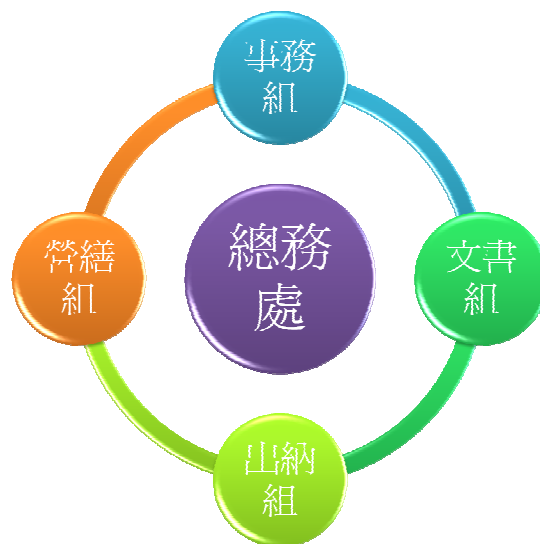


總務處全體 歡迎您們

李炯三
99年8月31日

1

總務處組織現況



2

總務長（Dean of general affairs）

- 總務長
- ◆綜理總務處業務。

3

各組執掌—事務組

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

4

各組執掌—事務組

◆門禁時間：

- 前門
 - 早上06：00開啓
 - 晚上23：00關閉
 - 後門
 - 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
- ✂23：30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。

5

各組執掌—事務組

◆場地管理：

1.借用上課教室：

- 平常上班上課：向教務處申請後將借用單送至事務組。
- 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。

6

各組執掌—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……）：

- 填寫借用申請單後送至事務組，事務組將派專人負責。
- 借用教室及場地請務必提前申請，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申請表單請逕上總務處網站查閱。

<http://www.ntcn.edu.tw/OFFICE/GENERAL/practice.htm>

各組執掌—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。

<http://general.ntunhs.edu.tw/files/14-1003-1138.r129-1.php>

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。

9

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）**

10

各組執掌—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：
- 晚間**21：30至22：00**會有垃圾車至宿舍收取垃圾，請務必於此時段丟擲垃圾。

11

各組執掌—事務組(保管)

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

12

各組執掌一文書組

陳寶芳 組長

- ◆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。

13

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。

14

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。

15

各組執掌一出納組

- 譚中能 組長
- ◆ 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。

17

各組執掌一營繕組

- 蘇敬源 組長
- ◆ 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。

18

各組執掌一營繕組

- 1.各種修繕申請：

✧相關修繕申請表單請逕上會計室網站填寫。

✧木工電工修繕申請請逕上教師資訊網填寫修繕申請。

- 校園首頁→教職員→教師資訊網→總務區→水電木工修繕→維修申請

學術單位代碼	學術單位名稱	行政單位代碼	行政單位名稱
A11	師範系	B11	總務處
A12	健康事業管理系	B12	註冊組
A13	嬰幼兒保育系	B13	教學發展組
A14	運動保健系	B14	學術發展組
A15	資訊管理系	B15	學生事務處
A16	英語翻譯研究所	B16	生活輔導組
A17	國際健康科學研究所	B17	課外活動發展組
A18	國生助產研究所	B18	職業輔導組
A19	醫護教育研究所	B19	通識中心
A20	中西醫結合臨床研究所	B20	學生輔導中心
A21	口腔健康研究所	B21	總務處
A22	生醫教育輔導研究所	B22	文書組
A23	師範教育研究中心	B23	事務組
A24	通識教育研究中心	B24	志願組
		B25	留學組
		B26	宿務組
		B27	研究發展處
		B28	企劃組