

總務處分層負責明細表

一、處本部分層負責明細表							
承辦單位	業務項目		權責劃分				備註
	項	目	第四層 承辦人	第三層 組長或 相當層級	第二層 處室館部 中心 一級主管	第一層 校長 副校長	
處 本 部	公文處理	1.年度計畫之擬定	擬辦	審核	核定		
		2.收文、發文登記及檔案管理	逕行辦理				
		3.公文時效管制	擬辦	審核	核定		
	交辦事項	總務長臨時交辦事項	擬辦	審核	核定		
	其他	其他有關處本部業務之處理	視工作性質而定				

二、文書組分層負責明細表								
承辦單位	業務項目		權責劃分				備註	
	項	目	第四層 承辦人	第三層 組長或 相當層級	第二層 處室館部 中心 一級主管	第一層 校長 副校長		
文 書 組	公文處理	1.公文文件收發登錄管理	擬辦	核定				
		2.文書資訊系統規劃	擬辦	審核	審核	核定		
	檔案管理	1.檔案管理	擬辦	審核	核定			
		2.公文稽催管理	擬辦	審核	核定			
		3.檔案銷毀作業管理	擬辦	審核	審核	核定		
	印信管理	1.章戳管理	擬辦	核定				
		2.用印申請管理	擬辦	審核	審核	核定		
	信件管理	郵件包裹作業管理	擬辦	核定				
	其他	其他有關文書組業務及上級交辦業務	視工作性質而定					

三、出納組分層負責明細表

承辦單位	業務項目		權責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
項	目	承辦人	組長或相當層級	處室館部中心一級主管	校長	副校長	
出納組	薪資管理	1.教職員工警薪津、鐘點費之造冊及發放	擬辦	審核	審核	核定	
		2.教職員工警年終獎金、晉級補發、調整待遇等造冊及發放	擬辦	審核	審核	核定	
		3.科技部、建教合作等各類所得劃帳事宜	擬辦	核定			
	所得歸戶管理	1.全年所得暨所得稅之申報	擬辦	審核		核定	
		2.個人全年所得暨所得稅之歸戶	擬辦	核定			
		3.全年所得暨所得稅明細表及扣繳憑單之製作及發放	擬辦	核定			
	財務收支	現金、支票及有價證券之出納、寄存	擬辦	審核	核定		加會主計室
	出納帳務管理	1.出納帳務日報表、月報表及差額解釋表之編製	擬辦	審核		核定	
		2.現金、支票、定期存單等有價證券之登帳、結帳、對帳管理	擬辦	核定			
	學雜等費管理	1.學雜等費建檔管理、繳費單及繳費證明印製	擬辦	核定			
		2.學雜等費對帳、銷號、結報及繳庫事宜	擬辦	審核		核定	
		3.學雜等費退費造冊及發放	擬辦	審核		核定	
	零用金管理	1.請領零用金	擬辦	審核	審核	核定	
		2.零用金發放及其登帳、對帳	擬辦	核定			
		3.零用金之結報及其撥補事宜	擬辦	核定			
其他	其他有關出納業務及上級交辦業務	視工作性質而定					

四、營繕組分層負責明細表

承辦單位	業務項目		權責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
項	目	承辦人	組長或相當層級	處室館部中心一級主管	校長	副校長	
營繕組	工程規劃	1.一般工程規劃、設計及專案管理採購與契約訂定	擬辦	擬辦	審核		特殊性或專案性類型由第一層核定
		2.新建工程規劃、設計及專案管理採購及公開競圖評審	擬辦	擬辦	審核	核定	
		3.地質鑽探工程之辦理及有關地質、地震、氣象等資料之提供	擬辦	審核	核定		
	工程發包	1.新建工程詳細設計圖及標單之審核	擬辦	審核	核定		
		2.有關發包工程之招標須知、公告及合約之核定	擬辦	審核	核定		特殊性或專案性類型由第一層核定
		3.未達三家廠商投標改採限制性招標	擬辦	審核	核定		特殊性或專案性類型由第一層核定
		4.標場工作及廠商資格之審查	擬辦	審核	核定		
		5.開標、決標紀錄	擬辦	審核	核定		特殊性或專案性類型由第一層核定
	施工管制	1.建築師辦理雜項執照、建築執照及拆除執照之協調	擬辦	審核	核定		
		2.工地安全設施之規定及工地之管理	擬辦	審核	核定		得授權第三層核定
3.開工報告之查核		擬辦	審核	核定			
4.保證金及差額保證金收退之審查		擬辦	核定				
5.進場材料及施工日報表之審核		擬辦	審核	核定		得授權第三層核定	
6.工程進度之管制、施工品質之查驗及材料同等品之		擬辦	審核	核定			
7.會同工務局及建築師辦理工程之查驗		擬辦	核定				
8.材料出場檢驗證明或海關進口證明之審查		擬辦	核定				

承辦單位	業務項目		權責劃分				備註	
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	組長或相當層級	處室館部中心一級主管	校長 副校長		
營	施工管制	9.分期計價之審查及費款之申請	擬辦	審核	核定		特殊性或專案性類型由第一層核定	
		10.契約變更設計	擬辦	審核	審核	核定		
		11.與監造建築師及營造廠之協調暨工務會報召開	擬辦	審核	核定			
繕	驗收保固	1.完工報告之查驗	擬辦	審核	核定			
		2.初驗、複驗及報部驗收之辦理及缺點改正之督導	擬辦	審核	核定			
		3.結算驗收證明書之核發	擬辦	審核	核定			
		4.保固金(品)審核及收納	擬辦	核定				
		5.保固之勘查、通知及查驗	擬辦	審核	核定			
組	校舍維修	定期與不定期定全檢查之實施，損壞勘查、維修及查驗	擬辦	審核	核定		例行性維修授權第三層核定	
		水電、空調及相關設施維修	1.水電設備、空調相關設施之檢查、維修	擬辦	審核	核定		例行性維修授權第三層核定
			2.空調、高壓電等年度維護合約簽訂事宜	擬辦	審核	核定		金額超過100萬元以上由第一層核定之
			3.中央空調之申請	擬辦	核定			
其他	其他有關營繕組業務及上級交辦業務	視工作性質而定						

六、保管組分層負責明細表

承辦單位	業務項目		權責劃分				備註	
			第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	組長或相當層級	處室館部中心一級主管	校長	副校長		
保管	財物管理	1.財產、物品增加、移動、減損之登帳	逕行辦理					
		2.財產、非消耗品增加之審核及編號	擬辦	核定				
		3.校內財產、非消耗品移動之核定	擬辦	核定				
		4.財產、非消耗品減損之核定	擬辦	審核	核定			
		5.財產、物品撥出、撥入之申請	擬辦	審核	核定			校外撥出、撥入由第一層核定
		6.財產減損、報廢、移動	擬辦	審核	核定			財產移動由第三層核定
		7.廢品變賣之核定	擬辦	審核	核定			
		8.財產、非消耗品之盤點	擬辦	審核	審核	核定		
		9.財產報表之編製	擬辦	審核	審核	核定		
		10.物品收支月報表之編製	擬辦	審核	核定			
		11.消耗品之核發	逕行辦理					
		12.學位服之借用	逕行辦理					
組	不動產管理	1. 土地徵收補償費之核發	擬辦	審核	審核	核定		
		2. 房舍保存登記及權狀之申請	擬辦	審核	核定		特殊或專案性質由第一層核定	
		3. 公有眷舍之改建	擬辦	審核	核定			
宿舍管理	1. 職務宿舍之調配	擬辦	審核	核定				
	2. 短期研究人員臨時住宿之處理	擬辦	審核	核定				
其他	其他有關保管組業務及上級交辦業務	視工作性質而定						