

總務處

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
文書組	規章與計畫	1. 本校文書處理各項辦法之擬訂與修正		擬辦	審核	核定	
		2. 本校檔案管理各項辦法之擬訂與修正		擬辦	審核	核定	
		3. 文書軟體規劃與採購		擬辦	審核	核定	
	公文收發作業	1. 紙本文收文拆封編號登錄電子檔	擬辦	核定			
		2. 密件登記轉陳	擬辦	核定			
		3. 急要件之提送	擬辦	核定			
		4. 分文	擬辦	核定			
		5. 不予編號文件之處理	核定				
		6. 電子公文收發作業	擬辦	核定			
		7. 校對用印	擬辦	核定			
		8. 郵寄文件類別之審定	核定				
印信典守	公文稽催作業	1. 填送各單位公文逾期未結清單	核定				
	印信典守	1. 公文蓋用印信	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 各項證明文件蓋用印信	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 畢業證書影本蓋用印信	擬辦	核定			
		4. 本校各單位章戳之刻製核發	擬辦	審核	審核	核定	
報表		1. 每月填報電子公文交換表報部	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 每月填報公文處理成績月報表	擬辦	審核	審核	核定	
檔案管理		1. 檔案目錄分類基準表編修	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 紙本檔案分類、編號、裝訂	擬辦	核定			

總務處

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
信件處理	3. 檔案調閱	擬辦	審核	審核	核定		
	4. 電子檔案定期彙送檔案目錄	擬辦	核定				
	5. 檔案銷燬與移轉	擬辦	審核	審核	核定		
	6. 文書機密等級變換或塗銷	擬辦	審核	審核	核定		
	1. 全校師生信件分發	核定					
	2. 掛號信件登錄處理	核定					
	3. 郵資清冊統計	擬辦	審核	核定			
	4. 信件統計分析	擬辦	審核	審核	核定		
	5. 信件投遞與回執	擬辦	審核	審核	核定		
	6. 信件異常處理	擬辦	審核	審核	核定		
出納組	薪資管理	1. 教職員工薪津、鐘點費之造冊及發放	擬辦	審核	核定		
		2. 教職員工年終獎金、晉級補發、調整待遇等造冊及發放	擬辦	審核	審核	核定	
	所得歸戶管理	1. 全年所得暨所得稅之申報	擬辦	審核	核定		
		2. 個人全年所得暨所得稅之歸戶	擬辦	核定			
		3. 全年所得暨所得稅明細表及扣繳憑單之製作及發放	擬辦	核定			
	出納帳務管理	1. 收款日報表	擬辦	核定			
		2. 現金結存日報表、月報表及差額解釋表之編製	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 有價證券等保管品之收支、登帳、結帳、對帳管理	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 依據支出傳票支付各類款項	擬辦	審核	審核	核定	
	學雜費管理	1. 學雜費建檔及管理	擬辦	核定			
		2. 學雜費退費造冊及發放	擬辦	審核	核定		
資產經營管理組	一般業務	1. 擬定財產保管、宿舍管理有關辦法、規定、計畫等	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 財產及非消耗品登帳、列卡	擬辦	核定			
		3. 財產及非消耗品之盤點	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 財產分類編號黏貼標籤，及耐用年限之鑑定	擬辦	核定			

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
	5. 土地及建物產權（含權狀、契約）之管理	擬辦	審核	審核	核定		
	6. 單身職務宿舍管理及法院公証	擬辦	審核	核定			
	7. 教職員工申請宿舍相關費用扣繳	擬辦	審核	核定			
	8. 貴賓室及職務宿舍申請借用簽呈	擬辦	審核	核定			
	9. 辦公（消耗）用品收發、保管	核定					
	10. 全校建物（含建物內設備）投保火險	擬辦	審核	核定			
	11. 校舍校地面積及容量調查	擬辦	審核	核定			
	12. 配合校舍、場地之調配及財物存置地點、空間之新增與異動	擬辦	核定				
	13. 廢品變賣作業	擬辦	審核	審核	核定		
	14. 單價金額100萬以上動產及不動產報廢簽核	擬辦	審核	審核	核定		
	15. 單價金額100萬以下動產及不動產報廢簽核	擬辦	審核	核定			
	16. 財產損失、移權、贈與及借用	擬辦	審核	審核	核定		
	17. 國有財產目錄、目錄總表(年報)、財產增減結存表、財產增減表(月報、季報)	擬辦	審核	審核	核定		
	18. 無形資產、非消耗增減結存表、增減表(月報)及消耗品庫存一覽表	擬辦	審核	審核	核定		
	19. 國有公用財產異動計畫表	擬辦	審核	審核	核定		
事務組	規章與規劃	1. 工友管理辦法	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 車輛交通管理暨收支辦法	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 財物購置辦法	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 事務管理工作檢核小組設置要點	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 場地設備租借管理規定	擬辦	審核	審核	核定	
	表報及證明	1. 健勞保加、退保與變更申請表	擬辦	核定			
		2. 健勞保投保工資調整表	擬辦	審核	核定		

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
採購	3. 技工、工友退職證	擬辦	審核	核定			
	4. 技工、工友在職證明書	擬辦	審核	核定			
	5. 技工、工友健保IC卡申請	核定					
	1. 重大之採購作業實施辦法擬定、修正或執行	擬辦	審核	審核	核定	各項採購案件均會主計室並審核	各項採購案件均會主計室並審核
	2. 招標文件擬製及契約之簽定	擬辦	審核	審核	核定		
	3. 已簽定之契約內容修改	擬辦	審核	審核	核定		
	4. 採購爭議之中訴、調解、仲裁、訴訟等處理	擬辦	審核	審核	核定		
	5. 各項保證金退還	擬辦	審核	核定			
	6. 外購案免稅物品進口申請、報關、信用狀開立、結匯等	擬辦	審核	核定			
	7. 執行採購案件對內有關事務之發函、通知、公告等	擬辦	審核	核定			
車輛管理	1. 車輛汰舊換新	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 車輛修理維護	擬辦	審核	核定			
	3. 車輛調派	擬辦	審核	核定			
	4. 車輛肇事處理	擬辦	審核	核定			
警衛管理	1. 校區警衛配置	擬辦	審核	核定			
	2. 安全監控系統規劃管理	擬辦	審核	審核	核定		
	3. 警衛排班、調班	擬辦	審核	核定			
	4. 校區車輛管理	擬辦	審核	核定			
工友管理	1. 技工、工友進用、退職、撫卹	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 工友升任技工	擬辦	審核	審核	核定		
	3. 技工、工友出勤、差假、考核	擬辦	審核	核定			
	4. 技工、工友工作調派	擬辦	審核	核定			

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
營繕組	民防	5. 技工、工友環境認養區域管理	擬辦	審核	核定		
		6. 技工、工友員額編制	擬辦	審核	審核	核定	
	綜合業務	1. 教職員工防護團團隊任務編組及教育訓練	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 天然災害暨緊急事故處理要點	擬辦	審核	審核	核定	
	規章與計劃	1. 校外借用活動場地	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 慶典活動之佈置	擬辦	審核	核定		
		1. 营建法規	擬辦	審核	核定		
	工務行政及執行	2. 校園建設及維護計畫	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 营建及水電綜合性計畫	擬辦	審核	審核	核定	
		1. 营繕及水電相關工程計畫設計及預算	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 营繕及水電相關工程招標及合約	擬辦	審核	審核	核定	
	校園設施維護	3. 营繕及水電相關工程施工督導及執行事項	擬辦	審核	核定		
		4. 营繕及水電相關工程估驗驗收結算	擬辦	審核	審核	核定	
		1. 委託專業廠商檢查維護事項	擬辦	審核	核定		
		2. 行政教學空間維護	擬辦	審核	核定		
		3. 宿舍維護	擬辦	審核	核定		
	綜合業務	4. 體育場館維護	擬辦	審核	核定		
		5. 公共設施維護	擬辦	審核	核定		
		1. 物料採購事項	擬辦	審核	審核	核定	
各單位	其他	2. 物料管理事項	擬辦	核定			
		1. 其他臨時交辦事項	擬辦	審核	核定		