

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 | 主任/ 組長 | 總務長 | 副校長 | 校長 | |
| 總務處 | 收文、發文之登記 | 逕行辦理 | | | | | |
| | 收支出傳票支票付款憑單用印 | 逕行辦理 | | | | | |
| | 庶務清單用印 | 擬辦 | 核定 | | | | |
| | 本處分文、核稿 | 擬辦 | 核定 | | | | |
| | 經核定之各種月報表用印 | 逕行辦理 | | | | | |
| | 經核定之各種工程請款案用印 | 逕行辦理 | | | | | |
| | 整理有關本處會議紀錄 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | 重要者印妥後呈閱 |
| | 本處公文時效之管制及列管事項 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | 查詢協調 |
| | 總務長交辦業務 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| | 工程驗收報告表 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | 得使用代判章 |
| 本處 ISO 相關業務 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | | |