

廣亞學校財團法人 育達科技大學總務處組設細則

中華民國 95 年 9 月 20 日第七十八次行政會議通過
中華民國 98 年 7 月 30 日育亞(秘)字第 0980004306 號令發布
中華民國 100 年 5 月 18 日第三十九次行政會議修正
中華民國 100 年 6 月 2 日育亞(秘)字第 1000003967 號令發布
中華民國 102 年 6 月 19 日一〇一學年第二十一(總次第八十七次)行政會議修正
中華民國 102 年 7 月 5 日育亞(總)字第 1020004206 號令發布
中華民國 102 年 7 月 17 日一〇一學年第二十三(總次第八十九次)行政會議修正
中華民國 102 年 7 月 30 日育亞(秘)字第 1020004691 號令發布
中華民國 105 年 8 月 17 日一〇五學年第二次(總次第一三八次)行政會議修正
中華民國 105 年 11 月 28 日育亞(總)字第 1050010480 號令發布

- 第一條 廣亞學校財團法人育達科技大學(以下簡稱本校)為確立本校總務處(以下簡稱本處)總務工作分配,依據本校組織規程第十三條訂定本細則。
- 第二條 本處設環境安全衛生中心、事務組、營繕組。
- 第三條 本處環境安全衛生中心掌理下列事項：
一、釐訂本校環境保護暨安全衛生管理計畫。
二、推動本校環境保護與安全衛生管理。
三、本校機械、設備、器具或設施檢查。
四、危險物及有害物質管理。
五、其他有關環境保護與安全衛生管理之事項。
- 第四條 本處事務組掌理下列事項：
一、一般事務
（一）設備採購相關事宜。
（二）行政單位會議場地及校園商店管理。
（三）校園綠美化管理。
（四）教職員宿舍及公務車輛管理。
二、財物管理
（一）財產盤點財物及登帳管理。
（二）土地及建築管理。
三、出納管理
（一）現金、票據、有價證券、保管品管理。
（二）各類所得之扣繳申報、扣繳憑單製發及稅務作業管理。
（三）各項薪資、獎金、鐘點費轉撥發放作業。
（四）會計傳票辦理帳款收支及支票開立、支付與寄發作業。
四、其他有關事務之事項。
- 第五條 本處營繕組掌理下列事項：
一、新建土木、建築、機電工程之規劃及管理。
二、校內公共安全、建物消防申報之相關事項。

三、建物機電、空調、消防、電信設備定期檢測及維護保養。

四、自衛消防之計劃、執行等業務。

五、其他有關營繕之事項。

第 六 條 本處置總務長一人，綜理處務，由校長遴聘相當職級教師兼任，或遴聘相當職級研究人員或職員擔任，報董事會備查。

第 七 條 本處環境安全衛生中心置主任一人，事務組、及營繕組各置組長一人、職員若干人，由校長遴聘相當職級教師或職員專（兼）任，分別辦理中心及各組事務。

第 八 條 本處視業務需要，經簽請校長同意後，得置約僱人員若干人。

第 九 條 本細則經行政會議通過，自發布日施行。