

高雄醫學大學分層負責明細表-總務處營繕組

工作項目		權責劃分				備註 (會辦)
業務內容		第四層	第三層	第二層	第一層	
項	目	承辦人	二級單位 主管	一級單位 主管	首長	
1. 相關 安全 檢查 申報	1-1 年度消防安全檢查 申報書	擬辦	審核	審核	核定	
	1-2 年度電氣設備安全 檢查申報書	擬辦	審核	審核	核定	
	1-3 年度能源查核申報 書	擬辦	審核	審核	核定	
	1-4 年度建築物公共安 全檢查申報書	擬辦	審核	審核	核定	
	1-5 對台電公司契約容 量增設作業	擬辦	審核	審核	核定	
2. 營繕 工程 與修 繕保 養維 護	2-1 其他相關建築、水電 新建、增設規劃設計 案簽陳、會簽等	擬辦	審核	審核	核定	
	2-2 工程合約、承攬書之 簽訂	擬辦	審核	審核	核定	
	2-3 建築物公共安全自 行檢查紀錄表	擬辦	審核	核定		
	2-4 建築物使用火氣設 備自行檢查紀錄表	擬辦	審核	核定		
	2-5 建築物瓦斯儲存安 全檢查紀錄表	擬辦	審核	核定		
	2-6 建築物用電安全檢	擬辦	審核	核定		

	查紀錄表					
	2-7 全校緊急呼叫系統 定期維護紀錄表	擬辦	審核	核定		
	2-8 全校監視系統定期 維護紀錄表	擬辦	審核	核定		
	2-9 全校發電機運轉測 試報告表	擬辦	審核	核定		
	2-10 全校空調主機運轉 記錄月報表	擬辦	審核	核定		
	2-11 營繕組修繕材料使 用月報表	擬辦	審核	核定		
	2-12 全校空調主機運轉 記錄日報表	擬辦	核定			
	2-13 電梯設備定期維護 保養紀錄表	擬辦	核定			
	2-14 營繕組修繕完成工 作單	擬辦	核定			
3. 電話 系統 管理	3-1 電話增設申請書	擬辦	審核	審核	核定	
4. 水 費、電費 計算書	4-1 本校與附院及各商 家之使用水、電費專 用錶計算書	擬辦	審核	核定		
5. 工程 契約	5-1 未達50萬元之 工程(工期一個月 以上)	擬辦	審核	審核	核定	
	5-2 50萬元以上未達未 達800萬元之工程	擬辦	審核	審核	核定	
	3-3 800萬元以上之工程	擬辦	審核	審核	核定	

高雄醫學大學分層負責明細表-總務處採購組

工作項目		權責劃分				備註 (會辦)
業務內容		第四層	第三層	第二層	第一層	
項	目	承辦人	二級單位 主管	一級單位 主管	首長	
1. 財物/勞務/工程採購招標、開標	1-1 標單製作	逕行辦理				
	1-2 3萬~10萬議價執行	擬辦	審核	核定		
	1-3 10萬~20萬開標/議價執行	擬辦	審核	核定		
	1-4 20萬~50萬開標/議價執行	擬辦	審核	審核	核定	
	1-5 50萬~400萬(工程800萬)開標/議價執行	擬辦	審核	審核	核定	採購小組
	1-6 400萬以上(工程800萬)開標/議價執行	擬辦	審核	審核	核定	採購會
	1-7 未達新台幣3萬元之財物/勞務/工程	請購單位逕行辦理				
	1-8 採購會會議通知及資料送核	擬辦	審核	核定		
	1-9 採購小組會議通知及資料	逕行辦理				
	1-10 科研採購案10萬元以下	請購單位逕行辦理				
2. 底價簽核	2-1 10萬~20萬(不含)	擬辦	審核	核定		

	2-2 20 萬~50 萬(不含)	擬辦	審核	審核	核定	
	2-3 50 萬~400 萬(工程 800 萬)(不含)	擬辦	審核	審核	核定	
	2-4 400 萬以上(工程 800 萬)	審核	審核	審核	核定	
3. 採購 決標	3-1 3 萬~20 萬議價紀錄單	擬辦	審核	核定		會計室
	3-2 20 萬~50 萬議價紀錄單	擬辦	審核	審核	核定	會計室
	3-3 採購小組會議紀錄	擬辦	審核	審核	核定	
	3-4 購委員會會議紀錄	擬辦	審核	審核	核定	
	3-5 信用狀及免稅令申請	擬辦	審核	審核	核定	
	3-6 報關文件用印申請	擬辦	審核	審核	核定	
	3-7 400 萬元以下外幣結匯 請款單	擬辦	審核	審核	核定	
	3-8 400 萬元以上外幣結匯 請款單	擬辦	審核	審核	核定	
4. 合約 處理	4-1 20 萬元以下之財物/ 勞務	擬辦	審核	核定		法規事 務組
	4-2 20~50 萬元以下之財 物/勞務	擬辦	審核	核定	核定	法規事 務組
	4-3 50 萬元(含)以上未達 400 萬元之財物/勞務	擬辦	審核	審核	核定	法規事 務組

	4-4 400萬元(含)以上之財物/勞務	擬辦	審核	審核	核定	法規事務組
	4-5 採購案契約變更及終止	擬辦	審核	審核	核定	法規事務組
	4-6 採購業務異常及爭議處理	擬辦	審核	審核	核定	法規事務組
5. 交貨、驗收	5-1 50萬元以上驗收請示	擬辦	審核	審核	核定	
	5-2 採部份驗收、減價收受或延期驗收	擬辦	審核	審核	核定	
6. 其他	6-1 教育部整體獎補助經費採購100萬元以上報部	擬辦	審核	審核	核定	會計室
	6-2 綠色採購金額彙整報環保局	擬辦	審核	審核	核定	
	6-3 統一採購彙整表	逕行辦理				
	6-4 統一採購訂購作業	逕行辦理				

高雄醫學大學分層負責明細表-總務處出納組

工作項目		權 責 劃 分				備 註 (會辦)
		第四層	第三層	第二層	第一層	
項	目	承辦人	二級單位 主管	一級單位 主管	首長	
1. 收款 業務	1-1 各項收款收據之製作	擬辦	核定			
	1-2 捐款收據之製作	擬辦	核定			
	1-3 開立統一發票	擬辦	核定			
2. 付款 作業	2-1 付款支票及取款憑條 之開立	擬辦	審核	審核	核定	會計室
	2-2 銀行存款帳戶轉撥	擬辦	審核	審核	核定	會計室
	2-3 定期存單到期轉換	擬辦	審核	審核	核定	會計室
3. 出納 帳務	3-1 現金及銀行存款結存 日報表	擬辦	審核	核定		
	3-2 現金及銀行存款結存 月報表	擬辦	審核	審核	核定	會計室
	3-3 定期存單明細表	擬辦	審核	審核	核定	會計室
	3-4 募款收入明細表	擬辦	審核	審核	核定	會計室 秘書室
	3-5 現金收入日報表	擬辦	核定			

	3-6 支票申請明細及轉帳 彙總表	擬辦	審核	核定		會計室
	3-7 每月教職員薪資入戶 明細與銀行報表核對	擬辦	審核	審核	核定	

高雄醫學大學分層負責明細表-總務處保管組

工作項目		權責劃分				備註 (會辦)
業務內容		第四層	第三層	第二層	第一層	
項	目	承辦人	二級單位 主管	一級單位 主管	首長	
1. 財物 管理	1-1 新購財物之增加單審 核、編目登錄	擬辦	核定			會計室
	1-2 受贈財物之登錄、編 號及貼牌	擬辦	審核	審核	核定	會計室
	1-3 50萬元以下財物之報 廢除帳	擬辦	審核	審核	核定	
	1-4 50萬元以上財產之報 廢除帳	擬辦	審核	審核	核定	財物減損 委員會
	1-5 財物減損委員會相關 會議事宜及會議紀 錄、會後決議事項執行	擬辦	審核	審核	核定	
	1-6 財產移轉作業	逕行 辦理				
	1-7 財物之撥出撥入	擬辦	審核	審核	核定	
	1-8 財產增減表(月報表)	擬辦	審核	審核	核定	會計室
	1-9 編製年度固定資產增 減表	擬辦	審核	審核	核定	會計室
	1-10 編製學年度財產目錄	擬辦	審核	審核	核定	會計室
	1-11	擬辦	審核	審核	核定	

工作項目		權 責 劃 分				備 註 (會辦)
業務內容		第四層	第三層	第二層	第一層	
項	目	承辦人	二級單位 主管	一級單位 主管	首長	
	產物保險及公共意外 責任險投保及理賠相 關事宜					
	1-12 年度財產盤點計畫之 擬定	擬辦	審核	審核	核定	
	1-13 建物空間分配小組相 關業務	擬辦	審核	審核	核定	
	1-14 不動產相關表件資料 統計與函報。	擬辦	審核(核定		
	1-15 房地產權之登記及申 請免稅	擬辦	審核	審核	核定	
2. 畢業 服管理	2-1 學位服借用作業流程 之擬定	擬辦	審核	核定		
3. 其他	3-1 財產存置校外申請單	擬辦	審核	核定		

高雄醫學大學分層負責明細表-總務處事務組

工作項目		權責劃分				備註 (會辦)
業務內容		第四層	第三層	第二層	第一層	
項	目	承辦人	二級單位 主管	一級單位 主管	首長	
1. 場地 借用管 理	1-1 校內單位借用場地申 請	擬辦	審核	核定		
	1-2 校外單位借用場地申 請	擬辦	審核	核定		
	1-3 特殊需求借用場地申 請	擬辦	審核	審核	核定	
2. 會議 廳借用	2-1 國際會議中心會議廳 及視聽中心申申請	擬辦	審核	審核	核定	
3. 檔案 管理	3-1 檔案整理、分類	逕行 辦理				
	3-2 結案公文歸檔保管	逕行 辦理				
	3-3 密件達保存年限之解 密歸檔	擬辦	審核	審核	核定	
4. 郵件 管理	4-1 郵件收發登記分送	逕行 辦理				
	4-2 公務函件郵資之申 請、核銷與零用金管理	擬辦	審核	審核	核定	
5. 委外 經營廠	5-1 辦理委外經營廠商招	擬辦	審核	審核	核定	

工作項目		權責劃分				備註 (會辦)
業務內容		第四層	第三層	第二層	第一層	
項	目	承辦人	二級單位 主管	一級單位 主管	首長	
商管理	商招標事宜					
	5-2 委外經營廠商管理委員會議	擬辦	審核	審核	核定	
6. 重大慶 典活動	6-1 人體捐贈、防腐與感恩 大會規劃作業與工作	擬辦	審核	審核	核定	解剖 學科
7. 勤務 管理	7-1 監控中心值勤日報表	擬辦	審核	核定		
	7-2 每月警衛勤務輪值表	擬辦	審核	核定		
	7-3 校安突發事件之處理	擬辦	擬辦	審核	核定	
8. 車輛 管理	8-1 車輛進入校園申請單	擬辦	審核	核定		
	8-2 物品運出校外放行條	擬辦	審核	核定		
	8-3 停車場異動遞補作業	擬辦	審核	核定		

高雄醫學大學分層負責明細表-幼兒園

工作項目		權責劃分				備註 (會辦)
		第四層	第三層	第二層	第一層	
業務內容		承辦人	二級單位 主管	一級單位 主管	首長	
項目						
一、 幼 兒 活 動 與 行 政 管 理	一.1 幼兒參加幼兒運動會及相關活動場地之核定。	擬辦	審核	審核	核定	總務處事務組
	一.2 畢業典禮活動之籌劃及場地借用。	擬辦	審核	審核	核定	總務處事務組
	一.3 各項兒童托育補助之申請核定。	擬辦	審核	審核	核定	會計室
	一.4 3-5歲學前教育補助之申請核定。	擬辦	審核	審核	核定	會計室
	一.5 幼兒收費標準之簽擬及核定。	擬辦	審核	審核	核定	
	一.6 消防防護計畫書通報消防局	擬辦	審核	審核	核定	
	一.7 才藝課程之規劃與實施。	擬辦	審核	審核	核定	
	一.8 採購教學設備。	擬辦	審核	審核	核定	總務處採購組
	一.9 幼兒收托辦法及招生計畫之訂定。	擬辦	審核	審核	核定	

二、 人員 管理	二.1 教職員之考核、獎懲 等規定。	擬辦	審核	審核	核定	人事室
	二.2 幼兒園之請假、代課 代理之規定。	擬辦	審核	審核	核定	人事室
	二.3 幼兒園約雇人員薪 資、保險等業務。	擬辦	審核	審核	核定	人事室
三、 事務 管理	三.1 收支經費之登記事項 及陳核。	擬辦	審核	審核	核定	會計室
	三.2 水費、電費、電話 費繳費管理	擬辦	核定			總務處營繕組
	三.3 餐點帳務管理	擬辦	核定			會計室
	三.4 幼兒意外保險之加 保、退保等申請之行 政作業。	擬辦	核定			
四、 托兒 設備	四.1 托兒所設施設備之採 購。	擬辦	審核	審核	核定	總務處採購組
	四.2 申請政府補助充實改 善設施設備計畫。	擬辦	審核	審核	核定	總務處採購組
	四.3 幼兒園設施設備之修 繕。	擬辦	核定			總務處營繕組

高雄醫學大學分層負責明細表-兒童課後照顧服務中心

工作項目		權責劃分				備註 (會辦)
業務內容		第四層	第三層	第二層	第一層	
項	目	承辦人	二級單位 主管	一級單位 主管	首長	
一、 行政管理	1-1 辦理中心人員異動變更登記於教育局核備資料	擬辦	審核	審核	核定	
	1-2 辦理教保員考績、懲相關事項	擬辦	審核	審核	核定	
	1-3 公文系統業務、檔案管理及其相關事項	擬辦	審核	審核	核定	
	1-4 設備檢查與修繕：房舍、水電、消防、通訊、空調等設備檢修及保養事項	擬辦	審核	審核	核定	會辦 總務處
	1-5 公共意外責任保險、消防防護計畫書之核定	擬辦	審核	審核	核定	會辦 總務處
	1-6 收入經費之登記事項及陳核	擬辦	審核	審核	核定	會辦 會計室
	1-7 房屋稅地價稅等辦理繳費及管理	擬辦	審核	審核	核定	會辦 會計室 總務處
	1-11 學費及各項收費工作	擬辦	審核	審核	核定	會辦 會計室
	11-12 中心門禁管制規定	擬辦	審核	審核	核定	會辦 總務處
	1-13 依業務單位的需求購置圖書及教具及設施設備	擬辦	審核	審核	核定	會辦 會計室

二、教保活動	2-4 辦理收托辦法及擬訂招生計畫	擬辦	審核	審核	核定	
	2-6 辦理社會救助案件	擬辦	審核	審核	核定	
	2-9 辦理學童各類補助申辦（托育津貼、中低收入戶、原民、身心障礙幼兒高雄市政府補助款）	擬辦	審核	審核	核定	
	2-10 擬訂評鑑各項實施計畫（行政理念、教保活動、環境設備）	逕行辦理	會辦	審核		會辦 會計室 總務處
	2-11 辦理寒暑假、親子、親職等課程活動教室場地借用事宜	擬辦	審核	核定		會辦 總務處 教務處