

聖母醫護管理專科學校

總務處辦事細則

98年10月27日行政會議通過訂定
104年03月17日行政會議通過修正
104年03月31日校長核定發布
107年08月21日行政會議通過修正
107年09月03日校長核定發布

- 第一條 本細則依本校組織規程之第32條規定訂定之。
- 第二條 本處置主任1人，分設文書保管組、事務組、出納組、營繕組、環境安全衛生中心，辦理各該組事務。
- 第三條 總務處主任職掌如下：
- 一、承校長之命綜理總務處務。
 - 二、擬訂或修改有關總務之一切章則及計畫。
 - 三、指導及督飭本處職員處理各項事務。
 - 四、規劃校舍新建、營繕、修建及分配事項。
 - 五、核購及核發應用物品。
 - 六、計劃全校安全及保全事項。
 - 七、督導環境保護暨實驗室安全衛生事項。
 - 八、簽訂並保管有關修建、購置、代辦等合約。
 - 九、核定本處職工之獎懲及進退。
 - 十、籌編總務處各項預算。
 - 十一、召開總務會議、總務處處務會議並執行各項會議有關總務之決議案。
 - 十二、與各處、室、科、中心主任接洽相關之事務。
 - 十三、執行校長交辦事項。
- 第四條 文書保管組職掌如下：
- 一、公文處理：
 - (一)電子交換公文收文、紙本公文電子化或列印。
 - (二)公文拆封、編號、登錄、分辦及掃描歸檔登錄。
 - (三)點收發文稿及附件。
 - (四)發文附件檢查、登錄、電子交換或裝封。
 - (五)逾期歸檔公文之稽催。
 - (六)每學期結束後印製公文稽催成果清冊。
 - 二、檔案管理：
 - (一)受理調閱公文檔案，每學期裝訂檔案調閱冊。

(二)每年印製公文檔案保存清冊，並於公文蓋章註記保存年限。

(三)每年銷毀超過保存期限之檔案。

三、印信管理：

(一)簽准後文件（教職員生各種證明、保險文件、各種採購合約書、學位證書、成績單等）之用印。

(二)發文稿電子檔轉文及校對、用印。

(三)印製各單位之申請用印本、公務郵資登記冊、警衛室之收受掛號郵件登記冊。

四、信件管理。

五、財產、物品管理：

(一)財產分類編號。

(二)土地及建物產權管理手續之辦理。

(三)財產移撥、清點、清理。

(四)財產損壞、報廢之處理。

(五)物品管理。

六、其他：

(一)處理校務會議、行政會議、總務會議、處務會議事宜。

(二)文書及保管相關規章之訂定及修訂。

(三)其他臨時交辦事項。

第五條

事務組職掌如下：

一、規劃、督辦所有事務性業務發展及執行。

二、事務規章辦法之研擬、訂定與修法。

三、辦理全校工程財物勞務之採購、驗收、核銷作業。

四、校舍水電檢查與維修。

五、各項活動辦理及支援。

六、公務車維修管理、油料控管及校內話務管理。

七、辦理餐廳便利商店等招商經營各項相關事宜。

八、辦理工友任務之分配、管理、督導及考核。

九、消防防護管理。

(一)規劃執行教職員消防安全演習與計畫申報。

(二)消防防護計畫之製作、檢討及變更。

十、其他臨時交辦事項。

第六條

出納組職掌如下：

一、保管現金、有價證券。

二、發放教職員工薪資及教師授課鐘點費。

三、代扣繳業務

(一)代扣繳教職員工公保費或勞保費與健保費等保險費用及繕製年度繳納保險費證明書。

(二)代扣繳教職員工薪資所得稅及所得稅扣繳申報業務。

四、帳冊表格編制登錄。

(一)造具員工薪津印領清冊。

(二)每月製作定期存款明細表及其相關表冊。

(三)銀行往來差額解釋表。

五、其他臨時交辦事項。

第七條

營繕組職掌如下：

一、校舍營建

(一)規劃校舍營建之各項作業。

(二)督辦校舍營建事項。

(三)校舍驗收作業。

二、校舍管理

(一)校舍之保養與修繕。

(二)校舍之分配作業。

(三)校舍安全之檢查與維修。

三、安全管理

(一)預防災害各項防護措施。

(二)學校防空防護器材設備保管。

(三)災害發生時之搶修、搶救。

四、其他臨時交辦事項。

第八條

環境安全衛生中心職掌如下：

一、環境保護管理

(一)化糞池清運消毒管理。

(二)污水處理設備之管理。

(三)飲水機維護管理。

(四)水塔蓄水池清洗維護管理。

(五)校園病媒蚊防治作業。

(六)辦理校園花木景觀之保養維護。

二、能資源管理

(一)能源與資源管理現況查核。

(二)執行平日各項數據紀錄，並整理與分析，作為研擬改善方式依據，執行擬定改善計畫。

(三)節約能源申報。

三、安全衛生管理。

(一)環境安全衛生安衛規章訂定與修正。

(二)訂定安全衛生年度工作暨自動檢查計畫。

(三)訂定年度職業災害防止計畫。

(四)配合各實驗室負責人修訂有關安全衛生管理。

(五)安全衛生自動檢查巡視與稽核。

(六)校內事業廢棄物、廢液、水肥污泥毒性化學物質產出、貯存及申報作業。

(七)校內危險性機械設備統計申報作業。

(八)辦理各實驗場所產出相關污染物品之處理、管制與清運。

(九)提報、變更、異動事業廢棄物清理計畫書。

(十)無災害工時統計申報作業。

四、常駐警衛保全服務契約簽訂及門禁管制、保全人員督導考核改善事宜。

五、其他臨時交辦事項。

第九條

本處事務之處理，除法令另有規定外悉依本細則行之。

第十條

本細則經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修訂時亦同。