

## 參、各行政單位個別事項

### 三、總務處

#### 3-3 事務組

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	副校長	校長或授權人員		
綜合業務	事務管理工作檢核及改善	擬辦	審核	審核		核定		
採購業務	一、採購招標							
	(一) 招標文件、契約草案	擬辦	審核	審核		核定	需求單位 主計室	
	(二) 底價							
	1、未達30萬元	擬辦	審核	核定				重大案件由校長核定。
	2、30萬元以上	擬辦	審核	審核		核定		
	(三) 開標、比(議)價、驗收之主持							
	1、未達100萬元採購案	擬辦	審核	核定			主計室	由總務處事務組組長擔任開標、比(議)價、驗收之主持人。
	2、100萬元以上，未達500萬元採購案	擬辦	審核	審核		核定	主計室	由總務長擔任開標、比(議)價、驗收之主持人。
3、500萬元以上採購案	擬辦	審核	審核		核定	主計室	由校長或其授權人員擔任開標、比(議)價、驗收之主持人。	

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	副校長			校長或授權人員
	二、採購評選(審)委員會、工作小組之組成	擬辦	審核	審核		核定	總務處(事務組)	1、取最有利標精神之企劃評審，其評審委員會成員由使用單位提出，以密件陳校長核定後成立。
								2、採最有利標之評選，評選委員由使用單位提供校內、外委員名單(校外委員得由事務組自工程會下載名單提供使用單位)，並以密件陳校長核定後成立。
三、採購會議通知之函發								
(一) 公開招標或限制性招標(價格標)								
	1、未達100萬元之開標、比(議)價、驗收	擬辦	核定					
	2、100萬元以上之開標、比(議)價、驗收	擬辦	審核	核定				
(二) 採購評選(審)會議								
	1、未達100萬元	擬辦	審核	核定				
	2、100萬元以上	擬辦	審核	審核		核定		
四、招標公告異動事宜								
	(一) 未達100萬元	擬辦	審核	核定				<u>重大案件由校長核定。</u>
	(二) 100萬元以上	擬辦	審核	審核		核定		
五、廠商疑義釋復								
	(一) 未達100萬元	擬辦	審核	核定				重大案件由校長核定。

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	副校長			校長或授權人員
	(二) 100萬元以上	擬辦	審核	審核		核定		
	六、決標結果(含決標資料彙報)之陳核	擬辦	審核	審核		核定	主計室	
	七、採購契約簽署與函送	擬辦	審核	審核		核定		校長授權章代判。
	八、各項保證金之退還	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>			<u>出納組</u> <u>主計室</u>	<u>重大案件</u> <u>由校長核</u> <u>定。</u>
	九、廠商爭議處理	擬辦	審核	審核		核定 (備註)		公告金額以上採購案或重大案件由校長核定。
	十、採購契約之變更、終止、解除	擬辦	審核	審核		核定	主計室	1. 重要案件需諮詢法律顧問。 2. 總務處依簽呈核示通知廠商。
	十一、價金支付、違約罰款	擬辦	審核	審核		核定	主計室	同上
	十二、國外採購輸入許可證及免稅申請	擬辦	審核	核定			主計室	
	十三、廠商結匯報關各項文件	擬辦	審核	核定				
工友管理	一、任用離退	擬辦	審核	審核		核定	人事室	
	二、職務調動	擬辦	審核	核定				
	三、工作分配	擬辦	核定					
	四、各種證明文件之核發、用印	擬辦	審核	核定				
	五、平時考核	擬辦	審核	核定				
	六、年終考績核定、獎懲、不休假獎金之核發、撫恤金發放	擬辦	審核	審核		核定	主計室 (不休假獎金、撫恤金)	
	七、年節慰問金之核發	擬辦	審核	審核		核定	主計室	退休工友。
勞健	一、加、退保及資料異動	逕行辦理						依據簽核雇用簽案、勞

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	副校長		
保							健保報到單辦理。
	二、各項給付之核發	擬辦	審核	審核		核定	主計室 校長授權章代判。
	三、勞、健保費用之調整	擬辦	核定				
警衛	一、僱用與解雇	擬辦	審核	審核		核定	人事室
	二、勤務分配、平時考核	擬辦	審核	核定			
	三、核閱駐警勤值勤簿、查勤表	審核	核定				
	四、年終考績之核定、獎懲	擬辦	審核	審核		核定	人事室
交通	一、校區管制暨汽機車停車收費管理辦法修正	擬辦	審核	審核		核定	有關停車費用之調整須經校務基金管理委員會審議後，提校務會議審議。
	二、車輛調派	擬辦	核定				
	三、車輛管理、保養維護、用油統計及核銷	擬辦	審核	核定			
借支	電話費用、勞退金、勞(健)保費、房屋稅及地價稅借支	擬辦	審核	審核		核定	主計室 校長授權章代判。
校園環境	事務設備維護保養	擬辦	審核	核定			採購作業另依相關程序、規定辦理。