**行政單位網站中翻英格式**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **項目** | **中文** | **英語** |
| 單位名稱 | 總務處 |  |
| 單位簡介 | 總務處為學校之後勤支援單位，為配合學校之多元發展，以節能減碳及綠色校園精神，建置優質學習及研究之環境。建構永續發展之綠色大學。 |  |
| 其他介紹 | 本校實施節能減碳五大措施壹、照明節能措施：貳、空調節能措施：參、飲水機節電措施：肆、電力系統節能措施：伍、檢測維護部分 |  |
| 組織架構 | 總務處：(總務組下有五個行政組)分別為「文書組」、「出納組」、「保管組」、「事務組」、「營繕組」 |  |
| 人員介紹 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **總務長** | 沈韶儀 | 分機 |
| **E-mail** | ssheen@mail.stust.edu.tw | 2300 |
| **業務職掌** | 1.綜理處務。2.總務處業務之規劃及工作之督導。 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 文書組組長 | 蘇麗文 | 分機 | 職務代理人(分機) |
| E-mail | liwensu@mail.stust.edu.tw | 2342 | 何雨真(2340) |
| 業務職掌 |   文書組業務之簽辦  公文收文分文  發文校對、用印、封發  各類印信之保管  公文流程稽催  每月公文效率統計表簽核  擬銷燬檔案之清理及簽報  各年檔案分類目錄之註記銷燬  工讀生薪資造報撥款清冊  證書、合約書、聘書、一般文件用印 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 文書組組員 | 何雨真 | 分機 | 職務代理人(分機) |
| E-mail | rainjean@mail.stust.edu.tw | 2340 | 蘇麗文(2340) |
| 業務職掌 |   電子公文交換作業之處理  線上簽核系統分文  填報教育部公文統計系統  檔案管理歸檔、報表整理列印  軟、硬體維護  證書、合約書、聘書、一般文件用印  總務處相關會議記錄 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 文書組辦事員 | 趙碧蓮 | 分機 | 職務代理人(分機) |
| E-mail | plchao@mail.stust.edu.tw | 2341 | 何雨真(2340) |
| 業務職掌 |   掛號、包裹之收發、登記  信件寄發整理及張貼郵票  郵資整理及請領 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 出納組組長 | 黃振勝 | 分機 | 職務代理人(分機) |
| E-mail | sheng@stust.edu.tw | 2320 | 王敬男(2321) |
| 業務職掌 | ●　綜理組務。●　出納業務之複審。●　出納業務之督導與管理。●　本校附設幼稚園之出納相關業務。●　聯招經費出納事宜之企劃與管理。 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 出納組組員 | 王敬男 | 分機 | 職務代理人(分機) |
| E-mail | wjn7@mail.stust.edu.tw | 2321 | 楊瑞連(2321) |
| 業務職掌 | ●　學生學雜費及學分費之收繳。●　教職員工旅費、借支等款項之發放業務。●　各項招生業務費用之出納工作。●　撥款到校之各項支票、現金之收繳。●　廠商支票發放事宜。 ●  銀行存款、現金管理、定期存款之提撥、解約及利息通知、定期存款記帳。 ●  傳閱公文之保管。 ●  現金及銀行存款月報表之編製。●  臨時交辦事項。 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 出納組組員 | 楊瑞連 | 分機 | 職務代理人(分機) |
| E-mail | jeil@mail.stust.edu.tw | 2321 | 王敬男(2321) |
| 業務職掌 | ● 教職員工薪津、年終獎金之發放。 ● 國科會各項款項之收支作業。● 依據會計室傳票開立付款支票。 ● 撥款到校之各項匯款單之收繳。 ● 外籍學生、本國學生獎學金發放事宜。● 本校各帳戶之記帳及核對。 ● 本校各類受委專題計畫、建教合作專案款項之發放。● 現金及銀行存款日報表之編製。● 銀行存款差額解釋表之編製。● 臨時交辦事項。 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 保管組組長 | 何威德 | 分機 | 職務代理人(分機) |
| E-mail | garryho@mail.stust.edu.tw | 2330 | 陳柏元(#2335) |
| 業務職掌 | 綜管保管組以下各項業務： |
| 1、土地管理作業 |
| 2、建築物管理作業 |
| 3、財產管理作業 |
| 4、文具領用及管理 |
| 5、畢業典禮師長禮服出借 |
| 6、警衛、保全相關工作規劃、督導 |
| 7、教職員汽、機車管理 |
| 8、學生機車證發放 |
| 9、校車管理 |
| 10、會議場地管理 |
| 11、鑰匙管理與借用 |
| 12、教師研究室管理(T棟與第六宿舍) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 保管組專員 | 陳柏元 | 分機 | 職務代理人(分機) |
| E-mail | [d120@stust.edu.tw](http://gen.stust.edu.tw/tc/node/d120%40stust.edu.tw) | 2330 | 簡鈺軒(#2335) |
| 業務職掌 | 1、土地管理作業 |
| 2、建築物管理作業 |
| 3、財產管理作業 |
| 4、校車管理 |
| 5、會議場地管理 |
| 6、鑰匙管理與借用 |
| 7、教師研究室管理(T棟與第六宿舍) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 保管組辦事員 | 許博鈞 | 分機 | 職務代理人(分機) |
| E-mail | [pochunhsu@stust.edu.tw](http://gen.stust.edu.tw/tc/node/pochunhsu%40stust.edu.tw) | 2330 | 陳柏元(#2335) |
| 業務職掌 | 1、警衛、保全相關工作規劃、督導 |
| 2、教職員汽、機車管理 |
| 3、學生機車證發放 |
| 4、會議場地管理 |
| 5、鑰匙管理與借用 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 保管組辦事員 | 簡鈺軒 | 分機 | 職務代理人(分機) |
| E-mail | [deanj@stust.edu.tw](http://gen.stust.edu.tw/tc/node/deanj%40stust.edu.tw) | 2335 | 陳柏元(#2335) |
| 業務職掌 | 1、財產管理作業 |
| 2、文具領用及管理 |
| 3、畢業典禮師長禮服出借 |
| 4、會議場地管理 |
| 5、鑰匙管理與借用 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 事務組組長 | 江明強 | 分機 | 職務代理人(分機) |
| E-mail | cmingch@mail.stust.edu.tw | 2301 | 陳凱嘉(2301) |
| 業務職掌 | ● 事務工作之策劃推行,含辦法流程之訂定。● 一般公文簽辦。● 臨時事務交辦及工作追蹤。● 機械設備採購案件承辦—機械、電 機、化工、生技、電子、資工等專 業設備。● 國外採購信用狀開立,免稅令申請,報關進口。● 秘書室交辦之交際業務處理。 ● 現金交易之採購—業務零用金。● 國科會及單位授權採購之案件憑證 簽章。 ● 7-11/餐廳/星巴克/小吃部/書坊簽約管理。● 校園垃圾清運發包簽約。● 聯招委員會總務業務支援。 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 事務組組員 | 鄭瑞生 | 分機 | 職務代理人(分機) |
| E-mail | cheng@mail.stust.edu.tw | 2301 | 孫家宏(2301) |
| 業務職掌 | ● 媒體廣告協調及後續憑証請款。 ● 卸任校長之事務人員。 ● 喜喪交際事務承辦。 ● 校長室臨時校外採購-如高鐵車票 等。 ● 水電、電話、瓦斯核銷● 國內案件採購● 公共事業費用等費用之臨櫃繳納。 ● 臨時校外現金採購-如便當。 ● 臨時事務支援。 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 事務組辦事員 | 孫家宏 | 分機 | 職務代理人(分機) |
| E-mail | sun61@mail.stust.edu.tw | 2301 | 鄭瑞生(2301) |
| 業務職掌 | ● 機械設備採購－化材系、生技系設備採購● 多媒體、家俱、視聽家電類採購。 ● 耗材採購－便當、印刷、電機電子實習用電子材料、化工材料、清潔用品採購。● 臨時事務工作支援。● 會議廳活動音控支援● 賓客接送支援 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 事務組組員 | 陳凱嘉 | 分機 | 職務代理人(分機) |
| E-mail | andychen@mail.stust.edu.tw | 2301 | 林莉雯(2301) |
| 業務職掌 | ● 機械設備採購－電腦設備、軟體、資訊相關設備、圖書、期刊、資料庫、電源網路佈線及電腦機房 、防盜保全等。 ● 耗材採購－醫療耗材、資訊設備耗材等。 ● 勞務採購－園藝設計、草皮修剪、資訊設備維護合約等● 共同供應契約採購● 國內案件招標。● 國外採購信用狀開立，免稅令申請 、報關進口。● 總務處資訊設備維護管理。 ● 總務處網頁維護。● 投開標作業。● 請採購案件及標案資料統計分析● 臨時事務工作支援。● 會議廳活動音控支援● 活動及會議相關事務支援● 賓客接送支援 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 事務組約聘職員 | 林莉雯 | 分機 | 職務代理人(分機) |
| E-mail | lily99180012@mail.stust.edu.tw | 2301 | 陳凱嘉(2301) |
| 業務職掌 | ● 國科會共同供應契約之採購。 ● 共同供應契約之採購。 ● 集中採購 (資訊設備)● 開口契約採購 (耗材、紙張)● 一般採購支援。 ● 開標作業支援。● 活動及會議相關事務支援 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 營繕組組長 | 尤仁智 | 分機 | 職務代理人(分機) |
| E-mail | jenchih@mail.stust.edu.tw | 2310 | 王國連(2311) |
| 業務職掌 | ● 擬列年度工作計畫。● 建築物之新建、增建、修建、改建工程，委託規劃、設計、監造、招標議價、發包、訂約、監工、勘驗、核銷及工程保固相關業務，年度改善無障礙校園環境實施計畫呈報 、申辦補助經費及計畫執相關業務● 電梯昇降設備定期巡檢、保養及昇降機使用許可證申辦相關業務。● 綜理營繕組全盤事宜、預算編列與執行、案件之審查與簽核。● 校區營繕業務推動與執行。● 其他上級臨時交辦事項。 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 營繕組技士 | 王國連 | 分機 | 職務代理人(分機) |
| E-mail | lien@mail.stust.edu.tw | 2311 | 王景鴻(2311) |
| 業務職掌 | ● 協助組長業務執行及推動。● 興建工程之水、電設施規劃、審核及推動執行。● 既設水、電系統之改善、設計及推動執行。● 水、電設施之維護保養業務推動執行。● 污水處理廠之管理與水質定期申報。● 其他臨時交辦事項。● 各棟大樓高低壓盤設備保養維修。● 校區控制盤修改維護。● 高壓設備每月定期檢查。● 監控校區電力、自來水供應情形及突發緊急搶修工作。 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 營繕組技士 | 林達志 | 分機 | 職務代理人(分機) |
| E-mail | lintj@mail.stust.edu.tw | 2311 | 王國連(2311) |
| 業務職掌 | ● 協助組長業務執行及推動。● 校區營建類零星小額修繕工程之請修、議價、發包、監工、核銷事宜● 校區營繕業務推動與執行。● 學校土木建築工程之請購、規劃、施工、監工、督導及驗收等作業。 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 營繕組組員 | 廖文聖 | 分機 | 職務代理人(分機) |
| E-mail | s5941@mail.stust.edu.tw | 2311 | 賴瑞良(2311) |
| 業務職掌 | ●園藝管理，全校花草樹木修●剪整理、澆水、施肥、除草。●全校環境整，清理各大樓頂樓，中庭排水溝清理。●協助勞作組臨時事務等。●全校各院系所臨時事務協助處理。 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 營繕組技佐 | 王景鴻 | 分機 | 職務代理人(分機) |
| E-mail | hong@mail.stust.edu.tw | 2311 | 賴瑞良(2311) |
| 業務職掌 | ● 全校中央空調維修保養。● 全校各棟大樓電梯保養維護檢查。● 窗型冷氣保養維護。● 單身有眷宿舍水電設施之保養與維修。● 新建工程之空調系統及設備之規劃、請購、監造及驗收。● 新設或使用變更空間之冷氣規劃配 設。 ● 其他臨時交辦事項。● 各棟大樓發電機保養與管理維護。● 窗型冷氣機故障檢修、移置相關業務。 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 營繕組技佐 | 賴瑞良 | 分機 | 職務代理人(分機) |
| E-mail | cashli@mail.stust.edu.tw | 2311 | 王景鴻(2311) |
| 業務職掌 | ● 全校給排水管路維護。● 全校各棟化糞池清理及維護。● 全校蓄水池及水塔定期保養及維護。●定期水質監測。● 校區各棟飲用水處理系統維修及保養。● 宿舍鍋爐設備、熱水系統管線水電之維修及修繕。● 其他臨時交辦事項。  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 營繕組辦事員 | 黃家益 | 分機 | 職務代理人(分機) |
| E-mail | chiayi909@mail.stust.edu.tw | 2311 | 楊智吉(2311) |
| 業務職掌 | ● 辦理校區土木建築裝修等工程修繕、規劃、招標、督導及驗收事宜。● 校區消防、電梯、建築物安全檢查等業務。● 校區無障礙環境設施新增及改善。●其它營繕工程突發狀況或臨時交辦事項之處理。 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 營繕組約聘職員 | 楊智吉 | 分機 | 職務代理人(分機) |
| E-mail | yang7626@mail.stust.edu.tw | 2311 | 黃家益(2311) |
| 業務職掌 | ● 負責校區專案工程之推動與執行●建築(土木)工程規劃、施工、監工以及協助辦理事項●專案工程之施工品質及施工進度之控管●校區工程發包、採購、施工、監工、驗收營繕維修作業●校區建物之竣工圖說建檔以及歸類作業。 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 營繕組司機技工 | 莊東容 | 分機 | 職務代理人(分機) |
| E-mail | j9394@mail.stust.edu.tw | 2311 |  |
| 業務職掌 | ● 校長座車駕駛 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 營繕組水電技工 | 呂晉學 | 分機 | 職務代理人(分機) |
| E-mail | alulu@mail.stust.edu.tw | 2311 |  |
| 業務職掌 | ● 配合水電技士之交辦工作。 ● 配合校內典禮集會使用空調設備。 ● 一般照明(教室、辦公室)修繕更換。 ● 宿舍區之燈管照明協助修繕。 ● 全校水電檢查維修。 ● 校區事務配合工作。 ● 臨時交辦事項。 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 營繕組水電技工 | 顏慶德 | 分機 | 職務代理人(分機) |
| E-mail | cobra@mail.stust.edu.tw | 2311 |  |
| 業務職掌 | ● 配合水電技士之交辦工作。 ● 配合校內典禮集會使用空調設備。 ● 一般照明(教室、辦公室)修繕更換。 ● 宿舍區之燈管照明協助修繕。 ● 全校水電檢查維修。 ● 校區事務配合工作。 ● 臨時交辦事項。 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 營繕組水電技工 | 李欣陽 | 分機 | 職務代理人(分機) |
| E-mail | yang0808@mail.stust.edu.tw | 2311 |  |
| 業務職掌 | ● 配合水電技士之交辦工作。 ● 配合校內典禮集會使用空調設備。 ● 一般照明(教室、辦公室)修繕更換。 ● 宿舍區之燈管照明協助修繕。 ● 全校水電檢查維修。 ● 校區事務配合工作。 ● 臨時交辦事項。 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 營繕組木工技工 | 吳金華 | 分機 | 職務代理人(分機) |
| E-mail |  | 2311 |  |
| 業務職掌 | ● 負責全校木工工作維修。● 協助勞作組報單處理。 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 營繕組園藝技工 | 吳幸春 | 分機 | 職務代理人(分機) |
| E-mail |  | 2311 |  |
| 業務職掌 | ● 負責全校高腳盆栽之維護及。● 各系所盆栽回收維護。● 協助勞作組報單處理。 |

 |  |
| 服務項目介紹 | 總務處：綜理全校各類採購、工程發包、校舍維護修繕、財產管理、各項經費收付、文書信件收發及校園規劃等業務總務組下有五個行政組分別為「文書組」、「出納組」、「保管組」、「事務組」、「營繕組」文書組業務：一、文書處理(收文、發文…等)二、檔案管理(歸檔、點收、立案、稽催…等)三、郵件收發管理四、印信管理五、會議記錄六、紙本文件管控七、電子公文管控出納組業務：一、辦理現金、票據、有價證券之收支、移轉、保管及帳表之登記、編製等事項二、辦理校務基金各項經費之收、付業務三、薪資、公費、獎助金等發放處理四、各類受委專案款項之出納業務五、銀行駐校服務：  土地銀行(每星期二、四上午)保管組業務：一、土地及建物管理(含保險作業)二、財產物品管理(登錄、驗收、盤點、報廢、移轉…等)三、校園停車及公務車輛管理(含保險作業)四、學人宿舍借用管理五、物品管理(如畢業禮服出借、文具領用、鑰匙借用…等)六、全校會議廳場地管理七、教師研究室管理八、駐衛警管理。九、全校機車門禁卡管理十、其它雜項工作事務組業務：一、財物及勞務採購二、國外採購業務三、辦理各類集中採購四、重大慶典及各類活動支援五、零用金管理六、外包業務管理(垃圾清運、餐廳、便利商店…等)七、總務處開標作業八、臨時交辦事項九、總務處資訊設備維護十、動支暨請採購系統管理營繕組業務：一、工程相關採購二、校區道路設施整修維護三、館舍機電中央空調照明給排水設施保養維護四、校園新建工程規劃設計興建五、消防系統保養維護六、建築物公共安全檢查七、全校飲水機維護及水質監測八、宿舍鍋爐、熱水系統維護九、技工友管理及校園環境景觀與維護十、其它修繕 |  |
| 設備資源 | 帳務暨請採購管理系統(<https://eportal.stust.edu.tw/Ap/75>)e化教室狀態查詢(<https://eportal.stust.edu.tw/WebAp/38>)場地租借查詢(<https://eportal.stust.edu.tw/gao/>)保管組財產查詢(<https://eportal.stust.edu.tw/WebAp/13>)校園二手設備流通資訊網(<https://eportal.stust.edu.tw/WebAp/14>)紙本文件管控系統(<https://eportal.stust.edu.tw/WebAp/15>)郵件查詢系統(<http://portal.stut.edu.tw/mailmanagement/>)教職員工車輛通行証申請系統(<https://eportal.stust.edu.tw/WebAp/16>)電子表單線上簽核(<https://eportal.stust.edu.tw/WebAp/82>)營繕報修系統(<https://eportal.stust.edu.tw/Ap/84>)場地借用電子表單(<https://eportal.stust.edu.tw/Ap/87>) |  |
| 表單下載&規章辦法 | 無 |  |
| 單位聯絡資訊 | (1)位置：本校總務處位於本校L107 (2)電子郵件：general@mail.stust.edu.tw(3)校內分機：2310 (4)一般服務時段：平常上班日 |  |