

總務處分層負責明細表

工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
	第一層	第二層	第三層	第四層		
	校長	總務長	組長	承辦人員		
<b>一、一般業務</b>						
1、總務業務相關法規之訂定與修正	核定	審核	審核	擬辦	相關單位	
2、總務業務相關會議之召開與紀錄		代判	審核	擬辦		
<b>二、文書檔管業務</b>						
1、郵件包裹處理				代判		
2、收文處理				代判		分案時無法確定承辦單位者送主秘核判
3、發文處理				代判		依簽准函稿辦理
4、印信使用				代判		依簽准之案件或用印單辦理
5、公文稽催統計報表陳核		代判	審核	擬辦		
6、公文時效管理等報表陳核		代判	審核	擬辦		
7、公文節能減紙績效陳核		代判	審核	擬辦		
8、檔案分類、保存年限修訂		代判	審核	擬辦		
9、檔案保管		代判	審核	擬辦		
10、檔案清查		代判	審核	擬辦		
11、檔案調閱				代判	業務單位	
12、檔案應用申請		代判	審核	擬辦	業務單位	
13、檔案保存價值鑑定	核定	審核	審核	擬辦	業務單位	
14、檔案銷毀	核定	審核	審核	擬辦	業務單位	
15、機密檔案管理		代判	審核	擬辦		

工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
	第一層	第二層	第三層	第四層		
	校長	總務長	組長	承辦人員		
<b>三、事務管理業務</b>						
一.工友管理						
1、工友晉用、解僱與退休	核定	審核	審核	擬辦	相關單位 主計室	
2、工友考核與獎懲	核定	審核	審核	擬辦	相關單位 主計室	
3、工友差假及加班管理		代判	審核	擬辦	相關單位 主計室	
4、工友在職證明、離職證明核發		代判	審核	擬辦		
5、工友勞健保業務		代判	審核	擬辦		
6、派工支援			代判	擬辦		
7、生活津貼及福利互助		代判	審核	擬辦		
二.車輛管理						
1、保養修理		代判	審核	擬辦		
2、油料管理		代判	審核	擬辦		
3、調派使用		代判	審核	擬辦	相關單位	
三.電話及消防設施維護保養						
1、電話裝設與維修		代判	審核	擬辦		
2、水、電、電話費之結報		代判	審核	擬辦	主計室	
3、消防設施檢修申報及維護保養		代判	審核	擬辦		
四.校園美化與環境整理						
1、校園環境規劃整理	核定	審核	審核	擬辦		
2、花木草坪修剪與種植			代判	擬辦		

工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
	第一層	第二層	第三層	第四層		
	校長	總務長	組長	承辦人員		
3、環境衛生整潔與消毒			代判	擬辦		
<b>五.其他事務相關業務</b>						
1、招待所借用管理		代判	審核	擬辦		
2、場地外借管理		代判	審核	擬辦		
3、福利廠商簽約公證		代判	審核	擬辦		
<b>四、出納業務</b>						
1、教職員工薪津清冊、鐘點費清冊、導師費清冊、子女教育補助費清冊	核定	審核	審核	擬辦	人事室 教務處 學務處 主計室	
2、各類所得稅扣繳事宜	核定	審核	審核	擬辦	主計室	
3、支票、定期存款、取款條	核定	審核	審核	擬辦	主計室	
4、收款書				代判	主計室	
5、各帳戶經費結存表、銀行對帳單差額解釋表	核定	審核	審核	擬辦	主計室	
6、薪津等各項經費轉存清冊			代判	擬辦	主計室	
7、製據			代判	擬辦	主計室	
8、學雜宿費收據製發收繳			代判	擬辦	教務處 學務處 主計室	
9、各項工本費、手續費收繳	核定	審核	審核	擬辦	教務處 主計室	
10、零用金支付撥還			代判	擬辦	主計室	
<b>五、財物管理業務</b>						
1、財產增減月報表、結存表及財產目錄		代判	審核	擬辦	主計室	
2、財產報廢、減損(失竊)及報廢財產處理		代判	審核	擬辦	主計室	

工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
	第一層	第二層	第三層	第四層		
	校長	總務長	組長	承辦人員		
變賣						
3、報廢財產再利用			代判	擬辦		
4、財產借用、贈與(校外)	核定	審核	審核	擬辦	主計室	
5、財產使用移、異動(校內)			代判	擬辦		
6、財產盤點		代判	審核	擬辦	主計室	
7、消耗品收發報表、各單位領物憑單、盤存表		代判	審核	擬辦	主計室	
8、公教購屋貸款		代判	審核	擬辦	人事室	
9、宿舍借住	核定	審核	審核	擬辦	人事室	
<b>六、營繕業務</b>						
1、校舍興建計畫	核定	審核	審核	擬辦		
2、校園整體建設規劃	核定	審核	審核	擬辦		
3、土木、水電工程發包請購	核定	審核	審核	擬辦	主計室	
4、土木、水電工程訂約、審核計價、工地督導與協調、驗收		代判	審核	擬辦	主計室	
5、土木、水電工程變更設計	核定	審核	審核	擬辦	主計室	
6、土木、水電工程開、完工報告		代判	審核	擬辦		
7、土木、水電工程驗收結報算證明		代判	審核	擬辦	主計室	
8、土木、水電工程施工安全之管理、評估與計畫編訂、營建機具管理及工程自主安全稽核	核定	審核	審核	擬辦		
9、水電設施、機電、營建、電梯、鍋爐等機具之安全檢查與維護保養	核定	審核	審核	擬辦		
<b>七、採購業務</b>						
一.採購案件之核定						

工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
	第一層	第二層	第三層	第四層		
	校長	總務長	組長	承辦人員		
1、10萬元以下之請購案		代判	審核	擬辦		
2、逾10萬之請購案	核定	審核	審核	擬辦	總務處 主計室	科研請購案應 加會研發處
二.招標文件、底價訂定；開標、比(議)價之主持						
1、招標文件訂定		代判	審核	擬辦	主計室	
2、未達公告金額底價之核定及超底價決標之決定			代判	擬辦		
3、公告金額以上未達新台幣1500萬元購案底價之核定		代判	審核	擬辦		
4、新台幣1500萬元以上購案底價之核定	核定	審核	審核	擬辦		
5、公告金額以上採購案件超底價決標之決定		代判	審核	擬辦	主計室	
三.評選(審)委員會之組成						
1、審標委員會及評審委員會之組成		代判	審核	擬辦		
2、評選委員會之組成	核定	審核	審核	擬辦		
四.締約及履約						
1、逾10萬元之採購案簽約及用印		代判	審核	擬辦	主計室	逾10萬元但在60萬元以下之科研採購由請購單位辦理
2、採購法第五十八及七十二條之決定	核定	審核	審核	擬辦	主計室	
3、採購契約變更不涉及項目及價金者		代判	審核	擬辦	主計室	
4、採購契約變更涉及項目及價金者	核定	審核	審核	擬辦	主計室	
5、撤銷決標終止契約或解除契約(部分或全部)	核定	審核	審核	擬辦	主計室	

工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
	第一層	第二層	第三層	第四層		
	校長	總務長	組長	承辦人員		
6、違約罰款之決定		代判	審核	擬辦	主計室	
五.採購案之驗收						
1、逾 10 萬元未達 100 萬元採購案驗收之簽案			代判	擬辦		逾 10 萬元但在 60 萬元以下之科研採購由請購單位主管代判
2、100 萬元以上未達 1500 萬元採購案驗收之簽案		代判	審核	擬辦		
3、1500 萬元以上採購案驗收之簽案	核定	審核	審核	擬辦		
4、初驗、驗收法定期限延期之決定		代判	審核	擬辦	主計室	
六.其他事項						
1、廠商疑義之解釋			代判	擬辦		
2、廠商異議之處理		代判	審核	擬辦	主計室	
3、借支結匯		代判	審核	擬辦	主計室	
4、免稅申請、輸入許可申請		代判	審核	擬辦		
5、結退匯明細表			代判	擬辦	主計室	
6、各項保證金之收、退			代判	擬辦	主計室	
7、採購法第二十三條子法第四條第三項之決定				代判		
8、採購法第一 0 一條通知之決定		代判	審核	擬辦	主計室	
9、不利用共同供應契約採購		代判	審核	擬辦		
10、採購法規定須報上級機關或主管機關核准之行文		代判	審核	擬辦	主計室	
11、直接向國外以議價方式採購之決標		代判	審核	擬辦	主計室	

工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
	第一層	第二層	第三層	第四層		
	校長	總務長	組長	承辦人員		
12、10萬元以上採購案件決標資料彙報表簽核		代判	審核	擬辦	主計室	
<b>八、駐衛警察業務</b>						
1、駐衛警察遴用與考核	核定	審核	審核	擬辦	人事室 主計室	
2、校園安全與安寧		代判	審核	擬辦		
3、車輛與門禁管制		代判	審核	擬辦		
4、突發事件之處理		代判	審核	擬辦		
5、防護團業務		代判	審核	擬辦		
6、駐衛警輪值表		代判	審核	擬辦		