

國立臺北護理健康大學分層負責辦事明細表（總務處）

總務處

業 務	校 務 項 目	分 層 負 責 劃 分				會辦單位	備 註
		承辦人	二級主管	一級主管	校長或授權人員		
綜合業務	執行有關總務工作實施計畫		擬辦	代判		其他有關事項、臨時交辦事項，視事項性質而定分層負責劃分層次	
	分配本處各組工作事項		擬辦	代判			
	考核與指導工作事項		擬辦	代判			
	總務有關臨時或重要案件之簽辦		擬辦	擬辦	核定		
	召集處務會議對工作研討改進事項		擬辦	代判			

事務組

業 務	校 務 項 目	分 層 負 責 劃 分				會辦單位	備 註
		承辦人	二級主管	一級主管	校長或授權人員		
綜合業務	事務工作規章之研擬及修正		擬辦	審核	核定	依規定金額決行	
	事務組人員工作調整		擬辦	代判			
採 購	各項採購案之報銷	擬辦	審核	審核	核定	依規定金額決行	
	教職員工值班、加班費申請案辦理及報銷	擬辦 擬辦	審核 代判	審核	核定		
工友管理	工友工作調整	擬辦	審核	代判			
	環境清潔衛生之整理與維持及慶典集會場所之佈置、復原	擬辦	代判				
	工友僱免及待遇之審定	擬辦	審核	審核	核定		
	工友考核與獎懲	擬辦	審核	審核	核定		
	工友勞、健保	擬辦	審核	代判			
	勞保現金給、福利 互助、生活津貼補助、退休費事項 辦理	擬辦	審核	審核	核定		
	工友勤惰及差假管理	擬辦	審核	代判			
車輛管理	校車油料申請、保養、保險、檢驗、維護事項及牌照登記、換照	擬辦	審核	代判			
	車輛調派、駕駛人管理	擬辦	代判				
	司機加班費申請及報銷	擬辦	審核	審核	核定		
	車輛報停報廢、肇事處理	擬辦	審核	審核	核定		
其 他	民防有關事項之策劃	擬辦	審核	審核	核定		
	交通費申請辦理	擬辦	審核	代判			
	校外單位租借場地事項		擬辦	代判			
	本校車輛通行證辦理	擬辦	代判				
	校園安全維護事宜	擬辦	審核	審核	核定		
	餐廳招標、契約簽訂、設備維護	擬辦	審核	審核	核定		
	其他相關事項						
	臨時交辦事項						

文書組

業 務	校 務 項 目	分 層 負 責 劃 分				會辦單位	備 註
		承辦人	二級主管	一級主管	校長或授權人員		
法規及會議	文書法規研究與修正之擬辦		擬辦	審核	核定	其他有關事項、臨時交辦事項，視事項性質而定分層負責劃分層次	
	總務會議紀錄整理	擬辦	審核	審核	核定		
	擴大行政及校務會議紀錄整理		擬辦	審核	核定		
收 發	收文及公文改分作業	擬辦	代判			主秘核判	
	發文作業	擬辦	代判			各業務權責單位核定	

時效管制	公文時效管制作業	擬辦	審核	審核	核定	
	稽催作業與統計	擬辦	審核	審核	核定	
用 印	重要性公文用印申請	擬辦	審核	審核	核定	
	畢業證書等一般性公文文件用印	擬辦	代判			各業務權 責單位核 定
檔案管理	銷燬年限屆滿案件	擬辦	審核	審核	核定	
	檔案分類及保存年限區分表	擬辦	審核	審核	核定	
	公文影像掃描建檔, 檔案目錄彙送 調案、回收案卷	代判 擬辦				
公文郵件 服 務	公文集中交換作業	代判				各業務單 位指派專 人辦理
	郵件登記轉發作業	代判				
	其它有關諮詢事項	代判				
密件處理	機密來文分辦及解密	擬辦			核定	主秘核判, 各業務權 責單位核 定
	密件公文處理	擬辦	審核	審核	核定	

出納組

業 務	校 務 項 目	分 層 負 責 劃 分				會辦單位	備註
		承辦人	二級主管	一級主管	校長或 授權人員		
綜理出納	請款作業		擬辦	審核	核定		依規定金 額決行
	稽核及控管出納收支作業		擬辦	審核	核定		
	編製帳冊及報表作業		擬辦	審核	核定		
薪資、鐘點 費及收入作 業	薪資、鐘點費等清冊造報及轉帳作業	擬辦	審核	審核	核定		
	各種款項收納及開立收據作業	擬辦	審核	審核	核定		
付 款 及 學 雜、宿舍費 及統計作業	校務基金付款作業	擬辦	審核	審核	核定		
	學雜、宿舍費收入統計作業	擬辦	審核	代判			
	獎學金及公費生公費轉帳作業	擬辦	審核	審核	核定		
推廣教育收 支及所得稅 登錄作業	推廣教育學雜費核對入帳及鐘點費造 冊轉帳	擬辦	審核	審核	核定		
	校內外工讀費、社團老師鐘點費轉帳作 業	擬辦	審核	審核	核定		
	所得稅扣繳、申報	擬辦	審核	核定			
	憑單寄發作業 (刪除)	(刪除)	(刪除)	(刪除)			
校務基金銀 行往來事項	現金、票據、有價證卷、保管品、銀行 往來帳等收付款紀錄、印鑑登記更換、 領取公庫支票及校務基金代理各項代 收代付業務。	擬辦	審核	審核	核定		
零用金業務	零用金申請撥還及報銷	擬辦	審核	代判			
其他	其他有關事項						
	臨時交辦事項						

經營管理組

業 務	校 務 項 目	分 層 負 責 劃 分				會辦單位	備註
		承辦人	二級主管	一級主管	校長或 授權人員		
財產管理	火險及公共意外責任險投保作業	擬辦	審核	審核	核定	主計室	其他有關 事項、臨 時交辦事
	財產分類、貼標籤、登帳、列冊	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
	財產盤點	擬辦	審核	審核	核定	主計室	

	財產報廢、減損、報廢財物變賣處理	擬辦	審核	審核	核定	主計室	項，視事項性質而定分層負責劃分層次
	財產各類報部之報表	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
	財產、物品撥出及撥入、捐贈及受贈	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
	鑰匙管理	擬辦	代判				
物品管理	物品請購辦理	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
	物品核發、登帳、保管	擬辦	審核	代判			
	非消耗品領用登記、借用、收回管理(刪除)	(刪除)	(刪除)	(刪除)			
	消耗品盤存表	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
	物品月報表	擬辦	審核	代判			
	物品盤點	擬辦	審核	代判		主計室	
	非消耗品報廢	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
	學士服借用	擬辦	代判				
土地建物管理	校地建物產權取得、滅失、撥用、變更等事宜	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
	職務宿舍之申請登記、借用、審查訂立契約等事項	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
	校地、建物統計、表報之造報	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
	員工住宅調查	擬辦	審核	代判			
	房租津貼	擬辦	審核	代判			
輔購住宅貸款 (刪除)	輔購案件之調查與申報 (刪除)	(刪除)	(刪除)	(刪除)	核定		
	輔購對象之評分與順序排定 (刪除)	(刪除)	(刪除)	(刪除)	核定		
	輔購住宅申請案件審查與核轉(刪除)	(刪除)	(刪除)	(刪除)	(刪除)		
	轉發住宅輔購貸款通知書 (刪除)	(刪除)	(刪除)	(刪除)			
	輔購住宅貸款人契約書之轉達(刪除)	(刪除)	(刪除)	(刪除)			
	住宅輔購貸款人員清還本息通知(刪除)	(刪除)	(刪除)				
	輔購貸款相關資料之管理 (刪除)	(刪除)	(刪除)				
	輔購貸款人員職務異動通知單之移轉 (刪除)	(刪除)	(刪除)				
其他	其他相關事項						
	臨時交辦事項						

營繕組

業 務	校 務 項 目	分 層 負 責 劃 分				會辦單位	備註
		承辦人	二級主管	一級主管	校長或授權人員		
營 繕	營繕工程、法規研究與修正及頒布 實施之擬辦	擬辦	審核	代判		其他有關事項、臨時交辦事項，視事項性質而定分層負責劃分層次	
	營繕工程規劃、設計、發包、訂約、施工、計價、變更設計、追加減、驗收結案，付款等項	擬辦	審核	審核	核定		
	校內各項建築，土木水電、電器、儀器委託外修等業務	擬辦	審核	審核	核定		
	校內建築，土木水電、空調、儀器設備等內修，維護事項	擬辦	代判				
其 他	其他相關事項						
	臨時交辦事項						