

# 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：1140203

| 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"> <li>1. 總務長-林宏澤(分機2111)</li> <li>2. 副總務長-歐文生(分機2500)</li> <li>3. 事務組組長-賴貞忠(分機2510)</li> <li>4. 營繕組組長-廖財毅(分機2555)</li> <li>5. 文書組組長-施慧敏(分機2561)</li> <li>6. 出納組組長-黃嫻謙(分機2531)</li> <li>7. 保管組組長-彭玉滿(分機2520)</li> </ol>   | 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"> <li>1. 事務組—環境維護、公務車及場地管理、圖儀設備採購。</li> <li>2. 營繕組—建物新建、修繕及水電維護</li> <li>3. 保管組—校地、校舍、宿舍、財物管理</li> <li>4. 出納組—各種款項收付</li> <li>5. 文書組—公文、檔案、信件。</li> </ol>  | 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"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol> | 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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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. 新校區北側步道及鋪面整修等工程</td> <td>114年6月30日</td> </tr> <tr> <td>2. 新校區學生宿舍新建工程等五件工程之公共藝術設置計畫</td> <td>114年9月30日</td> </tr> <tr> <td>3. 新校區保留營舍整修工程</td> <td>114年12月31日</td> </tr> <tr> <td>4. 西側門北側機車停車場新建及勤益學舍地下2樓停車場整修(改停放機車)工程</td> <td>114年9月10日</td> </tr> <tr> <td>5. 工業工程與管理館外牆整修工程</td> <td>114年9月10日</td> </tr> </tbody> </table> | 工程名稱             | 預計完工日期 | 1. 新校區北側步道及鋪面整修等工程 | 114年6月30日 | 2. 新校區學生宿舍新建工程等五件工程之公共藝術設置計畫 | 114年9月30日 | 3. 新校區保留營舍整修工程 | 114年12月31日 | 4. 西側門北側機車停車場新建及勤益學舍地下2樓停車場整修(改停放機車)工程 | 114年9月10日 | 5. 工業工程與管理館外牆整修工程 | 114年9月10日 | 營繕組 |
| 工程名稱                                   | 預計完工日期                         |  |                  |        |                    |           |                              |           |                |            |  |           |                   |           |     |
| 1. 新校區北側步道及鋪面整修等工程                     | 114年6月30日                      |  |                  |        |                    |           |                              |           |                |            |  |           |                   |           |     |
| 2. 新校區學生宿舍新建工程等五件工程之公共藝術設置計畫           | 114年9月30日                      |  |                  |        |                    |           |                              |           |                |            |  |           |                   |           |     |
| 3. 新校區保留營舍整修工程                         | 114年12月31日                     |  |                  |        |                    |           |                              |           |                |            |  |           |                   |           |     |
| 4. 西側門北側機車停車場新建及勤益學舍地下2樓停車場整修(改停放機車)工程 | 114年9月10日                      |  |                  |        |                    |           |                              |           |                |            |  |           |                   |           |     |
| 5. 工業工程與管理館外牆整修工程                      | 114年9月10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」<br>1. 場地桌椅使用申請<br>2. 水電修繕<br>3. 清潔申請<br>3. 零用金申請<br>4. 郵件(包裹)查詢系統  | 出納組、事務組、營繕組、文書組、 |        |                    |           |                              |           |                |            |  |           |                   |           |     |

|    |                        |   |     |
|----|------------------------|---|-----|
| 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」<br><a href="http://140.128.71.89/garec/uquery.aspx">http://140.128.71.89/garec/uquery.aspx</a> 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：廖尹嘉，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」<br><a href="http://oga.ncut.edu.tw/oga/index.php">http://oga.ncut.edu.tw/oga/index.php</a> 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：林志洪，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：陳宛榆，分機：2515、462597。   | 事務組 |
| 13 | 普通教室燈不亮如何處理？           | 請向大樓管理員或營繕組反應，或至總務處網站「線上服務系統」-「水電修繕系統」<br><a href="https://gasys2.ncut.edu.tw/OGAPortal/main">https://gasys2.ncut.edu.tw/OGAPortal/main</a> 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：許健道(分機：2551)、黃嘉翊(分機：2554)。   | 營繕組 |
| 14 | 新校區學校大致規劃情形如何？         | <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>3. 目前新校區開發案工程：<br/>已完工：學生宿舍(養浩學舍)、運動場及看臺(鹿鳴台)、新校區大門(含西側門及警衛室)、停3機車停車場、明秀湖、環場人行步道<br/>進行中：北側保留營舍整修工程。</li> </ol> | 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4-9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：<br><a href="https://n054.ncut.edu.tw/p/412-1054-2001.php?Lang=zh-tw">https://n054.ncut.edu.tw/p/412-1054-2001.php?Lang=zh-tw</a> 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：<br><a href="https://n054.ncut.edu.tw/p/412-1054-1993.php?Lang=zh-tw">https://n054.ncut.edu.tw/p/412-1054-1993.php?Lang=zh-tw</a> 。  | 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：<br><a href="http://arc-apl.archive.ncut.edu.tw/archive/index.htm">http://arc-apl.archive.ncut.edu.tw/archive/index.htm</a> 。 | 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：<br><a href="http://oga.ncut.edu.tw/oga/ncut_postal/index.php">http://oga.ncut.edu.tw/oga/ncut_postal/index.php</a>  | 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：<br><a href="https://n054.ncut.edu.tw/p/412-1054-1993.php?Lang=zh-tw">https://n054.ncut.edu.tw/p/412-1054-1993.php?Lang=zh-tw</a>                      | 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：<br><a href="https://eschool.firstbank.com.tw/member/index.aspx">https://eschool.firstbank.com.tw/member/index.aspx</a> 。<br>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：<br>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。<br>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」。<br>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。<br>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。<br>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%。<br>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 |