

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：1121218

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	<ol style="list-style-type: none">1. 總務長-歐文生(分機2500、2503)2. 事務組組長-賴貞忠(分機2510)3. 營繕組組長-廖財毅(分機2555)4. 文書組組長-施慧敏(分機2561)5. 出納組組長-黃嫻謙(分機2531)6. 保管組組長-彭玉滿(分機2520)	處本部
2	總務處平時做些什麼工作？	<p>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、保管組、出納組及文書組</p> <ol style="list-style-type: none">1. 事務組—環境維護、公務車及場地管理、圖儀設備採購、水電修(維)護。2. 營繕組—建物新建、修繕及水電維護3. 保管組—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？	<ol style="list-style-type: none">1. 近年來為加強對於弱勢團體及行動不便人士之關懷，相關無障礙設施法令內容亦常常修正。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？	<table border="1"> <thead> <tr> <th>工程名稱</th> <th>預計完工日期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. 行政大樓拆除工程</td> <td>113年4月30日</td> </tr> <tr> <td>2. 新校區機車停車場面層及車道等工程</td> <td>113年5月31日</td> </tr> <tr> <td>3. 養浩學舍銜接環場人行步道工程</td> <td>113年8月31日</td> </tr> </tbody> </table>	工程名稱	預計完工日期	1. 行政大樓拆除工程	113年4月30日	2. 新校區機車停車場面層及車道等工程	113年5月31日	3. 養浩學舍銜接環場人行步道工程	113年8月31日	營繕組
工程名稱	預計完工日期										
1. 行政大樓拆除工程	113年4月30日										
2. 新校區機車停車場面層及車道等工程	113年5月31日										
3. 養浩學舍銜接環場人行步道工程	113年8月31日										
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」 https://recpga.ncut.edu.tw/garec/uquery.aspx 查詢。									

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：羅玲玲，分機：2583。	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：邢宜國，分機：2516。教職員借用公務車可先來電預約支援時間，校外教學遊覽車及公務車問題可電洽事務組承辦人：陳榮彬，分機：2515、462597。	事務組
13	普通教室燈不亮如何處理？	請向大樓管理員或事務組反應，或至事務組網站線上服務系統 http://gasys.ncut.edu.tw/GENER_NSTC/Main.asp 線上申請填寫，事務組即儘速派人處理。相關問題可電洽事務組水電維修：許健道(分機：2519)、黃嘉翊(分機：2513)。	事務組
14	新校區學校大致規劃情形如何？	<ol style="list-style-type: none"> 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：新校區大門(含警衛室)、運動場看臺(鹿鳴台)、學生宿舍(養浩學舍)、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： <ul style="list-style-type: none"> 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：停3機車停車場。 	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(至保管組)領取各種粉筆。	保管組
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	保管組

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。	保管組
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2562周怡伶，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2561林怡君：增刪角色或異動處理。2562楊景如：歸檔檔案管理及公文移交。總收發文問題請洽2571楊景如、2581彭玲惠。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2581彭玲惠他將為您詳細說明，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2581彭玲惠他將為您詳細說明，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	我沒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」告知本組承辦曾小姐(分機2536)，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

<p>28</p>	<p>如因教學或研究需要，採購大陸廠牌的資通訊產品(具連網功能)，應注意什麼原則？</p>	<p>公務機關使用資通訊產品相關原則 依行政院秘書長109年12月18日院臺護長字第1090201804A號函，重申各公務機關使用資通訊產品(含軟體、硬體及服務)[註一]相關原則： 一、公務用之資通訊產品不得使用大陸廠牌，且不得安裝非公務用軟體。 二、個人資通訊設備不得處理公務事務，亦不得與公務環境介接。 三、各機關應就已使用或採購之大陸廠牌資通訊產品列冊管理，且不得與公務環境介接。 註一： 一、資通訊產品(含軟體、硬體及服務)參考資通安全管理法第3條用詞定義，包含： (一)軟體：資通系統，如應用軟體、系統軟體、開發工具、客製化套裝軟體、APP及電腦作業系統等。 (二)硬體：包括具連網能力、資料處理或控制功能者皆屬廣義之資通訊設備，如個人電腦、筆記型電腦、伺服器、智慧型手機、平板電腦、行動電話機、網路通訊設備(如網路交換器、無線網路分享器等)、無人機、虛擬實境設備、影像攝錄設備、印表機、投影機、可攜式設備、物聯網設備等。 (三)服務：資通服務，如客服服務及軟硬體資產維護服務等。</p>	<p>事務組</p>
-----------	---	--	------------