

## 參、各行政單位個別事項

### 三、總務處

#### 3-5 保管組

業務	工作項目	權責劃分				會辦單位	備註	
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長			校長或授權人員
財物管理	一、財物管理法規	擬辦	審核	審核		核定	主計室	
	二、報廢財物之變賣處分、標售	擬辦	審核	審核		核定	事務組 主計室	
	三、國有財產增減結存表、每月折舊表	擬辦	審核	審核		核定	主計室	校長授權章代判。
	四、財產設備年度盤點計畫	擬辦	審核	審核		核定	主計室	
	五、年度總財產目錄之結報	擬辦	審核	審核		核定	主計室	校長授權章代判。
	六、國有公用財產異動計畫之陳報	擬辦	審核	審核		核定	主計室	校長授權章代判。
	七、消耗用品收發月報表	擬辦	審核	審核		核定		校長授權章代判。
不動產管理	一、空間分配管理	擬辦	審核	審核		核定	研發處	視需要由研發處依程序召開校園規劃小組，於會議決議奉核後續辦。
	二、經管場地使用管理及設備維護	擬辦	審核	核定			事務組 營繕組 主計室	
	三、不動產地籍、稅籍資料之申領或變更(含地籍謄本等)	擬辦	審核	核定				
	四、不動產產權糾紛之處理	擬辦	審核	審核		核定		
	五、校舍土地、各類建物面積容量調查表陳報/界址鑑定	擬辦	審核	審核		核定	主計室	
	六、不動產產權登記之申請	擬辦	審核	審核		核定	主計室	

業務	工作項目	權責劃分				會辦單位	備註	
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長			校長或授權人員
	七、建築物公共安全保險採購承辦	擬辦	審核	審核		核定	事務組 主計室	
	八、建築物公共安全保險理賠案件	擬辦	審核	審核		核定	出險單位 主計室	
校園環境	一、環境清潔與景觀維護委外採購案	擬辦	審核	審核		核定	事務組 主計室	
	二、環境清潔與景觀維護合約執行事項	擬辦	審核	核定			事務組	
	三、環境清潔與景觀維護通報反映事項	擬辦	核定				通報單位	
餐廳管理	一、委外餐廳經營管理採購規劃	擬辦	審核	審核		核定	營繕組 事務組 主計室	
	二、委外餐廳履約執行與管理事項	擬辦	審核	核定				
	三、委外餐廳履約管理事項-例行事務通知	擬辦	核定					
文具管理	一、文具用品請購	擬辦	審核	核定			主計室 事務組 (備註2)	1. 依採購程序及規定辦理。 2. 共同供應採購項目加會事務組。
	二、文具領用	擬辦	核定					
	三、文具盤點	擬辦	審核	審核		核定		校長授權章代判。
議事	珍貴動產評審委員會會議之召開、紀錄、繕發及法規擬訂、增修	擬辦	審核	審核		核定	召集人	委員會由副校長擔任召集人。