

總務處分層負責明細表

一、處本部分層負責明細表							
承辦單位	業務項目		權責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	二級單位主管	一級單位主管	校長 副校長	
處本部	公文處理	1.年度計畫之擬定	擬辦	審核	核定		
		2.收文、發文登記及檔案管理	逕行辦理				
		3.公文時效管制	擬辦	審核	核定		
	交辦事項	總務長臨時交辦事項	擬辦	審核	核定		
	其他	其他有關處本部業務之處理	視工作性質而定				

二、文書組分層負責明細表							
承辦單位	業務項目		權責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	二級單位主管	一級單位主管	校長 副校長	
文書組	公文處理	1.公文文件收發登錄管理	擬辦	核定			
		2.文書資訊系統規劃	擬辦	審核	審核	核定	
		3.文書資訊系統管理及功能增修	擬辦	審核	核定		
		4.機密文書、急要來文或案情重大者，提陳核閱及裁示	擬辦	審核	審核	核定	授權由主任秘書裁示。
		5.本校疑義公文裁示	擬辦	審核	審核	核定	經業務單位雙方敘明公文改分原因，授權由主任秘書裁示。
		6.公文時效管考及稽催	擬辦	審核	核定		
	檔案管理	1.檔案管理	擬辦	審核	核定		
		2.「檔案分類及保存年限區分表」之編製、報核、檢討、修訂。	擬辦	審核	審核	核定	

		3.檔案價值鑑定	擬辦	審核	審核	核定		
		4.檔案銷毀、移轉作業	擬辦	審核	審核	核定		
		5.校內人員調案	擬辦	審核	核定			
		6.檔案檢調應用	擬辦	審核	審核	核定	外機關或校外人員申請檢調應用需加會業務承辦單位，由第一層決行。	
		7.機密檔案解解密作業	擬辦	審核	核定			
	印信管理	1.校級印信、章戳管理	擬辦	審核	審核	核定		
		2.各單位章戳管理	擬辦	核定				
	信件管理	郵件包裹作業管理	擬辦	核定				
	其他	其他有關文書組業務及上級交辦業務	視工作性質而定					

三、出納組分層負責明細表

承辦單位	業務項目		權責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	二級單位主管	一級單位主管	校長 副校長	
出納組	薪資管理	1.教職員工警薪津、鐘點費之造冊及發放	擬辦	審核	審核	核定	
		2.教職員工警年終獎金、晉級補發、調整待遇等造冊及發放	擬辦	審核	審核	核定	
		3.國科會、建教合作等各類所得劃帳事宜	擬辦	核定			
		4.兼任助理薪資(統一造冊)	擬辦	審核	審核	核定	
	所得歸戶管理	1.全年所得暨所得稅之申報	擬辦	審核		核定	
		2.個人全年所得暨所得稅之歸戶	擬辦	核定			
		3.全年所得暨所得稅明細表及扣繳憑單之製作及發放	擬辦	核定			
	出納帳務管理	1.出納帳務日報表、月報表及差額解釋表之編製	擬辦	審核		核定	
		2.現金、支票、定期存單等有價證券之登帳、結帳、對帳管理	擬辦	審核	核定		
		3.出納事務、零用金暨有價證券定期或不定期查核	擬辦	審核	核定		
	學雜等費管理	1.學雜等費建檔管理、繳費單及繳費證明印製	擬辦	核定			
		2.學雜等費退費造冊及發放	擬辦	審核		核定	
	收款暨收據管理	1.10萬元以下	擬辦	審核	核定		
		2.逾10萬元	擬辦	審核		核定	
		3.收據使用情形盤點紀錄表	擬辦	審核		核定	
	其他	其他有關出納業務及上級交辦業務	視工作性質而定				

四、營繕組分層負責明細表

承辦單位	業務項目		權責劃分				備註	
			第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級單位主管	一級單位主管	校長 副校長			
營繕組	工程規劃	1.一般工程規劃、設計及專案管理採購與契約訂定	擬辦	審核	核定		特殊性或專案性類型由第一層核定	
		2.新建工程規劃、設計及專案管理採購及公開競圖評審	擬辦	擬辦	審核	核定		
		3.地質鑽探工程之辦理及有關地質、地震、氣象等資料之提供	擬辦	審核	核定			
	工程發包	1.新建工程詳細設計圖及標單之審核	擬辦	審核	核定			
		2.有關發包工程之招標須知、公告及合約之核定	擬辦	審核	核定		特殊性或專案性類型由第一層核定	
		3.未達三家廠商投標改採限制性招標	擬辦	審核	核定		特殊性或專案性類型由第一層核定	
		4.標場工作及廠商資格之審查、開標、決標紀錄	a.15 萬元以上，未達 500 萬元採購案	擬辦	核定			
			b.500 萬元以上，未達 2000 萬元採購案	擬辦	審核	核定		
			c.2000 萬元以上採購案	擬辦	審核	審核	核定	
	施工管制	1.建築師辦理雜項執照、建築執照及拆除執照之協調	擬辦	審核	核定			
		2.工地安全設施之規定及工地之管理	擬辦	核定				
		3.開工報告之查核	擬辦	審核	核定			
		4.保證金及差額保證金收退之審查	擬辦	核定				
		5.進場材料及施工日報表之審核	擬辦	核定				
		6.工程進度之管制、施工品質之查驗及材料同等品之	擬辦	審核	核定			
		7.會同工務局及建築師辦理工程之查驗	擬辦	核定				

承辦單位	業務項目		權責劃分				備註	
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	二級單位 主管	一級單位 主管	校長 副校長		
營繕組	施工管制	8.材料出場檢驗證明或海關進口證明之審查，工程督導缺失改善		擬辦	核定			
		9.分期計價之審查及費款之申請		擬辦	審核	核定		特殊性或專案性類型由第一層核定
		10.契約變更設計		擬辦	審核	審核	核定	
		11.與監造建築師及營造廠之協調暨工務會報召開		擬辦	審核	核定		
	驗收保固	1.完工報告之查驗		擬辦	審核	核定		
		2.初驗、複驗及報部驗收之辦理及缺點改正之督導	a.15 萬元以上，未達 150 萬元採購案	擬辦	核定			
			b.150 萬元以上，未達 500 萬元採購案	擬辦	審核	核定		
			c.500 萬元以上採購案	擬辦	審核	審核	核定	
		3.結算驗收證明書之核發		擬辦	核定			
		4.保固金（品）審核及收納		擬辦	核定			
		5.保固之勘查、通知及查驗		擬辦	審核	核定		
	校舍維修	定期與不定期定全檢查之實施，損壞勘查、維修及查驗		擬辦	審核	核定		例行性維修授權第三層核定
	水電、空調及相關設施維修	1.水電設備、空調相關設施之檢查、維修		擬辦	審核	核定		例行性維修授權第三層核定
		2.空調、高壓電等年度維護合約簽訂事宜	a.15 萬元以上，未達 150 萬元採購案	擬辦	核定			
			b.150 萬元以上	擬辦	審核	核定		
		3.中央空調之申請		擬辦	核定			
	其他	其他有關營繕組業務及上級交辦業務		視工作性質而定				

五、事務組分層負責明細表

承辦單位	業務項目		權責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	二級單位 主管	一級單位 主管	校長 副校長	
事務組	財物及勞務採購作	1.刊登招標公告	擬辦	核定			
		2.保證金入帳及核退	擬辦	審核	核定		
	技工工友業務	1.工友升技工甄審核定	擬辦	擬辦	審核	核定	
		2.技工、工友之管理考核	擬辦	審核	核定		
		3.技工、工友退休金核撥及退休準備金預借	擬辦	擬辦	審核	核定	
		4.技工、工友國旅卡核銷	擬辦	審核	核定		
	一般性事務	1.教職員宿舍水電費扣繳清冊	擬辦	核定			
		2.全校水電費、電話費預借	擬辦	審核	審核	核定	
		3 環境清潔及植栽之維護	擬辦	核定			
	其他	其他有關事務組業務及上級交辦業務	視工作性質而定				

備註

- 自 103 年度起，有關各單位利用共同供應契約購置之品項，若係依據政府採購法第 22 條第 1 項第 2、4 款採限制性招標之採購案者（如軟體、傳真機、印表機、影印機等事務或資訊設備之原廠耗材請購），訂購前應先依同法施行細則第 23 條之 1 規定，簽報機關首長或其授權人員核准；為符法制規定，請各單位請購上述財物時，一併檢附「國立中山大學集中採購限制性招標申請書」。
- 此類案件採購金額若未達 10 萬元者，依據本校分層負責明細表總務處事務組項目「未滿 10 萬元物品之採購」權責劃分，由「處、室、館、部、中心等一級主管」核定。

六、資產經營管理組分層負責明細表

承辦單位	業務項目		權責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	二級單位 主 管	一級單位 主 管	校 長 副 校 長	
資 產 經 營 管 理 組	財 物 管 理	1.財產、物品增加、移動、減損之登帳	逕行辦理				
		2.財產、非消耗品增加之審核及編號	擬辦	核定			
		3.校內財產、非消耗品移動之核定	擬辦	核定			
		4.財產、非消耗品減損之核定	擬辦	審核	核定		
		5.財產、物品撥出、撥入之申請	擬辦	審核	核定		校外撥出、撥入由第一層核定
		6.財產減損、報廢、移動	擬辦	審核	核定		財產移動由第三層核定
		7.廢品變賣之核定	擬辦	審核	核定		
		8.財產、非消耗品之盤點	擬辦	審核	審核	核定	
		9.財產報表之編製	擬辦	審核	審核	核定	
		10.物品收支月報表之編製	擬辦	審核	核定		
		11.消耗品之核發	逕行辦理				
		12.學位服之借用	逕行辦理				
不 動 產 理	管 理	1. 土地徵收補償費之核發	擬辦	審核	審核	核定	特殊或專案性質由第一層核定
		2. 房舍保存登記及權狀之申請	擬辦	審核	核定		
		3. 公有眷舍之改建	擬辦	審核	核定		
宿 舍 管 理	1. 職務宿舍之調配	擬辦	審核	核定			
	2. 短期研究人員臨時住宿之處理	擬辦	審核	核定			
其 他	其他有關資產經營管理組業務及上級交辦業務	視工作性質而定					

七、校安防護組分層負責明細表

承辦單位	業務項目		權責劃分				備註	
			第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級單位主管	一級單位主管	校長	副校長		
校安防護組	校園車輛管理	1.校園車輛、道路交通及停車場之管理	擬辦	審核	核定			
		2.違規車輛拖吊、取締及申訴之作業	擬辦	核定				
		3.校園車輛停車證、停車費及違規等收費結報之作業	擬辦	核定				
		4.校園道路交通標誌、標線及號誌之作業	擬辦	核定				
	消防安全	1.校園消防安全作業管理	擬辦	審核	核定			
		2.校園公共安全檢查	擬辦	審核	核定			
	監視錄影及緊急求救壓扣	1.監視錄影及緊急求救壓扣之管理	擬辦	審核	核定			
		2.監視錄影及緊急求救壓扣之作業	擬辦	核定				
	校園安全	1.校園安全及秩序之維護管理	擬辦	審核	核定			
		2.駐衛警察隊之管理	擬辦	審核	核定			
		3.駐衛警察隊之執勤簽章表	擬辦	核定				
	公務車輛管理	1.公務車輛調派與管理	擬辦	核定				
		2.公務車輛油料之控管及核銷	擬辦	核定				
	災害防救	1.災害防救應變組織架構	擬辦	審核	審核	核定		
		2.災害防救應變管理	擬辦	審核	核定			
	其他	其他有關校安防護組業務及上級交辦業務	視工作性質而定					