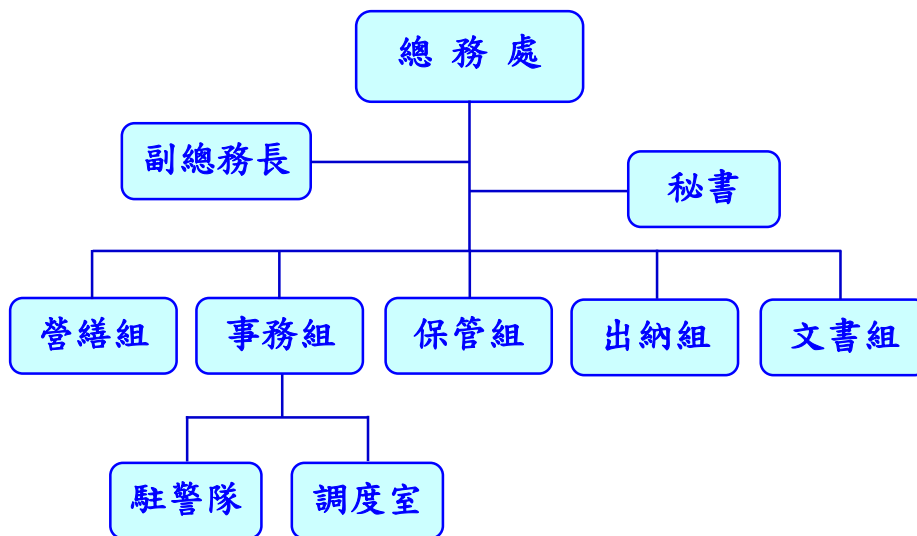


總務處業務簡介

【組織與管理架構】



營繕組業務

一、辦理校區建物、土木、水電、空調、消防及相關設施等營繕工程業務，以建立舒適、安全的校園環境。

二、工作服務範圍

- (一)校區重大工程興建專案管理 PCM 業務
- (二)校區水電正常輸送及供應，並處理突發狀況。
- (三)校區照明器具維護及節能設施推動。
- (四)緊急發電機、飲水機、電梯等維護保養。
- (五)建築物、道路、排水溝維護修繕。
- (六)中央空調設備之保養、維修及外包送修。
- (七)分離式及窗型冷氣維修開口合約管理。
- (八)消防系統之維護保養及消防安全教育。
- (九)建築物公共安全檢查及申報。
- (十)校園環境及興建房舍工程規畫設計及協調事宜。
- (十一)其他零星修繕。

三、零星修繕作業方式

(一)登入陽明入口網頁

點選問題反映與報修欄位後再點選營繕報修欄位，填妥線上請

修單，並列印陳核確認後送至營繕組。

(二)線上報修完成後，會收到一封回覆有關案件處理情形的 email。

(三)於正常上班時間，如有電梯故障、漏水、停跳電等緊急事件，可先電話通知分機 2216 派員處理，程序後補。

(四)於非上班時間如有電梯故障、停跳電等緊急事件，可先電話通知分機 2309 值班室派員處理，程序後補。

(五)學校有特聘水電技工及木匠技工各 1 名，負責全校的水電、家具門窗等零星修繕，一般故障及不需備料的修繕可立即處理。

(六)較為複雜工程項目、或另備料、需專業技術修繕則需依政府採購程序辦理，簽奉核准且完成採購程序方進行修繕，施工期間長短視工程複雜程度而定，以一個月內完成修繕為原則。

四、營繕業務均依照政府採購法及相關法令規定，以標準化作業流程提供需求單位即時有效率的服務。

五、營繕組依建築法、公共空間安全、消防管理、建築物室內裝修管理等相關法令規定，協助各單位適法性的辦理各項營繕需要。

六、查詢營繕組各項業務、提供服務項目及下載表單網址：

<http://cms.web.ym.edu.tw/front/bin/home.phtml>

事務組業務

一、採購業務(財物及勞務採購)包含適用政府採購法之一般採購及適用科學技術基本法之科研採購。

(一)一般採購：

1、新臺幣 10 萬元以下(≤10 萬元)：

(1)共同供應契約商品：

請先瀏覽政府電子採購網 <http://web.pcc.gov.tw/>，查詢擬採購標的是否共同供應契約商品，帳號及密碼請向各單位管理人申請。

請務必選購「可回收、低污染、省資源」之環保標章商品，使資源得以永續利用，以維護地球生態，達到環境保護目的。申購人選擇產品及廠牌型號後，在政府電子

採購網線上填寫共同供應契約請購單，列印後連同本校申購單會簽保管組、事務組，奉核可後事務組電子下訂。

(2)非共同供應契約商品：

申購人填寫申購單，詳列廠牌型號，會簽保管組，奉核可後自行購置(得免附估價單)。

(3)直接外購：

申購人說明直接外購原由，填寫本校申購單，會簽保管組、事務組，奉核可後自行直接外購，事務組協助辦理免稅令。

2、逾新臺幣 10 萬元(>10 萬元)：

(1)共同供應契約商品：同 10 萬元以下採購程序。

(2)非共同供應契約商品：

申購人填寫申購單檢附規格書及估價單會簽保管組，事務組依本校採購業務作業要點及政府採購法相關規定製作招標文件，奉核可後以公告程序辦理採購作業。

(3)國外採購：

①申購人填寫申購單檢附規格書及國內廠商外幣報價會簽保管組，事務組依本校採購業務作業要點及政府採購法相關規定製作招標文件，奉核可後以公告程序辦理採購作業，決標後事務組辦理免稅令、開信用狀或電匯事宜。

②免稅令申請書內容務必與 INVOICE、PAKING LIST 等報關相關資料一致。

(4)直接外購：

申購人說明直接外購原由，填寫申購單檢附規格書及國外廠商外幣報價會簽保管組，事務組依本校採購業務作業要點及政府採購法相關規定製作招標文件，奉核可後以公告程序辦理採購作業，若無廠商投標或標價比國外廠商報價偏高，改採直接外購，事務組協助辦理免稅令，若需預付貨款申購人須切結承擔交貨風險。

(二)科研採購：

1、新臺幣 10 萬元以下及共同供應契約商品，依「一般採購」

程序辦理。

2、逾新臺幣 10 萬元而未達 100 萬元：

(1)自行辦理：申購人自行與廠商協商並書面記錄存查，提出申購會辦保管、事務組，奉核後辦理簽約及通知廠商繳交保證金，後續驗收程序同一般採購。採購相關文件，除送主計室核銷外，請購單位應保存一份備查，保存期限 10 年。

(2)事務組協助辦理：同一般採購限制性招標最低標決標方式辦理。

3、新臺幣 100 萬元以上：

申購人填寫申購單檢附規格書及估價單(或外幣報價)會簽保管組，事務組依本校科學技術研究發展採購作業要點相關規定製作招標文件，奉核可後以公告程序辦理採購作業。

(三)其他應注意事項：

- 1、因共同供應契約提供商品規格不符合需求或自行採購價格較低，不利用共同供應契約採購，請填寫不利用共同供應契約採購申請書，依本校採購業務分層負責明細表規定之核批權限者核定後辦理。
- 2、採購標的規格應明確完整，經申購人簽名確認，資格及規格均不得限制競爭。若需採購特定廠商提供之財物，敘明理由簽准後得以限制性招標為之。開標時申購人務必親自出席審查投標廠商所提供規格，並建議底價，惟不得於開標前與特定廠商議定價格，避免發生履約爭議，若無法親自出席應指派熟悉規格者代理。
- 3、評選(審查)優勝廠商或以最有利標方式決標之採購，決標前評選委員名單應保密(但經全體委員同意在招標文件公告委員名單者，不在此限)。
- 4、請及早進行採購準備作業，預留足夠的簽核、採購招標作業及合理交貨期間；決標後，履約條件不得任意變更。
- 5、自行攜帶機器設備送回國外原廠維修，務必於出口時申報，避免運回時須繳關稅。
- 6、採購儀器設備涉及用電請會簽營繕組評估負荷，確保用電

安全。

- 7、各單位不得規避政府採購法之適用，分批辦理公告金額以上及未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購。
- 8、依本校 101 學年度第六次行政會議附帶決議，家具採購不限金額均由事務組統一辦理。
- 9、依中央政府總預算案決議，行政電腦採購原則，個人桌上型電腦以 2 萬 5000 元、筆記型電腦以 3 萬元、雷射印表機以 2 萬元為採購金額上限，倘有特殊需求，需載明理由經校長核准後方得以購置。

二、交通管理

(一)接駁車：

- 1、學期間上課日每日 07:10~22:40 來回校園與石牌捷運站間 66 班次，其中 19:00~22:40 之接駁車除農曆春節期間外，全年無休。接駁車使用悠遊卡計次收費，每次 6 元。
- 2、寒暑假期間班次略減。
- 3、學期間上課日 07:40~10:10 校內免費巡迴接駁車由校友總會全額贊助，巡迴行駛實驗大樓、行政大樓與校門口間。
- 4、附設醫院交通車、台聯大校際專車及中研院交通車之行車時間表請查閱事務組網頁。

(二)公務車輛調派：外出洽公或參加會議必要調派公務車輛，請先向事務組預約登記，派車單需於派車前 1 日送達事務組。

(三)汽機車通行證：

- 1、本校師生同仁之汽機車停放校園應申請通行證，向事務組辦理，採線上申請；第一次申請須觀看交通安全宣導短片並測驗及格才能登入申請通行證系統。
- 2、兼課老師校內停車得使用回數票，各系科所向事務組領用並登錄管理。
- 3、來訪貴賓之車輛得使用貴賓證，向所屬一級單位洽領。
- 4、汽機車應停放於規定格線內，無通行證、非順向停車或未停放於規定格線內均屬違規，經告發應繳違規處理費。
- 5、騎乘機車未戴安全帽者，教職員工須繳違規處理費 300 元，學生依本校學生獎懲辦法處理。第二次騎乘機車未戴安全帽者

取消機車通行證 3 個月，第三次取消機車通行證 6 個月。

三、活動中心場地管理

- (一)擬使用活動中心各會議室請先瀏覽事務組網頁場地使用紀錄表，確認該時段場地未被預約使用，向事務組預約保留，於使用日一星期前填具「活動場地使用申請表」向事務組辦理手續。
- (二)場地收費：依使用者身分別與活動性質規範不同收費標準。
- (三)舉辦活動期間辦理來賓停車優惠，統一在校門口收費亭繳費，並當場給予統一發票。
- (四)大型車輛進入校園請務必事先申報，俾駐警同仁指揮引導。

四、校園環境清潔維護

- (一)清潔人員包含本校清潔工友及外包公司派遣之清潔人員。
- (二)派駐各單位清潔人員請就近督導，須改進之處請告知事務組。

五、勞健保業務：

- (一)勞保加退保日期均以申報日為準，到職或離職均請務必當日到事務組辦理，以免損害權益，未依實際到職日加保可能遭勞保局罰款。
- (二)研究計畫新舊接替擬續聘原研究助理請簽辦勞健保暫不轉出，已申請暫不轉出但計畫屆滿時因故離職，務必通知事務組，俾辦理勞健保轉出。
- (三)研究計畫案若申辦中或已奉核可而研究助理聘任手續簽辦中，需要研究助理立即工作者，計畫主持人可簽請校方先行辦理研究助理勞健保加保，以符合勞保相關法規，避免受罰並保障研究助理之權益。
- (四)符合勞保勞退投保資格之兼任教師應加保勞保及勞退。請各系所於兼任教師授課前一個月，將兼任教師鐘點費印領清冊送至事務組辦理勞保及勞退加退保事宜。
- (五)適用勞基法之健保被保險人，事務組依相關規定代扣二代健保之補充保費。

六、技工友及駐衛警管理。

- (一)本校技工友差勤管理與工作分派、考核。
- (二)駐衛警管理：

- 1、駐衛警在校門口警衛室 24 小時值班，全校 89 個巡邏點每 4 小時巡邏 1 次，維護校園安全。
- 2、若自行向警政、消防單位報案或請求救護單位支援，請務必通知駐警隊協助引導。駐警隊校內分機 2225 及 2300，專線電話 02-28261234。

七、方便同學洽公，中五時間照常服務。

八、查詢事務組各項業務、服務項目及下載表單網址：

<http://b019.web.ym.edu.tw/front/bin/home.phtml>

保管組業務

一、財產、物品管理：

- (一)財物分類：財產、消耗品、非消耗品之申購單，請送交保管組，依行政院核定「財物標準分類」編寫財物分類編號。
- (二)經費核銷：財產、消耗品、非消耗品交貨驗收後，單價 1 萬元以上請填寫財產增加單，單價未達 1 萬元質地堅硬不易損耗使用年限 2 年以上之非消耗品請填寫物品增加單，於核銷時會辦保管組。
- (三)黏貼財產、物品標籤：保管組依據會計室彙集之財產、物品增加單建立財產、物品帳，於列印財產、物品標籤後，與財物保管人約定時間現場黏貼。
- (四)財產、物品盤點：
 - 1、依據國有公用財產管理手冊規定，財產及物品每年至少須盤點 1 次。
 - 2、保管組列印財產及物品盤點清冊送交各單位，由保管人先自行盤點。
 - 3、每年擇定接受現場盤點的單位，由保管組另約定時間派員至現場盤點。
 - 4、盤點清冊核章送交各單位財產管理人，彙整填列盤點紀錄表後將清冊及紀錄表送回保管組，依程序陳核。
- (五)財產減損及物品報廢：
 - 1、財產已屆使用年限加 1 年，物品已屆使用年限且毀損、不堪使用、無法修復或可能修復而不經濟者，才能依程序報廢。

- 2、若財產、物品已達可申請報廢年限，仍可繼續使用，請不要辦理報廢。
 - 3、財產、物品未達可申請報廢年限毀損、不堪使用需報廢，則由申請人敘明理由檢具照片依行政程序簽奉核定後再由保管組陳報教育部核轉審計部核定。
 - 4、財產(財產編號為 3、4、5 開頭)減損請先填寫財產減損申請單奉核後再由保管組列印財產減損單、物品(物品編號為 6 開頭)報廢請填寫物品報廢單。
 - 5、按行政院訂頒之「各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序」規定，報廢財物應辦理標售，因此報廢財物請妥為保管俟決標後再由保管組派員帶領廠商至各單位提領廢品。
- (六)財物轉讓：為讓資源有效利用，欲轉讓仍可堪用財物可與本組聯絡，由保管組以電子公告通知全校教職員申請使用。
- (七)財物移動：財產、物品的使用單位、保管人或存置地點有變更時請填寫財物移動單，財產(財產編號為 3、4、5 開頭)、物品(物品編號為 6 開頭)請務必分開填寫。
- (八)財物及使用空間移交：同仁於退休或離職前請先洽保管組列印財產、物品移交清冊，對於經管財物填寫財物移動清單、合於減損、報廢之財產或物品填寫財產減損申請單、物品報廢清單連同移交清冊經單位主管核章後送交保管組，經清查確認財物及個人經管使用之空間已點交，保管組才於離職單內核章。
- (九)採購墨水匣、碳粉匣等電腦耗材控管：採購墨水匣、碳粉匣請依「國立陽明大學採購碳粉匣、墨水匣等電腦耗材管控作業要點」規定填列「採購及使用碳粉匣、墨水匣等電腦耗材紀錄表」送保管組登錄。
- (十)按國有公用財產管理手冊第五十七條第一項第三款規定財產管理或使用人員，對所保管之財產，未經核准或未依法定程序辦理而擅為收益、出借者，應依法究辦。因此若因教學或研究計畫需要與合作單位間相互支援儀器設備時，無論借入或借出皆需專案簽准完成簽約程序。
- (十一)購買電腦配備(記憶體、燒錄機、光碟機等)時，請務必於申購單上載明為內接式或外接式或是否可單獨使用，若為外接

式請填寫財產或物品增加單，若為內接式則請於申購單上填列原財產、物品編號以辦理原財產增值或附屬設備登記。

(十二)為配合資訊安全實施避免資料外洩，申請電腦、伺服器及硬碟等資訊設備報廢減損，請各保管人將硬碟送單位財產管理人彙整後於資通中心公告之期間送交該中心銷毀。

(十三)若報廢筆記型電腦，因其硬碟拆卸困難，則由管理單位逕行將整台筆電送交資通中心進行硬碟銷毀作業。

(十四)為擷節公帑有效利用資源，空間裝修、搬遷及傢俱採購請依照本校辦公家具採購及空間搬遷財物處理原則辦理，家具採購不論金額大小均必須送交事務組採購。

二、宿舍借用：

(一)單房間職務宿舍之借用：原則上申請人提出，遇有空缺即通知進住，若等候者眾則依點數積分排序。

(二)多房間職務宿舍之借用：保管組不定期公告待配宿舍，申請人於公告期間提出申請後，保管組會按積分排定順序提本校宿舍分配暨管理委員會審定分配。

(三)配住宿舍者應依政府規定辦理簽約及公證手續，公證費由借宿人自行負擔。

三、學位服管理：參加畢業典禮時向保管組辦理借用學位服，須自行負擔清洗費用。

四、查詢保管組各項業務、提供服務項目及下載表單網址：

<http://property.web.ym.edu.tw/front/bin/home.phtml>

出納組業務

一、業務簡介

(一)辦理現金、票據、有價證券及其他保管品之收支、移轉、保管及帳表之登記、編製等事項

(二)辦理校務基金各項經費之收、付業務

(三)薪資、公費、獎助金等發放處理

(四)年度所得稅建檔、申報及扣繳憑單列印發放

財政部為提升稅務行政效率並節能減紙，修訂所得稅法之所得

稅各式憑單免填發作業，103年1月8日經 總統公布施行，爰不再逐一寄發各類所得之紙本憑單，倘需紙本所得憑單請親洽出納組製發。

二、第一銀行收支處

(一)設置位置：出納組櫃台

(二)服務時間：11:00~13:00 (104年9月1日起)

(三)服務項目：

- 1、第一銀行帳戶存、提款業務
- 2、代收學雜費、學分費。(第一銀行網頁可下載學雜費繳費單)
- 3、匯款業務(國內、國外)
- 4、結匯業務(結購外幣、旅行支票)
- 5、代收稅款(房屋稅、地價稅、牌照稅、燃料稅、所得稅等)
- 6、其他

三、本校 ATM 設置點

(一)郵局提款機 2 處(含補摺)：行政大樓一樓及陽明大學郵局門口

(二)第一銀行提款機：全家便利商店門口

四、陽明大學郵局

(一)設置位置：本校大門內

(二)服務時間：09:00~17:00

(三)服務項目：

- 1.郵務業務。
- 2.存簿儲金。
- 3.定期儲金。
- 4.劃撥儲金。
- 5.匯兌。
- 6.壽險。
- 7.郵政信箱。
- 8.代售商品。

五、其他業務說明

(一)薪資通知單

本校以 E-mail 方式將薪資通知單傳送至各位老師及同仁之校內外電子郵件信箱。電子薪資單僅供入帳通知及對帳參考，如有疑問請洽本校出納組。(電子郵件信箱帳號請務必於「員工薪資所得受領人免稅額申報表」內填列，以利後續通知作業)

(二)支付款項以電匯方式支付

為快速安全方便入帳，本校給付款項以匯入帳戶為原則，付款後以 E-mail 通知受款人或廠商，爰請款時請務必於支出憑證黏存單提供受款人之金融機構『帳戶』及『帳號』、E-mail 帳號。

廠商或校外受款人可於本校出納組網頁點選廠商、個人付款查詢，查詢貨款或款項匯入明細。(操作方式詳出納組網頁最新公告說明)

(三)陽明大學入口網可查詢有關本校發給教職員工個人之所得明細資料及付款明細資料：

陽明大學首頁點選教職員工，在陽明入口網輸入「帳號」及「密碼」按登入，登入後點選個人資訊，點選出納付款及所得查詢，即出現所得查詢、出納付款查詢之查詢頁籤，可供查詢本校發給個人之年度所得及各類所得明細，如薪資及各項補助費等明細資料，及付款明細如代墊貨款等明細資料。(操作方式詳出納組網頁最新公告說明)

(四)核銷請款注意事項

- 1、各項費用單據核銷請款時，如涉及所得人個人所得，如審查費、演講費、出席費、臨時工資、受試者費等，請於主計室請購系統輸入相關請款資料，套印支出黏存單並核章後(表單電子化並簡化單據黏貼步驟及減少紙張用量)，送出納組計稅。
- 2、經費核銷時，如涉及所得人個人所得，請確認姓名、身分證號碼等資料無誤，以避免因誤植，導致所得申報錯誤或稅額扣繳錯誤，被國稅局科處。

(五)所得稅注意事項

- 1、同一課稅年度(1月1日至12月31日)內，累計在台居留不超過**183**天者(含本國人、外國人、華僑、大陸地區人士)屬非中華民國境內居住之個人：
 - (1)薪資(如邀請外國學者支給日支生活費)應按給付金額扣取**18%**稅款，但給付金額在行政院核定之基本工資**1.5**倍以下者扣取**6%**稅款(目前基本工資**1.5**倍為新臺幣**3萬0,012**元)。
 - (2)個人稿費、講演鐘點費等執行業務者之報酬每次給付額不超過新臺幣**5,000**元者得免予扣取稅款；超過則按給付金額扣取**20%**稅款。
 - (3)不論有無扣繳稅款，均需於支付日**10**日內申報所得。

2、同一課稅年度內，在台居留合計滿 183 天，即視為中華民國境內居住之個人：

(1)按月給付薪資由所得人自行選定依薪資所得扣繳稅額表扣取或依 5%扣取稅額。兼職所得及非按月給付之薪資(如研習會授課人員之授課鐘點費)，每次給付額達 7 萬 3,001 元以上者，按給付總額扣取 5%稅額。

(2)個人稿費、講演鐘點費等執行業務者之報酬則按給付總額扣取 10%稅額。

(3)競技競賽獎金或給與，則按給付總額扣取 10%稅額。每次應扣繳稅額不超過新台幣 2,000 元者，免予扣繳，惟仍須申報所得。

3、代墊款項若涉及受領人所得者，請務必先將應扣稅款扣除後再墊付予受領人，以避免溢付情形發生。有關所得稅額之計算請洽出納組或於出納組網站查詢。

(六)公教存款

本校編制內教職員工均可申請，利率按兩年期定期儲金機動利率計息。如需開立公教存款帳戶，請洽出納組協助辦理。

六、方便同學洽公，中五時間照常服務。

七、查詢出納組各項業務、提供服務項目及下載表單網址：

<http://ps.web.ym.edu.tw/front/bin/home.phtml>

文書組業務

一、公文處理

(一)公文處理範圍：公文收文、分文及繕發、校對、發文、電子公佈欄、檔案管理、公文集中交換管理等作業。

(二)各單位發文字號之編訂。

(三)線上公文進行稽催、調閱、展期及查詢等作業。

(四)發校內公文將透過本校「電子公文系統-電子公佈欄」主動發送至單位登記桌及個人，各單位登記桌及受文人每日進入系統進行公文點取作業。

二、檔案管理

- (一)辦理檔案點收、立案、編目、保管及檢調等作業。
- (二)辦理檔案掃描電子化作業。
- (三)檔案清查、銷毀、移轉及鑑定等作業。
- (四)提供檔案應用服務及相關作業。
- (五)會計憑證入庫等相關管理作業。
- (六)檔案庫房管理作業。

三、機密文書檔案管理

- (一)專人專責辦理機密檔案文書收發作業。
- (二)依文書處理手冊、國家機密保護法及其施行細則之規定，隨時或定期查核、檢討及註銷等作業。
- (三)辦理公文歸檔時，應使用「機密檔案專用封套」密封後歸檔。

四、印信管理

- (一)公文用印：任何文件，非經校長或校長授權代理人判行者，不得用印。
- (二)申請用印
 - 1、因公務需要蓋用印信者，如：申請書、證書、聘書、合約書、投標計畫書等，申請人請填具「蓋用印信申請單」，經行政程序陳核後與需用印之文件，一併送文書組用印。
 - 2、各單位辦理大陸地區人士來台從事學術、教育專業活動，相關表單蓋用本校印信時，依規定填寫「蓋用印信申請單」，依權責會簽人事室或國際事務處，經行政程序奉核後，始得用印。
 - 3、「蓋用印信申請單」之表單，請至文書組網頁點選「表格下載」。

五、郵件管理

- (一)掛號郵件
 - 1、查詢方式：進入文書組網頁點選「郵件查詢」或電洽分機2217收發櫃台。
 - 2、郵件到校訊息通知：
 - (1)教職員工部分，每日公告於文書組網頁及透過系統主動發送通知。
 - (2)學生部分，每日公告於文書組網頁及透過學校電子郵件

主動發送，另收件人留有電話者，再以手機簡訊通知。

- 3、領取時間：8:10~17:10(中午時間照常服務)。
- 4、領取地點：文書組收發室。
- 5、領取方式：教職員工部分，各單位每日上午約 11:00~11:30 派專人前至文書組簽領；學生部分，請親自領取或委託他人代領，並攜帶學生證、身分證、健保 IC 卡或駕照，足以證明身分證件。

(二)普通郵件

普通郵件經整理分類後放入行政大樓郵件室各系所信箱，各單位每日上午約 11:00~11:30 派專人拿取。單位或姓名不詳之郵件，每日於文書組網頁上公告招領。

(三)民間郵件

民間郵局之掛號及包裹，原則上親送到收件人指定處所，惟收件人因上課或未在校時，經電話聯絡後文書組代收轉交。

六、公文傳遞

(一)校內公文傳遞採公文集中交換作業。

- 1、公文集中交換每日 2 次，時間分別為 10:30 及 15:00，各單位派專人前往公文交換中心進行公文交換。
- 2、公文集中交換地點：行政大樓一樓郵件室。
- 3、緊急性或重要憑證之公文，由業務承辦人員親自持送。
- 4、保密性公文必須使用「機密文書傳遞公文封」及「黃色公文夾」，請由主管人員或承辦人員親自持送。
- 5、禁用非屬本校之公文夾。
- 6、公文夾依公文時間性、重要性及機密性區分四種：
 - (1)紅色卷夾：最速件。
 - (2)綠色卷夾：速件。
 - (3)白色卷夾：普通件。
 - (4)黃色卷夾：密件。

(二)校外公文傳遞

- 1、範圍包含本校與榮總之間公文、憑證及單據等公務文書。
- 2、送往榮總之公務書信或密封公文，未註明單位及姓名者，榮總退回不收件。

3、榮總公文傳遞以每日 2 次為原則，分別為上午 11 時及下午 3 時 30 分。

4、行政大樓郵件室設有「榮總」專用公文櫃。

七、刊登校園公佈欄(對象：全校師生同仁)

(一)範圍：限本校以轉外來文公佈週知為主之公文，並由各承辦單位視實際需求判定是否刊登。

(二)刊登方式：業務承辦人員簽陳並經行政程序核可後，點送文書組公告。

(三)閱覽管道：

1、E-mail 通知：每日由資通中心統一固定時間以 e-mail 發布當日所有公告訊息。

2、網頁瀏覽：點選本校首頁右方『行政公告／MORE』處，便進入本校『校園公佈欄』，於公告類別點選「電子公文公告」閱覽各項公告事項。

八、查詢文書組各項業務、提供服務項目及下載表單網址：

<http://ds.web.ym.edu.tw/front/bin/home.phtml>