

總務處全體 歡迎您們

報告人：劉介宇 總務長

總務處組織現況



總務長

- 護理系副教授兼任總務長
 - 綜理總務處業務。

各組執掌—事務組

- 李宜敏 組長(2510)
 - 門禁及校園安全維護
 - 場地借用管理
 - 車輛管理
 - 勞健保
 - 校園環境清潔、景觀維護
 - 採購案件之執行
 - 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、技工及工友管理

各組執掌—事務組

- 校本部
 - 門禁時間：
 - 前門(2540)
 - 早上06：00開啟
 - 晚上23：00關閉
 - 後門(2541)
 - 早上05：40開啟
 - 晚上23：30關閉
 - 周五、六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

5

各組執掌—事務組

- 城區部(6191)
 - 門禁時間
 - 早上 06:00開啟
 - 晚上23:30關閉
 - 周五、六於24:00關閉

6

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啟
- 夜間：向學務處進修服務組申請借用事宜

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、茶藝軒）：

- 線上申請後，事務組將派專人負責
- 借用場地請務必提前(2日前)申請，若臨時借用、變更或取消，需提送紙本
- 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—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—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

✧ 嚴禁將汽車刷卡或停車證借予他人使用

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：
前門警衛室後方有垃圾集中場

各組執掌—經營管理組

- 李孟樺 組長(2570)
 - 職務宿舍管理
 - 教師研究室管理
 - 親仁樓招待所借用
 - 年度盤點
 - 物品管理
 - 畢業服借用
 - 委外廠商管理業務
 - 公教貸款
 - 財產管理（含鑰匙管理）
 - 校地校舍管理
 - 土地徵收

各組執掌—經營管理組

- 職務宿舍管理：
 1. 本校提供單房間職務宿舍及多房間職務宿舍申請。
 2. 宿舍有空戶時，每學年辦理一次分配事宜。
 3. 宿舍借住期限每次三年。
 4. 相關規定詳見總務處經管組網頁「國立臺北護理健康大學教職員工借用宿舍管理要點」。

各組執掌—經營管理組

- 教師研究室管理：
 1. 限在**本校支薪之專任教授、副教授、助理教授及講師始辦理借用教師研究室。**
 2. 教師研究室之分配原則：**由各學院、系、所、中心就目前所分配之總面積自行辦理分配**，並將分配好之教師名冊送總務處存查。
 3. 教師研究室之規劃，以12平方公尺為規劃基準，一人一區間為原則，現有空間維持不變。
 4. 教師借用研究室後，非經學校同意，不得私自轉借予他人使用，如有違反規定，本校應將研究室收回。

各組執掌—經營管理組

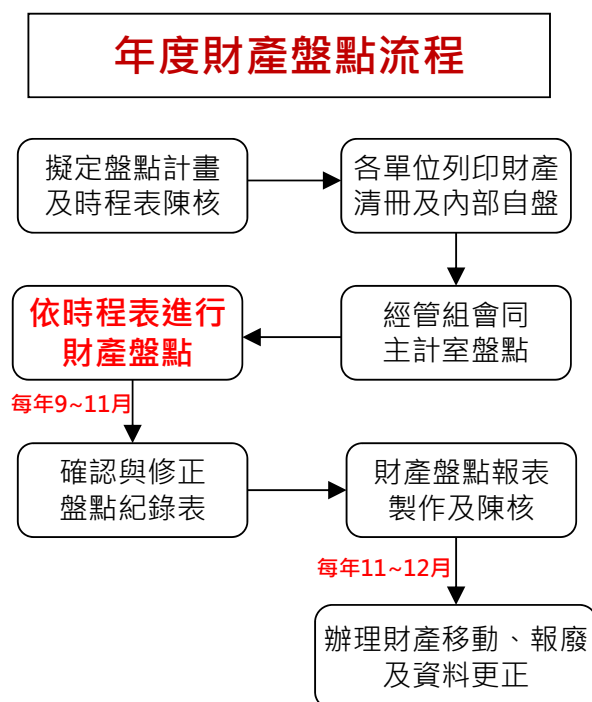
- 親仁樓招待所借用：

1. 服務對象：本校(含國科會)聘任或來校交流訪問之專家學者及眷屬，以及其他經校長核准者。
2. 收費標準：**雙人房每日600元**(雙人長期每月6000元)，**三人房每日1000元**(三人長期每月8000元)。

15

各組執掌—經營管理組

年度財產盤點流程



重點說明：

1. 經營管理組擬定年度盤點計畫及盤點時程表陳奉核定。
2. 各單位財產管理人請依據北護人入口網個人財產系統中財產清冊上所列之財產先行核對自盤，若財產有移動或需報廢則請依規定填妥財物移動單及財產減損單，若存置地點或財產資料有誤需更正亦請於財產盤點前辦理完成。
3. **經營管理組會同主計室依時程至各單位進型財產盤點。(每年9~11月)**
4. 依盤點紀錄修正盤點內容，並檢送各單位盤點紀錄表。(每年9~11月)
5. 製作財產盤點報表陳核。(每年11~12月)
6. 辦理財產移動、報廢及資料更正。

各組執掌—經營管理組

- 文具用品領用：
 1. 文具用品僅提供公務領用。
 2. 領用時間：填具領用單由單位主管核准後，於上班時間(每天早上10:30~11:00)至經營管組領用。
 3. 無統一購置之文具，各單倘有需要，仍請自行購買。
 4. 已核給相關業務費單位，除印有本校校徽之公文封、信封、信紙、公文夾外之文具，請自行購買。

1-13

各組執掌—文書組

- 陳寶芳 組長(2520)
 - 辦理全校總收、發文管理
 - 郵件收信、寄信處理及郵資管理
 - 機關印信典守及用印
 - 全校總收、發文檔案結案、點收、分類、歸檔、調閱及稽催管理
 - 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
 - 本校ISO文件管制中心

各組執掌—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—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

各組執掌一出納組

- 余蔓玲 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**：零用金支付、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：**週一至週五 上午10:50至11:50**（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—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

23

各組執掌—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



24

謝謝聆聽
敬請指教