

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15萬元以上未達30萬採購案底價訂定、主持開標			核定		
8.30萬元上未達150萬元之採購案底價訂定、主持開標			審核	核定	
9.150萬元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	審核	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	審核	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（國際會議廳以外場地）	擬辦	審核	核定		總-IC-GA-1-001
2.校舍場地借用作業：校內單位借用場地（國際會議廳）	擬辦	審核	審核	核定	總-IC-GA-1-001
3.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
4.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
5.財務安全管理作業：校園保全、警衛人員執行管理	逕行辦理				總-IC-GA-1-003
6.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
7.汽機車收費及管理作業：停車優惠	擬辦	審核	審核	核定	總-IC-GA-1-005
8.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
9.交通安全作業	擬辦	審核	核定		總-IC-GA-1-007
10.工友管理作業	擬辦	審核	核定		總-IC-GA-1-008
11.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
12.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
13.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
14.公共空間及各項建築工程監工事宜	擬辦	審核	核定		總-IC-GA-1-009
15.公共空間及各項建築工程驗收	擬辦	審核	審核	核定	總-IC-GA-1-009
16.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	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	
17.修繕案件處理(包含土建及水電)	擬辦	核定			總-IC-GA-1-009
18.校舍設施與設備之保養維修	擬辦	核定			教學儀器維修 除外 總-IC-GA-1-009
19.建築物公共安全檢查簽證及申報作業	逕行辦理				總-IC-GA-1-010
20.建築物消防安全設備檢修及申報作業	逕行辦理				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				總-IC-GA-2-001
3.分文改分	擬辦	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.逾期末結案公文稽催	逕行辦理				總-IC-GA-2-001
6.公文歸檔	逕行辦理				總-IC-GA-2-001
7.檔案調閱	擬辦	核定			總-IC-GA-2-001
8.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
9.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					
1.150萬元以上採購作業	擬辦	審核	審核	核定	總-IC-GA-3-001
2.30萬元上未達150萬元採購作業	擬辦	審核	審核	核定	總-IC-GA-3-001
3.15萬元以上未達30萬元採購作業	擬辦	審核	核定		總-IC-GA-3-001
4.5萬元以上未達15萬元採購作業	擬辦	核定			總-IC-GA-3-001
5.採購案件底價核定：未達30萬元	擬辦	審核	核定		由使用單位主管建議簽請核定 總-IC-GA-3-001
6.採購案件底價核定：30萬元以上	擬辦	審核	審核	核定	由使用單位主管建議簽請核定 總-IC-GA-3-001
7.契約之簽訂	擬辦	審核	審核	核定	總-IC-GA-3-001
8.驗收作業5千元以上未達15萬元	擬辦	核定			總-IC-GA-3-001
9.驗收作業15萬元以上	擬辦	核定			會計處監驗 總-IC-GA-3-001
10.財物管理作業：財物增加作業	擬辦	審核	核定		會計處登帳 總-IC-GA-3-002
11.財物管理作業：列管物品增加作業	擬辦	審核	核定		總-IC-GA-3-002
12.財物管理作業：財物移轉作業	擬辦	審核	核定		總-IC-GA-3-002

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.財物管理作業：財物盤點計畫及抽盤	擬辦	審核	核定		總-IC-GA-3-002
14.財物管理作業：財物盤點	逕行辦理				總-IC-GA-3-002
15.財物管理作業：財產報廢(報銷財物除帳除外)	擬辦	審核	審核	核定	送董事會審議 總-IC-GA-3-002
16.財物管理作業：財產報廢(報銷財物之除帳)	逕行辦理				總-IC-GA-3-002
17.財物管理作業：財產報廢(廢品捐贈、變賣及清運)	擬辦	審核	審核	核定	總-IC-GA-3-002
18.財物管理作業：列管物品、列管財產報廢	擬辦	審核	核定		總-IC-GA-3-002
19.財物管理作業：財物借撥	擬辦	審核	審核	核定	總-IC-GA-3-002
20.財物管理作業：購入財物之編碼與黏貼	逕行辦理				總-IC-GA-3-002
21.財物管理作業：長期營運資產增減表(月報表)	擬辦	審核	審核	核定	總-IC-GA-3-002
22.財物管理作業：財產一覽表(年報表)	逕行辦理				總-IC-GA-3-002
23.財物管理作業：校園空間管理		擬辦	審核	核定	總-IC-GA-3-002
24.財物管理作業：文具、印刷品領用	逕行辦理				總-IC-GA-3-002
25.學位禮服管理作業	逕行辦理				總-IC-GA-3-003
26.鑰匙管理作業	逕行辦理				總-IC-GA-3-004
出納組					
1.收據之請領(字軌)、開立及銷號	逕行辦理				會辦會計處
2.收據之整理、裝訂及保管事宜	逕行辦理				
3.現金、支票、匯款、有價證券及其他實物之出納、寄存、記帳及核對	擬辦	核定			會計處入帳 總-IC-GA-4-001
4.出納帳務之銀行存款日報表、月報表、銀行存款調節表及差額解釋表之編製		擬辦	審核	核定	會計處備查 總-IC-GA-4-001 總-IC-GA-4-002
5.學雜費、學生住宿費等費用收費標準表建檔作業	逕行辦理				總-IC-GA-4-001
6.學雜費、學生住宿費等費用繳費單印製	逕行辦理				總-IC-GA-4-001
7.學雜費、學生住宿費等費用收費、對帳、銷帳及結報等事宜	擬辦	核定			會計處入帳 總-IC-GA-4-001
8.一般活儲現金取款憑證用印		擬辦		核定	會辦會計處 總-IC-GA-4-002
9.依據轉帳傳票辦理各項款項之付款		擬辦		核定	會辦會計處 總-IC-GA-4-002
10.學生休退學退費申請、撥付	擬辦	審核	審核	核定	會辦會計處 總-IC-GA-4-002
11.所得稅、公勞健保費及退撫儲金代繳	擬辦	審核		核定	會辦人力資源處、會計處 總-IC-GA-4-002 總-IC-GA-4-003
12.所得及所得稅扣繳稅額登錄(線上作業)	逕行辦理				總-IC-GA-4-003
13.所得稅扣繳稅額申報、繳納及各類所得扣繳暨免扣繳憑單發放	逕行辦理				總-IC-GA-4-003
14.統一發票開立與營業稅申報作業	逕行辦理				總-IC-GA-4-004
15.營業稅繳納作業	擬辦	審核		核定	會辦會計處 總-IC-GA-4-004