

參、總 務

本校總務方面工作悉由總務處負責。

● <http://www2.tku.edu.tw/~ag/>

總務處之組織及服務項目

總務處本部

● <http://www2.tku.edu.tw/~ag/enable/gr/jgr.php>

☎26215656 轉 2522、2378 會文館 F103 室

服務項目

負責全處公文收發、彙整、審查
總務處主管會報之召開及紀錄事宜
負責全處工作執行情形之監督指揮與考核
總務會議、總務工作績效評估會議召開、紀錄事宜
總務工作資訊化作業系統規劃、設計之推動
董事會、校務會議、行政會議、三長會報、總務處報告資料之整理及提供
總務處重要事項答覆(含 BBS、E-MAIL 網路諮詢與維護)及提供時報媒體報導
彙整並提供各相關單位資料
品質管制政策之推動
總務工作人員在職訓練規劃
總務處網站維護及設計、管理
電子看板暨會議室簽核

事務組

● <http://www2.tku.edu.tw/~ag/enable/gs/jgs.php>

☎26215656 轉 2231、2232、2376、2498 行政大樓 A102 室

服務項目

公文之傳遞事項	電話申請、異動及管理
協辦校慶蘭花展	黑天鵝展示廳申請借用管理
受理各會議室借用申請	各項場地外借協調與核費
單位鎖匙領管人資料之管理	郵電費之請領與報銷事項
學、碩、博士服之管理、借用	學校各種招生考試試場佈置
校園環境美化、清潔與維護事項	勞、健保及申請給付相關業務
各項教學、辦公設備物品之估價採購	受理松濤館女教職員宿舍住宿申請
受理會文館借住申請與管理	校園美化工程之規劃、設計事項
防廳執行事項	機關團體參觀校園案件之協辦事項
平時災害之預防及緊急災害之搶救、處理	受理教職員宿舍申請暨辦理進(退)住事項
教職員、女教職員宿舍管理及建立住戶戶籍資料	各類集會典禮、上課等場所之支援佈置及管理
寒暑假及例假日各項場地外借之協調、安排、管理	
淡水校園水電、電話、瓦斯、油料費之管理供應及統籌支付	
各單位寄發信件之處理及掛號信件與包裹簽收、保管、轉發事項	
工友(含技工)任免、調派、考核、獎懲、管理與訓練事項、延長服務、資遣、退職、撫卹案件	

營繕組

● <http://www2.tku.edu.tw/~ag/enable/gc/jgc.php>

☎26215656 轉 2235、2236、3006、2736

會文館 F105 室

服務項目

修繕材料之請購、管理 工程計價之初核，款項之簽核，保固金收繳及核退 校園美化工程之規劃、設計業務之協辦事項 防火、防颱、防震設施業務執行之協辦事項 全校建築物公共安全業務 全校建築物結構安全檢查、評估、補強維護相關業務 全校各樓層空間平面圖之繪製保管 新建及附屬工程規劃、招標、預算審核及變更設計之簽核 各項營繕工程(土木、水、電、空調、消防、公安、家具)之規劃、審核、招標、訂約、施工、監工及驗收	修繕、新建工程之監督 執行辦公處所調整之改修工程 承辦校園無障礙、消防相關業務 各樓館所有標示牌之規劃、管理
---	---

保管組

● <http://www2.tku.edu.tw/~ag/enable/gm/jgm.php>

☎26215656 轉 2229、2230、2030

會文館 F106 室

服務項目

財物保管登記、編號、貼(補)標籤、上機、移轉、更正、清查等事項
 閒置財產公告、贈與、出售、調配等。
 財物報廢查證、除帳及報廢品處理等事項
 教育部校務發展獎補助儀器設備資料登錄、管理事項
 購置財產設備請購單會簽及代傳票及新增購財產保管單核對業務。
 各單位設備管理資訊系統開放使用申請事宜。
 全校土地、建築物產權登記、免稅、減失、鑑界等
 全校財產火險、雇主及公共意外責任險、藝術品綜合險、團體傷害險投保與理賠。
 健康安全校園事故傷害登錄事宜。
 各單位領用文具費用核銷。
 辦理修繕採購委員會相關業務
 依政府採購法辦理公開招標事宜
 全校 10 萬元以上至 40 萬元以下請購(修繕)案議價事宜
 福利業務委辦廠商招標資格審查、召開廠商會議、訂約、業務管理
 優先採購網路資訊平台公告及登錄作業
 校慶蘭花展業務

文書組

● <http://www2.tku.edu.tw/~ag/enable/gd/jgd.php>

☎26215656 轉 2345、2374、2039、2101

會文館 F101 室

服務項目

總收文之編號、登記、分文稽催
 總發文之編號、登記、繕校、用印、封發
 學校關防典守及各單位文書章戳製發、換發、補發、繳銷
 學位證書、聘書、聘函、合約、授權書、投標單、申請書、證明書、獎狀及申購教育用品結匯、報關案等文件用印
 依權責判行之總收發文及重要合約之編目、立卷、歸檔、查詢、調閱及逾期檔案銷毀

總務組 (台北校園)

● <http://www2.tku.edu.tw/~ag/enable/gg/jgg.php>

☎3393-3833 轉 8602、8603

☎2321-4032

台北校園 D106 室

服務項目

學人宿舍管理與維修	學士服管理、借用
修繕材料之請購、管理	財物保管業務之協辦
駕駛、警衛裝備之申購	電話申請、異動及管理
台北校園安全維護與管理	各項場地外借協調與核費
台北校園上課教室之管理	台北校園水電、電話費之統籌支付
各單位鎖匙領管人資料之管理	各項教學、辦公設備物品之估價、採購
執行辦公處所調整之改修、搬遷	台北校園各項場地借用、支援佈置及管理
台北校園環境美化、清潔與維護	平時災害之預防及緊急災害之搶救、處理
處理發售各項招生簡章、招標文件	修繕工程之規劃、招標、訂約及施工監督
台北校園災害防救(防護團)教育訓練	建築物防火避難設施與設備安全檢查及申報
消防設備定期保養與安全檢查及申報	
公務車保養維護及申請使用之初核、登記、通知	
台北校園各單位公文、函件、包裹之轉送與寄發	
土木、水電、電話、消防器材及教學辦公設備之維修	
駕駛、警衛之任免、調派、考核、獎懲、管理與訓練	
台北校園校外寄來公文、函件、包裹之簽收、登記及轉送	
工友(含技工)任免、調派、考核、獎懲、管理與訓練、資遣、退職、撫卹	

交通及安全組 (交安組)

● <http://www2.tku.edu.tw/~ag/enable/gt/jgt.php>

☎26215656 轉 2234、2155、2233、2110、2119

行政大樓 A107 室

服務項目

校園區安寧及安全維護事項	車輛油料管制事項
校園交通管制之規劃執行事項	警衛、駕駛裝備之申購
大眾傳播媒體借用校園錄影事項	交通車輛之汰舊換新事項
駕駛及警衛勤務之規劃、調派事項	各樓館電腦鎖刷卡申請及管理事項
學校汽、機車通行證之規劃及換發事項	警衛無線電對講機之策劃及保管事項
交通車輛登記、領照、檢驗及繳稅事項	校園汽、機車停車場之規劃、管理事項
交通車輛之管理、調派、保養及維護事項	校園內進出人員、車輛、物品之管制事項
防火、防颱、防空、防災業務執行之協辦事項	教職員及同學夜間安全護送工作
校園竊盜及交通違規、違警案件協調警方處理事項	
駕駛及警衛之任免、調派、考核、獎懲、管理與訓練事項	
協助執行校園警衛勤務之工讀及服務課程同學勤前訓練教育	

出納組

● <http://www2.tku.edu.tw/~ag/enable/gp/jgp.php>

☎26215656 轉 2259、2260

商管大樓 B304 室

☎26215656 轉 8501、8502

台北校園 D105 室

服務項目

學生註冊學雜費、住宿費、各項招生報名費等收費事項。
 學生申請成績單、畢業證書、學生證等及其他收費事項。
 學生獎助學金、加退選退費、就學貸款退費及其他退費等之付款。
 校外機關補助社團活動經費代領事宜。
 員工薪津、研究生獎助學金等之撥放事項。
 校內各單位收支傳票之收付款事項。
 國科會、教育部等委託案之收付款事項。
 各項工程款及經常費付款。
 各單位外幣託收事宜。
 募款基金、各項獎學金之利息核算及發放事宜。
 國外採購教學用品之申請免稅及結匯事項。
 國外採購教學用品之報關作業。
 銀行存款等各項資金之統籌調撥事項。
 歲入、歲出大筆款項之轉帳事項。
 現金保管事項。
 票據契約存單之保管轉移事項。
 現金日報及票據收支帳目之登錄事項。
 員工福利互助會之各項收付款事宜。
 代辦前實習銀行教職員工及學生靜止戶付款之有關事項。
 代辦前員工消費合作社股金代管及撥放事宜。
 教職員未撥入郵局帳戶薪津之代管及撥放事項。
 提供會計師財務報表查核所需資料。
 參與公開招標業務，擔任投標資料袋之收件、押標金之審核及處理。

環境保護及安全衛生中心

● <http://www2.tku.edu.tw/~az/>

☎26215656 轉 2005

為督導、協助校內各教學、研究及行政單位執行環境保護與安全衛生工作，配合相關法令之執行，設置「淡江大學環境保護及安全衛生中心」。

服務項目

校園污染行為之防治、監測及管制
 環境保護及安全衛生相關預算編列
 環境保護及勞工安全衛生教育之推動
 ISO14001 環境管理系統業務規劃及推動
 校園環境品質提昇計畫之規劃、建議及督導
 實驗室及實習場所工作環境之影響評估、督導及建議
 校園內職業災害防制、勞工安全與健康保障之規劃、建議及督導
 蘭陽校園環境影響評估相關事項執行
 其他環境保護與安全衛生有關事項之規劃、建議及督導