

115 學年度

新進職員教育訓練

115年8月25日　星期二

淡水校園驚聲國際廳

淡江大學人力資源處　編印



AI+SDGs=∞ ESG+AI=∞

目　錄

一、議程……1

二、教務處重點業務報告……2

三、總務處重點業務報告……7

四、財務處重點業務報告……21

五、覺生紀念圖書重點業務報告館……27

六、資訊處重點業務報告……31

七、人力資源處重點業務報告……37

八、參考資料-蘭陽校園簡介……49

九、參考資料-性別平等教育相關法規資訊……50

十、參考資料-本校文書處理作業流程相關法規及資訊……57

十一、參考資料-大專校院校園爆裂物事件處理標準作業流程……81

淡江大學 115 學年度「新進職員教育訓練」議程

時　　間：115 年 8 月 25 日(星期二)上午 09:00（8:30 開始報到）

地　　點：淡水校園驚聲國際會議廳

主 持 人：紀慧君行政副校長

出席人員：114 年 8 月 26 日起至 115 年 8 月 24 日止新進職員

綜合座談列席單位：教務處、總務處、人力資源處、財務處、覺生紀念圖書館、資訊處

時　　間		內　　容	主持(講)單位/主講者	
08:30~09:00	30’	報到	人力資源處職能福利組	
09:00~09:10	10’	人資長致詞	人力資源處	田峻吉人資長
09:10~09:30	20’	性別平等教育宣導	性別平等教育委員會	性平委員會業務承辦人林蕙婷組員
09:30~09:45	15’	諮商輔導宣導	學生事務處	宋鴻燕主任
09:45~10:15	30’	系統介紹 (OD、OA、iClass)	資訊處	徐翔龍顧問
10:15~10:35	20’	AI 時代的大學職員	品質保證稽核處	林志娟稽核長
10:35~10:45	10’	休息時間		
10: 45~11:00	15’	本校綠能減碳成效簡介	總務處	王俊明技佐
11:00~11:30	15’	人資處重點業務簡介	人力資源處	李彩玲組長
	15’			樂蕙嵐組長
11:30~11:50	20’	電子社交工程及網路智慧財產權宣導	資訊處	張維廷組長
11:50~12:05	15’	綜合座談（紀慧君副校長主持）		
12:05~12:15	10’	大合照		

115 學年度新進職員教育訓練－教務處業務說明資料

壹、教務處組織：教務長室、註冊課務發展中心、招生策略中心、通識與核心課程中心、教師教學發展中心、特殊教育資源中心、AI 倫理教育資源中心

貳、註冊課務發展中心重點業務

一、學籍業務－分機：2366~2368、2210、2732、2907、2203

(一)新生入學作業

(二)學生證製發

(三)學籍資料審核

(四)休學、復學、退學業務

(五)輔系、雙主修、輔修、第二主修業務

(六)轉系作業

(七)學籍證明製發

二、成績業務－分機：2309、2360~2363、2369、2528、2734

(一)學分抵免業務

(二)教師成績上傳作業

(三)學生成績複查與更正業務

(四)名次證明

(五)研究生論文題目申報

(六)學位考試申請

(七)指導教授發聘申請、資格檢核

(八)畢業資格審核

(九)成績優異申請提前畢業

(十)學業成績單及基本素養、專業核心能力成績單申請業務

三、課務業務－分機：2204~2206、2209、2298、2370、2375、3446、3488、3734

(一)開課：依開課原則審核開課學分數。

(二)排課：依各系安排老師上課時間；老師排課需依排課原則辦理（如專任老師每日日間不得超過 4 小時；夜間不得超過 4 小時；日夜合併則不得超過 6 小時）。

(三)選課

１、通識核心課程網路登記選填志願、初選、加退選及期中退選。

２、查詢選課學生名單：老師依「授課教師作業日程表」公告時間，自行於初選、加退選後及期中退選後下載。路徑：

(1) 找尋系統：淡江大學首頁→身分別「教職員」→常用連結→點選「校務行政資訊系統」→點選左側各身分別連結列表之「教職員」→點選課程查詢系統之「含歷年~至本學期」→登入「淡江大學單一登入(SSO)」：輸入「帳號、密碼」。

(2) 進入系統後，選擇課程：點選「查詢課程、人數及選課學生(含歷年)」→點選「115 學年度第 1 學期」、請選擇課程為「所有課程」、請選擇「**所有學院」→輸入「教師姓名」→點選「開始查詢」→點選選課人數欄位之「藍色底線數字」→即可查詢即時選課名單。

(3) 可即時查詢最新選課學生名單。

3、學生選課小表：同學可自行於本校校務行政資訊系統查詢，路徑：淡江大學首頁→學生→校務行政資訊系統→在學學生→選課資料→輸入帳號、密碼

4、選課異常清單（擋修、複修、低修、超修、衝堂）：一學期發 3 次，分別於加退選前 3 天、加退選後的第 2 天及第 9 天，務請即時轉知學生，俾於期限內更正，另，教務系統亦自動發送前述選課異常資料至學生校級電子信箱。

(四) 召開校課程委員會會議：凡各系必修科目、先修科目（含異動）、本系選修學分數、畢業學分數、輔修應修科目（含異動）、校外實習、輔系應修科目（含異動）及新設課程均需經各系課程委員會、系務會議、院課程委員會、院務會議、校課程委員會、教務會議通過後始得更改。

(五) 教師授課鐘點時數

1、教師如有不計入基本授課時數之科目，應填寫「淡江大學○○○學年度第○學期不列入教師基本授課時數科目表」，事先通知註冊課務發展中心-課務業務。

2、每月鐘點時數表請詳細核對，並如期回復，俾使教師薪津正確。

(六) 教師請假，均需依規定辦理並補課

1、校外教學：事先填寫「淡江大學校外教學申請表」(依教學計畫表實施)

2、出國開會或因故請假：事先填寫「淡江大學課程臨時異動暨請假補課申請表」。

3、上課當天臨時請假：即時通知學生、註冊課務發展中心-課務業務、事務整備組並補填「淡江大學課程臨時異動暨請假補課申請表」。

4、請假缺課者，須於當學期第 16 週前（如為畢業班課程，須於第 15 週前）完成補課，補課應以節為單位，須補足請假節數，請於補課前，以「淡江大學課程臨時異動暨請假補課申請表」通知註冊課務發展中心-課務業務。補課規定請依「淡江大學課程臨時異動實施要點」辦理。

(七) 教室借用申請：採辦公室自動化（OA）系統作業。借用時間：最遲限於借用前一工作天 15：30 前上網申請。當天借用者，則以紙本「教室借用四聯單」臨櫃辦理。

參、招生策略中心重點業務－分機：2207

一、辦理各類招生考試試務工作

(一)各學系、所、學位學程訂定招生簡章流程：系招生委員會→系務會議→院招生委員會→院務會議→校招生委員會

(二)校招生委員會討論招生簡章時間：

1、8 月：大學「繁星推薦」、「申請入學」、「分發入學」招生簡章校系分則、學士班特殊選才單獨招生。

2、9 月中旬：寒假轉學考、碩博士班甄試、碩士在職專班、數位學習碩士在職專班、「四技二專特殊選才」甄審辦法、「四技二專甄選入學」招生簡章校系科（組）甄選辦法、「僑生及港澳生」招生簡章及系所分則、新住民入學招生、外國學生申請入學、學士後多元專長培力課程招生。

3、10 月下旬：碩博士班招生考試、暑假轉學考試、進修學士班新生、新住民轉學生招生簡章。

(三) 本校協辦或委辦校外各類考試：大學入學考試中心舉行之高中英語聽力測驗、學科能力測驗、分科測驗試務工作、身心障礙學生升學學科甄試試務工作。

二、辦理各項招生宣導業務

(一) 安排至高中專題演講及模擬面試、高中來校參訪、高中升學博覽會、大學博覽會、宣傳文宣及紀念品。

(二) 媒合本校教師與高中課程合作(微學分、自主學習等)。

三、推動及執行招生專業化計畫，擬定招生行銷企劃，招生資料分析。

肆、通識與核心課程中心重點業務－分機：2125、2126、2353

一、規劃與推動全校通識教育課程

二、114 學年度起通識教育課程架構：

(一)日間學制學士班

１、「基本知能課程」12 學分

２、「通識核心課程」12 學分

（１）大一必修「人工智慧導論」(資工系、商管學院各系學生不須修習「人工智慧導論」，但仍須修滿通識核心課程 12 學分)及「探索永續」課程，各 1 學分，共計 2 學分。

（２）人文、社會、科學每一領域需各選修 1 門課程 2 學分，共計 6 學分。

（３）其餘學分可任意選修三大領域 11 學門課程，但每一學門最多累計修習 2 門課程。

３、「服務與活動課程」

（１）體育（4 學分，計入當學期選課學分，不計入畢業學分)。

（２）全民國防教育軍事訓練（一）—國防科技（1 學分，計入當學期選課學分，不 計入畢業學分)。

（３）校園與社區服務學習（2 學分，計入當學期選課學分及畢業學分)。

（４）團體活動、體育競賽/表演、藝文競賽/展演、其他相關活動。

(二)進修學士班

１、「基本知能課程」10 學分

２、「通識核心課程」10 學分

（１）人文、社會、科學每一領域需各選修 1 門課程 2 學分，共計 6 學分。

（２）其餘學分可任意選修三大領域 11 學門課程，但每一學門最多累計修習 2 門課程。

伍、教師教學發展中心重點業務

一、辦理各類教學研習－分機：2161、2121、3525

每學期規劃教學技巧、課程設計、教學創新成果、教學研究與升等，及觀課交流等教學知能研習活動。

二、辦理教師成長社群－分機：3525

每年 6 月申請，上、下學期至少需各辦理 2 次活動。獲補助之社群，其成員需配合出席教務處規劃之成果觀摩或發表會等活動

三、辦理「良師益友傳承帶領」計畫－分機：2161、2121、3525

(一)「良師益友傳承帶領」計畫

１、新聘教師：新聘專任講師、助理教授。

２、協力增能：於本校任職滿 1 年(含)以上之專任教師，且欲提升教學品質與學習成

效者。

3、主題諮詢：於本校任職滿 1 年(含)以上之專任教師。

四、推動教學研究計畫－分機：2121

(一)「教育部教學實踐研究計畫」：每年 11 月底至 12 月中申請，隔年 8 月起執行。

(二)「教育部教學實踐研究績優計畫」：頒發獎勵金及獎狀。

五、教師教具製作補助－分機：3525

每年 6 月申請，受補助之教師有義務參加成果發表、經驗分享或進行觀課交流等活動。

陸、特殊教育資源中心重點業務

一、本校特殊教育專責單位

(一)輔導身心障礙學生：

張凱杰老師 (分機：60133)：文學院身心障礙學生

莊惠琦老師 (分機：60125)：工學院及 AI 學院身心障礙學生

張閎霖老師 (分機：60118)：碩、博班研究所身心障礙學生

蘇慧敏老師 (分機：60112)：商管學院（企管、會計、統計、資管、運管、 管科及公共行政學系）身心障礙學生

許永欣老師 (分機：60135)：外語學院、教育學院及其他學院身心障礙學生

張瀞文老師 (分機：60166)：商管學院（國企、財金、風保、經濟學系)、理學院身心障礙學生

(二)訂定特殊教育方案

(三)召開特殊教育推行委員會

二、點字圖書製作、視障學生教育輔具借用及視障資訊研發與推廣：

(一)大專點字書製作

(二)高中職及大專校院視障學生教育輔具借用

(三)盲用電腦教育訓練

(四)華文視障電子圖書網

三、校外機構委託相關專案計畫與服務：

(一)Eye 社會創新電話客服中心：中華電信滿意度調查、臺北市 1999 市民當家熱線服務

(二)協助各級單位辦理視障生應考試務工作：轉譯點字試卷、提供視障電腦設備

柒、AI 倫理教育資源中心重點業務

一、訂定「生成式 AI 倫理聲明」教學指南

(一)訂定《將使用生成式 AI 的倫理聲明納入教學大綱》指南（114 學年度發布），適用所有課程、作業、報告及學術研究。

(二)提供教師課程大綱標註類型：完全開放使用、有條件開放（須註明使用方式)、禁止使用、本課程不適用。

二、協助推動臺灣大專院校人工智慧學程聯盟（TAICA）課程

(一)「人工智慧倫理」為 TAICA 各學分學程之必修課程，中心配合聯盟規劃鼓勵學生修讀，並依「單科修課證明（修畢 1 門課）→微學程（修畢 3 門課）→學分學程（修畢 5 門課)」逐步引導學生取得各項證書。

(二)每學期依 SOP 辦理開課流程：判定課程屬性與開課單位、發文調查開課學院及協同教師人選，並擬簽呈報教務長核示。

(三)配合中心同仁完成排課與成績彙整，並每年彙整近 5 年課程清單辦理常規課程審核。

三、推動師生 AI 倫理素養培育

(一)參與國內外 AI 倫理交流活動：如與新加坡南洋理工大學、新加坡電腦學會等機構交流，並出席教育部指導之跨校 AI 法律通識教育推動計畫座談會等。

(二)參與校外 AI 倫理教育推廣合作：如受邀主講高中職教師工作坊、與新北市教育局及錦和高中合作發表全台首本高中《AI 倫理校本課程手冊》等。

備註：有關教務各項規定(例如學分抵免、選課規範等)，請詳閱本處網頁之相關法規，如有不清楚者，請先向本處各中心詢問，經瞭解後再答復學生，避免造成學生誤解而影響其權益。

115 學年度新進職員座談會總務處重點報告

總務處

總務處相關法規除陳列於本校 OA 系統的法規彙編外，工作職掌、表單、工作流程及校園平面圖均建置於總務處網頁，歡迎各位逕行上網閱覽。網址：http://www.general.tku.edu.tw/

事務整備組

一、淡水客運紅 28 於行政大樓交通車停車場旁設站，提供付費接駁往返淡水捷運站。

二、收發室包裹領取（行政大樓 A101 室，分機 2621、2244）

(一)領取通知函由事務整備組以 Teams 或 Email 通知收件人或所屬單位代為轉知收件人。

(二)領取包裹請憑領取通知函及取件人證件辦理。

(三)領取時間：

平日：上午 08:30-12:00
下午 13:00-17:00
暑假：上午 08:30-12:00
下午 13:00-17:00

三、會文館住宿服務

住宿申請分為專簽核准及自費：

(一)專簽核准：適用對象為奉核來校講學、國際學術研討會或校際交流之專家學者，應由校內單位以 OD 申請免費住宿。

(二)自費住宿：自費適用對象為本校教職員工生及校友，請於住宿前五日內，透過總務處網頁【會文館住宿】之線上訂房系統，或「淡江 I 訂房」APP 辦理訂房。

(三)住宿資訊：請至以下網址查詢住宿相關資訊，亦可掃描 QR Code 前往。

網址：https://spacerental.tku.edu.tw/space_detail.aspx?id=122

四、樓館門禁出入申請

本校專、兼任教職員工、教學研究專案人員或研究生，如有需要申請刷卡進出單位所轄樓館時，請依「淡江大學樓館門機刷卡申請及使用管理規則」至總務處網頁下載申請表檔，經所屬系所（單位）及一級單位核可後，以電子檔傳送事務整備組辦理；若有疑問請撥打分機 2234 洽詢。

註：新聘人員請於收到正式核發之服務證後再行申請。

五、汽機車通行申辦及繳費方式（含新辦、續辦）

(一)以線上系統申請為主，申請程序如下：至申請網站(https://agox-

system.tku.edu.tw/VL/)登入後填報申請資料，審核通過並接獲繳費通知(校級 email)後，點選繳費連結繳交費用。校聘人員提供薪資扣繳，非校聘人員採用線上支付繳費，提供 LINE PAY、街口、悠遊付及全支付。學期中變更車號或新聘人員因系統資料未建立無法登入時，請來電事務整備組申請。

(二)通行資格依每學期繳費為準，費用依學校規定及標準繳交。

(三)依「淡江大學汽機車通行許可申請要點」辦理，若有疑問請撥打分機 2155 洽詢。

六、外車入校申請

各系所邀請外賓如於本校上班時段需開車入校，請於入校前至事務整備組網頁「淡水校園外車入校申請系統」(https://agox-system.tku.edu.tw/VE/Outside_login.aspx）提出申請，經核准後依學校規定繳費及停放車輛。

七、車輛過夜停放

校園內禁止過夜停車，惟若因公務須臨時過夜停放時，請於當日晚上 10 時前至勤務中心填寫「淡江大學淡水校園過夜停車申請單」。

八、「淡江 i 生活」緊急求救鈕

如於淡水校園內發生緊急事故時，可透過淡江 i 生活中「緊急求救鈕」尋求協助。使用步驟說明如下：

(一)請先下載及登入「淡江 i 生活」APP 並更新至最新版本。

(二)第一次設定：點選主畫面 SOS 緊急求救鈕→填寫手機號碼→按下「設定」即可返回。

(三)緊急狀況使用：點選主畫面 SOS 緊急求救鈕→按「呼叫勤務中心」→與勤務中心進行通話求助。

九、淡水校園部分樓館廁所設置有緊急求救鈕，如有緊急狀況可透過按壓鈕發出警報尋求協助。

節能與空間組

一、為響應節能減碳，本校會議室空調室溫統一設定為 26℃，夏季時參加會議請儘量穿著輕便服裝。

二、辦公室溫度請維持在 26-28℃，使用空調時請關閉門窗，離開辦公室請隨手關閉不需使用之照明、空調、事務機器電源。

三、水電、空調發生緊急事故時，請先找各大樓服務櫃台的值班人員先行確認及簡易測試，發現仍無法啟動及故障再撥打通報專線「2736」或值班人員分機，通知節能與空間組處理。

四、水電、空調、建築修繕事件，請以學校教職員網頁「修繕便利通 3.0(校園修繕通報)」申請修繕；有關教室硬體設備如空調、照明及其他（課桌椅）等修繕部分，亦可 利用「淡江 i 生活」修繕便利通線上即時修繕通報功能申請，淡水校園各大樓男、女廁、松

濤館學生宿舍、淡江國際學園及台北校園，上開場域均於明顯處張貼通報 QR code(設施通報系統)，遇待修繕案件或發現損壞事項，請多利用手持通訊設備逕行掃描通報，節能與空間組及總務組隨時為您服務。

五、部分法規攸關同仁權益，例如「淡江大學節約用電實施規則」、「淡江大學用電安全與節電要點」、「淡江大學淡水校園修繕申請作業要點」、「淡江大學節能管理員設置要點」等，請參酌。

資產組

一、設備財產管理：

(一)新購或贈送本校財物，單價購置金額 1 萬元以上且耐用期限在 2 年以上者登記財產保管單；2,000 元以上未達 1 萬元且使用年限超過 2 年者登記物品保管單。

(二)財產若是多項產品組合方能使用，須以整組、整套列管，並詳填該組合所有財產項目例如：新購電腦設備一套，須詳列主機及螢幕規格。

(三)保管單上的「財產設備中文名稱」可利用關鍵字搜尋後，以下拉式選單選填自動帶出設備代碼；「流水號」欄位請勿填寫，由本組進行編號；設備規格需明列，若項目無法細述，可將規格明細影印附於保管單後；其它各欄位請務必確實填寫。

(四)財產使用人將財產借出校外，請於總務處網頁下載財物外借申請單一式 2 份。

(五)各單位請於總務處網頁下載「閒置財產公告申請表」，填寫堪用閒置財產財編、規格、數量後，以 OA 通知資產組彙整，每月於總務處網頁最新消息公告。

(六)「淡江大學財產管理規則」、「淡江大學財產管理作業要點」及「淡江大學物品管理作業要點」等法規攸關同仁權益，請依規定辦理。

二、福利業務：

(一)本校提倡「無痕飲食」，淡水校園福利商店實施「環保分級價」，內用或自備餐具可享 2～3 元優惠，請響應自備環保餐具。

(二)透過 OA 系統借用會議室如需用餐時請訂購「低碳便當」，以減少一次性餐具的產生。訂購資訊請點閱總務處首頁。

(三)校內福利商店訊息：https://www.general.tku.edu.tw/general/?page_id=2539

三、採購業務：

(一)請各單位依「淡江大學修繕採購財物估價審議辦法」辦理採購作業。

(二)採購案應以列有經費預算者為原則，如未列預算而必須辦理之案件或估價金額達新臺幣一百萬元以上案件，應專案先行簽會財務處陳請校長核准後始得辦理。

(三)新臺幣一百五十萬元以上且適用政府採購法第四條規定者，依政府採購法及其相關規定辦理。

總務組（台北校園）

一、一般財物採購事項。
二、自來水、電力、電話及車輛管理事項。
三、修繕工程管理事項。
四、定期維護管理事項。
五、清潔維護事項。
六、安全維護管理及災害防救事項。
七、各類場地借用及管理事項。
八、警衛、駕駛、工友工作督導及管理事項。
九、節能督導事項。
十、其他有關總務事項。

出納組

一、領款前，請注意以下事項，其他未盡事宜以本校法規彙編及「付款作業要點」為準：

(一)本校付款方式以匯款轉帳為主，如為新廠商或尚未提供帳號資料之學生及校外人士等，請通知受款人至淡江智慧收付平台（http://finfo.ais.tku.edu.tw/pmt）登錄匯款帳號，印出匯款同意書送出納組審核通過始得辦理請款。

(二)代墊款以轉入受款人或單位郵局帳戶為主，付款方式請選「單筆匯款」或「多筆匯款」，請款單位收到以系統寄發之傳票通知單後，約 10 個工作天內撥入指定帳戶，並於付款後由系統寄發結案通知單通知經辦人；若付款對象為校外人士或學生者（如各類獎助學金之發放等），以轉入受款人指定之本人帳戶為主，非採郵局轉帳者，所衍生費用（如匯費）由受款人自行負擔；廠商款付款方式請選「逕付廠商」，付款方式以匯款轉帳為原則，自該廠商貨款中扣除匯費後電匯之。

(三)廠商貨款超過 1 萬元者若無特殊原因請勿代墊，由學校統一直接支付廠商，不同廠商需分別製作粘存單請款，凡廠商貨款財務處將傳票送達出納組後，每旬彙整一次，同一家廠商傳票合併處理。

(四)研究計畫案款項均存入支票存款帳戶，付款方式以開立支票及匯款為原則，提領時需開支票取款，支票開立至用印完成，約需 10 個工作天。開立支票者，付款方式請選「開立支票」，收到傳票通知後，將由出納組另以電話通知單位助理，請其轉知支票受款人至出納組領取；欲匯款者，付款方式請選「單筆匯款」或「多筆匯款」，若非採郵局轉帳者，所衍生費用由受款人自行負擔;尚未使用新財務系統請款者，請款單位應依規定格式提供匯款所需資料及檔案。

(五)出納組每日結帳時間為下午 4 點，暫停櫃台收付作業，請同仁提前辦理存提款事宜。

二、依財務處 102 年 7 月 23 日及 10 月 8 日 OA 來函，各單位不分校內預算或校外補助款，凡屬人事經費（如薪資）之請領，皆應將所得直接匯撥入所得人帳戶，以減少爭議及弊端。出納組亦於同年 9 月 5 日以 OA 發文各單位有關撥款配合事宜。

三、繳納款項時，請持單位主管已簽核之粘存單及繳款聯單至出納組繳款。繳納捐款款項時，因存入帳戶有安泰銀行捐款戶及華南銀行守謙國際會議中心捐款專戶之分，故請務必於粘存單及繳款聯單上標示捐款用途。

各單位若已知校外單位（人）將匯款入校庫時，先了解對方何時匯款，金額多少，連絡人及電話，並務必告知其於轉帳、匯款完成後，主動與承辦單位或出納組（一般案或研究案洽分機 2260 李小姐/捐款洽分機 2410 林小姐）聯繫，若為捐款另需與台北校園校友服務暨資源發展處聯繫。

四、推廣及建教業務之研究計畫案件如科技部、農委會、中小企業計畫案或一般案等相關款項，請款或繳款時，粘存單之「計畫案專戶」上務必勾選，以避免該款項存入或提領錯誤帳戶。

五、小額捐款、教務處證件申請（學生證、中英文畢業證書補發、中英文成績單等）、游泳證、招生報名費（教育學程、外籍生申請入學等）、場地清潔費、學（碩）士服租金、會文館住宿費及圖書逾期罰款等繳費項目，歡迎鼓勵教職員工生踴躍使用本校智慧收付平台及智慧支付 POS 機繳費（可使用悠遊卡及台灣 PAY、街口支付、LINE PAY、悠遊付、全支付及全盈付等行動支付工具）。

六、申請本校收據請至收據管理系統（https://finfo.ais.tku.edu.tw/rcp）申請，收據的開立係代表本校確實已實際收到款項，具有法律及稅務之效力，請務必秉持嚴謹、審慎處理原則，切勿因圖一時便利而疏忽，導致本校權益受損。

環安中心

一、環安中心相關法規除陳列於本校 OA 系統的法規彙編外，人員編制、工作職掌、表單及工作流程均建置於環安中心網頁，歡迎各位逕行上網閱覽。

二、資源回收作業，請依淡江大學校園資源回收管理規則辦理。紙類、鐵鋁罐、保特瓶等則依資源回收桶確實分類，具財產標籤等回收物請依資產組規定辦理，另碳粉匣、光碟片、電池等非財產類回收物，則由本中心統一公告回收日期及辦理為原則。

三、校園吸菸問題處理說明：

(一)依菸害防制法修正後規定，自 112 年 2 月起大學校園內全面禁止吸菸（含類菸品）。

(二)另依本校禁菸規則第六條第一款：於禁菸場所吸菸者，在場人士應予勸阻。若不接受勸阻者，得蒐證逕向環安中心舉發，由環安中心通知相關單位處理。

四、報到時尚未交齊安全衛生教育訓練之新進同仁，儘速將資料交至會文館 F101 環安中心辦公室。

事務整備組FAQ常見問答集

Q1、校園內為何未設置垃圾桶？

A：為配合新北市政府推行垃圾不落地及隨袋徵收政策，本校為開放式校園，不宜設置垃圾桶，期望同學配合，共同維護校園整潔。

Q2、發現各教室、場地或廁所髒亂時如何處理？

A：如有發現髒亂情事，請撥打2275（來來清我）專線，事務整備組將立即派員清理。

Q3、教室補習班傳單亂貼，如何處理？

A：發現補習班業者或其工讀生入校散發傳單或張貼海報時，請協助通報分機2110（勤務中心）處理。

Q4、汽、機車在校園內因違規被鎖，該如何處理？

A：違規人員請至勤務管制中心（圖書館後側近水源街）填妥切結書後，由警衛長協助開鎖。

Q5、校園內那裡有緊急求救按鈕？

A：紅27及紅28公車站經驚聲路往松濤女宿，部分設有緊急求救按鈕燈柱。每棟教學大樓刷卡機旁，亦設有淡江i生活緊急求救按鈕，勤務管制中心在接獲訊息後，即會派員予以協助，或可撥打校內分機2110、2119。

Q6、遊覽車入校該如何申請？

A：校內迴車腹地有限，為顧及師生行的安全，同學活動租用之遊覽車，均於游泳館前上、下車或停放。若特殊原因需於驚聲大樓前上、下車者請另案申請，惟空車須停放於游泳館前。

Q7、是否加強克難坡附近之巡邏（因為太暗）？

A：克難坡裝設有5支監控攝影機及1處巡邏查察打卡簽證點，由勤務中心加強監看，並請警衛及保全人員不定時至該區巡察，以維護教職員工生人身安全。

Q8、對於補習班到校宣傳的行為有更好的處理方法嗎？下課時間常在教室門口堵人、或老師還未離開教室便已急著進入教室發送傳單，不但造成環境髒亂，亦影響學生受教權益。

A：已於商管大樓、工學大樓設置文宣櫃，以利補教業者申請放置廣告文宣。本校校園屬開放空間，實難禁止人員進出，擬直接與違規之補習班反應。同學的舉發仍屬快速且有效的方式，同學若發現有補習班在教室內、外影響教學行為時，請即電洽2110或2119。大門管制站登記外賓車輛入校資料時，一旦發現與訪問目的不符者，將被禁止入校。

Q9、學校可否開放學生汽、機車入校停放？

A：（汽車）淡水校園日間停車已呈飽和，無法開放學生使用；下午5時至11時及假日，為校園停車空間較餘裕時段，可提供進學班或在職班學生付費申請車輛入校。

（機車）學校腹地有限，無法開放學生機車入校，為方便學生機車停放，特於大忠街及五虎崗設置學生專用機車停車場，提供1,650個停車位，請同學多加利用：

（1）大忠街機車停車場（450個停車位）。

（2）五虎崗機車停車場（1,200個停車位）。

節能與空間組 FAQ 常見問答集

Q1：各單位辦公空間之使用標準為何？

A：依本校 82 年 10 月 1 日「研議訂定本校各級單位辦公室空間使用標準會議」決議，各單位空間分配原則如下：

一、一級單位空間分配原則

(一)一級主管之辦公室（內含會客空間）為 8-10 坪；副主管辦公室為 6-8 坪。
(二)一級單位之辦公室內設會議室（8-10 人小型會議桌），空間約 4-5 坪。
(三)秘書及組員之使用空間每人以 3 坪計。
(四)設備（電腦、影印機及傳真機等）之空間為 5-10 坪。
(五)以上空間總坪數（秘書及組員各 1 名計） 不含一級副主管為 23-31 坪，含一級副主管為 29-39 坪。

二、教學二級單位空間分配原則

(一)系(所)主管辦公室（內含會客空間）為 5-7 坪。
(二)助理之使用空間每人為 3 坪，以 2 人計。
(三)設備（含檔案櫃、電腦、影印機及傳真機等）之空間為 6-12 坪。
(四)以上空間總坪數合計為 17-25 坪。

三、教師研究室分配原則

(一)助理教授級以上 1 人 1 間，講師 2 人 1 間。
(二)5 坪以上之研究室安排兩位教師共用。
(三)空間不足時，情商兼行政工作之教師暫時借出研究室。

Q2：各單位如要申請空間改修應如何辦理？

A：需求單位應詳述空間改修之緣由及檢附計畫需求表（內容應包括空間用途、水電設備需求、及其他附屬設備需求及經費來源等），以專簽方式另加會總務處。如對計畫需求內容有所疑義可於專簽前電洽總務處節能與空間組業務承辦人陳冠龍先生，校內分機：3912。

Q3：各單位如有修繕需要，應如何申請？

A：一、一般修繕案件，含辦公家具、課桌椅、門鎖、照明設備、地板破損、油漆等，請以 OA 修繕申請系統提出申請，淡水校園各大樓男、女廁、松濤館學生宿舍、淡江國際學園及台北校園，上開場域均於明顯處張貼通報 QR code(設施通報系統)，遇待修繕案件或發現損壞事項，請多利用手持通訊設備逕行掃描通報。









二、有關教室硬體設備如空調、照明及其他（課桌椅）等修繕部分，可利用「淡江 i 生

活」修繕便利通線上即時修繕通報功能申請。

三、特殊修繕案件，請專簽會簽總務處。

四、緊急修繕案件，請撥校內分機：2236 通報專線或撥打 2736 通報總務處節能與空間組，俾便儘速處理修繕事宜。

Q4：水電人員排班輪值及連絡方式？

A：一、值勤時間：週一～週五夜間 18：00～22：00，星期例假日及寒暑假值勤時間 08：00～17：00，水電修繕事項請撥打校內分機 2736，值勤人員外出巡檢時，請撥打值勤人員手機，手機號碼請至 ip phone 通訊綠查詢。

二、非值勤時段，請直接撥打當日值勤人員手機報修。

三、值勤人員手機無法接通時，請撥打其他水電人員手機報修。輪值表會提前以 OA 傳送給全校教職員並公告於總務處首頁，水電問題依輪值表電話通知輪值人員。

Q5：停水及停電之處理作業方式？

A：一、施工停水、停電：事前先調查各會議室、教室有無上課、開會、活動，並通知各相關單位秘書確認施工日期及時間，停水電前以 OA、公告通知。

二、事故停水、停電：水電人員立即前往現場勘查及處理，並將事故原因及預估修復時程，以電話通知相關單位。

Q6：各空間之分管原則及單位負責人之權利義務？

A：一、分管原則：以樓館或樓層區分權責，同一樓館或樓層有 2 個以上一、二級單位，由所屬一級單位負責督導。

二、各一、二級單位環安推動人員應依「淡江大學環境保護及安全衛生推動人員設置要點」，積極推動空間資源分管相關事宜，總務處負責後勤支援工作。

三、各單位節能管理員（即環安推動人）確實依「淡江大學節約用電實施規則」、「淡江大學淡水校園用電安全與節電要點」執行節能相關工作。

Q7：教室空調設備運作方式及如何操控？

A：一、一般教室空調設備屬窗型、分離式類之運作由使用者操控，每間教室設有遙控器或線控器。

二、一般教室空調設備屬中央空調類之運作由節能組統一設定主機開關時間，現場溫控器由使用者操控（如化學館、體育館 3~5 樓、教育學院、、、）。

三、體育館 B1F~6F 除教室空間外皆使用掃描 QR-CODE 控制冷氣送風機，如有問題，社團辦公室可找課外活動輔導組詢問，體育課空間可找體育教學與活動組詢問。

四、商管大樓（電腦教室除外）、工學大樓 3~5、8 樓、文學館 1~4 樓、驚聲大樓 6~7 樓及宮燈教室、科學館 1 樓採用智慧化節能控制系統，使用時注意事項如下：

(一)教室照明及空調電源已與淡水校園課表整合，有課供電無課斷電，供電後由使用者自行開關照明及空調；除正常上課時段外，如需使用，請依借用教室程序向教務處課務組提出申請。

(二)當天如有臨時調課、更換或借用教室，經課務組核可後，通知事務整備組即時處理。

(三)照明及空調供/斷電時間：課表上課前 10 分鐘及課表下課後 15 分鐘，連連續上課教室之休息時間 15 分鐘內不斷電。

(四)上課期間如需使用空調，請隨手關閉門、窗，若於上課時段未隨手關門，15 分鐘後將關閉空調電源(須等門關上後，重啟空調開關)。

(五)下課後及提前下課時，請隨手關閉照明及空調開關，以維護設備正常運作及節能減碳。

五、一般教室或教室智慧化節能控制系統如有異常情形(如現場遙控器遺失、無法開啟空調設備、沒有供電、、、)，請先至該樓館服務台找值班人員即時處理，以節省維修時間；倘無法即時處理時，再請值班人員通知節能與空間組處理。

Q8：舊大樓建築是否可增設電梯設備？

A：舊大樓如欲增設電梯，需依現行建築法規，重新檢討建築物之結構安全、內部空間之使用性，及大樓消防安全設施、設備等，因影響層面極廣，且困難度高所需經費大，故整體規劃部分需由校園規劃委員會評估審議。

Q9：校園樹木如需修剪應如何申請？

A：依「淡江大學淡水校園樹木維護作業要點」規定，校園樹木維護以安全性、經濟性、自然性、適時性及美觀性為原則，校園樹木皆應受到維護，非經專案申請核准，不得任意種植、移植、砍伐或大幅修剪。校園樹木如遭受天然災害侵襲、人為毀損或自然枯死者，逕由總務處處理或補植；如需種植、移植、砍伐或大幅修剪等維護作業時，需求單位應提出書面申請，載明申請原因及樹木種植地點等，報請行政副校長審查通過後，始得進行作業。本業務承辦人：節能與空間組陳柏龍先生，校內分機：3916。

Q10：各樓館中央空調開放時間為何?如需延長使用應如何申請？

A：一、鍾靈化學館、傳播館，因有特殊需求採全天開放。

二、圖書館、體育館、游泳館空調開放時間平日為 08：00~21：30，寒、暑假、星期六日及國定假日開放時間為 08：30~16：30。

三、驚聲大樓、文學館、教育學院空調開放時間為 08：00~21：30。

四、體育館 7 樓、活動中心、美食廣場空調視需求開放。

五、如有臨時非常態式大型活動需至總務處網頁下載「淡水校園大型活動場地空調使用申請表」，填具後向總務處節能與空間組申辦。

六、如需延長使用時間請專簽辦理，經核准後，總務處節能與空間組配合辦理。

資產組 FAQ 常見問答集

Q1：財產保管單繕製應注意事項？新購軟體是否需要填保管單?

A：一、保管單上之驗收日期與粘存單發票上驗收日期須一致，且不可塗改。

二、有關微型電腦之規格尺寸須明列，例（i5-2500 2G*2 500GB)。

三、新購軟體依單價填寫保管單，租用軟體則免填。

Q2：單位自聘人員可以擔任財產保管人或使用人嗎？

A：由於設備管理系統中之人員代號是由本校人事系統中擷取現職人員代號，因各單位自行約聘人員並未列入現行人事系統中，故無法擔任單位財產保管人或使用人。

Q3：財產使用人將財產借出校外，申請手續如何辦理？

A：請於總務處網頁下載財物外借申請單一式 2 份。

Q4：財產標籤不見了，如何處理？

A：請將財產編號以 OA 通知資產組補製。

Q5：閒置財產如何公告？

A：各單位將堪用閒置財產財編、規格、數量以 OA 通知資產組，本組每月彙整閒置資料，並於總務處網頁最新消息公告。

Q6：財產報廢單如何產生？報廢流程應注意哪些？未達報廢年限，可否辦理報廢?

A：請單位保管人至設備管理系統（http://web335s00.emis.tku.edu.tw/Web_Equipment/）產生財產報廢單，依報廢物件屬性加會相關單位：

一、報廢電腦設備時，加會資訊處。

二、報廢冷暖氣機時，加會總務處節能組。

三、財產設備使用年限依主計總處標準分類訂定，未達使用年限設備損壞，可提供維修單或估價單作為報廢佐證資料。

Q7：單位財產報廢單核准後，該報廢財產如何處理？

A：先置於原單位，每星期二、四下午 13:00 至 14:00 資產組開放倉庫供存放已核准報廢之報廢品，各單位報廢品如欲存放倉庫，請事先造冊傳送至資產組。報廢品由合格回收廠商回收。

Q8：研究計畫經費所購置之財產，如因教師轉任其他學校或學術機構，財產如何處理？

A：須依經費補助單位之規定簽准後始得辦理財產報廢程序（附簽准函影本），經核准即可於總務處網頁下載「財產撥出單」辦理撥出事宜。

Q9：本校的餐廳、飲料店、書局等相關資料何處尋？

A：請上總務處首頁點選「總是服務」瀏覽「福利廠商」資訊。

Q10：校內餐廳用餐環境是否安全衛生？

A：本校餐廳由衛生暨輔導委員會下設的膳食督導小組不定期進行衛生檢查，每月提出報告；環境方面，美食廣場採用高溫殺菌洗碗機、遠紅外線消毒櫃，每月皆進行環境稽核，檢核發現缺失，即要求廠商立即檢討改進。

Q11：校內餐廳和便利商店數量是否能再增設？

A：淡水校園已設有 18 家各式餐飲店及便利商店，未來師生如有需求及適當地點，會再增設。

Q12：希望超商能夠 24 小時營業，並讓學生享優惠價格。

A：校內 2 家超商夜間客源稀少，無法配合 24 小時營業，因此本校要求超商每日營業 10 小時以上，憑證提供師生 9 折優惠。

總務組 FAQ 常見問答集（台北校園）

Q1：台北校園冷氣、燈具或水電等設備故障，應如何處理？

A：如發現冷氣、燈具或水電等設備故障，可掃描該場所「總務組 QR code 修繕通報」連結淡江大學總務處總務組(台北校園)修繕系統，填寫「修繕申請單」通報；亦可撥打校內分機 8606 或至 D115 室洽總務組人員處理。

Q2：台北校園電腦等多媒體設備故障，應如何處理？

A：兩間電腦教室(D304、D305) 設備及各教室、會議室之電腦、投影機、麥克風等多媒體設備，皆由資訊處教學支援組維護管理，如有問題或發現該等設備故障，可撥打校內分機 8555、8556 聯絡或至 D106 洽教學支援組人員處理。

Q3：如需借用台北校園會議室及教室，應如何處理？

A：一、依「淡江大學台北校園場地使用管理要點」辦理。

二、於台北校園場地借用系統（https://space.in.tku.edu.tw）線上申請；校內單位人員以 SSO 登入，校外單位及個人需先註冊帳號，通過審核後始得借用。

三、場地核費相關資訊請參照本校各類場地及設備器材借用維護費收費一覽表。

四、如有疑問，可撥打校內分機 8603 或至 D115 室洽總務組人員處理。

Q4：如要取消借用台北校園場地，應如何處理？

A：一、於台北校園場地借用系統借用查詢中取消借用。

二、如有疑問，可撥打校內分機 8603 或至 D115 室洽總務組人員處理。

Q5：使用台北校園場地如有任何問題需協助，應如何處理？

A：總務組每日 07:30~22:00 皆有輪值人員負責場地支援相關業務。使用者可撥打校內分機 8605、8608 或至 D115 總務組辦公室洽詢洽總務組值班人員處理。

Q6：台北校園是否有提供停車位？或周邊是否有停車場？

A：一、依照淡江大學汽機車通行證申請要點及淡江大學台北校園汽車停車場使用管理須知辦理；車位有限，除一級主管以上，不予保留車位。

(一)因車位有限，請多利用大眾運輸系統【台北捷運紅線(淡水-象山線)或台北捷運橘線(蘆洲/迴龍-南勢角線)，東門站 5 號出口沿麗水街往愛國東路方向步行約五分鐘抵達】。

(二)共享車位：停車位編號 6～11 號係本校與台北市政府共享車位業者合作設置智慧停車管理系統，於週一至週五 18:00~23:59（週末假日全天）開放共享（付費使用），欲停用者請依標示牌指引停車及付費。

二、周邊停車場則有金山停車場（台北市金山南路 2 段 33 號，電話：2358-4766）、金華公園停車場（台北市金華街 190 號，電話：2357-8564）。

註：自 114 學年度起不發實體通行證，且台北校園未設「車牌辨識系統」，因此，於台北校園停車，係由警衛台查證「事務組車辨系統」確認是否可使用學校停車位。

Q7：台北校園門口電子看板應如何申請？

A：請逕至學校「電子看板管理系統」登錄申請。

Q8：台北校園內如發生異常狀況或事件，應如何處理？

A：如發現環境安全疑慮或有可疑人士等，請撥打校內分機 8611 或至一樓警衛台通報駐衛警察處理。

Q9：如在台北校園遺失物品，應如何處理？

A：如在台北校園遺失物品，請撥打校內分機 8611 或至一樓警衛台洽詢駐衛警察。

Q10：台北校園 D110「學生聯合服務辦公室」，服務事項？

A：轉達協助處理台北校園學生(碩士在職專班、進修學士班及 30+大學)有關之教務、學務及財務等行政業務。

出納組 FAQ 常見問答集

Q1：教職員工生其本人無法親自領取校內已核准之傳票、工讀金、獎學金、學雜費退費等各種款項時，可以請人代領嗎？

A：本校付款方式以匯款轉帳為主，除特殊原因且經出納組核准者，始得以開立抬頭為受款人姓名之匯票或支票，若因故無法親自領取可請人代領，請代領人攜帶：

一、代領人及受款人雙方證明文件（學生證或身分證正本、委託書）。

二、受款人私章。

三、領取校內已核准傳票:代領人於核准傳票領款人簽章處簽名並蓋受款人私章；
領取工讀金、獎學金、學雜費退費等各種款項:代領人需親自簽名並留下聯絡電話。

Q2：已在出納付款查詢平台登錄匯款帳號資料，為何仍無法請款?

A：登錄後需印出匯款同意書，連同存摺封面影本送出納組審核通過，始得生效，方可請款。

Q3：支票如何兌現？

A：一、將支票存入受款人本人郵局或銀行帳戶即可。存入後郵局需第 4 個工作天，銀行為第 3 個工作天，惟外縣市支票則需 3 至 5 個工作天始可領現。

二、支票自開票日起一年內有效，請領取後儘快存入銀行，以免遺失。

Q4：學生將領取的支票遺失時，該如何處理？

A：一、請學生將遺失之支票號碼、日期、金額告知付款銀行（華南銀行信義分行，連絡電話:2394-3141），向該分行辦理掛失止付，並詢問應辦手續。

二、如學生不知所遺失之支票號碼、日期、金額等資料，請來電告知出納組相關線索，例如所領款項內容及所屬期間等，以便出納組循這些線索找出支票存根後提供學生

支票號碼、日期、金額等資料。

Q5：未收到學雜費繳費單無法繳費?

A：本校已不寄送紙本繳費單，請逕至財務處網頁進入中國信託學費代收平台（https://school.ctbcbank.com/cstu/index.jsp）自行列印或至財務處（G401 室）索取（含補、欠繳學費繳費單）。

Q6：為什麼學雜費已在出納組繳款，但在中信銀的校務入口網頁仍顯示未繳？

A：學雜費在委託銀行代收期間，透過 ATM、信用卡、超商、銀行或郵局櫃台等通路進行繳款者，網頁上之繳費紀錄才會顯示已繳款。如到學校出納組繳費，因非透過銀行繳費系統，所以網頁上之繳費紀錄為[未繳款]。

Q7：何時可以繳交學分費及辦理退費？

A：一、註冊學雜費及加退選後應繳費用，請多加利用開放繳款通路期限內繳納(如信用卡、ATM、郵局、中國信託臨櫃、四大超商或銀聯卡等);學費退費方式以匯款轉帳為原則，以轉入學生本人帳戶為主，若非採郵局轉帳者，所衍生費用由受款人自行負擔。

二、加退選後補繳或退費者，請先至財務處網頁進入補退費查詢系統（https://clf.finance.tku.edu.tw/announce）查詢。

需補繳者請逕至中國信託學費代收平台自行列印繳費單繳納；相關訊息財務處亦會公告於財務處網頁、淡江時報及同學電子信箱等處，請同學依其規定時間完成繳費。如超過規定期限，同學仍可於本組平時上班時間內持繳費單前來繳費。

若非整批辦理補繳者（如辦完休退學手續或跨年度原繳費單失效無法自行列印者），需先至財務處（G401 室）索取繳費單，方可憑單至出納組繳款。

三、需退費者，將依財務處公告時程匯款至學生本人的金融帳戶，不再退發現金，未登錄金融帳戶者，請儘速至淡江智慧收付平台（https://finfo.ais.tku.edu.tw/pmt）補登，並將匯款同意書送至出納組審核，否則將無法辦理退費。

若非整批辦理退費者（如辦完休退學手續），需先至財務處（G401 室）辦理退費，方可匯款至學生本人的金融帳戶。

Q8：出納組平常是否有夜間服務？

A：本組自 110 學年度起，不再提供夜間延長服務，非服務時間之退費服務，歡迎利用退費信箱辦理匯款，學費收費則請善加使用金融機構代收服務繳費。

Q9：碩專班同學暑修費用如何繳交？

A：依教務處公告暑修作業日程表，同學於規定期間將報名表繳回課務組者，可在其規定期間使用信用卡及 ATM 轉帳之繳費方式。

未於規定期間前將報名表繳回課務組，補辦暑修選課者，請依教務處規定補辦選課後，持暑修繳費單至出納組（B304 室）繳費。

Q10：新學年註冊學費可以用信用卡繳費嗎？

A：因新學年有各種學制入學，依大學聯招分發之新生及本校舊生均可用信用卡繳費，部分學制新生或轉學新生（如日(進)轉學生新生、進學新生等）不能採用信用卡刷卡，建議學生參考其繳費單上「繳費注意事項」之說明是否可刷卡，不可以因【繳費單反面文字說明】有信用卡字眼，即以為可用信用卡繳費。

Q11：學生社團辦理大型活動須額外支付場地保證金，可否縮短保證金退費時間？

A：一、出納組出納人員每日收入款項，均依規定繳入校庫。

二、本組收到已核准之退還保證金傳票且承辦人收到財務處傳票通知單後，約需 10 個工作天內匯入指定帳戶。

三、為縮短退還保證金所需時間，建議承辦單位將保證金繳入校庫後，即可以最速件製作支出粘存單預先申請退還保證金手續；該保證金扣除未恢復場地清潔及損壞公共設施等費用後之淨額退還給使用單位，而承辦單位需將前述所扣費用，製作收入粘存單及繳款聯單繳回校庫；亦即不必等活動結束，即可預先辦理申請退還保證金之作業，將可縮短保證金退費時間。

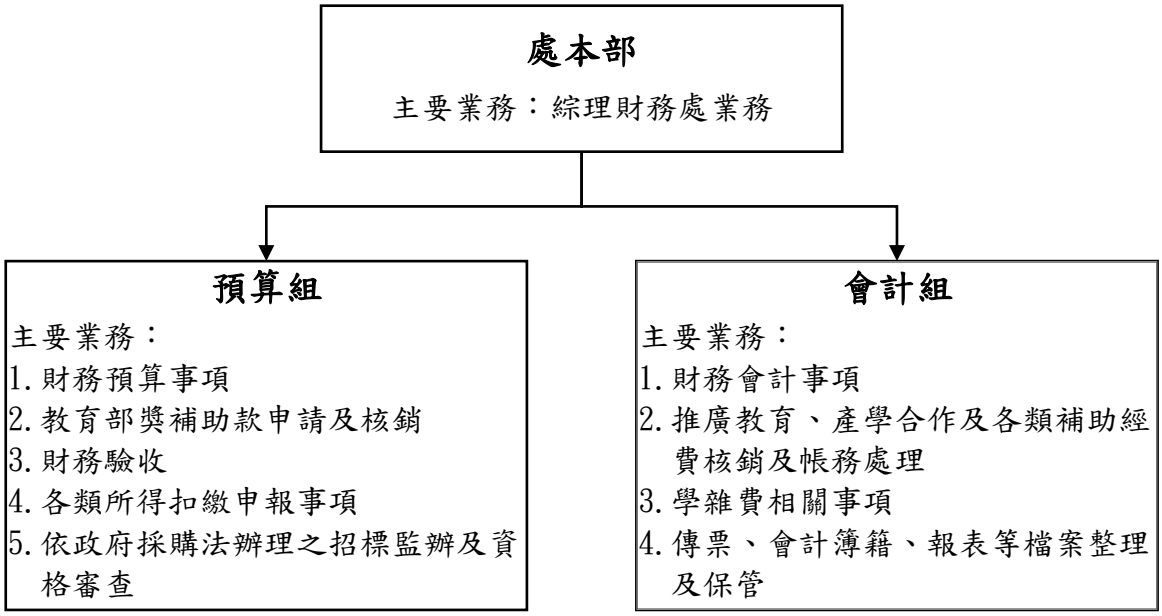
Q12：使用本校智慧收付平台及智慧支付 POS 機繳費後，若需退費應如何辦理？

A：請逕洽所申請業務之負責單位辦理退費，款項以匯款轉帳方式辦理。

115 學年度新進職員教育訓練—財務處業務報告

壹、財務處組織

財務處成員共計 17 人，處本部 3 人、預算組 8 人(含高教深耕專案約聘人員)及會計組 6 人，各組主要業務如下：



貳、財務處位置：淡水校園工學館 G401 室

參、收入處理及經費核銷重點說明

詳細內容請詳財務處網頁→下載專區→作業說明→淡江大學收入處理及經費核銷作業說明。

一、收入處理基本原則：以收入**總額**入帳，各項收入、代收、預收或歸墊款等，**應即存入校庫**，不得留置於經辦人或特定人手上或存入個人帳戶。

二、經費執行及核銷通則：

(一)訂有統一支付標準者，悉依「淡江大學各項經費支給標準表」辦理。(詳財務處網頁→相關法規→校務法規)

(二)校內預算執行期間為**每年 8 月 1 日至次年 7 月 31 日**，並依財務處 OA 通知於關帳時間內辦理核銷，報銷單據之日期須在學年度預算期間內，否則不得報銷。

(三)資本門預算不得流用至經常門；經常門預算可流用至資本門。

(四)預算以當學年度執行完畢為原則，未於該學年度執行完畢者，不得辦理保留。

(五)請／採購（修）案請依總務處「淡江大學修繕採購財物估價審議辦法」辦理。訂定合約，須以學校名義簽約。

(六)新臺幣 1 萬元以上之廠商款不得代墊。

(七)預算執行有其權責單位，例如：修繕冷氣、窗簾或地板為總務處之職權，勿使用單位預算之修維費。

(八)校外補助或委辦案之執行或核銷，應依補助或委辦單位之規定辦理；無規定者，依本校

相關規定辦理。

三、**基本業務預算**執行及核銷注意事項：

(一)各系所可逕自核銷基本業務預算，不必簽經院長。(其餘單位依規定辦理)

(二)業務費以總數編列預算，包括文具用品、影印印刷、耗材、電話費及其他雜項支出等項目；不得支用於茶水、餐費、車資、會費、報章雜誌等。核銷時須分列明細項目，俾便入帳及管理。

(三)訂有支給標準者，如演講鐘點費、出差旅費等，須依標準支給；高於支給標準者，須專簽至校長，核准後始得支給。(決行權責編號：0106002)

(四)辦公費按上、下學期各支領半數，借款時應檢附借據（由主管親簽並加蓋單位章)，並於學期末檢據核銷。

(五)修繕維持費限使用於**系所所屬資產**之修繕、換置或維護等相關費用。

四、**發展性業務預算**執行及核銷注意事項：

(一)各單位執行預算應切實依照年度校務發展計畫（詳「財務資訊系統－預算處理作業」→校務發展主軸計畫結構說明表)、經費項目及預算金額辦理。

(二)學術單位「機械儀器及設備」、「電腦軟體」、「租賃權益」及「物品」預算，應依「經費需求申請表」所列項目及數量採購。如完成採購程序，未及於學年度結束前核銷者，不得辦理經費保留，下學年度須重新編列該經費預算。

(三)自 111 學年度起學術單位資本門預算執行率應於當學年度 12 月底前完成驗收付款至少達 50%。

(四)各單位採購之電腦軟硬體（不含耗材、零件)，應依資訊處「淡江大學資訊軟硬體採購、維修、管理規則」辦理。**資訊相關設備管制項目詳「淡江大學預算執行準則」**(詳「財務資訊系統－預算處理作業」→預算執行相關規定)。

五、憑證粘存單：本處審核各單位粘存單、傳票製作及驗收業務之負責同仁請詳「財務處審核及驗收業務承辦人員一覽表」。

(一)粘存單請至「財務資訊系統－預算處理作業」起單並傳送後印製，經辦人請親自簽章並加註簽核日期（勿以電腦列印)。

(二)各單位請購（修）財物估價金額達新臺幣 1 萬元以上應檢具請／採購（修）單，請至「財務資訊系統－預算處理作業」起單並傳送後印製。

(三)資本門超過新臺幣 10 萬元之請款：完成所有簽核後，於發票日（或收據日）10 日內通知本處辦理複驗。

(四)經常門未達新臺幣 40 萬元之請款：由各單位自行驗收者，須於發票日（或收據日）10 日內送達本處核銷。

(五)不同「廠商」付款對象請分別製作粘存單。

六、**本校統一編號為「37300900」，發票買受人請書寫「淡江大學學校財團法人淡江大學」。**

肆、其他業務重點說明：

一、學雜費業務：財務處網頁→學雜費業務

(一)每學期依學生加退選後選課資料，核算應繳學雜費，與學生註冊時暫繳學雜費比對，依比對後差額製作補繳、退費單，屆時學生收退費資料將公告於網站上供查詢。

(二)學期辦理收退費作業時間（請依財務處公告為準）

1、「一般生及就貸生（家庭年收入 120 萬元以下者）」約學期達三分之一截止日後 2 週。

2、「逾時加退選補繳、退費單」約學期達三分之一截止日後 1 個月。

3、「就貸生（家庭年收入 120 萬元以上者）」配合生輔組作業，約學期第 12 週。

(三)學雜費補繳單於當學期結束前仍未完成繳費，則無法辦理下學期初選課程及註冊事宜。

(四)新學期註冊繳費單，請自行上網中國信託學費代收 https://school.ctbcbank.com 列印或繳款。境外生另可至元大銀行網址自行上網 https://school.yuantabank.com.tw/school/index.jsp 進行海外刷卡繳費。

(五)學雜費業務承辦人：郭芸辰 分機 2067。

二、稅款業務：

(一)核銷或申領所得相關經費，如工讀費、演講費等，請編製所得清冊，編製重點請參照本處網頁→下載專區→作業說明→所得→2.「所得清冊各欄位說明 1150101」：

(二)所得核銷應由「財務資訊系統－預算處理作業」起單，從系統下載：P24A 所得清冊資料維護→匯入清冊→「淡江大學所得清冊_系統上傳版」，上傳轉製後從系統 P24A 列印所得清冊紙本附於粘存單後。

(三)各項所得代扣稅款標準請詳閱本處網頁：下載專區→作業說明→所得→1.「各類所得應扣繳稅率一覽表 1150101」。

(四)外籍教師（學生）所得之核銷或申領以居住者稅率計稅者，需填列表格「淡江大學外籍教師（學生）申請以居住者稅率計稅保證書」（請至財務處網頁→下載專區→各式表單→各類申請）並檢附相關資料後送本處（學生資料請送學務處生輔組）。

(五)有關所得稅問題請洽承辦人：邱馨增 分機 2074。

三、為簡化粘存單製作及縮短作業時間，敬請配合以下事項：

(一)彙總繳款：

1、性質相同之收入請合併於一張粘存單，如募款之捐款人超過 1 位，可將明細資料附於粘存單後，彙總金額填寫一份繳款聯單存入出納組。

2、同單位數張繳款聯單可合併一張粘存單。

(二)彙總請款：

1、如文具費、加班費、出差費等，可由單位（一級或二級）彙總申請。

2、經辦人已墊付之小額款項，無論預算項目是否相同，皆可依項目性質將憑證分類後裝訂，合併於一張粘存單請款或核銷。

3、同一廠商時間相近之發票，如統一招商議價之物品（影印紙、碳粉匣等）、維修費等，可集中於一張粘存單請款。

四、各單位請領非學務處統籌之獎、助學金時，請**務必檢附相關辦法**並分別註明獎、助學金人次：

(一)以募款經費請款者，請註明於「淡江大學募款經費核銷說明表」。

(二)如與其他費用併入同一張粘存單請款者，請註明獎、助學金人次及金額（建議單獨製作粘存單請款）。

五、收據開立：

(一)捐款：由校友服務暨資源發展處負責辦理，如有相關問題請洽承辦人：王雅玄 分機

8126。

(二)其他(含補助款及研究計畫案)：自 114 學年度起由**總務處出納組**負責辦理，並請自「收據管理系統」(https://finfo.ais.tku.edu.tw/rcp)申請。

六、近年各類補助款之訪視委員對請／採購程序是否符合法規、有無化整為零、簽核時間是否合理等情形審查嚴謹。故各單位於相近時期請／購（修）同類別物品，應集中採購及請款，如意圖規避相關規定，分開單據分散請款，本處將退回粘存單及原始憑證；若因而延誤核銷期限，由各單位自行負責。

七、各項表單請依格式填寫，勿逕行修改表單格式，若格式不敷使用請另以附件說明。各簽核欄位均須加註簽核日期。

八、「財務資訊系統－預算處理作業」:

(一)系統連結：淡江大學教職員常用連結→財務資訊系統（https://finfo.ais.tku.edu.tw/bd）

(二)操作手冊：請參照本處網頁：下載專區→作業說明→財務資訊系統→1.「財務資訊系統_校內預算操作手冊」及 2.「財務資訊系統_計畫案預算操作手冊」。

九、本處每學年度均會開設專業類課程教育訓練或提供作業說明、注意事項－「預算編審說明會」、「預算執行說明會」、「淡江大學收入處理及經費核銷作業說明」及「產學合作計畫報帳流程及注意事項」。

伍、常見錯誤態樣：

一、所得清冊紙本未隨同粘存單送出。

二、申報所得資料後，如所得（薪資、演講費...）人員或金額有異動，應及時通知稅務承辦人。

三、領款收據、工讀費申報單等各式表單內容若有修正，應經領款人或相關經辦人簽名或蓋章。

四、各單位請購或請修財物未依總務處「修繕採購財物估價審議辦法」規定辦理。

財務處審核及驗收業務承辦人員一覽表 (自 115 年 8 月 1 日起)

審核業務-單位別	驗收業務-大樓別	承辦人員	組別 (#分機)
總務處 蘭陽行政處	40 萬元以上請購案	劉玉霞	處本部 (2243)
校長室 文學院 軍訓室 體育處 人力資源處	行政大樓(A)	陳瀅安	預算組 (3637)
	會文館(F)		
	海事博物館(M)		
董事會 行政副校長室 國際副校長室 秘書處 國際事務學院 國際處 校友服務暨資源發展處	學生活動中心(R)	戴品慈	預算組 (2063)
	驚聲大樓(T)		
	文錙音樂廳		
	校史館(TH)		
文錙藝術中心 工學院 外語學院 AI 創智學院 精準健康學院	商管大樓(B)	黃涵郁	預算組 (2062)
	覺生紀念圖書館(U)		
	覺生綜合大樓(I)		
教育學院 學生事務處（含學輔經費）	外語大樓(FL)	陳敏雯	預算組 (3264)
	松濤館(Z)		
	文錙藝術中心		
理學院 研究發展處（含各中心） 綜合所得稅業務	游泳館(N)	邱馨增	預算組 (2074)
	體育館(SG)		
	麗澤國際學舍(J)		
品質保證稽核處 校務研究中心 財務處 高教深耕計畫案-1(主冊及附錄)	無	張予芳	預算組 (3086)
學術副校長室 永續發展與社會創新中心	無	翁培元	預算組 (3538)

審核業務-單位別	驗收業務-大樓別	承辦人員	組別 (#分機)
三全教育中心 全英中心 高教深耕計畫案-2(主冊 P2/P4、專章及 USR)			
教務處 推廣教育處 環安中心	傳播館(Q)(O) 鍾靈化學館(C)	葉昭旻	會計組 (2429)
商管學院 覺生紀念圖書館 資訊處	教育館(ED) 文學館(L)	張佳珍	會計組 (2069)
研發處承辦國科會(001)、產學案(002)及補助案(005)(工、外語、國際、教育學院、AI) 專利案(TT、II 案) 研發處各中心(002) 研發處國科會一般補助案_師生出國(008)	工學館(G) 建築系館(K) 工學大樓(E)	黃酈淨	會計組 (2242)
研發處承辦國科會(001)、產學案(002)及補助案(005)(除工、外語、國際、教育學院、AI 以外之單位) 教務處教學實踐研究計畫案(0051) 其他委辦計畫：創產中心(007)及資訊處(009)	科學館(S) 守謙國際會議中心(HC) 司令台相關單位 宮燈教室(H) 白樓	林可欣	會計組 (2552)
學雜費業務	無	郭芸辰	會計組 (2067)



淡江大學覺生紀念圖書館簡介

新進職員篇

歡迎加入淡江的大家庭。為了讓您快速熟悉圖書館的環境與服務，提供以下資訊，希望您在日後的工作中，與我們一起成為支援全校教學、研究與學習的好夥伴。

圖書館的特色

圖書館是淡江大學教學、研究與學習的重要設施，擁有豐富的圖書資源、先進的資訊設備、舒適的閱讀空間和專業的服務人員，致力於提供師生最佳的學術支援。設有總館、鍾靈分館、台北分館及蘭陽校園圖書館。

總館樓高9層，全館採用開放式空間，四周景色優美，每個角落都自成一幅畫。總館使用面積七千餘建坪，提供多元的學習與研究空間，以及各種不同類型的圖書資源和影音資料。除了維持傳統紙本資料的穩定成長，亦著重發展數位化資源，協助教師及培育學生查詢與運用圖書資訊的能力、增進教學與研究的能量。

總館各樓層配置

- **1樓：自習室、新書格格、師學愛閱櫥窗**
- **2樓：流通櫃台、閱活區、學研創享區、無障礙資源室、預約取書區、圖書滅菌機、智慧支付平台**
- **3樓：參考諮詢台、資訊共享區、學習共享區、研究共享區、多元支付影列印機、討論室**
- **4樓：中、西文期刊**
- **5樓：中文圖書、非書資料室、歐盟資訊中心**
- **6樓：中文圖書、討論室**
- **7樓：中文圖書、討論室**
- **8樓：西文圖書、討論室、研究小間**
- **9樓：西文圖書、討論室、研究小間**

圖書館服務項目

- **圖書與影片借還：**圖書借還，請使用服務證在 2 樓流通櫃台或自助借書機辦理借書，線上預約已被外借的圖書；影片借還，請洽 5 樓非書資料室辦理。
- **參考諮詢：**請洽 3 樓參考諮詢櫃台，向館員諮詢各種圖書資訊相關問題，或透過電話、電子郵件或 MS Teams 等方式，取得館員的協助。

- **資源利用指導**：舉辦各種資源利用指導課程，協助師生善用圖書館的資源與服務，並提升資訊素養。師生也可預約個別或班級的講習，針對特定主題或需求，獲得更深入的指導。
- **資訊科技服務**：設置多台個人電腦、All in One 電腦、Mac 電腦等，提供讀者使用，並提供WiFi無線網路和多元支付影列印等設備。
- **數位資源取用**：可在校內、校外使用圖書館的數位資源，包括電子期刊、電子書和資料庫等。可透過線上申請「文獻傳遞服務」，取得合作單位之文獻資料。
- **專室借用**：提供多媒體資源室、討論室、研究小間等。

優三圖書代借代還	淡江大學與東吳大學、銘傳大學三校，跨校共享圖書資源，可以方便借用其他兩校的館藏，並在本校還書。

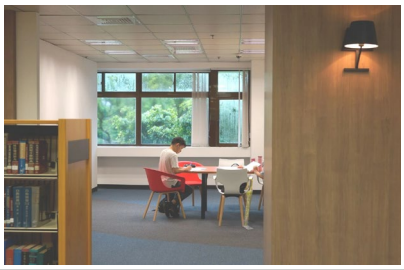
更多詳細資訊

- **圖書館網頁**：https://www.lib.tku.edu.tw
- **圖書館網站導覽**：https://www.lib.tku.edu.tw/Sitemap.aspx

各組聯絡資訊(校內分機)

採 編 組	2294(薦購) 3427(急用書) 2148(贈書)	● 圖書及博物費之分配、運用與使用統計 ● 圖書資料之採購與分類 ● 圖書資料薦購服務 ● 教科書薦購服務 ● 急用圖書資料服務 ● 舉辦閱選圖書活動 ● 受理贈送之圖書資料
典藏閱覽組	淡水校園 2281(流通櫃台) 台北校園 8581(台北分館)	● 圖書資源典藏與管理 ● 多媒體資源(影音、光碟等)典藏與管理 ● 總館閱覽服務 ◦ 圖書、多媒體資源、借還流通 ◦ 課程指定用書（含圖書及多媒體資料）服務 ◦ 課程主題影音資料諮詢 ◦ 辦理館藏主題資源推廣、協同系所課程成果合展活動 ◦ 圖書資料長期借用服務(限國科會專題研究計畫/教育部專案計畫補助購書) ◦ 跨校園圖書與非書資料代借、代還服務（淡水、台北、蘭陽校園） ◦ 優三圖書代借代還服務 ◦ 研究小間、討論室與多媒體資源室之借用，以及自習室管理
參考服務組	2365(參考諮詢) 2143(期刊資訊) 2483(歐盟資訊）	● 資訊探索服務 ◦ 參考諮詢及資訊檢索 ◦ 國內外館際互借/複印及文獻傳遞 ◦ 參考資源及期刊之徵集、典藏、閱覽與推廣 ◦ 電子資源之評估、採購、使用與推廣 ● 提升教師研究能量與品質 ◦ 教師申請研究獎勵期刊論文被索引情況查證 ◦ 提供論文原創性比對系統與教育訓練 ◦ 規劃學術倫理與精進研究力系列講座 ● 圖書資訊應用素養。 ◦ 「新聘教師圖書館資源與服務介紹」座談 ◦ 「大學學習」課程圖書館利用單元講授 ◦ 「研究所新生利用圖書館」講習 ◦ 「圖書館及網路資源利用」講習 ◦ 協同教學：結合系所專業課程及教師授課需求，推廣學術研究資源 ● 歐盟資源 ◦ 歐盟文獻資料之提供及諮詢舉辦 ◦ 歐洲講座活動 ◦ 歐盟資訊中心網頁：https://eui.lib.tku.edu.tw
數位資訊組	2509 2487(學位論文)	● 圖書館館藏系統之建置與維護 ● 圖書館網站之建置與維護

		● 電子資源服務平台之管理與維護 ● 淡江大學機構典藏系統之建置與維護 ● 本校學位論文提交(電子檔、紙本)與典藏管理(電子檔) ● 圖書館業務支援服務系統之開發與維護 ● 圖書館資訊設備之建置與維護
校 史 組	3431 2105(校史館)	● 校史館暨張建邦創辦人紀念館（以下簡稱校史館）之管理與維護 ● 校史資料徵集整理建檔、實體典藏 ● 校史館文物數位典藏 ● 校史館網站建置與維護 ● 特展及推廣活動之規劃與執行 ● 導覽解說及外賓接待事宜







Thank you !

資訊處重點報告

壹、資訊處簡介

資訊處係淡江大學創辦人張建邦博士於 1968 年 8 月在淡江文理學院院長任內所創設，當時稱之為電子計算館，為全國各級學校中最早設立之電腦單位。1980 年 8 月更名為資訊中心，2011 年 8 月更名為資訊處。

貳、資訊處各單位職掌與工作內容

一、專案發展組

(一)工作職掌

１、電腦專案應用系統開發、維護及諮詢事項。
２、專案應用系統資料庫之管理、安全保護及維護事項。
３、專案應用系統伺服器建置與維護事項。
４、本校軟體管理制度之制訂。
５、校園合法軟體採購及使用之定期檢視事項。
６、相關業務之資訊安全規劃與執行事項。
７、其他指定之應用系統開發及維護事項。

(二)服務項目

１、公文管理系統(OD)。
２、學務系統(SIS)。
３、招生作業系統。
４、財務資訊系統：預算編審、預算執行及控制、研究案、決算、會計傳票、出納、各類財務表冊印製。
５、智慧收付(SmartPay)平台：KIOSK、POS、Web。
６、維護下列系統並管理相關伺服器主機：
(１)辦公室自動化系統(OA)
(２)單一登入系統(SSO)
(３)點名系統(服務證、學生證)
(４)學雜費管理系統
(５)所得稅系統
(６)網頁計數器系統
(７)課程查詢系統
(８)RFID 設備管理系統（含門禁）
(９)ｅ服務網系統
(１０)網路成績單申購系統
(１１)憑證安控平台

(１２)教職員證及學生證卡務管理系統

(１３)會議、活動簽到查詢系統

(１４)收據管理系統

７、自然人憑證校內註冊事宜。

８、新聘教師教學研究用電腦設備採購相關事宜。

９、校園授權軟體採購相關事宜。

二、教學支援組

(一)工作職掌

１、一般電腦課程之教學、研究、實習之支援與服務事項。

２、電腦實習室之管理、設備採購及維護事項。

３、辦公室、研究室電腦維修事項及各單位電腦軟硬體報廢勘驗相關事項。

４、資訊化訓練課程規劃及執行事項。

５、資訊處服務台相關業務事項。

６、淡江軟體雲之問題處理相關事項。

７、校園授權軟體公告及使用規範管理事項。

８、相關業務之資訊安全規劃與執行事項。

９、台北校園一般教室多媒體教學設備暨會議廳視聽設備之建置與管理事項。

１０、台北校園多媒體教學設備器材之借用與管理事項。

１１、其他指定之教學支援相關事項。

(二)服務項目

１、支援全校教職員工公務用個人電腦軟、硬體故障維修。

２、協助校內其他單位軟體安裝及硬體升級等諮詢服務。

３、淡江軟體雲管理與維護。

４、維護及管理下列伺服主機：

(１)校園授權軟體　　(２)防毒軟體

(３)KMS 認證　　(４)Autodesk

(５)Matlab　　(６)SPSS 使用認證

５、「校園授權軟體」借用控管。

６、SPSS 教學簽約軟體單機版安裝及使用套數控管。

７、校內報廢電腦設備之會辦勘驗。

８、全校印表機耗材統一議價作業。

９、提供電腦教室及實習室之臨時借用。

１０、資訊處服務台資訊系統諮詢服務：

(１)公文管理系統（OD）

(２)辦公室自動化系統（OA）

(３)單一登入（SSO）

(４)iClass 平台系統

(５)差勤管理系統
(６)電子看板管理系統
(７)淡江 i 生活
(８)學生學習歷程系統
(９)教師歷程系統
(１０)淡江軟體雲
(１１)MS 365

１１、負責台北校園多媒體教室暨會議室設備建置規劃、保養和維修。

１２、台北校園多媒體教學設備器材借用服務。
教學器材流通服務分機：8555 或 8556

(三)其他

１、個人電腦使用注意事項：

(１)個人電腦維修範圍：資訊處負責全校各研究室、辦公室、資訊處電腦教室與電腦實習室之個人電腦軟硬體及印表機維修。
- 各系、所專用電腦教室之電腦設備，由各系、所負責維修。
- 各單位所屬之電腦伺服器，由各單位負責維修。
- 多媒體教室之電腦設備，由遠距教學發展中心負責維修。

(２)個人電腦報修方式：
上網報修：至資訊處網頁「電腦/網路維修」報修。

２、電腦教室(實習室)臨時借用（供集體上機或考試用）需填寫「資訊處電腦教室(實習室)使用申請表」，表格請至資訊處網站下載，或至「借用電腦教室專用信箱」發送 Email。

３、「電腦實習室使用須知」張貼於各電腦教室（實習室）門口。

三、校務資訊組

(一)工作職掌

１、校務資訊系統之開發、維護及諮詢事項。
２、校務資料庫之管理、安全保護及維護事項。
３、校務資訊系統伺服器建置與維護事項。
４、本校中文外字管理及維護事項。
５、相關業務之資訊安全規劃與執行事項。
６、其他指定之校務應用系統開發及維護事項。

(二)服務項目

本校校務行政資訊系統主要為教務（學生及課程）、人事、設備、學務、研究案等系統，以及其他相關應用系統，主要服務項目如下：

１、教務資訊系統：

(１)學生資訊系統：入學編班編學號、註冊管理、學籍管理、成績處理、學雜費

處理、畢業資格審核、網路註冊查詢、學籍資料線上登錄、研究生中英文論文線上登錄與審核、學生學分抵免線上登錄與審核、學生外語檢定資料線上登錄與管理、畢業生離校手續查詢平台、大一暑期先修網路報名、暑修網路報名暨選課、輔系/雙主修線上申請系統、新生上傳繳交證件管理審核系統。

(2)課程資訊系統：必修科目、開課、排課、選課、鐘點核計、排監考處理、教學評量、教師教學計畫表上傳及下載、網路期中退選、選課選填志願暨分發、網路即時選課、學生必修課程選課加簽及選課報告作業系統。

2、人事資訊系統：基本資料、現職、服務異動紀錄、公勞健保、退休金、公保年金、退休福利儲金、薪津處理、公教優惠儲蓄存款、稅款、出勤與考績、教師聘審、各類表冊印製、專任教師個人資料查詢、職工考績線上登錄、自行約聘僱管理、教師線上招募、教師評鑑計分處理、教師教學獎勵、兼職人員勞健保、優良職工管理及差勤(請假、出勤檢核)管理、遠端辦公線上刷卡系統、研究獎勵申請。

3、設備資訊系統：設備基本資料、異動管理、各類表冊印製及資產折舊及攤銷處理。

4、學務資訊系統：學生就學貸款作業、學生兵役作業。

5、研究專案管理系統：提供研究發展處管理國科會及一般研究計畫案之人事管理、人事費用申請、核發及管理。

6、本校中文外字管理系統：本校中文外字統一造字之申請、管理及維護。

7、校務研究資料庫之建置、管理與維護，提供校內同仁申請校務研究分析應用。

四、網路管理組

(一)工作職掌

1、校園網路之規劃建置、監控維護、效能評估及服務改進事項。

2、校級機房之建置、管理與維護相關事項。

3、網路服務伺服器及大型儲域網路建置與維護事項。

4、雲端服務應用技術與規劃處理相關事項。

5、不當資訊防治機制之建立、修訂與處理事項。

6、校園網路安全規劃與執行事項。

7、其他指定之網路應用相關事項。

(二)服務項目

1、管理維護下列資訊服務：

(1)教職員及學生信箱(o365 帳號)

(2)無線網路服務

(3)FTP 服務　　(4)DNS 網域名稱系統

(5)Traffic 流量監控系統　　(6)校園網路 IP 註冊服務系統

(7)Google 教育版帳號(gms 帳號)　(8)淡江 i 生活

(9)雲端運算服務　　(10)弱點掃描服務

(１１)本校 Azure 公有雲平台

２、無線網路

(１)校內無線網路現有使用範圍：

淡水校園：全區（松濤一、二、三館除外）。

台北校園：全區。

蘭陽校園：全區（除學生宿舍外）。

(２)適用對象：本校教職員工生。

(３)認證方式：

- 帳號為人員代號，密碼為單一登入之密碼。
- 帳號為人員代號@o365.tku.edu.tw, 密碼為 o365 密碼。

(４)使用設定及相關說明：請參考無線網路服務網頁 https://wifi.tku.edu.tw/ 。

(５)各單位如需提供來賓使用時，請連線至 https://wifi.tku.edu.tw/ -> 服務申請 ->申請短期使用無線帳號。

３、e-mail 服務

教職員、校約聘人員及單位自行約聘人員

- 自 111 學年度起教職員信箱改用微軟之 o365 服務，請使用 o365 帳號密碼登入信箱。
- 提供個人信箱及 webmail、Exchange 收信方式。
- 使用設定及相關說明：請參考 https://webmail.tku.edu.tw 網站說明。

４、IP 管理與服務

(１)為有效管理本校有限 IP 資源，部份大樓 IP 取得方式已改為自動取得（實施區域請參考 https://ip.tku.edu.tw/doc 說明），同仁只要將 IP 設為自動取得，連到 IP 登錄系統(https://ip.tku.edu.tw)登錄資料後即可使用。若需申請固定 IP（如印表機，伺服器等），請以 OA 向網路管理組申請。

(２)IP 登錄系統說明網址：https://ip.tku.edu.tw/doc。

５、網路維修服務

(１)提供校內辦公室網路問題維修與諮詢。

(２)服務電話：分機 2628。

６、校級機房之管理與維護相關事項。

７、校級伺服器資料備份及儲存媒體管理相關事項。

８、智能客服聊天機器人系統維護。

９、校級網站管理及維護事項。

五、遠距教學發展中心

(一)工作職掌

１、數位教學發展之推動與研究事項。

２、數位學習認證之輔導與推動事項。

３、數位教學網路服務之建置與管理事項。

4、「iClass 學習平台」管理與維護事項
5、賽博媒體內容規劃製作與轉播事項。
6、一般教室多媒體教學設備暨會議廳視聽設備之建置與管理事項。
7、多媒體教學設備器材之借用與管理事項。
8、其他數位教學發展之相關事項。
9、智慧化學生學習成效諮詢平台(Smart PASS)系統開發及推廣。

(二)服務項目

1、數位教學課程開設、補助與獎勵申請：
(1)以實整虛課程　　(2)遠距教學課程
(3)磨課師課程
2、辦理遠距教學課程線上助教薪資說明會及相關數位教學研習工作坊。
3、協助數位學習專班及遠距課程認證輔導。
4、賽博頻道特色節目企劃製作與播放：
(1)全校教學、行政單位及社團影音節目託播平台
(2)特色節目企劃與製作
5、多媒體教室、會議室、展示廳與數位教材錄製影棚管理與維護：
(1)負責淡水校園上述場地內多媒體設備建置規劃、保養和維修。
(2)設置網路報修系統和電話報修專線
網路報修網址：https://deds.tku.edu.tw/2310
報修電話分機：2310 或 2311
(3)數位教材錄製影棚借用服務
空間諮詢與借用分機：2490
6、多媒體教學設備器材借用服務
教學器材流通服務分機：2310 或 2311

115 學年度「新進職員教育訓練」重點工作報告

人力資源處管理企劃組

一、員額編制：6 人

二、工作職掌

(一)人力資源處管理企劃組規章擬訂與規劃業務。

(二)教師之聘任、解聘、升等、改敘與職員之任免遷調承辦業務。

(三)教職員薪給待遇標準及職工法制津貼、工作津貼、區域津貼之簽擬發放業務。

(四)人事資料建檔、線上作業及資料庫之維護、資料之蒐集、處理分析業務。

(五)薪俸工餉之核發、敘薪名冊報核相關資料編製業務。

(六)教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫之獎勵(學術研究加給、調升兼任教師鐘點費與新聘教師部分)業務。

(七)教育部補助高等教育深耕計畫業務。

(八)校教師評審委員會、新聘教師員額會議及協助教師申訴評議委員會開會事宜。

(九)教師聘書、教師兼行政主管聘函之繕製核發業務。

(十)專兼任教師以學位送審教師資格暨教師證書轉(補)發業務。

(十一)教師研究獎勵申請業務。

(十二)教師教學獎勵申請業務。

(十三)教師校外兼課、兼職業務。

(十四)職員考選、輪調、升等、轉任業務。

(十五)教職員工人事資料蒐集整理及分析業務。

(十六)人事命令、委員聘函、職工任用書及約聘(僱)契約書之繕製及核發業務。

(十七)新進教職員工報到業務。

(十八)各單位自行約聘僱人員報到離職業務。

三、年度重點業務

(一)自公布日起至 7 月 31 日辦理教師研究獎勵申請作業。

(二) 8 月至 9 月辦理教師教學獎勵申請作業。

(三) 10 月及 3 月辦理大學校院校務資料填報作業。

(四) 5 月及 8 月、11 月召開校教師評審委員會。

(五) 12 月召開次學年度新聘教師員額會議。

(六) 1 月至 3 月辦理次學年度新聘教師招募作業。

(七)依實際情形辦理約聘儲備人員考試作業。

(八) 3 月至 5 月辦理總量管制資料庫填報作業。

(九) 5 月份配合校教師評審委員會召開，請各院、系辦理專任教師評鑑事宜，評鑑結果提該次校教師評審委員會決議。

(十) 5 月辦理校約聘人員轉任正式編制人員考試，經校長核定轉任通過者自 8 月 1 日生效。

(十一) 4 至 6 月份辦理職員輪調業務，職員及所屬主管均可提出申請。請參考本校「職員輪調辦法」。

(十二) 5 月份辦理專任職員升遷業務，符合升遷條件者，填報職員升遷考試申請表，經所屬單位主管推薦，送人力資源處彙辦。將併同專業能力測驗考試成績提職工人事評議委員會審議;升遷通過者經校長核定後,自 8 月 1 日生效。

(十三) 6 至 8 月份編製「新任主管手冊」，提供主管行政作業參考。

(十四)因應學校發展需求或教育部修正法規，配合修正本校相關法規。

(十五) 4 月 15 日至 5 月 15 日、10 月 15 日至 11 月 15 日受理教師升等業務申請相關作業。

四、新進同仁權利及義務

(一)新聘男性**專任**教職員工必須提供退伍令(或其他兵役資料)，以利私校儲金會**資料**建檔。

(二)新進校約聘(僱)人員得先予試用，試用期間至少為一個月，試用期滿表現良好者由用人單位簽請正式聘(僱)用及簽約，其起聘(僱)溯自試用日起生效；試用期滿不合格者，用人單位敘明理由，經簽准即停止聘(僱)用。

(三)約聘行政人員及技術人員連續服務滿二年以上、完成正式任用及簽約程序，且近一次成績考核均為甲等以上者，遇編制內員額出缺時，得依編制人員遴用資格及程序參加轉任考試，轉任正式編制人員。

依本校「新進職員甄試辦法」第 6 條，行政人員正式任用時須具備英文及資訊證照。約聘行政人員尚未補齊上述證照者，不得參加轉任考試。

(四)約聘僱人員薪級除特殊需求簽准者外，負責一般行政業務者，最高以學士級標準起敘；駐衛警察及工友最高以五專(二專)級起敘。

(五)校約聘(僱)人員具專業證照者不得出租或出借證照；非經校長核准，不得於校內、外兼職兼課及在職進修。校內兼課應於非上班時間，且以每週二小時或一門課程(至多三小時)為限。

五、請各位同仁配合及注意事項：

(一)校約聘(僱)人員之相關權利義務，依本校相關法規及契約書辦理。

(二)辦理人事相關業務時如須用到人事資料相關表格，請逕至人力資源處網頁下載，以免誤用舊表格。

(三)財務處年終扣繳憑單戶籍地址暨教務處寄發教師資料之通訊地址來自人事資料庫，人力資源處均依同仁自行填報紙本更正資料，請提供正確之資料。

(四)為落實內部控制並符合教育部相關規範，全校專兼任教職員工均需提供個人薪津撥款郵局帳戶及證件，若資料不齊全以致於薪津無法入帳時，將暫不發放，直至繳齊相關資料後一併撥補。

(五)**學術單位職員**，應了解並注意教師聘任、升等、校外兼課、教師評鑑等評審相關作業，及專任教師發表之論著、研發成果、創作及展演等研究獎勵申請事宜。務請特別注意如「教師聘任待遇服務辦法」及「教師研究獎勵辦法」等教師權利義務之相關法規，尤其各項規定之申請期限，以避免延誤教師權利，造成困擾。

1、教師評審作業：請各學術一、二級單位依教師評審作業注意事項及工作日程表之時程辦理，於期限內將相關資料送本處。

2、新聘教師國外學歷查核：各系初審時須查核學歷驗證(經駐外館處蓋驗證)、

出入境證明(至移民署申請)及修業情形一覽表(教師自行填寫)。

3、專任教師校外兼課、兼職均應專案向學校報備核准，未經核准逕自兼課者提校教師評審委員會議處，校長同意得在校外兼課者，以4小時為限，並不得低於本校授課職等。校外兼課應於每學期前請兼課機構來函徵得本校同意。擔任行政工作主管、助理教授及延長服務教師不得於校外兼課。(教師聘任待遇服務辦法第3條)。

4、教師鐘點費：兼任教師鐘點費，以 6 學分為限，每學期以 4.5 月計算。專任超支鐘點費比照辦理，其超支鐘點教授、副教授、講師校內以 2 小時為限、校內外合計以 6 小時為限，但當學年 8 月底前，系級(含各系所、學位學程、組及中心)之兼任教師數，達教育部規定最高可列計兼任師資數，校內超支鐘點得以 4 小時為限；助理教授得超支鐘點，以 2 小時為限。(教師聘任待遇服務辦法第 31 條、33 條)。

5、課程減授：本校「教師聘任待遇服務辦法」、「教師研究獎勵辦法」、「專業知能服務學習課程實施要點」、「研究中心設置暨管理辦法」、及「獎勵專任教師全英語授課實施辦法」及「通識教育業務推展實施要點」等規定可申請鐘點減授。

6、彈性授課：單學期授課基本時數不足經申請核准者，得於同學年另一學期補足，每學期彈性調整授課基本時數最多 2 小時。請於新學年度排課時提出申請並經系(所)、院教評會通過後提 5 月校教評會審議；因升等後課已排足者，由管理企劃組統一申請取消彈性授課；**因課程異動後課已排足者，由發聘單位送課程異動單取消彈性授課，否則減授之學期無超支鐘點費**；全學年基本授課總時數未達標準時，將扣除不足授課時數鐘點費用。(教師聘任待遇服務辦法第 37 條)

7、資格審查：新聘專任教師須於應聘後 3 個月內辦理教師資格審查，兼任教師須於本校累計授滿 4 學期方得辦理。(**兼任教師應自行負擔外審審查費**)

8、外籍教師工作許可申請：外籍教師應先取得工作許可方得授課。發聘單位承辦人請依 2026 年 5 月 27 日人力資源處 OA，申請系統使用者身分，再至教育部「各級學校申請外籍教師聘僱許可線上申請系統」(詳網址 https://www.awpft.moe.gov.tw/Index?group=J)填寫外籍教師資料並上傳相關檔案，自系統列印「大專校院聘雇外國教師許可申請書」及「受聘僱外國教師名冊」，並發函向教育部申請。函稿內容請參考秘書處公文定稿「外籍教師申請工作許可定稿」。函稿附件：教育部「大專校院聘僱外國教師許可申請書」及「受聘僱外國教師名冊」請至系統下載。

115 學年度新進職員教育訓練-人力資源處職能福利組重點報告

壹、職能福利組員額編制：5 人

貳、職能福利組辦公室：行政大樓 A111 室

參、重點業務

一、出勤

1、編制內職員、校約聘人員及助教

(一)本校職員除因公出差或因事請假外，均應依照規定時間出勤辦公，否則以曠職論。

(二)除本校「職員任免待遇服務辦法」第十六條規定及專案奉准者外，每人每日均應親自刷卡 2 次。如有代打卡者，應共同受申誡之處分。

(三)未帶服務証無法刷卡者請親至人資處職能福利組(行政大樓 A111 室)簽到，並以簽到時間認定到班時間，一學年內累計超過 6 次者，提職工人事評議委員會處理，若服務証遺失或毀損，請至職能福利組辦理重新登錄認證手續。

(四)刷卡時應注意：刷卡時間是否為可刷卡之時間，確定是否有顯示姓名，若無顯示姓名表示刷卡未成功，請再重刷至出現姓名為止。

(五)若因遲到或請假等原因，以致未能於規定時間刷卡者，於到校及離校時均應刷卡，以作為計算請假時數之依據。

(六)如因病、因公或偶發事故而臨時請假者，應於 3 個工作日(含請假日)內補辦請假手續。未依規定請假者記申誡 1 次，另須於逾期後的 3 個工作日內完成請假手續。但同 1 學年度超過 2 次逾期請假者以曠職論。

(七)職員(含校約聘人員及助教)請假及加班申請，請至差勤管理系統線上申請。

(八)為使教職員工於差假離校時，業務得以持續運作，特訂定「淡江大學職務代理人實施辦法」。

二、考核(相關規定未盡事宜詳本校職工考核暨獎懲辦法)

業務項目	內容	相關規定	結果	法規/備註
考績	1.優等：90 分以上	病假合計 10 日以內，未請事假、無曠職且未受刑事或懲戒處分。	晉本薪或年功薪一級。 獎金 10 個單位。	淡江大學職工考核暨獎懲辦法。
	2.甲上：86~89 分	事病假合計 12 日以內，且無曠職者且未受刑事或懲戒處分。	晉本薪或年功薪一級。 獎金 8 個單位。	
	3.甲等：80~85 分	事病假合計 14 日以內，且無曠職者且未受刑事或懲戒處分。	晉本薪或年功薪一級。 獎金 7 個單位。	
	4.乙上：76~79 分	事病假合計逾 14 日，且無曠職；受申誡 1 次懲戒處分。	晉本薪一級，但已支本薪最高薪級或年功薪者留支原薪。	
	5.乙等：70~75 分	事病假合計逾 21 日，且無曠職；受申誡 2 次或達 2 次懲	留支原薪。 減半發放年終工作	

		戒處分。	獎金。連續 2 年乙等者，不發放年終工作獎金。	
	6.丙等：60~69 分	事病假合計逾 28 日，或奉准延長病假併事病假逾 51 日；曠職 6 日以內；受刑事或小過或達小過 1 次以上懲戒處分，但未達免職情事。	1.留支原薪。不發放年終工作獎金。 2.次年取消年資假。 3.連續 2 年丙等者，調降其職級。	
	7.丁等：未滿 60 分	曠職逾 6 日。	予以免職。 不發放年終工作獎金。	
獎懲	職工平時成績之考核，如有特殊優劣事蹟，應予以獎勵或懲處。	嘉獎3次視同記功1次，記功3次視同記大功1次，申誡3次視同記過1次，記過3次視同記大過1次，同一學年度內功過得互相抵銷。	嘉獎 1 次加 1 個單位，記功 1 次加 3 個單位，記大功 1 次加 9 個單位。懲處不予扣款。每單位金額由校長核定。	淡江大學職工考核暨獎懲辦法。
優良職工	優良職工推薦名額，各一級單位職工人數每滿 20 人得推薦 1 人，未滿 20 人之餘數累計合併計算至次學年度職工人數。	1.在本校任職 3 年以上，且近 3 學年成績考核列為甲等以上者。 2.4 學年內未獲獎勵者。 3.最近4學年(含當學年)曾參與淡江品質獎、淡江品管圈、數位轉型、永續發展或本校相關政策競賽任一項者。但董事會、校長室、副校長室之同仁及工友、技工、駕駛員、駐衛警察不在此限。 4.經各所屬一級單位召開會議通過推薦，並經職工人事評議委員會審議通過後報請校長核定。	公開表揚發給獎金及獎狀。 獎勵金額：每名 3 萬元。	淡江大學優良職工獎勵規則。

三、在職進修及教育訓練

業務項目	內容	相關規定	結果	法規/備註
在職進修	進修研究所學位	1.服務屆滿 2 年以上，且職員工最近 2 年考績為甲等以上。 2.每學期以 6 學分或 2 門課程為限，每週上班時間以 6 小時為限，且不得再行兼課或兼職。	教職員工於取得學位後，應繳交學位證書影本；學位證書影本送人力資源處，彙整陳報。	淡江大學教職員工在職進修辦法。

		3.在學期間，若最近 1 年考績未達甲等者，每學期以 3 學分或 1 門課程為限。 4. 申請進修學位應考慮修讀內容與本職相符，且不影響本身業務及有助於工作所需。申請進修博士學位應敘明提升單位業務績效之必要性理由及檢附證明。		
教育訓練	職工英語教育訓練	1.每學期開辦。 2.上課時間：計 13 週，每週 1 次，中午 12:10~13:50。 3.參訓對象：行政人員經主管同意後，自由報名參加。	1.每堂課均應親自簽到。 2.曠課次數未超過 3 次，且總成績 70 分以上者，核發結業證書。	
	行政人員職能培訓	1.自 99 學年度起每學期開辦。 2.上課時間：每門課程各上課 1 次，2 小時。 3.參訓對象：自由報名參加(基層行政人員報名需經主管同意)。	每堂課均應親自簽到。	
	職場導師制度	1.新進專任職員於到職日起 1 個月內提出申請。 2.輔導期間為新進職員到職日起 1 年內。 3.每位導師至多得輔導新進職員 2 人。 4.職場導師須視實際需要對新進職員給予指導及輔導，並每月記錄輔導情形。	1.職場導師於輔導期滿將「職場導師輔導表」送人力資源處。 2.符合獎勵資格之職場導師核發輔導獎勵金。	

四、全民健保業務：

申請項目	身份及檢附繳證件	備註
加保（轉入）	本人 1.本國人： (1)前投保單位轉出證明。 (2)身份證正、反面影本。 2.外籍人士： 需檢附居留證正、反面影本，應含 10 碼統一證號。	健保申請書之轉入原因請詳列，如：轉換投保單位、喪失被保險人身分、新生兒、結婚等。
	眷屬 1.本國人： (1)健保申請書。 (2)前投保單位轉出證明。 (3)身分證或戶口名簿（以資證明親屬關係）。 2.外籍人士： (1)健保申請書。(健保申請書請至人資處網站下載) (2)居留證正、反面影本。	
退保（轉出）	眷屬 檢附資料：健保申請書。(死亡退保者需另附戶籍謄本影本。)	
保險對象變更事項	更改姓名、出生年月日、身份證字號、居留證號者。 檢附證件：相關證件影本各 1 份。	

五、公保、退休、撫卹、資遺

業務項目		檢附資料	注意事項
公教人員保險現金給付	**1.眷屬喪葬津貼**	1.眷屬除戶戶籍謄本正本 1 份。 2.被保險人身分正影本 1 份。	免附死亡證明書。
1.眷屬喪葬津貼、養老給付、死亡給付、失能給付、生育給付及育嬰留職停薪津貼 6 種。 2.申請書之請領金額請勿填寫。(公保處填寫) 3.申請書簽名或蓋章，並附「存摺封面影本」。	**2.養老給付**	填具公教人員保險「養老年金給付」或「一次養老給付」請領書。	1.符合退休及資遣之教職員。 2.申請養老年金給付者，需符合下列資格之一： 年滿 55 歲，公保滿 30 年 年滿 60 歲，公保滿 20 年 年滿 65 歲，公保滿 15 年
	3.失能給付	中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上之醫院出具之失能證明書 1 份及失能給付請領書。	

4.自事實發生之日起10年內行使。 5.參考法規：公教人員保險法。	**4.死亡給付**	1.死亡證明書正本1份。 2.被保險人除戶戶籍謄本正本1份。 3.法定受益人現戶戶籍謄本正本1份。	
	5.生育給付	被保險人及出生子女之戶籍謄本正本1份。	1.保險年資滿280日後分娩。 2.保險年資滿181日後早產。
	6.育嬰留職停薪津貼	被保險人及子女之戶籍謄本正本1份。	1.保險年資滿1年以上者。 2.子女滿3足歲以前。 3.辦理育嬰留職停薪並選擇繼續加保者。

業務項目	檢附資料	注意事項
專任編制內教職員退休、撫卹及資遣金申請 1.分段計算，公式： (1)舊制年資 99 年 1 月 1 日以前： （本俸+930）*基數 (2)新制年資 99 年 1 月 1 日以後： 領取個人退撫儲金專戶累計之本金及孳息 (3)「私立學校教職員個人儲金專戶自主投資運用實施計畫」已自 102 年 1 月 1 日起實施，相關資訊請至財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會之「自主投資專區」項下查詢及下載。(網址：http://www1.t-service.org.tw/bin/home.php) 2.參考法規： (1)舊制年資： 淡江大學退休撫卹資遣辦法。 (2)新制年資： 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例	當事人應於退休前 3 個月填具退休事實表，檢同相片 1 張，全部任職證件及有關證明文件送交本組初核後，送私校退撫會複核。	1.符合下列條件之一者得申請退休： (1)滿 60 歲者。 (2)任職滿 25 年者。 2.屆齡退休條件： 年滿 65 歲者。 3.99 年 1 月 1 日起年資依「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」辦理。 4. 99 年 1 月 1 日前年資依原「淡江大學退休撫卹資遣辦法」辦理。 5.教育部人事處網站已建置「私校退撫儲金制專區」，將所有相關法規、文宣資料及退休金試算系統置於該專區內。

六、勞保(各類約聘人員適用)(依相關法規辦理)

業務項目		檢附資料	注意事項
勞保人員保險現金給付 1.生育給付、老年給付、傷病給付、家屬死亡給付、本人死亡給付、失能給付及育嬰留職停薪津貼 7 種。 2.申請書記得要蓋私章。如果選擇將給付	**1.生育給付**	1.勞工保險生育給付申請書及給付收據各 1 份。 2.出生子女出生證明書正本 1 份。	1.保險年資滿 280 日後分娩。 2.保險年資滿 181 日後早產。
	2.老年給付	填具「勞工保險老年給付申請書」及給付收據各 1 份。	限退休者或符合請領資格之人員始得申請。(請領資格請詳老年給付申請書)。

匯入帳戶，記得要另附「存摺封面影本」。 3.各項給付請求權，自得請領之日起，因 5 年間不行使而消滅(其中，育嬰留職停薪為請領之日起，2 年間不行使而消滅；請領老年年金給付，應以離職退保之翌日始具備請領資格)。 4.參考法規：勞工保險條例。	**3.傷病給付**	1.勞工保險傷病給付申請書及給付收據各 1 份。 2.傷病診斷書正本 1 份。 3.其他文件： A.因上、下班或公出途中發生事故，申請職災傷病給付者，請另填具『上下班、公出途中發生事故而致傷害證明書』。 B.相關證明文件(如雇主及目擊者證明、出勤及請假紀錄、領薪紀錄等)	本保險給付屬於薪資補助(補償)的性質，並非醫療費用的補助，故在傷病期間雖有治療但仍能繼續工作者，或已取得原有薪資者，均不得請領。(詳細請領規定請詳傷病給付申請書)
	4.家屬死亡給付	1.勞工保險家屬死亡給付申請書及給付收據各 1 份。 2.死亡證明書正本 1 份。 3.被保險人之死亡登記戶籍謄本 1 份。	詳細請領規定請詳家屬死亡給付申請書
	5.本人死亡給付	1.勞工保險本人死亡給付申請書及給付收據各 1 份。 2.死亡證明書正本 1 份。 3.法定受益人證明書。 4.被保險人之死亡登記戶籍謄本及受益人現戶籍所在地之戶籍謄本正本各 1 份。	詳細請領規定請詳本人死亡給付申請書
	6.失能給付	1.勞工保險失能給付申請書 1 份。 2.失能診斷書正本 1 份。 3.經醫學檢查者，附檢查報告及相關影像圖片。	詳細請領規定請詳失能給付申請書
	7.育嬰留職停薪津貼	1.育嬰留職停薪津貼申請書、給付收據及繼續投保申請書。 2.本人及子女之戶籍謄本正本 1 份。	1.保險年資滿 1 年以上者。 2.子女滿 3 足歲以前。 3.辦理育嬰留職停薪並選擇繼續加保者。

七、服務證、服務(離職)證明

業務項目	適用對象	檢附資料	注意事項
國際教師服務證	專任教職員工 校約聘僱人員	**新辦卡者：** 1.彩色 2 吋脫帽照片 1 張。 2.提供：單位、中英文姓名、職稱、人員代號。	損毀重新辦卡者，需將原卡片繳回。

		3.填寫「個人資料提供處理同意書」。 **遺失或損毀重新辦卡者：** 1.繳交 200 元工本費。 2.填寫「國際教師服務證(ITIC)補發申請表」。 3.悠遊卡內有金額者，請先辦理退費。	
服務證	兼任教師 各單位自行約聘僱人員	**新辦者：** 1.彩色 2 吋照片 1 張。 2.提供：單位、中英文姓名、職稱、人員代號、身份證字號。 **遺失或損毀重新辦卡者：** 1.繳交 150 元工本費。 2.填寫「服務證遺失損毀說明書」。	離職時需將卡片繳回。
離職證明	專任教職員工	1.需由所屬單位發離職 OA。 2.所屬單位應協助離職人員追蹤及完成離職手續。 3.離職者日後欲申請離職證明書補發，請填寫「離職／退休專任教職員工服務證明書申請表」。	1.離職手續完成後始得發給離職證明。 2.校約聘僱人員於 OA 離職手續完成後，發給服務證明書。
服務證明	專任教職員工 校約聘僱人員 各單位自行約聘僱人員	1.專任教職員工及校約聘僱人員請至網址：https://reurl.cc/QE6GOo 線上申請。 2.各單位自行約聘僱人員請填寫「自行約聘僱人員服務證明書申請表」，並檢附約聘僱契約書影本。	
離職手續	專任教職員工 校聘僱人員 各單位自行約聘僱人員	1.專任教職員工及校約聘僱人員請由 OA 系統辦理離職手續。 2.各單位自行約聘僱人員請填寫「單位自行約聘僱人員離職申請表」並辦理離職手續。	

八、員工福利委員會

業務項目	檢附資料	注意事項
員工福利委員會 住院慰問金	1.住院證明正本或影本。 2.填寫「員福會住院慰問金收據憑證」。	1.適用對象：專任教職員工及校約聘僱人員。 2.每人每學年限申請 1 次。

九、團體保險

業務項目	注意事項	備註

教職員工團體保險	1、本校 115 學年度專任教職員工團體保險由三商美邦人壽保險股份有限公司承保。 **保險期間:**115 年 8 月 1 日零時起至 116 年 8 月 1 日零時止。 2、專任教職員工(含校約聘人員)，由學校主動加保免填申請文件，保險費用由學校全額補助。 3、執行校級計畫及推廣教育處自行約聘僱人員、教職員工(含校約聘人員)之眷屬，可填寫眷屬保險申請書及健康聲明書，自費參加本保險。 4、理賠申請時效為事故發生日起 2 年內完成申請程序，逾期視同放棄理賠權利。	1.115 學年度眷屬保險之申請已於 115 年 7 月 23 日(星期四)截止申請。 2.為使同仁瞭解保險詳細內容,將於公告加保資訊檢附簡報及連結網址，並於每 2 年 6 月舉辦說明會。 3.三商美邦人壽為服務同仁，定期派員至淡水、台北及蘭陽三個校園駐校服務,提供保單諮詢及理賠申請等相關服務。 (各校園確定時間、地點，請詳網址：https://reurl.cc/eym7qW)

十、其他協助教師相關業務

業務項目	內　　容	說　　明	備註
教育部	1.總統三節節償業務。	春節、端午節、中秋節。	依來文以 OA 函知各教學單位協助辦理。
	2.資深優良教師獎勵金業務。	每年依教育部來函時間辦理。	
	3.服務獎章業務。	教師發生退休、資遣、辭職或死亡事實後 3 個月內，由學校檢附相關文件，函報教育部請頒獎章。	

蘭陽校園

Lanyang Campus

蘭陽校園位於宜蘭縣礁溪鄉林美山上，占地 40 公頃，遠眺太平洋，俯瞰龜山島，聞名的「龜山日出」風景媲美淡水校園的「淡江夕照」。

蘭陽校園自民國 94 年開始招生，為提升學生國際競爭力，發展「三全教育」：一、 全大三出國；二、全英語授課；三、全住宿書院，於此校園畢業之校友約 2,200 人。自 110 學年度起，全球發展學院裁撤，原有的四個學系整併回淡水校園，並於 112 學年度成立「精準健康學院」及「高齡健康管理學研究所」，於 113 學年度成立「智慧照護產業學研究所」。為因應轉型需求，於 111 學年度進行組織調整，廢除蘭陽副校長室，新設蘭陽行政處，繼續往「高齡健康、智慧照護」以及「校園空間活化」的方向轉型。

性別平等教育相關法規資訊

性別平等教育委員會彙整

性別平等教育法

民國 93 年 06 月 23 日公布
民國 112 年 08 月 16 日修正

第 1 條

為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境，特制定本法。

校園性騷擾事件之適用範圍依本法規定處理，因當事人身分關係不在本法規定之適用範圍者，視其情形分別適用性別平等工作法或性騷擾防治法。

第 3 條 本法用詞，定義如下：

一、性別平等教育：指以教育方式教導尊重多元性別差異，消除性別歧視，促進性別地位之實質平等。

二、學校：指公私立各級學校、軍事學校、預備學校、警察各級學校及少年矯正學校。

三、教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員、實習場域之實習指導人員及其他執行教學或研究之人員。

四、職員、工友：指前目教師以外，固定、定期執行學校事務人員、運用於協助學校事務之志願服務人員、學生事務創新人員及其他經中央主管機關指定者。

五、學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生及其他經中央主管機關指定者。

六、校園性別事件：指事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，**他方為學生**。

七、性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

八、性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：

(一)以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且與性或性別有關之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。

(二)以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。

九、性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。

十、校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為：指校長或教職員工與未成年學生發展親密關係，或利用不對等之權勢關係，於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，發展有違專業倫理之關係。

十一、性別認同：指個人對自我歸屬性別之認知及接受。

第 20 條

教師使用教材及從事教育活動時，應具備性別平等意識，破除性別刻板印象，避免性別偏見及性別歧視。

教師應鼓勵學生修習非傳統性別之學科領域。

第 22 條

學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性別事件，應立即通報學校防治規定所定學校權責人員，並由學校權責人員依下列規定辦理，至遲不得超過二十四小時。

學校校長、教師、職員或工友不得偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性別事件之證據。

學校或主管機關處理校園性別事件，應將該事件交由所設之性別平等教育委員會調查處理，任何人不得另設調查機制，違反者其調查無效。

第 26 條

校園性別事件經學校或主管機關調查屬實後，應依相關法律或法規規定自行或將行為人移送其他權責機關，予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘、免職、終止契約關係、終止運用關係或其他適當之懲處。

學校、主管機關或其他權責機關為校園性別事件之懲處時，應命行為人接受心理諮商與輔導之處置，並得命其為下列一款或數款之處置。但終身不得聘任、任用、進用或運用之人員，不在此限：

一、經被害人、其法定代理人或實際照顧者之同意，向被害人道歉。法定代理人或實際照顧者同意時，應以兒童及少年之最佳利益為優先考量，並依其心智成熟程度權衡其意見。

二、接受八小時之性別平等教育相關課程。

三、其他符合教育目的之措施。

前項心理諮商與輔導，學校或主管機關得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師等專業人員為之。

校園性騷擾、性霸凌、校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為情節輕微者，學校、主管機關或其他權責機關得僅依第二項規定為必要之處置。

第一項懲處涉及行為人身分之改變時，應給予其書面陳述意見之機會。

第二項之處置，應由該懲處之學校或主管機關執行，執行時並應採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守。

第二項第一款之處置，當事人均為學生時，學校得善用修復式正義或其他輔導策略，促進修復關係。

第 29 條

學校聘任、任用之教育人員或進用、運用之其他人員，經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有下列各款情形之一者，學校應予解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係：

一、有性侵害行為，或有終身不得聘任、任用、進用或運用必要之性騷擾、性霸凌、校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為。

二、有性騷擾、性霸凌、校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為，而有必要予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係，並經審酌案件情節，議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用。

有前項第一款情事者，各級學校均不得聘任、任用、進用或運用，已聘任、任用、進用或運用者，學校應予解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係；有前項第二款情事者，於該議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用期間，亦同。
非屬依第一項規定予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係之人員，有性侵害行為或有終身不得聘任、任用、進用或運用必要之性騷擾、性霸凌、校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理、違反兒童及少年性交易防制條例、兒童及少年性剝削防制條例之行為，經學校性別平等教育委員會查證屬實者，不得聘任、任用、進用或運用；已聘任、任用、進用或運用者，學校應予解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係；非屬終身不得聘任、任用、進用或運用必要之性騷擾、性霸凌、校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理、違反兒童及少年性交易防制條例、兒童及少年性剝削防制條例之行為，經學校性別平等教育委員會查證屬實並議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用者，於該議決期間，亦同。

性別平等教育法施行細則

民國 94 年 6 月 13 日公布
民國 113 年 2 月 15 日修正

第 2 條
本法第一條第一項及第三條第一款所稱性別地位之實質平等，指任何人不因其生理性別、性傾向、性別特質或性別認同等不同，而受到差別之待遇。
本法第三條第三款所定性騷擾或性霸凌之認定，應就個案審酌事件發生之背景、工作環境、當事人之關係、行為人之言詞、行為及相對人之認知等具體事實為之。
第 13 條
本法第十八條第二項所定性別平等教育相關課程，應涵蓋情感教育、性教育、認識及尊重不同性別、性別特徵、性別特質、性別認同、性傾向教育，及性侵害、性騷擾、性霸凌防治教育等課程，以提升學生之性別平等意識。
第 15 條
教師為執行本法第二十條第二項鼓勵學生修習非傳統性別之學科領域，應於輔導學生修習課程、選擇科系或探索生涯發展時，鼓勵學生適性多元發展，避免將特定學科性別化。
第 16 條
本法第三十四條第二項所稱雙方當事人之權力差距，指當事人雙方間存在之地位、知識、年齡、體力、身分、族群或資源之不對等狀況。

校園性別事件防治準則

民國 94 年 3 月 30 日公布
民國 113 年 03 月 06 日修正

第 6 條
學校校長及教職員工生於進行校內外教學與活動、執行職務及人際互動時，應尊重多元性別差異，消除性別歧視。
第 8 條
校長或教職員工與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

校長或教職員工於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

校長或教職員工發現其與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞，應主動迴避及陳報學校或學校主管機關處理。

第 9 條

校長或教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

教師法

民國 84 年 8 月 9 日公布
民國 108 年 6 月 5 日修正

第 14 條

教師有下列各款情形之一者，應予解聘，且終身不得聘任為教師：

一、動員戡亂時期終止後，犯內亂、外患罪，經有罪判決確定。

二、服公務，因貪污行為經有罪判決確定。

三、犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定。

四、經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。

五、經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有解聘及終身不得聘任為教師之必要。

六、受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第二十條或第二十五條規定處罰，經學校性別平等教育委員會確認，有解聘及終身不得聘任為教師之必要。

七、經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定處罰，並經學校教師評審委員會確認，有解聘及終身不得聘任為教師之必要。

八、知悉服務學校發生疑似校園性侵害事件，未依性別平等教育法規定通報，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據，經學校或有關機關查證屬實。

九、偽造、變造或湮滅他人所犯校園毒品危害事件之證據，經學校或有關機關查證屬實。

十、體罰或霸凌學生，造成其身心嚴重侵害。

十一、行為違反相關法規，經學校或有關機關查證屬實，有解聘及終身不得聘任為教師之必要。

教師有前項第一款至第三款規定情形之一者，免經教師評審委員會審議，並免報主管機關核准，予以解聘，不受大學法第二十條第一項及專科學校法第二十七條第一項規定之限制。

教師有第一項第四款至第六款規定情形之一者，免經教師評審委員會審議，由學校逕報主管機關核准後，予以解聘，不受大學法第二十條第一項及專科學校法第二十七條第一項規定之限制。

教師有第一項第七款或第十款規定情形之一者，應經教師評審委員會委員三分之二以上出席及出席委員二分之一以上之審議通過，並報主管機關核准後，予以解聘；有第八款、

第九款或第十一款規定情形之一者，應經教師評審委員會委員三分之二以上出席及出席委員三分之二以上之審議通過，並報主管機關核准後，予以解聘。

第 15 條

教師有下列各款情形之一者，應予解聘，且應議決一年至四年不得聘任為教師：

一、經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有解聘之必要。

二、受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第二十條或第二十五條規定處罰，經學校性別平等教育委員會確認，有解聘之必要。

三、體罰或霸凌學生，造成其身心侵害，有解聘之必要。

四、經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定處罰，並經學校教師評審委員會確認，有解聘之必要。

五、行為違反相關法規，經學校或有關機關查證屬實，有解聘之必要。

第 18 條

教師行為違反相關法規，經學校或有關機關查證屬實，未達解聘之程度，而有停聘之必要者，得審酌案件情節，經教師評審委員會委員三分之二以上出席及出席委員三分之二以上之審議通過，議決停聘六個月至三年，並報主管機關核准後，予以終局停聘。

前項停聘期間，不得申請退休、資遣或在學校任教。

第 19 條

有下列各款情形之一者，不得聘任為教師；已聘任者，應予以解聘：

一、有第十四條第一項各款情形之一。

二、有第十五條第一項各款情形之一，於該議決一年至四年期間。

有前條第一項情形者，於該停聘六個月至三年期間，其他學校不得聘任其為教師；已聘任者，應予以解聘。

前二項已聘任之教師屬依第二十條第一項規定通報有案者，免經教師評審委員會審議，並免報主管機關核准，予以解聘，不受大學法第二十條第一項及專科學校法第二十七條第一項規定之限制；非屬依第二十條第一項規定通報有案者，應依第十四條或第十五條規定予以解聘。

本法中華民國一百零二年六月二十七日修正之條文施行前，因行為不檢有損師道，經有關機關查證屬實而解聘或不續聘之教師，除屬性侵害行為；性騷擾、性霸凌行為、行為違反相關法令且情節重大；體罰或霸凌學生造成其身心嚴重侵害者外，於解聘或不續聘生效日起算逾四年者，得聘任為教師。

性騷擾防治法施行細則

中華民國 95 年 01 月 25 日公佈
民國 113 年 03 月 06 日修正

第 2 條

性騷擾之認定，應就個案審酌事件發生之背景、環境、當事人之關係、言詞、行為、認知或其他具體事實為之。

性別工作平等法

民國 91 年 01 月 16 日公布
民國 112 年 08 月 16 日修正

第 12 條

本法所稱性騷擾，指下列情形之一：

一、受僱者於執行職務時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。

二、雇主對受僱者或求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件。

雇主對受僱者或求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件。

中華民國刑法

民國 24 年 1 月 1 日公布
民國 113 年 07 月 31 日修正

第 228 條

對於因親屬、監護、教養、教育、訓練、救濟、醫療、公務、業務或其他相類關係受自己監督、扶助、照護之人，利用權勢或機會為性交者，處六月以上五年以下有期徒刑。

因前項情形而為猥褻之行為者，處三年以下有期徒刑。

第一項之未遂犯罰之。

淡江大學校園性別事件防治與處理規定

民國 94 年 06 月 10 日公布
民國 113 年 06 月 24 日修正

第 12 點

校長、教師、職員或工友知悉本校發生疑似校園性別事件時，應立即依本規定、性侵害犯罪防治法、兒童及少年福利與權益保障法、身心障礙者權益保障法及其他相關法律規定向本校通報權責單位軍訓室、諮商職涯暨學習發展輔導中心通報，俾依法進行行政通報或法定通報，至遲不得超過二十四小時，並應由性平會專責人員聯繫疑似被害人或其法定代理人，告知相關法律規定與可協助處理之範疇。

知悉、處理校園性別事件，向主管機關通報時，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

調查小組及相關工作人員，應負保密義務，並應保護當事人、檢舉人或協助調查之人之人格尊嚴與隱私權。違反者，依相關法令懲處之。

性別平等教育委員會（性平法受案窗口）

地點：行政大樓 A108 室

馬雨沛 執行秘書　分機：2357

林蕙婷 承辦人　　分機：3056

校園性別事件之性侵害、性騷擾、性霸凌諮詢與申訴信箱：help885@mail.tku.edu.tw
網址：http://gender.tku.edu.tw/index.asp

軍訓室（校安通報）
地點：商管大樓 B415 室
校安專線：(02)26222173，學校電話(02)26215656 轉分機 2256

學生事務處 諮商職涯暨學習發展輔導中心（性平法第二受案窗口）
地點：商管大樓 B408 室
校園性別事件之性侵害、性騷擾、性霸凌諮詢與申訴專線：(02) 2623-2424

人力資源處 職能福利組（性工法、職場性騷擾受案窗口）
地點：行政大樓 A111 室
樂蕙嵐 組長　　分機：3059

總務處 事務組（緊急危安事件報案窗口）
勤務中心分機：2110、2119

本校文書處理作業流程相關法規及資訊

文書組業務 SOP 流程

115.4 修訂

業務項目	業務流程圖	相關表格	相關法規	業務承辦	分機
壹、學校印信典守及蓋用	學校印信典守及蓋用	• 用印申請單 • 投標、議價相關文件用印申請單 • 「淡江大學立案中、英文證明書」申請表 • 「淡江大學校印印模」申請表	• 文書處理規則	張瑟玉	2039
貳、文書章戳刻發及繳銷	文書章戳刻發 文書章戳繳銷	• 文書章戳保管暨印模單 • 文書章戳遺失補發申請單	• 文書處理規則 • 文書章戳管理暨用印申請作業規則	張瑟玉	2039
參、總收文處理	電子收文處理 紙本收文處理		• 文書處理規則	黃瓊玉	2101
肆、總發文處理	總發文處理		• 文書處理規則	陳君祺	2374
伍、文書檔案管理	總收發文稽催 重要文書歸檔及總收發文銷卷 提供重要文書調閱服務	• 檔案調閱申請單 • 公文註銷申請單	• 文書處理規則 • 檔案管理作業要點	黃懿嫃 陳君祺 黃瓊玉	2345 2374 2101

◎**業務流程圖**及**相關表格**請至文書組網頁(https://reurl.cc/A3A4E8)參閱。

◎**相關法規**請至本校辦公室自動化系統(OA)或秘書處網頁→點選「下載專區」→「法規彙編」參閱。

公文文書處理

壹、概述

一、公文為處理公務之文書;文書處理係指文書自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程。

(一)文書係指處理公務或與公務有關、是機關與機關或機關與人民往來的一切資料。

(二)流程分為收文處理、文件簽辦、文稿擬判、發文處理、歸檔處理等步驟。

二、公文製作：採直式橫書，由上而下，由左至右格式。

三、文書處理權責：為實施分層負責，逐級授權，本校文書悉依分層負責明細表處理，分層負責明細表未列者，由校長指定相關單位主管處理。

(一)本校分層負責明細表說明（詳 OA 辦公室自動化系統→00 說明→01 分層負責明細表說明）

(二)本校文書處理程序表（詳 OA 辦公室自動化系統→分層負責明細表→00 說明→02 淡江大學文書處理程序表）

四、公文的類別：

	類別
行政院「文書處理手冊」第 15 點	令、呈、咨、函、公告、其他公文 其他公文：書函、開會通知單或會勘通知單、公務電話紀錄、手諭、簽、報告、箋函、便箋、聘書、證明書、證書或執照、契約書、提案、紀錄、說帖、定型化表單
本校「文書處理規則」第 3 條	函、書函、簽、公告、開會通知單、聘書、聘函、任用書、證明書、申請書、證書、契約書、報告、紀錄、會議紀錄陳閱單、定型化表單

貳、公文製作一般原則：

一、基本原則--簡（簡單）、淺（淺顯）、明（清楚）、確（肯定）。

二、作業要求--正確、清晰、簡明、迅速、整潔、一致、完整。

(一)正確--文字敘述和重要事項記述，應避免錯誤和遺漏，內容主題應避免偏差、歪曲。切忌主觀、偏見。

(二)清晰--文義清楚、肯定。

(三)簡明--用語簡練，詞句曉暢，分段確實，主題鮮明。

(四)迅速--自蒐集資料，整理分析，至提出結論，應在一定時間內完成。

(五)整潔--文稿均應保持整潔，字體力求端正。以電腦繕打，字型字體統一。

(六)一致--機關內部各單位撰擬文稿，文字用語、結構格式應力求一致。

(七)完整--：對於每一文件，應作深入廣泛之研究，從各種角度、立場考慮問題，與相關單位協調聯繫。所提意見或辦法，應力求周詳具體、適切可行，並備齊各種必需之文件，構成完整之幕僚作業，以供上級採擇。

三、分段要領如下：

(一)「主旨」：

１、為全文精要，以說明行文目的與期望，應力求具體扼要。

２、「主旨」不分項，文字緊接段名冒號之右書寫。

(二)「說明」：

１、當案情必須就事實、來源或理由，作較詳細之敘述，無法於「主旨」內容納時，用本段說明。

２、如無項次，文字緊接段名冒號之右書寫；如分項標號條列，應另列縮格書寫。

(三)「辦法」：

１、向受文者提出之具體要求無法在「主旨」內簡述時，用本段列舉。本段段名，可因公文內容改用「建議」、「請求」、「擬辦」、「公告事項」、「核示事項」等名稱。

２、其分項條列內容過於繁雜、或含有表格型態時，應編列為附件。

(四)「主旨」、「說明」、「辦法」3 段，得靈活運用，可用 1 段完成者，不必勉強湊成 2 段、3 段。

四、製作公文，應遵守以下全形、半形字形標準之規定：

(一)分項標號：應另列縮格以全形書寫為一、、二、三、……，(一)、(二)、(三)……，1、2、3、……，(1)、(2)、(3)；但其中“（）”以半形為之。

(二)內文：

１、中文字體及併同於中文中使用之標點符號應以全形為之。

２、阿拉伯數字、外文字母及併同於外文中使用之標點符號應以半形為之。

五、公文用語規定如下：

(一)期望、目的及准駁用語，得視需要酌用「請」、「希」、「查照」、「鑒核」或「核示」、「備查」、「照辦」、「辦理見復」、「轉行照辦」、「應予照准」、「未便照准」等。

(二)准駁性、建議性、採擇性、判斷性之公文用語，必須明確肯定。

(三)直接稱謂用語：

１、有隸屬關係之機關：上級對下級稱「貴」；下級對上級稱「鈞」；自稱「本」。

２、對無隸屬關係之機關：上級稱「大」；平行稱「貴」；自稱「本」。

３、對機關首長間：上級對下級稱「貴」；自稱「本」；下級對上級稱「鈞長」，自稱「本」。

４、機關（或首長）對屬員稱「臺端」。

5、機關對人民稱「先生」、「女士」或通稱「君」、「臺端」；對團體稱「貴」，自稱「本」。

6、行文數機關或單位時，如於文內同時提及，可通稱為「貴機關」或「貴單位」。

(四)間接稱謂用語：

1、對機關、團體稱「全銜」或「簡銜」，如一再提及，必要時得稱「該」；對職員稱「職銜」。

2、對個人一律稱「先生」、「女士」或「君」。

參、簽及函(稿)之撰擬

一、使用時機及製作方式：

簽	函（稿）
◆ 各單位處理公務、表達意見，以供主管作決策之依據時使用。 ◆ 依決行權責規定核決。 ◆ 自本校OD公文管理系統→創簽/創稿→選擇「簽」製作。	◆ 本校對校外機關或校內各單位間行文時使用。 ◆ 為公文之草本。 ◆ 依決行權責核判後發出。 ◆ 自本校OD公文管理系統→創簽/創稿→選擇「函(稿)」製作。

二、擬辦方式：

先簽後稿	簽稿併陳	以稿代簽
凡法規訂修或廢止、政策性或重大興革、人事、經費支用等案件，須先行簽准後，才可據以撰稿發文。	凡對文稿的內容須另外說明或對以往處理情形須酌加分析或須限時辦發不及先行請示之案件，「簽」及「稿」須同時經權責主管核准始得發文。	凡一般案情簡單，已有處理原則可循或已有法令通例可資依據或例行承轉之案件，可直接擬發文稿。

三、本文結構：

簽	函（稿）
視案情之複雜情形採： 1段式（主旨） 2段式（主旨、說明／主旨、擬辦） 3段式（主旨、說明、擬辦）	依內容、繁簡及需要性採： 1段式（主旨） 2段式（主旨、說明）

四、擬辦要領：

(一)「主旨」段擬辦要領：

簽	函（稿）
◆ 扼要敘述「簽」的整個要點與目的。	◆ 扼要說明行文之目的與期望。

簽	函（稿）
	◆ 如訂有辦理期限、復文期限者，應在「主旨」段內敘明。
◆ 不可分項，1段完成。文字緊接段名冒號「：」後書寫。	
◆ 期望語一定要寫在「主旨」段內，且不必要挪抬（空一全形空格）。 ◆ 較常使用「請核示」。	◆ 期望語及目的語一定要寫在「主旨」段內，且不必要挪抬（不空一全形空格）。 ◆ 上行文較常使用「請鑒核」(「鑒」不作「鑑」)、「請備查」。 ◆ 平行文較常使用「請查照」、「請惠允見復」。
◆ 不用「恭、敬、懇」等字，並避免「請」字出現兩次。	

(二)「說明」段擬辦要領：

簽	函（稿）
◆ 簡要敘述案情之緣由、經過與有關法規或前案及處理方法之分析。	◆ 當案情無法於「主旨」段詳細敘述事實、來源或理由時，用本段說明。 ◆ 如要求副本收受者作為時，應在「說明」段列明。 ◆ 承轉公文如有需要，應摘敘來文重點，無法摘敘時，可列為附件。 ◆ 舉辦活動之簡章、海報，儘量在「說明」段載明附件存置之網址及路徑，供自行下載參閱及隨時查檢應用。 ◆ 聯絡人若與承辦人為同一人時，「說明」段不必再提及。
◆ 引敘語「依.....辦理。」要列在「說明」段之首項，並應敘明依據，例如： ➢ 法規（名稱、條次） ➢ 會議決議（會議時間、名稱） ➢ 來函（單位名稱或稱謂、來文年月日、字號、文別）	◆ 引敘語「依.....辦理。」或「復.....。」要列在「說明」段之首項，並應敘明依據（單位名稱或稱謂、來文年月日、字號、文別），俾便受文機關調案處理。例如： ➢ 依鈞部114年1月20日臺教資(三)字第1142700065號函辦理。。 ➢ 復貴校114年2月14日校財字第1140001944號函。（「答復」、「回復」用「復」，不用「覆」）
◆ 「說明」段之文句內容不可與「主旨」段重複，可使用「旨揭」來避免。 ◆ 視需要分項條列，每項表達一意。若沒有項目可分，就不必另起一行，於段名冒號「：」	

簽	函（稿）
後開始敘述。 ◆ 若分項，分項標號應另列縮格以全形書寫為一、二、三、……，(一)、(二)、(三)……，１、２、３、……，(1)、(2)、(3)、……；但括弧「()」應以半形為之。（分項標號請點選項目編號擬製） ◆ 各項文句內容不可與前項重複，可使用「旨揭」、「上揭」、「前揭」來避免。 ◆ 若分項內容過於繁雜或含有表格型態時，應編列為附件。	

(三)「擬辦／辦法」段擬辦要領：

簽（擬辦）	
◆ 針對案情提出具體作法、處理意見或解決問題的方案，供權責主管裁示。 ◆ 意見較多時分項條列，內容過於繁雜或含有表格時，應編列為附件。 ◆ 避免與「主旨」段重複，能於「主旨」段完全表達擬辦意見者，即不必再列擬辦。	

五、注意事項：

(一)公文陳核前，除應遵守前揭相關規定，並選擇正確之決行權責編號，以免影響決行層級及保存年限。

(二)本校秘書處將常用之公文格式如簽稿、會議及獎狀等放置秘書處網頁→下載專區→公文定稿/表單下載。

肆、公文函(稿)的整體結構及製作要領如下：

序號	項目	製作要領
1	機關名稱及文別	「機關」名稱應寫全銜；「文別」指公文的類別。
2	地址及聯絡方式	◆ 「地址」須寫上郵遞區號及機關地址。 ◆ 「聯絡方式」--供收文機關連繫用，包括承辦人、電話、傳真、電子郵件信箱等。 ◆ 電話、傳真之寫法為(02)2621-5656 轉 2345 或(02)2621-5656 分機 2345。
3	受文者	指行文的對象，應書寫機關全銜。
4	發文日期	◆ 指文書組發文日期，不須點選。 ◆ 須指定發文日期時，請以系統之「便利貼」功能提醒發文人員修改。
5	發文字號	由單位代字、字第、順序流水號（共 10 碼）組成。（由系統自動產生）

序號	項目	製作要領
6	速別	◆係指希望收文機關辦理之時限，應確實考量案件性質點選「普通件」或「速件」或「最速件」。 ◆目前 OD 系統規範的是校內處理速度，指公文自創稿到辦理完畢發出之全程時限，若與希望收文機關處理之速別不同時，請以系統之「便利貼」功能提醒發文人員修改。
7	密等及解密條件或保密期限	◆「密等」--學校為一般公務機關，機密公文請選「密」。 ◆「解密條件或保密期限」應以括弧標示於機密等級後，包括：本件至某年某月某日解密、本件於公布時解密、其他等。最好使用最明確的「本件至某年某月某日解密」。 ◆來文若是密等，函復時，「解密條件或保密期限」可與來文相同。
8	附件	公文如有附件，應在本欄註明，包括：附件名稱、數量及其他有關字樣。若無附件則空白。
9	本文	詳簽、函（稿）本文結構。
10	正本	應分別逐一書明單位全銜或以概括之群組表示。
11	副本	發給與本案有間接關係或需要瞭解本案情況之機關或人員，機關應書明全銜或以概括之群組表示。
12	機關首長署名	擬稿時，為簡化作業，校長職銜之下僅書「姓」，名字以「○○」表示。

二、附件的表示法：

(一)如有附件，得在文內敘述附件名稱及份數；正、副本檢附附件不同時，應於文內分別敘述附件名稱及份數。

(二)「附件」欄：

１、應註明在本文提及的附件名稱、數量及其他有關字樣或「如主旨」或「如說明○」。若無附件則空白。

２、附件不隨文送出時，於「附件名稱、數量」後註明「(另寄)」或「(另送)」。

３、「副本」欄：附件以正本收受者為限，副本收受者若含附件：

(１)含所有附件：於「受文者設定」擇定機關後，勾選「含附件」。

(２)只含某附件：於「受文者設定」擇定機關後，勾選「含附件」，另於說明段載明函送副本單位之附件內容及份數單位名稱後輸入「(含○○附件)」。

(三)正、副本書寫方式：

(１)單位應為全銜（例如：國科會→國家科學及技術委員會）。

(２)受文機關應為受文之本機關，除有特殊原因，不逕寄其次級單位，以免造成受文機關一案多文。例如：正本給「教育部」，副本又給「教育部高等教育司」。

(3)校外單位先，依序為中央機關→地方單位→個人→校內單位列最後。

(4)校內單位應稱「本校」，若有二個以上之校內單位或個人，只於第1個校內單位或個人前註明「本校」。

(5)個人稱「先生」、「女士」或「君」。

伍、本校總收發文文書作業注意事項

一、總收文作業：

(一)非公文電子交換系統之來文處理方式：

1、為保存完整檔案，收到逕寄單位之紙本公文，若須簽辦或回復者，務請送文書組補辦收文手續。

2、各單位若因業務之需，須以 E-Mail 或紙本文掃瞄電子檔掛文時，將文件寄至文書組 OA 信箱後，請務必電話聯絡本組業務承辦人確認，以免延宕公文作業時效。

(二)收到認為非屬本單位承辦之公文時，以【改分申請】辦理之。

1、更換承辦人：公文承辦人按【改分】，申請更換承辦人作業。改分後，公文會送回到承辦單位的登記桌。

2、二級單位登記桌在「登記桌作業」的「待辦理」區，勾選公文，按【退總收文】並輸入改分原因，回到一級單位登記桌重新分文。

3、一級單位登記桌在「登記桌作業」的「待辦理」區，勾選公文，按【退總收文】並輸入改分原因，回到文書組重新分文。

4、申請改分前，應將「簽註意見」欄已簽註之意見刪除，否則改分至新承辦單位仍會顯示。

5、注意：登記桌不可用【送件抽回】方式抽回公文並重新指定承辦人，此操作無法更換總收文的承辦人。

(三)外來文之紙本附件處理：

1、於 OD 公文系統「簽註意見」區簽註處理意見。

(1)隨文歸檔者，簽註：附件送文書組歸檔。

(2)有抽存之必要者，簽註：附件由本單位抽存／附件已抽存／海報附件擬協助張貼／附件轉交○○收執／○○擬請文書組蓋校印後，隨文寄發／附件分送○○、○○單位各若干。

2、修改「附件資訊」區之「附件數量/單位」。選取要修改的附件→按〔修改〕，進入附件網頁對話畫面→修改「附件數量/單位」欄之數量（例如：將「1」改為「0」）→按〔存檔〕。

3、「紙本附件封面」各單位於承（會）辦過程中簽名即可，有意見請於系統簽註，亦不必送回文書組歸檔。

(四)機密公文處理：

1、承辦一級單位由登記桌於 OD 系統簽收，再指定秘書負責拆封及處理，若需請二級單位或指定個人處理時，由秘書直接交付指定之處理人。

2、相關意見均簽於摘由紙上。

3、需函復時，將奉核之函（稿）同時置入專用封套內。OD 作業系統亦需同步設定函稿並陳流程（OD 務必設定密等），主旨：密不錄由。

4、處理完畢，出一級單位時，由秘書於專用封套彌封處簽名，再依決行層級規定傳送下一個辦理單位或送文書組歸檔或發文。

二、總發文作業：

(一)依據國家發展委員會 103 年 12 月 31 日發資字第 1031501471 號函，身分證編號遮隱規則統一調整為身分證編號後 4 碼，為了保護個人資料，若在公文「主旨」段須寫入個人身分證字號時，後四碼請以＊＊＊＊取代。

(二)教育部 104 年 4 月 13 日臺教綜(三)字第 1040047848 號書函，為使各機關處理公文有一致遵循標準，自 104 年 3 月 25 日起有關公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬（空格）書寫。

(三)教育部 105 年 4 月 7 日臺教資(五)字第 1050045831B 號函：105 年度各機關系統間、政府與企業的資料交換，須支援 ODF 文書格式，本校自 105 年 6 月起公文電子交換可編輯之附件檔案須採用有 ODF-CNS15251 格式。

1、各單位發文時之附件電子檔請採用「開放文檔格式(Open Document Format，ODF)」或「可攜式文件(Portable Document Format，PDF)」。

2、請下載安裝 LibreOffice 軟體。

(四)公文定稿：本校秘書處將常用之函（稿）已編製成公文定稿，請由秘書處網頁→下載專區→公文定稿參閱。於 OD 系統中「創簽／創稿」功能中，亦有「公文例稿」可選取使用。

(五)紙本附件若涉及個人資料，可以系統之「便利貼」功能註明：本案之附件屬個人資料，請依個人資料保護法規定處理。文書組發文時會特別將此附件裝入一個信封並於封面加蓋「本案之附件屬個人資料，請依個人資料保護法規定處理。」的戳章後隨文寄發。

(六)發文函（稿）速別係指希望受文機關辦理之時限，若與校內單位處理之速別不同，請以系統之「便利貼」功能提醒發文人員修訂（例如：校內最速件，發文請改普通件）。

(七)公文之發文日期不得早於稿面核決人員填註之判發日期，並以文稿實際繕印日期為準。承辦人員若要求以其他非繕印當日之日期為公文發文日期者，需為決行日（含）以後的日期。

(八)承辦單位可利用「簽辦查詢」查詢，開啟後，左方顯示的「函 1」即是發文後的抄本。

三、用印作業：

(一)0D 流程設定：

1、簽及會議紀錄陳閱單之附件，流程請設「文書組用印」。

2、單純之總收文（未有函復公文）附件，在「文書組歸檔」流程前先加上「文書組用印」流程。

3、函（稿）、開會通知單（稿）、總收文函復（稿）及簽稿併陳等之附件，只要設「文書組發文」即可，此流程已包含「文書組用印」及「文書組歸檔」流程。

(二)用印申請單的使用時機：

1、凡例行業務或經簽准可援例辦理者（依分層負責明細表授權一級單位主管代判）之文件申請用印，可自秘書處網頁下載「用印申請單」依表單流程辦理。

2、研發計畫案相關文件申請用印時，可至研發處網頁下載「計畫案相關文件用印申請單」依表單流程辦理。

3、其他投標及議價文件申請用印，可自秘書處網頁下載「投標、議價相關文件用印申請單」依表單流程辦理。

(三)依本校秘書室 87 年 8 月 18 日(87)校秘室字第 0041 號函：各單位以學校名義對外簽約時，合約上請以校長為學校「代表人」，另負責單位主管並列於簽約人處為「合約負責人」。用印合約之正、副本紙本份數需與合約內條文載明一致。

(四)校印大小為 7cm x 7cm 正方大小，欲蓋用校印之文件，請預留充足之用印空間。

(五)本校已於 109 年 8 月 1 日更名，對外文件提及本校校名時，請使用本校校名全銜「淡江大學學校財團法人淡江大學」。

陸、參考資料

一、行政院「公文程式條例」

二、行政院「文書處理手冊」

三、行政院「政府文書格式參考規範」

四、淡江大學文書處理規則

五、淡江大學處理機密公文作業要點

六、淡江大學文書章戳管理暨用印申請作業規則

七、其他

柒、附錄

一、淡江大學分層負責明細表說明

二、淡江大學文書處理程序表

三、法律統一用字表

四、法律統一用語表

五、立法慣用語詞及標點符號

六、標點符號用法表

七、公文書橫式書寫數字使用原則

八、公文用語表

附錄一

淡江大學分層負責明細表說明

112 年 1 月修正

一、本校為簡化公文流程，提高行政效率，特制訂分層負責明細表。各單位（含委員會、小組）承辦人員，應依本表之規定，及本校文書處理規則辦理。

二、擬撰簽、稿時應註明決行權責編號，特殊案件應提陳；未列決行權責編號之公文，由校長核定。

三、校長核定或副校長代判之公文，須經承辦單位之主管副校長審核；會辦單位之主管副校長則視情況加會。

四、共同性業務之備考欄列有代判單位者，由該單位之一級主管代判，未列者，由承辦單位之一級主管代判。各單位之工作項目，其決行層級為一級單位者，由各單位之一級主管代判。

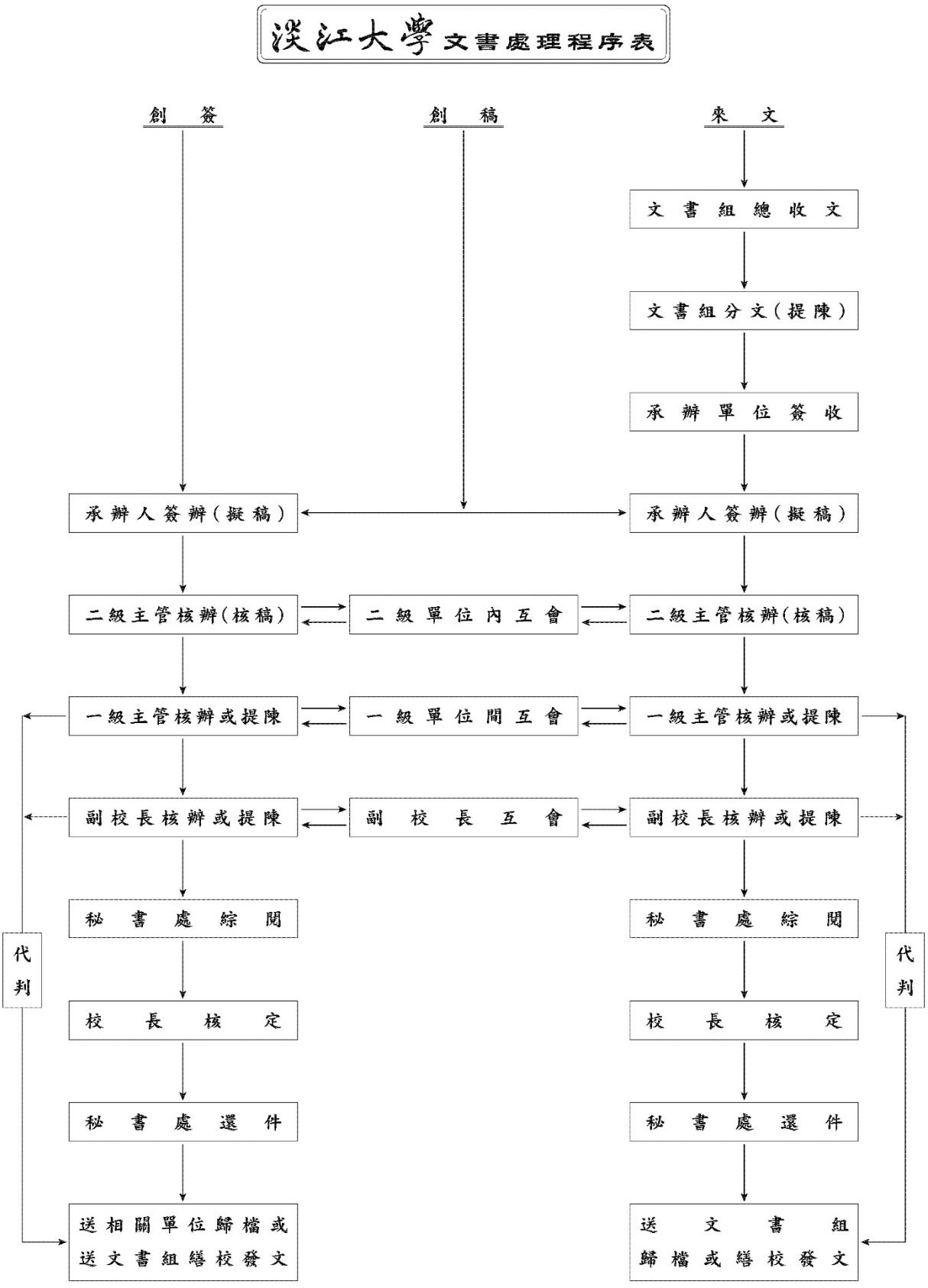
五、備考欄內未加註「○○○歸檔」之簽、會議紀錄陳閱單、單位發文由承辦單位歸檔；掛總收文號之校外來文及掛總發文號之函稿、開會通知單由文書組歸檔。

六、備考欄註明「(表)」者，表示以表單簽辦，請至相關單位網頁下載使用相關表單。

七、各工作項目之會簽單位，除已註明者外，請自行斟酌加會單位；必要時應先行協商。

八、本表經校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。

附錄二


淡江大學文書處理程序表
創　簽
創　稿
來　文
文書組總收文
文書組分文(提陳)
承辦單位簽收
承辦人簽辦(擬稿)
承辦人簽辦(擬稿)
二級主管核辦(核稿)
二級單位內互會
二級主管核辦(核稿)
一級主管核辦或提陳
一級單位間互會
一級主管核辦或提陳
副校長核辦或提陳
副校長互會
副校長核辦或提陳
秘書處綜閱
秘書處綜閱
代判
代判
校長核定
校長核定
秘書處還件
秘書處還件
送相關單位歸檔或
送文書組繕校發文
送文書組
歸檔或繕校發文

附錄三：法律統一用字表

（取自「文書處理手冊」附錄 1--中華民國 62 年 3 月 13 日立法院〔第 1 屆〕第 51 會期第 5 次會議及第 78 會期第 17 次會議認可，中華民國 104 年 12 月 16 日立法院第 8 屆第 8 會期第 14 次會議通過新增一則）

用字舉例	統一用字	曾見用字	說明
公布、分布、頒布	布	佈	
徵兵、徵稅、稽徵	徵	征	
部分、身分	分	份	
帳、帳目、帳戶	帳	賬	
韭菜	韭	菲	
礦、礦物、礦藏	礦	鑛	
釐訂、釐定	釐	厘	
使館、領館、圖書館	館	舘	
穀、穀物	穀	谷	
行蹤、失蹤	蹤	踪	
妨礙、障礙、阻礙	礙	碍	
賸餘	賸	剩	
占、占有、獨占	占	佔	
牴觸	牴	抵	
雇員、雇主、雇工	雇	僱	名詞用「雇」
僱、僱用、聘僱	僱	雇	動詞用「僱」
贓物	贓	臟	
黏貼	黏	粘	
計畫	畫	劃	名詞用「畫」
策劃、規劃、擘劃	劃	畫	動詞用「劃」
蒐集	蒐	搜	
菸葉、菸酒	菸	煙	
儘先、儘量	儘	盡	
麻類、亞麻	麻	蔴	
電表、水表	表	錶	
擦刮	刮	括	
拆除	拆	撤	
磷、硫化磷	磷	燐	
貫徹	徹	澈	

用字舉例	統一用字	曾見用字	說明
澈底	澈	徹	
祇	祇	只	副詞
並	並	并	連接詞
聲請	聲	申	對法院用「聲請」
申請	申	聲	對行政機關用「申請」
關於、對於	於	于	
給與	與	予	給與實物
給予、授予	予	與	給予名位、榮譽等抽象事項
紀錄	紀	記	名詞用「紀錄」
記錄	記	紀	動詞用「記錄」
事蹟、史蹟、遺蹟	蹟	跡	
蹤跡	跡	蹟	
糧食	糧	粮	
覆核	覆	複	
復查	復	複	
複驗	複	復	
取消	消	銷	

附錄四：法律統一用語表

（取自「文書處理手冊」附錄 2--中華民國 62 年 3 月 13 日立法院〔第 1 屆〕第 51 會期第 5 次會議認可）

統一用語	說　　明
「設」機關	如:「教育部組織法」第四條:「教育部設左列各司、處、室……」。
「置」人員	如:「司法院組織法」第九條:「司法院置秘書長一人,特任,……」。
「第九十八條」	不寫為：「第九八條」。
「第一百條」	不寫為：「第一００條」。
「第一百十八條」	不寫為：「第一百『一』十八條」。
「自公布日施行」	不寫為：「自公『佈』『之』日施行」。
「處」五年以下有期徒刑	自由刑之處分，用「處」，不用「科」。
「科」五千元以下罰金	罰金用「科」不用「處」。且不寫為：「科五千元以下『之』罰金」。
「處」五千元以下罰鍰	罰鍰用「處」不用「科」。且不寫為：「處五千元以下『之』罰鍰」。
準用「第○條」之規定	法律條文中，引用本法其他條文時，不寫「『本法』第○條」，而逕書「第○條」。又如：「違反第二十條規定者，科五千元以下罰金」。
「第二項」之未遂犯罰之	法律條文中，引用本條其他各項規定時，不寫「『本條』第○項」，而逕書「第○項」。如刑法第三十七條第四項「依第一項宣告褫奪公權者，自裁判確定時發生效力。」
「制定」與「訂定」	法律之創制，用「制定」；行政命令之制作，如「訂定」。
「製定」、「製作」	書、表、證照、冊據等，公文書之製成用「製定」或「製作」，即用「製」不用「制」。
「一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、百、千」	法律條文中之序數不用大寫，即不寫為：「壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、拾、佰、仟」。
「零、萬」	法律條文中之數字「零、萬」不寫為：「０、万」。

附錄五：立法慣用語詞及標點符號

中華民國 76 年 8 月 1 日立法院(76)台處議字第 1848 號函

一、語詞

(一)條文中如僅有一連接詞時，須用「及」字；如有二個連接詞時，則上用「與」字，下用「及」字，不用「暨」字作為連接詞。

(二)引用他處條文，其條次係連續者，則用「至」字代替中間條次，例如「第三條、第四條、第五條」，改為「第三條至第五條」。項、款、目之引用準此。

(三)條文中「第 X 條之規定」字樣，刪除「之」字，改為「第 X 條規定」，項、款、目準此。

二、標點符號：

(一)標題不使用標點符號。

(二)有「但書」之條文，「但」字上之標點使用句號「。」。

(三)「及」字為連接詞時，「及」字上之標點刪除。

(四)「其」字為代名詞時，其上用分號「；」。如「其組織以法律定之」，「其」字上，須用分號「；」。

附錄六：標點符號用法表

（取自「文書處理手冊」附錄4）

符號	名稱	用法	舉例
。	句號	用在一個意義完整文句的後面。	公告○○商店負責人張三營業地址變更。
，	逗號	用在文句中要讀斷的地方。	本工程起點為仁愛路，終點為和平東路。
、	頓號	用在連用的單字、詞語、短句的中間。	1、建、什、田、旱等地目..... 2、河川地、耕地、特種林地等..... 3、不求報償、沒有保留、不計任何代價.....
；	分號	用在下列文句的中間： 1、並列的短句。 2、聯立的復句。	1、知照改為查照；遵辦改為照辦；遵照具報改為辦理見復。 2、出國人員於返國後一個月內撰寫報告，向○○部報備；否則限制申請出國。
：	冒號	用在有下列情形的文句後面： 1、下文有列舉的人、事、物、時。 2、下文是引語時。 3、標題。 4、稱呼。	1、使用電話範圍如次：(1).....(2)..... 2、接行政院函： 3、主旨： 4、○○部長：
？	問號	用在發問或懷疑文句的後面。	1、本要點何時開始正式實施為宜？ 2、計畫的可行性如何？
！	驚歎號	用在表示感歎、命令、請求、勸勉等文句的後面。	1、.....又怎能達成這一為民造福的要求！ 2、來努力創造我們共同的事業、共同的榮譽！
「」 『』	引號	用在下列文句的後面，(先用單引號，後用雙引號)： 1、引用他人的詞句。 2、特別著重的詞句。	1、總統說：「天下只有能負責的人，才能有擔當」。 2、所謂「『效率』觀念」已經為我們所接納。
─	破折號	表示下文語意有轉折或下文對上文的註釋。	1、各級人員一律停止休假－即使已奉准有案的，也一律撤銷。 2、政府就好比是一部機器－一部為民服務的機器。
……	刪節號	用在文句有省略或表示文意未完的地方。	憲法第 58 條規定，應將提出立法院的法律案、預算案.....提出於行政院會議。

符號	名稱	用法	舉例
（　）	夾註號	在文句內要補充意思或註釋時使用。	1、公文結構，採用「主旨」「說明」「辦法」（簽為「擬辦」）三段式。 2、臺灣光復節（10 月 25 日）應舉行慶祝儀式。

附錄七：公文書橫式書寫數字使用原則

93 年 9 月 17 日行政院院臺秘字第 0930089122 號函

一、為使各機關公文書橫式書寫之數字使用有一致之規範可循，特訂定本原則。

二、數字用語具一般數字意義（如代碼、國民身分證統一編號、編號、發文字號、日期、時間、序數、電話、傳真、郵遞區號、門牌號碼等）、統計意義（如計量單位、統計數據等）者，或以阿拉伯數字表示較清楚者，使用阿拉伯數字。

三、數字用語屬描述性用語、專有名詞（如地名、書名、人名、店名、頭銜等）、慣用語者，或以中文數字表示較妥適者，使用中文數字。

四、數字用語屬法規條項款目、編章節款目之統計數據者，以及引敘或摘述法規條文內容時，使用阿拉伯數字；但屬法規制訂、修正及廢止案之法制作業者，應依「中央法規標準法」、「法律統一用語表」等相關規定辦理。

數字用法舉例一覽表

阿拉伯數字／中文數字	用語類別	用　法　舉　例
阿拉伯數字	代號（碼）、國民身分證統一編號、編號、發文字號	ISBN 988-133-005-1、M234567890、附表（件）1、院臺秘字第 0930086517 號、臺 79 內字第 095512 號
	序數	第 4 屆第 6 會期、第 1 階段、第 1 優先、第 2 次、第 3 名、第 4 季、第 5 會議室、第 6 次會議紀錄、第 7 組
	日期、時間	民國 93 年 7 月 8 日、93 年度、21 世紀、公元 2000 年、 7 時 50 分、挑戰 2008：國家發展重點計畫、520 就職典禮、72 水災、921 大地震、911 恐怖事件、228 事件、38 婦女節、延後 3 週辦理
	電話、傳真	（02）3356-6500
	郵遞區號、門牌號碼	100 台北市中正區忠孝東路 1 段 2 號 3 樓 304 室
	計量單位	150 公分、35 公斤、30 度、2 萬元、5 角、35 立方公尺、7.36 公頃、土地 1.5 筆
	統計數據(如百分比、金額、人數、比數等)	80% 、3.59% 、6 億 3,944 萬 2,789 元、639,442,789 人、1：3
中文數字	描述性用語	一律、一致性、再一次、一再強調、一流大學、前一年、一分子、三大面向、四大施政主軸、一次補助、一個多元族群的社會、每一位同仁、一支部隊、一套規範、不二法門、三生有幸、新十大建設、國土三法、組織四法、零歲教育、核四廠、第一線上、第二專長、第三部門、公正第三人、第一夫人、三級制政府、國小三年級
	專有名詞（如地名、書	九九峰、三國演義、李四、五南書局、恩史瓦第三世

阿拉伯數字／中文數字	用語類別	用　法　舉　例
	名、人名、店名、頭銜等）	
	慣用語(如星期、比例、概數、約數）	星期一、週一、正月初五、十分之一、三讀、三軍部隊、約三、四天、二三百架次、幾十萬分之一、七千餘人、二百多人
阿拉伯數字	法規條項款目、編章節款目之統計數據	事務管理規則共分 15 編、415 條條文
	法規內容之引敘或摘述	依兒童福利法第 44 條規定：「違反第 2 條第 2 項規定者，處新臺幣 1 千元以上 3 萬元以下罰鍰。」
		兒童出生後 10 日內，接生人如未將出生之相關資料通報戶政及衛生主管機關備查，依兒童福利法第 44 條規定，可處 1 千元以上、3 萬元以下罰鍰。
中文數字	法規制訂、修正及廢止案之法制作業公文書（如令、函、法規草案總說明、條文對照表等）	● 行政院令：修正「事務管理規則」第一百十一條條文。 ● 行政院函：修正「事務管理手冊」財產管理第五十點、第五十一點、第五十二點，並自中華民國九十三年二月十六日生效・・・。 ● 「○○法」草案總說明：・・・爰擬具「○○法」草案，計五十一條。 ● 關稅法施行細則部分條文修正草案條文對照表之「說明」欄－修正條文第十六條之說明：一、關稅法第十二條第一項計算關稅完稅價格附加比例已減低為百分之五，本條第一項爰予配合修正。

附錄八：公文用語表

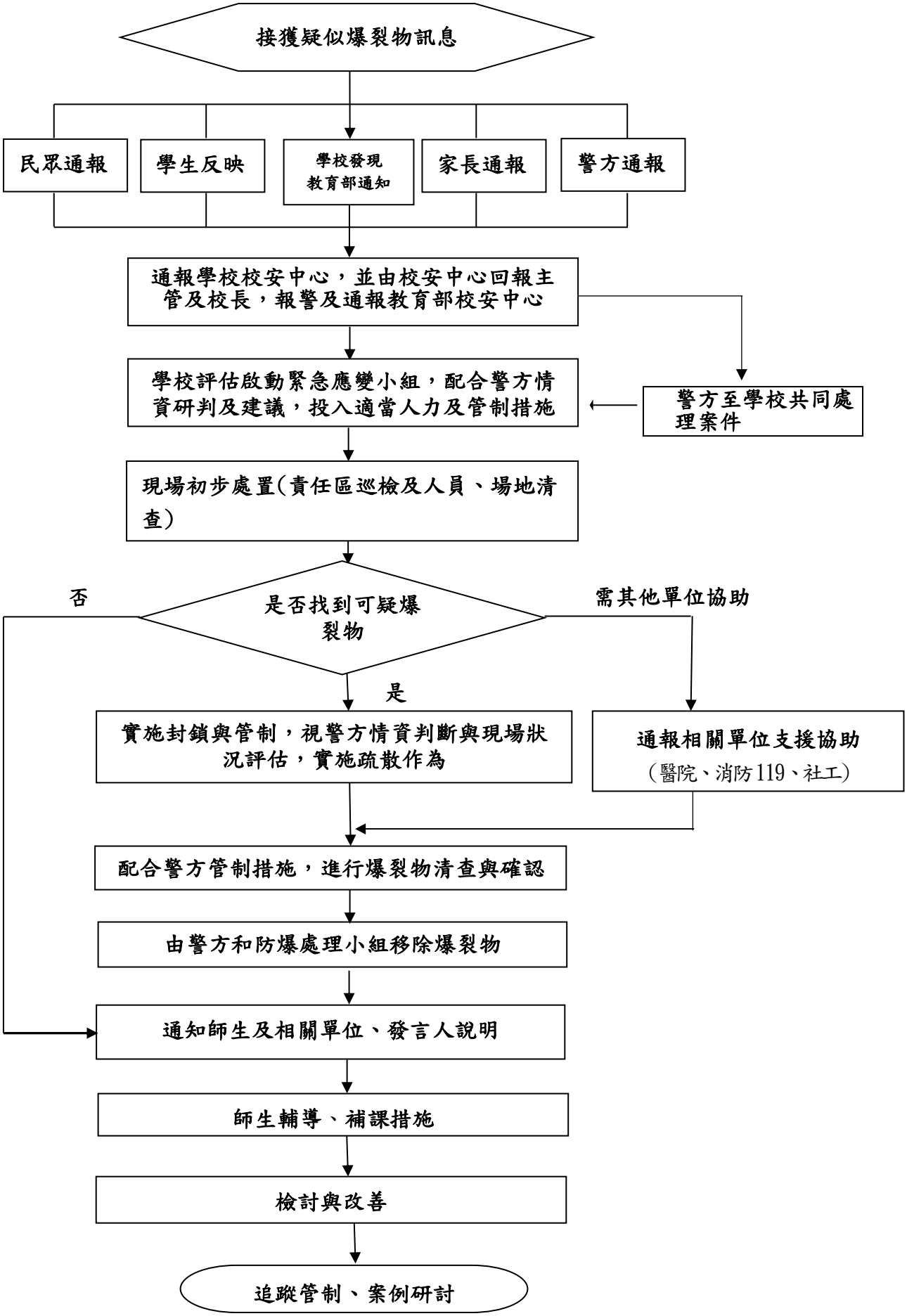
類別	用語	適用範圍	備註
起首語 （指公文起首所用之發語詞）	查、茲、有關、關於		
	制定、訂定、修正、廢止	公布法律、發布命令用	
	特任、特派、任命、派、茲派、茲聘、茲敦聘、僱	任用人員用	
直接稱謂語 （指對受文者稱呼或自稱之用語）	鈞部、鈞會、鈞長	對有隸屬關係之上級機關或首長用，如： 「鈞部」（教育部）、 「鈞會」（本校董事會）、 「鈞長」	1、「鈞」、「貴」、「大」、「臺端」等字前不要挪抬。 2、行文數機關或數單位時，可通稱「貴機關」或「貴單位」涵蓋所有機關或單位。
	大會、大院、大部、大局、大處	對無隸屬關係之上級機關如： 「大會」（國科會）、 「大部」（外交部）	
	貴處、貴局、貴公司	對下級機關或無隸關係之平行機關或對人民團體 上→下，如： 「貴校」（教育部→淡江） 平→平，如： 「貴校」（淡江→臺大）、 「貴會」（淡江→消基會）	
	本	自稱，如「本校」、「本」	
	臺端	機關或首長對屬員或機關對人民用	
	先生、女士、君	機關對人民用。	1、已知為男、女性時，用「先生」、「女士」。 2、不知性別，或對象眾多無法一一區別時用「君」。
間接稱謂語 （指對內文中提及之第三者稱呼之用語）	該	對機關、團體第 1 次提及稱「全銜」或「簡銜」如一再提及，必要時稱「該」	對個人若一再提及，可稱「該先生」或「該君」。
	職稱	對職員稱「職稱」（今習稱「該員」）	老師用於口語稱謂，行文時，宜用職稱。
	先生、女士、君	對個人一律用此稱	
引述語 （引據其他機關或發文者來	奉	接獲上級機關或首長公文，於直接引敘時用。	
	准	接獲平行機關或首長公文，於	

類別	用語	適用範圍	備註
文時之用語）		直接引敘時用	
	據	接獲下級機關或首長或屬員或人民公文，於直接引敘時用	
	……奉悉。	回復上級機關來文或首長公文，於引敘完畢時用	
	……敬悉。	回復平級機關來文，於引敘完畢時用	
	……已悉。	回復下級機關來文，於引敘完畢時用	
	依（單位名稱或稱謂）（來文年月日、字號、文別）辦理。	於告知辦理之依據時用	
	復（稱謂）（來文年月日、字號、文別）。	於復文時用	「復」不用「覆」。
	（來文年月日、字號、文別）諒蒙鈞察。	對上級機關發文後，又續函時用	
	（來文年月日、字號、文別）諒達。	對平行機關發文後，又續函時用	諒達，料想已經寄達。
	（來文年月日、字號、文別）計達。	對下級機關發文後，又續函時用	計達，算算應已寄達。
經辦語（案情處理過程之聯繫用語）	遵經、遵即	對上級機關或首長用	
	業經、前經、均經、旋經、迭經、嗣經	通用	業經，同「已經」； 旋經，即「隨即經」；迭經，即「屢經」； 嗣經，「接著經」。
准駁語（於審核或答復來文者請求時之用語）	可、照准、如擬、准如所請、	許可語，對屬員用	
	應予照准、准予備查、准予照辦	許可語，上級對下級用	
	敬表同意、同意照辦	許可語，對平行機關或人民團體用	
	所請不准、緩議、再議	不許可語，對屬員用	
	未便照准、礙難照准、應予不准	不許可語，上級對下級用	
	歉難同意、礙難同意、無法照辦、不能同意辦理	不許可語，對平行機關用	
除外語	除……外	通用	

類別	用語	適用範圍	備註
（處理案件之除外用語）	除……及……外		
請示語 （請問、請教之衡量用語）	是否可行 是否有當 可否之處	通用	
期望及目的語 （對受文者表達行文期望或目的之用語）	請鑒核、請核示 請鑒查、請備查	請上級機關或首長查核、指示時用	鑒核--報核案件； 核示--請示案件； 鑒察--僅供瞭解。
	請查照 請查照辦理 請查核辦理 請辦理惠復 請查照見（賜）復 請查照轉知 請查明見復 請查照備案 請查照辦理見復	請平行機關知悉辦理時用	請查照--請查明後，依文中所述辦理，屬一般請求。 惠復--惠予答復； 見復--請答復。 惠請--字面意思為「惠予請求」，義理不通，宜使用「請惠予」。
	請查照 請照辦 請查照轉告 請辦理見復 請查明見復 請切實辦理 請查照轉知 希查照 希查照轉知	請下級機關知悉辦理時用	1、請切實辦理，「請」或可用「希」。 2、用「希查照」時，由於請下級查明，因此「查」字以示客氣。
附送語 （檢送附件之用語）	檢陳、附陳	對上級機關用	亦可當成起首語。
	檢送、檢附、函送	對平行或下級機關用	
結束語 （簽文或便箋之總結用語）	謹呈	對總統上簽時，用於簽末	「呈」僅限於對總統用；對其他行政主管則一律用「陳」。
	謹陳、敬陳、右陳	對行政主管上簽時，用於簽末	
	此致、此上、敬致	用於便箋文末	

註：教育部 104 年 4 月 13 日臺教綜(三)字第 1040047848 號書函：為使各機關處理公文有一致遵循標準，自 104 年 3 月 25 日起有關公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬（空格）書寫。

大專校院校園爆裂物事件處理標準作業流程



處所遭受恐嚇放置(使用)爆裂物案件建議作為

一、 接獲恐嚇留言(信件)時：

通報聯繫：提供警方恐嚇案件相關情資，以利研判恐嚇信件內容真假與追查 IP 及使警消能提早整備，俾利發現爆裂物時能立即前往排除危害與救災、救護。

二、 接獲恐嚇電話時：應保持鎮定、平靜、正常，切勿立即掛斷電話、設法詢問下列問題：

(一) 詢問有關爆裂物放置之位置及預定爆炸的時間。

(二) 詢問爆裂物裝置及如何解除爆炸裝置。

(三) 詢問為何要放置爆裂物與是否有訴求及屬於哪個團體。

(四) 將通話內容詳實記錄並與警方通報聯繫，以利後續偵查與防處。

三、 遭受爆裂物恐嚇案件處所搜索要領：

(一) 劃分責任區：將處所公共空間劃分責任區域，並由專人負責，特別對較隱蔽的開放空間(例如停車場、廁所機電房等)實施加強巡查。

(二) 加強私人空間安全檢查：由處所內所有人員檢查自身周遭環境，查看是否有不屬於自己的可疑物品或不應出現在該處所之物品，及加強收發之不明包裹、郵件之檢查。

(三) 爆裂物案件搜索要領：

1、可疑的徵候：

(1) 鬆動的地板、禿起的地毯。

(2) 爆炸裝置之零組件：電線、電池、鐘表零件、膠帶。

(3) 炸藥容器、包裝紙或金屬碎片。

(4) 滲漏現象：例如硝化甘油外滲。

(5) 物品上可疑孔洞。

(6) 外漏的天線。

2、搜索時應注意事項：

(1)不要接近或觸動可疑物品。

(2)不要將可疑物品浸水。

(3)不要用手拉動或撕開包裹，開啟箱盒鎖扣或旋開管蓋。

(4)不要貿然剪斷可疑物品電線或任何繩線。

(5)不可任意翻動或傾斜可疑物品。

(6)不可用金屬器具切割或穿刺可疑物品。

(7)不可吸煙點火或將可疑物放置高溫處所。

(8)有可疑物現場不可打開收音機或、無線電、行動電話等無線發射器。

(9)不可將可疑物品帶到人們聚集的處所。

四、謹慎發言：在案件尚未明朗前切勿著急對外發言，儘量謹慎低調以免造成恐慌，達到歹徒恐嚇之目的或者引發其他歹徒之模仿行為。

五、加強安保：

(一)針對環境死角強化建置監錄設備。

(二)平時加強員工教育訓練以提升爆裂物緊急應變意識與能量。

(三)恐嚇案件發生時加強安檢力道與措施。