



景文科技大學

JINWEN UNIVERSITY OF SCIENCE & TECHNOLOGY

# 分層負責明細表

秘書室編印

中華民國九十九年十二月

# 景文科技大學分層負責明細表

本分層負責明細表經 99.10.26「99 學年度分層負責明細表專案檢討會議」決議修正

99.11.12 奉校長核定公布實施

## 目 錄

一、教務處 .....	1
二、學務處 .....	3
三、總務處 .....	10
四、研究發展處 .....	16
五、進修部 .....	18
六、進修學院暨進修專校 .....	22
七、圖書館 .....	26
八、秘書室 .....	30
九、人事室 .....	32
十、會計室 .....	36
一一、體育室 .....	38
一二、軍訓室 .....	40
一三、資訊中心 .....	42
一四、通識教育中心 .....	44
一五、觀光餐旅學院 .....	45
(一) 休閒事業管理系 .....	46
(二) 餐飲管理系 .....	47
(三) 旅運管理系 .....	48
(四) 旅館管理系 .....	49

(五) 觀光與餐旅管理研究所 .....	50
一六、商管學院 .....	51
(一) 會計系 .....	52
(二) 國際貿易系 .....	53
(三) 資訊管理系 .....	54
(四) 財務金融系 .....	55
(五) 理財與稅務規劃系 .....	56
(六) 企業管理系 .....	57
(七) 環境與物業管理系 .....	58
(八) 環境與物業管理研究所 .....	59
一七、人文藝術學院 .....	60
(一) 應用英語系 .....	61
(二) 應用日語系 .....	62
(三) 視覺傳達設計系 .....	63
(四) 文化產業與創新設計研究所 .....	65
(五) 語文中心 .....	66
(六) 藝文中心 .....	67
一八、電資學院 .....	68
(一) 電子工程系 .....	69
(二) 資訊工程系 .....	70
(三) 電腦與通訊研究所 .....	71

# 教務處

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 系所主管 中心主任	承辦人		
教務處	校外來函	1. 一般來函處理	核定	核定		審核	承辦		
		2. 重要來函處理		審核		審核	承辦		
		3. 各高中、職升學博覽會 參與業務		核定		審核	承辦		
		4. 各校專案計畫成果展示 及觀摩會參與業務		核定		審核	承辦		
教務處課務組	一般教務	1. 學則之訂定與修訂	核定	審核		審核	承辦		
		2. 課務工作年度計畫之訂 定與修訂	核定	核定		承辦			
		3. 考試規則之訂定與修訂		審核		承辦			
		4. 教師請假補課辦法之訂 定與修訂		審核		承辦			
		5. 教師缺課、代課、補課 事宜作業	核定	審核		承辦			
		6. 全校行事曆統整訂定	核定	審核		審核	承辦		
		7. 處年度預算籌編與執行	核定	審核		審核	承辦		
		8. 課程報部作業	核定	審核		審核	承辦		
		9. 服務學習與勞作教育課 程申請作業		核定		審核	承辦		
	教學	1. 教學大綱及進度彙編	核定	核定		核定	承辦		
		2. 課程與配課之協調		核定		審核	承辦		
		3. 日課表編排		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	審核		承辦
		7. 專、兼任教師鐘點計算		核定		審核	審核		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			
教務處註冊組	行政業務	1. 新生榜單接收	核定	審核		核定	承辦		
		2. 學籍表冊彙整				核定	承辦		
		3. 新生、畢業生、退學生 及轉學生新生名冊陳報		審核		審核	承辦		
		4. 保留入學資格陳報		核定		審核	承辦		
		5. 修業證明製作		核定		審核	承辦		
		6. 退學及休學審查作業		核定		審核	承辦		
		7. 復學審查作業		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 系所主管 中心主任	承辦人	
教務處註冊組	行政業務	8. 轉系申請之審核及陳報	核定	審核		審核	承辦	
		9. 更改姓名年籍作業				核定	承辦	
		10. 學生證之製發				核定	承辦	
		11. 註冊人數之統計陳報		核定		審核	承辦	
		12. 技專校院定期統計報表作業		核定		審核	承辦	
		13. 畢(結)業生及新生教育程度資料磁片報送	核定	審核		審核	承辦	
		14. 學生基本資料之建檔及更新		核定		審核	承辦	
		15. 全校校務基本資料庫填報	核定	審核		審核	承辦	
		16. 學業及入學獎學金核發		核定		審核	承辦	
		17. 歷年及學期成績單存檔				核定	承辦	
		18. 科目學分抵免作業		核定		審核	承辦	
		19. 畢業證書核發	核定	審核		審核	承辦	
		20. 申請輔系、雙主修作業	核定	審核		審核	承辦	
		21. 模組課程證明書核發		核定		審核	承辦	
		22. 學程證明書核發	核定	審核		審核	承辦	
教務處綜合業務組	招生	1. 本校日間部各學制多元管道招生作業	核定	審核		審核	承辦	
		2. 本校轉學生招生作業	核定	審核		審核	承辦	
		3. 本校身心障礙學生招生作業	核定	審核		審核	承辦	
		4. 海外僑生招生作業	核定	審核		審核	承辦	
		5. 各項招生辦法、簡章之訂定與修正	核定	審核		審核	承辦	
	學報	1. 景文學報徵稿、編審、出版作業	核定	審核		審核	承辦	
		2. 外校學報徵稿事宜轉發		核定		審核	承辦	
	宣傳	1. 全國性升學博覽會及傳播媒體宣傳活動作業	核定	審核		審核	承辦	
		2. 高中職校升學博覽會作業		核定		審核	承辦	
		3. 高中職進班宣導等相關升學活動作業		核定		審核	承辦	
		4. 高中職來本校參訪作業		核定		審核	承辦	
		5. 本校簡介、光碟等相關宣傳物品寄送給高中職校作業		核定		審核	承辦	

# 學務處

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 系所主管 中心主任	承辦人		
學務處課指組	一般行政	1. 承學務長之命綜理全校課外活動各項業務相關事項		核 定		承 辦		
		2. 課外活動指導組各項工作推展計畫研擬		核 定		承 辦		
		3. 處年度預算之籌編與執行	核 定	審 核		審 核	承 辦	
		4. 學生事務與輔導工作經費統籌規劃		核 定		審 核	承 辦	
		5. 全校工讀生暨工讀經費之彙整、呈報、核銷作業	核 定	審 核		審 核	承 辦	
		6. 導師相關業務作業	核 定	審 核		審 核	承 辦	
		7. 訓輔人員期末檢討會議、標竿學校計畫參訪作業	核 定	審 核		審 核	承 辦	
		8. 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	
		9. 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	
		10. 校、內外相關研習活動作業	核 定	審 核		審 核	承 辦	
		11. 各系申請中、長程計畫案（協助輔導學生參與推動社區營造、推動社區服務等活動計畫等）作業	核 定	審 核		審 核	承 辦	
		12. 優良導師相關業務作業	核 定	審 核		審 核	承 辦	
		13. 僑生、外籍生及陸生業務作業	核 定	審 核		審 核	承 辦	
		14. 學務處網頁管理		核 定		審 核	承 辦	
		15. 服務學習推動委員會業務（含勞作教育）作業	核 定	審 核		審 核	承 辦	
	校內大型活動規劃	1. 校慶相關業務作業	核 定	審 核		審 核	承 辦	
		2. 導師知能研習營活動作業	核 定	審 核		審 核	承 辦	
		3. 畢業典禮各項業務作業	核 定	審 核		審 核	承 辦	
		4. 導師座談、講座、參觀、研討活動作業	核 定	審 核		審 核	承 辦	
		5. 校內大型活動規劃	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 系所主管 中心主任	承辦人	
學務處課指組	學生社團活動相關業務	1. 社團「學生事務與輔導」經費申請案之審議	核定	審核		審核	承辦	
		2. 學生會、全校社團、系科活動申請之審核與驗收	核定	審核		審核	承辦	
		3. 社團負責人研習會計畫擬訂與執行督導	核定	審核		審核	承辦	
		4. 學生團體參加校外慶典活動、參觀訪問、幹部訓練、生活營、研習等之輔導及有關業務作業	核定	審核		審核	承辦	
		5. 社團運作手冊及社團刊物之編撰		核定		審核	承辦	
		6. 畢聯會辦理各項事務性工作之協助				核定	承辦	
		7. 社團辦公室椅櫃、位置等管理督導				核定	承辦	
		8. 社團申請成立改選工作計畫組織章程之修訂等有關業務之輔導		核定		審核	承辦	
		9. 社團負責人當選資格之審查與登記、當選證書之繕發		核定		審核	承辦	
	學生社團校外活動業務	1. 校外各類研習、比賽活動人選推薦作業		核定		審核	承辦	
		2. 教育部「推動大專社團帶動中小學社團發展」作業	核定	審核		審核	承辦	
		3. 教育優先區相關業務作業	核定	審核		審核	承辦	
		4. 寒暑假社會服務隊、學術研究隊之籌組及有關經費補助	核定	審核		審核	承辦	
		5. 救國團業務作業	核定	審核		審核	承辦	
學務處生輔組	校園安全	1. 校園安全維護相關業務作業	核定	審核		審核	承辦	
		2. 消防、防震、防災相關業務暨宣教作業	核定	審核		審核	承辦	
		3. 交通安全業務作業	核定	審核		審核	承辦	
		4. 民主法治教育宣教作業	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 系所主管 中心主任	承辦人	
學務處生輔組	一般行政	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					逕辦	
		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20時以上之家長連繫通知、輔導記錄、流程管制及公布等作業		核定		審核	承辦	
		6. 學生獎懲登記作業		核定		審核	承辦	
		7. 學生操評計算作業		核定		審核	承辦	
		8. 學生行善銷過作業		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作業	核定	審核		審核	承辦	
		10. 學生各項急難慰助金申請作業	核定	審核		審核	承辦	
		11. 各項重大集會點名及抽查協助作業		核定		審核	承辦	
		12. 春暉專案教育宣教作業		核定		審核	承辦	
		13. 學生事務委員會相關作業		核定		審核	承辦	
		14. 性別平等教育委員會相關作業	核定	審核		審核	承辦	
		15. 學生兵役緩征（召）相關作業	核定	審核		審核	承辦	
		16. 品德教育工作推動	核定	審核		審核	承辦	
	校外賃居生業務	1. 校外賃居生訪視相關作業		核定		審核	承辦	
		2. 校外賃居生訪視經費結報	核定	審核		審核	承辦	
		3. 校外賃居生座談會作業		核定		審核	承辦	
		4. 校外賃居資料收集、彙整、上網		核定		審核	承辦	
衛保組	健康服務與管理	1. 學生團體保險報部及相關作業	核定	審核		審核	承辦	
		2. 僑生及外籍生全民健康保險作業	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 系所主管 中心主任	承辦人	
學務處衛保組	健康服務與管理	3. 「學校衛生委員會」相關作業	核定	審核		審核	承辦	
		4. 每日意外傷病處理		核定		審核	承辦	
		5. 新生健康檢查規劃實施	核定	審核		審核	承辦	
		6. 健康檢查異常者追蹤輔導		核定		審核	承辦	
		7. 門診業務規劃與實施	核定	審核		審核	承辦	
		8. 健康中心各項護理記錄報表及衛生統計作業	核定	審核		審核	承辦	
		9. B型肝炎疫苗注射作業		核定		審核	承辦	
		10. 醫療器材消毒保養		核定		核定	承辦	
		11. 藥品申購	核定	審核		審核	承辦	
	推展學校健康教育促進活動	1. 衛保組志工教育訓練作業	核定	審核		審核	承辦	
		2. 健康櫥窗衛生教育資訊蒐集彙編		核定		審核	承辦	
		3. 衛保組網頁資訊更新				核定	承辦	
		4. 各項衛生保健教育研習作業	核定	審核		審核	承辦	
		5. 健康促進學校各項活動與業務之推動	核定	審核		審核	承辦	
		6. 捐血活動作業	核定	審核		審核	承辦	
	改善學校環境衛生	1. 餐廳環境衛生檢查作業		核定		審核	承辦	
		2. 膳食工作人員清潔衛生督導		核定		審核	承辦	
		3. 飲水機水質檢驗作業	核定	審核		審核	承辦	
		4. 「膳食衛生委員會」相關作業	核定	審核		審核	承辦	
		5. 衛生幹部訓練作業		核定		審核	承辦	
	一般業務	1. 衛保組年度計畫之擬定與執行				核定	承辦	
		2. 衛保組年度經費預算規劃與審核控制				核定	承辦	
		3. 各項衛生保健資料提報		核定		審核	承辦	
		4. 衛保組法規之訂定與修訂				核定	承辦	
學生輔導中心	一般業務	1. 中心年度工作計畫暨預算之編訂	核定	審核		審核	承辦	
		2. 中心年度工作成果之呈報	核定	審核		審核	承辦	
		3. 兼任輔導老師聘任		核定		審核	承辦	
		4. 兼任輔導老師值班工作安排				核定	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 系所主管 中心主任	承辦人	
學務處學生輔導中心	一般業務	5. 中心志工值班之安排與管理				核定	承辦	
	諮商輔導	1. 個別及團體輔導工作之推展計畫	核定	審核		審核	承辦	
		2. 個別及團體諮商輔導工作之執行		核定		審核	承辦	
		3. 學生輔導個案資料之建檔				核定	承辦	
		4. 心理測驗輔導工作推展計畫之訂定、修訂與執行	核定	審核		審核	承辦	
		5. 各類心理測驗結果之統計				核定	承辦	
		6. 電子郵件及信函回復		核定		審核	承辦	
		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. 輔導老師會議召開作業		核定		審核	承辦	
		2. 志工期初暨期末會議作業				核定	承辦	
		3. 個案研討會議作業		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作業	核定	審核		審核	承辦	
		4. 學生申訴評議委員會調查會議作業	核定	審核		審核	承辦	
		5. 學生申訴評議委員會會議作業	核定	審核		審核	承辦	
		6. 學生申訴案件受理之行政窗口作業				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	
		【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	

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 系所主管 中心主任	承辦人	
學務處學輔中心	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議作業	核定	審核		審核	承辦	
	研習訓練	1. 輔導老師研習活動作業	核定	審核		審核	承辦	
		2. 志工訓練活動作業	核定	審核		審核	承辦	
		3. 班級團體輔導活動作業	核定	審核		審核	承辦	
		4. 輔導員研習活動作業	核定	審核		審核	承辦	
		5. 成長團體及工作坊作業	核定	審核		審核	承辦	
		6. 專題演講作業	核定	審核		審核	承辦	
		7. 讀書會作業	核定	審核		審核	承辦	
		8. 輔導主題週系列活動作業	核定	審核		審核	承辦	
		9. 教育部專案活動配合作業	核定	審核		審核	承辦	
	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作業	核定	審核		審核	承辦	
		10. 身心障礙各項相關會議作業	核定	審核		審核	承辦	
	宣傳工作	1. 景心刊物出版	核定	審核		審核	承辦	
		2. 輔導小語宣傳單製作				核定	承辦	
		3. 學生輔導中心簡介製作				核定	承辦	
		4. 公佈欄相關輔導訊息作業				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	

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 系所主管 中心主任	承辦人	
學 輔 中 心	其他	2. 輔導相關心理測驗工具之增購	核 定	審 核		審 核	承 辦	
		3. 志工培訓活動及幹部會議作業		核 定		審 核	承 辦	
		4. 主題徵文及海報比賽活動作業	核 定	審 核		審 核	承 辦	

# 總務處

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 系所主管 中心主任	承辦人	
總務處事務組	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、物品之大型採購作業	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單審核及核銷檢查	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	
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		

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 系所主管 中心主任	承辦人	
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	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		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	
總務處 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		
		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	

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 系所主管 中心主任	承辦人					
總務處 文書組	一般 業務	7. 逾期公文之查催及分析	核 定	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		審 核		審 核	承 辦					
		10. 全校郵資之管制	核 定	審 核		核 定	承 辦					
		11. 電子公文交換的收文與 發文				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	審 核		核 定	承 辦					
		14. 權責代判之處理				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				審 核	承 辦					
		25. 逾期公文稽催		核 定		核 定	承 辦					
		26. 臨時交辦事項				審 核	承 辦					
		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	承 辦	
				2. 新建工程規劃及前置作 業			核 定			審 核		
				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	核 定			承 辦		
				6. 工程保證金之收繳、退 還			審 核			承 辦		
7. 工程合約之簽訂	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 系所主管 中心主任	承辦人			
總務處營繕組	一般業務	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
		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		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



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 系所主管 中心主任	承辦人	
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	
	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	核 定		審 核	承 辦	
		2. 各項環安衛規章、辦法之訂定與修訂		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	

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 系所主管 中心主任	承辦人	
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	
		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					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 系所主管 中心主任	承辦人	
研 發 處 產 學 合 作 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 究 發 展 處 就 業 輔 導 組	就 業 輔 導	1. 「校園企業徵才說明會暨博覽會」之辦理	核 定	審 核		審 核	承 辦	
		2. 與就業相關系列講座之辦理		核 定		審 核	承 辦	
		3. 行政院青輔會及勞委會專款補助各大專院校輔導就業計畫申請作業	核 定	審 核		審 核	承 辦	
		4. 畢業生動態調查作業	核 定	審 核		審 核	承 辦	
		5. 就業諮詢服務作業		核 定		審 核	承 辦	
		6. 就業、國家考試相關資訊之提供		核 定		審 核	承 辦	
		7. 技術士技能檢定作業	核 定	審 核		審 核	承 辦	
		8. 應屆畢業生及校友求職登錄之受理		核 定		審 核	承 辦	
		9. 廠商徵才登錄之受理		核 定		審 核	承 辦	
		10. 學生校外實習相關事宜之推動	核 定	審 核	審 核	審 核	承 辦	
研 究 發 展 處 國 際 交 流 組	國 際 交 流	1. 海外學校締結合作作業	核 定	審 核		審 核	承 辦	
		2. 國際學生入學作業	核 定	審 核		審 核	承 辦	
		3. 各項海外學術與文化交流合作事宜之辦理	核 定	審 核		審 核	承 辦	
		4. 海外留學諮詢與輔導		核 定		審 核	承 辦	
研 究 發 展 處 企 劃 組	一 般 業 務	1. 獎補助經費申請作業	核 定	審 核		審 核	承 辦	
		2. 整體發展獎補助經費資料查核事宜	核 定	審 核		審 核	承 辦	
		3. 獎補助經費執行清冊之申報及上網公告	核 定	審 核		審 核	承 辦	
		4. 獎補助經費執行績效訪視作業	核 定	審 核		審 核	承 辦	
		5. 獎補助經費支用計畫書之填寫及申請	核 定	審 核		審 核	承 辦	
		6. 中程校務發展計畫書之編修	核 定	審 核	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 系所主管 中心主任	承辦人	
企劃組	一般業務	7. 教育部計畫型獎助及「補助技專校院學生出國參加國際性技藝能競賽及發明展」計畫申請案之協助事項	核定	審核	審核	審核	承辦	
研究發展處 創新育成中心	創新育成	1. 進駐企業之評選、輔導、考核	核定	審核		審核	承辦	
		2. 進駐企業所需學校資源之協調整合		核定		審核	承辦	
		3. 人力資源、市場、技術情報等資訊之提供		核定		審核	承辦	
		4. 招商業務之辦理		核定		審核	承辦	
		5. 商品發表展示會、投資說明會及協助企業進行媒體宣傳等作業		核定		審核	承辦	
		6. 商務及管理課程之開辦、進行專案合作或諮詢之專家學者引介	核定	審核		審核	承辦	
		7. 中心經常收支、進駐企業與中心各項合作經費之管理	核定	審核		審核	承辦	
		8. 中小企業輔導報告之定期撰寫與回報		核定		審核	承辦	
		9. 經費執行績效訪視作業	核定	審核		審核	承辦	
		10. 進駐企業申請政府資源之協助	核定	審核		審核	承辦	

# 進修部

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 系所主管 中心主任	承辦人	
進修部課務組	一般業務	1. 課務工作年度計畫之訂定與修訂		核定		審核	承辦	
		2. 考試規則之訂定與修訂	核定	審核		審核	承辦	
		3. 教師請假補課辦法之訂定與修訂	核定	審核		審核	承辦	
		4. 教師缺課、代課、補課相關作業		核定		審核	承辦	
		5. 教師資料整理				核定	承辦	
		6. 組行事曆之訂定與修訂				核定	承辦	
		7. 組年度預算之籌編與執行	核定	審核		審核	承辦	
		8. 課程報部作業	核定	審核		審核	承辦	
	教學	1. 教學大綱及進度之彙編		核定		核定	承辦	
		2. 課程與配課之協調		核定		審核	承辦	
		3. 排課作業		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	承辦	
		6. 重補修、暑修作業		核定		審核	承辦	
		7. 專、兼任教師鐘點之計算	核定	審核		審核	承辦	
		8. 教學研討會作業		核定		審核	承辦	
	考試	1. 試題試卷之製備				核定	承辦	
		2. 學生期末考試請假作業		核定		審核	承辦	
		3. 電腦檢定作業		核定		審核	承辦	
進修部註冊組	註冊學籍管理	1. 各學制多元管道招生作業	核定	審核		審核	承辦	
		2. 各項招生辦法、簡章之訂定與修訂	核定	審核		審核	承辦	
		3. 新生、畢業生及退學生學籍之呈報	核定	審核		審核	承辦	
		4. 保留入學資格作業	核定	審核		審核	承辦	
		5. 中英文成績單及修業證明之核發	核定	審核		審核	承辦	
		6. 休退學及轉復學作業		核定		審核	承辦	
		7. 轉系科之申請及呈報	核定	審核		審核	承辦	
		8. 更改姓名年籍作業				核定	承辦	
		9. 學生證製發作業	核定	審核		審核	承辦	
		10. 學生人數之統計呈報		核定		審核	承辦	
		11. 大專校院定期統計報表填報作業	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 系所主管 中心主任	承辦人	
進修部註冊組	註冊業務與學籍管理	12. 畢（結）業生及新生教育程度資料磁片報送作業	核定	審核		審核	承辦	
		13. 學生基本資料之建檔及更新				核定	承辦	
		14. 校務基本資料庫作業		核定		審核	承辦	
		15. 獎學金作業	核定	審核		審核	承辦	
		16. 統一入學測驗報名相關作業	核定	審核		審核	承辦	
		17. 推甄報名相關作業	核定	審核		審核	承辦	
		18. 聯合登記分發報名相關作業	核定	審核		審核	承辦	
		19. 歷年及學期成績單存檔作業				核定	承辦	
		20. 科目學分抵免作業		核定		審核	承辦	
		21. 畢業證書核發作業	核定	審核		審核	承辦	
進修部學務組	學生課外活動指導相關業務	1. 社團申請「學生事務與輔導」經費案之審議		核定		審核	承辦	
		2. 社團申請成立改選工作計畫組織章程之修訂等有關業務之輔導		核定		審核	承辦	
		3. 學生自治組織及部系科之活動申請審核作業	核定	審核		審核	承辦	
		4. 社團指導老師相關經費預算之籌編與核發	核定	審核		審核	承辦	
		5. 部學生自治組織要點之訂定與修訂	核定	審核		審核	承辦	
		6. 「學生事務與輔導」經費專案相關作業	核定	審核		審核	承辦	
		7. 部畢業典禮相關作業	核定	審核		審核	承辦	
		8. 部學生校外活動申請之審核與彙整	核定	審核		審核	承辦	
		9. 「學生事務與輔導」經費預算之籌編與執行	核定	審核		審核	承辦	
		10. 部大型活動之規劃與執行	核定	審核		承辦		
		11. 學生辦理社團活動之協助	核定	審核		承辦		
		12. 學生自治組織辦理各項活動之輔導	核定	審核		審核	承辦	
		13. 社團資料之整理				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 系所主管 中心主任	承辦人	
進修部學務組	課外指導相關業務	14. 學生社團負責人當選資格之審查與登記、當選證書之繕發 15. 社團活動場地管理		核定		審核  核定	承辦  承辦	
	學生生活輔導相關業務	1. 班會活動及學生意見反應之處理 2. 工讀生業務之處理 3. 學生兵役緩徵、儘後召集 4. 新生輔導活動作業 5. 學生助學貸款及學雜費減免作業 6. 春暉專案教育宣教作業 7. 學生事務委員會相關作業 8. 部學生申訴之處理 9. 停電應變作業 10. 民主法治教育宣教作業 11. 導師會議及講座相關作業 12. 班級幹部座談會相關作業 13. 生活輔導各項工作推展計畫之研擬 14. 學生行善銷過作業 15. 學生獎懲登記作業 16. 學生操評計算作業 17. 學生請假相關作業 18. 失業家庭學生補助作業 19. 導師業務相關作業 20. 教師課業諮詢時間之稽核作業	核定   核定 核定 核定  核定 核定 核定	核定  審核  審核  核定 審核  審核 核定  核定		審核  審核  審核  審核  審核 審核  審核	承辦  承辦  承辦  承辦  承辦 承辦  承辦 承辦  承辦	
	一般業務	1. 學務法規暨委員會相關作業 2. 性別平等教育相關作業 3. 交辦事項	核定	審核  核定 核定		審核  承辦 審核	承辦  承辦	
進修部總務組	總務業務	1. 部年度預算之籌編及執行 2. 財產維護及管理 3. 教學器材借用、管理及督導 4. 公文收發及傳遞 5. 各項規費之登記及收取	核定	審核  核定 核定  核定		審核  審核  核定 審核	承辦  承辦  承辦 承辦  審核	

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 系所主管 中心主任	承辦人	
進修部總務組	總務業務	6. 出納業務之聯繫與協調 7. 簽到、簽退之執行、督導及資料彙整 8. 部網頁之管理 9. 部務會議相關作業 10. 部人力資源之規劃調度 11. 部行事曆之訂定	核定	核定 核定 核定 審核 核定 核定		審核 審核 審核 審核 審核 審核	承辦 承辦 承辦 承辦 承辦 承辦	
進修部推廣教育中心	推廣教育業務	1. 推廣教育業務之研擬、策劃、設計、管理、開發與行銷等作業 2. 各類推廣教育學分班、非學分班之課程規劃、師資安排及教學服務作業 3. 接受公私立機構委託辦理各類講習、訓練及進修班 4. 其他語文、藝術、職業專長訓練、生活技能、社區人士等推廣教育相關作業 5. 部年度預算籌編及中心財產之管理、經費收支等 6. 推廣教育教師獎助作業 7. 校務基本資料庫之填報 8. 推廣教育課程報部作業	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	審核 審核 審核 審核 核定 審核 核定 審核		審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核	承辦 承辦 承辦 承辦 承辦 承辦 承辦	



# 進修學院暨進修專校

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 系所主管 中心主任	承辦人	
進修學院暨進修專校課務組	一般業務	1. 課務工作年度計畫之訂定與修訂		核定		審核	承辦	
		2. 考試規則之訂定與修訂	核定	審核		審核	承辦	
		3. 教師請假補課辦法之訂定與修訂	核定	審核		審核	承辦	
		4. 教師缺課、代課、補課相關作業		核定		審核	承辦	
		5. 教師資料整理				核定	承辦	
		6. 組行事曆之訂定與修訂				核定	承辦	
		7. 組年度預算之籌編與執行	核定	審核		審核	承辦	
		8. 課程報部作業	核定	審核		審核	承辦	
	教學	1. 教學大綱及進度之彙編		核定		核定	承辦	
		2. 課程與配課之協調		核定		審核	承辦	
		3. 排課作業		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	承辦	
		6. 重補修、暑修作業		核定		審核	承辦	
		7. 專、兼任教師鐘點之計算	核定	審核		審核	承辦	
		8. 教學研討會作業		核定		審核	承辦	
	考試	1. 試題試卷之製備				核定	承辦	
		2. 學生期末考試請假作業		核定		審核	承辦	
		3. 電腦檢定作業		核定		審核	承辦	
進修學院暨進修專校註冊組	註冊業務與籍管理	1. 各學制多元管道招生作業	核定	審核		審核	承辦	
		2. 各項招生辦法、簡章之訂定與修訂	核定	審核		審核	承辦	
		3. 新生、畢業生及退學生學籍之呈報	核定	審核		審核	承辦	
		4. 中英文成績單及修業證明之核發	核定	審核		審核	承辦	
		5. 休退學及轉復學作業		核定		審核	承辦	
		6. 轉系科之申請及呈報	核定	審核		審核	承辦	
		7. 更改姓名年籍作業				核定	承辦	
		8. 學生證製發作業	核定	審核		審核	承辦	
		9. 學生人數之統計呈報作業		核定		審核	承辦	
		10. 大專校院定期統計報表填報作業	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 系所主管 中心主任	承辦人	
進修學院暨進修專校註冊組	註冊業務與學籍管理	11. 畢（結）業生及新生教育程度資料磁片報送作業	核定	審核		審核	承辦	
		12. 學生基本資料之建檔及更新				核定	承辦	
		13. 校務基本資料庫作業		核定		審核	承辦	
		14. 獎學金作業	核定	審核		審核	承辦	
		15. 統一入學測驗報名相關作業	核定	審核		審核	承辦	
		16. 推甄報名相關作業	核定	審核		審核	承辦	
		17. 聯合登記分發報名相關作業	核定	審核		審核	承辦	
		18. 歷年及學期成績單存檔作業				核定	承辦	
		19. 科目學分抵免作業		核定		審核	承辦	
		20. 畢業證書核發作業	核定	審核		審核	承辦	
進修學院暨進修專校學務組	學生課外活動指導相關業務	1. 社團申請「學生事務與輔導」經費案之審議		核定		審核	承辦	
		2. 社團申請成立改選工作計畫組織章程之修訂等有關業務之輔導		核定		審核	承辦	
		3. 學生自治組織及部系科之活動申請審核作業	核定	審核		審核	承辦	
		4. 社團指導老師相關經費預算之籌編與核發	核定	審核		審核	承辦	
		5. 部學生自治組織要點之訂定與修訂	核定	審核		審核	承辦	
		6. 「學生事務與輔導」經費專案相關作業	核定	審核		審核	承辦	
		7. 部畢業典禮相關作業	核定	審核		審核	承辦	
		8. 部學生校外活動申請之審核與彙整	核定	審核		審核	承辦	
		9. 「學生事務與輔導」經費預算之籌編與執行	核定	審核		審核	承辦	
		10. 部大型活動之規劃與執行	核定	審核		承辦		
		11. 學生辦理社團活動之協助	核定	審核		承辦		
		12. 學生自治組織辦理各項活動之輔導	核定	審核		審核	承辦	
		13. 社團資料之整理				核定	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 系所主管 中心主任	承辦人	
進修學院暨進修專校學務組	課指 相關 業務	14. 學生社團負責人當選資格之審查與登記、當選證書之繕發		核 定		審 核	承 辦	
		15. 社團活動場地管理				核 定	承 辦	
	學生 生活 輔導 相關 業務	1. 班會活動及學生意見反應之處理		核 定		審 核	承 辦	
		2. 工讀生業務之處理		核 定		審 核	承 辦	
		3. 學生兵役緩徵、儘後召集	核 定	審 核		審 核	承 辦	
		4. 新生輔導活動作業	核 定	審 核		審 核	承 辦	
		5. 學生助學貸款及學雜費減免作業	核 定	審 核		審 核	承 辦	
		6. 春暉專案教育宣教作業		核 定		審 核	承 辦	
		7. 學生事務委員會相關作業	核 定	審 核		審 核	承 辦	
		8. 部學生申訴之處理	核 定	審 核		審 核	承 辦	
		9. 停電應變作業	核 定	審 核		審 核	承 辦	
		10. 民主法治教育宣教作業		核 定		審 核	承 辦	
		11. 導師會議及講座相關作業		核 定		審 核	承 辦	
		12. 班級幹部座談會相關作業		核 定		審 核	承 辦	
		13. 生活輔導各項工作推展計畫之研擬		核 定		審 核	承 辦	
		14. 學生行善銷過作業		核 定		審 核	承 辦	
		15. 學生獎懲登記作業		核 定		審 核	承 辦	
		16. 學生操評計算作業		核 定		審 核	承 辦	
		17. 學生請假相關作業		核 定		審 核	承 辦	
		18. 失業家庭學生補助作業		核 定		審 核	承 辦	
		19. 導師業務相關作業		核 定		審 核	承 辦	
		20. 教師課業諮詢時間之稽核作業		核 定		審 核	承 辦	
	一般 業務	1. 學務法規暨委員會相關作業	核 定	審 核		審 核	承 辦	
		2. 性別平等教育相關作業		核 定		承 辦		
		3. 交辦事項		核 定		審 核	承 辦	
進院暨專總務組	總務 業務	1. 部年度預算之籌編及執行	核 定	審 核		審 核	承 辦	
		2. 財產維護及管理		核 定		審 核	承 辦	
		3. 教學器材借用、管理及督導		核 定		審 核	承 辦	
		4. 公文收發及傳遞				核 定	承 辦	
		5. 各項規費之登記及收取		核 定		審 核	審 核	

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 系所主管 中心主任	承辦人	
進 院 暨 專 總 務 組	總 務 業 務	6. 出納業務之聯繫與協調 7. 簽到、簽退之執行、督導及資料彙整 8. 部網頁之管理 9. 部務會議相關作業 10. 部人力資源之規劃調度 11. 部行事曆之訂定	核 定	核 定 核 定 核 定 審 核 核 定 核 定		審 核 審 核 審 核 審 核 審 核 審 核	承 辦 承 辦 承 辦 承 辦 承 辦 承 辦	

# 圖書館

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 系所主管 中心主任	承辦人		
圖書館	行政管理	1. 館務發展政策之策定與研究	核 定	核 定		承 辦		
		2. 中長程計畫之擬定與執行		核 定		承 辦		
		3. 館內各組工作業務之督導、考核		核 定		承 辦		
		4. 全館對外之聯絡與協調		核 定		審 核		承 辦
		5. 館內各項重要章則之訂定與修訂		核 定		審 核		承 辦
		6. 館內各項行政業務及公文之處理		核 定		審 核		承 辦
		7. 全館預算之籌編與執行				承 辦		承 辦
		8. 全館之人事作業				審 核		
		9. 行政業務各種採購單據清冊之建立與核銷		核 定		審 核		承 辦
		10. 全館財產盤點及安全檢查總管理		核 定		審 核		承 辦
		11. 館內各組相關事務之協調與彙整		核 定		審 核		承 辦
		12. 圖書館工作手冊之編製與更新		核 定		審 核		承 辦
		13. 全館儀器設備之總管理與維護		核 定		審 核		承 辦
		14. 臨時交辦事項		核 定		審 核		承 辦
		15. 其他有關館務之各項臨時業務		核 定		審 核		承 辦
圖書館資訊服務組	資訊系統	1. 資訊服務個人與團體專用帳號之管理	核 定	核 定		承 辦		
		2. 圖書館各項通告快訊之傳送與管理		核 定		審 核		承 辦
		3. 資訊系統與資訊設備採購作業		審 核		承 辦		
		4. 電腦硬體維修相關事項之聯絡與協調		核 定		核 定		承 辦
		5. 各項館務系統前後端之管理與維護作業				審 核		承 辦
		6. 電子資源整合管理系統內容之維護與更新				核 定		承 辦
		7. 圖書館自動化系統之資料轉檔相關作業				核 定		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 系所主管 中心主任	承辦人	
圖書館資訊服務組	資訊系統	8. 資訊設備財產盤點及安全檢查管理作業 9. 資訊檢索區各項儀器設備之管理與維護 10. 圖書館網頁之更新與維護 11. 臨時交辦事項		核定		審核  核定  審核 承辦	承辦  承辦  承辦	
	資訊服務	1. 各項資源推廣活動之策劃與執行 2. 圖書館利用教育講習課程之規劃與執行 3. 電子資源需求調查、採購、核銷作業 4. 參考諮詢服務作業 5. 館際合作諮詢、申請與統計作業 6. 圖書館電子報編輯與發行業務 7. 中西文圖書、多媒體相關業務之流通閱覽管理 8. 逾期罰款作業 9. 圖書資料典藏、移轉作業 10. 書庫管理作業 11. 各樓層影印機之維護與管理 12. 流通業務各項統計作業 13. 流通業務讀者意見回覆 14. 校友、兼任教師、大學詩鄉社區居民等借書證之核發與補換發作業 15. 工讀生之管理與工讀金申報作業 16. 數位資源學習中心視聽設備與電腦設備之管理、使用與維護 17. 深耕閱讀部落格之維護與管理 18. 資服組業管項目財產盤點及安全檢查管理 19. 資服組各種物品購置單據清冊之建立與核銷 20. 全館館舍安全之維護	核定	核定  審核   核定  核定  核定  核定  核定  核定  核定  核定  核定		審核  審核  承辦 核定 核定  審核  審核 核定 核定  審核  核定  審核  核定	承辦  承辦  承辦 承辦 承辦  承辦  承辦 承辦 承辦  承辦  承辦  承辦  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 系所主管 中心主任	承辦人	
資訊服務組	資訊服務	21. 圖資大樓國際會議廳暨會議室使用之教育訓練 22. 資服組行政事務及相關公文之處理 23. 臨時交辦事項		核定  核定		核定  審核 承辦	承辦  承辦	
圖書館採購編目組	採購編目	1. 中西文圖書、多媒體暨電子書資料採購作業	核定	審核		承辦		
		2. 圖書博物採購政策之擬定與執行	核定	審核		承辦		
		3. 圖書博物採購暨加工編目作業要點之擬定與執行				核定	承辦	
		4. 教育部獎補助款暨補助計畫之圖書資料採購統計作業		核定		承辦		
		5. 中西文圖書、多媒體暨期刊資料之登錄建檔及分類編目作業				核定	承辦	
		6. 中西文圖書、多媒體暨期刊資料之加工、修補及統計作業				核定	承辦	
		7. 自動化系統館藏書目維護管理作業				核定	承辦	
		8. 各項館藏資料之統計作業		核定		審核	承辦	
		9. 自動化系統採購模組、編目模組暨期刊模組之建置、管理及維護作業				核定	承辦	
		10. 讀者推薦圖書資料回覆				核定	承辦	
		11. 機構典藏系統政策之擬定與執行	核定	審核		承辦		
		12. 機構典藏系統平台之管理與維護作業				核定	承辦	
		13. 機構典藏系統之徵集與推廣作業				核定	承辦	
		14. 採編組財產保管與盤點作業		核定		審核	承辦	
		15. 全館財產經管作業		核定		承辦		
		16. 出版品送贈暨函謝作業				核定	承辦	
		17. 館內線上公文登記暨分派作業		核定		審核	承辦	
		18. 全館零用金保管暨核銷作業	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 系所主管 中心主任	承辦人	
採 編 組	採購 編目	19. 採編組行政事務與工讀 生管理作業 20. 臨時交辦事項		核 定 核 定		承 辦 承 辦		



# 秘書室

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 系所主管 中心主任	承辦人		
	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	承 辦				
		2. 各單位業務糾紛之協調	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	承 辦					
秘書室	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		
	4. 標準作業程序委員會相關作業	核 定	審 核			承 辦		
	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		
	7. 校內文書作業之管制協調	核 定	審 核					
	8. 校內各種重要會議之籌備	核 定	審 核			承 辦		
其他業務	1. 行政單位服務滿意度調查業務之辦理	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 系所主管 中心主任	承辦人	
秘書室	其他業務	2. 校內單位評鑑業務之辦理	核定	審核			承辦	
		3. 一二級主管研習業務之辦理	核定	審核			承辦	
		4. 校史資料區業務之辦理	核定	審核			承辦	
		5. 校務概況之彙整	核定	審核			承辦	
		6. 學校簡介DVD之製作	核定	審核			承辦	

# 人事室

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 系所主管 中心主任	承辦人	
人事室	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	
	兼課	1. 教師校外兼課同意函之核發	核定	審核			承辦	
		2. 校外兼任教師之徵詢	核定	審核			承辦	
		3. 職員校內外兼課之審查	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	

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 系所主管 中心主任	承辦人	
人事室	考核 獎懲	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】						
	進修	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	
		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	
	待遇 及生 活津 貼	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	
	保險 福利	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	
		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		核 定			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	

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 系所主管 中心主任	承辦人	
人事室	保險 福利	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	
	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	
	教師 評審	1. 教師升等事項之辦理	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	
	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. 參加教育會及通知繳費作業		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	
	自強 活動	1. 教職員工自強活動事項之擬議	核 定	審 核			承 辦	
	人資 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					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 系所主管 中心主任	承辦人	
人事室	人事資料報表	2. 教職員名冊之建立、保管及動態（到離職、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 4. 人事資料異動名冊之編報 5. 其他人事定期報表及有關事宜之辦理	核定	核定			承辦	
	證明文件	1. 教職員離職證明書之核發 2. 教職員在職證明書之核發 3. 教職員服務證明書之核發 4. 教職員證之核發 5. 各種人事資料、有案可稽之證明書核發	核定	核定			承辦 承辦 承辦 逕辦 承辦	
	辦公時間	1. 本校辦公時間之訂定 2. 假日及變更辦公時間之通知	核定 核定	審核 審核			承辦 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 2. 職員評審委員會組織章程之訂定、修訂、執行與召開 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 4. 福利委員會組織章程之訂定、修訂、執行與召開 5. 校務座談會之召開	核定 核定 核定 核定 核定	審核 審核 審核 審核 審核			承辦 承辦 承辦 承辦 承辦	

## 會計室

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 系所主管 中心主任	承辦人	
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	
		7. 一萬元（不含）以下財務支出之請購				核定	承辦	
		8. 學校預算五千零一元至一萬元（不含）以下財務支出請購之事前審核				核定	承辦	
		9. 三千元以下（含零用金）財務支出之事後核銷審核		核定		審核	承辦	
		10. 三千零一元至一萬元（不含）以下財務支出之事後核銷審核	核定	審核		審核	承辦	
		11. 其他非財務支出請購之事前審核	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		核定		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	

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 系所主管 中心主任	承辦人	
會計組	主要業務	10. 學期學雜費科目之整理 入帳		核 定		審 核	承 辦	



體育室

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	處部室主管	院長	組長 系所主管 中心主任	承辦人	
行政	1. 各項公文之收發與簽辦	核 定	審 核			承 辦	
	2. 室年度預算之籌編與執行	核 定	審 核			承 辦	
	3. 年度工作計畫之擬定、執行與工作成果報告	核 定	審 核			承 辦	
	4. 室教師評審小組相關作業		核 定			承 辦	
	5. 教學優良教師遴選與獎勵相關作業		核 定			承 辦	
	6. 體育運動績優生輔導委員會會議作業		核 定			承 辦	
	7. 運動績優生單獨招生作業	核 定	審 核			承 辦	
	8. 體育運動選手成績優異獎學金頒發相關作業	核 定	審 核			承 辦	
	9. 體育運動績優生之課業及生活輔導		核 定			承 辦	
體育室  教學	1. 課程規劃及排課作業		核 定			承 辦	
	2. 教師授課時數之統計及課表之編排		核 定			承 辦	
	3. 教學教案之彙整		核 定			承 辦	
	4. 體育課專項選項業務之執行		核 定			承 辦	
	5. 課程授課進度、測驗評量標準及給分量表之制定		核 定			承 辦	
	6. 室務會議之有關作業	核 定	審 核			承 辦	
	7. 教學研討會之相關作業	核 定	審 核			承 辦	
	8. 教學設施合作案之協調、契約規範與簽定	核 定	審 核			承 辦	
	9. 室圖書及教學器材之採購與管理	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			承 辦	
	2. 運動代表隊組訓計畫之彙整	核 定	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			承 辦	
	4. 校慶運動會之規劃、籌備與執行	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 系所主管 中心主任	承辦人	
體育室	場地	1. 運動場地設施之規劃	核定	審核			承辦	
		2. 運動場地設施之維護與管理		核定			承辦	
		3. 運動場地設施借用申請之審核		核定			承辦	
		4. 體育運動器材之請購及核銷	核定	審核			承辦	
		5. 體育運動器材之整理、借用及歸還等作業		核定			承辦	

# 軍訓室

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 系所主管 中心主任	承辦人	
軍訓人事	1.	選訓、進修等作業	核定	審核			承辦	
	2.	員額申請、遷調等作業	核定	審核			承辦	
	3.	保薦、候選、晉任、晉支等作業	核定	審核			承辦	
	4.	退伍作業	核定	審核			承辦	
	5.	獎懲作業	核定	審核			承辦	
	6.	考績作業	核定	審核			承辦	
	7.	出國申請作業	核定	審核			承辦	
	8.	返國核備作業		核定			承辦	
	9.	婚姻申報作業	核定	審核			承辦	
	10.	累功換章、忠勤勳章、榮譽徽申報		核定			承辦	
	11.	值勤計畫及教官值勤輪值表之擬定與經費申請	核定	審核			承辦	
	12.	請假管制作業		核定			承辦	
	13.	編現員額、教學班級及學生人數統計表陳報	核定	審核			承辦	
軍訓室	行政綜合	1. 年度軍訓工作計畫之擬定與執行 2. 年度業務經費之籌編與執行 3. 軍訓工作專業研討會之辦理	核定 核定	審核 審核 核定			承辦 承辦 承辦	
	軍訓後勤	1. 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、年度體檢等作業 2. 薪資、軍人退撫基金、健保費作業		核定 審核			承辦 承辦	
	校園安全	1. 校園安全事件之通報 2. 緊急召返作業 3. 學生活動、校外賃居及工讀訪視作業	核定 核定	審核 核定 審核			承辦 承辦 承辦	
	軍訓教育	1. 軍訓教育計畫之擬定與執行 2. 軍護課程之規劃與課表之排定 3. 課程分組研討與講授計畫審核	核定	審核 核定 核定			承辦 承辦 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 系所主管 中心主任	承辦人	
軍訓 室	軍訓 教育	4. 學生CPR急救訓練及師資培訓	核 定	審 核			承 辦	
		5. 試講試教與教學評鑑作業		核 定			承 辦	
		6. 調班、教學日誌、軍訓成績作業		核 定			承 辦	
		7. 軍訓課程折抵役期驗證作業		核 定			承 辦	
		8. 教育部年度軍訓工作評鑑作業	核 定	審 核			承 辦	
		9. 國防通識學術研討作業		核 定			承 辦	
		10. 參加軍訓工作研習活動作業	核 定	審 核			承 辦	
		11. 軍訓通訊之投稿與應用		核 定			承 辦	
	預官 考選	1. 年度預官考選實施計畫之擬定與執行	核 定	審 核			承 辦	
		2. 預官考選之報名與審核作業					逕 辦	
		3. 預官考選初選審核會議之召開	核 定	審 核			承 辦	
		4. 預官考選輔導講習作業		核 定			承 辦	
		5. 配合國防部辦理預官考選放榜、複查作業		核 定			承 辦	
	其他 業務	1. 年度青年動員服勤準備計畫之擬定與執行		核 定			承 辦	
		2. 軍校招生宣導及報名作業之協辦		核 定			承 辦	

# 資訊中心

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 系所主管 中心主任	承辦人	
資訊中心	一般行政	1. 資訊中心相關法規之訂定與修訂	核定	審核		承辦		
		2. 資訊中心年度工作計畫之擬定與執行		核定		承辦		
		3. 資訊中心中長程發展計畫之擬訂定與執行	核定	審核		承辦		
		4. 資訊中心人員考核作業	核定	承辦				
資訊中心教學支援組	教學電腦管理	1. 教職員生通用套裝軟體教育訓練、諮詢及提供資料服務				核定	承辦	
		2. 電腦教室之管理				核定	承辦	
		3. 其它行政諮詢、協調等服務事項				核定	承辦	
	資訊服務	1. 自建資訊系統使用者之應用輔導				核定	承辦	
		2. 資訊系統文件建立及維護 3. 資訊異常事件處理服務		核定		核定 審核	承辦 承辦	
	硬體服務支援	1. 支援各單位電腦軟硬體維修相關作業 2. 電腦教室PC設備之維護		核定		審核 核定	承辦 承辦	
資訊中心資訊網路組	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	
		3. E-mail/Webmail電子郵件之服務事項				核定	承辦	
	校務資訊系統	4. 全球資訊網站之建置維護				核定	承辦	
		5. 校園網路故障排除				核定	承辦	
		6. 不當資訊之防治				核定	承辦	
	校務資訊系統	1. 校務資訊系統外包之評估		核定		承辦		
		2. 校務資訊系統之規劃		核定		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 系所主管 中心主任	承辦人	
資 訊 網 路 組	校務 資訊 系統	3. 校務資訊系統之開發 4. 校務資訊系統之維護 5. 支援校務資訊系統之應用 6. 相關交辦事項		核 定		審 核 核 定 核 定	承 辦 承 辦 承 辦 逕 辦	

# 通識教育中心

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	處部室主管	院長	組長 系所主管 中心主任	承辦人		
通識教育 中心	一般業務	1. 全校性之通識教育委員會相關作業	核 定				審 核	承 辦	
		2. 中心工作計畫之擬定與實施成果之檢討報告	核 定				審 核	承 辦	
		3. 中心組織法規及相關辦法之訂定與修訂	核 定				審 核	承 辦	
		4. 中心年度預算之籌編與執行	核 定	審 核			審 核	承 辦	
		5. 中心教評會作業			核 定		審 核	承 辦	
		6. 中心全體教師會議作業					核 定	承 辦	
		7. 中心工讀生之聘請、管理及工讀經費之核銷		核 定			審 核	承 辦	
		8. 中心專、兼任教師之簽聘	核 定	審 核	審 核		審 核	承 辦	
		9. 中心其他相關業務作業					核 定	承 辦	
	教學	1. 通識教育課程發展政策之規劃	核 定	審 核			審 核	承 辦	
		2. 日、夜、補學制校訂通識科目之排定與協調		核 定			審 核	承 辦	
		3. 全校通識教育必、選修課程之設計與調整		核 定			審 核	承 辦	
		4. 全校通識教育教學研究及相關事宜之推動與執行		核 定			審 核	承 辦	
		5. 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					核 定	承 辦	
		6. 各類研討會之舉辦	核 定	審 核			審 核	承 辦	

# 觀光餐旅學院

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 系所主管 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	



# 休閒事業管理系

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
	項目		校長	處部室主管	院長	組長 系所主管 中心主任	承辦人
休閒事業管理系	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
	項目		校長	處部室主管	院長	組長 系所主管 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

# 旅運管理系

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	處部室主管	院長	組長 系所主管 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.	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		
旅運管理系	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	

# 旅館管理系

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	處部室主管	院長	組長 系所主管 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	

觀光與餐旅管理研究所

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

# 商管學院

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 系所主管 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	

# 會計系

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
	項目		校長	處部室主管	院長	組長 系所主管 中心主任	承辦人
會計系	教學	1. 會同教務處安排課程等事項 2. 系專、兼任教師之簽聘 3. 系教職員之考評 4. 系建教合作及實習教學之接洽工作 5. 提升教學品質及學術研究風氣作業 6. 教學及研究設備之充實 7. 系專業教室之管理 8. 教師授課設備之支援作業 9. 系教學及學術研討會之辦理 10. 學生課業及生活教育之輔導 11. 系實習、活動之安全管理作業	核定  核定  核定	核定 審核 審核  審核 核定  核定  核定	審核 審核 審核  審核 審核  審核  審核	審核 承辦 承辦 核定 審核 審核 核定 核定 核定 核定	承辦   承辦 承辦 承辦 承辦 承辦 承辦 承辦 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 2. 系財產（含圖書）登記保管、報廢、維護及相關報表之填報 3. 系教學及行政經費之申購及零用金保管 4. 系教職員工作之分配 5. 系年度工作計畫之擬定與實施成果之檢討報告 6. 系學會及系科友會各項活動之輔導 7. 系簡介及系刊之編印 8. 系教學行政設備之請購、會驗及保管 9. 系圖書及書報雜誌之管理 10. 交辦事項		核定  核定  核定  核定	核定 審核 審核  核定  審核	審核 審核 審核 核定 審核 核定 核定 核定 核定	承辦 承辦 承辦 承辦 承辦 承辦 承辦 承辦 承辦 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
	項目		校長	處部室主管	院長	組長 系所主管 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 2. 系專、兼任教師之簽聘 3. 系教職員之考評 4. 系建教合作及實習教學之接洽及簽約 5. 提升教學品質及學術研究風氣作業 6. 教學及研究設備之充實 7. 系專業教室之管理 8. 教師授課設備之支援作業 9. 系教學及學術研討會之辦理 10. 學生課業及生活教育之輔導 11. 系實習、活動之安全管理作業 12. 系商展專題之辦理	核定	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 2. 系財產（含圖書）登記保管、報廢、維護及相關報表之填報 3. 系教學及行政經費之申購及零用金保管 4. 系教職員工作之分配 5. 系年度工作計畫之擬定與實施成果之檢討報告 6. 系學會及系科友會各項活動之輔導 7. 系簡介及系刊之編印 8. 系教學與行政設備之請購、會驗及保管 9. 系圖書及書報雜誌之管理 10. 交辦事項	核定	核定	核定	審核	承辦



# 資訊管理系

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

# 財務金融系

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
	項目		校長	處部室主管	院長	組長 系所主管 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 2. 系專、兼任教師之簽聘 3. 系教職員之考評 4. 系建教合作及實習教學之接洽及簽約 5. 提升教學品質及學術研究風氣作業 6. 教學及研究設備之充實 7. 系專業教室之管理 8. 教師授課設備之支援作業 9. 系教學及學術研討會之辦理 10. 學生課業及生活教育之輔導 11. 系實習、活動之安全管理作業	核定	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 2. 系財產（含圖書）登記保管、報廢、維護及相關報表之填報 3. 系教學及行政經費之申購及零用金保管 4. 系教職員工作之分配 5. 系年度工作計畫之擬定與實施成果之檢討報告 6. 系學會及系科友會各項活動之輔導 7. 系簡介及系刊之編印 8. 系教學行政設備之請購、會驗及保管 9. 系圖書及書報雜誌之管理 10. 交辦事項	核定	核定	核定	審核	承辦

理財與稅務規劃系

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
	項目		校長	處部室主管	院長	組長 系所主管 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. 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

# 企業管理系

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	處部室主管	院長	組長 系所主管 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			

# 環境與物業管理系

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	處部室主管	院長	組長 系所主管 中心主任	承辦人		
環境與物業管理系	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訂與實施成果之檢討報告			核定	審核	承辦	
		6. 本系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	

# 環境與物業管理研究所

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

# 人文藝術學院

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 系所主管 中心主任	承辦人	
人文藝術學院	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	

# 應用英語系

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
	項目		校長	處部室主管	院長	組長 系所主管 中心主任	承辦人
應用英語系	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



# 應用日語系

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
	項目		校長	處部室主管	院長	組長 系所主管 中心主任	承辦人
應用日語系	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. 系經費之預算審核控制				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	處部室主管	院長	組長 系所主管 中心主任	承辦人
視覺傳達設計系	教學	1. 會同教務處安排課程等事項 2. 系專、兼任教師之簽聘 3. 系教職員之考評 4. 系建教合作及實習教學之接洽 5. 提升教學品質及學術研究風氣作業 6. 教學及研究設備之充實 7. 系專業教室之管理 8. 系實習（驗）教學之協助作業 9. 系實習（驗）成品之登記、陳列、保管事項 10. 系實習（驗）設備、材料之管理 11. 系教師授課設備之支援作業 12. 系教學研討會之辦理 13. 系學術研討會之辦理 14. 學生課業及生活教育之輔導	核定  核定   核定	核定 審核 審核  審核 核定    核定	審核 審核 審核  審核 審核   審核	審核 承辦 承辦 核定 審核 審核 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	承辦   承辦 承辦 承辦 承辦 承辦 承辦 承辦 承辦 承辦 承辦 承辦 承辦
	一般業務	1. 系務計畫之擬定與執行 2. 系財產（含圖書）登記保管、維護及相關報表之填報 3. 系教學及行政經費之申購及零用金保管 4. 系教職員工作之分配 5. 系年度工作計畫之擬定與實施成果之檢討報告 6. 系學會及系友會各項活動之輔導 7. 系簡介及系刊之編印 8. 系教學與行政設備、材料之請購、會驗及保管 9. 系教學材料之分發使用、報廢及廢品處理事項 10. 系圖書之管理 11. 系經費之預算審核控制		核定  核定   核定   核定  核定	核定 審核 審核  核定   審核	審核 審核 審核 核定 審核 核定 核定 核定 核定 核定 核定	承辦 承辦 承辦 承辦 承辦 承辦 承辦 承辦 承辦 承辦 承辦 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 系所主管 中心主任	承辦人	
視 傳 系	一 般 業 務	12. 系工讀生之聘請、管理 及工讀經費之核銷 13. 交辦事項		核 定	審 核	審 核  核 定	承 辦  承 辦	

文化產業與創新設計研究所

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 系所主管 中心主任	承辦人		
文化產業與創新設計研究所	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	處部室主管	院長	組長 系所主管 中心主任	承辦人		
語文中心	一般業務	1. 中心年度工作計畫預算之籌編	核定	審核	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			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	承辦	
		5. 中心中長程發展計畫之擬定			核定	審核	承辦	
		6. 語言、視聽專業教室之修繕、保養與維護			核定	審核	承辦	
		7. 教學軟體、光碟及其他設備之購置			核定	審核	承辦	
		8. 校內舉辦各項學術活動之教室使用支援作業			核定	審核	承辦	
		9. 語文相關之活動與比賽之辦理				核定	承辦	
		10. 各單位語文相關活動之協助作業				核定	承辦	
		11. 英檢考試相關事項之辦理				核定	承辦	
		12. 中心工讀生之聘用、管理、金經費報核			核定	審核	承辦	
		13. 中心網站規劃、製作與更新				核定	承辦	
	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	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	
		3. 視聽設備器材之採購			審核	審核	承辦	
		4. 視聽設備器材之驗收、登記、借用管理及定期維修補充				核定	承辦	
		5. 語言教室、視聽專業教室、語文中心之報廢及廢品處理事項			核定	審核	審核	

# 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	處部室主管	院長	組長 系所主管 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 2. 中心行政經費之申購及零用金保管 3. 中心網站之規劃、製作與更新 4. 中心年度展演計畫之擬定與實施成果之檢討報告 5. 中心對校內、外邀展與宣傳作業 6. 中心年鑑編印之相關作業 7. 中心設備、材料之請購、會驗及保管 8. 中心相關物資之使用、報廢及廢品處理事項 9. 中心參展展物之管理 10. 中心經費之預算審核控制 11. 中心歷年度展演檔期資料彙整作業	核定	審核	核定          核定	審核          審核	承辦          承辦	
	一般業務	1. 參展對象之遴選、邀請及聯繫 2. 佈展與撤展計畫之相關作業 3. 參展者個人及作品相關資料之彙整與收集 4. 展演海報（含電子檔）及邀請函之相關作業 5. 展出與茶會之相關作業		核定	核定          核定	審核          審核	承辦          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 系所主管 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	

電子工程系

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

電腦與通訊研究所

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 系所主管 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	
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	