

3. 總務處分層負責明細表

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	
8.100萬元以上未達500萬元之購案底價訂定、主持開標。			核定		
9.全校性十萬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	

3. 總務處分層負責明細表

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			

3. 總務處分層負責明細表

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.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	

3. 總務處分層負責明細表

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」、「年度經費概算計畫書及進度說明表」、「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	

3. 總務處分層負責明細表

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	
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.辦理本校經營之土地、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		

3. 總務處分層負責明細表

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	
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	