**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](mailto: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@stust.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@stust.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@stust.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 |  |