

三、總務處分層負責明細表

承辦單位	工作項目		分 層 負 責				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級 主管	一級 主管	校長	
總務 長室	1-1	總務處處務會議	擬辦		審核	核定	
	1-2	總務處概算、預算編列彙整及控管	擬辦		核定		
	1-3	總務處組長會議	擬辦		審核	核定	
	1-4	配合政策宣導外部公文	擬辦		核定		
	1-5	總務處各組組務會議	擬辦		核定		
文書 組	2-1	文書處理、檔案管理作業計畫擬定及相關規定之訂定及修正	擬辦	審核	審核	核定	
	2-2	來文之簽收、編號、登錄	逕行 辦理				
	2-3	各機關學校來函分文	逕行 辦理				無法確定者，主 秘核判
	2-4	紙本文稿件點收、繕校、封發	逕行 辦理				
	2-5	電子文稿件點收、繕校、電子交換	逕行 辦理				
	2-6	公文稽催表發送	逕行 辦理				
	2-7	公文稽催結果陳核	擬辦	審核	審核	核定	
	2-8	公文時效統計表	擬辦	審核	審核	核定	
	2-9	檔案借調、目錄彙送	擬辦	核定			
	2-10	檔案應用	擬辦	審核	審核	核定	
	2-11	檔案分類號及保存年限區分表	擬辦	審核	審核	核定	
	2-12	檔案銷毀	擬辦	審核	審核	核定	
	2-13	檔案庫房維護	逕行 辦理				
	2-14	檔案點收、拔釘、掃瞄、立案、編目、著錄、保管	逕行 辦理				
	2-15	郵件登記、查詢、收發	逕行 辦理				

承辦單位	工作項目		分 層 負 責				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級 主管	一級 主管	校長	
	2-16	印信使用管理	逕行 辦理				
	2-17	印信申請製換發	擬辦	審核	審核	核定	
	2-18	公文系統建置及業務操作 應用維護	擬辦	審核	審核	核定	
	2-19	公文線上簽核達成率陳報	擬辦	審核	審核	核定	
	2-20	電子公文節能減紙成效填 報	逕行 辦理				
	2-21	校務會議及行政會議紀錄	擬辦	審核	審核	核定	
出納 組	3-1	各類款項收款、繳存及登 帳作業	擬辦	核定			
	3-2	主計傳票審核，簽發支 票、製作匯款清冊、用印 及付款	擬辦	審核		核定	
	3-3	定期存款、續存、解約	擬辦	審核		核定	
	3-4	郵政劃撥收入對帳、利息 入帳及各帳戶款項轉存作 業	擬辦	審核	審核	核定	
	3-5	共同供應契約電子支付及 對帳作業	逕行 辦理				
	3-6	保管品收付管理及對帳作 業	擬辦	審核	審核	核定	
	3-7	出納現金結存日報表、月 報表、差額解釋表及銀行 調節表編製	擬辦	審核	審核	核定	
	3-8	教職員工薪資、晉級補發 及待遇調整造冊及發放	擬辦	審核	審核	核定	
	3-9	教職員工年終獎金、考績 獎金、不休假加班費及各 項補助造冊及發放	擬辦	審核	審核	核定	
	3-10	專兼任教師授課鐘點費及 導師費等造冊及發放	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	工作項目		分 層 負 責				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級 主管	一級 主管	校長	
3-11	所得稅、公勞(健)保費、住宅貸款、退撫基金、法院命令強制扣款等各項代扣款及繳納	擬辦	審核	審核	核定		
3-12	核計各請款案應稅所得暨所得稅，並影印憑證以備登錄	逕行 辦理					
3-13	所得暨所得稅歸戶、管理及申報(線上作業)	逕行 辦理					
3-14	非居住者所得暨所得稅扣繳申報(線上作業)	逕行 辦理					
3-15	扣繳憑單製作及發給	逕行 辦理					
3-16	所得更正申報	擬辦	審核	審核	核定		
3-17	零用金請領	擬辦	審核	審核	核定		
3-18	零用金付款案件清單製作、發放、撥補及管理	擬辦	審核	核定			
3-19	各單位零用金借支	擬辦	核定				
3-20	依據各單位計算資料，製作學雜各費繳費單	逕行 辦理					
3-21	學雜各費對帳及入帳	擬辦	審核	審核	核定		
3-22	學雜各費未繳費清冊通知相關業務單位	逕行 辦理					
3-23	綜所稅扣除額單據電子化作業-學雜費部分(線上作業)	逕行 辦理					
3-24	收據請領	擬辦	核定				
3-25	依據各單位收款資料，開立收據	逕行 辦理					
3-26	投資管理小組會議開會通知及議程擬訂	擬辦	審核	審核	主席 核定		
3-27	投資管理小組會議紀錄	擬辦	審核	審核	核定		
3-28	出納存管之現金、票據、有價證券、收據及其他保管品盤點作業	擬辦	審核	審核	核定		

承辦單位	工作項目		分 層 負 責				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級 主管	一級 主管	校長	
事務組	4-1	工友遷調、獎懲、考核、退休、撫卹、退休照護、休假旅遊補助費、不休假加班費	擬辦	審核	審核	核定	
	4-2	工友勞保、健保、勞退金業務	擬辦	審核	核定		
	4-3	工友加班、差假、教育訓練	擬辦	審核	核定		
	4-4	工友在職、離職證明	擬辦	審核	核定		
	4-5	校內單位租借場地	擬辦	審核	核定		特殊情況由第一層核定
	4-6	校外單位租借場地	擬辦	審核	審核	核定	外部單位借用由總務長代判
	4-7	招待所借用	擬辦	審核	核定		長期借用等特殊狀況由第一層核定
	4-8	逾10萬元財物勞務採購案開標、議比價、決標、履約及驗收	擬辦	審核	審核	核定	
	4-9	指派主持開標、議比價、決標人員及主驗人員	擬辦	審核	審核	核定	
	4-10	逾 10 萬元財物勞務採購案底價訂定					
		(1)100萬以下	擬辦	審核	核定		
		(1)100萬以上	擬辦	審核	審核	核定	
	4-11	採購契約書用印	擬辦	審核	審核	核定	
	4-12	核發結算驗收證明書	擬辦	審核	審核	核定	
	4-13	採購案招標、審標、決標之爭議	擬辦	審核	審核	核定	
	4-14	申退保證金、押標金	擬辦	審核	審核	核定	
	4-15	教職員工停車證核發及停車位管理	擬辦	審核	核定		
4-16	公務車調派、油料、維護、保養、保險與稅款	擬辦	審核	核定			
4-17	公務車汰舊換新	擬辦	審核	審核	核定		

承辦單位	工作項目		分 層 負 責				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級 主管	一級 主管	校長	
	4-18	水、電、電話、天然氣費用請購核銷	擬辦	審核	審核	核定	
	4-19	校園綠美化及環境清潔	擬辦	審核	核定		
	4-20	校區門禁管制	擬辦	審核	核定		
	4-21	校區值勤、巡邏	擬辦	審核	核定		
營繕組	5-1	設計規劃校舍場地	擬辦	審核	審核	核定	
	5-2	新建工程規劃設計發包、興建施工、管理、驗收	擬辦	審核	審核	核定	
	5-3	高壓電力增設與修護	擬辦	審核	審核	核定	
	5-4	校舍修繕	擬辦	審核	審核	核定	
	5-5	水電空調管理與修繕	擬辦	審核	核定		非臨時性、特殊需求，由第一層決行
	5-6	機械設備維修	擬辦	審核	核定		
	5-7	教學及雜項設備維修	擬辦	審核	核定		
	5-8	消防安全管理業務	擬辦	審核	審核	核定	
保管組	6-1	財產產籍管理	擬辦	審核	審核	核定	
	6-2	提供購置財產分類編號	擬辦	審核	核定		
	6-3	編制財產增減結存表、增減明細表及其他各項報表	擬辦	審核	審核	核定	
	6-4	編制非消耗品及消耗品統計月報表	擬辦	審核	審核	核定	
	6-5	財產及非消耗品失竊、遺失、移撥、贈與	擬辦	審核	審核	核定	
	6-6	財產及非消耗品盤點計畫及紀錄	擬辦	審核	審核	核定	
	6-7	財產及非消耗品盤點	逕行辦理				
	6-8	消耗品管理	逕行辦理				
	6-9	消耗品核發	擬辦	核定			
	6-10	報廢品點收	逕行辦理				

承辦單位	工作項目		分 層 負 責				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級 主管	一級 主管	校長	
	6-11	報廢品標售	擬辦	審核	審核	核定	
	6-12	博士服管理與借用	逕行 辦理				
	6-13	編製眷舍及首長宿舍報 表	擬辦	審核	審核	核定	
	6-14	辦理建物及動產保險相關 業務	擬辦	審核	審核	核定	
	6-15	校地面積、容量及教學空 間調查表編制	擬辦	審核	審核	核定	
	6-16	房屋稅及地價稅之徵免	擬辦	審核	審核	核定	
	6-17	營業稅繳納及申報	擬辦	審核	審核	核定	
	6-18	統一發票開立、統一發票 章用印及營業稅繳款書影 本提供	逕行 辦理				
	6-19	保管組經管場地活化、出 租、利用	擬辦	審核	審核	核定	
	6-20	校園空間規劃委員會會議 通知及紀錄	擬辦	審核	審核	核定	
	6-21	珍貴不動產管理(行政樓 管理維護計畫、歷史建物 預算編列及訪查)	擬辦	審核	核定		
職安 組	7-1	訂定職業安全衛生政策	擬辦	審核	審核	核定	
	7-2	訂定校園環境管理政策	擬辦	審核	審核	核定	
	7-3	訂定職業安全衛生管理計 畫並督導相關單位實施	擬辦	審核	審核	核定	
	7-4	督導各單位實施安全衛生 設施之檢點及檢查	擬辦	審核	核定		
	7-5	推動及督導各單位實施巡 視、定期檢查、重點檢查 及作業環境測定	擬辦	審核	核定		
	7-6	規劃、督導各單位實施職 業安全衛生教育訓練	擬辦	審核	核定		
	7-7	新進/在職人員職業安全 衛生教育訓練	擬辦	審核	核定		

承辦單位	工作項目		分 層 負 責				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級 主管	一級 主管	校長	
	7-8	規劃及宣導工作場所承攬業務管理	擬辦	審核	核定		
	7-9	規劃作業場所勞工健康檢查與健康管理	擬辦	審核	核定		
	7-10	督導職業災害調查及處理	擬辦	審核	審核	核定	
	7-11	職業災害統計與申報	擬辦	審核	核定		
	7-12	調查作業場所異常事故	擬辦	審核	審核	核定	
	7-13	管理及申報先驅化學品工業原料運作	擬辦	審核	審核	核定	
	7-14	宣導及彙整職業安全衛生管理事項	擬辦	審核	核定		
	7-15	核對與統計機關綠色產品採購	擬辦	審核	核定		
	7-16	校園室內空氣品質管理	擬辦	審核	核定		
	7-17	管理毒性及關注化學物質運作核可文件（使用、變更、註銷）	擬辦	審核	審核	核定	
	7-18	統計及申報毒性及關注化學物質運作量	擬辦	審核	審核	核定	
	7-19	辦理有害事業廢棄物清理計畫	擬辦	審核	審核	核定	
	7-20	督導實驗室執行廢液分類、儲存及清運作業	擬辦	審核	核定		
	7-21	訂定及通知有害事業廢棄物清除量統計、清運路線	擬辦	審核	核定		
	7-22	申報及確認有害事業廢棄物清除遞送聯單	逕行 辦理				
	7-23	核銷有害事業廢棄物清除作業經費	擬辦	審核	審核	核定	
	7-24	校園飲用水設備定期維護	擬辦	審核	核定		
	7-25	校園水塔定期清洗及維護	擬辦	審核	核定		
	7-26	校園污水處理設施、設備操作及保養	擬辦	審核	審核	核定	

承辦 單位	工作項目		分 層 負 責				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級 主管	一級 主管	校長	
	7-27	定期申報廢、污水處理場 處理水質、水量及用電量	擬辦	審核	審核	核定	
	7-28	推動節約能源業務	擬辦	審核	審核	核定	
	7-29	管理及維護校園門禁管理 系統	擬辦	審核	核定		
	7-30	教職員工生校園門禁管理 系統設定	逕行 辦理				
	7-31	公共意外責任險相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	
	7-32	建築物公共安全檢查申報	擬辦	審核	審核	核定	