

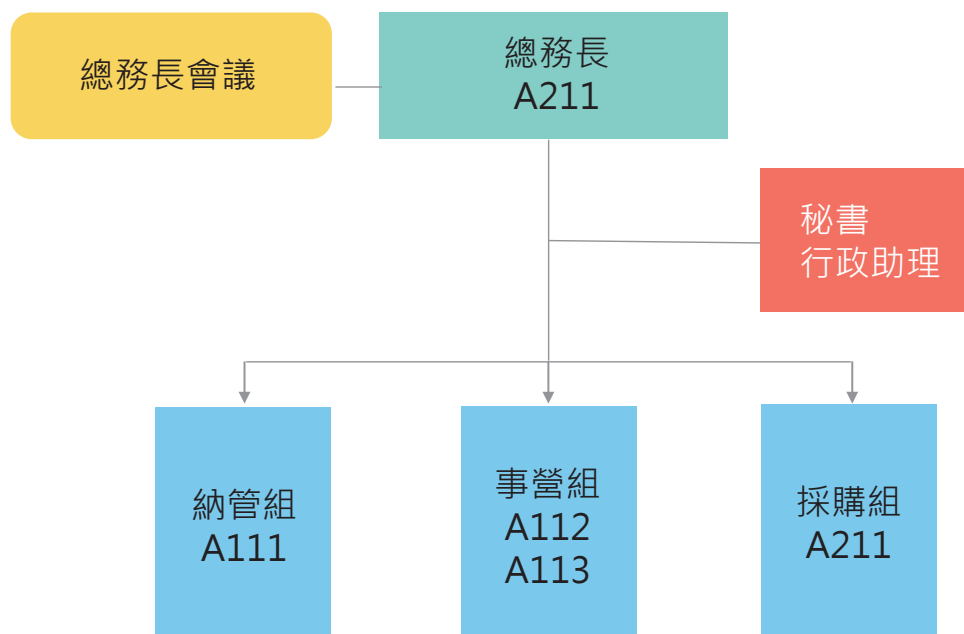
總務處

Office of General Affairs

涂 卉 總務長
文化設計與行銷系 副教授

1

總務處各組簡介



2

事營組職掌

- 1、設備(空調、照明、機電、電梯、消防、飲水機等)管理、維護、修繕及申報。
- 2、公務車管理。
- 3、校園安全門禁系統管理、學校通行證暨車輛違規管理。
- 4、校園整潔環境、會議廳暨海報張貼管理。
- 5、郵件收發、校內分機、電信、監視、廣播維護管理。
- 6、外包廠商管理。
- 8、全校土建與機電工程之管理。
- 9、電能使用管控。

採購組職掌

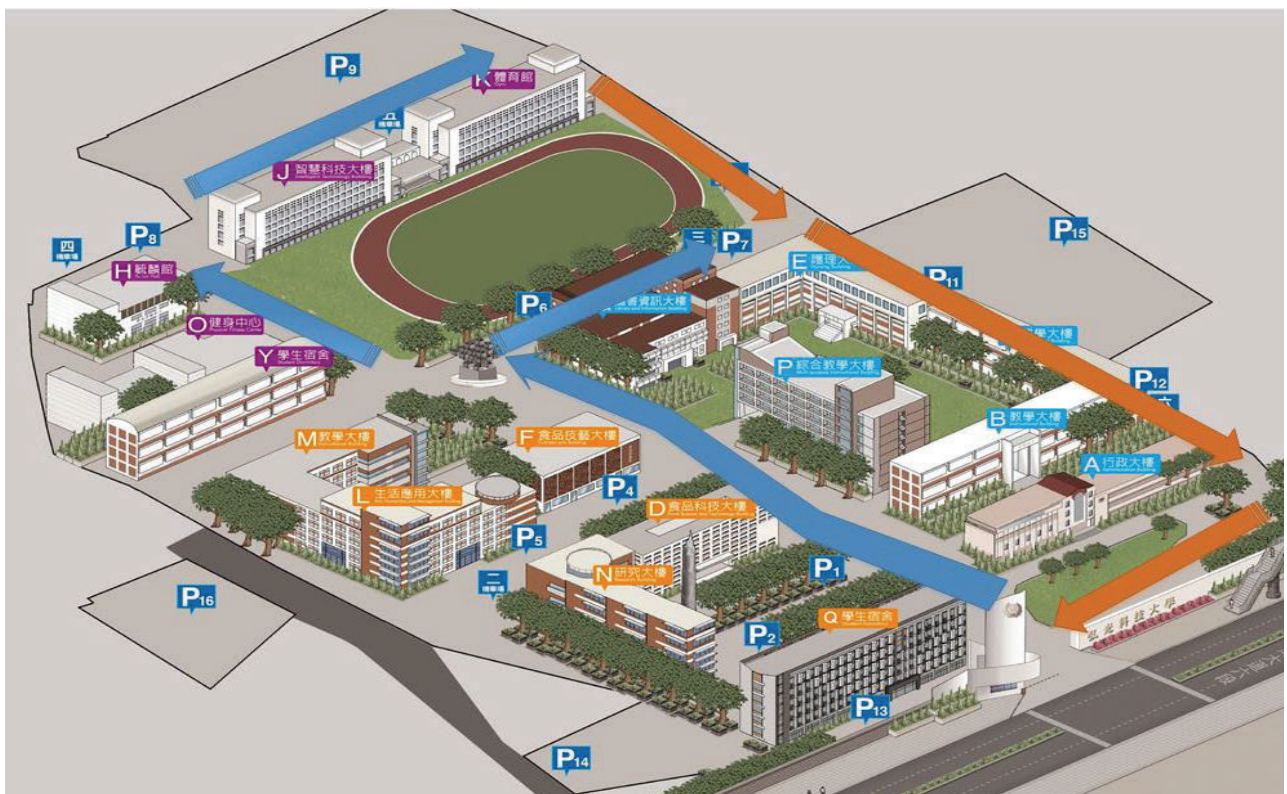
- 1、辦理校內經費5萬以上、計畫經費15萬以上採購業務。
- 2、影印機租賃。
- 3、辦理採購相關教育訓練。
- 4、廠商服務評量管理。

納管組職掌

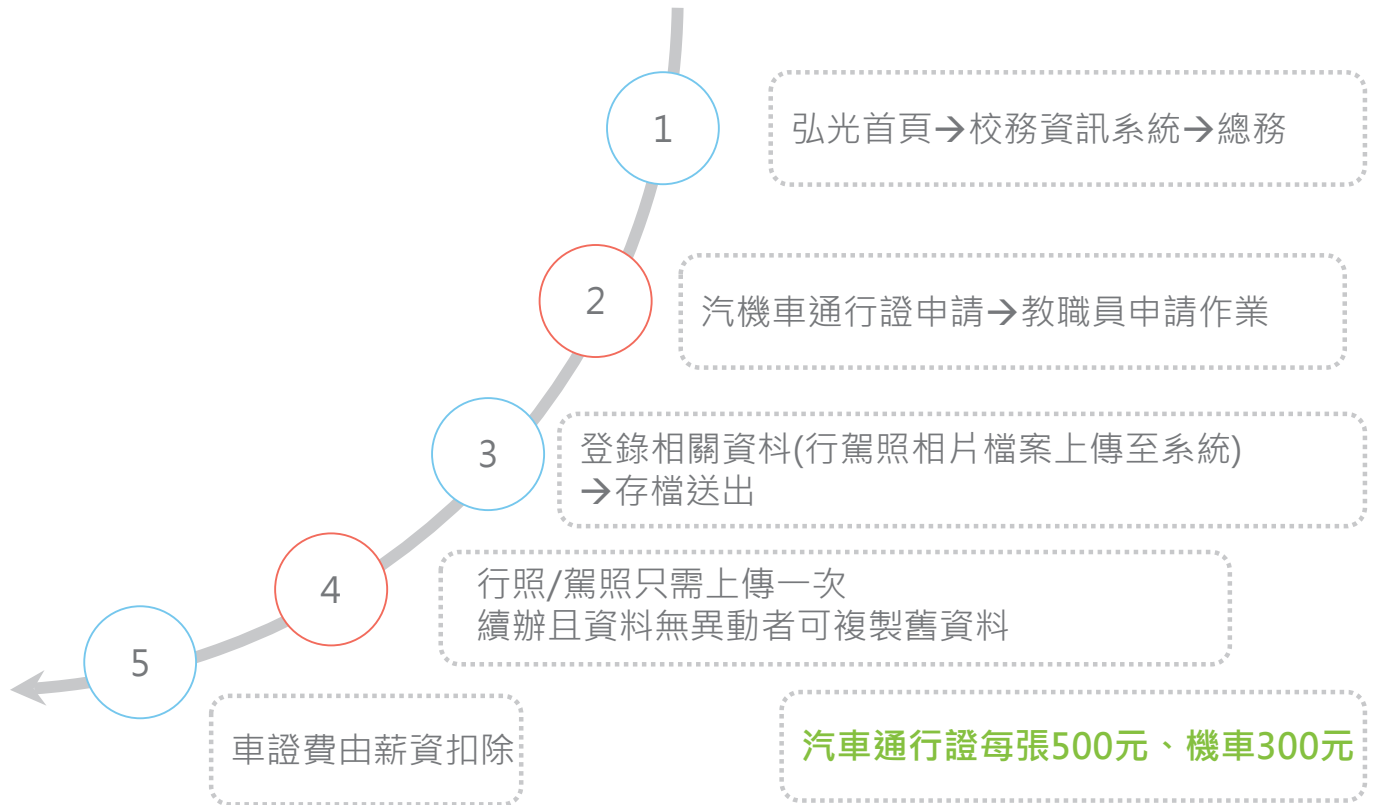
- 1.辦理師生各項收付款作業。
- 2.辦理財產驗收管理作業。
- 3.普通教室視聽設備管理。
- 4.校內閒置物品、廢品資源回收處理作業。
- 5.全校消耗性物品採購、保管、發放管理作業。
- 6.學校地籍資料、建物產權資料管理。

進出校門左進右出(校內為單行道)

校園門禁宣導事項

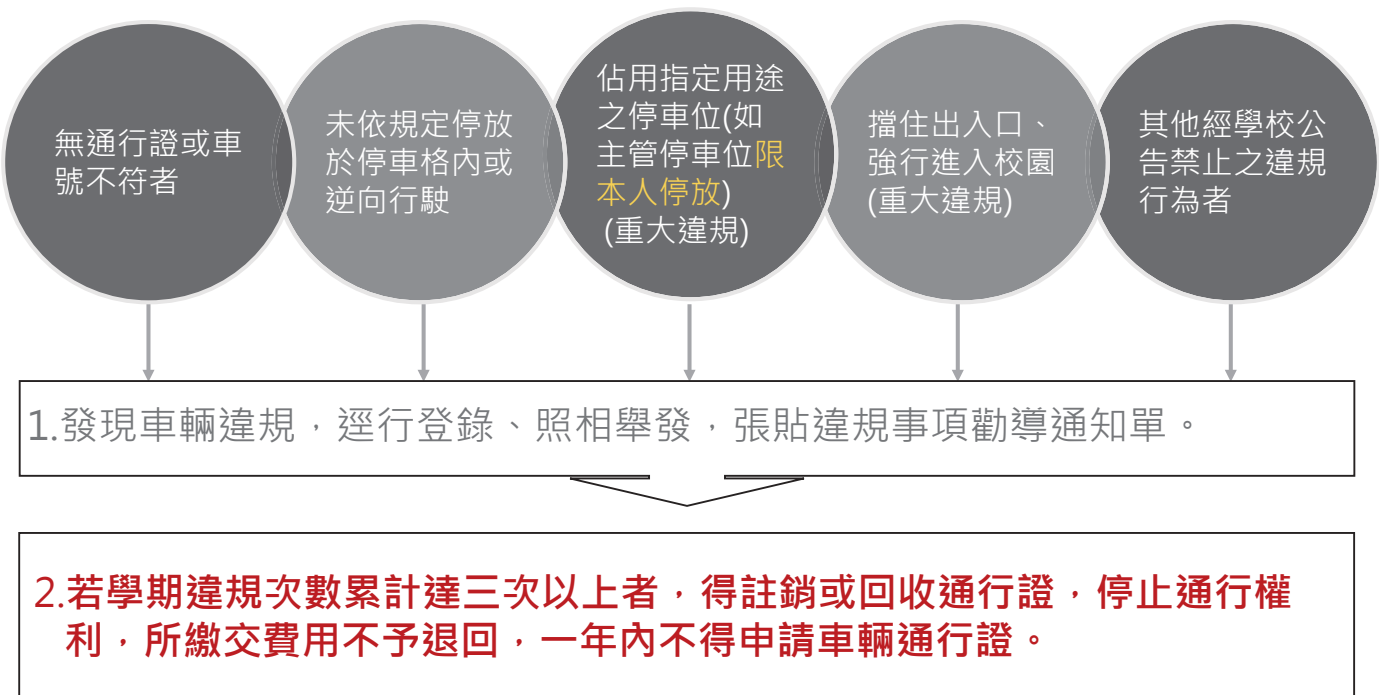


校園門禁宣導事項



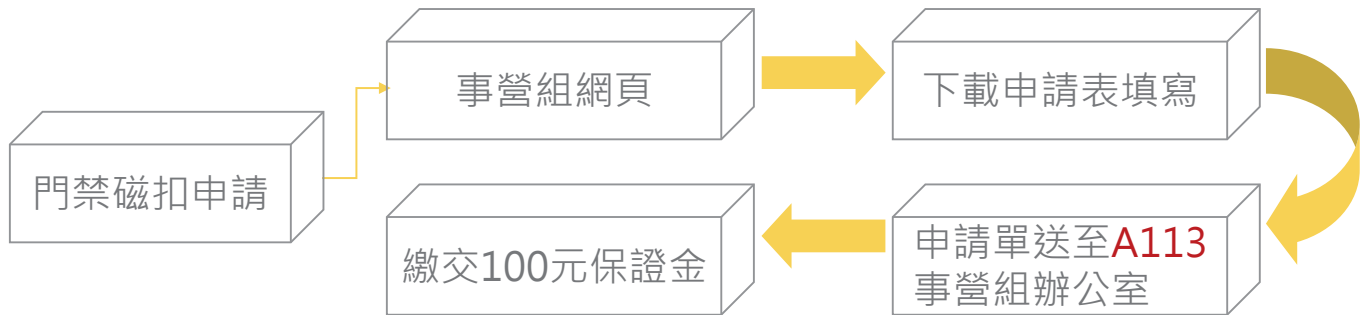
7

校園門禁宣導事項



8

校園門禁宣導事項



*校門口門禁管制時間 PM23 : 00 ~ AM06 : 00 ,
進出校門請攜帶「教職員證」登記進出時間

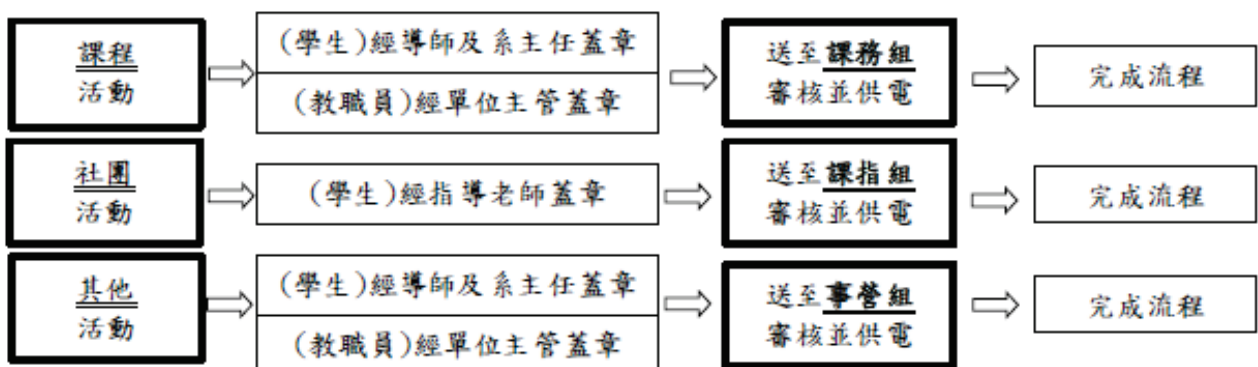
弘光科技大學普通教室租借用

其他宣導事項

借用時間：

週一至週五上午8點至晚上9點35分。

週六、日、國定假日及本校統一休假期間，上午8點至下午5點。



採購驗收宣導事項

[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

- 辦理採購驗收請依「採購單位辦理採購驗收自我檢核表」(如右表)逐項檢核，減少流程錯誤。

- 採購驗收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

案號/標的名稱：

自我檢核事項		不適項目填「-」	
		是/有	否/無
空間建置準備階段	1 是否有空間的需求？若為「否」，即現有空間需要改造，填填「3」。 注：規劃採購前設備時，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？ 若為「否」，需表單位應於每年2、9月計畫執行前向「空間規劃委員會」提出申請。		
	3 空間「需」改造需求，請填寫「空間現況檢核表」。 若為「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.設備經費。 若為「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：總務處事務組/相關法規/單位管理文件/「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情形？ 若為「是」，請注意本次採購是否再發生先前採購未符合預期需求之情形。			
	8 未來是否有發後續擴充相同設備，若為「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間，是否已確認廠商可在計畫結束前完成安裝？			
	14 本系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：			

11

採購驗收宣導事項

- 各個金額採購作業時程請參考下表，請掌握核銷時程。

採購總金額	時程說明	作業預估時間
校內經費未達5萬 計畫案未達15萬	單位自行訂貨，訂貨資料應載明議價日、交貨日及保固年限	約需1週
校內經費5萬、計畫案15萬~未達50萬元	單位公告「採購資訊」取得報價(應載明報價日、交貨期、保固年限)，申請單送審預算(14天)+採購組辦理比、議價作業(7天)	約需3週
50萬元~未達150萬元	單位公告「採購資訊」取得報價、申請單送審預算(14天)+採購組送審、辦理比、議價會議(14天)	約需4週
150萬元以上	單位取得1家報價、申請單送審預算(14天)+採購組送審、辦理上網公告、開標會議(25天)+預估流標時間(10天)	約需7週

12

納管作業宣導事項

(1)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納管組申請。薪俸單查詢方法如下：

A.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

B.薪俸單查詢: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→薪資查詢作業

納管作業宣導事項

(2)個人其他支付款項：每月15.30日付款。

※付款明細查詢請至弘光網頁→校務資訊→全校共用系統
→付款明細查詢 (限受款人本人及申請人)。

(3)廠商貨款：付款日為次月15日。

(4)付款方式：各項費用付款一律採【匯款】方式支付。

財產購入後應依以下時程辦理驗收

時程說明	作業時間	注意事項
辦理初驗	交貨後7個工作日辦理初驗	1.交貨日期：須同交貨單上簽收日期 2.初驗完成日：單位驗收完成當日 3.履約期限：議價時約定之最晚交貨日期 4.品質認定人：簽章日與初驗完成日須相同 5.品質會簽單位：依採購品項會簽相關單位
	初驗完成後於7個工作日送納管組	超過7個工作日須填寫初驗記錄單，並須請廠商簽名且限期完成改善，填寫原則如下： (1)因單位未依期限完成驗收程序 (2)廠商交貨物品有問題或缺件 (3)未提供實驗儀器實驗數據 (4)其他特殊情形
辦理複驗	納管組收件後進行複驗	檢核單位驗收相關文件及製作財產標籤等事宜

驗收應檢附文件(依總額)

採購總額	出貨單	功能測試紀錄(報告)	中文操作說明書	授權書(系統及軟體)	設備原廠證明書(產品出廠序號)	保固書(複驗完成後隔日起算)	合約書	備註
採購金額1萬以上~未達30萬	■	■	■	■	■	■		提供「交貨截止日」及「保固期限」相關資訊
30萬以上	■	■	■	■	■	■	■	

- (1)普通教室安裝數位多功能講桌圖說操作流程詳如「新進教手冊」說明，並可至納管組網頁<http://prp.hk.edu.tw/f5.html>查詢。
- (2)如遇講桌故障，請多利用走廊之公務電話，撥打分機9，將派員前往查修。

設備修繕協助事宜

各項維修

電燈、電扇、電梯、冷氣、門窗、水龍頭、漏水、飲水機等

視聽設備維修

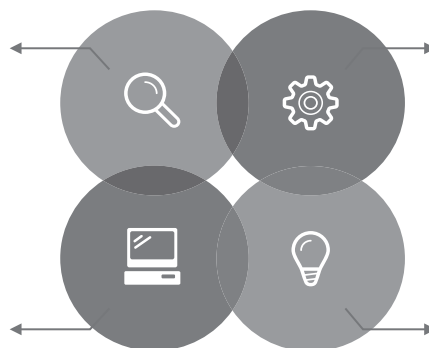
電視機、放影機、單槍、投影機及板擦機等

消防設備異常

滅火器、消防栓、照明燈等

其他

課桌椅、物品搬運



請撥打分機『9』或上「維修系統」申請

Q & A

簡報完畢 · 感謝聆聽