宿費用為每日 1,400 元，2 人住宿則額外加收飯店備品費用 200 元
32	時尚紐約客房	行政 3F	1,400	住宿費用為每日 1,400 元，2 人住宿則額外加收飯店備品費用 200 元
33	休閒峇里島客房	行政 3F	1,400	住宿費用為每日 1,400 元，2 人住宿則額外加收飯店備品費用 200 元
34	餐飲服務技術實驗室	A0326	1,500	
35	休閒會館大廳	A0327	1,500	
36	實習旅行社	T0548	1,500	
37	排演教室 2	AB103	3,000	
38	排演教室 3	AB108	3,000	
39	排演教室 4	AB109	3,000	
40	排演教室	AB208	1,500	
41	飲料調製專業教室	AB209	3,000	
42	烘焙教室	AB227	6,000	
43	織物加工製作實驗室	D0109	1,500	
44	織品科學實驗室	D0111	3,000	
序號	教室名稱	教室編號	每時段 場地清潔費	備註

45	美容護膚教室	D0123	1,500	
46	專業設計實驗室	D0125	1,500	
47	美容舒壓生活館	D0127	1,500	
48	人因器材實驗室	D254-1	1,500	
49	服裝構成實驗室(二)	D0303	3,000	
50	服裝構成實驗室(一)	D0304	3,000	
51	造型設計實驗室(二)	D0306	3,000	
52	造型設計實驗室(一)	D0308	3,000	
53	化妝品實驗室	D0331	6,000	
54	飾品設計實驗室	D0332	3,000	
55	針織設計教室	D0333	3,000	
56	針織設計教室	D0338	3,000	
57	產品包裝與光棚設計實驗室	D0402	1,500	
58	繪本製作研究室	D0407	1,500	
59	電腦影像實驗室	D0428	1,500	
60	複印研究室	D0433	1,500	
61	包裝造型研究室	D0435	1,500	
62	數位剪輯區	D0436	1,500	
63	數位攝影棚	D0439	1,500	
64	數位教學媒體實驗室	D0440	1,500	
65	文創商品研究室	D0447	1,500	
66	美學研究室	D0502	1,500	
67	空間基因研究室	D0519	1,500	
68	人因環境模擬實驗室	D0533	6,000	
69	城鄉空間研究室	D0536-1	1,500	
70	空間基因實驗室	D0536-3	3,000	
71	生態環境研究室	D0616	1,500	
72	產學合作研究室	D0623	1,500	
73	產學合作研究室	D0646	1,500	
74	服裝構成實驗室(三)	DB112	3,000	
75	時尚造型示範沙龍	DB122	3,000	
76	木工教室	DB127	3,000	
77	工業設計實驗室	DB147	3,000	
78	錄音室	DB151	1,500	
79	錄音室	DB156	1,500	
80	陶藝工坊實驗室	H0102	3,000	
81	陶藝工坊實驗室	H0104	1,500	
82	數位影像工坊	H0201	3,000	
83	金工坊實驗室	H0202	4,500	
序號	教室名稱	教室編號	每時段 場地清潔費	備註
84	空間文化創意工坊	H0204	1,500	

85	微建築與家具創意工坊	H0206	1,500	
86	玻璃工坊	H0302	3,000	
87	玻璃工坊	H0303	1,500	
88	流行商品工坊	H0401-1	3,000	
89	纖維藝術工坊	H0401-2	4,500	
90	流行服飾創意工坊	H0401-3	1,500	
91	數位攝影棚	H0403	4,500	
92	視覺文化創意工坊	H0405	1,500	
93	資訊技術創新營運工坊	H0505	3,000	
94	小型劇場教室	L0421	1,500	
95	自學中心	L0436	3,000	
96	口譯教室	L0438	3,000	
97	多媒體視聽教室	L0440	4,500	
98	保母系統	L0514	1,500	
99	體能遊戲室	L0521	1,500	
100	兒家系資源教室	L0532	1,500	
101	幼保教室	L0540	1,500	
102	評鑒教室	L0543	1,500	
103	保密通訊實驗室	L0614	1,500	
104	光通訊實驗室	L0623	4,500	
105	IC 設計實驗室	L0624	6,000	
106	資訊技術研發中心	L0628	1,500	
107	通訊實驗室	L0632	4,500	
108	電路板製作實驗室	L0635	3,000	
109	微波與天線量測實驗室	L0636	6,000	
110	電子電路實驗室	L0640	4,500	
111	專題製作實驗室	L0643	3,000	
112	車用電子與監控系統實驗室	L0723	3,000	
113	專業認證與作業系統實驗室	L0725	4,500	
114	大型資料計算實驗室	L0726	3,000	
115	專題製作實驗室	L0728	1,500	
116	多媒體與通訊實驗室	L0730	3,000	
117	網路應用技術實驗室	L0732	1,500	
118	嵌入式系統實驗室	L0734	6,000	
119	無線通訊與資通安全實驗室	L0736	3,000	
120	電腦網路與資料庫實驗室	L0738	3,000	
121	基礎工程和介面技術實驗室	L0740	4,500	
122	ERP 實驗室	L0825	3,000	

序號	教室名稱	教室編號	每時段 場地清潔費	備註
123	網路實驗室	L0834	3,000	
124	進階 ERP 實驗室	L0836	3,000	
125	IOS 創意設計研究室	L0838	3,000	
126	網路服務實驗室	L0840	1,500	
127	無線電子商務實驗室	L0842	1,500	
128	數位學習教室	LB217	1,500	
129	數位學習教室	LB222	1,500	
130	團體諮商室	LB226	1,500	
131	數位學習教室	LB227	1,500	
132	電腦補助電訪實驗室	T0301	1,500	
133	物流管理專業教室	T0409	1,500	
134	生產管理專業教室	T0410	1,500	
135	電腦軟體教學教室	T0435	3,000	
136	休閒資訊實驗室	T0502	3,000	
137	星象觀測教室	T0508	3,000	
138	門市服務實驗室	T0604-1	1,500	
139	勞資關係暨人力資源專業教室	T0606-1	1,500	
140	門市服務實驗室	T0610	3,000	
141	創意創新專業教室	T0611	3,000	
142	專題製作模擬實驗室	T0612	1,500	
143	碩士班電腦教室	T0703	3,000	
144	網路金融實驗室	T0706	3,000	
145	創意基地會議室	H0101	3,000	
146	動態模擬實驗室	H0403	8,500	需配有專業人員輔導使用費用另計。
147	木職人工場	WD01	3,000	使用重機具部分，每部每時段加收500元，需配有專業人員輔導使用費用另計。
148	超立方電競館	DB144	6,000	使用直播設備部分，每時段加收2,000元，需配有專業人員輔導使用費用另計。
149	資訊學院共創空間	圖資2F	1,800	

樹德科技大學財產失竊處理辦法

97年11月26日 97學年度第1學期第3次行政會議通過

98年3月18日 97學年度第2學期第2次行政會議修正通過

103年10月29日 103學年度第1學期第1次總務會議修正通過

104年6月10日 103學年度第2學期第4次行政會議通過

- 第1條 為維護本校財產安全，減少校產損失，依據本校「總務處設置辦法」第三條第一項第六款及本校「財產管理及保管辦法」，特訂定本辦法。
- 第2條 各單位發現財產失竊時，應保持現場原狀，並立即通知校安中心，以便派員了解狀況並報警偵辦。
- 第3條 財產保管單位或保管人，對所保管之財產，遇有失竊或因其他意外事故而受損失時，應於案件發生通報日起二日內將「財產失竊報告表」(附表一)送交總務處事務組，失竊案件則經向警方報案後，檢附警方「報案紀錄三聯單」。並彙轉由本校「財產失竊調查小組」(以下簡稱調查小組)釐清財產損失責任歸屬，除查明已盡到善良管理人應有之注意而解除其責任外，應依下列規定辦理：
- 一、財產失竊，除因災害或不可抗力，經「調查小組」查明屬人為疏失者，應負責賠償或負行政責任。
 - 二、財產失竊採賠償方式處理時，賠償金額按失竊或毀損時之市價計算；如係舊品，則按已使用時間折價賠償。
 - 三、已超過使用年限，而無法折舊計算賠償價格者，經「調查小組」審議後，得按財產失竊時之新舊程度或效能相同財產之價格或實物賠償之。
 - 四、財產殘值及折舊之金額，悉由會計單位依相關規定計算之。
 - 五、未善盡管理之責任，損失財物之重置成本必須由失竊單位依責任比例分擔。
- 第4條 財產失竊單位簽請校長核准定案後，須據此填具「財產減損單」，以憑除帳。
- 第5條 本辦法若有未盡事宜另行修訂之。
- 第6條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

第6條 樹德科技大學財產失竊報告表

發現時間	年 月 日 時 分	發生地點				
物品財產編號	品名	數量	單價	總價	購買日期	使用年限
現場狀況 (請附照片):			現場安全管理措施 (請附相關紀錄):			
1、門窗有無遭破壞? <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 2、有無經過門禁監視系統侵入? <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 3、有無應用器材侵入? <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 梯子 <input type="checkbox"/> 工具 <input type="checkbox"/> 繩索 <input type="checkbox"/> 其他 4、是否需進行拆卸,方能盜取失竊財物? <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 5、其他:			1、門窗有無上鎖關閉? <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 2、有無值班人員? <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 3、有無專人保管失竊財物? <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 4、有無管理清查記錄表冊(或借出入記錄)? <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 5、有無門禁監視系統? <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 6、監視系統是否正常運作? <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 7、其他:			
失竊報告: (包含事前防護措施、事發經過及事後改善防範竊案再次發生之措施)						
一. 案發處理經過: 1. 發現時間: 2. 案發時間: 3. 案發地點: 4. 現場狀況描述: (詳前頁並拍照存證附相片) 5. 保全及警察局處理: (附報案紀錄及三聯單)						
二. 人員缺失檢討:						
三. 日後改善之道:						
呈報人		單位主管		一級主管		

※失竊處理程序:

1. 單位發現失竊後立即通報本校校安中心;報警取得派出所出具之報案證明三聯單,經會勘驗清點後,詳填『樹德科技大學財產失竊報告表』,由調查小組審議。
2. 未善盡管理之責任,損失財物之重置成本必須由失竊單位依責任比例分擔。

樹德科技大學財產失竊責任調查小組組織辦法

97年11月26日97學年度第3次行政會議通過
103年10月29日103學年度第1學期第1次總務會議修正通過
104年6月10日103學年度第2學期第4次行政會議通過

- 第1條 為釐清樹德科技大學（以下簡稱本校）財產損失時之責任歸屬，特成立「樹德科技大學財產失竊責任調查小組」（以下簡稱本小組）。
- 第2條 本小組由下列成員組成之：（一）主任秘書；（二）會計室主任；（三）人事室主任；（四）校安中心值班教官；（五）生輔組組長。本小組以主任秘書為召集人，並於會議時擔任主席。另設幹事一人，由總務處事務組組長擔任，負責各項行政事宜。
- 第3條 財產失竊單位，應於案件發現通報日起兩日內將「財產失竊報告表」送達總務處事務組，轉呈調查小組召集人，召集人得於接獲通報日起七日內（不含例假日）召開調查小組會議。
- 第4條 本小組會議須有全體成員三分之二以上出席方得開會，且財產損失單位需派員出席備詢。議案之可決，須經出席成員二分之一以上之通過。
- 第5條 本小組開會時，各成員應親自出席，不可委派代表，必要時得邀請保全人員列席。
- 第6條 本小組會議所討論之事項，若涉及成員直屬單位之財產時應予迴避。
- 第7條 本小組應判定責任歸屬及賠償方式，並將調查結果及會議決議專案陳報校長簽核。
- 第8條 本辦法若有未盡事宜另行修訂之。
- 第9條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學財物管理及保管辦法

87年3月4日86學年度第2次總務會議通過
89年5月4日88學年度第2次總務會議修正通過
97年11月5日97學年度第1學期第1次總務會議通過
98年3月09日97學年度第2學期第1次總務會議通過
98年3月18日97學年度第2學期第2次行政會議通過
102年4月17日101學年度第2學期第1次總務會議通過
102年5月15日101學年度第2學期第4次行政會議通過
102年6月26日101學年度第2學期第2次校務會議通過
102年10月30日102學年度第1學期第1次總務會議修正通過
102年12月11日102學年度第1學期第5次行政會議修正通過
103年03月19日102學年度第2學期第1次校務會議修正通過
103年10月29日103學年度第1學期第1次總務會議修正通過
104年6月10日103學年度第2學期第4次行政會議通過
104年6月24日103學年度第2學期第2次校務會議通過
107年10月16日107學年度第1學期第1次總務會議通過
107年11月14日107學年度第1學期第4次行政會議通過
107年12月26日107學年度第1學期第2次校務會議通過
108年4月10日107學年度第2學期第1次總務會議修正通過
108年4月17日107學年度第2學期第3次行政會議通過
108年4月24日107學年度第2學期第1次校務會議通過

第一章 總則

第一條 樹德科技大學(以下簡稱本校)為處理財產保管事宜，依據行政院頒佈之「事務管理手冊」物品管理部分與「財物標準分類」及本校「總務處設置辦法」第三條第一項第六款之規定，訂定「樹德科技大學財物管理及保管辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法稱財產物品者(以下簡稱財物)係指依行政院頒「財物標準分類」規定訂定之財產和物品：

- 一、財產：包括供使用之土地、土地改良物、房屋建築及設備等，其金額超過新臺幣一萬元以上且使用年限在二年以上之機械及設備、交通及運輸及什項設備。惟圖書、期刊及視聽資料仍依相關規定辦理。
- 二、物品：指金額未達新臺幣一萬元，或使用年限未達二年之設備、用品等。按經濟效能分類如下：
 - (一) 消耗品：指物品經使用後即喪失其原有效能或使用價值者，如事務用品、紙張用品、衛生用品等。
 - (二) 非消耗品：指物品質料堅固，不易損耗者，如事務用具、餐飲用具、陳設用具等，其金額達新臺幣二千元(含)以上但未達新臺幣一萬元。

第二章 財產物品之管理

第三條 本校財物管理採分層負責保管制，另定義財物管理單位及財物使用人並依下列規定辦理。

- 一、財物管理單位：負責管理單位財物借用及消耗品領用，並掌控單位內財物使用及管理狀況，負監督之責，應由各單位主管指定專人(含約聘僱及專案人員)擔任之。
- 二、財物使用人：財物實際使用人，負財物保管、維護等管理權責。
- 三、本校所有財物之登帳、盤點、報廢、廢品招商變賣等管理業務，均由總務處事務組承辦，有關財物之回收(含點收、保管並製作回收清冊)、整理、捐贈與認購，經授權管理單位主管核定，於完成報廢流程後配合總務處事務組辦理後續招商變賣等事宜。項下分為三大類(事務設備類、空調設備類及資訊設備類)與個別授權管理單位如下：
 - (一)、事務設備類：負責單位總務處事務組，事務設備類範圍如下：各類桌、椅、隔屏、公文櫃、護貝機、碎紙機等，其餘未盡項目亦屬之。
 - (二)、空調設備類：負責單位總務處營繕組，空調設備類範圍如下：大、小冷氣機、冰水主機、空調主機、壓縮機等。
 - (三)、資訊設備類：負責單位電算中心行政諮詢組，資訊設備類範圍如下：電腦主機、電腦螢幕、印表機、硬碟、集線器、筆電、掃瞄器、軟體、無線存取點(Wireless Access Point, 縮寫WAP)、網路攝影機、還原卡、顯示卡、燒錄機、光碟機、隨身碟、RAM、網路卡、伺服器工作站、鍵盤、

滑鼠、切換器、無線通訊模組、網路延伸開道器、路由器、網路交換器、防火牆、網路攝影機、繪圖卡、印表機RAM、掃瞄器SCSI卡、無線區域交換控制器、硬碟外接盒、網路印表機伺服器、網路儲存設備、復活卡、對拷機、分配器、影像擷取卡、光纖通道介面卡、無線定位標籤、COMBO機、數位傳輸卡、IP分享器等。

第四條 財物使用人負直接保管財物之責及維護與盤點，如遇遺失或其他爭議時，則另案簽辦。

第五條 (刪除)。

第三章 最低使用年限

第六條 各項財物使用年限，依「財物標準分類」所訂最低使用年限訂定之。

第七條 「財物標準分類」未訂定最低使用年限之財物，由本校總務處統一訂定之。

第四章 財產物品之登帳

第八條 財物增置經驗收程序完成後，須做財物增加之登記，做為財物登記異動之原始憑證。

一、財物增加流程：由購置經辦單位填具財產增加單或非消耗品增加單。(第一聯：會計室存查、第二聯：事務組存查、第三聯：使用單位存查)後，並經財物使用人及其單位主管簽核。

二、財物移轉流程：由移出單位至線上電子公文中填具並送出「財產與非消耗品移轉單」，並經移入單位之財物使用人及單位主管簽核，簽核結果由相關單位自行留存。

三、財產減損流程：由財物管理單位或財物使用人填具完整的財產減損單。(第一聯：事務組存查、第二聯：會計室存查、第三聯：使用單位存查)，並檢附財物實體現況正面照片、財物標籤貼紙照片或相關報修單據等資料，經單位主管簽核完成，連同減損報廢財物一併繳回。

四、非消耗品減損流程：由財物管理單位或財物使用人填具完整的非消耗品減損單。(第一聯：事務組存查、第二聯：使用單位存查)，並檢附財物實體現況正面照片、財物標籤貼紙照片或相關報修單據等資料，經單位主管簽核完成，連同減損報廢財物一併繳回。

第九條 本校各單位財物在增置完成後，由事務組統一製訂財物標籤交由財物管理單位或財物使用人黏貼於該財物明顯處。

第十條 請購單位俟購置財產送達並確認規格、數量相符且功能正常運作後，會同購置經辦單位、事務組、會計室等人員進行驗收。

第十一條 本校財物分類編號依「財物標準分類」建立物料號碼，並依性質建置之。

第十二條 電腦軟體以授權書或授權碼為驗收登帳依據，餘分類原則同一般財物分類。

第十三條 (刪除)

第十四條 (刪除)

第十五條 (刪除)

第五章 財產物品之轉移及修繕

第十六條 各單位財物需異動移轉時，須上電子公文系統填寫並送出「財產與非消耗品移轉單」，並經移入單位之財物使用人及相關單位主管核定後，辦理登帳移轉。

第十七條 財物使用單位主管、財物使用人異動或交接時，依本校人事相關規定辦理移交，若有財物短缺或毀損情事，財物使用人需負賠償之責。

第十八條 全校性消耗品由總務處事務組授權樹德書城進行採購請、與保存再由事務組登帳，各單位消耗品領用人於線上申請系統請領並列印請領單據，領用人至樹德書城辦理領用。

第十九條 財物功能異常或損壞於線上報修系統登記報修，俾利各權責單位儘速修繕。

第六章 財產物品之盤點與報廢

第二十條 財物之盤點由事務組於每學年擬定盤點計畫並實施之。

第二十一條 財物需具有下述情事之一，得依規定程序予以報廢：

- 一、財物因達最低使用年限且不堪使用致失原有效能不能修復。
- 二、財物經評估修復而不符合經濟效益者。
- 三、資訊設備類財物已達最低使用年限，雖尚可使用，但因科技進步，為教學、研究或行政之必需而進行汰舊換新者，經財物使用人提出申請後，經由電算中心主任判定同意，並經校長或授權代理人簽核同意後，依規定程序予以報廢。
- 四、管理單位需填具財產減損單或非消耗品減損單，事務設備類由事務組回收並核章、空調設備類則由營繕組回收並核章、資訊設備類由電算中心回收並核章後，由事務組辦理財物減損除帳及後續事宜。「財產減損單」需經校長核可，並知會會計部門列帳，再由事務組存查；「非消耗品減損單」經總務長核可後，由事務組存查。
- 五、境外財物減損依本條上述規定辦理，唯財物應由承辦國際及兩岸事務相關單位，得於核可減損後直接於境外處理後續事宜，並將相關資料送交事務組，以完成最後減損除帳作業。

第二十二條 境內財物之抽查或盤點時，單位財物使用人應協助財物管理單位及事務組並配合稽核單位辦理相關事宜。

第二十三條 財物盤點後，若發現有損毀，則應查明損毀原因，若肇因於財物管理單位或財物使用人之過失，其應負賠償責任。不可抗力之原因致使財物毀損滅失，應辦理財物減損。如有盤盈或盤虧，財物管理單位或財物使用人則另簽辦理。

財物因財物管理單位、財物使用人保管或使用不當，致使財物毀損滅失，則由財物管理單位或財物使用人負賠償損害之責，惟無法追究財物使用人或財物管理單位之個人責任時，則由管理單位負賠償損害之責，並從該單位基本業務費中扣除損害之金額。損害之金額以該財物殘值做為標準。

第二十四條 財物遺失時，須填具「財物失竊報告表」，並檢附報案三聯單，若判定為財物管理單位或財物使用人過失，則應由財物管理單位或財物使用人賠償或行政之責任，並陳請校長核准後，辦理除帳。

第二十五條 (刪除)

第七章 修訂

第二十六條 本辦法經總務會議、行政會議及校務會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學教職員及學人宿舍管理辦法

104年12月9日104學年度第1學期第5次行政會議通過

為使本校宿舍能有效管理使用，爰依據行政院頒行之「事務管理手冊」及本校「總務處設置辦法」第三條第一項第二款規定，訂定「樹德科技大學教職員及學人宿舍管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第一條 住宿對象：

- 一、應本校之邀請來校短期講學之客座助理教授以上學人；住宿期限為與聘期同。
- 二、經本校同意來校參訪、演講、開會之學者專家；住宿期限與同意停留之期間同。
- 三、經本校同意來校訪問，須作短暫停留之其他人士；住宿期限與同意停留之時間同。
- 四、本校正式聘用在職專任教職員工、就讀本校博士生，戶籍地非高雄、台南、屏東者，若有特殊需求者得以簽呈簽准得以配住。

第二條 住宿期限：

住宿期限以一學年為原則，期間因職務異動或其他原因喪失住宿資格、期滿未續住者、申請續住未分配者均必須在規定時間前搬離。若有逾期時，總務處有權將其物品集中存放，且不負保管責任。

第三條 申請借住程序

- 一、本辦法第一條第一、二、三款所列人員之申請程序：
 - (一)申請單位應於住宿日前一個月提出簽呈申請。
 - (二)申請單位以核定之簽呈，繳妥住宿費後，憑收據領取鑰匙。
 - (三)已核定住宿者，如欲取消，應於一週前辦理註銷手續，否則不得退費。
- 二、本辦法第一條第四款之所列人員之申請程序：
 - (一)當事人於業管單位(事務組)公告期間內，提出書面(樹德科技大學教職員及學人宿舍住宿申請單)申請。
 - (二)經核定住宿資格，並經校長簽准後，依規定辦理並領取鑰匙。

第四條 配住原則：

- 一、目前本宿舍只接受單身個人申請。
- 二、戶籍地非高雄、台南、屏東者優先，若有特殊需求者得以簽呈簽准得以配住。
- 三、本校宿舍因床位有限及顧及學術發展所需，保留四間招待所。
- 四、依申請住宿者之職務、職級、居住位置為計算基數與排序分配之依據(如附表)。

第五條 宿舍種類：

- 一、單人宿舍共計二十六間。
- 二、雙人宿舍共計八間。
- 三、招待所共計四間。

第六條 住宿費之費用與繳交：

- 一、除簽請校長特准外，以下列標準繳交住宿費：
 - (一)教職員及學生申請：
 - 單人宿舍：每日二百元，每月二千元，多日住宿，未滿一個月之住宿費超過二千元者，則以二千元計。
 - 雙人宿舍：每人每日一百六十元，每月每人一千六百元，多日住宿，未滿一個月之住宿費每人超過一千六百元者，則以一千六百元計。
 - (二)就讀本校之博士生申請：
 - 單人宿舍：每學期二萬二千元整
 - 雙人宿舍：每學期一萬八千元整
- 二、住宿費用應於公告核准後二週內繳費完成，若未能於期限內完成繳費，將由候補名單遞補；若於住宿期間退宿搬離者，自其完成退宿之次月起，預繳之住宿

費依該學期剩餘月份無息退還。

三、住宿費用半年計價乙次，第一學期為每年八月份至次年一月份共計六個月，第二學期為每年二月份至七月份共計六個月。

四、上述住宿費用皆不含空調費用(無基本度數)，空調使用方式將以卡片方式儲值所需之空調度數後方可使用。

五、收費標準調整，需經行政會議決議後調整之。

第七條 教職員及學人住宿前，需簽立保證書(樹德科技大學教職員及學人宿舍住宿保證書)始可搬入宿舍。

第八條 住宿人管理維護之責：

一、宿舍內既有之設備。

(一) 電視機一部。

(二) 冷氣機一部(含插卡式讀卡機)。

(三) 吸頂搖頭扇(單人及雙人皆為一部、招待所二部)。

(四) 衣櫃一座。

(五) 書桌一座。

(六) 床板一座。

二、住宿人員應遵守事項：

(一) 注意公共安寧，保持環境衛生及愛惜公物。

(二) 宿舍內禁止烹煮食物。

(三) 住宿人應配合相關規定，共同維護安寧及安全。

(四) 禁止飼養牲畜、寵物及存放危險易燃物品。

三、住宿人對借住宿舍有下列情形者，本校得強制收回宿舍，並由住宿人負賠償或修復之責：

(一) 改變室內既有設施。

(二) 損壞原有之建築設施或設備。

四、住宿人如有下列情事之一者，本校得終止借用權利並責令搬遷收回宿舍，住宿人應於接獲通知後，二週內搬離，不得異議：

(一) 違反公序良俗。

(二) 存放危險物品，影響公共安全。

(三) 經核配後，於可遷入日起二週內未辦理完成繳費者。

(四) 有頂讓、轉租、分租、私自更換、借給他人使用等情事經查明屬實者。

五、住宿期間，凡奉准留職留薪、留職停薪、約聘期滿或其他因素必須離開學校至該學年結束者，宿舍必須交還學校調配，不得自行住宿或私自頂讓他人借住。

六、事務組備有床墊及棉被套組提供短期住宿人員使用，住宿期間超過六個月以上，恕不提供。

七、宿舍設備、器具非人為故障或損壞，則依本校「營繕類修繕管理辦法」辦理並逕行線上報修系統進行報修，若是人為造成之故障或損壞，則需負擔其維修之費用。

八、退宿規定：退住時，辦理退宿手續，交回鑰匙並由事務組人員清點宿舍內之既有之設備，如有短少或損壞情形，應依規定負責賠償或修復。

第九條 本辦法經行政會議通過，呈請校長核定後公布施行，修正時亦同。

附表

樹德科技大學教職員及學人宿舍住宿申請配分標準

項次	項目	說明	配分	備註
1	職稱	教授	10	教師兼行政職者 配分加 4
		副教授	8	
		助理教授	6	
		講師	4	
		職員專任一級主管	8	
		職員專任組長、秘書	6	
		專員	4	
		組員	2	
		辦事員	1	
		書記	1	
		工友	1	
		2	地區	
其餘地區	12			

樹德科技大學教職員及學人宿舍住宿申請單

申請日期： 年 月 日

姓 名	單 位	職 稱	到職日期	聯絡電話

戶籍住址

現在地址

備 註

- 一、申請人按實逐欄填寫，如有填載不實或頂替申請之情事，申請人須自負法律責任。
- 二、申請單經人事室確認在職後，送回總務處保管組辦理相關作業。
- 三、住宿期間需遵守本校教職員及學人宿舍管理辦法上所規定事宜。

申請人：_____ (簽章)

事務組 承辦人員		事務組長	
人 事 室 審 查 意 見		總務長	

樹德科技大學教職員及學人宿舍住宿保證書

住宿人

保證住宿本校宿舍時，同意遵守下列規定：

一、住宿位置：文薈館宿舍 室。

二、住宿時間起訖：自民國 年 月 日起，至民國 年 月 日止。

三、住宿費用： 第一學期新臺幣___萬___仟___佰___元整

第二學期新臺幣___萬___仟___佰___元整

四、凡奉准留職留薪、留職停薪、約聘期滿或其他因素必須離開學校至該學年結束者，宿舍必須交還學校調配，不得自行住宿或私自頂讓他人借住。

五、住宿人員使用宿舍必須遵守下列規範：

1、注意公共安寧，保持環境衛生及愛惜公物。

2、宿舍內禁止烹煮食物。

3、住宿人應配合相關規定，共同維護安寧及安全。

4、禁止飼養牲畜、寵物及存放危險易燃物品。

六、公共物品使用原則：

1、所稱公共物品為配住寢室內既有之設備。

2、設備於正常使用下若有損壞時，請至學校網站報修。

3、宿舍繳回時，設備若有遺失或故意毀損者，應負損害賠償責任。

4、住宿人如有下列情事之一者，本校得終止借用權利並責令搬遷收回宿舍，住宿人應於接獲通知後，二週內搬離，不得異議：

(一) 違反公序良俗。

(二) 存放危險物品，影響公共安全。

(三) 經核配後，於可遷入日起二週內未辦理完成繳費者。

(四) 有頂讓、轉租、分租、私自更換、借給他人使用等情事經查明屬實者。

七、本住宿人未續住或應遷出而未遷出之物品，同意事務組派人將本住宿人之個人物品集中存放，通知壹個月後，本住宿人仍未處理，即以廢棄物進行處理。

申請人：_____ (簽章)

中 華 民 國 年 月 日

樹德科技大學出納作業管理辦法

98年6月24日 97學年度第2學期第5次行政會議通過

第一章 總則

第一條 為使本校出納業務順利推展，建立健全制度，依據本校「總務處設置辦法」第三條第一項第四款規定，特訂定本辦法。

第二條 本辦法用詞，定義如下：

一、出納事務：指依法管理現金、票據、有價證券等之收付、移轉、保管及帳表之登記、編製等事項。

二、出納管理單位：指本校總務處出納組。

三、出納管理人員：指本校總務處出納組人員。

四、主辦出納：指綜理、督導、指揮出納管理業務者為總務處出納組組長。

第三條 出納管理人員超過一人時，應按業務實際狀況，適當分配其工作，並按其職務範圍，詳細規定其職掌及責任。

第四條 出納管理單位對本校自行收支款項，收入部分，得委託往來銀行代收，支出部分，除零用金外，以直接匯撥或簽發票據為原則。

第五條 出納管理單位主要工作

一、點收款項、支票、有價證券等，並填開收款收據。

二、保管櫃存現金、各種票據(包括支票、匯票、本票及外幣票據等)、存摺、存單、有價證券等。

三、按時領取有價證券之本息。

四、辦理繳款及存款手續。

五、辦理收入退還、結購外匯、匯寄與收兌款項及員工薪津(劃撥)發放等手續。

六、根據會計憑證，代繳各種稅款、捐款、預支款項、保險費及其他款項等。

七、各項保證金、保固金及其他收、退款等事項。

八、「銀行存款差額解釋表」亦稱「銀行調節表」，由出納管理人員於每月月初編製，用以調節解釋上月月底，「銀行對帳單」內存款餘額與本校上月收支所載存款餘額不符的表單，編製之調節表送會計室備查。

九、出納管理單位依會計流程付款，於款項支付時通知受款人領取。

十、簽發支票辦理支付時，其支票應由校長、主辦會計及主辦出納蓋章。

第六條 出納管理人員應負責任

一、經辦收付工作

(一)收付現金、票據、有價證券等，如有錯誤，應查明處理。

(二)收入現金、票據及有價證券等，除自行保管者外，應按規定解繳。

(三)結存款項，如有錯誤，應查明處理。

二、經管櫃存現金、票據、有價證券等工作

(一)櫃存現金應與帳面結餘相符。

(二)現金、票據、有價證券等，應妥慎保管，不得挪用或墊借。有價證券之本息，應按時領取。

第二章 安全及設施

第七條 出納管理單位對於經管之現金、票據、有價證券，須有安全維護設備，並應採取適當防範措施。

第八條 出納管理單位如與其他單位同在一辦公室工作，其位置應設在辦公室內角為原則。

第九條 出納管理單位之保險櫃，應放置於乾燥處所，並儘量靠近出納管理人員。

第十條 出納管理單位對於有關單據，應妥慎管理。

第十一條 出納管理單位之保險櫃門鍵應牢固、櫃壁應堅實、密碼盤數組。

第十二條 出納管理單位保險櫃內不得代為保管私人財物。

第三章 收、付款

第十三條 收款作業

- 一、出納管理人員收到各類款項時，應隨時按順序登載至出納作業管理系統，以便會計室連結各項收入款用，其相關收入報表及單據，於次月整理完竣，送會計單位據以入帳。
- 二、收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。
- 三、經辦收入事項，須按照先後次序，編列號碼。

第十四條 經收現金或有價證券，如發現偽造或變造時，應查明後陳報校長核處。

第十五條 付款作業

- 一、各類請款經核可後，送會計室製作傳票，出納管理單位依據會計室已核決付款憑證，以電匯、劃撥或支票辦理支付作業。
- 二、經辦支付事項，須按申請先後順序辦理。
- 三、支付現款時，應詢明申請者之現金數目，並收回付款憑證。
- 四、支付現金之數額，應請收款人當面點清。
- 五、簽發支票應根據會計室核決之會計憑證外，並應注意下列事項：
 - (一)存款餘額不足時，不得簽發支票。
 - (二)在專戶存管款項內支付之款項，除法令另有規定者外，應一律簽發抬頭支票，票面劃平行線二道，並註明禁止背書轉讓。
 - (三)金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字。
 - (四)支票金額須同時填寫阿拉伯數字者，應一併填寫。
 - (五)支票上應填明發票日期及與付款憑證相符之受款人姓名或公司行號名稱。
 - (六)各機關如規定受款人應於支票存根上簽名或蓋章者，從其規定。
 - (七)簽發支票之號碼帳號等，應於傳票上註明。
 - (八)簽發支票如大小寫金額有錯誤應即作廢，並加蓋「作廢」字樣，重新簽發，不得塗改。
- 六、款項付訖後，出納管理人員即在傳票上加蓋付訖日期戳記。
- 七、出納管理單位接到應(待)付款單據後，應依限辦理支付，不得稽延。

第五章 各項稅費款扣繳作業

第十六條 員工薪津內扣繳之各種稅費款，須依據有關會計憑證，始得辦理。

第十七條 出納管理單位，代繳各項稅費款，應依各該扣繳規定期限辦理；除薪資所得稅應分為下列二款辦理：

- 一、屬中華民國境內居住之國人所得，應於每月十日前，將上一個月內所扣繳稅額，分別填製薪資所得扣繳稅額繳款書向金融機構繳納。
- 二、屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起十日內，分別填製薪資所得扣繳稅額繳款書向金融機構繳納。

第六章 零用金

第十八條 零用金係因應緊急及各項零星支付而設置。

零用金申請及撥補作業如下：

- 一、出納管理單位為因應緊急及零星支用，應參酌實際情形在核定零用金額度內，簽會會計室並奉校長核准後，提取定額現金，備作零星支用。
- 二、出納管理單位用以支付，經會計室核定每筆金額六仟元以下之零星經費開支，支付零用金時，應逐筆登載入「零用金收支表」，受款人領訖時當面點清無誤後簽章，並註明領款日期，供日後查詢。
- 三、零用金支出之費用，其原始憑證(發票或收據)應由經辦人員粘貼於「會計憑證單」上，且需經相關權責單位核准。

四、零用金支付相當數額時，由零用金保管人員印製「零用金收支表」，連同支出憑證，送會計室審核，依規定程序撥補。

第十九條 零用金保管人員辦理零用金支付及結墊撥還，應每日核算帳面餘額需與櫃存現金之合計數相符。

第八章 保證金、保固金收付

第二十條 為應採購作業需要，出納管理單位得以本校名義向往來銀行開立專戶，存管廠商繳納之保證金、保固金。

第二十一條 出納管理單位向廠商收取履約保證金、保固金時，應立即開立證明書交付廠商。

第二十二條 出納管理單位辦理保證金等款項退還時，應依據會計室編製之傳票，始可退還。

第二十三條 出納管理單位應配合會計室、業務(採購)相關單位，隨時注意保證金、保固金有效期限，隨時稽查。

第九章 自行收納款項收據管理

第二十四條 本校自行收納款項收據分成下列二類。

一、系統套印式：此類收據由出納管理單位收到款項時，立即登載入出納作業管理系統，並由該系統依序自動帶入編號開立。

二、人工式：已事先連續編號之「收款收據」，由出納管理單位統一保管，若須由其它單位負責收款及開立收據時，則應事先向出納管理單位領取收據。未使用或已使用擬作廢之收據，皆需繳回出納管理單位列表記錄，隨時記錄使用情形，以供備查。

第二十五條 已使用之「收款收據」，第一聯交繳款人收執，第二聯由出納管理單位存查。第三聯報核，送會計室列帳。

第十章 附則

第二十六條 上述各項出納作業程序，得由出納管理單位依實際執行需要另行訂定之。

第二十七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核可後公佈實施，修正時亦同。

樹德科技大學校產圖面影本申請辦法

91年1月16日90學年度第1次總務會議通過
91年5月22日90學年度第2學期第3次行政會議通過
98年3月18日97學年度第2學期第2次行政會議修正通過

第一條 目的

為維護校產圖面之智慧財產權，有效管理避免資源重複浪費及濫用，依據本校總務處設置辦法第三條第一項第五款規定，特制定本辦法。

第二條 申請規定

- 一、教師或學生個人申請，僅可作為教學輔助教材，不得移作他用及有侵損智慧財產之行為。
- 二、行政單位申請，僅可依所提出申請之事由使用，不得移作他用及有侵損智慧財產之行為。
- 三、申請校產圖面僅限影印本，如需其他資料或電子檔案，須簽呈辦理核准後，再至總務處營繕組申請。
- 四、其他未盡事宜依實際需要另訂補充規定。

第三條 申請流程

上網至 OUTLOOK 公用資料夾（總務處營繕組）填寫調閱申請書後下載列印，送請單位主管及指導教授核准，再送交總務處營繕組承辦人員處理，續經營繕組長及總務長核可後，營繕組將申請書核可聯送回申請單位，於三日內調檔影印完成，通知申請單位至總務處營繕組領取，經申請單位確認無誤後結案。

第四條 收費辦法

- 一、教學單位課程教學、研究、專案使用及各中心專案使用（除行政單位業務使用外），均需依照下列收費規定收取耗材費用：
 - （一）A4 大小黑白圖面列印每張十五元。
 - （二）A3 大小黑白圖面列印每張三十元。
 - （三）燒錄檔案光碟每片三百元。
- 二、上述耗材費用，請至總務處出納組繳費後，憑繳費收據至總務處營繕組領取。

第五條 違規及處理

申請人請詳閱「調閱影印申請書」內之同意切結事項（如附表一），同意確實遵守各項規定後始可申請，如有違反任何切結事項，將追究申請人及單位主管之相關責任並依規定報請議處。

第六條 本辦法如有未盡事宜，得由總務處依實際執行需要修訂之。

第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

總務處營繕組 學校建物施工圖面文件資產 調閱影印申請書

申請人姓名		系別班級		申請日期					
申請事由									
申請內容									
同意切結事項	<ol style="list-style-type: none"> 申請人請詳閱下列各點切結事項，同意確實遵守後方始申請，如有違反下述切結事項，將由申請人及單位主管負相關追究責任。 本申請書僅限用於申請影印施工圖本之用，如需其他資料或電子檔案，請另行以簽呈方式提出申請送准後，知會本組。 施工圖面係為學校資產之一部份，請謹慎保存使用該申請文件。 如為學生及教授申請，僅可作為教學輔助教材，不得移作其他用途或損毀侵犯校產著作權等之一切行為。 如為行政單位申請，僅可依提出之申請事由使用，不得移作其他用途或損毀侵犯校產著作權等之一切行為。 其他未盡事宜由本組告知。 								
申請單位主管		指導教授		承辦人員		營繕組長		總務長	

第一聯：送營繕組處理

總務處營繕組 學校建物施工圖面文件資產 調閱影印申請書

申請人姓名		系別班級		申請日期					
申請事由									
申請內容									
同意切結事項	<ol style="list-style-type: none"> 申請人請詳閱下列各點切結事項，同意確實遵守後方始申請，如有違反下述切結事項，將由申請人及單位主管負相關追究責任。 本申請書僅限用於申請影印施工圖本之用，如需其他資料或電子檔案，請另行以簽呈方式提出申請送准後，知會本組。 施工圖面係為學校資產之一部份，請謹慎保存使用該申請文件。 如為學生及教授申請，僅可作為教學輔助教材，不得移作其他用途或損毀侵犯校產著作權等之一切行為。 如為行政單位申請，僅可依提出之申請事由使用，不得移作其他用途或損毀侵犯校產著作權等之一切行為。 其他未盡事宜由本組告知。 								
申請單位主管		指導教授		承辦人員		營繕組長		總務長	

第二聯：由申請人留存

樹德科技大學校園規劃及空間運用審議委員會設置辦法

95年12月20日95學年度第1學期第4次行政會議修正通過

98年3月18日97學年度第2學期第2次行政會議修正通過

98年12月16日98學年度第1學期第1次空委會修正通過

99年4月21日98學年度第2學期第1次校務會議修正通過

102年12月4日102學年度第1學期第1次校園規劃及空間運用審議委員會修正通過

103年3月19日102學年度第2學期第2次行政會議修正通過

104年6月24日102學年度第2學期第2次校務會議修正通過

- 第一條 本校為積極美化校園景觀，加強校園空間規劃及有效分配運用，依據本校組織規程第二十七條第二項規定，設「樹德科技大學校園規劃及空間運用審議委員會」（以下簡稱本會）設置辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本會置主任委員一人，由校長擔任；委員若干人，包括副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、會計主任、電算中心主任、各學院院長及各學院推派教師代表一名共同組成。本會委員為無給職，任期一年，得連任之。
- 第三條 本會置執行秘書一人，由總務處營繕組組長擔任之，總務處營繕組為執行單位，辦理委員會之會務。本委員會必要時得設各種專案小組，處理本會委員會會議交議事項；其名稱、任務及組成方式另訂之。
- 第四條 本會職掌如下：
一、校園景觀規劃案之審議。
二、校園建物、環境、設施需求規劃案之審議。
三、校內空間規劃及分配使用案之審議。
四、校內重大工程「計畫構想書」之審議，及建設過程中之相關課題，進行討論並提出建議。
五、其它與校園規劃及空間運用相關之審議。
- 第五條 各單位有景觀規劃、環境、設施、空間新增或調整之需求，應向業管單位（總務處營繕組）提出，經彙整提本會討論、決議並於校長核定後實施。每次會議審議前，得邀請提案或需求單位及相關人員列席報告；惟於進行表決時，列席單位應予迴避。
- 第六條 本會每學期開會一次為原則，必要時得召開臨時會議。
- 第七條 本會會議須有委員人數二分之一以上出席始得開議，經出席委員過半數之同意=為通過。
- 第八條 本辦法經校園規劃及空間運用審議委員會、行政會議及校務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學節約能源管理辦法

107 年 10 月 16 日 107 學年度第 1 學期第 1 次總務會議通過
107 年 11 月 14 日 107 學年度第 1 學期第 4 次行政會議通過
107 年 12 月 26 日 107 學年度第 1 學期第 2 次校務會議通過

第一條（立法目的）

為有效推動校園節約能源工作，符合政府節能減碳政策，減少能源費用支出，落實全校教職員生節約能源共識，達成節約能源目標及維護能源設備安全，故依據「政府機關及學校全面節能減碳措施」、「政府機關及學校節約能源行動計畫」訂定「樹德科技大學節約能源管理辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條（節約能源推動小組）

本辦法為執行節約能源管理機制，設立「節約能源推動小組」

一、節約能源推動小組組成方式：

- （一）本小組由校長擔任召集人，副校長擔任副召集人，主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、進修推廣部主任、圖書館館長兼電算中心主任、人事室主任、會計室主任、各學院院長、課外活動暨服務學習組組長、各系所主管及學生代表 3 人擔任委員，並得視需要另聘顧問代表若干人。
- （二）本小組置執行秘書一人，由總務處總務長擔任之，另指派空調管理專責人員協助本推動小組業務事宜。

二、本小組任務如下：

- （一）檢討及確定空調用電管理要點所分配各單位年度活動申請用電額度。
- （二）檢討本校能源使用狀況，研擬處理對策。
- （三）協助修訂節約能源目標及執行計畫。
- （四）協助訂定節約能源宣導資料。
- （五）檢討與改進全校用電耗費。
- （六）其他節約能源相關事項。

三、本小組每半召開會議一次，必要時得召開臨時會議，並得視需要邀請有關單位或人員列席會議。

四、本小組會議需有委員二分之一以上出席始得召開，會議提案需經出席委員過半數之同意始能決議通過。

第三條（具體作法）

一、照明

- （一）戶外照明開啟時間：每日 18 時至 24 時全部路燈開啟；24 時至 6 時，以隔盞開燈方式開啟，得依實際天候情況調整。
- （二）寒、暑假夜間戶外照明全時調整為隔盞開燈。
- （三）走廊及通道照明逐步增設感應式照明方式。
- （四）教室空間照明使用由各教學單位進行開、關燈，無人使用時實務必關燈，總務處將隨時檢核，於校內會議上提報。
- （五）圖書館非閱覽區照明、空調依實際需求調整供應方式，閱覽區照明更換為省電燈泡。

二、空調

外氣溫度未達 26°C 者，各室內空調一律關閉。外氣溫度達 26°C 以上時，空調設備使用原則如下：

- (一) 上課教室依照教務處排定課表時間供應空調。如有調整上課時間及上課教室需求，須完成申請及簽核程序，始得供應空調。
- (二) 教師研究室空調於每日 8 時至 24 時開放使用，設定整點關閉乙次。
- (三) 行政單位辦公室下班前半小時關閉冰水主機，維持送風機及冰水泵浦運轉。
- (四) 校內大型室內集會、表演場所，如行政大禮堂、A409、D0105、L0105、T308 空調可於上課或活動正式開始前一個小時開啟，其他預演、綵排等，納入各單位系所空調非排課額度內。若有特殊需求，經簽呈核准者，不在此限。
- (五) 上述上課之大型教室，以及超過 25 組電腦設備之教室，得不受外氣溫度達 26°C 以上始供應空調之限制。
- (六) 非排課時段使用空調方式，另依「空調用電管理要點」規定辦理。

三、 電梯使用

- (一) 為節約能源，各大樓電梯必要時得設定區分高、低樓層使用方式。
- (二) 寒、暑假期間除了無障礙專用電梯，其餘電梯關閉為原則，但得配合需求調整。

第四條 (全校各單位配合事項)

總務處：定期提出全校能源資料、提出節約能源措施方案、編列年度保養設備預算等，提供節約能源推動小組檢討分析與審查。

學務處：負責學生宿舍、學生社團活動節約能源執行與檢討。

教務處：教室排課儘量依照同一中央空調供應區集中排課，減少主機開啟時間。圖書館：負責圖書館節約能源執行與檢討。

電算中心：負責電腦資訊設備、機房節約能源執行與檢討。體育室：負責運動場域節約能源執行與檢討。

各教學單位：負責上課及活動時段照明及空調開、關工作、空調管理執行與檢討。

第五條 (其他注意事項)

- 一、 全校空間除專業教室外，不得有烹調動作，以減低空調負載；800W 以上之高耗能器具(如：電冰箱、微波爐、烤箱等)不得隨意增設。
- 二、 長時間不使用電腦及電器設備應關閉電源，並拔除電源插頭，減少待機耗電損失。
- 三、 隨手關閉不需使用之照明、風扇、空調、水龍頭。總務處得隨時檢核，如有發現浪費能源情事將予紀錄，提報校內會議。

第六條 用水措施

遇自來水公司通知停水、減壓用水通知，總務處得視情況減量供應水量。

第七條 熱水鍋爐

熱水供應時間：每日 16 時至 24 時開啟；寒、暑假期間熱水停止供應，但得配合需求調整。

第八條 (增訂需要)

本辦法如有未盡事宜，由總務處依實際執行需要，參考本校相關辦法予以增修訂之。

第九條 (辦法實施程序)

本辦法經總務會議、行政會議、校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學營繕類修繕管理辦法

91年1月16日 90學年度第1次總務會議通過

91年5月22日 90學年度第2學期第3次行政會議通過

93年5月12日 92學年度第2學期總務會議修訂通過

93年5月19日 92學年度第2學期第4次行政會議修訂通過

98年3月18日 97學年度第2學期第2次行政會議修正通過

第一條 目的

為有效維持本校營繕類器材、設施設備之妥善率，建立維修管理制度，以支援教學研究及行政單位，並提昇生活品質及住宿品質，依據本校總務處設置辦法第三條第一項第五款規定，特訂定本辦法。

第二條 說明

一、一般原則

- (一) 修繕範圍限本校公有設施及設備，報修均需至「校務資訊管理系統」中，進入「總務資訊管理」，登入「線上報修系統」，填寫「申請報修單」。
- (二) 「線上報修系統」網頁內之「申請報修單」，所有欄位均需完整填寫後方可送出該申請單。
- (三) 經「確認傳送」之報修單，系統將依程式設定不同區域、性質，自動傳送通知各專責維修負責人，進行維修工作。
- (四) 住宿學生上網申請報修之案件，系統設定流程首先將「申請報修單」自動轉至各棟宿舍舍監處，須俟各棟舍監審查確認報修案件無誤後，由舍監於「線上報修系統」中按下「確認傳送」送出，系統再行傳送通知各維修負責人，進行維修工作。
- (五) 申請報修案件自按下「確認傳送」(宿舍區則須經舍監按下「確認傳送」)送出後之次日起算七日內完成為原則，除須委外修理之設備或需待料處理案件外。
- (六) 報修案件傳送後，申請人可隨時上網登入「線上報修系統」中查看「處理情形」，藉以了解案件處理進度及情形。
- (七) 儀器設備及設施若因非自然因素損壞，報修申請人(損壞人)需先完成賠償手續後，始進行維修。
- (八) 宿舍物品損壞若因非自然因素損壞，損壞人需依照本辦法中之「宿舍物品設備損壞賠償金額一覽表」(詳如附表一)中所列賠償金額，至總務處出納組繳交規定賠償金額，完成賠償手續後，總務處方進行維修或轉交採購單位辦理採購或委外修復。
- (九) 「宿舍物品設備損壞賠償金額一覽表」中訂有最低保存年限之項目，其賠償金額將依直線折舊方式攤提計算。

二、注意事項

- (一) 營繕維修案件處理人員需至現場勘查，以自行修護為原則，除保固期間內之設備或須委外修理之設備及須待料處理案件等，屬非自行維修者，待完成請購程序後，交採購單位辦理採購或委外施工修復。
- (二) 營繕維修案件處理人員至現場勘查後，如屬保固期限內之設備或設施，則通知保固廠商進行維修，廠商維修完成後，需由營繕組確認無誤後，維修始告完成。
- (三) 宿舍物品損壞賠償與否之原因判定，將由總務處各專責維修負責人員判定。
- (四) 維修案件無法於期限內完成者，將於「線上報修系統」中之「處理情形」中說明原因，並儘速依規定辦理修護。
- (五) 「宿舍物品設備損壞賠償金額一覽表」中各項物品之最低保存年限係參考

行政院主計處財產分類「財產分類明細表」標準訂定，其餘主計處未規定之賠償物品項目，則由總務處保管組認定編列。

(六)「宿舍物品設備損壞賠償金額一覽表」中各項物品之賠償金額係由總務處採購組依廠商最新報價訂定。

三、其他

儀器設備之維修，申請人上網報修時必須完整填寫財產編號、放置地點、損壞情形及購置日期，由總務處通知廠商到校維修或送廠維修。

第三條 申請流程

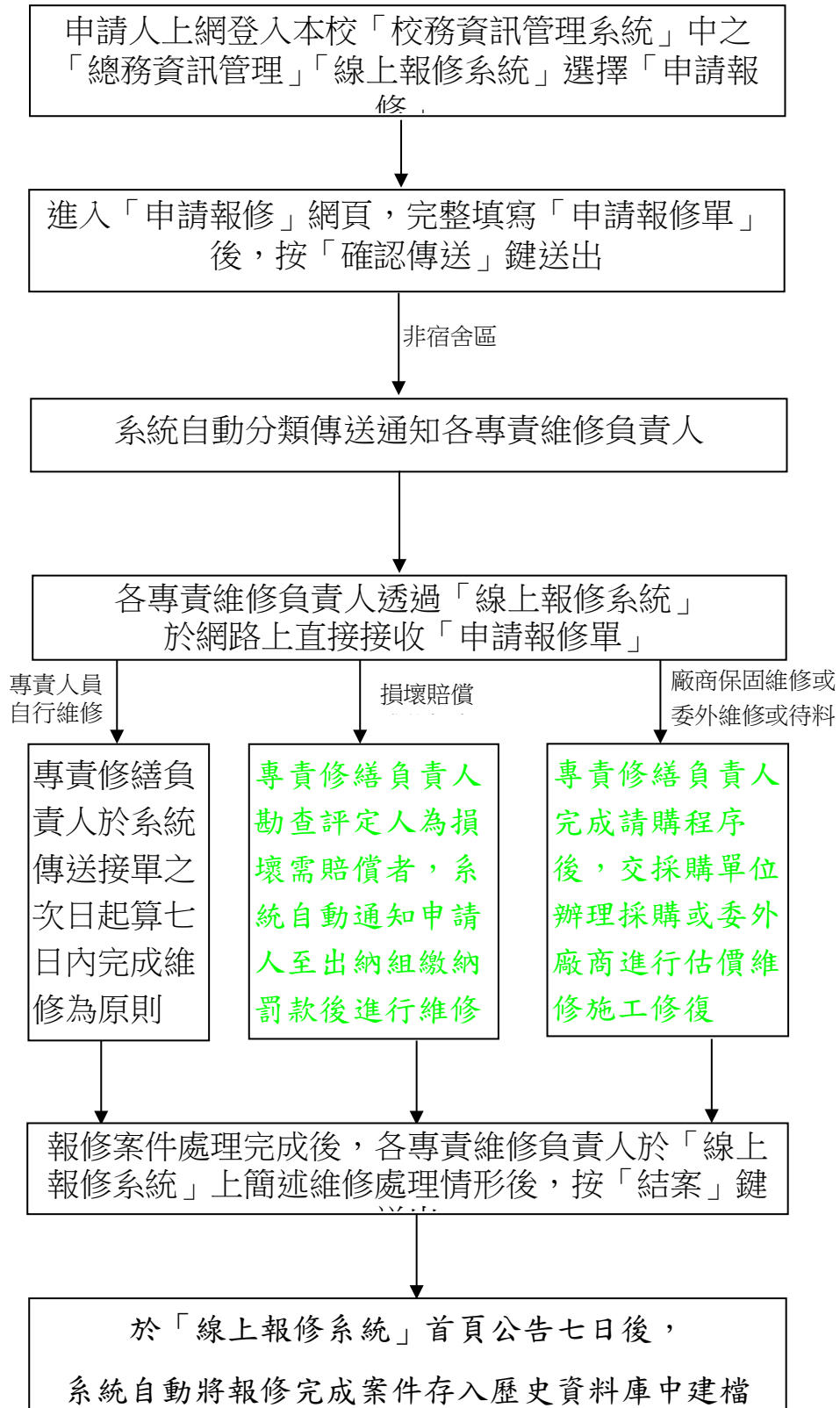
一、非宿舍申請案件（詳如附圖一，非宿舍區修繕報修申請流程圖）。

二、宿舍申請案件（詳如附圖二，宿舍區修繕報修申請流程圖）。

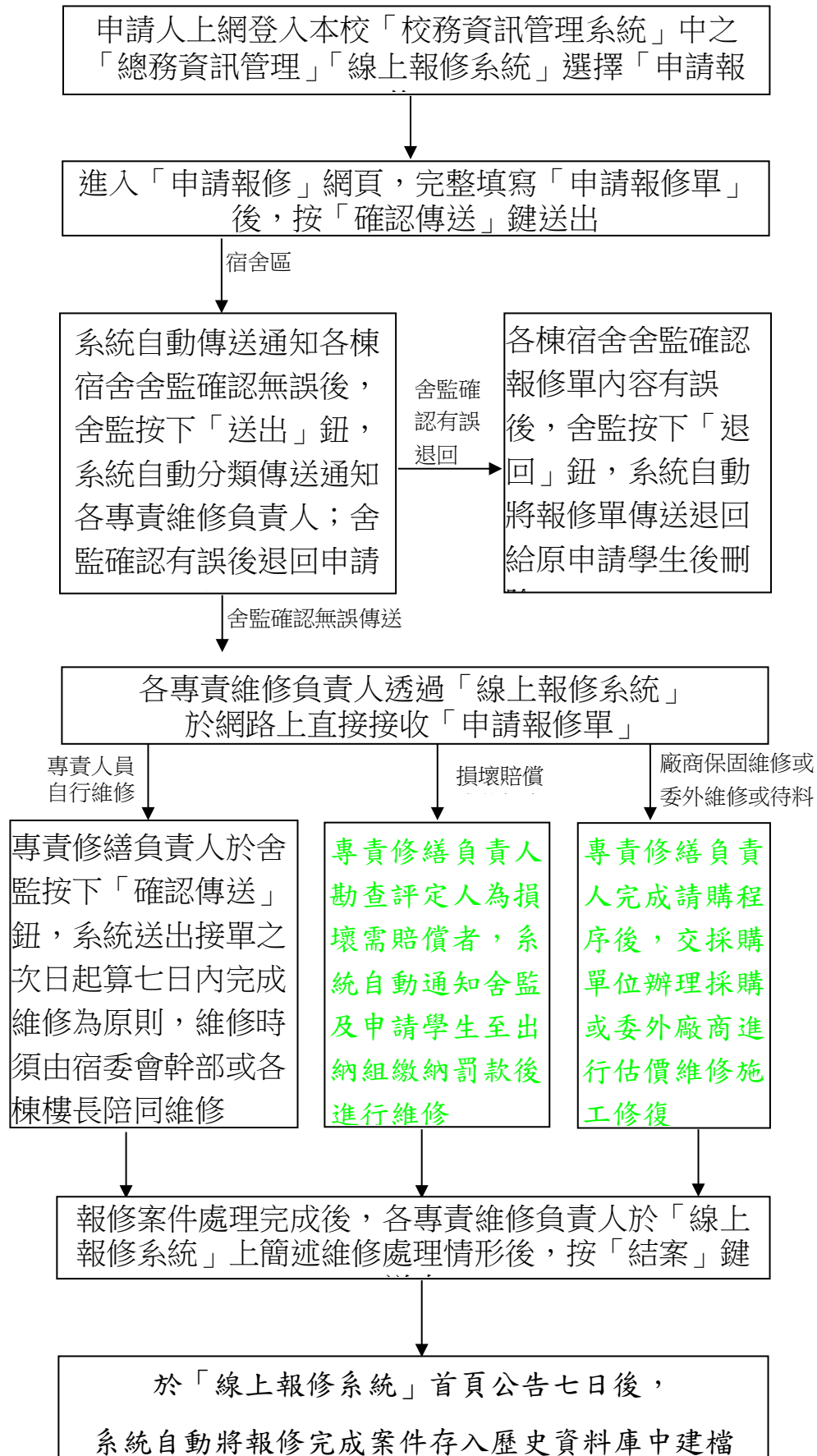
第四條 本辦法如有未盡事宜，得由總務處依實際執行需要修訂之。

第五條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核可後實施，修訂時亦同。

樹德科技大學營繕類非宿舍區修繕報修申請流程圖



樹德科技大學營繕類宿舍區修繕報修申請流程圖



樹德科技大學空調用電管理要點

107 年 11 月 14 日 107 學年度第 1 學期第 1 次總務會議通過

107 年 11 月 14 日 107 學年度第 1 學期第 4 次行政會議通過

107 年 12 月 26 日 107 學年度第 1 學期第 2 次校務會議通過

一、本要點依本校「節約能源管理辦法」第三條之規定，制定「樹德科技大學空調用電管理要點」（以下簡稱本要點）。

二、本要點適用範圍為本校所有室內空間，包含教學空間、行政空間。教學空間諸如一般教室、專業教室、實驗室、教師研究室、學生研究室、系學會、專題(畢業)製作室等，行政空間諸如各教學單位辦公室、設備機房、公共區域等。但宿舍空間、各單位開設非正規學制課程(例如學分班、技藝訓練班、證照輔導班等)及行政單位所舉辦之集會展演活動且有正式收費證明時，不適用本要點之規定。

三、總務處定期統整全校空調用電資料，細分出各空調用電分類比例，每年提報「節約能源推動小組」審議後實施。各空調用電分類比例如下，每年得視實際需求調整之。

(一) 行政單位辦公用電(含設備、機房用電，不包含圖書館、電算中心)(10%)

(二) 設備機房(2%)

(三) 正常排課時段(21%)

(四) 正常排課以外時段(16%)，包含全校性大型活動(畢業典禮、校慶、新生領航營、跨系研討會)(1%)、行政單位活動(2%)、社團活動(3%)、教學單位活動(系所單位 8%、院級單位 2%)

(五) 餐廳(4%)

(六) 宿舍(20%)

(七) 圖書館、電算中心(10%)

(八) 教師研究室(10%)

(九) 總務處控管(7%)

四、各教學單位每學年分配可用電額度計算如下：

(一)正常排課以外時段空調用電額度：正常排課以外時段空調用電額度分配計算則，係以各教學單位公平使用為目標，於每學年度開始前，由總務處依據政府相關能源規定，以及近三年本校空調經費支出等因素，計算當學年度本校各單位正常排課時段以外時間空調可用額度。

(二)教學單位各系所空調用電分配額度係以該系所上學年度學雜費收入為基準，學雜費收入以會計室資料為依據，並經本校節約能源推動小組審議通過後公告實施。

(三)可分配正常排課以外時段空調用電額度=全學年度空調總額度-行政單位辦公用電-設備機房-正常排課時段-餐廳-宿舍-圖書館-教師研究室

(四)正常排課以外時段空調用電額度=可分配正常排課以外時段空調用電額度-總務處控管

五、教學單位空調用電使用分類如下：

(一) 正常排課時段空調用電：正常排課時段係以教務處排定時間為準，外氣溫度 26°C 提供空調，臨時調整上課時間及上課教室，需提出申請並完成簽核程序始得提供空調。惟各教學大樓偵測外氣溫度未達 26 度時，基於節約能源考量得不提供空調。

外氣溫度以各教學大樓設置溫度感應設備偵測值為準。

(二) 非排課時段空調用電：

1. 教學單位各系所空調用電分配額度，係做為教學及相關活動免費使用。使用方式分為提出活動申請、設置空調讀卡設備之插卡使用方式(免申請)。總務處每學年度計算各單位分配空調可用電額度，由各單位自行規劃分配於活動用電申請額度或空調插卡卡片額度(插卡卡片轉換為金額)，各單位空調可用電額度分上下學期分配提供，上下學期分配比例、活動用電申請額度、空調插卡用電額度比例，依照各單位自行規劃需求，回覆總務處設定。
2. 使用空調時，各教學大樓偵測外氣溫度未達 26°C 時，基於節約能源考量得不提供空調。外氣溫度以各教學大樓設置溫度感應設備偵測值為準。
3. 教學單位需在空調分配可用電額度下擲節使用，若因實際需求而當學期分配額度不足時，可商請其他教學單位或院級單位同意後移撥使用，惟仍必須扣除其他單位額度。

六、「場地及用電借用系統」之空調申請方式

(一) 活動用電申請方式，由各單位登錄「校務資訊系統-總務處-場地借用暨活動用電需求申請表提出申請」，並於活動辦理前 1 小時簽核完成，總務處始提供空調。為符合空

間公平使用，可借用場地時間以申請人登錄場地借用暨活動用電系統日起算 2 個月內始可借用為基準。

(二) 總務處於每學期期中考週通知各單位空調用電使用情形，若各單位實際用電度數超過上學期 70%、下學期 30% 時，除因臨時或緊急活動有開啟空調需求，各單位需提工作聯繫單會辦總務處同意後，始得續開放申請分配空調度數。

七、「空調插卡」之空調使用方式

(一) 空調插卡卡片使用方式為各單位得依實際需求，於有裝設插卡機空間自行插卡使用，免登入場地借用暨活動用電系統申請。各單位分配免費插卡額度不足時，可自行儲值繼續使用。若有儲值金額核銷需求，需至總務處出納組以人工方式辦理並開立儲值收據。

(二) 為符合節約能源法令規定，總務處將每月計算全校所有用電總度數，若有超過法令規定及電費之虞時，將公告停止各單位空調插卡加值。

八、各教學單位使用空調需求，需受限於室外溫度須高於 26°C 時始能開啟空調運轉之限制。若因重大活動需解除該限制，各單位另行簽請校長核准後開放使用，該活動使用空調度數亦納入單位空調用電額度計算。另各單位辦理跨系、院招生活動或研討會等活動，得經簽請校長核准後，免納入各單位正常排課時段以外時間之空調用電額度。

九、社團學生舉辦社團活動之空調用電，由學務處課外活動暨服務學習組統籌管控；各系系學會之活動空調用電，由各系統籌管控。

十、由總務處管控額度支應全學年度既定辦理大型活動，例如畢業典禮、校慶、新生領航營活動、大型學術研討會(參加學校超過 3 所學校(含)以上)。該活動使用空間及時段為全部參加人員聚集時，該活動時段不納入社團正常排課時段以外時間空調用電，若臨時舉辦大型活動時，得簽請校長核定後，比照該活動時段不納入社團正常排課時段以外時間空調用電。前項所稱既定辦理大型活動，於各單位自行辦理時段，空調使用仍納入各單位學年度分配額度。

十一、各單位就其所屬管理之空間需求用電時，應確實管控用電，若經不定時巡查發現與實際申請目的及人數不符合情事，為避免能源浪費，應立即停止供應空調。單位申請空

間於使用結束後，應主動關閉照明設備及空調及環境整理。

十二、本要點所規定之各單位需求空調用電額度，若因上級政府機關核定能源額度有改變或因學校政策要求修正時，將召開「節約能源推動小組臨時會議」重新規定各單位需求用電額度。

十三、本要點經總務會議、行政會議、校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學環境與職業安全衛生委員會設置辦法

103年10月29日103學年度第1學期第1次環境安全衛生委員會會議修正通過

103年12月24日103學年度第1學期第2次校務會議審議通過

106年7月5日105學年度第2學期第2次環境安全衛生委員會會議修正通過

106年9月27日106學年度第1學期第1次校務會議修正通過

第一條 依據環保署飲用水管理辦法、污水處理辦法、廢棄物管理辦法、勞動部職業安全衛生管理辦法、教育部學校衛生法第五條及本校組織規程第二十七條第一項第六款規定訂定本辦法。

第二條 為落實本校環境保護、職業安全、衛生保健、健康促進等，特設置「樹德科技大學環境與職業安全衛生委員會」(以下簡稱本委員會)，以利本校環安、職安、衛生、健康等業務之推廣、執行及督導。

第三條 本委員會設置委員若干人，由下列人員組成：

一、校長(主任委員)、副校長(副主任委員)、主任秘書、學務長、總務長、研發長、人事室主任、設有列管實驗室系所主任等，為當然委員。

二、職業安全衛生人員一名。

三、與職業安全衛生有關之工程技術人員一名。

四、從事勞工健康服務之醫護人員一名。

五、勞工代表，包含環安組組長(執行秘書)、列管實驗室系所負責老師代表各一名、教職員代表數名、領薪學生代表一名。

六、必要時得由校長邀請相關專家擔任委員。視需要邀請校內外相關人員列席。

勞工代表，應佔委員人數三分之一以上。

委員任期二年得連任之。

本委員會委員為無給職，執行秘書由環安組組長兼任，負責承辦該委員會有關行政業務。

第四條 本委員會之任務為審議、協調及建議安全衛生相關政策及事項，辦理下列事項：

一、對學校擬訂之職業安全衛生政策提出建議。

二、協調、建議職業安全衛生管理計畫。

三、審議安全、衛生教育訓練實施計畫。

四、審議作業環境監測計畫、監測結果及採行措施。

五、審議健康管理、職業病預防及健康促進事項。

六、審議各項安全衛生提案。

七、審議事業單位自動檢查及安全衛生稽核事項。

八、審議機械、設備或原料、材料危害之預防措施。

九、審議職業災害調查報告。

十、考核現場安全衛生管理績效。

十一、審議承攬業務安全衛生管理事項。

十二、審議衛生保健工作計畫及衛生保健教育、活動之策劃。

十三、有關環境保護、環境安全、衛生保健等相關工作之協調、建議、檢討與改進。

十四、其他有關環境保護、環境安全、職業安全、衛生保健等管理事項。

第五條 本委員會每三個月至少召開委員會一次，由主任委員擔任主席，必要時得召開臨時會議。開會時應有二分之一以上委員出席始得召開，出席委員過半數同意，始得決議。並視需要邀請校內外相關人員列席，會議應作成紀錄，並保存三年。

第六條 本辦法經本委員會討論通過後，提送校務會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學採購作業管理辦法

民國 91 年 1 月 16 日 90 學年度第 1 學期第 1 次總務會議修訂通過
民國 91 年 6 月 12 日 90 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修訂通過
民國 92 年 11 月 19 日 92 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修訂通過
民國 93 年 10 月 20 日 93 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修訂通過
民國 93 年 10 月 27 日 93 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修訂通過
民國 94 年 11 月 26 日第 3 屆第 13 次董事會修訂通過
民國 95 年 1 月 11 日 94 學年度第 1 學期第 2 次校務會議追認通過
民國 97 年 4 月 28 日 96 學年度第 2 學期第 3 次總務會議修訂通過
民國 97 年 5 月 28 日 96 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修訂通過
民國 97 年 6 月 25 日 96 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修訂通過
民國 98 年 3 月 18 日 97 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過
民國 98 年 3 月 25 日 97 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過
民國 98 年 5 月 31 日第 5 屆第 2 次董事會決議通過
民國 98 年 10 月 28 日 98 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過
民國 98 年 12 月 23 日 98 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正通過
民國 99 年 02 月 06 日第 5 屆第 5 次董事會議決議通過
民國 99 年 04 月 14 日 98 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過
民國 99 年 04 月 21 日 98 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過
民國 99 年 04 月 25 日第 5 屆第 6 次董事會議決議通過
民國 99 年 12 月 08 日 99 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
民國 99 年 12 月 22 日 99 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正通過
民國 100 年 04 月 16 日第 5 屆第 11 次董事會議決議通過
民國 101 年 09 月 19 日 101 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過
民國 101 年 10 月 03 日 101 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正通過
民國 101 年 10 月 20 日第 5 屆第 15 次董事會議決議通過
民國 102 年 04 月 17 日 101 學年度第 2 學期第 1 次總務會議修正通過
民國 102 年 05 月 15 日 101 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過
民國 102 年 06 月 26 日 101 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過
民國 102 年 10 月 19 日第 6 屆第 3 次董事會議決議通過
104 年 2 月 25 日 103 學年度第 2 學期第 1 次總務會議修正通過
104 年 3 月 11 日 103 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過
104 年 3 月 25 日 103 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過
104 年 04 月 18 日第 6 屆第 8 次董事會議決議通過
106 年 3 月 22 日 105 學年度第 2 學期第 1 次總務會議修正通過
106 年 5 月 31 日 105 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過
106 年 6 月 14 日 105 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過
106 年 10 月 21 日第 7 屆第 2 次董事會議決議通過

第一條 為確保本校經費適當運用，依據本校總務處設置辦法第三條第一項第三款規定，訂定採購作業管理辦法(以下簡稱本辦法)，以作為各項採購之依據。

第二條 本辦法以政府頒訂之政府採購法為參考依據，受董事會監督並考量本校實際執行狀況及需要制定之。

第三條 本辦法包含請購、採購、驗收及核銷等四項作業；租車勞務採購辦法另訂之。(作業流程詳如附圖一)。

第四條 請購作業

一、各單位修繕或申購物品，除特殊情況外(新台幣二萬元以下之消耗品及新台幣五萬元以下境外辦公室、境外專班相關經費或經簽請核准之學校補助學生活動經費等)，一律採線上電子請購系統提出。提出程序如下：

(一)先上電子公文系統之電子表單模組點選總務類。

(二)進入請購單或零星工程申請單頁面，填寫零星工程單或請購單須將請購物品之品名、規格、請購數量、單位及預估價格、預算來源及預算科目代號等資料填妥。

(三)請購單位須於請購單或零星工程申請單附件欄附上一家估價單。

(四)逐級經各單位權責主管核可後，送交總務處採購組發包。

二、執行政府獎補助款之各項採購案，請購單位不得要求或提及特定之商標或品

名、專利設計或型式及特定來源地、生產者或供應者。但無法以精確之方式說明招標需求，而在請購文件內註明「同等品或以上規格」字樣者不在此限。本辦法所稱政府獎補助款包括各級政府機關依其相關法規對大專院校進行獎補助之經費。

- 三、除新台幣二萬元以下之消耗品授權各單位自行採購外，須於三天內完成採購程序者，可先填寫「先行採購報備單」（如附表一）經總務處及會計室單位主管核准同意後依權責進行採購。
- 四、請購各類圖書、印刷品及軟硬體(含影音光碟)，皆須符合著作權法之相關規定，嚴禁購買來路不明(含盜版、仿冒品等產品)及有違智慧財產保護之各項行為。
- 五、為落實環境保護、降低污染、節省能源、落實再生材質回收利用，本校採購以取得政府環境保護標章之產品為優先，其效能相同或相似之產品，得簽請校長或授權代理人同意，允許百分之十以下之價差優先採購環保產品。(依政府採購法第 96 條辦理)
- 六、未經請購程序自行採購者，須逐級上簽經校長或授權代理人核准後始補辦理請購程序。補辦請購程序之承辦人與單位，將進行以下處理：
 - (一)可歸責於承辦人之疏失，按次依本校教職員工獎懲標準記申誡一次。
 - (二)不可歸責於承辦人之疏失，每案扣減該單位當年度基本業務費或團體績效獎金新台幣伍仟元。

第五條 採購作業

- 一、本校採購依實際需要分為工程施作、設備維護、財物購置、承租及勞務委任等項次，各項工作職掌由總務處各組分別辦理。
- 二、採購預算來源如為政府獎補助款(產學合作案除外)，且預算額度達公告金額新台幣一百萬元(含)以上者，依政府採購法辦理；未達新台幣一百萬元者，依本辦法辦理。
- 三、請購金額達新台幣二萬元(含)以上之消耗性物品，由採購組負責發包(印刷品除外)，並依本辦法辦理驗收及核銷作業；未達新台幣二萬元之消耗性物品，授權各請購單位自行採購，並經單位主管驗收後，檢據核銷。
- 四、請購金額達新台幣一萬元(含)以上之非消耗性物品，由採購組負責發包，並依本辦法辦理驗收及核銷作業；未達新台幣一萬元之非消耗性物品，依請購程序核准後，授權請購單位自行購置，並經單位主管驗收後，辦理核銷作業。
- 五、金額逾新台幣二萬元(含)以上之零星工程案，經請購程序核准後，由採購組負責發包；未達新台幣二萬元之零星工程修繕案，由營繕組逕行洽請廠商施作，並辦理核銷作業。
- 六、經請購程序核准之各類印刷品印製購案，採購金額新台幣六萬元(含)以上之購案由採購組發包；新台幣三萬元(含)以上未達新台幣六萬元之購案由請購單位洽廠商辦理，惟須由採購組提供一家廠商進行比價後決標；未達新台幣三萬元者，由請購單位自行洽請廠商承製且免附估價單。
- 七、提貨券、禮券、量販店採買、餐飲支出、公關致贈禮盒、展場費用、旅行社代辦費用、補助學生考照相關費用及參觀各項教學活動門票費用等，須以現金採購或該物品價值無法比價(例:二手物品、景觀石等)，或無法取得廠商報價單時，無須檢附估價單，惟採購人員須待校長或授權代理人核准後，始可辦理採購。
- 八、採購案內容符合政府採購法第二十二條規定，且金額達新台幣一百萬元(含)以上，須採限制性招標者，由請購單位敘明理由，並簽請校長或授權代理人核准後，採限制性招標方式辦理採購。

- 九、廠商之報價單得於校長或授權代理人核准該請購單前提供，然採購程序須於請購單核准後始可決標下訂。廠商之報價單須加蓋廠商之大小章或報價章或發票章或具有法定效力之代表戳章，以傳真或電子郵件報價者亦視為合格報價單。
- 十、本校自有經費購案，金額達新台幣五十萬元(含)以上者，須將採購資訊公告於本校採購資訊網站。
- 十一、採購兼有工程、財物或勞務兩種以上之性質，難以認定其歸屬者，按其性質所佔預算金額比例最高者歸屬之。
- 十二、採邀標或比價方式之請購案，金額達公告金額以上，須將比議價紀錄簽報校長或授權代理人核定後決標。新台幣五十萬元(含)以上未達公告金額之請購案，由總務長核定後決標。新台幣十萬元(含)以上未達新台幣五十萬元之請購案，由採購組組長核定後決標。新台幣十萬元以下之請購案，則授權採購組比議價後逕行發包。
- 十三、請購金額逾新台幣五十萬元未達新台幣一百萬元之開標案，標案底價由總務長核定，金額達新台幣一百萬元以上之標案，底價由校長或授權代理人核定。
- 十四、以本校自有經費採購之特殊或巨額之採購，須由具有相當經驗、實績、人力、財力、設備之廠商始能擔任者，得另規定投標廠商之特定資格或邀請學者、專家評比，決選承包廠商。
- 十五、重大採購案件及工程建設開標，採購金額達政府採購法規定之查核金額(財物、工程為新台幣五千萬元，勞務為新台幣一千萬元)以上者，應邀請董事會派員列席指導。
- 十六、勞務、工程之決標金額達新台幣二十萬(含)元以上，及財物決標金額達新台幣五十萬元(含)以上者，須簽定合約規範(共同供應契約採購者除外)。採購人員依合約制定保固金證明書，由出納組於付款時收取保固金，保固金額度依購案金額及性質，參照政府採購法適切訂定之。合約須明訂爭議處理方式與罰則，使用單位與廠商因履約而生爭議時，依合約規定辦理。
- 十七、金額不足新台幣五十萬元之財物採購，得視購案性質，由請購單位或採購人員認定，要求廠商繳交保固金，以保障本校權益。
- 十八、有關環境與職業安全衛生委員會審議通過列管之實驗室，申請新建、改建、整修、維修等工程時，須於提出請購程序時會辦相關業管單位(總務處環安組及營繕組)，經審查同意後始可發包施作。
- 十九、校外經費(不含教育部獎補助款)辦理採購者。

(一)科技部計畫案

1. 單筆預算金額達新台幣十萬元(含)以上者，依本辦法辦理。
2. 單筆預算金額未達新台幣十萬元者，依請購程序核准後，授權請購單位(計畫主持人)自行辦理採購，餘悉依本辦法之驗收核銷作業辦理。(經費運用須按科技部訂定「科學技術研究發展採購監督管理辦法」辦理)
3. 各項採購金額以不逾共同供應契約同級品價格為原則。

(二)產學合作案

1. 須指定特定配合廠商合作者，請於產學合作合約中載明，未載明者須逐級上簽經校長或授權代理人核准指定特定配合廠商合作者後辦理請購。
2. 藝術創作類型須特定配合廠商合作者，經逐級上簽經校長或授權代理人核准後，提出請購作業，授權請購單位(計畫主持人)自行辦理採購，後續作業依本辦法之驗收核銷程序辦理。
3. 政府部門案件，除須依據上述第二目之1外，另單筆預算金額未達新台幣十萬元者，授權請購單位(計畫主持人)自行辦理採購，餘悉依本辦法經請購核准後，由總務處採購組辦理發包，並依本辦法辦理驗收及核銷作業。

4. 民間機構案件，除須依據上述第二目之1外，單筆預算金額達新台幣五十萬元(含)以上者，依本辦法辦理；單筆預算金額未達新台幣五十萬元者，依請購程序核准後，授權請購單位(計畫主持人)自行辦理採購，後續作業依本辦法之驗收核銷程序辦理。

第六條 驗收作業

- 一、財物採購之決標單價金額達新台幣一萬元(含)以上者，採購品項經送達後，由使用單位先行拆封測試，測試合格後，由採購組長或指定代理人(主驗人員)會同事務組或相關專業人員(協驗人員)、會計室(監驗人員)、請購單位(會驗人員)辦理驗收，並填寫驗收記錄表及保固切結書(圖書或無法提供保固證明者除外)，送校長或授權代理人核示後，辦理核銷。
- 二、工程採購之決標金額達新台幣二十萬元(含)以上者，由採購組長或指定代理人(主驗人員)會同相關專業人員(協驗人員)、會計室(監驗人員)、請購單位(會驗人員)辦理驗收，並填寫驗收紀錄表及保固切結書，送校長或授權代理人核示後，辦理核銷。新台幣二十萬元以下之工程採購，由營繕組及使用單位承辦人員驗收合格後辦理核銷。
- 三、勞務採購之決標金額達新台幣二十萬元(含)以上者，依決標紀錄及契約文件，由廠商依約繳交契約規定相關文件，由採購組長或指定代理人(主驗人員)會同相關專業人員(協驗人員)、會計室(監驗人員)、請購單位(會驗人員)辦理書面或實地驗收，並由參加人員會同簽認製作驗收紀錄表。
- 四、未通過驗收之採購案，須通知廠商限期改善，新台幣二十萬元以上之採購案若辦理減價驗收，須先簽請校長或授權代理人核可後，始辦理減價驗收。

第七條 核銷作業

- 一、核銷時由請購單位或採購組填寫會計憑證單，並附上收據或發票、估價單、驗收單、保固書等資料辦理核銷請款，除境外辦公室或境外專班相關經費未達新台幣五萬元之採購案外，採購金額達新台幣一萬元(含)以上未達新台幣六萬元(不含)者須檢附二家估價單，採購金額達新台幣六萬元(含)以上之購案，須檢附三家估價單，新台幣三萬元(含)以下之印刷品採購案免附估價單。
- 二、資本門購置之設備須建立財產管理者，由採購組於採購處理系統設定財產增加單，交由事務組登錄建帳。
- 三、決標金額未達新台幣一萬元之非消耗品，由請購單位於採購處理系統設定非消耗品增加單，交由事務組登錄建帳。
- 四、採購人員不得洩漏或交付有關於採購應保密之文書、設計圖、訊息、物品或其他資訊予廠商。
- 五、資本門採購驗收合格後，使用單位須於驗收完成後一個工作日內將各項憑證送至採購組，採購組須於驗收完成後三個工作日內審核各項憑證後送交事務組登錄財產。

第八條 境外辦公室或境外專班相關經費採購作業，悉依本條規定辦理：

- 一、請購作業：
 - (一)凡屬境外辦公室或境外專班相關經費採購案，請購金額未達新台幣五萬元者授權境外專責主管監督審核，除金額未達新台幣二萬元之消耗品外，其它(含達新台幣一萬元之設備採購，新台幣二仟元以上非消耗品)皆須填寫「境外經費請購申請表」(如附表二)逕送境外專責主管核准辦理。
 - (二)請購金額達新台幣五萬元(含)以上之採購案，依本辦法辦理。
- 二、採購作業：
 - (一)請購金額未達新台幣五萬元之採購案，經填送「境外經費請購申請表」核准後，由境外承辦人辦理採購。

(二)請購金額達新台幣五萬元(含)以上之採購案，經本校請購程序核准後，由總務處採購組辦理發包。

三、驗收作業：

(一)經「境外經費請購申請表」核准且採購金額達新台幣一萬元(含)以上之資本門設備案，採購品項經送達後七日內由使用單位先行拆封測試，測試合格後，由境外專責主管監督辦理查驗及設備拍照驗收工作(含拍攝該設備廠牌型號)，並於發票日起二個月內由單位承辦人員填寫會計憑證單、財產增加單及境外驗收記錄表(如附表三)與設備驗收照片等相關核銷資料，送校長或授權代理人核示後，辦理核銷。

(二)經本校請購程序核准之採購案，則依本校採購作業管理辦法第六條驗收作業辦理。

四、核銷作業：

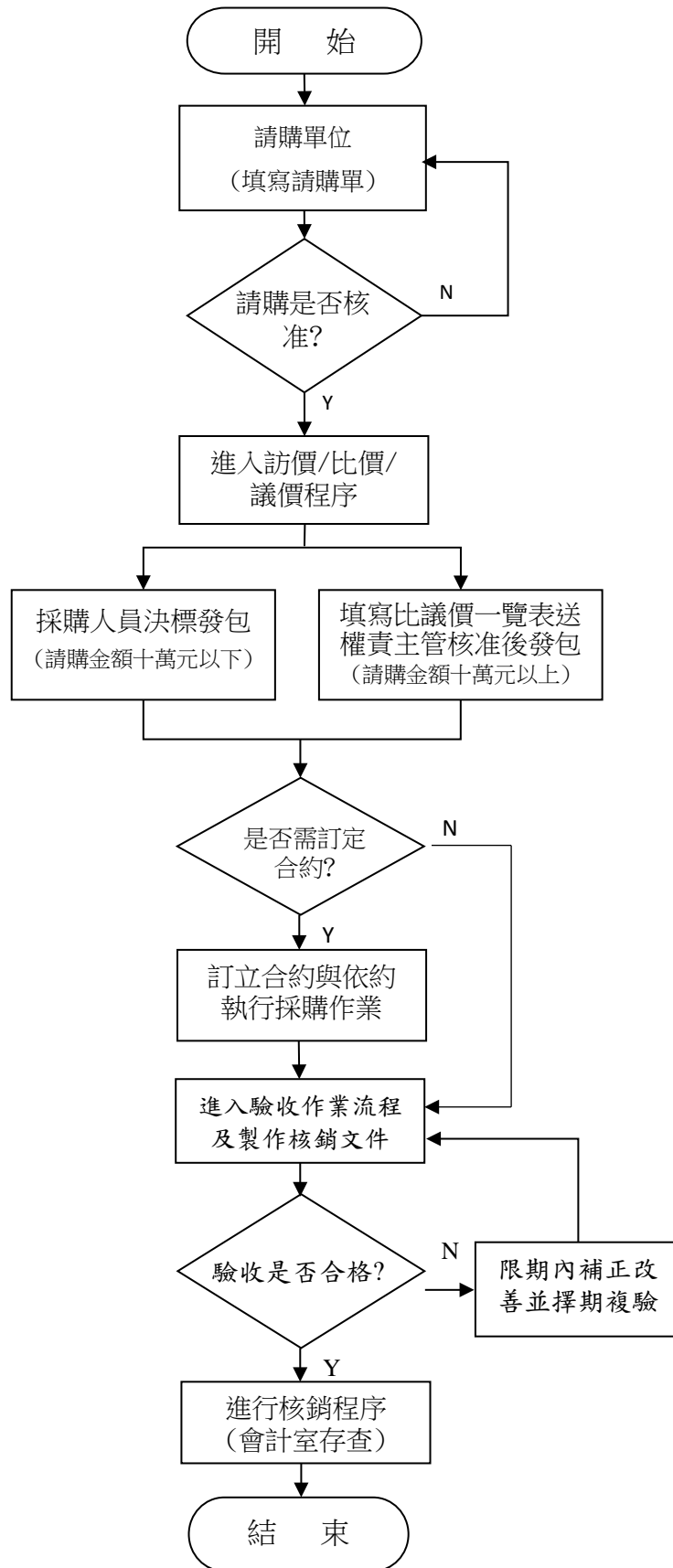
(一)核銷時由單位承辦人填寫會計憑證單，並附上收據或發票、境外經費請購申請表(未達新台幣五萬元之採購案)、估價單、驗收記錄表及保固書(無者可免)等資料辦理核銷請款。

(二)採購金額達新台幣五萬元(含)以上之採購案，則依本採購作業管理辦法第七條核銷作業辦理。

(三)採購金額未達新台幣一萬元之非消耗品，由單位承辦人填具非消耗品增加單，交由事務組登錄建帳。

第九條 本辦法經總務會議、行政會議及校務會議通過後，送董事會審議。董事會審議通過後，陳請校長公佈實施，修正時亦同。

附圖一 作業流程圖



附表一 先行採購報備單

先行採購報備單

預算編號	預算金額	採購項目、規格	數量	決標總價	用途說明

申請日期：

申請單位：

申請人：

敬會

總務處採購組：

單位主管：

會計室：

文件編號：AE07-4-102 版本：2.0

