

五、總務處

(一) 事務組

序號	工作項目及內容	決行層級				備註		
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	議決	報核
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長/ 校長			
1	採購之議、比價作業 (逾 <u>15</u> 萬元者)	彙辦	審核	審核	核定	各相關單位	採購小組	
2	採購之議、比價作業 (<u>15</u> 萬元以下)	彙辦	審核	核定		各相關單位	採購小組	
3	招標作業方式之申請(<u>校內經費 100 萬元以上、補助款 150 萬元 以上</u>)	彙辦	審核	審核	核定	各相關單位	採購小組	
4	招標之流標、廢標及決標作業 (<u>校內經費 100 萬元以上、補助 款 150 萬元以上</u>)	彙辦	審核	審核	核定	各相關單位	採購小組	
5	採購作業底價之訂定(200 萬元 以上)	彙辦	審核	審核	核定	各相關單位		
6	採購作業底價之訂定(未達 200 萬元者)	彙辦	審核	核定		各相關單位		
7	採購案之 <u>契約</u> 書簽訂	彙辦	審核	審核	核定			
8	<u>環境保護暨安全衛生業務之執 行</u>	<u>簽辦</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>		<u>環境保護 暨職業安 全衛生委 員會</u>	
9	全校飲水機水質定期檢查與檢 驗	簽辦	審核	核定				
10	資源回收業務之推動與執行業 務	簽辦	審核	核定		環安衛中心		
11	助學金(生)之管理業務	簽辦	審核	審核	核定	會計室 學務處 人事室		
12	<u>餐飲強化校園生活機能招商作 業及安全衛生管理之業務</u>	簽辦	審核	審核	核定	<u>各相關單位</u>		

分層負責明細表(113.12.19 校長核定)

序號	工作項目及內容	決行層級				備註		
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	議決	報核
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長/ 校長			
13	校園環境清潔維護與管理之業務	簽辦	核定					
14	辦公室、研究室分機門號之申請與分配業務	簽辦	審核	核定		人事室		
15	電話分機撥打手機門號與國際電話申請與管制業務	簽辦	審核	核定				
16	校園交通動線之規劃與安全管理業務	簽辦	審核	核定		學務處		
17	教職員生校園停車位之申請與分配(抽籤)業務	簽辦	核定			資訊處		
18	外來車輛停車收費管理業務	簽辦	審核	核定		會計室		
19	校園安全維護執行作業	簽辦	審核	核定		學務處		
20	駐衛警察隊服勤訓練演練業務	簽辦	審核	核定				
21	技、警、工友與管理員之管理、考核、獎懲業務	簽辦	審核	審核	核定	人事室	大過以上 送職工考 核委員會	
22	校園監視器管理及調閱申請業務	簽辦	核定			學務處軍 訓室		
23	公共廁所反偷拍偵測業務	簽辦	核定			學務處		
24	公務車之申請與調派業務	簽辦	核定					
25	宿舍鍋爐房作業與管理業務	簽辦	審核	核定		營繕組		
26	會議場所使用申請與服務作業	簽辦	審核	核定		保管組 營繕組		

(二) 出納組

序號	工作項目	決行層級				備註		
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	議決	報核
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長/ 校長			
1	本校各項經費之收付業務	簽辦	審核	審核	核定	會計室		
2	本校專兼任教職員工薪俸發放業務	簽辦	審核	審核	核定	會計室		
3	本校學生各項獎助學金發放業務	簽辦	審核	審核	核定	會計室		
4	簽發支票、提款單、捐贈(專案收入)收據用印業務	簽辦	審核	審核	核定	會計室		
5	本校向銀行辦理開立帳戶等相關事宜	簽辦	審核	審核	核定	會計室		
6	本校銀行存款往來資金異動業務	簽辦	審核	審核	核定	會計室		
7	庫存現金、櫃台現金保險業務	簽辦	審核	審核	核定	會計室		
8	退還未得標廠商支票(背書)用印業務	簽辦	審核	核定		事務組		
9	教職員生帳戶維護	逕辦						

(三) 營繕組

序號	工作項目	決行層級				備註		
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	議決	報核
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長/ 校長			
1	辦理校園整體規劃相關業務	簽辦	審核	審核	核定	保管組		
2	興建委員會之籌組	簽辦	審核	審核	核定			
3	新建工程規劃設計及相關業務	簽辦	審核	審核	核定	保管組	興建委員會	政府相關單位
4	新建工程發包、簽約與施工控制管理業務	簽辦	審核	審核	核定	事務組 環安衛中心		政府相關單位

分層負責明細表(113.12.19 校長核定)

序號	工作項目	決行層級				備註		
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	議決	報核
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長/ 校長			
5	新建工程保固期間內追蹤管理業務	簽辦	審核	審核	核定	使用單位		
6	校園、館舍及設施巡檢、維修業務	簽辦	審核	審核	核定	保管組 環安衛中心		
7	校內各館樓委外整(維)修工程業務	簽辦	審核	審核	核定	保管組 資訊處 環安衛中心		
8	校區水電系統維護、管理(含停水、停電處理)及申報業務	簽辦	審核	審核	核定	事務組 資訊處 環安衛中心		臺北自來水事業處、台灣電力公司北北區營業處
9	校區館樓空調系統維護管理業務	簽辦	審核	審核	核定			
10	校區消防設施維護管理、檢修及申報業務	簽辦	審核	審核	核定	事務組		台北市消防局第四救災救護大隊士林中隊
11	建築物公共安全檢查及申報業務	簽辦	審核	審核	核定			台北市都發局建管處使管科
12	館樓廢汙水處理設施系統維護檢修、下水道使用費業務	簽辦	審核	審核	核定			台北市環保局
13	館樓化糞池系統維護檢修、抽取及定期申報業務	簽辦	審核	審核	核定			台北市環保局
14	節約能源措施、方案研擬及推動業務	簽辦	審核	審核	核定	工學院 環安衛中心	節約能源推動小組	
15	改善校區無障礙環境及設施計畫、現況調查、修繕申報業務	簽辦	審核	審核	核定	學務處		教育部高教司特教小組
16	校園景觀工程業務	簽辦	審核	審核	核定	事務組 環設學院		
17	工程契約書、規劃設計委任契約書執行等延續性業務	簽辦	審核	審核	核定	事務組 興建委員會 法律顧問		

(四) 保管組

序號	工作項目	決行層級				備註		
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	議決	報核
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長/ 校長			
1	主辦財物之驗收及財產保管業務	簽辦	審核	核定				
2	財產管理表格編制之管理業務							
	(1)財產增加單	簽辦	審核	核定		會計室		
	(2)財產報廢單	簽辦	審核	審核	核定	會計室		
	(3)財產減損單	簽辦	審核	核定		會計室		
	(4)長期營運資產增減表	簽辦	審核	審核	核定	會計室		
	(5)長期營運資產變動表	簽辦	審核	審核	核定	會計室	董事會	
	(6)財產總冊(辦理財團法人登記)	簽辦	審核	審核	核定	會計室	董事會 教育部 地方法院	
	(7)折舊及攤銷費用統計表	簽辦	審核	核定		會計室		
3	資產保全業務							
	(1)財產異動單(撥發、移轉、繳回)業務	簽辦	審核	核定				
	(2)年度校產報廢預算計畫表業務	簽辦	審核	核定		會計室		
	(3)財產盤點	簽辦	審核	審核	核定	各相關單位		
	(4)校產保險、稅務業務	簽辦	審核	審核	核定	會計室		
	(5)校產失竊案處理業務	簽辦	審核	審核	核定	事務組 會計室		
	(6)校產保險申請理賠業務	簽辦	審核	審核	核定	出納組 會計室		
	(7)財產借用業務	簽辦	審核	審核	核定			
	(8)土地建物使用借貸契約書業務	簽辦	審核	審核	核定	法律顧問 會計室		
	(9)調閱各館樓配置平面圖、使用執照、所有權狀證明文件等	簽辦	審核	核定				
	(10)土地房舍報部調查表業務	簽辦	審核	審核	核定		教育部	
	(11)校地申請鑑界業務	簽辦	審核	審核	核定		董事長 地政機關	
(12)存證信函	簽辦	審核	審核	核定	法律顧問			

分層負責明細表(113.12.19 校長核定)

序號	工作項目	決行層級				備 註		
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	議決	報核
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長/ 校長			
4	全校空間配置、收回或再分配業務執行	簽辦	審核	審核	核定			
5	購置不動產(土地建物)計劃草擬業務	簽辦	審核	審核	核定	法律顧問 地政顧問 會計室	校務會議	董事會 教育部
6	場館管理與借用業務							
	(1)教職員宿舍(大莊館、華岡、雙溪新村)申請、分配、收回等業務	簽辦	審核	核定		人事室		
	(2)教職員宿舍借用契約內容用印、公證業務	簽辦	審核	審核	核定	法律顧問		董事長
	(3)申請借用場地(校內單位)業務	簽辦	審核	核定		教務處 學務處 體育室		
	(4)申請借用場地(校外單位)業務	簽辦	審核	審核	核定	事務組 會計室 公共事務室		