

國立勤益科技大學分層負責明細表(總務處)

二級單位	業務項目		權責劃分				備註 (會辦單位)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目		承辦人	組長	單位主管	校長	
營繕組	一、 建築工程	1. 中長期建築工程之規劃及修訂	擬辦	初核	審核	核定	
		2. 年度建築工程概算之編擬	擬辦	初核	審核	核定	
		3. 委託專業技師評選辦法	擬辦	初核	審核	核定	
		4. 設計圖說審核及簡報	擬辦	初核	審核	核定	
		5. 工程招標作業	擬辦	初核	審核	核定	
		6. 發包工程底價之訂定	擬辦	初核	審核	核定	
		7. 決標紀錄及合約之整理與報部	擬辦	初核	審核	核定	
		8. 相關保證金收退之審查	擬辦	初核	審核	核定	
		9. 開工報告之查核	擬辦	審核	核定		
		10. 工程進度之管制	擬辦	審核	核定		
		11. 施工品質及工程之查驗督導	擬辦	審核	核定		
		12. 分期計價之審查及費款之申請	擬辦	初核	審核	核定	
		13. 與監造建築師及營造廠之協調暨工務會報之召開	擬辦	審核	核定		
		14. 完工報告之查驗	擬辦	初核	審核	核定	
		15. 初驗、複驗及報部驗收之辦理及缺點改正之督導	擬辦	初核	審核	核定	
		16. 結算驗收證明書之核發	擬辦	初核	審核	核定	
		17. 採購案件之稽核及查核	擬辦	初核	審核	核定	
	二、 水電工程	1. 制定水電相關作業規定	擬辦	初核	審核	核定	
		2. 校區電力規劃之擬定與施作	擬辦	初核	審核	核定	
		3. 高壓設備、電梯等維護合約之採購事宜	擬辦	初核	審核	核定	

二級單位	業務項目		權責劃分				備註 (會辦單位)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目		承辦人	組長	單位主管	校長	
營繕組	三、水電維修	4. 配合水電設施之檢查、維修	擬辦	審核	核定		
		5. 配合中央空調系統之檢查、維修	擬辦	審核	核定		
		6. 緊急搶修事故作業處置	擬辦	審核	核定		
		1. 水電設施檢查、維修	擬辦	審核	核定		
		2. 中央空調系統、熱泵維護、保養	擬辦	初核	審核	核定	
		3. 全校各棟建物水塔水池清洗清理	擬辦	審核	核定		
事務組	一、財務購置	4. 第一線水、電緊急搶修事故作業處置	擬辦	審核	核定		
		5. 明秀湖水質及生態系統維護	擬辦	審核	核定		
		6. 全校(加壓、揚水、抽水、汙水)等馬達檢查、維修	擬辦	審核	核定		
		1. 未達新臺幣1萬元採購案	擬辦	審核	核定		
		2. 1萬元以上未滿15萬元(含)採購案	擬辦	初核	審核	核定	配合112.1.1政府採購法修正
		3. 新臺幣15萬元(含)以上至未達150萬元採購案	擬辦	初核	審核	核定	
		4. 新臺幣150萬元(公告金額)以上採購案	擬辦	初核	審核	核定	1. 公告金額由100萬修正為150萬。 2. 小額採購金額由10萬修正為15萬。
		5. 財物採購登預算、上網公告	擬辦	初核	審核	核定	
		6. 財物採購核派主持人	擬辦	初核	審核	核定	
		7. 財物採購排定比議價會議	擬辦	初核	審核	核定	

二級單位	業務項目		權責劃分				備註 (會辦單位)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目		承辦人	組長	單位主管	校長	
		8. 財物採購訂底價	擬辦	初核	審核	核定	
		9. 財物採購訂合約	擬辦	初核	審核	核定	
		10. 財物採購驗收、結案	擬辦	初核	審核	核定	
		11. 財物採購退保證金	擬辦	初核	審核	核定	
		12. 財物採購核退保固金	擬辦	初核	審核	核定	
		13. 採購案件之稽核及查核	擬辦	初核	審核	核定	
	二、電信業務	1. 電信業務申請外線裝設及開放外線權限	擬辦	初核	審核	核定	
		2. 電信業務裝設分機或維修	擬辦	初核	審核	核定	
	三、技工工友人事	1. 技工、工友任免獎懲等各項	擬辦	初核	審核	核定	
		2. 技工、工友考核案	擬辦	初核	審核	核定	
		3. 技工、工友不休假案	擬辦	初核	審核	核定	
		4. 技工、工友請假、出勤管理	擬辦	審核	核定		
		5. 技工、工友出差案	擬辦	初核	審核	核定	
		6. 技工、工友工作調派	擬辦	審核	核定		
		7. 技工、工友例行工作分配	擬辦	核定			
		8. 勞、健保加、退保申請	擬辦	審核	核定		
		9. 勞、健保卡發放	擬辦	審核	核定		
事務組	四、公務車管理	1. 小客車車輛調派	擬辦	初核	審核	核定	
		2. 公務車用油申請及核銷	擬辦	審核	核定		
		3. 每月油料管制表	擬辦	審核	核定		
	五、經費結報	水費、電費、報費及電話費繳交及結報	擬辦	初核	審核	核定	

二級單位	業務項目		權責劃分				備註 (會辦單位)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目		承辦人	組長	單位主管	校長	
二級單位	六、場地管理	校級管控會議場所（各單位自行管理場地除外）	擬辦	初核	審核	核定	
		1. 擬訂駐警勤務管理要點	擬辦	初核	審核	核定	
		2. 隊員勤務輪值表之編排及勤務督導。	擬辦	審核	核定		
事務組	七、門禁安全管理	3. 擬定及執行隊員教育訓練計畫	擬辦	審核	核定		
		4. 駐警隊制服及裝備經費編列及執行	擬辦	初核	審核	核定	
		5. 簽訂保全人力合約	擬辦	初核	審核	核定	
		6. 擬訂監視系統調閱管理要點	擬辦	初核	審核	核定	
		7. 調閱監視系統影像	擬辦	審核	核定		
		8. 簽訂監視系統設備及緊急通報系定期維護保養合約	擬辦	初核	審核	核定	
		9. 擬訂校園車輛進出、門禁管制方式及時間	擬辦	初核	審核	核定	
		10. 緊急事件通報	擬辦	初核	審核	核定	
		11. 擬訂突發事件緊急應變處理計畫	擬辦	初核	審核	核定	
		12. 駐警隊財產盤點資料及財產報廢	擬辦	初核	審核	核定	
		13. 門禁管制措施宣導	擬辦	審核	核定		
資產經營管理組	一、資產管理	1. 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	初核	審核	核定	
		2. 財產及非消耗品盤點計畫及紀錄	擬辦	初核	審核	核定	
		3. 財物報廢、廢品點收、標售之辦理	擬辦	初核	審核	核定	
		4. 財產及非消耗品之移轉	擬辦	核定			
		5. 財產移撥及贈與作業	擬辦	初核	審核	核定	

二級單位	業務項目		權責劃分				備註 (會辦單位)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目		承辦人	組長	單位主管	校長	
		6. 編製財產增減結存表、增加單及其他各項報表	擬辦	初核	審核	核定	
		7. 庫發品採購、入庫與核發	擬辦	審核	核定		
		8. 消耗品結存報表之編製	擬辦	初核	審核	核定	
		9. 建物及動產投保相關業務	擬辦	初核	審核	核定	
		10. 地下水水權登記	擬辦	初核	審核	核定	
		11. 財產遺失或遭竊處理	擬辦	初核	審核	核定	
		12. 校地校舍面積統計	擬辦	審核	核定		
		13. 辦理本校經管之土地、房屋產權登記及保管相關文件。	擬辦	核定			
		14. 校園空間異動管理	擬辦	初核	審核	核定	
		15. 機關首長宿舍管理業務	擬辦	初核	審核	核定	
		16. 辦理本校校地與房舍之撥入、撥出及鑑界事宜。	擬辦	初核	審核	核定	
		17. 土地、建物佔用相關業務	擬辦	初核	審核	核定	
	二、資產經營	1. 資產經營相關規章之擬訂	擬辦	初核	審核	核定	
		2. 場地長期租賃等活化營運管理	擬辦	初核	審核	核定	
文書組	一、法規訂定	1. 公文處理辦法之訂定	擬辦	初核	審核	核定	
		2. 檔案管理辦法之訂定	擬辦	初核	審核	核定	
	二、公文管理	1. 公文收發及分文處理	逕行辦理				
		2. 公文分文疑義協調處理	擬辦	初核	審核	核定	
		3. 電子公文帳號管理	擬辦	核定			

二級單位	業務項目		權責劃分				備註 (會辦單位)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目		承辦人	組長	單位主管	校長	
三、檔案管理		4. 電子公文組織架構異動	擬辦	審核	核定		
		5. 公文時效管考與稽催	擬辦	初核	審核	核定	
		1. 機密案件調案	擬辦	初核	審核	核定	
		2. 一般案件調案	擬辦	審核	核定		
		3. 年度檔案目錄匯送及修正作業	擬辦	核定			
		4. 修正「檔案分類及保存年限區分表」	擬辦	初核	審核	核定	
		5. 檔案鑑定、清理、銷毀、移轉作業	擬辦	初核	審核	核定	
		6. 機密檔案解降密作業	擬辦	初核	審核	核定	
	四、其他	1. 印信典守	擬辦	核定			
		2. 用印業務	擬辦	初核	審核	核定	
		3. 郵件審定及作業管理	逕行辦理				
出納組	一、薪資及各種津貼	1. 教職工薪資(含臨時人員)製作清冊、匯款作業	擬辦	初核	審核	核定	
		2. 各學制鐘點費、導師費製作清冊、匯款作業	擬辦	初核	審核	核定	
		3. 夜間津貼、結婚、生育、喪葬各項補助撥付作業	擬辦	初核	審核	核定	
		4. 待遇調、整晉級補發製作清冊及匯款作業	擬辦	初核	審核	核定	
		5. 考績、年終獎金、不休假加班費製作清冊及匯款作業	擬辦	初核	審核	核定	
	二、各項收付款管理	1. 各項收入(含學雜費收入統計分析)	擬辦	審核		核定	
		2. 零用金借支、撥還請款	擬辦	審核		核定	
		3. 支出傳票付款支票開立、匯款作業	擬辦	審核		核定	

二級單位	業務項目		權責劃分				備註 (會辦單位)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目		承辦人	組長	單位主管	校長	
		4. 收入傳票審核	擬辦	審核			
		5. 各項收據開立(含行動支付電子收據管理)作業	擬辦	初核	審核	核定	
		6. 收支日月報表、備查簿、差額解釋表編制	擬辦	審核		核定	
		7. 日間學雜費繳費單製發、核銷轉正等業務	擬辦	核定			
		8. 共同供應契約電子支付業務	擬辦	初核	審核	核定	
		9. 有價證券(含定期存單)保管品寄存	擬辦	審核		核定	
	三、銀行往來	1. 新進人員或工讀生銀行開戶	擬辦	核定			
		2. 銀行往來帳戶異動變更	擬辦	初核	審核	核定	
		3. 銀行帳戶印鑑變更	擬辦	初核	審核	核定	
	四、其他	1. 二代健保彙整、各類所得稅併稅相關業務	擬辦	審定	核定		
		2. 投資管理小組會議相關事宜	擬辦	初核	審核	核定	
		3. 依校務資金需求辦理定期存款續存或到期解約事宜。	擬辦	初核	審核	核定	
	XXX 研考業務	本單位內部控制作業管制稽核	擬辦	審核	核定		

114.07 修正