



總務處全體 歡迎您們

報告人：李炯三總務長



總務處組織現況





總務長

- 李炯三 資管系教授兼任總務長
 - 綜理總務處業務。



各組執掌—事務組

- 余蔓玲 組長(2510)
 - 門禁及校園安全維護(2517)
 - 場地借用管理(2518)
 - 車輛管理(2517)
 - 交通費、勞健保(2511)
 - 校園環境清潔、景觀維護(2514)
 - 採購案件之執行(2513)
 - 零用金管理(2512)
 - 一級主管公務手機申辦(2511)
 - 民防防護團(2511)
 - 繳納水、電、瓦斯、電話費(2511)
 - 駐警業務(2517)、技工及工友管理(2514)



各組執掌—事務組

- 校本部

- 門禁時間：

- 前門(2540)

- 早上06：00開啓

- 晚上23：00關閉

- 後門(2541)

- 早上05：40開啓

- 晚上23：30關閉

- 周六、日前後門各延後半小時關閉

✂門禁後，請老師同學由前門登記入、出校
，嚴禁攀爬圍牆，以免發生危險



各組執掌—事務組

- 城區部(6191)

- 門禁時間

- 早上 06:00開啓

- 晚上23:30關閉

- 周六、日於24:00關閉

各組執掌一事務組

- 場地管理：

1. 借用上課教室：

- 平常上班上課：向教務處提出申請借用事宜
- 例假日時段：向教務處申請後持借用單至前門警衛室借用鑰匙開啓
- 夜間：向學務處進修服務組申請借用事宜

各組執掌一事務組

- 場地管理：

2. 借用特定視聽教室及其他場地（如B118、B314、B317、明倫館、茶藝軒）：

- 線上申請後，事務組將派專人負責
- 借用教室及場地請務必提前(2日前)申請，若借用當天才辦理借用申請則請持借用單直接向警衛室借用鑰匙
- 場地相關借用規定及線上申請系統([eCampus](#))請逕上總務處網站查閱

各組執掌一事務組

- 車輛管理：

1. 辦理汽機車停車證：

- 每年9月1日開始申請該學年度車輛通行證，10月1日起檢查車證：填寫申請表→至前門警衛室驗證（行照、駕照及相關證明文件）→至出納組繳費→至前門警衛室領取停車證。（申請表置於前、後門警衛室及[總務處網頁](#)）

各組執掌一事務組

- 車輛管理：

2. 汽、機車停放區：

- 機車停放區：前、後門機車棚。
- 汽車停放區：校區停車格。
- 腳踏車停放區：前、後門機車棚旁。

✂ 車位停滿請停校外，校區請勿違規停放，以維觀瞻。

✂ 嚴禁將停車證借予他人使用

各組執掌一事務組

- 交通費：

- － 平日上課時間：

- 每月發放固定交通費（依居住地點遠近計算）；是以新進教師請填具交通費申請表送至總務處事務組，若有變動則請通知變更。（事務組於每年6月統一調查居住地異動情形）

- － 寒暑假期間：

- 奉教育部函示，寒暑假期間未兼任行政職務專任教師之交通費以實際到校天數（不含例假日）核實發放。故寒暑假期間請事先統計實際到校天數，並於規定日前填寫交通費申請書，經單位主管核章後送人事室及事務組彙辦。（兼行政職者之交通費照平日上課期間發放）

各組執掌一事務組

- 垃圾分類及資源回收：

1. 務請配合政府環保政策，依據各處資源回收箱的標示實施垃圾分類。
2. 垃圾不落地：
前門警衛室後方有垃圾集中場



各組執掌—事務組(保管)

- 許慶嵐 專員(2570)
 - 畢業服借用
 - 職務宿舍管理
 - 親仁樓招待所借用
 - OT (Operate-Transfer)委外廠商管理業務
 - 公教貸款
 - 財產管理（含鑰匙管理）
 - 年度盤點
 - 物品管理
 - 校地校舍管理
 - 土地徵收



各組執掌—文書組

- 陳寶芳 組長(2520)
 - 辦理全校總收發文
 - 郵件分發
 - 蓋用印信
 - 檔案管理及稽催管制
 - 積極推動文書用紙減量及行政e化，以提升公文品質及行政效率

各組執掌一文書組

• 郵件注意事項(一)

- 凡由文書組代收之本校教職員工生信件（如掛號、限時掛號、平信、包裹等），經分類後由工友每日3次(上午10:40、下午14:00及下午16:00)送達至各處室、各系(所、中心)或收件人。掛號收件人當日若不在校內無法領取，當事人皆可於上班期間內(上午8:00~下午17:30)至文書組洽領。民營快遞公司送來之信件則請快遞公司直接送達收件人，若需文書組代收，請告知文書組同仁
- 本校教職員工生，務必請寄件人於信封上註明服務單位或系所，英文信件姓名請以全名書寫，以利信件迅速轉發

各組執掌一文書組

• 郵件注意事項(二)

- 住宿於本校學生宿舍之同學，其學生宿舍地址為：11219臺北市北投區明德路365號○○樓○○室，請來信者正確填寫，以利分送
- 交由文書組投寄公務信件時，請確實填寫寄件人及收件人姓名、地址、郵遞區號及寄件種類並加蓋單位章戳，以利文書組郵資管理作業
- 文書組每日下午14:10及下午16:15前往郵局投遞信件，下午16:15以後交寄者，次日投遞。需緊急寄送之郵件，請告知文書組處理

各組執掌一出納組

- 譚中能 組長(2530)

- 款項收入：學雜費、學分費、報名費、保險費、實習學分費、場地費、停車費、押標金、保固金、研究案、產學合作、捐款等收入
- 款項支付：廠商貨款、工程款、教職員工各項補助費、退撫退職金、獎助學金、押標金、保證金、電子支付等核發
- 薪資管理：教職員工薪資、年終、考績、不休假獎金、研究案助理及校外工讀生薪資等核發；專兼任講師鐘點費核發
- 所得稅業務：依法規規定之申報、扣繳稅款、年度扣繳憑單製發
- 自動繳費機維護管理

各組執掌一出納組

- 其他

- 本校校務基金銀行為第一銀行天母分行，戶名：「國立臺北護理健康大學401專戶」，帳號：19030012301
- 本校教職員工於第一銀行天母分行臨櫃或駐點站，辦理匯款、轉帳業務，外幣買賣不收取手續費
- 第一銀行天母分行駐點人員服務時間：上班時間11點至12點（總務處會議室）
- 第一銀行於石牌校本部及城區部各設置自動提款機一台

各組執掌一營繕組

- 蘇敬源 組長(2550)
 - － 校舍整修等有關工程
 - － 木工、電工的管理
 - － 其他如事務機器設備等的修繕
 - － 電話軟硬體(含總機)的修繕
 - － 高壓電有關電力的檢修
 - － 冷氣及中央空調、電力需量含節約能源的執行
 - － 各種維護合約的管理等事宜
 - － 有關消防防火演練及消防設備的修繕
 - － 電腦軟硬體、網路、資訊設備等的維護的管理

各組執掌一營繕組

- 各種修繕申請
 - － 木工電工修繕申請請逕上myNTUNHS填寫修繕申請
 - 校園首頁→教職員→電子化校園(myNTUNHS北護人入口網)→帳號和密碼→電子表單→水電木工修繕→維修申請





謝謝聆聽
敬請指教