

## 肆、總 務

本校總務方面工作悉由總務處負責。

<http://www.general.tku.edu.tw/>

### 總務處之組織及服務項目

#### 總務處本部

<http://www.general.tku.edu.tw/enable/gr/jgr.php>

☎2621-5656 轉 2522、2228 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  
校務會議、行政會議、行政主管會報等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  
總務處網站維護及設計、管理  
福利業務委辦廠商招標資格審查、召開廠商會議、訂約、業務管理等事項

#### 事務整備組

<http://www.general.tku.edu.tw/enable/go/jgo.php>

##### 一般業務

☎2621-5656 轉 2232、2376、2498、2275

##### 安全業務

☎2621-5656 轉 2234、2155、2110、2119 守謙國際會議中心 HC308 室

##### 服務項目(一般業務)

公文之傳遞事項  
各會議室、場地借用管理與核費  
校園環境清潔與維護事項  
工友及外包清潔人員督導與管理  
會文館借住申請與管理  
電話申請、異動及管理  
黑天鵝展示廳借用管理  
學、碩、博士服之借用及管理  
交通車(含公務車)維護及管理  
器材借用業務、各項大型會議及活動支援  
淡水校園教職員宿舍(含眷舍、女性教職員宿舍)申請與管理  
寄(收)發信件之處理及郵電費之請領與核銷事項

服務項目(安全業務)

淡水校園安寧與安全維護  
淡水校園各樓館門禁刷卡申請  
本校汽、機車通行識別證申請與換發  
外車入校及校外機關團體入校攝製節目申請  
淡水校園停車位規劃與維管  
淡水校園交通管制之規劃與執行  
警衛人員及外包保全勤務管理

**節能與空間組**

● <http://www.general.tku.edu.tw/enable/gc/jgc.php>

☎2621-5656 轉 2235、2236、3006、2736 會文館 F105 室

服務項目

淡水校園節能規劃與管理業務	淡水校園建築物公共安全業務
淡水校園各樓館標示牌之規劃與管理業務	淡水校園各辦公處所調整之改修業務
淡水校園綠美化之規劃、設計業務	淡水校園樹木、花卉病蟲害防治業務
淡水校園建築物結構安全檢查、評估、補強維護相關業務	淡水校園無障礙、消防相關業務
淡水校園各樓層空間平面圖之繪製及管理業務	
淡水校園各項營繕工程之規劃與施工等相關業務	
新建及附屬工程規劃、招標、預算審核及變更設計等業務	

**資產組**

● <http://www.general.tku.edu.tw/enable/gm/jgm.php>

☎2621-5656 轉 2229、2230、2030、2027 會文館 F101 室

服務項目

財物保管登記、編號、標籤製作、上機、移轉、更正、清查等事項  
閒置財產公告、贈與、出售、調配等事項  
財物報廢查證、除帳及報廢品處理等事項  
教育部校務發展獎勵、補助儀器設備資料登錄、管理事項  
購置財產設備請購案會簽及粘存單新增購財產保管單核對事項  
各單位設備管理資訊系統開放使用申請事項  
全校土地、建築物產權登記、免稅申請、買賣、滅失、鑑界等事項  
全校財產火險、雇主及公共意外責任險及藝術品綜合險等投保與理賠事項  
修繕採購委員會會務  
依政府採購法辦理公開招標及限制性招標事項  
全校 10 萬元以上未達 40 萬元請購(修繕)案議價事項  
優先採購網路資訊平台公告及登錄作業  
校慶蘭花展

## 總務組（台北校園）

● <http://www.general.tku.edu.tw/enable/gg/jgg.php>

☎3393-3833 或 ☎2321-4032

轉 8603、8606、8609、8611 台北校園 D114 室

### 服務項目(台北校園)

各類場地借用、支援與管理相關業務  
節能規劃與管理業務  
修繕工程之規劃與施工相關業務  
校園安全維護與管理  
建築物公共安全業務  
消防安全防護計畫及災害緊急應變計畫擬訂與執行相關業務  
空間平面圖繪製及管理業務  
空間調整相關業務  
環境清潔維護與美化相關業務  
教學、辦公設備物品採購相關業務  
校內外公文、函件、包裹之登記與集中處理相關業務  
單位鎖匙領管資料之管理  
停車位規劃與管理  
電話申請、異動及管理

## 出納組

● <http://www.general.tku.edu.tw/enable/gp/jgp.php>

☎2621-5656 轉 2259、2260

商管大樓 B304 室

☎3393-3833 轉 8501、8502

台北校園 D105 室

### 服務項目

學生學雜費、住宿費及各項招生報名費等收費事項  
學生獎助學金、加退還退費、就學貸款退費及其他退費等之付款事項  
學生申請成績單、畢業證書、學生證等表單收費事項  
校內各單位已核准傳票付款及收款事項  
科技部、教育部等委託案之收付款事項  
校外機關補助經費撥入款提領事宜  
員工薪津之撥放事項  
募款基金、各項獎學金之利息核算及發放事宜  
銀行存款等各項資金之統籌調撥事項  
現金日報及票據收支帳目之登錄及整理事項  
代辦員工福利委員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  
參與公開招標業務，投標資料袋收件、押標金審核及處理事宜

## 環境保護及安全衛生中心

● <http://environment.tku.edu.tw/main.php>

☎2621-5656 轉 2005、2276、3648 會文館 F101 室

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  
能源及環境安全衛生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