國立臺中科技大學

校本部分層負責明細表

中華民國 115 年 8 月

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 21
十、總務處 26
十一、研究發展處 33
十二、國際事務處 36
十三、圖書館 46
十四、電子計算機中心..... 52
十五、職涯及諮商輔導中心..... 62
十六、環境與安全衛生中心..... 66
十七、校務研究中心..... 68
十八、進修部 70
十九、推廣部 75
二十、秘書室 76
二十一、軍訓室暨校安中心..... 78
二十二、人事室 80
二十三、主計室 86
二十四、附設空中進修學院..... 88
附記：分層負責代為決行章樣式及相關使用規範 93

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	一級主管	校長	
				系所主管	院長		
稽核室	內部稽核	1.擬訂年度稽核計畫。	擬辦		審核	核定	
		2.撰寫稽核報告。	擬辦		審核	核定	
		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。	擬辦		核定		
		4.資產盤點。	擬辦		審核	核定	
		5.稽核室相關法令規章訂定與修正。	擬辦		審核	核定	
		6.網頁更新維護。	擬辦		核定		
		7.電子檔案建置維護。	擬辦		核定		
		8.其他交辦事項。	擬辦		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。			擬辦	核定	
		2.教職員工(不含各單位一級主管)未滿三天請假、休假案件。	擬辦	審核	核定		
		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。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.教職員工加班案件。	擬辦	審核	核定		專案加班由一層核定
		5.公出登記案件。(不含各單位一級主管)。	擬辦	審核	核定		
		6.各單位未逾一萬元之請購案件(教學單位)。	擬辦	核定			
		7.各單位未逾一萬元之請購案件(行政單位)。	擬辦	審核	核定		
		8.各單位一萬元以上、十五萬元以下之請購案件。	擬辦	審核	核定		
		9.各單位逾十五萬元之請購案件。	擬辦	審核	審核	核定	
	一般性事務	1.一般性來文、公告或轉知性質公文。	擬辦	審核	核定		如需校長核可者調整至第一層核定
		2.Eportal\群組寄信(系所－對象為系內)。	擬辦	核定			
		3.Eportal\群組寄信(系所－對象為系外)。	擬辦	審核	核定		
		4.Eportal\群組寄信(學院)。	擬辦		核定		
		5.Eportal\群組寄信(行政單位)。	擬辦	審核	核定		
		6.Eportal\我的會議\申請使用會議室(系所)。	擬辦	核定			
		7.Eportal\我的會議\申請使用會議室(學院)。	擬辦		核定		
		8.Eportal\我的會議\申請使用會議室(行政單位)。	擬辦	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。	擬辦		審核	核定	研發處
		2.院及所屬系所及科單位主管遴選作業。	擬辦		審核	核定	依組織規程規定辦理
		3.院各項規章之擬訂、公佈及實施。	擬辦		審核	核定	
		4.院轄各系所文稿之覆核事項。	擬辦		審核	核定	
		5.院轄各系所主辦參與國內外學術交流合作計畫活動。	擬辦		審核	核定	研發處
		6.院內新增設(調整)系、所或其他附屬單位有關業務。	擬辦		審核	核定	教務處
		7.院長重要函電處理及應用文稿撰擬事項。	擬辦		核定		
		8.院長各項會議之召開及紀錄撰擬。	擬辦		核定		如須校長核可者調整第一層核定
		9.校內各種委員會院代表委員之遴選。	擬辦		核定		
		10.審核院內教師聘任、升等論文外審作業。	擬辦		審核	核定	教務處 人事室
		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。	擬辦		核定		相關單位
		12.院轄各系(科)、所、學程中心與核心科目任課教師。	擬辦		核定		
		13.跨領域與院之學程規劃協調。	擬辦		審核	核定	
		14.院所屬職員工及臨時人員之調配、管理、督導及考核。	擬辦		核定		
		15.院簡介刊物之編輯與出版。	擬辦		核定		教務處
		16.協助辦理院各類學術推廣教育相關事宜。	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。	擬辦		核定		秘書室
		18.緊急事件通報協辦。	擬辦		核定		總務處 學務處 校安中心
		19.院各項設備修繕通報請辦。	擬辦		核定		總務處
		20.院屬單位之溝通、協調與聯繫。	擬辦		核定		
		21.有關各院校內外來函轉知各系所。	擬辦		核定		
		22.文書收發、登記及保管。	擬辦		核定		
		23.院各項財物之保管。	擬辦		核定		
		24.協調院轄各系所及其他附屬單位教學研究空間規劃。	擬辦		核定		總務處
		25.協助邀請校外專家學者蒞校專題演講。	擬辦		核定		如須校長核可者調整至第一層核定
		26.協辦各項學術競賽。	擬辦		核定		
		27.協助接待來訪外賓。	擬辦		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	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。	擬辦	審核	核定		如須校長核可者調整第一層核定
		2.舉辦教學觀摩會及改進教學方法。	擬辦	核定			
		3.建議購買教學研究所需圖書及軟硬體。	擬辦	核定			
		4.蒐集國內外商情及產業資訊動態資料。	擬辦	核定			
		5.蒐集國內外各類科學術研究資料。	擬辦	核定			
	三、其他	1.系級主管遴選作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.安排與協調各系(科)、所、學程中心與核心科目任課教師。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.建議遴聘所需教師。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.建議本系(科)教師升等及申請研究案件。	擬辦	審核	審核	核定	
		5.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	
		6.協辦全國性檢定或考試。	擬辦	核定			
		7.協助接待來訪貴賓。	擬辦	核定			
		8.處理突發事件及上級交辦事項。	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。	擬辦	審核	核定		
		2.協調教務處編排課程(包括科目、時間)。	擬辦	審核	核定		全人教育委員會核定
		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.協助辦理學生博雅通識選課事宜。	擬辦	審核	核定		
		5.擬訂新開課科目。	擬辦	審核	審核	核定	全人教育委員會審核
		6.邀請校外專家學者來校專題演講。	擬辦	審核	審核	核定	
		7.推展建教合作與推廣教育事宜。	擬辦	審核	核定		
		8.主辦或協辦各項技能學藝競賽。	擬辦	審核	審核	核定	
		9.建議遴聘所需教師。	擬辦	審核	審核	核定	9.10由全人教育委員會審核
		10.建議本中心教師升等及申請研究案件。	擬辦	審核	審核	核定	
		11.安排教學助理帶領學生線上討論。	擬辦	審核	核定		
		12.輔導學生取得通識素養相關之證照或證書。	擬辦	審核	核定		
		13.完成通識多元學習作品。	擬辦	審核	核定		
		14.鼓勵專業系所教師開授通識課程及教材編製。	擬辦	審核	核定		
		15.舉辦學生通識素養相關研習活動。	擬辦	審核	核定		
		16.舉辦通識藝文競賽。	擬辦	審核	核定		
		17.推動與建立「通識教師社群」與「通識及跨領域課群」。	擬辦	審核	核定		
		18.舉辦教師期末成果發表會。	擬辦	審核	核定		
		19.推動申請各項教學相關計畫案。	擬辦	審核	核定		
	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	一級主管	校長	
				系所主管	院長		
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設備。	擬辦	審核	核定		
		3.蒐集國內外商情及產業資訊動態資料。	擬辦	審核	核定		
		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	三、綜合業務	1.中心年度業務計畫、工作報告之研擬、彙編。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.召開中心會議、教評會與課程委員會及記錄撰擬。	擬辦	審核	審核	核定	
		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。	擬辦	審核	審核	核定	全人教育委員會審核
		4.中心主管遴選作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		5.中心各項規章之擬訂、公佈及實施。	擬辦	審核	審核	核定	
		6.校內各項委員會代表委員之遴選。	擬辦	審核	核定		
		7.文書收發、登記及保管。	擬辦	審核	核定		
		8.中心各項財物之保管。	擬辦	審核	核定		
		9.突發事件及上級交辦事項。	擬辦	審核	核定		
		10.辦理國際及國內學術交流及推廣教育事宜。	擬辦	審核	核定		

六、體育室

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	
體育室體育教學組	一、體育教學	1.體育運動經費預算之編列執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.推展健康體適能教育。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.訂定體育教學課程進度。	擬辦	審核	核定		
		4.安排各科目任課教師。	擬辦	審核	核定		
		5.協調教務處編排課程(科目、時間)。	擬辦	審核	核定		全人教育委員會核定
		6.協助辦理學生選課事宜。	擬辦	審核	核定		
		7.擬訂新開課科目。	擬辦	審核	審核	核定	全人教育委員會審核
		8.排定體育教學場地分配表。	擬辦	審核	核定		
		9.實施興趣選項教學。	擬辦	審核	核定		
		10.舉辦國際與國內體育學術交流研討會及推廣教育相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		11.教學器材之申購維修。	擬辦	審核	核定		
		12.「臺中科大體育學刊」之出版。	擬辦	審核	核定		
		13.「運動文學」之出版。	擬辦	審核	核定		
		14.體育教師參加校外研討會之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
		15.協調教師及實習部門指導學生實習。	擬辦	審核	核定		
		16.推展建教合作與推展教育事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		17.召開室務會議、教評會與課程委員會。	擬辦	審核	核定		
		18.室主任遴選作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		19.蒐集國內外運動產業資訊動態資料。	擬辦	審核	核定		
		20.蒐集國內外體育與運動相關學術研究資料。	擬辦	審核	核定		
		21.教師聘任、升等、改聘、解聘、借調、留職停薪、申請研究、退休等人事案。	擬辦	審核	審核	核定	全人教育委員會審核
	二、運動場地	1.運動場館之運動維護。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.運動場館及器材之管理。	擬辦	審核	核定		
		3.運動場館租借。	擬辦	審核	核定		
		4.運動場所之增(擴)建。	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	一級主管	校長	
				系所主管	院長		
體育室競賽活動組	運動競賽	1.各項學生運動競賽之核定。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.各項學生運動競賽之實行。	擬辦	審核	核定		
		3.校外各項學生運動競賽之核定。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.校外各項學生運動競賽之執行。	擬辦	審核	核定		
		5.推廣校內教職員工運動與健康體適能教育。	擬辦	審核	審核	核定	
		6.全校運動會舉辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		7.運動代表隊之組訓。	擬辦	審核	核定		
		8.協辦全國性教練與裁判之講習與考試。	擬辦	審核	核定		
		9.協助接待來訪貴賓。	擬辦	審核	核定		
		10.處理突發事件及上級交辦事項。	擬辦	審核	核定		

七、語言中心

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	
語言中心綜合業務組	教學行政	1.中心業務、工作報告之研擬與彙整。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.中心經費編列、執行及核銷。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.中心各項規章之擬訂、公佈及實施。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.召開中心會議、教評會與課程委員會及撰擬相關會議記錄。	擬辦	審核	審核	核定	
		5.中心主管遴選作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		6.中心教師聘任、升等、改聘、解聘、借調、留職停薪、申請研究、退休等人事案件。	擬辦	審核	審核	核定	由全人教育委員會審核
		7.擬訂新開課科目。	擬辦	審核	審核	核定	由全人教育委員會審核
		8.協調教務處編排課程(包括科目、時間)。	擬辦	審核	核定		由全人教育委員會審核
		9.辦理大一英文新生大會考。	擬辦	審核	審核	核定	
		10.辦理大一、大二英文成績彙整。	擬辦	審核	核定		
		11.辦理產學合作行政事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		12.全校性非應英系英文課程安排。	擬辦	審核	核定		
		13.辦理學生選課及辦理學分抵免。	擬辦	審核	核定		
		14.舉辦教學講座及研習。	擬辦	審核	審核	核定	
		15.辦理海外遊學團進階課程。	擬辦	審核	審核	核定	
		16.登記桌分文、公文簿登錄及文書收發、登記及保管。	擬辦	審核	核定		
		17.中心各項財物之保管、圖書管理以及遺失物處理。	擬辦	審核	核定		
		18.語言教室、自學室借用管理及相關設備維修管理。	擬辦	審核	核定		
		19.辦理語言教室及自學室設備之教育訓練。	擬辦	審核	核定		
		20.協助接待來訪貴賓及軟硬體展示事宜。	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	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長	一級主管	校長	
				系所主管	院長		
語言中心歐洲與亞洲語言組	多元語言活動競賽	1.舉辦校內及校際各項外語活動及競賽。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.辦理外語學習講座(電影欣賞/跨校國際系列講座)。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.舉辦享夜國際-我與世界面對面系列講座。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.新南向跨域國際交流業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		5.舉辦外籍教師英、越語義務諮詢門診。	擬辦	審核	核定		
		6.辦理中師英、日語義務諮詢門診。	擬辦	審核	核定		
		7.協助外籍教師舉辦各項語言學習活動工作坊。	擬辦	審核	核定		
		8.舉辦各項東南亞語競賽活動、東南亞語視訊Free Talk、東南亞語冬令營。	擬辦	審核	審核	核定	
		9.舉辦校內ESL Summer Camp英語夏令營。	擬辦	審核	審核	核定	
		10.辦理外語學習護照非當期外語雜誌兌換活動。	擬辦	審核	核定		
		11.輔導學生使用英語數位影音教學教材並統計學生上線使用總人次。	擬辦	審核	核定		
		12.協助接待來訪貴賓及軟硬體展示事宜。	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	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。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.辦理教育部補助技專校院開設東南亞語言課程計畫。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.辦理學期中及暑假英文檢定證照課程及招生業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.辦理 ABC 加油站英語補救教學課程及招生業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		5.辦理校內英文檢定測驗。	擬辦	審核	審核	核定	
		6.辦理英文能力畢業門檻審查及統計事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		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。	擬辦	審核	審核	核定	
		8.辦理外語(英日越印泰德)證照獎勵及核發事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		9.辦理多益檢定測驗成績進步獎勵及核發事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		10.辦理多元語種(日韓越印泰德)證照課程及招生業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		11.辦理越南語檢定中心及全國越南語檢定考試業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		12.辦理印尼語檢定中心及全國印尼語檢定考試業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		13.辦理全國泰語檢定考試業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		14.辦理工讀生之聘用及核銷事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		15.協助管理語言中心各項自學軟體。	擬辦	審核	核定		
		16.協助接待來訪貴賓及軟硬體展示事宜。	擬辦	審核	核定		

八、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	
教務處	各組業務	1.校內開會通知。	擬辦	審核	核定		
		2.一般表單。	擬辦	審核	核定		
教務處註冊組	註冊業務	1.學籍相關法規之擬(修)訂。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.法規報部作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.新生入學及報到作業。	核定				
		4.新生學籍資料之建檔與維護。	核定				
		5.新生申請保留入學資格作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		6.編製新生(含保留入學資格)、畢業生、退學生、及更改姓名年籍名冊。	擬辦	核定			
		7.學生申請退學、休學、與復學作業。	擬辦	審核	核定		
		8.學生勒令退學作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		9.在學生申請更改姓名、出生日、身分證統一編號、及地址等作業。	核定				
		10.畢業生申請更改姓名、出生日、身分證統一編號、及地址等作業。	核定				
		11.受理學生證申請補發作業。	核定				
		12.中英文學位證書之製發。	擬辦	審核	審核	核定	
		13.中文休學、修業證明書之製發。	擬辦	審核	核定		
		14.中文成績單及在學證明書之製發。	核定				
		15.中文學位證書遺失補發作業。	擬辦	審核	核定		
		16.中英文紙本學位證書與數位證書發放作業。	核定				
		17.英文學位、休學、修業證明書	擬辦	審核	核定		
		18.英文成績單及在學證明書之製發。	核定				
		19.中英文學位證書影印本之製發。	核定				
		20.學生申請轉系、轉科作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		21.學生申請輔系科及雙主修作業。	擬辦	審核	核定		
		22.學生申請撤銷轉系、轉科、輔系、及雙主修作業。	擬辦	審核	核定		
		23.學生申請抵免科目學分作業。	擬辦	核定			
		24.各類學籍統計表之編製。	擬辦	審核	核定		
		25.辦理畢業生整批離校手續。	核定				
		26.學生成績之管理與寄發作業。	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	一級主管	校長	
				系所主管	院長		
教務處註冊組	註冊業務	27.學生成績之更正作業。	擬辦	審核	核定		
		28.休退學退費作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		29.入學績優、學行優異獎狀及獎學金。	擬辦	審核	審核	核定	
		30.學生申請雙重學籍作業。	擬辦	審核	核定		
		31.學生校際選課作業。	擬辦	審核	核定		
		32.畢業生資格審查作業。	擬辦	核定			
		33.學生申請提早畢業之作業。	擬辦	審核	核定		
		34.二技預備生、預研生審核作業。	擬辦	核定			
		35.學生註冊須知之修訂作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		36.延修生辦理註冊。	核定				
		37.學生學業預警作業-名單與相關資料提供晤談輔導。	擬辦	核定			
		38.學生學業預警作業-晤談後轉介各單位。	擬辦	核定			
		39.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	一級主管	校長	
				系所主管	院長		
教務處課務組	一、學期間課務	1.普通教室排課優先權協調相關作業。	擬辦	審核	核定		
		2.教務資訊系統教室資料建置及維護。	逕行辦理				
		3.教學組織資料建檔及維護。	逕行辦理				
		4.班級數統計。	逕行辦理				
		5.執行排課系統設定前置作業。	逕行辦理				
		6.印發教學單位排課通知作業。	逕行辦理				
		7.各系課程標準修訂案之會辦、資料檢核及系統更新作業。	逕行辦理				
		8.協助教學單位開課(開課系統資料登錄及異常處理)。	逕行辦理				
		9.協助行政單位辦理開課資料登錄及相關作業。	逕行辦理				
		10.預選前排課檢核相關作業。	逕行辦理				
		11.辦理學生課程預選相關作業。	逕行辦理				
		12.未達開課標準之停開及續開機制研訂。	擬辦	審核	審核	核定	
		13.未達開課標準之停開及續開作業。	審核	審核	審核	核定	
		14.所系科開課總鐘點時數管控。	擬辦	審核	核定		
		15.校課程委員會之召開、紀錄彙整。	擬辦	審核	審核	核定	
		16.學期間授課教師異動作業。	審核	審核	核定		
		17.教師評量相關作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		18.專兼任教師請假會核。	審核	審核	核定		
		19.專兼任教師調(補)課審核。	核定				
		20.專兼任教師請假期間代課審核。	審核	審核	核定		
		21.課程教學大綱填報檢核作業。	逕行辦理				
		22.學生校外教學課程相關審查及行政作業。	擬辦	審核	核定		
		23.教師全英語授課課程審查及相關行政作業。	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	
教務處課務組	二、暑修課務	1.日間部暑期重(補)修及選課作業規劃與公告。	逕行辦理				
		2.暑修課程開課調查、彙整及行政作業。	逕行辦理				
		3.暑修開課清單彙整及簽辦作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.日間部暑期選課(含日間部、非日間部、他校生)作業。	逕行辦理				
		5.台銀暑修費代收系統與校務系統銷帳資料對接與回載審核作業。	逕行辦理				
		6.日間部暑修退費相關作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		7.暑修課程巡堂、記錄相關作業。	擬辦	審核	核定		
	三、授課鐘點費	1.日間部及進修部夜間班教師授課時數及超支鐘點核計相關作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.教師各項鐘點減授/超支會核。	審核	審核	審核	核定	
		3.學期間教師授課時數異動作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.教師升等後授課時數及超支鐘點之檢核。	審核	審核	核定		
		5.日間部暑修教師鐘點核計作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		6.專任教師校外兼課兼職申請案件會核。	審核	審核	核定		
		7.業界專家協同教學鐘點費會核。	審核	審核	核定		
		8.各項計畫授課鐘點費會辦。	審核	審核	核定		
	四、研究生學位考試	1.碩士班經費申請作業。	擬辦	審核	審核		
		2.碩士班論文題目暨指導教授提報作業。	擬辦	審核	審核		
		3.碩士班學位考試申請作業。	擬辦	審核	審核		
		4.學生學術倫理業務。	擬辦	審核	審核		
		5.臺灣學術倫理教育資源中心學生帳號平台維護。	逕行辦理				
	五、總量考核	1.師資質量及生師比考評。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.增減調整所、系、科班之事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.所系科師資質量考核與追蹤改善。	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	
	六、資料庫填報檢核	1.技專校院校務基本資料庫系所、學制、修業年限設定與修改。	擬辦	核定			
		2.技專校院校務基本資料庫系所師資檢核。	擬辦	核定			
		3.技專校院基本資料庫表資料彙整－3-1新生入學的畢業學分結構統計表。	逕行辦理				
		4.技專校院基本資料庫表填報－3-5實際開課結構統計表。	逕行辦理				
		5.技專校院基本資料庫表填報－3-5-1校定專任教師基本授課時數資料表。	逕行辦理				
		6.技專校院基本資料庫表填報－3-5-2專任教師實際授課時數大於規定職級之基本授課時數調查表。	逕行辦理				
		7.技專校院基本資料庫表填報－3-5-3專任教師實際授課時數低於規定職級之基本授課時數調查表。	逕行辦理				
		8.技專校院基本資料庫表檢核－3-8東南亞語言及華語文教學(含海外開班)科目明細表。	逕行辦理				
		9.技專校院基本資料庫表檢核－4-1-6畢業碩、博士學位論文資料統計表。	逕行辦理				
		10.技專校院基本資料庫表填報－4-2-11學生修讀科技相關課程情形資料表。	逕行辦理				
		11.技專校院基本資料庫表檢核－15-1全英（外）語授課（含學位學程、專班、系所）資料表。	逕行辦理				

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	六、資料庫填報檢核	12.技專校院基本資料庫表檢核－15-2雙語授課（含學位學程、專班、系所）資料表。	逕行辦理				
		13.技專校院基本資料庫表檢核－15-17專業英語（EGSP,ESP 等）課程辦理情形資料表。	逕行辦理				
		14.技專校院基本資料庫表檢核－15-19 EMI 教師相關情形資料表。	逕行辦理				
		15.行政院性別平等資料庫雲端應用服務整合平台課務經費概算及執行情形填報。	逕行辦理				
		16.大學暨技專校院課程資源網日間部填報窗口及全校資料彙整上傳。	逕行辦理				
		17.技專校院增調所系科班作業系統－編制外專任教師實際授課時數低於規定職級之基本授課時數調查表。	逕行辦理				
		18.技專校院辦理職能專業課程成效填報。	逕行辦理				
	七、其他	1.行事曆之擬訂、簽辦作業。 2.課程大綱申請、用印及覆核。 3.其他交辦事項。	擬辦核定 視工作性質而定	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	
教務處綜合業務組	招生業務	1.碩士班甄試入學招生作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.碩士班考試入學招生作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.碩士在職專班招生作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.產業碩士專班招生作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		5.繁星計畫聯合推薦甄選招生作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		6.四年制申請入學招生作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		7.四技二專技優入學招生作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		8.四技二專甄選入學(含離島生保送)招生作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		9.四技二專日間部聯合登記入學招生作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		10.二技申請入學招生作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		11.二技技優入學招生作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		12.五專保送入學作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		13.五專免試入學招生作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		14.五專續招作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		15.產學攜手合作計畫專班招生作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		16.身心障礙生升學大專校院甄試作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		17.運動成績優良學生甄審、甄試作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		18.二技(日間部暨進修部)轉學招生作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		19.四技(日間部暨進修部)轉學招生作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		20.五專轉學招生作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		21.招生委員會議召開、紀錄彙整。	擬辦	審核	審核	核定	
		22.招生經費預(決)算作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		23.本校單獨招生相關法規之擬(修)訂。	擬辦	審核	審核	核定	
		24.招生網站(日間部)建置與維護。	擬辦	審核	核定		
		25.招生宣傳。	擬辦	審核	核定		
		26.招生簡介(日間部)製作。	擬辦	審核	核定		
		27.蒞校參訪。	擬辦	審核	核定		
		28.四技二專統一入學測驗考試作業委辦案。	擬辦	審核	審核	核定	
		29.技專校院校務基本資料庫日間部	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	
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.全校期中、期末考試卷印製業務。 3.辦理創新教學平台(TronClass)相關業務。 4.辦理教學兼任助理業務。 5.辦理創新教學課室任務領航員業務。 6.辦理教學績優教師獎勵業務。 7.舉辦教師教學專業成長活動。 8.辦理遠距教學課程業務。 9.辦理教育部30＋大學相關業務。 10.協助發展校內(外)教師協同業務。 11.辦理研究生學行優異獎勵業務。 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 擬辦	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 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 	

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。			擬辦	核定	
		2.學生事務會議委員聘任與會議召開。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.學務處處務會議召開與會議紀錄。	擬辦	審核	核定		
		4.各項校級會議工作報告及提案彙辦。	擬辦	審核	核定		
		5.各單位來文資料填報彙辦。	擬辦	審核	核定		
		6.公文登記桌與綜合性公文。	擬辦	審核	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。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.學生獎懲委員會委員聘任與會議召開。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.新生始業輔導計畫與實施。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.班級幹部訓練計畫與實施。	擬辦	審核	審核	核定	
		5.畢業典禮工作計畫與實施。	擬辦	審核	審核	核定	
		6.不利處境學生助學業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		7.五專前三年免學費業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		8.學雜費減免。	擬辦	審核	審核	核定	
		9.學生兵役緩徵業務。	擬辦	審核	核定		
		10.學生後備軍人儘後召集業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		11.複合式防災演練。	擬辦	審核	審核	核定	
		12.班會紀錄。	擬辦	審核	核定		
		13.遺失物招領。	擬辦	審核	核定		
		14.學生操行成績考查。	擬辦	審核	核定		
		15.學生請假申請。					
		(1)二日以下。	擬辦	核定			
		(2)三日至七日。	擬辦	審核	核定		
		(3)八日以上。	擬辦	審核	審核	核定	
		16.校園環境清潔與維護（五專生）。	擬辦	審核	核定		
		17.校外工讀學生輔導。	擬辦	審核	核定		
		18.學生菁英獎遴選業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		19.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	一級主管	校長	
				系所主管	院長		
學生事務處生活輔導組	一般項目	20.品德/法治教育宣導。	擬辦	審核	審核	核定	
		21.學生手冊彙整與製作。	擬辦	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。	擬辦	審核	核定		
		2.學生社團校內外活動申請與經費補助及核銷。	擬辦	審核	核定		
		3.教育部教育優先寒暑假營隊申請與經費補助及核銷。	擬辦	審核	審核	核定	
			擬辦	審核	審核	核定	
		4.學生社團申請成立作業。	擬辦	審核	核定		
		5.系科班級校外團體旅遊活動申請。	擬辦	審核	審核	核定	
		6.系科班級校內活動申請。	擬辦	審核	核定		
		7.學生社團指導老師聘任作業。	擬辦	審核	核定		
		8.一年級校歌合唱比賽。	擬辦	審核	審核	核定	
		9.學生自治團體暨社團幹部年度研習。	擬辦	審核	審核	核定	
		10.學生自治團體暨社團年度評鑑。	擬辦	審核	審核	核定	
		11.應屆畢業生團體照及畢業冊製作。	擬辦	審核	核定		
		12.學雜費提撥獎助學金與經費控管。	擬辦	審核	審核	核定	
		13.學生二代健保補充保費作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		14.學生團體平安保險。	擬辦	審核	審核	核定	
		15.辦理捐助校內獎助金業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		16.校內弱勢助學生活助學金業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		17.全校急難救助金(緊急紓困金)。	擬辦	審核	審核	核定	
		18.日間部學生就學貸款業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		19.日間部校外各項獎助學金業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		20.日間部學生學產急難慰問金。	擬辦	審核	審核	核定	
		21.活動中心、音樂廳場地使用管理。	擬辦	審核	核定		
		22.學生停車證申請。	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	一級主管	校長	
				系所主管	院長		
	一般項目	1.衛生委員會委員聘任與會議召開。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.訂定衛生保健工作計畫及預算之編列。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.校園傳染病之防治。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.新生體檢及異常追蹤處理。	擬辦	審核	核定		
		5.緊急傷病處理。	擬辦	審核	核定		
		6.衛生教育宣導工作之推動。	擬辦	審核	核定		
		7.教育部健康促進計畫申請與執行。	擬辦	審核	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。	擬辦	審核	核定		
		2.住宿生進住與離宿管理。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.宿舍修繕(購置)服務。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.宿舍財產保管與運用。	擬辦	審核	核定		
		5.住宿學生基本資料建立。	擬辦	審核	核定		
		6.成長課程與活動規劃。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、校外賃居輔導	1.學生賃居輔導服務實施計畫。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.實施校外賃居生輔導訪視。	擬辦	審核	核定		
		3.房東座談會議。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.租屋糾紛處理。	擬辦	審核	核定		
		5.租屋博覽會。	擬辦	審核	審核	核定	
		6.賃居生聯絡人研習與座談。	擬辦	審核	審核	核定	
		7.賃居生資料建立。	擬辦	審核	核定		
		8.租屋公告及網路張貼。	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	一級主管	校長	
				系所主管	院長		
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。	擬辦	核定			
		(2)三日至七日。	擬辦	審核	核定		
		(3)八日以上。	擬辦	審核	審核	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.大專校院不利處境學生助學計畫。	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	一級主管	校長	
				系所主管	院長		
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	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	
總務處文書組	文書業務	1.文書處理辦法之研擬事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.檔案管理辦法之研擬事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.公文收發、編號、登記、分文事項。	核定				
		4.外來公文密函之登記、分文事項。	擬辦			核定	
		5.校外來文改分爭議判決事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		6.公文逾期查催處理平均天數統計表。	擬辦	審核	審核	核定	
		7.檔案分類表之編訂及修訂。	擬辦	審核	審核	核定	
		8.公文歸檔點收、分類、整理、立案編目、上架。	核定				
		9.檔案清查及檔案銷毀。	擬辦	審核	審核	核定	
		10.檔案檢調及檔案目錄彙送。	擬辦	審核	核定		
		11.紙本文稿件點收、編號、登記、繕校、封發。	擬辦	核定			
		12.電子文稿件點收、編號、登記、繕校、電子交換。	擬辦	核定			
		13.郵件點收、登記、分發、點交、公告。	核定				
		14.收受投標文件、登記、點交。	核定				
		15.印信申請、換發、啟用、繳銷等事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		16.印信典守及使用。	擬辦	核定			
		17.郵資申請、核算。	擬辦	審核	核定		
		18.其他文書事務之處理事項。	擬辦	審核	核定		
總務處事務組	事務管理	1.事務相關章則之擬訂。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.財物及勞務採購案件之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
		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。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.校園環境整潔之規劃、維護與管理。	擬辦	審核	核定		
		5.勞健保加退保業務之辦理。	擬辦	審核	核定		
		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。	擬辦	審核	核定		
		7.自衛消防編組業務之辦理。	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	
	事務管理	8.校區安全防護工作之辦理。	擬辦	審核	核定		
		9.全校眷舍水電費之計算與核報。	擬辦	審核	核定		
		10.校園車輛管理業務之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
		11.公務車輛購置、請照、修理、報廢之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
		12.零用金支付與保管。	擬辦	審核	核定		
		13.支出單據及明細表登記。	核定				
		14.駐衛警輪值排班表。	擬辦	核定			
		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	核定			
總務處出納組	一、收入作業	1.經辦代收各類款項。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.辦理學雜費收費及對帳等事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.各項收費收據之掣發、修改及作廢。	核定				
		4.依據收入傳票辦理登帳。	擬辦	核定			
	二、支出作	1.依據支出傳票辦理款項撥付。	擬辦	核定			
		2.校務基金支票之簽發及保管。	擬辦	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。	核定				
		2.年度所得稅轉檔、歸戶及申報。	核定				
		3.年度所得所得稅明細表及扣繳憑單產製。	核定				
		4.所得稅申請更正。	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。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.有價證券保管。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.專戶資金之調度管理、存款查核與定存規劃作業。	擬辦	審核	審核	核定	
	六、其	1.出納業務相關章則之擬訂。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.其他有關出納業務。	擬辦	審核	核定		
總務處營繕組	營繕維修	1.擬訂營繕章則。		擬辦	審核	核定	
		2.建築修繕工程之計畫訂定與執行(含變更)與爭議事件。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.建築營繕工程履約管理事項。	擬辦	審核	核定		
		4.水電、消防、電信、電訊工程設備之保養維修管理。	擬辦	審核	核定		
		5.空調冷氣工程設備之維修管理。	擬辦	審核	核定		
		6.飲水設備之保養維修管理	擬辦	審核	核定		
		7.電梯設備之保養維修管理。	擬辦	審核	核定		
		8.供電系統工程之規劃與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		9.供水系統工程之規劃與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		10.排水系統工程之規劃與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		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。	擬辦	審核	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。	擬辦	審核	審核	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	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.本校經管土地、房舍、場地及不動產長期出租等活化營運管理案件辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.本校經管房舍、場地短期利用案件之活化營運管理案件辦理。	擬辦	審核	核定		
		4.本校紀念品、授權商品、商標註冊等案件申請、管理、註冊及維護。	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.本校資產活化相關表單編製。	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、管理。	擬辦	審核	核定		
		3.財產報廢、標售及移撥之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.財產之分類編號、核發財產及非消耗品標籤供保管單位黏貼。	核定 擬辦	審核	審核	核定	
		5.財產及非消耗品盤點。					

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	二、資產管理	6.財產及非消耗品增加單編製及審核。	擬辦	審核	核定		
		7.財產月報表、季報表、年報表等編製。	擬辦	審核	審核	核定	
		8.土地改測、變更登記等事項辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
		9.土地、建物被佔用訟案件。	擬辦	審核	審核	核定	
		10.建物報廢、所有權登記及滅失事項辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
		11.首長宿舍及職務宿舍之管理。	擬辦	審核	核定		
		12.非消耗品報廢辦理。	擬辦	審核	核定		
		13.非消耗品明細帳冊處理及各項報表編製。	擬辦	審核	核定		
		14.消耗品請購、驗收、單據及帳冊辦理。	擬辦	審核	核定		
		15.消耗品保管及領用核發。	擬辦	核定			
		16.消耗品盤點。	擬辦	核定			
		17.消耗品報表編造。	擬辦	審核	核定		
		18.財產及非消耗品保管人之移轉登載。	擬辦	核定			
		19.退(離)職人員財產及非消耗品保管人之移轉登載。	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	一級主管	校長	
				系所主管	院長		
總務處民生校區總務組	綜合業務管理	1.擬定民生及南屯校區各種事務性章則。	擬辦	審核	審核	核定	
			核定				
		2.民生及南屯校區郵件點收、登記、分發、點交、公告。	擬辦	審核	核定		
		3.民生及南屯校區新台幣 15 萬元以下之財物、勞務及營繕工程採購與管理。	擬辦	審核	核定		
		4.民生及南屯校區環境整潔規劃維護與管理。	擬辦	審核	審核	核定	
		5.民生及南屯校區自衛消防編組業務之辦理。	擬辦	審核	核定		
			擬辦	審核	核定		
		6.民生及南屯校區校園綠美化業務	擬辦	核定			
		7.民生及南屯校區安全防護工作。	擬辦	審核	核定		
		8.民生及南屯校區公務車輛派車借用管理。	擬辦	審核	審核	核定	
		9.民生及南屯校區零用金支付與保管。					
		10.經辦代收民生及南屯校區各項款項。					

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	一級主管	校長	
				系所主管	院長		
	綜合業務管理	11.民生及南屯校區土地、建物、水電、消防、電信、電訊等設施、設備之維運管理。。	擬辦	審核	核定		
		12.民生及南屯校區空調冷氣工程設備之維修管理。	擬辦	審核	核定		
		13.民生及南屯校區飲水設備之保養維修管理。	擬辦	審核	核定		
		14.民生及南屯校區電梯設備之保養維修管理。	擬辦	審核	核定		
		15.民生及南屯校區財產之登記、管理。	擬辦 擬辦	審核 審核	核定 審核	 核定	
		16.民生及南屯校區財產報廢、標售之辦理。	核定				
		17.民生及南屯校區財產之分類編號、核發財產及非消耗品標籤供保管單位黏貼。	擬辦 擬辦	審核 審核	審核 核定	核定	
		18.民生及南屯校區財產及非消耗品之盤點。	擬辦	審核	核定		
		19.民生及南屯校區財產及非消耗品增加單之編製及審核。	擬辦	審核	核定		
		20.民生及南屯校區非消耗品之登記、管理、報廢之辦理。	擬辦	審核	核定		
		21.民生及南屯校區非消耗品之單據登記、編號及明細帳冊處理。	擬辦	核定			
		22.民生及南屯校區場地空間管理及外借事項之辦理。					
		23.民生及南屯校區財產之移轉及退休與非消耗品保管人、退休及離職人員之移轉登載。					

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	一級主管	校長	
				系所主管	院長		
研究發展處	綜合業務	1.本校研究發展業務策略之擬訂。		擬辦	審核	核定	
		2.襄助研發長辦理研發處業務。	擬辦	審核	核定		
		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。	擬辦	審核	核定		
		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。	擬辦	審核	核定		
		5.研發處業務會議召開之擬辦。	擬辦	審核	核定		
		6.研發處工讀生管理。	擬辦	審核	核定		
		7.研發處預算編列彙辦。	擬辦	審核	核定		
		8.電子公文登記桌。	擬辦	審核	核定		
		9.辦理中區技專校院校際聯盟相關活動。	擬辦	審核	審核	核定	
		10.其他交辦事項。	擬辦	審核	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。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.本校校務評鑑作業之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.本校教學單位專業教學認證作業之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.本校自我評鑑作業之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		5.本校專案評鑑作業之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		6.教育部統合視導業務之彙辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		7.教育部高等教育創新轉型相關計畫之彙辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		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。	擬辦	審核	審核	核定	
		9.大專校院獎助生團體保險作業之彙辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		10.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	一級主管	校長	
				系所主管	院長		
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。		擬辦	審核	核定	
		2.國科會業務之彙辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.國科會補助大專校院研究獎勵案件之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.教師學術研究獎勵與補助案件之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		5.本校與臺中榮總合作研究計畫業務之彙辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		6.研究倫理審查申請業務之彙辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		7.教師校內學術、學術培育研究計畫補助之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		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。	擬辦	審核	審核	核定	
		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。	擬辦	審核	審核	核定	
		10.校內系所舉辦研討會補助案件之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		11.學生參加學術與專業性競賽獎勵及補助案件之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		12.本校政府出版品列冊管理。	擬辦	審核	核定		
		13.辦理本校「中科大學報」業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		14.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	一級主管	校長	
				系所主管	院長		
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	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		

十二、國際事務處

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	
國際事務處	綜合業務	1.本校國際事務業務發展策略之擬定。		擬辦	審核	核定	
		2.國際事務委員會議召開與會議紀錄。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.本校各單位之國外、大陸及港澳地區交流計畫補助案之管控。	審核	審核	審核	核定	國際事務委員會審核
		4.國立大專校院公務出國報告資訊網之彙辦。	審核	審核	審核	核定	
		5.依據本校教職員出國補助要點申請之各項補助作業。	審核	審核	審核	核定	國際事務委員會審核
		6.依據審計部中央政府總決算附屬單位決算編製作業辦理全校因公派員出國及赴大陸地區計畫之彙整作業。	擬辦	審核	審核	核定	主計室
		7.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。	擬辦	審核	核定		
		8.國際處處務會議召開與會議紀錄。	擬辦	審核	核定		
		9.國際處工讀生聘用管理。	擬辦	審核	核定		
		10.國際處預算、資本經費預算編列彙辦及控管。	擬辦	審核	核定		
		11.登記桌分文、公文簿登錄及文書收發、登記及保管。	擬辦	審核	核定		
		12.各項校級報告之彙辦作業(財務規劃報告、校務發展計畫關鍵績效指標、業務計畫實施績效報告、校務基金績效報告、內控自評表、內部稽核報告、危害鑑別風險與機會評估等)。	擬辦	審核	核定		
		13.國際處個資盤點與風險評估。	擬辦	審核	核定		
		14.財產管理及盤點。	擬辦	審核	核定		
		15.境外教研人員及學生來臺資訊系統填報。	逕辦				
		16.衛生福利部防疫追蹤系統填報。	逕辦				學務處衛生保健組
		17.校內開會通知。	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	一級主管	校長	
				系所主管	院長		
國際事務處	綜合業務	18.一般表單。	擬辦	審核	核定		
		19.國際處網頁及臉書等社群媒體之經營管理。	擬辦	核定			
		20.本處國際電話填報與管控。	逕辦				總務處
		21.主管機關臨時委任之相關業務及其他交辦事項。	擬辦	審核	核定		
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。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.各單位與國外機構簽署之合作契約。	審核	審核	審核	核定	
		3.辦理國外姊妹校之交換學生業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.境外地區組織聯繫與活動辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
		5.校級英文書信之撰擬。	擬辦	審核	審核	核定	
		6.國外姊妹校交換生入境報部相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		7.國外來訪貴賓之接待事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		8.協助國外學者蒞校交流行程安排。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、師生出國計畫	1.國際交流參訪活動之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.教育部學海系列計畫及其他國際獎助學金之申請。	擬辦	審核	審核	核定	學海審查會議審核
		3.辦理校級簽約學校之選送交換學生計畫。					
		-公告簡章。	逕辦				
		-諮詢。	逕辦				
		-審核。	擬辦	審核	核定		
		-甄選。	擬辦	審核	核定		
		-薦送。	擬辦	審核	審核	核定	教務處
		4.學院系所辦理非校級簽約學校之交換學生計畫。	審核	審核	審核	核定	教務處
		5.辦理交換學生役男出境。	擬辦	審核	審核	核定	學務處
		6.本校學生赴境外地區參加研習活動相關作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		7.協助本校教師赴境外地區進行研究、訪問及交流事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		8.受理國際志工服務學習補助申請並審查。	審核	審核	審核	核定	國際事務委員會議審核

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。	擬辦	審核	審核	核定	國際事務委員會議審核
		10.公告並宣導出國研修等相關訊息。	擬辦	審核	核定		
		11.辦理有關國際化議題講座或演講。	擬辦	審核	審核	核定	
		12.國際交流與國際合作訊息公告。	擬辦	審核	核定		
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。	擬辦	審核	審核	核定	
		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。	擬辦	審核	審核	核定	主計室
		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。	擬辦	審核	審核	核定	
		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。	擬辦	審核	審核	核定	教務處
		5.僑外生招生相關文宣品製作。	擬辦	審核	核定		
		6.本處僑外生招生相關之臉書粉專、Line@及IG社群經營管理。	擬辦	核定			
		7.僑外生入學相關諮詢與服務。	擬辦	核定			
		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。	擬辦	核定			
		9.本校各國校友會之聯繫與活動支援。	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	一級主管	校長	
				系所主管	院長		
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。	擬辦	審核	審核	核定	
		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。	擬辦	審核	審核	核定	各系所
		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。	擬辦	審核	審核	核定	各系所
		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。	擬辦	審核	審核	核定	各系所、境外生招生委員會審核
		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。	擬辦	核定			
		6.僑委會審查華裔身分認定初審檢核表。	擬辦	審核	核定		
		7.「大學招收港澳生身分查核通報系統」填報。	擬辦	審核	審核	核定	
		8.海聯會僑生港澳生各梯次分發錄取函文。	擬辦	審核	審核	核定	教務處註冊組
		9.製發本校僑生港澳生及外國學生入學許可。	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	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	
		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				教務處註冊組
		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				學務處衛生保健組
		6.僑外新生學生證照片彙整。	逕辦				教務處註冊組
		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				學務處學生宿舍組
	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	
		2.僑外生相關函文及活動訊息轉知。	擬辦	審核	核定		相關單位
		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			學務處課外活動指導組
		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				教務處註冊組、學務處生活輔導組
		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。	擬辦	審核	審核	核定	教務處、應用中文系、通識中心
		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。	擬辦	審核	審核	核定	
		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。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.交換生生活華語結業式。	擬辦	審核	核定		
		5.僑外生華語文能力檢測。	逕辦				
		6.依僑外生華語文程度辦理華語輔導課程加退選作業。	逕辦				
	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。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.教育部臺灣獎學金受獎生學雜費優惠調查表填報。	擬辦	審核	審核	核定	
		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。	擬辦	審核	核定		
		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。	擬辦	審核	審核	核定	主計室、總務處出納組
		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。	逕辦				
		6.教育部清寒僑生及研究所僑生人數調查之系統填報。	擬辦	審核	核定		
		7.服務時數工作分配安排。	逕辦				
		8.彙整學習時數表、學習活動評核表。	擬辦	審核	核定		
		9.督導僑生完成學習扶助金線上培訓組裝課程。	逕辦				

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	一級主管	校長	
				系所主管	院長		
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	
		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	校安中心
		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	學務處
		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				電算中心
		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	一級主管	校長	
				系所主管	院長		
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。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.陸生新生宿舍(寢具)調查。	逕辦				
		3.陸生新生註冊報到。	逕辦				教務處註冊組
		4.陸生新生體檢及入台證換證體檢。	逕辦				
		5.陸生新生學生證照片彙整。	逕辦				教務處註冊組
		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。	逕辦				學務處學生宿舍組
		7.陸生各項輔導活動之彙辦。	擬辦	審核	核定		
		8.陸生傷病醫療保險投保及理賠申請。	擬辦	審核	核定		
		9.期中成績預警、曠課請假通知。	逕辦				
		10.陸生微信群組之管理。	逕辦				學務處
		11.各校內外單位訊息轉知。	逕辦				
		12.辦理陸生研修生結業式。	擬辦	審核	審核	核定	
		13.陸生突發事件校內外通報及處理。	擬辦	審核	審核	核定	
							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。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.校內系科暨行政管理系統-外籍生團體保險。	逕辦				教務處註冊組
		3.大陸地區學生輔導專區。	擬辦	審核	核定		
		4.大陸地區大學學歷查證資訊系統。	擬辦	審核	核定		
		5.陸生二年制學士班學習成效調查系統。	逕辦				
		6.赴陸教育交流活動及研修學分登錄平臺。	逕辦				

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	一級主管	校長	
				系所主管	院長		
國際事務處華語教學組		1.辦理本校國際學伴計畫。	擬辦	審核	核定		
		2.辦理本校華語輔導員計畫。	擬辦	審核	核定		
		3.規劃開設華語相關課程，協助本校外籍生之華語研習。	擬辦	審核	核定		
		4.華語研習相關訊息公告。	逕辦				
		5.規劃辦理暑假華語營隊。	擬辦	審核	審核	核定	
		6.開發客製化且符合市場需求的華語文教材。	擬辦	審核	審核	核定	
		7.主管機關臨時委任之相關業務及其他交辦事項。	擬辦	審核	核定		

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	一級主管	校長	
				系所主管	院長		
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		
		4.資料庫教育訓練規劃與執行。	擬辦	審核	核定		
	三、系統服務	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		
		5.學位論文系統管理與維護。	擬辦	審核	核定		
	四、校史典藏	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		
		4.校史室導覽。	擬辦	審核	核定		
	五、綜合業務	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。	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.中外文圖書編目作業相關標準之訂定、修改。	擬辦	審核	核定		
		4.中外文圖書及視聽資料徵集、訂購、驗收與催缺。	擬辦	審核	核定		
		5.中外文圖書及視聽資料分類編目與書目維護。	擬辦	審核	核定		
		6.贈書及讀者薦購書單處理。	擬辦	審核	核定		
		7.圖書資料財產登錄、報銷及統計。	擬辦	審核	審核	核定	
		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	核定		
	二、期刊及電子資源管理與服	1.期刊、電子資源採購經費之編列與控管。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.期刊及電子資源採購。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.期刊編目、點收、催缺、上架。	擬辦	審核	核定		
		4.電子資源採購政策之訂定與執行。	擬辦	審核	核定		
		5.期刊裝訂。	擬辦	審核	核定		
		6.贈送期刊及讀者薦購處理。	擬辦	審核	核定		
		7.期刊目錄製作及提供。	擬辦	審核	核定		
		8.自動化系統期刊模組功能設定與管理。	擬辦	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	一級主管	校長	
				系所主管	院長		
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	一級主管	校長	
				系所主管	院長		
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。	擬辦	審核	核定		
		2.圖書分館各項活動規劃、執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.圖書分館各項活動記錄及文書作業存檔。	擬辦	審核	核定		
		4.圖書分館新生導覽。	擬辦	審核	核定		
		5.舉辦全國圖書館週相關活動。	擬辦	審核	審核	核定	
		6.舉辦電子資源、電子書使用說明會及教育訓練。	擬辦	審核	核定		
		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	審核	審核	核定	
	四、參考服務	1.全國文獻傳遞服務系統(NDDS)業務。	擬辦	審核	核定		
		2.圖書館利用指導課程規劃與執行。	擬辦	審核	核定		
		3.電子資源管理(資料庫/電子期刊/電子書)。	擬辦	審核	核定		
		4.參考諮詢服務。	擬辦	審核	核定		
		5.資料庫使用統計。	擬辦	審核	核定		
		6.資料庫教育訓練。	擬辦	審核	核定		
		7.執行國內外館際合作相關業務。	擬辦	審核	核定		
	五、閱覽服務	1.閱覽及各項設施使用規則之訂定。	擬辦	審核	核定		
		2.分館閱覽空間規劃、管理與清潔。	擬辦	審核	核定		
		3.分館之軟硬體設備維護。	擬辦	審核	核定		
		4.門禁系統、監視系統、播音設備、警報設備維護。	擬辦	審核	核定		
		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。	擬辦	審核	核定		
		6.影印服務及影印費管理。	擬辦	審核	核定		
		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	擬辦	審核	核定		
		8.編排館員和工讀生輪值班表。	擬辦	審核	核定		
		9.圖書罰款及保證金管理。	擬辦	審核	核定		
		10.流通櫃台服務。	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	一級主管	校長	
				系所主管	院長		
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。	擬辦	審核	核定		
		2.校際圖書互借服務相關業務之執行。	擬辦	審核	核定		
		3.流通相關業務統計。	擬辦	審核	核定		
		4.館藏圖書附件借閱管理。	擬辦	審核	核定		
		5.尋書與遺失書管理。	擬辦	審核	核定		
		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		

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。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.預算經費之擬定。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.中大型主機規劃採購。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.員工之聘雇。		擬辦	審核	核定	
		5.業務會議之召開。	擬辦	審核	核定		
		6.員工之考評、進修與訓練。		擬辦	核定		
		7.中心資源管理。		擬辦	核定		
		8.一般設備之採購。	擬辦	審核	核定		
		9.諮詢服務及內部自動化之推動。	擬辦	審核	核定		
		10.支援考選部辦理國家考試。	擬辦	審核	審核	核定	
		11.中心經費管控。	擬辦	審核	審核	核定	
		12.全校性資訊電腦設備規格審查。	擬辦	審核	審核	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。	擬辦	審核	審核	核定	
		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。	擬辦	審核	核定		
		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。	擬辦	審核	核定		
		4.視業務推動之需要召開會議。	擬辦	審核	審核	核定	
		5.本校資通安全個人資料保護對外窗口。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、校園IC卡暨門禁管理系統	1.IC卡發卡審核。	擬辦	核定			
		2.各單位門禁設備建置申請	擬辦	審核	核定		
		3.軟、硬體規劃、採購與管理	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	一級主管	校長	
				系所主管	院長		
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	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	一級主管	校長	
				系所主管	院長		
電子計算機中心網路工程組	九、電子郵件主機維運管理	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	一級主管	校長	
				系所主管	院長		
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	1.電算中心電腦教室硬體設備經費編列。	擬辦	審核	核定		
		2.電算中心電腦教室硬體設備汰舊換新簽購。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.電算中心電腦教室硬體維修。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.電算中心電腦教室軟體安裝。	擬辦	核定			
		5.支援各學制資訊課程教學使用。	擬辦	核定			
		6.支援校內外活動辦理及教育訓練借用。	擬辦	審核	核定		
		7.支援自由上機教室供學生課後練習使用。	擬辦	審核	核定		
	二、全校授權軟體管理及服務	1.全校性授權軟體採購。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.全校性授權軟體管理及安裝服務。	擬辦	核定			
		3.全校性授權軟體線上下載系統管理。	擬辦	核定			
	三、校園資訊諮詢服務	1.全校性授權軟體安裝諮詢。	擬辦	核定			
		2.協助行政單位資訊硬體設備故障檢測。	擬辦	核定			
		3.協助智慧財產權及資訊安全政策宣導。	擬辦	審核	核定		
		4.協助行政單位校務系統使用環境設定。	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	一級主管	校長	
				系所主管	院長		
電子計算機中心教學資訊組	四、教育訓練	1.規劃辦理資訊課程教育訓練。 2.規劃辦理資訊教育訓練作業相關事宜。 3.登錄參加人員公務員終身學習時數認證。	擬辦 擬辦 擬辦	審核 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。 5.辦理程式設計類證照考試。	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	
	六、AI機房諮詢服務	1.公用雲端運算服務使用諮詢。 2.公用雲端運算服務使用統計。 3.公用雲端運算系統管理。 4.人工智慧運算平臺服務使用諮詢。 5.人工智慧運算平臺服務使用統計。 6.人工智慧運算平臺系統維護。	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 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	一級主管	校長	
				系所主管	院長		
電子計算機中心校務資訊組	二、系統設備建置管理與維	1.校務資訊系統主機之建置、管理與維護。	擬辦	審核	核定		
		2.校務資訊系統資料庫系統之建置、管理與維護。	擬辦	審核	核定		
		3.校務資訊系統之規劃與軟硬體設備請購、管理及維護。	擬辦	審核	核定		
		4.遠距教學設備建置、管理與維護。	擬辦	審核	核定		
		5.學校首頁設備建置、管理與維護。	擬辦	審核	核定		
		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	1.評估軟體開發效益。	擬辦	核定			
		2.評估軟體開發時程。	擬辦	核定			
		3.開發校務系統軟體。	擬辦	核定			
		4.測試軟體。	擬辦	核定			
		5.軟體上線與維護。	擬辦	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。	擬辦	核定			
		2.設定帳號之校務系統使用權限。	擬辦	核定			
		3.使用者要求重設密碼。	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	五、門禁系統控制點管理	1.依據國立臺中科技大學門禁控制作業要點，填具附件門禁申請表。 2.新增申請之控制點。 3.建立門禁系統帳號。 4.設定使用者之控制點權限。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定		
	六、門禁系統權限管理	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	一級主管	校長	
				系所主管	院長		
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。 2.送交廠商印製顯性資料與上傳資料。 3.檢查卡片是否正常運作。 4.各學制驗收。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核	核定 核定 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	1.雲端教室伺服器設備建置、管理與維護。	擬辦	審核	核定		
		2.雲端教室服務管理與維護。	擬辦	審核	核定		
		3.受理雲端教室服務申請。	擬辦	核定			
		4.雲端教室使用人員權限設定。	擬辦	核定			
		5.監控雲端教室效能並彙整執行成效報告。	擬辦	審核	審核	核定	
		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。	擬辦	審核	核定		
		2.規劃及評估線上行動支付系統開發之效益。	擬辦	核定			
		3.視業務推動之需要召開『行動支付推動指導委員會』。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.開發並測試系統軟體。	擬辦	核定			
		5.軟體配合行動支付期程規劃上線。	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、團體諮商。	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.導師相關業務，期初期末導師會議暨輔導知能研習。	擬辦	審核	審核	核定	
		6.諮輔小天使培訓。	擬辦	審核	核定		
		7.輔導股長培訓。	擬辦	審核	審核	核定	
		8.實習諮商心理師培訓。	擬辦	審核	審核	核定	
		9.新生普測及追蹤輔導。	擬辦	審核	審核	核定	
		10.教育部輔導工作計畫之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		11.轉銜輔導與服務通報。	擬辦	審核	審核	核定	
		12.生命教育計畫之辦理。	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無障礙設施環境維護。	擬辦	審核	審核	核定	
		5.辦理志工訓練、生命教育窗口及相關推展業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		6.教育部有關服務學習計畫之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		7.特殊教育學生輔導相關業務規劃執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		8.教育部補助大專校院輔導身心障礙學生工作計畫推動辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
		9.原住民族學生資源中心業務。	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	一級主管	校長	
				系所主管	院長		
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	1.本校學生校外實習相關辦法之擬訂。	擬辦	審核	審核	核定	
		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。	擬辦	審核	審核	核定	
		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。	擬辦	審核	審核	核定	
		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。	擬辦	審核	審核	核定	
		5.辦理本校校內專業性競賽獎勵。	擬辦	審核	審核	核定	
		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。	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	一級主管	校長	
				系所主管	院長		
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	
		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	
	三、學生學習歷程	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		
		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	
	四、職涯輔導業務	1.推動業界導師制度。	擬辦	審核	審核	核定	
		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		
	五、UCAN推動工作	1.UCAN大專校院就業職能平台校級管理。	擬辦	審核	核定		
		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	一級主管	校長	
				系所主管	院長		
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	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	一級主管	校長	
				系所主管	院長		
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。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.危害通識、化學品管理、作業環境監測及對策之規劃。	擬辦	審核	核定		
		3.勞工安全衛生稽核及自主管理事項之規劃。	擬辦	審核	核定		
		4.定期檢查、重點檢查、作業檢點及其他有關檢查督導事項。	擬辦	審核	核定		
		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。	擬辦	審核	核定		
		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。	擬辦	審核	核定		
		7.安全衛生績效管理評估及諮詢服務事項。	擬辦	審核	核定		
		8.適用場所承攬業務安全衛生管理事項。	擬辦	審核	核定		

十七、校務研究中心

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 中心主任	校長	
校務研究中心	綜合業務	1.相關規章之擬定。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.年度經費預算編列與核銷。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.年度業務計畫、工作報告之研擬與管考。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.辦理校務研究委員會相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		5.機關委辦或補助計畫彙辦業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		6.校務研究中心網頁維護。	擬辦	審核	核定		
		7.校務發展策略統計分析與報告發布。	擬辦	審核	核定		
		8.招生策略規劃統計分析與報告發布。	擬辦	審核	核定		
		9.全國大專校院開放資料管理系統(ISAC)填報事宜。	擬辦	核定			
		10.技專校院學校暨董事會資料填報事宜。	擬辦	核定			
		11.校務公開資訊發布與公告事宜。	擬辦	核定			
		12.教育部「優化生師比值，精進創新教學」計畫執行與管考。	擬辦	審核	審核	核定	
		13.辦理個人資料保護制度事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		14.辦理資訊安全制度事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		15.其它交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	
校務研究中心資訊倉儲管理組	數據倉儲維運與管理	1.校務研究資料庫字典編製與定期更新。	擬辦	審核	核定		
		2.規劃校務數據倉儲系統架構，定期檢討內容項目。	擬辦	審核	核定		
		3.建置校務資料倉儲系統。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.校務數據倉儲系統管理與維護。	擬辦	核定			
		5.建置校務資料研究工具。	擬辦	審核	審核	核定	
		6.校內及校外校務資料彙整。	擬辦	核定			
		7.蒐集暨檢視校務研究議題資料。	擬辦	審核	核定		
		8.校務資料系統串接事宜。	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 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。	擬辦	審核	核定		
		2.結合校務數據資料庫和外部資料，進行比較分析。	擬辦	審核	核定		
		3.校務研究分析報告事宜。	擬辦	審核	核定		
		4.新生學習適應調查與報告發布。	擬辦	審核	核定		
		5.學生學習滿意度調查與報告發布。	擬辦	審核	核定		
		6.校務研究議題擬定事宜。	擬辦	審核	核定		
		7.辦理校務研究相關之校內委託計畫。	擬辦	審核	審核	核定	
		8.撰寫、闡釋、傳播校務研究報告資料。	擬辦	審核	核定		
		9.辦理校務研究工作坊、講座、研討會及教育訓練。	擬辦	審核	審核	核定	
		10.校務決策資訊及行動方案綜整。	擬辦	審核	審核	核定	

十八、進修部

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	一級主管	校長	
				系所主管	院長		
進修部註冊組	一般事務	1.學生學籍管理章則之執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.學生入學註冊、編班、學號編排。	擬辦	核定			
		3.新生名冊、入學學籍資料核對整理。	擬辦	核定			
		4.校園 IC 卡申請、開卡、核用及補發。	擬辦	審核	審核	核定	
		5.學生學籍資料登記保管。	擬辦	核定			
		6.辦理學生申請保留學籍事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		7.辦理學生轉系、輔系、雙主修申請事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		8.辦理學生休學、復學、退學等事宜。	擬辦	審核	核定		
		9.製作學籍成績證明文件。	擬辦	核定			
		10.製作轉學、退學之修業證明書。	擬辦	審核	審核	核定	
		11.辦理學生離校事宜。	擬辦	審核	核定		
		12.協助學生課程預選、加退選、重修或減修作業。	擬辦	各系科審核	各系科主任核定		
		13.辦理校際選課。	擬辦	審核	核定		
		14.辦理學生成績核算、寄發成績單、及成績保管。	擬辦	核定			
		15.受理學生資料、成績查詢。	核定				
		16.學業成績優良學生獎勵事宜(核發獎狀、核計獎金)。	擬辦	審核	審核	核定	
		17.畢業證書之印領、套印、發放及空白作廢部份。	擬辦	審核	審核	核定	
		18.辦理畢業學生中、英文成績及畢業證書影本之證明文件。	擬辦	審核	審核	核定	
		19.學生更改姓名、學籍之審核。	擬辦	核定			
		20.各項資料或人數統計彙整及簽報(延修、復學、休學、退學、轉學、轉系、專案退選、學業成績前三名名單、畢業生、姓名更改…等等)。	擬辦	審核	審核	核定	
		21.辦理學生暑期重(補)修相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		22.辦理學生抵免學分事宜。	擬辦	各系科審核	各系科主任核定		
		23.註冊繳費單上傳事宜。	擬辦	審核	核定		
		24.其它臨時交辦事項。	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	一級主管	校長	
				系所主管	院長		
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。	擬辦	審核	審核	核定	
		(2)學生班級幹部講習計畫。	擬辦	審核	審核	核定	
		(3)各類安全教育宣導(校園安全、防災演習等)。	擬辦	審核	核定		
		2.學生獎懲業務(彙整、輸入、審查會議)。					
		(1)嘉獎、申誡。	擬辦	核定			
		(2)小功、小過。	擬辦	審核	核定		
		(3)大功、大過。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.學生請假作業。					
		(1)三日以下。	核定				
		(2)三日至五日。	擬辦	核定			
		(3)五日以上。	擬辦	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	一級主管	校長	
				系所主管	院長		
進修部學生事務組	三、導師	1.導師名單彙整。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.辦理導師會議、導師知能輔導研習。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.辦理導師小型座談會。	擬辦	審核	核定		
		4.製發導師通訊。	擬辦	審核	核定		
		5.協助處理班級偶發事項。	擬辦	審核	核定		
	四、課外活動	1.受理學生課外活動申請。	擬辦	審核	核定		
		2.受理學生校外旅遊申請、陳報。	擬辦	審核	核定		
		3.系科學會幹部選舉、社團社長選舉。	擬辦	核定			
		4.學會社團活動經費補助之訂定與執行。	擬辦	審核	核定		
		5.學生社團辦公室使用管理。	擬辦	審核	核定		
	五、就學救助	1.就學貸款。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.大專校院弱勢學生助學計畫。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.各類學雜費減免。	擬辦	審核	審核	核定	
		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)。	擬辦	審核	審核	核定	
		5.校內外各項獎學金公告、申請、簽辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		6.特殊個案住宿申請。	擬辦	審核	審核	核定	
	六、衛生保健	1.新生健康檢查、健檢資料庫建立。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.學生傷病之緊急處理或協助轉送醫院就醫。	擬辦	審核	核定		
		3.衛生保健之宣導、教育訓練、演講等。	擬辦	審核	核定		
		4.各項疫情通報、諮詢及防範措施規劃。	擬辦	審核	核定		
		5.醫療護理工作紀錄。	擬辦	審核	核定		
		6.學生心理之輔導。	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	一級主管	校長	
				系所主管	院長		
進修部課務組	一般課務	1.擬訂課務各種章則。	擬辦	審核	審核	核定	
		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。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.協助辦理兼任教師升等相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.辦理教師教學評量相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		5.擬訂學年（期）行事曆。	擬辦	審核	審核	核定	
		6.辦理課程標準修訂相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		7.編排教師、班級上課課程時間表。	擬辦	審核	核定		
		8.辦理教師調課、補課事宜。	擬辦	審核	核定		
		9.辦理學生預選相關業務。	擬辦	審核	核定		
		10.印製教師期中、期末考試卷相關業務。	核定				
		11.特殊教室(電腦教室、語言教室等)之安排及協調使用管理。	核定				
		12.各班上課教材之調查統計。	核定				
		13.兼任教師勞健保事宜。	擬辦	審核	核定		
		14.校外參觀申請事宜。	擬辦	審核	核定		
進修部招生發展組	一般事務	1.四年制單獨招生作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.招生會議召開、紀錄彙整。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.四年制招生經費預(決)算作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.本校進修部四年制單獨招生相關法規之擬(修)訂。	擬辦	審核	審核	核定	
		5.進修部四技招生網站建置與維護。	擬辦	審核	核定		
		6.進修部四技招生簡介製作。	擬辦	審核	核定		
		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。	擬辦	審核	核定		
		8.二專平日班招生作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		9.二專假日班招生作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		10.二技平日班招生作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		11.二技假日班招生作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		12.二技夜間班招生作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		13.招生宣導。	擬辦	審核	核定		
		14.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	
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。	擬辦	審核	核定		
		2.學士服管理、租借。	擬辦	審核	核定		
		3.代收款項（加退選、重、補修、各項工本費）	擬辦	審核	核定		
		4.辦理學生機車、腳踏車停車證申請。	核定				
		5.進修部行事曆之擬定、簽辦。	擬辦	審核	核定		
		6.週六、寒暑休值勤人員輪班表排定。	核定				
		7.公文收發、登記。	擬辦	核定			
		8.協助辦理郵件寄送及公文傳遞。	擬辦	核定			
		9.協辦學校環境美化與整理。	擬辦	核定			
		10.協辦事務用品申請與管理。	擬辦	審核	核定		
		11.協調水電維護及修繕。	擬辦	審核	核定		
		12.辦理各項支付憑單。	擬辦	審核	審核	核定	
		13.辦理學生休學、退學、抵免及各項減免等退費轉發。	擬辦	審核	審核	核定	
		14.辦理各類辦公器材修繕。	擬辦	核定			
		15.其它臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、網路作業	1.進修部網頁設計、管理與資料更新。	擬辦	審核	核定		
		2.進修部各組系統更新申請、整合與規劃。	擬辦	審核	核定		
		3.進修部各項訊息公告。	擬辦	審核	核定		
		4.電子郵件回覆作業。	擬辦	審核	核定		
		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。	擬辦	審核	核定		
		6.進修部登記桌收發、登記。	核定				
	三、教學支援	1.任課教師講義、教材印製作業。	核定				
		2.定期或不定期考試試卷之印製。	核定				
		3.辦理臨時調課、調教室事宜。	擬辦	核定			
		4.教學設備與活動器材管理、借用登錄及維護。	核定				
		5.進修部各教學場所設備檢查及修繕。	擬辦	審核	核定		
		6.排定及調度學生上課教室及場地。	擬辦	審核	核定		
		7.視廳教室借用及管理。	擬辦	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。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.推廣部各項規章擬訂、公佈及實施。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.推廣教育審查小組會議召開及紀錄。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.招生廣告刊登與傳單擬印。	擬辦	審核	核定		
		5.推廣教育資料彙整及資料庫填報。	擬辦	審核	核定		
		6.申辦授課教師勞保及勞退事宜。	擬辦	審核	核定		
		7.申辦職業訓練計畫學員訓字保勞保。	擬辦	審核	核定		
		8.學員公務人員終身學習時數登錄。	擬辦	審核	核定		
		9.結業(訓)證書遺失補發作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		10.代收學員報名繳費業務。	擬辦	審核	核定		
		11.工讀學生申報及費用申請。	擬辦	審核	核定		
		12.推廣部部務會議紀錄。	擬辦	審核	核定		
	二、課務	1.推廣教育各班次課程計畫與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.推廣教育各班次授課教師擬訂及遴選。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.推廣教育各班次經費預算編列及支出結算。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.公部門委訓案計畫與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		5.各企業委辦之在職訓練班課程計畫與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		6.上課教室協調及分配。	擬辦	審核	核定		
		7.授課教師聘書及感謝狀核發。	擬辦	審核	核定		
		8.產業人才投資計畫及其他委訓案計畫之學員結業證書核發。	擬辦	審核	審核	核定	
		9.推廣教育非學分班、學分專班(含隨班附讀）及其他自辦課程之學員結業證書核發。	擬辦	審核	核定		
		10.各班次上課書籍、教材、補充資料等訂購與分配。	擬辦	審核	核定		
		11.教師鐘點費核算。	擬辦	審核	審核	核定	
		12.學員離退訓，退費申請辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
		13.班務管理。	擬辦	審核	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。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.校長信函處理及本校相關機密文件之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.國會協同聯絡人。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.校長交辦事項之處理。	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	一級主管	校長	
				系所主管	院長		
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。	擬辦	審核	核定		
		2.本校新聞稿審閱、發布。	擬辦	審核	核定		
		3.新聞記者之聯繫。	擬辦	審核	核定		
		4.本校各單位業務協調溝通。	擬辦	審核	審核	核定	
		5.編製本校概況及中英文簡介。	擬辦	審核	審核	核定	
		6.學校首頁活動內容建置。	擬辦	審核	核定		
		7.本校大事記之彙整與編印。	擬辦	審核	審核	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。	擬辦	審核	核定		
		2.協助辦理校友期刊之編輯、校友大會業務。	擬辦	審核	核定		
		3.辦理傑出校友遴選事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.辦理校友捐贈相關事宜。	擬辦	審核	核定		
		5.其他交辦事項。	擬辦	審核	核定		

二十一、軍訓室暨校安中心

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	
軍訓室	一、軍訓人事	1.軍訓人員之遷調建議。	擬辦		審核	核定	
		2.軍訓人員晉任候選。	擬辦		核定		
		3.軍訓人員之軍職獎懲。	擬辦		核定		
		4.軍訓人員之年度考績。	擬辦		審核	核定	
		5.軍訓人員之重要軍職候選。	擬辦		核定		
		6.軍訓人員之俸給晉支業務。	擬辦		核定		
		7.軍訓人員之退伍除役業務。	擬辦		審核	核定	
		8.軍訓人員出國作業。	擬辦		審核	核定	
		9.軍訓教官編現員額統計暨學生人數調查統計。	擬辦		審核	核定	
		10.軍訓人員申請進修作業。	擬辦		審核	核定	
		11.軍訓人員申請兼課作業。	擬辦		審核	核定	
	二、軍訓教育	1.全民國防教育課程抵免業務。	擬辦		審核	核定	
		2.協助國軍人才招募作業。	擬辦		審核	核定	
		3.全民國防教育課程教學及課程研究。	擬辦		核定		
		4.全民國防教育課程配當表編排。	擬辦		核定		
		5.學生射擊計畫之擬定與督導。	擬辦		審核	核定	
		6.軍訓人員專業研討活動。	擬辦		核定		
		7.全民國防教育課程折算役期作業。	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	
軍訓室	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.軍人保險業務。 4.軍訓人員服裝製補業務。 5.軍訓人員年度體檢。 6.軍職人員身分補給證換發業務。 7.軍訓人員眷舍申請輔助購宅貸款業務。 8.軍職人員全民健保。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		審核 核定 審核 核定 核定 核定 核定 審核	核定 核定 核定	
軍訓室暨校安中心	四、校園安全	1.校園安全教育宣導相關業務。 2.友善校園宣導教育相關業務。 3.與生輔組暨宿舍組合力實施學生防火防災演練與複合式防災演練。 4.反毒教育宣導相關業務。 5.交通安全教育相關業務。 6.學生偶發事件之處理。 7.校園安全日夜值勤。 8.國家防災日疏散演練。 9.教育部校安通報。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		審核 審核 核定 核定 核定 核定 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定	
校安中心	五、學生申訴評議會議	1.辦理學生申訴評議會議相關事宜。 2.性別平等教育委員會相關業務。 3.校園防制霸凌評議會議相關業務。	擬辦 擬辦 擬辦		審核 審核 審核	核定 核定 核定	

二十二、人事室

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	
人事室	一、組織編制	1.組織規程之訂定。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.教師及職員員額編制表之訂定及修編。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.分層負責明細表之編訂。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、教職員遴用、敘薪	1.教師聘任辦法之訂定。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.教師新聘、續聘案之會核。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.教師不續聘、停聘、解聘案之處理（含不適任教師查詢作業）。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.核發教師聘書。	擬辦	審核	審核	核定	
		5.填發教師敘薪通知書	擬辦	審核	核定		
		6.教師資格審查及履歷表審核。	擬辦	審核	審核	核定	
		7.教師就(離)職通知單之核辦及通知。	擬辦	審核	審核	核定	
		8.職員公開甄選辦法之擬訂。	擬辦	審核	審核	核定	
		9.職員任免、陞遷、升官等訓練簽核。	擬辦	審核	審核	核定	
		10.填發職員敘薪通知書。	擬辦	審核	核定		
		11.職員試用期滿、動態、送審、複審等案件之辦理及核轉。	擬辦	審核	核定		
		12.職員甄審及考績委員會之召開、會議紀錄簽核。	擬辦	審核	審核	核定	
		13.進用校務基金約用人員。	擬辦	審核	審核	核定	
		14.各項選舉委員會代表選舉作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		15.教職員留職停薪案件。	擬辦	審核	審核	核定	
		16.教職員應徵入伍復職復薪案件。	擬辦	審核	審核	核定	
		17.職員職務代理人之遴用。	擬辦	審核	審核	核定	
		18.提列職員職缺考試分發。	擬辦	審核	審核	核定	
		19 報送職員職缺考試分發。	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	
人事室	三、校長遴選	1.校長遴選辦法之訂定。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.成立校長遴選委員會及召集會議。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.徵求校長候選人及徵詢候選人意願。	擬辦	審核	審核	核定	
		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。	擬辦	審核	審核	核定	
		5.教育部核定人選簽核。	擬辦	審核	審核	核定	
		6.他校公開徵求該校校長候選人。	擬辦	審核	核定		
	四、兼行政主管聘任	1.兼行政職主管聘任案件之會核。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.兼行政職主管續聘案件之簽核。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.核發聘書。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.公職人員財產申報。	擬辦	審核	審核	核定	
		5.他校公開徵求系主任或院長等候選人。	擬辦	審核	核定		
	五、教師升等	1.籌組及召開校教師評審委員會。	擬辦	審核	審核	核定	
		2 教師升等辦法之訂定。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.教師升等案件核定及報部。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.通知核定教師升等案件。	擬辦	審核	審核	核定	
	六、借調、兼職、兼(代)課	1.教職員借調案簽核。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.教職員校外兼職案件之簽核。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.教職員校外兼課同意函之審理及核發。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.兼(代)課教師之聘用及資格審查。	擬辦	審核	審核	核定	
		5.教師授課時數及超支鐘點費之會核。	擬辦	審核	審核	核定	
		6.教職員兼(代)課法令、規章之轉知。	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	
人事室	七、差假勤惰	1.教職員公差、請假案件之登記、統計。	核定				
		2.教職員公差、請假案件之會核。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.教職員出勤簽到(退)之管理。	擬辦	審核	核定		
		4.差假勤惰法令之轉知。	擬辦	審核	核定		
		5.教職員曠職、扣薪案件及不休假加班費之核發。	擬辦	審核	審核	核定	
	八、考核獎懲	1.教師年資加薪案。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.職員平時考核之彙登。	核定				
		3.職員考績業務、考績通知書及考績獎金之核發。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.專案考績。	擬辦	審核	審核	核定	
		5.獎懲：					
		(1)辦理獎懲案件及重大獎懲召開考績(考核)委員會。	擬辦	審核	審核	核定	
		(2)獎懲案件之轉知。	擬辦	審核	審核	核定	
		(3)不適任現職人員之處理案件。	擬辦	審核	審核	核定	
		(4)獎懲案件登記彙報。	核定				
		(5)涉嫌刑案之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
		(6)停(免)職、復職及補薪案件。	擬辦	審核	審核	核定	
		(7)推薦資深優良教師。	擬辦	審核	審核	核定	
	九、出國與進修	1.教授休假研究案之核定。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.教職員出國進修案件。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.教職員訓練進修、遷調及在職訓練事宜。	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	
人事室	十、待遇及生活津貼	1.教職員待遇核簽事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.公教人員待遇辦法之轉知。	擬辦	審核	核定		
		3.有關待遇疑義釋示案件。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.教職員之俸給或其他現金給與審核。	擬辦	審核	審核	核定	
		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。	擬辦	審核	審核	核定	
		6.請領生活津貼爭議案件之請釋。	擬辦	審核	審核	核定	
	十一、保險、福利	1.公保加退保、停保、復保及異動案件。	擬辦	審核	核定		
		2.公教人員健康檢查案件。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.全民健康保險之加保、退保、停保異動事項。	核定				
		4.繳納公保及健保保險費清單之會核。	擬辦	審核	核定		
		5.公保保險給付申請核轉案件。	擬辦	審核	核定		
		6.公保各項保險給付核定案件之轉知。	擬辦	審核	核定		
		7.員工福利事項之規劃。	擬辦	審核	審核	核定	
		8.保險、福利疑義之釋示及法令轉知。	擬辦	審核	核定		
		9.依法留職停薪人員保險、福利案件之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
		10.教職員工申請急難貸款案件。	擬辦	審核	審核	核定	
		11.各項福利業務之轉知。	擬辦	審核	審核	核定	
		12.總統發給教師三節慰問金之請領。	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	
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。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.教職員退休、資遣及撫卹案核定後之轉知。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.延長服務案件之函報。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.退休人員列冊管制。	擬辦	審核	核定		
		5.通知應即退休人員辦理退休事宜。	擬辦	審核	核定		
		6.公務人員資遣。	擬辦	審核	審核	核定	
		7.退休人員照護情形之查報。	擬辦	審核	核定		
		8.退休人員三節(春節、端午、中秋)慰問金之致送。	擬辦	審核	審核	核定	
		9.公務人員退休、撫卹基金之異動名冊造送。	擬辦	審核	審核	核定	
		10.退休人員再任公職有關法令規定及解釋事宜之轉知。	擬辦	審核	核定		
		11.月退休金、月撫慰、年撫恤金核發、請款事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		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。	擬辦	審核	核定		
		2.本校人事規章之擬訂。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.上級人事規章、命令、疑義之請示。	擬辦	審核	核定		
		4.教育人力之計畫與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		5.後備軍人申請逐次召集事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		6.參加教育會及通知繳費事宜。	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	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。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.分期實施計畫及收支估計表之編報。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.年度經費國庫補助款之請撥。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.年度校內分配預算之控管。	擬辦	審核	審核	核定	
		5.補辦預算案件之彙辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		6.預算保留申請案之彙辦。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、會計	1.收入、支出及轉帳傳票之編製。	擬辦	審核	審核	核定	傳票審核授權組長
		2.會計月報、半年結算報告、年度決算書表之編報。	擬辦	審核	審核	核定	
		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。	擬辦	審核	核定		
		4.各種會計憑證、會計報告、會計帳簿及電腦檔案之保管。	擬辦	審核	核定		
		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。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 一般會計憑證之調案。	擬辦	審核	核定		
		7.司法、審計、檢察、調查或稅務等機關依法律規定之調案。	擬辦	審核	審核	核定	
		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	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	
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。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.統計資料、檔案之保管。	擬辦	審核	核定		
	五、其	1.主計人員任免、遷調、考績、獎懲、訓練之陳報及核轉。	擬辦	審核	核定		
		2.其他臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定		

國立臺中科技大學
附設空中進修學院

分層負責明細表

中華民國 115 年 8 月

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	學籍管理	1.建立新生基本資料、編班及編學號。	擬辦	審核	核定		
		2.審查應屆畢業資格並發放畢業證書。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.受理學生加退選科目及調查重補修科目。	擬辦	核定			
		4.審查成績優良獎學金資格。	擬辦	審核	核定		
		5.整理各班期中、學期成績之核對、登記與計算。	擬辦	審核	核定		
		6.新生入學報到與製作新生校園 IC 卡及受理 IC 卡之遺失補發申請。	擬辦	核定			
		7.受理各項證明書之遺失補發申請及更名、換證事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		8.辦理休、退學、復學、轉學等事項及學籍資料更正事宜。	擬辦	審核	核定		
		9.受理學生抵免申請相關事宜。	擬辦	審核	核定		
		10.辦理學生退選退費事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		11.受理學生轉科申請事宜。	擬辦	審核	核定		
		12.擬訂註冊相關章程及辦法。	擬辦	審核	審核	核定	
		13.上網登錄學生「公務員終身學習護照」。	核定				
		14.辦理教師及學生分齡人數等定期統計報表報部。	擬辦	審核	審核	核定	
		15.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	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。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.擬訂教學設備計畫。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.擬訂學期行事曆。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.教師資格審查業務彙整陳報。	擬辦	審核	審核	核定	
		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。	擬辦	審核	審核	核定	
		6.教材教科書之調查統計及保存。	擬辦	審核	核定		
		7.辦理學生重、補修班課表及聘請教師事宜。	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	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長	一級主管	校長	
				系所主管	院長		
附設空中進修學院課務組	課務	8.辦理面授教師調課、補課事宜。	擬辦	審核	核定		
		9.查看學生教室日誌及意見之處理。	擬辦	審核	核定		
		10.造報有關課務表冊(如鐘點費等)	擬辦	審核	核定		
		11.期中、期末考試科目日程表之編排及公告、上網。	擬辦	審核	核定		
		12.辦理校本部及各輔導處期中、期末(含補考)考試命題及製卷事宜。	擬辦	審核	核定		
		13.辦理資源教室特殊考生期中、期末考，試卷之印製事宜。	擬辦	審核	核定		
		14.辦理期中、期末考試監試試務人員聘請事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		15.協辦電視教學節目編排事宜。	擬辦	審核	核定		
		16.請購電視教學節目製播、廣播教學、教材編印、網路輔助教學事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		17.協辦電視教學節目製播、廣播教學、教材編印、網路輔助教學服務評鑑工作。	擬辦	審核	核定		
		18.協辦電視教學節目製播、廣播教學、教材編印、網路輔助教學驗收簽約事宜。	擬辦	審核	核定		
		19.協辦教學節目電視主講教師之洽聘事宜。	擬辦	審核	核定		
		20.招生宣傳資料寄發派送。	擬辦	審核	核定		
		21.編排班級及教師面授課程時間表並公告及上網。	擬辦	審核	核定		
		22.召開教學研討會。	擬辦	審核	核定		
		23.承辦AI 講座。	擬辦	審核	審核	核定	
		24.協辦TIMS行銷證照考。	擬辦	審核	審核	核定	
		25.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	一級主管	校長	
				系所主管	院長		
附設空中進修學院綜合業務組	一、學生事務	1.面授日學生請假之受理。	擬辦	審核	核定		
		2.每學期期末核算操行成績。	擬辦	審核	核定		
		3.學生獎懲事項之擬辦執行。	擬辦	審核	核定		
		4.學生自治班聯會之成立輔導。	擬辦	審核	核定		
		5.面授日學生出缺席之紀錄、統計彙辦。	擬辦	審核	核定		
		6.期中、期末考試補考請假。	擬辦	審核	核定		
		7.擬訂新生始業輔導日程表，辦理新生始業輔導業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		8.輔導畢業班籌辦各項畢業活動。	擬辦	審核	核定		
		9.畢業典禮之籌辦規劃及執行(包含各輔導處)。	擬辦	審核	審核	核定	
		10.各種學生集會之籌辦指導。	擬辦	審核	核定		
		11.辦理各類學生學分費減免事項。	擬辦	審核	核定		
		12.彙辦校本部及新竹、臺南、高雄、彰化輔導處之減免生資料，核算減免總金額，並上傳教育部整合平台。	擬辦	審核	審核	核定	
		13.辦理尚未服役之在學役男緩徵。	擬辦	審核	核定		
		14.緩徵原因消滅，造冊行文報各縣市政府註銷其緩徵資格。	擬辦	審核	核定		
		15.學生相關法規之擬訂執行。	擬辦	審核	核定		
		16.學生偶發事件之處理。	擬辦	審核	核定		
		17.大專校院弱勢學生助學計畫業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		18.導師名單及輔導費簽辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		19.學生陳情及申訴案件。	擬辦	審核	審核	核定	
		20.師生座談會業務。	擬辦	審核	核定		
		21.班會紀錄彙辦。	擬辦	審核	核定		
		22.失業清寒獎助學金申請。	擬辦	審核	核定		
		23.華視獎學金申請。	擬辦	審核	核定		
		24.遺失物招領。	擬辦	審核	核定		

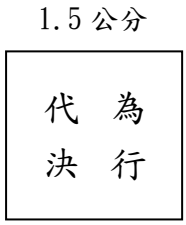
承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
附設空中進修學院綜合業務組	二、總務	1.公文收發、登記。	核定				
		2.經常費及設備費彙整預算編列。	擬辦	審核	核定		
		3.兼任教師及學生汽車申請、學生機車場地清潔費,收費及發放停車證。	核定				
		4.辦理自行收納款項各項工本費之收費。	核定				
		5.辦理各項物品、器材維修及核銷。	擬辦	審核	核定		
		6.安排班級授課教室及調度場地。	核定				
		7.辦理兼任教師網路加、退勞健保。	擬辦	審核	核定		
		8.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。	擬辦	審核	審核	核定	
		9.學年度財務劃報告書填寫、年度業務計劃實施績效、資本門預算、主計室預算教學目標填寫。	擬辦	審核	核定		
		10.召開本部行政、校務會議及製作會議紀錄。	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	一級主管	校長	
				系所主管	院長		
附設空中進修學院招生組	一般事務	1.電視教學節目製作、播放、網路教學、教材編印採購案。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.空院二專招生作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.空院二技招生作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.空院招生相關法規之擬(修)訂。	擬辦	審核	審核	核定	
		5.空院招生簡介、文宣製作。	擬辦	審核	核定		
		6.空院官方網站與粉專建置與維護。	擬辦	審核	核定		
		7.招生宣傳(學校、軍營及企業)。	擬辦	審核	核定		
		8.招生委員會議召開、紀錄彙整。	擬辦	審核	審核	核定	
		9.招生資料統計分析與彙整。	擬辦	審核	核定		
		10.其他交辦事項。	擬辦	審核	核定		

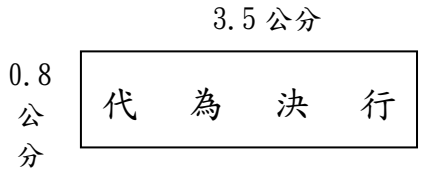
附記：

分層負責代為決行章樣式及相關使用規範

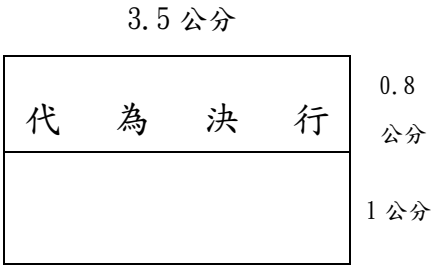
一、代為決行章之規格與用法：



（單位主管用）



（組長用）



（承辦人員用）

(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。