

國立臺北商業大學分層負責辦事明細表—總務處

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	綜合業務	一、綜合(跨組)業務承辦及彙整	擬辦		核定		綜合業務由秘書或總務長指派辦理
		二、處務會議、總務會議召開事宜	擬辦		核定		
		三、總務處概算、預算編列彙整	擬辦		核定		
總務處事務組	採購作業	一、採購程序之擬訂與修正	擬辦	審核	審核	核定	
		二、採購計劃之研訂	擬辦	審核	審核	核定	
		三、國內外財物之標購與比價及訂定合約	擬辦	審核	審核	核定	
		四、外匯申請	擬辦	審核	審核	核定	
		五、免稅令及輸入許可書之申請	擬辦	審核	審核	核定	
		六、採購進度管制與稽催	擬辦	核定			
		七、廠商登記、審核及詢價	擬辦	核定			
	車輛管理	一、車輛之保養與修護	擬辦	審核	核定		
		二、車輛之汰舊與換新	擬辦	審核	審核	核定	
		三、車輛肇事之處理	擬辦	審核	審核	核定	
		四、車輛檢驗保險與納稅	擬辦	審核	核定		
		五、油料申購與結報	擬辦	審核	核定		
	技工、工友管理	一、僱用與離職	擬辦	審核	審核	核定	
		二、工作分配與工作督導	擬辦	審核	核定		
		三、加班費之核發	擬辦	審核	審核	核定	
		四、加班之登記	擬辦	核定			
		五、勞保健保之辦理	擬辦	審核	審核	核定	
		六、請假事宜	擬辦	核定			
		七、技工、工友福利互助業務	擬辦	審核	審核	核定	
		八、技工、工友管理與考核	擬辦	審核	審核	核定	管理部分由二級單位主管核定
	校舍管理	一、課桌椅等清理事項	擬辦	核定			
		二、校舍校區環境整潔衛生事項	擬辦	審核	核定		
	其他	校長、總務長臨時交辦事項	擬辦	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	
總務處營繕組	修繕及維護採購	一、工程採購內規之擬定與修正	擬辦	審核	審核	核定	
		二、年度工程採購預算之編擬	擬辦	審核	核定		
		三、維護工程之發包與簽約	擬辦	審核	審核	核定	
		四、維護工程之監督與驗收	擬辦	審核	審核	核定	
	新建、增建、及改建工程	一、場址會勘	擬辦	審核	審核	核定	
		二、規劃構想計畫之編撰	擬辦	審核	審核	核定	
		三、工程進度及預算之編擬	擬辦	審核	審核	核定	
		四、評選委員之遴選	擬辦	審核	審核	核定	
		五、辦理委託設計	擬辦	審核	審核	核定	
		六、工程之發包與訂約	擬辦	審核	審核	核定	
		七、公告金額以上採購底價之訂定	擬辦	審核	審核	核定	第一層為校長或其授權人
		八、未達公告金額採購底價之訂定	擬辦	審核	核定		第二層為總務長或校長授權人
		九、開工、竣工、停工、復工	擬辦	審核	審核	核定	
		十、工程變更設計	擬辦	審核	審核	核定	
		十一、工程估驗計價	擬辦	審核	審核	核定	
		十二、工地現場會勘及協調	擬辦	審核	核定		
		十三、工程之監督及驗收	擬辦	審核	審核	核定	
		十四、施工、品質、監造等計畫書與材料送審	擬辦	審核	核定		
	公共安全	一、建築物結構安全之檢查	擬辦	審核	審核	核定	
		二、建築物公共安全及消防設備之定期檢查	擬辦	審核	審核	核定	
	電話	一、校內電話之新裝、移機、修繕與拆除	擬辦	審核	核定		
		二、校內電話開放權限	擬辦	審核	審核	核定	
納總組	有現金票據 價證券 務處出	一、各項費用之支出	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	
		二、各類押標金之暫收及退還	擬辦	審核	審核	核定	
		三、各類有價證券之收存保管	擬辦	審核	審核	核定	
	銀行往來及保管核對	一、各項收入專戶存儲	擬辦	審核	審核	核定	
		二、銀行往來對帳單核對	擬辦	審核	審核	核定	
	出納報表帳冊登帳	一、出納帳務日報表	擬辦	審核	審核	核定	
		二、出納帳務月報表及差額解釋表	擬辦	審核	審核	核定	
		三、各項費用收支帳冊之登載	擬辦	核定			
	員工薪餉及有關表冊之編製	一、各類員工薪餉之編製及發放	擬辦	審核	審核	核定	
		二、員工薪資所得稅之扣繳、歸戶、統計、彙總申報	擬辦	核定			
		三、專任教師超支及兼任教師授課鐘點費之編製及發放	擬辦	審核	審核	核定	
		四、勞、健保、退休、互助金、公教存款、公教住宅貸款等各項代扣款之扣繳(併薪資清冊編製辦理)	擬辦	審核	審核	核定	
	學生學雜費事項	一、臺銀系統學生學雜費對帳、銷號等事宜	擬辦	核定			
		二、各學制學雜費繳庫及報表	擬辦	審核	審核	核定	
	零用金/小額支付清單及總表		擬辦	審核	核定		
總務處文書	公文收發	一、校外來文登錄總收文號及分文	逕行辦理				
		二、校外來文-分文有爭議之判定	擬辦	審核	核定		一級單位主管為主秘
		三、對外發文之公文	擬辦	審核	核定		

承辦單位 組	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	
組		四、校內發文之公文	擬辦	審核	核定		
		五、密件公文之處理	擬辦	審核	審核	核定	
	郵件處理	一、郵資請領及郵資清冊統計(每月)	擬辦	審核	審核	核定	
		二、外來郵件之分類與遞送	擬辦	核定			
		三、公務郵件之登記、寄發	擬辦	核定			
	印信典守及使用	一、公文、契約、申請書、證明書等各項文件用印	逕行辦理				依已簽准之核定簽辦理
		二、畢業証書影印本用印	逕行辦理				依教務行政組查驗章或畢業證書正本辦理
	檔案管理	一、檔案之編號、分類與建立	擬辦	審核	審核	核定	
		二、檔案之保管	擬辦	審核	核定		
		三、檔案調閱之處理	擬辦	審核	核定		
		四、公文稽催及檔案管理	擬辦	審核	核定		
		五、銷燬保管期滿而可銷燬之公文	擬辦	審核	審核	核定	
		六、檔案應用	擬辦	審核	核定		「申請表」須經業務單位同意
總務處經營管理組	財產管理	一、財產、非消耗物品增加單之陳核	擬辦	審核	核定		
		二、財產、非消耗物品移動單之陳核	擬辦	審核	核定		
		三、財產、非消耗物品報廢單之陳核	擬辦	審核	審核	核定	
		四、財產、非消耗物品廢品之處理	擬辦	審核	核定		
		五、消耗用品收發月報表、各單位領用消耗用品統計表之陳核	擬辦	審核	審核	核定	
		六、定期及不定期盤點	擬辦	審核	審核	核定	
		七、財產之季報表及年報表	擬辦	審核	審核	核定	
		八、表格及相關法規之修訂	擬辦	審核	審核	核定	
總務處經營管理組	校舍管理	教室及學校場地之租借事項	擬辦	核定	核定		校內單位依規定免收費者由三層決行，例外案件由二層決行。依規定收費者由二層決行，例外案件由一層決行

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	
		二、空間分配事項	擬辦	審核	審核	核定	
		首長職務宿舍借用、維護及管理事宜	擬辦	審核	審核	核定	
	委外經營	委外經營場地出租招商作業	擬辦	審核	審核	核定	
		委外經營部門場地費收入暨營業稅	擬辦	審核	核定		
		委外經營部門水電費、瓦斯費分擔	擬辦	審核	核定		
	商標管理	一、商標註冊事宜	擬辦	審核	審核	核定	
		二、商標使用申請及授權	擬辦	審核	審核	核定	
		三、商標使用權利金收取	擬辦	審核	核定		