

國立臺南護理專科學校分層負責明細表

101 年 10 月 30 日 101 學年度第 1 學期第 2 次行政會議審議通過

106 年 11 月 21 日 106 學年度第 1 學期第 2 次行政會議審議通過

112 年 11 月 21 日 106 學年度第 1 學期第 2 次行政會議審議通過

承辦單位		總務處事務組				備註
校務項目		分層負責劃分				
項	目	第四層 承辦人	第三層 二級主管	第二層 一級主管	第一層 校長	
一、事務綜理	1.事務組人員業務調配考核督導等。	擬辦	審核	審核	核定	
	2.辦理校長、主任交辦及教師委辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	3.制訂會議場所管理辦法。	擬辦	審核	審核	核定	
	4.會議場所之使用申請。	擬辦	審核	核定		
	5.國際會議廳使用申請。	擬辦	審核	審核	核定	
	6.全校電話規劃及申辦事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	7.簡易公共設備修繕業務監督事宜。	擬辦	審核	核定		
二、採購業務	1.財物勞務採購招標、開標、決標、驗收、核銷、保固等業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	2.訂定底價	擬辦	審核	審核	核定	
	3.辦理採購案因延期交貨等違約處理	擬辦	審核	審核	核定	
	4.零用金支付及申請撥還與核銷等。	擬辦	審核	核定		
三、校園安全	1.大門保全申請、巡邏記錄檢驗管理等業務。	擬辦	審核	核定		
	2.門禁排班、調班等管理業務。	擬辦	核定			
	3.進出車輛通行證申請、核發、管制等業務。	擬辦	審核	核定		
	4.校區公共意外險之申請、投保等業務。	擬辦	審核	核定		

承辦單位		總務處事務組				
校務項目		分層負責劃分				備註
項	目	第四層 承辦人	第三層 二級主管	第二層 一級主管	第一層 校長	
四、校園環保	1.寒暑假校園清潔 規劃、分工。	擬辦	審核	核定		
	2.辦公室清潔規 劃、分工。	擬辦	審核	核定		
	3.水塔清洗業務。	擬辦	審核	核定		
	4.校園責任區每日 週月檢點巡查	擬辦	審核	核定		
五、工友管理	1.工友工作調整。	擬辦	審核	審核	核定	
	2.督導學校工友、 技工工作並考查勤 惰。	擬辦	審核	核定		
	3.工友差假管理。	擬辦	審核	審核	核定	
	4.技工、工友資料 管理及申報。	擬辦	審核	審核	核定	
	5.工友僱免及待遇 之審定。	擬辦	審核	審核	核定	
	6.工友考核與獎 懲。	擬辦	審核	審核	核定	
	7.工友勞、健保、 退休金提撥。	擬辦	審核	審核	核定	
	8.工友管理相關公 文處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	9.工友福利、互 助、生活津貼、補 助、退休費事項辦 理。	擬辦	審核	審核	核定	
	10.環境清潔衛生 之整理與維持及慶 典集會。	擬辦	審核	核定		
	11.場所之佈置、復 原。	擬辦	審核	核定		
六、車輛管理	1.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	核定		
	2.車輛調派、駕駛 人管理。	擬辦	審核	核定		
	3.司機加班費申請 及報銷。	擬辦	審核	核定		
	4.車輛報停報廢、 肇事處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	5.本校車輛通行證 辦理。	擬辦	核定			

承辦單位		總務處保管營繕組				備註
校務項目		分層負責劃分				
		第四層 承辦人	第三層 二級主管	第二層 一級主管	第一層 校長	
項	目					
一、營繕 業務	1.工程委託規劃、設計。	擬辦	審核	審核	核定	
	2.工程招標及陳報。	擬辦	審核	審核	核定	
	3.工程施工監督。	擬辦	審核	核定		
	4.工程估驗計價。	擬辦	審核	審核	核定	
	5.工程變更設計。	擬辦	審核	審核	核定	
	6.工程驗收及陳報。	擬辦	審核	審核	核定	
	7.辦理工程保固期間有關事務。	擬辦	審核	審核	核定	
	8.工程營建預算編列。	擬辦	審核	審核	核定	
	9.列管工程定期表報。	擬辦	審核	核定		
	10.未達 10 萬元線上修繕申請。	擬辦	審核	核定		
	11.負責規劃及管理學校民防及消防事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	12.民防及消防訓練及演講事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	13.消防防護計劃書寫及申報事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	14.首長宿舍修繕維護事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	15.建築物公共安全檢查	擬辦	審核	審核	核定	
二、財產 管理	1.校地取得、撥出、使用變更。	擬辦	審核	審核	核定	
	2.校地產權登記、產權糾紛之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	3.校舍取得、報廢拆除。	擬辦	審核	審核	核定	
	4.校舍產權、稅籍登記。	擬辦	審核	審核	核定	
	5.校舍及設備保險事宜。	擬辦	審核	核定		
	6.校地、校舍租賃	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位		總務處保管營繕組				備註
校務項目		分層負責劃分				
		第四層 承辦人	第三層 二級主管	第二層 一級主管	第一層 校長	
項	目					
	及收益之管理。 校地、校舍統計及 報表編製。	擬辦	審核	審核	核定	
	8.空間協調分配。	擬辦	審核	審核	核定	
	9.首長宿舍之租 用、訂立契約及 法院公證事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	10.財產定期盤點。	擬辦	審核	審核	核定	
	11.財產分類編 定、新增及登 帳。	擬辦	審核	核定		
	12.財產報廢、贈與 及撥出。	擬辦	審核	審核	核定	
	13.財產報表編造 陳報。	擬辦	審核	審核	核定	
	14.物品分類編 定、新增及登 帳。	擬辦	審核	核定		
	15.物品報廢除帳。	擬辦	審核	審核	核定	
	16.報廢財物標售。	擬辦	審核	審核	核定	
	17.財物移動(移 轉)事宜。	擬辦	核定			
	18.財物交接(移 交)事宜。	擬辦	審核	核定		
	19.供全校領用消 耗品請購。	擬辦	審核	核定		
	20.消耗品領物單 核發。	擬辦	核定			
	21.消耗品每月領 用統計及年度 報表製作。	擬辦	核定			
	22.全校辦公室、教 室鑰匙保管與 借用。	擬辦	核定			
	23.學位服借用管 理。	擬辦	核定			

承辦單位		總務處文書組				備註
校務項目		分層負責劃分				
		第四層 承辦人	第三層 二級主管	第二層 一級主管	第一層 校長	
項	目					
一、規章 與 規 畫	1.本校文書處理各項辦法之擬訂與修正。		擬辦	審核	核定	
	2.本校檔案管理各項辦法之擬訂與修正。		擬辦	審核	核定	
	3.文書及檔管相關軟、硬體設備之規劃與採購。	擬辦	審核	審核	核定	
	4.文書組各項計畫之規畫與編訂		擬辦	審核	核定	
二、議事 管理	1.總務會議及總務處處務會議之議事會議資料彙整、紀錄整理。		擬辦	審核	核定	
	2.各項會議決議及主席核示事項之追蹤。		擬辦	審核	核定	
三、公文 收發 作業	1.紙本公文收文拆封編號登錄電子檔。	擬辦	核定			
	2.密件登記轉陳。	擬辦	核定			
	3.急要件之提送。	擬辦	核定			
	4.分文。	擬辦	核定			
	5.電子公文收發作業(不含核判流程)。	擬辦	核定			
	6.校對用印(一般文)。	擬辦	核定			
	7.校對用印(上行文)	擬辦	審核		核定	
四、公文 時效管 制	1.公文時效管制作業。	擬辦	審核	審核	核定	
	2.稽催作業與統計。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位		總務處文書組				
校務項目		分層負責劃分				備註
		第四層 承辦人	第三層 二級主管	第二層 一級主管	第一層 校長	
項	目					
五、檔案 管理	1. 檔案目錄分類 基準表編修。		擬辦	審核	核定	
	2. 檔案分類、編 號、裝訂。	擬辦	核定			
	3. 檔案檢調、檔案 清理、檔案移交、 檔案銷毀。	擬辦	審核	審核	核定	
	4. 電子檔案定期 彙送檔案目錄。	擬辦	審核	核定		
六、印信 典守	1. 公文蓋用印信。		擬辦	審核	核定	
	2. 各項證明文件 蓋用印信。		擬辦	審核	核定	
	3. 畢業證書影本 蓋用印信。		擬辦	審核	核定	
七、文書 表報	1. 每月填報電子 公文交換表上傳 檔案管理局。	擬辦	核定			
	2. 每月填報公文 處理成績月報表。	擬辦	核定			
	3. 每半年彙整各 一級單位大事紀。		擬辦	審核	核定	
八、郵件 管理	1. 全校師生郵件 轉發。	擬辦	核定			
	2. 掛號信件登錄 處理。	擬辦	核定			
九、其他	1. 臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位		總務處出納組				
校務項目		分層負責劃分				備註
		第四層 承辦人	第三層 二級主管	第二層 一級主管	第一層 校長	
項	目					
一、綜理 出納	1.請款作業。	擬辦	審核	審核	核定	
	2.稽核及控管出納 收支作業。	擬辦	審核	審核	核定	
	3.編製帳冊及銀行 差額解釋報表作 業。	擬辦	審核	審核	核定	
二、薪 資、鐘點 費等造冊 業務及收 入作業	1.薪資造冊發放。	擬辦	審核	審核	核定	
	2.鐘點費、薪金、 差旅費、獎助金、 工讀金及各項補 助費等清冊編報 及轉帳作業。	擬辦	審核	審核	核定	
	3.各種款項收納及 開立收據作業。	擬辦	審核	審核	核定	
三、付款 及學雜 費、零用 金及統計 作業	1.校務基金付款作 業。	擬辦	審核	審核	核定	
	2.學雜費、零用金 及統計作業。	擬辦	審核	核定		
四、推廣 教育收支 及所得稅 登錄作業	1.推廣教育核對入 帳。	擬辦	審核	審核	核定	
	2.所得稅扣繳、申 報	擬辦	核定			
	3.憑單寄發作業。	擬辦	核定			
五、其他	1.其他有關事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	2.臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位		總務處環境安全衛生組				備註
校務項目		分層負責劃分				
		第四層 承辦人	第三層 二級主管	第二層 一級主管	第一層 校長	
項	目					
一、職業安全相關業務	1.教育部職災月報表。	擬辦	審核	核定		
	2.無災害工時資料統計、申報。	擬辦	審核	核定		
	3.化學物質運作管理、記錄、統計、申報、查核、清運、處理等事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	4.事業廢棄物與實驗室廢液之簽約、管理、記錄、統計、申報、查核、清運、處理等事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	5.環境安全衛生委員會召開。	擬辦	審核	核定		
	6.飲用水水質檢驗及檢驗管理。	擬辦	審核	核定		
	7.舉辦工安週活動。	擬辦	審核	核定		
	8.員工職安教育訓練	擬辦	審核	核定		
	9.化學物質災害演練。					
	10.實驗室工安管理校園巡檢。	擬辦	審核	核定		
		擬辦	審核	審核	核定	
	11.工安個人防護設備檢查。	擬辦	審核	審核	核定	
	12.室內空氣品質及溫室氣體管理。	擬辦	審核	審核	核定	
	13.廢棄物清理計畫書。					
	14.實驗室安全衛生查核系統及工安表格文件管理。	擬辦	審核	審核	核定	
	15.教育部實驗室認證查核、撰寫、申報。	擬辦	審核	審核	核定	
	16.先驅化學品等年度申報。					
17.其他職業安全相關業務						
二、環境保護相關業務	1.資源回收物每月數量申報。	擬辦	審核	核定		
	2.資源回收室及廚餘處理相關業務。	擬辦	審核	核定		
	3.環境保育教育訓練。	擬辦	審核	核定		
	4.環境清消相關工作。	擬辦	審核	審核	核定	

	5. 其他環境保護相關業務。				
三、其他	1.其他臨時交辦事項	擬辦	審核	審核	核定