

# 大漢學校財團法人大漢技術學院總務處設置辦法

中華民國 99 年 9 月 14 日第 99 學年度第 1 學期第 2 次校務會議通過  
中華民國 104 年 4 月 22 日第 103 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過  
中華民國 109 年 3 月 25 日第 108 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過  
中華民國 110 年 5 月 19 日第 109 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過

第一條 本校為提供全校總務業務之服務項目，依據本校組織規程規定，設置總務處（以下簡稱本處）。

第二條 本處置總務長一人，由校長聘請助理教授以上人員兼任或由職員擔任之，主持總務事宜。

第三條 本處分設庶務暨營繕環安組（以下簡稱庶務營繕組）、出納暨保管組，各組置組長一人，由校長聘請講師以上教師或研究人員兼任，或由職員擔任之，並置職員若干人。各組職掌如下：

## 一、庶務營繕組：

- (一)、綜理本校各項採購。
- (二)、校區環境清潔美化。
- (三)、技工、工友（含勤務員）人事管理。
- (四)、學校公務車輛管理。
- (五)、本校收文、發文、檔案管理及郵件處理。
- (六)、綜理校舍新建及修繕。
- (七)、維護校區電力、電信電梯、空調。
- (八)、供水設施安全。
- (九)、勞工安全衛生。
- (十)、維護校園衛生與環境保護。

## 二、出納暨保管組：

- (一)、辦理各類款項收支保管及登記。
- (二)、學生學雜費之收納。
- (三)、各類所得扣繳。
- (四)、代收繳勞健保費。
- (五)、帳表登記工作。
- (六)、其他有關出納事項。
- (七)、會場租借與清場管理。
- (八)、辦理全校所有財產及物品管理。

本處各單位除前述業務外，並辦理本校上級交辦各相關業務。

第四條 本處必要時得增設其他各種會議或委員會，其設置辦法另訂之。

第五條 本辦法未盡事宜，悉依相關法令辦理之。

第六條 本辦法經行政會議及校務會議審議通過，陳校長核定後公布實施，

修正時亦同。