

總務處簡介

總務處負責校園整體規劃、房舍與設施興建、整修及維護、校產經營管理、景觀、生態環境營造與保護、交通及安全、門禁管制，並支援教學、研究及生活之行政庶務工作，分設「事務組」、「出納組」、「營繕組」、「採購暨資產管理組」等四組。

總務處業務職掌

單位	業務範圍
處本部	綜理總務處全般業務
事務組	- 校園庭園維護及管理業務 - 校園接駁車、公務車派遣 - 車輛通行證及機車棚登錄管理 - 學生餐廳、自動販賣機招商簽約 - 一般辦公家具及修繕材料採購 - 空間標示牌、路標指示牌管理及維護 - 全校性慶典會議支援 - 校園安全維護 - 校區門禁管理 - 校園交通建設 - 小型工程業務(土木、裝修、水類、機電) - 修繕系統相關業務(維護、開單) - 消防及電梯等機電維護管理業務 - 水電抄表及費用結算 - 高壓共電系統管理及維護 - 高壓電、低壓電維護檢修 - 校園犬貓管理通報 - 庭園維護業務 - 庭園人力管理 - 植樹週活動 - 公務車輛駕駛及維護 - 兼任助理(工讀生)勞保加保作業 - 校內工讀平台維護管理 - 各單位工讀助學金支出轉帳業務 - 全校環境清潔窗口 - 校園一般廢棄物垃圾委外清運

單位	業務範圍
	• 推行垃圾分類、資源回收及減廢工作 • 大型廢棄物清運業務
出納組	• 依法管理庫存現金、票據、有價證券之收付、移轉及保管 • 財務報表之登記與編製
營繕組	• 辦理校園整體規劃構想與發展 • 土地資產活化統籌全校閒置土地盤點與法規可行性評估 • 辦理新建、專案重大工程及無障礙環境工程相關業務 • 辦理中大型工程業務 • 辦理能源政策與節能相關業務 • 節機電系統維護與統合（負責全校高壓電力、空調系統之規劃、修繕與執行） • 太陽能中小型工程業務 • 智慧效能檢測系統管理 • 辦理補請使用執照業務 • 建物公共安全檢查業務 • 校園災害潛勢調查及校舍安全檢查業務 • 空間分配與建環會 • 餐廳招商管理 • 花園餐廳管理 • 文資行政與法規推動 • 工程實務與技術監督(辦理文資修復工程之採購、施工監造、督導及驗收付款。承辦建築物結構耐震補強相關工程業務) • 資產管理與數位典藏(含 GIS 系統業務)
採購暨資產管理組	• 辦理全校工程、一般財物、儀器設備、圖書期刊及勞務請採購 • 辦理優先採購暨綠色採購業務 • 辦理全校聯合採購業務 • 辦理往來廠商管理業務 • 全校財產(含固定資產及無形資產)管理及保險投保理賠事宜 • 全校意外險投保理賠事宜 • 承辦教職員宿舍管理相關事宜 • 教職員宿舍配借(含校友會館及衛理樓) • 教職員休閒中心管理 • 全校財產系統資料管理 • 財產盤點

單位	業務範圍
	• 辦理商標註冊申請事宜 • 辦理學位服借用收發管理事宜 • 承辦本校部份場地(學生宿舍自助洗衣坊、洗衣部、男生理髮部、書局、電腦及維修部)租賃管理業務