

國立高雄大學總務處分層負責明細表

民國 102 年 5 月 10 日第 131 次行政會議修正通過

單 位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 考
			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	綜 合 業 務	一、總務工作發展計劃及實施進度之核定。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、處內主管會報之召開、紀錄陳核及追蹤執行。	擬辦	審核	核定		
		三、各組工作流程圖之擬定。	擬辦	審核	核定		
		四、轉頒總務法令規章辦法等。	擬辦	審核	核定		
		五、會計年度概（預）算之編報。	擬辦	審核	審核	核定	
文 書 處 書 理 組	文 書 處 理	一、文書處理相關法規之擬訂與修正。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、文書處理手冊相關條文之頒佈與修正。	擬辦	審核	核定		
		三、公文之收發、登記、編號、分辦等事宜。	擬辦	核定			
		四、公文之繕校、封發、郵寄等。	逕行辦理				
		五、教育部電子公文系統（FES）之維護與管理。	擬辦	核定			
		六、本校電子公文系統之管理。	擬辦	審核	核定		
	檔 案 管 理	一、檔案管理相關法規之擬定與修正。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、行政院研考會檔案管理局相關作業頒佈與規定。	擬辦	審核	核定		
		三、檔案分類暨保存年限表之擬定與執行。	擬辦	審核	審核	核定	

單 位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 考
			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	
文 書 組	檔 案 管 理	四、逾保存期限檔案之銷毀。	擬辦	審核	審核	核定	若調閱他單位簽文，需主任秘書以上主管簽核。
		五、案卷歸檔點收、裝訂、分類、編目、登錄、典藏等。	逕行辦理				
		六、檔案調閱與調借。	擬辦	審核	核定		
		七、公文展期、專案管制申請。	擬辦	審核	審核	核定	
	印 信 典 守	一、印信申請製（換）發、啟用拓模及撤銷等。	擬辦	審核	審核	核定	獎學金申請用印二層決
		二、用印申請單。	擬辦	審核	審核	核定	
	郵 件 管 理	一、各類信件之分類、登錄、通知等處理。	逕行辦理				
		二、郵件領取系統之維護與管理。	擬辦	核定			
	郵 資 管 理	一、公務用郵資之申請、借支、核銷、登記與管理。	擬辦	審核	核定		
		二、郵資管理系統之維護與管理。	擬辦	核定			
事 務 組	工 友 管 理	一、工友之聘解僱、年終考績及獎懲之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	會辦派駐單位
		二、工友內部職務調動與工作之分配。	擬辦	審核	核定		
		三、工友簽到退之管理與登記。	擬辦	核定			
		四、工友退職、撫卹、照護之核定。	擬辦	審核	審核	核定	
		五、工友各種證明文件之核發。	擬辦	審核	核定		

單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 考
			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	
事 務 組	勞 健 保	一、工友、專任助理勞健保加退及資料異動。	擬辦	審核	核定		
		二、各項勞保之給付。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、保費之調整與變更之辦理。	擬辦	審核	核定		
		四、行政助理離職儲金提撥、請領之核定。	擬辦	審核	審核	核定	
	集會管理	一、會議場所之使用申請。	擬辦	核定			
		二、會議場所之佈置與管理。	擬辦	核定			
	警 勤 管 理	一、駐警之僱用、解僱、年終考核及獎懲之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、駐警勤務之分派。	擬辦	核定			
		三、制定駐警勤務管理要點。	擬辦	審核	核定		
		四、核閱駐警值勤簿。	擬辦	核定			
	校 園 安 全	一、校園門禁管制辦法。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、校園臨時卡借用管理。	擬辦	審核	核定		
		三、保全執勤督導查核。	擬辦	審核	核定		
		四、教職員工生校園 IC 卡製作發放。	擬辦	核定			
	財 物 採 購	一、採購程序之擬定與修正。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、制訂投標(報價)文件。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、開標作業之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
		四、驗收作業之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
		五、廠商各類保證金繳交及退還之申請。	擬辦	審核	審核	核定	
		六、國外採購輸入許可證及免稅申請之核判。	擬辦	審核	審核	核定	
	公 務 車 輛 管 理	一、公務車輛之調派。	擬辦	核定			
		二、公務車輛之維修保養。	擬辦	核定			
		三、公務車輛用油標準之查核。	擬辦	審核	核定		
		四、里程登記表及油料報表之查核。	擬辦	審核	核定		
事務組	環境清潔	校舍環境清潔區域之查核。	擬辦	審核	核定		

單 位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 考
			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	
	樓 宇 管 理	一、樓宇管理系統規劃設置。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、樓宇管理系統與各棟校舍建築設備監控系統維護修繕。	擬辦	審核	核定		
保	房 舍 管 理	一、學校土地使用相關事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、建物設籍登記相關事項。	擬辦	審核	審核	核定	
管	財 產 管 理	一、財產增減異動登記。 二、財產之登帳、盤點。 三、財物之報廢、變賣。 四、財產報表之編製。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核	核定 核定 審核 核定	核定	
	物 品 管 理	一、學位服之借用。 二、消耗品之核發。 三、消耗品月報表。	擬辦 逕行辦理 擬辦	核定 審核	核定		
	宿 舍 調 配	一、職務宿舍配借案。 二、員工輔購貸款及異動。 三、招待所借用及管理。	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 核定	審核 核定	核定	
	餐 飲 管 理	一、本校餐飲管理法規之編擬與修訂。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、召開餐飲管理委員會會議暨會議記錄陳核。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、餐飲經營廠商績效評鑑。	擬辦	審核	審核	核定	
		四、餐飲服務品質調查。	擬辦	審核	核定		
		五、餐飲衛生政令宣導。	擬辦	審核	核定		
組	其 他	一、教學及行政辦公空間之規劃配置。	擬辦	審核	審核	核定	特殊專案陳第一層核定。
		二、教室及物品借用管理。	擬辦	核定			
		三、空間及場地借用管理。	擬辦	審核	核定		

單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 考
			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	工 程 採 購	一、有關工程招標規章之擬訂與修正。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、工程採購程序之擬定與修正。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、工程採購制訂投標（報價）文件。	擬辦	審核	審核	核定	
		四、工程採購開標作業之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
		五、工程採購驗收作業之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
		六、工程採購廠商各類保證金繳交及退還之申請。	擬辦	審核	審核	核定	
繕	工 程 營 建	一、工程之委託規劃、設計及監造案之陳報。	擬辦	審核	審核	核定	原營建工程興建小組已無運作，並另組校舍安全檢核小組。
		二、工程之監督。	擬辦	審核	核定	核定	
		三、工程之變更。	擬辦	審核	審核		
		四、工程之估驗計價。	擬辦	審核	審核		
		五、工程之驗收及陳報。	擬辦	審核	審核		
		六、校舍建築規劃之核定與修正。	擬辦	審核	審核		
		七、研擬 <u>校舍安全檢核小組</u> 委員名單	擬辦	審核	審核	核定	
		八、辦理工程保固期間有關業務。	擬辦	審核	核定		
組	維 繕 維 護	一、維修案件之申請登記。	擬辦	審核	核定		
		二、維修工作之巡查與聯繫。	擬辦	審核	核定		
		三、修繕工程施工之監督。	擬辦	核定	核定		
		四、修繕事項之驗收及結報。	擬辦	審核			
		五、建築物公共安全檢查及定期維護保養。	擬辦	審核	核定		
		六、維修預算之擬定。	擬辦	審核	審核		核定

單位	工	作	項	目	權責劃分				備考	
					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		
	安	全	管	理	水電、空調、電梯設備安全管理。	擬辦	審核	核定		刪除消防、飲水業務移環安衛中心辦理。
出納業務組	一般性業務	一、支票之簽發。	擬辦	審核		核定	(依現狀辦理) 公教優惠至第一層核定 (依現狀辦理) 依現況由三層改為四層。			
		二、支付明細表及明細總表(依支出傳票辦理各項支出)。	擬辦	審核		核定				
		三、列所得支付明細總表。	擬辦	核定	審核	核定				
		四、教職員薪津、鐘點費及其他有關經費之編製、發放。	擬辦	審核						
		五、各項收入憑證。	擬辦	審核	核定 審核	核定				
		六、法定代扣款之支付憑證。	擬辦	審核						
		七、小額請購支出清單。	擬辦	核定	審核	核定				
		八、受款人入帳資料建檔、更正。	逕自辦理							
		九、教職員工薪資(公教優惠)存款開戶與金融單位連絡事宜。	擬辦	核定						
		十、現金出納備查簿及日結表之編製。	擬辦	核定						
		十一、銀行調節表、保管品月報編製。	擬辦	審核						
		十二、未得標廠商押標金現場退付。	逕自辦理							
		十三、收款證明書製發。	逕自辦理							
	學	一、學(分)雜費繳費單製發。	逕自辦理				依現況由三層改為四層。			
	雜費	二、休學、退學申請書會簽退費事宜。	擬辦	核定						
		三、學雜各費繳費明細表。	擬辦	審核	核定					
		四、未繳費清單明細製送教務處。	擬辦	核定						

單 位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 考
			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	
出 納 組	所	一、所得人資料、所得及所得稅之建檔、扣繳、申報事宜。	擬辦	審核	核定		
	得	二、各類所得扣繳憑單製發。	擬辦	審核	核定		
	稅 其 他	執行投資相關作業。	擬辦	審核	審核	核定	