

吳鳳科技大學總務處分層負責明細表

114.03.24

工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備考	內控制度
項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層			
		校長	一級主管	二級主管	承辦人員			
事務組								
一、採購	1.大批事務消耗性物品、事務設備採購、圖書期刊購置、實習耗材採購及實習、研究設備等公開招標、比價、議價、訂約、結算	核定	審核	審核	擬辦	會計室	依政府採購法及本校採購辦法辦理	WFIC-503-01
	2.小額及一般事務消耗性物品採購	核定	審核	審核	擬辦	會計室		WFIC-503-01
	3.期滿退還保固金	核定	審核	審核	擬辦	會計室使用單位		WFIC-503-01
二、車輛、水電、通訊管理、維護保養	1.車輛、電話、及水電設備之使用管理、車輛之調派	核定	核定	審核	擬辦	會計室、人事室 會計室 會計室	依本校長途電話使用管理要點、公務車輛管理要點辦理	
	2.派車單之核派、司機差旅費請領		核定	審核	擬辦			
	3.車輛例行保養、保險、車輛油料管理使用、統計、核銷		核定	審核	擬辦			
	4.民防團隊編組訓練、演習、活動等		核定	審核	擬辦			
三、美化校園	1.校園環境規劃整理	核定	審核	審核	擬辦	會計室		
	2.花木移植、樹苗、施肥請領		核定	審核	擬辦	會計室		
	3.臨時雇工之核派		核定	審核	擬辦	人事室		
	4.校園環境植栽整理、消毒		核定	審核	擬辦	會計室		
四、訓練、講習	1.民防團隊編組訓練、演習、活動等	核定	審核	審核	擬辦	會計室	依據嘉義縣警局規定辦理	
	2.消防自衛編組訓練	核定	審核	審核	擬辦	會計室		
五、會議場所管理、租用	1.會議場所之借用、外借管理		核定	審核	審核	會計室	依本校場所管理要點辦理	
	2.會議場所之設備維護、管理		核定	審核	審核	會計室		
六、餐飲與福利社之招商、簽約與稽核	1.學生餐廳	核定	審核	審核	擬辦	會計室		
	2.戶外賣點	核定	審核	審核	擬辦	會計室		
	3.美食街	核定	審核	審核	擬辦	會計室		
	4.福利社(包括便利商店)	核定	審核	審核	擬辦	會計室		

工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備考	內控制度
項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層			
		校長	一級主管	二級主管	承辦人員			
七、交通	1.交通路線及停車場之規劃及設置	核定	審核	審核	擬辦	軍訓室		
	2.汽機車車籍資料建檔、造冊及停車證製作及發放		核定	審核	擬辦	學務處	依本校車輛管理要點辦理	
八、郵件管理	郵件管理			核定	擬辦			
九、一般工程業務	1.工程招標辦法	核定	審核	審核	擬辦	會計室	依政府採購法及本校採購辦法辦理	WFIC-503-01
	2.營繕工程及購置定製財務等招標、價格議定、訂定合約	核定	審核	審核	擬辦	會計室		WFIC-503-01
	3.營繕工程及購置定製財務案件押標金及保證金之發還	核定	審核	審核	擬辦	會計室		WFIC-503-01
	4.工程開工、完工報告		核定	審核	擬辦			
	5.營繕工程及購置定製財務驗收證明		核定	審核	擬辦			
	6.營繕工程及購置財務結算請款	核定	審核	審核	擬辦	會計室		
十、校區規劃業務	校園整體建設與規劃	核定	審核	審核	擬辦			
十一、一般修繕業務	1.建物維護與整地		核定	審核	擬辦		依本校設施修繕要點辦理	
	2.一般經常性水電、飲水機、鐵木工、通信、消防修繕		核定	審核	擬辦			
	3.處、室設備遷移	核定	審核	審核	擬辦			
	4.裝潢、隔間工程		核定	審核	擬定			
十二、一般行政業務	1.建築相關執照請領		核定	審核	擬辦			
	2.建物測量、保存登記及所有權狀請領		核定	審核	擬辦			
	3.土地分割、測量		核定	審核	擬辦			
	4.其他行政業務		核定	審核	擬辦			
保管組								
一、財產管理	1.財產管理增減之異動登記		核定	審核	擬辦	會計室		WFIC-410-01A
	2.財產之登帳、盤點	核定	審核	審核	擬辦	會計室		WFIC-410-01E
	3.財物之報廢、變賣	核定	審核	審核	擬辦	會計室	依據財產盤點、報廢、管理作業規範	WFIC-410-01D
	4.儀器設備之驗收		核定	審核	擬辦	使用單位		

工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備考	內控制度
項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層			
		校長	一級主管	二級主管	承辦人員			
	5.財產報表(增加單、減損單、增減表及清冊)之編製	核定	審核	審核	擬辦	會計室		
二、物品管理	2.文具耗品之核發			核定	擬辦		依據本校物品及文具領用管理辦法	WFIC-410-01G
	3.文具物品收支月報表之編製		核定	審核	擬辦			
三、學位服管理	學位服之借用及管理			核定	擬辦	課指組		WFIC-410-011
四、電話管理	長途電話記錄表之編製		核定	審核	擬辦			
五、教育部獎補助整體發展經費案	1.教育部獎補助整體發展經費申請案	核定	審核	審核	擬辦	人事室、會計室		
	2.教育部獎補助整體發展經費核銷案(含核銷清冊及支出憑證彙整)	核定	審核	審核	擬辦	人事室、會計室		
六、財團法人年度財產變更登記	本校財團法人年度財產變更總表	核定	審核	審核	擬辦	會計室 董事會		
七、鑰匙管理	1.全校實驗室及研究室鑰匙保管及借用			核定	擬辦			
	2.學生宿舍卡片鎖製發及維修			核定	擬辦			
出納組								
一、薪資管理	1.教職員工薪津、鐘點費清冊之造冊及轉帳作業	核定	審核	審核	擬辦	人事室	依據出納事務管理手冊	
	2.工讀費、獎助金之造冊及發放	核定	審核	審核	擬辦	學務處		
	3.教職員工公勞(健)保費、退撫基金等項自薪資中代扣及代繳	核定	審核	審核	擬辦	會計室 人事室		
二、所得歸戶管理	1.個人全年所得暨所得稅之歸戶			核定	擬辦		依據出納事務管理手冊	
	2.全年所得暨所得稅之申報	核定	審核	審核	擬辦			
	3.彙整年度各類所得扣繳資料，製作各類所得暨扣繳憑單，媒體申報各類所得		核定	審核	擬辦			

工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備考	內控制度
項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層			
		校長	一級主管	二級主管	承辦人員			
	4.寄發公司各類所得扣繳暨免扣繳憑單			核定	擬辦			
三、財務收支管理	1.各類款項收納及開立收據作業	核定	審核	審核	擬辦	會計室	依據出納事務管理手冊	
	2.出納帳務月報表及銀行存款調節表	核定	審核	審核	擬辦	會計室		
	3.現金、支票、定期存單等有價證券之登帳、結帳、對帳管理	核定	審核	審核	擬辦	會計室		
四、學雜費管理	1.學雜費等費用管理	核定	審核	審核	擬辦	會計室	依據出納事務管理手冊	
	2.學雜費等費收據印製及發放	核定	審核	審核	擬辦	教務處		
	3.學雜費等費對帳、銷帳、結報及繳庫事宜	核定	審核	審核	擬辦	學務處、事務組		
五、零用金管理	1.請領零用金	核定	審核	審核	擬辦	會計室	依據本校「零用金管理要點」辦理	WFIC-503-03D
	2.零用金發放及其登帳、對帳			核定	擬辦			
	3.零用金之結報及其撥補事宜	核定	審核	審核	擬辦			
六、其他	其他有關出納業務及上級交辦業務	視工作性質而定						