

提案附件 頁次表

1. 提案1戶外場地借用管理要點會後修正版.pdf	1
2. 本校人員物品及車輛進出管理辦法修正條文.pdf	6
3. 行動電話通信費處理原則補充規定.pdf	16
4. 人事室法規調整提案附件.pdf	19
5. 本校個人資料使用要點修正條文對照表與修正草案及使用申請單0608版.pdf	28
6. 收據管理暨自行收納款項繳庫處理要點修正草案-附件.pdf	32

國立臺灣師範大學戶外場地借用管理要點(草案)

104年6月10日103學年度第7次行政主管會報同意

104年6月16日第89次校務基金管理委員會審議通過

105年 月 日104學年度第 次行政主管會報修正通過

一、為有效管理及運用校本部及圖書館校區戶外場地，特訂定國立臺灣師範大學「戶外場地借用管理要點」，(以下簡稱本要點)。

二、戶外場地之範圍如下：

- (一)校門口圓環水池。
- (二)水平方廣場。
- (三)維也納森林。
- (四)日光大道。
- (五)羅馬廣場。
- (六)其他經專案核准之場地。

三、場地借用時段：

- (一)上午 08:00~12:00、下午 13:00~17:00、夜間 18:00~22:00。
- (二)週一至週五上課時間，僅限校內單位及學生社團借用。
- (三)週六、週日、例假日與寒暑假期間，提供校外單位申請借用。

四、場地借用程序：

- (一)本校各單位及經核准立案之校內學生社團申請借用場地時，應填具場地借用申請單，經核准後至事務組辦理。
- (二)校外單位申請借用場地時，應於租用日前 14 日書面申請，並填具場地借用申請單，經核准繳費後依申請時間使用。
- (三)校外單位申請借用場地之目的係進行影片(含廣告、服裝型錄、節目活動等)拍攝，應提供拍攝計畫書、腳本，並經本校審查同意。

五、場地租借費用：

- (一)校內單位及學生社團免收押金與場地租借費；校內單位與校外單位合辦活動，除專案核准免費者外，場地費以 5 折收費。
- (二)校外單位依據「國立臺灣師範大學戶外場地借用收費標準表」規定，於租用日前 7 日繳納押金及場地租借費，前項押金俟借用單位使用完畢回復原狀並經檢查合格後，憑據辦理退費手續。

- (三)借用場地辦理之活動具公益性質或對本校有實質利益者，經專案簽奉核准後，得視其性質減免費用。
- 六、本校如須緊急使用已核准出借之戶外場地時，得於使用日前7日通知借用單位停止借用，借用單位不得異議或請求賠償；除該單位申請延期使用外，無息退還已繳納費用。
- 七、借用單位因故無法依借用日期使用場地時，申請延期或請求退費者，應於使用日前7日以書面敘明理由；未事先說明者，視同放棄使用，所繳場地租借費概不退還，但因天災或不可抗力之因素致無法使用者，不在此限。
- 八、使用戶外場地如有下列情事之一者，本校得立即停止其使用場地，所繳押金概不退還：
- (一)未經核准借用場地者。
 - (二)辦理之活動與原申請活動內容不符。
 - (三)校外單位冒用本校單位或學生社團申請借用場地，意圖規避場地費用。
 - (四)從事政治性或選舉有關活動。
 - (五)未經核准超越申請使用範圍或私自轉借者。
 - (六)未經核准擅自使用音響設備、銀幕、電器或危險物品。
 - (七)活動音量影響教學、行政或鄰居安寧，經勸止不聽者。
 - (八)未經核准於下午5點30分前使用麥克風、擴音器、喇叭等音響，經勸止不聽者。
 - (九)架設舞台地點影響行人或車輛通行者。
 - (十)蓄意破壞公物或設施。
 - (十一)施放煙火爆竹等易燃物，或攜帶爆裂物、危險物品、違禁品進入各場地。
 - (十二)違反公序良俗或法令行為者。
 - (十三)其他不法行為。
- 九、辦理音樂會、演唱會等表演活動，僅限於水平方廣場，其餘場地未經專案核准不得辦理，違反者本校得立即停止其使用場地，所繳押金概不退還。
- 十、借用單位使用本校戶外場地時，應維持場地內外秩序、交通流暢、

環境整潔及活動安全，借用完畢後應立即清潔環境並回復原狀，如有損害公物設備之情形，應負賠償責任；未即時恢復原狀者，由本校僱用人員代為清潔或修復，所需費用由押金項下扣除，如有不足，應由借用單位負責償還。

十一、借用單位活動用之海報、標誌、旗幟、布條應張貼或懸掛於核定位置，並負有安全維護及善後清理之責，俟活動結束後立即拆除，逾時未拆除者，視同廢棄物處理。前項所需處理費用自押金中扣除，並列入下次借用之參考。

十二、活動前後載運機具或物品進入本校之車輛，應停放於指定位置，於裝卸貨後應立即駛離，違規者依本校車輛相關管理辦法處理。

十三、本要點經本校行政主管會報討論通過並經校務基金管理委員會審議同意，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學戶外場地借用收費標準表(草案)單位：新臺幣

範圍	場地活動費用			場地拍攝費用			場地押金
	半天費用	白天費用	全天費用	半天費用	白天費用	全天費用	
圓環水池至禮堂	10,000	18,000	24,000	15,000	30,000	40,000	10,000
水平方廣場暨文薈廣場	10,000	18,000	24,000				
維也納森林	12,000	21,600	28,800				
日光大道中線至東側言論廣場	15,000	27,000	36,000				
日光大道中線至西側游泳館	15,000	27,000	36,000				
羅馬廣場周邊	20,000	36,000	48,000				
其他專案核准場地	專案簽核						

備註：

- 一、使用時間：上午(08:00~12:00)、下午(13:00~17:00)、夜間(18:00~22:00)以 4 小時為一時段計算，白天(08:00~17:00)以 9 小時為一時段計算，全天(08:00~22:00)以 14 小時為一時段計算。
- 二、延長使用時間以 15 分鐘為限，逾時 15 分鐘至 1 小時，加收半天費用之二分之一；逾時 1 小時至 4 小時，則收白天費用，逾時 4 小時以上，則收全天費用。
- 三、表列場地押金俟借用單位使用完畢回復原狀並經檢查合格後，憑據辦理退費手續。
- 四、本收費標準表經本校行政主管會報討論通過並經校務基金管理委員會審議同意，陳請校長核定後實施。

國立臺灣師範大學人員、物品及車輛進出管理辦法

修正條文對照表

修正後條文	修正前條文	說明
<p>五、各校區停車區域如下：</p> <p>(一)本部校區：</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>(二)圖書館校區：</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4. 國際會議中心機車停車場：位於科技學院機械大樓南側，國際會議中心地下室。</p> <p>三十、收費標準分成汽車及機(踏)車二種：</p> <p>(一)汽車.....</p> <p>(二) 機車停車費用：停放於校區平面停車場之機車，目前暫不收費；停放於國際會議中心地下機車停車場，每月酌收清潔費新臺幣 150 元整，按下列標準收費：</p> <p>1. 教職員工：1 次繳清該年度全部費用新臺幣 1800 元。</p> <p>2. 學生：按學期收費，每學期新臺幣 900 元。</p>	<p>五、各校區停車區域如下：</p> <p>(一)本部校區：</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>(二)圖書館校區：</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>三十、收費標準分成汽車及機(踏)車二種：</p> <p>(一)汽車.....</p> <p>(二)機車、腳踏車繳交感應卡押金 200 元，中途退卡或未續辦時，於繳回感應卡後，退還押金。教職員工逕向總務處經營管理組或各校區總務組辦理，學生則向學務處生活輔導組辦理。依第二項繳交押金後遺失感應卡者，應至上述單位經承辦人員註銷原感應卡條碼後始得重新辦理領取感</p>	<p>圖書館校區增列國際會議中心地下室機車停車場區域</p> <p>1. 原條文第(二)項係機車不收費之管理辦法，現修訂為收費標準。</p> <p>2. 第(三)項至第(六)項係因應機車收費後增列相關收、退費方式、申請日期及遺失申領新證等條文。</p>

<p>(三)機車停車申請日期：教職員工於上班時間向事務組申請，學生分別於每年8月及2月向事務組申請，依登記先後順序分配40格車位，額滿為止。</p> <p>(四)機車收、退費方式：</p> <p>1.教職員工：於申請核准後自次月薪俸扣繳，終止停車者，應繳回停車卡，並自申請次月起算剩餘月數辦理退費。</p> <p>2.學生：應於學期開始全額繳交，終止停車者，應繳回停車卡，並自申請次月起算剩餘月數辦理退費。</p> <p>(五)機車停車費應依規定期限繳納，未依規定繳納者，取消停車資格，並依停車日期追繳停車費用。</p> <p>(六)機車停車卡遺失或毀損無法使用申領新證，應繳交工本費新臺幣200元。</p> <p>三十八、本辦法經本校行政主管會報通過並經校務基金管理委員會審議同意後實施，修正時亦同。</p>	<p>應卡。</p> <p>三十八、本辦法經本校行政會議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>配合第352次行政會議通過修改會議層級為行政主管會報，由於本案涉及收費標準，故加列經校務基金管理委員會審議同意後實施。</p>
---	--	--

國立臺灣師範大學人員、物品及車輛進出管理辦法(修正版)

99年6月30日第328次行政會議臨時會通過

壹、總則

- 一、國立臺灣師範大學(以下簡稱本校)為管制出入本校各校區校園之人員、物品及車輛，維護教職員工生安全，保持校園之寧靜，特訂定本辦法「國立臺灣師範大學人員、物品及車輛進出管理辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 二、本辦法適用範圍包括校本部校區、圖書館校區、公館校區、林口校區、本校所有宿舍區及校外經營房舍。
- 三、本校各校區內有關人員、物品、停車車輛進出等相關業務由總務處統一管理。
- 四、進入本校各校區校園之車輛，應遵守校園內之交通標誌及標線指示按規定行駛、停放，並遵循駐衛警察隊之指揮。
- 五、各校區停車區域如下：
 - (一)本部校區：
 1. 運動場地下停車場：位於操場下方，限停汽車。
 2. 平面停車場：行政大樓圓環左側前面空地，限停公車及郵車；圓環前、禮堂側、體育館旁及日光大道兩側，限停本校公務車輛及其他因業務需要並經核准之車輛。
 3. 宿舍校區：學一舍前限停送貨車輛，後方限停本校教職員工生機(踏)車。
 4. 文學院後方圍牆外：可停機(踏)車。
 - (二)圖書館校區：
 1. 圖書館校區地下停車場：位於綜合大樓下方，限停汽車。
 2. 汽車平面停車場：位於科技學院東側平面停車場。
 3. 機車平面停車場：位於科技學院機械工場西側、教育學院與進修推廣學院後方平面。

4. 國際會議中心地下機車停車場：位於科技學院機械大樓南側國際會議中心地下室。

(三)公館校區：

1. 平面停車區域：以校園道路部分路面劃設之停車格區域，限停汽車。
2. 地下停車場：學七舍地下室與教學研究大樓地下室，限停汽車。
3. 機(踏)車停車場：校門口右方及教學研究大樓至學七舍旁。

(四)林口校區：

1. 平面停車區域：以校園道路部分路面劃設之停車格，限停汽車。
2. 機(踏)車停車區域：以校區大門兩側劃設之停車格，限停機(踏)車。

(五)校區外停車場：

1. 青田街地下停車場：限停汽車。
2. 泰順街平面收費停車場：限停本校教職員汽車。

(六)本校各停車區域設有身心障礙者專用停車位。

貳、人員、物品管制

- 六、人員進出校區依本校規定作息時間辦理。
- 七、如有送修財產物品請該單位事先知會駐警隊，並開立放行條，經值勤隊員核對後始得放行。
- 八、非開放之地下停車場(例如文學院、教育學院等)，嚴禁車輛停放，如有特殊情形或業務需要應申請核准並造冊保證相關責任。
- 九、訪客、來賓(校本部應停入地下停車場)、送貨車輛應至大門口換証後始得進入校區暫停，不依規定者逕行告發。
- 十、來校修繕之廠商車輛，需求單位應事先取得申請核准暫停文件，或至大門口經校警查證屬實，始得換証入內暫停。

十一、夜間校園關閉後，閒雜人等不得在校園內逗留，校警應逐一清查，發現可疑人員應帶回詢問或報警處理。

十二、夜間十二時後，各單位來校師生因公留置校區或進行實驗研究，應事先知會駐警隊以避免誤會，釐清責任。

十三、對於攜帶公物離開校園，應有單位放行條證明始得放行，駐警巡邏中發現立即查證，以確保校園內財安、物安。

參、車輛管制

十四、本校各校區之停車空間僅供車輛停放使用，不負保管責任。

十五、汽、機(踏)車使用人對於所停放車輛空間內之各項設施，應盡善良管理人之義務；如因故意或過失而有損壞者，應負賠償責任。

十六、各校區之停車收入(含違規車輛處理之收入)均納入本校校務基金，但得優先做為交通設施維護及僱用相關管理人員薪資之用。

各校區管理及收費辦法依照各校區訂定之原則辦理。

參~一、停車證

十七、各校區停車證申請流程及收費標準依各校區管理辦法制訂。

十八、車輛識別：

(一)汽車停車識別證或其他證明文件，應黏貼於汽車前擋風玻璃明顯處，以憑查驗或識別。

(二)機車識別證應粘貼於機車車牌明顯處。

(三)腳踏車識別證應粘貼於後輪檔泥板(或後方)明顯處。

十九、停車證不得轉讓、出借、偽造、變造或謊報遺失；申請補發停車證者，應向經營管理組或各校區總務組依申請程序辦理。

二十、汽、機(踏)車停車證每位師生各申請一張為限。每學年度更換一次。

參~二、汽車

二十一、各校區停車場以該校區教職員工生之使用為優先使用權，基於校務基金收入考量，各校區得以部份開放提供校外車輛收費停車之

用，但視各校區校園內停車位狀況，由各校區總務組訂定管理辦法執行。

上述原因如因申請人數超過所擬核發停車證數時，以抽籤方式定之。

二十二、持有汽車識別證者，應停放於指定之汽車停車場停車格位置內。

參~三、機車

二十三、本校教職員工初次申請機車停車證，應檢具服務證或經校長核准文件及行車執照影印本，至總務處經營管理組辦理，補發停車證及感應卡亦同。

本校正式註冊之學生每學年度開學一個月內，應由班代統一造冊，檢具學生證、行車執照影印本向學務處生活輔導組辦理停車證及感應卡發放。

二十四、持有機車識別證及感應卡者，應停放於指定之機車停車場停車格。

二十五、無本校識別證及感應卡之機車不得進入本校機車停車場停放，如進入停放者，得視為廢棄車輛處置，得由駐警隊員依車輛違規辦法逕行告發或經公告後移置。

參~四、腳踏車

二十六、本校教職員工初次申請腳踏車停車證，應檢具服務證或經校長核准文件影印本，至總務處經營管理組辦理，補發停車證及感應卡亦同。

本校正式註冊之學生每學年度開學一個月內，應由班代統一造冊，檢具學生證向學務處生活輔導組辦理停車證及感應卡發放。

二十七、總務處經營管理組或各校區總務組每年至少進行一次廢棄腳踏車之清理工作，但清理前七日應逐車張貼通知。

二十八、本校因校園規劃使用之需要，得變更或取消原設置之腳踏車停車場車位，並將原停放該處之腳踏車移置附近之腳踏車停車位或移置保管。

除緊急情況外，應於七日前將移置原因及地點公告，為移置腳踏車得為一切必要之行為。

二十九、停放於校園內之腳踏車有下列情形之一者，經營管理組或各校區總務組得逕行移置於適當處所：

(一) 未依規定張貼停車證或停車證過期者經公告七日仍未依規定張貼者。

(二) 未停放於腳踏車架(位)者。

(三) 在非停車場停車格或開放停放區域停放者。

(四) 腳踏車雖依規定懸掛車牌或張貼年度識別證，但有下列情形之一者，為顯失騎乘功能，得逕行移置：

1、無把手者。

2、無騎乘坐墊且外觀老舊者。

3、兩輪缺一者。

4、輪胎破損嚴重者。

5、鏈條斷裂且鏽蝕嚴重者。

6、其他依車輛之外觀，足以認定為不堪使用者。

(五) 為移置腳踏車，於必要時得破壞其車鎖；已經移置之腳踏車經公告半年後無人認領者，本校得依廢棄物逕行處理。

肆、收費

三十、收費標準分成汽車及機(踏)車二種：

(一) 汽車：依照各校區訂定之管理及收費方法辦理。

(二) 機車停車費用：停放於校區平面停車場之機車，目前暫不收費；停放於國際會議中心地下機車停車場，每月酌收清潔費新臺幣 150 元整，按下列原則收費：

1. 教職員工：1 次繳清該年度全部費用新臺幣 1800 元。

2. 學生：按學期收費，每學期新臺幣 900 元。

(三)機車停車申請日期：教職員工於上班時間向事務組申請，學生分別於每年 8 月及 2 月向事務組申請，依登記先後順序分配 40 格車位，額滿為止。

(四)機車收、退費方式：

1. 教職員工：於申請核准後自次月薪俸扣繳，終止停車者，應繳回停車卡，並自申請次月起算剩餘月數辦理退費。

2. 學生：應於學期開始全額繳交，終止停車者，應繳回停車卡，並自申請次月起算剩餘月數辦理退費。

(五)機車停車費應依規定期限繳納，未依規定繳納者，取消停車資格，並依停車日期追繳停車費用。

(六)機車停車卡遺失或毀損無法使用申領新證，應繳交工本費新臺幣 200 元。

伍、罰責

三十一、車輛於各校區有下列違規情形之一，由本校駐衛警察隊執行取締：

- (一)無停車證明之車輛停放校園內，但執行公務車輛(電信、郵務、水電、消防、救護)不在此限。
- (二)未依規定停放於指定區域或停車格內者。
- (三)無禮讓行人或身心障礙人士優先通行，超速、亂鳴喇叭、練車、未遵守交通法規者。
- (四)未將汽、機(踏)車停車證或臨時停車證，貼於明顯處者。
- (五)非執行公務之機(踏)車在校園內行駛者。
- (六)持有本校臨時停車證進入校園內停放至翌日者(未事先申請者)。
- (七)非經核准之營業車輛停放於校園內者。

(八) 廠商車輛逾時停放。

(九) 意圖供行使用而偽造或變造停車證(一卡多用)或感應卡者。

(十) 違規停放於身心障礙專用車位者。

(十一) 其他經公告禁止之行為者。

三十二、駕駛人若有違規情形之一者，依情節輕重予以口頭勸導、貼違規停車單、開立違規舉發單、車輛加大鎖等處置。前項之違規處置得合併使用，車主於 10 天內至校警隊辦理領回手續。

三十三、有下列情形之一者，除撤銷其汽、機(踏)車停車證不予退費外，並停止辦理下學年度新證；上述包含住宿生(僑先部除外)違規者。

(一) 將汽、機(踏)車停車證，轉讓、出借、塗改、變造或虛報遺失者。

(二) 違規經舉發達三次者。

三十四、違規之汽車經總務處駐衛警察隊查獲且施以車輪加大鎖者。除應繳交開鎖工本費新臺幣 500 元外，並收取違規計時停車費，經加大鎖超過二小時者，以本校停車收費。

標準每小時 50 元計算；未滿一小時以一小時計。

非經核准之機(踏)車如在校園內行駛、違停，經總務處駐衛警察隊查獲，行駛中者，應即熄火牽離校園；違停者，施以車輪加大鎖。

(一) 機車經加大鎖者應繳交開鎖工本費新臺幣 200 元整。

(二) 腳踏車經加大鎖者應繳交開鎖工本費新臺幣 100 元整。

三十五、違規汽、機(踏)車經加鎖者，其車主於開鎖時，須出示證件，登記姓名及服務單位或就讀系所，並依前條項目規定繳交相關費用後始得開鎖放行。

三十六、若有不服本辦法之處置者，應以書面向本校總務處提出申訴。

三十七、本辦法若有未盡事宜，依本校或其他法令規定處理。

三十八、本辦法經本校行政主管會報通過並經校務基金管理委員會審議
同意後實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學行動電話通信費處理原則補充規定

修正條文對照表

修正後條文	修正前條文	說明
<p>四、行動電話通信費由本校負擔之對象，以校長、副校長、主任秘書、行政一級主管、各學院院長及負責校園安全 24 小時待命緊急任務之二級主管〔學務處專責導師執行長、住宿輔導組組長、營繕組組長、事務組組長、駐警隊隊長及公共事務中心主任(執行長)〕為限，其餘若有業務特殊需求者(負責維護全校性安全、消防、電力、機房及推廣業務等)，應由需求單位簽請校長同意。</p> <p>五、每月行動電話通信費金額，校長、副校長、主任秘書不設上限，一級主管、學院院長、負責校園安全緊急業務之二級主管及業務特殊需求經簽請校長同意者，以新臺幣伍佰元為原則，超出部分須簽請校長同意並以新臺幣</p>	<p>四、行動電話通信費由本校負擔之對象，以校長、副校長、主任秘書、行政一級主管、各學院院長及負責校園安全 24 小時待命緊急任務之二級主管為限，其餘若有業務特殊需求者，應由需求單位簽請校長同意。</p> <p>五、每月行動電話通信費金額，校長、副校長、主任秘書不設上限，一級主管、學院院長、負責校園安全緊急業務之二級主管及業務特殊需求經簽請校長同意者，以新臺幣壹仟元為上限，以上均應檢據覈實報支，通信費由各單</p>	<p>1. 行動電話通信費二級主管補助對象及業務特殊需求補助對象均予明列。</p> <p>2. 補助金額以伍佰元為原則，超出部分簽請校長同意後以壹仟元為上限。</p>

<p>壹仟元為上限，以上均應檢據覈實報支，通信費由各單位業務費或相關費用支應。</p> <p>六、屬教學研究或建教合作項下之相關計畫，其行動電話以本校名義登記者，通信費由計畫負擔，每月行動電話通信費以新臺幣伍佰元為原則，超出部分須簽請校長同意並以新臺幣壹仟元為上限。行動電話通信費報支以計畫核定期間為限。</p>	<p>位業務費或相關費用支應。</p> <p>六、屬建教合作項下之相關計畫，其行動電話以本校名義登記者，通信費由計畫負擔，每月行動電話通信費金額若有明訂，依計畫預算核定規定辦理；計畫未明訂者，其每月行動電話通信費以新臺幣壹仟元為限，或報請原補助或委辦單位核定。行動電話通信費報支以計畫核定期間為限。</p>	<p>3. 教學研究或建教合作相關計畫補助金額以伍佰元為原則，超出部分簽請校長同意後以壹仟元為上限，無須報請原補助或委辦單位核定。</p>
---	--	---

國立臺灣師範大學行動電話通信費處理原則補充規定(草案)

105 年 3 月 23 日 104 學年度第 5 次行政主管會報通過

105 年 月 日 104 學年度第 次行政主管會報修正通過

- 一、為有效管理校內公務用行動電話，依據「行政院及所屬各機關行動電話通信費處理原則」訂定本補充規定。
- 二、行動電話通信費係指行動電話門號之月租費、通話費、簡訊費、傳輸費及網際網路費等費用。
- 三、由本校報支之行動電話通信費，僅限以本校名義登記之門號。
- 四、行動電話通信費由本校負擔之對象，以校長、副校長、主任秘書、行政一級主管、各學院院長及負責校園安全 24 小時待命緊急任務之二級主管〔學務處專責導師執行長、住宿輔導組組長、營繕組組長、事務組組長、駐警隊隊長及公共事務中心主任(執行長)〕為限，其餘若有業務特殊需求者(負責維運全校性安全、消防、電力、機房及推廣業務等)，應由需求單位簽請校長同意。
- 五、每月行動電話通信費金額，校長、副校長、主任秘書不設上限，一級主管、學院院長、負責校園安全緊急業務之二級主管及業務特殊需求經簽請校長同意者，以新台幣伍佰元為原則，超出部分須簽請校長同意並以新台幣壹仟元為上限，以上均應檢據覈實報支，通信費由各單位業務費或相關費用支應。
- 六、屬教學研究或建教合作項下之相關計畫，其行動電話以本校名義登記者，通信費由計畫負擔，每月行動電話通信費以新台幣伍佰元為原則，超出部分須簽請校長同意並以新台幣壹仟元為上限。行動電話通信費報支以計畫核定期間為限。
- 七、本補充規定經本校行政主管會報通過並報教育部核定後實施。

本校各單位所職掌法規應通過校務會議、行政會議、學術主管會報、
 行政主管會報及現行應經行政主管會報通過，經檢討擬調整為其他會議者統計表

序號	單位	所職掌 法規總 數	現行法規應通過會議				現行應經行政主管會報通 過，經檢討擬調整為其他會 議者；或現行非經左列4種 會議通過，經檢討擬調整為 行政主管會報通過者
			校務 會議	行政 會議	學術主 管會報	行政主 管會報	
1	教務處	70	7	3	11	1	2
2	學生事務處	16	5	7	3	1	0
3	總務處	26	0	8	1	13	1
4	研究發展處	56	6	18	12	1	0
5	師資培育與就業輔導處	4	0	3	1	0	0
6	國際事務處	21	0	6	4	0	0
7	圖書館	33	2	2	3	6	2
8	資訊中心	14	0	0	0	10	0
9	體育室	9	0	0	0	0	6
10	秘書室	12	7	2	0	0	0
11	人事室	60	21	18	8	0	2
12	主計室	4	0	0	0	0	1
13	環境安全衛生中心	4	0	1	0	2	1
14	進修推廣學院	10	1	2	0	1	0
15	僑生先修部	18	1	0	0	0	3
16	國語教學中心	6	1	0	0	1	0
17	科學教育中心	4	1	0	0	0	0
18	特殊教育中心	13	2	0	0	0	0
19	心理與教育測驗研究發展 中心	1	1	0	0	0	0
20	教育研究與評鑑中心	7	1	0	0	0	0
21	邁向頂尖大學計畫辦公室	9	0	0	0	0	0
總計		397	56	70	43	36	18

**教務處 所職掌法規中，現行應經行政主管會報通過，經檢討擬調整
為其他會議者彙整表**

編號	法規名稱	現行通過會議層級	會議層級檢討結果		說明
			會議層級是否調整	調整後之會議層級	
1	國立臺灣師範大學招生宣導活動經費補助要點	校長核定	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	行政主管會報	涉經費補助，改提行政主管會報
2	國立臺灣師範大學補助教學精進創新與專業社群作業要點	行政主管會報	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	學術主管會報	與教師有關，改提學術主管會報

總務處所職掌法規中，現行應經行政主管會報通過，經檢討擬調整為其他會議者彙整表

編號	法規名稱	現行通過會議層級	會議層級檢討結果		說明
			會議層級是否調整	調整後之會議層級	
1	特殊優良駐衛警察選拔實施要點	駐衛警察人事評審小組	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	行政主管會報	依校長裁示調整

圖書館所職掌法規中，現行應經行政主管會報通過，經檢討擬調整為其他會議者彙整表

編號	法規名稱	現行通過會議層級	會議層級檢討結果		說明
			會議層級是否調整	調整後之會議層級	
1	國立臺灣師範大學文薈廳租借管理要點	校務基金管理委員會	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	行政主管會報與校務基金管理委員會	
2	國立臺灣師範大學圖書館國際會議廳場地借用、收費及管理要點	校務基金管理委員會	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	行政主管會報與校務基金管理委員會	

**體育室 所職掌法規中，現行應經行政主管會報通過，經檢討擬調整
為其他會議者彙整表**

編號	法規名稱	現行通過會議層級	會議層級檢討結果		說明
			會議層級是否調整	調整後之會議層級	
1	國立臺灣師範大學運動場館校內開放管理辦法	校務基金管理委員會	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	行政主管會報	依校長裁示調整
2	國立臺灣師範大學運動場館校外開放管理辦法	校務基金管理委員會	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	行政主管會報	依校長裁示調整
3	國立臺灣師範大學網球場實施要點	校務基金管理委員會	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	行政主管會報	依校長裁示調整
4	國立臺灣師範大學桌、羽、籃球俱樂部使用實施要點	校務基金管理委員會	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	行政主管會報	依校長裁示調整
5	國立臺灣師範大學游泳館開放管理辦法	校務基金管理委員會	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	行政主管會報	依校長裁示調整
6	國立臺灣師範大學運動代表隊組訓管理辦法	選訓會議小組	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	行政主管會報	依校長裁示調整

**人事室 所職掌法規中，現行應經行政主管會報通過，經檢討擬調整
為其他會議者彙整表**

編號	法規名稱	現行通過會議層級	會議層級檢討結果		說明
			會議層級是否調整	調整後之會議層級	
1	本校職員職務出缺遞補作業規定	本規定係經職員甄審委員會通過	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	行政主管會報	為法制化，且因涉及公務人員之甄補，建議修正為須提經行政主管會報通過
2	本校因公出國案件處理要點	行政主管會報、校務基金管理委員會	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	學術主管會報、校務基金管理委員會	涉及教師因公出國案件，建議修正為提經學術主管會報及校務基金管理委員會通過

**主計室 所職掌法規中，現行應經行政主管會報通過，經檢討擬調整
為其他會議者彙整表**

編號	法規名稱	現行通過會議層級	會議層級檢討結果		說明
			會議層級是否調整	調整後之會議層級	
1	國立臺灣師範大學收據管理暨自行收納款項繳庫應行注意事項	經校長核定後施行，修正時亦同	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	行政主管會報	涉及出納與主計收據管理相關業務，為求周延，建議提行政主管會報討論

**環境安全衛生中心 所職掌法規中，現行應經行政主管會報通過，經
檢討擬調整為其他會議者彙整表**

編號	法規名稱	現行通過會議層級	會議層級檢討結果		說明
			會議層級是否調整	調整後之會議層級	
1	綠色大學推動委員會設置要點	第 101A040364 號簽請校長同意	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	學術暨行政主管聯席會報 <u>行政主管會報</u>	依規定校內法規須經相關會議通過

僑生先修部 所職掌法規中，現行應經行政主管會報通過，經檢討擬調整為其他會議者彙整表

編號	法規名稱	現行通過會議層級	會議層級檢討結果		說明
			會議層級是否調整	調整後之會議層級	
1	國立臺灣師範大學林口校區休閒演唱中心使用管理要點	校務基金管理委員會	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	行政主管會報	1. 編號 1~3 擬整併為國立臺灣師範大學僑生先修部場地使用管理要點 2. 依校長裁示調整
2	國立臺灣師範大學林口校區烤肉區使用管理要點	校務基金管理委員會	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	行政主管會報	
3	國立臺灣師範大學林口校區琴房使用管理要點	校務基金管理委員會	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	行政主管會報	

國立臺灣師範大學個人電子資料使用注意事項要點 修正條文對照表

	修正條文	現行條文	說明
一	本 注意事項要點 係依據「個人資料保護法」、「個人資料保護法施行細則」及「教育機構個人資料保護工作事項」等相關規定訂定之。	本注意事項係依據「個人資料保護法」、「個人資料保護法施行細則」及「教育機構個人資料保護工作事項」等相關規定訂定之。	
二	<u>各單位蒐集個人資料時，若為執行法定職務或非基於營利之目的，且對當事人顯無不利之影響，可不進行個資聲明宣告。但若為營利目的或非執行法定職務，則須向當事人告知個資聲明才可蒐集。</u>		一、本條新增。 二、參考個資法第 8 條。 如游泳館、停車場等蒐集校外人士個資則須使用者同意才可蒐集。
三	<u>個人資料蒐集應以最少量為原則，避免取得非必要之個人資料。</u>		本條新增
四	個人 電子 資料之 使用處理及利用 不得逾越「個人資料保護法」特定目的之必要範圍，並應與蒐集之目的具有正當合理之關聯。	個人電子資料之使用不得逾越「個人資料保護法」特定目的之必要範圍，並應與蒐集之目的具有正當合理之關聯。	參考個資法第 15 條、第 16 條。
五	校內外單位因公務需求需要 使用取得本校其他單位蒐集之個人電子 資料時，應填寫申請表單，逕向 電子 資料擁有單位提出申請，經單位主管同意後傳遞。 一。 電子個人 資料提供應符合蒐集資料時之目的與利用之期間、地區、對象及方式。	校內外單位因公務需求需要使用個人電子資料時，應填寫申請表單，逕向電子資料擁有單位提出申請，經單位主管同意後傳遞，電子資料提供應符合蒐集資料時之目的與利用之期間、地區、對象及方式。	
六	傳遞之電子類 文件個人資料 應對資料檔案加密或透過加密通道或其他安全方式進行傳遞交換工作。 紙本個人資	傳遞之電子類文件應對資料檔案加密或透過加密通道或其他安全方式進行傳遞交換工作。	

	<u>料應以彌封方式交遞。</u>		
七	各單位擁有之電子資料內容 ，經校內外單位申請使用 <u>本校保有之個人資料</u> ，若 <u>電子個人</u> 資料擁有單位不確定可否提供時， 應會簽資訊中心陳述意見後簽陳校長核示 <u>應諮詢本校「資安暨個資保護執行推動小組」</u> ；必要時，得提 <u>資訊安全委員會</u> <u>相關會議</u> 討論之。	各單位擁有之電子資料內容，經校內外單位申請使用，若電子資料擁有單位不確定可否提供時，應會簽資訊中心陳述意見後簽陳校長核示；必要時，得提資訊安全委員會討論之。	本校「資訊安全暨個人資料保護委員會」設置「資安暨個資保護執行推動小組」，統籌各項資安暨個資保護作業相關事宜，由各一級行政單位推派1人及資訊中心多人組成之。
八	本 <u>注意事項要點</u> 經行政主管會報討論通過後實施，修正時亦同。	本注意事項經行政主管會報討論通過後實施，修正時亦同。	

國立臺灣師範大學個人資料使用要點(修正草案)

民國 101 年 12 月 5 日 101 學年度第 2 次行政主管會報通過

- 一、本要點係依據「個人資料保護法」、「個人資料保護法施行細則」及「教育機構個人資料保護工作事項」等相關規定訂定之。
- 二、各單位蒐集個人資料時，若為執行法定職務或非基於營利之目的，且對當事人顯無不利之影響，可不進行個資聲明宣告。但若為營利目的或非執行法定職務，則須向當事人告知個資聲明才可蒐集。
- 三、個人資料蒐集應以最少量為原則，避免取得非必要之個人資料。
- 四、個人資料之處理及利用不得逾越「個人資料保護法」特定目的之必要範圍，並應與蒐集之目的具有正當合理之關聯。
- 五、校內外單位因公務需求需要取得本校其他單位蒐集之個人資料時，應填寫申請表單，逕向資料擁有單位提出申請，經單位主管同意後傳遞。個人資料提供應符合蒐集資料時之目的與利用之期間、地區、對象及方式。
- 六、傳遞之電子類個人資料應對資料檔案加密或透過加密通道或其他安全方式進行傳遞交換工作。紙本個人資料應以彌封方式交遞。
- 七、校內外單位申請使用本校保有之個人資料，若個人資料擁有單位不確定可否提供時，應諮詢本校「資安暨個資保護執行推動小組」；必要時，得提相關會議討論之。
- 八、本要點經行政主管會報討論通過後實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學個人資料使用申請單

表單編號：_____

填表日期： 年 月 日

申請單位					
聯絡人		電話	E-mail		
資料範圍 (如 99 年學生成績資料)					
資料欄位 (如姓名、學號、電話等)		註 1: 個人資料蒐集應以最少量為原則，避免取得非必要之個人資料。 註 2: 學術研究建議不需取得個人姓名、學號、身分證字號等可辨別個人之資料。			
資料用途		註 1: 若申請資料不僅一個單位提供，請於此處說明資料涉及單位與系統，必要時須先進行協調討論。			
安全管控方式		註 1: 請描述如何保護取得的個資及權限管理方式			
資料擁有單位 審查意見		<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/> 提會討論 理由：			
資料管理單位		資料提供方式 <input type="checkbox"/> 電子檔 <input type="checkbox"/> 紙本 (紙本個人資料應以彌封方式交遞) 電子資料傳遞方式： <input type="checkbox"/> 電子郵件 <input type="checkbox"/> 資料庫介接 <input type="checkbox"/> 隨身碟 <input type="checkbox"/> 雲端空間 <input type="checkbox"/> 其他：_____		電子資料管控措施： <input type="checkbox"/> 文件開啟加密 <input type="checkbox"/> 壓縮軟體加密 <input type="checkbox"/> 其他：_____	
申請單位		資料擁有單位		資料管理單位	
申請人	主管	承辦人	主管	承辦人	主管

註：資料管理單位確認處理方式後，正本送資料擁有單位，影本送申請單位，並自行保留一份影本存查。

國立臺灣師範大學收據管理暨自行收納款項繳庫處理要點修正草案

總說明

本要點係因應學校重新檢討各單位法規名稱及考量實際業務需要，爰配合修正法規名稱及相關條文。本次修正重點如下：

- 一、修正名稱：將「國立臺灣師範大學收據管理暨自行收納款項繳庫應行注意事項」名稱修正為「國立臺灣師範大學收據管理暨自行收納款項繳庫處理要點」。(修正名稱)
- 二、增訂本要點之法源依據。(修正要點第一點)
- 三、為簡化行政作業，第二點第六款前段之空白收據及擬作廢收據，銷號後留存主計室保管，不再退還出納組；後段有關收據之銷毀，移列至第七款規定，爰予刪除。(修正要點第二點第六款及第七款)
- 四、第二點第九款有關未使用收據之銷號，已於第五款規定，爰予刪除。(修正要點第二點第九款)
- 五、本要點因涉及出納組與主計室收據管理相關業務，為求周延，修訂提行政主管會報通過後施行。(修正要點第四點)

,

國立臺灣師範大學收據管理暨自行收納款項繳庫處理要點修正草案條文對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立臺灣師範大學收據管理暨自行收納款項繳庫處理要點	國立臺灣師範大學收據管理暨自行收納款項繳庫應行注意事項	因應學校重新檢討各單位法規名稱，爰配合修正。
修正規定	現行規定	說明
<p>一、為健全本校收據管理及自行收納款項繳庫之內部控管機制，特依出納管理手冊有關規定，訂定本處理要點。</p>		<p>一、配合法規名稱之修正，修正體例改以點次表達。 二、本點新增。 三、增訂本要點之法源依據。</p>
<p>二、本校收據之管理應依下列原則辦理：</p> <p>(一) 印製：出納組於使用收據一個月前，以便簽檢附所需收據格式及數量，經主計室確認並簽奉核准後，由主計室印製。</p> <p>(二) 領用：出納組依實際需要，向主計室領用，主計室應於「自行收納款項收據紀錄卡」註明領用日期、數量、字軌及起訖號數。各單位得依需要自行向出納組領用，出納組應為詳細之記錄。</p> <p>(三) 使用：使用收據應按編號順序開立，不得跳號，並詳填各欄資料，其中大寫金額塗改者，收據無效，應予作廢；其他各欄若有塗改更正者，應由經手人蓋章負責，且一式三聯均同。</p> <p>(四) 作廢：已使用擬作廢之收據，請一式三聯釘在一起截角並註記「作廢」字</p>	<p>壹、收據之管理</p> <p>一、印製：出納組於使用收據一個月前，以便簽檢附所需格式全聯，向主計室申請，俟確認收據格式後由主計室印製。</p> <p>二、領用：出納組依實際需要，向主計室領用，主計室並於「收據紀錄卡」註明領用日期、數量、字軌及起訖號碼。各單位得依需要自行向出納組領用，出納組並應為詳細之記錄。</p> <p>三、使用：使用收據請依編號依序開立，不得跳號，並詳填各欄資料，其中大寫金額塗改者，收據無效，應予作廢；其他各欄若有塗改更正者，應由經手人蓋章負責，且一式全聯均同。</p> <p>四、作廢：已使用擬作廢之收據，</p>	<p>一、點次變更。 二、為簡化行政作業，第六款前段之空白收據及擬作廢收據，銷號後留存主計室保管，不再退還出納組；另後段有關收據之銷毀，移列至第七款規定，爰予刪除。 三、第九款有關未使用收據之銷號，已於第五款規定，爰予刪除。 四、其餘各款酌作文字修正。</p>

<p>樣；已領用未使用擬作廢之空白收據亦請截角作廢。</p> <p><u>(五)銷號</u>：主計室依第二聯「報核聯」辦理銷號；另已領用未使用或已使用擬作廢之收據，<u>連同作廢紀錄表送主計室辦理銷號。</u></p> <p><u>(六)保管</u>：已領用未使用之空白收據，或已使用擬作廢之收據一式三聯，由出納組列表記錄起訖號碼後送主計室；主計室併同未領用已不使用之空白收據辦理銷號後，<u>應妥善保管備查。</u></p> <p><u>(七)銷毀</u>：未使用或已使用擬作廢之收據，<u>保管期限至少二年，屆滿二年後，由主計室報經上級機關同意得予銷毀；已使用收據第三聯「存根聯」由出納組自行妥善保管，保管期限至少二年，屆滿二年後，簽陳校長核准後得予銷毀。</u></p> <p><u>(八)</u>各單位已領用未使用之空白收據，與已使用之存根聯及作廢收據一式三聯，應妥善保管，如有遺失，應專案簽辦，並由單位自行負責，若因此造成學校損失，概由單位負責賠償。</p> <p><u>(九)</u>出納組領用之收據，應於</p>	<p>請一式全聯釘在一起截角並蓋上「作廢」章，未使用擬作廢之空白收據請截角作廢。</p> <p>五、銷號：主計室依第二聯「報核聯」作銷號，另未使用或已使用擬作廢之收據，併作廢紀錄表送主計室辦理銷號。</p> <p>六、保管：已領用未使用之空白收據或已使用擬作廢之收據全聯，由出納組列表記錄起訖號碼，<u>截角作廢，送主計室銷號後，退還出納組，並請妥善保管備查；未領用已不使用之空白收據截角作廢並銷號後，留存主計室保管備查。保管期限至少二年，屆滿二年後，由主計室報經上級機關同意得予銷毀。</u></p> <p>七、已使用收據第三聯「存根聯」應由出納組自行妥善保存，保管期限至少二年，屆滿二年後，簽陳校長核准後得予銷毀。</p> <p>八、各單位已領用未使用之空白收據與已使用之存根聯及作廢全聯應妥善保管，如有遺失，應專案簽辦，並由單位自行負責，若因此造成學校損失，概由單位負責賠償。</p>	
---	---	--

<p>年度結束後三個月內向主計室結報。未使用之收據，不得於次年度繼續使用。</p> <p>(十)主計室對本校印製之收據應設置「<u>自行收納款項收據紀錄卡</u>」，並按印製編號順序登記印製、領用、<u>銷號</u>、結存之數量及編號，並隨時辦理銷號，以強化<u>收據管理</u>之內部控制。</p>	<p>九、出納組領用之收據，應於年度結束後三個月內向主計室結報；未使用之收據請截角<u>送主計室辦理銷號</u>，不得於次年度繼續使用。</p> <p>十、主計室對本校印製之收據應設置「<u>紀錄卡</u>」，並按印製編號順序登記印製、領用、結存之數量及編號，並隨時辦理銷號，以強化內部控制，<u>達到管理、牽制及勾稽之目標</u>。</p>	
<p>三、<u>各單位自行收納款項繳庫</u>，除零星收入積存之金額未滿新臺幣十萬元，最多得保管一個月外，餘應於收取之當日或次日解繳出納組辦理納庫事宜。所收款項若未適時繳交出納組及通知主計室收帳，致造成學校損失或發生挪移墊用等不法情事，除因天災事變非人力所可抵禦，經檢附證明文件，得以解除責任者外，概由當事人及單位主管負賠償之責。</p>	<p>貳、自行收納款項繳庫之規定：除零星收入積存之金額未滿新台幣十萬元，最多得保管一個月外，<u>各單位自行收納之款項</u>，應於收取之當日或次日解繳出納組辦理納庫事宜。所收款項若未適時繳交出納組及通知主計室收帳，致造成學校損失或發生挪移墊用等不法情事，除因天災事變非人力所可抵禦，經檢附證明文件，得以解除責任者外，概由當事人及單位主管負賠償之責。</p>	<p>點次變更，並酌作文字修正。</p>
<p>四、本處理要點經行政主管會報<u>通過後施行</u>，修正時亦同。</p>	<p>參、本注意事項經校長核定後施行，修正時亦同。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、涉及出納組與主計室收據管理相關業務，為求周延，修訂提行政主管會報通過後施行。</p>

國立臺灣師範大學收據管理暨自行收納款項繳庫處理要點修正草案

87年12月1日簽奉校長核定

90年5月8日第一次修正

90年12月3日第二次修正

93年5月11日第三次修正

95年1月10日第四次修正

102年10月8日第五次修正

105年 月 日行政主管會報通過

一、為健全本校收據管理及自行收納款項繳庫之內部控管機制，特依出納管理手冊有關規定，訂定本處理要點。

二、本校收據之管理應依下列原則辦理：

- (一) 印製：出納組於使用收據一個月前，以便簽檢附所需收據格式及數量，經主計室確認並簽奉核准後，由主計室印製。
- (二) 領用：出納組依實際需要，向主計室領用，主計室應於「自行收納款項收據紀錄卡」註明領用日期、數量、字軌及起訖號數。各單位得依需要自行向出納組領用，出納組應為詳細之記錄。
- (三) 使用：使用收據應按編號順序開立，不得跳號，並詳填各欄資料，其中大寫金額塗改者，收據無效，應予作廢；其他各欄若有塗改更正者，應由經手人蓋章負責，且一式三聯均同。
- (四) 作廢：已使用擬作廢之收據，請一式三聯釘在一起截角並註記「作廢」字樣；已領用未使用擬作廢之空白收據亦請截角作廢。
- (五) 銷號：主計室依第二聯「報核聯」辦理銷號；另已領用未使用或已使用擬作廢之收據，連同作廢紀錄表送主計室辦理銷號。
- (六) 保管：已領用未使用之空白收據，或已使用擬作廢之收據一式三聯，由出納組列表記錄起訖號碼後送主計室；主計室併同未領用已不使用之空白收據辦理銷號後，應

妥善保管備查。

(七) 銷毀：未使用或已使用擬作廢之收據，保管期限至少二年，屆滿二年後，由主計室報經上級機關同意得予銷毀；已使用收據第三聯「存根聯」由出納組自行妥善保管，保管期限至少二年，屆滿二年後，簽陳校長核准後得予銷毀。

(八) 各單位已領用未使用之空白收據，與已使用之存根聯及作廢收據一式三聯，應妥善保管，如有遺失，應專案簽辦，並由單位自行負責，若因此造成學校損失，概由單位負責賠償。

(九) 出納組領用之收據，應於年度結束後三個月內向主計室結報。未使用之收據，不得於次年度繼續使用。

(十) 主計室對本校印製之收據應設置「自行收納款項收據紀錄卡」，並按印製編號順序登記印製、領用、銷號、結存之數量及編號，並隨時辦理銷號，以強化收據管理之內部控制。

三、各單位自行收納款項繳庫，除零星收入積存之金額未滿新臺幣十萬元，最多得保管一個月外，餘應於收取之當日或次日解繳出納組辦理納庫事宜。所收款項若未適時繳交出納組及通知主計室收帳，致造成學校損失或發生挪移墊用等不法情事，除因天災事變非人力所可抵禦，經檢附證明文件，得以解除責任者外，概由當事人及單位主管負賠償之責。

四、本處理要點經行政主管會報通過後施行，修正時亦同。