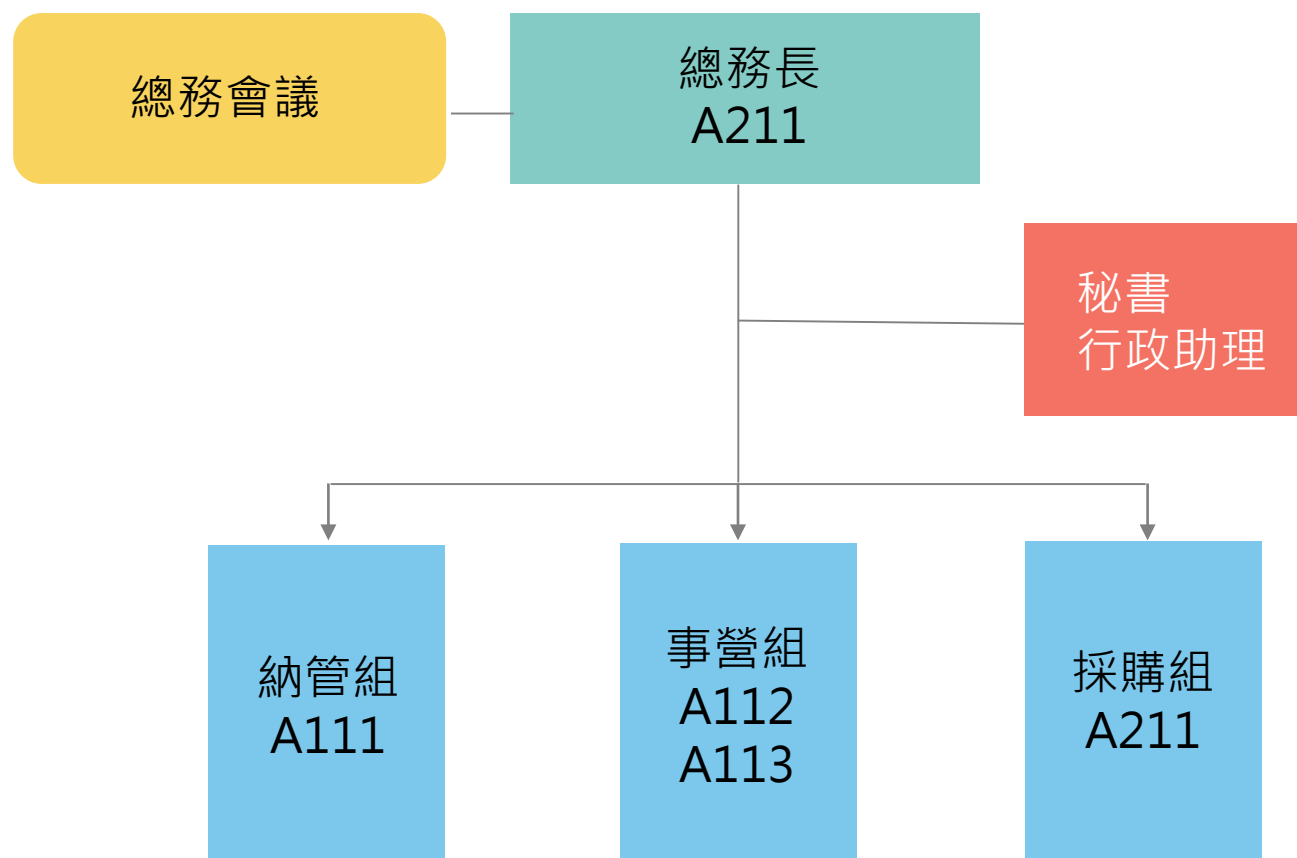


# 總務處

Office of General Affairs

涂卉 總務長  
文化設計與行銷系 副教授

## 總務處各組簡介



## 掌職組營事

- 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

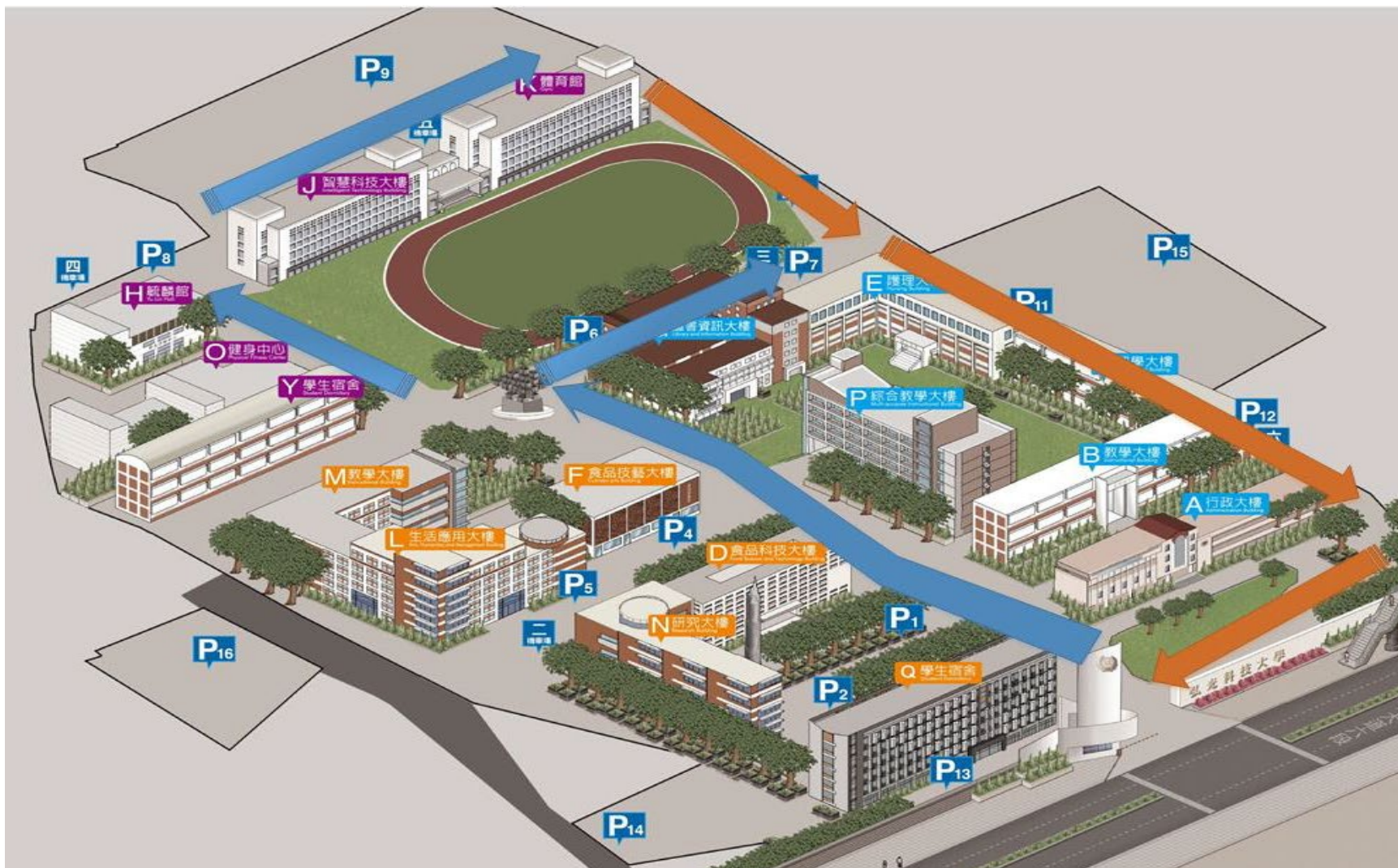
- 1、辦理校內經費5萬以上、計畫經費15萬以上採購業務。
- 2、影印機租賃。
- 3、辦理採購相關教育訓練。
- 4、廠商服務評量管理。

## 納管組職掌

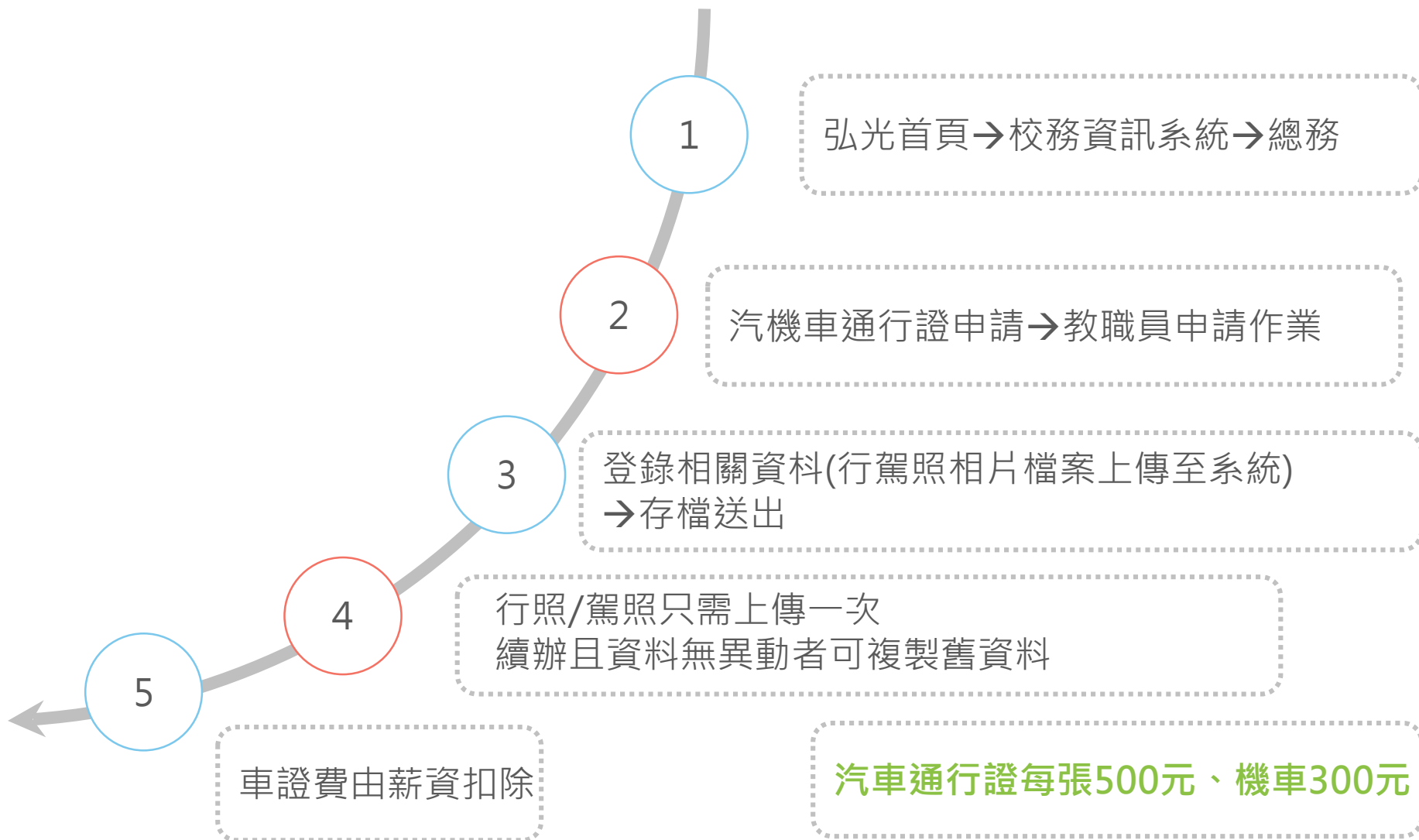
- 1.辦理師生各項收付款作業。
- 2.辦理財產驗收管理作業。
- 3.校內閒置物品、廢品資源回收處理作業。
- 4.全校消耗性物品採購、保管、發放管理作業。
- 5.學校地籍資料、建物產權資料管理。

進出校門左進右出(校內為單行道)

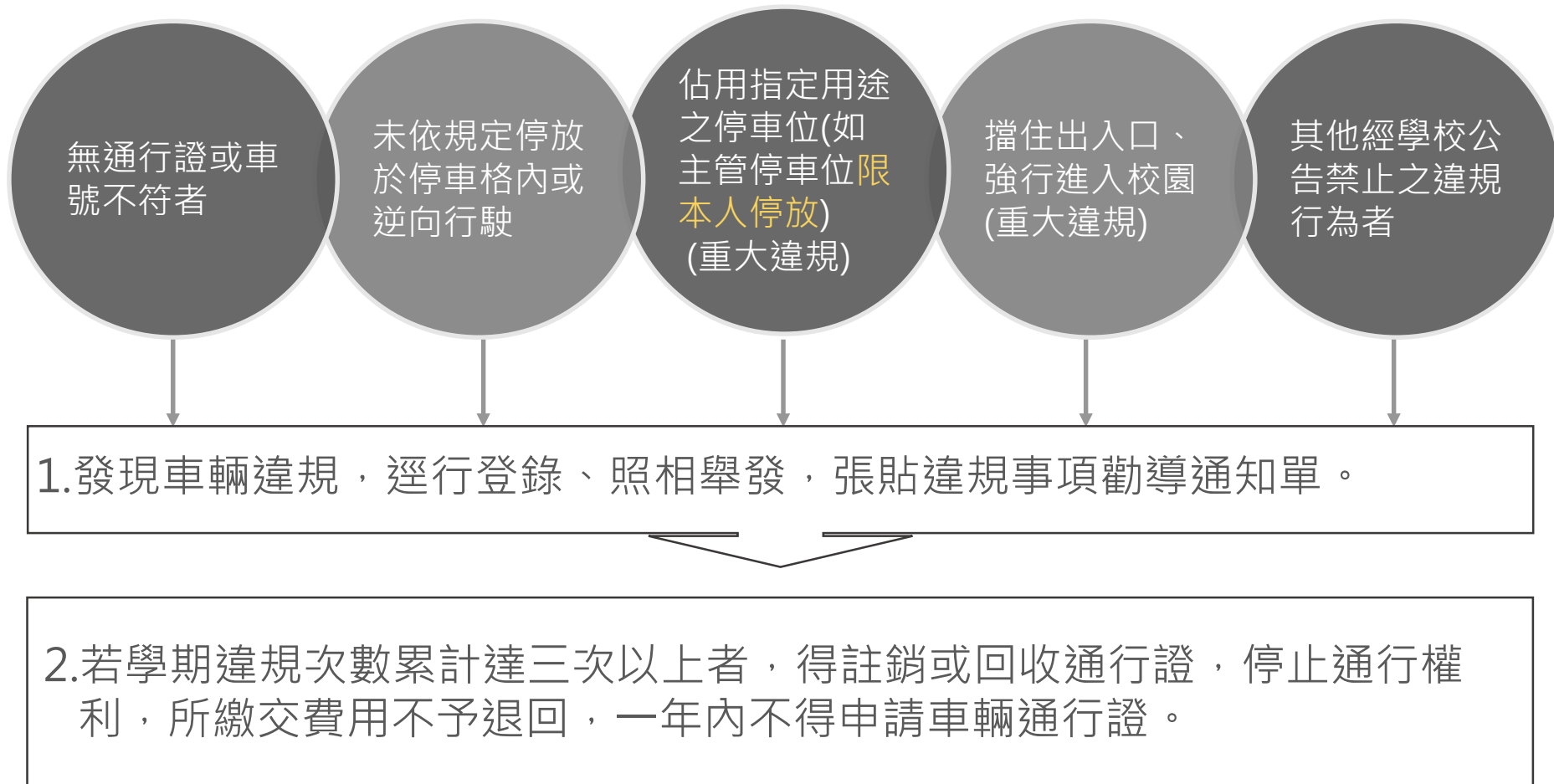
校園門禁宣導事項



## 校園門禁宣導事項

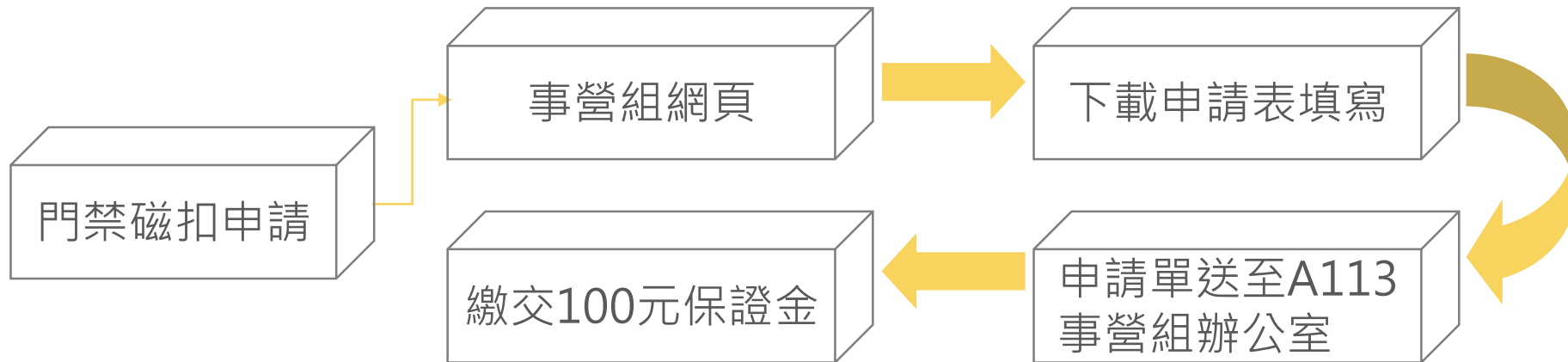


## 校園門禁宣導事項





## 校園門禁宣導事項



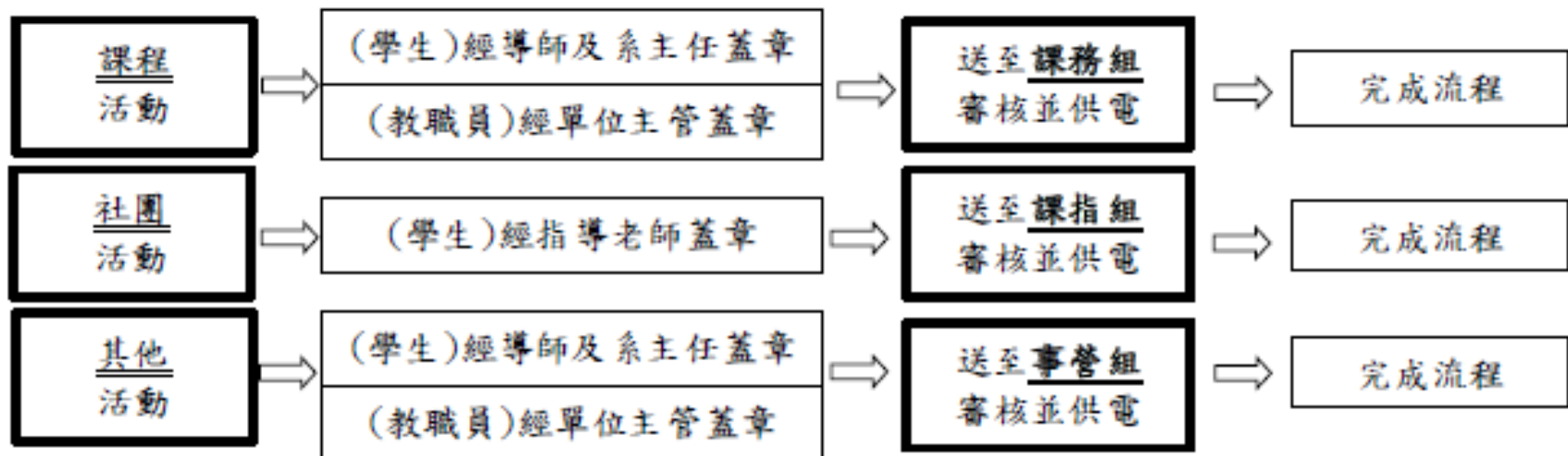
**\*校門口門禁管制時間 PM23 : 00 ~ AM06 : 00 ,  
進出校門請攜帶「教職員證」登記進出時間**

# 弘光科技大學普通教室租借用

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

- 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
- 拒絕往來廠商名冊請參酌總務處採購組網頁最新消息。

[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

案號/標的名稱：

自我檢核事項		不適用項目填「-」	
		是/有	否/無
空間建置準備階段	1 是否有空間的需求？若勾“否”，但現有空間需要改造，續填“3”。 註：規劃採購新設備時，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？ 若勾“否”，需求單位應於每年2、9月計畫執行前向「空間規劃委員會」提出申請。		
	3 空間“有”改造需求，請填寫「空間現況檢核表」。 若勾“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.校內經費。 若勾“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/單位列管文件/「空間設計小組工作要點」。		
填表人：		單位主管：	

自我檢核事項		不適用項目填「-」	
		是/有	否/無
前置作業準備階段	7 單位有無採購類似標之前例？ 若勾“是”，請注意本次採購案不再發生先前採購未符合預期需求之情形。		
	8 未來是否有要後續擴充相同設備，若勾“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程，是否已確認廠商可在計畫結束前完成安裝？		
14 本案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：	

## 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

## 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.交貨日期：須同交貨單上簽收日期</li> <li>2.初驗完成日：單位驗收完成當日</li> <li>3.履約期限：議價時約定之最晚交貨日期</li> <li>4.品質認定人：簽章日與初驗完成日須相同</li> <li>5.品質會簽單位：依採購品項會簽相關單位</li> </ol>
	初驗完成後於7個工作日送納管組	<p>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：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)因單位未依期限完成驗收程序</li> <li>(2)廠商交貨物品有問題或缺件</li> <li>(3)未提供實驗儀器實驗數據</li> <li>(4)其他特殊情形</li> </ol>
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

## 驗收作業時程

### 驗收應檢附文件(依總額)

採購總額	出貨單	原廠證明	功能測試紀錄	保固書 (複驗完成隔日起算)	中文操作說明書	備註
(逕行核銷) 校內經費未達5萬 計費經費未達15萬	■	■	■	■	■ 置於設備 旁供參	提供「交貨截止日」及「保固期限」相關資訊
校內經費5萬以上~ 未達30萬	■	■	■	■	■ 置於設備 旁供參	提供「得標廠商估價單」
計畫經費15萬以上~ 未達30萬						
30萬以上	■	■	■	■	■ 置於設備 旁供參	「合約書」備查

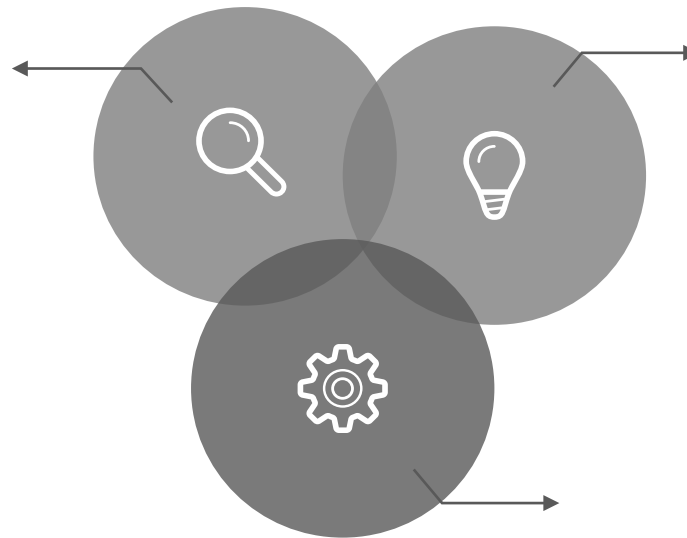
備註：工程類需檢附「完工證明書」、系統軟體類需檢附「授權書影本」



## 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



### 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