

## 總務室

### 一、總務室職掌：

- (一) 出納業務、現金票據及各種憑證之保管。
- (二) 事務管理、環境清潔維護、廢棄物清除、園藝景觀整理、停車場管理、消防安全管理、駐衛警察管理。
- (三) 文書、印信、公文收發、稽催、檔案管理、電子文件及郵件處理。
- (四) 其他有關總務事項。

### 二、總務室各組職掌：

#### (一) 出納組之職掌：

- 1. 現金票據之出納、保管登記與庫存提款登記事項。
- 2. 員工薪津清冊之編製及發放、催繳、扣款事宜。
- 3. 員工薪資之二代健保補充保費核扣事宜。
- 4. 各類所得稅扣繳憑單處理事宜。
- 5. 經常及臨時費用之領發保管事項。
- 6. 關於保證金或物及押標金之出納保管登記事項。
- 7. 出納管理之檢核事項。
- 8. 零用金管理事項。
- 9. 其他上級交辦事項。

#### (二) 文書組之職掌：

- 1. 公文收發及分辦事項。
- 2. 發文代字之編訂、陳核、通告使用事項。
- 3. 印信之保管及監印事項。
- 4. 簽准之大宗文件油印、影印、裝訂事項。
- 5. 公文校對、稽催查詢事項。
- 6. 檔案之歸檔、調檔及銷燬管理事項。
- 7. 文書處理及檔案管理檢核事項。
- 8. 郵件、傳真、電子郵件收發及登記。
- 9. 文件傳送相關作業與管理事宜。
- 10. 文書作業革新事項。

11.其他上級交辦事項。

(三) 事務組之職掌：

1. 各慶典、集會、會議相關行政支援勤務。
2. 醫院消防行政管理 ( 含防颱防災措施之策劃及執行 )。
3. 護送隊全般業務管理事項 ( 含隨床氧氣桶儲存管理及運送 )。
4. 公教住宅貸款扣款事宜。
5. 全院環境清潔維護措施之處理與督導管理及院區內公共設施損壞之查報請修等事項。
6. 全院一般及感染性廢棄物處理之執行工作。
7. 各會議中心管理事項。
8. 員工停車位之管制核發及停車場管理營運事項。
9. 公務車輛管理調度事項。
- 10.園藝整理培植與維護事項。
- 11.小型電器使用申請管理事項。
- 12.員工眷舍、職務宿舍、學人宿舍、值班床位之管理事項 ( 不含維修及辦公房舍分配 )。
- 13.駐警隊之管理、訓練及考核。
- 14.眷區榮光新村自治會督導業務。
- 15.關於出納、車輛、宿舍、消防行政工作定期檢核事項。
- 16.其他上級交辦事項。