總 務 處 組 織 業 務 職 掌 圖

處本部
總務長

事務營繕組	採購保管組	出納組	環安中心
水電修繕請購及核銷	全校郵電費編列與核銷	收入及支出傳票之覆核	召開環安會議
綜理全校泥作、土木建築工程之招標、簽約、監工、驗收等	郵政代辦所各項郵寄業務督導	資金之調度	施工廠商安全衛生巡查
校園營建工程督導與驗收作業	核銷單審查確認事項	有價證券管理	統籌環安評鑑資料
校園空間配置規劃	財產、編號、核對上機登帳等	全校經費之收付	擬訂安全衛生規劃
校園景觀規劃設計、發包、施工	移轉單、更正單整理上機登帳	統一收據管理	實驗室安全衛生巡查
公務車輛管理	財產報廢單登記查證及除帳	教職員工薪資發放	實驗室化學品申報
綜理全校水電、空調、電梯工作之招標、簽約、監工、驗收等	清查財務、盤點報告彙整簽報	學生註冊業務	擬訂實驗室管理辦法
交通車規劃管理業務	辦理全校建築物及教學設備保險案	有價證券之寄存	舉辦教職員安全衛生及職災申報
校方辦理活動交通車之調派	各項財務驗收事項	支票登記、發放	執行職安法相關規定
校內校耗品領用之控管	學、碩士服保管與借用	銀行往來明細、現金報表及銀行調節表之製作	制訂環安政策及工作守則
庶務工作之維修			
全校電話接線及總機、建築物及其設備之修繕與維護			
校外人士借用場地承辦協調管理			
影印機、影水機合約簽訂維護			
餐廳委外經營督導、履約管理			
相關法規簽核與修正			
電話費彙整			
全校事務支援			
總務處電子公文登記桌業務			
節能減碳業務			
消防設備維護改善及消防訓練			
紅火蟻防治及申報作業			
資源回收申報作業			
全校單位辦公設備維護請購			