**總務處事務組Q&A：**

一、總務處事務組人員及職掌表為何？

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 單 位 | 職 稱 | 姓 名 | 分機 | 業 務 職 掌 |
| 事務組 | 組 長 | 黃惠菊 | 3361 | 一、綜理事務業務。  二、其他臨時交辦事項。 |
| 事務組 | 組 員 | 楊忠和 | 3362 | 一、 水、電費之核付。  二、 圓樓場地外借租用相關事宜。 事宜。  四、 契約簽定、設備 三、 環境清潔及餐廳、超商場地出租相關維護。  五、 車輛管理（保險、稅務）。  六、 車輛報停、報廢、汰換處理。  七、 辦理全校財務及勞務採購招標事宜。  八、 承辦全校性集中採購下單及訂約、核銷事宜。  九、 防護團編組及訓練相關事宜。  十、 督導警衛保全等相關業務。 十一、**機關綠色採購申報。** 十二、機關義務採購申報。 十三、房屋稅繳納等相關事宜。  十四、 其他相關暨臨時交辦事項。 |
| 事務組 | 校 聘  辦事員 | 董湘君 | 3363 | 一、財產及非消耗品之增加、減損登帳作業。 二、校內各保管人移轉、報廢單據之審核。 三、財產之撥出入、轉贈作業。 四、每年度財產之盤點及報表之編製。 五、財產增減結存月報表之編制陳報。 六、會計年度總財產目錄之編製及陳報。 七、校地，校舍等不動產、動產登記管理。 八、校內閒置財產及堪用財產釋出作業。 九、大、小型共用物品借用登記。 十、校內廢品標售作業。 十一、與本身業務有關之公文簽辦。 十二、其他相關暨臨時交辦事項。 |
| 事務組 | 校 聘  辦事員 | 林世龍 | 3364 | 一、工友舊制勞退金提撥、申請作業及準備金管理。  二、臨時工薪水核算及申請作業暨出缺勤管理作業。  三、校內電話申裝、繳費及代為報修作業。  四、校內公務車輛申請借用、調派作業、維修及車輛經費  管理。  五、校內場地(301、516會議室)借用及管理作業。  六、校外場地(一般教室、其他場地)借用協調及管理作業  七、校內維修之調派作業及統計。  八、技工工友事務協調、工讀生管理。  十、本組預算編列及統整。  十一、監視器管理  十二、場地活化經費收入核算、分配及管理。  十三、場地費使用申請審核及分配。  十四、基地台管理  十五、學人二舍貴賓室及停車管理。 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 事務組 | 校聘書記 | 葉榮宗 | 3276 | 一、負責校園停車管制系統管理及維護。 二、每學年度(專任及兼任之停車證)教職員停車證發放及登錄。 三、貴賓證、臨時停車證、餐廳廠商汽機車停車證發放及登錄。 四、陳開蓉會議廳及楊肅斌演講廳兩廳場地設備操作。 五、陳開蓉會議廳及楊肅斌演講廳兩廳夜間、假日活動輪值。 六、綜合大樓門口電子看板活動公告及維護。 七、辦理與自身業務相關公文簽辦事宜。 |
| 總 務  長 室 | 校 聘  辦事員 | 林于強 | 3230 | |  | | --- | | 一、年度全校經費調查彙整。 | | 二、總務處經費控管。 | | 三、教職員學人宿舍每月電費登記計算與繳費通知。 | | 四、學人宿舍貴賓房租借登記事宜。 | | 五、推動列管公廁整潔品質提升。 | | 六、其他交辦事項。 | |

**二、財產物品管理注意事項為何？**

1.財產：單價為一萬元以上，請購時需填寫財產增加單。(經費來源為設備費)

2.非消秏品：指質料較穩，不易損耗，使用年限不及2年或金額在新台幣1萬元以下物

品，請購時須填寫非消耗增加單。

3.人員調動或退休離職前，請務必先將各自保管之財產辦理交接，在至財管系統申請移

轉手續。（請各財產保管人員善盡保管之責，因故意或過失，應負賠償責任）

4.單位或個人所保管物品有遺漏標籤貼紙，請到總務處網站-事務組-下載專區-補發財

產標籤貼紙申請單填寫。

5.財產管理系統:保管人可以登入辦理財產及非消品移轉、報廢、存放地點變更申請。

6.財產管理系統: <http://10.10.10.180/>

7.帳號:保管人身分證號碼 密碼:系統預設為身分證號碼(可自行更改)

**三、場地租借注意事項為何？**

1.訂定「場地設備管理使用辦法」以提供不動產之出借、提供利用、出租、委託經營。

2.訂定「場地設備借用收費標準」，場地借用均依該標準收費。

3.本校各場地均有管理辦法，使用前須申請或登記，場地鑰匙亦須事前借用，使用單位

並負有設備保管及場地整潔維護之責任。

4.借用之場地均有設備操作說明，僅需打開電源即可使用，切勿任意調整設備功能，特

別強調借用「理工三樓會議廳」時，請使用控制面板開關機(各需約5分鐘)，並勿移

動麥克風座，以免接觸線脫落。另陳開蓉會議廳及楊肅斌演講廳禁止飲食。

**四、公共物品修繕注意事項為何？**

1.營繕組：有關冷氣、空調、飲水機、水管、電源、電梯修繕等水電修繕及校園零星

工程修繕。

2.事務組：有關簡易木工修繕、門窗修繕及公共區域環境清潔等。

3.環安中心：有關消防設備之修繕，如緊急照明燈、滅火器、消防栓等。

如有以上維修項目，請填妥修繕單後送至相關單位處理，修繕單請自行至總務處網頁

中下載。

**五、採購業務注意事項為何？**

1.[共同供應契約採購](http://sucon.pcc.gov.tw/) (網址: ttp://web.pcc.gov.tw/pishtml/pisindex.html )

2.[優先採購身心障礙團體生產物品及服務](http://www.ntpu.edu.tw/admin/a9/org/a9-2/files/first/new_page_3.htm) (網址：

http://ptp.moi.gov.tw/web2.0/GetPassword\_BKH.php)

3.[綠色採購](http://greenliving.epa.gov.tw/greenlife/green-life/green-consume-7.aspx)：綠色商品查詢 (網址: <http://greenliving.epa.gov.tw/GreenLife/>)

註:指定採購之項目應採購具環保標章產品(相關訊息：

<http://greenliving.epa.gov.tw/GreenLife/info/consume/green-consume-3.aspx>

查詢。)

4.一般採購作業注意事項:

◎採購金額達10萬元以上-由總務單位辦理招標。

◎採購金額為10萬元以下~1萬元以上-請購單位自行辦理；先提請購單奉核後再採購。

◎採購金額為1萬元以下-可先行購買並請由請購單位辦理直接核銷。

若採購金額達10萬元以上，請勿以小額分批採購(10萬元以下)