

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				
總務處採購暨資產管理組	壹、採購及事務業務	一、財物、勞務及科研採購採購全般事務。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、場地標租及太陽能光電等標租業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、校園綠美化全般事務。	擬辦	審核	審核	核定	
		四、地下停車場、公務車輛、會議場所管理及其他事(庶)務管理。	擬辦	審核	審核	核定	
	貳、財產、物品及校舍管理	一、財產及物品管理辦法辦法之研訂。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、財產及非消耗品登記(異動)、盤點、報廢與處理等全般事項。	擬辦	審核	審核	核定	主計室
		三、空間分配、填報調查事宜。	擬辦	審核	審核	核定	主計室
		四、單(多)房間職務宿舍、公務宿舍借用與管理事宜、眷屬宿舍管理。	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、一般維護案件之分析、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、教職員工機踏車識別證核(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)			