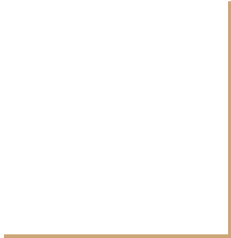




新任主管座談會

總務處

2026/8/20

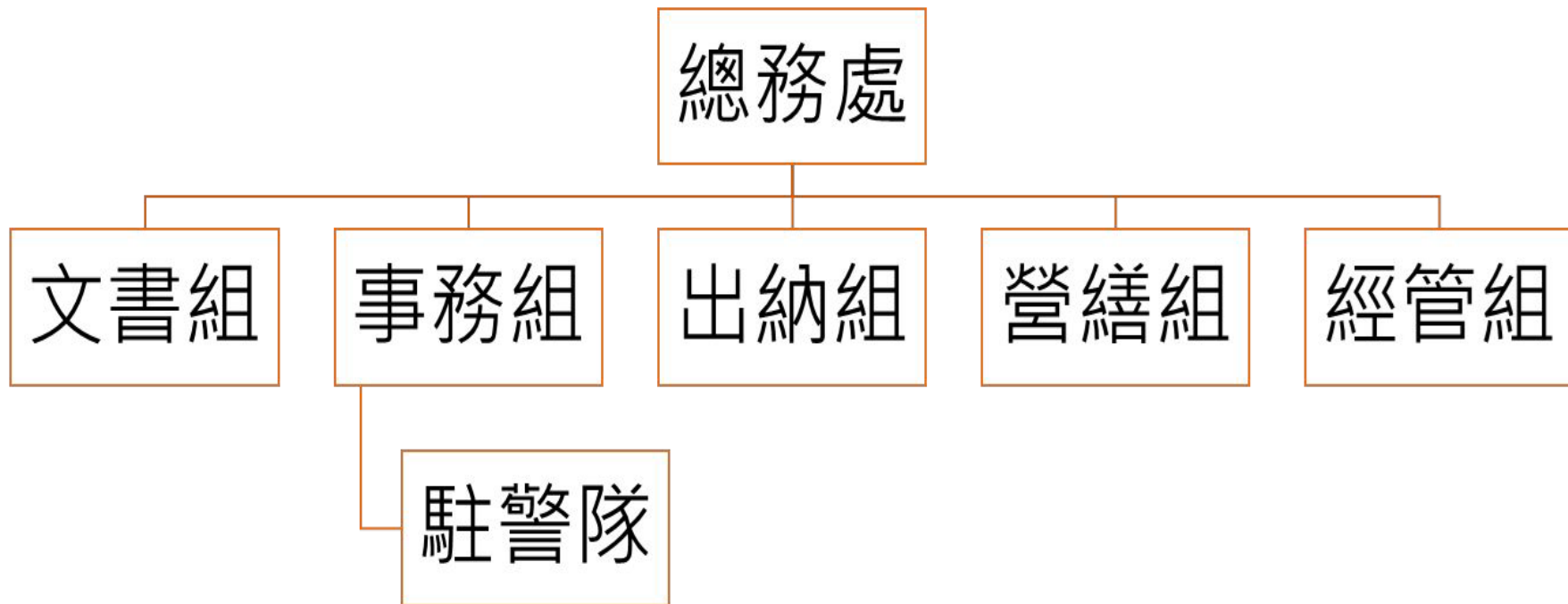


總務處簡報重點

- 本校新任主管了解屬總務處業務部分之本身權益義務
- 總務處請各單位協助配合業務事項之說明。

總務處五組分別列出多項Q&A如後，請各位主管參酌。

總務處組織圖



文書組業務職掌

- 文書處理(辦理分文、稽催、發文等)
- 檔案管理(辦理點收、編目、清查、銷毀等)
- 文件用印(標案、契約、證書等)
- 郵務管理

文書組Q&A

Q1：主管如何順利進入公文系統、進行公文批核

A1：

STEP 1. 基本作業條件確認

(1) 本校「單一入口服務網」；公文系統由此進入，故需有此登入權限【圖資處】

(2) **自然人憑證**；新進教師新辦憑證卡片【**戶政機關**】，現任教師持續沿用既有**自然人憑證**

STEP 2. 將**自然人憑證**插入電腦的讀卡機

如果讀卡不順利，請參公文系統環境測試安裝【圖資處】

STEP 3. 登入單一入口，進入公文系統

文書組Q&A

Q1：主管如何順利進入公文系統、進行公文批核

A1(續)：

STEP 4. 第一次使用公文系統的主管，請先在公文系統註冊 **自然人憑證**

(若有問題：請洽文書組2413郭小姐)

STEP 5. 選擇所屬行政單位的儀表板，進入待處理公文，簽收後，即可使用

STEP 6. **【補充】**於校外使用前，該電腦需有安裝VPN相關軟體**【圖資處】**，即可使用

=> 公文系統使用單位 文書組，公文系統操作：請洽 2413 郭小姐

=> 公文系統採購單位 資訊中心，系統功能管理：請洽2692 劉先生

文書組Q&A

Q1：主管如何順利進入公文系統、進行公文批核

A1(續)：公文系統的使用教育訓練 - 定期於每年9月辦理

115年度電子公文系統教育訓練

日期：115年9月(待8月公告)

地點：資訊中心二樓電腦教室

備註：線上課程同步辦理，另課後亦將課程錄影檔放置於Eclass平台。

文書組Q&A

Q2：公文處理時效

A2：依行政院文書處理手冊，公文之處理時限基準如下：

- (一) 最速件：1 日 (但緊急公文依個案需要之時限內完成)
- (二) 速件：3 日
- (三) 普通件：6 日
- (四) 限期公文：來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理

文書組Q&A

Q3：公文時效統計

A3：為免貽誤重要公文如限時提案、投標、簽約、請款等，致本校或師生權益受損，已推動公文時效統計，評比各單位公文處理之時效，請各主管要求同仁注意辦文時效。

目標：全校6日以內辦結之公文， 115年度預期可以達到 85%。

事務組業務職掌

- 全校15萬以上財務及勞務採購案之招標及驗收
- 辦理優先採購、綠色採購及共同供應契約集中採購
- 全校公共區域(廁所)環境清潔
- 校園綠美化景觀維護
- 全校性電話費、報紙及影印機設備採購租賃
- 技工工友管理
- 公務車輛管理、備用及調派
- 各單位一萬元以下零用金統一彙整與支付
- 校內一級主管行動電話申請
- 世界綠色大學評比彙整
- 校園停車管理

事務組Q&A

Q1：可以要求單位技工、工友於例假日來上班嗎？

A1：本校以週六為休息日、週日為例假日為原則。例假之合法出勤要件，僅限於勞動基準法第40條所列「天災、事變或突發事件」之極特殊狀況，若無該等法定原因，**縱然勞工同意，亦不得使勞工於例假日工作**。

Q2：單位技工、工友退休後，各單位可以增聘行政助理嗎？

A2：本校非專業技工、工友出缺以遇缺不補為原則，由出缺單位運用工讀金或調整其他人力支援。(因特殊或例外情形，經提送人力評估小組或專案簽核同意後，則辦理聘用助理或勞務委外，所需費用由出缺單位自行籌措。)

事務組Q&A

Q3：建築物內部清潔責任歸屬及內容說明

A3：本校建築物內部清潔責任歸屬及分工如下：

- 無委外清潔廠商內部清潔：各棟的管理單位自行負責清潔與維護。
- 有委外清潔廠商(圖書館、管理學院1-3館、工程1、4館、設計1-3館、智慧科技學院、產學大樓及智慧科技大樓計12棟)內部清潔責任分工如下：
 - 建築物內部公共區域(如走道、樓梯、頂樓、電梯、茶水間等)：由委外廠商派駐清潔人員至各棟負責清潔，接受該棟服務單位負責現場指揮及督導，總務處事務組定期現場檢查清潔狀況。
 - 建築物內部其餘空間(如辦公室、研究室、教室等)：由各棟的管理單位自行負責清潔與維護。

全校各棟建築物之男女廁所共381間、無障礙廁所計103處，每日上、下午各清潔一次。

事務組Q&A

Q4：主管是否有提供公務行動電話？或是有提供話費補助？

A4：校內行政單位一級以上主管以及各學院院長，學校補助公務行動電話費，並提供公務門號，若使用自有門號、則須過戶名予本校，俟日後不做公務門號，再過戶回個人。另話機由使用人自行準備。

Q5：公務話費限額多少？及其他條件？

A5：學校補助公務行動電話費，由單位向事務組提出申請。每月以新台幣500元為上限，其通話費用由各單位業務費或相關費用自行辦理核銷。

事務組Q&A

Q6：有關15萬以上財務及勞務採購案

A6：由申請單位至本校主計室網路請購系統，下載採購申請單，檢附規格文件（註）、特殊履約條款、並取具廠商估價單或經費分析表，簽會有關單位及主計室審核，奉校長或其授權人員核准後，交採購單位辦理招標作業。

註：採購表格下載網址

<https://ags.yuntech.edu.tw/index.php/2020-02-26-09-23-46> 15萬元以下採購案由各單位自行辦理

事務組Q&A

Q7：世界綠色大學請各單位配合事項案

A7：請各單位依照本校[垃圾減量與資源回收管理要點](#)，以減少垃圾量的產生：

- (1)加強資源垃圾分類：請將垃圾分為廚餘、可回收資源垃圾及無法利用的一般垃圾。
- (2)定期收集廢電池和碳粉盒，碳粉盒送至環境安全科技中心、廢電池送至本校萊爾富進行專業回收處理。確保這些廢棄物不會對環境造成危害。
- (3)落實本校垃圾不落地政策，請勿將家用垃圾、實驗室或辦公室垃圾丟棄至戶外垃圾桶，以共同維護校園環境整潔。

告別一次性！ 你的綠色標準配備



1 會議與活動

禁用免洗餐具與包裝水，改用環保杯水。



2 校內餐飲

鼓勵店家提供租借或可重複使用餐具服務。



3 個人日常

隨身攜帶環保杯、餐具與購物袋，從源頭減量。



資源不浪費：校園共享與接力

4 萊爾富共享袋站

✓ 可投入：
乾淨、完整的
紙袋 / 塑膠袋 /
環保提袋。



萊爾富共享袋站



✗ 拒絕：
破損、油污、
潮濕、生鮮污染之袋子。



依實際需要適量取用，持續循環。

5 腳踏車愛心接續



聯繫環科中心
(水質淨化廠)
確認時間地點。



捐贈堪用舊車，
獲得學校感謝狀。



經整理維修後，
提供給有需要的
學生接續使用。

6 一般電池與鈕扣電池



乾 / 鈕扣電池交由
便利商店或回收車；
鈕扣電池必須
「獨立分開存放」。

7 鋰電池專屬 SOP



若電池膨脹、漏液、發熱→
請以不燃材質隔離並立即通報！

8 碳粉匣與墨水匣



保留原包裝暫存，
避免碰撞，嚴禁拆解或擠壓！

9 流浪動物通報

校園內如發現流浪狗貓，請通報環科中心：



通報發現地點
與動物數量



拍照或錄影，
協助辨識狀況



保持距離，
不餵食、不驚擾



環科中心將視情況聯繫動保單位處理，
並持續追蹤控管。
一起守護校園安全與動物福祉！



國立雲林科技大學 環境安全科技中心



分機 2832、2835



事務組Q&A

Q8：停車管理相關問題案

A8：本校自113年7月1日實施停車收費，非有通行證者，入校車輛均採臨停方式收費。各教學及行政單位有貴賓車輛入校需求，可申請以活動貴賓或臨時貴賓入校，說明如下：

(1)**活動貴賓**：請各單位填寫申請單(如附註)，經院系所主管或行政單位一級主管核可，於活動前5日將奉核之申請單送駐警隊，俾利駐警隊將資料匯入車辨系統，以確保貴賓車輛不受臨停上限可進入校園。

(2)**臨時貴賓**：未預期之臨時貴賓，儘量於當日上午十點前將核可申請表(如附註)送駐警隊，駐警隊提供免費優待券。

另因本校有臨停車輛數量管控，倘貴賓車輛入場前已達臨停上限無法入場，各單位承辦人需主動通知駐警隊手動開啟柵欄，讓貴賓車輛進入。

附註：活動/臨時貴賓表格下載網址 <https://ags.yuntech.edu.tw/index.php/2020-02-26-09-23-21/item/785-2022-08-16-02-42-27>

事務組Q&A

Q9：如何辦理新購 (或汰換)公共區域監視器，納入第二代校園安全監視系統？

A9：第二代校園安全監視系統採用集中式架構，透過校內網路進行影像傳輸與管理

，辦理時請留意以下事項：

- 採購設備：請選購相容之網路型監視器(IP Camera)。
若所採購廠牌非 Synology，須另行購買使用授權。
- 網路設定：監視器使用之專用固定IP請向網路資安組申請。
- 系統設定：安裝完成後，請提供IP位址、設備帳號與密碼，以及監視器管理者之員工編號等，交由事務組設定。

Q10：納入第二代校園安全監視系統有什麼優點

A10：

- 採用集中式管理架構，無需另購監視主機，提升整體管理效能與使用便利性。
- 可有效減少設備重複採購與資源浪費。
- 非上班時段若發生異常狀況，由駐警隊即時應變處理，強化校園安全維護。

出納組業務職掌

- 收入及收據開立
- 付款支出(含受款人資料建檔)
- 教職員工薪資及教師鐘點費發放
- 年度所得匯總、判斷所得類別
- 學雜各費計算、收納及退費

出納組Q&A

Q1：針對本校核發教職員工生（含外籍師生）所得稅扣繳作法為何？

A1：

1. 編制內主管(註)加給不列所得，新任主管所得稅扣繳並無受影響
2. 外籍師生未待滿183天一律都要先扣繳所得稅(>44,250扣18%、≤42,885扣6%)，待滿183天比照國人逾90,501元才會扣5%
3. 外籍教師或外聘外籍講者所得稅計算等議題，歡迎詢問本組2號櫃檯(分機2436) (預借現金先墊付外籍講者費用者，請務必先確認所得稅扣繳！)

註：本校組織規程內之主管職務為編制內主管

出納組Q&A

Q2：系所請購常見所得類別有那些？

A2：

1. 校內請購常見所得類別可至總務處網站下載參考，路徑：
總務處網站→相關法規→出納組→[各類所得扣繳稅率表](#)
2. 系上辦理講座活動、工作坊、專題演講，搭配課程邀請業師等鐘點費：
所得50講座鐘點費（學校除週會演講為所得9B外，其餘大多為所得50）
3. 學位考試：口試費免列所得、論文指導費列所得9B
4. 主持人費列所得50、研究獎助生免列所得、工讀金列所得50
5. 教師參與學會會費補助：所得50；研討會註冊費：免列所得

營繕組業務職掌

- 工程(新增改建、室內裝修等)及技術服務案件採購及履約管理
- 全校水電、空調、消防、電梯、發電機及電話線路維護管理
- 全校公共區域土木建築及水電維修
- 全校用水用電統計及節能減碳業務推展
- 全校建築物公共安全檢查及消防設備檢查申報
- 校園無障礙環境、防墜安全設施改善

營繕組Q&A

Q1：汛期各單位配合處理方式

A1：每年汛期期間(5月1日~11月30日)，及颱風警報發布各單位相關配合作為。

1.汛期前及海上颱風警報發布時

營繕組函送防颱(汛)自主檢查表請各單位檢視。

- (1)設有防水匣門，請試安裝確認；若需砂包(袋)請自行備妥數量。
- (2)排水溝渠、屋頂或露陽台排水孔、排水設施，務必清淤保持暢通。

2.汛期間：建議每週至少一次依上檢視防範。

3.汛期後或颱風來襲後：天候許可下巡檢排水溝渠、屋頂或露陽台是否有積水。

營繕組Q&A

Q2：系所內如有空間增、改建，或室內裝修需求，如何申請？

A2：

1. 法規檢討：因增、改建或室內裝修多涉及建築法、消防法與室內裝修管理辦法等法規檢討，可於評估階段洽本組協助確認是否須向主管機關提出審查申請。
2. 校內程序：
 - (1) 無需申請主管機關審查案件，未達小額採購案件，由各單位依權責請購辦理。小額採購以上案件，簽會本組協助辦理採購程序。
 - (2) 需申請主管機關審查案件，先洽請技術服務單位(建築師、室內裝修設計業)辦理送審程序。
 - (3) 增、改建案件如涉及建築物外觀更動，簽會本組提請校園規劃委員會審查。
 - (4) 以上各項異動完成後，請提供竣工圖面以利本組及經管組空間資訊更新。

* 絕對不可未經法定程序許可，而任意增加或刪除隔間，有法律責任

*

營繕組Q&A

Q3：系所如何提出修繕申請？修繕費用如何分擔？

A3：

1. **未達小額採購(15萬元)**案件，登入本校單一入口服務網，於校務資訊系統\總務\營繕組\營繕工程維修申請，填寫相關資訊，分由本組或各院系所依權責辦理。

註：全校維護費分配於營繕組及各院系所，

(1) 營繕組負責全校公共區域：建築物屋頂及外牆修繕。

(2) 各單位修繕費用分擔如下：

a. **建築物內部空間、門窗五金，以及走廊、樓梯或廁所公共區域。**

走廊、樓梯或廁所公共區域之洽商若須協助，可聯繫營繕組。

b. **水電維修材料費。**

c. **非院系所之公共區域，如屬場地收費空間(體育場、餐廳等)。**

2. **小額採購(15萬元)以上**案件，本組每年11月發函調查各單位需求，彙整後辦理年度工程預算審查會議，提請校務基金管理委員會通過後辦理。例如本(115)年11月發函各單位調查117年經費需求。

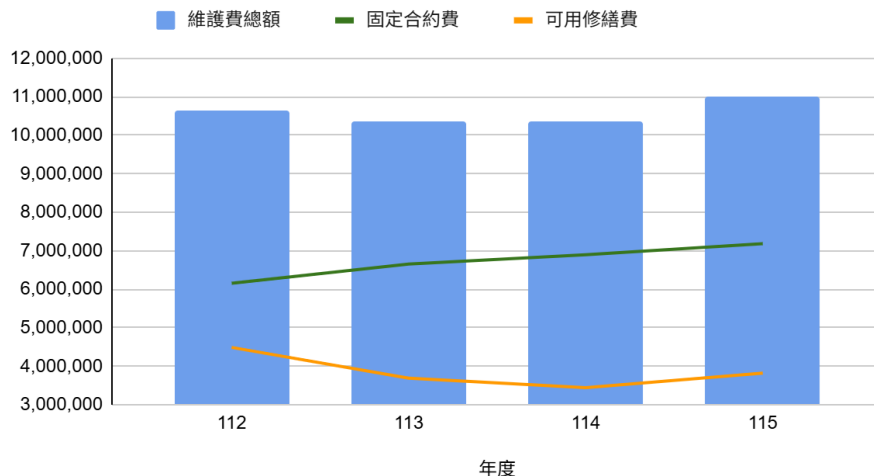
營繕組Q&A

Q3：系所如何提出修繕申請？修繕費用如何分擔？

A3(續)：營繕組近4年維護費未能隨校舍老舊增加，且固定合約費因工資物料成本上漲，另須由各單位負擔水電材料費目前均由營繕組負擔。

年度	維護費總額 (A)	固定合約費 (B)	可用修繕費 (C)=(A)-(B)
112	10,640,000	6,151,928	4,488,072
113	10,340,000	6,652,993	3,687,007
114	10,340,000	6,897,120	3,442,880
115	11,000,000	7,179,942	3,820,058

金額



營繕組Q&A

Q4：節能減碳、安全防災及校園景觀等業務，共同配合事項

A4：【節能減碳】

1. 本校碳中和：(減碳路徑第一版於2023年8月17日簽奉校長核定)
 - (1)基準：2021年為基準年，排碳量9591公噸，最主要為電力佔87.8%。
 - (2)目標：2031年減碳50%，2046年碳中和。
 - (3)策略：分為技術面(節能改善、創能設置)，及管理面(用水用電檢討)執行。

營繕組Q&A

Q4：節能減碳、安全防災及校園景觀等業務，共同配合事項

A4(續)：本校近4年電費、水費自111年後持續增加，請留意及管理單位內之用電、用水情形，盡全力節省能資源；用電未達標單位，須出席每二月用電檢討會議說明。

	111年	112年	113年	114年	115年(至6月底)
全年用電度數	16,513,575	16,791,136	16,873,704	16,386,988	7,934,688
全年電費	51,177,559	54,934,666	55,233,933	54,421,323	25,260,118
與前一年電費差異	+3,569,912	+3,757,107	+299,267	-812,610	-
全年用水度數	321,943	336,916	355,251	350,258	201,601
全年水費	4,196,970	4,387,508	4,618,269	4,555,107	2,612,424
與前一年水費差異	+492,615	+190,538	+230,761	-63,162	-
備註	新冠疫情	112.1.1電費及夏季 電 價時段調整			智慧科技大樓進駐啟用

營繕組Q&A

Q4：節能減碳、安全防災及校園景觀等業務，共同配合事項

A4(續):【安全管理】

1. 請留意及管理單位內之用電安全。
2. 增設用電大之設備，務必通知營繕組協助評估原有空間電力是否足夠。
3. 空間施工或設備安裝，如須關閉消防相關設施，務必提前通知營繕組。
4. 請留意及管理單位內設施設備妥善率、安全性，如9年以上冷氣汰換評估等。
5. 辦公室要有單位內各空間之 KEY，遇意外可即時因應。

A4(續):【校園景觀】

1. 裝設分離式冷氣之室外機，或如實驗通風設備等，應注意室外機安裝位置及管線配設方式，避免影響校園景觀。
2. 如有裝設防鴿網需求，請檢討是否有影響建築物外觀及妨礙逃生救災。

經管組業務職掌

- 本校各類財物管理業務(含年度財物盤點)
- 本校不動產空間管理
- 職務宿舍管理

經管組Q&A

Q1：財物管理及年度盤點計畫之配合方式為何？

A1：依本校財物管理要點第四點規定，各保管單位應由主管 **指定專人擔任經管人**，

並列冊送經管組，經管人異動時應另行指派，並通知經管組。(一般由系上辦公室人員擔任)

經管人之工作職責：

- 1.辦理該單位經管之**財物之管理**、借用、修繕、養護、報廢等工作。
- 2.辦理經管之財物新增、移動、減損、撥出之相關作業。
- 3.協助及督導保管人將財物標籤黏貼於該財物明顯處。
- 4.財物保管人調動或離職時，應協助財物移交工作。
- 5.**每年年度盤點**時，辦理**經管之財物自主性盤點**(應對單位全部保管財物實施盤點)及**複(抽)查盤點**(會同主計室派員)；各種視察及評鑑時之協調聯繫工作。

經管組Q&A

Q2：財物報廢之規定為何？

A2：依本校財物管理要點第八點規定

財物已達報廢年限且喪失原有效能不能修復，或經評估修復而不經濟者，保管單位得依申請報廢程序填單申請報廢，且應於申請單上註明報廢原因及繳存地點；在未核准報廢前，仍應妥善保管財物，不得隨意棄置。報廢財物未經核准處理前，其經(保)管人，因故意或過失而遺失、毀損時，應依該項財物新舊程度或效能相同財物之市價賠償之。

保管單位奉准報廢之廢品，應保持原標之物之完整，不可任由私人擅自拆除分解或移動至其他處分。

經管組Q&A

Q3：財物報廢申請之作業時間為何時？

A3：以實際發文日期為準

報廢種類	預計發文時程	申請單截止日	繳交廢品
大型設備	12月中	1月15日	3月
一般設備	3月	3月31日	5月中
	9月	9月30日	11月初

註：大型設備係指設備較大無法搬運至各單位建物門口者；視申請狀況辦理。

經管組Q&A

Q4：空間管理注意事項為何？

A4：

1.不違法修改空間

依建築法及建築物室內裝修管理辦法規定**內部牆面裝修、分間牆變更**等應申請**室內裝修**，違反該規定者將處建築物所有權人、使用人或室內裝修從業者新臺幣**6萬元以上30萬元以下罰鍰**，並**限期改善或補辦**，逾期仍未改善或補辦者得連續處罰；必要時 強制拆除其室內裝修違規部分。

2.教室容納人數

教室上課人數需**符合教室容納人數**，避免影響逃生動線。

3.留意空間使用率及績效

學校空間有限，請充分運用避免閒置，務必遵守本校空間管理及彈性調整要點。

經管組Q&A

Q5：主管宿舍申請或國際學人短期職務宿舍申請方式為何？

A5：**主管宿舍**(屬業務性質特殊者)

方式：專案簽准⇒職務宿舍委員會審議⇒配住資格消失後遷出

國際學人短期職務宿舍

資格：新聘助理教授以上外籍專任教師及外籍客座教師、近 3 年平均國際論文篇數 X FWCI 大於 20，或申請時最近一年為全球 Top 2%學者方得配借。

方式：專案簽准⇒職務宿舍委員會審議⇒配住資格消失後遷出

★房間數量有限(不保證一定有房間)，依當時實際情形配宿。



END

總務處
2026/8/20

