115年新進人員研習會

總務服務指南

Welcome to NTOU!
This presentation introduces the General Affairs Office and the services available to support your work on campus.



一、認識總務處｜服務單位與位置



總務長

副總務長

秘書

文書組	事務組	出納組	保管組	營繕組	環安組	駐警隊
行政大樓 1F	行政大樓 1F	行政大樓 1F	郵局 2F	建物修繕：綜合三館 4F 水電管理：海空大樓 4F	綜合三館 4F	行政大樓 1F
Document Management	General Services	Cashier	Property Management	Building Maintenance	Environmental Safety	Campus Security

二、總務處常用聯絡資訊

This slide lists useful contacts.
Please take a photo for future reference.

文書組

- 電子公文系統 1106、1108、2107
- 郵務室 1107、1109

事務組

- 政府採購／科研採購 1113、1116、1119
- 場地借用／公務車申請 1114、1130
- 餐廳、販賣機 1113

營繕組

- 水電／電話／電梯報修 1123、1125、1126、1128
- 建物修繕 1300～1306

保管組

- 財產管理系統 1129、1141
- 教職員宿舍申請 1142

出納組

- 薪資、所得稅、付款查詢系統 1145～1149、2109、2119

環安組

- 日常垃圾／回收
- 化學品／廢液／廢藥品／大型廢棄物清運登記 1310
- 飲水機／消防維修 1310、1312
- 報廢財物回收 1313

駐警隊

校園停車・緊急協助

- 校園停車申請 1131、1135
- 緊急電話 1132
- 公務手機 0933-198-009

三、各組業務介紹

Next, we will briefly introduce each unit and the services you may need as a new faculty or staff member.

(一) 文書組

Please check and update your access rights when needed, follow official document procedures, and attend Document Management training.

公文管理

公文收發、稽催、檔案管理、檔案應用(定期辦理教育訓練、檔案展)

郵務管理

收發信件、包裹

用印申請

各類合約書、計畫書、獎狀、學位證書等

國立臺灣海洋大學
總務處

文書組網頁公文教室Q&A，協助您解決問題

文書組

- 組織成員
- 公文檢核
- 法令規定
- 公文教室
- 表格下載
- 作業程序
- EZPost操作流程及單據列印
- 線上服務入口

※公文相關鏈結※

本網頁後端管理

公文線上檔案回顧展

首頁 / 文書組 / 公文教室 / 公文系統常見問題

公文系統常見問題

- Q1：無自然人憑證
- Q2：展期單
- Q3：公文傳遞清單
- Q4：如何區分「申請重分」及「申請改分」？
- Q5：內容修改
- Q6：流程設定常見問題
- Q7：併辦公文作業
- Q8：無法送歸檔
- Q9：無法線上陳核
- Q10：公佈欄清單之公文傳閱
- Q11：系統操作

(一) 文書組-業務宣導

資安管理、權限控管

- 文書組網頁／表格下載：
  請填妥**「公文系統帳號權限申請表」**，方得使用。
- 調離職時，亦須辦理
  停用或**移除帳號**。

權責分明

- 對外公文係代表學校，
  計畫專任助理如有公文作業之需求，應個別**申請帳號**，
  避免與計畫主持人共用帳號，
  以明確責任歸屬。



請多加利用文書組網頁

公文教室Q&A



參加教育訓練

- 文書組每年定期辦理
  公文系統操作及**公文寫作訓練**，
  以提升公文品質與時效管理。

公文傳遞

- 公文或其附件如涉及個人資料，
  不論有無核列為機密文書，
  各承辦人於處理過程中均應遵
  「個人資料保護法」及**「文書處理手冊」**相關規定，並採取
  相對維護措施或去識別化處理。

(二) 事務組

General Services handles procurement, campus dining facilities, and vending machines. It also manages official vehicle dispatch, venue reservations, and Hi Bike rentals.



採購業務

- 辦理政府採購案(超過新臺幣15萬元)
- 辦理科研採購案(超過新臺幣100萬元)
- 辦理集中採購案(共同供應契約)
- 優先、綠色採購業務管理



餐飲管理

- 餐飲空間委外
- 販賣機設置



綜合業務

- 公務車派遣
- 場地借用
- Hi Bike借用
- 技工工友管理

(二) 事務組 – 採購業務

國立臺灣海洋大學
總務處

回首頁 網站導覽 聯絡我們 海洋大學 EN

處本部 文書組 事務組 出納組 保管組 營繕組 環安組 駐警隊 總務處亮點

事務組

- 組織成員
- 採購作業
- 綜合業務
- 節能與水電業務
- 作業程序

首頁 / 事務組 / 採購作業

採購作業

計畫(財物、勞務)採購

政府採購	科研採購
集中&綠色採購	優先採購

事務(冷氣、印表機等)設備、非消耗性物品採購

University purchasing generally falls into two categories: project procurement and general procurement.
Project procurement covers equipment and services for research or funded projects.
General procurement includes items such as air conditioners, printers, and other equipment.

(二) 事務組 – 採購業務

國立臺灣海洋大學 總務處

For government procurement over NT$150,000, General Services assists with tendering. Research purchases below NT$1.5 million may be handled by individual units.
Always check funding, procurement rules, and supplier eligibility before purchasing.

處本部 | 文書組 | 事務組 | 出納組 | 保管組 | 營繕組 | 環安組 | 駐警隊 | 總務處亮點

事務組

- 組織成員
- 採購作業
- 綜合業務
- 節能與水電業務
- 作業程序

首頁 / 事務組 / 採購作業

採購作業

計畫(財物、勞務)採購

政府採購

科研採購

政府採購

- 作業流程
- 文件下載
- 本校統一標購
- 本組辦理150萬以上(工程會112年1月1日起調整公告金額為150萬)採購案件一覽表
- [政府採購]各單位辦理15萬元以下小額採購注意事項

科研採購

- Q&A
- 作業流程及文件下載
- 招標與決標公告

請購前，請至政府電子採購網查詢，確認非屬拒絕往來廠商。

(二) 事務組 – 採購宣導



採購前｜先辦程序、規格合理

Obtain approval before placing an order or asking a supplier to begin work.

- 15萬元以上採購，應依採購法及相關規定辦理，採購程序未完成前，不得逕向廠商下單或要求施作。
- 同一需求不得以拆單、分批等方式規避採購程序。
- 依實際需求訂定規格，避免不當指定特定廠牌、型號或廠商。



採購後｜履約管理、驗收付款

After delivery, check the quantity, quality, and required acceptance documents before payment.

- 請購單位應依契約確認廠商履約情形，包含數量、規格、功能及品質。
- 發現交付內容與契約不符時，應依契約及採購規定處理。
- 驗收合格後，方請廠商開立發票，並依核銷程序辦理付款。

(二) 事務組 – 採購宣導



優先採購｜支持身障團體、落實社會責任

Follow priority-purchasing rules, including support for organizations serving people with disabilities.

- 各單位若採購屬「印刷類」者（逾15萬元除外），應依規定優先向「身心障礙福利機構團體或庇護工場生產」採購，其他類別如「食品（便當、餐盒）類」、「清潔服務類」及「洗衣服務類」等，亦請配合法令及扶助弱勢之社會責任率先採購之，以符合年度採購比率應達10%之規定。



投標前｜檢視文件、避免轉包

Review tender documents to avoid restrictive requirements.

- 投標政府各機關招標案件前，確認招標文件是否有「自行履約」要求，避免違反不得轉包規定。

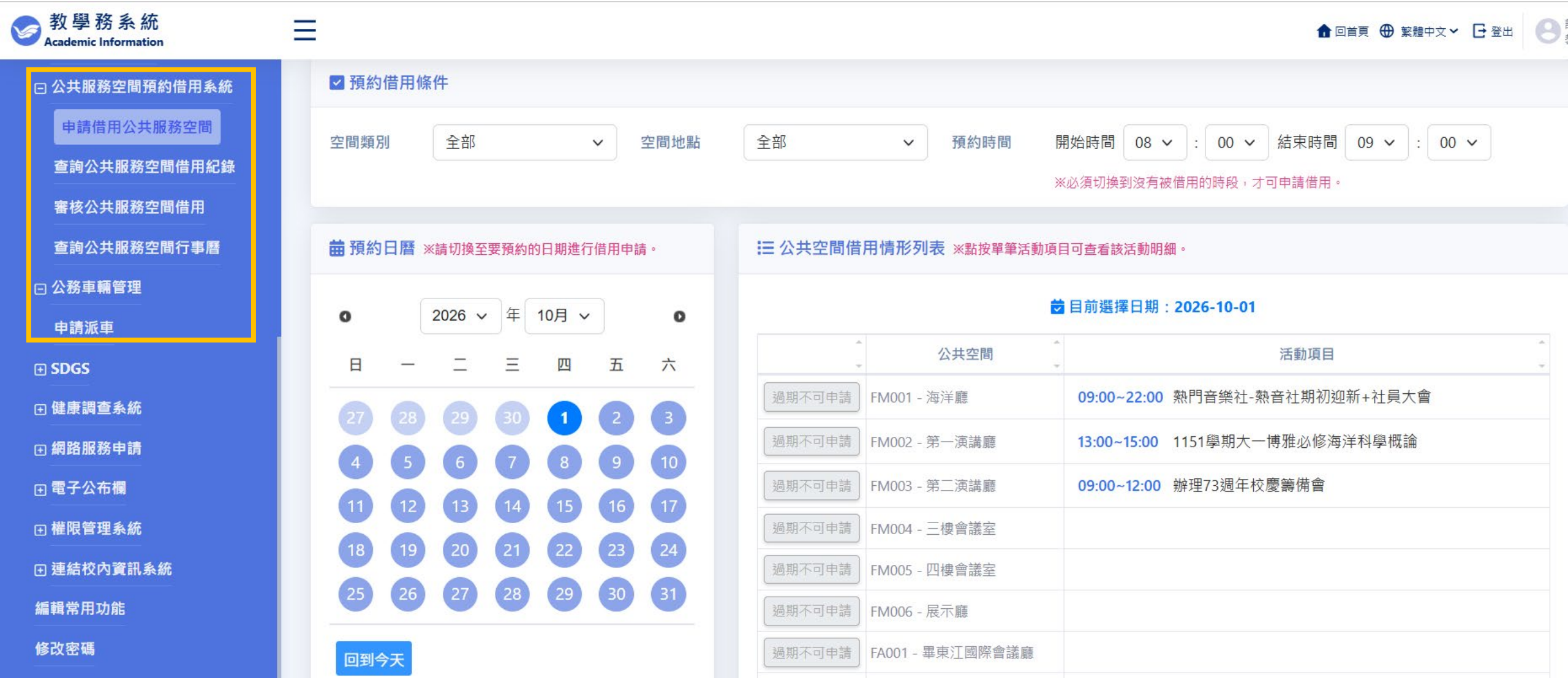
(二) 事務組 – 餐飲管理

This map shows campus restaurants, convenience stores, coffee shops, and smart vending machines.



學校餐飲位置圖

(二) 事務組 –公共場地借用、公務車派遣



For venue reservations or official vehicle requests, please use the university’ s online service system and follow the application procedures.

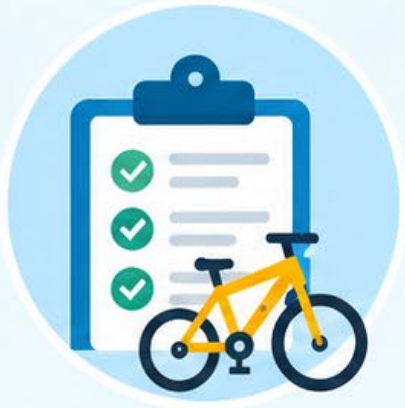
(二) 事務組 – Hi Bike借用



國立臺灣海洋大學 Hi Bike 借還站、停放位置及連絡人員

Hi Bike借還站設置點	受理單位	連絡人	校內分機	自行車停放位置
第二宿舍	第二宿舍櫃檯	宿舍輔導員	81100	第二宿舍前走廊
機械B館	事務組	工讀生	1115	機械系B館1樓走廊
工學院	工學院駐警隊	駐警人員	1133	工學院1F走廊
學生活動中心	校安中心	樓教官	1054	活動中心1F走廊

Hi Bike
相關資訊



借用注意事項

Hi Bikes are available at designated campus stations. Please check the station information, service hours, rental rules, and return procedures before borrowing a bicycle.

- **時間**：正常上班日 09:00～17:00。
- **數量**：每人限借1輛，但有家長陪同之學生至多可加借2輛。
- **費用**：借用時間2小時內**免收費用**，第3小時收費30元，每日至多借用3小時（公務使用不在此限），超過者停止借用二個星期。
- **繳費**：借用逾2小時者，請洽事務組周小姐（校內分機1115、1120）辦理繳費事宜。

(三) 出納組

The Cashier Unit handles payments, salaries, taxes, and petty cash. Payments usually take 3–5 working days.

業務項目

- 辦理全校收付款、薪資、所得稅、零用金、學雜費等作業。



付款流程

3～5工作天

1. **報帳送件**
   請購單核章完成
2. **主計室收件**
   開立傳票
3. **出納組收件**
   審核並開立支票
   支票核章作業
4. **銀行匯款**
   銀行需1-3工作天
   E-mail通知本校受款人入帳

(三) 出納組 – 付款查詢



系統查詢項目

1. 薪資給付
2. 扣繳憑單
3. 全年所得
4. 出納給付
5. 零用金給付

You can use the university’ s Payment Inquiry System to check salary payments, other disbursements, tax withholding statements, and annual income records.

(三) 出納組 – 所得稅繳款作業

① 配合所得稅修法，所得扣繳暨免扣繳憑單，自103年起不再發放紙本，欲查詢或列印所得稅扣繳憑單、全年所得等，可至「付款查詢系統」查詢。

② 外籍人士請提供居留證及護照影本。如一次給付總額超過新臺幣44,250元(115年標準)，請以18%稅率扣繳稅額；而未超過者則以6%稅率扣繳稅額，送出納組辦理申報。

③ 相關所得稅作業規定請上出納組網頁/薪資及所得稅查詢。



Payments to foreign nationals may be subject to income tax withholding. This slide lists a 2026 payment threshold of NT$44,250: 18% above the threshold and 6% at or below it. The applicable rate also depends on tax residency and income type, so please confirm with the Cashier Unit.

(三) 出納組 – 業務宣導

Please check First Bank’s service hours,
and submit approved reimbursement documents to Accounting.

1 計畫款項－請會辦出納組

- 教育部計畫款項，請配合會辦出納組，確保款項正確入帳。



2 一銀櫃檯－服務時間

- **平日 10:30～12:30**
  ※ 學校放假日除外。



3 核銷決行－送主計開傳票

- 核銷決行後，請送主計室開立傳票，**勿自行收存**。



(四) 保管組

The Property Management Unit handles university assets, staff housing, and academic gowns. Asset registration and updates are managed through the property system.

業務項目

1. 不動產管理 (撥用登記帳務)
2. 財產及非消耗品帳務管理
3. 教職員工/客座宿舍管理
4. 學位服管理
5. 信封印製及領用管理

財產系統提供下列功能：

財物增置、產籍登記、報廢、減損、報表及檢核



(四) 保管組-業務宣導

Register university assets correctly based on their value and type.
Use the property system and refer to its instructions when needed.

財物分級與列帳

單價	類別
1 萬元以上	動產
5,000 ～ 9,999 元	非消耗品
4,999 元以下	自行列管非消耗品

自行列管非消耗品於**財管系統上填單**，但不用印出；
核銷時請在憑證空白處寫上非消耗品編號。

若有特殊原因無法使用 **2 年以上**之財物，
請敘明原因並蓋章。

印表機耗材（如碳粉匣）及電腦附屬之物品（如滑鼠、鍵盤等）或財產維修，核銷時須註明**原財產編號**。

若為實驗設備耗材或純實驗材料(如實驗藥劑、電子元件)，
須註明為耗材。

財產系統帳號

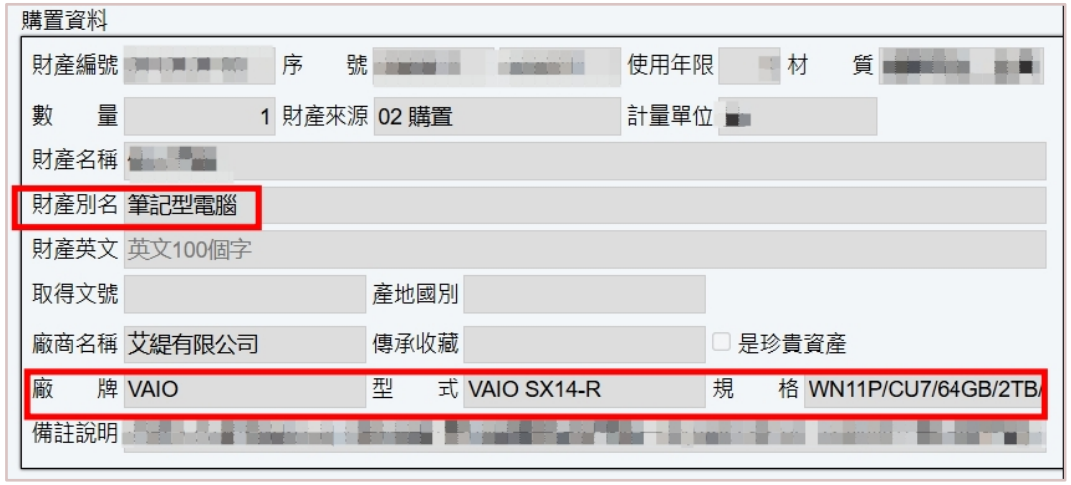
1. 新申請或異動帳號，請至保管組網頁下載**申請單**填寫。
2. 請記住提示問題及答案，忘記密碼時要用。

判斷看「單價」
不是看整筆採購總價

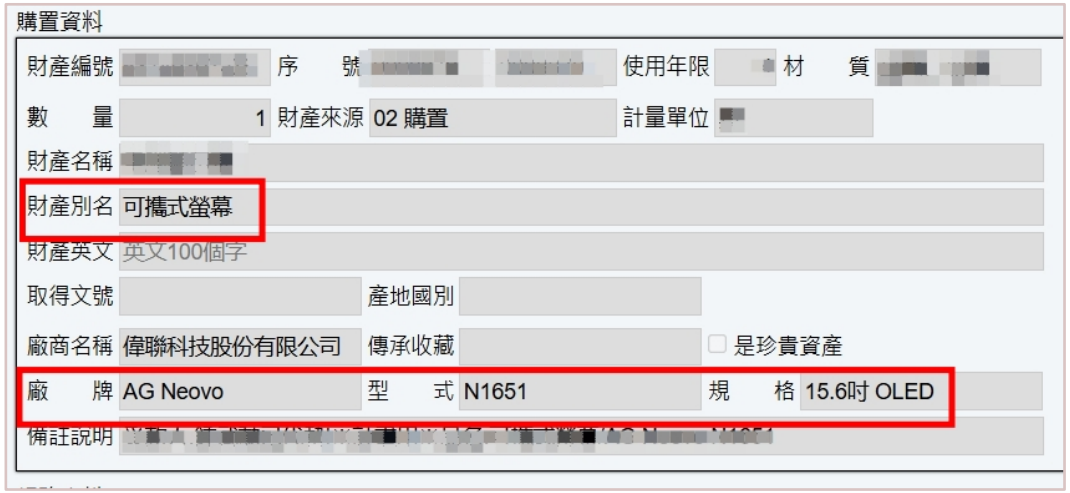
(四) 保管組-財產登打範例

These examples show how to register different items, including laptops, air conditioners, portable monitors, and curtains.

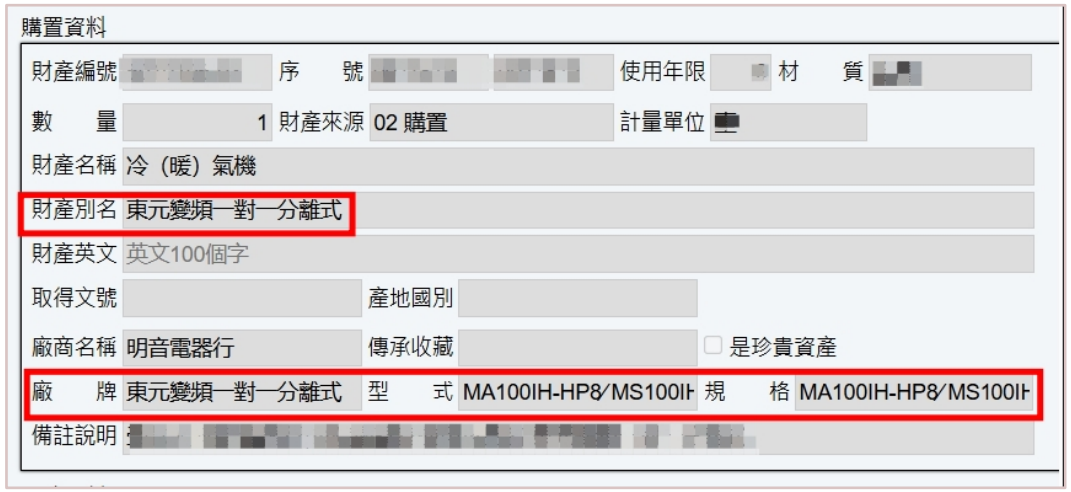
動產 例：筆記型電腦



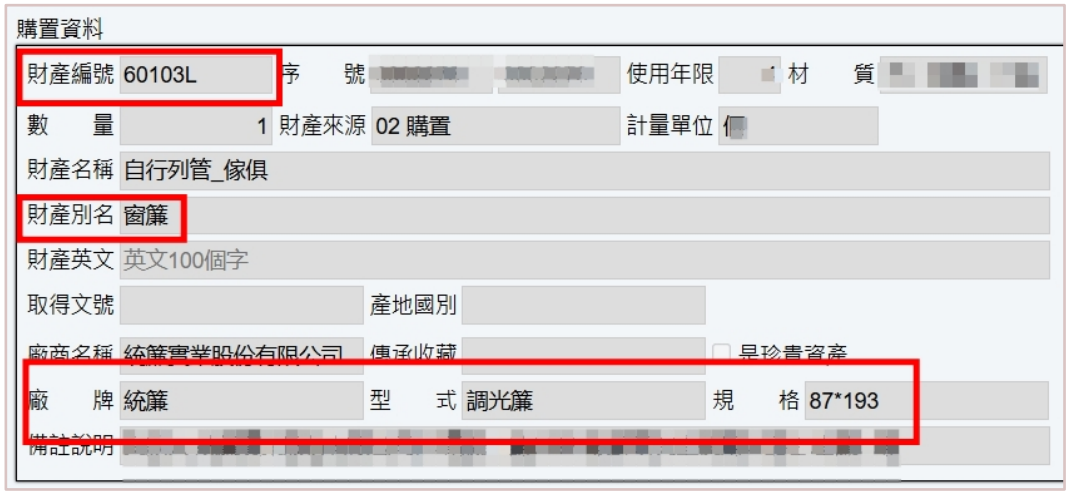
非消耗品 例：可攜式螢幕



動產 例：冷氣機



自行列管非消耗品 例：窗簾



(五) 營繕組-業務宣導 1

Building Maintenance handles campus repairs.
Please follow approval procedures before starting work.



依本校114年5月6日113學年度第2學期第2次校務基金管理委員會議審議通過「房屋修繕及維護費」之具體措施，內容如下：凡屬各院系所管理空間內之修繕案，除教室、廁所、結構安全及公共區域等項目外，

其餘修繕案應由該院系所自籌支應 10% 費用。

原則

1 修繕經費須先簽准

各單位修繕需求，應先**確認經費來源並完成簽核**，始得辦理後續作業。

2 修繕工程請預留辦理期程

15萬位以上修繕工程，須辦理設計、招標及施工，依工程規模，預估需 **2至3個月**；涉及法定審查或較複雜工項者，期程另行評估，請各單位提前提出需求。

3 裝修工程應符合法規

依《建築物室內裝修管理辦法》、《消防相關法規》、《用戶用電設備裝置規則》及《建築技術規則》等規定辦理，並依工程內容辦理必要之申請及審查。

修繕作業流程

需求提出 → 現勘及經費核定 → 發包方式

- 委託設計 → 圖說核定及施工招標
- 統包招標 → 設計審查

→ 施工及監造 → 驗收及保固

(五) 營繕組-業務宣導 2

Avoid overloading outlets, report electrical problems, and consult Building Maintenance before renovations. Turn off unused lights to save energy.



一 用電安全

- 插座及延長線**勿超載**，異常時立即停用並報修。
- 停電前請**關閉貴重儀器並拔除插頭**。



二 空間及設備變更

- 空間裝修、配電調整或新增高耗電設備，請**先洽營繕組確認**。

Stop using faulty equipment and report it promptly.



三 颱風及豪雨防範

- 關妥門窗、保持排水暢通，做好**防淹水措施**。
- 車輛避開低窪地區，**勿靠近施工區域**。



四 節能減碳｜每年節電1%

- 隨手關閉不必要的照明、空調及設備。
- 冷氣設定**26~28°C**，優先使用**節能標章產品**。



報修提醒： 水電、電話、電梯及建物修繕，請優先使用**校內線上報修系統**。

(五) 營繕組

For plumbing, electrical, telephone, or building repairs, please use the online maintenance system.

國立臺灣海洋大學
總務處

回首頁 網站導覽 聯絡我們 海洋大學 EN

處本部 文書組 事務組 出納組 保管組 營繕組 環安組 駐警隊 總務處亮點 永續校園-淨零碳建築

營繕組

- 組織成員
- 施工訊息
- 建築物維護管理
- 本組辦理100萬以上採購案件一覽表
- 作業程序
- 相關連結
- 節能與水電業務
- 線上報修系統
- 海洋大學路燈

首頁 / 營繕組 / 組織成員

總務處修繕系統

報修清單 水電報修 消防報修 飲水機報修 電話報修 土建修繕 廁所修繕 清潔工作改善 意見反映回饋

報修清單

報修日期	主旨	單位	報修人	處理狀況	處理時間
2026-10-02	電燈燈管更換	造船系	張○○	待處理	等待處理中
2026-10-02	飲水機沒電	文創系	許○○	待處理	等待處理中
2026-10-02	電燈不亮	環態所	柯○○	處理中	水電廁所修繕 2026-10-02
2026-10-01	綜合二館 1樓至B1 中間的電燈閃爍 (靠近電梯那一側)	海生所	吳○○	已完成	水電廁所修繕 2026-10-01
2026-10-01	航管大樓7樓706室電話有雜音	航管系辦	系○○○○	處理中	陞陽科技 2026-10-01
2026-10-01	第一餐廳二樓用餐區天花板掉落	事務組	李○○	已完成	組長 2026-10-02
2026-10-01	海空大樓7樓飲水機沒電	觀光系	蔡○○	已完成	賀眾蔡主任 2026-10-01

(六) 環安組

Environmental Safety handles campus cleaning, recycling, fire safety, and waste disposal. Check its website for garbage collection schedules.

負責業務：環境清潔及資源回收、景觀維護、消防安全、空氣污染、水污染、校園及實驗室廢棄物管理、飲水機管理、環境教育及校園鐘聲管理。





線上作業

化學品廢棄物清運登記

於每個月底彙整，委託廠商至登錄實驗室回收廢液。

化學廢液標籤及貯存桶

每星期三下午3點至4點至海空大樓1樓領取廢液標籤與貯存桶，謝謝！

非有害廢棄物標籤申請

登記後，請逕洽環安組領取(綜合三館4樓)，謝謝！

廢藥品清運登記

登記前，請詳見說明，謝謝！

環保教室借用登記

登記前，請詳見使用規則說明，謝謝！

減少使用免洗餐具及包裝飲用水成果填報

填報前，請詳見表單內容說明，謝謝！

(七)駐警隊



業務項目



- 巡邏檢查、門禁管制、校園車輛管理、違規取締、緊急事件處理、維護校園安全與交通秩序。

Campus Security handles campus safety, traffic, and emergencies

門禁管制

- 本校大門開閉時間為

晚上 00:00 ～ 早上 05:00

(只可出、不可進)

The main gate is exit-only from midnight to 5 a.m.

緊急通報電話



- 校內分機 **1132**
- 手機 **0933-198-009**

For emergencies call campus extension 1132 or 0933-198-009.

公共區域 監視器調閱申請

- 校內分機 **1136**

(七)駐警隊 – 校園停車申請資訊



Faculty and staff can apply for campus parking online.

Check the Campus Security website for application requirements and fees.

申請資格	教職員工每人限申請1台車
申請方式	至本校【停車管理系統】線上申請，並上傳下列資料： ① 教職員證或在職證明 ② 行照（限本人、直系親屬或配偶名下）
車輛通行時間	進出時間：每日05:00 ~ 24:00
收費標準	教職員每年 2,000 元 / 車，一年一期，整年計收。 申請未滿1年以月數計費，未滿1個月以1個月計費。
詳細資訊	➢ 車輛管理辦法 ➢ 汽車停車收入收支管理要點 **(請由總務處/駐警隊網頁下載)**
聯絡分機	駐警隊 1135、1131

Welcome to NTOU!
Please contact the relevant General Affairs unit whenever you need assistance.

歡迎加入海大！

校園生活大小事，總務處與您一起處理

找服務

公文・採購・財產・薪資
修繕・環安・停車

有問題

請洽各業務承辦單位
聯絡資訊請參閱本簡報

緊急協助

駐警隊 1132
公務手機 0933-198-009

聯絡信箱：miaochih@email.ntou.edu.tw | 許秘書

祝您在海大的每一天，工作順利、生活安心。