

# 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校

## 總務處組織及業務權責

89年05月15日行政會議通過  
93年11月23日行政會議修正通過  
96年05月08日行政會議修正通過  
97年12月30日行政會議修正通過  
101年02月08日行政會議修正通過  
104年03月10日行政會議修正通過  
104年04月14日行政會議修正通過

### 第一章 總 則

第一條 依據本校組織規程第10條、13條，特訂定「馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校總務處組織及業務權責」(以下簡稱本權責)，總務處業務辦理除法令另有規定外，悉依本權責辦理之。

第二條 總務處隸屬校長，置主任1人，由校長依有關法令規定聘(派)所屬成員，依組織及業務得分設事務、營繕保管、出納、環境安全衛生組，各組置組長1人並置組員、技士、技佐、辦事員、等若干人，負責執行各該管理業務。

第三條 總務處組織及業務權責所稱業務辦理包含採購管理、財產管理、物品管理、車輛管理、出納管理、工友管理及營繕工程管理等相關業務。

### 第二章 權 責

第四條 總務主任承校長之督導，辦理本處職掌內之工作，其權責如下：

- 一、擬訂總務處中、長程校務發展計畫，並訂定年度總務業務計畫。
- 二、統籌總務處各組年度預算之編列、執行及管制。
- 三、彙總並督導總務處各項法規之執行。
- 四、建立「服務」的理念，廉能、品質的精神。
- 五、總務業務應有「前瞻的規劃」，不斷「致遠創新」。
- 六、落實全面品質管控及速率的要求，以支援教學、研究與學校生活環境之提升。
- 七、綜理總務處各組辦理總務管理之審查，確立當用則用、當省則省的管控。
- 八、出席校務會議、行政會議，報告總務處業務推展及有關總務決議案之執行。
- 九、執行校長指定及交辦事項。

第五條 事務組組長承主任之督導，辦理本組職掌內之業務，其權責如下：

- 一、擬訂事務組中長程計畫及編列組內年度預算。

- 二、擬訂關於組內各項業務之處理辦法。
- 三、各項設備、圖書、儀器、教學（辦公室）用品之採購業務。
- 四、執行本校校舍（公共設施）管理、車輛管理、守衛管理、通訊管理、工友管理、校園公共區域環境衛生管理及公共保險等業務。
- 五、辦理外租廠商之招商及管理專案業務。
- 六、學校公共設施及教職員宿舍之借用、管理、維護及水電費之統計收繳。
- 七、辦理其他主任指定及交辦事項。

第六條 營繕保管組組長承主任之督導，辦理本組職掌內之業務，其權責如下：

- 一、擬訂營繕保管組中長程計畫及編列組內年度預算。
- 二、擬訂關於組內各項業務之處理辦法。
- 三、新建、增建、改建工程之功能規劃（建築師徵選、委外設計）造價預估、招商發包及施工監督、計價審核、驗收、取得使用權狀。
- 四、執行全校土木、建築、房屋、道路、橋樑、水電、空調、電梯、電話、安全系統、機械停車及消防設施等保養維護、合約及施作圖保管。
- 五、定期辦理高低壓電氣（含：變電站）設備之委外保養。
- 六、教室課桌椅、黑（白）板及其他非教務處負責之教具維護。
- 七、辦理建築物、消防設備等校內各單位有關上級機關列管事項之申報。
- 八、負責本校財產（物品）管理（不動產：土地、土地改良物、房屋建築、橋樑等。動產：機械、交通、雜項設備等）；並含土地過戶、建築登記等所有權狀之申辦及保管。
- 九、負責本校財物管理、影印管理及鑰匙管理等。
- 十、辦理其他主任指定及交辦事項。

第七條 出納組組長承主任之督導，辦理本組職掌內之業務，其權責如下：

- 一、擬訂出納組中長程計畫及編列組內年度預算。
- 二、擬訂關於組內各項業務之處理辦法。
- 三、掌理本校各項經費款項之收支、銀行存款、現金票據及有價證券之保管。
- 四、登記出納帳簿及填製各項有關出納憑證與報表。
- 五、薪資造冊、發放及代扣稅款之解繳。
- 六、代辦費之收支保管與學雜費收繳、學生獎助學生及各計劃研究款項入帳。
- 七、本校各項經費款項之領據製作及會簽，支付廠商支票之製發，零用金之保

管及支付。

八、辦理其他主任指定及交辦事項。

**第八條** 環境安全衛生組組長其權責如下：

- 一、擬訂環境安全衛生組工作計畫及編列組內年度預算。
- 二、擬訂關於組內各項業務之處理辦法。
- 三、執行能源監控管理及各項能資源申報。
- 四、執行全校各項環境保護管理(化糞池、汙水處理設備、飲水機、水塔蓄水池、電梯、機械停車及消防設施等)保養維護、合約及施作圖保管。
- 五、辦理安全衛生管理作業及各項檢查簽證申報。
- 六、辦理建築物、消防設備等校內各單位有關上級機關列管事項之申報。
- 七、規劃校舍校園之美化、綠化事宜。
- 八、辦理其他主任指定及交辦事項。

### **第三章 會議**

**第九條** 總務處處務會議由總務主任、各組組長所組成，必要時請相關所屬成員與會，主任為主席，得設置執行秘書 1 人，每學期至少開會 2 次，必要時得召開臨時會議，其權責如下：

- 一、審議總務應推行之計畫及實施細則。
- 二、審議總務各種管理作業準則。
- 三、關於校舍及設備維修繕、採購、營繕、出納及全校財物管理等各項業務運作績效檢討。
- 四、討論校務會議、行政會議決議及校長交辦事項之執行。
- 五、其他有關總務業務事項。

### **第四章 附則**

**第十條** 本權責如有未盡事宜，得提請行政會議修正。

**第十一條** 本權責經行政會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

# 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校

## 總務處分層負責權責劃分表

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備註
	項目	內容	第四層承辦人	第三層組長	第二層主任	第一層校長	
總務處	一、綜合業務	1.擬定總務處中長程計畫		擬辦	審核	核定	
		2.編列年度預算		擬辦	審核	核定	
		3.擬定或修改有關總務之章則及管理要點	擬辦	審核	核定		
		4.總務處網頁維護	擬辦	審核	核定		
		5.公文處理-校外單位研討會或學報邀稿及贈送本校學報之簽核	擬辦	審核	核定		
		6.公文處理-非教育部相關單位辦理活動來函請求張貼海報或是公告函文簽核。	擬辦	審核	核定		
		7.其他公文處理	擬辦	擬辦	審核	核定	
		8.出席各項會議報告本處業務推展及有關總務決議案之執行。	擬辦	審核	核定		
		9.執行主任交辦事項。	擬辦	擬辦	核定		
		10.執行校長交辦事項。	擬辦	擬辦	審核	核定	
事務組	一、採購與招標	1.10萬元以上公開招標	擬辦	擬辦	審核	核定	
		2.3萬元(不含)以上，10萬元(不含)以下採購	擬辦	擬辦	審核	核定	
		3.1萬元(含)以上，3萬元(不含)以下採購	擬辦	擬辦	核定		
		4.5千元(含)以上，1萬元(不含)以下採購	擬辦	核定			
		5.財產變賣訂約事項	擬辦	擬辦	審核	核定	
		6.採購合約	擬辦	擬辦	審核	核定	
	二、安全管理	1.門禁訂定		擬辦	審核	核定	
		2.門禁執行	擬辦	擬辦	核定		
	三、場地管理與布置	1.場地借用(校內)管理	擬辦	核定			
		2.場地借用(校外)管理	擬辦	擬辦	審核	核定	
	四、校舍(公共區域)管理	1.學人宿舍管理	擬辦	擬辦	審核	核定	
		2.職務宿舍管理	擬辦	擬辦	審核	核定	
		3.庫房管理	擬辦	擬辦	審核	核定	
	五、環境衛生管理	1.花園管理	擬辦	審核	核定		
		2.樹株修剪	擬辦	核定			
		3.雜草割除	擬辦	核定			
4.盆花管理		擬辦	核定				

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備註	
	項目	內容	第四層承辦人	第三層組長	第二層主任	第一層校長		
		5.校園清掃	擬辦	核定			學務處	
		6.鍋爐管理	擬辦	審核	核定		營繕保管組	
		7.垃圾清理	擬辦	核定			學務處	
		8.廁所清潔(非學生維護部分)與管理	擬辦	核定			學務處	
		9.辦理消除髒亂及定期檢查	擬辦	審核	核定			
		10.校園消毒作業	擬辦	擬辦	審核	核定	環安組	
	六、車輛管理	1.受理停車證之申請、審核及製作	擬辦	審核	核定			
		2.公務車油資管理、維護、檢驗、保險	擬辦	審核	核定			
		3.公務派車及支援(1天內)	擬辦	核定				
		4.公務派車及支援(2天以上)	擬辦	審核	審核	核定		
		5.教職員交通車	擬辦	擬辦	審核	核定		
	七、工友管理	1.工作調配	擬辦	審核	核定			
		2.排班	擬辦	審核	核定		人事室	
		3.考核		擬辦	審核	核定		
	八、守衛管理	1.工作調配	擬辦	審核	核定			
		2.排班	擬辦	審核	核定		人事室	
		3.考核		擬辦	審核	核定	人事室	
	九、通訊管理	1.電話權限設定		擬辦	審核	核定		
		2.電話分機設定		擬辦	審核	核定		
	十、外租廠商管理	1.學生餐廳		擬辦	審核	核定		
		2.福利社		擬辦	審核	核定		
		3.外租販賣機		擬辦	審核	核定		
		4.洗衣機、脫水機		擬辦	審核	核定		
		5.其他外租廠商		擬辦	審核	核定		
	十一、關渡校區總務信箱	信箱管理、收件與分發		擬辦	審核	核定		
	營繕保管組	一、修繕維護	1.修繕保養維護計畫	擬辦	擬辦	審核	核定	
			2.請修繕財物一次處理金額:3萬元以上。	擬辦	擬辦	審核	核定	
			3.申請修繕財物一次處理金額:1萬元(含)以上、3萬元(含)以下。	擬辦	審核	核定		事務組
			4.申請修繕財物一次處理金額:未滿1萬元。	擬辦	核定			事務組

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備註
	項目	內容	第四層承辦人	第三層組長	第二層主任	第一層校長	
		5.學校物品、設備修繕之監督。	擬辦	擬辦	核定		
		6.校園安全警示系統修繕維護保養	擬辦	擬辦	審核	核定	
		7.報修單執行狀況之檢視及列管	擬辦	審核	核定		
	二、工程建設管理	1.新建及附屬工程規劃、招標、預算審核及變更設計之簽核。	擬辦	擬辦	審核	核定	事務組
		2.各項營繕工程之規劃、審核、招標、訂約、施工、監工及驗收。	擬辦	擬辦	審核	核定	營繕保管組
		3.工程計價之初核，款項之簽核，保證金收繳。	擬辦	擬辦	審核	核定	出納組
		4.執行辦公處所調整之改修工程。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		5.校園美化工程、設計業務之規劃。	擬辦	擬辦	審核	核定	環安組、事務組
		6.全校水電(含電話)管線圖之繪製保管。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	三、承辦校園無障礙、安全衛生等相關營繕業務。	1.協助全校校園無障礙環境之規劃	擬辦	擬辦	審核	核定	環安組
	四、協辦消防業務。	1.協助設備之維護	擬辦	擬辦	審核	核定	環安組
	五、財產管理	1.財產驗收作業					
		2.財產物品建帳、登帳、複核	擬辦	審核	核定		
		3.財產資料庫維護業務。	擬辦	審核	核定		
		4.製作財產、物品等之財產增加單	擬辦	審核	核定		會計室、保管單位
5.列印財產、物品之條碼標籤		擬辦	審核	核定			
6.粘貼新增財產、物品之條碼標籤		擬辦	審核	核定		會計室、保管單位	
7.財產、設備之盤點業務		擬辦	審核	核定		會計室、保管單位	
8.編製財產增減月報表及總目錄		擬辦	審核	核定		會計室	

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備註	
	項目	內容	第四層承辦人	第三層組長	第二層主任	第一層校長		
		9.財產設備報廢減損除帳作業	擬辦	審核	核定		會計室	
		10.折舊作業	擬辦	擬辦	審核	核定	會計室	
		11.報廢財產標示、拍照並登錄存置地點	擬辦	審核	核定			
		12.移轉財產標示、拍照並登錄存置地點	擬辦	審核	核定			
		13.報廢財物變賣點交	擬辦	審核	核定		會計室	
		14.財物調配	擬辦	擬辦	審核	核定	會計室	
	六、鑰匙管理	1.全校鑰匙管理	擬辦	擬辦	審核	核定		
		2.辦公室及公用場地備份鑰匙管理	擬辦	擬辦	審核	核定		
	七、文具用品管理	1.文具發放業務	擬辦	審核	核定			
		2.文具庫存管理	擬辦	審核	核定			
	八、影印管理	1.行政及教學影印管理及核銷	擬辦	擬辦	審核	核定	會計室	
		2.圖書館學生用影印管理及核銷	擬辦	擬辦	審核	核定	會計室	
		5.實驗室場所之作業環境檢測及安全督導管理	擬辦	擬辦	審核	核定	實驗室管理教師	
		6.校內危險性機械設備統計申報作業	擬辦	擬辦	審核	核定		
		7.校內事業廢棄物、廢液、水肥污泥毒性化學物質產出、貯存及申報作業	擬辦	擬辦	審核	核定		
		8.辦理各實驗場所產出相關污染物品之處理、管制與清運	擬辦	擬辦	審核	核定		
		9.污水系統檢查簽證申報	擬辦	擬辦	審核	核定		
		10.電力安全檢查簽證申報	擬辦	擬辦	審核	核定		
	九、校務基本資料庫	1.彙整						
		2.陳報						
	出納組	一、出納業務	1.學生註冊繳費、轉學生等報名費收費事項。	擬辦	擬辦	審核	核定	
			2.各項工程款及經常費付款。	擬辦	擬辦	審核	核定	
			3.現金收支及保管事項。	擬辦	擬辦	審核	核定	
			4.學生獎助學金、加退選退費及就學貸款退費等之付款。	擬辦	擬辦	審核	核定	
			5.國科會、教育部等委託案之代收代付事項。	擬辦	擬辦	審核	核定	
			6.校外機關補助社團活動經費代領事宜。	擬辦	擬辦	審核	核定	

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備註
	項目	內容	第四層承辦人	第三層組長	第二層主任	第一層校長	
		7.申請成績單、畢業證書、學生證等及其他收費事項。	擬辦	審核	核定		
		8.其他專案計畫活動或推廣教育收費事項。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		9.歲入、歲出大筆款項之轉帳事項。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		10.銀行存款等各項資金之統籌調撥事項。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		11.校內各單位收支傳票之代收、支付等事宜(含零用金)。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		12.國外採購教學用品之申請結匯及免稅事項。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		13.國外採購教學用品之報關作業。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		14.單據契約存單之保管轉移事項。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		15.現金日報及票據收支帳目之登錄事項。	擬辦	擬辦	審核	核定	會計室
		16.員工薪津、學生獎助學金等之撥放事項。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		17.員工福利互助會之各項收付款事宜。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		18.核算募款基金、各項獎學金之利息及發放事宜。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		19.提供會計師簽證資料。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	20.所得稅申報	擬辦	擬辦	審核	核定		
環境衛生安全組	一、能源監控與管理	1. 節能減碳計畫	擬辦	擬辦	審核	核定	
		2. 用電設備紀錄	擬辦	擬辦	審核	核定	
		3. 鍋爐管理	擬辦	擬辦	審核	核定	
		4. 節能及資源管理	擬辦	擬辦	審核	核定	
		5. 節約能源網路申報	擬辦	擬辦	審核	核定	
		6. 空污費網路申報	擬辦	擬辦	審核	核定	
		7. 電力監控	擬辦	擬辦	審核	核定	
	二、安全衛生管理	1. 校園環境保護與勞工安全衛生法規之制訂與修訂	擬辦	擬辦	審核	核定	
		2. 校園環境保護與勞工安全衛生相關事項之規劃建議與督導	擬辦	擬辦	審核	核定	
		3. 規劃實施教職員生作業安全衛生教育訓練、宣導	擬辦	擬辦	審核	核定	



承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備註	
	項目	內容	第四層承辦人	第三層組長	第二層主任	第一層校長		
		4. 定期召開環境安全衛生委員會	擬辦	擬辦	審核	核定		
		5. 實驗室場所之作業環境檢測及安全督導管理	擬辦	擬辦	審核	核定		
		6. 校內危險性機械設備統計申報作業	擬辦	擬辦	審核	核定		
		7. 校內事業廢棄物、廢液、水肥污泥毒性化學物質產出、貯存及申報作業	擬辦	擬辦	審核	核定		
		8. 辦理各實驗場所產出相關污染物品之處理、管制與清運	擬辦	擬辦	審核	核定		
		9. 污水系統檢查簽證申報	擬辦	擬辦	審核	核定		
		10. 電力安全檢查簽證申報	擬辦	擬辦	審核	核定		
	三、天然災害防救管理		1. 規劃執行教職員消防安全及天然災害演習(含民防)與計畫申報	擬辦	擬辦	審核	核定	
			2. 協助學務處執行學生消防安全與天然災害演習	擬辦	審核	核定		
			3. 校園工安災害統計申報作業	擬辦	擬辦	審核	核定	
		4. 無災害工時統計申報作業	擬辦	擬辦	審核	核定		
		5. 消防防護計畫之製作、檢討及變更	擬辦	擬辦	審核	核定		
四、承辦校園安全及無障礙等相關作業。		1. 消防安全設備檢查簽證申報						
		2. 建築物公共安全檢查簽證申報	擬辦	擬辦	審核	核定		
		3. 校園無障礙設施申報及相關計畫	擬辦	擬辦	審核	核定		
五、校園環境維護作業		1. 各項環境保護設施維護合約	擬辦	擬辦	審核	核定		
		2. 校園病媒防治作業	擬辦	擬辦	審核	核定		
		3. 化糞池保養與清運	擬辦	擬辦	核定			
		4. 地下污水設備之保養檢查管理	擬辦	擬辦	審核	核定		
		5. 水塔蓄水池設備與維護	擬辦	擬辦	審核	核定		
		6. 飲水機設備維護	擬辦	擬辦	審核	核定		
		7. 資源回收與垃圾場管理、處理及統計	擬辦	擬辦	審核	核定		
		8. 水塔清洗	擬辦	擬辦	核定			
		9. 校園美化、綠化計畫	擬辦	擬辦	審核	核定		
		10. 審查消毒製劑安全性	擬辦	擬辦	審核	核定		