

## 會計室

南臺科技大學推動教育部獎勵補助整體發展經費專責小組設置辦法 .....	282
南臺科技大學派遣出國訪問考察人員待遇辦法 .....	283
南臺科技大學國外出差旅費標準表 .....	284
南臺科技大學學生專題經費核銷辦法 .....	286
南臺科技大學國內出差旅費報支要點 .....	287
南臺學校財團法人南臺科技大學會計制度 .....	295

# 南臺科技大學推動教育部獎勵補助整體發展經費專責小組設置辦法

93年1月15日校務會議通過  
95年1月20日校務會議修正通過  
95年3月15日校務會議修正通過  
97年1月18日校務會議修正通過  
97年3月12日校務會議修正通過  
99年2月8日行政會議修正通過  
99年10月18日行政會議修正通過  
100年10月31日行政會議修正通過  
101年2月6日行政會議修正通過  
101年11月5日行政會議修正通過  
104年4月13日行政會議修正通過  
105年7月21日行政會議修正通過  
106年4月17日行政會議修正通過  
106年8月21日行政會議修正通過

- 第一條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為了充分發揮經費運用之效能，並配合本校校務發展計畫之執行，依據「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」規定，設置「南臺科技大學推動教育部獎勵補助整體發展經費專責小組」(以下簡稱本小組)，並訂定本辦法。
- 第二條 本小組置委員共43~49人，當然委員由校長、副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研究發展暨產學合作處處長、國際暨兩岸事務處處長、計網中心主任、通識中心主任、會計室主任、人事室主任、圖書館館長、各院院長組成；選任委員由各系所(包含共同科)教師自行推舉一人產生。
- 第三條 本小組置召集人一人，由校長擔任，並於會議時擔任主席，校長因故不能出席時，由校長就委員中指定一人擔任。開會須有全體委員三分之二以上出席，出席委員二分之一以上同意，方得決議，必要時得邀請相關單位主管列席之。
- 第四條 本小組之職掌如下：  
(一)依據校務發展計畫及各單位發展重點，研議獎勵補助經費之支用計畫。  
(二)訂定教育部整體發展獎勵補助經費之資本門、經常門比例分配及支用項目。  
(三)審核獎勵補助經費之申請、運用與變更。  
(四)審核獎勵補助款支用計畫書所列項目、規格、數量及細項變更事項。  
(五)檢討預算執行之績效。
- 第五條 為進行審查工作及任務檢討，本小組每學年召開定期會議至少一次，必要時得召開臨時會議。
- 第六條 本小組委員任期一年(學年度)，連選得連任，但以一次為限，當然委員除外；委員為無給職。內部專兼任稽核人員不得擔任本小組委員。
- 第七條 本小組委員不得由他人代理出席會議，惟當然委員得由職務代理人代理出席。
- 第八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

# 南臺科技大學派遣出國訪問考察人員待遇辦法

民國77年12月22日校務會議通過

- 第一條 本校派遣人員出國訪問考察，其待遇悉照本辦法之規定辦理之。
- 第二條 本校派遣出國人員，應具備左列各款之資格：  
一、在本校任職二年以上，服務成績優良者。  
二、學識堪資深造，富有工作能力，且操守優良，體格健全者。  
三、如因業務需要，經校長特別指派者，不在此限。
- 第三條 奉派出國人員，其出國期間薪津仍准照領，但課務及職務代理則依本校請假規則第十條有關之規定辦理。
- 第四條 奉派出國人員，除薪津照前條規定支領外，並依左列四級支付差旅費：  
特級：校長。  
甲級：副校長。  
乙級：一級主管、教授。  
丙級：二級主管、副教授、助理教授、講師、助教、職員。  
教師職等以教育部審定合格證書為準，各級人員適用之差旅費如「國外出差旅費標準表」（如附表），但在同地續留一個月以上者，依表列標準減少20%支給。
- 第五條 若經國內外政府、學校或廠商負擔前條差旅費標準表有關項目之費用者，不得支領該有關費用，但仍准照本辦法第三條規定支領薪津、零用金以及都市內交通費。
- 第六條 出國人員交際應酬費用除奉准由學校開支者外，概行自理。
- 第七條 出國人員在國外長途旅行應以規定之最短順路路途為限，其交通費准予按實施據報支，其有優待價格者，應按優待價格列報。但已由國內外政府、學校或廠商贊助旅費者，不得再行報支。
- 第八條 出國人員來回本國機場必要之差旅費，依本校國內差旅費辦法支給之。
- 第九條 出國手續費、簽證費、黃皮書費、保險費及國內機場服務費等，檢據實報實銷。隨帶行李不得支領行李費，其有攜帶公物必須另支運費者，按實檢據列報。
- 第十條 出國前應先辦理出差手續。出國事竣後，應向人事室辦理銷假手續，並於十五日內依照本辦法所定各費，詳細分別逐日登載出差旅費報告表，連同有關單據向會計室申請差旅費。
- 第十一條 出國人員應照規定期限返國，如需延長或請事、病假應事先辦理，並經核准。未經核准者除原核定部份外，停發旅費，請准事、病假期間旅費自理。其他未規定事項悉照本校請假規則第八及第九條辦理。
- 第十二條 本辦法經校務會議通過後，校長公佈施行，修正時亦同。

## 南臺科技大學國外出差旅費標準表

民國77年12月22日行政會議通過  
 民國82年6月14日行政會議修正通過  
 民國85年12月9日行政會議修正通過  
 民國87年10月21日行政會議修正通過  
 民國95年6月8日行政會議修正通過

### 國外差旅標準

歐洲、美國、日本	1天	宿泊費	膳食費	都市內交通費	零用金
校長標準		2,660	1,640	550	550
標準加100%		<b>5,320</b>	<b>3,280</b>	<b>1,100</b>	<b>1,100</b>
歐洲、美國、日本	1天	宿泊費	膳食費	都市內交通費	零用金
副校長標準		2,300	1,350	440	440
標準加100%		<b>4,600</b>	<b>2,700</b>	<b>880</b>	<b>880</b>
歐洲、美國、日本	1天	宿泊費	膳食費	都市內交通費	零用金
一級主管、教授標準		1,930	1,060	370	370
標準加100%		<b>3,860</b>	<b>2,120</b>	<b>740</b>	<b>740</b>
歐洲、美國、日本	1天	宿泊費	膳食費	都市內交通費	零用金
二級主管、助理教授、 副教授、講師、職員標準		1,680	1,060	370	370
標準加100%		<b>3,360</b>	<b>2,120</b>	<b>740</b>	<b>740</b>

### 國外差旅標準

紐.澳、上海、香港、 北京、漢城、新加坡	1天	宿泊費	膳食費	都市內交通費	零用金
校長標準		2,660	1,640	550	550
標準加80%		<b>4,788</b>	<b>2,952</b>	<b>990</b>	<b>990</b>
紐.澳、上海、香港、 北京、漢城、新加坡	1天	宿泊費	膳食費	都市內交通費	零用金
副校長標準		2,300	1,350	440	440
標準加80%		<b>4,140</b>	<b>2,430</b>	<b>792</b>	<b>792</b>
紐.澳、上海、香港、 北京、漢城、新加坡	1天	宿泊費	膳食費	都市內交通費	零用金
一級主管、教授標準		1,930	1,060	370	370
標準加80%		<b>3,474</b>	<b>1,908</b>	<b>666</b>	<b>666</b>
紐.澳、上海、香港、 北京、漢城、新加坡	1天	宿泊費	膳食費	都市內交通費	零用金
二級主管、助理教授、 副教授、講師、職員標準		1,680	1,060	370	370
標準加80%		<b>3,024</b>	<b>1,908</b>	<b>666</b>	<b>666</b>

其他地區	1天	宿泊費	膳食費	都市內交通費	零用金
校長標準		2,660	1,640	550	550
標準加60%		<b>4,256</b>	<b>2,624</b>	<b>880</b>	<b>880</b>
其他地區	1天	宿泊費	膳食費	都市內交通費	零用金
副校長標準		2,300	1,350	440	440
標準加60%		<b>3,680</b>	<b>2,160</b>	<b>704</b>	<b>704</b>
其他地區	1天	宿泊費	膳食費	都市內交通費	零用金
一級主管、教授標準		1,930	1,060	370	370
標準加60%		<b>3,088</b>	<b>1,696</b>	<b>592</b>	<b>592</b>
其他地區	1天	宿泊費	膳食費	都市內交通費	零用金
二級主管、助理教授、 副教授、講師、職員標準		1,680	1,060	370	370
標準加60%		<b>2,688</b>	<b>1,696</b>	<b>592</b>	<b>592</b>

- 1、遊學團膳食費加乘後減半.都市內交通只給假日
- 2、學生國外差旅費依職員標準支付

# 南臺科技大學學生專題經費核銷辦法

民國89年1月10日行政會議通過

第一條 專題經費應於每學年結束前憑專題封面影本、專題摘要核銷。

第二條 學生專題若屬作品性質者，應加附專題照片核銷。(照片粘貼用紙請參閱附件)

第三條 學生專題經費若未依本辦法時限核銷者，將於核發下學年學生專題經費時扣減三分之一，待憑證(專題封面影本、專題摘要及照片)齊全後再予補發。

第四條 本辦法經行政會議通過並陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

附件：

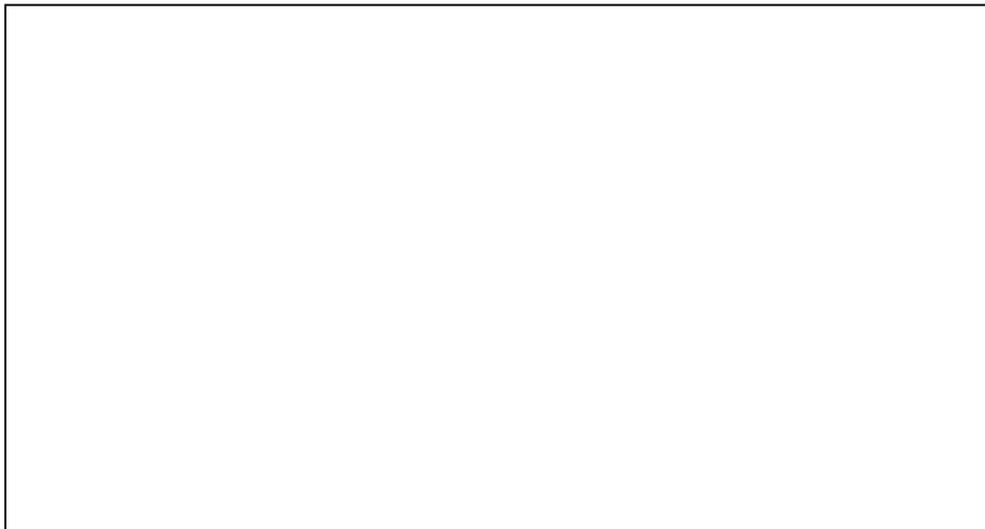
## 南臺科技大學學生專題經費核銷申請加附相片黏貼用紙

班級：

專題製作題目：

指導老師：

學生：



## 南臺科技大學國內出差旅費報支要點

民國 78 年 10 月 12 日行政會議通過  
民國 80 年 11 月 11 日行政會議修正通過  
民國 87 年 9 月 15 日行政會議修正通過  
民國 90 年 5 月 14 日行政會議修正通過  
民國 96 年 7 月 30 日行政會議修正通過  
民國 97 年 3 月 17 日行政會議修正通過  
民國 104 年 6 月 8 日行政會議修正通過  
民國 105 年 7 月 5 日行政會議修正通過  
民國 107 年 3 月 26 日行政會議修正通過

一、南臺科技大學(以下簡稱本校)教職員工生之出差旅費報支，除法令另有規定外，悉依本要點辦理。

二、出差旅費分為交通費、住宿費及雜費。各項費用支給標準如「南臺科技大學國內出差旅費標準表」。

三、出差事畢，應於 15 天內填妥出差旅費報告表，並檢具相關文件單據，依行政流程辦理出差旅費報支。

會計年度結束日(7 月 31 日)前 9 天內出差者，應於出差結束日 5 天內完成出差旅費報支，並將出差旅費報告表送回會計室以利年度結帳。

四、交通費包括出差行程中必須搭乘飛機、高鐵、火車、汽車、捷運、計程車等費用，及飛機場或高鐵站之停車費等。交通費均覈實報支。搭乘飛機、高鐵者，應檢附票根或購票證明文件。

交通費以本校至出差地點計算，若搭乘校車、主辦單位專備交通工具、領有免費票、或搭乘便車者，不得報支。計程車費及停車費因急要公務在限額內可檢據覈實報支。

使用自用汽車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路、停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。

五、出差地點距離本校所在地六十公里以上，得依「南臺科技大學國內出差旅費標準表」所列各該職等規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。

出差地點距離本校所在地未達六十公里，因業務需要，經簽准後得依前項規定報支住宿費。

主辦單位提供免費住宿者，不得報支；提供有償住宿者，應於標準限額內檢據覈實報支；部份補助住宿費者，應扣除補助費報支。

出差逾一個月且未滿二個月，住宿費按規定數額八折報支；出差逾二個月，住宿費按規定數額七折報支。

六、出差旅費應按出差必經之順路計算之。但有特殊情形無法順路，經簽准者，所增加之費用得予報支。

凡指定陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具覈實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，覈實報支。

七、由旅行業代辦含住宿及交通之套裝行程，得以旅行業代收轉付收據報支，惟不得超過住宿費加計交通費之規定數額；搭乘飛機、高鐵者，應檢附票根或購票證明文件。

八、出差旅費計算以學校實際核准差假日數為原則，其因私事請假者，不得報支。

當日往返者不得報支住宿費。依會議或活動時間及往返路程，簽准增加差假日數者，可依規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費，交通費以自強號以下交通工具覈實報支。

九、本校同仁因公奉派至下列地區出差，差旅費報支原則如下：

(一)原台南市區、永康區、新市區、歸仁區、仁德區，一律不給予差旅費。

(二)其餘台南市地區，得覈實報支交通費及支領雜費。

十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學國內出差旅費標準表

職務別 \ 費別	住宿費	雜費	交通費
校 長	2,200	400	飛機、高鐵 (商務艙)
副校長、一級主管、教授	1,800	400	飛機、高鐵
二級主管、副教授、助理教授、講師、助教、職員、工友	1,600	400	高鐵
學 生	1,200	250	莒光號
<p>註 1：因趕赴會場無大眾運輸工具可搭乘而需搭短程計程車，可檢據限額內覈實報支。計程車費行政主管(含二級)以 350 元、其它人員以 180 元為限。停車費以 180 元為限，檢據覈實報支。學生不得報支計程車費、停車費。搭乘高鐵、飛機者無路程假。</p> <p>註 2：高鐵以標準車廂價格為計算原則。</p> <p>註 3：學生參賽及活動地點及期程，為彰化縣(含)以北地區及南投縣，且符合前一日下午半天假差旅，並經簽准者，得申請當日去程搭高鐵自由座，回程依規定補助莒光號。</p> <p>註 4：本表所訂標準係屬上限規範。</p>			



Southern Taiwan University of Science and Technology

# 會計制度

# 南臺學校財團法人 南臺科技大學 會計制度

民國 90 年 3 月 14 日校務會議通過  
民國 90 年 3 月 29 日董事會議通過  
民國 92 年 6 月 23 日校務會議修正通過  
民國 92 年 7 月 4 日董事會議修正通過  
民國 93 年 6 月 24 日校務會議修正通過  
民國 93 年 7 月 16 日董事會議修正通過  
民國 94 年 11 月 24 日董事會議修正通過  
民國 105 年 6 月 15 日校務會議修正通過  
民國 105 年 7 月 20 日董事會議修正通過  
民國 107 年 6 月 13 日校務會議修正通過  
民國 107 年 6 月 25 日董事會議修正通過

# 目 錄

第一章 總則	1
第二章 簿記組織系統圖	4
第三章 會計報告	5
第一節 會計報告之編製原則	5
第二節 會計報告之處理	5
第三節 會計報告之種類	6
第四節 各類會計報告之格式及說明	7
第四章 會計項目	42
第一節 會計項目之設置原則	42
第二節 資產類會計項目名稱、編號及說明	43
第三節 負債類會計項目名稱、編號及說明	53
第四節 權益基金及餘絀類會計項目名稱、編號及說明	55
第五節 收入類會計項目名稱、編號及說明	58
第六節 成本與費用類會計項目名稱、編號及說明	60
第七節 餘絀總額各會計項目名稱、編號及說明	64
第五章 會計簿籍	65
第一節 會計簿籍之設置原則	65
第二節 會計簿籍之種類	65
第三節 會計簿籍之處理	67
第六章 會計憑證	69
第一節 會計憑證之設置原則	69
第二節 會計憑證之種類	69
第三節 會計憑證之處理	73
第四節 會計憑證之審核程序	74
第五節 支出憑證證明規則	75
第七章 會計事務處理程序	78
第一節 一般處理準則	78
第二節 資產類會計項目處理原則	79
第三節 負債類會計項目處理原則	82
第四節 權益基金及餘絀類會計項目處理原則	82
第五節 收入及成本與費用會計項目處理原	83
第六節 現金流量表編製方法	83
第七節 現金收支概況表編製方法	84
第八章 附則	85

## 表 目 錄

表 3-1	各類會計報告之編報期限、編送單位及份數表	6
表 3-2	總分類帳各科目彙總表	8
表 3-3	現金及銀行存款月報表	11
表 3-4	銀行存款調節表	12
表 3-5	長期營運資產增減表	13
表 3-6	借款變動表	14
表 3-7	人事費明細表	15
表 3-8	平衡表	16
表 3-9	收支餘絀表	19
表 3-10	現金流量表	20
表 3-11	現金收支概況表	22
表 3-12	長期營運資產變動表	24
表 3-13	借款變動表	26
表 3-14	收入明細表	27
表 3-15	成本與費用明細表	28
表 3-16	各項目明細表	29
表 3-17	最近3年財務分析表	30
表 3-18	預算說明書	31
表 3-19	收支餘絀預計表	32
表 3-20	預計長期營運資產變動表	33
表 3-21	預計增置重要長期營運資產明細表	35
表 3-22	預計借款變動表	36
表 3-23	收入預算明細表	37
表 3-24	成本與費用預算明細表	38
表 3-25	預計增建土地及重大工程明細表	39
表 3-26	最近5年現金概況表	40
表 5-1	現金出納登記簿	66
表 5-2	分錄簿	66
表 5-3	總分類帳	67
表 5-4	明細分類帳	67
表 6-1	收入傳票	71
表 6-2	支出傳票	71
表 6-3	現金轉帳傳票	72
表 6-4	(分錄)轉帳傳票	72
表 6-5	支出證明單	73

# 圖 目 錄

圖 2-1	簿記組織系統圖	-----	4
-------	---------	-------	---

# 南臺學校財團法人南臺科技大學會計制度

民國 90 年 3 月 14 日校務會議通過  
民國 90 年 3 月 29 日董事會議通過  
民國 92 年 6 月 23 日校務會議修正通過  
民國 92 年 7 月 4 日董事會議修正通過  
民國 93 年 6 月 24 日校務會議修正通過  
民國 93 年 7 月 16 日董事會議修正通過  
民國 94 年 11 月 24 日董事會議修正通過  
民國 105 年 6 月 15 日校務會議修正通過  
民國 105 年 7 月 20 日董事會議修正通過  
民國 107 年 6 月 13 日校務會議修正通過  
民國 107 年 6 月 25 日董事會議修正通過

## 第一章 總則

### 一、訂定之依據

本校依據「私立學校法」、「私立學校法施行細則」、「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」及「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」，考量本校會計事務之性質、業務實際情形、未來之發展與內部審核及管理需求，訂定本會計制度，經校務會議及董事會議通過後施行，修正時亦同。

### 二、適用範圍

本制度對本校處理會計事務有共同規範，凡本校一切會計事務之處理，均應依本制度之規定辦理，本制度未規定者，依相關法令及主管機關之規定辦理。

本校附屬機構「南臺學校財團法人南臺科技大學附設私立南臺臺南市幼兒園」之會計事務依本制度規定辦理，「南臺學校財團法人南臺科技大學附設臺南文化創意產業園區」之會計制度另訂。

本制度之內容不得與「私立學校法」、「私立學校法施行細則」、「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」及「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」牴觸。

### 三、本制度之特性

#### (一)與一般公認會計原則同步發展：

有關財務報表之編製、揭露及會計事務處理，以與我國企業會計準則公報之規定相同為原則，其不同者，於本制度定之。

#### (二)會計項目分類統一：

為使本校財務報表之內容與形式劃一，並允當表達本校財務狀況及營運結果，俾相關主管機關及其他報表使用者得利用財務報表作比較、分析而制定決策，會計項目之分類依據教育部頒布之「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」編定。

#### (三)注重預算功能：

訂定預算表格式以為學校編製預算之準據，對本校執行預算有重大差異時，亦

規定一定程序修正預算，並依法向教育部備查。

(四)適應電腦化作業之需要：

制度設計及會計項目編號，適合電腦作業，並便於彙總、比較與分析，以達資訊化之目的。

四、本制度內容之要點

(一)會計年度：

會計年度於每年八月一日開始至次年七月三十一日終了，以年度開始日之中華民國紀元年次為其年度名稱。

(二)會計基礎：

本制度會計基礎應採「應計基礎」，收益於實現時，費損於應付時即行入帳。

(三)記帳貨幣：

本制度記帳貨幣應以新臺幣為記帳貨幣。

(四)會計報告：

本制度之會計報告，分為對內報告或對外報告。對內報告得依管理及統計分析之需要，定期或不定期編製。對外報告應依有關機關需要之會計事項編製。

(五)會計項目：

會計項目及編號依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」辦理，並按學校所可能發生之會計事項列舉訂定。

(六)會計簿籍：

會計簿籍分為帳簿及備查簿。帳簿分為序時帳簿及備查簿，序時帳簿謂按時序為主而記錄者(日記簿、現金出納登記簿)，分類帳簿以事項歸屬之會計項目為主而記錄(總分類帳、明細分類帳)；備查簿籍其登記僅為便利會計事項之查考及會計事務之處理者。

(七)會計憑證：

分原始及記帳憑證二項。前者包括外來憑證(自學校本身以外之人所取得者如統一發票等各項付款憑證)、對外憑證(給予向學校繳納款項者如學雜各費收費單對外收款收據)、內部憑證(學校本身自行繕製證明學校內部會計事項及不能取得外來憑證之事項如薪津印領清冊、無單據證明單)。記帳憑證為傳票，其中再分為收入傳票(記錄現金及銀行存款之收入者)、支出傳票(記錄現金及銀行存款之支出者)、現金轉帳傳票(記錄部分現金收付者)、分錄轉帳傳票(記錄無現金收付者)。

(八)會計事務處理程序：

對於會計事務處理原則及程序，除法令另有規定外，悉依本制度規定，本制度未規定者，依一般公認會計原則。

(九)歲入歲出預算：

本校一切收入、支出均按年編列預算，預算經校務會議審議通過，報奉董事會

核准，教育部核備後執行之。

#### 五、公告財務報表：

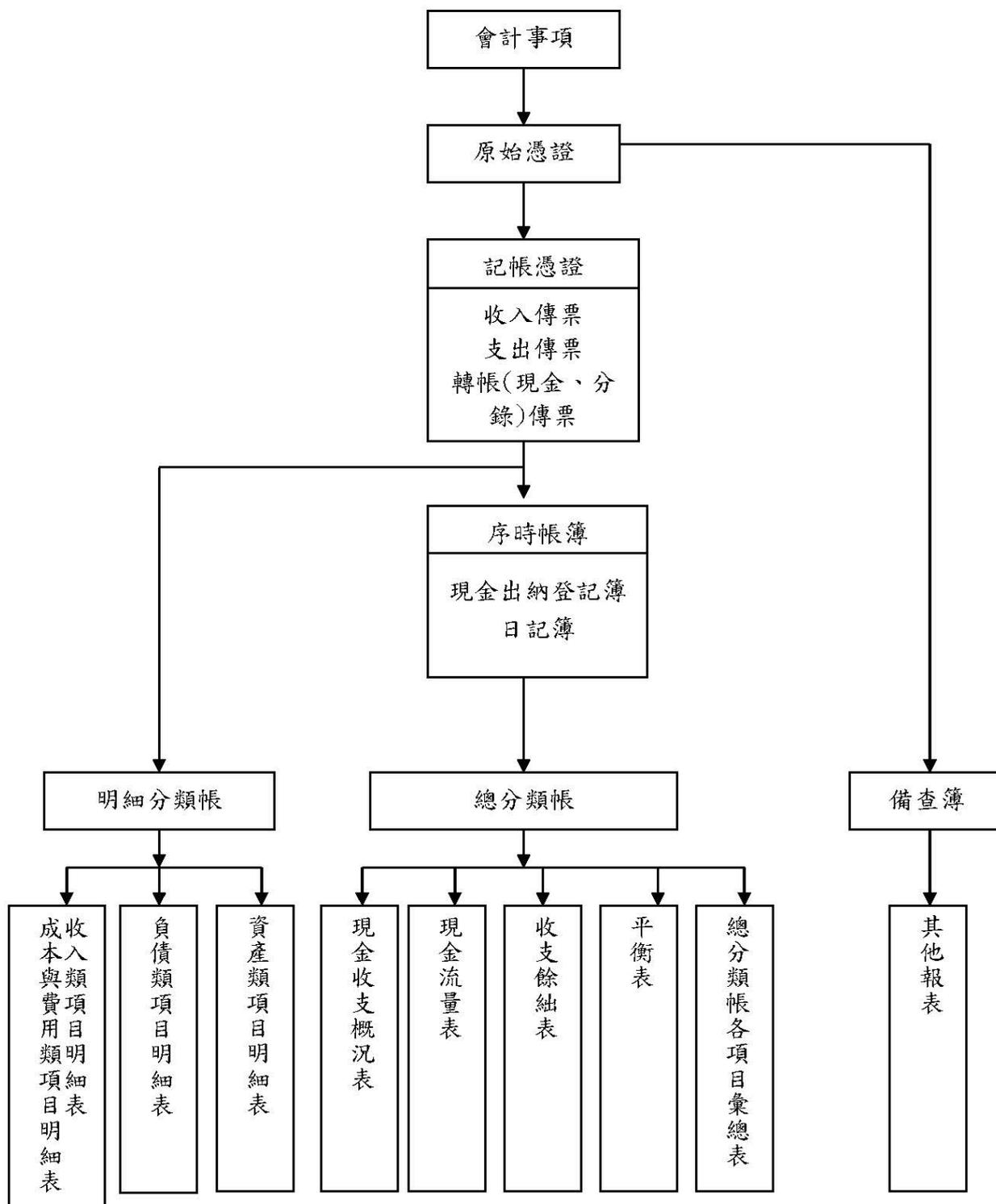
本校應於規定期限編製會計月報及決算書表，並分別於完成後三日內及會計年度終了後四個月內，於學校網站公告。私立學校附屬機構決算書表應於會計年度終了後四個月內，於學校及附屬機構網站分別公告。

財務報表之編報期限應依一致規定辦理。會計月報應公告總分類帳各科目彙總表；決算書表應公告會計師查核報告(包括財務報告及查核附表)及一致規定所定之各類決算表，其餘得視實際需要，依教育部規定辦理。

會計月報金額有修正者，應於修正完成後於三日內重新公告。決算書表之金額經教育部修正者，應於收到修正函後一個月內修正並重新公告。

## 第二章 簿記組織系統圖

圖 2-1 簿記組織系統圖



## 第三章 會計報告

### 第一節 會計報告之編製原則

會計報告應依下列原則編製：

- 一、學校之經營成果、財務狀況、資金運用及餘絀撥補等事項之報告，應為充分之表達。
- 二、會計報告對於預算執行及成本控制之狀況應有所表達。
- 三、各種會計報告，應根據會計紀錄編造，並便於核對。
- 四、各種會計報告之基礎、金額、計量單位、項目分類及內容應前後一致，其須變更者，應依有關規定辦理，並於報表中附註說明。
- 五、對內會計報告依實際之需要編報，其種類格式應能適合管理控制與經營決策之需要編製。

### 第二節 會計報告之處理

- 一、會計報告之編製，除決算或結算報告應以「應計基礎」，將屬於該期內之會計事項全部列入外，至於日報、月報、年報等，應以該期間末日辦事完畢時已入帳之會計事項編列。
- 二、會計報告之編送，除法令另有規定者外，應先審度對方之需要，再決定報告之內容及格式；尤應加強對內部各管理階層之報告。

會計報告於事實需要時，對於下列事項應予附註說明：

- 1.重要會計政策之彙總說明。
  - 2.會計處理依據有關法令與一般公認會計原則不一致者，應註明其詳細情形。
  - 3.會計變更之理由及其對財務報表之影響。
  - 4.債權人對於特定資產之權利。
  - 5.重大之承諾事項及負債準備。
  - 6.有關基金及餘絀之重大事項。
  - 7.重大之期後事項。
  - 8.與關係機構或關係個人之重大交易事項。
  - 9.重大災害損失。
  - 10.重要訴訟案件之進行或終結。
  - 11.重要契約之簽訂、完成、撤銷或失效。
  - 12.因政府法令變更而發生之重大影響。
  - 13.其他為避免報表使用者之誤解，或有助於財務報表之公正表達，所必須說明之事項。
- 三、由於物價或其他經濟狀況之變動，致會計報告不能允當表示財務狀況及經營成果時，對其差異應附適當之說明或補充資料。
  - 四、會計報告對預算數與實際數之差異，應為適當之分析及解釋。

五、會計報告有下列情形之一者，應予更正或補正：

- 1.其內容與會計簿籍所載不符者。
- 2.繕寫計算等錯誤者。
- 3.未經法定人員簽名或蓋章者。
- 4.其他與法令不合者。

六、各項會計報告，應書明學校名稱、會計報告種類及其所屬日期或期間，由校長及主辦會計人員簽名或蓋章，其有關各類主管或主辦人員之事務者，並應由該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。

前項會計報告經彙訂成冊者，校長及主辦會計人員在封面簽名或蓋章。

七、學校之會計報告或其他有關之會計資料，除法令規定或經主管機關核准有案者外，不得隨意逕送任何機構或私人。

八、對外會計報告份數應依有關機關需要編送，對內報告份數則依實際需要編送。

九、日報、月報應各編以順序號數，其號數均應每年度重編一次。

十、年度報告之編造、審核及其他有關事項依決算法及有關規定辦理。

十一、於會計年度結束後四個月內於學校網站公告財務報表。

### 第三節 會計報告之種類

一、會計報告依使用對象分為對外與對內兩種：

- 1.對外報告：凡根據法令或有關規定對外界提供之報告。
- 2.對內報告：凡配合學校內部管理及統計分析之需要而編製之報告。

二、會計報告依編製時間分為定期與不定期兩種：

- 1.定期報告：謂經常性報告，依照法令、制度或規章之規定或時間與格式編製。分為月報、決算報表及預算報表。
- 2.不定期報告：謂隨時配合有關機關需要或學校內部管理與控制需要編製。

三、各種對外報告種類及格式大小，除中央主管機關有規定者應從其規定外，其餘由學校自行規定。

四、各類會計報告之編報期限及份數：

表 3-1 各類會計報告之編製期限及份數表

區分	編號	名稱	編報期限	編送單位			遞送方式
				留存	董事會	編送主管機關份數	
月報	101	總分類帳各項目彙總表	7月份月報：九月五日以前 其餘各月月報：次月十五日以前	√	√	1	遞送單或備文
	102	現金及銀行存款月報表	7月份月報：九月五日以前 其餘各月月報：次月十五日以前	√	√	主管機關通知時編送。	遞送單或備文

	103	銀行存款調節表	7月份月報：九月五日以前 其餘各月月報：次月十五日以前	√	√	主管機關通知時編送	遞送單或備文
	104	長期營運資產增減表	7月份月報：九月五日以前 其餘各月月報：次月十五日以前	√	√	主管機關通知時編送	遞送單或備文
	105	借款變動表	7月份月報：九月五日以前 其餘各月月報：次月十五日以前	√	√	1份，若有新增借款(含舉新債還舊債)時應編送之。	遞送單或備文
	106	人事費明細表	7月份月報：九月五日以前 其餘各月月報：次月十五日以前	√	√	1	遞送單或備文
其他經學校法人或學校主管機關要求編製之財務報表							
決算報表	201	平衡表	十一月三十日以前	√	√	3	備文
	202	收支餘絀表	十一月三十日以前	√	√	3	備文
	203	現金流量表	十一月三十日以前	√	√	3	備文
	204	現金收支概況表	十一月三十日以前	√	√	3	備文
	205	長期營運資產變動表	十一月三十日以前	√	√	3	備文
	206	借款變動表	十一月三十日以前	√	√	3	備文
	207	收入明細表	十一月三十日以前	√	√	3	備文
	208	成本與費用明細表	十一月三十日以前	√	√	3	備文
	209	各項目明細表	十一月三十日以前	√	√	3	備文
	210	最近3年財務分析表	十一月三十日以前	√	√	3	備文
其他經學校法人或學校主管機關要求編製之財務報表							
預算報表	301	預算說明書	七月三十一日以前	√	√	3	備文
	302	收支餘絀預計表	七月三十一日以前	√	√	3	備文
	303	預計長期營運資產變動表	七月三十一日以前	√	√	3	備文
	304	預計增置重要長期營運資產明細表	七月三十一日以前	√	√	3	備文
	305	預計借款變動表	七月三十一日以前	√	√	3	備文
	306	收入預算明細表	七月三十一日以前	√	√	3	備文
	307	成本與費用預算明細表	七月三十一日以前	√	√	3	備文
	308	預計增購土地及重大工程明細表	七月三十一日以前	√	√	3	備文
	309	最近5年現金概況表	七月三十一日以前	√	√	3	備文
		其他經學校法人或學校主管機關要求編製之預算報表					

#### 第四節 各類會計報告之格式及說明

各類會計報告紙張規格為：長 297 公厘，寬 210 公厘。

各類會計報告之格式內容說明如下：

一、月報

借方		項 目	貸方	
截至本月底止累計數	本月數		本月數	截至本月底止累計數
		資 產		
		現金		
		銀行存款		
		流動金融資產		
		應收款項淨額		
		存貨		
		生物資產—流動		
		預付款項		
		採權益法之投資		
		非流動金融資產		
		長期應收款項		
		附屬機構投資		
		特種基金		
		投資基金		
		土地		
		土地改良物		
		房屋及建築		
		機械儀器及設備		
		圖書及博物		
		其他設備		
		購建中營運資產		
		租賃資產		
		租賃權益改良物		
		減：累計減損總額		
		減：累計折舊總額		
		投資性不動產		
		購建中之投資性不動產		
		減：累計減損總額		
		減：累計折舊總額		
		消耗性經濟植物—非流動		
		消耗性經濟動物—非流動		
		生產性經濟植物—非流動		

	生產性經濟動物—非流動 減：累計折舊總額 專利權 電腦軟體 租賃權益 發展中之無形資產 其他無形資產 減：累計減損總額 減：累計攤銷總額 遞延資產 存出保證金 存出保證品 代管資產 閒置資產 學校流用 什項資產 <p style="text-align: right;">小計</p>		
	負 短期債務 應付款項 預收款項 代收款項 其他借款 長期銀行借款 長期應付款項 其他長期借款 存入保證金 應付退休及離職金 應付代管資產 學校流用 負債準備 什項負債 <p style="text-align: right;">小計</p>	債	
	權益基金及餘絀 指定用途權益基金 未指定用途權益基金 累積餘絀 累積其他綜合餘絀 <p style="text-align: right;">小計</p>		
	收		入

	學雜費收入 推廣教育收入 產學合作收入 其他教學活動收入 補助及受贈收入 附屬機構收益 財務收入 銷貨收入 其他收入  小計  成本與費用 董事會支出 行政管理支出 教學研究及訓輔支出 獎助學金支出 推廣教育支出 產學合作支出 其他教學活動支出 附屬機構損失 財務費用 銷貨成本 其他支出  小計 本期其他綜合餘絀 備供出售金融資產未實現餘絀 現金流量避險中屬有效避險部分 之避險餘絀 國外營運機構財務報表換算之兌 換差額 未實現重估增值 採權益法認列之其他綜合餘絀份 額  小計  合計		
--	--	--	--

附註：

- 1.信託代理與保證資產科目,本月餘額為\*\*\*元。
- 2.信託代理與保證負債科目,本月餘額為\*\*\*元。

製表

主辦會計

校長或董事長

說明：1.單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團財團法人」，經董事長核章；(2)以學校法人所設之私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」，經校長核章。

- 2.本表根據總分類帳各項目本月份借貸方金額及其餘額編製之。
- 3.本表會計項目依分類及編號順序排列。
- 4.如有信託代理與保證資產及負債者，應附註揭露。

編號：102

表 3-3 現金及銀行存款月報表  
 南臺學校財團法人南臺科技大學  
 現金及銀行存款月報表  
 ○年○月○日

單位：新臺幣元

摘要	上月結存	本月共收	本月共付	本月結存
現金				
銀行存款				
(1) ○○銀行戶				
(2) ○○銀行戶				
總計				

製表                      主辦出納                      複核                      主辦會計                      校長或董事長

- 說明：1. 單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」，經董事長核章；(2)以學校法人所設之私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」，經校長核章。
2. 本表為表示每月收付終了後，現金及銀行存款之結存。
3. 本表由出納部門編製。
4. 本表本月結存之總計欄金額，應與總分類帳之「現金」及「銀行存款」同月底止結存餘額之和相等。

編號：103  
 銀行名稱：  
 帳號：

表 3-4 銀行存款調節表  
 南臺學校財團法人南臺科技大學  
 銀行存款調節表  
 ○年○月○日

單位：新臺幣元

摘要	金額	摘要	金額
銀行對帳單餘額		帳載餘額	
加：在途存款		加：銀行已收現尚未入帳數	
.....		託收票據收現數	
.....		託收學雜費收入收現數	
.....		存款利息收入收現數	
.....		.....	
減：未兌現支票		減：銀行已扣款尚未入帳數	
.....		存款不足退票	
.....		代扣手續費	
.....		代扣○○款項	
.....		.....	
調整後餘額		調整後餘額	

製表                      主辦出納                      複核                      主辦會計                      校長或董事長

說明：1.單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」，經董事長核章；(2)以學校法人所設之私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」，經校長核章。

- 2.本表為銀行存款實際數與帳列數不符，其差異原因之解釋表。
- 3.凡帳面存款數額與銀行對帳單數額不同時由出納部門編製之。
- 4.未兌現支票之調節，應列明支票號碼。

編號 104

表 3-5 長期營運資產增減表  
 南臺學校財團法人南臺科技大學  
 長期營運資產增減表  
 ○年○月○日

單位：新臺幣元

財產		單位	本月增加			本月減少			備註
分類編號	名稱		數量	單價	金額	數量	單價	金額	

製表

主辦總務

複核

主辦會計

校長或董事長

說明：1.單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」，經董事長核章；(2)以學校法人所設之私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」，經校長核章。

2.本表為表示一定期間內財產增減情形之動態報告，每月終了時，由經管財產人員編製之。

編號：105

表 3-6 借款變動表  
南臺學校財團法人南臺科技大學  
借款變動表  
○年○月○日

全 頁第 頁  
單位：新臺幣元

借款對象	借款用途	借款期間	期初金額	本期舉借金額	本期償還金額	期末金額	利率	保證情形及償還方式	備註

製表

主辦會計

校長或董事長

說明：1.單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」，經董事長核章；(2)以學校法人所設之私立學為編製主體者，單位名稱為「○○學校」，經校長核章。

2.本表係表達向銀行、關係人、其他個人或非金融機構借款或其他借款本期增減變動之報告。

3.「保證情形及償還方式」欄應按各該借款提供擔保財產之項目或保證人姓名及各期還本付息等詳予填明。

4.借款應於備註敘明學校法人或學校主管機關之核准文號，以及經核准尚未借入之金額。

編號：106

表 3-7 人事費明細表  
南臺學校財團法人南臺科技大學  
人事費明細表  
○年○月○日至○年○月○日

單位：新臺幣元

項目名稱	本月份			上月底止累計 應付數於本月 付現數	截至本月底止累計數			備註
	付現數	應付數	小計		付現數	應付數	小計	
董事會支出								
人事費								
行政管理支出								
人事費								
教學研究及訓輔支出								
人事費								
推廣教育支出								
人事費								
產學合作支出								
人事費								
其他教學活動支出								
人事費								
合計								
補充說明：	前一學年度 7 月底止之人事費應付數餘額：\$ 前開應付數餘額於本學年度付現數：\$ 前開應付數餘額無須於本學年度支付之調整數：\$ 截至本月底止人事費應付數餘額：\$							

- 說明：1. 單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：(1) 以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」，經董事長核章；(2) 以學校法人所設之私立學為編製主體者，單位名稱為「○○學校」，經校長核章。
2. 請就支出類會計項目內容並依本表「項目名稱」欄類別，填寫各功能別項目項下「人事費」列支之付現數及應付數。
3. 本表僅就本學年度之各項支出人事費填寫；至前一學年度 7 月底止之人事費應付數餘額及於本學年度付現數，則請於表格下方之「補充說明」列填寫相關金額。
4. 前開應付數餘額無須於本學年度支付之調整如有數額，應說明調整原因。

製表

主辦會計

校長或董事長

二、決算報表

編號：201

表 3-8 平衡表  
南臺學校財團法人南臺科技大學  
平衡表  
中華民國〇年 7 月 31 日

全 頁第 頁  
單位：新臺幣元

科 目	(本)年7月 31日決算數 (1)	(上)年7月 31日決算數 (2)	比較增減	
			金額 (3)=(1)-(2)	% (4)=(3)/(2)*100
<b>資產</b>				
<b>流動資產</b>				
現金				
銀行存款				
流動金融資產				
應收款項淨額				
存貨				
生物資產—流動				
預付款項				
<b>投資、長期應收款及基金</b>				
採權益法之投資				
非流動金融資產				
長期應收款項				
附屬機構投資				
特種基金				
投資基金				
<b>不動產、房屋及設備</b>				
土地				
土地改良物				
房屋及建築				
機械儀器及設備				
圖書及博物				
其他設備				
購建中營運資產				
租賃資產				
租賃權益改良物				
累計減損總額				
累計折舊總額				
<b>不動產、房屋及設備淨額</b>				
<b>投資性不動產</b>				
投資性不動產				
購建中之投資性不動產				
累計減損總額				
累計折舊總額				

投資性不動產淨額				
生物資產－非流動				
消耗性經濟植物－非流動				
消耗性經濟動物－非流動				
生產性經濟植物－非流動				
生產性經濟動物－非流動				
累計折舊總額				
生物資產－非流動淨額				
無形資產				
專利權				
電腦軟體				
租賃權益				
發展中之無形資產				
其他無形資產				
累計減損總額				
累計攤銷總額				
無形資產淨額				
其他資產				
遞延資產				
存出保證金				
存出保證品				
代管資產				
閒置資產				
學校流用				
什項資產				
合 計				
<b>負債</b>				
流動負債				
短期債務				
應付款項				
預收款項				
代收款項				
其他借款				
長期負債				
長期銀行借款				
長期應付款項				
其他長期借款				
其他負債				
存入保證金				
應付退休及離職金				
應付代管資產				
學校流用				

負債準備				
什項負債				
<b>權益基金及餘絀</b>				
權益基金				
指定用途權益基金				
未指定用途權益基金				
餘絀				
累積餘絀				
權益其他項目				
金融商品未實現餘絀				
累積其他綜合餘絀				
<b>合 計</b>				

附註：

1.信託代理與保證資產科目,本月餘額為\*\*\*元。

2.信託代理與保證負債科目,本月餘額為\*\*\*元。

說明：1.單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」；(2)以學校法人所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」；(3)以學校法人及所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人及所設私立學校」，且在報表名稱前加註"合併"兩字，例如「合併平衡表」。

2.本表為(本)學年度及(上)學年度期末所有資產、負債、權益基金及餘絀狀況之靜態報告。

3.本表根據總分類帳各項目餘額編製之。

4.本表會計項目應填列至第3級項目，並依項目分類及編號次序分別排列。

5.如有信託代理與保證資產及負債者，應備註揭露。

編號：202

表 3-9 收支餘絀表  
南臺學校財團法人南臺科技大學  
收支餘絀表  
○學年度

全 頁第 頁

單位：新臺幣元

(上)學年度 決算數	項 目	(本)學年度 決算數(1)	(本)學年度 預算數(2)	比較增減	
				金額 (3)=(2)-(1)	% (4)=(3)/(1)*100
	<b>各項收入</b>				
	學雜費收入				
	推廣教育收入				
	產學合作收入				
	其他教學活動收入				
	補助及受贈收入				
	附屬機構收益				
	財務收入				
	銷貨收入				
	其他收入				
	<b>各項成本與費用</b>				
	董事會支出				
	行政管理支出				
	教學研究及訓輔支出				
	獎助學金支出				
	推廣教育支出				
	產學合作支出				
	其他教學活動支出				
	附屬機構損失				
	財務費用				
	銷貨成本				
	其他支出				
	<b>本期餘絀</b>				

說明：1.單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」；(2)以學校法人所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」；(3)以學校法人及所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人及所設私立學校」，且在報表名稱前加註"合併"兩字，例如「合併收支餘絀表」。

2.本表為表示(本)學年度及(上)學年度經常門收支及餘絀之報告。

3.本表根據總分類帳收入及成本與費用各項目編製之。

4.收入超過成本與費用之數為賸餘數，成本與費用超過收入之數為短絀數，均填入最後一行之「本期餘絀」。

5.如有本期其他綜合餘絀請以下列附表說明。

附表：

(上)學年度 決算數	項 目	(本)學年度 決算數(1)	(本)學年度 預算數(2)	比較增減	
				金額 (3)=(2)-(1)	% (4)=(3)/(1)*100
	本期其他綜合餘絀				
	備供出售金融資產未實現餘絀				
	現金流量避險中屬有效避險部分之避險餘絀				
	國外營運機構財務報表換算之兌換差額				
	未實現重估增值				
	採權益法認列之其他綜合餘絀				

編號：203

表 3-10 現金流量表  
 南臺學校財團法人南臺科技大學  
 現金流量表  
 ○學年度

全 頁第 頁

單位：新臺幣元

項 目	(本)學年度決算數	(上)學年度決算數
<b>營運活動現金流量</b>		
本期餘絀		
利息股利之調整		
未計利息股利之本期餘絀		
調整項目		
加：不產生現金流出之成本與費用		
減：不產生現金流入之收入		
流動資產調整項目淨(增)減數		
流動負債調整項目淨增(減)數		
未計利息股利之現金流入(流出)		
收取利息		
收取股利		
支付利息		
<b>營運活動淨現金流入(出)</b>		
<b>投資活動現金流量</b>		
減少流動金融資產及長期投資收現數		
減少不動產、房屋及設備收現數		
減少投資性不動產收現數		
減少生物資產—非流動收現數		
減少無形資產收現數		
減少其他資產收現數		
減少附屬機構投資收現數		
減少特種基金收現數		
減少投資基金收現數		
收回存出保證金收現數		
減少或處分其他投資活動收現數		
減：增加流動金融資產及長期投資付現數		
增加不動產、房屋及設備收現數		
增加投資性不動產收現數		
增加生物資產—非流動收現數		
增加無形資產付現數		
增加其他資產付現數		
增撥附屬機構投資付現數		
增撥特種基金付現數		
增撥投資基金付現數		
減少長期應付款項付現數		
承租土地權利金付現數		
支付存出保證金付現數		
其他投資活動付現數		
<b>投資活動淨現金流入(出)</b>		
<b>籌資活動現金流量</b>		
舉借長短期銀行借款收現數		
舉借長短期其他借款收現數		
增加代收款項收現數		
增加應付退休及離職金收現數		
減少長期應收款項收現數(籌資部分)		
收取存入保證金收現數		
其他融資活動收現數		

<p>賸餘款基金流入數</p> <p>減：償還長短期銀行借款付現數</p> <p>償還長短期其他借款付現數</p> <p>減少代收款項付現數</p> <p>增加長期應收款項付現數(籌資部分)</p> <p>退回存入保證金付現數</p> <p>減少應付退休及離職金收現數</p> <p>其他融資活動付現數</p> <p>賸餘款基金流出數</p> <p style="text-align: center;"><b>籌資活動淨現金流入(出)</b></p> <p><b>匯率變動對現金及銀行存款之影響</b></p> <p><b>本期現金及銀行存款淨流入(出)</b></p> <p><b>期初現金及銀行存款餘額</b></p> <p><b>期末現金及銀行存款餘額</b></p>		
--	--	--

- 說明：1.單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」；(2)以學校法人所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」；(3)以學校法人及所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人及所設私立學校」，且在報表名稱前加註"合併"兩字，例如「合併現金流量表」。
- 2.本表為表示(本)學年度及(上)學年度現金之來源與用途之報表。
- 3.投資活動係指學校法人或所設私立學校從事流動金融資產及長期投資、出售流動金融資產及投資、購置不動產、房屋及設備或處分不動產、房屋及設備...等。
- 4.籌資活動係指學校法人或所設私立學校舉借長、短期借款、償還長、短期借款或增加權益基金...等。

編號：204

表 3-11 現金收支概況表  
 南臺學校財團法人南臺科技大學  
 現金收支概況表  
 ○學年度

全 頁第 頁  
 單位：新臺幣元

項 目	(本)學年度 決算數(1)	(本)學年度 預算數(2)	比較增減	
			金額 (3)=(2)-(1)	% (4)=(3)/(1)*100
<b>經常門現金收入</b>				
學雜費收入				
推廣教育收入				
產學合作收入				
其他教學活動收入				
補助及受贈收入				
附屬機構收益				
財務收入				
銷貨收入				
其他收入				
減：不產生現金流入之收入				
應收預收項目調整增(減)數				
利息股利調整數				
<b>經常門現金支出</b>				
董事會支出				
行政管理支出				
教學研究及訓輔支出				
獎助學金支出				
推廣教育支出				
產學合作支出				
其他教學活動支出				
附屬機構損失				
財務費用				
銷貨成本				
其他支出				
減：不產生現金流出之成本與費用				
應付預付項目調整增(減)數				
利息調整數				
<b>經常門現金餘絀</b>				
<b>出售資產現金收入</b>				
<b>購置動產、無形資產及其他資產現金支出</b>				
機械儀器及設備				
圖書及博物				
其他設備				
租賃資產				
應付租賃款減少數				
預付設備款				
租賃權益改良物				
生物資產－非流動				
專利權				
電腦軟體				
租賃權益				
發展中之無形資產				

其他無形資產				
遞延資產				
什項資產				
<b>扣減不動產支出前現金餘絀</b>				
<b>購置不動產現金支出</b>				
土地				
土地改良物				
房屋及建築				
土地權利金				
預付土地款				
預付工程款及未完工程				
待過戶房地產				
租賃資產				
租賃權益改良物				
租賃權益				
遞延資產				
投資性不動產				
購建中之投資性不動產				
<b>本期現金餘絀</b>				

說明：1.單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」；(2)以學校法人所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」；(3)以學校法人及所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人及所設私立學校」，且在報表名稱前加註"合併"兩字，例如「合併現金收支概況表」。

2.收入類項目現金調整數，如處分不動產、房屋及設備利益、不動產、房屋及設備、受贈收入、附屬機構收益等項目。

3.成本與費用類項目現金調整數，如不動產、房屋及設備折舊、無形資產攤銷、附屬機構損失等、處分不動產、房屋及設備損失項目。

4.扣減不動產支出前現金餘絀 = 經常門現金餘絀 + 出售資產現金收入 - 購置動產、無形資產及其他資產現金支出。

5.購置不動產、動產、無形資產及其他資產現金支出，請以現金基礎計算。

表 3-12 長期營運資產及無形資產變動表

編號：205

南臺學校財團法人南臺科技大學

長期營運資產變動表

○學年度

全 頁第 頁

單位：新臺幣元

項目名稱	上學年度 底止結存 金額	本學年度增加金額及預、決算數之差異比較				本學年度減少金額及預、決算數之差異比較				本學年 度重分 類金額	本學年度 底止結存 金額	備註
		決算數	預算數	差異金額	差異%	決算數	預算數	差異金額	差異%			
<b>不動產、房屋及設備</b>												
土地												
土地改良物												
房屋及建築												
機械儀器及設備												
圖書及博物												
其他設備												
購建中營運資產												
租賃資產												
租賃權益改良物												
累計減損												
土地改良物												
房屋及建築												
機械儀器及設備												
其他設備												
租賃資產												
租賃權益改良物												
累計折舊												
土地改良物												
房屋及建築												
機械儀器及設備												
其他設備												
租賃資產												
租賃權益改良物												
<b>不動產、房屋及設備 淨額</b>												
<b>投資性不動產</b>												
投資性不動產												
購建中之投資性 不動產												
累計減損												
投資性不動產												
<b>投資性不動產淨額</b>												
<b>無形資產</b>												
專利權												
電腦軟體												
租賃權益												
發展中之無形資產												

其他無形資產												
累計減損												
專利權												
電腦軟體												
租賃權益												
其他無形資產												
累計攤銷												
專利權												
電腦軟體												
租賃權益												
其他無形資產												
<b>無形資產淨額</b>												
<b>合計</b>												

說明：1.單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」；(2)以學校法人所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」；(3)以學校法人及所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人及所設私立學校」，且在報表名稱前加註"合併"兩字，例如「合併長期營運資產變動表」。

2.本表為表達本學年度財產增減、重分類及其結存情形。

3.本表土地增減及建築物處分部分，應請分別備註敘明學校法人或學校主管機關核准文號。

4.決算數與預算數差異百分比超過50%以上者，應在備註欄中註明原因。

編號：206

表 3-13 借款變動表  
南臺學校財團法人南臺科技大學  
借款變動表  
○學年度

全 頁第 頁

單位：新臺幣元

借款對象	借款用途	借款期間	期初金額	本學年度 舉借金額	本學年度 償還金額	期末金額	利率	保證情形及 償還方式	備註

- 說明：1.單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」；(2)以學校法人所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」；(3)以學校法人及所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人及所設私立學校」，且在報表名稱前加註"合併"兩字，例如「合併借款變動表」。
- 2.本表係表示向銀行、關係人、其他個人或非金融機構借款或其他屬借款性質者之本學年度增減變動報告。
- 3.「保證情形及償還方式」欄應按各該借款提供擔保財產之項目或保證人姓名及各期還本付息等詳予填明。
- 4.借款應於備註敘明學校法人或學校主管機關之核准文號，及經核准尚未借入之金額。

編號：207

表 3-14 收入明細表  
南臺學校財團法人南臺科技大學  
收入明細表  
○學年度

全 頁第 頁  
單位：新臺幣元

收入項目	決算數	預算數	比較		備註
			差異	%	

- 說明：1.單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」；(2)以學校法人所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」；(3)以學校法人及所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人及所設私立學校」，且在報表名稱前加註"合併"兩字，例如「合併收入明細表」。
- 2.本表為表示本學年度收入各項目之明細報告。
- 3.收入項目依預算所列4級項目之次序排列，先列總分類帳項目，次列明細項目。
- 4.決算數與預算數第3級會計項目差異超過10%之項目，請於備註欄說明原因。
- 5.學雜費收入項目請於備註欄說明本學年度實際註冊學生數。

編號：208

表 3-15 成本與費用明細表  
南臺學校財團法人南臺科技大學  
成本與費用明細表  
○學年度

全 頁第 頁  
單位：新臺幣元

成本與費用項目	決算數	預算數	比較		備註
			差異	%	

說明：1.單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」；(2)以學校法人所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」；(3)以學校法人及所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人及所設私立學校」，且在報表名稱前加註"合併"兩字，例如「合併成本與費用明細表」。

2.本表為表示本學年度成本與費用各項目之明細報告。

3.成本與費用項目依預算所列 4 級項目之次序排列，先列總分類帳項目，次列明細項目。

4.決算數與預算數第 3 級會計項目差異超過 10%之項目，請於備註欄說明原因。

編號：209

表 3-16 各項目明細表  
南臺學校財團法人南臺科技大學  
(項目)明細表  
○年○月○日

全 頁第 頁  
單位：新臺幣元

摘要	金額	
	小 計	合 計

說明：1.單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」；(2)以學校法人所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」；(3)以學校法人及所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人及所設私立學校」，且在報表名稱前加註"合併"兩字，例如「合併(項目)明細表」。

- 2.本表為資產、負債各項目之明細報告。
- 3.本表各該項目之總數應與總分類帳該項目之餘額相同。

編號：210

表 3-17 最近 3 年財務分析表  
 南臺學校財團法人南臺科技大學  
 最近 3 年財務分析表  
 ○學年度至○學年度

全 頁第 頁  
 單位：新臺幣元

項目	項目計算公式	計算數據及比率		
		(N)學年度	(N-1)學年度	(N-2)學年度
學雜費收入占總收入比率(%)	$(\text{學雜費收入}/\text{總收入}) * 100\%$			
學雜費收入變動率(%)	$(\text{本學年度學雜費收入}-\text{上學年度學雜費收入})/\text{上學年度學雜費收入} * 100\%$			
流動比率(%)	$(\text{流動資產}/\text{流動負債}) * 100\%$			
速動比率(%)	$((\text{流動資產}-\text{存貨}-\text{材料}-\text{預付款項})/\text{流動負債}) * 100\%$			
現金流量比率(%)	$(\text{營運活動現金流量}/\text{流動負債}) * 100\%$			
累積餘絀比率(%)	$(\text{累積餘絀} + \text{未指定用途權益基金})/\text{總資產} * 100\%$			
資產收益率(%)	$\text{本期餘絀}/(\text{期初總資產} + \text{期末總資產}) \div 2 * 100\%$			
負債比率(%)	$((\text{負債總額}-\text{應付代管資產})/(\text{資產總額}-\text{代管資產淨額})) * 100\%$			
負債變動率(%)	$((\text{總負債期末餘額}-\text{總負債期初餘額})/\text{總負債期初餘額}) * 100\%$			
舉債指數	$(\text{貨幣性負債}-\text{貨幣性資產})/\text{扣減不動產支出前現金餘絀}$			
短期可用資金	$(\text{現金} + \text{銀行存款}) + (\text{流動金融資產} + \text{應收款項}) - (\text{流動負債} - \text{預收款項} + \text{存入保證金} + \text{應付退休及離職金}) \pm \text{學校流用}$			
其他財務比率(%)	.....			
:				

說明：1.單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」；(2)以學校法人所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」。

2.本表資料期間為3學年度，N學年度係指編製決算書之年度。

3.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

4.舉債指數應等於會計師查核後財務報表揭露數(不含附屬機構)，其中貨幣性負債減貨幣性資產若為負值，舉債指數以零計算；扣減不動產支出前現金餘絀產生現金短絀時，舉債指數則為負值。

5.短期可用資金：指學校短期內可自由運用之資金，係現金(含銀行存款)加上短期可變現資產及扣除短期須償還負債之合計數。

6.學校得視需求自行增列其他財務比率。

三、預算報表

編號：301

表 3-18 預算說明書  
南臺學校財團法人南臺科技大學  
預算說明書  
○學年度

全 頁第 頁

壹、學校組織及職掌：

貳、重要校務計畫：

- 一、營運計畫：(涉及收支餘絀預計表之各項收入、各項成本與費用之主要項目均應表達，並依預計之目標分項表達，如銷售目標、教學目標等。)
- 二、重要長期營運資產增置計畫：(完成期限超過1學年度者，應列明計畫內容、投資總額、執行期間等。)
- 三、長期債務之舉借及償還：
- 四、其他重要計畫：(除以上計畫外，涉及其他重要業務、投資及籌資活動之現金流量計畫，均於本項表達。)

參、本學年度預算概要

一、收入預算說明：

(一)本學年度學雜費收入 x,xxx 億 x,xxx 萬 x 千元，較上年度預算數 x,xxx 億 x,xxx 萬 x 千元，增加(減少)x,xxx 億 x,xxx 萬 x 千元，約 xx.xx%，主要係 xxxxx 所致。

：

二、成本與費用預算說明：

(一)本學年度董事會支出 x,xxx 億 x,xxx 萬 x 千元，較上年度預算數 x,xxx 億 x,xxx 萬 x 千元，增加(減少)x,xxx 億 x,xxx 萬 x 千元，約 xx.xx%，主要係 xxxxx 所致。

：

三、重要長期營運資產增置計畫預算說明：

(一)本學年度土地改良物增置 x,xxx 億 x,xxx 萬 x 千元，較上年度預算數 x,xxx 億 x,xxx 萬 x 千元，增加(減少)x,xxx 億 x,xxx 萬 x 千元，約 xx.xx%，主要係 xxxxx 所致。

：

肆、其他必要說明事項：

說明：單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」；(2)以學校法人所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」；(3)以學校法人及所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人及所設私立學校」，且在報表名稱前加註"合併"兩字。

編號：302

表 3-19 收支餘絀預計表  
南臺學校財團法人南臺科技大學  
收支餘絀預計表  
○學年度

單位：新臺幣元

(前)學年度 決算數	項目	(本)學年度 預算數(1)	估計(上)學年 度決算數(2)	比較增減	
				金額 (3)=(1)-(2)	% (4)=(3)/(2)*100
	<b>各項收入</b>				
	學雜費收入				
	推廣教育收入				
	產學合作收入				
	其他教學活動收入				
	補助及受贈收入				
	附屬機構收益				
	財務收入				
	銷貨收入				
	其他收入				
	<b>各項成本與費用</b>				
	董事會支出				
	行政管理支出				
	教學研究及訓輔支出				
	獎助學金支出				
	推廣教育支出				
	產學合作支出				
	其他教學活動支出				
	附屬機構損失				
	財務費用				
	銷貨成本				
	其他支出				
	<b>本期餘絀</b>				

說明：1.單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」；(2)以學校法人所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」；(3)以學校法人及所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人及所設私立學校」，且在報表名稱前加註"合併"兩字，例如「合併收支餘絀預計表」。及所設私立學校」，且在報表名稱前加註"合併"兩字，例如「合併收支餘絀預計表」。

2.本表為表達預計(本)學年度及估計(上)學年度收支及餘絀。

3.如有本期其他綜合餘絀請以下列附表說明。

附表：

(前)學年度 決算數	項目	(本)學年度 預算數(1)	估計(上)學年 度決算數(2)	比較增減	
				金額 (3)=(2)-(1)	% (4)=(3)/(1)*100
	本期其他綜合餘絀				
	備供出售金融資產未實現餘絀				
	現金流量避險中屬有效避險部分之避險餘絀				
	國外營運機構財務報表換算之兌換差額				
	未實現重估增值				
	採權益法認列之其他綜合餘絀				

編號：303

表 3-20 預計長期營運資產變動表  
南臺學校財團法人南臺科技大學  
預計長期營運資產變動表  
○學年度

單位：新臺幣元

項目名稱	估計本學年初 結存金額	預計本學年度 增加金額	預計本學年度 減少金額	預計本學年度重 分類金額	預計本學年度底 結存金額	說明
<b>不動產、房屋及設備</b>						
土地						
土地改良物						
房屋及建築						
機械儀器及設備						
圖書及博物						
其他設備						
購建中營運資產						
租賃資產						
租賃權益改良物						
累計減損						
土地改良物						
房屋及建築						
機械儀器及設備						
其他設備						
租賃資產						
租賃權益改良物						
累計折舊						
土地改良物						
房屋及建築						
機械儀器及設備						
其他設備						
租賃資產						
租賃權益改良物						
<b>不動產、房屋及設備淨額</b>						
<b>投資性不動產</b>						
投資性不動產						
購建中之投資性不動產						
累計減損						
投資性不動產						
<b>投資性不動產淨額</b>						
<b>無形資產</b>						
專利權						
電腦軟體						
租賃權益						
發展中之無形資產						
其他無形資產						
累計減損						
專利權						
電腦軟體						
租賃權益						
其他無形資產						
累計攤銷						

專利權						
電腦軟體						
租賃權益						
其他無形資產						
<b>無形資產淨額</b>						
<b>合計</b>						

說明：1.單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」；(2)以學校法人所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」；(3)以學校法人及所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人及所設私立學校」，且在報表名稱前加註"合併"兩字，例如「合併預計長期營運資產變動表」。

2.本表表達本學年度預計財產增減、重分類及其結存情形。

編號：304

表 3-21 預計增置重要長期營運資產明細表  
南臺學校財團法人南臺科技大學  
預計增置重要長期營運資產明細表  
○學年度

全 頁第 頁  
單位：新臺幣元

項目、重要長期營運資產名稱	提出單位	數量	單價	總價	備註

說明：1.單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」；(2)以學校法人所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」。(3)以學校法人及所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人及所設私立學校」，且在報表名稱前加註"合併"兩字，例如「合併預計增置重要長期營運資產明細表」。

2.本表為本學年度預計增置重要長期營運資產（包括不動產、房屋及設備與投資性不動產及無形資產）明細表。

編號：305

表 3-22 預計借款變動表  
南臺學校財團法人南臺科技大學  
預計借款變動表  
○學年度

全 頁第 頁

單位：新臺幣元

借款用途	預計借款期間	估計期初金額	預計本學年度舉借金額	預計本學年度償還金額	預計期末金額	備註

說明：1.單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」；(2)以學校法人所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」；(3)以學校法人及所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人及所設私立學校」，且在報表名稱前加註"合併"兩字，例如「合併預計借入款變動表」。

2.本表係表達預計本學年度向銀行、關係人、其他個人或非金融機構借款增減變動情形。

3.預計借款如已奉核准，應於備註欄敘明學校法人或學校主管機關核准文號及經核准尚未借入之金額。

4.預計償還金額亦應於備註欄敘明學校法人或學校主管機關核准借款文號。

編號：306

表 3-23 收入預算明細表  
南臺學校財團法人南臺科技大學  
收入預算明細表  
○學年度

全 第 頁

單位：新臺幣元

(前)學年度 決算數	項目名稱	(本)學年 度預算數	估計(上)學 年度決算數	(本)學年度預算與估計 (上)學年度決算比較		說明
				差異	%	

說明：1.單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」；(2)以學校法人所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」；(3)以學校法人及所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人及所設私立學校」，且在報表名稱前加註"合併"兩字，例如「合併收入預算明細表」。

2.收入項目依會計制度所定收入之第4級項目填列，先列總分類帳項目，次列明細項目。

3.各項收入應說明估計之基礎及計算式。

4.本學年度預算與估計上年度決算之比較，重大差異部分應扼要說明原因。

編號：307

表 3-24 成本與費用預算明細表  
 南臺學校財團法人南臺科技大學  
 成本與費用預算明細表  
 ○學年度

全 第 頁

單位：新臺幣元

(前)學年度 決算數	項目名稱	(本)學年 度 預算數	估計(上)學 年度決算數	(本)學年度預算與估計 (上)學年度決算比較		說明
				差異	%	

- 說明：1.單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」；(2)以學校法人所設之私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」；(3)以學校法人及所設私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人及所設私立學校」，且在報表名稱前加註"合併"兩字，例如「合併成本與費用預算明細表」。
- 2.成本與費用項目依會計制度所定成本與費用之第4級項目填列，先列總分類帳項目，次列明細項目。
- 3.各項成本與費用應說明估計之基礎及計算式。
- 4.本年度預算與估計上年度決算之比較，重大差異部分應扼要說明原因。

表 3-25 預計增建土地及重大工程明細表  
 南臺學校財團法人南臺科技大學  
 預計增建土地及重大工程明細表  
 ○學年度

土地及工程名稱	土地及工程總預算及資金來源			全部計畫各學年度預算		本學年度預算		說明
	總經費	資金來源及金額		學年度	金額	資金來源	金額	
		自有資金	借款					
合計								

- 說明：1.單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」；(2)以學校法人所設之私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」。
- 2.預計重大工程之總預算在新臺幣五千萬元以上及增置土地，應填列表。
- 3.增置土地及各項工程應分別依各辦理年度填列所需預算金額及其資金來源。
- 4.增置土地及工程如屬同一計畫者，應分別列示其預算金額及資金來源。
- 5.土地及各項工程之用途與規劃細目應在說明欄中敘明。
- 6.本表填列金額原則為預算數，已過期間之預算數如有修正（如已過期間預算數配合實際發生數調整者），請於本表下方備註說明。
- 7.本表填列之全部計畫各學年度預算欄位，應依各項土地及工程計畫之各學年度已編列與未來學年度預估編列金額分別表達，且預算合計數應等於各該土地及工程計畫之總預算數。

備註：

編號：309

表 3-26 最近 5 年現金收支概況表  
 南臺學校財團法人南臺科技大學  
 最近 5 年現金概況表  
 ○學年度至○學年度

單位：新臺幣元

項目	(N)學年度 預算數	(N-1)學年度 預估決算數	(N-2)學年度決 算數	(N-3)學年度 決算數	(N-4)學年度 決算數	備註
<b>經常門現金收入 (A)</b>						
學雜費收入						
推廣教育收入						
產學合作收入						
其他教學活動收入						
補助及受贈收入						
附屬機構收益						
財務收入						
銷貨收入						
其他收入						
減：不產生現金流入之收入						
應收預收項目調整增(減)數						
利息股利調整數						
<b>經常門現金支出 (B)</b>						
董事會支出						
行政管理支出						
教學研究及訓輔支出						
獎助學金支出						
推廣教育支出						
產學合作支出						
其他教學活動支出						
附屬機構損失						
財務費用						
銷貨成本						
其他支出						
減：不產生現金流出之支出						
應付預付項目調整增(減)數						
利息調整數						
<b>經常門現金餘(絀)數 (C)=(A)-(B)</b>						
<b>出售資產現金收入 (D)</b>						
<b>購置動產、無形資產及其他資產現金支出 (E)</b>						
機械儀器及設備						
圖書及博物						
其他設備						
租賃資產						
應付租賃款減少數						
預付設備款						
租賃權益改良物						
生物資產—非流動						
專利權						
電腦軟體						
租賃權益						
發展中之無形資產						
其他無形資產						

遞延資產						
什項資產						
<b>扣減不動產支出前現金餘額 (F)=(C)+(D)-(E)</b>						
<b>購置不動產現金支出 (G)</b>						
土地						
土地改良物						
房屋及建築						
土地權利金						
預付土地款						
預付工程款及未完工程						
待過戶資產						
租賃資產						
租賃權益改良物						
租賃權益						
遞延資產						
投資性不動產						
購建中之投資性不動產						
<b>舉債現金收入 (H)</b>						
短期借款現金收入						
長期借款現金收入						
<b>舉債現金支出 (I)</b>						
償還短期借款支出						
償還長期借款支出						
<b>影響本期現金收支調整數 (J)</b>						
<b>本期現金及銀行存款淨流入(出)數 (K)=(F)-(G)+(H)-(I)+(J)</b>						
<b>期初現金及銀行存款餘額 (L)</b>						
<b>期末現金及銀行存款餘額 (M)=(K)+(L)</b>						

說明：1.單位名稱配合報表之編製主體作適當表達：(1)以學校法人為編製主體者，單位名稱為「○○學校財團法人」；(2)以學校法人所設之私立學校為編製主體者，單位名稱為「○○學校」。

- 2.本表資料為5學年度，N學年度係指編製預算書之年度；其中前4學年度數據為決算數及預估決算數，本學年度為預算數。
- 3.「本期現金及銀行存款淨流入(出)數」決算數須與當年度「現金流量表」之「本期現金及銀行存款淨流入(出)數」相符。
- 4.影響本期現金收支調整數(J)係指不產生現金流入(出)之收入(成本與費用)、應收預收應付預付項目調整增減數及利息股利調整數，動產、不動產、無形資產及其他資產之出售及購置，及長期借款收支項目以外之其他投資及籌資活動項目合計。
- 5.本學年度預算數與上學年度預估決算數比較，具重大差異部分請於備註檔說明，若已於預算數表內敘明者，則請註明其頁次。

製表

主辦會計

校長或董事長

## 第四章 會計項目

### 第一節 會計項目之設置原則

本會計項目的制訂係依據教育部所頒定「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」，並依下列原則辦理：

- 一、會計項目應依各種會計報告所應列入之事項定之，其名稱應顯示事項之性質，並與預、決算項目名稱相配合。
- 二、各種會計報告總表之會計項目與其明細表之會計項目，應顯示其統制與隸屬關係，總表會計項目為統制帳目，明細表會計項目為隸屬帳目。
- 三、為便利各單位綜合彙編及分析比較，凡事項相同或性質相同之會計項目，應使各單位列帳項目一致，其互有關係之會計項目應使之相合。
- 四、會計項目之訂定應具彈性，並符合業務需要。
- 五、各種會計項目應依所列入之報告，並各按其項目之性質分類編號。
- 六、為適應電腦作業，會計項目編號依下列原則辦理：

- (一)位數少，以節省機器儲存資料之空間。
- (二)具擴充性，以應發展之需要。
- (三)編號基礎簡明、易記。
- (四)便於資料之自由重組，以利列印各種不同目的之報表。

七、會計項目編號方法如下：

會計項目之分類，依其涵蓋之範圍，分為大類、中類、小類、子目及明細。

- (一)第一碼代表大類：包括資產（會計項目編號 1000）、負債（2000）、權益基金及餘絀（3000）、收入（4000）、成本與費用（5000），其為第一級會計項目。
- (二)第二碼代表中類：如流動資產（1100）、流動負債（2100）等，其為第二級會計項目。
- (三)第三碼代表小類：如現金（1110）、銀行存款（1120）、流動金融資產（1130）等，其為第三級會計項目。
- (四)第四碼代表總帳項目：如零用金及週轉金（1111）、庫存現金（1112）等，其為第四級會計項目。
- (五)第五碼以後代表明細項目：學校得自行增訂。

學校設定會計項目，其大、中、小類會計項目之名稱及編號應依本制度之規定，至總帳項目及明細會計項目，除本制度已規定者，可視需要擴充，並加以編號。

八、會計項目分為資產、負債、權益基金及餘絀、收入、成本與費用五類，其名稱、編號及說明如以下各節所示。

## 第二節 資產類會計項目名稱、編號及說明

一、分類原則：凡資產負債表中之資產項目屬之。

(一)一級類目：係指「資產」項目(會計項目編號 1000)。

(二)二級類目：係指一級類目之次一級項目，如流動資產 (1100)、投資、長期應收款及基金 (1200)、不動產、房屋及設備 (1300)、投資性不動產 (1400) 等項目。

(三)三級類目：係指二級類目之次一級項目，如現金 (1110)、銀行存款 (1120)、流動金融資產 (1130) 等項目。

(四)四級類目：係指三級類目之次一級項目，通常總帳項目屬之，如零用金及週轉金(1111)、庫存現金 (1112)、應收票據 (1141) 等項目。

(五)第五碼以後代表明細項目：學校得自行增訂。

### 二、資產類項目及說明

編號	會計項目名稱	說明
1000	資產	因過去事項而由學校所控制之資源，且由此資源預期將有未來經濟效益之流入。
1100	流動資產	現金及其他將於一年內轉換為現金或耗用之資產皆屬之。
1110	現金	零用金及週轉金、庫存現金等屬之。
1111	零用金及週轉金	撥供零星支出或週轉用途之定額現金屬之。
1112	庫存現金	庫存國幣及通用外國貨幣屬之。
1120	銀行存款	支票存款、活期存款、綜合存款、定期存款等屬之。
1121	銀行存款	存於金融機構或中華郵政公司之活期存款或可隨時解約且不損及本金之定期存款屬之；其不包括已指定用途，或有法律、契約上之限制者。
1130	流動金融資產	指透過餘絀按公允價值衡量之金融資產、備供出售金融資產、持有至到期日金融資產、避險之衍生金融資產、以成本衡量之金融資產、無活絡市場之金融工具投資及其他金融資產等屬之。
1131	透過餘絀按公允價值衡量之金融資產—流動	具下列條件之一，且預期於平衡表日十二個月內將變現之金融資產屬之：(1)交易目的金融資產。(2)除依避險會計指定為被避險項目外，原始認列時被指定為透過餘絀按公允價值衡量之金融資產。

1132	透過餘絀按公允價值衡量之金融資產評價調整—流動	透過餘絀按公允價值衡量之金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。
1134	備供出售金融資產—流動	非衍生金融資產符合下列條件之一，且預期於平衡表日十二個月內將變現之金融資產屬之：(1)被指定為備供出售者。(2)非屬透過餘絀按公允價值衡量之金融資產、持有至到期日金融資產、以成本衡量之金融資產、無活絡市場之金融工具投資等之金融資產者。
1135	備供出售金融資產評價調整—流動	備供出售金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整之數屬之。
1136	累計減損—備供出售金融資產—流動	備供出售金融資產之投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。
1138	持有至到期日金融資產—流動	於一年內到期，具有固定或可決定之收取金額及固定到期日之非衍生金融資產屬之。
1139	累計減損—持有至到期日金融資產—流動	持有至到期日金融資產，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。
113B	避險之衍生金融資產—流動	依避險會計指定且為有效避險工具之衍生金融資產，預期於平衡表日十二個月內將變現者屬之。
113C	避險之衍生金融資產評價調整—流動	避險之衍生金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。
113E	以成本衡量之金融資產—流動	持有無活絡市場公開報價且公允價值無法可靠衡量之權益工具投資，或與此種權益工具連動且須以交付該等權益工具交割之衍生工具，預期於平衡表日十二個月內將變現者屬之。
113F	累計減損—以成本衡量之金融資產—流動	以成本衡量之流動金融資產，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。
113H	無活絡市場之金融工具投資—流動	無活絡市場之公開報價，且具固定或可決定收取金額之金融工具投資，且同時符合下列條件且預期於平衡表日後十二個月內將變現者屬之：(1)未指定為透過餘絀按公允價值衡量者。(2)未指定為備供出售者。
113I	累計減損—無活絡市場之金融工具投資—流動	無活絡市場之金融工具投資，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。
113W	其他金融資產-流動	不屬於以上之流動金融資產（含一年內到期不可隨時解約或解約會損及本金之定期存款）屬之。
113X	其他金融資產評價調整—流動	其他流動金融資產提列評價調整，或其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。
1140	應收款項	應收票據、應收利息、應收帳款、應收投資基金收益及應收董事補足投資基金損失等屬之。
1141	應收票據	因業務營運或提供勞務等，而收到可按票載日期收取一定款項之票據屬之。

1142	備抵呆帳-應收票據	提列應收票據之備抵呆帳屬之。
1143	應收利息	本期應收而尚未收到之利息收入屬之。
1144	應收帳款	因業務營運或提供勞務等而發生應收未收之帳款屬之。
1145	備抵呆帳-應收帳款	提列應收帳款之備抵呆帳屬之。
1146	應收投資基金收益	投資所產生之應收現金股利及其他相關之投資收入屬之。
1147	應收董事補足投資基金損失	依規定應收董事對於學校投資基金虧損所負連帶責任應補足之金額屬之。
1148	其他應收款	不屬於以上之應收款項屬之。
1149	備抵呆帳 -其他應收款	提列其他應收款之備抵呆帳屬之。
1150	存貨	材料、在製品、製成品及農產品等屬之。
1151	材料	購入將於製造過程或提供勞務過程中消耗之原料或物料屬之。
1152	在製品	現存在製造中之各種產品成本屬之。
1153	製成品	現存已製造完成供銷售之各種產品成本屬之。
1155	農產品	現存各項農林漁牧等農產品成本屬之。
1160	生物資產-流動	消耗性經濟動植物及生產性經濟動植物屬之。
1161	消耗性經濟植物一流動	與農業活動有關且具有生命之植物，預期於一年內變現、出售或耗用等之消耗性經濟植物屬之。
1163	消耗性經濟動物一流動	與農業活動有關且具有生命之動物，預期於一年內變現、出售或耗用等之消耗性經濟動物屬之。
1165	生產性經濟植物一流動	與農業活動有關且具有生命之植物，預期於一年內變現、出售或耗用等之生產性經濟植物屬之。
1167	生產性經濟動物一流動	與農業活動有關且具有生命之動物，預期於一年內變現、出售或耗用等之生產性經濟動物屬之。
1170	預付款項	預為支付之各種款項及費用，其效益未超過一年以上者皆屬之，如用品盤存、預付各種費用等屬之。
1171	用品盤存	現存備供日常辦公、教學研究、訓輔等用之文具及其他物品屬之。
1173	預付費用	預付各項費用屬之。
1178	其他預付款	不屬於以上之預付款項屬之。
1200	投資、長期應收款及基金	為獲取財務或業務上之利益所作之長期性投資或產生之長期應收款，及因特定用途而累積或提撥之基金屬之。
1210	採權益法之投資	投資事業或買入其他企業股票具有重大影響力者屬之。

1211	採權益法之投資成本	投資事業或買入其他企業股票具有重大影響力者屬之。
1212	採權益法之投資權益調整	採權益法評價者，其評價後餘額與帳列成本之差額屬之。
1213	累計減損—採權益法之投資	提列採權益法之投資之累計減損屬之
1220	非流動金融資產	透過餘絀按公允價值衡量之金融資產、備供出售金融資產、持有至到期日金融資產、避險之衍生金融資產、以成本衡量之金融資產、無活絡市場之金融工具投資及其他金融資產等屬之。
1221	透過餘絀按公允價值衡量之金融資產—非流動	持有供交易或除依避險會計指定為被避險項目外，原始認列時被指定為透過餘絀按公允價值衡量之金融資產，非預期於平衡表日十二個月內變現者屬之。
1222	透過餘絀按公允價值衡量之金融資產評價調整—非流動	透過餘絀按公允價值衡量之金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。
1224	備供出售金融資產—非流動	非衍生金融資產且符合下列條件之一，且非預期於平衡表日十二個月內變現者屬之：(1)被指定為備供出售者。(2)非屬透過餘絀按公允價值衡量之金融資產、持有至到期日金融資產、以成本衡量之金融資產、無活絡市場之金融工具投資等之金融資產者。
1225	備供出售金融資產評價調整—非流動	備供出售金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整之數屬之。
1226	累計減損—備供出售金融資產—非流動	備供出售金融資產之投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。
1228	持有至到期日金融資產—非流動	到期日在一年以上，具有固定或可決定之收取金額及固定到期日，且有積極意圖及能力持有至到期日之非衍生金融資產屬之。
1229	累計減損—持有至到期日金融資產—非流動	持有至到期日金融資產之投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。
122B	避險之衍生金融資產—非流動	依避險會計指定且為有效避險工具之衍生金融資產，非預期於平衡表日十二個月內變現者屬之。
122C	避險之衍生金融資產評價調整—非流動	避險之衍生金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。
122E	以成本衡量之金融資產—非流動	持有無活絡市場公開報價且公允價值無法可靠衡量之權益工具投資，或與此種權益工具連動且須以交付該等權益工具交割之衍生工具，非預期於平衡表日十二個月內變現者屬之。
122F	累計減損—以成本衡量之金融資產—非流動	以成本衡量之非流動金融資產，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。
122H	無活絡市場之金融工具投資—非流動	無活絡市場之公開報價，且具固定或可決定收取金額之金融工具投資，且同時符合下列條件者屬之：(1)未指定為透過餘絀按公允價值衡量者。(2)未指定為備供出售者。
122I	累計減損—無活絡市	無活絡市場之金融工具投資，其投資價值有充分證據顯示

	場之金融工具投資－非流動	確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。
122W	其他金融資產-非流動	不屬於以上之非流動金融資產（含存款期間一年以上到期不可隨時解約或解約會損及本金之定期存款）屬之。
122X	其他金融資產評價調整－非流動	其他非流動金融資產提列評價調整，及其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。
1230	長期應收款項	長期應收票據及各項長期應收款等屬之。
1231	長期應收票據	收現期限在一年以上之各種應收票據屬之。
1232	備抵呆帳-長期應收票據	預估長期應收票據無法收取之數屬之。
1233	長期應收款	收現期限在一年以上之各種應收款項屬之。
1234	備抵呆帳-長期應收款	預估長期應收款項無法收取之數屬之。
1240	附屬機構投資	附屬機構之投資，如實習工廠、醫院、農場等屬之。
1241	附屬機構投資	凡經學校主管機關及目的事業主管機關核准，專案撥充為增進教學、實習、研究、推廣相關之附屬機構屬之。
1250	特種基金	因契約、法令、外界捐贈或學校經一定程序撥充，以供特定目的使用並專戶存儲之基金皆屬之，如設校基金、學生就學獎補助基金、退休基金、擴建校舍基金、外界捐贈獎助學基金及其他指定用途基金等（不含投資基金）。本項目貸方對應項目為「指定用途權益基金」。
1251	設校基金	依法令規定成立之設校基金，應專戶存儲，未經學校主管機關同意，不得動用者屬之。
1252	學生就學獎補助基金	學校依規定提撥一定比率經費，作為學生就學獎補助之用者屬之。
1253	擴建校舍基金	學校經一定程序撥充作為學校未來擴建校舍用途者屬之。
1254	受贈獎助學金	接受外界捐贈作為學生獎助學金之特定用途者屬之。
1255	退休及離職基金	教職員工或約聘僱人員依規定所提之公提退離儲金或自提退離儲金等皆屬之。
1259	其他特種基金	不屬於以上之指定用途基金屬之。
1260	投資基金	學校依規定，限制以賸餘資金作為投資目的之需，尚留存在專戶者屬之。

1261	投資基金專戶存款	報經董事會同意在額度內所提撥之投資基金，尚留存在專戶者屬之。
1300	不動產、房屋及設備	長期供校務使用或供管理目的而持有，且預期持有期間超過一年之有形資產屬之。
1310	土地	學校持有所有權之用地成本皆屬之，含買入成本、永久性改良支出、重估增值或受贈之數。
1311	土地	學校持有所有權之用地成本皆屬之。
1317	累計減損—土地	提列土地之累計減損屬之（本項目係「1311 土地」之抵銷項目）。
1320	土地改良物	停車場、運動場、圍牆、道路之鋪設等之不動產屬之。
1321	土地改良物	使土地達到可使用狀態，並附著於土地，且具有一定耐用年限之房屋及建築以外之不動產屬之，如停車場、運動場、圍牆、道路之鋪設等。
1327	累計減損—土地改良物	提列土地改良物之累計減損屬之（本項目係「1321 土地改良物」之抵銷項目）。
1329	累計折舊—土地改良物	提列土地改良物之累計折舊屬之（本項目係「1321 土地改良物」之抵銷項目）。
1330	房屋及建築	房屋建築及其附屬設備等屬之。
1331	房屋及建築	購建自有房屋建築及其附屬之設備成本屬之。
1337	累計減損—房屋及建築	凡提列房屋及建築之累計減損屬之（本項目係「1331 房屋及建築」之抵銷項目）。
1339	累計折舊—房屋及建築	提列房屋及建築之累計折舊屬之（本項目係「1331 房屋及建築」之抵銷項目）。
1340	機械儀器及設備	各項機械儀器及設備等屬之。
1341	機械儀器及設備	購置自有機械儀器與設備及其零配件成本屬之。
1347	累計減損—機械儀器及設備	凡提列機械儀器及設備之累計減損屬之（本項目係「1341 機械儀器及設備」之抵銷項目）。
1349	累計折舊—機械儀器及設備	提列機械儀器及設備之累計折舊屬之（本項目係「1341 機械儀器及設備」之抵銷項目）。
1350	圖書及博物	圖書、非書資料及博物等皆屬之。
1351	圖書及博物	供典藏用之圖書、非書資料及博物等皆屬之。
1360	其他設備	所有交通、事務、防護及不屬於上列各固定資產項目之設備皆屬之。

1361	其他設備	購置自有其他設備成本屬之，包括設計、購進、裝置及足以延長其使用年限，或增加其價值之改良等成本，或受贈之數。
1347	累計減損－機械儀器及設備	提列機械儀器及設備之累計減損屬之（本項目係「1341 機械儀器及設備」之抵銷項目）。
1369	累計折舊-其他設備	提列其他設備之累計折舊屬之（本項目係「1361 其他設備」之抵銷項目）。
1370	購建中營運資產	預付土地款、預付工程款、預付設備款、未完工程及待過戶房地產等屬之。
1371	預付土地款	預付購置土地價款屬之。
1372	預付工程款	預付工程價款屬之。
1373	未完工程	正在建造、裝置或改良尚未完竣之各項工程，及專供指定用途之專案工程機件成本屬之。
1374	預付設備款	預付購置各種設備款屬之。
1377	待過戶房地產	已取得房地產之所有權，正辦理過戶之法定程序，所支付一切購置成本屬之。
1380	租賃資產	承租之資產而其性質屬融資租賃者皆屬之。
1381	租賃資產	符合企業會計準則公報規定之融資租賃條件之租賃物屬之。
1387	累計減損－租賃資產	凡提列租賃資產之累計減損屬之（本項目係「1381 租賃資產」之抵銷項目）。
1389	累計折舊-租賃資產	提列租賃資產之累計折舊屬之（本項目係「1381 租賃資產」之抵銷項目）。
1390	租賃權益改良物	在租賃標的物上所為資本性改良之成本屬之。
1391	租賃權益改良物	在租賃標的物上所為資本性改良之成本屬之。
1397	累計減損－租賃權益改良物	提列租賃權益改良物之累計減損屬之（本項目係「1391 租賃權益改良物」之抵銷項目）。
1399	累計折舊-租賃權益改良物	提列租賃權益改良物之累計折舊屬之（本項目係「1391 租賃權益改良物」之抵銷項目）。
1400	投資性不動產	為賺取租金或資本增值或兩者兼具，而由所有者或融資租賃之承租人所持有之不動產屬之。
1410	投資性不動產	投資性不動產屬之。

1411	投資性不動產	為賺取租金或資本增值或兩者兼具，而由所有者或融資租賃之承租人所持有之不動產，及依法令辦理資產之重估價屬之。
1417	累計減損－投資性不動產	提列投資性不動產之累計減損屬之（本項目係「1411 投資性不動產」之抵銷項目）。
1419	累計折舊－投資性不動產	提列投資性不動產之累計折舊屬之（本項目係「1411 投資性不動產」之抵銷項目）。
1420	購建中之投資性不動產	購建中之投資性不動產屬之。
1421	建造中之投資性不動產	建造中之投資性不動產屬之。
1422	購置中之投資性不動產	購置中之投資性不動產屬之。
1500	生物資產－非流動	超過一年變現、出售或耗用等之消耗性經濟動植物及生產性經濟動植物屬之。
1510	生物資產－非流動	消耗性經濟動植物及生產性經濟動植物屬之。
1511	消耗性經濟植物－非流動	與農業活動有關且具有生命之植物，預期超過一年變現、出售或耗用等之消耗性經濟植物屬之。
1512	累計折舊－消耗性經濟植物－非流動	提列消耗性經濟植物之累計折舊屬之（本項目係「1511 消耗性經濟植物－非流動」之抵銷項目）。
1514	消耗性經濟動物－非流動	與農業活動有關且具有生命之動物，預期超過一年變現、出售或耗用等之消耗性經濟動物屬之。
1515	累計折舊－消耗性經濟動物－非流動	提列消耗性經濟動物之累計折舊屬之（本項目係「1514 消耗性經濟動物－非流動」之抵銷項目）。
1517	生產性經濟植物－非流動	與農業活動有關且具有生命之植物，預期超過一年變現、出售或耗用等之生產性經濟植物屬之。
1518	累計折舊－生產性經濟植物－非流動	提列生產性經濟植物之累計折舊屬之（本項目係「1517 生產性經濟植物－非流動」之抵銷項目）。
151A	生產性經濟動物－非流動	與農業活動有關且具有生命之動物，預期超過一年變現、出售或耗用等之生產性經濟動物屬之。
151B	累計折舊－生產性經濟動物－非流動	提列生產性經濟動物之累計折舊屬之（本項目係「151A 生產性經濟動物－非流動」之抵銷項目）。
1600	無形資產	長期供校務使用且具有未來經濟效益及無實體存在之各種排他專用權皆屬之。
1610	專利權	供業務用之專利權屬之。
1611	專利權	價購或自行研發，而向國內外政府機關申請獲准登錄並供業務用專利權屬之。
1617	累計減損-專利權	提列專利權之累計減損屬之（本項目係「1611 專利權」之抵銷項目）。
1619	累計攤銷-專利權	提列專利權之累計攤銷屬之（本項目係「1611 專利權」之抵銷項目）。

1620	電腦軟體	供自用之電腦軟體屬之。
1621	電腦軟體	外購、委託外界設計或符合資本化條件自行發展開發，供自用之電腦軟體屬之。
1627	累計減損-電腦軟體	提列電腦軟體之累計減損屬之(本項目係「1621 電腦軟體」之抵銷項目)。
1629	累計攤銷-電腦軟體	提列電腦軟體之累計攤銷屬之(本項目係「1621 電腦軟體」之抵銷項目)。
1630	租賃權益	依約取得租賃標的物所發生之各項成本屬之。
1631	租賃權益	依約取得租賃標的物所發生之各項成本屬之。
1637	累計減損-租賃權益	提列租賃權益之累計減損屬之(本項目係「1631 租賃權益」之抵銷項目)。
1639	累計攤銷-租賃權益	提列租賃權益之累計攤銷屬之(本項目係「1431 租賃權益」之抵銷項目)。
1670	發展中之無形資產	自行發展供生產及業務用之無形資產屬之。
1671	發展中之無形資產	自行發展供生產及業務用之無形資產，於發展階段之所發生得資本化之支出屬之。
1690	其他無形資產	不屬於以上無形資產屬之。
1691	其他無形資產	不屬於以上無形資產屬之。
1697	累計減損-其他無形資產	提列其他無形資產之累計減損屬之(本項目係「1691 其他無形資產」之抵銷項目)。
1699	累計攤銷-其他無形資產	提列其他無形資產之累計攤銷屬之(本項目係「1691 其他無形資產」之抵銷項目)。
1700	其他資產	不屬於以上之其他資產屬之。
1710	遞延資產	遞延費用等屬之。
1711	遞延費用	預付費用其效益超過一年以上不屬於前列各項資產者皆屬之。
1720	存出保證金	存出作保證用之現金屬之。
1721	存出保證金	存出作保證用之現金屬之。
1730	存出保證品	存出供保證用之非現金項目屬之。
1731	存出保證品	存出供保證用之非現金項目屬之。

1740	代管資產	代管其他機構之資產屬之。
1741	代管資產	代管其他機構之資產屬之。
1749	累計折舊—代管資產	提列代管資產之累計折舊屬之（本項目係「1741 代管資產」之抵銷項目）。
1750	閒置資產	待處理或備用之各項閒置資產屬之。
1751	閒置資產	待處理或備用之各項閒置資產屬之。
1757	累計減損-閒置資產	提列閒置資產之累計減損屬之（本項目係「1751 閒置資產」之抵銷項目）。
1759	累計折舊-閒置資產	凡提列閒置資產之累計折舊屬之（本項目係「1751 閒置資產」之抵銷項目）。
1760	學校留用	依規定學校法人所設私立學校間相互流用之款項屬之。
1761	學校留用	依規定學校法人所設私立學校間相互流用之款項屬之。本項目為平衡表資產及負債類共用項目，編製以學校法人及所設各私立學校為編製主體之合併財務報表時，其借貸方餘額應予沖銷。
1790	什項資產	不屬於以上之什項資產屬之。
1791	什項資產	不屬於以上之什項資產屬之。
1W00	信託代理與保證資產	保管有價證券、保管品及保證品等屬之。
1W10	信託代理與保證資產	保管有價證券、保管品及保證品等屬之。本項目項下各四級項目，均屬備忘項目，其相對項目為「2W10 信託代理與保證負債（備忘項目）」項下各四級項目須同時使用，均不列入平衡表之資產與負債項下，另以附註或附表方式表達。
1W11	保管有價證券	受託保管之有價證券屬之。
1W12	保管品	受託保管之物品屬之。
1W13	保證品	收到外界存入作為保證用之有價證券、票據、信用狀等屬之。

### 第三節 負債類會計項目名稱、編號及說明

一、分類原則：凡資產負債表中之負債項目屬之。

(一)一級類目：係指「負債」項目(會計項目編號 2000)。

(二)二級類目：係指一級類目之次一級項目，如流動負債 (2100)、長期負債 (2200)、其他負債 (2300)。

(三)三級類目：係指二級類目之次一級項目，如短期債務 (2110)、應付款項 (2120)、預收款項 (2130) 等項目。

(四)四級類目：係指三級類目之次一級項目，通常總帳項目屬之，如應付票據 (2121)、應付利息 (2122)、預收款 (2131) 等項目。

(五)第五碼以後代表明細項目：學校得自行增訂。

#### 二、負債類項目及說明

編號	會計項目名稱	說明
2000	負債	因過去事項而所產生之現時義務，該義務之清償預期將導致具經濟效益之資源自該企業流出。
2100	流動負債	將於一年內清償之負債屬之。
2110	短期債務	短期銀行借款及應付到期長期負債等屬之。
2111	短期銀行借款	向金融機構借入之款項其償還期限在一年內者屬之。
2112	應付到期長期負債	在一年內到期之長期負債屬之。
2120	應付款項	應付票據、應付利息及應付費用等屬之。
2121	應付票據	付款期限在一年以內之票據屬之。
2122	應付利息	本期應付而尚未支付之利息屬之。
2123	應付費用	已發生而尚未支付之各項費用屬之。
2124	應付設備款	應付未付之各項設備款屬之。
2125	應付工程款	應付未付之各項工程款屬之。
2126	應付土地增值稅	應付未付處分土地之增值稅屬之。
2127	應付土地款	應付未付之土地款屬之。
2129	其他應付款	不屬於上列各項之其他應付款屬之。
2130	預收款項	預為收納之各種款項皆屬之。

2131	預收款	預收各種未實現之收入屬之。
2132	暫收款	因用途或金額尚未確定而暫收之款項屬之。
2140	代收款項	為其他公私機構或私人代收(扣)代付之各種款項皆屬之。
2141	代收款項	為其他公私機構或私人代收(扣)代付之各種款項皆屬之，包括代扣稅捐、代辦費及行政代轉外界給予特定學生之獎助學金等皆屬之。
2150	其他借款	向非金融機構借入之款項，其還款期限在一年以內者皆屬之。
2151	其他借款	向非金融機構借入之款項，其還款期限在一年以內者皆屬之。
2200	長期負債	償還期限逾一年以上之債務屬之。
2210	長期銀行借款	向金融機構借入之款項，其償還期限在一年以上者皆屬之。
2211	長期銀行借款	向金融機構借入之款項，其償還期限在一年以上者皆屬之。
2220	長期應付款項	長期應付票據、應付長期工程款、應付租賃款、其他長期負債及各種應付款皆屬之。
2221	長期應付票據	逾一年以上到期之應付票據屬之。
2222	應付長期工程款	應償還工程款之期限逾一年以上者屬之。
2223	應付租賃款	融資租賃契約應付各期租金及優惠承購價格或保證殘值之現值屬之。
2229	其他長期負債	不屬於以上之長期負債屬之。
2250	其他長期借款	向非金融機構借入之款項，其償還期限逾一年者皆屬之。
2251	其他長期借款	向非金融機構借入之款項，其償還期限逾一年者皆屬之。
2300	其他負債	不屬於以上之負債皆屬之。
2310	存入保證金	收到客戶、廠商存入供保證用之款項屬之。
2311	存入保證金	收到客戶、廠商存入供保證用之款項屬之。
2320	應付退休及離職金	應付教職員工或約聘僱人員依規定所提之公提退離儲金或自提退離儲金等皆屬之。

2321	應付退休及離職金	應付教職員工或約聘僱人員依規定所提之公提退離儲金或自提退離儲金等皆屬之。
2330	應付代管資產	代管其他機構業務代管資產應付之數屬之。
2331	應付代管資產	代管其他機構業務代管資產應付之數屬之（本項目應與「1740 代管資產」項目同時使用）。
2340	學校流用	依規定學校法人所設私立學校間相互流用之款項屬之。
2341	學校流用	依規定學校法人所設私立學校間相互流用之款項屬之。（本項目為平衡表資產及負債類共用項目，編製以學校法人及所設各私立學校為編製主體之合併財務報表時，其借貸方餘額應予沖銷。）
2370	負債準備	提存之各項準備等屬之。
2371	土地增值稅準備	土地重估之土地增值稅負擔屬之。
2372	除役、復原及修復成本之負債準備	為辦理除役、復原及修復事宜，提存之負債準備屬之。
2390	什項負債	不屬於以上之其他負債屬之。
2391	土地增值稅準備	土地重估之土地增值稅負擔屬之。
2399	其他什項負債	不屬於以上之其他負債屬之。
2W00	信託代理與保證負債	應付保管有價證券、應付保管品及應付保證品等屬之。
2W10	信託代理與保證負債	應付保管有價證券、應付保管品及應付保證品等屬之。本項目項下各四級項目，均屬備忘項目，其相對項目為「1W10 信託代理與保證資產（備忘項目）」項下各四級項目須同時使用，均不列入平衡表之資產與負債項下，另以附註或附表方式表達。
2W11	應付保管有價證券	應付受託保管有價證券屬之。
2W12	應付保管品	應付受託保管物品屬之。
2W13	應付保證品	應付收到廠商存入作為保證用之有價證券、票據、信用狀等屬之。

#### 第四節 權益基金及餘絀類會計項目名稱、編號及說明

一、分類原則：凡資產負債表中之權益基金及餘絀項目屬之。

(一)一級類目：係指「權益基金及餘絀」（會計項目編號 3000）。

(二)二級類目：係指一級類目之次一級項目，如權益基金 (3100)、餘絀 (3200)、權益其他項目 (3300)。

(三)三級類目：係指二級類目之次一級項目，如指定用途基金 (3110)、未指定用途基金

<<

(3120)、累積餘絀 (3210)、累積其他綜合餘絀 (3310) 等項目。

(四)四級類目：係指三級類目之次一級項目，通常總帳項目屬之，如設校基金之權益基金 (3111)、學生就學獎補助基金之權益基金 (3112)、本期餘絀(3213)、備供出售金融商品未實現餘絀 (3311) 等項目。

(五)第五碼以後代表明細項目：學校得自行增訂。

## 二、權益基金及餘絀類項目及說明

編號	會計項目名稱	說明
3000	權益基金及餘絀	係指學校之資產扣除其所有負債後之剩餘權益。
3100	權益基金	學校創辦時接受董事與外界之各項捐助及學校營運賸餘轉入數皆屬之，包括指定用途權益基金及未指定用途權益基金。
3110	指定用途權益基金	設校基金、學生就學獎補助基金、退休基金、擴建校舍基金、外界捐贈獎助學基金及其他指定用途基金等 (不含投資基金)。本項目借方對應項目為「特種基金」。
3111	設校基金之權益基金	設校基金轉列之權益基金屬之。
3112	學生就學獎補助基金之權益基金	提列學生就學獎補助基金撥充權益基金屬之。
3113	擴建校舍基金之權益基金	擴建校舍基金轉列之權益基金屬之。
3114	受贈獎助學基金之權益基金	接受外界捐贈獎助學基金撥充權益基金屬之。
3118	其他特種基金之權益基金	其他特種基金撥充權益基金屬之。
3119	指定用途金融商品未實現餘絀之權益基金	指定用途基金之備供出售金融資產按公平價值衡量產生未實現持有餘絀轉列權益基金屬之。
3120	未指定用途權益基金	於年度決算後依規定調整轉列之數。
3121	賸餘款權益基金	依據私立專科以上學校累積賸餘款計算原則核算之賸餘款屬之。
3122	其他權益基金	賸餘款權益基金以外之其他未指定用途權益基金屬之，於每學年度決算時由累積餘絀轉入。
3200	餘絀	累積餘絀，本期餘絀屬之。
3210	累積餘絀	學校截至本期止累積之賸餘或累積之短絀，與會計政策變動及前期錯誤更正累積影響數等屬之。

3211	累積賸餘	截至上期未經指撥之累積賸餘屬之。
3212	累積短絀	截至上期止未經彌補之累積短絀屬之。
3213	本期餘絀	學校本期賸餘或短絀者屬之。
3217	會計政策變動及前期錯誤更正累積影響數	凡會計政策變動追溯適用及前期錯誤更正追溯重編之影響數屬之。
3300	權益其他項目	累積其他綜合餘絀等權益之調整項目屬之。
3310	累積其他綜合餘絀	備供出售金融資產未實現餘絀、現金流量避險中屬有效避險部分之避險工具餘絀、國外營運機構財務報表換算之兌換差額、未實現重估增值等屬之。
3311	備供出售金融商品未實現餘絀	備供出售金融資產按公平價值衡量產生之未實現持有餘絀屬之。
3312	現金流量避險中屬有效避險部分之避險工具餘絀	金融資產現金流量有效避險部分產生之未實現持有餘絀屬之。
3313	國外營運機構財務報表換算之兌換差額	在國外營運機構財務報表按歷史匯率、現時匯率或當期加權平均匯率換算所產生之兌換差額，暨具有長期投資性質外幣墊款不擬於可預見將來結清之兌換差額，及為規避國外淨投資風險所訂遠期外匯買賣合約之匯率變動影響數屬之。
3314	未實現重估增值	依法令辦理資產重估所產生之未實現重估增值屬之。

## 第五節 收入類會計項目名稱、編號及說明

一、分類原則：凡收支餘絀表中之收入項目屬之。

(一)一級類目：係指「收入」項目（會計項目編號為 4000）。

(二)二級類目：係指一級類目之次一級項目，如收入（4100）。

(三)三級類目：係指二級類目之次一級項目，如學雜費收入（4110）、推廣教育收入（4120）、產學合作收入（4130）等項目。

(四)四級類目：係指三級類目之次一級項目，通常總帳項目屬之，如學費收入（4111）、雜費收入（4112）、實習實驗費收入（4113）、補助收入（4151）等項目。

(五)第五碼以後代表明細項目：學校得自行增訂。

### 二、收入類項目及說明

編號	會計項目名稱	說明
4000	收入	本期交易或其他事項所產生之資產增加或負債減少等各種收益或利得。
4100	收入	本期交易或其他事項所產生之資產增加或負債減少等各種收益或利得。
4110	學雜費收入	學費、雜費及各類實習實驗費等屬之。
4111	學費收入	學校依規定收費標準向學生收取之學費、學分費等屬之。
4112	雜費收入	學校依規定收費標準向學生收取之雜費等屬之。
4113	實習實驗費收入	學校依規定收費標準向學生收取之各類實習實驗費等屬之。
4120	推廣教育收入	各類推廣教育收入屬之。
4121	推廣教育收入	學校依規定設置推廣教育班，向學員所收取之費用屬之。
4130	產學合作收入	各類產學合作收入屬之。
4131	產學合作收入	學校為促進各類產業發展，與政府機關、事業機構、民間團體、學術研究機構等合作，所收取之費用屬之。
4140	其他教學活動收入	從事其他教學活動向學員收取之費用屬之。
4141	其他教學活動收入	學校於一般教學及推廣教學活動外，所從事之教學活動向學員收取之費用屬之。
4150	補助及受贈收入	補助收入及受贈收入等屬之。

4151	補助收入	接受政府機關等補助款，得由學校運用者屬之。
4152	受贈收入	接受國外政府機構、國內民間團體及個人之捐贈，得由學校運用者屬之。
4160	附屬機構收益	認列學校附屬實習工廠、醫院、農場等機構之賸餘屬之。
4161	附屬機構收益	認列學校附屬實習工廠、醫院、農場等機構之賸餘屬之。
4170	財務收入	利息收入、投資收益及基金收益等。
4171	利息收入	非以投融資為主要業務，其儲存於金融機構或中華郵政公司之存款及因財務操作所獲取之利息屬之。
4172	投資收益	非以投融資為主要業務，其投資金融資產及採權益法之投資等衡量所認列之收益、處分之收益、減損迴轉收益，及由金融資產所獲配之股息紅利等，應列入本期餘絀者屬之。
4173	基金收益	特種基金所獲取之利息或收益屬之。
4174	投資基金收益	投資基金所獲取之收益屬之。
4180	銷貨收入	各種銷貨收入屬之。
4181	製成品銷貨收入	銷售製成品之收入屬之。
4182	製成品銷貨退回及折讓	銷售製成品遭退貨，及給予顧客折扣或讓價屬之。(本項目係「4181 製成品銷貨收入」之抵銷項目)
4184	農產品銷貨收入	銷售農林漁牧等農產品之收入屬之。
4185	農產品銷貨退回及折讓	銷售農林漁牧等農產品遭退回，及給予顧客折扣或讓價屬之。(本項目係「4184 農產品銷貨收入」之抵銷項目)
4190	其他收入	不屬於以上各項目之收入皆屬之。
4191	財產交易賸餘	不動產、房屋及設備、投資性不動產、生物資產及無形資產等出售、報廢、交換或被徵收所發生之賸餘屬之。
4192	試務費收入	辦理各類招生考試收取之報名費或其他試務費收入等屬之。
4193	住宿費收入	提供宿舍所獲得之收入屬之。
4196	投資性不動產收入	非以從事出租投資性不動產為主要業務，其出租投資性不動產所獲得之收入屬之。
4197	當期原始認列農產品之賸餘	自生物資產收成之農林漁牧等農產品，以收成點之公允價值減出售成本所產生之賸餘屬之。
4199	雜項收入	非屬以上之其他收入屬之。

## 第六節 成本與費用類會計項目名稱、編號及說明

### 一、成本與費用類會計項目訂定原則

成本與費用應按功能別及性質別歸類。功能別分類包括董事會支出、行政管理支出、教學研究及訓輔支出、推廣教育及其他教學支出及產學合作支出。性質別分類包括人事費、業務費、維護及報廢、退休撫卹費及交通費。

各項成本與費用其具共同性，事實上難以直接歸屬於單一成本與費用項目時，可採分攤方式分歸屬相關項目。

### 二、分類原則：凡收支餘絀表中之成本與費用項目屬之。

(一)一級類目：係指「成本與費用」項目（會計項目編號為 5000）。

(二)二級類目：係指一級類目之次一級項目，如成本與費用（5100）。

(三)三級類目：係指二級類目之次一級項目，如董事會支出（5110）、行政管理支出（5120）、教學研究及訓輔支出（5130）、獎助學金支出（5140）、財務支出（5190）、其他支出（51A0）等項目。

(四)四級類目：係指三級類目之次一級項目，通常總帳項目屬之，如人事費（5111）、業務費（5112）、獎學金支出（5141）、試務費支出（51X1）等項目。

(五)第五碼以後代表明細項目：學校得自行增訂。

### 三、成本與費用類項目及說明

編號	會計項目名稱	說明
5000	成本與費用	本期交易或其他事項所產生之資產減少或負債增加等各種費用或短絀。
5100	成本與費用	本期交易或其他事項所產生之資產減少或負債增加等各種費用或短絀。
5110	董事會支出	董事會所發生之各項費用皆屬之。
5111	人事費	專任董事長、董事、監察人及董事會職員之薪資，包括薪金、俸給、工資、加班費、津貼、學校負擔之保險費、獎金等屬之。
5112	業務費	董事會為處理一般事務所需之各項費用，包括文具、紙張、印刷、郵電、水電、運費、差旅費、租金、保險費、燃料、物品及各項雜支等屬之。

5113	維護費	凡董事會使用之建築物與各項設備之維護費用，包括經常性之維修、養護、房屋修繕、校園美化、房屋及設備之保險等屬之。
5114	退休撫卹費	董事會職員之退休及撫卹支出屬之。
5115	出席及交通費	董事長、董事及監察人酌支之出席及交通費屬之。
5116	折舊及攤銷	董事會使用之不動產、房屋及設備，其折舊費用及無形資產之攤銷費用等屬之。
5120	行政管理支出	學校行政管理部門用於行政管理之各項費用皆屬之。
5121	人事費	職技員工之薪資，包括薪金、俸給、主管加給、工資、加班費、津貼、學校負擔之保險費及獎金等屬之。
5122	業務費	行政管理部門為處理一般事務所需之各項費用，包括文具、紙張、印刷、郵電、水電、運費、差旅費、租金、保險費、燃料、物品、公關、慶典福利、研究訓練、進修補助及各項雜支等屬之。
5123	維護費	行政管理部門使用之建築物與各項設備之維護費用，包括經常性之維修、養護、房屋之修繕、校園之美化、房屋及設備之保險等屬之。
5124	退休撫卹費	行政管理部門職員之退休及撫卹支出屬之。
5125	折舊及攤銷	行政管理部門使用之不動產、房屋及設備，其折舊費用及無形資產之攤銷費用屬之。
5130	教學研究及訓輔支出	學校用於教學、研究及訓輔之各項費用皆屬之。
5131	人事費	教學、研究及訓輔人員之薪資、鐘點費、津貼、學校負擔之保險費、獎金等屬之。
5132	業務費	處理教學、研究及訓輔所需之各項費用，包括文具、紙張、印刷、郵電、水電、運費、差旅費、租金、保險費、燃料、物品、公關、慶典福利、研究訓練、進修補助及各項雜支等屬之。
5133	維護費	供教學、研究及訓輔使用之建築物與各項設備之維護費用，包括經常性之維修、養護、房屋之修繕、校園之美化、房屋及設備之保險等屬之。
5134	退休撫卹費	教學、研究及訓輔人員之退休撫卹支出屬之。

5135	折舊及攤銷	供教學、研究及訓輔使用之不動產、房屋及設備，其折舊費用及無形資產之攤銷費用屬之。
5140	獎助學金支出	學校給予成績優良、經濟弱勢及家境清寒等學生之獎助學金支出皆屬之。
5141	獎學金支出	學校給予成績優良學生之獎勵性支出皆屬之，如各系所成績優異獎學金。
5142	助學金支出	學校給予經濟弱勢、家境清寒學生之助學性支出皆屬之，如大專校院弱勢學生助學計畫之助學金、生活學習獎助金、緊急紓困金等。
5150	推廣教育支出	學校依規定設有推廣教育班所支付之各項費用皆屬之。
5151	人事費	推廣教育班教職員工之薪資、加班費、津貼、鐘點費、學校負擔之保險費、獎金等屬之。
5152	業務費	推廣教育班處理一般事務所需之各項費用，包括水電、文具、紙張、印刷等屬之。
5153	維護費	推廣教育班使用之建築物及各項設備之維護費用屬之。
5154	退休撫卹費	推廣教育班教職員工之退休撫卹支出屬之。
5155	折舊及攤銷	推廣教育班使用之不動產、房屋及設備，其折舊費用及無形資產之攤銷費用屬之。
5160	產學合作支出	學校為促進各類產業發展，與政府機關、事業機構、民間團體、學術研究機構等合作，所支付一切必要費用等屬之。
5161	人事費	學校為外界提供服務，執行相關計畫及作業之人員薪資、加班費、獎金等屬之。
5162	業務費	學校為外界提供服務執行相關計畫及作業所需一般事務費用皆屬之。
5163	維護費	學校為外界提供服務，提供各項設備之維護費用屬之。
5164	退休撫卹費	學校為外界提供服務，執行相關計畫及作業之人員，其退休撫卹支出屬之。
5165	折舊及攤銷	學校為外界提供服務，所使用之不動產、房屋及設備其折舊費用及無形資產之攤銷費用等屬之。
5170	其他教學活動支出	從事其他教學活動所支付之各項費用屬之。

5171	人事費	從事其他教學活動之人員薪資、加班費、獎金等屬之。
5172	業務費	從事其他教學活動所需一般事務費用皆屬之。
5173	維護費	從事其他教學活動所使用各項設備之維護費用屬之。
5174	退休撫卹費	從事其他教學活動人員之退休撫卹支出屬之。
5175	折舊及攤銷	從事其他教學活動所使用之不動產、房屋及設備，其折舊費用及無形資產之攤銷費用屬之。
5180	附屬機構損失	凡認列學校附屬實習工廠、醫院、農場等機構之短絀屬之。
5181	附屬機構損失	凡認列學校附屬實習工廠、醫院、農場等機構之短絀屬之。
5190	財務費用	投資與融資之利息費用及投資損失皆屬之。
5191	利息費用	非以投資為主要業務，其借款之利息屬之。
5192	投資損失	非以投資為主要業務，其投資金融資產及採權益法之投資等衡量所認列之損失、處分之損失及減損損失等，應列入本期餘絀者屬之。
5193	投資基金損失	投資基金所發生之損失屬之。
5194	特種基金損失	特種基金所發生之損失屬之。
51A0	銷貨成本	銷售貨物之直接及間接生產費用等屬之。
51A1	製成品銷貨成本	銷售製成品之直接與間接生產費用及製成品評價損失與盤絀等屬之。
51A3	農產品銷貨成本	銷售農林漁牧等農產品之直接與間接生產費用及農產品評價損失與盤絀等屬之。
51X0	其他支出	不屬於以上各項之支出皆屬之。
51X1	試務費支出	辦理各類招生考試所發生之支出屬之。
51X2	財產交易短絀	不動產、房屋及設備、投資性不動產、生物資產及無形資產出售、報廢、交換或被徵收所發生之短絀屬之。
51X3	超額年金給付	學校依公教人員保險法給付教職員之超額年金支出屬之。
51X4	折舊及攤銷	學校之投資性不動產及生物資產等折舊費用屬之。
51X5	投資性不動產費用	非以從事出租投資性不動產為主要業務，為獲得出租投資性不動產收入所發生之費用或短絀等屬之。
51X6	當期原始認列農產品之短絀	自生物資產收成之農林漁牧等農產品，以收成點之公允價值減出售成本所發生之短絀屬之。
51X9	雜項支出	非屬以上之其他費用屬之。

## 第七節 餘絀總額各會計項目名稱、編號及說明

本期餘絀，指本期之賸餘或短絀。

本期其他綜合餘絀，指本期變動之其他權益，例如備供出售金融資產未實現餘絀、現金流量避險中屬有效避險部分之避險餘絀、國外營運機構財務報表換算之兌換差額、未實現重估增值、採權益法認列之其他綜合餘絀份額等。

本期綜合餘絀總額，指本期餘絀及本期其他綜合餘絀之合計數。

餘絀總額項目及說明如下：

編號	會計項目名稱	說明
6100	本期餘絀	學校本期賸餘或短絀者屬之。
7100	本期其他綜合餘絀	本期其他綜合餘絀屬之。
7110	本期其他綜合餘絀	備供出售金融資產未實現餘絀、現金流量避險中屬有效避險部分之避險餘絀、國外營運機構財務報表換算之兌換差額、未實現重估增值及採權益法認列之其他綜合餘絀份額等屬之。
7111	備供出售金融資產未實現餘絀	備供金融資產未實現之評價餘絀屬之。短絀時以負值表示。
7112	現金流量避險中屬有效避險部分之避險餘絀	金融資產現金流量有效避險部分產生之未實現持有餘絀屬之。短絀時以負值表示。
7113	國外營運機構財務報表換算之兌換差額	在國外營運機構財務報表按歷史匯率、現時匯率或當期加權平均匯率換算所產生之兌換差額，暨具有長期投資性質外幣墊款不擬於可預見將來結清之兌換差額，及為規避國外淨投資風險所訂遠期外匯買賣合約之匯率變動影響數屬之。
7114	未實現重估增值	土地以外之資產依法令辦理重估增值之數，或土地依規定調整而發生之增值扣除估計應付土地增值稅後之差額屬之。
7115	採權益法認列之其他綜合餘絀份額	投資者按其所享有股權淨值之份額，以權益法認列之其他綜合餘絀屬之。短絀時請以負值表示。

## 第五章 會計簿籍

### 第一節 會計簿籍之設置原則

會計簿籍應依下列原則設置：

- 一、會計簿籍依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」有關規定及配合學校需求設置之。
- 二、總分類帳及明細分類帳彼此間應有統制隸屬之關係，各有關帳戶之金額應互相勾稽。
- 三、為節省人力物力，同類性質之會計簿籍，以設置一套為準。
- 四、為適應業務之需要，各種會計簿籍格式、內容繁簡不做硬性規定，但應求一致。
- 五、序時帳簿與明細分類帳簿，均得就事實之需要設立專欄。
- 六、會計紀錄採用電腦處理者，其電腦儲存體相關檔案之紀錄，視為會計簿籍，且其應能由電腦隨時列印現金出納登記簿、分錄簿、總分類帳、明細分類帳及備查簿等，以備供查考。
- 七、為便利預算之控制，有關會計簿籍，對於預算執行情況，應視需要作適切之表達。

### 第二節 會計簿籍之種類

會計簿籍，分為帳簿及備查簿。

- 一、帳簿：謂簿籍之紀錄，為供給編造會計報告事實所必需者。區分為序時帳簿及分類帳簿。
  - (一)序時帳簿係帳簿之登錄，按會計事項發生時間之先後順序予以記載，分為現金出納登記簿及分錄簿。
  - (二)分類帳簿係指帳簿之登錄，按會計事項歸屬之會計項目分別記載，分為總分類帳及各明細分類帳(含銀行存款明細分類帳、長期營運資產明細分類帳、借款明細分類帳、各項目明細分類帳、收入明細分類帳、成本與費用明細分類帳、以前年度應付款明細分類帳)。
- 二、備查簿：謂簿籍之紀錄，不為編造會計報告事實所必需，而僅為便利會計事項之查考或會計事務之處理者。
- 三、各類會計簿籍之格式及說明
  - (一)各項會計簿籍，得視事實之需要，業務之繁簡，自行作適當之增減更易，會計簿籍之格式，詳列如下：

1.序時帳簿之格式內容及說明如下：

表 5-1 現金出納登記簿  
南臺學校財團法人南臺科技大學  
現金出納登記簿  
○學年度 第 頁

年		傳票		會計項目	摘要	總帳分頁類數	金額											
							收入				支出				餘額			
月	日	種類	號數				現金	銀行存款	現金轉帳	合計	現金	銀行存款	現金轉帳	合計	現金	銀行存款	現金轉帳	合計

- 說明：1.本簿根據現金收支及現金轉帳傳票登記，將記帳之月日，記帳憑證之字號與會計項目及摘要，現金收付事項，分別記入各該欄內。
- 2.本簿一頁登記不敷時，可接續登記，惟須於該頁末行將收支各欄金額各結一總數摘要欄內書「過次頁」三字，於次頁首行摘要欄內書「承前頁」三字，並將收支各欄之總數，填入次頁之各相當欄內。
- 3.本簿每日結帳一次，其餘額應與出納單位所編送之現金及銀行存款結存表相核對。
- 4.會計紀錄以電腦處理者，現金出納登記簿得以相關明細帳代替之。

表 5-2 分錄簿  
南臺學校財團法人南臺科技大學  
分錄簿 第 頁全 頁

傳票編號	會計項目	項目名稱	部門名稱	摘要	借方金額	貸方金額	備註

- 說明：1.本簿根據轉帳傳票記入。
- 2.本簿按時結總，應將借貸方金額各結一總數，記入各欄末一行內，並於同行「摘要」欄內書「總計」二字，此項總計數字，借貸兩方應相符。

2.分類帳簿之格式內容及說明如下：

表 5-3 總分類帳  
南臺學校財團法人南臺科技大學  
總分類帳  
○學年度

第 頁全 頁

會計項目	項目名稱	部門代號	傳票編號	傳票類別	摘要	借方金額	貸方金額
合計							
總計							

說明：1.本總分類帳按會計項目設戶，凡分錄簿及現金出納登記簿所記之帳目，均應過入本總帳之各相當帳戶內。  
2.本總分類帳各帳戶之排列，應與會計項目之編號次序相同。  
3.本總分類帳於年終結帳時，平衡表各項目之餘額，應轉入下年度總分類帳各相當戶內，並將收入及成本與費用各項目之帳戶結平。

表 5-4 明細分類帳  
南臺學校財團法人南臺科技大學  
明細分類帳  
○學年度

第 頁全 頁

傳票編號	傳票類別	部門代號	會計項目	項目名稱	摘要	借方金額	貸方金額
合計							

說明：1.明細分類帳均受該總分類帳之統馭。  
2.本帳依據傳票或代傳票之原始憑證登記之。

### 第三節 會計簿籍之處理

- 一、根據記帳憑證記入會計簿籍時，應先記入序時帳，再據以過入總分類帳；其設有明細分類帳者，並應同時根據記帳憑證記入有關之明細分類帳。
- 二、總分類帳戶統馭各該有關明細分類帳戶，明細分類帳戶得視事實需要設置並統馭各該有關分戶帳戶。
- 三、各種帳簿，應於下列時期結總：
  - 1.每月終了時；遇事實上有需要者，得每月、或每日為之，均應另為累計之總數。

2.校長或主辦會計人員辦理交代時。

3.結帳時。

四、有下列情形之一時，應辦理結帳或結算：

1.會計年度終了時。

2.每月、每季或每半年有辦理結算之必要者。

3.非常事件，除第一款、第二款情形外，其事件終了時。

4.裁撤或結束時。

五、結帳前應依權責發生制整理下列各項紀錄：

1.預收、預付、應收、應付及其他權責已發生而帳簿尚未登記各事項之整理記錄。

2.呆帳、攤銷及其他應調整事項。

3.材料、文具用品等之盤盈、盤虧事項。

4.內部往來及內部餘絀計算有關項目之銷轉事項。

5.其他應整理或轉銷之事項。

六、各帳目整理後，其借方、貸方之餘額，應依下列之規定處理之：

1.收入、成本與費用各帳目之餘額，應轉入「本期餘絀」項目。

2.資產、負債及權益基金及餘絀各項目之餘額，應結轉下期各該項目。各項會計簿籍之首頁，應標明學校名稱、簿籍名稱、冊次、頁數及啟用日期，並由校長及主辦會計人員簽名或蓋章。

七、各項會計簿籍之末頁，應列經管人員一覽表，填明主辦會計人員及記帳、覆核等關係人員之姓名、職務、經管日期，並各由本人簽名或蓋章。

八、各項會計簿籍之帳頁均應順序編號，不得撕毀，總分類帳簿及明細分類帳簿並應各在帳簿前加一目錄。

九、備查簿或非正式會計簿籍之處理，得不適用本款規定。

## 第六章 會計憑證

### 第一節 會計憑證之設置原則

本校之會計憑證，應依下列原則設置：

- 一、會計憑證應根據真實事項及法定應備之各項要件造具之。
- 二、內部及對外之原始憑證，宜儘量使其代替記帳憑證為原則，避免工作重複，便於電腦處理。其內容須包括會計室審核、列帳所需資料及有關主管部門所需之管理資訊資料。
- 三、記帳憑證需具備下列各要項：
  - (一)學校名稱。
  - (二)傳票種類名稱。
  - (三)編製日期(年、月、日)。
  - (四)會計項目。
  - (五)事由或摘要。
  - (六)金額(應以本位幣列計，不以本位幣計數者應於摘要欄註明其貨幣之種類、金額及折合率)。
  - (七)現金收、付時有關繳款人或收款人之姓名、廠商或機關。
  - (八)有關原始憑證種類、張數及其號數、日期。
  - (九)傳票號數(分為製票編號、收付款編號或傳票總編號)。
  - (十)現金收付日期(年、月、日)。
  - (十一)其他備查要點(如案據、銀行名稱、戶號、支票號數及金額收付現款金額等項)。
  - (十二)傳票負責人(製票、審核、主辦出納人員、主辦會計人員、機關長官或其授權代簽人)。
- 四、對於原始憑證之格式及內容，法令已有訂定者，應依法令之所定，習慣上應有一定之要件者，得依習慣行之，其餘均得依事實之需要及實際情形，自行訂定，並應以便於日常處理及保存為原則，除外來憑證外，其格式應力求一致。
- 五、採用電腦處理會計事務者，其記帳憑證設計時，應考慮電腦處理時之因素與便利。

### 第二節 會計憑證之種類

- 一、會計憑證分為原始憑證與記帳憑證兩類：
  - (一)原始憑證：指證明事項經過而為造具記帳憑證所根據之憑證，分外來憑證、對外憑證及內部憑證。

(二)記帳憑證：指證明處理會計事項人員責任，而為記帳所根據之憑證，分收入傳票、支出傳票、現金轉帳傳票及分錄轉帳傳票。

二、原始憑證為下列各種：

- (一)現金、票據、證券之收付及移轉等書據。
- (二)薪俸、工餉、津貼、旅費、卹養金等支給之表單及收據。
- (三)財物之購置、修繕；郵電、運輸、印刷、消耗等各項開支發票及收據。
- (四)財物之請領、供給、移轉、處置及保管等單據。
- (五)買賣、貸借、承攬等契約及其相關之單據。
- (六)存匯、兌換及投資證明單據。
- (七)贈與或遺贈之財物目錄及證明書類。
- (八)稅賦捐費等之徵課、查定，或其他依法處理之書據，及徵課物處理之書據。
- (九)罰款、賠款經過之書據。
- (十)餘絀處理之書據。
- (十一)會計報告書表。
- (十二)其他可資證明各款事項發生經過之單據或其他書類。

前項各種憑證之附屬書類，視為各該憑證之一部。

三、會計憑證之格式說明：

(一)各類記帳憑證紙張規格為：長 140 公厘，寬 218 公厘

表 6-1 收入傳票  
 編號：B01 南臺學校財團法人南臺科技大學  
 收入傳票

總號	
分號	

(借) 中華民國○年○月○日

借/貸	部門	項目編號	會計項目	摘要	借方金額	貸方金額
合 計						
憑證編號					頁次	

製票 出納 登帳 複核 主辦會計人員 校長或授權代簽人

- 說明：1.填製傳票時，先依收入類填列總分類帳項目，次填明細帳項目，摘要欄以填寫簡明之說明為主。  
 2.原始憑證業經校長簽章者，傳票上不必再行簽章。  
 3.傳票總編號由會計人員依序編列。  
 4.原始憑證以附於傳票之後，隨同保管為原則，但亦得另行保管，惟應予傳票上註明存放地點。  
 5.如一頁傳票不敷使用，得加第二頁或第三頁，均於前一頁之最末一行加填「過次頁」字樣，並於次頁之首行加填「承前頁」字樣，但仍應編列同一號碼。

表 6-2 支出傳票  
 編號：B02 南臺學校財團法人南臺科技大學  
 支出傳票

總號	
分號	

(貸) 中華民國○年○月○日

借/貸	部門	項目編號	會計項目	摘要	借方金額	貸方金額
合 計						
憑證編號					頁次	

製票 出納 登帳 複核 主辦會計人員 校長或授權代簽人

- 說明：1.填製傳票時，先依支出類填列總分類帳項目，次填明細帳項目，摘要欄以填寫簡明之說明為主。  
 2.原始憑證業經校長簽章者，傳票上不必再行簽章。  
 3.傳票總編號由會計人員依序編列。  
 4.原始憑證以附於傳票之後，隨同保管為原則，但亦得另行保管，惟應予傳票上註明存放地點。  
 5.如一頁傳票不敷使用，得加第二頁或第三頁，均於前一頁之最末一行加填「過次頁」字樣，並於次頁之首行加填「承前頁」字樣，但仍應編列同一號碼。

編號：B03

表 6-3 現金轉帳傳票  
南臺學校財團法人南臺科技大學  
現金轉帳傳票  
中華民國○年○月○日

總號	
分號	

借/貸	部門	項目編號	會計項目	摘要	借方金額	貸方金額
合 計						
憑證編號					頁次	

製票                      出納                      登帳                      複核                      主辦會計人員                      校長或授權代簽人

- 說明：1.凡含有部份現金收支混合會計事項填製此傳票。  
 2.填製傳票時，先依收支別填列總分類帳項目，次填明細帳項目，摘要欄以填寫簡明之說明為主。  
 3.原始憑證業經校長簽章者，傳票上不必再行簽章。  
 4.傳票總編號由會計人員依序編列。  
 5.原始憑證以附於傳票之後，隨同保管為原則，但亦得另行保管，惟應予傳票上註明存放地點。  
 6.如一頁傳票不敷使用，得加第二頁或第三頁，均於前一頁之最末一行加填「過次頁」字樣，並於次頁之首行加填「承前頁」字樣，但仍應編列同一號碼。

編號：B04

表 6-4 (分錄)轉帳傳票  
南臺學校財團法人南臺科技大學  
(分錄)轉帳傳票  
中華民國○年○月○日

總號	
分號	

借/貸	部門	項目編號	會計項目	摘要	借方金額	貸方金額
合 計						
憑證編號					頁次	

製票                      出納                      登帳                      複核                      主辦會計人員                      校長或授權代簽人

- 說明：1.凡與現金收支無關之轉帳事項由會計人員填製此傳票。  
 2.本傳票依規定程序核帳後，即憑以記帳。  
 3.原始憑證業經校長簽章者，傳票上不必再行簽章，不必送出納執行。

(二)學校支付款項，如因故無法取得領款之收據或證明，得依下列格式填明，經一定程序核准後呈校長或授權代簽人核章，作為原始憑證。

編號：B05

表 6-5 支出證明單  
南臺學校財團法人南臺科技大學  
支出證明單

中華民國○年○月○日

單位：新台幣元

名稱	單位	數量	單價	實付金額	用途	
合計新臺幣	萬	仟	佰	拾	元整	
校長	會計主任	審核人員	主管	證明人	經手人	不能取得 單據原因

說明：本單為支付款項，因某種原因，不能取得領款人收據，而由經手人填具本證明單經有關人員證明屬實，送會計單位審核後呈校長核章，作為原始憑證。

### 第三節 會計憑證之處理

- 一、應具備之原始憑證，而事實上無法取得者，應由經手人員填具支出證明單，書明不能取得之原因，陳經主管人員及機關長官或其授權代簽人核准之。
- 二、記帳憑證內所記載之會計事項及金額，應悉與原始憑證內所表示者相合。原始憑證金額非以新臺幣表示者，應折合新臺幣幣後記入記帳憑證，但其原幣數額及折合率應為詳盡之記載。
- 三、記帳憑證有下列情形者視為不合法之憑證，應更正之：
  - (一)記帳憑證根據不合法原始憑證填製者。
  - (二)未依規定程序填製者。
  - (三)記載內容與原始憑證不符者。
  - (四)會計法規定應行記載之內容，未經記載或記載簡略不能表現會計事項之真實情形者。
  - (五)依會計法之規定應經各級人員簽章而未經其簽名或蓋章者。
  - (六)有記載繕寫計算錯誤而未經遵照規定更正者。
  - (七)會計項目不適當者。
  - (八)其他與法令不合者。

- 四、凡由一項目轉入他項目時，其借貸雙方會計項目雖屬相同而會計事項之內容並不相同；或總分類帳項目雖屬相同，而明細分類帳項目並不相同者，仍應造具記帳憑證轉正之。
- 五、現金、證券、票據及大宗財物之增減、保管、移轉，應隨時根據合法之原始憑證，造具記帳憑證，週轉金內零星支出者，得按期分類彙總造具記帳憑證。
- 六、記帳憑證依規定程序製妥後，應分別遞送有關部門或人員依時執行收付、登帳並銷號，其未能依時執行者，應予追蹤處理。記帳憑證執行後，應詳為檢查其應辦手續及所附原始憑證是否齊全。
- 七、各記帳憑證於入帳後，應依照類別與日期號數之順序，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記起訖之年、月、日、張數及號數，由會計人員保存備核。
- 八、原始憑證應逐一標註記帳憑證編號附於記帳憑證之後，不得抽出或調換。但遇有事實需要，或便於分類裝訂成冊者，得免附記帳憑證之後，但仍應標註記帳憑證編號，依序黏貼整齊，彙訂成冊另加封面，並於封面詳記起訖之年、月、日、頁數及號數，由會計人員保存備核。
- 九、下列各種原始憑證因其性質特殊，得不附於記帳憑證之後，惟應於記帳憑證上註明其保管處所及其檔案編號或其他便於查對之事實：
  - (一)各種契約。
  - (二)應另歸檔案之文書及另行訂冊之報告書表。
  - (三)應留待將來使用存取或保管之現金、票據、證券及財物之憑證。
  - (四)將來應轉送其他機關之文件或應退還之單據。
  - (五)其他事實上不能或不應黏貼訂冊之文件。

#### 第四節 會計憑證之審核程序

- 一、主辦會計人員對於不合法之會計程序或會計文書，應使之更正，不更正者，應拒絕之，並報告校長。
- 二、會計憑證，若關係現金、票據、證券之出納者，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章，不得為出納之執行。對外之收款收據，非經主辦出納人員或其授權人之簽名或蓋章者，不生效力。
- 三、會計人員審核原始憑證發現有下列情形之一者應使之更正，不更正者應拒絕簽署。
  - (一)未註明用途者。
  - (二)依照法律或習慣應有之登載事項缺少者。
  - (三)應經招標、比價或議價程序始得舉辦之事項，而未經執行內部審核人員簽名或蓋章者。
  - (四)應經校長或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。

- (五)應經經手人、品質驗收人、數量驗收人及保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章者，或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送者。
- (六)關係財物增減、保管、移轉之事項時，應經有關部門主辦人員簽名或蓋章，而未經簽名或蓋章者。
- (七)憑證之數字或文字有塗改痕跡，而塗改處未經負責人員簽名或蓋章證明者。
- (八)憑證上表示金額或數量之文字、號碼不符者。
- (九)其他與法令不符者。

四、會計人員審核傳票，應注意下列各項：

- (一)是否根據合法之原始憑證編製。但整理結算及結算後轉入帳目等事項，無原始憑證者，不在此限。
- (二)是否於規定付款期內填製，逾期者應查明其原因。
- (三)應歸屬之會計項目、子目是否適當。
- (四)摘要欄是否簡明扼要，並與相關原始憑證之內容相符。整理及結算之改正、沖回分錄，無原始憑證者，有無敘明原因相關之傳票。
- (五)金額是否與相關原始憑證所載金額相符。
- (六)原始憑證之類別、張數、號碼、日期有否載明。所載附件張數是否相符。其不附入傳票保管者，傳票上是否已由經管人員簽名或蓋章註明，憑證上是否標明傳票日期及號碼。
- (七)各項數字計算及應加蓋之戳記是否正確完備，更正時是否照規定辦理。
- (八)傳票及附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全，但機關長官及事項主管已於原始憑證簽名或蓋章者，不在此限。
- (九)不以本國貨幣計數者，有否記明貨幣之種類、數目及折合率。
- (十)傳票編號，有無重號或缺號情形。
- (十一)傳票是否按時裝訂，並由經辦人及主辦人員或其授權代簽人於裝訂處加蓋騎縫印章。
- (十二)傳票之調閱及拆訂有否按照規定手續辦理。
- (十三)傳票及原始憑證之保存年限是否符合規定。憑證之銷燬，有否按照規定程序辦理。
- (十四)支出傳票之受款人是否與原始憑證之受款人相符，其不符者應查究其原因。

### 第五節 支出憑證證明規則

- 一、本校支付款項應取得受領人或其代理人親自簽名或蓋章之收據。因特殊情形不能取得者經手人應開具支出證明單，書明不能取得之原因，呈由主管人員及校長或其授權代簽人

核准之。如以指印十字或其他符號代替簽名或蓋章者，經二人以上之證明，亦與簽名或蓋章生同等之效力。

二、收據除本規則另有規定者外，應記明下列事項：

- (一)受領事由。
- (二)實收數額。
- (三)支付機關名稱。
- (四)受領人詳細地址。受領人如為機關或本校人員得免記明。
- (五)受領年、月、日。

三、本校向公司行號購買貨物或支付勞務費用取得之發票，應記明下列各事項：

- (一)公司行號之名稱及詳細地址。
- (二)貨物名稱或勞務性質及數量。
- (三)單價及總價。
- (四)發貨或供給勞務日期。
- (五)本校名稱。

前項各款如該載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名或簽章證明之。第二款必要時應註明廠牌或規格。

四、以發票兼作收據者，應由原公司行號加蓋或註明「銀貨兩訖」或「款已收清」字樣，並由收款人簽名或蓋章。其因集中支付未能由原公司行號加蓋上項印章者，應由經辦人員註明「貨物已驗收貨款已以某某號憑單簽發」字樣，並由內部審核人員簽章證明之。

其用計算機器開具之憑證，僅列日期貨物代號、金額、未另開發票兼作收據者，應依本規則第一條之規定，由經手人開具支出證明單，粘附憑證之上。

五、本校向免用發票之公司行號或個人購買貨物或支付勞務費用時，應由出據人將本規則第三條各款規定之事項在收據上，詳細記明。

六、各項支付款項之收據，應由下列人員簽名或蓋章：

- (一)事項之主管人及經手人。
- (二)主辦會計人員或其授權代簽人。
- (三)校長或其授權代簽人。營繕工程及購置財物之收據，並應由驗收、點收或保管人員分別簽名或蓋章。除通知送審之機關外，各機關主辦會計人員及校長或其授權代簽人，如已在傳票上為負責之表示者，收據上得免簽名或蓋章。

七、本校支付薪俸工餉，應填具薪資印領清冊，將受領人之職稱、等級、姓名、俸額、應領金額等分別填明，由人事室將薪資撥帳清冊及撥帳電子檔透過出納交由銀行轉撥入教職

員工銀行帳戶。

員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應在備考欄註明。臨時雇工之工資表或收據，並應註明受雇人之居住地址及國民身份證統一編號及檢查號碼。

薪資印領清冊應於最後結記總數，並由主辦人事人員、主辦會計人員及校長或其授權人分別簽名或蓋章。

- 八、電話費、長途電話費之收據，應註明發報或通話事由，但具有機密性之電報時已有內部管制之長途電話，得免註明事由。郵費除取得執據者外，大宗郵件應開列郵寄文件清單，由郵局蓋戳證明。其購買郵票自行貼用者，應取得證明。
- 九、本校人員出差旅費，除由受領人出具收據外，應附出差旅費報告表，並依各預算來源詳實報支。其經奉准搭乘飛機者，應附登機證、電子機票、旅行業代收轉付收據等相關證明文件。
- 十、廣告費及印刷費之收據，應附樣本或樣張。但具有機密性之印刷文件，得免附樣本或樣張，惟應由該事項之主管人負責註明。
- 十一、分批(期)付款之收據，應另附表列明應付總額、已付及未付金額等。其訂有合約者應於第一次付款時檢送合約副本或抄本。
- 十二、凡支付款項，其收據不能分割而由數計劃或項目共同受益者，應加具分攤表。
- 十三、本校員工因債務經由債權人訴經法院裁定，命令強制執行，經通知本校在其應領薪津項下扣付給債權人者，應取得債權人所出具之收據，並註明該強制執行命令文號列報。
- 十四、收據之總數應用大寫數字書寫，但採用機器作業無法用大寫數字表示者，不在此限。收據之總數不得塗改挖補，其有改正者應退回原開立者重新開立。
- 十五、支出憑證單據，列有其他貨幣數額者，應註明折合率，除有特殊情形者外。應附兌換水單。
- 十六、非本國文字之支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。
- 十七、餐飲費之收據，應檢附簽到表或用餐名單。
- 十八、本制度未規定者，依行政院主計總處編訂「支出標準及審核作業手冊」、教育部頒布「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」等規定辦理。

## 第七章 會計事務處理原則

### 第一節 一般處理準則

- 一、會計事務之處理，除法令另有規定外，應依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」辦理，本制度未規定者，依一般公認會計原則辦理。
- 二、會計事務處理方法應前後一致，不得任意變更。凡基於重大原因必須變更者，應依法令規定程序辦理，並將其差異及其影響，於報表內註明。
- 三、會計年度依「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」有關學年度之規定。
- 四、會計基礎應採「應計基礎」，收益於實現時，費損於應付時即行入帳。
- 五、會計項目之排列次序，應依項目性質，分別按其變現性、重要性、清償期及其他有關規定分類序列。為利綜合彙編比較及電腦處理，項目代號應依教育部之「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」設置。如有不適用者，得自行研擬報請核定後辦理。
- 六、會計報表應以新臺貨幣為衡量單位，且應對各種重要財務資料作允當表達。
- 七、會計報告應適時產生，為顧及時效，必要時亦得在無損財務報表允當表達原則下，採用適當之估計數字，並應附註說明。
- 八、預算應依規定編製，提經校務會議、董事會議通過後，於每年七月三十一日前，報教育部備查。上開預算於執行一段期間後，如經檢討與實際情況有重大差異時，得予修正，仍經董事會議通過後，於該學年度三月三十一日前，報學校法人或學校主管機關備查，並以一次為限。
- 九、本校與關係機構及關係人發生交易事項，應於財務報表中詳實揭露。
- 十、學校應訂明學雜費收入、產學合作收入、推廣教育收入、補助及受贈收入、其他各項收入及採購等作業流程與會計事務處理之內部控制制度，以加強管理及確保資產安全。
- 十一、學校對於學雜費收入、產學合作收入、推廣教育收入、受贈收入與其他各項收入，及採購財物之驗收等涉及權責事項，均應開立收據或證明文件。  
前項收據或證明文件應事先連續編號，按序使用，由專人列冊控制及保管，以強化內部控制機制，俾確保資產安全及會計記錄正確。
- 十二、財務報表應採兩期對照方式編製，其中平衡表並應列增(減)金額；收支餘絀表應列示本年度預算數、本年度決算與預算比較。
- 十三、對外財務報表指財務報表及必要之補充報告。對外財務報表之平衡表、收支餘絀表、現金流量表及其他經教育部要求編製之財務報表等主要報表，應由製表人、主辦會計人員、校長、董事長逐頁簽名或蓋章。  
前項人員已於裝訂成冊預決算書表封底簽名或蓋章者，得免逐頁簽名或蓋章。以學校

法人為編製主體者，校長免簽章。

- 十四、學校法人及所設私立學校於每學年度終了後，財務報表應自行委請符合學校法人或學校主管機關規定之會計師查核簽證，並根據查核後之財務報表連同會計師之查核報告書及決算書表，彙整提報董事會議通過，於每年十一月三十日前，分別函報學校法人或學校主管機關備查。
- 十五、各種原始憑證、記帳憑證、會計簿籍、會計報告等應指定專人負責保管，如有遺失或損毀時，應及報告校長及董事會，並報教育部核處。各種憑證，除有關債權債務者外，應自決算書表報教育部備查之日起至少保存五年，如有特殊原因經教育部同意，得縮短之。
- 十六、各種會計簿籍及會計報告，應自決算書表報教育部核准之日起至少保存十年。會計憑證、簿籍及會計報告屆滿保存期限，應經董事會同意後，始得銷燬。
- 十七、私立學校設立之附屬機構或相關事業有對外營業行為者，其會計制度應另行建立，經董事會議通過後實施。

## 第二節 資產類會計項目處理原則

- 一、現金及銀行存款指庫存現金、活期存款及可隨時解約且不損及本金之定期存款者，應按性質分項列報，其到期日在一年以後者，應加註明：已指定用途，或支用受有約束者，如擴建校舍基金及設校基金，列入特種基金項目。
- 二、應收票據
  - (一)應依性質按現值或到期帳面金額衡量，其業經貼現或轉讓者，應予揭露。
  - (二)應收關係機構及關係人之票據，應單獨列示。
  - (三)提供擔保之票據，應予揭露。
  - (四)決算時應評估應收票據無法收回之金額，提列備抵呆帳，列為應收票據之減項，並於予揭露；已確定無法收回者，應予轉銷。
- 三、應收帳款
  - (一)應依性質按現值或到期帳面金額衡量，已提供擔保者，應予揭露。
  - (二)應收關係機構及關係人之款項，應單獨列示。
  - (三)決算時應評估應收帳款無法收回之金額，提列備抵呆帳，列為應收帳款之減項，並予揭露；已確定無法收回者，應予轉銷。
- 四、其他應收款項
  - (一)應按主要類別分列，其有特別約定事項者並予揭露。
  - (二)決算時應評估應收帳款無法收回之金額，提列備抵呆帳，列為其他應收帳款之減項，並予揭露；已確定無法收回者，應予轉銷。

五、存貨：指持有供正常營運過程出售者；或正在製造過程中以供正常營運過程出售者；或將於製造過程或勞務提供過程中消耗之原料或物料。

(一)存貨成本包括所有購買成本、加工成本及為使存貨達到目前之地點及狀態所發生之其他成本，得依其種類或性質，採用個別認定法、先進先出法或平均法計算之。

(二)存貨應以成本與淨變現價值孰低衡量，當存貨成本高於淨變現價值時，應將成本沖減至淨變現價值，沖減金額應於發生當期認列為銷貨成本。

(三)存貨有提供作質、擔保，或由債權人監視使用等情事者，應予揭露。

六、預付款項，應按主要類別分列，其有特別約定事項者並應註明。

七、金融資產、投資及投資基金之金融資產，包括下列會計項目，倘有提供作質、質押、或受約束、限制或存出保證金等情事者，應予揭露。

(一)透過餘絀按公允價值衡量之金融資產：指持有供交易或原始認列時被指定為透過餘絀按公允價值衡量之金融資產。

(二)備供出售金融資產：被指定為備供出售之非衍生金融資產，應以公允價值衡量。

(三)持有至到期日金融資產：指持有至到期日之金融資產，應以攤銷後成本衡量。

(四)以成本衡量之金融資產：指投資於無活絡市場公開報價之權益工具，或與此種權益工具連結且須以交付該等權益工具交割之衍生工具，其公允價值無法可靠衡量之金融資產。

(五)無活絡市場之金融工具投資：指持有無活絡市場公開報價，且具固定或可決定收取金額之金融工具投資，應以攤銷後成本衡量。

(六)避險之衍生金融資產：指依避險會計指定且為有效避險工具之衍生金融資產，應以公允價值衡量。

決算時每一種類金融資產之帳面金額，應於財務報表附註中揭露，若重分類金融資產，亦應揭露重分類之事實、金額及該重分類之理由。

八、附屬機構投資

(一)學校對附屬機構之盈餘或虧損，應認列附屬機構收益或附屬機構損失，並應於附註中註明學校主管機關之核准文號，及列示附屬機構之性質。

(二)學校附屬機構投資期末餘額，應與附屬機構之淨值項目餘額相符。

(三)學校與附屬機構，毋須編製合併報表。

九、特種基金提存之依據，應予列明。

十、投資性不動產

(一)投資性不動產應按其成本原始認列，後續衡量應以成本減除累計折舊及累計減損

之帳面金額列示。

(二)投資性不動產期初與期末之原始成本、重估增值、累計折舊及累計減損應於附註中揭露。

#### 十一、不動產、房屋及設備

(一)應按取得(包括分期付款購置)或建造時之成本認列，包括購買價格、使資產達到預期運作方式之必要狀態及地點之任何直接可歸屬成本與借款成本及未來拆卸、移除該資產或復原的估計成本。

(二)取得不動產、房屋及設備後，於使用期間所發生之相關支出，應列為修護費用。但能延長資產耐用年限、提升服務能量及效率、增添、改良、重置及大修等支出，應予以資本化。

(三)土地得按申報地價調整之，調整後而發生之增值，經減除估計之應付土地增值稅準備後，列為權益項下之未實現土地重估增值，增值之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。

(四)學校法人及所設專科以上私立學校除土地、圖書及博物外之不動產、房屋及設備，應於各該資產估計耐用年限內，採直線法提列折舊；圖書採報廢法提列折舊；土地、傳承資產(如歷史文物)及非消耗性收藏品(如藝術品)，不予提列折舊。其他學校法人或學校之不動產、房屋及設備產折舊方法，依其主管機關規定辦理。

(五)受贈不動產、房屋及設備以現時公允價值認列。

(六)不動產、房屋及設備經核准而有提供保證、抵押或設定典權等情形者，應予揭露。閒置不動產、房屋及設備，應轉列為其他資產之間置資產項下，其成本及累計折舊應於附註中揭露。

(七)已無使用價值之不動產、房屋及設備，經核准報廢，適用提列折舊項目，並依直線法提列折舊者，應將不動產、房屋及設備成本與累計折舊項目沖銷，如有殘值，應轉列「財產交易短絀」；依報廢法提列折舊者，應將成本轉列為「折舊及攤銷」項目。適用不予提列折舊項目者，應將成本轉列為「財產交易短絀」項目。

(八)不動產、房屋及設備出售，若出售價值高於帳面金額者，應將收益列入「財產交易賸餘」項目；出售價值低於帳面金額者，應將短絀列入「財產交易短絀」項目。

#### 十二、生物資產

(一)生物資產應依流動性區分為流動與非流動，並以公允價值減出售成本衡量。但取得公允價值需耗費過當之成本或努力者，得以其成本減累計折舊及累計減損後之帳面金額列示。

(二)生物資產之所有權受限制，或供作負債擔保時，應附註中揭露。

十三、其他資產應按主要類別分列，其有特別約定事項者，並應註明。

十四、遞延資產及無形資產之攤銷，除另有規定外，以不超過五年為原則。

### 第三節 負債類會計項目處理原則

一、短期銀行借款應註明貸款機構、借款用途、期間、利率、保證情形、償還方式、學校法人或學校主管機關之核准文號及經核准尚未借入之金額，有提供擔保品者，應列明擔保品名稱及帳面金額。

二、應付款項

(一)應付票據應依性質按現值或到期帳面金額衡量。

(二)應付銀行、關係機構及關係人之票據或其他款項，應作適當之表達。

(三)應付款項如有計息，應作適當之表達。

(四)已提供擔保品之應付票據或其他應付款項，應列明擔保品名稱及帳面金額。

三、預收款項應按主要類別分列，其有特別約定事項者，並應註明。

四、向非金融機構或個人借入款項，應分別列明，並應註明貸款對象、借款期間、利率、保證情形及預定償還方式。

五、長期銀行借款應註明貸款機構、借款用途、期間、利率、保證情形、償還方式、教育部之核准文號及經核准尚未借入金額與其他約定重要限制條款，有提供擔保品者，應列明擔保品名稱及帳面金額。

六、長期應付款項

(一)長期應付票據應以攤銷後金額衡量。

(二)應付銀行、關係機構及關係人之票據或其他款項，應作適當表達。

(三)長期應付款如有計息，應作適當之表達。

(四)已提供擔保品之應付票據或其他應付款項，應列明擔保品名稱及帳面金額。

七、其他負債應按主要類別分列，其有特別約定事項者，並應註明。

### 第四節 權益基金及餘絀類會計項目處理原則

一、權益基金及餘絀，應分別列明。

二、權益基金包括指定用途權益基金及未指定用途權益基金。

三、指定用途權益基金，指限定用途之權益基金，其應與特種基金相對應。

四、未指定用途權益基金，包括賸餘款權益基金及其他權益基金項目，其規定如下：

(一)賸餘款權益基金：

1.依私立學校法第四十六條第一項規定，保留於學校基金運用之賸餘款屬之。

2. 決算時依私立專科以上學校累積賸餘款計算原則計算之累積賸餘款，其為正數者，應依私立學校法施行細則第三十六條規定由累積餘絀轉入列帳；其為負數者，不予列帳。前揭賸餘款權益基金變動情形，應於財務報表附註揭露。

3. 董事會審議通過之投資及流用金額，以賸餘款權益基金之二分之一額度為限。

(二)其他權益基金：指賸餘款權益基金以外之其他未指定權益基金，其計算公式為土地、土地改良物、房屋及建築原始取得成本扣除累計折舊後之淨額。

1. 應付票據應依面值評價。

2. 應付銀行、關係機構及關係人之票據或其他款項，應作適當之表達。

3. 應付款項如有計息，應作適當之表達。

4. 已提供擔保品之應付票據或其他應付款項，應列明擔保品名稱及帳面價值。

五、本期餘絀，指本期之賸餘或短絀。

六、本期其他綜合餘絀，指本期變動之其他權益，例如備供出售金融資產未實現餘絀、現金流量避險中屬有效避險部分之避險餘絀、國外營運機構財務報表換算之兌換差額、未實現重估增值、採權益法認列之其他綜額餘絀份額等。

七、本期綜合餘絀總額，指本期餘絀及本期其他綜合餘絀之合計數。指定用途權益基金，指限定用途之權益基金，其應與特種基金相對應。

## 第五節 收入及成本與費用類會計項目處理原則

一、除經學校主管機關核准之附屬機構，得依其他有關規定處理外，所有以學校法人或學校名義收取之一切收入均應列入各相關收入項目，且以收入總額入帳，不得以收支相抵後淨額入帳。

二、人事費、退休撫卹費、業務費、維護費、出席及交通費、折舊及攤銷等成本與費用，應依其用途，直接歸屬於各功能別成本與費用項目，其無法直接歸屬者，得以合理分攤方式分攤。

## 第六節 現金流量表編製方法

一、現金流量表為表達在特定期間現金來源與用途之報表，以現金及銀行存款為編製基礎。

二、現金流量表之內容，應按營運活動、投資活動及籌資活動劃分，並應分別表達此三種活動之淨現金流量及其合計數。

(一)營運活動之現金流量：

1. 營運活動泛指投資及籌資活動以外之交易及其他事項。

2. 營運活動產生之現金流量，通常來自收支餘絀表之交易或其他事項所產生之現金流入及流出。

(二)投資活動之現金流量：指取得與處分流動金融資產、投資、特種基金、不動產、房屋及設備、無形資產及遞延資產等所產生之現金流入及流出。

(三)籌資活動之現金流量：指舉借與償還具籌資性質之長、短期借款等所產生之現金流入及流出。

三、營運活動之現金流量，應以間接法表達。所稱間接法，指從收支餘絀表中之「本期餘絀」調整非現金性質之交易、任何過去或未來營運遞延或應計收取或支付之現金，以及與投資或籌資現金流量相關之收益或費損項目之影響。

四、非現金交易之投資及籌資活動，不得列入現金流量表，應於財務報表附註之其他部分揭露。

### 第七節 現金收支概況表編製方法

一、學校法人及所設專科以上私立學校（包括學校附屬機構）對外報告之財務報表應增加編製現金收支概況表，其格式劃分為經常門現金收入（即現金流量表上之營運活動現金流入）、經常門現金支出（即現金流量表上之營運活動現金流出）、出售資產現金收入、購置動產、無形資產及其他資產現金支出、購置不動產現金支出。

二、現金收支概況表與現金流量表勾稽原則如下：

(一)營運活動之現金流量：現金收支概況表中「經常門現金餘絀」，應與現金流量表上「營運活動淨現金流入(出)」金額相等。

(二)現金收支概況表中「出售資產現金收入」，應與現金流量表中「出售不動產、房屋及設備收現數」、「減少投資性不動產收現數」、「減少生物資產—非流動收現數」、「減少無形資產收現數」及「減少其他資產收現數」之合計數相等。

(三)現金收支概況表中「購置動產、無形資產及其他資產現金支出」與「購置不動產現金支出」合計數，應與現金流量表中「增加不動產、房屋及設備付現數」、「增加投資性不動產付現數」、「增加生物資產—非流動付現數」、「增加無形資產付現數」及「增加其他資產付現數」合計數相等。

## 第八章 附則

- 一、本制度內部管理及審核作業遵循本校經董事會審議通過之內部控制制度辦理。
- 二、本制度之各類會計報告格式及會計項目，如為因應業務實際需要調整，經教育部分函變更者，得據以援用，不視為本制度之修正。

稽核室

南臺科技大學內部控制制度實施辦法 .....	381
南臺科技大學兼任稽核人員選聘辦法 .....	383

# 南臺科技大學內部控制制度實施辦法

民國100年12月31日行政會議修訂通過

民國104年9月21日行政會議修正通過

民國106年10月2日行政會議修正通過

- 第一條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為建立內部控制制度，依據教育部「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」，訂定本辦法。
- 第二條 本校內部控制制度藉由董事會、學校及所屬成員執行之管理過程，對人事、財務、營運等事項實施自我監督，並達成下列目標：
- 一、營運之效果及效率。
  - 二、報導之可靠性、及時性及透明性。
  - 三、相關法令之遵循。
- 第三條 本校內部控制制度包括控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通及監督作業等五大組成要素。
- 第四條 本校內部控制制度包含人事、財務、營運事項等之作業程序、內部控制點及稽核作業規範。實施內部稽核，以協助董事會、校長檢查及覆核內部控制制度之有效性及衡量學校營運之效果及效率，確保內部控制制度得以持續並有效實施為目的。
- 第五條 本校就下列教職員工人事事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：
- 一、聘僱、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。
  - 二、出勤、差假、訓練、進修、研究、考核及獎懲。
- 第六條 本校就下列財務事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：
- 一、投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。
  - 二、不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理。
  - 三、募款、收受捐贈、借款之決策、執行及記錄。
  - 四、資本租賃之決策、執行及記錄。
  - 五、負債承諾、或有事項之管理及記錄。
  - 六、獎補助款之收支、管理、執行及記錄。
  - 七、代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。
  - 八、預算與決算之編製及管理，財務與非財務資訊之揭露。
  - 九、印鑑使用之管理。
  - 十、財產之管理。
- 第七條 本校就下列營運事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：
- 一、教學事項。
  - 二、學生事項。
  - 三、總務事項。
  - 四、研究發展事項。
  - 五、產學合作事項。
  - 六、國際交流及合作事項。
  - 七、資訊處理事項。
  - 八、其他營運事項。
- 第八條 本校應就關係人交易訂定作業規範，內容包括作業程序、內部控制點及稽核作業等。
- 第九條 稽核室應依規定對本校內部控制進行稽核，以衡量本校對現行人事、財務與營運所訂政策、作業程序之有效性及遵循程度，並不得牴觸會計職掌；其職權如下：
- 一、本校人事事項、財務事項、營運事項之事後查核。

- 二、本校現金出納處理之事後查核。
- 三、本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
- 四、本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
- 五、本校之專案稽核事項。

- 第十條 稽核室應依評估本校作業週期及風險評估結果，擬訂稽核計畫，其項目包含稽核目的、稽核項目、稽核對象、實施期程、稽核方法、作業程序、稽核重點等，據以稽核本校之內部控制。稽核計畫應於稽核前陳送校長核定後執行，修正時亦同。
- 第十一條 稽核室實施稽核時，得請相關單位，提供稽核有關所需之資料。
- 第十二條 稽核室於稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度「稽核報告」中據實揭露，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告，定期追蹤至改善為止。
- 第十三條 「稽核報告」及相關佐證資料，應至少保存五年。
- 第十四條 稽核室應定期將「稽核報告」及「稽核建議及改善追蹤報告」送校長核閱，並將副本陳送監察人查閱。但如發現重大違規情事，對本校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即評估改善並送董事會，且將副本陳送監察人查閱。
- 第十五條 本校所屬法人董事會之內部稽核人員由本校稽核人員兼任，並依法人內部稽核實施辦法執行。
- 第十六條 本辦法未盡事宜，依有關法令規定辦理。
- 第十七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

# 南臺科技大學兼任稽核人員選聘辦法

100 年 11 月 28 日行政會議通過  
102 年 5 月 20 日行政會議修正通過  
106 年 10 月 2 日行政會議修正通過

- 第一條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為配合推動本校財團法人、本校及附屬機構之內部稽核業務，特訂定本辦法。
- 第二條 本校專任教師符合下列資格之一者，得經稽核室主任推薦及製作推薦名冊，簽陳校長選聘 2 至 3 位擔任兼任稽核人員。  
一、具有會計師或內部稽核師證照等專業背景者。  
二、曾任相關內部稽核實務工作及行政工作經驗者。  
三、關心本校校務行政且對內部稽核工作具服務熱忱者。
- 第三條 兼任稽核人員每屆任期 2 年，任期屆滿前 2 個月依本辦法辦理重新選聘，每名兼任稽核人員至多連續擔任 2 屆。
- 第四條 兼任稽核人員之職權，依教育部「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第 16 條之規定行使。
- 第五條 兼任稽核人員應迴避參與和本身職務及相關採購程序有關之受稽事項。
- 第六條 兼任稽核人員之權利義務如下：  
一、兼任稽核人員每學期減授基本鐘點 3 節。教師超鐘點上限依學校相關規定再外加 3 節。  
二、每週排定 3 個小時協助稽核室執行稽核工作，包括執行現場稽核、撰寫稽核工作底稿及稽核報告。
- 第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

## 環境安全衛生室

南臺科技大學環境安全衛生室設置辦法 .....	385
南臺科技大學環境安全衛生委員會設置辦法 .....	386
南臺科技大學職業安全衛生管理規章 .....	387
南臺科技大學工作場所安全衛生工作守則 .....	391
南臺科技大學實驗(實習)場所安全衛生教育訓練作業要點 .....	399
南臺科技大學工作場所承攬商施工安全衛生管理辦法 .....	400
南臺科技大學危害性化學品標示及通識管理要點 .....	414
南臺科技大學實驗(實習)場所環境安全衛生績效指標稽核評比作業要點 ...	431
南臺科技大學毒性化學物質運作管理委員會組織章程 .....	446
南臺科技大學毒性化學物質運作管理要點 .....	447
南臺科技大學輻射防護計畫 .....	449
南臺科技大學系所緊急應變計畫 .....	453
南臺科技大學資源回收實施辦法 .....	459
南臺科技大學廚餘回收辦法 .....	462
南臺科技大學辦公室環保實施辦法 .....	465

# 南臺科技大學環境安全衛生室設置辦法

民國 91 年 01 月 28 日校務會議通過  
民國 94 年 11 月 23 日校務會議修正通過  
民國 105 年 1 月 6 日校務會議修正通過

- 第一條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為配合國家及學校政策，提昇本校環境品質，防止實驗室、試驗室、實習工場、試驗工場及相關法令指定之工作場所職業災害，保障本校教職員工生之生命安全與健康，落實並推廣環保、職業安全衛生教育，特設置南臺科技大學環境安全衛生室（以下簡稱為本室）。
- 第二條 本室業務職掌如下：  
一、工作場所職業安全衛生工作之宣導、教育訓練、安全演練等事宜。  
二、實驗場所污染防治之宣導、教育訓練、安全演練等事宜。  
三、實驗場所災害預防與緊急應變之規劃與督導。  
四、工作場所職業安全衛生工作之規劃、建議與督導。  
五、實驗場所污染防治工作之規劃、建議與督導。  
六、工作場所工作人員健康管理之規劃與實施。  
七、資源回收工作之規劃、建議與督導。  
八、其他和職業安全衛生、污染防治相關工作之規劃、建議與督導。
- 第三條 本室置主任一人，綜理本校工作場所之環境安全衛生業務，由校長聘請具助理教授(含)以上資格之專任教師兼任。
- 第四條 本室依業務性質設安全衛生組及環境保護組，各組置組長一人，職員若干人。
- 第五條 安全衛生組負責規劃、督導及辦理本校工作場所安全與衛生相關業務，包括安全衛生教育訓練、安全衛生自動檢查推動、工作人員健康管理、作業環境監測、職災調查分析與通報、安全衛生事項諮詢與協調、安全衛生管理稽核等工作。
- 第六條 環境保護組負責規劃、督導及辦理本校環保相關業務，包括校園環境監測、環保教育訓練、資源回收推動、實驗場所廢液管理、實驗場所廢氣管理、實驗場所有毒廢棄物管理、化學品及毒性化學物質管理、環境教育辦理等工作。
- 第七條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

# 南臺科技大學環境安全衛生委員會設置辦法

民國 89 年 3 月 20 日校務會議通過  
民國 91 年 1 月 28 日校務會議修正通過  
民國 94 年 11 月 23 日校務會議修正通過  
民國 105 年 1 月 6 日校務會議修正通過

- 第一條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為審議工作場所有關之安全衛生管理與環境保護等事項事項，依職業安全衛生管理辦法規定，特成立「南臺科技大學環境安全衛生委員會」(以下簡稱本委員會)。
- 第二條 本委員會由委員十至二十人組成，成員如下：  
一、主任委員一人由校長(或指定代理人)兼任。  
二、執行秘書由環境安全衛生室主任兼任。  
三、主任秘書、總務長。  
四、有設置實驗場所各系所主任。  
五、教學單位勞工代表，行政單位勞工代表。  
六、醫護人員代表。  
七、學生代表。
- 第三條 委員代表之任期為二年，由主任委員遴選之。
- 第四條 本委員會審議下列事項並備紀錄：  
一、對擬訂之職業安全衛生與環境保護政策提出建議。  
二、協調、建議職業安全衛生管理計畫。  
三、安全衛生教育、環境保護教育及環境教育訓練實施計畫。  
四、作業環境監測計畫、監測結果及採行措施。  
五、健康管理、職業病預防及健康促進事項。  
六、各項安全衛生與環境保護提案。  
七、各單位自動檢查及安全衛生稽核事項。  
八、機械、設備或原料、材料危害之預防措施。  
九、職業災害調查報告。  
十、安全衛生管理績效。  
十一、工作場所承攬業務安全衛生管理事項。  
十二、其他有關職業安全衛生管理、環境保護及環境教育事項。
- 第五條 本委員會每三個月召開一次會議，經委員三分之一以上或主任委員認為有必要時，得召開臨時會議。
- 第六條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

# 南臺科技大學職業安全衛生管理規章

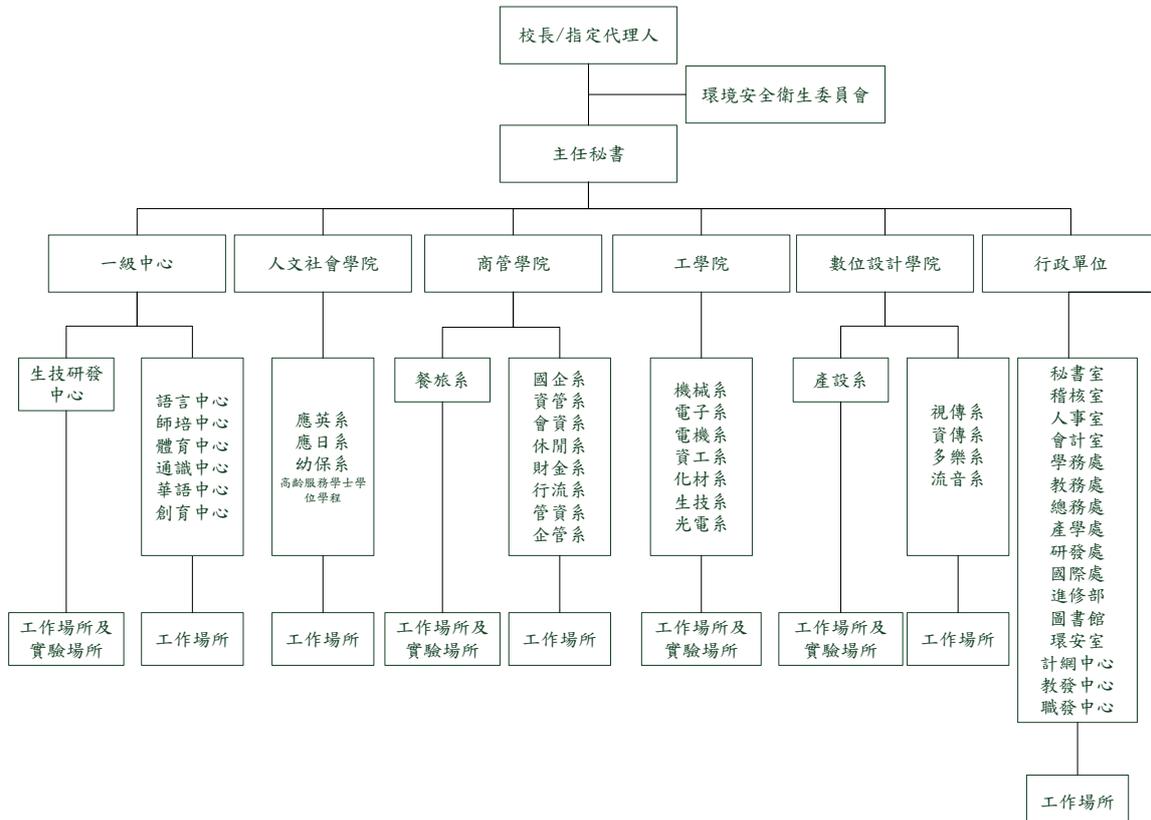
民國 91 年 1 月 22 日行政會議通過  
 民國 94 年 11 月 14 日行政會議修正通過  
 民國 104 年 7 月 8 日行政會議修正通過

## 第一章 總 則

- 第一條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為確保本校教職員工生在工作場所作業之安全與衛生，依職業安全衛生管理辦法(以下簡稱職安管理辦法)規定，特訂定本管理規章。
- 第二條 本管理規章之適用範圍為本校管轄內之下列場所(以下簡稱工作場所)：  
 一、實驗室及實驗準備室。  
 二、試驗室及試驗準備室。  
 三、實習工場、試驗工場。  
 四、其他經中央主管機關指定之工作場所。
- 第三條 雇主：指本校經營負責人(校長)。  
 工作場所：指接受校長指示處理有關勞動事務之人所能支配、管理之場所。  
 工作場所負責人：指代表校長實際從事工作場所管理、指揮或監督之人。
- 第四條 本校依職安管理辦法第 2 條規定設置之職業安全衛生組織為：  
 一、環境安全衛生委員會。  
 二、環境安全衛生室。
- 第五條 本校依職安管理辦法第 3 條規定設置之職業安全衛生管理人員為：  
 一、環境安全衛生室主任。  
 二、職業安全管理師或職業衛生管理師。  
 三、職業安全衛生管理員。

## 第二章 職業安全衛生管理組織及人員

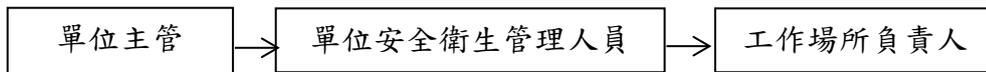
第六條 本校之職業安全衛生管理系統如下



- 第七條 環境安全衛生委員會為本校環保及安全衛生最高之諮詢組織，成員如下：
- 一、主任委員一人由校長(或指定代理人)兼任。
  - 二、執行秘書由環境安全衛生室主任兼任。
  - 三、主任秘書、總務長。
  - 四、有設置實驗場所各系所主任。
  - 五、教學單位勞工代表，行政單位勞工代表。
  - 六、醫護人員代表。
  - 七、學生代表。
- 第八條 前條之委員代表任期為二年，由主任委員遴選之。
- 第九條 環境安全衛生委員會每三個月召開一次會議，經委員三分之一以上或主任委員認為有必要時，得召開臨時會議。
- 第十條 環境安全衛生委員會審議下列事項並備紀錄：
- 一、對校方擬訂之職業安全衛生政策提出建議。
  - 二、協調、建議職業安全衛生管理計畫。
  - 三、安全衛生教育訓練實施計畫。
  - 四、作業環境監測計畫、監測結果及採行措施。
  - 五、健康管理、職業病預防及健康促進事項。
  - 六、各項安全衛生與環境保護提案。
  - 七、各單位自動檢查及安全衛生稽核事項。
  - 八、機械、設備或原料、材料危害之預防措施。
  - 九、職業災害調查報告。
  - 十、安全衛生管理績效。
  - 十一、工作場所承攬業務安全衛生管理事項。
  - 十二、其他有關職業安全衛生管理事項。
- 第十一條 校長為學校行政管理之最高主管，負有職業安全衛生法(以下簡稱職安法)所稱之雇主責任。
- 第十二條 校長負有綜理學校安全衛生工作之責，並依規定辦理下列事項：
- 一、訂定安全衛生政策。
  - 二、依職安管理辦法之規定設置職業安全衛生管理組織。
  - 三、編列適當之安全衛生經費以辦理安全衛生工作。
- 第十三條 環境安全衛生室為本校之職業安全衛生管理單位，置主任一人，職業安全衛生管理人員若干人。
- 第十四條 環境安全衛生室主任為職業安全衛生業務主管，其職責如下：
- 一、擬訂本校職業安全衛生管理規章。
  - 二、擬訂本校職業安全衛生管理計畫。
  - 三、擬訂本校實驗場所緊急應變計畫。
  - 四、擬訂本校工作場所承攬商施工安全衛生管理辦法。
  - 五、規劃安全衛生教育訓練工作。
  - 六、推動其他有關安全衛生事項。
- 第十五條 職業安全衛生管理人員之職責如下：
- 一、協助各工作場所擬訂緊急應變計畫。
  - 二、協助各工作場所擬訂安全衛生工作守則。
  - 三、辦理安全衛生教育訓練。
  - 四、推動、督導各工作場所安全衛生自動檢查工作。
  - 五、職業災害之調查、分析、統計報告與通報。
  - 六、各工作場所運作人員健康管理。

- 七、各工作場所相關安全衛生管理工作之推動及指導。
- 八、各工作場所安全衛生有關問題支援、諮詢與協調。
- 九、其他有關職業安全衛生管理事項。

第十六條 各工作場所之安全衛生管理指揮系統如下：



第十七條 各單位主管之職責如下：

- 一、擬訂該單位之緊急應變計畫。
- 二、指揮、監督該單位安全衛生管理業務。
- 三、責成該單位工作場所負責人辦理應辦事項。
- 四、執行巡視、考核該單位安全衛生有關事項。

第十八條 各單位安全衛生管理人員之職責如下：

- 一、辦理該單位之定期緊急應變演練。
- 二、協助該單位工作場所負責人執行安全衛生管理工作。
- 三、推動、宣導該單位有關安全衛生規定事項。
- 四、辦理該單位主管交付之安全衛生相關工作。

第十九條 各單位工作場所負責人之職責如下：

- 一、擬訂工作場所安全衛生工作守則。
- 二、督導在該場所內之人員遵守安全衛生工作守則規定事項。
- 三、定期檢查、檢點該場所內之環境、機械、儀器、設備之安全衛生狀況，並作紀錄，發現潛在安全衛生問題立即向上陳報。
- 四、當該場所內有立即發生危險之虞，應即要求該場所內人員停止作業，並退避至安全處所。
- 五、管制人員進出該場所。
- 六、發生職業災害時立即向上陳報，並作必要之處置。

### 第三章 自動檢查之實施

第二十條 本校工作場所之機械、設備，各工作場所負責人應依職安管理辦法規定實施定期檢查。

第二十一條 本校工作場所之下列設備，各工作場所負責人應依職安管理辦法規定實施重點檢查：

- 一、第二種壓力容器。
- 二、局部排氣或除塵裝置。
- 三、其他經中央主管機關指定之設備。

第二十二條 本校工作場所之下列設備，各工作場所負責人應依職安管理辦法有關規定實施作業有關事項之檢點：

- 一、鍋爐及其第一種壓力容器之操作作業。
- 二、高壓氣體之灌裝儲存作業。
- 三、有機溶劑及特定化學物質作業。
- 四、其他經中央主管機關指定具危險性之儀器、設備操作作業。

### 第四章 災害報告

第二十三條 本校工作場所內發生下列職業災害之一時，應依職業安全衛生法第 37 條規定及教育部相關緊急事件通報規定，於八小時內循序向上反應與通報：

- 一、發生死亡災害者。
- 二、發生災害之罹災人數三人以上者。
- 三、發生災害之罹災人數在一人以上，且須住院治療。
- 四、其他經中央主管機關指定公告之災害。

## 第五章 罰 則

第二十四條 本校工作場所內之工作人員有下列情形之一時，得提報教師評審委員會及職工人事評議委員會會議議處：

- 一、不遵守本校所訂定之工作場所安全衛生工作守則者。
- 二、無故不接受必要之健康檢查者。
- 三、無故不接受必要之安全衛生教育訓練者。

第二十五條 工作場所負責人負有實質監督、執行安全衛生管理之職責。

如因工作場所負責人管理疏失而導致人員災害、事故、財產損失或經主管檢查機關稽查受處罰金，校方得依情節輕重對工作場所負責人予以處分，如涉有行政或法律責任者(民事及刑事責任)，另由司法機關依法處理。

## 第六章 附 則

第二十六條 本管理規章經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

# 南臺科技大學工作場所安全衛生工作守則

民國 87 年 6 月 1 日行政會議通過  
民國 87 年 7 月 1 日八七南檢一字第 9928 號核備  
民國 99 年 4 月 20 日行政會議修正通過  
民國 99 年 4 月 26 日南檢所 B099001658 登錄備查  
民國 105 年 7 月 5 日行政會議修正通過  
民國 105 年 8 月 19 日職安署南區職安中心 B105005328 登錄備查

## 第一章 總 則

- 第一條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為防止各工作場所之職業災害、保障教職員工生之安全健康，依職業安全衛生法(以下簡稱職安法)第 34 條規定，特訂定本守則。
- 第二條 本守則之適用範圍為本校管轄之實驗室、試驗室、實習工場、試驗工場及相關法令指定之場所等(以下簡稱工作場所)。
- 第三條 本守則適用相關人員其工作性質確需進出前條工作場所之本校受僱從事工作獲致工資者。
- 第四條 本守則所稱職業災害，係指前條工作場所中因建築物、設備、原料、材料、化學物品、氣體、蒸氣、粉塵等或作業活動及其他職業上原因所引起之疾病、傷害、殘廢或死亡。

## 第二章 職業安全衛生管理及各級人員之權責

- 第五條 本校環境安全衛生委員會負有諮詢、審議、協調及建議職業安全衛生及環境保護有關業務之責。
- 第六條 職業安全衛生管理單位具有規劃及辦理職業安全衛生業務之責，設置職業安全衛生業務主管及職業安全衛生管理人員。  
各工作場所主管、工作場所負責人，具有協助推展職業安全衛生業務之責。
- 第七條 各級人員之安全衛生職責
- 一、職業安全衛生業務主管
    - (一) 擬訂本校職業安全衛生管理規章。
    - (二) 擬訂本校職業安全衛生管理計畫。
    - (三) 推動及宣導各工作場所職業安全衛生管理工作。
    - (四) 支援、協調各工作場所職業安全衛生有關問題。
    - (五) 規劃職業安全衛生教育訓練工作。
    - (六) 規劃職業安全衛生自動檢查及作業環境監測工作。
    - (七) 其他有關安全衛生管理事項。
  - 二、職業安全衛生管理人員
    - (一) 協助各工作場所擬訂緊急應變計畫。
    - (二) 協助各工作場所擬訂安全衛生工作守則。
    - (三) 辦理職業安全衛生教育訓練。
    - (四) 推動、督導工作場所安全衛生自動檢查及作業環境監測工作。
    - (五) 職業災害之調查、分析、統計報告與通報。
    - (六) 辦理工作場所運作人員健康管理。
    - (七) 各工作場所相關安全衛生管理工作之推動及指導。
    - (八) 各工作場所安全衛生有關問題支援、諮詢與協調。
  - 三、各工作場所主管
    - (一) 指揮、監督該單位安全衛生管理業務。
    - (二) 責成該單位工作場所負責人確實執行安全衛生管理事宜。
    - (三) 執行巡視、考核該單位安全衛生有關事項。

#### 四、工作場所負責人

- (一) 負責管轄範圍內一切安全衛生事項之實施。
- (二) 督導該場所內之人員遵守安全衛生工作守則及相關安全衛生法令之規定。
- (三) 定期檢查、檢點該場所內之環境、機械、儀器、設備之安全衛生狀況並作成紀錄，發現有潛在安全衛生問題立即向上陳報。
- (四) 督導所屬人員經常整理、整頓工作環境、保持清潔衛生。
- (五) 負責消除管轄區內之危險因素或提供安全衛生管理建議。
- (六) 實施風險評估與工作安全教導。
- (七) 當該場所內有立即危險之虞，應立即要求該場所內人員停止作業，並退避至安全處所。
- (八) 經常注意所屬人員之操作情形，並糾正其不安全動作。
- (九) 執行其他有關安全衛生事項。

#### 五、工作場所一般工作人員

- (一) 作業前確實檢點作業環境與設備，發生異常應立即調整或報告上級。
- (二) 作業中隨時遵守安全作業標準及安全衛生工作守則之規定，並隨時注意維護作業環境整潔。
- (三) 依規定穿著或配戴必要適用之安全衛生防護具。
- (四) 接受必要之安全衛生教育訓練。
- (五) 積極參加安全衛生活動，並提出建議。
- (六) 接受定期健康檢查，並遵守檢查結果建議事項。
- (七) 遵守安全衛生有關法令及本校所頒定之各種安全衛生規定。
- (八) 工作中不得有嬉戲或妨害秩序之行為。
- (九) 嚴禁從各種機具、設備上移除防護設備、標籤或標示。
- (十) 勿使用不安全的工具及機械設備。
- (十一) 熟悉意外傷害之急救方法與程序。
- (十二) 有任何安全、衛生上之問題、隨時請教單位主管或工作場所負責人。

### 第三章 機械、設備或器具之維護及檢查

#### 第八條 工作場所基本安全衛生設施

- 一、前列場所與其所屬設備，室內應保持適當之溫度與濕度。
- 二、前列場所應保持良好通風以防止氣狀或粒狀空氣污染物、熱、微生物在工作場所中蓄積而致發生吸入性、火災或爆炸之危害。

可採行之通風方式如下：

- (一) 全面通風(又稱一般換氣或整體換氣)：可分為自然通風與機械通風
  - 1.採自然通風方式時，應將室內對外開啟之所有開口均予打開。
  - 2.採機械通風方式時，應檢點排氣機、抽氣機、並用系統之抽氣與排氣動作是否正常運作。
- (二) 局部排氣：  
採局部排氣裝置時應檢點開關啟動時，其氣罩內之空氣驅動裝置是否有抽氣之動作。

#### 第九條 工作場所的安全衛生防護設備

##### 一、一般性之防護設備

- (一) 建物樓層及實驗場所逃生出口需有兩處，逃生門能向外開啟，場所內之窗戶確保能開啟。
- (二) 足夠之採光與照明，並備有緊急備用電源。
- (三) 緊急淋浴與緊急洗眼設備之設置。

- (四) 醫療急救裝備之設置。
- (五) 設置消防滅火設備，並應置於明顯及易取得之處。
- (六) 一般事業廢棄物應備有廢棄物桶收集後再集中清運處理，實驗場所產出之廢液應以制式廢液桶收集儲存；再依流程送至本校廢液儲存場暫存管理。
- (七) 使用人員之管制，設置使用者簽名制度，並嚴禁外人進入之標示。
- (八) 壓力容器之管理，鋼瓶應固定且定期實施壓力與液漏檢查。
- (九) 電氣設備之安全管理，應避免發生感電事故。

## 二、個人安全衛生防護裝備

- (一) 身體防護：要求穿戴實驗衣(工作服)，避免穿著干擾衣物作業。
- (二) 臉部防護：有噴濺危險之操作，應戴安全面罩等之防護物。
- (三) 眼部防護：有化學品或刺激眼睛之物濺入危險之作業，應有護目鏡、安全眼鏡等防護物。
- (四) 手部防護：有受酸、鹼侵蝕危害之作業，應備有防護手套等防護裝備。
- (五) 呼吸防護：有刺激性或毒性氣體吸入性危害作業，應依污染物種類選擇適當之呼吸防護具。
- (六) 除前述外，應視需要備置適當足量之防護具及緊急應變處置裝備。

第十條 工作場所內之危險機械設備，應依本校訂定之職業安全衛生管理計畫確實實施自動檢查，並作紀錄備查。

## 第四章 工作安全與衛生標準

第十一條 工作場所一般安全衛生工作守則

- 一、場所內應保持環境之整潔，化學品、儀器及機械設備等應各置其位及妥適固定，可能發生危險因素及對應之安全衛生設備應置於明顯易得之處。
- 二、應具有玻璃窗或探視開口，且不可遮蔽，一旦發生事故時能及時發現與搶救。
- 三、確實遵守本工作守則與各類警告標示等事項。
- 四、為防止化學品爆炸或起火，應嚴禁吸煙及明火。
- 五、為維護室內空氣品質，應使空氣流通。
- 六、應有適當充足之採光照明，通道地板無阻礙物、保持平整與乾淨。
- 七、電氣災害之防止：
  - (一) 電氣器材之裝設與保養，非專職維修人員，不可自行進行。
  - (二) 不得以潮濕手或潮濕工具操作開關。
  - (三) 電源插座應標示電壓避免誤插用。
  - (四) 避免延長線超負載使用。
  - (五) 除特別利用塑膠完全包裹之設備外，工作場所之所有電氣設備應儘量接地。
  - (六) 濕式作業場所，其電氣設備或電源開關應加裝漏電斷路器。
  - (七) 當電氣設備著火時，需使用不導電之滅火設備實施滅火。
- 八、離開時確實檢查與關閉水、電及門窗。

第十二條 化學品運作工作場所之操作安全

- 一、教導玻璃器皿、試管等正確使用方法。
- 二、具揮發性化學品之操作應於抽氣櫃內進行。
- 三、操作時應穿實驗(工作)服，並遵守標準操作程序進行。
- 四、食物、飲料不得與化學品同置於冰箱內。
- 五、避免操作過程中有下列危險行為之發生
  - (一) 於操作中嘻戲、打鬧。

- (二) 化學品運作中，無人員實施監控。
- (三) 單獨作業，一旦發生事故應有第二人協同處理。
- (四) 未依標準作業程序操作。

#### 六、高壓氣體鋼瓶之操作與管理

- (一) 確知氣體無誤方可使用。
- (二) 鋼瓶應標示裝載氣體之種類，以防誤用。
- (三) 鋼瓶外表之顏色不得擅自變更或擦掉。
- (四) 鋼瓶應加固定，並置陰涼處，勿受日光直射。
- (五) 更換鋼瓶後應檢查該容器口及配管銜接處是否漏氣。
- (六) 鋼瓶應妥善管理與整理，發現變形漏氣應立即通知主管與供應商處理。

#### 七、操作時之督導

初學者或學生操作時，工作場所負責人應於旁督導。

#### 八、化學品或器材之搬移

教導正確及安全的搬移方式。

### 第十三條 個人防護設備之使用

#### 一、眼睛之保護

- (一) 操作化學品時勿配戴隱形眼鏡，有噴濺危險時應督導使用人員確實配戴護目鏡。
- (二) 具有噴濺危害之機械設備操作，應督導使用人員確實配戴安全眼鏡。

#### 二、化學品濺出時之處理

- (一) 教導工作人員確實瞭解洗眼器與緊急沖淋裝置之位置及使用方法。
- (二) 先用大量清水沖洗患部後，再送醫急救處理。

#### 三、吸入性氣體危害之防護

- (一) 教導如何緊急使用正確穿戴及維護防護具。
- (二) 工作人員之緊急疏散及急救設施演練。

#### 四、排氣設備之正確使用

應實際教導正確之操作方法，避免操作錯誤造成人員傷亡。

#### 五、操作時有噴濺之危險時，從眼部、身體、手及足部等應有適當之防護，若衣物著火時，可利用防火毯，裹身並滾動身體來滅火，或可利用緊急沖淋裝置沖洗，並以滅火器實施滅火。

#### 六、具有捲夾危害之機械設備操作，捲入點應隔離防護，操作時嚴禁穿戴手套及衣袖捲起固定，長髮者應盤髮固定。

### 第十四條 化學品管理

#### 一、每一危害性化學品之標示如下

- (一) 圖示
- (二) 內容
  - 1. 中英文名稱。
  - 2. 中英文成份。
  - 3. 警示語。
  - 4. 危害警告訊息。
  - 5. 危害防範措施。
  - 6. 製造者、輸入者或供應者之名稱、地址及電話。

#### 二、備製每一危害性化學品之安全資料表(SDS)，提供運作人員必要之安全衛生注意事項。

#### 三、製作危害性化學品清單，以控制「量」與方便管理。

#### 四、教導特殊化學品之正確操作方法與順序。

五、教導可燃性液體之正確儲存與處理方式：

- (一) 標示應清楚明確。
- (二) 正確之分類與存放。
- (三) 儲存相容性之判定。
- (四) 遠離火源。

第十五條 工作場所之污染防治

工作場所中之廢棄物及廢液應適當之分類與標示後，統一委由合格之清除處理機構處理。

第十六條 各工作場所之工作守則，得由各工作場所負責人參閱本守則及依其所屬特性另訂之。

## 第五章 教育與訓練

第十七條 依職安法第 32 條規定：本守則適用範圍內之相關人員對於從事工作及預防災變所必要之安全衛生教育訓練，有接受之義務。

第十八條 新雇用人員或在職員工於變更工作前，應接受適於該工作所必要之一般安全衛生教育訓練。

第十九條 對於擔任職業安全衛生人員者，應使其接受職業安全衛生教育訓練。

第二十條 對於擔任危險性機械設備之操作人員，應使其接受危險性機械設備操作人員訓練。

第二十七條 對於擔任工作場所之急救人員，應使其接受急救人員訓練。

第二十八條 各級主管及管理、監督、指揮有關人員，應使其接受主管人員安全衛生教育訓練。

第二十九條 依職業安全衛生教育訓練規則之規定：本守則適用範圍內之工作人員有接受下列一般安全衛生教育訓練課程之義務：

- 一、職業安全衛生法規概要。
- 二、職業安全衛生概念及工作場所安全衛生規定。
- 三、作業前、中、後之自動檢查、檢點事項。
- 四、標準作業程序。
- 五、緊急事故處理或避難事項(含災害實例介紹)。
- 六、作業中應注意事項及危害預防方法。
- 七、消防及急救常識演練。
- 八、其他與職安法相關規定。

## 第六章 急救與搶救

第三十條 工作場所如發生職業災害時，相關人員應即採取必要之急救、搶救措施，並實施調查、分析及作成紀錄。

第三十一條 救護編組任務

- 一、衛保組醫護人員：負責事故現場傷患救助與緊急救護工作。
- 二、消防編組人員：搶救與協助事故現場人員逃生與疏散。
- 三、事故處理單位：事故主管單位負責指揮事故初期搶救，其他人員分工擔任搶救與傷患救護工作。
- 四、安全衛生管理人員：負責事故調查、分析及通報。
- 五、校安人員：視災情啟動全校緊急應變機制。
- 六、其他支援人員：提供適時救護支援。

第三十二條 各單位應派適當人員接受急救人員訓練，以利辦理傷患救護事宜。

第三十三條 工作場所內擔任急救人員者，除醫護人員外，應使其受急救人員訓練。

第三十四條 事故發生時，應即刻救助傷患，救護編組應迅速趕到現場執行任務。

第三十五條 火災或有毒物質洩漏或有洩漏之虞時，搶救人員應穿著適當之防護裝備，並配

備適當測定器實施監測。

第三十條 救護編組在沒有適當防護裝備下，不得冒然進入災區救人。

第三十一條 傷患救護程序

一、事故發生時，事故處理單位應即派員實施傷患搶救及疏散，脫離危險地區並移至安全地帶，由醫護人員利用急救器材進行施救。

二、衛保組應備有必要之醫療衛生設備和急救藥材。

## 第七章 防護設備之準備、維持及使用

第三十二條 各級主管應督導所屬人員對於提供之防護設備(防護具或器具)應依下列規定事項辦理：

一、應使人員接受相關訓練課程，以了解防護具之使用及維護方法。

二、應指定專人保管公用防護具。

三、保持清潔，並予必要之消毒。

四、經常檢查，保持其性能，不用時並妥予保存。

五、數量不足或有損壞，立即報告，予以補充。

六、防護器具應置於固定位置並標示清楚，不得任意移動。

第三十三條 從事作業應依工作性質穿著適當的實驗衣或工作服，接觸有腐蝕性的化學品應穿防護圍裙。

第三十四條 與高低溫、有害氣體、蒸氣、有害光線、有毒物質、輻射設備或物質、或有害病源體接觸時，應選用合格且適當之防護面罩、防塵口罩、防毒面罩、防護眼鏡、防護衣等防護具。

第三十五條 粉塵、缺氧、有毒氣體污染的場所，應配戴適當的防塵口罩、防毒面罩或供氣式呼吸防護具。

第三十六條 進入自然通風不足的場所前，應實施氧氣濃度監測及作好防護措施，及向單位主管報備後，使得進入工作。

第三十七條 處置腐蝕性之化學原料或足部有受戳傷、穿刺之虞的作業，應穿著安全鞋，有感電危險之虞者，其安全鞋應能有效絕緣。

第三十八條 搬運有腐蝕物或有毒物品時，應適當使用手套、圍裙、安全帽、安全眼鏡、口罩、面罩等。

第三十九條 八十五分貝以上的噪音作業場所，應配戴耳塞、耳罩。

第四十條 選用之防護具應為國家檢驗合格之產品，對於工作的干擾越小越好，且不致造成使用者之不適感。

## 第八章 事故通報 及報告

第四十一條 事故現場之自動火災警報系統或氣體偵測器發生警報時，現場人員先經初期檢查後，再採取行動，並向校安中心通報，必要時通知消防人員支援。

第四十二條 應利用緊急廣播系統，緊急廣播通知有關人員立即疏散，校安中心視災情啟動全校緊急應變機制執行搶救。

第四十三條 事故時之緊急應變處理程序如下

一、事故之發現與確認。

二、緊急應變措施啟動。

三、事故之廣播。

四、消防或急救、搶救之佈署。

五、成立救護站。

六、指揮中心開始運作。

第四十四條 事故之報告與廣播應力求簡短、清楚、內容如下

一、發生何事故。

二、發生地點。

- 三、發生之時間。
- 四、罹災情形。
- 五、現在情況如何。

第四十五條 校安事故及實驗場所事故發生時應分別向校安中心及環境安全衛生室通報，事故報告內容應包括：

- 一、背景資料：災害發生的人、事、時、地、物。
- 二、敘述災害經過
  - (一) 事故發生的原因。
  - (二) 人員傷害、財物損失分析。
  - (三) 事故的型態。
  - (四) 危害的情況。
- 三、原因分析
  - (一) 主要原因：人或環境因素、管理措施等。
  - (二) 直接原因：危害的能量、有害的物質等。
  - (三) 間接原因：不安全的行為、不安全的狀況等。
- 四、改善建議：近程及長程應採取的補救預防措施。

## 第九章 健康指導及管理措施

第四十六條 本校僱用之工作場所人員對於體格檢查(下列各款規定)、定期健康檢查及特殊項目之健康檢查有接受的義務及遵守檢查結果建議：

- 一、既往病例及作業經歷之調查。
  - 二、自覺症狀及身體各系統或部位之理學檢查。
    - (一) 頭頸部(結膜、淋巴腺、甲狀腺)。
    - (二) 呼吸系統。
    - (三) 心臟血管系統(心律、心雜音)。
    - (四) 消化系統(黃膽、肝臟、腹部)。
    - (五) 神經系統(感覺、睡眠)。
    - (七) 肌肉骨骼(四肢)。
    - (八) 皮膚。
  - 三、身高、體重、視力、色盲及聽力檢查。
  - 四、胸部 X 光攝影檢查。
  - 五、血壓測定與尿潛血及尿蛋白之檢查。
  - 六、血色素及白血球之檢查。
  - 七、血清丙胺酸轉胺酶、肌酸酐、膽固醇及三酸甘油酯、高密度脂蛋白膽固醇、低密度脂蛋白膽固醇之檢查。
  - 八、其他經中央主管機關規定必要之檢查。
- 前項體格檢查結果應依法定表格紀錄，最少保存十年。

第四十七條 本校僱用之工作場所人員應定期就下列各款規定，實施前條規定各款項目之一般健康檢查：

- 一、年滿六十五歲以上之教職員工每一年定期檢查一次。
  - 二、年滿四十歲未滿六十五歲之教職員工每三年定期檢查一次。
  - 三、未滿四十歲之教職員工每五年定期檢查一次。
- 健康檢查結果應依法定表格紀錄，最少保存十年。

第四十八條 本校僱用之工作場所人員經一般體格檢查、特殊體格檢查、一般健康檢查、特殊健康檢查或健康追蹤檢查後，應採取下列措施：

- 一、將健康檢查結果發給受檢者參閱。
- 二、參採醫師建議，實施健康追蹤管理。

三、檢查結果異常者，應由本校勞工健康服務醫護人員提供其健康指導，並採取健康管理措施。

## **第十章 其他有關安全衛生事項**

第四十九條 本校僱用之工作場所人員依職安法第 20 條、32 條及 34 條之規定，有下列義務：

- 一、遵行本校訂定之安全衛生工作守則。
- 二、接受健康檢查。
- 三、接受必要之安全衛生教育訓練。

## **第十一章 附則**

第五十條 本守則未規定事項，依相關法令規定辦理。

第五十一條 本守則經行政會議審議通過，陳請校長核定，並報請勞動檢查機構備查後公告施行，修正時亦同。

# 南臺科技大學實驗(實習)場所安全衛生教育訓練作業要點

民國 99 年 4 月 19 日行政會議通過  
民國 104 年 9 月 7 日行政會議修正通過

- 一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為宣導環境保護及職業安全衛生概念，避免因實驗(實習)場所發生意外事故而危及教職員工生之生命安全，依職業安全衛生教育訓練規則(以下簡稱職安教育訓練規則)之規定，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱實驗(實習)場所，係指本校受職業安全衛生法規之實驗室、試驗室、實習工廠、試驗工廠等場所。
- 三、適用職業安全衛生法之新進人員或在職人員變更工作前，應參加由環境安全衛生室辦理之一般安全衛生教育訓練課程三小時，訓練內容如下：
  - (一)作業安全衛生有關法規概要。
  - (二)職業安全衛生概念及安全衛生工作守則。
  - (三)作業前、中、後之自動檢查。
  - (四)標準作業程序。
  - (五)緊急事故應變處理。
  - (六)其他與勞工作業有關之安全衛生知識。實驗(實習)場所如有製造、處置或使用危害性化學品，相關人員應另接受三小時的危害通識教育訓練課程。  
教育訓練課程結束後應進行測驗，測驗及格者發給證明書，不及格者不得於實驗(實習)場所工作並提報相關單位議處。
- 四、其他不適用職業安全衛生法之人員，應於開學一星期內或實際進入實驗(實習)場所操作前參加由其所屬系所主管或任課教師(指導教授)辦理之教育訓練課程至少一小時，訓練內容如下：
  - (一)作業前、中、後之自動檢查。
  - (二)標準作業程序。
  - (三)緊急事故應變處理。
  - (四)實驗(實習)場所安全衛生工作及注意事項。
- 五、從事下列作業之實驗(實習)場所負責人，應依據職安教育訓練規則第 11 條規定使其接受有害作業主管之安全衛生教育訓練：
  - (一)有機溶劑作業主管。
  - (二)鉛作業主管。
  - (三)四烷基鉛作業主管。
  - (四)缺氧作業主管。
  - (五)特定化學物質作業主管。
  - (六)粉塵作業主管。
  - (七)其他經中央主管機關指定之作業。
- 六、從事下列具危險性之機械設備操作人員，應依據職安教育訓練規則第 13 條及第 14 條規定使其接受特殊作業之安全衛生教育訓練：
  - (一)鍋爐操作人員。
  - (二)第一種壓力容器操作人員。
  - (三)高壓氣體特定設備操作人員。
  - (四)高壓氣體容器操作人員。
  - (五)乙炔熔接裝置或氣體集合熔接裝置從事金屬熔接、切割或加熱作業人員。
  - (六)其他經中央主管機關指定之作業。
- 七、各項教育訓練工作應詳實紀錄，並送環境安全衛生室留存備查。
- 八、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

# 南臺科技大學工作場所承攬商施工安全衛生管理辦法

民國 91 年 1 月 16 日環境安全衛生委員會會議通過

民國 91 年 2 月 4 日行政會議通過

民國 104 年 4 月 17 日環境安全衛生委員會會議修正通過

民國 104 年 7 月 8 日行政會議修正通過

- 第一條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為確實遵守職業安全衛生法(以下簡稱職安法)，維護工作場所各種工程與作業承攬施工之工作人員與設備之安全衛生，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱之工作場所指適用於本校所管轄之實驗室、試驗室、實習工場、試驗工場及其他中央主管機關指定之工作場所等。
- 第三條 本辦法適用於與本校訂定工作場所承攬工程或作業合約之廠商行號(以下簡稱承攬商)，承攬商除應遵守職安法及相關法規外，並須遵守本校訂定各種有關安全衛生工作守則及本辦法之規定。  
承攬商就其承攬之全部或一部交付再承攬時，承攬商亦需將本辦法之規定告知再承攬人。
- 第四條 各單位所轄之工作場所，若有承攬商作業時，該單位主管應指派該場所之負責老師或有關人員，負責現場安全衛生監督管理之工作。
- 第五條 承攬商於作業前，必須獲得現場負責人員及單位主管之同意，方可進入工作場所施工。  
各工作場所之負責人員於施工前，必須將該場所之工作環境、危害因素及安全衛生之有關規定告知承攬商，並填寫「工作場所承攬商施工安全衛生承諾書」(如附件一)及「工作場所承攬施工許可單」(如附件二)。
- 第六條 承攬商對其僱用人員應實施從事工作必要之安全衛生教育及預防災變之訓練，並對其僱用人員之工作意外傷亡，須具有負責醫療及職業災害補償(賠償)之責任，再承攬者亦同。
- 第七條 承攬商所自備之機器工具及安全衛生防護設備，須符合有關法令規定。
- 第八條 承攬商於施工期間如遇本校環安室或政府有關單位施行稽查時，承攬商應配合其檢查，並接受其指導與糾正，不得拒絕。
- 第九條 承攬商於本校施工期間發生重大災變時，應本校要求須參與協助搶救災變，不得拒絕。
- 第十條 承攬工作期間，承攬商須親自或指派職業安全衛生管理人員常駐工地，督導施工並負責安全衛生管理工作，所屬勞工生活管理及給養等均由其自理。承攬商應約束工人及其派駐人員嚴守安全作業規定，隨時隨地注意安全衛生。倘因工人越軌行為或觸犯法令而引起糾葛案件，概由承攬商負完全責任，與本校無涉。
- 第十一條 承攬商應依職安法相關規定採取必要之防護措施，如因預防措施不足或所屬施工人員失誤，所引起之一切損失、人員傷害及觸犯法令之刑責問題等，若損及本校或其他第三者之財務時，承攬商應於事發後負責返還及賠償。
- 第十二條 本校對於承攬商人員之作業方法，認為足以破壞本校設備或危害人員安全衛生時，得隨時令其停止工作，至危害因素完全消滅為止。如因而影響完工期限，其遲延責任，概由承攬商負責。
- 第十三條 因工程施工之需要，如可於非危險區域內或安全設備上，完成後再移置者，承攬商應要求屬員儘量運用，以減少其危險性。
- 第十四條 工程施設之前，承攬商應與本校單位承辦人或系所安全衛生管理人員(施工場所負責人)聯繫，瞭解特殊工作環境之潛在危險因素，先作適當防護裝

- 置，並於危險物上及其附近樹立。明顯警告標誌，要求屬員提高警覺。
- 第十五條 進入工地內作業之承攬商人員，除在辦公室內接洽業務者外，不分作業區域與性質一律應配戴安全帽，另應依該作業內容需要備置各種防護及急救器具，所需之防護及急救用具均由承攬商自理。
- 第十六條 承攬商所僱用之勞工須技藝熟練，且無素行不良或來歷不明者，如本校認為不能勝任或有疑慮者，承攬商應即予更換。
- 第十七條 承攬人於承攬時，應即指定職業安全衛生管理人員實施自動檢查，及與本校場所管理單位安全衛生管理人員或工作場所負責人聯繫施工前與施工中有關安全問題，並接受督導。
- 第十八條 施工期間，承攬商應確實遵守空氣污染防治法、水污染防治法、廢棄物清理法、噪音管制法及其他相關環保法規，如有違反規定遭受罰款，承攬商應負責繳納，情節重大者並得辦理終止或解除契約等處分。
- 第十九條 原有貯槽、管線或盛裝具有危險物性質之設備，承攬商人員從事修繕、塗裝，切割，燒焊等作業、密閉貯槽或其它施工場所，可能有危險氣體(液體)出現或從事於運轉中機器設備搶修作業，須做好必要之安全措施。
- 第二十條 承攬商對於工程施設所必須之架台或吊舉作業，應責由專門人員辦理，對於高架上之施設作業，應於其架基及工作場所周圍置警告標誌，並嚴禁拋落工具、物品等，事前除應作必要之安全措施外，作業中應派員擔任警衛與接應。
- 第二十一條 為配合工程施設若需配電、供水作業時，應由場所管理單位主管會知本校總務處同意後辦理，承攬商不得擅自銜接架設。
- 第二十二條 承攬商人員車輛出入本校手續，應依照本校車輛出入管理之規定辦理，在其工作時間內不得越區前往自己工作無關之場所，亦不得接近或觸動與工作無關之設備機具等。
- 第二十三條 承攬商對於工程施設，所必須之安全措施及設施，均須遵照職安法相關規定為之，如職安法未規定者，應依各相關法律之規定辦理。
- 第二十四條 承攬商所聘僱勞工，必須由其辦理加入勞工保險或意外保險。
- 第二十五條 本校各項採購業務承辦人及各單位之採購業務承辦人與承攬商訂約前，有向承攬商書面告知本辦法之義務。
- 第二十六條 承攬商違反本辦法時，停工及復工之程序如下：  
承攬商違反本辦法時，由總務處或環安室警告糾正改善，經 24 小時仍未處理妥善者，由總務處或環安室填報「承攬商違反施工安全衛生規定裁定單」後(如附件三)，送請裁定處份。  
如遇有可能發生立即重大危險事由者，得不須經由前條程序，直接命令其立即停工改善，並於事後填報「承攬商違反施工安全衛生規定裁定單」，送請總務處核備。  
承攬商欲復工須提出「承攬商復工申請單」(如附件四)，向總務處申請復工，經場所管理單位及總務處會勘同意後，始准承攬商復工。
- 第二十七條 經裁定停工改善處分至獲准復工，期間所造成之一切後果由承攬商自行負責。
- 第二十八條 承攬商施工前，應依施工性質辦理高架、動火、吊掛、密閉空間、用電用水或其它危險作業等之申請(如附件五至十)。申請書經場所管理單位主管及總務處核准後，始可為之。
- 第二十九條 發生訴訟事件時，以臺南地方法院為第一審管轄法院。
- 第三十條 本辦法經環境安全衛生委員會審議通過，送行政會議審定後，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

## 南臺科技大學工作場所承攬商施工安全衛生承諾書

### 一、一般規定

- 1.承攬商必須遵守有關職業安全衛生相關法令及本校工作場所承攬商施工安全衛生管理辦法之規定。
- 2.承攬商之再承攬人，其責任與義務與承攬人相同，亦需遵照本辦法。
- 3.承攬商於工程開工作業前，對工作場所環境可能潛在危險、消防設施及安全衛生規定事項，應採取必要之防範措施。
- 4.承攬廠商所聘僱之工作人員需年滿 18 歲，投保勞工保險或意外保險。
- 5.入場作業勞工，應由承攬商進行必要之安全衛生教育訓練。
- 6.『共同作業』承攬商，於承攬工程開工前一週，應組成『安全衛生協議組織』，並遵守協議規定及決議事項。
- 7.承攬商應與自行召募之再承攬人組成『廠商安全衛生協議組織』，並擔任負責人。
- 8.施工期間，承攬商應擬定緊急應變計畫，對於可能發生之災害及意外事故，事先採取必要之防護措施。
- 9.有關協議事項、會議紀錄、緊急應變計畫，均應妥善保管，本校於必要時得要求檢視。
- 10.因預防措施不足及疏於管理、教育，造成人員傷害、工作損失、觸犯法令之一切責任，由承攬商負完全責任。
- 11.承攬商須填寫「承攬動火危險作業申請單」，遵守動火申請、許可、防護等作業規定，並會知總務處認可後實施。
- 12.本校對於承攬商之作業設施或作業方法，認為有危害人員安全顧慮時，得隨時令其停工，至危害消失為止。
- 13.作業人員進入工作場所，應依作業特性，配帶必要之個人防護具。
- 14.危險性機械及設備操作人員，須依法取得合格執照，始可操作。
- 15.承攬商對於所僱用之工作人員，應實施必要之安全衛生教育訓練及災害預防訓練。
- 16.承攬商必須負責施工現場環境清潔、整頓，工程所產生之廢棄物應自行清除。

### 二、作業中注意事項

- 1.工作中須穿著工作服、戴安全帽、工作鞋。
- 2.危險區域應設置警告標示。
- 3.易燃物應標示並隔離存放。
- 4.人員不得搭乘堆高機或吊車等搬運機具。
- 5.嚴禁使用堆高機當作工作平台。
- 6.氣體鋼瓶使用，必須分類並做好管理。
- 7.每日作業前，應實施作業前安全裝備檢查及機具檢點。
- 8.吊掛作業下方嚴禁人員行走或逗留。
- 9.不得任意啟動非所屬單位內機器開關。
- 10.經常定期檢查及保養機械設備。
- 11.正確使用防護具，防護具應檢點。
- 12.電氣接線應按指定開關相接用，絕緣損壞之電氣用品嚴禁使用。

### 三、高架作業規定

- 1.高度 2 公尺以上之高架作業，應使用作業平臺或施工架。
- 2.高架作業應設置安全防護措施：護欄、人員上下用爬梯及施工架之強度規格，需符合國家安全標準。
- 3.承攬商僱用高架作業人員，應先查核健康狀況，凡有高架作業勞工保護措施標準規定限制之情況，禁止其從事高架作業。
- 4.高架作業施工場所之周圍，應設置警告標示及安全圍籬，以警告或防止與作業無關人員

進入危險區。

- 5.接近架空電路之高架作業，應先作好絕緣防護措施或設置屏蔽及警告標示等防護措施，以防止感電危害。
- 6.施工架之設置、連結、支撐材、桁條、防護設施等應依相關法規要求設置。
- 7.於有掉落危險顧慮之開口部，應設置適當強度之護欄，並設立警告標示。
- 8.高架作業施工人員，其使用安全帶、安全索，應考慮施工地點至地面之高度，調整適當長度，並將安全索確實繫牢於附近高出腰部之堅固構造物上，必要時可設置安全母索，以供繫掛安全帶。
- 9.每日作業前須確實檢查安全防護措施，及自主檢查作業。

#### 四、電氣作業安全

- 1.非確知該電路已停止送電，切勿接觸電路內部。
- 2.檢驗電路是否有電，應使用檢電器。
- 3.不得以電線或其他金屬線代替保險絲。
- 4.電線上不可懸掛物品。
- 5.不可在電線上接裝過多電器，以防過載。
- 6.電氣、電線絕緣破損時，應即停止使用。
- 7.電氣起火，應以乾粉滅火器撲滅。
- 8.高架電焊作業，須確實鋪設防火遮蔽。
- 9.電焊機須具備電擊防止裝置。

#### 五、事故通報

- 1.發現者即時以口頭通知承攬人之監工或工地負責人，並由負責人即時告知採購人員(發包人員)。
- 2.承攬人之監工或工地負責人，應立即設法搶救並立刻將傷患送往附近醫療院所治療，同時瞭解事故發生原因。
- 3.事故之善後處理後，承攬人應配合採購人員(發包人員)填寫『工作場所意外事故報告表』，轉送本校環境安全衛生室及總務處備查。
- 4.若發生重大災害時，經搶救處理後，應保持現場不得擅自移動或破壞，以便司法機關及勞動檢查機構之鑑定與檢查。
- 5.若發生法定之重大災害時(即發生死亡災害、受災人數三人以上者或發生災害之罹災人數在一人以上，且須住院治療)，應由本校環境安全衛生室於八小時內向勞動部職業安全衛生署南區職業安全衛生中心報備。
- 6.事故發生當月，承攬人應在協議會中做災害經過及對策報告。
- 7.災害發生時，承攬人應對所屬員工做機會教育，防止再度發生類似之事故。

#### 六、罰則

因工程而造成其他傷害、損壞者，應另負損害、賠償責任及依合約書內之罰則處理。

- 七、本承諾書視同工程合約之一部分，凡涉及施工安裝等承攬之簽訂，均應合併簽署本承諾書，並確實遵行。

承攬商名稱：

負責人：

(簽章)

地址：

電話：

統一編號：

個資告知聲明：南臺科技大學基於「履行法定義務(職業安全衛生法等相關規定)」之目的，須取得您的識別類、特徵類等個資，以在您於本校承攬施工期間及地區內作為人員確認、承攬管理之用。

您可依法行使請求查詢、閱覽、補充、更正；請求提供複製本；請求停止蒐集、處理、利用；請求刪除個人資料等權利，請洽【營繕組聯絡電話：06-2533131 #2310，環安室聯絡電話：06-2533131 #1901】。(註：如未完整提供資料，將無法合法承攬本校施工項目。)

## 南臺科技大學工作場所承攬施工許可單

承攬項目		施工地點	
承攬日期	年 月 日 時至	年 月 日 時	
承攬商名稱			
負責人姓名		身份證字號	
承攬商現場作業主管		聯絡電話	公司 手機
可能特殊 危險因素(勾選)	<input type="checkbox"/> 墜落滾落 <input type="checkbox"/> 滑跌倒 <input type="checkbox"/> 踩踏 <input type="checkbox"/> 衝撞 <input type="checkbox"/> 物體飛落 <input type="checkbox"/> 物體倒塌崩塌 <input type="checkbox"/> 被撞 <input type="checkbox"/> 感電 <input type="checkbox"/> 窒息 <input type="checkbox"/> 溺斃 <input type="checkbox"/> 物體破裂 <input type="checkbox"/> 機械夾捲 <input type="checkbox"/> 機械切割 <input type="checkbox"/> 與高低溫接觸 <input type="checkbox"/> 易燃物接觸 <input type="checkbox"/> 毒性物質接觸 <input type="checkbox"/> 腐蝕性物質接觸 <input type="checkbox"/> 爆炸性物質接觸 <input type="checkbox"/> 輻射 <input type="checkbox"/> 火災 <input type="checkbox"/> 氣體接觸 <input type="checkbox"/> 交通事故 <input type="checkbox"/> 其他說明：		
註：以上表列 <u>危險因素</u> 乃屬特殊性，其他應自行防範之施工危險，請承攬商自行依現況防範意外事故之發生，本校自不再負告知之責。			
承攬商現場作業主管 確認已被告知簽章			
應採取之防災措施： (應詳細告知承攬商，入場及 作業程序、禁止及應注意事 項、應實施之防護及監督作 為，及其他職業安全衛生法 令應注意之相關規定，其防 災事項不得僅為概括告知)			
場所管理單位 (簽章)	場所管理單位 主管(簽章)	發包單位人員(簽章)	環境安全衛生室(簽章)
		總務處(簽章)	
<input type="checkbox"/> 准予施工 <input type="checkbox"/> 不准施工 理由：			

## ※注意事項

- 承攬商施工前應接受本校人員告知特殊危險因素之所在，設置妥善之安全防護措施，並遵守相關法令規定；對於因怠忽職責所發生之一切意外事故，承攬商必須負相關法令之完全責任(含本校財產人員賠償)。
- 簽核完成後交場所管理單位、發包單位、總務處及環境安全衛生室各乙份留存備查。

### 南臺科技大學承攬商違反施工安全衛生規定裁定單

舉發時間：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_時\_\_\_\_分 填報單位：\_\_\_\_\_

請購案號		工程名稱	
承攬商名稱		施工地點	
違規事由(由填報單位提出之事實):          			
通知改善(告誡)之經過:          			
附件(佐證資料):   			
裁定結果(敬會總務處裁定):          			

本裁定單經總務處裁定後，正本交由場所管理單位執行，影本送請發包單位及環安室存查。

總務長：\_\_\_\_\_ 場所管理單位主管：\_\_\_\_\_ 填報人員：\_\_\_\_\_

## 南臺科技大學承攬商復工申請單

填單時間：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_時

請購案號		工程名稱	
承攬商名稱		施工地點	
改善處理情形(由承攬商填寫)：			
會勘結果：		會勘結果：	
場所管理單位(簽章)：		總務處人員(簽章)：	
附件(改善處理證明資料由承攬商提供)：			
裁定結果(敬會總務處復工裁定)： <input type="checkbox"/> 同意復工時間：____年____月____日____時			

本裁定單經總務處裁定後，正本交由場所管理單位執行，影本送請發包單位及環安室存查。

總務長：\_\_\_\_\_

承攬商：\_\_\_\_\_

## 南臺科技大學工作場所 承攬侷限(密閉)空間危險作業申請單

填單日期： 年 月 日

申請作業廠商：

申請作業區域：

申請作業時間： 年 月 日 時至 年 月 日 時

注意事項：

- 1.施工前，已關閉所有進水管及化學品管路。
- 2.入槽前監工或施工人員應實施作業環境測定，且 O<sub>2</sub>、CH<sub>4</sub>、CO 及 H<sub>2</sub>S 等氣體濃度均達容許範圍及記錄氣體濃度備查。
- 3.施工人員須配戴必要之防護裝備，且有第二人員在外監護。
- 4.有足夠防護具及救援設施，供監護者發現進入者有危險時，立即救援使用。
- 5.本校緊急通報電話：校安中心 06-3010000。

廠商負責人： 電話：

廠商現場負責人： 電話：

場所管理單位主管： 電話：

場所管理申請人： 電話：

總務處營繕組負責人： 電話：

核發單位(總務處)戳章：

個資告知聲明：南臺科技大學基於「履行法定義務(職業安全衛生法等相關規定)」之目的，須取得您的識別類、特徵類等個資，以在您於本校承攬施工期間及地區內作為人員確認、承攬管理之用。

您可依法行使請求查詢、閱覽、補充、更正；請求提供複製本；請求停止蒐集、處理、利用；請求刪除個人資料等權利，請洽【營繕組聯絡電話：06-2533131 # 2310，環安室聯絡電話：06-2533131 # 1901】。(註：如未完整提供資料，將無法合法承攬本校施工項目。)

## 南臺科技大學工作場所 承攬吊掛危險作業申請單

填單日期： 年 月 日

申請作業廠商：

申請作業區域：

申請作業時間： 年 月 日 時至 年 月 日 時

**注意事項：**

- 1.不得乘載或吊升勞工從事作業。
- 2.作業時，應禁止人員進入吊舉物之下方。
- 3.從事檢修、調整時，應指定作業監督人員，負責監督指揮工作。
- 4.操作人員應為專業人員，施工時不得擅自離開吊有貨物之操作位置。
- 5.組配、拆卸時，作業區內禁止無關人員進入，必要時設置警告標示。
- 6.強風或大雨等惡劣氣候下，有導致作業危險之虞時，應禁止工作。
- 7.本校緊急通報電話：校安中心 06-3010000。

廠商負責人： 電話：

廠商現場負責人： 電話：

場所管理單位主管： 電話：

場所管理申請人： 電話：

總務處營繕組負責人： 電話：

核發單位(總務處)戳章：

個資告知聲明：南臺科技大學基於「履行法定義務(職業安全衛生法等相關規定)」之目的，須取得您的識別類、特徵類等個資，以在您於本校承攬施工期間及地區內作為人員確認、承攬管理之用。您可依法行使請求查詢、閱覽、補充、更正；請求提供複製本；請求停止蒐集、處理、利用；請求刪除個人資料等權利，請洽【營繕組聯絡電話：06-2533131#2310，環安室聯絡電話：06-2533131#1901】。(註：如未完整提供資料，將無法合法承攬本校施工項目。)

## 南臺科技大學工作場所 承攬高架危險作業申請單

填單日期： 年 月 日

申請作業廠商：

申請作業區域：

申請作業時間： 年 月 日 時至 年 月 日 時

注意事項：

- 1.應採取防止墜落之必要安全防護措施。
- 2.施工人員須配戴必要之防護裝備，且不得單獨作業。
- 3.本校緊急通報電話：校安中心 06-3010000。

廠商負責人： 電話：

廠商現場負責人： 電話：

場所管理單位主管： 電話：

場所管理申請人： 電話：

總務處營繕組負責人： 電話：

核發單位(總務處)戳章：

個資告知聲明：南臺科技大學基於「履行法定義務(職業安全衛生法等相關規定)」之目的，須取得您的識別類、特徵類等個資，以在您於本校承攬施工期間及地區內作為人員確認、承攬管理之用。

您可依法行使請求查詢、閱覽、補充、更正；請求提供複製本；請求停止蒐集、處理、利用；請求刪除個人資料等權利，請洽【營繕組聯絡電話：06-2533131#2310，環安室聯絡電話：06-2533131#1901】。(註：如未完整提供資料，將無法合法承攬本校施工項目。)

## 南臺科技大學工作場所 承攬動火危險作業申請單

填單日期： 年 月 日

申請作業廠商：

申請作業區域：

申請作業時間： 年 月 日 時至 年 月 日 時

**注意事項：**

1. 動火範圍內易燃物須隔離，且無失火之虞。
2. 施工現場須自備滅火器，並須有第二人在旁監視火星飛濺。
3. 管線、儲槽及施工區域，須確定無安全顧慮後始得動火。
4. 氣體鋼瓶之瓶身務必直立固定，並置放於陰涼處。
5. 經本校營繕組人員安排接地處，始得用電。
6. 於有良導體或濕地區域施工時，電焊機須具備自動電擊防止裝置，避免感電。
7. 電線須充分絕緣，不得勾搭、裸露，並不得散亂或影響通道安全。
8. 切割、研磨、焊接、活線作業等，須有火星飛濺之預防措施。
9. 施工人員須配戴適當之防護具。
10. 承辦人員已完成對施工附近異常氣味、煙塵之告知事項。
11. 現場應嚴禁吸煙，欲吸煙者請至施工區域外。
12. 施工中可能引起火警偵煙系統誤動作時，必須先告知承辦人員，完成後通知復歸，否則因而引起火警警報，將接受處罰。
13. 施工中引起火警、誤觸警鈴、造成異味導致損失、或未取得動火許可前動火，將接受處罰。
14. 本校緊急通報電話：校安中心 06-3010000。

廠商負責人： 電話：

廠商現場負責人： 電話：

場所管理單位主管： 電話：

場所管理申請人： 電話：

總務處營繕組負責人： 電話：

核發單位(總務處)戳章：

個資告知聲明：南臺科技大學基於「履行法定義務(職業安全衛生法等相關規定)」之目的，須取得您的識別類、特徵類等個資，以在您於本校承攬施工期間及地區內作為人員確認、承攬管理之用。  
您可依法行使請求查詢、閱覽、補充、更正；請求提供複製本；請求停止蒐集、處理、利用；請求刪除個人資料等權利，請洽【營繕組聯絡電話：06-2533131 # 2310，環安室聯絡電話：06-2533131 # 1901】。(註：如未完整提供資料，將無法合法承攬本校施工項目。)

## 南臺科技大學工作場所 承攬用電及用水作業申請單

填單日期： 年 月

日

申請作業廠商：

申請作業區域：

申請作業時間： 年 月 日 時至 年 月 日 時

注意事項：

- 1.各單位水電設施施工前，應會知總務處營繕組，以確保系統之穩定並維護校園安全。
- 2.非經許可，嚴禁活線作業。
- 3.非經許可，嚴禁擅自使用現場電源及任何開關。
- 4.非經許可，嚴禁接近高壓電路作業。
- 5.所有電動手工具、電源線路，須具有漏電保護裝置。
- 6.所有電氣設備必須使用接地線的插頭。
- 7.不可擅自切斷或接通校內所屬之電源。必須斷電時，承攬商應加上鎖、掛牌標示。
- 8.各單位如需新增用電功率超過 1000(W) 瓦特以上電氣設備時，須先會知總務處營繕組查勘配電饋線系統以維持用電品質，並確認用電安全性與其責任分界點。
- 9.本校緊急通報電話：校安中心 06-3010000。

廠商負責人： 電話：

廠商現場負責人： 電話：

場所管理單位主管： 電話：

場所管理申請人： 電話：

總務處營繕組負責人： 電話：

核發單位(總務處)戳章：

個資告知聲明：南臺科技大學基於「履行法定義務(職業安全衛生法等相關規定)」之目的，須取得您的識別類、特徵類等個資，以在您於本校承攬施工期間及地區內作為人員確認、承攬管理之用。

您可依法行使請求查詢、閱覽、補充、更正；請求提供複製本；請求停止蒐集、處理、利用；請求刪除個人資料等權利，請洽【營繕組聯絡電話：06-2533131 # 2310，環安室聯絡電話：06-2533131 # 1901】。(註：如未完整提供資料，將無法合法承攬本校施工項目。)

## 南臺科技大學工作場所 承攬其它危險作業申請單

填單日期： 年 月

日

申請作業廠商：

申請作業名稱：

申請作業區域：

申請作業時間： 年 月 日 時至 年 月 日 時

本校緊急通報電話：校安中心 06-3010000。

廠商負責人： 電話：

廠商現場負責人： 電話：

場所管理單位主管： 電話：

場所管理申請人： 電話：

總務處營繕組負責人： 電話：

核發單位(總務處)戳章：

個資告知聲明：南臺科技大學基於「履行法定義務(職業安全衛生法等相關規定)」之目的，須取得您的識別類、特徵類等個資，以在您於本校承攬施工期間及地區內作為人員確認、承攬管理之用。

您可依法行使請求查詢、閱覽、補充、更正；請求提供複製本；請求停止蒐集、處理、利用；請求刪除個人資料等權利，請洽【營繕組聯絡電話：06-2533131 # 2310，環安室聯絡電話：06-2533131 # 1901】。(註：如未完整提供資料，將無法合法承攬本校施工項目。)

# 南臺科技大學危害性化學品標示及通識管理要點

民國 94 年 11 月 22 日環境安全衛生室制訂

民國 94 年 12 月 12 日行政會議通過

民國 97 年 10 月 22 日行政會議修正通過

民國 104 年 9 月 7 日行政會議修正通過

- 一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為使各實驗場所運作人員於使用危險物及有害物(以下簡稱危害性化學品)時，可迅速掌握管理要領，達到預防危害，保障人員安全健康，依據職業安全衛生法第 10 條及危害性化學品標示及通識規則(以下簡稱危害通識規則)第 17 條規定，特訂定本要點。
- 二、本校環境安全衛生室負責規劃擬訂及執行本要點。  
各實驗場所主管(系所為所長或主任)負責督導及推動。  
各實驗場所負責人應執行下列事項：
  - (一) 負責製備、整理危害性化學品清單(如附表 1)。
  - (二) 管理安全資料表，並隨時更新資料。
  - (三) 協助危害性化學品標示。
  - (四) 協助新進教職員生參加危害通識教育訓練。
  - (五) 協助推動各項危害通識活動。
- 三、危害性化學品清單製備  
可瞭解實驗場所危害性化學品的種類、數量等資料，並供緊急應變及救災時查詢之用。  
危害性化學品清單之製備要項如下：
  - (一) 負責製備危害性化學品清單人員：  
實驗場所負責人指定相關人員負責製備危害性化學品清單。
  - (二) 製備程序：
    1. 盤點實驗場所使用的化學品清單。
    2. 與危害通識規則中所列之危害性化學品名稱對照，彙整出實驗場所目前所使用之危害性化學品清單。
    3. 危害性化學品清單一份自存於實驗場所門口明顯處；一份存於系所安全衛生管理人員處備查。
  - (三) 危害性化學品清單內容：
    1. 基本辨識資料。
    2. 製造商或供應商資料。
    3. 使用資料：地點、使用數量及使用者。
    4. 貯存資料：地點及數量。
    5. 製單日期。
  - (四) 法令公告新危害性化學品時，應檢視該化學品是否為實驗場所使用，如果是則應增列，並經實驗場所負責人審核後建檔。
- 四、安全資料表(SDS)製備  
安全資料表是化學品的身分證，扼要載明化學品的特性，每間實驗場所都必須對所使用每種化學品擁有完整的安全資料表，且每瓶化學品都應依照危害通識規則標示相關注意事項。  
安全資料表主要內容如附表 2。
  - (一) 安全資料表取得方式：
    1. 要求供應商或製造商提供。
    2. 登錄勞動部職業安全衛生署等網站下載。
  - (二) 危害性化學品分類及辨識：

- 1.依危害通識規則之規定予以分類存放。
- 2.依危害通識規則之規定，化學品如係混合物，應作整體測試。

(三) 安全資料表之放置

凡列於危害性化學品清單內的化學品，均應製作安全資料表，並放置於明顯且容易取得之處。

一份自存於實驗場所門口明顯容易取得處，另一份存於系所安全衛生管理人員處以供備查。

(四) 安全資料表之管理

- 1.要求供應商或製造商應提供安全資料表，並確認其正確性，內容以中文為主，必要時輔以外文。
- 2.安全資料表應由實驗場所負責人指定相關人員負責更新修正，至少每3年更新一次。

## 五、危害性化學品標示

其容器、包裝，應依附表3所規定分類、標示要項及附表4格式，標示下列事項：

(一) 標示圖示：

直立45度角之白底紅色粗框正方形，內為黑色象徵符號，大小以能辨識清楚為基準。

(二) 內容：

- 1.中英文名稱。
- 2.中英文危害成分。
- 3.警示語。
- 4.危害警告訊息。
- 5.危害防範措施。
- 6.製造者、輸入者或供應者之名稱、地址及電話。

(三) 標示取得方法：

應於危害性化學品購入時，即要求供應商張貼完整標示。

(四) 標示的更新與管理：

- 1.危害性化學品清單資訊更新時，標示亦得隨之調整。
- 2.安全資料表之資料調整時，標示亦得調整。
- 3.現場容器標示應定期檢視，容器標示破舊不堪辨認，脫落、遺失時，應立刻補貼。

## 六、危害通識教育訓練

運作化學品之實驗場所教職員工生於安全衛生教育訓練時，須再接受3小時的危害通識教育訓練課程，以明瞭校內化學品使用之注意事項。

危害通識教育訓練課程內容如下：

- (一) 危害通識概要。
- (二) 危害通識管理簡介及法規介紹。
- (三) 危害性化學品之標示內容及意義特性。
- (四) 危害性化學品之使用、存放、處理及棄置等。
- (五) 危害性化學品對人體健康之危害。
- (六) 安全資料表之存放、取得方式及表中各項內容介紹。
- (七) 各種危害圖示介紹。

## 七、廢棄物處理

本校各實驗場所使用之化學藥品，依環保署規定為事業廢棄物，不得任意丟棄或倒置，違反者將依違反廢棄物清理法移送法辦。

實驗場所運作人員，應將實驗後廢液分類收集於製式儲存桶，並張貼「化學廢液分類危害標示」，儲存桶須隨時保持密封且無洩漏之疑慮，廢液傾倒應注意其相容性。

## 八、危害性化學品管理

- (一) 應先查詢安全資料表，不相容之化學品應分開儲存，不可置於同一藥品櫃。
- (二) 應設化學品專用儲存櫃管理，有機類儲存櫃應設排氣設備，易爆化學物質儲存櫃應有防爆型排氣設備，儲存時以危害性質分類，且應避免未經授權之人員接近或使用。
- (三) 避免將溶劑、化學品存放於地板、實驗桌等開放空間，儲存時應有良好通風。
- (四) 可燃性氣體及引火性液體盡可能將其冷藏(專用安全冰箱)，降低其揮發量，同時應避免任何火花之產生。
- (五) 揮發性易燃化學品，儘量置於合格之耐燃性抽氣儲存櫃中。
- (六) 盛裝液態化學品之大型容器存放位置，應儘可能放在低處(至少不高於眼球水平視線)，桶底應使用適當材質之防溢盤。
- (七) 危害性化學品應依危害通識規則之規定，標示其圖示及內容等相關安全衛生注意事項。
- (八) 藥品櫃門應確實固定，以免因震動使門打開導致內裝瓶罐跌落。
- (九) 藥品櫃隔板應裝有擋板，以防物體滑出。
- (十) 液態化學品放置高度盡量勿超過人眼水平高度約 150-160 cm，以免取藥時傾倒傷人。
- (十一) 藥品櫃應設法固定於牆壁，以免因地震傾倒。
- (十二) 腐蝕性藥品櫃應有托盤盛裝或以抗蝕塑膠盆分別隔離放置，以防互相撞擊洩漏時擴大災害。
- (十三) 小型藥品櫃應固定於桌面，以防墜落地面。

九、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

附表1

危害性化學品清單

化學名稱：\_\_\_\_\_

其他名稱：

化學文摘社登記號碼 (CAS No)：

製造者、輸入者或供應者：

電話：\_\_\_\_\_

製造者、輸入者或供應者地址：

日期	購入數量 (公斤)	使用資料		貯存資料		使用人 簽名
		使用地點	使用數量 (公斤)	貯存地點	貯存數量 (公斤)	

附表2

安全資料表(SDS)

一、化學品與廠商資料

化學品名稱：
其他名稱：
建議用途及限制使用：
製造者、輸入者或供應者名稱、地址及電話：
緊急聯絡電話/傳真電話：

二、危害辨識資料

化學品危害分類：
標示內容：
其他危害：

三、成分辨識資料

純物質：

中英文名稱：
同義名稱：
化學文摘社登記號碼 (CAS No.)：
危害成分(成分百分比)：

混合物：

化學性質：	
危害成分之中英文名稱	濃度或濃度範圍(成分百分比)

四、急救措施

不同暴露途徑之急救方法： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 吸入：</li> <li>• 皮膚接觸：</li> <li>• 眼睛接觸：</li> <li>• 食入：</li> </ul>
最重要症狀及危害效應：
對急救人員之防護：
對醫師之提示：

五、滅火措施

適用滅火劑：
滅火時可能遭遇之特殊危害：
特殊滅火程序：
消防人員之特殊防護設備：

六、洩漏處理方法

個人應注意事項：
環境注意事項：
清理方法：

七、安全處置與儲存方法

處置：
儲存：

八、暴露預防措施

工程控制：
控制參數： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 八小時日時量平均容許濃度/短時間時量平均容許濃度/最高容許濃度：</li> <li>• 生物指標：</li> </ul>
個人防護設備： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 呼吸防護：</li> <li>• 手部防護：</li> <li>• 眼睛防護：</li> <li>• 皮膚及身體防護：</li> </ul>
衛生措施：

九、物理及化學性質

外觀（物質狀態、顏色等）：	氣味：
嗅覺閾值：	熔點：
pH值：	沸點/沸點範圍：
易燃性（固體、氣體）：	閃火點：
分解溫度：	測試方法(開杯或閉杯)：
自燃溫度：	爆炸界限：
蒸氣壓：	蒸氣密度：
密度：	溶解度：
辛醇/水分配係數(log kow)	揮發速率：

十、安定性及反應性

安定性：
特殊狀況下可能之危害反應：
應避免之狀況：
應避免之物質：
危害分解物：

十一、毒性資料

暴露途徑：
症狀：
急毒性：
慢毒性或長期毒性：

十二、生態資料

生態毒性：
-------

持久性及降解性：
生物蓄積性：
土壤中之流動性：
其他不良效應：

十三、廢棄處置方法

廢棄處置方法：
---------

十四、運送資料

聯合國編號：
聯合國運輸名稱：
運輸危害分類：
包裝類別：
海洋污染物(是/否)：
特殊運送方法及注意事項：

十五、法規資料

適用法規：
-------

十六、其他資料

參考文獻		
製表單位	名稱：	
	地址/電話：	
製表人	職稱：	姓名(簽章)：
製表日期		

附表3 危害物質分類、標示要項

危害性化學品分類			標示要項			備註
危害性	危害分類	組別 (Division)、 級別 (Category) 或型別 (Type)	危害圖式	警示語	危害警告訊息	依國家標準 CNS15030 分類 之規定辦理。(各 危害性依 CNS 15030-1 至 CNS 15030-26 標準分 類及標示辦理)
物理性 危害	爆炸物	不穩定爆炸物		危險	不穩定爆炸物	
		1.1 組 有整體爆炸危險之物質或物品。		危險	爆炸物;整體爆炸危害	
		1.2 組 有拋射危險，但無整體爆炸危險之物質或物品。		危險	爆炸物;嚴重拋射危害	
		1.3 組 會引起火災，並有輕微爆炸或拋射危險但無整體爆炸危險之物質或物品。		危險	爆炸物;引火、爆炸或拋射危害	
		1.4 組 無重大危險之物質或物品。		警告	引火或拋射危害	
		1.5 組 很不敏感，但有整體爆炸危險之物質或物品。	1.5 (背景橘色)	危險	可能在火中整體爆炸	
		1.6 組 極不敏感，且無整體爆炸危險之物質或物品。	1.6 (背景橘色)	無	無	
	易燃氣體	第 1 級		危險	極度易燃氣體	
		第 2 級	無	警告	易燃氣體	

危害性化學品分類			標示要項			備註
	易燃氣膠	第 1 級		危險	極度易燃氣膠	
		第 2 級		警告	易燃氣膠	
	氧化性氣體	第 1 級		危險	可能導致或加劇燃燒；氧化劑	
		壓縮氣體		警告	內含加壓氣體；遇熱可能爆炸	
物理性危害	加壓氣體	液化氣體		警告	內含加壓氣體；遇熱可能爆炸	
		冷凍液化氣體		警告	內含冷凍氣體；可能造成低溫灼傷或損害	
		溶解氣體		警告	內含加壓氣體；遇熱可能爆炸	
	易燃液體	第 1 級		危險	極度易燃液體和蒸氣	
		第 2 級		危險	高度易燃液體和蒸氣	
		第 3 級		警告	易燃液體和蒸氣	
		第 4 級	無	警告	可燃液體	

危害性化學品分類			標示要項			備註
物理性 危害	易燃 固體	第 1 級		危險	易燃固體	
		第 2 級		警告	易燃固體	
	自反 應物 質	A 型		危險	遇熱可能爆炸	
		B 型		危險	遇熱可能起火 或爆炸	
						
		C 型和 D 型		危險	遇熱可能起火	
		E 型和 F 型		警告	遇熱可能起火	
	G 型	無	無	無		
	發火 性液 體	第 1 級		危險	暴露在空氣中 會自燃	
	發火 性固 體	第 1 級		危險	暴露在空氣中 會自燃	

危害性化學品分類			標示要項			備註
自熱物質	第 1 級		危險	自熱；可能燃燒		
	第 2 級		警告	量大時可自熱；可能燃燒		
禁水性物質	第 1 級		危險	遇水放出可能自燃的易燃氣體		
	第 2 級		危險	遇水放出易燃氣體		
	第 3 級		警告	遇水放出易燃氣體		
氧化性液體	第 1 級		危險	可能引起燃燒或爆炸；強氧化劑		
	第 2 級		危險	可能加劇燃燒；氧化劑		
	第 3 級		警告	可能加劇燃燒；氧化劑		
氧化性固體	第 1 級		危險	可能引起燃燒或爆炸；強氧化劑		
	第 2 級		危險	可能加劇燃燒；氧化劑		

危害性化學品分類		標示要項			備註	
物理性 危害	有機 過氧 化物	第 3 級		警告	可能加劇燃 燒；氧化劑	
		A 型		危險	遇熱可能爆炸	
			B 型		危險	遇熱可能起火 或爆炸
						
		C 型和 D 型		危險	遇熱可能起火	
			E 型和 F 型		警告	遇熱可能起火
	G 型			無	無	無
	金屬 腐蝕 物	第 1 級		警告	可能腐蝕金屬	
	健康危 害	急毒 性物 質： 吞食	第 1 級		危險	吞食致命
			第 2 級		危險	吞食致命

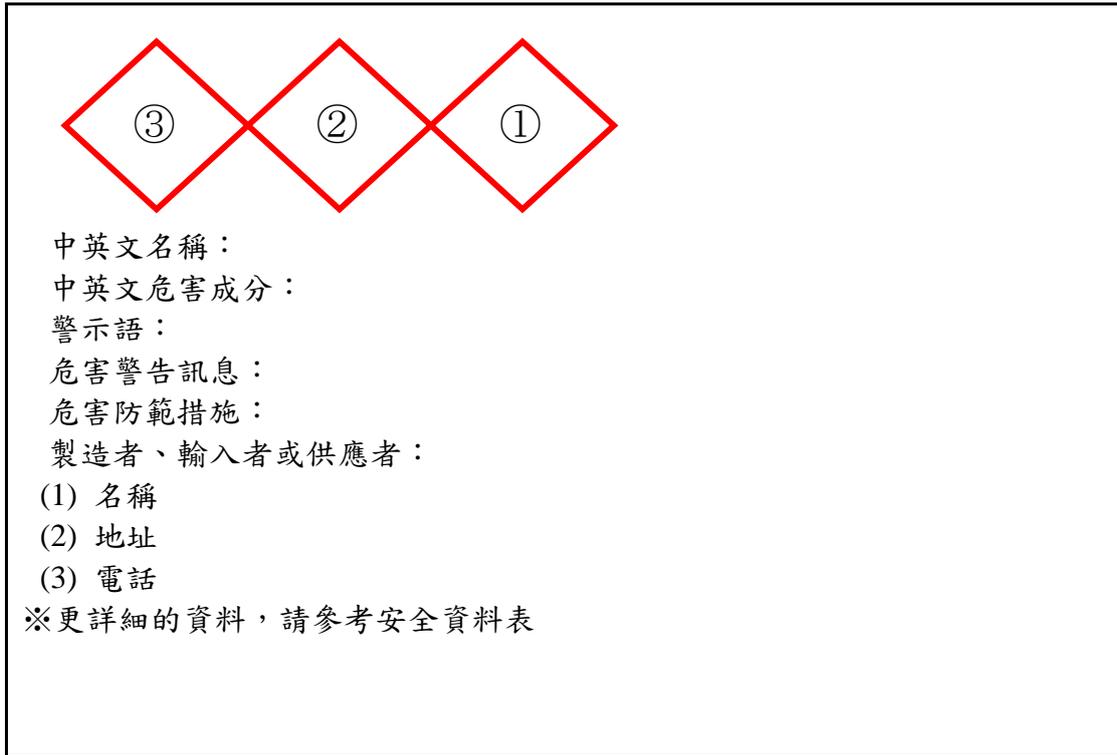
危害性化學品分類		標示要項			備註	
健康危害		第 3 級		危險	吞食有毒	
		第 4 級		警告	吞食有害	
		第 5 級	無	警告	吞食可能有害	
	急毒性物質： 皮膚	第 1 級		危險	皮膚接觸致命	
		第 2 級		危險	皮膚接觸致命	
		第 3 級		危險	皮膚接觸有毒	
		第 4 級		警告	皮膚接觸有害	
		第 5 級	無	警告	皮膚接觸可能有害	
		急毒性物質： 吸入	第 1 級		危險	
第 2 級			危險	吸入致命		

危害性化學品分類		標示要項			備註	
		第 3 級		危險	吸入有毒	
		第 4 級		警告	吸入有害	
		第 5 級	無	警告	吸入可能有害	
	腐蝕／ 刺激皮膚物質	第 1A 級		危險	造成嚴重皮膚灼傷和眼睛損傷	
		第 1B 級				
		第 1C 級				
		第 2 級		警告	造成皮膚刺激	
		第 3 級	無	警告	造成輕微皮膚刺激	
	健康危害	嚴重損傷／ 刺激眼睛物質	第 1 級		危險	造成嚴重眼睛損傷
			第 2A 級		警告	造成嚴重眼睛刺激
第 2B 級			無	警告	造成眼睛刺激	
呼吸道過敏物質		第 1 級		危險	吸入可能導致過敏或哮喘病症狀或呼吸困難	
皮膚過敏物質		第 1 級		警告	可能造成皮膚過敏	
生殖		第 1A 級		危險	可能造成遺傳	

危害性化學品分類			標示要項			備註
健康危害	細胞致突變性物質	第 1B 級			性缺陷	
		第 2 級		警告	懷疑造成遺傳性缺陷	
	致癌物質	第 1A 級		危險	可能致癌	
		第 1B 級				
		第 2 級		警告	懷疑致癌	
	生殖毒性物質	第 1A 級		危險	可能對生育能力或對胎兒造成傷害	
		第 1B 級				
		第 2 級		警告	懷疑對生育能力或對胎兒造成傷害	
		影響哺乳期或透過哺乳期產生影響的附加級別	無	無	可能對母乳餵養的兒童造成傷害	
	特定的器官系統毒性物質   單一暴露	第 1 級		危險	會對器官造成傷害	
		第 2 級		警告	可能會對器官造成傷害	

危害性化學品分類			標示要項			備註
		第 3 級		警告	可能造成呼吸道刺激或者可能造成困倦或暈眩	
健康危害	特定的器官系統毒性物   重複暴露	第 1 級		危險	長期或重複暴露會對器官造成傷害	
		第 2 級		警告	長期或重複暴露可能對器官造成傷害	
	吸入性危害物質	第 1 級		危險	如果吞食並進入呼吸道可能致命	
		第 2 級		警告	如果吞食並進入呼吸道可能有害	

附表4 標示之格式



註：

1. 圖式、警示語、危害警告訊息依附表3之規定。
2. 有2種以上圖式時，依容器、包裝大小明顯標示排列之。

# 南臺科技大學實驗(實習)場所環境安全衛生績效指標稽核評比作業要點

民國 99 年 5 月 17 日行政會議通過  
民國 105 年 6 月 27 日行政會議修正通過

- 一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為保障進出實驗(實習)場所教職員工生之安全與健康，並落實各場所安全衛生自主管理，依據職業安全衛生法規定及教育部「學校職業安全衛生管理要點」，特制訂本要點。
- 二、本要點所稱實驗(實習)場所(以下簡稱實驗場所)、管理人、管理單位定義及權責範疇如下：
  - (一)實驗場所：係指職業安全衛生相關法令所規範之本校所屬實驗室、試驗室、實習工廠、試驗工廠及相關法令指定之場所。
  - (二)實驗場所負責人：係指對實驗場所負有實際管理責任或使用保管者，包括教師、職員、助教及技術人員或其代理人。
  - (三)管理單位：指派實驗場所負責人，對該場所空間、器材之使用負有實際調度監督及保管責任之單位。
- 三、實驗場所依運作項目之不同區分為下列級別：
  - (一)A 級實驗場所：指同時運作毒性化學物質、先驅化學品工業原料、管制性化學品及危險機械設備 2 類項目以上(含 2 類)之實驗場所。
  - (二)B 級實驗場所：指運作一般化學品、優先管理化學品或危險機械設備之實驗場所。
  - (三)C 級實驗場所：指非屬 A 級及 B 級之實驗場所。
- 四、績效指標稽核評比依實驗場所屬性之不同分為下列二類：
  - (一)一般性因子稽核評比：適用 A 級、B 級及 C 級實驗場所。
  - (二)危害性因子稽核評比：適用 A 級及 B 級實驗場所。
- 五、績效指標稽核評比實施方式：
  - (一)依據各實驗場所屬性之不同，分別採用「一般性因子實驗場所環境安全衛生稽核表」(如附表一)及「危害性因子實驗場所環境安全衛生稽核表」(附表二)。
  - (二)稽核頻率：
    - A 級、B 級及 C 級實驗場所：每學年稽核一次。
  - (三)由環境安全衛生室人員會同實驗場所管理人至該場所現場訪視稽核，必要時得委託校外專家協同稽核。
  - (四)現場稽核結果除與實驗場所陪檢管理人員及該場所人員說明外，並記錄於「實驗場所環境安全衛生管理稽核紀錄表」(如附表三)，及結算稽核成績。
- 六、績效指標稽核評比權重計算方式：

該稽核單位如屬一般性因子之實驗場所，則一般性因子評比佔 100%，而稽核單位如屬危害性因子之實驗場所，則一般性因子稽核評比與危害性因子稽核評比各佔 50%，詳細權重計算方式如下：

  - (一)一般性因子實驗場所環境安全衛生稽核表：
    - 1.稽核管理：10%。
    - 2.組織管理：15%。
    - 3.自動檢查暨風險評估：10%。
    - 4.消防安全：10%。
    - 5.事故處理與緊急應變：10%。
    - 6.電氣安全：15%。
    - 7.一般及危害標示：10%。
    - 8.個人防護：5%。
    - 9.廢棄物處理及資源回收：10%。

10.一般安全：5%。

(二) 危害性因子實驗場所環境安全衛生稽核表，依實驗場所具下列屬性平均分配，合計100%：

- 1.化學性因子稽核項目。
- 2.機械及物理性因子稽核項目。
- 3.生物性因子稽核項目。

前項稽核指標及權重，得依現況需求調整。

七、績效指標稽核評比結果處理：

(一) 稽核評比結果會知各系主管及實驗場所負責人瞭解。

(二) 依稽核評比結果分為下列等級並製作稽核評比標章發予各實驗場所張貼公告：

稽核合格(優良)	
等級	總分
三顆星	90~100
二顆星	80~89
一顆星	70~79

(三) 每學年度稽核評比結果依下列標準給予獎懲：

稽核合格(優良)		實驗場所負責人	
		教師	職員
等級	總分	教師評鑑服務分數	獎懲方式
三顆星	90~100	12	口頭嘉獎
二顆星	80~89	9	口頭嘉獎
一顆星	70~79	6	口頭嘉獎
稽核不合格	70 以下	0	口頭警告

(四) 稽核評比結果陳報校方。

八、績效指標稽核評比缺失處理程序：

(一) 各實驗場所缺失由環境安全衛生室統一製作成「實驗場所安全衛生管理稽核報告」(如附表四)會知各系所，並最遲於下次複查前提出改善計畫。

(二) 實驗場所之缺失經環安複查後仍未完成改善者，得提報行政會議。

(三) 若實驗場所經判定有立即危險之虞者，則必須勒令該場所停工，俟危險排除並經環境安全衛生室複檢合格後方得再啟用。

九、對評比結果如有爭議，得由系所主管提請環境安全衛生委員會討論裁定。

十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南臺科技大學 【一般性因子】實驗場所  
環境安全衛生稽核表

附表一

學 院		系 所	
實驗場所名稱		實驗場所屬性	<input type="checkbox"/> 一般性 <input type="checkbox"/> 危害性
實驗場所位置		實驗場所負責人	
稽核時間		實驗場所陪檢人	

填表說明：

- 1、本查核表依據「教育部大專院校實驗場所安全衛生查核體系建構推行計畫」製作。
- 2、查核表共分一般性因子實驗場所環境安全衛生稽核表、危害性因子實驗場所環境安全衛生稽核表，除一般性因子實驗場所環境安全衛生稽核表為各實驗場所皆須填寫部分，其他依據實驗場所屬性予以勾填，若有不適用者，則逐題勾選不適用。

(所有實驗場所均需查核)

查核類目	查核項目	查核要項	完全符合100%	大部分符合60%	少部份符合30%	未執行0%	不適用100%
稽核管理 10%	1.前次缺失改善情形。	(1)文件設備作業改善現況					
組織管理 15%	2.訂定合適本實驗場所安全衛生工作之須知、守則或規範。並公告於入口明顯處。(5%)	(1)安全衛生工作須知符合本實驗場所之操作危害特性。					
		(2) 工作須知公告於入口明顯處。					
	3.人員教育訓練。(10%)	(1)環安教育訓練合格比例。					
		(2) 實驗場所內部教育宣導紀錄。					
自動檢	4.訂定安全衛生相關之自動檢查計畫(如：鍋爐、第一種壓力容器、第二種壓力容	(1)已制定各項安全衛生相關之自動檢查計畫或表單。					

查核類目	查核項目	查核要項	完全符合100%	大部分符合60%	少部份符合30%	未執行0%	不適用100%
查暨風險評估 10%	器、小型壓力容器、危害物質製造處置、局部排氣裝置、空氣清淨裝置或除塵設備及用電設備定期檢查、重點檢查、作業檢點)，並保留檢查紀錄三年。 檢查紀錄應包含： 一、檢查年月日。 二、檢查方法。 三、檢查部分。 四、檢查結果。 五、實施檢查者之姓名。 六、依檢查結果應採取改善措施之內容。	(2)各類自動檢查確實執行，並留有紀錄備查。					
	5.實驗場所危害鑑別與風險評估執行	(1)是否依規定確實執行線上實驗場所危害鑑別與風險評估					
消防安全 10%	6.設有滅火器之樓層，自樓面居室任一點至滅火器之步行距離在二十公尺以下。且固定放置於取用方便之明顯處所，並設有長邊二十四公分以上，短邊八公分以上，以紅底白字標明滅火器字樣之標識。	(1)滅火器依法適當配置、標示明顯且取用方便。					
		(2)滅火器設備功能正常。					
		(3)滅火器種類符合現場特性。					
		(4)作業人員確實知曉設備配置位置及操作。					
	7.實驗場所，應設緊急照明設備，並能正常操作。	(1)裝設有緊急照明裝置。					
		(2)裝置能正常操作。					
	8.室內明顯處裝設有避難指標、或避難方向指示燈。設施設置位置高度符合規定。	(1)避難指標位置明顯，且高度符合規定。					
		(2)設有避難方向指示燈，且功能正常。					
事故處理與緊急	9.設置足夠急救藥品及器材，並置於適當位置及適時更換補充。	(1)藥材藥品充足且未過期。					
		(2)放置位置適當能便利人員及時取用。					
	10.實驗場所人員應知曉緊急沖淋裝置、洗眼器之位置以及操作方法(隨機抽訪實驗室內人員)。緊急沖淋裝置與洗眼	(1)實驗人員知曉緊急沖淋裝置、洗眼器之位置，且能正確操作緊急沖淋裝置、洗眼器。					

查核類目	查核項目	查核要項	完全符合100%	大部分符合60%	少部份符合30%	未執行0%	不適用100%
應變 10%	器需每月檢點以維護有效功能(例如緊急沖淋裝置有足夠水壓),並留紀錄備查。	(2)緊急沖淋裝置、洗眼器距離危害點30公尺內。					
		(3)實施每月檢點並留有紀錄備查。					
		(4)各項設施功能正常(例如緊急沖淋裝置有適當水壓,水質清潔)。					
11.各實驗場所應針對所使用之物質,配屬合宜之溶劑溢漏處理工具。	(1)配有溶劑溢漏處理工具。						
	(2)溶劑溢漏處理工具與使用物質特性相符合。						
電氣安全 15%	12.發電室、變電室或受電室內之電路附近,不得堆放任何與電氣無關之物件。且該區域進出口應有避免任意開啟之裝置。	(1)電氣設施附近未堆放雜物,且可順利運作。					
		(2)電氣開關箱避免隨意開啟之裝置,例如有上鎖或標示。					
	13.電氣機具之外殼應接地,且其帶電部分於作業中或通行時,有因接觸或接近致發生感電之虞者,應設防止感電之護圍或絕緣被覆。	(1)電氣機具之外殼均接地。					
		(2)電氣機具其帶電部分防護設備完整且無破損。					
14.配電箱有護罩,電線電路絕緣、包覆良好,標示電壓、電流及分路。 追加設備時應重新計算其使用電壓,以避免超過負荷。	(1)配電箱有標示電壓、電流及分路。						
	(2)加裝護罩,電線電路絕緣、包覆良好。						
一般及危害標示 10%	15.裝置於潮濕場所(尤其如製冰機、飲水機、洗手台等)之電路,應實施感電危害預防措施(例如插座置於高處並加裝漏電斷路器)。	(1)潮濕場所實施感電危害預防措施(例如插座置於高處等,加裝漏電斷路器等)。					
		(2)漏電斷路器功能正常。					
	16.電器插座完整合適且固定於堅固定點,並標示電壓。	(1)插座完整合適,且無缺損固定於堅固定點。					
		(2)有標示電壓或採用不同插座式樣型式。					
	17.實驗場所門上應有適當的危害警告標誌(例如:緊急聯	(1)實驗場所各出入門上均有危害及警告標示。					

查核類目	查核項目	查核要項	完全符合100%	大部分符合60%	少部份符合30%	未執行0%	不適用100%
	絡資訊、有害物質運作場所標示、生物危害、輻射危害、噪音場所等)。 一般實驗場所至少應標示緊急聯絡資訊。	(2)門上標示完整(含緊急聯絡資訊)。					
個人防護 5%	18.依規定提供足夠且合宜之個人防護具安全眼鏡、防護手套、實驗衣、呼吸防護具或圍裙(需為棉製品,防止高溫時收縮),並施與教育訓練。	(1)針對危害,提供合宜之個人防護具個人防護具考慮個人專用(一人一套)。					
		(2)實驗人員皆正確使用個人防護具。					
廢棄物處理及資源回收 10%	19.禁止在實驗場所內隨意置放食物及飲食。	(1)工作守則明定禁止在實驗場所內隨意置放食物及飲食。5%					
		(2)文書(飲食)區與實驗區有區隔。					
	20.從事資源回收,並確實分類。	(1)從事資源回收。					
		(2)分類確實。					
一般安全 5%	21.重物需置於低下處,且各置物櫃應固定妥當。	(1)重物置於低下處。					
		(2)置物櫃固定牢靠。					
	22.實驗場所內走道距機械或設備間應有80公分,且主要走道在1公尺以上。已採防護措施者,不在此限。	(1)實驗場所內機械或設備間有80公分以上距離。					
		(2)主要通道有1公尺以上距離。					
23.實驗場所之通道、地板、階梯,應保持不致跌倒、滑倒、踩傷等之安全狀態。	(3)未達上述標準,但各設施已採用適當防護者,防止人員碰撞危險。						
	(1)工作場所之通道、地板、階梯區域無堆積物品。						
		(2)地面平整且無潮濕。					

南臺科技大學【危害性因子】實驗場所  
環境安全衛生稽核表

學 院		系 所	
實驗場所名稱		實驗場所屬性	<input type="checkbox"/> 一般性 <input type="checkbox"/> 危害性
實驗場所位置		實驗場所負責人	
稽核時間		實驗場所陪檢人	

查核類目	查核項目	查核要項	完全符合100%	大部分符合60%	少部份符合30%	未執行0%	不適用100%
化學性因子稽核 100%							
化學品管理 50%	1.化學藥品依危害通識規則規定標示並分類貯存放置(例如:危害等級、相容性等)。化學藥品不可存放於地面易於碰觸之處及過高不易取得處。	(1)每一化學品依危害通識規定張貼圖示警告					
		(2)化學品分類貯存放置(例如:依據危害等級、相容性等)					
		(3)化學物質貯存遠離人員易碰撞之位置					
		(4)化學品貯存無過高情形					
	2.貯存一般物質或有害物質(毒性化學物質)之容器,需於明顯處設立標示,標示內容需有:中英文名稱、中英文危害成分、危害防範措施、警示語、危害警告訊息、製造者、輸入者或供應者之名稱、地址及電話等。	(1)化學品依危害通識規則規定進行標示警告(中英文名稱、中英文危害成分、危害防範措施、警示語、危害警告訊息、製造者、輸入者或供應者之名稱、地址及電話等)					
		(2)化學藥品依危害通識規則規定製作「危害性化學品清冊」備查					
	3.毒性及揮發性化學物質貯存於通風櫥櫃。	(1)毒性及揮發性化學物質貯存於具通氣功能之櫥櫃					
	4.毒性化學物質需上鎖並妥善管理。	(1)環保署管制之毒性化學物質有特定之櫥櫃並上鎖管制					
		(2)環保署管制之毒性化學物質有確實使用運作紀錄					

查核類目	查核項目	查核要項	完全符合100%	大部分符合60%	少部份符合30%	未執行0%	不適用100%
		(3)環保署管制之毒性化學物質有取用登記管制					
	5.定期盤點實驗室毒化物及其他化學品，並備有紀錄及存量清冊。	(1)定期盤點實驗室毒物及其他化學品					
		(2)盤點紀錄完整					
	6.氧化性物質不得使其接觸可促進其分解之物質。	(1)氧化性物質獨立放置					
		(2)氧化性物質未接觸熱源					
	7.易引起火災及爆炸之藥品貯存場所不得設置具火花、電弧或使用高溫等有成為發火源之虞的機械、器具、設備。	(1)危險化學物質儲存場所無設置產生火花、電弧或高溫之機械設備					
	8.爆炸性、著火性物質及易燃液體應遠離煙火或有發火源之虞之物。	(2)使用或放置危險化學物質(爆炸/著火易燃液體)時遠離煙火					
排氣設備 50%	9.有害氣體、蒸氣、粉塵等之作業環境應設置有效之密閉設備、局部排氣裝置或整體換氣裝置，使其不超過法定容許濃度。	(1)裝用揮發性物質之容器，有加蓋密閉					
		(2)實驗場所無緊閉門窗之情形					
		(3)實驗場所裝有適當之通風、換氣設備(不含冷氣)					
	10.易燃液體之蒸氣、可燃性氣體或可燃性粉塵應有通風、換氣、除塵等必要設施。	(1)使用揮發性化學品之場所，設置排氣櫃					
		(2)操作揮發性化學品時，全程使用排氣櫃					
	11.局部排氣設備(排煙櫃)作業時應保持有效性能，並依規定定期檢查，並有紀錄備查。	(1)使用排煙櫃時，門開至正確之操作位置					
		(2)排煙櫃內無堆置雜物，影響性能					
		(3)局部排氣設備(排煙櫃)等裝置，執行定期評估檢查，並有紀錄備查。					

查核類目	查核項目	查核要項	完全符合100%	大部分符合60%	少部份符合30%	未執行0%	不適用100%
機械及物理性因子稽核 100%							
訓練與檢查 10%	12.危險性機械及設備操作人員應接受相關安全訓練或取得相關技術士證照，並有紀錄備查。	(1)操作人員已受相關安全訓練，留有紀錄備查					
	13.危險性機械及設備需經檢查機構或代行檢查機構檢查合格，並有紀錄備查。	(2)各設備皆有相對應之證照					
		(3)經定期檢查合格並留有紀錄備查					
機械安全防護 40%	14.各類機械、器具，除應有必要之安全防護外，為便於檢定、維修、操作等、應分別依規定標示，如製造號碼、製造廠商名稱、製造年月、細項性能等。	(1)全部機具皆有必要之安全防護					
		(2)依規定標示且內容完整					
	15.對於使用動力運轉之機械，具有顯著危險者，應於適當位置設置有明顯標誌之緊急制動裝置，立即遮斷動力並與制動系統連動，能於緊急時快速停止機械之運轉。	(1)有顯著危險之動力運轉機械，設置有緊急制動裝置(非指原有之開關)					
		(2)緊急制動裝置有明顯標誌					
		(3)制動裝置設置位置適當					
	16.原動機或動力傳動裝置，應有防止於停止時，因振動接觸，或其他意外原因驟然開動之裝置。	(1)原動機或動力傳動裝置全部設有防止驟然開動之裝置(防脫離裝置)					
		(2)功能正常且操作簡單					
	17.車床、滾齒機械等之高度，超過操作人員之身高時，應設置供操作人員能安全使用，且為適當高度之工作台。	(1)工作台高度適用於工作者(雙手操作不受阻礙且視野良好)					
18.射出成型機、打模機等，有危害操作人員之虞者，應設置安全門、雙手操作式起動裝置或其他安全裝置。裝置之安全門應具有非關閉狀態即無法起動機械之性能。	(1)裝置之安全門具有非關閉狀態即無法起動機械之性能。						

查核類目	查核項目	查核要項	完全符合100%	大部分符合60%	少部份符合30%	未執行0%	不適用100%
	19.工作用階梯斜度不可大於60度、梯級面深度不得小於15公分，且具適當扶手，如在原動機與鍋爐房中，或在機械四周通往工作台之工作用階梯，其寬度不得小於56公分。	(1)雙手操作式起動裝置正常可用，無改造之虞者。					
	20.於高差超過1.5公尺以上之場所作業時，應設置能使實驗室人員安全上下之設備。	(1)該場所已設置樓梯或斜坡，能使工作人員安全上下。					
	21.設置之固定梯子，踏條與牆壁間應保持16.5公分以上之淨距，梯子之頂端應高出欲攀登之檯面60公分以上，梯長連續超過6公尺時，應於距梯底2公尺以上部分，設置護籠或其他保護裝置。	(1)固定梯子型式與規定相符梯長連續超過6公尺時，於距梯底2公尺以上部分，有設置護籠或其他保護裝置。					
機械安全防護 40%	22.起重機具之吊鉤或吊具，為防止與吊架或捲揚胴接觸、碰撞，應有至少保持0.25公尺距離之過捲預防裝置；並於鋼索上作顯著標示或設警報裝置，以防止過度捲揚所引起之損傷。	(1)起重機具之吊鉤或吊具，有過捲預防裝置					
		(2)起重機具之吊鉤或吊具，鋼索上有作顯著標示，以防止過度捲揚					
		(3)起重機具之吊鉤或吊具，設有警報裝置，以防止過度捲揚					
	23.高度在2公尺以上之工作場所邊緣及開口部份，有遭受墜落危險之虞者，應設有適當強度之圍欄、握把、覆蓋等防護措施。	(1)高度在2公尺以上之工作場所，設有圍欄、握把、覆蓋等防護措施，且有適當之防護強度					
24.使用對地電壓在150伏特以上之移動式或攜帶式電動機具，或於濕潤場所、導電性良好場所使用移動式或攜帶式電動機具，應設置高敏感度、高速型之感電防止用漏電斷路器。	(1)潮濕場所已設置適當之高敏感度、高速型漏電斷路器						

查核類目	查核項目	查核要項	完全符合100%	大部分符合60%	少部份符合30%	未執行0%	不適用100%
	25.各種機械設備是否訂定維護之SOP。	(1)各種機械設備訂有維護時之標準作業流程(SOP)					
	26.各種機械操作是否訂定操作之SOP。	(1)各種機械設備訂有操作之標準作業流程					
	27.對實驗場所危害噪音與振動暴露,有適當防護措施。	(1)對實驗場所噪音與振動危害,有防護措施(隔離裝置或個人防護具)					
其他危害 10%	28.對實驗場所非游離輻射(紅外線、紫外線、雷射...等),有適當防護措施。	(1)對實驗場所非游離輻射(紅外線、紫外線、雷射...等),有適當防護措施					
生物性因子稽核 100%							
教育訓練 10%	29.實驗室或作業場所工作人員皆經該生物操作等級之適當訓練,並測試合格,留備紀錄。	(1)工作人員皆經該生物操作等級之適當訓練,並經測驗合格人員訓練及測驗合格,均留備紀錄。					
	30.操作病原微生物之相關實驗紀錄至少應保留三年。(P2)	(1)病原微生物相關實驗紀錄完整,紀錄至少保存三年					
資料記錄 10%	31.實驗室或作業場所所有關設施及設備之使用、保養、維修及檢測記錄。	(1)定期維護、使用、檢測記錄完整					
	32.資料記錄保存依法規規定,生物材料需詳列明細、管理人、保存人及使用人,並定期稽核資料。(P2)	(1)資料記錄保存完整,有定期稽核記錄					
標示與緊急應變	33.依生物安全等級,於明顯處張貼生物危害標示及緊急應變處理程序。	(1)於明顯處張貼標示及有緊急應變程序					

查核類目	查核項目	查核要項	完全符合100%	大部分符合60%	少部份符合30%	未執行0%	不適用100%
20%	34.設有生物性危害物質溢洩處理工具及定期更新記錄。	(1)溢洩處理工具完整且符合特性					
		(2)有定期更新記錄					
生物安全櫃 10%	35.生物安全櫃應符合操作人員安全衛生相關法規(局部排氣設備)規定,應使作業人員負責實施檢點並由專業廠商每年定期實施檢查一次,並有檢查紀錄備查。	(1)實施檢點紀錄完整,檢查項目符合法規要求					
		(2)有每年定期實施檢查一次					
		(3)各檢查項目應由專業人員負責					
通風設備 10%	36.進排氣口不應設置於牆後人員無法觸及之處,以利工作人員接近過濾元件(高效過濾網)進行維修、測漏等工作。	(1)排氣口設置位置方便維修、測漏					
物理性防護 10%	37.各等級生物實驗室,須符合基因重組實驗守則及其他相關規範,對個別實驗室規定之物理性防護等級要求項目。	(1)有基因重組實驗守則					
		(2)須符合相對應等級實驗室之防護要求					
消毒、殺菌及廢棄物處理 20%	38.對有害物、生物病原體或受其污染之物品,應妥為貯存,並加警告標示。	(1)警告標示明顯且完整貯存設施完善					
	39.含蒸氣之管線需以絕緣材料包覆	(1)絕緣材料包覆完善無破損					
	40.須具備處理污染物及廢棄物滅菌用之高壓滅菌設備,以對於受生物病原體污染之物品可適當消毒、殺菌等處理。	(1)高壓滅菌設備充足,能正常操作無溢洩之虞					
		(2)全部污物進行滅菌後再棄置					
41.需提供能上鎖、關閉之冷藏貯存空間給待運出之生物廢棄物。	(1)有獨立之感染性廢棄物冷藏貯存空間,可關閉且可上鎖						

查核類目	查核項目	查核要項	完全符合100%	大部分符合60%	少部份符合30%	未執行0%	不適用100%
防制區周邊設施要項 10%	42.門可上鎖及自動關上。	(1)實驗場所之室門可上鎖且自動關上。					

南臺科技大學實驗場所環境安全衛生管理稽核紀錄表

稽查單位	環境安全衛生室	陪檢人員		填表日期	
單位 (系所)		實驗場所 位 置		實驗場所 名 稱	
缺失事項： 壹.安全衛生評估： <input type="checkbox"/> 化學品容器危害圖標示 <input type="checkbox"/> 安全資料表 SDS <input type="checkbox"/> 危害性化學品清單 <input type="checkbox"/> 運作場所標示(毒化物、放射性、生物性)藥品： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有： <input type="checkbox"/> 接地 <input type="checkbox"/> 漏電斷路器(      個) <input type="checkbox"/> 配電盤防護面板 <input type="checkbox"/> 外觀保護箱(蓋) <input type="checkbox"/> 配電盤外箱蓋「非電氣人員勿開啟」警告標語 <input type="checkbox"/> 電線(開關)裸露 <input type="checkbox"/> 其他： <input type="checkbox"/> 急救箱 <input type="checkbox"/> 安全眼鏡(      個) <input type="checkbox"/> 防護手套(衣)(      個) <input type="checkbox"/> 防毒面罩(      個) <input type="checkbox"/> 緊急沖淋浴器(      個) <input type="checkbox"/> 其他： <input type="checkbox"/> 滅火器(海龍、乾粉、CO <sub>2</sub> )(      支) <input type="checkbox"/> 偵煙裝置(      個) <input type="checkbox"/> 蜂鳴裝置 <input type="checkbox"/> 逃生指示燈或圖(      個) <input type="checkbox"/> 其他： <input type="checkbox"/> 局部排氣 <input type="checkbox"/> 抽氣藥品櫃 <input type="checkbox"/> 整體換氣系統 <input type="checkbox"/> 緊急照明燈 <input type="checkbox"/> 廢液暫存架 <input type="checkbox"/> 製式廢液桶儲存 <input type="checkbox"/> 氣體鋼瓶固定 <input type="checkbox"/> 氣體鋼瓶危害標示 <input type="checkbox"/> 氣體鋼瓶色環年限3年內 <input type="checkbox"/> 緊急應變裝備(吸液棉、防護衣、手套) <input type="checkbox"/> 其他： 貳.行政作業： <input type="checkbox"/> 設備操作合格訓練證明 <input type="checkbox"/> 教育訓練紀錄 <input type="checkbox"/> 一般(特殊)定期檢康檢查 <input type="checkbox"/> 其他： <input type="checkbox"/> 應變計劃 <input type="checkbox"/> 張貼緊急聯絡電話 <input type="checkbox"/> 演練記錄 <input type="checkbox"/> 毒化物運作紀錄 <input type="checkbox"/> 化學品盤點紀錄 <input type="checkbox"/> 其他： <input type="checkbox"/> 張貼安全衛生工作守則(實驗規則) <input type="checkbox"/> 設備儀器標準作業程序 SOP <input type="checkbox"/> 風險評估 <input type="checkbox"/> 其他： <input type="checkbox"/> 機具設備自動檢查紀錄 <input type="checkbox"/> 設備儀器維護保養紀錄 <input type="checkbox"/> 不適用 <input type="checkbox"/> 其他：					
稽核人員(簽章)：			實驗場所負責人/代理人(簽章)：		
改 善 處 理 建 議					
備註：					

實驗場所名稱（位置）分級：		實驗場所負責人：	
現況 評估	1. 實驗場所使用之化學藥品名稱及數量(含有機溶劑、毒化物)		
	2. 實驗場所使用操作之儀器機具設備名稱及數量(含附屬配件、安全防護裝置、警示標誌)		
項目	前次已改善缺失	本次缺失	
設備安全缺失項目 【依據職業安全衛生法 相關規定辦理】	一、電氣設備： 二、消防設備： 三、化學品管理： 四、鋼瓶管理： 五、個人防護： 六：其他：	一、電氣設備： 二、消防設備： 三、化學品管理： 四、鋼瓶管理： 五、個人防護： 六：其他：	
行政作業缺失項目 【依據職業安全衛生 管理辦法相關規定理】	一、自動檢查事項： 二、化學品管理： 三、教育訓練： 四、其他：	一、自動檢查事項： 二、化學品管理： 三、教育訓練： 四、其他：	
實驗場所稽核現況		稽核分數	
稽核缺失項目照片：			

稽核時間：

環境安全衛生室 製表

# 南臺科技大學毒性化學物質運作管理委員會組織章程

民國 89 年 3 月 20 日校務會議通過

- 第一條 本校為謀求實驗室、試驗室及實習工廠之安全，減少毒性化學物質所產生之災害，特依照教育部台(88)參字第 88016638 號令暨行政院環境保護署 88 環署毒字第 0003089 號令會銜訂定之「學術機構毒性化學物質管理辦法」(以下簡稱毒管法)，並斟酌本校現實狀況與需要，成立「南臺科技大學毒性化學物質運作管理委員會」(以下簡稱本委員會)。
- 第二條 本委員會任務如下：  
一、關於本校毒性化學物質運作管理規定之訂定與實施。  
二、依規定訂定毒性化學物質危害預防應變計劃。  
三、所屬單位運作毒性化學物質之核轉。  
四、毒性化學物質運作紀錄之彙整及定期申報。  
五、其他有關學術機構毒管法所交辦事項。負責管理本校適用場所內之業務者稱為適用場所負責人
- 第三條 本委員會依毒管法規定設置委員五人，由各單位推舉具有處理毒性化學物質相關專長之人員，陳請校長遴選聘任之，主任委員由校長派定。
- 第四條 依毒管法規定委員會之委員中至少三人應具備下列專長或技術：  
一、毒性化學物質毒理專長。  
二、毒性化學物質運作技術。  
三、毒性化學物質管理專長。
- 第五條 本委員會主任委員及委員均為無給職，任期均為二年，任期屆滿，依第三條規定重新產生委員，組成委員會。
- 第六條 本委員會設置執行幹事一人，承主任委員之命處理會務及會議決議所應執行事項。前條之勞工代表任期為二年，由主任委員遴選之。
- 第七條 本委員會每學期期初舉行會議一次，必要時得召集臨時會議，會議由主任委員召集並擔任主席，執行幹事負責會議各項作業。
- 第八條 本委員會依毒管法之規定，將本校運作之下列事項，呈報當地主管機關核備，並副知教育部，變更時亦同。  
一、毒性化學物質運作管理委員會之組織章程及委員名冊等資料。  
二、經本會審議通過後之製造、輸入毒性化學物質。  
三、經本會同意後之使用、貯存、廢棄毒性化學物質。  
四、每年五月一日前，申報本校前一年之運作紀錄，該項紀錄至少保存三年。
- 第九條 本委員會會議紀錄及執行事項，均交由執行幹事妥為保存以備查核。
- 第十條 本章程經校務會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修訂時亦同。

# 南臺科技大學毒性化學物質運作管理要點

民國 97 年 3 月 11 日環境安全衛生委員會會議通過

民國 97 年 3 月 18 日行政會議通過

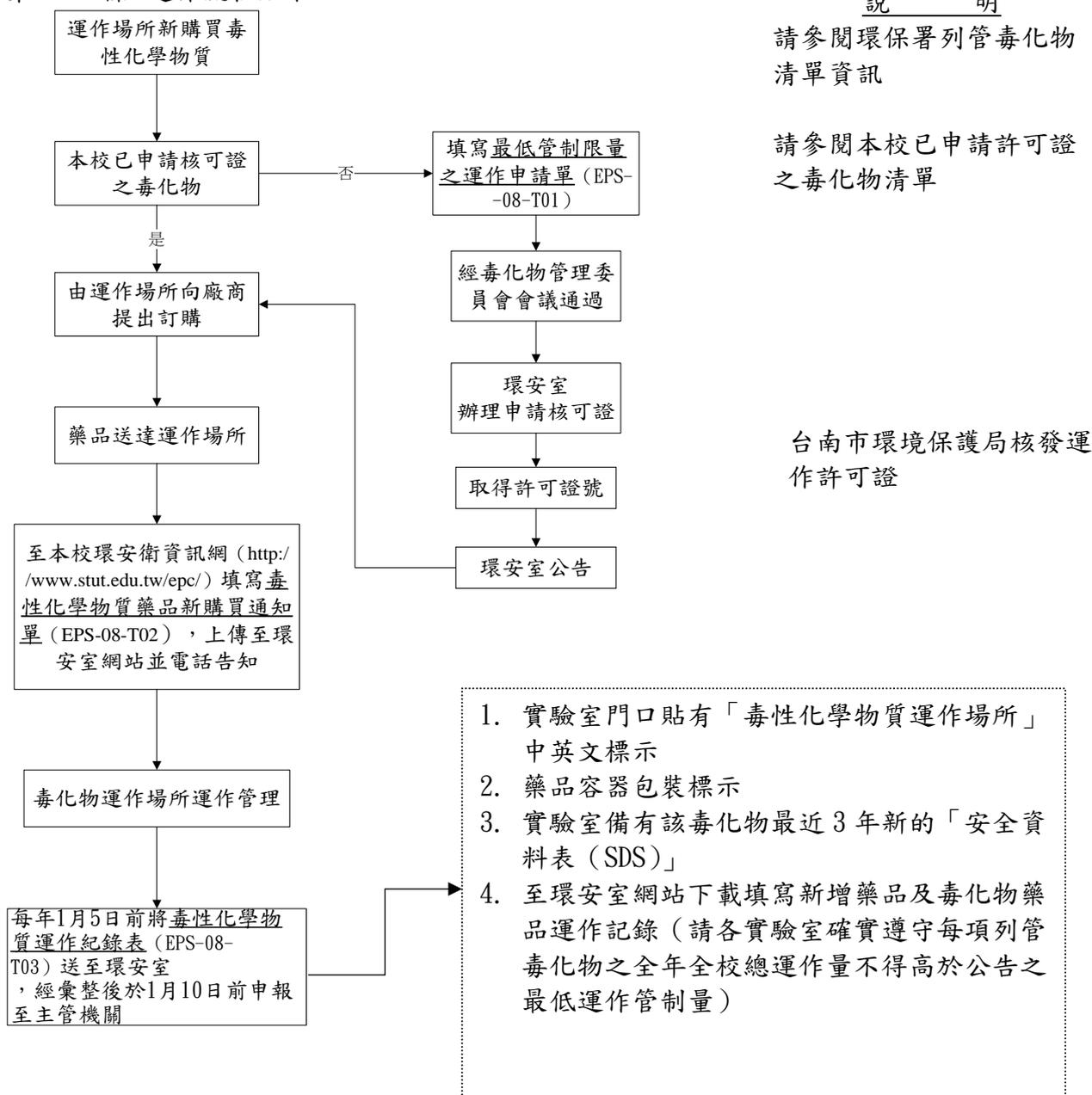
民國 99 年 11 月 30 日環境安全衛生委員會會議修正通過

民國 99 年 12 月 27 日行政會議修正通過

第一條 依據環保署公告「毒性化學物質管理法」第十三條第四項之規定，為防制毒性化學物質污染校園環境或危害師生健康，特定南臺科技大學校內毒性化學物質運作管理要點，以下簡稱本要點。

第二條 校內運作公告列管毒性化學物質時，需依照本要點之運作管理流程辦理始得運作，並需留存運作紀錄備查。

第三條 運作流程如下：



- 第 四 條 依據環保署「毒性化學物質管理法」第三十五條規定，凡未申請運作許可而擅自運作者，處新臺幣六萬元以上三十萬元以下罰鍰，並令其限期改善；屆期不改善者，得命其停工或停業；必要時，並得勒令歇業、撤銷、廢止登記或撤銷、廢止其許可證。
- 第 五 條 如實驗室負責人及學生未依上述本法所規定之運作流程而致觸法者，處置方式如下：  
一、經主管機關查獲違法運作屬實者，罰款由請購當事者自行繳納。  
二、經環安室稽查違法運作屬實者，由環安室簽請校方議處當事人及相關主管，且該次化學品請購款校方不予認列核銷支付。
- 第 六 條 本要點經環境安全衛生委員會討論通過後，再經行政會議審核通過，陳請 校長核定後公告實施，修正時亦同。

# 南臺科技大學輻射防護計畫

民國 92 年 8 月 26 日行政會議通過

## 第一章 總則

第一條 本校為確保游離輻射工作人員之健康與安全，進而防範游離輻射之危害，特訂定本計畫以執行輻射防護作業。

第二條 本計畫依、「游離輻射防護法」第七條及「游離輻射防護法施行細則」第二條等法令之規定，辦理各項輻射防護作業。

## 第二章 輻射防護管理組織

第三條 本校設置輻射防護委員會由總務處、工學院、商學院、管理學院及其他相關單位推派代表組成，綜理本校輻射防護管理事宜。

第四條 本校之輻射防護管理作業，由環境安全衛生室（簡稱：環安室）所屬之環保組負責督導輻射源之管制作業，安衛組負責督導輻射源之防護安全。定期（每學期至少乙次）督導稽查各使用放射性物質及可能發生游離輻射設備、場所之輻射防護措施，如有違反規定者，應即令其停止作業並限期改善。

第五條 為推行輻射防護計畫，本校相關單位應設置輻射防護管理人員以執行所轄區域內之輻防業務，輻射防護管理人員（簡稱：輻防管理人員）：由相關單位主管指定或由輻射作業工作場所負責人或其指派之代理人擔任。

第六條 輻防管理人員工作項目內容如下：

一、訂定輻射防護計畫，並經環安室同意函報原子能委員會核備後，據以執行輻射管制作業。

二、執行所轄區域，輻射安全管制作業。

三、將輻射偵檢、人員劑量及物質、設備之清點盤存及各項檢查等相關輻射防護資料，予以紀錄保存及執行。

四、提供工作人員所需的各類輻射防護在職訓練。

五、執行所轄作業場所及其四週之環境偵測，如由需要應另洽請專家協助評估。

六、其他政府相關單位及本校交辦事項。

第七條 輻防人員應建立輻射工作場所完整之放射性物質核種名稱、數量、活度即可發生游離設備名稱及存放位置等相關資料。環安室得派員協助督導其建置。

## 第三章 輻射源管制

第八條 新購射源到校驗收時，驗收人員應會同輻射防護人員將射源點交給射源所有人，且所有人應負妥善保管責任；射源核准輸入（轉讓）證明書、規格、結構圖、維修保養手冊及其他技術資料等所有人應妥為收存，並於七日內檢附相關資料向環安室登記備查，異動時亦同。未經環安室登記核備許可，不得從事任何有關輻射工作作業。

第九條 射源報廢時所有人應檢具射源規格、結構圖及相關技術處理單位等資料並同公文（敘述擬報廢射源之資料）函報原子能委員會核准後始得報廢。（報廢程序依政府相關法令辦理），報廢程序完成後，請檢附相關核備資料向環安室報核。為預防輻射源未經核准報廢，持有人及保管單位均應於財產標籤上加註「輻射管制品」，並於儀器上加貼報廢前應報經原能會核准等字樣。

第十條 持有人於放射性物質永久停止使用，而以放射性廢棄物處理時，應填具申請書，並檢附下列文件，向主管機關申請審查合格後，發給許可：

一、密封放射性物質廢棄計劃表。

二、放射性物質原始證明文件影本。

三、原領使用許可證或登記證。

四、運送說明相關文件。

前項申請經主管機關核准後，持有人應於三個月內，將放射性廢棄物運送至接收單位。於完成接收後三十日內，檢送輻射作業場所偵測證明及接收文件，送主管機關備查。

第十一條 密封放射性物質持有人應每個月查核並上網申報。

第十二條 輻射源之接收、安裝、變更位置或檢修前及完竣後，持有人或輻射工作場所負責人均應向原子能委員會申報，並檢附相關資料交由環安室存檔備查。

#### 第四章 地區管制及射源防護

第十三條 射源容器表面應有明顯耐久之輻射警告標誌及附註有關核種、名稱、活度及必要之說明，並將輻射作業工作場所（依輻射劑量強度）劃定為管制區域。

第十四條 輻射管制區內負責人對於特定設備保存輻射物質及儀器應定期保養維護製作檢查紀錄。（檢查表影本乙份送交環安室備查）。

第十五條 輻射管制區內負責人應定期或不定期（有污染之虞時）實施輻射偵檢，以防止人員、設備及儀器遭受污染，偵檢紀錄至少保存2年以利查考。（相關單位可視情況委託專業技術單位協助辦理）。

第十六條 對使用中或儲存之射源，只准許合格操作人員來執行射源之檢修或再裝置，並應填寫使用紀錄備查。

第十七條 因故需進入輻射管制區內工作時，應事先申請輻防人員核可，且由持有操作執照之合格操作人員關閉，或取出射源隨即安置於鉛筒後相關人員方可進入，並將人員進出之時間及工作內容製成紀錄備查。

第十八條 進入裝有射源之桶、槽內工作之人員，應先確定射源處於關閉或取出狀態，並須佩帶人員劑量配章及輻射偵測器，否則輻射作業工作場所負責人或輻防人員應拒絕其進入工作。

第十九條 輻射工作場所負責人應每年定期乙次，委託經行政院原子能委員會認可之輻射防護專業機構，作射源洩漏擦拭試驗，其結果應向原子能委員會申報；副本交由環安室存檔備查。

第二十條 從事或參與輻射作業之人員，以年滿十八歲為限。但基於教學或工作訓練需要，於符合特別限制情形下，得使十六歲以上未滿十八歲者參與輻射作業。

任何人不得令未滿十六歲者從事或參與輻射作業。

雇主對告知懷孕之女性輻射工作人員，應即檢討其工作條件，以確保妊娠期間胚胎或胎兒所受之曝露不超過游離輻射防護安全標準之規定；其有超過之虞者，雇主應改善其工作條件或對其工作為適當之調整。

#### 第五章 人員講習教育訓練

第二十一條 本校從事輻射防護工作人員均需超過十八歲，並依法具有操作可發生游離輻射設備或放射性物質之訓練證明或輻射安全證書。本校之教職員、研究人員及學生需接受合格人員規劃之操作程序及輻射防護講習三小時以上，始得在前述合格人員指導下操作登記備查類之可發生游離輻射設備或放射性物質。如需操作許可證類之可發生游離輻射設備或放射性物質，則應在前述合格人員直接監督下為之。僅在學校或學術研究機構接受三小時操作訓練之人員，並不具有前述合格人員之資格。

第二十二條 輻射工作工作人員每年需接受至少三小時以上之輻射防護教育訓練，並紀錄備查。

第二十三條 輻射工作場所負責人或輻防人員應依相關法令規定辦理相關工作人員之職前訓練，及每年定期舉辦作業人員之在職輻射防護講習，講習課程內容包括：

- 一、輻射作業安全與防護
- 二、原子能相關法令

- 三、放射線偵測及儀器之使用
- 四、射源之安全管理
- 五、放射性物質及可發生游離輻射設備之安全操作
- 六、意外事故通報及處理程序
- 七、緊急應變計畫之解說與演練

上述課程可委託專業技術單位協助指導，訓練或講習完後，請檢附相關資料送至環安室存檔備查。

## **第六章 輻射監測**

第二十四條 輻射工作場所負責人應設置作業場所環境監測，或作業人員佩帶個別劑量計，其偵測結果應予以紀錄並保存。(詳細實施辦法依政府相關規定辦理)

## **第七章 健康管理**

第二十五條 經體格檢查合格之人員，始得從事輻射相關作業。

第二十六條 工作人員於受雇期間，應定期接受健康檢查並紀錄備查。於特殊情況下，應實施特殊健康檢查。

第二十七條 經健康檢查判定不適於輻射工作者，應予停止從事輻射作業。

## **第八章 意外事故處理程序及報告事項**

第二十八條 國內管制機關與核能服務單位之電話、地址等資料，應予公佈，以備緊急連絡之需。

第二十九條 一、放射源遭受人為破壞時：

(一) 立即封鎖現場。

(二) 利用輻射偵測儀器確認放射源之正確位置，如發現有異常放射線或放射性物質污染之情形，現場需加以管制，嚴禁非必要人員進入。

(三) 用鉛皮或適當屏蔽覆蓋放射源。

二、放射源或 X 光機失竊或遺失時：

(一) 立即封鎖現場。

(二) 盡速派員在遺失現場附近搜尋；或係放射源，則應利用輻射偵測儀器協助搜尋。

(三) 如未能尋獲時，應即將遺失物品之數量、規格、外形、放射性強度及可能造成之傷害等資料，通知所屬主管處，並向當地治安機關報案。

第三十條 設施經營者於下列事故發生時，應採取必要之防護措施並立即通知主管機關：

一、人員接受之劑量超過游離輻射防護安全標準之規定者。

二、輻射工作場所以外地區之輻射強度或其水中、空氣中或污水下水道中所含放射性物質之濃度超過游離輻射防護安全標準之規定者。本款污水下水道不包括設施經營者擁有或營運之污水處理設施、腐化槽及過濾池。

三、放射性物質遺失或遭竊。

四、其他經主管機關指定之重大輻射事故。

主管機關於接獲前項通知後，應派員檢查，並得命其停止與該事故有關之全部或一部之作業。

第一項事故發生後，設施經營者除應依相關規定負責清理外，並應依規定實施調查、分析、紀錄及於期限內向主管機關提出報告。

設施經營者於第一項事故發生時，除採取必要之防護措施外，非經主管機關核准，不得移動或破壞現場。

## **第九章 輻射防護安全工作守則及安全作業程序**

第三十一條 輻射防護安全工作守則

一、輻射防護，人人有責。

- 二、射源應予以管制，以防止失竊或不當使用。
- 三、射源之開啟或關閉位置應清楚標示，並須會同輻射人員卻認之。
- 四、射源容器表面應有不脫落之輻射警示標誌及『注意放射性物質』之警語。
- 五、非工作人員禁止進入管制區，工作人員非必要時不得進入管制區內，欲進入前需報經該輻射工作場所負責人或輻防人員同意。
- 六、禁止在管制區內及放射性物質實驗室內飲食、吸煙、儲存食物及施用化妝品。
- 七、涉及射源或其裝置之修理維護工作，需會同輻防人員或由供應商之專業人員，必須使用適當屏蔽設備方可執行修理、維護等工作。
- 八、每年乙次委託經行政院原子能委員會認可之輻射防護專業機構，作射源洩漏擦拭檢查及環境測量。
- 九、每年最少一次對必要的工作人員實施有關講習及安全工作宣導。
- 十、非必要人員，請勿接近射源儲存及輻射作業區以減少曝露。

### 第三十二條 游離輻射安全作業程序

- 一、輻射之偵測及操作人員需經訓練合格始得操作；本校教員、研究人員或在教員或研究人員直接監督下之學生，經輻射防護訓練及測驗合格後，始得依相關法令規定從事輻射作業。
- 二、除設備巡檢人員、電儀人員維修設備時，作短暫逗留外，其餘人員不得逗留，更不得接近警戒管制線。
- 三、射源之裝卸作業，必須先填報射源裝卸作業計畫，經主管機關核可後由合格人員進行裝卸作業。
- 四、裝卸攜帶型射源時，應穿戴袖套及手套等防護器具，避免皮膚直接接觸，裝卸作業完畢後，防護器具及工具應立即偵檢是否污染，若有污染現象應通知輻射防護委員會處理。
- 五、經拆卸之射源立即密封存於鉛罐中並上鎖，且於儲放暫存區標示明顯警告標誌，嚴禁人員靠近。

## 第十章 紀錄保存

第三十三條 體格檢查、健康檢查及特別醫務監護之紀錄應至少保存十年。工作人員教育訓練紀錄、輻射安全測試報告應至少三年。工作人員職業暴露紀錄，自其離職或停止參與輻射工作之日起應至少三十年。

## 第十一章 附則

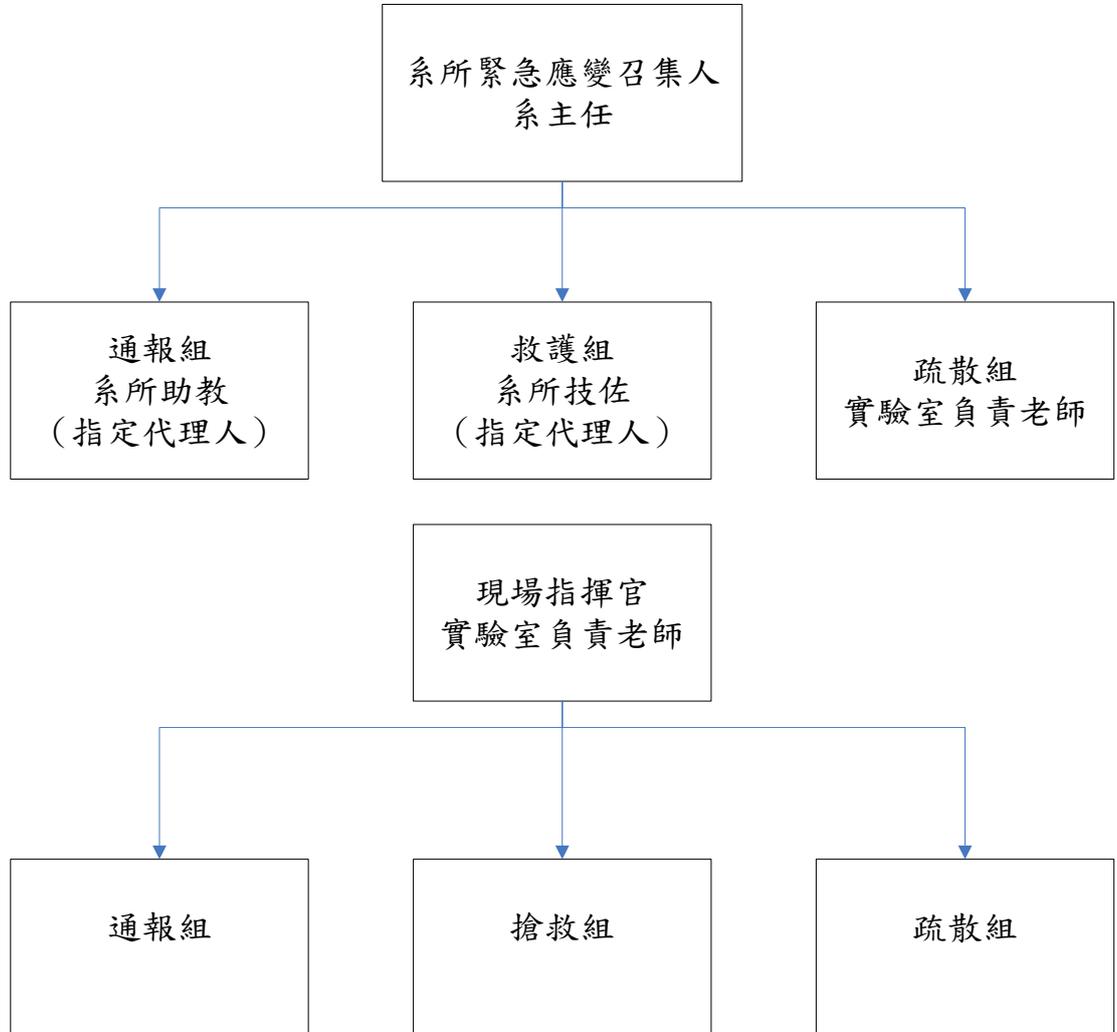
第三十四條 本計畫報經行政院原子能委員會核備後，陳請校長核准公佈實施，修訂時亦同。

第三十五條 本計畫如有未盡事宜者，悉依行政院或行政院原子能委員會公佈之規定辦理。

# 南臺科技大學系所緊急應變計畫

民國 94 年 11 月 30 日環境安全衛生室制訂  
民國 94 年 12 月 12 日行政會議通過

第一條 依據系所現況擬定實驗室災害緊急應變處理小組組織體系如圖一所示，系所應變小組成員之工作內容如表一所示。



圖一 系所實驗室災害緊急應變處理小組組織體系圖

表一：應變小組成員之工作內容

任 務 分 組	工 作 內 容
系主任 應變小組召集人	1. 視災害搶救之需要於現場指揮救災程序。 2. 救災作業之協調與狀況掌握。 3. 綜理督導緊急應變處理小組業務。 4. 緊急狀況的警報發佈及通報現場處理狀況。
系所助教 通報組	1. 災害防救人事與通報之相關業務。 2. 支援救護組傷患之運送。 3. 其他上級長官交辦事項。

系所技佐 救護組	1.現場傷患急救及協助送醫。 2.對校級醫療支援之聯絡事宜。 3.緊急應變所需防護器具之提供。
疏散組（由事故現場負責老師擔任）	1.協助災變分析與物質安全資料表及防護救災器材之提供。 2.專業與技術之提供、支援。 3.現場救災、狀況控制與化學物質處理作業（搶救、洩漏、遮斷與修護） 4.緊急狀況發生時之人員疏散引導並管制人員進出。 5.其他上級長官交辦事項。

## 第二條 緊急通告與通報程序

### （一）緊急通報程序

- 1.發現緊急狀況之人員應立即就近通知相關人員或告知系所單位辦公室災害現場之狀況。
- 2.系所單位辦公室人員應告知系所單位教職員工生緊急狀況，並依狀況通知相關之救援單位（如緊急逃生路線圖所示）。
- 3.如因洩漏、化學反應或其他突發事故，而污染運作場所周界外之環境或於運送過程中，發生突發事故而有污染環境或危害人體健康之虞者，實驗場所負責人應立即採取緊急防治措施，並至遲於一小時內，報知當地主管機關。
- 4.發生事故後，系所單位應於十二小時內向本校環安室報告，環安室接獲報告後，即依相關法令規定，逕向有關機關報備並做成處理記錄。
- 5.緊急聯絡電話：
  - 環安室 06-2533131 轉 1900
  - 總務處 06-2533131 轉 2310
  - 保健室 06-2533131 轉 2230
  - 警衛室（前） 06-2533131 轉 2336
  - 警衛室（後） 06-2533131 轉 2337
  - 奇美醫院 06-2812811
  - 成大醫院 06-2353232

### （二）緊急通報內容

當進行通報時，通報人務必採用最短、最有效的告知方式，以爭取時效並清楚告知，若能於事先擬訂制式之通報詞，以供相關人員練習，較可避免緊急時，因慌張而將通報內容掛一漏萬，造成延誤或導致更嚴重的後果。下列為緊急通報內容應包含之事項；提供針對不同的通報對象，供參考的通報詞範例。

- 1.通報人單位、職稱及姓名。
- 2.通報事故發生時間。
- 3.事故發生地點。
- 4.事故狀況描述。
- 5.傷亡狀況報告。
- 6.已實施或將實施之處置。
- 7.可能需要之協助。
- 8.其他。

(三) 緊急通報方式

1. 喊叫。
2. 電話。
3. 傳真。
4. 廣播。
5. 其他可靠、快捷方式。

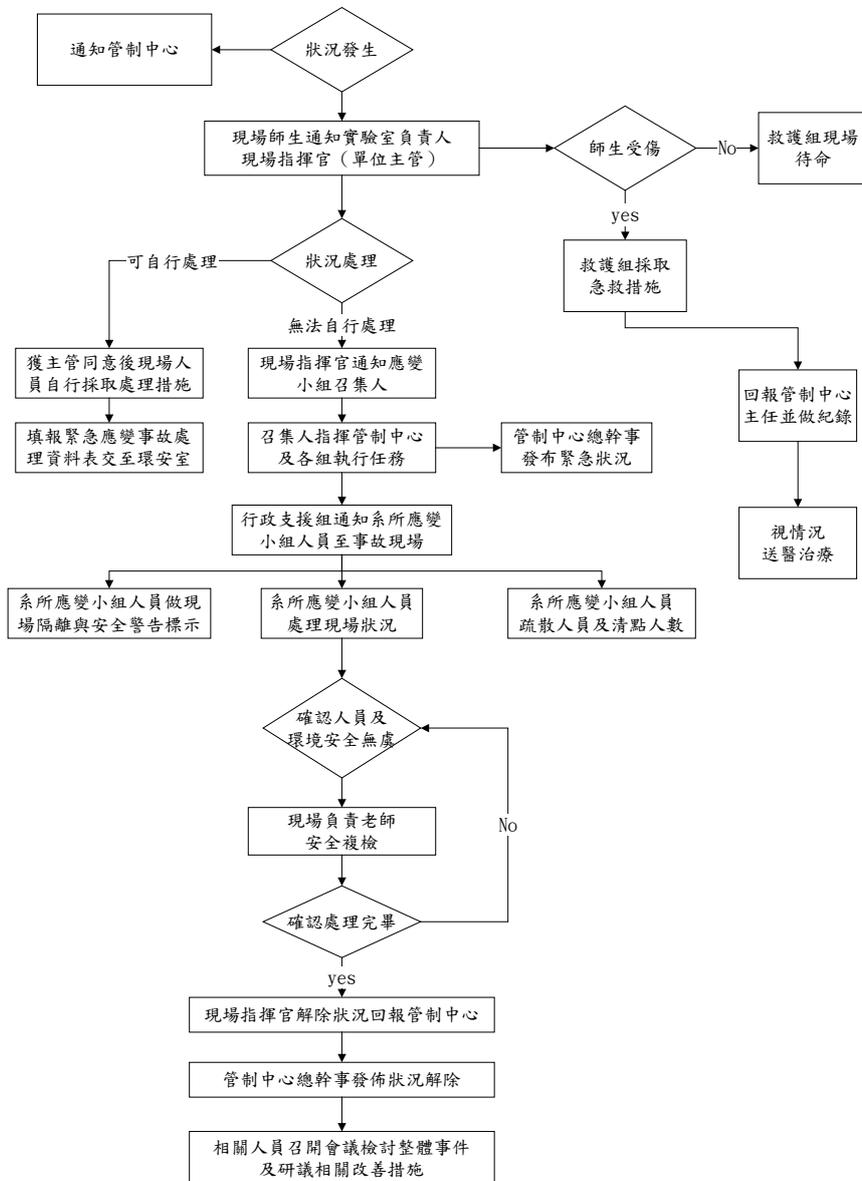
第三條 緊急應變步驟

依本校現況擬定緊急應變步驟流程圖如圖三所示。

第四條 緊急應變器材

目前本系有下列各種緊急應變器材：

- (一) 消防器材：滅火器、消防砂、警報系統。
- (二) 防護器材：緊急沖淋設備、防護面罩、防護眼鏡、防毒口罩、防護衣、防護手套。
- (三) 急救應變器材：急救箱、簡易擔架、氧氣呼吸器、自動呼吸急救器。



圖二 緊急應變步驟流程圖

## 第五條 緊急疏散規劃

系所緊急疏散依下列原則來規劃：

- 一、各實驗室應定期檢查各項逃生設備（如：緊急照明燈、安全門等設施）是否維持正常狀態。
- 二、疏散路線分採兩條不同動線規劃為宜，以避免因人員過多擁擠，延誤疏散時間。
- 三、依各系所相關建築擬訂緊急疏散路線圖（如圖三）來進行疏散演練。

## 第六條 處理原則與方法

### 一、急救處理原則

- (一) 立即搬離暴露源。不論是吸入、接觸或食入性的中毒傷害，應先移至空氣新鮮的地方或給予氧氣，並在安全與能力所及之情況下，儘可能關閉暴露來源。
- (二) 脫除被污染之衣物。迅速且完全脫除患者之所有衣物及鞋子，並放入特定容器內，等候處理。
- (三) 清除暴露的毒化物。
- (四) 若意識不清，則將患者做復甦的姿勢且不可餵食。
- (五) 若無呼吸，心跳停止時立即施予心肺復甦術〈CPR〉。
- (六) 若患者有自發性嘔吐，讓患者向前傾或仰躺時頭部側傾，以減低吸入嘔吐物造成呼吸道阻塞之危險。
- (七) 立即請人幫忙打電話至 119 求助。
- (八) 立即送醫，並告知醫療人員曾接觸之毒性化學物質。

### 二、急救處理方法

- (一) 救護人員到達前，請參照「現場急救與處理流程」中，不同暴露途徑實施急救。
- (二) 詳細急救步驟，請參照接觸之化學物質之「物質安全資料表」〈MSDS〉中，「四、急救措施之緊急處理及急救措施」，依其暴露途徑實施急救〈參考附件〉。
- (三) 解毒劑、拮抗劑〈Antidote〉：解毒〈拮抗〉劑的原理有許多種，但其目的都一樣，是要將已進入體內毒物所引起之毒性降低，如進入體內之金屬與金屬拮抗劑形成可溶性之金屬化合物，進而由腎臟排出。但必須注意的是解毒〈拮抗〉劑亦是一種藥物，是在中毒後才使用，絕不可在未中毒前先使用。

### 三、代表性毒化物中毒之現場急救

#### (一) 腐蝕性之酸：

1. 脫去污染衣物，以清水沖洗污染區域。
2. 如食入，不可催吐及洗胃；給患者飲水，但不可使用中和劑。
3. 立即送醫。

#### (二) 腐蝕性之鹼：

1. 脫去污染衣物，以清水沖洗污染區域。
2. 用水漱口〈如經口食入〉，減少黏膜刺激。
3. 不可催吐、洗胃及用酸中和。
4. 立即送醫。

#### (三) 氫氟酸：

1. 立即用清水清洗受暴露區域，並除去受污染之衣物。
2. 在接觸區塗抹葡萄糖酸鈣軟膏〈calcium gluconate〉，使氟變成不溶

之氟化鈣，因而減少進入體內的機會。

3.立即送醫。

(四) 四氯化碳：

1.除去受污染衣物，以水、肥皂清洗受污染區。

2.如吞入且病人清醒，則催吐。

(五) 甲醇：

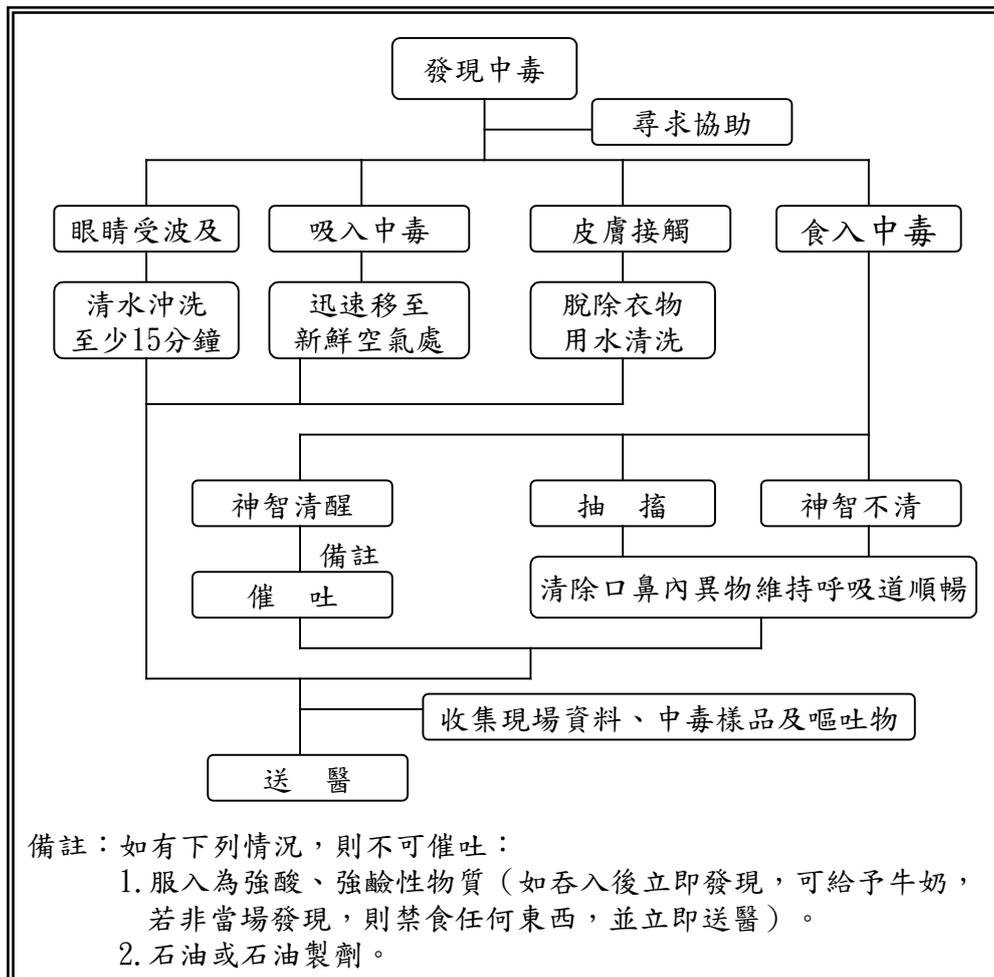
1.如在口服暴露2小時內，且病人清醒，則催吐。

2.立即送醫。

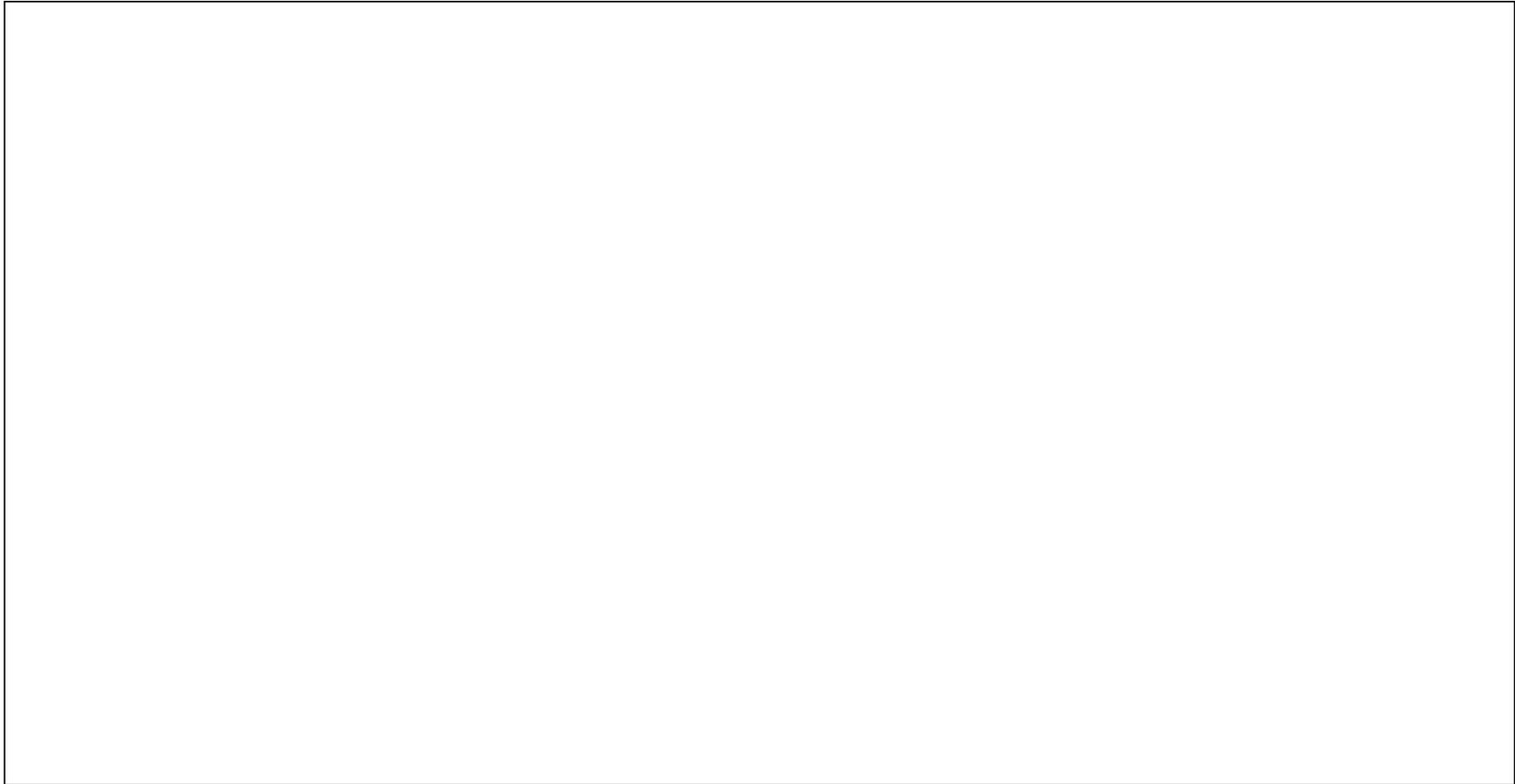
3.石油製劑及環狀碳氫化合物：

4.除去污染衣物，以水及肥皂清洗受污染之皮膚。

5.立即送醫。



圖三 \_\_\_\_\_棟 \_\_\_\_\_系逃生平面圖及緊急疏散路線



# 南臺科技大學資源回收實施辦法

民國 89 年 12 月 18 日行政會議通過  
民國 95 年 8 月 7 日行政會議修正通過  
民國 97 年 11 月 10 日行政會議修正通過  
民國 100 年 9 月 19 日行政會議修正通過

- 第一條 目的：為防止環境污染，減少校園垃圾量，增加資源回收再利用，以提昇生活品質，培養正確垃圾分類及資源回收之觀念及習慣，進而落實學校環保教育。
- 第二條 實施對象：全校教職員工生。
- 第三條 實施辦法：
- 一、資源回收相關庶務及行政業務，由環安室統籌辦理，總務處、學務處、各系所協辦。
  - 二、回收點設置：
    - (一) 本中心於學校大門口旁邊設立資源回收站。
    - (二) 於學生宿舍設置大型資源回收桶。
    - (三) 於公共區域設立定點大型資源回收桶。
    - (四) 於各系館設立定點大型資源回收桶。
    - (五) 於各班級及行政部門設置資源回收桶。
    - (六) 於全校設置 30 個廚餘回收點。
  - 三、回收物品：
    - (一) 紙類：報紙、印刷品、雜誌、鋁箔包、利樂包、紙類便當盒。
    - (二) 鐵類：鐵罐、鋁罐。
    - (三) 塑膠類：養樂多、牛奶罐、波霸奶茶杯、寶特瓶。
    - (四) 廢電池。
    - (五) 廚餘。
  - 四、全校回收工作分組：
    - (一) 環安室
      1. 制訂校園「資源回收」管理計劃。
      2. 統整及考核、追蹤各單位之執行成效。
      3. 實施問卷調查整合學生意見。
    - (二) 總務處
      1. 相關資源回收站、各系資源回收點之設置。
      2. 垃圾清運前之檢查工作。
      3. 資源及廚餘回收之管理。
      4. 外包廠商配合協調。
    - (三) 學務處
      1. 辦理「資源回收」海報及標語比賽（勞作組）。
      2. 本校服務性社團推動相關系列宣教活動，帶動學生關心參與。邀請鄰近友校及附近里民共同參與（課指組）。
      3. 運用學生會發起制約及關懷功能（課指組）。
      4. 運用海報及南臺電子看板宣傳（衛保組）。
      5. 強化學生生活教育作法及競賽（生輔組）。
      6. 勞作教育課程協助垃圾分類（勞作組）。
    - (四) 各系所
      1. 配合執行各行政單位之作法。
      2. 建立責任榮譽制。

五、回收時間：

- (一) 目前學校設置三個垃圾子車回收點配合設置資源回收點。
- (二) 工讀生配合勞作教育時間及星期四第九節課宣導執行回收，各系檢視各資源回收人員，負責將回收物質送至資源回收站。
- (三) 總務處工友於每日二次至各廚餘回收點進行回收工作，並將廚餘送至定點儲存。

六、回收資源外送：協調回收業者每週定期到校回收。

七、資源回收款項以專款專用為原則，經費運用依實際情形另案簽請校長核可。

八、獎勵辦法：

- (一) 學校依各班及各勞作小組實際回收數量於期末核算回饋金於下學期發放。
- (二) 每學期針對專屬系所組與勞作教育組兩部分評比，各組撥發獎勵金第一名 2000 元、第二名 1500 元、第三名 1000 元、優良五名：500 元/名。
- (三) 廢乾電池資源回收獎勵原則：每學年由資源回收款項中提撥貳萬元，作為廢乾電池回收獎勵金，凡學生個人、社團或學生組織等收集滿 5 公斤（約一桶廢乾電池回收桶）即可至環安衛室換取禮卷乙份，以提升回收成效。

九、設立環保週加強學生隨時隨地做環保的概念，達到校園垃圾減量的目的。

- (一) 由系學會、宿委會、學生自治會及環保性社團，舉辦資源回收與環保教育宣導活動，協助推動資源回收與校園環保教育。
- (二) 規劃資源回收日、舉辦校內活動（如每年舉辦海報比賽、宣導會、跳蚤市場等），加強學生隨時隨地做環保的概念，達到減少校園環境污染的目的。

十、罰則

- (一) 外包廠商及其相關工作人員製造之廢棄物及廚餘，未依規定分類棄置者將依相關罰則懲處，請總務處負責並依「廢棄物清理法」處理。
- (二) 日夜間學生之資源回收宣導及違規懲處，請學務處及進修部負責並依「學生輔導與獎懲辦法」處理。違反規定任意丟棄之同學予以記小過處分。
- (三) 全體教職生對未依規定分類之行為人均有規勸舉發之責。環保稽查員將不定期巡視。
- (四) 注意事項：
  1. 紙張、紙箱請摺平再回收。
  2. 避免紙類回收物遭受油漬、水或泥垢的污染。
  3. 鐵罐、鋁罐、寶特瓶、塑膠罐於回收前請先將吸管、管套除去後壓平踩扁，以減少空瓶體積，未喝完之飲料請倒掉並洗淨（一定要水洗乾淨）。
  4. 不可將資源回收物以外的垃圾物丟至回收桶內。
  5. 請依規定回收時間配合辦理回收作業。
  6. 各單位採購儀器設備之包裝用保麗龍

第 四 條 勞作教育課程及清潔工作配合資源回收實施做法

- 一、於每學期新生訓練時，配合勞作教育課程說明配合宣導垃圾分類觀念。
- 二、各班衛生股長（環保小尖兵）利用各班集會時宣導環保及資源回收觀念，並推廣班級作垃圾分類。
- 三、勞作教育工讀小組長研習課程，增加環保及資源回收課程。

四、凡勞作教育課程施作範圍之資源回收桶，每日配合打掃時段派員整理及分類。

五、鼓勵勞作小組長參與環保社團活動。

第 五 條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

# 南臺科技大學廚餘回收辦法

民國 95 年 1 月 23 日行政會議通過

- 第一條 目的：為防止環境污染，減少校園垃圾量，增加資源回收再利用，以提昇生活品質，培養正確垃圾分類及資源回收之觀念及習慣，進而落實學校環保教育，且配合行政院環保署執行『強制垃圾分類』政策，本室將配合原有之資源回收辦法擬定此廚餘回收計畫。
- 第二條 實施對象：全校教職員工生。
- 第三條 實施辦法：
- 一、廚餘的定義係指煮飯菜時，所產生的之菜屑及剩飯剩菜，硬質果皮（如柚子等柑橘類果皮、榴槤皮、芒果子等）、骨頭、魚刺、蛤殼、蛋殼等。
  - 二、廚餘回收相關庶務及行政業務，由環安室統籌規劃，總務處、勞作教育組配合辦理。
    - (一) 環安室負責加強宣導教室禁止用餐，並與勞作教育組配合擬定於各棟設置用餐專區。
    - (二) 總務處加強要求六宿學生餐廳與 N 棟地下室小吃部設置廚餘回收桶，以使用餐學生傾倒廚餘。
  - 三、宣導方式：
    - (一) 環安室規劃用餐教室位置並配置二員工讀生配合，於用餐時間至全校各用餐點及各棟教室巡視加強宣導。
    - (二) 環安室印製宣導單於每學期開學前全校衛生股長集合時間，針對學校實施之廚餘回收制度告知全校衛生股長，並請回到班上轉告同學加強宣導。
    - (三) 勞作教育組於每學期開學導師會議時，針對學校實施之廚餘回收制度請導師配合辦理。
    - (四) 環安室於學校首頁、電子公佈欄密集性的宣導校內用餐相關規定。
  - 四、回收點設置：
    - (一) 本室於學校大門口旁邊資源回收站設立全校廚餘回收桶。
    - (二) 於每棟大樓設置一點置於資源回收桶旁。
    - (三) 總共預計設置 18 處回收點。(詳如附件一)
  - 五、回收方式：

總務處另聘專責工友，負責全校 18 處回收點之廚餘收集工作，由總務處督導其回收狀況；由環安室每月按時回報永康市公所回收量，請勞作教育組配合清理廚餘回收桶周圍環境整潔。
  - 六、回收時間：

為配合日間部及進修部學生用餐時間每日分 10：30～14：30 及 19：00～21：00 兩時段至各回收點回收，並負責將廚餘回收物質送至廚餘回收集中點。
  - 七、校內用餐規定
    - (一) 依據一般廢棄物回收清除處理辦法第七條及第十四條規定制定。
    - (二) 請全校教職員工生用餐時間至校內餐廳、校外餐廳用餐。
    - (三) 在研究室或辦公室用餐之教職員請自行設置廚餘桶集中後，自行帶至鄰近廚餘回收點傾倒。
    - (四) 實驗室、試驗室、實習工廠嚴禁用餐。
    - (五) 回收分類：
      1. 資源垃圾：飲料瓶罐、便當盒、塑膠杯、塑膠袋、紙張等。

2. 廚餘垃圾：菜屑及剩飯剩菜，硬質果皮（如柚子等柑橘類果皮、榴槤皮、芒果子等）、骨頭、魚刺、蛤殼、蛋殼等。
3. 一般垃圾：吸管、筷子、塑膠杯蓋、保利龍杯、湯匙、牙籤、塑膠繩、衛生紙等。

(六) 注意事項：

1. 回收前請盡量將水份瀝乾，以利收運處理。
2. 請勿使用塑膠袋盛裝廚餘及避免直接將塑膠袋投入收集桶中。
3. 過期食物請先將外包裝撕去，再投入廚餘桶內。

八、本辦法經行政會議通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

(附件一)

全校各棟建物回收點設置分配表

棟別	樓層	數量	小計	回收點設置
A棟	1	1	1	1F
B棟	1	1	1	1F
C棟	1	1	1	1F
D棟	1	1	1	1F
E棟	1	1	1	1F
F棟	1	1	1	1F
G棟	1	1	1	1F
I棟	1	1	1	1F
J棟	1	1	1	1F
K棟	1	1	1	1F
L棟	1	1	1	1F
M棟	1	1	1	1F
N棟				
Q棟	1	1	1	1F
R棟	1	1	1	1F
S棟	1	1	1	1F
T棟	1	1	1	1F
一宿	1	1	1	1F
三宿	1	1	1	1F
合計需設置廚餘桶數量				18

附件：

壹、現有物質設備清單：

1. 設備名稱：X光機
2. 廠牌：Rigaku
3. 型號：Cu X-ray Tube、Multiflex 用
4. 數目：壹個
5. 最高能量：一般裝置 50 Kvp 50 mA 連續式 sec
6. 持有人：蔡明雄
7. 設置場所：G棟 202A 室

備註：未來若有新購射源時，有關射源防護管理事宜，均依本計劃及政府有關規定辦理。

# 南臺科技大學辦公室環保實施辦法

民國 90 年 3 月 19 日行政會議通過

- 第一條 為落實校園環境保護，推動辦公室環保工作，以節約資源使用，並做為學生之表率，特訂定「南臺科技大學辦公室環保實施辦法」。
- 第二條 辦公室環保基本理念 5R：
- 一、Reduce 廢棄物減量。
  - 二、Reuse 再利用。
  - 三、Recycle 資源回收。
  - 四、Repair 可堪使用物品修復。
  - 五、Refuse 拒絕購買不符合環保概念之產品。
- 第三條 辦公室環保可行之做法：
- 一、紙類之使用：
    - (一) 辦公室中用玻璃杯或瓷杯取代紙杯。開會及舉辦研討會時，請參加人員自帶茶杯。
    - (二) 使用電子郵件代替紙類公文。
    - (三) 公文袋多次重複使用。各單位應將可重複使用之公文袋回收再利用。
    - (四) 辦公室內若使用「收」、「發」標示分類的多層檔案格，那就多用一格標明「回收」以鼓勵大家把紙張留下，而不是信手丟掉。
    - (五) 影印時應雙面影印。
    - (六) 單面使用後之影印紙亦可再利用空白面影印或裁剪為便條紙或草稿紙使用。
    - (七) 設背面紙回收箱，並應要求將可再利用之影印紙依大小分類放置，並以可利用面朝向同一方向，以方便使用者取用。
    - (八) 多使用再生紙，公文用紙、名片、印刷物，盡可能使用回收再製之再生紙，以減少環境污染。
    - (九) 設廢紙回收箱回收紙類，但複寫紙、感熱紙、含蠟紙、塑膠等不可混入（注意不要混入訂書針等金屬）。
  - 二、其他物質之使用：
    - (一) 少用溶劑產品（如膠水、修正液、打字墨水、含二甲苯、甲醇等有毒溶劑之空氣芳香劑），認清商品標示。
    - (二) 舊器材再使用，如使用可更換筆蕊之原子筆、鋼筆。
    - (三) 分別設置鐵鋁罐、玻璃瓶、塑膠類等廢容器回收箱。回收前儘量先沖洗，避免滋生病媒及臭味。可壓縮者儘量壓縮。回收箱及其周圍保持乾淨。容器上所附之不同材質配件應去除。
    - (四) 由於電池的成分中含有汞、鉛、鎘等重金屬應回收，回收時應避免擠壓破損。
  - 三、辦公室堪用品可修復後再使用，以減少資源之浪費，節省採購之費用。  
如：辦公室冷氣機、電腦器材、冰箱、傳真機、影印機、辦公桌椅等。
  - 四、選用有環保標章之產品，而拒絕使用不符合辦公室環保之用品。
  - 五、節省水資源：
    - (一) 應確實檢查水龍頭、水管、水塔及馬桶是否有漏水現象。
    - (二) 馬桶之購買應考慮是否選購省水馬桶或設置二段式沖水設備。
    - (三) 水龍頭是否裝置省水器具。
  - 六、節省電力資源：
    - (一) 無人使用之會議室應關掉燈源及冷氣。

- (二) 高耗電量之電器如冰箱、微波爐、烤箱、影印機等避免同時使用一個插座。
- (三) 儘量多走樓梯，少乘電梯。
- (四) 燈具每半年清洗一次，管線定期維護保養。
- (五) 空調儘量控制在室內外溫差 5°C 為宜。
- (六) 在添置辦公設備時，選購獲得環保標章之電器產品。

#### 七、辦公室綠美化：

以適度的盆栽改善辦公室空氣品質及舒適度。維護管理時還需注意陽光、空氣和水的照顧。

#### 八、飲用水管理：

- (一) 不管任何廠牌或任何清理方式的飲水機或純水機，其材料都是有壽命限制，需定期清理、更新，否則易孳生細菌及累積污染物，導致疾病的傳播。
- (二) 水塔及管線的清潔維護是影響水質的重要關鍵，水塔應設在頂樓或遠離污染源處，若設在地下室或地上則易受到污染及滲漏，水塔要加蓋，通氣管要加細網，以防止昆蟲誤入，且至少每半年清洗一次。管線時常維修，避免破損導致污染入滲。

#### 九、空調管理：

密閉式的辦公室幾乎全部靠空調的功能來維持室內的空氣品質。因此，不管是中央空調系統或是一般的空調設備，皆應有正確的使用與保養，方能享受良好的空氣品質，避免退伍軍人症的發生。

- (一) 嗜肺性退伍軍人桿菌是一種耐酸、耐高溫的細菌，它的傳染係經由「可生成飛沫之設備」-譬如冷卻水塔、箱型冷氣機、除濕機、噴水池、蓮蓬頭及自來水龍頭等。
- (二) 受嗜肺性退伍軍人桿菌污染的水體，藉由上述設備形成極微小的飛沫；而含此菌的飛沫被人體吸入肺部後，造成感染。
- (三) 根據研究顯示，退伍軍人症的高危險群是：
  - 1. 年長者
  - 2. 吸菸者
  - 3. 糖尿病患者
  - 4. 慢性肺部疾病患者
  - 5. 腎臟病患者
  - 6. 惡性腫瘤患者
  - 7. 免疫機能受損者
- (四) 退伍軍人症的預防：
  - 1. 冷卻水塔是最大的病原體孳生源，故每半年至少應清洗一次。
  - 2. 箱型冷氣機、除濕機，包括易潮濕及溫度較高的底部、背部，還有過濾網等，也都要定期清洗或更換，以確保吹出來的空氣是乾淨的。
  - 3. 浴室的蓮蓬頭常常清洗，以免藏污納垢，變成病菌孳生的溫床。另外，辦公室內應嚴禁吸菸，張貼禁止吸菸標誌，必要時規劃吸菸區，或請其至屋外吸菸。

#### 十、改善環境衛生，防治病媒害蟲：

- (一) 經常清洗積水容器（花瓶、水缸、水耕植物等）。
- (二) 有機廢棄物於丟棄時應密封、垃圾桶應加蓋。
- (三) 定期消毒辦公室環境、倉庫、貯藏室定期清理。

(四) 辦公室儘量避免吃零食等。

第 四 條 各單位主管應指定專人負責辦公室環保工作，並負起督導之責任。

第 五 條 各單位資源回收物質之外送，由勞作教育組負責。

第 六 條 總務處應評估每個月的用水及用電量，做為學校節省水資源及電力資源改善措施之依據。

第 七 條 本辦法經行政會議通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

## 秘書室

南臺學校財團法人南臺科技大學組織規程(核定本).....	469
南臺科技大學校務發展委員會設置辦法 .....	477
南臺科技大學校務會議議事規則 .....	478
南臺科技大學法規諮詢小組設置要點 .....	479
南臺科技大學法制作業程序及應注意事項 .....	480
南臺科技大學校長交辦事項及會議決議追蹤列管作業要點.....	493
南臺科技大學行政創意提案獎勵實施要點 .....	495
南臺科技大學名譽博士學位授予辦法 .....	500
南臺學校財團法人南臺科技大學校長選聘及解聘辦法 .....	501
南臺學校財團法人捐助章程(核定本).....	504

# 南臺學校財團法人南臺科技大學組織規程(核定本)

民國 98 年 10 月 6 日教育部台技(二)字第 0980168975 號函核定  
民國 99 年 1 月 6 日校務會議修正通過  
民國 99 年 1 月 15 日董事會議通過  
民國 99 年 3 月 24 日校務會議修正通過  
民國 99 年 4 月 7 日董事會議通過  
民國 99 年 5 月 7 日教育部台技(二)字第 0990073757 號函核定  
民國 99 年 6 月 29 日校務會議修正通過  
民國 99 年 7 月 28 日董事會議通過  
民國 99 年 10 月 20 日校務會議修正通過  
民國 99 年 11 月 2 日董事會議通過  
民國 100 年 1 月 27 日教育部臺技(二)字第 1000015592 號函核定  
民國 100 年 6 月 23 日校務會議修正通過  
民國 100 年 7 月 26 日董事會議通過  
民國 100 年 8 月 25 日教育部臺技(二)字第 1000147857 號函核定  
民國 100 年 10 月 19 日校務會議修正通過  
民國 100 年 11 月 10 日董事會議通過  
民國 101 年 1 月 10 日校務會議修正通過  
民國 101 年 3 月 28 日校務會議修正通過  
民國 101 年 4 月 12 日董事會議通過  
民國 101 年 5 月 25 日教育部臺技(二)字第 1010097517 號函核定  
民國 101 年 10 月 24 日校務會議修正通過  
民國 101 年 11 月 27 日董事會議通過  
民國 102 年 1 月 10 日教育部臺教技(二)字第 1020006107 號函核定  
民國 102 年 6 月 20 日校務會議修正通過  
民國 102 年 7 月 16 日董事會議通過  
民國 102 年 10 月 24 日校務會議修正通過  
民國 102 年 11 月 19 日董事會議通過  
民國 103 年 6 月 19 日校務會議修正通過  
民國 103 年 7 月 15 日董事會議通過  
民國 103 年 9 月 9 日教育部臺教技(二)字第 1030132864 號函核定  
民國 104 年 1 月 7 日校務會議修正通過  
民國 104 年 4 月 9 日董事會議通過  
民國 104 年 6 月 1 日教育部臺教技(二)字第 1040072619 號函核定  
民國 105 年 6 月 15 日校務會議修正通過  
民國 105 年 7 月 20 日董事會議通過  
民國 105 年 10 月 26 日校務會議修正通過  
民國 106 年 1 月 17 日教育部臺教技(二)字第 1060008079 號函核定  
民國 106 年 6 月 14 日校務會議修正通過  
民國 106 年 7 月 20 日董事會議通過  
民國 106 年 8 月 21 日教育部臺教技(二)字第 1060118466 號函核定

## 第一章 總 則

第一條 本規程依大學法規定訂定之。

第二條 本校定名為 南臺學校財團法人 南臺科技大學(以下簡稱本校)。

第三條 本校以信義誠實為校訓；以從事學術研究，教授應用科學與技術，培育科技與人文並重之高級專業人才，造福社會人群為宗旨。

## 第二章 組 織

第四條 本校置校長 1 人，綜理校務。其資格應符合教育人員任用條例及其施行細則之規定。

校長之產生方式如下：

一、新任：

(一)由董事會組織校長遴選委員會遴選 2 至 3 人，送董事會圈選 1 人，報請教育部核准聘任之，任期 4 年。

(二)校長遴選委員會由委員 11 人組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。其成員包括董事代表 2 人、教師代表 6 人、行政人員代表 1 人、校友代表 1 人、社會公正人士 1 人。

(三)遴選校長候選人時，應有全體委員三分之二(含)以上出席，並經全體出席委員二分之一(含)以上同意遴薦之。

二、連任：校長任期屆滿，經董事會同意得連任之，但以 2 次為限。

三、出缺：校長因故出缺時，在董事會遴選合格校長報核前，由副校長、教務長、學生事務長、總務長等由合格人員依序代理，代理期間以 6 個月為原則；但情況特殊時，董事會得聘請當屆任期屆滿之校長代理，惟代理期間至多以 2 個月為原則。代理校長應報請教育部核准。

四、校長選聘及解聘辦法由學校擬訂，經董事會審議後實施。

第 五 條 本校得置副校長 1 至 3 人，襄助校長處理校務。副校長由校長聘請專任副教授以上人員兼任之。

副校長任期以配合校長任期為原則。

第 六 條 本校設下列學院、系、所、學位學程：

#### 一、工學院

(一) 電子工程系 (含碩士班、博士班、通訊工程碩士班)

(二) 電機工程系 (含碩士班、博士班、生物醫學工程碩士班)

(三) 機械工程系 (含碩士班、奈米科技碩士班、能源工程碩士班、機電科技博士班)

(四) 化學工程與材料工程系 (含碩士班)

(五) 資訊工程系 (含碩士班)

(六) 生物科技系 (含碩士班)

(七) 光電工程系 (含碩士班)

#### 二、商管學院

(一) 工業管理與資訊系 (含工業管理碩士班)

(二) 企業管理系 (含碩士班、人力資源管理碩士班)

(三) 資訊管理系 (含碩士班)

(四) 財務金融系 (含碩士班)

(五) 國際企業系 (含碩士班)

(六) 會計資訊系 (含碩士班)

(七) 休閒事業管理系 (含碩士班)

(八) 行銷與流通管理系 (含碩士班)

(九) 餐旅管理系 (含碩士班)

(十) 財經法律研究所碩士班

(十一) 高階主管企管碩士班

(十二) 商管專業學院碩士班

(十三) 企業電子化學士學位學程

(十四) 經營管理博士學位學程

(十五) 國際商務學士學位學程

(十六) 國際金融學士學位學程

#### 三、人文社會學院

(一) 應用英語系 (含碩士班)

(二) 應用日語系 (含碩士班)

(三) 幼兒保育系

(四) 教育領導與評鑑研究所 (碩士班)

(五) 高齡服務學士學位學程

四、數位設計學院

- (一) 資訊傳播系 (含碩士班)
- (二) 視覺傳達設計系 (含碩士班)
- (三) 多媒體與電腦娛樂科學系 (含碩士班)
- (四) 創新產品設計系 (含碩士班)
- (五) 流行音樂產業系

本校得視發展需要，報請教育部核准增設、停辦、變更或調整學院、系、所、學位學程。

第七條 各學院置院長 1 人，主持院務，並推動學術研究。

各學院院長之產生方式如下：

- 一、由校長聘請教授兼任之。
- 二、由各學院組織遴選委員會，就專任教授中遴選推薦 2 至 3 人，報請校長擇聘之。

各學院得置職員若干人。

各學院符合下列條件者，得置副院長，襄助院長處理院務：

- 一、學院系、學位學程、所總數達 7 個以上。
- 二、學院所屬專任教師達 100 人以上。
- 三、學院學生總數達 2,000 人以上。

若因院務繁重或特殊情形，由院長簽請校長同意後得設置或增置副院長，人選由院長推薦副教授以上人員，報請校長同意後聘任之。

第八條 各系、所、學位學程各置主任、所長 1 人，由各系、所、學位學程就專任副教授以上教師中遴選，報請校長聘兼之，如系、所合一，僅擇 1 人兼任，主持系、所務，並推動學術研究；並置職員若干人。

各系、所符合下列條件之一者，得置副主任，協助主任處理系、所務。

- 一、一系多所者。
- 二、學生總數達 1,100 人以上。

若因業務繁重或特殊情形，由系主任簽請校長同意後得設置或增置副主任，人選由主任推薦助理教授以上人員，報請校長同意後聘任之。

第九條 本校設下列行政單位：

- 一、教務處
- 二、學生事務處
- 三、總務處
- 四、研究發展暨產學合作處
- 五、國際暨兩岸事務處
- 六、圖書館
- 七、計算機與資訊網路中心
- 八、教學發展中心
- 九、進修部
- 十、秘書室
- 十一、人事室
- 十二、會計室
- 十三、環境安全衛生室

- 十四、職涯發展暨校友中心
- 十五、稽核室
- 十六、創新創業育成總中心
- 十七、大數據暨校務研究中心

第十條 教務處置教務長 1 人，由校長聘請專任助理教授以上人員兼任之，秉承校長之命，主持全校教務事宜。另置副教務長 2 至 3 人，由校長聘請專任助理教授以上人員兼任，襄助主管，其中一人兼進修部主任、一人負責五專招生業務，推動教務工作。

教務處下設註冊、課務、綜合業務 3 組，各組置組長 1 人及職員若干人。組長由校長聘請講師以上教師兼任或由職員擔任之。

第十一條 學生事務處置學生事務長 1 人，由校長聘請專任助理教授以上人員兼任之，秉承校長之命，主持全校學生事務及輔導事宜。另置副學務長 1 人，由校長聘請專任助理教授以上人員或軍訓室主任兼任，襄助主管，推動學務工作。

學生事務處下設生活輔導、課外活動、衛生保健、諮商輔導、勞作教育 5 組，各組置組長 1 人及職員若干人。組長由校長聘請講師以上教師兼任或由職員擔任之。另設軍訓室，置主任 1 人，由校長就教育部推薦職級相當之軍訓教官擇聘之，負責全校軍訓課程之規劃與教學，並協助處理有關學生生活輔導事宜，下置軍訓教官若干人。

第十二條 總務處置總務長 1 人，由校長聘請專任助理教授以上人員兼任或由職員擔任之，秉承校長之命，主持全校總務事宜。另置副總務長 1 人，由校長聘請專任助理教授以上人員兼任或由職員擔任，襄助主管，推動總務工作。

總務處下設文書、事務、營繕、出納、保管 5 組，各組置組長 1 人及職員若干人。組長由校長聘請講師以上教師兼任或由職員擔任之。

第十三條 研究發展暨產學合作處置處長 1 人，由校長聘請專任助理教授以上人員兼任之，秉承校長之命，主持全校研究發展、產學合作、推廣教育、大型專案管理等事宜。另置副處長若干人，由校長聘請專任助理教授以上教師兼任，襄助主管，推展與執行處務工作。

研究發展暨產學合作處下設學研管理組、產學行政組、專案管理組及推廣教育組，各組置組長 1 人及職員若干人。組長由校長聘請講師以上教師兼任或由職員擔任之。

第十四條 國際暨兩岸事務處置處長 1 人，由校長聘請專任助理教授以上人員兼任之，秉承校長之命，推動校園國際化、國際學術交流合作事宜。

國際事務處下設國際暨兩岸交流組、國際暨兩岸學生組 2 組，各組置組長 1 人及職員若干人。組長由校長聘請講師以上教師兼任或由職員擔任之。

第十五條 圖書館置館長 1 人，由校長聘請專任助理教授以上人員兼任或由職員擔任之，秉承校長之命，主持全校圖書管理、資訊服務等事宜。

圖書館下設讀者服務、採編典藏、系統媒體 3 組，各組置組長 1 人及職員若干人。組長由校長聘請講師以上教師兼任或由職員擔任之。

第十六條 計算機與資訊網路中心，置中心主任 1 人，由校長聘請具有電腦專長之助理教授以上人員兼任或由職員擔任之，秉承校長之命，主持全校電腦教學、行政電腦化及網路通訊服務事宜。

計算機與資訊網路中心下設行政及諮詢、校務資訊、網路系統 3 組，各組置組長 1 人及職員若干人。組長由校長聘請講師以上教師兼任或由職員擔任之。

第十七條 教學發展中心置中心主任 1 人，由校長聘請專任助理教授以上人員兼任之，秉承校長之命，主持中心事務，並推動教學資源之整合、教學評鑑、教師教學知能研習、教材開發與製作、教學品質、成效管控與學生學習輔導業務規劃等事宜。

- 教學發展中心下設教學品質組、學生學習輔導組及教學資源組3組，各置組長1人及職員若干人。組長由校長聘請講師以上教師兼任或由職員擔任之。
- 第十八條 進修部置主任1人，由校長聘請專任助理教授以上人員兼任之，秉承校長之命，主持進修教育事宜。  
進修部下設教務、學生事務及總務組3組，各組置組長1人及職員若干人。組長由校長聘請講師以上教師兼任或由職員擔任之。
- 第十九條 秘書室置主任秘書1人，由校長聘請專任助理教授以上人員兼任或由職員擔任之。秉承校長之命，辦理管考及機要事務。並設主任1人，由校長聘請專任助理教授以上人員兼任或由職員擔任之，襄助校長、副校長及主任秘書辦理秘書及相關事務。  
秘書室下設企劃組、公共關係組及行政組3組，各組置組長1人及職員若干人。組長由校長聘請講師以上教師兼任或由職員擔任之。
- 第二十條 人事室置主任1人，下設人事發展組及人事管理組，各組置組長1人及職員若干人。人事主任由校長依有關法令遴用之，依法辦理人事管理事務。
- 第二十一條 會計室置主任1人，下設預算組及帳務組，各組置組長1人及職員若干人。會計主任由校長依有關法令遴用之，依法辦理歲計、會計及統計事務。
- 第二十二條 環境安全衛生室置主任1人，由校長聘請專任助理教授以上人員兼任之，秉承校長之命，負責全校安全衛生、污染防治、災害預防與緊急應變之規劃、宣導、訓練與督導等相關業務，下置職員若干人。
- 第二十三條 職涯發展暨校友中心置中心主任1人，由校長聘請專任助理教授以上人員兼任之，秉承校長之命，推動學生職涯發展、校外實習與就業輔導與提升校友服務品質。得分組辦事，各組置組長及職員若干人。  
職涯發展暨校友中心下設職涯發展與實習輔導組、校友服務與就業輔導組2組，各組置組長1人及職員若干人。組長由校長聘請講師以上教師兼任或由職員擔任之。
- 第二十四條 稽核室隸屬於校長，置主任1人，由校長聘請專任助理教授以上人員兼任之，秉承校長之命，推動學校營運效能、資產安全、法令遵循、財務報導可靠性之檢核及其他有關內部稽核事項。下置職員若干人。
- 第二十五條 創新創業育成總中心置中心主任1人，由校長兼任或聘請專任助理教授以上人員兼任，負責主持中心事務；其下得置中心副主任1人，聘請講師以上人員兼任或由職員擔任之，負責推動師生創業、衍生企業與新創事業育成等工作。  
創新創業育成總中心下設三創教育與業務組、企業招商與培育組2組，各組置組長1人與職員若干人。組長由校長聘請講師以上教師兼任或由職員擔任之。
- 第二十六條 大數據暨校務研究中心置中心主任1人，由校長兼任或由校長聘請專任助理教授以上人員兼任，負責主持中心事務；其下得置中心副主任1人，由校長聘請講師以上人員兼任或由職員擔任之，協助中心規劃推動業務。  
大數據暨校務研究中心下設校務研究組、數據分析組2組，各組置組長1人與職員若干人。組長由校長聘請講師以上教師兼任或由職員擔任之。
- 第二十七條 本校為因應校務發展之需要，上述一級行政單位符合教育部所定之達一定規模、業務繁重認定基準，得置副主管，以輔佐主管推動業務。
- 第二十八條 本校為教學、研究、推廣、實習實驗之需要，設下列一級中心：  
一、通識教育中心  
二、師資培育中心  
三、語言中心  
四、體育教育中心  
五、華語中心

- 第二十九條 通識教育中心置中心主任 1 人，由校長聘請專任副教授以上人員兼任之，秉承校長之命，主持中心事務，並推動通識課程之規劃、教學、研究與推廣服務等事宜。下置專任教師及職員若干人。
- 第三十條 師資培育中心置中心主任 1 人，由校長聘請專任副教授以上人員兼任之，秉承校長之命，主持中心事務，並推動師資培育之規劃、教學、研究與推廣服務等事宜。下置專任教師及職員若干人。其設置辦法另訂，報請教育部核定。
- 第三十一條 語言中心置中心主任 1 人，由校長聘請專任副教授以上人員兼任之，秉承校長之命，辦理語言教育推廣及服務事宜，下置職員若干人。
- 第三十二條 體育教育中心置中心主任 1 人，由校長聘請專任副教授以上之體育教師兼任之，秉承校長之命，主持全校體育教學、體育活動、體育設施等事宜。下置體育教師、運動教練及職員若干人。
- 第三十三條 華語中心置中心主任 1 人，由校長聘請專任副教授以上人員兼任，秉承校長之命，主持規劃招收國際生華語研習、華語師資培訓、國際學生華語教學及輔導等事宜。下置職員若干人。
- 第三十四條 本校院長、系主任、所長、學位學程主任、中心主任，任期為 3 年，任期屆滿，連聘得連任 2 次為原則。  
前項兼行政職務之主管，在任期末屆滿前，校長得視需要不予聘兼之。
- 第三十五條 本校為教學、研究、推廣、實習實驗之需要得設附屬幼兒園、臺南文化創意產業園區、研究中心及其他有關單位。  
幼兒園設置辦法另訂，報請教育部核定後，向臺南市政府登記立案。  
臺南文化創意產業園區設置暨管理監督辦法另訂，報請教育部核定。

### 第三章 會議

- 第三十六條 本校設校務會議，議決校務重大事項。  
校務會議以校長、副校長、主任秘書、學術與行政主管、教師代表、職員代表、學生代表及其他有關人員代表組織之，各代表組成方式如下：  
一、學術與行政主管：由各行政單位主管、各學院院長、系、所、學位學程主任、通識教育中心主任、語言中心主任、師資培育中心主任、體育教育中心主任組成之。  
二、教師代表：人數不得少於全體會議人員之二分之一，教師代表中具備教授或副教授資格者，以不少於教師代表人數三分之二為原則。教師代表應由各學院、通識教育中心、語言中心、師資培育中心、體育教育中心選舉產生，並選出候補人員若干人。  
三、職員代表 2 人：由人事室將全校編制內職員名單彙整後，簽請校長圈選核聘之。  
四、學生代表：人數不得少於全體會議人員之十分之一。由秘書室依全體會議人數依比例計算名額，再經學生事務處依名額自學生自治團體中選舉產生。  
五、其他有關人員代表：由秘書室將名單彙整後簽請校長核聘之。  
前項第二款及第四款規定計算，遇有小數點時，採無條件進位法，取整數計算。校務會議代表之任期為一學年，得連選連任。校務會議除前項人員出席外，必要時得邀相關人員列席。  
校務會議由校長召開並主持，每學期至少召開 1 次；經校務會議應出席人員五分之一以上請求召開臨時會議時，校長應於收到連署書後 15 日內召開之。  
校務會議於必要時得設各種委員會或專案小組，處理校務會議交議事項。其名稱、任務及組成方式，由校務會議決定之。
- 第三十七條 校務會議審議下列事項：  
一、校務發展計畫及預算。

- 二、組織規程及各種重要章則。
- 三、院、系、所及其他機構之設立、調整、變更與停辦。
- 四、教務、學生事務、總務、研究及其他校內重要事項。
- 五、有關教學評鑑辦法之研議。
- 六、校務會議所設委員會或專案小組決議事項。
- 七、會議提案及校長提議事項。

- 第三十八條 本校設行政會議，以校長、副校長、一級單位之學術與行政主管及附設機構主管人員組成之，校長為主席，討論本校重要行政事項。
- 第三十九條 本校設教務會議，以教務長、副教務長、進修部主任、教學發展中心中心主任、通識教育中心中心主任、語言中心中心主任、師資培育中心中心主任、體育教育中心中心主任、各學院院長、各系所主任、各學院教師代表 2 人、通識教育中心教師代表 2 人、各學院學生代表 2 人組成之。教師代表及學生代表中單一性別須占三分之一以上。教務長為主席，討論有關教務重要事項。
- 第四十條 本校設學生事務會議，以學生事務長、國際暨兩岸事務處處長、進修部主任、圖書館館長、各學院院長、通識教育中心主任、各系所主任、學位學程主任、體育教育中心中心主任、軍訓室主任、學生會會長、學生議會會長、學生宿舍自治委員會會長、教師代表及學生代表組成之。學生事務長為主席，討論有關學生事務重要事項。
- 第四十一條 本校設總務會議，以總務長、各學院院長、進修部主任、會計主任、各學院教師代表各 1 人、學生代表日間部與進修部各 1 人、總務處各組組長、警衛及工友各 1 人組成之。總務長為主席，討論有關總務重要事項。
- 第四十二條 本校各學院、系、所設院務、系務、所務會議。院務會議以院長及該院全體專任教師組成之，院長為主席；系務及所務會議以各系主任、所長及該系、所專任教師組成之，系主任、所長為主席，討論有關該院、系、所教學、研究、輔導、服務及其他院、系、所事務，必要時得邀請該院、系、所相關職員出席或列席會議。
- 第四十三條 本校各處、室、館、部、中心得分別召開單位會議，單位會議由各單位主管及其成員組成之。單位主管為主席，討論各單位重要行政業務事項。
- 第四十四條 本校得設與教學、研究及社會服務有關之其他會議，其功能及組成方式另訂，經校務會議通過後實施之。
- 第四十五條 本校為配合校務發展，特設下列各種委員會：
- 一、校務發展委員會：研議校務發展有關事項。
  - 二、教師評審委員會：本校設校、院、系所（中心）三級教師評審委員會，審議有關教師之聘任、聘期、升等、停聘、不續聘、解聘、資遣原因之認定、學術研究及其他相關重大事項。
  - 三、教師申訴評議委員會：評議教師因停聘、不續聘、解聘及其他有關權益之決定有所不服之申訴案件。
  - 四、學生獎懲審議委員會：審議訂定有關學生輔導規章，討論及議決有關學生重大獎懲案件。
  - 五、學生申訴評議委員會：評議學生因重大獎懲案件或本校行政措施致學生權益遭受損害有所不服之申訴案件。
  - 六、性別平等教育委員會。
  - 七、環境安全衛生委員會。
  - 八、職工人事評議委員會。
  - 九、職工申訴評議委員會。
- 前項各委員會，其組織規程或設置要點由相關單位擬定，經校務會議通過後施行。本校於必要時，得另設其他委員會。

## 第四章 教師、研究人員及職員之聘派

第四十六條 本校教師應本誠信原則及聘約規定，致力於教學、研究、輔導及服務。教師之分級及聘任依本校相關規章辦理，未有規定者適用大學法規定。

第四十七條 本校為提昇教學與研究水準，得設置講座，由教授主持。

第四十八條 本校得延聘研究人員專任研究工作及專業技術人員從事教學工作，其設置辦法另訂。

第四十九條 本校職員均由校長參酌相關法令及本校規章派任之。

第五十條 本校董事會之董事長、董事、監察人及校長之配偶及三親等以內血親、姻親，不得擔任承辦總務、會計、人事之職務。

## 第五章 學生自治與校務參與

第五十一條 本校為培養學生自治能力及法制觀念，並保障學生參與處理其在校學習、生活及權益有關事項，應輔導學生依民主程序成立本校學生自治會（簡稱學生會），由本校全體學生組成之，為本校最高自治組織。

學生會組織章程由學生會組織章程訂定代表大會擬定，經學生事務會議通過後實施。

本校學生會會員，應依其組織章程之規定盡義務並享受權利。

本校學生會、學生議會、學生宿舍委員會、系學會、學生社團之活動補助經費，由課外活動組召開協調會，學生會、學生議會、學生宿舍委員會、系學會及學生社團代表共同參與協調分配，經學生事務處審核，並定期稽核公告。

第五十二條 本校為增進教育效果，保障學生權益，得由學生自治團體推選代表出席校內與學生之學業、生活及訂定獎懲有關規章之會議。出席會議之代表人數及產生方式，由各相關會議之規章中訂定之。

第五十三條 本校學生對有關其本身之重大懲獎及對學校行政措施有所不服時，經循正常行政程序處理仍無法解決者，得向學生申訴評議委員會提出申訴。

## 第六章 附 則

第五十四條 本校各單位辦事細則另訂之。

第五十五條 各單位職員職稱包括專門委員、編纂、組長、秘書、編審、專員、組員、辦事員、書記、技正、技士、技佐及護理師等及參酌各單位業務性質與需要設置之，職員增置應循組織規程修正程序辦理。

本校教職員之員額編制，依相關規定擬訂員額編制表，報請教育部核定後實施。

第五十六條 本規程得經校務會議代表三分之一（含）以上連署或由各單位提經行政會議決議提出修訂案，經校務會議出席之代表三分之二（含）以上通過修訂之。

第五十七條 本規程經校務會議通過、送董事會審議，報請教育部核定後施行，修訂時亦同。

# 南臺科技大學校務發展委員會設置辦法

94年6月29日校務會議通過  
98年3月25日校務會議修正通過  
101年3月28日校務會議修正通過  
102年10月24日校務會議修正通過  
104年6月8日行政會議修正通過  
105年9月26日行政會議修正通過

- 第一條 南臺科技大學（以下簡稱本校）為落實推動校務發展，先期訂定校務中長程發展計畫，並研議重大校務發展事項，特依據本校組織規程之規定，設立「校務發展委員會」（以下簡稱本會）。
- 第二條 本會之任務及職掌如下：  
一、研擬本校中長程校務發展計畫。  
二、研擬本校學術與行政單位及其組織架構之增設或變更等事項。  
三、研擬校務會議及校長交付之重大校務發展事項。  
四、研擬本校校務發展資源之整體規劃。  
五、審議本校各單位發展計畫。
- 第三條 本會設主任委員一人，由校長兼任，委員若干人，由下列人員組成之：校長、副校長、主任秘書、董事會秘書、教務長、學生事務長、總務長、研究發展暨產學合作處處長、國際暨兩岸事務處處長、人事室主任、會計室主任、秘書室主任、圖書館館長、職涯發展暨校友中心主任、計網中心主任、進修部主任、通識教育中心主任、各學院院長、講座教授、系所主任代表、教師代表、學生代表及校外委員。系所主任由各學院各推選二人擔任之。教師代表由各學院及通識中心之校務會議代表中各推選一人擔任之。學生代表由大學部及研究所各一人擔任之。校外委員由校長遴聘校外知名產官學人士及校友會代表若干名擔任之。
- 第四條 本會會議由校長召集並主持之，必要時得由校長指定委員一人召集並主持之。
- 第五條 本會之行政業務由秘書室或研究發展處兼辦之。
- 第六條 委員任期為一年，均為無給職。
- 第七條 本會每學年至少開會一次，必要時得召開臨時會議。會議時得邀請相關人員列席或相關單位提供資料。
- 第八條 本會會議需有二分之一以上委員出席，始得開議，並經出席委員過半數同意，始得決議。
- 第九條 本會得設置工作小組執行各項任務，於本會提出工作報告。
- 第十條 本辦法經校務會議討論通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

# 南臺科技大學校務會議議事規則

民國 94 年 3 月 16 日校務會議通過

- 第一條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為順利進行本校校務會議(以下簡稱本會議)，特依大學法及本校組織規程之規定訂定本議事規則。
- 第二條 本會議審議事項如下
- 一、校務發展計畫及預算。
  - 二、組織規程及各種重要規則。
  - 三、系科及其他機構之設立、調整、變更與停辦。
  - 四、教務、學生事務、總務、研究及其他校內重要事項。
  - 五、有關教學評鑑辦法之研議。
  - 六、校務會議所設委員會或專案小組決議事項。
  - 七、會議提案及校長提議事項。
- 第三條 校務會議代表對議題是否重要提出異議時，本會議以在場校務會議代表行使表決權之多數決議認定之。
- 第四條 本會議得依下列兩種程序之一召開
- 一、定期會議：由校長召開並主持，每學期至少開會一次。
  - 二、臨時會議：由校長視需要召開並主持；或經校務會議應出席代表五分之一以上以書面提議並附案由，於十五日內召開。
- 第五條 本會議須有應出席校務會議代表過半數之出席始得開會，由校長擔任主席。本會議代表之代理人員具有被選舉為校務會議代表同等資格，且具有委託書者視同出席代表。
- 第六條 對本會議提出議案，有下列四種方式
- 一、校長提議。
  - 二、行政系統提案。
  - 三、本會議所設委員會或專案小組提出。
  - 四、校務會議代表五人以上連署提出。
- 第七條 本會議提案除校長提議者外，應先交由本會議提案策劃及審議委員會審議通過後，始得提會討論；審議不通過者，由該會議召集人於本會議中說明。
- 第八條 前條所述之本會議提案策劃及審議委員會，由教務長、學生事務長、總務長、研發長、各學院院長、主任秘書、人事室主任、會計主任、圖書館館長、計網中心主任、本會議代表中票選五人組成之；主任秘書為召集人。
- 第九條 臨時動議須有校務會議代表十人(含)以上之連署，或在場校務會議代表十人(含)以上之附議，始可提出，並經在場出席校務會議代表過半數之同意，才予討論。
- 第十條 主席對每一議案之審議，得於適當時機提請大會表決，並宣布其決議；表決方式以舉手表決為原則；如有在場校務會議代表過半數之同意，即可改為無記名投票。重大事項應有在場校務會議代表三分之二(含)以上之同意始得決議，對重大事項之認定以在場校務會議代表之多數決議為準。
- 第十一條 列席人員有發言權，無表決權。
- 第十二條 本會議之決議，校長若認為窒礙難行時，可交下次校務會議(或臨時校務會議)再行復議。
- 第十三條 其他未盡事宜，按內政部頒布之有關議事規則辦理。
- 第十四條 本議事規則經校務會議通過後施行，修正時亦同。

## 南臺科技大學法規諮詢小組設置要點

民國99年4月19日行政會議通過

- 一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為健全法制作業及增進校務會議、校級教師評審委員會及行政會議之法規審議效能，特設置法規諮詢小組（以下簡稱本小組）。
- 二、本小組之職掌如下：
  - （一）審查本校各單位訂（修）定法規之法制用語、格式及作業程序。
  - （二）諮議本校各單位欲提交校務會議、校級教師評審委員會及行政會議之法規。
  - （三）校長交議之法制事項。
- 三、本小組置成員9人，由校長就本校具法制專長或諳行政業務之教職員遴聘之，任期一年，得續聘連任之，且為無給職。成員因故出缺時，得由校長另聘新成員遞補至原任期屆滿為止。
- 四、本小組視業務需要不定期舉行會議，由主任秘書擔任召集人及主持人，開會時法規提案單位應派員列席陳述意見。
- 五、經本小組建議修正後之法規，提案單位需依規定送相關會議審核通過後，方得實施。
- 六、本小組之相關行政工作由秘書室辦理。
- 七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

# 南臺科技大學法制作業程序及應注意事項

民國 102 年 11 月 4 日行政會議通過

## 第一章 研擬法規訂定、修正或廢止程序

### 壹、準備作業

- 一、把握政策目標：法規是否應訂定、修正或廢止，須以政策需要為準據，並蒐集有關擬議法案之資料進行研究。
- 二、檢討現行法規：
  - (一) 應定為法規之事項，有現行法規可資適用者，不必草擬新法規；得修正現行法規予以規定者，應修正有關現行法規；無現行法規可資適用或修正適用者，方須草擬新法規。
  - (二) 訂定、修正或廢止一法規時，必須同時檢討其有關法規，並作必要之配合修正或廢止，以消除法規間之分歧牴觸、重複矛盾。
- 三、確立可行作法：法規必須就其可行性進行評估，並採擇達成政策目標最為簡便易行之作法。
- 四、提列規定事項：
  - (一) 擬訂法案之綱要或列出待解問題。
  - (二) 草擬法條、草案或修正草案總說明(法案背景、重點)、草案逐條說明對照表或修正草案條文對照表。
  - (三) 達成政策目標之整套規劃中，惟有經常普遍適用且必須賦予一定法效果之作為或不作為事項，方須定為法規，並應從嚴審核，審慎處理。

### 貳、草擬作業

- 一、構想要完整：法規應規定之事項，須有完整而成熟之具體構想，以免應予明定之事項，由於尚無具體構想而委諸於另行規定，以致法規施行後不能貫徹執行；對於法案衝擊影響層面及其範圍，亦應有完整之評估。
- 二、體系要分明：訂定、修正或廢止法規，須就其內容，認定該法規在整個法規體系中之位階以及與其他法規之關係，藉以確定有無其他法規必須配合訂定、修正或廢止，並避免分歧牴觸。
- 三、用語要簡淺：法規用語須簡明易懂，文體應力求與一般常用語文相切近，並符合法律統一用字(語)(請參考附件二)。
- 四、法意要明確：法規含義須明顯確切，屬授權性質之規定，其授權目的、內容及範圍，應具體明確。
- 五、名稱要適當：訂定法規及修正現行法規時，宜就其所定內容之重心，訂定法規名稱。

### 參、法案研商

如涉及相關單位權責者，應會商有關單位後，陳報督導副校長；必要時由督導副校長或主政單位邀集有關單位召開法案研商會議。

### 肆、簽請核閱

將法案依程序簽請校長核閱。如有召開法案研商會議應併同會議紀錄簽核。

### 伍、送法規諮詢小組審查

將法案送法規諮詢小組審查，各提案單位參考委員建議修正條文；如較具急迫性之法案則與秘書室聯繫以另案安排委員書面審查。

### 陸、送各項會議討論通過後，陳請校長核定。

### 柒、公布實施

- 一、由主政單位將校長核定後之法規條文公告上網。
- 二、會知秘書室企劃組法案通過事宜，並將會議通過日期、公布日期、條文全文、提案單、條文對照表送秘書室企劃組彙整存檔，以進行行政章則彙編。(含院、系、所、

中心)

## 第二章 法案提案格式及法規統一格式

### 壹、法案提案格式：

#### 一、法規訂定案：

- (一) 標題：載明「法規名稱(草案)」。
- (二) 提案說明：應於提案說明中敘明必須訂定之理由（必要時應包括所用名稱之理由），並逐點簡要列明其訂定之重點；必要時說明執行所需人員或經費之預估。

#### 二、法規修正案：

- (一) 標題：法規名稱修正通過前，應以現行法規名稱為標題名稱；載明「法規名稱(修正草案)」。
- (二) 提案說明：應於提案說明中敘明法規訂定或修正之沿革、必須修正之理由或法規名稱之變更，並逐點簡要列明其修正重點。必要時說明執行所需人員或經費之預估。
- (三) 修正草案條文對照表：條文對照表之標題名稱如「(法規名稱)修正草案條文對照表」。

#### 三、法規廢止案：

- (一) 標題：法規名稱應以現行法規名稱為標題名稱。
- (二) 提案說明：應於提案說明中敘明法規必須廢止之理由。

### 貳、法規統一格式及寫法：

#### 一、字型、字體及版面格式：

- (一) 法規全文（含法規名稱、立法紀錄註記、法規內容及修正草案條文對照表）字型均使用標楷體，數字及英文字型均使用 Times New Roman，行距採單行間距。
- (二) 採直式橫書方式製作，版面邊界左、右、上、下距離各 2 公分，裝訂邊靠左距離 0.5 公分。

#### 二、法規名稱：

- (一) 格式：標楷體、Times New Roman、16 號字、粗體字、置中對齊。
- (二) 寫法：

1.應冠校名全銜“南臺科技大學”，依本校之法規性質分為二大類，一為行政法規（如規程、規則、辦法、細則、標準或準則），一為執行要點。（應注意母法、子法之上下隸屬關係），視其規範內容，依下列各款名稱訂定之：

- (1)規程：依法令應制定學校之組織、人員之編制、職掌或處理事務之程序者稱之。
- (2)規則：校內各單位依據其他法規而制定其組織、職責或處理業務之法規者稱之。
- (3)辦法：校內各單位訂定執行法規之方法或程序者稱之。
- (4)細則：校內各單位就原有法規再為詳細具體規定者稱之。
- (5)標準或準則：校內各單位為明定執行職掌之事務確立尺度者稱之。
- (6)要點：校內各單位訂定行使職權或處理業務為提綱挈領或大體概要規定者稱之。

(三)法規於完成法定程序之前，應於標題(法規名稱)最後加上“(草案)”或“(修正草案)”字樣。

#### 三、立法紀錄之註記說明：

(一) 格式：

1. 標楷體、Times New Roman、10 號字、細體字、靠右對齊。
2. 於標題（法規名稱）次一列之右側，註記首次制定及各次修正通過最高層級會議之日期、名稱，亦應併記外部核定（備）單位來文日期及文號等相關資料。
3. 各項註記均依日期先後排列，即第一次制定為第一列，第一次修正通過為第二列等，列次係由上而下排列。
4. 為避免立法紀錄過於冗長，除首次制定之紀錄外，得僅註記近二次修正紀錄。惟務必建立法規個案檔卷，以供查閱原立法歷程及條文沿革。

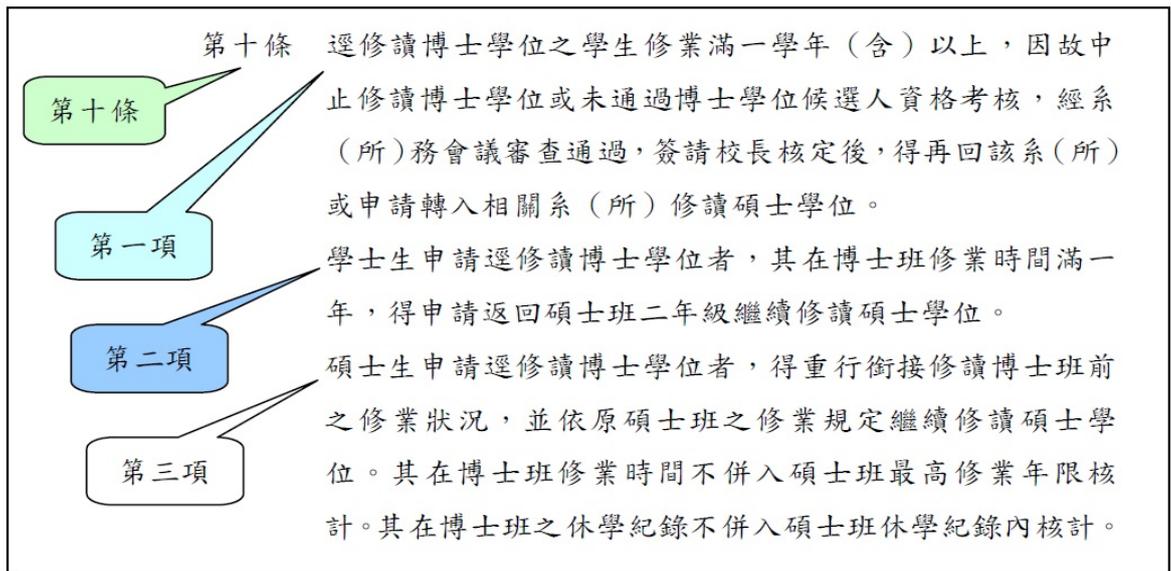
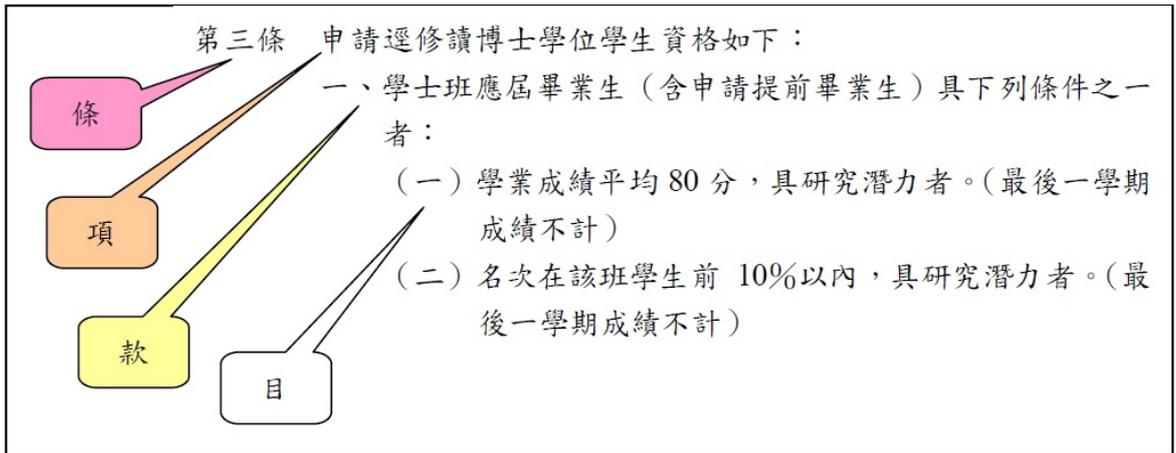
(二) 寫法：

1. 【會議通過】：記錄首次制定及各次修正之最高層次會議日期（如民國 99 年 4 月 6 日）＋會議名稱（如行政會議、校務會議）＋說明（如通過、修正通過等）。例如：民國 99 年 3 月 24 日校務會議修正通過。
2. 【提報教育部或其他外部單位核定（備）等】：日期（如民國 99 年 4 月 6 日）＋外部單位名稱＋來文文號（如台技（二）字第 0980168975 號函）＋說明（如核定、核備等）。例如：民國 98 年 10 月 6 日教育部台技(二)字第 0980168975 號函核定。

四、法規內容：

- (一) 格式：標楷體、Times New Roman、12 號字、細體字、左右對齊。
- (二) 法規條文應分條橫行書寫，如為行政法規則冠以「第某條」字樣，並得分為項、款、目。項不冠數字，隔一字書寫，款冠以一、二、三等數字，數字與項對齊，並加具標點符號，目冠以（一）（二）（三）等數字，數字與款對齊，不加具標點符號。項目符號書寫以「第一條」、「一」、「（一）」、「1.」、「(1)」順序為之。
- (三) 前述所定之目再細分者，冠以 1、2、3 等數字，並稱第某目之 1、2、3。法規條文之條、項、款、目架構如下列圖示：

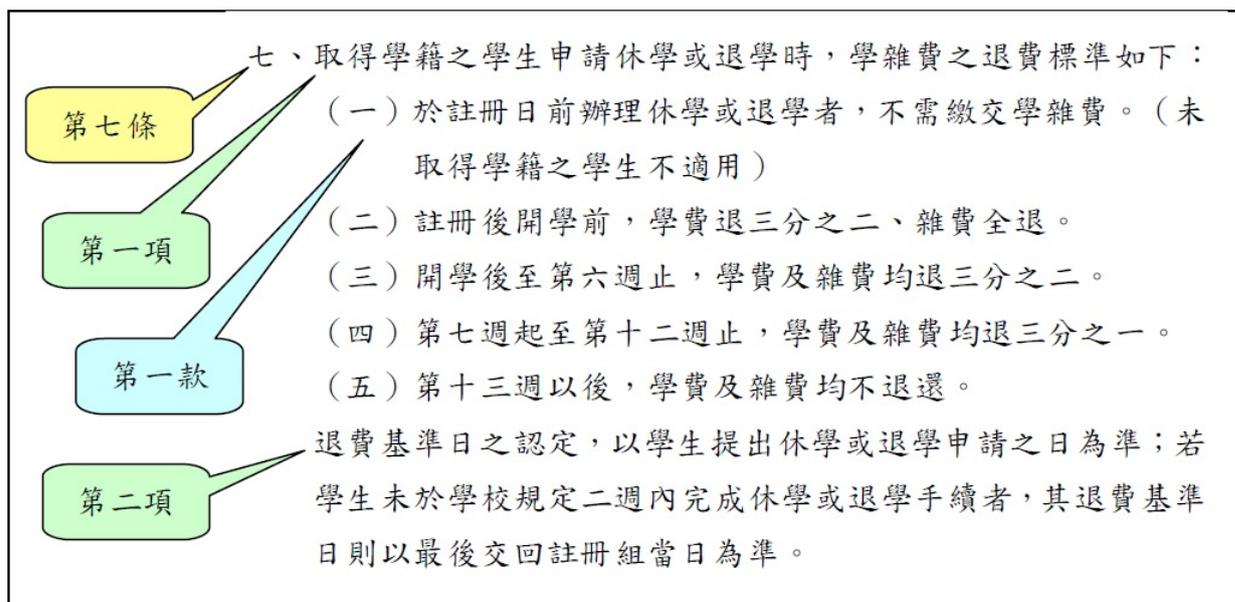
(見下頁)



(四) 條次編號之標示方式依條文數量多寡而異，說明如下：

1. 條文數量在 10 條以下者，「第某條」應以 3 個字元標示，即數字前後不留空格，如「第一條」。
2. 條文數量在 20 條以下者，「第某條」應以 4 個字元標示，即數字前後各留一個空格，如「第一條」。
3. 條文數量在 21 條以上者，「第某條」應以 5 個字元標示，數字前後各留兩個空格，如「第一條」。

(五) 執行要點則以逐點橫行書寫，不以「第某條」等字樣表示，而冠以一、二、三等數字，並加具標點符號，子項冠以（一）（二）（三）等數字，數字與項對齊，不加具標點符號。項目符號書寫以「一、」、「（一）」、「1.」、「(1)」順序為之。請參考下列圖示：



(六) 第一條(點)應為立法意旨、目的或依據之法源，寫法如下：「南臺科技大學(以下簡稱本校)為…，特訂定本辦法(要點…)。」。

(七) 最後一條(點)應為法規生效及修正程序。寫法如下：

- 1.本辦法(規則、規程…)經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。
- 2.本辦法(規則、規程…)經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。
- 3.本辦法(規則、規程…)經校務會議通過，報請教育部核定(備)後實施，修正時亦同。
- 4.本辦法(規則、規程…)經校務會議通過後核定實施，並報請教育部備查，修正時亦同。
- 5.本辦法(規則、規程…)經校務會議通過、送董事會審議，報請教育部核定後實施，修正時亦同。
- 6.本章程(辦法、規則、規程…)經院務會議討論通過後，報請校務會議核備，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

上述為基本格式，部分法規涉及其他會議，如教務會議、學務會議…等，比照此寫法，例如：本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

(八) 法規內容第一次提到之機關(構)或法規名稱應冠以全名，第二次以上提及該機關(構)或單位則以簡稱方式表示，並於第一次提到時列出該簡稱之寫法。《例如：南臺科技大學(以下簡稱本校)》

## 五、修正草案條文對照表：

(一) 格式：

- 1.標題：標楷體、Times New Roman、16 號字、粗體字、置中對齊。
- 2.內文：標楷體、Times New Roman、12 號字、細體字、左右對齊。
- 3.修正草案條文對照表各欄位(修正條文、現行條文、說明)之欄寬距離相等。

- (二) 法規名稱變更者，宜於「修正條文、現行條文、說明」三欄前，另列「修正法規名稱、現行法規名稱、說明」三欄，以資區分。
- (三) 書寫說明欄時，宜以條列式(一、二、三、…)分點敘述，先表示條文安排之關係，如「本條新增」、「本條刪除」或「條次變更」等，次就全條立法意旨說明。說明立法意旨時，宜明確宣示政策及依據。
- (四) 修正草案中，條文有增加時，新增條文下之現行條文欄請註明「(無)」。說明欄註明「本條新增」。至刪除條文時，現行條文雖應列出，但修正條文欄，是否留空，宜視條次是否保留而定：如保留，則列「第某條(刪除)」；反之，則留空，說明欄均註明「本條刪除」。另條下之項、款、目有增、刪時，性質上仍屬全條文之修正，修正條文欄及現行條文欄，均應完全列出，不宜留空僅列變動部分，以顧全整體性。
- (五) 修正草案中，二條文以上合併，或一條文分列為二條以上，或條文順序變更時。此時，如有無法對照者，除修正條文欄或現行條文欄按前述增、刪方式留空外，以說明欄表示其意：如「本條由現行條文第某條(合併)移列」或「本條條次變更，移列修正草案第某條」等，不宜使現行條文順序或內容割裂不整。

※附錄一：法規格式範例

※附錄二：修正草案條文對照表格式範例

### 第三章 慣例

- 壹、各單位應指定專責人員處理單位內法規整理事宜，並建立法規個案檔卷，彙整其歷次修正資料，以利查考。
- 貳、法規之草擬及修正作業，各單位應預定進度予以列管，所擬之法規案，遇有規定疑義時，得召開會議研商，並經仔細核對後，方能陳報各項會議審查、並陳請校長核定後公布實施。
- 參、法規之訂定或修正，經校長核定後，二週內公布於行政章則彙編平台，法規廢止案亦同；其訂定、修正或廢止之生效日期，均應於公告中敘明。
- 肆、法規條文不宜太長，立法技術上，可採分項、款、目方式規定，並善用標點符號「、」、「，」、「；」、「。」，以利閱覽及明白。
- 伍、項目符號書寫以「第一條」、「一」、「(一)」、「1.」、「(1)」順序為之。
- 陸、本校法制作業程序請參考附件一「南臺科技大學法制作業程序流程圖」
- 柒、「法律統一用字、用語表」、「法制用字、用語之補充」及「立法慣用語詞及標點符號」請參考附件二。

## 南臺科技大學法制作業程序流程圖



# 法律統一用字表

附件二

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  
中華民國 75 年 11 月 25 日第 78 會期第 17 次會議認可

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	韭	
礦、礦物、礦藏	礦	鑛	
釐訂、釐定	釐	厘	
使館、領館、圖書館	館	館	
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	
抵觸	抵	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	贓	
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	磷	
貫徹	徹	澈	
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、榮譽等抽象事物
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	復	
復查	復	復	
複驗	複	復	

## 法律統一用語表

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」第五條：「教育部設文化局，……」。
「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：「第一〇〇條」。
「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「第〇條」之規定	法律條文中，引用本法其他條文時，不寫「『本法』第〇條」而逕書「第〇條」。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』第〇項」，而逕書「第〇項」。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，用「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、佰、仟」。
「零、萬」	法律條文中之數字「零、萬」不寫為：「〇、万」。

## 法制用字、用語之補充

2011年12月行政機關法制作業實務

(一)「定」及「訂」之慣用法：

明「定」；增「訂」；「定」之（如「……之辦法，由……定之。」）；  
所「定」（如「依本法所定之……辦法……」）；新「訂」。

(二)應使用「修正」、「制定」或「訂定」，不使用「修訂」、「修改」或「制訂」。

表明法律之「制定」及命令之「訂定」時，可使用「法規之制（訂）定」；合併表明  
新訂及修正時，應使用「法規之制（訂）定、修正」或「法規之訂修」。

(三)名詞解釋時，用「所稱」，其他情形用「所定」，如：

「本法所稱各級學校，指……」。

「本法所定各級學校，應由教育部……」。

(四)解釋名詞之條文，使用「用詞」，不使用「用辭」或「用語」，如：

「本法用詞，定義如下：

一、

二、……」

(五)核定、備查之用法，如下：

「……應擬訂……計畫，報……核定。」

「……應訂定……計畫，報……備查。」

(六)於表示「核定」（行政處分）時，不使用「核備」、「備案」等文字。

在同一法規中，使用「許可」、「核定」、「核准」、「同意」等准駁用詞，應注意統一  
使用或按情形分別使用。

(七)在一定期間內必須行為者，使用「屆期」，不用「逾期」；表達已過一定期限之事  
實，則使用「逾期」；如：

「……應限期令其改善；屆期不改善者……。」

「……請求權之行使，以二年為限，逾期不予受理。……」

(八)引述條文時，應在條文之後加列「規定」2字，不寫「之規定」，如：

「本辦法依醫療法第○○條第○項規定訂定之。」

「違反第二十一條規定者，處新臺幣五萬元以上二十五萬元以下罰鍰。……」

「依前條規定申請許可證時，應填具申請書，並檢具下列文件、資料，……」

「有第七條各款規定（或所定）情事之一者，……」

(九)序言有「者」字，各款不再使用「者」字，反之亦然，如：

「有下列各款情事之一者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰：

一、違反第五條第二項規定者。

二、違反中央主管機關依第十二條第三項規定所為之命令者。……」

(十)法規條文不宜太長，立法技術上，可採分項、款、目方式規定，並善用標點符號

「、」「，」「；」「。」，以利大眾閱覽及明白。

(十一)處罰機關之體例，如下：

「本法所定之罰鍰、停業……，由直轄市、縣（市）主管機關處罰之。」

## 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) 條文中之「省市政府」或「省政府及直轄市政府」用語，均改為「省（市）政府」。依此體例將「縣市政府」改為「縣（市）政府」；將「鄉、鎮公所」改為「鄉（鎮）公所」；將「鄉、鎮（縣轄市）公所」改為「鄉（鎮、市）公所」；將「鄉、鎮（市）、區公所」改為「鄉（鎮、市、區）公所」。
- (三) 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。
- (四) 條文中「第○條之規定」字樣，刪除「之」字，改為「第○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「。」。  
(惟但書前之「前段」，如以「；」區分為二段以上文字，而但書僅在表明最後段之例外規定時，得在「但」字上使用「，」。例如「前項許可證之申請，應檢具……；其屬役男者，並應檢具……，但……之役男，不在此限。」)
- (三) 「及」字為連接詞時，「及」字上之標點刪除（但條文太長時，可以寫成「…，及…」）。
- (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「；」。

標題：置中對齊、標楷體、Times New Roman、

立法紀錄註記：  
靠右對齊、標楷體、  
Times New Roman、10 號、細體

## 南臺科技大學組織規程

紀錄首次制定及各次修正最高層級會議日期

民國 88 年 10 月 13 日校務會議修正通過

民國 89 年 5 月 19 日教育部台(89)技(二)字第 89057738 號函同意備查

民國 98 年 10 月 6 日教育部台技(二)字第 0980168975 號函核定

民國 99 年 1 月 6 日校務會議修正通過

民國 99 年 1 月 15 日董事會議通過

民國 99 年 3 月 24 日校務會議修正通過

民國 99 年 4 月 7 日董事會議通過

.....

本法規條文數量超過 21 條，條次編號應占 6 字元

最新外部單位核定日期及文號

### 第一章 總則

第一條 本規程依大學法規定訂定之。

第二條 本校定名為南臺科技大學（以下簡稱本校）。

第三條 本校以信義誠實為校訓；以從事學術研究，教授應用科學與技術，培育科技與人文並重之高級專業人才，造福社會人群為宗旨。

.....

第四條 本校設下列學院、系、所、學位學程：

#### 五、工學院

第一項

(一) 電子工程系（含碩士班、博士班、通訊工程碩士班）

(二) 電機工程系（含碩士班、博士班、生物醫學工程碩士班）

第一款

(三) 機械工程系（含碩士班、奈米科技碩士班、能源工程碩士班、機電科技博士班）

第三目

法規內容：  
左右對齊、標楷體、Times New Roman、12 號、細體字、單行間

版面設定：

採直式橫書方式製作，版面邊界左、右、上、下距離各 2 公分，裝訂邊靠左距離 0.5

條文對照表標題：  
標楷體、Times New Roman、粗體字、16 號、使用法規修正前名稱

條文對照表格式：  
標楷體、Times New Roman、粗體字、左右對齊、12 號、平均分配欄寬、內容分散對

**南台科技大學自我評鑑實施辦法修正草案條文對照表**

修正法規名稱	現行法規名稱	說明
南臺科技大學自我評鑑實施辦法	南台科技大學自我評鑑實施辦法	配合教育部核定本校校名「臺」字以修正法規名稱。
修正條文	現行條文	說明
第一條 南臺科技大學（以下簡稱本校）為建構校務發展特色，提昇整體教育品質，實施校務及專業類自我評鑑制度，以期自我改善辦學績效，特依據大學法第五條第一項之規定訂定本辦法。	第一條 南台科技大學（以下簡稱本校）為建構校務發展特色，提昇整體教育品質，實施校務及專業類自我評鑑制度，以期自我改善辦學績效，特依據大學法第五條第一項之規定訂定本辦法。	將本校法規校名修正為正體「南臺科技大學」。
第十三條 <u>外部評鑑結果為「未通過」之單位，學校得採取必要處理措施，如系所整併、減班、經費及空間調整等。</u>	第十二條 受評單位之外部評鑑結果為「未通過」者， <u>次年須再實施外部評鑑，仍未通過者</u> ，學校得採取必要處理措施。	1.若外部評鑑未通過，次年即需接受教育部評鑑，故次年無法再進行外部評鑑。 2.舉例說明採取必要處理措施之方式。

修正處：  
以紅字加底線標記

說明欄：  
必填，以分點敘述為原則

**南臺科技大學補助頂尖實務專題實施要點修正草案條文對照表**

修正條文	現行條文	說明
二、由各院推薦該院具獲全國競賽第一名潛能或具全國獨特性，且能成為本校標竿性之學生實務專題，由指導教師提送申請書至 <u>校實務專題審查會議</u> 審查，核定後由教學卓越計畫補助實務專題製作材料費用。	二、由各院推薦該院具獲全國競賽第一名潛能或具全國獨特性，且能成為本校標竿性之學生實務專題，由指導教師提送申請書至 <u>教學卓越計畫經費預算管考會議</u> 審查，核定後由教學卓越計畫補助實務專題製作材料費用。	將「送教學卓越計畫經費預算管考會議審查」修正為「送校實務專題審查會議審查」。

# 南臺科技大學校長交辦事項及會議決議追蹤列管作業要點

民國 105 年 1 月 26 日行政會議通過

- 一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為落實校內各單位執行校長交辦事項及會議追蹤列管事項，提升執行效率，特訂定本要點。
- 二、「追蹤列管之校長交辦事項」係指對於校長交辦、指示、主持相關會議具體結論或尚在研擬階段之計畫，要求主辦單位定期提報辦理情形，俾瞭解並掌握其執行進度。
- 三、「會議決議追蹤列管事項」所稱之會議包括董事會、校務會議、高階會議、行政會議。
- 四、校長交辦事項由秘書室通知主辦單位辦理，主辦單位於收到通知後，應訂定合理之預定完成期限。  
主辦單位認前項分辦事項有調整單位辦理必要者，應於收到通知三日內，報請秘書室調整分辦。
- 五、校長交辦、會議紀錄追蹤列管案件產生方式：
  - （一）各會議結束後，董事會會議紀錄初稿經董事會秘書核閱，其他會議紀錄初稿經秘書室主任核閱，初步決定應列管之案件，包括：主辦單位、協辦單位、辦理情形、預期結案日等項目。
  - （二）列管案件確認流程：
    - 1.各單位主管確認列管案件是否為該單位主辦。
    - 2.各單位一級主管應於列管案件收到後，儘速指示業務承辦人辦理。
    - 3.會議紀錄及追蹤列管事項陳請校長核閱。
    - 4.會議記錄人員將會議紀錄定稿裝訂。
    - 5.會議紀錄定稿後，秘書室立即進行列管案件分案並追蹤進度。
- 六、各單位一級主管與二級主管共同擔任追蹤列管案件主辦人員，當因職務調動、新進或離職等人事異動時，各單位應主動告知秘書室最新之「追蹤列管案件」主辦人員。
- 七、秘書室每週定期以電子郵件或行政管考系統通知主辦單位即將到期或已逾期案件及應按期提報之列管案件。  
列管案件追蹤方式：
  - （一）即將到期或已逾期案件通知：於每週三發出提報通知，各單位接到通知時應檢視其案件內容及預期結案日，若此案件已完成應予以申請結案，若無法完成應於預定結案日前七日提報原因、工作計畫及結案日期申請延後結案。
  - （二）每週應提報之會議追蹤列管案件提報通知：提報內容包括：主辦單位、案號、是否逾期及案件內容等資料，各單位應於每週五中午前提報最新辦理情形。
- 八、秘書室定期追蹤校長交辦及會議決議事項辦理情形，並提報重要會議或簽陳校長；必要時得辦理實地查證。  
秘書室對於校長交辦事項即將屆期者，得於期限屆滿前十日，進行催辦作業。
- 九、主辦單位未能於預定期限內完成追蹤列管事項者，至遲應於期限屆滿前七日提出說明，陳請核定展延。  
列管案件無法按照原定計畫進行時之處理方式：
  - （一）申請延後結案日之方式：主辦單位應於預定結案日前七日提出申請，於辦理情形詳述原因、工作計畫及結案日期，並經督導副校長、主任秘書同意後方可展期，原則上以展期一次為限，以不超過二次為原則。
  - （二）申請變更主辦人員及提報週期方式：主辦單位應於辦理情形中詳述原因，並經督導副校長、主任秘書同意後方可變更。
- 十、主辦單位於追蹤列管事項辦理完成時，應於「辦理情形」中填寫「申請結案」字樣。
- 十一、秘書室於學年度結束時，對處理校長交辦或會議決議事項均能積極辦理，主動協調，按時結案之績優單位，得建議提請獎勵。無法提出具體原因要求展期、案件逾期十四日以上仍未處理者，均提報行政會議檢討說明。

十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

# 南臺科技大學行政創意提案獎勵實施要點

107年10月8日行政會議通過

- 一、南臺科技大學(以下簡稱本校)為激勵本校暨附屬機構行政人員發揮創意，檢討及研提與所屬業務相關之各項興革意見與制度，進而落實創新服務、行政流程改造及開源節流效能，以提升行政效率與服務品質，特訂定本要點。
- 二、參加提案獎勵對象為本校暨附屬機構之教職員工(含二級主管、學術單位行政人員)，並得組成二人以上團隊共同提出創意提案，並明列主要提案人一名及參與提案人若干名，其中各單位一級主管不得列為主要提案人。
- 三、提案內容須能具體實施，具有提高行政效能、降低行政成本及提升學校形象之效益，並符合下列要件之一者：
  - (一) 有關校務發展計畫、校園規劃、政府競爭型計畫及學校重大政策等之改進革新事項。
  - (二) 有關學校形象行銷、重要慶典及大型活動之改進革新事項。
  - (三) 有關各單位執行計畫、內部控制制度及法令規章之改進革新事項。
  - (四) 有關各單位業務推動方法、作業流程及執行技術之改進革新事項。
  - (五) 有關各單位組織、行政管理及預算經費活化利用之改進革新事項。
  - (六) 有關各單位為師生、家長、民眾服務品質之改進革新事項。
  - (七) 其他對促進行政革新有所助益之創新作為(如：招生、促進性別平等、少子女化社會之因應措施、工作環境、節能減碳、開源節流等)。
- 四、提案不受理範圍：
  - (一) 提案內容係委託相關單位研議之結果或委託其執行者。
  - (二) 提案內容僅屬原則性之抽象建議，未提出具體作法或措施者
  - (三) 過去已有類似且未獲獎勵之重複提案。但內容有顯著精進提升者，不在此限。
- 五、獎項類別：
  - (一) 行政創新獎：於本要點所定之提案受理範圍內，研提本校尚未推行過之具體創新作為、或現行業務之創新作為。
  - (二) 跨單位合作獎：於本要點所定之提案受理範圍內，校內跨單位研提本校尚未推行過之具體創新作為、或現行業務之創新作為。
- 六、提案規定：
  - (一) 行政創新獎：
    - 1、業務單位：非屬幕僚單位、學術單位之各一級行政單位。各單位提案至少一案，至多兩案。
    - 2、幕僚單位：秘書室、會計室、人事室、稽核室及環安室採自由提案，每單位提案至多兩案。
    - 3、學術單位：採自由提案，由單位薦送，每單位提案至多兩案。
  - (二) 跨單位合作獎：各一級單位自由合作提案，每單位提案至多兩案(不含自行提案)。
- 七、各單位應依本要點辦理內部評選作業，並由各單位彙整推薦提案並送秘書室企劃組報名。跨單位組隊者，由主要提案人所屬單位進行薦送程序。
- 八、提案評審小組成員由副校長、主任秘書、人事室主任與稽核室主任擔任，並由行政副校長擔任召集人，秘書室企劃組組長擔任執行秘書。
- 九、評審流程採初審、複審二階段評審，各階段通過案件數量如下：
  - (一) 初審入圍：行政創新獎及跨單位合作獎入圍案數至多各取六案。
  - (二) 複審決選：於各獎項評選第一、二、三名提案(得從缺)。評審方式、評分指標及單位薦送之提案表格式如附件1、2。
- 十、獎勵方式：
  - (一) 入圍：凡通過第一階段初審入圍第二階段之提案，每案頒發兩千元獎金。

(二) 決選：通過複審決選之提案，獎勵內容如附件3。

十一、表揚與傳承義務：

- (一) 評選結果及獲獎勵之提案於學校相關網頁公布，並頒獎表揚。
- (二) 有關頒獎、獎金發放、辦理成果分享等事項由各相關主政單位配合辦理。
- (三) 經評定獲獎勵之提案單位，除配合協助辦理前款所列事項，並應落實執行提案，擴散績效作法，必要時由學校予以資源挹注，激發行政同仁積極參與推動。

十二、作業期程規定：

- (一) 每年九月底前：單位薦送提案。
- (二) 每年十月底前：完成第一階段初審。
- (三) 次年六月底前：完成第二階段複審。
- (四) 次年七月底前：完成頒獎、成果分享。

十三、其他事項規定：

- (一) 獲獎勵之提案內容若涉及專利、商標或著作權等智慧財產，經單位自行評估該智慧財產確有價值者，建請由提案單位與該專利、商標或著作權所有權人協商，請其於一定年限內或有效期限內無償授權本校公益性之運用。
- (二) 若發現有違反著作權法等法令者，由提案人自行負責。若因違反著作權法等法令經法院確定判決者，其行政獎勵應予撤銷，其所獲得之獎金應予追回。
- (三) 提案內容若係參考國內外案例、書籍文獻、網站資料者，應加強敘明引用出處，並依本校客觀條件加以調整規劃。
- (四) 參加者須遵守本要點相關規範與評審決議，提案評審小組保有解釋及補充說明權力，並依據獎項定義調整各單位提報之參獎獎項。

十四、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

## 附件 1、南臺科技大學行政創意提案表

編號：acp107-(由秘書室填寫)

提案單位	<input type="checkbox"/> 個人： (請寫單位名稱) _____	<input type="checkbox"/> 團體： (請寫單位名稱) _____	<input type="checkbox"/> 跨單位合作： (請寫各單位名稱) _____
提案人員	主要提案人姓名：	分機：	Email：
	參與提案人姓名：		
提案主題			
現況剖析	(請具體條列說明)		
問題分析	(請具體條列說明)		
建議方案	(請強調具體作法)		
預期成效	(請強調實質效益及運用程度)		
推行時程	(請使用民國年，例如 108 年 1 月 1 日至 108 年 2 月 1 日)		
相關資料	附件 1： 附件 2： (請依附件順序，以附件 1、附件 2、... <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">接續於提案表之後成一份電子檔</span> )		
主要提案人之單位主管簽章			
提案評審小組初審結果	<input type="checkbox"/> 通過	<input type="checkbox"/> 不通過	

一、格式規定：標楷體/Times New Roman，大小 12 點，行距為單行間距。

二、作業流程：

- (一) 由主要提案人繕打本表，並經單位主管彙整推薦提案，將資料送秘書室企劃組(L205-2)報名並傳送電子檔案至estelafin@stust.edu.tw。
- (二) 秘書室企劃組收到提案表後，先依提案格式審核是否完備，經受理之提案將彙送提案評審小組審查。
- (三) 提案評審小組依據提案表及初審評審表進行審查，通過初審者核發提案獎金。
- (四) 上簽提報初審結果，經核定採行後，轉交提案單位試行。
- (五) 主要提案人於每年5月底前將試行成果送交提案評審小組。
- (六) 提案評審小組召開複審會議後，將評選結果及獲獎提案於學校相關網頁公布，並頒獎表揚。
- (七) 上簽提報複審結果，並依核准簽呈辦理後續事宜。

## 附件 2、南臺科技大學行政創意提案-試行成果

編號：acp107-(由秘書室填寫)

提案 單位	<input type="checkbox"/> 個人： _____ (請寫單位名稱)	<input type="checkbox"/> 團體： _____ (請寫單位名稱)	<input type="checkbox"/> 跨單位合作： _____ (請寫各單位名稱)
提案 人員	主要提案人姓名：_____ 貢獻度 _____%(每位姓名後面請務必填寫貢獻度)		
	參與提案人姓名：_____ 貢獻度 _____%		
提案 主題			
試行情形			
執行前之 情形說明	(請具體條列說明)		
執行後之 成效說明	(請具體條列說明) (請說明是否有達落實創意發想、提升服務品質、提高行政效率、節約能源、降低成本等之成效。)		
主要提案人之單位主管簽章			
複審結果			

附件3、南臺科技大學行政創意提案決選結果獎勵一覽表

獎項 名次	行政創新獎	跨單位合作獎	職員工行政獎勵
第一名	15,000元 獎金	20,000元 獎金	1. 敘獎對象限本校同仁。 2. 主要提案人得最高核予記1大功。 3. 參與提案人得最高核予記小功2次，由各單位依每人貢獻度覈實分配。 4. 每人之敘獎總額度最高為2大功。
第二名	10,000元 獎金	15,000元 獎金	
第三名	5,000元 獎金	10,000元 獎金	
附註： 1. 獎金由本校相關預算支應。 2. 職員工獎勵悉依本校職員工獎懲要點規定辦理，列入每學年服務成績考核依據。 3. 績效卓著之提案得簽請校長頒發特別獎金。			

# 南臺科技大學名譽博士學位授予辦法

民國96年2月6日行政會議通過  
民國96年3月14日校務會議修正通過

- 第一條 南臺科技大學（以下簡稱本校）為表彰對學術研究有崇高成就或對人類福祉有重大貢獻者，特依據教育部頒訂之「學位授予法」及「學位授予法施行細則」訂定「南臺科技大學名譽博士學位授予辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 凡具有下列條件之一者，得為本校名譽博士學位候選人：  
一、在學術上或專業上有特殊成就或貢獻，有益人類福祉者。  
二、對國際間文化或學術交流有重大貢獻者。  
三、對本校之發展有特別重大貢獻者。
- 第三條 名譽博士學位候選人由各學院推薦，提交本校名譽博士學位審查委員會審核通過後授予之。
- 第四條 名譽博士學位審查委員會由校長擔任主席，教務長、相關學院院長、研究所所長、系主任，並由校長聘請相關專長之教授代表五至七人組織之。
- 第五條 名譽博士學位候選人經審查通過後，由學校辦理頒授事宜，並報請教育部備查。
- 第六條 審查委員會委員均為無給職，但非本校兼職委員出席會議時，得依規定支給出席費或審查費。
- 第七條 本辦法經校務會議通過後施行，修正時亦同。

# 南臺學校財團法人南臺科技大學校長選聘及解聘辦法

民國 92 年 10 月 15 日校務會議討論通過

民國 92 年 10 月 17 日第十屆第十二次董事會議通過訂定

民國 92 年 12 月 5 日教育部台技(二)字第 0920179342 號函准予核定

民國 98 年 11 月 12 日第十二屆第十一次董事會議修正通過

民國 101 年 4 月 12 日第十三屆第八次董事會議修正通過

民國 106 年 11 月 22 日第十四屆第十五次董事會議修正通過

第一條 本辦法依大學法第九條、私立學校法第四十一條暨南臺學校財團法人捐助章程第十二條、第二十三條第一項之規定訂定之。

第二條 校長任期 4 年為一任，任期屆滿，經董事會同意後得連任之，但以一次為限。任期屆滿，年齡滿 65 歲，則不得連任之。每屆任期屆滿 6 個月前，由董事會評估是否連任，若未連任或校長因故出缺後 1 個月內，由董事會組成校長遴選委員會，負責校長候選人遴選有關事宜。

第三條 遴選委員會置委員 11 人，由董事會聘請之，並指定 1 人為召集人。

遴選委員會之組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。

遴選委員產生方式如下：

一、董事會代表 2 人：由董事會推選之。

二、教師代表 6 人：依工學院、商管學院、人文社會學院、數位設計學院、通識教育中心之任職本校 3 年以上專任助理教授以上教師比例，由各學院及通識教育中心依前項性別平等規定，共推選 30 人為代表候選人，再送請董事會圈選 6 人。

三、行政人員代表 1 人：由本校專任行政人員票選任職本校 3 年以上之專任行政人員(不含工、警)3 人，再送請董事會圈選 1 人。

四、校友代表 1 人：由董事會遴聘之。

五、社會公正人士代表 1 人：由董事會遴聘之。

第四條 遴選委員會委員產生作業時間應在 1 個月內完成，並送董事會

核辦。

第五條 遴選委員不得為校長候選人，因故不能執行遴選作業時，即喪失委員資格，其遺缺依第三條規定之辦法，由原產生單位另行推選，由董事會另行遴聘之。

第六條 校長候選人之資格除須符合教育人員任用條例有關任用資格之規定外，另應具備下列條件：

- 一、具有中華民國國籍，雙重國籍者亦可。
- 二、尊重本校創校傳統，並忠誠遵行本校辦學宗旨。
- 三、具高尚的品德情操與民主法治素養。
- 四、具卓越之行政領導與溝通協調能力。
- 五、具前瞻性之教育理念，及全面性之規劃與執行能力。
- 六、行事公正，能超越宗教、政治、黨派及利益團體。

第七條 應徵校長之候選人，應於規定期限內提出下列文件與資料交予遴選委員會審查：

- 一、中華民國國民身分證影本。
- 二、符合教育人員任用條例第十條有關校長任用資格規定之證明文件。
- 三、最高學歷證書影本。
- 四、學術經歷與著作。
- 五、自傳。
- 六、校務發展理念與方針。
- 七、應徵者之同意書。
- 八、其他能彰顯第六條各項條件之相關文件與資料。

第八條 校長候選人遴選程序如下：

- 一、由遴選委員會公告候選人資格條件後，以公開方式徵求人選。
- 二、遴選委員會彙整候選人所提個人資料，提遴選委員會進行書面資格審查，必要時，遴選委員會得對候選人進行訪談，並要求其提供必要之文件資料。
- 三、經審查合格後，遴選委員會應於三週內舉行會議進行投票，遴選校長候選人2至3人，依姓氏筆劃將其個人資料及推薦評語，送請董事會圈選1人，報請教育部核定後聘任之。

四、遴選委員會決定推舉校長候選人時，應有全體委員人數三分之二(含)以上出席，並經全體出席委員人數二分之一(含)以上之決議通過。

第九條 董事會未能同意遴選委員會所提之校長候選人選時，得敘明理由請遴選委員會再行推薦新候選人選。

第十條 遴選委員會應於成立 6 個月內向董事會提出校長候選人選，若未能於前開期限內完成遴選任務時，董事會得依第三條規定再行組織校長遴選委員會。

第十一條 遴選委員為無給職，但校外人士得支領出席費及交通費，所需經費由學校編列預算支應。

第十二條 遴選委員會對候選人之人事等有關資料及遴選程序應予保密，不得對外公開。

遴選委員有違反前項情事時，董事會得解聘之。

第十三條 遴選委員會於新任校長就任時自動解散之。

第十四條 本校校長於任期中有左列情形之一者，董事會得予以解聘：

一、提出書面辭職文件。

二、受有期徒刑以上判決確定並未獲宣告緩刑。

三、利用職務上之機會或有重大過失，致學校遭受重大之損害。

四、有其他具體事實足以證明無法勝任校長職務。

五、有教育人員任用條例第三十一條規定之情事。

第十五條 本辦法經董事會議通過後施行，修正時亦同。

## 南臺學校財團法人捐助章程(核定本)

中華民國 61 年 3 月 18 日董事會議訂立。

中華民國 70 年 6 月 13 日修正第 1、3、4、5、6、7、8、9、10 條條文，中華民國 71 年 3 月 29 日再修正

第 6 條條文，經教育部 71 年 5 月 22 日台(71)技字第 16935 號函准予備查。

中華民國 72 年 6 月 11 日修正第 6、10 條條文，經教育部 72 年 10 月 15 日台(72)技字第 41706 號函准予備查。

中華民國 72 年 10 月 24 日修正第 6 條條文，經教育部 72 年 11 月 28 日台(72)技字第 49395 號函准予備查。

中華民國 79 年 10 月 26 日修正第 1、2、3、5 條條文，經教育部 79 年 11 月 30 日台(79)技字第 59501 號函同意備查。

中華民國 85 年 7 月 29 日修正第 1、2、3 條條文，經教育部 85 年 9 月 7 日台(85)技(二)字第 85071745 號函同意備查。

中華民國 87 年 11 月 23 日修正第 1、3 條條文，經教育部 87 年 12 月 24 日台(八七)技(二)字第 87138283 號函同意備查。

中華民國 88 年 4 月 16 日修正第 8 條條文，經教育部 88 年 6 月 16 日台(八八)技(二)字第 88060272 號函同意備查。

中華民國 88 年 10 月 21 日修正第 1、3 條條文，經教育部 88 年 11 月 10 日台(八八)技(二)字第 88139639 號函同意備查。

中華民國 92 年 7 月 4 日修正第 3 條條文，經教育部 92 年 9 月 8 日台技(二)字第 0920133346 號函同意核備。

中華民國 93 年 11 月 26 日修正第 8 條條文，經教育部 94 年 7 月 21 日台技(二)字第 0940098837 號函同意核備。

中華民國 99 年 7 月 28 日修正全條文，經教育部 99 年 8 月 25 日台技(二)字第 0990137804 號函同意核備。

中華民國 101 年 4 月 12 日修正第 2、4 條條文，經教育部 101 年 5 月 4 日臺技(二)字第 1010078630 號函同意核定。

中華民國 102 年 11 月 19 日修正第 4、19、20 條條文，經教育部 102 年 12 月 11 日臺教技(二)字第 1020179985 號函同意核定。

中華民國 106 年 4 月 19 日修正法規名稱及第 1、4、12、13、25 條條文，經教育部 106 年 5 月 24 日臺教技(二)字第 1060059033 號函准予核定。

### 第一章 總則

第一條 為遵照國家教育政策暨現行教育法令之規定，設立南臺學校財團法人(以下簡稱本法人)，特依私立學校法第十條第一項及學校財團法人捐助章程訂定準則之規定，訂定本章程。

第二條 本法人事務所設於臺南市永康區尚頂里 19 鄰南台街 1 號。

第三條 本法人之辦學理念為秉持教育良心興辦一流學府，培養科技人文兼具、理論實務並重之國家所需專業人才。

第四條 本法人依私立學校法規定設立南臺學校財團法人南臺科技大學，其地址為：臺南市永康區尚頂里19鄰南台街1號。

第五條 本法人設立時捐助之財產總額為新臺幣壹仟萬元整，由私立南台工業技藝專科學校創辦人環球水泥公司、台南紡織公司、新和興海洋企業公司、新和興電子工業公司、吳三連、辛文炳、吳修齊、侯永都、陳清曉、莊昇如、陳旗安、吳俊傑、吳昭男、張麗堂等捐助，並存入台灣銀行台南分行。嗣後並得繼續接受國內外之個人、法人或團體之捐贈。

## 第二章 董事會

### 第一節 組織

第六條 本法人董事會董事之總額為十五人；董事長一人，由當屆董事互選之；董事長對外代表本法人。

董事每屆任期為四年，連選得連任。創辦人為當然董事，不經選舉而連任。

董事須認同本法人設立目的及辦學理念。除當然董事外，董事候選人並須具備下列資格之一：

- 一、熱心教育事業並具貢獻之國內外人士。
- 二、具有學術成就或經營管理專才者。

第七條 有下列情形之一者，不得為董事候選人：

- 一、曾任私立學校法中華民國九十七年一月十八日修正生效前已設立之財團法人私立學校（以下簡稱財團法人私立學校）董事長、董事，或修正生效後學校財團法人董事長、董事、監察人，或私立學校校長，利用職務上機會犯罪，經判刑確定或經依法解職或免職。
- 二、曾受有期徒刑一年以上刑之宣告，服刑期滿，尚未逾三年。
- 三、受破產宣告尚未復權。
- 四、無行為能力者或限制行為能力。

本法人所設學校之職工、學生不得充任本法人之董事。

第八條 董事改選時，除依法令或本章程規定不具董事資格者外，現任董事得為下屆董事之候選人，依本章程所定董事總額加推三分之一以上適當人員為下屆董事候選人，並列明於候選人名單後，由現任董事從候選人中選出足額之下屆董事。

前項董事之候選人應預先出具願任同意書，始得列入候選人名單；其於當選後教育部核定前，因死亡、撤銷同意或其他事由不能擔任下屆董事者，視為任期中出缺，董事會應辦理董事補選。依私立學校法補選之董事候選人，亦同。

第九條 董事長、董事有私立學校法第二十四條第一項各款情形之一者，當然解任；

其當然解任之生效日期，依私立學校法施行細則第二十條第一項之規定。

董事長、董事有私立學校法第二十四條第三項情事時，其職務當然停止；其當然停職之生效日期，依私立學校法施行細則第二十條第二項之規定。

董事長、董事有下列情形之一者，應由本法人董事會予以解職或解聘：

- 一、董事長、董事任職期間，因故不能履行董事長、董事職務。
- 二、董事長、董事任職期間，因個人行為影響本法人聲譽。

前項解職、解聘事項之決議，應有董事總額三分之二以上董事之出席，以董事總額過半數之同意行之，並應自解職、解聘決議之日起十五日內，以可供存證查核信件通知該董事長解職、董事解聘事由及生效日期，並檢附該次董事會議紀錄。

第十條 董事長、董事於任期中出缺時，董事會應於其出缺後一個月內，推選董事長或補選董事。創辦人喪失其當然董事資格或於任期中因本捐助章程之修訂，增加董事名額後之缺額時，亦同。

依法補選之董事，補足原任者之任期。但創辦人喪失其當然董事資格或於任期中因本捐助章程之修訂，增加董事名額後之缺額時，其補選董事之任期以補足當屆董事之任期為限。

第十一條 董事會得置秘書一人，辦事員一至二人，辦理日常事務及會議紀錄之整理。

## 第二節 職權

第十二條 董事會之職權如下：

- 一、捐助章程之變更。
- 二、董事之選聘及解聘。
- 三、董事長之推選及解職。
- 四、監察人之選聘及解聘。
- 五、校長之選聘、監督、考核及解聘。
- 六、依私立學校法第四十六條第二項及第三項規定，為有助增加本法人所設學校財源之投資，或流用於本法人所設其他學校。
- 七、依私立學校法第四十九條第一項規定，為不動產之處分、設定負擔、購置或出租。
- 八、依私立學校法第五十條規定，為學校附屬機構之設立。
- 九、本法人所設學校之籌設、停辦、改制、合併、解散，或改辦理其他教育、文化或社會福利事業，或聲請本法人破產之決定。
- 十、校務報告、校務計畫、重要規章之審核及執行之監督。
- 十一、經費之籌措及運用。
- 十二、本法人及所設學校預算及決算之審核。

- 十三、財團法人變更登記資料之審核。
- 十四、本法人設立基金之管理。
- 十五、所設學校基金管理之監督。
- 十六、財務行政之監督。

第十三條 本法人董事會決議之重要事項，指依私立學校法第三十二條第一項但書規定所列各款及下列事項：

- 一、捐助章程之變更。
- 二、監察人之選聘及解聘。
- 三、依私立學校法第四十六條第二項及第三項規定，為有助增加本法人所設學校財源之投資，或流用於本法人所設其他學校。
- 四、依私立學校法第五十條規定，為學校附屬機構之設立。
- 五、本法人所設學校之籌設、停辦、改制、合併、解散，或改辦理其他教育、文化或社會福利事業，或聲請本法人破產之決定。

### 第三節 董事會議

第十四條 董事會議每學期至少舉行一次，開會通知應以可供存證查核之方式，於會議十日前通知各董事及監察人。

董事長召集董事會議，並為會議主席。董事長因故不能出席會議或擔任主席時，由出席董事互推一人為會議主席。

經現任董事二人以上，以書面提出會議目的及召集理由，請求召集董事會議時，董事長應自受請求之日起三十日內召集之；逾期不為召集時，由請求之董事報經教育部許可後，自行召集之。

第十五條 董事應親自出席董事會議，不得委託他人代理。董事因故無法親自到場時，得以視訊會議方式為之，並應於視訊會議時全程錄音、錄影存證並載明於會議紀錄，妥善永久保存。

第十六條 第十三條所列重要事項之討論，應於會議十日前，以可供存證查核之方式，將議程通知各董事。

前項所定會議十日前，指開會通知單發文日之次日起算至開會當日前一日止，至少滿十日。

私立學校法施行細則第十九條第一項所定連續召集三次董事會議，每次會議間隔之一定期間，至少十日。

第十七條 董事會之決議，應有董事總額過半數之出席，以出席董事過半數之同意行之。但董事會為第十三條所列重要事項之決議，應有董事總額三分之二以上董事之出席，以董事總額過半數之同意行之。

董事會為第十二條第二款至第五款所列事項之決議時，應以投票方式行之，並將票全數封緘後由會議主席簽名或蓋章永久保存，其表決結果並應載明於會議紀錄。

第十八條 董事會議紀錄應由會議主席及紀錄人員簽名或蓋章，並於會後十五日內，將會議紀錄分送各董事、監察人及其他列席人員，並依法令規定送教育部。

董事會議紀錄應列入本法人重要檔案，於本法人存續期間，永久保存於本法人事務所。

### 第三章 監察人

第十九條 本法人置監察人二人，任期四年。

具有下列資格之一者，得為本法人監察人之候選人：

- 一、曾任公私立大學董事長、董事、監察人、校長，具有辦學經驗者。
- 二、曾任上市公司或公益財團法人之監察人或獨立董事，聲譽卓著者。
- 三、執行會計師或律師業務十年以上，具有專業背景者。

第二十條 有下列情形之一者，不得為監察人之候選人：

- 一、曾任財團法人私立學校董事長、董事，或學校財團法人董事長、董事、監察人，或私立學校校長，利用職務上機會犯罪，經判刑確定或經依法解職或免職。
- 二、曾受有期徒刑一年以上刑之宣告，服刑期滿，尚未逾三年。
- 三、受破產宣告尚未復權。
- 四、無行為能力或限制行為能力者。

本法人監察人之遴選、改選、補選，由董事長推薦符合監察人資格者，經董事會決議，報教育部核定後，聘任之。

第二十一條 監察人職權如下：

- 一、財務之監察。
- 二、財務帳冊、文件及財產資料之監察。
- 三、決算報告之監察。
- 四、依私立學校法第七十五條第一項規定，為學校法人解散清算期內財務報表及各項簿冊之審查。

第二十二條 監察人有私立學校法第二十四條第一項各款情形之一者，當然解任；有同條第三項情事時，其職務當然停止。

監察人在任期中有下列情形之一者，應由本法人董事會予以解聘：

- 一、具有第二十條第一項所列情形之一。
- 二、有事實足以證明其從事或涉及不誠信、不正當之活動，或有妨礙公務、違反法令規定情事者。

三、配偶及三親等以內血親、姻親任職本法人或所設學校。

監察人有前項情形之一，經本法人董事會決議解聘時，本法人應自解聘決議之日起三十日內，以可供存證查核信件通知該監察人解聘事由及生效日期，並檢附該次董事會議紀錄。

#### 第四章 本法人及所設學校之管理

第二十三條 校長之選聘、監督、考核及解聘事項與程序，應由董事會依私立學校法及相關法律規定訂定辦法，經董事會議通過後，施行之。

校長之聘任契約，應由本法人及當事人以書面方式為之；契約內容並應載明權利、義務及其他雙方合意之事項。

前項校長聘任契約不得違反相關法令規定。

第二十四條 本法人及所設學校基金及經費不得寄託或借貸與董事、監察人及其他個人或非金融事業機構。

第二十五條 本法人所設學校之收入，應悉數用於當年度預算項目之支出；其有賸餘款者，應保留於該校基金運用。

前項賸餘款，經本法人董事會決議，並報經教育部同意後，得於其累積盈餘二分之一額度內轉為有助增加學校財源之投資，或流用於本法人所設其他學校。

第二十六條 本法人所設學校辦理私立學校法第五十條第一項所定事項，應經本法人董事會決議，並專案報請教育部及目的事業主管機關核准後，始得辦理。

第二十七條 本法人及所設學校應依法令建立內部控制制度，對人事、財務、學校營運等實施自我監督。

第二十八條 本法人及所設學校應依法令建立會計制度，據以辦理會計事務。

本法人及所設學校之年度收支預算、決算，應陳報教育部備查。

前項預算編列之項目、種類、標準、計算方式及經費來源，應於學校資訊網路公告至預算年度終止日。

本法人及所設學校經會計師查核簽證之決算及年度財務報表，應依教育經費編列與管理法相關規定公告之。

#### 第五章 附則

第二十九條 董事長、董事、監察人均為無給職，得酌支出席費及交通費。

第十一條所列董事會辦事人員，納入本法人所設學校之員額編制。

前二項董事長、董事、監察人及董事會辦事人員所需經費及支用情形，應載明於本法人之年度收支預算及決算。

第三十條 本法人創辦人、董事或監察人執行職務有利益衝突者，應依私立學校法第八十一條第一項規定，自行迴避，並不得假借職務上之權力、機會或方法，圖謀其本人或第三人之不正當利益。

創辦人、董事或監察人有前項應自行迴避而不迴避之情事，或有具體事實足認其執行職務有偏頗之虞者，利害關係人得向董事會舉發，經調查屬實者，董事會應命其迴避。

創辦人、董事或監察人有第一項所定情形不自行迴避者，應由董事會決議命其迴避。

董事會議討論事項涉及董事長或董事本身利害關係時，該董事長或董事除為必要之說明外，應行迴避，並不得參與該案之討論及表決。

第一項所定應迴避之人未迴避者，其參與之該次會議所為之決議，無效。

第四項規定於董事長之選舉及董事之改選時，不適用之。

第一項至第三項規定，於董事會辦事人員準用之。

第三十一條 本法人解散清算後，所賸餘財產歸屬學校所在地當地地方政府所有。

第三十二條 本章程未規定事項，悉依私立學校法、民法、內政部訂定之會議規範及有關法令規定辦理。

第三十三條 本章程報請教育部核定，並經法院登記後施行；修正時亦同。