

國立臺灣大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位：總務處二級單位：文書組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
校外發文查詢	提供本校行文其他機關之公文查詢。	一.提供電話查詢服務。 二.上網者請輸入受文機關名稱或主旨等相關內容查詢。	一.電子簽章法 二.機關公文電子交換作業辦法 三.公文管理系統查詢 https://edoc.ntu.edu.tw	吳志宏 3366-2141 topo@ntu.edu.tw
校外來文查詢	提供其他機關行文本校之公文查詢。	一.來電/上網查詢服務。 二.上網請輸入來文機關名稱、來文文號或主旨等相關內容查詢。	一.機關公文電子交換作業辦法 二.機關公文傳真作業辦法 三.公文管理系統查詢 https://edoc.ntu.edu.tw	許祥太 3366-2139 tay@ntu.edu.tw
校內發文查詢	提供本校發給校內各單位/系所之公文查詢。	一.提供電話及上網查詢服務。 二.已掛文號之校內公文亦可先與院收發聯繫。	公文管理系統查詢 https://edoc.ntu.edu.tw/ifdworkflow2_ntu/login.aspx (各單位請以公務帳號進入)	陳瑩先 3366-2138 sashachen@ntu.edu.tw
發文郵寄作業	提供本校發至其他機關之紙本公文郵寄業務查詢	一.發至校外機關之郵寄業務查詢服務。 二.其他公務信件郵寄諮詢。	一.文書處理手冊。 二.郵政法。	曹雅萍 3366-2137 yptsao@ntu.edu.tw
郵件查詢服務	查詢掛號信件、包裹、報值現金袋等郵寄業務。	一.歡迎網路查詢。 二.提供來電查詢服務。 三.掛號信到校查詢請告知郵件掛號號碼。	一.校內掛號信件查詢系統(myNTU) 二.校外掛號信件查詢系統(請至中華郵政網頁)	張景輝 3366-2143 jchang@ntu.edu.tw
用印核章	各類公文、證書、申請書表、	各式公文稿，依規定須經校長或授權單位主管	一.印信條例 二.本校「權責劃分表」	胡榕幸 3366-2122

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	合約書...等之學校大小章、校長章之用印。	判發後，得蓋用印信；其他文件，則應填具「用印申請表」或由填寫各單位請印表冊後用印。	http://host.cc.ntu.edu.tw/sec/inc/harge.htm 三.至文書組/文件下載區/下載「用印申請表」	huyh@ntu.edu.tw
發文處理諮詢	校內外發文收件、審核、諮詢。	一、公文決行發文前之要件檢查、諮詢。 二、發文進度查詢服務。	一.文書處理手冊。 二.本校「權責劃分表」。	陳儀寧 3366-2126 lynnchen@ntu.edu.tw
公文管理系統	系統使用諮詢服務。	一、系統操作及公文無紙化諮詢服務。 二、線上簽核公文須以自然人憑證加簽。 三、第一次使用，請於登入系統後，點選「線上說明」，參閱「操作手冊」或「影音教學」。	一.電子簽章法 二.公文管理系統 https://edoc.ntu.edu.tw/	陳雪青 3366-2131 chenhc41@ntu.edu.tw
承辦機密公文	機密公文之承辦、保管、解密事宜。	機密公文應由各級主管拆閱，承辦人親送或使用機密專用封套，並填寫封套各項資料。	一.檔案法 二.機密檔案管理辦法	鄭孜瑟 3366-9720 tschen@ntu.edu.tw
調閱歸檔公文	調閱已經歸檔之公文原函稿。	一.提供 e-mail 檔案圖檔（複製品）服務。 二.至文書組/文件下載區/下載調案單。 三.校外人士調閱服務。	一.檔案法 二.本校檔案調閱要點 三.檔案閱覽抄錄複製收費標準	林哲仲 3366-9710 chunglin@ntu.edu.tw
檔案展示解說	提供臺大人文歷史公文檔案展示解說與導覽。	一.團體請先電話或 e-mail 預約導覽。 二.展示地點：臺大水源校區飲水樓。	一、檔案法 二、機關檔案管理作業手冊	蔡慧敏 3366-9719 hmtsai@ntu.edu.tw
檔案移轉	審選各單位檔案，移入	可洽請安排現場檔案價值初步鑑定，再	一、檔案法 二、機關檔案管理作業手冊	鄭孜瑟 3366-9720

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
典藏	專業庫房並提供典藏專業諮詢。	依鑑定結果辦理移轉事宜。		tscheng@ntu.edu.tw
檔案 修護 培訓	協助各單位修復珍貴破損紙質檔案並提供基礎修護課程訓練與諮詢、修護志工培訓管理。	<p>一. 歡迎預約勘查紙質檔案破損狀況，以便採取適當修護措施。</p> <p>二. 欲報名修護課程或申請加入修護志工者，歡迎電洽。</p>	<p>一、檔案法</p> <p>二、機關檔案管理作業手冊</p> <p>三、本校校園志工實施要點</p>	<p>闕雅慧</p> <p>3366-9704</p> <p>fdyhchueh@ntu.edu.t w</p>

國立臺灣大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位：總務處二級單位：事務組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
行政大樓會議室借用	行政大樓會議室以校內行政單位公務會議及活動優先使用，在不影響前述使用情形下，部份時間開放校內行政及院系單位合辦活動借用。	<p>一、校總區行政單位可自行上網登錄借用，借用時需登錄單位帳號及密碼，方可借用。</p> <p>二、校外單位借用時需填寫「國立臺灣大學總務處管有會議廳借用申請書」，填妥後送總務處事務組提出申請，經本校同意後，通知借用單位繳納費用。</p> <p>三、會議廳借用對象、借用時間及收費標準詳如「國立臺灣大學總務處管有會議廳借用管理要點」。</p> <p>四、借用者如臨時放棄使用時，已繳納之費用概不退還，但因天災或不可抗力之原因，致無法使用時，可來函敘明理由，向總務處事務組洽退原繳納之費用。</p>	<p>國立臺灣大學總務處管有會議廳借用管理要點 https://conference.bu.ntu.edu.tw/下載資料/國立臺灣大學總務處管有會議廳借用管理要點-1060726.docx</p> <p>國立臺灣大學總務處事務組會議室管理系統 https://conference.bu.ntu.edu.tw/</p>	<p>杜慧音 3366-2237#22 tuhuiyin1979@ntu.edu.tw</p>
自行車識別證	校園自行車識別證申請。	<p>一、申請自行車識別證者，可隨時上本組自行車線上管理系統申辦，再到指定領證地點領證或持證件至水源校區拖吊場服務櫃台申領，可當場發證。</p> <p>二、車證在有效期限內不需</p>	<p>國立臺灣大學校園交通管理要點 http://general.ga.ntu.edu.tw/zh_tw/laws</p> <p>自行車線上管理系統 http://mybike.ntu.edu.tw/</p>	<p>杜慧音 3366-2237#22 tuhuiyin1979@ntu.edu.tw</p>

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		<p>每年重新申請，本校教職員工車證之有效期限，係於退離後由事務組逕予註銷其車證號。</p> <p>三、停放校園內自行車架(位)之自行車未依規定張貼車證者，經公告七日仍未張貼者，事務組將逕行拖吊至水源校區拖吊場；每學年遭違規拖吊次數達三次以上者，車輛所有人取車時應繳交移置費，移置費每次伍拾元。</p>		
二手自行車拍賣	將校內廢棄自行車參照資源回收之精神，於修復後以低廉之價格提供本校教職員工生購買使用。	<p>一、拍賣相關訊息於事務組網頁公告。</p> <p>二、水源校區拖吊場每日皆有二手自行車拍賣活動。</p> <p>三、拍賣對象以本校教職員工生或於校內設有機構之同仁為限，每次拍賣每人限購一台。</p> <p>四、自行車拍賣之價格依其車體狀況分為 600 元、800 元及 1200 元三級訂價。</p>	<p>國立臺灣大學校園交通管理要點</p> <p>http://general.ga.ntu.edu.tw/zh_tw/laws</p>	<p>杜慧音</p> <p>3366-2237#22</p> <p>tuhuiyin1979@ntu.edu.tw</p>
竹北分部碧禎館場地借用	竹北分部碧禎館計有部份場地(戶外廣場、教室)可對校內外單位開放借用。	<p>一、碧禎館場地以優先提供本校行政單位使用為原則，並得開放校內外單位借用，</p> <p>二、校內外單位借用本館場地，應填具碧禎館場地借用申請表向總務處事務組提出申請，經核定後，借用單位應於通</p>	<p>國立臺灣大學竹北分部碧禎館場地借用管理要點</p> <p>http://general.ga.ntu.edu.tw/zh_tw/laws</p>	<p>陳妘屹</p> <p>3366-2237#27</p> <p>kuangyiii@ntu.edu.tw</p>

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		知日起七日內繳清相關費用，逾期視為棄權。		
竹北校區碧禎館臨時工務所宿舍借用	竹北校區碧禎館臨時工務所宿舍提供短期住宿服務，歡迎本校教職員工生申請使用	<p>一、竹北校區碧禎館臨時工務所宿舍現有單人房 2 間、雙人房 2 間及 12 人房 1 間。</p> <p>二、本校教職員工生若至新竹地區出差、洽公、上課、實驗等而有住宿需求者，應於住宿前一日之上班日至一個月內，向總務處事務組電話預約後，持教職員工生相關證件填寫住宿申請表，經本組核定後繳費後，憑繳費收據於住宿當日向碧禎館大廳服務臺保全領取房間鑰匙。</p>	<p>國立臺灣大學竹北校區碧禎館臨時工務所宿舍借用暫行規定</p> <p>http://general.ga.ntu.edu.tw/zh_tw/services/Site/site7</p>	<p>陳妘屹</p> <p>3366-2237#27</p> <p>kuangyiii@ntu.edu.tw</p>
校園內戶外場地借用	管理戶外場地、展示性場地及其他場地借用	<p>一、以優先提供本校教學單位、行政單位或學生社團使用為原則。</p> <p>二、借用本校場地應先提交申請書、活動或設攤計畫書等文件，經核可後始得使用。</p> <p>三、場地借用期間不得影響本校教學活動及校園安寧，借用單位並應負責人員之安全及維護場地整潔。</p> <p>四、各院系（所）館前廣場以外借為原則，使用該場地活動應經院系（所）同意。</p>	<p>為維護校園景觀及秩序，有效管理及運用戶外場地，依據「國立臺灣大學校總區及水源校區戶外場地租借管理要點」、「國立臺灣大學校總區攤位設置管理規則」、「國立臺灣大學校總區（含水源校區）出借戶外場地供拍攝影片管理要點」管理及收費。</p> <p>辦法及申請書詳見事務組網站。</p> <p>http://general.ga.ntu.edu.tw/zh_tw/services/Site/si</p>	<p>陳妘屹</p> <p>3366-2237#27</p> <p>kuangyiii@ntu.edu.tw</p>

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
			<p>te9 http://general.ga.ntu.edu.tw/zh_tw/services/Site/site5 http://general.ga.ntu.edu.tw/zh_tw/services/Site/site10</p>	
<p>垃圾清運</p>	<p>本校實施垃圾不落地之環保政策，藉以改善校園景觀與環境衛生。</p>	<p>一、本校各單位設置有一般垃圾桶及資源回收桶，依「國立臺灣大學資源回收物簡易分類表」規定，實施垃圾分類。</p> <p>二、除週六外，每日垃圾車巡迴校總區各收集點，收取垃圾；各單位依規定時間、地點，派員配合垃圾收取作業。</p>	<p>前述「國立臺灣大學資源回收物簡易分類表」、「國立臺灣大學校園內垃圾不落地垃圾車行程表」及「垃圾清運及資源回收定時定點圖」可至本組網頁下載。</p> <p>http://general.ga.ntu.edu.tw/download/down3</p>	<p>林烜慶 3366-2234#35 hsuanclinglin@ntu.edu.tw</p>
<p>資源回收</p>	<p>本校實施垃圾分類（分一般垃圾與資源垃圾）之環保政策，藉以改善校園景觀與環境衛生。</p>	<p>一、本校各單位設置有一般垃圾桶及資源回收桶，依「國立臺灣大學資源回收物簡易分類表」規定，實施垃圾分類。</p> <p>二、資源回收車週一至週五隨垃圾車巡迴校總區各收集點，收取資源回收物；各單位依規定時間、地點，派員配合回收作業。</p> <p>三、校總區鄰近單位、水源校區、公衛學院及醫學院另派資源回收車及人員定時定點收取資源回收物。</p>	<p>前述「國立臺灣大學資源回收物簡易分類表」、「國立臺灣大學校園內垃圾不落地垃圾車行程表」及「垃圾清運及資源回收定時定點圖」可至本組網頁下載。</p> <p>http://general.ga.ntu.edu.tw/download/down3</p>	<p>林烜慶 3366-2234#35 hsuanclinglin@ntu.edu.tw</p>

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
廁所清潔管理	落實 ISO PDCA 之精神，以客為尊主動積極發掘問題並解決問題，俾提昇如廁品質。	<p>一、承包商依合約施作，並於分區及重點地區派工駐守，由各單位負責監督，並隨時反映承包商缺失。</p> <p>二、事務組不定時抽查並依「國立臺灣大學校總區廁所環境清潔意見調查表」了解廁所清潔情形，隨時責成承包商改進缺失。</p>		翁慧中 3366-2234#31 hchweng32@ntu.edu.tw
飲水機保養及濾心更換	確實執行飲水機保養及濾心更換，以維持本校飲水之品質。	<p>一、每次保養前，需通知所在系所。</p> <p>二、當年度濾心之保養紀錄卡需重填，每月更換濾心的所屬月份確實紀錄，平時保養時需確實做好濾心檢查、清潔及保養，除了核實及簽名外，需將水質合格檢驗單張貼於明顯處，以利使用者清楚了解保養的項目與時間。</p>		翁慧中 3366-2234#31 hchweng32@ntu.edu.tw
校園流浪犬貓管理及認養	現行管理做法採 TNR 方式執行，TNR 是 Trap(捕捉)、Neuter(絕育)、Return(放回)的縮寫。基本原則是：設法捕捉流浪動物	<p>一、目前以下列管道對校內教職員工生宣導 TNR：</p> <p>1、於總務處事務組網頁公告做法，以及每月公告「台大校內及周邊犬貓名單」、「台大校內及周邊狗 TNR 工作紀錄」、「台大校內及周邊犬貓 TNR 工作紀錄」。</p> <p>2、每學期初發送電子郵件至全校教職員工生信箱告知。</p> <p>3、每學年初於新生手冊內</p>		翁慧中 3366-2234#31 hchweng32@ntu.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	(T)，然後將其絕育 (N)，接著將適合留在校園的貓狗放回原地生存 (R)，不適合留在校園的貓狗則設法解決其造成的問題。	告知。 4、由臺大關懷生命社協同臺大學生會，在臺大主要 bbs 站台——批踢踢實業坊上宣傳。 5、由臺大關懷生命社辦理各種宣傳活動，例如：懷生週、杜鵑花節攤位、社團聯展攤位及認養活動。 6. 針對已有流浪動物固定出沒的系所單位，由臺大關懷生命社社員當面說明，以加強效果。 二. 因應狂犬病防疫，TNR 列管犬貓每年追打狂犬病疫苗，以維護師生安全。 三. 各崗哨警衛均有捕犬工讀生及業務承辦人之電話，以利師生通報犬隻異常情形。		
校園環境清潔	執行校園環境清潔維護管理工作，俾提供一個全校教職員工生及訪客，優質學術殿堂與友善生活環境。	一、校總區道路及公共區域劃分責任區，每日由雜工班工友負責清掃；各館舍周邊之責任區由各該單位配屬之工友及相關人員負責清掃。 二、每日由雜工班人員巡迴校園，撿拾大型落葉及枯樹枝幹，維護校園景觀。		林烜慶 3366-2234#35 hsuanchinglin@ntu.edu.tw
校園景觀綠美化	一、於校園花壇栽植季節草花及開花灌	一、依據不同季節及色彩配置，選擇適當草花種植於花壇，委外及自行進行植栽更換及修剪維		蘇閔楷 3366-2234#30 mks12@ntu.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	<p>木，以使景觀色彩更加豐富。</p> <p>二、於行政大樓及會議室放置觀葉盆栽，以美化辦公及洽公空間。</p>	<p>護。</p> <p>二、於腳踏車停車區旁綠地種植複層式植栽，以達到阻隔及景觀美化的功能。</p> <p>三、園藝班同仁每日巡視行政大樓及各會議室植栽，定期輪替更換及澆水施肥。</p> <p>四、提供盆栽出租及販售服務，以供校內單位運用美化環境。</p>		<p>陳淑卿 3366-2234#32 chensc17@ntu.edu.tw</p>
保護老樹管理	<p>樹木是校園珍貴的自然資產，根據《森林法》「樹木保護」規定，樹木達一定規格與條件可被列入受保護樹木管理。</p>	<p>一、定期進行校園老樹巡視，每隔數年委託校內相關科系進行老樹健檢計畫。</p> <p>二、保護老樹如有生長及病蟲害問題即召集本校校園景觀綠化小組成員辦理會勘，如有需要進行修剪、病蟲害防治及土壤改善，則依相關辦法提報主管機關審查同意後執行。</p> <p>三、校園各項工程基地及景觀改善案如有列管受保護樹木之保護暨移植復育需求者，依據本校受保護樹木保護暨移植復育審查作業要點進行內部審查後再提送相關主管機關審查。</p>	<p>1. 國立臺灣大學受保護樹木保護暨移植復育審查作業要點</p> <p>2. 森林法</p> <p>3. 臺北市樹木保護自治條例</p> <p>4. 臺北市受保護樹木保護計畫暨移植與復育計畫審議作業要點</p>	<p>蘇閔楷 3366-2234#30 mks12@ntu.edu.tw</p>
樹木系統規劃與移植	<p>有系統地進行校內樹木種植，以符</p>	<p>一、適地適種，依據不同環境及景觀需求選擇適當樹種。</p>	<p>台灣大學樹木系統規劃書</p>	<p>蘇閔楷 3366-2234#30 mks12@ntu.edu.tw</p>

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	合使用及教學研究需求，並易於維護管理。營造具有四季變化且兼顧生物多樣性的行道樹及校園景觀。	<p>二、定期進行修剪，於秋冬季休眠期進行樹型修剪，颱風季節前進行災害預防性修剪。</p> <p>三、樹木移植前需經樹冠修剪及斷根處理，移植後需妥善照顧並追蹤後續生長情形，以提高移植存活率。</p>		
校園植栽病蟲害管理	監測校園植栽病蟲害發生情形，進行病蟲害防治，以維護植栽健康	<p>一、經常巡視校園，檢查校園植栽病蟲害情形。</p> <p>二、與本校植病昆蟲相關科系合作，針對特定植栽及特有的病蟲害進行監測與防治(如樹木褐根病、欒樹荔枝椿象、蘇鐵介殼蟲等)。</p> <p>三、成立校園景觀綠化小組，召集校內相關科系(如植病、昆蟲、園藝景觀、森林、土壤等科系)教授，提供專業意見及解決方法。</p> <p>四、保護有益昆蟲，運用生物防治並適當用藥，以維護自然生態。</p>		<p>蘇閔楷 3366-2234#30 mks12@ntu.edu.tw</p> <p>陳淑卿 3366-2234#32 chensc17@ntu.edu.tw</p>
交通車	提供教職員工生便利往返校區間及中研院間之接駁。	一、本校校總區與城中校區間交通車，其校總區停靠站為傅鐘站(文學院前)，於上課日行駛，例假日、國	至事務組網頁即可查詢交通車相關資訊 http://general.ga.ntu.edu.tw/services/car/car3	徐仁祥 3366-2236#18 jackyhsu@ntu.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		<p>定假日、寒假、春假、暑假停駛。</p> <p>二、本校校總區與中研院間交通車，其校總區停靠站起站為綜合教學館站、中繼站為傅鐘站(文學院前)，於上班日行駛，例假日、國定假日停駛。</p> <p>三、因時刻表將視營運需求狀況不定期進行部分調整，故最新校區間交通車時刻表請至事務組網頁查詢、最新中研院交通車時刻表請至中研院網頁查詢。</p>		
停車證	一、汽車車證申請	<p>一、請檢附駕照、行照(本人或配偶)、身份證、教職員工證或聘書影本。</p> <p>二、停車費計算以學年制，以月計。每年9月開始受理辦證事宜，可至 myntu 場館交通-停車證申請查詢。或直接連結校園停車證申辦網頁 https://my.ntu.edu.tw/n_tupass/car.aspx</p> <p>三、日間車證為凌晨五時起至凌晨三時止者。若須跨夜停放者，請辦理全日停車證。</p>	<p>國立臺灣大學校園交通管理要點</p> <p>http://general.ga.ntu.edu.tw/xhr/archive/download?file=56d1ee3548b8a10b92000144</p>	<p>李瑋弘 3366-2237#15 leeweiung@ntu.edu.tw</p>

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	二、機車車證申請	<p>一、請檢附教職員工證(契約書)、駕照、行照(本人、配偶或父母)、非本人請攜帶相關證明文件、繳款收據證明。</p> <p>二、停車費計算以學年制，以月計。每年9月開始受理辦證事宜，可至「myntu-場館交通-停車證申請」查詢。或直接連結校園停車證申辦網頁 https://my.ntu.edu.tw/nutupass/motor.aspx</p>	<p>國立臺灣大學校園交通管理要點 http://general.ga.ntu.edu.tw/xhr/archive/download?file=56d1ee3548b8a10b92000144</p>	<p>李瑋弘 3366-2237#15 leeweiung@ntu.edu.tw</p>
	三、重大型車輛進入校園申請	<p>一、大型車輛係指二十人座以上之遊覽車、三噸半以上之貨車及施工之重型車輛。</p> <p>二、申辦表單相關連結 http://general.ga.ntu.edu.tw/download/down1?page_main=2&filter_category_id[]=52e232447410ba4e7f0003c2</p> <p>三、案經核准後，始得進入校園，進入校園之大型車輛不得任意迴轉。如需停放者，應停放於指定之場所。</p>	<p>國立臺灣大學校園交通管理要點 http://general.ga.ntu.edu.tw/xhr/archive/download?file=56d1ee3548b8a10b92000144</p>	<p>陳揚濤 3366-2237#13 yangyun888@ntu.edu.tw</p>

國立臺灣大學各項行政業務簡介及注意事項

國立臺灣大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位：總務處二級單位：保管組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
校舍空間分配	以科學量化數據合理分配使用校園校舍空間。	於可供分配空間釋出時由保管組依各單位提出空間需求書面申請，若為系所提出之申請書需經由各學院整併後提出計畫書，申請案經校園校舍空間分配小組討論審議後提校發會報告。	一、國立臺灣大學校園校舍空間分配小組設置辦法 二、保管組網頁相關法令規章	吳汝婷 3366-3433 jtww1116@ntu.edu.tw
研究計畫辦公室之分配及管理	校方提供部分校舍，以協助解決研究計畫之空間問題，以促進校舍資源之有效利用並提高空間周轉率。	研究計畫辦公室空間可供申請時由保管組公告各單位或教師應於公告期限內向保管組提出申請，由教務長、總務長及研發長共同審核分配。	一、國立臺灣大學研究計畫辦公室申請分配及管理要點 二、保管組網頁相關法令規章	顏宏歡 3366-1881 hungjuiyen@ntu.edu.tw
退休及離職教師使用研究室及實驗空間規範	為有效利用空間，提高校園整體資源使用效率，建立退休及離職教師使用研究室及實驗空間制度。	教師退休或離職時應於三個月內交還研究室及實驗空間，各系所（中心）應先通知協調其交還。	一、國立臺灣大學退休及離職教師使用研究室及實驗空間處理要點 二、保管組網頁相關法令規章	吳汝婷 3366-3433 jtww1116@ntu.edu.tw
校產外	校外單位基	一、使用本校房地，	一、國有財產法及相關法令	游惟智

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
借	於與本校學術合作關係或公共設施之需要，得申請借用本校校產。	依法須收取場地設備管理費。 二、長期借用校產應簽訂土地使用契約書以釐清雙方權益，契約書須經校產維護專案小組及校務發展規劃委員會審議通過後簽約。	規定 二、校務基金設置條例及相關法令規定	3366-3428 weichihyu@ntu.edu.tw
新購財物之編號、製牌、貼牌	一、依財產及物品之類別、特性、材質等，參酌「財物標準分類」予以分類編號。 二、核對財物之廠牌、規格、數量等無誤後，予以黏貼財產牌及核蓋證明章。	一、單價新台幣 6,000 元以下之物品，由各單位自行列管，不需先送本組貼牌。 二、單價逾新台幣六千元之財物，由廠商或使用單位攜帶儀器、設備及發票（出貨單）至保管組洽辦編號、製牌，貼財產牌。 三、冷暖氣機、冰水主機、空調箱（箱型冷氣）等空調設備則需檢附經校園規劃小組及營繕組核准之「冷氣裝設／改裝／移機申請表格」單據正本（該表格可由總務處採購組網頁下載 http://procurement.g.ntu.edu.tw/zh_tw/download/air_conditioner ），方可辦理請購及編號貼牌事宜。	一、行政院頒行之「財物標準分類」 二、國有公有財產管理手冊 三、保管組網頁相關法令規章	蔡慧玲 3366-5076 hltai@ntu.edu.tw 林麗卿 3366-5077 lichinglin@ntu.edu.tw
財物盤	每年函知各	一、請各單位財產管	一、國有公用財產管理手冊	王懿梅等 7 人及主計

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
點	單位於 3~6 月間辦理年度定期盤點業務，另保管組會同主計室於 7~10 月間辦理實地盤點。	<p>理人員或使用人登入財產物品管理系統，列印盤點明細表，查核財物使用情形，並於規定期限內將財物盤點紀錄表送交保管組。</p> <p>二、不定期接受實地盤點之單位應配合保管組辦理受檢。</p>	<p>二、物品管理手冊</p> <p>三、保管組網頁相關法令規章</p>	<p>室</p> <p>3366-5071</p> <p>ymwang@ntu.edu.tw</p>
審核財產/物品增加單	核對財產報帳相關文件是否依規定備齊及填寫。	<p>一、單價 6,001 元以上新購財物完成編號貼牌手續後，由報帳單位上臺大報帳系統填報支出憑證粘存單及財產/物品增加單，相關報帳資料單位核章後送保管組核章。</p> <p>二、碳粉匣、墨水匣、感光鼓等 3 項列管性耗材免編號貼牌，報帳比照前項辦理。</p> <p>三、財產/物品增加單，請詳實填列財產編號、廠牌規格、數量、金額、管理人、使用人、存置地點等財產資料，並將財產圖片或軟體保管單、權利證書影本黏貼於保管組聯背面存檔備查（列管性耗材免圖片）。</p>	<p>一、國有公用財產管理手冊</p> <p>二、物品管理手冊</p> <p>三、保管組網頁相關法令規章</p>	<p>楊秀惠</p> <p>3366-5075</p> <p>hhyang@ntu.edu.tw</p>

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
各單位間財物移交之轉帳業務	各系所單位間或單位內財物移交之轉帳作業。	請登入「財產物品管理系統」填報財物移動單，並產出書面表單一式三聯，由移出、移入單位之使用人、管理人、單位主管核章後再送保管組。	一、國有公用財產管理手冊 二、保管組網頁相關法令規章	林麗卿 3366-5077 lichinglin@ntu.edu.tw
財產撥出入	各國立大學或與其他公立機關間財產之移轉	財產撥出：檢附財物清冊，敘明撥出緣由，簽會保管組、主計室等相關單位奉核准後，由保管組辦理陳報教育部核准續辦財產撥出相關流程。 財產撥入：依他機關發文檢送之財產撥出單辦理，使用單位查明後，配合辦理財產入帳列管程序。	一、國有財產產籍管理作業要點第 16 點 二、保管組網頁相關法令規章	許明珠 3366-5074 mingchu@ntu.edu.tw
受贈財產	受贈財產單位檢具捐贈資料簽會保管組，若捐贈附有負擔則保管組陳報教育部層轉行政院核定。	接受捐贈單位，應檢附捐贈者同意捐贈之意思表示文件及捐贈財產之基本資料，並說明有無附有負擔及使用用途，俾憑報陳教育部核轉。	一、國有財產法 2、3、37 條、國有公用財產管理手冊 12 條 二、保管組網頁相關法令規章	許明珠 3366-5074 mingchu@ntu.edu.tw
辦公用物品之請購、核發及登帳	核發辦公用物品包括：試卷、公文封、收發文簿、卷宗及	請填寫領物憑單經單位主管核章後，送保管組領用。	一、物品管理手冊 二、保管組網頁相關法令規章	江惠新 3366-5078 sylviachiang@ntu.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	行政單位公務車輛用油等。			
財物失竊	依各單位陳報之財物失竊案，函報教育部轉審計部審核。	<p>一、發現失竊立即向駐警隊及轄區派出所報案，並取得報案三聯單。</p> <p>二、現場遭受破壞處應自行拍照存證。</p> <p>三、詳細清點失竊財物，製作財物失竊報告表送交保管組續辦。</p> <p>四、保管組函詢轄區派出所偵辦情形，如偵查無結果，保管組應陳報教育部轉審計部審核。</p>	<p>一、國有公用財產管理手冊</p> <p>二、保管組網頁相關法令規章</p>	<p>陳志豪 3366-5073 jihhaochen@ntu.edu.tw</p>
財物遺失	依各遺失財物單位簽呈，保管組先行審核使用人有無善盡保管責任，如使用保管人有疏失，建請說明改善措施。另依相關規定，財物遺失使用保管人應負賠償責任，並由保管組陳報教育部轉審計部審	<p>一、財物遺失以賠償相同財物為原則，請持賠償物至保管組補貼財產標籤。</p> <p>二、賠償現金時，以財物面值為參考標準，如面值為 0 則以回收殘值為準。</p> <p>三、賠償非同廠牌同型號財物，需由使用單位簽文檢具賠償物比較表，敘明賠償物優於遺失物。</p> <p>四、財物如有遺失、毀損時，由保管組陳報教育部轉審計部審核。</p>	<p>一、國有公用財產管理手冊</p> <p>二、審計機關核定各機關人員財務責任作業規定</p> <p>三、保管組網頁相關法令規章</p> <p>四、財產物品管理系統之公告事項</p>	<p>陳志豪 3366-5073 jihhaochen@ntu.edu.tw</p>

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	核。			
財物報廢	審核財產/物品減損申請單暨製作減損單清冊。	<p>一、財產報廢需已達最低使用年限，未達使用年限之財產需陳報教育部轉審計部核准後方得除帳清運。</p> <p>二、已達使用年限，價值逾新台幣 1,500 萬元以上財產報廢案應陳報教育部核定，新台幣 3,000 萬元以上財產報廢案應陳報教育部轉審計部核定。</p>	<p>一、國有公用財產管理手冊</p> <p>二、行政院頒訂「各機關財物報廢分級核定金額表」</p> <p>三、保管組網頁相關法令規章</p>	<p>陳志豪 3366-5073 jihhaochen@ntu.edu.tw</p>
醫學院及附設單位財產報廢	醫學院、推廣學院及附設單位財產單價新台幣 10 萬元以上，醫院新台幣 150 萬元以上財產報廢案審核。	<p>一、醫學院、推廣學院及附設單位報廢新台幣 10 萬元以上財產應報校審核。</p> <p>二、台大醫院新台幣 150 萬元以上財產報廢案應報校審核。</p> <p>三、各附設單位未達年限或單價 1500 萬元以上報廢案保管組應陳報教育部審核。</p>	本校 94 年 6 月 16 日校總字第 0940017535、0940017536 號函規定	<p>林麗卿 3366-5077 lichinglin@ntu.edu.tw</p>
財物報廢清運	依財產/物品減損申請單聯繫校總區各單位清運報廢財產。	<p>一、請先查核財物是否「內含輻射源、危害性物質、或殘留危害性、感染性物質」，若有，請先會環安衛中心。</p> <p>二、財物使用人請先處理所有財物，確保任何敏感性資料及</p>	<p>一、國有公用財產管理手冊</p> <p>二、保管組網頁相關法令規章</p>	<p>陳志豪 3366-5073 jihhaochen@ntu.edu.tw</p>

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		授權軟體已被移除，財物編號 314(電腦設備)開頭財物所含儲存媒體須拆除並作物理性破壞，於廢品回收時，分別繳交。		
離職手續清單審核	審核離職人員是否將經管使用之財物辦妥移交。	離職人員請先檢視名下是否有管用財物，並依序經單位財物管理人、單位主管核章後，再送保管組審核。 若名下尚有管理或使用財物，須先填報財產/物品移動單辦理移轉，才能完成離職手續。	一、國有公用財產管理手冊 二、保管組網頁相關法令規章	許明珠 3366-5074 mingchu@ntu.edu.tw
財產物品管理系統	本系統列管校總區財產、物品及碳粉匣等列管性耗材，系統功能包括使用者端查詢、異動、報表列印、二手財物作業及管理者端各項審核作業。	一、請各單位財產使用人自行登入本系統，查詢經管財物現況。 二、由各單位財產使用保管人或管理人線上操作移動單、減損單及盤點紀錄表等表單，送交保管組審核。 三、可查詢或刊登堪用無需使用校產轉予有需求的單位繼續公用。	一、國有公用財產管理手冊 二、保管組網頁相關法令規章 三、登入路徑：台大網頁 myNTU→帳務/財物→財產物品管理，請以個人計資中心帳號登入	王懿梅 3366-5071 ymwang@ntu.edu.tw
彙編財產報表陳報	彙編醫學院等單位財產報表	彙整校總區、醫學院、進修推廣學院、農試場、動物醫院、山地農場、實驗林場	國有公用財產管理手冊第 72 點	楊秀惠 3366-5075 hhyang@ntu.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		財產月報表、季報表及年報表陳報教育部		
畢業生學位服借用	畢業生學士服、碩士服、博士服之借還、清洗、採購及管理。	一、請畢業生配合公告之借還期限，借用及歸還學位服。 二、學位服請勿淋雨及自行燙洗。	一、國立臺灣大學學、碩、博士服借用要點 二、保管組網頁相關法令規章	陳志豪 33665073、 3366-5079 jihhaochen@ntu.edu.tw
「財產/物品增加單」登錄入帳	核對報帳單據與報帳系統之財物資料，並登錄財物資料入財產物品管理系統後，將資料傳送予主計室作勾稽及完帳處理。	財物資料明細務求詳盡正確，保管組審件後若內容另有任何異動，務請檢附相關單據知會本組，俾利與主計室處理財產帳之勾稽。	一、國有公用財產管理手冊 二、保管組網頁相關法令規章	江惠新 3366-5078 sylviachiang@ntu.edu.tw

國立臺灣大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位： 總務處二級單位： 教職員住宿服務組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
教職員 職務宿 舍	新進教師職 務宿舍分配 及管理。	<p>一、借用期限：自 105 年 1 月起新進教師職務宿舍配住年限為 3 年。</p> <p>二、申請時間：起聘前 1 個月至起聘後 1 年內（本人或配偶已辦政府補助購置（建）住宅或其他依規定不得申請）。</p> <p>三、申請資格：本校編制內（不含附設機構）支薪之新聘助理教授、副教授及教授。</p> <p>四、分配時間：每年 1、4、7、10 月教職員住宿服務組於網站上公告待配清單。</p> <p>五、收費標準：宿舍管理費每月每坪新台幣 500 元，計算結果有小數時，採四捨五入進位方式，整數計算之。永吉路宿舍每戶加收物管費每月新台幣 1900 元。另有舍區公共</p>	<p>一、國立臺灣大學新進教師職務宿舍分配及管理要點。 http://host.cc.ntu.edu.tw/sec/All_Law/03/03-008.pdf</p> <p>二、教育部 105 年 7 月 25 日臺教秘（一）字第 1050087349 號核定函。</p> <p>三、行政院 102 年 3 月 28 日院授財產公字第 10235004711 號函修正之宿舍管理手冊。</p> <p>四、教職員住宿服務組網頁相關法令規章。 http://housing.ga.ntu.edu.tw/zh_tw/law</p>	<p>陳祖瑜 3366-3432 jy1018chen@ntu.edu.tw</p> <p>許乃文 3366-3435 naiwensh@ntu.edu.tw</p>

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		<p>事務費、停車位之管理費及清潔費等依教職員住宿服務組公告收費標準及繳納方式辦理。</p> <p>六、宿舍訪查：本校將依行政院規定每年辦理二次居住事實之查訪，以促進宿舍有效管理。</p>		
教職員職務宿舍	單房間職務宿舍分配及管理。	<p>一、借用期間：</p> <p>(一)自 106 年 1 月 28 日起，以借用人專任本校期間，借用年限為 15 年，各類宿舍借用合併計算，以不超過 25 年為限。各類宿舍係指新進教師、多房間及單房間職務宿舍。</p> <p>(二)舉例說明： 案例一 106 年 1 月 28 日之後新得配者，應合併計算之前配住過各類宿舍借用期間。 案例二 106 年 1 月 28 日之前現配住者，不溯及既往。</p> <p>(三)借用人又獲本校分配其他宿舍者簽約日，本宿舍契約視為借用期間到</p>	<p>一、國立臺灣大學教職員單房間職務宿舍分配及收費要點。 http://host.cc.ntu.edu.tw/sec/All_Law/03/03-010.pdf</p> <p>二、教育部民國 105 年 1 月 28 日臺教秘(一)字第 1050005759 號核定函。</p> <p>三、行政院 102 年 3 月 28 日院授財產工自地 10235004711 號函修正之宿舍管理手冊。</p> <p>四、教職員住宿服務組網頁相關法令規章。 http://housing.ga.ntu.edu.tw/zh_tw/law</p>	<p>許乃文 3366-3435 naiwensh@ntu.edu.tw</p> <p>林瑞瓊 3366-3426 juilin@ntu.edu.tw</p>

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		<p>期，應於到期日起一個月內將所借用宿舍騰空交還本校。</p> <p>二、申請資格：本校編制內(不含附設機構)支薪之專任教職員警，(已辦政府補助購置(建)住宅或貸款或其他依規定不得申請)，凡無配偶者或原依規定已配住多房間職務宿舍因已無配偶、未成年子女、父母或身心障礙賴其扶養之已成年子女隨居任所者，得申請借用單房間職務宿舍。</p> <p>有特殊情形且無眷屬隨同居住經專案簽准者，亦得借用之。</p> <p>三、分配時間：每年2、8月教職員住宿服務組於網站上公告待配清單。</p> <p>四、收費標準：</p> <p>(一)自 105 年 1 月 1 日起新借用宿舍者之管理費為每月每坪新台幣 500 元，無屋齡折扣。103 年 1 月 1 日起建(設)置之宿舍，其宿舍管理費為每坪每月新台幣</p>		

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		<p>600 元，無屋齡折扣。計算結果有小數時，採四捨五入進位方式，整數計算之。本校貸款興建宿舍之宿舍管理費，依各該專案核貸情形及各戶使用面積比例計算，其收費標準另定之。</p> <p>(二)另有舍區公共事務費、停車位之管理費及清潔費等依教職員住宿服務組公告收費標準及繳納方式辦理。</p> <p>五、宿舍訪查：本校將依行政院規定每年辦理二次居住事實之查訪，以促進宿舍有效管理。</p>		
教職員 職務宿 舍	多房間職務宿舍（一般、學人宿舍）分配及管理。	<p>一、借用期間：自 106 年 1 月 28 日起，以借用人專任本校期間，借用年限為 15 年，各類宿舍借用合併計算，以不超過 25 年為限。</p> <p>已借用宿舍(單房間或新進教師職務宿舍)之得配人，又獲配其他宿舍者，於簽立多房間宿舍借用契約之日，原借用之宿</p>	<p>一、 國立臺灣大學教職員多房間職務宿舍分配及管理要點。 http://host.cc.ntu.edu.tw/sec/All_Law/03/03-009.pdf</p> <p>二、 國立臺灣大學教職員多房間職務宿舍收費要點。 http://host.cc.ntu.edu.tw/sec/All_Law/03/03-034.pdf</p> <p>三、 國立臺灣大學貸款興建教職員多房間職務宿舍分配及管理辦</p>	<p>許乃文 3366-3435 naiwensh@ntu.edu.tw</p> <p>林瑞瓊 3366-3426 juilin@ntu.edu.tw</p>

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		<p>舍即視為借用期間到期，應於到期日起一個月內交還原借用之宿舍。如逾期未還者沒收保證金，得配人並應於三個月內無條件將已借用之宿舍騰空交還，並依規定繳交宿舍管理費，且不得再申請借用任何宿舍。</p> <p>二、申請資格：本校編制內(不含附設機構)支薪之專任教職員警，(已辦政府補助購置(建)住宅或貸款或其他依規定不得申請)。無眷屬隨居任所者，於本校任職滿 1 年後，得借用之。專任教師如具有博士學位者，亦得申請借用學人多房間職務宿舍。</p> <p>三、分配時間：每年 3、6、9、12 月教職員住宿服務組於網站上公告待配職務宿舍清單。</p> <p>四、收費標準： (一)自民國 105 年 1 月 1 日起新借用</p>	<p>法。</p> <p>http://host.cc.ntu.edu.tw/sec/All_Law/03/03-047.pdf</p> <p>二、教育部民國 105 年 1 月 28 日臺教秘(一)字第 1050005759 號核定函及教育部民國 105 年 7 月 25 日臺教秘(一)字第 1050087649 號核定函。</p> <p>三、行政院 102 年 3 月 28 日院授財產工自地 10235004711 號函修正之宿舍管理手冊。</p> <p>四、教職員住宿服務組網頁相關法令規章。 http://housing.ga.ntu.edu.tw/zh_tw/law</p>	

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		<p>宿舍者之管理費為每坪每月新台幣 500 元，無屋齡折扣。但民國 103 年 1 月 1 日起建(設)置之宿舍，其宿舍管理費為每坪每月新台幣 600 元，無屋齡折扣。計算結果有小數時，採四捨五入進位方式，整數計算之。本校貸款興建宿舍之宿舍管理費，依各該專案核貸情形及各戶使用面積比例計算，其收費標準另定之。</p> <p>(二)一樓宿舍專用品庭院管理費每坪每月收取新台幣 100 元。</p> <p>(三)設有停車場之宿舍，每一停車位之管理費得委由各舍區管理委員會自行訂定收取，作為公共事務支出之用。</p> <p>五、宿舍訪查：本校將依行政院規定每年辦理二次居住事實之查訪，以促進宿舍有效管理。</p>		

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
客座學人宿舍借住申請	<p>客座學人宿舍，係提供具下列資格之一者申請借住：</p> <p>一、依本校特聘講座設置辦法延聘者。</p> <p>二、依本校講座設置辦法延聘者。</p> <p>三、依行政院科技部補助延攬研究學者暨執行專題研究計畫或客座科技人才等作業方式，資聘來校講學或研究者。但不包括博士後研究人員、研究助理。</p> <p>四、依本校執行教育部邁向頂尖大學計畫設置之功能性整合研究中心資聘來校講學或研究之講座或客座人員。</p>	<p>一、宿舍借住，應由使用人本人或其服務單位填具申請書申請使用。</p> <p>二、申請使用宿舍，除依本校特聘講座設置辦法及講座設置辦法第三條第一項第二款延聘者外，以申請登記先後為準。宿舍使用期間以聘書或合約期限為準。無本校聘書之短期訪問講學學人之使用期間以三個月為原則，使用期間未滿一個月者，其場地管理費以一個月計費之。</p> <p>三、宿舍之借住，使用期間在三個月以上者，申請單位應於申請使用日前一個月向管理單位確認；不滿三個月者，應於申請使用日前半個月確認，一經確認申請人即應自申請使用日起開始負擔相關費用。</p> <p>四、使用人聘期屆滿或改聘為本校專任教職或喪失客座</p>	<p>國立臺灣大學客座學人宿舍管理要點</p> <p>http://host.cc.ntu.edu.tw/sec/All_Law/03/03-006.pdf</p>	<p>林欣達 3366-4664 hsintalin@ntu.edu.tw</p>

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	<p>五、與本校簽有學術交流合約之機關（構）或姊妹校交換訪問之學者。</p> <p>六、其他機關（構）資聘不支薪不佔編制名額且實際來本校講學研究之講座或客座人員。</p> <p>七、短期（3個月以內）訪問講學學人，在不影響前6項借住人之使用情形下，亦得申請暫時借住。</p>	<p>宿舍使用資格時，應於一個月內將使用之宿舍及一切附屬設備恢復原狀並清理乾淨後，逐項點交管理單位。</p>		

國立大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位：總務處二級單位：營繕組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
房屋新建工程	經辦（校舍及宿舍）房屋新建。	依建築法及相關法令申請建照及使照。	一、依建築法規定申請建築執照 <u>建築法 營建署全球資訊網</u> 二、建築物室內裝修管理辦法 <u>建築物室內裝修管理辦法 營建署全球資訊網</u>	羅健榮 3366-2201 <u>lojiro@ntu.edu.tw</u>
房屋建築修繕	修繕館舍、宿舍建築及公共道路、水溝等。	1. 各系所請勿增設違建，外牆增加外掛物需申請許可。 2. 修繕系統申請網站 <u>http://host.cc.ntu.edu.tw/repairservice/default.aspx</u>	一、建築物室內裝修管理辦法 <u>建築物室內裝修管理辦法 營建署全球資訊網</u> 二、本校校園建築物外牆景觀維護注意事項 <u>臺灣大學秘書室</u> 三、本校違章建築處理辦法 <u>臺灣大學秘書室</u>	羅健榮 3366-2201 <u>lojiro@ntu.edu.tw</u>
新建房舍水電工程	配合新建工程進行協助水電工程推動。	建築物室內勿任意隔間及私自接電源造成電線走火	<u>建築物室內裝修管理辦法</u> <u>建築物室內裝修管理辦法</u> <u>營建署全球資訊網</u>	楊慶國 33669831 轉 12 <u>chingwo@ntu.edu.tw</u>
房屋機電設施維護	公共水電、中央空調及其他機電設施維護。	注意用電安全及能源節約。隨手關燈、水、空調、儀器用電等項目	一、依消防法及施行細則 <u>全國法規資料庫入口網站</u> 二、台電公司營業規則及施行細則 <u>台灣電力公司</u>	李添福 33669831 轉 16 <u>ltflee@ntu.edu.tw</u>

國立臺灣大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位： 總務處二級單位： 出納組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
開立收據	辦理開立一般繳費之收據或校內、外申請經費之預開收據。	請先至本校「 <u>E化報帳系統</u> 」 <u>「開立繳費單」</u> 模組中製作繳費單或預借收據申請單，製作步驟請參考「 <u>出納組網頁/文件下載/收支股</u> 」，相關說明請參考「 <u>出納組網頁/服務項目/收支股業務/收費與開立收據</u> 」。	行政院出納管理手冊。	宋瑞萍 3366-2015 rpsung1216@ntu.edu.tw 曹晏瑋 3366-2021 ywtsao@ntu.edu.tw
零用金發放	限教學訓輔、管總統籌經費 6000 元以下請款者。	一、零用金發放相關規定請參考「 <u>出納組網頁/服務項目/收支股業務/零用金發放</u> 」。 二、請款報帳請至本校「 <u>E化報帳系統</u> 」辦理。	一、行政院出納管理手冊。 二、96 年 8 月 6 日校會字第 0960026305 號函。 三、99 年 6 月 18 日校總字第 0990024530 號函。	曹晏瑋 3366-2021 ywtsao@ntu.edu.tw
支票發放	本校所有付款以匯款為原則，開立支票須經書面申請並經核准。	支票發放規定及支票領取委託書請參考「 <u>出納組網頁/服務項目/收支股業務/支票發放</u> 」及下載。	一、行政院出納管理手冊。 二、99 年 6 月 18 日校總字第 0990024530 號函三、100 年 5 月 26 日校總字第 1000011576 號函。	曹晏瑋 3366-2021 ywtsao@ntu.edu.tw
客座教授工作酬金	僅限科技部補助延聘人才之客座人員工作酬金發放。	相關扣繳規定及應繳交資料請參考「 <u>出納組網頁/服務項目/薪餉股業務/客座教授工作酬金</u> 」查詢及下載。	一、財政部稅務入口網 http://www.etax.nat.gov.tw/etwmain/front/ETW118W/VI/EW/427 二、各類所得扣繳率標準第 3 條	李梅森 3366-3499 mslee@ntu.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
			http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?PCode=G0340028 三、臺灣地區與大陸地區人民關係條例第 25 條 http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?PCode=Q0010001	
離職儲金	用人單位如有聘任外籍人員或職務代理人應提撥薪資總額 6% 之公提儲金，本人亦應提撥 6% 之自提儲金。	離職儲金相關規定及辦理請領離職儲金表單請參考「 出納組網頁/服務項目/薪餉股業務-離職儲金 」查詢及下載。 個人離職儲金明細查詢請至請至「本校首頁 myNTU→帳務財物→more→付款查詢暨付款通知→離職儲金」查詢。	各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法。	張巧慧 3366-2019 chchang@ntu.edu.tw
執行業務所得	依所得稅法規定給付律師、建築師、技師... 表演人員及其他以技藝自力營生者之報酬，應列入執行業務所得申報扣繳。	相關扣繳規定及報帳注意事項請參考「 出納組網頁/服務項目/薪餉股業務/執行業務所得 」查詢及下載。	一、所得稅法第 1.2.8.11.14.89 條。 二、各類所得扣繳率標準第 2 條第 1 項第 8 款。	張巧慧 3366-2019 chchang@ntu.edu.tw
付款	一、本校每月薪資付款	請至「 出納組網頁/服務項目/計核股業務/付	一、行政院出納管理手冊。 二、中央政府機關學校員工	劉靜慧 3366-3734

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	<p>(編制內教職員工、約用人員、勞健保月薪、學習型助理月薪者) 統一委託郵局、華銀、玉山辦理付款。</p> <p>二、凡在帳務系統中所得報帳之各類所得、獎金所得、臨時工資、學位考試審查費、大批名冊辦理報帳者，以郵局、華銀、玉山銀行以外帳戶辦理匯款，須由受款人(含校外委員)所得內扣除手續費 10 元予金融業務辦理機構。如以郵局、華銀、玉山帳戶辦理付款者，則無須負擔手續費。</p>	<p><u>款</u>」或「<u>出納組網頁/付款專區</u>」查詢。</p>	<p>劃帳發薪處理要點第五點。</p> <p>三、行政院主計處公布之「內部審核處理原則」第 21 條第 10 款。</p> <p>四、103 年 12 月 31 日校總字第 1020107354 號函。</p>	<p>liuchinghui@ntu.edu.tw</p>

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
	三、本校所有付款以匯款為原則，開立支票須經書面申請並經核准。			
遺失支票	遺失本校一年內未兌現國庫專戶存款支票，申請掛失止付作業程序。	請至「 出納組網頁/服務項目/計核股業務/國庫支票之掛失止付 」或「 出納組網頁/付款專區 」查詢。	一、國庫業務手冊。 二、本校國庫支票掛失止付作業規範。	蕭淑云 3366-2014 yunyunhsiao@ntu.edu.tw
逾一年未兌現支票	本校國庫專戶存款支票逾一年未兌現處理作業程序。	請至出納組網頁/服務項目/計核股業務/逾期未兌現國庫支票請款查詢。	一、財政部國庫支票管理辦法。 二、本校國庫支票逾一年未兌現支票作業規範。	蕭淑云 3366-2014 yunyunhsiao@ntu.edu.tw
付款查詢暨付款通知	個人及廠商之付款查詢暨付款通知。	一、個人請至「 出納組網頁/ E化查詢與申請系統 」2. 付款查詢暨付款通知 https://info2.ntu.edu.tw/pay/Default.aspx 。或至 myNTU→帳務財物→more→「付款查詢暨付款通知」登入系統查詢。 二、廠商請至廠商貨款查詢系統 (http://mis.cc.ntu.edu.tw/pay4/) 申請及查詢。		李梅森 3366-3499 mslee@ntu.edu.tw 劉靜慧 3366-3734 liuchinghui@ntu.edu.tw
帳務流程查詢	各項請款落點查詢。	請至本校「 E化報帳系統 」→工具/登出→報		劉靜慧 3366-3734

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		帳流程追蹤」查詢或至出納組網頁右下角直接選「 <u>報帳流程追蹤系統</u> 」。		<u>liuchinghui@ntu.edu.tw</u>
補助款入帳查詢	教育部、科技部、農委會等計畫款、捐款及匯入款查詢。	請參考「 <u>出納組網頁/服務項目/收支股業務/補助款入帳</u> 」查詢。	行政院出納管理手冊。	李書雅 3366-3735 <u>shuyialee@ntu.edu.tw</u>

國立臺灣大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位： 總務處二級單位： 採購組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
採購業務 財物/勞務	招標/決標/驗收 結算/爭議處理	<p>1. 屬共同供應契約品項者，優先適用共同供應契約。</p> <p>2. 招標方式以公開招標為原則，限制性招標為例外；採限制性招標者應確實符合法定要件，如有比價之可能應優先以比價方式辦理，並得公開徵求供應商。</p> <p>3. 授權金額： (1) 附設機構及醫、公衛學院之採購案件，得逕行依規定辦理。 (2) 依政府採購法辦理者，於院系所、研究中心為新台幣(下同)30萬元以下；行政單位為10萬元以下。 (3) 以科研採購方式辦理者，授權各單位自行辦理金額為未達100萬元。</p>	<p>1. 政府採購法</p> <p>2. 科學技術基本法</p> <p>3. 政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法</p> <p>4. 本校科學技術研究發展採購作業要點</p> <p>5. 國立臺灣大學及附設單位採購內部辦理程序表</p> <p>6. http://procurement.ga.ntu.edu.tw/zh_tw/law</p>	楊玉苓等 10 人 33662191-6 yulingyang@ ntu.edu.tw
教育研究 用品進口	借款結匯/國外信用狀/申辦免稅/報關提貨	<p>1. 預付款及開立信用狀案件，應於完成決標呈核及契約呈核後，儘速提出借款申請。由採購組辦理招、決標案件，借款申請書(帳務系統製出https://ntuacc.cc.ntu.edu.tw/acc/)應會辦採購組。</p> <p>2. 匯款及信用狀之受益人應為得標之外國廠商，且</p>	<p>1. 關稅法</p> <p>2. 教育研究用品進口免稅辦法</p> <p>3. 加值型及非加值型營業稅法</p>	張慧蓮等 3 人 33669801-3 amyok@ntu .edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		<p>匯款或開狀之時點、內容應按決標條件為之。</p> <p>3.申辦免稅令注意事項、流程、表單等請詳採購組網頁專區 http://procurement.ga.ntu.edu.tw/zh_tw/exchange。</p> <p>4.為免押款提貨或繳納滯報費，請最遲於貨品抵達海關 15 日前申辦進口免稅令。</p>		
綠色採購	<p>宣導鼓勵綠色標章之環保產品的使用，購買效能好或相同且對環境衝擊較少之產品，並帶動綠色消費風氣，達到環境保護的效益。</p>	<p>1.各單位採購環保署指定環境保護產品，應優先購買具環保、節能、省水或綠建材標章之商品，如因規格、功能需求須購買無前揭標章之產品，應於下訂前敘明理由經單位主管同意，並上傳於環保署綠色生活資訊網 (https://greenliving.epa.gov.tw/Public/)，填寫及預覽申報資料，更改為「不統計」。</p> <p>2.於政府電子採購網請購及下訂者，綠色生活資訊網系統將自動帶出執行比率，各單位應按季進行環保標章之登錄及確認，自行洽商採購則須進行人工申報作業，二者均依規定期限進行確認。</p>	<p>1. 政府採購法 2. 資源回收再利用法 3. 機關優先採購環境保護產品辦法 4. 機關綠色採購績效評核作業要點</p>	<p>林佩儀 3366-2192 分機 203 peiyi@ntu.edu.tw</p>
優先採購	<p>優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務。</p>	<p>1.採購食品、手工藝品、清潔用品、園藝產品、印刷品、清潔服務、餐飲服務、等物品或服務應優先決標</p>	<p>1.身心障礙者權益保障法 2.優先採購身心障礙福利機構團體或庇護</p>	<p>林佩儀 3366-2192 分機 203 peiyi@ntu.edu</p>

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		<p>予身心障礙福利機構、團體或庇護工場</p> <p>2.優先採購說明： 採購組網頁→服務項目→優先採購</p> <p>http://procurement.ga.ntu.edu.tw/zh_tw/service/priority</p>	工場生產物品及服務辦法	du.tw
電子採購	政府電子採購網帳號申請/政府採購 IC 卡	<p>1.一人一帳號，不得共用。</p> <p>2.政府採購 IC 卡係作為上傳招標文件、共同供應契約下訂之用。</p> <p>3.帳號申請&停用及採購 IC 卡申請&開卡流程，請參考「採購組網頁/常見問題/政府電子採購網採購 IC 卡申請帳號申請異動等說明」https://goo.gl/NuCM5y</p>	<p>1.電子採購作業辦法</p> <p>2.政府採購電子領投標作業規定</p>	<p>林佩儀</p> <p>3366-2192 分機 203</p> <p>peiyi@ntu.edu.tw</p>
採購教育訓練	辦理採購相關專業教育訓練	<p>1. 各單位人員得至本校「myNTU / 活動報名」網頁查詢及報名參訓。</p> <p>2. 各單位人員欲上採購進階課程，亦得至本組網頁「採購小教室專區-我要報名採購專業相關『進階』課程，有課請通知我～」登記。</p>		<p>林秀環</p> <p>33662195 分機 226</p> <p>hsiuhuan@ntu.edu.tw</p>

國立臺灣大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位：總務處

二級單位：經營管理組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
商標使用管理業務	商業或非商業使用、商標授權及侵權等之處理	<p>1.本校向經濟部智慧財產局申請註冊服務標章，包括本校校徽(中、英文版)、台大、臺大、臺灣大學、National Taiwan University、NTU、國立臺灣大學(臺靜農老師書法字)、TAIDA 及台大 TAIDA 等共 10 枚商標。</p> <p>2.有關商標註冊之申請、維護、授權、收益及相關事項，由總務處統籌辦理，若有任何疑問，請洽經營管理組。</p> <p>3.需留意授權合約之期間及相關約定。</p>	<u>商標法</u> 、 <u>商標法施行細則</u> 、 <u>公平交易法等</u> 、 <u>國立臺灣大學商標使用管理辦法</u>	蔡松栢 3366-2197~9 akiratsai@ntu.edu.tw
紀念品開發及使用管理	紀念品之商業開發，授權廠商設計、製作及行銷本校紀念品	<p>依據本校規定辦理，校內一級單位自主管理開發設計與銷售紀念品(二級單位由一級單位審理)；校外授權廠商紀念品提案必須經本校執行單位審查同意後並取得授權，始得製作販賣本校紀念品，並支付相關規定之授權回饋金至校務基金。</p>	<u>國立臺灣大學授權紀念品製作銷售管理要點</u>	黃筱鈞 3366-2197~9 judyhuang33@ntu.edu.tw

<p>場館設施 委外經營</p>	<p>公用部門委外業務，包括小福樓、鹿鳴堂、洗衣部、單車部、崗亭、自動販賣機、快照機等，藉由委外經營，提供師生多元化之日常服務。</p>	<p>開發本校相關生活服務設施，並與校外廠商合作，提供本校教職員工生多元化之生活服務及優惠，請參考 <u>生活便利通</u>。</p>	<p><u>國有財產法</u> <u>國有公用不動產收益原則</u></p>	<p>游心宜 3366-2197~9 hsyu@ntu.edu.tw <u>w</u></p>
----------------------	--	---	--	--

國立臺灣大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位： 總務處二級單位： 駐衛警察隊

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
維護教職員工生之安全與校園安寧	<p>一、每日 24 小時，定時調派員警巡邏校園。</p> <p>二、依任務需求調派員實施便衣肅竊勤務。</p>	<p>一、結合師生本於愛護關心校園，加強宣導人人提高防竊警覺與作為，成為長期協助駐警隊之有力後盾。</p> <p>二、建議可在個人手機輸入緊急報案專線 (02)3366-9110，設定於簡縮撥號 110 代碼位置，利於突發事故時掌握歹徒衣著相貌等特徵及犯罪事實，通報本隊迅速派員排除危害。</p> <p>三、落實門禁管制工作，以發現問題、消弭於未然。</p>	<p><u>各機關團體駐衛警察設置管理辦法</u>、本隊 ISO 文件 2 種程序書及 6 種作業規範(總務處駐警隊網頁 http://police.ga.ntu.edu.tw/zh_tw/iso)</p>	<p>黃昱鈞 3366-2185~6 ychuang722@ntu.edu.tw</p>
取締校園交通違規案件	<p>一、校園道路實施測速取締工作</p> <p>二、校園查察違規停車告發</p>	<p>為有效維持校園交通秩序與安全，確保師生教學、研究環境品質，請配合遵守校園車輛行駛、停放規定避免違規；如涉欠繳計</p>	<p>本校校園交通管理要點 (事務組網頁 http://general.ga.ntu.edu.tw/zh_tw/laws)</p> <p>本校校園交通稽查作業標準 (駐警隊網頁 http://police.ga.ntu.edu.tw/zh_tw/law)</p>	<p>黃昱鈞 3366-2185~6 ychuang722@ntu.edu.tw</p>

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
		時停車費部份，應洽事務組交通股繳納。		
校園緊急報案專線維護	供校內師生發現危害或緊急求救使用。目前校總區校園內設有 38 處緊急報案專線。	報案或求救者拿起話筒直接與本隊值班台連線，請詳述地點及事況以利後續處理。	校總區及水源校區校園安全地圖 (https://goo.gl/ctBAWk)	黃昱鈞 3366-2185~6 ychuang722@ntu.edu.tw

國立臺灣大學各項行政業務簡介及注意事項

一級單位： 總務處二級單位： 醫學院總務分處

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
出納	一、教職員工薪資等發放 二、國科會經費收支 三、建教合作計劃經費收支業務 四、校務基金收支業務	一、教職員工每月 1 日、約聘幹事每月 20 日、研究助理每月 25 日由郵局撥存薪資。 二、所得稅扣繳依相關稅法規定辦理。	醫學院總務分處出納股 http://medicine.ga.ntu.edu.tw/staff/cashier E 化報帳系統 https://ntuacc.cc.ntu.edu.tw/acc/	鄭蕙芬等 7 人 2312-3456 轉 88086 hfjent@ntu.edu.tw
營繕	水電、空調、土木、電信及消防設備之管理及維護。	一、用電量較大之設備(如冷氣、冰箱櫃等)更新或汰換，請填「營繕工程會簽單」送本股辦理會勘用電安全事宜。 二、空間變動請依本校「建築物內隔間裝修管理注意事項」辦理。	醫學院總務分處營繕股 http://medicine.ga.ntu.edu.tw/staff/operations 修繕管理系統 http://140.112.131.162/rep/Default.aspx	秦有南等 6 人 2312-3456 轉 88102 yinchin@ntu.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
保 管	一、財產新增貼牌作業 二、財物減損報廢收回作業 三、物品耗材報帳案核章作業 四、公用物品核發及庫存管理 五、學位服租借作業 六、空間場地租借訂約作業	新舊任主管財產異動，請辦理財產清點移交。	醫學院總務分處保管股 http://medicine.ga.ntu.edu.tw/staff/mcustody 財產管理系統 http://140.112.131.49/ 物品管理系統 http://140.112.131.162/cim/	李淑雯等 4 人 2312-3456 轉 62200 shuwen@ntu.edu.tw
庶 務	一、庶務業務 1. 工員管理 2. 環境清潔、消毒、綠化 3. 公務車、汽機車管理 4. 講堂及會議室管理 二、環安衛業務 1. 化學性安全管理 2. 生物性安全管理 3. 輻射安全管理 4. 教育訓練 5. 防護團暨緊急應變演練 6. 有害廢棄物管理及清運 7. 環安衛檢查	系所單位主管環安衛業務權責及相關規定請參考「國立臺灣大學環境保護暨職業安全衛生管理辦法」。	醫學院總務分處庶務股 http://medicine.ga.ntu.edu.tw/staff/general 醫學院環安衛中心 http://ntuosh.com/ 校總區環安衛中心 http://esh.ntu.edu.tw/epc/	林炳志等 4 人 2312-3456 轉 62196 linpingchih@ntu.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
購 運	<p>一、行政單位採購 二、學科 30 萬元以上採購案 三、學科自辦案公告上網及辦理定期彙送 四、直接外購案簽辦 五、辦理點交驗收 六、集中採購案電子下訂 七、科研採購</p>	<p>一、10 萬元以上採購執行前需先提出請購辦理招標。 二、30 萬元以下採購案授權學科自行辦理，購運股協助上網公告；30 萬元以上採購案則均由購運股辦理。 三、採購金額不可因規避公告金額分割辦理採購。 四、財物之採購均需由保管股配合點交、驗收及點牌。 五、科研採購請依科學技術研究發展採購作業要點辦理</p>	<p>醫學院總務分處購運股 http://medicine.ga.ntu.edu.tw/saff/transported 政府採購網(行政院公共工程委員會網站) http://web.pcc.gov.tw/ 科研採購作業要點 http://medicine.ga.ntu.edu.tw/zh_tw/table/table1</p>	<p>陳斐雯等 3 人 2312-3456 轉 62198 fwchen@ntu.edu.tw</p>