

總務處分層負責明細表

單位	工作項目及內容		權 責 劃 分				備註	
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級 主管	一級 主管	校長		
總務處 — 處本部	一、 綜合業務	1. 處內跨單位業務及綜合業務處理	擬辦		核定			
		2. 總務處年度計畫、各項業務報告資料之彙整	擬辦		核定			
		3. 本處各項年度經費控管	擬辦		核定			
總務處 — 事務組	一、 工友管理	1. 聘解僱、考核、獎懲、退撫、照護等事項	擬辦	審核	審核	核定	會人事室、主計室	
		2. 職務異動、工作分配事項	擬辦	審核	審核	核定	會工作單位	
		3. 休假旅遊補助、不休假獎金、生活津貼等事項	擬辦	審核	審核	核定	會人事室、主計室	
		4. 各種證明文件之核發	擬辦	審核	審核	核定		
	二、 車輛管理	1. 車輛調派管理	擬辦	核定				
		2. 車輛油料申購、保養、維修等事項	擬辦	審核	核定			
		3. 車輛報停、報廢、繳費等事項	擬辦	審核	審核	核定		
		4. 車輛各項資料之登錄	擬辦	核定				
		5. 駕駛人力請購下訂事項	擬辦	審核	審核	核定		
	三、 勞健保	1. 勞健保加退及資料異動	擬辦	審核	審核	核定	會各用人單位	
	總務	三、	2. 保費調整與變更、各項給付申請之辦理	擬辦	審核	審核	核定	

單位	工作項目及內容		權責劃分				備註
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	一級主管	校長	
處   事務組	勞健保	3. 勞健保繳費證明單、職災門診單之製發	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 勞健保公、自提及勞退金等費用核對作業	擬辦	審核	審核	核定	會各用人單位
	四、採購業務	1. 採購案件底價之核定	擬辦	審核	審核	核定	會請購單位
		2. 共同供應契約採購之下訂、驗收等作業	擬辦	審核	審核	核定	會請購單位
	五、一般行政管理	1. 申請電子看板公告事項	擬辦	核定			
		2. 申請廣播訊息事項	擬辦	核定			
		3. 電話費、水費、電費結報作業	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 關於協辦學校慶典活動總務事項	擬辦	核定			

總務	一、	1. 專業及技術服務廠商委任契約書之簽訂	擬辦	審核	審核	核定	
----	----	----------------------	----	----	----	----	--

單位	工作項目及內容		權責劃分				備註
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	一級主管	校長	
處 — 營繕組	新建 增建 修繕 工程	2. 工程施工進度報表	擬辦	核定			
		3. 工程監工日報表	擬辦	核定			
		4. 工程材料及施工品質查驗表	擬辦	核定			
		5. 材料及設備查驗作業	擬辦	核定			
		6. 施工進度及品管查驗作業	擬辦	核定			
		7. 召開工程會報之或工地事務之協調會議	擬辦	審核	核定		
		8. 工程款或每月計價款及撥付	擬辦	審核	審核	核定	
		9. 委託專業及技術服務驗收付款及核銷	擬辦	審核	審核	核定	
		10. 新建、整建、修繕工程完工簽案	擬辦	審核	審核	核定	
		11. 工程變更設計及加減帳簽案	擬辦	審核	審核	核定	校務基金
		12. 工程結算驗收證明書之核發	擬辦	審核	審核	核定	
		13. 依據校務中、長程發展計畫擬訂校舍新建及整修計畫	擬辦	審核	審核	核定	校務發展委員會
		14. 年度校舍新建及整修工程概算之編擬	擬辦	審核	審核	核定	校務基金
		總務	一、新建	15. 年度工程預算之編報、額度分配、結餘款、保留款資料之核對與整理	擬辦	審核	審核

單位	工作項目及內容		權責劃分				備註
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	一級主管	校長	
處 — 營繕組	增建 修繕 工程	16. 新建工程服務廠商遴選，競圖辦法之擬訂及評審委員會之組成	擬辦	審核	審核	核定	
		17. 新建及整修工程之規劃及設計內容	擬辦	審核	審核	核定	
	二、 校園 建築 及水 電消 防電 梯設 施 (設 備保 養維 護)	1. 校區水電設備等設施維護報表	擬辦	核定			
		2. 有關節約能源、水電、油料資源網路定期申報	擬辦	審核	核定		
		3. 校園建築物耐震能力評估	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 消防防護計畫書編訂及修正	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 校區飲水機設備定期保養	擬辦	核定			
		6. 校區飲水機水質檢驗	擬辦	核定			
		7. 特高壓變電所養護	擬辦	核定			
		8. 校區電話總機設備定期維護	擬辦	核定			
		9. 校區各建築物緊急發電機維護	擬辦	核定			
10. 校區各建築物電梯維護		擬辦	核定				
11. 綜合體育館幕簾傳動設備養護	擬辦	核定					
總 務 處 —	二、 校園 建築 及水	12. 校區音響設備養護	擬辦	核定			
		13. 校區監視系統定期維護	擬辦	核定			

單位	工作項目及內容		權責劃分				備註
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	一級主管	校長	
營繕組	電消防電梯設施(設備保養維護)	14. 校區各建築物熱水鍋爐定期維護	擬辦	核定			
		15. 第三期學生宿舍(精英樓)污水處理系統養護	擬辦	核定			
		16. 校舍安全檢查(校園環境及建築管理、水電設備維護管理、及使用管理)	擬辦	審核	核定		
		17. 水電材料庫房管理	擬辦	核定			
		18. 簡易維修申請暨修繕	擬辦	核定			

總務處	一、校舍	1. 不動產相關表件資料統計與函報	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 土地產權登記、分割、合併、鑑界申請等事宜	擬辦	審核	審核	核定	

單位	工作項目及內容		權責劃分				備註	
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級主管	一級主管	校長		
園區經營管理組	管理	3. 建物產權登記及報廢事宜	擬辦	審核	審核	核定		
		4. 房地訴訟案件處理	擬辦	審核	審核	核定		
		5. 建築物空間分配與使用管理工作小組會議召開	擬辦	審核	審核	核定		
		6. 宿舍借用與交還	擬辦	審核	審核	核定	會人事室	
		7. 宿舍定期報表報部	擬辦	審核	審核	核定		
		8. 借住宿舍人員資料之登錄建立	逕行辦理					
		9. 居住事實查考	擬辦	審核	審核	核定	營繕組	
		10. 宿舍管理辦法訂定及修訂	擬辦	審核	審核	核定		
	二、動產管理		1. 每月財產增減月報表編製及函報	擬辦	審核	審核	核定	
			2. 財產總目錄編製及函報	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 年度盤點計畫及報告陳報	擬辦	審核	審核	核定		
		4. 財產登帳及報廢申請	擬辦	審核	審核	*核定	主任秘書代決行	
總務處—園區	二、動產管理	5. 財產撥出、撥入申請	擬辦	審核	審核	核定		
		6. 財產移轉登記申請	擬辦	審核	審核	*核定	主任秘書代決行	
		7. 財物受贈申請	擬辦	審核	審核	核定		

單位	工作項目及內容		權責劃分				備註	
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級主管	一級主管	校長		
經營管理組	8.	財產減損函報申請	擬辦	審核	審核	核定		
	9.	財產資料電腦化	逕行辦理					
	10.	廢品標售	擬辦	審核	審核	核定		
	三、物品管理	1.	消耗品核發	逕行辦理				
		2.	消耗品每月報表編製	擬辦	審核	核定		
		3.	消耗品請購作業	擬辦	審核	審核	核定	

總務處 — 園區	四、校園環境	1. 全校一般廢棄物委外清理代運業務	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 全校事業廢棄物委外清理代運業務	擬辦	審核	核定		
		3. 全校校園及各建築定期消毒案	擬辦	審核	審核	核定	

單位	工作項目及內容		權責劃分				備註	
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級主管	一級主管	校長		
經營管理組	管理	4. 校區內庭園、道路、停車場、排水溝、志清湖清潔及一般廢棄物清運	擬辦	審核	核定			
		5. 本校廢棄物資源回收	擬辦	審核	核定			
	五、校園環境綠化植栽	1. 校園環境綠美化案件之送核與發包、驗收結果呈	擬辦	審核	審核	核定		
		2. 校園枯死木、草花移除與補植	擬辦	核定				
		3. 苗圃盆栽養護及管理	擬辦	核定				
		4. 配合校內新建工程區域之苗木移植	擬辦	核定				
		5. 向農委會、縣政府、鄉公所、林務局申請美化苗木	擬辦	審核	審核	核定		
	六、建築物室內清潔	1. 校區建築物室內清潔維護業務	擬辦	審核	核定			
		2. 浴廁清潔與及垃圾委外清運督導與管理	擬辦	核定				
		3. 工讀生夜間巡查各教室門窗及水電管理	擬辦	核定			會辦學務處	
		1. 國際會議廳租借業務	擬辦	審核	核定			
	總務處   園區	七、總務處	2. 515、504 會議室租借業務	擬辦	審核	核定		需訂立租借契約者陳第一層校長核定，校內單位租借業務由第二層一級主管核定
			3. 心苑使用管理業務	擬辦	核定			
			4. 校內綠地、道路租借業務（路跑活動、社團）	擬辦	審核	核定		



單位	工作項目及內容		權責劃分				備註		
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層			
			承辦人	二級主管	一級主管	校長			
經營管理組	場地管理	5. 滾球場租借業務	擬辦	審核	核定				
		6. 小木屋租借業務	擬辦	審核	核定				
		7. 體大書苑管理事項	擬辦	審核	審核	核定			
		8. 校內自動販賣機租借場地業務	擬辦	審核	審核	核定			
		9. 校內設攤販賣業務	擬辦	核定					
		10. 圖書館影印機租借業務	擬辦	審核	核定				
		11. 資訊中心學生列表機租用業務	擬辦	審核	核定				
		12. 拍攝影片、廣告場地租借業務	擬辦	審核	核定				
		13. 校園內設置宣傳旗幟、布條插置或張貼	擬辦	審核	核定				
		14. 有關出租場地及設備之管理與維護	擬辦	審核	核定				
			1. 本校環安衛政策之擬定與推動宣導	擬辦	審核	審核	核定		
		總務處—園區經營管	八、環境安全衛生	2. 實驗室廢棄物清運業務	擬辦	審核	審核	核定	
				3. 向主管機關申請毒化物運作核可與定期申報	擬辦	審核	審核	核定	
				4. 毒化物運作場所申請運作與申報	擬辦	審核	審核	核定	
5. 各實驗室安全衛生自動檢查計畫	擬辦			審核	核定	核定	各實驗室自我檢查		

單位	工作項目及內容		權責劃分				備註
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	一級主管	校長	
理組		6. 擬訂實驗室工作安全守則	擬辦	審核	審核	核定	行政會議、各實驗室自我檢查
總務處 — 駐衛警察小隊	九、 校園安全	1. 校園門禁、車輛管制措施	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 24 小時校園巡邏勤務	擬辦	審核	核定		
		3. 接受教職員工生報案之處理	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 車禍事件處理	擬辦	審核	審核	核定	學生部分會辦學務處
		5. 緊急突發事件處理	擬辦	審核	審核	核定	會辦校安中心
		6 各項災害搶救	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 大樓門禁管制，人員留宿管控登記	擬辦	審核	核定		
	十、 車輛管理	1. 教職員工停車證發放	擬辦	核定			
		2. 違規車輛勸導、取締	擬辦	審核	核定		學生部分會辦學務處
	總務處 — 駐衛警察小隊	十一、 一般業務	1. 本校防護團常年訓練	擬辦	審核	審核	核定
2. 教職員工消防防火訓練			擬辦	審核	審核	核定	
3. 每月警勤輪值表			擬辦	審核	核定		
4. 駐警值勤業績統計與陳報			擬辦	審核	核定		
5. 遺失物之招領作業			擬辦	審核	核定		

單位	工作項目及內容		權責劃分				備註
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	一級主管	校長	
	6.	校園土地巡邏有無佔用	擬辦	審核	核定		
	7.	監視系統調閱	擬辦	審核	核定		
	8.	上下班及各項活動道路 交管	擬辦	核定			

總務處 — 文書組	一、 收文	1. 來文分辦	擬辦	核定			
		2. 來文檢核、編號、登錄、 分送	逕行 辦理				
		3. 密件分辦	擬辦		核定		由主秘判核收文 單位
		4. 陳請改分文	擬辦	審核	核定		由主秘判核
	二、	1. 紙本文稿件點收、編號、 登記、繕校、封發	逕行 辦理				文稿核判畢

單位	工作項目及內容		權責劃分				備註
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	一級主管	校長	
總務處 — 文書組	發	2. 電子文稿件點收、編號、登記、繕校、掃描、電子交換	逕行辦理				文稿核判畢
	三、檔案	1. 檔案分類號及保存年限區分表訂定及修訂	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 歸檔公文點收、分類及檔案目錄彙送	逕行辦理				
		3. 檔案借調	擬辦	審核	核定		
		4. 檔案銷毀	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 機密檔案管理	擬辦	核定			
	四、用印	1. 印信請發、銷毀	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 印信使用	擬辦	核定			
	五、郵件	1. 郵件點收、登記、分發、點交、公告	逕行辦理				
		2. 郵件寄件登錄、封發、遞郵、郵票保管	逕行辦理				
		3. 製作郵資月報表、郵件數量表	擬辦	審核	核定		
	六、其他	1. 各類月報、年報製作提陳	擬辦	審核	核定		
		2. 公文稽催單發送、公文展期申請	擬辦	審核		* 核定	由主秘判核

單位	工作項目及內容		權 責 劃 分				備註
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級 主管	一級 主管	校長	
總務處 — 出納組	一、 薪資管理	1. 教職員工警薪津之造冊及發放，並自薪資中代扣所得稅、公（健、勞）保費、退撫基金、強制執行費…	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 教職員工警年終獎金、晉級補發、調整待遇等造冊及發放	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 領月薪之約用人員…等薪津之造冊及發放，並自薪資中代扣所得稅、健（勞）保費、強制執行費……	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 專兼任教師、教練鐘點費之造冊及發放（代扣勞保費、強制執行費…）	擬辦	審核	審核	核定	

單位	工作項目及內容		權責劃分				備註
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	一級主管	校長	
總務處 — 出納組	二、所得歸戶管理	1. 個人所得暨所得稅之歸戶資料登錄於薪資所得管理系統	逕行辦理				
		2. 按月繳納所得稅款	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 全年所得暨所得稅之申報及個人扣繳憑單之發放	擬辦	審核	審核	核定	
	三、出納帳務管理	1. 差額解釋表之編製	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 出納帳務日報表	擬辦	審核		核定	
	四、支票簽發	1. 開立支票(依支出傳票辦理各項付款)	擬辦	審核		核定	
	五、收據管理	1. 收據之請領與開立	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 收據作廢紀錄表	擬辦	審核	核定		
	六、零用金管理	3. 收據(存款)日報表	擬辦	核定			
		4. 收入憑證黏存單	擬辦	審核	審核	核定	
5. 收據存根聯之整理、裝訂及管理		逕行辦理					
六、零用金管理	1. 請領額定零用金	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 零用金發放及其登帳、對帳	擬辦	核定				
	3. 零用金之結報及其撥補事宜	擬辦	審核	核定			

單位	工作項目及內容		權 責 劃 分				備註
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級 主管	一級 主管	校長	