總務處分層負責明細表

（一） 文書組

工作項目及內容	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	組 長	總務長	校長	
一、 文書處理					
（一） 收文處理	擬 辦	核 定			
（二） 文書繕打、校對、用印	擬 辦	核 定			
（三） 發文處理	擬 辦	核 定			
二、 公文稽催					
（一） 公文表格規格形式之調製	擬 辦	核 定			
（二） 公文登記及查詢制度作業規劃	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
（三） 逾期公文查催及個案調卷分析	擬 辦	審 核	核 定		
（四） 每月公文處理成績月報表	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
（五） 公文處理成績統計考核獎懲	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
三、 檔案管理					
（一） 檔案存毀標準之決定	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
（二） 檔案分類暨保存年限基準表之編印、修訂	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
（三） 檔案點收、分類、編目	核 定				

（四）檔案借調	擬 辦	核 定			
工作項目及內容	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	組 長	總務長	校長	
（五）借調檔案逾期催還	擬 辦	核 定			
（六）檔案目錄建置	擬 辦	核 定			
（七）檔案目錄彙送	擬 辦	審 核	核 定		
（八）檔案清理及銷毀清冊	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
四、 印信					
（一）用印辦法及申請作業	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
（二）印信典守及使用			核 定		
五、 會議					
（一）行政會議之召開		擬 辦	審 核	核 定	
（二）行政會議紀錄		擬 辦	審 核	核 定	
六、 信件管理					
（一）郵件、包裹作業管理	擬 辦	核 定			
（二）郵資報銷、統計	擬 辦	審 核	核 定		
七、 其他					
（一）各機關變更地址案件	擬 辦	核 定			
（二）其他有關文書業務之處理	擬 辦	審 核	審 核	核 定	

（三）上級交辦事項	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
八、 其他臨時交辦事項	擬 辦				

（二） 出納組

工作項目及內容	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	組長	總務長	校長	
一、薪資管理					
(一)教職員工薪津印領清冊	擬 辦	審 核	審 核	核 定	人事室
(二)教師超支鐘點費印領清冊	擬 辦	審 核	審 核	核 定	教務處人事室
(三)薪津、鐘點費轉存作業明細表，委由金融機構轉撥	擬 辦	審 核	核 定		主計室
二、出納帳務管理					
(一)銀行各校務基金專戶出備查簿帳務登錄及結帳	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(二)支票領用保管登錄簿及結帳	擬 辦	核 定			
(三)收據領用保管登錄簿及結帳	擬 辦	審 核	核 定		
(四)支票簽發	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(五)有價證券之寄存業務	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(六)銀行調節表之編製	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(七)現金日報表編製	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(八)傳票歸檔	擬 辦	核 定			
三、收付款業務					
(一)申辦成績單等各項規費收入	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(二)場地管理費收入	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(三)押標金、履約保證金、差額保證金收入	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
四、請領預開收據：對外請領各項補助款之收據	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
五、學雜費管理					
(一)學雜費建檔及印製作業	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(二)學雜費統計、對帳、銷帳、結帳	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(三)學雜費退費(減免、休退學等)	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
六、所得稅管理					
(一)所得稅歸戶相關作業	擬 辦	核 定			
(二)所得稅申報事宜	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(三)扣繳憑單製發	擬 辦	核 定			

七、零用金管理					
(一) 請領年度零用金	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(二) 零用金發放及登帳事宜	擬 辦	核 定			
(三) 撥還零用金	擬 辦	核 定			
八、相關出納作業之臨時交辦事項	擬 辦				

(三) 事務組

工作項目及內容	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	組長	總務長	校長	
一、綜合業務					
(一) 事務工作規章之研擬及修正		擬 辦	審 核	核 定	
(二) 事務組人員工作調整		擬 辦	核 定		
二、採購業務					
(一)請購 /採購					
1. 零用金限額(3 萬元)以下採購、請購之核定	擬 辦	審 核	核 定		主計室
2. 新台幣 3 萬元以上採購、請購之核定	擬 辦	審 核	審 核	核 定	主計室
(二)底價核定					
1. 逾新台幣 15 萬元以上未達 50 萬元採購案底價之核定	擬 辦	審 核	審 核	核 定	主秘或校長指派
2. 逾新台幣 50 萬元以上未達 300 萬元採購案底價之核定	擬 辦	審 核	審 核	核 定	副校長或校長指派
3. 逾新台幣 300 萬元以上採購案底價之核定	擬 辦	審 核	審 核	核 定	校長或校長指派
(三)開標主持					
1. 新台幣 15 萬元以上未達 150 萬元	擬 辦	主 持			適當二級主管
2. 新台幣 150 萬元以上未達 1000 萬元	擬 辦	審 核	主 持		總務長或由總務長指派適當人選
3. 新台幣 1,000 萬元以上未達 2000 萬元	擬 辦	審 核	審 核	主 持	主秘或由校長指派適當人選
4. 新台幣 2,000 萬元以上	擬 辦	審 核	審 核	主 持	副校長或由校長指派適當人選
(四)驗收主持					
1. 新台幣 15 萬元以上未達 150 萬元	擬 辦	主 持			教學單位由系所主管主持

2.新台幣150萬元以上未達500萬元	擬 辦	審 核	主 持		無併案為使用單位之一級主管；如屬併案另簽，由總務長或由總務長指派適當人選主持，但使用單位一級主管或系所主管必須會同驗收。

工作項目及內容	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	組長	總務長	校長	
3.新台幣 500 萬元以上未達 1,000 萬元	擬 辦	審 核	審 核	主 持	主秘或由校長指派適當人選
4.新台幣1,000萬元以上	擬 辦	審 核	審 核	主 持	副校長或由校長指派適當人選
(五)例行性支付案件(定期規費、水電費、電話費、汽車牌照稅、燃料稅)核銷	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
三、工友管理作業					
(一)工友工作調整	擬 辦	審 核	核 定		
(二)工友僱免及待遇核定	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(三)工友考核與獎懲	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(四)工友勤惰及差假管理	擬 辦	審 核	核 定		
(五)工友勞健保福利業務	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(六)工友工作區域之分配	擬 辦	審 核	核 定		
(七)退休工友三節慰問金請領及發放	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(八)工友加班費之申請	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(九)工友之講習、訓練	擬 辦	審 核	核 定		
(十)工作班支援工作之核派	逕行辦理				
(十一)工友退休、資遣及撫卹等相關業務之辦理	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(十二)工友各項證明之簽發	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
四、車輛管理業務					
(一)車輛調派、駕駛人管理	擬 辦	審 核	核 定		
(二)司機加班費之申請	擬 辦	審 核	核 定		
(三)輛油料申購、保養、檢修	擬 辦	審 核	核 定		

(四)車輛採購、牌照登記、換照、報停、肇事處理	擬 辦	審 核	核 定		
五、校園環境整潔業務					
(一)校區公共區域使用管理	擬 辦	審 核	核 定		
(二)花木移植	擬 辦	審 核	核 定		
(三)木草皮修剪維護	擬 辦	審 核	核 定		
(四)區環境清潔之維護	擬 辦	審 核	核 定		
(五)校園環境清潔維護委外招商	擬 辦	審 核	核 定		
六、駐衛警管理、校園門禁管制業務					
(一)駐衛警之遴選、考核、獎懲、解僱及退職	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(二)駐衛警勤務之分配與管理	擬 辦	核 定			
(三)校區內違規車輛之處理	擬 辦	審 核	核 定		
(四)校園安全監視器之設置、測試、維護	擬 辦	審 核	核 定		
工作項目及內容	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	組長	總務長	校長	
(五)駐衛警執勤簿之核閱	擬 辦	審 核	核 定		
(六)保全人員聘請管理	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
七、其他					
(一)電話系統之檢修維護	擬 辦	審 核	核 定		
(二)慶典集會場所佈置、餐點之準備	擬 辦	核 定			
(三)本校車輛通行證辦理	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(四)會議室空間管理	逕行辦理				
(五)臨時交辦事項	擬 辦				

（四） 營繕組

工作項目及內容	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	組長	總務長	校長	
一、一般工程業務					
(一) 工程營繕招標事項	擬 辦	審 核	審 核	核 定	主計室
(二) 營建、修繕工程契約簽訂	擬 辦	審 核	審 核	核 定	主計室
(三) 營繕工程押標金及保證金之退還	擬 辦	審 核	審 核	核 定	主計室出納組
(四) 工程開、完工報告	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(五) 工程驗收証明	擬 辦	審 核	審 核	核 定	主計室
(六) 工作月報核定	擬 辦	審 核	核 定		
(七) 工程保險資料核定	擬 辦	審 核	核 定		
(八) 監造計畫及施工、品質及職安計畫核定	擬 辦	審 核	核 定		
(九) 開工及竣工報告表核定	擬 辦	審 核	核 定		
(十) 材料書面送審資料(不需選色選樣) 核定	擬 辦	審 核	核 定		
(十一) 施工日誌備查	擬 辦	審 核	核 定		
(十二) 監造日誌核定	擬 辦	審 核	核 定		
(十三) 空氣污染防制費撥還	擬 辦	審 核	核 定		
二、底價核定					
(一) 逾新臺幣 15 萬元以上未達 50 萬元採購案底價之核定	擬 辦	審 核	審 核	核 定	主秘或校長指派
(二) 逾新臺幣 50 萬元以上未達 300 萬元採購案底價之核定	擬 辦	審 核	審 核	核 定	副校長或校長指派
(三) 逾新臺幣 300 萬元以上採購案底價之核定	擬 辦	審 核	審 核	核 定	副校長或校長指派
三、開標主持					
(一) 新臺幣 15 萬元以上未達 150 萬元	擬 辦	主 持			適當二級主管

(二) 新臺幣 150 萬元以上未達 1000 萬元	擬 辦	審 核	主 持		總務長或由總務長指派適當人選
(三) 新臺幣 1,000 萬元以上未達 2000 萬元	擬 辦	審 核	審 核	主 持	主秘或由校長指派適當人選
(四) 新臺幣 2,000 萬元以上	擬 辦	審 核	審 核	主 持	副校長或由校長指派適當人選
四、驗收主持					
(一) 新臺幣 15 萬元以上未達 150 萬元	擬 辦	主 持			適當二級主管
工作項目及內容	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	組長	總務長	校長	
(二) 新臺幣 150 萬元以上未達 500 萬元	擬 辦	審 核	主 持		總務長或由總務長指派適當人選
(三) 新臺幣 500 萬元以上未達 1,000 萬元	擬 辦	審 核	審 核	主 持	主秘或由校長指派適當人選
(四) 新臺幣 1,000 萬元以上	擬 辦	審 核	審 核	主 持	副校長或由校長指派適當人選
五、一般性校區業務					
(一) 校舍興建計畫之執行	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(二) 新建工程公共藝術設置	擬 辦	審 核	審 核	核 定	主計室
六、一般性維修業務					
(一) 校舍維護 3 萬元以上	擬 辦	審 核	審 核	核 定	主計室
(二) 校舍維護未達 3 萬元 《註：維護費→申請單位在分配預算額度內逕予分層負責代為決行辦理》	擬 辦	審 核	核 定		
七、其他臨時交辦事項	擬 辦				

（五） 保管組

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考單位
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組長	總務長	校長	
一、土地、土地改良物、房屋建築等不動產管理					
(一)建物測量、保存登記及所有權狀請領	擬 辦	審 核	審 核	核 定	營繕組
(二)土地、土地改良物、房屋建築等增加案	擬 辦	審 核	審 核	核 定	主計室
(三)土地、土地改良物、房屋建築等報廢、減損案	擬 辦	審 核	審 核	核 定	主計室
(四)被佔用校地之處理	擬 辦	審 核	審 核	核 定	警衛室
(五)向財政部國有財產署用地及其上建物處理	擬 辦	審 核	審 核	核 定	文創處
二、管理要點訂定與修正					
(一)財產及物品管理要點	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(二)公用物品領用要點	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(三)珍貴動產不動產暨文物評鑑、鑑價管理委員會設置辦法	擬 辦	審 核	審 核	核 定	博物館
(四)堪用閒置財務流通管理流程	擬 辦	審 核	核 定		
(五)國際學人宿舍借住管理要點	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
三、財產管理					
(一)財產增加、減損、撥出之登帳管理	擬 辦	審 核	審 核	核 定	主計室
(二)國有財產目錄、財產增減表及結存表之編製陳報	擬 辦	審 核	審 核	核 定	主計室

(三)動產捐贈	擬 辦	審 核	審 核	核 定	主計室/報教育部、財政部
(四)動產失竊減損	擬 辦	審 核	審 核	核 定	主計室/報教育部、警察局、財政部
四、物品管理					
(一)非消耗性物品增加、減損、移轉之登列管理	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(二)消耗性公用物品之請購、保管、核發	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(三)公用物品領用	擬 辦	審 核			
(四)公關品領用	擬 辦	審 核	審 核	核 定	秘書室
五、驗收及盤點					
工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考單位
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組長	總務長	校長	
(一)財產、物品之協驗	擬 辦	審 核	審 核	核 定	事務組
(二)財產、物品之定期盤點	擬 辦	審 核	審 核	核 定	主計室
六、報廢業務：財產、物品報廢及廢品處理	擬 辦	審 核	審 核	核 定	主計室
七、場地管理					
(一)國際學人宿舍借用登記、管理維護及設備更新	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(二)場地（便利商店、寶豆咖啡、輕食吧、中餐廳及自動販賣機）委外管理、招標、履約管理及硬體設施維護。	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(三)臨時攤位管理要點	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
八、其他臨時交辦事項	擬 辦	審 核			

（六） 環安組

工作項目及內容	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	組 長	總務長	校長	
一、綜合業務					
(一) 大專校院環境管理現況調查與執行成效檢核實施計畫(每 4 年)	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(二)公共意外險(學生及校外人士)投保及出險彙辦	擬 辦	審 核	核 定		
二、環境保護					
(一)室內空氣品質檢驗申報	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(二)生活污水及廢水處理設備定期申報	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(三)綠色採購及環境保護等業務彙辦	擬 辦	審 核	核 定		
三、實習場所環安衛管理					
(一) 廢液及廢氣督導	擬 辦	審 核	核 定		
(二) 危險物及有害物督導	擬 辦	審 核	核 定		
(三) 危險機械設備及教育訓練	擬 辦	審 核	核 定		
四、節約能源					
(一) 海報、電子郵件及活動宣導	擬 辦	審 核	核 定		
(二) 各責任區域自我檢查資料彙辦	擬 辦	核 定			
(三) 各教學行政空間巡檢及督促	擬 辦	審 核	核 定		
五、防災					
消防安全設備檢修申報	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
六、其他臨時交辦事項	擬 辦				