

南臺科技大學總務處設置辦法

民國 108 年 5 月 29 日校務會議通過

第一條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為推動全校總務業務，營造安全優質之學習環境，依本校組織規程之規定設置總務處(以下簡稱本處)。

第二條 本處置總務長一人，秉承校長之命，主持全校總務事宜。另置副總務長一人，襄助主管，推動總務工作。

本處下設營繕、事務、文書、出納、保管五組，各組置組長一人及職員若干人。

本處各級主管之任用，依本校組織規程之規定辦理。

第三條 本處各組主要職掌如下：

一、營繕組：

(一) 校園整體規劃及興建之擬訂與執行。

(二) 校園綠美化管理。

(三) 各項工程之招標、施工及驗收。

(四) 全校水電、空調、消防、飲水機等設備之管理與維護。

(五) 工友管理。

二、事務組：

(一) 辦理經常門及資本門經費採購作業。

(二) 一般維護合約簽訂。

(三) 外包廠商管理。

(四) 現金交易之採購—業務零用金管理。

(五) 重大慶典活動協辦與事務性工作支援。

三、文書組：

(一) 公文收發及檔案管理。

(二) 印信管理。

(三) 信件收發及郵資管理。

(四) 總務處相關會議之記錄。

四、出納組：

(一) 學雜費等應收款項之管理。

(二) 薪資核撥管理。

(三) 收、付款帳務管理。

(四) 收據管理。

五、保管組：

(一) 全校校地及校舍之建檔及管理。

(二) 全校財產設備驗收、建檔及管理。

(三) 公務車輛管理。

(四) 場地管理及保全業務。

(五) 辦理汽、機車停車證。

除上述職掌，各組應辦理上級交辦事項。

第四條 本處得視業務需要，經總務長同意後成立工作小組。

第五條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。