四、總務處分層負責明細表

1.事務組

| **事 務 組** | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工 作 項 目 | | 分 層 負 責 劃 分 | | | | | 備 註 |
| 第四層 | 第三層 | 第二層 | 第一層 | |
| 項 | 目 | 承辦人 | 二級  主管 | 一級  主管 | 副校長/主秘 | 校長 |
| **工友管理** | 1. 制定工友管理辦法。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  | 會簽相關單位辦理 |
| 工友之雇用、管理及考核。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 工友工作之分配。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 支援工友之申請案。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 外聘清潔公司。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 外聘清潔人員管理。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| **守衛管理** | 1. 守衛之雇用、管理及考核。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  | 會簽相關單位辦理 |
| 1. 守衛工作之分配。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 制定校區安寧門禁管制實施要點。 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| **財物採購** | 採購相關業務。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  | 會簽相關單位辦理 |
| **車輛管理** | 1.公務車輛之採購及報廢。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 2.車輛之調派。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 3.油料之請購暨車輛之維修。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  | 會簽相關單位辦理 |
| 4.公務車使用之登記。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 5.學生購買發放機、單車牌。 | 辦理 |  |  |  |  |  |
| **境清潔與美化** | 校園美化規劃及維護。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  | 會簽相關單位辦理 |
| **全校空間暨場地管理** | 1. 制定會議場所管理辦法。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  | 會簽相關單位辦理 |
| 1. 校舍門鎖之管理、借用、保管。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 會議場所之使用申請。 | ◎分層負責劃分以共同事項H1-H5為準 | | | | |  |
| **教職員宿舍管理** | 1. 制定教職員宿舍管理辦法。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  | 會簽相關單位辦理 |
| 1. 教職員宿舍之申辦、調配及核定。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 宿舍使用之管理。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| **客房管理** | 1. 制定客房管理辦法。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  | 會簽相關單位辦理 |
| 1. 客房之申辦、調配及核定。 | ◎分層負責劃分以共同事項H5為準 | | | | |  |
| 1. 客房使用之管理。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| **物品管理** | 1. 行政用文具之申請、領用等作業。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  | 會簽相關單位辦理 |
| 1. 事務用物品之借用、登記。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| **綜合業務** | 1. 總務處處務工作。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 會議場所之布置。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 校內場所之委託經營審核及簽訂合約。（學餐等廠商申請）。 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  | 會簽相關單位辦理 |
| 1. 全校事務機器租賃作業。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 校園設備/施維護申請。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| **其他** | 臨時交辦事項。 | 辦理 | 審核 | 核定 |  |  |  |

2.環安暨保管組

| **環安暨保管組** | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工 作 項 目 | | 分 層 負 責 劃 分 | | | | | 備 註 |
| 第四層 | 第三層 | 第二層 | 第一層 | |
| 項 | 目 | 承辦人 | 二級  主管 | 一級  主管 | 副校長/主秘 | 校長 |
| **環境安全衛生管理** | 1. 相關職業暨環境安全衛生管理業務。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 相關環境安全衛生定期申報作業。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 環境消毒作業。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 相關環境安全衛生暨節約能源委員會議業務。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 電梯、飲水機、監視器及廁所緊急求救系統等設施設置及維護。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| **民防消防** | 1. 辦理防護團行政業務（器材、裝備、編組）。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 協助制定防空疏散及就地避難計畫。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 防護器材添購及保管。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 防火管理人設置及訓練。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 自衛消防編組訓練。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 消防安全設備檢查申報及維修。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| **綠色大學** | 綠色大學推動相關業務。 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| **財產管理** | 1. 財產登記、盤點、交接、移轉、減損、交接、報廢、變賣處理等。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 各項獎補助款設備拍照存證作業。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 督導管理資源回收及廢棄物。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| **土地校舍管理** | 1. 申請不動產地籍資料。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 不動產之產權登記、所有權狀保管。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 校舍校地面積容量調查表陳報。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 建築物之保險。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| **採購業務** | 有關消毒、消防設備、電梯、飲水機、監視器及廁所緊急求救鈴之採購業務。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| **總機文書業務** | 1. 校內分機表更新。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 總機語音彙整。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 專案計畫分機話務費統計。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| **教職員工健康檢查** | 1. 在職教職員工健康檢查。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 教職員工體格(健康)檢查結果之分析、評估、管理與保存及健康管理。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 辦理健康檢查結果異常者之追蹤管理及健康指導。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 職業衛生之研究報告及傷害、疾病紀錄之保存。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| **職業專科醫師臨校服務** | 與醫師共同執行定期之臨場健康服務，調查與訪談同仁並進行風險評估。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| **其他** | 臨時交辦事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |

3.營繕組

| **營 繕 組** | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工 作 項 目 | | 分 層 負 責 劃 分 | | | | | 備 註 |
| 第四層 | 第三層 | 第二層 | 第一層 | |
| 項 | 目 | 承辦人 | 二級  主管 | 一級  主管 | 副校長/主秘 | 校長 |
| **新建工程** | 1. 中長期建築工程之規劃及修訂 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 年度建築工程預算之編列 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 新建工程公開競圖辦法之訂定與執行作業。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 新建工程委託設計規劃及委聘合約訂定。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 審核 | 核定 | ◎會簽有關單位 |
| 1. 新建工程初步規劃設計之審核與簡報。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 新建工程地質鑽探分析業務辦理及自然環境環保人文等資料提供。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 新建工程基地鑑界、地形測量業務辦理。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 新建工程設計圖說及各項標單之審查。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 新建工程之單價分析及工程造價審查與修正建議。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 新建工程招標作業之投標須知、公告事項與工程合約之擬定陳報。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 開標時投標廠商資格之審查。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 決標紀錄之整理與陳報。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 承攬工程合約之簽訂與陳報。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 審核 | 核定 | ◎會簽有關單位 |
| 1. 建築師事務所辦理雜項執照、建造執照、拆除執照及建物使用執照等申辦業務。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 工地安全設施之規定及工地管理。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 履約保證金收退之審核。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 工程開工報告之查核。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 工程日報表及工程進度之查核與管制。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 會同工務局及建築師辦理工程勘驗事宜。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 工程用材料、設備及施工品質查驗。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 工程協調會議及工程會報之召開。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 工程變更案之簽報。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 審核 | 核定 | ◎會簽有關單位 |
| 1. 工程款計價之審核及貸款申請之資料提供。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 竣工報告之查驗。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 初驗、複驗之缺點改正督導及完工驗收之辦理。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 工程款結算及完工證明書之核發。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 工程保固金收退之審查。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 工程保固期損壞勘察、通知修復及查驗。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| **校舍營繕維護工程** | 1. 年度營繕經費之預算編列提報。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 建物、設備之重大修繕簽報與執行。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 建物、設備定期與不定期維護保養、檢查之實施。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 建物、設備損壞勘察、報修(依金額) 。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  | ◎依金額數核定。 |
| 1. 修繕申請單登錄、控管。 | 逕行  辦理 |  |  |  |  |  |
| 1. 修繕工程分配與執行。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 修繕工程之勘察鑑定與招商。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 修繕工程承攬合約之簽訂與陳報。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 修繕工程施作管理與執行。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 修繕工程之驗收與核銷。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 修繕用料及物品之申購與核銷(依金額) 。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  | ◎依金額數核定。 |
| 1. 零星工程之執行與雜項業務之辦理。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| **其他** | 臨時交辦事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |

4.出納組

| **出 納 組** | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工 作 項 目 | | 分 層 負 責 劃 分 | | | | | 備 註 |
| 第四層 | 第三層 | 第二層 | 第一層 | |  |
| 項 | 目 | 承辦人 | 二級  主管 | 一級  主管 | 副校長/主秘 | 校長 |
| **薪資管理及代扣代繳服務** | 1. 每月薪資造冊、發放。 |  | 擬辦 | 審核 |  | 核定 |  |
| 1. 薪資所得稅歸戶、填單申報及網路報稅。 |  | 擬辦 | 審核 |  | 核定 |  |
| **出納帳務** | 1. 每日現金收付、保管。 | 逕行  辦理 |  |  |  |  |  |
| 1. 信用卡捐款請款事宜。 | 逕行  辦理 |  |  |  |  |  |
| 1. 年度各類捐款收據印製。 | 逕行  辦理 |  |  |  |  |  |
| 1. 付款支票開立。 | 擬辦 | 審核 | 審核 |  | 核定 | 會簽相關單位辦理 |
| 1. 零用金申請撥補、支付、保管。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  | 會簽相關單位辦理 |
| 1. 各銀行帳戶收支日報表、收支日結表填製。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  | 會簽相關單位辦理 |
| 1. 銀行差額解釋表填製。 | 擬辦 | 審核 | 審核 |  | 核定 | 會簽相關單位辦理 |
| 1. 銀行存款月報表、有價證券明細表填製。 |  | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 會簽相關單位辦理 |
| 1. 教育基金捐款明細表填製。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 審核 | 核定 | 會簽相關單位辦理 |
| 1. 各帳戶資金流用轉帳申請。 |  | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 會簽相關單位辦理 |
| **翻譯會展中心業務** | 1. 現金、支票收納及繳存銀行。 | 擬辦 | 審核 | 審核 |  | 核定 |  |
| 1. 譯費支付及各類款項付款。 | 擬辦 | 審核 | 審核 |  | 核定 |  |
| 1. 銀行帳戶款項動用申請。 |  | 擬辦 | 審核 |  | 核定 | 會簽相關單位辦理 |
| 1. 收支日報表填製。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  | 會簽相關單位辦理 |
| 1. 銀行差額解釋表填製。 | 擬辦 | 審核 | 審核 |  | 核定 | 會簽相關單位辦理 |
| **董事會業務** | 各項活動經費付款。 |  | 擬辦 | 審核 |  | 核定 |  |
| **其他** | 臨時交辦事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |

5.文書組

| **文 書 組** | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工 作 項 目 | | 分 層 負 責 劃 分 | | | | | 備 註 |
| 第四層 | 第三層 | 第二層 | 第一層 | |
| 項 | 目 | 承辦人 | 二級  主管 | 一級  主管 | 副校長/主秘 | 校長 |  |
| **文書 處理** | 1.文書處理作業規範之訂定 與修正。 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 2.公文收文、判文、編號、 登錄、分辦。 |  | 逕行  辦理 |  |  |  |  |
| 3.發文之點收、繕發、校對、用印。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  | 已決行之發文 |
| 4.填報教育部公文電子交換系統每月報表。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 5.陳報每月公文系統統計報表。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  | ◎依1082500029號簽陳，授權由「主任秘書」決行。 |
| **檔案管理** | 1.檔案保存管理要點暨保存年限區分表之訂定與修正。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 2.檔案分類表。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  | 會同相關單位辦理 |
| 3.檔案歸檔、保管。 | 逕行  辦理 |  |  |  |  |  |
| 4.檔案調閱。 | 辦理 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 5.公文稽催。 | 逕行  辦理 |  |  |  |  |  |
| 6.檔案銷燬。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  | 會同相關單位辦理 |
| **印信典守** | 1.申請蓋用印信辦法之訂定與修正。 |  | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 2.已決行之收、發文用印。 |  | 逕行  辦理 |  |  |  |  |
| 3.已決行各類申請書表、合約書、證書、文件等用印。 |  | 逕行  辦理 |  |  |  |  |
| **其他** | 1.空白獎狀、聘函申請及諮詢。 | 逕行  辦理 |  |  |  |  |  |
| 2.運動會獎狀製作。 | 逕行  辦理 |  |  |  |  |  |
| 3.臨時交辦事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |