

國立暨南國際大學各項行政業務簡介及注意事項

單位：總務處

業務項目	業務簡介	應注意及配合事項	法令依據	承辦人及分機
1.總務服務快速入口	總務處網站整合車證申請、請修系統、財產管理系統、物品領用系統及出納支付查詢等常用服務。	新進教師可先由總務處首頁「快速連結」進入各系統；需校內帳號或權限之系統，請依各系統登入規定使用。	本校總務處各組業務職掌及相關規定	總務處分機 2403
2.車輛通行及停車 (事務組)	辦理教職員工汽、機車通行證及室內停車場停車證。115 學年度教職員工通行證適用期間為 115 年 8 月 1 日至 116 年 7 月 31 日，汽、機車均採車牌辨識方式通行。	新申請通行證應依公告備妥申請表、繳費收據、職員證、行照、駕照及強制險證明。115 學年度汽車每輛 800 元、機車每輛 300 元；室內停車場另依當學期公告申請，且應先完成教職員工通行證申辦。	1.國立暨南國際大學車輛管理辦法 2.國立暨南國際大學車輛通行管理收費標準 3.國立暨南國際大學室內停車場收費要點	黃弘碩分機 2455
3.校園交通服務 (事務組)	提供校園公車、南投客運高鐵臺中站相關專車、臺灣好行及教職員工證一卡通等交通服務資訊。	公車及相關交通班次會配合學期、寒暑假調整，請以總務處「交通專區」及最新公告為準。	國立暨南國際大學公車進校園補助要點	楊靜燕分機 2463
4.採購業務 (事務組)	辦理全校財物及勞務採購、共同供應契約、交貨驗收、科技研發採購、綠色採購等事項。	以教學、研究或計畫經費辦理採購前，請先依校內請購及採購程序辦理；採購規格、驗收及付款文件請依案件性質備妥。相關表單及規定可至「總務處／事務組／採購專區」查詢。	1.政府採購法 2.政府採購法施行細則 3.國立暨南國際大學科技研發採購作業要點	林其穎分機 2462

業務項目	業務簡介	應注意及配合事項	法令依據	承辦人及分機
5.校舍修繕及請修 (營繕組)	辦理校舍水電、門窗、污排水、電梯、公共設施及其他機電、土建修繕事項。	一般修繕原則上請先至總務處首頁「請修系統」登錄；營繕組收件後派員、委外或由契約廠商處理，修竣後由申請單位簽認。緊急水電故障可同步電話聯繫。	建築法、消防法及政府採購法等 (依案件性質辦理)	張文生 分機 2411 營繕組 2410
6.職務宿舍 (經營管理組)	辦理職務宿舍、學人會館及學人宿舍之借用分配與管理。	新進教師如有住宿需求，在尚有空房情形下，可申請單房間職務宿舍臨時借住；臨時借住以到職日起6個月內為限。正式借用則依各期公告、申請資格及相關審查程序辦理。	1.國立暨南國際大學職務宿舍借住暨管理要點 2.宿舍管理手冊	郭文彥 分機 2443
7.教師研究室及空間 (經營管理組)	辦理總務處經管教師研究室及校級空間之分配、使用與管理。	總務處經管教師研究室主要供「無所屬學院大樓之教師」依規定申請；有空間釋出時，請依公告及申請表辦理。其他教師研究室需求原則上先洽所屬院、系、所。	1.國立暨南國際大學總務處經管教師研究室分配要點 2.國立暨南國際大學空間分配及使用管理辦法	郭文彥 分機 2443
8.財產及物品管理 (經營管理組)	辦理財產及非消耗品之分類登記、編號、標籤、保管、異動、盤點、減損及報廢等事項。	以校款或計畫經費購置之設備，經列入財產或物品者應依規定保管；如有移轉、借用、報廢或離職移交等情形，請先依程序完成財產異動。	1.國有財產法 2.物品管理手冊	陳永泓 分機 2441

業務項目	業務簡介	應注意及配合事項	法令依據	承辦人及分機
9.薪資、鐘點費及出納支付 (出納組)	辦理教職員工薪資、獎金、專兼任教師鐘點費、各類所得扣繳及款項匯付，並提供出納支付查詢服務。	新進教師請確認薪資入帳及所得人基本資料正確；款項可由總務處首頁「出納支付查詢」查詢。涉及非居住者所得或扣繳疑義時，建議先洽出納組確認。	1.所得稅法 2.出納管理手冊	許淑惠 分機 2431 黃玟萍 分機 2436
10.場地借用 (事務組／經營管理組)	辦理總務處所轄場地之借用；餐廳區域相關場地由經營管理組依權責辦理。	申請前請先確認場地權管單位。事務組所轄場地依申請單辦理；餐廳前廣場及走廊等場地請洽經營管理組。使用完畢應依規定完成場地復原。	1.國立暨南國際大學總務處所轄場所使用管理相關規定 2.國立暨南國際大學學生餐廳室外場地使用管理要點	黃弘碩 分機 2455 經管組 2440
11.校園安全及緊急聯絡 (駐衛警隊)	辦理門禁車輛管制、校園巡邏、交通違規處理、突發事件及校安維護。	緊急事件請撥 049-2910000 或 0932-576184；校門警衛室分機 2458，四果坑警衛室分機 2468。涉及人身安全或其他緊急事故時，請立即通報。	國立暨南國際大學車輛管理辦法及校園安全相關規定	駐衛警隊 2458／ 2468