

大同技術學院分層負責明細表

97年11月19日行政會議通過

105年5月23日行政會議修正通過

- 一. 表列項目如有增減，各該單位應以其業務性質建議修訂，經核定後再予修正。
- 二. 本表經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

分層負責明細表目錄

各單位共同事項.....	2
秘書室.....	4
稽核室.....	6
教務處.....	7
學生發展處.....	10
學生事務處.....	11
體育室.....	15
太保分部.....	16
總務處.....	18
研究發展處.....	22
進修專校.....	25
人事室.....	27
會計室.....	29
圖書資訊處.....	30
軍訓室.....	34
通識教育中心.....	37
各系科.....	38
推廣教育中心.....	39

各單位共同事項

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項目	工作內容	校長	一級主管	二級主管	承辦人	
各單位	一、一般公文	1. 向上級機關或無隸屬關係之高層報告、申覆或建議事項	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 有關法令、規章疑義之請示及釋覆處理事項	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 上級機關頒布之法令	核定	審核	審核	擬辦	
		4. 上級機關交辦案件之處理	核定	審核	審核	擬辦	
		5. 依據法規、解釋案例應為一定處理之公文		核定	審核	擬辦	
6. 根據校長指示經校長核定處理辦法之公文		核定	審核	審核	擬辦		
7. 例行承辦案件公文之轉行			核定	審核	擬辦		
	二、法令規章	撰擬、修訂及公布法令規章	核定	審核	審核	擬辦	
	三、一般業務	1. 單位財產登記與保管 2. 單位財產報廢 3. 控制單位經費之運用 4. 單位設備、器材及材料之需求與規劃、請購及核銷 5. 請購設備之驗收	核定 核定 核定	核定 審核 審核 審核	審核 審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	
	四、會議	1. 本校重要會議之召開及主持 2. 各單位會議之召開及主持 3. 派遣參加校外會議之核准 4. 全校空間分配會議 5. 舉辦大型會議邀請校長擔任主席	核定 核定 核定 核定	審核 核定 審核 審核 審核	審核 審核 審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	
	五、差假及加班	1. 各一、二級主管請假、休假、公假及出差加班案件 2. 教職員工(不含一級主管)二天以內(包含)請假及休假案件 3. 教職員工公假及超過二天以上之請假、休假案件(不含一級主管) 4. 教職員工(不含一級主管)出差案件 5. 外出登記案件	核定 核定	審核 核定 審核 核定 核定	審核 審核 審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	

承辦 單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備 考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項 目	工 作 內 容	校 長	一級 主管	二級 主管	承辦人	
各 單 位	六、考核獎懲	1、各單位教職員平時考核、專案考核 2、政府機構與民間社團各種獎勵補助 辦法接受推薦申請	核定	核定 審核	審核 審核	擬辦 擬辦	
	七、媒體簡介	1、各單位簡介、簡報資料彙編 2、各單位網頁內容定期更新		核定 核定	審核 審核	擬辦 擬辦	
	八、中長程計畫	中長程發展計畫之擬訂與修正事項	核定	審核	審核	擬辦	
	九、業務策 劃、檢 討	1、各單位年度計畫擬訂，業務推展之檢 討與改進 2、單位間有關業務之統整	核定	審核	審核	擬辦	
			核定	審核	擬辦		
十、其他	跨單位之聯繫及交辦事項	核定	審核	擬辦			

秘 書 室

承辦 單位	工 作 項 目 及 內 容		分 層 負 責 劃 分			備 考
			第一層	第二層	第三層	
	項 目	工 作 內 容	校 長	主 任 秘 書	承 辦 人	
秘 書 室	一、一般性 業務	1. 公文、憑証等文案之審核 2. 各單位簽請校長核定案之審核 3. 分層負責明細彙編修訂及公佈 4. 校務年度工作報告 5. 校長函件處理及中英文稿撰寫 6. 校長行程安排 7. 來賓行程安排及接待 8. 校史資料之蒐集與彙編 9. 電子信箱學生抱怨事件處理 10. 重要計畫、會議會報重要決議事項之 追蹤與查詢 11. 各單位間相關業務之協調處理 12. 教職員工住院慰問金請領	核定 核定 核定 核定 核定 核定	審核 審核 審核 審核 審核 核定 核定 核定 核定 核定 核定	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	
	二、章則與 計畫	1. 性別平等教育委員會設置辦法 2. 校園性侵害或性騷擾防治辦法	核定 核定	審核 審核	擬辦 擬辦	
	三、會議	1. 校務會議籌劃及記錄整理 2. 行政會議籌劃及記錄整理 3. 校務會議規則之研討與修正 4. 小組會議籌劃及記錄整理	核定 核定 核定 核定	審核 審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	
	四、公文處 理	1. 紙本公文之接收、拆封、登記、編號、 摘要、分辦等事宜 2. 機密函件登記轉陳 3. 急要件之提送 4. 發文之點收、繕發。 5. 發文之校對、用印。 6. 公文改判 7. 公文歸檔作業、稽催 8. 電子公文之接收、轉檔、登記、編 號、摘要、分辦等事宜。	核定 核定 核定 核定 核定 核定	核定 審核 核定 審核 審核 審核 核定	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	
	五、檔案管 理	1. 檔案文件分類、整理、編號、裝訂與 保管 2. 調閱及收回 3. 失效文件之報核與銷燬	核定 核定	核定 核定 審核	擬辦 擬辦 擬辦	

承辦 單位	工 作 項 目 及 內 容		分 層 負 責 劃 分			備 考
			第一層	第二層	第三層	
	項 目	工 作 內 容	校 長	主 任 秘 書	承 辦 人	
秘 書 室	六、郵件管理	1. 接收郵件之分類、登錄、分送、退件 2. 寄送郵件之分類、審查、登錄、寄發 3. 郵件之查詢、追蹤 4. 郵資（用郵）申請	核定	核定	擬辦	
				核定	核定	
	七、其他	1. 行政業務作業標準化之推動 2. 各類聘書證書、感謝狀、證明文件用印審核 3. 校長交辦事項	核定	審核	擬辦	
			核定	審核	擬辦	
			核定	審核	擬辦	

稽 核 室

承辦 單位	工 作 項 目 及 內 容		分 層 負 責 劃 分			備 考
			第一層	第二層	第三層	
	項 目	工 作 內 容	校 長	主 任	承 辦 人	
稽 核 室	一、一般性 業務	1. 擬訂財團法人內部稽核計畫 2. 執行財團法人內部稽核 3. 擬訂獎勵補助款年度稽核計畫 4. 執行獎勵補助款期中、期末稽核 5. 擬訂學年度內部稽核計畫 6. 執行學年度內部稽核	核定 核定 核定 核定 核定	核定 核定 審核 審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	
	二、會議	1. 內部稽核會議籌劃及記錄整理	核定	審核	擬辦	
	三、其他	1. 專案稽核 2. 校長交辦事項	核定 核定	審核 審核	擬辦 擬辦	

教 務 處

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項 目	工 作 內 容	校長	教務長	組長	承辦人	
教務處	一般處務	1.學則之增(修)訂	核定	審核	擬辦		
		2.教務章則之制(修)訂	核定	審核	審核	擬辦	
		3.教務會議		核定	審核	擬辦	
		4.年度工作計畫	核定	審核	擬辦		
		5.招生計畫與執行	核定	審核	擬辦		
		6.總量管制增調系科班作業	核定	審核	審核	擬辦	
		7.學生學業預警制度實施辦法	核定	審核	審核	擬辦	
註冊課務組(一)、註冊課務組(二)	一、註冊	1.新、舊生註冊		核定	擬辦		註冊課務組(一)處理日間部學生之註冊與課務；註冊課務組(二)處理進修部學生之註冊與課務。
	二、學籍管理及異動	1.新生、新生保留入學資格等名冊繕造、陳報。	核定	審核	審核	擬辦	6 由轉出和轉進系主任核定後送教務處辦理
		2.轉系(科)生、轉學生、退學生名冊繕造、陳報。	核定	審核	審核	擬辦	
		3.學生證之製(補)發。			核定	擬辦	
		4.休學、復學申請之核定。		核定	審核	擬辦	
		5.轉學及退學之業務。		核定	審核	擬辦	
		6.轉系(科)申請。		核定	審核	擬辦	
		7.轉學、修業證明書。	核定	審核	審核	擬辦	
		8.更改姓名、出生日、籍貫之辦理。			核定	擬辦	
	三、成績處理	1.學期學業成績之核算、登錄及保管。			核定	擬辦	
2.重補修及暑修科目成績登錄。			核定	擬辦			
3.期中、期末成績單之製發			核定	擬辦			
4.學期及歷年成績單之核發			核定	擬辦			
5.英文成績單之核發。			核定	擬辦			
6.學業成績名次證明。				核定	擬辦		

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項目	工作內容	校長	教務長	組長	承辦人	
	四、畢業	1.畢業資格審查及證書製作 2.學程資格審查及證書製作 3.學位(畢業)證書遺失補發。 4.英文學位(畢業)證書遺失補發。 5.學位(畢業)證書核發。 6.應屆畢業生、畢業生名冊 7.繕造、陳報及畢業證書核銷	核定 核定 核定 核定	核定 核定 核定 核定 核定 核定	審核 審核 審核 審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	1 系科初審 2 系科初審
	五、教學	1.課程、科目開課作業 2.科目學分抵免 3.協助全校課程配、排課 4.班級、教師課表製發 5.教師授課鐘點數統計 6.教學大綱彙集 7.辦理學生選課及加退選 8.輔導重、延修學生選課 9.辦理教師補、代課 10.實施教學評量 11.辦理暑期重、補修 12.修讀學程申請 13.班級教室分配 14.查堂統計 15.課程、教學研討會 16.期中、末考卷彙整		核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 擬辦 核定	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	2 由系科主任核定後送教務處辦理 7、8 由系科主任核定後送教務處辦理 13 由學程相關系科主任核定後送教務處辦理
	六、其他	1.全校行事曆彙整與製訂	核定	審核	擬辦	擬辦	
出版組	一、出版品	1.學報之發行 2.校內研究計劃彙整	核定	審核 核定	審核 審核	擬辦 擬辦	
	二、考試	1.試卷印製			核定	擬辦	
	三、講義收發	1.教務、處務會議資料彙整、印製 2.各種講義、表報印製 3.教務處各項公文收發及訊息轉知		核定 核定	審核 核定 審核	擬辦 擬辦 擬辦	

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
項目	工作內容	校長	教務長	組長	承辦人		
教學資源中心	一、一般行政	1.中區教學資源中心相關業務 2.計畫執行管考與工作報告	核定 核定	審核 審核	審核 審核	擬辦 擬辦	
	二、教師教學專業	1.新進教師手冊之編製 2.教師專業成長研習 3.教師教學評量實施 4.教師教學評量改進追蹤 5.推行教學品質保證制度 6.教學優良教師遴選	核定 核定	核定 核定 核定 核定 審核 審核	審核 審核 審核 審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	
	三、學生學習輔導	1.教學助理培訓與實施 2.辦理優良教學助理遴選		核定 核定	審核 審核	擬辦 擬辦	
服務學習中心	服務學習基礎訓練暨活動企劃	1.每學期辦理一次服務學習基礎訓練企劃。 2.辦理服務學習活動企劃。	核定 核定	審核 審核	審核 審核	擬辦 擬辦	

學 生 發 展 處

承辦 單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項 目	工 作 內 容	校 長	處 長	副 處 長	承 辦 人	
學 生 發 展 處	一般處務	1. 本校自行辦理之各項招生辦法擬定及試務工作	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 配合各聯合招生委員會之試務工作	核定	審核	擬辦		
		3. 招生試務之承辦	核定	審核	審核	擬辦	
		4. 招生宣導計劃擬定與執行	核定	審核	審核	擬辦	
		5. 招生文宣品印製	核定	審核	審核	擬辦	
		6. 參加各地區、學校之招生活動		核定	審核	擬辦	

學 生 事 務 處

承辦 單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備 考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
項 目	工 作 內 容	校 長	學 務 長	組 長	承 辦 人		
課 外 活 動 指 導 組	一、章則與計畫	1.學生事務處行事曆 2.相關委員會學生代表產生設置要點 3.校外學生活動安全輔導辦法 4.校內外獎學金注意事項 5.獎助學金管理委員會組織章程 6.急難慰助施行辦法 7.學生工讀助學金實施行辦法 8.中低收入戶家庭就學助學方案申請辦法 9.獎學金管理審查委員會辦法 10.學生社團活動經費補助辦法 11.學生社團輔導辦法 12.大同技術學院輔導學生自治會收取學生會費辦法	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	核定 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核	審核 審核 審核 核定 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 審核 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	
	二、學生活動	1.學生自治團體組織與管理 2.學生旅遊輔導 3.學生社區服務活動申請 4.學生社團校內活動輔導 5.學生校外各項活動比賽	核定 核定 核定 核定 核定	核定 核定 核定 核定 審核	擬辦 擬辦 審核 審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	

承辦 單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備 考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項 目	工 作 內 容	校 長	學務長	組長	承辦人	
課 外 活 動 指 導 組	三、一般業 務	1.遴聘社團指導老師		核定	審核	擬辦	
		2.社團指導老師研習活動		核定			
		3.班會問題反應處理		核定	審核	擬辦	
		4.辦理校內外各類獎學金		核定	審核	擬辦	
		5.辦理校慶系列活動	核定	審核	審核	擬辦	
		6.年度畢業典禮計劃與執行	核定	審核	審核	擬辦	
		7.就學減免申請	核定	審核	審核	擬辦	
		8.學生各類減免學雜費彙總與核對		核定	審核	擬辦	
		9.學生就學貸款彙總與核對		核定	審核	擬辦	
生 活 輔 導 組	一、章則與 計畫	1.學生獎懲委員會組織要點	核定	審核	審核	擬辦	
		2.學生生活輔導實施辦法	核定	審核	審核	擬辦	
		3.教師輔導與管教學生辦法	核定	審核	審核	擬辦	
		4.學生獎懲辦法	核定	審核	審核	擬辦	
		5.評定學生操行成績實施要點	核定	審核	審核	擬辦	
		6.學生宿舍輔導及管理作業要點		核定	審核	擬辦	
		7.學生改過銷過實施辦法	核定	審核	審核	擬辦	
		8.學生請假規則		核定	審核	擬辦	
	二、學生請 假	1. 三日(含)以內				擬辦	
		2. 四日至七日			核定	擬辦	
三、學生獎 懲(含改 過銷過)	3. 七日以上		核定	審核	擬辦		
	1. 嘉獎申誠			核定	擬辦		
	2. 小功小過以上~大功大過以下		核定	審核	擬辦		
	3. 一大功一大過以上		核定	審核	擬辦		

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項目	工作內容	校長	學務長	組長(主任)	承辦人	
生活輔導組	四、學生兵役業務	1. 學生服役及緩徵(來文) 2. 學生緩徵申請名冊(發文) 3. 學生儘後召集申請處理名冊(發文) 4. 學生緩徵原因消滅處理名冊(發文) 5. 學生儘後召集原因消滅處理名冊(發文)	核定 核定 核定 核定	核定 審核 審核 審核 審核	審核 審核 審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	
	五、一般業務	1. 學生購買定期車票申請 2. 學生申請住退宿舍 3. 學生缺曠課公佈 4. 辦理學生汽車車票名冊 5. 操行成績證明		核定 核定 核定 核定	核定 審核 審核 核定 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	
	六、生活輔導	1. 學生各種生活規範之要求 2. 辦理學生宿舍之分配與管理 3. 學生休退學事項	核定	核定 審核	審核 核定 審核	擬辦 擬辦 擬辦	
學生輔導中心暨資源教室	一、章則與計畫	1. 學生申訴評議辦法 2. 學生憂鬱症及自我傷害防治辦法 3. 懷孕學生輔導與處理辦法 4. 導師制度實施辦法 5. 優良導師遴選辦法	核定 核定 核定 核定 核定	審核 審核 審核 審核 審核	擬辦 審核 審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	
	二、一般業務	1. 學生諮商申請 2. 諮商專業督導 3. 個案資料登記保管 4. 舉辦各項輔導活動 5. 優良導師遴選 6. 舉辦導師會議	核定	核定 核定 審核 核定	核定 審核 核定 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	

承辦 單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備 考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項 目	工 作 內 容	校 長	學務長	組 長	承辦人	
衛生保健組	一、章則與計畫	1. 衛生委員會組織辦法 2. 學生團體保險辦法	核定 核定	審核 審核	審核 審核	擬辦 擬辦	
	二、一般業務	1. 學生健康檢查及後續追蹤與管理 2. 衛生藥品與器材之申請與管理 3. 衛生教育宣導 4. 緊急傷病送醫與急救訓練 5. 資源回收 6. 簽訂特約醫療院所合約與續約事宜 7. 經費編列	核定	核定 核定 核定 核定 核定 核定	審核 審核 審核 審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	

體 育 室

承辦 單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分			備 考
			第一層	第二層	第三層	
項 目	工 作 內 容	校 長	主 任	承 辦 人		
體 育 室	一、章則與計畫	1. 體育運動委員會組織章程 2. 體育實施辦法	核定 核定	審核 審核	擬辦 擬辦	
	二、一般業務	1. 委員簽聘 2. 經費編列 3. 年度實施計畫及行事曆擬訂	核定 核定	審核 核定 核定	擬辦 擬辦 擬辦	
	三、運動競賽	1. 全校運動大會籌備與執行 2. 校內外運動競賽及活動籌劃 3. 運動代表隊選拔、訓練與管理 4. 協助輔導運動性社團 5. 教職員工參加校內外體育競賽活動	核定 核定	審核 核定 核定 核定 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	
	四、運動場地與設備	1. 運動場地、設備與器材之規劃、申購、管理與維護 2. 場地器材借用	核定	審核 核定	擬辦 擬辦	

太 保 分 部

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備 考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項 目	工 作 內 容	校 長	執行長	組 長	承 辦 人	
課 外 活 動 指 導 組	一、章則與計畫	1. 學生事務處行事曆 2. 導師制度實施辦法 3. 優良導師遴選辦法 4. 相關委員會學生代表產生設置要點 5. 校外學生活動安全輔導辦法 6. 校內外獎學金注意事項 7. 獎助學金管理委員會組織章程 8. 急難慰助施行辦法 9. 學生工讀助學金實施辦法 10. 中低收入戶家庭就學助學方案申請辦法 11. 獎學金管理審查委員會辦法 12. 學生社團活動經費補助辦法 13. 學生社團輔導辦法 14. 學生社團活動全記錄申請辦法 15. 大同技術學院學生團體保險辦法 16. 大同技術學院輔導學生自治會收取學生會費辦法	核定	核定	審核	擬辦	
	二、學生活動	1. 學生自治團體組織與管理 2. 學生旅遊輔導 3. 學生社區服務活動申請 4. 學生社團校內活動輔導 5. 學生校外各項活動比賽	核定	審核	擬辦	擬辦	
課 外 活 動 指 導 組	三、一般業務	1. 遴聘社團指導老師 2. 社團指導老師研習活動 3. 優良導師遴選 4. 舉辦導師會議 5. 班會問題反應處理 6. 辦理校內外各類獎學金 7. 辦理校慶系列活動 8. 年度畢業典禮計劃與執行 9. 就學減免申請 10. 學生各類減免學雜費彙總與核對 11. 學生就學貸款彙總與核對	核定	審核	審核	擬辦	

生活輔導組	三、章則與計畫	1. 學生獎懲委員會組織要點 2. 學生生活輔導實施辦法 3. 教師輔導與管教學生辦法 4. 學生獎懲辦法 5. 評定學生操行成績實施要點 6. 學生宿舍輔導及管理作業要點 7. 學生改過銷過實施辦法 8. 寒暑假期間學生申請留宿及退宿作業要點 9. 學生請假規則	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	審核 審核 審核 審核 核定 審核 核定 審核 核定	審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	
	二、學生請假	1. 三日(含)以內 2. 四日至七日 3. 七日以上		核定 審核	核定 審核	擬辦 擬辦 擬辦	
	三、學生獎懲(含改過銷過)	1. 嘉獎申誠 2. 小功小過以上~大功大過以下 3. 一大功一大過以上	核定	核定 審核	核定 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦	
	四、學生兵役業務	1. 學生服役及緩徵(來文) 2. 學生緩徵申請名冊(發文) 3. 學生儘後召集申請處理名冊(發文) 4. 學生緩徵原因消滅處理名冊(發文) 5. 學生儘後召集原因消滅處理名冊(發文)	核定 核定 核定 核定	核定 審核 審核 審核 審核	審核 審核 審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	

總 務 處

承辦 單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備 考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
項 目	工 作 內 容	校 長	總 務 長	組 長	承 辦 人		
事 務 組	一、章則與計畫	1. 總務年度工作計畫	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 營建工程督導小組設置辦法	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 工友管理辦法考核		核定	審核	擬辦	
		4. 教室冷氣使用管理辦法	核定	審核	審核	擬辦	
		5. 場所(地)借用管理要點		核定	審核	擬辦	
		6. 固定資產管理辦法		核定	審核	擬辦	
		7. 駐衛警管理要點		核定	審核	擬辦	
		8. 採購作業管理辦法	核定	審核	審核	擬辦	
	二、採購業務	1. 業經核准有案之各項比價議價開標等方式辦理採購案	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 辦理訂購財物合約	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 各項常務性工作合約之訂定	核定	審核	審核	擬辦	
		4. 一般辦公室消耗物品採購		核定	審核	擬辦	
	三、一般業務	1. 零用金之支借		核定	審核	擬辦	
2. 零用金付款及撥還清單之填報。			核定	審核	擬辦		
3. 公務車車輛檢驗調派使用油料管理保養修理			核定	審核	擬辦		
4. 課桌椅之調配			核定	審核	擬辦		
5. 工友管理			核定	審核	擬辦		
6. 校外借用活動場所			核定	擬辦			
7. 規劃校園之美化與環境管理			核定	審核	擬辦		
8. 化糞池之定期清理			核定	審核	擬辦		
9. 校園環境消毒			核定	審核	擬辦		
10. 臨時交辦事項			核定	審核	擬辦		
11. 學生上課使用板擦、清掃工具之領用				核定	擬辦		
12. 審核物品管理之相關業務，物品的點驗、保管、發放及登錄物品之領物單				核定	擬辦		
13. 每月物品結算並製作物品月結單與領用數量統計表。			核定	審核	擬辦		
四、警衛管理	1. 校區警衛配置		核定	審核	擬辦		
	2. 警衛排班及調班			核定	擬辦		
	3. 校區車輛管理		核定	審核	擬辦		
	4. 警衛勤務		核定	審核	擬辦		

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
項目	工作內容	校長	總務長	組長	承辦人		
事務組	五、營繕業務	1. 校舍興建計劃	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 工程修繕計劃	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 全校水電設施之規劃、檢查、調整、維修		核定	審核	擬辦	
		4. 餐廳、商店等外來單位水電之計算		核定	審核	擬辦	
		5. 門鎖、玻璃之維修		核定	審核	擬辦	
		6. 電梯之管理、調整		核定	審核	擬辦	
		7. 水塔、水池之清洗，水井之管理及使用		核定	審核	擬辦	
		8. 空調設施及冷氣機之管理、修理		核定	審核	擬辦	
		9. 播音、通訊系統之規劃、管理		核定	審核	擬辦	
		10. 所使用之庫房管理		核定	審核	擬辦	
		11. 飲水機保養		核定	審核	擬辦	
		12. 消防設備保養維護，防颱、防水安全管理		核定	審核	擬辦	
		13. 設備財產之保險業務	核定	審核	審核	擬辦	
		14. 土地承租買售業務	核定	審核	審核	擬辦	
		15. 校舍補建照業務	核定	審核	審核	擬辦	
		16. 校舍及建築物補強修繕業務	核定	審核	審核	擬辦	
		17. 無障礙空間設施及新建築物設施規劃	核定	審核	審核	擬辦	
		18. 校車車險之承辦		核定	審核	擬辦	
出納組	一般業務	1. 支票之簽發。	核定		審核	擬辦	
		2. 教職員薪津、鐘點費等及其他有關經費之編製、發放。	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 依收支傳票憑單辦理各項收入支出。	核定	審核	審核	擬辦	
		4. 各項出納收支簿之登記及日、月報表之編製。			核定	擬辦	
		5. 教職員工生所得及所得稅之扣繳、申報事宜。	核定	審核	審核	擬辦	

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項目	工作內容	校長	總務長	組長	承辦人	
保管組	一、章則與計畫	1. 內部管理及作業規章 2. 固定資產管理辦法 3. 財產管理作業規範	核定 核定	審核 審核 審核	審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦	
	二、一般業務	1. 財產設備登錄並製作標籤 2. 新購設備財產之配合驗收並黏貼標籤 3. 設備財產移轉、報廢及補作標籤業務之處理 4. 財產設備之財產卡建製 5. 各項財產管理工作之督導，並聯繫會計室勾稽財產帳 6. 各單位年度財產盤點資料的彙整與歸檔 7. 財產增減變動報表之製作 8. 財產清冊及固定資產明細表之製作 9. 每學期各科、系，物品清冊之整理	核定	審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	
環境安全衛生組	一、安全衛生管理	1. 訂定天然及校園災害緊急應變計畫暨處理流程 2. 規劃、督導實習場所環境安全衛生設施之設置、檢查與管理 3. 規劃、實施安全衛生之相關之教育訓練 4. 指導、監督有關人員實施巡視、定期檢查、重點檢查及作業環境測定 5. 調查及處理實習場所災害，辦理實習場所災害統計 6. 協調安全衛生工作之推行、課程之規劃、經費之編列及運用	核定 核定	審核 核定 核定 核定 核定 審核	審核 審核 審核 審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	

承辦 單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備 考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項 目	工 作 內 容	校 長	總務長	組 長	承辦人	
環 境 安 全 衛 生 組	二、環境保 護管理	1. 毒性化學物質運作管理 2. 廢（污）水處理資料之申報與管理 3. 其他有關廢（污）水管理事項 4. 空氣污染處理資料之申報與管理 5. 其他有關空氣污染管理事項	核定	核定 核定 核定 核定	審核 審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	
	三、消防管 理	1. 訂定消防管理計畫 2. 規劃、督導消防設施之設置、檢查 與管理 3. 規劃、實施消防管理相關之教育訓 練及宣導推行	核定	審核 核定 核定	審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦	
	四、防護	1. 民防團隊、編組、訓練演習活動 2. 防護設備		核定 核定	審核 審核	擬辦 擬辦	

研究發展處

承辦 單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備 考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項 目	工 作 內 容	校長	處長	組長	承辦人	
技 術 合 作 組	一、獎勵補助	1.教育部獎勵補助經費相關業務及文件資料處理(含申請、變更、自評、結案、財務公開、書面審查、訪視、查核) 2.獎勵補助經費-經常門經費核銷 3.整體發展專責小組會議推動執行 4.中長程校務發展計畫推動及管考	核定 核定 核定 核定	審核 審核 審核 審核	擬辦 審核 審核 擬辦	 擬辦 擬辦	
	二、評鑑、訪視	1.技專校院綜合評鑑相關業務辦理(校務類、專業類) 2.協助業務相關各項訪視事宜(計畫訪視、統合視導)	核定 核定	審核 審核	擬辦 擬辦		
	三、計畫申請	1.教育部、科技部及其他校外計畫相關,協助彙整申請、變更、結案及填報業務 2.配合教育部區域產學合作中心推動技專校院共同發展計畫 3.配合中區、南區策略聯盟相關業務辦理及聯絡窗口	核定 核定 核定	審核 審核 核定	審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦	
	四、產學合作、技術移轉與智財管理	1.產學合作相關業務及聯絡窗口 2.專利、技術移轉、智財相關法規之規劃與執行 3.創新創業相關業務執行	核定 核定 核定	審核 審核 核定	擬辦 擬辦 擬辦		
	五、產學交流	1.規劃並推動本校與公民營機構技術合作及服務機會 2.加強建教合作,協助產官學界進行各項合作計畫 3.教師至產業界研習或研究辦法制定、審查及業務執行	核定 核定 核定	審核 審核 核定	擬辦 擬辦 擬辦		

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
項目	工作內容	校長	處長	組長	承辦人		
技術合作組	六、校外實習	學生校外實習相關業務、填報單位	核定	核定	核定	擬辦	
	七、就業輔導	1. 蒐集企業求才資訊 2. 校園徵才活動 3. 畢業生就業概況調查、統計分析 4. 輔導參加就業考試 5. 參與廠商徵才說明會提升就業 6. 邀請專家學者來校演講、協助生涯規劃 7. 籌劃校外參訪、校際合作等交流 8. 辦理學生取得專業證照及「專業技能傑出學生獎勵」之業務	核定	核定 審核 核定 核定 核定 審核	審核 審核 審核 擬辦 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	
	八、校友活動	1. 校友資料建立及聯繫服務 2. 協助校友會之推展 3. 傑出校友選拔 4. 協助辦理年度校友大會 5. 調查畢業生就業狀況並統計「畢業生就業追蹤調查表」	核定 核定	核定 核定 審核 審核 核定	審核 擬辦 擬辦 擬辦 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	
	九、技能檢定	1. 規劃技能檢定計畫 2. 推動職業證照制度 3. 爭取術科測驗場地 4. 配合各系推動各項技能檢定	核定	審核 核定 核定 核定	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		
	十、會議辦理	1. 評鑑相關會議 2. 整體發展專責小組會議 3. 產學合作委員會 4. 學生校外實習輔導委員會 5. 統合視導相關會議 6. 研發成果與技術移轉審查會 7. 推動教師進行產業研習或研究委員會	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		

承辦 單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備 考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項 目	工 作 內 容	校長	處長	組長	承辦人	
兩 岸 暨 國 際 事 務 中 心	一、國際交流 事務	1.本校推動國際化之相關工作	核定	審核	擬辦		
		2.承辦本校國際學術交流及合作相關事宜	核定	審核	擬辦		
		3.締結國際姊妹校、安排互訪、校際交流之聯繫	核定	審核	擬辦		
		4.協辦外國客座教授、交換教授、訪問學者、交換學生之相關事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		5.統計本校國際合作相關成果	核定	審核	擬辦		
		6.接待國外來訪外賓相關事宜	核定	審核	擬辦		
		7.其他與國際合作相關業務		核定	審核	擬辦	

進修專校

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項目	工作內容	校長	主任	組長	承辦人	
學 務 組	一、章則與計畫	相關辦法與規範之訂定與修正	核定	審核	審核	擬辦	
	二、學生請假	1.三日(含)以內 2.四日至七日 3.七日以上		核定	審核	擬辦 擬辦 擬辦	
	三、學生獎懲	1. 小功、小過以下 2. 大功、大過以上	核定	核定 審核	審核 審核	擬辦 擬辦	
	四、生活輔導	1. 學生生活規範宣導與要求 2. 異常行為學生之追蹤輔導			核定 核定	擬辦 擬辦	
	五、學生兵役	1. 緩徵及儘後召集相關資訊宣導與通知 2. 學生緩徵申請名冊 3. 學生儘後召集申請名冊 4. 學生緩徵原因消減名冊 5. 學生儘後召集原因消減名冊		核定 核定 核定 核定	審核 審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	
	六、學生活動	1. 學生申辦各類校內外活動之輔導(無經費補助) 2. 學生申辦各類校內外活動之輔導(有經費補助) 3. 學生參加校內外競賽活動之輔導	核定	核定 審核 審核	審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦	
	七、衛生保健服務	1. 衛教活動之宣導 2. 學生參加急救訓練業務之宣導推廣		核定	審核	擬辦 擬辦	
	八、一般業務	1. 學生自治幹部訓練講習召開輔導 2. 工讀輔導與工讀生管理及工讀金申請 3. 各類座談會之計畫召開與實施 4. 校園安全宣導實施 5. 進修專校網頁系統之維護 6. 學生急難慰助之輔導辦理	核定	核定 審核 核定 核定	審核 審核 核定 核定 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項目	工作內容	校長	主任	組長	承辦人	
教務組	一、章則	相關辦法與規範之訂定與修正	核定	審核	擬辦		
	二、教學	1. 教學大綱及進度彙編 2. 排課 3. 學生選課及加、退選之管制 4. 重補修及暑修業務 5. 專任、兼任教師鐘點計算 6. 教室之分配 7. 修習科目時數表 8. 抵免學分之審核		核定 核定 核定 核定 核定 核定	核定 審核 審核 審核 核定 核定 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	
教務組	三、考試	1. 命題之通知 2. 講義、試題及試卷之製備			核定 核定	擬辦 擬辦	
	四、註冊與招生	1. 進修專校年度工作計畫 2. 轉學考招生計畫與執行 3. 獨立招生計畫與執行 4. 新生各項業務	核定 核定	核定 審核 審核 核定	擬辦 審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦	
	五、學籍	1. 修業證明之核發 2. 休學及復學 3. 更改姓名年籍之辦理 4. 學生證之製發 5. 畢業證書遺失補發 6. 英文畢業證明核發 7. 轉科審查作業 8. 學位(畢業)證書核發 9. 各類學籍報表之陳報	核定 核定 核定 核定	審核 核定 審核 核定 審核 核定 審核 審核	審核 核定 核定 核定 審核 審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	
	六、成績	1. 學期成績核算 2. 學期成績之製發 3. 畢業總成績之核定 4. 歷年成績表審核及證書核發 5. 成績證明核發 6. 成績之核算登記與保管 7. 英文成績單製發 8. 重補修及暑修成績登錄及保管		核定 核定 核定	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	
總務組	一、一般業務	1. 水電設施之檢查、調整、維修 2. 空調設施及冷氣機之管理、修理 3. 播音、通訊系統之規劃、管理			核定 核定 核定	擬辦 擬辦 擬辦	

人 事 室

承辦 單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分			備 考
			第一層	第二層	第三層	
	項 目	工 作 內 容	校 長	主 任	承 辦 人	
人 事 室	一、組織編制	1. 組織規程訂定 2. 行政組織系統表 3. 員額分配及編制 4. 人事分層負責辦事明細表修訂	核定 核定 核定 核定	審核 審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	
	二、遴用敘薪	1. 教師聘任及職員工聘任辦法之擬訂 2. 教職員工任免及遷調 3. 核發教師聘書 4. 教師資格審查 5. 職員工資格審查 6. 教職員工級俸核敘、改敘 7. 薪資登錄 8. 教職員工履歷表資料建檔（報退撫） 9. 敘薪名冊報退撫會 10. 行政主管之聘任 11. 留職停薪案件 12. 教職員工名冊編印	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 核定	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	
	三、甄選	1. 出缺公告 2. 建立人力資料庫	核定	審核 核定	擬辦 擬辦	
	四、教師評審事宜	1. 教師評審委員會設置辦法訂定 2. 教師評審委員會委員籌組 3. 教師聘任、聘期、停聘、不續聘、解聘、延長服務及進修等事項 4. 教師升等及申訴事項 5. 教師申訴委員會及其它應行評審事項	核定 核定 核定 核定 核定	審核 審核 審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	
	四、教師著作獎勵與研究補助	1、教師研究與學術著作獎勵案相關事宜 2、教師專題研究計畫補助案相關事宜	核定 核定	審核 審核	擬辦 擬辦	
	五、兼課	1. 兼任教師聘任及資格審查 2. 本校教師校外兼課同意書之核發 3. 聘他校專任教師之徵詢	核定 核定 核定	審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦	

承辦 單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分			備 考
			第一層	第二層	第三層	
	項 目	工 作 內 容	校 長	主 任	承 辦 人	
人 事 室	六、差假	1. 教職員工出勤辦法訂定 2. 教職員工公差、請假案件審核 3. 教職員工出勤管理 4. 辦公時間訂定、假日及變更時間通知 5. 值班規章訂定 6. 值班人員輪值排定及管理	核定 核定 核定	審核 審核 核定 審核 核定 核定	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	
	七、獎懲考 核	1. 一般獎懲案件簽辦、登錄 2. 重大獎懲案件 3. 教師評鑑相關事項 4. 職員工考核及職員工評議委員會相 關事項	核定 核定 核定 核定	審核 審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	
	八、保險	1. 公、健、勞保加、退、停、保及異動 案件 2. 保險費清單 3. 保險給付申請及核定轉知	核定 核定 核定	審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦	
	九、退休撫 卹資遣	1. 退休、撫卹、資遣案件查報 2. 退休、撫卹、資遣案件核定後轉知 3. 退休人員名冊管理	核定 核定 核定	審核 核定 審核	擬辦 擬辦 擬辦	
	十、其它	1. 人事規章擬訂 2. 人事法令、刊物之保管 3. 資深優良教師 4. 服務獎章 5. 服務本校教師資料庫 6. 服務本校資深教職員工 7. 教職員工資料庫登錄 8. 教職員工在、離職證明書 9. 教育訓練	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	審核 核定 審核 審核 審核 審核 核定 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	

會 計 室

承辦 單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分			備 考
			第一層	第二層	第三層	
項 目	工 作 內 容	校 長	主 任	承 辦 人		
會 計 室	一、歲計	1. 年度預算籌劃、分配、編報 2. 預算執行經費登錄 3. 預算執行狀況(進度)編報 4. 年度決算編報	核定 核定	審核 核定 核定	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	
	二、會計	1. 各項收入款項案件及原始憑證核定 2. 各項支出款項案件及原始憑證核定 收入、支出、轉帳之傳票之編制 3. 根據合法記帳憑證，列印各類帳簿 4. 各類會計月報、績效報告、年度決算 報告彙編及報告	核定 核定 核定	審核 審核 核定 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	
	三、統計	各項統計報表編報案件	核定	審核	擬辦	
	四、一般業務	1. 學雜費收費標準之訂定 2. 全校學生學雜費核對及統計 3. 暑修收費核對及統計 4. 學生休退學、退宿，退費核對 5. 每月薪資之審核 6. 教學貸款利息申請補助 7. 教育部補助款經費原始憑證審核 8. 國科會研究計畫案原始憑證審核 9. 教職員工退休撫卹基金統計表製作、繳納及核報 10. 推廣教育及建教合作案原始憑證審核 11. 定期財務稽核(零用金及有價證券) 12. 各項採購、工程招標之監標事項 13. 銀行貸款之辦理 14. 各種招生經費會計業務 15. 國稅局決算申報 16. 學生學雜費減免、就學貸款、平安保險等原始憑證核對	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	審核 核定 核定 核定 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 審核	

圖 書 資 訊 處

承辦 單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備 考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項 目	工 作 內 容	校 長	處 長	館 長	承 辦 人	
圖 書 館	一、採訪編 目	1.圖書館年度工作計畫 2.預算編列 3.採購政策擬定及預算分配 4.各單位推薦圖書、期刊、資料庫、視 聽等評估與申請採購 5.經費控管、執行及結算 6.軟體規劃、選購及管理 7.圖書到館點收、驗收 8.採購各類型資料增加統計表 9.條碼製作及黏貼 10.圖書交換、贈送業務 11.到館資料登錄及加工 12.各類型資料分類編目、書目記錄之轉 入 13.新書通告 14.各類型書目資訊蒐集及分送各單位 意見調查表 15.各單位推薦單彙整、複本查核	核定 核定 核定	審核 審核 審核 核定	審核 審核 審核 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	
	二、系統管 理	1. 自動化系統、監視系統、電子資料 庫、圖書館網站系統之主機維護管理 及系統備份作業 2. 電腦、網路設備規劃、維護管理			核定 核定	擬辦 擬辦	
	三、期刊管 理	1.中西文期刊點收(登錄)及上架 2.中西文期刊催缺 3.贈送期刊處理 4.合訂本期刊回溯建檔 5.中西文過刊整理造冊、裝訂			核定 核定 核定 核定 核定	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	
	四、資料庫 業務	1.資料庫試用申請 2.光碟資料庫系統及資料更新 3.資料庫文獻服務傳遞申請 4.資料庫使用評估			核定 核定 核定 核定	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	

承辦 單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備 考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項 目	工 作 內 容	校 長	處 長	館 長	承 辦 人	
圖 書 館	五、視聽資料 / 多媒體資訊管理	1.視聽室、音樂欣賞區、視聽研討室規劃管理			核定	擬辦	
		2.視聽器材維護管理			核定	擬辦	
	六、流通閱覽服務	1.館藏閱覽流通：辦理圖書館資料之借還、續借及預約等事宜			核定	擬辦	
		2.讀者檔新增及修改			核定	擬辦	
		3.門禁安全系統維護及管理			核定	擬辦	
4.辦理讀者休退學、畢業離校、教職員工離職等手續				核定	擬辦		
5.辦理校友、推廣學分班學員借書辦證事宜				核定	擬辦		
七、典藏服務	6.借閱圖書及讀者進館統計			核定	擬辦		
	7.開、閉館時間制定與公佈			核定	擬辦		
	8.工讀生徵聘及任用			核定	擬辦		
八、參考服務	1.採編移交新書之驗收及上架			核定	擬辦		
	2.中西文書庫管理：書架配置、圖書上架、整架、盤點之相關業務			核定	擬辦		
九、推廣服務	3.視聽資料典藏管理			核定	擬辦		
	1.光碟、網路管理及資訊檢索			核定	擬辦		
	2.館際合作申請案件處理及相關連絡事宜			核定	擬辦		
		3.讀者諮詢服務、問題回覆與意見處理			核定	擬辦	
	1.圖書館利用教育規劃、執行與活動之文宣及海報印製、張貼			核定	擬辦		
		2.簡介製作及發送			核定	擬辦	
				核定	擬辦		

承辦 單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備 考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項 目	工 作 內 容	校 長	處 長	館 長	承 辦 人	
圖 書 館	十、行政業務	1. 召開圖書館委員會會議		核定	審核	擬辦	
		2. 館內電梯、水電、一般營繕維修之申請及處理			核定	擬辦	
		3. 協助各單位事務			核定	擬辦	
		4. 場地及設備借用			核定	擬辦	
		5. 全館鑰匙管理			核定	擬辦	
		6. 召開館務會議			核定	擬辦	
		7. 公文收發作業			核定	擬辦	
		8. 財產管理			核定	擬辦	
		9. 工讀金申請			核定	擬辦	
		10. 圖書館公安事項		核定	審核	擬辦	
		11. 事務儀器設備採購		核定	審核	擬辦	

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項目	工作內容	校長	處長	主任	承辦人	
電 算 中 心	一、資訊系統業務	1. 校務行政資訊系統規劃與建置 2. 協助各單位執行校務行政資訊系統 3. 校務行政主機維護與管理及解決各單位電腦化遭遇的問題 4. 校務行政資訊系統程式及資料備份儲存 5. 伺服器建置與管理 6. 校務行政資訊系統使用者權限設定及開放作業 7. 提出改善程式及系統效益評估方案	核定	審核 核定	審核 審核 核定	擬辦 擬辦 擬辦	
	二、網路規劃業務	1. 規劃、建置與管理校園網路及台灣學術網路連線 2. 網路伺服器之更新、規劃、建置與管理 3. 協助各單位網路建置、技術諮詢與故障排除 4. 領域名稱申請及變更作業 5. 資訊安全相關業務作業 6. 宿舍網路規劃 7. 行政單位電腦硬體設備故障排除與維護	核定	審核	審核 核定 核定 審核 核定 核定	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	
	三、一般行政業務	1. 協助各單位網頁製作、維護及教育訓練 2. 全校網頁建置與維護 3. 資訊化校園發展委員會之相關作業 4. 保護智慧財產權宣導之相關作業 5. 全校授權軟體借用管理與維護 6. 電腦教室各項教學設備使用與硬體維護 7. 電腦實習費分配及使用 8. 遠距教學與視訊會議設備架設與維護 9. 視訊中心與會議室資訊設備架設與維護		核定 核定	核定 審核 審核 核定 核定 核定	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	

軍 訓 室

承辦 單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備考		
			第一層	第二層	第三層	第四層			
	項目	工 作 內 容	校 長	學務長	總教官	承辦人			
軍 訓 室	一、軍訓人事	1. 出國、晉任、晉支、重要軍職侯選、遷調、退伍作業	核定	審核	審核	擬辦			
		2. 年度考績、獎懲作業	核定	審核	審核	擬辦			
		3. 員額申請業務	核定	審核	審核	擬辦			
		4. 軍人婚姻業務	核定	審核	審核	擬辦			
		5. 法規業務		核定	審核	擬辦			
		6. 平時考核			審核	擬辦			
		7. 請、差、休假作業			核定	審核	擬辦		
		8. 選訓業務	核定	審核	審核	擬辦			
		9. 緊急召回業務			核定	審核	擬辦		
		10. 安全事故調查處理				審核	擬辦		
		11. 人事資料統計				核定	審核	擬辦	
		12. 軍訓法令規章蒐集整理與保存	核定	審核	核定	擬辦			
		13. 寒暑假講習作業			核定	審核	擬辦		
		14. 業務劃分與調整				審核	擬辦		
		15. 兵籍資料轉移	核定	審核	核定	擬辦			
		16. 內部管理	核定	審核	核定	擬辦			

承辦 單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備 考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項 目	工 作 內 容	校 長	學 務 長	總 教 官	承 辦 人	
軍 訓 室	二、軍訓教育	1. 軍訓工作執行計畫	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 輔導手冊及特殊事件彙辦	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 軍訓人員住校值勤、勤務派遣及經費申請	核定	審核	審核	擬辦	
		4. 學生軍訓免修業務	核定	審核	審核	擬辦	
		5. 預官選訓及軍校招生業務		核定	審核	擬辦	
		6. 軍訓人員在職進修業務	核定	審核	審核	擬辦	
		7. 學生軍訓成績考查		核定	審核	擬辦	
		8. 學生軍訓成績折抵役期證明			核定	擬辦	
		9. 軍訓課配當表編排及教育計畫	核定	審核	審核	擬辦	
		10. 教學評鑑及課程研究與發展			核定	擬辦	
		11. 軍訓教學計畫表審查			核定	擬辦	
		12. 軍訓會報召開與紀錄		核定	審核	擬辦	
		13. 教官值勤紀錄核閱	核定	審核	審核	擬辦	
		14. 軍訓教材教具申購與管理			核定	擬辦	
		15. 軍事書刊購置與保管			核定	擬辦	
		16. 軍訓工作一覽表填報	核定	審核	審核	擬辦	
		17. 軍訓人員專業研討活動及各項會報	核定	審核	審核	擬辦	
		18. 軍訓教育法令規章蒐集整理與保管			核定	擬辦	
		19. 軍訓電化教學推廣			核定	擬辦	
		20. 全民國防教育	核定	審核	審核	擬辦	

承辦 單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備 考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項 目	工 作 內 容	校 長	學務長	總教官	承辦人	
軍 訓 室	三、軍訓後勤	1. 軍訓經費預算與運用	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 薪餉申請及發放業務	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 各種救助案件申請與轉發	核定	審核	審核	擬辦	
		4. 眷籍資料管理			核定	擬辦	
		5. 服裝與後勤補給業務			核定	擬辦	
		6. 軍訓人員身分補給證換證業務		核定	審核	擬辦	
		7. 眷證申請與換發		核定	審核	擬辦	
		8. 軍訓後勤法令規章蒐集整理與保管			核定	擬辦	
		9. 業務研究與發展		核定	審核	擬辦	
		10. 年度體檢	核定	審核	審核	擬辦	
		11. 軍訓人員及眷屬全民健保業務	核定	審核	審核	擬辦	
		12. 退撫業務	核定	審核	審核	擬辦	
		13. 保險及福利互助業務	核定	審核	審核	擬辦	
		14. 軍械業務	核定	審核	審核	擬辦	

通 識 教 育 中 心

承辦 單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分			備考
			第一層	第二層	第三層	
	項目	工作內容	校長	主任	承辦人	
通 識 教 育 中 心	一、綜合業務	1. 中心文稿之審核		核定	擬辦	
		2. 中心經費預算及設備購置之統籌及審核	核定	審核	擬辦	
		3. 中心之協調溝通		核定	擬辦	
		4. 中心主管遴選事項之審核	核定	審核	擬辦	
		5. 中心各項規章之審核	核定	審核	擬辦	
		6. 中心會議、中心教評會、中心課程會議之召開主持		核定	擬辦	
		7. 中心與國內外學術交流計畫活動之審核	核定	審核	擬辦	
		8. 邀請學者專家演講之審核		核定	擬辦	
		9. 校內外函件轉知		核定	擬辦	
		10. 其他相關中心業務		核定	擬辦	

各 系 科

承辦 單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備 考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
項 目	工 作 內 容	校 長	權 責 單 位 一 級 主 管	系 主 任	承 辦 人		
各 系 科	一、學生業務	1. 辦理學生選課及加、退選 2. 學生必選修學分之抵免 3. 學生休退學核定 4. 安排學生校外參觀訪問、實習、 聯誼活動 5. 學生畢業專題製作報告核定 6. 學生專題研究計畫申請補助之函 報 7. 學生工讀工作分配及獎助金之申 請推薦	核定 核定 核定 核定	核定 核定 核定 核定 核定 核定	審核 審核 審核 審核 核定 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	
	二、教師及教學業 務	1. 簽聘專、兼任教師 2. 導師配置延聘 3. 課程擬訂、編排 4. 有關各系、科教學與研究合作 5. 協辦推廣教育班次與課程計畫 6. 邀請國內學者專家演講、指導研 究 7. 籌辦學術研討會 8. 承辦建教合作及委託研究 9. 教師各項研究報告、專題研究計 畫申請及補助函報	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核	審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	
	三、綜合業務	1. 請購實習設備、材料 2. 實習場所管理 3. 財產登記及保管 4. 概況、簡介編輯 5. 輔導各學會活動	核定	審核 核定	審核 核定 核定 審核 核定	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	

推廣教育中心

承辦 單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分			備考
			第一層	第二層	第三層	
	項目	工作內容	校長	主任	承辦人	
推廣 教育 中心	一、推廣教育	1. 規劃推廣教育計畫 2. 開辦學分班、非學分班課程 3. 執行樂齡大學計畫 4. 召開相關會議 5. 執行推廣教育及相關作業	核定 核定 核定	審核 審核 審核 核定 核定	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	
	二、職業訓練	1. 規劃職業訓練 2. 開辦職業訓練班 3. 辦理政府或民間機構委託之職業訓練	核定 核定 核定	審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦	