

弘光科技大學

114 學年度第二學期 總務處重要業務資訊資料



目 錄

壹、總務處工作執掌.....	P. 3
貳、重要措施.....	P.11
參、宣導事項.....	P.12

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	王俊欽	總務處中長程規劃及各組工作之統整與推展。
	1701	組員	張若芸	1.總務處公文管理。 2.協助總務處各組業務推展、聯繫溝通，資料追蹤與彙整。 3.辦理 30 萬以上~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	書記	蕭安妍	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。 4.整體發展經費採購統籌。
	1707	書記	時毓襄	1.辦理 50 萬以上~未達 100 萬元採購案。 2.影印機租賃相關作業。 3.高教深耕計畫採購統籌。
出納暨 保管組 A111	1730	組長	楊意芳	1.綜理本組工作規劃、擬訂年度目標、推動執行措施及評估執行成效。 2.研擬(修訂)本組相關辦法規章。 3.本組預算編列。 4.預估每月資金收支狀況。 5.辦理銀行帳戶轉帳及資金調度。 6.付款支票及網銀付款之核章用印。 7.簽辦各單位會簽公文簽呈。 8.每日銀行存款日報表之審核。

單位/ 辦公室編號	分機	職稱	姓名	工作範圍
				9.薪資鐘點費轉帳清冊列印、轉帳。 10.配合會計師查核帳務準備事宜。 11.財產驗收及管理相關資料複審作業。
	1731	書記	洪伊芳	1.辦理各項收款、收據開立。 2.辦理全校付款網銀作業。 3.辦理全校匯款網銀收款帳務查詢及開立收款收據作業。 4.產學收款帳務及開立收據作業。 5.每月預付薪資付款作業。 6.每月付款退匯，申請重新支付款項作業。 7.領據撥款追蹤維護作業。 8.每月暫收款整理及公告。 9.學雜費每月銀行核帳及銷帳報表核對。 10.學雜費繳費單設定、製單、銀行代收申請作業。 11.學雜費退撫金統計及上傳作業。 12.編制每月銀行調節表。 13.學校帳戶更換印鑑申請文件及發文等事宜。 14.出納公文承辦。 15.支援特定或臨時性工作
	1732	約聘人員	陳彥君	1.辦理各項收款、收據開立及結帳作業。 2.零用金支付及申請。 3.辦理全校付款支票開立作業。 4.現金及支票通知及發放。 5.各項退費及全校其他款項銀行轉撥作業。 6.付款傳票及憑證用印及整理。 7.每日學費銀行檔銷帳作業。 8.銀行臨櫃及各單位委託代辦業務。

單位/ 辦公室編號	分機	職稱	姓名	工作範圍
				9. 每月庫存現金及有價證券盤點作業。 10. 廠商及個人金融帳戶維護。 11. 編製每日銀行存款日報表。 12. 支援特定或臨時性工作。
	1733	待聘		1. 辦理各項收款、收據開立。 2. 櫃台服務接待及文件收件傳遞。 3. 發票開立、上傳、核帳。 4. 每月營業稅申報。 5. 協助支票寄發。 6. 付款退匯重匯資料連絡。 7. 付款傳票及憑證用印及整理。 8. 學雜費分期學費催繳、統計追蹤管理。 9. 學雜費繳費單列印郵寄及發放班櫃作業。 10. 協助消耗品訂購及發放核銷。 11. 廠商及個人金融帳戶維護。 12. 協助寒暑假財產複盤。 13. 支援特定或臨時性工作。
	1750	辦事員	曾琪棠	1. 協助處理納管組各項業務、會議報告資料及年報彙整。 2. 校務基本資料庫填報。 3. 學校地籍資料、建築物產權登記管理及各項資料變更之處理。 4. 辦理全校現金、財產保險及理賠事宜。 5. 每月新增、報廢、移轉與折舊報表編製及核對。 6. 本組財產管理。 7. 整體發展補助計畫追蹤及相關資料檢核。 8. 辦理 50 萬(含)以上財產驗收案。

單位/ 辦公室編號	分機	職稱	姓名	工作範圍
	1751	約聘 人員	林鈺琪	<ol style="list-style-type: none"> 1.全校財產報廢作業。 2.全校消耗性物品採購、保管、發放、請款相關作業。 3.全校普通教室白板管理。 4.校內閒置物品聯絡公告處理作業。 5.廢品資源回收各單位聯絡及廠商運輸處理作業。 6.辦理活動桌巾及雨傘等之物品借用管理。 7.高教深耕計畫追蹤及相關資料檢核。 8.網頁維護。 9.辦理 50 萬以下財產驗收案。
事務組 A112	1760	組長	李茂寬	<ol style="list-style-type: none"> 1.綜理事務組之工作規劃與執行 2.擬訂年度改善計畫 3.ISO45001 職業安全衛生管理系統、ISO14001 環境管理系統、ISO9000 品質管理系統之行政作業及組內規範管理 4.統籌全校空間之管理及空間規劃委員會事宜 5.綜理組內之預算編列、執行、管制
	1783	約聘 人員	陳思沂	<ol style="list-style-type: none"> 1.交通及汽機車通行證系統管理、校內停車場及專用車位、車位計數系統、車輛違規停車管理 2.事務組各項文書業務資料彙整(含會議報告、年報、CSR 資料)、網頁維護管理 3.事務組工讀生管理 4.學生宿舍 6 樓 VIP 房間管理作業 5.性別平等委員會連絡窗口 6.校園保護智慧財產權相關資料填報 7.個資資料彙整及聯絡窗口 8.其他交辦事項

單位/ 辦公室編號	分機	職稱	姓名	工作範圍
	1780	書記	賴沛穎	<ol style="list-style-type: none"> 1.事務組之預算管理、財產資料彙整 2.警衛(保全)業務及學校各出入口門禁管理 3.全校駐校廠商(7-11、書局)與自動販賣機/衛生紙機管理業務 4.場地租借用系統管理、普通教室借用及課表供電管理 5.土地租借及管理 6.全校飲水機管理 7.各棟水肥抽取作業、水塔清洗維護管理 8.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 9.其他交辦事項
	1763	技工	劉明政	<ol style="list-style-type: none"> 1.全校會議廳設備及電視牆、跑馬燈、看板、海報架管理 2.緊急求救系統，門禁系統管理維護 3.各項考試場地環境清潔/教室桌椅/人力分配相關事務聯絡人 4.每年普渡事宜 5.病媒蚊防治負責人 6.其他交辦事項
	1781	技工	羅明順	<ol style="list-style-type: none"> 1.桌、椅、門、窗、鎖、講台等維護修繕 2.校園植栽管理及全校噴灌設備管理 3.工讀生寒暑假人力工作分配 4.男工友人力管理(油漆/除草樹木修剪/搬運等庶務維護) 5.校園清潔管理、環境巡檢及缺失改善追蹤負責人 6.其他交辦事項

單位/ 辦公室編號	分機	職稱	姓名	工作範圍
	1720	工友	陳靜宜	1.A 棟行政大樓(北)清潔事宜 2.全校空間備用鑰匙管理/核對 3.校內廁所反針孔測試 4.空間編碼管理全校指示牌、標示牌核對 5.其他交辦事項
	1785	工友	蔡美娟	1.總機接聽服務 2.全校郵件、包裹收發維護管理追蹤/各單位郵資、貨運扣款、I 郵局管理 3. A 棟行政大樓(南)清潔事宜 4.清潔人員之清潔用品發放、病媒蚊防治表單蒐集 5.其他交辦事項
	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/公務派車費用扣款事宜 3.公務車管理系統 4.其他交辦事項
	1766	司機	王喻平	1.公務車司機 2.車輛保險、公共意外險相關業務 3.車輛採購、租賃相關業務 4.桌、椅、門、窗、鎖、講台等維護修繕 5.其它交辦事項
	1766	司機	楊儒青	1.公務車司機 2.指派車輛維護管理 3.校內停車場、道路指示牌等各項硬體之管理與維護 4.緊急時支援校園清潔 5.其它交辦事項
	1766	司機	陳柏凱	1.公務車司機 2.校內各單位搬運作業接單及扣款事宜 3.其它交辦事項

單位/ 辦公室編號	分機	職稱	姓名	工作範圍
機電組 A113	1771	組長	王仁杰	1.組內工作規劃與執行 2.能源管理人 3.校區供電系統(變電站、幹線)之管理與維護 4.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) 5.能源使用定期申報 6.校園節能改善規劃 7.新建大樓機電規劃管理 8.供水管路之管理與維護 9.瓦斯供應系統之管理與維護 10.水、電力、瓦斯外線之設置及使用量之申請 11.中小型機電工程規畫
	1773	書記	蔡靜宜	1.新建工程之規劃與督工管理/土建工程管理 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.校園無障礙空間環境管理規劃與督工管理及計畫申請改善之執行 5.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 6.定期更新營建法規 7.校區建築物安全、耐震安全申報及改善作業 8.空間設計討論小組相關事宜 9.其他交辦事項
	1772	技工	沈昇鴻	1.全校大、小型空調系統、水電照明、消防設備管理與修繕維護保養 2.普通教室、公共區域設備修繕維護(如風扇、燈具、冷氣、漏水、路燈等) 3.水電修繕 4.水電假日、夜間 On-Call 叫修 5.其他交辦事項
	1776	技工	何俊璋	1.監視系統管理 2.電信、廣播、MOD 設備管理

單位/ 辦公室編號	分機	職稱	姓名	工作範圍
				3.校內無線電視台線路管理與修繕維護 4.校區供電系統-發電機、緊急電源之管理與維護 5.水電修繕 6.水電假日、夜間 On-Call 叫修 7.其他交辦事項
	1777	辦事員	何宜玲	1.修繕系統管理人及單位修繕扣款事宜 2.校內電費、水費及天然瓦斯費用統計及核銷作業 3.公務電話申請及管理 4.外包廠商用電、用水費抄表、統計、計算 5.電梯設備管理與修繕維護 6.校區建築物及空間面積之 CAD 圖說定期更新 7.ISO 50001 能源管理系統管理 8.給排水修繕 9.水電假日、夜間 On-Call 叫修 10.網頁維護 11.其他交辦事項

貳、寒假重要措施

重要措施

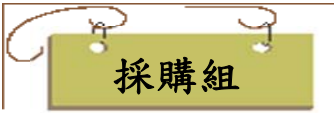
1、校內已完成工程報告

- (1).D 棟頂樓防水修繕，已於 1 月 15 日完工。
- (2).校園喬木修剪、除草作業，已於 1 月 25 日完成。
- (3).全校自來水蓄水池及水塔清洗工程，已於 1 月 25 日完成。
- (4).N 棟 1、2 樓普通教室照明設備汰換，已於 1 月 29 日完成
- (5).普通教室冷氣濾網清洗，已於 1 月 30 日完工。
- (6).全校水肥抽取作業，已於 1 月 31 日完成。
- (7).D 棟 4、5 樓廊道及教室磁磚脫落修繕，已於 2 月 2 日完工。
- (8).全校年度電氣停電歲修及高壓設備損壞汰換，已於 2 月 4 日完成。
- (9).太陽能發電設備清洗，已於 2 月 4 日完工。
- (10).L 棟地下室停車場車道水泥修繕，已於 2 月 4 日完工。
- (11).M 棟 5 樓電梯口地磚澎拱修繕，已於 2 月 5 日完工。
- (12).L、M、N 廁所設備巡檢，已於 2 月 10 日完工。

2、校內進行中工程如下，施工期間周邊設有安全圍護，請教職員生路過時留意腳步

- (1).Y 棟宿舍拆除工程，預計於 3 月 10 日前完工。
- (2).A 棟川廊東側外牆防水工程，預計於 3 月 10 日前完工。
- (3).D 棟耐震補強工程，預計於 9 月 2 日前完工。
- (4).E 棟電梯遮煙防火門及防火牆安裝工程，預計於 3 月 10 日前完工。
- (5).D 棟變壓器汰換工程，預計於 6 月 30 日前完工。

參、宣導事項



採購組

- 一、採購作業流程請參酌總務處採購組網頁『<http://cls.hk.edu.tw/>』→相關作業流程圖。
- 二、辦理機票採購，應於機位確認前及付款前完成學校採購流程，流程請參酌總務處採購組網頁『<http://cls.hk.edu.tw/>』→相關作業流程圖→機票採購注意事項。
- 三、辦理校外實習學生團體保險，應於投保前完成學校採購流程，流程請參酌總務處採購組網頁『<http://cls.hk.edu.tw/>』→相關作業流程圖→辦理校外實習學生團體保險注意事項。
- 四、總務處採購組每 2~3 個月公告工程會拒絕往來廠商名冊，經刊登為拒絕往來廠商，拒絕往來截止日前不得參與報價，或為得標廠商之分包廠商。
- 五、114 學年統一採購決標項目、金額及得標廠商公告於總務處採購組網頁『<http://cls.hk.edu.tw/>』→統一採購通用規格→114 學年度統一採購通用規格及價格。
- 六、辦理採購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。

[本表請雙面列印]

弘光科技大學採購單位辦理採購驗收自我檢核表

案號/標的名稱：

自我檢核事項		不適用項目填 「-」		
		是/有	否/無	
空間 建置 準備 階段	1	是否有空間的需求？若勾“否”，但現有空間需要改造，續填“3”。 註：規劃採購新設備時，應先確認現有空間是否足以放置。		
	2	是否已取得空間使用權？ 若勾“否”，需求單位應於每年2、9月計畫執行前向「空間規劃委員會」提出申請。		
	3	空間“有”改造需求，請填寫「空間現況檢核表」。 若勾“否”則無需繼續填寫。		
	4	空間改造是否已編列相關預算？ A.計畫經費。 B.校內經費。 若勾“否”，請述明原因。		
	5	空間改造是否需要設計師協助設計規劃？		
	6	空間改造是否依「空間設計小組工作要點」辦理各階段工作。 下載處：總務處機電組/相關法規/單位列管文件/「空間設計小組工作要點」。		
填表人：		單位主管：		

自我檢核事項		不適用項目填 「-」		
		是/有	否/無	
前置 作業 準備 階段	7	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。		
	8	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。		
	9	採購數量（含後續擴充）及設備配置地點是否確認無誤？		
	10	採購經費編列是否足夠？		
	11	採購項目規格內容是否限制競爭之情形？		
	12	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？		
	13	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？		
	14	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。		
15	未依採購作業流程辦理。			
填表人：		單位主管：		

[本表請雙面列印]

自我檢核事項		不適用項目填「-」		
		是/有	否/無	
採購階段	16	填寫採購申請單或費用支出申請單：(不可寫廠牌、型號) 資本門填寫採購申請單，經常門填寫費用支出申請單。		
	17	採購申請單或費用支出申請單需求(規格)是否填寫完整? A.若為進口品，需於「用途說明」或「支出內容」載明「進口品及交貨天數」。 B.無需公告者是否寫明交貨日(履約期限)及保固年限?		
	18	採購申請單或費用支出申請單流程： A.學校經費未達5萬元及計畫經費未達15萬元，經單位主管審核並簽章後逕行核銷。(核銷請依項次35辦理。) B.採購金額15萬元以上~未達150萬元，是否將採購品項及詳細規格公告於本校「採購資訊」7天?		
	19	採購規範表：(1)內容是否完整?(2)規格是否與採購申請單或費用支出申請單一致(可多不可少)?		
	20	採購規範表、合約書草約：(1)是否寫明交貨日(履約期限)及保固年限?(2)標的名稱是否填寫?(3)是否與「採購公告資訊」一致?		
	21	合約書草約是否載明付款方式?		
	22	採購公告資訊：(1)內容是否與採購申請單或費用支出申請單一致?(2)是否已上傳採購規範表、合約書草約、圖說或其他與標案相關之文件?		
	23	商情分析表：(1)案號是否填寫?(2)內容是否填寫完整?(3)金額是否一致?		
	24	廠商報價設備的廠牌國籍：_____；產地：_____。 註：具資通訊功能及無人機不得為大陸廠牌，軟體及系統不得為大陸廠牌及大陸製造。		
	25	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15萬元以上~未達30萬元：3家廠商報價單、廠商報價注意事項。 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150萬元：3家廠商報價單、合約書草約、商情分析表、採購規範表(施工規範、施工圖說)、最近一期納稅證明。 D.150萬元以上：1家廠商報價單、合約書草約、商情分析表、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」：請至總務處機電組/營建修繕業務/表單下載/「弘光科技大學工程查檢表」參考。		
	26	廠商報價單之採購物品名稱、規格、數量、單位、交貨日、付款方式是否與申請單(採購公告資訊、採購規範表及合約書草約)相同?		
	27	廠商報價單：(1)是否有廠牌、型號?(2)用電設備是否有消耗功率?(3)報價日期(需在申請人日期之前)和有效期限是否合理?(4)單價及總價是否正確?(5)是否有聯絡資訊?(6)是否有公司印章或報價章?(7)報價資格是否符合?		
	28	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?		
	29	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。		
30	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： https://findbiz.nat.gov.tw/fts/query/QueryBar/queryInit.do 稅籍登記資料查詢： https://www.etax.nat.gov.tw/etwmain/online-service/publicity-inquiry/taxation-registration			

[本表請雙面列印]

自我檢核事項		不適用項目填「-」	
		是/有	否/無
31	採購申請單或費用支出申請單、採購規範表、商情分析表是否經申請(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?		
32	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、 監視、門禁及具通訊功能之設備 、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 機電組 :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	33	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)。		
	34	廠商是否如期交貨? (1)未如期交貨需先行通報採購組或納管組(逕行核銷), (2)清算廠商需繳交之逾期罰款金額; (3)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, (4)且廠商需繳清罰款後才得辦理複驗作業。		
	35	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。		
	36	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: (1)出貨單、詳細規格文件、功能測試報告。 (2)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。 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。		
	37	備查文件:保固書、原廠證明書及中英文操作手冊		
	38	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、 監視、門禁及具通訊功能之設備 、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. 機電組 →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。		
	39	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。		
	40	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?		
	41	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?		
填表人:		單位主管:		

[本表請雙面列印]

自我檢核事項		不適用項目填 「-」		
		是/有	否/無	
付款階段	42	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？		
	43	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。		
填表人：		單位主管：		

FM-10660-017

表單修訂日期：115.02.11

保存期限：至依附文件作廢為止

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』，財產管理作業請本組網頁『管理規章』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（1750 或 1751）連絡，查詢校內是否有閒置物品可再利用，以節省單位預算。
- (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「一般維修申報」，待事務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) 財產盤點前有關國科會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，勿拖延至出納暨保管組複驗時才處理相關作業，否則將延誤請款作業。
- (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，請務必向單位財產管理人登錄借用。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。
- (十二) 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。
- (十三) 電腦、週邊設備報廢時，請先會圖書資訊處；各單位電器及視聽設備報廢時請會簽機電組，待專業人員勘查簽章後，再將表單送出納暨保管組。
- (十四) 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「一般維修申報」，待事務組接單後將會與申請人連繫。

三、消耗性物品管理

- (一) 統一申購（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。

四、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。

五、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出納暨保管組申請。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→校務資訊系統(新)→公用系統→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。

事務組

一、汽機車入校園管理：

(一) 汽、機車通行證線上申請說明

- 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.教職員之汽、機車通行證費用，由薪資扣除。
- 3.申辦演講、研討會等活動，主辦人(單位)若需申辦臨時通行證(限汽車)，應於活動三日前完成申請。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。

(二) 車輛違規管理

- 1.車輛不得停放於在人車出入口、卸貨區、無障礙車位、婦幼車位、活動專用及主管專用停車位。
 - (1)違規車輛逕行登錄、照相並張貼「車輛違規勸導通知單」，依情節輕重，第一次先以口頭勸導。
 - (2)重大違規者尚未查明車主前，得加鎖管制之，汽車罰款新台幣 500 元整、機車罰款新台幣 300 元整或愛校服務每次一小時，再次違規得依違規次數加倍罰款或愛校服務累加一小時。
- 2.重大違規超過三次者、屢次勸戒不聽者、駕駛人言行不當者或愛校服務未完成者，註銷並回收通行證，停止通行權利，所繳交費用不予退回，一年內不得再申請，違規者依校規處分。
- 3.依弘光科技大學專用停車位管理要點規定，主管專用車位僅限個人車輛停放，不得轉讓。非主管個人身份車輛停放者，以違規論。
- 4.車主對於開單舉發事項若有異議，於舉發日三日內向事務組申訴，同一申訴案以一次為限。
- 5.管理規章查詢途徑：學校首頁/教師職員/法規資料庫登入/行政單位/總務處/弘光科技大學校園車輛管理要點

(三) 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，進出校門人員依規定登記。
- (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，請務必通知事務組。
- (二) 更換或新增鎖匙，務必準備一份繳至事務組，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 後至事務組領取。
- (三) 平 信：放置於平信專用信箱可派工讀至事務組領取。

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多遊系。若有毓麟館特殊燈光音響借用問題，請洽詢多遊系#5402。

使用特殊燈光音響設備:	<input checked="" type="checkbox"/>	← 勾選「借用特殊燈光音響設備」																					
預估金額:	0	場地收費說明																					
實際應繳金額:	0	(請參卓收費說明)																					
不允許干擾:	<input type="checkbox"/>																						
借用時間:	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>借用日</th> <th>借用時(起)</th> <th>借用時(迄)</th> <th>活動時(起)</th> <th>活動時(迄)</th> <th>結案附件上傳</th> <th>取消原因</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>取消借用</td> <td></td> <td>08:00</td> <td>22:00</td> <td>08:00</td> <td>22:00</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>								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		08:00	22:00	08:00	22:00		
	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		08:00	22:00	08:00	22:00																		
	回上一頁																						
簽核流程																							
序號	姓名	簽核單號	簽核單位	簽核狀態	串/並簽	簽核時間	備註																
1		0000000028		審核通過	串簽																		
2		0000000028	上層主管	審核通過	串簽																		
3		0000000028	場地管理員	審核通過	串簽																		
4		0000000028	多遊系承辦人	審核通過	串簽		← 系統自動加簽權責單位多遊系，以利審核																

- (三) N502(智慧教室)及 N504(翻轉教室)門禁開啟方式為感應「個人身分識別 QR code」，場地申請者於借用時間內感應 QR code 即可開啟。若場地申請人非實際進入教室人員，或需其他人員協助開門，請務必於線上填寫場地申請單時編輯「門禁資料」，以新增「場地使用人員」。

門禁資料:	編輯場地使用人員	← 點選此按鈕新增其他開啟門禁人員
注意:除了申請人外,其它人若要門禁控管則需要新增場地使用人員		

- (四) 借用普通教室請依全校共用場地管理規則申請流程事先提出申請，申請單請依借用用途分別送達權責單位審核，申請流程及申請單請至事務組網頁下載。
- (五) 全校會議廳及普通教室提供課程及活動辦理使用，若為自習或討論課業需求，請利用圖書館閱覽室。

六、P9、13、14、16 機車停車場管制措施

- (一) P9、14、16 機車停車場入口位於晉文路上，車輛往沙鹿方向過校門口第一路口右轉，P13 室內機車停車場由 P14 機車停車場出入口進出。
- (二) P9 機車停車場由 J 棟後方東側門進出，管制時間為 22：00—07：00，管制時間內人員只出不進。若行人需自 P9 停車場前往毓麟館方向，請由 J 棟川堂進出，勿行走環校道路，以避免人車危險。
- (三) P13 室內機車停車場出入口管制時間為 23：00—06：30，管制時間人車無法進出。
- (四) P16 機車停車場由 M 棟北側門進出，側門週一至週五 23：00—06：30 及每週六、日進行管制，其餘時段開放進出(管制時段將依實際停車狀況調整)。



機電組

一、總務處負責維修項目如下：

項次	項 目	負責單位	地點	校內分機
1	白板	總務處 納管組	A111	1750 、 1752
2	窗簾、課桌椅、玻璃門窗、講桌(台)等	總務處 事務組	A112	撥 「9」 總機
3	飲水機異常			
4	電話分機維修	總務處 機電組	A113	
5	電燈、電扇、冷氣、水龍頭、漏水			
6	電梯、消防設備異常(滅火器、消防栓、照明燈)			

二、如需修繕請至線上修繕系統填寫修繕申請單。申請途徑：單一入口平台/校務資訊系統(新)/公用資訊/C13 修繕系統/一般申報維修作業/依修繕項目進行報修。

三、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. 上課時段於開窗及使用電風扇情況下，室溫超過攝氏 28 度時，始得開啟，未排課之教室不供應冷氣用電。
2. 使用冷氣期間，請確實關上門窗，進出教室時亦請隨手關門。

(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。