

國立高雄大學總務處分層負責明細表

102年5月10日第131次行政會議修正通過

110年4月30日第182次行政會議修正通過

111年12月2日第192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	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 組	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、國家發展委員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區分表之擬定與執行。	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		
	印信典守	七、公文展期、專案管制申請。	擬辦	審核	審核	核定	
		一、印信申請製(換)發、啟用拓模及撤銷等。	擬辦	審核	審核	核定	
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			
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				

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	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				
事	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				
務 組	採 購	一、採購程序之擬定與修正。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、逾 10 萬至未達 100 萬招標文件核准。	擬辦	審核	審核	核定	主秘 會辦需求單位 與主計室
		三、100 萬以上招標文件核准。	擬辦	審核	審核	核定	行副 會辦需求單位 與主計室
		四、逾 10 萬至未達 50 萬底價核定。	擬辦	審核	核定		
		五、逾 50 萬至未達 100 萬底價核定。	擬辦	審核	審核	核定	行副
		六、100 萬以上底價核定。	擬辦	審核	審核	核定	校長 會辦需求單位
		七、採購案開標結果之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	會辦需求單位 與主計室
		八、逾 10 萬至未達 100 萬驗收作業之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	會辦需求單位 與主計室
		九、100 萬以上驗收作業之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	行副 會辦需求單位 與主計室
		十、廠商各類保證金繳交及退還之申請。	擬辦	審核	審核	核定	
		十一、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	

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	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			
	環境清潔	校舍環境清潔區域之查核。	擬辦	審核	核定		
	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		
保管組	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	
管理組	財產管理	一、財產增減異動登記。	擬辦	審核	核定		
		二、財產之登帳、盤點。	擬辦	審核	核定		
		三、財物之報廢、變賣。	擬辦	審核	審核	核定	
四、財產報表之編製。		擬辦	審核	核定			
	物品管理	一、學位服之借用。	擬辦	審核	核定		
		二、消耗品之核發。	擬辦	核定			
		三、消耗品月報表。	擬辦	審核	核定		
宿舍調配	宿舍	一、職務宿舍配借案。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、員工輔購貸款及異動。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、招待所借用及管理。	擬辦				
			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	
保 管	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			
其 他	一、教學及行政辦公空間之規劃配置。 二、教室及物品借用管理。 三、空間及場地借用管理。	擬辦	審核	審核	核定	特殊專案陳第一層核定。	
		逕自辦理					
組 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	
		二、工程之監督。	擬辦	審核	核定		
三、工程之變更。		擬辦	審核	審核	核定		
四、工程之估驗計價。		擬辦	審核	審核	核定		
五、工程之驗收及陳報。		擬辦	審核	審核	核定		
六、校舍建築規劃之核定與修正。		擬辦	審核	審核	核定		
七、研擬校舍安全檢核小組委員名單		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			

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	
營繕維護	修繕維護	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				
四、修繕事項之驗收及結報。		擬辦	審核	核定			
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		
組出	安全管理	水電、空調、電梯設備安全管理。	擬辦	審核	核定		
納業組	一般性業務	一、支票之簽發。	擬辦	審核		核定	
		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			
		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	審核	核定	
		五、各項收入憑證。	擬辦	審核	核定		
		六、法定代扣款之支付憑證。	擬辦	審核	審核	核定	
		七、小額請購支出清單。	擬辦	核定			
		八、受款人入帳資料建檔、逕自辦理更正。	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			公教優惠至第一層核定
		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	審核	核定	
		十二、未得標廠商押標金現場退付。	逕自辦理				(依現狀辦理)
		十三、收款證明書製發。	逕自辦理				

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	學雜費	一、學雜(分)費繳費單製發。	擬辦	核定			
		二、休學、退學申請書會簽退費事宜。	擬辦	核定			
		三、學雜(分)費銷帳作業。 四、列印未繳費清單送教務處等業務相關單位。 五、學雜(分)費退費作業。	擬辦 擬辦 擬辦	審核 核定 審核	核定		
納稅	所得	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		
		二、各類所得扣繳憑單製發。	擬辦	審核	核定		
組	其他	執行投資相關作業。	擬辦	審核	審核	核定	
環境安全衛生組	環境保護	一、校園污水處理設施委外操作管理發包。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、環境品質委外監測之發包。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、實驗廢氣處理設施維護管理。	擬辦	審核	核定		
		四、廢棄物資源回收推廣統計分析。	擬辦	核定			
		五、有害事業廢棄物集中貯存管理及委外清除處理。	擬辦	審核	審核	核定	
		六、「節約能源委員會」召開及推動相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		七、環境影響評估後續作業相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		八、物流交換活動及其推廣。	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	
環境 清 潔 與 安 全 衛 生	一、校園環境清潔業務委外之發包。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、校園環境清潔業務管理。	擬辦	審核	核定		
	三、校園綠美化工作之執行。	擬辦	審核	核定		
	四、校園環境衛生相關業務。	擬辦	審核	核定		
	五、化糞沉澱池定期委外抽除。	擬辦	核定			
	六、飲用水定期委外檢查。	擬辦	核定			
	七、校園消防安全查核教育訓練及演練相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	八、校園環安緊急應變相關業務(含防災緊急應變演練)。	擬辦	審核	審核	核定	
校 園 規 劃	一、校園整體規劃設計及管制業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、景觀植栽整體計畫。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、公共藝術相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、生態資料管理。	擬辦	核定			
	五、校園永續發展與規劃委員會會議召開及相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	六、永續校園、綠色大學相關計畫。	擬辦	審核	審核	核定	
	七、環境教育推廣相關業務。	擬辦	審核	核定		
	八、校園導覽業務。	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	
實 驗 室 安 全 衛 生	一、實驗室實習場所(含工地)安全衛生查核督導。	擬辦	審核	核定		
	二、實驗室實習場所安全衛生評鑑制度之推動。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、實驗室實習場所安全衛生(含游離輻射)教育訓練。	擬辦	核定			
	四、勞工一般及特殊(危害性運作)健康檢查。	擬辦	審核	核定		
	五、游離輻射申請、管制、監測及查核業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	六、毒化物申請審核、運作查核及定期統計貯存量。	擬辦	審核	審核	核定	
	七、「環境保護暨安全衛生委員會」召開及推動相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	八、「生物實驗安全委員會」召開及推動相關業務。	擬辦	審核	核定		