

2-5. 總務處

工作項目及內容		權 責 劃 分				會辦單位	備 註
總務項目	工 作 內 容	第四層 承辦人	第三層 二級單位主管	第二層 一級單位主管 (學系、學群)	第一層 校長或 授權代理人		
一、 空間 使用	1.校內單位借用學校公共空間	庶務組 擬辦	庶務組 核定			專案營運組 (借用第三大樓空間)	依本校「法鼓文理學院場地借用管理要點」辦理。 「場地借用系統」線上申請(無紙本)
	2.校外單位租借學校場地空間	庶務組 擬辦	庶務組 核定			專案營運組 (借用第三大樓空間)	
	3.學生學期住宿申請	課生組 擬辦	課生組 核定			庶務組 (出納業務)	依本校「法鼓文理學院宿舍管理要點」辦理。 「住宿管理系統」線上申請(無紙本)
	4.一般(非學生學期)住宿申請	庶務組 擬辦	庶務組 核定				
	5.免費住宿申請	需求單位 擬辦	需求單位 審核	需求單位 審核	核定	庶務組	
二、 車輛 借用	公務車借用	庶務組 擬辦	庶務組 核定				依本校「法鼓文理學院車輛管理要點」辦理
三、 保管 業務	1.財產管理增減之異動登記	財產保管單位 逕行辦理				庶務組	「財產管理系統」申請 (系統/紙本併行)
	2.財產之登帳、盤點	擬辦	審核	核定		會計室	
	3.財物之報廢	擬辦	審核	審核	核定	庶務組 會計室	
	4.財產報表之編製	擬辦	審核	審核	核定	庶務組 會計室	
	5.財物購置交貨驗收	擬辦	審核	審核	核定	庶務組	
	6.物品管理	擬辦	核定			庶務組	
	7.土地房舍管理	擬辦	審核	審核	核定	庶務組	

工作項目及內容		權 責 劃 分				會辦 單位	備 註
總務 項目	工 作 內 容	第四層 承辦人	第三層 二級單位主管	第二層 一級單位主管 (學系、學群)	第一層 校長或 授權代理人		
四、 出納 業務	1.依傳票辦理教職員工薪 津/鐘點費之發放	逕行 辦理				人事室 會計室	1.依據人事室資料 2.依據傳票 3.會計審核 4.校長放行
	2.依傳票辦理教職員工年 終獎金等發放	逕行 辦理				人事室 會計室	1.依據人事室資料 2.依據傳票 3.會計審核 4.校長放行
	3.依傳票辦理科技部、建 教合作等各類所得給付	逕行 辦理				人事室 會計室	1.依據傳票 2.會計審核 3.校長放行
	4.所得稅、公/健/勞保 費、退撫基金等代繳	擬辦	審核		核定	會計室	
	5.個人全年所得暨所得稅 之歸戶	逕行 辦理					
	6.個人全年所得暨所得稅 之申報	擬辦	審核		核定	會計室	
	7.個人全年所得暨所得稅 扣繳憑單之發放	逕行 辦理					
	8.現金、支票及有價證券 等之出納、寄存、登帳 及結帳	擬辦	審核		核定	會計室	
	9.出納帳務日報表之編製	擬辦	代判				
	10.出納帳務月報表及銀 行存款差額解釋表之 編製	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
	11.學雜等費收據開立及 寄送	擬辦	審核		核定	會計室	
	12.學雜等費對帳、銷號、 結報及繳庫事宜	擬辦	審核		核定	會計室	
	13.財務調度	擬辦	審核		核定	會計室	

工作項目及內容		權 責 劃 分				會辦 單位	備 註
總務 項目	工 作 內 容	第四層 承辦人	第三層 二級單位主管	第二層 一級單位主管 (學系、學群)	第一層 校長或 授權代理人		
五、 請購 (修) 驗收 案件	1.未達貳萬元	擬辦	核定			會計室	請購單位依核決 權限逕辦
	2.貳萬元至伍萬元	擬辦	審核	核定		庶務組 會計室	請購單位依核決 權限系統申請， 總務處辦理議價
	3.伍萬元至拾萬元	擬辦	審核	審核	副校長 核定	庶務組 會計室	請購單位依核決 權限系統申請， 總務處辦理比價
	4.拾萬元至廿萬元	擬辦	審核	審核	核定	營繕組 會計室	請購單位依核決 權限系統申請， 總務處辦理議價
	5.廿萬元以上（含工程之定 作，財物之買受、定製、承 租及勞務之委任或僱傭等）	擬辦	審核	審核	核定	庶務組 會計室	請購單位依核決權 限系統申請，總務處 辦理招標公告(依本 校財務核決權限表 規定，受政府機關 獎補助之採購，依 其規定辦理外，本 校其他營繕工程其 金額達新台幣1千 萬元以上；採購財 物、勞務達新台幣 500萬元以上者， 應呈報董事會。金 額在1萬元以下者， 由第三層核定)。
六、 志工 申請	1.機動性志工申請	擬辦	核定				依本校「法鼓文 理學院志工服務 管理要點」辦理
七、 門禁	鑰匙及門禁卡申請	擬辦	核定			人事室 學務處 (學生宿舍)	依本校「法鼓文 理學院宿舍管理 要點」辦理