

## 目 錄

一、本校各單位(共同性).....	1
二、各學院.....	2
三、各學系、研究所、碩士班、科、學位學程 .....	4
四、通識教育中心.....	5
五、體育室.....	7
六、語言中心.....	9
七、教務處.....	11
八、學生事務處.....	16
九、總務處.....	20
十、研究發展處.....	28
十一、圖書館.....	31
十二、電子計算機中心 .....	37
十三、職涯及諮商輔導中心 .....	46
十四、進修部.....	49
十五、推廣部.....	53
十六、秘書室.....	54
十七、軍訓室.....	56
十八、人事室.....	58
十九、主計室.....	64
二十、附設空中進修學院 .....	66
二十一、附設進修學院暨專科進修學校 .....	70
二十二、附設高商.....	73
附記：分層負責代為決行章樣式及相關使用規範.....	76



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	審核	擬辦	核定	專案加班由一層核定
		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	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	核定	
		5. 公出登記案件。(不含各單位一級主管)。	擬辦	審核	核定	核定	
		6. 各單位未逾一萬元，院未逾二萬元之請購案件。	擬辦	審核	核定	核定	
		7. 各單位逾十萬元之請購案件。	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(系所一對象為系內)。	擬辦	核定			
		3. Eportal\群組寄信(系所一對象為系外)。	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			

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		教務處 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	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	

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	核定	核定	
		2. 協調教務處編排課程(包括科目、時間)。	擬辦	審核			
		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				

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

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

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
語言中心	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		核定		
3. 協調有關單位規劃、購置以充實教學設備。		擬辦		審核	核定		
4. 擬訂新開課科目。		擬辦		核定			
5. 邀請校外專家學者來校專題演講或擔任外語競賽評審。		擬辦		審核	核定		
6. 推展建教合作與推廣教育事宜。		擬辦		審核	核定		
7. 主辦或協辦各項技能學藝競賽。		擬辦		核定			
8. 安排與協調各系(科)、所、學程中心與核心科目任課教師。		擬辦		核定			
9. 建議遴聘所需教師。		擬辦		審核	核定	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	核定	由全人教育委員會審核	
二、研究	1. 舉辦教學觀摩會及改進教學方法。	擬辦		核定			
	2. 建議購買教學研究所需圖書及軟硬體。	擬辦		核定			
	3. 蒐集國內外商情及產業資訊動態資料。	擬辦		核定			
	4. 蒐集國內外各類科學術研究資料。	擬辦		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	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	三、語言學習	1. 語言教室借用管理。 2. 語言教室設備維修管理。 3. 自學室借用管理。 4. 圖書借用流程圖。 5. 訊息公告流程。 6. 外語檢定證照班。 7. 外語檢定校園考試。 8. 英文畢業門檻及輔導課程。 9. 辦理外語專題講座、外語競賽活動、外語門診、外師工作坊、電影欣賞講座等專案計畫。	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 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定	
	四、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。 3. 撰擬中心會議、教評會與課程委員會會議紀錄。 4. 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。 5. 中心主管遴選作業。 6. 中心各項規章之擬訂、公佈及實施。 7. 校內各項委員會代表委員之遴選。 8. 協辦全國性檢定或考試。 9. 協助接待來訪貴賓。 10. 中心所屬職員工及臨時人員之調配、管理、督導及考核。 11. 文書收發、登記及保管。 12. 中心各項財物之保管。 13. 遺失物品管理。 14. 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 擬辦 擬辦 擬辦		審核 核定 審核 審核 審核 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	全人教育委員會審核

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	一級 主管	校 長	
		系所 主管		院長			
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. 本籍生之新生入學作業。	核定				
		3. 新生學籍資料之建檔與維護。	核定				
		4. 新生申請保留入學資格作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 陳核新生(含保留入學資格)、畢業生、退學生、及更改姓名年籍名冊。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 學生申請退學、休學、與復學作業。	擬辦	審核	核定		
		7. 學生勒令退學作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 在學生申請更改姓名、出生日(地)、及地址等作業。	擬辦	核定			
		9. 畢業生申請更改姓名、出生日(地)、及地址等作業。	擬辦	核定			
		10. 申請購買 IC 卡學生證作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		11. 受理 IC 卡學生證申請補發作業。	核定				
		12. 學生申請中英文成績及證明書作業。	核定				
		13. 中文成績單及在學證明書之製發。	核定				
		14. 英文成績單及在學證明書之製發。	擬辦	審核	核定		
		15. 中英文學位證書影印本之製發。	擬辦	核定			
		16. 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	
		17. 中文學位證書遺失補發作業。	擬辦	核定			
		18. 中文學位(畢業)證書核銷作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		19. 學生申請轉系、轉科、輔系、及雙主修作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		20. 學生申請撤銷轉系、轉科、輔系、及雙主修作業。	擬辦	審核	核定		
		21. 學生申請抵免科目學分作業。	擬辦	審核	核定		
		22. 各類學籍統計表之編製。	擬辦	審核	核定		
		23. 辦理畢業生整批離校手續。	核定				
		24. 學生成績之登錄與寄發作業。	核定				
		25. 學生成績之更正作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		26. 休退學退費作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		27. 學行優異獎狀及前三名減免學費學生申請雙重學籍作業。	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	一級主管	校長	
		系所主管		院長			
教務處註冊組	註冊業務	28. 學生校際選課作業。 29. 畢業生資格審查作業。 30. 學生申請提早畢業之作業。 31. 學生註冊須知之修訂作業。 32. 延修生辦理註冊。 33. 學位報部作業。 34. 學生成績預警制度作業。 35. 學生申請學程作業。 36. 其他交辦事項。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 核定	核定 核定 審核 審核 審核 審核 核定 核定	核定 核定 核定 核定	
教務處課務組	課務業務	1. 任課教師及教室相關作業。 2. 全校班級及課程相關作業。 3. 行事曆之擬訂、簽辦作業。 4. 技職校院課程資源網站之課程上傳。 5. 系所科及教師資料建檔及管理。 6. 所系科師資質量考核與追蹤改善。 7. 所系科開課總鐘點時數管控。 8. 校課程委員會之召開、紀錄彙整。 9. 授課異動檢核。 10. 教師評量相關作業。 11. 教師授課時數及超支鐘點核計相關作業。 12. 教師升等後授課時數及超支鐘點之檢核。 13. 專兼任教師請假、調(補)課審核。 14. 暑修課程相關作業。 15. 跨院系所及就業學程設置。 16. 碩士班經費申請作業。 17. 碩士班論文題目暨指導教授提報作業。 18. 碩士班學位考試申請作業。 19. 增減調整所、系、科班之事項。 20. 課程教學大綱進度表填寫之通知。 21. 課程預選相關作業。 22. 課程標準審核與維護。 23. 課程報部作業。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 審核 擬辦 擬辦 擬辦 審核 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 審核 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 核定 審核 核定 審核 審核 核定 審核 核定 核定 審核 審核 核定 核定 核定 審核	核定 核定 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 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			
教務處課務組	課務業務	24. 大學校院一覽表:本校資料上傳更新。	擬辦	審核	審核	核定	
		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。	擬辦	核定			
		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。	擬辦	核定			
教務處數位內容與教學組	一、學校數位內容建置	1. 學校首頁公告製作。 2. 數位典藏服務。 3. 校園新聞與活動採訪。 4. 數位校史資料收集與建置。 5. 校內電視牆與跑馬燈維護。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 核定 審核 核定	核定 核定 核定 核定		
	二、遠距教學	1. 遠距課程辦法擬定與實施推廣。 2. 數位多媒體教材製作、推動。 3. 數位內容與教學活動推廣、訓練。	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	審核 審核 審核	核定 核定 核定	
	三、處室業務	教務處網站建置與維護。	擬辦	審核	核定		

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長	一級主管	校 長	
系所主管	院長						
教務處綜合業務組	綜合業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 海外僑生(含港澳生)聯合招生。</li> <li>2. 海外僑生(含港澳生)海外宣導。</li> <li>3. 二技推薦甄選入學作業。</li> <li>4. 二技技優招生入學標準作業。</li> <li>5. 二技聯合登記分發入學招生作業。</li> <li>6. 二技轉學生招生標準作業程序。</li> <li>7. 五專免試入學作業。</li> <li>8. 五專生請抽籤入學作業。</li> <li>9. 五專聯合登記分發入學招生作業。</li> <li>10. 招生委員會議召開作業。</li> <li>11. 招生宣傳標準作業程序。</li> <li>12. 跨校參訪標準作業程序。</li> <li>13. 教務處各單位經費登錄作業。</li> <li>14. 招生經費預決算作業。</li> <li>15. 班甄試標準作業程序。</li> <li>16. 碩士班學位考試申請作業。</li> <li>17. 碩士班考試暨碩士在職專班招生。</li> <li>18. 四年制高中生申請入學。</li> <li>19. 四技技優招生入學。</li> <li>20. 身心障礙生升學大專校院甄試。</li> <li>21. 運動績優生甄審甄試。</li> <li>22. 四技、五專轉學生招生作業程序。</li> <li>23. 四技二專甄選入學招生含離島保送。</li> <li>24. 四技二專日間部聯合登記入學作業。</li> <li>25. 繁星計畫招生作業。</li> <li>26. 技專校院校務基本資料庫修改。</li> <li>27. 技專校院校務基本資料庫資料填報。</li> <li>28. 本校綜合校務評鑑作業(含訪視)。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>擬辦</li> <li>擬辦</li> <li>擬辦</li> <li>擬辦</li> <li>擬辦</li> <li>擬辦</li> <li>擬辦</li> <li>擬辦</li> <li>擬辦</li> <li>擬辦</li> <li>擬辦</li> <li>擬辦</li> <li>擬辦</li> <li>擬辦</li> <li>擬辦</li> <li>擬辦</li> <li>擬辦</li> <li>擬辦</li> <li>擬辦</li> <li>擬辦</li> <li>擬辦</li> <li>擬辦</li> <li>擬辦</li> <li>擬辦</li> <li>擬辦</li> <li>擬辦</li> <li>擬辦</li> <li>擬辦</li> <li>擬辦</li> <li>擬辦</li> <li>擬辦</li> <li>擬辦</li> <li>擬辦</li> <li>擬辦</li> <li>擬辦</li> <li>擬辦</li> <li>擬辦</li> <li>擬辦</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>審核</li> <li>審核</li> <li>審核</li> <li>審核</li> <li>審核</li> <li>審核</li> <li>審核</li> <li>審核</li> <li>審核</li> <li>審核</li> <li>審核</li> <li>審核</li> <li>審核</li> <li>審核</li> <li>審核</li> <li>審核</li> <li>審核</li> <li>審核</li> <li>審核</li> <li>審核</li> <li>審核</li> <li>審核</li> <li>審核</li> <li>審核</li> <li>審核</li> <li>審核</li> <li>審核</li> <li>審核</li> <li>審核</li> <li>審核</li> <li>審核</li> <li>審核</li> <li>審核</li> <li>審核</li> <li>審核</li> <li>審核</li> <li>審核</li> <li>審核</li> <li>審核</li> <li>審核</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> <li>核定</li> </ul>	



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	
教務處教學與學習資源中心	教學與學習資源業務	1. 整合校內（外）教學資源，協助發展潛力學程之推動。 2. 協助並統整已審核通過並與教學相關計畫之進行與執行成果。 3. 建構以學生為中心的學習環境，增進學生學習成效，推動學生學習成效自我評估系統。 4. 辦理教學助理之教育訓練。 5. 協助校內各院系務評鑑相關佐證文件資料管理系統之建置。 6. 協助校內各院系課程地圖相關數位系統之建置。 7. 協助發展校內（外）教師教學與研究社群。 8. 協助教學優良教師遴選與獎勵之資料整合工作與教師經驗分享。 9. 協助辦理校內新進教師之專業成長活動。 10. 舉辦教師教學專業成長活動。 11. 推動教師教學專業成長課程認證。 12. 中區教學資源之諮詢。 13. 規劃校內期中期末考題、行政資料電子化及功能修正等事宜。 14. 行政單位及各系科委託印製業務之相關資料。 15. 全校期中、期末考命題相關事宜公告。 16. 全校期中、期末考試試題試卷之印製。 17. 本校碩士班招生、大學部推薦甄選闈場印製試題、試卷。 18. 本校推廣部招生印製相關資料。 19. 其他臨時性教學資源中心相關業務。	擬辦	審核	核定	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	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		
			擬辦	審核	核定		
			擬辦	審核	核定		
			擬辦	審核	核定		
			擬辦	核定			
			擬辦	核定			
			擬辦	核定			
			擬辦	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	一級主管	校長	
	系所主管	院長					
學生事務處生活輔導組	二、兵役業務	1. 學生兵役緩徵業務。 2. 學生後備軍人儘後召集業務。	擬辦 擬辦	審核 審核	審核 審核	核定 核定	
	三、僑生輔導	1. 僑生輔導工作計畫實施與經費編列控管。 2. 僑生學業輔導。 3. 僑生傷病醫療保險。 4. 清寒僑生各項獎助學金。 5. 僑生出入境申請。 6. 僑生延長居留。 7. 僑委會其他臨時委辦業務。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 審核	審核 審核 審核 核定 核定 審核	核定 核定 核定 核定 核定 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畫與經費編列控管。 2. 學雜費提撥獎助學金與經費控管。 3. 學生二代健保補充保費作業。 4. 弱勢助學業務。 5. 辦理捐助校內獎助金業務。 6. 全校急難救助金(緊急紓困金)。 7. 日間部學生就學貸款業務。 8. 日間部校外各項獎助學金業務。 9. 日間部學生學產急難慰問金。 10. 學生社團申請成立作業。 11. 學生校外活動申請。 12. 學生校內活動申請。 13. 社團活動申請與經費補助及核銷。 14. 社團指導老師聘任作業。 15. 新生校歌比賽。 16. 學生自治團體、社團幹部研習。 17. 學生自治團體、社團評鑑。 18. 畢業生團體照及畢業冊製作。 19. 活動中心場地使用管理。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 核定	審核 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 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	

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
學生事務處衛生保健組	一般項目	1. 衛生委員會委員聘任與會議召開。 2. 訂定衛生保健工作計畫及預算之編列。 3. 校園傳染病之防治。 4. 新生體檢及異常追蹤處理。 5. 緊急傷病處理。 6. 衛生教育宣導工作之推動。 7. 勞工安全衛生法適用人員之一般健康檢查。 8. 春暉專案。	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 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	
學生事務處學生宿舍組	一、辦法與計畫	1. 住宿學生生活輔導要點。 2. 學生賃居輔導服務實施計畫。	擬辦 擬辦	審核 審核	審核 審核	核定 核定	
	二、學生宿舍管理	1. 宿舍床位之申請與分配。 2. 住宿生進住與離宿管理。 3. 宿舍修繕(購置)服務。 4. 宿舍財產保管與運用。 5. 住宿學生基本資料建立。 6. 成長課程與活動規劃。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 審核	核定 審核 審核 核定 核定 審核	核定 核定 核定	
	三、校外賃居輔導	1. 實施校外賃居生輔導訪視。 2. 房東座談會議。 3. 租屋糾紛處理。 4. 租屋博覽會。 5. 賃居生聯絡人研習與座談。 6. 賃居生資料建立。 7. 租屋公告及網路張貼。	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		

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	
學務處民生校區學務組	一般業務	1. 操行成績考查。	擬辦	審核	核定		
		2. 學生請假申請。 (1)二日以下。 (2)三日至七日。 (3)七日以上。	擬辦 擬辦 擬辦	核定 審核 審核			
		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. 實施防災防震演練。	擬辦	審核	審核	核定	
		11. 學生偶發事件之處理。	擬辦	審核	核定		
		12. 學雜費提撥獎助學金業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		13. 弱勢助學業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		14. 生活教育學習助學金業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		15. 急難救助金(緊急紓困金)。	擬辦	審核	審核	核定	
		16. 日間部學生就學貸款業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		17. 日間部校外各項獎助學金業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		18. 日間部學生學產急難慰問金。	擬辦	審核	審核	核定	
		19. 學生社團申請成立作業。	擬辦	審核	核定		
		20. 學生校外活動申請。	擬辦	審核	審核	核定	
		21. 學生校內活動申請。	擬辦	審核	核定		
		22. 社團活動經費補助及核銷。	擬辦	審核	審核	核定	
		23. 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		

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 擬辦 核定 擬辦 擬辦 擬辦 核定 核定 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 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	審核 審核 審核 審核 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級 主管 院長	校長	
總務處事務組	事務管理	1. 擬定事務各種章則。 2. 公物採購與管理。 3. 工友管理訓練、獎懲退職撫卹等業務。 4. 技工及工友之僱用及年終考核。 5. 全校環境整潔規劃維護與管理。 6. 辦理勞健保業務。 7. 各種場地佈置及借用。 8. 本校各種場地外借業務。 9. 民防團業務之辦理。 10. 主辦防護團業務。 11. 校區安全防護工作。 12. 辦公廳之分配、佈置、設備、整潔等事宜。 13. 交通費之計算造冊及請款。 14. 全校眷舍水電費、報費等計算核報。 15. 學生車輛管理業務。 16. 公務車輛購置、請照、修理、報廢之辦理。 17. 零用金支付與保管。 18. 工友值日輪流表排定及管理。 19. 免稅進口教育用品業務。 20. 全校報刊訂購洽詢匯撥業務。 21. 支出單據及明細表之整理。 22. 駐衛警值班輪流表之排定及管理。	擬辦 擬辦 擬辦  擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦  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 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定  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	一級主管	校長	
	系所主管	院長					
總務處出納組	出納業務	1. 出納管理辦法之擬訂。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 本校員工薪資及兼課、代課、超支鐘點費之計算、造冊及請款。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 本校暨各附設學校約僱工作人員之薪資及校外兼課人員鐘點費計算造冊及請款。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 各員工之總收入分類統計，編造統計表及郵局存款單、薪資總表。	擬辦	核定			
		5. 員工薪資所得稅之計算扣繳及填造清單。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 編造員工及有關廠商之所得稅扣繳憑單及申報。	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 代扣員工退撫基金、離職基金、公教貸款、公健保保費及其他款項之計算繳納，並核發保險費扣繳證明書。	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 依據收支傳票各項款項收入支出。	擬辦	審核	審核	核定	
		9. 經辦代收各項款項。	擬辦	審核	審核	核定	
		10. 校務基金支票之簽發及保管。	擬辦	審核	審核	核定	
		11. 現金出納備查簿之登記及保管。	擬辦	審核	審核	核定	
		12. 學生獎助學金、公費、助學貸款、減免學雜費之轉發。	擬辦	審核	審核	核定	
		13. 辦理日間部註冊、重補修收費。	擬辦	審核	審核	核定	
		14. 協助辦理各學制學生註冊收費。	擬辦	審核	審核	核定	
		15. 有價證券保管及各項收費收據之掣發。	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						
總務處營繕組	營繕維修	1. 擬訂營繕章則。 2. 建築修繕之計畫與執行。 3. 建築營繕工程業務擬辦與監工業務。 4. 水電、消防、電信、電訊工程設備之保養維修管理。 5. 空調冷氣工程設備之維修管理。 6. 飲水設備之保養維修管理 7. 電梯設備之保養維修管理。 8. 供電系統工程之規劃與執行。 9. 供水系統工程之規劃與執行。 10. 排水系統工程之規劃與執行。 11. 未達新台幣一千萬元之工程採購計畫的規畫設計成果審查核定。 12. 逾新台幣一千萬元以上之工程採購計畫的規畫設計成果審查核定。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	擬辦 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核	審核 審核 審核 核定 核定 核定 核定 審核 審核 審核 核定 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	

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						
總務處保管組	財產保管	1. 財產管理相關規章之擬訂。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 財產之登記、保管。	擬辦	審核	核定		
		3. 財產報廢、標售之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 財產之編號、訂貼。	核定				
		5. 財產之盤點。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 財產增加單之編製及審核。	擬辦	審核	核定		
		7. 財產月報表、季報表、年報表等之編造。	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 土地改測、變更登記等事項之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
		9. 土地、建物被佔訴訟案件。	擬辦	審核	審核	核定	
		10. 建物報廢、所有權登記及滅失事項之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
		11. 員工宿舍之管理。	擬辦	審核	審核	核定	
		12. 非消耗品之登記、保管、報廢之辦理。	擬辦	審核	核定		
		13. 財產及物品之撥借、報廢。	擬辦	審核	審核	核定	
		14. 非消耗品之單據登記、編號及明細帳冊處理。	擬辦	審核	核定		
		15. 非消耗品報表編造。	擬辦	審核	核定		
		16. 消耗品之請購、驗收、單據及帳冊之辦理。	擬辦	審核	核定		
		17. 消耗品之保管及核發。	擬辦	核定			
		18. 消耗品之盤點。	擬辦	核定			
		19. 消耗品報表之編造。	擬辦	審核	核定		
		20. 本校場地空間管理及租借事項之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
		21. 財產之移轉及退休與離職人員財產之移交。	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	
總務處環境與安全衛生組	一、綜合業務	1. 環安相關法令規章訂定與修正。 2. 環安相關委員會議之召開及紀錄陳核。 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。 4. 工讀生管理事宜、網頁維運、評鑑相關工作之辦理。 5. 各單位來文資料填報彙整。 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 核定 核定 核定	核定 核定 核定	
	二、環境保護管理	1. 校園環境保護計畫之研擬事項。 2. 環境保護之教育宣導與支援事項。 3. 水污染防治、實驗室廢液、廢污水之水質管理事項。 4. 空氣污染防制、噪音及振動防治之管理事項。 5. 毒性化學物質之管理事項。 6. 輻射汙染防制及輻射廢料處理之管理事項。 7. 廢棄物處理、實驗室生物性汙染處理之管理事項。 8. 飲用水設備水質檢驗管理事項。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核	審核 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	核定	
	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、作業環境測定及對策之規劃。 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、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及統計分析。 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 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	

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。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 民生校區郵件點收、登記、分發、點交、公告。	核定				
		3. 民生校區郵資申請、核算。	擬辦	審核	核定	核定	
		4. 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。	擬辦	審核	審核		
		5. 民生校區工友值日輪值表排定及管理。	擬辦	審核	核定	核定	
		6. 民生校區環境整潔規劃維護與管理。	擬辦	審核	核定		
		7. 民生校區各種場地佈置及借用。	擬辦	審核	核定		
		8. 民生校區辦公廳之分配、佈置、設備、整潔等事宜。	擬辦	審核	核定		
		9. 民生校區自衛消防暨民防團業務之辦理。	擬辦	審核	審核		
		10. 民生校區校園綠美化業務	擬辦	審核	核定	核定	
		11. 民生校區安全防護工作。	擬辦	審核	核定		
		12. 民生校區傳達室管理。	擬辦	核定			
		13. 民生校區校園車輛管理業務。	擬辦	審核	核定		
		14. 民生校區公務車輛管理。	擬辦	審核	核定		
		15. 民生校區零用金支付與保管。	擬辦	審核	核定		
		16. 經辦代收民生校區各項款項。	擬辦	審核	審核		
		17. 民生校區水電、消防、電信、電訊工程設備之保養維修管理。	擬辦	審核	核定		
		18. 民生校區空調冷氣工程設備之維修管理。	擬辦	審核	核定		
		19. 民生校區飲水設備之保養維修管理。	擬辦	審核	核定		
		20. 民生校區電梯設備之保養維修管理。	擬辦	審核	核定	核定	
		21. 民生校區財產之登記、保管。	擬辦	審核	核定		
		22. 民生校區財產報廢、標售之辦理。	擬辦	審核	審核		
		23. 民生校區財產之編號、訂貼。	核定				
		24. 民生校區財產之盤點。	擬辦	審核	審核		
		25. 民生校區財產增加單之編製及審核。	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					
總務處民生校區總務組	綜合業務管理	26. 民生校區非消耗品之登記、保管、報廢之辦理。	擬辦	審核	核定		
		27. 民生校區財產及物品之撥借、報廢。	擬辦	審核	審核	核定	
		28. 民生校區非消耗品之單據登記、編號及明細帳冊處理。	擬辦	審核	核定		
		29. 民生校區消耗品之請購、驗收、單據及帳冊之辦理。	擬辦	審核	核定		
		30. 民生校區消耗品之保管及核發。	擬辦	核定			
		31. 民生校區消耗品之盤點。	擬辦	核定			
		32. 民生校區場地空間管理及租借事項之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
		33. 民生校區財產之移轉及退休與離職人員財產之移交。	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	
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、國際交流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	
研究發展處國際交流組	校務企劃與國際交流	1. 本校國際交流計畫及相關辦法之擬訂。 2. 國際交流參訪及締結合作關係之辦理及彙整。 3. 國際學術交流計畫補助案之擬辦。 4. 國外(含大陸地區)來訪貴賓之接待之事項。 5. 協助國外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. 外籍學生入學申請聯繫窗口。 8. 教育部學海系列計畫及其他國際獎助學金申請之彙辦。 9. 協助本校校務發展委員會業務之推展。 10. 規劃辦理本校校務評鑑(行政、教學)。 11. 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。 12. 其他交辦事項。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核	審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 核定	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	

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	擬辦	審核	核定	
		2. 教育部彈性薪資措施案件之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 國科會特殊優秀人才獎勵案件之擬辦。	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. 國科會業務之彙辦。	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. 教師校內學術研究計畫補助之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 教師赴公民營機構研習計畫之彙辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		9. 教師參與國內學術交流活動、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 系所主管	一級主管 院長	校長	
研究發展處產學合作組	產學合作	1. 本校產學建教合作計畫、研發成果、技術移轉及創新育成中心相關辦法之擬訂。 2. 產學合作組行政業務資料提供及檢核。 3. 協調產業單位建立合作關係。 4. 政府機關及公民營機構產學建教合作案件之擬辦。 5. 研發成果及技術移轉案件之擬辦。 6. 建教合作計畫行政管理費提撥、分配及管理等作業。 7. 產學建教合作績優獎項之申請、推薦案件之擬辦。 8. 舉辦或參加各項產學合作成果展相關事宜。 9. 產學聯盟會議及公文之承辦。 10. 產學相關研討會之舉辦及公告。 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。 12. 創新育成中心聯盟會議及公文之承辦。 13. 創新育成中心協助申請創業輔導與政府外部資源。 14. 創新育成中心進駐創業團隊與廠商相關業務。 15. 辦理或參加育成之成果推廣與商機媒合。 16. 其他交辦事項。	擬辦	擬辦	審核	核定	



承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
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	一級主管	校長	
		系所主管		院長			
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	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	審核	核定	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。 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。 3. 圖書流通相關業務統計。 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			
		擬辦	審核	核定			
		擬辦	審核	核定			
		擬辦	審核	核定			
四、視聽服務	1. 視聽流通服務。 2. 視聽資料典藏和管理。 3. 視聽設備與空間維護和管理。 4. 緊急通報系統。 5. 水電、空調、消防設備管理與維護。	擬辦	審核	核定			
		擬辦	審核	核定			
		擬辦	審核	核定			
		擬辦	審核	核定			
		擬辦	審核	核定			
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。 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. 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。 5. 中外文圖書、視聽資料的徵集、訂購、驗收與催缺。 6. 中外文圖書、視聽資料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、視聽資料財產登錄、報銷及統計。 9. 視聽資料版權管理。 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	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	

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 核定	
	四、參考服務	1. 全國文獻傳遞服務系統(NDDS)業務。 2. 圖書館利用指導課程規劃與執行。 3. 電子資源管理(資料庫/電子期刊/電子書)。 4. 參考諮詢服務。 5. 資料庫使用統計。 6. 資料庫教育訓練。 7. 執行國內外館際合作相關業務。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定		
	五、閱覽服務	1. 閱覽及各項設施使用規則之訂定。 2. 分館閱覽空間規劃、管理與清潔。 3. 分館之軟硬體設備維護。 4. 門禁系統、監視系統、播音設備、警報設備維護。 5. 閱報區、讀享空間、數位學習專區、團體討論室、多媒體製作室使用和管理。 6. 影印服務及影印費管理。 7. 校友、員工眷屬、兼任教師等借書證及臨時借閱證相關服務 8. 編排館員和工讀生輪值班表。 9. 圖書罰款及保證金管理。 10. 流通櫃台服務。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定		

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。 2. 校際圖書互借服務相關業務之執行。 3. 流通相關業務統計。 4. 館藏圖書附件借閱管理。 5. 尋書與遺失書管理。 6. 自動化系統流通模組各項功能設定與管理。 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。 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	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	一級主管	校長	
系所主管	院長						
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 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 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	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	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 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 擬辦	審核 核定 核定 核定 核定 核定	核定		
	五、證照考試	1. 辦理輸入法證照考試。 2. 辦理辦公軟體應用類證照考試。 3. 辦理資料庫軟體應用類證照考試。 4. 辦理電子商務軟體應用類證照考試。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核	審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定	
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		
	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 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	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			
	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 擬辦 擬辦 擬辦	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	六、數位網路監控系統權限管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建立帳號與密碼。</li> <li>2. 設定使用權限。</li> <li>3. 設定申請者申請之控制點權限。</li> <li>4. 核可帳號並回覆申請者。</li> </ol>	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建立帳號與密碼。</li> <li>2. 設定使用權限。</li> <li>3. 設定申請者之權限。</li> <li>4. 核可帳號並回覆申請者。</li> <li>5. 確認完成。</li> </ol>	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定		
	八、新生校園IC卡製發	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 彙整各學制繳交之新生資料與照片。</li> <li>2. 送交廠商印製顯性資料與上傳資料。</li> <li>3. 檢查卡片是否正常運作。</li> <li>4. 各學制驗收。</li> </ol>	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各系所科提出網頁空間申請。</li> <li>2. 開設帳號密碼。</li> <li>3. 設定存取權限。</li> </ol>	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	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			
	十一、遠距教學平台諮詢服務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 智慧大師系統使用諮詢服務。</li> <li>2. 智慧大師系統維護合約簽訂。</li> <li>3. 智慧大師系統功能客製化改善簽購。</li> <li>4. 依「技專校院校務基本資料庫資訊系統填表作業流程」，填報資料彙整。</li> </ol>	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核	核定 審核 審核 核定	核定 核定	

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
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。 2. 學生個別心理諮商輔導與班級團體輔導。 3. 休、復學生輔導。 4. 性別平等教育委員會各項業務。 5. 導師業務暨導師輔導知能研習。 6. 身心障礙生輔導業務暨資源教室管理。 7. 學輔小天使(輔導股長)培訓。	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。 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. 職涯及諮商輔導指導委員會決議事項的執行。 7. 服務學習網站的設置與維護。 8. 其他臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	



承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
職涯及諮商輔導中心實習與就業輔導組	一、實習業務	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. 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. 彙辦教育部「技職再造方案-落實學生校外實習課程」計畫案。	擬辦	審核	審核	核定	
4. 辦理勞委會在校生商業類、工業類等專案技能檢定各項事宜。		擬辦	審核	核定			
5. 辦理勞委會全國技術士技能檢定各項事宜。		擬辦	審核	核定			
6. 彙辦本校各類學生專業證照獎勵案件等各項事宜。		擬辦	審核	審核	核定		
7. 辦理相關證照輔導活或研習。		擬辦	審核	核定			
8. 辦理勞委會就業學程計畫案。		擬辦	審核	審核	核定		
二、就業輔導業務	1. 本校學生就業輔導計畫相關辦法之擬訂。 2. 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。 3. 辦理在校生就業座談及廠商校園求才活動。 4. 應屆畢業生意向分析流向調查。 5. 教育部及各政府機關單位有關學生就業輔導計畫之擬辦。 6. 畢業校友出路問卷、雇主滿意度等調查之擬辦。		擬辦	審核	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	審核	核定		
		擬辦	審核	核定			
三、學生學習歷程	1. 學生學習歷程建置。 2. 學生學習歷程使用使用率提升。 3. 學生學習歷程競賽活動舉辦。 4. 中區資源中心 ep 競賽活動舉辦。 5. 學生學習歷程系統修正與改善。	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	核定			
		擬辦	審核	審核	核定		

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長	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	四、就業職能	1. 大專校院就業職能平台操作。 2. UCAN 推動一年級全面檢測。 3. UCAN 分析資料供系科檢討課程及輔導。 4. UCAN 宣導活動舉辦。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核	核定 審核 審核 審核	核定 核定 核定	



承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
進修部學生事務組	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)。 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)。 3. 代辦學生團體平安保險。 4. 畢業典禮規劃及辦理。 5. 辦理學生兵役業務(緩徵、緩召、延長修業年限等)。 6. 各班班級幹部任務交付與考核。 7. 學生綜合資料之保管。 8. 學生重大偶發事件處理。 9. 學生申訴業務。 10. 失物招領、保管。 11. 工讀、住宿租賃訊息彙整、公告。 12. 其它臨時交辦事項。	擬辦	審核	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)。 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。 3. 學生請假作業。 (1) 三日以下。 (2) 三日至五日。 (3) 五日以上。 4. 學生缺曠課登記。 5. 期中預警輔導作業規劃。 6. 學生操行成績審查作業。 7. 缺曠課過多、扣考通知及簽辦。 8. 班會紀錄彙整、陳報。	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	
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 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	

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. 彙整各項會議進修部報告事項(行政會議、教務會議、部務會議等等)。 2. 進修部年度預算及工讀費之控制。 3. 學士服管理、租借。 4. 代收款項(加退選、重、補修、各項工本費、冷氣卡)。 5. 代辦學生通行月票。 6. 辦理學生機車、腳踏車停車證申請。 7. 進修部行事曆之擬定、簽辦。 8. 進修部公文領取及分送。 9. 週六、寒暑假值勤人員輪班表排定。 10. 其它臨時交辦事項。	擬辦  擬辦 擬辦 擬辦  核定 核定 擬辦 核定 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 核定	         核定	
	二、網路作業	1. 進修部網頁設計、管理與資料更新。 2. 進修部各組系統更新申請、整合與規劃。 3. 進修部各項訊息公告。 4. 電子郵件回覆作業。 5. 學生 E 履歷資料庫的平台建立與管理。 6. 教育部「技專校院基本資料庫」進修部相關資料彙整及填報。 7. 進修部登記桌收發、登記。	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 核定  核定 核定 核定  核定		
	三、教學支援	1. 任課教師講義、教材印製作業。 2. 定期或不定期考試試卷之印製。 3. 期中、期末考命題相關事宜上網公告。 4. 辦理臨時調課、調教室事宜。 5. 教學設備與活動器材管理、借用登錄及維護。 6. 進修部各教學場所設備檢查及修繕。	核定 核定 擬辦  擬辦 核定  擬辦	  審核  核定	  核定  核定		

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
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  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 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	

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	
秘書室綜合業務組	一、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. 本校大事記之彙整與編印。	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	
	二、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. 本校經費稽核委員會業務協調。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 本校校務發展委員會業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 協助校務基金管理委員會業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 協助教師申訴委員會業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		9. 協助本校評鑑事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		10. 協助教育部督學視導業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、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。 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. 協助聯繫國外姐妹學校推展國際文化交流。 6. 編製本校概況及中英文簡介	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 審核 審核 核定	核定 核定	
	二、校友服務	1. 協助辦理校友會及系友會之聯繫與服務事宜。 2. 協助辦理校友期刊之編輯、校友大會業務。 3. 辦理傑出校友遴選事宜。 4. 辦理校友捐贈相關事宜。 5. 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	

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	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 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						
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	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	
人事室	一、組織編制	1. 組織規程之訂定。		擬辦	審核		審核
		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	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	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	核定	
		12. 職員甄審委員會之召開、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			
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		

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	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。	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	
	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 核定	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書之審理及核發。 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	
	七、差假勤惰	1. 教職員公差、請假案件之登記、統計。 2. 教職員公差、請假案件之會核。 3. 教職員出勤簽到(退)之管理。 4. 差假勤惰法令之轉知。 5. 教職員曠職、扣薪案件及不休假加班費之核發。	核定 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 審核	核定 核定 核定 核定 核定	

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	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	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. 教職員出國案件。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 教職員出國訪問結果報告之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 教職員訓練進修、遷調及在職訓練事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	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	

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. 退休人員健保加退保異動案件及醫療優待事宜。 8. 員工福利事項之規劃。 9. 保險、福利疑義之釋示及法令轉知。 10. 依法留職停薪人員保險、福利案件之處理。 11. 教職員工申請急難貸款案件。 12. 各項福利業務之轉知。 13. 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 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  核定  核定  核定  核定  核定  核定  核定	核定  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。	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			
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		



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、不休假加班費等)。 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		
	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 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	核定 核定 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 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	審核 審核 審核	核定 核定 核定	

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
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 審核 核定 核定 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	
主計室	三、內部審核	1. 各項收支款項原始憑證及有關主計事務處理程序之審核。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 出納主計事務定期、不定期之查核。	擬辦		審核	核定	
		3. 彙總填報「健全財務秩序與強化內部控制實施方案辦理情形表」。	擬辦	審核	審核	核定	
4. 公告金額以上工程、財物及勞務採購案件之開標、比價、議價、決標及驗收之會同監辦。		監辦		審核	核定		
5. 未達公告金額工程、財物及勞務採購案件之開標、比價、議價、決標及驗收之會同監辦。		監辦			核定		
6. 會同財產管理單位辦理財物盤點之監盤作業。		擬辦			核定		
7. 財物之增加、減損、報廢、折舊提列之審核。		擬辦	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. 主辦主計人員獎懲、考績案件之核轉。	擬辦		審核	核定	
		2. 佐理主計人員任免、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		

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. 核發各種證明文件。 8. 辦理休、退學、復學、轉學等事項。 9. 證書遺失之補發作業。 10. 上網登錄學生「公務員終身學習護照」。 11. 辦理教師及學生分齡人數等定期統計報表報部。 12. 各輔導處公文書（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 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 核定	核定 審核 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	
附設空中進修學院綜合業務組	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三年操行成績。 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  擬辦 擬辦 擬辦 擬辦  擬辦 擬辦  擬辦  擬辦 擬辦 擬辦 擬辦  擬辦  擬辦 擬辦  擬辦 擬辦  擬辦 擬辦  擬辦 擬辦	審核 審核  審核 審核 審核 審核  審核 審核  審核  審核  審核  審核  審核  審核  審核 審核  審核 審核  審核 審核	核定 核定  核定 核定 核定 核定  核定  核定  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	
附設空中進修學院綜合業務組	二、一般事務	1. 公文收發、登記。 2. 上網登錄人事費、加班費、值班費、經常費、設備費、製播費等各組請購物品名稱、數量金額按支出科目分類編號(含招生各輔導處)。 3. 本校學院部及專科部學生機車場地清潔費，停放登記、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. 發放學院部及專科部學生各項異常退費支票。 7. 排定及調度學生上課教室及場地。 8. 受理兼任教師停車證申請。 9. 預算控管。 10. 辦理中華民國空中教育學會函送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  核定  核定  擬辦 核定 擬辦 擬辦	核定    審核  核定  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	
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	一級主管	校長	
	系所主管	院長					
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。	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. 協助召開教學研討會。	擬辦	審核	核定		
		10. 辦理學生預選相關業務。	擬辦	審核	核定		
		11. 印製教師期中、期末考試相關業務。	核定				
		12. 重修班課程、產學合作班暑期課程之排訂。	擬辦	審核	核定		
		13. 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				
		14. 上課用錄音機、投影機等教學輔助器材之使用管理。	核定				
		15. 各班上課教材之調查統計。	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綜合業務組	一、一般事務	1. 公文收發、登記。	擬辦	核定			
		2. 協助辦理郵件寄送及公文傳遞。	擬辦	核定			
		3. 協辦學校環境美化與整理。	擬辦	核定			
		4. 協辦事務用品申請與管理。	擬辦	審核	核定		
		5. 協調水電維護及修繕。	擬辦	審核	核定		
		6. 辦理各項支付憑單。	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 辦理各類辦公器材修繕。	擬辦	核定			
		8. 排定及調度學生上課教室及場地。	擬辦	審核	核定		
		9. 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	
		10. 協辦學生註冊、重修、加選收費事宜。	擬辦	核定			
		11. 辦理申請各類文件工本費之收繳。	擬辦	核定			
		12. 辦理教學設備借用維護及管理。	擬辦	核定			
		13. 視廳教室借用及管理。	擬辦	核定			
		14. 預算控管。	擬辦	核定			
		15. 受理教師停車證申辦事宜。	擬辦	核定			
		16. 其他相關綜合業務事項。	擬辦	審核	核定		
二、學生事務		1. 學生生活輔導辦法之擬訂。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 各種集會之指導與指揮。	擬辦	審核	核定		
		3. 學生心理之輔導。	擬辦	審核	核定		
		4. 學生自治學會與社團之指導及考查。	擬辦	核定			
		5. 輔導學生辦理各項活動。	擬辦	審核	核定		
		6. 學生操行成績統計獎懲事項之擬辦執行。	擬辦	審核	核定		
		7. 學生上課出席之考查。	擬辦	核定			
		8. 刊物出版指導。	擬辦	審核	核定		
		9. 輔導畢業班編輯畢業紀念冊。	擬辦	審核	核定		
		10. 學生重大偶發事件處理。	擬辦	審核	審核	核定	
		11. 辦理學生各類獎助學金事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		12. 就學貸款申辦。	擬辦	審核	核定		
		13. 各項特殊學生學雜費減免申辦。	擬辦	審核	核定		
		14. 畢業典禮籌備與舉行。	擬辦	審核	核定		
		15. 儘後召集申辦。	擬辦	審核	核定		
		16. 緩徵申辦。	擬辦	審核	核定		

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
附設高商教務組	一、教學事務	1. 召開校務會議。 2. 召開教學研究會。 3. 辦理學業考試與補考。 4. 教學工作計畫策訂與執行。 5. 辦理教師與班級之調(補)課。 6. 辦理學藝競賽。 7. 編排教師授課總表、任課時數表及班級課表。 8. 查閱教室日誌及紀錄。 9. 學生作業抽查。 10. 各種考試時間表及監考表之編排。 11. 學期考試試卷分配及收發。 12. 擬訂學期行事曆。 13. 教材教書之調查統計及選定教科書。	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 擬辦 審核 審核 擬辦 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	
	二、註冊事務	1. 審核各項證明文件(中、英畢業證書、成績單)。 2. 辦理學生休學、復學、退學、轉學。 3. 學歷證件之改註及學歷證明補發申請。 4. 辦理學業成績優良清寒學生學雜費減免申請。 5. 辦理各項學雜費減免及補助申請。 6. 印製學生名條及成績核對登記。 7. 學籍管理及學業成績核算。 8. 學生在學證明核發。 9. 學生證遺失補發申請。 10. 應屆畢業生畢業證書核發。 11. 辦理學生升留級及補考成績核算。 12. 辦理應屆畢業生報考各類升學相關事宜。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 核定 審核 核定 核定 核定 審核 審核	核定 審核 核定 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	

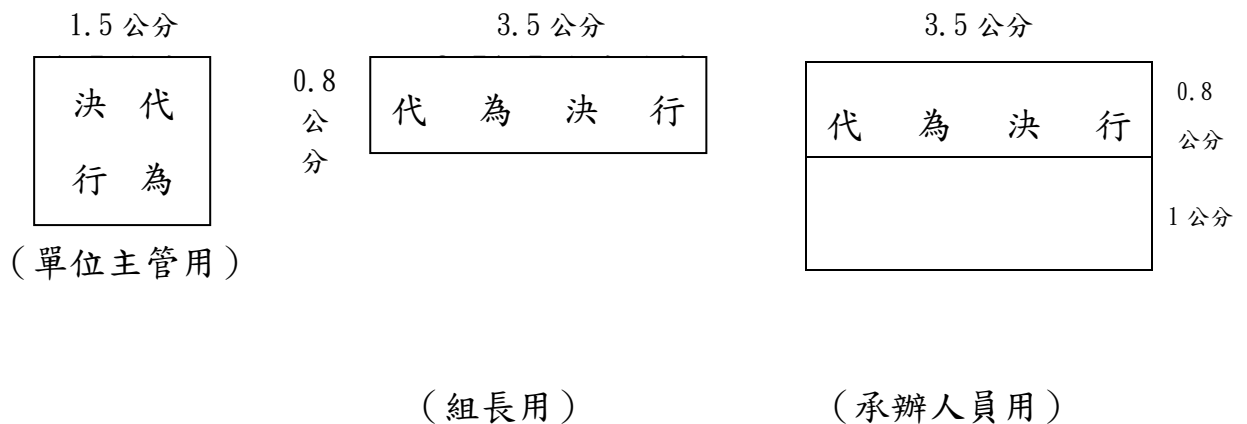
承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長 系所主管	一級主管 院長	校長	
附設高商教務組	二、註冊事務	13. 辦理原住民調查統計與原住民助學金、伙食費等補助款。	擬辦	審核	審核	核定	
		14. 陳報定期公務統計表(新生、畢業生、在學生現況、異動、各項學雜費減免、補助)。	擬辦	審核	審核	核定	
		15. 畢業生學歷填報上傳。	擬辦	審核	核定		
		16. 中途離校學生通報。	擬辦	審核	核定		
附設高商生活輔導組	一、生輔事務	1. 軍訓人員作業及軍訓教育推行。	擬辦	審核	核定		
		2. 學生生活教育及輔導。	擬辦	核定			
		3. 輔導學生服裝儀容。	擬辦	審核	核定		
		4. 學生請假核准登記及統計。	擬辦	審核	核定		
		5. 學生獎懲事項執行。	擬辦	審核	核定		
		6. 學生校外生活輔導。	擬辦	審核	核定		
		7. 學生重大偶發事件處理。	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 課間巡堂。	擬辦	核定			
		9. 學生出缺勤與勤惰獎懲紀錄。	擬辦	審核	核定		
		10. 住宿生輔導。	擬辦	審核	核定		
		11. 兵役緩徵。	擬辦	審核	核定		
附設高商生活輔導組	二、訓導事務	1. 導師工作協調。		擬辦	核定		
		2. 召開教導會議。	擬辦	審核	核定		
		3. 辦理幹部研習。	擬辦	核定			
		4. 週(班)會計畫與輔導。	擬辦	審核	核定		
		5. 策辦學生各項文康競賽活動。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 辦理學生各類獎助學金事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 辦理就學貸款。	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 協辦學生平安保險及協助理賠申請。	擬辦	審核	核定		
		9. 畢業典禮(晚會)籌備執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		10. 策辦校外教學活動。	擬辦	審核	審核	核定	
		11. 辦理模範生選舉與表揚。	擬辦	審核	核定		
		12. 學業、操行成績優良學生獎勵事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		13. 辦理學生家長會事務。	擬辦	審核	審核	核定	
		14. 查閱學生班會紀錄與生活週記。	擬辦	審核	核定		
		15. 排定學生上課教室。	擬辦	核定			
		16. 學生申訴案件受理與承辦。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長	一級主管	校長	
系所主管	院長						
附設高商生活輔導組	三、導師	1. 協助學校發展校務。 2. 督導班長推行班務。 3. 督導學生自習。 4. 檢查本班學生之服裝儀容。 5. 輔導本班學生之思想、學業。 6. 召集本班學生個別談話。 7. 查閱生活週記。 8. 調查學生家庭狀況、家庭訪問。 9. 本班學生之請假管制。 10. 考查本班學生操行成績。 11. 處理學生問題及偶發事件。 12. 其他有關導師事項。	擬辦 核定 核定 核定 核定 核定 核定 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		
	四、一般事務	1. 公文收發、登記。 2. 教學設備借用維護及管理。 3. 公物採購與管理。 4. 協調水電維護及修繕。 5. 辦理各種代收款項與收據憑證。 6. 受理汽機車停車證申辦事宜。 7. 高商預算控管。 8. 協辦人事相關事務。 9. 其他相關總務事項。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 核定 擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 審核 審核 審核 核定 核定 審核 審核	審核 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	核定	

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：08010930
2. 八月二十日下午三時五分：08201505

### 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。