

105 年總務會議敬請各單位協助及宣導事項

【營繕組】

修繕管理：

- 校園網站營繕請修網頁系統，提供上傳照片功能，各單位於請修時，歡迎協助提供請修位置與故障情形之照片，以利營繕同仁加速通報專業廠商，俾縮短修繕程序時程。
- 承上，對於請修案件，會有完工及**結案說明**回復，對於所請之較複雜或特殊原因之案件，仍請詳閱、瞭解。
- 營繕組辦理校園修繕係以公共環境設施、空間硬體損壞修復及安全維護為原則。各單位通報請修時，應先確認請修內容正確性，避免僅是為增加美觀或改變使用習慣即歸類修繕，目的係為擷節維護經費。**
- 常有單位通報請修「水槽阻塞」問題，其原因是使用者常將清洗物品時的固體穢物(如菜渣茶葉)一起倒入水槽內而造成，故再提醒各單位務必注意此類情形。**
- 於本校校園網站，總務處營繕組網頁設有「常見問答集」內容，歡迎學校師生同仁瀏覽查閱，對於常見的請修問題，可獲得一定認知。

建物安全及用電管理：

- 各單位於採購儀器設備時，該設備之用電特性相關文件，建請一併提供本組檢核以利用電安全。
- 基於用電安全，現階段各館舍使用空間原則都不作用電插座或迴路增加，如確實有特定重要需要，各單位可通知本組進行查勘確認。

節能管理：

- 各館舍使用空間之中央空調或分離式冷氣溫度，應依規定**設定於 26°C 以上**；無人使用時，務必應節約能源隨手關畢。
- 空間為**分離式冷氣空調者**，請**使用單位應定期清洗濾網，善待所使用的冷氣(如家用)，以確保效能並延長機體使用壽命。**
- 電腦，照明及實驗儀器等耗電設備，於無使用需求時，務必節約能源隨手關畢，並關閉拔除不必要之插座。

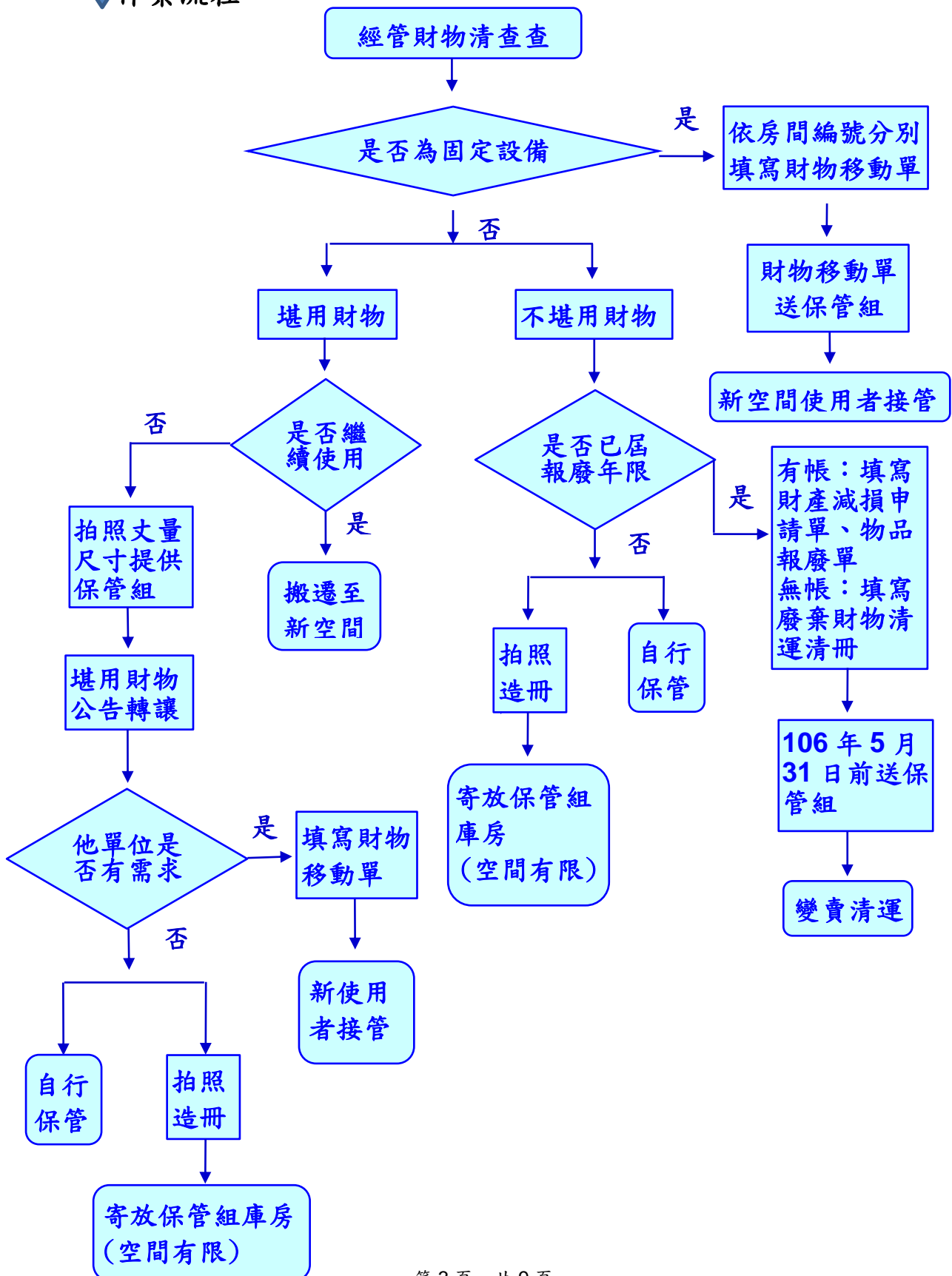
【事務組】

- 本校科研預算（例如科技部計畫）適用「科學技術研究發展採購作業要點」之規定，相關標準作業程序詳事務組網頁。其他經費之採購案（含捐贈款）均適用「採購法」相關規定。
- 本校資源垃圾採三段式分類，請大家依垃圾桶標示進行初步分類，以利清潔人員執行後續分類工作，落實資源垃圾再利用。
- 為維護環境衛生與安全，請勿在校園餵食流浪犬。
- 各研究計畫聘用之研究助理於聘期屆滿當月，務必於期限內依事務組「研究計畫屆滿通知單」辦理後續程序。
- 本校「公共區域門管理系統」申請請進入陽明入口網/校園生活/門禁申請資訊進行線上申請。
- 學生申請活動中心場地舉辦社團活動，於學務處課外活動輔導組網頁申請後，務必至事務組網頁查詢場地借用情形，並電洽本組承辦人（王小姐，分機 2214）登錄確認，以利後續場地安排。
- 本校公車路線自 106 年 2 月 13 日正式營運將行駛「石牌路」，校外增加停靠「永明派出所」及「綜合市場」公車站，以因應全校教職員工生用餐及交通需求。
- 為配合公車入校，本校接駁車自寒假起（106 年 1 月 16 日）更改行車路線經石牌路，石牌捷運站停靠地點為公車綜合市場站前方黃線路段（北投區農會前）。
- 本校「貴賓汽車免費停車券」及「兼任教師汽車通行回數票」請各單位確實依規定核發使用，若累計違規使用半年超過三次，將採該單位應發數量 9 成核發。

【保管組】

● 單位搬遷原經管財物處理作業流程及注意事項

◆ 作業流程



◆ 注意事項

- (一) 堪用財物以搬遷至新空間繼續使用為原則，存置地地點變更請填寫財物移動單註明新存置地地點。
 - (二) 不搬遷至新空間使用之堪用財物，拍照丈量尺寸提供保管組，上網公告媒介轉讓予需用單位。
 - (三) 不搬遷至新空間使用之財物，固定設備(例如冷氣或固定儲櫃等)請依房間編號分別填寫移動單送保管組(財產、物品請分別填寫移動單)，保管組派員逐一清點財物後收回房間鑰匙，該等設備由後續使用該空間者承接。
 - (四) 不堪使用且已達報廢年限財物請依程序辦理報廢，財產請填寫財產減損申請單(1 聯)，物品請填寫物品報廢清單(1 式 3 聯)，無財物編號財物需保管組協助清運請填寫報廢財物清運清冊，上開文件請務必於 **106 年 5 月 31 日** 前送交保管組，俾彙整辦理後續變賣及清運作業。
 - (五) 不搬遷至新空間使用且無法順利轉讓之堪用財物或未到期不堪使用財物，原則上仍由各單位自行妥善保管，若無空間存放需寄放保管組庫房，請於該等財物上標示**財物編號、使用單位、保管人及到期日**，造冊並拍照送保管組；因庫房空間有限，僅能依申請之優先順序，就有限空間協助存放。
 - (六) 各單位領用新空間請填寫鑰匙簽收單，依程序核章後送交保管組，統一核發鑰匙；各單位原使用空間，除因特殊情形經專案簽准外，應於新空間點交後 2 個月內繳回。
- 為避免空氣污染及風雨滲入館舍大樓造成建物之損壞，將拆除屋頂老舊未使用之抽氣機、鼓風機，請各單位清查未列帳之排煙櫃等設備置於屋頂上之抽氣機、鼓風機(已列帳的設備營繕組已完成頂樓鼓風機清查並黏貼財產標籤)，若需繼續使用請於 **106 年 1 月 25 日** 前向保管組申請「使用中」標籤，並黏貼於

抽氣機、鼓風機上，以免誤拆。

● 職務宿舍管理：

(一)職務宿舍借用之公告原則上為每年之 5 月及 11 月，惟如可公告之空戶達 5 戶者，得另行辦理公告。

(二)單人房型及套房型職務宿舍，遇有空缺時需與多房間職務宿舍一併公告，申請人按積點多寡排序配住。

(三)雅房依申請之先後次序，列入候配名冊，遇有空缺時，即通知申請人進住。

(四)依宿舍管理手冊第 7 點規定曾獲政府負擔補貼利息之購置住宅貸款者不得申請借用職務宿舍，業已放寬規定如下：「宿舍申請人將曾獲政府補貼之利息全額歸還政府得申請宿舍」，惟須於宿舍公告受理期間內出具內政部營建署文件以證明其曾獲政府補貼之利息已全額歸還政府完竣，逾期則不受理其申請。

● 學會設址未使用學校空間，需按月收取 500 元設址費用，若有使用空間則費用另計。

● 財產、非消耗品、消耗品於申購及核銷時，請會辦保管組，單價 10,000 元以上請填寫財產增加單，單價未達 10,000 元質地堅硬使用達 2 年以上者，請填寫物品增加單。

● 因產學、研究計畫需將儀器設備提供校外單位使用，必須先完成專案簽准及簽約程序，才能將設備放置校外。

● 購買電腦配備(記憶體、燒錄機、光碟機等)，請務必於申購單上載明為內接式或外接式及是否可單獨使用，若為外接式請填寫財產或物品增加單，內接式則請於申購單上填列原財產、物品編號，以辦理原財產增值或附屬設備登記。

● 為配合資訊安全實施避免資料外洩，申請電腦、伺服器等資訊設備報廢減損，請各保管人將硬碟送單位財產管理人彙整後於

資通中心公告期間(106年1月9至13日)內將報廢硬碟送交該中心。

- 申請報廢鍋爐、滅菌鍋及 X 光機請務必先知會環安中心完成專案報准程序
- 財產、物品標籤以公文傳遞封送交各保管人請務必配合自行黏貼。
- 空間整修的簽呈請務必依本校「辦公家具採購及空間搬遷財物處理原則」之規定檢附繼續使用及不繼續使用財物清冊。
- 若有員工離職或退休時請確實依本校「教職員工離職或退休空間點交收回原則」規定辦理，若系所有保留空間的需要請務必專案簽核。
- 各單位空間使用或管理者有任何異動請隨時通知保管組(書面或 Email 通知鄭專員靜君)，俾以更正各單位空間平面圖資料。
- 各單位財產管理人異動請隨時通知保管組(書面或 Email 通知謝組員幸妙)。

【文書組】

- 增設「電子公文系統及公文集中交換」之諮詢與服務，請各單位善加利用。
- 郵件業務提供「手機簡訊」服務，通知收件人郵件到校訊息(限學生)。
- 各單位如有收到非屬轄下的郵件(包含平信或掛號信)，請立即退回文書組更正；單位如有人員及單位登記桌異動，請務必通知文書組進行資料更新作業。
- 各單位辦理公務寄件作業時，請每年 10 月務必預估「全年單位郵資用量」統計，並事先到主計室網路請購系統辦理「郵資預留扣款」作業。
- 各承辦單位收受之公文，如非屬轄管公文，請務必當日將公文退回(點退)文書組辦理改分，避免影響公文處理時效；未經文書單位收文之文件，應送文書組補辦收文登錄手續。
- 各單位拿紙本實體公文到文書組發文時，請務必將電子文同步點送到文書組，始得以發文；如發文、歸檔紙本公文兩頁以上，承辦人須於前頁與後頁之間蓋承辦人「職名章」騎縫章。
- 發文附件文件，如需蓋用印信，請承辦人員先行送監印人員用印後，始得辦理發文；另發文附件勿以公文傳遞方式傳送文書組，以避免延宕發文或遺失。
- 承辦人於公文線上簽核完成公文製作後，請務必更新或選用當年度之檔號，避免延用昔日檔號影響後端檔案編目作業。
- 為提高公文處理時效，承辦人應妥適使用公文夾，公文夾區分紅、綠、白、黃等四種，必須與夾內文書之性質相稱，公文夾正面標明承辦人員之單位與使用本校公文流程表。

【出納組】

- 個人所得查詢、出納付款查詢：
登入陽明入口網，點選個人資訊，點選出納付款及所得查詢，即出現所得查詢、出納付款查詢二個查詢頁籤。
所得查詢-可查詢本校支付予個人年度所得及各類所得明細，包含各類所得如薪資、工作費、鐘點費、補助費及由薪資中代扣之各項費用如公、勞健保、水電費等。
出納付款查詢-可查詢個人已付之費用或代墊款歸墊明細。
- 校外人士及廠商付款查詢：
登入陽明大學出納組網頁，點選廠商、個人付款查詢，輸入帳號、密碼後即可查詢本校付款明細資料。
- 個人所得計稅、申報：
各項費用單據核銷請款時，如涉及所得人個人所得如審查費、演講費、出席費、臨時工資、受試者費等，請於主計室請購系統輸入相關請款資料，套印支出黏存單並核章後(表單電子化可減少紙張用量，及省略單據黏貼步驟)，送出納組計稅。
- 各單位如以線上公文(無紙本)加會出納組開立收據，請奉准後持公文影本至出納組領取收據。
- 簽會出納組預開收據者，請填寫繳款機關或廠商全名及正確金額，以免收據被撥款機關或廠商退回要求重新更換，延誤本校收款時間。
- 凡給付各項所得予「當年度在中華民國境內居住合計未滿 183 天者」，請務必依規定於給付 10 日內，填寫所得扣繳所需之相關資料(所得人姓名、統一證號、護照號碼、國籍等)，連同稅額交出納組向一銀繳納稅款，併向國稅局申報所得。
- 所得稅各式憑單免填發作業：財政部為提升稅務行政效率並節能減紙，修正所得稅法第 94 條之 1、第 102 條之 1 及第 126

條之所得稅各式憑單免填發作業，於 103 年 1 月 8 日公布施行，爰不再寄發紙本所得憑單，倘需「紙本」所得憑單時，請親洽或填具委託書至出納組摺發。

- 各單位於單據送出核銷前，請仔細確認所得人個人資料正確無誤(尤其是姓名、身分證字號)，以避免個人所得誤歸屬至他人所得，倘經民眾檢舉、或經稽徵機關或財政部查核資料誤植，導致本校被依有關稅法處罰之情況發生。
- 為配合國稅局推動綜合所得稅捐贈扣除額資料電子化，便利於所得稅申報期間上國稅局網站查詢、下載扣除額資料，如捐款人同意提供身分證字號，請於捐款單或收款通知單載明，俾便建檔登錄，於次年二月前上傳國稅局。