慈 濟 科 技 大 學

分層負責明細表

承辦單位：總務處保管組

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、財產管理	1.財產管理辦法之擬訂與修正。	核定	審核	審核	擬辦		
	2.財產之點驗收與編目登記。				核定	擬辦	
	3.財產之異動。	核定	審核	審核	審核	擬辦	
	4.財產之報廢、變賣及贈與。	核定	審核	審核	審核	擬辦	
	5.財產之毀損、失竊相關業務。	核定	審核	審核	擬辦		
	6.財產盤點、異動追蹤。				核定	擬辦	
	7.每月財產新增及減損之報表陳報。	核定	審核	審核	審核	擬辦	
	8.行政院核定之財產標準分類增訂。				核定	擬辦	
	9.不動產地籍資料之申請與保管。			核定	擬辦		
	10.不動產之產權登記及糾分處理。	核定	審核	審核	擬辦		
	11.重要校產之保險規劃與執行。	核定	審核	審核	擬辦		
二、文具、營繕物料管理	1.每月文具、清潔用品之領用(含採購、整理、發放、報帳、結核)。			核定	審核	擬辦	
	2.文具庫存品之盤點及陳報。	核定	審核	審核	審核	擬辦	
	3.營繕物料之領用(含採購、整理、發放、報帳、結核)。			核定	審核	擬辦	
	4.營繕物料庫存品之盤點及陳報。	核定	審核	審核	審核	擬辦	
三、其他	1.整體經費獎補助款核銷報部。	核定	審核		擬辦		
	2.校務基本資料庫之統計、填報。			核定	擬辦		
	3.主管臨時交辦保管組事項	核定	審核	審核	擬辦		