

國立臺南大學 行政業務說明

總務工作介紹

總務長 陳樹屏



111.07



簡報大綱

- 關於總務處(網址如下)

https://www.nutn.edu.tw/oga/01_news.asp

- 各組業務介紹

關於總務處



總務處-服務理念



總務處-服務團隊



總務長
陳樹屏教授
分機：400

趙善立秘書
分機：401



總務處-服務地點



各組業務介紹



出納組(呂組長分機440)

■ 主要業務

- 學雜費製單、收帳業務
- 薪資、鐘點費、導師費以及獎金等發放事宜
- 各項收入收帳及款項支付業務
- 綜合所得稅扣繳及申報事宜

■ 宣導事項

- 款項通知及查詢：各項匯款均以**電子郵件**通知受款人，除薪資匯款外，其他各類撥款資料，包括財物零用金等可至**總務處出納組網頁**查詢。
- 填具綜合所得收據注意事項。

出納組(呂組長分機440)

► 款項查詢系統

進入本校網頁→行政單位→總務處→出納組



• 意見交流	
• 文書組	
• 出納組	01.業務簡介
	02.成員職掌
• 事務組	03.作業標準流程
• 保管組	04.款項查詢
• 營繕組	05.學雜、學分及寒暑假住宿繳費專區
• 環安組	06.常見問題
	07.各項表單
• 南大120週年檔案故事	08.相關法規

出納組(呂組長分機440)

- 付款查詢者身分別：1. 校內同仁；2. 其他個人；3. 廠商。
- 登入後依款項金額分為：「出納付款查詢」(1萬元以上)及「零用金付款查詢」(未達1萬元)。

國立臺南大學

請登入 出納付款查詢系統

切至管理者模式

查詢者身分證字號(統一編號)

密碼

登入

建議使用Chrome 瀏覽器，以達最佳瀏覽效果

付款查詢登入說明：

- 1.校內同仁：帳號為身分證字號、密碼初次登入為出生年月日(共7碼)
(如：55年4月3日-->則輸入0550403)。
~~若密碼出生年月日無法登入，請改輸入身分證字號~~
- 2.其他個人：帳號、密碼預設為『身分證字號』。
- 3.廠 商：帳號、密碼預設為『統一編號』。

為了資訊安全起見，若為預設密碼者，登入後請必須重新設定密碼後才能登入查詢。

* 若單筆購案為一萬元(含)以上款項：請選擇『出納付款查詢』
* 若單筆購案不超過一萬元款項：請選擇『零用金付款查詢』

10

填具綜合所得收據注意事項

- 請各單位承辦人員務必註記經費支出之相關資訊於印領清冊說明欄，包括受領事由與校外專家學者服務機關，並跟所得人確認匯款帳戶無誤。
- 承辦人申請撥款，務必向受款人確認所填寫帳號確實為本人所有(含戶名、銀行別、分行別、帳號)，如因誤植疏漏或以他人帳號頂替，導致撥款異常，將影響撥款作業。
- 所得人若為外籍、華僑或大陸人士，則請檢附綜合所得收據、居留證正反面影本及相關證明文件。

■ 主要業務

- 勞務、財物及共同供應契約之採購
- 協助教學及行政相關之事務性工作
- 校園綠美化及環境清潔維護

■ 宣導事項

- 校園環境需要大家共同維護
- 汽機車請配合停放指定區域

停放無障礙或親子車位，請將證明文件置於可見處

事務組(蔡組長分機410)

■申請業務，請上網登錄(總務處\事務組)

• 意見交流

• 文書組

• 出納組

• 事務組

• 保管組

• 營繕組

• 環安組

• 南大120週年檔案故事

業務簡介

各項申請業務

雅音樓各項申請業務

採購業務

工友管理

表格下載

相關法令

會議室使用申請

各單位人力支援申請

公務車派用申請

一般教室投影機維修申請

退還保固金or履約保證金申請

校園汽機車申請



請購作業

國立臺南大學採購作業要點

107年10月17日107學年度第2次行政會議通過

三、採購業務之劃分：

- (一) 總務處營繕組：工程之定作及與工程有關之財物買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。
- (二) 總務處事務組：財物之買受、定製、承租及勞務之委任、僱傭或其他不屬工程採購者。
- (三) 採購業務兼有以上兩款性質者，按其所占預算金額比率最高者為業務經辦單位，另一單位為會辦單位。
- (四) 本校各單位：依權責得逕依請購程序辦理10萬元以下之採購（不含電氣及線路採購案）。**

1萬-10萬元以下之小額採購

- ◆ 政府採購法第14條：「機關不得意圖規避本法之適用，分批辦理公告金額以上之採購」
- ◆ 施行細則第13條第1項：「本法第十四條所定意圖規避本法適用之分批，不包括依不同標的、不同施工或供應地區、不同需求條件或不同行業廠商之專業項目所分別辦理者」
- ◆ 中央未達公告金額採購招標辦法第6條：「機關不得意圖規避本辦法之適用，分批辦理未達公告金額但逾公告金額十分之一以上之採購」

請 購 (修) 單								年 月 日
分 類	品 名	詳 細 規 格	型 號	單 位	數 量	估 (詢) 價 金 額		備 註
						單 價	金 額	

請先完成請購程序
驗收完成後再辦理核銷作業

合 計

採購承辦單位	加簽(事務組)單位	廠 商 名 稱	總 價
●承辦人	事務組承辦 事務組主管		
需求單位承辦			
●單位主管			
需求單位主管			
申請單位	總務單位	主計單位	●●機關長官或授權代簽人
●申請人或專案主持人(含分機)	●保管組承辦人	●承辦人	
●系所主管及組長	●保管組組長	●會計組長	
●處室館中心主管及院長	●總務長	●●主辦會計	

依據採購要點三(四)授權各單位依權責辦理10萬元以下採購

未達1萬元小額採購(零用金)

國立臺南大學黏貼憑證用紙

申請單位：

請購編號	預算科目	金額							用途說明
憑證編號		百萬	十萬	萬	千	百	十	元	
事務/管組		驗收單位		總務處			主計單位		機關長官或授權代理人
●承辦人		●驗收人(單據主持人)		●保管組			●承辦人		
事務組承辦		需求單位承辦							
●組長		●單位主管		●總務長					
事務組主管		需求單位主管							

黏貼憑證後
上下欄位均核章再送出

分類	品名	詳細規格	型號
合計			
採購承辦單位		加簽(	
●承辦人			
需求單位承辦		事務組承辦	
●單位主管			
需求單位主管		事務組主管	
申請單位		總務單位	
●申請人或專案主持人(含分機)		●保管組承辦人	
●系所主管及組長		●保管組組長	
●處室級中心主管及院長		●總務長	
		主計單位	
		●承辦人	
		●會計組長	
		●主辦會計	

 		電子發票證明聯 110年01-02月 KD-27498073 2021-02-04 23:59:59 格式：25 隨機碼：9958 總計：6,980 賣方：27365925 買方：69116104
--	---	--

共同供應契約採購(不論金額)

- ◆ 利用共同供應契約採購印表機耗材、電腦軟體，須填寫**限制性招標申請書**
- ◆ 環保標章指定項目：電腦主機、顯示器、筆電、印表機、碳粉匣、投影機等，如需求單位需採購非屬環保產品，請填寫**採購非環保產品列入不統計理由書**，並附綠色生活資訊網查詢資料

合 計									
採購承辦單位		加簽()單位			廠 商 名 稱			總 價	
●承辦人		奉核後請通知本組下訂 請附共同供應契約請購單							
事務組承辦									
●單位主管									
事務組主管									
申請單位		總務單位			主計單位			●●機關長官或授權代簽人	
●申請人或專案主持人(含分機)		●保管組承辦人			●承辦人				
需求單位承辦									
●系所主管及組長		●保管組組長			●會計組長				
需求單位主管									
●處室館中心主管及院長		●總務長			●●主辦會計				

10萬元以上財物勞務招標採購

- ◆ 限制性招標、最有利標案件，應先簽奉校長核准後，再將簽呈及招標資料送事務組
- ◆ 請附採購規格書/服務需求書、廠商估價單、商情分析表
- ◆ 若需審查產品型錄、圖說或廠商履約能力證明文件等，請事先於採購規格書/服務需求書敘明

採購承辦單位	加簽()單位	廠 商 名 稱	總 價
●承辦人			
事務組承辦			
●單位主管			
事務組主管			
申請單位	總務單位	主計單位	●●機關長官或授權代簽人
●申請人或專案主持人(含分機) 需求單位承辦	●保管組承辦人	●承辦人	
●系所主管及組長 需求單位主管	●保管組組長	●會計組長	
●處室館中心主管及院長	●總務長	●●主辦會計	

文書組(藍組長分機430)

■ 主要業務

- 公文收發與檔案管理
- 公務郵件與包裹收受
- 本校關防保管與用印

■ 宣導事項

- 寄至學校之郵件，務必請對方書寫收件人系所名稱以方便分送。
- 私人物品、網購物品、冷凍食品及信用卡等快遞包裹，應由個人親自收受，非必要請勿寄送本校代收。



文書組(藍組長分機430)

■公文系統

- 1.可由系統開啟E-mail通知，有公文時會隨時通知師長。
- 2.可以行動裝置(手機平板)操作，但需於電腦補驗證。
- 3.操作如有問題，可電洽文書組藍組長(分機430)。



營繕組(許組長分機420)

■ 主要業務

- 營繕工程、電力工程、電信設備
- 土木及其他相關營繕工程

■ 宣導事項

- 相關修繕可上網登錄，或向系辦反映。

<https://gaweb.nutn.edu.tw/Reparation/login.asp>

- 請配合節能政策，落實「當省不用、當用不省、節約使用」之用電行為。



營繕組(許組長分機420)

■ 進入申請管理，請輸入校務系統帳號密碼


臺南大學修繕系統


申請管理

申請類別： ==請選擇== ==請選擇== 單位名稱： ===請選擇=== ==請先選取左方單位別==

校本部
 榮譽校區
 大同校區
 香雨書院
 七股校區

頁數：77 總篇數：989

申請單位	申請人	類別	請修事項或故障情形	狀態	申請日期	完成日期	
總務處事務組	黃俊瑋	空調(本)	總機室冷氣噪音過大，..	申請修護	2017/6/16		內容
臺灣文化研究所	文萃樓	方淑玲	水電(本)	急~文萃樓三樓G30..	申請修護	2017/6/16	內容
特殊教育學系	靜敬齋	李若華	空調(本)	靜敬齋309室冷氣插..	修護中	2017/6/15	內容
學務處生活輔導組	輔仁齋	林明璋	水電(本)	1樓飲水機故障 ..	修護中	2017/6/15	內容
電子計算機中心	榮譽校區B棟	張育傑	空調(榮)	ZB303辦公室冷氣..	修護中	2017/6/15	內容
資訊工程學系	靜敬齋	呂玉嫻	土木(本)	靜敬320天花板有三..	申請修護	2017/6/15	內容
總務處	榮譽校區B棟	沈炯睿	空調(榮)	空調故障	修護中	2017/6/15	內容
總務處	榮譽校區B棟	沈炯睿	空調(榮)	空調故障	修護中	2017/6/15	內容
師資培育中心	紅樓	曾雅婷	水電(本)	請協助更換g..	修護中	2017/6/15	內容
生態科學與技術學系	榮譽校區E棟	黃丹盈	土木(榮)	E303教室天花板破..	彙整辦理	2017/6/15	內容
總務處事務組	文薈樓	清潔公司員工	空調(本)	文薈樓JB204 冷..	修護中	2017/6/15	內容
總務處營繕組	榮譽校區A棟	薛國源	水電(榮)	樓頂變電站引出線處，..	修護中	2017/6/15	內容
特殊教育學系	啟明苑	林淑玟	水電(本)	研究室e402電燈(..	修護中	2017/6/14	內容

營繕組(許組長分機420)

- 教育部通函各機關學校配合「當省不用、當用不省、節約使用」原則推行相關節能措施。如：
 - 辦公室、會議室及教室等空調溫度，設定**適溫**（**26~28°C**），並視需要配合電風扇使用。
 - 長時間不使用之用電器具或設備（如電腦及其螢幕與喇叭、印表機、影印機等），應關閉電源，以減少待機電力之浪費。
 - 中午休息時間，關閉不必要之辦公事務機器電源。
 - **下班前15~30分鐘適度關閉部分空調**，加班人員應關閉不必要之照明電源。



保管組(余組長分機450)

■ 主要業務

- 土地及土地改良物取得及管理
- 房屋建物管理
- 財產管理(含機械設備、交通設備、什項設備)
- 物品管理(非消耗品及消耗品)

■ 宣導事項

- 年度大戲—財產、財物盤點作業
 - 保管組陪您一起追蹤保管財產、財物落腳何處
- 盤點作業—最忌諱「紙上談兵」

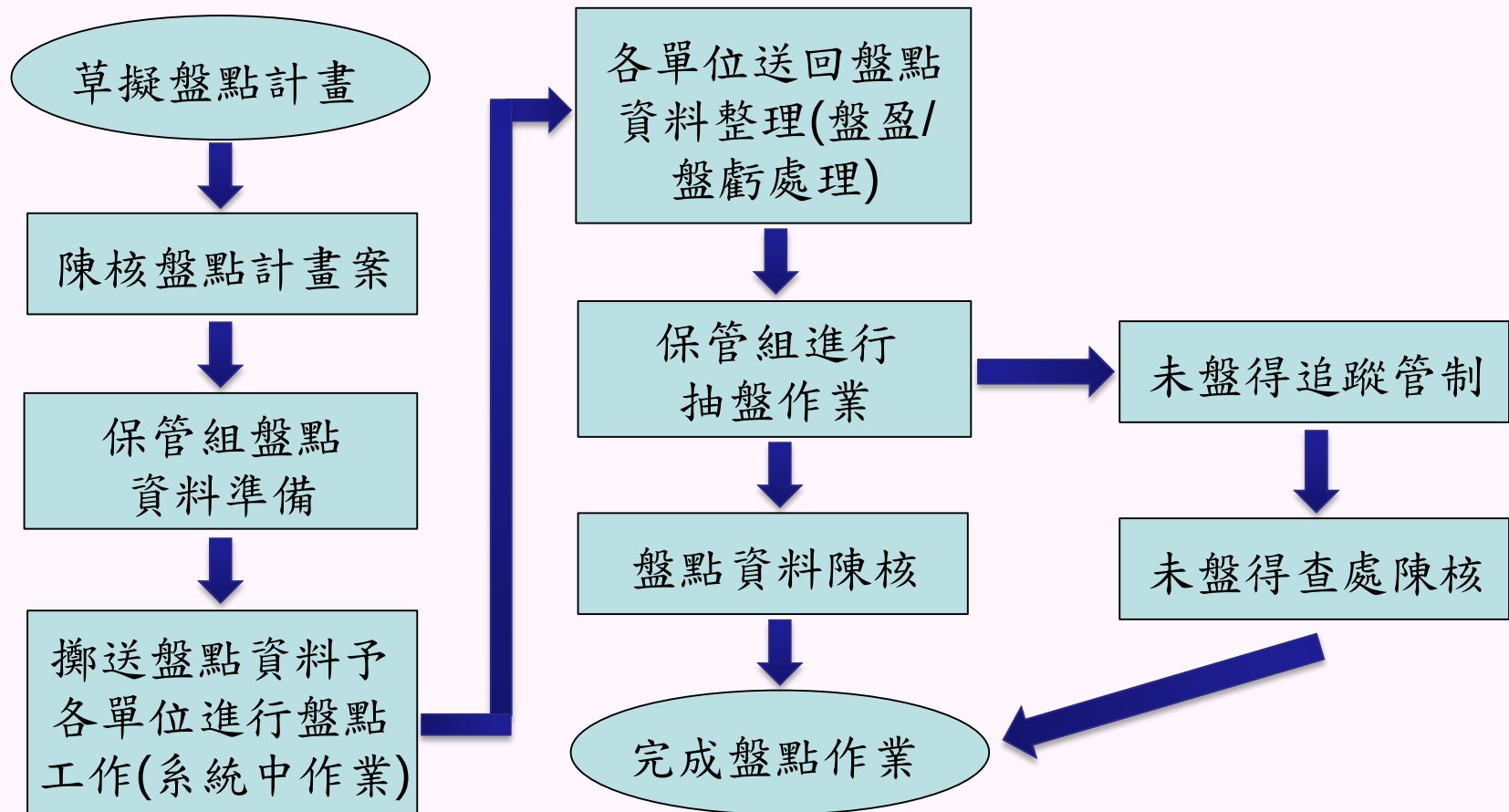
保管組(余組長分機450)

■財產(物)盤點

- 保管組於年度開始草擬盤點計畫，該計畫含盤點範圍、人員編組、盤點流程、時程、管制考核及盤點紀錄表。
- 盤點計畫實施以E-MAIL通知，並檢送單位盤點標籤。於一定期間內進行初盤，初盤結果依期限送回保管組。
- 盤點檢查項目重點：
 - 財物編號與產籍登記編號是否相符
 - 財物廠牌及規格型號與產籍登記是否相符
 - 財物存置地點與產籍登記地點是否相符
 - 財物保管人與產籍登記保管人是否相符
 - 財物標籤是否依規定黏貼於財物明顯處
 - 財物是否閒置未使用(可辦理交流移轉)
 - 財物不堪使用是否依規定辦理報廢

保管組(余組長分機450)

■財產(物)盤點處理標準作業流程



■ 主要業務

- 校園實驗場所安全與衛生維護
- 校園環境保護政策推動、環境教育宣導
- 空氣品質監測、作業環境監測、節能宣導
- 毒性化學物質管理及申請作業
- 動物及生物實驗室安全管理

■ 宣導事項

- 實驗場所之安全衛生、有害廢棄物、毒性化學物質、實驗動物、生物安全、輻射安全等相關資訊，可至總務處環安組網頁查詢。

■ 宣導事項

➤ 推動垃圾分類

◆ 一般生活垃圾

各棟建築物之各樓層皆設有回收點。

◆ 資源回收

各棟建築物之各樓層皆設有回收點。

◆ 廚餘

1. 餐廳用餐：請放置於餐廳廚餘桶。

2. 辦理較大型會議或活動(20人以上)，
請協助**廚餘分類並置於垃圾回收點**，
或可請訂餐業者協助回收廚餘。

■ 宣導事項

➤ 實驗場所安全衛生檢視勘查：

- ◆ 實驗場所安全衛生環境
- ◆ 實驗場所用電安全情形
- ◆ 實驗場所化學品、鋼瓶、廢液管理
- ◆ 緊急應變設施、消防安全

南大好家園 竭誠歡迎您的加入



簡報結束 敬請指教



國立臺南大學

National University of Tainan

