慈 濟 科 技 大 學

分層負責明細表

承辦單位：總務處事務組

業務項目		權責劃分					備註
		第一層	第二層	第三層	第四層	第五層	
項	目	校長	主任秘書	一級主管	二級主管	承辦人	
一、工友管理	1.工友之僱用及解僱。	核定	審核	審核	擬辦		
	2.工友工作調配。				核定	擬辦	
	3.工友年終考核。	核定	審核	審核	擬辦		
二、警勤	1.警勤排班			核定	審核	擬辦	
	2.執勤日誌			核定	審核	擬辦	
	3.調班申請			核定	審核	擬辦	
三、集會	1.會議場所之使用申請。				核定	擬辦	
	2.會議場所之佈置與管理。				核定	擬辦	
四、車輛	1.工務派車車次安排。				核定	擬辦	
	2.校車車輛管理。				核定	擬辦	
五、環境美化	1.豎立花木標示牌。				核定	擬辦	
	2.規劃戶內公共區域清潔責任區。				核定	擬辦	
	3.定期割草澆水。				核定	擬辦	
	4.辦理校園美化環境消毒作業。				核定	擬辦	
六、鑰匙	1.全校鑰匙之保管與配鎖予保管人。				核定	擬辦	
	2.臨時性教室或辦公室之開關。				核定	擬辦	

七、監視錄影	1.錄影資料調閱			核定	審核	擬辦	
八、其他	1.預算之編列。	核定	審核	審核	擬辦		
	2.致贈花籃、恭賀信函之處理。				核定	擬辦	
	3.臨時工之僱用。			核定	審核	擬辦	
	4.紅布條之製作。				核定	擬辦	
	5.大型會議慶典茶點之準備。			核定	審核	擬辦	
	6.其它有關事務業務及臨時交辦事項。	核定	審核	審核	擬辦		
	7.廠商管理業務。	核定	審核	審核	擬辦		