

國立臺南高級商業職業學校 總務處組織章程

94.06 第一次修正通過

99.09 第二次修正通過

中華民國 103 年 3 月 26 日行政會報修正通過

108.2.20 行政會議修正通過

第一條：本章程依據本校分層負責明細表之規定訂定之。

第二條：本處處理一切事務除法令另有規定外，得依本章程辦理。

第三條：總務主任秉承校長意旨，綜理本校行政業務，其職掌如下：

- 1、本處各項章則辦法之訂定與修正。
- 2、各項法則修訂改進之建議。
- 3、追蹤待辦及自行管制案件與執行考核。
- 4、擬定本處經費預算。
- 5、調配本處職員工作並隨時監督考核。
- 6、負責本處之查勤工作及考核獎懲之擬議。
- 7、核購及核發各項物品。
- 8、籌劃全校員工之福利。
- 9、推行校務會議及其他各項會議有關事務之決議事項。
- 10、與各處室之主任接洽相關之事務。
- 11、召開總務有關會議。
- 12、執行校長交辦事項。
- 13、其他有關總務事宜。

第四條：本處設文書、庶務、出納三組各置組長一人，辦理各該組業務其詳細職掌如下：

一、文書組

(一) 文書處理

- 1、文書處理辦法之擬定與修正。
- 2、文書處理查詢、稽催與考核及獎懲之擬議。
- 3、公文之收發、拆封、登記、編號、摘要、分辦等事項。
- 4、行事曆追蹤考核。
- 5、公文之繕發校對及用印。
- 6、各處室交寄文件類別之審定。
- 7、親啟、密啟、校長函件原封編號、登記、轉陳。
- 8、急件及重要文件之提送。

(二) 公文查催

- 1、推行公文登記查詢制度作業之規劃。
- 2、有關公文登記查詢制度之改進建議。
- 3、逾期公文查催及分析。
- 4、每月公文總檢查報表之編製。

5、公文處理成績統計考核獎懲。

(三) 檔案管理

- 1、檔案分類之擬定與執行。
- 2、借調檔案之處理。
- 3、擬銷毀檔案卷清冊之編製。
- 4、檔案管理成果之編製。

(四) 印信典守

- 1、印信之保管。
- 2、判行文件之用印。
- 3、簽准用印之書件。
- 4、核定分層負責文件之用印。
- 5、印信申請製(換)發啟用拓模及撤銷等。

(五) 其他有關文書事項。

二、庶務組

(一) 校舍營建

- 1、規劃校舍營建及分配事項。
- 2、辦理校舍發包及訂約事項。
- 3、監督校舍營建事項。
- 4、校舍驗收。

(二) 校舍管理

- 1、校舍管理辦法之訂定與修訂。
- 2、校舍之分配、保養與修繕。
- 3、校舍安全之檢查。
- 4、校舍水電之檢修。
- 5、定期檢查校舍使用情形。
- 6、校舍設備之供應檢修添置或改進等。

(三) 財產管理

- 1、財產購置、變賣、招標、訂約等事項。
- 2、財產增減之造報。
- 3、財產登記、保管與分配撥借等事項。
- 4、財產移撥清點與耐用年限之評定。
- 5、定期檢查財產使用損壞情形。
- 6、土地及建物產權管理手續之辦理。
- 7、財產分類編號及列冊
- 8、財產之保管與清理。
- 9、財產損壞報廢之處理。

(四) 物品管制

- 1、物品採購及報廢。

- 2、物品保管編號分發使用及登記。
- 3、物品之出借、收回登記。
- 4、消耗性與非消耗物品之釐定。
- 5、填報消耗品與非消耗品增減月報表。

(五) 安全管理

- 1、預防災害各項防護措施。
- 2、學校防災、防火、防護工作及器材設備與保管。
- 3、水電設備及飲用水安全管理。
- 4、門禁訂定及執行。
- 5、災害發生時之搶救與善後處理之擬訂。
- 6、各項安全管理辦法之擬定與修正。
- 7、學生腳踏車之管理。

(六) 集會場所管理

- 1、集會場所管理辦法之擬定。
- 2、典禮之籌備。
- 3、集會場所之佈置與設備。
- 4、宴會、茶會、晚會之籌辦。
- 5、其他供應接待事項。

(七) 工友管理

- 1、擬定工友管理辦法與修正。
- 2、辦理工友之僱免、待遇、勞保、退撫等事宜。
- 3、工友名額及工作之分配。
- 4、工友管訓與工作考核獎懲。
- 5、工友給假及填發各項證明書。
- 6、編排工友值日、夜輪值表。
- 7、報請工友值日、夜及臨時加班費。

(八) 環境衛生管理

- 1、樹株修剪及雜草割除。
- 2、花卉更新、花圃及分花管理。
- 3、環境清掃及溝渠疏通。
- 4、垃圾清理及廁所維修。
- 5、環境衛生之管理及維護。
- 6、環境之美化、綠化。
- 7、辦理消除髒亂及定期檢查。

(九) 其他有關庶務事項。

三、出納組

(一) 現金收入

- 1、零用金收入及保管。

2、各校場地、設施與設備對外開放場地使用費收入及解繳公庫。

(二) 現金支出

1、根據支出傳票，簽發支票辦理付款。

2、旅費、加班費、值日費及壹萬元以下支出付款。

(三) 其他事項

1、代收代辦款項之收領與轉發。

2、保管現金有價證券、公庫銀行票據及有關出納之各種單據。

3、登記出納帳簿及填製各項出納憑證與報表。

4、編製與發放兼代課鐘點費。

5、發放各項學生獎學金及公費生公費。

6、發放各種加班津貼、旅費、學分補助費等。

7、發放員工生活津貼及各項補助費請領。

8、退休人員三節慰問金之發放。

9、公教住宅貸款之扣繳。

10、各項公款之收支。

11、員工所得稅之扣繳、扣繳憑單印發及申報國稅局。

12、扣繳教職員公保費、全民健保費、退撫基金等繳納清單之編製及報繳。

13、造具及發放員工不休假加班費清冊。

14、造具及發放員工年終工作獎金清冊。

15、造具員工薪津印領清冊暨發放。

16、造具及發放員工考績獎金清冊。

17、造具及發放子女教育補助費。

18、代扣工友勞保費、全民健保費。

19、扣繳教職員保險費及證明書之核發。

20、學生註冊劃撥單列印及註冊費統計繳庫。

21、國庫帳戶收支核對及造具差額解釋表。

(四) 其他有關出納事項。

第五條：本處各組設幹事一人辦理各該組業務。

第六條：本處職員應本「主動、自發、敏捷」經辦各組業務。

第七條：本處職員，對於職務上之機密，絕對保守，不得洩漏。

第八條：本處職員，對於學校之重要或緊急事項，應不分組別彼此通力合作。

第九條：本處每學期召開處務會議一次，由主任為主席，全體職員均須參加討論本處工作興革事宜，如遇有關校務重要事項，則交校務會議研討決定之。

第十條：本章程經行政會報通過簽請校長核准後實施，修正時亦同。