###



民國100年06月15日99 學年度第1學期第2次行政會議修正通過

民國101年12月19日101學年度第1學期第5次行政會議修正通過

民國102年12月25日102學年度第1學期第4次行政會議修正通過

民國103年10月08日103學年度第1學期第1次行政會議修正通過

民國106年5月24日106學年度第2學期第4次行政會議修正通過

民國108年7月10日107學年度第2學期第6次行政會議修正通過

人事室編印

中華民國一○八年七月

※本目錄頁碼與會議資料頁碼不同，此為實際通過後之「分層負責明細表」頁碼。

===============================================================

**目 錄**

一、[國立金門大學分層負責明細表各級人員職掌](#_Toc198548082) 1

[二、各單位共同項目](#_Toc198548083) 2

[三、教務處](#_Toc198548085)  4

教務長室 4

教務處註冊組 5

教務處綜合教務組 7

教務處課務組 8

教務處教學資源中心 10

[四、學生事務處](#_Toc198548086) 13

學生事務處課外活動指導組 13學生事務處生活輔導組 14

學生事務處軍訓室 17

學生事務處身心健康中心 20

[五、總務處](#_Toc198548087) 23

總務處出納組 24

總務處保管組 25

總務處事務組 26

總務處營繕組 27

總務處文書組 29[六、研究發展處.](#_Toc198548088) 30

研究發展處研究企劃組 31

研究發展處產學合作組 33

[七、國際暨兩岸事務處.](#_Toc198548088) 35

八、計算機與網路中心 40

計算機與網路中心軟體系統組 41

計算機與網路中心資訊網路組 42

九[、圖書館](#_Toc198548090) 43

圖書館閱覽諮詢組 43

圖書館採訪編目組 43

[十、環境保護暨安全衛生中心](#_Toc198548090) 44

[十一、進修推廣部](#_Toc198548089) 46

進修推廣部進修組 46

進修推廣部推廣組 50

[十二、體育室](#_Toc198548093) 51

體育室體育教學組 51

體育室競賽活動組 51

體育室場館經營組 52

[十三、](#_Toc198548090)就業輔導暨校友服務中心 53

[十四、秘書室](#_Toc198548084) 54

秘書室議事暨研考組. 55

秘書室行政暨法制組 55

秘書室公共關係組 56

秘書室新聞中心 56

[十五、人事室](#_Toc198548091) 57

[十六、主計室](#_Toc198548092) 63

[十七、人文社會學院](#_Toc198548092) 65

[十八、管理學院](#_Toc198548092) 67

[十九、理工學院](#_Toc198548092) 69

二[十、健康護理學院](#_Toc198548092) 72

二十一、[通識教育中心](#_Toc198548095) 74

**國立金門大學分層負責明細表各級人員職掌**

1. 校長综理本校校務。
2. 教務長、學生事務長、總務長、研發長、圖書館館長、計算機與網路中心中心主任、環境保護暨安全衛生中心中心主任、進修推廣部主任、體育室主任、秘書室主任秘書等均各承校長之命，辦理各該處業務。
3. 主計室主任，依法受本校校長之指揮監督及上級主計機構之監督指揮，辦理本校主計業務。
4. 人事室主任，依法受本校校長之指揮監督及上級人事機構之監督指揮，辦理本校人事業務。
5. 各處室各設若干組及各級承辦人員，分別處理本分層負責明細表所列工作項目及辦理上級交辦業務。

**國立金門大學分層負責明細表**

| 單位 | 工作項目 | 權責劃分 | 備考 |
| --- | --- | --- | --- |
| 細目 | 內 容 | 第４層 | 第３層 | 第２層 | 第１層 |
| 承辦人 | 系所主管、組長 | 處、院、部、室、中心主管 | 校長 |
| 各單位共同項目 | 一、採購業務 | 一、未滿一萬元之請購案與憑證核銷。二、一萬元以上之請購案與憑證核銷。 | 擬辦擬辦 | 審核審核 | 核定審核 | 核定 | 第一項請購與憑證可同時核銷。系、所由單位主管核定。第二項計畫案由第二層核定。非計畫案由第一層核定。 |
| 二、差假勤惰 | 一、一級主管請假及出差。二、系所主管請假及出差。三、教職員工(含行政助理)三日(含)以上請假及出差。四、教職員工(含行政助理)未滿三日(不含)之請假及出差。五、教職員工(含行政助理)出國申請。六、國外出差旅費之結報。七、國內出差旅費之結報。八、加班及加班費之申請。九、公出登記案件。十、留職停薪(含申請復職案件。十一、休假旅遊補助費之請領。十二、教職員健康檢查補助經費之核銷。 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 | 審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核 | 審核審核審核核定審核審核審核核定核定審核審核審核 | 核定核定核定核定核定核定核定核定核定 | 每月逾20小時之加班申請，第一層核定 |
| 各單位共同項目 | 三、其他 | 一、本校各單位法規之訂定、修正或廢止及釋例函文。二、校外各機關相關法規釋例函文及例行性存查案件。三、行政一級單位主管業務之會議召開、議事事項及紀錄。四、行政一級單位內部會議召開、議事事項及紀錄。五、財產與物品保管人之移轉。六、本校印信及校長職章之用印申請。七、以學校名義對外發送 之函、書函、開會通知單及會議紀錄。八、以行政及學術一級單位名義發送之書函、開會通知單及會議紀錄。九、以學術二級單位、學術單位所轄中心、等名義發送之書函、開會通知單及會議紀錄。十、行政二級單位(組)便 函發送。十一、國家賠償法案件之處理。十二、其他交辦事項。 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 | 審核審核審核審核審核審核審核審核核定核定審核 | 審核核定審核核定核定審核審核核定審核 | 核定核定核定核定核定 | 獎學金申請用印二層核定由單位主管核定視業務性質決定核定層級。 |

| 單位 | 工作項目 | 權責劃分 | 備考 |
| --- | --- | --- | --- |
| 細目 | 內 容 | 第４層 | 第３層 | 第２層 | 第１層 |
| 承辦人 | 系所主管、組長 | 處、院、部、室、中心主管 | 校長 |
| 教務處教務長室 | 統合業務 | 一、本處與校內各單位交流及合作相關業務之窗口。二、教務會議召開等相關作業。1.召開教務會議等前置作業。 2.教務會議紀錄之陳核。三、本處內部相關之會議召開。四、新進教師資格審查暨專任教師升等之相關作業。 1.資料自人事室移交辦理及整理。 2.外審資料郵寄。 3.意見表回收。 4.期限內回覆人事室。五、教務處經費編列、動支及控管。 1.工讀金使用控管。 2.統整各組年度預算編列。 3.簽請各項設備添購。六、教務處內部各組相關業務之協調支援。七、協助教務長綜理本處各組行政業務。八、研擬建校基金計畫。九、其他長官交辦事項。 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 | 審核審核 | 審定核定審核審核審核核定核定核定核定審核核定核定審核核定核定審核 | 核定核定核定核定 核定核定核定 | 增列例行性工作項目視業務性質決定核定層級 |
| 教務處註冊組 | 一、學籍 | 一、註冊相關事宜 1.註冊須知擬訂 2.註冊費催收 3.學生證發放及加蓋註冊章二、學籍管理1.學生學籍資料建檔2.新生入學資格審核3.各類保送生、僑生、外籍生之造冊與報部4.學生更改姓名、出生年月日之處理5.學生退學暨離校手續申請6.寄發家長退學通知單7.學生休學申請8.寄發家長休學通知單9.新生保留入學資格申請10.學生復學申請11.學校應令學生休退學事宜12.學校開除學籍事宜13.陳報新生退、轉學生保留入學資格學生名冊14.統計註冊人數15.陳報各項統計表16.製發中、英文在學證明、休學證明書17.陳報畢業生名冊18.中、英文修業證明書之核發19.學生申請延長修業年限相關事宜20.學生申請提前畢業事宜 | 擬辦核定核定核定核定擬辦擬辦擬辦核定擬辦核定擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 | 審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核 | 審核核定核定審核審核審核核定審核審核核定審核審核核定審核審核審核審核 | 核定核定核定核定核定核定核定核定核定核定核定核定 |  |
| 教務處註冊組 |  | 21.學生畢業資格審查22.受理學生辦理畢業離校手續23.發放學位證書三、受理學生申請轉系、轉部四、受理學生申請修讀輔系、雙主修 | 擬辦核定擬辦擬辦擬辦 | 審核審核審核審核 | 核定審核核定核定 | 核定 |  |
| 二、成績 | 一、期中預警作業二、寄發家長成績通知單三、學期成績單之核發四、中文成績單之核發五、英文成績單之核發六、受理教師申請更改學生學期成績七、學期成績排名報表製發各系所八、受理學生申請科目學分抵免(修)九、學生成績資料建檔十、頒發應屆畢業生學業成績前三名獎狀 | 擬辦核定擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦核定擬辦 | 審核核定核定審核審核核定審核審核 | 審核核定審核核定審核 | 核定核定核定 |  |
| 教務處綜合教務組 | 一、招生 | 一、各項招生法規訂定及報部。二、各項日間學制入學管道招生簡章訂定、試務作業及招生資料填報。三、辦理各項考試。四、召開日間學制招生委員會議暨會議紀錄陳核。五、召開招生策進會議暨會議紀錄陳核。六、訂定日間學制新生成績優良入學獎勵。七、印製日間學制招生宣傳品及刊登招生廣告或辦理招生宣傳活動。八、協助各大專院校公告招生訊息。九、協助各大專院校張貼招生海報。十、各種招生簡章販售 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 | 審核審核審核審核審核審核審核核定核定核定 | 審核審核審核審核審核審核審核 | 核定核定核定核定核定核定核定 | 增列例行性業務 |
| 二、綜合業務 | 一、各學制招生名額總量報部。二、擴大招生名額計畫報部。三、增設、調整一般項目院系所學位學程及招生名額總量各階段提報作業。四、增設特殊學系、碩(博)士班計畫書報部。五、考生相關問題諮詢服務。 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 | 審核審核審核審核核定 | 審核審核審核審核 | 核定核定核定核定 | 文字修正，以符合「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」用語。 |
| 教務處課務組 | 一、課程 | 一、課程訂定之彙辦、核報1.召開校課程委員會議。2.校課程委員會委員之聘任。3.校課程委員會議紀錄之陳核。4.各系(所)課程規劃表版本管控。5.於課程系統建置(修正)課程規劃表二、學期排課1.請各學術單位排課2.各學期系所開課時段及教室使用之系統登錄。3.各系所課程彙整及建立。4.學期課程查詢。5.通知系所課程大綱、課程英文名稱之輸入。6.辦理各系所課程異動申請及公告。三、學生選課 1.網路選課須知之公佈。 2.學生選課結果之確認。 3.人工加退選之申請。 4.學生校際選課事宜。 5.學生選課資料更正事宜。 6.選課人數上下限更動申請。 7.轉、復學生課程資料手動轉入。 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦核定 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 | 審核審核審核核定核定核定審核審核核定核定審核審核核定核定核定核定核定 | 核定審核審核核定核定核定核定 | 核定核定 |  |
| 教務處課務組 | 一、課程 | 四、受理期中停修申請。五、教師請假、補課、調課之審核。六、學生期中、期末考試之辦理。1.期中、期末考試時間通知。2.學生學期中、末考試請假之核定。七、教師授課時數及超支鐘點之核計。八、研究生及延修生修課學分核計，移請出納組印製繳費單九、辦理英文及資訊能力門檻辦法訂定。十、辦理暑修開課事宜。十一、每學期填報「大學校院課程資源網」。十二、每學期填報「高等教育資料庫」。十三、遠距教學開課相關事宜。十四、跨領域共授課程開課相關事宜。十五、教師請假代課申請及鐘點費核算作業。十六、其他與課程相關業務。 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 | 核定審核核定審核審核審核核定審核審核審核審核審核審核審核審核 | 核定審核審核審核核定核定核定核定審核核定審核核定 | 核定核定核定核定核定 | 增列例行性業務 |
| 二、其他 | 一、教師出差申請作業。二、教師臨時調補課申請作業。三、行事曆編排 | 擬辦擬辦擬辦 | 審核審核審核 | 核定核定審核 | 核定 |  |
| 教務處教學資源中心 | 一、計畫 | ㄧ、教育部及區域教學資源中心之相關計畫業務承辦。 1.研擬及彙整計畫。 2.執行計畫 3.管考與資料填報工作。二、承辦「教育部彈性薪資」計畫。 | 擬辦擬辦擬辦擬辦 | 審核審核審核審核 | 審核審核核定審核 | 核定核定核定 |  |
| 二、統合業務 | 一、辦理教學研討會。二、辦理新進教師研習。三、辦理教師專業成長工作坊活動。四、辦理「傑出教學獎」獎勵作業。五、統計並表彰「教學評量」作業。六、[教師教學諮詢輔導](http://www1.mcu.edu.tw/Apps/SB/data/900/%E7%9B%B8%E9%97%9C%E6%B3%95%E8%A6%8F/02-1-%E9%8A%98%E5%82%B3%E5%A4%A7%E5%AD%B8%E6%95%99%E5%B8%AB%E6%95%99%E5%AD%B8%E8%AB%AE%E8%A9%A2%E8%BC%94%E5%B0%8E%E8%BE%A6%E6%B3%95.pdf)。七、辦理教學助理相關業務：（1）申請、遴選及核定。 (2) 培訓與研習。 (3) 工讀金核報。 (4) 統計並評選優良教學助理相關業務。 (5) 優秀教學助理評選會議紀錄之陳核。八、專(兼)任教師評鑑之相關作業。 1.專(兼)任教師評鑑名單由人事室提供、評鑑參考資料由教務處各組提供。 2.回收由各院經院教評會決議之資料。 3.提校教評會審議九、學報編輯委員會 1.接受理工、人文藝術、社會科學與管理四大領域之稿件。 2.稿件外審資料郵寄。 3.意見表回收。 4.期限內回覆作者。 通過：依委員意見修改。 不通過：送第三位外審委員。 5.排版設定、校正再送予作者確認。 6.出刊。 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 | 審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核 | 核定核定核定審核核定核定核定核定核定審核核定審核核定核定審核審核審核審核審核核定審核 | 核定核定核定核定核定核定核定核定核定 | 屬例行性業務性質，依循往年辦理情形由單位主管核定。依「國立金門大學學報編輯委員會組織規則」修正，由學術副校長核定。 |
| 教務處教學資源中心 |
| 教務處教學資源中心 | 三、會議 | 一、執行並參與「教育部區域教學資源中心」相關業務與會議。二、辦理「優秀教學助理遴選會議」。三、彈性薪資審查會議。 | 擬辦擬辦擬辦 | 審核審核審核 | 審核核定審核 | 核定核定 |  |
| 四、其他 | ㄧ、推動教師評鑑之機制。二、教學評量規劃、設計與實施。三、辦理教學意見調查、資料分析及革新方案。四、建置資源平台。1.e化教學資源平台。2.教學助理平台。五、推動數位暨多媒體教材製作。六、提供各項教學資源及數位教材支援。七、配合執行教學卓越相關計劃。八、建置教學助理平台。九、各大專校院或公司行號活動資訊公告。 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 | 審核審核審核審核審核審核審核審核審核核定 | 審核核定核定核定核定核定核定核定核定 | 核定 |  |

| 單位 | 工作項目 | 權責劃分 | 備考 |
| --- | --- | --- | --- |
| 細目 | 內 容 | 第４層 | 第３層 | 第２層 | 第１層 |
| 承辦人 | 系所主管、組長 | 處、院、部、室、中心主管 | 校長 |
| 學生事務處課外活動指導組 | 一、學生社團活動相關 | 一、各級單位活動宣傳。二、教育部服務學習相關計畫案申請。三、活動或計畫經費相關申請及結報。四、活動辦理學生公假案。五、活動辦理承辦人或相關人員公(差)假案。六、學生社團相關會議或活動紀錄。七、全校性活動籌備會議紀錄（迎新晚會、學生社團評鑑、畢業典禮）。 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 | 審核審核審核審核審核審核審核 | 核定審核審核核定審核核定審核 | 核定核定核定核定 | 會辦主計室會辦生輔組會辦人事室及主計室 |
| 二、學生獎助學金 | 一、校內外獎助學金網路公告。二、部分校內外獎助學金申請。三、學生就學獎補助會議。四、校外獎助學金審查會議。 | 擬辦擬辦擬辦擬辦 | 審核審核審核審核 | 核定審核審核審核 | 核定核定核定 | 會辦進修推廣部。會辦出納組、主計室。會辦主計室 |
| 學生事務處課外活動指導組 | 三、學生就學貸款 | 一、學生就學貸款申請、撥款、退費(墊支)作業。二、就學貸款學生休退學名冊函送台銀。三、學生就學貸款調整申貸金額清冊。 | 擬辦擬辦擬辦 | 審核審核審核 | 審核審核審核 | 核定核定核定 | 會辦出納組、主計室。 |
| 四、學生減免學雜費 | 一、學生減免學雜費申請書。二、學生減免學雜費退費作業。三、學生減免學雜費人數及金額調查表函報教育部。 | 擬辦擬辦擬辦 | 審核審核審核 | 審核審核審核 | 核定核定核定 | 會辦出納組、主計室。會辦主計室。 |
| 學生事務處生活輔導組 | 一、章則與計畫 | 1. 學生獎懲委員會設置要點。
2. 教師輔導與管教學生實施要點。
3. 導師制實施辦法。
 | 擬辦擬辦擬辦 | 審核審核審核 | 審核審核審核 | 核定核定核定 | 由校務會議決議由校務會議決議 |
| 1. 學生急難救助金實施辦法。
2. 服務教育設置要點。
3. 服務教育實施細則。
 | 擬辦擬辦擬辦 | 審核審核審核 | 審核審核審核 | 核定核定核定 | 由行政會議決議 |
| 1. 學生操行成績實施辦法。
2. 學生獎懲辦法。
3. 班級、社團幹部獎勵規定。
4. 競賽獎勵規定。
5. 學生請假規定。
6. 班級幹部選舉及職掌考評辦法。
7. 學生宿舍輔導辦法。
8. 學生宿舍自治委員會設置要點。
9. 僑生減免住宿費辦法。
10. 拾金（物）處理要點。
11. 學生生活輔導概要。
12. 學生生活學習獎助金管理委員會設置辦法。
13. 學生生活學習獎助金設置要點。
14. 學生戶籍管理要點。

二十一、學生生活輔導計劃。二十二、品德教育實施計畫。 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 | 審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核 | 審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核 | 核定核定核定核定核定核定核定核定核定核定核定核定核定核定核定核定 | 由學務會議決議由學務會議決議由行政會議決議由學務會議決議 |
| 二、學生請假 | 1. 三日以內。
2. 四日至一週以內。
3. 一週以上。
 | 擬辦擬辦擬辦 | 核定審核審核 | 核定審核 | 核定 |  |
| 三、學生獎懲 | 1. 小功、小過（含）以下獎懲。
2. 大功、大過（含）以上獎懲（召開學生獎懲審議委員會）。
3. 大過（含）以下懲處行善銷過。
 | 擬辦擬辦擬辦 | 審核審核審核 | 核定審核核定 | 核定 |  |
| 四、急難救助 | 1. 學生急難救助申請。
2. 慰問住院學生。
 | 擬辦擬辦 | 審核核定 | 審核 | 核定 |  |
| 五、宿舍輔導 | 1. 學生宿舍開閉館計畫。
2. 學生宿舍分配計畫。
3. 學生宿舍床位安排。
4. 學生退宿。
5. 宿舍輔導員值勤。
6. 生自會輔導。
7. 生自會幹部協助值勤。
 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 | 核定審核審核審核審核審核核定 | 審核核定核定審核核定 | 核定核定 |  |
| 六、生活輔導 | 1. 學生生活規範要求。
2. 協辦學生勞動服務。
3. 其它有關學生輔導事宜。
4. 輔導學生幹部支援生活輔導事宜。
 | 擬辦擬辦擬辦擬辦 | 核定審核審核審核 | 核定核定審核 | 核定 |  |
| 七、境外生輔導 | 1. 境外生醫療保險
2. 清寒僑生工讀金申請
3. 校外工作證申請
 | 擬辦擬辦擬辦 | 審核審核核定 | 審核審核 | 核定核定 |  |
| 八、一般業務 | 1. 學生家長聯繫。
2. 學生缺曠公佈。
3. 參加校外慶典活動派遣。
4. 學生工讀事宜。
5. 失物招領。
6. 學生操行成績證明。
 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 | 核定核定核定核定核定審核 | 核定 |  |  |
| 學生事務處軍訓室 | 一、軍訓人事 | 1. 軍訓人員之遷調建議。
2. 軍訓人員之晉任候選。
3. 軍訓人員之送訓建議。
4. 軍訓人員之軍職獎懲。
5. 軍訓人員之平時考核。
6. 軍訓人員之年度考績。
7. 軍訓人員之婚姻業務。
8. 軍訓人員之留守業務。
9. 軍訓人員之保險業務。
10. 軍訓人員之重要軍職候選。
11. 軍訓人員之專業發展候選。
12. 軍訓人員一覽表之填報。
13. 軍訓人員俸給晉支業務。
14. 軍訓人員退伍役業務。
15. 軍訓組員之任用審核業務。
16. 軍訓人員人事資料之統計。
17. 軍訓人員法令規章之蒐集整理與保管。
18. 軍訓人員寒暑假講習作業。
19. 軍訓人員勤務之派遣。
20. 軍訓人員業務之畫分與調整。
21. 軍訓人員兵籍資料之轉移。
22. 軍訓人員法令之研究與發展。
 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 | 審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核 | 審核審核審核審核審核審核核定核定核定審核核定核定審核審核核定核定核定核定核定核定核定核定 | 核定核定核定核定核定核定核定核定核定 |  |
| 學生事務處軍訓室 | 二、軍訓教育 | 1. 學生軍訓免（重）修業務。
2. 學生預官選訓業務。
3. 軍護人員試講及課程研究。
4. 軍護教學之教案與講稿審查。
5. 軍護教學之教案與講稿審查。
6. 軍訓會報之召開與紀錄之核閱。
7. 教官值星（勤）紀錄之核閱。
8. 軍訓（事）書刊之購置與保管。
9. 軍護課程配當表之編排。
10. 軍官團活動。
11. 軍訓工作績效考評之策畫與準備。
12. 軍護教學之研究與發展。
13. 軍訓教法令規章之蒐集整理與保管。
14. 軍訓電化教學之推展。
 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 | 審核審核核定核定核定審核審核審核審核審核審核審核審核審核 | 審核審核核定核定核定核定核定核定核定核定核定 | 核定核定 |  |
| 學生事務處軍訓室 | 三、軍訓後勤 | 1. 軍訓經費預算與運用。
2. 軍訓人員眷籍資料之管理。
3. 軍訓人員服務業務。
4. 軍訓人員眷屬證申請與換發。
5. 軍訓人員眷舍申請華夏輔建等業務。
6. 軍訓人員各種救助案件之申請與轉發。
7. 軍訓人員眷屬出入境之申請。
8. 軍訓後勤法令規章之蒐集整理與保管。
9. 軍訓後勤之研究與發展。
10. 軍訓人員年度體檢。
11. 軍訓人員身分補給證換證業務。
 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 | 審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核 | 核定核定核定核定核定核定審核核定核定審核審核 | 核定核定核定 |  |
| 四、學生兵役業務 | 一、軍訓成績役期折抵申請。二、學生緩徵申請作業。三、學生儘後召集申請作業。四、學生緩徵原因消滅申請作業。五、學生儘後召集原因消滅申請作業。 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 | 核定審核審核審核審核 | 核定核定核定核定 |  |  |
| 五、校園安全 | 1. 因應檢警人員進入校園搜索處理要點。
2. 校園災害管理計畫。
3. 校安中心值勤。
4. 校安通報。
 | 擬辦擬辦擬辦擬辦 | 審核審核審核審核 | 審核審核審核審核 | 核定核定核定核定 | 由校務會議決議由行政會議決議 |
| 六、交通安全教育 | 1. 交通安全教育計畫。
2. 交通安全教育推動小組會議。
3. 交通安全宣導。
 | 擬辦擬辦擬辦 | 審核審核審核 | 審核審核核定 | 核定核定 |  |
| 學生事務處軍訓室 | 七、賃居輔訪 | 1. 學生校外賃居生活輔導辦法。
2. 校外賃居輔導訪視計畫。
3. 訪視結果家屬聯繫。
 | 擬辦擬辦擬辦 | 審核審核審核 | 審核審核核定 | 核定核定 | 由學務會議決議 |
| 八、紫錐花運動 | 一、推動紫錐花運動實施計畫。二、紫錐花運動宣導。 | 擬辦擬辦 | 審核審核 | 審核核定 | 核定 |  |
| 九、其他專案 | 一、友善校園反霸凌計畫。二、其他專案計畫。 | 擬辦擬辦 | 審核審核 | 審核審核 | 核定核定 |  |
| 學生事務處身心健康中心 | 學生輔導 | 一、中心教材資源管理及借閱。二、安排學生諮商晤談及施測。三、學生輔導委員會行政事宜及業務推動。四、特殊個案緊急處理與轉介。五、個案輔導會議。六、性別平等教育業務。七、學生申訴評議委員會行政業務。八、身心障礙學生輔導計畫申請及執行。九、原住民族學生輔導業務。十、行政會議、校務會議工作報告。十一、其他相關暨臨時交辦事項。 | 核定擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 | 核定審核審核審核審核審核審核審核核定 | 審核審核核定審核審核審核審核 | 核定核定核定核定核定核定 | 視交辦事項性質而定 |
| 學生事務處身心健康中心（衛保） | 一、法令規章 | 一、衛生保健相關法令規章陳核。二、衛生保健經費預估、執行。 | 擬辦擬辦 | 審核審核 | 審核審核 | 核定核定 |  |
| 二、計畫評鑑 | 一、衛生計畫策劃、執行。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 三、傳染病管理 | 一、校園傳染病監測通報、疑似個案管理。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 學生事務處身心健康中心（衛保） | 四、健康管理、安全教育 | 一、新生體檢策劃、執行。二、新生體檢資料彙整、追蹤與管理。三、重大（意外）傷病之醫療服務與追蹤管理。四、預防保健相關活動（衛生教育、健康篩檢、預防注射等）。五、衛材之請購與管理。 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 | 審核審核審核審核審核 | 審核審核審核審核核定 | 核定核定核定核定 |  |
| 五、學生保險 | 一、學生團體保險招標作業。二、學生團體保險費核算，彙整列冊、催繳及送交保險公司。 | 擬辦擬辦 | 審核審核 | 審核審核 | 核定核定 |  |
| 六、膳食管理 | 一、膳食衛生稽查記錄管理。二、校園供膳人員在職訓練（衛生講習等） | 擬辦擬辦 | 審核審核 | 核定核定 |  |  |
| 七、在職教育 | 一、衛生保健相關業務研習。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 八、其他 | 一、醫護支援 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |

| 單位 | 工作項目 | 權責劃分 | 備考 |
| --- | --- | --- | --- |
| 細目 | 內 容 | 第４層 | 第３層 | 第２層 | 第１層 |
| 承辦人 | 系所主管、組長 | 處、院、部、室、中心主管 | 校長 |
| 總務處本部 | 綜合行政業務 | 1. 召集總務會議。
2. 年度總務資本門彙整事項(土地改良物、房屋建築、機械設備、交通運輸及雜項設備)。
3. 提報總務共同經常性費用彙整事項（水電費、維修費、保全及清潔等）。
4. 督導與協調各組業務。
5. 各組人員、業務之管考。
6. 總務工作檢核事項之協調與執行。
7. 配合各單位行政業務之執行及綜理彙整總務相關業務。
8. 其他相關暨臨時交辦事項。
 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 |  | 審核核定核定核定核定審核核定 | 核定核定 | 視性質而定其權責劃分 |
| 總務處出納組 | 出納組相關行政業務 | 一、請款作業。二、稽核及控管出納收支作業。三、編製帳冊及報表作業。四、薪資、鐘點費等清冊造報及轉帳作業。五、所得稅、公勞健保、退撫基金等項目自付代扣事宜。六、各種款項收納及開立收據作業。七、校務基金付款作業。八、學雜費、宿舍費等基本資料轉入。1. 學雜費、宿舍費等銷號、對帳、結報及繳庫事宜。

十、學雜費繳費單印製及寄送。十一、所得稅扣繳、申報。十二、所得稅扣繳憑單寄發作業。十三、校務基金銀行往來事項。十四、教職員宿舍住宿津貼扣繳。十五、其他相關暨臨時交辦事項。 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦逕行辦理逕行辦理擬辦擬辦逕行辦理擬辦擬辦擬辦擬辦 | 審核審核審核審核審核核定審核核定核定審核審核 | 審核審核審核審核審核審核審核審核 | 核定核定核定核定核定核定核定核定 | 依據人事室及教務處資料依據人事室資料依據各單位核准公文依據傳票依據教務處及進修部資料依據教務處及進修部資料依據人事室及事務組資料視性質而定其權責劃分 |
| 總務處保管組 | 保管及財務管理業務 | 1. 財產之增加審核及編號。
2. 財產之減損審核。
3. 財產之移動審核。
4. 財產之增加、移動、減損登帳。
5. 財產之撥出、報廢陳報。
6. 財產之盤點。
7. 財產增減結存月報表之編制陳報。
8. 會計年度總財產目錄之編製及陳報。
9. 校地、建物權狀保存登記及申請等事宜。
10. 校地、建物統計表報之造報。
11. 不動產稅籍之申報。
12. 非消耗品增加、減損、移動之審核及登帳、編號。非消耗品增減、結存月報表之編製陳報。
13. 非消耗品之盤點。
14. 消耗品之保管、核發。
15. 消耗品之盤點及報表之編製。
16. 教職員宿舍借用與管理。
17. 本校空間管理相關行政及文書作業。
18. 全校各空間編號及圖文資料建置。
19. 場地租借管理及經費分配
20. 其他相關暨臨時交辦事項。
 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 | 審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核核定審核審核審核審核審核 | 核定核定核定核定審核審核審核審核審核審核審核核定審核核定審核審核審核審核審核 | 核定核定核定核定核定核定核定核定核定核定核定核定核定 | 視性質而定其權責劃分 |
| 總務處事務組 | 一、事務管理業務 | 1. 事務工作規章之研擬及修正。
2. 事務組人員工作調整。
3. 水、電、瓦斯、電話費之核付。
4. 場地租借管理及經費分配。
5. 環境清潔及餐廳等招標。
6. 契約簽定、設備維護。
7. 校區公共區域及廁所清潔之管理。
8. 列管公廁清潔與管理。
9. 校區公共環境及草坪維護修剪之管理。
10. 技工、工友工作調派。
11. 技工、工友僱免及離退職事項。
12. 技工、工友勤惰及差假管理。
13. 技工、工友考核與獎懲之核定。
14. 技工、工友加班費之審核、彙整。
15. 技工、工友生活津貼等各項給付之辦理。
16. 勞工退休準備金監督委員會管理。
17. 辦理全校採購招標事宜。
18. 承辦全校性集中採購下單及訂約、核銷事宜。
19. 民防有關事項之策劃、執行。
20. 督導保全人員。
21. 督導落實事務管理相關任務。
22. 協助維護校園安全及校園安寧。
23. 協助預防天然災害和意外事故發生。
24. 其他相關暨臨時交辦事項。
 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 | 審核審核審核審核審核審核核定審核核定審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核 | 審核核定審核審核審核審核核定核定審核審核審核審核審核審核審核審核審核核定核定審核審核 | 核定核定核定核定核定核定核定核定核定核定核定核定核定核定核定核定 | 視性質而定其權責劃分 |
| 總務處事務組 | 二、車輛管理業務 | 1. 違規車輛之勤務編排調派及校園不定時巡檢。
2. 執行門禁與車輛出入管制。
3. 教職員工停車管理及臨時通行證核發事項。
4. 校外貴賓通行證申請及管理。
5. 執行公務駕駛及車輛派遣管理（油料費申請、里程、保養、保險、稅務）。
6. 公務車車輛報停、報廢、事故處理。
7. 其他相關暨臨時交辦事項。
 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 | 核定審核核定核定審核審核 | 核定核定核定 |  | 視性質而定其權責劃分 |
| 總務處營繕組 | 一、工程採購 | 1. 有關工程招標規章之擬訂與修正。
2. 工程採購程序之擬定與修正。
3. 工程採購制訂投標（報價）文件。
4. 工程採購開標作業之辦理。
5. 工程採購驗收作業之辦理。
6. 工程採購廠商各類保證金繳交及退還之申請。
 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 | 審核審核審核審核審核審核 | 審核審核審核審核審核審核 | 核定核定核定核定核定核定 |  |
| 二、工程營建 | 1. 工程之委託規劃、設計及監造案之陳報。
2. 工程之監督。
3. 工程之變更。
4. 工程之估驗計價。
5. 工程之驗收及陳報。
6. 校舍建築規劃之核定與修正。
7. 本校空間規劃及分配相關行政作業。
8. 研擬營建工程興建小組委員名單。
9. 辦理工程保固期間有關業務。
10. 工程申訴、調解、仲裁、訴訟事項。
11. 廠商停權事項。
 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 | 審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核 | 審核核定審核審核審核審核審核審核核定審核審核 | 核定核定核定核定核定核定核定核定核定核定 | 視工程案金額大小 |
| 總務處營繕組 | 三、修繕維護 | 1. 維修案件之申請登記。
2. 維修工作之巡查與聯繫。
3. 修繕工程施工之監督。
4. 修繕事項之驗收及結報。
5. 水電維修。
6. 建築物公共安全檢查及定期維護保養。
7. 高低壓檢測維護及機電房之管理。
8. 飲水機設備維護及管理。
9. 電梯設備保養維護及管理。
10. 空調保養維護及管理。
11. 蓄水池、水塔清洗及管理。
12. 冷氣維修及使用管理。
13. 校園無障礙環境設施改善。
14. 維修預算之擬定。
 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 | 核定核定核定審核核定審核審核審核審核審核審核核定審核審核 | 核定審核審核審核審核審核審核審核審核 | 核定核定核定核定核定核定核定核定 |  |
| 總務處文書組 | 文書組相關行政業務 | 1. 文書法規之研擬及修正。
2. 公文時效管制。
3. 現行檔案轉檔。
4. 公文影像掃描建檔。
5. 電子公文線上簽核相關作業。
6. 公文登記、分類、傳遞。
7. 郵件登記、分類、轉發。
8. 文書事宜答覆詢問事項。
9. 稽催作業與統計。
10. 檔案分類編碼陳報。
11. 年限屆滿之檔案銷毀。
12. 回溯檔案目錄建檔。
13. 檔案歸檔報表陳報。
14. 借調、回收案件。
15. 其他相關暨臨時交辦事項。
 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 | 審核審核審核審核審核核定核定核定審核審核審核審核審核審核 | 審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核 | 核定核定核定核定核定核定核定核定核定核定核定 | 視性質而定其權責劃分 |

| 單位 | 工作項目 | 權責劃分 | 備考 |
| --- | --- | --- | --- |
| 細目 | 內 容 | 第４層 | 第３層 | 第２層 | 第１層 |
| 承辦人 | 系所主管、組長 | 處、院、部、室、中心主管 | 校長 |
| 研究發展處 | 綜合業務 | 一、出席校外機關學校之有關會議、訓練、講習、說明會等。二、各組業務工作標準流程之擬訂。三、與本處業務相關之內部會議召開與記錄。四、中央相關部會及校外各單位優秀、傑出人才、團體之推薦。五、本校與國內其他各大專校院、學術機構、團體之交流合作相關業務。六、其他長官交辦事項。 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 | 審核審核審核審核審核審核 | 審核審核審核審核審核核定 | 核定核定核定核定核定 | 分層負責情形，視交辦事項性質而定 |
| 整合發展業務 | 一、辦理年度研究計畫配合款調查統計與分配簽核。二、辦理年度設備經費分配簽核。三、協調召開有關整合性研究計畫之推動會議。 | 擬辦擬辦擬辦 | 審核審核審核 | 審核審核核定 | 核定核定 | 分層負責情形，視交辦事項性質而定 |
| 研究發展處研究企劃組 | 計畫業務 | 一、(科技部)、教育部補助各項研究計畫公告。二、(科技部)補助各項研究與教學計畫之申請、申覆。三、(科技部)、補助各項研究計畫簽約、請款。四、(科技部)、教育部補助各項研究計畫之撥款。五、(科技部)、補助各項研究計畫之兼任研究助理及臨時工約用、變更等會核。六、(科技部)、補助各項研究計畫之專任研究助理約用、變更、離職等會核。七、(科技部)、補助各項研究計畫之助理人員類別、級別變更。八、(科技部)、補助各項研究計畫內容變更（含移出、轉入）。九、(科技部)、補助各項研究計畫經費核銷備函。十、各機關團體補助或獎勵事項公告。十一、各機關團體補助或獎勵申請及核定（未涉校方層級）。十二、各機關團體補助或獎勵申請（涉校方層級）。 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 | 審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核 | 核定審核審核審核核定審核核定審核核定核定核定審核 | 核定核定核定核定核定核定 | 分層負責情形，視交辦事項性質而定 |
| 研究發展處研究企劃組 | 計畫業務 | 十三、科技部、教育部或其他單位相關規定新增、修正及廢止公告。十四、各類研討會邀請、期刊徵稿、科技部及其他單位補助之各類學術交流與國際合作公告。十五、科技部補助出席國際學術會議之申請。十六、科技部補助國外短期研究之申請、變更。十七、科技部補助出席國際學術會議及國外短期研究報請核銷及撥款事宜。十八、辦理教師學術研究獎助辦法之擬訂。十九、辦理本校學術期刊論文調查與統計。二十、召開學術發展委員會議。二十一、辦理本校校務及系所評鑑相關業務事宜。二十二、辦理教育部年度補助款申請事宜。二十三、辦理特聘教授獎勵辦法之擬訂。 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 | 審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核 | 核定核定審核審核審核審核審核審核審核審核審核 | 核定核定核定核定核定核定核定核定核定 |  |

| 單位 | 工作項目 | 權責劃分 | 備考 |
| --- | --- | --- | --- |
| 細目 | 內 容 | 第４層 | 第３層 | 第２層 | 第１層 |
| 承辦人 | 系所主管、組長 | 處、院、部、室、中心主管 | 校長 |
| 研究發展處產學合作組 | 一、創新育成中心 | 一、招商並召開進駐審查委員會。二、提供各項政府資源補助及產業資訊。三、提供進駐廠商各項專業諮詢及行政支援。四、舉辦各項育成相關講座及課程。五、舉辦成果發表會及說明會。六、建立進駐廠商使用學校資源之權利。七、與進駐廠商簽訂營運輔導合約。八、育成中心組織定位及育成大樓規劃建置。九、與進駐廠商簽訂回饋合約。 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 | 審核審核審核審核審核審核審核審核審核 | 審核核定核定核定核定審核審核審核審核 | 核定核定核定核定核定 | 分層負責情形，視交辦事項性質而定 |
| 研究發展處產學合作組 | 二、計畫業務 | 一、科技部及教育部以外補助各項研究與教學計畫或公、民營委託產學合作計畫公告、申請(投標)、核定、簽約、請款及撥款。二、科技部及教育部以外補助各項研究與教學計畫或公、民營委託產學合作計畫之兼任研究助理及臨時工約用、變更等三、科技部及教育部以外補助各項研究與教學計畫或公、民營委託產學合作計畫之專任研究助理約用、變更、離職等四、科技部及教育部以外補助各項研究與教學計畫或公、民營委託產學合作計畫之助理人員類別、級別變更。五、科技部及教育部以外補助各項研究與教學畫或公、民營委託產學合作計畫內容變更（含移出、轉入）；期中、期末報告繳交會核及經費核銷備函。六、科技部、教育部或其他單位相關規定新增、修正及廢止公告。七、產學合作計畫行政管理費分配。八、擬訂、修訂本校執行產學合作案件相關辦法。九、產學、產業、實作類各類研討會邀請、期刊徵稿公告十、其他長官交辦事項。 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 | 審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核 | 審核審核審核審核審核核定審核審核核定核定 | 核定核定核定核定核定核定核定 |  |

| 國際暨兩岸事務處 | 工作項目 | 權責劃分 | 備考 |
| --- | --- | --- | --- |
| 細目 | 內 容 | 第４層 | 第３層 | 第２層 | 第１層 |
|  | 承辦人 | 系所主管、組長 | 處、院、部、室、中心主管 | 校長 |
| 國際處綜合業務 | 1. 召開國際處處務會議
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 二、處務會議資料彙報 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 三、國際處經費編列彙整、執行及控帳。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 四、國際處公文、函稿之復核。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 五、各專案工作計畫、預算、及成果報告之推動、督導及綜合整理。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 六、國際處於各會議之工作報告、提案統整。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 上級交辦、協調、稽催 事項。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 國際學術交流與合作及僑生、國際學生事務 | 1. 辦理僑生與港澳生碩士班、學士班招生簡章彙整、錄取、報到等相關業務。
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 辦理外國學生來臺就學招生、簡章彙整、錄取、報到等相關業務。
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 策劃並參與海外臺灣高等教育展，推展招生業務。
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 輔導、協助來臺就學僑生（含港澳生）、外國學生辦理入出境簽證以及居留證延期等。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 僑生（含港澳生）與外國學生來臺就學本校校內相關法規擬定與執行。
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 僑生（含港澳生）與外國學生學籍異動通報，註冊通報。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 協助僑生（含港澳生）與外國學生辦理學歷認證。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 優秀外國學生入學獎勵措施或獎助學金辦理要點之研擬與執行。
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 協助辦理僑生（含港澳生）、外國學生畢業流向調查。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 辦理教育部學海飛颺、學海惜珠計畫申請、執行、核銷、結案。
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 辦理教育部臺灣獎學金計畫之執行、核銷、結案。
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 應國外姊妹校邀請，招募、甄審本校師生於寒暑假期間赴海外交流、參訪或學習。
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 辦理與國外姊妹校人員互訪、師資交流、共同推動研究計畫、共同舉辦國際學術研討會等相關交流活動。
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 維護、更新教育部全國大專校院外國學生資料管理資訊系統。及時辦理註冊通報、學籍異動通報等。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 協調、安排與外國姊妹校共同舉辦學術研討會，或本校師長赴外國各大學進行互訪、學術交流。
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 辦理與外國教育或研究機構簽署學術交樓合作協議等事宜。
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 與外國大學開辦雙聯學制之締約、學生選送、接受合作伙伴推薦學生等相關事宜。
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 辦理外國姊妹校訪問學者來校師資交流之校內審查程序，並協助其取得入境簽證。
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 協助辦理僑生（含港澳生）、外國學生入學座談會。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 辦理赴外國姊妹校交換學生學習經驗分享活動。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 兩岸學術交流合作組 | 1. 辦理陸生碩士班、學士班招生計畫提報、簡章彙整、新生錄取、報到等相關業務。
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 代辦陸生來臺就學及其家長探親、隨行所需相關出入境手續。
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 陸生來臺就學校內相關法規擬定與執行。
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 陸生學位生學籍異動通報、註冊通報。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 協助辦理陸生學位生大陸學歷認證之辦理。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 辦理陸生轉學考試，研擬陸生招生計畫、簡章分則，以及可招收陸生系組補申請等作業，並辦理系統之登錄與維護。
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 研擬優秀陸生入學獎勵或獎助學金機制，以及維護、更新陸生獎助學金發放登錄系統。
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 協助辦理陸生學位生畢業流向調查。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 選送學生赴大陸高校，及接收大陸地區高校學生來校交換學習，辦理招募與校內甄審相關作業。
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 十、應大陸姊妹校邀請，以甄審方式招募本校師生於寒暑假期間赴大陸交流、參訪。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 十一、辦理大陸姊妹校學生來臺短期研修專業交流及入出境許可證申請等相關手續。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 十二、陸生來臺短期研修及臺生赴陸交換學習登錄系統之維護。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 十三、協調安排與大陸姊妹校共同舉辦學術研討會相關事宜。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 十四、協調安排赴大陸高校互訪、專業交流或締結合作關係。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 十五、辦理與大陸地區教育研究等機構訂定交流合作協議，以及事前報部核備等相關事宜。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 十六、與大陸地區高校開辦雙聯學制之締約及選送、接收學生相關事宜。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 十七、辦理大陸訪問學者來校師資交流之校內審查等相關作業，並協助辦理入出境許可或簽證。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 十八、協助辦理大陸新生入學座談會。辦理陸生轉系說明會。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 十九、辦理學生赴大陸交換學生經驗分享座談會。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |

| 單位 | 工作項目 | 權責劃分 | 備考 |
| --- | --- | --- | --- |
| 細目 | 內 容 | 第４層 | 第３層 | 第２層 | 第１層 |
| 承辦人 | 系所主管、組長 | 處、院、部、室、中心主管 | 校長 |
| 計算機與網路中心 | 綜合業務 | 一、編製及更新計算機與網路中心網頁資料。二、工讀生管理。三、各項事務用品之請購。四、一般性設備之請購。五、預算、概算經費擬定。六、行政單位資訊教育訓練課程之開辦。七、資訊安全管理系統（ISMS）導入、建置、推廣及認證。八、視訊會議、遠距教學等相關發展事務。九、資訊安全管理委員會議之召開。十、計算機與網路發展指導委員會議之召開。十一、計算機與網路中心業務會議之召開。十二、提供行政諮詢及資訊服務。 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 | 審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核核定 | 核定核定審核審核審核核定審核核定審核審核核定 | 核定核定核定核定核定核定 |  |
| 計算機與網路中心軟體系統組 | 軟體系統業務 | 一、校務行政資訊系統之訓練及推廣。二、校務行政資訊系統維護。三、校務行政資訊系統帳號管理與申請。四、其他支援校務行政資訊系統之維護。五、全校授權軟體採購。六、電腦教室環境整潔維護。七、協助教學軟體之安裝與管理。八、電腦教學教室之規劃、管理與維護。九、電腦教室外借使用。十、辦理資訊推廣教育與鑑定考試。十一、協助本校推展行政業務電腦化事宜。十二、校務應用程式之測試與資料備份。十三、校園軟體管理，定期檢視校園網路合法軟體使用、建立不當資訊防制機制。十四、校園軟體技術諮詢服務。十五、支援應用軟體之教學研究與使用訓練。 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 | 審核審核核定核定審核核定核定審核審核審核審核核定審核核定審核 | 核定核定審核核定核定核定核定核定核定 | 核定 |  |
| 計算機與網路中心資訊網路組 | 資訊網路業務 | 一、校內IP之管理與分配。二、全校外部IP之管理與分配。三、DNS網域名稱之管理與申請。四、電子郵件管理與申請。五、校園入口網之維護與管理。六、校園入口網帳號管理與申請。七、全校校園網路流量之管理。八、校園有線及無線網路之規劃與建置。九、校園有線及無線網路之管理與維護。十、加強對學生網路倫理宣導事宜。十一、防火牆規則設定。十二、新建大樓資訊網路設備之規劃與採購。十三、網路故障之研判及排除事項。十四、網路運作狀況之監管、評估及改進事項。十五、協調各單位網路之規範與管理。十六、支援電腦網路技術相關問題之諮詢與解決。 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 | 審核審核核定核定核定核定審核審核核定審核核定審核核定核定審核核定 | 核定核定核定核定核定審核核定 | 核定 |  |

| 單位 | 工作項目 | 權責劃分 | 備考 |
| --- | --- | --- | --- |
| 細目 | 內 容 | 第４層 | 第３層 | 第２層 | 第１層 |
| 承辦人 | 系所主管、組長 | 處、院、部、室、中心主管 | 校長 |
| 圖書館 | 綜合業務 | 一、編製及更新圖書館網頁資料二、圖書館週活動辦理三、工讀生及志工管理四、各項事務用品之請購五、一般性設備之請購六、預算、概算經費擬定七、圖書館館務會議之召開八、藝文活動辦理九、圖書諮詢會議召開十、圖書盤點 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 | 審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核 | 核定審核核定審核審核審核核定審核審核核定 | 核定核定核定核定核定核定 |  |
| 圖書館閱覽諮詢組 | 閱覽諮詢業務 | 一、讀者資料及權限管理二、圖書流通借閱管理三、讀者服務四、縣民閱覽服務五、圖書館導覽及介紹六、館際合作服務七、圖書館自動化系統管理 與維護八、圖書安全系統管理與 維護九、資料庫系統徵集、推廣十、期刊之徵集十一、期刊資料建檔與編目 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 | 審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核核定 | 核定核定核定核定核定審核核定核定審核審核 | 核定核定核定 |  |
| 圖書館採訪編目組 | 採訪編目業務 | 一、圖書之徵集二、電子書徵集三、圖書編目與書目檔維護四、編製各類書刊通報五、圖書典藏管理七、館藏淘汰八、外來圖書捐贈、索贈九、博碩士論文寄存(送)十、出版品寄存及相關業務 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 | 審核審核核定審核審核審核審核審核審核 | 審核審核核定核定核定核定審核審核 | 核定核定核定核定 |  |

| 單位 | 工作項目 | 權責劃分 | 備考 |
| --- | --- | --- | --- |
| 細目 | 內 容 | 第４層 | 第３層 | 第２層 | 第１層 |
| 承辦人 | 系所主管、組長 | 處、院、部、室、中心主管 | 校長 |
| 環境保護暨安全衛生中心 | 一、綜合業務 | 1. 「環境暨安全衛生管理委員會」召開及推動等相關業務。
2. 「節約能源小組委員會」會議召開及推動等相關業務。
3. 「安全及衛生防護小組」會議召開及推動等相關業務。
4. 校園建物安全巡視。
5. 校園施工區域安全不定期巡查。
6. 校園水質定期採水檢測。
7. 綠色校園永續發展業務計畫推動。
 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 |  | 審核審核審核核定核定審核審核 | 核定核定核定核定核定 |  |
| 二、環境保護管理 | 1. 環境影響評估及監測相關業務。
2. 校園生活污水系統之管理。
3. 校園節約用水、用電推動及宣導。
 | 擬辦擬辦擬辦 |  | 審核審核核定 | 核定核定 |  |
| 三、安全衛生業務 | 1. 實習實驗場所安全衛生查核督導。
2. 實習實驗場所安全衛生評鑑制度之推動。
3. 實習實驗場所安全衛生教育訓練。
4. 實習實驗場所安全衛生防護設備採購。
5. 定期向主關機關填寫職災通報。
6. 實習實驗場所安全衛生不定期巡查。
 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 |  | 審核審核審核審核核定核定 | 核定核定核定核定 |  |
| 四、校園節能計畫 | 1. 全校用水、用電及車輛用油管控。
2. 節能計畫申請及推動。

三、 其他有關環安、節能及上級交辦事項。 | 擬辦擬辦擬辦 |  | 核定審核審核 | 核定核定 |  |
| 五、消防防災業務 | 1. 消防防護計畫填寫申報及消防安檢申報。
2. 消防設備巡視檢查及消防滅火器藥劑更換。
3. 校園消防安全查核教育訓練及演練相關業務。
 | 擬辦擬辦擬辦 |  | 審核核定審核 | 核定核定 |  |

| 單位 | 工作項目 | 權責劃分 | 備考 |
| --- | --- | --- | --- |
| 細目 | 內 容 | 第４層 | 第３層 | 第２層 | 第１層 |
| 承辦人 | 系所主管、組長 | 處、院、部、室、中心主管 | 校長 |
| 進修推廣部 | 綜合業務 | 一、進修推廣部年度工作計畫與中長程計畫之擬定。二、進修推廣部經費編列、動支及控管。三、部務會議之召開、紀錄陳核及追蹤執行。四、各專案工作計畫、預算及成果報告之推動、督導及綜合整理。五、各組業務績效指標之訂定、評估及改善。 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 | 審核審核審核審核審核 | 核定核定核定核定審核 | 核定 |  |
| 進修推廣部進修組 | 一、註冊與學籍 | 一、註冊相關事宜。二、學籍管理 1.學生學籍資料建檔。 2.新生入學資格審核。 3.各類保送生、僑生、外籍生之處理與冊報。 4.學生更改姓名、出生年月日之處理。 5.學生自動申請休退 學。 6.新生保留入學資格申請。 7.學生復學申請。 8.學校應令學生休退學事宜。 9.學校開除學籍事宜。 10.離校手續申請。 11.陳報新生退、轉學生保留入學資格學生名冊。 12.統計註冊人數。 13.陳報各項統計表。 14.製發中、英文在學證明、休業證明、休學證明書。 15.陳報畢業生名冊。 | 擬辦逕行辦理逕行辦理擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 | 審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核 | 核定核定核定審核審核審核審核審核核定核定核定核定核定核定 | 核定核定核定核定核定 |  |
| 進修推廣部進修組 | 二、成績 | 一、學生成績之補登錄。二、學期成績單之製發作業。三、期中成績不及格預警作業。四、中文成績單之核發。五、英文成績單之核發。六、任課教師申請修改學生成績及延遲登錄事宜。七、學期成績排名報表製發各系所。 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 | 核定核定核定核定核定審核核定 | 核定 |  |  |
| 三、畢業 | 一、畢業生離校手續之辦理。二、中、英文修業證明書之核發。三、延長修業年限相關事宜。四、申請提前畢業事宜。五、授予學位中、英文名稱報部。六、畢業資格審查。七、畢業審查系統之規劃與辦理。八、畢業證書頒發。 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 | 核定審核審核審核審核核定審核核定 | 核定核定核定審核核定 | 核定 |  |
| 四、招生業務 | 一、召開招生委員會議暨會議紀錄陳核。二、陳報各招生辦法。三、辦理各項進修部招生考試業務。 | 擬辦擬辦擬辦 | 審核審核審核 | 審核審核核定 | 核定核定 |  |
| 進修推廣部進修組 | 五、學生生活輔導 | 一、學生獎懲之陳核。二、學生缺矌、請假、操行之審核。三、導師會議召開、提案與紀錄之陳核。四、新生註冊及開學典禮活動之執行。五、學生手冊彙編印製。六、工讀時數管制及工讀金值勤費申請作業。七、學生班級幹部證明之繕發。 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 | 審核審核審核審核審核審核核定 | 審核核定審核核定核定核定 | 核定核定 |  |
| 六、學雜費減免貸款 | 一、學生助學貸款之申請與辦理。二、學生急難救助整申請與辦理。三、軍公教遺族公費及學雜費減免之申請與辦理。 | 擬辦擬辦擬辦 | 審核審核審核 | 審核審核審核 | 核定核定核定 |  |
| 七、生活安全教育 | 一、學生交通安全之教育、宣導與執行。二、學生校外活動安全輔導之審核。三、學生平安保險申請及新生入學體檢之執行。 | 擬辦擬辦擬辦 | 核定審核審核 | 核定審核 | 核定 |  |
| 八、就學獎補助 | 一、編製補助名冊及獎學金印領清冊。二、「學生就學補助管理委員會」會議提案及紀錄。 | 擬辦擬辦 | 審核審核 | 審核審核 | 核定核定 |  |
| 進修推廣部進修組 | 九、課外活動輔導 | 一、學生自治團體及學會之申請成立。二、學生社團之申請成立與評鑑之核定。三、學生社團之課外活動申請。四、學生社團之成果報告表之核定。五、學生自治團體活動企劃、預算編列、及輔導。六、學生社團之經費使用之督導與核銷。七、辦理學生社團幹部座談會。八、辦理學生社團輔導老師座談會。九、學生自治團體幹部研習之策劃與執行。十、社團活動經費補助審議委員會之召開與會議紀錄之陳核。十一、學生社團活動行文。十二、學生會幹部期末獎勵。十三、學生社團之評鑑與負責人證書之繕發。十四、學生自治會長及學生議員選舉。 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 | 審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核 | 審核審核核定核定審核審核核定核定核定核定核定核定核定審核 | 核定核定核定核定核定 |  |
| 進修推廣部推廣組 | 綜合業務 | 一、推廣教育經費規劃與編列。二、推廣會議之召開、紀錄陳核及追蹤執行。三、申請及結報各委訓單位開班計劃。四、調查、彙整開班意願。五、辦理招生業務並填報相關表格。六、製作招生簡章廣告文宣。七、各招訓班級開訓及結業典禮。八、開班學員缺曠課登錄。九、開班師資、場地、日期、時間、學員資料等資料建檔。十、各類班證書製作。十一、訓後學員動向追蹤及統計。十二、陳報委訓單位結訓資料。十三、各類班證書製作。 | 擬辦擬辦擬辦逕行辦理擬辦擬辦擬辦逕行辦理擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 |  | 核定核定審核核定核定核定核定審核核定審核審核 | 核定核定核定核定 |  |

| 單位 | 工作項目 | 權責劃分 | 備考 |
| --- | --- | --- | --- |
| 細目 | 內 容 | 第４層 | 第３層 | 第２層 | 第１層 |
| 承辦人 | 系所主管、組長 | 處、院、部、室、中心主管 | 校長 |
| 體育室 | 一、體育教學組 | 一、體育教學開課項目之擬 定。二、體育課程編排及人數統計。三、體育成績管理作業。四、體育教學評鑑實施。五、體育課程抵免。六、參加外校舉辦之研討會、研習會等。七、全年度體育實施計畫訂定。八、體育教師之聘請、升等、研究、進修及教學評鑑等有關事項。 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 | 審核審核審核審核審核審核審核審核 | 核定核定核定審核核定核定審核審核 | 核定核定核定核定 |  |
| 二、競賽活動組 | 一、舉辦校際競賽及活動。二、舉辦校內運動競賽、體育活動及全校運動會。三、校隊參加校際運動競賽。四、校級運動代表隊之籌組及訓練。五、訂定各項體育活動相關辦法。六、召開學生體育幹事會議事宜。七、體育室網頁製作、維護。八、辦理校內外各項體育賽會支援服務事宜。 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 | 審核審核審核審核審核審核審核審核 | 審核審核審核核定審核核定核定審核 | 核定核定核定核定核定 |  |
| 體育室 | 三、場館經營組 | 一、體育器材、設備之管理、結存、維護。二、運動代表隊訓練時間與運動場地協調與編配。三、體育上課器材借用管理四、訂定運動場地使用管理辦法。五、各運動場地之租借管理。六、體育教學器材購置。七、體育相關資料建檔。八、體育經費預算編列。 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 | 審核審核審核審核審核審核審核審核 | 核定核定核定審核核定核定核定審核 | 核定核定 |  |

| 單位 | 工作項目 | 權責劃分 | 備考 |
| --- | --- | --- | --- |
| 細目 | 內 容 | 第４層 | 第３層 | 第２層 | 第１層 |
| 承辦人 | 系所主管、組長 | 處、院、部、室、中心主管 | 校長 |
| 就業輔導暨校友服務中心 | 職涯與就業輔導計畫申請業務 | 一、有關教育部青年發展 署、勞動部勞動力發展 署等單位職涯發展、就 業輔導等各項計畫之 申請。 二、各學系、所承辦職涯發 展、就業輔導活動之成 果報告匯總結報。三、學生校外參訪。 四、教育部青年發展署、勞 動部勞動力發展署等 就輔人員各項會議、講 習之出席。五、校園徵才或就業博覽會 之策劃與執行。  | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 |  | 審核審核審核審核審核 | 核定核定核定核定核定 | 分層負責情 形，視交辦 事項性質而 定 |
| 就業暨校友服務業務 | 一、學生就業暨升學輔導。二、畢業生流向調查及雇主 滿意度調查系統建置 與推廣。 三、職涯發展、就業輔導活 動之舉辦（協辦）。 四、學生校外實習。 五、各項就業及輔導活動訊 息之通知。 六、廠商求才訊息之發佈與 通知。 七、各項校友服務（含經驗 傳承校友座談會）。 八、其他與職涯發展、就業 輔導相關之交辦事項。 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 |  | 核定審核審核審核核定核定審核審核 | 核定核定核定核定核定 | 分層負責情 形，視交辦 事項性質而 定 |

| 單位 | 工作項目 | 權責劃分 | 備考 |
| --- | --- | --- | --- |
| 細目 | 內 容 | 第４層 | 第３層 | 第２層 | 第１層 |
| 承辦人 | 系所主管、組長 | 處、院、部、室、中心主管 | 校長 |
| 秘書室 | 一、綜合業務 | 一、機要公文之處理。二、校長行程、差假及交辦事項之連繫安排。三、貴賓資料建檔與更新作業。四、申請表件、憑證、傳票、合約及借支經費申請單之核章。五、支票核章。六、函件、賀函及捐贈致謝函稿回覆。七、上級機關蒞校訪視，議事事項之準備及行程安排。八、大事紀彙整作業。九、校慶慶祝活動之統籌、協調工作。十、「行政院服務品質獎」、「金斧獎」及「政府風險管理」推動事宜。十一、新卸任校長交接事項。十二、本校各單位工作進度之追蹤研考與彙整。十三、教育部函轉學生陳情案件。十四、外界電話關切案件。十五、秘書業務研究改進與檢討。十六、校務成果報告、年度施政報告。十七、校務基金稽核業務。 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 | 審核審核核定審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核 | 審核審核核定審核審核審核核定審核審核審核審核審核審核審核審核審核 | 核定核定核定核定核定核定核定核定核定核定核定核定核定核定 |  |
| 秘書室 | 二、議事暨研考組 | 一、「校務會議」之召開、議事事項及紀錄。二、「校務發展委員會」之召開、議事事項及紀錄。三、「行政會議」之召開、議事事項及紀錄。四、「主管會報」之召開、議事事項及紀錄。五、「主管小組會議」之召開、議事事項及紀錄。六、「綜合座談」之召開、議事事項及紀錄。七、「內部稽核委員會議」之召開、議事事項及紀錄。八、「秘書室室務會議」之召開、議事事項及紀錄。九、會議決議案及校長指示事項列管追蹤業務。 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 | 審核審核審核審核審核審核審核審核審核 | 審核審核審核審核審核審核審核核定審核 | 核定核定核定核定核定核定核定核定 |  |
| 三、行政暨法制組 | 一、綜合性法規之擬定、修訂。二、法規彙編之彙辦。三、國家賠償及訴訟業務。四、兼辦政風業務。五、財產申報業務 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 | 審核審核審核審核審核 | 審核審核審核審核核定 | 核定核定核定核定 |  |
| 四、公共關係組 | 一、學校簡報、校訊、電子報製作業務。二、重要外賓、訪客之接待、參觀導覽等之協調。三、與地方人士、機關、社區之聯繫、協調等公關事項。四、校級文宣、紀念品之製作選定。五、校務基金募款。 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 | 審核審核審核審核審核 | 審核核定核定審核審核 | 核定核定核定 |  |
| 秘 書 室 | 新聞中心 | 一、安排記者會及新聞稿之 發布。二、新聞剪輯。三、新聞媒體聯繫、協調與 公關事項。四、金大校訊製作業務。 | 擬辦擬辦擬辦擬辦 | 審核審核審核審核 | 審核核定核定審核 | 核定核定 |  |

| 單位 | 工作項目 | 權責劃分 | 備考 |
| --- | --- | --- | --- |
| 細目 | 內 容 | 第４層 | 第３層 | 第２層 | 第１層 |
| 承辦人 | 系所主管、組長 | 處、院、部、室、中心主管 | 校長 |
| 人事室 | 一、組織編制 | 一、組織規程研議及修訂案件二、編制表員額分配之研議及修訂案件三、請增員額案件四、年度用人需求計劃缺額查報五、職務說明書訂定六、職務歸系或註銷七、分層負責明細表之修訂 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 |  | 擬辦擬辦審核審核審核審核審核 | 核定核定核定核定核定核定核定 |  |
| 二、教師之聘任、敘薪、加薪、升等 | 一、各學術單位教師員額案二、新聘教師申請案件 三、教師續聘案件四、教師合聘案件五、教師停聘、解聘、不續聘案六、聘書之核發七、兼任教師兼課同意案八、教師評審委員會會議暨紀錄九、教師敘薪十、教師年資加薪、年功加俸案件十一、教師加薪、加俸通知書之核發十二、教師升等 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 |  | 審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核 | 核定核定核定核定核定核定核定核定核定核定核定核定 |  |
| 三、教師資格審定 | 一、教師資格送審案件二、學歷查驗、查證案件三、教師證書之報部申請四、教師證書遺失報部申請補發 | 擬辦擬辦擬辨擬辦 |  | 審核審核審核審核 | 核定核定核定核定 |  |
| 人事室 | 四、兼職、借調 | 一、兼行政暨學術主管案件二、一般兼職案件三、教師借調四、教職員校外兼課案件 | 擬辦擬辦擬辦擬辨 |  | 審核審核審核審核 | 核定核定核定核定 |  |
| 五、申訴 | 一、申訴案件之簽辦二、召開申訴評議委員會之通知三、申訴評議委員會會議暨紀錄四、評議書之撰寫 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 |  | 審核審核審核審核審核 | 核定核定核定核定核定 |  |
| 六、考試 | 一、申請分發考試及格人員二、考試錄取人員實務訓練成績考核三、請領考試及格證書 | 擬辦擬辦擬辦 |  | 審核審核核定 | 核定核定 |  |
| 七、任免遷調、甄審 | 一、公務人員任免、遷調二、公務人員陞遷考核三、甄審委員會之組織四、銓敘審定暨動態案件呈報五、銓敘審定暨動態案件通知六、留職停薪、回職復薪七、職務代理 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 |  | 審核審核審核審核審核審核審核 | 核定核定核定核定核定核定核定 |  |
| 八、綜合業務 | 一、人事法令、釋例之轉知二、身心障礙者權益保障三、性別平等、性騷擾案件四、工作簡化五、員工提案制度六、全面品質管制七、員工協助方案八、委外業務九、製發職名章十、校務評鑑十一、校長遴選十二、人事業務研究發展十三、人事業務績效考核十四、公教志工業務十五、到（離）職通知十六、在職證明書、服務證明、離職證明書十七、教師聘書之製作核發 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦核定擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 |  | 核定審核審核審核審核審核審核審核審核審核核定核定核定審核審核審核 | 核定核定核定核定核定核定核定核定核定核定核定核定 |  |
| 人事室 | 九、差假勤惰 | 一、差假勤惰之管理統計二、勤惰管理及辦公情形抽查三、遲到、早退、曠職、曠職、請假逾限扣薪案件四、不休假加班費之核發五、延長病假案件六、加班及休假之管控 | 核定擬辦擬辦擬辦擬辦擬辨 |  | 審核審核審核審核審核 | 核定核定核定核定核定 | 請假逾限扣薪併入第三項 |
| 十、考績 | 一、考績委員會之組織二、平時考核資料案件三、考績案件四、考績複審五、考績申訴 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 |  | 審核審核審核審核審核 | 核定核定核定核定核定 |  |
| 十一、獎懲 | 一、平時功過獎懲之核議二、移付懲戒案件之核議三、停職、復職案件四、涉嫌刑事案件之處理五、資深優良教師推薦六、模範公務人員之推薦七、核發資深優良教師獎勵金八、各種獎章之請頒 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 |  | 審核審核審核審核審核審核審核審核 | 核定核定核定核定核定核定核定核定 | 修正名稱 |
| 十二、研究、訓練、進修、出國、保障 | 一、教授休假研究案件二、教職員申請進修、研究案件三、教職員在職訓練、研習四、終身學習時數登錄五、公務人員專書閱讀、研究發展案件六、因公派員出國訪問、考察、出席國際會議及進修、研究、實習計畫案件七、出國報告之案件登入八、出國報告案件之稽催陳報九、公務人員保障案件十、簡任第十一職等以上公務員進入大陸地區申請案 | 擬辦擬辦擬辦核定擬辦擬辦核定擬辦擬辦擬辦 |  | 審核審核審核審核審核審核審核審核 | 核定核定核定核定核定核定核定核定 |  |
| 人事室 | 十三、待遇 | 一、教職員俸給之審核二、公教婚喪、生育、子女教育補助費之核發三、教職員居住公家宿舍扣繳房租津貼之案件四、公教人員待遇管理系統之維護與傳輸五、子女教育補助費稽核六、年終獎金七、國民旅遊卡之請購作業 | 擬辦擬辦核定核定核定擬辦擬辦 |  | 核定審核審核審核 | 核定核定核定 |  |
| 十四、保險、福利 | 一、公保加退保、停保、復保及異動案件二、繳納保險費清單之審核三、保險給付申請案件四、全民健康保險之加入、退出及異動案件五、教職員健康檢查六、公教員工因公傷殘、死亡慰問金案件。 | 核定擬辦擬辦核定擬辦擬辦 |  | 審核核定審核審核 | 核定核定核定 |  |
| 十五、文康活動、慶生 | 一、文康活動計劃二、教職員工慶生會之研擬三、春節聯歡會計劃四、社團活動 | 擬辦擬辦擬辦擬辨 |  | 審核審核審核核定 | 核定核定核定 |  |
| 人事室 | 十六、退休、撫卹、資遣 | 一、退休、撫卹、資遣案件之核議二、退休、撫卹、資遣案核定後之轉知三、退休人員三節照護、年終慰問金四、一次退休金、月退休金及撫卹金之發放五、撫慰金之申請六、退撫人員生死不明案件查詢七、教職員申請購買退撫年資案件八、退撫基金繳納作業系統之維護與傳輸 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦核定擬辦核定 |  | 審核審核審核審核審核審核 | 核定核定核定核定核定核定 |  |
| 十七、人事資料管理 | 一、人事管理資訊系統（WebHR）之維護與傳輸二、各項人事資料登記建檔及保存三、調職人員資料之移轉四、教職員工名冊、聯絡電話表之編造五、人力資源管理系統填報六、人事資料調查表系統填報 | 核定核定核定核定核定核定 |  |  |  |  |
| 十八、人事章則 | 一、本校人事章則之擬訂二、人事法令規章、命令、疑義之請示 | 擬辦擬辦 |  | 審核審核 | 核定核定 |  |
| 十九、專案工作人員 | 一、專案工作人員進用、終止勞動契約事項二、勞動契約訂立三、工作規則訂立事項四、工資之議定五、延長工作時間六、考核委員會之組織七、平時考核資料案件八、考核案件九、考核複審十、考核申訴 | 擬辦擬辦擬辨擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 |  | 審核審核審核審核 審核審核審核審核審核審核 | 核定核定核定核定核定核定核定核定核定核定 |  |

| 單位 | 工作項目 | 權責劃分 | 備考 |
| --- | --- | --- | --- |
| 細目 | 內 容 | 第４層 | 第３層 | 第２層 | 第１層 |
| 承辦人 | 系所主管、組長 | 處、院、部、室、中心主管 | 校長 |
| 主計室 | 一、歲計業務 | 一、年度概算及預算之籌劃、編製及報核。二、分期實施計畫及收支估計表之彙編及報核。三、補辦預算之編製及報核。四、資本支出預算保留之編製及報核。 | 擬辦擬辦擬辦擬辦 | 審核審核審核審核 | 審核審核審核審核 | 核定核定核定核定 |  |
| 二、會計業務 | 一、各項收入原始憑證之核定。二、自行收納統一收據之印製。三、自行收納統一收據之領發、管理。四、一萬元以下各項動支請購單之審核及控管。五、逾一萬元之各項動支請購單之審核及控管。六、各項支出原始憑證之核定。七、未符合相關規定案件之核退。八、各類傳票之編製。九、預付、暫付及代收款項等之催結通知清理作業。十、會計月報、半年結算報告及年度決算報告之編報。十一、出納會計事務定期及不定期之查核。十二、各種會計帳簿及會計憑證之保管。十三、各種會計憑證之整理及會計帳簿之印製、裝訂。 | 擬辦擬辦核定擬辦擬辦擬辦核定擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦核定 | 審核審核審核審核審核審核審核審核審核審核 | 審核審核核定審核審核審核核定審核審核審核 | 核定核定核定核定核定核定核定核定 |  |
| 主計室 | 三、統計業務 | 一、教育部各種統計報表之彙送。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 四、其他 | 一、會計人任免考核之簽辦。二、財物購置及營繕工程之會核、監標及監驗。三、審計部及教育部各項文稿之編報。 | 擬辦擬辦擬辦 | 審核審核審核 | 核定核定核定 |  |  |

| 單位 | 工作項目 | 權責劃分 | 備考 |
| --- | --- | --- | --- |
| 細目 |  | 第４層 | 第３層 | 第２層 | 第１層 |
| 承辦人 | 系所主管 | 處、院、部、中、主 管 | 校長 |
| 人文社會學院 | 行政 | 一、系(所)務發展計畫之訂定。二、編制系(所)年度收支概算表。三、系(所)務會議之召開及紀錄。四、系(所)業務研究改進與檢討。五、系(所)內部管理相關法規之建立及各項委員會設置。六、院務發展計畫之訂定。七、院務會議之召開及記錄。八、編制院年度收支概算表。九、院業務研究改進與檢討。十、院內部管理相關法規之　　建立及各項委員會設置　　。 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 | 審核審核核定核定審核 | 審核審核審核審核核定審核核定審核 | 核定核定核定核定核定 核定 | 核定後送系備查。(本校相關法規有規定者依其規定) |
| 人事 | 一、各系所教評會委員之遴聘。二、系(所)教評會之召開及紀錄。三、系主任(所長)之遴選作業。四、系主任(所長)之遴聘。五、院教評會委員之遴聘。六、院教評會之召開及紀錄。七、院長之遴選作業。八、院長之遴聘。 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 | 審核審核審核審核 | 審核審核審核審核審核核定審核審核 | 核定核定核定核定核定核定核定 | 核定後，送系備查。(本校相關法規有規定者依其規定) |
| 課務與教學 | 一、系(所)課程委員會之召開及紀錄之整理。二、課務之安排。三、學生校外參觀及實習。四、實驗室之規劃、建置等事宜。五、實驗室、專業教室之維護、管理等事宜。六、各學科教材改進等行政事項。七、聘請產官學界演講之行政事務。八、院課程規劃委員會之召開及紀錄之整理。九、院課務之安排。 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 | 核定核定審核審核核定核定審核 | 審核審核審核審核審核 | 核定核定核定核定核定 | 加會學務處實驗室加會總務處。教材改進由相關教師辦理。 |
| 人文社會學院 | 研究與進修 | 一、教師國內外之進修與訓練。二、各系、所與國外學術交流計畫及活動。三、各系、所與國內學術交流計畫及活動。四、學術刊物之編輯與出版。五、教師參加國外相關學術研討會及補助款報銷。 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 | 審核審核審核審核審核 | 審核審核審核審核審核 | 核定核定核定核定核定 |  |
| 學生輔導 | 一、學生申請各類系外獎學金之初審及系內自辦獎學金之核定。二、學生生活輔導之協辦。三、學生活動之協辦。四、各班導師之推薦。 | 擬辦擬辦擬辦擬辦 | 核定核定核定核定 |  |  | 由學務處彙辦。 |
| 其他 | 一、學生獎懲之提擬。二、各界捐款運用之相關事宜。三、學位考試口試委員名單核定及聘函製作事宜。四、系(所)網頁、電子郵件維護及管理。五、院網頁、電子郵件維護及管理。 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 | 審核審核審核核定 | 核定審核審核 核定 | 核定核定 | 會知主計室。核定後，送系備查。 |

| 單位 | 工作項目 | 權責劃分 | 備考 |
| --- | --- | --- | --- |
| 細目 |  | 第４層 | 第３層 | 第２層 | 第１層 |
| 承辦人 | 系所主管 | 處、院、部、室、中心主管 | 校長 |
| 管理學院 | 行政 | 一、系(所)務發展計畫之訂定。二、編制系(所)年度收支概算表。三、系(所)務會議之召開及紀錄。四、系(所)業務研究改進與檢討。五、系(所)內部管理相關法規之建立及各項委員會設置。 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 | 審核審核核定核定審核 | 審核審核審核 | 核定核定核定 | 核定後送系備查。(本校相關法規有規定者依其規定) |
| 人事 | 一、各系所教評會委員之遴聘。二、系(所)教評會之召開及紀錄。三、系主任(所長)之遴選作業。四、系主任(所長)之遴聘。 | 擬辦擬辦擬辦擬辦 | 審核審核審核審核 | 審核審核審核審核 | 核定核定核定核定 | 核定後，送系備查。 |
| 課務與教學 | 一、系(所)課程委員會之召開及紀錄之整理。二、課務之安排。三、學生校外參觀及實習。四、實驗室之規劃、建置等事宜。五、實驗室、專業教室之維護、管理等事宜。六、各學科教材改進等行政事項。七、聘請產官學界演講之行政事務。 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 | 核定核定審核審核核定審核審核 | 審核審核核定審核 | 核定核定核定 | 加會學務處實驗室加會總務處。教材改進由相關教師辦理。 |
| 管理學院 | 研究與進修 | 一、教師國內外之進修與訓練。二、各系、所與國外學術交流計畫及活動。三、各系、所與國內學術交流計畫及活動。四、學術刊物之編輯與出版。五、教師參加國外相關學術研討會及補助款報銷。 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 | 審核審核審核審核審核 | 審核審核審核審核審核 | 核定核定核定核定核定 |  |
| 學生輔導 | 一、學生申請各類系外獎學金之初審及系內自辦獎學金之核定。二、學生生活輔導之協辦。三、學生活動之協辦。四、各班導師之推薦。 | 擬辦擬辦擬辦擬辦 | 核定核定核定審核 | 審核 | 核定 | 由學務處彙辦。 |
| 其他 | 一、學生獎懲之提擬。二、各界捐款運用之相關事宜。三、學位考試口試委員名單核定及聘函製作事宜。四、系(所)網頁、電子郵件維護及管理。 | 擬辦擬辦擬辦擬辦 | 審核審核審核核定 | 審核審核核定  | 核定核定 | 會知主計室。核定後，送系備查。 |

| 單位 | 工作項目 | 權責劃分 | 備考 |
| --- | --- | --- | --- |
| 細目 | 內 容 | 第４層 | 第３層 | 第２層 | 第１層 |
| 承辦人 | 系所主管、組長 | 處、院、部、室、中心主管 | 校長 |
| 理工學院 | 行政 | 一、系(所)務發展計畫之訂定。二、編制系(所)年度收支概算表。三、系(所)務會議之召開及紀錄。四、系(所)業務研究改進與檢討。五、系(所)內部管理相關法規之建立及各項委員會設置。六、院務發展計畫之訂定。七、編制院年度收支概算表。八、院務會議之召開及記錄。九、院業務研究改進與檢討。十、院內部管理相關法規之建立及各項委員會設置。 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 | 審核審核核定核定審核 | 審核審核審核審核審核核定核定審核 | 核定核定核定核定核定 核定 | 核定後送系備查。(本校相關法規有規定者依其規定) |
| 人事 | 一、各系教評會委員之遴聘。二、系(所)教評會之召開及紀錄。三、系主任(所長)之遴選作業。四、系主任(所長)之遴聘。五、院教評會委員之遴聘。六、院教評會之召開及紀錄。七、院長之遴選作業。八、院長之遴聘。 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 | 審核審核審核審核 | 審核審核審核審核審核審核審核審核 | 核定核定核定核定核定核定核定核定 | 核定後，送系備查。 |
| 課務與教學 | 一、系(所)課程委員會之召開及紀錄之整理。二、課務之安排。三、學生校外參觀及實習。四、實驗室之規劃、建置等事宜。五、實驗室、專業教室之維護、管理等事宜。 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 | 核定核定審核審核核定 | 審核審核 | 核定核定 | 加會學務處。實驗室加會總務處。 |
| 課務與教學 | 六、各學科教材改進等行政事項。七、聘請產官學界演講之行政事務。八、院課程規劃委員會之召開及紀錄之整理。九、院課務之安排。十、實驗室之規劃、建置等事宜。十一、實驗室、階梯教室之維護、管理等事宜。十二、聘請產官學界演講之行政事務。 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 | 核定審核 | 審核審核審核審核 核定核定 | 核定核定核定核定核定 | 教材改進由相關教師辦理。 |
| 理工學院 | 研究與進修 | 一、教師國內外之進修與訓練。二、各系、所與國外學術交流計畫及活動。三、各系、所與國內學術交流計畫及活動。四、學術刊物之編輯與出版。五、教師參加國外相關學術研討會及補助款報銷。 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 | 審核審核審核審核審核 | 審核審核審核審核審核 | 核定核定核定核定核定 |  |
| 學生輔導 | 一、學生申請各類系外獎學金之初審及系內自辦獎學金之核定。二、學生生活輔導之協辦。三、學生活動之協辦。四、各班導師之推薦。 | 擬辦擬辦擬辦擬辦 | 核定核定核定核定 |  |  | 由學務處彙辦。 |
| 其他 | 一、學生獎懲之提擬。二、各界捐款運用之相關事宜。三、學位考試口試委員名單核定及聘函製作事宜。四、系(所)網頁、電子郵件維護及管理。五、院網頁、電子郵件維護及管理。六、各界捐款運用之相關事宜。七、演講廳之維護及管理等事宜。 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 | 審核審核審核核定 | 核定審核審核  核定審核 審核 | 核定核定核定核定 | 會知主計室。核定後，送系備查。 |

| 單位 | 工作項目 | 權責劃分 | 備考 |
| --- | --- | --- | --- |
| 細目 | 內 容 | 第４層 | 第３層 | 第２層 | 第１層 |
| 承辦人 | 系所主管、組長 | 處、院、部、室、中心主管 | 校長 |
| 健康護理學院 | 一、行政 | 一、系(所)務發展計畫之訂定。二、編制系(所)年度收支概算表。三、系(所)務會議之召開及紀錄。四、系(所)業務研究改進與檢討。五、系(所)內部管理相關法規之建立及各項委員會設置。 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 | 審核審核核定核定審核 | 審核審核審核 | 核定核定核定 | 核定後送系備查。(本校相關法規有規定者依其規定) |
| 二、人事 | 一、各系所教評會委員之遴聘。二、系(所)教評會之召開及紀錄。三、系主任(所長)之遴選作業。四、系主任(所長)之遴聘。 | 擬辦擬辦擬辦擬辦 | 審核審核審核審核 | 審核審核審核審核 | 核定核定核定核定 | 核定後，送系備查。 |
| 三、課務與教學 | 一、系(所)課程委員會之召開及紀錄之整理。二、課務之安排。三、學生校外參觀及實習。四、實驗室之規劃、建置等事宜。五、實驗室、專業教室之維護、管理等事宜。六、各學科教材改進等行政事項。七、聘請產官學界演講之行政事務。 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 | 核定核定審核審核核定核定審核 | 審核審核審核 | 核定核定核定 | 加會學務處。實驗室加會總務處。教材改進由相關教師辦理。 |
| 健康護理學院 | 四、研究與進修 | 一、教師國內外之進修與訓練。二、各系、所與國外學術交流計畫及活動。三、各系、所與國內學術交流計畫及活動。四、學術刊物之編輯與出版。五、教師參加國外相關學術研討會及補助款報銷。 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 | 審核審核審核審核審核 | 審核審核審核審核審核 | 核定核定核定核定核定 |  |
| 五、學生輔導 | 一、學生申請各類系外獎學金之初審及系內自辦獎學金之核定。二、學生生活輔導之協辦。三、學生活動之協辦。四、各班導師之推薦。 | 擬辦擬辦擬辦擬辦 | 核定核定核定核定 |  |  | 由學務處彙辦。 |
| 六、其他 | 一、學生獎懲之提擬。二、各界捐款運用之相關事宜。三、學位考試口試委員名單核定及聘函製作事宜。四、系(所)網頁、電子郵件維護及管理。 | 擬辦擬辦擬辦擬辦 | 審核審核審核核定 | 核定審核審核  | 核定核定 | 會知主計室。核定後，送系備查。 |

| 單位 | 工作項目 | 權責劃分 | 備考 |
| --- | --- | --- | --- |
| 第４層 | 第３層 | 第２層 | 第１層 |
| 承辦人 |  | 處、院、部、中、主管 | 校長 |
| 通識教育中心 | 一、召開各項會議 | 一、通識教育委員會之召開。二、中心會議之召開。三、中心評審會議之召開。四、中心課程委員會之召開。五、其他各項委員會議之召開及各項委員會設置。 | 擬辦擬辦擬辦擬辦擬辦 |  | 審核核定核定核定審核 | 核定核定 |  |
| 二、綜合性業務 | 一、研提中心相關法規之擬 定。二、中心網頁設計及維護。三、公文函件處理建檔。四、相關專業資料之保管。五、通識教育評鑑等業務之 籌辦。六、各組專(兼)任教師延攬、聘任及改聘案之提擬。七、通識教育相關學術資料蒐集及典藏。八、其他一般性事務之處理。 | 擬辦擬辦 擬辦 擬辦 擬辦  擬辦 擬辦  擬辦 |  | 審核核定核定核定核定核定核定核定 | 核定  | 會計算機與網路中心 |
| 三、課務與教學 | 一、各類課程重新規劃與設 計。二、各類學程之設計與規劃 案之提擬。三、審核(轉)學生通識學分 抵免。四、通識課程選課及補棄 選。五、其他教學研究相關業  務。六、其他與通識教育之教務相關業務。 | 擬辦擬辦擬辦擬辦  擬辦擬辦 |  | 審核審核核定核定 核定核定 | 核定核定   |  |
| 通識教育中心 | 四、研究與進修 | 一、專題演講之邀請與安 排。二、通識教育教學研討活動 之舉辦。三、申請通識教育研究計 劃。四、執行通識教育研究計 劃。 | 擬辦擬辦擬辦擬辦 |  | 核定核定核定核定 |  |  |