國立臺灣師範大學分層負責權責劃分表（總務處）

工作項目及內容	權責劃分				備註
	第三層	第二層	第一層		
	主辦單位	一級單位主管	副校長	校長	
總務業務相關法規之訂定與修編	擬辦	審核		核定	法規會
本處職員任免業務、獎懲	擬辦	審核		核定	會辦單位: 人事室
本處職員例行性業務輪調	擬辦	核定			
總務經費年度統籌規劃及分配	擬辦	核定			會辦單位: 主計室

附註：經費動支與核銷依總務處及主計室共同部分之分層負責表辦理。

國立臺灣師範大學分層負責權責劃分表（總務處事務組）

工作項目及內容	權責劃分				備註
	第三層	第二層	第一層		
	主辦單位	一級單位主管	副校長	校長	
工友、臨時工之僱用與解僱	擬辦	審核		核定	
工讀生之僱用與解僱	擬辦	核定			
工友各項立法之撫恤等補助費請領	擬辦	審核		核定	主計室 出納組
例行性工友職務之調動、分配及臨時支援調派	擬辦	核定			
工友各種證明文件之核發	擬辦	代判			
工友請事病假及出國觀光探親之核定	擬辦	核定			
工友慰問金發放	擬辦	代判			主計室 出納組
工友不休假獎金之核定	擬辦	代判			主計室 出納組
各項相關工友會議議事（考績會、人評會）	擬辦	代判			
水、電、瓦斯費、電話費等帳務管理	擬辦	代判			主計室
1 萬元以下物品採購及零用金給付	代判	-			
逾 1 萬元至 10 萬元以下之物品採購	擬辦	代判			

工作項目及內容	權責劃分				備註
	第三層	第二層	第一層		
	主辦單位	一級單位主管	副校長	校長	
全校公共區域修繕/整修工程	擬辦	審核		核定	
公務車汰舊、換新	擬辦	審核		核定	
例行性車輛調派與管理	擬辦	核定			
公務車維修保養及定期檢驗	擬辦	代判			
地下停車場管理——定期、臨時停車收費、場地維護及貴賓證核發	擬辦	代判			
會議室、教室及公共場所管理及借用	擬辦	代判			免收場地費者需專案簽准
協助各項招生、各類考試總務及場地佈置	擬辦	核定			
購買發票及營業稅申報	擬辦	審核		核定	國稅局
各項活動之宣傳旗幟與布條插懸掛申請管理	擬辦	核定			
外勤班工友及外包清潔人員管理	逕行辦理				
協助慶典與活動事務性及場地佈置	逕行辦理				
一般性電話機設備維護保養	逕行辦理				資產組主計室
會議室、教室及校園環境清潔及美化	逕行辦理				

國立臺灣師範大學分層負責權責劃分表（總務處營繕組）

工作項目及內容		權責劃分				備註
		第三層	第二層	第一層		
		主辦單位	一級單位主管	副校長	校長	
工程規劃	擬訂短、中、長程校舍新建、整修及所屬設施修繕工程	擬辦	審核		核定	依據校務發展計畫
	新建工程規劃構想書及各項報部核定計畫	擬辦	審核		核定	工程督導小組
	年度校舍新建、整修及所屬設施修繕工程概算之編擬	擬辦	審核		核定	工程督導小組、工程修繕評估小組
	年度工程預算之編報、額度分配、結餘款、保留款資料之核對與整理	擬辦	審核		核定	
	工程技術服務廠商遴選，競圖辦法之擬訂及評審小組/評選委員會之組成	擬辦	審核		核定	
	工程之初步規劃及基本設計之審核與簡報	擬辦	核定			1.技術規格審查小組（總務長代判） 2.委託專案管理之工程案件免會技術規格審查小組。 3.工程督導小組
	工程之初步規劃及基本設計之審核與簡報	擬辦	審核		核定	工程督導小組
	土木修繕、室內裝修、景觀工程	擬辦	審核		核定	
	電氣設備維修與汰換工程	擬辦	審核		核定	

工作項目及內容		權責劃分				備註
		第三層	第二層	第一層		
		主辦單位	一級單位主管	副校長	校長	
	照明設備汰換與節能改善工程	擬辦	審核		核定	
	空調設備、通風排風設備及管路系統工程	擬辦	審核		核定	
	鍋爐設備、熱泵設備工程	擬辦	審核		核定	
	發電機設備工程	擬辦	審核		核定	
	消防設備系統工程	擬辦	審核		核定	
	電梯設備工程	擬辦	審核		核定	
	衛生設備、給排水設備及管路系統工程	擬辦	審核		核定	
	監控系統工程	擬辦	審核		核定	
	校園節能工程	擬辦	審核		核定	
工程招標	工程詳細設計圖說及預算書之審核	擬辦	審核		核定	
	採購申請簽案	擬辦	審核		核定	未達新臺幣100萬元授權採購一級單位主管(總務長代判)
	工程採購案底價訂定簽報作業	擬辦	審核		核定	未達新臺幣100萬元授權總務長核定、100萬元以上未達500萬元授權副校長核定

工作項目及內容		權責劃分				備註
		第三層	第二層	第一層		
		主辦單位	一級單位主管	副校長	校長	
施工管制	建築師辦理各項執照之協調	擬辦	核定			如屬來函副本，授權組長代判
	工程監造計畫、施工品質、施工計畫及材料各項報表之審核	擬辦	核定			1.技術規格審查小組（總務長代判） 2.如屬來函副本，授權組長代判
	開工報告之查核	擬辦	核定			如屬來函副本，授權組長代判
	工務會報及相關會議之召開	擬辦	核定			如屬來函副本，授權組長代判
	工地勞安衛及相關設施之督導作業	擬辦	核定			如屬來函副本，授權組長代判
	工程進度之管制	擬辦	核定			如屬來函副本，授權組長代判
	工程施工會勘作業	擬辦	核定			如屬來函副本，授權組長代判

工作項目及內容		權責劃分				備註
		第三層	第二層	第一層		
		主辦單位	一級單位主管	副校長	校長	
	材料進場及施工品質之查驗	擬辦	核定			如屬來函副本，授權組長代判
	分期計價之審查及撥付款之申請	擬辦	審核		核定	1.新臺幣1,000萬元以下授權總務長代判 2.如屬來函副本，授權組長代判
	完工報告之查驗	擬辦	核定			如屬來函副本，授權組長代判
	工程變更作業	擬辦	審核		核定	工程督導小組、工程修繕評估小組
驗收保固	初驗、複驗及報部驗收之辦理及缺點改正之督導	擬辦	審核		核定	
	採購案驗收、結案及付款(含保證金轉保固金)簽案	擬辦	審核		核定	新臺幣1,000萬元以下授權總務長代判
	結算驗收證明書之核發	擬辦	代判			主計室、主驗人員核章、秘書室用印、授權總務長代判

工作項目及內容		權責劃分				備註
		第三層	第二層	第一層		
		主辦單位	一級單位主管	副校長	校長	
	退還保證金、保固金	擬辦	審核		核定	1.新臺幣200萬元以下由副校長代判。 2.不涉其它事宜者，新臺幣100萬元以下授權主計室主任代判。
	保固工作之勘查、通知及查驗	擬辦	核定			
安全檢測及維修	校舍消防設施定期申報及建物安全檢查及維修作業	擬辦	審核		核定	
年度維護保養	高壓電力、消防、空調、排風、給水、飲水機、電梯及緊急發電機等相關設備	擬辦	審核		核定	
其他	有關營繕組業務及上級臨時交辦業務以及緊急事故處理	擬辦	審核		核定	

附註：

一、依據校務短、中、長程發展計畫擬定校舍新建及整修工程，工程係指地面上下新建、增建、改

建、修建、裝修、拆除構造物與其所屬設備及改變自然環境之行為，包括建築、土木、機械、電力、水利、交通、環境及其他經主管機關認定之工程。

二、工程採購依本校採購作業權責劃分表辦理。

三、經費動支與核銷依總務處及主計室共同部分之分層負責表辦理。

四、工程之執行及管考事項依本校工程督導小組設置要點、技術規格審查小組設置要點、修繕評估小組設置要點及行政院公共工程委員會相關規定辦理。

五、1030926 奉准修正(總務處營繕組 1031021997 簽)
1040618 奉准修正(總務處營繕組 1041014251 簽)

國立臺灣師範大學分層負責權責劃分表（總務處採購組）

工作項目及內容	權責劃分				備註
	第三層	第二層	第一層		
	主辦單位	一級單位主管	副校長	校長	
逾15萬元採購申請案	擬辦	審核		核定	未達新臺幣150萬元授權總務長代判
限制性招標簽報作業	會辦	審核		核定	
適用/準用最有利標/取最有利標精神及評分及格最低標簽報作業	會辦	審核		核定	
綠色採購業務簽報作業	會辦 擬辦	審核		核定	
招標階段疑義異議處理、一再流廢標檢討及招標文件異動簽報作業	會辦 擬辦	審核		核定	
逾15萬元採購案底價訂定簽報作業	擬辦	審核		核定	未達新臺幣150萬元授權總務長核定、150萬元以上未達500萬元授權副校長核定
採購履約、驗收或保固爭議處理	會辦	審核		核定	
採購契約變更、終止或解除	會辦	審核		核定	
減價收受、延期驗收或先行使用之部分驗收	會辦	審核		核定	
採購稽核報告函復作業	擬辦	審核		核定	
新增單位申請「政府機關識別碼(OID)」作業	擬辦	審核		核定	
各單位申請「組織及團體憑證(XCA IC卡)」作業	擬辦	核定			
進口教育研究用品免稅令申請作業	會辦	核定			

工作項目及內容	權責劃分				備註
	第三層	第二層	第一層		
	主辦單位	一級單位主管	副校長	校長	
原住民族委員會採購履約情形調查填報	擬辦	審核		核定	
採購身心障礙福利產品金額統計填報	擬辦	審核		核定	
採購專家學者資料庫建議名單申請作業	擬辦	審核		核定	
採購業務研習	擬辦	審核		核定	
採購專業人員資料維護	逕行辦理				

國立臺灣師範大學分層負責權責劃分表（總務處資產組）

工作項目及內容	權責劃分				備註
	第三層	第二層	第一層		
	主辦單位	一級單位主管	副校長	校長	
校產（土地建物）管理	擬辦	審核		核定	會辦單位: 主計室
國有房地處理	擬辦	審核		核定	
土地捐贈處理	擬辦	審核		核定	
不動產訴訟業務	擬辦	審核		核定	
珍貴不動產月報表、年報表	擬辦	審核		核定	
公教貸款異動作業	擬辦	審核		核定	會辦單位: 人事室 主計室
財物報廢後處理	擬辦	審核		核定	1.新臺幣200萬元以下由副校長代判。 2.新臺幣 50萬元以下由總務長代判。
單價1萬元以上電腦軟體月報表、年報表	擬辦	審核		核定	
財產月報表及年報表	擬辦	審核		核定	會辦單位: 主計室
非消耗品月報表及年報表	擬辦	核定			
財產、物品、電腦軟體登記	擬辦	核定			會辦單位: 主計室
不動產、動產相關公文	擬辦	審核		核定	會辦單位: 主計室
年度財產盤點	擬辦	審核		核定	會辦單位: 主計室

工作項目及內容	權責劃分				備註
	第三層	第二層	第一層		
	主辦單位	一級單位主管	副校長	校長	
財物減損	擬辦	審核		核定	會辦單位: 主計室
教職員工宿舍調配管理	擬辦	審核		核定	
福利部門場地招商	擬辦	審核		核定	會辦單位: 採購組 主計室
各學術團體租賃辦公場所管理	擬辦	審核		核定	會辦單位: 出納組 主計室
100 萬元以上採購案會驗	逕行辦理				會辦單位: 秘書室 主計室
財產管理系統維護	擬辦	代判			
財產物品分類認定	逕行辦理				會辦單位: 主計室
財物移動	逕行辦理				
教職員工房租津貼異動處理	逕行辦理				

國立臺灣師範大學分層負責權責劃分表（總務處出納組）

工作項目及內容	權責劃分				備註
	第三層	第二層	第一層		
	主辦單位	一級單位主管	副校長	校長	
教職員工薪津、年終獎金、晉級補發、考績獎金、不休假加班費、調整待遇等造冊及發放	擬辦	代判			會辦單位:事務組、人事室、主計室
教職員工保費（公保、健保、勞保、軍保）、退撫基金、所得稅、公教優惠存款、法院代扣款、公教住宅貸款、房租津貼及其他應收款項等代扣款項之造冊及付繳	擬辦	代判			會辦單位:事務組、人事室、專責導師室、資產組、主計室
本校統籌之約聘教師、講客座教授及專案教學人員工作酬金及年終獎金、國科會行政工作補助費、主管工作酬勞等造冊及發放	擬辦	代判			會辦單位:事務組、人事室、主計室
專、兼任教師鐘點費（含超授、兼課、導師、實習輔導）造冊及發放	擬辦	代判			會辦單位:事務組、人事室、主計室
獎管會獎學金及資金調度之定期存款開戶、換單及續存	擬辦	審核		核定	會辦單位:生活輔導組、主計室、秘書室
學生公費造冊及發放	擬辦	代判			會辦單位:主計室
各項所得稅扣繳繳納、退稅暨相關事宜	擬辦	代判			會辦單位:主計室
定期存款及保管品等月報表	擬辦	審核		核定	會辦單位:主計室
零用金借用申請單	擬辦	審核		核定	新臺幣 50 萬元以下授權總務長核定
長期零用金繳回申請單	擬辦	核定			
零用金年度結轉簽案	擬辦	審核		核定	1. 會辦單位:主計室 2. 新臺幣 200 萬元以下由

工作項目及內容	權責劃分				備註
	第三層	第二層	第一層		
	主辦單位	一級單位主管	副校長	校長	
					副校長代判。 3. 新臺幣 50 萬元以下授權總務長代判。
帳戶存款收息簽案	擬辦	審核		核定	1. 會辦單位:主計室 2. 收息金額新臺幣 200 萬元以下由副校長代判。 3. 收息金額新臺幣 50 萬元以下授權總務長代判。
離職儲金離職給付簽領清單	擬辦	代判			1.會辦單位:主計室 2.授權總務長代判
校園 e 卡資訊站現金投幣繳費收入報表	擬辦	核定			
保管品對保簽稿	擬辦	核定			