

# 國立臺南大學

## 114學年度新進教師教育訓練

### 總務工作介紹

總務長 陳耀宏



114.08.01



# 總務處-服務資訊

- **總務處學校網站**(業務申辦、最新公告)

[https://www.nutn.edu.tw/oga/01\\_news.asp](https://www.nutn.edu.tw/oga/01_news.asp)



- **Facebook粉絲專頁**(即時訊息)

<https://www.facebook.com/profile.php?id=61553112202850>



## 總務處-服務理念



## 總務處-服務團隊



總務長

陳耀宏教授

分機：400

趙善立秘書  
分機401

出納組

事務組

文書組

保管組

營繕組

環安組

許瑞玲組長

分機440

劉坤南組長

分機410

林妙娟組長

分機430

郭乃綺組長

分機450

蘇勢方組長

分機420

丁慧如組長

分機480

## 總務處-服務地點



# 各組業務介紹



單位	辦公室	校內分機	主要業務
總務長室	紅樓A106	401	總務長行程登記、購案核章
出納組	紅樓A107	440	薪資發放、學雜費代收、開立收據
文書組	紅樓A108	430	用印、公文處理、郵件包裹代收
事務組	紅樓A108	410	會議室管理、校園清潔、採購招標
保管組	紅樓A109	450	財產管理、場地招商、學碩服租借
營繕組	紅樓A110	420	水電空調、土木建築等設施修繕
環安組	紅樓A102	480	實驗室及環安衛管理、節能減碳

## ■ 主要業務

- 日間大學部及研究所學雜(分)費製單及收帳
- 教職員工之薪資、鐘點費、導師費及獎金等發放事宜
- 各項收入收帳及款項支付業務
- 綜合所得稅扣繳及申報

## ■ 宣導事項

- 款項通知及查詢：如有留存電子郵件，匯款時將以**電子郵件**通知受款人。除薪資匯款外，其他各類撥款資料可至**總務處出納組網頁**查詢(需帳密)。
- 受款人帳號**僅限「本人」**，不可提供家人或朋友的帳號，否則無法匯付入帳。

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



# 出納組

- 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 出納支付網路查詢系統

切至管理者模式Switch to Manager mode

帳號 ACCOUNT

密碼 PASSWORD

152022

重新整理Refresh

驗證碼分大小寫Verification codes are case-sensitive

登入 Log in

首次登入/忘記密碼  
First login/Forget password

建議使用Google Chrome瀏覽器開啟出納付款查詢系統

說明一：廠商請以「統一編號」；個人請輸入「身分證字號」登入。

說明二：為安全考量，忘記密碼及初次使用者請點選「首次登入/忘記密碼」並輸入留存在出納組的EMAIL，系統會發送臨時密碼至您的信箱，請您「30分鐘」內登入並變更密碼。

\*密碼最少須有8字元以上

\*密碼字元必須包含數字+英文+符號

\*預設臨時密碼30分鐘內有效

說明三：若未留存電子信箱以致無法變更密碼，請洽出納組

說明四：建議首次登入後，請立即至右上角變更個人資料，留存EMAIL，謝謝。

\* 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』

# 出納組

## 其他重要注意事項

- 請各單位承辦人員於印領清冊說明欄註記經費支出之相關資訊，包括受領事由或支付標準等；另請務必確認受款人匯款帳號無誤(限本人帳戶，郵局及臺銀帳戶不扣取手續費，其他銀行之帳戶將扣取手續費30元)。
- 所得人如為外籍、華僑或大陸人士，請檢附綜合所得收據、居留證正反面影本及入出境資料等相關證明文件；並可先向出納組洽詢稅款扣繳事宜。
- 常見問題可詳見出納組網頁(包含帳務及薪資、帳務及所得、收據及所得稅等)



## ■ 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（車上要有孕婦或幼兒才可使用車位），請將證明文件置於可見處

## ■ 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



## 國立臺南大學採購作業要點

112 年 01 月 11 日 111 學年度第 4 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15萬元以下之採購（不含電氣及線路採購案）。**

# 1萬-15萬元以下之小額採購

- ◆ 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	
合 計								

請先完成請購程序  
驗收完成後再辦理核銷作業

採購承辦單位	加簽( <b>事務組</b> )單位	廠 商 名 稱	總 價
●承辦人  <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">需求單位承辦</div>	<div style="border: 2px dashed red; padding: 5px; display: inline-block;">事務組承辦</div>  <div style="border: 2px dashed red; padding: 5px; display: inline-block;">事務組主管</div>		
●單位主管			
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">需求單位主管</div>			
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15萬元以下採購

# 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	
事務/管線組		驗收單位		總務處		主計單位		機關長官或授權代理人
●承辦人 <b>事務組承辦</b>		●驗收人(單據主持人) <b>需求單位承辦</b>		●保管組		●承辦人		
●組長 <b>事務組主管</b>		●單位主管 <b>需求單位主管</b>		●總務長				

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 <b>需求單位承辦</b>		<b>事務組承辦</b>	
●單位主管 <b>需求單位主管</b>		<b>事務組主管</b>	
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		●機關長官或授權代理人	
●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，請填寫採購非環標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			
事務組承辦	奉核後請通知本組下訂		
●單位主管			
事務組主管	請附共同供應契約請購單		
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	

# 逾15萬元財物勞務採購-需招標

- ◆ 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	

## ■ 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

## ■ 各項業務簡介宣導

- 公文系統



## ■ 各項業務簡介宣導

### ➤ 公文簽辦

- 線上公文系統簽辦須以**自然人憑證**做為驗證；可於行動裝置(手機、平板)操作公文系統及核章，但仍須於**電腦進行補驗證**。
- 請假時，可於線上公文系統設定**公文代理人**；如須由文書組代為設定，請務必徵得本人同意。
- 可由系統開啟**E-mail**通知，以便有公文時隨時通知師長。
- 來文由文書組先設定決行層級：**教育部來文及計畫申請案**相關者為【**一層決行**】。
- 公文涉及**會辦其他單位**者，為【**一層決行**】；如來文原設**二層決行**，請洽文書組協助修改為**一層決行**。
- 承辦及會辦意見核章後**不得修改或刪除**。

## ■ 各項業務簡介宣導

### ➤ 公務信件及包裹

- 文書組協助收受之包裹以**公務採購**為優先服務對象。
- 私人信件、網購、信用卡、水果、生鮮及冷凍等不易保存之物品，以**親自領取**為原則。

### ➤ 用印

- 用印須**先奉核准**。
- 依本校內部控制規定，**新聘專任助理契約書**用印時，請備齊：
  1. 奉核簽影本
  2. 本校計畫專任助理約用申請書(經一層決行)
  3. 契約書約用申請人及計畫主持人均須已親簽(章)

## ■ 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

## ■ 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(含網路修繕)

 申請管理

申請類別：

單位名稱：

建築物：

◀ 前一頁  第 01 頁

📄 頁數：101 📄 總篇數：1313

申請單位	所在建築	申請人	類別	請修事項或故障情形	狀態	申請日期	預計完成日期	完成日期	
總務處事務組	公共區域	清潔公司 員工	水電(本)	圖書館..	申請修護	2024/7/15			<a href="#">內容</a>
生物科技學系	榮譽校區E棟	李怡萱	空調(榮)	ZE105大實驗室三..	修護中	2024/7/15			<a href="#">內容</a>
生物科技學系	榮譽校區E棟	洪子驊	土木(榮)	ZE105 實驗室紗..	修護中	2024/7/15			<a href="#">內容</a>
電機工程學系	榮譽校區B棟	蔡佐穗	空調(榮)	ZB205研討室冷氣..	修護中	2024/7/15			<a href="#">內容</a>
總務處事務組	誠正大樓	清潔公司 員工	水電(本)	誠正三樓男廁水龍頭 壞..	修護中	2024/7/15			<a href="#">內容</a>
學務處生活輔導組	懷遠齋(南側)	吳錦屏	空調(本)	339寢室冷氣漏水	修護中	2024/7/14			<a href="#">內容</a>
學務處生活輔導組	懷遠齋(北側)	陳通豪	水電(本)	懷遠齋北側的洗衣機 故..	他組業務轉 單	2024/7/14			<a href="#">內容</a>
資訊工程學系	懷遠齋(南側)	蔡昕晏	空調(本)	339 冷氣下方管子..	修護中	2024/7/14			<a href="#">內容</a>
資訊工程學系	懷遠齋(南側)	蔡昕晏	水電(本)	339 C桌燈閃爍	修護中	2024/7/14			<a href="#">內容</a>
材料科學系	格致樓	鄭永楨	空調(本)	格致樓508b辦公室..	修護中	2024/7/13			<a href="#">內容</a>
鋰離子電池研究發展中 心	文薈樓	謝孟哲	水電(本)	電池中心(8號)，配..	申請修護	2024/7/12			<a href="#">內容</a>
鋰離子電池研究發展中 心	文薈樓	謝孟哲	土木(本)	電池中心(8號)，後..	申請修護	2024/7/12			<a href="#">內容</a>
材料科學系	格致樓	尤孝雯	土木(本)	C307-B教師研究..	修護中	2024/7/12			<a href="#">內容</a>

- 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。



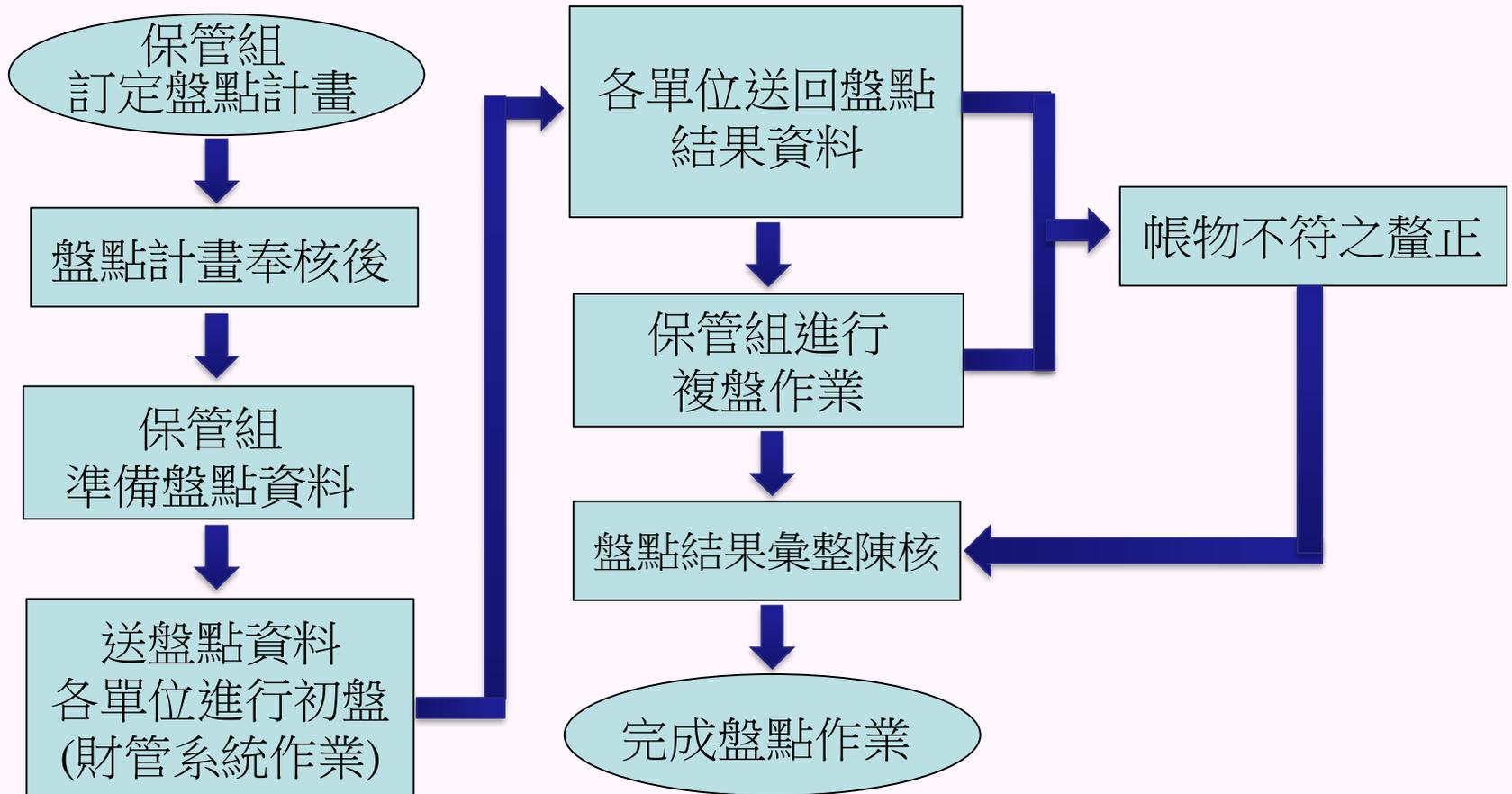
## ■ 主要業務

- 土地、建物管理及標租活化
- 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)
- 學位服及師長袍借用

## ■ 宣導事項

- 購置以下財物需登帳管理
  - 單價1萬元以上且使用年限在2年以上之物品(財產)
  - 單價2仟元以上未達1萬元之物品(非消耗品)
- 落實年度盤點作業—確保管用合一，盡善良管理義務

## ■財產(物)盤點處理標準作業流程



## ■ 財產(物)盤點宣導

- 保管組於每年度開始擬定盤點計畫，包含盤點範圍、人員編組、盤點流程、時程、管制考核及盤點紀錄表
- 盤點計畫奉核後，以E-MAIL通知並檢送單位盤點標籤予各單位進行初盤，各單位依期限將初盤結果送回保管組
- 盤點檢查項目重點如下：
  - 財物編號與產籍登記編號是否相符
  - 財物廠牌、規格型號、附屬設備與產籍登記是否相符
  - 財物存置地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(可辦理校內單位交流移轉)
  - 財物不堪使用是否依規定辦理報廢

## ■ 主要業務

- 校園環境保護政策推動、環境教育宣導
- 空氣品質監測
- 教職員工安全衛生教育訓練、健康服務事宜
- 校園實驗場所安全與衛生維護、有害廢棄物處理
- 作業環境監測、機械設備定檢
- 毒性化學物質管理及申請作業
- 實驗動物、生物安全、輻射安全管理

## ■ 宣導事項

- 以上業務相關資訊可至總務處環安組網頁查詢。

## ■ 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。

## 減少使用免洗餐具及包裝飲用水宣導

環安組 → 環境管理 → 網頁專區

## (一) 適用範圍:

☑ 應提報每月會議、訓練及活動<sup>註</sup>辦理情形之校內『一級行政單位』表列

各單位開會、訓練或活動通知單，可加註相關警語，提醒參與者。

(範例：響應一次用產品減量，請自備環保杯、環保餐具等)

註：

1. 會議包括各項校務行政會議、研討會、說明會、公聽會、研商會、國際會議...等會議。
2. 訓練包括講習、研習、進修、培訓...等訓練。
3. 活動包括校慶、運動會、團遊會、慶典、典禮、嘉年華、展覽、節慶活動...等。

## (二) 資料提報:

>>> 校內各單位執行成效回報 <<<

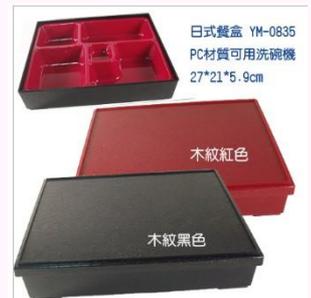
(填寫說明請參閱) 請於隔月7日前填報前一個月成果!!

1. 環安組目前備有15組日式餐盒可供出借，請於3日前登記借用，並於清洗後歸還。
2. 學餐業者提供環保餐具供餐(待新廠商洽談)。
3. 網頁有提供南市環保局環保外燴店家地圖資訊，可多加利用。

執行績效  
提報環安  
衛委員會



目前表單可以即時  
填報，惟最遲請於  
隔月7日前完成



PC日式餐盒YM-0835†

## 請共同落實本校「節能減碳實施計畫」

1. 依據行政院規定，特訂定本校「節能減碳實施計畫」，並經112年6月21日第8次行政會議決議通過。
2. 實施方式：  
劃分全校各單位節約能源責任分區，並依本校「節能減碳實施計畫」內容執行相關作為。另由各單位主管指定人員管理所屬責任分區。  
(各單位責任分區劃分已於112年2月15日完成確認及修正。)

3. 本校「節能減碳實施計畫」網頁連結:

<https://www.nutn.edu.tw/oga/upload/120230908140248.pdf>

~請大家一起減碳愛地球~



## ■ 宣導事項 - 新進人員安全衛生教育訓練

### ➤ 依據職業安全衛生法、職業安全衛生教育訓練規則

1. 法定時數：3小時(1小時影片+測驗、  
+職業安全衛生數位學習平台2小時)。

2. 增列時數：對製造、處置或使用**危害性化學品**者，應增列3小時(1小時影片+測驗、  
+職業安全衛生數位學習平台2小時)。

➤ 數位學習時數證明，請繳回環安組備查。

## ■ 宣導事項

- 實驗場所定期於寒、暑假進行安全衛生查核：
  - ◆ 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
- 新設立實驗室，請向環安組申請，繳交「國立臺南大學實驗(習)場所基本資料概況表」。

## ■ 宣導事項

### ➤ 採購安全衛生管理：請加會環安組

請購種類	安全衛生規格
1.化學品	檢附安全資料表(三年內)。
2.氣體鋼瓶	1.優先以瓶換瓶，避免買斷 2.檢附安全資料表。
3.機械、器具、設備	動力衝剪機械、手推刨床、木材加工用圓盤鋸、研磨機、研磨輪、防爆電氣設備、動力堆高機、動力衝剪機械之光電式安全裝置、手推刨床之刃部接觸預防裝置、木材加工用圓盤鋸之反撥預防裝置及鋸齒接觸預防裝置、金屬材料加工用車床(含數值控制車床)、金屬材料加工用中心機(含銑床、搪床、傳送機)，廠商應完成申報登錄及張貼安全標示  ，購置未符合規定，處新台幣20-200萬元以下罰鍰。
4.新設置局部排氣	1.設置監測靜壓、流速或其他足以顯示該設備正常運轉之裝置。 2.應由經訓練合格之專業人員設計，並製作設計報告書與原始性能測試報告書。

## ■ 宣導事項

- 需事前申請核准後，始可購入之化學品：  
毒性及關注化學物質及毒品先驅化學品

**國立臺南大學 毒性化學物質購買申請書**

◎申請書核准後，正本請務必送回環安組存查，以便辦理後續採購流程。

核准案號： \_\_\_\_\_ 填表日期： 年 月 日

請購系所單位		操作場所名稱	
儲存場所名稱		實驗室負責教授親簽名	聯絡電話
申請案連絡人		連絡人電話	連絡人信箱
實驗場所是否為該毒化物運作場所標示： <input type="checkbox"/> 是 實驗場所已備有該毒化物運作之適當設施： <input type="checkbox"/> 有 (若無，則請備妥之後再提出請購)			
毒化物中英文名稱及 列管編號-序號	運作核可或 登記備查號碼	請購數量及濃度 (mL,g / %)	現剩餘數量 (mL,g)
		毒性化學物質特性 (請簡述並勾選液/固) <input type="checkbox"/> 液態 <input type="checkbox"/> 固態	
販賣廠商名稱		輸入/販賣許可證字號	請購理由、用途 (請簡述實驗名稱及目的)
		聯絡/傳真電話	
		連絡信箱	
<input type="checkbox"/> 藥品具危害標示 <input type="checkbox"/> 本人已閱讀「國立臺南大學毒性化學物質及有害廢棄物管理要點」及「毒化物申請流程」 <input type="checkbox"/> 實驗室已備有該毒化物之安全資料表(SDS)，本人亦已閱讀並了解其危害性			
審核結果	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意		環安組 承辦人簽名

**註：如未依規定辦理，被當地主管機關稽查違法事項，相關處份新台幣6萬到30萬罰鍰，將由實驗場所自行負責。**

實驗場所負責教授    系所主管核章    院主管核章    環安組核章    總務長核章

**親簽名**

108年製

**毒品先驅化學品購買申請單**

一、申請單位基本資料表：(請詳實填寫)

系所名稱	實驗室名稱
實驗室負責人 或使用者	實驗室編號
填表人	日期

二、申請運作先驅化學品工業原料項目及資料：(請詳實填寫)

項次	中文名稱	英文名稱	CAS No.	每月最大使 用量(公斤)	每月最大儲 存量(公斤)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

備註

- 以上各欄資料請務必填寫完整及簽名。
- 若開始運作該申請化學物質，應確實填寫使用記錄表，並請於每季(3月、6月、9月、12月)5日前繳交至環安組存檔備查。
- 依毒品危害防制條例第三十一條第一項規定，不為申報者，處新臺幣三萬元以上三十萬元以下罰鍰，並通知限期補報，屆期仍未補報者，按日連續處罰。

申請負責人	系所主任	環安組
-------	------	-----

## ■ 宣導事項

- 請購系統，若選擇化學品，系統自動帶入加會環安組。

The screenshot displays a procurement system interface. At the top, there are navigation buttons: '選擇請購年度', '部門請購查詢', '計畫請購查詢', '輔助項目服務', and '登出系統'. Below these are buttons for '請購: 113年', '新增請購', '購案管理', '會簽作業', '經費授權', '經費分類', '購案查詢', '授權查詢', and '其他清單'. A search bar shows '查詢: 預算' and '【113TF46】環安組'. Further down, there are buttons for '計畫清單', '用途明細', '收支明細', '請購明細', '流用明細', and '購案品項'.

The main form area includes:
 

- 購案類別:** 新增零用金(未滿一萬元採購)
- 購案編號:** ...
- 申請單位:** 環安組
- 申請人:** 環安組
- 會簽單位:** 下拉選擇單位
- 摘要/用途:** 【化學品】
- Buttons:** 編輯經費 (加總:\$0), 編輯品名 (加總:\$0), 編輯受款人 (加總:\$0), 存入, 取消
- Category Selection:** 一般, 綠色標章, 共同供應契約, 身心障礙採購, 租賃, 化學品

Below the form is a table with columns: 計畫編號, 經費用途, 分類, 科目, 經費餘額, 金額. A button '轉入CSV檔' is visible on the left.

品名	詳細規格	廠牌型號	單位	數量	總價	置放地點	廠商統編	廠商名稱
1			個	1	0	環安組		
2			個	1	0	環安組		

## ■ 宣導事項 - 教職員工健康服務

- 新進人員應提供體格檢查報告，若有異常者，將安排由職醫或職護進行健康關懷。在職期間，則請依年齡分層與業務性質辦理；若涉及特殊環境工作（如噪音環境或化學品接觸），依規定應每年接受特殊健康檢查。
- 妊娠至產後一年內者，應主動告知，本組將依據母性保護計畫，進行個案管理。
- 預防職場不法侵害，拒絕肢體、心理、言語之暴力，以及性騷與跟騷，並請參與相關教育訓練。
- 其他健康服務事項，如健康教育、衛生指導、身心健康保護、健康促進等措施之策劃及實施。

## ■ 宣導事項 - 執行職務遭受職場不法侵害預防

共創友善工作環境，避免教職員工因執行職務，於工作場所遭受雇主、主管、同事、服務對象或其他第三方不法侵害之行為造成身體或精神傷害，所採取之預防及處理措施。

### ● 執行流程：

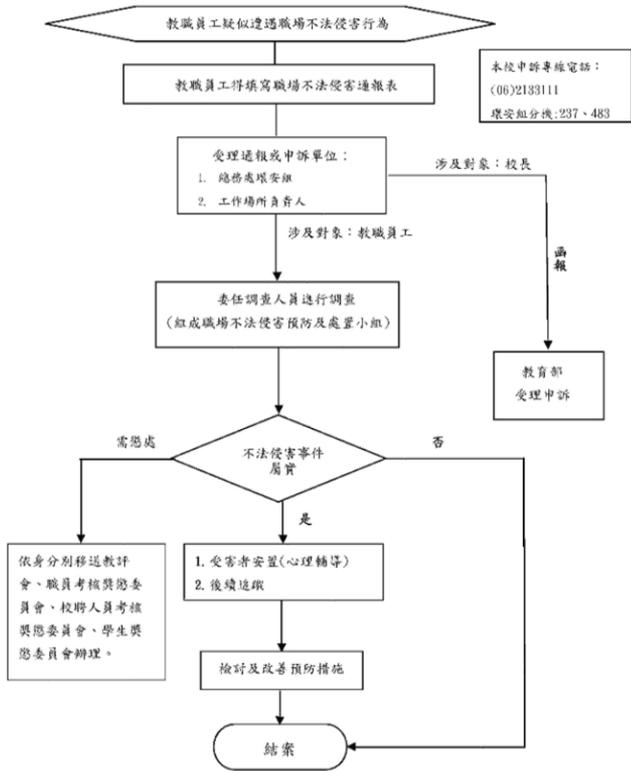
#### 1. 建構行為規範：

校長**公開宣示**「國立臺南大學預防職場暴力之書面聲明」及各單位主管填寫職場不法侵害行為自主檢核表，以達友善職場。

#### 2. 風險評估：

單位針對**內部**及**外部**可能遭受之**風險進行評估**，並針對**工作場所進行檢點作業**，如有風險較高之單位，環安組協同相關單位進行評估，提供改善建議。

國立臺南大學執行職務疑似遭受不法侵害預防推動流程圖



\*備註：若校長涉及職場不法侵害事件，需依行政程序法第 32、33 條規定，進行迴避事宜。

## 3. 遭受不法侵害通報處置流程

### (1) 通報：

疑似遭受不法侵害，可利用**通報表通報**或利用**電子郵件、書面資料**通報(通報資料請詳細填寫，以利後續案件釐清)。

### (2) 調查：

環安組收案進行案件資料整理，呈交本校「**職場不法侵害預防及處置小組**」，進行後續案件調查。

### (3) 處置：

案件屬實，**加害者**依身分別進行相關**獎懲委員會**辦理，協助**受害者安置(心理輔導)**及**後續追蹤**。

### (4) 預防：檢討及改善預防措施。

## 職業災害通報~1

事發當下，  
立即通知  
環安組

## 具勞保身份之教師

## ➤ 重大職災定義：

§職安法37條，事業單位發生下列職業災害之一者，雇主應於**8小時內**通報勞動檢查機：

- 一. 發生死亡災害。
- 二. 發生災害之罹災人數在3人以上。
- 三. 發生災害之罹災人數在1人以上，且需住院治療。
- 四. 其他經中央主管機關指定公告之災害。

事發當下，  
立即通知  
環安組

## 交通事故

- ① 上/下班車禍導致住院者，無須8小時內向勞動部職安署通報。
- ② 駕駛員執勤發生車禍導致**住院**者，**須8小時內**向勞動部通報。
- ③ 同仁出差/洽公發生車禍導致**住院**者，**須8小時內**向勞動部通報。

## 職業災害通報~2

- **一般職業災害定義：**  
從事工作時，因工作場所或職業上原因而導致的疾病及輕傷害。
- **一般職業災害通報：**  
災害發生後，事故單位主管填寫「**職災事故通報表**」，並於3日內通報至環安組。必要時，先通知**環安組**。

- **虛驚事故定義：**  
雖未發生事故，但危害程度達到**可能發生意外事故之驚險**情況。
- **虛驚事故通報：**  
若屬虛驚事故，該事故同仁或職務代理人，於24小時內填「**虛驚及輕度傷害記錄表**」，再交由環安組彙整。

## ● 安全衛生法規

2018/6/9

## ● 本校安全衛生相關規章

分享到   

- 國立臺南大學環境保護暨安全衛生管理要點
- 作業環境實驗室認證管理要點
- 114年度勞工健康服務計畫
- 國立臺南大學人因性危害預防計畫(111.09.27修正)
- 國立臺南大學母性健康保護計畫(113.12.19修正)
- 國立臺南大學執行職務遭受不法侵害預防計畫(114.06.17修正)
- 國立臺南大學異常工作負荷促發疾病預防計畫(111.09.27修正)
- 國立臺南大學承攬商環安衛管理要點(111.06.20)
- 國立臺南大學安全衛生自動檢查計畫(113.12.16修正)
- 校園環境安全衛生政策
- 國立臺南大學危害通識計畫
- 國立臺南大學安全衛生教育訓練計畫(111.09.27)
- 國立臺南大學安全衛生變更管理辦法(111.12.27)
- 國立臺南大學作業環境監測計畫
- 國立臺南大學個人安全衛生防護器具管理辦法(113.04.02修正)
- 國立臺南大學健康檢查實施計畫
- 國立臺南大學採購安全衛生管理辦法(113.09.23)
- 國立臺南大學職業安全衛生工作守則(113.04.02修正)
- 國立臺南大學職業安全衛生管理計畫(113.09.23)
- 國立臺南大學職業安全衛生管理規章
- 臺南大學侷限空間作業安全衛生工作要點
- 臺南大學職業安全衛生作業標準(111.09.27)
- 國立臺南大學職業災害、虛驚事故、影響身心事件事故調查及處理(111.09.27)
- 國立臺南大學安全衛生危害識別風險評估管理辦法(2024.02.20更新)

## 臺南大學總務處

包含文書組、事務組、出納組、  
保管組、營繕組 **環安組**

NUTN

# 南大歡迎您的加入



# 簡報結束 敬請指教



國立臺南大學

National University of Tainan

