

總務處分層負責明細表

工作項目	權責劃分				會辦單位	備考	
	第四層	第三層	第二層	第一層			
	承辦人員	組長	總務長	校長			
總務處							
一般業務							
1	總務業務相關法規之訂定與修正	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
2	總務業務相關會議之召開與紀錄	擬辦	審核	代判			
文書檔管業務							
文書組	郵件處理						
	1	(1)郵件收發登記	代判				
		(2)郵件招領處理	代判				
		(3)退郵信件處理	代判				
		(4)英文平信招領公告	擬辦	代判			
		(5)郵件清單銷毀	擬辦	審核	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申請單辦理
	5	公文稽催統計報表	擬辦	審核	代判		
	6	公文時效管理等報表	擬辦	審核	代判		
	7	公文節能減紙績效報表	擬辦	審核	代判		
	8	檔案管理					
		(1)歸檔公文點收、分類、裝訂	代判				
		(2)檔案整卷、入卷、上架、整架、永久檔案裝訂及查檢	代判				
(3)檔案分類號及保存年限修訂		擬辦	審核	代判			
(4)檔案目錄彙送		代判					
(5)檔案庫房安全管理之報表	擬辦	代判					
9	電子公文系統管理	擬辦	審核	代判			
10	檔案清查	擬辦	審核	代判			
11	檔案調閱	代判					
12	檔案應用申請	擬辦	審核	代判		業務單位	
13	檔案保存價值鑑定	擬辦	審核	審核	核定	業務單位	
14	檔案銷毀	擬辦	審核	審核	核定	業務單位	
15	機密檔案管理	擬辦	審核	代判			
事務組							
一、工友管理							
1	工友及約用事務員晉用、解僱與退休	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
2	工友考核與獎懲、約用事務員年終考核	擬辦	審核	審核	核定	主計室	

工作項目		權責劃分				會辦單位	備考	
		第四層	第三層	第二層	第一層			
		承辦人員	組長	總務長	校長			
事務組	3	工友及約用事務員差假、加班管理	擬辦	審核	代判		相關單位 主計室	
	4	工友及約用事務員在職證明、離職證明核發	擬辦	審核	代判			
	5	工友及約用事務員勞健保業務	擬辦	審核	代判			
	6	派工支援	擬辦	代判				
	7	工友生活津貼及福利互助	擬辦	審核	代判			
	二、車輛管理							
	1	保養修理	擬辦	審核	代判			
	2	油料管理	擬辦	審核	代判			
	3	調派使用	擬辦	審核	代判		相關單位	
	三、電話及消防設施維護保養							
	1	電話裝設與維修	擬辦	審核	代判			
	2	水、電、電話費之結報	擬辦	審核	代判		主計室	
	3	消防設施檢修申報及維護保養	擬辦	審核	代判			
	四、校園美化與環境整理							
	1	校園環境規劃整理	擬辦	審核	審核	核定		
	2	花木草坪修剪與種植	擬辦	代判				
	3	環境衛生整潔與消毒	擬辦	代判				
	五、其他事務相關業務							
	1	招待所借用管理	擬辦	審核	代判			
	2	場地外借管理	擬辦	審核	代判			
3	福利廠商簽約公證	擬辦	審核	代判				
4	總務處事務組辦理之中華電信行動通信業務租用/異動申請書、中華電信市內電話租用/異動申請書之用印	擬辦	代判					
出納組	一、薪資管理							
	1	教職員工薪津、鐘點費、晉級補發、調整待遇、考績獎金、年終獎金、子女教育補助費等造冊	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處 主計室	依人事室、教務處、事務組資料辦理
	2	契僱人員薪資造冊	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	依人事室資料辦理
	3	約用事務員薪資造冊	擬辦	審核	審核	核定	事務組 人事室 主計室	依人事室、事務組資料辦理
	4	執行薪資扣款及代扣款	擬辦	審核	審核	核定	事務組 保管組 人事室 主計室	依人事室、事務組、保管組資料辦理

工作項目		權責劃分				會辦單位	備考
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人員	組長	總務長	校長		
5	科技部客座、博士後研究員薪資造冊	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	依人事室資料辦理
6	兼任助理人員薪資酬勞彙總表及印領清冊	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	依人事室、研發處、教務處、學務處資料辦理
7	執行法院代扣教職員工薪津	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	依業務單位提供簽准扣薪公文與法院來文辦理
二、招生工作費管理							
1	招生工作費造冊	擬辦	審核	審核	核定	教務處 人事室 主計室	依教務處資料辦理
三、學雜費管理							
1	學雜宿費沖銷及對帳	逕行辦理					依銀行提供繳費明細進行沖帳
2	學雜費銷帳統計入帳	擬辦	審核	審核	核定	學務處 主計室	送主計室辦理收帳
3	學雜費退費造冊	擬辦	審核	審核	核定	教務處 主計室	依教務處、學務處、國際處資料辦理
四、零用金							
1	零用金支付撥還	擬辦	審核		核定	主計室	依傳票辦理撥還
五、收據管理							
1	收據領用	擬辦	代判				奉准開立收據單位填寫收據領用申請單，由出納組代為向主計室領用轉發
2	收據開立(已收款)	擬辦	代判				依業務單位開立繳款通知書收款後，送主計室入帳
3	收據開立(未收款)	擬辦	審核	授權二級主管審核	核定	主計室	依業務單位公文開立收據，並經主計室審核
4	收據修改、作廢	擬辦	審核	授權二級主管審核	核定	主計室 相關單位	

出納組

工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人員	組長	總務長	校長		
六、印鑑章用印						
1	國庫支票及銀行匯款清單用印	擬辦	審核		核定	主計室 依主計室傳票辦理
2	一般活存戶現金取款憑單用印	擬辦	審核		核定	主計室 依主計室傳票辦理
3	有價證券之寄存及提領用印	擬辦	審核		核定	主計室 依主計室傳票辦理
七、帳務管理						
1	校務基金日報表	擬辦	審核	審核	核定	主計室
2	現金/票據結存日報表	擬辦	審核	代判		
3	銀行存款差額解釋表	擬辦	審核		核定	主計室
八、所得管理						
1	所得及所得稅扣繳稅額登錄(線上作業)	逕行辦理				
2	所得稅扣繳稅額繳納、各類所得扣暨免扣繳憑單申報、扣繳憑單發放	逕行辦理				
九、工作表單用印申請						
1	委託辦理公教儲蓄存款通知書	擬辦	代判			文書組
2	各類所得扣繳暨免扣繳憑單申報書	擬辦	代判			文書組
3	年度綜合所得稅各類所得資料更正(註銷)通知書	擬辦	代判			文書組
4	營利事業所得稅扣繳憑單	擬辦	代判			文書組
5	營利事業所得稅扣繳稅款申報書	擬辦	代判			文書組
財物管理業務						
1	財產增減月報表、結存表及財產目錄	擬辦	審核	代判		主計室
2	財產報廢、減損(失竊)及報廢財產處理變賣	擬辦	審核	代判		主計室
3	報廢財產再利用	擬辦	代判			
4	財產撥出、撥入、贈與(校外)	擬辦	審核	審核	核定	主計室
5	財產使用移、異動(校內)	擬辦	代判			
6	財產盤點	擬辦	審核	審核	核定	主計室
7	消耗品收發報表、各單位領物憑單	擬辦	審核	代判		
8	消耗品盤存紀錄	擬辦	審核	審核	核定	主計室
9	公教購屋貸款	擬辦	審核	代判		人事室
10	宿舍借住	擬辦	審核	審核	核定	人事室
11	學會、電信業者、郵局、幼稚園等租賃契約及公證	擬辦	審核	代判		主計室
12	租用校屬空間申請表	擬辦	審核	審核	核定	主計室
13	財產存置校外申請表	擬辦	審核	代判		主計室
14	房租津貼扣繳事宜	擬辦	審核	代判		

出納組

保管組

工作項目		權責劃分				會辦單位	備考
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人員	組長	總務長	校長		
保管組	15	總務處保管組辦理之職務宿舍借用契約及公證書、外單位租用本校房地契約及公證書、房舍稅籍申請書、房舍使用情形變更申請書、房舍及土地登記申請書、房舍及土地登記謄本、房舍及土地測量申請書、房舍及土地總歸戶清冊申請書之用印	擬辦	代判			
	營繕業務						
	1	校舍興建計畫	擬辦	審核	審核	核定	
	2	校園整體建設規劃	擬辦	審核	審核	核定	
	3	土木、水電工程發包請購	擬辦	審核	審核	核定	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	擬辦	審核	代判		主計室
	5	土木、水電工程變更設計	擬辦	審核	審核	核定	主計室
	6	土木、水電工程開、完工報告	擬辦	審核	代判		
	7	土木、水電工程驗收結報算證明	擬辦	審核	代判		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	擬辦	審核	代判		
	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	擬辦	審核	代判		
營繕組	10	總務處營繕組辦理之驗收結算證明書、工程勘驗申報書、開工報告申請書、空汙費申報書及其相關文件、空汙費展期申報書、室內裝修申報書、使用執照申報書及其相關文件、建築線申請書、圖說用印申請書、建造執照申請書其相關文件、水土保持計畫申報書及相關文件、營造工程承攬手冊、變更使用執照申請書及附件、建築工程竣工展期申請書、建築物防火避難設施與設備安全檢查申報書及相關文件、綠建築標章申請書、智慧綠建築標章申請書及附件、廠商質權設定申請書、工程完工證明書、消防檢查申報申請書及附件、地下水水權申請書及相關文件、電梯使用許可證申請書、高低壓電氣設備定期檢測記錄總表之用印	擬辦	代判			

工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人員	組長	總務長	校長		
一、採購案件之核定						
1	10 萬元以下之請購案	擬辦	審核	代判		
2	逾 10 萬之請購案	擬辦	審核	審核	核定	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	擬辦	審核	代判		主計室
2	未達公告金額底價之核定及超底價決標之決定	擬辦	代判			
3	公告金額以上未達新台幣 1500 萬元購案底價之核定	擬辦	審核	代判		
4	新台幣 1500 萬元以上購案底價之核定	擬辦	審核	審核	核定	
5	公告金額以上採購案件超底價決標之決定	擬辦	審核	代判		主計室
三、評選(審)案件之核定						
1	審標委員會及評審委員會之組成	擬辦	審核	代判		營繕組由組長 代判
2	評選委員會之組成	擬辦	審核	審核	核定	
3	評選(審)結果之核定	擬辦	審核	審核	核定	
四、簽約及履約						
1	逾 10 萬元之採購案簽約及用印	擬辦	審核	代判		主計室 逾 10 萬元但未 達 100 萬元之 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	擬辦	審核	審核	核定	主計室
3	採購契約變更不涉及項目及價金者	擬辦	審核	代判		主計室
4	採購契約變更涉及項目及價金者	擬辦	審核	審核	核定	主計室
5	撤銷決標終止契約或解除契約(部分或全部)	擬辦	審核	審核	核定	主計室
6	違約罰款之決定	擬辦	審核	代判		主計室
五、採購案之驗收						
1	逾 10 萬元未達 100 萬元採購案之驗收	擬辦	代判			逾 10 萬元但未 達 100 萬元之 科研採購由請 購單位主管代 判
2	100 萬元以上未達 1500 萬元採購案之驗收	擬辦	審核	代判		
3	1500 萬元以上採購案之驗收	擬辦	審核	審核	核定	
4	初驗、驗收法定期限延期之決定	擬辦	審核	代判		主計室

採購組、營繕組

工作項目		權責劃分				會辦單位	備考	
		第四層	第三層	第二層	第一層			
		承辦人員	組長	總務長	校長			
六、其他事項								
採購組、營繕組	1	廠商疑義之解釋	擬辦	代判				
	2	廠商異議之處理	擬辦	審核	代判		主計室	
	3	借支結匯	擬辦	審核	代判		主計室	
	4	免稅申請、輸入許可申請	擬辦	審核	代判			
	5	結退匯明細表	擬辦	代判			主計室	
	6	各項保證金之收、退	擬辦	代判			主計室	營繕組由總務長代判
	7	中央機關未達公告金額採購招標辦法第四條第三項之決定	代判					
	8	採購法第一〇一條通知之決定	擬辦	審核	代判		主計室	
	9	不利用共同供應契約採購	擬辦	審核	代判			僅限以簽呈說明時
	10	採購法規定須報上級機關或主管機關核准之行文	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
	11	直接向國外以議價方式採購之決標	擬辦	審核	代判		主計室	
	12	10萬元以上採購案件決標資料彙報表簽核	擬辦	審核	代判		主計室	
	13	總務處採購組辦理之退還未得標廠商押標金(支票等)、報關委任書、押款放行單及其相關文件、關稅局退還押款保證金申請書、國外廠商(暫時)統一編號申請書、信用狀申請書及外購預估發票(PI)、海關進口單據、廠商質權設定申請書、驗收結算證明書之用印	擬辦	代判				廠商質權設定申請書僅限本校為質權人時
駐衛警察業務								
駐校警衛隊	1	駐衛警察遴用與考核	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	
	2	校園安全與安寧	擬辦	審核	代判			
	3	車輛與門禁管制	擬辦	審核	代判			
	4	突發事件之處理	擬辦	審核	代判			
	5	防護團業務	擬辦	審核	代判			
	6	駐衛警輪值表	擬辦	審核	代判		人事室	