

目 錄

一、稽核室	1
二、本校各單位(共同性).....	2
三、各學院	3
四、各學系、研究所、碩士班、科、學位學程	5
五、通識教育中心	6
六、體育室	8
七、語言中心	10
八、教務處	13
九、學生事務處	18
十、總務處	23
十一、研究發展處	29
十二、國際事務處	32
十三、圖書館	41
十四、電子計算機中心.....	47
十五、職涯及諮商輔導中心.....	57
十六、環境與安全衛生中心.....	61
十七、校務研究中心.....	63
十八、進修部	65
十九、推廣部	70
二十、秘書室	71
二十一、軍訓室(校安中心)	73
二十二、人事室	75
二十三、主計室	81
二十四、附設空中進修學院.....	83
附記：分層負責代為決行章樣式及相關使用規範	88

一、稽核室

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
稽核室	內部稽核	1. 擬訂年度稽核計畫。 2. 撰寫稽核報告。 3. 彙編內部稽核發現缺失、異常或興革建議事項之追蹤控管表。 4. 資產盤點。 5. 稽核室相關法令規章訂定與修正。 6. 網頁更新維護。 7. 電子檔案建置維護。 8. 其他交辦事項。	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 核定 核定 核定	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	

二、本校各單位(共同性)

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
本校各單位(共同性)	差假及加班之核定及採購案件	1. 本校各單位一級主管請假、休假、公假、差假案件。 2. 教職員工(不含各單位一級主管)未滿三天請假、休假案件。 3. 教職員工(不含各單位一級主管)公、差假及三天以上請假、休假、案件。 4. 教職員工加班案件。 5. 公出登記案件。(不含各單位一級主管)。 6. 各單位未逾一萬元之請購案件(教學單位)。 7. 各單位未逾一萬元之請購案件(行政單位)。 8. 各單位一萬元以上、十萬元以下之請購案件。 9. 各單位逾十萬元之請購案件。	擬辦	審核	擬辦	核定	專案加班由一層核定
	一般性事務	1. 一般性來文、公告或轉知性質公文。 2. Eportal\群組寄信(系所—對象為系內)。 3. Eportal\群組寄信(系所—對象為系外)。 4. Eportal\群組寄信(學院)。 5. Eportal\群組寄信(行政單位)。 6. Eportal\我的會議\申請使用會議室(系所)。 7. Eportal\我的會議\申請使用會議室(學院)。 8. Eportal\我的會議\申請使用會議室(行政單位)。	擬辦	審核	核定	核定	

三、各學院

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
各學院	綜合業務	1. 院中長程發展計畫、年度業務計畫、工作報告之研擬、彙編。 2. 院及所屬系所及科單位主管遴選作業。 3. 院各項規章之擬訂、公佈及實施。 4. 院轄各系所文稿之覆核事項。 5. 院轄各系所主辦參與國內外學術交流合作計畫活動。 6. 院內新增設(調整)系、所或其他附屬單位有關業務。 7. 院長重要函電處理及應用文稿撰擬事項。 8. 院長各項會議之召開及紀錄撰擬。 9. 校內各種委員會院代表委員之遴選。 10. 審核院內教師聘任、升等論文外審作業。 11. 院轄各系所及其他附屬單位等有關課程、經費、學術研究、業務評鑑、人員差假及公共關係等業務之控管。 12. 院轄各系(科)、所、學程中心與核心科目任課教師。 13. 跨領域與院之學程規劃協調。 14. 院所屬職員工及臨時人員之調配、管理、督導及考核。 15. 院簡介刊物之編輯與出版。 16. 協助辦理院各類學術推廣教育相關事宜。	擬辦		審核	核定	研發處
			擬辦		審核	核定	依組織規程規定辦理
			擬辦		審核	核定	
			擬辦		審核	核定	研發處
			擬辦		審核	核定	教務處
			擬辦		核定		如須校長核可者調整第一層核定
			擬辦		核定		
			擬辦		審核	核定	教務處 人事室
			擬辦		核定		相關單位
			擬辦		核定		
			擬辦		審核	核定	
			擬辦		核定	核定	
			擬辦		核定		教務處
			擬辦		核定		推廣部

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
各學院	綜合業務	17. 協助辦理院與社區聯繫及各種服務事項。 18. 緊急事件通報協辦。 19. 院各項設備修繕通報請辦。 20. 院屬單位之溝通、協調與聯繫。 21. 有關各院校內外來函轉知各系所。 22. 文書收發、登記及保管。 23. 院各項財物之保管。 24. 協調院轄各系所及其他附屬單位教學研究空間規劃。 25. 協助邀請校外專家學者蒞校專題演講。 26. 協辦各項學術競賽。 27. 協助接待來訪外賓。	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 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	校長	秘書室 總務處 學務處 校安中心 總務處 總務處 如須校長核可者調整至第一層核定 研發處 教務處

四、各學系、研究所、碩士班、科、學位學程

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
各學系、研究所、碩士班、科、學位學程	一、教學	1. 安排各科目任課教師。	擬辦	核定			
		2. 協調教務處編排課程(包括科目、時間)。	擬辦	審核	核定		
		3. 協調有關單位規劃、購置以充實教學實習設備。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 協助辦理學生選課事宜(含必修選修科目)。	擬辦	核定			
		5. 擬訂新開課科目。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 邀請校外專家學者來校專題演講。	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 協調有關教師及實習部門指導學生實習。	擬辦	核定			
		8. 推展建教合作與推廣教育事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		9. 主辦或協辦各項技能學藝競賽。	擬辦	核定			
		10. 系(所)教師聘任、升等、改聘、解聘、借調、留職停薪、退休等案件。	擬辦	審核	審核	核定	
二、研究	1. 召開系科所務會議、中心會議、導師會議、教評會與課程委員會。 2. 舉辦教學觀摩會及改進教學方法。 3. 建議購買教學研究所需圖書及軟硬體。 4. 蒐集國內外商情及產業資訊動態資料。 5. 蒐集國內外各類科學術研究資料。	擬辦	審核	核定		如須校長核可者調整第一層核定	
		擬辦	核定				
		擬辦	核定				
		擬辦	核定				
		擬辦	核定				
三、其他	1. 系級主管遴選作業。 2. 安排與協調各系(科)、所、學程中心與核心科目任課教師。 3. 建議遴聘所需教師。 4. 建議本系(科)教師升等及申請研究案件。 5. 辦理國際及國內學術交流及推廣教育事宜。 6. 協辦全國性檢定或考試。 7. 協助接待來訪貴賓。 8. 處理突發事件及上級交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		擬辦	審核	審核	核定		
		擬辦	審核	審核	核定		
		擬辦	審核	審核	核定		
		擬辦	審核	審核	核定		
		擬辦	核定				
		擬辦	核定				
		擬辦	核定				

五、通識教育中心

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
通識教育中心教學資源組	一、教學	1. 安排各科目任課教師。 2. 協調教務處編排課程(包括科目、時間)。 3. 協調有關單位規劃、購置以充實教學實習設備。 4. 協助辦理學生博雅通識選課事宜。 5. 擬訂新開課科目。 6. 邀請校外專家學者來校專題演講。 7. 推展建教合作與推教育事宜。 8. 主辦或協辦各項技能學藝競賽。 9. 建議遴聘所需教師。 10. 建議本中心教師升等及申請研究案件。 11. 教學助理帶領學生線上討論。 12. 輔導學生取得通識素養相關之證照或證書。 13. 完成通識多元學習作品。 14. 鼓勵專業系所教師開授通識課程及教材編製。 15. 舉辦學生通識素養相關研習活動。 16. 舉辦通識藝文競賽。 17. 推動與建立「通識教師社群」與「通識及跨領域課群」。 18. 舉辦教師期末成果發表會。 19. 推動申請教育部公民核心能力課程改進計畫。	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 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	核定 核定 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 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 核定 核定 核定 核定 核定	全人教育委員會核定 全人教育委員會審核 9.10 由全人教育委員會審核
	二、研究	1. 舉辦教學觀摩會及改進教學方法。	擬辦	審核	審定		全人教育委員會核定，如須校長核可者調整第一層核定

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
通識教育中心教學資源組	二、研究	2. 建議購買教學研究所需圖書及軟硬體。 3. 蒐集國內外商情及產業資訊動態資料。 4. 蒐集國內外各類科學術研究資料。	擬辦	審核	核定		
通識教育中心綜合業務組	綜合業務	1. 中心年度業務計畫、工作報告之研擬、彙編。 2. 召開中心會議、教評會與課程委員會及記錄撰擬。 3. 中心教師聘任、升等、改聘、解聘、借調、留職停薪、退休等人事案件。 4. 中心主管遴選作業。 5. 中心各項規章之擬訂、公佈及實施。 6. 校內各項委員會代表委員之遴選。 7. 文書收發、登記及保管。 8. 中心各項財物之保管。 9. 突發事件及上級交辦事項。 10. 辦理國際及國內學術交流及推廣教育事宜。	擬辦	審核	審核	核定	全人教育委員會審核
			擬辦	審核	審核	核定	
			擬辦	審核	審核	核定	
			擬辦	審核	審核	核定	
			擬辦	審核	審核	核定	
			擬辦	審核	審核	核定	
			擬辦	審核	審核	核定	
			擬辦	審核	審核	核定	
			擬辦	審核	審核	核定	
			擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
體育室競賽活動組	運動競賽	1. 各項學生運動競賽之核定。 2. 各項學生運動競賽之實行。 3. 校外各項學生運動競賽之核定。 4. 校外各項學生運動競賽之執行。 5. 推廣校內教職員工運動與健康體適能教育。 6. 全校運動會舉辦。 7. 運動代表隊之組訓。 8. 協辦全國性教練與裁判之講習與考試。 9. 協助接待來訪貴賓。 10. 處理突發事件及上級交辦事項。	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 核定 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 核定 核定 核定 核定	

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所 主管	一級 主管 院長	校 長	
語言中心 語言證照 檢定組	語言學習證照及畢業門檻輔導	1. 辦理教育部高等教育深耕計畫。 2. 辦理教育部補助技專校院開設東南亞語言課程計畫。 3. 辦理學期中及暑假英文檢定證照課程及招生業務。 4. 辦理 ABC 加油站英語補救教學課程及招生業務。 5. 辦理校內英文檢定測驗。 6. 辦理英文能力畢業門檻審查及統計事宜。 7. 辦理學期間日間部英文檢定輔導、進階英文檢定輔導課程及暑假進修部英文檢定輔導課程。 8. 辦理外語（英日越印泰）證照獎勵及核發事宜。 9. 辦理多益檢定測驗成績進步獎勵及核發事宜。 10. 辦理海外行腳泰國進階課程。 11. 辦理多元語種（日韓越印泰）證照課程及招生業務。 12. 辦理越南語檢定中心及全國越南語檢定考試業務。 13. 辦理印尼語檢定中心及全國印尼語檢定考試業務。 14. 辦理全國泰語檢定考試業務。 15. 辦理工讀生之聘用及核銷事宜。 16. 協助管理語言中心各項自學軟體。 17. 協助接待來訪貴賓及軟硬體展示事宜。	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 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 核定 核定 核定	

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
教務處課務組	課務業務	23. 遠距教學業務。 24. 大專校院一覽表:本校資料上傳更新。 25. 技專校院校務基本資料庫系所、學制、修業年限設定與修改。 26. 技專校院校務基本資料庫系所師資、授課及新生入學畢業學分結構填報。 27. 學生學術倫理業務。 28. 其他交辦事項。	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 核定 審核 審核 核定	核定 核定 核定 核定 核定 核定	

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
教務處綜合業務組	招生業務	各系所招生名額、招生情形填報。 30. 退伍軍人系統(日間部)查填業務。 31. 其他交辦事項。	擬辦 擬辦	審核 審核	核定 核定		
教務處教學資源中心	教學資源業務	1. 政府機關委辦或補助課程計畫彙辦業務。 2. 校內線上印件系統管理與維護。 3. 全校期中、期末考試卷印製業務。 4. 本校招生闈場印製試題(卷)業務。 5. 數位多媒體教材業務。 6. 學習成效填報系統之管理與維護。 7. 辦理教學兼任助理業務。 8. 辦理教學優良教師獎勵與教師經驗分享業務。 9. 舉辦教師教學專業成長活動。 10. 協助發展校內(外)教師協同教學與研究社群。 11. 課程地圖系統之管理與維護。 12. 其他臨時交辦業務。	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 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 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	

九、學生事務處

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
學生事務處	綜合業務	1. 本校學生事務業務發展策略之擬定。 2. 學生事務會議委員聘任與會議召開。 3. 學務處處務會議召開與會議紀錄。 4. 各項校級會議工作報告及提案彙辦。 5. 各單位來文資料填報彙辦。 6. 公文登記桌與綜合性公文。	擬辦	審核	擬辦	核定	
學生事務處生活輔導組	一般項目	1. 學生生活輔導工作計畫實施與經費編列控管。 2. 學生獎懲委員會委員聘任與會議召開。 3. 新生始業輔導計畫與實施。 4. 班級幹部訓練計畫與實施。 5. 畢業典禮工作計畫與實施。 6. 弱勢助學業務。 7. 五專前三年免學費業務。 8. 學雜費減免。 9. 學生兵役緩徵業務。 10. 學生後備軍人儘後召集業務。 11. 複合式防災演練。 12. 班會紀錄。 13. 模範生表揚業務。 14. 遺失物招領。 15. 學生操行成績考查。 16. 學生請假申請。 (1)二日以下。 (2)三日至七日。 (3)八日以上。 17. 校園環境清潔與維護(五專生)。 18. 校外工讀學生輔導。 19. 學生偶發事件之處理。 20. 學生菁英獎遴選業務。 21. 全校師生座談實施與計畫。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
學生事務處生活輔導組	一般項目	22. 品德/法治教育宣導。 23. 學生手冊彙整與製作。	擬辦 擬辦	審核 核定	審核	核定	
學生事務處課外活動指導組	一般業務	1. 學生課外活動指導工作計劃與經費編列控管。 2. 學生社團校內外活動申請與經費補助及核銷。 3. 教育部教育優先寒暑假營隊申請與經費補助及核銷。 4. 學生社團申請成立作業。 5. 系科班級校外團體旅遊活動申請。 6. 系科班級校內活動申請。 7. 學生社團指導老師聘任作業。 8. 一年級校歌合唱比賽。 9. 學生自治團體暨社團幹部年度研習。 10. 學生自治團體暨社團年度評鑑。 11. 應屆畢業生團體照及畢業冊製作。 12. 學雜費提撥獎助學金與經費控管。 13. 學生二代健保補充保費作業。 14. 學生團體平安保險。 15. 辦理捐助校內獎助學金業務。 16. 校內弱勢助學生活助學金業務。 17. 全校急難救助金(緊急紓困金)。 18. 日間部學生就學貸款業務。 19. 日間部校外各項獎助學金業務。 20. 日間部學生學產急難慰問金。 21. 活動中心、音樂廳場地使用管理。 22. 學生停車證申請。	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 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 核定 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 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 核定 核定 核定 核定 核定 核定	

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
學生事務處衛生保健組	一般項目	1. 衛生委員會委員聘任與會議召開。 2. 訂定衛生保健工作計畫及預算之編列。 3. 校園傳染病之防治。 4. 新生體檢及異常追蹤處理。 5. 緊急傷病處理。 6. 衛生教育宣導工作之推動。	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	
學生事務處學生宿舍組	一、學生宿舍管理	1. 宿舍床位之申請與分配。 2. 住宿生進住與離宿管理。 3. 宿舍修繕(購置)服務。 4. 宿舍財產保管與運用。 5. 住宿學生基本資料建立。 6. 成長課程與活動規劃。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核	核定 審核 審核 核定 核定	核定 核定	
	二、校外賃居輔導	1. 學生賃居輔導服務實施計畫。 2. 實施校外賃居生輔導訪視。 3. 房東座談會議。 4. 租屋糾紛處理。 5. 租屋博覽會。 6. 賃居生聯絡人研習與座談。 7. 賃居生資料建立。 8. 租屋公告及網路張貼。	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 核定 審核 核定	核定 核定 核定 核定	

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級 主管 院長	校長	
學生事務處 民生校區學務組	一般業務	1. 操行成績考查。	擬辦	審核	核定		
		2. 學生請假申請。 (1)二日以下。 (2)三日至七日。 (3)八日以上。	擬辦 擬辦 擬辦	核定 審核 審核	核定 審核 審核	核定 核定 核定	
		3. 辦理學生團體平安保險。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 學雜費減免。	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 班會紀錄。	擬辦	審核	核定		
		6. 遺失物招領。	擬辦	審核	核定		
		7. 學生兵役緩徵業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 學生後備軍人儘後召集。	擬辦	審核	審核	核定	
		9. 指導學生環境清潔整理。	擬辦	審核	核定		
		10. 複合式防災防震演練。	擬辦	審核	審核	核定	
		11. 學生偶發事件之處理。	擬辦	審核	核定		
		12. 學雜費提撥獎助學金業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		13. 弱勢助學業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		14. 生活教育學習助學金業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		15. 急難救助金(緊急紓困金)。	擬辦	審核	審核	核定	
		16. 日間部學生就學貸款業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		17. 日間部校外各項獎助學金業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		18. 日間部學生學產急難慰問金。	擬辦	審核	審核	核定	
		19. 學生社團申請成立作業。	擬辦	審核	核定		
		20. 學生校外活動申請。	擬辦	審核	審核	核定	
		21. 學生校內活動申請。	擬辦	審核	核定		
		22. 社團活動經費補助及核銷。	擬辦	審核	審核	核定	
		23. 學生社團指導老師聘任作業。	擬辦	審核	核定		
		24. 實施校外賃居生輔導訪視。	擬辦	審核	核定		
		25. 賃居生資料建立。	擬辦	審核	核定		
		26. 五專前三年免學費業務。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
學生事務處學習與勞動權益組	一般業務	1. 訂定學生兼任助理及獎助生校內規章及建置相關配合措施。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 擔任學生兼任助理及獎助生校外相關業務聯繫窗口、發布相關訊息。	擬辦	審核	核定		
		3. 辦理學生兼任助理及獎助生管理業務統整工作。	擬辦	審核	核定		
		4. 國科會及產學合作計畫案助理聘僱申請案之會核。	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 國科會及產學合作計畫案助理差假申請。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 國科會及產學合作計畫案助理出差旅費之會核。	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 國科會及產學合作計畫案助理在職服務證明申請。	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 國科會及產學合作計畫案助理離職證明申請。	擬辦	審核	審核	核定	

十、總務處

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
總務處文書組	文書業務	1. 文書處理辦法之研擬事項。 2. 檔案管理辦法之研擬事項。 3. 公文收發、編號、登記、分文事項。 4. 外來公文密函之登記、分文事項。 5. 校外來文改分爭議判決事項。 6. 公文逾期查催處理平均天數統計表。 7. 檔案分類表之編訂及修訂。 8. 公文歸檔點收、分類、整理、立案編目、上架。 9. 檔案清查及檔案銷毀。 10. 檔案檢調及檔案目錄彙送。 11. 紙本文稿件點收、編號、登記、繕校、封發。 12. 電子文稿件點收、編號、登記、繕校、電子交換。 13. 郵件點收、登記、分發、點交、公告。 14. 收受投標文件、登記、點交。 15. 印信申請、換發、啟用、繳銷等事宜。 16. 印信典守及使用。 17. 郵資申請、核算。 18. 其他文書事務之處理事項。	擬辦 擬辦 核定 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 核定 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 核定 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 審核 審核 核定 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 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	
總務處事務組	事務管理	1. 事務相關章則之擬訂。 2. 財物及勞務採購案件之辦理。 3. 技工工友僱用、管理、訓練、獎懲、與考核、退職及撫卹等業務之辦理。 4. 校園環境整潔之規劃、維護與管理。 5. 勞健保加退保業務之辦理。 6. 本校普通教室及中正大樓、弘業樓穿堂管理場地空間管理及外借業務之辦理。 7. 自衛消防編組業務之辦理。	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	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	

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
總務處事務組	事務管理	8. 校區安全防護工作之辦理。 9. 全校眷舍水電費之計算與核報。 10. 校園車輛管理業務之辦理。 11. 公務車輛購置、請照、修理、報廢之辦理。 12. 零用金支付與保管。 13. 支出單據及明細表登記。 14. 駐衛警輪值排班表。 15. 財物及勞務採購案件開(決)標、比(議)價及驗收等校內內部單位作業通知之辦理。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 核定 擬辦 擬辦	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	
總務處出納組	一、收入作業	1. 經辦代收各類款項。 2. 辦理學雜費收費及對帳等事宜。 3. 各項收費收據之掣發、修改及作廢。 4. 依據收入傳票辦理登帳。	擬辦 擬辦 核定 擬辦	審核 審核 核定	審核 審核	核定 核定	
	二、支出作業	1. 依據支出傳票辦理款項撥付。 2. 校務基金支票之簽發及保管。	擬辦 擬辦	核定 審核	審核	核定	
	三、薪資管理	1. 教職員工(含兼任老師)薪津、鐘點費、晉級補發、調整待遇、考績獎金、年終獎金、不休假加班費等造冊發放。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 所得稅、公勞(健)保費、住宅貸款、退撫基金、法院命令強制扣款等各項代扣款作業。	擬辦	審核	審核	核定	
四、所得稅管理	1. 個人/廠商繳納所得稅扣款及核對。 2. 年度所得稅轉檔、歸戶及申報。 3. 年度所得稅明細表及扣繳憑單產製。 4. 所得稅申請更正。	核定 核定 核定 擬辦	 審核	 審核	 核定		

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
總務處出納組	五、帳務管理	1. 現金日結存表、銀行往來調節表之登記及保管。 2. 有價證券保管。 3. 專戶資金之調度管理、存款查核與定存規劃作業。	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	審核 審核 審核	核定 核定 核定	
	六、其他	1. 出納業務相關章則之擬訂。 2. 其他有關出納業務。	擬辦 擬辦	審核 審核	審核 核定	核定	
總務處營繕組	營繕維修	1. 擬訂營繕章則。 2. 建築修繕工程之計畫訂定與執行(含變更)與爭議事件。 3. 建築營繕工程履約管理事項。 4. 水電、消防、電信、電訊工程設備之保養維修管理。 5. 空調冷氣工程設備之維修管理。 6. 飲水設備之保養維修管理 7. 電梯設備之保養維修管理。 8. 供電系統工程之規劃與執行。 9. 供水系統工程之規劃與執行。 10. 排水系統工程之規劃與執行。 11. 未達新台幣一千萬元之工程採購計畫的規畫設計成果審查核定。 12. 逾新台幣一千萬元以上之工程採購計畫的規畫設計成果審查核定。 13. 工程及勞務採購案件開(決)標、比(議)價、驗收、預算書圖審查及施工協調等校內內部單位作業通知之辦理。	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 核定	審核 審核 核定 核定 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	

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
總務處資產經營管理組	一、資產經營	1. 資產經營相關規章之擬訂。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 本校經營土地、房舍、場地及不動產長期租賃等活化營運管理案件之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 本校經營房舍、場地短期借用案件之活化營運管理案件之辦理。	擬辦	審核	核定		
		4. 本校紀念品、授權商品、商標註冊等案件之申請及管理。	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 本校資產活化所生各類稅負之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 本校紀念品、授權商品、商標註冊等案件之註冊及維護案件之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 本校資產活化相關表單之編製。	擬辦	審核	核定		
	二、資產管理	1. 財產及非消耗品管理相關規章之擬訂。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 財產之登記、保管。	擬辦	審核	核定		
		3. 財產報廢、標售及提撥之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 財產之分類編號、標籤黏貼。	核定				
		5. 財產及非消耗品之盤點。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
總務處民生校區總務組	綜合業務管理	11. 民生校區土地、建物、水電、消防、電信、電訊等設施、設備之維運管理。 12. 民生校區空調冷氣工程設備之維修管理。 13. 民生校區飲水設備之保養維修管理。 14. 民生校區電梯設備之保養維修管理。 15. 民生校區財產之登記、保管。 16. 民生校區財產報廢、標售之辦理。 17. 民生校區財產之分類編號、標籤黏貼。 18. 民生校區財產及非消耗品之盤點。 19. 民生校區財產及非消耗品增加單之編製及審核。 20. 民生校區非消耗品之登記、保管、報廢之辦理。 21. 民生校區非消耗品之單據登記、編號及明細帳冊處理。 22. 民生校區場地空間管理及外借事項之辦理。 23. 民生校區財產之移轉及退休與離職人員財產之移交。	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	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 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	

十一、研究發展處

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
研究發展處	綜合業務	1. 本校研究發展業務策略之擬訂。 2. 襄助研發長辦理研發處業務。 3. 本校校務基金有關學術研究、產學合作獎勵相關法規訂定或修訂提案彙辦。 4. 本處各項校級會議工作報告及提案、各單位來文資料填報之彙辦。 5. 研發處業務會議召開之擬辦。 6. 研發處工讀生管理。 7. 研發處預算編列彙辦。 8. 電子公文登記桌。 9. 辦理中區技專校院校際聯盟相關活動。 10. 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 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 核定	
研究發展處校務企劃組	校務企劃	1. 本校自我評鑑相關計畫暨法規之擬訂。 2. 本校校務評鑑作業之擬辦。 3. 本校教學單位專業教學認證作業之擬辦。 4. 本校自我評鑑作業之擬辦。 5. 本校專案評鑑作業之擬辦。 6. 教育部統合視導業務之彙辦。 7. 教育部高等教育創新轉型相關計畫之彙辦。 8. 教育部「全國技專校院校務基本資料庫資訊系統」等涉及全校性資料庫系統整合填報作業之擬辦。 9. 大專校院獎助生團體保險作業之彙辦。 10. 其他交辦事項。	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 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
研究發展處學術發展組	學術發展	1. 本校學術發展計畫及相關辦法之擬訂。 2. 國科會業務之彙辦。 3. 國科會補助大專校院研究獎勵案件之擬辦。 4. 教師學術研究獎勵與補助案件之擬辦。 5. 本校與臺中榮總合作研究計畫業務之彙辦。 6. 研究倫理審查申請業務之彙辦。 7. 教師校內學術、學術培育研究計畫補助之擬辦。 8. 教育部補助技專校院辦理教師產業研習研究計畫之彙辦。 9. 教師參加國內外學術研討會及專業競賽案件補助之擬辦。 10. 校內系所舉辦研討會補助案件之擬辦。 11. 學生參加學術與專業性競賽獎勵及補助案件之擬辦。 12. 本校政府出版品列冊管理。 13. 辦理本校「中科學報」業務。 14. 其他交辦事項。	擬辦	擬辦	審核	核定	

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
研究發展處產學合作組	產學合作	1. 本校產學合作計畫、研發成果、技術移轉相關辦法之擬訂。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		2. 產學合作組行政業務資料提供及檢核。	擬辦	審核	核定		
		3. 協調產業單位建立合作關係。	擬辦	審核	核定		
		4. 政府機關及公民營機構產學合作案件之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 研發成果及技術移轉案件之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 產學合作計畫行政管理費提撥、分配及管理等作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 產學合作績優獎項之申請、推薦案件之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 舉辦或參加各項產學合作成果展相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		9. 產學聯盟會議及公文之承辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		10. 產學相關研討會之舉辦及公告。	擬辦	審核	核定		
		11. 有關產學合作計畫、研發成果、產學研討會等統計資料之彙辦。	擬辦	審核	核定		
		12. 教育部產業學院計畫案之彙辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		13. 學生創業競賽之彙辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		14. 辦理進駐創業團隊相關業務。	擬辦	審核	核定		
		15. 教育部 U-Start 創新創業計畫案之彙辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		16. 教育部補助大專校院 STEM 領域及女性研發人才培育計畫之彙辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		17. 其他交辦事項。	擬辦	審核	核定		

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
國際事務處	綜合業務	18. 一般表單。 19. 國際處網頁及臉書等社群媒體之經營管理。 20. 本處國際電話填報與管控。 21. 主管機關臨時委任之相關業務及其他交辦事項。	擬辦 擬辦 逕辦 擬辦	審核 核定 審核	核定 核定		總務處
國際事務處國際暨兩岸合作組	一、國際合作交流	1. 境外姊妹校合作關係之締結。 2. 各單位與國外機構簽署之合作契約。 3. 辦理國外姊妹校之交換學生業務。 4. 境外地區組織聯繫與活動辦理。 5. 校級英文書信之撰擬。 6. 國外姊妹校交換生入境報部相關事宜。 7. 國外來訪貴賓之接待事項。 8. 協助國外學者蒞校交流行程安排。	擬辦 審核 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 核定 核定 核定 核定 核定 核定	
	二、師生出國計畫	1. 國際交流參訪活動之辦理。 2. 教育部學海系列計畫及其他國際獎助學金之申請。 3. 辦理校級簽約學校之選送交換學生計畫。 -公告簡章。 -諮詢。 -審核。 -甄選。 -薦送。 4. 學院系所辦理非校級簽約學校之交換學生計畫。 5. 辦理交換學生役男出境。 6. 本校學生赴境外地區參加研習活動相關作業。 7. 協助本校教師赴境外地區進行研究、訪問及交流事宜。 8. 受理國際志工服務學習補助申請並審查。	擬辦 擬辦 逕辦 逕辦 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 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	學海審查會議審核 教務處 教務處 學務處 國際事務委員會會議審核

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
國際事務處國際暨兩岸合作組	二、師生出國計畫	9. 校長出訪行程安排。 10. 公告並宣導出國研修等相關訊息。 11. 辦理有關國際化議題講座或演講。 12. 國際交流與國際合作訊息公告。	擬辦	審核	審核	核定	國際事務委員會會議審核
國際事務處國際學生交流組	一、僑外生招生及宣傳	1. 本校境外生入學相關法規之修訂。 2. 海外教育展及國立師範大學僑生先修部大學博覽會參展規劃、執行與經費核銷。 3. 轉知本校學術單位僑外生各類專班之申請資訊並協助提出申請。 4. 教育部外國學生名額調查及海聯會僑生港澳生「名額暨簡章調查系統」之填報。 5. 僑外生招生相關文宣品製作。 6. 本處僑外生招生相關之臉書粉專、Line@及 IG 社群經營管理。 7. 僑外生入學相關諮詢與服務。 8. 各國僑生保薦單位、留台校友會、臺灣留學中心及僑校升學輔導老師等之聯繫交流與相關資訊提供。 9. 本校各國校友會之聯繫與活動支援。	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 核定 核定	審核 審核 審核 核定	核定 核定 核定 核定	主計室 教務處

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
國際事務處國際學生交流組	二、僑外生入學審查	1. 本校境外生招生委員會召開與會議紀錄。 2. 配合海聯會各學制各梯次進行「個人申請制備審資料下載與審查回覆系統」填報。 3. 教育部海外僑生港澳生申請來臺升讀五年制專科學校簡章之修訂與回復。 4. 本校僑生港澳生及外國學生單獨招生各階段申請入(轉)學簡章修訂、初審、複審、放榜等相關作業。 5. 本校僑生港澳生及外國學生單獨招生各階段申請入(轉)學相關公告連同海聯會僑生港澳生各梯次分發錄取生就讀意願調查等作業。 6. 僑委會審查華裔身分認定初審檢核表。 7. 「大學招收港澳生身分查核通報系統」填報。 8. 海聯會僑生港澳生各梯次分發錄取函文。 9. 製發本校僑生港澳生及外國學生入學許可。	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 核定 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 核定 核定 核定 核定 核定 核定	各系所 各系所 各系所、境外生招生委員會審核 教務處註冊組

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
國際事務處國際學生交流組	三、僑外生入境就學	1. 教育部預定來臺之新生錄取申請簽證名冊。	擬辦	審核	審核	核定	教務處註冊組 學務處衛生保健組 教務處註冊組 學務處學生宿舍組
		2. 教育部預定來臺之境外學位生申請入境名冊。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 協助僑外新生報到、註冊繳費及證件查驗等作業。	逕辦				
		4. 僑外新生入臺簽證及居留證申辦諮詢服務。	逕辦				
		5. 協助僑外新生預約新生體檢及居留體檢。	逕辦				
		6. 僑外新生學生證照片彙整。	逕辦				
		7. 僑外新生校內住宿意願調查、保留床位及協助訂購寢具。	逕辦				
四、僑外生生活輔導		1. 境外生相關活動規劃、計畫申請、執行及成果報告。	擬辦	審核	審核	核定	相關單位 學務處課外活動指導組 教務處註冊組、學務處生活輔導組
		2. 僑外生相關函文及活動訊息轉知。	擬辦	審核	核定		
		3. 協助教育部國民及學前教育署「大手牽小手—我國高中生與大專校院外籍生交流計畫」。	擬辦	審核	核定		
		4. 僑外生出、入境調查。	逕辦				
		5. 僑外生居留證及工作證申請作業。	逕辦				
		6. 僑生聯誼社社團輔導。	擬辦	核定			
		7. 僑外生學歷證件及學雜費等催繳、期中成績預警、曠課請假等通知。	逕辦				
		8. 選派及訓練各國學生代表。	逕辦				
		9. 建立並管理本校僑外生各個 Line 群組。	逕辦				
		10. 僑外生加退選、休退學、轉系等輔導。	逕辦				
		11. 中南僑盃運動會組隊、報名、帶隊參賽及經費核銷等事宜。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
國際事務處國際學生交流組	五、僑外生華語輔導	1. 開設生活華語及僑外生國文專班等華語輔導課程。 2. 教育部僑生學業輔導實施計畫(國文)申請、執行與經費核銷。 3. 國家華語測驗推動工作委員會華語文能力測驗快篩系統購置及管理。 4. 交換生生活華語結業式。 5. 僑外生華語文能力檢測。 6. 依僑外生華語文程度辦理華語輔導課程加退選作業。	擬辦	審核	審核	核定	教務處、應用中文系、通識中心
	六、僑外生獎助學金	1. 本校僑外生獎助學金相關法規之修訂。 2. 教育部臺灣獎學金受獎生學雜費優惠調查表填報。 3. 本校外國學生獎助金、研究所優秀僑生獎學金、清寒僑生助學金審查作業。 4. 本校外國學生獎助金、研究所優秀僑生獎學金、清寒僑生助學金核撥。 5. 校內外相關獎助學金申請資訊公告、申請資料彙整呈報、獲獎名單公告及諮詢服務。 6. 教育部清寒僑生及研究所僑生人數調查之系統填報。 7. 服務時數工作分配安排。 8. 彙整學習時數表、學習活動評核表。 9. 督導僑生完成學習扶助金線上培訓組裝課程。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
國際事務處國際學生交流組	七、醫療保險及突發事件	1. 僑生健保補助資格審查。	擬辦	審核	審核	核定	校安中心 學務處
		2. 僑生傷病醫療保險投保。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 外國學生保險投保。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 僑外生健保卡申請。	逕辦				
		5. 僑外生健保加退保及每月轉進轉出核銷。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 僑外生各類保險理賠申請。	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 僑外生突發事件校內外通報及處理。	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 校內外(醫療)急難救助金、喪葬慰問金等申請。	擬辦	審核	審核	核定	
		9. 僑務委員會僑生染疫確診慰問金申請。	逕辦				
		八、系統資料維護		1. 本校僑生港澳生單獨招生申請入學網路報名系統。	逕辦		
2. 外國學生單獨招生申請入(轉)學網路報名系統。	逕辦						電算中心
3. 海外聯合招生委員會官網-各校單獨招生專區學校資料登錄。	逕辦						
4. 本處網頁之境外生專生專區。	逕辦						
5. 臺灣銀行學雜費入口網-僑保費列入每學期學雜費繳款單。	逕辦						教務處註冊組、總務處出納組
6. 校內系科暨行政管理系統-僑保費清冊。	逕辦						教務處註冊組
7. 全國大專校院境外生資料管理資訊系統。	逕辦						教務處註冊組
8. 僑委會獎學金申審暨健保補助名單報送系統。	擬辦			審核	核定		
9. 衛生福利部中央健保署多憑證網路承保作業系統。	逕辦						
10. 華語文教育機構招生績效系統。	逕辦						推廣部

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所 主管	一級 主管 院長	校 長	
國際事務處兩岸學生交流組	一、兩岸合作 交流	1. 兩岸姊妹校合作關係之締結。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 簽約學校/機構報部作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 推動及辦理與大陸地區合作學校之校級合約事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 協助大陸地區學者蒞校交流行程安排。	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 大陸地區來訪師生出入境證申辦作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 辦理大陸地區姊妹校之交換學生選送作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 協助本校師生赴中國大陸地區(含港澳)交流事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 大陸地區來訪貴賓之接待事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		9. 校長具名之文函稿件撰擬。	擬辦	審核	審核	核定	
		10. 致贈校級簽約學校禮品相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、陸生招生及入境作業	1. 大學校院招收大陸地區聯合招生委員會招生作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 大陸地區姊妹校短期研修生招生簡章之擬訂。	擬辦	審核	核定		
		3. 大陸地區期研修生招募作業。	擬辦	審核	核定		
		4. 陸生學位生/短期研修生新生入學作業。	逕辦				
		5. 陸生學籍資料之建檔與維護。	逕辦				
		6. 陸生入臺證申辦作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 陸生學歷驗證作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 陸生出/入境調查。	逕辦				
		9. 短期研修陸生接/送機作業。	擬辦	審核	核定		

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
國際事務處兩岸學生交流組	三、陸生生活輔導	1. 陸生專案入境流程申請。 2. 陸生新生宿舍(寢具)調查。 3. 陸生新生註冊報到。 4. 陸生新生體檢及入台證換證體檢。 5. 陸生新生學生證照片彙整。 6. 陸生新生/短期研修生校內住宿意願調查、保留床位及協助訂購寢具。 7. 陸生各項輔導活動之彙辦。 8. 陸生傷病醫療保險投保及理賠申請。 9. 期中成績預警、曠課請假通知。 10. 陸生微信群組之管理。 11. 各校內外單位訊息轉知。 12. 辦理陸生研修生結業式。 13. 陸生突發事件校內外通報及處理。	擬辦 逕辦 逕辦 逕辦 逕辦 擬辦 擬辦 逕辦 逕辦 逕辦 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 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 核定 核定 核定 核定 核定 核定	教務處註冊組 教務處註冊組 學務處學生宿舍組 學務處 校安中心
	四、系統資料維護	1. 大專校院大陸地區聯合招生委員會招生系統。 2. 校內系科暨行政管理系統-外籍生團體保險。 3. 大陸地區學生輔導專區。 4. 大陸地區大學學歷查證資訊系統。 5. 陸生二年制學士班學習成效調查系統。 6. 赴陸教育交流活動及研修學分登錄平臺。	擬辦 逕辦 擬辦 擬辦 逕辦 逕辦	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 核定 核定 核定 核定	教務處註冊組

十三、圖書館

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
圖書館讀者服務組	一、參考服務	1. 國內外館際合作、校際圖書互借(代借代還)、及全國文獻傳遞服務系統(NDDS)業務。	擬辦	審核	核定		
		2. 讀者問題諮詢及意見回覆。	擬辦	審核	核定		
	二、推廣服務	1. 強化圖書館推廣管道，增進讀者使用圖書館質量。	擬辦	審核	核定		
		2. 舉辦各類型資源推廣活動，提升讀者閱讀意願。	擬辦	審核	核定		
		3. 圖書館新生利用指導課程規劃與執行。	擬辦	審核	核定		
三、系統服務	4. 資料庫教育訓練規劃與執行。	擬辦	審核	核定			
		1. 圖書館網頁製作與維護。	擬辦	審核	核定		
		2. 電子資源系統管理與維護(資料庫/電子期刊/電子書)。	擬辦	審核	核定		
		3. 電子資源整合查詢系統管理與維護。	擬辦	審核	核定		
		4. 圖書館自動化系統管理與維護。	擬辦	審核	核定		
四、校史典藏	5. 學位論文系統管理與維護。	擬辦	審核	核定			
		1. 校史文物徵集及數位典藏校史後台管理及維護。	擬辦	審核	核定		
		2. 校史室策展及活動推廣。	擬辦	審核	核定		
		3. 校史網站建置、管理與維護。	擬辦	審核	核定		
五、綜合業務	4. 校史室導覽。	擬辦	審核	核定			
		1. 影印機合約相關業務。	擬辦	審核	核定		
		2. 公務影印機設備及影印卡、影印紙管控。	擬辦	審核	核定		
		3. 會議資料填報及統計資料提供。	擬辦	審核	核定		

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
圖書館採編組	一、圖書及視聽採購與編目	1. 圖書館館藏發展政策之規劃與執行。 2. 圖書、視聽資料採購預算編列與經費控制。 3. 中外文圖書編目作業相關標準之訂定、修改。 4. 中外文圖書及視聽資料徵集、訂購、驗收與催缺。 5. 中外文圖書及視聽資料分類編目與書目維護。 6. 贈書及讀者薦購書單處理。 7. 圖書資料財產登錄、報銷及統計。 8. 自動化系統採訪、編目模組各項功能設定與管理。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、期刊及電子資源管理與服務	1. 期刊、電子資源採購經費之編列與控管。 2. 期刊及電子資源採購。 3. 期刊編目、點收、催缺、上架。 4. 電子資源採購政策之訂定與執行。 5. 期刊裝訂。 6. 贈送期刊及讀者薦購處理。 7. 期刊目錄製作及提供。 8. 自動化系統期刊模組功能設定與管理。	擬辦	審核	審核	核定	
圖書館閱覽典藏組	一、流通服務	流通櫃台服務(含門禁系統管理、校外人士入館系統管理、開閉館及巡館服務)。	擬辦	審核	核定		

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
圖書館閱覽典藏組	二、閱覽服務	1. 閱覽及各項設施使用規則之訂定與管理。	擬辦	審核	核定		
		2. 全館閱覽空間(含中正大樓 1 樓閱覽室及弘業樓書庫)規劃、管理、維護與清潔。	擬辦	審核	核定		
		3. 門禁、播音、監視、警報、公用影印機等設備管理與維護。	擬辦	審核	核定		
		4. 圖書罰款及保證金管理。	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 圖書館志工之招募與管理。	擬辦	審核	核定		
	三、典藏服務	1. 圖書、參考書、學位論文、期刊合訂本典藏管理。	擬辦	審核	核定		
		2. 校際圖書互借(到館借書)服務關係建立與相關業務之執行。	擬辦	審核	核定		
		3. 圖書流通相關業務統計。	擬辦	審核	核定		
		4. 自動化系統流通模組各項功能設定與管理。	擬辦	審核	核定		
	四、視聽服務	1. 視聽流通服務。	擬辦	審核	核定		
		2. 視聽資料典藏和管理。	擬辦	審核	核定		
		3. 視聽設備與空間維護和管理。	擬辦	審核	核定		
		4. 緊急通報系統。	擬辦	審核	核定		
		5. 水電、空調、消防設備管理與維護。	擬辦	審核	核定		
	五、其他	外賓參訪聯繫安排	擬辦	審核	核定		

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
圖書館民生校區圖書分館	一、圖書及視聽採購與編目	1. 配合總館規劃與執行館藏發展政策。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 圖書、視聽資料採購預算編列與經費控制。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 圖書採購專案計畫採訪與徵集。	擬辦	審核	核定		
		4. 配合總館中外文圖書、視聽資料編目作業相關標準之訂定、修改。	擬辦	審核	核定		
		5. 中外文圖書、視聽資料的徵集、訂購、驗收與催缺。	擬辦	審核	核定		
		6. 中外文圖書、視聽資料分類編目與書目轉檔、控制業務。	擬辦	審核	核定		
		7. 贈書及讀者薦購書單處理。	擬辦	審核	核定		
		8. 圖書、視聽資料財產登錄、報銷及統計。	擬辦	審核	核定		
		9. 視聽資料版權管理。	擬辦	審核	核定		
		10. 自動化系統採訪、編目、薦購模組各項功能設定與管理。	擬辦	審核	核定		
二、期刊管理與服務		1. 期刊編目、點收、催缺、上架。	擬辦	審核	核定		
		2. 期刊裝訂。	擬辦	審核	核定		
		3. 贈送期刊及讀者薦購處理。	擬辦	審核	核定		
		4. 期刊目錄製作及提供。	擬辦	審核	核定		
		5. 自動化系統期刊模組功能設定與管理。	擬辦	審核	核定		

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
圖書館民生校區圖書分館	三、推廣服務	1. 圖書分館引導參觀和接待。 2. 圖書分館各項活動規劃、執行。 3. 圖書分館各項活動記錄及文書作業存檔。 4. 圖書分館新生導覽。 5. 舉辦全國圖書館週相關活動。 6. 舉辦電子資源、電子書使用說明會及教育訓練。 7. 配合學校各項活動或特定節日與本校或外館合作舉辦相關活動。	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 核定 核定 審核 核定 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	核定 核定 核定
	四、參考服務	1. 全國文獻傳遞服務系統(NDDS)業務。 2. 圖書館利用指導課程規劃與執行。 3. 電子資源管理(資料庫/電子期刊/電子書)。 4. 參考諮詢服務。 5. 資料庫使用統計。 6. 資料庫教育訓練。 7. 執行國內外館際合作相關業務。	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	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	
	五、閱覽服務	1. 閱覽及各項設施使用規則之訂定。 2. 分館閱覽空間規劃、管理與清潔。 3. 分館之軟硬體設備維護。 4. 門禁系統、監視系統、播音設備、警報設備維護。 5. 閱報區、讀享空間、數位學習專區、團體討論室、多媒體製作室使用和管理。 6. 影印服務及影印費管理。 7. 校友、員工眷屬、兼任教師等借書證及臨時借閱證相關服務 8. 編排館員和工讀生輪值班表。 9. 圖書罰款及保證金管理。 10. 流通櫃台服務。	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 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	

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
圖書館民生校區圖書分館	六、典藏服務	1. 中外文圖書、期刊合訂本、參考書和視聽資料典藏管理。 2. 校際圖書互借服務相關業務之執行。 3. 流通相關業務統計。 4. 館藏圖書附件借閱管理。 5. 尋書與遺失書管理。 6. 自動化系統流通模組各項功能設定與管理。	擬辦	審核	核定		
	七、分館之系統管理	1. 自動化系統、VOD 隨選視訊系統、入口網站等設備維護。 2. 自動化系統、VOD 隨選視訊系統、入口網站等資料更新與管理。	擬辦	審核	核定		

十四、電子計算機中心

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
電子計算機中心	一、綜合業務	1. 中長程發展計畫。 2. 預算經費之擬定。 3. 中大型主機規劃採購。 4. 員工之聘雇。 5. 業務會議之召開。 6. 員工之考評、進修與訓練。 7. 中心資源管理。 8. 一般設備之採購。 9. 諮詢服務及內部自動化之推動。 10. 支援考選部辦理國家考試。 11. 中心經費管控。	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 擬辦 審核 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 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	
	二、資訊資產之治理管理	1. 規劃智慧財產權、個人資料保護及資訊安全等三項政策與制度。 2. 規劃智慧財產權、個人資料保護、資訊安全內部稽核作業以及辦理稽核教育訓練事宜。 3. 推動與落實智慧財產權、個人資料保護及資訊安全等三項政策與制度。 4. 視業務推動之需要召開會議。 5. 本校個人資料保護對外窗口。	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	
	三、校園IC卡暨門禁管理系統	1. IC卡發卡審核。 2. 各單位門禁設備建置申請 3. 軟、硬體規劃、採購與管理	擬辦 擬辦 擬辦	核定 審核 審核		核定 核定 核定	

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
電子計算機中心網路工程組	一、網路架構規劃、建置	1. 研究網路發展新技術及趨勢。 2. 分析校內網路使用現況及使用者需求。 3. 規劃未來網路新架構。	擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 核定			
	二、校園骨幹網路管理	1. 監控各交換器及線路運作狀況。 2. 維護各交換器及線路正常運作。	擬辦 擬辦	核定 核定			
	三、校園無線網路管理	1. 監控各無線基地台運作狀況。 2. 維護各無線基地台正常運作。	擬辦 擬辦	核定 核定			
	四、對外網路連線管理	1. 監控對外連接 TAnet 及民間 ISP 網路運作狀況。 2. 維護對外網路正常運作。	擬辦 擬辦	核定 核定			

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
電子計算機中心網路工程組	五、網路安全管理	1. 使用防火牆、入侵防禦系統等資安設備，管控校園網路資安行為。 2. 防制校園網路安全事件。	擬辦 擬辦	核定 核定			
	六、IP分配	1. 受理各單位提出申請 IP 位址。 2. 分配 IP 位址。 3. 網頁公佈全校 IP 分配表。	擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 核定			
	七、伺服器架設管理	1. 受理各單位提出申請伺服器架設申請單。 2. 設定防火牆 policy。 3. 設定 DNS 主機網域名稱。	擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 核定			
	八、教職員生網路帳號管理	1. 受理教職員生開立網路帳號之申請。 2. 排除帳號密碼錯誤或無法使用之問題。 (1) 檢查號資料是否已開立。 (2) 檢查帳號資料是否正確。 (3) 開立帳號資料或更正帳號資料。 3. 刪除離職/退休職員、退學/畢業學生帳號。	擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 核定			

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所 主管	一級 主管 院長	校 長	
電子計算機中心網路工程組	九、電子郵件主機維護管理	1. 監控電子郵件主機運作狀況。 2. 維護電子郵件主機之正常運轉。	擬辦 擬辦	核定 核定			
	十、教職員生網頁主機維護	維護網頁主機之正常運轉。	擬辦	核定			
	十一、病毒防治	1. 維護安裝部署防毒軟體之主機。 (1) 每日檢查防毒主機之病毒碼是否更新。 (2) 病毒碼若無自動更新，則以手動更新。 2. 宣導 PC 使用之安全和防毒觀念。	擬辦 擬辦	核定 核定			
	十二、校園資訊諮詢服務	1. 協助行政單位防毒防駭設定。 2. 協助行政單位網路環境設定。	擬辦 擬辦	核定 核定			

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
電子計算機中心教學資訊組	一、電腦教室設備使用規劃與管理	1. 電腦教室硬體設備經費編列。 2. 電腦教室硬體設備汰舊換新簽購。 3. 電腦教室硬體維修。 4. 電腦教室軟體安裝。 5. 支援各學制資訊課程教學使用。 6. 支援行政單位辦理教育訓練使用。 7. 支援自由上機教室供學生課後練習使用。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 核定 核定 核定 審核	核定 審核 審核 核定	核定 核定	
	二、全校授權軟體管理及服務	1. 全校授權軟體採購。 2. 全校授權軟體管理及安裝服務。 3. 授權軟體線上下載系統管理。	擬辦 擬辦 擬辦	審核 核定 核定	審核	核定	
	三、校園資訊諮詢服務	1. 協助行政單位授權軟體安裝。 2. 協助行政單位資訊硬體設備故障檢修。 3. 協助智慧財產權及資訊安全政策宣導。 4. 協助行政單位校務系統使用環境設定。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 審核 核定	核定		

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
電子計算機中心教學資訊組	四、教育訓練	1. 辦理資訊課程教育訓練。 2. 規劃資訊教育訓練課程及日期。 3. 安排教育訓練日期及授課講師。 4. 公告教育訓練課程訊息。 5. 統計報名人數。 6. 辦理公務員終身學習時數認證。	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		
	五、證照考試	1. 辦理輸入法證照考試。 2. 辦理辦公軟體應用類證照考試。 3. 辦理資料庫軟體應用類證照考試。 4. 辦理電子商務軟體應用類證照考試。	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	
	六、遠距教學平台諮詢服務	1. 數位學習平臺(智慧大師)使用諮詢。 2. 數位學習平臺(智慧大師)使用統計。 3. 數位學習平臺(智慧大師)系統維護。	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	核定 核定 審核	核定	
電子計算機中心校務資訊組	一、校務系統架構規劃	1. 校務資訊系統規劃分析與建置督導。 2. 分析現有系統使用現況及使用者需求。 3. 校務行政全校資訊服務網(Web)規劃，建置與維護管理。 4. 研究及引用相關技術支援且建立跨平台之作業環境。 5. 研究校務行政系統發展新技術及趨勢。 6. 規劃未來系統架構與設備。	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 核定 核定 核定 核定 核定		

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
電子計算機中心校務資訊組	二、系統設備建置管理與維護	1. 校務資訊系統主機之建置、管理與維護。 2. 校務資訊系統資料庫系統之建置、管理與維護。 3. 校務資訊系統之規劃與軟硬體設備請購、管理及維護。 4. 遠距教學設備建置、管理與維護。 5. 學校首頁設備建置、管理與維護。 6. 本校各單位資訊技術支援及諮詢。	擬辦	審核	核定		
	三、校務系統軟體開發作業	1. 評估軟體開發效益。 2. 評估軟體開發時程。 3. 開發校務系統軟體。 4. 測試軟體。 5. 軟體上線與維護。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 核定 核定 核定			
	四、校務系統權限管理	1. 校務系統帳號為教職員之電子郵件帳號。 2. 設定帳號之校務系統使用權限。 3. 使用者要求重設密碼。	擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 核定			

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
電子計算機中心校務資訊組	五、數位網路監控系統控制點管理	1. 依據國立臺中科技大學攝影監控暨門禁控制作業要點，填具附件門禁或攝影監控點新增申請表。 2. 新增申請之控制點。 3. 建立數位監控系統帳號。 4. 設定使用者之控制點權限。	擬辦	審核	核定		
	六、數位網路監控系統權限管理	1. 建立帳號與密碼。 2. 設定使用權限。 3. 設定申請者申請之控制點權限。 4. 核可帳號並回覆申請者。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定		
	七、IC卡務系統權限管理	1. 建立帳號與密碼。 2. 設定使用權限。 3. 設定申請者之權限。 4. 核可帳號並回覆申請者。 5. 確認完成。	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		

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
電子計算機中心校務資訊組	八、新生校園 IC 卡製發	1. 彙整各學制繳交之新生資料與照片。	擬辦	審核	核定		
		2. 送交廠商印製顯性資料與上傳資料。	擬辦	審核	核定		
		3. 檢查卡片是否正常運作。 4. 各學制驗收。	擬辦 擬辦	審核 審核	核定 核定		
	九、各單位網頁空間申請	1. 各系所科提出網頁空間申請。 2. 開設帳號密碼。 3. 設定存取權限。	擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 核定			
	十、協辦校務基本資料庫填表作業	依「技專校院校務基本資料庫資訊系統填表作業流程」,協助各單位上網填報資料。	擬辦	核定			

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
電子計算機中心校務資訊組	十一、雲端教室使用規劃與管理	1. 雲端教室伺服器設備建置、管理與維護。 2. 雲端教室服務管理與維護。 3. 受理雲端教室服務申請。 4. 雲端教室使用人員權限設定。 5. 監控雲端教室效能並彙整執行成效報告。 6. 雲端教室服務諮詢窗口。	擬辦	審核	核定		
	十二、行動支付作業	1. 規劃及評估適合新增行動支付之項目。 2. 規劃及評估線上行動支付系統開發之效益。 3. 視業務推動之需要召開『行動支付推動指導委員會』。 4. 開發並測試系統軟體。 5. 軟體配合行動支付期程規劃上線。	擬辦	審核	核定		
			擬辦	審核	核定		
			擬辦	核定	核定		
			擬辦	審核	審核	核定	
			擬辦	核定	審核	核定	
			擬辦	審核	審核	核定	

十五、職涯及諮商輔導中心

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
職涯及諮商輔導中心諮商輔導組	一般項目	1. 諮商輔導組工作計畫與預算經費規劃及執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 學生個別心理諮商與職涯輔導。	擬辦	審核	核定		
		3. 班級團體輔導。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 休、復學生輔導。	擬辦	審核	核定		
		5. 導師業務暨導師輔導知能研習。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 身心障礙生輔導業務暨資源教室管理。	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 諮輔小天使培訓。	擬辦	審核	核定		
		8. 輔導股長培訓。	擬辦	審核	審核	核定	
		9. 實習諮商心理師培訓。	擬辦	審核	審核	核定	
		10. 新生普測及追蹤輔導。	擬辦	審核	審核	核定	
		11. 教育部輔導工作計畫之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		12. 原住民族學生資源中心業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		13. 轉銜輔導與服務通報。	擬辦	審核	審核	核定	
職涯及諮商輔導中心服務學習輔導組	一般項目	1. 服務與學習課程規劃、執行、檢討與獎勵措施，以及相關行政推動辦法的擬訂。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 服務與學習師資知能研習及 TA 培訓及各項相關活動業務。	擬辦	審核	核定		
		3. 社區或協力機構的洽連、參訪、選定、合作協議書的簽訂、校外服務教育實作及檢討策進。	擬辦	審核	核定		
		4. 協調總務處於校內推動例行性環境維護等愛校服務。	擬辦	核定			
		5. 辦理志工訓練及相關推展業務。	擬辦	審核	核定		
		6. 教育部有關服務學習各項計畫之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所 主管	一級 主管 院長	校 長	
職涯及諮商輔導中心實習與就業輔導組	一、校外實習、校內競賽獎勵申請、勞動部技能檢定	<p>1. 本校學生校外實習相關辦法之擬訂。</p> <p>2. 協助系科尋訪及協調實習機構為學生媒合校外實習機會。</p> <p>3. 辦理實習職缺公告、全校性實習達人競賽、實習生團體保險作業、校外實習各項經費核銷、學生校外實習參觀等作業。</p> <p>4. 依技專校院校務基本資料庫資訊系統填表作業流程，填報「表 4-7-2 學生實習資料表」、「表 4-7-4 實習機構及實習條件表」、「表 4-7-5 實習人數統計表」、「表 4-2-13 全學年全部學分實習學生人數統計表」等資料表彙整。</p> <p>5. 辦理本校校內專業性競賽獎勵。</p> <p>6. 辦理勞動部在校生商業類丙級專案技能檢定、全國技術士技能檢定等各項事宜。</p>	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 核定	

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
職涯及諮商輔導中心實習與就業輔導組	二、就業輔導業務	1. 本校學生就業輔導案件之擬辦暨各類就業輔導資料之提供事宜。	擬辦	審核	核定		
		2. 辦理在校生就業座談活動及廠商校園求才活動。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 教育部及臺中市政府等機關單位有關學生就業輔導計畫之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 辦理勞動部勞動力發展署補助大專校院辦理就業學程計畫。	擬辦	審核	審核	核定	
職涯及諮商輔導中心實習與就業輔導組	三、學生學習歷程	5. 統籌執行勞動部勞動力發展署補助大專校院辦理就業服務補助計畫。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 其他有關就業輔導相關交辦業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		1. 學生學習歷程建置。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 學生學習歷程使用情形及呈現分析資料。	擬辦	審核	核定		
職涯及諮商輔導中心實習與就業輔導組	四、職涯輔導業務	3. 學生學習歷程系統修正與改善。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 學生學習歷程競賽活動舉辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 有關學生學習歷程相關業務交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		1. 推動業界導師制度。	擬辦	審核	審核	核定	
職涯及諮商輔導中心實習與就業輔導組	五、UCAN推動工作	2. 執行職涯輔導老師相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 撰寫並執行教育部青年發展署職涯輔導工作計畫	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 其他有關職涯輔導相關交辦事務。	擬辦	審核	核定		
		1. UCAN 大專校院就業職能平台校級管理。	擬辦	審核	核定		
職涯及諮商輔導中心實習與就業輔導組	五、UCAN推動工作	2. 推動 UCAN 一年級、三年級全面檢測。	擬辦	審核	核定		
		3. UCAN 分析資料供系科檢討課程規劃及學生輔導。	擬辦	審核	核定		
		4. UCAN 宣導活動。	擬辦	審核	核定		

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
職涯及諮商輔導中心實習與就業輔導組	六、畢業生調查、雇主調查	1. 應屆畢業生流向調查。 2. 畢業滿1、3、5年畢業生流向調查。 3. 學生基本資料庫填報。 4. 雇主滿意度調查。 5. 依技專校院校務基本資料庫資訊系統填表作業流程，填報「表4-10 畢業生出路調查表」。	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	
	七、證照獎勵申請	1. 辦理本校學生取得專業技術證照獎勵案。 2. 依技專校院校務基本資料庫資訊系統填表作業流程，填報「表4-8-2 學生技術證照人次資料表」。	擬辦 擬辦	審核 審核	審核 核定	核定	

十六、環境與安全衛生中心

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
環境與安全衛生中心	一、綜合業務	1. 環安相關法令規章訂定與修正。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 環安相關委員會議之召開及紀錄陳核。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 學校環境教育計畫、節能減碳永續發展計畫之研擬、整合等事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 工讀生管理事宜、網頁維運、評鑑相關工作之辦理。	擬辦	審核	核定		
		5. 本校科技部專題研究計畫案助理人員、產學合作計畫案助理人員或研究獎助生，以及其他計畫案助理人員或研究獎助生申請表之會辦。	擬辦	審核	核定		
		6. 各單位來文資料填報彙整。	擬辦	審核	核定		
		7. 其他交辦事項。	擬辦	審核	核定		
	二、環境保護管理	1. 校園環境保護計畫之研擬事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 環境保護之教育宣導與支援事項。	擬辦	審核	核定		
		3. 水污染防治、實驗室廢液、廢污水之水質管理事項。	擬辦	審核	核定		
		4. 空氣污染防制、噪音及振動防治之管理事項。	擬辦	審核	核定		
		5. 室內空氣品質維護管理計畫之擬定及變更修正。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 室內空氣品質之管理事項。	擬辦	審核	核定		
		7. 毒性化學物質之管理事項。	擬辦	審核	核定		
	8. 輻射汙染防制及輻射廢料處理之管理事項。	擬辦	審核	核定			
	9. 廢棄物處理、實驗室生物性污染處理之管理事項。	擬辦	審核	核定			
	10. 飲用水設備水質檢驗管理事項。	擬辦	審核	核定			

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
環境與安全衛生中心	三、職業安全衛生管理	1. 職業災害防止計畫、緊急應變計畫及工作守則之研擬事項。 2. 危害通識、化學品管理、作業環境監測及對策之規劃。 3. 勞工安全衛生稽核及自主管理事項之規劃。 4. 定期檢查、重點檢查、作業檢點及其他有關檢查督導事項。 5. 勞工安全衛生教育訓練、勞工健康檢查及健康管理事項之規劃。 6. 職業災害之調查處理、通報與統計分析，以及每月職業災害統計表申報。 7. 安全衛生績效管理評估及諮詢服務事項。 8. 適用場所承攬業務安全衛生管理事項。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 中心主任	校長	
校務研究中心數據研究分析組	校務研究議題擬定與分析	1. 校務發展策略及校務指標之研擬、規劃與整合。 2. 結合校務數據資料庫和外部資料，進行比較分析。 3. 定期提供校務研究年報。 4. 新生學習適應調查與報告發布。 5. 學生學習滿意度調查與報告發布。 6. 擬定與執行校務研究議題。 7. 辦理校務研究相關之校內委託計畫。 8. 撰寫、闡釋、傳播校務研究報告資料。 9. 辦理校務研究工作坊、講座、研討會及教育訓練。 10. 提供校務決策資訊及行動方案綜整。	擬辦	審核	核定		
			擬辦	審核	核定		
			擬辦	審核	核定		
			擬辦	審核	核定		
			擬辦	審核	核定		
			擬辦	審核	核定	核定	
			擬辦	審核	核定		
			擬辦	審核	審核	核定	
			擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
進修部學生事務組	一、一般事務	1. 週一重大集會與活動之規劃辦理(演講、校歌比賽、趣味競賽…等)。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 辦理學生各項減免退費轉發(退選、重(補)修、各班前三名金額審核及退費簽報)。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 代辦學生團體平安保險。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 畢業典禮規劃及辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 辦理學生兵役業務(緩徵、緩召、延長修業年限等)。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 各班班級幹部任務交付與考核。	擬辦	核定			
		7. 學生綜合資料之保管。	擬辦	核定			
		8. 學生重大偶發事件處理。	擬辦	審核	核定		
		9. 學生申訴業務。	擬辦	審核	核定		
		10. 失物招領、保管。	核定				
		11. 工讀、住宿租賃訊息彙整、公告。	擬辦	核定			
		12. 其它臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定		
	二、生活輔導	1. 學生生活輔導工作計畫。 (1) 新生始業輔導計畫。 (2) 學生班級幹部講習計畫。 (3) 各類安全教育宣導(校園安全、防災演習等)。	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	審核 審核 核定	核定 核定	
		2. 學生獎懲業務(彙整、輸入、審查會議)。 (1) 嘉獎、申誡。 (2) 小功、小過。 (3) 大功、大過。	擬辦 擬辦 擬辦	核定 審核 審核	核定 審核	核定	
		3. 學生請假作業。 (1) 三日以下。 (2) 三日至五日。 (3) 五日以上。	核定 擬辦 擬辦	核定 核定 審核	代為核定		
		4. 學生缺曠課登記。	核定				
		5. 期中預警輔導作業規劃。	擬辦	審核	核定		
		6. 學生操行成績審查作業。	擬辦	審核	核定		
		7. 缺曠課過多、扣考通知及簽辦。	擬辦	審核	核定		
		8. 班會紀錄彙整、陳報。	擬辦	審核	核定		

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考	
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人員	組長 系所 主管	一級 主管 院長	校 長		
進修部學生事務組	三、導師	1. 導師名單彙整。 2. 辦理導師會議、導師知能輔導研習。 3. 辦理導師小型座談會。 4. 製發導師通訊。 5. 協助處理班級偶發事項。	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		
	四、課外活動	1. 受理學生課外活動申請。 2. 受理學生校外旅遊申請、陳報。 3. 系科學會幹部選舉、社團社長選舉。 4. 學會社團活動經費補助之訂定與執行。 5. 學生社團辦公室使用管理。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 核定 審核	核定 核定 核定 核定			
	五、就學救助	1. 就學貸款。 2. 大專校院弱勢學生助學計畫。 3. 各類學雜費減免。 4. 辦理急難救助金及緊急紓困金。 (含教育部學產基金設置急難慰問金)。 5. 校內外各項獎學金公告、申請、簽辦。 6. 特殊個案住宿申請。	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	核定 核定 核定 核定		
	六、衛生保健	1. 新生健康檢查、健檢資料庫建立。 2. 學生傷病之緊急處理或協助轉送醫院就醫。 3. 衛生保健之宣導、教育訓練、演講等。 4. 各項疫情通報、諮詢及防範措施規劃。 5. 醫療護理工作紀錄。 6. 學生心理之輔導。	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		

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
進修部課務組	一般課務	1. 擬訂課務各種章則。 2. 會同各科系主任聘請授課教師，簽報校長核准及聘任之相關業務。 3. 協助辦理兼任教師升等相關事宜。 4. 辦理教師教學評量相關事宜。 5. 擬訂學年(期)行事曆。 6. 辦理課程標準修訂相關業務。 7. 編排教師、班級上課課程時間表。 8. 辦理教師調課、補課事宜。 9. 辦理學生預選相關業務。 10. 印製教師期中、期末考試卷相關業務。 11. 特殊教室(電腦教室、語言教室等)之安排及協調使用管理。 12. 各班上課教材之調查統計。 13. 兼任教師勞健保事宜。 14. 校外參觀申請事宜。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 核定 核定 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 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 核定 核定 核定	
進修部招生發展組	一般事務	1. 四年制單獨招生作業。 2. 招生會議召開、紀錄彙整。 3. 四年制招生經費預(決)算作業。 4. 本校進修部四年制單獨招生相關法規之擬(修)訂。 5. 進修部四技招生網站建置與維護。 6. 進修部四技招生簡介製作。 7. 技專校院校務基本資料庫進修部四技、二技夜間班各系所招生名額、招生情形填報。 8. 二專平日班招生作業。 9. 二專假日班招生作業。 10. 二技平日班招生作業。 11. 二技假日班招生作業。 12. 二技夜間班招生作業。 13. 招生宣導。 14. 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 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 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		

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
進修部綜合業務組	一、一般事務	1. 進修部年度預算及工讀費之控制。 2. 學士服管理、租借。 3. 代收款項（加退選、重、補修、各項工本費） 4. 辦理學生機車、腳踏車停車證申請。 5. 進修部行事曆之擬定、簽辦。 6. 週六、寒暑假值勤人員輪班表排定。 7. 公文收發、登記。 8. 協助辦理郵件寄送及公文傳遞。 9. 協辦學校環境美化與整理。 10. 協辦事務用品申請與管理。 11. 協調水電維護及修繕。 12. 辦理各項支付憑單。 13. 辦理學生休學、退學、抵免及各項減免等退費轉發。 14. 辦理各類辦公器材修繕。 15. 其它臨時交辦事項。	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	審核 審核 審核 審核 審核 核定 核定 核定 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 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 核定 核定 核定 核定 核定 核定	
	二、網路作業	1. 進修部網頁設計、管理與資料更新。 2. 進修部各組系統更新申請、整合與規劃。 3. 進修部各項訊息公告。 4. 電子郵件回覆作業。 5. 教育部「技專校院基本資料庫」進修部相關資料彙整及填報。 6. 進修部登記桌收發、登記。	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		
	三、教學支援	1. 任課教師講義、教材印製作業。 2. 定期或不定期考試試卷之印製。 3. 辦理臨時調課、調教室事宜。 4. 教學設備與活動器材管理、借用登錄及維護。 5. 進修部各教學場所設備檢查及修繕。 6. 排定及調度學生上課教室及場地。 7. 視廳教室借用及管理。	核定 核定 擬辦 核定 擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 核定 核定 審核 審核 核定	核定 核定 核定 核定 核定 核定		

十九、推廣部

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
推廣部	一、事務	1. 年度預算編列。 2. 推廣部各項規章擬訂、公佈及實施。 3. 推廣教育審查小組會議召開及紀錄。 4. 招生廣告刊登與傳單擬印。 5. 推廣教育資料彙整及資料庫填報。 6. 申辦授課教師勞保及勞退事宜。 7. 申辦失業身分學員訓字保勞保。 8. 學員公務人員終身學習時數登錄。 9. 結業(訓)證書遺失補發作業。 10. 代收學員報名繳費業務。 11. 工讀學生申報及費用申請。 12. 學術交流中心管理。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	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 審核 核定 核定 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	
	二、課務	1. 推廣教育各班次課程計畫與執行。 2. 推廣教育各班次授課教師擬訂及遴選。 3. 推廣教育各班次經費預算編列及支出結算。 4. 公部門委訓案計畫與執行。 5. 各企業委辦之在職訓練班課程計畫與執行。 6. 上課教室協調及分配。 7. 授課教師聘書核發。 8. 學員結業證書核發。 9. 各班次上課書籍、教材、補充資料等訂購與分配。 10. 教師鐘點費核算。 11. 學員離退訓，退費申請辦理。 12. 班務管理。 13. 協助整合校內系科推動華語文教育產業市場相關之教學、研究推廣活動。	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 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 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	

二十、秘書室

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
秘書室	機要業務	1. 校長各項會議、會見賓客及行程之安排。 2. 校長信函處理及本校相關機密文件之處理。 3. 國會協同聯絡人。 4. 校長交辦事項之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
			擬辦	審核	審核	核定	
			擬辦	審核	審核	核定	
			擬辦	審核	審核	核定	
秘書室綜合業務組	一、綜合業務	1. 簽擬召開校務會議事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 簽擬召開行政會議。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 協助施政決策及重要計畫之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 本校各單位業務列管案件追蹤考核。	擬辦	審核	核定		
		5. 本校校務發展委員會業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 協助校務基金管理委員會業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 協助教育部督學視導業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 兼辦政風業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		9. 協助校際合作事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		10. 中長程校務發展計畫業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		11. 辦理本校內部控制相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、文書管理	1. 本校各單位文稿之審核。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 本校各單位法令規章之檢討彙整審核。	擬辦	審核	核定		
		3. 本校重要計劃之協調推動。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 本校業務處理程序作業規範之彙整編印。	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 總收文之分文協調。	擬辦	審核	核定		

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
秘書室公共關係與校友服務組	一、公共關係	1. 負責對外聯絡協調事宜。 2. 本校新聞稿審閱、發布。 3. 新聞記者之聯繫。 4. 本校各單位業務協調溝通。 5. 編製本校概況及中英文簡介。 6. 學校首頁活動內容建置。 7. 本校大事記之彙整與編印。	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 核定 審核	核定 核定 核定 核定 核定	
	二、校友服務	1. 協助辦理校友會及系友會之聯繫與服務事宜。 2. 協助辦理校友期刊之編輯、校友大會業務。 3. 辦理傑出校友遴選事宜。 4. 辦理校友捐贈相關事宜。 5. 其他交辦事項。	擬辦 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	核定	

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
軍訓室(校安中心)	三、軍訓後勤	1. 軍訓經費預算編列與運用。 2. 軍械庫房管理與督導。 3. 軍訓教學用槍保養與安全維護督導。 4. 軍訓教學用槍帳籍資料管理。 5. 軍人保險業務。 6. 軍訓人員服裝製補業務。 7. 軍訓人員年度體檢。 8. 軍職人員身分補給證換發業務。 9. 軍訓人員眷舍申請輔助購宅貸款業務。 10. 全民健保。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		審核 核定 核定 核定 審核 核定 核定 核定 核定 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	
	四、校園安全	1. 校園安全相關業務 2. 校園防制霸凌，友善校園宣導教育相關業務。 3. 校園安全教育宣導相關業務。 4. 學生防火防災演練。 5. 反毒教育宣導相關業務。 6. 性別平等教育委員會相關業務。 7. 協助學務處交通安全教育相關業務。	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 核定	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	
	五、學生申訴評議會	1. 辦理學生申訴評議會相關事宜。	擬辦		審核	核定	

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
人事室	三、校長遴選	1. 校長遴選辦法之訂定。 2. 成立校長遴選委員會及召集會議。 3. 徵求校長候選人及徵詢候選人意願。 4. 公告校長候選人遴選結果及報送校長候選人資料至教育部。 5. 教育部核定人選簽核。 6. 他校公開徵求該校校長候選人。	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 核定	
	四、兼行政主管聘任	1. 兼行政職主管聘任案件之會核。 2. 兼行政職主管續聘案件之簽核。 3. 核發聘書。 4. 公職人員財產申報。 5. 他校公開徵求系主任或院長等候選人。	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 核定	
	五、教師升等	1. 籌組及召開校教師評審委員會。 2. 教師升等辦法之訂定。 3. 教師升等案件核定及報部。 4. 通知核定教師升等案件。	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	
	六、借調、兼職、兼(代)課	1. 教職員借調案簽核。 2. 教職員校外兼職案件之簽核。 3. 教職員校外兼課同意函之審理及核發。 4. 兼(代)課教師之聘用及資格審查。 5. 教師授課時數及超支鐘點費之會核。 6. 教職員兼(代)課法令、規章之轉知。	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 核定	

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
人事室	七、差假勤惰	1. 教職員公差、請假案件之登記、統計。 2. 教職員公差、請假案件之會核。 3. 教職員出勤簽到(退)之管理。 4. 差假勤惰法令之轉知。 5. 教職員曠職、扣薪案件及不休假加班費之核發。	核定 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	
	八、考核獎懲	1. 教師年資加薪案。 2. 職員平時考核之彙登。 3. 職員考績業務、考績通知書及考績獎金之核發。 4. 專案考績。 5. 獎懲： (1) 辦理獎懲案件及重大獎懲召開考績(考核)委員會。 (2) 獎懲案件之轉知。 (3) 不適任現職人員之處理案件。 (4) 獎懲案件登記彙報。 (5) 涉嫌刑案之處理。 (6) 停(免)職、復職及補薪案件。 (7) 推薦資深優良教師。	擬辦 核定 擬辦 擬辦 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 審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定	
	九、出國與進修	1. 教授休假研究案之核定。 2. 教職員出國進修案件。 3. 教職員訓練進修、遷調及在職訓練事宜。	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	審核 審核 審核	核定 核定 核定	

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
人事室	十、待遇及生活津貼	1. 教職員待遇核簽事宜。 2. 公教人員待遇辦法之轉知。 3. 有關待遇疑義釋示案件。 4. 教職員之俸給或其他現金給與審核。 5. 教職員各項生活津貼及補助費(婚、喪、生育、子女教育等)之請領與核轉。 6. 請領生活津貼爭議案件之請釋。	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 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定	
	十一、保險、福利	1. 公保加退保、停保、復保及異動案件。 2. 公教人員健康檢查案件。 3. 全民健康保險之加保、退保、停保異動事項。 4. 繳納公保及健保保險費清單之會核。 5. 公保保險給付申請核轉案件。 6. 公保各項保險給付核定案件之轉知。 7. 員工福利事項之規劃。 8. 保險、福利疑義之釋示及法令轉知。 9. 依法留職停薪人員保險、福利案件之處理。 10. 教職員工申請急難貸款案件。 11. 各項福利業務之轉知。 12. 總統發給教師三節慰問金之請領。	擬辦 擬辦 核定 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 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 核定 核定 核定	

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
人事室	十二、退休、撫卹、資遣	1. 教職員退休、資遣及撫卹案件之函報。 2. 教職員退休、資遣及撫卹案核定後之轉知。 3. 延長服務案件之函報。 4. 退休人員列冊管制。 5. 通知應即退休人員辦理退休事宜。 6. 公務人員資遣。 7. 退休人員照護情形之查報。 8. 退休人員三節(春節、端午、中秋)慰問金之致送。 9. 公務人員退休、撫卹基金之異動名冊造送。 10. 退休人員再任公職有關法令規定及解釋事宜之轉知。 11. 月退休金、月撫慰、年撫恤金核發、請款事宜。 12. 在職亡故人員之遺屬三節慰問事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	十三、一般人事工作	1. 人事業務之研究與發展。 2. 本校人事規章之擬訂。 3. 上級人事規章、命令、疑義之請示。 4. 教育人力之計畫與執行。 5. 後備軍人申請逐次召集事宜。 6. 參加教育會及通知繳費事宜。	擬辦	審核	核定	核定	

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所 主管	一級 主管 院長	校 長	
人事室	十四、保障、申訴	1. 各項政令宣導(行政中立、行政革新等)。	擬辦	審核	核定		
		2. 承辦職員申訴、訴願及行政訴訟作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 配合性別平等相關法令規定事項查閱新進用教職員、約用人員有無性侵害犯罪紀錄。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 承辦教師申訴評議委員會業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	十五、人事資料調查、登記	1. 各項人事資料動態登記，表冊之繕發。	擬辦	審核	核定		
	2. 教職員名冊之建立與保管。	擬辦	審核	核定			
	3. 有關調職人員資料之移轉。	核定					
	4. 員工動態通知(到離職、起薪、停薪、升等改支)。	擬辦	審核	核定			
	5. 編印教職員名冊、名單。	擬辦	審核	審核	核定		
	6. 人事資料異動報告冊之查報。	擬辦	審核	核定			
	7. 公務人力調查及異動填報。	擬辦	審核	核定			
	8. 其他人事定期表報及有關事宜。	擬辦	審核	核定			
十六、證明簽發	1. 教職員離職證明書。	擬辦	審核	核定			
	2. 教職員在職服務證明書。	擬辦	審核	核定			
	3. 各種人事資料，有案可稽之證明書(同意書)。	擬辦	審核	核定			
	4. 各種生活津貼證明書。	擬辦	審核	核定			
十七、文康活動	1. 辦理教職員工體育及文康活動事項。	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 辦理教職員工參加校外各種體育競賽活動。	擬辦	審核	審核	核定		
	3. 社團成立及社團補助費之核發。	擬辦	審核	審核	核定		

二十三、主計室

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
主計室	一、歲計	1. 年度預(概)算之彙編。 2. 分期實施計畫及收支估計表之編報。 3. 年度經費國庫補助款之請撥。 4. 年度校內分配預算之控管。 5. 補辦預算案件之彙辦。 6. 預算保留申請案之彙辦。	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	
	二、會計	1. 收入、支出及轉帳傳票之編製。 2. 會計月報、半年結算報告、年度決算書表之編報。 3. 預付、暫付、代收代付款項及保證金等之催結通知清理作業。 4. 各種會計憑證、會計報告、會計帳簿及電腦檔案之保管。 5. 各種會計憑證、會計報告、帳簿及重要備查簿依會計法及檔案法之規定陳報審計機關、檔案管理局同意銷毀。 6. 一般會計憑證之調案。 7. 司法、審計、檢察、調查或稅務等機關依法律規定之調案。 8. 調案之會計憑證如發現缺漏、添註、塗改、更換、抽取、圈點、污損或非經主辦會計人員之同意拆散已裝訂完成之會計憑證等情事。	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 審核 核定 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	傳票審核授權組長

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
主計室	三、內部審核	1. 各項收支款項原始憑證及有關會計事務處理程序之審核。	擬辦	審核	審核	核定	憑證審核業務1萬元(含)以下審核授權承辦人,5萬元以下審核授權組長
		2. 出納會計事務定期、不定期之查核。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 公告金額以上工程、財物及勞務採購案件之會同監辦。	監辦	審核	審核	核定	
4. 未達公告金額工程、財物及勞務採購案件之會同監辦。		監辦	審核	核定			
5. 會同財產管理單位辦理財物盤點之監盤作業。		監辦	審核	核定			
6. 財務上增進效能及減少不經濟支出之建議。		擬辦	審核	審核	核定		
7. 經費經審計機關、上級機關審核通知、剔除、糾正及查明處理事項聲復之彙辦。		擬辦	審核	審核	核定		
四、統計	1. 各項統計報表之編報。 2. 統計資料、檔案之保管。	擬辦	審核	審核	核定		
		擬辦	審核	核定			
五、其他	1. 主計人員任免、遷調、考績、獎懲、訓練之陳報及核轉。 2. 其他臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定			
		擬辦	審核	核定			

二十四、附設空中進修學院

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
附設空中進修學院註冊組	註冊、成績、休退學、畢業	1. 建立新生基本資料、編班及編學號。 2. 審查應屆畢業資格並發放畢業證書。 3. 建立選課資料及審核重修科目。 4. 審查獎學金資格。 5. 整理各班期中、學期成績之核對、登記與計算。 6. 新生入學報到與製作新生校園 IC 卡。 7. 核發休退學證明書。 8. 核發成績單。 9. 核發在學證明。 10. 核發學分費繳費證明。 11. 核發修業證明書。 12. 核發英文畢業證明。 13. 核發轉學證明書。 14. 辦理休、退學、復學、轉學等事項。 15. 證書遺失之補發作業。 16. 上網登錄學生「公務員終身學習護照」。 17. 辦理教師及學生分齡人數等定期統計報表報部。 18. 各輔導處與註冊組相關公文書(或歸檔文件)信件收件、轉呈用印、寄回(或發文歸檔)。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 核定 擬辦 核定 核定 核定 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 核定 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 核定	核定 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 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	
附設空中進修學院課務組	課務	1. 擬訂有關課務各種章程及辦法。 2. 擬訂教學設備計畫。 3. 擬訂學期行事曆。 4. 教師資格審查業務彙整陳報。 5. 新、續聘教師會同各系科教評委員會議通過後簽報校長，核准後聘任之。 6. 教材教科書之調查統計及保存。 7. 辦理學生重、補修班課表及聘請教師事宜。	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	

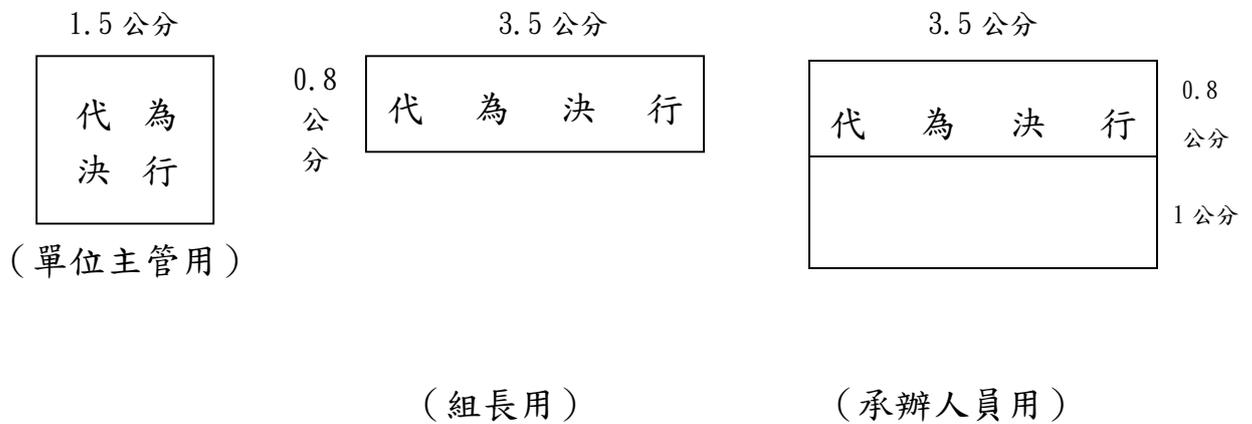
承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
附設空中進修學院總務組	總務	1. 公文收發、登記。 2. 預算控管。 3. 兼任教師及學生汽車申請、學生機車場地清潔費，收費及發放停車證。 4. 辦理自行收納款項各項工本費之收費。 5. 辦理各項物品、器材維修及核銷。 6. 發放學院部、專科部學生各項異常退費支票。 7. 調度學生授課場地。 8. 辦理兼任教師網路加、退勞健保。 9. 辦理學年度空中進修學院電視教學節目製作、播放、廣播教學、教材編印、網路輔助教學採購案招標及協辦驗收。 10. 辦理中華民國空中教育學會會員常年會費名冊並劃撥會費、團體會費及處理發放禮品、繳費收據。	核定 擬辦 擬辦 核定 擬辦 擬辦 核定 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 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	

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
附設空中進修學院媒體教學組	媒體教學	1. 空院網路建置及伺服器管理。 2. 空院校務及教務行政系統資料更新、除錯、程式維護及軟硬體採購申請與協調事宜。 3. 規劃與執行空院媒體教學課程與教學活動推廣、教材製作、教育訓練相關業務。 4. 辦理學年度空中進修學院電視教學節目製作、播放、廣播教學、教材編印、網路輔助教學採購案之網路管理招標之網路教學節目製作規劃與驗收。 5. 空院 E-mail 管理與協助各組處理電腦相關問題。 6. 辦理學生無線網路帳號申請。 7. 本組採購業務及財產管理。 8. 數位校史資料收集與建置。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 核定 擬辦 擬辦 擬辦	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 核定 審核 審核 擬辦	擬辦 擬辦 審核 擬辦 核定 核定 審核 擬辦	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	

附記：

分層負責代為決行章樣式及相關使用規範

一、代為決行章之規格與用法：



(一)第二、三層主管代為決行稿件時，應於其本人職稱位置先蓋職名章，再於決核位置親筆簽名，加註月、日、時、分，再蓋代為決行章。

(二)第四層決行案件時，承辦人員用兩欄之長方形章，上欄刻「代為決行」四字，下欄空白供蓋職名章之用，並加註月、日、時、分。

(三)月、日、時、分寫法：

1. 八月一日上午九時三十分：0801/0930

2. 八月二十日下午三時五分：0820/1505

二、層級：

(一)第二層決行層級：院、處、室、館、部、中心主任。

(二)第三層決行層級：系主任、組長或附設單位主管。

(三)第四層決行層級：承辦人員。

(四)職務代理人代為決行時，依(一)、(二)、(三)辦理，並於簽名或職名章旁加「代」字。