

## 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		
	2. 工友工作之分配。	擬辦	審核	核定			
	3. 支援工友之申請案。	擬辦	核定				
	4. 外聘清潔公司。	擬辦	審核	審核	核定		
	5. 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
	2. 守衛工作之分配。	擬辦	審核	核定			
	3. 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					

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	
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
	2. 校舍門鎖之管理、借用、保管。	擬辦	審核	核定			
	3. 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
	2. 教職員宿舍之申辦、調配及核定。	擬辦	審核	核定			
	3. 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
	2. 客房之申辦、調配及核定。	◎分層負責劃分以共同事項 H5 為準					
	3. 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
	2. 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			
	2. 會議場所之布置。	擬辦	審核	核定			
	3. 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
	4. 全校事務機器租賃作業。	擬辦	審核	審核	核定		
	5. 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		
	2. 相關環境安全衛生定期申報作業。	擬辦	審核	核定			
	3. 環境消毒作業。	擬辦	審核	核定			
	4. 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		
	5. 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			
	2. 協助制定防空疏散及就地避難計畫。	擬辦	審核	核定			
	3. 防護器材添購及保管。	擬辦	審核	審核	核定		
	4. 防火管理人設置及訓練。	擬辦	審核	審核	核定		
	5. 自衛消防編組訓練。	擬辦	審核	審核	核定		
	6. 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		
	2. 各項獎補助款設備拍照存證作業。	擬辦	審核	審核	核定		
	3. 督導管理資源回收及廢棄物。	擬辦	審核	核定			
土地 校舍	1. 申請不動產地籍資料。	擬辦	審核	核定			
	2. 不動產之產權登記、所有權狀保管。	擬辦	審核	審核	核定		

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	
管理	3. 校舍校地面積容量調查表陳報。	擬辦	審核	審核	核定		
	4. 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			
	2. 總機語音彙整。	擬辦	審核	核定			
	3. 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		
	2. 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		
	3. 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		
	4. 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		
	2. 年度建築工程預算之編列		擬辦	審核	核定		
	3. 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		
	4. 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
	5. 新建工程初步規劃設計之審核與簡報。	擬辦	審核	審核	核定		
	6. 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		
	7. 新建工程基地鑑界、地形測量業務辦理。	擬辦	審核	審核	核定		
	8. 新建工程設計圖說及各項標單之審查。	擬辦	審核	審核	核定		
	9. 新建工程之單價分析及工程造价審查與修正建議。	擬辦	審核	審核	核定		
	10. 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		
	11. 開標時投標廠商資格之審查。	擬辦	審核	核定			
	12. 決標紀錄之整理與陳報。	擬辦	審核	審核	核定		
	13. 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
	14. 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		
	15. 工地安全設施之規定及工地管理。	擬辦	審核	核定			
	16. 履約保證金收退之審核。	擬辦	審核	審核	核定		

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	
	17. 工程開工報告之查核。	擬辦	審核	核定			
	18. 工程日報表及工程進度之查核與管制。	擬辦	審核	核定			
	19. 會同工務局及建築師辦理工程勘驗事宜。	擬辦	審核	核定			
	20. 工程用材料、設備及施工品質查驗。	擬辦	審核	核定			
	21. 工程協調會議及工程會報之召開。	擬辦	審核	核定			
	22. 工程變更案之簽報。	擬辦	審核	審核	審核	核定	◎會簽有關單位
	23. 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		
	24. 竣工報告之查驗。	擬辦	審核	審核	核定		
	25. 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			
	26. 工程款結算及完工證明書之核發。	擬辦	審核	審核	核定		
	27. 工程保固金收退之審查。	擬辦	審核	審核	核定		
	28. 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		
	2. 建物、設備之重大修繕簽報與執行。	擬辦	審核	審核	核定		
	3. 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			
	4. 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。
	5. 修繕申請單登錄、控管。	逕行 辦理					
	6. 修繕工程分配與執行。	擬辦	審核	核定			
	7. 修繕工程之勘察鑑定與招商。	擬辦	審核	審核	核定		

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	
	8. 修繕工程承攬合約之簽訂與陳報。	擬辦	審核	審核	核定		
	9. 修繕工程施作管理與執行。	擬辦	審核	核定			
	10. 修繕工程之驗收與核銷。	擬辦	審核	審核	核定		
	11. 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。
	12. 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	
	2. 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					
	2. 信用卡捐款請款事宜。	逕行 辦理					
	3. 年度各類捐款收據印製。	逕行 辦理					
	4. 付款支票開立。	擬辦	審核	審核		核定	會簽相關單位辦理
	5. 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
	6. 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
	7. 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
	8. 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
	9. 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
	10. 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	
	2. 譯費支付及各類款項付款。	擬辦	審核	審核		核定	
	3. 銀行帳戶款項動用申請。		擬辦	審核		核定	會簽相關單位辦理
	4. 收支日報表填製。	擬辦	審核	核定			會簽相關單位辦理
	5. 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



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	
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			