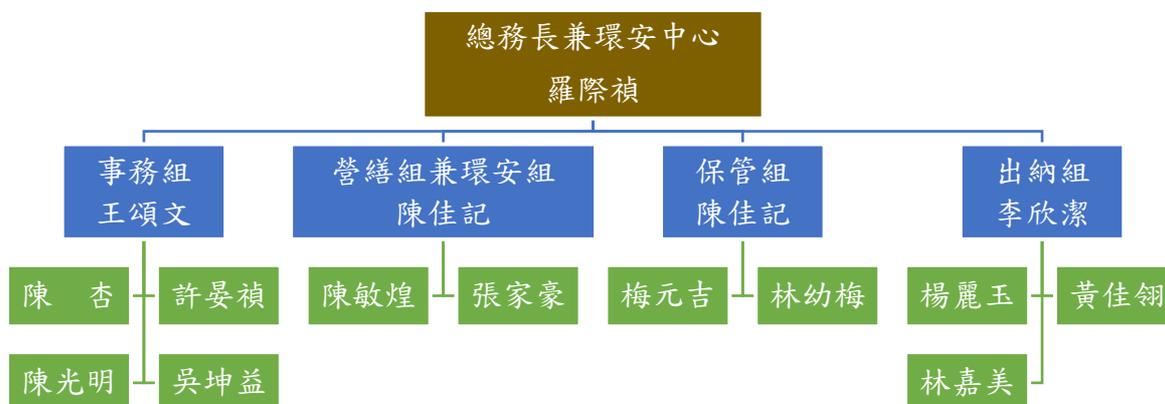


總務處暨環安中心新進人員講習資料

112年9月製作

一、業務窗口及工作職掌



相關工作職掌請參酌學校網站(首頁→行政單位→總務處暨環安中心)

二、提報事項

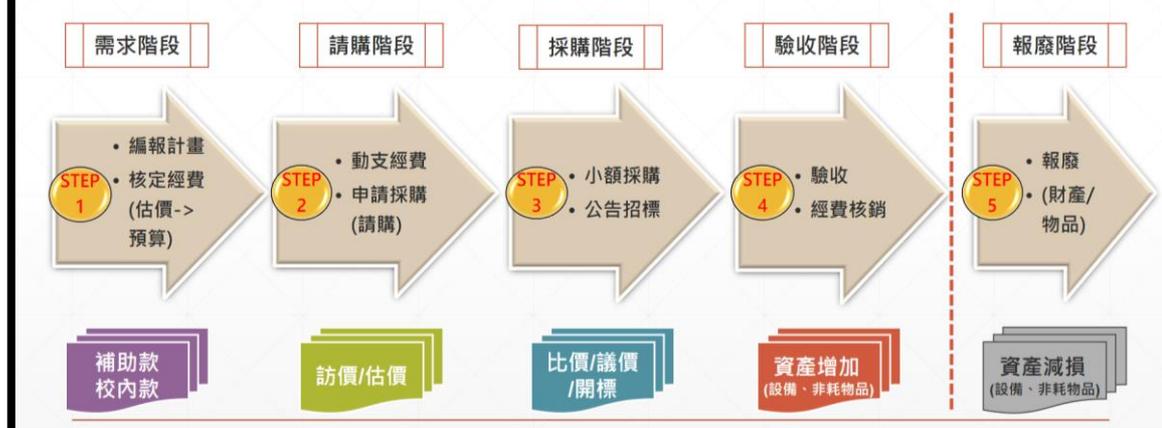
(一) 校區配置圖



(二) 採購案件申請

- 1、適用法規：黎明技術學院營繕工程及財物、勞務採購辦法
- 2、申請採購作業前，應落實訪(詢)價工作，避免衍生採購金額與預算金額差距(尤以估價金額超出預算金額過大)情事；且須公平合理對待各投標廠商(切勿有保護既有廠商，排擠新進廠商之情形)，並確實依契約約定落實履約管理及辦理驗收。
- 3、採購與營繕作業(詳參黎明技術學院內控手冊)

採購全週期(採購作業歷程)



採購法源

補助款(中央機關/地方政府)

- 政府採購法
- 政府採購法施行細則

校內款

- 黎明技術學院營繕工程及財物、勞務採購辦法

- §4:法人或團體接受機關(中央/地方政府)補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額(NT\$150萬元)以上者，適用本法之規定，並應受該機關之監督。

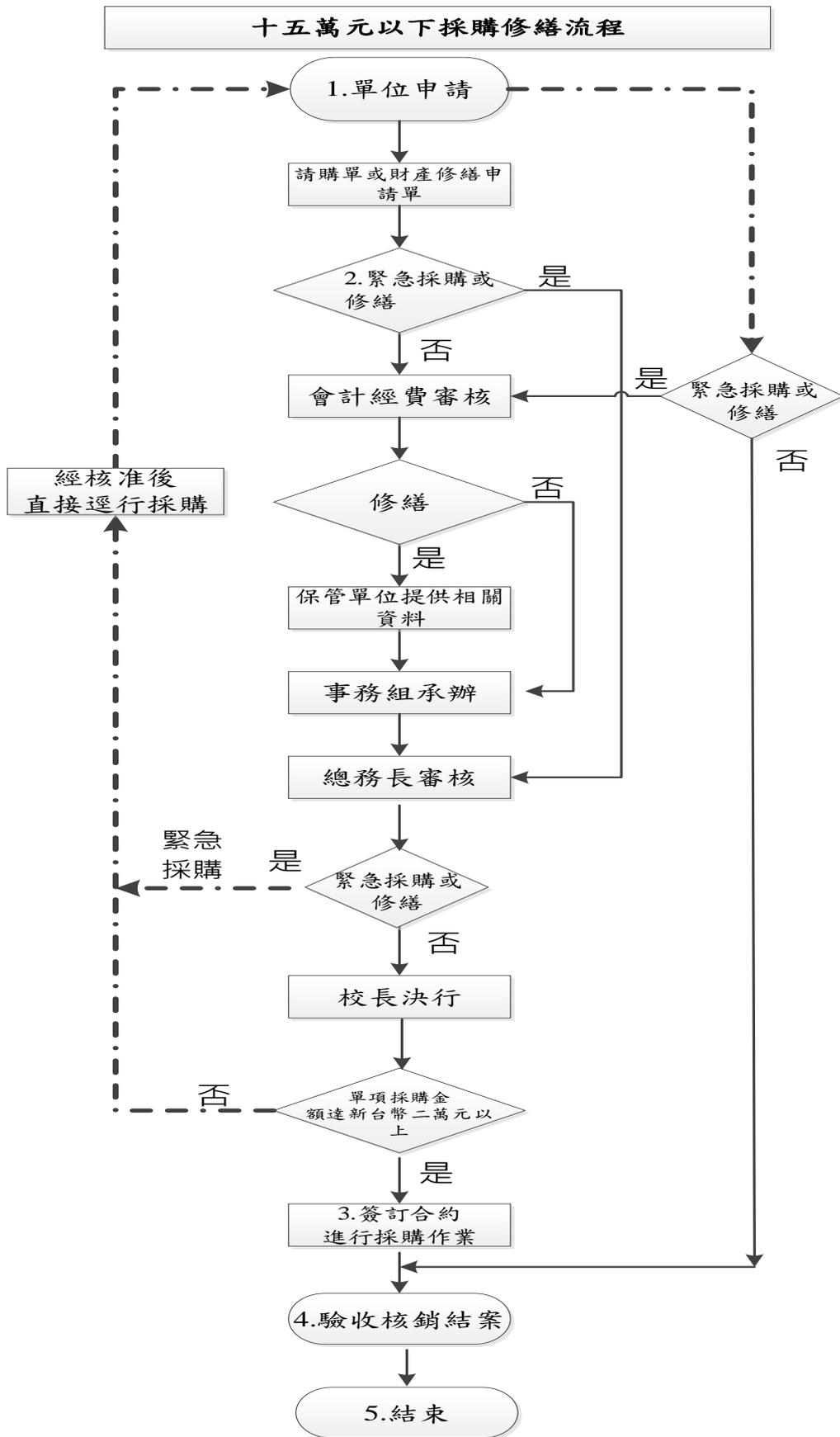


採購性質

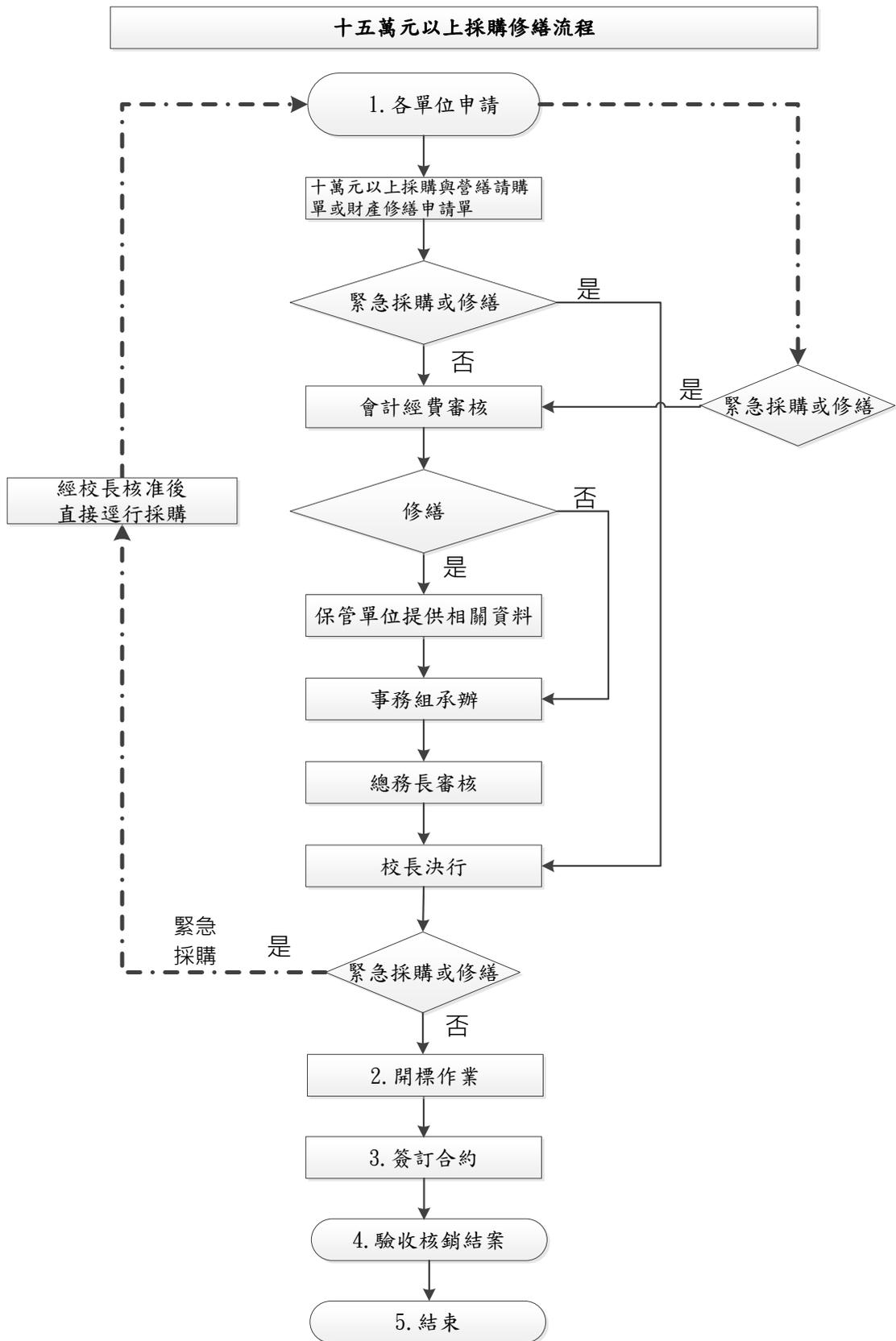
財物 (買受、定製、承租)	勞務 (委任或僱傭)	工程 (定作)
<ul style="list-style-type: none"> 設備：儀器、圖書、機具、土地、權利...等屬財產之固定或非固定資產 物品：非消耗品及文具用品、五金材料、餐飲食材...等消耗性物品 其他：印刷、器材租用... 	<ul style="list-style-type: none"> 專業服務(法律、會計、財務、地政、醫療、保健、防疫或病蟲害防治、文藝、研究發展、社福及其他專門知識或技藝)：如：委任律師、招生廣告服務之選擇 技術服務(工程顧問、技師、建築師事務所及其他與技術有關之可行性研究規劃、設計、監造、專案管理或其他服務) 資訊服務(線路租用)、營運管理、設備器材維修、教育訓練、外包人力資源、場地租賃、遊覽車租賃...等 	<ul style="list-style-type: none"> 建築、改建、裝修、土木、環境、景觀、道路等相關工程 指在地面上下新建、增建、改建、修繕、拆除、構造物與其屬環境之行為，包括建築、土木、水利、機械、交通、電氣、環境工程及其他經主管機關認定之工程

採購兼有工程、財物、勞務二種以上性質，難以認定其歸屬者，按其性質所占預算金額比率最高者歸屬

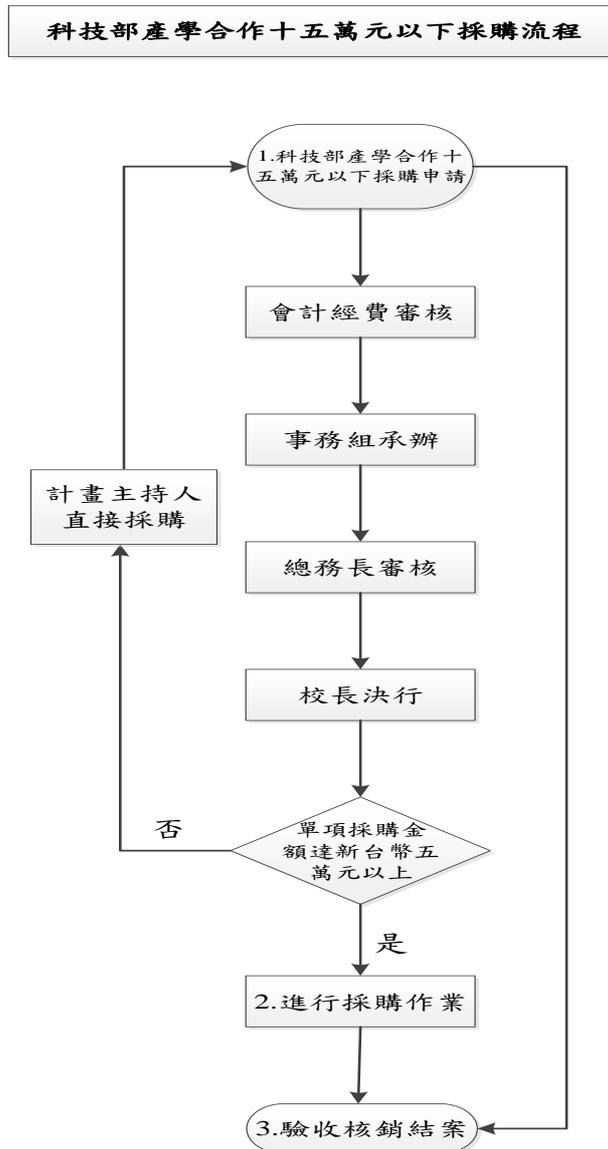
(1)五萬元以上，十五萬元以下採購與營繕作業流程圖



(2)十五萬元以上採購與營繕作業流程圖



(3)國家科學及技術委員會產學合作十五萬元以下財物採購與營繕作業流程圖



4、政策宣導

採購宣導

依教育部112年2月4日臺教資(六)字第1120010563號函示：函轉行政院環境保護署「112年度機關綠色採購績效評核作業評分方法」，請依本評核方法辦理綠色採購，以達成112年度綠色採購指定採購項目95%之目標。

1. 請持續督促並轉知全體教職員參照「112年度機關綠色採購績效評核作業評分方法」（評核辦法，請參閱：112greenProcurement.pdf (ntunhs.edu.tw)）規定加強辦理綠色採購作業，以落實政府採購法及資源回收再利用法相關規範，並機關綠色採購成效。
2. 本評核方法所指「採購」係涵蓋「採購」及「租賃」。
3. 為利綠色採購比率、促進綠色消費及達成環境效益之計算，凡屬綠色採購範圍之綠色採購項目、金額及標章編號均應進行申報，並於進行採購前先至全民綠生活資訊平台 - 入口網頁 (epa.gov.tw)查詢最新環保標章產品狀態，避免發生綠色採購認定爭議。
4. 機關綠色採購執行至今，機關申報不統計金額有不斷上升之趨勢，為避免不統計機制成為各機關規避綠色採購獲得較佳評核成績之現象，故112年度機關綠色採購績效評核作業評分方法將「不統計金額申報情形」列為減分項目，機關不統計申報金額達「112年指定採購項目採購環保標章產品總金額」之8%(含)以上者，則按比例扣分，且評核等第不得列為優等。
5. 各工程採購或委辦計畫之附屬物品、材料、設備、機具，亦請優先採購環境保護產品，並依規定申報（採購非環境保護產品暫不需要申報）。

以上宣導敬請各位同仁的配合。

(三) 停車需求與管理

本校車輛通行(1人1證)管理措施自112年8月1日起正式運作「車牌辨識」系統(校園大門入口機車採取「自備悠遊卡證件感應」通行)，各教職員(含兼任老師、業師)有汽機車入校通行需求者，依所屬處室、系所之單位統一造冊，新進人員(新辦者)須檢附申請人之駕照行照文件檔(本人、父母及配偶之車輛)上傳查驗，並至總務處事務組提出申請(暫不接受個人送件申請，學期內如有新進教職員工報到者，亦同)。

(四) 設備(施)報修

- 1、 修繕範圍：總務處經費以全校公共區域為原則(含各系科大樓廁所及走廊)，各系專屬空間則由各系為權責單位，但可由總務處協助叫修處理。
- 2、 教學及公共區域設施損壞修繕通報：

(1)一般修繕：請至本校首頁→教職員生(登入)→報修系統→填具後送出

(2)緊急及夜間修繕：直接通報營繕組

(3)報修時請至本校首頁(教職員生)或事務組網頁滑鼠點下網路報修系統

(<https://sso4.lit.edu.tw/>)進行報修。

The screenshot displays the SSO4 system interface. On the left, there are login options for students, staff, and parents. The main content area shows a meeting schedule table with columns for meeting name, location, and time. A table with 3 columns (Department, Gender, Student Count) is also visible.

會議	地點	時間
112年度第22次採購會議	訓導樓七樓706會議室	2023/9/13 下午 02:00:00
112年度第23次採購會議	訓導樓七樓706會議室	2023/9/20 下午 02:00:00

部別	學別	學生人數
日警部	碩士班	15
日間部	四年制技術系	3228
日間部	五年制專科	312
繼續專修部	雙語先修	16
進修部	四年制技術系	1275
進修部	二年制技術系	47

- 3、 營繕組接獲報修後若技術人員可自行維修則依報修先後順序安排時間完成後回覆，若須請廠商處理者另案報修。

(五) 財產保管

1、 財產保管責任

依本校「財產管理辦法」及「財產盤點作業要點」，配合年度財物盤點作業。

2、 財產保管與查詢

(1)於「校園 e 化整合系統」之「財產管理」中的「個人財產管理」及「個人財產管理(財產)」查詢財產。

(2)各單位財產管理人於「校園 e 化整合系統」之「財產管理」中的「報廢申請單(財產)」及「報廢申請單(費用性資產)」申請報廢。

(六) 出納業務

若因執行計畫或活動聘用非中華民國境內居住之個人(未領有中華民國國民身分證者)，本校依國稅局各類所得扣繳率標準第 3 條規定按給付額就源扣繳所得稅 6%，請託各系或老師協助告知受聘人。

(七) 職業安全衛生(環安中心)業務

- 1、依《勞動部職業安全衛生署》民國 110 年 12 月 22 日修正《勞工健康保護規則》執行如下四大計劃：
 - (1)人因性危害預防措施
 - (2)實施異常工作負荷促發疾病預防措施
 - (3)實施執行職務遭受不法侵害預防措施
 - (4)母性健康保護措施
- 2、依《勞工健康保護規則九~十三條》規定，約定合格醫療院所派任合格醫師及護理師辦理臨場健康服務相關事項(健康服務醫師：每年 4 次；健康服務醫師：每月 4 次)。
- 3、請各系群老師轉知學生配合駐衛保全夜巡，若有必要且經准之活動、訓練或排練，至晚到 23 時止，並請適度控制音量!全員一起維安及節電。
- 4、新進人員須接受 1 小時安全衛生教育訓練(職業安全衛生數位學習平台)。

三、未盡事宜，另行補充

節約能源●人人有則—隨手關水關電、能走就不坐電梯、冷氣適溫調控