



公告單位：〔總務處〕

公告人員：總務長 歐陽宇

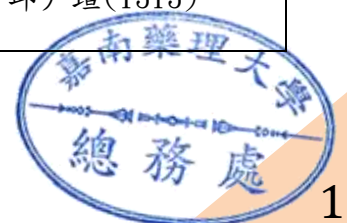
發佈時間：2023.02.01

項 目：

新進教職員工之總務、環安事務注意事項

一、出納事務

業務項目	洽詢人員
1. 學校新聘教職員工，人事室均會告知需繳交個人帳戶資料，到時請該員務必提供給人事室，再由人事室轉交或直接繳至出納組辦公室(A203)建檔。	編制內人員 陳紀慈(1314) 計畫助理或校外人士 盧錦香 1328
2. 若同仁未來有需調整匯款帳戶資料，請將欲調整的資料親自送至出納組辦公室辦理。	編制內人員 陳紀慈(1314) 計畫助理或校外人士 盧錦香(1328)
3. 編制內教職員工撥薪日均以每個月5日為準，如5日遇假日則提前。撥薪公告均會在撥薪前1日於總務處最新公告，以及教職員資訊網上刊登。欲查詢薪資資料，可至教職員資訊網分別輸入帳號與密碼後查詢，網址： https://reurl.cc/OENL8r 。	李崇銘(1311)
4. 欲查詢代支或其他款項撥付，則請至學校官網首頁之師生/廠商匯款查詢區，並輸入您的帳號、密碼後，即可登入系統進行查詢，網址： http://www2.acc.cnu.edu.tw/chabus/ 。	盧錦香(1328)
4. 同仁若許須申請薪資證明、匯款證明、或扣繳憑單等資料，請親自至出納組辦公室臨櫃辦理，以利維護自身權益。	薪資證明 陳紀慈(1314) 匯款證明 盧錦香(1328) 扣繳憑單 邱尹瑄(1313)
5. 在繕打學校人事費申請表單時發現內容有錯時，請來電出納組分機1313邱小姐，以利協助系統資料修正。	邱尹瑄(1313)



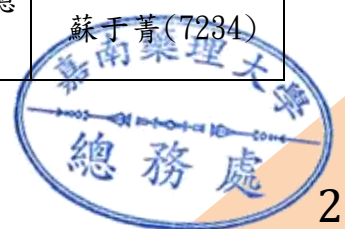


二、庶務、營繕事務

業務項目	洽詢人員
1. 有關停車證申請於每學年初會開始申請，在請依總務處通知進行申請。若已逾申請期間，請至總務處庶務保管組(A401)臨櫃辦理。相關資訊，請參考總務處網頁庶保組 Q&A 說明。	李宗德(1307)
2. 本校教職員汽機車停車場位置，請參考總務處網頁庶保組 Q&A 說明。其中，室內停車場每學年初會辦理抽籤作業，教職員工機車停車場，位於第一機車停車場內側，請由大門進出。	李宗德(1307)
3. 新進教師，如有研究室門牌更新的需求，請統一由單位回報至總務處庶保組李先生辦理。或依總務處網頁 Q&A，填寫教師研究室門牌製作表單。	李宗德(1307)
4. 欲申請名片，請依總務處網頁 Q&A，填寫名片製作表單。填寫完畢請回傳至 chin522@mail.cnu.edu.tw，主管名片申請製作由學校付費，其餘需自行付費。	覃泰芷(1303)
5. 如需校園報修，請參閱總務處首頁「相關連結」，點選「報修流程」 https://reurl.cc/XjrvzE 。並依照說明，進行填報作業。	李宗德(1307)

三、環境安全衛生事務

業務項目	洽詢人員
1. 新進教職員人員，如是實驗室人員，應遵守職業安全衛生法規定，有下列情形之一者，被勞動檢查機關查到，得依職業安全衛生法規定，處新台幣三千元以下罰鍰： (1)未遵守本校所訂定之勞工安全衛生工作守則者。 (2)無故不接受必要之健康檢查或體格檢查者。 (3)無故不接受必要之安全衛生教育訓練者。 以上三點，請依環境安全衛生中心規定與通知辦理，或洽環境安全衛生趙小姐(7232)了解。	趙滢婷(7232)
2. 實驗室要設置廢液桶，廢棄藥品等，且須依據「學校實驗室廢液暫行分類標準」分類，其標示、貯存、分類貯存，若需進入本校廢液場需向本中心登記進場，如造成環境污染及其他相關危害，由該實驗室自行負責。	蘇于菁(7234)
3. 購買化學品，需透過教師資訊網進行購買，由本校控制全校化學品之總量。	蘇于菁(7234)





4. 若有進入實驗(實習)場所，應向本中心報備。	趙澄婷(7232)
5. 使用危害性化學品、中央主管機關指定之機械、設備或器具、危險性機械或設備者，應依職業安全衛生法及相關規定辦理。	趙澄婷(7232)

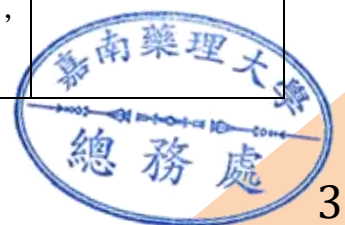
退休/離職教師與職員之總務、環安事務注意事項

一、出納組事務

業務項目	洽詢人員
1. 退休或離職同仁在離校前，人事室會有一張教職員工離校手續會簽單必須完成，敬請同仁務必在離校前完成該單之出納組核章程序。如當中涉及有無違約金之問題，亦以相關簽呈之核示辦理。	李崇銘(1311)
2. 退休或離職教師同仁於離校後，學校這邊可能還會有些款項會撥付予您(如年終績效獎勵金、個人代支款等等)，如匯款帳號沒有提出變更，則會依您之前在學校的資料進行撥款。如需變更，請親自攜帶要變更的帳號資料至出納組辦理。	陳紀慈(1314)
3. 退休或離職教師同仁於日後變更在校身分，如轉為兼任教師或研究人員，其匯款資料注意事項如前條辦理。	陳紀慈(1314)

二、庶務、營繕事務

業務項目	洽詢人員
1. 有關退休(離職)同仁的保管財產移交事宜，於離職一個月前，請就單位內人員進行移交財產，若無合適人員，則優先轉移至單位主管，如有任何需協調事項，由單位上簽，奉核後本處再據以憑理。	李宗德(1307)
2. 移交作業，請至本校財產管理系統:192.192.45.135/line 填寫財產轉移單，印出該轉移單且移出與移入人員均完成簽章後，再送交庶務保管組辦理財產轉移作業。	李宗德(1307)
3. 退休(離職)教師請於教職員工離校手續會簽單會辦總務處時，將教師研究室鑰匙繳回庶保組，並於退休後三週內整理乾淨歸還學校。如需延長時間請於退休(離職)前一個月，提出申請，奉核後本處再據以憑理。退休(離職)後一個月內總務處會安排進行清潔整理作業，如有遺留物品，總務處一蓋不負保管責任。	李宗德(1307)





<p>4. 如是學期中辦理退休(離職),得辦理汽車停車場清潔費退費,請於教職員工離校手續會簽單會辦總務處,再依作業流程辦理。</p>	<p>李宗德(1307)</p>
<p>5. 如持有公務機門號,請於教職員工離校手續會簽單會辦總務處,一併繳回至總務處,若需保留公務機門號,應至本處填寫中華電信租用異出申請書,更改為自費繳款模式。</p>	<p>關凱威(1300)</p>

三、環境安全衛生事務

業務項目	洽詢人員
<p>1. 退休或離職同仁,如有負責實驗室,請於單位內移轉,若無合適人員,則優先轉移至單位主管,如有任何需協調事項,由單位上簽,奉核後環安衛中心及總務處庶務保管組再據以憑理。如要歸還實驗室,請於退休(離職)前一個月內提出申請,奉核後環安衛中心及總務處再據以憑理。歸還後一個月內總務處會安排進行清潔整理作業,如有遺留物品,總務處一蓋不負保管責任。</p>	<p>蘇于菁(7234)</p>
<p>2. 實驗室遺留化學藥品清冊填列實驗室廢液體、固體進入實驗室廢液暫存廠。廢液收集時,應依其有害特性予以分類收集、確實標示。廢液送至貯存室進場貯存前,產出單位應填寫「實驗室廢棄物(廢液)進場貯存申請表」,以書面檔案留存列管。</p>	<p>蘇于菁(7234)</p>

