

4.事務組

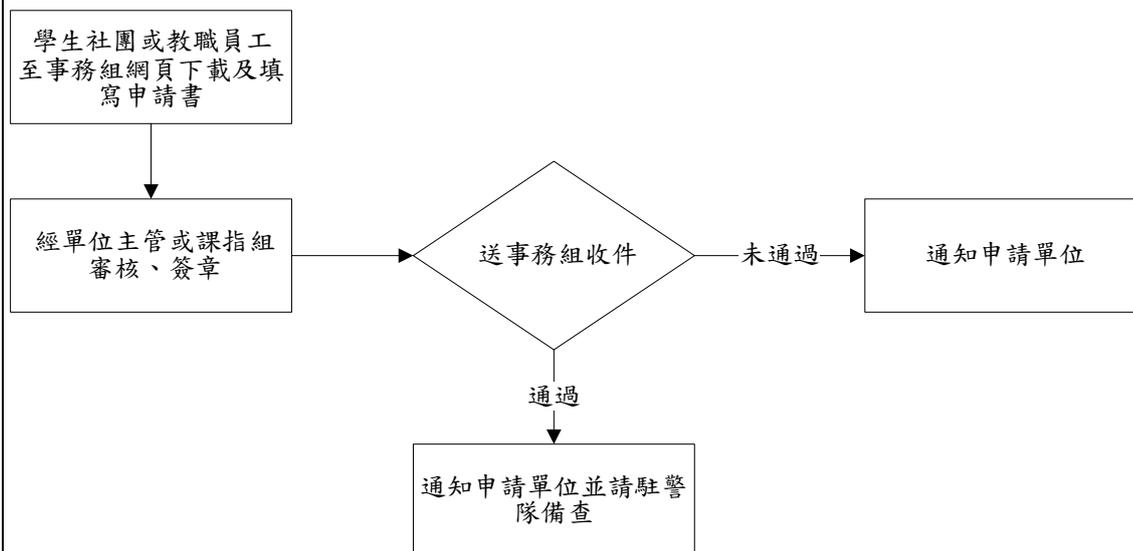
事務組目前成員計有40人，內含職員4人、隊員1人、助理5人、約僱管理員5人、技工工友25人，本組工作內容及範圍廣泛，大多數工作為協助、支援及配合性質，為本校成員最多之二級單位。

目前主要工作職掌分別為場地管理與借用、配合辦理各項慶典活動、餐廳管理與廠商徵選、校園環境維護與綠美化、校園垃圾清運、衛浴清潔與維護、飲水機保養與維護、車輛管理與調派、校園公車行駛、技校工管理、交通補助費、招待所管理、全校勞健保業務、全校消防安全檢查保養與教育訓練等，簡言之，舉凡食、住、行及環境皆屬事務組之工作範疇。

承辦單位：總務處事務組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
1	校內空地或道路借用申請作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 不對校外開放借用，校內單位至事務組網頁下載及填寫申請書。 2. 學生社團請經由課指組審查、簽章，其他單位教職員工同仁請經由單位主管審查、簽章。 3. 申請書完備後請送事務組收件。 4. 如無問題，由事務組影印三份，一份通知申請單位取回留存，一份留系所或課指組，一份送駐警隊，事務組保留正本備查。 5. 如有申請上之疑問，由事務組通知申請單位修正申請資料。 	1.校園空地或道路借用申請書	1.本校校園空地或道路使用及管理要點

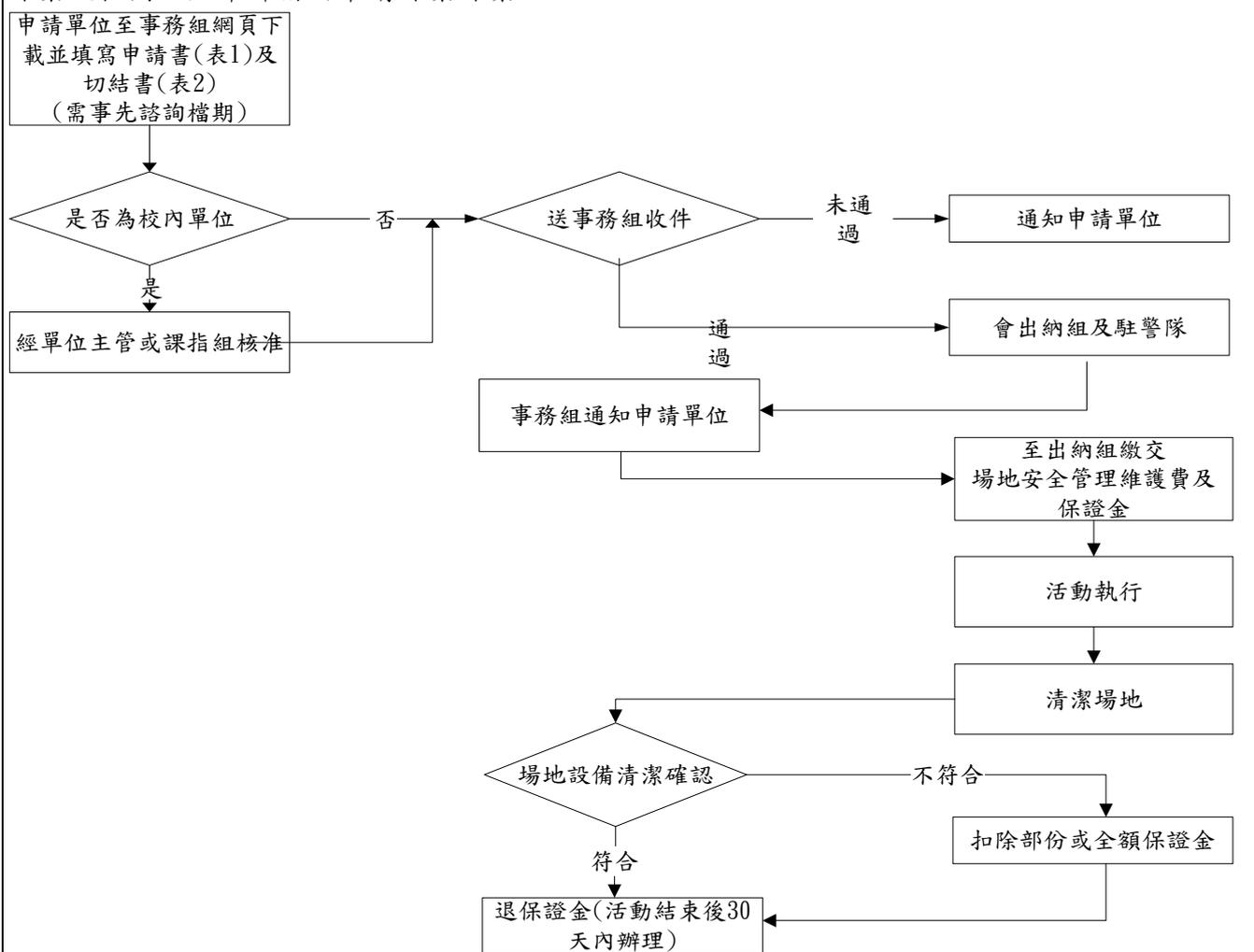
作業流程圖：校內空地或道路借用申請作業



承辦單位：總務處事務組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
2	大草坪借用申請作業	1. 本校大草坪提供校內外單位借用，原則上每月限借用乙次，以維護大草坪生態環境。 2. 至事務組網頁下載並填寫申請書及切結書(需事先諮詢檔期時間，並於活動日前21天提出申請)。 3. 校外單位將申請書件送事務組收件，校內單位由單位主管或課指組(學生社團)審核後將申請書件送事務組收件。 4. 事務組審核通過，會出納組及駐警隊，再通知申請單位繳交場地安全管理維護費2,500元及保證金5000元後才完成借用程序。 5. 活動結束後由借用單位將場地清潔復原後，於30天內退還保證金，如未清潔完畢或有須再加強之處由管理單位委外處理，經費於保證金項下扣除，餘額再於30天內退還。	1.大草坪借用申請書 2.大草坪使用切結書	1.大草坪使用及管理要點

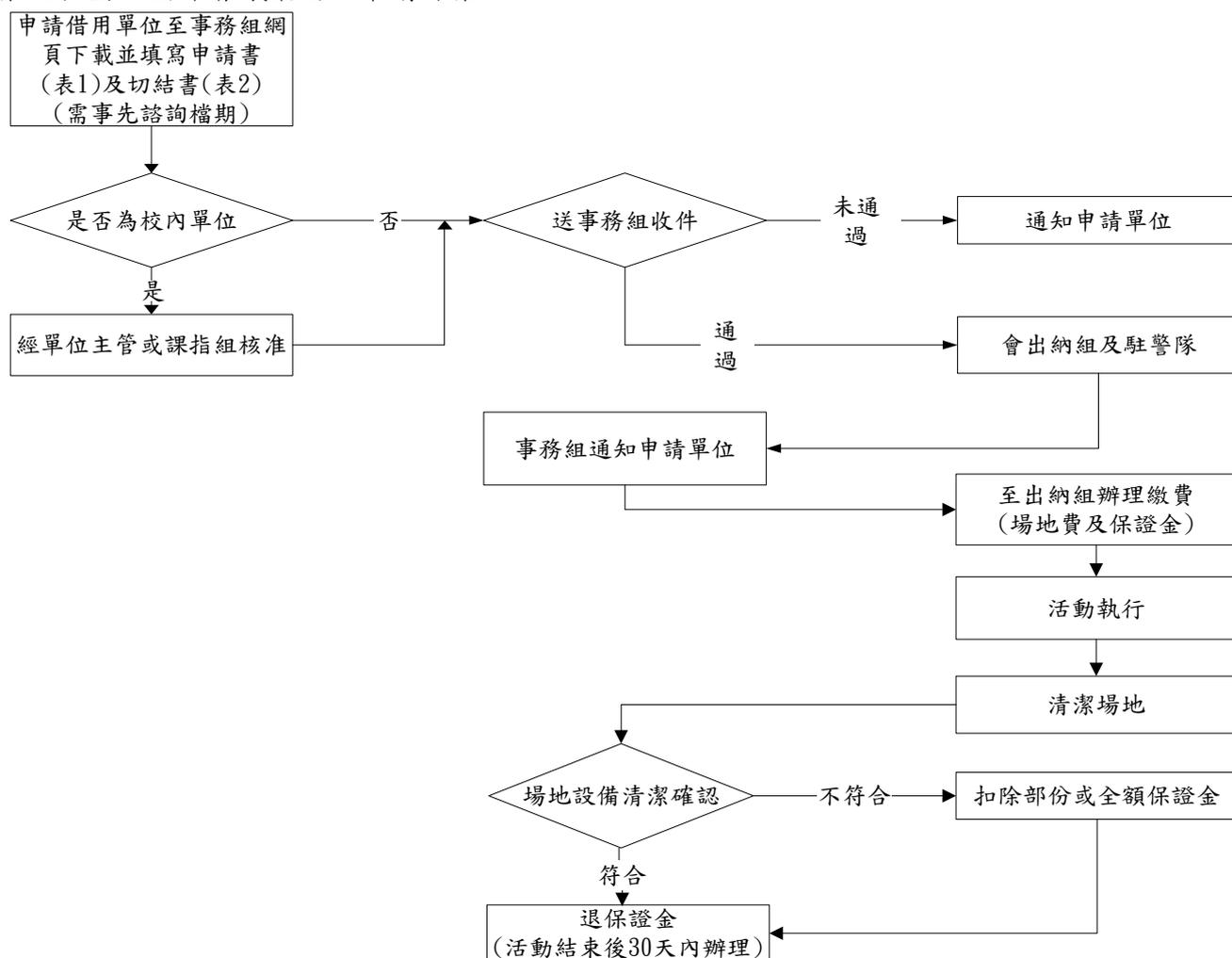
作業流程圖：大草坪借用申請作業



承辦單位：總務處事務組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
3	國際會議廳借用申請作業	1. 本校國際會議廳提供校內外單位借用，並於活動日前14天提出申請。 2. 申請借用單位請先至事務組網頁下載並填寫申請書及切結書。 3. 校外單位請直接將申請書件送事務組收件，校內單位請經由單位主管或課指組(學生社團)審核後將申請書件送事務組收件。 4. 事務組審核通過，會出納組及駐警隊，再由事務組通知申請單位繳交場地費及保證金5,000元後才完成借用程序。 5. 活動結束後由借用單位將場地清潔復原後，於30天內退還保證金，如未清潔完畢或有須再加強之處由管理單位委外處理，經費於保證金項下扣除，餘額再於30天內退還。	1.借用申請書 2.切結書	1.本校國際會議廳管理要點

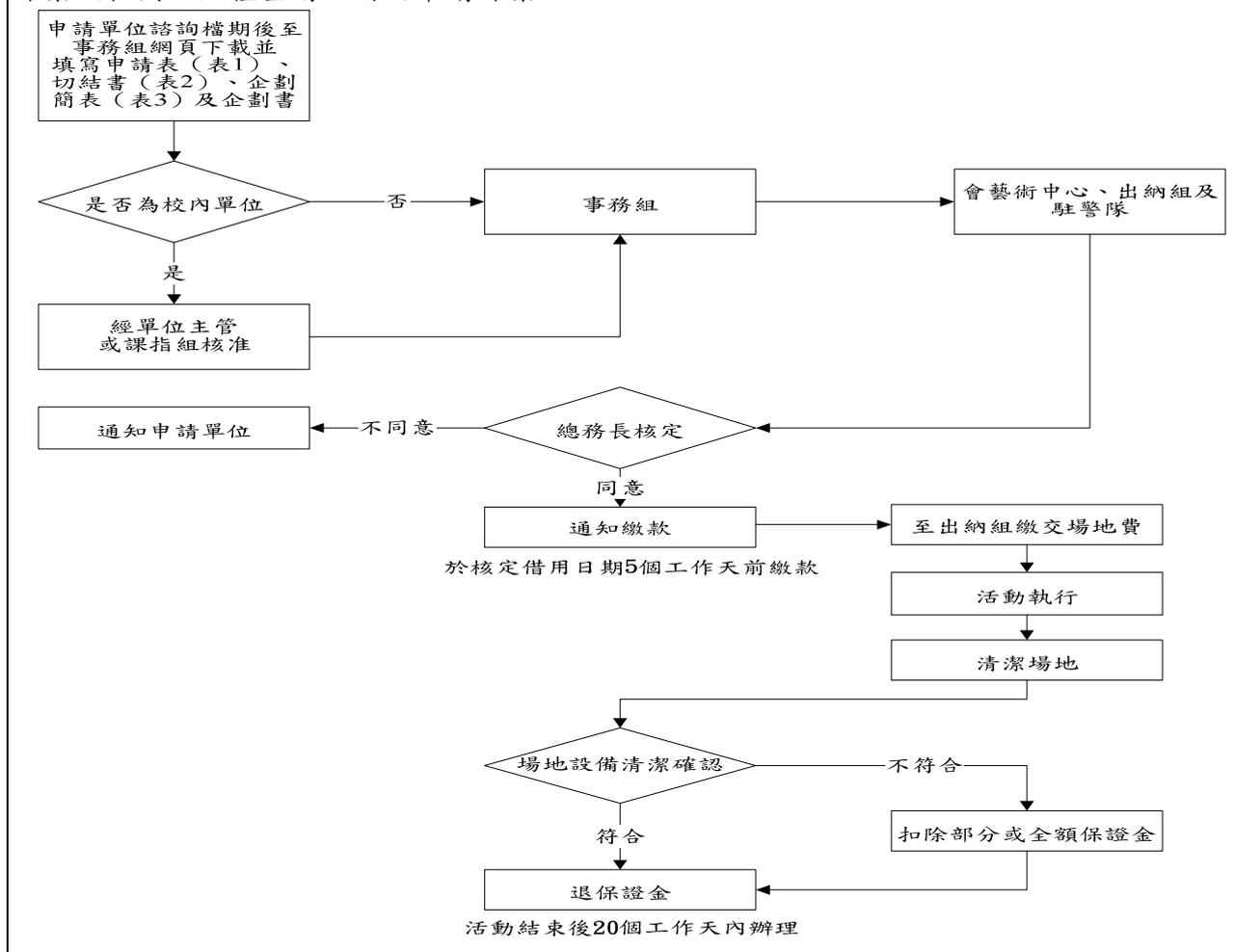
作業流程圖：國際會議廳借用申請作業



承辦單位：總務處事務組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
4	大禮堂場地借用申請作業	<ol style="list-style-type: none"> 借用單位於1個月前先確定大禮堂檔期後，於活動日3週前將「大禮堂場地出借申請表」、「大禮堂場地出借使用切結書」、「大禮堂場地活動企劃簡表」、「活動企劃書」及訂金1萬元送至事務組辦理（可傳真或郵寄辦理）。 事務組審查文件無誤後，計算借用大禮堂收費明細，併相關文件會辦藝術中心、出納組、駐警隊後，陳請總務長核定。 待總務長核定後，通知借用單位核定結果。若同意借用，則借用單位應於活動使用日前5個工作天完成場地費繳交。 申請單位若有變更活動內容，請於核定借用日期前7天提出申請。 活動結束後，若確認場地設備及清潔符合規定，則於活動結束後20個工作天將保證金退還借用單位；若場地設備及清潔不符合規定，則扣除部份或全額保證金，並將剩餘之保證金退還借用單位。 	<ol style="list-style-type: none"> 大禮堂場地出借申請表 大禮堂場地出借使用切結書 大禮堂場地活動企劃簡表 	<ol style="list-style-type: none"> 本校大禮堂場地管理及使用要點

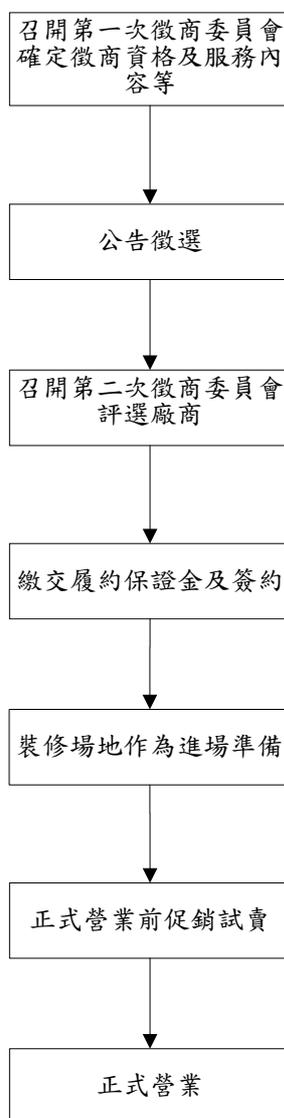
作業流程圖：大禮堂場地借用申請作業



承辦單位：總務處事務組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
5	校內餐廳及服務性廠商徵選作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校內場地空出且校內教職員工生有服務需求。 2. 視需求屬性組成徵商委員會並召開第1次徵商委員會議，確定徵商需求、資格與服務內容及修訂徵商須知。 3. 公告徵商須知，徵求廠商企劃書。 4. 召開第2次徵商委員會議評選出駐校廠商。 5. 獲選廠商繳交履約保證金及簽約。 6. 裝修場地做為進場準備。 7. 正式營業前促銷試賣。 8. 修正試賣缺失並正式營業。 	1.徵商須知	1.參照採購法

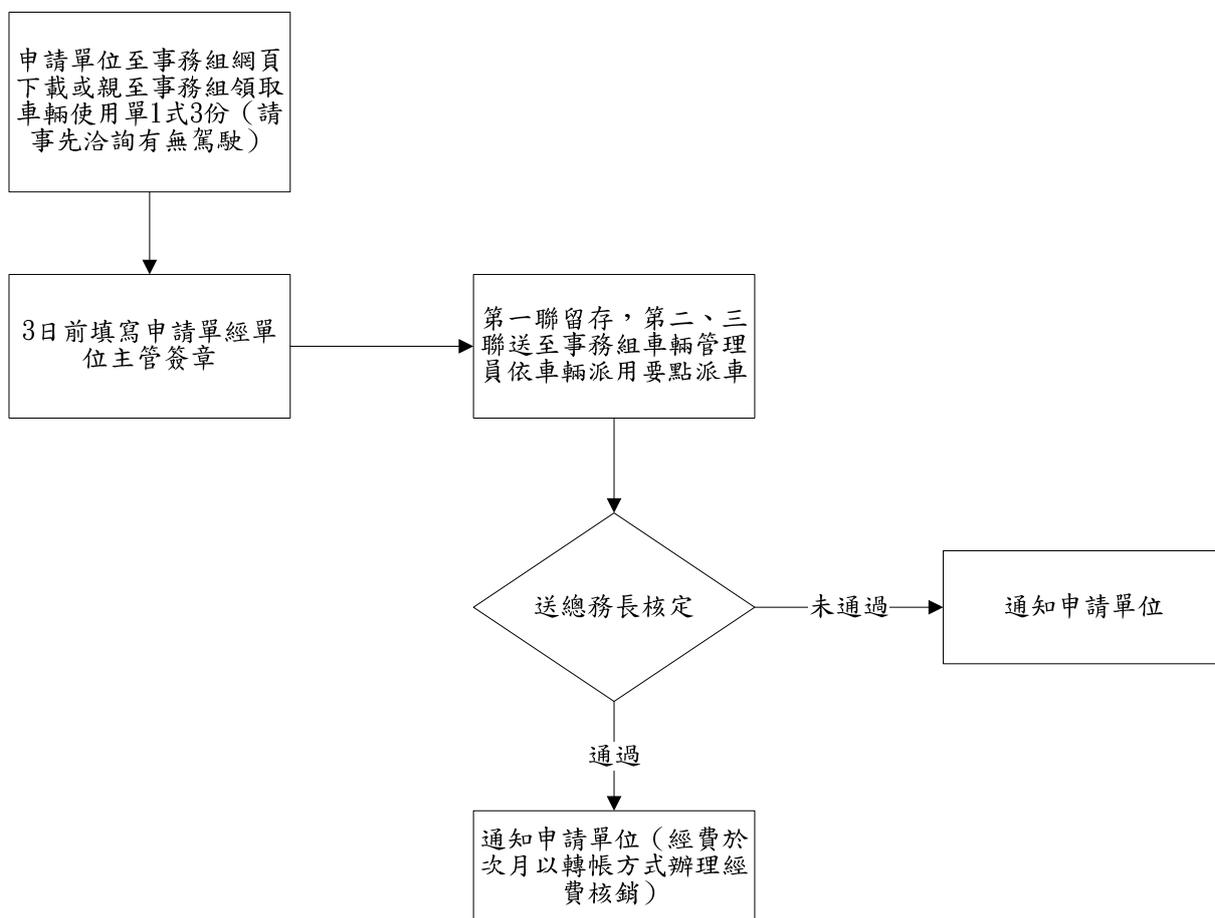
作業流程圖：校內餐廳及服務性廠商徵選作業



承辦單位：總務處事務組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
6	公務車派車申請作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申請單位事先徵詢本組有無駕駛，再至事務組網頁下載或親至事務組領取車輛使用申請單。 2. 於3日前填寫車輛使用申請單並經單位主管核章後送至事務組辦理。 3. 車輛使用申請單第一聯自存，第二、三聯送至事務組車輛管理員依車輛派用要點派車。 4. 經總務長核定後，由事務組通知駕駛並與申請單位聯絡車輛配合時間等細節。 5. 申請派車單位於次月以轉帳方式辦理經費核銷。 	1. 車輛使用申請單	1. 本校公務車輛派用要點

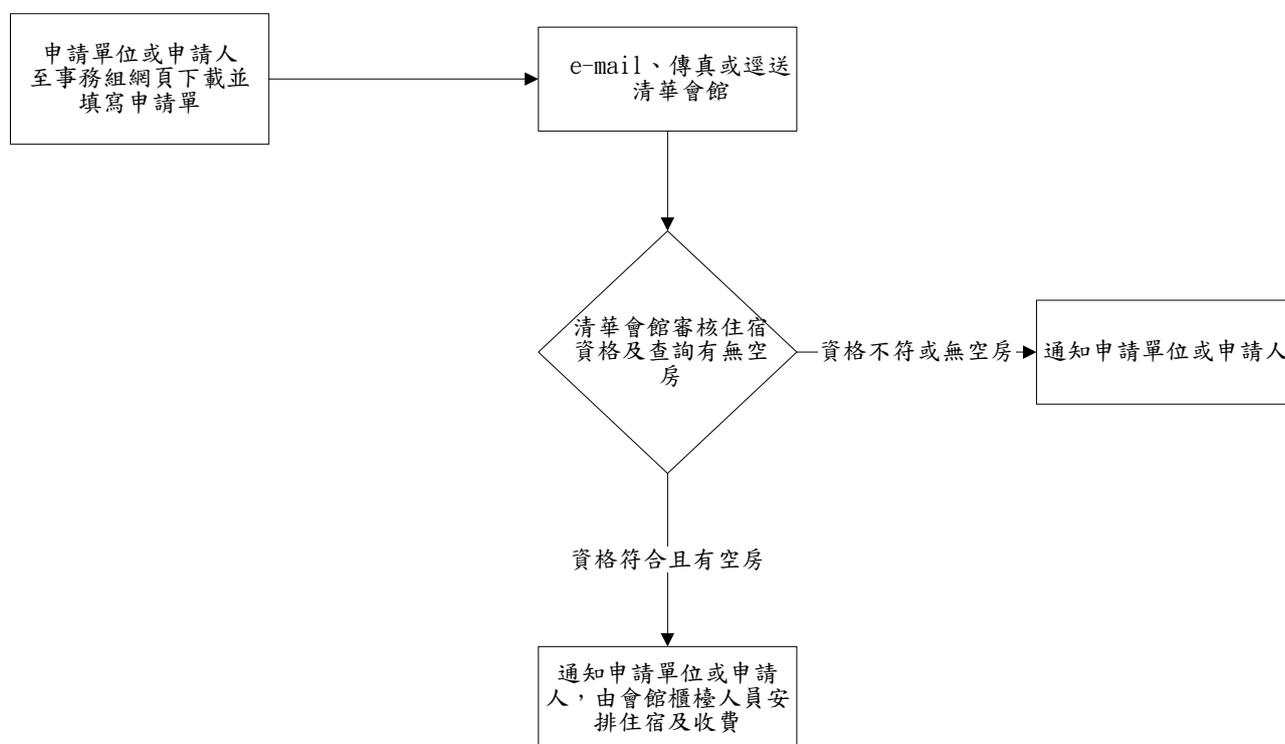
作業流程圖：公務車派車申請作業



承辦單位：總務處事務組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
7	清華會館短期住宿(1個月以下者)申請作業	1. 系所、行政單位及本校教職員工欲申請招待所短期住宿者，請於事務組網頁下載住宿申請單。 2. 填妥申請單後以e-mail、傳真或逕送方式向清華會館提出住宿申請。 3. 經清華會館審核資格及確認有無空房後通知申請人或申請單位，並安排住宿及繳費事宜。	1.清華會館住宿申請單	1.短期住宿須知 2.本校招待所管理要點

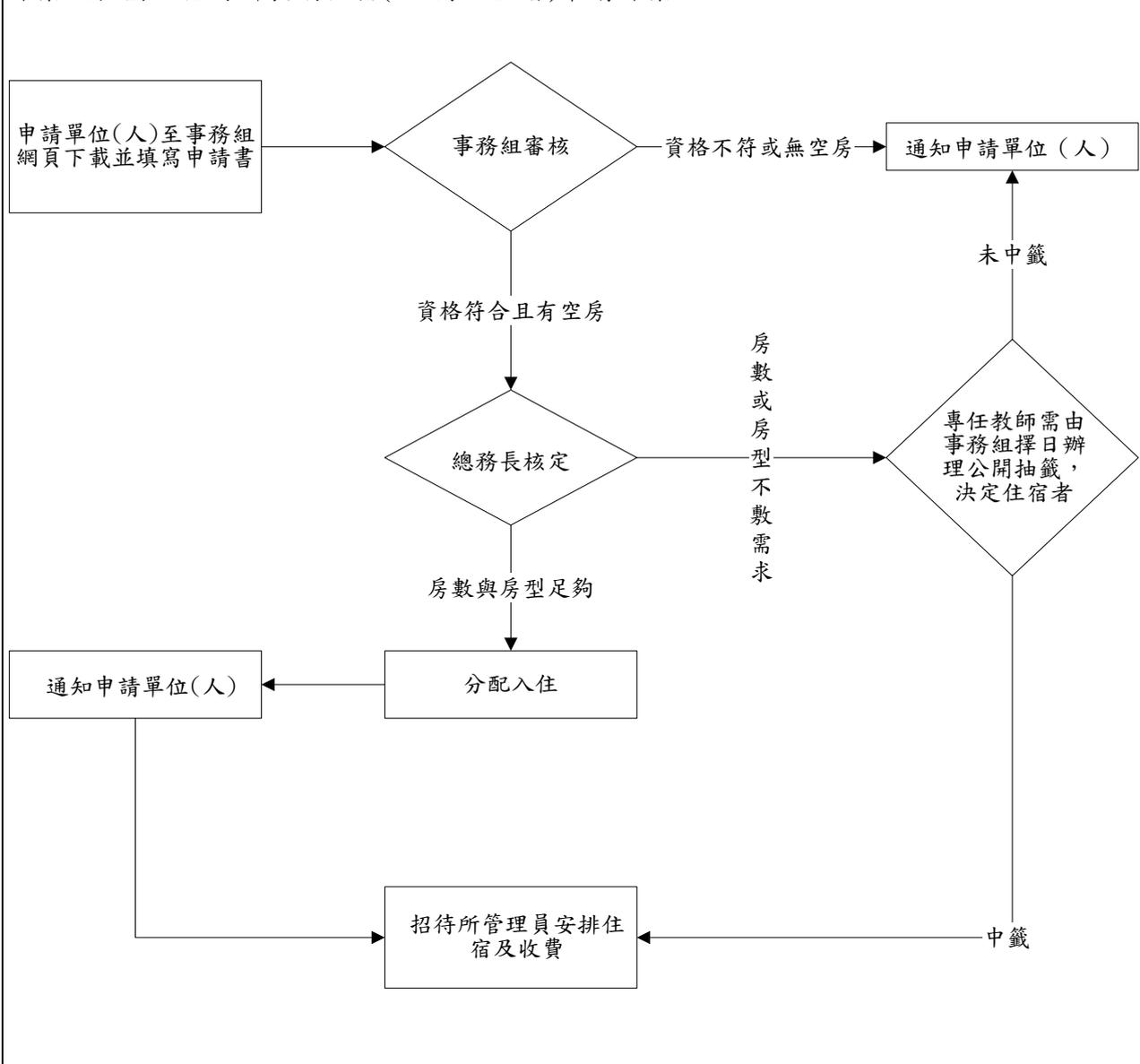
作業流程圖：清華會館短期住宿(1個月以下者)申請作業



承辦單位：總務處事務組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
8	招待所長期住宿(1個月以上者)申請作業	1. 系所、行政單位專任與客座教師有長期住宿需求者，先於事務組網頁下載申請單。 2. 客座教師可事先徵詢有無空房後提出申請，如資格符合可依申請先後順序直接分配入住。 3. 專任教師於每年6月30日及12月31日前提出申請。 4. 專任教師如空房數與房型足夠且資格符合則直接分配入住；如房數、房型不敷需求則由事務組擇日辦理公開抽籤。 5. 專任與客座教師入住房間確定後，由事務組通知申請單位(人)及招待所管理員，並由管理員安排住宿及收費等後續事宜。	1.本校招待所長期住宿申請單	1.長期住宿須知 2.本校招待所管理要點

作業流程圖：招待所長期住宿(1個月以上者)申請作業



承辦單位：總務處事務組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
9	勞健保加保申請作業	1. 聘用單位於人事室網頁下載「契約進用人員處理表」後，至事務組網頁下載「勞健保計畫負擔清冊」、「加保申請單」，填妥後送請單位主管核章。 2. 經會請人事室核章後，送事務組辦理加保作業。	1. 契約進用人員處理表 2. 勞健保費計畫負擔清冊 3. 加保申請單	1. 勞工保險條例 2. 全民健康保險法

作業流程圖：勞健保加保申請作業

聘用單位至事務組及人事室網頁下載並填送
 1. 契約進用人員處理表 (表1)
 2. 勞健保費計畫負擔清冊 (表2)
 3. 加保申請單 (表3)

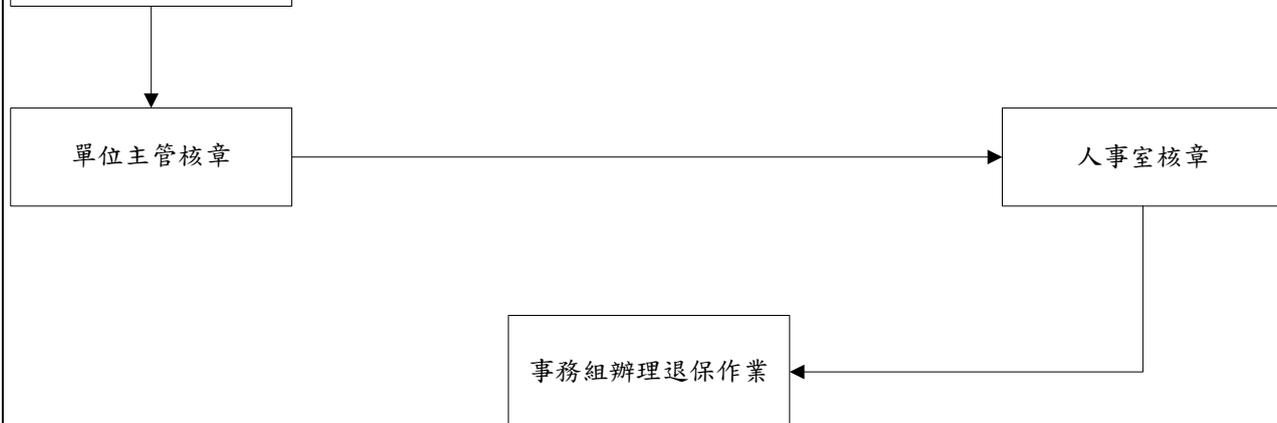


承辦單位：總務處事務組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
10	勞健保退保申請作業	1. 契約進用人員如於聘期尚未結束需提前離職者，請於人事室網頁下載「契約進用人員處理表」及至事務組網頁下載「退保申請單」、「黏存單-支出收回用紙」填妥後，送請單位主管核章。 2. 契約進用人員如於聘期結束後需離職者，請於事務組網頁下載「退保申請單」填妥後，送請單位主管核章。 3. 將經單位主管核章後表單會請人事室核章後，送事務組辦理退保作業。	1. 契約進用人員處理表 2. 退保申請單 3. 粘存單-支出收回用紙	1. 勞工保險條例 2. 全民健康保險法

作業流程圖：勞健保退保申請作業

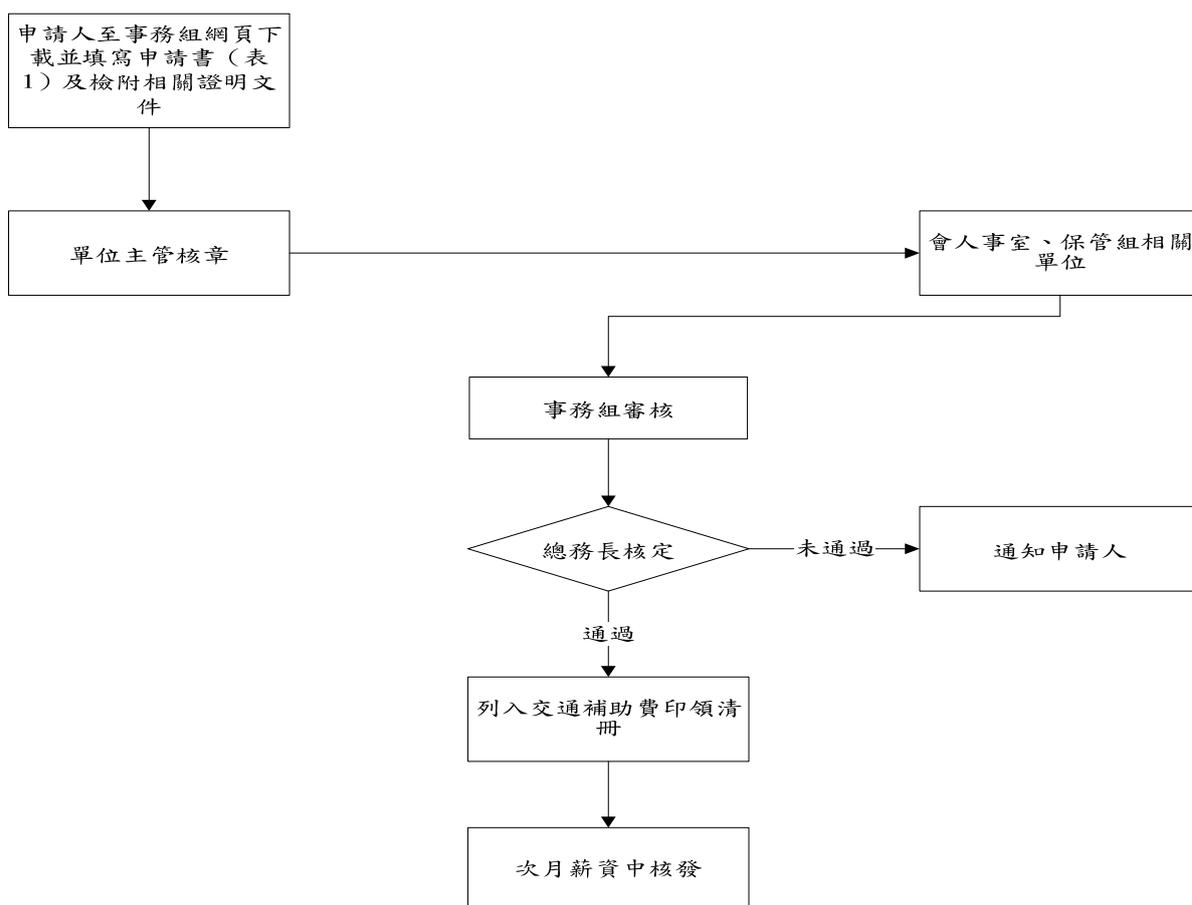
1. 申請人若為聘期未結束離職請於事務組及人事室網頁下載並填送
 - (1) 契約進用人員處理表(表1)
 - (2) 退保申請單(表2)
 - (3) 黏存單-支出收回用紙(表3)
2. 申請人若為聘期結束離職請逕行於事務組網頁下載退保申請單填寫即可



承辦單位：總務處事務組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
11	交通補助費申請作業	1. 申請人自行至事務組網頁下載本校教職員工「交通補助費」及「新進專任教師支領房租津貼補助」申請書據實填寫後，檢附相關證明文件送單位主管核章。 2. 經會請人事室、保管組會章後由事務組審核陳請總務長核定。 3. 奉核准後由事務組登錄每月交通補助費印領清冊於次月隨薪資發放。 4. 如因居住地異動至補助段數變更、請長假復職、退住本校招待所與宿舍及漏申請補助申請補發時，則另填具「本校教職員工交通補助費重新申請與段數變更」申請書申請交通補助費。	1. 本校「教職員工交通補助費」及「新進專任教師支領房租津貼補助」申請書 2. 「本校教職員工交通補助費重新申請與段數變更」申請書	1. 本校教職員工交通補助費核發及管理要點

作業流程圖：交通補助費申請作業



備註：
 如因居住地異動至補助段數變更、請長假復職、退住本校招待所與宿舍及漏申請補助申請補發時，則另填具「本校教職員工交通補助費重新申請與段數變更」申請書申請交通補助費，申辦流程同上。

承辦單位：總務處事務組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
12	消防安全教育訓練演講(練)及講習申請作業	1. 申請單位(人)先行至事務組網頁下載「本校消防演練(講)申請書」依實際需求填寫,並經單位主管核章。 2. 送交事務組收件後會環安中心並陳請總務長核定。 3. 奉核後由事務組行文向新竹市消防局報備並督請派員支援教官辦理訓練事宜。	1.本校消防演練(講)申請書	1.消防法

作業流程圖：消防安全教育訓練演講(練)及講習申請作業

