

高英高級工商職業學校分層負責明細表-總務處

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分			會辦機關 (單位)	備考
			第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	組長	處室主管	校長		
總務處	財務管理	1. 水電通訊					
		(1) 依法令規定及實際需求，執行維護及增設事項	擬辦	審核	核定		
		(2) 督辦技工定期巡檢與維護工作事項	擬辦	審核	核定		
		(3) 按月按期整理繳納應繳電費及水費，並統計每月使用用電、用水度數及費用，作為隔年參考	擬辦	審核	核定		
		2. 財產管理					
		(1) 財產之登記及保管核發事項	擬辦	審核	核定		
		(2) 盤點財產庫存事項	擬辦	審核	核定		
		(3) 各種異動性報表核章事項	擬辦	審核	核定		
		(4) 固定事務性報表事項	擬辦	審核	核定		
		(5) 檢查與請修事項	擬辦	審核	核定		
		(6) 財物報廢報損、變賣及款項繳庫事項	擬辦	審核	核定		
		(7) 土地及建物產權管理事項	擬辦	審核	核定		
		3. 安全防護作業					
		(1) 年度公共及消防安全檢查申報	擬辦	審核	核定		
		(2) 防護設備器材之備置及管理	擬辦	審核	核定		
		(3) 飲用水維護事項	擬辦	審核	核定		
(4) 高壓電設備檢測事項	擬辦	審核	核定				

高英高級工商職業學校分層負責明細表-總務處

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分			會辦機關 (單位)	備考
			第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	組長	處室主管	校長		
總務處	事務管理	1. 一般事務行政管理					
		(1) 年度工作計畫之核定事項	擬辦	審核	核定		
		(2) 書報訂閱及分配事項	擬辦	審核	核定		
		(3) 財產申報通報負責人(總務主任、事務組長、會計主任、校長)及其相關事宜	擬辦	審核	核定		
		2. 辦公處所管理					
		(1) 校園硬體設備(含各處室電腦)、水電、消防、通訊、空調等設備檢修及保養事項	擬辦	審核	核定		
		(2) 校園環境綠美化、佈置與清潔衛生管理事項	擬辦	審核	核定		
		(3) 警衛勤務及安全管理事項	擬辦	審核	核定		
		(4) 委外廠商督導管理事項	擬辦	審核	核定		
		(5) 年度維護合約訂定事項	擬辦	審核	核定		
		(6) 場所使用管理須知擬定及場地租借事宜辦理	擬辦	審核	核定		
		3. 安全防護作業					
		(1) 災害預防、校園保全、安全維護及各種防護措施	擬辦	審核	核定		
		(2) 校園災害通報、搶救及善後	擬辦	審核	核定		
		(3) 宿舍安全檢查及維護事項	擬辦	審核	核定		
		(4) 年度停車證申請事項	擬辦	審核	核定		
		(5) 學生專車相關執照檢查事項	擬辦	審核	核定		
		4. 典禮集會					
		(1) 典禮儀式會場佈置事項	擬辦	審核	核定		
		(2) 會議室之佈置事項	擬辦	審核	核定		
		5. 擬訂營繕工程計畫事項	擬辦	審核	核定		
		6. 財務、工程及勞務小額採購案件					
		(1) 一定金額以下(金額由各校自行訂定)	擬辦	審核	核定		
		(2) 一定金額以上,十萬元以下	擬辦	審核	核定		
		7. 財務、工程及勞務逾公告金額十分之一以上採購案件					
		(1) 簽辦擬採購之招標文件、公告、開標主持人指派及監辦人員會同監辦	擬辦	審核	核定		
		(2) 底價核定	擬辦	審核	核定		
		(3) 與得標廠商簽約、契約書用印	擬辦	審核	核定		

承辦 單位	工作項目及內容		權責劃分			會辦機關 (單位)	備考
			第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	組長	處室主管	校長		
		(4)簽辦驗收、主驗人指派及監辦人員會同監辦	擬辦	審核	核定		
		(5)辦理驗收相關文件陳核及付款	擬辦	審核	核定		
		8. 物品管理					
		(1)常用物品存量標準擬定事項	擬辦	審核	核定		
		(2)常用物品申請採購事項	擬辦	審核	核定		
		(3)物品驗收、核發與保管事項	擬辦	審核	核定		
		(4)廢品之處理事項	擬辦	審核	核定		
		9. 宿舍管理					
		(1)宿舍管理修繕事項	擬辦	審核	核定		
		(2)宿舍公共安全事項	擬辦	審核	核定		
		(3)宿舍環境衛生管理事項	擬辦	審核	核定		

高英高級工商職業學校分層負責明細表-總務處

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分			會辦機關 (單位)	備考
			第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	組長	處室主管	校長		
總務處	出納管理	1. 各項費款收支與保管、填發收款收據事項	擬辦	審核	核定		
		2. 員工異動登記及薪津之發放事項	擬辦	審核	核定		
		3. 教職員工各項扣繳及保險費(公保、健保、退撫、勞保等)表冊繕造、代扣保險費、所得稅及辦理報繳事項	擬辦	審核	核定		
		4. 教職員工各項給與清冊之編造事項	擬辦	審核	核定		
		5. 填寫結存日報表事項	擬辦	審核	核定		
		6. 學生教科書費、學雜費註冊繳費及退費等事項	擬辦	審核	核定		
		7. 零用金之保管事項	擬辦	審核	核定		
		8. 代扣各項所得稅員額及補充保費代繳及申報事項	擬辦	審核	核定		
		9. 非固定性給與款項登錄及發放事項	擬辦	審核	核定		
		10. 其他有關出納事項	擬辦	審核	核定		
	文書管理	1. 文書處理辦法之擬訂	擬辦	審核	核定		
		2. 公文收發、登記、統計等事項	擬辦	審核	核定		
		3. 公文系統業務權限設定及其相關事項	擬辦	審核	核定		
		4. 公文之繕校及文件之寄送事項	擬辦	審核	核定		
		5. 差送文件傳遞工作之分配與管理	擬辦	審核	核定		
		6. 公文之稽催及歸檔作業	擬辦	審核	核定		
		7. 公文保密事項	擬辦	審核	核定		
		8. 檔案管理事項	擬辦	審核	核定		
		9. 年度公文備份及檔案室管理	擬辦	審核	核定		
		10. 公文查詢、管制等事項	擬辦	審核	核定		
		11. 不屬於各處室公文之處理	擬辦	審核	核定		
		12. 信函包裹郵件收轉事宜	擬辦	審核	核定		
		13. 學生教科書、作業簿訂購與發放	擬辦	審核	核定		