

# 壹、各單位共同事項

## 1-1 總務（空間使用、財物管理、出納、請購／修、用印、公文管理）

業務	工作項目	權責劃分					會辦單位	備註	
		承辦人	二級主管	一級主管	授權代判	副校長			校長
空間租借管理	一、校內單位借用學校公共空間	擬辦		審核	總務長核定			場管單位 事務組 營繕組	各單位至iTNUA校園空間管理系統填列申請表，經單位主管或授權人員核章，送保管組審核及會辦各相關單位後，由總務長核定。
	二、校內單位借用學校教學空間	擬辦		審核	場管單位 主管核定			場管單位	各單位至iTNUA校園空間管理系統填列申請表，經單位主管核章或授權人員後，送場管單位辦理。
	三、校外單位租借學校場地空間（專簽案）	擬辦	審核	審核			核定	場管單位 事務組 營繕組 出納組	專簽案由校長核定。
	四、校外單位租借學校場地空間	擬辦	審核	核定 （備註1）	核定 （備註2）			場管單位 事務組 營繕組 出納組	1. 申請使用單一管理單位場地，由所屬單位主管核定。 2. 跨多單位經管場地、業務案，經保管組彙整會辦各相關單位後由總務長核定。
	五、校外單位租借學校場地空間（簡易申請案）	擬辦			保管組組長 核定 （備註）			場管單位 事務組 營繕組 出納組	餐廳前臨時攤位及婚紗、型錄拍攝申請案，由保管組組長核定。
	六、學人會館借用申請	擬辦	審核	審核	核定 （備註1）		核定 （備註2）	保管組 主計室	1. 申請表由校長授權代判。 2. 專簽案由校長核定。

業務	工作項目	權 責 劃 分					會辦單位	備註	
		承辦人	二級主管	一級主管	授權代判	副校長			校長
	七、藝大會館借用申請	擬辦	審核	審核	核定 (備註1)		核定 (備註2)	保管組 主計室	同上
財產、物品管理	一、財產／非消耗物品增加單	擬辦	核定					事務組 (共同供應) (備註2) 主計室 (財產增加)	1. 增加單經使用單位二級主管核定後，送總務處保管組辦理。 2. 經共同供應契約採購者，加會事務組；非經共同供應契約採購者，由採購單位核章。
	二、財產設備報廢申請 (未達年限)	擬辦	審核	審核			核定	保管組 主計室	簽請校長核准後由保管組報教育部陳轉審計單位辦理。
	三、財產設備報廢申請 (已達年限：未達1,500萬元)	擬辦	審核	核定 (備註1)			核定 (備註2)	保管組 主計室	1. 以申請表經使用單位主管核章後送保管組辦理。 2. 專簽案由校長核定或校長授權章代判。
	四、財產設備報廢申請 (已達年限：1,500萬元以上，未達3,000萬元)	擬辦	審核	審核			核定	保管組 主計室	簽請校長核准後由保管組報教育部辦理。
	五、財產設備報廢申請 (已達年限：3,000萬元以上)	擬辦	審核	審核			核定	保管組 主計室	簽請校長核准後由保管組報教育部陳轉審計單位辦理。
	六、財產設備減損	擬辦	審核	審核	核定			保管組 主計室	報廢核准後由保管組辦理減損，送校長授權代判章代判。
	七、財產／非消耗物品移轉	擬辦	核定						填列財產移動單，經移出單位二級主管核章後，送移入單位會核後交保管組。
	八、建築物公共安全保險出險通報	擬辦	審核	核定					由出險單位立即提出通報，經單位主管核章，送保管

業務	工作項目	權責劃分					會辦單位	備註	
		承辦人	二級主管	一級主管	授權代判	副校長			校長
	九、辦公文具物品之領用申請	擬辦	核定					組連絡保險公司現勘或進行處理。 填列領用單，經單位二級主管或授權人核章，送總務處保管組辦理。	
出納業務	一、退費申請 (學雜費、學分費、個別指導費等)	擬辦	審核 (備註2)	審核	核定			註冊組 課務組 出納組 主計室	1. 校長授權章代判。 2. 休學或離校申請案會辦各單位由二級主管核章。
	二、推廣教育學費退費	擬辦	審核	審核	核定			出納組 主計室	校長授權章代判
	三、停車卡保證金、自動繳費機誤繳退款、境外生住宿保證金退費(零用金現金支付)	擬辦			出納組組長 核定				<u>1. 境外生住宿保證金現金退費，由學生填寫申請書後，經學生住宿中心審核後至出納組辦理。</u> <u>2. 境外生住宿保證金零用金現金支付，以無開立國內帳戶或有離境情事為原則。</u>
	四、場地租借保證金、各項單次活動、營隊及收費課程等退費	擬辦	審核	審核	核定			主計室	1. 校長授權章代判。 2. 本項退費條件請各主辦單位依相關規定辦理。 3. 檢附收據正本申請退還。
	五、本國學生住宿保證金退費(匯款支付)	擬辦	審核	審核	核定			主計室	1. 校長授權章代判。 2. 學生填寫申請書後，由學生住宿中心統一造冊辦理。
	六、所得稅扣繳	擬辦			出納組組長 核定			主計室	
	七、扣繳憑單核發及補發	擬辦			出納組組長 核定				

業務	工作項目	權責劃分					會辦單位	備註
		承辦人	二級主管	一級主管	授權代判	副校長		
	八、薪資證明核發	擬辦			出納組組長 核定			
	九、零用金借支(未達1萬元)	擬辦	審核	審核	出納組組長 核定			1. 填具零用金借支單乙式兩聯，經單位主管或授權人核章後，送出納組辦理。 2. <u>自借款當日起算3日內檢附支出憑證辦理核銷。若情況特殊無法依限核銷，應敘明具體事由並訂定核銷期限。</u>
請購(修)、驗收案	一、未達1萬元	擬辦	審核	核定 (備註1)			總務處 (備註2至6) 電算中心 (備註4) 主計室	1. 教學單位為系所主管，行政單位為一級主管，計畫案為計畫主持人核定。 2. 共同供應契約、開口合約、非消耗品項加會總務處。 3. 單價1千元以上之非消耗品，需列入物品管理。 4. 辦理電腦軟體採購，需會辦電算中心評估需求。核銷時，填寫無形資產增加單及軟體保管單交總務處保管組列管。 5. <u>非共同供應契約、非開口合約免會總務處事務組。</u> 6. <u>涉及結構安全、冷氣空調、電力、消防、給排水等請購請會辦總務處營繕組。</u>
	二、1萬元以上至未	擬辦	審核	核定			總務處	1. 教學單位為系所

業務	工作項目	權責劃分					會辦單位	備註	
		承辦人	二級主管	一級主管	授權代判	副校長			校長
	達 10 萬元			(備註1)				(備註3至6) 電算中心 (備註4) 主計室	及院主管，行政單位為一級主管，計畫案為計畫主持人核定。 2. 留控經費應先簽請校長核准後，始得申購。 3. 單價1萬元以上之財物，先會保管組認列消耗品、非消耗品或財產類別。 4. 同上備註4。 5. 同上備註5。 6. 同上備註6。
	三、10 萬元以上	擬辦	審核	審核	核定 (備註2)		核定	總務處 (備註3-4) 電算中心 (備註4) 主計室	1. 留控經費應先簽請校長核准後，始得申購。 2. 水、電及其他公共事業費用繳費之申購，由校長授權章代判。 3. 單價1萬元以上之非消耗品，需列入財產或物品管理。 4. 同上備註4。
用印申請	一、採購及承攬契約 (承辦單位自行採購)	擬辦	審核	審核	核定				校長授權章代判。
	二、投標委託書	擬辦	審核	審核	核定				同上
	三、外籍人士入境申請	擬辦	審核	核定					
	四、進入大陸地區申請	擬辦	審核	審核	核定				1. 同上。 2. 差假另循程序事先辦理。
	五、學生社團結業證書	擬辦	審核	審核	核定				
	六、僑生重入境同意申請	擬辦	審核	核定					國際事務處核定。
	七、專職人員／專案助理聘僱契約書	擬辦	審核	核定 (備註3)					1. 不含新聘專任教師聘書，並附相關會議紀錄。 2. 各用人單位完

業務	工作項目	權責劃分					會辦單位	備註
		承辦人	二級主管	一級主管	授權代判	副校長		
								成甄審程序，送請校長核定後，由人事室辦理簽約用印申請。 3. 人事主任核定。
	八、兼任人員(含部分工時勞動型助理)勞動契約	擬辦	審核	核定(備註)				由用人單位主管或計畫主持人核定。
	九、向主管機關申請勞、健保及勞退休金資料修正	擬辦	審核	核定				
	十、其他公務書表	擬辦	審核	審核	核定			校長授權章代判。
公文管理	一、他機關函請張貼、公告之一般性存查文	擬辦	審核	核定				
	二、調閱檔案之申請	擬辦	核定(備註)					1. 主管核定後，送總務處文書組辦理。 2. 申請調閱之公文如非調檔單位之承辦案件，應會辦原公文承辦單位同意後始得調檔。
	三、電子公文系統帳號申請	擬辦	核定					核定後送總務處文書組辦理。
	四、公文改分	擬辦	核定(備註)					1. 同上。 2. 一級單位間之分文爭議，由主秘協調判定。
	五、公文展期							
	(一) 15日(含)以內	擬辦	核定(備註)					
(二) 30日(含)以內	擬辦	審核	核定(備註)					教學單位為院長，行政單位為一級主管核定。

業務	工作項目	權責劃分					會辦單位	備註
		承辦人	二級主管	一級主管	授權代判	副校長		
	(三) 專案管制	擬辦	審核	審核			核定	
	六、公務文件銷毀	擬辦	核定					核定後送總務處送文書組辦理。
	七、公文章戳刻製	擬辦	審核	審核	核定		文書組	1. 校長授權章代判。 2. 經核定後，送總務處文書組辦理。 3. 指「代為決行」及單位章戳。
	八、機密檔案解降密作業	擬辦	審核	審核	核定			校長授權章代判。