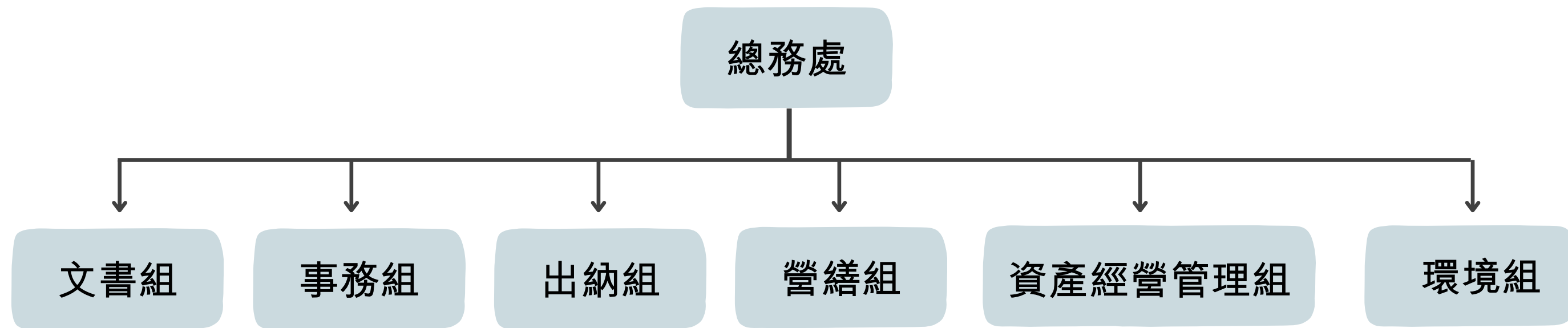


114 學年度  
總務處業務簡介

報告人：王佳惠 總務長

# 總務處組織架構及職掌



## 文書組

公文收發.檔案管理.  
信件包裹收發

## 營繕組

營繕工程之維修. 新建工程

## 事務組

場地管理. 清潔綠美化.  
商店.工友管理.採購作業

## 資產經營管理組

空間管理及活化.財產管理  
學位服借領用

## 出納組

薪水.學雜費.櫃檯收費作業  
支票撥款.所得稅作業

## 環境組

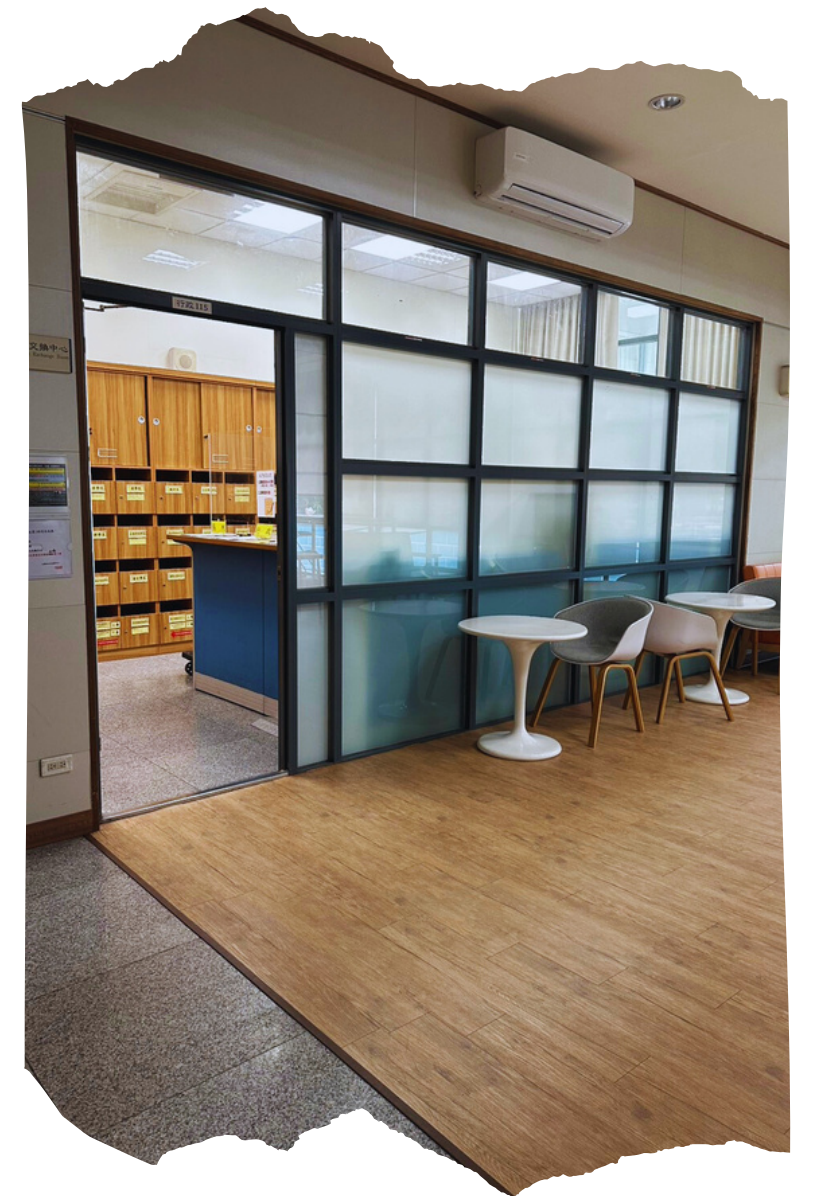
校園安全.保全門禁管理  
自動化停車管理系統

# 信件包裹收發服務

(權責單位：文書組)

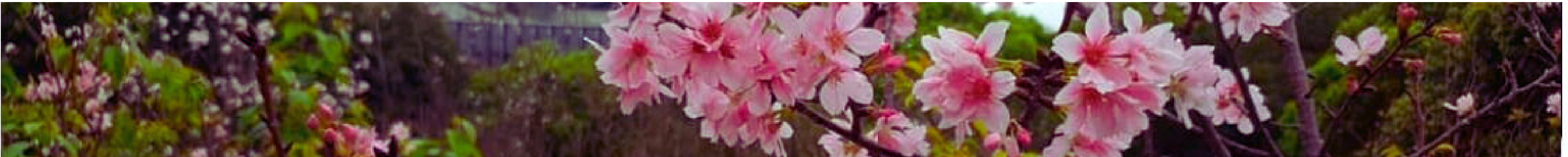
- ◆**公文交換中心**每日收取學生信件後，登錄至**總務處首頁郵件查詢系統**，學生可至該網頁查詢。
- ◆掛號及包裹領取時請攜帶**附照片證件**(學生證...等)供核對身分。
- ◆**平信**會投遞至**各系所或宿舍之公文櫃**，由各系所或宿舍管理員取件並通知學生領取。
- ◆學生領掛號信件(包裹):**行政大樓1樓文書組公文交換中心**。
- ◆**住宿生的大(重)型包裹**請至住輔組**辰曦樓1樓櫃台**領取。

郵寄信件、包裹時，**未住宿**學生請於其上註明**學生系所、年級、姓名**，有**住宿**學生請註明清楚**學生宿舍名稱、房號及姓名**。



# 環境清潔.綠美化服務

(權責單位：事務組)



## 清潔&消毒

公共區域.廁所.一般教室等區域

- ◆教室每日清潔：  
教室門把、開關、桌面、麥克風  
等等
- ◆每學期進行校區消毒2至3次：  
戶外及水溝噴藥消毒  
地下室.公共走道.停車場.公廁.  
化糞池投藥

## 植栽綠美化

- ◆花草樹木定期修剪
- ◆妥善規劃校園整體綠化景觀
- ◆進行樹木防颱預防性修剪
- ◆樹木病蟲害-褐根病防治  
樹木定期修剪

•請同學們妥善使用校內設施、做好垃圾分類、攜手維護校園環境~

# 環境清潔.綠美化服務

(權責單位：事務組)



公區清潔



環境消毒



綠地割草



植栽養護



化糞池投藥



枯枝垃圾撿拾



綠美化改善



樹木修剪

# 場地借用服務

(權責單位：事務組)



商學大樓國際會議廳(400人)



公共大樓119會議廳(179人)

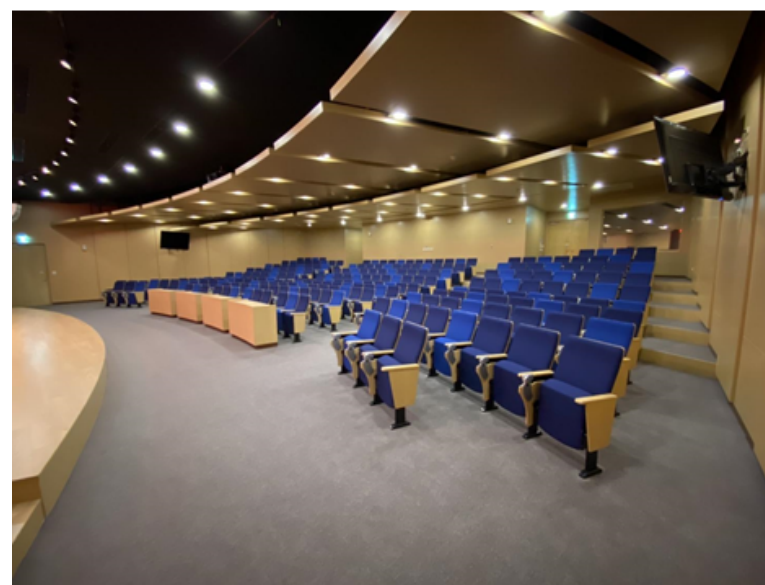


人文101會議廳(192人)

•教室、會議室等場地借用，需依本校場地借用及管理辦法規定辦理。

各場地管理業務洽詢單位：

- 三峽校區事務組#66265
- 台北校區行管組#18256
- 體育室#68512



音律萬榮講堂(250人)



圖書館B1多功能室(200人)

# 學費繳交及各項退費服務

(權責單位：出納組)

- ◆**本學期(114學年度第1學期)-學費繳費截止日：114.9.3** (請依學校公告辦理)。
- ◆請自行下載註冊繳費單，網址：**台灣土地銀行-代收學雜費服務網**  
<https://eschool.landbank.com.tw/index.aspx> (學校首頁最下方)
- ◆繳費方式(期限內)：**信用卡、超商繳費、土地銀行臨櫃繳納、ATM轉帳、Taiwan Pay**行動支付。
- ◆若為補註冊，請於**114.9.24**當日，先至註冊組(行政大樓3樓)請註冊假，攜帶註冊繳費單和假單至出納組(行政大樓1樓)繳交現金(當日早上09:00-12:00,下午13:30-15:30)，土地銀行派員收費。若逾補註冊日請逕洽註冊組辦理相關作業。
- ◆若有註冊繳費相關問題，歡迎聯繫出納組承辦人：趙小姐02-86741111轉66359
- ◆本校三峽校區**ATM位置**：土地銀行ATM(**商學院後門**)、郵局ATM(**行政大樓B1**)

•請注意: 逾期繳納學費方式：請至土地銀行全省各分行臨櫃繳納或ATM轉帳。(出納組櫃台無法繳交學雜費)