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			