

參、行政單位

3. 總務處 分層負責明細表

總務處							
承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	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	
總務處	綜合	1-1 總務處主管會報	擬辦		審核	核定	
	業務	1-2 總務處預算編列彙整	擬辦		核定		
		1-3 跨處室業務協商及開創性業務規劃	擬辦		審核	核定	
		1-4 配合政策宣導外部公文	擬辦		核定		
文書組	1. 規定之訂定與修改	1-1 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. 收文	2-1 來文之簽收、編號、登錄	逕行辦理				
		2-2 各機關學校來函分文	逕行辦理				無法確定者，送請主秘核判
	3. 發文	3-1 紙本文稿件點收、繕校、封發	逕行辦理				
		3-2 電子文稿件點收、繕校、電子交換	逕行辦理				
	4. 公文稽催	4-1 公文稽催表發送	逕行辦理				
		4-2 公文稽催結果陳核	擬辦	審核	審核	核定	
	5. 檔案管理	5-1 檔案借調、目錄彙送	擬辦	核定			
		5-2 檔案應用	擬辦	審核	審核	核定	
		5-3 檔案分類號及保存年限區分表	擬辦	審核	審核	核定	
		5-4 檔案銷毀	擬辦	審核	審核	核定	

總務處							
承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	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	
		5-5 檔案庫房維護	逕行辦理				
		5-6 檔案點收、拔釘、掃瞄、立案、編目、著錄、保管	逕行辦理				
	6. 郵件管理	6-1 郵件登記、查詢、收發	逕行辦理				
	7. 印信	7-1 印信使用管理	逕行辦理				依據核准之用印申請單或簽辦
		7-2 印信申請製換發	擬辦	審核	審核	核定	
	8. 公文線上簽核	8-1 公文系統建置及業務操作應用維護	擬辦	審核	審核	核定	依公文線上簽核建置環境第二次協調會議決議資訊技術面由計網中心負責
		8-2 公文線上簽核達成率陳報	擬辦	審核	審核	核定	
		8-3 電子公文節能減紙成效填報	逕行辦理				
	9. 其他	9-1 校務會議及行政會議紀錄	擬辦	審核	審核	核定	
	出納組	1. 財務收支管理	1-1 各類款項之收款、繳存及登帳作業	擬辦	核定		
1-2 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	會辦：主計室、
1-3 定期存款開戶、續存、解約、利息入帳			擬辦	審核		核定	會辦：主計室、
1-4 郵政劃撥收入對帳及各帳戶款項轉存事宜			擬辦	審核	審核	核定	會辦：主計室、各收入業務單位

總務處							
承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	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	
		1-5 共同供應契約電子支付及對帳作業	逕行辦理				會辦：主計室
		1-6 保管品收付管理及對帳作業	擬辦	審核		核定	會辦：主計室、各保管品業務單位
2. 出納帳務管理	2-1	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	會辦：主計室
3. 薪資管理	3-1	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	會辦：人事室、主計室、事務組
	3-2	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	會辦：人事室、主計室、事務組
	3-3	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	會辦：教務處、學務處、師培處、進修部、人事室、主計室
4. 代扣代繳作業	4-1	所得稅、公勞(健)保費、住宅貸款、退撫基金、停車費、法院命令強制扣款等各項代扣款及繳納作業	擬辦	審核	審核	核定	會辦：人事室、主計室、事務組
5. 所得歸戶管理	5-1	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				
	5-2	所得暨所得稅歸戶、管理及申報	逕行辦理(線上作業)				

總務處							
承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	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	
		5-3 非居住者所得暨所得稅扣繳申報	逕行辦理(線上作業)				
		5-4 扣繳憑單之製作及發給	逕行辦理				
		5-5 所得更正申報	擬辦	審核	審核	核定	
6. 零用金管理	6-1	零用金之請領	擬辦	審核	審核	核定	會辦：主計室
	6-2	零用金付款案件清單製作、發放、撥補及管理	擬辦	審核	核定		
	6-3	各單位零用金借支	擬辦	核定			
7. 學雜費管理	7-1	學雜各費繳費清單製作	擬辦	審核	核定		會辦：教務處、學務處、師培處、計網中心
	7-2	學雜各費對帳、入帳事宜	擬辦	審核	審核	核定	會辦：教務處、學務處、師培處、計網中心
	7-3	學雜各費未繳費清冊通知相關業務單位	逕行辦理				
	7-4	綜所稅扣除額單據電子化作業-學雜費部分	逕行辦理(線上作業)				
8. 收據管理	8-1	收據請領、開立、收費與結報事宜	擬辦	核定			會辦：主計室
	8-2	收據整理、裝釘及管理事宜	逕行辦理				
9. 投資管理小組	9-1	投資管理小組會議開會通知及議程擬訂	擬辦	審核	核定		會辦：主計室
	9-2	投資管理小組會議紀錄	擬辦	審核	審核	核定	
10.	10-1	出納存管之現	擬辦	審核	審核	核定	會辦：主計室

總務處								
承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註	
	項	目	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		
	出納事務盤點	金、票據、有價證券、收據及其他保管品盤點作業						
事務組	1. 技工、工友管理	1-1 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		
		1-2 工友勞保、健保、勞退金業務	擬辦	審核	核定			
		1-3 工友加班、差假、教育訓練	擬辦	審核	核定			
		1-4 工友在職、離職證明	擬辦	審核	核定			
	2. 場地管理	2-1 場地外借管理	擬辦	審核	審核	核定	外部單位借用由總務長代判	
		2-2 招待所借用	擬辦	審核	核定		長期借用由校長核定	
	3. 採購	3-1 逾10萬元財(勞)務採購業務	擬辦	審核	審核	核定		
	4. 事務	4-1 教職員工停車證核發及停車位管理	擬辦	審核	核定			
		4-2 公務車調派、油料、維護、保養、保險與稅款	擬辦	審核	核定			
		4-3 公務車汰舊換新	擬辦	審核	審核	核定		
		4-4 水、電、電話、天然氣費用請購核銷	擬辦	審核	審核	核定		
		4-5 校園綠美化及環境維護	擬辦	審核	核定			
		4-6 校區安全之管理	擬辦	審核	核定			
	營繕	1. 工程規	1-1 設計規劃校舍場地	擬辦	審核	審核	核定	

總務處							
承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	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	
組	劃	1-2 新建工程之規劃設計發包、興建施工、管理、驗收	擬辦	審核	審核	核定	
	2. 設備維護	2-1 高壓電力增設與維護	擬辦	審核	審核	核定	
		2-2 校舍修繕	擬辦	審核	審核	核定	壹萬陸仟元以下由二層決行
		2-3 水電空調管理與修繕	擬辦	審核	核定		壹萬陸仟元以下由二層決行
		2-4 機械設備維修	擬辦	審核	核定		壹萬陸仟元以下由二層決行
		2-5 教學及雜項設備維修	擬辦	審核	核定		壹萬陸仟元以下由二層決行
		2-6 建築物公共安全檢查申報	擬辦	審核	審核	核定	
		2-7 校園飲用水設備定期維護	擬辦	審核	核定		
		2-8 校園水塔定期清洗及維護	擬辦	審核	核定		
		2-9 校園污水處理設施、設備之操作及保養。	擬辦	審核	審核	核定	
		2-10 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	
	3. 職業安全衛生	3-1 職業安全衛生政策訂定		擬辦	審核	核定	
		3-2 職業安全衛生會議資料彙整與執行	擬辦	審核	審核	核定	
		3-3 釐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	
		3-4 督導安全衛生設施之檢點及檢查	擬辦	審核	核定		
		3-5 推動及督導各單位	擬辦	審核	核定		

總務處							
承辦 單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	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	
		實施巡視、定期檢查、重點檢查及作業環境測定					
		3-6 作業場所安全衛生教育訓練計畫擬訂	擬辦	審核	審核	核定	
		3-7 規劃、督導各單位實施職業安全衛生教育訓練	擬辦	審核	審核	核定	
		3-8 作業場所新進/在職人員安全衛生教育訓練實施	擬辦	審核	核定		
		3-9 工作場所承攬業務管理事項宣導	擬辦	審核	核定		
		3-10 規劃作業場所勞工健康檢查與健康管理事項	擬辦	審核	審核	核定	
		3-11 督導職業災害調查及處理,辦理職業災害統計	擬辦	審核	審核	核定	
		3-12 實驗場所職業災害統計與申報	擬辦	審核	核定		
		3-13 先驅化學品工業原料之運作管理	擬辦	審核	審核	核定	
		3-14 勞動場所異常事故調查		擬辦	審核	核定	
		3-15 作業場所安全衛生矯正提案訂定	擬辦	審核	審核	核定	
		3-16 作業場所安全衛生管理績效彙整	擬辦	審核	核定		
		3-17 職業安全衛生管理有關事項宣導	擬辦	審核	核定		
4. 消防 安全		4-1 消防安全管理業務	擬辦	審核	審核	核定	
		4-2 消防檢修申報	擬辦	審核	審核	核定	
		4-3 消防自衛編組演練	擬辦	審核	審核	核定	

總務處							
承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	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	
		及申報					
5. 環境維護	5-1	校園環境管理政策訂定		擬辦	審核	核定	
	5-2	溫室氣體盤查減量推動		擬辦	審核	核定	
	5-3	溫室氣體盤查計畫	擬辦	審核	核定		
	5-4	機關綠色產品採購核對與統計	擬辦	審核	核定		
	5-5	校園室內空氣品質管理	擬辦	審核	核定		
	5-6	毒性化學物質運作核可文件管理(使用、變更、註銷)	擬辦	審核	審核	核定	
	5-7	毒性化學物質管理系統維護	擬辦	審核	核定		
	5-8	毒性化學物質運作量統計、申報	擬辦	審核	審核	核定	
	5-9	有害事業廢棄物清理計畫訂定	擬辦	審核	審核	核定	
	5-10	督導實驗室執行廢液分類、儲存及清運作業	擬辦	審核	核定		
	5-11	有害事業廢棄物清除量統計、清運路線訂定、通知	擬辦	審核	核定		
	5-12	有害事業廢棄物清除遞送聯單申報、確認	擬辦	核定			
	5-13	有害事業廢棄物清除作業經費核銷	擬辦	審核	審核	核定	
保管組	1. 財產管理	1-1 財產產籍管理	擬辦	審核	審核	核定	
		1-2 提供購置財產分類編號	擬辦	審核	核定		

總務處							
承辦 單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	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	
		1-3增購財產及非消耗品登錄、入帳	擬辦	審核	核定		
		1-4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	
		1-5編制非消耗品及消耗品統計月報表	擬辦	審核	審核	核定	
		1-6財產失竊、遺失、移轉及報廢	擬辦	審核	審核	核定	
		1-7年度財產盤點計畫及作業	擬辦	審核	審核	核定	
	2. 物品管理	2-1消耗品管理	擬辦	審核	核定		
		2-2消耗品核發	擬辦	核定			
	3. 職員宿舍管理	3-1編製經管首長宿舍報表	擬辦	審核	審核	核定	
	4. 不動產管理	4-1土地、建物所有權狀保管	擬辦	審核	核定		
		4-2管地訴訟案件	擬辦	審核	審核	核定	
		4-3辦理建物保險相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	
		4-4校地面積、容量及教學空間調查表編制	擬辦	審核	審核	核定	