



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 113 年 8 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 .....	3
三、學務處 .....	6
四、總務處 .....	14
五、研究發展處 .....	20
六、圖書資訊處 .....	23
七、秘書室 .....	25
八、人事室 .....	27
九、會計室 .....	30
十、觀光餐旅學院.....	33
(一) 旅遊管理系 .....	34
(二) 餐飲管理系 .....	35
(三) 旅館管理系 .....	36
(四) 旅遊管理系觀光與餐旅管理碩士在職專班 .....	37
十一、資訊科技與管理學院 .....	39
(一) 行銷與流通管理系.....	38
(二) 國際貿易系 .....	40
(三) 行動商務與多媒體應用系 .....	41
(四) 財務金融系 .....	42

（五）理財與稅務規劃系 .....	43
（六）企業管理系 .....	44
（七）電競產業經營學士學位學程 .....	45
（八）資訊與通訊系 .....	46
（九）資訊工程系 .....	47
（十）資訊與通訊系碩士在職專班 .....	48
十二、人文暨設計學院 .....	49
（一）應用外語系 .....	50
（二）視覺傳達設計系 .....	51
（三）語文中心 .....	53
（四）藝文中心 .....	55

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 主管	院長	組長 系所主管 中心主任	各單位 承辦人	
公文處理	一般來函處理(處室系所，不加會其他處室系所)		核定	核定	審核	承辦	
	重要來函處理(教育部、需加會相關單位)	核定	審核	審核	審核	承辦	
	令(稿)	核定	審核	審核	審核	承辦	
	簽呈	核定	審核	審核	審核	承辦	
	函(稿)	核定	審核	審核	審核	承辦	
	公告(稿)	核定	審核	審核	審核	承辦	
	書函(稿)	核定	審核	審核	審核	承辦	
	開會通知(稿)	核定	審核	審核	審核	承辦	
	聘函(稿)	核定	審核	審核	審核	承辦	
合約	學校簽約	核定	審核	審核	審核	承辦	

# 行政單位分層負表

# 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	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	
		5.	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	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	
		13.	大專校院定期統計報表作業	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 系所主管 中心主任	承辦人	
註冊組	行政業務	14.	畢（結）業生及新生教育程度資料報送	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、退學生及轉學生新生名冊陳報	核定	審核		審核	承辦	
		17.	全校校務基本資料庫填報	核定	審核		審核	承辦	
		18.	學則之訂定與修訂	核定	審核		審核	承辦	
		19.	學業及入學獎學金核發	核定	審核		審核	承辦	
國際與兩岸交流中心	行政業務	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	
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	
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		核定		審核	承辦	
推廣教育	推廣教育	2.	各類推廣教育學分班、非學分班之課程規劃、師資安排及教學等相關	核定	審核		審核	承辦	
		3.	年度預算籌編及中心財產之管理、經費收支等	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 系所主管 中心主任	承辦人	
育中心	業務	4.	推廣教育教師獎助作業	核定	審核		審核	承辦	
		5.	校務基本資料庫之填報	核定	審核		審核	承辦	
		6.	推廣教育課程填報作業				核定	承辦	
教學資源中心	計畫業務	1.	高教深耕計畫提案及成果結案報部	核定	審核		審核	承辦	
		2.	高教深耕計畫整體經費控管與協調	核定	審核		審核	承辦	
		3.	高教深耕計畫落實教學創新各項策略相關推動與執行		核定		審核	承辦	
		4.	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。	核定	審核		審核	承辦	
		5.	辦理提升教師知能及學生學習相關活動。		核定		審核	承辦	
		6.	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		核定		審核	承辦	
		7.	高教深耕計畫相關課程教學助理之聘任		核定		審核	承辦	
		8.	教育部補助大專校院辦理教學助理納保申請及結案報部	核定	審核		審核	承辦	
教務處入學服務中心	招生	1.	本校各學制多元管道招生作業	核定	審核		審核	承辦	
		2.	境外生招生作業	核定	審核		審核	承辦	
		3.	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	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		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	一般校外來函	1. 校外競賽活動		核定		審核	承辦	
		2. 校外獎學金公告		核定		審核	承辦	
		3. 校外文件公告		核定		審核	承辦	
		4. 參加校外研習或工作坊	核定	核定		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	核定	核定		審核	承辦	
		2. 高教深耕計畫-子計畫四統籌及執行	核定	核定		審核	承辦	
		3. 學輔遞補人力計畫申請、經費核銷及人員聘	核定	核定		審核	承辦	
		4. 整體獎補助款學輔資本門、經常門經費統籌及執行	核定	審核		審核	承辦	
		5. 學生事務與輔導工作經費統籌規劃	核定	核定		審核	承辦	
		6. 學生工讀助學金作業執	核定	審核		審核	承辦	
		7. 生活助學金作業執行	核定	審核		審核	承辦	
		8. 學輔人員期末檢討會議、標竿學校計畫參訪	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. 輔導服務類教師評鑑相關業務	核定	審核		審核	承辦	
		12. 僑生業務	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. 學生參與校外學術暨體育性競賽核備與獎勵	核定	審核		審核	承辦	
		5. 帶動中小學活動與營隊	核定	審核		審核	承辦	
		1. 承學務長之命綜理全校學生生活輔導業務相關		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	
學務處生輔組	一般行政業務	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		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		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	核定	審核		審核	承辦	
		11. 辦理績優導師遴選評比	核定	審核		審核	承辦	
		12. 進修學制學輔經費編列		審核		審核	承辦	
		13. 學生就學貸款之業務		審核		審核	承辦	
		14. 學生各類學雜費減免之業務		審核		審核	承辦	
		15. 教育部學產基金低收入戶學生助學金之業務		審核		審核	承辦	
		16. 行政院原住民籍獎助學金之業務		審核		審核	承辦	
		17. 學務處內部控制暨風險管理彙整之業務		審核		審核	承辦	
		18. 學務處財產經管人之業		審核		審核	承辦	
		19. 辦理導師會議及知能研	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	
校園	一般行政業務	23. 高教深耕-完善就學協助機制	核定	審核		審核	承辦	
		24. 固基輔導計畫業務	核定	審核		審核	承辦	
		25. 辦理新生入學輔導業務	核定	審核		審核	承辦	
		26. 辦理與校長有約活動	核定	審核		審核	承辦	
		1. 校園安全維護相關業務	核定	審核		審核	承辦	
		2. 消防、防震、防災相關業務暨宣教	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 系所主管 中心主任	承辦人	
學務處生輔組	校園安全	3. 菸害防制教育	核 定	審 核		審 核	承 辦	
		4. 交通安全業務	核 定	審 核		審 核	承 辦	
		5. 校園安全事件之通報	核 定	審 核		審 核	承 辦	
		6. 緊急召返		核 定		審 核	承 辦	
	學生兵役	1. 學生兵役緩征（召）相關業務	核 定	審 核		審 核	承 辦	
	校外賃居業務	1. 校外賃居生訪視		核 定		審 核	承 辦	
		2. 校外賃居生座談會		核 定		審 核	承 辦	
		3. 校外賃居資料收集、彙整、上網		核 定		審 核	承 辦	
	學生宿舍業務	1. 住宿費、保證金、冷氣費退費申報		審 核		審 核	承 辦	
		2. 宿舍年度預算編列	核 定	審 核		審 核	承 辦	
		3. 期初、期末住宿生進住、離退宿業務		審 核		審 核	承 辦	
		4. 宿舍法規訂定與研修		審 核		審 核	承 辦	
		5. 消防器材請購、維護與管理		審 核		審 核	承 辦	
		6. 新住生座談會、召開		審 核		審 核	承 辦	
		7. 寢室長大會、專題演講召開	核 定	審 核		審 核	承 辦	
		8. 宿舍消防、逃生計畫排訂與實施	核 定	審 核		審 核	承 辦	
		9. 早睡早起計畫策畫與執		審 核		審 核	承 辦	
	管理委員會	1. 獎學助金管理委員會	核 定	審 核		審 核	承 辦	
		2. 學生獎懲委員會會議	核 定	審 核		審 核	承 辦	
		3. 學生事務委員會會議	核 定	核 定		審 核	承 辦	
學務處衛保組	一般行政業務	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. 衛保組法規之訂定與修	核 定	審 核		審 核	承 辦	
		4. 擬定教育部健康促進計畫及成果報告	核 定	審 核		審 核	承 辦	
	委員會	1. 學校衛生委員會	核 定	審 核		審 核	承 辦	
		2. 膳食衛生委員會	核 定	審 核		審 核	承 辦	
	健康服務與管理	1. 學生團體保險報部及相關業務	核 定	審 核		審 核	承 辦	
		2. 僑生及外籍生全民健康保險業務	核 定	審 核		審 核	承 辦	
		3. 境外生傷病醫療保險業	核 定	審 核		審 核	承 辦	
		4. 緊急意外傷病處理		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	
		5. 新生健康檢查規劃與實	核 定	審 核		審 核	承 辦	
學務處衛保組		6. 健康檢查異常追蹤輔導		核 定		審 核	承 辦	
		7. 健康中心各項傷病記錄月報表及衛生統計業務	核 定	審 核		審 核	承 辦	
		8. 血液異常複檢		核 定		審 核	承 辦	
		9. 醫療器材申購	核 定	審 核		審 核	承 辦	
		1. 衛保組志工教育訓練	核 定	審 核		審 核	承 辦	
	推展學校健康教育促進活動	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		審 核	承 辦	
		4. 健康促進學校各項教育活動與業務之推動	核 定	審 核		審 核	承 辦	
		5. 捐血活動作業	核 定	審 核		審 核	承 辦	
		1. 餐廳環境衛生檢查相關業務		核 定		審 核	承 辦	
	餐飲衛生管理	2. 膳食工作人員清潔衛生督導		核 定		審 核	承 辦	
		3. 督導餐飲從業人員健康檢查		核 定		審 核	承 辦	
		4. 督導各攤商食材登錄				核 定	承 辦	
		5. 餐具清潔與食材抽驗		核 定		審 核	承 辦	
		1. 中心年度工作計畫暨預算之編訂	核 定	審 核		審 核	承 辦	
學務處學生輔導中心	一般業務	2. 中心年度工作成果之呈	核 定	審 核		審 核	承 辦	
		3. 系輔導老師聘任		核 定		審 核	承 辦	
		4. 系輔導老師值班工作安				核 定	承 辦	
		5. 職涯輔導老師聘任		核 定		審 核	承 辦	
		6. 職涯輔導老師值班工作				核 定	承 辦	
		安排						
	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				核 定	承 辦	
		4. 心理測驗輔導工作推展計畫之訂定、修訂與執	核 定	審 核		審 核	承 辦	
		5. 各類心理測驗結果之統				核 定	承 辦	
		6. 電子郵件及信函回復		核 定		審 核	承 辦	
	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		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	
學務處 學生輔導中心	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	
		【學生申訴評議委員會】						
	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	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	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	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. 服務股長研習活動	核定	審核		審核	承辦	
		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	核定	審核		審核	承辦	
		7. 教育部專案活動配合作	核定	審核		審核	承辦	
學務處	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	



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	
學生輔導中心		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		審核		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. 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	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. 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			承辦	
		5. 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			承辦	
		2. 教師授課時數之統計及課表之編排		核定			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	
體育組	競賽	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	
學務處服務	一般行政	1. 承學務長之命綜理全校		核定		審核	承辦	
		2. 服學中心工作推展計畫研擬		核定		審核	承辦	
		3. 服學中心年度預算之籌編與執行	核定	審核		審核	承辦	
		4. 服學中心工讀生保險暨工讀經費之彙整、呈報、核銷業務	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 系所主管 中心主任	承辦人	
學習中心		5. 服學中心法規之訂定與修訂	核定	審核		審核	承辦	
		6. 服學中心網頁管理				核定	承辦	
	服學活動業務	1. 服務學習推動委員會議	核定	審核		審核	承辦	
		2. 課程融入服務學習活動	核定	審核		審核	承辦	
		3. 課程融入服務學習活動學生保險、核銷	核定	審核		審核	承辦	
學務處服務學習中心	服學活動業務	4. 課程融入服務學習活動說明會召開		核定		審核	承辦	
		5. 課程融入服務學習績優	核定	審核		審核	承辦	
	志工服務業務	1. 環境服務學習活動執行	核定	審核		審核	承辦	
		2. 服務志工培訓	核定	審核		審核	承辦	
		3. 社區服務學習活動執行	核定	審核		審核	承辦	
		4. 志工志願服務研習辦理及志願服務紀錄冊申請	核定	審核		審核	承辦	
	國際志工	1. 國際志工招募與培訓	核定	審核		審核	承辦	
		2. 國際志工海外服務活動執行	核定	審核		審核	承辦	
		3. 國際志工經驗分享活動執行	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. 承學務長之命綜理全校原住民族學生生活活動相關事		核定		審核	承辦	
		2. 原資中心工作推展計畫研擬		核定		審核	承辦	
		3. 原資中心年度預算之籌編與執行	核定	審核		審核	承辦	
		4. 校內外原住民族學生獎	核定	審核		審核	承辦	
		5. 原資中心法規之訂定與修訂	核定	審核		審核	承辦	
		6. 原民學生資料調查彙整及提報	核定	審核		審核	承辦	
		7. 原資中心網頁管理				核定	承辦	
	原生輔導業務	1. 原民學生輔導老師聘用及評鑑	核定	審核		審核	承辦	
		2. 原民學生課業學習輔導		核定		審核	承辦	
		3. 原民學生職涯與生活關懷輔導		核定		審核	承辦	
	其他	1. 期初師生座談暨迎新活動執行	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 系所主管 中心主任	承辦人	
心	原 生 活 動 業 務	2. 原民學生職能培力活動執行	核 定	審 核		審 核	承 辦	
		3. 原民文化與藝術學習課程執行	核 定	審 核		審 核	承 辦	
	原 生 活 動 業 務	4. 原民文化週活動執行	核 定	審 核		審 核	承 辦	
		5. 期末送舊活動執行	核 定	審 核		審 核	承 辦	
		6. 原鄉社區與部落服務活動執行	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					
			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	一般校外來函	1. 法令遵循		核定		審核	承辦	
		2. 節能宣導		核定		審核	承辦	
		3. 研習會、工作坊等		核定		審核	承辦	
		4. 培訓課程等		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	核定	審核		審核	承辦	
		7. 全校儀器設備維護及簽	核定	審核		承辦		
		8. 全校1萬元以上之請購單 審核及核銷檢查		核定		承辦		
		9. 全校15萬元以上之請購 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		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		
		3. 組人員工作之分配、督導、考核		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	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		
		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	

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	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				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	
		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		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	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	

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	9. 校舍教室燈光、麥克風、冷氣、廣播系統之				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				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		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	
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		核定		審核	承辦	
		26. 偶發事項與災害事故處		核定		審核	承辦	
		27. 臨時交辦事項		核定		審核	承辦	
		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	

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	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				核定	承辦	
		2. 前往銀行處理有關出納業務				核定	承辦	
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	
環安中心	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	
環安	一般	7. 校園整修與興建工程施工期間之承攬商監督與		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	

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	
中心	業務	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				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	
環安中心	一般業務	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				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 系所主管 中心主任	承辦人	
研發處	一般校外來函	1. 各校徵求計畫		核定		審核	承辦	
		2. 各項競賽活動		核定		審核	承辦	
		3. 研討會、工作坊等		核定		審核	承辦	
		4. 徵才、宣導等		核定		審核	承辦	
研發處產學組	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	
研發處就業輔導組	就業輔導	1. 申請勞動部結合大專校院辦理就業服務補助計	核定	審核		審核	承辦	
		1-1 「校園企業徵才博覽會」之辦理	核定	審核		審核	承辦	
		1-2 「校園企業徵才說明會、雇主說明會」「雇主座談會」、「創業座談會」「就業相關講座」、「企業職場參訪」、「職場體驗」、「就業服務或職業訓練相關機構參訪」、「校園駐點職涯諮商或諮詢服務」及「其他就業促	核定	審核		審核	承辦	
		2. 應屆畢業生流向調查(校基庫表 4-10 畢業生出路調查表)		核定		審核	承辦	
		3. 畢業滿1年、3年及5年校友流向追蹤	核定	審核		審核	承辦	
		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	

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	
研發處就業輔導組	就業輔導	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	核定	審核		審核	承辦	
		9-2 各系學生校外實習相關活動經費申請	核定	審核		審核	承辦	
		9-3 校外實習之安全講習、事故傷害講習辦理		核定		審核	承辦	
		10. 勞動部年度大專校院職場參訪計畫申請	核定	審核		審核	承辦	
		11. 勞動部年度大專校院青年就業達人班計畫申請	核定	審核		審核	承辦	
		12. 年度傑出校友遴選	核定	審核		審核	承辦	
		13. 雇主滿意度問卷調查	核定	審核		審核	承辦	
		14. 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	核定	審核		審核	承辦	
		15. 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	核定	審核		審核	承辦	
		16. 勞動部「雙軌訓練旗艦」計畫申請	核定	審核		審核	承辦	
		17. 學生獲取證照獎勵相關作業	核定	審核		審核	承辦	
研發處企劃組	一般業務	1. 整體發展獎勵補助經費申請作業	核定	審核		審核	承辦	
		2. 獎勵補助經費執行清冊之申報及上網公告	核定	審核		審核	承辦	
		3. 獎勵補助經費執行績效審查作業	核定	審核		審核	承辦	
		4. 獎勵補助經費支用計畫書之填寫及申請	核定	審核		審核	承辦	
		5. 中程校務發展計畫書之編修	核定	審核	審核	審核	承辦	
		6. 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	核定	審核	審核	審核	承辦	
		1. 進駐企業之評選、輔導、考核	核定	審核		審核	承辦	
研發處 成中	創新 育成	2. 進駐企業所需學校各項資源之協調整合與媒合		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	



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	
心 創 新 育	月成	4. 協助學校各系師生團隊 申請政府補助之創新創 業計畫	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	
	項目			校長	處部室主管	院長	組長 系所主管 中心主任	承辦人	
圖資處	一般校外來函	1.	法令頒布		核定		審核	承辦	
		2.	相關競賽等		核定		審核	承辦	
		3.	活動宣導		核定		審核	承辦	
		4.	研習、會議、課程等		核定		審核	承辦	
圖資處	行政管理	1	處務發展政策之制定與推動		核定		審核/承辦	承辦	
		2	人事考核與評定	核定	審核/承辦				
		3	年度預算之分配與執行	核定	審核		承辦		
		4	處內各項行政業務及公文之處理		核定		審核	承辦	
		5	財產建立與盤點維護業		核定		審核/承辦	承辦	
資訊服務組 & 資源管理組	資訊服務	1	各項資源推廣活動之策劃與執行		核定		審核/承辦	承辦	
		2	尊重及保護智慧財產權推動業務。		核定		承辦		
		3	校際圖書館聯盟執行業		核定		審核	承辦	
		4	Moodle軟硬體維護與教育諮詢服務		核定		審核/承辦	承辦	
		5	學位論文送審與寄存國家圖書館業務		核定		審核/承辦	承辦	
		6	圖書館各項系統維運作業		核定		審核	承辦	
		7	書庫/閱覽區維運業務				核定	承辦	
		8	財產經管、出納(零用金)管理及工讀金申報核銷業務		核定		審核	承辦	
		9	電腦教室軟硬體採購及維護管理作業	核定	審核		審核/承辦	承辦	
		10	管理及教育訓練工讀生				核定	承辦	
	資源管理	1	圖書資料/電子資源/教學軟體採購作業	核定	審核		審核/承辦	承辦	
		2	圖書資料編目及流通閱覽管理				核定	承辦	
		3	機構典藏-教師著作徵集及建檔作業				核定	承辦	
訊組	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		
		3.	校務資訊系統之開發		核定		審核	承辦	
資校組	校務資訊	4.	校務資訊系統之維護		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	
資訊科	系統	5.	支援校務資訊系統之應		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		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				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					
			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	
秘書室	一般校外來函	1. 法令頒布		核定		審核	承辦	
		2. 各校新任校長接篆視事		核定		審核	承辦	
		3. 各校慶典活動往來		核定		審核	承辦	
		4. 工作坊、研習課程等		核定		審核	承辦	
	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	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	
		4. 校務諮詢委員會相關作	核定	審核			承辦	
		5. 校園規劃委員會相關作	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. 校務內控推動委員會	核定	審核			承辦	
會議行政		8. 校務自我評鑑指導委員會	核定	審核			承辦	
		9. 校務自我評鑑推動委員	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	
秘書室	行政	10. 性別平等教育委員會業務之統合協調	核定	審核			承辦	
	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	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	
		9. 學校校訊製作	核定	審核			承辦	
		10. 內部控制制度手冊製作	核定	審核			承辦	
		11. 分層負責明細表製作	核定	審核			承辦	
		12. 學校熱門消息製作		核定			承辦	
		13. 學校媒體露出		核定			承辦	

# 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	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		
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	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	
			3. 不適任現職人員案件之處理	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	
人事室	考核獎懲	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. 教職員工年終及績效獎金發放作業要點之修訂	核定	審核			承辦	
	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	核定	審核			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. 學生兼任助理之簽聘與加保事宜	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	
		6. 教師安置事項之辦理及教職員資遣慰助金申報補助作業	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. 參加工會會費繳費作業		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. 新北教產工會團體協商決議事項簽辦	核定	審核			承辦	
	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	
		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		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	
人事室	人事 資料 報表	3. 教職員名錄、人事服務手冊、人事法規彙編之編印		核 定			承 辦	
		4. 人事資料異動名冊之編報		核 定			承 辦	
		5. 其他人事定期報表及有關事宜之辦理	核 定	審 核			承 辦	
	證明 文件	1. 教職員離職證明書之核發	核 定	審 核			承 辦	
		2. 教職員在職證明書之核發	核 定	審 核			承 辦	
		3. 教職員服務證明書之核發	核 定	審 核			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	核 定	審 核			承 辦	
	辦公 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	
		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	核 定	審 核			承 辦	
		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 系所主管 中心主任	承辦人	
會計室	一般校外來函	1. 法令頒布		核定		審核	承辦	
		2. 撤銷強制執行		核定		審核	承辦	
		3. 宣導活動		核定		審核	承辦	
		4. 工作坊、會議等		核定		審核	承辦	
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. 預算一萬元以上財務支出請購之事前審核	核定	審核		審核	承辦	
		8. 財務支出之事後核銷審	核定	審核		審核	承辦	
		9. 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		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	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	

**景文科技大學各單位請購及經費核銷分層負責明細表**

工作項目	權責劃分				會辦單位	備註
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	(承辦人)	(二級主管)	(一級主管)	(校長)		
(1)1 萬元以下之請購案及驗收	擬辦	審核	核定		會計室	
(2)逾1 萬元至15 萬元之請購案	擬辦	審核	核定		會計室、總務處	
(3)逾15 萬元之請購案	擬辦	審核	審核	核定	會計室、總務處	
(4)15 萬元以下之經費核銷	擬辦	審核	核定		會計室	
(5)逾15 萬元之經費核銷	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
(6)逾1 萬元至15 萬元採購案之驗收 -資本門	擬辦	審核	核定		採購單位、保管組	
(7)逾15 萬元採購案之驗收 -資本門	擬辦	審核	核定		會計室、採購單位、保管組	
(8)逾1 萬元至15 萬元採購案之驗收 -修繕工程	擬辦	審核	核定		採購單位、營繕組	
(9)逾15 萬元採購案之驗收 -修繕工程	擬辦	審核	核定		會計室、採購單位、營繕組	

註：會計室新增訂各單位請購及經費核銷分層負責明細表(如附件)。

# 學術單位分層負責表

# 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 管主	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	

# 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 系所主管 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					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	
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 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	

旅遊管理系觀光與餐旅管理系碩士在職專班

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	
旅遊管理系觀光與餐旅管理系碩士在職專班	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				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		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				核定	承辦	



## 資訊科技與管理學院

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	
資訊科技與管理學院	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		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 系所主管 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					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	
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				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			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				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					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	
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		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	
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	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				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			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				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 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	



# 電競產業經營學士學位學程

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		
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	

## 資訊與通訊系

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 系所主管 中心主任	承辦人	
資訊與通訊系	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				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		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				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 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		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 47

## 資訊與通訊系碩士在職專班

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	
資訊與通訊系碩士在職專班	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				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		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				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 系所主管 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 系所主管 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		
視覺傳達設計系	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 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	
		12. 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	
		13. 交辦事項				核 定	承 辦	

語文中心

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		
語文中心	教學	1. 會同教務處安排共同英文課程等事項		核 定	審 核	審 核	承 辦	
		2. 會同教務處安排共同英文兼任教師之簽聘	核 定	審 核	審 核	承 辦		
		3. 中心教職員之考評	核 定	審 核	審 核	承 辦		
	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	
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	
		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	審 核	承 辦	
		5. 語文中心之報廢及廢品處理事項	核 定	審 核	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 系所主管 中心主任	承辦人	
		6. 交辦事項			核定	審核	承辦	

# 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			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	