

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	
保管組	1	房地帳卡之建立	逕行辦理					
	2	房地產權之登記及申請免稅	擬辦	審核	核定			得使用代判章
	3	已達年限校舍及宿舍報廢事宜	擬辦	審核	核定			
	4	未達年限校舍及宿舍報廢事宜	擬辦	審核	核定			
	5	房地徵購及撥用暨預算之處理	擬辦	審核	核定			
	6	校產外借之處理	擬辦	審核	審核		核定	1. 依場地設備收入收支管理要點第4點，長期提供校外單位使用者，應提校發會或簽請校長核定。 2. 提校發會審議案，校長授權副校長核提。 3. 符合「國有公用財產無償提供使用之原則」校長授權由主秘代判。
	7	空間分配小組有關業務	擬辦	審核	核定			重大案件由校長核定
保管組	8	校產維護專案小組有關業務	擬辦	審核	核定			
	9	房地訴訟案件之處理	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	10	珍貴不動產之登錄	逕行辦理					

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
11	不動產增加/減少單	擬辦	核定					
12	庫存辦公用物品之請購、保管、核發	逕行辦理						
13	財物減損清冊	擬辦	審核	核定			1. 得使用代判章 2. 清冊由總務處蓋校長財務章	
14	報廢財物之廢品收回	逕行辦理						
15	消耗用品收發月報表	擬辦	審核	核定			得使用代判章	
16	油料領用單之核發	逕行辦理						
17	油料支付月報表	擬辦	審核	核定			得使用代判章	
18	領用消耗品統計表	擬辦	審核	核定			得使用代判章	
19	畢業生學位禮服之借用及收回	逕行辦理						
20	財產/物品增加單	逕行辦理						
21	購入財物之編號、製作標籤	逕行辦理						
保管組	22	財物之撥出撥入	擬辦	審核	核定			清冊由總務處蓋校長財務章
	23	校內財物之移轉	逕行辦理					
	24	減損財物之除帳	逕行辦理					

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
	25	財產增減表（月報表）	擬辦	審核	核定			1. 得使用代判章 2. 清冊由總務處蓋校長財務章
	26	財產目錄（年報表）	擬辦	審核	核定			1. 得使用代判章 2. 清冊由總務處蓋校長財務章
	27	年度財物盤點報告	擬辦	審核	核定			1. 依國有公用財產管理手冊第42點，盤點辦理情形連同紀錄應報請機關首長核閱。 2. 校長授權總務長核章。
	28	財物資料電腦化作業	逕行辦理					
	29	受贈財物之編號、製作標籤及登錄	逕行辦理					
	30	珍貴動產之列管、登錄	逕行辦理					
	31	電腦軟體之列管	逕行辦理					
保管組	32	代管動產之列管	逕行辦理					
	30	珍貴動產之列管、登錄	逕行辦理					
	31	電腦軟體之列管	逕行辦理					

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
32	代管動產之列管	逕行辦理						
33	二手財產資訊交流網	逕行辦理						
34	財物之專案減損	擬辦	審核	核定			報表由總務處蓋校長財務章	
35	附設單位財產報廢	擬辦	審核	核定				
36	廢品贈與	擬辦	審核	核定				