

中華大學

制定單位：總務處	總務處行政職務分層負責明細表	文件編號：DAO-3-001
公布日期：106 年 10 月 11 日		頁次：1

100 年 3 月 16 日 99 學年度第 8 次行政會議通過

106 年 4 月 6 日 105 學年度第 17 次總務處處務會議修正通過

106 年 10 月 11 日 106 學年度第 4 次行政會議修正通過

權責單位：總務處

序次	行政職務內容	分層負責劃分				備註
		第三層	第二層	第一層	會辦單位	
		承辦人	總務長	校長		
1	總務處處務會議紀錄陳核	擬辦	核定			
2	總務會議紀錄陳核	擬辦	核定			
3	總務處年度預算編列及管理	擬辦	審核	核定		
4	核定之總務處工讀生(金)、 總數分配至各組管理	擬辦	核定			不含聯合服務中心

中華大學

制定單位：總務處	總務處行政職務分層負責明細表	文件編號：DA0-3-001
公布日期：106年10月11日		頁次：2

權責單位：總務處文書組

序次	行政職務內容		分層負責劃分				會辦單位	備註
			第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	總務長	校長		
1	綜合業務	單位預算	擬辦	審核	審核	核定		
		財產管理	擬辦	審核	審核	核定		
		單位網頁	擬辦	核定				
		工讀生管理	擬辦	核定				
2	收文處理	電子接收、紙本拆驗	逕辦					
		建檔、編總收發文號	逕辦					
		判文	擬辦	核定				判文如有疑義則請主任秘書派文
		分文	逕辦					
		免文號紙本文及掛文號公文附件交單位簽收	逕辦					
		收文清單登錄	逕辦					
3	發文處理	檢查發文函稿、附件	逕辦					全校發文皆經主任秘書核准後發文
		編總收發文號、繕製公文	逕辦					
		校對	擬辦	核定				
		電子發文匯出	逕辦					
		紙本發文交發文單位逕寄	逕辦					
4		全校收、發公文統計	擬辦	審核	核定			
5		公文稽催	擬辦	核定				
6	公文檔案管	歸檔公文點收	逕辦					
		掃描	逕辦					
		立案、編目	逕辦					
		條碼製、貼	逕辦					
		上架	逕辦					

中 華 大 學

制定單位：總務處		總務處行政職務分層負責明細表				文件編號：DAO-3-001		
公布日期：106年10月11日						頁次：3		
	理	調閱	擬辦	核定			跨單位需加 會該單位	
		銷毀	擬辦	審核	審核	核定	公文相關單 位	
		檔案室安全維護	逕辦					
7		全校收、發公文歸檔統計	擬辦	審核	核定			
8	郵 務 處 理	點收	逕辦					
		一般郵件分發	逕辦					
		掛號、包裹登錄，通知簽 領	逕辦					
		郵件數量統計	擬辦	核定				
9	印 信 管 理	發文監印	逕辦				各類用印 文件皆經 主任秘書 核准後用 印	
		印信用印	逕辦					
		印信保管	逕辦					

中華大學

制定單位：總務處	總務處行政職務分層負責明細表	文件編號：DAO-3-001
公布日期：106年10月11日		頁次：4

權責單位：總務處出納組

序次	行政職務內容	分層負責劃分				會辦單位	備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長	總務長	校長		
1	全校各類款項臨櫃現金收受作業	擬辦	核定				
2	自助投幣機結帳作業	擬辦	核定			事務與營繕組	
3	應收票據之登錄及託收	擬辦	核定				
4	臨櫃現金退費作業	擬辦	核定				
5	預付款及支票開立作業	擬辦	審核		核定	會計室	
6	校內支票轉發及預付款通知處理	擬辦	核定				
7	轉帳支票付款之轉檔及郵局報表之編製處理	擬辦	核定				
8	廠商現場領票處理	擬辦	核定				
9	廠商電匯業務處理	擬辦	核定				
10	廠商支票郵寄處理	擬辦	核定				
11	廠商電匯資料收件與維護	擬辦	核定				
12	每日編製庫存現金日報表	擬辦	核定				
13	每月編製庫存現金調節表	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
14	每日下載各銀行交易明細，編製現金及銀行存款日報表	擬辦	審核	核定			
15	各項匯入款之通知處理	擬辦	核定				
16	全校各單位採用紙本領據之填寫控管作業	擬辦	核定				
17	全校各單位採用電腦領據下載列印審核作業	擬辦	核定				
18	領據開立後入帳與否之追蹤作業	擬辦	核定				
19	每月編製現金及銀行存款月總表	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
20	每月編製各銀行調節表	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
21	註冊繳費管理系統，雜費、學分費、住宿費參數設定	擬辦	核定			會計室圖書與資訊處	

中華大學

制定單位：總務處		總務處行政職務分層負責明細表				文件編號：DAO-3-001	
公布日期：106年10月11日						頁次：5	
22	學雜費繳費單製作及檔案資料傳輸到銀行系統作業	擬辦	核定			圖書與資訊處	
23	學雜費、住宿費、住宿保證金繳費銷帳資料(銀行、郵局)匯入註冊繳費管理系統作業	擬辦	核定				
24	學雜費、住宿費等逾期未繳費名單彙整及公文e化通知作業	擬辦	審核	核定		生活輔導組、註冊組、國際暨兩岸事務處	
25	二技專、進修學士班補、退繳學分費作業	擬辦	核定			會計室	
26	暑修學分費繳費、退費作業	擬辦	核定			會計室	
27	學生申請繳費證明作業	擬辦	核定				
28	學生辦理休退學時確認是否欠費核印作業	擬辦	核定				
29	學生帳戶管理之修改維護	擬辦	核定				
30	推廣各分處收入帳核帳作業	擬辦	審核		核定	會計室	
31	推廣各分處學生繳費收據之補發作業	擬辦	核定			推廣教育處	
32	參與各項開標並開立收據，得標廠商履保及保固金繳款單及領據之開立，未得標廠商辦理退費事宜	擬辦	審核	核定		採購財管組	
33	辦理廠商定期存款單質權設定及到期依傳票辦理解除設定。	擬辦	審核		核定	採購財管組 會計室	
34	彙整廠商水電費繳費統計作業	擬辦	審核	核定		事務與營繕組	
35	往來銀行間之各項存、提、匯及繳款作業		擬辦		核定	會計室	
36	票信證明申請(計畫案投標用)	擬辦	審核		核定		
37	銀行開戶申請、印鑑變更等	擬辦	審核		核定	會計室	
38	國內外匯入款項招領作業	擬辦	核定				

中華大學

制定單位：總務處	總務處行政職務分層負責明細表	文件編號：DA0-3-001
公布日期：106年10月11日		頁次：6

權責單位：總務處事務與營繕組

序次	行政職務內容	分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	
		承辦人	組長	總務長	校長		
1	校內電話系統管理	擬辦	審核	核定			
2	儀器設備損壞維修鑑定	擬辦	核定				
3	一般物品維修鑑定	擬辦	核定				
4	電信交換機定期保養	擬辦	核定				
5	電信局機房管理	擬辦	核定				
6	電話計費月報表印製、統計與核銷	擬辦	審核	審核	核定		
7	上、下課鐘聲管理與維護	擬辦	核定				
8	電視與天線新裝設與維護	擬辦	核定				
9	監視系統、門禁系統維護與保養	擬辦	審核	審核	核定		
10	學生宿舍交換機、脫水機管理與維護	擬辦	核定				
11	影印機管理業務	擬辦	審核	審核	核定		
12	餐廳招商、廠商管理及合約簽訂等相關業務	擬辦	審核	審核	核定		
13	汽、機車停車證製作、管理	擬辦	審核	審核	核定		
14	學校場地對外借用業務	擬辦	審核	審核	核定		
15	水族箱保養維護與管理	擬辦	審核	審核	核定		
16	飲水機年度合約簽訂	擬辦	審核	審核	核定		
17	各單位空間牌製作	擬辦	核定				
18	公務車調派維護業務	擬辦	審核	核定			
19	停車場之管理與維護	擬辦	審核	核定			
20	業管委外經營廠商管理	擬辦	審核	審核	核定		
21	垃圾清運及資源回收工作管理	擬辦	核定				
22	報廢品處理	擬辦	核定				
23	民防講習與演練業務	擬辦	審核	審核	核定		
24	校園景觀園藝業務	擬辦	審核	審核	核定		
25	保全、清潔等管理業務	擬辦	審核	審核	核定		
26	可燃性廢棄物進場業務	擬辦	審核	審核	核定		

中華大學

制定單位：總務處		總務處行政職務分層負責明細表				文件編號：DAO-3-001	
公布日期：106年10月11日						頁次：7	
27	流浪狗處理業務	擬辦	核定				
28	校內一般場地借用管理	擬辦	審核	核定			
29	一般物品借用及歸還管理	擬辦	核定				
30	販賣機合約及相關業務	擬辦	審核	核定			
31	一般物品庫存管理	擬辦	核定				
32	演講廳、國際會議廳借用及設備管理	擬辦	核定				
33	修繕案之請購作業及請款作業	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
34	零星修繕案之請款作業	擬辦	審核	核定	核定	會計室	
35	各項工程驗收	擬辦	審核	審核	核定	各相關單位	
36	新建或重大改善工程	擬辦	督導	審核	核定	各相關單位	
37	改善無障礙校園環境業務	擬辦	審核	審核	核定		
38	年度各項保養合約書之製作	擬辦	審核	審核	核定		
39	申報能源查核報表(經濟部能委會)	擬辦	審核	審核	核定		
40	節約能源改善計劃	擬辦	審核	審核	核定		
41	節能政策推動、相關法規頒佈實施、修訂業務	擬辦	審核	審核	核定		
42	夜間值班緊急處理	擬辦	審核	核定		人事室	

中華大學

制定單位：總務處	總務處行政職務分層負責明細表	文件編號：DAO-3-001
公布日期：106年10月11日		頁次：8

權責單位：總務處採購財管組

序次	行政職務內容	分層負責劃分				會辦單位	備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長	總務長	校長		
1	財產報廢申請	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
2	財產轉移申請（不同單位）	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
3	財產轉移申請（同單位）	擬辦	核定				
4	離(調)職人員財產轉移	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
5	財產盤點計畫	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
6	重點財產盤點計畫	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
7	財產置放位置異動資料之更正	擬辦	核定				
8	文具、耗材進貨帳目核銷	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
9	財產管理系統維護、修正與管理	擬辦	核定			圖書與資訊處	
10	財產月增減表	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
11	非消耗物品月增減表	擬辦	審核	核定			
12	財產增加單及條碼管理	核定					
13	非消耗物品增加單及條碼管理	核定					
14	固定資產折舊月報表	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
16	跨校財產轉入(出)業務	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
17	財產捐贈受理業務	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
18	單位及個人財產查詢列印	核定					
19	空間備用鑰匙管理借用	核定					
20	學位服管理借(租)用	審核	核定				
21	土地買賣交換移轉	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
22	不動產證照之管理	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
23	建築物火災地震保險業務	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
24	公共意外保險業務	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
25	公務車輛保險業務	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
26	一般物品及儀器設備採購辦理事宜	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
27	製作招標、決標公告	擬辦	審核	審核	核定	會計室	

中華大學

制定單位：總務處		總務處行政職務分層負責明細表				文件編號：DAO-3-001	
公布日期：106年10月11日						頁次：9	
28	製作合約書事宜	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
29	議價完成後請購案件追蹤	擬辦	核定			會計室	
30	安排並通知校內驗收事宜	擬辦	核定			會計室	
31	申請教育用品免稅手續	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
32	押標金、履保金、保固金申退	擬辦	審核	審核	核定	會計室	

中華大學

制定單位：總務處	總務處行政職務分層負責明細表	文件編號：DA0-3-001
公布日期：106年10月11日		頁次：10

權責單位：環安組

序次	行政職務內容	分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	
		承辦人	組長	總務長	校長		
1	實驗室巡查、定期檢查、重點檢查	擬辦	審核	審核			
2	填報勞動部職業災害月報表	逕辦					
3	申報垃圾分類資源回收月報表	逕辦				事務與營繕組	
4	召開環安會議	擬辦	審核	核定	核定		
5	事業廢棄物清理計畫書申報、變更或異動	擬辦	審核	審核	核定		
6	實驗室每月巡查並確認安全衛生工作之落實	擬辦	審核	審核			
7	瓦斯槽自動檢查紀錄表歸檔	擬辦	審核	審核		事務與營繕組	
8	滅火器檢查	擬辦	審核	審核			
9	辦理研發大樓瓦斯槽之內外部檢查	擬辦	審核	審核		事務與營繕組	
10	實驗室安全工作守則訂定	擬辦	審核	審核			
11	規劃與實施實驗室安全衛生教育訓練	擬辦	審核	審核	核定		
12	執行教育部校園實驗場所安全認證計畫	擬辦	審核	審核			
13	申請教育部補助實驗室環境安全計畫	擬辦	審核	審核	核定	事務與營繕組	
14	調查各實驗室人員	擬辦	審核	審核			
15	清查本校實驗場所危險機械設備	擬辦	審核	審核			
16	制定、修訂災害防救計畫	擬辦	審核	審核	核定		
17	制定自動檢查計畫	擬辦	審核	審核	核定		
18	辦理教育部「大專院校校園環境管理現況調查暨績效評鑑」	擬辦	審核	審核	核定		
19	勞工健康服務醫護人員備查	擬辦	審核	審核	核定		
20	瓦斯儲槽管路檢查	擬辦	審核	核定			
21	年度消防安全設備檢修申報	擬辦	審核	審核	核定		
22	年度消防檢修申報業務	擬辦	審核	審核	核定		