

國立體育大學總務處
標準作業手冊
(SOP)

總務處編印
中華民國 109 年 06 月

國立體育大學

文件名稱： 總務處標準作業流程

文件編號： 101001

制定部門： 總務處

製定日期： 109年6月20日

分發 單位	處本 部	事務 組	營繕 組	園管 組	駐警 小隊	出納 組							
----------	---------	---------	---------	---------	----------	---------	--	--	--	--	--	--	--

修訂紀錄				
修訂日期	單據編號	修訂內容摘要	頁次	版本
101.05				初版
105.02				二版
108.04				三版
108.09				四版
109.06				五版

目 錄

壹、國立體育大學總務處辦事細則	1- 3
貳、國立體育大學總務處組織系統表	1- 6
參、國立體育大學總務處分層負責明細表	1- 7
肆、國立體育大學總務處各組職務代理人一覽表	1-23
伍、總務處處本部公文處理作業規範	1-25
陸、國立體育大學總務處處本部會議管理作業規範	1-35

壹、國立體育大學總務處辦事細則

- 一、本辦事細則依本校組織規程第十條及第十一條訂定。
- 二、本處下分設事務、營繕、出納、園區經營管理四組。
- 三、總務處置總務長一人，由校長聘請副教授(含)以上教學或研究人員兼任，或由職員擔任之，掌理全校總務事宜，得置副總務長一人，輔佐總務長；並置職員若干人。
- 四、總務處設下列單位：

處本部：負責總務處各項綜合性業務。

另分設四組，各組掌理事項如下：

事務組

關於國內外財物採購、定製及設備維修事項。

關於技工、工友管理、退休及考核等事項。

關於全校電子採購帳號管理業務、綠色暨身心障礙採購業務控管及登錄

及行政大樓電子看板各項公告。

關於公務車之管理維修、油料結算事項。

關於協助學校舉辦慶典、集會等活動支援事項。

其他交辦事項。

營繕組

關於全校校園整體規劃事項。

關於全校各種新建、新設工程事項。

關於各種修繕工程事項。

關於各種設施與設備維護工程之計畫編訂及人員管理事項。

關於全校特高壓變電所、配電、機電、給排水及空調等設備系統之檢修維護事項。

關於消防、電話等弱電設備系統之維護檢查事項。

關於各單位固定設備需求維修採購事項。

關於各項活動之增設用電、音響、燈光配合辦理事項。

關於各建築物水塔、水池定期清洗、水質清潔管理維護事項。

關於校園建築定期巡檢事項。

其他交辦事項。

出納組

關於自行收納收款事項(含國外匯款及委託銀行代收學雜費事項)。

關於依據主計室傳票辦理支票簽開及付款事項(含電子支付、零用支付及結報撥補)。

關於本校專戶(帳戶)管理及對帳事項。

關於保管品收付及管理事項。

關於教職員工、約用人員及專任助理薪資造冊及獎金等事項。

關於教師教練超支鐘點費造冊事項。

關於個人薪資所得稅登錄及所得稅扣繳申報事項。

關於出納組組內盤點事項。

其他交辦事項。

園區經營管理組

關於不動產產權登記及土地爭議處理。

關於財產(含不動產、動產)之登帳、減損、報廢、移撥(轉)、贈與及盤點等相關事項。

關於非消耗品之登帳、減損、報廢、移撥(轉)、贈與及盤點等相關事項。

關於員工宿舍之分配暨相關法規修訂事項。

關於校園建築物空間分配與管理事項。

關於輔助員工自購住宅貸款事項。

關於工程、採購案協驗、列帳暨盤點事項。

關於辦公、清潔用品等消耗品之儲備、領用事項。

關於校園環境綠美化與維護管理事項。

關於校園環境安全衛生業務之事項。

關於本校資產活化(利用及租借)業務。

關於校園警衛安全業務事項。

關於本校防護團業務與協辦消防演習事項。

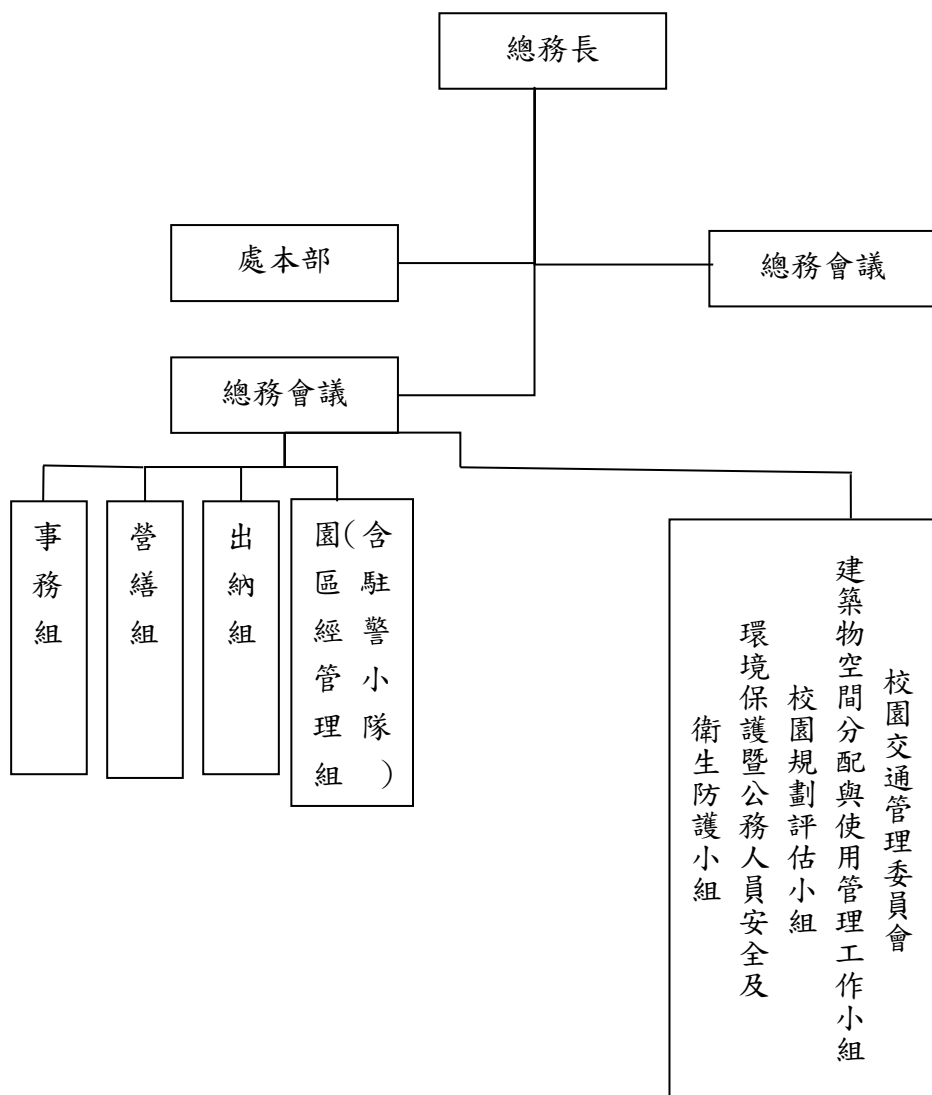
關於集會、慶典配合辦理事項。

其他交辦事項。

五、會議：

- (一) 總務會議：由總務長召集相關同仁召開會議，總務長為主席，每學期召開一次，討論重要總務事宜，必要時得召開臨時會議。
- (二) 組長會議：由總務長召集總務處各組組長出席，有必要時亦可請相關業務承辦人員列席說明。每月定期舉行二次（行政會議前一天），有必要者，亦可舉行臨時組長會議。
- (三) 其他會議：如委員會會議、工作小組會議、工務會議或其他臨時性會議，依會議需求或規定召開。

貳、國立體育大學總務處組織系統表



參、國立體育大學總務處分層負責明細表

單位	工作項目及內容		權 責 劃 分				備 註
	項 目		第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	一級主管	校長	
總務處 處本部	一、綜合業務	1. 處內跨單位業務及綜合業務處理	擬辦		核定		
		2. 總務處年度計畫、各項業務報告資料之彙整	擬辦		核定		
		3. 本處各項年度經費控管	擬辦		核定		
總務處 事務組	一、工友管理	1. 聘解僱、考核、獎懲、退撫、照護等事項	擬辦	審核	審核	核定	會人事室、主計室
		2. 職務異動、工作分配事項	擬辦	審核	審核	核定	會工作單位
		3. 國旅卡補助、不休假獎金、生活津貼等事項	擬辦	審核	審核	核定	會人事室、主計室
		4. 各種證明文件之核發	擬辦	審核	審核	核定	
	二、車輛管理	1. 公務車輛調派管理	擬辦	核定			
		2. 車輛油料申購、保養、維修、結報等事項	擬辦	審核	核定		
		3. 車輛報停、報廢、繳費等事項	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 車輛各項資料之登錄	擬辦	核定			
		5. 駕駛人力請購下訂事項	擬辦	審核	審核	核定	
	三、勞退業務	1. 勞退加退保及資料異動	擬辦	審核	審核	核定	會各用人單位
		4. 勞退金費用核對作業	擬辦	審核	審核	核定	

單位	工作項目及內容		權責劃分				備註
	項目		第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	一級主管	校長	
四、採購業務	1. 採購案件底價之核定		擬辦	審核	審核	核定	會請購單位
	2. 共同供應契約採購之下訂、驗收等作業		擬辦	審核	審核	核定	會請購單位
五、一般行政管理	1. 申請電子看板公告事項		擬辦	核定			
	2. 申請廣播訊息事項		擬辦	核定			
	3. 電話費、水費、電費結報作業		擬辦	審核	審核	核定	
	4. 關於協辦學校慶典活動總務事項		擬辦	核定			
總務處 營繕組	1. 專業及技術服務廠商委任契約書之簽訂		擬辦	審核	審核	核定	
	2. 工程施工進度報表		擬辦	核定			
	3. 工程監工日報表		擬辦	核定			
	4. 工程材料及施工品質查驗表		擬辦	核定			
	5. 材料及設備查驗作業		擬辦	核定			
	6. 施工進度及品管查驗作業		擬辦	核定			
	7. 召開工程會報之或工地事務之協調會議		擬辦	審核	核定		
	8. 工程款或每月計價款及撥付		擬辦	審核	審核	核定	
	9. 委託專業及技術服務驗收付款及核銷		擬辦	審核	審核	核定	

單位	工作項目及內容	權 責 劃 分				備 註
	項 目	第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	二級主管	一級主管	校長	
	10. 新建、整建、修繕工程完工簽案	擬辦	審核	審核	核定	
	11. 工程變更設計及加減帳簽案	擬辦	審核	審核	核定	主計室
	12. 工程結算驗收證明書之核發	擬辦	審核	審核	核定	
	13. 依據校務中、長程發展計畫擬訂校舍新建及整修計畫	擬辦	審核	審核	核定	校務發展委員會
	14. 年度校舍新建及整修工程概算之編擬	擬辦	審核	審核	核定	主計室
	15. 年度工程預算之編報、額度分配、結餘款、保留款資料之核對與整理	擬辦	審核	審核	核定	主計室
	16. 新建工程服務廠商遴選，競圖辦法之擬訂及評審委員會之組成	擬辦	審核	審核	核定	
	17. 新建及整修工程之規劃及設計內容	擬辦	審核	審核	核定	
二、校園建築及水電消防電梯設施設備保養維護	1. 校區水電設備等設施維護報表	擬辦	核定			
	2. 有關節約能源、水電、油料資源網路定期申報	擬辦	審核	核定		
	3. 校園建築物耐震能力評估	擬辦	審核	審核		
	4. 消防防護計畫書編訂及修正	擬辦	審核	審核		
	5. 校區飲水機設備定期保養	擬辦	核定			
	6. 校區飲水機水質檢驗	擬辦	核定			
	7. 特高壓變電所養護	擬辦	核定			

單位	工作項目及內容	權 責 劃 分				備 註	
	項 目	第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	二級主管	一級主管	校長		
	8. 校區電話總機設備定期維護	擬辦	核定				
	9. 校區各建築物緊急發電機維護	擬辦	核定				
	10. 校區各建築物電梯維護	擬辦	核定				
	11. 綜合體育館幕簾傳動設備養護	擬辦	核定				
	12. 校區音響設備養護	擬辦	核定				
	13. 校區監視系統定期維護	擬辦	核定				
	14. 校區各建築物熱水鍋爐定期維護	擬辦	核定				
	15. 第三期學生宿舍(精英樓)污水處理系統養護	擬辦	核定				
	16. 校舍安全檢查(校園環境及建築管理、水電設備維護管理、及使用管理)	擬辦	審核	核定	核定		
	17. 水電材料庫房管理	擬辦	核定				
	18. 簡易維修申請暨修繕	擬辦	核定				
總務處 園區經營	一、校 舍管 理	1. 不動產相關表件資料統計與函報	擬辦	審核	審核		
		2. 土地產權登記、分割、合併、鑑界申請等事宜	擬辦	審核	審核		
		3. 建物產權登記及報廢事宜	擬辦	審核	審核		
		4. 房地訴訟案件處理	擬辦	審核	審核		

單位 管理組	工作項目及內容	權 責 劃 分				備 註
	項 目	第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	二級主管	一級主管	校長	
	5. 建築物空間分配與使用管理工作小組會議召開	擬辦	審核	審核		
	6. 宿舍借用與交還	擬辦	審核	審核		
	7. 宿舍定期報表報部	擬辦	審核	審核		
	8. 借住宿舍人員資料之登錄建立	逕行辦理				
	9. 居住事實查考	擬辦	審核	審核	核定	營繕組
	10. 宿舍管理辦法訂定及修訂	擬辦	審核	審核	核定	
二、動 產管 理	1. 每月財產增減月報表編製及函報	擬辦	審核	審核	核定	
	2. 財產總目錄編製及函報	擬辦	審核	審核	核定	
	3. 年度盤點計畫及報告陳報	擬辦	審核	審核	核定	
	4. 財產登帳及報廢申請	擬辦	審核	審核	* 核定	主任秘書代 決行
	5. 財產撥出、撥入申請	擬辦	審核	審核	核定	
	6. 財產移轉登記申請	擬辦	審核	審核	* 核定	主任秘書代 決行
	7. 財物受贈申請	擬辦	審核	審核	核定	
	8. 財產減損函報申請	擬辦	審核	審核	核定	
	9. 財產資料電腦化	逕行 辦理				

單位	工作項目及內容		權責劃分				備註
	項目		第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	一級主管	校長	
	10. 廢品標售		擬辦	審核	審核	核定	
三、物品管理	1. 消耗品核發		逕行辦理				
	2. 消耗品每月報表編製		擬辦	審核	核定		
	3. 消耗品請購作業		擬辦	審核	審核	核定	
四、校園廢棄物處理	1. 全校一般廢棄物委外清理代運業務		擬辦	審核	審核		
	2. 全校事業廢棄物委外清理代運業務		擬辦	審核	核定		
	3. 全校校園及各建築定期消毒作業		擬辦	審核	審核		
	4. 校區內庭園、道路、停車場、排水溝、志清湖清潔及一般廢棄物清運		擬辦	審核	核定		
	5. 本校廢棄物資源回收		擬辦	審核	核定		
五、校園綠化植栽	1. 校園環境綠美化案件之送核與發包、驗收結果呈核招標業務		擬辦	審核	審核	核定	
	2. 校園枯死木、草花移除與補植		擬辦	核定			
	3. 苗圃盆栽養護及管理		擬辦	核定			
	4. 配合校內新建工程區域之苗木移植		擬辦	核定			
	5. 向農委會、縣市政府、鄉公所、林務局申請美化苗木		擬辦	審核	審核	核定	
六、建築物	1. 校區建築物室內清潔維護業務		擬辦	審核	核定		

單位	工作項目及內容		權 責 劃 分				備 註
	項 目	第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	二級主管	一級主管	校長		
室內清潔	2. 浴廁清潔與及垃圾委外清運督導與管理	擬辦	核定				
	3. 工讀生夜間巡查各教室門窗及水電管理	擬辦	核定			會辦學務處	
七、總務處 經管 租借 場地	1. 國際會議廳租借業務	擬辦	審核	核定			
	2. 515、504 會議室租借業務	擬辦	審核	核定			
	3. 心苑使用管理業務	擬辦	核定				
	4. 校內綠地、道路租借業務（路跑活動、社團）	擬辦	審核	核定			
	5. 滾球場租借業務	擬辦	審核	核定			
	6. 小木屋租借業務	擬辦	審核	核定			
	7. 體大書苑管理事項	擬辦	審核	審核	核定		
	8. 校內自動販賣機租借場地業務	擬辦	審核	審核	核定		
	9. 校內設攤販賣業務	擬辦	核定				
	10. 圖書館影印機租借業務	擬辦	審核	核定			
	11. 資訊中心學生列表機租用業務	擬辦	審核	核定			
	12. 拍攝影片、廣告場地租借業務	擬辦	審核	核定			
	13. 校園內設置宣傳旗幟、布條插置或張貼廣告物之業務	擬辦	審核	核定			

單位	工作項目及內容	權責劃分				備註	
	項目	第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	二級主管	一級主管	校長		
	14. 有關出租場地及設備之管理與維護	擬辦	審核	核定			
八、環境安全衛生	1. 本校環安衛政策之擬定與推動宣導	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 實驗室廢棄物清運業務	擬辦	審核	審核	核定		
	3. 向主管機關申請毒化物運作核可與定期申報	擬辦	審核	審核	核定		
	4. 毒化物運作場所申請運作與申報	擬辦	審核	審核	核定		
	5. 各實驗室安全衛生自動檢查計畫	擬辦	審核	核定	核定	各實驗室自我檢查	
	6. 擬訂實驗室工作安全守則	擬辦	審核	審核	核定	行政會議、各實驗室自我檢查	
總務處——駐衛警察小隊	九、校園安全	1. 校園門禁、車輛管制措施	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 24小時校園巡邏勤務	擬辦	審核	核定		
		3. 接受教職員工生報案之處理	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 車禍事件處理	擬辦	審核	審核	核定	學生部分會辦學務處
		5. 緊急突發事件處理	擬辦	審核	審核	核定	會辦校安中心
		6. 各項災害搶救	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 大樓門禁管制，人員留宿管控登記	擬辦	審核	核定		
十、車輛管	1. 教職員工停車證發放	擬辦	核定				

單位	工作項目及內容		權責劃分				備註
	項目	理	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	一級主管	校長	
	2. 違規車輛勸導、取締		擬辦	審核	核定		學生部分會 辦學務處
十一、 一般 業務	1. 本校防護團常年訓練		擬辦	審核	審核	核定	
	2. 教職員工消防防火訓練		擬辦	審核	審核	核定	
	3. 每月警勤輪值表		擬辦	審核	核定		
	4. 駐警值勤業績統計與陳報		擬辦	審核	核定		
	5. 遺失物之招領作業		擬辦	審核	核定		
	6. 校園土地巡邏有無佔用		擬辦	審核	核定		
	7. 監視系統調閱		擬辦	審核	核定		
	8. 上下班及各項活動道路交管		擬辦	核定			
總務處 出納組	一、薪 資管 理	1. 教職員工警薪津之造冊及發放，並自薪資中代扣所得稅、公（健、勞）保費、退撫基金、強制執行費……等。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 教職員工警年終獎金、晉級補發、調整待遇等造冊及發放	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 領月薪之約用人員…等薪津之造冊及發放，並自薪資中代扣所得稅、健(勞)保費、強制執行費……等。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 專兼任教師、教練鐘點費之造冊及發放(代扣勞保費、強制執行費……等。)	擬辦	審核	審核	核定	

單位	工作項目及內容		權責劃分				備註
	項目		第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	一級主管	校長	
二、所得歸戶管理	1. 個人所得暨所得稅之歸戶資料登錄於薪資所得管理系統	逕行辦理					
	2. 按月繳納所得稅款	擬辦	審核	審核	核定		
	3. 全年所得暨所得稅之申報及個人扣繳憑單之發放	擬辦	審核	審核	核定		
三、出納帳務管理	1. 差額解釋表之編製	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 出納帳務日報表	擬辦	審核		核定		
四、支票簽發	1. 開立支票（依支出傳票辦理各項付款）	擬辦	審核		核定		
五、收據管理	1. 收據之請領與開立	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 收據作廢紀錄表	擬辦	審核	核定			
	3. 收據（存款）日報表	擬辦	核定				
	4. 收入憑證黏存單	擬辦	審核	審核	核定		
	5. 收據存根聯之整理、裝訂及管理	逕行辦理					
六、零用金管理	1. 請領額定零用金	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 零用金發放及其登帳、對帳	擬辦	核定				
	3. 零用金之結報及其撥補事宜	擬辦	審核	核定			

中華民國 104 年 4 月 30 日國體大祕字第 1040300045 號函公佈

肆、總務處各組工作執掌表及職務代理人一覽表

109.06.20 修正

職稱	姓名	電話分機	代理人第一順位 姓名/電話分機	代理人第二順位 姓名/電話分機	備註
總務長	鄭世忠	1603	邱翠琪/1607	劉芳君/1406	總務長室
專門委員	邱翠琪	1607	劉芳君/1406	鍾權淇/1151	總務長室
事務組組長	楊秀敏	1101	黃向軒/1103	施淑媚/1105	事務組
組員	黃向軒	1103	施淑媚/1105	黃珮珊/1104	事務組
組員	施淑媚	1105	黃向軒/1103	黃珮珊/1104	事務組
約僱人員 (職務代理)	黃珮珊	1104	黃向軒/1103	施淑媚/1105	事務組 黃珮珊擔任辦事 員之職代至該員 報到日止
約僱組員	蔡雅惠	1107	林振坪/1107	施淑媚/黃珮珊 /1104	事務組
工友	林振坪	1107	蔡雅惠/1107	施淑媚/黃珮珊 /1104	事務組
營繕組組長	鍾權淇	1151	邱國凱/1156	洪開燁/1157	營繕組
技正	邱國凱	1156	洪開燁/1157	鄭雅文/1155	營繕組
技士	洪開燁	1157	邱國凱/1156	鄭雅文/1155	營繕組
技士	楊順發	1158	郭原宏/1153	吳宗錫/1152	營繕組

技士	郭原宏	1153	楊順發/1158	吳宗錫/1152	營繕組
技佐	鄭雅文	1155	洪開燁/1157	邱國凱/1156	營繕組
技工	吳宗錫	1152	楊順發/1158	郭原宏/1153	營繕組
出納組組長	劉芳君	1406	駱美琪/1407	李雅雯/1408	出納組
組員	駱美琪	1407	李雅雯/1408	莊云瑄/1409	出納組
行政專員	李雅雯	1408	莊云瑄/1409	駱美琪/1407	出納組
行政專員	莊云瑄	1409	駱美琪/1407	李雅雯/1408	出納組
園管組組長	陳正霖	1402	胡建霆/1405	周淑萍/1322	園管組
專員	胡建霆	1405	周淑萍/1322	陳正霖/1402	園管組
組員	周淑萍	1322	胡建霆/1405	陳慶傑/1323	園管組
約僱人員	陳慶傑	1323	周淑萍/1322	康維芬/1401	園管組
技工	康維芬	1401	陳慶傑/1323	周淑萍/1322	園管組
駐警小隊長	洪嘉祥	1325	陳正霖/1401	胡建霆/1405	駐警小隊

伍、總務處處本部公文處理作業規範

一、目的

為有效處理本處公文、提高公文品質、縮短作業流程、以增進組織效能、提高行政效率，特制定本作業規範。

二、依據

本規範依事務管理原則第二編文書處理、公文程式條例，並考量處本部工作性質及業務推展之需求制定之。

三、說明

(一) 一般原則

處本部公文處理請參閱國立體育大學公文處理作業規範暨國立體育大學檔案管理作業規範中之一般原則。

(二) 其它

公文核判後之歸檔，有以下兩種方式：

- 1.掛有總收發收文號之公文，概由處本部單位收發轉文書組歸檔。
- 2.未掛有總收發收文號之公文，由原承辦人員自行於總務處之檔案中歸檔。

四、工作注意事項

- (一) 處本部公文處理請參閱公文處理作業規範之注意事項。
- (二) 文稿乃公文之草本，依規定程序核判後發出；簽則為下屬處理公務表達意見，以供主管瞭解案情，並作為判行之參考或依據。
- (三) 處本部彙整文件及審核文稿之作業要領如次：
- 1.正確、2.清晰、3.簡明、4.迅速、5.整潔、6.一致、7.完整
- (四) 核稿人員對於案件有關之資料，應詳予審核，如相關文卷或資料較繁雜者，必要時得摘提要點，供總務長核決之參考。
- (五) 文件之彙整務必週詳，備齊各種必要之文件，幕僚作業力求完整，以供總務長採擇之用。
- (六) 核稿人員對案情內容要有所瞭解，必要時請承辦人員提供決策相關資料，作為修改文稿之參考。
- (七) 本處各組文件送處本部彙整時，凡案件性質與其他外單位有關者，應問題之繁簡難易及案件之輕重緩急儘量會商，期臻週延。
- (八) 核稿若對案件不甚明瞭時，應即親洽詢各組組長或承辦人員，避免簽條往返，以節省時間及手續。
- (九) 核稿時如有修改，以不將原來之字句塗抹，僅加勾勒或從旁添註為原則。
- (十) 對於各組簽擬或經辦之稿件，核稿如認為不妥時，儘量就原稿予以更改，不宜輕易發回重新擬稿，以節省時間。如修改較多致稿面難

以辨認者，則退回各組請承辦人清稿；再行呈核時，應將原稿檢附於後，供作核判之參考。

(十一) 文件之彙整，資料應齊全，條理要分明，措詞要懇切，並以全處或全校為著眼，做整體性之週詳考量。

(十二) 核稿時應注意案件內容是否連貫，文字是否通順，措詞是否恰當，尤應特別注意有無錯別字。

(十三) 文件彙整及文稿審核，字跡應力求清晰，不得潦草。

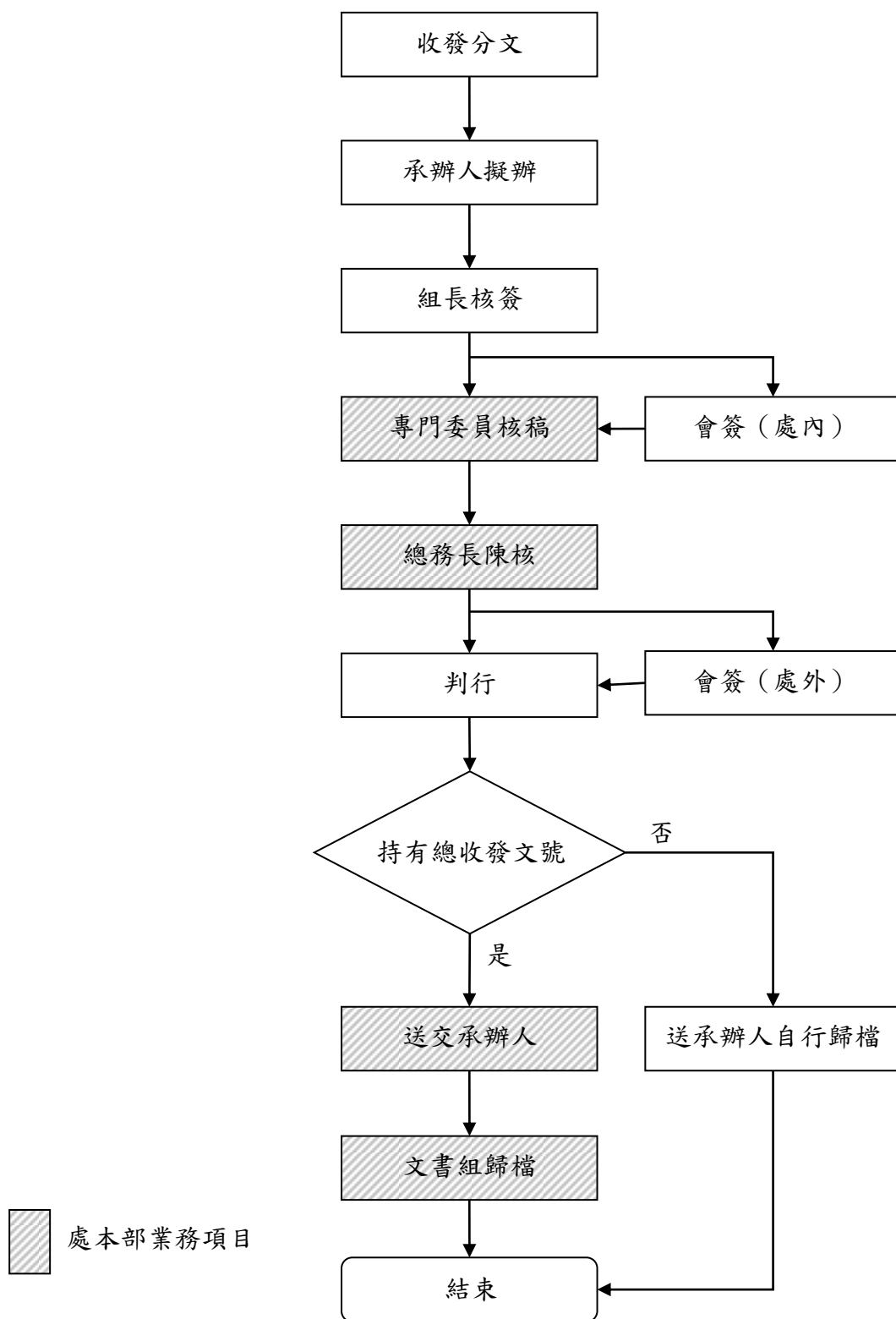
(十四) 對於各組所簽或所擬文稿，如認為不妥或有不同意見時，應先瞭解全案案情及經過，依據法令作切實簡明之簽註，并簽章以示負責。

五、作業流程

(一) 來文處理作業流程

收發分文→單位收發登錄公文處理登記簿→承辦人擬辦→組長審核→(總務處所屬各組會辦)→專門委員審核→總務長陳核→總務處外其它單位會辦→判行→單位收發銷案→文書組歸檔→結束。

有關來文處理作業流程，請參照圖(一)來文處理作業流程圖。



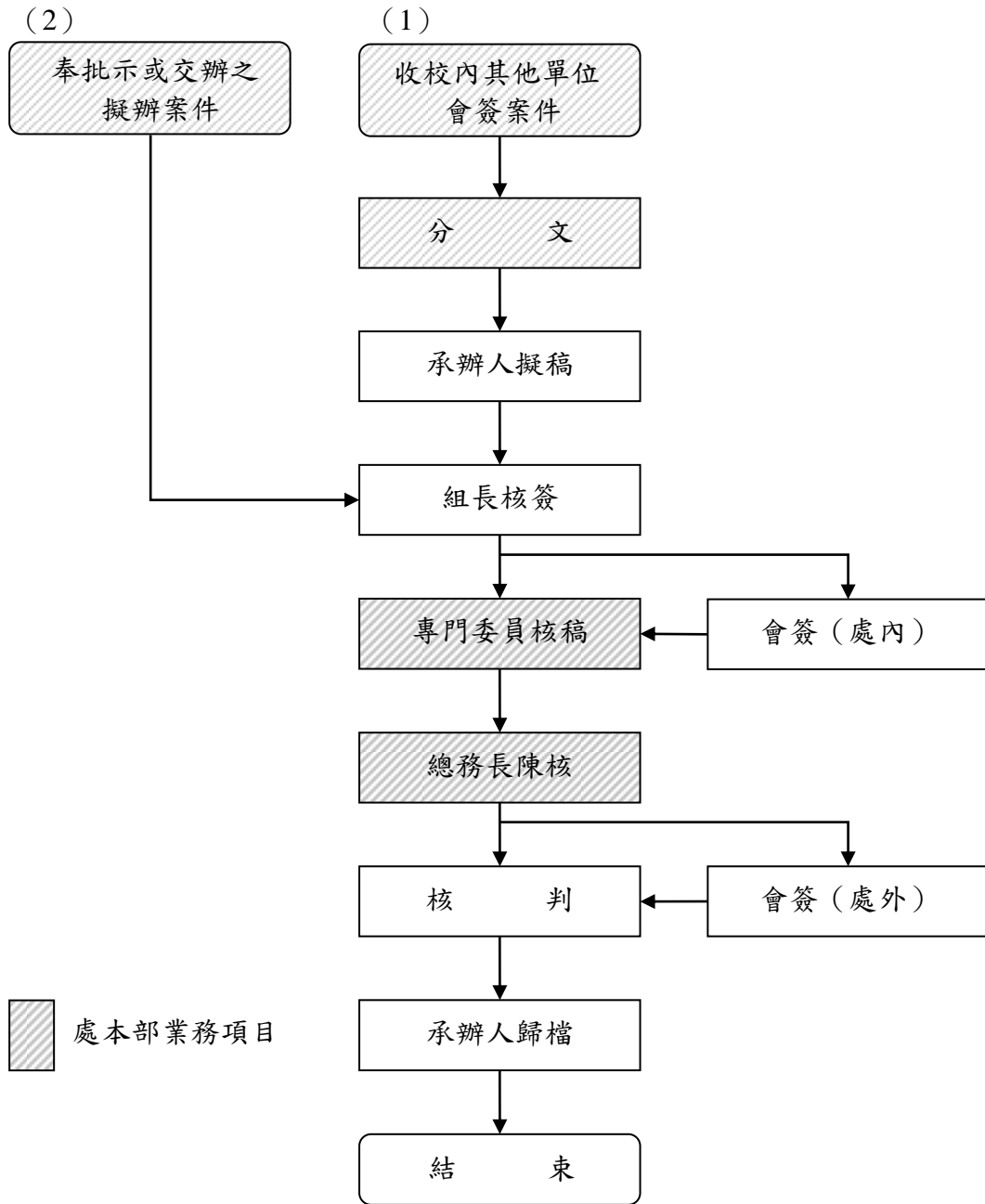
圖(一) 來文處理作業流程

(二) 會簽作業流程

奉批示或交辦之擬辦案件或校內其他單位之會簽擬辦案件→處本部核稿人員登錄於備忘錄上→總務長核閱→處核稿人員銷案→判行。

有關會簽作業流程，請參照圖(二)會簽作業流程圖。

會簽

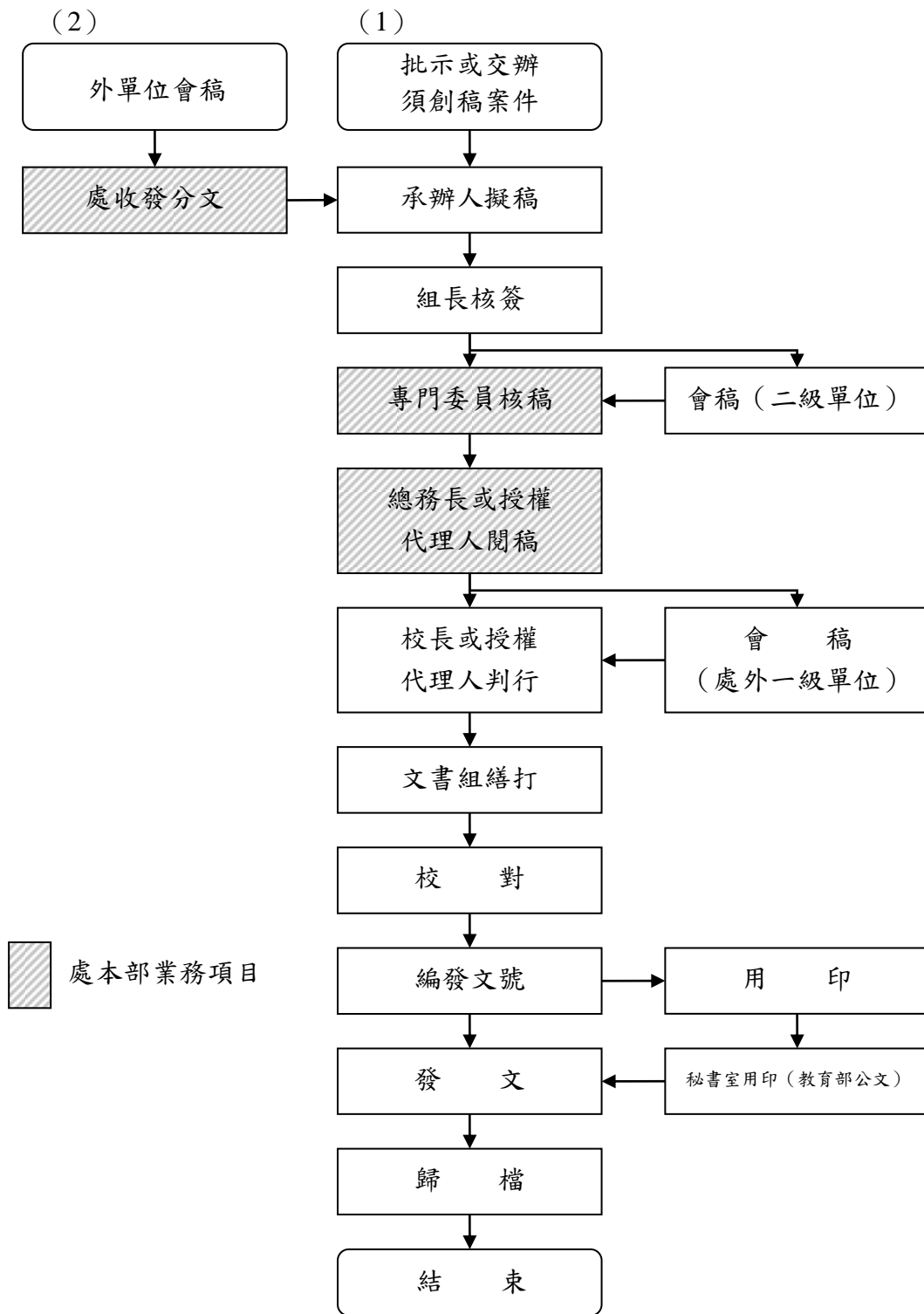


圖(二) 會簽作業流程圖

(三) 創稿及核稿作業流程

經批示或交辦需創稿案件→承辦人擬稿→承辦單位組長審核→會簽（相關業務之二級單位會辦）→處專門委員核稿→總務長陳核→會總務處以外之相關一級單位會辦→判行→文書組繕打→核對→編發文號→用印→發文→歸檔→結束。

有關創稿及核稿作業流程，請參照圖(三) 創稿及核稿作業流程圖。

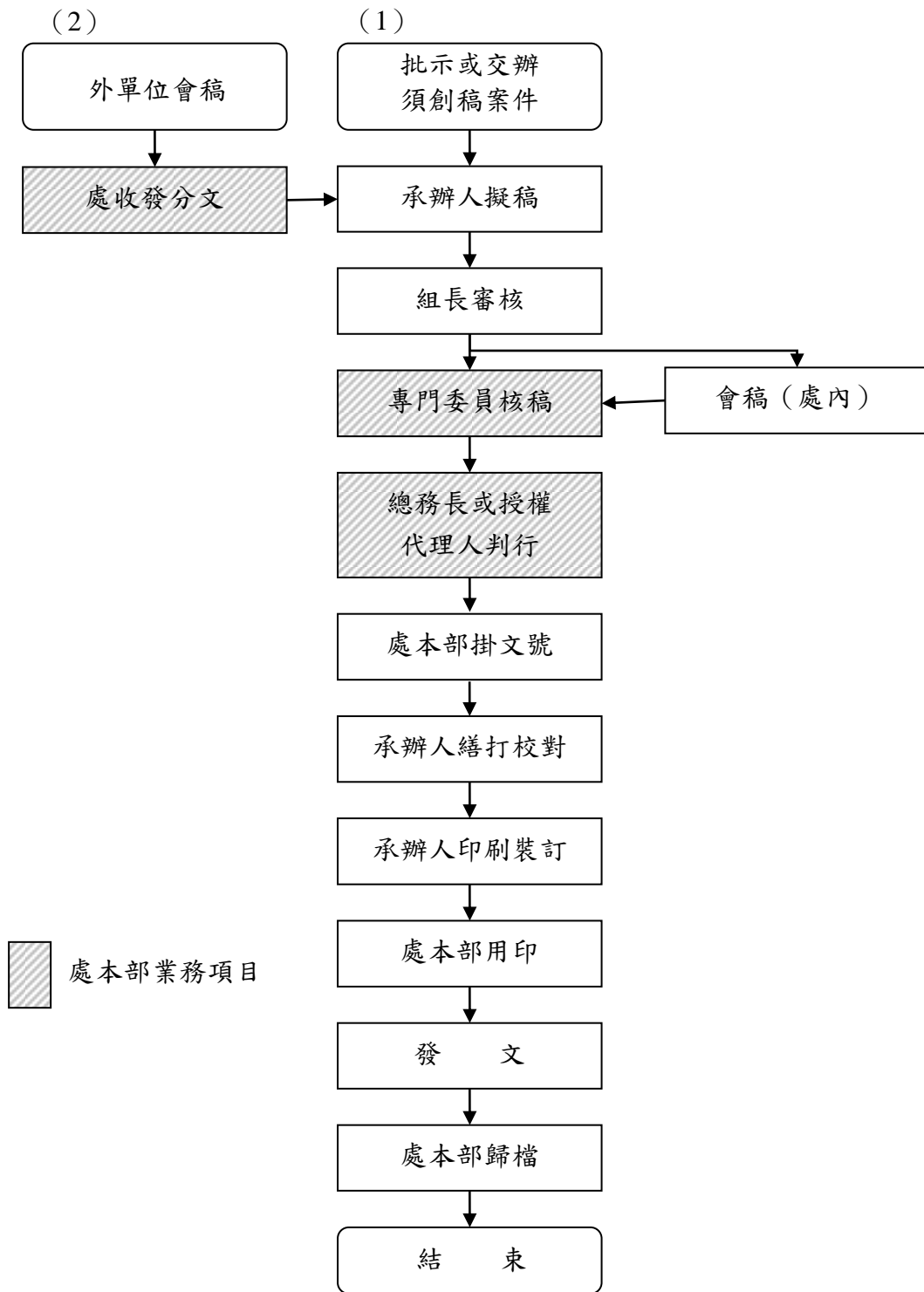


圖(三) 創稿及核稿作業流程圖

(四) 處發文

經批示或交辦須創稿案件→承辦人擬稿→承辦單位組長審核→專門委員核稿→總務長判行→總收發編號→承辦單位繕打→處專門委員用印→承辦單位發文→處本部原稿存檔→結束。

有關處發文（處本部發文）與核稿作業流程，請參照圖(四)處發文（處本部發文）與核稿作業流程圖。



圖(四) 處發文(處本部發文)與核稿作業流程圖

陸、國立體育大學總務處處本部會議管理作業規範

一、目的

為促使總務工作順利進行、提昇總務工作效率，藉會議之進行以達到集思廣益之目的，特訂定本作業規範。

二、依據

依本處實際需要訂定之。

三、說明

本處依業務需要定期召開總務會議及組長會議，以會商方式來解決行政上有困擾、難決之事務或訂定與總務有關之行政章則或規定。

（一）總務會議：

1. 業務承辦人：總務處所有編制內行政人員（含工職同仁）出席。
2. 主持人：由總務長擔任。
3. 會期：每學期定期舉行一次，業務有必要者，亦可舉行臨時總務會議。
4. 相關議題：主要由總務長及各組組長向總務會議代表們報告各組業務狀況、行政上的相關措施及執行成效、總務工作之目標，擬訂總務相關章則及辦法等。

（二）組長工作會議：

1. 主持人：由總務長擔任。
2. 成員：由總務處各組組長出席，有必要時亦可請相關業務承辦人員列席說明。
3. 會期：每月定期舉行二次（行政會議前一天），業務有必要者，亦可舉行臨時處務會議。
4. 相關議題：主要由各組組長報告各組業務狀況、行政上實施時所遭遇的難題、尋求其他各組互相支援之管道、總務長向各組宣達總務工作之目標及行政方針，並解決各組之爭議事項。

四、工作注意事項

- （一）先請各組提報相關報告及提案。
- （二）安排會議場地及時間。
- （三）由總務處處本部承辦人通知人員出席。
- （四）由總務處處本部承辦人彙整提案及準備議程。
- （五）出席代表未超過半數者，不得開始議程。
- （六）會議結束後，會議紀錄（如表二）由總務處處本部整理製作，並經總務長審核後，分送各出席及列席人員。
- （七）各業務相關單位於接到會議紀錄後，須依會議決議事項付諸實施。會議記錄人員並須負督促實施之責。

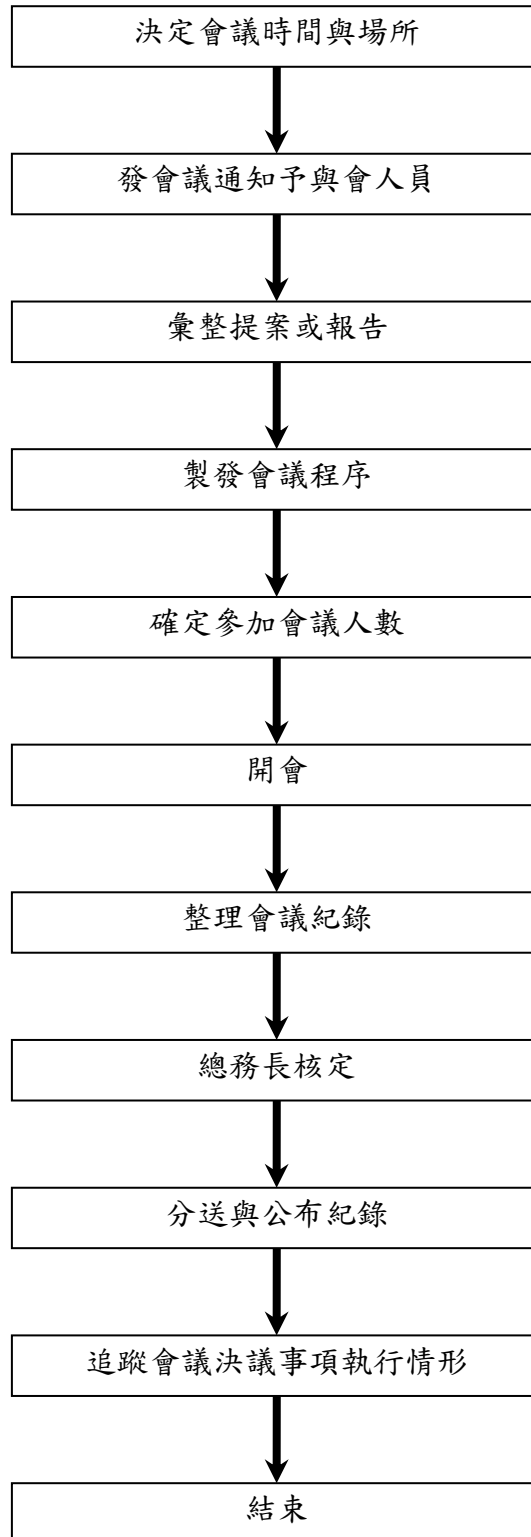
五、作業流程

決定議時間與場所 ⇨ 發會議通知予與會人員 ⇨ 彙整提案或報告 ⇨ 製發會議議程 ⇨ 開會 ⇨ 整理會議記錄 ⇨ 總務長核定會議記錄 ⇨ 分送與公布會議記錄 ⇨ 追蹤會議決議事項執行情形 ⇨ 結束。

有關會議管理作業流程，請參照圖（一）會議管理作業流程圖。

六、使用表單

- （一）開會通知單（如表一）或以電子郵件通知。
- （二）會議紀錄（如表二）。
- （三）會議提案單（如表三）。



圖（一）會議管理作業流程圖

表一

檔 號：
保存年限：

國立體育大學 開會通知單 (稿)

機關地址：333 桃園縣龜山鄉文化一路二五〇號

受文者：

發文日期：

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

開會事由：

開會時間：

開會地點：

主持人：

聯絡人及電話：

出席者：

列席者：

副本：

備註：

(校戳)

會辦單位：

第 層決行 (請承辦單位依分層負責明細表規定填寫)			
承辦單位 (分機：) 承辦人： 組 長： 單位主管：	決 行 校核稿： 主任秘書： 核 示：		
打字：	校對：	監印：	發文：

註記：簽署原則由左而右，由上而下簽

條碼位置 流水號位置

表二

國立體育大學總務（處務）會議會議紀錄

時間：○○年○○月○○日○○時

地點：

主席：

記錄：○○○

出席：

列席：

壹、報告事項

貳、討論提案

案由一：

說明：

決議：

參、臨時動議

肆、散會

表三

國立體育大學總務會議提案單	提案單位	
	擬提案會期	
	所需時間	
案由		
提案審議之依據或理由		
會簽意見		
承辦人	單位主管	批示