

# 目

# 錄

## 全校共同事項

各單位共同事項.....	1
--------------	---

## 行政單位

副校長室.....	3
教務處.....	9
學生事務處.....	21
總務處.....	38
綜合規劃處.....	47
職涯發展處.....	52
學生發展處.....	55
國際事務處.....	57
進修部.....	58
推廣教育部.....	65
秘書室.....	66
人事室.....	69

會計室.....	74
----------	----

校務稽核室.....	76
------------	----

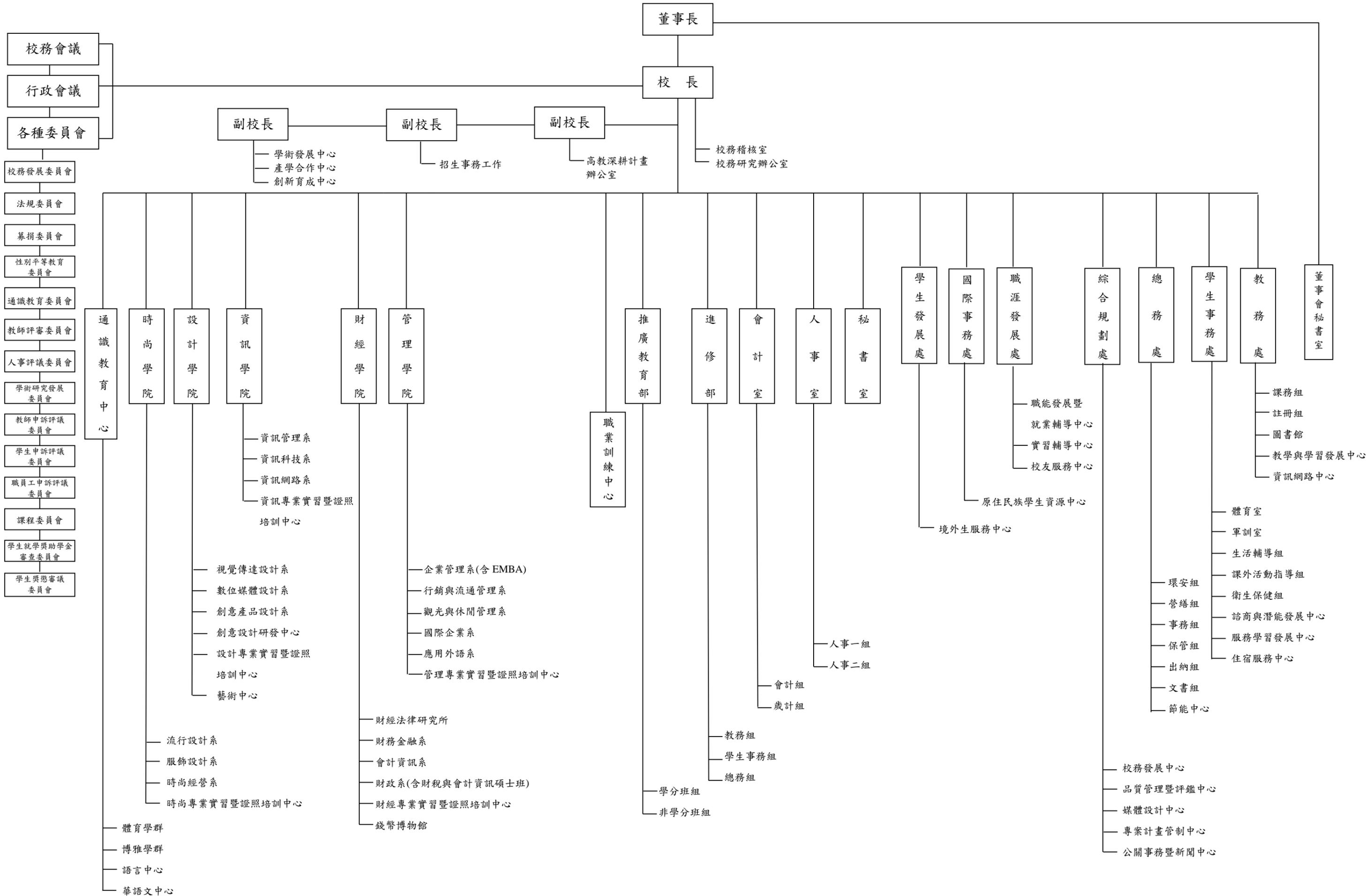
## 教學單位

各學院.....	77
通識教育中心.....	79
各系（所）.....	82
高階主管企管碩士在職專班..... (EMBA)	85

## 附設單位

進修學院暨專科進修學校.....	88
職業訓練中心.....	94

# 107 學年度嶺東科技大學組織系統圖



# 嶺東科技大學分層負責明細表

108年6月2日陳請校長核定

## 各單位共同分層負責明細表

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
各單位共同事項	一般公文會議	1. 向上級機關或無隸屬關係之高層機關報告、申復或建議事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 有關法令、規章疑義之請示及釋覆處理事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 上級機關頒布之法令。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 上級機關交辦案件之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 審計部審核案件。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 依據法規、解釋案例應為一定處理之公文。	擬辦	審核	核定		
		7. 根據校長指示經校長核定處理之公文。	擬辦	審核	核定		
		8. 例行承辦案件公文之轉行。	擬辦	審核	核定		
	會議	1. 本校重要會議之召開及主持。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 派遣參加校外會議之核准。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 本校一般會議之召開及主持。	擬辦	審核	核定		
	差假及加班之核定	1. 組織規程所訂之一級單位主管請假、休假、公假案件。			擬辦	核定	
		2. 組織規程所訂之二級單位主管請假、休假、公假案件。		擬辦	審核	核定	
		3. 教職員請假之核准。	擬辦	審核	審核	核定	
4. 教職員工公差、公假之核准。		擬辦	審核	審核	核定		

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
各單位共同事項	差假及加班之核定	5. 教職員工外出登記案件之核准。	擬辦	審核	核定		
	考核獎懲	1. 各單位教職員平時考核、專案考績、年終考績之初考。		擬辦	核定		
	簡報	1. 各單位簡報資料彙編。	擬辦	審核	核定		
	中程計畫	1. 中程校務發展計畫之擬訂與修正事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	業務策劃、檢討	1. 年度各單位計畫擬訂，業務推展之檢討與改進。	擬辦	審核	審核	核定	
	其他事項	1. 分層負責明細表未列事項。					以工作性質之不同依權責區分決行層次

副校長室分層負責明細表

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
副校長室	公文處理	決行公文分辦及公文處理	擬辦		審核	核定	
	綜合業務	1.計畫案執行督導與管考	擬辦		審核	核定	
		2.校長指定協調辦理業務(含專案列管督導及考核業務)	擬辦		審核	核定	
		3.跨單位(學院)橫向溝通協調等事宜。	擬辦		審核	核定	
		4.本校學術單位、行政單位業務審核督導。	擬辦		審核	核定	
	經費處理	1.經費預算控管	擬辦		審核	核定	
		2.經費動支、結報					
	其他	1.其他有關本室業務之處理	擬辦		審核	核定	
		2.單位網頁維護管理	擬辦				
	學術發展中心	研究計畫	1.科技部補助專題研究計畫申請、簽約、請款及經費結報。	擬辦	審核	審核	核定
2.本校專任教師取得校外研究案獎勵接受申請、召開委員會議審查、審查結果通知申請人及獎勵核銷。			擬辦	審核	審核	核定	
3.科技部補助專題研究計畫變更經費、延長研究期限及結案。			擬辦	審核	審核	核定	
4.科技部一般專題研究計畫申覆案。			擬辦	審核	審核	核定	
5.科技部補助科學與技術人員國外短期研究申請、核銷、結案。			擬辦	審核	審核	核定	
6.科技部補助大專學生研究計畫案申請、請款及經費結報。			擬辦	審核	審核	核定	
出席國際會議補助		1.科技部補助教師出席國際會議申請、核定通知、結案。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.補助教師出席國外國際學術會議與大陸地區學術會議接受申請、召開委員會議審查、審查結果通知申請人及核銷。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
學術發展中心	出席國際會議補助	3. 科技部補助國內研究生出席國際學術會議申請、核定通知、結案。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 科技部補助邀請國際科技人士短期訪問申請、核定通知、結案。	擬辦	審核	審核	核定	
	短期研習	補助專任教師國內研習接受申請、召開委員會議審查、審查結果通知申請人及核銷。	擬辦	審核	審核	核定	
	嶺東學報	收集學報稿件、稿件外審、彙整學報目錄及檔案、學報之送印、學報及其抽印本之分發。	擬辦	審核	審核	核定	
	專任教師學術論文著作與展演獎勵	接受申請、召開委員會議審查、審查結果通知申請人及獎勵核銷。	擬辦	審核	審核	核定	
	舉辦校內學術研討會	受理申請、審查、核定通知、結案。	擬辦	審核	審核	核定	
	科技部補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施	受理申請、審查、核定通知、經費結報及結案。	擬辦	審核	審核	核定	
產學合作中心	產學合作	1. 辦理產學合作相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 協助各系科與合作機構訂定產學合作計畫及契約。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 各系科產學合作案審核。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 各系科產學合作案預算建立。	擬辦	核定			
		5. 產學合作成果報告存檔。	擬辦	核定			
		6. 協助審核各系科資料庫填報資料。	擬辦	審核	審核	核定	
	科技部產學合作案	1. 科技部產學合作案連繫窗口。	擬辦	核定			
		2. 辦理科技部產學合作案相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
產學合作中心	教育部推動技專院校與產業園區產學合作計畫	1. 教育部推動技專院校與產業園區產學合作計畫業務連繫窗口。	擬辦	核定			
		2. 辦理教育部推動技專院校與產業園區產學合作計畫相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	經濟部學界協助中小企業科技關懷計畫	1. 學界協助中小企業科技關懷計畫案連繫窗口。	擬辦	核定			
		2. 辦理學界協助中小企業科技關懷計畫案相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	填報「教育部技專校院校務基本資料庫資訊系統」	彙整建檔各系科產學合作相關資料進行填報表 1-8 教師承接政府部門計畫案、產學計畫案及技術服務案資料表及表 14-2 學校承接產學計畫案件數表、表 14-3 學校產學合作單位數統計表、表 14-7 擔任產學合作計畫/委訓計畫主持人數統計表。	擬辦	審核	審核	核定	
	填報「教育部獎補助私立技專校院整體發展經費資訊系統資料填報」	彙整建檔各系科產學合作相關資料進行填報表 13、產學合作明細表。	擬辦	審核	審核	核定	
	「大專校院產學合作績效評量基本資料表」-財團法人高等教育評鑑中心基金會	1. 「大專校院產學合作績效評量基本資料表」連繫窗口及辦理相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 彙整填報「大專校院產學合作績效評量基本資料表」。	擬辦	審核	審核	核定	
	教育部產學合作資訊網	教育部產學合作平台管理。	擬辦	核定			

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
產學合作中心	教育部區域產學合作中心	1. 教育部區域產學合作中心聯絡窗口及辦理相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 彙整建檔各系科產學合作相關資料進行填報區產中心每年四季產學合作計畫案資料 01~07 表冊。	擬辦	審核	核定		
		3. 教育部區域產學合作中心-夥伴學校相關計畫申請與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
	中區典範策略聯盟	1. 中區典範策略聯盟連繫窗口及辦理相關業務。	擬辦	核定			
		2. 中區典範策略聯盟計畫案申請及執行相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	教學卓越計畫	分項計畫執行。	擬辦	審核	審核	核定	
技職再造方案	教師赴公民營機構研習服務。	擬辦	審核	審核	核定		
科技部法人與大學研究能量平台	科技部法人與大學研究能量平台資料填報作業相關業務。	擬辦	審核	審核	核定		
創新育成中心	技術移轉	1. 校內技術移轉諮詢業務	擬辦	核定			
		2. 校內技術移轉申請業務	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 校內技術移轉簽訂業務	擬辦	審核	審核	核定	
	專利服務	1. 校內智慧財產諮詢業務	擬辦	核定			
		2. 校內智慧財產申請業務	擬辦	核定			
		3. 校內智慧財產補助業務	擬辦	審核	審核	核定	
	廠商進駐服務	1. 協助廠商進駐諮詢服務	擬辦	核定			
		2. 協助廠商進駐簽約	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 協助廠商進駐培育室提供服務	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
創新育成中心	廠商育成服務	1. 提供進駐廠商專家媒合服務	擬辦	核定			
		2. 提供進駐廠商政府計畫案撰寫服務	擬辦	核定			
		3. 協助進駐廠商進行經營管理服務	擬辦	審核	核定		
		4. 協助進駐廠商進行人才培育服務	擬辦	審核	核定		
		5. 協助進駐廠商辦理各項研發成果發表服務	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 協助進駐廠商辦理各項徵才活動	擬辦	審核	審核	核定	
	填報「教育部技專校院校務基本資料庫資訊系統」	表 1-12 教師專利/新品種資料表 表 1-16 教師技術移轉或授權資料表 表 14-4 專利、新品種、授權件數表 表 14-5 各種智慧財產權衍生運用總金額表 表 14-6 新創公司數統計表 表 14-8 大學校院推動新育成及技術移轉 表 14-9 學校衍生企業明細表 表 14-10 學校所生創新創業明細表	擬辦	審核	審核	核定	
	填報「教育部獎補助私立技專校院整體發展經費資訊系統資料填報」	表 14 核准專利件數完成技術移轉或授權金額明細	擬辦	審核	審核	核定	
	執行「經濟部中小企業處補助（捐）助公民營機構設置中小企業創新育成中心」計畫	期中報告、期末報告查核	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
創新育成中心	執行「經濟部中小企業處補(捐)助公民營機構設置中小企業創新育成中心」計畫	計畫經費查核	擬辦	審核	審核	核定	
		經濟部中小企業處委員訪視	擬辦	審核	核定		

教務處分層負責明細表

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
教務處	會議	1. 教務會議之召開。	擬辦		審核	核定	
	章則與計畫	1. 教務工作計畫之擬定。	擬辦		審核	核定	
		2. 學則及教務相關法規修訂。	擬辦		審核	核定	
		3. 招生辦法之擬編與修訂。	擬辦		審核	核定	
註冊組	一般性業務	1. 本組行事曆擬編。	擬辦	審核	審核		
		2. 新、舊生註冊工作之規劃與推動。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 各管道招生簡章編訂。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 各管道招生試務。	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 增調所系科班作業。	擬辦	審核	審核	核定	
	學籍	1. 呈報新生名冊。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 呈報轉學生名冊。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 呈報退學生名冊。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 呈報應屆畢業生名冊。	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 呈報畢業生名冊。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 呈報各項統計表。	擬辦	審核	核定		
		7. 學籍系統登錄、維護。	辦理				
		8. 核發修業、休學證明書。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
註冊組	學籍	9.保留入學資格之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
		10.核發英文學位證明書。	擬辦	審核	核定		
		11.核發學位證書。	擬辦	審核	審核	核定	
		12.學籍案件之申復與更改學生姓名、年齡等來往文件。	擬辦	核定			
		13.辦理學生註冊手續。	辦理				
		14.辦理學生休學申請。	擬辦	審核	審核	核定	
		15.辦理學生退學申請。	擬辦	審核	審核	核定	
		16.辦理學生復學申請。	擬辦	審核	核定		
	成績	1.學業獎學金成績名次核算。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.各種成績證明之填發。	辦理				
		3.畢業成績結算及畢業資格審查。	辦理				
		4.成績系統維護。	辦理				
		5.成績案件之呈報。	擬辦	審核	核定		
		6.成績催繳與保管。	辦理				
		7.學生英文成績單申請。	擬辦	審核	核定		
		8.轉學(系)生科目抵免。	擬辦	審核	核定		
課務組	會議	1.校課程委員會之召開。	擬辦	審核	審核	核定	
	綜合性業務	1.全校行事曆擬定與報部。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
課務組	綜合性業務	2.本處行事曆擬定。	擬辦	審核	核定		
		3.各項資料檔案之整理保管事項。	擬辦	核定			
		4.各項考試事項。	擬辦	審核	核定		
		5.專(兼)任教師鐘點費之審核簽報。	擬辦	審核	審核	核定	
	課程、選課	1.課程表、授課表之編訂與審核。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.教學場所配當。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.學生選課及加退選之辦理與管制。	擬辦	審核	核定		
		4.辦理暑期重修開班相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	教學	1.教師出差請假之補課、調課事宜。	擬辦	審核	核定		
		2.教學計畫管理與查核。	擬辦	核定			
		3.教學用書調查與彙總。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.考試假申請。	擬辦	審核	審核	核定	
	經費處理	1.經費預算。	擬辦	審核	核定		
	財產管理	2.經費動支、結算。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.經費管控。	擬辦	審核	核定		
		4.單位財產新增、保管與維護。	擬辦	審核	審核	核定	
教學與學習發展中心	經費處理	1.經費預算。	擬辦	審核	核定		
		2.經費動支、結算。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註	
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長		
教學與學習發展中心	經費處理	3.經費管控。	擬辦	審核	核定			
	財產管理	單位財產新增、保管與維護。	擬辦	審核	審核	核定		
	教師教學發展	1.受理教師專業成長社群申請。	擬辦	核定				
		2.教學優良教師遴選委員會之召開。	擬辦	審核	審核	核定		
		3.辦理優良教師教學經驗分享。	擬辦	審核	核定			
		4.改進教學獎助委員會之召開。	擬辦	審核	審核	核定		
		5.辦理辦理創新教學工作坊。	擬辦	審核	核定			
		6.受理教師教學諮詢服務。	擬辦	審核	核定			
		7.辦理各系(所)之教師教學評量。	擬辦	審核	審核	核定		
		8.辦理教學評量未達標準之追蹤與輔導。	擬辦	審核	核定			
		9.相關教師專業成長業務檔案管理與維護。	擬辦	審核	核定			
		10.有關教師專業成長計劃之執行與成果之彙整。	擬辦	審核	核定			
	學生學習發展	1.學生學習預警系統的推動與管理。	擬辦	審核	核定			
		2.辦理學生學習輔導研習。	擬辦	審核	核定			
		3.辦理各類教學助理申請、培訓與管考等相關業務。	擬辦	審核	核定			
4.教學助理充電站之管理與維護。		擬辦	審核	核定				
5.有關學生學習發展計劃之執行與成果之彙整。		擬辦	審核	核定				
6.學生學習輔導等相關業務檔案管理與維護。		擬辦	審核	核定				

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
教學與學習發展中心	數位學習發展	1. 受理遠距教學課程申請與報部作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 數位學習及遠距教學等相關業務推動。	擬辦	審核	核定		
		3. 教師開發數位教材之申請與推動。	擬辦	審核	核定		
		4. 推動各項數位學習平台運用與管理。	擬辦	審核	核定		
		5. 數位學習發展等相關業務檔案管理與維護。	擬辦	審核	核定		
		6. 負責中心網頁之更新與維護。	擬辦	審核	核定		
圖書館	館務機能檢討與評估	1. 本校圖書館委員會之召開。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 圖書館館務會議之召開。	擬辦	審核	核定		
		3. 館務機能與作業流程之規劃、檢討。	擬辦	核定			
		4. 圖書館中程發展計畫之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 館藏發展之規劃與執行督導。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 圖書館評鑑之規劃與執行。	擬辦	審核	核定		
	館務推廣活動	1. 會議、研習、研討會之舉辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 推廣教育班次、課程之規劃與招生事宜之籌辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 國內外館際合作之推展與規劃。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 圖書館相關研究委託案之承接與委辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 圖書館中英文簡介、宣導。	擬辦	審核	核定		
		6. 圖書館參訪之導覽安排與解說。	擬辦	核定			

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
圖書館	館務推廣活動	7. 圖書館機能之包裝與對外行銷。	擬辦	審核	核定		
		8. 圖書館相關活動之籌辦。	擬辦	審核	核定		
	經費控管	1. 年度圖書館各組經費預算之彙編與各組執行經費之控管。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 年度圖書經費預算、概算之編列、執行與控管。	擬辦	審核	審核	核定	
	章則	1. 典藏閱覽相關章則之擬訂與修訂。	擬辦	審核	審核	核定	
	館務行政與推展	1. 典藏閱覽政策之研擬與推動。	擬辦	審核	核定		
		2. 典藏閱覽業務之規劃、協調與改善。	擬辦	核定			
	圖書資料借閱管理	1. 圖書借還 e 化作業之檢討與改善。	擬辦	審核	核定		
		2. 訂定開閉館時間、休館日與館員輪班事宜。	擬辦	審核	核定		
		3. 閱覽空間之規劃。	擬辦	審核	核定		
		4. 圖書資料借還、統計等事務之處理。	辦理				
		5. 逾期罰款、遺失賠償等事務之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 回答讀者相關業務諮詢。	辦理				
	一般行政	1. 營繕維修工程之處理。	擬辦	核定			
		2. 本館工讀生之管理與考核。	擬辦	核定			
	書刊典藏	1. 書庫規劃與調架。	辦理				
		2. 圖書盤點之規劃與處理。	擬辦	核定			
		3. 破損書刊之補修與圖書之報廢處理。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
圖書館	參考服務	1. 圖書館利用指導與宣傳。	擬辦	核定			
		2. 館際互借、複印等合作事項之辦理。	辦理				
		3. 參考室空間規劃與參考資料典藏管理。	擬辦	核定			
		4. 圖書館資料之利用指導與其他諮詢服務。	辦理				
		5. 教授指定參考書相關作業之設定與處理。	辦理				
		6. 回答讀者相關業務諮詢。	辦理				
	資料庫管理	1. 電子資料庫之徵集、採購與管理。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 電子資料庫之密碼管控與利用指導。	擬辦	核定			
	期刊徵集與採購	1. 期刊之採購、登錄、驗收與核銷。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 各式期刊資訊目錄之蒐集、篩選。	辦理				
	期刊資料服務與管理	1. 期刊室空間規劃與期刊資料典藏管理。	擬辦	核定			
		2. 期刊裝訂之規劃與處理。	辦理				
		3. 期刊資料統計、閱覽、複印、修補等事務之處理。	辦理				
		4. 回答讀者相關業務諮詢。	辦理				
	視聽資料徵集採購	1. 視聽資料之採購、驗收、核銷與管理。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 毀損視聽資料之修補、報廢處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	視聽服務	1. 視聽資料之借還、統計等事務之處理。	辦理				
		2. 逾期罰款、遺失賠償等事務之處理。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
圖書館	視聽服務	3.視聽法規之訂定與宣導。	擬辦	審核	核定		
		4.視聽空間之規劃。	擬辦	審核	核定		
		5.回答讀者相關業務諮詢。	辦理				
	採購行政與業務推展	1.圖書採購計畫及預算之擬定與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.採購作業流程之協調與改善。	擬辦	審核	核定		
		3.圖書採購上簽案作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.回答讀者相關業務諮詢。	辦理				
		5.圖書之採購、登錄、驗收與核銷。	擬辦	審核	審核	核定	
		6.各式圖書資訊目錄之蒐集、篩選、補正、建檔與複本控制。	辦理				
		7.贈書處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	書刊編目與分類	1.圖書及非書資料之編目、分類建檔與加工作業。	辦理				
		2.館藏圖書清冊之印製。	辦理				
		3.館藏資料統計與分析。	辦理				
4.館藏書目資料之修正。		辦理					
系統開發訓練	1.圖書資訊應用系統之發展與建置。	擬辦	審核	核定			
	2.在職館員與新進人員電腦作業之訓練。	擬辦	核定				
	3.網站讀者意見之彙整與資料之建置維護。	擬辦	核定				

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
圖書館	圖書資訊系統管理與維護	1.圖書自動化系統之建置。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.圖書自動化系統之管理與維護。	辦理				
		3.光碟網路軟硬體之管理與維護。	擬辦	核定			
	一般行政業務	1.館內現行電腦化系統日常維護。	辦理				
		2.館內網路通訊設備維護。	辦理				
		3.館內系統及校園查詢故障與排除。	辦理				
		4.圖書館網站建置與維護。	擬辦	審核	核定		
資訊網路中心	綜合業務	1.中心行政工作之策劃、執行、監督與考核。	擬辦	審核	核定		
		2.年度預算之編列、控管與運用。	擬辦	審核	核定		
		3.資訊網路諮議委員會之召開與政策之執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.全校資訊素養推廣(資訊週活動與資訊素養數位教材錄製及宣導)。	擬辦	審核	核定		
		5.中心會議召開、紀錄與檢討。	擬辦	審核	核定		
	行政管理業務	1.資訊資源(含電腦軟、硬體)規劃、運用與管理。	擬辦	核定			
		2.配合系科課程需求,規劃電腦教室軟體安裝,並規劃簽訂軟體使用權合約。	擬辦	核定			
		3.電腦教室使用管理辦法擬訂與執行。	擬辦	審核	核定		
		4.全校電腦軟體彙整採購、簽約。	擬辦	審核	審核	核定	
		5.全校教學用個人電腦維護簽約。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
資訊網路中心	行政管理業務	6. 全校電腦耗材之申購與分發。	擬辦	審核	核定		
		7. 消防、電力、門禁、防盜監視、財產設備之管理與維護。	辦理				
		8. 舉辦研討會、講習、訓練課程及各類型電腦應用競賽。	擬辦	審核	核定		
		9. 辦理各種電腦相關檢定考試。	擬辦	核定			
		10. 不定期舉辦本校教職員工資訊素養講習與訓練。	擬辦	核定			
		11. 提供全校師生資訊諮詢服務。	辦理				
		12. 工讀生之管理與訓練。	辦理				
		13. 中心財產設備之管理與維護。	辦理				
		14. 數位學習主機維運與資訊平台使用推廣。	辦理				
		15. 校網頁與全校入口網站主機維運。	辦理				
		16. 保護智慧財產權會議召開、紀錄與檢討。	擬辦	審核	核定		
		17. 個人資料保護執行小組會議召開、紀錄與檢討。	擬辦	審核	核定		
	網路服務業務	1. 網路設備之採購與更新。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 維護合約之呈報與簽署。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 網路作業系統之採購與建置。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 有線與無線網路系統建置與維運。	辦理				
		5. 公共伺服器主機網路作業系統更新與定期弱點掃描與補強。	辦理				
		6. 主機管理辦法(含虛擬主機)與資料備份(含設備設定檔)策略制定。	擬辦	核定			

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
資訊網路中心	網路服務業務	7.網路安全處理與防制。	擬辦	核定			
		8.網路專線與備援線路建置與管理。	擬辦	核定			
		9.技術諮詢與網路教育訓練。	擬辦	核定			
		10.網路流量管制與分析。	辦理				
		11.IDC 與網路設備機房維護管理。	擬辦	核定			
		12.宿舍網路管理。	辦理				
		13.資訊安全管理審查會議召開、紀錄與檢討。	擬辦	審核	核定		
	校務資訊業務	1.一般應用系統之策劃、建立與執行。	擬辦	審核	核定		
		2.支援校務行政電腦化作業。	擬辦	審核	核定		
		3.資訊服務系統之更新與維護。	擬辦	核定			
		4.系統上線優先順序之訂定與管理。	擬辦	審核	核定		
		5.系統之維運履歷存錄與保管。	擬辦	核定			
		6.系統檔案標準之設定。	擬辦	核定			
7.系統文件之建立與建檔。		擬辦	核定				
8.系統流程之繪製。		擬辦	核定				
9.系統之診斷、追蹤與考核。		擬辦	核定				
10.檢討現有校務行政系統架構與資料庫管理狀況。		擬辦	審核	核定			
11.規劃校務行政系統（教務、學務、總務、會計、人事等五大系統）。		擬辦	審核	核定			

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
資訊網路中心	校務資訊業務	12. 校務行政系統建置時程規劃與執行方案評估。	擬辦	審核	核定		
		13. 維護、擴增與整合現有各校務行政系統。	擬辦	審核	核定		
		14. 彙整、分析與規劃各級單位校務行政電腦化需求。	擬辦	審核	核定		
		15. 校務 E 化工作小組會議召開、紀錄與檢討。	擬辦	審核	核定		
		16. 校務 E 化設備之採購與更新。	擬辦	審核	審核	核定	
		17. 校務 E 化系統維護合約之呈報與簽署。	擬辦	審核	審核	核定	

## 學生事務處分層負責明細表

承辦單位	工 作 項 目 與 內 容		分 層 負 責 劃 分				備註
	項 目	內 容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
學生事務處(處本部)	會議	1. 學生事務會議之召開與執行。	擬辦		審核	核定	
		2. 學生申訴評議委員會議之召開與執行。	擬辦		審核	核定	
	章則與計畫	1. 學生事務工作計畫之擬訂。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 有關學生事務相關章則、辦法之擬訂。	擬辦	審核	審核	核定	
生活輔導組	學生生活輔導	1. 有關學生生活輔導工作計劃之擬訂與執行。		擬辦	審核	核定	
		2. 學生獎懲審議委員遴聘及會議召開。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 學生獎懲要點擬訂與研修。		擬辦	審核	核定	
		4. 系科輔導教官編排。		擬辦	審核	核定	
		5. 學生七天以上請假。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 學生三天以上、七天以下請假。	擬辦	審核	核定		
		7. 學生二天以內請假。	擬辦	核定			
		8. 學生大功(過)以上獎懲。	擬辦	審核	審核	核定	
		9. 學生小功(過)以上、大功(過)以下獎懲。	擬辦	審核	核定		
		10. 學生嘉獎(申誡)獎懲。	擬辦	核定			
		11. 學生改過銷過事務辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
		12. 輔導(服務)學生成果統計。	擬辦	審核	審核	核定	
		13. 拾、失物處理作業。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
生活輔導組	導師工作	1.年度導師名冊彙整與遴選作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.辦理導師座談或聯誼活動。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.辦理績優導師遴選及表揚。	擬辦	審核	審核	核定	
	交通安全教育	1.年度交通安全教育計畫擬訂。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.委員會委員遴聘及會議召開。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.策辦擴大宣導週系列活動。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.年度交通安全教育評鑑。	擬辦	審核	審核	核定	
	品德教育	1.策辦擴大宣導週系列活動。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.年度品德教育評鑑。	擬辦	審核	審核	核定	
	民主法治教育	1.策辦擴大宣導週系列活動。		擬辦	審核	核定	
		2.法律常識。		擬辦	審核	核定	
		3.日常法律常識教育推廣。		擬辦	核定		
	師生溝通管道	1.辦理「與校長有約」座談會。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.班會會議提案之分辦彙整。	擬辦	審核	審核	核定	
	兵役行政	1.辦理兵役緩徵及儘後召集。	擬辦	審核	審核	核定	
2.辦理開立暫緩徵集證明。		擬辦	審核	審核	核定		
3.辦理列冊函報緩徵原因消滅。		擬辦	審核	審核	核定		
班級自治幹部研習	1.研習活動辦理。	擬辦	審核	審核	核定		

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
生活輔導組	班級自治幹部研習	2. 新生始業輔導幹部訓練。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 班級自治幹部職掌擬訂。	擬辦	審核	核定		
課外活動指導組	綜合業務	1. 文稿之審核。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 經費預算及設備購置之統籌及審核。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 各項規章之審核。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 就學貸款業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 各類就學減免、優待業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 大專校院弱勢學生助學計畫業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 校內外各類獎助學金業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 學輔補助款之申請與核銷。	擬辦	審核	審核	核定	
		9. 新生始業輔導業務之計畫、協調及執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		10. 校慶大會之計畫、協調及執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		11. 畢業典禮之計畫、協調及執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		12. 社區及社會社團各項活動。	擬辦	審核	審核	核定	
		13. 其他相關組務。	擬辦	審核	核定		
	社團活動	1. 社團之申請成立與撤銷。	擬辦	審核	審核	核定	
2. 社團活動及班級旅遊受理申請。		擬辦	審核	審核	核定		
3. 社團指導老師之遴聘。		擬辦	審核	審核	核定		
4. 學生參加大專院校各項社團活動競賽。		擬辦	審核	審核	核定		

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
課外活動指導組	社團活動	5. 學生會業務與經費輔導。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 課外活動費（學生會費）申請及核銷。	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 畢聯會活動輔導。	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 社團一般性活動核准與撤銷。	擬辦	審核	審核	核定	
衛生保健組	衛生保健行政	1. 籌組並召開衛生保健教育委員會會議	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 衛保組相關組織規程及相關辦法之修訂研擬事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 衛生保健相關研習訓練參與。	擬辦	審核	審核	核定	
衛生保健組	健康服務	1. 醫療器材之申購、保管及結報。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 特約醫療院所之簽定。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 學生健康檢查、健康資料管理及異常追蹤輔導。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 疾病防治宣導及相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 學生團體保險業務辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 特殊疾病調查、統計及追蹤輔導。	擬辦	核定			
		7. 衛生保健服務及健康諮詢。	擬辦	核定			
		8. 緊急救護及傷病人數統計。	擬辦	核定			
		9. 傳染病預防事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		10. 教室照明度檢測。	擬辦	審核	審核	核定	
		11. 登革熱防治宣導。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
衛生保健組	健康促進與衛生教育宣導	1. 衛生保健教育宣導。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 健康促進活動。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 學生餐飲衛生教育宣導。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 配合國家衛生政策等辦理相關活動與宣導事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	餐飲衛生管理	1. 籌組並召開餐廳膳食管理委員會會議。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 校內餐飲合約廠商之餐飲工作人員健康檢查資料收集整理、追蹤暨管理。	擬辦	核定			
		3. 校內餐飲合約廠商之餐飲工作人員證照及衛生講習資料收集管理。	擬辦	核定			
		4. 校內餐飲衛生督導暨追蹤。	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 餐廳膳食管理委員會學生委員之餐飲衛生督導能力訓練研習與指導。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 校內餐飲合約廠商之餐飲工作人員餐飲衛生教育宣導。	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 配合政府政策推動相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
諮商與潛能發展中心	發展性輔導	1. 辦理校園性侵害性騷擾或性霸凌防治活動。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 辦理性別平等教育活動。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 辦理生命教育活動。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 辦理新生定向輔導資料或活動。	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 辦理品德教育系列活動。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 辦理生涯相關輔導活動。	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 辦理校內外演講及專題研討會。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
諮商與潛能發展中心	發展性輔導	8. 學生心理健康講座活動。	擬辦	審核	審核	核定	
		9. 出版各式預防推廣文宣。	擬辦	審核	審核	核定	
		10. 心輔小語編輯與張貼。	擬辦	核定			
		11. 心輔長訓練活動。	擬辦	核定			
		12. 心輔志工之招募、培訓及管理。	擬辦	核定			
		13. 心輔志工知能研習。	擬辦	審核	審核	核定	
		14. 通知家長關於學生輔導資源或輔導活動相關訊息及提供諮詢。	擬辦	核定			
		15. 心理測驗之購置或活動	擬辦	審核	審核	核定	
		16. 召開學生輔導工作委員會	擬辦	審核	審核	核定	
		17. 提供心理測驗之施測、計分與解釋。	擬辦	審核	審核	核定	
		18. 辦理導師/教職員工輔導知能研習活動。	擬辦	審核	審核	核定	
	19. 與校內外輔導資源網絡建立合作關係	擬辦	核定				
	介入性輔導	1. 個別諮商服務	擬辦	核定			
		2. 個案轉介與追蹤輔導。	擬辦	核定			
		3. 提供受輔學生重要他人(導師與校內師長、家長)之溝通、諮詢與合作機制。	擬辦	核定			
		4. 主題式團體輔導活動。	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 介入性輔導與班級座談。	擬辦	核定			
		6. 辦理新生家長輔導需求調查。	擬辦	核定			

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
諮商與潛能發展中心	介入性輔導	7. 新生高關節檢與追蹤輔導。	擬辦	核定			
		8. 懷孕學生事件輔導與處理。	擬辦	審核	審核	核定	
		9. 建立及實施介入性輔導回饋之成效評估機制。	擬辦	核定			
		10. 依個案輔導必要性辦理個案會議。	擬辦	審核	核定		
	處遇性輔導	1. 配合校內各單位處理學生危機事件。	擬辦	審核	核定		
		2. 憂鬱與自傷防治三級預防執行計畫。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 依處遇性或危機個案輔導必要性辦理跨專業間的個案會議	擬辦	審核	核定		
		4. 高關懷學生轉銜輔導機制	擬辦	核定			
		5. 處遇性或危機個案學生評估機制	擬辦	核定			
		6. 處遇性或危機個案輔導需求與家長合作（如：溝通聯繫、提供諮詢）	擬辦	核定			
		7. 處遇性或危機個案之追蹤輔導機制	擬辦	核定			
		8. 校園危機事件（如：死亡、車禍、自殺、天災等）之班級輔導	擬辦	核定			
		9. 實施本校與校外輔導資源網絡合作機制	擬辦	核定			
		10. 依據法定通報之校園危機或學生事件（如：校園性別平等事件、家庭暴力、兒少保事件、特殊個案、精神疾病、自我傷害等）通報工作	擬辦	核定			
輔導行政	1. 專業輔導人員值班時間之安排。	擬辦	核定				
	2. 諮商線上預約系統維護。	擬辦	核定				
	3. 學生輔導紀錄檢核、歸檔與銷毀機制	擬辦	核定				
	4. 擬定年度輔導工作計畫及經費預算。	擬辦	審核	審核	核定		

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
諮商與潛能發展中心	輔導行政	5. 配合教育部或其他機構辦理有關輔導、諮商、諮詢業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 財產建檔與管理。	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 諮商中心網頁管理與更新。	擬辦	核定			
專業培訓	專業培訓	1. 受理校外相關系所實習諮商心理師實習業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 辦理輔導工作人員專業進修。	擬辦	審核	審核	核定	
身心障礙學生輔導	身心障礙學生輔導	1. 召開特殊教育推行委員會。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 召開身心障礙新生轉銜輔導暨 ISP 會議。	擬辦	核定			
		3. 進行身心障礙新生關懷服務。	擬辦	核定			
		4. 辦理特殊教育宣導相關活動。	擬辦	核定			
		5. 辦理身心障礙學生校外學習活動。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 辦理身心障礙學生團體輔導活動。	擬辦	核定			
		7. 辦理身心障礙學生聚會活動及講座。	擬辦	核定			
		8. 身心障礙新生需求評估。	擬辦	核定			
		9. 建立身心障礙學生 ISP 檔案。	擬辦	核定			
		10. 製作『給老師的一封信』，提供任課老師瞭解身心障礙學生狀況。	擬辦	核定			
		11. 身心障礙學生生活輔導、關懷與輔導紀錄製作。	擬辦	核定			
		12. 身心障礙學生課業輔導安排。	擬辦	核定			
		13. 身心障礙學生學生助理人員之安排與管理。	擬辦	核定			

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
諮商與潛能發展中心	身心障礙學生輔導	14.身心障礙學生畢業流向調查。	擬辦	審核	審核	核定	
		15.辦理身心障礙學生輔具申請與維護。	擬辦	核定			
		16.身心障礙學生獎學金受理與申請。	擬辦	審核	審核	核定	
		17.身心障礙學生停車證申請受理。	擬辦	核定			
		18.編擬與更新特殊教育通報網之身心障礙學生資料。	擬辦	核定			
		19.資源教室網頁管理與更新。	擬辦	核定			
		20.身心障礙學生教材與耗材購置與管理。	擬辦	核定			
		21.特殊教育文宣品規劃與製作。	擬辦	核定			
		22.資源教室之開放與環境使用管理。	擬辦	核定			
		23.資源教室財產管理。	擬辦	核定			
		24.擬定年度身心障礙學生招收及輔導工作計畫經費預算。	擬辦	審核	審核	核定	
		25.校園無障礙環境需求調查並配合規劃。	擬辦	審核	審核	核定	
		26.身心障礙學生畢業轉銜會議。	擬辦	核定			
		27.特殊教育學生鑑定	擬辦	審核	審核	核定	
28.召開身心障礙學生交通費審核會議。	擬辦	擬辦	核定				
軍訓室	軍訓人事	1.軍訓人員遷調申請。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.軍訓人員晉任候選。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.軍訓人員薦訓及進修申請。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.軍訓人員軍職獎懲。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註	
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長		
軍訓室	軍訓人事	5.軍訓人員軍職考績、考核。	擬辦	審核	審核	核定		
		6.軍訓人員員額申請。	擬辦	審核	審核	核定		
		7.軍訓人員出國觀光。	擬辦	審核	審核	核定		
		8.軍訓人員業務職掌。	擬辦	審核	審核	核定		
		9.軍訓人員重要軍職候選。	擬辦	審核	審核	核定		
		10.軍訓人員軍人身分證業務。	擬辦	審核				
		11.軍訓人員晉支業務。	擬辦	審核	審核	核定		
		12.軍訓人員退伍業務。	擬辦	審核	審核	核定		
		13.軍訓人員延役業務。	擬辦	審核	審核	核定		
		14.軍訓人員人事資料統計。	擬辦	審核	審核	核定		
		15.軍訓人事法令規章蒐集整理與保管。	擬辦	審核	審核	核定		
		軍訓教育	1.軍訓工作一覽表。	擬辦	審核	審核	核定	
			2.軍訓課程委員會組織章程、委員遴聘及相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
			3.軍訓課程授課班級排定。	擬辦	核定			
			4.軍訓課程授課計畫及提報。	擬辦	核定			
		5.軍訓課程教學演示。	擬辦	核定				
		6.軍訓課程科目學分抵免申請業務。	擬辦	審核	審核	核定		
		7.軍訓課程新舊交替科目學分抵免業務。	擬辦	審核	審核	核定		
		8.軍訓課程折減役期審核作業。	擬辦	核定				

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
軍訓室	軍訓教育	9.軍訓人員參加暑期工作研習。	擬辦	審核	審核	核定	
		10.軍訓人員專業研討會議。	擬辦	審核	審核	核定	
		11.軍訓圖書、財產、器材管理。	擬辦	核定			
		12.輔導學生報考國軍志願役、ROTC(大學儲備軍官訓練團)業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		13.軍訓教育法令規章蒐集整理與保管。	擬辦	審核	審核	核定	
	軍訓後勤	1.軍訓室預算編列及執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.軍訓人員留守業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.軍訓人員薪俸、退撫基金、年終獎金申請辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.軍訓人員軍人保險。	擬辦	審核	審核	核定	
		5.軍訓人員全民健保。	擬辦	審核	審核	核定	
		6.軍訓人員生活津貼申請。	擬辦	審核	審核	核定	
		7.軍訓人員服裝製補。	擬辦	審核	審核	核定	
		8.軍訓人員年度體檢。	擬辦	審核	審核	核定	
		9.軍訓教官校園安全值班費申請。	擬辦	審核	審核	核定	
		10.軍訓後勤法令規章蒐集整理與保管。	擬辦	審核	審核	核定	
學生安全維護	1.學生安全維護。	擬辦	審核	審核	核定		
	2.校園安全通報作業。	擬辦	審核	審核	核定		
	3.友善校園週宣導活動及學生安全研習。	擬辦	審核	審核	核定		

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
軍訓室	學生安全維護	4. 校園安全暨災害管理委員會議之召開與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 地震避難掩護暨複合式災害演練。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 執行校園安全人員值勤相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 軍訓人員輔導(服務)學生。	擬辦	審核			
		8. 維護及輔導學生安全事件統計。	擬辦	審核			
	防制學生藥物濫用	1. 防制學生藥物濫用實施計畫。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 多元、創意「毒品防制教育」宣導。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 教職員防制藥物濫用研習。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 防制學生藥物濫用認知檢測。	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 建立特定人員名冊及尿液篩檢。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 防制學生藥物濫用-春暉輔導。	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 拒毒萌芽反毒宣導服務學習。	擬辦	審核	審核	核定	
	賃居輔導	1. 賃居學生服務實施計畫。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 校外賃居服務平台(資訊網)維護。	擬辦	核定			
		3. 校外賃居學生輔導訪視。	擬辦	審核	審核	核定	
4. 賃居學生「法律常識座談會」。		擬辦	審核	審核	核定		
5. 賃居學生「房東座談會」。		擬辦	審核	審核	核定		
6. 賃居學生「消防安全宣導暨演練」。		擬辦	審核	審核	核定		
7. 賃居學生「租屋博覽會」。		擬辦	審核	審核	核定		

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
		8. 賃居校外學生租屋糾紛處理。	擬辦	審核	核定		
體育室	體育行政	1. 體育委員之組織及聘請委員	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 年度體育經費之編列	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 年度體育實施計畫之大綱	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 年度體育行事曆	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 體育教師之進修	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 體育教師之甄選	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 運動代表隊教練之甄聘	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 召開體育委員會。	擬辦	審核	審核	核定	
		9. 全校師生體育運動年度實施計畫	擬辦	審核	審核	核定	
		10. 體育推廣教育策劃與執行	擬辦	審核	審核	核定	
		11. 辦理校外運動競賽	擬辦	審核	審核	核定	
		12. 社區產業與體育開發事宜	擬辦	審核	審核	核定	
體育室	體育教學	1. 體育課及健康休閒與生活課程內容之編排與修訂	擬辦	審核	核定		
		2. 體育課及健康休閒與生活課程教學進度之考核	擬辦	審核	核定		
		3. 各學期體育課及健康休閒與生活課程成績之評定	擬辦	核定			
		4. 各學期體育課及健康休閒與生活課程測驗項目與考核標準	擬辦	核定			
		5. 學生體適能測驗之策劃、執行與統計	擬辦	核定			

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
體育室	體育教學	6. 體育特別班課程規劃與執行	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 體育課及健康休閒與生活課程場地之分配	擬辦	核定			
		8. 體育書刊雜誌之登錄與保管	擬辦	核定			
		9. 體育教師進修研究之統籌	擬辦	審核	核定		
		10. 體育學刊編纂	擬辦	核定			
		11. 召開體育學群會議、體育學群教評會、體育學群課程委員會、體育學群學術發展委員會	擬辦	審核	核定		
	體育活動	1. 單項體育運動競賽實施計畫	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 運動會之籌備與進行	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 舉辦校際運動競賽	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 校際運動競賽之參加事宜	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 學校運動代表隊選拔、訓練及管理	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 單項運動競賽規程之彙整擬訂	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 校內、外運動競賽之紀錄	擬辦	審核	審核	核定	
		9. 教職員參加校外體育競賽活動	擬辦	審核	審核	核定	
		10. 年度體育活動經費之控制與核銷	擬辦	審核	審核	核定	
		11. 體育獎助學金之執行	擬辦	審核	審核	核定	
		12. 召開體育委員會、體育獎助學金委員會會議、運動教練會議、運動會裁判會議	擬辦	審核	審核	核定	
		運動場地與設備	1. 申請運動器材與設備	擬辦	審核	審核	核定

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
體育室	運動場地與設備	2.運動場地與設備之擴充	擬辦	審核	審核	核定	
		3.運動場地之支配與管理	擬辦	審核	核定		
		4.運動設備器材之支配與管理	擬辦	審核	核定		
		5.運動場地器材、設備之維護與定期檢查	擬辦	核定			
		6.外借運動設備	擬辦	審核	核定		
		7.體育公文之整理與歸檔	擬辦	核定			
		8.體育庶務之統籌	擬辦	核定			
		服務學習發展中心	組織、章程	1.服務學習發展中心人力、業務職掌。		擬辦	審核
2.服務學習相關法規之擬訂、研修。	擬辦			審核	審核	核定	
3.籌組服務學習發展委員會、發聘、會議召開。	擬辦			審核	審核	核定	
課程規劃	1.推動服務學習勞作教育課程、通識教育課程、專業課程之規劃。		擬辦	審核	審核	核定	
	2.服務學習勞作教育課程、通識教育課程、專業課程之執行、管考。		擬辦	核定			
	3.服務學習之成果彙整、統計分析。		擬辦	核定			
	4.參與各界服務學習教育課程研討活動。		擬辦	審核	審核	核定	
活動辦理	1.辦理服務學習課程規劃研討會議。		擬辦	審核	審核	核定	
	2.辦理服務學習成果發表會。		擬辦	審核	審核	核定	
	3.辦理服務學習相關性活動。		擬辦	審核	審核	核定	
	4.辦理服務學習時數認證。		擬辦	核定			
	5.服務學習經費之編列、核銷。		擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
服務學習發展中心	勞作教育	1. 籌組並召開勞作教育指導委員會會議。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 勞作教育長訓練、指導。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 服務長訓練、指導。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 勞作教育工讀生聘任、訓練、指導。	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 勞作教育工讀生薪資申請、發放。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 勞作教育工讀生研習。	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 基本勞作教育清潔範圍規劃、督導。	擬辦	審核	核定		
		8. 基本勞作教育重修規劃與執行。	擬辦	核定			
		9. 團體勞作規劃與執行。	擬辦	核定			
		10. 勞作教育師生研習。	擬辦	審核	審核	核定	
		11. 勞作教育競賽評核。	擬辦	審核	審核	核定	
學生資源回收		1. 環保長訓練、輪值安排及指導。	擬辦	核定			
		2. 學生資源回收工作督導與執行。	擬辦	核定			
住宿服務中心	學生住宿輔導	1. 學生宿舍輔導辦法擬訂。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 辦理宿舍相關活動。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 住宿生生活輔導及緊急事故處置(宿舍輔導輪值)。	擬辦	審核	核定		
		4. 宿舍管理與輔導。	擬辦	審核	核定		
		5. 宿舍財產登記、清點與保管暨修繕申請作業。	擬辦	審核	核定		

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
住宿服務中心	學生住宿輔導	6. 學生住宿申請、床位規劃。	擬辦	審核	核定		
		7. 辦理宿舍防災疏散演練。	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 住宿服務中心預算編列。	擬辦	審核	審核	核定	
		9. 進住、閉宿相關作業。	擬辦	審核	核定		
		10. 寒、暑假住宿相關作業。	擬辦	審核	核定		

總務處分層負責明細表

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註	
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長		
總務處	一般事項	1.召開總務會議。	擬辦		審核	核定		
文書組	文書處理 規章	1.公文處理作業規範之訂定與修正。		擬辦	審核	核定		
		2.檔案管理作業規範之訂定與修正。		擬辦	審核	核定		
		3.電子公文管理作業規範之訂定與修正。		擬辦	審核	核定		
	公文收發 及稽催作 業	1.收文處理(含拆驗、分文、編號、登記、簽收等事項)。	擬辦	核定				
		2.發文處理(含繕打、編號、校對、蓋印、封發等事項)。	擬辦	核定				
		3.電子公文交換作業。	擬辦	核定				
		4.公文處理電腦化之規劃與執行。		擬辦	審核	核定		
		5.公文稽催與統計。	擬辦	審核	審核	核定		
		6.其他有關公文書之處理。	擬辦	審核	審核	核定		
	檔案管理	1.檔案之建立、保管與調閱。	擬辦	審核	審核	核定		
		2.公文檔案管理之檢核。	擬辦	審核	審核	核定		
		3.銷毀保管期滿之公文。	擬辦	審核	審核	核定		
	郵件處理	1.公務郵件之點收、分類、登記、簽領。	辦理					
2.教職員工生掛號(包裹)郵件之點收、分類、登記、簽領。		辦理						
3.一般信件之分類、投遞。		辦理						
印信管理	1.用印辦法之訂定與修正。		擬辦	審核	核定			

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
文書組	印信管理	2.印信典守及使用。	擬辦	審核	審核	核定	
	合約書管理	1.合約書編號、登錄、用印、保管。	擬辦	審核	審核	核定	
出納組	出納業務	1.年度出納概算及預算經費之編列。		擬辦	核定		
		2.各項經費支票之開立。	擬辦	審核		核定	
		3.每日查詢銀行各帳戶餘額。	辦理				
		4.現金票據及有價證券之核管。	擬辦	核定			
		5.各種補助款、代收款、保證金等款項之存儲。	擬辦	核定			
		6.編製銀行存款往來調節表。	擬辦	審核	審核	核定	
		7.編製、核算每日收支日計表。	擬辦	核定			
		8.編製、核算有價證券盤點清冊。	擬辦	核定			
		9.編製、核算有價證券到期明細表。	擬辦	核定			
		10.編製、核算有價證券每月領息表。	擬辦	核定			
		11.編製、核算有價證券備查簿。	擬辦	核定			
		12.編製、核算銀行存款月報表。	擬辦	審核		核定	
		13.編製、核算銀行存款每月收支彙總表。	擬辦	核定			
		14.編製、核算現金及銀行存款結存表。	擬辦	核定			
		15.現金出納備查簿之登錄與核帳。	擬辦	核定			
		16.零用金之核發、登錄與結報。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
出納組	出納業務	17.薪資、導師費、年終獎金及其他津貼之發放。	擬辦	審核	審核	核定	
		18.專任教師超支鐘點費、代課鐘點費、兼任教師鐘點費之發放。	擬辦	審核	審核	核定	
		19.各項補助款之預開領據。	擬辦	審核		核定	
		20.各項請款收據開立。	擬辦	審核		核定	
		21.學雜費繳費註冊作業(補發、統計)。	擬辦	核定			
		22.核對每日銀行交易明細。	擬辦	核定			
		23.依據會計憑證代扣繳各類所得稅及申報作業。	擬辦	審核		核定	
		24.向金融機構開立帳戶。	擬辦	審核		核定	
事務組	財物購置及定製	1.財物買受、定製及承租辦法之研擬與修訂。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.財物買受、定製及承租作業程序之擬訂。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.財物買受、定製之招標作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.財物買受、定製及承租之簽約。	擬辦	審核	審核	核定	
		5.財物買受、定製及承租之爭議處理。	擬辦	審核	核定		
		6.財物買受、定製及承租之履約相關事宜。	擬辦	審核	核定		
	公務車管理	1.公務車管理辦法之擬定與修訂。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.辦理公務車輛之調配派用事項。	擬辦	審核	核定		
		3.辦理公務車輛油料之管理事項。	擬辦	審核	核定		
		4.公務車駕駛人員之派遣。	擬辦	審核	核定		

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
事務組	新建、增建及改建工程	1. 廠商遴選作業之擬訂。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 興建計畫進度之擬訂。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 新建工程預算之擬訂。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 辦理工程之委託設計、招標、發包及訂約事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 辦理工程之估驗及協助驗收事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	一般事項	1. 辦理校園汽機車通行證。	擬辦	審核	審核		
		2. 信件郵寄。	擬辦	審核	核定		
		3. 郵電費之管控與繳費相關事宜。	擬辦	審核	核定		
		4. 一般稅捐及規費之繳納。	擬辦	審核	核定		
		5. 交辦事項之辦理。	擬辦	審核	核定		
營繕組	營建及修繕工程	1. 興建計畫進度之擬訂。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 新建工程預算之擬訂。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 各單位修繕工作現場之勘查與規劃、擬訂工程預算。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 小額(30萬元內)維護合約之訂定及維修工程之發包。	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 新建、增建、改建及維修工程之監督及驗收。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 各項維護工作之核定事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 停水、停電之通報事項。	擬辦	審核	核定		
	污水處理	1. 污水處理機械設備之操作及維護。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註	
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長		
營繕組	污水處理	2. 污水處理機械設備之維修及更換。	擬辦	審核	審核	核定		
	水質管制	1. 校區水質之檢驗。	擬辦	審核	審核	核定		
		2. 校區蓄水池之清洗。	擬辦	審核	審核	核定		
		3. 校區飲水機之檢查及維修。	擬辦	審核	審核	核定		
	車輛管理	1. 公務車輛定期檢驗。	擬辦	審核	核定			
		2. 公務車輛保養維修。	擬辦	審核	審核	核定		
	能源管理	1. 節能改善實施計畫執行。	擬辦	審核	審核	核定		
		2. 六大系統管理平台建置。	擬辦	審核	審核	核定		
		3. 水電費控管核算。	擬辦	審核	審核	核定		
		4. 用電設備高低壓定期檢測申報。	擬辦	審核	審核	核定		
		5. 節約能源措施查核制度申報。	擬辦	審核	審核	核定		
	環安組	委外廠商	1. 員生餐廳、咖啡廳、超商、販賣機等委外經營之招商、委辦與管理。	擬辦	審核	審核	核定	
		環境保護管理	1. 環境保護規劃及管理。	擬辦	審核	審核	核定	
			2. 污染防治措施管理。	擬辦	審核	審核	核定	
			3. 廢棄物清除及處理。	擬辦	審核	審核	核定	
4. 校園環境清潔。			擬辦	審核	審核	核定		
5. 校園環境消毒。			擬辦	審核	審核	核定		
6. 校區植栽樹木花草之維護。			擬辦	審核	審核	核定		

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
環安組	資源管理	1. 資源使用政策及目標設定。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 資源回收再利用管理及申報。	擬辦	審核	核定		
		3. 資源教育訓練及宣導。	擬辦	審核	審核	核定	
	安全衛生管理	1. 安全衛生政策及組織運作。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 訂定安全衛生管理規章及計畫。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 災害預防及作業管理。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 安全衛生管理教育訓練及宣導。	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 校園實驗場所災害通報作業。	擬辦	審核	審核	核定	
	防災管理	1. 防災設備及物品之設置。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 災害善後措施之規劃。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 防災教育及宣導。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 校園環境安全檢查。	擬辦	審核	審核		
	環安組	駐衛業務及管理	1. 擬訂駐警勤務管理要點。	擬辦	審核	審核	核定
2. 辦理校園安全維護相關業務。			擬辦	審核	審核	核定	
3. 編擬相關駐衛警業務預算。			擬辦	審核	審核	核定	
4. 校區警衛工作之處理。			逕行處理	報備	報備	核備	
5. 駐衛警勤務輪值表之編排及勤務督導。			擬辦	審核	核定		
6. 臨時特勤之策劃及執行。			擬辦	審核	核定		

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
環安組	駐衛業務及管理	7.執行本校門禁管制、校區安全巡邏、車輛停放、交通維護等駐警勤務。	擬辦	審核	核定		
	場地管理	1.本校各種場地之管理與借用辦法之擬訂及修正。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.辦理本校各種場地之借用及維護管理事項。	擬辦	審核	審核	核定	
保管組	財產管理	1.研擬修訂「財產管理辦法」及其他綜合性計畫、作業規定、作業要點。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.依據「財產管理辦法」協調督導全校登記人、保管人推展管理業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.依財物標準分類號碼編定財產分類、標籤製作、最低使用年限之判定。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.財產驗收、增減財物之登帳列管。	擬辦	審核	審核	核定	
		5.財產盤查、盤點之實施。	擬辦	審核	審核	核定	
		6.財產電腦管理及登帳作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		7.財物減損報廢事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		8.廢品點收、保管與處理事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		9.財產教學器材借用(長期)。	擬辦	審核	審核	核定	
		10.財產教學器材借用。	辦理				
		11.財物移轉。	擬辦	審核	核定		
		12.各項財產(含車險)保險理賠事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	土地(建築物)、土地(建築物)改良物及設備	1.辦理有關校地增/減之相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
2.辦理校地之清查、鑑定、複丈、合併、分割及其他有關事項。		擬辦	審核	審核	核定		
3.辦理本校土地改良物增減之相關業務。		擬辦	審核	審核	核定		

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
保管組	土地(建築物)、土地(建築物)改良物及設備	4.辦理校舍使用之異動(空間管理)及財物報廢等管理事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		5.辦理房屋(含設備)保險事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	其他	1.活動看板佈置、復原。	擬辦	核定			
		2.堪用及寄存品調度移轉。	擬辦	審核	核定		
		3.固定資產及無形資產增減表編製。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.固定資產及無形資產變動表編製。	擬辦	審核	審核	核定	
		5.預計固定資產及無形資產變動表編製。	擬辦	審核	審核	核定	
		6.預計增置重要固定資產及無形資產明細表編製。	擬辦	審核	審核	核定	
		7.校務基本資料庫填報。	擬辦	審核	審核	核定	
		8.獎勵補助款-資本門經費資料彙整填報支用計畫。		擬辦	審核	核定	
寶文校區管理中心	維護及修繕工程	1.寶文校區內修繕工作現場之勘查與規劃。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.寶文校區內新建、增建、改建及維修工程之監督及配合驗收。	擬辦	審核	核定	核定	
		3.各項公共區域之維護工作。	擬辦	審核	核定		
	環境保護管理	1.寶文校區環境保護規劃及管理。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.寶文校區各棟大樓環境清潔。	擬辦	審核	核定		
		3.寶文校區景觀之維護。	擬辦	審核	核定		
	災害防護管理	1.寶文校區災害防護體系之建立。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.寶文校區之災害善後措施。	擬辦	審核	核定		

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
寶文校區管理 中心	廳館管理	1. 國際會議廳租借及維修保養。	擬辦	審核	審核	核定	

### 綜合規劃處分層負責明細表

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
綜合規劃處	評鑑（校務類）	規劃校務類評鑑相關事宜，及召集校務類各評鑑項目負責單位與進修部、進修學院、進修專校共同會商。	擬辦	審核	核定		
	評鑑（校務類－校務治理與發展、自我改善）	1. 規劃本組評鑑各階段作業時程與分工。	擬辦	審核	核定		
		2. 彙整與輸出基本資料表(量化資料)、評鑑資料表(質化資料)及評鑑手冊。	擬辦	審核	核定		
		3. 檢核評鑑相關表冊。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 評鑑場地規劃及資料陳列。	擬辦	審核	核定		
		5. 辦理其他評鑑相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	產業碩士專班	作為本校與教育部及專案辦公室之聯繫窗口，並協助各系辦理申請相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	校網頁管理維護	校網頁之管理維護及更新。	擬辦	審核	核定		
	協助本處各中心推動各項業務	協助本處各中心制訂相關法規及推動各項業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	獎勵補助款業務	1. 學校基本資料表填報作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 獎勵補助款學校基本資料表查核訪視。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 支用計畫書規劃、申請作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 支用計畫書執行、變更作業、結餘款作業、核結作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 獎勵補助款執行清冊及績效陳報教育部。	擬辦	審核	審核	核定	
6. 獎勵補助款財務資訊上傳系統管理。		擬辦	審核	審核	核定		

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
綜合規劃處	獎勵補助款業務	7.執行獎勵補助款績效自評表填報。	擬辦	審核	審核	核定	
		8.執行獎勵補助款績效訪視。	擬辦	審核	審核	核定	
		9.其它有關獎勵補助款之事宜	擬辦	審核	審核	核定	
校務發展中心	校務發展規劃	1.協同各單位辦理中、長程發展計畫之研擬、修訂、檢討及彙整。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.協同本校各單位辦理本校校務發展之規劃、協調等相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.協同各單位依據校務發展狀況加強辦理年度內各項重點工作。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.彙編本校有關校務發展之各項計畫。	擬辦	審核	審核	核定	
		5.規劃及辦理校務發展研討會。	擬辦	審核	審核	核定	
		6.籌組本校校務發展委員會，規劃本校校務發展計畫。	擬辦	審核	審核	核定	
		7.規劃其他校務發展相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	提升學校競爭力獎助計畫	1.受理計畫申請及審查	擬辦	審核	審核	核定	
品質管理及評鑑中心	自我評鑑計畫	1.制定及修訂自我評鑑實施辦法。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.校內自我評鑑計畫規劃、推動、核定及結案。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.追蹤各單位自我評鑑執行情形。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.召開自我評鑑檢討會議。	擬辦	審核	審核	核定	
		5.自我評鑑結果追蹤。	擬辦	審核	審核	核定	
	校內外自我評鑑委員	1.校外評鑑費用（含交通費）之申請、核定、結案。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
品質管理及評鑑中心	自我評鑑指導委員會	1. 建議委員名單彙整、審查、核定、結案。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 召開自我評鑑指導委員會。	擬辦	審核	審核	核定	
師生滿意度問卷調查		1. 師生滿意度之調查申請、審查、核定、結案。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 師生滿意度問卷分析資料搜集與整理申請、審查、核定、結案。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 師生滿意度問卷結果統計及分析。	擬辦	審核	審核	核定	
科技大學評鑑		1. 科技大學評鑑之各項規劃、政策推動及訊息通知。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 科技大學評鑑之各項資料蒐集、彙整及聯絡。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 召開評鑑專案小組會議。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 校務評鑑及系所評鑑之各評鑑表冊彙整、印刷、分發及結案。	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 科技大學評鑑之各項籌備工作、場地與佈置申請、審查、核定、結案。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 科技大學評鑑執行情形檢討及追蹤。	擬辦	審核	審核	核定	
統合視導實施計畫		1. 統合視導實施計畫之各項規劃、政策推動及訊息通知。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 統合視導實施計畫之各項資料蒐集、彙整及聯絡。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 召開視導專案小組會議。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 統合視導實施計畫之各評鑑表冊彙整、印刷、分發及結案。	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 統合視導實施計畫之各項籌備工作、場地與佈置申請、審查、核定、結案。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 統合視導實施計畫執行情形檢討及追蹤。	擬辦	審核	審核	核定	
各系之專業認證		1. 協助申請、審查、核定、結案。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
品質管理及評鑑中心	其它評鑑相關事宜	1. 其它相關評鑑事宜申請、審查、核定、結案。	擬辦	審核	審核	核定	
媒體設計中心	形象規劃	學校視覺識別	擬辦	審核	審核	核定	
	形象應用	1. 畢業證書	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 獎狀聘書	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 信封信紙	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 名片便籤	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 各類證件	擬辦	審核	審核	核定	
	文宣設計	1. 學校簡介	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 專案簡報	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 海報傳單	擬辦	審核	核定		
		4. 大型看板	擬辦	審核	核定		
		5. 相關印刷	擬辦	審核	核定		
	展覽宣導	1. 大型展覽設計	擬辦	審核	核定		
		2. 訪視評鑑相關場地	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 各類活動場地設計	擬辦	審核	核定		
		4. 國外招生宣導場地設計布置及招生	擬辦	審核	核定		
	招生文宣	1. 配合各種招生相關活動	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 隨時機動設計製作印刷文宣品	擬辦	審核	核定		

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
媒體設計中心	禮品設計	1. 獎牌	擬辦	審核	核定		
		2. 獎座	擬辦	審核	核定		
		3. 獎章	擬辦	審核	核定		
		4. 獎狀	擬辦	審核	核定		
		5. 文具	擬辦	審核	核定		
		6. 禮贈	擬辦	審核	核定		
	7. 包裝	擬辦	審核	核定			
	其它事項	配合教、訓、總等相關業務單位處理各項臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定		
公關事務暨新聞中心	公關事務	公關聯誼	擬辦	審核	核定		
	新聞業務	新聞稿	擬辦	審核	核定		
		召開記者會	擬辦	審核	審核	核定	
專案計畫管制中心	專案計畫管制	管制全校各項專案計畫。	擬辦	審核	核定		
	推動相關單位爭取外部計畫	協助推動教學或行政單位提出計畫申請。	擬辦	審核	審核	核定	
	技職再造設備更新計畫	作為本校與教育部及專案辦公室之聯繫窗口，並協助各系辦理申請相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	校務基本資料庫	統籌規劃校務基本資料庫填報。	擬辦	審核	審核	核定	

## 職涯發展處分層負責明細表

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內 容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
職涯發展處	技職再造方案第二期	1. 師生實務增能計畫相關業務。		擬辦	審核	核定	
		2. 產業學院計畫相關業務。		擬辦	審核	核定	
實習輔導中心	學生專業證照	1. 技術士檢定相關業務。	擬辦	審核	核定		
		2. 宣導及推廣技能檢定活動。	擬辦	審核	核定		
		3. 辦理技術士檢定在校生團體報名業務。	擬辦	核定			
		4. 辦理學生專業證照獎勵。	擬辦	審核	審核	核定	
	技能競賽	1. 辦理學生全國專題競賽業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 辦理學生全國技能競賽業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 辦理「李孔文傑出校友技藝競賽績優獎學金」。	擬辦	審核	審核	核定	
	學生校外實習	1. 辦理實習相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 協助各系科簽訂實習合約。	擬辦	審核	審核	核定	
	就業學程	1. 就業學程相關業務聯繫窗口。	擬辦	核定			
2. 辦理就業學程相關業務。		擬辦	審核	審核	核定		
	彙整填報「教育部技專校院校務基本資料庫資訊系統」表 4-8	彙整建檔各系學生技術證照資料表。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
實習輔導中心	彙整填報「教育部獎補助私立技專校院整體發展經費資訊系統資料填報」報表九、學生檢定證照通過人數明細表	彙整建檔各系學生英語及技能檢定證照人數明細表。	擬辦	審核	審核	核定	
	科學園區人才培育計畫		擬辦	審核	審核	核定	
	技職再造方案	落實學生校外實習課程相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
職能發展暨就業輔導中心	職能發展與就業輔導	1.校園徵才活動。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.就業輔導講座。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.辦理在校生就業輔導工作。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.就業考試資訊。	擬辦	審核	核定		
		5.就業輔導資訊。	擬辦	審核	核定		
		6.求才廠商系統登記及管理。	擬辦	核定			
		7.全校同學職涯發展規劃及宣導。	擬辦	審核	核定		
		8.Ucan 施測及系統管理。	擬辦	審核	核定		
	雇主滿意度	雇主滿意度調查，並做成統計圖表分析。	擬辦	審核	審核	核定	
	政府機構委辦業務	1.承辦青年發展署來文相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
2.承辦勞動部來文相關業務。		擬辦	審核	審核	核定		
3.承辦台中市政府來文相關業務。		擬辦	審核	審核	核定		
4.臨時交辦事項。		擬辦	審核	核定			

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
校友服務中心	校友服務	1.協助校友總會相關事務。	擬辦	核定			
		2.協助各系系友會相關事務。	擬辦	核定			
		3.畢業班聯絡人輔導聯繫。	擬辦	核定			
		4.已畢業社團主要幹部輔導聯繫。	擬辦	核定			
		5.北南東三區校友服務站設置規劃。	擬辦	審核	核定		
	畢業生流向調查	1.應屆畢業生流向狀況調查，並做成統計圖表分析。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.畢業生一年及三年的就業滿意度調查，並做成統計圖表分析。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.大一及大三問卷調查，並做成統計圖表分析。	擬辦	審核	審核	核定	

## 學生發展處分層負責明細表

承辦單位	工 作 項 目 與 內 容		分 層 負 責 劃 分				備註
	項 目	內 容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
學生發展處	國內招生各項工作	1.預算編列、執行與核銷。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.舉辦高中(職)學生各類研習營及協助各院系辦理入學說明會。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.招生海報、文宣設計與製作。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.各級學校師生來校訪問接待計畫。	擬辦	審核	審核	核定	
		5.教育夥伴關係簽約。	擬辦	審核	審核	核定	
		6.入學成績特優學生獎學金發放。	擬辦	審核	審核	核定	
		7.各類媒體廣告刊登與託播。	擬辦	審核	審核	核定	
		8.網路行銷建置與維護。	擬辦	審核	審核	核定	
		9.網頁設計與更新。	擬辦	審核	核定		
		10.宣導學校聯繫與安排。	擬辦	核定			
		11.現場登記分發宣導計畫。	擬辦	審核	審核	核定	
		12.發文。	擬辦	審核	審核	核定	
		13.物品採購。	擬辦	審核	審核	核定	
		14.各項宣導物品準備	擬辦	核定			
原住民族學生資源中心	國內招生各項工作	1.預算編列、執行與核銷	擬辦	審核	審核	核定	
		2.專案計畫申請、執行	擬辦	審核	審核	核定	
		3.舉辦高中職學校原住民族學生各類體驗營及入學說明會	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
原住民族學生資源中心	國內招生各項工作	4.原住民族學生招生海報、文宣設計與製作	擬辦	審核	審核	核定	
		5.各級學校原住民族師生來校參訪、體驗學習計畫	擬辦	審核	審核	核定	
		6.原住民族學生資源中心網頁設計與更新	擬辦	審核	核定		
		7.高中職學校原住民族學生宣導聯繫與安排	擬辦	核定			
		8.發文	擬辦	審核	審核	核定	
		9.物品採購	擬辦	審核	審核	核定	
		10.各項宣導物品準備	擬辦	核定			

## 國際事務處分層負責明細表

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
國際事務處	國際與兩岸交流合作事項	1. 辦理國際與兩岸交流之發展與規劃。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 推動本校與國外學校締結姊妹校，並交換教授來校授課及本校教師出國講學。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 辦理本校學生暑期出國遊學及參與交換學生計畫等相關事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 辦理國外來訪賓客之接待，行程安排、聯繫、參訪等相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 協助本校各單位辦理國際學術研討會，邀請外國學者出席會議等相關事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 協助本校師生與國外學校互訪，見習及交流等相關事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 蒐集各項國際學術合作交流資訊、各國提供之獎學金資訊，提供本校同仁參考。	擬辦	審核	核定		
		8. 統計各項國際學術合作交流相關資訊，如赴國外參訪、外賓來訪、辦理國際會議、與國外學校簽約等，以供填報資料庫及完成報部事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		9. 辦理海外招生工作、參加國外教育展。	擬辦	審核	審核	核定	

進修部分層負責明細表

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
進修部本部	會議	1.召開部務會議。	擬辦	審核	核定		
	章則	1.教務工作計畫之擬定。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.進修部學則之擬訂。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.招生辦法之編擬與修訂。	擬辦	審核	審核	核定	
進修部教務組	綜合性業務	1.本組行事曆擬編。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.新、舊生註冊工作之規劃。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.各管道招生簡章編訂。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.各管道招生所有試務工作	擬辦	審核	審核	核定	
		5.專(兼)任教師鐘點費之審核簽報。	擬辦	審核	審核	核定	
	學籍	1.呈報新生名冊。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.呈報轉學生名冊。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.呈報退學生名冊。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.呈報應屆畢業生名冊。	擬辦	審核	審核	核定	
		5.呈報畢業生名冊。	擬辦	審核	審核	核定	
		6.辦理學生抵免學分事項。	擬辦	審核	核定		
		7.製發學生各種證件、證明書。	擬辦	審核	核定		
		8.學生學籍系統登錄、維護。	辦理				

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
進修部教務組	學籍	9.核發休業、休學證明書。	擬辦	審核	審核	核定	
		10.保留入學資格之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
		11.核發英文學位證書	擬辦	審核	核定		
		12.核發學位證書	擬辦	審核	審核	核定	
		13.學籍案件之申復與更改學生姓名、年齡等來往文件	擬辦	審核	核定		
		14.辦理學生註冊手續	擬辦	審核	審核	核定	
		15.辦理學生休學申請	擬辦	審核	審核	核定	
		16.辦理學生退學申請	擬辦	審核	審核	核定	
		17.辦理學生復學申請	擬辦	審核	核定		
	成績	1.各種成績證明之填發。	辦理				
		2.辦理學業獎學金成績名次核算。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.畢業成績結算及畢業資格審查。	辦理				
		4.成績系統維護。	辦理				
		5.成績催繳與保管	辦理				
		6.學生英文成績單申請	擬辦	審核	核定		
		7.轉學(系)生科目抵免	擬辦	審核	核定		
	課程、選課	1.課程表、授課表之編訂與審核。	擬辦	審核	審核	核定	
2.學年選課及加退選之辦理與管制。		擬辦	審核	核定			

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註	
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長		
進修部教務組	課程、選課	3.辦理暑期重修開班業務。	擬辦	審核	審核	核定		
	教學	1.教學計量管理與查核。	擬辦	核定				
		2.辦理各系科班教師教學評量事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
		3.教師出差、請假之補課、調課。	擬辦	審核	核定			
		4.調配普通教室上課使用表。	擬辦	審核	核定			
		5.教學用書調查與彙總。	擬辦	審核	審核	核定		
		6.考試假申請	擬辦	審核	核定			
	考試	1.辦理期中、學期、畢業考試事宜。	擬辦	審核	核定			
		2.接收進修部四技聯招分發工作。	擬辦	審核	核定			
		3.辦理期中、學期及畢業考試試題之收集及送印事項。	擬辦	核定				
	經費處理	1.經費預算。	擬辦	審核	核定			
	財產管理	1.經費動支、結算。	擬辦	審核	審核	核定		
		2.經費控管	擬辦	審核	審核			
		3.單位財產新增、保管與維護	擬辦	審核	審核	核定		
		4.教室教學設備保管與維護	擬辦	審核	審核	核定		
	進修部學生事務組	會議	1.學生事務會議之召開與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
			2.辦理學生獎懲審議委員會議相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
			3.會同學生申訴評議委員會辦理學生申訴事項。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
進修部學生事務組	章則與計畫	1.有關學生事務相關章則、辦法之擬定。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.有關學生事務工作計畫之擬定與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.新進學生請假辦法。	擬辦	審核	審核	核定	
學生生活輔導		1.有關學生生活輔導之重要事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.學生生活規範之輔導。	擬辦	審核	核定		
		3.學生缺、曠課之公布。	擬辦	核定			
		4.儘後召集與緩征。	擬辦	審核	審核	核定	
學生獎助學金		1.弱勢學生就學補助之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.學生獎助學金業務之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.學生就學貸款之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.學生公費、減免學雜費之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
學生獎懲		1.小功過(含)以下之核准。	擬辦	審核	核定		
社團活動		1.社團之申請成立或撤銷。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.社團重要專案性活動之核准。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.社團指導老師之遴聘。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.校內各項重要慶典活動之計畫、協調與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		5.學生會業務及經費之輔導。	擬辦	審核	審核	核定	
		6.年度社團活動行事曆計畫大綱之擬定與執行。	擬辦	審核	核定		

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
進修部學生事務組	社團活動	7. 社團一般性活動之核准。	擬辦	審核	核定		
		8. 社團財產之清點。	擬辦	審核	核定		
	導師業務	1. 辦理年度導師聘任之相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 辦理導師會議之相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	醫療保健	1. 藥品及醫療器材之申購、保管及結報。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 辦理學生平安保險業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 有關公共衛生（包括環境衛生）之督導與協調。	擬辦	核定			
	其他	1. 辦理優秀青年選拔及推薦表揚業務。	辦理				
		2. 畢業生聯誼會之成立及輔導。	辦理				
	進修部總務組	章則	1. 遵照總務處各相關業務辦法及規定，執行本組總務業務。	擬辦	審核	核定	
2. 依據進修部特性訂定相關子法(參考總務處規定辦理)。			擬辦	審核	審核	核定	
3. 依據學生校園服務手冊規範服務學生。			擬辦	審核	審核	核定	
會議		1. 執行進修部主任轉達「行政主管會議」決議事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 出席進修部部務會議，並提出書面工作報告。	擬辦	審核	核定		
		3. 適時提供相關建議，請主任於行政主管會議時提報。	擬辦	審核	核定		
		4. 每週出席總務處處務會議。	擬辦	審核	核定		
		5. 出席臨時性各項工作協調會。	擬辦	審核	核定		
一般性業務	1. 預算擬編執行與管制。	擬辦	審核	審核	核定		

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
進修部總務組	一般性業務	2. 檔案管理(歸檔)。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 物品請購。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 重要簽案處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	車輛管理 (夜間時段)	1. 停車證核發 (1)兼任教師汽車停車證登記、核發。 (2)學生汽車停車券登記、核發。 (3)學生機車停車證登記、核發。 (4)建立車籍資料檔案及查詢系統。	擬辦	核定			
		2. 停車場管理 (1)地下室停車場管制。 (2)臨時活動停車管理。 (3)協助夜間機車停車管理。	擬辦	審核	核定		
	財產管理 水電維修	1. 辦公室財產管理及修繕申請。	擬辦	審核	核定		
		2. 教室課桌椅、清潔用具、燈具等管理與維護。	擬辦	審核	核定		
		3. 水電設備簡易維修，重大故障填表建議總務處處理。	擬辦	審核	核定		
		4. 操場、路燈等公共區域燈光管制。	擬辦	審核	核定		
	交通諮詢 服務	1. 印製代用校車路線等相關資料備用。	擬辦	審核	核定		
2. 印製學生上下學交通簡介、通勤方式(含公車)等資料，供新生參考(併註冊通知寄發)。		擬辦	審核	核定			
3. 交通路線等電話諮詢服務。		擬辦	審核	核定			
服裝業務	1. 督導廠商配合新生註冊套量制服、體育服，並協助發送、修改等作業。	擬辦	審核	核定			
工讀業務	1. 工讀生名額申請及工作分配與管理。	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 督導工讀生執行停車場管理。	擬辦	核定				

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
進修部總務組	工讀業務	3. 督導違規停車稽查及處理。	擬辦	核定			
		4. 隨時協助了解水電供應狀況。	擬辦	核定			
		5. 辦理學生汽機車停車證(券)發售、登記及建檔。	擬辦	核定			
	綜合業務	1. 支援各項招生海報、考試、註冊等庶務工作。	擬辦	審核	核定		
		2. 配合總務處執行相關活動籌備工作。	擬辦	審核	核定		
		3. 支援教務、學務組之相關庶務工作。	擬辦	審核	核定		
		4. 學生、家長意見反映處理。	擬辦	審核	核定		
		5. 執行臨時交辦工作。	擬辦	審核	核定		
		6. 總務組電腦網頁及電子郵件處理。	擬辦	審核	核定		

推廣教育部分層負責明細表

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
推廣教育部	推廣行政	1. 推廣教育章則之擬定與修改。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 推廣教育班之規劃與推廣。	擬辦	審核	核定		
		3. 溝通協調本校推廣教育開班之相關事項。	擬辦	審核	核定		
		4. 推廣教育班招生計畫之彙整。	擬辦	審核	審核	核定	
	學分班	1. 召集學分班審查會議。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 規劃各項學分班。	擬辦	審核	核定		
		3. 辦理各項學分班開班事宜。	擬辦	審核	核定		
	語訓	1. 規劃各項推廣教育語訓班隊。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 辦理各項推廣教育語訓班隊。	擬辦	審核	核定		
	專案、自籌班隊	1. 接受各級政府、企業委託，辦理各項研討會等專案活動。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 辦理各項專案活動事宜。	擬辦	審核	核定		
		3. 規劃各項自籌班隊。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 辦理各項自籌班隊事宜。	擬辦	審核	核定		

秘書室分層負責明細表

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
秘書室	會議	1.校務會議之召開及記錄。	擬辦		審核	核定	
		2.行政會議之召開及記錄。	擬辦		審核	核定	
		3.法規委員會議之召開及記錄。	擬辦		審核	核定	
		4.性別平等教育委員會之召開及事件處理。	擬辦		審核	核定	
		5.專案工作、突發性事件或業務協調會議之辦理。	擬辦		核定		
		6.增調院所系規劃小組會議之召開及記錄。	擬辦		審核	核定	
	內部控制	1.法人及學校內部控制制度編修彙整。	擬辦		核定		
		2.內部控制推動委員會之召開及記錄。	擬辦		審核	核定	
		3.法人及學校內部控制制度編修提案董事會議。	擬辦		審核	董事會核定	
		4.法人及學校內部控制制度編印及分發。	擬辦		核定		
		5.辦理內部控制制度教育訓練及宣導。	擬辦		審核	核定	
		6.執行學校接受教育部內部控制制度訪視相關事宜。	擬辦		審核	核定	
	執行管考	1.上級列管計畫案件之執行進度管制與追蹤。	擬辦		審核	核定	
		2.本校重要會議決議事項列管與追蹤。	擬辦		審核	核定	
	文稿	1.重要及機密文件之處理。	擬辦		審核	核定	
		2.本校例行報表之審核。	擬辦		審核	核定	

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
秘書室	文稿	3. 校長文稿簡報之製作與彙整。	擬辦		審核	核定	
		4. 專案研究資料分析與報告。	擬辦		審核	核定	
	募款	1. 接受捐贈辦法及致謝捐贈要點之擬(修)訂。	擬辦		審核	核定	
		2. 募捐委員會議之召開及記錄。	擬辦		審核	核定	
		3. 捐贈致謝事項相關事宜。	擬辦		審核	核定	
	其他	1. 辦理或協助各項評鑑、自評與訪視作業。	擬辦		核定		
		2. 辦理或協辦校內外大型活動。	擬辦		核定		
		3. 各單位公文會議紀錄等彙總檢查。	擬辦		審核	核定	
		4. 校內各單位委員會資料蒐集整理。	擬辦		核定		
		5. 校內外人士陳情案件、建議事項之協調處理。	擬辦		審核	核定	
		6. 校長室、秘書室經費編擬及核銷。	擬辦		審核	核定	
7. 校長室及秘書室各項資料、財產、經費、公文及檔案之整理保管。		擬辦		核定			
8. 重大或緊急事件之處理。		擬辦		審核	核定		
9. 調查彙整校內各單位提案提供予教育發展策略相關單位(如全國技專校院校長會議、全國大專校院校長會議、中華民國私立科技大學校院協進會、中區技專校院校際聯盟等)		擬辦		審核			
10. 國內外來訪賓客參訪交流接待。	擬辦		核定				
11. 年節賀卡寄送、外界慶典賀禮致贈。	擬辦		核定				

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
秘書室	其他	12. 校長行程安排。	擬辦		核定		
		13. 其他臨時交辦事項。	擬辦		核定		

## 人事室分層負責明細表

承辦單位	工 作 項 目 與 內 容		分 層 負 責 劃 分				備註
	項 目	內 容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
人事室	組織、編制	1.組織規程之修訂研擬事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.編制教職員員額編制表及報核。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.擬訂行政組織系統表。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.本校分層負責明細表之擬(修)訂。	擬辦	審核	審核	核定	
	教職員工 任免、遷調	1.教師聘任案之簽核。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.教師續聘案之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.召開校教師評審委員會。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.校教評會紀錄之簽核。	擬辦	審核	審核	核定	
		5.召開人事評議委員會。	擬辦	審核	審核	核定	
		6.教職員聘書之核發。	擬辦	審核	審核	核定	
		7.教師任用資格送審。	擬辦	審核	審核	核定	
		8.教職員工公開徵聘。	擬辦	審核	審核	核定	
		9.教職員工升遷考核之簽擬。	擬辦	審核	審核	核定	
		10.到(任)職案件之核辦。	擬辦	審核	審核	核定	
11.辦理新進教職員工講習等事宜。		擬辦	審核	審核	核定		
12.留職留(停)薪案件之處理。		擬辦	審核	審核	核定		
教師升等	1.教師升等辦法之訂定及公告。	擬辦	審核	審核	核定		

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
人事室	教師升等	2.辦理教師升等作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.教師升等案件之呈報。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.教師升等核定案之轉知。	擬辦	審核	審核	核定	
	教師資格審查	1.教師資格審查案件之核轉。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.國外學歷查(驗)證及其結果處理。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.教師資格核定之轉知。	擬辦	審核	審核	核定	
	待遇	1.教職員工待遇核發事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	敘薪	1.教職員工薪級之核敘。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.教職員工核薪通知書之填發。	擬辦	審核	核定		
	借調、兼職、兼課	1.教師借調案件之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.教師校外兼課(職)事宜之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.兼任教師之聘任及資格審查。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.兼行政職務教師之遴聘。	擬辦	審核	審核	核定	
		5.教師校外兼課(職)辦法之公告。	擬辦	審核	審核	核定	
	考 核 (績)、教 師年資加 薪(俸)	1.填寫各項考核表件，彙整考核資料。	擬辦	審核	核定		
		2.將丙、丁等考核結果提請教評會或人評會復核。	擬辦	審核	審核	核定	
3.教職員工考核結果之核定。		擬辦	審核	審核	核定		
4.教職員工成績考核(晉薪、不晉薪)清冊造冊。		擬辦	審核	核定			

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
人事室	考 核 (績)、教 師年資加 薪(俸)	5.製發成績考核通知書。	擬辦	審核	審核	核定	
		6.通知發給考績優等獎金。	擬辦	審核	審核	核定	
	教師評鑑	1.通知各評鑑單位辦理評鑑。	擬辦	審核	核定		
		2.彙整評鑑結果，提送教評會審議。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.將不通過之評鑑結果送各級教評會審議。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.通知各評鑑單位對結果待改進者，辦理輔導與協助。	擬辦	審核	核定		
		5.通知評鑑結果待改進者，次學年再評鑑。	擬辦	審核	核定		
	獎懲	1.涉嫌刑案之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.停(免)職、復職案件。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.行政院服務獎章之請、轉頒。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.教育部資深優良教師之陳報及獎勵金之轉發。	擬辦	審核	審核	核定	
		5.總統三節慰問金名冊之遴薦簽核。	擬辦	審核	審核	核定	
		6.獎懲案件之簽辦及公告。	擬辦	審核	審核	核定	
	訓練、研 究、進修	1.教授休假研究案之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.教職員工進修、訓練之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.教師進修合約簽訂。	擬辦	審核	審核	核定	
	差假、勤 惰	1.放假日及變更辦公時間之公告。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.教職員工曠職、扣薪案件。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
人事室	差假、勤惰	3.教職員工考勤管理。	擬辦	審核	核定		
		4.教職員工公差、請假案件之會核。	擬辦	審核	審核	核定	
		5.計畫案研究助理出差核定。	擬辦	審核	核定		
		6.出差旅費之會核。	擬辦	審核	審核	核定	
		7.寒暑假行政辦公、值勤暨休假通告。	擬辦	審核	審核	核定	
	保險、福利	1.公保各項現金給付之申請。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.公保加退保及異動案件。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.勞保加退保及異動案件。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.健保異動案件。	擬辦	審核	審核	核定	
		5.繳納保險費清單之會核。	擬辦	審核	審核	核定	
		6.各項保險給付核定案件之轉知。	擬辦	審核	核定		
		7.有關保險疑義之釋示及法令轉知。	擬辦	審核	審核	核定	
		8.員工福利事項之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
		9.教職員工各福利補助之申請。	擬辦	審核	審核	核定	
	退休、撫卹、資遣	1.教職員工退休、撫卹及資遣案件之申報與轉知。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.延長退休案之陳報。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.教職員工退休撫卹資遣案核定之轉知。	擬辦	審核	審核	核定	
4.退休人員列冊管制。		擬辦	審核	核定			

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
人事室	退休、撫卹、資遣	5.應即退休人員資料之催辦。	擬辦	審核	核定		
		6.退休金之領發通知事宜。	擬辦	審核	核定		
	約聘人員之僱用、酬勞	1.約聘人員僱用及核發酬勞案件。	擬辦	審核	審核	核定	
	各項證明核發	1.教職員離職證明書之核發。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.教職員服務證明書之核發。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.教職員在職證明書之核發。	擬辦	審核	審核	核定	
	一般人事業務	1.人事法令規章擬定及疑義之釋示。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.進用殘障、原住民同仁相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.人事服務手冊之編印。	擬辦	審核	審核	核定	
	人事資料管理	1.人事資料各項報表之陳報。	擬辦	審核	核定		
		2.教職員工證、職章製發及管理事宜。	擬辦	審核	核定		
		3.人事資料資訊化管理。	擬辦	審核	核定		
		4.建立教職員工名冊、人事資料異動登記、保管及通知。	擬辦	審核	核定		
	申訴與評議	1.申訴制度有關法規之訂定及執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.申訴案之處理及申評會之召開。	擬辦	審核	審核	核定	
3.申訴評議會結果之轉知。		擬辦	審核	審核	核定		

### 會計室分層負責辦事明細表

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註	
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長		
會計室	歲計	1.年度預(概)算之籌劃及編報。	擬辦	審核	審核	核定		
		2.歲入歲出分配預算之編報及修改。	擬辦	審核	審核	核定		
		3.預算執行狀況(進度)之編報。	擬辦	審核	核定			
		4.年度進行中申請變更計劃,辦理追加預算之編報。	擬辦	審核	審核	核定		
		5.年度終了後預算保留之申請編報。	擬辦	審核	審核	核定		
		6.單位預算經費流用申請。	擬辦	審核	審核	核定		
		7.預算控制簽證及登記。	辦理					
	會計	1.各項收支款項案件及原始憑證之核定。	擬辦	審核	審核	核定		一.第二、三兩目得依指定授權代簽人辦理或隨同第一目原始法案一併送核以資簡化及縮短流程。
		2.收入、支出、轉帳傳票之編製。	擬辦	審核	審核	核定		
		3.根據合法之記帳憑證,記載帳簿。	辦理					
		4.各類會計報告之編報及收支憑證之送審。	擬辦	審核	核定			
		5.年度決算之編報。	擬辦	審核	審核	核定		
		6.各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管。	擬辦	審核	核定			
7.所得稅之查核及監督扣繳事宜。		擬辦	審核	核定				
8.預付及代收、代辦之清理。		擬辦	核定					
9.內容審核處理。		擬辦	審核	審核	核定			
統計	1.各類統計報表之編報。	擬辦	審核	核定				

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
會計室	統計	2.統計資料之保管。	擬辦	審核	核定		
	其他	1.內部審核規章之核訂。	擬辦	審核	審核	核定	獎懲案件依其性質先行陳請校長核示處理。
		2.獎勵考績案件之核轉。	擬辦	審核	核定		
		3.會計人事案件之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	

校務稽核室分層負責明細表

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
校務稽核室	內部稽核	1. 評估內部控制制度各項作業之風險。	擬辦		審核	核定	
		2. 研訂法人及學校各單位之內部稽核業務計畫。	擬辦		審核	核定	
		3. 執行法人及學校各單位之內部稽核。	擬辦		審核	核定	
		4. 內部稽核協調會議之召開及記錄。	擬辦		審核	核定	
		5. 內部稽核檢討會議之召開及記錄。	擬辦		審核	核定	
		6. 執行內部稽核追蹤及記錄。	擬辦		審核	核定	
		7. 內部稽核報告之撰寫及函送董事會監察人。	擬辦		審核	核定	

### 各學院分層負責明細表

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
各學院	綜合業務	1. 院屬各系、所、中心文稿。	擬辦		審核	核定	
		2a. 院屬各系、所、中心經費預算及設備購置之規劃。	擬辦	審核	核定		視學校政策及會計室作法而採訂 2a 或 2b
		2b. 院屬各系、所、中心經費預算及設備購置之統籌。	擬辦		審核	核定	
		3. 院屬各系、所、中心主管遴選事項。	擬辦		審核	核定	
		4. 學院各項規章之擬訂、公布及實施。	擬辦		審核	核定	
		5. 院屬各系、所、中心與國內外學術交流計畫活動。	擬辦		審核	核定	
		6. 院屬單位之協調、溝通。	擬辦	審核	核定		
		7. 院務會議及院屬系、所、中心主管會議之召開主持及紀錄。	擬辦	審核	核定		
		8. 邀請學者專家演講。	擬辦	審核	核定		
		9. 校內外函件轉知各系、所、中心。	擬辦	審核	核定		
		10. 院內教師聘任、升等論文外審作業。	擬辦	審核	核定		
		11. 校內各種委員會院代表委員之遴選。	擬辦	審核	核定		
	12. 其他相關院務。	擬辦	審核	核定			
專業實習暨證照培訓中心	證照相關業務	1. 院內證照審核與規程之修訂研擬事項。	擬辦	審核	核定		
		2. 院內各系、所證照相關經費預算、統籌與審核。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 院屬單位證照相關業務之協調、溝通。	擬辦	審核	核定		

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
專業實習暨證照培訓中心	證照相關業務	4.學院證照相關規章之審核。	擬辦	審核	審核	核定	
	實習相關業務	1.院內所屬實習審核與規程之修訂研擬事項。	擬辦	審核	核定		
		2.院內各系、所、實習相關經費預算、統籌與審核。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.院屬單位實習證照相關業務之協調、溝通。	擬辦	審核	核定		
		4.學院實習及證照相關規章之審核。	擬辦	審核	審核	核定	

通識教育中心分層負責明細表

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
通識教育中心	綜合業務	1. 簽聘中心學群專、兼任教師、講座及客座教授。	擬辦		審核	核定	
		2. 中心學群課程之擬訂、編排及調、補課事項。	擬辦		審核	核定	
		3. 請購一般設備、教學儀器、設備、材料。	擬辦		審核	核定	
		4. 有關中心學群教學與研究之合作事項。	擬辦		審核	核定	
		5. 中心發展計畫與各學年度經費概算與預算之擬編。	擬辦		審核	核定	
		6. 中長期發展計畫之擬訂與修正事項。	擬辦		審核	核定	
		7. 中心規章之研討及修正事宜。	擬辦		審核	核定	
		8. 中心預算經費之請購與核銷。	擬辦		審核	核定	
		9. 辦理中心定期自我評鑑。	擬辦		審核	核定	
		10. 科技大學評鑑相關業務。	擬辦		審核	核定	
		11. 產學合作及委託研究之承辦。	擬辦		審核	核定	
		12. 各項專題研究、計畫之申請補助內容變更及研究報告等之函報事項。	擬辦		審核	核定	
		13. 中心國內、國際學術研討會之籌辦。	擬辦		審核	核定	
		14. 安排學生校外參觀教學及聯誼活動事項。	擬辦			核定	

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
通識教育中心	綜合業務	15. 辦理推廣教育班次與課程計畫事項。	擬辦		核定		
		16. 邀請國內外學者專家演講、指導研究事項。	擬辦		核定		
		17. 辦理學生選課及加、退選事項。	擬辦		核定		
		18. 專業教室之管理事項。	擬辦		核定		
		19. 中心概況簡介及學術刊物編印事項。	擬辦		核定		
		20. 中心學群會議、教評會、課程會、教學研討會及師生座談會之召開事宜。	擬辦		核定		
		21. 中心財產登記及保管。	擬辦		核定		
		22. 辦理中心同仁文康、休旅及其他聯誼活動。	擬辦		核定		
語言中心	章則	1. 本校英語文能力檢核實施要點之擬定與修改。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 本校英語文教學諮詢委員會設置要點之擬定與修改。	擬辦	審核	核定		
	一般性業務	1. 辦理國內及國際英檢考試英檢校內專案考及中區大會考試。	擬辦	審核	核定		
		2. 辦理「外國語文能力應用」、「英文(一)(二)」課程抵免相關業務。	擬辦	審核	核定		
		3. 英語能力畢業基本門檻相關業務。	擬辦	核定			
		4. 語言中心視聽軟體、圖書雜誌外借服務。	辦理				
		5. 「外國語文能力應用」、「英文(一)(二)」科目課程綱要表之訂定。	擬辦	核定			
		6. 各項會議、課程、會考等經費之核銷審核。	擬辦	審核	審核	核定	
英語文相關會議	1. 辦理英語文教學研討會相關業務。	擬辦	審核	核定			

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
語言中心	英語文相關會議	2. 辦理英語文教學諮詢委員會相關業務。	擬辦	審核	核定		
	英語文課程及活動	1. 語言教室(一)(二)(三)(四)之排課與管理。	擬辦	核定			
		2. 辦理英文(一)(二)會考相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 辦理英語補救教學開班業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 辦理英語證照輔導課程開班業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 辦理英語駐點及英文活動業務。	擬辦	審核	核定		

各系（所）分層負責明細表

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
各系(所)	綜合業務	1.簽聘合聘教師、兼任教師、講座及客座教授。	擬辦		審核	核定	
		2.系、所導師之配置、延聘。	擬辦		審核	核定	
		3.系、所課程之擬訂、排課及調、補課事項。	擬辦		審核	核定	
		4.系、所發展計畫與各學年度經費概算與預算之擬編。	擬辦		審核	核定	
		5.系、所預算經費之請購與核銷。	擬辦		審核	核定	
		6.安排學生校外參觀教學、實習、活動等之簽約相關事項。	擬辦		審核	核定	
		7.有關各系、所教學與研究之合作事項。	擬辦		審核	核定	
		8.各項專題研究、計畫之申請補助、內容變更及研究報告等之函報事項。	擬辦		審核	核定	
		9.系、所增設各級學制之申請事宜。	擬辦		審核	核定	
		10.系、所每學年招生(含推薦甄試等)事項。	擬辦		審核	核定	
		11.中程發展計畫之擬訂與修正事項。	擬辦		審核	核定	
		12.辦理系、所定期自我評鑑。	擬辦		審核	核定	
		13.科技大學評鑑相關業務。	擬辦		審核	核定	
		14.配合辦理學校交辦業務。	擬辦		審核	核定	
		15.邀請國內外學者、專家演講、指導研究事項。	擬辦			核定	

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
各系(所)	綜合業務	16. 學生工讀、生活服務學習之工作分配及獎助金之申請推薦事項。	擬辦		核定		
		17. 辦理學生選課及加、退選事項。	擬辦		核定		
		18. 系、所實習(驗)場所之管理事項。	擬辦		核定		
		19. 系、所國內、國際學術研討會之籌辦。	擬辦		核定		
		20. 系、所概況及簡介編印事項。	擬辦		核定		
		21. 系、所財產盤點、借用登記及保管。	擬辦		核定		
		22. 系、所務會議、教師評審委員會、課程規劃委員會、各系級委員會及師生座談會等會議之召開事宜。	擬辦		核定		
		23. 系、所規章之研議及修正事宜。	擬辦		核定		
		24. 辦理研究生論文考試及其相關作業事項。	擬辦		核定		
		25. 各學制招生宣導事項。	擬辦		核定		
		26. 辦理學生各項競賽、會考、專業證照團體報名等活動事項。	擬辦		核定		
		27. 辦理系、所同仁、系、所校友、文康、休旅及其他聯誼活動。	擬辦		核定		
		28. 辦理大學部學生實務專題製作評審及相關作業事宜。	擬辦		核定		
29. 校務基本資料庫填報工作。	擬辦		核定				

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
各系(所)	綜合業務	30. 辦理學生校外實習作業及訪查事宜。	擬辦		核定		
		31. 督導系學會活動之規劃與執行。	擬辦		核定		
		32. 指導協助系所學生專業社團事宜。	擬辦		核定		
		33. 審查學生畢業門檻相關事宜。	擬辦		核定		

### 高階主管企管碩士在職專班(EMBA)分層負責明細表

承辦單位	工 作 項 目 與 內 容		分 層 負 責 劃 分				備 註
	項 目	內 容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
EMBA	組織編制 (含招生)	1. 本所組織及編制等相關法規條文之修訂。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 中程所務發展計畫之擬訂與修正。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 增設學制及調整班級數、學生數之申請。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 每學年度招生(含甄試)名額、簡章、試務等事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 其他有關本所組織編制及招生之工作事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	人事 (含教師 評審)	1. 專任(含合聘)教師、兼任教師、講座教授及客座教授之規劃及簽聘。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 所務委員、導師(含多元導師)之規劃及簽聘。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 工讀生及各類(教學、研究等)助理之遴聘。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 教師評審委員會議之召開。	擬辦	審核	核定		
		5. 教師評審委員會議紀錄之簽核。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 其他有關本所人事(含教師評審)之工作事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	預算 (含執行)	1. 各學年度預(概)算之編擬。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 各類儀器、設備、耗材之請購。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 各類證明、表單之請領。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 各類儀器、設備之修繕。	擬辦	審核	審核	核定	
5. 各類儀器、設備之報廢。		擬辦	審核	審核	核定		

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
EMBA	預算 (含執行)	6.教學、研究、行政空間及財產之登記與保管。	擬辦	審核	核定		
		7.其他有關本所預算(含執行)之工作事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	課程及 教學	1.各學年度入學新生課程標準之擬訂。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.各學年度預擬開授課程教師之編排。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.研究生海外移地教學之規劃及安排。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.辦理推廣教育部與本所課程相關之班次計畫事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		5.跨校性教學與研究等相關合作事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		6.教師調、補課等申請事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		7.辦理學生選課及加、退選事項。	擬辦	審核	核定		
		8.辦理研究生論文考試及其相關作業事項。	擬辦	審核	核定		
		9.課程委員會議之召開。	擬辦	審核	核定		
		10.課程委員會議紀錄之簽核。	擬辦	審核	審核	核定	
		11.各學年度新生始業式之籌辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		12.各學年度各學期研究生座談會之召開。	擬辦	審核	核定		
		13.其他有關本所課程及教學之工作事項。	擬辦	審核	審核	核定	
研究	1.產學合作計畫及各類委託研究計畫之申請。	擬辦	審核	審核	核定		
	2.各項專題研究計畫補助之申請、內容變更及研究報告等之函報事項。	擬辦	審核	審核	核定		

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
EMBA	研究	3. 教師研究成果獎勵(助)之申請。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 邀請國內外學者、專家演講、指導研究等事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 籌辦國內或國際學術研討會之申請。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 合辦跨校性學術研討會之申請。	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 其他有關本所學術研究之工作事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	所務行政	1. 本所規章、辦法之研擬及修訂。	擬辦	審核	核定		
		2. 所務會議之召開。	擬辦	審核	核定		
		3. 所務會議紀錄之簽核。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 本所研究生「EMBA 研究生學會」之輔導工作。	擬辦	審核	核定		
		5. 本所畢業校友「嶺東 EMBA 聯誼會」之聯繫工作。	擬辦	審核	核定		
		6. 其他所務行政之相關工作。	擬辦	審核	核定		

註：所務行政工作代理順序：

1. EMBA 主任之代理人為 EMBA 秘書。
2. 若 EMBA 主任及 EMBA 秘書同時均因公差假時，則代理人由管理學院院長就本院專任教師擬訂人選後，呈報校長核示後，再行指派代理。

進修學院暨專科進修學校分層負責明細表

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
教務組	會議	1. 召開兼課教師座談會。	擬辦		審核	核定	
		2. 召開招生委員會議。	擬辦		審核	核定	
		3. 召開轉系、科會議。	擬辦		審核	核定	
	章則	1. 本校學則之擬訂。	擬辦		審核	核定	
		2. 本校校務相關辦法與要點之擬訂與修改。	擬辦		審核	核定	
	學籍	1. 辦理學生畢業相關業務。	擬辦		審核	核定	
		2. 陳報學籍相關統計表冊。	擬辦		審核	核定	
		3. 辦理休學、退學、復學、轉系等相關業務。	擬辦		核定		
		4. 辦理抵免學分事項。	擬辦		核定		
		5. 辦理學生註冊相關事宜。	擬辦		核定		
		6. 製發各種證件、證明書。	擬辦		核定		
		7. 辦理學生學籍資料變更相關事宜。	擬辦		核定		
		8. 辦理學生學籍相關業務。	擬辦		核定		
	成績	1. 陳報成績相關統計表冊。	擬辦		審核	核定	
		2. 成績表現傑出學生獎勵。	擬辦		審核	核定	
3. 辦理學生成績之核算、登錄及證明之填發。		擬辦		核定			

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
教務組	成績	4.辦理學生畢業成績之核算、登錄及成績冊之建立。	辦理				
	課程、選課	1.召開課程委員會議，審議各系科課程有關事項。	擬辦		審核	核定	
		2.辦理各系科教學目標及課程特色之規劃、檢討事宜。	擬辦		審核	核定	
		3.辦理暑期開授課相關業務。	擬辦		審核	核定	
		4.審核應屆畢業學生歷年所修習必修選修課及通識課學分。	擬辦				
		5.辦理學生選課事宜。	擬辦				
	教學	1.辦理有關教學之講習與研討。	擬辦		審核	核定	
		2.辦理各系科教師教學評量事宜。	擬辦		審核	核定	
		3.教師出差 請假之補課、調課。	擬辦		核定		
		4.調配普通教室上課使用表。	辦理				
	考試	1.彙總考試實施情形。	擬辦		審核	核定	
		2.辦理期中、學期、畢業考試事宜。	擬辦		核定		
		3.辦理小考、期中、學期及畢業考試試題之收集及送印事項。	辦理				
	行事曆	1.辦理本校行事曆之研擬、編印相關事宜。	擬辦		審核	核定	
	授課鐘點	1.彙辦各系科教師授課鐘點事宜。	擬辦		審核	核定	
		2.核計各系科開課時數。	擬辦		核定		
	新生、轉學生招生	1.學年度新生、轉學生招生簡章草擬、定案、網站公告。	擬辦		審核	核定	

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
教務組	新生、轉學生招生	2. 召開新生、轉學生招生委員會議，審議相關招生工作事項。	擬辦		審核	核定	
		3. 執行新生、轉學生招生報名、試務、分發工作。	擬辦		審核	核定	
		4. 製作新生、轉學生榜單。	擬辦		審核	核定	
	重補修收費作業	1. 建立電腦所有班級註冊基本費用檔案資料。	擬辦		核定		
		2. 校對及列印隨班重補修繳費明細表，並交會計室稽核。	擬辦		核定		
		3. 隨班重補修繳費單及申請單編號後收取學分費、退撫基金等費用。	擬辦		核定		
		4. 統計並列印該學期隨班重補修繳費統計表。	擬辦		核定		
學務組	會議	1. 召開學生獎懲審議委員會議。	擬辦		審核	核定	
	章則	1. 學生輔導與獎懲要點。	擬辦		審核	核定	
		2. 學生操行成績評定辦法。	擬辦		審核	核定	
		3. 學生請假辦法。	擬辦		審核	核定	
	獎助學金	1. 各類獎助學金之受理，審核及發放。	擬辦		審核	核定	
		2. 特殊教育獎、助學金之受理、審核、申請及發放。	擬辦		審核	核定	
		3. 弱勢學生就學補助(含低收入、中低收入戶子女就學補助獎助金)受理申請及呈報教育部審核後補助作業。	擬辦		審核	核定	
	學生獎懲	1. 小功、小過以下。	擬辦		核定		
2. 大功、大過以上。		擬辦		審核	核定		
學務組	學生請假	1. 請假日數三日以下。	辦理				

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
學務組	學生請假	2. 請假日數三日以上。	擬辦		核定		
		3. 缺曠統計公告。	辦理				
	社團輔導	1. 社團之成立。	擬辦		審核	核定	
		2. 全校性社團活動之核准。	擬辦		審核	核定	
		3. 中型活動之核准。	擬辦		核定		
	學生生活輔導	1. 交通安全宣導。	擬辦		核定		
		2. 衛生保健宣導。	擬辦		核定		
		3. 生活安全宣導。	擬辦		核定		
		4. 配合政令之宣導。	擬辦		核定		
	綜合業務	1. 新生始業輔導。	擬辦		審核	核定	
		2. 畢業典禮配合事項。	擬辦		審核	核定	
		3. 辦理原住民學生原委會獎助學金申請及相關業務。	擬辦		審核	核定	
		4. 學生平安保險之各項業務。	擬辦		審核	核定	
		5. 學生就學貸款業務。	擬辦		審核	核定	
		6. 學生各類就學減免優待補助之受理申請。	擬辦		審核	核定	
7. 學生兵役業務。		擬辦		審核	核定		
8. 優秀青年及模範生選拔。		辦理					

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
總務組	檔案管理	1.公文(紙本、電子)及電子郵件收、發文，公文分類、登錄與建立檔案。	擬辦		核定		
		2.交承辦人簽辦，並負責公文稽催。	擬辦		核定		
		3.已核准收、發文檔案日期登錄電子公文系統。	擬辦		核定		
		4.交承辦人負責檔案之保管。	擬辦		核定		
		5.檔案之調閱。	擬辦		核定		
		6.銷毀保管期滿之公文。	擬辦		審核	核定	
	會議	1.簽案確定校務會議、例行會議開會時間、地點。	擬辦		審核	核定	
		2.開會場地申借。	擬辦		審核	核定	
		3.召開校務會議、行政主管會議，並製作例行會議會議紀錄。	擬辦		審核	核定	
		4.摘要公布行政會報議決事項。	擬辦		核定		
	章則	1.本校總務相關辦法與要點之擬訂與修改。	擬辦		審核	核定	
	預算編列與執行	1.匯集本校各組擬編預算年度各項經費計畫概算表。	擬辦		審核	核定	
		2.編製本校擬編預算年度各項經費計畫概算表。	擬辦		審核	核定	
		3.依擬編預算年度各項經費核撥金額編製本校學年度各項經費預算表。	擬辦		審核	核定	
4.依學年度總務處彙編預算分配表執行預算控制：申購、修繕、驗收、核銷、保管(異動、報廢)等。		擬辦		審核	核定		
教科書公告	1.各系科教科書資料彙整，簽呈核准後公告師生，並協助師生開學購書、領書。	擬辦		審核	核定		

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
總務組	汽、機車停車管理	1. 辦理教職員汽、機車停車管理及服務。	擬辦		核定		
		2. 辦理學生汽、機車停車管理及服務。	擬辦		核定		
	工讀生聘用	1. 工讀生申請及工作之分配、協調、管理與填寫工作月報表。	擬辦		核定		
	專業教室管理	1. 專業教室登記借用。	擬辦		核定		
	教具管理	1. 普通教室移動式教具登記借用及管理。	擬辦		核定		
	招生簡章管理	1. 招生簡章宣導、銷售、帳務處理、保管。	擬辦		核定		
	學士服管理	1. 協助學務組畢業生學士服發放、收回、送洗。	擬辦		核定		

### 職業訓練中心分層負責明細表

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
職業訓練中心	職訓行政	1. 職業訓練中心設置辦法之擬定與修改。	擬辦		審核	核定	
		2. 職業訓練班之年度規劃。	擬辦		核定		
		3. 溝通協調本校職業訓練開班之相關事項。	擬辦		核定		
		4. 職業訓練班招生計畫之彙整。	擬辦		審核	核定	
	職訓班隊	1. 規劃及推廣各項政府委外之職業訓練班。	擬辦		審核	核定	
		2. 辦理各項職業證照訓練與考照事宜。	擬辦		審核	核定	
	專案、自籌班隊	1. 接受各級政府、企業委託，辦理各項專案計畫。	擬辦		審核	核定	
		2. 辦理各項專案計畫事宜。	擬辦		核定		
		3. 規劃各項自籌班隊。	擬辦		審核	核定	
		4. 辦理各項自籌班隊事宜。	擬辦		核定		