大仁科技大學

分層負責明細表

|  |
| --- |
| **秘書室編印**  **2015年10月** |

******目 錄**

**大仁科技大學分層負責明細表說明……………………………………………1**

**秘書室……………………………………………………………………………3**

**教務處……………………………………………………………………………5**

**教學發展中心……………………………………………………………………9**

**學生事務處……………………………………………………………………11**

**總務處……………………………………………………………………25**

**研究發展處……………………………………………………………………33**

**圖書資訊館……………………………………………………………………37**

**人力資源發展處…………………………………………………………………45**

**國際暨兩岸事務處………………………………………………………………47**

**會計室……………………………………………………………………………51**

**推廣教育中心……………………………………………………………………53**

**職涯發展暨校友服務中心………………………………………………………55**

**環境安全衛生中心………………………………………………………………57**

**進修部……………………………………………………………………………59**

**大仁科技大學分層負責明細表說明**

1. 本校為提升工作效率，劃分工作權責，特制訂分層負責明細表(以下簡稱本表)，作為各階層人員處理公務之依據。
2. 業務項目如未列決行權責者，該單位應以其業務性質，參考本表，建議授權層次；遇有因情況變更，得就個別項目建議修訂。
3. 各業務項目之會簽單位情況各異，除已註明者外，請自行斟酌，必要時先以電話商洽。
4. 各一級單位應比照本表，於其單位訂定部門職掌和個人工作說明書。
5. 三位副校長權責業管如下：

|  |  |
| --- | --- |
| 副校長 | 單 位 名 稱 |
| 黃國光副校長 | 會計室、人發處、國際處、圖資館、學務處、環安衛中心、職發中心 |
| 郭代璜副校長 | 秘書室、教務處(進修部、教發中心)、研發處、學術單位、幸福科技研發中心 |
| 顏志榮副校長 | 總務處、推廣教育中心、原民中心、創新轉型辦公室 |

1. 本表經校長核定後實施，修正時亦同。

# 

# 秘書室分層負責明細表

| 業務項目 | | | 權責劃分 | | | | | 備註 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 業務內容 | 承辦人 | 二級  主管 | 主任  秘書 | 權責  副校長 | 校長 |  |
| 綜合業務 | 1.本室年度工作計畫之擬定與執行 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 2.年度預算編列與控管 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 3.本室行事曆編制 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 4.相關校務協調 |  |  | 逕行  辦理 |  |  |  |
| 5.陳核校務報告 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 6.重要計畫決策擬定與執行追蹤 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 7.校務研究暨推動 |  | 擬辦 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 8.會議決議事項追蹤與管考 |  | 擬辦 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 9.填報資料及問卷彙整回覆 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 10.學校與校長印信掌理 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 11.主管行程安排與聯繫 | 逕行  辦理 |  |  |  |  |  |
| 12.分層負責明細表之修訂及公布 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 13.網頁維護與管理 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 14.師生意見處理及回覆 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 議事業務 | 1.校務會議 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 2.行政會議 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 3.校務發展委員會會議 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 4.性別平等教育委員會會議 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 5.自我評鑑委員會會議 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 6.法規審議委員會會議 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 7.主管會報 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 8.校園保護智慧財產權宣導及執行小組會議 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 9.稽核會議 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 公共關係 | 1.校外機關聯絡事宜 | 逕行  辦理 |  |  |  |  |  |
| 2.本校新聞稿核閱與發佈 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 3.外賓蒞校作跨單位參觀之協助、聯繫 | 逕行  辦理 |  |  |  |  |  |
| 4.本校電子報審稿與發佈 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 5.公關紀念品申購與保管 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  | 依本校採購辦法辦理 |
| 6.本校新聞之搜集與彙整 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 7.LED與行動電子看板之申請審稿與發佈 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 8.重要活動貴賓名單彙整 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 9.媒體專訪準備與聯絡相關事宜 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 法令規章 | 1.各處室規章之檢討修正 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 2.法律訴訟事務處理 |  | 擬辦 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 評鑑業務 | 1.科大評鑑事宜 |  | 擬辦 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 2.自評規劃 |  | 擬辦 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 3.統合訪視視導業務 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 內控 | 1.年度內部稽核計畫之擬訂 |  | 擬辦 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 2.內部稽核計畫之執行 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 3.內部稽核報告之彙整 |  | 擬辦 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 文書業務 | 1.電子公文系統管理 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 2.公文收發登錄管理 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 3.全校文稿之綜核 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 4.公文歸檔統計 | 逕行  辦理 |  |  |  |  |  |
| 5.公文時效管理與稽催 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 6.校長書信函覆 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 7.全校文書作業管制 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 8.委員顧問之聘任事宜 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 9.機密文件處理 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 專案業務 | 1.性別平等事務年度工作計畫擬訂、執行與追蹤 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 2.性騷擾或性侵害申訴案件處理 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 3.智慧財產權年度工作計畫擬訂、執行與追蹤 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 4.提案事務之辦理 |  | 擬辦 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |

# 教務處分層負責明細表

處本部

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 業務項目 | | 權責劃分 | | | | | 備註 |
| 項目 | 業務內容 | 承辦人 | 二級  主管 | 教務長 | 權責  副校長 | 校 長 |
| 章則  計畫 | 1.教務會議規則 | 擬辦 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 2.教務處辦事細則 | 擬辦 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 3.年度工作計畫擬定 | 擬辦 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 4.年度預算之編列 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 5.行事曆之編製 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 6.協調各所系科有關教學事項 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |

註冊組

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 業務項目 | | 權責劃分 | | | | | 備註 |
| 項目 | 業務內容 | 承辦人 | 二級  主管 | 教務長 | 權責  副校長 | 校 長 |
| 學籍  管理 | 1.學籍報表之製作、統計與陳報業務 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 2.學生註冊及畢業名冊陳報 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 3.學籍之登記、管理與證明 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 4.學生退學與休學、復學案件之審核 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 5.休學、修業證明書之核發 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 6.學生申請轉系科之業務 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 7.學生基本資料之更改 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 8.學生畢業證書之製作、核發 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 9.辦理學生離校作業 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 10.學生人數統計與彙整 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 11.學生統計資料陳報 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 成績  管理 | 1.學生成績證明之核算、登記通知與管理 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 2.學生成績更改業務 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 3.學生畢資格審核業務 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 4.各式成績證明書之核發 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 5.中英文成績單之核發 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 6.學生成績預警作業 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 7.學生辦理學分抵免作業 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 8.其他交辦業務 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 議事  業務 | 1.註冊協調會 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 2.畢業資格審查會 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 3.轉學轉系科輔導座談會 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 4.轉系科(組)審查會 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 5.教務會議 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  | 會議紀錄陳校長 |
| 法令  規章 | 有關學籍管理相關法規修訂 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |

課務組

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 業務項目 | | 權責劃分 | | | | | 備註 |
| 項目 | 業務內容 | 承辦人 | 二級  主管 | 教務長 | 權責  副校長 | 校 長 |
| 教學  課務 | 1.填報校務基本資料庫 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 2.填報技職課程暨教務主題資料庫 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 3.辦理、彙整及協調各系科開課事宜 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 4.辦理、彙整及協調各系科暑修事宜 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 5.審查及呈報新設課程規劃與課程變更事宜 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 6.審核課程時間及地點 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 7.辦理及彙整學生選課及加退選事宜 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 8.辦理及彙整學生停修事宜 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 9.審核課程大綱及進度 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 10.統計專、兼任教師授課鐘點費並造冊 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 11.辦理教師請假及課程調補課事宜 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 12.辦理教師請假代理人之鐘點費核發事宜 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 13.教室教學設備維護及其他教學資源添購事宜 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 14.辦理全校教室借用及調配事宜 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 15.提報資訊系統需求 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 16.協助教務處其他各組事務 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 17.彙整開課及選課統計相關資料並陳報 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 18.承辦校內期中及期末評量事宜 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 19.協辦校內各項考試事宜 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 議事業務 | 1.校課程委員會 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 2.排課暨選課協調會 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 3.兼任教師協調會議 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 4網路選課檢討會議 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 專案業務 | 實務增能計畫 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |

招生服務中心

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 業務項目 | | 權責劃分 | | | | | 備註 |
| 項目 | 業務內容 | 承辦人 | 二級  主管 | 教務長 | 權責  副校長 | 校 長 | 備註 |
| 招生  作業 | 1.招生計畫 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 2.招生業務之執行 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 3.招生資料陳報 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 4.招生檢討與分析 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 5.招生名額陳報 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 宣傳  業務 | 1.招生宣傳計畫 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 2.招生宣傳執行 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 3.招生宣傳品製作 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |

教學發展中心分層負責明細表

| 業務項目 | | 權責劃分 | | | | | 備註 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 業務內容 | 承辦人 | 二級  主管 | 主任 | 權責  副校長 | 校 長 |
| 教師教學品質組 | 1. 辦理各單位開學前準備事項自評業務 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 2.檢核教材大綱、教學進度表內容 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 3.公告及彙整教學用書書單及相關業務 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 4.公告及彙整全校教師office hour | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 5.編撰教發中心業務手冊 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 6.辦理教學品質委員會議相關業務 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 7.辦理提升教學品質研習營相關業務 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 8.公告及處理學生學習關懷輔導業務 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 9.處理教師轉介學習關懷學生個案業務 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 10.推動及管理教師輔助教學系統 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 11.公告及彙整期初教學評量 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 12.公告及彙整期末教學評量 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 13.依據教學評量結果，協助辦理相關輔導業務 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 14.彙整教師評鑑教學評值相關紀錄 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 15.協助編列中心預算及擬定年度工作計畫與行事曆 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 16.協助填寫教務雙週報 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 17.規劃及辦理教師教學研習相關業務 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 18.受理全校教師教學相關服務 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 19.協助關懷學生學習義輔老師之運作 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 20.彙整及制訂教師教學相關手冊 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 21.辦理教師教學社群相關業務 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 22.公告及辦理教師編纂教材獎助相關業務 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 23.執行「遴聘業界專家協同教學計畫」 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 24.協助經營教學方法與教材設計社群之運作 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 學生學習輔導組 | 1.受理全校學生學習相關服務 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 2.彙整各系前一學期1/2以上不及格學生名單 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 3.辦理及管理教學助理(TA)相關業務 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 4.規劃與管理自學中心 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 5.辦理及彙整學生外語檢定 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 6.協助學生學習門診之運作 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 數位科技資源組 | 1.協助遠距教學教材製作 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 2.協助推動遠距課程相關業務 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 3.遠距系統資訊維運 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 4.推動數位課程及教材認證 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 5.輔助教學平台建置與維護 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 6.輔助教學平台學生資料建置與註冊選課 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 7.輔助教學資料的維護與修改 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 8.輔助教學伺服主機系統資料備份 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 9.中心各系統的維護及管理 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 專案業務 | 1.負責南區教卓計畫管考、交流及訪視等業務及相關會議 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 2.負責南區教卓計畫經費申請、執行、核銷與報部等相關業務 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 3.負責南區教卓計畫各項成果報告彙整及報部等相關業務 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |

# 學生事務處分層負責明細表

處本部

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 業 務 項 目 | | | 權責劃分 | | | | | 備註 |
| 項目 | | 業務內容 | 承辦人 | 二級  主管 | 學務長 | 權責  副校長 | 校長 |
| 章則計畫 | | 1學生事務處相關法規之新訂與修訂 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 2.學輔發展工作計畫及經費之編訂 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 | 會會計室 |
| 3.綜理全校學生事務之策劃、執行及考核 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 4.編訂本處工作執掌、工作細則、經費預算等統籌工作事宜。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 5.規畫監督學輔計晝暨經費執行審核 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 6.學校重大慶典(校慶與畢業典禮)之策劃與執行 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 議事業務 | | 1.學生事務會議 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  | 會議紀錄陳校長 |
| 2.處務會報 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 3.校長與學生代表座談會 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 專案業務 | 1.統合訪視評鑑業務 | | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 一般業務 | 1.彙編學務處業務手冊 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 2.學務處行事曆之編製 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 3.彙編學務處工作記事 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 4.學務處財產登錄與管理 | | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 5.學輔年度預算及活動經費核銷 | | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 | 會會計室 |

生活輔導組

| 業 務 項 目 | | 權責劃分 | | | | | 備註 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 業務內容 | 承辦人 | 二級  主管 | 學務長 | 權責  副校長 | 校長 |
| 議事業務 | 1.學生獎懲委員會議 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 2.獎助學金管理審核委員會議事及分配統籌 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 專案業務 | 1.新生入宿服務作業 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 2.新生研習實施作業 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 3.班級幹部研習暨與校長有約 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 4.法治教育 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 5.缺曠預警作業 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  | 導師.教官.各系輔導人員 |
| 6.學生行善銷過作業 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 7.寒、暑假家長連繫函公告 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 宿舍業務 | 1.學生住(退)宿申請分配 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 2.學生宿舍輔導事宜 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 3.學生宿舍修繕作業 | 擬辦 | 核定 |  |  |  | 總務處 |
| 4.學生宿舍工作日誌 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 5.學生宿舍設備申購 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  | 總務處 |
| 6.學生宿舍自治幹部遴選、訓練 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 7.暑修學生宿舍臨時住宿 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 8.寒暑假學生宿舍之外借作業 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  | 總務處 |
| 9.宿舍設備定期檢覆暨成果表 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 10.宿舍網路開通(團體)申辦服務 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 獎助學金與就學協助業務 | 1.學雜費提撥3%辦理獎助學金相關業務 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  | 會計室 |
| 2.鹽埔鄉民與子女獎學金業務 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 3.長治鄉德和村村民助學金業務 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 4.就學急難救助金業務 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 5.學生於校內、外發生意外事故關懷慰問金業務 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 6.大專校院弱勢學生助學計畫-助學金業務 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 7.校外獎助學金業務 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 8.董事暨專任教職員工子女獎助金業務 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 9.學生生活學習助學金業務 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 10.各類學雜費減免業務 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 11.就學貸款彙業務 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 12.私立技專院校工讀助學金 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 13.幸福學生生活助學金業務 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 | 職涯發展暨校友服務中心 |
| 一般業務 | 1.學生缺曠課、請假、獎懲等操行成績作業 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 軍訓業務 | 1.軍訓人事業務(考績.出國.退伍.遷調等) | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 2.軍訓教育業務(進修.加退 選.全民國防等) | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 | 課務組 |
| 3.軍訓後勤業務(製補等) | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 文件報表 | 1.學生請假:  (1)一日以內  (2)三日以內  (3)四日(含)以上 | 擬辦  擬辦  擬辦 | 核定  核定  審核 | 核定 |  |  | 導師  導師、各系輔導員 |
| 2.學生獎懲：  (1)記功記過(含)以下  (2)大功大過(含)以上  (3)行善銷過作業 | 擬辦  擬辦  擬辦 | 審核  審核  審核 | 核定  審核  審核 | 覆核  覆核 | 核定  核定 | 經獎懲委員會決議大過除外 |

諮商中心

| 業 務 項 目 | | 權責劃分 | | | | | 備註 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 業務內容 | 承辦人 | 二級  主管 | 學務長 | 權責  副校長 | 校長 |
| 章則計畫 | 1.輔導工作年度計畫 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 議事業務 | 1.學生申訴委員會 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 2.導師會議 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 專業業務 | 1.義務輔導老師召募與研習培訓 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 2.義工學生召募與培訓服務 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 3.擬定與實施「學生申訴制度」 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 4.特約精神醫師之核聘 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 導師業務 | 1.擬訂本校導師制度實施辦法 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 2.由各系科主任遴選導師 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 3.審核導生談話紀錄及導用時間紀錄、班會記錄 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 4.舉辦導師輔導知能工作坊 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 5.策劃與執行導師評量制度 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 6.班會建議事項之處理 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 諮商輔導業務 | 1.學生個別輔導之申請 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 2.團體諮商與測驗 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 3.個人諮商與測驗 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 4.身心障礙學生輔導工作 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 5.辦理新生心理測驗事宜 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 6.心理輔導書籍之購置 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |

課外活動組

| 業 務 項 目 | | 權責劃分 | | | | | 備註 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 業務內容 | 承辦人 | 二級  主管 | 學務長 | 權責  副校長 | 校長 |
| 議事業務 | 1.學生自治會幹部、社團負責人及學生社團指導老師期初、中、末座談會 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 2.學生事務輔導與工作經費補助學生社團活動 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 3.組務會議 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 4.應屆畢業班服務獎審查會議 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 5.應屆畢業班班編大會 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 6.學生社團各類型股會議 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 7.社團設備經費審查委員會議 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 8.學生事務輔導與工作經費審查委員會議 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 9.學生社團績優幹部獎助學金會議 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 專案業務 | 1.迎新、校慶及慶典(畢業典禮)系列活動 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 2.帶動中小學社團活動 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 社團業務 | 1.學生社團指導老師核聘 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 2.學生會相關法規督導 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 3.輔導學生社團運作及督導 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 4.學生社團申請成立 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 5.學生社團公假申請 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 6.協助辦理全校性社團活動 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 7.社團網頁申請作業 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 8.活動費、訓輔(學配)款、經費補助申請及核銷。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 9.學生會暨社團幹部訓練 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 10.學生社團活動申請之核准 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 11.學生社團張貼海報核准 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 12.學生社團活動記錄整理與存檔 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 13.社團設備保管、申請修繕與管理 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 14.學生社團辦公室(區)管理規則 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 15.學生社團活動器材借用與管理 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 16.遴選績優學生社團 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 17.全國優秀青年選拔 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 18.社團指導老師指導費彙整造冊 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 19.社團、班級帶隊老師帶隊津貼彙整造冊 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 20.社團幹部獎勵建議 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 21.學生社團幹部獎學金 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 一般業務 | 1.課外組行事曆編列 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 2.學校年度預算(課外組)編列 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 3.班級活動申請審核 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 4.寒、暑假學生活動張貼 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 5.班級、社團活動核准通知 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 6.課外組網頁內容定期更新 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 7.課外組財產登錄與管理 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 8.活動中心大禮堂場地借用管理 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 9.單一窗口申辦 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 10.臨時交辦事項 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 各項表報及證明 | 1.學生正、副會長當選證書 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 2.畢聯會正、副會長當選證書 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 3.各項獎狀之繕發 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 4.學生各項研習證書 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 5.學生社團指導老師聘書 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |

衛生保健組

| 業 務 項 目 | | 權責劃分 | | | | | 備註 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 業務內容 | 承辦人 | 二級  主管 | 學務長 | 權責  副校長 | 校長 |
| 章則計畫 | 1.學校衛生保健工作計畫之擬訂推行與輔導事項 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 議事業務 | 1.衛生委員會議 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 2.餐飲管理委員會議 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 專案業務 | 1.急救訓練研習營 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 2.捐血活動 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 3.特殊疾病之列冊管理與輔導 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 4.健康安全教育宣導 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 健康醫療  業務 | 1.學生身體健康檢查、疾病或缺點矯治之規劃與推行事項 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 2.學生傳染病之防治事項 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 3.學生保健資料之分析與彙整 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 4.新生健康檢查 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 5.緊急醫療保健網之運作 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 6.學生緊急意外送醫處理作業 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 7.B型肝炎注射資料彙整 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 8.衛生教育宣導 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 9.學生團體平安保險 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 10.陸生、僑生意外保險 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 11.外籍生、僑生全民健康保險 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 餐飲衛生業務 | 1.學校餐飲衛生管理與督導 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 2.餐飲服務廚工人員健康檢查管理 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 申購與管理業務 | 1.衛生保健器材之申購與管理 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 2.衛生保健組衛教書籍、錄音(影）帶借用管理規則 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 3.醫療器材借用辦法 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 4.醫療保建器材申購及管理 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 5.藥品採購 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  | 依本校採購辦法 |
| 各項表單與報表 | 1.學生團體保險保險金申請書 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 2.學生團體保險免交保險費學生名冊 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 3.學生團體保險休學續保名冊 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 4.學生健康資料表 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 5.健康中心護理過程紀錄 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 6.藥品資料庫存量明細表 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 7.過期藥品報廢單明細表 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 8.醫療器材借用申請及清點表 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 9.醫療器材登錄表 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 10.中央健康保險局高屏分局全民健康保險憑證領用清冊 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 11.全民健康保險投保單位成立申報表 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 12.學生緊急意外送醫處理紀錄表 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 13.健康中心學生意外及傷患統計表 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 14.學生特殊疾病調查表 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 15.圖書、錄音(影)帶借閱登記表 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 16.飲用水設備水質檢驗 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 19.餐飲衛生改善通知單 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 20.學生餐廳衛生管理檢查表 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 21.餐飲採樣紀錄表 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |

體育室

| 業 務 項 目 | | 權責劃分 | | | | | | | | | 備註 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 業務內容 | 承辦人 | 二級  主管 | | | 學務長 | | 權責  副校長 | | 校長 |
| 體育教學 | 1.編訂年度體育經費（行政、教學、設備）概算 | 擬辦 | 審核 | | | 核定 | |  | |  | 會會計室 |
| 2.體育正課場地之安排及課程之調配 | 擬辦 | 審核 | | | 核定 | |  | |  |  |
| 3.體育成績之計算 | 擬辦 | 核定 | | | 核定 | |  | |  |  |
| 4.辦理興趣選項志願調查 | 擬辦 | 核定 | | | 核定 | |  | |  |  |
| 5.評鑑業務之承辦 | 擬辦 | 審核 | | | 核定 | |  | |  | 重要者陳校長 |
| 6.辦理學生獎學金事宜 | 擬辦 | 審核 | | | 核定 | |  | |  |  |
| 7.編訂體育教學進度和技能測驗之項目 | 擬辦 | 審核 | | | 核定 | |  | |  |  |
| 8.編訂年度體育實施計畫 | 擬辦 | 審核 | | | 審核 | | 核定 | |  |  |
| 9.承辦本室各項會議記錄（體委會、教研會、室務會議）。 | 擬辦 | 審核 | | | 核定 | |  | |  |  |
| 10.各項資料電腦存檔及組別計算 | 擬辦 | 審核 | | | 核定 | |  | |  |  |
| 11.蒐集體育教學研究資料 | 擬辦 | 審核 | | | 核定 | |  | |  |  |
| 12.辦理體適能測驗事宜 | 擬辦 | 審核 | | | 核定 | |  | |  |  |
| 體育行政 | 1.體育成績總記錄簿登記及保管 | 核定 | 審核 | | |  | |  | |  |  |
| 2.重修、休學及退學學生之登記 | 核定 | 審核 | | |  | |  | |  |  |
| 3.公文收發、登記及印信保管 | 擬辦 | 審核 | | | 核定 | |  | |  |  |
| 4.本室重要儀器的保管及維護 | 擬辦 | 審核 | | | 核定 | |  | |  |  |
| 5.本室財產設備之登記和保管 | 擬辦 | 審核 | | | 核定 | |  | |  |  |
| 6.辦理體能測驗事宜 | 擬辦 | 審核 | | | 審核 | | 核定 | |  |  |
| 7.辦理學生身高、體重測量及生理特殊學生輔導管理。 | 擬辦 | 核定 | | |  | |  | |  | 與衛生保健組配合 |
| 8.有關教練、選手講習公文之承辦 | 擬辦 | 審核 | | | 核定 | |  | |  |  |
| 9.一般公文之承辦 | 擬辦 | 審核 | | | 核定 | |  | |  |  |
| 10經費登記與預算編列作業 | 擬辦 | 審核 | | | 核定 | |  | |  | 會會計室 |
| 11體育室行事曆之編訂 | 擬辦 | 審核 | | | 核定 | |  | |  |  |
| 12體育室網頁內容定期更新 | 擬辦 | 審核 | | | 核定 | |  | |  |  |
| 場地設備 | 1.運動場地、設備器材之勘察、檢修及清潔之維護 | 擬辦 | 審核 | | | 核定 | |  | |  |  |
| 2.運動器材備用及保管業務之承辦 | 擬辦 | 審核 | | | 核定 | |  | |  |  |
| 3.教學器材申購與報銷 | 擬辦 | 審核 | | | 核定 | |  | |  |  |
| 競賽與  活動 | 1.運動競賽辦法之擬定與業務之承辦 | 擬辦 | 審核 | | | 核定 | |  | |  |  |
| 2.承辦校內、外競賽事務 | 擬辦 | | 審核 | 審核 | | 覆核 | | 核定 | |  |
| 3.各項運動競賽記錄表格之印製與管理 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |  | |  | |  |
| 4.競賽場地器材之分配和成績結果之登記 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |  | |  | |  |
| 5.編訂年度體育競賽活動經費（體委會、教學、設備、競賽）概算。 | 擬辦 | | 審核 | 審核 | | 核定 | |  | | 會會計室 |
| 6.校內外各項競賽活動之輔導、承辦與練習。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |  | |  | |  |
| 7.各項運動競賽成績之蒐集與建檔 | 擬辦 | | 核定 |  | |  | |  | |  |

**校安中心**

| 業 務 項 目 | | 權責劃分 | | | | | 備註 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 業 務 內 容 | 承辦人 | 二級  主管 | 學務長 | 權責  副校長 | 校長 |
| 議事業務 | 1.國際安全學校認證暨校園安全會議 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 2.交通安全委員會議 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 3.緊急應變小組會議 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 4.校外賃居生輔導工作會議 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 校園安全  業務 | 1.校園防災演練 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 2.校園安全事件通報與作業 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 3.防災教育宣導與預防 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 4.反詐騙安全教育宣導 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 5.交通安全教育宣導 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 6.校外賃居暨工讀安全宣導 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 學務人力  業務 | 1.學務與輔導創新工作專業人力徵選 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 2.學務與輔導創新工作專業人力考評 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 3.學務與輔導創新工作專業人力經費編列與作業 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 4.學務與輔導創新工作專業人力經費結報 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 賃居  業務 | 1.校外賃居生輔導工作編組 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 2.校外賃居生輔導工作幹部遴選、訓練 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 3.校外賃居生戶籍處理 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 4.校外賃居生問題案件處理 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 5.雲端租屋平台、賃居E世界網站維護 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 6.班級導師訪視校外賃居生作業 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 7.彙整優良賃居環境簡介 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 8.建立賃居生房東聯繫網 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 9.建立賃居生管區派出所聯繫網 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 10.校外賃居安全評核業務 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 兵役業務 | 1.學生兵役緩徵名冊呈報 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 2.學生兵役儘後召集名冊呈報 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 3.學生兵役緩徵原因消滅名冊呈報 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 4.學生兵役儘後召集原因消滅名冊呈報 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 5.青年服勤動員準備執行計畫 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 校外工讀  業務 | 1.班級導師學生校外工讀調查登記 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 2.建立校外工讀資訊網 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 3.學生校外工讀職缺提供及公告 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 4.學生校外工讀勞資糾紛案件處理 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 5.班級導師學生校外工讀訪視紀錄彙整 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 一般業務 | 1.教育部學產基金急難慰助金申請核撥 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 2.年度訓輔經費編列及核銷 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 3.校款經費編列及核銷 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 各種表報 | 1.校園巡查紀錄簿 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 2.值勤人員輪值表 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 3.校園巡查及交通指揮輪值表 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |

服務學習中心

| 業 務 項 目 | | 權責劃分 | | | | | 備註 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 業務內容 | 承辦人 | 二級  主管 | 學務長 | 權責  副校長 | 校長 |
| 議事業務 | 1.服務學習課程推動委員會議 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 2.組務會議 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 專案業務 | 1調查評估及彙整社區單位 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 2.推動服務學習課程與活動 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 3.調查各系所適合服務學習之課程 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 4.提供服務學習相關訓練 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 5.課程設計方案的審查與考核 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 6.志工招募與推動工作 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 正式課程  業務 | 1.服務學習相關專業課程申請審核 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 2.志工種子教師召募培訓 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 3.服務學習相關專案計畫業務 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 4.服務學習教育成果發表 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 5.服務教育課程學生平安保險 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  | 會會計室 |
| 6.協助教師開設結合服務學習之課程 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 非正式課程業務 | 1.服務學習學生非正式課程諮詢認證業務 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 2.辦理服務學習說明會 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 3.協助管理與輔導學生執行服務學習方案 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 4.協助辦理民間公益團體、非營利組織之服務對象 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 5.學生志工區域安排與分配 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 6.辦理學生服務學習校內外活動 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 各種表報及證明 | 1 服務學習教師課程規畫表 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 2.服務學習課程協力單位合作書 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 3.服務學習各項研習證書 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 4.學生服務評核表 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 6.服務學習正式課程檔案 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |

# 

# 總務處分層負責明細表

處本部

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 業 務 項 目 | | 權 責 劃 分 | | | | | 備註 |
| 項目 | 業務內容 | 承辦人 | 二級  主管 | 總務長 | 權責  副校長 | 校長 |
| 工作計畫 | 中長程校務發展計畫，總務工作之規劃 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 專案業務 | 1.年度重要總務工作之規劃 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 2.總務綜合性工作追踪及管控 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 機要業務 | 1.總務年度會議 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 2.總務處處務會議 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |

**事務組**

| 業 務 項 目 | | 權 責 劃 分 | | | | | | | 備註 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 業務內容 | 承辦人 | | 二級  主管 | 總務長 | | 權責  副校長 | 校長 |  |
| 規章辦法 | 1.増修訂事務管理相關辦法 | 簽辦 | | 審核 | 審核 | | 覆核 | 核定 |  |
| 2.編製事務管理作業相關之服務手冊 | 擬辦 | | 審核 | 審核 | | 覆核 | 核定 |  |
| 校園環境  清潔 | 1.校區環境清潔工作分配和區域規劃及管理 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |  |  |  |
| 2.工友及臨時工替補及訓練 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |  |  |  |
| 3.校區花草樹木修剪及景觀植栽之外包管理 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |  |  |  |
| 一般物品借用 | 1.訂定一般物品借用規定 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |  |  |  |
| 2.一般物品清查及補充購置之管理 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |  |  |  |
| 清潔用具（品）管理 | 1.辦理班級掃地及清潔用具申請及發放業務 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |  |  |  |
| 2.工友環境區域掃地及清潔用具申請及發放作業 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |  |  |  |
| 3.學期打掃及清潔用具（品）申請購置及管理 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |  |  |  |
| 4.各棟廁所垃圾桶及廁所用品補充申購及管理 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |  |  |  |
| 5.各環境區域大型垃圾桶（奧拖桶、子母垃圾車）申請及購置及管理 | 擬辦 | | 審核 | 審核 | | 核定 |  |  |
| 6.各種割草機借用登記作業及管理 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |  |  |  |
| 7.各種清潔工具機申購、維護送修及管理 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |  |  |  |
| 8.辦理班級、辦公室、實驗室、研究室垃圾袋申購及發放 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |  |  |  |
| 慶典活動 | 校慶、畢業典禮會場準備及協調 | 擬辦 | | 審核 | 審核 | | 核定 |  |  |
| 總機業務 | 總機人員銜接及工作訓練 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |  |  |  |
| 校區商店  管理 | 1.校區餐飲商店規劃 | 簽辦 | | 審核 | 審核 | | 核定 |  |  |
| 2.校區商店、餐飲大樓美食街招商、簽約作業 | 簽辦 | | 審核 | 審核 | | 覆核 | 核定 |  |
| 3.校區各商店及餐飲賣場衛生環境檢查督導 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |  |  |  |
| 4.師生反映及糾紛問題之處理 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |  |  |  |
| 招標業務 | 1.製作招標文件 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |  |  |  |
| 2.辦理開標事宜 | 擬辦 | | 審核 | 審核 | | 核定 |  |  |
| 3.辦理得標廠商繳交保固金事宜 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |  |  |  |
| 4.辦理得標廠商簽約事宜 | 擬辦 | 審核 | | 審核 | 覆核 | | 核定 |  |
| 5.辦理得標廠商驗收事宜 | 擬辦 | 審核 | | 核定 |  | |  |  |
| 6.辦理得標廠商結算事宜 | 擬辦 | 審核 | | 核定 |  | |  |  |
| 辦理財物及勞務採購申請 | 1.購置金額一萬元以下申請單 | 擬辦 | 核定 | |  |  | |  |  |
| 2.購置金額一萬元以上~十萬元以下申請單 | 擬辦 | 審核 | | 核定 |  | |  |  |
| 3.購置金額十萬元~五十萬元以下申請單 | 擬辦 | 審核 | | 審核 | 核定 | |  |  |
| 4.購置金額五十萬元以上申請單 | 擬辦 | 審核 | | 審核 | 覆核 | | 核定 |  |
| 辦理訂定底價 | 1.購置金額一萬以上~十萬以下以下申請單 | 擬辦 | 擬辦 | | 核定 |  | |  |  |
| 2.購置金額十萬元以上~五十萬元以下申請單 | 擬辦 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |  |  |
| 3.購置金額五十萬元以上 | 擬辦 | 擬辦 | | 審核 | 覆核 | | 核定 |  |
| 其他事務 | 1.第一、三宿舍用電，每學期之期中、畢業住宿生、期末抄錶核定電費作業 | 擬辦 | 審核 | | 核定 |  | |  |  |
| 2.電信業者基地台協調、地點選定、勘查、簽約設置管理及維護督導 | 擬辦 | 審核 | | 審核 | 覆核 | | 核定 |  |

營繕組

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 業 務 項 目 | | 權 責 劃 分 | | | | | 備註 |
| 項目 | 業務內容 | 承辦人 | 二級  主管 | 總務長 | 權責  副校長 | 校長 |
| 營建工程  申請 | 1.新建工程規劃、招標、預算審核 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 2.修繕工程金額一萬元以下申請單 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 3.修繕工程金額一萬元以上~十萬元以下申請單 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 4.修繕工程金額十萬元以上~五十萬元以下申請單 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 5.修繕工程金額五十萬元以上申請單 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 營建工程  議比價 | 1.修繕工程金額一萬元以下申請單 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 2.修繕工程金額一萬元以上~十萬元以下申請單 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 3.修繕工程金額十萬元以上~五十萬元以下申請單 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 4.修繕工程金額五十萬元以上申請單 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 辦理合約  證明 | 1.營建工程合約 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 2.修繕工程合約 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 3.新建工程完工驗收證明(記錄) | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 4.修繕工程驗收記錄 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 其 他  營建工程  申請 | 1.營建修繕工程開(完)工報告用印 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 2.營建修繕案件押標金、履約保證金及保固金之擬辦 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 3.土木、水電修護材料之請購及管理 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 4. 工程資料之建檔、工程資訊公佈 | 逕行  辦理 |  |  |  |  |  |
| 5. 校園高壓電定期檢驗 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 6.新建工程規劃、招標、預算審核 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |

出納組

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 業 務 項 目 | | 權 責 劃 分 | | | | | 備註 |
| 項目 | 業務內容 | 承辦人 | 二級  主管 | 總務長 | 權責  副校長 | 校長 |
| 系統建置 | 線上業務系統功能規劃 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 作業流程及要點制定 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 銀行帳戶作業 | 銀行往來協商及主辦 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 銀行帳戶儲金開戶及印鑑更新業務 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 每日支出及收入日結表 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 銀行結存表 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 各支付項目之銀行匯、轉帳 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 教職員工(含臨時人員)薪資轉帳 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 銀行之對帳、結帳 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 定期及不定期銀行調節表 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 票據管理 | 票據對帳及管理 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 保證票據之登帳 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 有價證卷之登帳 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 所  得  稅  業  務 | 綜所稅及各類所得稅呈報 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 登錄教職員工各類所得稅 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 登錄來往廠商營業所得稅 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 教職員工(含臨時人員)薪資及各項  所得稅扣繳及扣繳憑單塡發 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 編製營業稅、綜所稅及各類所得稅每月定期呈報國稅局 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 印花稅申報作業 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 付  款  業  務 | 開立支票 | 擬辦 | 審核 |  |  | 核定 |  |
| 各項學生獎學金支票發放 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 各項退費支票發放 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 廠商領取支票或代為郵寄之服務 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 收  款  業  務 | 支票作廢、逾期收回辦理其他收入 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 收據使用、繳回、作廢等管控 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 應收帳款催收 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 各項(含學雜費、住宿費、招生報名費、各項工本費、師生汽機車停車證費)之收費 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 其他 | 師生、廠商支付款發放公告 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |

保管組

| 業 務 項 目 | | 權 責 劃 分 | | | | | 備註 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 業務內容 | 承辦人 | 二級  主管 | 總務長 | 權責  副校長 | 校長 |
| 機車牌管理作業 | 1.訂定學生機車牌申請及收費及發放作業規定 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 2.學生機車牌設計規劃及印製 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 3.學生機車牌班級申請、繳費、發放作業及管理 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 校園場地  租借及設施器材管理 | 1.增修訂校園場地借用規定及收費辦法 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 2.校園場地借用登記作業及管理 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 3.校外單位租借校園場地申請及管理 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 4. 9樓國際會議廳借用申請管理 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 收發室業務 | 各類包裹、掛號及信件、各類教科書登記分類分科系、處室(含日夜間部、假日班)公告領取及管理。 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 全校通信系統管理業務 | 1.總機及電話系統檢討、規劃 | 簽辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 2.總機系統及電話設備預算編列、申購及維護檢修管理 | 簽辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 3.電話申請及配置管理 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 全校監視系統（實驗室除外）管理 | 1.監視系統檢討、規劃及預算編列 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 2.申請及檢修維護管理 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 3.各監視系統品保作業 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 4.協調各單位監視系統之安全問題及督導 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 消防安全防護業務 | 1.防火管理人定期複訓 | 擬辦 | 審核 | 核定 | 核定 |  |  |
| 2.年度消防安全防護計畫書編撰及申報 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 3.年度消防安全防護編組訓練及演練 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 保全委外經營及管理 | 1.保全工作規範制定及招商、發包、議價及簽約 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 2.校門門禁、上放學交通管制。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 3.夜間23:00後校區門禁管制。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 4.違規車輛處理。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 5.校區舉辦活動之引導及交通管制、人力增援 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 校區停車場規劃及管理 | 1.教職員工生汽、機車停車場規劃及管理 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 2.行政大樓地下一、二F汽車停車場停車位登記作業及管理 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 3.辦理教職員工及校內廠商員工汽、機停車證之申請發放作業及管理 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 4.學生汽車停車證申請和發放作業 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 學生交通車管理 | 1.學生交通車規劃及委外招商作業及經營合約簽訂 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 2.學生交通車管理和反映問題及交通問題處理 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 公務用車派遣及管理 | 1.董事長、校長座車司機選派、銜接及管理 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 2.增修訂公務用車申請派車費用及用車規定 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 3.公務用車、工作貨車、垃圾車定期保養維護及故障處理 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 4.辦理各項活動車輛支援作業 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 5.每年巴士校車、各公務車及工作貨車保險投保業務 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 民防團業務 | 1.編修定年度民防防護團編組實施計畫 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 2.建立及編組民防團 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 3.民防召集令核發 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 4.編組民防團訓練 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 財物管理  作業要點 | 1.財產系統資料庫管理事項 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 2.保管登記、管理、編號、製表、標籤黏貼及拍照歸檔 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 3.財物增減之管理、統計及申報事項 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 | 會會計室 |
| 4.財產折舊統計、管理及報表 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 | 會會計室 |
| 3.財產清查事項 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 5.財物遺失處理 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 | 會會計室 |
| 6.擬定財產管理辦法 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 7.年度財產增減清冊製作 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 8.財產線上查詢管理 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 校務基本資料填報 | 校地、校舍填報作業 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 租金支付 | 房地租借契約及簽付租金事項 | 簽辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 產權登記 | 1.校舍面積異動統計 | 簽辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 2.建物及土地產權登記 | 簽辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 | 會會計室 |
| 其他事務 | 1.信業者基地台協調、地點選定、勘查、簽約設置管理及維護督導 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 2.冷氣卡申請及委託銷售業務 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |

# 研發處分層負責明細表

處本部

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 業務項目 | | 權責劃分 | | | | | 備註 |
| 項目 | 業務內容 | 承辦人 | 二級  主管 | 研發長 | 權責  副校長 | 校長 |  |
| 一般處務 | 1.本處相關業務之規劃及監督執行 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 2.擬定處務方針及規劃本處中、長程發展計畫 | 擬辦 | 擬辦 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 3.研發處年度工作計畫之擬定、監督執行與考核 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 4.研發處年度預算編列 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 5.研究發展會議 |  | 擬辦 | 核定 |  |  | 會議紀錄陳校長 |
| 階段任務 | 校長、副校長及主任秘書交辦之事項規劃及監督推動 | 擬辦 | 擬辦 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |

**產學服務組**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 業務項目 | | 權責劃分 | | | | | 備註 |
| 項目 | 業務內容 | 承辦人 | 二級  主管 | 研發長 | 權責  副校長 | 校長 |  |
| 產學合作業務 | 1.辦理教師申請教育部、國科會及其它政府單位各項研究計畫之投標、發文及請款等行政相關業務 | 擬辦 | 擬辦 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 2.教師承接民間企業研究計畫之行政支援 | 擬辦 | 擬辦 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 3.協助教師業界服務相關行政工作 | 擬辦 | 擬辦 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 4.每週將校外計畫徵求及招標案件訊息通傳全校教師。 | 擬辦 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 資料庫填報 | 1.「教育部獎補助資料庫」與「教育部技專校院基本資料庫」-教師承接政府部門與產學合作計畫案、期刊論文、研討會論文、專書及非由教師承接研究計畫之資料填報 | 擬辦 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 2.教育部產學合作資訊網、國科會研發資料庫及其他資料庫填報 | 擬辦 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 一般組務 | 1.整體發展經費經常門-研究發展獎補助措施執行及成果資料造冊 | 擬辦 | 擬辦 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 2.全校教師校外研究計畫及學術研究成果相關資料存檔、造冊及管理 | 擬辦 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 章則計畫 | 1.研擬教師研究發展相關策略 |  | 擬辦 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 2.研擬教師研究發展相關獎勵及補助辦法 |  | 擬辦 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 大仁學報 | 辦理大仁學報邀稿、稿件送審及出刊作業 | 擬辦 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 委員會召開 | 不定期召開人體試驗委員會及生物安全實驗委員會會議 |  | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 協辦業務 | 1.協助各學術單位締結教育夥伴策略聯盟之推動 |  | 擬辦 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 2.與技職及非技職學校建立連結合作 |  | 擬辦 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 3.協助配合各科系開發產學合作 |  | 擬辦 | 核定 |  |  |  |

**企劃組**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 業務項目 | | 權責劃分 | | | | | 備註 |
| 項目 | 業務內容 | 承辦人 | 二級  主管 | 研發長 | 權責  副校長 | 校長 |  |
| 校務企劃 | 1.中長程校務規劃 | 擬辦 | 擬辦 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 2.整體發展經費規劃 | 擬辦 | 擬辦 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 評鑑事項 | 1.科大評鑑(專業類系所)規劃 | 擬辦 | 擬辦 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 2.教育部統合視導業務 | 擬辦 | 擬辦 |  |  |  |  |
| 資料庫系統 | 1.校務基本資料庫 | 擬辦 | 擬辦 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 2.獎勵補助資訊系統 | 擬辦 | 擬辦 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |

**創新育成中心**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 業務項目 | | 權責劃分 | | | | | 備註 |
| 項目 | 業務內容 | 承辦人 | 二級  主管 | 研發長 | 權責  副校長 | 校長 |  |
| 章則計畫 | 1.中心設置辦法及管理要點 | 擬辦 | 擬辦 | 審核 | 覆核 | 核定 | 章則計畫 |
| 2.培育作業規範 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 一般事務 | 1.廠商進駐申請書面審查業務 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  | 一般事務 |
| 2.廠商簽約輔導、服務及訓練等各項培育工作 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 3.研究成果推廣及商品化輔導 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 4.辦理經濟部各項計畫申請相關事宜。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 5.辦理教育部技專校院教師赴公民營機構研習服務 | 擬辦 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 6.辦理大專畢業生創業服務計畫及創業競賽參賽事宜 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 7.辦理研究發展成果及技術移轉之專利申請及獎勵 | 擬辦 | 擬辦 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 8.研究發展中心評鑑作業 | 擬辦 | 擬辦 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 9.辦理國際發明展參展事宜 | 擬辦 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |

# 圖書資訊館分層負責明細表

館長室

| 業務項目 | | 權 責 劃 分 | | | | | 備註 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 業務內容 | 承辦人 | 二級  主管 | 館長 | 權責  副校長 | 校 長 |
| 政策  管理 | 1.綜理全館業務管理與督導 |  | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 2.擬定圖書館中長程發展計畫 |  | 擬辦 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 3.圖書館年度預算編列 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 4.館務會議 |  | 擬辦 | 核定 |  |  |  |

典藏管理組

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 業務項目 | | 權 責 劃 分 | | | | | 備註 |
| 項目 | 業務內容 | 承辦人 | 二級  主管 | 館長 | 權責  副校長 | 校 長 |
| 館際合作  業務 | 1.高高屏代借代還服務 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 2.全國文獻傳遞服務 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 採訪  編目 | 1.書刊經費支出與控管 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 2.擬簽各類維護合約 |  | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 3.圖書書目資料蒐集與推薦書單處理 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 4.書刊請購、訂購 |  | 擬辦 | 核定 |  |  | 預算分層決行 |
| 5.圖書點收複本控制 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 6.圖書分類編目作業。 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 7.委外編目作業與驗收轉檔 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 8.贈書處理 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 9.圖書報廢處理 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 | 會保管組 |
| 10.財產管理／轉移 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 | 會保管組 |
| 11.參考書管理及更新 | 逕行辦理 | 核定 |  |  |  |  |
| 12.報紙續訂暨管理 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 13.教授指定用書處理 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 14.每月新書介紹 | 逕行辦理 | 核定 |  |  |  |  |
| 15.編目作業流程之訂定維護 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 16.統計報表作業。 |  | 核定 |  |  |  |  |

讀者服務組

| 業務項目 | | 權 責 劃 分 | | | | | 備註 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 業務內容 | 承辦人 | 二級  主管 | 館長 | 權責  副校長 | 校 長 |
| 自動化系統與資訊相關業務 | 1.自動化系統管理與維護 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 2.自動化系統資料備份 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 3.圖書館網頁更新與維護 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 4.研究所考古題上網公佈 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 5.學位論文系統管理與審核 | 擬辦 | 核定 |  |  |  | 會相關單位 |
| 6.門禁系統管理 | 逕行辦理 |  |  |  |  | 會總務處 |
| 視聽中心  業務 | 1.視聽資料採購 |  | 擬辦 | 核定 |  |  | 預算分層決行 |
| 2.視聽資料編目 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 3.視聽資料借用服務 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 4.視聽設備借用與使用說明 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 5.視聽中心設備管理及維護 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 閱覽  服務 | 1.自動借還書機管理 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 2.校外人士閱覽證核發 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 3.離校手續會辦與註記 | 逕行辦理 |  |  |  |  | 會相關單位 |
| 4.圖書流通作業 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 5.協尋失蹤書刊 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 6.圖書遺失賠償及登記 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 7.各類設備借用與管理 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 8.書庫管理(上架、挪/移架) | 逕行辦理 | 核定 |  |  |  |  |
| 9.圖書盤點、修補暨報廢 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  | 會相關單位 |
| 10.圖書館工讀生管理 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  | 會課外組 |
| 11.逾期款整理 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  | 會會計室 |
| 12.各類流通通知單發送 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 13.逾期報表處理與催還 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 14.置物櫃管理 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 15.圖書館參訪暨導覽安排 |  | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 16.新生教育訓練 | 逕行辦理 |  |  |  |  | 會相關單位 |
| 17.圖書館利用推廣活動規劃及執行 |  | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 18.參考諮詢服務 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 19.教育夥伴業務 |  | 擬辦 | 核定 |  |  | 技研處轉 |
| 20.流通模組作業流程訂定維護 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 21.閱覽相關統計 |  | 核定 |  |  |  |  |
| 22.館舍維護管理 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 23.各類糾紛處理及意見回覆 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 24.圖書館週相關活動 |  | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 25.各類公告暨通傳事項 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 26.IC卡管理 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 27.閱覽、借書及各項使用規則之訂定、修訂 |  | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 期刊  業務 | 1.期刊登記暨催缺 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 2.期刊裝訂 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 3.不裝訂期刊處理 | 擬辦 | 核定 |  |  |  | 會相關單位 |
| 4.期刊檔維護及評鑑資料 |  | 核定 |  |  |  |  |
| 5.期刊聯合目錄整理暨上傳 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 6.期刊模組作業流程訂定維護 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 電子資料庫  業務 | 1.電子資源請購 |  | 擬辦 | 核定 |  |  | 預算分層決行 |
| 2.電子期刊/資料庫檢索服務 | 逕行辦理 | 核定 |  |  |  |  |
| 3.電子資源利用推廣教育 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 4.資料庫校外使用管理 | 逕行辦理 | 核定 |  |  |  |  |
| 5.試用資料庫 | 逕行辦理 | 核定 |  |  |  |  |
| 6.資料庫檢索服務統計 | 逕行辦理 | 核定 |  |  |  |  |

資訊服務中心

| 業務項目 | | 權 責 劃 分 | | | | | 備註 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 業務內容 | 承辦人 | 二級  主管 | 館長 | 權責副校長 | 校長 |
| 電腦教室 | 1.電腦教室維修管理 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 2.電腦教室規劃建制 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 3.電腦教室軟、硬體設備之規劃、測試、安裝與維護 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 財產管理 | 1.財產保管 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 2.軟體管理與使用 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 3.設備出借服務 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 4.校內、外建教使用電腦設備及場地租用安排 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  | 重大合約陳情校長核定 |
| 維修、諮詢  服務 | 1.支援其他單位資訊設備維修 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 2.支援校內單位電腦故障及硬體昇級等維修與其他各類資訊相關諮詢服務 | 逕行  辦理 |  |  |  |  |  |
| 3.電腦維修管理系統及備品庫存管理系統之開發與維護 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 各項規劃 | 1.校外機構委託辦理電腦研習營之規劃與執行 | 擬辦 | 審核 | 核定 | 覆核 | 核定 |  |
| 2.教育部、廳、局委託師資訓練計畫之規劃與執行 | 擬辦 | 審核 | 核定 | 覆核 | 核定 |  |
| 3.教職員資訊化訓練計畫之規劃與執行 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  | 重大計畫陳請校長核定 |
| 電腦課程 | 1.一般電腦課程之教學、研究與實習之支援與服務 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 2.電腦課程上機實習之安排與管理事項 | 逕行  辦理 |  |  |  |  |  |
| 學生上機 | 學生上機實習管理系統資料之建立、維護、執行與統計 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 網路設備 | 1.防火牆管理 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 2.對外線路查修 | 逕行  辦理 |  |  |  |  |  |
| 3.網路流量監控 | 逕行  辦理 |  |  |  |  |  |
| 4.網路佈線設計與管理 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 5.使用端網路維護 | 逕行  辦理 |  |  |  |  |  |
| 6.網路設備維護 | 逕行  辦理 |  |  |  |  |  |
| 7.E-mail申請 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 8.網頁設計 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 9.Mail-list管理 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 10.IP管理 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 伺服器 | 1.Mail server管理 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 2.DNS server管理 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 3.WWW server管理 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 4.Proxy server管理 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 校級網站 | 校級WWW系統開發、建立與維護 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  | 校級WWW內容由各單位負責 |

校務資訊組

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 業務項目 | | 權 責 劃 分 | | | | | 備註 |
| 項目 | 業務內容 | 承辦人 | 二級  主管 | 館長 | 權責  副校長 | 校長 |  |
| 校務系統 | 1.校務系統的規劃與整合 | 擬辦 | 審核 | 核定 | 審核 | 核定 |  |
| 2.校務系統需求的確認 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 3.校務系統的分析與設計 | 擬辦 | 審核 |  |  |  |  |
| 4.校務系統的實作 | 擬辦 | 審核 |  |  |  |  |
| 5.校務系統的上線與測試 | 逕行  辦理 |  |  |  |  |  |
| 6.校務系統的維護與管理 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  | 依實際系統維護需求由組長或館長核定 |
| 7.校務資料庫之建立、維護、管理與定期備份 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 8.校務資料庫管理系統及其相關軟硬體系統之安裝、更新、維護與管理 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 9.校務系統開發之相關資訊技術資料之製作、管理及流通事項 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 10.校務系統相關業務之電腦化作業的支援 | 擬辦 |  |  |  |  |  |
| 環境維護與管理 | 1.校務系統之伺服器管理 | 逕行  辦理 |  |  |  |  |  |
| 2.校務系統之資料庫伺服器管理 | 逕行  辦理 |  |  |  |  |  |
| 3.校務系統磁碟之規劃與維護 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 4.大型電腦安全控管系統之維護及稽核 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 5.電腦作業系統及套裝軟體之建立、維護、效能評估及改進事項 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  | 重大案件陳請校長核定 |
| 外購或委外開發 | 1.委外開發之應用系統的作業管控 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 2.外購或委外開發之應用系統的驗收移交 | 擬辦 | 審核 | 核定 | 審核 | 核定 |  |
| 教育訓練 | 1.內部成員教育訓練的規劃與執行 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 2.校內外短期電腦訓練課程及研討會的支援 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |

# 人力資源發展處分層負責明細

| 業 務 項 目 | | 權　責　劃　分 | | | | | | | 備　註 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 業務內容 | 承辦人 | 二級  主管 | | 處長 | 權責  副校長 | | 校長 |
| 組織編制 | 1.修訂組織規程 | 擬辦 | 審核 | | 審核 | 覆核 | | 核定 | 報教育部核定 |
| 2.制定組織系統圖 | 擬辦 | 審核 | | 審核 | 覆核 | | 核定 |  |
| 3.修訂教職員工員額編制表 | 擬辦 | 審核 | | 審核 | 覆核 | | 核定 | 報教育部核定 |
| 4.編製行政與教學單位主管一覽表 | 擬辦 | 審核 | | 核定 |  | |  |  |
| 5.編製專任教師名冊 | 擬辦 | 審核 | | 核定 |  | |  |  |
| 6.編製職員工名冊 | 擬辦 | 審核 | | 核定 |  | |  |  |
| 任用敘薪 | 1.職員工甄試、任免 | 擬辦 | 審核 | | 審核 | 覆核 | | 核定 |  |
| 2.助理聘用 |  | 審核 | | 審核 | 覆核 | | 核定 | 計畫主持人  聘用 |
| 3.工類生聘用 |  | 審核 | | 審核 | 核定 | |  | 由各單位聘用 |
| 4.核發教師聘書、主管聘書 | 擬辦 | 審核 | | 審核 | 覆核 | | 核定 |  |
| 5.填報教職員工履歷資料 | 擬辦 | 審核 | | 核定 |  | |  |  |
| 6.簽發教職員工薪資待遇 | 擬辦 | 審核 | | 審核 | 覆核 | | 核定 |  |
| 7.制定教職員工任用資格表 | 擬辦 | 審核 | | 核定 |  | |  |  |
| 8.修訂教職員工敘薪辦法 | 擬辦 | 審核 | | 審核 | 覆核 | | 核定 | 報私校儲金會核定 |
| 9.建立主管名冊與聘期管制 | 擬辦 | 審核 | | 審核 | 覆核 | | 核定 |  |
| 教師資格  審查 | 1.遴選校教師評審委員會委員 | 擬辦 | 審核 | | 審核 | 覆核 | | 核定 |  |
| 2.召開校教師評審委員會議 | 擬辦 | 審核 | | 審核 | 覆核 | |  | 校教評會主席由副校長擔任 |
| 3.國外學歷查證 | 擬辦 | 審核 | | 核定 |  | |  |  |
| 4.教師資格核定轉知 | 擬辦 | 審核 | | 審核 | 覆核 | | 核定 |  |
| 差勤管理 | 1. 教職員工請假  * 3日以下 * 3日至5日及二級單位主管請假在5日以下 * 超過5日 | 擬辦  擬辦  擬辦 | 核定  審核  審核 | | 核定  審核 | 覆核 | | 核定 |  |
| 1. 一級單位主管請假 |  |  | | 審核 | 覆核 | | 核定 |  |
| 3.職員差勤管理 | 擬辦 | 審核 | | 核定 |  | |  |  |
| 4.加班費申請 |  |  | | 審核 | 核定 | |  |  |
| 考核獎懲 | 1.遴選職員工評議委員會代表 | 擬辦 | 審核 | | 審核 | 覆核 | | 核定 |  |
| 2.辦理職員工考核作業 | 擬辦 | 審核 | | 審核 | 覆核 | | 核定 |  |
| 3.召開職員工評議委員會議 | 擬辦 | 審核 | | 審核 | 覆核 | | 核定 |  |
| 4.製作教職員工考績(核)清冊 | 擬辦 | 審核 | | 審核 | 覆核 | | 核定 | 報私校儲金會核備 |
| 5.製發職員工考績(核)通知書 | 擬辦 | 審核 | | 審核 | 覆核 | | 核定 |  |
| 6.通知發給考績(核)獎金 | 擬辦 | 審核 | | 審核 | 覆核 | | 核定 |  |
| 7.辦理職員工獎懲案件 | 擬辦 | 審核 | | 審核 | 覆核 | | 核定 |  |
| 8.服務獎章之請領與轉頒 | 擬辦 | 審核 | | 核定 |  | |  |  |
| 9.報資深優良教師名冊與轉頒慰問金 | 擬辦 | 審核 | | 審核 | 覆核 | | 核定 | 報教育部核備 |
| 教育訓練 | 1.辦理教職員工進修 | 擬辦 | 審核 | | 審核 | 覆核 | | 核定 |  |
| 2.辦理教職員工職前訓練 | 擬辦 | 審核 | 審核 | | | 覆核 | 核定 |  |
| 3.辦理教職員工在職訓練 | 擬辦 | 審核 | 審核 | | | 覆核 | 核定 |  |
| 4.辦理一、二級主管教育訓練 | 擬辦 | 審核 | 審核 | | | 覆核 | 核定 |  |
| 保險福利 | 1.公保、勞保各項補助費用之申請 | 擬辦 | 審核 | 審核 | | | 覆核 | 核定 |  |
| 2.公保、勞保及全民健保之加退保與異動案件之陳報 | 擬辦 | 審核 | 審核 | | | 覆核 | 核定 |  |
| 3.各項保險給付核定案件之轉知 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |  |  |  |
| 4.健保卡之換領與換發 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |  |  |  |
| 退休、撫  卹、資遣  、離職 | 1.教職員工退休、撫卹、資遣、離職案件之查核報部 | 擬辦 | 審核 | 審核 | | | 覆核 | 核定 |  |
| 2.教職員工退休、撫卹、資遣、離職案核定後之轉知 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |  |  |  |
| 3.退休人員中秋節慰問金之請領 | 擬辦 | 審核 | 審核 | | | 覆核 | 核定 |  |
| 4.延長退休案之申報 | 擬辦 | 審核 | 審核 | | | 覆核 | 核定 |  |
| 5.退休人員列冊管制 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |  |  |  |
| 申訴 | 1.遴選教師申訴委員會代表 | 擬辦 | 審核 | 審核 | | | 覆核 | 核定 |  |
| 2.遴選職員工申訴委員會代表 | 擬辦 | 審核 | 審核 | | | 覆核 | 核定 |  |
| 3.支援教職員工申訴委員會行政作業 | 支援 | 支援 | 支援 | | | 覆核 | 核定 |  |
| 人事資料  管理 | 1.各項人事資料建檔與管理 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |  |  |  |
| 2.教職員工動態登記（退休、離職、升等、改敘等） | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |  |  |  |
| 3.編製單位人員名冊 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |  |  |  |
| 4.編製人事手冊 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |  |  |  |
| 5.編製人事內控制度資料 | 擬辦 | 審核 | 審核 | | | 覆核 | 核定 |  |
| 人事規章 | 1.增修人事規章 | 擬辦 | 審核 | 審核 | | | 覆核 | 核定 |  |
| 2.教育部人事規章、命令等疑義之請示 | 擬辦 | 審核 | 審核 | | | 覆核 | 核定 |  |
| 相關證明  核發 | 1.核發教職員工保險費證明 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |  |  |  |
| 2.核發教職員工離職證明 | 擬辦 | 審核 | 審核 | | | 覆核 | 核定 |  |
| 3.核發教職員工在職證明 | 擬辦 | 審核 | 審核 | | | 覆核 | 核定 |  |
| 4.核發其他各式人事資料有案可稽之證明書 | 擬辦 | 審核 | 審核 | | | 覆核 | 核定 |  |
| 教師評鑑  業務 | 1.辦法修訂 | 擬辦 | 審核 | 審核 | | | 覆核 | 核定 |  |
| 2.辦理教師評鑑 | 擬辦 | 審核 | 審核 | | | 覆核 | 核定 |  |

# 國際暨兩岸事務處分層負責明細表

處本部

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 業務項目 | | 權責劃分 | | | | | 備註 |
| 項目 | 業務內容 | 承辦人 | 二級  主管 | 處長 | 權責  副校長 | 校長 |  |
| 一般處務 | 1.本處相關業務之規劃及監督執行 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 2.擬定處務方針及規劃本處中、長程發展計畫 | 擬辦 | 擬辦 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 3.國際處年度工作計畫之擬定、監督執行與考核 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 4. 國際處年度預算編列 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |

**國際合作交流組**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 業務項目 | | 權責劃分 | | | | | 備註 |
| 項目 | 業務內容 | 承辦人 | 二級  主管 | 處長 | 權責  副校長 | 校長 |  |
| 學術交流  人員交流 | 1.國際學術交流與合作事務之推動與辦理 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 2.協助校內學術單位之國際學術交流工作及合作計畫 | 擬辦 | 擬辦 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 3.簽署與國外機構之學術合  作契約 | 擬辦 | 擬辦 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 4.協助校內學術單位之辦理交換教授相關事務 | 擬辦 | 擬辦 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 5.外賓來訪 外賓來訪協調接待 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 資料編修  招生 | 1.協助校內單位辦理國際交換學生等相關事務 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 2.協助校內單位推動國際學生招生等相關事務 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 國際學生與交換生 | 1.僑外生及交換生之申請與分發  2.入臺入學 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 其它 | 其他與國際學術交流及合作相關事務之推動 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |

**兩岸學生事務**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 業務項目 | | 權責劃分 | | | | | 備註 |
| 項目 | 業務內容 | 承辦人 | 二級  主管 | 處長 | 權責  副校長 | 校長 |  |
| 學術交流  人員交流 | 1.與大陸學術交流及合作事務之推動 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 2.協助校內學術單位之與大陸學術交流工作及合作計畫 | 擬辦 | 擬辦 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 3.簽署與大陸之學術合作契約 | 擬辦 | 擬辦 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 4.協助校內學術單位之辦理交換教授相關事務 | 擬辦 | 擬辦 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 5.外賓來訪 外賓來訪協調接待 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 資料編修  招生 | 1.協助校內單位辦理大陸研修學生等相關事務 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 2.協助校內單位推動大陸學生招生等相關事務 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 其它 | 其他與兩岸學生交流及合作相關事務之推動 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |

**境外學生事務組**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 業務項目 | | 權責劃分 | | | | | 備註 |
| 項目 | 業務內容 | 承辦人 | 二級  主管 | 處長 | 權責  副校長 | 校長 |  |
| 境外生入台離台事務 | 1.境外生及交換生之申請與分發 | 擬辦 | 擬辦 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 2.協助境外生入臺及入學手續之辦理 | 擬辦 | 擬辦 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 境外學生輔導與研習 | 1.境外生之迎新與送舊 | 擬辦 | 擬辦 | 審核 |  |  |  |
| 2.境外生之期中與期末座談 | 擬辦 | 擬辦 | 審核 |  |  |  |
| 3.境外生之生活與課業輔導 | 擬辦 | 擬辦 | 審核 |  |  |  |

# 會計室分層負責明細表

| 業務項目 | | 權責劃分 | | | | | 備註 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 業務內容 | 承辦人 | 二級  主管 | 主任 | 權責  副校長 | 校長 |
| 計畫  預算 | 1.修訂會計相關作業規定 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 2.修訂年度預算編審辦法 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 3.擬定中長程財務規劃 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 4.年度預算之籌劃及編製 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 5.專案計畫預算(經費)案核定 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 6.各項計畫案經費(預算)流用調整 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 7.經費核銷案核辦:  支出憑證50萬以上 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 8.經費核銷案核辦:  支出憑證未達50萬元至1 萬元(含)以上 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 9.經費核銷案核辦:  支出憑證未達1 萬元 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  | 業管權責單位一級主管 |
| 10.借支款案核辦:  50萬(含)以上 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 11.借支款案核辦:  未達50萬元以下 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 12.各種收費標準核辦 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 13.學雜費及相關收費管 理 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 14.學(雜)費分期繳納申辦事項審核 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 會計  綜合 | 1. 年度決算編製 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 1. 記帳憑證製作、審核:   收入傳票、支出傳票、轉帳傳票之審核 | 擬辦 | 審核 | 覆核 |  | 核定 |  |
| 1. 年度預算(歲入、歲出)建置 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 專案計畫案經費(預算)建置 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 各類帳冊登錄 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 各項計畫結算報表 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 會計報表 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 統計報表 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 稅務報表 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 退儲金報表 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 退儲金撥繳管理 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 1. 各類帳冊(憑證)、報表之存管(銷燬) | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 1. 委辦會計師查核簽證 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 1. 各種收費收據之印製及管理 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |

# 推廣教育中心分層負責明細表

| 業務項目 | | 權責劃分 | | | | | 備註 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 業務內容 | 承辦人 | 二級  主管 | 主任 | 權責  副校長 | 校長 |  |
| 綜合業務 | 1.推廣教育法令、規章、辦法之修訂、報部 |  | 擬辦 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 2.推廣教育中心行事曆之訂定 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 3.推廣中心形象簡章之編印 |  | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 4.辦理推廣教育審查會議 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 5.辦理學員收/退費 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 6.陳報年度推廣教育營收及班務統計資料 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 7.推廣專業教室管理維護 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 8.推廣預算營收經費規劃編列 |  | 擬辦 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 9.執行推廣教育各類課程專案經費核銷 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 10.合約文書的編輯與整理 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 11.行政/校務會議執行 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 12.填報大專校院推廣教育課程資訊入口網 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 13.補發學員各種證明文件 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 學分班業務 | 1.校外學習場地規劃、簽約 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 2.校外學習點開課場地報部作業 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 3.擬定招生策略計畫及招生簡章之製作 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 4.宣傳海報分發派送規劃 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 5.辦理招生說明會 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 6.編製各課程班務資料 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 7.學分班課程開設之協調與審訂 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 8.協調學分班課程表及授課老師之聯繫 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 9.學員繳費單之製發 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 10.學員成績收整及登錄 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 11.學分證明書之製作及分發 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 12.學員問卷調查之統整 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 13.寄送最新開課資訊 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 14.受理報名及招生說明諮詢 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 15.辦理學員隨班附讀修課學分相關事宜 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |

| 業務項目 | | 權責劃分 | | | | | 備註 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 業務內容 | 承辦人 | 二級  主管 | 主任 | 權責  副校長 | 校長 |  |
| 非學分班  業務 | 1.承辦客語檢定試務 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 2.承辦iBT-TOFEL試務 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 3.承辦全民英檢試務 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 4.承辦ILTEA英檢試務 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 5.辦理網路全民英檢試務 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 6.承辦全國技術士丙級技能術科檢定試務 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 7.承辦全國技術士乙級技能術科檢定試務 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 8.承辦即測即評及發證技術士技能檢定業務 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 9.辦理職業安全衛生管理職類結訓電腦測驗 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 10.辦理TQC認證試務 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 11.辦理EEC認證試務 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 12.辦理ITE資訊會考試務 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 13.承辦行政院勞工委員會委辦失業者職訓課程 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 14.承辦行政院勞工委員會委辦在職勞工職訓課程 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 15.規劃並執行各類專業訓練課程 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 16.編製各課程班務資料 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 17.編製課程推廣文宣 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 18.寄送最新開課資訊 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 19.推動社區服務學習課程 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |

# 職涯發展暨校友服務中心分層負責明細表

| 業務項目 | | 權責劃分 | | | | | 備註 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 業務內容 | 承辦人 | 二級  主管 | 主任 | 權責  副校長 | 校長 |  |
| 一般業務 | 1.本中心相關業務之規劃及監督執行 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 2.擬定本中心方針及規劃本中心中、長程發展計畫 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 3.本中心年度工作計畫之擬定、監督執行與考核 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 4.本中心年度預算編列及人事考核 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 | 會會計室及人事室 |
| 階段任務 | 校長、副校長及主任秘書交辦之事項規劃及監督推動 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 業務規章 | 1.擬定計畫相關法規 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 2.擬定實習及就業相關法規 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 3.擬定年度業務工作計畫 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 校友服務 | 1.推動成立各系校友會及縣市校友會 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 2.校友通訊資料檔案之建立、更新、查詢與運用事項 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 3.彙整校友人力資源、提供求才與求職等校友服務資訊 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 4.負責與各地區校友會之連絡，並協助其會務推展，彙集校友會對母校之興革意見 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 5.校友返校洽公訪問之安排與接待 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 6.配合校友會出版校慶刊物 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 7.辦理傑出校友表揚工作。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 8.辦理校友返校及校慶聯誼活動。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 9.免費為校友申請成績證明 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 10.協助校友與母校之建教合作 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 11.辦理校友子女獎學金及校友提供獎學金之申請 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 募款業務 | 1.校友募款工作之規劃與執行事項 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 2.承辦募款委員會交辦業務事項 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 3.建立捐款檔案與運用事項 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 職涯輔導 | 1.辦理在校生專業證照之統計及申請獎助 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 2.大專技院就業職能診斷平台(UCAN)之會員建置及檢測等相關業務 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 3.辦理學生實習合約書及相關表格統計填報校務基本資料庫 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 就業輔導 | 1.建立畢業校友資料庫、編印畢業生就業輔導手冊、就業滿意度調查 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 2.畢業生流向調查彙整與統計填報校務基本資料庫 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 3.辦理就業、升學相關講座 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 4.辦理教師申請政府單位經費補助計畫案 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 5.協調聯繫求才單位，開拓就業機會，收集就業資料，輔導畢業生就業 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 6.聯繫各就業輔導及職業訓練機構，獲取就業資訊 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 7.舉辦校園徵才活動，開拓畢業生就業機會 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 8.辦理申請執行政府相關計畫 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |

# 環境安全衛生中心分層負責明細表

| 業務項目 | | 權責劃分 | | | | | | | | 備註 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 業務內容 | 承辦人 | 二級  主管 | | 主任 | | 權責  副校長 | | 校長 |
| 章則計畫 | 1.環境保護暨安全衛生委員會設置辦法及中心設置辦法 |  | 擬辦 | | 審核 | | 覆核 | | 核定 |  |
| 2.學校環保暨安全衛生相關規章、辦法、守則新訂與修訂 |  | 擬辦 | | 審核 | | 覆核 | | 核定 |  |
| 3.環安衛中心年度預算編列 |  | 擬辦 | | 審核 | | 覆核 | | 核定 | 會會計室 |
| 4.學校安全衛生與環保法規公佈、宣導 | 擬辦 | 審核 | | 核定 | |  | |  |  |
| 5.訂學校安全衛生工作守則訂定及陳報勞委會核備 | 擬辦 | 審核 | | 審核 | | 覆核 | | 核定 |  |
| 6.學校勞工安全衛生管理計畫之擬定 |  | 擬辦 | | 審核 | | 覆核 | | 核定 |  |
| 7.學校安全衛生自動檢查計畫之擬定 |  | 擬辦 | | 審核 | | 覆核 | | 核定 |  |
| 8.學校危害通識計畫之擬定 |  | 擬辦 | | 審核 | | 覆核 | | 核定 |  |
| 9.事業廢棄物清理計畫書之擬定 |  | 擬辦 | | 審核 | | 覆核 | | 核定 |  |
| 10.學校輻射防護計畫之擬定 |  | 擬辦 | | 審核 | | 覆核 | | 核定 |  |
| 議事業務 | 1.環境保護暨安全衛生委員會會議之召開 | 擬辦 | 審核 | | 審核 | | 覆核 | | 核定 |  |
| 2.毒性學物質運作管理委員會會議之召開 | 擬辦 | 審核 | | 審核 | | 覆核 | | 核定 |  |
| 3.各類會議召開、工作報告資料彙整 | 擬辦 | 審核 | | 核定 | |  | |  |  |
| 4.會議決議事項之追蹤考核 | 擬辦 | 審核 | | 核定 | |  | |  |  |
| 專案業務 | 1.編制學校安全衛生工作守則 | 擬辦 | 審核 | | 審核 | | 覆核 | | 核定 |  |
| 2.教育部校園職業災害通報系統登錄申報 | 擬辦 | 審核 | | 核定 | |  | |  |  |
| 3.輻射防護上網申報 | 擬辦 | 審核 | | 核定 | |  | |  |  |
| 4.事業廢棄物每月上網申報 | 擬辦 | 審核 | | 核定 | |  | |  |  |
| 5.教育部環安衛專案補助計畫申請與執行 |  | 擬辦 | | 審核 | | 覆核 | | 核定 |  |
| 6.ISO14001環境管理系統認證之推動 | 擬辦 | 審核 | | 審核 | | 覆核 | | 核定 |  |
| 7.教育部校園安全衛生管理系統認證之推動 | 擬辦 | 審核 | | 審核 | | 覆核 | | 核定 |  |
| 輻射防護業務 | 1.學校輻射防護計畫執行 | 擬辦 | 審核 | | 核定 | |  | |  |  |
| 2.輻射源追蹤及偵測 | 擬辦 | 審核 | | 核定 | |  | |  |  |
| 3.辦理輻射操作員教育訓練 | 擬辦 | 審核 | | 審定 | | 覆核 | | 核定 |  |
| 4.辦理輻射操作人員健康檢查 | 擬辦 | 審核 | | 審核 | | 覆核 | | 核定 |  |
| 5.輻射操作員劑量偵測 | 擬辦 | 審核 | | 核定 | |  | |  |  |
| 6.輻射源申請與報廢 | 擬辦 | 審核 | | 審核 | | 覆核 | | 核定 |  |
| 安全衛生業務 | 1.辦理各類相關安全衛生教育訓練 | 擬辦 | 審核 | | 審核 | | 覆核 | | 核定 |  |
| 2.教育部危險機械設備調查及申報與管制 | 擬辦 | 審核 | | 核定 | |  | |  |  |
| 3.實驗場所安全衛生自動檢查及巡查 | 擬辦 | 審核 | | 審核 | | 覆核 | | 核定 |  |
| 4.安全衛生自動檢查表單製定及修定 | 擬辦 | 審核 | | 核定 | |  | |  |  |
| 5.辦理實驗場所人員健康檢查業務 |  | 擬辦 | | 審核 | | 覆核 | | 核定 |  |
| 6.辦理特別危害健康作業之特殊健康檢查 |  | 擬辦 | | 審核 | | 覆核 | | 核定 |  |
| 7.實驗場所安全衛生檢查缺失及追縱改善 | 擬辦 | 審核 | | 核定 | |  | |  |  |
| 8.作業環境測定之規劃及相關業務實施 | 擬辦 | | 審核 | | 審查 | | 覆核 | 核定 |  |
| 9.教育部校園安全衛生管理系統認證推動與執行 | 擬辦 | | 審查 | | 審查 | | 覆核 | 核定 |  |
| 10.校園安全衛生活動宣導與推廣 | 擬辦 | | 審查 | | 核定 | |  |  |  |
| 11.教育部之學校職業災害月報申報 | 擬辦 | | 審查 | | 核定 | |  |  |  |
| 12.實驗場所緊急應變計畫擬定與推動 | 擬辦 | | 審查 | | 核定 | |  |  |  |
| 校園事業廢棄物管理業務 | 1.實驗場所廢液/廢棄物分類及回收 | 擬辦 | | 審查 | | 核定 | |  |  |  |
| 2.實驗廢棄物儲存場所規劃及管理 | 擬辦 | | 審查 | | 核定 | |  |  |  |
| 3.辦理實驗場所廢棄物清除及處理 | 擬辦 | | 審查 | | 審查 | | 覆核 | 核定 |  |
| 4.每月統計及填報學校各類廢棄物產生量及上網（環保署）申報資料統計、彙整等作業 | 擬辦 | | 審查 | | 核定 | |  |  |  |
| 廢污水處理設施管理業務 | 1.廢汙水處理設施水錶、電錶記錄登記 | 擬辦 | | 審查 | | 核定 | |  |  |  |
| 2.廢汙水處理廠設施運作維護及檢查 | 擬辦 | | 審查 | | 核定 | |  |  |  |
| 3.原廢（污）水及放流水水質採樣及檢驗 | 擬辦 | | 審核 | | 核定 | |  |  |  |
| 4.辦理學校廢（污）水處理設施運作及處理申報資料作業 |  | | 擬辦 | | 審核 | | 覆核 | 核定 |  |
| 5.廢汙水處理設施變更/展延申請 |  | | 擬辦 | | 審核 | | 覆核 | 核定 |  |
| 6.水汙染防治措施計畫及許可申請 |  | | 擬辦 | | 審核 | | 覆核 | 核定 |  |
| 列管化學藥品(含毒化物質)管理業務 | 1.毒性化學物質申請、審核 | 擬辦 | | 審核 | | 審核 | | 核定 |  |  |
| 2.毒性化學物質總量管制 | 擬辦 | | 審核 | | 審核 | | 核定 |  |  |
| 3.毒性化學物質申請核備 | 擬辦 | | 審核 | | 審核 | | 覆核 | 核定 |  |
| 4.毒性化學物質運作紀錄統計彙整陳報 | 擬辦 | | 審核 | | 審核 | | 核定 |  |  |
| 5.毒性化學物質廢棄回收清除處理 | 擬辦 | | 審核 | | 審核 | | 覆核 | 核定 |  |
| 6.毒性化學物質運作紀錄彙整定期申報 | 擬辦 | | 審核 | | 審核 | | 覆核 | 核定 |  |
| 7.經濟部列管之先驅化學品管制 | 擬辦 | | 審核 | | 審核 | | 核定 |  |  |
| 8.經濟部列管之先驅化學品定期申報 | 擬辦 | | 審核 | | 審核 | | 覆核 | 核定 |  |
| 勞動教育課程 | 1.勞動教育課程之推動 | 擬辦 | | 審核 | | 核定 | |  |  |  |
| 2.勞動教育課程編排與稽核 | 擬辦 | | 審核 | | 核定 | |  |  |  |
| 3.勞動教育成績計算與登錄 | 擬辦 | | 審核 | | 核定 | |  |  |  |
| 一般環安衛  業務 | 1.校園環境教育活動之宣導與推廣 | 擬辦 | | 審核 | | 審核 | | 覆核 | 核定 |  |
| 2.實驗場所適用人員調查與資料彙整 | 擬辦 | | 核定 | |  | |  |  |  |
| 3.環安中心行事曆編制 | 擬辦 | | 審核 | | 核定 | |  |  |  |
| 4.理安中心網頁設計、修改 | 擬辦 | | 審核 | | 核定 | |  |  |  |
| 5.環安中心財產登錄管理 | 擬辦 | | 審核 | | 核定 | |  |  |  |
| 6.校園垃圾分類資源回收之推動 | 擬辦 | | 審核 | | 核定 | |  |  |  |
| 7.校園環境衛生工作稽核 | 擬辦 | | 審核 | | 核定 | |  |  |  |

# 

# 進修部分層負責明細表

部本部

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 業務項目 | | 權 責 劃 分 | | | | | 備註 |
| 項目 | 業務內容 | 承辦人 | 二級  主管 | 主任 | 權責  副校長 | 校長 |
| 綜合業務 | 1.進修部相關法規之新訂與修訂 |  | 擬辦 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 2.年度工作計畫之擬定 |  | 擬辦 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 3.本部預算編列與管控 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 4.各組業務執掌規劃 |  | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 5.進修部部務會議 |  | 擬辦 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 6.本部行事曆編製 |  | 擬辦 | 核定 |  |  | 經進修部部務會議通過 |
| 7.學生反應意見之處理 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |

教務組

| 業務項目 | | 權 責 劃 分 | | | | | 備註 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 業務內容 | 承辦人 | 二級  主管 | 主任 | 權責  副校長 | 校長 |
| 議事業務 | 1.註冊協調會 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  | 與日間部合辦 |
| 2.畢業資格審查會 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 | 與日間部合辦 |
| 學籍管理 | 1.學籍報表之製作、統計與陳報業務 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 2.學生註冊及畢業名冊陳報 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 3.學生退學、休學作業 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 4.學生復學作業 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 5.學生申請轉系(組)作業 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 6.學生畢業證書之製作、核發 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 7.學生更改姓名年籍 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 8.學生人數統計資料陳報 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 9.學籍之登記管理證明 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 成績管理 | 1.學生成績更改業務 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 2.學生扣考作業 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 3.學生成績之結轉、保管、通知 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 課務管理 | 1.考試規則 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 2.學生加、退選課 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 3.授補課 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 4.教師授課時數及兼代課時數（超支鐘點）之編配 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 5.授課時間表之編排及印發 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 6.教學日誌檢查 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 7.課程編排審查 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 8.課程表報部 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 招生作業 | 1.招生業務之執行 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 2.招生資料陳報 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 各種報表  及證明 | 1.修業證明書 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 2.在學證明書 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 3.補發中英文證書 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 4.成績證明書 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 5.中英文成績單 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |

**學務組**

| 業務項目 | | 權 責 劃 分 | | | | | 備註 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 業務內容 | 承辦人 | 二級  主管 | 主任 | 權責  副校長 | 校長 |
| 議事業務 | 1.學生獎懲委員會議 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 2.導師會議 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  | 與日間部合辦 |
| 3.校長與導師有約座談會 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 4.校長與班級幹部有約座談會 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 獎助學金與  就學協助業務 | 1.鹽埔鄉民與子女獎學金業務 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 2.長治鄉德和村村民助學金業務 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 3.就學急難救助金業務 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 4.學生於校內、外發生意外事故關懷慰問金業務 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 5.品學兼優獎學金業務 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 8.各類學雜費減免業務 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 9.就學貸款業務 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 專案業務 | 1.綜理校慶、校運工作 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 2.聯課活動 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 3.規劃與執行導師評量制度 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 4.新生及幹部研習活動 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 5.學生團體平安保險 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 6.新生健康檢查 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 7.學生兵役案件作業處理 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 8.一般意外事件處理 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 9.學生行善銷過作業 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 一般業務 | 1.開學準備事項 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 2.學生缺曠課、請假、獎懲等操行成績管理作業 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 3.學生獎懲  （1）記功、過（含）以下  （2）記大功、大過（含）以上 | 擬辦  擬辦 | 審核  審核 | 核定  審核 | 覆核 | 核定 |  |
| 4.班級活動申請審核 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 5.班會建議事項之處理 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 6.失物招領 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 各種報表  及證明 | 1.學生操行成績證明 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 2.學生申請暫緩徵及在學證明 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |