

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		

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	
	2-6 建築物用電安全檢查紀錄表	擬辦	審核	核定		
	2-7 全校發電機運轉測試報告表	擬辦	審核	核定		
	2-8 全校空調主機運轉記錄月報表	擬辦	審核	核定		
	2-9 營繕組修繕材料使用月報表	擬辦	審核	核定		
	2-10 全校空調主機運轉記錄日報表	擬辦	核定			
	2-11 電梯設備定期維護保養紀錄表	擬辦	核定			
	2-12 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	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	

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	
	3-3 800 萬元以上之工程	擬辦	審核	審核	核定	

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		

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	
	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	

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	
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				

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	
	6-4 統一採購訂購作業	逕行 辦理				
	6-5 校外來函採購業務教 育訓練	擬辦	審核	核定		

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)
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. 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 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 秘書處
	3-5 現金收入日報表	擬辦	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	
	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-總務處資產經營管理組

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	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 委員會委 員(2-3 人)
	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	擬辦	核定			
	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	擬辦	審核	審核	核定	會計室

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	
	編製年度固定資產增減表					
	1-10 編製學年度財產目錄	擬辦	審核	審核	核定	會計室
	1-11 產物保險及公共意外 責任險投保及理賠相 關事宜	擬辦	審核	審核	核定	
	1-12 年度財產盤點計畫之 擬定	擬辦	審核	審核	核定	
	1-13 財產存置校外申請單	擬辦	審核	核定		
	1-14 校庫相關表件資料統 計	擬辦	審 核	核定		
	1-15 不動產免稅申請	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		
	2-2 教師服借用作業流 程之擬定	擬辦	審核	核定		
3. 空間 管理	3-1 建築物及空間分配委 員會相關事宜及會議 紀錄	擬辦	審核	審核	核定	
	3-2	擬辦	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	
	建物空間平面圖暨相關證明資料申請單					
	3-3 教學一級單位空間 使用情形調查	逕行 辦理				提建築物 及空間分 配委員會 報告

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申請	擬辦	審核	審核	核定	
	2-2 視聽中心申請	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	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	
	公務函件郵資之申請、核銷與零用金管理					
5. 委外經營廠商管理	5-1 辦理委外經營廠商招商招標事宜	擬辦	審核	審核	核定	
	5-2 委外經營廠商管理委員會會議	擬辦	審核	審核	核定	
6. 重大慶典活動	6-1 人體捐贈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 駐衛警察小隊勤務日誌簿	擬辦	核定			
	7-2 每月警衛勤務輪值表	擬辦	核定			
	7-3 校安突發事件之處理	擬辦	擬辦	審核	核定	
	7-4 全校緊急呼叫系統定期維護紀錄表	擬辦	審核 核定	核定		
	7-5 全校監視系統定期維護紀錄表	擬辦	審核 核定	核定		
8.	8-1	擬辦	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	
車輛 管理	車輛進入校園申請單					
	8-2 物品運出校外放行條	擬辦	核定			
	8-3 停車場異動遞補作業	擬辦	核定			
	8-4 公務車申請使用作業	擬辦	審核	核定		新增
9. 大體 防腐	9-1 大體防腐申請作業	擬辦	審核	核定		解剖 學科