



高雄醫學大學104學年度新進職員講習會

總務處業務介紹

暨電子公文系統操作說明



報告人：總務處秘書

蔡麗桐



104.12.30



報告大綱

- 總務處組織、職掌及發展目標
- 各組業務叮嚀事項
- 電子公文介紹
- Q & A



總務處組織

總務長：黃耀斌教授（藥學系）

秘書：蔡麗桐

採購組：蔡麗桐組長

事務組（含警衛隊）：賴富彬組長

營繕組：陸文德組長

出納組：邵鳳卿組長

保管組：黃士瑋組長

分機代表號：2124

行政及技術人員30人、工友9人、技工4人、駐衛警10人→共計53人

外包清潔人員25人、外包保全10人（含宿舍保全）→共計35人

總務處發展目標

建構安全友善、智慧節能之國際化校園

發展重點

- 友善設施、安全校園之建構
- 智慧節能、綠色環保之永續校園
- 校園景觀及空間之優化與國際化
- 提升行政e化及品管效率，追求專業創新與經營管理績效

採購組業務職掌

組長1人
組員4人

【採購】

1. 學校經費、政府補助款、專題計畫及其他經費之財物、勞務、及工程採購
2. 全校統一採購項目招標、訂貨、請款
3. 採購案公告、標單制訂、招標、訂底價、議價、訂約、交貨、驗收及付款結案
4. 流標、廢標、決標等資訊上網公告
5. 外購案辦理、進口教育用品免稅申請、報關、提貨
6. 採購委員會、採購小組會議提案、通知、紀錄
7. 本校採購辦法修訂及政府採購法資訊之蒐集、宣導
8. 綠色採購的推動及執行

事務組業務職掌

組長1人

組員9人

技工友12人

駐衛警10人

【環境清潔維護】

- 1.校園綠美化及環境清潔、病蟲害防治及消毒工作
- 2.資源回收及垃圾分類推動及管理

【公文及文書作業】

- 1.全校教職員生郵件分發處理
- 2.公務郵件之寄送及管理
- 3.電子公文交換作業、判分、登錄及傳送
- 4.公文校對、稽催及檔案管理
- 5.線上公文簽核系統之管理

【場地及設備借用】

- 1.場地借用及校園門禁管理
- 2.教學教具、器材借用與管理
- 3.國際會議廳及校友會館行銷、租用及管理
- 4.停車場相關之各項管理業務

【校園安全】

- 1.駐衛警及保全人員、技工、工友等人事及業務管理
- 2.駐衛警巡邏、交通指導、校園防盜及保全管理

【其他】

- 1.委外經營廠商招商及管理
- 2.遺體捐贈與防腐業務

營繕組業務職掌

組長1人
組員7人

【建築設施】

1. 校內各棟建築物及公共設施之檢測、維護、修繕及管理
2. 各項工程規劃，規格材質制定、簽約、執行、監督及管理

【水電及空調設備】

3. 全校之給排水、機電、空調、電梯、飲水機之安裝、檢修、維護及管理
4. 校園節能減碳、綠色環保之規劃、推動、宣導及執行

【消防安全】

1. 全校消防設備及設施之規劃、安裝、檢修、維護及管理
2. 電信、監視系統、緊急呼叫系統之安裝、檢修、維護及管理
天然災害之應變處理

【校園景觀規畫】

1. 建築物及校園各項指標及標示之維護及管理
2. 無障礙、友善及永續校園之規劃、改善及執行

出納組業務職掌

組長1人
組員3人

【款項收付】

- 1.各項經費款項之收取、支付
- 2.統一收據開立作業及管理
- 3.學雜費收取作業
- 4.薪資發放作業.
- 5.現金、票據及有價證券保管及處理
- 6.銀行存款明細帳核對
- 7.現金及銀行存款結存日、月報表編製

【其他】

- 1.自助繳費機維護及管理

保管組業務職掌

組長1人
組員3人

【財物管理】

- 1.財物資料核對、編號及管理
- 2.財產保險之申請與理賠作業、保存登記及土地登記謄本等文件申請
- 3.年度盤點之執行
- 4.報廢財物之查驗、拍賣及除帳
- 5.財物保管人移轉審核登錄、編製財產相關統計報表

【建築物空間分配】

- 1.建物空間委員會會議之召開、紀錄與執行

【其他】

- 1.統一採購用品核發及管理
- 2.畢業學位服及教師服之借用、保管及管理

各組業務重點及應注意事項介紹



採購組

營繕組

事務組

出納組

保管組

公物採購與個人採購的差別

公物採購

動機：獲取機關最大利益

決策：需要透過採購人員
價值分析來決定

過程：有標準程序要求

約束力：強烈（政府、
本校相關法規）

罰則：有規定

個人採購

動機：滿足直接的消費

決策：隨消費者的自由
意志決定

過程：個人的自主權

約束力：薄弱

罰則：無

採購作業

本校採購依據

經費來源	主要依據法規	參酌辦理之法規	辦理難易度、限制度
政府機構補助款	政府採購法	-----	★★★★★
科技部專題計畫經或補助機構有註明適用「政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法」	1政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法 2高雄醫學大學科學技術發展採購作業要點	政府採購法	★★★★
學校經費、募款經費…等自有經費	高雄醫學大學採購辦法	政府採購法	★★★

採購相關法規

- **政府採購法**：114條（88年5月21日公佈，隔年實施）
 - ☞ 施行細則
 - ☞ 政府採購法相關子法
 - ☞ 行政院公共工程委員會訂頒相關作業規定
 - ☞ 主精神：給予各廠商**公平、公開**的受邀機會
 - ☞ 執行採購的人員**等同公務員執行公務**，受相關法律的約束（民法、刑法）
 - ☞ 招標等標期**有一定期間**限制規定
- **本校採購辦法**：34條
- 本校採購作業採二者併行依循辦理
- **本校科學技術研究發展採購作業要點**：22條

採購財物、勞務、工程標準作業程序

請購

沒有核准的請購單，
採購人員無所依據

採購：議價、開標、決標

未經請購
先進貨者，
廠商已開
的發票及
價格一概
不接受

交貨、測試

不得自行
任意變更
廠牌、型
號、數量

驗收

30天內一
定要完成
驗收

付款

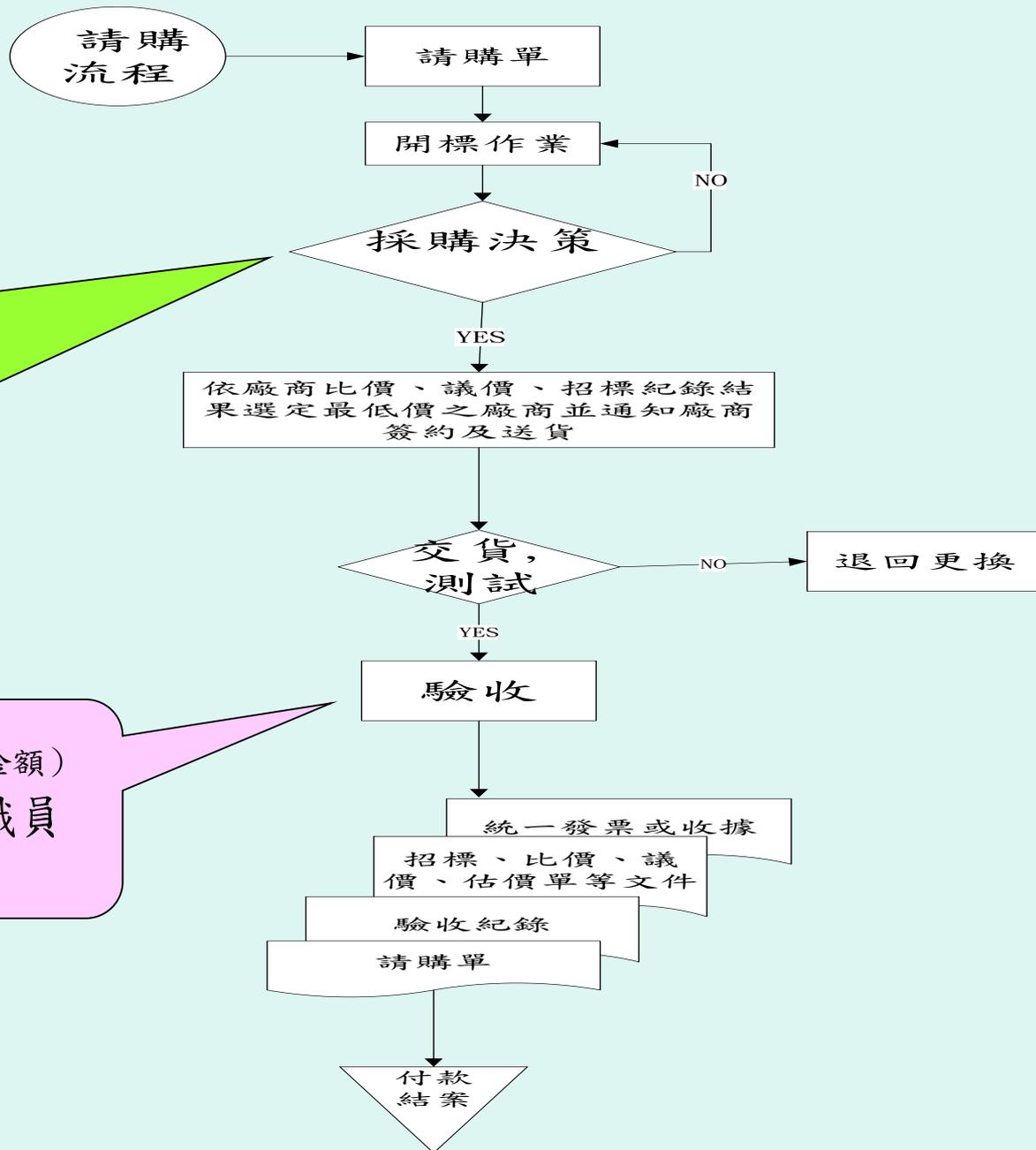
採購程序

決策單位：（依金額）

1. 採購委員會
2. 採購小組
3. 副校長
4. 總務長

主驗人員（依金額）

1. 指派本校教職員
2. 單位主管



完整請購單應檢附的文件

文件名稱	10萬元以下	10萬~20萬 (不含)	20萬~400萬 (不含)	400萬以上	備註
詳細規格表	x	◎	◎	◎	公開招標適用
採購案規格 初審檢核表	x	x	◎	◎	政府補助款100 萬以上採購案
底價建議表	x	x	◎	◎	依政府採購法施 行細則第53條
儀器與空間 需求(設備 介面需求表)	◎	◎	◎	◎	表單至營繕組 網頁下載
廠商報價單	◎	◎(註)	◎(註)	◎(註)	註：採公開招 標時為參考用
目錄	◎	◎	◎	◎	
限制性招標 申請書	x	◎ (有符合相關法條規定可採限制性招標者適用)			

採購組招標、議價作業所需之大約時程

(採購人員接獲核准的請購單起算並配合採購會及採購小組時程估計)

請購金額	政府補助款 經費	科研經費及 學校經費	交貨期預估
10萬元以下	3~5天	3~5天	20天
10萬(含)~50萬元(不含)	20天	10天	20~45天
50萬~100萬元(不含)	30天	20天	45~60天
100萬~400萬元(不含)	50天	25天	50~90天
400萬以上	80天	70天	75~120天

※ 請購核章作業流程請預估**7~10天** (單位主管、會計、首長核章)

※ 如果多次流標、廢標則時間更延長

※ 請另預估儀器測試到正式驗收期間 (有複驗者1個月內要完成驗收，無複驗者20天內要完成驗收)

政府採購法規定採購招標級距及等標期限

	未達公告金額	公告金額	查核金額
工程	10萬~100萬(不含)	100萬(含)以上	5000 萬
財物			1000 萬
勞務			
第1次等標期	至少5天	至少14天	至少21天
第2次等標期 (及以上)	至少5天	至少10天	至少11天

※學校經費50萬元以上需上網公告招標，等標期以7天為原則



採購分級及核決權限

依金額分級	財物、勞務 ≥400萬元 工程≥800萬元	50萬≤財物、 勞務<400萬 50萬≤工程< 800萬	20萬≤財物、 勞務、工程 <50萬	10萬≤財物、 勞務、工程 <20萬	3萬≤財物、 勞務、工 程<10萬	財物、勞 務、工程 <3萬
底價核定	校長	副校長	副校長	總務長	免底價	免底價
開標、議價執行單位	採購會	採購小組	採購組	採購組	採購組 (科研採購自辦)	採購組 或自辦
合約書	需要	需要	視需要	視需要	不需要	不需要
履約金	需要	需要	需要	需要	視需要	不需要

※需經採購組辦理議價之請購金額下限：3萬元（科研採購：10萬元）

限制性招標條件

- 一、以公開招標、選擇性招標或依第九款至第十一款公告程序辦理結果，無廠商投標或無合格標，且以原定招標內容及條件未經重大改變者為限。
- 二、屬專屬權利、獨家製造或供應、藝術品、祕密諮詢，無其他合適之替代標的者。
- 三、遇有不可預見緊急事故、致無法以公開或選擇性招標程序適時辦理，且確有必要者。
- 四、原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充，因相容或互適性之需要，必須向原供應廠商採購者。
- 五、屬原型或首次製造、供應之標的，以研究發展、實驗或開發性質辦理者。
- 六、在原招標目的範圍內，因未能預見之情形，必須追加契約以外之工程，如另行招標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞，非洽原定約廠商辦理，不能達契約之目的，且未逾原主契約金額百分之五十者。
- 七、原有採購之後續擴充，且已於原招標公告及招標文件敘明者。
- 八、在集中交易或公開競價市場採購財物。
- 九、委託專業服務、技術服務或資訊服務，經公開客觀評選為優勝者。
- 十、以公告程序辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。
- 十一、其他經主管機關認定者。

請購常見錯誤態樣 (1)

尚未請購、採購程序，
就先自行進貨、付款。
核銷期限將至才請購

- 程序不符、自行承擔之風險高。違反政府採購法第105條（國家遇有戰爭、天然災害、癘疫或財政經濟上有重大變故，需緊急處置之採購事項。
人民之生命、身體、健康、財產遭遇緊急危難，需緊急處置之採購事項。得不適用招標、決標之規定。）
- 經驗分享：
 - ☹請購前已向A廠商進貨12萬元，開標結果B廠商10萬元得標，A廠商的貨款由誰支付？價差由誰承擔？
 - ☹尚未辦理開標、議價，直接付款或刷卡（直接支付給國外廠商還能要回來嗎？匯差誰負擔？）
（網路刷卡方便【是否有圖利自己？】
→核銷不方便；無法核銷→風險自行承擔）
 - ☹等標期、開標日期無法作假，尚未完成採購已逾核銷期限，愛莫能助

請購常見錯誤態樣 (2)

化整為零、分批請購

- 請購單位不得意圖規避採購辦法之適用，分批辦理請購、採購（本校採購辦法第10條、）（政府採購法第14條）
- 經驗分享：
政府補助機關會嚴格審查經常門購買項目有無多次分批採購，是否為結案而消化預算
- ☹ 同一性質請購案分割數張請購單同時送出，送核過程中仍會被要求合併辦理

施行細則第13條：本法第十四條所定意圖規避本法適用之分批，不包括依不同標的、不同施工或供應地區、不同需求條件或不同行業廠商之專業項目所分別辦理者。

請購常見錯誤態樣 (3)

異類性質、合併請購

- 不同性質、不同供應商。委由一家廠商辦理，易致採購案價格被剝多層皮，或以小綁大。
- **經驗分享**：某單位請A公司報價屏風組裝及家具搬家，總計報價15萬8千元。建議分別找搬家、傢俱公司分別報價及請購，結果分別以3萬5千元及2萬5千元成交，學校節省8萬餘元。

但如果請購金額很大，不同供應商所佔金額比例很小且有介面關係者則例外。

施行細則第13條：本法第十四條所定意圖規避本法適用之分批，不包括依不同標的、不同施工或供應地區、不同需求條件或不同行業廠商之專業項目所分別辦理者。

請購常見錯誤態樣 (4)

■ 違法政府採購法第26條：

機關辦理公告金額以上之採購，應依功能或效益訂定招標文件。其有國際標準或國家標準者，應從其規定。

機關所擬定、採用或適用之技術規格，其所標示之擬採購產品或服務之特性，諸如品質、性能、安全、尺寸、符號、術語、包裝、標誌及標示或生產程序、方法及評估之程序，在目的及效果上均不得限制競爭。

招標文件不得要求或提及特定之商標或商名、專利、設計或型式、特定來源地、生產者或供應者。但無法以精確之方式說明招標要求，而已在招標文件內註明諸如「或同等品」字樣者，不在此限。

規格照某廠商目錄或報價單全盤抄寫或提及特定廠牌、型號

★叮嚀：

規格表皆需經請購人及單位主管核章確認，請務必慎思及檢視有無違法情形，以免廠商提出異議或申訴時，需由請購單位負責書面答覆，必要時需暫停招標，而影響核銷時限

經常發生的問題



- 請購前先完成交貨，再補採購程序
- 請購、採購前，已先自行代墊貨款
- 印刷品不知道要印幾頁所以無法先請購
- 參訪或旅遊不知道報名人數多少人？故無法先請購
- 規格表填寫廠牌及型號
- 要採限制性招標，卻不填寫申請書及不找相關專業委員審核
- 上次買一批設備或財物，下次要指定同一廠商或廠牌



你該怎麼處理？



- 及早規劃，按標準作業程序及預估所需採購所需時程提早請購
- 及早請購，不能代墊或刷卡，所找廠商要能依本校規定付款者
- 精確預估並及早請購，規格表標註請廠商要估價增減頁單價
- 以最大預估量請購，決標多項價格或以每人單價決標。
- 依政府採購法第26條辦理。
- 確實填表及勾選符合條件。未附限制性招標申請表者，一律採公開招標
- 不符合限制性招標理由。一次請購1年份，分批進貨、分批付款

招標常見錯誤態樣 (1)

是否可於招標文件中訂定：

本投標文件如有疑義，以本機關解釋為準，廠商不得異議

- 依政府採購法第74條、第75條，**異議**係廠商認為機關之採購作業違反法令，致其權利或利益受到損害時，採購法賦予之救濟措施，機關自不得於招標文件中予以限制。
- 廠商得於等標期間對招標文件提出**書面**釋疑，視釋疑內容由相關單位解釋（**本校最常見的為規格的釋疑**）

招標常見錯誤態樣 (2)

是否可於招標文件中
訂定：

如有變更事項或未盡
事宜得於開標前另行
公告或開標時當場宣
布補充

→ 如有變更事項或未
盡事宜，應依政府
採購法第41條第2項
另行公告並視需要
延長等標期。

驗收 (1)

主驗人員	<p>積極資格：機關首長或其授權人員</p> <p>消極資格：承辦採購單位之人員，不得為所辦採購之主驗人員或樣品及材料之檢驗人</p> <p>職掌：主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不服時之處置</p>
會驗人員	<p>資格：接管或使用單位人員</p> <p>職掌：會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不服時之處置。 但採購事項單純者得免之</p>
協驗人員	<p>資格：設計、監造、承辦採購單位人員</p> <p>職掌：協助辦理驗收有關作業。 但採購事項單純者得免之</p>
監驗人員	<p>職掌：監視驗收程序（會計、審計、政風人員）</p>

法源依據：政府採購法第71條、施行細則第91條

驗收 (2)



- 財物 ≥ 400 萬元、工程 ≥ 800 萬元：

由校長指派本校之教職員2名擔任驗收主驗人員

- 50 萬 \leq 財物 < 400 萬、 50 萬 \leq 工程 < 800 萬：

由校長指派本校之教職員1名擔任驗收主驗人員

- 財物、工程 < 50 萬：

由總務單位派員辦理驗收（通常請單位主管擔任）

驗收相關規定

- 採購之驗收，有初驗程序者，初驗合格後，除契約另有規定者外，機關應於二十日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。
- 採購之驗收，無初驗程序者，除契約另有規定者外，機關應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後三十日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。
- 辦理採購業務之人員不得擔任其所承辦採購案件之主驗人員

採購作業程序注意事項

- 經核准之請購單，會計審核欄位附近蓋有「採購組辦理」、「提採購會審議」字樣者，務必送採購組辦理，採購經辦人員再依金額分級辦理
- 合約書內容會事先會簽請購人，內容及附件清單如無誤，請蓋章確認並送出，以確保合約之生效
- 勞務合約或特別需求條件之合約條款由請購單位提供給採購組
- 交貨時請詳細核對廠牌、型號、規格，裝機完成後儘速測試，並填寫驗收報告後交回採購組
- **絕對禁止請購單位擅自同意廠商變更改交其他廠牌型號的產品，交貨時一定要與報價單、合約、目錄相同廠牌型號，否則一律要退貨，並依逾期罰款處置**
- 驗收後轉交至使用單位蓋章之付款憑證（貼有發票），請儘速蓋章並填財產單後送到下一個單位
- 貨款應逕付廠商（政府補助款項目的貨款不得代墊入個人戶頭）

高雄醫學大學請購單

列印日期：104/12/09



A1041209022



A1041209022-Y

申請日期：104/12/09

經費來源：U1 教育部專案計畫

傳票編號

申請單位：1025031 王儀君

計畫名稱：U19604 獎勵大學教學卓越計畫

會計簽證編號：A1041209022

計畫編號：00000000

計畫期間 -

財物名稱	規格	單位	擬購數量	預計額		預計需求日期	備註	稅碼	保費
				單價	金額				
三層智勝12月份展覽展示櫃租借		式	1	\$35,000.00	\$35,000	104/12/14			0
	合計金額：				\$35,000				

擬用預算科目：513290 教訓輔-業務費-教學卓越-業務費

申請單位		會計室		總務處	首長決行
申請/經辦人	單位主管	審核人員	會計主任		
 姓名：李宗勳 職號：R021013 電話：2204#875	 DEC 22 2015	 DEC 22 2015			

注意事項：

- 1.請購金額 10,000元以下或固定費用性質，請填「付款憑證」用紙核銷。
- 2.有關請採購作業程序及規定，請依照政府或總務處採購相關辦法及內控制度辦理。

備註：

- 1.請購單應詳填用途或圖說(必要時附說明書)
1-3-業務費-一般事務費-詹智勝12月份展覽展示櫃租借

2.經辦單位注意事項：

前次購買日期	年	月	日
廠	牌		
單	價		

3.會簽有關單位：

因展品較多.需要更多展示櫃.故提高一般事務費.不足金額由印刷及保險費支應。

李宗勳

104-12-14

宣莊 組長

通識教育中心 儀凌 主任

DEC 22 2015

教務處 志林 主任

DEC 22 2015

本校經常採購共同供應契約項目

■ 圖書暨教育用品：

國內出版之中文圖書、歐美地區出版之西文圖書、期刊、樂器、運動器材

■ 資訊設備：

電腦軟體、電腦及伺服器、電腦(印表機)耗材、碳粉匣、儲存媒體、電腦週邊設備

■ 事務設備：

辦公桌(椅櫃及屏風)、省水省電器材、冰箱家電產品

共同供應契約 (台銀網站)

共同供應契約 - Windows Internet Explorer

http://www.bot.com.tw/Procurement/Procure_supply/Pages/default.aspx

檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

Windows Live 登入 轉換 選擇

共同供應契約

臺灣銀行 BANK OF TAIWAN 網路ATM 登入 Login

共同供應契約

回首頁 全文檢索 網站導覽 English 網路銀行

台銀簡介
業務介紹
採購資訊
貿易服務
黃金業務
壽險服務
公保服務
線上申辦
表格下載
便民服務
新種業務
公司治理
財務報表
金融指標
台銀刊物
金融常識
業務問答
佈告欄區
法拍資訊

臺灣銀行採購部總機號碼為：(02)2349-3456
相關最新服務電話請點選下列服務電話或連結到：
[http://www.bot.com.tw/Procurement/Procure tel/Pages/default.aspx](http://www.bot.com.tw/Procurement/Procure_tel/Pages/default.aspx)
查詢

共同供應契約

- 簡介
- 法令依據
- 共同供應契約一覽表
- 服務電話
- 歷史商品查詢

開始 共同供應契約 MC90043780... 圖書暨教育... 共同供應契約 Microsoft Pow... 網際網路 100% 下午 03:49

綠色採購

環保標章→



- 配合政府推動環保政策、教育部「大學校園環境管理現況暨績效評鑑」、高雄市政府環保局綠色採購宣言
- 電腦及周邊設備、電器、衛生（擦手）紙、碳粉匣、建材產品..等，優先購買具環保標章產品，請優先使用環保標章產品
- 交貨時廠商附環章證號證明文件→採購組登錄
- 連續6年榮獲高雄市政府環保局頒發「實施綠色採購績效卓著榮譽狀」殊榮（500萬元以上）
- 榮獲行政院環保署頒發「101年度綠色採購績優單位感謝狀」殊榮（2000萬元以上）



本校統一採購



- 每年定期辦理全校統一招標，常用耗材用品（可歸類於下列各項者），定期提出常用需求交採購組審核可列入後，統一辦理招標
- 統一採購項目：文具用品、印刷品、影印紙、電腦耗材、傳真紙、清潔用品（以上請向保管組請領）、試藥、實驗器材、玻璃器材、牙科材料、水電用品、運動用品等，計約有1仟餘種
- 統一採購物品查詢：
教職員資訊系統 → 個人資料查詢維護 → 點選「耗材品查詢」後，再選擇欲查詢的耗材類別即可查閱到資料

保管組業務注意事項

1. 新增財物應隨粘貼憑證填附財物增加單。適用：
 - ① 單價金額1萬元(含)以上且耐用年限在2年以上者屬財產；
 - ② 或6,000元~9,999元(含),耐用年限在2年以上者屬非消耗性物品應列管
2. 財物移轉須由原權責人員提出執行，未經辦理移轉登記前原權責人員之責任不得解除；財物保管人辦理離校手續時，應確實完成財物之移交
3. 財物未達使用年限報損,須提財物減損審查委員會審議；報損金額單價達50萬元(含)以上者,須會同財物減損審查委員會委員2~3人前往勘驗
4. 財物未完成除帳作業前,保管人須妥善保管,不得隨意丟棄處置,否則以其殘價(值)負賠償責任
5. 因盜竊、災害、不可抗力或其他意外事故，致財物損毀或滅失時，應於案發後7日內，檢同有關文件資料，經財物減損審查委員會審議，陳報校長核准後，解除其責任

出納組業務注意事項

- 薪資每月1日匯入銀行個人帳戶(逢休假日則順延)
- 新進人員尚未開戶，請親洽大眾銀行各分行辦理。
開戶：身分證、第二證件、印章、開戶費1000元。
本身已有大眾、彰銀帳戶(不限分行)亦可使用。開完戶請影印存摺封面並註明職號繳至人事室
- 薪資明細查詢：T.1教職員資訊系統→T.1.7.02個人薪資明細資料→點選年月份,即可查詢
- 申請出差旅費、加班費、值班費、代墊款等,經付款作業完成後,會另行email通知入戶日。也可自行查詢：T.教職員資訊系統→T.B出納資訊系統→T.B.0.01付款資料查詢
- 借支或急件處理需領取支票時,請攜帶印章領取
- 勵學大樓及啟川大樓設有彰銀提款機、補摺機

營繕組業務注意事項

- 空調用電量佔全校電費支出50%以上，請養成離開時隨時關冷氣習慣
- 配合節能政策，冷氣溫度均設定為26°C
- 教室**12時至13時**停止供應冷氣，該時段須使用教室者，請在5天前提出申請
- 勿擅自裝設電力，以免線路發生故障及超負載
- 修繕請上網填報維修單，填報方式：T.教職員資訊系統→T.5總務資訊系統→T.5.0.01修繕通知維護→新增→填單報修（請詳填地點及修繕內容）→存檔。
若屬緊急事項，請電話聯絡

本校水、電指標統計表

100~103年度水、電指標統計表

年度		100	101	102	103	104
教職員學生 總人數		8,118	7,740	7,835	7,829	
總樓地板 面積平方公尺		122,662.63	169,047.41	169,047.41	169,047.41	169,047.41
用電總度		19,932,400	22,161,600	23,824,000	24,709,600	
用電 指標	度/人	2,455.33	2863.26	3040.71	3156.16	
	度/平方公尺 (EUI)	162.49	131.10	140.93	146.17	
用水總度		153,118	148,890	162,142	201,070	
用水 指標	度/人	18.86	19.24	20.69	25.68	
	度/平方公尺	1.25	0.88	0.96	1.19	

國研11/14正式遷入

事務組業務注意事項

- 高雄醫學大學國際會議中心：
 - 大講堂、演藝廳、國研A廳(600人)、國研B廳(300人)以紙本送核、視聽中心會議室(假日使用需紙本送核)、勵學大樓會議室僅限教職員借用
- 切勿以自身名義替校外人士或團體借用場地
- 會議通知單應標註：**請與會人員自備環保杯**
 - 事務組工友不提供倒水服務，會議承辦人員事先到事務組借茶桶及瓷杯
- 會議資料應減少使用紙本，可事先到事務組借用iPad下載會議資料，會議中給與會人員瀏覽，會議後刪除資料並歸還
- 會議室裝設有液晶投影機、麥克風、銀幕等，筆記型電腦自備或攜職員證至事務組借用（2F會議室麥克風到事務組借）
- **有地毯的會議場所不得攜帶飲水及食物**
- 下班前請確實關閉門窗、冷氣、電源

資源回收及垃圾減量

年度	垃圾產出量 (公噸)	資源回收量 (公噸)	合計 (公噸)
100年度	200	77.9	277.9
101年度	187.7	82.7	270.4
102年度	175.1	81.6	256.7
103年度	178.5	82.9	261.4

※請確實做垃圾及資源回收品分類

※每年暑期期間辦理全校紙類專案銷毀（密件或有個資之資料）

停車證申請

汽車申請

7-8月中

- 校務系統填寫申請單
- 申請者繳交證件

8月底

- 申請結果通知
- 地停抽籤

9月

- 9月第一週內完成領證

機車申請

9月

- 校務系統填寫申請單並列印

~10月

- 持申請單與相關證件至事務組查驗

11月

- 完成扣款

校務系統<https://wac.kmu.edu.tw/> >> T.5.0.06.汽機車停車位申請及列印

※禁止借用他人證件申請抽籤停車※

事務組收發業務應注意事項

- ◆若有郵件需寄至收發室，請對方寄件人於收件人欄位註明收件人**單位名稱**及**分機號碼**。研究助理則請**加註是那位老師的助理**，以利郵件分類
- ◆掛號信件、包裹以e-mail通知，請速至收發室領取
- ◆郵寄信件或包裹，請於寄件人欄位註明**郵遞區號**、**郵別**及**單位名稱**，以利郵資請款
- ◆若自行郵寄，需拿購票證明請款，請於背面註記**寄件單位、收件單位及郵別(如範例)**

範例：購票證明請款

<正面>

購買票品證明單 第 000001 號

茲證明 _____ 本日確經購買 _____ 郵資券

(統一編號) _____

計新台幣 貳拾柒元整

(NT:27.00) (金額不得逾100萬元) 證明郵局郵戳

經辦員 _____ 主管 _____

說明：1. 本單所列票品係屬免稅項目，不須另開立統一發票。
2. 本單應加印郵戳、經辦員姓名，金額逾5,000元及補發者，並應加印主管姓名，方為有效。
3. 索取證明以當場購買者為限，事後概不補證。
4. 交寄各類掛號及大宗郵資已付郵件請索取執據聯以為憑證，如未取得，請撥打免付費電話0800-700365申訴。

此欄空白，切勿填寫任何資料

<背面>

To：教育部
From：xx處xx組
郵別：掛號

請註明寄件單位、收件單位及郵別(如：平信、限時、掛號...等。)

收發文作業

➤ 收文應注意事項：

- 1、創發(發函)之公文及來文，其本文加附件若為**15頁(含)以內**，請採線上簽核方式辦理。
- 2、收文受文者為「**高雄醫學大學**」及「**高雄醫學大學○○**」(院、系、所、科、行政單位等)之校外來函，均需納入公文系統編文號。**(註：若承辦人員收到未編收文字號之紙本來文，請拿至事務組掛文號)**
- 3、外部來函若為電子公文來文，一律採線上簽核辦理，若承辦單位有需採紙本辦理之必要，可將公文印出後，自行於系統修改為紙本辦理。(請確認印出之紙本文，右下角是否帶出收文字號，**若無自動帶出，請承辦人員自行補寫**)

電子公文線上簽核系統

- 需申請公文系統權限之同仁，請至總務處首頁的表單下載區下載「公文整合系統權限新增或異動申請表--人員」。

總務處首頁 高雄醫學大學 網站導覽 資訊站

Home · 表單下載

表單下載

事務組表單下載 採購組表單下載 保管組表單

1. 高雄醫學大學大講堂、演藝廳、川堂借用申請單
2. 國研大樓會議廳場地租借申請表
- (校內活動場地借用以大講堂、演藝廳為優先考用國研大樓會議廳)
3. 運動場館借用申請單
4. 協辦工作申請書
5. 張貼海報、吊掛物申請表
6. 總務處教具長期借用申請單
7. 教學器材租借申請單
8. 影印機使用查核記錄表
9. 公費生及清寒生借用顯微鏡申請表
10. 教學顯微鏡使用申請單
11. 高雄醫學大學車輛進入校園許可證
12. 停車券樣式
13. 高雄醫學大學物品運出校外放行條

公文相關檔案

1. 104年發文代字表
2. 高雄醫學大學機密檔案專用封套(收文)
3. 高雄醫學大學機密檔案專用封套(發文)
4. 公文送件流程表之製作步驟
5. 公文夾-黏貼字條範本
6. 公文整合系統權限新增或異動申請表--人員
7. 公文整合系統權限新增或異動申請表--單位

總務處

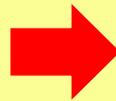
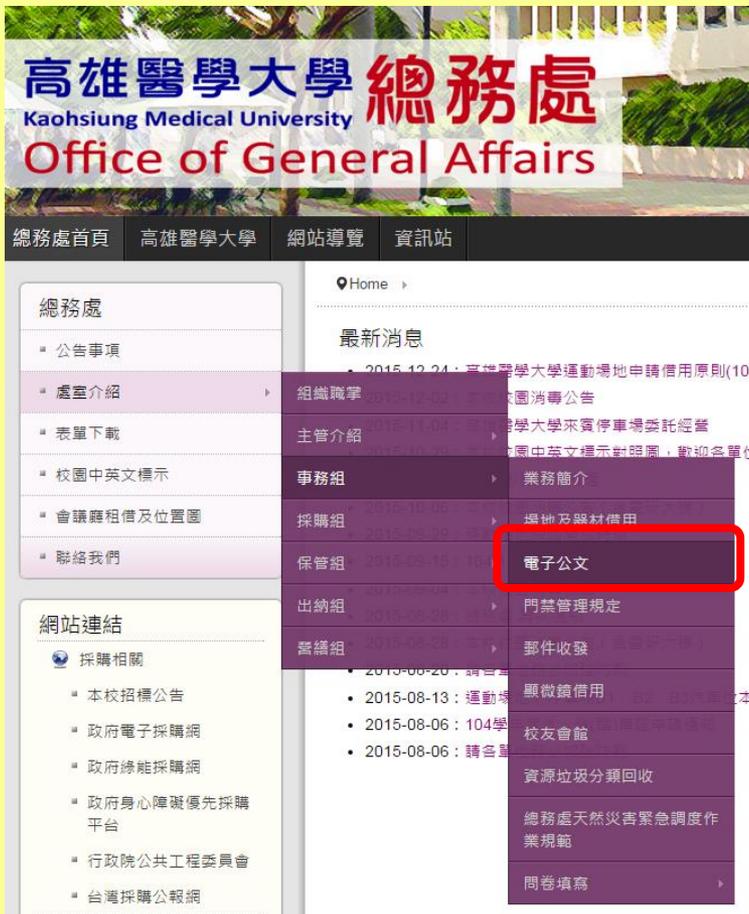
- 公告事項
- 處室介紹
- 表單下載
- 校園中英文標示
- 會議廳租借及位置圖
- 聯絡我們

網站連結

- 採購相關
 - 本校招標公告
 - 政府電子採購網
 - 政府綠能採購網
 - 政府身心障礙優先採購平台
 - 行政院公共工程委員會
 - 台灣採購公報網
- 常用連結
 - 公文整合系統
 - 資訊系統
 - 內部控制專區

電子公文線上簽核系統

- **第一次使用公文系統之電腦，請務必進行系統環境設定**(如相容性檢視、信任的網站...等)，設定步驟請參閱總務處網頁「**電子公文線上簽核系統使用環境設定**」檔。



電子公文線上簽核系統

- 簽呈及函稿製作教學檔，可參閱總務處網頁「公文製作」。

The screenshot displays the website for the Office of General Affairs at Kaohsiung Medical University. The header features the university's name in Chinese and English, along with the office's name. A navigation bar includes links for '總務處首頁', '高雄醫學大學', '網站導覽', and '資訊站'. A breadcrumb trail shows the path: Home > 處室介紹 > 事務組 > 電子公文. The main content area is titled '電子公文' and lists '公文作業流程' (Document Processing Flow) with two items: '1. 電子公文收文作業流程' and '2. 電子公文發文作業流程'. Below this, the '公文製作' (Document Preparation) section is highlighted with a red box and lists four items: '1. 簽呈(線上簽核)', '2. 簽呈(紙本辦理)', '3. 函稿(線上簽核)', and '4. 函稿(紙本辦理)'. A left sidebar contains a menu for '總務處' with options like '公告事項', '處室介紹', '表單下載', '校園中英文標示', '會議廳租借及位置圖', and '聯絡我們'. A '網站連結' section at the bottom left includes a link for '採購相關'.

高雄醫學大學 總務處
Kaohsiung Medical University Office of General Affairs

總務處首頁 高雄醫學大學 網站導覽 資訊站

Home > 處室介紹 > 事務組 > 電子公文

電子公文

公文作業流程

1. [電子公文收文作業流程](#)
2. [電子公文發文作業流程](#)

公文製作

1. [簽呈\(線上簽核\)](#)
2. [簽呈\(紙本辦理\)](#)
3. [函稿\(線上簽核\)](#)
4. [函稿\(紙本辦理\)](#)

總務處

- 公告事項
- 處室介紹
- 表單下載
- 校園中英文標示
- 會議廳租借及位置圖
- 聯絡我們

網站連結

- 採購相關

電子公文線上簽核系統

➤ 發文應注意事項

- 1、正、副本受文者，請使用正確之機關全銜(機關全銜可至下列網址查詢：<http://140.111.34.65/309000000E/index.jsp?id=ggn>)

MINISTRY OF EDUCATION
教育部

教育部公文電子交換入口

Ministry of Education

機關群組全銜查詢

即時新聞 New More... >>>

公文電子交換Q&A

公告

工具下載

機關群組全銜查詢

技術文件

相關網站

回入口首頁

群組查詢方式:

輸入查詢 群組選擇

請輸入關鍵字：
(機關代碼或機關名稱)

查詢

電子公文線上簽核系統

- 2、需紙本寄送之公文，受文者地址可於繕發時於公文系統鍵入(步驟：文稿製作→開啟舊檔→將欲繕發之公文開啟→點選上方印表機圖示(公文套印)→於「受文者地址」欄位中鍵入地址後儲存)

高雄醫學大學_公文製作系統 IFTWP V.4.0.0.111 [20140930]Release -- 網頁對話

【功能詞庫列印】 1041104284 [函稿 (AFRM006)] WP1T0

列印 列印標籤 選無機關代碼 詞庫 傳遞 列印抄本 列印受文者清單 刪除

儲存

空跳 格後列印標籤

<input type="checkbox"/>	編號	正副本別	受文者	郵遞區號	受文者地址	機關代碼	附件
<input type="checkbox"/>	1	正本	財團法人國家教育研究院				不含
<input type="checkbox"/>	2	副本	本校總務處事務組				不含

↑

電子公文線上簽核系統

- 3、受文機關為群組(如：「公私立大專校院」、「全國高級中等學校」、「全國高級中學」、「全國高級職業學校」)且採電子公文交換之公文，**請勿夾帶附件**，以免因發送時間過長，導致連線中斷；可於說明段中列出附件下載網址
- 4、**勿自行將函(稿)轉為函**。
- 5、公文之內容，秘書室有做修改之部分，**請於文稿製作中同步更改後**，再傳至繕發
- 6、急件、限期公文、需當日寄出、當日郵戳之公文，**收發人員完成後會電話通知自取郵寄**；並請於送繕發時，於函(稿)上以黃色便利貼註明**需寄出或寄達日期**(自取文亦同)

電子公文線上簽核系統

■ 發文時如有夾帶附件，請於文稿製作中下方表格內容區之「附件」欄註明附件名稱，以避免無法成功執行繕發動作。

The screenshot displays the 'Electronic Document Online Approval System' interface. On the left is a sidebar with a navigation menu. The main area contains a text editor with fields for '主旨' (Subject), '說明' (Description), '正本' (Original), and '副本' (Copy). Below the text editor is a form titled 'Table Content Area' (表格內容區) which contains various fields for document metadata. A red box highlights the 'Attachment' (附件) field in this form, and a red arrow points to it from the left. Another red box highlights the 'Table Content Area' header, and a red arrow points to it from the left sidebar.

回公文管理

事務組 / 廖怡惠

[選單]

- 主控安全系統
- 系統參數設定
- 基本資料管理
- 檔案管理
- 詞庫管理
- 電子發文管理
- 個人基本設定
- 線上說明

主旨：
說明：

正本：
副本：

pos0_line1 (20/10) 新細明體/22/...v1.1.14(102/07/30)

▶▶ 表格內容區

檔號

保存年限

發文機關 高雄醫學大學 函(稿)

地址 807高雄市三民區十全一路100號

承辦人 廖怡惠

電話 (07)3121101轉2124#35

電子信箱 yhlian@kmu.edu.tw

發文日期

*發文字號 高醫總字第號

速別 普通件

密等及解密條件或
保密期限

附件

署名

電子公文線上簽核系統

➤ 流程設定

- 1、線上簽核之公文，流程請依序設定。**會辦單位**只需設至**一級單位**(如：秘書室、教務處、醫學院...等)

Ex：陳核(事務組 賴富彬)→陳核(總務處 黃耀斌)→**送會(會計室)**→陳核(秘書室(行政單位))

- 2、紙本辦理之公文，流程請依序設定，但**單位內不需設定流程**，亦即不用點給單位內一、二級主管，逕行設至會辦單位及決行單位(如秘書室(行政單位))即可

Ex：送會(會計室)→陳核(秘書室(行政單位))

電子公文線上簽核系統

➤ 密件

- 1、若為創發之密件，請務必於黃色公文夾外黏貼**機密檔案專用封套**，封套格式可至總務處首頁表單下載區下載。
- 2、密件之公文於製作時，需於文稿製作表格內容區之「密等及解密條件或保密期限」之欄位填寫密等及解密條件。【例】密(本件至105年6月16日解密)

▶▶ 表格內容區	
檔號	<input type="text"/>
保存年限	<input type="text"/>
發文機關	高雄醫學大學 函(稿)
地址	807高雄市三民區十全一路100號
承辦人	廖怡惠
電話	(07)3121101轉2124#35
電子信箱	yhliu@kmu.edu.tw
發文日期	<input type="text"/>
*發文字號	高醫總字第號
速別	普通件
密等及解密條件或 保密期限	密(本件至105年6月16日解密) <input type="text"/>

電子公文線上簽核系統

➤ 發文、來文及簽呈之歸檔

- 1、發文：首長核決後，請點選**送繕發**。(系統會自行跳出事務組，**請勿選人員名字**，若為紙本文，請將函(稿)送至收發室)
- 2、來文：首長核決後，請點選**送存查**。(會自行跳出事務組，**請勿選人員名字**，若為紙本文，請將紙本送至收發室)
- 3、簽呈：由**承辦人自行結案**。(內簽作業→內簽公文結案作業，輸入文號後按結案)，若為紙本文，實體紙本由承辦人自存

※新進教職員可向事務組預約實機線上教學輔導，
請洽2124#35廖怡惠小姐預約





Q&A

感謝聆聽