| 工 作 項 目 | 權 責 劃 分 | | | | | 備註 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 第4層 | 第3層 | 第2層 | 第1層 | |
| 承辦人 | 組長 | 總務長 | 校 長 | |
| **總務長室** | | | | | | | |
| 1.總務會議之召開、籌備、紀錄、決議案之執行、追蹤。 | 擬辦 |  | 核定 |  | |  | |
| 2.校務會議、行政會議之提案、工作報告及執行情形彙整。 | 擬辦 |  | 核定 |  | |  | |
| 3.處所屬處務會議之召開、紀錄、決議案之執行、追蹤。 | 擬辦 |  | 核定 |  | |  | |
| 4.總務定期及不定期統計報表彙總。 | 擬辦 |  | 核定 |  | |  | |
| 5.總務處經費控管。 | 擬辦 |  | 核定 |  | |  | |
| 6.總務處處內專項經費提報、控管。 | 擬辦 |  | 核定 |  | |  | |
| 7.總務相關法規修改、提案、彙編。 | 擬辦 |  | 審核 | 核定 | |  | |
| 8.150萬元以上未達500萬元之購案底價訂定、主持開標。 |  |  | 核定 |  | |  | |
| 9.全校性15萬元以上採購申請案件核章。 |  |  | 審核 | 核定 | |  | |
| 10.1000萬元以上未達5000萬元之購案主持驗收。 |  |  | 審核 | 核定 | |  | |
| 11.總務處暨各組總收文、總發文等文件之收發、登記、建檔。 | 逕行辦理 |  |  |  | |  | |
| **採購組** | | | | | | | |
| 1.財物、勞務採購案招標、比價公告並簽請訂定底價： | | | | | | | |
| (1)500萬元以下。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  | |  | |
| (2)500萬元以上。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |  | |
| 2.通知監標、驗收。 | 擬辦 | 核定 |  |  | | 查核金額  以上至第 一層核定。 | |
| 3.開標紀錄： | | | | | | | |
| (1)決標紀錄。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | | 核定 | |  |
| (2)流標、廢標紀錄。 | 擬辦 | 核定 |  | |  | |  |
| 4.採購合約之訂定。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | | 核定 | |  |
| 5.通知押標金、保證金、保固金繳交。 | 擬辦 | 核定 |  | |  | |  |
| 6.通知押標金、保證金、保固金發還。 | 擬辦 | 核定 |  | |  | |  |
| 7.結算驗收。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | | 核定 | |  |
| 8.辦理國外財物採購、開具信用狀、申請免稅令等事項。 | 擬辦 | 核定 |  | |  | |  |
| 9.逾期罰款案。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | | 核定 | |  |
| 10.保證（固）金質權設定案。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |  | |  |
| **事務組(含駐警隊)** | | | | | | | |
| 1.校內單位租借場地申請（含場地安排、佈置及提供茶水服務）。 | 擬辦 | 核定 |  |  | | 特殊情形至二層核定 。 | |
| 2.校外單位租借場地申請。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |  | |

| 工 作 項 目 | 權 責 劃 分 | | | | | | | | 備註 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 第4層 | | 第3層 | | 第2層 | | 第1層 | |
| 承辦人 | | 組長 | | 總務長 | | 校 長 | |
| 3.各項器材借用。 | | 擬辦 | | 核定 | |  | |  | |  | |
| 4.各項重要慶典籌劃、硬體佈置與執行。 | | 擬辦 | | 核定 | |  | |  | |  | |
| 5.校區公共設施及區域環境維護及清潔。 | | 擬辦 | | 核定 | |  | |  | |  | |
| 6.校區樹木美化及雜草割除。 | | 擬辦 | | 審核 | | 核定 | |  | |  | |
| 7.各項派工申請（含支援各系所、單位搬運物品及報廢品蒐集）。 | | 擬辦 | | 核定 | |  | |  | |  | |
| 8.各項考試試場佈置與服務。 | | 擬辦 | | 核定 | |  | |  | |  | |
| 9.公務車調度。 | | 擬辦 | | 核定 | |  | |  | | 特殊情形  至第二層 核定。 | |
| 10.公務車各項稅費、保險費申請繳納、保養管理及機件檢查。 | | 擬辦 | | 審核 | | 核定 | |  | |  | |
| 11.門禁車輛管制。 | | 擬辦 | | 核定 | |  | |  | |  | |
| 12.值勤、巡邏守望，預防犯罪發生。 | | 擬辦 | | 核定 | |  | |  | |  | |
| 13.意外及災害處理。 | | 擬辦 | | 核定 | |  | |  | |  | |
| 14.各項訊息查詢。 | | 擬辦 | | 核定 | |  | |  | |  | |
| 15.辦理車輛識別證。 | | 擬辦 | | 核定 | |  | |  | | 特殊情形  至第二層 核定。 | |
| 16.校內單位主辦活動申請入校停車免費。 | | 擬辦 | | 審核 | | 核定 | |  | |  | |
| 17.取締違規停放之車輛及查察車號與識別證不符、過期、變造者，並開單舉 發上鎖。 | | 擬辦 | | 核定 | |  | |  | |  | |
| 18.校區破損道路修補。 | | 擬辦 | | 審核 | | 審核 | | 核定 | |  | |
| 19.車輛停車位規劃設置。 | | 擬辦 | | 審核 | | 審核 | | 核定 | |  | |
| 20.辦理車輛停車收費收入填報營業稅業務。 | | 擬辦 | | 審核 | | 核定 | |  | |  | |
| **出納組** | | | | | | | | | | | |
| 1.點收款項、支票、有價證券等，並填開收款收據。 | | 擬辦 | | 核定 | |  | |  | |  | |
| 2.保管各種票據（支票、匯票、本票）支票簿、送款簿、存摺、存單、有價證券 等。 | | 擬辦 | | 核定 | |  | |  | |  | |
| 3.填具繳款書、支出收回書、送款簿、辦理銀行繳款手續。 | | 擬辦 | | 核定 | |  | |  | |  | |
| 4.辦理收入退還之相關手續。 | | 擬辦 | | 核定 | |  | |  | |  | |
| 5.辦理全校教職員工薪津及郵局劃撥發放與郵局優惠員工存款。 | | 擬辦 | | 核定 | |  | |  | |  | |
| 6.各項押標金及保證金之收付保管及其他收款等事項。 | | 擬辦 | | 核定 | |  | |  | |  | |
| 7.學雜(分)費沖銷、對帳、入帳及退款等事宜。 | | 擬辦 | | 核定 | |  | |  | |  | |
| 8.根據會計憑證或其他合法通知扣繳各種稅款、捐款、貸款利息、借支及公勞保健保費，並將每期或每月納稅收據（抵繳憑單）交員工抵繳綜合所得稅。 | | 擬辦 | | 核定 | |  | |  | |  | |
| 9.辦理匯寄及收兌款項。 | | 擬辦 | | 核定 | |  | |  | |  | |
| 10.登記各項出納保管簿及保管品。 | | 逕行辦理 | |  | |  | |  | |  | |
| 11.逐月核付銀行存款對帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符應編製銀行 結存差額解釋表。 | | 擬辦 | | 核定 | |  | |  | |  | |
| 12.簽發專戶存款支票。 | | 擬辦 | | 核定 | |  | |  | |  | |
| 13.遞送付款或轉帳憑單，登記專戶存款收支備查簿。 | | 擬辦 | | 核定 | |  | |  | |  | |
| 14.零用金支付等。 | | 擬辦 | | 核定 | |  | |  | |  | |
| 15.代扣教職員工小額貸款、急難貸款、房屋貸款等事宜。 | | 擬辦 | | 審核 | | 審核 | | 核定 | |  | |
| 16.辦理全校學生獎助學金、工讀金及各項退費支付。 | | 擬辦 | | 核定 | |  | |  | |  | |
| 17.依據傳票辦理各項撥款作業。 | | 擬辦 | | 核定 | |  | |  | |  | |
| 18.退休（職）教職員工退職所得核計應稅所得額、應扣繳稅額。 | | 擬辦 | | 核定 | |  | |  | |  | |
| 19.製發扣免繳憑單及申報扣免繳資料。 | | 擬辦 | | 核定 | |  | |  | |  | |
| 20.印領清冊個別造冊之所得別及代扣稅額審查： | | | | | | | | | | | |
| (1)5萬元以下。 | | 逕行辦理 | |  | |  | |  | |  | |
| (2)逾5萬元。 | | 審核 | | 核定 | |  | |  | |  | |
| 21.多元投資存儲定期存款申購、中途解約、到期續存或提領本息。 | | 擬辦 | | 審核 | | 審核 | | 核定 | |  | |
| **營繕組** | | | | | | | | | | | |
| 1.全校有關電話（含公共電話）之修繕、裝機、移機等業務之協調管制。 | | 擬辦 | | 審核 | | 核定 | |  | |  | |
| 2.核付全校每月電費（含獸醫教學醫院、男女宿舍、北溝農場、葡萄中心、畜牧 場、高冷地分場、學人、單身宿舍）。 | | 擬辦 | | 審核 | | 審核 | | 核定 | |  | |
| 3.核付全校每月電話費（含計畫案、私人長途、國際電話費）。 | | 擬辦 | | 審核 | | 審核 | | 核定 | |  | |
| 4.水電維修、保養及新建工程水電之監督、檢查。 | | 擬辦 | | 審核 | | 核定 | |  | |  | |
| 5.全校線上請修案件之處理（含至現場查勘損壞情形估價）。 | | 擬辦 | | 審核 | | 核定 | |  | |  | |
| 6.辦理本校營繕工程之保固金入帳及退還手續。 | | 擬辦 | | 核定 | |  | |  | |  | |
| 7.辦理本校營繕工程歲出應付款保留。 | | 擬辦 | | 審核 | | 審核 | | 核定 | |  | |

| 工 作 項 目 | 權 責 劃 分 | | | | 備註 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 第4層 | 第3層 | 第2層 | 第1層 |
| 承辦人 | 組長 | 總務長 | 校 長 |
| 8.填製「資本支出計畫執行情形表」、「固定資產預算保留申請表」、「重要資本支出計畫預算執行調查表」、「年度經費概算計劃書及進度說明表」、「歲出計畫提 要及分支計畫概況表」及其他有關營繕工程報表。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 9.辦理本校營繕工程履約保證金(含履約保證保險)之入帳手續，及分期退還(或 解除)手續。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 10.辦理建築及水電廠商之工程物價指數調整案。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 11.全校用水、用電、油料、瓦斯等能源管理報表填送各該管機關。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 12.工程預算書成立： | | | | | |
| (1)未達500萬元。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| (2)500萬元以上。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 13.工程、勞務採購案招標、比價公告並簽請訂定底價： | | | | | |
| (1)未達500萬元。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| (2)500萬元以上。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 14.開標紀錄（含決標紀錄、流標、廢標紀錄）。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 15.工程契約之簽定（含變更、用印）。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 16.施工計畫書、分項計畫書、品質計畫書及監造計畫書核可。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 17.工程材料、設備、細部圖說送審。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 18.工程估驗及請款。。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 19.工程保險單或發生災害案件之處理結果之核定或陳報。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 20.工程督導、勞工安全衛生督導及追蹤改善結果報告之陳報 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 21.工程各項統計報表之陳報。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 22.工程施工趕工計畫核定。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 23.工程展延工期之核定。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 24.工程之招標、審標、決標之爭議及申訴結果陳報或核定： | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 25.工程履約管理或驗收之爭議協議結果陳報或核定。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 26.職業勞工安全衛生組織（人員）及自動檢查計畫之陳報。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 27.工務行政查核之執行與陳報。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 28.工程驗收不合格，採減價收受案核定。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 29.工程初驗、驗收結果之陳報。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 30.工程結算驗收證明書之陳報與用印。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 31.工程決算陳報。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| **資產經營組** | | | | | |
| 1.辦理本校校地與房舍之撥入、撥出及鑑界事宜。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 2.辦理本校經管之土地、房屋產權登記及保管相關文件。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 3.新增房屋及原有屋舍修繕增值之財產分類編號及登記。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 4.辦理新增財產（機械、交通運輸、雜項設備）之財產分類編號及登記工作。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 5.新增之非消耗品之財產分類、編號及登記工作。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 6.編製陳報本校校務基金國有財產增減月報表、附設農林畜牧作業組織、珍貴 財產等各項報表。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 7.編製陳報本校校務基金國有財產增減結存表、附設農林畜牧作業組織、珍貴 財產等各項結存表（暨附設農林畜牧作 業組織年度財產總目錄工作）。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 8.編製陳報本校年度財產總目錄工作。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 9.財物報廢之減帳、帳卡、清冊之銷帳工作（內部作業）。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 10.發放全校通用定型化之空白表單、行政單位辦公文具工作。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 11.辦理本校年度畢業典禮學位服借用工作。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 12.辦理本校年度房舍及儀器設備投保各項意外險工作。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 13.辦理本校投保之財產損失理賠工作。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 14.本校財產撥出校外與校外財產撥入本校之移轉工作。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 15.教職員工宿舍業務： | | | | | |
| (1)宿舍申請及宿舍歸還。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| (2)宿舍修繕及宿舍訴訟。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| (3)宿舍契約之公證。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 16.校區空間分配管理。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 17.本校財產（含建物）之報廢、減值及廢品之收繳處理。（含減損單審核）。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 18.學人招待所安排與管理。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 19.撰擬場地租用招標須知、契約草案。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 20.成立場地租用評審委員會。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 21.辦理本校場地租用履約保證金入帳及退還手續： | | | | | |
| (1)入帳手續。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| (2)退還手續。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 22.與決標廠商簽定場地出租契約。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 23.場地出租契約之變更。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 24.場地出租案件履約爭議。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 25.場地出租案件之續約。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 26.辦理場地租用、租金收入營業稅申報業務。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 27.特約商店簽訂與合作發展。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |