

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	來文之簽收、編號、登錄	逕行 辦理				
	2-2	來文分文及公文改分	逕行 辦理				分文無法確定單位或經2個單位改分申請，送主任秘書核判。
	2-3	機密案件分文	逕行 辦理				依主任秘書核判收文單位辦理。
	2-4	紙本文稿件點收、繕校、用印、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	檔案點收、拔釘、掃瞄、立案、編目、著錄、保管	逕行 辦理				
	2-10	檔案目錄彙送	擬辦	審核	核定		
	2-11	校內單位檔案借調	擬辦	核定			
	2-12	他機關檔案借調	擬辦	審核	審核	核定	
	2-13	檔案應用申請	擬辦	審核	核定		
	2-14	檔案分類號及保存年限區分表	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	
	2-15	檔案鑑定、銷毀、移轉	擬辦	審核	審核	核定	
	2-16	檔案庫房維護	逕行 辦理				
	2-17	郵件點收、登錄、查詢、分發	逕行 辦理				
	2-18	印信使用管理	逕行 辦理				
	2-19	印信申請製換發	擬辦	審核	審核	核定	
	2-20	公文系統帳號與權限管理	逕行 辦理				依申請表單 及配合人事 室資料。
	2-21	公文系統維護、功能擴充	擬辦	審核	審核	核定	依採購相關 規定辦理。
	2-22	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	
	3-11	所得稅、公勞(健)保費、住	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	
	宅貸款、退撫基金、法院命令強制扣款等各項代扣款及繳納						
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15萬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15萬元財物勞務採購案底價訂定 (1)150萬以下 (1)150萬以上	擬辦	審核	核定		
			擬辦	審核	審核	核定	
	4-11	核發結算驗收證明書	擬辦	審核	審核	核定	
	4-12	採購案招標、審標、決標之爭議	擬辦	審核	審核	核定	
	4-13	申退保證金、押標金	擬辦	審核	審核	核定	
	4-14	教職員工停車證核發及停車位管理	擬辦	審核	核定		
	4-15	公務車調派、油料、維護、保養、保險與稅款	擬辦	審核	核定		
	4-16	公務車汰舊換新	擬辦	審核	審核	核定	
	4-17	水、電、電話、天然氣費用請購核銷	擬辦	審核	審核	核定	
4-18	校園綠美化及環境清潔	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	
	4-19	校區門禁管制	擬辦	審核	核定		
	4-20	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，由第一層執行
	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	
資產經營管理組	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				
	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				

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	
			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	資產組經管場地活化、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		
	7-8	規劃及宣導工作場所承攬業務管理	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	
7-9	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		
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		

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	
7-28	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		