

國立臺灣大學分層負責明細表—總務處

單位	工作項目		分層負責					備考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級單位主管	一級單位主管	副校長	校長	
事務組	1	相關法令與規章研議及修訂	擬辦	審核	審核		核提	提行政會議或相關委員會審議
	2	校長管理費報帳	擬辦	審核	核定			得使用代判章
	3	校總區(含水源校區)戶外場地申請案件(含社團攤位、臨時攤位、拍攝及空拍)之借用及管理	擬辦	審核	核定			得使用代判章
	4	行政大樓會議室管理	擬辦	審核	核定			
	5	行政大樓會議室借用申請	擬辦	審核	核定			得使用代判章
	6	竹北校區碧禎館場地(含臨時工務所宿舍)管理及借用申請	擬辦	審核	核定			得使用代判章
	7	公務車輛管理	擬辦	審核	核定			
	8	校總區公務車輛派車申請(臺北市以外)	擬辦	審核	核定			得使用代判章
	9	校總區公務車輛派車申請(臺北市市內)	擬辦	審核	核定			得使用代判章
	10	自行車拖吊管理	擬辦	審核	核定			
	11	違規及廢棄自行車拖吊、拍賣	擬辦	審核	核定			得使用代判章
	12	違規及廢棄自行車拖吊後之領回	逕行辦理					
	13	事務組契僱人員之進用、考核、訓練、獎懲與退離	擬辦	審核	核定			進用及新增員額由校長核定

單位	工作項目		分層負責					備考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級單位主管	一級單位主管	副校長	校長	
	14	事務組契僱人員未滿6日差假之核准	擬辦	核定				
事務組	15	事務組契僱人員6日(含)以上差假之核准	擬辦	審核	核定			得使用代判章
	16	事務組契僱人員在職、服務證明之核發	擬辦	審核	核定			得使用代判章
	17	事務組契僱人員差假、勤情統計	逕行辦理					
	18	事務組契僱人員識別證名牌之製發	逕行辦理					
	19	校園停車規劃及營運策略事宜	擬辦	審核	核定			
	20	重型車輛(三噸半以上之貨車或施工車輛)行進校園道路申請	擬辦	核定				
	21	停車場營運管理及收費事宜	擬辦	審核	核定			得使用代判章
	22	停車場營收及稅務報表	擬辦	審核	核定			得使用代判章
	23	有關校園環境清潔維護事宜	逕行辦理					
	24	各項慶祝活動及協調聯繫布置派工支援事項	逕行辦理					
	25	各項考試佈置派工支援事宜	逕行辦理					
	26	有關校園綠美化事宜	擬辦	核定				