組織及人力概況

總務處可以說是臺大校園的大總管，提供師生教學研究之支援及生活上的服務，舉凡環境清潔、校舍興建及管理、儀器設備採購、校園安全維護等，都是總務處的業務範疇。

本處於 92 年 3 月通過經濟部標準檢驗局 ISO9001：2000 品質管理系統驗證，98 年經 ISO9001：2008 新版評鑑通過，簡化行政流程和節約行政成本，控制不必要的支出，有效利用有限的校務經費，達成本處的品質政策：誠直、專業、效率、創新、永續。

本處設有 9 個單位：文書組、事務組、保管組、營繕組、出納組、採購組、經營管理組、及教職員住宿服務組，另於醫學院、公衛學院校區亦設置醫學院總務組，以服務該校區的教職員生。

組織概況

文書組

負責全校公文、校印及信件業務。近年不斷致力公文電子化更新升級及提昇信件服務品質。在檔案管理方面，除進行老舊珍貴檔案修復及研究，更將豐富的檔案故事，結合文創活力，宣導檔案價值及發揚臺大人文精神，為全國目前唯一的大學檔案館。

事務組

支援全校教學與行政上所需之相關服務，業務內容廣泛，包括場地借用管理、校園環境清潔、綠美化、垃圾分類及回收、全校車輛停車管理及交通規劃等。

保管組

負責土地、土地改良物、房屋建築等不動產之產籍帳務管理；機械設備、交通及運輸設備、雜項設備等動產帳務管理；無形資產、非消耗性物品及消耗性物品帳務管理、財物盤點、畢業生禮服借用、研究計畫辦公室等相關業務。

營繕組

負責校園各項校舍建築、設備之工程及修繕維護等業務，於建築物及各公共設施及設備之規劃、設計、施工、使用維護保養、管理、拆除等「建造」與「服務」生命週期過程中，進行最有效益之採購作業，營造綠色永續校園。

出納組

舉凡與本校經費有關者，無論收入或支出，均屬「出納」業務，包括現金、票據、有價證券、學雜費與其他保管品等之收付、移轉、保管及帳表之登記、編製等等。近年出納業務朝向 e 化發展，提供 e-mail 或網頁查詢各種資訊，並且整合會計報帳系統及跨單位相關業務，以節省行政作業流程，同時提高資料正確率。

採購組

負責校總區各單位財物 / 勞務採購業務，包括招決標及驗收作業、外文圖書共同供應契約招標、外購案之相關借款結匯、免稅進口申請及單位自辦採購案之書面程序審查等，並提供採購法規釋疑、政府採購法及科研採購教育訓練等相關服務。

經營管理組

提升本校場館設施委外經營績效，結合民間資金、專業經營能力，開發本校相關生活服務設施，並與校外廠商合作，提供本校師生多元化之生活服務及優惠。以及依據國產法、促參法、文資法等相關規定，引進民間資源協助整建活化校外閒置資產，除撙節校務經費外，亦可改善建物、設施設備及服務空間。另負責商標使用之日常管理及協助綜整本校各貸還款財務計畫之執行效益。

教職員住宿服務組

負責教職員職務宿舍之分配與管理、客座學人宿舍借用與管理、公教貸款等相關業務。

醫學院總務組

為輔助教學之業務單位，提供醫學院區及公共衛生學院師生總務相關業務之服務。

社會科學院總務分處（已於 103 年歸建）

為徐州路校區縮小型之總務處組織，負責社會科學院及紹興南街 2 棟學生宿舍之相關業務，103 年 9 月社會科學院遷回校總區後歸建裁撤。

駐警隊（111 年改隸環安衛中心）

維護校園安全及安寧之相關工作，全天 24 小時執勤，隨時提供師生緊急通報及安全救護之協助，巡視校園並取締校園交通違規案件。

人力概況

總務處現有人力配置表

單　　位	職員	校聘人員	自聘人員	技工友	小計
秘書室	5	2	0	1	8
文書組	11	6	1	5	23
事務組	8	10	65	19	102
保管組	11	6	0	1	18
營繕組	16(4)	30	4	4	54
出納組	13	11(1)	0	2	26
採購組	7	7	1	0	15
經營管理組	3	5	2	0	10
教職員住宿服務組	5	7	2	0	14
小計（校總區）	**79(4)**	**84(1)**	**75**	**32**	**270**
醫學院總務組	13	5	15	1	34

統計時間：113 年 12 月

* 營繕組職員人數係含土木系支援 4 名人員。

* 出納組校聘人數係含自慶齡中心轉聘工學院之支援人力 1 名