



106 學年度第 2 次新進職員工講習會

秘書室業務介紹 暨公文系統操作應注意事項





大綱

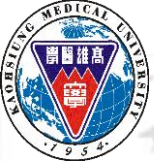
壹

秘書室業務介紹

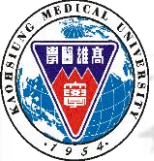
貳

公文系統操作應注意事項

- 一、公文製作前之基本概念
- 二、公文寫作相關
- 三、公文製作應注意事項
- 四、公文流程品質



壹、秘書室業務介紹



秘書室組織架構圖





行政事務組

1. 協助校長行程安排
2. 承辦校務會議、行政會議、校務首長會議等會議事宜
3. 協助董事會議提案及校務報告彙整
4. 負責學校各行政、教學單位暨各附屬機構公文初閱
5. 負責校內會計憑證之初閱
6. 負責用印作業
7. 承辦學校收發文業務事宜
8. 負責公文系統業務相關事宜
9. 重要專案計畫執行



會議函文管理系統

1.點選「會議函文」

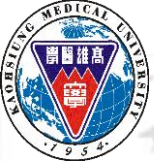
秘書室 Secretariat

首頁 高雄醫學大學 網站導覽 後台管理

- ★ 公告事項
- 秘書室導覽
- ISO
- 會議函文**
- 電子公文專區
- 公文範例
- 國內校級合約清單

最新消息 本室公告 媒體焦點

- 2018-07-14 : 【媒體焦點】警局、高醫合作
- 2018-07-14 : 【媒體焦點】寶來國中合唱世
- 2018-07-10 : 【媒體焦點】聽到生命的味道
- 2018-07-10 : 【媒體焦點】盼族人戒酒 助部
- 2018-07-06 : 【媒體焦點】高雄長照論壇
- 2018-07-05 : 【媒體焦點】106學年度人體
- 2018-07-02 : 【媒體焦點】高醫大副校長楊



會議函文管理系統

2. 進入會議函文管理系統畫面



會議函文管理系統

行政會議

校務會議

董事會議

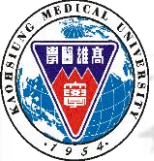
教務會議

學務會議

重要活動資料

校級委員會

重要函文



會議函文管理系統

3.點選「行政會議」選項後顯示之畫面



高雄醫學大學
Kaohsiung Medical University



會議函文管理系統

學年度	會議年度	主題(開會名稱)	文件類別
106學年度 ▾	請選擇 ▾ 年- 請選擇 ▾ 月		行政會議 ▾

查詢

1	日期	1070608	文件類別	行政會議
開會名稱	106學年度第11次行政會議			
附件資料	 1070608_(106-11)行政會議-紀錄(公告).pdf			
2	日期	1070517	文件類別	行政會議
開會名稱	106學年度第10次行政會議			
附件資料	 1070517_(106-10)行政會議-紀錄(公告).pdf			
3	日期	1070412	文件類別	行政會議
開會名稱	106學年度第9次行政會議			
附件資料	 1070412_(106-9)行政會議-紀錄(公告)_0509.pdf			



法規事務組

- 1.承辦法規業務並將修訂之法規更新彙編後及時上網發佈並轉發各相關單位等會務事宜
- 2.承辦教師、職員工、學生申訴評議委員會等會務事宜
- 3.承辦性平會業務
- 4.個案合約書之草擬、審核
- 5.各類合約、評議書審核
- 6.校內法規諮詢服務
- 7.處理本校法律訴訟案件業務



法規事務組-相關表單



表單下載



意見交流

Search...

· 其它表單



法規事務

· 法規作業

- 校務法規規則
- 法規制定、修正及廢止注意事項 (含制修訂流程、格式、範例等說明)
- 法規資料庫使用說明

【範例】

- 提案簽呈 (檢附：全條文對照表+修正後全條文+相關函文或會議紀)
- 核定簽呈 (檢附：全條文對照表+修正後全條文+相關函文或會議紀)
- 法規提案單(行政/校務會議用) (檢附：全條文對照表+修正後全條文+相關函文或會議紀)
- 法規提案

· 申訴業務

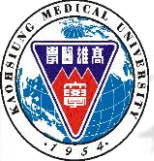
【教師】

- 教師申訴書
- 教師申訴答辯書
- 《法規》教師申覆處理要點
- 《法規》教師申訴評議委員會設置要點



校友暨公共事務組

- 1.整合學校行銷宣傳資源運作(媒體、公關、出版、網頁及社群網站)
- 2.媒體傳播、政府部門、校友關係維繫等公關業務之運作
- 3.規劃及執行重大活動
- 4.記者會、**新聞稿發佈**、媒體危機處理
- 5.募捐管理、募款活動策劃與推動
- 6.校友資料庫及校友資訊網管理維護
- 7.出版e快報、高醫人、中英文簡介
- 8.學校中、英文官網建置與維護
- 9.其他重要交辦專案



校友暨公共事務組-相關表單

表單下載

意見交流

Search...

• 其它表單

法規事務

• 法規作業

• 申訴業務

校務研究暨企劃

- ▶ 學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法
- ▶ 私立大學內部控制制度參考手冊
- ▶ 學校財團法人所設私校內部控制制度參考手冊

校友暨公共事務

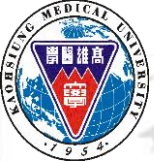
• 新聞發佈申請單

• 數位看板申請

• 募捐基金

• 校友事務

• 其它表單



貳、公文系統操作應注意事項



大綱

1

公文製作前之基本概念

2

公文寫作相關

3

公文製作應注意事項

4

公文流程品質



一、公文製作前之基本概念

1. 公文系統操作
2. 各類文別流程介紹
3. 流程設定



1. 公文系統操作

1.1 新增電子公文權限

1.2 系統環境設定

1.3 公文製作教學檔

1.4 公文系統操作-常見問題集



新增電子公文權限

- 填寫「公文整合系統權限新增或異動申請書」(路徑：秘書室首頁→表單下載→公文相關表單)。

The screenshot shows the KMU Personnel Office website interface. On the left is a sidebar menu with various options. A red box highlights the '表單下載' (Form Download) option under the '法規資料庫' (Legal Database) section, with a red '1.' next to it. The main content area shows the breadcrumb path '首頁 > 表單下載' and a list of form categories. A red box highlights '公文相關表單' (Forms Related to Official Documents) under the '行政事務' (Administrative Affairs) category, with a red '2.' next to it. Below this, a list of specific forms is displayed. A red box highlights the form '9. 公文整合系統權限新增或異動申請表--人員' (Form 9: Application for Adding or Changing Authority in the Integrated Official Document System--Personnel), with a red '3.' next to it.

1. 公告事項

2. 秘書室導覽

3. ISO

4. 會議資料管理系統

5. 電子公文專區

6. 公文範例

7. 國內校級合約清單

8. 獎補助經費執行成

9. 募捐服務

10. 法規資料庫

11. 表單下載

12. 意見交流

13. 首頁 > 表單下載

14. 行政事務

15. 轉載教育部周知各校重要訊息

16. 公文相關表單

17. 1. 公文送件暨補正單

18. 2. 公文補簽核通知單

19. 3. 公文簽辦單

20. 4. 107年發文代字表

21. 5. 高雄醫學大學機密檔案專用封套(收文)

22. 6. 高雄醫學大學機密檔案專用封套(發文)

23. 7. 公文送件流程表之製作步驟

24. 8. 公文夾-黏貼字條範本

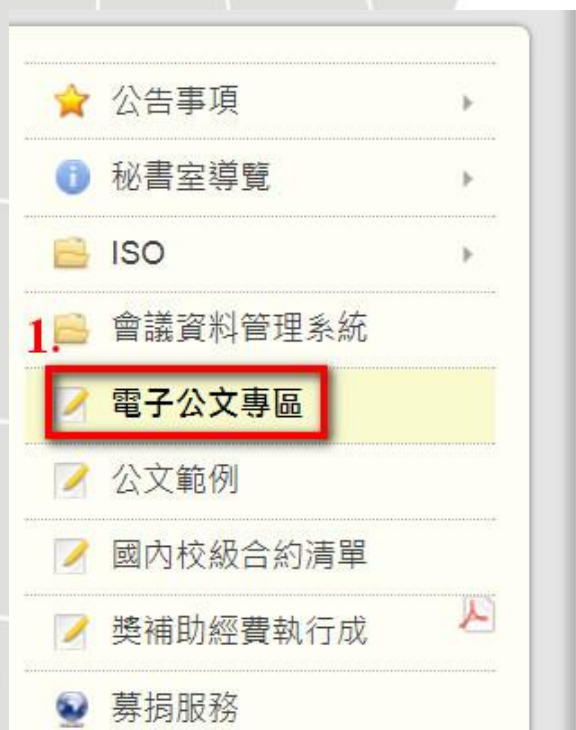
25. 9. 公文整合系統權限新增或異動申請表--人員

26. 10. 公文整合系統權限新增或異動申請表--人員批次



系統環境設定

- 使用新電腦或電腦重灌後，請務必進行系統環境設定，設定步驟請參閱秘書室網頁(路徑：秘書室首頁→電子公文專區→電子公文Q&A→公文線上簽核-系統使用環境設定)。



首頁 ▶ 電子公文專區

電子公文專區



- 3.
- 公文線上簽核系統-使用環境設定
 - 公文線上簽核系統-建置受文機關資料
 - 105學年度第2次新進職員工講習講義
 - 受文機關全銜查詢
 - 公文系統元件更新



公文製作教學檔

- 相關教學檔可至秘書室首頁下載。(路徑：秘書室首頁→公文製作教學檔)



電子公文專區



- 簽呈(線上簽核)
- 簽呈(紙本辦理)
- 函稿(線上簽核)
- 函稿(紙本辦理)
- 公文製作應注意事項
- 公文系統平行送會教學檔
- 收文及函稿併陳(收發同號)教學檔
- 簽稿併陳教學檔
- 機關全銜下載



公文系統操作-常見問題集(1/2)



高雄醫學大學 公文整合系統入口網

公文類 公文系統Q&A 行政類

電子公布欄

	日期	主旨
	105/12/16	公告本校106年開國紀念日放假日期，請查□...
	105/12/05	請檢討105學年度第1學期，表現優異達獎勵...
	105/11/30	本校即日起宣導禁用免洗餐具及瓶裝水，□□...
	105/11/04	為使本校重要會議資訊公開透明，特建置□□...
	105/10/27	函轉教育部105年9月14日臺教高（三）字第10...

more

個人管理介面

共用網站

高雄醫學大學WWW



公文系統操作-常見問題集(2/2)

=高雄醫學大學--公文線上簽核系統 常見問題集=

◎[公文系統注意事項 說明檔下載](#)◎

◎[連線支援](#)◎

◎[連線支援SHOWMYPC](#)◎

◎[列印工具](#)◎

◎[清除瀏覽器暫存檔操作](#)◎

◎操作步驟說明◎

[承辦人、單位登記桌、
單位主管操作手冊下載](#)

[單位主管操作手冊
下載](#)

◎新增功能操作說明◎

[1.公文待處理頁籤會知功能操作](#)

[2.公文待核判頁籤會知功能操作](#)

[3.如何設定代理人及啟動代理簽核操作](#)

[4.逾期末辦結公文系統郵件通知設定](#)



2. 各類文別流程介紹

2.1 簽呈

2.2 來文

- 流程圖
- 注意事項
- 檔案轉tiff檔軟體-PDFCreat

2.3 發文

- 流程圖

2.4 簽及稿之關係



簽呈

● 流程圖



註1：若各一級主管請假時其代理人代為決行時需蓋「代理人職章」後押「代」字並加蓋「分層負責授權單位專用章」。



來文 (1/4)

● 流程圖



註1：若各一級主管請假時其代理人代為決行時需蓋「代理人職章」後押「代」字並加蓋「分層負責授權單位專用章」。

註2：若為紙本辦理，於送存查時，需將**實體紙本公文**送至事務組進行歸檔作業。



來文 (2/4)

● 注意事項

- 收文受文者為「高雄醫學大學」及「高雄醫學大學」○○(院、系、所、科、行政單位等)之校外來函，均需納入公文系統編文號。(註：若承辦人員收到尚未編收文字號之紙本來文，請至秘書室掛文)

檔 號：
保存年限：

教育部 函

地址：10051臺北市中山南路
聯絡人：甘佩玉
電話：02-7736-6812
Email：celinegan@mail.moe

受文者：高雄醫學大學

發文日期：中華民國107年4月20日
發文字號：臺教社(四)字第1070056791A號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：簡章(1070056791A_Attach1.pdf)

主旨：本部107年「全國語文競賽——閩南語朗讀文章

檔 號：
保存年限：

考選部 函

地址：11602臺北市文山區試院路1之1號
承辦人：陳昱君
電話：02-22369188#3151
傳真：02-22361342
電子信箱：000633@mail.moe.gov.tw

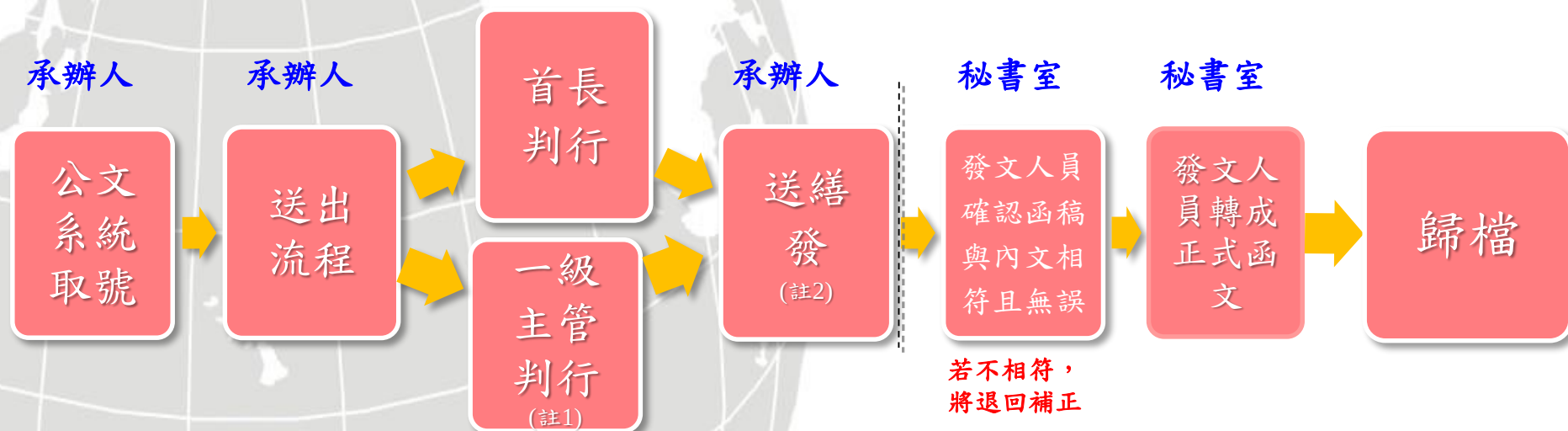
受文者：高雄醫學大學醫學系

發文日期：中華民國107年3月19日
發文字號：選專四字第1073300394號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文(3300394CB0_ATTCH2.doc)

主旨：有關107年第二次專門職業及技術人員高等考試醫師牙醫師藥師考試分階段考試、醫事檢驗師、醫事放射師、物理



● 流程圖



註1：若各一級主管請假時其代理人代為決行時需蓋「代理人職章」後押「代」字並加蓋「分層負責授權單位專用章」。

註2：若為紙本辦理，於送繕發時，需將**實體紙本公文**同步送至秘書室。



簽及稿之關係(1/16)

- 一、先簽後稿
- 二、簽稿併陳
- 三、以稿代簽

資料來源：邱忠民老師(2016)《公文寫作技巧及案例解析》



以稿代簽、簽稿併陳教學檔 (16/16)

- ★ 公告事項
- 📘 秘書室導覽
- 📁 ISO
- 📁 會議資料管理系統
- 📝 電子公文專區
- 📝 公文範例
- 📝 國內校級合約清單
- 📝 獎補助經費執行成
- 🌐 募捐服務
- 🌐 法規資料庫
- 📄 表單下載

電子公文專區

📋 公文作業流程

📝 公文製作教學檔

📖 公文相關法規

💬 電子公文Q&A

💬 公文稽催Q&A

- 簽呈(線上簽核)
- 簽呈(紙本辦理)
- 函稿(線上簽核)
- 函稿(紙本辦理)
- 公文製作應注意事項
- 公文系統平行送會教學檔
- 以稿代簽教學檔
- 簽稿併陳教學檔
- 機關全銜下載



3. 流程設定

3.1一般公文(來文、函稿、簽呈)-流程設定

3.2一般公文(來文、函稿、簽呈)-核判層級

3.3平行送會公文-流程設定



一般公文(來文、函稿、簽呈)-流程設定(1/2)

➤ 紙本辦理：

- 1.需陳送至機關首長決行之公文，流程請設至「陳核秘書室(行政單位)or秘書室(教學單位)」。
- 2.紙本辦理之公文，流程請依序設定，但**承辦單位內部不用設**，會辦單位**只需設至一級單位，勿點選單位內組別或系所**。

注意

單位內組別或系所通常沒有設置登記桌，若點至無登記桌之單位，容易造成公文無人收送。



一般公文(來文、函稿、簽呈)-流程設定(2/2)

➤ 電子簽核辦理：

- 1.需陳送至機關首長決行之公文，流程請設至「陳核秘書室(行政單位)or秘書室(教學單位)」。
- 2.承辦單位內部需設定，送會時只需設至一級單位，勿點選單位內組別或系所。

注意

單位內組別或系所通常沒有設置登記桌，若點至無登記桌之單位，容易造成公文無人收送。



一般公文範例

- 來文機關或受文單位為**教育部**之公文，決行層級需至**機關首長決行**。
- 相關決行層級可參照秘書室首頁公文範例之「分層負責明細表」。

秘書室 Secretariat

首頁 高雄醫學大學 網站導覽 後台管理

★ 公告事項

i 秘書室導覽

ISO 與內部控制

重要會議資料

服務禮儀不定期檢核

電子公文專區

公文範例

獎補助經費執行成

募捐服務

首頁 ▶ 公文範例

公文範例

▶ 行政院秘書處公文文書處理手冊(2015.05)

▶ 數字用法舉例一覽表

本校公文樣本

分層負責明細表

分層負責一般性通則公告函



平行送會公文-流程設定(1/2)

一、學校平行送會至附屬機構之公文

關卡屬性選「一般關卡」，流程設定最後一關請於處理現況選「平行送會」
→按「新增」(承辦單位及承辦人會自行代出秘書室王惠玲)。(其核判層級
需至機關首長決行)

【公文簽核流程設定】 DCPUB15

收創文號：1052300479

* 關卡屬性：一般關卡
* 處理現況：平行送會
承辦單位：
承辦人員：
顯示順序：

新增 修改 刪除 依序會辦 列印 確定

公文預設流程：(已走到的流程; 尚未走到的流程)
→ 送會 (總務處) → 順會 (人事室) → 平行送會 (秘書室 王惠玲)

☐ 刪除	序號	關卡屬性	處理現況	承辦單位	承辦人員	編輯
☐	1	一般關卡	送會	總務處		依序會辦 上移 下移
☐	2	一般關卡	順會	人事室		依序會辦 上移 下移
☐	3	一般關卡	平行送會	秘書室	王惠玲	依序會辦 上移 下移



平行送會公文-流程設定(2/2)

二、附屬機構平行送會至學校之公文

1. 辦理方式及流程設定比照校外來文。(其核判層級需至機關首長決行)
2. 待首長決行(判行)後→承辦人於公文系統中點選「平行送會」→系統將自行代出秘書室王惠玲→按「送件」。

【簽核待處理夾】

DC11T01

待處理(1)												已送未收(0)		被代理結案(0)	
查詢條件															
承辦別:		核判別:		收創別:		辦理方式:									
是否收件:		公文文號:		查詢		2.									
送件程序		處理狀況:		平行送會		收件人:		秘書室		王惠玲					
3. 備註意見															
送件		附知或分會		副本通知		退上一關卡		會知							
性質	密等	速別	辦理	簽核	製作	流程	公文文號▲ (主併案文號)	收文日期 限辦日期	主辦單位 承辦人	主旨	1. 處理狀況	送件時間	參考	明細	
創		普通	網				1062300015	106/01/06 106/01/13	秘書室 系統維護	測試平行送會回閱	判行	106/01/09 15:44:52			
備註: ● 已逾限 ● 已到期 ● 未逾限															
共 1 筆, 每頁 50 筆												<< < > >>		頁次: 1 / 1	



二、公文寫作相關

1.公文寫作範例

2.公文用語

➤公文用語-補充說明

3.受文者之書寫

➤受文者之書寫-常見錯誤



公文寫作範例

❖ 公文撰寫可參閱秘書室首頁「公文範例」。

The screenshot shows the homepage of the KMU Secretariat. The navigation bar includes links to 首頁 (Home), 高雄醫學大學 (Kaohsiung Medical University), 網站導覽 (Website Navigation), and 後台管理 (Backend Management). The left sidebar contains a list of services, with '公文範例' (Public Document Examples) highlighted in a red box. The main content area shows the breadcrumb '首頁 > 公文範例' and a list of links, including '行政院秘書處公文文書處理手冊(2015.05)' and '數字用法舉例一覽表'. Below this, there is a section titled '本校公文樣本' (Campus Public Document Samples) with links to '分層負責明細表', '報考函', '聘書.獎狀', and '本校公文範例(函.稿)'.

秘書室 Secretariat

首頁 高雄醫學大學 網站導覽 後台管理

★ 公告事項
i 秘書室導覽
ISO 與內部控制
會議資料管理系統
服務禮儀不定期檢核
電子公文專區
公文範例
獎補助經費執行成
募捐服務
法規資料庫
表單下載

首頁 > 公文範例

公文範例

▶ 行政院秘書處公文文書處理手冊(2015.05)
▶ 數字用法舉例一覽表

■ 本校公文樣本

• 分層負責明細表
• 報考函
聘書.獎狀
• 本校公文範例(函.稿)



公文用語(1)

- 直接稱謂用語：
 - 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」。
 - 例：高雄醫學大學對教育部稱「**鈞部**」；對行政院稱「**鈞院**」。



公文用語(2/5)

- 對無隸屬關係之機關：**上級稱「大」**；**平行稱「貴」**；自稱「本」。
 - 1.對上級(斜行單位)→本校對立法院、司法院、考試院及監察院行文稱「大院」；對教育部以外之其他部會局處稱「大部」、「大局」、「大處」。
如：高雄醫學大學對監察院稱「大院」；對監察院審計部稱「大部」。
 - 2.對平行→行政院所屬各部、會、署、總處。
如：高雄醫學大學對科技部稱「貴部」。
- **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」。



公文用語(4)

- 啟始語：
 - **對上級機關**：「檢陳」。
 - 對平行或下級機關：「檢送」。
- 期望用語，視需要酌用：
 - **對上級長官、上級機關**：「請鑒核」、「請核示」。(為表示尊敬，請字前得加「敬」字。)
 - 對平行或下級機關：「請查照」、「請查照辦理」、「請查照見(惠)復」。



公文用語-補充說明(5/5)

- 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。(教育部104年4月13日臺教綜(三)字第1040047848號函)

例：

主旨：檢送~~×~~貴部補助本校~~某某~~教授專題研究計畫經費核銷資料(如附件)及結餘繳回款匯款單影本1紙，請~~×~~查照辦理。



受文者書寫

❖ 正本、副本受文者排序：

- a.機關(依上下級先中央後地方)(註1)
- b.機構(註1)
- c.學校(依大學、專科、高中、國中、國小排列)
- d.公司
- e.自然人(依姓氏筆劃排列)
- f.發文機關或單位(承辦單位列最後，但應稱「本」，不必再寫全銜)**
例：高雄醫學大學秘書室(×)→本校秘書室(○)



受文者之書寫(2/4)

- 正、副本受文者部分，**請使用正確之機關全銜**，勿採用簡稱。
【例1】董事會(×) 財團法人私立高雄醫學大學董事會(○)
【例2】國衛院(×) 財團法人國家衛生研究院(○)
【例3】高雄市前鎮高中(×) 高雄市立前鎮高級中學(○)

高雄醫學大學_公文製作系統 IFTWP V.4.0.0.111 [20140930]Release -- 網頁對話

回公文管理

事務組 / 廖怡惠

| 選單 |

- ▶ 主控安全系統
- ▶ 系統參數設定
- ▶ 基本資料管理
- ▶ 檔案管理
 - 開啟新檔
 - 開啟舊檔
 - 檔案分享
 - 特殊公文格式下載
 - 資料庫重整作業

【開啟新檔】 1050623105647 【函稿 (AFRM006)】

片語 受文者 陳核 會辦 數字 日期 符號

▶▶ 本文繕打區

主旨：|

說明：

正本：

副本：



受文者之書寫(3/4)

- 機關全銜可至下列網址下載查詢：
<https://register.good.nat.gov.tw/reginfo.htm>

公文電子交換地址簿公開資訊

公文製作管理地址簿匯入檔

類型	政府機關	企業及組織團體	全部資料
所有資料	g2b2c.txt	g2b.txt	all.txt
	g2b2c utf8.txt	g2b utf8.txt	all utf8.txt
可交換資料	g2b2c active.txt	g2b active.txt	all active.txt
	g2b2c active utf8.txt	g2b active utf8.txt	all active utf8.txt
CSV格式資料	g2b2c active.csv	g2b active.csv	all active.csv
	g2b2c active utf8.csv	g2b active utf8.csv	all active utf8.csv



受文者之書寫-常見錯誤(4/4)

- 民眾部長信箱詢問報部(教育部)公文相關事項

Q：大學行文教育部綜合規劃司，應屬上行文或平行文？

A：教育部綜合規劃司系教育部之內部單位，**大學不宜直接行文該單位**，應行文教育部，由教育部轉分該單位處理。

常見錯誤

例1：教育部學生事務及特殊教育司(☒) → 教育部(☐)

例2：教育部師資培育及藝術教育司(☒) → 教育部(☐)



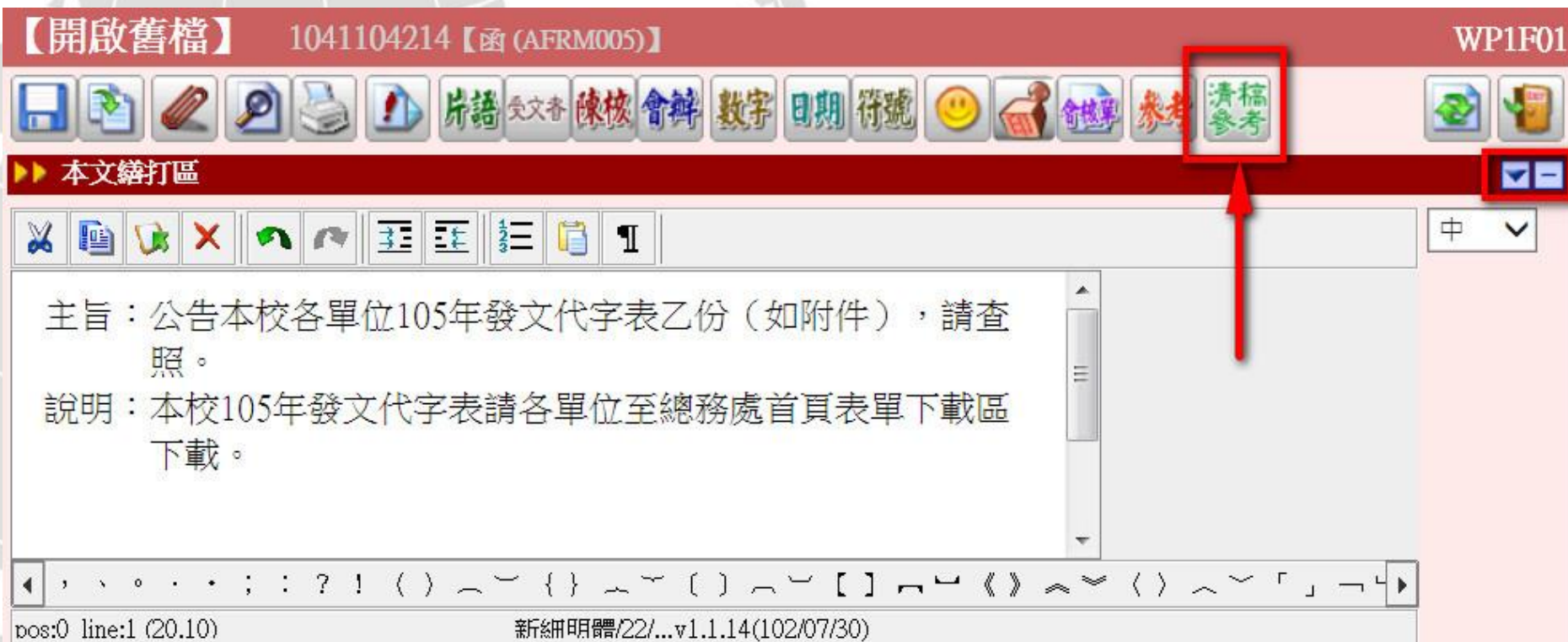
三、公文製作應注意事項

- 1.發文(送繕發)應注意事項
- 2.附件處理之注意事項
- 3.急件、自取文
- 4.各類文別之歸檔方式
- 5.機密文書
- 6.用印申請



發文(送繕發)

- 公文之內容，秘書室有做修改之部分，**請於文稿製作中同步更改。**
→可使用「清稿參考」功能





發文(送繕發)應注意

【開啟舊檔】 1041104214 【函 (AFRM005)】

片語 受文者 陳核 會辦 數字 日期 符號 表情 附件 會核單 參考 清稿參考

本文繕打區

✂ 貼入 刪除 複製 貼上 格式刷 字體大小 字體顏色 背景顏色 段落縮排 段落行距 段落首行 段落左縮排 段落右縮排 段落段距 段落首行 段落左縮排 段落右縮排 段落段距

主旨：公告本校各單位105年發文代字表乙份（如附件），請查照。
說明：本校105年發文代字表請各單位至總務處首頁表單下載區下載。

pos:0 line:1 (20/10) 新細明體/22/...v1.1.14(102/07/30)

關閉清稿參考

列印 放大 縮小 顯示上半部 顯示下半部 整頁模式 第一頁 上一頁 下一頁 最後一頁 離開

選取 函稿1 函稿1附件1

畫面移動

保存年限：

高雄醫學大學 函(稿)

地址：807高雄市三民區十全一路100號
承辦人：廖怡惠
電話：(07)3121101轉2124#35
傳真電話：(07)3123443
電子信箱：yhliau@kmu.edu.tw

裝

受文者：
發文日期：
發文字號：高醫總字第1041104214號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：公告本校各單位105年發文代字表乙份（如附件），請查照。
說明：本校105年發文代字表請各單位至總務處首頁表單下載區下載。

Service • Effic



發文(送繕發)應注意事項(3/10)

➤ 內文編排：

1. 空格需刪除(步驟：點選「顯示控制碼」)。

高雄醫學大學_公文製作系統 IFTWP V.4.0.0.111 [20140930]Release -- 網頁對話

回公文管理

秘書室 / 廖怡惠

| 選單 |

- 主控安全系統
- 系統參數設定
- 基本資料管理
- 檔案管理
 - 開啟新檔
 - 開啟舊檔
 - 檔案分享
 - 特殊公文格式下載
 - 資料庫重整作業
- 詞庫管理
- 電子發文管理
- 個人基本設定
- 線上說明

【開啟新檔 (AFRM006)】

核會辦 數字 日期 符號

本文繕打

※請使用全形冒號「：」

主旨：為提升校內公文辦理速度，減少於公文送繕發時，因退回補正而延滯公文處理時效，即日起，敬請參閱公文製作應注意事項後再行送繕發，詳如附件，請查照。

說明：
一、
(一)
1、

顯示控制碼

正本：全校各單位
副本：本校秘書室、總務處事務組



發文(送繕發)應注意事項(4/10)

2. 項目符號

回公文管理

秘書室 / 廖怡惠

| 選單 |

- ▶ 主控安全系統
- ▶ 系統參數設定
- ▶ 基本資料管理
- ▶ 檔案管理
 - 開啟新檔
 - 開啟舊檔
 - 檔案分享
 - 特殊公文格式下載
 - 資料庫重整作業
- ▶ 詞庫管理
- ▶ 電子發文管理
- ▶ 個人基本設定
- ▶ 線上說明

【開啟舊檔】 1051104004 【函稿(A)】

本文繕打區

主旨：公告本校各單位106年發(一)表乙份(如附件)，請查照。↓

說明：↓

一、本校106年發文代字表請至秘書室首頁表單下載區下載。↓

(一) ↓

甲、 ↓

(甲) 至秘書室首頁表單下載區 ↓

子、 ↓

(子) ↓

正本：本校各單位(含附設中和紀念醫院、高雄市立小港醫院、高雄市立大同醫院、高雄市立旗津醫院) ↓

副本：本校秘書室 ↓

※建議使用內建格式



- **需紙本寄送**之公文，受文者地址**可於繕發時於公文系統鍵入**(步驟：文稿製作→開啟舊檔→將欲繕發之公文開啟→點選上方印表機圖示(公文套印)→於「受文者地址」欄位中鍵入地址後儲存)。

高雄醫學大學_公文製作系統 IFTWP V.4.0.0.111 [20140930]Release -- 網頁對話

回公文管理

事務組 / 廖怡惠

[選單]

- 主控安全系統
- 系統參數設定
- 基本資料管理
- 檔案管理
 - 開啟新檔
 - 開啟舊檔
 - 檔案分享
 - 特殊公文格式下載
 - 資料庫重整作業
- 詞庫管理
- 電子發文管理
- 個人基本設定

【功能詞庫列印】 1041104284 [函稿 (AFRM006)] WP1T0

列印 列印標籤 選無機關代碼 詞庫 傳遞 列印抄本 列印受文者清單 刪除

儲存

空跳 ☐ 格後列印標籤

☐	編號	正副本別	受文者	郵遞區號	受文者地址	機關代碼	附件
☐	1	正本	財團法人國家教育研究院				不含
☐	2	副本	本校總務處事務組				不含

↑



發文(送繕發)應

- 受文機關若為群組(如：「各公私立大專校院」、「全國高級中等學校」...等)且需採電子公文交換之公文，請填列正確之群組名稱

電子公文交換機關群組名稱：

- a.各公私立大專校院
- b.全國高級中等學校
- c.各公私立高級中學
- d.各公私立高級職業學校
- e.各直轄市及縣市衛生局
- f.各直轄市及縣市政府教育局〔處〕



►文稿製作中「發文日期」欄位請勿繕打。

▶▶ 表格內容區	
檔號	
保存年限	
發文機關	高雄醫學大學 函(稿)
地址	807高雄市三民區十全一路100號
電話	(07)3121101轉2102
電子信箱	yhliu@kmu.edu.tw
發文日期	
*發文字號	高醫秘字第1061104256號



➤ 勿自行將函(稿)轉為函。

【開啟舊檔】 1061104256 【函稿 (AFRM006)】

保存 另存新檔 刪除 搜尋 列印 刪除 片語 受文者 陳核 會辦 數字 日期 符號

▶▶ 本文繕打區 儲存檔案

主旨：公告
照。
說明：本稿
-----下載

檔案名稱： 1061104256
文號： 1061104256
檔案類型： WPF (一般公文) ▼
存檔分類： 未分類 ▼ ▼
公文性質： 創號文號 ▼

取號並存檔 另存格式

AFRM005



附件處理之注意事項(1/3)

- 承辦人應備齊附件種類，於繕發時請整理裝訂後註明「隨文附件」。附件以正本為限，如需附送副本收受機關或單位，**應在「副本」項內之機關或單位名稱右側註明「(含附件)」或「(以上均含附件)」**，並備齊附件。

範例1

正本：高雄市政府衛生局

副本：本校會計室**(含附件)**、總務處出納組、口腔衛生學系

範例2

正本：高雄市政府衛生局

副本：本校會計室、口腔衛生學系**(以上均含附件)**



附件處理之注意

- 文中若載明有附件，請於文稿製作中下方表格內容區之「附件」欄註明**附件名稱**。其表示方式：見主旨、如說明O、如說明所示或直接註明附件名稱及數量，**勿填寫「如文」或「隨文」**。

新細明體/22/...v1.1.14(102/07/30)

▶ 電子發文管理
▶ 個人基本設定
▶ 線上說明

▶▶ 表格內容區

檔號

保存年限

發文機關 高雄醫學大學 函(稿)

地址 807高雄市三民區十全一路100號

承辦人 廖怡惠

電話 (07)3121101轉2124#35

電子信箱 yhliau@kmu.edu.tw

發文日期

*發文字號 高醫總字第號

速別 普通件

密等及解密條件或
保密期限

附件

署名



附件處理之注意

- 有時間性之公文，其附件不隨正、副本單位郵寄，需另行送達者，請於附件欄位中註明「**附件另送**」。

▶▶ 表格內容區

檔號	
保存年限	
發文機關	高雄醫學大學 函(稿)
地址	80708高雄市三民區十全一路100號
電話	(07)3121101轉2102
電子信箱	yhliu@kmu.edu.tw
發文日期	中華民國107年4月21日
*發文字號	高醫秘字第1061104256號
速別	普通件
密等及解密條件或保密期限	
附件	附件另送



急件、自取文

- 急件、限期公文、需當日寄出、當日郵戳之公文，**請等候自取**；並請於送繕發時，於函(稿)上以黃色便利貼註明**須寄出或寄達日期**(自取文亦同)。
- **紙本辦理之實體紙本函(稿)**需送至**事務組**歸檔。



各類文別之歸檔方式

- 1、創發(含開會通知單稿)：首長核決後，請點選**送繕發**。
(系統會自行跳出**秘書室**，**請勿選人員名字**，若為紙本文，請將函(稿)送至事務組)

送件程序	處理狀況： 送繕發 ▼	收件人： 秘書室 ▼
備註意見		



2、來文：首長核決後，請點選**送存查**。(會自行跳出事務組，請勿選人員名字，若為紙本文，請將紙本送至事務組)

送件程序	處理狀況： 送存查	收件人： 事務組	✓
備註意見			



3、簽呈：由**承辦人自行結案**。(內簽作業 → 內簽公文結案作業，輸入文號後按結案)，若為紙本文，實體紙本由承辦人自存。

選單

▶ 創號作業

▶ 承會辦作業

▶ 查詢作業

▶ 稽催研考作業

▶ 個人資料維護

▶ 內簽作業

- 內簽公文結案作業

- 內簽結案查詢

- 內簽公文異動處理

【內簽公文結案作業】

查詢條件

收文日期：001/01/01 ~ 107/04/21

轉知文號：

目前承辦單位：秘書室 廖怡惠

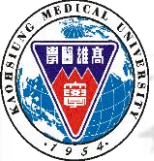
是否結案：否 查詢

公文文號

結案

	轉知文號	收文日期 限辦日期	主辦單位 承辦人	主旨	處理狀況
☐					
☒	1072300125	107/03/30 107/04/10	秘書室 廖怡惠	檢陳本校行政事務組106學年度第6次組務...	判行

備註：● 已逾限 ● 已到期 ● 未逾限



4、合約書：結案方式同簽呈，由**承辦人自行結案**。

選單

▶創號作業

▶承會辦作業

▶查詢作業

▶稽催研考作業

▶個人資料維護

▶內簽作業

-內簽公文結案作業

-內簽結案查詢

-內簽公文異動處理

【內簽公文結案作業】

查詢條件

收文日期：001/01/01 ~ 107/04/21

轉知文號：

目前承辦單位：秘書室 廖怡惠

是否結案：否 查詢

公文文號 結案

	轉知文號	收文日期 限辦日期	主辦單位 承辦人	主旨	處理狀況
☐					
☒	1072300125	107/03/30 107/04/10	秘書室 廖怡惠	檢陳本校行政事務組106學年度第6次組務...	判行

備註：●已逾限 ●已到期 ●未逾限



機密文書解密

- 機密文書保密期限或解密條件之標示，應**具體明確**，以括弧標示於機密等級之右，其解密條件如下：(文書處理手冊第60點)

1.本件至某年某月某日解密→建議寫法

2.本件於公布時解密

3.其他(為一種概括式的表示方式，仍需標示明確之解密條件，如：演習結束後解密、俟司法判決確定後檢討解密)

勿標示不明確的解密條件或保密期限

例：保存期限屆滿後解密(×)、發文後解密(×)、工作完成後解密(×)、附件抽存後解密(×)。



機密文書專用

- 若為創發之密件，請務必於黃色公文夾外黏貼**機密檔案專用封套**，封套格式可至秘書室首頁表單下載區下載。
- 密件之公文於製作時，需於文稿製作表格內容區之「密等及解密條件或保密期限」之欄位填寫密等及解密條件。【例】密(本件至105年6月16日解密)

▶▶ 表格內容區	
檔號	
保存年限	
發文機關	高雄醫學大學 函(稿)
地址	807高雄市三民區十全一路100號
承辦人	廖怡惠
電話	(07)3121101轉2124#35
電子信箱	yhliu@kmu.edu.tw
發文日期	
*發文字號	高醫總字第號
類別	普通件
密等及解密條件或 保密期限	密(本件至105年6月16日解密)



機密檔案專用封套-收文

高雄醫學大學機密檔案專用封套(收文)									
收文日期			收文字號 (94.1)						
來文機關									
來文日期			來文字號						
承辦單位 (94.1)			承辦人			(分機： #			
案由 (名) (94.1)			※轉記案或密件或廢案內容，惟不得將原機密性或敏感性內容， <u>剪錄或寫照不得由。</u>						
起送日期 (94.2)			自 年 月 日至 年 月 日止						
核對原次			核對日期						
件數 _____ 件 附件數 _____ 件			總頁數		_____ 頁				
機密等級 (94.1) ☐ 密 (一般公務機密文書列等為「密」) ☐ 機密 ☐ 極機密 ☐ 絕對機密			保密期限 或 解密條件 (94.1)		☐ 本件於公布時解密 ☐ 本件至 _____ 年 _____ 月 _____ 日解密 ☐ 其他 (請敘述原因)				
保存年限			裝封日期 (94.1)		年 月 日				
備註									
1 秘書室人員簽章 (94.1)		2 接收人員簽章 (94.1)		3 承辦人員簽章 (94.1)		4 會辦人員簽章 (94.1)		5 秘書室收件/送件簽章 (94.2)	
_____ 年 _____ 月 _____ 日		_____ 年 _____ 月 _____ 日		_____ 年 _____ 月 _____ 日		_____ 年 _____ 月 _____ 日		_____ 年 _____ 月 _____ 日	
7 轉送人員簽章/日期 (94.1)				8 解密日/送還人員簽章 (94.2)					
註1 依據機關密件管理辦法第四條第一項規定，應隨檔案歸檔時，<u>除人員應使用機密檔案專用封套密封，於封套上註明承印名稱、裝封日期、收發文字號、頁數、檔號、年度、權限、頁數、份數、附件數、密等內容外，</u> 註2 裝封人員應於日期：於檔案內最下方最晚收文份數主文日期署姓名。 註3 秘書室人員應於簽章1→填寫「機密檔案專用封套(收文)」。 註4 處理單位「接收人員簽章」→後依承印主管→主管使用保管袋給送機關秘書處或秘書處公文→交由承印人員辦理及簽章→依裝封人員主管。承印主管執照檢查後將公文保管袋上繳→再行會辦相關單位、會辦人員簽章→依序會辦、簽章→後送付長局。 註5 秘書室核對密件公文→送回承辦人員簽章→送還秘書處(轉送人員簽章)。 註6 公文送還密件時解送→<u>送還檔案人員</u>轉辦歸檔→公文轉辦後，送回承辦人留存。									

※請扼要記載案件
或案卷內容，惟不
得揭示機密性或敏
感性內容。勿僅填
寫密不錄由。

☐ 本件於公布時解密
☐ 本件至__年__月__日解密
☐ 其他（請填註原因）

機密檔案專用封套-發文

高雄醫學大學機密檔案專用封套(發文)															
發文日期				文號(發)											
受文機關(發)		※發為密互， <u>此類不為密互</u> 。													
承辦單位(發)				承辦人		(分機：#)									
案由(名)(發)		※請將要印發案件或密互內容，惟不得將內檢閱過程或密互內容，勿僅填寫單不轉由。													
案卷辦理 起迄日期(發)		自 年 月 日至 年 月 日止													
核判層次(發)				核判日期											
件數		___件		附件數		___件		總頁數		___頁		發文件數		___件	
機密等級(發)		☐ 密(一般公務機密文書列等為「密」) ☐ 機密 ☐ 極機密 ☐ 絕對機密				保密期限 或 解密條件(發)		☐ 本件於公布時解密 ☐ 本件至___年___月___日解密 ☐ 其他(請敘註原因)							
保存年限						裝封日期(發)		年 月 日							
備註															
送件程序		承辦人員簽章		會辦單位簽章				秘書室簽章							
檔案人員簽章						歸檔日期		年 月 日							

註1.依據機密檔案管理辦法第四條第一項規定，機密檔案歸檔時，承辦人員應使用機密檔案專用封套裝封，於封面上註明單位名稱、裝封日期、文號、案由或案名、年度、檔號、頁數、件數、附件數、案卷內文件起迄時間、保存年限、機密等級及解密條件後，送事務組辦理歸檔。

註2.案卷辦理起迄日期：依案卷內最早與最晚文件產生之日期等歸之。

註3.核判層次：校長、副校長為一層執行，研發處、教務長、學務長、總務長、圖資處、國際長、產學長、稽核室主任、人事室主任、會計室主任、環安室主任、史料館館長、醫學院院長、口腔醫學院院長、藥學院院長、護理學院院長、健康科學學院院長、生命科學學院院長、人文社會科學學院院長、通識教育中心主任為二層執行。



用印申請(1/2)

➤ 秘書室首頁→表單下載→用印申請

📍 首頁 ▶ 表單下載

表單下載

行政事務

- 轉載教育部周知各校重要訊息
- 公文相關表單
- 會議格式相關樣本
- **用印申請**
 - ▶ 高雄醫學大學印鑑（信）、章戳借用申請表
 - ▶ 財團法人私立高雄醫學大學用印申請表（陳送董事會用印申請表）
 - ▶ 修正後之用印作業規範及蓋用印信申請表公告函
 - ▶ 高雄醫學大學蓋用印信申請表(適用簽呈、函)
 - ▶ 高雄醫學大學蓋用印信申請表(適用不辦文稿項目)

- ★ 公告事項 ▶
- 📘 秘書室導覽 ▶
- 📁 ISO ▶
- 📁 會議資料管理系統
- 📁 電子公文專區
- 📁 公文範例
- 📁 國內校級合約清單
- 📁 獎補助經費執行成
- 🌐 募捐服務
- 🌐 法規資料庫
- 📄 表單下載**
- ✉ 意見交流



四、公文流程品質

1. 公文案件查詢
2. 創號銷號步驟
3. 公文逾限稽催



公文案件查詢(1/3)

回公文入口網 主辦未結 待處理來 待辦資訊 398 文稿製作

歡迎登入! 秘書室 辦事員 廖怡惠 | 您的身分為 秘書室 一般承辦人

【公文案件查詢】

資料庫別: 現行資料 <100年(含)以前為歷史資料>

收創文號: [] ~ []

收創日期: []/[]/[] ~ []/[]/[]

主辦單位: 秘書室

承辦人: 廖怡惠

來文機關: []

來文日期: []/[]/[] ~ []/[]/[]

來文字號: [] 字第 [] 號

索引編號: []

性質: []

主旨: []

速別: ☐ 普通件 ☐ 速件 ☐ 最速件

檔號: [] 年度 [] 分類號 [] 案次號 []

收創別: ☐ 收文 ☐ 創號 ☒ 全部

是否結案: ☐ 是 ☐ 否 ☒ 全部

是否逾期: ☐ 是 ☐ 否 ☒ 全部

是否銷號: ☐ 是 ☐ 否 ☒ 全部

發文日期: []/[]/[] ~ []/[]/[]

受文機關: []

限辦日期: []/[]/[] ~ []/[]/[]

發文字號: [] 字第 [] 號

核判層次: []

文別: []

密等: ☐ 普通 ☐ 密 ☐ 機密 ☐ 極機密

辦理方式: [全部]

查詢 清除



公文案件查詢(2/3)

[選單]

▶創號作業

▶承會辦作業

▶查詢作業

-個人工作待辦

-公文案件查詢

-會辦公文查詢

-線上調閱

▶稽催研考作業

▶個人資料維護

▶內簽作業

【公文案件查詢】

DC04R01A

列 印

回上一層

編號	收創文號▲	收創日期	來(發)文字號	來(受)文機關	主 旨	主辦單位 承辦人	收創別	明 細
1	1050008107	105/08/11	清華(總)字第105000025 1號	清華學校財團法人桃園市 清華高級中等學校	本校業已奉准更名為「清華學校財團法人桃園市清華 高級中等學校」，並自105年8月1日生效，請查照。	秘書室 廖怡惠	收文	圖
2	1050008166	105/08/15	大興總字第1050000033 號	桃園縣大興高級中學	本校業已奉教育部核定自105年8月1日起更名為「大興 學校財團法人桃園市大興高級中等學校」，請鑒核/查 照。	秘書室 廖怡惠	收文	圖
3	1050008256	105/08/17	南亞秘字第1050007784 號	南亞科技學校財團法人南 亞技術學院	本校(原校名「桃園創新科技學校財團法人桃園創新技 術學院」)業已奉准更名為「南亞科技學校財團法人南 亞技術學院」，並自105年8月1日起生效，敬請查照。	秘書室 廖怡惠	收文	圖
4	1050008433	105/08/24	正秘字第1050010892號	正修學校財團法人正修科 技大學	本校業已奉准改名為「正修學校財團法人正修科技大 學」，於105年8月1日生效，敬請 查照。	秘書室 廖怡惠	收文	圖
5	1050008607	105/08/30	北商大總務字第105036 0538號	國立臺北商業大學	本校附設高商遠修學校已奉准停招，並自105年8月1日 生效。	秘書室 廖怡惠	收文	圖
6	1050008930	105/09/07	中信訓秘字第10500005 93號	中信學校財團法人中信金 融管理學院	再次陳明週知本校業已奉教育部核定於104年6月16日 起更名為「中信學校財團法人中信金融管理學院」， 請鑑核。	秘書室 廖怡惠	收文	圖



公文案件查詢(3/3)

公文明細 (公文文號 : 1050008107) -- 網頁對話

電子檔案

收文

流程

歸檔

列 印

總收文號	1050008107	承辦人	廖怡惠 (辦事員)	權責人員	廖怡惠
收文日期	105/08/11 17:22:17	主辦單位	秘書室	權責單位	秘書室
公文密等	普通	解密日期		解密條件	
索引編號		正副本	正本		
來文日期	105/08/11	來文字號	清華(總)字第1050000251號	來文附件數	0
來文機關	清華學校財團法人桃園市清華高級中等學校			應歸檔日期	105/08/25
來文主旨	本校業已奉准更名為「清華學校財團法人桃園市清華高級中等學校」，並自105年8月1日生效，請查照。				
來文性質	一般案件	來文文別	函	來文密等	普通
來文速別	普通件	原限辦日期		限辦日期	105/08/19
公文來源	電子來文	辦理方式	線上簽核	收文人員	王惠玲
主併案文號		核判層次	主任秘書	核判日期	105/08/16
結案方式	存查	結案日期	105/08/18(辦理天數: 4.5)	結案後處理	歸檔
發文字號		受文機關			
發文主旨					
發文日期		發文速別		發文附件數	
發文性質		發文文別		發文密等	
本文電子檔下載 (不同格式)	1050008107.pdf 1050008107.tif 1050008107.dti	電子檔附件下載		發文人員	



創號銷號步驟

- 點選「創號銷號登錄」(步驟1.)→輸入欲銷號之公文文號(步驟2.)→點選「新增」(步驟3.)

1. 點選「創號銷號登錄」

2. *創號文號：1061100356
*銷號日期：106/02/02
*銷號原因：測試公文
處理方式：創號銷號
註：輸入完必填欄位後，點按「新增」即可完成銷號

3. 新增 查詢 修改 刪除



- 案件經詳細檢討，預計不能於規定時間內(最速件(一日)、速件(三日)、普通件(六日))【文書處理手冊第78點第1款】辦結時，承辦人應在屆滿處理時限以前，**報請權責主管核准展期**。【文書流程管理作業規範第四十一點規定】
- 需辦理展期之同仁，可至秘書室首頁表單下載區中下載展期單。
(路徑：秘書室首頁→表單下載→公文相關表單)
- 稽催內容：
 - 1.期前通知：到期前一日，公文系統主動寄**屆逾期通知**e-mail提醒承辦人。
 - 2.已逾期通知：固定於星期一寄發**逾期通知**e-mail。
 - 3.紙本稽催：**每月最後一個禮拜**發紙本公文逾限未結稽催單。
 - 需至一級主管(學院院長、通識教育中心主任、科室主管)核章後繳回秘書室備查。
 - 若為紙本辦理之來文及發文函(稿)，請確認**實體紙本來文或紙本函(稿)是否已送至事務組歸檔**。



- 系統問題，請洽秘書室廖怡惠小姐，或洽葳橋資訊公司，客服電話：07-2240568轉 215
- 發文(送繕發)問題，請洽秘書室廖怡惠/黃詠芯小姐
- 公文流程問題，請洽秘書室行政事務組

秘書室分機:2101-2103

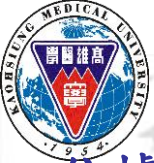


Thank You !



106學年度新進職員工講習

人事室報告
人力發展組
107.7.19



職員工證照加給

高雄醫學大學 人事室
PERSONNEL OFFICE. KMU

依據本校教職員工待遇支給要點第七點規定-**必須執行與本職相關之專業工作**

一. 專業執照加給

- 通過國家考試專業執照者，每月支領新台幣5,000元至 10,000元
(獸醫師、護理師、醫事放射師、臨床心理師、諮商心理師等)

二. 專業證照加給

- 通過國家考試技術證照者，每月支領新台幣5,000元至10,000元
(電機工程、機械工程、環境工程等)
- 獲得政府機關頒發之專業證照者，每月支領新台幣1,500元。
「勞工安全管理(職業安全管理)、勞工衛生管理(職業衛生管理)、水電、空調、消防等)」
- **前項所稱政府機關以勞動部、考選部等所發之證照為主，私人機構所發者，不予採計。**

三. 英文能力證照加給：需擔任**所屬單位英文聯絡窗口**者始得支領。除國際事務處外，本校各一級教學及行政單位以推薦以**1人為原則**。每次核發期間為**一學年**，期滿二個月前各該單位主管需評估該人員之工作表現，經校長核定後始得續發本項加給。

四. 證照加給每人以支領一項為原則，由用人單位檢附相關證明文件專案簽請校長核定後，由人事室併入薪資發放。



職員職務輪調

活絡行政人力及有效培育專職人才

- 一. 政策性輪調：學校因校務發展及組織調整所進行之職務輪調。
- 二. 業務性輪調：各單位因人力資源配置運用之需要，或於同一單位服務滿六年（含）以上。
- 三. 申請輪調：
 - 各單位主管因業務需要，得提出單位內部及單位間人員之輪調。
 - 個人申請：基於專長領域之發展，得提出調動之申請，申請資格以服務該單位滿三年且原單位內之人力編制、業務轉換等無困難為原則。



職員工教育訓練

- 一. 基本職能系列-資訊實務操作及安全管理、內部控制及電子公文系統操作實務等。
- 二. 專業成長系列-教師新聘業務工作坊、多元文化或跨溝通。
- 三. 友善校園系列-性別議題、生命教育等課程。
- 四. 職場健康系列-正念身心療育系列課程及健康。

每學年須參加至少10小時訓練課程(可於個人對組織貢獻度計分)，
訓練結果將作為年度考核及晉升之參考依據



資深職員工表揚(不含約僱)

項目	受獎資格	表揚項目	受獎日期	依據
本校資深教職員工表揚	在本校實際服務工作(年資計算至每年9月30日止)： 1.屆滿15年、20年及25年，當年度予表揚 2.滿30年(含)以上，每年均予表揚	15年：3000元 20年：4000元 25年：5000元 30-34年：6000元 35-39年：7000元 40-44年：8000元	每年10月16日校慶表揚大會	本校資深教職員工表揚辦法



離職應注意之程序

- 一、離職前需辦妥離校手續
- 二、離校手續單自人事室網站下載
- 三、無辦妥離校手續即逕自離職離校者
 - ☐ 本校發存證信函予當事人
 - ☐ 本校發函其他附屬機構周知

謝謝聆聽





人事室業務簡介— 福利考核組



差勤-工時與休息

- 每七日中應有**2**日之休息：其中一日為例假，一日為休息日。
- 每日工時**8**小時，每週總工時**40**小時。繼續工作**4**小時，至少休息**30**分鐘，但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，得在工作時間內，另行調配其休息時間。
- 除請假外，每日工時應足**8**小時，未足者，應於缺勤日起**14**日(含例假日)內補辦請假程序，否則以曠職論。



差勤-出勤

- 正常上下班時間：
 - 上午8時(彈性簽到時間可至8:30時)
 - 午休:中午12:00-下午1:30時(不計入工時)
 - 下班:下午5:30以後(簽到退扣休息應足8小時)
- 特殊彈性班別：因值班或業務需要，經單位主管指派，事前至系統申請奉准
- 變形工時制：應假日活動或輪班需要(例假日未經調移不得出勤)
- 加班：因業務需要，經單位主管指派，事前至系統申請奉准



差勤-簽到退

- 上下班未簽到退，如能舉證因交通工具故障誤點、執行公務等不可歸責於當事人之事由，得以一級單位主管核准之**簽到退異常紀錄註銷申請表**，於**14**日內向人事室申請註銷記錄。
- 其餘如欲銷除遲到早退或上下班未簽到退記錄者，僅得以請休假或加班補休**4-8**小時方式處理(系統請假後請電知人事室)。
- **提醒：**遲到早退、未簽到退、曠職及請事病假達一定次/日數將影響考核成績。託代簽到退經查屬實依法議處。



差勤-請假1/3

- 適用：專任教職員工(編制內)、約僱職員工、技工、工友、駐衛警察
- 給假期間：當年8/1-次年7/31(學年制)
- 公假：執行公務需要，經學校核定
- 事假(含7日家庭照顧假)：14日，編制內第8日起扣薪，約僱人員按日扣薪
- 喪假：依親疏遠近可請5-21日不等
- 婚假：14日，婚前10日起3個月可分次請，扣例假
- 產前(檢)假：8日，得分次於產前請畢



差勤-請假2/3

- 分娩假/流產假：14-42日，一次請畢，扣例假
- 陪產假：5日，得分次於分娩日前後15日請畢
- 育嬰假：任職滿6個月，夫妻均在職，子女未滿3歲，2年為限，每次不少於6個月
- 病假(含生理假)：30(33)日，約僱人員工資折半，超過部份按日扣薪(生理假每月以1日為限)
- 休假：滿半年3日、1年7日、2年10日、3-4年14日、5-9年15日、10年以上每年多1日，最多30日
(周年制/到職日)
- 原住民族歲時祭儀：憑戶籍謄本於公告期間放1日



差勤-請假3/3

- 家庭照顧假、事假、病假、生理假、產前假、陪產假、公假、休假及補休得以**時**計；婚假、喪假、分娩前申請部份娩假，每次請假應至少**半日**
- 請假日**前3**日至資訊系統申請，並設代理人
- 請病假(2日以上)、公假、婚假、產假、喪假、公傷假、產前假、流產假、育嬰假、陪產假、其他假(特殊目的)需上傳**附件**，否則無法送出=未請假
- 公假出差應事先奉核，半日以上(含)之公出即需上網請假
- 暑期慰勞假另行公告



差勤-加班

- 未事先申請3日內應補單，主管須註明核准理由
- 依奉核加班時段確實簽到退，否則應依正常上下班時間簽到退
- 每人平日加班時數每日至多不得超過4小時，休息日每日不得超過12小時，每月以46小時為限
- 加班時數得選擇補休或請領加班費，如囿於經費，得經當事人同意以補休為原則(編制內20小時限制)
- 補休期限，為個人休假周年末日，屆期依規處理
- 加班後至遲應於次月五日前填報加班費/補休申請
- 其餘規定及系統操作說明請參閱人事室→常用表單→教職員工網頁



差勤-資訊系統1/3

- 線上簽到退：T.1.2.01b.上下班簽到退維護(新)
 - 可於同日多次簽到退，未到下班時間(足8小時)切勿簽退
 - 必須先產生簽到紀錄，才能簽退(重複紀錄洽人事室刪除)
 - 桌機或手機均可
- ◆ 請利用下列程式查詢個人出勤狀況，以免影響考績--
 - T.1.3.01.簽到簽退查詢(個人)：可查當日資料
 - T.1.3.01a.每日工作時數查詢：僅可查前一日以前之資料
 - T.1.3.03.請、銷、未准假查詢
 - T.1.3.05.彈性上下班時間表(個人)
 - T.1.2.05.請假(以日計)(頁面右上角查詢右方「01特休假」、「21加班補休」及「非01特休假」可可休和已休天數查詢)



差勤-資訊系統2/3

●線上請假：

- 電腦登入教職員資訊系統首頁→T.教職員資訊系統→
T.1.教職員基本資訊系統
- 至 "**T.1.2.03.代理人維護**" 維護請假期間代理人
- 至 "**T.1.2.04.請銷假單線上審核流程設定**" 依 "請假審核層級" 設定假單審核主管
- 至 "**T.1.2.05.請假(以日計)**" 或 "**T.1.2.15.請假(以時計)**"
填寫假單，存檔後視假別上傳佐證附件資料，再按送出假單



差勤-資訊系統3/3

- 預請次一學年度的假(以107學年度為例)：
 - 完成"**T.1.2.04.請銷假單線上審核流程設定**"
(可由106學年度複製，惟若主管異動，應自行修正)
 - 至"**T.1.2.05.請假(以日計)**"請假時，請先將程式左上角之"
請假日期(起～迄)"修正為"1070801~1080731"，並將請假
單內之"學年"欄修正為"107"
- 請假、簽到退或申請加班時如出現系統問題，請截
圖並以電子郵件方式向人事室反應。



獎懲

- 獎勵種類(含約僱)：

嘉獎:考績加1分

小功:考績加3分

大功:考績加9分

- 懲戒種類(含約僱)：

警告

申誡:考績扣1分

小過:考績扣3分

大過(含降職/級):考績扣9分

免職



試用考核

- 新進人員均應試用三個月，試用合格方予正式任用。



考核1/4

- 專任及約僱職員工均適用，自試用合格後列入考核
- 考評方式：
 - 除技工、工友及駐衛警察外，學年度考核初核成績=主管平時考核成績85%+個人貢獻度15%+個人獎懲加減分
 - 平時考核：1年2次
(1st 5/1~10/31，佔40%、2nd 11/1~翌年4/30，佔60%)
 - 個人貢獻度：分增進組織發展效能、增進組織績效、提升單位行政品質、提升同仁互動與團隊合作效能、增進個人專業成長5類指標。(指標請自人事室網站>法令規章>評核、獎懲網頁下載)
 - 學年度考核：分主管組、教學組、行政組、技術組及服務組等5組依學年度考核成績排序評比。



考核2/4

● 考評基本原則：

一、當學年度內有下列情形之一者，不得列為**佳**以上：

- 獎懲抵銷後，受申誡一次以上處分者
- 遲到、早退及未簽到、退次數合計滿**五次**以上，未滿十次者
- 事、病假合計滿**十日**以上，未滿十五日者

二、當學年度內有下列情形之一者，不得列為**良**以上：

- 獎懲抵銷後，受記過一次處分者
- 遲到、早退及未簽到、退次數合計滿**十次**以上，未滿十五次者
- 事、病假合計滿**十五日**以上，未滿二十日者
- 有曠職記錄者
- 主管考核60分以上未達70分者



考核3/4

● 考評基本原則：

三、當學年度內有下列情形之一者，不得列為**普**以上：

- 獎懲抵銷後，受記過二次以上處分者
- 遲到、早退及未簽到、退次數合計滿**十五**次以上者
- 事、病假合計滿**二十**日以上者
- 有連續二日或一個月內累積五日曠職記錄者
- 主管考核未達60分者

四、請假扣考績規定不適用於因公傷或安胎需請假治療、休養者。



考核4/4

- 考核等第及獎金：
 - 每年8月1日通知考核結果並發放考績獎金
 - **特優**(90-100分，佔5%)：
晉薪一級，加9成本俸＋22,000元(最高薪加發9成本俸)
 - **優等**(85-89分，佔15%)：
晉薪一級，加9成本俸＋14,000元(最高薪加發9成本俸)
 - **佳等**(80-84分，佔60%)：
晉薪一級，加9成本俸(最高薪加發9成本俸)
 - **良等**(70-79分)：
晉薪一級，加5成本俸(最高薪加發5成本俸)
 - **普等**(60-69分)：保留原薪級
 - **差等**(59分含以下)：降一級敘薪並得予免職
- 註：上開分數級距僅供不適用個人貢獻度者參考。



約僱職員工納編

- 適用：學校經費聘任之約僱行政及技術人員
- 申請資格：連續服務滿3年以上，經主管推薦申請
- 員額：以當學年度退休人數為原則
- 評比：年資、考績等
- 推薦及審查：4-5月辦理
- 生效：8月1日(次一學年度)生效



晉升

- 推薦申請：7-8月辦理
- 生效：通過名單追溯自8月1日生效
- 符合下列各項條件者，得經單位主管推薦晉升：
 - 申請晉升職級之員額編制尚有缺額。
 - 獲推薦時已任現職滿三年，並具晉升職級之資格。
 - 依職稱逐級晉升。
 - 近三年考績為佳等以上，且近三年內未有申誡以上懲戒紀錄者（業依規定抵銷者，不在此限）。
 - 拒絕配合校務需要調動者，除近三年有一年考績特優外，三年內不得提出晉升申請。
- 約僱職員工與環安衛及其他人員無晉升規定之適用
- 行政初審合格，並通過本校晉升考試者，依職員工晉升多面向評分標準計分後送人發委員會複審



多面向評分標準

Service • Efficiency • Innovation • Quality



評分標準1/2

評比項目	配分比例	評分範圍	評分標準
近三年考績	30%	15~30分	一、門檻：近3年考績為佳以上，且近3年內未有申誡以上懲戒紀錄者（業依規定抵銷者，不在此限）。 二、給分：特優10分、優8分、佳5分。 三、本項評分=近3年考績得分總合。
服務年資	5%	0~5分	一、門檻：任現職滿3年。 二、逾3年者每多一年非主管職核給1分，主管職1.5分，最高給5分。
拒絕輪調扣分	-	-	近7年內拒絕配合校務需要調動者，每次扣總分3分。
英語能力	10%	0~10分	一、門檻：近7年內具等同下列英檢資格-- (一)晉升初級組員、初級技佐：全民英檢初級初試。 (二)晉升中級組員、中級技佐：全民英檢初級複試。 (三)晉升高級組員、技士以上：全民英檢中級初試。 二、逾上揭門檻每一級(參照全民英檢)核給2.5分，最高給10分。



評分標準2/2

評比項目	配分比例	評分範圍	評分標準
單位主管推薦	5%	<=5分	本項評分=所屬單位主管於晉升推薦申請表上之評分總合*0.05。
人力資源發展委員會委員推薦	15%	0~15分	一、委員依單位主管所簽具之服務績優事蹟及推薦理由等評分。 二、極力推薦15分、推薦10分、勉予推薦5分、不推薦0分。 三、本項評分=各委員推薦分數總合之平均。
晉升考試成績	35%	0~35分	一、考試科目如下： (一)公文寫作(佔30%)：簽及函。 (二)法規規章(佔20%)：法規(規章)程序。 (三)電腦文書(佔20%)：MOCC Word & Excel 2010題型C*各1題(原總分400分，原始分數*0.25為加權分數)。 (四)專題論述(佔30%)： 1. 個人業務職掌行政革新方案(升中級組員、中級技佐以下) 2. 學校行政效率提升方案(升高級組員、技士以上) (五)口試(佔20%)：晉升專員以上免考電腦文書，加考人力資源發展委員會委員口試。 二、門檻：各科滿分100分，以60分為及格， 任一科未通過即喪失候選資格 。 三、本項評分=各科加權分數總合*0.35。
以上項目合計	100%		一、及格：60分。 二、總分達及格標準者，始提至人力資源發展委員會審議。



兼職

- 本校職員工非經專簽校長奉准者，不得於校內外兼課或兼職(應主動簽報)。
- 經奉核在外兼課或兼職者，應恪遵下列原則：
 - 不得影響其本職工作。
 - 無洩露學校機密或影響學校權益之虞。
 - 於期滿續兼或兼職職務異動時，應重行申請。



福利1/3

T.1.8.02.福利金補助申請

T.1.8.01子女教育補助申請(每年開放時間為8/1~10/31 及 1/1~3/31)

項目	對象	福利內容說明
生日 禮金	專任教職員工 (含約僱職員工)	生日當月發放500元 ※學校可依當學年度預算編列情形逕行調整 或終止補助項目
教職員工休閒 旅遊	專任教職員工 (含約僱職員工)	•本職補助2,000元，直系親屬(配偶、父母或 子女)補助1位1,500元。 •約僱職員工補助本職一人2,000元 ※學校可依當學年度預算編列情形逕行調整 或終止補助項目。



福利2/3

結婚補助	專任教職員工	申請金額：6,000元
生育補助	專任教職員工	申請金額：2,000元 子女已有兩人以上者，不予補助
子女教育補助	專任教職員工	子女教育補助金之發放比照 <u>公教人員子女教育補助金標準</u> 子女限未婚，每次至多補助2位。
喪葬補助	專任教職員工	1.申請金額：本人：20,000元 眷屬：10,000元
		2.眷屬定義：父母、配偶、未成年子女



福利3/3

因病住院補助	專任教職員工	1.教職員工本人、配偶、父母、未成年或領有中度以上身心障礙手冊之子女，因病住院醫療時，補助其醫療費用百分之五十，但每位教職員工每學年度補助以12,000元為限。
本校附屬機構就醫優待	專任教職員工 及眷屬 (約僱員工限本人)	2.對同一事實之申請補助，以不超過檢附之醫院收費單為準，同一事實之補助超過一人以上時，則由申請人平均分配 •眷屬定義：教職員工父母、配偶、未婚子女 <u>就醫優待標準表</u> 請參閱本校就醫優待辦法



退休(不含約僱)

- 法源：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
- 第15條：申請退休
教職員有下列情形之一者，應准其自願退休：
 - 一、年滿60歲
 - 二、任職滿25年
- 第16條：屆齡退休(應即退休)
教職員年滿65歲，私立學校應主動辦理其屆齡退休。



撫卹

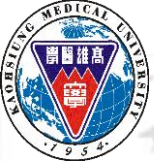
專任	私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例第26條： 教職員有下列情形之一者，給與其遺族撫卹金： 一、病故或意外死亡。 二、因公死亡。 教職員除因犯罪自殺死亡者外，比照病故者給與遺族撫卹金。 第一項第二款所稱因公死亡，指經服務學校證明有下列情形之一以致死亡者： 一、執行職務發生危險。 二、於辦公場所發生意外。 三、於辦公往返途中遇意外危險。 四、盡力職務，積勞過度。
約僱	本校勞工退休撫卹資遣辦法第20條： 員工死亡時，本校給予撫卹金，其標準如下： 一、在職每半年給予一個基數，未滿半年以半年計。 二、在職滿十五年者，另行加發一個基數。 三、前二款基數累計最高以六十一個基數為限。



提醒

• 入境隨俗

- 多問多聽多觀察
- 法規資料庫→法規查詢→校級法規→人事室
- ✓ 教職員工差勤管理辦法
- ✓ 職員工任免遷調及考核辦法
- ✓ 職員工考核個人對組織貢獻度要點
- ✓ 職員工獎懲辦法
- ✓ 教職員工福利辦法
- ✓ 就醫優待辦法
- ✓ 涉及勞資爭議後續處理要點



謝謝聆聽





性別平等相關注意事項說明

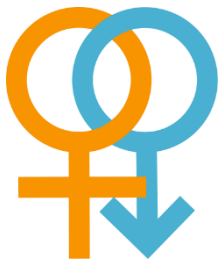
拒絕性騷擾-保護自己亦保護別人

人事室



報告大綱

- 一、性騷擾的概念與定義
- 二、性騷擾的申訴管道
- 三、避免成為被害人及加害人



什麼是性騷擾？

依性騷擾防治法第2條：本法所稱性騷擾，係指性侵害犯罪以外，對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為，且有下列情形之一者：

一、以該他人順服或拒絕該行為，作為其獲得、喪失或減損與工作、教育、訓練、服務、計畫、活動有關權益之條件。

二、以展示或播送文字、圖畫、聲音、影像或其他物品之方式，或以歧視、侮辱之言行，或以他法，而有損害他人人格尊嚴，或造成使人心生畏怖、感受敵意或冒犯之情境，或不當影響其工作、教育、訓練、服務、計畫、活動或正常生活之進行。





性騷擾的相關法律 性平三法

性別平等教育法

性別工作平等法

性騷擾防治法

根據國內相關法律對「性騷擾」的定義，除了在學校機構任職的人，性騷擾的行為人或被行為人，只要一方為學生，就適用《性別平等教育法》，其他機構則適用《性別工作平等法》或《性騷擾防治法》。





性別平等教育法

- 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，從事不受歡迎且具有性意味或**性別歧視**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。





性別工作 平等法

為保障性別工作權之平等，貫徹憲法
消除性別歧視、促進性別地位實質平
等之精神，爰制定本法。





性別工作 平等法

性騷擾定義

本法所稱性騷擾，謂下列二款情形之一：

1. 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。
2. 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。前項性騷擾之認定，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。





性騷擾 防治法

為防治性騷擾及保護被害人
之權益，特制定本法。



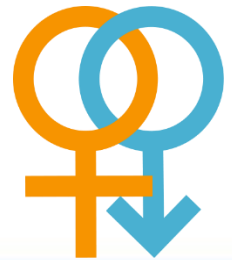


性騷擾 防治法

性騷擾定義

本法所稱性騷擾，係指性侵害犯罪以外，**對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為**，且有下列情形之一者：

- 一、以該他人順服或拒絕該行為，作為其獲得、喪失或減損與工作、教育、訓練、服務、計畫、活動有關權益之條件。
- 二、以展示或播送文字、圖畫、聲音、影像或其他物品之方式，或以歧視、侮辱之言行，或以他法，而有損害他人人格尊嚴，或造成使人心生畏怖、感受敵意或冒犯之情境，或不當影響其工作、教育、訓練、服務、計畫、活動或正常生活之進行。



性騷擾的樣態

1. 不受歡迎且違反對方意願之言詞

例如

開黃腔、評論身材、長相並給予不當稱呼，如「波霸」、「洗衣板」。嘲笑性別特質，如「娘娘腔」、「男人婆」等稱謂，探尋他人之性隱私、性傾向、性生活等，發表歧視同性戀之言語，將一般談話內容「情色化」。

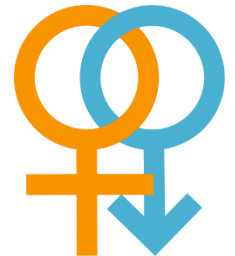


性騷擾的樣態

2. 不受歡迎且違反對方意願之行為

例如

辦公室內，趁人不備時，襲胸或摸臀。故意碰觸、撫摸對方身體。學校圖書館內，色眯眯盯視對方身體、偷窺、偷拍、獻寶（暴露狂）。利用職權或機會，脅迫對方提供性服務，如：單位主管，脅迫下屬發生性行為。因對方拒絕提供性服務，阻擾或剝奪對方取得應有權益如：下屬拒絕主管追求，被威脅考績升等。

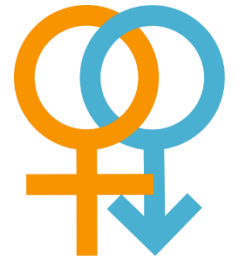


性騷擾的樣態

3. 利用各種媒體，散播他人與「性」有關之私密資訊

例如

散發黑函，傳述有關他人之性器特徵。於網路討論板，討論他人之性偏好。利用手機，散發有關他人性生活之訊息。於廁所、黑板、佈告欄塗鴉，描述他人之性隱私。



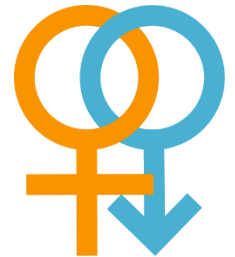


性騷擾的樣態

4. 不受歡迎且違反對方意願之過度追求或暴力分手

例如

過分追求或不當追求，如：死纏爛打、跟蹤糾纏、持續以電話或電子郵件追求。分手暴力，如：以自殺威脅、脅迫同歸於盡。





校園性平事件通報規定

性別平等教育法

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侵害、性騷擾或性霸凌事件者，除應立即依學校防治規定所定權責，依性侵害犯罪防治法、兒童及少年福利法、身心障礙者權益保障法及其他相關法律規定通報外，並應向學校及當地直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

違反通報規定時，處新臺幣三萬元以上十五萬元以下罰鍰。





性騷擾申訴管道

1. 職場性騷擾：本校教職員工（含約聘僱人員等）雙方
不具學生身份

法規

性別工作平等法/高雄醫學大學教職員工性騷
擾防治、申訴及懲戒辦法

申訴管道

學校人事室潘先生 Tel:3121101分機2104
3221703





性騷擾申訴管道

2. 校園性騷擾：本校教職員工生（含約聘僱人員等）
雙方有一人具學生身份

法規

性別平等教育法/高雄醫學大學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治辦法

申訴管道

學校學生事務處李嘉苹小姐/校安中心

Tel: 3121101 分機 2114-34



性騷擾申訴管道

3. 其他性騷擾：非屬性別平等教育法及性別工作平等法之性平事件，例如非執行職務期間在公眾場所或大眾運輸工具等地點被騷擾

法規

性騷擾防治法

申訴管道

1. 案發所在地警察機關 2. 行為人所屬單位或在地主管機關 3. 案發所在地主管機關



被性騷擾該如何保護自己？

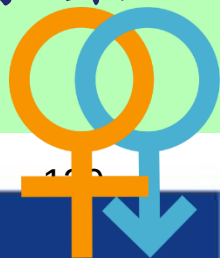
- 相信自己的直覺。
- 大聲呼喊性騷擾。
- 尋求情緒支持。
- 清楚記下性騷擾發生的情境與保全事證。
- 以直接或間接要求對方立即停止該言行。
- 向性別平等教育委員會或人事室尋求協助。





如何避免自己成為性騷擾加害人？

- 尊重他人，檢視自己對性別的刻板印象，建立平等的性別觀念。
- 注意自己的言詞和態度。
- 尊重他人身體的自主權。
- 避免以輕薄的言行舉止調侃別人。
- 避免做出與性有關的騷擾行為。
- 若與對方存有權力差異關係更應嚴守專業倫理。



涉性騷擾成立或性侵害 後果？

依據本校職員工獎懲辦法：

申誡

涉及性騷擾，情節尚輕者！

記過

涉及性騷擾，情節嚴重者！

免職
移送法辦

涉及性侵害之行為，情節重大者！

案例

小滿於2004年進入○○大學中文系擔任助教，同系的李姓副教授在某次會議上，即對小滿有拍大腿的舉動，小滿雖對這舉動感到不舒服，但仍暫且忍下來，嗣後，小滿跟其他助理表達過不舒服的意思。

之後，李姓副教授開始不斷以電話及簡訊向小滿表達愛慕之意，小滿很生氣對李副教授表達我不喜歡你的追求，請不要再傳簡訊及打電話給我。李副教授於是收斂了半年，直到2006年9月開學起，李副教授有故態復萌，讓小滿不厭其煩，於是向系主任反應，但卻遭系主任要求將此事大事化小，小事化無。小滿很不高興，但為了工作又有所顧忌

（取材自263期女性電子報）

案例分析

1. 本案件中，小滿工作單位的主管（系主任）漠視小滿的感受，對此事見未能給予回應及協助，致使小滿心生不悅。公司不應將抱持大事化小，小事化無的態度，並未依法進行調查處理，已嚴重影響小滿的工作環境及其就職的權益。
2. 雇主未能事先做好性騷擾防治，也未能於事後正視性騷擾的問題，屬於製造敵意工作環境的情形，因此，建議小滿可以積極蒐證，向學校進行正式申訴程序，若學校仍不依法進行調查，則可依性別工作平等法第33條規定，得向當地縣市政府的勞工局進行申訴。



謝謝聆聽





會計室簡報大綱

- 學校財務行政運作及經費執行流程概況
- 經常門經費申請相關規定
- 資本門經費申請相關規定
- 經費申請流程圖
- 合法憑證
- 結語



學校財務行政運作概況

- 處室：資本門、經常門
- 圖書館：圖書、博物
- 學院、系所：資本門、經常門

校務發展
目標

預算編列

預算審查

經費執行

決算報告

外部稽核
會計師查
核簽證

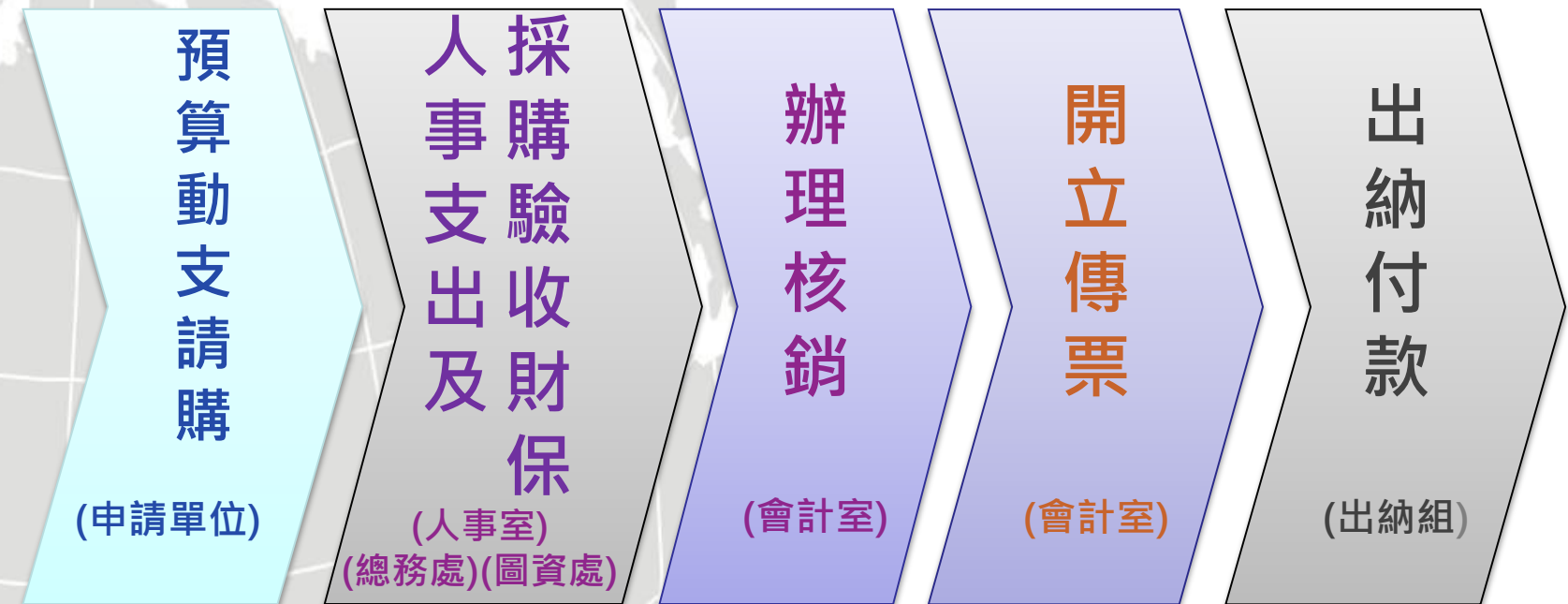
監察人

- 院務、館務、處務會議
- 預算委員會
- 校務會議
- 董事會議
- 教育部核備

內控制度及
內部稽核



學校經費執行流程概況



將核定之年度預算金額輸入預算系統管控。由各單位提出申請(請購)並經核准。

1.人事支出經人事室審核。

2.採購事宜由採購組經由議、比價或公開招標方式辦理，並訂有採購辦法，組成採購委員會審議。驗收時由校長指派教職人員擔任主驗收人員，財產及物品列入財產系統管理並定期盤點。

會計審核付款憑證中相關之請購單、採購文件、驗收單、財產增加單及相關原始憑證等，並據以開立傳票，並經覆核、會計主任、首長或授權人核准。

出納根據核准之付款憑證及支出傳票開立支票或匯款。並視資金調度情況於不同日期轉帳至受款人帳戶。



會計室簡報大綱

- 學校財務行政及經費執行概況
- 經常門經費申請相關規定
- 資本門經費申請相關規定
- 經費申請流程圖
- 合法憑證
- 結語



經常門經費申請相關規定(一)

1. 專題演講-最高上限 104.04.08修訂標準

- (1)諾貝爾等級:20,000元
- (2)中央研究院院士或國際級院士:15,000元
- (3)教育部學術獎、國家講座、高被引學者、講座教授..等:10,000元
- (4)國外學者專家 :8,000元
- (5)國內學者專家或特聘教授 :6,000元
- (6)具特別身份者或屬全天性活動者，得另簽請校長酌予提高50%。

2. 工作、工讀費-檢附工讀時數簽到紀錄表。

3. 印刷費-應檢附樣張，印刷各類文宣品、計畫書及成果報告等文件應以實用為主，避免豪華精美。



經常門經費申請相關規定(二)

4. 物品

使用年限未及兩年或金額未達1萬元者之消耗及非消耗品屬之(如資訊耗材、隨身碟、麥克風等)。

金額為6,000~9,999元之非消耗品屬列管之物品應填寫財物增加單。



經常門經費申請相關規定(三)

4.國內差旅費(國內出差旅費標準規定)

■交通費：

飛機-限經濟艙，檢附票根或購票證明文件+登機證

高鐵-標準車廂，檢附票根或購票證明文件

火車-自強號車費，可不檢附票根

計程車-檢據核銷(500元為限/每次出差申報)



經常門經費申請相關規定(四)

4.國內差旅費(國內出差旅費標準規定)

■住宿費：

出差地點距離本校60公里以上，且在出差地區有住宿事實者，得依數額表規定上限(2,000元~2,400元)內檢據(統一發票或收據)核實報支。未達60公里者事前需經核准。

■膳什費：

每日400元，不需檢據報支。



經常門經費申請相關規定(五)

5.國外差旅費(國外出差實施要點規定)

■交通費：

機票-a.國際線航空機票購票證明

或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件

b.機票票根或電子機票

c.登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。

其它-原始單據或旅行業代收轉付收據



經常門經費申請相關規定(六)

5.國外差旅費(國外出差實施要點規定)

■生活費(15日內)：

- 1.依各機關派赴國外地區出差人員生活費日支數額表全額支給。但供膳或宿者予以不同折數支給。
- 2.住宿免費宿舍、過境旅館或在交通工具歇夜及返國當日以30%報支。
- 3.匯率：出國前一日台銀賣出匯率或實際結匯比率。

註：出國期間逾15日但未滿2個月者按日支數額表五折支給，但供膳或宿者予以不同折數支給。出國期間逾2個月者，生活費補助按本校「教職員因公派赴國外進修、訓練、研習補助標準」辦理。



會計室簡報大綱

- 學校財務行政及經費執行概況
- 經常門經費申請相關規定
- **資本門經費申請相關規定**
- 經費申請流程圖
- 合法憑證
- 結語



資本門經費申請相關規定

- 1.經常門與資本門劃分：單價1萬元以上且耐用年限二年以上者應列作資本門支出。
- 2.電腦等資訊設備：依統一規格請購(特殊需求者需簽呈核准)。
- 3.需依本校採購辦法及流程辦理。



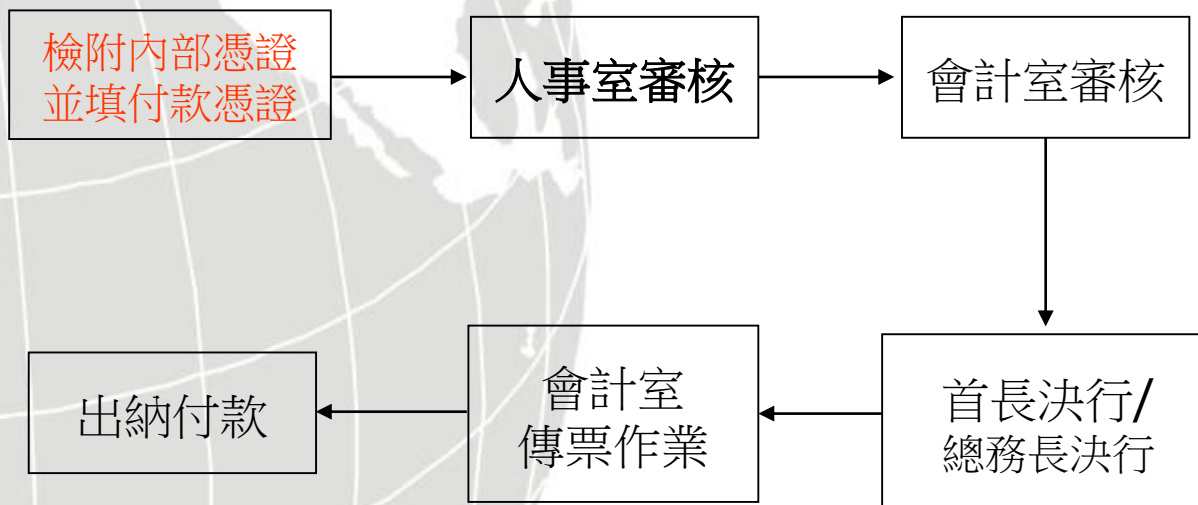
會計室簡報大綱

- 學校財務行政及經費執行概況
- 經常門經費申請相關規定
- 資本門經費申請相關規定
- **經費申請流程圖**
- 合法憑證
- 結語



經費申請流程

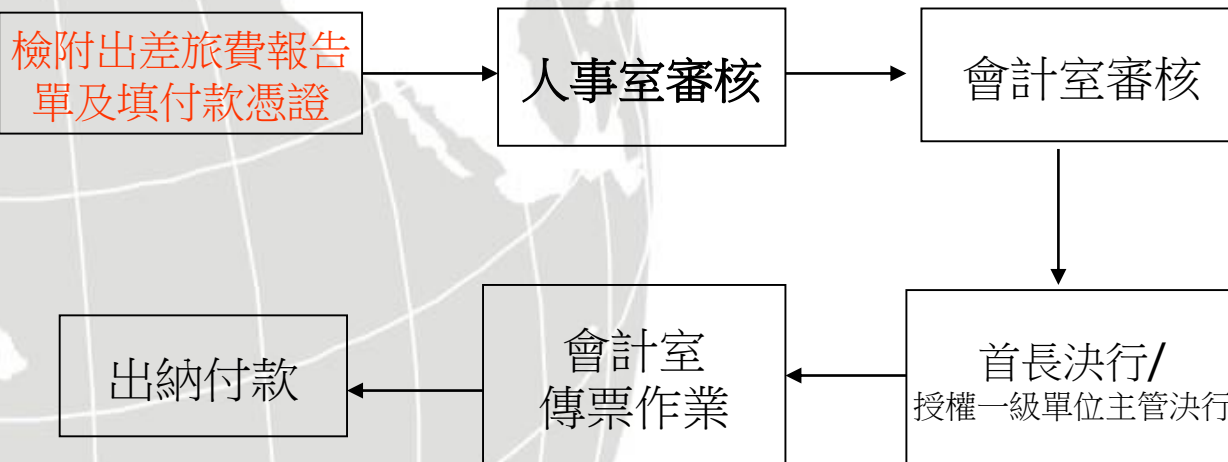
人事費：





經費申請流程

差旅費：

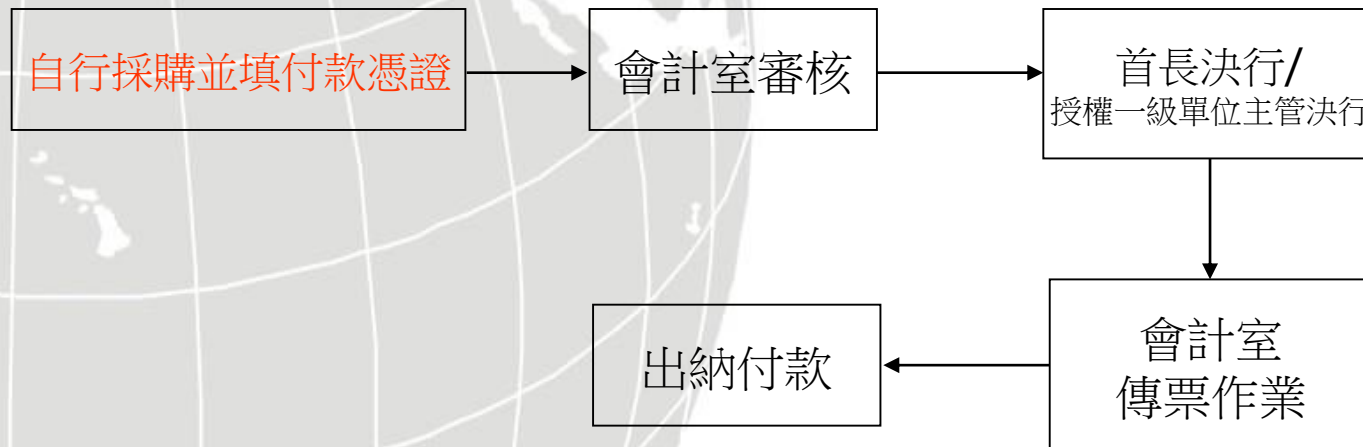




經費申請流程

業務費：

■未達10,000元或固定費用性質：

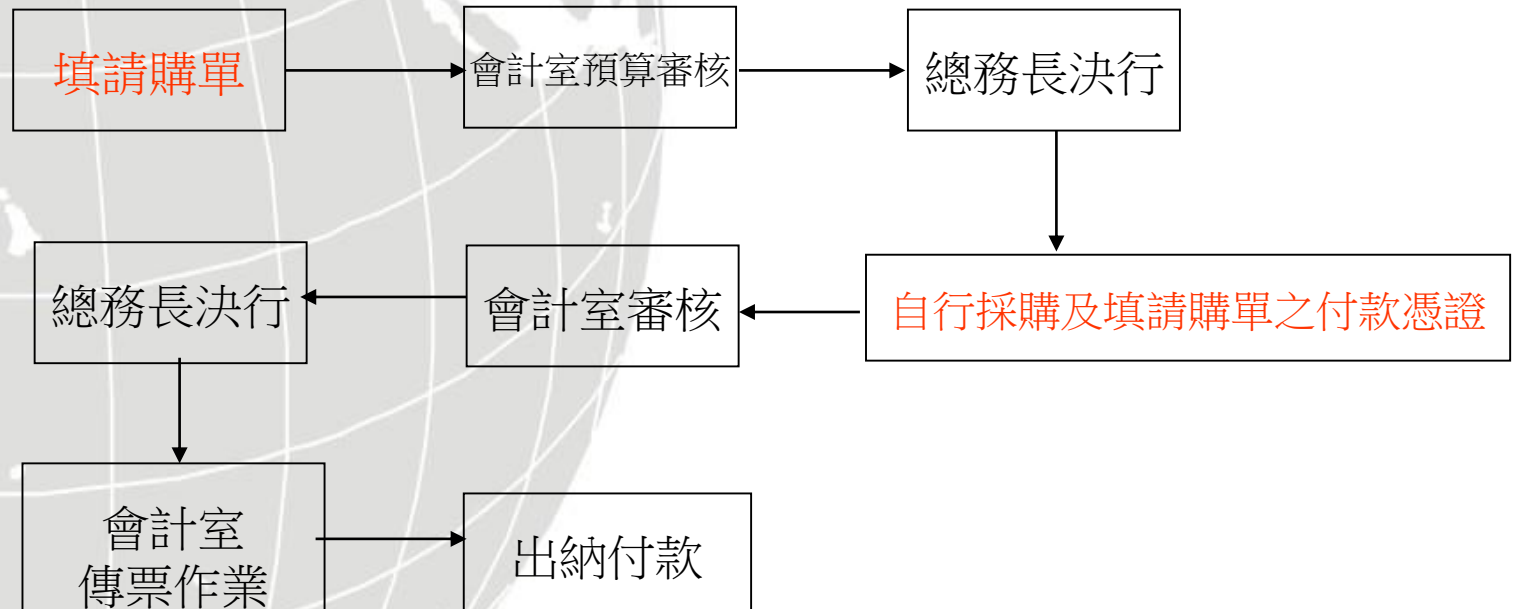




經費申請流程

業務費：

■ 10,000 元(非消耗品為6,000元)~29,999 元：



Service • Efficiency • Innovation • Quality

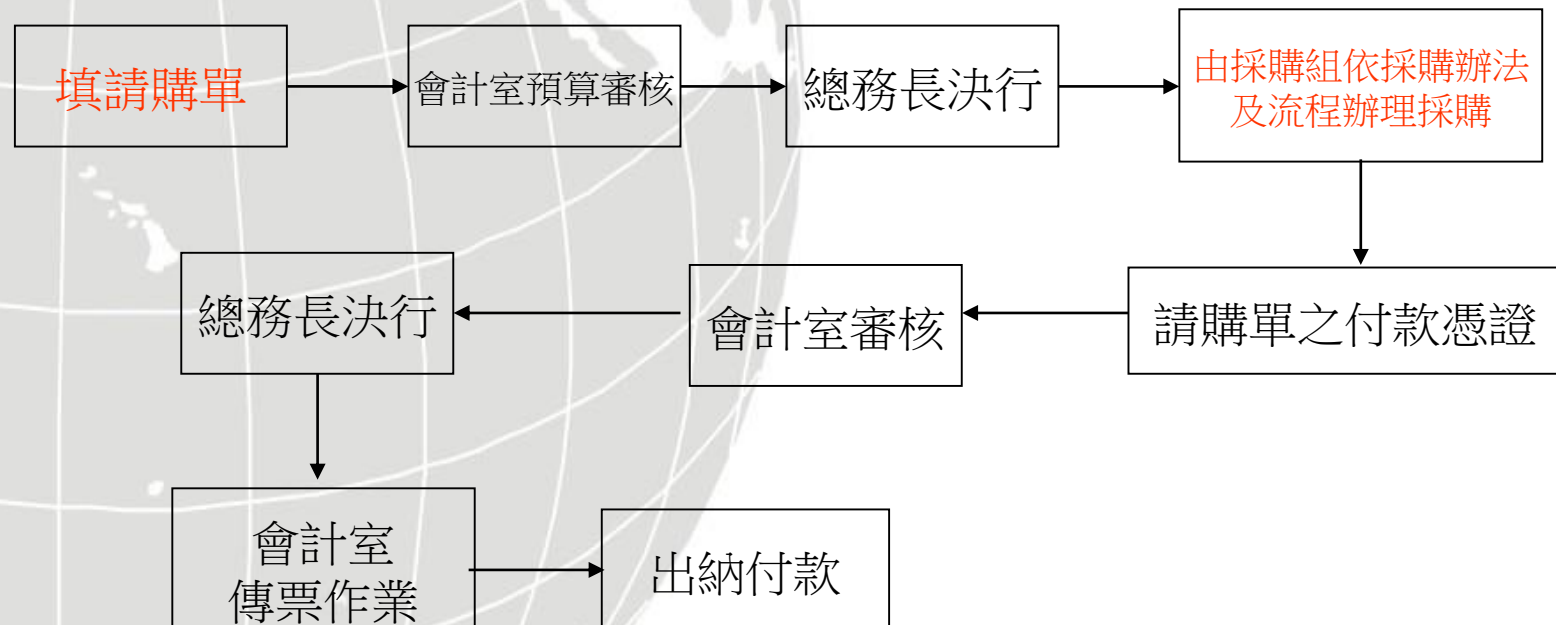
註:若為非消耗品，則增加財物保管流程(填財物增加單，洽保管組)。



經費申請流程

業務費：

■ 30,000 元~199,999 元：

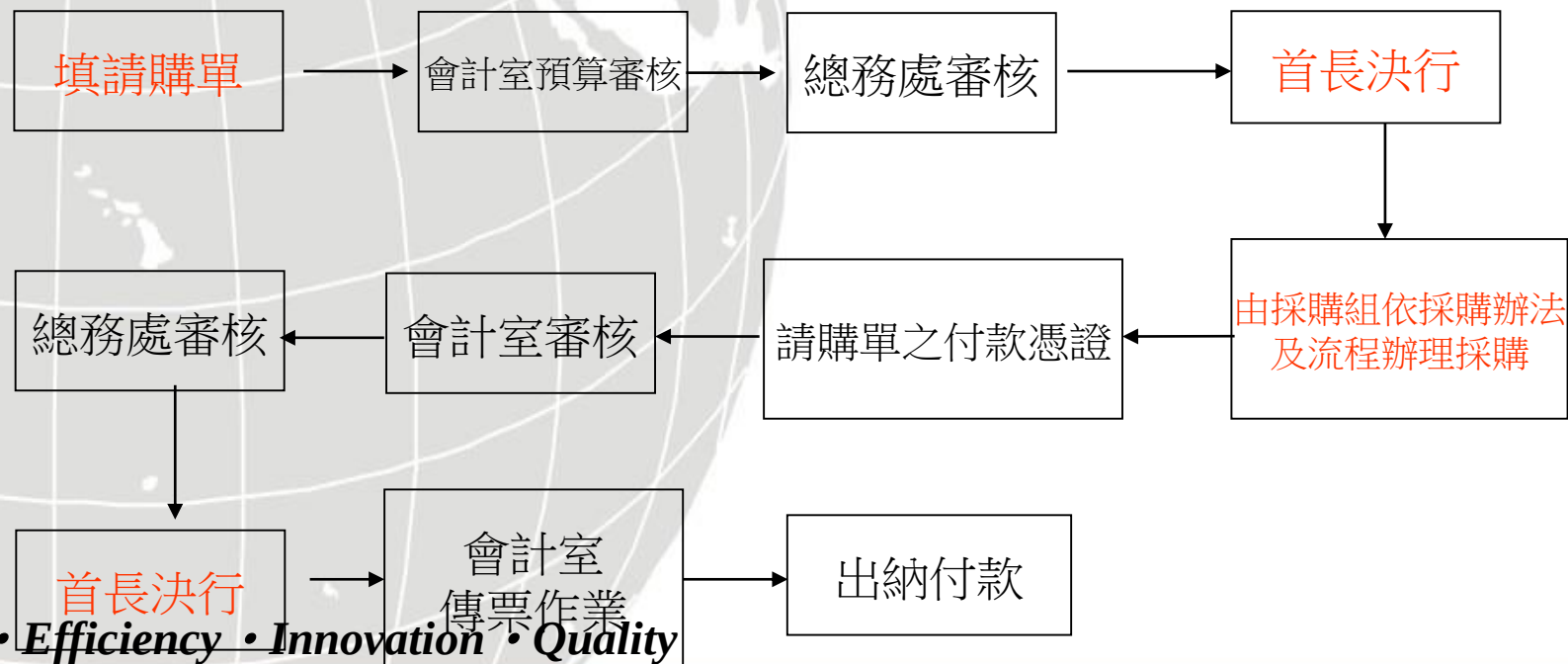




經費申請流程

業務費：

■200,000元以上：

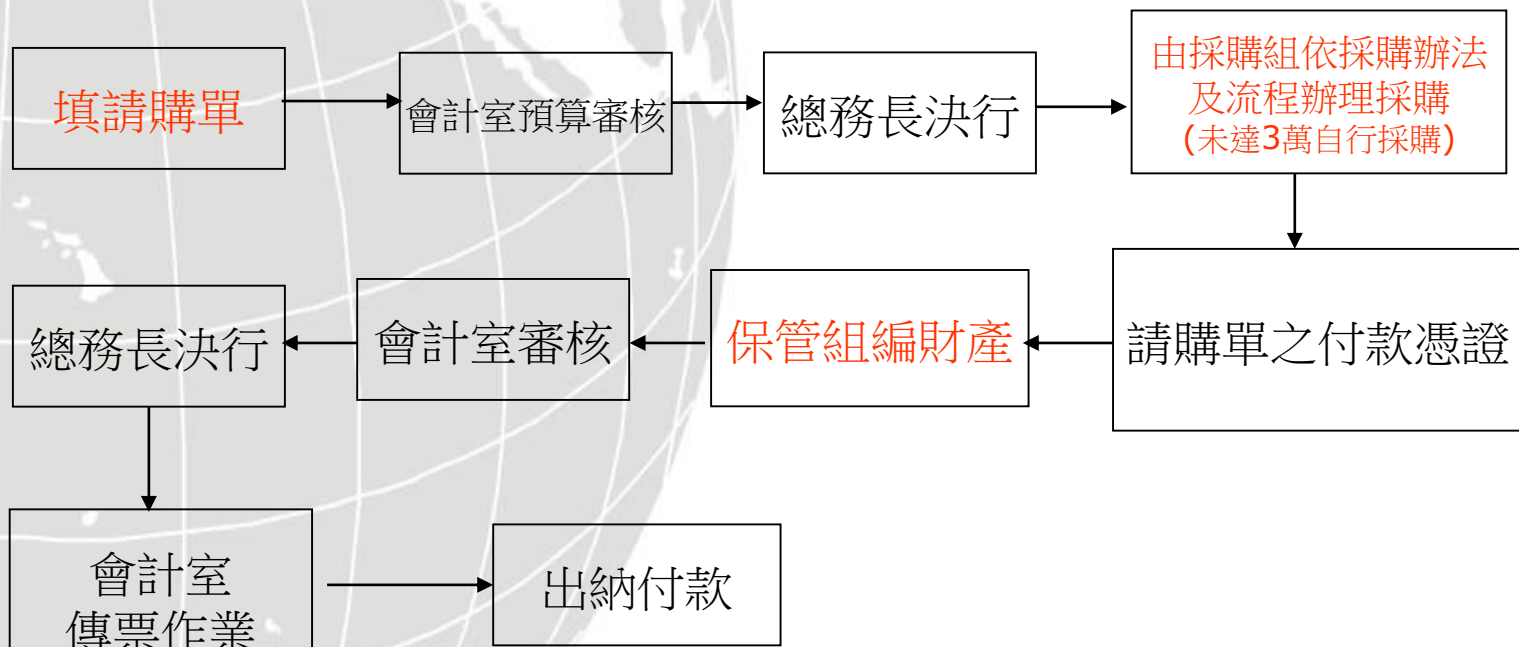




經費申請流程

資本門：

■ 10,000 元 ~ 199,999 元：

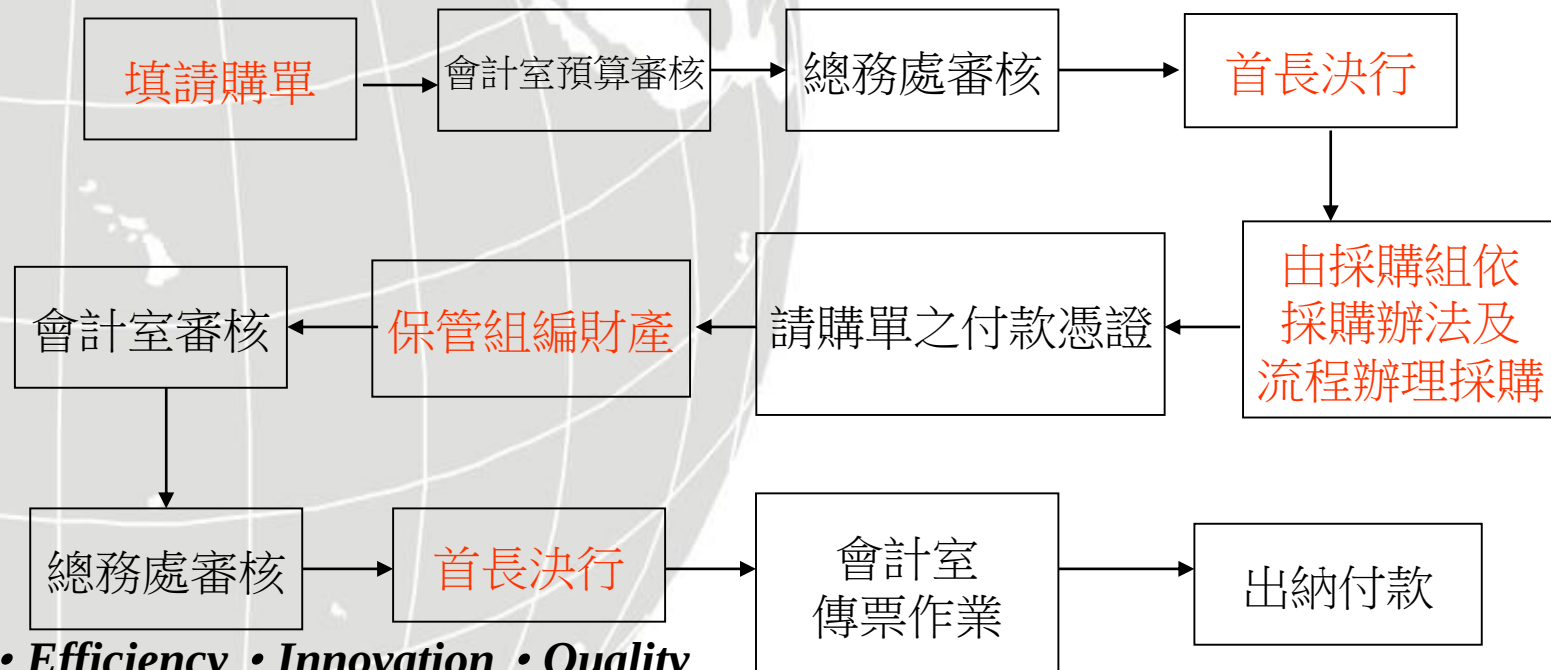




經費申請流程

資本門：

■200,000元以上：





會計室簡報大綱

- 學校財務行政及經費執行概況
- 經常門經費申請相關規定
- 資本門經費申請相關規定
- 經費申請流程圖
- **合法憑證**
- 結語



支出憑證-統一發票

應完整填寫：買受人名稱：高雄醫學大學

統一編號：76001900

品名、數量、單價、總價，勿以「一批」表示

1.二聯式發票：因本校屬非營業人(適用二聯式發票)，因

此請儘量取具二聯式發票。

2.三聯式發票：需檢附第二、三聯(即扣抵聯及收執聯)

3.收銀機及電子計算機開具之統一發票：

應再檢附原始物品明細。統一編號未直接鍵入者則

需補填統一編號並加蓋店章。

4.採購名稱或發票之品名若為外文或代號時，經手人

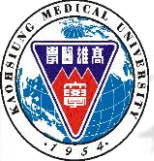
需加註中文名稱，未符合規定者將退回補列。

5.網路列印之發票,經手人一律要親簽或用印。



支出憑證-免用統一發票收據

1. 買受人名稱：高雄醫學大學
統一編號：76001900
2. 應完整填寫品名、數量、單價、總價，
勿以「一批」表示。
3. 需蓋有商號章
含有店名、地址、統一編號等及負責人章



二聯式統一發票

抬頭

年月日
應詳填

JA 34977654 統一發票 (二聯式)

九十八年九月 中華民國 98 年 9 月 14 日

買受人: 高雄醫學大學

地址: 高雄市三民區十全路一段 100 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
聲控燈泡 (LAC80)	1	12900	12900	台灣企銀博愛分行 003-12-02599-1 營業人蓋用統一發票專用章
聲控燈泡 (LAB30)	1	18400	18400	
聲控燈泡 (LAD30)	1	19600	19600	
聲控燈泡 (LAD40W)	1	19000	19000	
總計			69900	
總計新臺幣 陸 千 九 百 玖 拾 玖 萬 玖 千 玖 百 元				
課稅別	應稅	✓	零稅率	免稅

※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各款欄打「✓」。

雷能音響工程有限公司
統一發票專用章
統一編號
84375706
負責人: 莊麗君
TEL: 07-5575557
5575777
高雄市中區明華一路350號11F-2

第二聯 收執聯

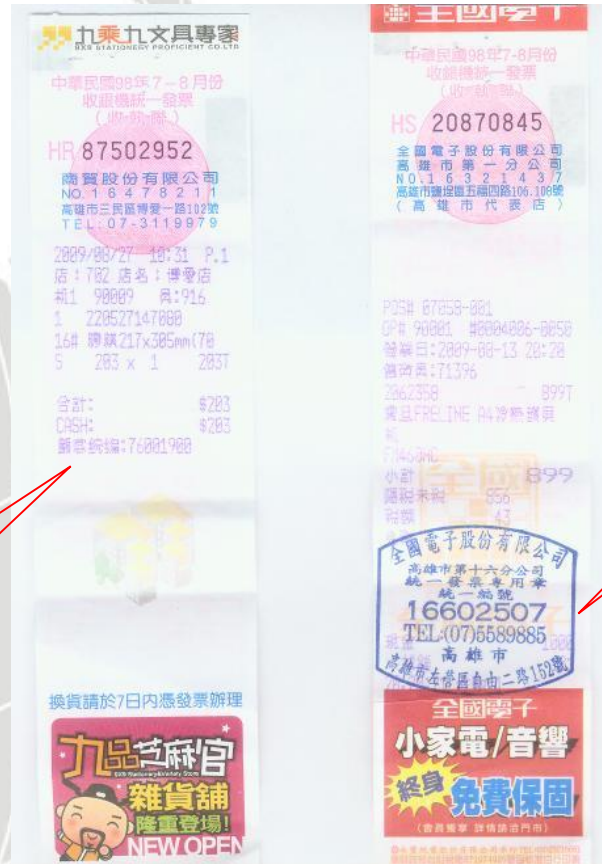


三聯式統一發票

二、三
聯皆需
檢附

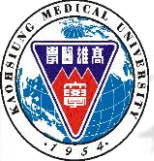


電子收銀機統一發票



統一編號

漏打統編時
需加蓋店章



免用統一發票收據

抬頭

年月日
應詳填

中華民國 98 年 6 月 16 日

免用統一發票收據

統一編號 76001900

買受人：高雄醫學大學 地址：

品名	數量	單價	總價	備註
1 水果禮盒	1	600	600	收據專用章
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

合計新台幣 萬 仟 陸 佰 拾 元整

高雄果菜公司 2016 號
免用統一發票
統一編號
06855334
TEL: 07-3846816
高雄市三民區民族一路 100 號

本憑証
銀貨兩訖
久藏洪

需含店名、統一編號

公司負責人



高雄醫學大學106學年度新進職員講習會

總務處業務介紹

報告人：蔡麗桐

107.07.19



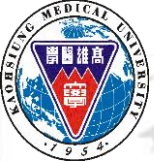


報告大綱

- 總務處組織、職掌及目標
- 各組業務叮嚀事項
- Q & A

Service • Efficiency • Innovation • Quality





總務處組織

高雄醫學大學 人事室
PERSONNEL OFFICE, KMU

總務長：黃耀斌教授（藥學系）

秘書：蔡麗桐

採購組：蔡麗桐組長

事務組（含警衛隊）：陳信福組長

營繕組：陸文德組長

出納組：邵鳳卿組長

保管組：黃士瑋組長

分機代表號：2124

Service • Efficiency • Innovation • Quality
行政人員26人、工友9人、技士4人、警衛10人→共計49人

外包清潔人員27人、外包保全10人（含宿舍保全）→共計87人



採購組業務職掌

組長1人
組員4人

【採購】

1. 學校經費、政府補助款、專題計畫及其他經費之財物、勞務、及工程採購
2. 全校統一採購項目招標、訂貨、請款
3. 採購案公告、標單制訂、招標、訂底價、議價、訂約、交貨、驗收及付款結案
4. 流標、廢標、決標等資訊上網公告
5. 外購案辦理、進口教育用品免稅申請、報關、提貨
6. 採購委員會、採購小組會議提案、通知、紀錄
7. 本校採購辦法修訂及政府採購法資訊之蒐集、宣導
8. 綠色採購的推動及執行



營繕組業務職掌

組長1人
組員5人

【建築設施】

1. 校內各棟建築物及公共設施之檢測、維護、修繕及管理
2. 各項工程規劃，規格材質制定、簽約、執行、監督及管理

【水電及空調設備】

3. 全校之給排水、機電、空調、電梯、飲水機之安裝、檢修、維護及管理
4. 校園節能減碳、綠色環保之規劃、推動、宣導及執行

【消防安全】

1. 全校消防設備及設施之規劃、安裝、檢修、維護及管理
2. 電信、監視系統、緊急呼叫系統之安裝、檢修、維護及管理
3. 天然災害之應變處理

【校園景觀規畫】

1. 建築物及校園各項指標及標示之維護及管理
2. 無障礙、友善及永續校園之規劃、改善及執行



事務組業務職掌

高雄醫學大學 人事室
PERSONNEL OFFICE. KMU

組長1人
組員7人
技工友12人
警衛10人

【環境清潔維護】

1. 校園綠美化及環境清潔、病蟲害防治及消毒工作
2. 資源回收及垃圾分類推動及管理

【公文及文書作業】

1. 全校教職員生郵件分發處理
2. 公務郵件之寄送及管理
3. 檔案管理

【場地及設備借用】

1. 場地借用及校園門禁管理
2. 教學教具、器材借用與管理
3. 國際會議廳及校友會館行銷、租用及管理
4. 停車場相關之各項管理業務

【校園安全】

1. 駐衛警及保全人員、技工、工友等人事及業務管理
2. 駐衛警巡邏、交通指導、校園防盜及保全管理

【其他】

1. 委外經營廠商招商及管理
2. 遺體捐贈與防腐業務

Service • Efficiency • Innovation • Quality



出納組業務職掌

組長1人
組員3人

【款項收付】

- 1.各項經費款項之收取、支付
- 2.統一收據開立作業及管理
- 3.學雜費收取作業
- 4.薪資發放作業.
- 5.現金、票據及有價證券保管及處理
- 6.銀行存款明細帳核對
- 7.現金及銀行存款結存日、月報表編製

【其他】

- 1.自助繳費機維護及管理



保管組業務職掌

組長1人
組員3人

【財產管理】

- 1.財物資料核對、編號及管理
- 2.財產保險申請與理賠作業、保存及土地登記謄本等文件申請
- 3.年度盤點之執行
- 4.報廢財物管理及除帳
- 5.財物保管人移轉審核登錄、編製財產相關統計報表

【建築物空間分配】

- 1.建物空間委員會會議之召開、紀錄與執行

【其他】

- 1.統一採購用品核發及管理
- 2.畢業學位服及教師服之借用、保管及管理

各組業務重點及應注意事項介紹



採購組

營繕組

事務組

出納組

保管組



公物採購與個人採購的差別

公物採購

動機：獲取機關最大利益

決策：需要透過採購人員
價值分析來決定

過程：有標準程序要求

約束力：強烈（政府、
本校相關法規）

罰則：有規定

個人採購

動機：滿足直接的消費

決策：隨消費者的自由
意志決定

過程：個人的自主權

約束力：薄弱

罰則：無

採購作業

本校採購依據

經費來源	主要依據法規	參酌辦理之法規	辦理難易 度、限制度
政府機構補助款	政府採購法	-----	★★★★★
科技部專題計畫經或 補助機構有註明適用 「政府補助科學技術 研究發展採購監督管 理辦法」	1政府補助科學技 術研究發展採購 監督管理辦法 2高雄醫學大學科 學技術發展採購 作業要點	政府採購法	★★★★
學校經費、募款經 費…等自有經費	高雄醫學大學 採購辦法	政府採購法	★★★



採購財物、勞務、工程標準作業程序

請購

沒有核准的請購單，
採購人員無所依據

未經請購
先進貨
者，廠商
已開的發票
及價格一概
不接受

採購：議價、開標、決標

交貨、測試

不得自行
任意變更
廠牌、型
號、數量

驗收

30天內一
定要完成
驗收

付款



完整請購單送核時應檢附的文件

文件名稱	10萬元以下	10萬元以上20萬元以下	20萬元以上100萬元以下	100萬元以上	表單下載處	備註
規格詳細說明表	X	◎	◎	◎	總務處網頁→表單下載→採購組表單下載：第4項	公開招標用
公告金額採購案規格自審檢核表	X	X	X	◎	總務處網頁→表單下載→採購組表單下載：第30項	政府補助款100萬以上採購案必填
預估底價建議表	X	X	◎	◎	總務處網頁→表單下載→採購組表單下載：第8項	依政府採購法施行細則第53條
採購儀器設備與空間需求表	◎	◎	◎	◎	總務處網頁→表單下載→營繕組表單下載：第4項	置於請購單內，請購單送會計室前請先送至營繕組
廠商報價單	◎	◎	◎	◎		採公開招標時為參考用
正本目錄	◎	◎	◎	◎		
限制性招標申請書	X	有符合限制性法條規定者方可採用。新購案以公開招標為原則。採限制性招標之理由需提供完整的佐證資料供審核。			總務處網頁→表單下載→採購組表單下載：第6項	



採購作業所需時程預估表

請購金額	請購單送 核時程	政府補助款招標、 議價所需時程	學校一般經費招標 議價所需時程	預估廠商 交貨時間
400萬元以上	7~10天	60~90天	60~70天	60~120天
100萬元以上、 400萬元以下	7~10天	50~60天	25~40天	60~90天
50萬元以上、 100萬元以下	7~10天	30~40天	20~40天	30~90天
10萬元以上、 50萬元以下	7~10天	14~20天	10~15天	30~60天
10萬元以下	5~7天	3~5天	3~5天	7~45天

※政府補助款採購案，等標期需受限於政府採購法規定之法定天數

※50萬元以上採購案，需配合本校採購委員會及採購小組會議事先已安排之既定時間

※各單位請務必事先詢問廠商所需合理之交貨期並預估之。期貨或特殊案件之交貨

Service • Efficiency • Innovation • Quality
期可能更長



採購分級及核決權限

金額 分級	財物、勞務 ≥400萬元 工程≥800萬元	50萬≤財物、 勞務<400萬 50萬≤工程< 800萬	20萬≤財物、 勞務、工程 <50萬	10萬≤財物、 勞務、工程 <20萬	3萬≤財 物、勞務、 工程<10 萬	財物、勞 務、工程 <3萬
底價 核定	校長	副校長	副校長	總務長	免底價	免底價
開標、 議價執 行單位	採購會	採購小組	採購組	採購組	採購組 (科研 採購自 辦)	採購組 或自辦
合約書	需要	需要	視需要	視需要	不需要	不需要
履約金	需要	需要	需要	需要	視需要	不需要

※需經採購組辦理議價之採購金額：3萬元（科研採購：10萬元）



請購常見錯誤態樣

- ◆ 尚未請購、採購程序，就先自行進貨、付款。核銷期限將至才請購
- ◆ 化整為零、分批請購
- ◆ 異類性質、合併請購



驗收(1)

高雄醫學大學 人事室
PERSONNEL OFFICE. KMU

主驗人員	積極資格：機關首長或其授權人員 消極資格：承辦採購單位之人員，不得為所辦採購之主驗人員或樣品及材料之檢驗人 職掌：主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不服時之處置
會驗人員	資格：接管或使用單位人員 職掌：會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不服時之處置。 但採購事項單純者得免之
協驗人員	資格：設計、監造、承辦採購單位人員 職掌：協助辦理驗收有關作業。 但採購事項單純者得免之
監驗人員	職掌：監視驗收程序（會計、審計、政風人員）



驗收 (2)

- 財物 ≥ 400 萬元、工程 ≥ 800 萬元：

由校長指派本校之教職員2名擔任驗收主驗人員

- 50 萬 $\leq$ 財物 < 400 萬、 50 萬 $\leq$ 工程 < 800 萬：

由校長指派本校之教職員1名擔任驗收主驗人員

- 財物、工程 < 50 萬：

由總務單位派員辦理驗收（通常請單位主管擔任）



驗收相關規定

- 採購之驗收，有初驗程序者，初驗合格後，除契約另有規定者外，機關應於二十日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。
- 採購之驗收，無初驗程序者，除契約另有規定者外，機關應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後三十日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。
- 辦理採購業務之人員不得擔任其所承辦採購案件之主驗人員



採購作業程序注意事項

- 經核准之請購單，會計審核欄位附近蓋有「**採購組辦理**」、「**提採購會審議**」字樣者，務必送採購組辦理，採購經辦人員再依金額分級辦理
- 合約書內容會事先會簽請購人，內容及附件清單如無誤，請蓋章確認並送出，以確保合約之生效
- 勞務合約或特別需求條件之合約條款由請購單位提供給採購組
- 交貨時請詳細核對廠牌、型號、規格，裝機完成後儘速測試，並填寫驗收報告後交回採購組
- **絕對禁止請購單位擅自同意廠商變更改交其他廠牌型號的產品，交貨時一定要與報價單、合約、目錄相同廠牌型號，否則一律要退貨，並依逾期罰款處置**
- 驗收後轉交至使用單位蓋章之付款憑證（貼有發票），請儘速蓋章並填財產單後送到下一個單位
- 貨款應逕付廠商（政府補助款項目的貨款不得代墊入個人戶頭）



2015/12/9

<https://wac.kmu.edu.tw/bdg/bdgver/bdgr2001.php?billno=A1041209022&pno=team7601.php>

高雄醫學大學請購單

列印日期：104/12/09



A1041209022-Y



A1041209022

申請日期：104/12/09

經費來源：U1 教育部專案計畫

傳票編號

申請單位：1025031 王儀君

計畫名稱：U19604 獎勵大學教學卓越計畫

會計簽證編號：A1041209022

計畫編號：00000000

計畫期間：-

財物名稱	規格	單位	擬購數量	預計額		預計需求日期	備註	稅碼	保費
				單價	金額				
三詹智勝12月份展覽展示櫃租借		式	1	\$35,000.00	\$35,000	104/12/14			0
合計金額：					\$35,000				

擬用預算科目：513290 教訓輔-業務費-教學卓越-業務費

申請單位		會計室		總務處	首長決行
申請/經辦人	單位主管	審核人員	會計主任		
 姓名：李宗勳 職號：R021013 電話：2204#875	 	 	 		

注意事項：

- 1.請購金額 10,000元以下或固定費用性質，請填「付款憑證」用紙核銷。
- 2.有關請採購作業程序及規定，請依照政府或總務處採購相關辦法及內控制度辦理。

備註：

- 1.請購單應詳填用途或圖說(必要時附說明書)
- 1-3-業務費-一般事務費-詹智勝12月份展覽展示櫃租借

2.經辦單位注意事項：

3.會簽有關單位：

前次購買日期	年	月	日
廠	牌		
單	價		

因展品較多.需要更多展示櫃.故提高一般事務費.不足金額由印刷及保險費支應.

 104.12.14.

 104.12.15

 DEC 22 2015

Serv



本校經常採購共同供應契約項目

- 圖書暨教育用品：

國內出版之中文圖書、歐美地區出版之西文圖書、期刊、樂器、運動器材

- 資訊設備：

電腦軟體、電腦及伺服器、電腦(印表機)耗材、碳粉匣、儲存媒體、電腦週邊設備

- 事務設備：

辦公桌(椅櫃及屏風)、省水省電器材、冰箱家電產品

※採購組網頁有電腦及辦公家具標準規格及等級



共同供應契約 (台銀網站)

高雄醫學大學 人事室
PERSONNEL OFFICE. KMU

共同供應契約 - Windows Internet Explorer

http://www.bot.com.tw/Procurement/Procure_supply/Pages/default.aspx

Live Search

檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

Windows Live

好友動向 個人檔案 郵件 相片 行事曆 MSN

登入

轉換

選擇

共同供應契約

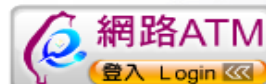


網頁(B)

工具(Q)



臺灣銀行 BANK OF TAIWAN



共同供應契約

回首頁

全文檢索

網站導覽

English

網路銀行

- 台銀簡介
- 業務介紹
- 採購資訊
- 貿易服務
- 黃金業務
- 壽險服務
- 公保服務
- 線上申辦
- 表格下載
- 便民服務
- 新種業務
- 公司治理
- 財務報表
- 金融指標
- 台銀刊物
- 金融常識
- 業務問答
- 佈告欄區
- 法拍資訊

臺灣銀行採購部總機號碼為：(02)2349-3456

相關最新服務電話請點選下列服務電話或連結到：

http://www.bot.com.tw/Procurement/Procure_tel/Pages/default.aspx
查詢

共同供應契約

- 簡介
- 法令依據
- 共同供應契約一覽表
- 服務電話
- 歷史商品查詢

網際網路

100%

下午 03:49



綠色採購

環保標章→



- 配合政府推動環保政策、教育部「大學校園環境管理現況暨績效評鑑」、高雄市政府環保局綠色採購宣言
- 電腦及周邊設備、電器、衛生（擦手）紙、碳粉匣、建材產品..等，優先購買具環保標章產品，請務必使用環保標章產品
- 交貨時廠商附環章證號證明文件→採購組登錄
- 連續8年榮獲高雄市政府環保局頒發「實施綠色採購績效卓著榮譽狀」殊榮（500萬元以上）



本校統一採購

- 每年定期辦理全校統一招標，常用耗材用品（可歸類於下列各項者），定期提出常用需求交採購組審核可列入後，統一辦理招標
- 統一採購項目：文具用品、印刷品、影印紙、電腦耗材、傳真紙、清潔用品（以上請向保管組請領）、試藥、實驗器材、玻璃器材、牙科材料、水電用品、運動用品等，計約有1仟餘種
- 統一採購物品查詢：
教職員資訊系統 → 個人資料查詢維護 → 點選「耗材品查詢」後，再選擇欲查詢的耗材類別即可查閱到資料



保管組業務注意事項

1. 新增財物應隨粘貼憑證填附財物增加單。適用：
 - ①單價金額1萬元(含)以上且耐用年限在2年以上者屬財產；
 - ②或6,000元~9,999元(含),耐用年限在2年以上者屬非消耗性物品應列管
2. 財物移轉須由原權責人員提出執行，未經辦理移轉登記前原權責人員之責任不得解除；財物保管人辦理離校手續時，應確實完成財物之移交
3. 財物未達使用年限報損，須提財物減損審查委員會審議；報損金額單價達50萬元(含)以上者，須會同財物減損審查委員會委員2~3人前往勘驗
4. 財物未完成除帳作業前，保管人須妥善保管，不得隨意丟棄處置，否則以其殘價(值)負賠償責任
5. 因盜竊、災害、不可抗力或其他意外事故，致財物損毀或滅失時，應於案發後7日內，檢同有關文件資料，經財物減損審查委員會審議，陳報校長核准後，解除其責任



出納組業務注意事項

高雄醫學大學 人事室
PERSONNEL OFFICE. KMU

- 薪資每月1日匯入銀行個人帳戶(逢休假日則順延)
- 新進人員尚未開戶，請親洽大眾銀行各分行辦理。
開戶：**身分證、第二證件、印章、開戶費1000元**。
本身已有大眾、彰銀帳戶(不限分行)亦可使用。開完戶請影印存摺封面並註明職號繳至人事室
- 薪資明細查詢：**T.1教職員資訊系統→T.1.7.02個人薪資明細資料→點選年月份,即可查詢**
- 申請出差旅費、加班費、值班費、代墊款等,經付款作業完成後,會另行email通知入戶日。也可自行
查詢：T.教職員資訊系統→T.B出納資訊系統→T.B.0.01付款資料查詢
- 借支或急件處理需領取支票時,請攜帶印章領取
- 勵學大樓及啟川大樓設有彰銀提款機、補摺機



營繕組業務注意事項

高雄醫學大學 人事室
PERSONNEL OFFICE. KMU

- 空調用電量佔全校電費支出50%以上，請養成離開時隨時關冷氣習慣
- 配合節能政策，冷氣溫度均設定為26℃
- 教室12時至13時停止供應冷氣，該時段須使用教室者，請在5天前提出申請
- 勿擅自裝設電力，以免線路發生故障及超負載
- 修繕請上網填報維修單，填報方式：T.教職員資訊系統→T.5總務資訊系統→T.5.0.01修繕通知維護→新增→填單報修（請詳填地點及修繕內容）→存檔。若屬緊急事項，請電話聯絡



事務組業務注意事項

- 高醫國際會議中心A廳、B廳、大講堂、演藝廳（紙本送核）、視聽中心會議室（假日使用需紙本送核）、勵學大樓會議室：**限教職員借用**
- **切勿以自身名義替校外人士或團體借用場地**
- 會議通知單**應標註：請與會人員自備環保杯**。事務組工友不提供倒水服務，會議承辦人員事先到事務組借茶桶及瓷杯
- **會議資料應減少使用紙本，可事先到事務組借用iPad下載會議資料，會議中給與會人員瀏覽，會議後刪除資料並歸還**
- 會議室裝設有液晶投影機、麥克風、銀幕等，筆記型電腦自備或攜職員證至事務組借用（2F會議室麥克風到事務組借）
- **有地毯的會議場所不得攜帶飲水及食物**
- 下班前請確實關閉門窗、冷氣、電源



停車證申請

汽車申請

7-8月中

- 校務系統填寫申請單
- 申請者繳交證件

8月底

- 申請結果通知
- 地停抽籤

9月

- 9月第一週內完成領證

機(踏)車申請

9月

- 校務系統填寫申請單並列印

~10月

- 持申請單與相關證件至事務組查驗並領證

11~12月

- 完成扣款

校務系統 <https://wac.kmu.edu.tw/> >> T.5.0.06.汽機車停車位申請及列印
Service • Efficiency • Innovation • Quality
※禁止借用他人證件申請抽籤停車※



事務組收發業務應注意事項-1

- ◆若有郵件需寄至收發室，請對方寄件人於收件人欄位註明收件人**單位名稱**及**分機號碼**。研究助理則請**加註是那位老師的助理**，以利郵件分類
- ◆掛號信件、包裹以e-mail通知，請速至收發室領取，如掛號置於收發室超過二個禮拜，經通知仍未領取者，退回原寄件人
- ◆各單位(有編列郵電費預算之單位)交寄之公務郵件，寄件時段，週一至週五：
上午11：00，寄送限時掛號及快捷公務郵件
下午4：00，寄送各類公務郵件，逾時則於隔日

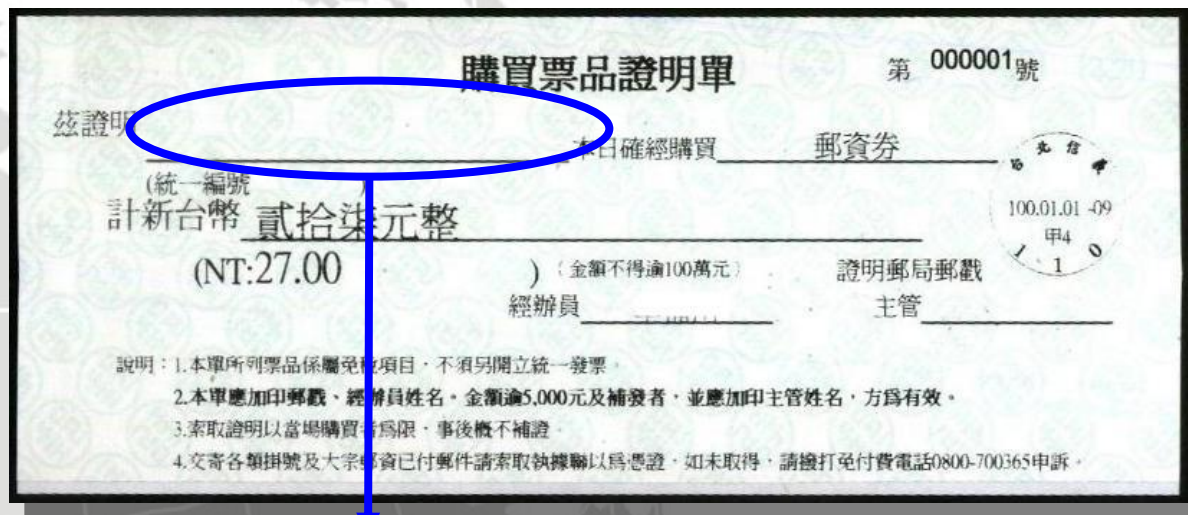


事務組收發業務應注意事項-2

- ◆信件請務必註明**科室名稱、寄件人姓名、分機號碼、郵寄別及郵遞區號**，以利登記核銷郵資或無法投遞時退還處理。
- ◆因應個資考量因素，**若未寫寄件單位**導致無法寄出，因不便拆封信件查看寄件單位，**會另行發全校mail公告請寄件單位前來補正資料**後，**再行協助郵寄**，若因此造成寄件延誤請寄件單位自行負責。
- ◆若自行郵寄，需拿購票證明請款，請於背面註記**寄件單位、收件單位及郵別(如範例)**

範例：購票證明請款

<正面>



購買票品證明單 第 000001 號

茲證明 _____ 本日確經購買 _____ 郵資券 _____

(統一編號) _____

計新台幣 貳拾柒元整

(NT:27.00) (金額不得逾100萬元)

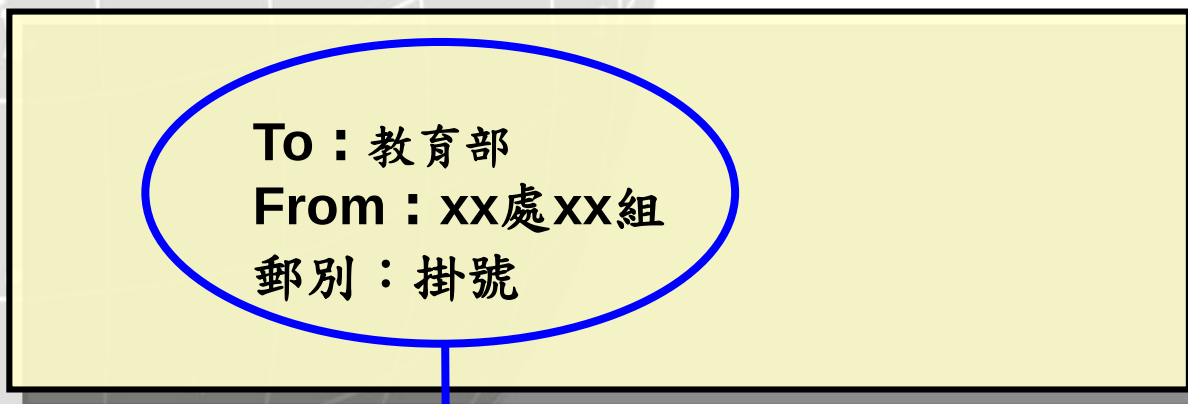
證明郵局郵戳 _____

經辦員 _____ 主管 _____

說明：1.本單所列票品係屬免稅項目，不須另開立統一發票。
2.本單應加印郵戳、經辦員姓名。金額逾5,000元及補發者，並應加印主管姓名，方為有效。
3.索取證明以當場購買為限，事後概不補證。
4.文寄各類掛號及大宗郵資已付郵件請索取執據聯以為憑證。如未取得，請撥打免付費電話0800-700365申訴。

此欄空白，切勿填寫任何資料

<背面>



To：教育部
From：xx處xx組
郵別：掛號

Service • Efficiency • Innovation • Quality

請註明寄件單位、收件單位及郵別(如：平信、限時、掛號...等。)



Q&A

感謝聆聽



105年度教育部大專校院統合視導 實施計畫

視導項目：大專校院校園環境管理現況調查與執行成效

訪視日期： 年 月 日

【訪視內容說明】

- 一、訪視項目共分3大項，為環境保護及能資源管理現況查核（40%）、實驗實教計畫現況查核（25%），整體總分共100分。
- 二、依據高教司主管國立大學績效型補助款衡量指標、教育部獎勵私立大專校院整體發展經費核配及申請要點辦理。
- 三、自我檢核說明欄請依據附件辦理，另請學校提出辦理方式及佐證資料。
- 四、若學校環境屬性，依法無須辦理訪視細項或指標，請學校提出證明或說明例調整總分為100分計算。

訪視項目	訪視細項	訪視指標	評分標準	自我檢核 (含佐證資料)
一、環境保護及能資源管理現況查	(一) 政策、目標及組織(5%)	1. 環境保護政策及目標(1分)	明確訂定環保政策及目標，得1分。	
		2. 能資源管理政策及目標(1分)	(1) 公立學校配合行政院專案四省計畫，訂定能資源管理政策及目標，得1分。 (2) 私立學校推動節能減碳政策及目標，得1分。	

Service • Efficiency • Innovation • Quality





105年度教育部大專校院統合視導 實施計畫

(三) 能 資源管 理執行 成 效 (10%)	1.能資源管理具 體達成成效(4 分)	(1)公立學校達到四省計畫目標者，得 1 分。 (2)公立學校說明節電、節水、節油、節 紙具體措施，得 2 分(私立學校者得 3 分)。
		(3)提出每人每年平均用電量(包括每人 每年平均用電量、單位樓地板面積用 電量)、用水量(包括每人每年平均用 水量、單位樓地板面積用水量)、用 油量、用紙量變化，得 1 分。
	2.推動節能減碳 措施之具體成 效 (含創新研 發)(3 分)	(1)提出推動節能減碳措施相關成效，得 1 分。 (2)培訓能源管理系統及引進 ESCO 之 績效，得 1 分。 (3)其他節能措施或創新研發作法，得 1 分。

Service • Efficiency • Innovation • Quality





教育部節能減碳輔導團訪視委員建

教育部 書函

地址：臺北市中山南路5號
聯絡人：王秀菁
電話：(02)77129127
Email：shina@mail.moe.gov.tw

受文者：高雄醫學大學

發文日期：中華民國105年5月27日
發文字號：臺教資(六)字第1050073397號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：現勘報告 (310902000Q0000000_1050073397_Attach1.pdf)

主旨：檢送貴校「105年教育部建構智慧低碳校園創新示範計畫現勘建議報告」1份，請查照。

說明：

- 一、本部105年4月25日臺教資(六)字第1050056180D號函(諒達)。
- 二、本部業於105年5月6日至貴校進行旨揭計畫現場訪視，並依當日訪視情形及委員建議製作建議報告供參，請貴校將辦理情形納入結案報告。

正本：高雄醫學大學

副本：電子公文交換
2016/05/27 11:32:43

貳、教育部建構智慧低碳校園補助現勘輔導建議表

一、補助單位執行情況說明

(一)、執行現況：

1.近三年 102 至 104 年教職員學生總人數持續下降，用電及用水總度數卻逐年攀升。

2.104 年已執行「學生宿舍冷氣管控、照明改善工程」、「教室照明系統節能改善」、「地下停車場送排風設備節能改善」及「校園路燈節能改善」等節能措施，計花費 343 萬元，顯見節能決心。

(二)、貴校申請計畫內容為「學生宿舍熱泵熱水系統節能專案」。





高雄醫學大學100~106年度能源績效指標統計表

高雄醫學大學
PERSONNEL OFFICE, KMU

年度		100	101	102	103	104	105	106
教職員學生 總人數		8,118	7,740	7,835	7,829	7,707	7,767	7,775
總樓地板 面積平方公尺		122,662.63	169,047.41	169,047.41	169,047.41	169,047.41	169,047.41	169,047.41
用電總度		19,932,400	22,161,600	23,824,000	24,709,600	25,856,600	25,540,800	24,713,600
用電 指標	度/人	2,455.33	2863.25	3040.71	3156.16	3354.95	3288.37	3178.60
	度/平方公尺 (EUI)	162.49	131.10	140.93	146.17	152.95	151.09	146.19

Service • Efficiency • Innovation • Quality



高雄醫學大學 總務處

KMU Office of General Affairs

國研11/14正式遷入



導入ISO50001(1/3)

本校於106年
12月13日通過
ISO50001 能
資源管理系統
認證



Service Efficiency Innovation Quality





導入ISO50001(2/3)

節約能源改善	能源管理系統
以 <u>避免浪費為原則</u> ，採用 <u>節能改善技術或設備</u> 提升能源績效表現，可以 短期 達成節約能源目標。	以 <u>持續改善為目標</u> ，透過 <u>績效管理</u> 與 <u>制度管理</u> 方式落實節約能源，可以 長期 促成能源績效持續改善。

績效管理



制度管理



能源管理系統

Service • Efficiency • Innovation • Quality





緣起

- 為與國際節能減碳趨勢同步，每年**經濟部能源局**推動「服務業能源管理系統示範推廣輔導計畫」，以示範輔導方式協助不同行業別能源用戶，依**ISO/CNS 50001**標準導入能源管理系統，建立我國服務業部門推動能源管理系統之示範標竿，**輔導費用由能源局全額補助**，認證費用由受輔導用戶自籌，如教育部書函。

Service • Efficiency • Innovation • Quality

教育部 書函

檔 號：

保存年限：

地址：10051臺北市中山南路5號
聯絡人：王秀菁
電話：(02)77129127
Email：shina@mail.moe.gov.tw

受文者：高雄醫學大學

發文日期：中華民國106年3月1日

發文字號：臺教資(六)字第1060027324號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：說明會簡章、申請須知、個案用戶報名表、企業集團用戶報名表
(310902000Q0000000_1060027324_Attach1.pdf,
310902000Q0000000_1060027324_Attach2.pdf,

主旨：轉知經濟部能源局「服務業能源管理系統示範推廣輔導計畫」106年度服務業能源管理系統示範輔導遴選說明會，請踴躍報名參加，請查照。

說明：

- 一、為與國際節能減碳趨勢同步，經濟部能源局推動「服務業能源管理系統示範推廣輔導計畫」，以示範輔導方式協助不同行業別能源用戶，依ISO/CNS 50001標準導入能源管理系統，建立我國服務業部門推動能源管理系統之示範標竿。
- 二、本說明會預訂106年3月2日及3月3日分別於北、高舉辦2場次，報名資訊詳簡章；本案個案用戶申請資格包括用電契約容量超過800kW之能源用戶等，倘有疑問，請洽經濟部能源局委託單位：財團法人台灣綠色生產力基金會陳依庭工程師，電話：(02)29106067分機503，E-mail：super3177@tgpf.org.tw。





緣起

- 本校獲選全國六家「106年度服務業能源管理系統示範輔導計畫」之一，如台灣綠色生產力基金會函。
- 為期能源管理系統推行順利，擬籌設「ISO50001能源管理系統輔導計畫小組」。

財團法人台灣綠色生產力基金會 函

機關地址：231 新北市新店區寶橋路 48 號 5 樓
聯絡人：陳依庭
電話：02-29106067 分機 503
電子信箱：super3177@tgpf.org.tw
傳真：02-29107804

受文者：高雄醫學大學

發文日期：中華民國 106 年 4 月 25 日
發文字號：綠字第 1060324 號
速別：速件
密等及解密條件：
附件：

主旨：經濟部能源局 106 年服務業能源管理系統示範輔導【個案用戶-個案輔導】遴選審查結果通知。

說明：

- 一、本會執行經濟部能源局委辦「服務業能源管理系統示範推廣輔導計畫」，已於 106 年 4 月 21 日辦理「服務業能源管理系統示範輔導-個案用戶遴選審查會議」，貴單位已獲選為本年度能源管理系統示範輔導用戶。
- 二、請貴用戶於接獲本通知後 20 日內，與輔導單位完成簽訂「合作協議書」，逾期視同放棄獲選資格，缺額由本會依據審查結果之備取順位，依序通知備取用戶遞補。

正本：財團法人國家衛生研究院、奇美醫療財團法人柳營奇美醫院、高雄醫學大學、太平洋崇光百貨股份有限公司、國軍臺中總醫院、家福股份有限公司

副本：

財團台灣綠色生產力基金會





高雄醫學大學能源管理系統推行組織



ISO 50001能源管理系統起始會議



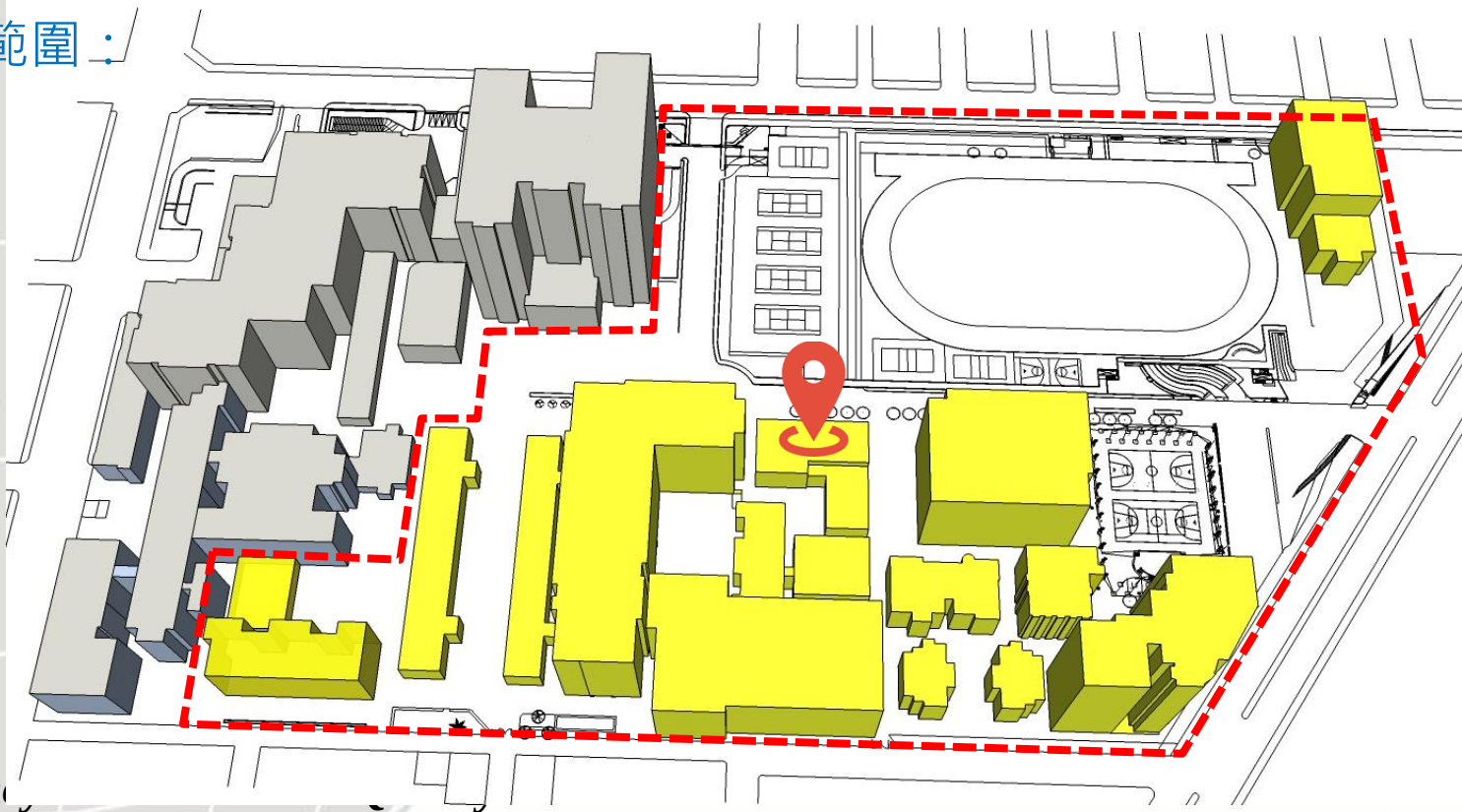
國研大樓
濟世大樓
醫研大樓
綜合實驗大樓
第一教學大樓
勵學大樓
第一棟、第二棟紀念大樓暨圖書館

Service • Efficiency • Innovation • Quality



高雄醫學大學能源管理系統範疇、邊界

- 範疇：高雄醫學大學能源管理系統所涵蓋的活動、設施及決策
- 邊界：高雄市三民區十全一路100號
- 應用範圍：



8. 能源管理系統示範輔導計畫

績效提升輔導

重大能源分析

節能技術診斷

績效指標管理

節能目標管理

操作規範管理



制度強化輔導

強化能力與
認知

建立文件化
管理程序

實施監督、
量測及分析

內部稽核及
國際驗證



8.3 制度強化輔導 (提升認知與能力)



訓練課程內容

能源審查 訓練課程

- (1) 能源管理法規簡介
- (2) 能源審查執行方法
- (3) 能源基線與績效指標簡介

節約能源 技術課程

- (1) 節能技術簡介與改善案例分享
- (2) 節能技術服務業ESCO商業模式
- (3) 示範據點可行之節能措施介紹
- (4) 能源管理行動計畫提案演練

能源管理系統 文件製作訓練

- (1) 能源管理系統文件內容介紹
- (2) 能源管理系統文件重點解說

能源管理系統 內部稽核訓練

- (1) ISO 50001標準導讀
- (2) 能源管理程序文件簡介
- (3) 能源管理內部稽核實務與演練

配合系統建置流程

1. 成立能源管理團隊



2. 實施能源審查與規劃



3. 實施能源績效改善輔導



4. 建立能源管理目標、標的及行動計畫



5. 製作能源管理程序文件



6. 建立能源設備操作管制規範



7. 執行能源管理內部稽核



8. 實施管理階層審查



8.4 制度強化輔導 (建立管理程序)



組織應鑑別、規劃與其重大能源使用相關之運作及維持活動以及該項活動與其能源政策、目標、標的及行動計畫之一致性，藉由下列方式確保作業能在指定的條件下執行。

- 建立和設置準則**，以有效運作和維持重大能源使用，或當缺少那些準則時，可導致能源績效有效性產生重大偏離；
- 依據作業準則對設施、過程、系統及設備實施操作與維護；**
- 在作業管制上與組織的工作人員或代表其工作人員進行溝通。**



財團法人
台灣綠色生產力基金會
Taiwan Green Productivity Foundation



9. 能源管理系統推動規劃(輔導期程)

工作項目	輔導期程													
	5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月	
1.籌組能源管理團隊	※													
2.舉辦啟始會議		※												
3.實施能源審查		※	※	※		※		※						
4.實施節能技術診斷						※								
5.建立能源管理目標/標的/行動計畫					※	※								
6.制定能源政策					※	※								
7.製作/發行能源管理程序文件			※	※	※	※	※	※						
8.實施能源管理教育訓練		※		※				※		※				※
9.實施內部稽核/管理階層審查										※	※			
10.實施能源管理系統外部驗證												※	※	

Service • Efficiency • Innovation • Quality

高雄醫學大學 總務處

KMU Office of General Affairs



修訂能

- 106年10月12日
– 106學年度第3次
行政會議通過

Service • Efficiency • Innovation • Quality





ISO50001 能源管理系統輔導計劃

106 年6 月課程表

日期 (星期)	時間	課程名稱	上課地點
106.06.07(三)	14:00~16:00	能源審查	勵學大樓第四會議室
106.06.16(五)	09:00~12:00	能源基線及績效指標	勵學大樓第四會議室
106.06.23(五)	10:00~12:00	能源管理系統輔導	勵學大樓第四會議室
106.06.30(五)	10:00~12:00	能源管理程序文件製作	勵學大樓視聽中心

Service • Efficiency • Innovation • Quality





依系統別調查各項能源使用設備

- 空調
- 照明
- 冷凍冷藏
- 送排風
- 給排水
- 電梯
- 鍋爐及熱泵
- 烤箱及電熱裝置
- 緊急發電機
- 其他設備

總務處營繕組/事務組負責各項設備標準作業流程SOP
(規範)之撰寫及建立表單

Service • Efficiency • Innovation • Quality





能源設備盤點

總務處

大型耗電列管設備

發電機、電梯、自來水揚水泵、污廢水泵、熱泵、飲水機、電熱熱水器、鍋爐、冰水主機、空調箱、進抽氣設備(含排煙機)、影印機、電燈(含消防避難燈)、冷氣小型送風機等

全校各單位

總務處製作電子表單請單位填入資料

電腦、列表機、傳真機、開(生)飲機、微波爐、電鍋、冰箱(日常生活用)...等凡有插電使用，不論是否有編列財產之物品

總務處列清單請單位協助盤點確認

實驗用冷凍冷藏設備、消毒鍋、壓力鍋、離心機、水浴器、電磁攪拌器、抽氣櫃、生物安全櫃、藥品櫃、烤箱、保溫箱...等
用電設備

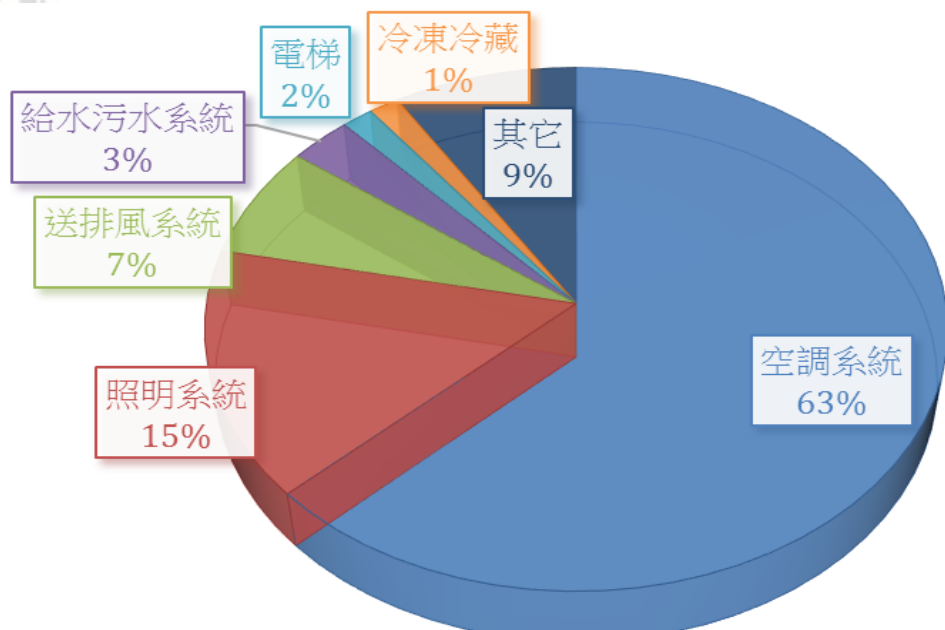


能源審

特別感謝各單位、各大樓管理委員會配合找出用電設備

- **全校用電設備23,987項**，依設備額定功率、負載率、運轉時數**推估設備用電25,697,398度**，**經與實際用電比較**僅差異0.6%，顯示為合理推估範圍

- **前3大用電系統為空調**(占比63%)、**照明**(15%)及**其它**用電設備(9%)，其它用電設備：包括：桌機、印表機、烤箱、機房UPS、伺服器...等3552項。



Service • Efficiency • Innovation • Quality



能源審計運用20/80原則管理 重大設備

- 依重大設備鑑別因子，找出今年**本校重大設備**
 - 耗電佔全校之50%

系統	設備名稱	設備所在建築物	設備管理者
空調系統	中央空調主機(18台)	國際學術研究大樓、濟世大樓、第一教學大樓、醫學研究大樓	營繕組
	冰水泵(7台)	濟世大樓、第一教學大樓、醫學研究大樓	營繕組
	冷卻水泵(11台)	濟世大樓、第一教學大樓、醫學研究大樓	營繕組
	區域冰水泵(13台)	綜合實驗大樓、濟世大樓、第一教學大樓、醫學研究大樓	營繕組
	空調箱(30台)	國際學術研究大樓、綜合實驗大樓	營繕組
	箱型冷氣機(2台)	濟世大樓RF	營繕組

Service • Efficiency • Innovation • Quality





能源審查運用20/80原則管理 重大設備

- 依重大設備鑑別因子，找出今年**本校重大設備**
 - 耗電佔全校之50%

系統	設備名稱	設備所在建築物	設備管理者
送排風系統	排風機(18台)	國際學術研究大樓	營繕組
	循環風機(5台)	國際學術研究大樓12F	工務室附院
電梯	E27貨梯	醫研大樓	營繕組



能資源管理目標



- 擬定每年目標：
 - 用電度數之目標為負成長1%，直到全年用電量EUI<120。
 - 用水度數之目標為負成長1%，直到全年用水量EUI<0.9。
 - 宿舍用瓦斯度數之目標為負成長1%，直到全年宿舍瓦斯用量40,000度以下。
 - 建置無紙化作業系統

Service • Efficiency • Innovation • Quality



能源管理計畫 電力

使用者付費

冷氣儲值計費

運動場照明儲值計費

冷凍冷藏設備用電計費

冷氣使用時間及溫度

e化講桌與課表系統連動

公共設施設備啟停時間

管制重大能源設備

各大樓管理委員會定期追蹤能耗

汰舊低效換新高效

導入智慧新技術

採購節能產品

能資源管理計畫

自來水

系統管控

設置各棟智慧水表

各大樓管理委員會定期追蹤能耗

利用水表數值追蹤漏水點

管制高耗水設備

提高替代率

水資源回收再利用

導入智慧新技術

採購省水產品

增加透水鋪面



能源管理計畫 天然氣

系統管控

管制宿舍洗澡時間

與熱泵搭配最佳化控制

宿舍區1F設置即熱式盥洗室

提高替代率

實驗室冰箱區熱回收供應餐廳

導入智慧新技術

能源管理計畫

系統管控

影印機設定帳密

定期檢討會議用紙量

評估導入企業即時通訊服務

提高替代率

電子公文

會議平板電腦化

禁用免洗餐具



能源基線及績效指標

年度		100	101	102	103	104
教職員學生 總人數		8,118	7,740	7,835	7,829	7,707
總樓地板 面積平方公尺		122,662.63	169,047.41	169,047.41	169,047.41	169,047.41
用電總度		19,932,400	22,161,600	23,824,000	24,709,600	25,856,600
用電 指標	度/人	2,455.33	2863.25	3040.71	3156.16	3354.95
	度/平方公尺 (EUI)	162.49	131.10	140.93	146.17	152.95
用水總度		153,118	148,890	162,142	201,070	206,729
用水 指標	度/人	18.86	19.24	20.69	25.68	26.82
	度/平方公尺 (EUI)	1.25	0.88	0.96	1.19	1.22
A館住宿學生 總人數		1,104	1,104	1,104	1,104	1,104
天然氣度數		43,241	46,438	46,168	50,577	46,081



Service • Efficiency • Innovation • Quality





能源基線及績效指標

年度		104	105	106		
教職員學生 總人數		7,707	7,791	7,775		
總樓地板 面積平方公尺		169,047.41	169,047.41	169,047.41		
用電總度		25,856,600	25,540,800	24,713,600		
用電 指標	度/人	3354.95	3,275.72	3,178.6		
	度/平方公尺 (EUI)	152.95	151.09	146.19		
用水總度		206,729	298,044	252,026		
用水 指標	度/人	26.82	38.23	32.41		
	度/平方公尺 (EUI)	1.22	1.76	1.49		
A館住宿學生 總人數		1,104	1,104	1,104		
天然氣度數		46,081	39,998	16,487		



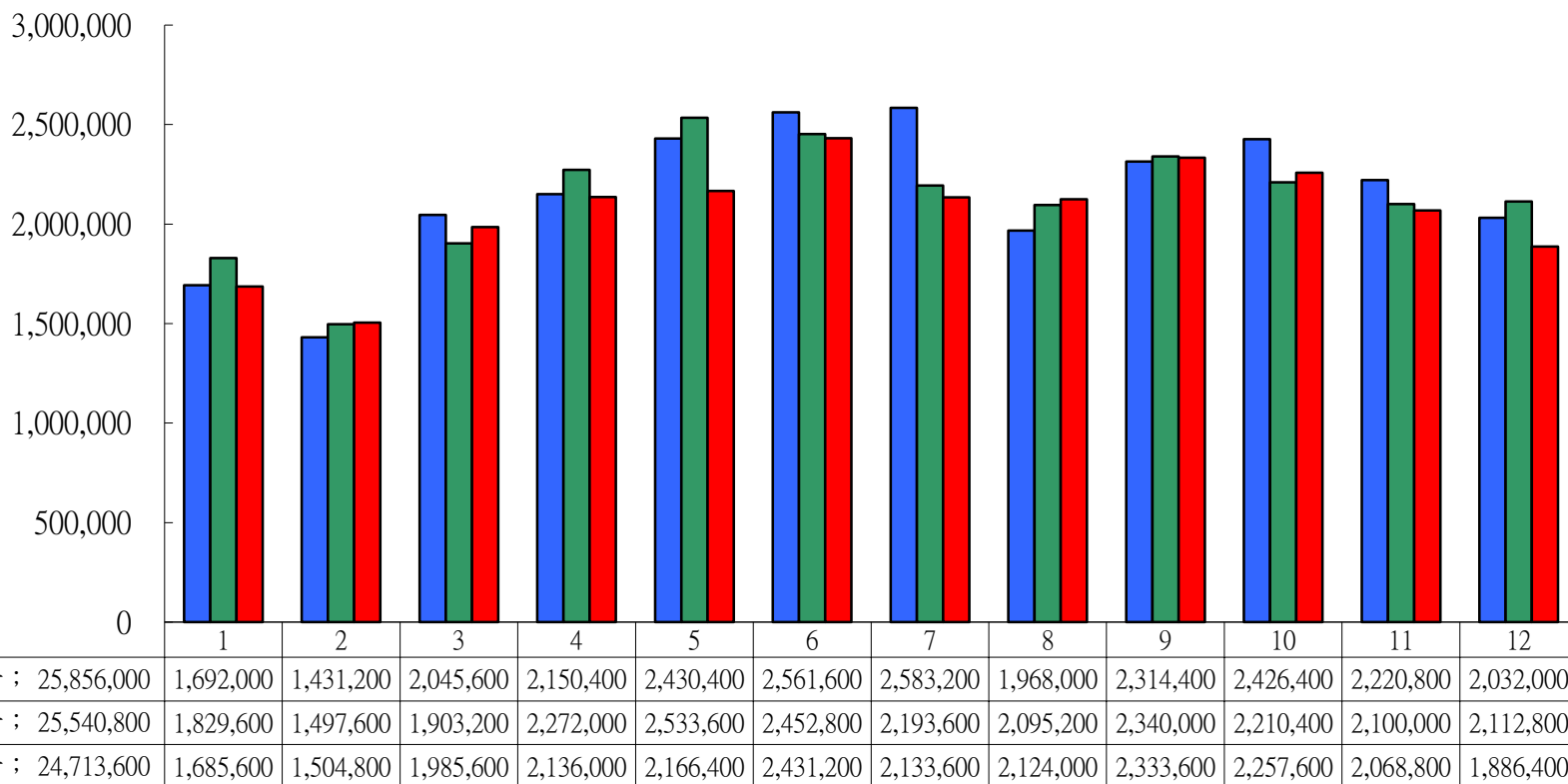
Service • Efficiency • Innovation • Quality





高雄醫學大學用電度數比較表

■104年用電度數合計； 25,856,000 ■105年用電度數合計； 25,540,800 ■106年用電度數合計； 24,713,600



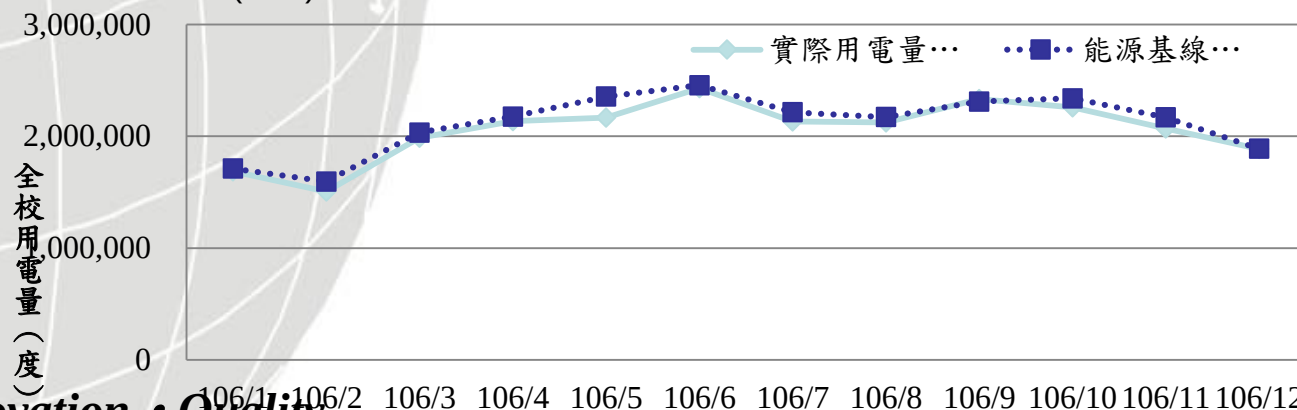
能源績效指標與能源基線監測管理表

類別	全校用電量監測					
年/月	外氣溫度	在校人數	實際用電量 (度)	能源基線 用電量(度)預估值	差異分析	差異分析說明
106/1	21.7	3547	1,685,600	1,711,325	1.5%	差異未達-5%，無需說明
106/2	21.1	2791	1,504,800	1,595,338	5.7%	差異未達-5%，無需說明
106/3	23.5	7791	1,985,600	2,033,684	2.4%	差異未達-5%，無需說明
106/4	25.6	7791	2,136,000	2,177,223	1.9%	差異未達-5%，無需說明
106/5	28.2	7791	2,166,400	2,354,938	8.0%	差異未達-5%，無需說明
106/6	29.7	7791	2,431,200	2,457,465	1.1%	差異未達-5%，無需說明
106/7	30.4	2509	2,133,600	2,215,539	3.7%	差異未達-5%，無需說明
106/8	30.1	2100	2,124,000	2,172,596	2.2%	差異未達-5%，無需說明
106/9	30.2	4500	2,333,600	2,311,096	-1.0%	差異未達-5%，無需說明
106/10	28.0	7775	2,257,600	2,340,389	3.5%	差異未達-5%，無需說明
106/11	25.5	7775	2,068,800	2,169,510	4.6%	差異未達-5%，無需說明
106/12	21.4	7775	1,886,400	1,889,268	0.2%	差異未達-5%，無需說明
106年總計	-	-	24,713,600	25,428,371	2.8%	-

106年度較
基線期節省
用電2.8%

能源基線公式(基線期為103~105年)

全校用電量(度) = 70278.8 x 外氣均溫 + 52.5 x 在校人數



Service • Efficiency • Innovation • Quality

高雄醫學大學 總務處

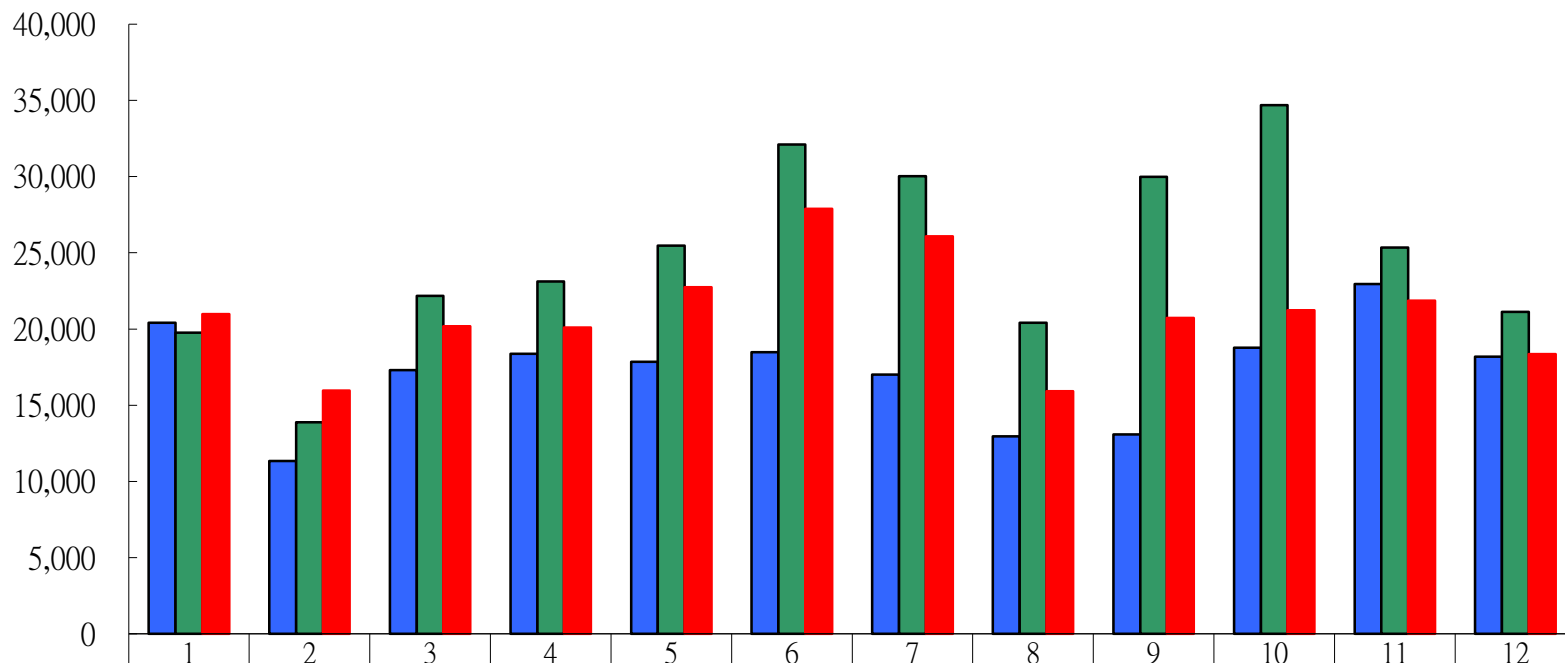
KMU Office of General Affairs



高雄醫學大學水費用量比較表

■ 104年用量合計：206,729 ■ 105年用量合計：298,044 ■ 106年用量合計：252,026

單位 (M3)



■ 104年用量合計：206,729	20,415	11,345	17,301	18,368	17,851	18,476	17,003	12,967	13,089	18,769	22,959	18,186
■ 105年用量合計：298,044	19,753	13,892	22,179	23,120	25,473	32,093	30,023	20,408	29,970	34,674	25,336	21,123
■ 106年用量合計：252,026	20,985	15,967	20,186	20,089	22,747	27,889	26,066	15,927	20,732	21,223	21,866	18,349

月 份

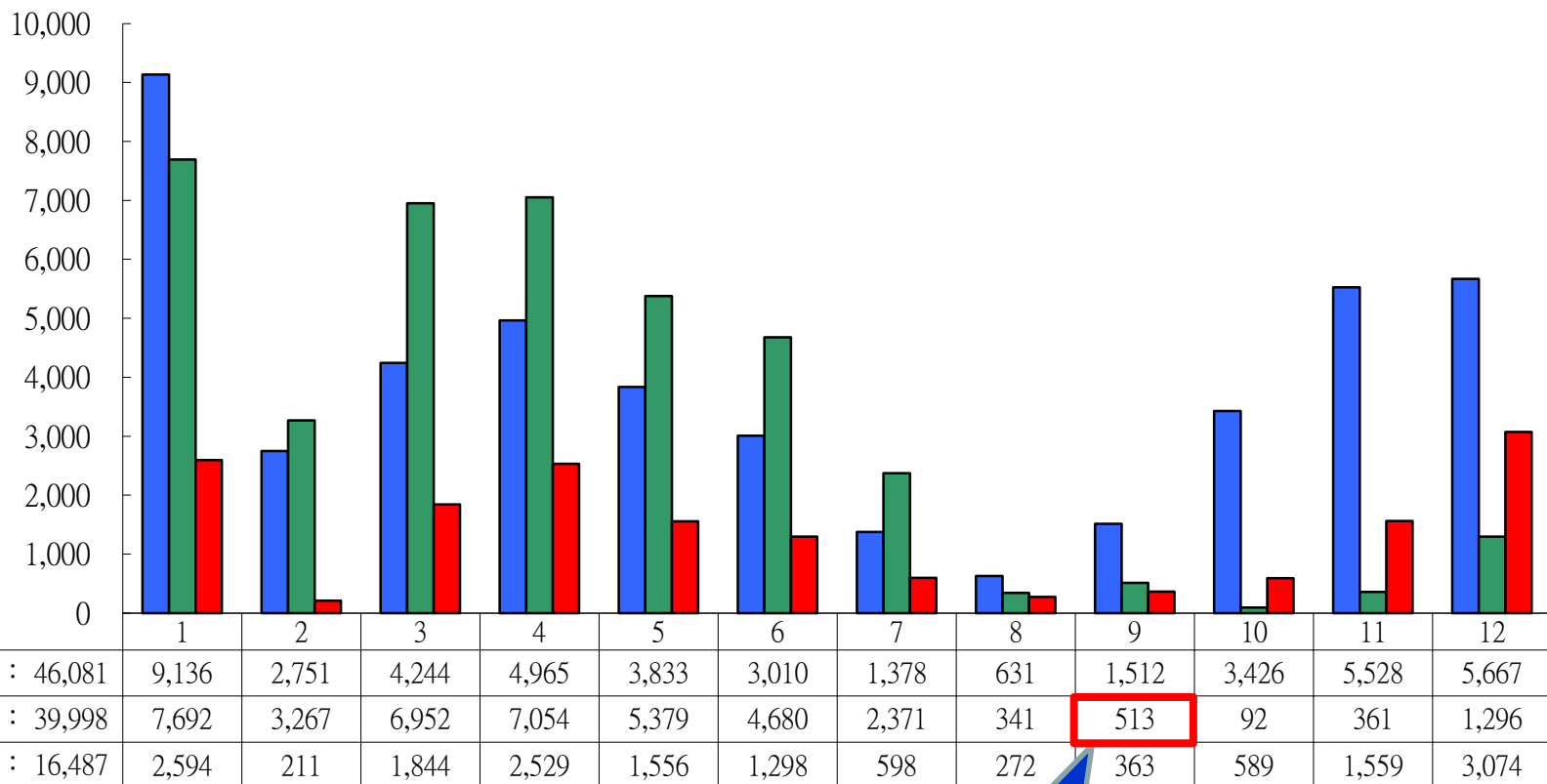




高雄醫學大學瓦斯用量比較表

■ 104年用量合計：46,081 ■ 105年用量合計：39,998 ■ 106年用量合計：16,487

單位 (M3)



月份

學生宿舍
熱泵啟用



能源基線及績效指標

- 辦理電子公文收發文件及公文線上簽核。
- 校內會議使用單槍投影或平板電腦作為會議資料閱讀平台。
- 節紙數量：
 - 102學年度:633,072張
 - 103學年度:774,183張
 - 104學年度:933,731張
 - 105學年度:966,782張
 - 106學年度:733,556張(統計至107年4月)





能源管理程序文件製作



總務處首頁 高雄醫學大學 網站導覽 資訊站 校園建設花絮 永續校園專區

Search

總務處

- 公告事項
- 處室介紹
- 表單下載
- 校園全圖及建築物簡介
- 高醫國際會議中心
- 全校統一規格採購項目
- 聯絡我們
- 校友會館
- 政策宣言

網站連結

採購相關

*** 影印機使用操作流程 ***

Home > 永續校園專區 > ISO50001能源管理

ISO50001能源管理

能資源管理辦法

+ 一階文件

+ 二階文件

+ 三階文件

重大設備清冊

+ 教育訓練

Service





節能減廢成效及榮譽

- 通過ISO50001能源管理系統認證
- 綠色採購績優單位
 - 99年~106年連續8年榮獲高雄市政府環保局頒發榮譽狀
 - 102年榮獲行政院環保署頒發榮譽狀
- 榮獲105年度教育部建構智慧低碳校園創新示範計畫
- 榮獲高雄市政府工務局106年推動建築物立體綠化及綠屋頂計畫補助
 - 「樂學園」獲2018年高雄市公共建築景觀類建築園冶獎
- 臺灣綠色大學聯盟會員學校



Service • Efficiency • Innovation • Quality



本校推動智慧低碳校園之具體措施

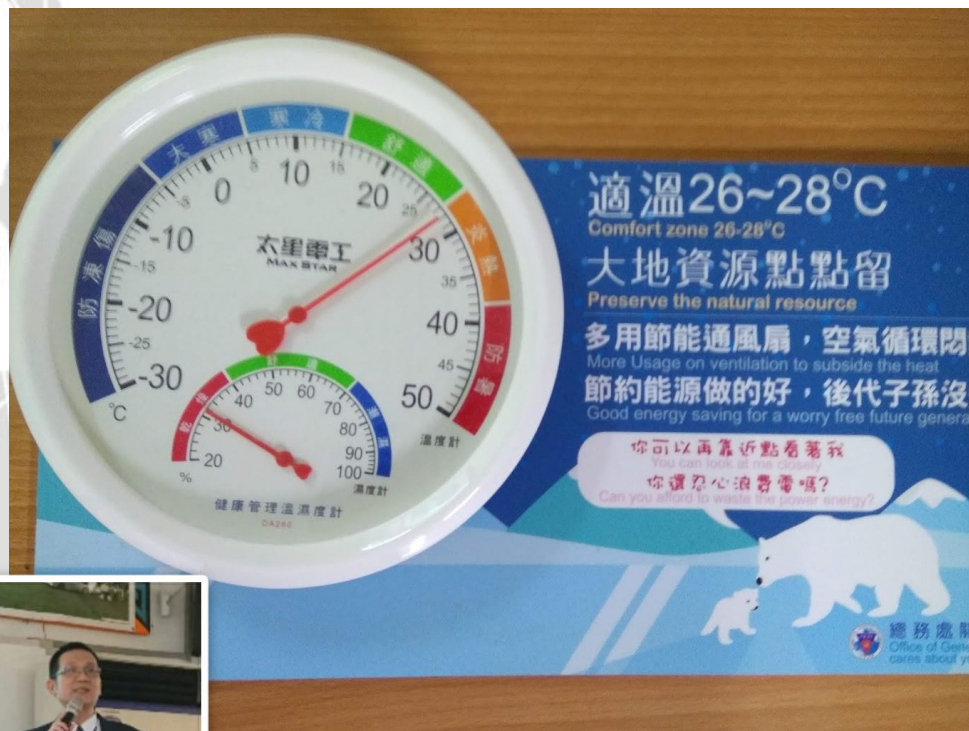
- 加強冷氣節能宣導
 - 冷氣溫度設定不低於26°C
 - 冷房門窗應緊閉，以免冷氣外洩
- 教室逐年增設室內循環扇，降低體感溫度
- 室內照明逐年汰換為T5燈具
- 至各單位教導冷氣溫控器使用方式，並張貼使用說明
- 不定期至各單位實地訪查冷氣控溫之配合情形
- 各棟大樓裝置用電量電子看板
- 學生宿舍及校友會館熱泵納入監控系統
- 教室e化講桌、照明、空調課表化
- 冷卻水塔散熱材定期更換/老舊冰水主機及泵浦汰換
- 推動禁用免洗餐具，設置洗碗設備

Service • Efficiency • Innovation • Quality

本校推動智慧低碳校園之具體措施

加強冷氣節能宣導

- 室內溫度未超過 28°C 的「太熱」抱怨，暫不調整控溫



- 至附近高中學校辦理節能宣導

本校推動智慧低碳校園之具體措施

教室設室內
循環扇

室內照明逐年
汰換為T5燈具

有效管理
重大能源設備



— 讓室溫均勻、降低體感溫度

Service • Efficiency • Innovation • Quality



本校推動智慧低碳校園之具體措施

張貼使用說明

不定期至各單位
實地訪查控溫情形

各棟大樓裝置
用電量電子看板



Service • Efficiency • Innovation • Quality

本校推動智慧低碳校園之具體措施

裝置熱泵並
納入監控系統



Service • Efficiency • Innovation • Quality

本校推動智慧低碳校園之具體措施

圖書館屋頂 薄層綠化

- 減少屋頂熱輻射及熱傳導、降低冷氣能耗



— 增加綠覆率、美化環境



本校推動智慧低碳校園之具體措施

冷卻水塔散熱材 定期更換

- 保持主機散熱最佳狀態、降低冷氣能耗



- 減少飛濺損失，維持水塔周邊整潔並節水

本校推動智慧低碳校園之具體措施

老舊冰水主機及 泵浦汰換

- 汰換老舊及低效率的主機、泵浦，選擇高能效機型，降低能耗



Service • Efficiency • Innovation • Quality

本校推動智慧低碳校園之具體措施

推動禁用免洗餐具 設置洗碗設備

- 減少免洗餐具、愛護地球
- 餐具集中清洗、定期檢驗，健康有保障



Service • Efficiency • Innovation • Quality

謝謝聆聽 敬請指教!



- 我們期望推動的不僅是能源政策~

更是觀念的改變!

Service • Efficiency • Innovation • Quality



高雄醫學大學 106學年度新進職員講習

單位：圖書資訊處

日期：107.7.19

講員：李敏聰

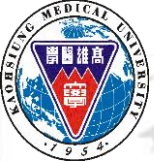


圖書資訊處介紹

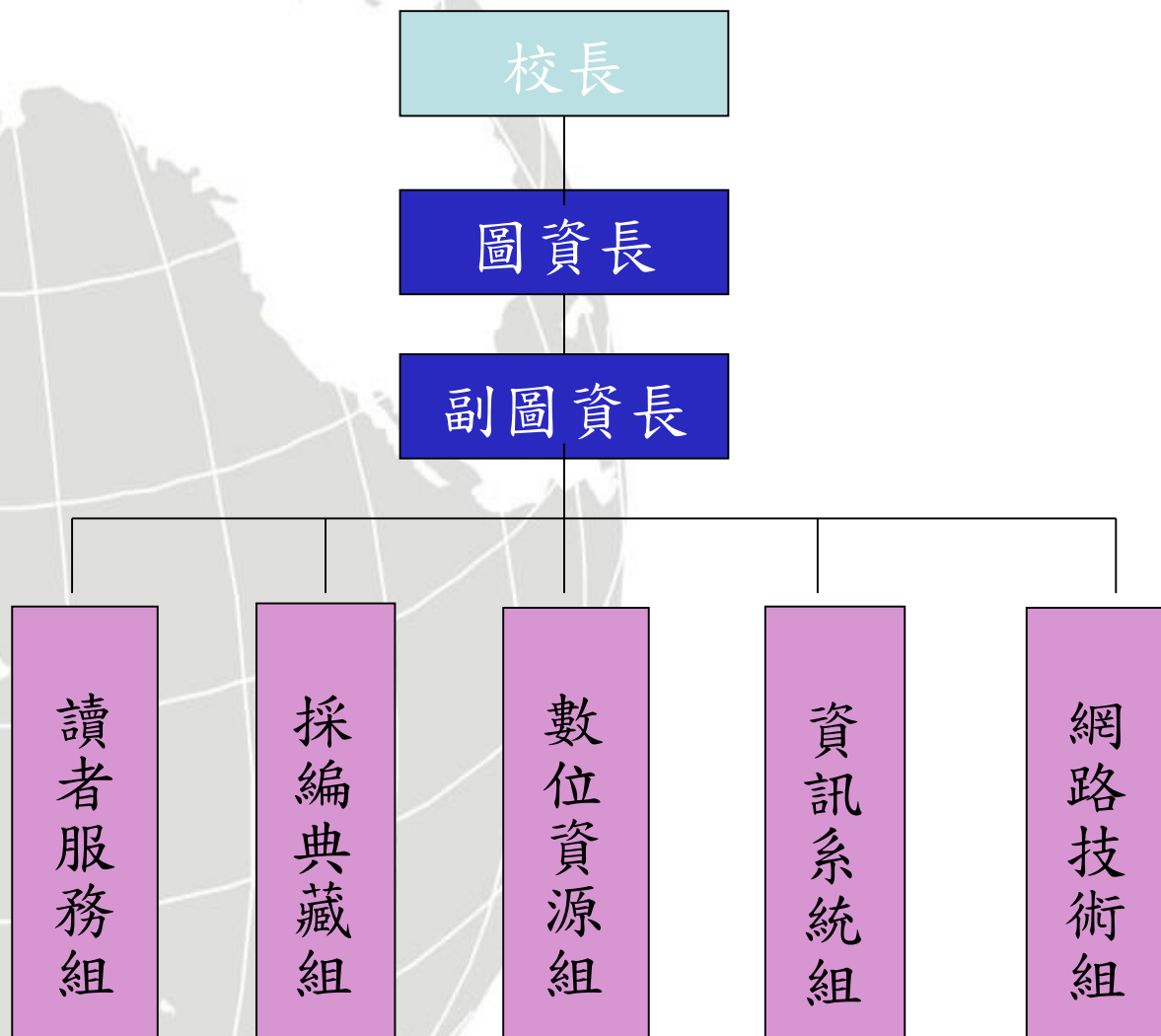
辦公室位置：國際學研大六樓
(IR643)、

圖書館3F後棟。

- 現任圖資長：本校職能治療學系
張志仲教授。
- 現任副圖資長：本校香粧品學系
陳冠年教授。



組織架構





各組業務執掌簡介(一)

- **資訊系統組**
 - 校務行政資訊系統開發與維護
 - 本校數位學習(e-learning)平台維護
- **網路技術組**
 - 校園網路規劃、維護及管理
 - 機房、伺服器及資料儲存設備之規劃、維護與管理
 - 資訊安全技術工作之執行
- **數位資源組**
 - 全校電腦軟硬體及其週邊設備維護工作
 - 電腦教室借用、維護與管理
 - 通用性軟體諮詢及全校授權軟體下載服務
 - 校園IC卡製卡業務
 - 支援多媒體教材製作及隨選視訊系統管理推廣





各組業務執掌簡介(二)

• 採編典藏組

- 書刊、電子資源及多媒體資料預算編列核銷、薦購處理及採編業務
- 書刊上架、書庫管理
- 館藏資料盤點、統計
- 教授指定參考書彙整管理及利用推廣

• 讀者服務組

- 進館閱覽服務及在館讀者行為督導管理
- 館藏流通借閱服務及推廣利用
- 多媒體資料利用服務
- 館際合作服務
- 自修室、自學空間利用管理
- 審核電子論文及後續轉檔作業
- 電子資源查詢系統問題反應
- 利用教育推廣課程
- 機構典藏系統建置與維護



圖書資訊處提供的資訊服務



Service • Efficiency • Innovation • Quality



教職員電子郵件服務

- 網路郵局入口：<https://webmail.kmu.edu.tw/>
- 帳號申請：教職員於線上報到時申請
- 信箱空間容量：
 - 學 生 1GB
 - 教職員 8GB
- 透過本校電子郵件伺服器寄出的信件大小限制為40MB
- 變更/設定密碼：請點選以下連結進入密碼設定頁面 <https://my.kmu.edu.tw>
- 如忘記密碼，請您攜帶職員證(證明身份用)到圖書資訊處國際學研大樓6F辦公室申請重設密碼，或來電校內分機2184，在電話中完成身份確認後協助重設。



大量電子郵件通知服務

- 本校建有通訊群組，只要在電子郵件收件人處填入欲通知的通訊群組，即可把郵件寄至對應群組成員的信箱中
- 詳細通訊群組列表與注意事項請參考圖書資訊處網頁<http://olis.kmu.edu.tw>
「資訊服務」→「電子郵件服務」→「大量郵件通知」

無線網路

- 校園無線網路802.11b/g/n (最高頻寬300Mbps)提供教職員生在教室、研究室、交誼廳、圖書館、會議室等地點無線上網
- 詳細安裝設定及注意事項請參考
圖書資訊處網頁<http://olis.kmu.edu.tw>
「資訊服務」→「校園網路服務」→「校園無線網路」





雲端硬碟

- 每人15GB的儲存空間：

<https://owncloud.kmu.edu.tw>

- 詳細使用說明請參考

圖書資訊處網頁 <http://olis.kmu.edu.tw>

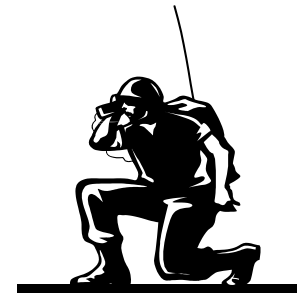
「雲端服務」→「雲端硬碟ownCloud」





個人網頁

- WordPress 個人網頁空間
教職員 <http://wp.kmu.edu.tw> (500MB)
學生 <http://wpst.kmu.edu.tw/> (250MB)
- 詳細使用說明請參考本校維基學習網
「[WordPress簡易操作](http://wiki.kmu.edu.tw/)」條目
(<http://wiki.kmu.edu.tw/>)





電腦維修服務



• 維護廠商叫修服務：

- 106學年度全校個人電腦維護委外廠商：九久資訊有限公司
- 客服部報修專線：0932-734-743 羅先生
- 叫修時請向客服人員聲明是【高雄醫學大學合約用戶】
- 服務項目：
 - (1)重新安裝作業系統及Office軟體
 - (2)清除電腦病毒、印表機設定
 - (3)硬體檢測(免費)或更換(科室預算支付)
 - (4)保固期內(一般為2年)請洽原始購買廠商，過保固請聯絡九久資訊有限公司
 - (5)資訊及周邊設備使用諮詢及販賣

• 資訊處人員維護服務：

- 電腦、區域網路及週邊硬體設定之資訊問題，請至校務資訊系統「**T.0.00資訊問題反應及資訊需求**」填單申請，本處人員將依據資訊問題反應單與使用者約定時間處理

常見資訊問題FAQ可參考本校維基學習網

(<http://wiki.kmu.edu.tw/index.php>)



校園授權軟體

- 微軟校園授權軟體
Windows , Office , Visual Studio...等
- 統計軟體
SAS、JMP(合約至108/2/28日止不再續約)、SPSS
- 常用軟體
防毒軟體, Acrobat, EverCam, PhotoImpact...等
- 下載網址 <http://fs.kmu.edu.tw>
- 另提供USB軟體(內含所有全校授權軟體)

注意事項!

請尊重智慧財產權，授權軟體之使用，不得借予與本校
教學研究或行政業務無關之他人使用或複製，違者須自
負相關法律責任。



雲端電腦教室

- 解決部份授權軟體只能在校內網路IP內使用(如:SPSS)及軟體不支援行動裝置等問題。免安裝軟體，不論任何裝置(手機、平板、PC、NB)、地方(校內、外)、時間、地點、系統(Win、Mac、Linux、Unix)，皆可使用全校授權軟體並享有容量1GB空間。
- 雲端電腦教室將陸續安裝全校授權軟體及自由軟體，公用電腦將所有軟體將採使用雲端電腦教室方式，此方式能使教職員不限時、地、裝置及系統皆可使用全校授權軟體，且落實保護個資及尊重智財權並期能實現辦公室行動化之願景。
（雖然手持式裝置可使用雲端電腦教室上線的任何軟體，建議至少需10吋以上的手持式裝置，以免傷害視力。）
- 網址 <http://cloudapp.kmu.edu.tw/>
- 操作安裝說明網址 <http://olis.kmu.edu.tw/index.php/zh-TW/cloud-services/citrix-xenapp>



電腦教室借用、維護與管理服務

電腦教室	容納人數	位置
IR334	63	國研大樓3樓
IR335	70	國研大樓3樓
IR503	86	國研大樓6樓

容納人數含教師一名



電腦教室借用流程

- **查詢場地出借情況**：請至校務資訊系統「**Q. 2. 07. 場地出借查詢**」功能查詢電腦教室出借情形
- **申請**：請於借用日期前一個月內至「**T. 5. 0. 02. 場地借用**」申請
- **通知**：教職員工借用由數位資源組審核；學生借用需由授課(或借用)教師先行審核,再由數位資源組審核。兩者審核通過與否皆由系統發出E-MAIL通知。
- **繳費**(如社團借用,非課程需要使用)：填寫電腦教室借用繳費單,並至出納組繳費蓋章
- **核准**：繳費完成後請持收據及電腦教室借用繳費單至數位資源組確認
- 寒暑假期間及每學期加退選結束前不開放電腦教室網路借用,需至校務資訊系統「**T. 0. 00 資訊問題反應及資訊需求**」填單申請
- 更詳細的電腦教室借用事宜可參考可參考本校維基學習網「**電腦教室**」條目,或聯絡數位資源組李佳儒先生



手持式裝置借用流程

- 地點：圖書館後棟三樓聯合辦公室 數位資源組
(非櫃台借用)
- 借用時間：早上8:00-11:30 下午1:30-5:00
- 借用辦法：攜帶個人教職員工證
- 借用時間：七天(含假日)
- 罰則：逾期每日100元，最高累計15000元
- 可借用設備：IPAD、Android、Windows等作業系統手持式裝置，借用前請自行至館藏系統查詢



校務行政資訊系統服務

- 系統入口：<https://wac.kmu.edu.tw/>
- 包含教務、學務、總務、研發、人事、會計系統及進修推廣等系統，並持續與各教學、行政單位配合開發新功能。



數位學習平台服務

- 網站入口：

<http://wm.kmu.edu.tw/>

- 帳號申請方式：

請使用職號與電子郵件密碼登入即可，首次登入請設定正確個人資訊。

- 平台課程內容未經同意，請勿任意下載轉貼，以免侵害智慧財產權。

Service • Efficiency • Innovation • Quality

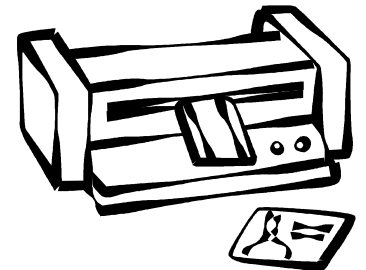


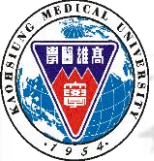


校園IC卡製卡服務

• 依據本校「校園IC卡使用管理要點」第八條，本校校園IC卡申請受理之權責單位如下：

- 一、學生：教務處
- 二、教職員工(含助理、兼任人員)：人事室
- 三、貴儀及校內共用實驗室：研資中心
- 四、宿舍管理員：由學務處宿舍業管人員發臨時卡
- 五、校外人士或臨時人員：由權責單位經電子公文系統提出申請臨時卡





相關法規

- 以下法規可於本校法規資料庫內逕行檢索
 - 資訊安全委員會設置辦法 (103.04.22高醫圖資字第1031101248號函公布)
 - 圖書資訊處圖書館委員會設置辦法(104.09.25高醫圖資字第1041103193號函公布)
 - 高雄醫學大學校園網路使用暨管理規範(103.04.22高醫圖資字第1031101249號函公布)
 - 電腦教室管理規則 (100.09.23高醫資字第1001102938號函公布)
 - 校園網路服務管理辦法 (105.05.12 104學年度第10次行政會議通過)
- 以下規範及注意事項可於本校維基學習網「資訊技術」條目內逕行檢索
 - 隨身碟使用安全須知
 - 校園網路智慧財產權疑似侵權事件處理流程
 - 電腦軟體侵權處理程序





連絡方式



辦公室位置：國際學術研究大樓六樓



服務電話：(07)312-1101 ext. 2184、2290



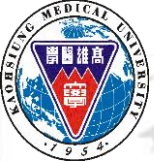
傳 真：(07)313-3807



網 頁：<http://olis.kmu.edu.tw/>



電子郵件：olis@kmu.edu.tw



圖書資訊處提供的圖書服務



Service • Efficiency • Innovation • Quality



圖書館開放時間

圖書館本棟及自學中心

區域	週一～週五	週六	週日
公共閱覽區	08:10-22:00	09:00-17:00	09:00-17:00
圖書借、還	08:10-22:00	09:00-17:00	09:00-17:00
視聽區	09:00-21:00	09:30-16:30	09:30-16:30
各組辦公室	08:10-12:00 13:30-17:30	-	-

- 期中/末考前一週週六與週日圖書館服務時間仍維持8:10-22:00
- 休館日：元旦、農曆春節、228和平紀念日、兒童節、清明節、端午節、中秋節、雙十節等國定假日及人事行政局公告之不上班日。
- 寒暑假開館日另訂之



借還書服務

- 館藏查詢：圖資處網頁 紙本館藏查詢系統
<https://toread.kmu.edu.tw/web>
- 職員可借閱**20冊**，借期**4週**，憑職員證辦理借閱，逾期罰款每冊每日**2元**計算
- 查詢借書/預約記錄、續借可於圖資處網頁
(<http://olis.kmu.edu.tw/>) 「讀者資料查詢」辦理
- **1樓景觀樓梯旁設有自助借還書機與圖書滅菌機**(滅菌機只限使用於圖書館館藏書刊)，歡迎多加利用

。



場地借用

場地	開放時間	場地設備簡介	借用方式
討論室	◆ 學期期間： 週一至週五08:10~22:00 週六至週日09:00~17:00 ◆ 寒暑假期間： 週一至週五08:10~17:30 週六 08:30~12:00 ◆ 休館日：不開放	會議桌1張 白板架1座 旋轉椅8張 有線及無線網路	資訊系統線上申請 教職員->T.L.圖書館系統 (線上申請場地借用限2天前)
多媒體資訊室	◆ 週一至週五 08:30-12:00 13:30-17:30 ◆ 例假日及國定假日不開放	桌上型電腦24台 投影機1台 手提擴音機1組 麥克風1隻	
學習資源專區	◆ 學期間： 週一至週五8:30~17:00 ◆ 寒暑假期間另訂。	影音設備1套 無線麥克風2支 桌上型電腦16台	



查詢電子資源

- 連線網址：<http://erm.kmu.edu.tw>
- 登入帳密：職號及數位學園密碼，並可在校外連線使用。
- 推薦資源：華藝線上圖書館、中文雲端書櫃

高雄醫學大學圖書資訊處
Office of Library and Information Services,
Kaohsiung Medical University

電子資源查詢系統
Electronic Resource System

(尚未登錄)

電子資料庫 電子期刊

搜尋

完全符合 開頭符合 關鍵字

熱門關鍵字: pubmed 華藝 uptodate jcr JOURNAL OF MEDICAL MICROBIOLOGY

歷史檢索條件查詢 進階查詢

熱門推薦

電子資料庫 電子期刊 電子書

- PubMed醫學資料庫 8
- UpToDate臨床醫學主題評論資料庫 5
- Journal Citation Reports (JCR) 資料庫 3
- 中文電子期刊服務(CEPS) 2
- Live ABC & CNN英語學習資源 2

more

熱門收藏

每月推薦

電子資料庫 電子期刊 電子書

airiti Library 華藝線上圖書館

HyRead 台灣全文資料庫

HyRead台灣全文資料庫



館際合作服務

本校未訂購之期刊，可透過館際合作向他館申請文獻

- 西文期刊文獻

透過Rapid國際館合服務線上申請，完全免費。

- 中文期刊文獻

透過NDDS全國文獻傳遞系統線上申請，需酌收申請費。

上述申請文獻到館時間約需1-3個工作天，待接獲Email取件通知後，請至圖書館一樓櫃台取件。



雲端書櫃服務

~隨時隨地享受[☞]指閱讀的樂趣~



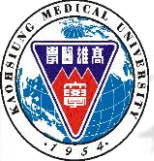
- 打造個人專屬雲端書櫃，可下載於行動載具並提供離線閱讀。
- 目前主要有凌網及華藝中文電子書，近 2 萬種暢銷中文電子書

The screenshot displays the HyRead mobile application interface. At the top, there's a navigation bar with '圖書館' (Library) and '我的書櫃' (My Bookshelf) tabs. Below this, a search bar is visible. The main content area shows a list of books and magazines. The first row features '商業周刊' (Business Weekly) and '今周刊' (This Week Magazine). The second row shows '大師輕鬆讀' (Master's Easy Reading) and '理財周刊' (Financial Weekly). Each item includes a cover image, title, date, issue number, and author/publisher information. On the left side, there's a sidebar menu with options like 'HyRead 電子書店', '【最近登入】' (Recently Logged In), and '【給我最近的圖書館】' (Give me the library closest to me).



參考諮詢服務

- 如使用圖書館或電子資源有任何問題，可透過以下管道解決
 - 參加利用教育課程（本處網頁公告）
 - 來電諮詢（分機2133*65或73）
 - 來信詢問 olis@kmu.edu.tw



宣導事項

Service • Efficiency • Innovation • Quality



智慧財產權宣導

- 校內禁止使用P2P(點對點)軟體，如迅雷、BT、eDonkey…等，傳輸未獲授權的影音資料。
- 如有教學與研究上的實際需要，請至校務資訊系統「**T.0.00資訊問題反應及資訊需求**」填單申請，經審核後開放使用。學生須委由指導老師提出申請。

Service • ~~智慧財產權專區網~~

頁：<http://ipr.kmu.edu.tw/>



資訊安全宣導

- 請慎重設定密碼，建議要有8個字元以上，同時混合有英文字母、數字及特殊字元，至少每學期變更一次。
- 圖書資訊處絕不會要求使用者以E-mail回覆個人的帳號和密碼，亦不會要求使用者連上校外的網頁（非.kmu.edu.tw 網域）輸入帳號和密碼，請務必提高警覺以防範



推廣ODF宣導

- ODF (Open Document Format)開放文件格式
- 學校網站提供之可編輯文件應支援ODF格式
- 為配合國家發展委員會『推動 ODF-CNS15251 為政府文件標準格式實施計畫』，本處提供相關簡介，請於數位學園中，選取『自由軟體』 課程
- 編輯ODF軟體，推薦使用 LibreOffice
或 Microsoft Office 2007之後的版本