

國立勤益科技大學

國立勤益科技大學

總務處常見問題 Q&A

製表日期：1140821

項次	問題	答覆	業務單位
1	總務處總務長及各組主管的姓名及聯絡分機	1. 總務長-盧鴻華(分機2500) 2. 副總務長-謝銘原(分機2503) 3. 事務組組長-賴貞忠(分機2510) 4. 營繕組組長-廖財毅(分機2555) 5. 文書組組長-施慧敏(分機2561) 6. 出納組組長-黃嫻謙(分機2531) 7. 資產經營管理組組長-陳淑鈴(分機2520)	處本部
2	總務處平時做些什麼工作？	總務處綜理全校各項庶務行政工作，設有五個組，分別是營繕組、事務組、資產經營管理組、出納組及文書組 1. 事務組—環境維護、公務車及場地管理、圖儀設備採購、停車場管理、門禁管理、水電維護。 2. 營繕組—建物新建、修繕。 3. 資產經營管理組—校地、校舍、宿舍、財物管理 4. 出納組—各種款項收付。 5. 文書組—公文、檔案、信件。	處本部

3	學校中有關無障礙校園環境改善工程為何常常在做？無法一次改善完成嗎？	1. 近年來為加強對於弱勢團體及行動不便人士之關懷，相關無障礙設施內容亦常常修正。因此，為配合最新法令（建築物無障礙設施設計規範）規定內容設置無障礙設施，本校亦逐年檢討現有設施並辦理改善及增設作業。 2. 因無障礙設施種類繁多（廁所、坡道扶手、停車位及無障礙電梯等等）及設置地點遍布全校各建築物，加上所依據之建築物無障礙設施設計規範不定時修正，又需考量學校經費編列（或上級補助額度）之情形下，採逐年進行增設或改善方式因應，但若有迫切需要增設或改善之無障礙設施時，本校將視經費編列情形優先辦理。 3. 為避免於工程施作過程中影響教職員生，有關無障礙設施增設及改善工程，本校均安排於暑假期間施作，並將工程所造成的不便減至最低。	營繕組
4	本校系所常提出教學研究空間不足，是否可以於建築物頂樓加蓋呢？	本校目前所有建築物均為取得使用執照之合法建築物，如需於頂樓加蓋，將會改變原使用執照中所列樓層面積及其使用用途，並將增加原有結構物之載重及破壞屋頂防水層造成漏水問題，因此不宜於建築物頂樓加蓋任何建物。	營繕組
5	當全校或某棟大樓停電時，要向那個單位反應？其處理程序如何？	若發生於非假日時，可直接向營繕組或環安中心駐警隊反應，再由營繕組或委託之顧問公司進行故障排除後，再行復電。 若發生於假日時，可直接向駐警隊反應，由駐警隊連絡委託之顧問公司進行故障排除後，再行復電，並於下一上班日將該處理過程知會營繕組。	營繕組
6	當電梯故障關人時，該如何請求救援？其處理程序如何？	可利用電梯內之緊急按鈕（通話）向外（環安中心駐警隊）求援。 若發生於非假日時，由駐警隊連絡營繕組，再由營繕組進行救援或通知電梯公司派員到現場處理。 若發生於假日時，駐警隊於接到求救信息時，先進行安撫後，再通知電梯公司派員到現場處理，並於下一上班日將該處理過程知會營繕組。	營繕組
7	校區內發現道路破損時，要向那個單位反應？其處理程序如何？	可直接向營繕組、事務組或駐警隊反應。 營繕組於接獲相關息訊後，派員進行現場會勘，若有立即危險時，除先設立警（告）示牌外，並招商進行修復，若無立即危險時，則設立警（告）示牌，再俟需要招商修復。	營繕組

8	學校近期有那些重要建設工程？何時完工？	工程名稱	預計完工日期	營繕組
		1. 新校區西側門(停1)機車停車場新建等工程	114. 08. 31	
		2. 校內停車場及道路整建等工程	114. 09. 30	
		3. 圖書資訊館截水溝增設等工程	114. 09. 30	
		4. 工業工程與管理館外牆整修工程	114. 10. 31	
		4. 圖書資訊館既有R型Teilean火警自動警報設備換新工程	114. 11. 30	
		5. 新校區北側保留營舍整修工程	114. 12. 31	
		6. 青永館無障礙電梯等汰換工程	115. 03. 31	
		7. 青永館屋頂外牆整修工程	115. 04. 30	
		8. 將軍道及周邊停車場整建工程	115. 12. 31	
		9. 教師研究大樓新建工程	116. 12. 31	
9	總務處那些服務項目可利用線上申請？	總務處網站→「線上服務」→「線上服務申請」 1. 場地桌椅使用申請 2. 水電修繕 3. 清潔申請 3. 零用金申請 4. 郵件(包裹)查詢系統		事務組
10	如何查詢公文、請購案辦理進度？目前所在位置？	請至總務處首頁「公文查詢系統」 http://140.128.71.89/garec/uquery.aspx 查詢。		處本部
11	如何辦理勞健保加、退保事宜？	請至事務組網站下載加、退保申請單，填寫完畢後送交人事管理單位（人事室負責專案及臨時人員、課指管負責學生）確認核章，再送至事務組向勞保局申請。相關問題亦可電洽事務組承辦人：廖小姐（分機2588）。		事務組
12	如何借用學校場地、公務車及校外教學遊覽車？	學生借用場地部分請至課指組辦理，教職員請至事務組網站線上服務-「場地使用申請」 http://oga.ncut.edu.tw/oga/index.php 填寫申請，經核准後即完成借用手續。場地問題可電洽事務組承辦人：邢先生，分機：2516。教職員借用公務車可先來電預約支援時間，公務車問題可電洽事務組承辦人：黃小姐（分機2517）。		事務組

13	普通教室燈不亮如何處理？	請向大樓管理員或營繕組反應，或至總務處網站線上服務系統 http://gasys.ncut.edu.tw/GENER_NSTC/Main.asp 線上申請填寫，營繕組即儘速派人處理。相關問題可電洽營繕組水電維修：許先生(分機2551)、黃先生(分機2513)。	營繕組
14	新校區學校大致規劃情形如何？	1. 新校區開發計畫及環境影響說明書分別於104年5月1日及103年10月3日審核通過。 2. 變更新校區開發計畫及環境影響差異分析報告分別於108年9月5日及109年1月15日審核通過。該通過計畫內容於新校區規劃之建物：新校門(含警衛室)、運動場看臺、學生宿舍、實習大樓、人文創意大樓、綜合教學及會議中心及汽(機)車停車場等建築。 3. 目前新校區開發案工程： 已完工：學生宿舍(養浩學舍)、運動場看臺(鹿鳴台)、新校區大門(含警衛室) 進行中：西側門機車停車場、保留營舍整修工程、將軍道及周邊停車場整建工程。	營繕組
15	教室無粉筆應如何處理？	如果教室沒有粉筆，同學可於國秀樓四樓教授休息室領取。萬一粉筆不足同學領用時，請洽事務組管理員(至資產經營管理組)領取各種粉筆。	資產經營管理組
16	是否訂有財產報廢評估作業規定？	本校財產報廢均依照「國有公用財產管理手冊」第65、66條規定辦理，經評估財產已屆使用年限及不堪維修使用者，始同意報廢	資產經營管理組
17	是否定期盤點財產，並檢討閒置、減損或報廢財產之適當處分？	本校相關財產均定期(每年1-4月間)辦理盤點財產，並檢討閒置減損情況後，以為適當盤盈或盤虧之財產處理。	資產經營管理組
18	請問我應如何申請電子公文之帳號？	請至總務處網頁/申辦業務/文書組/電子公文之帳號申請標準作業流程下載『電子公文系統新進人員帳號申請單』網址： https://n054.ncut.edu.tw/p/412-1054-2001.php?Lang=zh-tw 填妥資料後經主管核章，並檢附相關證件影本，送文書組辦理即可。	文書組

19	請問公文歸檔有疑問時該如何處理？	公文歸檔有疑問時請致電分機2560陳小姐洽詢，他將為您詳細說明，另外也可上網總務處網頁/申辦業務/文書組/公文歸檔標準作業流程，有詳細說明。網址： https://n054.ncut.edu.tw/p/412-1054-1993.php?Lang=zh-tw 。	文書組
20	請問我使用電子公文有疑問時，應找誰協助處理？	當您有疑問時可致電分機2560陳小姐：增刪角色或異動處理、歸檔檔案管理及公文移交。總收發文問題請洽分機2571楊小姐、分機2581彭小姐。或至網頁電子公文Q & A搜尋相關問題之解決方案，或將您的問題和困難張貼於『問題回覆』，我們將盡速為您處理。網址： http://arc-apl.archive.ncut.edu.tw/archive/index.htm 。	文書組
21	請問我如何領取掛號郵件？	領取掛號郵件請攜帶證明文件，至文書組收發室領取。如有疑問時請致電分機2581彭小姐他將為您詳細說明，另外也可上網總務處網頁/申辦業務/文書組/郵件處理標準作業流程，有詳細說明。網址： http://oga.ncut.edu.tw/oga/ncut_postal/index.php	文書組
22	請問我如何申請用印？	用印時請先填寫用印申請書，或備妥奉核可之簽呈，將擬用印之文件送至文書組用印室，如有疑問時請洽分機2581彭小姐他將為您詳細說明，另外也可上網總務處網頁/申辦業務/文書組/用印申請標準作業流程，有詳細說明。網址： https://n054.ncut.edu.tw/p/412-1054-1993.php?Lang=zh-tw	文書組
23	我没有收到學雜費繳費單據，怎麼辦？	請於第一銀行代收學雜費服務專區網站下載列印繳費單，網址如下： https://eschool.firstbank.com.tw/member/index.aspx 。 或可連結至國立勤益科技大學首頁-學生事務-學生資訊-第e 學雜費入口網)』請同學登入學號後自行列印繳費單；同學亦可至出納組列印繳費單。	出納組

24	何時可以收到貨款？	請廠商按以下步驟確認： 1、請先在出納組首頁點選「薪資出納(含零用金)支付匯款查詢」，登錄帳號及密碼進入查詢是否已有電匯撥付記錄。 2、若是「薪資出納(含零用金)支付匯款查詢」沒有記錄，請電洽業務單位，確定該發票是否已報核，並請業務單位逕上本校會計室網站查詢「傳票編號」。 3、將「傳票編號」告知本組承辦賴小姐（分機2533），她會在本組出納系統查詢並回覆您。	出納組
25	兼任教師鐘點費什麼時候發薪？	1、由系所單位確認兼任課無誤後，人事室隨即通知本組按月發放薪資。 2、教師鐘點費非屬固定薪資，係於「每月完成授課後」始辦理撥付，與一般薪資有所不同，故每月鐘點費原則上於次月發放。 3、每學期初因須待學生加退選後再統計每位教師每月授課鐘點時數，故每學期第一個月須併入下個月一起核撥。例如：學生加退選至3月8日才截止，故2月份與3月份鐘點費一併於4月核發。	出納組
26	非境內居住之個人（含未入境者）執行業務所得（需檢附相關資料），如何辦理扣繳所得稅？	1、按給付額扣繳18%。 2、給付稿費、版稅、樂譜、作曲、編劇、漫畫、講演的鐘點費等執行業務報酬，每次給付額不超過新臺幣五千元者，得免予扣繳。	出納組
27	學校的統一編號？	本校的統一編號：57301337	出納組