

# 弘光科技大學

## 109 學年度第二學期 總務處重要業務資訊資料



中華民國 110 年 02 月 19 日

# 目 錄

壹、總務處工作執掌.....	P.2
貳、重要措施.....	P.8
參、宣導事項.....	P.10

## 壹、總務處工作職掌

## 業務職掌

單位/ 辦公室編號	分機	職稱	姓名	工作範圍
總務處 A211	1700	總務長	黃敏霞	總務處中長程規劃及各組工作之統整與推展。
	2250	秘書	溫志中	1.協助綜理總務處各項業務。 2.協助納管組零用金每月盤點作業。 3.協助督導事營組重要業務之執行。
	1702	組長	林蕙雅	1.協助綜理總務處各項業務。 2.協助採購組辦理小額採購案 3.協助督導採購組及納管組重要業務之執行。
	1701	組員	余婉菁	1.總務處公文管理。 2.辦理 30 萬(含)~未達 50 萬元之採購案件。
採購組 A211	1703	組長	周淑惠	1.辦理 100 萬以上採購案。 2.採購教育訓練規劃與安排。 3.採購業務統籌。
	1705	專案人員	陳玟穎	1.辦理未達 30 萬元採購案 2.綠色採購資料彙整。 3.廠商服務評量相關作業。
	1707	約聘人員	時毓襄	1.辦理 50 萬以上~未達 100 萬元採購案。 2.影印機租賃。
出納暨 保管組 A111	1730	組長	楊意芳	1.出納保管業務審核與管理。 2.配合年度會計師查帳作業。 3.營業稅申報。
	1731	約聘人員	郭又心	1 銀行報表編製。 2.支票發放、寄發及各項轉撥、付款作業。 3 各項收款作業。 4.支票開立作業。 5.學雜費相關作業。

單位/ 辦公室編號	分機	職稱	姓名	工作範圍
	1732	約聘 人員	賴沛穎	1.各項收款作業。 2.支票開立作業。 3.出納相關諮詢。 4.零用金管理。
	1750	組員	曾琪棠	1.全校財產管理作業（新增、驗收、移轉、報廢、外借及盤點）。 2.校地、校舍資料管理。 3.普通教室數位講桌及單槍設備管理。 4.物品借用管理。 5.校內閒置物品管理。 6.辦理全校財產火災險業務。 7.全校報廢物品資源回收。 8.文具、電腦耗材、紙類、消耗品及掃地用具請領作業。
	1751	組員	林芷瑄	1.全校財產管理作業（新增、驗收、移轉、報廢、外借及盤點）。 2.普通教室數位講桌及單槍設備管理。 3.物品借用管理。 4.校內閒置物品管理、全校報廢物品資源回收。 5.文具、電腦耗材、紙類、消耗品及掃地用具請領作業。
事務暨營繕 組 A112-A113	1760	組長	王仁杰	1.綜理事務營繕組工作規劃與執行 2.擬訂年度改善計畫 3.能源管理人
	1761	技佐	黃榮濂	1.校區供電系統（變電站、幹線、發電機、緊急電源）之管理與維護 2.校園電力監控系統管理、維護及資料彙整(現場設備及監控軟體) 3.能源使用定期申報 4.校園節能改善規劃

單位/ 辦公室編號	分機	職稱	姓名	工作範圍
				5.新建大樓機電規劃管理 6.供水管路之管理與維護 7.瓦斯供應系統之管理與維護 8.水、電力、瓦斯外線之設置及使用量之申請 9.中小型機電工程規畫 10.鍋爐設備及熱泵系統維護及管理 11.大型空調系統維護保養。 12.ISO50001 能源管理系統管理
	1786	書記	許書彰	1.新建工程之規劃與督工管理 2.校舍、道路修繕、整修、改建工程之規劃與督工管理 3.協助各單位審視空間裝修工程之採購文件資料 4.校園無障礙空間規劃與督工管理 5.土建工程管理 6.建築物安全、耐震安全申報作業管理 7.其他交辦事項
	1780	組員	楊儒青	1.警衛業務管理 2.全校駐校廠商管理(學生餐廳、7-11、書局等) 3.大門及側門門禁管理 4.校園植栽管理及全校噴灌設備管理 5.會議廳審查及管理 (戶外場地、行政大樓、N502、N503、N504)，支援全校各棟會議廳設備操控 6.校內停車場、專用車位管理、土地租借及管理 7.自動販賣機/衛生紙機管理業務 8.車輛違規停車管理 9.每年普渡事宜 10.其他交辦事項

單位/ 辦公室編號	分機	職稱	姓名	工作範圍
	1776	組員	張蕙曦	1.交通及汽機車通行證系統管理(辦理通行證、臨時通行證) 2.校園清潔管理、環境巡檢及缺失改善追蹤、各項考試及活動場地環境清潔、病媒蚊防治負責人。 3.防颱措施聯絡窗口；災後災損統計及通報窗口；後續改善狀況追蹤及資料彙整 4.性別平等委員會連絡窗口 5.協助總機接聽服務 6.學生宿舍 6 樓房間清潔管理作業 7.全校空間備用鑰匙/指示牌核對事宜 8.校園保護智慧財產權相關資料填報 9.其他交辦事項
	1783	約聘人員	張育綺	1.彙整本組各項業務、會議報告資料及年報彙整 2.彙整本組 CSR 資料 3.本組預算管理彙整 4.組內財產資料彙整 5.個資資料彙整及聯絡窗口 6.公共意外險、車險管理 7.普通教室借用、供電系統管理 8.場地租借用系統 9.組內工讀生管理 10.其他交辦事項
	1777	書記	何宜玲	1.協助組內年度工作規劃與執行 2.ISO45001 職業安全衛生管理系統、ISO14001 環境管理系統及 ISO9000 品質管理系統之行政作業 3.修繕系統管理人及扣款 4.追蹤各項工程的執行進度

單位/ 辦公室編號	分機	職稱	姓名	工作範圍
				5.全校空間管理及空間規劃委員會相關事宜/ 空間編碼管理 6.事營組網頁維護 7.管理本組所有規範、SOP 8.各項研討會活動出席人員公文 9.每月各修繕工項進度追蹤 10.公務電話申請及管理 11.其他交辦事務
	1762	約聘 人員	謝蕙靖	1.定期更新營建法規 2.小型土建修繕工程(含新建工程)之規劃、估 算、採購發包及業務督工管理 3.協助校園無障礙空間環境管理規劃文件修 正 4.協助各單位審視空間裝修工程之採購文件 資料 5.校區建築物及空間面積之 CAD 圖說定期更 新 6.校區建築物安全、耐震安全申報作業 7.空間設計討論小組相關事宜 8.校內電費、水費及各單位使用天然瓦斯費用 統計及核銷作業 9.外包廠商相關用電、用水聯絡窗口：用電、 用水費統計及計算 10.其他臨時交辦事務
	1763	技工	沈昇鴻	1.全校小型空調系統、水電照明、消防設備管 理與修繕維護。 2.普通教室視聽管理與修繕維護。 3.機電修繕單整理派單、修單。 4.支援公務司機。
	1763	技工	劉明政	1.全校會議廳管理(L棟、M棟、H棟、D棟、

單位/ 辦公室編號	分機	職稱	姓名	工作範圍
				G 棟) 2.全校各單位搬運作業分配及扣款事宜 3.工讀生寒暑假人力工作分配事宜 4.全校休閒椅/海報架/普通教室桌椅管理 5.工友值班管理 6.男工友人力管理(油漆/除草/樹木修剪) 7.各項考試之教室桌椅/人力分配/相關事務聯絡人 8.其他臨時交辦事務
	1781	技工	何俊璋	1.監視、緊急求救系統管理 2.電信、廣播、MOD 設備管理 3.校內無線電視台線路管理與修繕維護 4.普通教室視聽管理與修繕維護 5.門禁設備維護 6.照明系統修繕 7.支援公務司機
	1720	工友	李興良	1.全校飲水機及電梯設備管理與修繕維護 2.水塔清洗維護及管理 3.機電修繕單整理派單、修單 4.簡易木工修繕(門鎖/框) 5.支援公務司機 6.支援全校各棟會議廳設備操控 7.校內進駐廠商、學人宿舍水、電錶抄表
	1785	工友	陳靜宜	1.全校郵件收發維護管理追蹤/各單位郵資、貨運扣款、I 郵箱管理 2.全校空間備用鑰匙/指示牌核對事宜 3.A 棟行政大樓清潔事宜 4.宿舍 6 樓 VIP 房清潔事宜 5.門鎖/木工修繕扣款事宜
	1765	工友	蔡美娟	1.總機接聽服務



單位/ 辦公室編號	分機	職稱	姓名	工作範圍
				2.A 棟教學大樓清潔事宜 3.協助通行證發放、簡易問題回覆事宜/車輛違規愛校服務追蹤/平信發放/包裹 key in 4.協助全校電話費扣款事宜 5.蒐集清潔人員病媒蚊防治表單 6.清潔人員清潔用品發故事宜
	1781	司機	黃景裕	1.校長座車司機 2.公務車派車分配/司機加班津貼/公務車派車費用扣款事宜 3.公務車管理系統 4.其他臨時交辦事項

## 貳、寒假重要措施

### 重要措施

#### 1、校內已完成工程報告

- (1)操場與 G 棟之通道入口增設插座工程，已於 1/20 完成。
- (2)P1 停車場標示牌更換工程，已於 1/20 完成。
- (3)G 棟、P 棟漏水檢測及管線改善工程，已於 1/27 完成。
- (4)P14 停車場人行道格柵加裝反光警示條工程，已於 1/28 完成。
- (5)L509 隔間改善工程，已於 1/31 完成。
- (6)P16 停車場劃線改善工程，已於 2/2 完成。
- (7)LB206 主席台換色工程，已於 2/5 完成。
- (8)環校道路 P1 停車場到 D 棟截水溝補強，已於 2/10 完成。
- (9)全校年度歲修，已於 2/10 完成。
- (10)M 棟電氣室保護電驛及多功能收集器更換工程，已於 2/10 完成。
- (11)N 棟電氣室 VCB 更換工程，已於 2/10 完成。
- (12)變電站總站 CT 及 PT 更換工程，已於 2/10 完成。

#### 2、下列工程仍進行中，請教職員生注意勿靠近施工區域，如有問題請撥校內分機「9」向總務處反應：

- (1)L 棟 B2F 及 M 棟 B1F 廁所坐式馬桶改善工程，預計於 2/21 完成。
- (2)G 棟前方紅磚道改善工程，預計於 2/21 完成。
- (3)H 棟毓麟館結構補強工程，預計於 3/31 前完工。
- (4)Y 棟到M棟石階（湖畔精靈）改善工程，預計於 4 月初完工。

#### 3、校園環境清潔及消毒作業

- (1)已於 2 月 17 日通知清潔人員於廁所及公共空間部分加強消毒，如：門把、水龍頭、電梯按鍵...等。
- (2)預計於 2 月 19 日前完成普通教室、會議室消毒及全校各酒精噴霧機之補充。

## 參、宣導事項

### 採購驗收作業

- 一、採購作業流程請參酌總務處採購組網頁『<http://cls.hk.edu.tw/>』→採購相關作業流程圖→採購作業流程圖。
- 二、驗收作業流程請參酌總務處納管組網頁『<http://csh.hk.edu.tw/>』→驗收作業流程圖
- 三、辦理採購及驗收作業前可先詳閱「採購單位辦理採購驗收自我檢核表」如下表，依內容逐項檢核採購及驗收文件

### 弘光科技大學採購單位辦理採購自我檢核表

自我檢核事項		不適用項目 填「-」		
		是/有	否/無	
前置 作業 準備 階段	1	單位有無採購類似標之之前例？ 若勾“是”，請注意本次採購案不再發生先前採購未符合預期需求之情形。		
	2	是否需要設計師協助設計規劃？		
	3	空間改造是否依「空間設計運作流程」辦理各階段工作。 請至總務處事營組/營建修繕業務/管理作業標準/下載「空間設計運作流程」參考。		
	4	未來是否有要後續擴充相同設備，若勾“是”，請注意本次招標文件要載明預計擴充時間、擴充數量及經費。		
	5	採購數量（含後續擴充）及設備配置地點是否確認無誤？		
	6	採購經費編列是否足夠？		
	7	採購項目規格內容是否限制競爭之情形？ 是否已確認採購（費用支出）申請單所寫之品名、規格、單位、數量與計畫書相同？		
	8	是否已確認交貨期限？ 如為設備安裝，需考量設備存放地點可安裝時間；若為進口品，交貨期限需包含貨品寄送時程，是否已確認廠商可在計畫結束前完成安裝？		
	9	本案是否採用限制性招標？ 若採限制性招標，請提供採限制性招標之理由，並填報限制性招標申請單，報請校長核准。		
<b>填表人：</b>		<b>單位主管：</b>		

自我檢核事項	不適用項目 填「-」
--------	---------------

		是/有	否/無
採購階段	10	填寫採購申請單或費用支出申請單 A.學校經費未達 5 萬元及計畫經費未達 10 萬元，經單位主管審核並簽章後逕行核銷。(核銷請依項次 25 辦理。) B.採購金額 10 萬元以上~未達 100 萬元，是否將採購品項及詳細規格公告於本校「採購資訊」七天？	
	11	是否依採購金額檢附相關文件？ A.學校經費 5 萬元以上及計畫經費 10 萬元以上~未達 30 萬元：3 家廠商報價單。 B.30 萬元~未達 50 萬元：3 家廠商報價單、合約書草約。 C.50 萬元~未達 100 萬元：3 家廠商報價單、合約書草約、商情分析表、底價單、採購規範表（施工規範、施工圖說）、最近一期納稅證明。 D.100 萬元以上：1 家廠商報價單、合約書草約、商情分析表、底價單、採購規範表（施工規範、施工圖說）、廠商投標資格、產地規範。 E.財物、材料(零件)、消耗品、危險物品 500 萬以上，及工程、勞務 2,000 萬以上另需檢具供應商/外包商環境管理調查表。 F.工程採購需檢附「工程查檢表」：請至總務處事營組/營建修繕業務/表單下載/「弘光科技大學工程查檢表」參考。	
	12	採購規範表及合約書草約是否寫明交貨日（履約期限）及保固年限？是否與「採購公告資訊」一致？	
	13	廠商報價單之採購物品名稱、規格、數量是否與申請單（採購公告資訊、採購規範表及合約書草約）相同？	
	14	合約書草約是否載明付款方式？	
	15	廠商報價單的日期和有效期限是否合理？單價及總價是否正確？	
	16	廠商報價單上是否有公司印章或報價章及聯絡資訊？	
	17	廠商是否已確知「廠商報價注意事項」，並已加蓋與報價單相同之公司印章或報價章？	
	18	是否確實訪價？ 若為取得 3 家廠商報價單，則應由不同廠商開立報價資料。	
	19	審查廠商資格是否合格？廠商資格查詢網址如下： 商工登記資料查詢： <a href="https://findbiz.nat.gov.tw/fts/query/QueryBar/queryInit.do">https://findbiz.nat.gov.tw/fts/query/QueryBar/queryInit.do</a> 稅籍登記資料查詢： <a href="https://www.etax.nat.gov.tw/etwmain/web/ETW113W1">https://www.etax.nat.gov.tw/etwmain/web/ETW113W1</a>	
採購階段	20	商情分析表及底價單是否填寫完整？金額是否一致？	
	21	申請單、採購規範表、商情分析表與底價單是否經申請（使用）人及單位主管（依權限至院長）確認簽章，並個別填寫日期？	
	22	是否依採購案類別會辦相關單位？ A.圖資處：電腦主機、筆記型電腦、伺服器、網路佈線工程、一般套裝軟體、網頁製作及需圖資處協助開發之客製化軟體。 B.總務處事營組：視聽、土建、機電。土建、機水電、弱電、新裝設備之水電管線（路）及單槍投影機。 C.職業安全衛生法列管之危險性機械設備及輻射相關設備。	
填表人：		單位主管：	

自我檢核事項	不適用項目 填「-」
--------	---------------

		是/有	否/無
履 約 驗 收 階 段	23	廠商交貨期間設備規格、履約期限或金額是否有異動？ 若有異動，需提出合約變更相關資料（含優規證明文件）。	
	24	廠商是否如期交貨？ 未如期交貨需先行通報採購組或納管組（逕行核銷），清算廠商需繳交之逾期罰款金額；需於初驗時填寫初驗紀錄單說明逾期原因、處理流程及結果，且廠商需繳清罰款後才得辦理複驗作業。	
	25	單位逕行核銷採購申請單（共 2 聯）/費字單是否已填寫議價日期、訂貨日期、訂購數量、議價單價、議價總價、供應廠商及履約期限。	
	26	廠商完成交貨後，請購單位是否於 7 個工作日內，會同品質認定人（及會簽單位）辦理初驗，並審核相關文件，經單位主管確認簽章後，送至納管組進行複驗。需檢附文件如下： A.出貨單、詳細規格文件、功能測試報告、保固書、出廠證明。 B.其它：與採購案相關文件，如軟體授權書、防火(焰)證明、無輻射汙染證明、教育訓練證明、工程竣工圖及結算明細表...等文件。 C.品質認定人會簽相關單位 (a)圖資處→電腦主機、筆記型電腦、伺服器、網路佈線工程、一般套裝軟體、網頁製作及需圖資處協助開發客製化軟體。 (b)事營組→視聽、土建、機電、冷氣機、照明、電信、安裝儀器或需裝設水電管線(路)等設備。 (c)安環室→職業安全衛生法列管之危險性機械設備及輻射相關設備。 若勾“否”，未完成事項應記載在「單位初驗記錄單」上並說明原因，且請廠商限期改善。	
	27	工程類：驗收申請單交貨日期與竣工報告表之實際竣工日期是否一致。 設備類：驗收申請單交貨日期與出（交）貨單簽收日是否一致。	
	28	功能測試紀錄之測試完成日及簽章日與驗收單上的初驗完成日及品質認定人簽章日是否相同？	
	29	保固書之保固期限起始日是否自納管組複驗完成日隔天起算？	
<b>填表人：</b>		<b>單位主管：</b>	

		自我檢核事項		不適用項目 填「-」
		是/有	否/無	
付 款 階 段	30	檢核發票及收據（隨貨附）：買受人、統一編號、日期、品名、數量、單價、金額、總計及大寫金額是否填寫？大寫金額不得塗改；發票是否蓋統一發票專用章？收據是否蓋免用統一發票專用章及負責人章？		
	31	收銀機統一發票：是否有統一編號，品名需載明，若經手人註記中文品名者需簽名或蓋章。		
<b>填表人：</b>		<b>單位主管：</b>		

FM-10660-017

表單修訂日期：109.12.08

保存期限：至依附文件作廢為止

四、廠商服務評量已全面系統化，請於廠商交貨或完成服務後至校務資訊完成廠商服務評量。

1.評量作業位址：校務資訊(新) → 總務系統 → C16 採購驗收系統 → 採購議價/統購/合約維護 → 廠商服務評量作業。

2.評量作業使用手冊網址：

[https://drive.google.com/file/d/1OKAEmJ980Upl64fCK07E\\_-D4-fMLAPmD/view](https://drive.google.com/file/d/1OKAEmJ980Upl64fCK07E_-D4-fMLAPmD/view)。

## 出納暨保管組

### 一、財產管理資訊

- (一) 本校之財產（有貼財產標籤者）之管理，請依財產管理作業辦理。  
財產管理相關文件及作業程序請參閱本組網頁之『表單下載』，財產管理作業則需至稽核室網頁查詢。
- (二) 閒置物品之處理：各單位在購置新設備前，可先與本組（1751 或 1750）連絡，查詢校內是否有閒置物品可再利用，如此可節省單位預算。
- (三) 單位閒置物品或移轉之設備，於未完成作業程序前，請勿將物品搬出所屬空間，避免設備淋雨或阻礙行走空間。如物品暫時堆放在走廊上，請以 A4 紙張標示管理單位、聯絡人及分機，並請儘速處理，勿放置過久。
- (四) 各單位財產管理人員對於財產之報廢、移轉、外借等作業，請於財產管理系統中完成作業，並列印出紙本，辦理相關程序。如需事務暨營繕組協助搬運，請至校務系統(新)>教師職員>公用資訊>修繕系統>填寫「一般維修申請」，待事務暨營繕組接單後將會與申請人連繫。
- (五) 每年暑假進行全校財產盤點，寒假進行財產抽點作業。
- (六) 財產盤點前有關科技部所購置的財產及教師研究室的設備，請單位財產管理人列印清單給老師，請老師自行初盤並簽章，簽章後請交單位財產管理人。
- (七) 財產標籤如有脫落或損毀情況，請速洽出納暨保管組重製並確實貼妥。
- (八) 採購物品如變更品名、規格、數量或逾期未交貨，請務必立即洽採購組承辦人員更正合約等相關文件，不要拖至出納暨保管組複驗時才處理相關作業，如此將延誤請款作業。
- (九) 各單位所有之儀器設備敬請妥善管理與運用，並備妥操作手冊、使用紀錄及維修記錄以供查核，尤以教育部經費所購置之儀器設備，請務必覓妥適當位置擺設，勿有裝箱閒置之情況。

- (十) 設備如需送至校外維修務必填寫『財產外送維修單』，才可將設備外送。
- (十一) 教職員工借用學校財產，請務必向單位財產人登錄借用。設備如要借到校外使用，請至系統填寫『財產外借申請單』，申請單核准後，方可將設備借出。
- (十三) 各單位之電腦、筆記型電腦、印表機及影印機請務必貼上尊重智慧財產權貼紙，貼紙請至出納暨保管組索取。
- (十四) 電腦、週邊設備報廢時，請先會圖書資訊處；視聽設備、冷氣設備及單槍投影機請先會簽事務暨營繕組，待專業人員勘查簽章後，再將表單送出納暨保管組。
- (十五) 財產管理系統路徑如下：弘光首頁→校務資訊→進入校務行政系統→點選「C04 財產管理系統」。新任之財產管理人，請務必上網詳閱『財產管理作業』，如有疑問也請隨時電洽本組共同討論之。

## 二、自管財產

- (一) 自管財產係指一般公用物品，其質料較堅固，不易損耗，金額在新台幣一萬元以下者；或因特殊狀況無編列財產之物品。
- (二) 自管財產之管理由各單位自行管理，請參閱本組「財產管理作業」及「自管財產處理原則」，自訂適用單位的管理原則。
- (三) 自管財產之移轉及報廢減損，請比照財產移轉及減損報廢作業辦理，需於清冊上之備註欄簽章註記。
- (四) 自管財產報廢減損或移轉，如需事務營繕組協助搬運，請至校務系統(新)>教師職員>公用資訊>修繕系統>填寫「一般維修申請」，待事務暨營繕組接單後將會與申請人連繫。

## 三、消耗性物品管理

- (一) 統一採購（統一扣款）之文具用品、電腦耗材、紙類及消耗品申請方式如下：

上預算管理系統 → 點選預算執行 → 點選「申購單申請」 → 點選「新增」 → 輸入申請單「預算來源及主旨」 → 按壓下一步 → 點選「選擇申購物品」 → 按壓物品類別（文具用品、電腦耗材、紙類、



消耗品) → 點選「查詢」(即出現物品明細) → 選擇欲購置之物品 → 按壓「選取」 → 填入購置數量 → 按壓下一步 → 選取扣款之預算科目 → 填入申請總金額 → 按壓下一步 → 列印申購單 → 申請人及單位主管簽章 → 申購單送出納暨保管組。

(二) 出納暨保管組審核申請單資料後，物品發送方式如下：

1. 文具用品、電腦耗材及紙類：由出納暨保管組統一將申請單轉交廠商準備物品，廠商再將申請物品送至各單位。

(1) 請各單位確實清點廠商送的物品是否與申請單上的品名、規格及單價是否相符？如有不符請與出納暨保管組聯絡，或將物品退還廠商。

(2) 如同單位發生三次送貨物品與訂貨物品不符還照常使用者，該單位將停止申請物品 2 個月。

2. 消耗品：由出納暨保管組統一訂貨，準備好物品後，通知單位至本組領取。

(三) 專案計劃或活動需自行核銷的消耗性物品申請方式：

1. 各專案計劃中所申購之文具、紙張及電腦耗材等相關消耗性物品，如向本校簽約之廠商訂貨，無須請廠商開立估價單。請申請人至校務行政系統下載物品申購明細，印出擬購置項目、數量及金額等檢附於費用支出申請單作為估價單。

2. 但擬購置之物品並未在簽訂合約明細中，則仍需請廠商開估價單後，一併連同費用支出申請單會簽出納暨保管組。

3. 列印物品申購單明細操作方法：

(1) 至校務行政系統 → 點選 C05 物品管理系統 → 報表作業 → 物品清冊  
列印。

(2) 於物品類別中選擇項目 → 點選查詢，物品清冊即出現螢幕 → 點選【列印】即可列印各類物品清冊。爾後檢附之物品清冊須有出納

暨保管組戳章。

- 4.依一般採購物品作業程序辦理申購：上預算管理系統 → 點選預算執行（點選點選申購單申請印出申購單依單簽核。
- 5.文具用品申請單請註明「自行付款」，再將申請單 mail 或 fax 給廠商訂貨，並請廠商出貨時，連同發票送至申請單位。
- 6.收到貨品驗收後，單位自行辦理請款作業。
- 7.另信封及手提袋已可至本校 L 棟 B2 摩爾書局購買，並可開立發票。
- 8.學校錦旗請至出納暨保管組繳費後領取貨品，單位自行辦理請款核銷作業。
- 9.如為一般消耗性物品，則請廠商開估價單，並依一般採購物品作業程序辦理申購及核銷作業。

#### 四、視聽設備管理

- (一) 全校普通教室已全面安裝多功能數位講桌，分別為 SK-125 及 SK-130(電動升降式液晶檯面)二種機型。
- (二) 多功能數位講桌操作須知，於每台數位講桌桌面上，請師生使用前先詳閱說明，使用者務必依操作說明完成開、關機程序，以免造成機器當機損壞。
- (三) 筆記型電腦請老師自備或至各系辦登記借用。
- (四) 顧及個人衛生普通教室數位多功能講桌左側加裝麥克風插座，請教師們自備麥克風上課，原講桌內配置麥克風為備用，損壞將不再更換。



(五)普通教室內張貼多功能數位講桌「簡易操作」須知。

(六) 多功能數位講桌樣式示意圖如下：

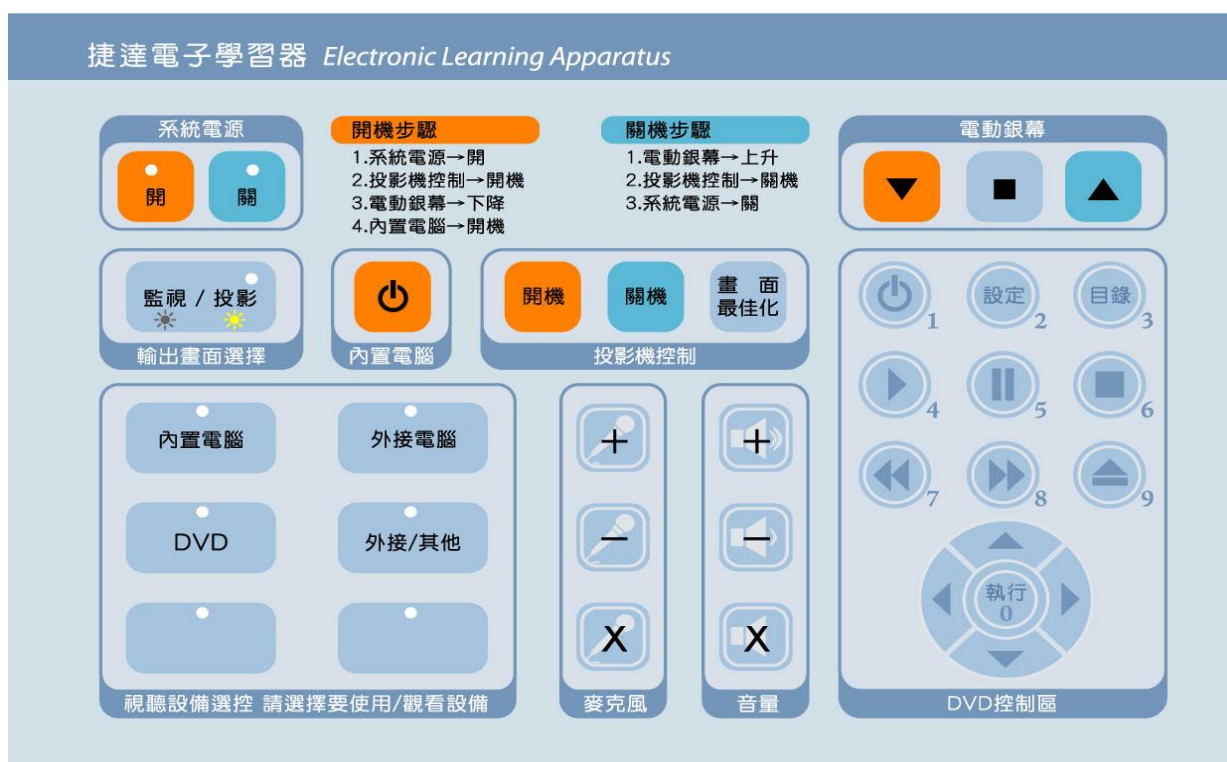


SK-125



SK-130

(七) 多功能數位講桌「操作面板」示意圖。



(八) 多功能數位講桌「簡易操作」須知。

1.使用麥克風

**開機**步驟：按下系統電源橘色按鈕【開機】。

**關機**步驟：按下系統電源藍色按鈕【關機】。

2.使用單槍及內置電腦

**開機**步驟：按下系統電源橘色按鈕【開機】>按下投影機控制橘色按鈕【開機】>按下內置電腦橘色按鈕。

**關機**步驟：按下投影機控制藍色按鈕【關機】>按下系統電源藍色按鈕【關機】。

3.使用單槍及外接筆電

**開機**步驟：按下系統電源橘色按鈕【開機】>按下投影機控制橘色按鈕【開機】>請拉開側抽桌將VGA線接上，請打開筆電並確認有切換畫面輸出>按下視聽設備選控【外接電腦】按鈕。

**關機**步驟：按下投影機控制藍色按鈕【關機】>按下系統電源藍色按鈕【關機】。

(九) 多功能數位講桌操作注意事項。

- 1.SK-130 為電動升降式液晶檯面，務必先將『螢幕下降』後再關閉系統電源。
- 2.一律使用講桌之『操作面板』完成開、關機程序，以免造成機器當機損壞。
- 3.多功能數位講桌如故障，請多利用走廊之公務電話，撥打校內分機9，將派員前往查修。

## 五、各項收入：

(一)匯款：計畫及廠商款項等欲匯入學校帳戶，請預先通知出納暨保管組計畫相關訊息以免影響帳務處理。

(二)學雜費繳費：

- 1.請協助宣導準時繳交及多利用各通路繳費，校內摩爾書局亦可繳費。
- 2.分期繳費：請導師務必了解學生狀況給予協助，若須分期繳費請同學填寫【承諾書】並盡早提出簽呈，並請導師告知學生務必按時依期別繳費，將依繳費情形列為下次分期核准之參考。

## 六、各項支出

(一) 薪資(含超鐘點費)：每月 15 日付款(遇假日提前)，薪俸單採線上查詢，若需薪資紙本證明請至納管組申請。薪俸單查詢方法如下：

1. 設定金鑰密碼：弘光首頁→教師職員→校務整合資訊系統→全校共用系統→個人資料作業→個人金鑰密碼設定
2. 設定金鑰密碼：弘光首頁→教師職員→校務整合資訊系統→全校共用系統→個人資料作業→個人金鑰密碼設定

(二) 個人其他款項支付：每月 15、30 日付款。

※付款明細查詢請至弘光網頁→校務資訊→全校共用系統→付款明細查詢(限受款人本人及申請人)。

(三) 廠商貨款：付款日為次月 15 日。

(四) 付款方式：各項費用付款一律採【匯款】方式支付

(五) 零用金支出：零用金費用申請請於下午 4:00 前領取以利結帳作業。

## 事務暨營繕組

### 一、汽機車進入校園管理：

#### (一) 汽、機車通行證申請方式為線上申請，

1. 通行證申請途徑：校首頁/單一入口平台/校務系統(新)/總務系統/C03 汽機車通行證系統/教職員申請作業/新增申請

2. 申辦演講、研討會等活動，主辦人(單位)須申辦臨時通行證(限汽車)；申請路徑：校首頁/單一入口平台/校務系統(新)/總務系統/C03 汽機車通行證系統/臨時車證申請作業 填寫申請。

3. 申請規則及收費標準表途徑：校首頁/行政單位—總務處事務暨營繕組/總務事務業務/交通管理

(二) 汽、機車通行證費用，由薪資扣除。管理規章請至總務處事務暨營繕組網頁「弘光科技大學交通及車輛管理辦法」查詢。

(三) 車輛請勿停放在畫有無障礙車位、卸貨區、出入口及主管專用停車位。違規者依學校規定予以上鎖，請至總務處事務暨營繕組 A113 辦公室(下班時間請至警衛室) 依車輛管理辦法辦理開鎖事宜。

(四) 因學校汽機車位有限，請老師盡量鼓勵同學搭乘大眾交通工具或共乘到校。

### 二、夜間、假日門禁管理：

(一) 夜間(23:00-06:00)、假日從事實驗及研究之教師和研究生，進出校門車輛依規定登記。

(二) 離校時，請再次檢查使用之空間門、窗、水、電開關是否均已關妥，以維護安全。

### 三、鎖匙管理

(一) 各單位需落實鎖匙管理人制度，人員替換時，請務必通知總務處事務暨營繕組。

(二) 更換或新增鎖匙，務必準備一份繳至總務處事務暨營繕組(A113)，以備緊急狀況使用。

(三) 各單位每年暑假皆需核對備份鎖匙，請督促單位鎖匙管理人確實執行。

#### 四、郵件收發

(一) 郵件寄件作業委由本校郵政代辦所(摩爾書店)承辦。

(二) 掛號類：請於每日中午 12：00 後至事務暨營繕組(A113)領取。

(三) 平 信：放置於平信專用信箱可派工讀至事務暨營繕組(A113)領取。

#### 五、會議廳及普通教室管理：

(一) 借用會議廳，請自行上學校網站進入校務行政系統點選「場地借用管理作業」，場地借用申請登記後，需於 2 個小時內送出審核，單位主管需在 2 個工作天內簽出，否則系統會自動退單。

(二) 借用毓麟館場地並同時有借用特殊燈光音響設備需求者，請於場地系統借用頁面勾選「使用特殊燈光音響設備」欄位，該筆借用單將於送出審核後自動加簽且變更權責單位為資管系。若有毓麟館特殊燈光音響借用問題，請洽詢資管系#5402。

勾選「借用特殊燈光音響設備」

借用時間	借用日	借用時(起)	借用時(迄)	活動時(起)	活動時(迄)	結案附件上傳	取消原因
取消借用	110/01/21	08:00	10:00	08:00	10:00	上傳結案照片 結案照片預覽	

回上一頁

序號	姓名	簽核單號	簽核單位	簽核狀態	申/並簽	簽核時間
1		0000000001		審核通過	串簽	110/01/04 16:12:06
2		0000000001	上層主管	審核通過	串簽	110/01/05 17:17:31
3		0000000001	場地管理員	審核通過	串簽	110/01/05 17:18:12
4		0000000001	資管系承辦人	審核通過	串簽	110/01/05 17:18:53

系統自動加簽權責單位資管系，以利審核

(三) 借用普通教室請依普通教室申請流程事先提出申請，申請流程及申請單請至總務處事務暨營繕組網頁下載。

#### 六、各項維修

(一) 維修申請方式：

請上網(修繕系統)填寫修繕申請單。登入途徑：進入單一入口平台登入→校務資訊系統(新)→公用資訊→C13 修繕系統→一般申報維修作業→依修繕項目點選修繕單提出申請。

(二) 維修項目如下：

項次	項 目	報修地點
1	黑板、窗簾故障、門損壞、講桌(台)、課桌椅	A112- A113
2	公共電話故障、走廊電話分機維修相關事宜	
3	協助單位載運無法自行搬運之物品	
4	電燈、電扇、電梯、冷氣、水龍頭、漏水、飲水機、板擦機損壞等。	
5	數位講桌、視聽設備(含電視機、放影機、投影機)。	
6	消防設備異常(滅火器、消防栓、照明燈等)。	

## 七、高鐵接駁

學校提供高鐵往返接駁專車，僅限與本校公務有關之教職員或來賓搭乘。

接駁車為共乘制，依公告預定時間發車，若單位同仁或來賓無法配合，請依規定另外申請公務用車。相關資訊如下：

(一) 登記方式：採用預約制，每趟限載 7 人。請於搭乘前 3 日(含假日)致電分機 1785 預約。

(二) 搭車地點：學校站：行政大樓前。

高鐵站：1 樓 7 號出口。(會面點 4 號)

(三) 接送時間表途徑：校首頁/行政單位—總務處事務暨營繕組/總務事務業務/交通管理

## 八、節能措施

(一) 配合節能減碳實施下列政策，請老師們配合並向學生宣導普通教室冷氣機使用規範：

1. 依上課時段開放使用。



2.非上課時間或遇全校尖峰負載過高，需進行電力調撥時，空調會自動斷電，待冷氣機指示燈亮時，即可重新啟動冷氣機。

(二)校區飲水機配合節能減碳措施，每年(11月～隔年4月)暫停提供冰水服務。

九、為改善 P16 停車場違停、車流及有效平衡第 9、14、16 機車停車場停車狀況，實施 M 棟側門管制。管制時段如下：

管制時間		內容
週一至週五	06:30~23:00	1.憑教職員證、學生證及個人身份證刷卡進出。 2.管制時間必要時依實際停車狀況進行調整，請同學勿違規停放。 3.若因停車量超出停車場負荷造成影響交通安全(如：違規停車)之情形，將執行 10:15-11:00 及 13:15-14:30 時段 P16 側門上鎖管制措施，以分散車流。
	23:00~06:30	大門上鎖，禁止出入。
假日	06:30~23:00	憑教職員證、學生證及個人身份證刷卡進出
	23:00~06:30	大門上鎖，禁止出入。

※側門上鎖時段，機車可改停 P9.14 停車場。

※機車請勿違停「紅線禁停區」以免被上鎖、罰款。

※騎乘機車高風險，鼓勵同學多搭乘公車上學。

※管制時段依實際停車狀況調整。