

國立東華大學總務處分層負責明細表

100.3.9 99 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過

102.10.16 102 學年度第 1 學期第 2 次行政會議核備

承辦單位		工作項目	決行層級	備註
事 務 組	工 友 管 理	工友僱用及解僱	校長	
		工友職務調動	總務長	
		工友工作分配	組長	
		工友簽到退管理登記	組長	
		工友請假案件	總務長	
		工友值勤排班及值班費請領	總務長	
		工友各種證明書核發	總務長	
		工友獎懲案	校長	
		工友申退職案件	校長	
		工友年終考核案	校長	
校園安 全駐警 管理		駐衛警勤務分派	組長	
		校園安全及門禁管制	總務長	
		校園意外事件處理	校長	
		校園違規取締申訴	總務長	
財物 勞務 採購 (招 標)		採購程序擬定與修正	校長	
		<u>逾公告金額十分之一以上至未達公告金額 (10-100 萬元) (含公告擬訂、招標須知及底價、 決標之核定、開標主持人核派、第二次(含以後) 招標公告、公告三次(含以上)流廢標重新檢討案 件、驗收結算核定、採購案履約延期交貨核定、 採購案罰款與扣款核定</u>	總務長	
		<u>公告金額以上(100 萬-500 萬) (含公告擬訂、招 標須知及底價、決標之核定、開標主持人核派、 第二次(含以後)招標公告、公告三次(含以上)流 廢標重新檢討案件、驗收結算核定、結算驗收證 明書、採購案履約延期交貨核定、採購案罰款與 扣款核定</u>	副校長	
		<u>公告金額以上(500 萬元以上) (含公告擬訂、招 標須知及底價、決標之核定、開標主持人核派、 第二次(含以後)招標公告、公告三次(含以上)流 廢標重新檢討案件、驗收結算核定、結算驗收證 明書採購案履約延期交貨核定、採購案罰款與扣 款核定</u>	校長	
		合約書核發決行	總務長	

	辦理退還押標金	總務長	
	辦理退還履約保證金	總務長	
	辦理退還保固保證金	總務長	
	外購案辦理免稅令申請、開立信用狀及提貨委任	總務長	
科 研 採 購	<u>100萬元以下授權各學院、系所、研究中心及行政單位辦理採購</u>	請購單位一級主管	
	<u>100萬元(含)以上-500萬元公告審查、決標呈核、經費核銷</u>	副校長	
	<u>500萬元以上公告審查、決標呈核、經費核銷</u>	校長	
	<u>合約書核發決行</u>	總務長	
	<u>辦理退還押標金</u>	總務長	
	<u>辦理退還履約保證金</u>	總務長	
	<u>辦理退還保固保證金</u>	總務長	
	<u>外購案辦理免稅令申請、開立信用狀及提貨委任</u>	總務長	
民 防	辦理防護團行政業務	校長	
	防空疏散及就地避難之實施	校長	
車 輛 管 理	車輛核派	組長	
	油料之請購車輛維修	總務長	
	車輛用油標準	總務長	
	油料發放與登記	組長	
	里程表油料審核	組長	
	制訂教職員工車輛管理要點	校長	
事 務 零 用 金	零用金之借支	校長	
	零用金付款登記	總務長	
	零用金清單審核	總務長	
集 會 場 所 管 理	會議場所使用申請	總務長	
	會議場所管理維護	總務長	
<u>委外</u>	會館公務住宿申請	總務長	
<u>廠商</u>	委外廠商管理	總務長	
<u>管理</u>	委外招商核定	校長	
其 他	各種雜支費用申請(如水、電、電話)	校長	
	市內電話新增(異動)申請	總務長	
	車輛識別證申請	總務長	
	監視系統調閱/拷貝申請	總務長	
	物品財產(含腳踏車)借用	總務長	
	交通費補助請領申請	總務長	
	大樓管理一級維修紀錄	總務長	
公	收發文處理	組長	

文 書 組	文 管 理	發文繕製、校對與用印	組長	
		分文處理	組長	
		<u>跨一級單位公文一次及二次(含)改分</u>	<u>組長</u>	
		<u>跨一級單位公文二次以上改分</u>	<u>校長</u>	
		<u>收發文月報表統計</u>	<u>總務長</u>	
	文 書 稽 催	公文查詢作業及制度規劃	校長	
		<u>逾期公文稽催報表發送</u>	<u>組長</u>	
		<u>逾期公文稽催報表統計</u>	<u>總務長</u>	
		各單位公文處理統計	校長	
		公文總檢查報表調製陳報	校長	
		公文處理成績考核獎懲	校長	
	檔 案 管 理	檔案分類表	校長	
		公文歸檔管理	組長	
		<u>檔案展期三十天以內</u>	<u>總務長</u>	
		<u>檔案展期三十天(含)以上</u>	<u>校長</u>	
		檔案應用	校長	
		校內檔案借調	總務長	
		校外檔案借調	校長	
		檔案清查	總務長	
		檔案銷燬	校長	
	印 信 典 守	用印申請(書)	校長	
		印信申請製(換)發、啟用、拓模	校長	
		印信保管人指派	校長	
	郵 件 處 理	掛號郵件及包裹轉發	組長	
		<u>總機人工轉接</u>	<u>組長</u>	
出 納 組	一 般 項 目	點收現金、支票及有價證券等	組長	
		各項經費之支付	組長	
		支票之請領、簽開	校長	
		支票保管	組長	
		編製薪資及鐘點費清冊	校長	
		薪資等各項轉存入帳作業	組長	
		學雜費、推廣學分費等製作繳費單業務	組長	
		學雜費繳費情形及退費清冊	校長	
		所得稅扣繳	組長	
		所得稅歸戶、年終申報、更正業務	校長	
		收據請領、銷號、結報及管理	組長	
		掣立收據	組長	

		電子支付業務	組長	
		約聘僱人員離職儲金提存業務	校長	
		保管品存入、領回業務	校長	
		保管品帳務	組長	
		公庫對帳及編製存款差額解釋表	校長	
		保管品、定期存款月報表	校長	
		<u>出納帳簿登錄及保管</u>	<u>組長</u>	
		<u>定期存款存入、解約業務</u>	<u>校長</u>	
		<u>出納事務之盤點及檢核</u>	<u>校長</u>	
	零用金	零用金請撥及撥還	校長	
		支付零用金	組長	
保管組	財物管理	財產管理辦法之擬定與修正	校長	
		財產之登記、保管	組長	
		財產之移動	組長	
		財產之分配	校長	
		財產之交接	總務長	
		財產之保險	校長	
		財產之報廢、變賣處分	校長	
		辦理財產毀損、失竊有關業務	校長	
		房屋之廢舊拆除	校長	
		財產之盤點、儲存	總務長	
		每月財產增減、結存表陳報	校長	
		每年會計年度總財產目錄之結報	校長	
		國有公用財產億動計畫之陳報	校長	
		不動產地籍資料申請	總務長	
		不動產之產權登記	總務長	
		校舍及土地產權糾紛處理	校長	
		訂定辦公室財產領用標準	校長	
		財產保養維護檢查	總務長	
		財產耐用年限之鑑定	校長	
		校舍校地面積容量調查表之陳報	校長	
辦理財產檢查校正	總務長			
珍貴動產之認定、管理	校長			
物品管理		消耗性與非消耗性物品之區分	組長	
		物品之驗收保管	總務長	
		物品之登記及報核	總務長	
		物品之借用	組長	
		物品之核發	組長	
		物品之交接	總務長	

		物品之盤點	總務長		
		訂立非消耗性物品使用年限	校長		
		物品之報廢	校長		
		物品報表之編製	總務長		
宿舍管理	宿舍管理	宿舍管理辦理之擬定	校長		
		宿舍之分配及公證	校長		
		宿舍人員資料之建立	組長		
		借用宿舍財物設備	校長		
		宿舍增建或改建	校長		
		宿舍之交換及出借	校長		
		宿舍糾紛處理	校長		
	學位服管理	學位服	學位服訂製	校長	
			學位服借用	組長	
			學位服清洗招標文件製作	校長	
			學位服式樣修改	校長	
			學位服管理	組長	
	廢品管理	廢品	廢品收受	組長	
			廢品月報表彙整	組長	
			廢品借用	總務長	
			廢品轉撥	校長	
			廢品標售	校長	
	其他	其他有關保管及臨時交辦事項	總務長		
	營繕組	工程營建	工程招標規章之擬定修正	校長	
			工程之委託設計	校長	
			工程招標及陳報	校長	
工程監督			總務長		
工程變更			校長		
工程驗收			校長		
工程保固期間有關事務			總務長		
校舍建築規劃			校長		
校舍及公共設施維		校舍	校舍修繕辦法之擬定與修正	校長	
			維修案受理勘察	總務長	
			維修案發包訂約	校長	
			維修事項之驗收	總務長	
			校舍公共安全檢查及定期維護	總務長	
			維修預算之擬定	校長	

	護	水電修繕維護	總務長	
	消防	各項演習之策劃、執行	校長	
		防護器材購置、維修	校長	
環保組	一般性事務	廢棄物(垃圾處理)及資源回收(含美崙校區)	總務長	
		校區衛生消毒(含美崙校區)	總務長	
		污水處理(含美崙校區)	總務長	
		實驗室廢液處理(含美崙校區)	總務長	
		飲用水廢(污)水、廢棄物等處理用之物料請購(含美崙校區)	總務長	
		污水、廢氣排放管制(含美崙校區)	總務長	
		校區戶外及道路清潔(含美崙校區)	總務長	
		毒性化學物質及管制藥品管制(含美崙校區)	總務長	
		實驗室安全衛生管理(含美崙校區)	校長	
		校園流浪犬管理(含美崙校區)	總務長	
		東湖、涵翠湖水質、水中生物	總務長	
	其他	節能減碳工作(含美崙校區)	校長	
	花草樹木養護(含美崙校區)	總務長		