



國立高雄大學 總務處



115年度 新進教師座談會

# 總務處業務介紹

報告人：楊證富 總務長 (化材系教授兼)

2026年9月4日

# 簡報大綱



01

總務處業務

GA Office Services



02

校園減碳綠生活

Green Campus Life



03

校園安全維護

Campus Safety

## PART 1

# 總務處業務

General Affairs Office



# 總務處，負責什麼？

一句話代表：處理學校裡的大小雜事

「人」「舍」平安，就是福。



## 宿舍與教室

建物設備保養、維修



## 校園安全

門禁、監控、環境維護



## 生活服務

採購、財產、繳退費



# 82.5公頃

校園總面積

總務處地點:行政大樓1樓  
(南棟&北棟)

# 2025 世界綠色大學排名躍進



## 全球154名

( 共1,745校評比 )

較2024年進步了 124 名(共1,477校)

從世界前18%躍進前9%

國內排名第13名



### 三項指標亮眼

基礎設施、水資源運用、交通運輸，三項表現優異，  
達世界前7%。



### 活動

115年5月19日-27日舉辦「永續週-憶桐茄進珍愛校樹環境教育系列活動」，推動校園永續發展。

# 115年校園重大建設計畫



## 圖儀設備費計畫

教育部補助1,285萬元，校自籌125萬元。  
以減碳為核心，更新節能設備。



## 智慧水資源建置管理計畫

- 經濟部補助728萬8,000元，校自籌68萬6,456元，進行各棟智慧水表之裝置，強化智慧校園建設，推動2050淨零碳排目標。
- 於115年6月竣工，7月完成驗收。



# 總務處6大組別與業務



## 營繕組

宿舍、教室建物設備保養  
維修



## 事務組

採購業務、門禁空調監控、  
場地借用、室內環境清潔



## 出納組

繳費、退費、工讀薪資入帳



## 保管組

民生餐飲、財產管理、  
職務宿舍



## 文書組

公文系統、公務文件收發、  
郵件包裹查詢



## 環安衛組

實驗室管理、戶外環境維  
護、環境教育、消防安全

# 常用之系統連結



## 校園維修通報與處理平台

[adm.nuk.edu.tw/rms](http://adm.nuk.edu.tw/rms)



## 空間借用系統

[adm.nuk.edu.tw/Borrow](http://adm.nuk.edu.tw/Borrow) (至少3天前申請)



## 汽 / 機車通行證申請

[parking.nuk.edu.tw](http://parking.nuk.edu.tw) (於多元繳費系統繳費)



## 郵件管理查詢系統

[webapp.nuk.edu.tw/Mail](http://webapp.nuk.edu.tw/Mail)



## 多元繳費系統

<https://ipay.nuk.edu.tw/#/home/news>

掃碼開啟

[總務處首頁](#) [常用連結彙整](#)



[ga.nuk.edu.tw](http://ga.nuk.edu.tw)

# 很重要很重要很重要的校園維修通報與處理平台

## 當你以為學校有超能力 vs. 現實



通報正確維修單位



維修處理進度透明



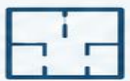
設備維護數據管理



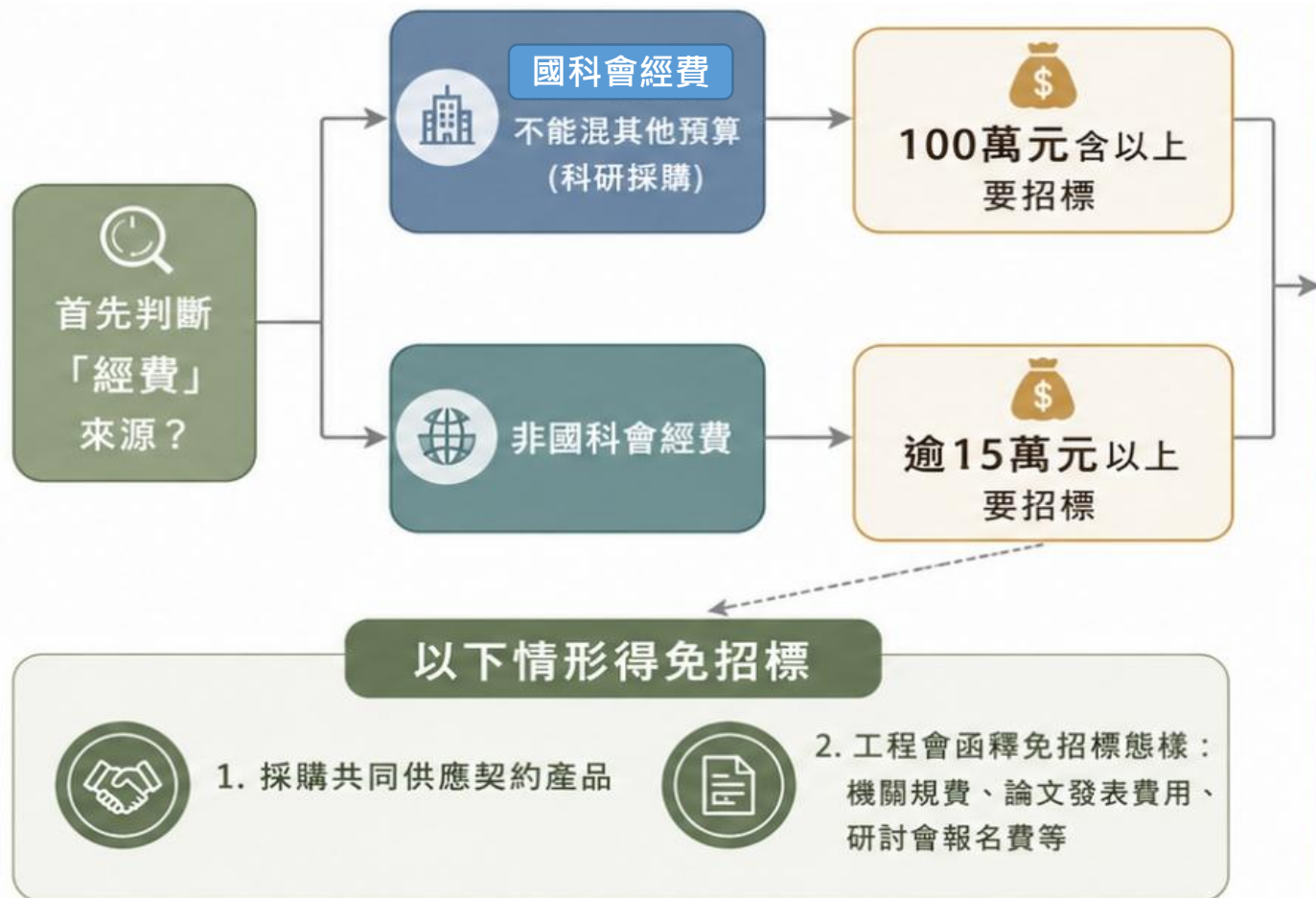
有效率地解決問題

# 職務宿舍申請

流程：老師填妥「[職務宿舍借用申請表](#)」，經單位主管核章後，送保管組彙辦。

| 🏠 房型                                                                                        | 📏 規格                                                                                                         | 💰 月管理費                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  甲種（多房間）   |  3房 95m <sup>2</sup> ，約29坪 | <b>7,000</b> 元<br>(月管理費)                        |
|  乙種（多房間）   |  2房 80m <sup>2</sup> ，約24坪 | <b>5,000</b> 元<br>(月管理費)                        |
|  丙種（單房型）  |  30m <sup>2</sup> ，約10坪   | <b>3,000</b> 元<br>(月管理費)                        |
|  丁種（合住型） |  由甲種多房間改置                | 套房 <b>3,000</b> 元 / 雅房 <b>2,000</b> 元<br>(月管理費) |

# 採購與招標流程



## 招標方式

1. 公開招標(150萬元以上)：最低標、最有利標
2. 公開取得報價或企劃書(逾15萬元未達150萬元)：最低標、準用最有利標(評選)
3. 限制性招標(需符合採購法22條所列情形)
  - (1) 限定廠商議價
  - (2) 指定廠牌公開取得報價(議價)
  - (3) 專業服務公開評審(評選)
  - (4) 共同供應契約「增加項」逾15萬元以上(議價)



行政流程：自單位需求簽起算至決標，最低標請至少預留2個月；評選案請至少預留3個月



1. 國科會預算：請參考總務處 / 事務組 / 科研採購 / 簡要說明 / 100萬元(含)以上科研採購



2. 其他預算：請參考總務處 / 事務組 / 一般採購 / 逾15萬元採購 - 招標作業

# 請採購預算與核定 >>>

## ● 採購程序分層負責表

|  預算金額 |  採購案核准<br>(需求簽) |  招標文件簽核 |  核定底價 |  主驗收人員 |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10萬元以下                                                                                 | 需求單位主管                                                                                           | —                                                                                          | —                                                                                        | 需求單位自行派員                                                                                  |
| 逾10萬元<br>至15萬元                                                                         | 主任秘書                                                                                             | —                                                                                          | —                                                                                        | 需求單位自行派員                                                                                  |
| 逾15萬元<br>未達100萬元                                                                       | 行政副校長                                                                                            | 主任秘書                                                                                       | 總務長                                                                                      | 總務長或指派人員                                                                                  |
| 100萬元以上<br>未達150萬元                                                                     | 行政副校長                                                                                            | 主任秘書                                                                                       | 行政副校長                                                                                    | 總務長或指派人員                                                                                  |
| 150萬元以上                                                                                | 校長                                                                                               | 行政副校長                                                                                      | 校長                                                                                       | 行政副校長或指派人員                                                                                |

# 請採購詳細資訊鏈結



科研採購



## 國科會預算（科研採購）



[未達100萬元科研採購](#)



[100萬元（含）以上科研採購](#)



一般採購



## 一般預算



[10萬元（含）以下](#)：請購核銷一起



[逾10萬元至15萬元](#)：先請購再核銷



[逾15萬元](#)：招標作業

# 請採購系統

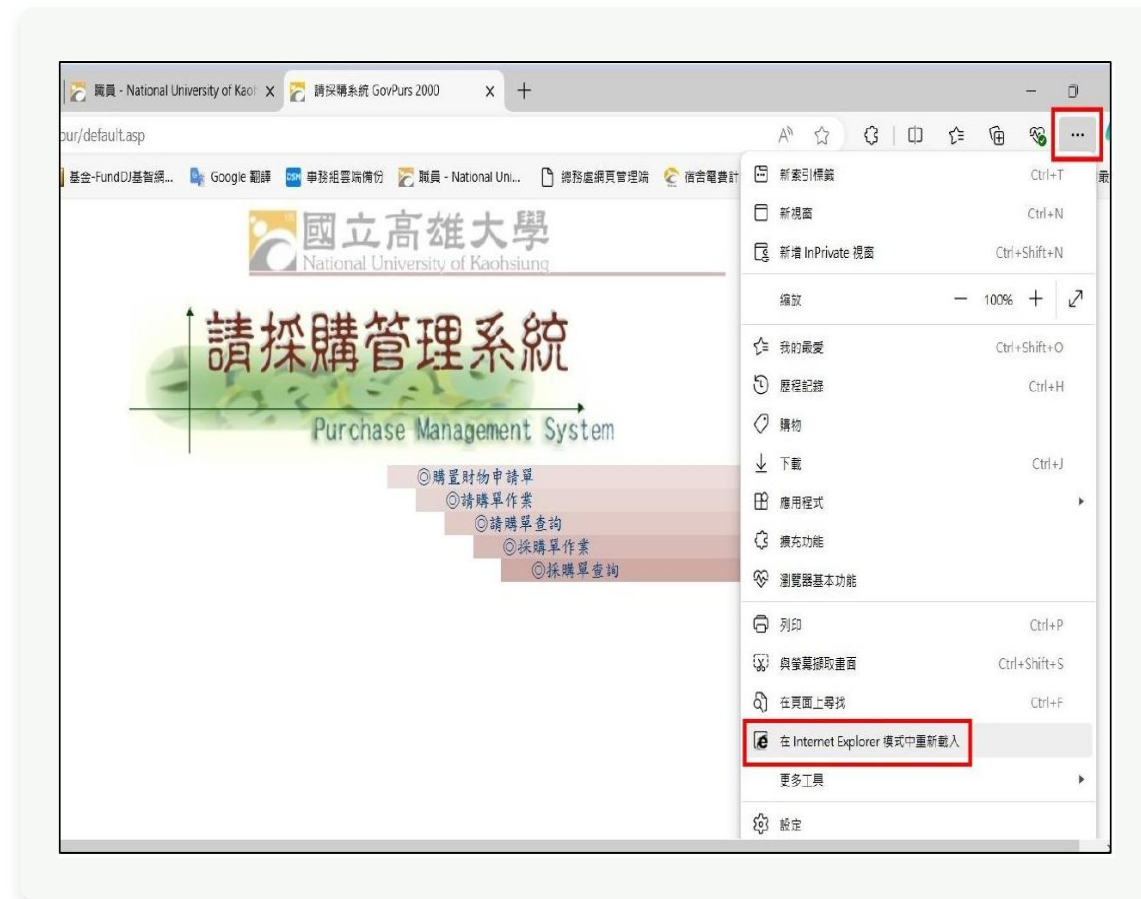
需要請款採購時，請至「**校務行政系統 / 動支經費系統**」繕打請購單



**動支經費系統 繕打請購單**  
( 限用Edge開啟，並在IE模式中開啟 )



系統問題請洽圖資館系統組蔡小姐



# 財產保管使用



## 財物登帳

單價1萬元以上且使用年限2年以上辦理**財產登帳**；2千元以上未滿1萬元**辦理非消耗品登帳**



## 財物移動 / 報廢

- ✓ 使用人異動請填財產移動單；
- ✓ **逾使用年限且不堪使用**，請填報廢申請單，並依約定時間繳回廢品庫房



## 請購單 / 財產標籤

請購單載明廠牌、型號、規格尺寸、金額；**財產標籤**請正確黏貼於所屬財物



## 財物盤點

每年定期實施1次財產及非消耗品盤點作業

## PART 2

# 校園減碳綠生活

Green & Low-Carbon Campus Life



# 校園生活熱點



## 低碳移動：U-Bike 微笑單車



10

站 校內周邊設置

417

柱 可借還車位

騎乘 **U-Bike**，是校園裡最方便、也最環保的移動方式。無論是往返教室、宿舍，或到活動中心參加社團活動，都能快速抵達，同時響應校園減碳生活。

- ✓ 下載**微笑單車 App**，掃碼借車
- ✓ 騎乘請遵守校內速限與行人優先
- ✓ 使用完畢請確實入柱歸還

微笑單車網站



◆ **本校郵件查詢系統網址** (連結文書組網頁)  
<https://webapp.nuk.edu.tw/Mail/>

## 如何查詢我的郵件/包裹到了沒？



### 服務時間

上班日 9:00–12:00、13:30–17:30 ( 中午休息 12:00–13:30 )

### 領取地點

行政大樓北棟 1 樓 ( 文書組辦公室入口 )

### 注意事項

**收件人資訊**務必填寫**系所名稱**；到校後系統會通知學校電子信箱。



## 領取/寄送「私人」掛號包裹的其他選擇



### i 郵箱

寄領時間無限制，建議多加利用！

學二舍1樓、學生活動中心1樓



### 高雄大學郵局

郵局窗口辦理存匯寄收件業務

學生活動中心1樓

## 校內生活機能



全家便利商店；法學院便利電



路易莎咖啡



學二餐廳(營業中)；綜合大樓B1(整修中)

✓ 自動販賣機29 台

✓ 烤肉區

✓ 投幣式洗衣機

✓ 土銀 TAIWAN PAY 本年跨行免費轉帳

## 郵局與土銀存 / 匯 / 寄收件服務



### 郵局 & ATM



郵局: 學生活動中心1樓



ATM: 學生活動中心1樓、  
工學院1樓、行政大樓1樓



### 土銀現場代收付服務



行政大樓南棟1樓出納組前



上班日下午2:00-3:30

土銀提供本校薪轉戶每月10次ATM免費跨行轉帳!

# ● 減碳生活：教室課表、空間借用與智慧空調監控

## 全校課表

上課時間表

| 教室/節次    | 一   | 三   | 三   | 四   | 五 | 六 | 日 |
|----------|-----|-----|-----|-----|---|---|---|
| E201-104 |     |     |     | 2.1 |   |   |   |
| E201-105 |     | 3.2 |     |     |   |   |   |
| E201-106 |     |     | 7.8 | 5.4 |   |   |   |
| .....    |     |     |     |     |   |   |   |
| B301-104 |     | 3.4 |     |     |   |   |   |
| B301-105 | 2.0 |     |     |     |   |   |   |
| C301-103 | 2.2 |     | 7.6 |     |   |   |   |
| C301-104 | 3.5 |     | 2.5 |     |   |   |   |
| C301-105 |     |     | 2.8 |     |   |   |   |
| .....    |     |     |     |     |   |   |   |
| L402-108 |     | 4.7 |     |     |   |   |   |

## 空間借用

空間借用管理系統 (今日借用狀況)

| 時間          | 單位/團體  | 空間名稱    | 用途說明   |
|-------------|--------|---------|--------|
| 08:00-10:00 | 體育學系   | 體育館     | 體育課程使用 |
| 10:00-12:00 | 資訊工程學系 | 電腦教室    | 程式設計課程 |
| 13:00-15:00 | 通識教育中心 | C203會議室 | 教師研習   |
| 15:00-17:00 | 學生會    | B102社團室 | 社團活動   |
| 17:00-19:00 | 進修推廣部  | 階梯教室    | 進修課程   |
| 19:00-21:00 | 工業設計學系 | 設計工坊    | 專題討論   |
| .....       | .....  |         |        |



## EMS系統 · 自動排程

課堂前10分鐘 **開啟**冷氣



下課後10分鐘 **關閉**冷氣



## 設備排程管理



教室空調網站可查看排程

- ✓ 全校智慧電表可視化網站 (Power BI)
- ✓ 了解各棟各區用電量

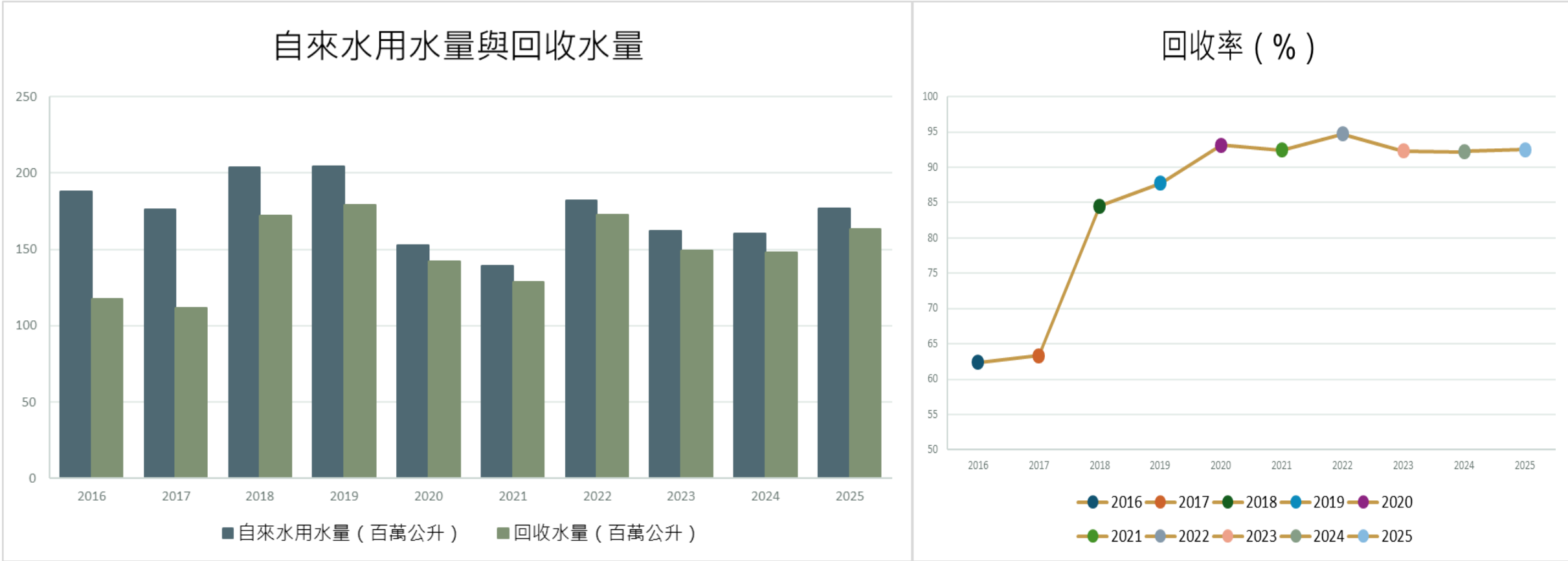


- ✓ 空間借用核准後 2 小時進入自動排程
- ✓ 請提前借用



全校電力  
智慧監控

# 校內水源回收紀錄



### PART 3

# 校園安全維護

Campus Safety



## 汽車：校區速限 30 公里！

| 情況   | 停車時間         | 辦理內容                                                |
|------|--------------|-----------------------------------------------------|
| 臨時停車 | 小時 ~ 天       | 大門口或線上訪客登記；<br>離開後繳交停車費<br><b>( 30元 / 時；50元/天 )</b> |
| 長期停車 | 一學期 /<br>一學年 | 線上申請汽車通行證；<br><b>每學期600元、一學年<br/>1,000元</b>         |



汽機車通行證線上申請



訪客臨時停車線上申請



**這是水溝，不是停車場!!!**

### 真實案例：

某生於校內飆車，因車速過快衝破護欄，掉入北側大排水溝，所幸順利逃生。

結局:車毀，並賠償公物。

## 機車停車場位置圖（共 3,238 個車位）

[汽/機車停車場](#)  
[詳細位置連結](#)



## 機車：禁止入校園，請停放於停車場

| 場地      | 停車位置            | 管制方式     |
|---------|-----------------|----------|
| P1 / P3 | 法學院、理學院（刷卡）     | 刷卡管制     |
| P2      | 校門口西側           | 無管制，免費使用 |
| P4      | 管理學院（刷卡）        | 刷卡管制     |
| P5 / P6 | 綜合大樓、網球場地下室（車辨） | 車牌辨識     |
| P7      | 西北機車區（往工院、宿舍）   | 車牌辨識     |



停車費：1學年 300元 / 1學期 200元

線上申請：學校首頁 / 其他系統 / 汽機車通行證申請系統（[parking.nuk.edu.tw](http://parking.nuk.edu.tw)），或總務處首頁。

## 行車安全：汽車、機車，均嚴禁跟車！



### 跟車闖柵欄

輕則弄壞柵欄，重則摔車骨折——  
真正的「人財兩失」。



### 賠償金額

**NT\$ 3,000 – 10,000**

( 實際金額視廠商報價 )



保持車距，不搶快



遇柵欄請確認完全開啟後再通過



行進中禁止併排、跟車、蛇行



# 遇到校園流浪犬，別跑、別叫、別怕、別躲



## ① 慢下來

降低速度，避免與狗對視。減少牠想追逐玩耍的心情

## ② 別理牠（無視）

大多數狗也怕人；態度堅定但不挑釁，就不會找麻煩

需要協助時，請聯絡

總務處環安衛組 07-5919586

國立高雄大學寵物研究社

facebook.com/nukapc

## 實驗室安全，千萬要注意！



### 真實案例

某日晚間，學生進入實驗室，反應器蓋子及管件不慎掉入矽油鍋，預熱矽油濺起燙傷；另一名學生用正己烷協助清除油污時不慎起火延燒，兩人皆輕度灼傷。



管件掉落致矽油閃燃



鋅粉丟垃圾桶致自燃



### 注意事項

- ✓ 每學年應完成3小時安全教育訓練
- ✓ 實驗全程應穿著實驗衣及必要防護用具
- ✓ 實驗期間應保持空氣流通與走道暢通
- ✓ 實驗後應檢查器具與藥品是否清潔歸位
- ✓ 實驗室禁止飲食



# 歡迎到高大！

智慧低碳友善校園，需要您我共同的努力！