



景文科技大學

JINWEN UNIVERSITY OF SCIENCE & TECHNOLOGY

# 分層負責明細表

秘書室編印

中華民國 109 年 11 月

# 景文科技大學分層負責明細表

## 目 錄

|                           |    |
|---------------------------|----|
| 一、共同授權事項-公文處理 .....       | 1  |
| 二、教務處 .....               | 2  |
| 三、學務處 .....               | 5  |
| 四、總務處 .....               | 15 |
| 五、研究發展處 .....             | 22 |
| 六、圖書館 .....               | 24 |
| 七、秘書室 .....               | 26 |
| 八、人事室 .....               | 28 |
| 九、會計室 .....               | 31 |
| 十、觀光餐旅學院.....             | 32 |
| (一) 旅遊管理系 .....           | 33 |
| (二) 餐飲管理系 .....           | 34 |
| (三) 旅館管理系 .....           | 35 |
| (四) 旅遊管理系觀光與餐旅管理研究所 ..... | 36 |
| 十一、商管學院 .....             | 37 |
| (一) 行銷與流通管理系 .....        | 38 |
| (二) 國際貿易系 .....           | 39 |
| (三) 行動商務與多媒體應用系 .....     | 40 |
| (四) 財務金融系 .....           | 41 |

|                            |    |
|----------------------------|----|
| (五) 理財與稅務規劃系 .....         | 42 |
| (六) 企業管理系 .....            | 43 |
| (七) 電競產業經營學士學位學程 .....     | 44 |
| 十二、人文暨設計學院 .....           | 45 |
| (一) 應用外語系 .....            | 46 |
| (二) 視覺傳達設計系 .....          | 47 |
| (三) 視覺傳達設計系數位文創設計研究所 ..... | 49 |
| (四) 語文中心 .....             | 50 |
| (五) 藝文中心 .....             | 52 |
| 十三、電資學院 .....              | 53 |
| (一) 電腦與通訊系 .....           | 54 |
| (二) 資訊工程系 .....            | 55 |
| (三) 電腦與通訊研究所 .....         | 56 |

共同授權事項  
公文處理

| 項次   | 校務項目                          | 分層負責劃分    |           |           |                    |            | 備考 |
|------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|--------------------|------------|----|
|      |                               | 第一層       | 第二層       |           | 第三層                | 第四層        |    |
|      | 項目                            | 校長        | 處部室<br>主管 | 院長        | 組長<br>系所主管<br>中心主任 | 各單位<br>承辦人 |    |
| 公文處理 | <u>一般來函處理(處室系所，不加會其他處室系所)</u> |           | <u>核定</u> | <u>核定</u> | <u>審核</u>          | <u>承辦</u>  |    |
|      | <u>重要來函處理(教育部、需加會相關單位)</u>    | <u>核定</u> | <u>審核</u> | <u>審核</u> | <u>審核</u>          | <u>承辦</u>  |    |
|      | <u>令(稿)</u>                   | <u>核定</u> | <u>審核</u> | <u>審核</u> | <u>審核</u>          | <u>承辦</u>  |    |
|      | <u>簽呈</u>                     | <u>核定</u> | <u>審核</u> | <u>審核</u> | <u>審核</u>          | <u>承辦</u>  |    |
|      | <u>函(稿)</u>                   | <u>核定</u> | <u>審核</u> | <u>審核</u> | <u>審核</u>          | <u>承辦</u>  |    |
|      | <u>公告(稿)</u>                  | <u>核定</u> | <u>審核</u> | <u>審核</u> | <u>審核</u>          | <u>承辦</u>  |    |
|      | <u>書函(稿)</u>                  | <u>核定</u> | <u>審核</u> | <u>審核</u> | <u>審核</u>          | <u>承辦</u>  |    |
|      | <u>開會通知(稿)</u>                | <u>核定</u> | <u>審核</u> | <u>審核</u> | <u>審核</u>          | <u>承辦</u>  |    |
|      | <u>聘函(稿)</u>                  | <u>核定</u> | <u>審核</u> | <u>審核</u> | <u>審核</u>          | <u>承辦</u>  |    |
| 合約   | <u>學校簽約</u>                   | <u>核定</u> | <u>審核</u> | <u>審核</u> | <u>審核</u>          | <u>承辦</u>  |    |

# 教務處

| 承辦單位 | 校務項目   |     |                   | 分層負責劃分 |       |    |                    |     | 備考 |
|------|--------|-----|-------------------|--------|-------|----|--------------------|-----|----|
|      |        |     |                   | 第一層    | 第二層   |    | 第三層                | 第四層 |    |
|      | 項目     |     |                   | 校長     | 處部室主管 | 院長 | 組長<br>系所主管<br>中心主任 | 承辦人 |    |
| 教務處  | 一般校外來函 | 1.  | 各高中、職升學博覽會參與業務    |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|      |        | 2.  | 各校徵稿              |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|      |        | 3.  | 各校招生資訊            |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|      |        | 4.  | 各校辦理論壇、研習、課程、成果展等 |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
| 課務組  | 一般性業務  | 1.  | 課務工作年度計畫之訂定與修訂    |        | 核定    |    | 承辦                 |     |    |
|      |        | 2.  | 考試規則之訂定與修訂        | 核定     | 審核    |    | 承辦                 |     |    |
|      |        | 3.  | 教師請假補課辦法之訂定與修訂    | 核定     | 審核    |    | 承辦                 |     |    |
|      |        | 4.  | 教師缺課、代課、補課事宜作業    |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|      |        | 5.  | 全校行事曆統整訂定         | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|      |        | 6.  | 處年度預算籌編與執行        | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|      |        | 7.  | 課程報部作業            | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|      | 教學     | 1.  | 教學大綱及進度彙編         |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|      |        | 2.  | 課程與配課之協調          |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|      |        | 3.  | 課表編排              |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|      |        | 4.  | 巡堂作業              |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|      |        | 5.  | 學生選課及加、退選之管制      |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|      |        | 6.  | 重補修、暑修作業          |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|      |        | 7.  | 專、兼任教師鐘點計算        | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|      |        | 8.  | 學程證明書核發           | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|      |        | 9.  | 科目學分抵免作業          |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|      | 統一考試   | 1.  | 監考表之編訂            |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|      |        | 2.  | 試場座次之編排           |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|      |        | 3.  | 試題試卷之製備           |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|      |        | 4.  | 學生統一考試請假作業        |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
| 註冊組  | 行政業務   | 1.  | 新生榜單接收            |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|      |        | 2.  | 學籍表冊彙整            |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|      |        | 3.  | 歷年及學期成績單存檔        |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|      |        | 4.  | 畢業證書核發            | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|      |        | 5.  | 保留入學資格陳報          |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|      |        | 6.  | 修業證明製作            |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|      |        | 7.  | 退學及休學審查作業         |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|      |        | 8.  | 復學審查作業            |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|      |        | 9.  | 轉系申請之審核及陳報        | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|      |        | 10. | 申請輔系、雙主修作業        |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|      |        | 11. | 更改姓名年籍作業          |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|      |        | 12. | 學生證之製發            |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
| 註冊組  | 行政業務   | 13. | 大專校院定期統計報表作業      | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|      |        | 14. | 畢（結）業生及新生教育程度資料   | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|      |        | 15. | 學生基本資料庫報送         |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|      |        | 16. | 新生、畢業生、退學生及轉學生新   | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|      |        | 17. | 校務基本資料庫填報         | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |

| 承辦單位    | 校務項目   |    |                                         | 分層負責劃分 |       |    |                    |     |    |
|---------|--------|----|-----------------------------------------|--------|-------|----|--------------------|-----|----|
|         |        |    |                                         | 第一層    | 第二層   |    | 第三層                | 第四層 | 備考 |
|         |        |    |                                         | 校長     | 處部室主管 | 院長 | 組長<br>系所主管<br>中心主任 | 承辦人 |    |
|         |        | 18 | <u>學則之訂定與修訂</u>                         | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|         |        | 19 | <u>學業及入學獎學金核發</u>                       | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
| 招生及交流中心 | 國際交流   | 1. | <u>海外學校締結合作作業</u>                       | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|         |        | 2. | <u>國際學生入學作業</u>                         | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|         |        | 3. | <u>各項海外學術與文化交流合作事宜之辦理</u>               | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|         |        | 4. | <u>海外留學諮詢與輔導</u>                        |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|         |        |    |                                         |        |       |    |                    |     |    |
| 通識教育中心  | 一般業務   | 1. | <u>全校性之通識教育委員會相關作業</u>                  |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|         |        | 2. | <u>中心工作計畫之擬定與實施成果之檢討報告</u>              |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|         |        | 3. | <u>中心組織法規及相關辦法之訂定與修訂</u>                |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|         |        | 4. | <u>中心年度預算之籌編與執行</u>                     |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|         |        | 5. | <u>中心教評會作業</u>                          |        |       | 核定 | 審核                 | 承辦  |    |
|         |        | 6. | <u>中心通識教育教學事務會議</u>                     |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|         |        | 7. | <u>中心工讀生之聘請、管理及工讀經費之核銷</u>              |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|         |        | 8. | <u>中心專、兼任教師之簽聘</u>                      | 核定     | 審核    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|         |        | 9. | <u>中心其他相關業務作業</u>                       |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|         | 教學     | 1. | <u>通識教育課程發展政策之規劃</u>                    |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|         |        | 2. | <u>日、夜、補學制校訂通識科目之排定與協調</u>              |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|         |        | 3. | <u>全校通識教育必、選修課程之設計與調整</u>               |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|         |        | 4. | <u>全校通識教育教學研究及相關事宜之推動與執行</u>            |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|         |        | 5. | <u>中心老師校內外有關通識教育學術研究、教學活動等訊息之提供</u>     |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|         |        | 6. | <u>各類研討會之舉辦</u>                         |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
| 推廣教育中心  | 推廣教育業務 | 1. | <u>推廣教育業務之研擬、策劃、設計、管理、開發與行銷等作業</u>      |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|         |        | 2. | <u>各類推廣教育學分班、非學分班之課程規劃、師資安排及教學等相關作業</u> | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|         |        | 3. | <u>年度預算籌編及中心財產之管理、經費收支等</u>             |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|         |        | 4. | <u>推廣教育教師獎助作業</u>                       | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|         |        | 5. | <u>校務基本資料庫之填報</u>                       |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|         |        | 6. | <u>推廣教育課程填報作業</u>                       |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
| 教學資源中心  | 計畫業務   | 1. | <u>高教深耕計畫提案及成果結案報部</u>                  | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|         |        | 2. | <u>高教深耕計畫整體經費控管與協調</u>                  | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|         |        | 3. | <u>高教深耕計畫落實教學創新各項策略相關推動與執行</u>          |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |

| 承辦單位             | 校務項目        |                 |                                             | 分層負責劃分    |           |           |                    |           |    |
|------------------|-------------|-----------------|---------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|--------------------|-----------|----|
|                  |             |                 |                                             | 第一層       | 第二層       |           | 第三層                | 第四層       | 備考 |
|                  | 項目          |                 |                                             | 校長        | 處部室<br>主管 | 院長        | 組長<br>系所主管<br>中心主任 | 承辦人       |    |
| <u>教學資源中心</u>    | <u>計畫業務</u> | <u>4.</u>       | <u>高教深耕計畫落實教學創新相關項目管考之填寫，並協助彙整其他子計畫之管考。</u> | <u>核定</u> | <u>審核</u> |           | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|                  |             | <u>5.</u>       | <u>辦理提升教師知能及學生學習相關活動。</u>                   |           | <u>核定</u> |           | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|                  |             | <u>6.</u>       | <u>各校辦理創新教學相關活動如講座、工作坊、成果展等訊息之提供</u>        |           | <u>核定</u> |           | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|                  |             | <u>7.</u>       | <u>高教深耕計畫相關課程教學助理之聘任</u>                    |           | <u>核定</u> |           | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|                  |             | <u>8.</u>       | <u>教育部補助大專校院辦理教學助理納保申請及結案報部</u>             | <u>核定</u> | <u>審核</u> |           | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
| <u>華語文中心</u>     | <u>教學</u>   | <u>1.</u>       | <u>中心組織法規及相關辦法之訂定與修訂</u>                    |           | <u>核定</u> |           | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|                  |             | <u>2.</u>       | <u>中心兼任教師之簽聘</u>                            | <u>核定</u> | <u>審核</u> |           | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|                  |             | <u>3.</u>       | <u>國際專班華語課程之排定與協調</u>                       |           | <u>核定</u> |           | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|                  |             | <u>4.</u>       | <u>中心老師校內外相關教育學術研究、教學研習等訊息提供</u>            |           | <u>核定</u> |           | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
| <u>教務處入學服務中心</u> | <u>招生</u>   | 1.              | 本校 <u>各學制</u> 多元管道招生作業                      | <u>核定</u> | <u>審核</u> |           | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|                  |             | 2.              | <u>境外生招生作業</u>                              | <u>核定</u> | <u>審核</u> |           | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|                  |             | 3.              | 各項招生辦法、簡章之訂定與修正                             | <u>核定</u> | <u>審核</u> |           | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|                  | <u>學報</u>   | 1.              | 景文學報徵稿、編審、出版作業                              | <u>核定</u> | <u>審核</u> |           | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|                  |             | 2.              | 外校學報徵稿事宜轉發                                  |           | <u>核定</u> |           | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|                  | <u>宣傳</u>   | 1.              | 全國性升學博覽會及傳播媒體宣傳                             | <u>核定</u> | <u>審核</u> |           | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|                  |             | 2.              | 高中職校升學博覽會作業                                 |           | <u>核定</u> |           | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|                  |             | 3.              | 高中職進班宣導等相關升學活動作                             |           | <u>核定</u> |           | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|                  |             | 4.              | 高中職來本校參訪作業                                  |           | <u>核定</u> |           | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
| 5.               |             | 本校簡介、光碟等相關宣傳物品寄 |                                             | <u>核定</u> |           | <u>審核</u> | <u>承辦</u>          |           |    |

# 學務處

| 承辦單位   | 校務項目          |                                     | 分層負責劃分 |       |    |                    |     | 備考 |
|--------|---------------|-------------------------------------|--------|-------|----|--------------------|-----|----|
|        |               |                                     | 第一層    | 第二層   |    | 第三層                | 第四層 |    |
|        | 項目            |                                     | 校長     | 處部室主管 | 院長 | 組長<br>系所主管<br>中心主任 | 承辦人 |    |
| 學務處    | <u>一般校外來函</u> | 1. <u>校外競賽活動</u>                    |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |               | 2. <u>校外獎學金公告</u>                   |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |               | 3. <u>校外文件公告</u>                    |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |               | 4. <u>參加校外研習或工作坊</u>                | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
| 學務處課指組 | 一般行政業務        | 1. 處年度預算之籌編與執行                      |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |               | 2. <u>高教深耕計畫-子計畫四統籌及執行</u>          |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |               | 3. <u>學輔遞補人力計畫申請、經費核銷及人員聘任</u>      | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |               | 4. <u>學務處整體獎補助款學輔資本門、經常門經費統籌及執行</u> |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |               | 5. 學生事務與輔導工作經費統籌規劃                  | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |               | 6. <u>學生工讀助學金作業執行</u>               | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |               | 7. <u>生活助學金作業執行</u>                 | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |               | 8. <u>學輔人員期末檢討會議、標竿學校計畫參訪</u>       | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |               | 9. 本組、學生社團使用器材及用品之申購與維修             | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |               | 10. 社團指導老師輔導經費預算之籌編與核發              | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |               | 11. <u>輔導服務類教師評鑑相關業務</u>            | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |               | 12. <u>僑生業務</u>                     | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |               | 13. 學務處網頁管理                         |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        | 校內大型          | 1. 校慶相關業務                           | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |               | 2. 畢業典禮各項業務                         | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        | 學生社團活動相關業務    | 1. 社團「學生事務與輔導」經費申請                  | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |               | 2. 學生會、社團、畢聯會及系學會活動申請               | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |               | 3. 社團負責人研習                          | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |               | 4. <u>學生參與校外學術暨體育性競賽核備與獎勵</u>       | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |               | 5. <u>帶動中小學活動與營隊</u>                | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |



| 承辦單位   | 校務項目   |                                                            | 分層負責劃分 |       |    |                    |     | 備考 |
|--------|--------|------------------------------------------------------------|--------|-------|----|--------------------|-----|----|
|        |        |                                                            | 第一層    | 第二層   |    | 第三層                | 第四層 |    |
|        | 項目     |                                                            | 校長     | 處部室主管 | 院長 | 組長<br>系所主管<br>中心主任 | 承辦人 |    |
| 學務處生輔組 | 一般行政業務 | 1. 承學務長之命綜理全校學生生活輔導業務相關事項                                  |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |        | 2. 生活輔導各項工作推展計畫研擬                                          |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |        | 3. 生輔組年度經費彙整編訂                                             |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |        | 4. 友善校園宣導月之策劃與執行                                           |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |        | 5. 學生基本資料之建立；請假之審核、登記；曠缺課統計、學生曠課40時以上之家長連繫通知、輔導記錄、流程管制及公布等 |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |        | 6. 學生獎懲登記                                                  |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |        | 7. 學生操評計算                                                  |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |        | 8. 學生行善銷過                                                  |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |        | 9. 獎助學金委員會校內外各項獎助學金申請                                      | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |        | 10. 學生各項急難慰助金申請                                            | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |        | 11. 辦理績優導師遴選評比                                             |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |        | 12. 進修學制學輔經費編列                                             |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |        | 13. 學生就學貸款之業務                                              |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |        | 14. 學生各類學雜費減免之業務                                           |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |        | 15. 教育部學產基金低收入戶學生助學金之業務                                    |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |        | 16. 行政院原住民籍獎助學金之業務                                         |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |        | 17. 學務處內部控制暨風險管理彙整之業務                                      |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |        | 18. 學務處財產經管人之業務                                            |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |        | 19. 辦理導師會議及知能研習                                            | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |        | 20. 辦理反毒宣導及春暉教育輔導相關業務                                      | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |        | 21. 學生兵役緩征（召）相關作業（進修部）                                     | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |        | 22. 品德教育工作推動                                               | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |

| 承辦單位          | 校務項目           |                            | 分層負責劃分    |           |    |                    |           | 備考 |
|---------------|----------------|----------------------------|-----------|-----------|----|--------------------|-----------|----|
|               |                |                            | 第一層       | 第二層       |    | 第三層                | 第四層       |    |
|               | 項目             |                            | 校長        | 處部室主管     | 院長 | 組長<br>系所主管<br>中心主任 | 承辦人       |    |
|               |                | <u>23. 高教深耕-完善就學協助機制</u>   |           | <u>核定</u> |    | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|               |                | <u>24. 固基輔導計畫業務</u>        | <u>核定</u> | <u>審核</u> |    | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|               |                | <u>25. 辦理新生入學輔導業務</u>      | <u>核定</u> | <u>審核</u> |    | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|               |                | <u>26. 辦理與校長有約活動</u>       | <u>核定</u> | <u>審核</u> |    | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|               | <u>學生宿舍業務</u>  | <u>1. 住宿費、保證金、冷氣費退費申報</u>  |           | <u>核定</u> |    | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|               |                | <u>2. 宿舍年度預算編列</u>         | <u>核定</u> | <u>審核</u> |    | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|               |                | <u>3. 期初、期末住宿生進住、離退宿業務</u> |           | <u>核定</u> |    | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|               |                | <u>4. 宿舍法規訂定與研修</u>        |           | <u>核定</u> |    | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|               |                | <u>5. 消防器材請購、維護與管理</u>     |           | <u>核定</u> |    | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|               |                | <u>6. 新住生座談會、召開</u>        |           | <u>核定</u> |    | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|               |                | <u>7. 寢室長大會、專題演講召開</u>     | <u>核定</u> | <u>審核</u> |    | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|               |                | <u>8. 宿舍消防、逃生計畫排訂與實施</u>   | <u>核定</u> | <u>審核</u> |    | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|               |                | <u>9. 早睡早起計畫策畫與執行</u>      |           | <u>核定</u> |    | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|               | <u>管理委員會</u>   | <u>1. 獎學助金管理委員會</u>        | <u>核定</u> | <u>審核</u> |    | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|               |                | <u>2. 學生獎懲委員會會議</u>        | <u>核定</u> | <u>審核</u> |    | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|               |                | <u>3. 學生事務委員會會議</u>        | <u>核定</u> | <u>審核</u> |    | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
| <u>學務處衛保組</u> | <u>一般行政業務</u>  | 1. 衛保組年度計畫之擬定與執行           |           |           |    | <u>核定</u>          | <u>承辦</u> |    |
|               |                | 2. 衛保組年度經費預算規劃與審核控制        |           |           |    | <u>核定</u>          | <u>承辦</u> |    |
|               |                | 3. 衛保組法規之訂定與修訂             | <u>核定</u> | <u>審核</u> |    | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|               |                | <u>4. 擬定教育部健康促進計畫及成果報告</u> | <u>核定</u> | <u>審核</u> |    | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|               | <u>委員會</u>     | <u>1. 學校衛生委員會</u>          | <u>核定</u> | <u>審核</u> |    | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|               |                | <u>2. 膳食衛生委員會</u>          | <u>核定</u> | <u>審核</u> |    | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|               | <u>健康服務與管理</u> | 1. 學生團體保險報部及相關業務           | <u>核定</u> | <u>審核</u> |    | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|               |                | 2. 僑生及外籍生全民健康保險業務          | <u>核定</u> | <u>審核</u> |    | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|               |                | <u>3. 境外生傷病醫療保險業務</u>      | <u>核定</u> | <u>審核</u> |    | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|               |                | 4. 緊急意外傷病處理                |           | <u>核定</u> |    | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|               |                | 5. 新生健康檢查規劃與實施             | <u>核定</u> | <u>審核</u> |    | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |

| 承辦單位          | 校務項目                             |                                              | 分層負責劃分 |           |    |                    |           |    |
|---------------|----------------------------------|----------------------------------------------|--------|-----------|----|--------------------|-----------|----|
|               |                                  |                                              | 第一層    | 第二層       |    | 第三層                | 第四層       | 備考 |
|               | 項目                               |                                              | 校長     | 處部室<br>主管 | 院長 | 組長<br>系所主管<br>中心主任 | 承辦人       |    |
| 學務處<br>衛生保組   |                                  | 6. 健康檢查異常追蹤輔導                                |        | 核定        |    | 審核                 | 承辦        |    |
|               |                                  | 7. 健康中心各項 <u>傷病</u> 記錄<br><u>月報表</u> 及衛生統計業務 | 核定     | 審核        |    | 審核                 | 承辦        |    |
|               |                                  | 8. <u>血液異常複檢</u>                             |        | <u>核定</u> |    | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|               |                                  | 9. <u>醫療器材</u> 申購                            | 核定     | 審核        |    | 審核                 | 承辦        |    |
|               | 推展<br>學校<br>健康<br>教育<br>促進<br>活動 | 1. 衛保組志工教育訓練                                 | 核定     | 審核        |    | 審核                 | 承辦        |    |
|               |                                  | 2. 健康櫥窗衛生教育資訊<br>蒐集彙編                        |        | 核定        |    | 審核                 | 承辦        |    |
|               |                                  | 3. 衛保組網頁資訊更新                                 |        | 核定        |    | 審核                 | 承辦        |    |
|               |                                  | 4. 健康促進學校各項教育<br>活動與業務之推動                    | 核定     | 審核        |    | 審核                 | 承辦        |    |
|               |                                  | 5. 捐血活動作業                                    | 核定     | 審核        |    | 審核                 | 承辦        |    |
|               | <u>餐飲<br/>衛生<br/>管理</u>          | 1. 餐廳環境衛生檢查相關<br>業務                          |        | 核定        |    | 審核                 | 承辦        |    |
|               |                                  | 2. 膳食工作人員清潔衛生<br>督導                          |        | 核定        |    | 審核                 | 承辦        |    |
|               |                                  | 3. <u>督導餐飲從業人員健康<br/>檢查</u>                  |        | <u>核定</u> |    | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|               |                                  | 4. <u>督導各攤商食材登錄</u>                          |        |           |    | <u>核定</u>          | <u>承辦</u> |    |
|               |                                  | 5. <u>餐具清潔與食材抽驗</u>                          |        | <u>核定</u> |    | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
| 學務處<br>學生輔導中心 | 一般<br>業務                         | 1. 中心年度工作計畫暨預<br>算之編訂                        | 核定     | 審核        |    | 審核                 | 承辦        |    |
|               |                                  | 2. 中心年度工作成果之呈<br>報                           | 核定     | 審核        |    | 審核                 | 承辦        |    |
|               |                                  | 3. <u>系</u> 輔導老師聘任                           |        | 核定        |    | 審核                 | 承辦        |    |
|               |                                  | 4. <u>系</u> 輔導老師值班工作安<br>排                   |        |           |    | 核定                 | 承辦        |    |
|               |                                  | 5. <u>職涯輔導老師聘任</u>                           |        | <u>核定</u> |    | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|               |                                  | 6. <u>職涯輔導老師值班工作<br/>安排</u>                  |        |           |    | <u>核定</u>          | <u>承辦</u> |    |
|               | 諮商<br>輔導                         | 1. 個別及團體輔導工作之<br>推展計畫                        | 核定     | 審核        |    | 審核                 | 承辦        |    |
|               |                                  | 2. 個別及團體諮商輔導工<br>作之執行                        |        | 核定        |    | 審核                 | 承辦        |    |
|               |                                  | 3. 學生輔導個案資料之建<br>檔                           |        |           |    | 核定                 | 承辦        |    |
|               |                                  | 4. 心理測驗輔導工作推展<br>計畫之訂定、修訂與執<br>行             | 核定     | 審核        |    | 審核                 | 承辦        |    |
|               |                                  | 5. 各類心理測驗結果之統<br>計                           |        |           |    | 核定                 | 承辦        |    |
|               |                                  | 6. 電子郵件及信函回復                                 |        | 核定        |    | 審核                 | 承辦        |    |

| 承辦單位          | 校務項目 |                     | 分層負責劃分    |           |    |                    |           |    |
|---------------|------|---------------------|-----------|-----------|----|--------------------|-----------|----|
|               |      |                     | 第一層       | 第二層       |    | 第三層                | 第四層       | 備考 |
|               | 項目   |                     | 校長        | 處部室主管     | 院長 | 組長<br>系所主管<br>中心主任 | 承辦人       |    |
| 學務處<br>學生輔導中心 | 諮商輔導 | 7. 個案轉介輔導作業         |           |           |    | 核定                 | 承辦        |    |
|               |      | 8. 特殊個案追蹤輔導         |           |           |    | 核定                 | 承辦        |    |
|               |      | 9. 個案督導             |           |           |    | 核定                 | 承辦        |    |
|               |      | 10. 性別平等個案之諮商輔導     |           | 核定        |    | 審核                 | 承辦        |    |
|               | 一般會議 | 1. 輔導老師會議召開         |           | 核定        |    | 審核                 | 承辦        |    |
|               |      | 2. 個案研討會議           |           | 核定        |    | 審核                 | 承辦        |    |
|               | 委員會  | 【學生申訴評議委員會】         |           |           |    |                    |           |    |
|               |      | 1. 學生申訴評議委員聘任       | 核定        | 審核        |    | 審核                 | 承辦        |    |
|               |      | 2. 學生申訴評議相關法規之訂定與修訂 | 核定        | 審核        |    | 審核                 | 承辦        |    |
|               |      | 3. 學生申訴評議委員之改選      | 核定        | 審核        |    | 審核                 | 承辦        |    |
|               |      | 4. 學生申訴評議委員會調查會議    | 核定        | 審核        |    | 審核                 | 承辦        |    |
|               |      | 5. 學生申訴評議委員會會議      | 核定        | 審核        |    | 審核                 | 承辦        |    |
|               |      | 6. 學生申訴案件受理之行政窗口    |           |           |    | 核定                 | 承辦        |    |
|               |      | 7. 申訴案件之行政業務協調暨呈報   | 核定        | 審核        |    | 審核                 | 承辦        |    |
|               | 委員會  | 【學生輔導委員會】           |           |           |    |                    |           |    |
|               |      | 1. 學生輔導委員會委員聘任      | 核定        | 審核        |    | 審核                 | 承辦        |    |
|               |      | 2. 學生輔導相關法規之訂定與修訂   | 核定        | 審核        |    | 審核                 | 承辦        |    |
|               |      | 3. 學生輔導委員會會議作業      | 核定        | 審核        |    | 審核                 | 承辦        |    |
|               | 委員會  | 【身心障礙輔導委員會】         |           |           |    |                    |           |    |
|               |      | 1. 身心障礙輔導委員聘任       | 核定        | 審核        |    | 審核                 | 承辦        |    |
|               |      | 2. 身心障礙輔導相關法規之訂定與修訂 | 核定        | 審核        |    | 審核                 | 承辦        |    |
|               |      | 3. 身心障礙輔導委員會會議      | 核定        | 審核        |    | 審核                 | 承辦        |    |
|               | 研習訓練 | 1. 輔導老師研習活動         | 核定        | 審核        |    | 審核                 | 承辦        |    |
|               |      | 2. 班級團體輔導活動         | 核定        | 審核        |    | 審核                 | 承辦        |    |
|               |      | 3. <u>服務股長研習活動</u>  | <u>核定</u> | <u>審核</u> |    | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|               |      | 4. 成長團體及工作坊         | 核定        | 審核        |    | 審核                 | 承辦        |    |
|               |      | 5. 專題演講             | 核定        | 審核        |    | 審核                 | 承辦        |    |
|               |      | 6. 輔導主題週系列活動作業      | 核定        | 審核        |    | 審核                 | 承辦        |    |
|               |      | 7. 教育部專案活動配合作業      | 核定        | 審核        |    | 審核                 | 承辦        |    |

| 承辦單位      | 校務項目   |                             | 分層負責劃分 |       |    |                    |     | 備考 |
|-----------|--------|-----------------------------|--------|-------|----|--------------------|-----|----|
|           |        |                             | 第一層    | 第二層   |    | 第三層                | 第四層 |    |
|           | 項目     |                             | 校長     | 處部室主管 | 院長 | 組長<br>系所主管<br>中心主任 | 承辦人 |    |
| 學務處學生輔導中心 | 身心障礙專案 | 1. 身心障礙專案年度補助計畫之申請暨執行       | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|           |        | 2. 校園無障礙設施改善計畫之擬定與執行        | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|           |        | 3. 身心障礙教材耗材之申購及管理           | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|           |        | 4. 身心障礙兼任輔導人員聘任             | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|           |        | 5. 身心障礙學生個別輔導資料建檔           |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|           |        | 6. 身心障礙學生生活需求調查及改善          |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|           |        | 7. 身心障礙協助同學聘用               | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|           |        | 8. 身心障礙生課業之輔導               | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|           |        | 9. 身心障礙學生各項活動               | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|           |        | 10. 身心障礙各項相關會議              | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|           |        | 11. 特殊教育獎助學金之業務             |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|           | 宣傳工作   | 1. 學生輔導中心簡介製作               |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|           |        | 2. 公佈欄相關輔導訊息                |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|           | 其他     | 1. 輔導相關書籍、影音光碟及雜誌之續購、訂閱     | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|           |        | 2. 輔導相關心理測驗工具之增購            | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
| 學務處體育組    | 行政     | 1. 室年度預算之籌編與執               |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|           |        | 2. 年度工作計畫之擬定、執行與工作成果報告      |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|           |        | 3. 體育運動績優生輔導委員會會議作業及課業、生活輔導 |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|           |        | 4. 組務會議之有關業務                |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|           | 教學     | 1. 課程規劃及體育課專項選課業務之執行        |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|           |        | 2. 教師授課時數之統計及課表之編排          |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|           | 競賽     | 1. 校內外各項運動競賽之規劃、籌備與執行       | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|           |        | 2. 運動代表隊組訓計畫之彙整             | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|           |        | 3. 運動代表隊參加校外競賽之各項行政業務       | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |

| 承辦單位   | 校務項目   |                              | 分層負責劃分    |           |    |                    |           |    |
|--------|--------|------------------------------|-----------|-----------|----|--------------------|-----------|----|
|        |        |                              | 第一層       | 第二層       |    | 第三層                | 第四層       | 備考 |
|        | 項目     |                              | 校長        | 處部室主管     | 院長 | 組長<br>系所主管<br>中心主任 | 承辦人       |    |
| 學務處軍訓室 |        | <u>4. 校慶運動會之規劃、籌備與執行</u>     | <u>核定</u> | <u>審核</u> |    | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|        | 校園安全   | <u>1. 校園安全維護相關業務</u>         | <u>核定</u> | <u>審核</u> |    | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|        |        | <u>2. 消防、防震、防災相關</u>         | <u>核定</u> | <u>審核</u> |    | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|        |        | <u>3. 菸害防制教育</u>             | <u>核定</u> | <u>審核</u> |    | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|        |        | <u>4. 交通安全業務</u>             | <u>核定</u> | <u>審核</u> |    | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|        |        | <u>5. 校園安全事件之通報</u>          | <u>核定</u> | <u>審核</u> |    | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|        |        | <u>6. 緊急召返</u>               |           | <u>核定</u> |    | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|        | 學生兵役   | <u>1. 學生兵役緩征（召）相關業務</u>      | <u>核定</u> | <u>審核</u> |    | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|        | 校外賃居業務 | <u>1. 校外賃居生訪視</u>            |           | <u>核定</u> |    | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|        |        | <u>2. 校外賃居生座談會</u>           |           | <u>核定</u> |    | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|        |        | <u>3. 校外賃居資料收集、彙整、上網</u>     |           | <u>核定</u> |    | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|        | 軍訓教育   | <u>1. 全民國防教育工作計畫</u>         | <u>核定</u> | <u>審核</u> |    | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|        |        | <u>2. 全民國防教育軍事訓練</u>         |           | <u>核定</u> |    | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|        |        | <u>3. 課程分組研討與講授計畫審核</u>      |           |           |    | <u>核定</u>          | <u>承辦</u> |    |
|        |        | <u>4. 試講試教與教學評鑑</u>          |           |           |    | <u>核定</u>          | <u>承辦</u> |    |
|        |        | <u>5. 授課計畫提報</u>             | <u>核定</u> | <u>審核</u> |    | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|        |        | <u>6. 軍訓(全民國防教育軍事訓練)課程折抵</u> |           |           |    | <u>核定</u>          | <u>承辦</u> |    |
|        |        | <u>7. 軍訓(全民國防教育軍事訓練)課程免修</u> |           |           |    | <u>核定</u>          | <u>承辦</u> |    |
|        |        | <u>8. 教育部軍訓工作訪視</u>          | <u>核定</u> | <u>審核</u> |    | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|        |        | <u>9. 全民國防教育課程開課調查</u>       | <u>核定</u> | <u>審核</u> |    | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|        |        | <u>10. 全民國防教育課程排定表</u>       |           |           |    | <u>核定</u>          | <u>承辦</u> |    |
|        |        | <u>11. 軍訓工作專業研討會之辦理</u>      |           | <u>核定</u> |    | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|        | 軍訓人事   | <u>1. 選訓、進修等業務</u>           | <u>核定</u> | <u>審核</u> |    | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|        |        | <u>2. 員額申請、遷調等作業</u>         | <u>核定</u> | <u>審核</u> |    | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|        |        | <u>3. 保薦、候選、晉任、晉支等業務</u>     | <u>核定</u> | <u>審核</u> |    | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|        |        | <u>4. 退伍業務</u>               | <u>核定</u> | <u>審核</u> |    | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|        |        | <u>5. 獎懲業務</u>               | <u>核定</u> | <u>審核</u> |    | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|        |        | <u>6. 考績業務</u>               | <u>核定</u> | <u>審核</u> |    | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|        |        | <u>7. 出國申請</u>               | <u>核定</u> | <u>審核</u> |    | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|        |        | <u>8. 返國核備</u>               |           | <u>核定</u> |    | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |



| 承辦單位      | 校務項目   |                                                 | 分層負責劃分 |       |    |                    |     |    |
|-----------|--------|-------------------------------------------------|--------|-------|----|--------------------|-----|----|
|           |        |                                                 | 第一層    | 第二層   |    | 第三層                | 第四層 | 備考 |
|           | 項目     |                                                 | 校長     | 處部室主管 | 院長 | 組長<br>系所主管<br>中心主任 | 承辦人 |    |
| 學務處軍訓室    | 軍訓人事   | 9. <u>結婚申報</u>                                  | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|           |        | 10. <u>累功換章、忠勤勳章、榮譽徽申報</u>                      |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|           |        | 11. <u>值勤計畫及教官值勤輪值表之擬定與經費申請</u>                 | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|           |        | 12. <u>請假管制</u>                                 |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|           |        | 13. <u>編現員額、教學班級及學生人數統計表陳報</u>                  | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|           | 軍訓後勤   | 1. <u>軍保費、眷證、軍人身分證換發、眷舍申購及房貸申請、軍服製補、年度體檢等業務</u> |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|           |        | 2. <u>薪資、軍人退撫基金、健保費業務</u>                       | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|           |        | 3. <u>年度業務經費之籌編與執行</u>                          | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|           | 其他業務   | 1. <u>年度青年動員服勤準備計畫之擬定與執行</u>                    | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|           |        | 2. <u>軍訓室工讀生選、訓、用、經費結報</u>                      |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|           |        | 3. <u>軍校招生宣導及報名作業之協辦</u>                        |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
| 學務處服務學習中心 | 一般行政   | 1. <u>綜理全校服務學習相關事項</u>                          |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|           |        | 2. <u>服學中心工作推展計畫研擬</u>                          |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|           |        | 3. <u>服學中心年度預算之籌編與執行</u>                        |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|           |        | 4. <u>服學中心工讀生保險暨工讀經費之彙整、呈報、核銷業務</u>             |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|           |        | 5. <u>服學中心法規之訂定與修訂</u>                          |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|           |        | 6. <u>服學中心網頁管理</u>                              |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|           | 服學活動業務 | 1. <u>服務學習推動委員會召開</u>                           | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|           |        | 2. <u>課程融入服務學習活動補助經費申請、核銷</u>                   | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|           |        | 3. <u>課程融入服務學習活動學生保險、核銷</u>                     | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |

| 承辦單位                      | 校務項目          |                                | 分層負責劃分                    |           |    |                    |     | 備考 |
|---------------------------|---------------|--------------------------------|---------------------------|-----------|----|--------------------|-----|----|
|                           |               |                                | 第一層                       | 第二層       |    | 第三層                | 第四層 |    |
|                           | 項目            |                                | 校長                        | 處部室<br>主管 | 院長 | 組長<br>系所主管<br>中心主任 | 承辦人 |    |
| 學務處服務學習中心                 | 服學活動業務        | 4. <u>課程融入服務學習活動說明會召開</u>      |                           | 核定        |    | 審核                 | 承辦  |    |
|                           |               | 5. <u>課程融入服務學習績優師生選拔、獎勵及分享</u> | 核定                        | 審核        |    | 審核                 | 承辦  |    |
|                           | 志工服務業務        | 1. <u>環境服務學習活動執行</u>           | 核定                        | 審核        |    | 審核                 | 承辦  |    |
|                           |               | 2. <u>服務志工培訓</u>               | 核定                        | 審核        |    | 審核                 | 承辦  |    |
|                           |               | 3. <u>社區服務學習活動執行</u>           | 核定                        | 審核        |    | 審核                 | 承辦  |    |
|                           |               | 4. <u>志工志願服務研習辦理及志願服務紀錄冊申請</u> | 核定                        | 審核        |    | 審核                 | 承辦  |    |
|                           | 國際志工          | 1. <u>國際志工招募與培訓</u>            | 核定                        | 審核        |    | 審核                 | 承辦  |    |
|                           |               | 2. <u>國際志工海外服務活動執行</u>         | 核定                        | 審核        |    | 審核                 | 承辦  |    |
|                           |               | 3. <u>國際志工經驗分享活動執行</u>         | 核定                        | 審核        |    | 審核                 | 承辦  |    |
|                           | 學務處原住民族學生資源中心 | 一般行政                           | 1. <u>綜理全校原住民學生活動相關事項</u> |           | 核定 |                    | 審核  | 承辦 |
| 2. <u>原資中心工作推展計畫研擬</u>    |               |                                |                           | 核定        |    | 審核                 | 承辦  |    |
| 3. <u>原資中心年度預算之籌編與執行</u>  |               |                                | 核定                        | 審核        |    | 審核                 | 承辦  |    |
| 4. <u>校內外原住民族學生獎助學金申請</u> |               |                                | 核定                        | 審核        |    | 審核                 | 承辦  |    |
| 5. <u>原資中心法規之訂定與修訂</u>    |               |                                | 核定                        | 審核        |    | 審核                 | 承辦  |    |
| 6. <u>原民學生資料調查彙整及提報</u>   |               |                                | 核定                        | 審核        |    | 審核                 | 承辦  |    |
| 7. <u>原資中心網頁管理</u>        |               |                                |                           |           |    | 核定                 | 承辦  |    |
| 原生輔導業務                    |               | 1. <u>原民學生輔導老師聘用及評鑑</u>        | 核定                        | 審核        |    | 審核                 | 承辦  |    |
|                           |               | 2. <u>原民學生課業學習輔導</u>           |                           | 核定        |    | 審核                 | 承辦  |    |
|                           |               | 3. <u>原民學生職涯與生活關懷輔導</u>        |                           | 核定        |    | 審核                 | 承辦  |    |
| 原生活動業務                    |               | 1. <u>期初師生座談暨迎新活動執行</u>        | 核定                        | 審核        |    | 審核                 | 承辦  |    |
|                           |               | 2. <u>原民學生職能培力活動執行</u>         | 核定                        | 審核        |    | 審核                 | 承辦  |    |
|                           |               | 3. <u>原民文化與藝術學習課程執行</u>        | 核定                        | 審核        |    | 審核                 | 承辦  |    |



| 承辦<br>單位 | 校務項目 |                         | 分層負責劃分     |            |    |                    |            |    |
|----------|------|-------------------------|------------|------------|----|--------------------|------------|----|
|          |      |                         | 第一層        | 第二層        |    | 第三層                | 第四層        | 備考 |
|          | 項目   |                         | 校長         | 處部室<br>主管  | 院長 | 組長<br>系所主管<br>中心主任 | 承辦人        |    |
|          |      | <u>4. 原民文化週活動執行</u>     | <u>核 定</u> | <u>審 核</u> |    | <u>審 核</u>         | <u>承 辦</u> |    |
|          |      | <u>5. 期末送舊活動執行</u>      | <u>核 定</u> | <u>審 核</u> |    | <u>審 核</u>         | <u>承 辦</u> |    |
|          |      | <u>6. 原鄉社區與部落服務活動執行</u> | <u>核 定</u> | <u>審 核</u> |    | <u>審 核</u>         | <u>承 辦</u> |    |

# 總務處

| 承辦單位   | 校務項目          |                       | 分層負責劃分 |       |    |                    |     |    |
|--------|---------------|-----------------------|--------|-------|----|--------------------|-----|----|
|        |               |                       | 第一層    | 第二層   |    | 第三層                | 第四層 | 備考 |
|        | 項目            |                       | 校長     | 處部室主管 | 院長 | 組長<br>系所主管<br>中心主任 | 承辦人 |    |
| 總務處    | <u>一般校外來函</u> | 1. <u>法令遵循</u>        |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |               | 2. <u>節能宣導</u>        |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |               | 3. <u>研習會、工作坊等</u>    |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |               | 4. <u>培訓課程等</u>       |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
| 總務處事務組 | 一般業務          | 1. 組業務推展計畫之擬訂         |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |               | 2. 各項事務章則、辦法之訂定與修訂    | 核定     | 審核    |    | 承辦                 |     |    |
|        |               | 3. 組人員工作之分配、督導與考核     |        | 核定    |    | 承辦                 |     |    |
|        |               | 4. 組重要工作之記錄及檢討報告      |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|        |               | 5. 教學設備、物品之大型         | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |               | 6. 全校資本門相關採購作業        | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |               | 7. 全校儀器設備維護及簽約        | 核定     | 審核    |    | 承辦                 |     |    |
|        |               | 8. 全校一萬元以上之請購單審核及核銷檢查 |        | 核定    |    | 承辦                 |     |    |
|        |               | 9. 全校十萬元以上之請購         | 核定     | 審核    |    | 承辦                 |     |    |
|        |               | 10. 公開招標上網公告及標單準備等事項  |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |               | 11. 各項採購驗收            |        | 核定    |    | 承辦                 |     |    |
|        |               | 12. 緊急之採購及交辦事項作業      | 核定     | 審核    |    | 承辦                 |     |    |
|        |               | 13. 整體發展經費執行清冊繕打      |        | 核定    |    | 承辦                 |     |    |
|        |               | 14. 公開招標資料整備、記錄、建檔作業  |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|        |               | 15. 本校喜帖、訃聞及請柬事宜作業    |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|        |               | 16. 一般申購單結報           |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|        |               | 17. 慶典、活動餐盒代訂         |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|        |               | 18. 總務處各項公文、請購單登記收發   |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|        |               | 19. 其他有關行政支援之提供       |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |               | 20. 臨時交辦事項            |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |

| 承辦單位   | 校務項目 |                             | 分層負責劃分 |       |    |                    |     |    |
|--------|------|-----------------------------|--------|-------|----|--------------------|-----|----|
|        |      |                             | 第一層    | 第二層   |    | 第三層                | 第四層 | 備考 |
|        | 項目   |                             | 校長     | 處部室主管 | 院長 | 組長<br>系所主管<br>中心主任 | 承辦人 |    |
| 保管組    | 一般業務 | 1. 組業務推展計畫之擬訂與執行            |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |      | 2. 本校各項校產管理規章、辦法之訂定與修訂      | 核定     | 審核    |    | 承辦                 |     |    |
| 總務處保管組 | 一般業務 | 3. 組人員工作之分配、督導、考核           |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |      | 4. 組重要工作之記錄及檢討報告            |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|        |      | 5. 本校校產之點收、核發及保管            |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|        |      | 6. 本校校產之登錄、編號               |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|        |      | 7. 本校校產遺失之報銷、報廢             | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |      | 8. 各單位專業教室及校舍器材設備管理及空間分配之督導 |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |      | 9. 全校各單位專業教室及校舍器材設備之管理      |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|        |      | 10. 全校各單位校產之定期檢查與增減報告       |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |      | 11. 全校不動產所有權狀之管理與保管         |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|        |      | 12. 本校對外場地及器材租借申請及審核        |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |      | 13. 本校對內場地及器材租借申請及審核        |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|        |      | 14. 本校公務車輛借用申請審核            |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|        |      | 15. 本校各項消耗用品之申請、點收、庫存保管與分配  |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|        |      | 16. 本校節慶禮品之整備、收錄與配送         |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|        |      | 17. 總務處庫房倉庫管理與整潔            |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|        |      | 18. 其他有關校產保管事項              |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
| 文書組    | 一般業務 | 1. 文書處理辦法之訂定與修訂             | 核定     | 審核    |    | 承辦                 |     |    |
|        |      | 2. 檔案管理辦法之訂定與修訂             | 核定     | 審核    |    | 承辦                 |     |    |

| 承辦單位   | 校務項目 |                                  | 分層負責劃分 |       |    |                    |     | 備考 |
|--------|------|----------------------------------|--------|-------|----|--------------------|-----|----|
|        |      |                                  | 第一層    | 第二層   |    | 第三層                | 第四層 |    |
|        | 項目   |                                  | 校長     | 處部室主管 | 院長 | 組長<br>系所主管<br>中心主任 | 承辦人 |    |
| 總務處文書組 | 一般業務 | 3. 全校掛號信件及公文的拆封、登記、編號、摘要、來文分辦等作業 |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|        |      | 4. 收發文之交繕、校對、用印                  | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |      | 5. 機密函件登記轉陳                      |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |      | 6. 發文編號、檢查及裝封                    |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|        |      | 7. 逾期公文之查催及分析                    |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |      | 8. 每月公文數量時效統計明細表之製作              |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |      | 9. 公文稽催成果管制統計表陳報                 | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |      | 10. 全校郵資之管制                      |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|        |      | 11. 電子公文交換的收文與發文                 | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |      | 12. 閒雜文件的處理                      |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|        |      | 13. 公文作業查詢與管制                    |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|        |      | 14. 權責代判之處理                      | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |      | 15. 全校公文及教職員生信件之收發               |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|        |      | 16. 文書檔案管理及文書登錄收發                |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|        |      | 17. 保存年限之分類與整理                   |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|        |      | 18. 全校公務信件整理與郵寄                  |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|        |      | 19. 急件公文之提送                      |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |      | 20. 郵遞文件及郵費之登記、報表及管理             |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|        |      | 21. 郵遞文件、包裹、掛號之通知提領              |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|        |      | 22. 檔案管理及全校檔案歸檔登錄事項              |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|        |      | 23. 檔案文件分類、整理、編號、裝訂與保管           |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|        |      | 24. 公文檔案之調閱與稽催                   |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |      | 25. 逾期公文稽催                       |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|        |      | 26. 臨時交辦事項                       |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |

| 承辦單位   | 校務項目 |                             | 分層負責劃分 |       |    |                    |     | 備考 |
|--------|------|-----------------------------|--------|-------|----|--------------------|-----|----|
|        |      |                             | 第一層    | 第二層   |    | 第三層                | 第四層 |    |
|        | 項目   |                             | 校長     | 處部室主管 | 院長 | 組長<br>系所主管<br>中心主任 | 承辦人 |    |
| 總務處營繕組 | 一般業務 | 1. 新建大型工程規劃及前置作業            | 核定     | 審核    |    | 承辦                 |     |    |
|        |      | 2. 新建工程規劃及前置作業              |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |      | 3. 新建工程及附屬工程預算之編擬           |        | 核定    |    | 承辦                 |     |    |
|        |      | 4. 新建工程及附屬工程招標底價之訂定         |        | 核定    |    | 承辦                 |     |    |
|        |      | 5. 修繕工程之議價、比價               |        | 核定    |    | 承辦                 |     |    |
|        |      | 6. 工程保證金之收繳、退還              | 核定     | 審核    |    | 承辦                 |     |    |
|        |      | 7. 工程合約之簽訂                  | 核定     | 審核    |    | 承辦                 |     |    |
|        |      | 8. 校舍教室桌椅、講桌、木門、門鎖等損壞修理及更新  |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|        |      | 9. 校舍教室燈光、麥克風、冷氣、廣播系統之維護    |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|        |      | 10. 給、排水設備之檢查與維護            |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|        |      | 11. 各大樓筏基抽水馬達定期檢查及維護測試      |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|        |      | 12. 全校供水系統輸送馬達定期檢查及維護測試     |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|        |      | 13. 全校各高、低壓電氣機房定期清潔、檢查及維護測試 |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|        |      | 14. 上、下蓄水池機房、環境定期清潔檢查及維護測試  |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|        |      | 15. 消防設施檢查與維護               |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|        |      | 16. 宿舍鍋爐設施檢查與維護             |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|        |      | 17. 下班後之緊急狀況處理              |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|        |      | 18. 統籌分派並指揮監督各項營繕業務、工務之執行   |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |      | 19. 年度工作計畫之擬定與執行            |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |

| 承辦單位   | 校務項目 |                             | 分層負責劃分 |       |    |                    |     | 備考 |
|--------|------|-----------------------------|--------|-------|----|--------------------|-----|----|
|        |      |                             | 第一層    | 第二層   |    | 第三層                | 第四層 |    |
|        | 項目   |                             | 校長     | 處部室主管 | 院長 | 組長<br>系所主管<br>中心主任 | 承辦人 |    |
| 總務處營繕組 | 一般業務 | 20. 校區水電設施規劃管理維護            |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |      | 21. 全校電力、冷氣、通信、廣播、電梯等定期保養工作 |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |      | 22. 校園整建工程之發包、監工及驗收等營繕事務    |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |      | 23. 綜理有關節約能源管理工作之計畫執行       |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |      | 24. 營繕管理辦法之訂定與修訂            | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |      | 25. 支援慶典場所設施之整備             |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |      | 26. 偶發事項與災害事故處理             |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |      | 27. 臨時交辦事項                  |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
| 總務處出納組 | 一般業務 | 1. 出納章則、辦法之訂定與修訂            | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |      | 2. 櫃檯收費相關事宜                 |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |      | 3. 每日收入之審核及清點現金             |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |      | 4. 全校各款項之支付                 | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |      | 5. 銀行每日交易明細表之核對             |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|        |      | 6. 每月傳票之整理及登錄、核對            |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|        |      | 7. 付款支票之開立、登錄及發放            | 核定     | 審核    |    |                    | 承辦  |    |
|        |      | 8. 當日收入明細表送件清單作業            |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |      | 9. 當日支出明細表送件清單作業            |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |      | 10. 現金及銀行存款日報表作業            |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |      | 11. 資金餘絀表作業                 | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |      | 12. 現金調節表作業                 | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |      | 13. 銀行調節表作業                 | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        | 外勤業務 | 1. 付款資料送至教育部核章              |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|        |      | 2. 前往銀行處理有關出納業務             |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |

| 承辦單位   | 校務項目 |                              | 分層負責劃分 |       |    |                    |     |    |
|--------|------|------------------------------|--------|-------|----|--------------------|-----|----|
|        |      |                              | 第一層    | 第二層   |    | 第三層                | 第四層 | 備考 |
|        | 項目   |                              | 校長     | 處部室主管 | 院長 | 組長<br>系所主管<br>中心主任 | 承辦人 |    |
| 出納組    | 其他   | 1. 註冊及其他收費作業                 |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|        |      | 2. 減免、助貸收費及退費作業              |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|        |      | 3. 學雜費、代辦費等收據整理、核對及銀行核帳      |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
| 總務處環安組 | 一般業務 | 1. 組業務推展計畫之擬訂與執行             |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |      | 2. 各項環安衛規章、辦法之訂定與修訂          | 核定     | 審核    |    | 承辦                 |     |    |
|        |      | 3. 組人員工作分配、督導、與考核            |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |      | 4. 組重要工作之記錄及檢討報告             |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |      | 5. 年度工作計畫之擬定與執行              |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |      | 6. 本校各項災害緊急應變計畫之擬定與執行        |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
| 總務處環安組 | 一般業務 | 7. 校園整修與興建工程施工期間之承攬商監督與管理    |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |      | 8. 全校實驗室安全衛生各項業務之整合、上網申報、記錄  |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |      | 9. 全校廢棄物與資源回收各項業務之整合、上網申報、記錄 |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |      | 10. 工友及警衛工作之分配、管理與連絡事項       |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |      | 11. 外包清潔與保全工作之監督及管理          |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |      | 12. 校園環境整潔之維護及園藝美化工作         |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |      | 13. 清潔環境與交管會工讀生之工作分配、監督及管理   |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|        |      | 14. 學校餐廳承攬商之監督與管理            |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|        |      | 15. 交通管理委員會業務推展計畫之擬定與執行      |        | 核定    |    | 擬辦                 | 承辦  |    |

| 承辦<br>單位                   | 校務項目             |                              | 分層負責劃分 |           |    |                    |     |    |
|----------------------------|------------------|------------------------------|--------|-----------|----|--------------------|-----|----|
|                            |                  |                              | 第一層    | 第二層       |    | 第三層                | 第四層 | 備考 |
|                            | 項目               |                              | 校長     | 處部室<br>主管 | 院長 | 組長<br>系所主管<br>中心主任 | 承辦人 |    |
| 總<br>務<br>處<br>環<br>安<br>組 | 一<br>般<br>業<br>務 | 16. 全校師生汽機車輛管理及接駁車、公車與租車等之處理 |        |           |    | 核 定                | 承 辦 |    |
|                            |                  | 17. 校園安全設施之檢查與維護             |        | 核 定       |    | 審 核                | 承 辦 |    |
|                            |                  | 18. 各單位申請工友支援作業              |        |           |    | 核 定                | 承 辦 |    |
|                            |                  | 19. 臨時交辦事項                   |        | 核 定       |    | 審 核                | 承 辦 |    |



# 研究發展處

| 承辦單位         | 校務項目          |                                         | 分層負責劃分    |           |    |                    |           |    |
|--------------|---------------|-----------------------------------------|-----------|-----------|----|--------------------|-----------|----|
|              |               |                                         | 第一層       | 第二層       |    | 第三層                | 第四層       | 備考 |
|              | 項目            |                                         | 校長        | 處部室主管     | 院長 | 組長<br>系所主管<br>中心主任 | 承辦人       |    |
| 研發處          | <u>一般校外來函</u> | <u>1. 各校徵求計畫</u>                        |           | <u>核定</u> |    | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|              |               | <u>2. 各項競賽活動</u>                        |           | <u>核定</u> |    | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|              |               | <u>3. 研討會、工作坊等</u>                      |           | <u>核定</u> |    | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|              |               | <u>4. 徵才、宣導等</u>                        |           | <u>核定</u> |    | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
| 研發處<br>產學組   | 產學合作          | 1. 企業界之技術服務、專利與各項產學研究計畫之申請作業            | 核定        | 審核        | 審核 | 審核                 | 承辦        |    |
|              |               | 2. 各項教師獎助作業                             | 核定        | 審核        | 審核 | 審核                 | 承辦        |    |
|              |               | 3. 各項中央主管機關、政府部門計畫之申請作業                 | 核定        | 審核        | 審核 | 審核                 | 承辦        |    |
| 研發處<br>就業輔導組 | 就業輔導          | <u>1. 申請勞動部結合大專校院辦理就業服務補助計畫</u>         | <u>核定</u> | <u>審核</u> |    | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|              |               | <u>1-1 「校園企業徵才博覽會」之辦理</u>               | 核定        | 審核        |    | 審核                 | 承辦        |    |
|              |               | <u>1-2 辦理「校園企業徵才說明會、雇主說明會」等就業促進相關活動</u> |           | <u>核定</u> |    | 審核                 | 承辦        |    |
|              |               | <u>2. 應屆畢業生流向調查(校基庫表 4-10 畢業生出路調查表)</u> |           | <u>核定</u> |    | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|              |               | <u>3. 畢業滿1年、3年及5年校友流向追蹤</u>             | <u>核定</u> | <u>審核</u> |    | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|              |               | 4. 就業諮詢服務作業                             |           |           |    | 核定                 | 承辦        |    |
|              |               | 5. 就業、國家考試相關資訊之提供                       |           |           |    | 核定                 | 承辦        |    |
|              |               | 6. 技術士技能檢定相關資訊之提供                       |           |           |    | 核定                 | 承辦        |    |
|              |               | 7. 應屆畢業生及校友求職登錄之受理                      |           |           |    | 核定                 | 承辦        |    |
|              |               | 8. 廠商徵才登錄之受理                            |           |           |    | 核定                 | 承辦        |    |
|              |               | 9. 學生校外實習相關事宜之推動                        |           | 核定        |    | 審核                 | 承辦        |    |
|              |               | <u>9-1 學生校外實習課程相關三方合約、合作備忘錄、雙方合約等</u>   | <u>核定</u> | <u>審核</u> |    | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|              |               | <u>9-2 各系學生校外實習相關活動經費申請</u>             | <u>核定</u> | <u>審核</u> |    | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|              |               | <u>9-3 校外實習之安全講習、事故傷害講習辦理</u>           |           | <u>核定</u> |    | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |

| 承辦單位      | 校務項目 |                                                     | 分層負責劃分 |       |    |                    |     | 備考 |
|-----------|------|-----------------------------------------------------|--------|-------|----|--------------------|-----|----|
|           |      |                                                     | 第一層    | 第二層   |    | 第三層                | 第四層 |    |
|           | 項目   |                                                     | 校長     | 處部室主管 | 院長 | 組長<br>系所主管<br>中心主任 | 承辦人 |    |
| 研發處就業輔導組  | 就業輔導 | 10. <u>勞動部年度大專校院職場參訪計畫申請</u>                        | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|           |      | 11. <u>勞動部年度大專校院青年就業達人班計畫申請</u>                     | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|           |      | 12. <u>年度傑出校友遴選</u>                                 | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|           |      | 13. <u>雇主滿意度問卷調查</u>                                | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|           |      | 14. <u>教育部產業學院(產業實務人才培育專班、精進師生實務職能方案)計畫案申請</u>      | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|           |      | 15. <u>勞動部「補助大專校院辦理就業學程、共通核心職能課程專班」計畫申請</u>         | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|           |      | 16. <u>勞動部「雙軌訓練旗艦」計畫申請</u>                          | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|           |      | 17. <u>學生獲取證照獎勵相關作業</u>                             | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
| 研發處企劃組    | 一般業務 | 1. <u>整體發展獎勵補助經費申請作業</u>                            | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|           |      | 2. <u>獎勵補助經費執行清冊之申報及上網公告</u>                        | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|           |      | 3. <u>獎勵補助經費執行績效審查作業</u>                            | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|           |      | 4. <u>獎勵補助經費支用計畫書之填寫及申請</u>                         | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|           |      | 5. <u>中程校務發展計畫書之編修</u>                              | 核定     | 審核    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|           |      | 6. <u>教育部計畫型獎助及「補助技專校院推動學生參加國際性技藝能競賽」計畫申請案之協助事項</u> | 核定     | 審核    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|           |      | 1. <u>進駐企業之評選、輔導、考核</u>                             | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |
| 研發處創新育成中心 | 創新育成 | 2. <u>進駐企業所需學校各項資源之協調整合與媒合</u>                      |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|           |      | 3. <u>人力資源、市場、技術情報等資訊之提供</u>                        |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|           |      | 4. <u>協助學校各系師生團隊申請政府補助之創新創業計畫</u>                   | 核定     | 審核    |    | 審核                 | 承辦  |    |

圖書資訊處

| 承辦單位          | 校務項目   |    |                                 | 分層負責劃分 |           |    |                    |     | 備考 |
|---------------|--------|----|---------------------------------|--------|-----------|----|--------------------|-----|----|
|               |        |    |                                 | 第一層    | 第二層       |    | 第三層                | 第四層 |    |
|               |        |    |                                 | 校長     | 處部室主<br>管 | 院長 | 組長<br>系所主管<br>中心主任 | 承辦人 |    |
| 圖資處           | 一般校外來函 | 1. | <u>法令頒布</u>                     | 核定     | 核定/審核     |    | 審核                 | 承辦  |    |
|               |        | 2. | <u>相關競賽等</u>                    |        | 核定        |    | 審核                 | 承辦  |    |
|               |        | 3. | <u>活動宣導</u>                     |        | 核定        |    | 審核                 | 承辦  |    |
|               |        | 4. | <u>研習、會議、課程等</u>                |        | 核定        |    | 審核                 | 承辦  |    |
| 圖資處           | 行政管理   | 1  | <u>中程校務發展政策之制定與推動</u>           | 核定     | 審核        |    | 承辦                 |     |    |
|               |        | 2  | <u>人事考核與評定</u>                  | 核定     | 審核/承辦     |    |                    |     |    |
|               |        | 3  | <u>年度預算之分配與執行</u>               | 核定     | 審核        |    | 承辦                 |     |    |
|               |        | 4  | <u>處內各項行政業務及公文之處理</u>           |        | 核定        |    | 審核/承辦              | 承辦  |    |
|               |        | 5  | <u>財產建立與盤點維護業務</u>              |        | 核定        |    | 審核/承辦              | 承辦  |    |
| 資訊服務組 & 資源管理組 | 資訊服務   | 1  | <u>各項資源推廣活動之策劃與執行</u>           |        | 核定        |    | 審核/承辦              | 承辦  |    |
|               |        | 2  | <u>尊重及保護智慧財產權推動業務。</u>          |        | 核定        |    | 承辦                 |     |    |
|               |        | 3  | <u>校際圖書館聯盟執行業務</u>              |        | 核定        |    | 審核                 | 承辦  |    |
|               |        | 4  | <u>Moodle軟硬體維護與教育諮詢服務</u>       |        | 核定        |    | 審核/承辦              | 承辦  |    |
|               |        | 5  | <u>學位論文送審與寄存國家圖書館業務</u>         |        | 核定        |    | 審核/承辦              | 承辦  |    |
|               |        | 6  | <u>圖書館各項系統維運作業</u>              |        | 核定        |    | 審核                 | 承辦  |    |
|               |        | 7  | <u>書庫/閱覽區維運業務</u>               |        |           |    | 核定                 | 承辦  |    |
|               |        | 8  | <u>財產經管、出納(零用金)管理及工讀金申報核銷業務</u> |        | 核定        |    | 審核                 | 承辦  |    |
|               |        | 9  | <u>電腦教室軟硬體採購及維護管理作業</u>         |        | 核定        |    | 審核/承辦              | 承辦  |    |
|               |        | 10 | <u>管理及教育訓練工讀生</u>               |        |           |    | 核定                 | 承辦  |    |
|               | 資源管理   | 1  | <u>圖書資料/電子資源/教學軟體採購作業</u>       |        | 核定        |    | 審核/承辦              | 承辦  |    |
|               |        | 2  | <u>圖書資料編目及流通閱覽管理</u>            |        |           |    | 核定                 | 承辦  |    |
|               |        | 3  | <u>機構典藏-教師著作徵集及建檔作業</u>         |        |           |    | 核定                 | 承辦  |    |
| 校務資訊組         | 校務資訊系統 | 1. | <u>校務資訊系統外包之評估</u>              |        | 核定        |    | 承辦                 |     |    |
|               |        | 2. | <u>校務資訊系統之規劃</u>                |        | 核定        |    | 承辦                 |     |    |
|               |        | 3. | <u>校務資訊系統之開發</u>                |        | 核定        |    | 審核                 | 承辦  |    |

| 承辦單位  | 校務項目   |    |                         | 分層負責劃分 |       |    |                    |     |    |
|-------|--------|----|-------------------------|--------|-------|----|--------------------|-----|----|
|       |        |    |                         | 第一層    | 第二層   |    | 第三層                | 第四層 | 備考 |
|       | 項目     |    |                         | 校長     | 處部室主管 | 院長 | 組長<br>系所主管<br>中心主任 | 承辦人 |    |
| 校務資訊組 | 校務資訊系統 | 4. | 校務資訊系統之維護               |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|       |        | 5. | 支援校務資訊系統之應用             |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
| 資訊網路組 | 網路規劃維護 | 1. | 校園網路資訊安全之規劃、建置          |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|       |        | 2. | 網路管理機制之建立               |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|       |        | 3. | 校園網路之維護及管理              |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|       |        | 4. | 網路機房之管制與維護              |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|       |        | 5. | 網路新技術之諮詢及推廣             |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|       | 網路相關服務 | 1. | 校內公務及臨時帳號之申請與管理         |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|       |        | 2. | 領域名稱與IP位址之註冊與管理         |        | 核定    |    | 審核                 | 承辦  |    |
|       | 資訊服務   | 1  | E-mail/Webmail電子郵件之服務事項 |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|       |        | 2  | 全球資訊網站之建置維護             |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|       |        | 3  | 校園網路故障排除                |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|       |        | 4  | 不當資訊及垃圾郵件之防治            |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |

# 秘書室

| 承辦單位 | 校務項目          |                                 | 分層負責劃分    |           |    |                    |           | 備考 |
|------|---------------|---------------------------------|-----------|-----------|----|--------------------|-----------|----|
|      |               |                                 | 第一層       | 第二層       |    | 第三層                | 第四層       |    |
|      | 項目            |                                 | 校長        | 處部室主管     | 院長 | 組長<br>系所主管<br>中心主任 | 承辦人       |    |
| 秘書室  | <u>一般校外來函</u> | <u>1. 法令頒布</u>                  |           | <u>核定</u> |    | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|      |               | <u>2. 各校新任校長接篆視事</u>            |           | <u>核定</u> |    | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|      |               | <u>3. 各校慶典活動往來</u>              |           | <u>核定</u> |    | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|      |               | <u>4. 工作坊、研習課程等</u>             |           | <u>核定</u> |    | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|      | 協調性業務         | 1. 承校長指示處理校務行政相關事務，並協調各單位推行各項業務 | 核定        |           |    |                    |           |    |
|      |               | 2. 各單位業務分工之協調                   | 核定        | 承辦        |    |                    |           |    |
|      |               | 3. 法務案件相關事項之處理                  | 核定        | 審核        |    |                    | 承辦        |    |
|      |               | 4. 董事會相關事項之處理                   | 核定        | 審核        |    |                    | 承辦        |    |
|      |               | 5. 雲端協同作業平台之推動與協調               | 核定        | 承辦        |    |                    |           |    |
|      |               | 6. 分層負責業務之辦理                    | 核定        | 審核        |    |                    | 承辦        |    |
|      |               | 7. 性別平等教育委員會業務之統合協調             | 核定        | 審核        |    |                    | 承辦        |    |
|      | 規劃性業務         | 1. 校務行政制度化及提升行政管理效率等工作之擬定與執行    | 核定        | 審核        |    |                    | 承辦        |    |
|      | 公關性業務         | 1. 擔任本校發言人並負責對外聯繫與溝通工作          | 核定        | 承辦        |    |                    |           |    |
|      |               | 2. 校外賓客之接待與協助事宜                 |           | 核定        |    |                    | 承辦        |    |
|      |               | 3. 陳情與申訴案件之處理                   | 核定        | 審核        |    |                    | 承辦        |    |
|      | 文書性業務         | 1. 文稿之綜核                        | 核定        | 審核        |    |                    | 承辦        |    |
|      |               | 2. 校長書信之撰稿                      | 核定        | 審核        |    |                    | 承辦        |    |
|      |               | 3. 室綜合性公文之辦理                    | 核定        | 審核        |    |                    | 承辦        |    |
|      |               | 4. 關防之保管與用印                     | 核定        | 審核        |    |                    | 承辦        |    |
|      |               | 5. 合約、支出傳票等用印作業                 | 核定        | 審核        |    |                    | 承辦        |    |
|      | 會議行政          | 1. 校務會議相關作業                     | 核定        | 審核        |    |                    | 承辦        |    |
|      |               | 2. 行政會議相關作業                     | 核定        | 審核        |    |                    | 承辦        |    |
|      |               | 3. 主管會議相關作業                     | 核定        | 審核        |    |                    | 承辦        |    |
|      |               | <u>4. 校務諮詢委員會相關作業</u>           | <u>核定</u> | <u>審核</u> |    |                    | <u>承辦</u> |    |
|      |               | 5. 校園規劃委員會相關作業                  | 核定        | 審核        |    |                    | 承辦        |    |
|      |               | 6. 校務發展規劃委員會相關作業                | 核定        | 審核        |    |                    | 承辦        |    |
|      |               | <u>7. 校務內控推動委員會</u>             | <u>核定</u> | <u>審核</u> |    |                    | <u>承辦</u> |    |

| 承辦單位 | 校務項目 |                             | 分層負責劃分    |           |    |                    |           | 備考 |
|------|------|-----------------------------|-----------|-----------|----|--------------------|-----------|----|
|      |      |                             | 第一層       | 第二層       |    | 第三層                | 第四層       |    |
|      | 項目   |                             | 校長        | 處部室主管     | 院長 | 組長<br>系所主管<br>中心主任 | 承辦人       |    |
| 秘書室  | 會議行政 | <u>8. 校務自我評鑑指導委員會</u>       | <u>核定</u> | <u>審核</u> |    |                    | <u>承辦</u> |    |
|      |      | <u>9. 校務自我評鑑推動委員會</u>       | <u>核定</u> | <u>審核</u> |    |                    | <u>承辦</u> |    |
|      |      | <u>10. 性別平等教育委員會業務之統合協調</u> | <u>核定</u> | <u>審核</u> |    |                    | <u>承辦</u> |    |
|      | 其他業務 | 1 校內文書作業之管制協調               | 核定        | 審核        |    |                    | 承辦        |    |
|      |      | 2. 校內各種重要會議之籌備              | 核定        | 審核        |    |                    | 承辦        |    |
|      |      | 3. 行政單位服務滿意度調查業務之辦理         | 核定        | 審核        |    |                    | 承辦        |    |
|      |      | 4. 校務評鑑統籌規劃                 | 核定        | 審核        |    |                    | 承辦        |    |
|      |      | 5. 一二級主管研習業務之辦理             | 核定        | 審核        |    |                    | 承辦        |    |
|      |      | 6. 校史資料區業務之辦理               | 核定        | 審核        |    |                    | 承辦        |    |
|      |      | 7. 校務概況之彙整                  | 核定        | 審核        |    |                    | 承辦        |    |
|      |      | 8. 學校簡介、DVD之製作              | 核定        | 審核        |    |                    | 承辦        |    |
|      |      | <u>9. 學校校訊製作</u>            | <u>核定</u> | <u>審核</u> |    |                    | <u>承辦</u> |    |
|      |      | <u>10. 內部控制制度手冊製作</u>       | <u>核定</u> | <u>審核</u> |    |                    | <u>承辦</u> |    |
|      |      | <u>11. 分層負責明細表製作</u>        | <u>核定</u> | <u>審核</u> |    |                    | <u>承辦</u> |    |
|      |      | <u>12. 學校熱門消息製作</u>         |           | <u>核定</u> |    |                    | <u>承辦</u> |    |
|      |      | <u>13. 學校媒體露出</u>           |           | <u>核定</u> |    |                    | <u>承辦</u> |    |



# 人事室

| 承辦單位 | 校務項目   |                             | 分層負責劃分 |                    |     |     |     |
|------|--------|-----------------------------|--------|--------------------|-----|-----|-----|
|      |        |                             | 第一層    | 第二層                |     | 第三層 | 第四層 |
| 項目   | 校長     | 處部室<br>主管                   | 院長     | 組長<br>系所主管<br>中心主任 | 承辦人 |     |     |
| 人事室  | 一般校外來函 | 1. 一般來函處理                   |        | 核定                 |     | 承辦  |     |
|      |        | 2. 重要來函處理                   | 核定     | 審核                 |     | 承辦  |     |
|      |        | 3. 各校傑出校友遴選                 |        | 核定                 |     | 承辦  |     |
|      |        | 4. 各校徵聘、兼課、宣傳公告等            |        | 核定                 |     | 承辦  |     |
|      | 組織編制   | 1. 學校組織規程之訂定與修訂             | 核定     | 審核                 |     | 承辦  |     |
|      |        | 2. 教職員預算員額及員額編制之分配          | 核定     | 審核                 |     | 承辦  |     |
|      | 遴用敘薪   | 1. 教職員工之任用、遷調               | 核定     | 審核                 |     | 承辦  |     |
|      |        | 2. 約聘僱人員之遴聘、報到              | 核定     | 審核                 |     | 承辦  |     |
|      |        | 3. 新進職員、約聘人員試用作業            | 核定     | 審核                 |     | 承辦  |     |
|      |        | 4. 教師聘書之核發                  | 核定     | 審核                 |     | 承辦  |     |
|      |        | 5. 學術及行政主管之遴聘及交接            | 核定     | 審核                 |     | 承辦  |     |
|      |        | 6. 教職員資格及履歷表之審查             | 核定     | 審核                 |     | 承辦  |     |
|      |        | 7. 專兼任教師擬聘表及離職申請單之核辦        | 核定     | 審核                 |     | 承辦  |     |
|      |        | 8. 教職員報到敘薪（改敘）及敘薪通知書之製發     | 核定     | 審核                 |     | 承辦  |     |
|      |        | 9. 留職停薪案件之辦理                | 核定     | 審核                 |     | 承辦  |     |
|      |        | 10. 教職員復職復薪案件之辦理            | 核定     | 審核                 |     | 承辦  |     |
|      | 教師評審   | 1. 教師資格審查、升等事項之辦理           | 核定     | 審核                 |     | 承辦  |     |
|      |        | 2. 教師聘任、解聘、停聘、不續聘及延長服務事項之辦理 | 核定     | 審核                 |     | 承辦  |     |
|      |        | 3. 教師進修、晉級、評鑑及獎懲事項之辦理       | 核定     | 審核                 |     | 承辦  |     |
|      |        | 4. 教師學術倫理案件之處理              | 核定     | 審核                 |     | 承辦  |     |
|      | 兼課兼職   | 1. 教師校外兼課(職)同意函之核發          | 核定     | 審核                 |     | 承辦  |     |
|      |        | 2. 校外兼任教師之徵詢                | 核定     | 審核                 |     | 承辦  |     |
|      |        | 3. 職員校外兼課(職)之審查             | 核定     | 審核                 |     | 承辦  |     |
|      | 差假勤惰   | 1. 教職員公差、請假案件之審核與登記         | 核定     | 審核                 |     | 承辦  |     |
|      |        | 2. 教職員出勤簽到（退）之管理            |        | 核定                 |     | 承辦  |     |
|      |        | 3. 教職員差假、勤惰之統計              |        | 核定                 |     | 承辦  |     |
|      |        | 4. 差假勤惰法令之轉知                |        | 核定                 |     | 承辦  |     |
|      |        | 5. 加班、補休之審核與登記              |        | 核定                 |     | 承辦  |     |
|      |        | 6. 教職員出國案件之核辦               | 核定     | 審核                 |     | 承辦  |     |
|      | 考核獎懲   | 【職員工考核】                     |        |                    |     |     |     |
|      |        | 1. 考核實施規定之訂定與執行             | 核定     | 審核                 |     | 承辦  |     |
|      |        | 2. 考核表及考核資料之彙整              | 核定     | 審核                 |     | 承辦  |     |
|      |        | 3. 成績考核清冊之造報及考核通知書之發放       | 核定     | 審核                 |     | 承辦  |     |
|      |        | 4. 對成績考核結果之申覆案作業            | 核定     | 審核                 |     | 承辦  |     |
|      |        | 【約聘人員】                      |        |                    |     |     |     |
|      |        | 1. 約聘人員年終績效之評核              | 核定     | 審核                 |     | 承辦  |     |
|      |        | 【教師評鑑】                      |        |                    |     |     |     |
|      |        | 1. 評鑑成績之彙整與評審               | 核定     | 審核                 |     | 承辦  |     |
|      |        | 2. 評鑑結果之通知及申覆案之受理           | 核定     | 審核                 |     | 承辦  |     |
|      |        | 【獎懲】                        |        |                    |     |     |     |
|      |        | 1. 獎懲規定之訂定、修訂與執行            | 核定     | 審核                 |     | 承辦  |     |
|      |        | 2. 獎懲案件之簽辦及通知               | 核定     | 審核                 |     | 承辦  |     |

| 承辦單位 | 校務項目    |                                    | 分層負責劃分    |           |    |                    |           |    |
|------|---------|------------------------------------|-----------|-----------|----|--------------------|-----------|----|
|      |         |                                    | 第一層       | 第二層       |    | 第三層                | 第四層       | 備考 |
|      | 項目      |                                    | 校長        | 處部室主管     | 院長 | 組長<br>系所主管<br>中心主任 | 承辦人       |    |
| 人事室  | 考核獎懲    | 3. 不適任現職人員案件之處理                    | 核定        | 審核        |    |                    | 承辦        |    |
|      |         | 4. 獎懲案件之登記                         |           |           |    |                    | 逕辦        |    |
|      |         | 5. 涉嫌刑案之處理                         | 核定        | 審核        |    |                    | 承辦        |    |
|      |         | 6. 停（免）職、復職及補薪案件之辦理                | 核定        | 審核        |    |                    | 承辦        |    |
|      |         | 7. 推薦資深優良教職員工之造冊及獎金、證書之轉頒          | 核定        | 審核        |    |                    | 承辦        |    |
|      |         | 8. 受懲處者之申覆案作業                      | 核定        | 審核        |    |                    | 承辦        |    |
|      | 進修      | 1. 教職員進修研習辦法之訂定、修訂與執行              | 核定        | 審核        |    |                    | 承辦        |    |
|      |         | 2. 教職員進修、選調及在職訓練作業                 | 核定        | 審核        |    |                    | 承辦        |    |
|      |         | 3. 教職員進修、研習相關費用之補助及核銷作業            | 核定        | 審核        |    |                    | 承辦        |    |
|      | 待遇及生活津貼 | 1. 教職員待遇核辦作業                       | 核定        | 審核        |    |                    | 承辦        |    |
|      |         | 2. 有關待遇疑義釋示作業                      |           | 核定        |    |                    | 承辦        |    |
|      |         | 3. 教職員之俸給及其他現金給與之審核                | 核定        | 審核        |    |                    | 承辦        |    |
|      |         | 4. <u>教職員工年終及績效獎金發放作業要點之修訂</u>     | <u>核定</u> | <u>審核</u> |    |                    | <u>承辦</u> |    |
|      | 保險福利    | 1. 公、勞、健保之加退保、停保、復保及異動作業           |           |           |    |                    | 逕辦        |    |
|      |         | 2. 繳納保險費清單之會核                      | <u>核定</u> | <u>審核</u> |    |                    | 承辦        |    |
|      |         | 3. 保險給付申請核轉作業                      | 核定        | 審核        |    |                    | 承辦        |    |
|      |         | 4. 各項保險給付核定之轉知                     |           |           |    |                    | 逕辦        |    |
|      |         | 5. 教職員保險各項表報作業                     | 核定        | 審核        |    |                    | 承辦        |    |
|      |         | 6. 教職員工禮事致儀準則之訂定、修訂與執行             | 核定        | 審核        |    |                    | 承辦        |    |
|      |         | 7. 教職員工禮事致儀費用之請領與核辦                | 核定        | 審核        |    |                    | 承辦        |    |
|      |         | 8. 員工福利事項之規劃與執行                    | 核定        | 審核        |    |                    | 承辦        |    |
|      |         | 9. 保險、福利法令之釋示與轉知                   | 核定        | 審核        |    |                    | 承辦        |    |
|      |         | 10. 教職員工申請特別救助作業                   | 核定        | 審核        |    |                    | 承辦        |    |
|      |         | 11. <u>學生兼任助理之簽聘與加保事宜</u>          | <u>核定</u> | <u>審核</u> |    |                    | <u>承辦</u> |    |
|      | 退休撫卹資遣  | 1. 教職員工退休、撫卹、資遣之辦理及查報              | 核定        | 審核        |    |                    | 承辦        |    |
|      |         | 2. 教職員工退休、撫卹、資遣案核定後之轉知             |           | 核定        |    |                    | 承辦        |    |
|      |         | 3. 退休人員之列冊管制                       |           | 核定        |    |                    | 承辦        |    |
|      |         | 4. 應即退休人員資料之催辦                     |           | 核定        |    |                    | 承辦        |    |
|      |         | 5. 退休人員照護規定之訂定、修訂與執行               | 核定        | 審核        |    |                    | 承辦        |    |
|      |         | 6. <u>教師安置事項之辦理及教職員資遣慰助金申報補助作業</u> | <u>核定</u> | <u>審核</u> |    |                    | <u>承辦</u> |    |
|      | 一般人事工作  | 1. 人事法令及相關刊物之轉知與保管                 |           | 核定        |    |                    | 承辦        |    |
|      |         | 2. 人事業務問題資料之研析                     |           | 核定        |    |                    | 承辦        |    |
|      |         | 3. 人事業務之研究與發展                      |           | 核定        |    |                    | 承辦        |    |
|      |         | 4. 參加 <u>工會會費</u> 繳費作業             |           | 核定        |    |                    | 承辦        |    |
|      |         | 5. 教職員工性別平等相關業務作業                  | 核定        | 審核        |    |                    | 承辦        |    |
|      |         | 6. <u>新北教產工會團體協商決議事項簽辦</u>         | <u>核定</u> | <u>審核</u> |    |                    | <u>承辦</u> |    |
|      | 人事資料報表  | 1. 各項人事資料動態登記、表冊之繕發與保管             |           |           |    |                    | 逕辦        |    |



| 承辦單位 | 校務項目           |                                        | 分層負責劃分     |            |                    |     |            |    |
|------|----------------|----------------------------------------|------------|------------|--------------------|-----|------------|----|
|      |                |                                        | 第一層        | 第二層        |                    | 第三層 | 第四層        | 備考 |
|      | 項目             | 校長                                     | 處部室<br>主管  | 院長         | 組長<br>系所主管<br>中心主任 | 承辦人 |            |    |
| 人事室  | 人事<br>資料<br>報表 | 教職員名冊之建立、保管及動態（到                       |            | 核 定        |                    |     | 承 辦        |    |
|      |                | 2. 離職、起薪停薪、升等改支等）之通知                   |            |            |                    |     |            |    |
|      |                | 3. 教職員名錄、人事服務手冊、人事法規彙編之編印              |            | <u>核 定</u> |                    |     | 承 辦        |    |
|      |                | 4. 人事資料異動名冊之編報                         |            | <u>核 定</u> |                    |     | 承 辦        |    |
|      |                | 5. 其他人事定期報表及有關事宜之辦理                    | <u>核 定</u> | <u>審 核</u> |                    |     | 承 辦        |    |
|      | 證明<br>文件       | 1. 教職員離職證明書之核發                         | <u>核 定</u> | <u>審 核</u> |                    |     | 承 辦        |    |
|      |                | 2. 教職員在職證明書之核發                         | <u>核 定</u> | <u>審 核</u> |                    |     | 承 辦        |    |
|      |                | 3. 教職員服務證明書之核發                         | <u>核 定</u> | <u>審 核</u> |                    |     | 承 辦        |    |
|      |                | 4. 教職員證之核發                             |            |            |                    |     | 逕 辦        |    |
|      |                | 5. 各種人事資料、有案可稽之證明書核發                   | 核 定        | 審 核        |                    |     | 承 辦        |    |
|      | 辦公<br>時間       | 1. 本校辦公時間之訂定                           | 核 定        | 審 核        |                    |     | 承 辦        |    |
|      |                | 2. 假日及變更辦公時間之通知                        | 核 定        | 審 核        |                    |     | 承 辦        |    |
|      | 會議             | 1. 教師評審委員會設置辦法之訂定、修訂、執行與召開             | 核 定        | 審 核        |                    |     | 承 辦        |    |
|      |                | 2. 職員評審委員會組織章程之訂定、修訂、執行與召開             | 核 定        | 審 核        |                    |     | 承 辦        |    |
|      |                | 3. 教師申訴評議委員會組織及評議辦法之訂定、修訂、執行與召開        | 核 定        | 審 核        |                    |     | 承 辦        |    |
|      |                | <u>4 職員工申訴評議委員會組織及評議辦法之訂定、修訂、執行與召開</u> | <u>核 定</u> | <u>審 核</u> |                    |     | <u>承 辦</u> |    |
|      |                | 5 福利委員會組織章程之訂定、修訂、執行與召開                | 核 定        | 審 核        |                    |     | 承 辦        |    |
|      |                | 6 校務座談會之召開                             | 核 定        | 審 核        |                    |     | 承 辦        |    |

# 會計室

| 承辦單位   | 校務項目          |                                       | 分層負責劃分    |           |    |                    |           |    |
|--------|---------------|---------------------------------------|-----------|-----------|----|--------------------|-----------|----|
|        |               |                                       | 第一層       | 第二層       |    | 第三層                | 第四層       | 備考 |
|        | 項目            |                                       | 校長        | 處部室主管     | 院長 | 組長<br>系所主管<br>中心主任 | 承辦人       |    |
| 會計室    | <u>一般校外來函</u> | <u>1. 法令頒布</u>                        |           | <u>核定</u> |    | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|        |               | <u>2. 撤銷強制執行</u>                      |           | <u>核定</u> |    | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|        |               | <u>3. 宣導活動</u>                        |           | <u>核定</u> |    | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|        |               | <u>4. 工作坊、會議等</u>                     |           | <u>核定</u> |    | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
| 會計室歲計組 | 主要業務          | 1. 年度預算之編報                            | 核定        | 審核        |    | 審核                 | 承辦        |    |
|        |               | 2. 預算執行狀況之追蹤及管制                       | 核定        | 審核        |    | 審核                 | 承辦        |    |
|        |               | 3. 年度進行中變更預算工作計畫、動支預備金、經費流用及辦理追加預算之處理 | 核定        | 審核        |    | 審核                 | 承辦        |    |
|        |               | 4. 年度終了時權責發生數之保留申請作業                  | 核定        | 審核        |    | 審核                 | 承辦        |    |
|        |               | 5. 各類統計報表之編報                          | 核定        | 審核        |    | 審核                 | 承辦        |    |
|        |               | 6. 統計資料之保管                            |           |           |    |                    | 逕辦        |    |
|        |               | <u>7. 預算一萬元以上財務支出請購之事前審核</u>          | <u>核定</u> | <u>審核</u> |    | <u>審核</u>          | 承辦        |    |
|        |               | <u>8. 財務支出之事後核銷審核</u>                 | 核定        | 審核        |    | 審核                 | 承辦        |    |
|        |               | <u>9. 其他非財務支出請購之事前審核</u>              | 核定        | 審核        |    | 審核                 | 承辦        |    |
| 會計室會計組 | 主要業務          | 1. 收入轉帳傳票之編製                          | 核定        | 審核        |    | 審核                 | 承辦        |    |
|        |               | 2. 三千元（含）以下零用金之支出傳票編製                 | <u>核定</u> | <u>審核</u> |    | 審核                 | 承辦        |    |
|        |               | 3. 三千零一元以上之支出傳票編製                     | 核定        | 審核        |    | 審核                 | 承辦        |    |
|        |               | 4. 各類會計報告之編報及收支憑證之送審                  | 核定        | 審核        |    | 審核                 | 承辦        |    |
|        |               | 5. 年度決算之編報                            | 核定        | 審核        |    | 審核                 | 承辦        |    |
|        |               | 6. 各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管                | 核定        | 審核        |    | 審核                 | 承辦        |    |
|        |               | 7. 各類所得申報；代扣所得稅、公、勞、健保費之傳票編製          | 核定        | 審核        |    | 審核                 | 承辦        |    |
|        |               | 8. 教職員工薪俸之傳票編製                        | 核定        | 審核        |    | 審核                 | 承辦        |    |
|        |               | 9. 休（退）學退費金額之核算及傳票之編製                 | 核定        | 審核        |    | 審核                 | 承辦        |    |
|        |               | 10. 學期學雜費科目之整理入帳                      |           | 核定        |    | 審核                 | 承辦        |    |

# 觀光餐旅學院

| 承辦單位   | 校務項目  |                             | 分層負責劃分 |           |    |                    |     |    |
|--------|-------|-----------------------------|--------|-----------|----|--------------------|-----|----|
|        |       |                             | 第一層    | 第二層       |    | 第三層                | 第四層 | 備考 |
|        | 項目    |                             | 校長     | 處部室<br>管主 | 院長 | 組長<br>系所主管<br>中心主任 | 承辦人 |    |
| 觀光餐旅學院 | 教學與研究 | 1. 會同教務處安排課程等事項             |        | 核定        | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|        |       | 2. 院專、兼任教師之簽聘               | 核定     | 審核        | 審核 | 承辦                 |     |    |
|        |       | 3. 院教職員之考評                  | 核定     | 審核        | 審核 | 承辦                 |     |    |
|        |       | 4. 提升教學品質及學術研究風氣作業          | 核定     | 審核        | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|        |       | 5. 教學及研究設備之充實               |        | 核定        | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|        | 行政業務  | 1. 院務計畫之擬訂與執行               | 核定     | 審核        | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|        |       | 2. 院財產（含圖書）之登記保管、維護及相關報表之填報 |        | 核定        | 審核 |                    | 承辦  |    |
|        |       | 3. 院教學及行政經費之申購及零用金保管        |        | 核定        | 審核 |                    | 承辦  |    |
|        |       | 4. 院年度工作計畫之擬訂與實施成果之檢討報告     | 核定     | 審核        | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|        |       | 5. 院教學及行政設備、材料之請購、會驗及保管     |        | 核定        | 審核 |                    | 承辦  |    |
|        |       | 6. 院年度經費之籌編                 |        |           | 核定 |                    | 承辦  |    |
|        |       | 7. 院教學材料之分發使用、報廢及廢品處理作業     |        | 核定        | 審核 |                    | 承辦  |    |

# 旅遊管理系

| 承辦單位  | 校務項目  |                            | 分層負責劃分 |       |    |                    |     | 備考 |
|-------|-------|----------------------------|--------|-------|----|--------------------|-----|----|
|       |       |                            | 第一層    | 第二層   |    | 第三層                | 第四層 |    |
|       | 項目    |                            | 校長     | 處部室主管 | 院長 | 組長<br>系所主管<br>中心主任 | 承辦人 |    |
| 旅遊管理系 | 教學與研究 | 1. 會同教務處安排課程等事項            |        | 核定    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|       |       | 2. 系專、兼任教師之簽聘              | 核定     | 審核    | 審核 | 承辦                 |     |    |
|       |       | 3. 系教職員之考評                 | 核定     | 審核    | 審核 | 承辦                 |     |    |
|       |       | 4. 系建教合作及實習教學之接洽           |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|       |       | 5. 提升教學品質、學術研究計畫與推廣教育開班作業  | 核定     | 審核    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|       |       | 6. 教學及研究設備之充實              |        | 核定    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|       |       | 7. 學生課業及生活教育之輔導            |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|       |       | 8. 系學術研討會之辦理               |        | 核定    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|       |       | 9. 系專業教室之管理                |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|       | 行政業務  | 1. 系務計畫之擬定與執行、系經費之預算審核控制   |        |       | 核定 | 審核                 | 承辦  |    |
|       |       | 2. 系財產（含圖書）登記保管、維護及相關報表之填報 |        | 核定    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|       |       | 3. 系教學及行政經費之申購及零用金保管       |        | 核定    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|       |       | 4. 系教職員工作之分配               |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|       |       | 5. 系年度工作計畫之擬定與實施成果之檢討報告    |        |       | 核定 | 審核                 | 承辦  |    |
|       |       | 6. 系學會之輔導及系科友會之連繫          |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|       |       | 7. 系簡介及系刊之編印               |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|       |       | 8. 系教學與行政設備、材料之請購會驗及保管     |        | 核定    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|       |       | 9. 系教學材料之分發使用、報廢及廢品處理作業    |        | 核定    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|       |       | 10. 交辦事項                   |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |

# 餐飲管理系

| 承辦單位  | 校務項目  |                            | 分層負責劃分 |           |    |                    |     |    |
|-------|-------|----------------------------|--------|-----------|----|--------------------|-----|----|
|       |       |                            | 第一層    | 第二層       |    | 第三層                | 第四層 | 備考 |
|       | 項目    |                            | 校長     | 處部室<br>主管 | 院長 | 組長<br>系所主管<br>中心主任 | 承辦人 |    |
| 餐飲管理系 | 教學與研究 | 1. 會同教務處安排課程等事項            |        | 核定        | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|       |       | 2. 系專、兼任教師之簽聘              | 核定     | 審核        | 審核 | 承辦                 |     |    |
|       |       | 3. 系教職員之考評                 | 核定     | 審核        | 審核 | 承辦                 |     |    |
|       |       | 4. 系建教合作及實習教學之接洽           |        |           |    | 核定                 | 承辦  |    |
|       |       | 5. 提升教學品質、學術研究計畫與推廣教育開班作業  | 核定     | 審核        | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|       |       | 6. 教學及研究設備之充實              |        | 核定        | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|       |       | 7. 學生課業及生活教育之輔導            |        |           |    | 核定                 | 承辦  |    |
|       |       | 8. 系學術研討會之辦理               |        | 核定        | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|       |       | 9. 系專業教室之管理                |        |           |    | 核定                 | 承辦  |    |
|       | 行政業務  | 1. 系務計畫之擬定與執行、系經費之預算審核控制   |        |           | 核定 | 審核                 | 承辦  |    |
|       |       | 2. 系財產（含圖書）登記保管、維護及相關報表之填報 |        | 核定        | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|       |       | 3. 系教學及行政經費之申購及零用金保管       |        | 核定        | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|       |       | 4. 系教職員工作之分配               |        |           |    | 核定                 | 承辦  |    |
|       |       | 5. 系年度工作計畫之擬定與實施成果之檢討報告    |        |           | 核定 | 審核                 | 承辦  |    |
|       |       | 6. 系學會之輔導及系科友會之連繫          |        |           |    | 核定                 | 承辦  |    |
|       |       | 7. 系簡介之編印                  |        |           |    | 核定                 | 承辦  |    |
|       |       | 8. 系教學與行政設備、材料之請購會驗及保管     |        | 核定        | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|       |       | 9. 系教學材料之分發使用、報廢及廢品處理作業    |        | 核定        | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|       |       | 10. 交辦事項                   |        |           |    | 核定                 | 承辦  |    |

# 旅館管理系

| 承辦單位  | 校務項目  |                            | 分層負責劃分 |       |    |                    |     | 備考 |
|-------|-------|----------------------------|--------|-------|----|--------------------|-----|----|
|       |       |                            | 第一層    | 第二層   |    | 第三層                | 第四層 |    |
|       | 項目    |                            | 校長     | 處部室主管 | 院長 | 組長<br>系所主管<br>中心主任 | 承辦人 |    |
| 旅館管理系 | 教學與研究 | 1. 會同教務處安排課程等事項            |        | 核定    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|       |       | 2. 系專、兼任教師之簽聘              | 核定     | 審核    | 審核 | 承辦                 |     |    |
|       |       | 3. 系教職員之考評                 | 核定     | 審核    | 審核 | 承辦                 |     |    |
|       |       | 4. 系建教合作及實習教學之接洽           |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|       |       | 5. 提升教學品質、學術研究計畫與推廣教育開班作業  | 核定     | 審核    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|       |       | 6. 教學及研究設備之充實              |        | 核定    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|       |       | 7. 學生課業及生活教育之輔導            |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|       |       | 8. 系學術研討會之辦理               |        | 核定    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|       |       | 9. 系專業教室之管理                |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|       | 行政業務  | 1. 系務計畫之擬定與執行、系經費之預算審核控制   |        |       | 核定 | 審核                 | 承辦  |    |
|       |       | 2. 系財產（含圖書）登記保管、維護及相關報表之填報 |        | 核定    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|       |       | 3. 系教學及行政經費之申購及零用金保管       |        | 核定    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|       |       | 4. 系教職員工作之分配               |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|       |       | 5. 系年度工作計畫之擬定與實施成果之檢討報告    |        |       | 核定 | 審核                 | 承辦  |    |
|       |       | 6. 系學會之輔導及系科友會之連繫          |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|       |       | 7. 系簡介及系刊之編印               |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|       |       | 8. 系教學與行政設備、材料之請購會驗及保管     |        | 核定    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|       |       | 9. 系教學材料之分發使用、報廢及廢品處理作業    |        | 核定    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|       |       | 10. 交辦事項                   |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |

旅遊管理系觀光與餐旅管理研究所

| 承辦<br>單位                                    | 校務項目          |                                    | 分層負責劃分 |           |     |                    |     | 備考 |
|---------------------------------------------|---------------|------------------------------------|--------|-----------|-----|--------------------|-----|----|
|                                             |               |                                    | 第一層    | 第二層       |     | 第三層                | 第四層 |    |
|                                             | 項目            |                                    | 校長     | 處部室<br>主管 | 院長  | 組長<br>系所主管<br>中心主任 | 承辦人 |    |
| 旅遊<br>管理<br>系觀<br>光與<br>餐旅<br>管理<br>研究<br>所 | 教學<br>與研<br>究 | 1. 會同教務處安排課程等事項                    |        | 核 定       | 審 核 | 審 核                | 承 辦 |    |
|                                             |               | 2. 所專、兼任教師之簽聘                      | 核 定    | 審 核       | 審 核 | 審 核                | 承 辦 |    |
|                                             |               | 3. 所教職員之考評                         | 核 定    | 審 核       | 審 核 | 承 辦                |     |    |
|                                             |               | 4. 提升教學品質及學術研究風氣作業                 | 核 定    | 審 核       | 審 核 | 審 核                | 承 辦 |    |
|                                             |               | 5. 教學及研究設備之充實                      |        | 核 定       | 審 核 | 審 核                | 承 辦 |    |
|                                             |               | 6. 所專業教室之管理                        |        |           |     | 核 定                | 承 辦 |    |
|                                             |               | 7. 教師授課設備之支援作業                     |        |           |     | 核 定                | 承 辦 |    |
|                                             |               | 8. 所教學研討會之辦理                       |        |           |     | 核 定                | 承 辦 |    |
|                                             |               | 9. 學術研討會之辦理                        |        |           |     | 核 定                | 承 辦 |    |
|                                             |               | 10. 學生課業及生活教育之輔導                   |        | 核 定       | 審 核 | 審 核                | 承 辦 |    |
|                                             | 行政<br>業務      | 1. 所務計畫之擬定與執行                      |        |           | 核 定 | 審 核                | 承 辦 |    |
|                                             |               | 2. 所財產（含圖書）登記<br>保管、維護及相關報表<br>之填報 |        | 核 定       | 審 核 | 審 核                | 承 辦 |    |
|                                             |               | 3. 所教學及行政經費之申<br>購及零用金保管           |        | 核 定       | 審 核 | 審 核                | 承 辦 |    |
|                                             |               | 4. 所教職員工作之分配                       |        |           |     | 核 定                | 承 辦 |    |
|                                             |               | 5. 所年度工作計畫之擬定<br>與實施成果之檢討報告        |        |           | 核 定 | 審 核                | 承 辦 |    |
|                                             |               | 6. 所簡介之編印                          |        |           |     | 核 定                | 承 辦 |    |
|                                             |               | 7. 所教學與行政設備、材<br>料之請購、會驗及保管        |        | 核 定       | 審 核 | 審 核                | 承 辦 |    |
|                                             |               | 8. 所教學材料之分發使<br>用、報廢及廢品處理作<br>業    |        | 核 定       | 審 核 | 審 核                | 承 辦 |    |
|                                             |               | 9. 所圖書之管理                          |        |           |     |                    | 逕 辦 |    |
|                                             |               | 10. 所經費之預算審核、控<br>制                |        |           |     | 核 定                | 承 辦 |    |



# 商管學院

| 承辦單位 | 校務項目  |                             | 分層負責劃分 |       |    |                    |     |    |
|------|-------|-----------------------------|--------|-------|----|--------------------|-----|----|
|      |       |                             | 第一層    | 第二層   |    | 第三層                | 第四層 | 備考 |
|      | 項目    |                             | 校長     | 處部室主管 | 院長 | 組長<br>系所主管<br>中心主任 | 承辦人 |    |
| 商管學院 | 教學與研究 | 1. 會同教務處安排課程等事項             |        | 核定    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|      |       | 2. 院專、兼任教師之簽聘               | 核定     | 審核    | 審核 | 承辦                 |     |    |
|      |       | 3. 院教職員之考評                  | 核定     | 審核    | 審核 | 承辦                 |     |    |
|      |       | 4. 提升教學品質及學術研究風氣作業          | 核定     | 審核    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|      |       | 5. 教學及研究設備之充實               |        | 核定    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|      | 行政業務  | 1. 院務計畫之擬定與執行               | 核定     | 審核    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|      |       | 2. 院財產（含圖書）之登記保管、維護及相關報表之填報 |        | 核定    | 審核 |                    | 承辦  |    |
|      |       | 3. 院教學及行政經費之申購及零用金保管        |        | 核定    | 審核 |                    | 承辦  |    |
|      |       | 4. 院年度工作計畫之擬定與實施成果之檢討報告     | 核定     | 審核    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|      |       | 5. 院教學及行政設備、材料之請購、會驗及保管     |        | 核定    | 審核 |                    | 承辦  |    |
|      |       | 6. 院年度經費之籌編                 |        |       | 核定 |                    | 承辦  |    |
|      |       | 7. 院教學材料之分發使用、報廢及廢品處理作業     |        | 核定    | 審核 |                    | 承辦  |    |



# 行銷與流通管理系

| 承辦單位     | 校務項目 |                               | 分層負責劃分 |       |    |                    |     | 備考 |
|----------|------|-------------------------------|--------|-------|----|--------------------|-----|----|
|          |      |                               | 第一層    | 第二層   |    | 第三層                | 第四層 |    |
|          | 項目   |                               | 校長     | 處部室主管 | 院長 | 組長<br>系所主管<br>中心主任 | 承辦人 |    |
| 行銷與流通管理系 | 教學   | 1. 會同教務處安排課程等事項               |        | 核定    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|          |      | 2. 系專、兼任教師之簽聘                 | 核定     | 審核    | 審核 | 承辦                 |     |    |
|          |      | 3. 系教職員之考評                    | 核定     | 審核    | 審核 | 承辦                 |     |    |
|          |      | 4. 系建教合作及實習教學之接洽工作            |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|          |      | 5. 提升教學品質及學術研究風氣作業            | 核定     | 審核    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|          |      | 6. 教學及研究設備之充實                 |        | 核定    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|          |      | 7. 系專業教室之管理                   |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|          |      | 8. 教師授課設備之支援作業                |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|          |      | 9. 系教學及學術研討會之辦理               |        | 核定    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|          |      | 10. 學生課業及生活教育之輔導              |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|          |      | 11. 系實習、活動之安全管理作業             |        | 核定    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|          | 行政業務 | 1. 系務計畫之擬定與執行、系經費之預算審核控制      |        |       | 核定 | 審核                 | 承辦  |    |
|          |      | 2. 系財產（含圖書）登記保管、報廢、維護及相關報表之填報 |        | 核定    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|          |      | 3. 系教學及行政經費之申購及零用金保管          |        | 核定    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|          |      | 4. 系教職員工作之分配                  |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|          |      | 5. 系年度工作計畫之擬定與實施成果之檢討報告       |        |       | 核定 | 審核                 | 承辦  |    |
|          |      | 6. 系學會及系科友會各項活動之輔導            |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|          |      | 7. 系簡介及系刊之編印                  |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|          |      | 8. 系教學行政設備之請購、會驗及保管           |        | 核定    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|          |      | 9. 系圖書及書報雜誌之管理                |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|          |      | 10. 交辦事項                      |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |

# 國際貿易系

| 承辦單位  | 校務項目 |                               | 分層負責劃分    |     |                    |     |     |           |
|-------|------|-------------------------------|-----------|-----|--------------------|-----|-----|-----------|
|       |      |                               | 第一層       | 第二層 |                    | 第三層 | 第四層 | 備考        |
|       | 項目   | 校長                            | 處部室<br>主管 | 院長  | 組長<br>系所主管<br>中心主任 | 承辦人 |     |           |
| 國際貿易系 | 教學   | 1. 會同教務處安排課程等事項               |           | 核定  | 審核                 | 審核  | 承辦  |           |
|       |      | 2. 系專、兼任教師之簽聘                 | 核定        | 審核  | 審核                 | 承辦  |     |           |
|       |      | 3. 系教職員之考評                    | 核定        | 審核  | 審核                 | 承辦  |     |           |
|       |      | 4. 系建教合作及實習教學之接洽及簽約           | 核定        | 審核  | 審核                 | 審核  | 承辦  |           |
|       |      | 5. 提升教學品質及學術研究風氣作業            | 核定        | 審核  | 審核                 | 審核  | 承辦  |           |
|       |      | 6. 教學及研究設備之充實                 |           | 核定  | 審核                 | 審核  | 承辦  |           |
|       |      | 7. 系專業教室之管理                   |           |     |                    | 核定  | 承辦  |           |
|       |      | 8. 教師授課設備之支援作業                |           |     |                    | 核定  | 承辦  |           |
|       |      | 9. 系教學及學術研討會之辦理               |           | 核定  | 審核                 | 審核  | 承辦  |           |
|       |      | 10. 學生課業及生活教育之輔導              |           |     |                    | 核定  | 承辦  |           |
|       |      | 11. 系實習、活動之安全管理作業             |           | 核定  | 審核                 | 審核  | 承辦  |           |
|       | 行政業務 | 1. 系務計畫之擬定與執行、系經費之預算審核控制      |           |     | 核定                 | 審核  | 承辦  |           |
|       |      | 2. 系財產（含圖書）登記保管、報廢、維護及相關報表之填報 |           | 核定  | 審核                 | 審核  | 承辦  |           |
|       |      | 3. 系教學及行政經費之申購及零用金保管          |           | 核定  | 審核                 | 審核  | 承辦  |           |
|       |      | 4. 系教職員工作之分配                  |           |     |                    | 核定  | 承辦  |           |
|       |      | 5. 系年度工作計畫之擬定與實施成果之檢討報告       |           |     | 核定                 | 審核  | 承辦  |           |
|       |      | 6. 系學會及系科友會各項活動之輔導            |           |     |                    | 核定  | 承辦  | 每年由指導老師負責 |
|       |      | 7. 系簡介及系刊之編印                  |           |     |                    | 核定  | 承辦  |           |
|       |      | 8. 系教學與行政設備之請購、會驗及保管          |           | 核定  | 審核                 | 審核  | 承辦  |           |
|       |      | 9. 系圖書及書報雜誌之管理                |           |     |                    | 核定  | 承辦  |           |
|       |      | 10. 交辦事項                      |           |     |                    | 核定  | 承辦  |           |

# 行動商務與多媒體應用系

| 承辦單位        | 校務項目 |                               | 分層負責劃分    |     |                    |     |     |    |
|-------------|------|-------------------------------|-----------|-----|--------------------|-----|-----|----|
|             |      |                               | 第一層       | 第二層 |                    | 第三層 | 第四層 | 備考 |
|             | 項目   | 校長                            | 處部室<br>主管 | 院長  | 組長<br>系所主管<br>中心主任 | 承辦人 |     |    |
| 行動商務與多媒體應用系 | 教學   | 1. 會同教務處安排課程等事項               |           | 核定  | 審核                 | 審核  | 承辦  |    |
|             |      | 2. 系專、兼任教師之簽聘                 | 核定        | 審核  | 審核                 | 承辦  |     |    |
|             |      | 3. 系教職員之考評                    | 核定        | 審核  | 審核                 | 承辦  |     |    |
|             |      | 4. 系建教合作及實習教學之接洽及簽約           | 核定        | 審核  | 審核                 | 審核  | 承辦  |    |
|             |      | 5. 提升教學品質及學術研究風氣作業            | 核定        | 審核  | 審核                 | 審核  | 承辦  |    |
|             |      | 6. 教學及研究設備之充實                 |           | 核定  | 審核                 | 審核  | 承辦  |    |
|             |      | 7. 系專業教室之管理                   |           |     |                    | 核定  | 承辦  |    |
|             |      | 8. 教師授課設備之支援作業                |           |     |                    | 核定  | 承辦  |    |
|             |      | 9. 系教學及學術研討會之辦理               |           | 核定  | 審核                 | 審核  | 承辦  |    |
|             |      | 10. 學生課業及生活教育之輔導              |           |     |                    | 核定  | 承辦  |    |
|             |      | 11. 系實習、活動之安全管理作業             |           | 核定  | 審核                 | 審核  | 承辦  |    |
|             | 行政業務 | 1. 系務計畫之擬定與執行、系經費之預算審核控制      |           |     | 核定                 | 審核  | 承辦  |    |
|             |      | 2. 系財產（含圖書）登記保管、報廢、維護及相關報表之填報 | 核定        | 審核  | 審核                 | 審核  | 承辦  |    |
|             |      | 3. 系教學及行政經費之申購及零用金保管          |           | 核定  | 審核                 | 審核  | 承辦  |    |
|             |      | 4. 系教職員工作之分配                  |           |     |                    | 核定  | 承辦  |    |
|             |      | 5. 系年度工作計畫之擬定與實施成果之檢討報告       |           |     | 核定                 | 審核  | 承辦  |    |
|             |      | 6. 系學會及系科友會各項活動之輔導            |           |     |                    | 核定  | 承辦  |    |
|             |      | 7. 系簡介及系刊之編印                  |           |     |                    | 核定  | 承辦  |    |
|             |      | 8. 系教學與行政設備之請購、會驗及保管          |           | 核定  | 審核                 | 審核  | 承辦  |    |
|             |      | 9. 系圖書及書報雜誌之管理                |           |     |                    | 核定  | 承辦  |    |
|             |      | 10. 交辦事項                      |           |     |                    | 核定  | 承辦  |    |

# 財務金融系

| 承辦單位  | 校務項目 |                               | 分層負責劃分    |     |                    |     |     | 備考 |
|-------|------|-------------------------------|-----------|-----|--------------------|-----|-----|----|
|       |      |                               | 第一層       | 第二層 |                    | 第三層 | 第四層 |    |
|       | 項目   | 校長                            | 處部室<br>主管 | 院長  | 組長<br>系所主管<br>中心主任 | 承辦人 |     |    |
| 財務金融系 | 教學   | 1. 會同教務處安排課程等事項               |           | 核定  | 審核                 | 審核  | 承辦  |    |
|       |      | 2. 系專、兼任教師之簽聘                 | 核定        | 審核  | 審核                 | 承辦  |     |    |
|       |      | 3. 系教職員之考評                    | 核定        | 審核  | 審核                 | 承辦  |     |    |
|       |      | 4. 系建教合作及實習教學之接洽及簽約           | 核定        | 審核  | 審核                 | 審核  | 承辦  |    |
|       |      | 5. 提升教學品質及學術研究風氣作業            | 核定        | 審核  | 審核                 | 審核  | 承辦  |    |
|       |      | 6. 教學及研究設備之充實                 |           | 核定  | 審核                 | 審核  | 承辦  |    |
|       |      | 7. 系專業教室之管理                   |           |     |                    | 核定  | 承辦  |    |
|       |      | 8. 教師授課設備之支援作業                |           |     |                    | 核定  | 承辦  |    |
|       |      | 9. 系教學及學術研討會之辦理               |           | 核定  | 審核                 | 審核  | 承辦  |    |
|       |      | 10. 學生課業及生活教育之輔導              |           |     |                    | 核定  | 承辦  |    |
|       |      | 11. 系實習、活動之安全管理作業             |           | 核定  | 審核                 | 審核  | 承辦  |    |
|       | 行政業務 | 1. 系務計畫之擬定與執行、系經費之預算審核控制      |           |     | 核定                 | 審核  | 承辦  |    |
|       |      | 2. 系財產（含圖書）登記保管、報廢、維護及相關報表之填報 |           | 核定  | 審核                 | 審核  | 承辦  |    |
|       |      | 3. 系教學及行政經費之申購及零用金保管          |           | 核定  | 審核                 | 審核  | 承辦  |    |
|       |      | 4. 系教職員工作之分配                  |           |     |                    | 核定  | 承辦  |    |
|       |      | 5. 系年度工作計畫之擬定與實施成果之檢討報告       |           |     | 核定                 | 審核  | 承辦  |    |
|       |      | 6. 系學會及系科友會各項活動之輔導            |           |     |                    | 核定  | 承辦  |    |
|       |      | 7. 系簡介及系刊之編印                  |           |     |                    | 核定  | 承辦  |    |
|       |      | 8. 系教學行政設備之請購、會驗及保管           |           | 核定  | 審核                 | 審核  | 承辦  |    |
|       |      | 9. 系圖書及書報雜誌之管理                |           |     |                    | 核定  | 承辦  |    |
|       |      | 10. 交辦事項                      |           |     |                    | 核定  | 承辦  |    |

理財與稅務規劃系

| 承辦<br>單位 | 校務項目 |                               | 分層負責劃分    |     |                    |            |            |    |
|----------|------|-------------------------------|-----------|-----|--------------------|------------|------------|----|
|          |      |                               | 第一層       | 第二層 |                    | 第三層        | 第四層        | 備考 |
|          | 項目   | 校長                            | 處部室<br>主管 | 院長  | 組長<br>系所主管<br>中心主任 | 承辦人        |            |    |
| 理財與稅務規劃系 | 教學   | 1. 會同教務處安排課程等事項               |           | 核 定 | 審 核                | 審 核        | 承 辦        |    |
|          |      | 2. 系專、兼任教師之簽聘                 | 核 定       | 審 核 | 審 核                | 承 辦        |            |    |
|          |      | 3. 系教職員之考評                    | 核 定       | 審 核 | 審 核                | 承 辦        |            |    |
|          |      | 4. 系建教合作及實習教學之接洽及簽約           | 核 定       | 審 核 | 審 核                | 審 核        | 承 辦        |    |
|          |      | 5. <u>提升教學品質及學術研究風氣作業</u>     |           |     | <u>核定</u>          | <u>審 核</u> | <u>承 辦</u> |    |
|          |      | 6. 教學及研究設備之充實                 |           | 核 定 | 審 核                | 審 核        | 承 辦        |    |
|          |      | 7. 系專業教室之管理                   |           |     |                    | 核 定        | 承 辦        |    |
|          |      | 8. 教師授課設備之支援作業                |           |     |                    | 核 定        | 承 辦        |    |
|          |      | 9. 系教學及學術研討會之辦理               |           | 核 定 | 審 核                | 審 核        | 承 辦        |    |
|          |      | 10. 學生課業及生活教育之輔導              |           |     |                    | 核 定        | 承 辦        |    |
|          |      | 11. 系實習、活動之安全管理作業             |           | 核 定 | 審 核                | 審 核        | 承 辦        |    |
|          | 行政業務 | 1. 系務計畫之擬定與執行、系經費之預算審核控制      |           |     | 核 定                | 審 核        | 承 辦        |    |
|          |      | 2. 系財產（含圖書）登記保管、報廢、維護及相關報表之填報 |           | 核 定 | 審 核                | 審 核        | 承 辦        |    |
|          |      | 3. 系教學及行政經費之申購及零用金保管          |           | 核 定 | 審 核                | 審 核        | 承 辦        |    |
|          |      | 4. 系教職員工作之分配                  |           |     |                    | 核 定        | 承 辦        |    |
|          |      | 5. 系年度工作計畫之擬定與實施成果之檢討報告       |           |     | 核 定                | 審 核        | 承 辦        |    |
|          |      | 6. 系學會及系科友會各項活動之輔導            |           |     |                    | 核 定        | 承 辦        |    |
|          |      | 7. 系簡介及系刊之編印                  |           |     |                    | 核 定        | 承 辦        |    |
|          |      | 8. 系教學行政設備之請購、會驗及保管           |           | 核 定 | 審 核                | 審 核        | 承 辦        |    |
|          |      | 9. 系圖書及書報雜誌之管理                |           |     |                    | 核 定        | 承 辦        |    |
|          |      | 10. 交辦事項                      |           |     |                    | 核 定        | 承 辦        |    |

# 企業管理系

| 承辦單位  | 校務項目 |                               | 分層負責劃分 |       |    |                    |     | 備考 |
|-------|------|-------------------------------|--------|-------|----|--------------------|-----|----|
|       |      |                               | 第一層    | 第二層   |    | 第三層                | 第四層 |    |
|       | 項目   |                               | 校長     | 處部室主管 | 院長 | 組長<br>系所主管<br>中心主任 | 承辦人 |    |
| 企業管理系 | 教學   | 1. 會同教務處安排課程等事項               |        | 核定    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|       |      | 2. 系專、兼任教師之簽聘                 | 核定     | 審核    | 審核 | 承辦                 |     |    |
|       |      | 3. 系教職員之考評                    | 核定     | 審核    | 審核 | 承辦                 |     |    |
|       |      | 4. 系建教合作及實習教學之接洽及簽約           | 核定     | 審核    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|       |      | 5. 提升教學品質及學術研究風氣作業            | 核定     | 審核    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|       |      | 6. 教學及研究設備之充實                 |        | 核定    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|       |      | 7. 系專業教室之管理                   |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|       |      | 8. 教師授課設備之支援作業                |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|       |      | 9. 系教學及學術研討會之辦理               |        | 核定    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|       |      | 10. 學生課業及生活教育之輔導              |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|       |      | 11. 系實習、活動之安全管理作業             |        | 核定    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|       | 行政業務 | 1. 系務計畫之擬定與執行、系經費之預算審核控制      |        |       | 核定 | 審核                 | 承辦  |    |
|       |      | 2. 系財產（含圖書）登記保管、報廢、維護及相關報表之填報 |        | 核定    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|       |      | 3. 系教學及行政經費之申購及零用金保管          |        | 核定    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|       |      | 4. 系教職員工作之分配                  |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|       |      | 5. 系年度工作計畫之擬定與實施成果之檢討報告       |        |       | 核定 | 審核                 | 承辦  |    |
|       |      | 6. 系學會及系科友會各項活動之輔導            |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|       |      | 7. 系簡介及系刊之編印                  |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|       |      | 8. 系教學行政設備之請購、會驗及保管           |        | 核定    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|       |      | 9. 系圖書及書報雜誌之管理                |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|       |      | 10. 交辦事項                      |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |



# 電競產業經營學士學位學程

| 承辦<br>單位     | 校務項目 |                               | 分層負責劃分    |     |                    |     |     |    |
|--------------|------|-------------------------------|-----------|-----|--------------------|-----|-----|----|
|              |      |                               | 第一層       | 第二層 |                    | 第三層 | 第四層 | 備考 |
|              | 項目   | 校長                            | 處部室<br>主管 | 院長  | 組長<br>系所主管<br>中心主任 | 承辦人 |     |    |
| 電競產業經營學士學位學程 | 教學   | 1. 會同教務處安排課程等事項               |           | 核 定 | 審 核                | 審 核 | 承 辦 |    |
|              |      | 2. 系專、兼任教師之簽聘                 | 核 定       | 審 核 | 審 核                | 承 辦 |     |    |
|              |      | 3. 系教職員之考評                    | 核 定       | 審 核 | 審 核                | 承 辦 |     |    |
|              |      | 4. 系建教合作及實習教學之接洽及簽約           | 核 定       | 審 核 | 審 核                | 審 核 | 承 辦 |    |
|              |      | 5. 提升教學品質及學術研究風氣作業            | 核 定       | 審 核 | 審 核                | 審 核 | 承 辦 |    |
|              |      | 6. 教學及研究設備之充實                 |           | 核 定 | 審 核                | 審 核 | 承 辦 |    |
|              |      | 7. 系專業教室之管理                   |           |     |                    | 核 定 | 承 辦 |    |
|              |      | 8. 教師授課設備之支援作業                |           |     |                    | 核 定 | 承 辦 |    |
|              |      | 9. 系教學及學術研討會之辦理               |           | 核 定 | 審 核                | 審 核 | 承 辦 |    |
|              |      | 10. 學生課業及生活教育之輔導              |           |     |                    | 核 定 | 承 辦 |    |
|              |      | 11. 系實習、活動之安全管理作業             |           | 核 定 | 審 核                | 審 核 | 承 辦 |    |
|              | 行政業務 | 1. 系務計畫之擬定與執行、系經費之預算審核控制      |           |     | 核 定                | 審 核 | 承 辦 |    |
|              |      | 2. 系財產（含圖書）登記保管、報廢、維護及相關報表之填報 | 核 定       | 審 核 | 審 核                | 審 核 | 承 辦 |    |
|              |      | 3. 系教學及行政經費之申購及零用金保管          |           | 核 定 | 審 核                | 審 核 | 承 辦 |    |
|              |      | 4. 系教職員工作之分配                  |           |     |                    | 核 定 | 承 辦 |    |
|              |      | 5. 系年度工作計畫之擬定與實施成果之檢討報告       |           |     | 核 定                | 審 核 | 承 辦 |    |
|              |      | 6. 系學會及系科友會各項活動之輔導            |           |     |                    | 核 定 | 承 辦 |    |
|              |      | 7. 系簡介及系刊之編印                  |           |     |                    | 核 定 | 承 辦 |    |
|              |      | 8. 系教學與行政設備之請購、會驗及保管          |           | 核 定 | 審 核                | 審 核 | 承 辦 |    |
|              |      | 9. 系圖書及書報雜誌之管理                |           |     |                    | 核 定 | 承 辦 |    |
|              |      | 10. 交辦事項                      |           |     |                    | 核 定 | 承 辦 |    |



# 人文暨設計學院

| 承辦單位    | 校務項目 |                             | 分層負責劃分 |       |    |                    |     | 備考 |
|---------|------|-----------------------------|--------|-------|----|--------------------|-----|----|
|         |      |                             | 第一層    | 第二層   |    | 第三層                | 第四層 |    |
|         | 項目   |                             | 校長     | 處部室主管 | 院長 | 組長<br>系所主管<br>中心主任 | 承辦人 |    |
| 人文暨設計學院 | 教學   | 1. 院各項院務規章之訂定與修訂            | 核定     | 審核    | 審核 |                    | 承辦  |    |
|         |      | 2. 院專、兼任教師之簽聘               | 核定     | 審核    | 審核 | 承辦                 |     |    |
|         |      | 3. 講師升等助理教授作業               | 核定     | 審核    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|         |      | 4. 各種文藝活動之舉辦                |        | 核定    | 審核 |                    | 承辦  |    |
|         |      | 5. 院建教合作計畫簽訂作業              | 核定     | 審核    | 審核 |                    | 承辦  |    |
|         |      | 6. 提升教學品質及學術研究風氣作業          | 核定     | 審核    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|         |      | 7. 教學及研究設備之充實               |        | 核定    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|         |      | 9. 院專業設備添購作業                | 核定     | 審核    | 審核 |                    | 承辦  |    |
|         |      | 10. 院實習（驗）成品之登記、陳列、保管作業     |        | 核定    | 審核 |                    | 承辦  |    |
|         |      | 11. 院教職員之考評                 |        | 核定    | 審核 | 承辦                 |     |    |
|         |      | 12. 院教師授課設備之支援作業            |        | 核定    | 審核 |                    | 承辦  |    |
|         |      | 13. 院教學研討會之舉辦               |        | 核定    | 審核 |                    | 承辦  |    |
|         |      | 14. 院學術研討會之舉辦               |        | 核定    | 審核 |                    | 承辦  |    |
|         |      | 15. 學生課業及生活教育之輔導            |        |       | 核定 |                    | 承辦  |    |
|         | 一般業務 | 1. 院務計畫之擬訂與執行               | 核定     | 審核    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|         |      | 2. 院財產（含圖書）之登記保管、維護及相關報表之填報 |        | 核定    | 審核 |                    | 承辦  |    |
|         |      | 3. 院教學及行政經費之申購及零用金保管        | 核定     | 審核    | 審核 |                    | 承辦  |    |
|         |      | 4. 院教職員工作之分配                |        |       | 核定 | 審核                 | 承辦  |    |
|         |      | 5. 院年度工作計畫之擬訂與實施成果之檢討報告     | 核定     | 審核    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|         |      | 6. 院各系友會之輔導                 |        |       | 核定 | 審核                 | 承辦  |    |
|         |      | 7. 院各系簡介及系刊之編印              |        |       | 核定 | 審核                 | 承辦  |    |
|         |      | 8. 院教學及行政設備、材料之請購、會驗及保管     |        | 核定    | 審核 |                    | 承辦  |    |
|         |      | 9. 院教學材料之分發使用、報廢及廢品處理作業     |        | 核定    | 審核 |                    | 承辦  |    |
|         |      | 10. 院圖書之管理                  |        |       |    |                    | 逕辦  |    |
|         |      | 11. 院年度經費之籌編及預算審核控制         |        |       | 核定 | 審核                 | 承辦  |    |

# 應用外語系

| 承辦單位  | 校務項目 |                             | 分層負責劃分 |       |    |                    |     | 備考 |
|-------|------|-----------------------------|--------|-------|----|--------------------|-----|----|
|       |      |                             | 第一層    | 第二層   |    | 第三層                | 第四層 |    |
|       | 項目   |                             | 校長     | 處部室主管 | 院長 | 組長<br>系所主管<br>中心主任 | 承辦人 |    |
| 應用外語系 | 教學   | 1. 會同教務處安排課程等事項             |        | 核定    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|       |      | 2. 系專、兼任教師之簽聘               | 核定     | 審核    | 審核 | 承辦                 |     |    |
|       |      | 3. 系教職員之考評                  | 核定     | 審核    | 審核 | 承辦                 |     |    |
|       |      | 4. 系建教合作及實習教學之接洽            |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|       |      | 5. 提升教學品質及學術研究風氣作業          | 核定     | 審核    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|       |      | 6. 教學及研究設備之充實               |        | 核定    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|       |      | 7. 系專業教室之管理                 |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|       |      | 8. 系實習（驗）教學之協助作業            |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|       |      | 9. 系實習（驗）成品之登記、陳列、保管事項      |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|       |      | 10. 系教師授課設備之支援作業            |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|       |      | 11. 系教學研討會之辦理               |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|       |      | 12. 系學術研討會之辦理               |        | 核定    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|       |      | 13. 學生課業及生活教育之輔導            |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|       | 一般業務 | 1. 系務計畫之擬定與執行               |        |       | 核定 | 審核                 | 承辦  |    |
|       |      | 2. 系財產（含圖書）登記、保管、維護及相關報表之填報 |        | 核定    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|       |      | 3. 系教學及行政經費之申購及零用金保管        |        | 核定    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|       |      | 4. 系教職員工作之分配                |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|       |      | 5. 系年度工作計畫之擬定與實施成果之檢討報告     |        |       | 核定 | 審核                 | 承辦  |    |
|       |      | 6. 系學會及系友會各項活動之輔導           |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|       |      | 7. 系簡介及系刊之編印                |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|       |      | 8. 系教學與行政設備、材料之請購、會驗及保管     |        | 核定    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|       |      | 9. 系圖書之管理                   |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|       |      | 10. 系年度預算籌編                 |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|       |      | 11. 系工讀生之聘請、管理及工讀經費之核銷      |        | 核定    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|       |      | 12. 交辦事項                    |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |

# 視覺傳達設計系

| 承辦<br>單位                        | 校務項目     |                            | 分層負責劃分 |           |     |                    |     |    |
|---------------------------------|----------|----------------------------|--------|-----------|-----|--------------------|-----|----|
|                                 |          |                            | 第一層    | 第二層       |     | 第三層                | 第四層 | 備考 |
|                                 | 項目       |                            | 校長     | 處部室<br>主管 | 院長  | 組長<br>系所主管<br>中心主任 | 承辦人 |    |
| 視<br>覺<br>傳<br>達<br>設<br>計<br>系 | 教學       | 1. 會同教務處安排課程等事項            |        | 核 定       | 審 核 | 審 核                | 承 辦 |    |
|                                 |          | 2. 系專、兼任教師之簽聘              | 核 定    | 審 核       | 審 核 | 承 辦                |     |    |
|                                 |          | 3. 系教職員之考評                 | 核 定    | 審 核       | 審 核 | 承 辦                |     |    |
|                                 |          | 4. 系建教合作及實習教學之接洽           |        |           |     | 核 定                | 承 辦 |    |
|                                 |          | 5. 提升教學品質及學術研究風氣作業         | 核 定    | 審 核       | 審 核 | 審 核                | 承 辦 |    |
|                                 |          | 6. 教學及研究設備之充實              |        | 核 定       | 審 核 | 審 核                | 承 辦 |    |
|                                 |          | 7. 系專業教室之管理                |        |           |     | 核 定                | 承 辦 |    |
|                                 |          | 8. 系實習（驗）教學之協助作業           |        |           |     | 核 定                | 承 辦 |    |
|                                 |          | 9. 系實習（驗）成品之登記、陳列、保管事項     |        |           |     | 核 定                | 承 辦 |    |
|                                 |          | 10. 系實習（驗）設備、材料之管理         |        |           |     | 核 定                | 承 辦 |    |
|                                 |          | 11. 系教師授課設備之支援作業           |        |           |     | 核 定                | 承 辦 |    |
|                                 |          | 12. 系教學研討會之辦理              |        |           |     | 核 定                | 承 辦 |    |
|                                 |          | 13. 系學術研討會之辦理              |        | 核 定       | 審 核 | 審 核                | 承 辦 |    |
|                                 |          | 14. 學生課業及生活教育之輔導           |        |           |     | 核 定                | 承 辦 |    |
|                                 | 一般<br>業務 | 1. 系務計畫之擬定與執行              |        |           | 核 定 | 審 核                | 承 辦 |    |
|                                 |          | 2. 系財產（含圖書）登記保管、維護及相關報表之填報 |        | 核 定       | 審 核 | 審 核                | 承 辦 |    |
|                                 |          | 3. 系教學及行政經費之申購及零用金保管       |        | 核 定       | 審 核 | 審 核                | 承 辦 |    |
|                                 |          | 4. 系教職員工作之分配               |        |           |     | 核 定                | 承 辦 |    |
|                                 |          | 5. 系年度工作計畫之擬定與實施成果之檢討報告    |        |           | 核 定 | 審 核                | 承 辦 |    |
|                                 |          | 6. 系學會及系友會各項活動之輔導          |        |           |     | 核 定                | 承 辦 |    |
|                                 |          | 7. 系簡介及系刊之編印               |        |           |     | 核 定                | 承 辦 |    |
|                                 |          | 8. 系教學與行政設備、材料之請購、會驗及保管    |        | 核 定       | 審 核 | 審 核                | 承 辦 |    |
|                                 |          | 9. 系教學材料之分發使用、報廢及廢品處理事項    |        | 核 定       | 審 核 | 審 核                | 承 辦 |    |
|                                 |          | 10. 系圖書之管理                 |        |           |     | 核 定                | 承 辦 |    |
|                                 |          | 11. 系經費之預算審核控制             |        |           |     | 核 定                | 承 辦 |    |

| 承辦<br>單位 | 校務項目 |                            | 分層負責劃分 |           |     |                    |     | 備考 |
|----------|------|----------------------------|--------|-----------|-----|--------------------|-----|----|
|          |      |                            | 第一層    | 第二層       |     | 第三層                | 第四層 |    |
|          | 項目   |                            | 校長     | 處部室<br>主管 | 院長  | 組長<br>系所主管<br>中心主任 | 承辦人 |    |
|          |      | 12. 系工讀生之聘請、管理<br>及工讀經費之核銷 |        | 核 定       | 審 核 | 審 核                | 承 辦 |    |
|          |      | 13. 交辦事項                   |        |           |     | 核 定                | 承 辦 |    |

視覺傳達設計系數位文創設計研究所

| 承辦單位                 | 校務項目  |                            | 分層負責劃分 |       |    |                    |     | 備考 |
|----------------------|-------|----------------------------|--------|-------|----|--------------------|-----|----|
|                      |       |                            | 第一層    | 第二層   |    | 第三層                | 第四層 |    |
|                      | 項目    |                            | 校長     | 處部室主管 | 院長 | 組長<br>系所主管<br>中心主任 | 承辦人 |    |
| 視覺傳達設計系<br>數位文創設計研究所 | 教學與研究 | 1. 會同教務處安排課程等事項            |        | 核定    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|                      |       | 2. 所專、兼任教師之簽聘              | 核定     | 審核    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|                      |       | 3. 所教職員之考評                 | 核定     | 審核    | 審核 | 承辦                 |     |    |
|                      |       | 4. 提升教學品質及學術研究風氣作業         | 核定     | 審核    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|                      |       | 5. 教學及研究設備之充實              |        | 核定    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|                      |       | 6. 所專業教室之管理                |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|                      |       | 7. 教師授課設備之支援作業             |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|                      |       | 8. 所教學研討會之辦理               |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|                      |       | 9. 學術研討會之辦理                |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|                      |       | 10. 學生課業及生活教育之輔導           |        | 核定    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|                      | 行政業務  | 1. 所務計畫之擬定與執行              |        |       | 核定 | 審核                 | 承辦  |    |
|                      |       | 2. 所財產（含圖書）登記保管、維護及相關報表之填報 |        | 核定    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|                      |       | 3. 所教學及行政經費之申購及零用金保管       |        | 核定    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|                      |       | 4. 所教職員工作之分配               |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|                      |       | 5. 所年度工作計畫之擬定與實施成果之檢討報告    |        |       | 核定 | 審核                 | 承辦  |    |
|                      |       | 6. 所簡介之編印                  |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|                      |       | 7. 所教學與行政設備、材料之請購、會驗及保管    |        | 核定    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|                      |       | 8. 所教學材料之分發使用、報廢及廢品處理作業    |        | 核定    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|                      |       | 9. 所圖書之管理                  |        |       |    |                    | 逕辦  |    |
|                      |       | 10. 所經費之預算審核、控制            |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |

語文中心

| 承辦單位 | 校務項目 |                              | 分層負責劃分    |           |           |                    |           |    |
|------|------|------------------------------|-----------|-----------|-----------|--------------------|-----------|----|
|      |      |                              | 第一層       | 第二層       |           | 第三層                | 第四層       | 備考 |
|      | 項目   |                              | 校長        | 處部室<br>主管 | 院長        | 組長<br>系所主管<br>中心主任 | 承辦人       |    |
| 語文中心 | 教學   | 1. <u>會同教務處安排共同英文課程等事項</u>   |           | <u>核定</u> | <u>審核</u> | <u>審核</u>          | <u>承辦</u> |    |
|      |      | 2. <u>會同教務處安排共同英文兼任教師之簽聘</u> | <u>核定</u> | <u>審核</u> | <u>審核</u> | <u>承辦</u>          |           |    |
|      |      | 3. <u>中心教職員之考評</u>           | <u>核定</u> | <u>審核</u> | <u>審核</u> | <u>承辦</u>          |           |    |
|      | 一般業務 | 1. 中心年度工作計畫預算之籌編             |           |           | 核定        | 審核                 | 承辦        |    |
|      |      | 2. 中心年度工作計畫之擬定及實施成果檢討報告      |           |           | 核定        | 審核                 | 承辦        |    |
|      |      | 3. 中心年度工作計畫之執行及年度經費之支用與控制    | 核定        | 審核        | 審核        | 審核                 | 承辦        |    |
|      |      | 4. 中心財產保管、維護及相關報表之填報         |           | 核定        | 審核        | 審核                 | 承辦        |    |
|      |      | 5. 中心中長程發展計畫之擬定              |           | 核定        | 審核        | 審核                 | 承辦        |    |
|      |      | 6. 教學軟體、光碟及其他設備之購置           | 核定        | 審核        | 審核        | 審核                 | 承辦        |    |
|      |      | 7. 語文相關之活動與比賽之辦理             |           |           | 核定        | 審核                 | 承辦        |    |
|      |      | 8. 各單位語文相關活動之協助作業            |           |           | 核定        | 審核                 | 承辦        |    |
|      |      | 9. 英檢考試相關事項之辦理               |           |           |           | 核定                 | 承辦        |    |
|      |      | 10. 中心工讀生之聘用、管理、金經費報核        |           | 核定        | 審核        | 審核                 | 承辦        |    |
|      |      | 11. 中心網站規劃、製作與更新             |           |           |           | 核定                 | 承辦        |    |
|      |      | 12. 填寫校務基本資料庫                |           |           |           |                    |           |    |
|      | 行政業務 | 1. 中心行政經費之申購及零用金保管           |           | 核定        | 審核        | 審核                 | 承辦        |    |
|      |      | 2. 中心財產（含圖書）登記保管、維護及相關報表之填報  |           |           | 核定        | 審核                 | 承辦        |    |

| 承辦單位 | 校務項目 |                                     | 分層負責劃分 |           |            |                    |            |    |
|------|------|-------------------------------------|--------|-----------|------------|--------------------|------------|----|
|      |      |                                     | 第一層    | 第二層       |            | 第三層                | 第四層        | 備考 |
|      | 項目   |                                     | 校長     | 處部室<br>主管 | 院長         | 組長<br>系所主管<br>中心主任 | 承辦人        |    |
| 語文中心 | 行政業務 | 3. 視聽設備器材之採購                        | 核 定    | 審 核       | 審 核        | 審 核                | 承 辦        |    |
|      |      | 視聽設備器材之驗<br>4. 收、登記、借用管理<br>及定期維修補充 |        |           | 核 定        | 審 核                | 承 辦        |    |
|      |      | 5. <u>語文中心之報廢及廢<br/>品處理事項</u>       | 核 定    | 審 核       | 審 核        | 審 核                | 承 辦        |    |
|      |      | 6. <u>交辦事項</u>                      |        |           | <u>核 定</u> | <u>審 核</u>         | <u>承 辦</u> |    |



# 藝文中心

| 承辦單位 | 校務項目 |                          | 分層負責劃分 |           |    |                    |     |    |
|------|------|--------------------------|--------|-----------|----|--------------------|-----|----|
|      |      |                          | 第一層    | 第二層       |    | 第三層                | 第四層 | 備考 |
|      | 項目   |                          | 校長     | 處部室<br>主管 | 院長 | 組長<br>系所主管<br>中心主任 | 承辦人 |    |
| 藝文中心 | 行政業務 | 1. 中心場地之使用、維護及相關報表之填報    |        |           | 核定 | 審核                 | 承辦  |    |
|      |      | 2. 中心行政經費之申購及零用金保管       | 核定     | 審核        | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|      |      | 3. 中心網站之規劃、製作與更新         |        |           | 核定 | 審核                 | 承辦  |    |
|      |      | 4. 中心年度展演計畫之擬定與實施成果之檢討報告 |        |           | 核定 | 審核                 | 承辦  |    |
|      |      | 5. 中心對校內、外邀展與宣傳作業        |        |           | 核定 | 審核                 | 承辦  |    |
|      |      | 6. 中心年鑑編印之相關作業           |        |           | 核定 | 審核                 | 承辦  |    |
|      |      | 7. 中心設備、材料之請購、會驗及保管      |        | 核定        | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|      |      | 8. 中心相關物資之使用、報廢及廢品處理事項   |        | 核定        | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|      |      | 9. 中心參展展物之管理             |        |           |    | 核定                 | 承辦  |    |
|      |      | 10. 中心經費之預算審核控制          |        |           |    | 核定                 | 承辦  |    |
|      |      | 11. 中心歷年度展演檔期資料彙整作業      |        |           | 核定 | 審核                 | 承辦  |    |
|      | 一般業務 | 1. 參展對象之遴選、邀請及聯繫         |        |           | 核定 | 審核                 | 承辦  |    |
|      |      | 2. 佈展與撤展計畫之相關作業          |        |           |    | 核定                 | 承辦  |    |
|      |      | 3. 參展者個人及作品相關資料之彙整與收集    |        |           |    | 核定                 | 承辦  |    |
|      |      | 4. 展演海報（含電子檔）及邀請函之相關作業   |        | 核定        | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|      |      | 5. 展出與茶會之相關作業            |        |           | 核定 | 審核                 | 承辦  |    |

# 電資學院

| 承辦單位 | 校務項目  |                             | 分層負責劃分 |       |    |                    |     | 備考 |
|------|-------|-----------------------------|--------|-------|----|--------------------|-----|----|
|      |       |                             | 第一層    | 第二層   |    | 第三層                | 第四層 |    |
|      | 項目    |                             | 校長     | 處部室主管 | 院長 | 組長<br>系所主管<br>中心主任 | 承辦人 |    |
| 電資學院 | 教學與研究 | 1. 會同教務處安排課程等事項             |        | 核定    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|      |       | 2. 院專、兼任教師之簽聘               | 核定     | 審核    | 審核 | 承辦                 |     |    |
|      |       | 3. 院教職員之考評                  | 核定     | 審核    | 審核 | 承辦                 |     |    |
|      |       | 4. 提升教學品質及學術研究風氣作業          | 核定     | 審核    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|      |       | 5. 教學及研究設備之充實               |        | 核定    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|      | 行政業務  | 1. 院務計畫之擬定與執行               | 核定     | 審核    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|      |       | 2. 院財產（含圖書）之登記保管、維護及相關報表之填報 |        | 核定    | 審核 |                    | 承辦  |    |
|      |       | 3. 院教學及行政經費之申購及零用金保管        |        | 核定    | 審核 |                    | 承辦  |    |
|      |       | 4. 院年度工作計畫之擬定與實施成果之檢討報告     | 核定     | 審核    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|      |       | 5. 院教學及行政設備、材料之請購、會驗及保管     |        | 核定    | 審核 |                    | 承辦  |    |
|      |       | 6. 院年度經費之籌編                 |        |       | 核定 |                    | 承辦  |    |
|      |       | 7. 院教學材料之分發使用、報廢及廢品處理作業     |        | 核定    | 審核 |                    | 承辦  |    |

# 電腦與通訊系

| 承辦單位   | 校務項目  |                            | 分層負責劃分 |       |    |                    |     | 備考 |
|--------|-------|----------------------------|--------|-------|----|--------------------|-----|----|
|        |       |                            | 第一層    | 第二層   |    | 第三層                | 第四層 |    |
|        | 項目    |                            | 校長     | 處部室主管 | 院長 | 組長<br>系所主管<br>中心主任 | 承辦人 |    |
| 電腦與通訊系 | 教學與研究 | 1. 會同教務處安排課程等事項            |        | 核定    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|        |       | 2. 系專、兼任教師之簽聘              | 核定     | 審核    | 審核 | 承辦                 |     |    |
|        |       | 3. 系教職員之考評                 | 核定     | 審核    | 審核 | 承辦                 |     |    |
|        |       | 4. 系建教合作及實習教學之接洽           |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|        |       | 5. 提升教學品質及學術研究風氣作業         | 核定     | 審核    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|        |       | 6. 教學及研究設備之充實              |        | 核定    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|        |       | 7. 系專業教室之管理                |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|        |       | 8. 系實習（驗）教學之協助作業           |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|        |       | 9. 系實習（驗）成品之登記、陳列、保管作業     |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|        |       | 10. 系實習（驗）設備、材料之管理         |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|        |       | 11. 教師授課設備之支援作業            |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|        |       | 12. 系教學研討會之辦理              |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|        |       | 13. 學術研討會之辦理               |        | 核定    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|        |       | 14. 學生課業及生活教育之輔導           |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|        | 行政業務  | 1. 系務計畫之擬定與執行              |        |       | 核定 | 審核                 | 承辦  |    |
|        |       | 2. 系財產（含圖書）登記保管、維護及相關報表之填報 |        | 核定    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|        |       | 3. 系教學及行政經費之申購及零用金保管       |        | 核定    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|        |       | 4. 系教職員工作之分配               |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|        |       | 5. 系年度工作計畫之擬定與實施成果之檢討報告    |        |       | 核定 | 審核                 | 承辦  |    |
|        |       | 6. 系簡介及系刊之編印               |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|        |       | 7. 系學會之輔導及系友會之聯繫           |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|        |       | 8. 系教學與行政設備、材料之請購、會驗及保管    |        | 核定    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|        |       | 9. 系教學材料之分發使用、報廢及廢品處理作業    |        | 核定    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|        |       | 10. 系圖書之管理                 |        |       |    |                    | 逕辦  |    |
|        |       | 11. 系經費之預算審核、控制            |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |

# 資訊工程系

| 承辦單位  | 校務項目  |                            | 分層負責劃分 |           |    |                    |     |    |
|-------|-------|----------------------------|--------|-----------|----|--------------------|-----|----|
|       |       |                            | 第一層    | 第二層       |    | 第三層                | 第四層 | 備考 |
|       | 項目    |                            | 校長     | 處部室<br>主管 | 院長 | 組長<br>系所主管<br>中心主任 | 承辦人 |    |
| 資訊工程系 | 教學與研究 | 1. 會同教務處安排課程等事項            |        | 核定        | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|       |       | 2. 系專、兼任教師之簽聘              | 核定     | 審核        | 審核 | 承辦                 |     |    |
|       |       | 3. 系教職員之考評                 | 核定     | 審核        | 審核 | 承辦                 |     |    |
|       |       | 4. 系建教合作及實習教學之接洽           |        |           |    | 核定                 | 承辦  |    |
|       |       | 5. 提升教學品質及學術研究風氣作業         | 核定     | 審核        | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|       |       | 6. 教學及研究設備之充實              |        | 核定        | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|       |       | 7. 系專業教室之管理                |        |           |    | 核定                 | 承辦  |    |
|       |       | 8. 系實習（驗）教學之協助作業           |        |           |    | 核定                 | 承辦  |    |
|       |       | 9. 系實習（驗）成品之登記、陳列、保管作業     |        |           |    | 核定                 | 承辦  |    |
|       |       | 10. 系實習（驗）設備、材料之管理         |        |           |    | 核定                 | 承辦  |    |
|       |       | 11. 教師授課設備之支援作業            |        |           |    | 核定                 | 承辦  |    |
|       |       | 12. 系教學研討會之辦理              |        |           |    | 核定                 | 承辦  |    |
|       |       | 13. 學術研討會之辦理               |        | 核定        | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|       |       | 14. 學生課業及生活教育之輔導           |        |           |    | 核定                 | 承辦  |    |
|       | 行政業務  | 1. 系務計畫之擬定與執行              |        |           | 核定 | 審核                 | 承辦  |    |
|       |       | 2. 系財產（含圖書）登記保管、維護及相關報表之填報 |        | 核定        | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|       |       | 3. 系教學及行政經費之申購及零用金保管       |        | 核定        | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|       |       | 4. 系教職員工作之分配               |        |           |    | 核定                 | 承辦  |    |
|       |       | 5. 系年度工作計畫之擬訂與實施成果之檢討報告    |        |           | 核定 | 審核                 | 承辦  |    |
|       |       | 6. 系簡介及系刊之編印               |        |           |    | 核定                 | 承辦  |    |
|       |       | 7. 系學會之輔導及系友會之聯繫           |        |           |    | 核定                 | 承辦  |    |
|       |       | 8. 系教學與行政設備、材料之請購、會驗及保管    |        | 核定        | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|       |       | 9. 系教學材料之分發使用、報廢及廢品處理作業    |        | 核定        | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|       |       | 10. 系圖書之管理                 |        |           |    |                    | 逕辦  |    |
|       |       | 11. 系經費之預算審核、控制            |        |           |    | 核定                 | 承辦  |    |

P 55

電腦與通訊研究所

| 承辦單位  | 校務項目 |                         | 分層負責劃分 |       |    |                    |     | 備考 |
|-------|------|-------------------------|--------|-------|----|--------------------|-----|----|
|       |      |                         | 第一層    | 第二層   |    | 第三層                | 第四層 |    |
|       | 項目   |                         | 校長     | 處部室主管 | 院長 | 組長<br>系所主管<br>中心主任 | 承辦人 |    |
| 教學與研究 | 1.   | 會同教務處安排課程等事項            |        | 核定    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|       | 2.   | 所專、兼任教師之簽聘              | 核定     | 審核    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|       | 3.   | 本所教職員之考評                | 核定     | 審核    | 審核 | 承辦                 |     |    |
|       | 4.   | 所建教合作及實習教學之接洽           |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|       | 5.   | 提升教學品質及學術研究風氣作業         | 核定     | 審核    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|       | 6.   | 教學及研究設備之充實              |        | 核定    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|       | 7.   | 所專業教室之管理                |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|       | 8.   | 所實習（驗）教學之協助作業           |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|       | 9.   | 所實習（驗）成品之登記、陳列、保管作業     |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|       | 10.  | 所實習（驗）設備、材料之管理          |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|       | 11.  | 教師授課設備之支援作業             |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|       | 12.  | 所教學研討會之辦理               |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|       | 13.  | 學術研討會之辦理                |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|       | 14.  | 學生課業及生活教育之輔導            |        | 核定    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|       | 1.   | 所務計畫之擬定與執行              |        |       | 核定 | 審核                 | 承辦  |    |
|       | 2.   | 所財產（含圖書）登記保管、維護及相關報表之填報 |        | 核定    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|       | 3.   | 所教學及行政經費之申購及零用金保管       |        | 核定    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|       | 4.   | 所教職員工作之分配               |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|       | 5.   | 所年度工作計畫之擬定與實施成果之檢討報告    |        |       | 核定 | 審核                 | 承辦  |    |
|       | 6.   | 所簡介及所刊之編印               |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|       | 7.   | 所教學與行政設備、材料之請購、會驗及保管    |        | 核定    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|       | 8.   | 所教學材料之分發使用、報廢及廢品處理作業    |        | 核定    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|       | 9.   | 所圖書之管理                  |        |       |    |                    | 逕辦  |    |
|       | 10.  | 所經費之預算審核、控制             |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
| 行政業務  | 1.   | 所務計畫之擬定與執行              |        |       | 核定 | 審核                 | 承辦  |    |
|       | 2.   | 所財產（含圖書）登記保管、維護及相關報表之填報 |        | 核定    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|       | 3.   | 所教學及行政經費之申購及零用金保管       |        | 核定    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|       | 4.   | 所教職員工作之分配               |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|       | 5.   | 所年度工作計畫之擬定與實施成果之檢討報告    |        |       | 核定 | 審核                 | 承辦  |    |
|       | 6.   | 所簡介及所刊之編印               |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |
|       | 7.   | 所教學與行政設備、材料之請購、會驗及保管    |        | 核定    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|       | 8.   | 所教學材料之分發使用、報廢及廢品處理作業    |        | 核定    | 審核 | 審核                 | 承辦  |    |
|       | 9.   | 所圖書之管理                  |        |       |    |                    | 逕辦  |    |
|       | 10.  | 所經費之預算審核、控制             |        |       |    | 核定                 | 承辦  |    |