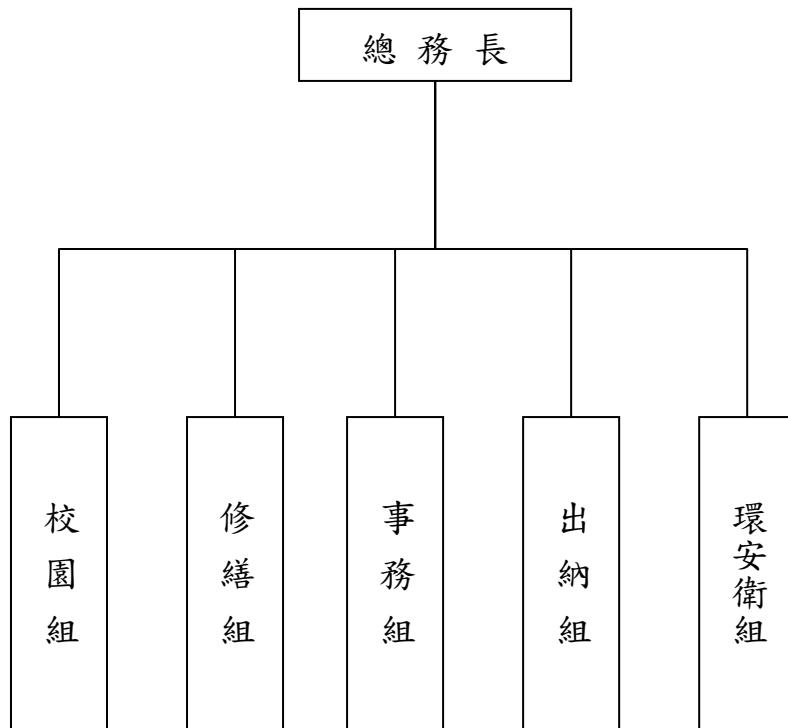




文件類別	辦法規範	文件編號	W-A1300-001	版次 3
文件名稱	總務處工作執掌規範			
制定單位	總務處			
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	核准	
1	97.02.20	總務處工作執掌規範 新訂		
2	99.04.30	1. 新增單位職掌部分:修繕組 4.3, 4.4 項 2. 新增校園組業務內容 3. 環安衛組刪除第三條「及水污染防治許可證」字樣 4. 修正職務代理人一覽表總務長、事務組、修繕組、校園組人員名稱及職務代理人。		
3	101.09.03	修正及新增第三項「職務代理人一覽表」 內人員異動，及出納組工作內容。		
4				
5				
6				
7				
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
- ◆ 廢棄物清理計劃書修正、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 游文雄 (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
事務組 (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
事務組 (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
出納組 (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
出納組 (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
<p>出納組</p> <p>(一)廠商付款。</p> <p>(二)製作銀行存款調節表。</p> <p>(三)資金調度</p> <p>(四)定存單、股票、各銀行帳戶之保管。</p> <p>(五)開戶及印鑑變更等事宜。</p> <p>(六)各項學生獎助學金等之匯款作業。</p>	馮巧宜 (3452)	藍瑋婷
<p>出納組</p> <p>(一)專任教職員薪資核發作業。</p> <p>(二)兼任教員鐘點費核發作業。</p> <p>(三)國科會、建教案等各項研究案人事費支付作業。</p> <p>(四)所得稅申報及各類所得之扣繳憑單作業。</p> <p>(五)協助各項收款作業。</p>	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
<p>環安衛組</p> <p>(一) 實驗室毒性化學物質運作管制、申請、督導</p> <p>(二) 化學廢液產量、暫存申報、收集、管理、督導</p> <p>(三) 廢棄物清理計劃書及水污染防治許可證、修正、管理</p> <p>(四) 新進實驗室、實習工廠學生安全衛生教育訓練計畫排定</p> <p>(五) 每月職災月報表統計申報</p> <p>(六) 每季安全衛生委員會召集、會議記錄總整</p> <p>(七) 辦理每季消防「公共危險物品基本資料調查」申報</p> <p>(八) 每學年度輻射安全課程排定、協辦</p> <p>(九) 相關射源、X光機使用申請業務協辦</p> <p>(十) 輻射安全區域之安全督導</p> <p>(十一) 每月射源使用安全異動記錄申報</p> <p>(十二) 定期輻射安全委員會召集、會議記錄</p> <p>(十三) 輻射管理人員配章劑量送驗相關業務協助</p> <p>(十四) 其他相關環境保護、安全衛生政令交辦事項</p>	<p>陳嘉明 齊彥彰 (3460)</p>	<p>陳嘉明 齊彥彰</p>