國立臺中科技大學115學年度第1學期新進教師座談會

總務處宣講資料

一、校區簡介

本校計有三民、民生、南屯三個校區。

(一)**三民**校區：商學院(中商大樓與中技大樓)、設計學院(昌明樓)、語文學院(中科大樓)、資訊流通學院與智慧產業學院(資訊館)。

(二)**民生**校區：中護健康學院。

(三)**南屯**校區：「中護健康學院綜合大樓新建工程」於113年11月11日竣工，114年4月1日完成驗收，114年5月29日移交本校接管；另刻正進行「學生宿舍新建工程」、「中護大樓室內裝修工程」及「體育館新建工程」。

二、校園工程

(一)三民校區115年暑假期間有「學生宿舍硬體設備更新暨牆壁修補粉刷工程」、「活動中心窗戶更新工程」、「學生宿舍DE區新建水塔工程」及「中正大樓3405、3409、3930-1教室及3915副院長室整修工程」4案進行，詳細施工資訊(如工程期程、範圍及影響等)皆會公告周知。

(二)前述工程施工期間無可避免會產生大量噪音，請多加包涵；另為確保安全，總務處會請廠商於施工區域週邊圍設安全防護設施，請勿進入工區，以免發生危險。

(三)另有「昌明樓外牆整修工程」、「體育館東側空地興建2層地上物工程」、「昌明樓地下室空間改善工程委託技術服務」3件大型採購刻正辦理發包中，詳細進度將另案公告周知。

(四)另為提供優質住宿空間，刻正進行南屯校區學生宿舍興建作業，預計於115年10月完工，完成後將可提升學生居住品質，促進同儕交流，讓校園生活更加充實多彩。

三、汽、機車停車證申請與費用

總務處事務組每學期會公告汽、機車申請作業，請依據公告之申請程序辦理，相關停車權限申請路徑如下:

身分類別	申請路徑	
專任教職員工	ePortal→教職員資料管理系統→停車權限申請系統	
兼任教師	ePortal→教師管理系統→申請服務→申請與查詢服務→停車證申請系統	
本校計畫人員	總務處事務組表單下載→停車相關申請→專案人員停車權限申請	
教職員工	收費標準	有效期限
汽車	一年期1,200元、半年期700元、一個月200元	一年期：隔年7/31止 半年期：隔年1/31止
機車	一年期400元、半年期200元	
腳踏車	不收費	

四、汽、機車停車場資訊

(一)三民校區：

1. 汽車停車場：三民校區於「三民路側門中科大樓(原中正大樓)」、「中華路中商大樓」及「錦平街中技大樓」設有地下室停車場，採車牌辨識進場。

2. 機車停車場：三民校區於「三民路側門崗哨前」、「中科大樓(原中正大樓)後方」、「中商大樓旁」、「錦平街」及「中技大樓側邊花園」設有平面停車場，另於「資訊館」與「中技大樓」則設有地下室停車場，惟「中商大樓旁」及「中技大樓側邊花園」停車場入場需感應職員證，「中科大樓(原中正大樓)後方」、「資訊館」、「中技大樓」及「錦平街」採車牌辨識進離場，請老師特別留意。

3. 機車停車場開放時間、管理及通行方式詳如下表：

地點	三民路 側門崗哨	中科大樓 後方	資訊館	中技大樓	錦平街	中商大樓旁	中技大樓 側邊花園
開放時間	6：00～23：00				全天開放		
管理方式	人工管理 ＋ 紙本停車證	車牌辨識門禁管制				自動化柵欄門禁管理	
通行方式	紙本停車證	車牌辨識				校園 IC 卡 ＋ 紙本停車證	
通行車種	機　　車						

4. 汽車停車場開放時間、管理及通行方式詳如下表：

名稱	中科大樓	中商大樓	中技大樓	民生校區
開放時間	6：00～23：00			
管理方式	車牌辨識門禁管制			
通行方式	車牌辨識 ＋ 紙本停車證			
通行車種	汽　　車			

(二)民生校區：

1. 新進教師汽機車如有進出校園需求，請登入校園 eportal 依據身分別路徑進入停車權限申請系統申請，相關申請程序、使用規則及線上系統操作，請參閱「停車權限申請說明」及「備用車輛申請說明」。
2. 停車場每日開放時間為早上 6 時至晚上 23 時，管理及通行方式：汽車採車牌辨識進出，機車採人工管理＋紙本停車證進出。

(三)注意事項:

1. 茲因學校腹地有限，本校目前汽、機車停車場各場域車位數及停車權限申請人數為：目前有 4 座汽車停車場及 8 座機車停車場，共有汽車車位數 470 格，申請人數 1,151 人；機車車位數 1,847 格，申請人數 5,657 人，因此停車位與申請數量相比明顯不

足，本處已在現場張貼相關告示，當車位額滿時，請改停其他場域停車場。

2. 本校停車場僅提供停車空間，不保證有車位可停，煩請同意規範在進行停車權限申請作業。
3. 依據各身分類型限制汽車車輛進出時段，兼任教師的車輛僅於課表當日的授課時段（06:00-23:00）內停放且不得過夜。非車輛允許時段限停放中商大樓及中技大樓汽車停車場，收費標準比照中商大樓及中技大樓臨停訪客車計價，車輛離場時需至繳費機繳費方得離場。
4. 各類型車輛，每人限申請一個停車權限，申請者及車輛必須是本人、配偶、直系血親或旁系血親二等親等之汽、機車方得申請。首次申請者申請時必須檢附本人駕駛執照及本人、配偶、直系血親或旁系血親二等親之行車執照。
5. 進入本校停車場之車輛，若違反規定，駐衛警及保全人員得開立違規警告單，對屢勸不聽者暫停停車權限且罰款。
6. 機車停車證請黏貼於「車輛後方擋泥板明顯處」，並於證上註明車號以利查核，當車輛進入停車場時，請減速慢行，並請配合學校警衛保全之引導與檢查車證等措施。
7. 其餘宣講資料未盡事宜，請參閱停車場管理要點及施行細則。



三民校區機車停車場位置圖



五、普通教室

(一)電子講桌與投影機使用與故障報修：

1. 電子講桌與投影機使用操作流程請參閱電子講桌桌面。
2. 上課期間普通教室教學設備故障報修問題，建議可以即時掃描教室【QR-Code】線上快速報修，或可上本校首頁左下角/校內快速連結/「總務系統|設備報修」報修，總務處會即時派員處理及維修。

(二)粉筆、板擦及麥克風等簡易教學用品領用：

1. 請洽所屬系科辦公室。
2. 中護健康學院在三民校區上課的老師，如在翰英樓上課，請至校門口左側總機室領用。

(三)教室上課完畢，請提醒學生隨手關閉電燈、電扇與電子講桌等電源開關。

六、公共設施報修

如遇廁所、電梯、飲水機、水電照明等公共設施損壞，本校首頁左下角校內快速連結設有「總務系統(設備報修系統)」，可上網填報故障情形，總務處會派員查修。

七、普通教室冷氣儲值

總務處於三民校區資訊大樓 1 樓、中商大樓 1 樓、女生宿舍 2 樓以及民生校區綜合大樓 2 樓，設有冷氣儲值機，老師可多加利用。

八、環境清潔與垃圾分類

(一)各大樓走廊與樓梯口，均設有垃圾分類架及廚餘回收桶。

(二)總務處事務組每月會公告大型廢棄物清運時間，老師如有大型廢棄物(如廢棄傢俱、電腦椅、木製品等等)，請依公告時間前二日開始放置到指定地點，提前或逾時不得放置，敬請

配合。

九、廁所供應衛生紙

(一)學校所供應之廁所衛生紙，可溶解於水中，使用後請丟入馬桶，並請愛惜資源，撙節用量。

(二)另請特別注意，面紙、擦手紙、生理用品及雜物等無法溶解於水等用紙，千萬不可以丟入馬桶，否則將造成馬桶阻塞。

十、門禁管理

三民校區行政大樓、資訊館、中科大樓(原中正大樓)、昌明樓、弘業樓、中商大樓、活動中心與中技大樓，於夜間及國定假日等非上班上課時段，實施人員進出管制；於門禁管制時段，需利用個人『校園 IC 卡』認證進入所屬各大樓，離開時則未限制，請老師如於管制時段有進出需求者，請向所屬系科洽詢申請。

十一、 頂樓警報裝置

基於校園安全之維護，頂樓設有無線警報裝置，透過紅外線及警報裝置，欲進入頂樓人員將會觸發高分貝警報，同時系統也會通報駐衛警及校安中心等前往現場瞭解。請老師注意：頂樓原則為「緊急避難逃生」場所，並不開放其他用途使用。

十二、 採購作業

老師辦理請購業務時，請依政府購法及本校請購作業流程辦理，相關資訊可參閱總務處事務組採購業務網頁。

(一)各單位辦理小額採購（15 萬元以下）案時，避免衍生行政作業疏失之情形，務請依本校「小額採購作業要點」辦理，俾落實請購、廠商履約、驗收、經費核銷程序等作業控管。

1. 為避免與被刊登政府採購公報之拒絕往來廠商成立契約，各單位應於小額採購契約成立前【通知廠商採購決定、履約（交貨、施作）或訂購前（當日)】，請至政府電子採購網查察廠商有無政府採購法第 103 條第 1 項規定經刊登為「拒絕往來廠商」之情形，並將該查詢結果印出附於請購文件之後。
2. 各單位承辦採購之經辦人不得為所承辦採購案件驗收人。
3. 辦理驗收核銷，驗收人應查核廠商履約結果，核對圖說、貨樣、品名、規格、數量、履約期限是否與採購內容相符，如有不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。廠商於限期內完成者，應再行辦理驗收，前項限期由驗收人定之。驗收時如應辦理丈量、檢驗、試驗之程序或標準者，應依其規定辦理。以落實審核機制。

(二)15 萬元以上採購，以公開招標方式辦理，相關作業請至總務處事務組/採購業務查閱。

(三)各單位辦理上述採購業務時，請依政府採購法及本校請購作業流程辦理，如有任何採購相關問題請洽事務組承辦同仁。

(四)本校小額採購(15 萬元以下)常見錯誤態樣、缺失及正確做法宣導：

常見錯誤態樣或缺失	正確措施
小額採購驗收人員指派學生身份人員擔任 。	小額採購驗收人員應指派本校專任人員(編制內或編制外擔任)。
小額採購驗收人員由經辦人擔任 。	小額採購驗收人員應指派本校專任人員(編制內或編制外)擔任，且不得由經辦人擔任。
意圖規避本法公告金額以上或未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購規定，而以公告金額十分之一以下之採購，分批辦理公告金額以上之採	建議採購前先行規劃，避免請購後才發現超出須辦理招標之上限，如有不確定數量，亦可採開口合約方式辦理招標。

購，或未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購。	
採購未經請購核准已請廠商送貨。	採購應經請購核准後方能採購。
廠商開立估價單金額過高不合理，以該金額作為請購金額。	應加以評估廠商所開立估價單與市價是否合理，亦可請與廠商議價或多家廠商比價。
買A報B情形或開立不實發票。	應指派適合人員辦理嚴加落實驗收 。

十三、 兼任助理勞健保

老師如有聘用兼任助理者(含專案計畫專任助理、兼任助理、臨時工讀、鐘點人員等)，請應依法規定並循校內程序申請辦理到職加退保及離職退保作業(除專任人員以外，兼任助理一律採用兼任助理保險系統線上申報作業)，以確保當事人勞動權益受保障，免於衍生勞資糾紛。

十四、 專任教職員工給付查詢方式

(一) 以「個人帳號」登入本校 eportal，點選「薪資查詢系統」。

(二) 給付類別：

1. 以「產製印領清冊系統」申報費用者，請選擇「104 年度(含)以後之人事費雜項撥款」→「其他雜項收入查詢系統」。
2. 由出納組統一製發者(如薪資及鐘點費)，請選擇「104 年度(含)以後薪資資料」，將會自動轉至出納支付網路查詢系統。
3. 兼任教師之鐘點費，可循上述方式查詢。

十五、 每月薪資扣項說明

(一) 公保費、退撫基金、退撫儲金、勞保、勞工退休金-當月扣當月。

(二) 健保費，當月扣前 1 個月(舉例，9 月薪資扣 8 月健保)。

十六、 「非固定薪資」及「使用『產製印領清冊系統』出帳」之撥款查詢（例：生日禮金、聯誼休閒活動費、主持人費等）

請至 ePortal->薪資查詢系統->104 年度(含)以後之人事費雜項撥款->其他雜項收入查詢系統。

十七、 所得扣繳申報宣導事項

各單位邀請外籍人士（含大陸人士）至本校授課(演講)、審查或其他有給付酬勞工作時，扣繳申報依其扣繳身分不同，注意事項摘要如下：

(一)居住者：受聘僱之外籍人士(含學生)倘確定其該所得年度預計居留天數為 183 天以上，請申請單位於印領清冊上註記「確認為居住者」之字樣、核章並檢附居留證影本，始得比照本國人之稅率扣繳。

(二)非居住者：居留天數未滿 183 天之外籍人士，給付酬勞核銷時，請於給付之日次日起 3 日（含例假日)內將護照影本及代收稅款送至總務處出納組，以利於給付日起 10 日內向國稅局申報。

(三)給付外籍人士之酬勞，酬勞應內含「所得稅款」，供本校預先扣除辦理扣繳申報。舉例，酬勞為 A 元，所得稅為 B 元，外籍人士將實領 A-B 元，業務單位應將 B 元交予出納組進行稅款申報。

(四)外籍人士須每年分別計算居留日數，跨年度不可合併累計，亦不可因去年已居留滿 183 天，則本年度即逕以居住者身分扣繳，而應重新計算該課稅年度是否居留滿 183 天。

(五)各單位承辦人員於報支外籍人士所得時，請確實查明扣繳身分並依上述規定期限內送件，倘有逾期申報及申報不實等情形，衍生之罰緩依權責由聘僱單位續處。

十八、 出納常見問題

(一)競技、競賽或機會中獎之獎勵，核銷時應使用印領清冊，登列個人所得（所得格式:91

競賽/中獎獎金），如為獎品、禮券其所得金額應以購入成本價(折扣後金額)認定。

(二)收據無統一編號章者，辦理核銷時應使用印領清冊，登列負責人個人所得（含姓名、身分證字號、地址；所得格式:92其他所得）。

(三)Invoice帳單/Receipt收據，為勞務提供者(ex.翻譯/潤稿費)核銷時應使用印領清冊，辦理申報扣繳。

1. 公司/廠商（所得格式:92其他所得）
2. 個人（所得格式:9B稿費、50潤稿/翻譯費，依所得屬性區分）
3. 主張得免予扣繳(須符合3要件)：

A. 報支國外公司論文編修稿費，使用人或計畫主持人於支出憑證黏存單須加註以下三要件(免扣繳所得稅條件)，並核章確認：

a.本案營業行為全部在中華民國境外進行及完成。

b.在中華民國境內無固定營業場所及營業代理人。

c.編修完成之論文僅發表於國外期刊。

B. 參加國外研討會之註冊費、報名費(非年費、會員費)，使用人或計畫主持人於支出憑證黏存單須加註以下三要件(免扣繳所得稅條件)，並核章確認。

a.本案營業行為全部在中華民國境外進行及完成。

b.在中華民國境內無固定營業場所及營業代理人。

c.論文僅發表於國外。

(四)給付人體試驗審查費/研究倫理審查費，核銷時是否需要使用印領清冊，辦理申報扣繳？分述如下：

1. 應使用印領清冊

A. 財團/社團法人醫院及私立學校（所得格式:92其他所得），例如，中國醫藥大學附設醫院。

B. 私人開設之醫院（所得格式:9A 執行業務所得）。

2. 無須使用印領清冊：公立醫院與公立學校。

(五)給付先期技術移轉金，核銷時應使用印領清冊，辦理申報扣繳。

其創作人獲配技術移轉權益收入之所得類別，因研發成果之所有權歸屬而異，分述如下：

1. 所有權歸屬學校(所得格式:50 技術服務報酬)。
2. 所有權歸屬個人(所得格式:53 權利金)。

(六)參加校外體育競賽及訓練研討會之註冊費、報名費(非年費、會員費)，核銷時是否需要使用印領清冊，辦理申報扣繳？分述如下：

1. 應使用印領清冊：

非屬公立醫院、學校、政府機關團體(所得格式:92 其他所得)。ex.體育總會、各類型訓練/研討會、學會。

2. 無須使用印領清冊：公立醫院/學校、政府機關團體。

十九、 財產管理

爲使本校所有財產及物品有效管理，以發揮財物效能並避免浪費，依「國有公用財產管理手冊」、「物品管理手冊」暨國有公用財產產籍管理之相關法規訂定「國立臺中科技大學財物管理作業要點」。

要點節錄部分規定如下：

(一) 財產：單價新台幣一萬元以上且使用年限二年以上之動產，包含「機械及設備」、「交通及運輸設備」、「雜項設備」。

(二) 權利：單價新台幣一萬元以上且使用年限三年以上之「著作權」、「專利權」、「商標權」。

（三） 無形資產：單價新台幣一萬元以上且使用年限二年以上之「電腦軟體」。
（四） 非消耗品：單價新台幣三千元以上未達一萬元之物品，其質料堅固，不易損耗者，如事務用具、餐飲用具、陳設用具等。
（五） 消耗品：經使用後喪失其原有效能或使用價值者。例如事務機具之耗材、紙張用品、衛生清潔用品、獎品、獎杯及各類體育用球等。
（六） 使用單位請購財物時，應於請購單備註欄位載明下列資訊，以利財物增加登帳作業：
1. 保管單位：
2. 保管人員：（保管人以編制內教職員、約聘僱人員或工友為限）
3. 使用人員：
4. 存置地點及該地點之編號：
（七） 保管單位於收到財產標籤時應將其黏於財物明顯處。
（八） 財物之移轉（撥）：各單位經管之財物，如需移轉至校內其他單位時，應至本校財產管理系統填具財產移動單，並經雙方單位主管同意，會知資產經營管理組辦理財物異動手續。如移撥(出)校外時，應事先會知資產經營管理組並依行政程序簽奉校長核准後，辦理相關手續。
（九） 職務異動退離之處理：主管人員或財物保管人員職務異動、退休、離職、調職或聘僱期滿辦理離職手續時，需將所經管財物點交清楚，資產經營管理組憑各單位開立之「財物移動單」（該移動單請於本校 eportal/應用系統項下之財產管理系統產製）辦理財物移轉異動。如有財物移交不清者，依公務人員交待條例第十七條及第十八條規定辦理。如為退休或離職人員，除不發給離職證明文件外，並應追究賠償責任。
（十） 財物報廢規定：各單位財物如已達耐用年限，不堪使用或維修已不符經濟效益，依下列程序辦理報廢：
1. 由財物使用保管人員至本校財產管理系統填具財物報廢申請單，經單位主管核章後送資產經營管理組審核。如財物未達使用年限而必須報廢者，申請人應敘明報廢之原因送資產經營管理組轉教育部及審計部審核。
2. 財物經核定報廢後，申請單位須將報廢品送交至資產經營管理組報廢品倉庫辦理財物註銷及減帳登記手續。若報廢財物數量眾多或體積過大，得先放置原使用單位，在未送交資產經營管理組之前，原使用單位仍應負保管責任。
（十一）因應本校本年度財產盤點計畫採行「五年一盤」制度，考量複盤作業輪替期間較長，為降低於下次複盤時發生財產遺失或管理疏漏之風險，各單位經管之財物，應於每次初盤作業時，由各財產保管人配合財產管理單位，確實辦理資產盤點作業。如僅由財產管理單位單方面進行盤點，實務上恐難以全面掌握財產實際使用及保管情形，並即時發現管理缺失，發生帳載與實物不符之情形。爰請各單位除配合學校財產盤點計畫，請每年定期針對經管財產落實全面自我盤點，以確保經管財物之正確性與完整性，盤點作業各階段工作說明如下：
1. 準備作業階段：由總務處資產經營管理組草擬年度盤點計畫，陳請校長核定實施。
2. 第一階段盤點(初盤-每年)：總務處資產經營管理組於每年 4 月列印各單位之財產及非消耗品盤點表分送各單位，各單位於 5 月指派專人確實執行初盤，如財物帳物相符，務必請保管人於盤點表「保管人或單位管理人簽章」欄簽章，並將初盤結果詳實記載於初盤紀錄表，經單位主管簽章後，送資產經營管理組辦理（民生校區由民生校區總務組）複盤，各單位初盤時應注意下列事項：
(1) 核對帳、物是否相符：財物型號、規格或其他財物資料如與盤點表上所載不同，請查明後通知資產經營管理組更正。
(2) 每一財物，只有一財產編號，並僅一個標籤（黏貼於明顯處）：財物標籤字跡不明、脫落、未貼標籤或新、舊數個標籤者，應確認財物後，向資產經營管理組申請(民生校區請向民生校區總務組申請)補印正式標籤，並由保管人負責黏

貼。

(3) 保管人或存置地點有異動：如保管人有異動，應至本校財管系統填具移動單，經雙方保管人及單位主管核章後，送交資產經營管理組辦理(民生校區送交民生校區總務組)；如僅存置地點異動，請至本校財管系統更正即可。

(4) 財物如已達耐用年限，不堪使用或維修已不符經濟效益：除特殊情形外，請保管人依程序辦理報廢。

(5) 閒置堪用之財產：應徵詢校內其他單位是否適用，可於本校財管系統登錄財產釋出並於 eportal 群組寄信校內教職員工週知，以提升財產運用效率及減少資源浪費。

3. 第二階段盤點(複盤-5 年一次)：

(1) 財物各年度複盤自 114 年至 118 年分五年度辦理，爾後依序循環辦理，擇定現場盤點單位及時程。

(2) 財物短少責任歸屬及後續處理：依國有公用財產管理手冊第 42 條規定：「財產經抽查或盤點後，如有毀損者，應即查明原因，其由於保管或使用者之過失所致，保管或使用人應負賠償責任。」又第 58 條亦規定：「財產管理或使用人員，對所保管或使用之財產，遇有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時，應依據審計法有關規定，檢具有關證件，層轉審計機關審核。經審計機關查明已盡善良管理人應有之注意解除其責任者外，應依審計機關核定各機關人員財物責任作業規定辦理。」

二十、 場地管理

本校場地以教學活動使用為原則，使用本校各場地應先辦妥申請使用手續，校內與校外租借系統說明如下：

(一)如為校內教學使用，請登入本校 eportal 帳號後，點選「總務管理系統」後，於系統首頁面中選取「校內租借申請」。

(二)教師個人計畫案或產學合作申請案，請於完備相關計畫申請程序後，利用校外人士場地借用系統完成借用，借用系統路徑如下：
進入「本校首頁」→ 點選「校內快速連結」→「總務系統｜場地租借」，於「租借場地申請」頁面完成申請，並檢附產學案申請書及場地外借使用切結書。

(三)租借系統操作請參閱總務處網頁/資產經營管理組「場地租借及空間管理系統操作手冊」頁面。

二十一、 郵件及公文處理

(一)依據本校郵件處理作業要點第三點處理原則第四項；文書組不代收貨運寄送之個人網購物品，請自行與宅配送貨者聯繫收貨事宜，非公務郵件商品盡量避免寄送至學校，文書組僅 1 名人力負責全校總收文兼辦公務郵件處理且無置物空間。

(二)本校電子公文系統操作及公文寫作等教育訓練講義放置於 eportal/新版電子公文系統首頁/說明/教學文件，請老師下載參閱，以熟悉常用功能操作及業務宣導事項，降低重複性問題電話諮詢，並提升公文辦理效率。

二十二、 公文系統帳號申請

(一)新進教師依規定須於報到 1 個月內至 e 等公務園網站，選讀（公文撰作解析）課程，課程時數 6 小時(如附件一，報到時由人事室發給通知)；完成課程後，請列印時數證明(如附件二)至總務處文書組登錄備查。

(二)公文帳號申請

1. 先向電算中心申請 eportal 帳號，俟 eportal 帳號核可後，再至文書組申辦公文帳

號。

2. 至任一戶政事務所申辦自然人憑證，已有自然人憑證者須在使用期限內。
3. 公文帳號開通後，請依下列格式設定個人資訊：電子信箱****@nutc.edu.tw(設定限本校信箱)，電話及傳真 04-2219****，開啟 Email 通知，並於憑證處匯入儲存，綁定自然人憑證。

附件一

【通　知】

受文者：本校新進教職員工

主旨：新進教職員工報到後一個月內完成公文教育訓練課程。

說明：依本校秘書室 109 年 11 月 18 日 1090020147 號專簽核准辦理。

通知事項：

一、 新進人員應於報到後一個月內完成公文教育訓練課程，上課時數不少於 3 小時並通過測驗，始取得課程時數。

- 上課網址：e 等公務園(https://elearn.hrd.gov.tw/mooc/index.php)
- 課程名稱： 公文撰作解析
- 上課時數：至少 3 小時(總課程長度為 6 小時)
- 認證時數：6 小時
- 線上測驗：有
- 適用對象：初任公務人員、公務人員(含教師)、約聘僱人員、計畫助理等



二、 完成課程後，請列印時數證明繳交至本校總務處文書組登錄備查。

三、 如有任何疑問，請撥文書組 04-22195348 洽詢。

國立臺中科技大學

總務處文書組

附件二

中華民國 114 年 02 月 13 日

Certificate of Completion
通過認證時數證書

通過年度： 114 年　　通過期間： 114/01/18-114/01/18

身分證字號：N22482****　　姓名：

下列課程成績合於規定

序號	課程編號	課程類別	課程名稱	通過日期	通過認證時數
1	PCOLLEGE114100060	開放式	公文操作解析	114/01/18	6.0

頁數：1/1　　總計時數：6.0

e等公務園 學習平臺
https://elearn.hrd.gov.tw