

## 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 .....	30
十二、國際事務處 .....	33
十三、圖書館 .....	35
十四、電子計算機中心.....	41
十五、職涯及諮商輔導中心.....	50
十六、環境與安全衛生中心.....	54
十七、校務研究中心.....	56
十八、進修部 .....	57
十九、推廣部 .....	61
二十、秘書室 .....	62
二十一、軍訓室 .....	64
二十二、人事室 .....	66
二十三、主計室 .....	72
二十四、附設空中進修學院.....	74
二十五、附設進修學院暨專科進修學校.....	79
附記：分層負責代為決行章樣式及相關使用規範 .....	83



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	

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(系所一對象為系內)。 3. Eportal\群組寄信(系所一對象為系外)。 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	

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		
			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	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

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。 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				





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	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。 5. 辦理國際及國內學術交流及推廣教育事宜。	擬辦  擬辦  擬辦 擬辦		核定  核定  核定 核定		
	三、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。	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	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	
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	



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	
歐洲與亞洲語言活動競賽組	多	1. 舉辦各項研習營 2. 舉辦校內各項活動及比賽 3. 舉辦校外各項活動及比賽 4. 辦理外語學習講座 5. 舉辦外籍教師英、越語義務諮詢門診 6. 辦理中師英、日語及小老師英、日、印尼、泰國、越南語義務諮詢門診 7. 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 8. 協助外籍教師舉辦各項語言學習活動 9. 舉辦國際文化交流活動 10. 協助舉辦 ESL Summer Camp 11. 負責工讀生之核銷 12. 舉辦校內東南亞語冬令營以及各項東南亞語競賽活動 13. 辦理暑修英文檢定輔導課程 14. 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	審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核	審核 審核 審核 核定 核定 核定 審核 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	
語言中心 語言證照及畢業門 檻輔導	1. 辦理英文檢定證照課程（招生、前後測、能力分班、軟體進度規劃與追蹤、數據分析等業務） 2. 辦理英文檢定校園考試 3. 統計並更新年度英文檢定校園考通過畢業門檻人數 4. 辦理「ABC」加油站英語補救教學課程(招生、前後測、能力分班、軟體進度規劃與追蹤、數據分析等業務) 5. 召開各項證照班及ABC補救教學課程會議及會議資料統整 6. 辦理暑期英文檢定證照課程、招生業務及相關會議召開及資料整理 7. 辦理日語證照課程及招生業務 8. 辦理英日語證照獎勵及核發事宜 9. 辦理越南語證照課程及招生業務 10. 辦理全國越南語檢定考試業務 11. 辦理越南語檢定中心業務 12. 辦理印尼語證照課程及招生業務 13. 辦理全國印尼語語檢定考試業務 14. 辦理印尼語檢定中心業務 15. 管理及維護語言中心各項自學軟體 16. 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	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 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		







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	





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。	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. 職業安全衛生法適用人員之一般健康檢查。	擬辦	審核	審核	核定		
		8. 春暉專案。	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	核定		
		2. 住宿生進住與離宿管理。	擬辦	審核	審核			
		3. 宿舍修繕(購置)服務。	擬辦	審核	審核			
		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			
	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	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	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	核定			
		6. 賃居生聯絡人研習與座談。	擬辦	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 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。 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。 3. 辦理學生兼任助理及獎助生管理業務統整工作。	擬辦  擬辦  擬辦	審核  審核  審核	審核  核定  核定	核定  核定  核定	



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。 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. 公文密函之登記轉陳事項。 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 核定 擬辦 擬辦 擬辦 核定 核定 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 核定 審核 審核 審核 核定 審核 核定 核定 核定 核定 審核 核定 審核 核定	審核 審核 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 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. 技工工友輪值表之排定及管理。 5. 校園環境整潔之規劃、維護與管理。 6. 勞健保業務之辦理。 7. 本校場地空間管理及外借業務之辦理。 8. 自衛消防編組及民防團業務之辦理。	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 審核 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	9. 校區安全防護工作之辦理。 10. 全校眷舍水電費之計算與核報。 11. 校園車輛管理業務之辦理。 12. 公務車輛購置、請照、修理、報廢之辦理。 13. 零用金支付與保管。 14. 支出單據及明細表之整理。 15. 駐衛警值班輪流表之排定及管理。 16. 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 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 審核 審核  核定	校長  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	
	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	核定	
		3. 財產報廢、標售及提撥之辦理。	擬辦	審核	審核		
		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	
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之編製及審核。	擬辦	審核	核定	核定	
		7. 財產月報表、季報表、年報表等之編製。	擬辦	審核	審核		
		8. 土地改測、變更登記等事項之辦理。	擬辦	審核	審核		
		9. 土地、建物被佔訴訟案件。	擬辦	審核	審核		
		10. 建物報廢、所有權登記及滅失事項之辦理。	擬辦	審核	審核		
		11. 首長宿舍及員工職務宿舍之管理。	擬辦	審核	核定		
		12. 非消耗品報廢之辦理。	擬辦	審核	核定		
		13. 非消耗品之明細帳冊處理及各項報表編製。	擬辦	審核	核定		
		14. 消耗品之請購、驗收、單據及帳冊之辦理。	擬辦	審核	核定		
		15. 消耗品之保管及核發。	擬辦	核定	核定		
		16. 消耗品之盤點。	擬辦	核定			
		17. 消耗品報表之編造。	擬辦	審核			
		18. 財產及非消耗品之移轉。	擬辦	核定			
		19. 退(離)職人員財產及非消耗品之移交。	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	
總務處民生校區總務組	綜合業務管理	1. 擬定民生校區各種事務性章則。 2. 民生校區郵件點收、登記、分發、點交、公告。 3. 經辦民生校區新台幣十萬元以下之財物、勞務及營繕工程採購與管理。 4. 民生校區環境整潔規劃維護與管理。 5. 民生校區各種場地佈置及借用。 6. 民生校區辦公廳之分配、佈置、設備、整潔等事宜。 7. 民生校區自衛消防暨民防團業務之辦理。 8. 民生校區校園綠美化業務 9. 民生校區安全防護工作。 10. 民生校區傳達室管理。	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  核定 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	



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. 規劃辦理本校校務評鑑/含學校自我評鑑暨其它專案評鑑業務(行政/教學)。 2. 規劃辦理教育部統合視導業務。 3. 規劃辦理教育部高等教育創新轉型相關計畫。 4. 規劃全國技專校院校務基本資料庫等涉及全校性資料庫系統整合填報。 5. 協助本校校務發展委員會業務之推展。 6. 其他交辦事項。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 審核	審核 審核 審核 審核 審核 核定	核定 核定 核定 核定 核定 核定	







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	國際事務	1. 本校國際交流合作方針及相關辦法之擬訂。 2. 國際交流參訪及締約合作關係之擬辦。 3. 國際交流計畫補助案之彙辦及管控。 ①行政/教學單位之國外、大陸及港澳地區交流計畫案； ②國外、大陸及港澳地區招生活動等之彙辦及管控。 4. 國外(含大陸地區)來訪貴賓之接待之事項。 5. 協助國外(含大陸地區)學者來校進行學術交流。 6. 辦理國外(含大陸地區)姊妹校之交換學生業務。 7. 教育部學海系列計畫及其他國際獎助學金申請之擬辦。 8. 教職員出國訪問結果報告之處理。 9. 教師參加國際發明展/技能競賽/實務增能計畫/海外深度實習及深耕服務研習計畫之申請。 10. 政府部門及其他公民營機關之相關海外研究計畫申請。 11. 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	審核	審核	核定	
	境外生招生	1. 海外僑生(含港澳生)聯合暨單獨招生。 2. 境外招生宣導及相關作業。 3. 外籍學生申請入學招生作業。 4. 大陸地區學生招生作業。 5. 境外交換生申請入學招生作業。	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	
境外生輔導(含僑生、港澳生、外籍學生、陸生)	1. 境外生輔導工作計畫實施與經費編列控管。 2. 境外生學業輔導。 3. 境外生傷病醫療保險。 4. 境外生出入境申請。 5. 境外生居留證及入台證換證作業。 6. 境外生各項獎助學金申請。 7. 主管機關其他臨時委任之相關業務。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核	審核 核定 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定		

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. 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. 資料庫教育訓練與使用統計。		擬辦	審核	核定			
圖書館資源與機構典藏推廣	二、圖書館資源與機構典藏推廣	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. 製作圖書館簡介與導覽系統。	擬辦	審核	核定		
		3. 增進本校各單位之機構典藏(學位論文、各系所出版品)蒐集、展示與推廣。	擬辦	審核	核定		
		4. 舉辦增進閱讀、圖書館交流等各項活動。	擬辦	審核	核定		
圖書館技術與資訊服務	三、資訊技術與資訊服務	1. 圖書館網頁製作與維護。	擬辦	審核	核定		
		2. 資訊行政業務。	擬辦	審核	核定		
		3. 各項會議資料整理。	擬辦	審核	核定		
		4. 填報資料彙整及校務基本資料庫窗口。	擬辦	審核	核定		
		5. 公務影印機設備及影印卡、影印紙管控。	擬辦	審核	核定		
其他	四、其他	1. 意見回覆與公文處理。	擬辦	審核	核定		
		2. 影印機合約相關業務。	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	
圖書館採編組	一、圖書採購與編目	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. 圖書採購專案計畫採訪與徵集。 4. 中外文圖書編目作業相關標準之訂定、修改。 5. 中外文圖書資料的徵集、訂購、驗收與催缺。 6. 中外文圖書分類編目與書目轉檔、控制業務。 7. 贈書及讀者薦購書單處理。 8. 圖書資料財產登錄、報銷及統計。 9. 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	核定	
		2. 全館閱覽空間規劃、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		
		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、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			



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. 圖書分館新生導覽與圖書館網站利用教育。 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	
	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	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、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	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	
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		
		7. 流通櫃台服務。	擬辦	審核	核定		
七、分館之系統管理		1. 自動化系統、整合查詢系統、VOD隨選視訊系統、入口網站等設備維護。	擬辦	審核	審核		
		2. 自動化系統、整合查詢系統、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		

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。	擬辦 擬辦 擬辦		擬辦 審核 審核 審核	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	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			

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。 5. 防毒防駭。 6. 協助行政單位網路環境設定。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 審核 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	審核 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	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	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。 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			

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、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. 性別平等教育委員會各項業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 導師業務暨導師輔導知能研習。	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 身心障礙生輔導業務暨資源教室管理。	擬辦	審核	核定		
		8. 諮輔小天使培訓。	擬辦	審核	核定		
		9. 輔導股長培訓。	擬辦	審核	核定		
		10. 實習諮商心理師培訓。	擬辦	審核	核定		
		11. 新生普測及追蹤輔導。	擬辦	審核	審核	核定	
		12. 教育部輔導工作計畫之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		13. 原住民族學生資源中心業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		14. 轉銜輔導與服務通報。	擬辦	審核	審核	核定	
二、UCAN推動工作		1. 大專校院就業職能平台操作。	擬辦	審核	核定		
		2. UCAN 推動一年級全面檢測。	擬辦	審核	核定		
		3. UCAN 分析資料供系科檢討課程及輔導。	擬辦	審核	核定		
		4. UCAN 宣導活動。	擬辦	審核	核定		
三、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		

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。 2. 服務與學習師資知能研習及 TA 培訓、各項活動業務。 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。 4. 協調總務處於校內推動例行性環境維護等愛校服務。 5. 辦理志工訓練及相關推展業務。 6. 教育部有關服務學習各項計畫之擬辦。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 核定 審核 審核	審核 核定 核定 核定 核定 審核	核定 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	
職涯及諮商輔導中心實習與就業輔導組	一、實習、證照獎勵申請、校內競賽獎勵申請等業務	1. 本校學生校外實習相關辦法之擬訂。 2. 尋訪及協調實習機構為學生媒合校外實習機會。 3. 辦理教育部「學生校外實習課程」計畫案。 4. 填報教育部校外實習平台之管考資料。 5. 辦理實習職缺公告、全校性實習達人競賽、實習生團體保險資料、學生校外實習參觀等作業。 6. 辦理本校學生專業證照獎勵等各項事宜。 7. 辦理本校校內專業性競賽獎勵。 8. 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 校外實習學生人數資料表」、「表 4-7-1 學生校外實習總時數調查表」、「表 4-8 在校學生技術證照資料表-2 學生技術證照人次資料表」等資料表彙整。 9. 辦理發放客家委員會客語認證獎學金。	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 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	
	二、技能檢定	1. 辦理勞動部在校生商業類(工業類)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	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	三、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	
	四、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		
五、畢業生調查	1. 應屆大專、碩士畢業生流向調查。	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 畢業一、三、五年畢業生流向調查。	擬辦	審核	審核	核定		
	3. 勞動部新生及畢業生比對與追蹤業務。	擬辦	審核	審核	核定		
	4. 雇主滿意度調查。	擬辦	審核	核定			
	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					

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	核定			
		6. 個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		
環境保護管理	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	

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	校務研究分析	1. 校務研究議題及文獻探討。 2. 校務研究議題提案。 3. 校務研究議題分析探討。 4. 校務研究議題結果報告 5. 校務研究專案計畫追蹤管考。 6. 校務研究資料庫申請之審核。 7. 校務研究相關活動訊息、各項分析報告公告作業。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		核定 核定 核定 審核 審核 核定 核定	核定 核定	
校務研究中心	綜合業務	1. 中心各項規章之擬訂、公佈及實施。 2. 中心年度業務計畫、工作報告之研擬、彙編。 3. 校務研究委員會設置要點擬定、委員遴選相關業務。 4. 召開校務研究委員會議及會議記錄撰擬。 5. 政府機關委辦或補助計畫彙辦業務 6. 中心年度經費預算編列 7. 文書收發、登記及保管。 8. 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		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	



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	
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. 協助、推動及追蹤導師業務。 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	核定 審核 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. 學生活動護照發放。 4. 系科學會幹部選舉、社團社長選舉。 5. 學會社團活動經費補助之訂定與執行。 6. 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 審核	核定 審核 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 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定	
	六、衛生保健	1. 訂定進修部衛生保健工作計畫。 2. 新生健康檢查、健檢資料庫建立。 3. 學生傷病之緊急處理或協助轉送醫院就醫。 4. 衛生保健之宣導、教育訓練、演講等。 5. 各項疫情通報、諮詢及防範措施規劃。 6. 醫療器材之請購、保管、使用等。 7. 醫療護理工作紀錄。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 核定	審核 審核 審核 審核 審核 審核	核定 審核 核定 核定 核定 核定	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	
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. 學員公務人員終生學習時數登錄。 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		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	
	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。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		審核 審核 審核 審核 審核 核定 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 核定 核定 核定	

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. 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. 簽擬召開行政會議及安排召開臨時會議。	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. 協助教師申訴委員會業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 協助本校評鑑事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		9. 協助教育部督學視導業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		10. 協助政風業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		11. 協助校際合作事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		12. 中長程校務發展計畫業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		13. 本校校務諮詢委員會業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		14. 簽擬召開內部控制小組會議。	擬辦	審核	審核	核定	
		15. 彙整檢修本校內部控制制度。	擬辦	審核	審核	核定	
		16. 辦理內部控制教育訓練。	擬辦	審核	審核	核定	
		17. 學生兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會業務。	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 審核 審核	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. 校史資料彙整及校史室文物管理事宜。 6. 其他交辦事項。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 審核 核定 核定 核定	核定	

軍訓室

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	
軍訓室	一、軍訓人事	1. 軍訓人員之遷調建議。 2. 軍訓人員晉任候選。 3. 軍訓人員之送訓建議。 4. 軍訓人員之軍職獎懲。 5. 軍訓人員之年度考績。 6. 軍訓人員之重要軍職候選。 7. 軍訓人員之俸給晉支業務。 8. 軍訓人員之退伍除役業務。 9. 教官值星(勤)紀錄之審閱。 10. 軍訓人員出國作業 11. 軍訓教官編現員額統計暨學生人數調查統計。 12. 軍訓人員申請進修作業。 13. 軍訓人員申請兼課作業。	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 核定 審核 核定 審核 核定 核定 審核 核定 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	
	二、軍訓教育	1. 學生軍訓免(重)修業務。 2. 學生大專預備軍士官選訓業務。 3. 軍護人員試講試教及課程研究。 4. 軍護教學評鑑業務。 5. 軍訓人員暑期工作研習。 6. 軍護課程配當表編排。 7. 學生射擊計畫之擬定與督導。 8. 軍訓人員專業研討活動。 9. 軍訓工作評鑑策劃與準備。 10. 軍訓課程折算役期作業。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		審核 審核 核定 核定 審核 核定 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	
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	



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、兼行政職主管聘任	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。	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。 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 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核	核定 審核 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 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。	擬辦	審核	審核	核定	
	十二、退休、撫卹、資遣	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 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 審核	核定 審核 核定 審核 審核 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. 籌組申訴評議委員會。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 承辦職員申訴、訴願及行政訴訟作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 配合性別平等相關法令規定事項查閱新進用教職員、約用人員及公教志工有無性侵害犯罪紀錄。	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。 2. 教職員名冊之建立與保管。 3. 有關調職人員資料之移轉。 4. 員工動態通知(到離職、起薪、停薪、升等改支)。 5. 編印教職員名冊、名單。 6. 人事資料異動報告冊之查報。 7. 公務人力調查及異動填報。 8. 其他人事定期表報及有關事宜。	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	核定			
		擬辦	審核	核定			
		擬辦	審核	核定			
十六、證明簽發	1. 教職員離職證明書。 2. 教職員在職服務證明書。 3. 各種人事資料，有案可稽之證明書(同意書)。 4. 各種生活津貼證明書。	擬辦	審核	核定			
		擬辦	審核	核定			
		擬辦	審核	核定			
		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。 2. 辦理教職員工參加校外各種體育競賽活動。 3. 社團成立及社團補助費之核發。	擬辦	審核	審核	核定		
		擬辦	審核	審核	核定		
		擬辦	審核	審核	核定		

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. 彙編年度概算之前置作業。 2. 年度預(概)算之籌劃及編報。 3. 分期實施計畫及收支估計表之編報。 4. 年度經費國庫補助款之請款作業。 5. 年度校內分配預算之控管。 6. 補辦預算案件之彙辦申請。 7. 資本支出預算保留申請案彙整編報。	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 核定 核定	
	二、會計	1. 收入、支出及轉帳傳票之編製。 2. 會計月報之編報。 3. 半年結算報告之編報。 4. 年度決算報告之編報。 5. 年度終了前通知各業務單位，經費清結應行辦理之注意事項。 6. 預付、暫付、代收代付款項及保證金等之催結通知清理作業。 7. 各種會計憑證、會計報告、會計帳簿及電腦檔案之保管。 8. 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、檔案管理局同意銷燬。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核	審核 審核 審核 審核 核定 核定 審核	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	
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	
		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	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		核定		
		5. 會同財產管理單位辦理財物盤點之監盤作業。	監辦		核定		
		6. 財物增加之審核。	審核	審核	核定		
		7. 財物減損、報廢、折舊提列之審核。	審核	審核	審核	核定	
		8. 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	
		9. 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、其他	1. 主辦會計人員獎懲、考績案件之核轉。	擬辦		審核	核定	
		2. 佐理會計人員任免、遷調、考績、獎懲、訓練案件之陳報及核轉。	擬辦	審核	核定		
		3. 主計室室文自行收發處理及登記列管。	擬辦	審核	核定		

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 擬辦	審核 審核 核定 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 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	
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	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	
附設空中進修學院學生事務組	一、學生事務	1. 面授日學生請假之受理。 2. 每學期期末核算操行成績及畢業班二年操行成績。 3. 學生獎懲事項之擬辦執行。 4. 學生自治班聯會之成立輔導。 5. 協辦每學期之學生幹部研習營。 6. 面授日學生出缺席之紀錄、統計彙整。 7. 期中、期末考試補考請假。 8. 擬訂新生訓練日程表，辦理新生訓練。 9. 輔導畢業班編輯畢業紀念冊及各項畢業活動。 10. 畢業典禮之籌辦規劃及執行。 11. 指導學生社團及辦理自強活動。 12. 各種集會之籌辦指導。 13. 辦理下列減免事項：身心障礙學生本人、原住民、低收入戶。 14. 核算統整校本部及新竹、臺南、高雄、彰化輔導處之減免生資料並上傳教育部整合平台。 15. 辦理尚未服役之在學役男緩徵。 16. 辦理已服役之在學役男儘後召集作業。 17. 緩徵原因消滅，造冊行文報各縣市政府註銷其緩徵資格。 18. 緩召原因消滅，造冊行文報各縣市政府後備指揮部，註銷其緩召資格。 19. 學生生活輔導辦法之擬訂執行。 20. 面授日偶發事件之處理。	擬辦 擬辦	審核 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 審核 審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定 審核 核定 核定 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	



附設進修學院暨專科進修學校

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	
附設進修學院暨專科進修學校註冊組	註冊	1. 學生學籍相關法規之擬(修)訂及執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 新生之接收及資格審查作業。	擬辦	審核	核定		
		3. 新生學籍資料之建檔、保管與維護。	擬辦	審核	核定		
		4. 新生申請保留入學資格作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 保留入學資格證明書之製發。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 陳核新生畢業生、退學生、及更改姓名年籍名冊。	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 學生申請退學、休學、復學、轉系(科)等各項作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 辦理學生(含延修生)註冊、選課、加退選(含特殊狀況【跨學制】)等各項事宜。	擬辦	審核	核定		
		9. 在學生及畢業生申請更改姓名、出生日(地)、及地址等作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		10. 申請購買IC卡學生證及申請補發作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		11. 學生申請各類成績單、證明書及學位證書影本等作業。	擬辦	審核	核定		
		12. 中英文休學、修業證明書、及學位證書之製發。	擬辦	審核	審核	核定	
		13. 中文學位證書遺失補發及核銷作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		14. 學生申請抵免科目學分作業。	擬辦	審核	核定		
		15. 各類學籍統計表之編製。	擬辦	審核	審核	核定	
		16. 辦理畢業生整批離校手續。	擬辦	審核	審核	核定	
		17. 學生成績之預警、核算、通知、證明、保管與寄發作業。	擬辦	核定			
		18. 學生成績之更正作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		19. 休退學退費作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		20. 辦理應屆畢業生報考二技、推甄等事宜。	擬辦	審核	核定		
		21. 填造有關表冊-報部及歸檔。	擬辦	審核	審核	核定	
		22. 畢業生資格審查作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		23. 學生註冊須知之修訂作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		24. 辦理年度招生考試事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		25. 其他交辦相關註冊事項。	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	
附設進修學院暨專科進修學校課務組	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. 協助召開教學研討會。 10. 辦理學生預選相關業務。 11. 印製教師期中、期末考試相關業務。 12. 重修班課程、產學合作班暑期課程之排訂。 13. 特殊教室（電腦教室、語言教室等）之安排及協調使用管理。 14. 上課用錄音機、投影機等教學輔助器材之使用管理。 15. 各班上課教材之調查統計。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 核定 擬辦 核定 核定 核定	審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 核定 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 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	

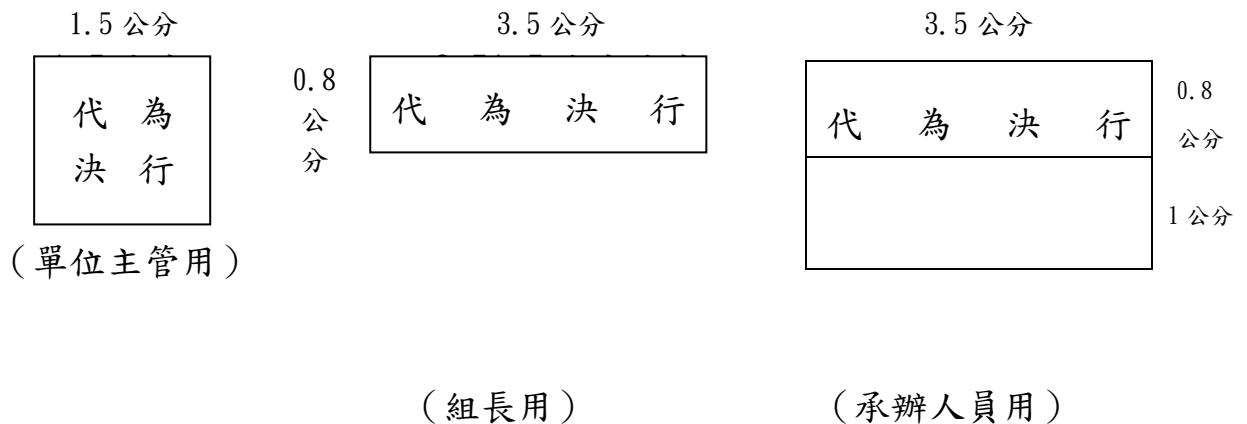


承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
附設進修學院暨專科進修學校學生事務組	學生事務	1. 學生生活輔導辦法之擬訂。 2. 各種集會之指導與指揮。 3. 學生心理之輔導。 4. 學生自治學會與社團之指導及考查。 5. 輔導學生辦理各項活動。 6. 學生操行成績統計獎懲事項之擬辦執行。 7. 學生上課出席之考查。 8. 刊物出版指導。 9. 輔導畢業班編輯畢業紀念冊。 10. 學生重大偶發事件處理。 11. 辦理學生各類獎助學金事宜。 12. 就學貸款申辦。 13. 各項特殊學生學雜費減免申辦。 14. 畢業典禮籌備與舉行。 15. 儘後召集申辦。 16. 緩徵申辦。	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 核定 審核 核定 核定 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核	審核 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 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	

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。