

總務處分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備註 (內控編號)
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	總務長	校長	
總務處					
1.總務會議之召開、籌備、紀錄、決議案之執行、追蹤		擬辦	審核	核定	
2.校務會議、行政會議之提案、工作報告及執行情形彙整		擬辦	核定		
3.處所屬處務會議之召開、紀錄、決議案之執行、追蹤		擬辦	核定		
4.總務定期及不定期統計報表彙總		擬辦	核定		
5.總務處經費控管		擬辦	核定		
6.總務相關法規修改、提案、彙編		擬辦	審核	核定	
7.全校性10萬以上未達30萬採購案底價訂定、主持開標			核定		
8.30萬上未達100萬之採購案底價訂定、主持開標			審核	核定	
9.100萬以上之採購案底價訂定、主持開標			審核	核定	
10.總務處新聞稿	擬辦		核定		由秘書處發布
11.空間規劃暨管理委員會會議之召開、紀錄、決議案之執行、追蹤			擬辦	核定	總-IC-GA-0-001
事務營繕組					
1.校舍場地借用作業：校內單位借用場地	擬辦	審核	核定		總-IC-GA-1-001
2.校舍場地借用作業：校外單位租借場地	擬辦	審核	審核	核定	總-IC-GA-1-001
3.校車管理作業：公務車調度、保養、保險費申請繳納	擬辦	審核	核定		總-IC-GA-1-002
4.財務安全管理作業：校園保全、警衛人員執行管理	擬辦	審核	審核	核定	總-IC-GA-1-003
5.宿舍管理作業：教職員工申請宿舍業務	擬辦	審核	審核	核定	總-IC-GA-1-004
6.汽機車收費及管理作業	擬辦	審核	審核		總-IC-GA-1-005
7.犬貓管理作業：犬貓造冊、通知動物防疫機關	擬辦	核定			總-IC-GA-1-006
8.交通安全作業	擬辦	審核	核定		總-IC-GA-1-007
9.工友管理作業	擬辦	審核	核定		總-IC-GA-1-008
10.校區規劃、建物興建、重大修繕之計畫與執行	擬辦	審核	審核	核定	總-IC-GA-1-009
11.公共空間及各項建築工程預算編列	擬辦	審核	審核	核定	總-IC-GA-1-009
12.公共空間及各項建築工程之請購申請	擬辦	審核	審核	核定	總-IC-GA-1-009

總務處分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備註 (內控編號)
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	總務長	校長	
13.公共空間及各項建築工程監工事宜	擬辦	審核	審核		總-IC-GA-1-009
14.公共空間及各項建築工程驗收	擬辦	擬辦	核定	核定	總-IC-GA-1-009
15.公共空間及各項建築工程驗收履約爭議事項處理(包含工程追加減、展延、逾期等)	擬辦	擬辦	審核	核定	總-IC-GA-1-009
16.修繕案件處理(包含土建及水電)	擬辦	審核			總-IC-GA-1-009
17.校舍設施與設備之保養維修	擬辦	審核			教學儀器維修除外 總-IC-GA-1-009
18.建築物公共安全檢查簽證及申報作業	擬辦	審核	審核	核定	總-IC-GA-1-010
19.建築物消防安全設備檢修及申報作業	擬辦	審核	審核	核定	總-IC-GA-1-011
文書組					
1.文書處理相關規定之訂定與修改	擬辦	審核	審核	核定	
2.公文收發繕校登記事項	逕行辦理	核定			總-IC-GA-2-001
3.分文改分	擬辦	審核	核定		經2個以上之單位改分申請時，送主任秘書核判 總-IC-GA-2-001
4.密件來文之拆封、判分、登錄、密封、送辦	擬辦		核定		機密檔案來文，文書組一律不拆閱，直送秘書處核判收文單位 總-IC-GA-2-001
5.逾期未結案公文稽催	逕行辦理				總-IC-GA-2-001
6.印信管理作業：經核可各類公文、文件等用印作業	逕行辦理				依核准之蓋用印信申請單辦理 總-IC-GA-2-002
7.檔案管理作業	逕行辦理				總-IC-GA-2-004
8.檔案調閱	擬辦	核定			總-IC-GA-2-004
9.檔案管理作業：機密檔案管理	擬辦	審核	核定		總-IC-GA-2-004
10.郵件處理作業：全校信件之接收、登錄、分發、寄發公務文件及郵資處理	逕行辦理				總-IC-GA-2-003
採購保管組					
1.100萬以上採購作業	擬辦	審核	審核	核定	總-IC-GA-3-001
2.30萬上未達100萬採購作業	擬辦	審核	審核	核定	總-IC-GA-3-001
3.10萬以上未達30萬採購作業	擬辦	審核	核定		總-IC-GA-3-001
4.公共空間及各項建築工程採購與發包	擬辦	審核	審核	核定	總-IC-GA-3-001

總務處分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備註 (內控編號)
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	總務長	校長	
事宜					
5.工程採購案件底價核定：(1)未達 30 萬元	擬辦	擬辦	核定		單位請購案件由單位主管建議簽請核定 總-IC-GA-3-001
6.工程採購案件底價核定：(2)30 萬元以上	擬辦	擬辦	審核	核定	單位請購案件由單位主管建議簽請核定 總-IC-GA-3-001
7.工程契約之簽訂	擬辦	審核	審核	核定	總-IC-GA-3-001
8.財物驗收作業 3 千以上未達 1 萬元	擬辦	核定			總-IC-GA-3-002
9.財物驗收作業 1 萬元以上	擬辦	審核	核定		總-IC-GA-3-002
10.財務管理作業：財產增加作業	擬辦	審核	核定		總-IC-GA-3-002
11.財務管理作業：列管物品增加作業	擬辦	審核	核定		總-IC-GA-3-002
12.財務管理作業：財物移轉作業	擬辦	審核	核定		總-IC-GA-3-002
13.財務管理作業：財產盤點作業	擬辦	審核	審核	核定	總-IC-GA-3-002
14.財務管理作業：財產報廢作業	擬辦	審核	審核	核定	送董事會審議 總-IC-GA-3-002
15.財務管理作業：列管物品、列管財產報廢作業	擬辦	審核	核定		總-IC-GA-3-002
16.財務管理作業：財產外借作業	擬辦	審核	審核	核定	總-IC-GA-3-002
17.財務管理作業：購入財物之編碼與黏貼	逕行辦理				總-IC-GA-3-002
18.財務管理作業：固定資產及無形資產增減表（月報表）		擬辦	審核	核定	總-IC-GA-3-002
19.財務管理作業：財產目錄（年報表）	逕行辦理				總-IC-GA-3-002
20.財產報廢作業：報銷財物之除帳	逕行辦理				總-IC-GA-3-002
21.財產報廢作業：廢品捐贈、拍賣		擬辦	審核	核定	總-IC-GA-3-002
22.財務管理作業：校園空間管理		擬辦	審核	核定	總-IC-GA-3-002
23.財務管理作業：文具、印刷品領用作業	逕行辦理				總-IC-GA-3-002
24.學位禮服管理作業	逕行辦理				總-IC-GA-3-003
25.鑰匙管理作業	逕行辦理				總-IC-GA-3-004
出納組					
1.收據之請領及開立	擬辦	審核	審核	核定	會計處 總-IC-GA-4-001
2.收據銷號、結報	擬辦	審核	審核	核定	會計處 總-IC-GA-4-001

總務處分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備註 (內控編號)
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	總務長	校長	
3.收據之整理、裝訂及保管事宜	擬辦	核定			總-IC-GA-4-001
4.現金、支票之出納及其登帳結帳對帳	擬辦	審核	審核	核定	會計處 總-IC-GA-4-001
5.出納帳務日報表、月報表及銀行調節表之編製	擬辦	審核	審核	核定	會計處 總-IC-GA-4-001
6.有價證券之寄存、出納及登帳、結帳、對帳管理	擬辦	審核	審核	核定	會計處 總-IC-GA-4-002
7.教職員工薪資、兼任教師及教務處進修組教師鐘點費之造冊及發放	擬辦	審核	審核	核定	人力資源處 會計處 總-IC-GA-4-003
8.所得稅、公勞健保費、退撫儲金、宿舍費及其他代扣事項自薪資中代扣及代繳	擬辦	審核	核定		人力資源處 會計處 總-IC-GA-4-004
9.所得暨所得稅歸戶管理及申報事宜	擬辦	核定			總-IC-GA-4-004
10.個人全年所得暨所得稅明細表之造冊及申報	擬辦	核定			總-IC-GA-4-004
11.其他有關出納業務之處理					視工作性質而定