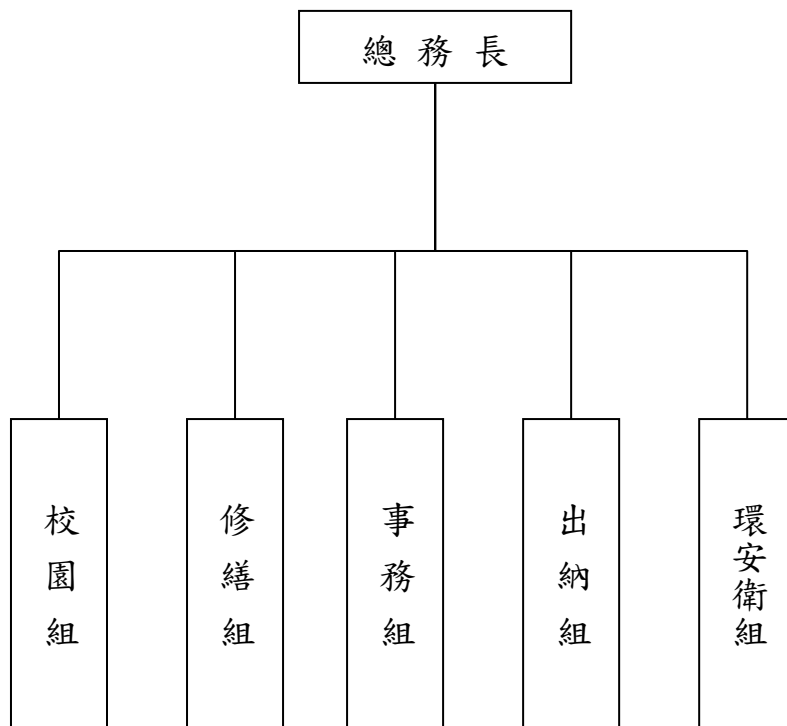




文件類別	辦法規範	文件編號	W-A1300-001	版次 3
文件名稱	總務處工作執掌規範			
制定單位	總務處			
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要		核准
1	97.02.20	總務處工作執掌規範 新訂		
2	99.04.30	1. 新增單位職掌部分:修繕組 4.3, 4.4 項 2. 新增校園組業務內容 3. 環安衛組刪除第三條「及水污染防治許可證」字樣 4. 修正職務代理人一覽表總務長、事務組、修繕組、校園組人員名稱及職務代理人。		
3	101.09.03	修正及新增第三項「職務代理人一覽表」 內人員異動，及出納組工作內容。		
4				
5				
6				
7				
8				
核准		審核	起草	



## 一、組織圖



## 二、單位與職掌

### 1. 總務長：

- ◆ 研擬本處年度工作計劃
- ◆ 規劃本處發展策略
- ◆ 督導本處計劃之執行及服務品質

### 2. 事務組：

- ◆ 全校請採購事宜。
- ◆ 全校文具雜項事務管理。
- ◆ 校區停車場及收費停車場管理(含辦理各種車輛停車證)。
- ◆ 財產登錄、財產維護及財產報廢除帳。
- ◆ 畢業生禮服借用。
- ◆ 全校試卷及講義影印。
- ◆ 學人宿舍及外籍生宿舍管理。
- ◆ 全校郵件發送



3. 出納組：

- ◆ 各項收付款作業。
- ◆ 資金調撥。
- ◆ 開立收據。
- ◆ 有價證券保管。
- ◆ 薪資發放。
- ◆ 鐘點費發放。
- ◆ 各類所得扣繳及申報作業。
- ◆ 印信保管與核章。

4. 修繕組：

4.1 組長：

- ◆ 學校高低壓設備及發電機維修。
- ◆ 土木水電維修。
- ◆ 環境資源，清潔，校園景觀管理規劃。
- ◆ 新建工程、修繕工程管理規劃。
- ◆ 場地管理維護。
- ◆ 支援全校大型活動。
- ◆ 中央、地方政府相關申報工作。
- ◆ 總(庶)務工作。

4.2 維修人員

- ◆ 高壓低壓設備及發電機維修。
- ◆ 室內配線工程。
- ◆ 動力設備檢修。
- ◆ 控制線路檢修。
- ◆ 一般水電維修。
- ◆ 照明、電氣、衛、浴 設施維修。
- ◆ 供水、排水維修。
- ◆ 工程聯繫及開單請購。
- ◆ 支援全校大型活動。
- ◆ 一般庶務性工作。
- ◆ 主管交辦事項。

4.3 維修及清潔管理員：

- ◆ 負責全校各大樓辦公室、研究室公共設施清潔工作，持續五功之運行。
- ◆ 公共安全設施之維護(各大樓消防定期申報及維護保養，電梯計畫性保養維修，定期實施反針孔偵測，水電土木立即維修等)。
- ◆ 水庫水塔、污水池、化糞池、校園垃圾、資源回收等定期清理及申報。
- ◆ 立即達成主管交辦事項，以及協助各處、系所事宜。

4.4 清潔員：

- ◆ 負責大樓清潔工作。



5. 校園組

- ◆ 負責校園打掃、花圃整理、修剪樹枝、澆水、除蟲、施肥及颱風後校園花木復原工作。

6. 環安衛組

- ◆ 實驗室毒性化學物質運作管制、申請、督導
- ◆ 化學廢液產量、暫存申報、收集、管理、督導
- ◆ 廢棄物清理計畫書修正、管理
- ◆ 新進實驗室、實習工廠學生安全衛生教育訓練計劃排定
- ◆ 每月職災月報表統計申報
- ◆ 每季安全衛生委員會召集、會議記錄總整
- ◆ 辦理每季消防「公共危險物品基本資料調查」申報
- ◆ 每學年度輻射安全課程排定、協辦
- ◆ 相關射源、X光機使用申請業務協辦
- ◆ 輻射安全區域之安全督導
- ◆ 每月射源使用安全異動記錄申報
- ◆ 定期輻射安全委員會召集、會議記錄
- ◆ 輻射管理人員配章劑量送驗相關業務協助
- ◆ 其他相關環境保護、安全衛生政令交辦事項



## 三、職務代理人一覽表

工 作 內 容	承 辦 人 (分機號碼)	職 務 代 理 人
(一)總務長 (二)銀錢收付覆核及學校財務管理。 (三)採購案覆核。 (四)校舍修繕、設備維護之督導。 (五)校內環境維護、資源回收及環安衛相關業務督導。 (六)餐廳及販賣機營運管理。	總 務 長 <b>游文雄</b> (2350)	莊順誠組長
事務組 (一)儀器設備及耗材採購。 (二)儀器設備維修請採購作業。 (三)勞務招商含校區及宿舍之垃圾清運、資源回收外包、清潔工作、水塔清洗、校區消毒、消防申報檢修之招商。 (四)水電及土木工程新建及維修招商。 (五)政府補助款購案上網公開招標及徵求報價單之相關程序承辦，以符採購法。 (六)採購文件保存彙整。 (七)教育部、國科會及教育局，整體發展購案或專案之採購核銷文件提供。及接受補助單位採購稽核。	莊順誠組長 (3460)	陳朝宗
事務組 (一)學校全錄影印卡分發。 (二)全校教職員及公司同仁汽機車停車管理。 (三)全校郵件資費申請。 (四)全校辦公用文具請購發放。 (五)教育部獎補助款統計、增加單繕打。 (六)教育局獎補助款統計、請領、核銷、財產標籤製作。 (七)辦公室雜項請購。 (八)印刷物料管理。 (九)外購銀行結匯、單據黏貼。 (十)全校滅火機換藥管理。 (十一) 德惠、新德惠大樓停車場管理員契約繕打、薪資表繕打用印。 (十二) 財團法人變更登記。 (十三) 辦公室公文繕打。 (十四) 免稅令申請。 (十五) 餐廳、理髮廳及水果部合約	陳朝宗 (3460)	莊順誠



工 作 內 容	承 辦 人 (分機號碼)	職務代理人
<b>事務組</b> (一)財產帳務管理： 1.1 繕打全校新置、移轉及報廢設備 1.2 財產卡及標籤貼紙製(補)作 1.3 分類帳簿登錄及保管 (二)財產盤點： 2.1 擬定盤點計畫及流程，列印盤存明細表 2.2 全校各單位財產盤點及抽查 2.3 學期中視需要不定期財產盤點 (三)已報廢除帳之報廢品招商清理 (四)配合會計師查帳及盤點作業 (五)畢業學位服發放及保管	李淑禎 呂佳陽 (3460)	呂佳陽 李淑禎
<b>事務組</b> (一)全校內部文件發送。 (二)影印高中與大學考卷、講義等。 (三)整理分類各系所信件(平信及限時信)投入信箱。	廖淑惠 (3460)	莊順誠
<b>出納組</b> (一)督導及協辦出納各項業務。 (二)覆核收支傳票、領據及有關出納報表等。 (三)保管學校銀行存款印鑑章，覆核支票及用印。 (四)掌理及蓋用學校印信。 (五)學校法人證件、土地及建物所有權狀保管。	陳章桂 (3452)	黃育琪
<b>出納組</b> (一)各項付款作業。 (二)各項收款作業。 (三)開立各項收款收據。 (四)各項收支入帳、銷帳、核帳作業。 (五)協助查詢各收付款項。 (六)現金之保管及調度 (七)支票開立與保管。 (八)各項學生獎助學金、退費等之匯款作業。	藍瑋婷 (3452)	馮巧宜



工 作 內 容	承 辦 人 (分機號碼)	職務代理人
出納組  (一)廠商付款。  (二)製作銀行存款調節表。  (三)資金調度  (四)定存單、股票、各銀行帳戶之保管。  (五)開戶及印鑑變更等事宜。  (六)各項學生獎助學金等之匯款作業。	馮巧宜  (3452)	藍瑋婷
出納組  (一)專任教職員薪資核發作業。 (二)兼任教員鐘點費核發作業。 (三)國科會、建教案等各項研究案人事費支付作業。 (四)所得稅申報及各類所得之扣繳憑單作業。 (五)協助各項收款作業。	黃育琪  (3452)	馮巧宜



工 作 內 容	承 辦 人 (分機號碼)	職務代理人
修繕組 (一)學校高低壓設備及發電機維護。 (二)室內配線工程 (三)動力設備檢修 (四)控制線路檢修 (五)一般水電維修 (六)供水、排水維修 (七)土木水電維修 (八)支援全校大型活動 (九)環境資源，清潔，校園景觀規劃管理。 (十)中央、地方政府相關申報工作。 (十一)總(庶)務工作。 (十二)工程聯繫及開單請購。	薛瑞祥 李英毅 李俊興 林讓承 (3496) (3496 # 19)	薛瑞祥 李英毅 李俊興 林讓承
修繕組 (一)負責全校各大樓辦公室、研究室、公共設施清潔工作，以持續五功之運行。 (二)公共安全設施之維護(各大樓消防定期申報及維護保養，電梯計畫性保養維修，定期實施反針孔偵測等)。 (三)水庫水塔、污水池、化糞池、校園垃圾、資源回收等定期清理及申報。	薛瑞祥 尤麗珠 陳麗湄 張趙教 簡東海 (3496)	李俊興 尤麗珠 陳麗湄 張趙教 簡東海
校園組 負責校園打掃、花圃整理、修剪樹枝、澆水、除蟲、施肥及颱風後校園花木復原工作。	吳春賢 謝進吉 馬公哲 游益清	吳春賢 謝進吉 馬公哲 游益清





工 作 內 容	承 辦 人 (分機號碼)	職務代理人
環安衛組  (一)實驗室毒性化學物質運作管制、申請、督導 (二)化學廢液產量、暫存申報、收集、管理、督導 (三)廢棄物清理計劃書及水污染防治許可證、修正、管理 (四)新進實驗室、實習工廠學生安全衛生教育訓練計劃排定 (五)每月職災月報表統計申報 (六)每季安全衛生委員會召集、會議記錄總整 (七)辦理每季消防「公共危險物品基本資料調查」申報 (八)每學年度輻射安全課程排定、協辦 (九)相關射源、X光機使用申請業務協辦 (十)輻射安全區域之安全督導 (十一) 每月射源使用安全異動記錄申報 (十二) 定期輻射安全委員會召集、會議記錄 (十三) 輻射管理人員配章劑量送驗相關業務協助 (十四) 其他相關環境保護、安全衛生政令交辦事項	陳嘉明 齊彥彰 (3460)	陳嘉明 齊彥彰