

國立彰化師範大學分層負責明細表

單位：總務處

承辦單位	工作項目與內容		權責劃分				備註或 會辦單位
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	業務內容	承辦人	組長	總務長	校長(含 甲乙丙)	
總務處 事務組	事務業務	一、物品及勞務採購之核定。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、物品及勞務之標購(10萬以上)。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、科研採購(50萬~100萬)	擬辦	審核	核定		
		四、科研採購(100萬以上)	擬辦	審核	審核	核定	
		五、車輛調派及管理事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		六、開會場地佈置事宜。	擬辦	審核	核定		
		七、外購教學儀器辦理結匯及申請免稅事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		八、防護團團隊編組訓練演習活動等。	擬辦	審核	審核	核定	
		九、學校環境衛生之管理清潔及維護。	擬辦	審核	核定		
		十、招待所之管理與借用。	擬辦	審核	審核	核定	
		十一、停車證申請。	擬辦	核定			
		十二、會議等場地借用。	擬辦	審核	核定		
		十三、學生餐廳場地招商。	擬辦	審核	審核	核定	
		十四、學生活動中心外走道場地短期招商。	擬辦	核定			
		十五、零用金之支付。	擬辦	審核	審核	核定	
		十六、水、電、電話及有線電視等費用。	擬辦	審核	審核	核定	
		十七、委外經營廠商之場租、營業稅、房屋稅、地價稅與水電收費。	擬辦	核定			
		十八、本校專屬標誌及特色商品相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		十九、犬隻管理規定訂定及相關庶務性工作。	擬辦	審核	審核	核定	
		二十、優先採購(宣導、彙整資料、報教育部)。	擬辦	審核	審核	核定	
		二十一、生活服務學習助學金每月填報。	擬辦	核定			

總務處出納組	出納業務	一、教職員工薪資、獎金及鐘點費造冊發放。	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室
		二、各項經費之收、存。	擬辦	審核	審核	核定	主計室
		三、付款作業-開立支票等。	擬辦	審核	審核	核定	主計室
		四、獎學金、工讀金及各項補助費之發放等。	擬辦	審核	審核	核定	主計室
		五、保管品之收繳及退還。	擬辦	審核	審核	核定	主計室
		六、學雜費收(退)費業務。	擬辦	審核	審核	核定	主計室 教務處 學務處
		七、各專戶結存日報表。	擬辦	核定			主計室
		八、各專戶差額解釋表及收支餘額調節表	擬辦	審核		核定	主計室
		九、所得歸戶、所得稅報繳及申報業務等。	逕行辦理				
總務處保管組	壹、財產管理	一、財產管理辦法之研訂。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、財產之登記、保管。	擬辦	審核	核定		主計室
		三、財產之異動	擬辦	審核	核定		
		四、財產之保險。	擬辦	審核	審核	核定	主計室
		五、財產之報廢及廢品點收、保管、減值、減損與處理事項。	擬辦	審核	審核	核定	主計室
		六、報廢財產之變賣	擬辦	審核	審核	核定	主計室
		七、辦理財產失竊有關業務	擬辦	審核	審核	核定	主計室及 失竊單位
		八、財產盤點及盤點記錄資料之陳核與改善事項追蹤處理。	擬辦	審核	審核	核定	主計室
		九、每月財產增減、結存表之陳報。	擬辦	審核	審核	核定	主計室
		十、財產折舊總表與成本攤提總表陳報。	擬辦	審核	審核	核定	主計室
		十一、每主計年度總財產目錄之結報。	擬辦	審核	審核	核定	主計室
		十二、國有公有財產異動計劃之陳報。	擬辦	審核	審核	核定	主計室
		十三、申請不動產地籍資料。	擬辦	核定			
		十四、不動產產權(含權狀)之管理事項。	擬辦	審核	審核	核定	主計室
		十五、不動產產權糾紛之處理。	擬辦	審核	審核	核定	

		十六、用地徵收土地計劃書。	擬辦	審核	審核	核定	主計室
貳、宿舍管理		一、單(多)房間職務宿舍借用及分配事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、單(多)房間職務宿舍借用人公證事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、單(多)房間職務宿舍借用人水電費繳交事宜。	擬辦	核定			
		四、單(多)房間職務宿舍修繕事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		五、單(多)房間職務宿舍訪查事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		六、學人宿舍借住管理。	會辦	審核	審核	核定	
		七、公有宿舍管理辦法及相關子法之研訂。	擬辦	審核	審核	核定	
參、物品管理		一、物品管理辦法之研擬事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、非消耗物品分類編號及使用年限之分類編訂事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、辦公物品領用、保管事項。	核定				
		四、物品領用之盤點、月報表陳核。	擬辦	審核	核定		
		五、非消耗及消耗用品增減表(月報)事項。	擬辦	審核	審核	核定	主計室
		六、碩、博士服管理與借用事項。	擬辦	核定			
		七、年度消耗用品年終盤存表。	擬辦	審核	核定		主計室
肆、教學大樓教室管理		一、校內單位申請教學大樓教室之借用。	會辦	核定			
		二、校內、外單位申請借用教學大樓教室之公文簽核。	會辦	審核	審核	核定	
		三、教學大樓教室維修事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
總務處營繕組	壹、營建業務	一、校園規劃作業之執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、營建工程預概算數量編列。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、年度預算工程項目之執行與控制。	擬辦	審核	審核	核定	
		四、營建工作設計委託事項	擬辦	審核	審核	核定	
		五、營建工程之規劃設計。	擬辦	審核	審核	核定	
		六、工程招標資料內容之擬定與印製。	擬辦	審核	審核	核定	
		七、工程招標作業之執行與管制。	擬辦	審核	審核	核定	
		八、工程進行之督導。	擬辦	審核	核定		

		九、有關空調系統、發電機系統之檢修。	擬辦	審核	審核	核定	
		十、有關通信設施之增加變更。	擬辦	審核	核定		
		十一、高壓電氣設施之定檢與測試。	擬辦	審核	核定		
		十二、電氣設備增加用電之估算、測試與申辦。	擬辦	審核	核定		
貳、維護業務		一、維護工作之分派與管制。	擬辦	核定			
		二、維護材料之估算、控制。	擬辦	核定			
		三、材料購置與庫存管理。	擬辦	核定			
		四、年度維護工作計畫之擬訂與管制。	擬辦	審核	核定		
		五、設備定期保養計畫擬訂。	擬辦	審核	審核	核定	
		六、定期保養工作之執行與督導。	擬辦	審核	核定		
		七、一搬維護案件之分析、檢討與估算。	擬辦	核定			
		八、有關給水設施、管線與設備之維護。	擬辦	審核	審核	核定	
		九、有關空調系統、發電機系統之檢修。	擬辦	審核	審核	核定	
		十、有關通信設施之增加變更。	擬辦	審核	審核	核定	
		十一、通信系統軟體之修改、編碼、用量評估及材料估算。	擬辦	審核	核定		
		十二、高壓電氣設施之定檢與測試。	擬辦	審核	核定		
		十三、電氣設備增加用電之估算、測試與申辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		十四、教學儀器、事務機器、運動設施之維修。	擬辦	審核	審核	核定	
		十五、學校設施(電器、建築)安全檢查。	擬辦	審核	審核	核定	
總務處駐警隊	駐警業務	一、校區及其周邊嚴重違規車輛進行舉發開單。	擬辦	核定			
		二、校園安全維護計畫之執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、門禁管制。	擬辦	核定			
		四、到校參觀及洽公人員之車輛管制。	擬辦	核定			
		五、機車識別證核(換)發。	擬辦	審核	核定		

	六、教職員工生汽車一律停放地下停車場。	擬辦	審核	核定		
	七、校區暨宿舍區違規停放車輛之處理。	擬辦	審核	核定		
	八、巡查各系、館、所夜間門禁安全。	擬辦	審核	核定		
	九、監控系統管理及監視錄影調閱	擬辦	審核	核定		
	十、處理緊急意外事件。	審核	核定 (向上陳報)			