

總務處全體歡迎您

報告人：沈里通總務長

總務處近中程計畫

城區部文教大樓



西向遮陽版重現古蹟原貌

城區部文教大樓



視覺通透及採光兼具的無障礙電梯

城區部



C301復舊而嶄新辦公室

體育室



增建第二健身房先優化專業運動空間

水療中心



客美多咖啡--Chillax的咖啡輕食店，服務師生與社區

學思樓5樓



人康學院建置青銀童樂空間活力再現

- **113-115年近中程目標**
-再造活絡校區，自主創新經營
- **計畫推動**
 - **美化及優化**校舍空間，連結校友深厚記憶。
 - 引入**民間資源**創造資產效益。
 - 營造**全齡友善校園**環境，型塑美感及人文藝術氛圍。
 - 推動**智能生態綠色校園**，分享校園環境設施，促進區域永續發展。



營繕組

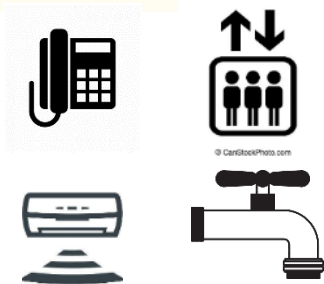
一 機電空調及消防設備修繕

- 消防設施
- 各項電力及給排水等設施

一 木(電)工修繕申請

- 由[myNTUNHS](#)線上登錄修繕
- 請註明發生的時間及地點和可修繕的時間。

電木工維修



▲ 校內修繕申請網頁

一 其他維護管理

- 飲水機、電梯、電話交換系統、中央監控系統等

一 校舍新建及整修工程

- 辦理各項校舍建築工程相關採購



▲ 112年城區部文教古蹟大樓修復再利用工程新增無障礙電梯



▲ 112年親仁樓裝修工程(第二期)



▲ 112年熾陽大道瀝青混凝土路面更新工程

事務組

— 場地管理：

- [eCampus 線上](#)借用申請：
(B118、B314、B317、明倫館、茶藝軒)

— 車輛管理：

- 每年9月1日起辦證，10月1日起查證，嚴禁將停車卡證借予他人

— 節能減碳環保愛地球

- 提醒學生下課隨手關電源關冷氣，將垃圾帶離教室丟入垃圾桶

— 勞健保

約聘雇人員辦理加退保
[勞健保加退資訊](#)

— 採購業務

- 協助辦理全校事務用品及設備採購
[採購專區資訊](#)

— 門禁安全

- [明德門](#)(分機2540)、[石牌門](#)(分機1540)

	明德門 (1號門)	石牌門 (2號門)	水療通道 (3號門)	樂育樓戶外門	城區部
開放時間	週一～週日 06:00～23:00	週一～週日 05:40～23:30	週一～週日 06:00～23:00	週一～週五 06:00～23:00	週一～週日 06:00～23:00
備註：樂育樓戶外門國定例假日及寒暑假期間不開放					



▲ 熾陽大道(樟樹及黑板樹)



▲ 校本部石牌門旁意象牆



經營管理組

一 文具用品領用

- 財管系統填寫物品領用單
- 領用時間及地點：上班日上午10:30~11:00至科技大樓B1

一 教師研究室申請

- 限本校支薪之專任教授、副教授、助理教授及講師申請
- 專案教師以2人以上共用為原則

一 財產管理(財產及非消耗品)

- 登帳作業及年度盤點

一 學位服借用

- 教師及學生學位服借用
相關規定請參閱學位服專區

一 職務宿舍借用(城區部)

- 編制內現職人員及客座教師借用
- 借住期限：5年為1期(111.8.1~116.7.31)，中途入住者以同出為原則
- 相關規定請參閱職務宿舍專區

一 水療中心(OT委外)

- 每日上午6點~晚上10點，如有異動另行公告。
- 申辦游泳證(申請表、1吋照片2張、500元/每學期)



▲ 職務宿舍整修後空間



▲ 水療中心游泳池



出納組

一 編制內教師公教優惠存款

- 利率為郵局2年期定儲機動利率，額度最高70萬元(每月存儲一次，最高存儲1萬元)

一 第一銀行薪轉戶各項優惠

- 一銀優惠儲蓄存款：利率為第一銀行2年期定儲機動利率，額度最高70萬元(每月存儲一次，最高存儲1萬元)
- 跨行提款及跨行轉帳每月享30次免收手續費。
- 於第一銀行天母分行臨櫃或駐點站，跨行匯款免收手續費。

一 第一銀行駐點服務時間

- 週一、三、五上午10:50-11:50 (總務處公文交換中心)

一 各項給付查詢功能

- 可由 myNTUNHS北護人入口網進入/個人資訊/出納系統查詢各項給付

一 薪資及所得稅業務

- 教職員工薪資、考績及年終獎金等核發
- 依規定申報、扣繳稅款、年度扣繳憑單製發



自動提款機—明德路337巷
人康學院(樂育樓)門口



自動提款機—學思樓一樓(全家便利商店內)



文書組

▼ 公文交換中心(行政大樓一樓)



一 總收發文及檔案管理

- 電子收發文：文書用紙減量及加速行政流程。
- 總收發文檔案結案、點收、分類、歸檔、調閱及稽催。

一 機關印信典守及用印

一 公務郵務寄送

- 請至郵務系統填寫，操作說明請參考[文書組/郵務管理系統說明](#)，每日一次於下午4點至郵局投遞信件，3點半以後交寄至文書組者(含發文附件)，將於次一上班日投遞。

一 信件領取

- 掛號信件以E-mail通知，於上午9點至下午5點前至總務處領取。

一 信件繕寫

- 寄件人及收件人資料請書寫正確，資料錯誤退回須自付郵資。
- 請註明服務單位/系所，英文信件姓名請以全名書寫，以利發送。

謝謝聆聽
敬請指教