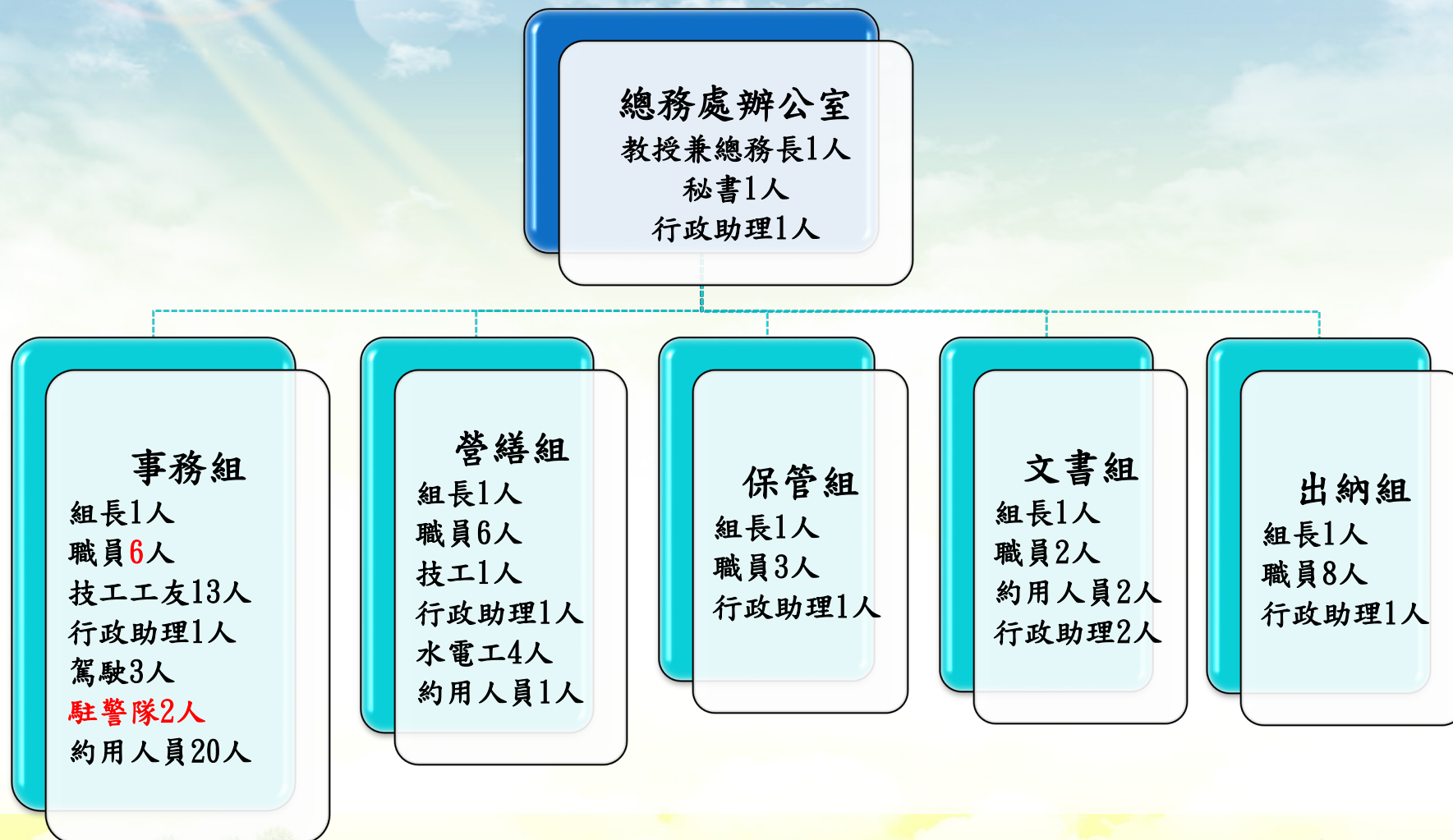


總務處業務簡報

報告大綱

- 一、 總務處行政管理架構
- 二、 總務處組織與業務
總務長室、事務組、營繕組
保管組、出納組、文書組
- 三、 新進教師宣導事項

行政管理架構



處辦公室(總務長室) 負責業務

- 秉承校長之命綜理總務業務
- 總務業務之企劃與管理

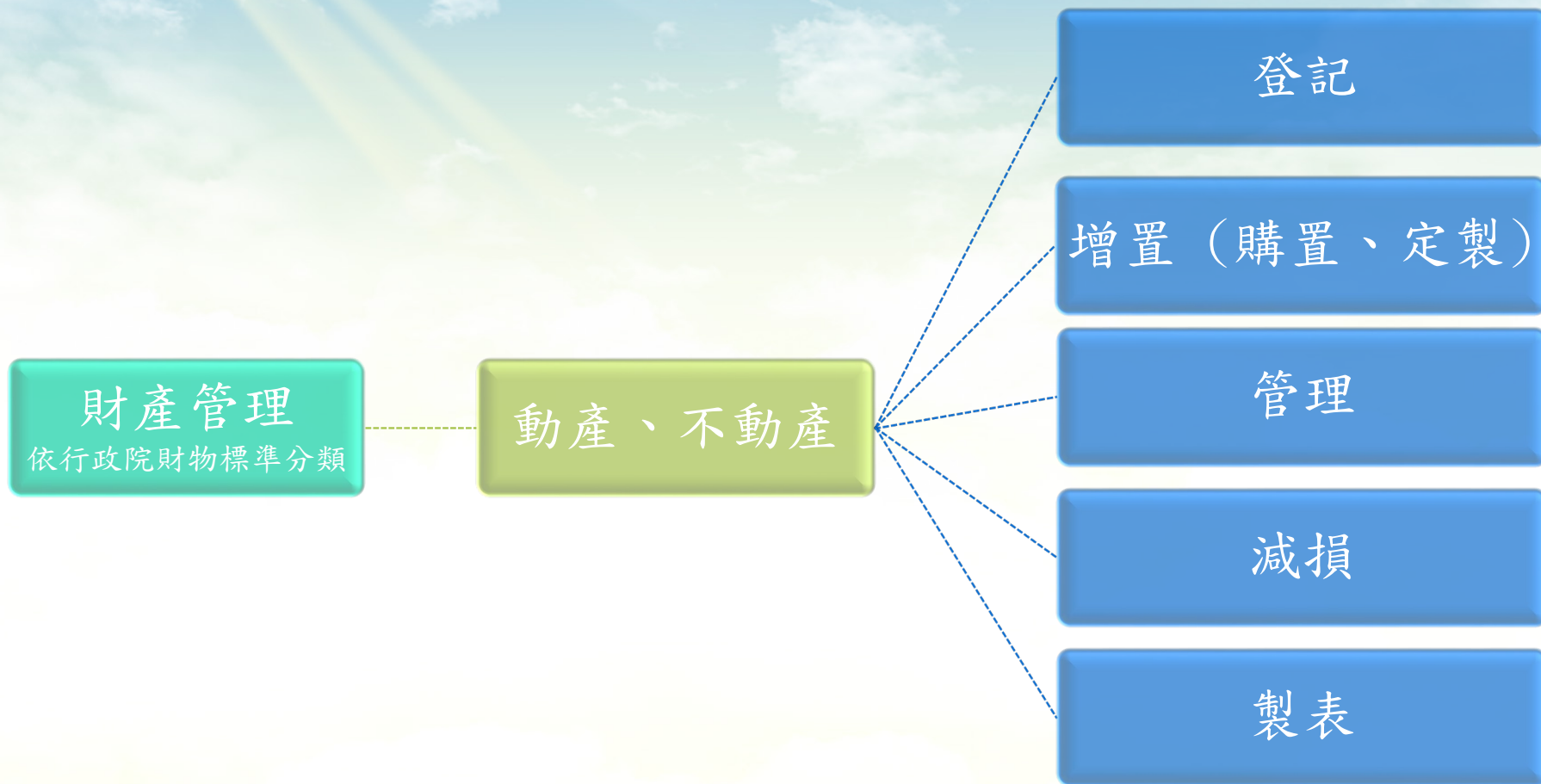
事務組 負責業務

- 15萬元以上設備採購及15萬元以下請購案程序審核。
- 校區環境維護與美化(含勤務支援)。
- 車輛進出校門管制暨教職員工辦理停車識別証業務。
- 電信維護暨電話申裝。
- 公務車輛調派。
- 防護團業務。

營繕組 負責業務

- 校舍興建工程。
- 校舍維護修繕。
- 工程發包資料準備及監督工作。
- 各類新建、增建工程之發包、監督、管理。
- 各類修繕工程之發包、監督、管理。
- 水電、消防、電梯、空調設施之修繕、維護。

保管組 負責業務



出納組 負責業務

- 承辦校務基金、農委會及國科會計畫、代收款 之收帳、支票開立或存帳轉發、記帳、結帳等事宜。
- 教職員工（含行政助理）薪津發放及所得稅登記、申報繳納及扣繳憑單之製發 。
- 承辦學雜費、住宿費繳費及學生減免學雜費退費事宜。

文書組 負責業務

- 收發文管理：公文收、發文
- 檔案管理：公文稽催及歸檔
- 信件收發管理：公文、信件、包裹等

總務處業務簡報

新進教師宣導事項

門禁管制與校園安全

- 門禁管制：大門口配置保全警衛，白天(0600-2300)進出憑停車識別證；夜間(2300-0600)進出需帶服務證辨識並登記。
校園緊急聯絡電話：大門口08-7740156(直撥)；校內分機5040、5041。
- 本校各重要路口、宿舍均設有監視安全系統與緊急傳呼系統，使用方法為直取話筒就可接通。
- 申請停車識別證請向事務組申辦，每一學年度汽車500元、機車100元，承辦人：**蔡家銘**；分機6094。

校外教學車輛申請

- 校外教學如需使用學校大巴士，請事前向事務組管理員(分機6088)詢問當日是否有車輛可調派後再上網申請。
- 大巴士申請核准後，請先為當日參加教外教學學生投保100萬元以上之保險。
- 公務車調派優先順序依序：國際性研討會、**全國性研討會**、**全校性活動**、全院活動研討會、系所研討會、班級教學活動等。

採購申請作業 1/3

- 依採購金額：
 - 未達15萬部分：
流程：採購→取得憑證→上主計室網路請購服務系統登錄
 - 1萬元以下之採購：免附申請單，亦免附估價單，直接以憑證(發票或收據)核銷。
 - 逾1萬元至15萬元之採購：免附申請單，但須附估價單，以憑證(發票或收據)核銷。
 - 逾15萬元未達150萬元(限制性招標除外)：
公開取得報價單或企劃書：申請單、底價表、規格表、報價單。
 - 150萬元以上(限制性招標除外)：
公開招標：申請單、底價表、規格表、報價單。(底價表及規格表可於事務組網站下載)

採購申請作業 2/3

- 限制性招標規定及流程，符合政府採購法第22條規定者，得採限制性招標。惟須先上簽，說明須採限制性招標的理由以及依據採購法條文，俟核准後將原簽併同「限制性招標申請書」、「採購規格書」、「底價表」、「廠商報價單」送本組辦理。

採購申請作業 3/3

- 共同供應契約、綠色採購、優先採購：
 - 政府電子採購網站(<http://web.pcc.gov.tw>)可查詢「共同供應契約」商品相關規格、型號、廠商、價格等，屬共同供應契約採購商品請優先向「共同供應契約」採購下訂。
 - 指定採購項目應採購綠色環保標章產品(參考事務組網站-綠色採購專區)，如因特殊需求無法採購環保標章產品，應於下訂前簽准「不統計專簽」，環保標章可於下列網站查詢：
(<https://greenlifestyle.moenv.gov.tw/categories/greenProductSearch>)。
 - 非「共同供應契約」商品請優先採購身心障礙福利機構及團體產品或服務
(<https://ptps.sfaa.gov.tw/mall>)。
- 科研採購：本校已訂定「科研採購作業要點」，係本校接受科技部辦理之科學技術研究發展之研究計畫案並符合補助、委託目的，且經本校研發處審核之科技經費。相關作業要點公告於本組網頁：<https://purch.npust.edu.tw/>

用電須知 1/2

- 外接電線切勿超過插座之負載容量，若發現有跳電現象，應通知本組派員檢查或請專業人員檢修。
- 儀器設備之配電單線圖請交由本組審查後施作，如自行配線發生事故時，使用人要自負責任。
- 請管控電費，對於空調及照明設備使用請落實「人離關機」。學校管理單位將定期抽查，其結果將通知各單位主管及陳報校長。

用電須知 2/2

- 請各單位於有關電力施工時應找電器承裝業或水電工程行施作，施作廠商商業登記資料之營業項目應列有電氣工程施作相關工項，如水電材料買賣廠商不能進行電氣工程施作，俾利順利核銷。
- 各單位如有增加設備，需自配電盤或既有線路引接，請於電路施作前填寫申購裝設冷氣機或大用電設備電路檢視表會同本組辦理檢測。

空間使用及修繕申請

- 鑑於公共建築物安檢之規定，各空間使用人切勿私自改變建築結構與空間配置。
- 水電設施損壞修繕請上總務處網頁修繕服務系統申報請修。
- 緊急狀況通知：總務處營繕組設有24小時無休之水電小組。
聯絡電話：分機6104；手機0922-437654

保管組宣導事項 1/2

- 申購1萬元以上且使用年限在二年以上之設備核銷時，需填製財產或非消耗品(5000-9999元之設備)增加單，相關表單請至保管組網頁下載並依欄位註明廠牌、型號或規格尺寸、材質等。
- 設備申請維修或修繕時，請加填財產編號、序號；汰換之廢品如馬達、電路板…等，請交回本組集中管理，再依規定辦理標售。

保管組宣導事項 2/2

- 財物逾使用年限且不堪使用，或經評估修復後不符經濟效益者，請填寫財產或非消耗品減損單連同報損物品一併繳送本組。
- 財物因故意或過失而遺失、損毀時，請參考保管組網頁中法令規章部分之”本校財物減損報廢處理辦法”辦理。
- 本組每年均辦理全校財物盤點，時間約在3-5月份。流程為本組排定盤點期程表，由各財物使用(或保管)之老師於盤點日前先自行初盤，再由本組同仁於排定盤點日與老師進行複盤，請老師妥善管好自身保管之公產。

出納組宣導事項 1/3

- 為利個人查對每月薪資及所得稅扣繳資料，請上出納組網頁「所得查詢系統」 (<https://cash.npust.edu.tw/>)，註冊個人帳號（身分證字號），填寫E-mail時，建議留下與薪資通知相同之E-mail，避免遺忘。
- 外籍人士請提供有效居留證或護照影本。如一次給付總額超過新台幣**44,250元(115年標準)**，請以18%稅率扣繳稅額；而未超過者，則以6%稅率扣繳稅額，並請於給付之日起10日內提供收據，送出納組辦理申報。

出納組宣導事項 2/3

- 各單位請領薪資、鐘點費等各款項時，如同一人單次請款金額超過88,501元，請依稅法預扣5%稅額(請至出納組網頁/法令規章/常用各類所得扣繳率簡表)。
- 校外人士授課鐘點費、出席費等兼職薪資及學生工讀金，如一次領取金額達新台幣**29,500元(115年1月1日起)**以上者，須扣2.11%的個人補充保費。
- 執行業務(個人)：如稿費、論文指導費、翻譯文件費、相片或稿件使用費等，所得達20,010元請先預扣10%所得稅；所得達20,000元先預扣2.11%個人補充保費。

出納組宣導事項 3/3

- 本校出納組網頁「受款人/廠商存帳款項查詢系統」(<https://pay.npust.edu.tw/>)可查詢各類款項存帳明細，如研究津貼、代墊款、差旅費、助理及工讀生薪資…等。
- 「所得查詢系統」(<https://cash.npust.edu.tw/>)可查詢薪資、子女教育補助費、鐘點費、導師費...等及年度扣繳憑單。
- 存款金融帳號僅限一銀或郵局，同仁如變更存款帳號時，請至出納組網頁/資料下載，下載「[教職員工生更改存帳帳號申請表](#)」，填寫後送出納組提出申請。

文書組宣導事項

- 本校使用電子公文線上簽核系統，新進老師使用電子公文系統前，請先洽電算中心申請E-mail帳號、再填寫【公文系統使用申請表】核章後送文書組，若有疑問請洽詢文書組分機6075。
- 查詢掛號郵件請進入本校首頁→網站連結（快速連結）→行政→新掛號郵件包裹查詢，領取郵包請攜帶證件至本組收發室（位於行政大樓東側中央地下室）辦理，電話分機6076。
- 115年6月8日簽奉核准國立屏東科技大學機密檔案專用封套填寫說明並已放置本組網頁，敬請參閱。

總務處業務簡報

以上報告
敬請指教