

耕莘健康管理專科學校總務處辦事細則

中華民國 90 年 8 月 31 日校務會議通過
中華民國 92 年 9 月 19 日校務會議修正
中華民國 96 年 1 月 17 日校務會議通過更改校名
中華民國 98 年 3 月 18 日處務會議修正
中華民國 98 年 9 月 28 日行政會議修正
中華民國 102 年 7 月 29 日行政會議修正
中華民國 104 年 12 月 28 日行政會議修正
中華民國 105 年 4 月 25 日校務會議修正

- 一、本細則依本校組織規程之規定訂定之。
- 二、本處置主任 1 人，分設文書組、事務組、出納組、營繕保管組、環境保護暨安全衛生組，辦理各該組事務。
- 三、總務處主任承校長之命，綜理本處業務，任期為一年，主要職掌如下：
 - (一)承校長之命綜理總務處務。
 - (二)擬訂或修改有關總務之一切章則及計畫。
 - (三)指導及督飭本處職員處理各項事務。
 - (四)規劃校舍新建、營繕、修建及分配事項。
 - (五)核購及核發應用物品。
 - (六)計劃全校安全及保全事項。
 - (七)督導環境保護暨實驗室安全衛生事項。
 - (八)簽訂並保管有關修建、購置、代辦等合同。
 - (九)核定本處職工之獎懲及進退。
 - (十)商同主辦會計籌劃各項費用之支配。
 - (十一)召開總務會議、總務處處務會議並執行各項會議有關總務之決議案。
 - (十二)與各處、室、科、中心主任接洽相關之事務。
 - (十三)執行校長交辦事項。
- 四、文書組組長承主任之命，下置職員若干人，處理組務，該組職掌如下：
 - (一)校史室管理。
 - (二)公文處理。
 1. 電子交換公文收文、紙本公文電子化或列印。
 2. 公文拆封、編號、登錄、分辦及掃描歸檔登錄。
 3. 點收發文稿及附件。
 4. 發文附件檢查、登錄、電子交換或裝封。
 5. 逾期歸檔公文之稽催。
 6. 每學期結束後印製公文稽催成果清冊。
 - (三)檔案管理。
 1. 受理調閱公文檔案，每學期裝訂檔案調閱冊。
 2. 每年印製公文檔案保存清冊，並於公文蓋章註記保存年限。

3. 每年銷毀超過保存期限之檔案。

(四)印信管理。

1. 簽准後文件(教職員生各種證明、保險文件、各種採購合約書、學位證書、成績單等)之用印。

2. 發文稿電子檔轉文及校對、用印。

3. 印製各單位之申請用印本、公務郵資登記冊、警衛室之收受掛號郵件登記冊。

4. 班級暨學生個人獎狀套印。

(五)信件管理。

(六)其他。

1. 處理行政會議、總務會議、處務會議事宜。

2. 文書相關規章之定訂及修訂。

3. 印製新進及異動人員桌牌。

(七)主管交辦之其他事項。

五、事務組組長承主任之命，下設若干人，處理組務，該組職掌如下：

(一)規劃、督辦所有事務性業務發展及執行。

(二)事務規章辦法之研擬、訂定與修法。

(三)辦理全校工程財物勞務之採購、驗收、核銷作業。

(四)辦理門禁、車輛之管理及保全人員在職訓練。

(五)辦理各項活動辦理及支援。

(六)辦理校園花木景觀之保養維護。

(七)辦理餐廳便利商店等招商經營各項相關事宜。

(八)辦理工友任務之分配、管理、督導及考核。

(九)籌劃旺年會等各項活動。

(十)其他主管交辦事項。

六、出納組組長承主任之命，下設若干人，處理組務，該組職掌如下：

(一)保管學校之現金、有價證券、支票、存摺等。

(二)教職員工薪資、專兼任教師授課鐘點費之造冊及撥放。

(三)學雜費收款核帳作業，並編製學雜費各項收入繳交總表。

(四)代扣繳教職員工所得稅及申報作業。

(五)代扣繳教職員工保險費、退撫儲金及其他。

(六)編製出納各項帳冊表格。

(七)學校各項公款收入作業。

(八)校內及廠商付款作業。

(九)銀行往來相關業務。

(十)辦理定期存款單續存、解約相關事宜。

(十一)銀行存款等各項資金之統籌調撥事項。

(十二)辦理學生就學貸款溢繳款、減免學雜費之退費清冊。

(十三)自動繳費機管理、收費、盤點作業。



- (十四)臨櫃收付作業。
- (十五)與會計室核對帳目。
- (十六)其他主管交辦事項

七、營繕保管組組長承主任之命，下設若干人，處理組務，該組職掌如下：

- (一)校舍營建
 - 1. 規劃校舍營建之各項作業。
 - 2. 督辦校舍營建事項。
 - 3. 校舍驗收作業。
- (二)校舍管理
 - 1. 校舍之保養與修繕。
 - 2. 校舍之分配作業。
 - 3. 校舍安全之檢查與維修。
 - 4. 校舍水電檢查與維修。
- (三)安全防護設備管理
 - 1. 各項安全防護設備之檢查與維修。
 - 2. 災害損失之搶修。
- (四)財產、物品管理
 - 1. 財產分類編號。
 - 2. 土地及建物產權管理手續之辦理。
 - 3. 財產移撥、清點、清理。
 - 4. 財產損壞、報廢之處理。
 - 5. 物品管理。
- (五)其他事項
 - 1. 其他有關營繕保管事項。
 - 2. 其他主管交辦事項。

八、環境保護暨安全衛生組組長承處主任之命，下設若干人，處理組務，該組職掌如下：

- (一)環境保護管理
 - 1. 化糞池清運消毒管理。
 - 2. 污水處理設備之管理。
 - 3. 飲水機維護管理。
 - 4. 水塔蓄水池清洗維護管理。
 - 5. 資源回收統計及清運。
 - 6. 校園病媒蚊防治作業。
- (二)能資源管理
 - 1. 能源與資源管理現況查核。
 - 2. 執行平日各項數據紀錄，並整理與分析，作為研擬改善方式依據，執行擬定改善計畫。
 - 3. 節約能源申報。
- (三)安全衛生管理。

1. 環保暨安全衛生安衛規章研擬與修正。
2. 訂定安全衛生年度工作暨自動檢查計劃。
3. 訂定年度職業災害防止計畫。
4. 配合各實驗室負責人修訂有關安全衛生管理。
5. 安全衛生自動檢查巡視與稽核。
6. 校內事業廢棄物、廢液、水肥污泥毒性化學物質產出、貯存及申報作業。
7. 校內危險性機械設備統計申報作業。
8. 辦理各實驗場所產出相關污染物品之處理、管制與清運。
9. 提報、變更、異動業事業廢棄物清理計畫書。

(四)消防防護管理。

1. 規劃執行教職員消防安全演習與計畫申報。
2. 無災害工時統計申報作業。
3. 消防防護計畫之製作、檢討及變更。

(五)其他主管交辦事項。

九、本處事務之處理，除法令另有規定外悉依本細則行之。

十、本細則經處務會議、行政會議及校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。