

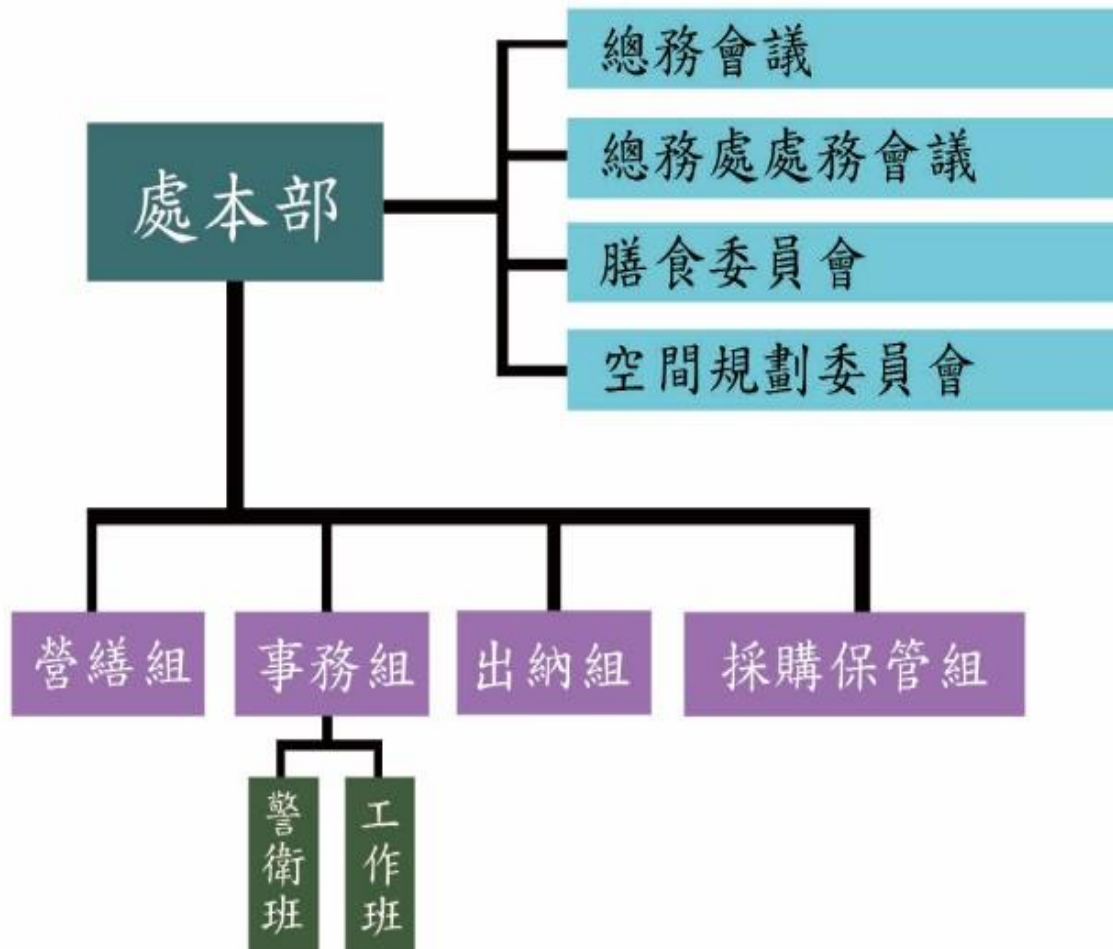


111學年度新進人員研習會

【總務處重要事項宣導】



一、總務處組織架構





二、各組主要業務-事務組

- 公務車輛管理。
- 校區安全及師生安寧。
- 校園汽、機車管理。
- 環境清潔整理。
- 校園環境美化。
- 各單位行政工作之支援。
- 學校慶典與各項活動辦理。



二、各組主要業務-出納組

- 出納帳務及收支作業。
- 薪資彙整。
- 代扣、代繳業務。
- 學雜等費管理。



二、各組主要業務-採購保管組

採購類

- 一般財物之買受、定製、承租、勞務之委任、僱傭或其他不屬工程之採購。
- 招標業務。
- 共同供應契約下訂業務。
- 全校綠色採購及優先採購申報。
- 獎補助相關資料彙整。



二、各組主要業務-採購保管組

保管類

- 財產管理業務（包含增加、移轉、減損、盤點及廢品庫管理）。
- 全校財產保險及公共意外險業務。
- 土地及建築物登記、管理及權狀保管業務。
- 公用物品（如卷宗、信封等）統一請購及控管。
- 鑰匙、桌巾、畢業服帽等借用、維護及保管業務。
- 各教室教學用品（如粉筆、板擦）申購及補充。
- 寒、暑假課桌椅清點事宜。

收發類

- 全校教職員生公務信件寄送、發送及登記等郵件業務。



二、各組主要業務-營繕組

- 全校營繕工程。
- 校舍維修。
- 財物設備維修。
- 會議場所借用管理。
- 電氣、電梯、消防設備管理。
- 高階師資教師研究室管理



三、重要事項宣導-1

事務組:

1. 全校性會議須人力支援時，請填寫「**總務處支援申請表**」。
2. 需派公務車支援行政工作時，請於一週前上網填寫「車輛使用申請表」。
3. 汽機車通行證申請：**採上網登錄**，申請完畢後，再自行至警衛小組（行政大樓一樓）領證。



三、重要事項宣導-2

出納組:

1. 每月薪資以匯款轉帳入本人帳戶，於發薪後（每月25日）以訊息公告通知。
2. 撥薪帳號如有更正，請速通知本組並擲送最新存摺影本乙份依憑更新。
3. 各類款項支領: 請參閱總務處研習資料說明。
4. 中國信託銀行在校服務時間、地點及服務項目請參閱總務處研習資料說明。



三、重要事項宣導-3

採保組:

1. 全校經常門及資本門採購業務相關流程及表單請依「**請購、採購、驗收及結報作業規範辦理**」及「**政府補助經費請購、採購、驗收報告及結報作業規範**」辦理。
2. 整體獎勵補助資本門經費購置之採購，均須經由採購保管組辦理。
3. 為共同響應政府節能減碳環保政策，請多購買綠色環保產品。。
4. 本校可供領取物品如公文封、信封、信紙、便條紙及卷宗等，請先填寫「**輔英科技大學物品領用單**」至採購保管組 - 收發室領取。



三、重要事項宣導-4

採保組:

5. 財產保管人務必妥善保管財產，教師或行政同仁若有職務異動，如有保管財產或更動存置地點，請務必辦理移轉或更動存置地點手續。
6. 新進人員若兼任單位財產保管人，請參閱「**公物保管暨損壞遺失賠償作業規範**」。
7. 寄發公文信件，請遵照總務處研習資料說明辦理。



三、重要事項宣導-5

營繕組:

1. 校內工程施工時，請隨時注意安全，若有安全顧慮請電洽2340。
2. 財物設備之請修，請於請採購系統申請：請購類別請選「修繕及工程」→「財物設備維修」。
3. 校舍修繕：可上網登記(學校網路「教職員工資訊服務」→「行政管理」→「修繕服務」)。



相關業務諮詢請洽各組或至總務處網頁查詢

(一) 服務地點：

- 1.總務長室、出納組、事務組、採購保管組、警衛班、收發室：行政大樓一樓。
- 2.營繕組：湖濱樓後方。

(二) 服務電話（分機）：

- 1.總務長室：2300
- 2.採購保管組：2310(採購)、2311(保管)
- 3.收發室：2311
- 4.出納組：2320
- 5.營繕組：2340
- 6.事務組：2350
- 7.警衛班：2360

(三) 網址：<https://egn.fy.edu.tw/>