

單位：總務處

更新日期：108 年 11 月 28 日

工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
項目	內容	第四層 承辦人	第三層 二級主管	第二層 一級主管	第一層 校長		
一、來文	餐飲食品相關	擬辦		核定			
	新建體育館、電梯相關事宜	擬辦			核定		
	大專校院宿舍與校舍調查	擬辦	審核	核定			
	填報「能源用戶節約能源查核制度申報表」	擬辦 填報	審核	核定			
	環保(局)署(空氣、水污染、事業廢棄物廢、毒化物)會議、交辦業務	擬辦	審核	核定			
	勞動檢查處(安全衛生檢查、教育訓練)、會議、交辦業務	擬辦	審核	核定			
	原子能委員會(輻射類)會議、交辦業務	擬辦	審核	核定			
	教育部職業安全衛生會議、交辦業務	擬辦	審核	核定			
	其他職業安全衛生相關來文、會議	擬辦	審核	核定			
	借款報部備查回函	存查			核定	會計室及相關單位、董事會	往後不再報部
	國稅局所得稅稅務相關問題來函	擬辦	覆核	核定		會計室及相關單位、董事會	
	會辦來文	逕行辦理	核定				
二、發文	餐飲食品相關	擬辦		核定			
	固定資產問題	擬辦			核定	會計室	
	一般報教育部發文	擬辦		核定			
	環保(局)署(空氣、水污染、事業廢棄物廢、毒化物)業務回覆	擬辦	審核	核定	(*核定)		*核定部份
	勞動檢查處(安全衛生檢查、教	擬辦	審核	核定	(*核定)		依業

	育訓練) 業務回覆						務不同，偶有內容需經校長簽核
	原子能委員會(輻射類) 業務回覆	擬辦	審核	核定	(*核定)		
	教育部職業安全衛生會議業務回覆	擬辦	審核	核定	(*核定)		
	其他安全衛生業務	擬辦	審核	核定			
	國稅局所得稅之稅務相關問題來文回覆	擬辦	覆核	核定		會計室及相關單位、董事會	
	借款報部備查	擬辦	覆核	核定		會計室及相關單位、董事會	往後不再報部
三、會議	餐廳管理委員會	擬辦		核定			
	採購審查委員會	擬辦			核定		會議議決
	勞工安全衛生委員會	擬辦	審核	審核	核定		
各組工作內容							
<b>事務組</b>							
財產報廢(減損)單	財產報廢	擬辦			核定	會計室及各單位主管	
財產盤點計畫	財產盤點	擬辦		核定			
請採購事宜	請採購事宜	擬辦		核定	20 萬以上校長		
財產新增	財產新增	擬辦		核定			
財產移轉	財產移轉	擬辦		核定	20 萬以上校長		
場地借用	場地借用	擬辦		核定			
汽機車車位申請	汽機車車位申請	擬辦	核定(學生機車)	核定(教職員汽車)			
郵寄寄	郵寄寄發	擬辦				各單位	

發						主管	
<b>修繕組</b>							
請修及 維修事 宜	請修及維修事宜	擬辦		核定			
<b>出納組</b>							
四、各 項收款 作業	場地維護費、代賣冷氣卡、證 明文件工本費、汽機車停車 費、學雜費、住宿費等臨櫃繳 費	逕行辦 理	覆核			會計室	
	各項計畫案收入、捐款、學雜 費、經營學、場地維護費、各 項報名費、檢測費等各項銀行 收入入帳	逕行辦 理	覆核			會計室	
五、各 項付款 作業	廠商付款、各項工讀金匯款、 獎助學金撥付、就貸書籍費代 發、保證金退款、各項代墊款 項撥付、各項費用繳付、銷帳 作業等	逕行辦 理	覆核			會計室	
	付款通知	逕行辦 理					
六、開 立領據	捐款、計畫案、補助款、報名 費、檢測費、場地維護費等領 據開立	逕行辦 理	覆核			相關單 位	
七、收 付款項 問題回 覆	各項收付款相關問題回覆	逕行辦 理					
八、資 金調度	現金及銀存資金調度	逕行辦 理					
	借還款作業	擬辦	覆核	覆核	核定	會計室	
九、銀 行帳戶 相關事 宜	開戶、印鑑變更等事宜	擬辦	覆核	覆核	核定	董事 長、會 計室	
	定存單保管、銀存及證券戶存 摺保管	逕行辦 理					
	國科會專戶管理	逕行辦 理					
	印鑑章保管及用印	逕行辦 理	覆核 用印			會計室	

	銀行調節表製作	逕行辦理	覆核			會計室	
十、利息相關作業	每年銀行利息扣繳憑單彙整、核對	逕行辦理				會計室	
	每年利息收入及利息費用之預算編列	擬辦	覆核	核定			
十一、薪資核發作業	專任教職員薪資核發、兼任教師鐘點費核發、社團指導老師鐘點費核發、各項計畫研究案人事費支付	逕行辦理	覆核			會計室、人事室、學務處、教務處	
十二、所得稅申報及各類所得之扣繳憑單作業	所得稅登記、所得稅申報及各類所得之扣繳憑單作業	業務已移轉會計室				會計室、董事會	
十三、印信保管及蓋章	印信保管及用印	逕行辦理					