國立臺灣大學各項行政業務簡介及注意事項

單位：總務處文書組

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 email
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	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	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	陳儀寧 3366-2138 lynnchen@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。	陳瑩先 3366-2137 sasha-chen@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(https://post.cloud.ntu.edu.tw/) 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

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 email
用印核章	各類公文、證書、申請書表、合約書…等之學校大小章、校長章之用印。	各式公文稿，依規定須經校長或授權單位主管判發後，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。	一、印信條例 二、本校秘書室「分層負責明細表」。https://sec.ntu.edu.tw/News_n_27891_sms_10187.html 三、至文書組/文件下載區/下載「用印申請表」	楊常瑋 3366-2122 yangwai-wai@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、咨詢。 二、發文進度查詢服務。	一、文書處理手冊。 二、本校秘書室「分層負責明細表」。	胡嫆幸 3366-2126 huyh@ntu.edu.tw
公文管理系統	系統操作咨詢服務。	一、初次使用，請點選「線上說明」，參閱「影音教學」。 二、線上簽核公文須以自然人憑證加簽。 三、提供系統操作客服專線。	一、電子簽章法 二、文書及檔案管理電腦化作業規範 三、公文管理系統https://ndoc.ntu.edu.tw/	陳雪青 3366-2134 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，承辦人使用機密專用封套，並完整填寫封套各項資料。	一、檔案法 二、機密檔案管理辦法 三、機關檔案管理作業手冊	蔡慧敏 3366-9706 hmtsai@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 email
調閱歸檔公文	機關內部人員或外部人員因業務或學術研究等需要借調檔案。	一、提供校內外單位檔案調閱服務（現場閱覽/ 複製品電子傳遞）。 二、文書組網頁/文件下載/檔案服務/國立臺灣大學調案單或檔案應用申請書。 三、校外人士調閱及檔案應用服務。	一、檔案法 二、機關檔案管理作業手冊 三、機關檔案檢調作業要點 四、本校檔案調閱要點 五、檔案閱覽抄錄複製收費標準	呂芳留 3366-9709 fanglieu@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：臺大水源校區檔案館。	一、檔案法 二、機關檔案管理作業手冊	吳嘉興 3366-9719 mikewu88@ntu.edu.tw
檔案徵集典藏	審選徵集各單位檔案，移入專業庫房並提供典藏專業諮詢。	可洽請安排現場檔案價值初步鑑定，再依鑑定結果辦理移入典藏事宜。	一、檔案法 二、機關檔案管理作業手冊 三、檔案保存價值鑑定規範	蔡慧敏 3366-9706 hmtsai@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。	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。 二、欲報名修護課程或申請加入修護志工者，歡迎電洽。	一、檔案法 二、機關檔案管理作業手冊 三、機關檔案保管作業要點 四、本校校園志工實施要點	闕雅慧 3366-9704 fdy-hchueh@ntu.edu.tw
檔案文創紀念品開發	創意應用校園文物或公文檔案元素開發具有本校特色的系列紀念品	配合檔案館為本校博物館群一員，提升本校文物典藏價值並推廣歷史人文精神，促進文化藝術普及與國際交流，協助校園永續發展與募款。	一、本校授權紀念品製作銷售管理要點 二、本校博物館群營運要點	吳嘉興 3366-9719 mikewu88@ntu.edu.tw

國立臺灣大學各項行政業務簡介及注意事項

單位：總務處事務組

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 email
行政大樓及禮賢樓3樓會議室借用	行政大樓及禮賢樓3樓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，可供校內院系所借用。	一、校內單位借用總務處經管會議廳(含行政大樓第一會議室、第三會議室及禮賢樓3樓會議室等)，需以個人計中帳號登入「臺大總務處會議室管理系統」，登錄所需日期後，線上列印會議廳借用申請書送總務處事務組進行審核流程，經總務處同意後通知申請單位繳納費用。 二、校內行政單位借用第三會議室上班時段(8-17時)，免送上述紙本申請書至事務組。 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經管會議廳借用管理要點」。 四、申請單位如臨時放棄使用，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，可來信敘明理由，向總務處事務組洽退原繳納之費用。	國立臺灣大學總務處會議室管理系統 https://my.ntu.edu.tw/confr/ (內含國立臺灣大學總務處經管會議廳借用管理要點)	劉鎧維 3366-2242 kwliu0526@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 email
竹北分部碧禎館場地借用	竹北分部碧禎館教室及一、二樓開放空間可供校內外單位借用。	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。 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並檢附活動企劃書，於借用日十日前向總務處事務組提出申請，經核定後，借用單位應於借用日前繳清相關費用，未繳視為棄權。	國立臺灣大學竹北分部碧禎館場地借用管理要點 https://ga.ntu.edu.tw/upload/cont_att/05a01941-831f-4e37-b239-629c7f15fc62.pdf	李典蓉 3366-2234#123 me-ganlee@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 email
校園內戶外場地借用	管理戶外展示性場地、大型活動場地及其他場地借用	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。 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。 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。 四、各院系（所）館前廣場以不外借為原則，使用該場地活動應經院系（所）同意。	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。 相關規定及申請書詳見事務組網站。 https://ga.ntu.edu.tw/general/main_ch/docdetail.aspx?uid=1836&pid=90&docid=818	姚吟儀 3366-2234#124 nini-yaw0709@ntu.edu.tw
校園遙控無人機飛航活動申請	管理校園內使用遙控無人機飛航活動申請，以維校園內公共安全、隱私及教學研究品質。	一、本校臺北校區(校總區、水源校區、城中校區及醫學院區)空域條件經提報為縣市政府禁止(紅區)區域。 二、若因教學研究或執行業務有操作遙控無人	一、民用航空法(遙控無人機專章) https://www.caa.gov.tw/Article.aspx?a=2194&lang=1	林芳而 3366-2234#122 fanger@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 email
		機飛航需求，應向民航局提出申請，由臺北市政府會商本校總務處事務組。 三、如以本校「國立臺灣大學」為申請單位，限已納入本校遙控無人機作業手冊之單位為原則；或可委請專業廠商以其法人名義申請本校臺北校區空域範圍內之飛航活動。 四、如有操作遙控無人機飛航活動需求而尚未納入本校遙控無人機作業手冊之單位，可洽本校工學院無人載具研發設計中心（電話 3366-2743)。 五、民航法針對操作遙控無人機之操作人持有證照級別與遙控無人機註冊登記、重量及保險多有條件限制，請於飛航活動申請前，務必詳閱「民航法-遙控無人機專章」及「遙控無人機管理規則」，並確實遵守其相關規定。	二、遙控無人機管理規則 https://law.moj.gov.tw/Law-Class/LawAll.aspx?pcode=K0090083 三、民航局遙控無人機管理資訊系統 https://drone.caa.gov.tw/	
各單位訂定場地借用管理要點審查	審查各單位訂定之場地借用管理要點是否參照範本制定，及收費標準是否符合成本支出佔比之規定。	一、各單位新訂場地借用管理要點，應參照「國立臺灣大學各單位訂定場地借用管理要點參考範本」制定。	一、國立臺灣大學各單位訂定場地借用管理要點審查表	李典蓉 3366-2234#123 me-ganlee@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 email
		二、場地之收費標準應符合「成本支出不得高於27%」之規定；設備之收費標準則應符合「成本支出不得高於7%」之規定。 三、各單位所訂要點經會辦總務處、主計室及財務處審查符合相關規定後，提送行政會議報告。	https://ga.ntu.edu.tw/upload/cont_att/5d8e4c61-1a43-45f4-a9b2-b5059b577fa9.pdf 二、國立臺灣大學各單位訂定場地借用管理要點參考範本 https://ga.ntu.edu.tw/upload/cont_att/43482654-75fb-4ada-b471-c46ca163288c.pdf 三、國立臺灣大學場地設備收入收支管理要點 https://ga.ntu.edu.tw/upload/cont_att/42785b8d-c991-4a75-8cb6-c7d38c2d00c4.pdf	

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 email
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)，於上課上班日及補班補課日行駛（國定假日、寒假、春節、暑假停駛)，校慶日如為上課上班日則正常行駛。 二、為維護本校教職員工生搭乘校區間交通車權益，搭乘交通車時，請持(本校教職員工生實體證件)供司機查驗，未持證者不得搭乘，未持本校教職員工生實體證件者請改搭其他大眾運輸。 三、中研院學術專車，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)，於上課上班日及補班補課日行駛(國定假日、春節停駛)。 四、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。	至事務組網頁即可查詢交通車相關資訊 https://ga.ntu.edu.tw/general/main_ch/docDetail/1502/90/348/%E6%A0%A1%E5%8D%80%E9%96%93%E5%8F%8A%E4%B8%AD%E7%A0%94%E9%99%A2%E9%96%93%E4%BA%A4%E9%80%9A%E8%BB%8A	阮偉紘 3366-3782#19 juanwei-hung@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 email
停車證	汽車車證申請	一、初次申請請檢附駕照、行照（本人或配偶)、教職員工生證、聘書影本或在職證明。 二、停車費計算： 教職員以學年制(月計)，每年8月開始受理辦證事宜；學生以學期制(月計)，分上下學期，每年8月及1月開始受理辦證事宜。相關資訊可至myNTU-場館交通-停車證申請查詢。或逕由下列連結進入校園停車證申辦網頁 https://my.ntu.edu.tw/ntupass/car.aspx 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。	國立臺灣大學校園交通管理要點 https://ga.ntu.edu.tw/upload/cont_att/bc65efd2-86a7-47f4-a60e-3d0337d304ad.pdf	李瑋弘 3366-2237#115 lee-weihung@ntu.edu.tw
	機車車證申請	一、線上申請請檢附駕照、行照(本人、配偶或父母)、非本人請檢附相關證明文件。 二、停車費計算以月計，相關資訊可至「myNTU - 場館交通 - 停車證申請」查詢。或逕由下列連結進入校園停車證申辦網頁 https://ipark-ing.ntu.edu.tw/Ap-plication/NTUPark-ing	國立臺灣大學校園交通管理要點 https://ga.ntu.edu.tw/upload/cont_att/bc65efd2-86a7-47f4-a60e-3d0337d304ad.pdf	余珮吟 3366-3782#16 yupy0712@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 email
重車申請	重大型車輛進入校園申請(遊覽車申辦窗口為駐警隊)	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。 二、申辦表單相關連結 https://ga.ntu.edu.tw/general/main_ch/downloadList.aspx?down=6&uid=93&pid=93 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。	國立臺灣大學校園交通管理要點 https://ga.ntu.edu.tw/upload/cont_att/bc65efd2-86a7-47f4-a60e-3d0337d304ad.pdf	李瑋弘 3366-2237#115 lee-weihung@ntu.edu.tw
自行車識別證	校園自行車識別證申請。	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，再寄email(ntu-bike@ntu.edu.tw)通知本組以公文交換方式轉至工作單位，亦可持證件至水源校區拖吊場服務櫃台申領，可當場發證。 二、車證在有效期限內不需每年重新申請，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。 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	國立臺灣大學校園交通管理要點 https://ga.ntu.edu.tw/general/main_ch/docDetail/96/90/369/%e7%9b%b8%e9%97%9c%e6%b3%95%e8%a6%8f 自行車線上管理系統 http://mybike.ntu.edu.tw/	李弘裕 3366-2237#121 li-hongyu@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 email
		吊至水源校區拖吊場；非營業用具有效車證者，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。非營業用不具有效車證者，每次違規遭拖吊，車輛所有人應繳交移置費，移置費每次壹佰元。		
二手自行車拍賣	將校內廢棄自行車參照資源回收精神，於修復後以低廉價格提供本校教職員工生購買使用。	一、拍賣相關訊息於事務組自行車線上管理系統公告。 二、水源校區拖吊場每星期四皆有二手自行車拍賣活動。 三、凡持有效「國立臺灣大學識別證」之本人具購買資格，每次拍賣每人限購一台，參加拍賣者應親持在校相關證明文件購買，每學年每人可購買二手自行車次數以 一次為限。 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。	國立臺灣大學校園交通管理要點 https://ga.ntu.edu.tw/general/main_ch/docDetail/96/90/369/%e7%9b%b8%e9%97%9c%e6%b3%95%e8%a6%8f	李弘裕 3366-2237#121 li-hongyu@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 email
垃圾清運	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。	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。 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。	前述「國立臺灣大學資源回收物簡易分類表」及「國立臺灣大學校園內垃圾不落地垃圾車行程表」可至本組網頁下載。 https://ga.ntu.edu.tw/general/main_ch/downloadList.aspx?down=8&uid=93&pid=93	蘇閔楷 3366-2237#135 mks12@ntu.edu.tw
資源回收	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。	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。 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。 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。	前述「國立臺灣大學資源回收物簡易分類表」及「國立臺灣大學校園內垃圾不落地垃圾車行程表」可至本組網頁下載。 https://ga.ntu.edu.tw/general/main_ch/downloadList.aspx?down=8&uid=93&pid=93	蘇閔楷 3366-2237#135 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 email
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。	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。 二、事務組不定時現場抽查並每季進行滿意度調查，了解廁所清潔情形，隨時責成承包商改進缺失。		黃于珊 3366-2237#133 cherhuang33@ntu.edu.tw
飲水機清潔、功能檢測及濾心更換	確實執行飲水機保養及濾心更換，以維持本校飲水之品質。	一、承包商每週至少清潔飲水機二次，每次間隔不得超過三日。 二、每次保養前，需通知所在系所。 三、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需確實紀錄，例行性巡檢時需確實做好濾心檢查、清潔及功能檢測，除了核實及簽名外，需將水質合格檢驗單張貼於明顯處(水質檢測是環安衛中心安排抽檢)，以利使用者清楚了解保養的項目與時間。		黃于珊 3366-2237#133 cherhuang33@ntu.edu.tw
校園遊蕩犬貓管理及認養	本校已無定期追蹤之常駐犬貓，但由於臺北市市區仍有一定數量之遊蕩犬貓，本組不定期派員於校內巡邏，並搭配多種手機應用程式，以確實記錄同仁巡邏歷程及座標，凡發現犬貓即造	一、目前以下列管道對校內教職員工生宣導遊蕩犬貓相關注意事項： 1.於總務處事務組網頁公告「國立臺灣大學校園犬貓管理要點」、「校園人犬相處 SOP」及「114年度	國立臺灣大學校園犬貓管理要點 https://ga.ntu.edu.tw/upload/cont_att/c7109dc1-cffb-4a3c-a0c8-55a0d047fd65.pdf	蘇閔楷 3366-2237#135 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 email
	冊列管並持續追踪；評估是否需施打狂犬病疫苗。 依列管追蹤情形分為具攻擊性犬隻、經常進校犬隻及非經常進校犬隻，並依動保處「精確捕捉作業流程」辦理。	遊蕩犬作業情形」。 2.不定期發送電子郵件至全校教職員工生信箱告知。 3.臺大流浪貓狗關懷社於專頁宣導人犬相處SOP。 4.由臺大流浪貓狗關懷社辦理各種宣傳活動，例如：杜鵑花節攤位、社團聯展攤位及認養活動。 二、以計畫委請獸醫系黃威翔副教授，以其專業協助校方管理校園內遊蕩犬貓事宜。 三、駐衛警察隊依「國立臺灣大學校園犬貓管理要點」，協助處理犬、貓與人衝突事件，投訴事件之受理、處置與通報，疑似狂犬病案例之緊急應變處置。 四、校內因已無常駐遊蕩犬貓，故本組僅不定期派員於校內巡邏，凡發現犬貓即造冊列管並持續追踪；評估是否需施打狂犬病疫苗，相關資料會不定期更新至本組網頁。		

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 email
校園環境清潔	執行校園環境清潔維護管理工作，俾提供全校教職員工生及訪客一個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，每日由雜工班同仁負責清掃；各館舍周邊之責任區由各館舍自行維管。 二、每日由雜工班同仁巡迴校園，撿拾大型落葉及枯樹枝幹，維護校園環境。		李弘裕 3366-2237#121 li-hongyu@ntu.edu.tw
校園景觀綠美化	於校園花壇栽植季節草花及開花灌木，以使景觀色彩更加豐富。	一、校園公共區域依據不同季節及色彩配置，選擇適當草花種植於花壇，委外進行植栽更換及修剪維護。 二、醉月湖、瑠公圳水質監測，水生植栽維護管理。		許耀之 3366-2234#120 me-deahsu@ntu.edu.tw
保護老樹管理	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。	一、定期進行校園受保護樹木巡視，委託校內相關科系協助進行受保護樹木健檢。 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。 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	一、國立臺灣大學受保護樹木保護暨移植復育審查作業要點 二、森林法 三、臺北市樹木保護自治條例 四、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	黃建仁 3366-2234#132 cjhuang3520@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 email
		業要點進行內部審查後再提送相關主管機關審查。		
校園樹木種植與維護	有系統地進行校內樹木種植，以符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。	一、適地適種，依據不同環境及景觀需求選擇適當樹種。 二、定期進行修剪，於秋冬季休眠期進行樹木修剪，颱風季節前進行災害預防性修剪。 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。	臺灣大學樹木系統規劃書	黃建仁 3366-2234#132 cjhuang3520@ntu.edu.tw
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	一、經常巡視校園，檢查校園植栽病蟲害情形。 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、欒樹荔枝椿象等)。 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。 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。		許耀之 3366-2234#120 me-deahsu@ntu.edu.tw 黃建仁 3366-2234#132 cjhuang3520@ntu.edu.tw

國立臺灣大學各項行政業務簡介及注意事項

單位：總務處保管組

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 email
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	顏宏叡 3366-1881 hung-juiyen@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	顏宏叡 3366-1881 hung-juiyen@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	鄭南冰 3366-63425 ice@ntu.edu.tw
校產外借	校外單位基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。	一、使用本校房地，依法須收取場地設備管理費。 二、長期借用校產應簽訂房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。	一、國有財產法及相關法令規定 二、校務基金設置條例及相關法令規定	龔書玉 3366-3428 shuyukung@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 email
新購財物之編號、製牌、貼牌	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，並給予財產標籤及核蓋證明章，由單位自行貼牌。	一、單價新台幣6,000元以下之物品，由各單位自行列管，不需申請財產編號及標籤。 二、單價逾新台幣6,000元之財物，檢具估價單或發票，及財物外觀照片向保管組動產股洽辦編號、製牌(線上申請)，並自行黏貼財產標籤。 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 https://ga.ntu.edu.tw/procurement/main_ch/docDetail/2340/106/13670/%e5%86%b7%e6%b0%a3%e8%a3%9d%e8%a8%ad%e6%94%b9%e8%a3%9d%e7%a7%bb%e6%a9%9f)，方可辦理請購及編號製牌事宜。	一、行政院頒行之「財物標準分類」 二、國有公用財產管理手冊 三、保管組網頁相關法令規章	林敬智 3366-5076 chinchih@ntu.edu.tw 李艷親 3366-5077 yenchin533@ntu.edu.tw
財物盤點	每年函知各單位於3~5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。	一、請各單位財產管理人員或使用人登入財產物品管理系統，由財物使用人及管理人於盤點財物後，在「財產物品管理系統」線上勾選財物盤點狀況	一、國有公用財產管理手冊 二、物品管理手冊 三、保管組網頁相關法令規章	葉國良等人及主計室 3366-5074 klyeh@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 email
		並確認盤點結果，無需再列印盤點紀錄表紙本核章送保管組。 二、不定期接受實地盤點之單位應配合保管組辦理受檢。		
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。	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黏存單及財產/物品增加單，相關報帳資料單位核章後送保管組核章。 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。 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，並將已貼財產標籤之財產圖片、權利證書影本黏貼或附於保管組聯背面存檔備查（列管性耗材免圖片）。	一、國有公用財產管理手冊 二、物品管理手冊 三、保管組網頁相關法令規章	黃靖芸 3366-5075 jing-yun@ntu.edu.tw 王心妤 3366-5074 joanna-wang@ntu.edu.tw
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	黃靖芸 3366-5075 jing-yun@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 email
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	葉國良 3366-5074 klyeh@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點 二、保管組網頁相關法令規章	葉國良 3366-5074 klyeh@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、卷宗及行政單位公務車輛用油等。	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 syl-viachiang@ntu.edu.tw
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。	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。 二、現場遭受破壞處應自行拍照存證。 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。 四、保管組函詢轄區派出	一、國有公用財產管理手冊 二、保管組網頁相關法令規章	陳志豪 3366-5073 jhihhaochen@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 email
		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。		
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核。	一、財物遺失以賠償相同財物為原則，請持賠償物至保管組申辦補發財產標籤。 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。 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。 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。	一、國有公用財產管理手冊 二、審計機關核定各機關人員財務責任作業規定 三、保管組網頁相關法令規章 四、財產物品管理系統之公告事項	陳志豪 3366-5073 jhihhaochen@ntu.edu.tw
財物報廢	審核財產/物品減損申請單暨製作減損單清冊。	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。 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。	一、國有公用財產管理手冊 二、行政院頒訂「各機關財物報廢分級核定金額表」 三、保管組網頁相關法令規章	陳志豪 3366-5073 jhihhaochen@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 email
醫學院及附設單位財產報廢	醫學院、進修推廣學院及附設單位財產單價新台幣15萬元以上，醫院新台幣150萬元以上財產報廢案審核。	一、 醫學院、進修推廣學院及附設單位報廢新台幣15萬元以上財產應報校審核。 二、 台大醫院新台幣150萬元以上財產報廢案應報校審核。 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。	本校112年10月26日校總字第1120093306號函及94年6月16日校總字第0940017535號函規定	陳志豪 3366-5073 jhihhaochen@ntu.edu.tw
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。	一、請先查核財物是否「接管或內含輻射源、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。 二、財物使用人請先處理所有財物，確保任何敏感性資料及授權軟體已被移除，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。	一、國有公用財產管理手冊 二、保管組網頁相關法令規章	陳志豪 3366-5073 jhihhaochen@ntu.edu.tw
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	王心妤 3366-5074 joanna-wang@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 email
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：臺大網頁→服務資源→myNTU 臺大人入口網→帳務財物→財產物品管理，請以個人計資中心帳號登入	葉國良 3366-5074 klyeh@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、實驗林場財產月報表、季報表及年報表陳報教育部	國有公用財產管理手冊第72點	葉國良 3366-5074 klyeh@ntu.edu.tw
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	李艷親 3366-5077 yenchin533@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 syl-viachiang@ntu.edu.tw

國立臺灣大學各項行政業務簡介及注意事項

單位：總務處教職員住宿服務組

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 email
新進教師職務宿舍	新進教師職務宿舍分配及管理	一、借用期限：配住期間以5年為限，且各類宿舍借用期間合併計算，以不超過25年為限。 二、申請時間：起聘前1個月至起聘後1年內。 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。 四、分配時間：每年1、4、7、10月。 五、收費標準：宿舍管理費每月每坪新台幣500元，小數採四捨五入進位方式整數計之。 六、宿舍訪查：依行政院規定每年辦理二次居住事實之查考作業。	一、國立臺灣大學新進教師職務宿舍分配及管理要點。https://reurl.cc/rEMA74 二、行政院109年11月27日院授財產公字第10935012070號函修正發布之宿舍管理手冊。行政院109年11月27日院授財產公字第10935012070號函修正之宿舍管理手冊。 三、教職員住宿服務組網頁相關法令規章。https://reurl.cc/bVWmlr	陳羽潔 3366-3434 yuchieh13@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 email
單房間職務宿舍	單房間職務宿舍分配及管理	一、借用期間：以借用人專任本校期間，借用年限為15年，且各類宿舍借用合併計算，以不超過25年為限。 二、申請資格：具國立臺灣大學教職員單房間職務宿舍分配及收費要點第一點申請資格者。 三、分配時間：每年3、6、9、12月。 四、收費標準：依據國立臺灣大學教職員單房間職務宿舍分配及收費要點。 五、宿舍訪查：依行政院規定每年辦理二次居住事實之查考作業。	一、國立臺灣大學教職員單房間職務宿舍分配及收費要點。https://reurl.cc/OMYmz 教育部民國107年1月19日臺教秘（一）字第1070007315號核定函。 二、行政院109年11月27日院授財產公字第10935012070號函修正發布之宿舍管理手冊。 三、教職員住宿服務組網頁相關法令規章。https://reurl.cc/bVWmlr	陳羽潔 3366-3434 yuchieh13@ntu.edu.tw
多房間職務宿舍	多房間職務宿舍（一般、學人宿舍）分配及管理	一、借用期間：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。 二、申請資格：具國立臺灣大學教職員多房間職務宿舍分配及管理要點第一點申請資格	一、國立臺灣大學教職員多房間職務宿舍分配及管理要點。https://reurl.cc/kOnoM 二、國立臺灣大學教職員多房間職務宿舍收費	陳羽潔 3366-3434 yuchieh13@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 email
		者。 三、分配時間：每年3、6、9、12月。 四、收費標準：依據國立臺灣大學教職員多房間職務宿舍收費要點。 宿舍訪查：依行政院規定每年辦理二次居住事實之查考作業。	要點。https://reurl.cc/5vKRvy 三、國立臺灣大學貸款興建專案職務宿舍管理辦法。https://reurl.cc/Wx0000 四、行政院109年11月27日院授財產公字第10935012070號函修正發布之宿舍管理手冊。 五、教職員住宿服務組網頁相關法令規章。https://reurl.cc/bVWmlr	
客座學人宿舍	客座學人宿舍借用申請及管理	一、借用期間：依據國立臺灣大學講座客座學人宿舍管理要點第六點辦理。 二、申請資格：具本校講座客座學人宿舍管理要點第四點資格之一者得申請借用。 三、借用方式：由借用人之服務單位填具申請書並經單位主管核章後申請借用。 四、收費標準：宿舍之借用經核准後，自申請借用日起計算並繳納相關費用，依據本校	國立臺灣大學講座客座學人宿舍管理要點 https://reurl.cc/dnQaqD	許乃文 3366-4664 nai-wensh@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 email
		講座客座學人宿舍管理要點第八點標準收費。		
校外飯店式公寓	校外飯店式公寓租賃申請及分配	一、借用期間：依據國立臺灣大學校外飯店式公寓租賃申請分配要點第七及第八點辦理。 二、申請資格：具國立臺灣大學校外飯店式公寓租賃申請分配要點第五點資格者得申請租賃。 三、借用方式：應由承租人之服務單位填具申請書並經單位主管核章後申請租賃。 四、收費標準：依據本校與校外飯店式公寓業者之契約及承租人與業者契約或約定辦理。	國立臺灣大學校外飯店式公寓租賃申請分配要點 https://reurl.cc/YDqxr0	許乃文 3366-4664 nai-wensh@ntu.edu.tw

國立臺灣大學各項行政業務簡介及注意事項

單位：總務處營繕組

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 email
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。 二、依建築物室內裝修管理辦法進行室內裝修。	曾冠菱 3366-2214 gltseng@ntu.edu.tw
房屋建築修繕	修繕館舍、宿舍建築及公共道路、水溝等。	一、各系所請勿增設違建，外牆增加外掛物需申請許可。 二、修繕系統申請網站 https://my.ntu.edu.tw/repairservice2/。	一、建築物室內裝修管理辦法。 二、本校校園建築物外牆景觀維護注意事項。 三、本校違章建築處理辦法。	羅健榮 3366-2201 lojiro@ntu.edu.tw
新建房舍機電工程	配合新建工程進行協助機電工程推動。	建築物室內勿任意隔間及私自接電源造成電線走火。	建築物室內裝修管理辦法。	楊慶國 3366-9831 轉18 chingwo@ntu.edu.tw
房屋水電設施維護	公共水電、中央空調及其他水電設施維護。	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、消防法及施行細則。 二、台電公司營業規則及施行細則。	沈士文 3366-9831 轉28 swshen1124@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 email
校舍新建校園修繕及設施設備維護採購發包業務經辦。	招標、開標、決標及契約訂定。	一、以公開招標為原則，並依法辦理限制性招標。 二、授權金額： 1.附設機構及醫、公衛學院得逕行依規定辦理。 2.院系所中心採購金額30萬元以下得逕行依規定辦理(工程案簽會營繕組)。行政單位採購金額15萬元以下得逕行依規定辦。	一、政府採購法及相關法令函釋。 二、國立臺灣大學及附設單位採購內部辦理程序表。	夏嘉騏 3366-2220 ccshia@ntu.edu.tw
竹北、雲林分部業務協調	竹北、雲林分部校舍新建及設施維護等經辦。	一、依建築法及相關法令申請建照及使照。 二、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、建築法及建築物室內裝修管理辦法。 二、消防法及施行細則。 三、台電公司營業規則及施行細則。	陳億菁 3366-2216 yiching-chen@ntu.edu.tw
教職員宿舍建築修繕及機電設施維護	教職員宿舍建築、公共道路修繕及水電、空調及其他機電設施維護	一、依建築法及相關法令申請建照及使照。 二、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、請勿增設違建，外牆增加外掛物需申請許可。 二、消防法及施行細則。 三、台電公司營業規則及施行細則。	張耀祖 3366-3800 yaotsu1011@ntu.edu.tw

國立臺灣大學各項行政業務簡介及注意事項

單位：總務處出納組

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 email
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「臺灣大學帳務系統」https://ntuacc.cc.ntu.edu.tw/acc/「開立繳費單」模組中製作繳費單或預借收據申請單，製作步驟請參考「出納組網頁/下載專區/收支股」https://ga.ntu.edu.tw/cashier/main_ch/downloadList.aspx?uid=1475&pid=1475 相關說明請參考「出納組網頁/服務項目/收支股業務/收費與開立收據」https://ga.ntu.edu.tw/cashier/main_ch/docDetail/1584/79/431/charge-and-receipt。	出納管理手冊。	鄭如君 3366-2021 chengjuchun@ntu.edu.tw 林育潔 3366-3229 linyu1986@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 email
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「出納組網頁/服務項目/計核股業務/零用金發放」https://ga.ntu.edu.tw/cashier/main_ch/docDetail/2551/79/32397/petty-cash。 二、請款報帳請至本校「臺灣大學帳務系統」https://ntuacc.cc.ntu.edu.tw/acc/ 辦理。	出納管理手冊。	柯語靖 3366-7028 kyj639@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分別至「出納組網頁/服務項目/計核股業務/支票發放」https://ga.ntu.edu.tw/cashier/main_ch/docDetail/2548/79/32394/cheque-taking 查詢及「出納組網頁/下載專區/計核股/四、支票相關表單」https://ga.ntu.edu.tw/cashier/main_ch/downloadList.aspx?down=30&uid=1475&pid=1475下載。	一、出納管理手冊。 二、行政院主計處公布之「內部審核處理原則」第21條第1項第10款。	柯語靖 3366-7028 kyj639@ntu.edu.tw
客座教授工作酬金	僅限國科會補助延聘人才之客座人員工作酬金發放。	國科會補助延攬客座科技人才之申請及相關規定請至國科會網站查詢https://www.nstc.gov.tw/folksonomy/list/17fc97f6-f7f7-4728-	各類所得扣繳率標準第3條http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?PCode=G03	李佩樺 3366-2019 stacylee@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 email
		a337-ddac7b9c3807?1=ch	40028	
離職儲金	用人單位如有聘任外籍人員應提撥薪資總額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/薪資股業務/離職儲金」https://ga.ntu.edu.tw/cashier/main_ch/docDetail/1651/79/441/pension 查詢及下載。 個人離職儲金明細查詢請至請至「myNTU→帳務財物→付款查詢暨付款通知→登入計中帳密→離職儲金」查詢。	各機關學校聘僱人員離職給與辦法。	曹雅萍 3366-3499 yptsao@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/薪資股業務/執行業務所得與報帳」https://ga.ntu.edu.tw/cashier/main_ch/docDetail/1650/79/440/9A-income 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3條。	曹雅萍 3366-3499 yptsao@ntu.edu.tw
付款	一、本校每月薪資付款（編制內教職員工、校聘人員、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。 二、凡在帳務系統中所得報帳之	請至「出納組網頁/服務項目/計核股業務/付款」https://ga.ntu.edu.tw/cashier/main_ch/docDetail/1642/79/432/payment 查詢。	一、出納管理手冊。 二、中央政府機關學校員工劃帳發薪處理要點第五點。 三、行政院主計處公布之「內部審核處理原則」第21條第1項	江雅玲 3366-3734 yaling1002@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 email
	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。 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。		第10款。	

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 email
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/ 右側選取「付款查詢暨付款通知系統」 https://mis.cc.ntu.edu.tw/pay/Default.aspx 或至myNTU→帳務財物→「付款查詢暨付款通知」系統申請及查詢。 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。		江雅玲 3366-3734 yaling1002@ntu.edu.tw
帳務流程查詢	各項請款落點查詢。	請至出納組網頁/右側選取「報帳流程追蹤」 https://ntuacc.cc.ntu.edu.tw/trace/trace.asp 或至本校「臺灣大學帳務系統」 https://ntuacc.cc.ntu.edu.tw/acc/index.asp →工具/登出→「報帳流程追蹤」查詢。		江雅玲 3366-3734 yaling1002@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 email
補助款入帳查詢	教育部、國科會、農委會等計畫款、捐款及匯入款查詢。	款項匯入本校帳戶後，請業務單位提供撥款機關（匯款人）之匯款明細相關資料，俾辦理後續報核主計室收帳作業。未開收據待認領匯入款請參考「出納組網頁/服務項目/收支股業務/入帳查詢」https://ga.ntu.edu.tw/cashier/main_ch/docDetail/2393/79/14228/money-search。	出納管理手冊。	楊淑芬 3366-3735 yangsf@ntu.edu.tw
所得稅扣繳	依所得稅法規定辦理所得稅扣繳。	相關所得稅扣繳規定及報帳注意事項請參考「出納組網頁/服務項目/薪資股業務/所得報帳/所得稅扣繳專區」https://ga.ntu.edu.tw/cashier/main_ch/docDetail/2401/79/14236/tax-deduction 查詢及下載。	各類所得扣繳率標準第2條、第3條。	李書雅 3366-2020 shuyialee@ntu.edu.tw

國立臺灣大學各項行政業務簡介及注意事項

單位：總務處採購組

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 email
採購業務 財物/勞務	招標/決標/驗收結算/爭議處理	一、屬共同供應契約品項者，優先適用共同供應契約。 二、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。 三、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、研究中心為新臺幣（下同）30萬元以下；行政單位為15萬元以下。 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。	一、政府採購法 二、科學技術基本法 三、政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法 四、本校科學技術研究發展採購作業要點 五、國立臺灣大學及附設單位採購內部辦理程序表 六、https://ga.ntu.edu.tw/procurement/main_ch/index.aspx	謝旻耕等15人 33662191-6 hsiehmk@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 email
教育研究用品進口	借款結滙/國外信用狀/申辦免稅/報關提貨	一、預付款及開立信用狀案件，應於完成契約呈核後(未訂約者於決標呈核後)，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。 二、匯款及信用狀之受益人應為得標之外國廠商，且匯款或開狀之時點、內容應按決標條件為之。 三、申辦免稅令注意事項、流程、表單等請詳採購組網頁專區https://ga.ntu.edu.tw/procurement/main_ch/docDetail/245/99/426/TaxExemption。 四、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。	一、關稅法 二、教育研究用品進口免稅辦法 三、加值型及非加值型營業稅法	張慧蓮等3人 33662191-6 amyok@ntu.edu.tw
綠色採購	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。	一、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	一、政府採購 二、資源回收再利用法 三、機關優先採購環境保護產品辦法 四、機關綠色採購績效評核作業要點	廖千瑩 33662191-6分機201 annieliao2023@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 email
		上傳於淨零綠生活資訊網（https://greenlifestyle.moenv.gov.tw/），填寫及預覽申報資料，更改為「不統計」。 二、於政府電子採購網請購及下訂者，淨零綠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。		
優先採購	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。	一、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予身心障礙福利機構、團體或庇護工場。 二、優先採購說明：採購組網頁→服務項目→優先採購 https://ga.ntu.edu.tw/procurement/main_ch/docDetail/408/99/300/priority	一、身心障礙者權益保障法 二、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辦法	廖千瑩 33662191-6分機201 annieliao2023@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 email
電子採購	政府電子採購網帳號申請/政府採購IC卡	一、一人一帳號，不得共用。 二、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。 三、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/帳號申請/政府電子採購網採購IC卡申請帳號申請異動等說明」https://ga.ntu.edu.tw/procurement/main_ch/faqList.aspx?faq=256&uid=104&pid=104	一、電子採購作業辦法 二、政府採購電子領投標作業規定	廖千瑩 33662191-6分機201 annieliao2023@ntu.edu.tw
採購教育訓練	辦理採購相關專業教育訓練	一、各單位人員得至本校「myNTU / 活動報名」網頁查詢及報名參訓。 二、各單位人員欲上採購進階課程，亦得至本組網頁「意見回饋或推薦採購專業相關課程請填表單」登記。 三、新進計畫人員欲協助辦理採購相關業務，需完成線上教育訓練課程且測驗成績達70分者，方得使用帳務系統進行請購作業。 四、說明與課程登記網址https://ntuacc.cc.ntu.edu.tw/training/ 五、線上教育訓練網址：		張孫福 33662191-6分機202 sunfu660112@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 email
		http://moodle.ntu.edu.tw/		

國立臺灣大學各項行政業務簡介及注意事項

單位：總務處經營管理組

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 email
商標使用管理業務	商標使用、授權及維權等相關工作之處理	一、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、國立台灣大學(臺靜農老師書法字)、TAIDA 及台大 TAIDA 等共10枚商標。 二、有關商標註冊之申請、維護、授權、收益及相關事項，由總務處負責辦理；各單位自行註冊之商標由各單位自行管理。若有任何疑問，請洽經營管理組。 三、需留意授權合約之期間及相關約定。	商標法、商標法施行細則、公平交易法 國立臺灣大學商標使用管理辦法	王佩仙 3366-2198 peiwang@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	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。	國立臺灣大學授權紀念品製作銷售管理要點	李瑋3366-7822 valerieli@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 email
場館設施委外經營	公用部門委外業務，包括二活商場、醉月湖貨櫃屋、新月台、明達館、禮賢商場、社科院及次震宇宙館地下室等場地，藉由委外經營，提供師生多元生活服務。	開發本校相關生活服務設施，並與校外廠商合作，項目包括餐飲、住宿、會議、腳踏車維修、電腦維修販售、證件照機器等，提供本校教職員工生多元化之生活服務及優惠，請參考生活便利通。	國有財產法 國有公用不動產收益原則	徐銘宏 3366-7823 jackhsu3409@ntu.edu.tw
校外文資建物與無法配住日式房舍之維護及短期利用委外經營	具文化資產意義且無法更新之舊宿舍，透過引進外來的經營者修復建物並營運，創意維護老屋並開發老建築的文化價值。	一、本校管有多棟具有文化資產身分之日式宿舍，依文化資產保存法規定需進行修復及再利用，以及日常的管理維護等。 二、囿於修復及維管龐大費用負擔，故積極引進民間資源，以延續老屋生命、創意再生，也透過老宅穿越古今。 三、目前再利用的模式包括藝文展示、複合式餐飲、故居導覽及手做課程等，本校教職員工生憑證得享優惠，歡迎蒞臨參訪及體驗。	文化資產保存法 文化資產保存法施行細則 古蹟修復及再利用辦法 古蹟管理維護辦法 國有公用不動產收益原則	謝佳容 3366-7821 hsiehjaja@ntu.edu.tw
推動促進民間參與公共建設	透過引進外界資源完成建設及企業化經營，如尊賢館、長興街暨水源校區學生宿舍、徐州路文教會館及歷史建築公共宿舍等，減輕校務基金之負擔	一、尊賢會館為「國立臺灣大學尊賢館OT案」委託晶華國際酒店股份有限公司營運並以「捷絲旅臺大尊賢館」品牌提供服務，若有舉辦學術研討會、住宿及餐飲等相關需求，教職員工生得憑證享優惠，相關	促進民間參與公共建設法 促進民間參與公共建設法施行細則	蔡承璋 3366-9470 czcai@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 email
		簡介請見(網址:https://www.justsleepho-tels.com/NTU/tw)。 二、修齊會館為「國立臺灣大學長興街暨水源校區學生宿舍 BOT 案」附屬住宿設施，提供長、短期之住宿服務，相關簡介請見(網址:https://www.prince.com.tw/guild-hall.php)。 三、徐州路文教會館為「國立臺灣大學徐州路文教會館 BOT 案」委託苙豐實業股份有限公司營運並以「梧邸酒店台北杭州」品牌提供服務，若有舉辦學術研討會及住宿等相關需求，教職員工生得憑證享優惠，相關簡介請見(網址:https://www.ood-hotel.com/)。 四、歷史建築「公共宿舍中央棟整建營運移轉契約案」，民間機構已正式對外開放，提供藝術展覽及餐飲服務。		

國立臺灣大學各項行政業務簡介及注意事項

單位：總務處醫學院總務組

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 email
出納	一、教職員工薪資等發放 二、國科會計畫經費收支業務 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、玉山、華銀撥存薪資。 二、所得稅扣繳依相關稅法規定辦理。	醫學院總務組出納股 https://ga.ntu.edu.tw/medicine/main_ch/personBlock.aspx?uid=150&pid=82&dept_id=39 E化報帳系統 https://ntuacc.cc.ntu.edu.tw/acc/index.asp	張菁蒨等7人 2312-3456轉262199 ccchang1201@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。	醫學院總務組營繕股 https://ga.ntu.edu.tw/medicine/main_ch/personBlock.aspx?uid=150&pid=82&dept_id=40 修繕管理系統 http://140.112.131.162/rep/Default.aspx	吳偉榮等8人 2312-3456轉288101 weirongwu@ntu.edu.tw
保管	一、財物新增貼牌作業 二、財物移動、撥出入、捐贈作業 三、財物減損報廢、失竊、遺失作業	新舊任主管財產異動，請辦理財產清點移交。	醫學院總務組保管股 https://ga.ntu.edu.tw/medicine/main_ch/personBlock.aspx?uid=150&pid=82&dept_id=42	李淑雯等4人 2312-3456轉262200 shuwen@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 email
	四、報廢財物回收及拍賣作業 五、財物盤點作業 六、列管耗材及物品耗材報帳案核章作業 七、學位服租借作業 八、公用物品核發及庫存管理 九、空間場地租借訂約作業 十、採購案主驗人員（依系所單位及預算額度分受指派）		財產管理系統 https://property.mc.ntu.edu.tw/login.asp 物品管理系統 http://maintenance.mc.ntu.edu.tw/cim/	
庶務	一、工員管理 二、環境清潔、消毒、綠美化、垃圾清運作業 三、公務車、汽機車停車場管理 四、講堂及會議室管理	一、配合校總區人事室辦理技工工友相關人事業務。 二、派員協助、監督各樓層及館舍清潔工作、一般垃圾及資源回收物清運及校園周邊綠美化工程。 三、公務車里程及油量使用管理及停車場門禁管理。 四、配合教務分處管理課程以外的講堂借用事宜。	醫學院總務組庶務股 https://ga.ntu.edu.tw/medicine/main_ch/personBlock.aspx?uid=150&pid=82&dept_id=43	連仁里等10人 2312-3456轉288402 lienrenlee@ntu.edu.tw
購運	一、行政單位逾新台幣15萬元採購案 二、系科所中心新台幣30萬元以上採購案 三、系科所中心自辦案公告上網及辦理定期彙送	一、逾新台幣15萬元採購執行前需先提出請購辦理招標。 二、採購金額不可因規避公告金額分割辦理採購。 三、授權金額：	醫學院總務組購運股 https://ga.ntu.edu.tw/medicine/main_ch/personBlock.aspx?uid=150&pid=82&dept_id=41	黃茂琳等4人 2312-3456轉262198 maolin@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 email
	四、直接外購案免稅及檢疫申請、開狀結滙 五、辦理採購案驗收 六、共同供應契約下訂 七、新台幣100萬元以上科研採購案	1.依政府採購法辦理者，於系科所中心為新台幣30萬元以下。 2.以科研採購方式辦理者，授權各單位自行辦理金額為未達新台幣100萬元。 四、財物之採購均需由保管股配合點交、驗收及貼牌。 五、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，應敘明理由奉准後始可下訂。	政府採購法 https://law.moj.gov.tw/Law-Class/LawAll.aspx?pcode=A0030057 行政院公共工程委員會網站 https://www.pcc.gov.tw/ 政府電子採購網 http://web.pcc.gov.tw/ 科研採購作業要點 https://ga.ntu.edu.tw/medicine/main_ch/download-List.aspx?down=59&uid=88&pid=88 行政院環境部綠色生活資訊網 https://greenliving.moenv.gov.tw/GreenLife/Anonymous/LoginById.aspx	