

國立臺北商業大學總務處業務職掌得授權桃園校區代為決行事項

承辦單位	工作項目及內容		權 責 劃 分				備 註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	二級單位主管	一級單位主管	校 長 副校長	
總務處綜合服務組	採購作業	一、國內外財物之標購與比價及訂定合約	擬辦	審核	審核	核定	壹佰萬元以下案件
		二、採購進度管制與稽催	擬辦	核定			
		三、廠商登記、審核及詢價	擬辦	核定			
		四、壹佰萬元以下採購案件之底價	擬辦	審核	核定	核定	1. 由第一層或第二層決行 2. 第一層：桃園校區副校長或校長授權人 3. 第二層：總務長或校長授權人
		五、十萬元以下採購案件之請購	擬辦	審核	核定	核定	由第一層(桃園校區副校長)或第二層(總務長)決行
	停車管理	一、停車場車輛停放控管等事項	擬辦	審核	核定	核定	由第一層(桃園校區副校長)或第二層(總務長)決行
	郵件處理	一、外來郵件之分類與遞送	擬辦	核定			
		二、公務郵件之登記、寄發	擬辦	核定			
	修繕及維護採購	一、土木建築及電力、電信、配電、控制工程與設備等及安全管理、維護等案件採購年度預算之擬編	擬辦	審核	審核	核定	壹佰萬元以下案件
		二、土木建築及電力、電信、配電、控制工程與設備等及安全管理、維護等案件之發包與簽約、擬議與執行等工作	擬辦	審核	審核	核定	壹佰萬元以下案件
		三、土木建築及電力、電信、配電、控制工程與設備等及安全管理、維護等案件之監督與驗收	擬辦	審核	審核	核定	
	採購及改建(包括新建、增建工程)	一、開工、竣工、停工、復工	擬辦	審核	審核	核定	壹佰萬元以下案件
		二、工程變更設計	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	工作項目及內容		權 責 劃 分				備 註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	二級單位主管	一級單位主管	校 長 副校長	
總務處綜合服務組	綜合性業務	一、桃園校區相關管理作業原則訂(修)定。	擬辦	審核	核定	核定	1. 由第一層(桃園校區副校長)或第二層(總務長)決行 2. 依總務處各權責單位規定仍須由第二層審核案件,依規定呈核辦理 3. 重大案件,仍呈校長決行
		二、本處綜合性例行公文簽辦及彙整。	擬辦	審核	核定	核定	
	其他	校長、總務長臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定		