

# 國立屏東大學

## 分層負責明細表

104 年 3 月 5 日 103 學年度第 6 次行政會議通過

## 前 言

- 一、本校分層負責明細表僅作公務參考，不作任何證明之用。
- 二、所列分層負責明細表，以截至 103 年 10 月底在職者為準。
- 三、本明細表經行政會議通過後，建置於人事室網站「分層負責明細表」項下，請各單位自行下載。
- 四、本明細表資料如有更動，請隨時至人事室網站「分層負責明細表」選項中下載資料修改，修正完畢後傳送 E-mail 予人事室，以便適時更正。

## 目 錄

|     |           |     |
|-----|-----------|-----|
| 一、  | 各單位（共同性）  | 01  |
| 二、  | 副校長室      | 02  |
| 三、  | 秘書室       | 03  |
| 四、  | 教務處       | 07  |
| 五、  | 學生事務處     | 12  |
| 六、  | 總務處       | 24  |
| 七、  | 研究發展處     | 34  |
| 八、  | 國際事務處     | 47  |
| 九、  | 實習就業輔導處   | 53  |
| 十、  | 進修推廣處     | 57  |
| 十一、 | 體育室       | 66  |
| 十二、 | 圖書館       | 72  |
| 十三、 | 人事室       | 80  |
| 十四、 | 主計室       | 88  |
| 十五、 | 教育學院      | 94  |
| 十六、 | 教育行政研究所   | 96  |
| 十七、 | 教育學系      | 99  |
| 十八、 | 教育心理與輔導學系 | 102 |
| 十九、 | 幼兒教育學系    | 105 |
| 二十、 | 特殊教育學系    | 107 |

|                              |     |
|------------------------------|-----|
| 二十一、理學院 .....                | 110 |
| 二十二、科普傳播學系 .....             | 112 |
| 二十三、應用數學系 .....              | 115 |
| 二十四、應用化學系 .....              | 117 |
| 二十五、應用物理系 .....              | 120 |
| 二十六、體育學系 .....               | 123 |
| 二十七、先進薄膜製程學士學位學程 .....       | 126 |
| 二十八、人文社會學院 .....             | 129 |
| 二十九、中國語文學系 .....             | 132 |
| 三十、 英語學系 .....               | 135 |
| 三十一、社會發展學系 .....             | 138 |
| 三十二、視覺藝術學系 .....             | 142 |
| 三十三、音樂學系 .....               | 145 |
| 三十四、文化創意產業學系 .....           | 148 |
| 三十五、應用英語學系 .....             | 152 |
| 三十六、應用日語學系 .....             | 154 |
| 三十七、原住民族健康休閒與文化產業學士學位學程原住民專班 | 156 |
| 三十八、商管學院 .....               | 160 |
| 三十九、企業管理學系 .....             | 163 |
| 四十、 不動產經營學系 .....            | 167 |
| 四十一、休閒事業經營學系 .....           | 171 |
| 四十二、行銷與流通管理學系 .....          | 175 |



|                     |     |
|---------------------|-----|
| 四十三、商業自動化與管理學系      | 178 |
| 四十四、國際貿易學系          | 183 |
| 四十五、財務金融學系          | 188 |
| 四十六、會計學系            | 191 |
| 四十七、資訊管理學系          | 195 |
| 四十八、資訊學院            | 197 |
| 四十九、資訊科學系           | 200 |
| 五十、 資訊工程學系          | 202 |
| 五十一、電腦與通訊學系         | 204 |
| 五十二、電腦與智慧型機器人學士學位學程 | 206 |
| 五十三、通識教育中心          | 208 |
| 五十四、師資培育中心          | 213 |
| 五十五、特殊教育中心          | 217 |
| 五十六、語言中心            | 219 |
| 五十七、計算機與網路中心        | 221 |
| 五十八、原住民族教育研究中心      | 224 |
| 五十九、教學資源中心          | 226 |
| 六十、 客家研究中心          | 230 |
| 六十一、諮商中心            | 231 |

## 一、各單位（共同性）

| 單 位           | 校 務 項 目    |                                  | 權 責 劃 分 |      |      |     | 備 考                       |
|---------------|------------|----------------------------------|---------|------|------|-----|---------------------------|
|               |            |                                  | 第一層     | 第二層  | 第三層  | 第四層 |                           |
|               | 項 目        | 內 容                              | 校 長     | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |                           |
| 各處院所系室中心（共同性） | 一、差假及加班之核定 | 1.各處院所系室中心主管請假案件。                | 核定      | 擬辦   |      |     | 除加班案件依其規定辦理外，差假案件均請先送會人事室 |
|               |            | 2.教職員工（不含處院所系室中心主管及總教官）二天以內請假案件。 |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |                           |
|               |            | 3.教職員工（不含處院所系室中心主管）超過二天以上請假案件。   | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |                           |
|               |            | 4.教職員工出差案件。                      | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |                           |
|               |            | 5.教職員工加班案件。                      | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |                           |
|               |            | 6.外出登記案件。                        |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |                           |
|               | 二、其他       | 1.國家賠償法案件之處理。                    | 核定      | 擬辦   |      |     | 各處室發生事故由各處室辦理             |
|               |            | 2.「推行工作簡化、各工作項目之檢討、建議及執行事項」。     | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |                           |
|               |            | 3.本明細表未列事項。                      |         |      |      |     | 以工作性質之不同依權責區分決行層次         |

## 二、副校長室

| 單位   | 業務項目          |    | 權責劃分 |     |     |     | 備考 |
|------|---------------|----|------|-----|-----|-----|----|
|      | 項目            | 內容 | 第一層  | 第二層 | 第三層 | 第四層 |    |
|      |               |    | 校長   | 副校長 |     | 承辦人 |    |
| 副校長室 | 一、擬訂工作計畫。     |    | 核定   | 審核  |     | 擬辦  |    |
|      | 二、簽聘各種研修小組成員。 |    | 核定   | 審核  |     | 擬辦  |    |
|      | 三、召開各項小組會議。   |    |      | 核定  |     | 擬辦  |    |
|      | 四、其他臨時交辦事項。   |    | 核定   | 審核  |     | 擬辦  |    |

### 三、秘書室

| 單位  | 業務項目   |                                | 權責劃分 |      |      |     | 備考               |
|-----|--------|--------------------------------|------|------|------|-----|------------------|
|     | 項目     | 內容                             | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |                  |
|     |        |                                | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |                  |
| 秘書室 | 一、綜合業務 | (一)各類重要文稿之綜核。                  | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |                  |
|     |        | (二)各式陳核公文之檢閱協調、核稿與分文陳判。        | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |                  |
|     |        | (三)各單位對外報送各項專案及評鑑統計數據資料之諮詢與檢核。 | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |                  |
|     |        | (四)有關各單位公文簽辦與特定議題的協調處理。        | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |                  |
|     |        | (五)綜合性行政業務暨管理方法之處理與改進。         | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |                  |
|     |        | (六)法規委員會相關幕僚作業。                | 核定   | 審核   |      | 擬辦  | 秘書室專門委員兼任該會執行秘書。 |
|     |        | (七)國家賠償事件相關業務核定                | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |                  |
|     |        | (八)秘書室電子公文登記桌公文分派。             | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |                  |
|     | 二、秘書組  | (一)校務會議業務。                     | 核定   | 審核   | 擬辦   |     |                  |
|     |        | (二)行政會議業務。                     | 核定   | 審核   | 擬辦   |     |                  |

| 單位  | 業務項目   |                       | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-----|--------|-----------------------|------|------|------|-----|----|
|     | 項目     | 內容                    | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|     |        |                       | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 秘書室 | 二、秘書組  | (三)主管會報業務。            | 核定   | 審核   | 擬辦   |     |    |
|     |        | (四)性別平等委員會之運作及申訴案件處理。 | 核定   | 審核   | 擬辦   |     |    |
|     |        | (五)經費稽核委員會業務。         | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|     |        | (六)內部控制專案小組業務。        | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|     |        | (七)專案計畫管理相關業務。        | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|     |        | (八)校園永續計畫之推動與管考。      | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|     |        | (九)開源節流措施之規劃與管考。      | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|     |        | (十)場館營運績效管理業務。        | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|     |        | (十一)全校收支憑證審核及用印(含支票)。 | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|     |        | (十二)本校法律顧問聘僱事宜。       | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|     | 三、機要業務 | (一)重要及機密文件之處理。        | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |

| 單位  | 業務項目   |                             | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-----|--------|-----------------------------|------|------|------|-----|----|
|     | 項目     | 內容                          | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|     |        |                             | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 秘書室 | 三、機要業務 | (二)校長文書函件之處理。               | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|     |        | (三)校長行程之登記與協調。              | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|     |        | (四)校長室國內外信件處理、校長電子郵件反應信件處理。 | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|     |        | (五)校長批示公文後續追蹤管考。            | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|     |        | (六)協辦校長遴選事宜。                | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|     | 四、公關組  | (一)學校整體形象管理及公共關係規劃、籌辦及運作維護。 | 核定   | 審核   | 擬辦   |     |    |
|     |        | (二)相關法規草擬、訂定、規劃與執行。         | 核定   | 審核   | 擬辦   |     |    |
|     |        | (三)公共議題管理與控管。               | 核定   | 審核   | 擬辦   |     |    |
|     |        | (四)校務基金業務運作。                | 核定   | 審核   | 擬辦   |     |    |
|     |        | (五)環境教育業務。                  | 核定   | 復審   | 初審   | 擬辦  |    |
|     |        | (六)教師申訴業務。                  | 核定   | 審核   | 擬辦   |     |    |

| 單位  | 業務項目  |                                 | 權責劃分     |      |      |     | 備考 |
|-----|-------|---------------------------------|----------|------|------|-----|----|
|     | 項目    | 內容                              | 第一層      | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|     |       |                                 | 校長       | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 秘書室 | 四、公關組 | (七)媒體記者會籌劃及媒體公共關係經營。            |          | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |       | (八)新聞稿撰擬與發布。                    |          | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |       | (九)校園資訊看板公告及即時新聞內容維護管理與更新。      |          |      | 核定   | 擬辦  |    |
|     |       | (十)公共關係經費申請核銷(含校內、外各種婚喪喜慶致意)。   |          | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |       | (十一)公關行銷文宣品、紀念品之設計製作、保管及申領發放管理。 |          |      | 核定   | 擬辦  |    |
|     |       | (十二)重要慶典活動宣傳及寄發邀請函。             |          | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |       | (十三)校內、外婚喪喜慶致意、謝函、賀函及感謝函回覆。     |          | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |       | (十四)行政人員電話服務禮節業務之推動。            |          | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     | 五、其他  | 其他臨時交辦事項。                       | 視工作性質而定。 |      |      |     |    |

## 四、教務處

| 單位   | 業務項目   |                  | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|------|--------|------------------|------|------|------|-----|----|
|      | 項目     | 內容               | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|      |        |                  | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 教務長室 | 一、綜合業務 | (一)教務會議。         | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |        | (二)處務會議。         |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |        | (三)增聘教師員額會議      | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |        | (四)教務業務研究、改進與檢討。 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |        | (五)其他臨時交辦事項。     | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |



| 單位  | 業務項目     |                                | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-----|----------|--------------------------------|------|------|------|-----|----|
|     | 項目       | 內容                             | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|     |          |                                | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 課務組 | 一、課務相關業務 | (一)課程與教學評鑑。                    | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |          | (二)校務評鑑專業類組。                   | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |          | (三)學校行事曆之彙編、公布、印製及修訂通知。        | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |          | (四)各校區教學設備、器材之保管及器材室管理外包人力之對口。 |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |          | (五)學生選課及加、退選課相關工作處理。           |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |          | (六)學生選課相關資料印製、轉發、保管。           |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |          | (七)學生選課獎懲處理。                   |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |          | (八)彙整、印製本校研究所、大學部課程與學習手冊。      |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |          | (九)其他臨時交辦事項。                   |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |

| 單位  | 業務項目     |                          | 權責劃分 |      |      |     | 備考   |
|-----|----------|--------------------------|------|------|------|-----|------|
|     | 項目       | 內容                       | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |      |
|     |          |                          | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |      |
| 註冊組 | 一、註冊相關業務 | (一)新生入學通知及報到事宜。          |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |      |
|     |          | (二)註冊須知及手冊編製。            |      |      | 核定   | 擬辦  |      |
|     |          | (三)學生證之製作及補發。            |      |      | 核定   | 擬辦  |      |
|     |          | (四)學籍資料處理。               |      |      | 核定   | 擬辦  |      |
|     |          | (五)各種表冊或統計資料陳報。          |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |      |
|     |          | (六)保留入學資格、休學、復學、退學等相關事宜。 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |      |
|     |          | (七)修讀輔系相關事宜。             |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |      |
|     |          | (八)申請轉系相關事宜。             |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |      |
|     |          | (九)修讀各種學程相關事宜。           |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |      |
|     |          | (十)學生成績登錄及核發。            |      |      | 核定   | 擬辦  |      |
|     |          | (十一)核發學分證明書。             |      | 核定   | 審核   | 擬辦  | 代為決行 |
|     |          | (十二)學分抵免事宜。              |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |      |
|     |          | (十三)延長或縮短修業年限有關事宜。       |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |      |

| 單位  | 業務項目     |                       | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-----|----------|-----------------------|------|------|------|-----|----|
|     | 項目       | 內容                    | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|     |          |                       | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 註冊組 | 一、註冊相關業務 | (十四)英文成績單及畢業證明之核發。    |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|     |          | (十五)學雜費、學分費核準訂定。      | 核定   | 審核   | 擬辦   |     |    |
|     |          | (十六)減免學雜費之申請與陳報。      | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |          | (十七)公費請領及核銷。          | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |          | (十八)公費生保證事宜。          |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |          | (十九)畢業學位證書核發或證明書補發。   | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |          | (二十)離校手續申請。           |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |          | (二十一)碩士班研究生逕修讀博士學位事宜。 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |          | (二十二)外籍學生入學學籍事宜。      |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |          | (二十三)修讀雙主修相關事宜。       |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |          | (二十四)日間碩士班提早入學事宜。     | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |          | (二十五)成績低落通知事宜。        | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |          | (二十六)其他臨時交辦事項。        |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |

| 單位    | 業務項目    |                         | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-------|---------|-------------------------|------|------|------|-----|----|
|       | 項目      | 內容                      | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|       |         |                         | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 綜合業務組 | 一、招生總量  | (一)招生總量資料彙整及系統填報        | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |         | (二)公費生名額申請              | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |         | (三)增設調整院系所申請案           | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 二、招生    | (一)各項聯合招生入學管道業務         | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |         | (二)研究所、學士班轉學、其他自辦考試招生業務 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |         | (三)校級招生委員會              | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 三、行銷    | (一)各種大學博覽會              | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |         | (二)至各高中、高職辦理學系說明會       |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |         | (三)高中、高職及國中到校參訪         |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |         | (四)活動公告                 |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       | 四、規章    | 招生各相關法規                 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 五、綜合性業務 | 各項招生作業流程                |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |

## 五、學生事務處

| 單位     | 業務項目         |                                         | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|--------|--------------|-----------------------------------------|------|------|------|-----|----|
|        | 項目           | 內容                                      | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|        |              |                                         | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 學生事務長室 | 一、導師業務       | (一)導師之遴聘                                | 核定   | 審核   | -    | 擬辦  |    |
|        |              | (二)導師知能研習活動                             | 核定   | 審核   | -    | 擬辦  |    |
|        |              | (三)全校導師會議                               | 核定   | 審核   | -    | 擬辦  |    |
|        |              | (四)優良導師選拔作業                             | 核定   | 審核   | -    | 擬辦  |    |
|        | 二、學生事務工作     | (一)學生事務及學生事務委員遴聘                        | 核定   | 審核   | -    | 擬辦  |    |
|        |              | (二)學生事務及學生事務委員會會議之定期召開及資料整理(含學生重大獎懲案審查) | 核定   | 審核   | -    | 擬辦  |    |
|        | 三、畢(結)業及校慶典禮 | (一)畢(結)業典禮籌備會議召開及相關業務之協調與統整。            | 核定   | 審核   | -    | 擬辦  |    |
|        |              | (二)應屆畢業生「屏東大學之光」獎項選拔相關業務                | 核定   | 審核   | -    | 擬辦  |    |
|        |              | (三)校慶籌備會議召開及相關業務之協調與統整。                 | 核定   | 審核   | -    | 擬辦  |    |
|        | 四、學生申訴業務     | (一)受理學生性別申訴                             | 核定   | 審核   | -    | 擬辦  |    |

| 單位     | 業務項目      |                               | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|--------|-----------|-------------------------------|------|------|------|-----|----|
|        | 項目        | 內容                            | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|        |           |                               | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 學生事務長室 | 四、學生申訴業務  | (二)遴聘學生申訴委員及召開學生申訴評議委員會。      | 核定   | 審核   | -    | 擬辦  |    |
|        |           | (三)受理學生申訴案件(非性別事件)            | 核定   | 審核   | -    | 擬辦  |    |
|        | 五、教育部年度提報 | (一)教育部學生事務與輔導創新工作專業人力年度提報作業   | 核定   | 審核   | -    | 擬辦  |    |
|        |           | (二)學生事務與輔導主管人員名錄年度回報作業        |      | 核定   | -    | 擬辦  |    |
|        | 六、其他      | (一)學務處網頁內容                    |      | 核定   | -    | 擬辦  |    |
|        |           | (二)學務處信箱、意見溝通平臺等學生暨家長意見之回覆與管理 |      | 核定   | -    | 擬辦  |    |
|        |           | (三)其他臨時交辦事項                   |      | 核定   | -    | 擬辦  |    |

| 單位    | 業務項目    |                   | 權責劃分 |      |      |     | 會辦單位             | 備註 |
|-------|---------|-------------------|------|------|------|-----|------------------|----|
|       | 項目      | 內容                | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |                  |    |
|       |         |                   | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |                  |    |
| 生活輔導組 | 一、宿舍輔導  | (一)宿舍申請分配與管理      | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  | 主計室              |    |
|       |         | (二)宿舍退宿申請         |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |                  |    |
|       |         | (三)宿舍每週外宿申請       |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |                  |    |
|       |         | (四)宿舍每日外宿申請       |      |      | 核定   | 擬辦  |                  |    |
|       |         | (五)宿舍幹部座談會及安全防設演練 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  | 主計室<br>軍訓室       |    |
|       |         | (六)二棟宿舍值勤日誌簿      |      | 核定   | 審核   | 擬辦  | 軍訓室              |    |
|       |         | (七)期末績優幹部表揚及檢討餐會  | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  | 主計室              |    |
|       |         | (八)內務及外務整潔評分比賽    |      | 核定   | 審核   | 擬辦  | 軍訓室              |    |
|       |         | (九)宿舍學生文康活動       | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  | 主計室<br>軍訓室       |    |
|       |         | (十)低收入戶免費住宿申請     | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  | 主計室              |    |
|       | 二、學生請假  | (一)3日(含)內         |      |      | 核定   | 擬辦  |                  |    |
|       |         | (二)4日(含)以上一週內     |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |                  |    |
|       |         | (三)一週以上           | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |                  |    |
|       | 三、缺曠課管制 | (一)曠課15小時通知       |      |      | 核定   | 擬辦  | 副本通知各系助教、導師及輔導教官 |    |
|       |         | (二)曠課25小時通知       |      |      | 核定   | 擬辦  |                  |    |
|       |         | (三)曠課45小時(含)以上    | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |                  |    |

| 單位    | 業務項目          |                              | 權責劃分 |      |      |     | 會辦單位 | 備註 |
|-------|---------------|------------------------------|------|------|------|-----|------|----|
|       | 項目            | 內容                           | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |      |    |
|       |               |                              | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |      |    |
| 生活輔導組 | 四、學生獎懲        | (一)小功(含)以下、小過(含)下            |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |      |    |
|       |               | (二)大功、大過以上                   | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |      |    |
|       | 五、班週會時間之排定    | 全校班週會預定表                     | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  | 各學系  |    |
|       | 六、校園保護智慧財產權宣導 | (一)校園保護智慧財產權推動委員會之召開及資料彙整與建立 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |      |    |
|       |               | (二)校園智慧財產權系列宣導活動             | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  | 主計室  |    |
|       | 七、服務學習        | (一)服務學習委員會會議之召開及資料彙整與建立      | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |      |    |
|       |               | (二)服務學習宣導系列活動                | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  | 主計室  |    |
|       | 八、消費者保護專案宣導   | 消費者保護專案系列宣導活動                | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  | 主計室  |    |
|       | 九、品德教育        | (一)品德教育實施計畫                  | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |      |    |
|       |               | (二)品德教育宣導系列活動                | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  | 主計室  | 各系 |
|       | 十、畢業典禮        | (一)畢業典禮協調會議                  | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |      |    |
|       |               | (二)畢業典禮會場佈置                  | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  | 主計室  |    |



| 單位    | 業務項目         |                          | 權責劃分 |      |      |     | 會辦單位 | 備註 |
|-------|--------------|--------------------------|------|------|------|-----|------|----|
|       | 項目           | 內容                       | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |      |    |
|       |              |                          | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |      |    |
| 生活輔導組 | 十一、員生膳食指導委員會 | (一) 員生膳食指導委員會聘函簽核        | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |      |    |
|       |              | (二) 員生膳食指導委員會之召開及資料彙整與建立 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |      |    |
|       | 十二、遺失物品招領    | (一) 遺失物品登記               |      |      |      | 核定  |      |    |
|       | 十三、新生始業輔導活動  | (一) 新生始業輔導活動籌備會議         | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |      |    |
|       |              | (二) 新生始業輔導活動協調會議         | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |      |    |
|       |              | (三) 新生始業輔導活動會場佈置         | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  | 主計室  |    |

| 單位      | 業務項目 |                         | 權責劃分 |      |      |     | 備考       |
|---------|------|-------------------------|------|------|------|-----|----------|
|         |      |                         | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |          |
|         | 項目   | 內容                      | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |          |
| 課外活動指導組 | 章則計畫 | 1.學生課外活動計畫與社團輔導實施辦法之擬訂。 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |          |
|         |      | 2.編列課外活動指導組年度預算。        | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |          |
|         |      | 3.擬訂學生就學獎補助辦法。          | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  | 經行政會議通過  |
|         |      | 4.擬訂學生自治組織要點。           |      | 備查   | 備查   | 備查  | 經學生議會通過  |
|         |      | 5.擬訂學生事務自治基金管理委員會設置要點。  |      | 備查   | 備查   | 備查  | 經學生議會通過  |
|         |      | 6.擬訂學生議會組織要點。           |      | 備查   | 備查   | 備查  | 經學生議會通過  |
|         |      | 7.擬訂學生議會議事規則。           |      | 備查   | 備查   | 備查  | 經學生議會通過  |
|         |      | 8.擬訂學生事務自治會會長選舉罷免辦法。    |      | 備查   | 備查   | 備查  | 經學生議會通過  |
|         |      | 9.擬訂學生團體保險辦法。           | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  | 經行政會議通過  |
|         |      | 10.擬訂勵學獎學金設置要點。         | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  | 經行政會議通過  |
|         |      | 11.擬訂學生急難慰助金設置要點。       | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  | 經行政會議通過。 |
|         |      | 12.擬訂學生申請就學貸款作業要點。      | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  | 經行政會議通過  |
|         |      | 13.擬訂學生活動中心表演廳使用管理要點。   | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  | 經學務處會議通過 |
|         |      | 14.擬訂學生緊急紓困助學金設置要點。     | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  | 經行政會議通過  |

| 單位    | 業務項目   |                             | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-------|--------|-----------------------------|------|------|------|-----|----|
|       | 項目     | 內容                          | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|       |        |                             | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 衛生保健組 | 一、章則計畫 | (一).衛生保健工作計畫及實施辦法之擬訂。       | 核定   | 審核   | 擬辦   |     |    |
|       |        | (二).編列衛生保健組全年度經費預算。         | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 二、一般業務 | (一)定期召開學校衛生委員會推展學校衛生工作。     | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |        | (二)簽辦業務公文。                  | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |        | (三)學生健康檢查、疾病之追蹤及缺點矯治之輔導與管理。 |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |        | (四)建立學生健康資料管理。              |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |        | (五)衛生保健資料之分析與彙報。            |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |        | (六)定期舉辦衛生教育宣導活動。            |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |        | (七)辦理教職員工生事故傷害防治教育。         |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |        | (八)辦理衛生教育講座專題演講。            |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |

| 單位    | 業務項目   |                                 | 責 劃 分 |      |      |     | 備考 |
|-------|--------|---------------------------------|-------|------|------|-----|----|
|       | 項目     | 內容                              | 第一層   | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|       |        |                                 | 校 長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 衛生保健組 | 二、一般業務 | (九) 意外傷害、疾病之緊急處理及送外就醫。          |       | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |        | (十) 學生餐廳膳食不定期採樣送檢。              |       | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |        | (十一) 督導學生餐廳膳食之衛生管理。             |       | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |        | (十二) 校園公共安全方案之執行。(餐飲衛生、飲水衛生之督導) |       | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |        | (十三) 協助校醫處理醫療工作。                |       | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |        | (十四) 衛生保健器材及藥品之申購與管理。           |       |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       |        | (十五) 教職員工及學生健康問題諮詢及輔導。          |       |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       |        | (十六) 定期召開衛生幹事會議及培訓膳食委員會衛生股長     |       |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       | 三、其他   | (一) 成立校園防治重大疫情緊急應變小組編組職掌表。      | 核定    | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |        | (二) 提供社區民眾醫療諮詢服務及轉介。            |       | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |

| 單 位   | 業 務 項 目 |                           | 權 責 劃 分 |      |      |     | 備 考 |
|-------|---------|---------------------------|---------|------|------|-----|-----|
|       | 項 目     | 內 容                       | 第一層     | 第二層  | 第三層  | 第四層 |     |
|       |         |                           | 校 長     | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |     |
| 衛生保健組 | 三、其他    | (三) 支援校內大型活動緊急救護工作。       | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |     |
|       |         | (四) 與社區醫院及衛生醫療院所辦理預防疾病篩檢。 |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |     |
|       |         | (五) 其他臨時交辦事項。             | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |     |

| 單位      | 業務項目   |                      | 權責劃分 |      |      |     | 備考      |
|---------|--------|----------------------|------|------|------|-----|---------|
|         | 項目     | 內容                   | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |         |
|         |        |                      | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |         |
| 軍訓暨校安中心 | 一、軍訓人事 | (一)軍訓人員之送訓建議。        | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |         |
|         |        | (二)軍訓人員之晉任候選。        |      | 審定   | 審核   | 擬辦  | 核定權屬學務司 |
|         |        | (三)軍訓人員之軍職獎懲。        |      | 審定   | 審核   | 擬辦  | 核定權屬學務司 |
|         |        | (四)軍訓人員之平時考績。        |      | 審定   | 審核   | 擬辦  | 核定權屬學務司 |
|         |        | (五)軍訓人員之年度考績。        |      | 審定   | 審核   | 擬辦  | 核定權屬學務司 |
|         |        | (六)軍訓人員遷調建議作業。       | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |         |
|         |        | (七)軍護值勤編排與值勤經費之申請。   |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |         |
|         |        | (八)軍訓人員俸給、晉支業務。      | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |         |
|         |        | (九)軍訓人員退伍、退役業務。      | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |         |
|         |        | (十)軍訓人員續服現役及功獎章申辦作業。 |      | 審定   | 審核   | 擬辦  | 核定權屬學務司 |
|         |        | (十一)軍訓值勤室資料之建立。      |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |         |
|         |        | (十二)軍訓人員緊急召回業務。      |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |         |
|         | 二、軍訓教育 | (一)軍訓年度工作計畫。         | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |         |
|         |        | (二)學生軍訓重修業務。         |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |         |

| 單位      | 業務項目   |                   | 權責劃分 |      |      |     | 備考      |
|---------|--------|-------------------|------|------|------|-----|---------|
|         | 項目     | 內容                | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |         |
|         |        |                   | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |         |
| 軍訓暨校安中心 | 二、軍訓教育 | (三)學生軍訓成績考查統計。    |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |         |
|         |        | (四)軍護教材、教具之申購與管理。 |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |         |
|         |        | (五)軍訓會報與基本軍官團。    |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |         |
|         |        | (六)軍訓人員試講及課程研究。   |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |         |
|         |        | (七)軍護人員暑期工作研習。    | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |         |
|         |        | (八)軍訓(事)書刊之購買與保管。 |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |         |
|         |        | (九)軍訓課程配當表之編排。    |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |         |
|         |        | (十)軍訓工作一覽表之填報。    |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |         |
|         | 三、軍訓後勤 | (一)軍訓經費預算與費用。     | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |         |
|         |        | (二)軍訓人員服裝與補給。     |      | 審定   | 審核   | 擬辦  | 核定權屬學務司 |
|         |        | (三)軍訓人員眷舍與眷補。     |      | 審定   | 審核   | 擬辦  | 核定權屬學務司 |
|         |        | (四)軍訓人員體檢與醫療。     |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |         |
|         |        | (五)軍訓人員全民健保業務。    | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |         |
|         |        | (六)軍訓人員之軍保業務。     |      | 審定   | 審核   | 擬辦  | 核定權屬學務司 |

| 單位      | 業務項目   |                     | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|---------|--------|---------------------|------|------|------|-----|----|
|         | 項目     | 內容                  | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|         |        |                     | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 軍訓暨校安中心 | 三、軍訓後勤 | (七)軍訓人員退撫基金業務       | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|         | 四、校園安全 | (一)校園安全業務。          | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|         |        | (二)簽聘交通安全教育委員並召開會議。 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|         |        | (三)學生戰時服勤之策劃與執行。    | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|         |        | (四)春暉專案業務。          | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|         | 五、其他   | (一)學生緩徵、儘後召集兵役業務。   |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|         |        | (二)預官考選業務。          | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|         |        | (三)其他臨時交辦事項。        |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |



## 六、總務處

| 單位  | 業務項目    |                  | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-----|---------|------------------|------|------|------|-----|----|
|     | 項目      | 內容               | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|     |         |                  | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 事務組 | 一、工友管理  | (一)工友管理規定之訂定與修正。 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |         | (二)工友之僱用與解僱。     | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |         | (三)工友職務之調動與工作分配。 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |         | (四)工友之成績考核。      | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |         | (五)工友之獎懲。        | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |         | (六)工友之退職、撫卹與照護。  | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |         | (七)工友各種證明文件之核發。  | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |         | (八)工友差勤之管理。      |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |         | (九)其他機關學校缺工來函    |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|     | 二、勞健保業務 | (一)工友勞健保加退及資料異動。 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |         | (二)各項勞健保費用之給付。   | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |         | (三)保費之調整與變更。     | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |

| 單位  | 業務項目        |                       | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-----|-------------|-----------------------|------|------|------|-----|----|
|     | 項目          | 內容                    | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|     |             |                       | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 事務組 | 三、採購業務      | (一)財務及勞務採購作業程序之訂定與修正。 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |             | (二)投標文件之訂定。           | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |             | (三)合約書之訂定及簽訂。         | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |             | (四)開標、決標、驗收紀錄之製作      | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |             | (五)廠商各項保證金之退還。        | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     | 四、校園環境清潔與美化 | (一)校園環境綠美化計畫之訂定與修正。   | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |             | (二)校園環境綠美化計畫之實施。      |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |             | (三)校園環境及校舍清潔責任區域之劃分   |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|     | 五、警勤管理      | (一)警勤管理規定之訂定與修正。      | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |             | (二)駐警及保全人員之僱用與解僱。     | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |             | (三)駐警之成績考核。           | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |             | (四)駐警之獎懲。             | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |             | (五)駐警值勤簿之核閱。          | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |

| 單位  | 業務項目     |                           | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-----|----------|---------------------------|------|------|------|-----|----|
|     | 項目       | 內容                        | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|     |          |                           | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 事務組 | 五、警勤管理   | (六)駐警及保全人員之差勤管理。          |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |          | (七)駐警及保全人員勤務之分派。          |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|     | 六、車輛管理   | (一)車輛管理規定之訂定與修正。          | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |          | (二)公務車輛之維修及保養。            |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |          | (三)公務車輛之調派。               |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |          | (四)行駛里程及油料報表之登記及審核。       |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|     | 七、會議場所管理 | (一)會議場所管理規定之訂定與修正。        | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |          | (二)會議場所之租借申請。             | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |          | (三)會議場所之維護。               |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |          | (四)會議場所之使用申請。             |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|     |          | (五)會議場所之布置。               |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|     | 八、其他     | 一)各種雜支費用之核銷(如水、電、瓦斯、電話費等) | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |          | (二)全校飲水機之保養維護及水質檢測。       | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |

| 單位  | 業務項目 |                             | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-----|------|-----------------------------|------|------|------|-----|----|
|     | 項目   | 內容                          | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|     |      |                             | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 事務組 | 八、其他 | (三)民防團業務                    | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |      | (四)畢業典禮<br>教師碩博士袍<br>之借用及管理 |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |      | (五)人力行政<br>支援申請             |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |

| 單位  | 業務項目   |                                   | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-----|--------|-----------------------------------|------|------|------|-----|----|
|     | 項目     | 內容                                | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|     |        |                                   | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 文書組 | 一、文書處理 | (一)收文處理                           |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|     |        | (二)文書繕寫<br>(打字、校對、<br>用印)         |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|     |        | (三)發文處理                           |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|     | 二、文書稽催 | (一)待辦公文<br>展期申請(1-3<br>日)         |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|     |        | (二)待辦公文<br>展期申請(4-6<br>日)         |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |        | (三)待辦公文<br>展期申請(7 日<br>以上)        | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |        | (四)公文總檢<br>查有關表報規<br>格型式之調製       |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|     |        | (五)公文登記<br>及查詢制度作<br>業規劃          |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |        | (六)逾期公文<br>查催及調卷分<br>析            |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |        | (七)每月公文<br>處理成績統計                 |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|     |        | (八)每月公文<br>稽催成果管制<br>計畫表之調製<br>陳報 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     | 三、分文負責 | (一)分文處理                           |      |      | 核定   | 擬辦  |    |

| 單位  | 業務項目   |                        | 權責劃分 |      |      |     | 備考        |
|-----|--------|------------------------|------|------|------|-----|-----------|
|     | 項目     | 內容                     | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |           |
|     |        |                        | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |           |
| 文書組 | 三、分文負責 | (二)分層負責明細權責之查報及資料收集之提供 |      |      | 核定   | 擬辦  |           |
|     | 四、檔案管理 | (一)檔案存燬標準之決定           | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |           |
|     |        | (二)檔案分類基準表之編訂及修訂       | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  | 需送檔案管理局審核 |
|     |        | (三)檔案分類                |      |      |      | 核定  |           |
|     |        | (四)結案公文歸檔保管            |      |      | 核定   | 擬辦  |           |
|     |        | (五)承辦單位業務之公文查詢、檔案借調    |      |      | 核定   | 擬辦  | 依核准之借閱單辦理 |
|     |        | (六)其他單位業務之公文查詢、檔案借調    |      | 核定   | 審核   | 擬辦  | 依核准之借閱單辦理 |
|     |        | (七)重要或機密案件之公文查詢、檔案借調   | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  | 依核准之借閱單辦理 |
|     |        | (八)調借逾期檔案稽催            |      |      | 核定   | 擬辦  |           |
|     |        | (九)公文保存年限之認定、修訂        | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |           |
|     |        | (十)檔案清理及銷燬清冊           | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  | 需送檔案管理局審核 |
|     | 五、印信管理 | (一)用印辦法之規定及修訂          | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |           |
|     |        | (二)印信典守及使用             |      |      | 核定   | 擬辦  |           |

| 單位  | 業務項目     |                     | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-----|----------|---------------------|------|------|------|-----|----|
|     | 項目       | 內容                  | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|     |          |                     | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 文書組 | 六、公文集中傳遞 | (一)有關公文集中傳遞作業之擬定與修訂 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     | 七、郵件管理   | (一)公務郵件寄發           |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|     |          | (二)每日郵件分類、收發        |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|     | 八、其他     | (一)各機關變更地址案件        |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|     |          | (二)其他文書事務之處理        |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |          | (三)其他臨時交辦事項         |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |

| 單位  | 業務項目                 |                                         | 權責劃分 |      |      |      | 備考 |
|-----|----------------------|-----------------------------------------|------|------|------|------|----|
|     | 項目                   | 內容                                      | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層  |    |
|     |                      |                                         | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人  |    |
| 出納組 | 一、學學雜等費用管理           | (一) 印製學、雜等費用繳費單                         |      |      | 核定   | 擬辦   |    |
|     |                      | (二) 辦理學雜費等收費作業(含對帳及結報作業)                | 核定   | 複核   | 審核   | 擬辦   |    |
|     | 二、各項收款、附款之收付、報表編製及陳報 | (一)辦理有價證券之管理作業                          | 核定   | 複核   | 審核   | 擬辦   |    |
|     |                      | (二)辦理收款收據支開立、消耗及結報                      | 核定   | 複核   | 審核   | 擬辦   |    |
|     |                      | (三)辦理各款項之收款、付款業務                        | 核定   | 複核   | 審核   | 擬辦   |    |
|     |                      | (四)維護及管理自動繳費系統設備                        |      |      | 核定   | 擬辦   |    |
|     |                      | (五)編製收、支月報表及差額解釋表                       | 核定   | 複核   | 審核   | 擬辦   |    |
|     | 三、薪薪資管理              | 辦理教職員工薪資、年終獎金及鐘點費之造冊、發放                 | 核定   | 複核   | 審核   | 擬辦   |    |
|     | 四、所所得歸戶管理            | (一)代繳各項代扣款                              |      |      | 核定   | 擬辦   |    |
|     |                      | (二)辦理所得稅代扣及代繳、全年各類所得暨所得稅明細之建置、造冊及扣繳憑單填發 |      |      | 核定   | 擬辦   |    |
|     | 五、印領清冊管理             | 印領清冊所得類別之認定                             |      |      |      | 逕行辦理 |    |



| 承辦單位 | 業務項目    |                    | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|------|---------|--------------------|------|------|------|-----|----|
|      |         |                    | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|      | 項目      | 內容                 | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 保管組  | 一、財產管理  | 1.財產管理辦法之訂定。       |      |      |      |     |    |
|      |         | 2.財產登記、異動。         | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |         | 3.動產、不動產之保險。       |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |         | 4.財產減損。            | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |         | 5.贈與。              | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |         | 6.財產毀損、失竊。         | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |         | 7.財產盤點。            | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |         | 8.財產月報、季報、年報表之陳報。  | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |         | 9.行政院核定財產分類標準之增訂。  | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |         | 10.申請不動產地籍資料。      |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |         | 11.不動產之產權登記。       |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |         | 12.產權糾紛之處理。        | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |         | 13.都市計劃與土地使用相關業務。  | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |         | 14.校舍校地面積容量調查表之陳報。 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |         | 15.珍貴不動產管理與維護。     | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|      | 三、消耗品管理 | 1.非消耗品登記、異動。       |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |         | 2.非消耗品盤點。          | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |         | 3.非消耗品減損。          | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|      | 四、宿舍管理  | 1.物品領用標準訂定。        | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |         | 2.消耗品登記、核發。        |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|      |         | 3.消耗品領用月報表。        |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|      | 四、宿舍管理  | 1.宿舍相關法規之訂定。       | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |         | 2.宿舍修繕。            | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |         | 3.宿舍申請、分配、放棄與公證。   | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|      | 五、其他    | 1.其他臨時交辦事項。        |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |

| 單位  | 業務項目   |                               | 權責劃分 |      |      |      | 備考      |
|-----|--------|-------------------------------|------|------|------|------|---------|
|     | 項目     | 內容                            | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層  |         |
|     |        |                               | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人  |         |
| 營繕組 | 一、營繕工程 | (一)工程之規劃設計、招標、變更、估驗計價、驗收等相關業務 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦   |         |
|     |        | (二)3萬元以下採購案                   |      | 核定   | 審核   | 擬辦   | 授權總務長代決 |
|     | 二、安全管理 | (一)消防安全設備檢修申報                 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦   |         |
|     |        | (二)建築物公共安全檢查簽證及申報             | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦   |         |
|     |        | (三)高低壓用電設備檢測                  |      |      |      | 逕行辦理 |         |
|     |        | (四)建築物耐震補強相關業務                | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦   |         |
|     | 三、設備維護 | 電梯、高低壓電器設備、空調冷氣機、消防設備等定期維護保養  | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦   |         |
|     | 四、其它   | (一)節約能源推動業務                   | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦   |         |
|     |        | (二)無障礙環境相關業務                  | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦   |         |

## 七、研究發展處

| 單位    | 業務項目     |                                     | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-------|----------|-------------------------------------|------|------|------|-----|----|
|       | 項目       | 內容                                  | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|       |          |                                     | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 技術合作組 | 一、產學合作業務 | (一)辦理科技部產學合作計畫及科技部所屬科學園區相關計畫之管理。    | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |          | (二)辦理經濟部學界協助中小企業科技關懷計畫之管理。          | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |          | (三)辦理產學合作合約擬定協調及計畫執行進度與結案成果等行政業務管理。 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |          | (四)辦理產學合作計畫案之申請、簽約用印等相關行政管理業務。      | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |          | (五)辦理公民營機關委託產學合作計畫案。                | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |          | (六)政府補助計畫申請。                        | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |

| 單位    | 業務項目     |                                    | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-------|----------|------------------------------------|------|------|------|-----|----|
|       | 項目       | 內容                                 | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|       |          |                                    | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 技術合作組 | 一、產學合作業務 | (七)辦理政府各類產學補助計畫申請管理。               | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |          | (八)協調各教學行政單位與產業界合作等連繫與溝通事宜。        | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |          | (九)辦理教育部區域產學合作中心學生實務專題製作競賽成果展相關事宜。 |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |          | (十)教育部區域產學合作中心補助辦理產學實務講座相關事宜。      | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |          | (十一)辦理產學合作資訊平台建置管理及維護。             |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |          | (十二)校外產學合作相關之研討會相關訊息公告案。           |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |

| 單位    | 業務項目     |                                       | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-------|----------|---------------------------------------|------|------|------|-----|----|
|       | 項目       | 內容                                    | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|       |          |                                       | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 技術合作組 | 一、產學合作業務 | (十三)中華民國南部科學園區產學協會、中華民國農科園區產學協會等協會業務。 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |          | (十四)辦理「培育產學合作教師推動計畫」。                 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |          | (十五)辦理教育部高等教育校務資料庫產學合作績效表冊統計及校核。      | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |          | (十六)與政府機關、學校及企業廠商策略聯盟產官學合作協約簽署等相關事宜。  | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |          | (十七)各類研究中心設置暨管理。                      | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |          | (十八)教育部補助技專校院教師赴公民營機構研習服務。            | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |

| 單位    | 業務項目     |                                | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-------|----------|--------------------------------|------|------|------|-----|----|
|       | 項目       | 內容                             | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|       |          |                                | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 技術合作組 | 一、產學合作業務 | (十九)辦理擬訂修訂本校技術合作組法規。           | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |          | (廿)派員參加產學合作相關會議                | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 二、技術移轉業務 | (一)辦理研發成果專利申請、維護及管理、技術轉移事宜。    | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |          | (二)管理本校教師研發成果之技術轉移、專利權等相關事宜。   | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |          | (三)辦理科技部 STRIKE 系統研發成果資料登錄及管理。 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |          |                                |      |      |      |     |    |

| 單位    | 業務項目      |                                          | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-------|-----------|------------------------------------------|------|------|------|-----|----|
|       | 項目        | 內容                                       | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|       |           |                                          | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 學術發展組 | 一、科技部各項業務 | (一)教師各項研究計畫補助申請                          |      |      |      |     |    |
|       |           | 1. 補助公告通知、受理申請及檢送申請補助名冊事宜                | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |           | 2. 核准計畫簽約、請款、補助款匯入、變更等事宜                 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |           | 3. 通知計畫審核未獲補助                            |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 一、科技部各項業務 | (二)教師(研究生)出席國際會議、赴國外短期研究、邀請國外學者、博士後研究員申請 |      |      |      |     |    |
|       |           | 1. 含受理申請及檢送申請補助名冊事宜                      | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |           | 2. 簽約、請款、補助款匯入、變更事宜                      | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |           | 3. 辦理結案報銷等事宜                             | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |           | 4. 通知申請案審核未獲補助                           |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |           |                                          |      |      |      |     |    |
|       |           |                                          |      |      |      |     |    |
|       |           |                                          |      |      |      |     |    |
|       |           |                                          |      |      |      |     |    |
|       |           |                                          |      |      |      |     |    |

| 單位    | 業務項目       |                             | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-------|------------|-----------------------------|------|------|------|-----|----|
|       | 項目         | 內容                          | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|       |            |                             | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 學術發展組 | 一、科技部各項業務  | (三)科技部獎勵特殊優秀人才              |      |      |      |     |    |
|       |            | 1. 公告通知、受理申請及檢送申請補助名冊、計畫書事宜 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |            | 2. 簽約、請款、補助款匯入、撥款變更等事宜      | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |            | 3. 辦理結案報銷等事宜                | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |            | (四)派員參加相關會議                 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 二、教師研究行政業務 | (一)教師研究獎勵補助申請相關業務           |      |      |      |     |    |
|       |            | 1. 公告及受理本校學術獎補助申請事宜         | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |            | 2. 召開相關審查會議審議研究獎勵補助申請案      | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |            | 3. 簽請校長確認審議結果               | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |



| 單位    | 業務項目           |                                | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-------|----------------|--------------------------------|------|------|------|-----|----|
|       | 項目             | 內容                             | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|       |                |                                | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 學術發展組 | 二、教師研究行政業務     | (二)協助推動及辦理跨院系所整合性研究相關業務        | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |                | (三)校外徵稿、研討會及論文發表訊息公告案          |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 三、專案計畫約用人員相關業務 | 1. 審核計畫約用人員資格及薪酬標準             | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |                | 2. 計畫約用人員薪津清冊之會核               | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |                | 3. 核對計畫人員勞、健保及勞退金              |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |                | 4. 製作計畫人員每月勞、健保及勞退金差額解釋表、計算墊償金 |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |                | 5. 定期統計專案計畫約用人員之資料             | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 四、學報發行業務       | 本校學報發行                         | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |

| 單位        | 業務項目        |                   | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-----------|-------------|-------------------|------|------|------|-----|----|
|           | 項目          | 內容                | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|           |             |                   | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 校務發展暨評鑑中心 | 一、校務發展暨評鑑業務 | (一)校務發展會議召開       | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|           |             | (二)校務發展委員會委員遴選    | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|           |             | (三)校務發展計畫書匯整      | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|           |             | (四)學校服務品質滿意度調查    | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|           |             | (五)導師制度實施滿意度調查    | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|           |             | (六)課程與教學滿意度調查     | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|           |             | (七)陸生來臺學習滿意度調查    | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|           |             | (八)高中生學習情況及行銷策略調查 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|           |             | (九)畢業生流向調查資料分析    | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|           |             | (十)智慧財產權宣導推動成效分析  | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |

| 單位        | 業務項目        |                     | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-----------|-------------|---------------------|------|------|------|-----|----|
|           | 項目          | 內容                  | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|           |             |                     | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 校務發展暨評鑑中心 | 一、校務發展暨評鑑業務 | (十一)利害關係人網頁製作及維護    |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|           |             | (十二)籌劃與執行內部評鑑相關事宜   | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|           |             | (十三)內部評鑑指標的設計與修正    | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|           |             | (十四)內部評鑑辦法與工具的彙整、修訂 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|           |             | (十五)辦理自我評鑑委員遴聘、會議召開 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|           |             | (十六)追蹤及管控評鑑改善進度及成果  | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|           |             | (十七)籌劃外部校務評鑑        | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|           |             | (十八)辦理評鑑說明及宣導會議     | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|           |             | (十九)辦理評鑑相關調查資料提報    | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|           |             | (二十)評鑑經費之編列         | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |

| 單位        | 業務項目        |                        | 責 劃 分 |      |      |     | 備考 |
|-----------|-------------|------------------------|-------|------|------|-----|----|
|           | 項目          | 內容                     | 第一層   | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|           |             |                        | 校長    | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 校務發展暨評鑑中心 | 一、校務發展暨評鑑業務 | (二十一)管控評鑑執行進度          | 核定    | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|           |             | (二十二)追蹤管控評鑑改善進度及成果     | 核定    | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|           |             | (二十三)教師評鑑制度建置及檢討       | 核定    | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|           |             | (二十四)管控各年度教師受評時程       | 核定    | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|           |             | (二十五)受理教師延後評鑑申請        | 核定    | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|           |             | (二十六)辦理聯合教師評鑑          | 核定    | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|           |             | (二十七)辦理後設評鑑相關事宜        | 核定    | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|           |             | (二十八)統籌評鑑相關事宜          | 核定    | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|           |             | (二十九)彙整受評單位評鑑相關調查資料並提報 | 核定    | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|           |             | (三十)評鑑經費之編列            | 核定    | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|           |             | (三十一)管控評鑑執行進度          | 核定    | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |

| 單 位       | 業 務 項 目     |                                 | 權 責 劃 分 |      |      |     | 備考 |
|-----------|-------------|---------------------------------|---------|------|------|-----|----|
|           | 項 目         | 內 容                             | 第一層     | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|           |             |                                 | 校長      | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 校務發展暨評鑑中心 | 一、校務發展暨評鑑業務 | (三十二)追蹤及檢視評鑑改善進度及成果             | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|           |             | (三十三)規劃本校內部各項自我評鑑事宜             | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|           |             | (三十四)管控各項評鑑執行進度                 | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|           |             | (三十五)追蹤及檢視評鑑改善進度及成果             | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|           |             | (三十六)中心網頁維護及管理                  |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|           |             | (三十七)維護更新大專校院校務及財務資訊公開專區各項目數據資料 |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|           |             | (三十八)其他臨時交辦事項                   | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |

| 單位     | 業務項目     |                                | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|--------|----------|--------------------------------|------|------|------|-----|----|
|        | 項目       | 內容                             | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|        |          |                                | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 創新育成中心 | 一、育成業務   | (一) 育成會議、推廣活動及育成企業輔導諮詢等相關業務之舉行 |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |          | (二) 育成相關單位服務資源之引進              | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |          | (三) 育成業務各種委員會委員、顧問之聘任          | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |          | (四) 育成相關單位服務資源之聯繫、協商           | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |          | (五) 參加其他育成機關召集之業務性質會議          | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |          | (六) 育成業務對外(策略聯盟)合約之簽訂          | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        | 二、廠商進駐管理 | (一) 育成進駐各項作業程序之訂定              | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |          | (二) 進駐廠商進駐各項審查及合約之簽訂           | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |          | (三) 進駐廠商資料建立與維護                |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |          | (四) 進駐廠商服務費用請款收費               |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |

| 單位     | 業務項目              |                                | 權責劃分    |      |      |     | 備考 |
|--------|-------------------|--------------------------------|---------|------|------|-----|----|
|        | 項目                | 內容                             | 第一層     | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|        |                   |                                | 校長      | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 創新育成中心 | 三、五大學院與育成企業產學業務管理 | (一) 非政府機構之建教合作專題研究計畫投標、簽約作業    | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |                   | (二) 五大學院產學合作計畫經費變更、延長期限作業      | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |                   | (三) 產學合作資料建立與維護                | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        | 四、行政庶務與文書管理       | (一) 育成年度業務計畫與預算編製              |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |                   | (二) 育成中心年度業務績效評估               | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |                   | (三) 政府/非政府機構之建教合作專題研究計畫投標、簽約作業 | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |                   | (四) 一般外來公文之簽辦                  | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |                   | (五) 育成中心名義發函文稿                 | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        | 五、其他              | 其他有關新創育成組業務及上級交辦業務             | 視工作性質而定 |      |      |     |    |

## 八、國際事務處

| 單位    | 業務項目                      |                            | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-------|---------------------------|----------------------------|------|------|------|-----|----|
|       | 項目                        | 內容                         | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|       |                           |                            | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 國際合作組 | 一、推動國際學術交流協議              | (一) 國際姐妹校合作協議之簽約與執行、往來信函處理 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |                           | (二) 外賓來訪接待                 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |                           | (三) 本校代表團出訪                | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |                           | (四) 辦理國際學術交流活動             | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 二、國際學術合作交流                | (一) 辦理本校與國外學術機構之合作研究事宜     | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |                           | (二) 協助校內各院所系與國外學術單位簽訂作計劃   | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |                           | (三) 協助聯絡國外學術單位或駐外辦事處進行學術交流 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |                           | (四) 協助本校師生參與國際志工活動         | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 三、教育部學海系列計畫業務(包括交換生、海外實習) | (一) 學海飛颺、學海惜珠、學海築夢計畫撰寫     | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |                           | (二) 辦理學生赴外交換甄選             | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |                           | (三) 辦理學生赴外甄選說明會            | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |



| 單位    | 業務項目                      |                              | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-------|---------------------------|------------------------------|------|------|------|-----|----|
|       | 項目                        | 內容                           | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|       |                           |                              | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 國際合作組 | 三、教育部學海系列計畫業務（包括交換生、海外實習） | (四) 辦理學生赴外學生出國行前說明會          |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |                           | (五) 協助學生赴外交換就讀等相關事宜          | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |                           | (六) 辦理交換學生獎助學金、補助及核銷         | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |                           | (七) 彙整交換學生返國報告書              |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 四、國際交流補助計畫申請與執行           | (一) 辦理學生國際交流補助申請、審查及甄選       | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |                           | (二) 申請因公出國計畫經費               | 核定   | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |                           | (三) 協助申請教育部補助技專校院辦理國際合作與交流計畫 | 核定   | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |                           | (四) 協助申請教育部補助國際合作與提升外語能力計畫   | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |                           | (五) 協助教學卓越計畫之撰寫與推動           | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 五、姐妹校國際學術交流計畫             | (一) 辦理赴姐妹校短期交流學生之甄選、輔導       | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |                           | (二) 與姐妹校雙聯學位推動               | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |

| 單位    | 業務項目               |                             | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-------|--------------------|-----------------------------|------|------|------|-----|----|
|       | 項目                 | 內容                          | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|       |                    |                             | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 國際合作組 | 五、姐妹校國際學術交流計畫      | (三)辦理國際姐妹校學生來校短期交流活動行程及經費規劃 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 六、校務評鑑國際化改進計畫彙整及研擬 |                             | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 七、境外專班招生           | (一) 招生簡章製作                  | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 八、外國學生招生           | (一) 招生簡章製作                  | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 九、全校研考會出國報告管理      |                             | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 十、行銷資料             | (一) 本處網頁管理、更新               |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |                    | (二)提供各類國際化調查資料              | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |                    | (三)外賓禮品訂製                   |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |

| 單 位   | 業務項目     |                            | 權 責 劃 分 |      |      |     | 備考 |
|-------|----------|----------------------------|---------|------|------|-----|----|
|       | 項目       | 內容                         | 第一層     | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|       |          |                            | 校 長     | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 國際學生組 | 一、住宿申請   | (一)國際學生住宿申請                |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |          | (二)僑生住宿申請                  |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 二、簽證作業   | (一)國際學生簽證作業                |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |          | (二)僑生簽證作業                  |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 三、保險業務   | (一)僑生全民健康保險及傷病醫療保險業務       |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |          | (二)國際學生全民健康保險及傷病醫療保險業務     |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 四、獎助學金作業 | (一)國際學生獎助學金作業              | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |          | (二)外交部臺灣獎學金作業              |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |          | (三)僑生獎學金審查                 |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |          | (四)教育部清寒僑生助學金作業            |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 五、教育部網站  | (一)填報教育部僑、外生網站資料通報就學及離校等動態 | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 六、申請工作證  | (一)協助申請國際學生在臺工作證           |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |          | (二)協助申請僑生在臺工作證             |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |

| 單 位   | 業務項目    |                           | 權 責 劃 分 |      |      |     | 備考 |
|-------|---------|---------------------------|---------|------|------|-----|----|
|       | 項目      | 內容                        | 第一層     | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|       |         |                           | 校 長     | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 國際學生組 | 七、僑外生輔導 | (一)辦理「僑外籍學生多元文化成長營」       |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |         | (二)境外生學習與生活意見調查           |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 八、招生業務  | (一)編製招收國際學生之行銷資料          |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |         | (二)境外學生國外高等教育展招生參展(含港澳僑生) | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |         | (三)編製國際學生來校就讀之生活與學習手冊     |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |         |                           |         |      |      |     |    |

| 單位    | 業務項目                    |    | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-------|-------------------------|----|------|------|------|-----|----|
|       | 項目                      | 內容 | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|       |                         |    | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 大陸事務組 | 一、辦理大陸地區經外研修學生入臺相關作業    |    | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 二、辦理大陸地區境外研修學生歡迎、送會相關作業 |    | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 三、製作境外研修學生研修證書相關作業      |    | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 四、辦理大陸學位生來校相關作業         |    | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 五、辦理大陸研修生計畫總經費核算分配      |    | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 六、辦理本校教師與大陸交流教師互訪事宜     |    | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 七、辦理本校與大陸高校簽訂書約相關作業     |    | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 八、辦理本校學生赴大陸短期交流相關作業     |    | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 九、辦理本校學生赴大陸短期研修相關作業     |    | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |

## 九、實習就業輔導處

| 單位    | 業務項目        |                              | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-------|-------------|------------------------------|------|------|------|-----|----|
|       | 項目          | 內容                           | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|       |             |                              | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 實習輔導組 | 一、學生校外實習及參觀 | (一)申請及辦理教育部開設學生校外實習課程計畫案     | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |             | (二)受理學生校外實習、結案報告及寄發學生實習成績考核表 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |             | (三)學生校外實習簽訂合約                | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |             | (四)召開校內學生校外實習會議              | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |             | (五)學生校外實習相關訊息公告事宜            |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |             | (六)訪視學生校外實習及參加實習相關會議         | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |             | (七)學生校外教學參觀申請之受理及簽核          | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 二、學生技術士證照檢定 | (一)在校生暨全國技術士技能檢定報名相關訊息公告事宜   |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |             | (二)技術士證照取得獎勵申請核定             | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |

| 單位    | 業務項目            |                                    | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-------|-----------------|------------------------------------|------|------|------|-----|----|
|       | 項目              | 內容                                 | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|       |                 |                                    | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 實習輔導組 | 二、學生技術士證照檢定     | (三)一般學會、測驗中心或其他認證單位認證相關訊息公告事宜      |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |                 | (四)參加在校生暨全國技術士技能檢定會議               | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 三、師生實務增能計畫      | (一)申請及辦理教育部師生實務增能計畫案               | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |                 | (二)陳報教育部師生實務增能計畫結案報告               | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
| 就業輔導組 | 一、辦理畢業生流向調查     | 畢業生資料匯入系統、通知畢業生填寫、工讀生簽聘等           | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 二、辦理在校生職涯輔導     | 各項職涯講座之邀請、安排、就業輔導說明安排、職涯平台建置與資料更新等 |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 三、辦理企業參訪、校園徵才活動 | (一)各系企業參訪活動調查、經費核銷等                |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |                 | (二)校園徵才計畫擬訂、計畫執行、經費核銷等             | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |

| 單 位   | 業 務 項 目                 |                            | 權 責 劃 分 |      |      |     | 備考 |
|-------|-------------------------|----------------------------|---------|------|------|-----|----|
|       | 項 目                     | 內 容                        | 第一層     | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|       |                         |                            | 校長      | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 就業輔導組 | 四、申請教育部及勞動部輔導就業計畫專款補助   | 補助計畫之撰寫、執行計畫、經費核銷、成果報告等    | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 五、公告求職求才資訊              | 廠商求才申請審核、登錄                |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 六、協助辦理就業學程等相關事宜         | 就業學程計畫公告、彙整、陳報等            | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 七、聘請職涯與就業諮詢輔導義務老師等相關事宜。 | 職涯與就業諮詢輔導義務老師簽聘、會議召開、成果彙整等 | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 八、辦理國家考試講座。             | 國家考試講座安排、公告                |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 九、辦理學生就業職能（UCAN）作業。     | 就業職能時間安排、講師訓練、資料匯入系統等      |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
| 校友服務組 | 一、屏東大學校訊刊行              | 徵稿、編排、校對、出版及寄送等            | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 二、屏東大學校友通訊刊行            | 徵稿、採訪、編排、校對、出版及寄送等         | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 三、返校同學會                 | 辦理歷屆畢業校友返校辦理同學會活動          | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |



| 單位    | 業務項目             |                                | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-------|------------------|--------------------------------|------|------|------|-----|----|
|       | 項目               | 內容                             | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|       |                  |                                | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 校友服務組 | 四、校友薪傳講座         | 邀請傑出校友返校分享成功經驗講座               | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 五、成立分區校友會        | 協助各縣市校友成立分區校友會                 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 六、傑出校友暨校友會績優幹部選拔 | 辦理傑出校友及校友會績優幹部績優選拔             | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 七、校友關懷請益         | 主動訪視關懷校友，以瞭解校友現況並建立各類校友特殊表現資料庫 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 八、畢業生離校審查        | 辦理畢業生填寫校友資料庫審查作業               |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 九、校友資料庫          | 建立及管理維護歷屆校友資料                  |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 十、訊息傳遞平台         | 提供母校最新訊息及就業等相關資訊               |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 十一、校慶餐會          | 配合校慶活動，辦理全校同仁及校友餐會事宜           | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |

## 十、進修推廣處

| 單位  | 業務項目 |                               | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-----|------|-------------------------------|------|------|------|-----|----|
|     | 項目   | 內容                            | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|     |      |                               | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 教務組 | 一、註冊 | (一)程序擬定                       |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|     |      | (二)辦理學生註冊業務                   |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |      | (三)辦理學生加退選後退(補)學分時數學雜費        | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |      | (四)審查學生退、休學退費                 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |      | (五)學生逾期未註冊退學                  | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     | 二、學籍 | (一)新生退件申請                     |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |      | (二)繕造「新生名冊」、「畢業生名冊」、「退學生名冊」備查 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |      | (三)休、復、退學申請                   | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |      | (四)更改姓名、出生年月日、出生地、身分證字號、地址    |      |      | 核定   | 擬辦  |    |

| 單位  | 業務項目            |                                             | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-----|-----------------|---------------------------------------------|------|------|------|-----|----|
|     | 項目              | 內容                                          | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|     |                 |                                             | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 教務組 | 三、畢業資格審查        | 審查進修推廣處應屆畢業生(含延修生)畢業資格                      |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     | 四、進修推廣處學位(畢業證書) | (一)畢業(學位)證書核發                               | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |                 | (二)畢業證書更改姓名                                 |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|     | 五、各項證明文件申請作業    | (一)學生證申請補發                                  |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|     |                 | (二)中文畢業(學位)證明書申請補發                          |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |                 | (三)英文畢業(學位)證明書申請                            |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |                 | (四)中文畢業(學位)證明書、英文畢業(學位)證明書、修業(休學)證明書等影本用印申請 |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |                 | (五)休學、修業證明書申請核發                             |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |                 | (六)休學、修業證明書申請補發                             |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |                 | (七)中文成績申請核發。                                |      |      |      | 核定  |    |

| 單位  | 業務項目   |                                               | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-----|--------|-----------------------------------------------|------|------|------|-----|----|
|     | 項目     | 內容                                            | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|     |        |                                               | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 教務組 |        | (八)英文成績申請核發。                                  |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     | 六、專業學程 | 專業學程證明書申請核發                                   | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     | 七、學生成績 | (一)期中(末)、畢業考及暑修成績統計與成績單寄發(期中寄發 1/2 與 2/3 成績單) |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |        | (二)獎勵每學期各班學業成績優異學生。                           | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |        | (三)簽報畢業生智育獎名單並協辦頒獎事宜。                         | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |        | (四)學分抵免及管理。                                   |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     | 八、課表編排 | (一)各系課表之彙整列印                                  |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |        | (二)整學期異動申請                                    |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |

| 單位  | 業務項目        |                    | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-----|-------------|--------------------|------|------|------|-----|----|
|     | 項目          | 內容                 | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|     |             |                    | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 教務組 | 九、開課(含遠距教學) | 彙整全校各系所課表辦理開課      |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     | 十、選課        | (一)人工加退選申請         |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |             | (二)列印選課確認單供學生更正、確認 |      |      |      | 核定  |    |
|     |             | (三)修課人數不足之課程簽核停開   | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |             | (四)校際選課            |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |             | (五)停修申請            |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     | 十一、遠距教學     | 評量結果及教學計畫陳核        | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     | 十二、試務       | (一)印卷及核卷           |      |      |      | 核定  |    |
|     |             | (二)學生考試假之核可        |      | 核定   | 審核   | 核定  |    |
|     |             | (三)學生考試違規          | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |             | (四)扣考預警、通知         |      |      |      | 核定  |    |
|     |             | (五)扣考簽核            |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |

| 單位  | 業務項目         |                       | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-----|--------------|-----------------------|------|------|------|-----|----|
|     | 項目           | 內容                    | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|     |              |                       | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 教務組 | 十三、暑修        | 暑期重補修開課、授課鐘點費造冊       | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     | 十四、教師調、代課    | (一)教師請假調課事宜           |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |              | (二)教師請假代課事宜           | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |              | (三)編製「全學期教師課程異動統計表」報核 |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |              | (四)編製代課時數統計表送核        | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     | 十五、轉系、輔系、雙主修 | 辦理學生轉系、輔系、雙主修之申請      |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     | 十六、招生        | 辦理碩士在職專班、產學專班招生業務     | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |

| 單位    | 業務項目       |                     | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-------|------------|---------------------|------|------|------|-----|----|
|       | 項目         | 內容                  | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|       |            |                     | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 學生事務組 | 一、兵役業務     | 緩徵、儘後召集、原因消滅、延長修業等  |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 二、學生團體平安保險 | 學年度採購、簽約、繳款、申請理賠作業等 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 三、學生課外活動   | 學生課外活動申請            |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 四、學生請假業務   | (一)3日以內             |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       |            | (二)4日以上一週以內         |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |            | (三)一週以上             | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 五、學生獎懲業務   | (一)小功、小過、申誡         |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |            | (二)大功、大過以上          | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 六、學雜費減免    | 學生學雜費減免申請           | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 七、就學貸款業務   | 所有就學貸款業務作業流程        | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 八、學生獎助學金   | 學生獎助學金申請            | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 九、導師制度     | 導師遴聘、導師會議等          | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |

| 單位    | 業務項目         |                   | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-------|--------------|-------------------|------|------|------|-----|----|
|       | 項目           | 內容                | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|       |              |                   | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 學生事務組 | 十、學生事務會議     | 相關學生事務，案件審查、討論、決議 |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 十一、學生獎懲審議委員會 | 學生重大獎懲案件，審查、討論、決議 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 十二、學生週、班會    | 週會、班會意見彙報。        | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 十三、新生始業輔導    | 課程排訂、籌備、執行        | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 十四、學生操行成績    | 彙報、登記。            |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 十五、畢業典禮      | 學生群育、德育獎遴選作業      | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 十六、班級幹部講習    | 班級幹部講習會議          | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |



| 單位     | 業務項目         |                                  | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|--------|--------------|----------------------------------|------|------|------|-----|----|
|        | 項目           | 內容                               | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|        |              |                                  | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 社區學習中心 | 一、推廣教育會議     | 協調校內各系所單位籌劃辦理本校推廣教育業務。           |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|        | 二、推廣教育合作協議簽訂 | 建立與校外各推廣教育機構之公共關係，研商合作開辦推廣教育班事宜。 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        | 三、計畫書報部      | 各項推廣教育班開班計畫書之擬定與陳報。              | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        | 四、招生         | 製作各項推廣教育班招生簡章、宣傳。                |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|        | 五、報名         | 辦理各項推廣教育班學員報到、註冊業務。              |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        | 六、學籍         | 辦理各項推廣教育班學員基本資料登錄與學籍管理。          |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        | 七、報部         | 各項推廣教育班學員人數統計資料之編製及陳報。           |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|        | 八、師資         | 各項推廣教育班任課教師之聘請及授課鐘點費支給。          | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |

| 單位     | 業務項目     |                         | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|--------|----------|-------------------------|------|------|------|-----|----|
|        | 項目       | 內容                      | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|        |          |                         | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 社區學習中心 | 九、課程公告   | 各項推廣教育班課表之編擬、公告及繕發。     |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        | 十、學分證書   | 各項推廣教育班之研習證及研習證書等製作與核發。 |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|        | 十一、教室管理  | 分配及管理各項推廣教育班教學場所與設備。    |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        | 十二、核銷    | 各項推廣教育班經費之預算申請、支用與報銷。   | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        | 十三、庶務採購  | 各項推廣教育班教學用設備或物品採購事宜。    |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|        | 十四、退費    | 辦理各項推廣教育班學員經費之申請及退費事宜。  |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|        | 十五、成果報告  | 各項推廣教育班之教學資料與成果彙編。      |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|        | 十六、工讀生管理 | 推廣教育中心工讀生之管理。           |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        | 十七、隨班附讀  | 本校隨班附讀業務。               | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        | 十八、網站管理  | 推廣教育課程資訊上傳校外各相關作業網站。    |      |      | 核定   | 擬辦  |    |

## 十一、體育室

| 單位    | 業務項目            |               | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-------|-----------------|---------------|------|------|------|-----|----|
|       | 項目              | 內容            | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|       |                 |               | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 場館營運組 | 一、年度工作計畫撰寫及預算編列 | (一)年度場館營運管理計畫 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |                 | (二)年度預算編擬     | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 二、器材與場地管理與借用    | (一)場地對外租借     | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |                 | (二)場地對內借用     |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |                 | (三)器材管理與借用    |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |                 |               |      |      |      |     |    |

| 單位    | 業務項目                |                                       | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-------|---------------------|---------------------------------------|------|------|------|-----|----|
|       | 項目                  | 內容                                    | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|       |                     |                                       | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 競賽活動組 | 一、公文承辦。             | (一)辦理大專院校體育各項競賽活動相關來函。                | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |                     | (二)辦理教育部體育各項競賽活動相關來函。                 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |                     | (三)體育室相關業務公文承辦。                       | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |                     | (四)游泳池暨體適能館相關業務公文承辦。                  | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 二、辦理運動代表隊訓練及比賽相關事宜。 | (一)辦理各隊寒、暑假及學期中隊伍訓練前置作業相關事宜及後續經費借支核銷。 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |                     | (二)辦理各隊參加全國性競賽前置作業及後續經費借支核銷相關事宜。      | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |

| 單位    | 業務項目                  |                                                         | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-------|-----------------------|---------------------------------------------------------|------|------|------|-----|----|
|       | 項目                    | 內容                                                      | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|       |                       |                                                         | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 競賽活動組 | 二、辦理運動代表隊訓練及比賽相關事宜。   | (三)辦理各隊教練、助理教練及義務教練聘用任辦法前置作業相關事宜及後續經費借支核銷。              | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |                       | (四)辦理各隊採購訓練及比賽相關用品及後續經費借支核銷。                            | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 三、辦理校內系際運動比賽相關事宜。     | (一)運動會院對抗球類競賽。                                          | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |                       | (二)支援新生盃或其他各系球類競賽。                                      | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |                       | (三)校內其他系際運動競賽。                                          | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 四、辦理大專運動會相關事宜。        | (一)辦理大專運動會參賽項目(田徑、游泳、羽球、桌球等其他項目)前置作業、報名競賽相關事宜及後續經費借支核銷。 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 五、辦理全校性體育(運動會)比賽相關事宜。 | (一)運動會項目規劃、競賽規程簽呈、及校內報名等事宜。                             | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |

| 單位    | 業務項目                  |                                | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-------|-----------------------|--------------------------------|------|------|------|-----|----|
|       | 項目                    | 內容                             | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|       |                       |                                | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 競賽活動組 | 五、辦理全校性體育(運動會)比賽相關事宜。 | (二)辦理經費核銷等事宜。                  | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 六、辦理全校性體育(游泳)比賽相關事宜。  | (一)實施計畫、簽呈及學生報名事宜。             | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |                       | (二)辦理經費核銷等事宜。                  | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 七、辦理體育運動相關獎勵金相關事宜。    | (一)召開會議、聘請審查委員及提計畫、簽呈等事宜。      | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |                       | (二)依開會展開後續程序(如清冊核銷)。           | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 八、辦理木鐸盃相關事宜。          | (一)辦理每年參賽木鐸盃之簽呈、報名及通知校內學生參賽事項。 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |                       | (二)核銷經費等事項。                    | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 九、辦理售票、驗票相關業務。        | (一)會員申辦作業及資料建檔。                |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       |                       | (二)會費、門票等營運收入開立收據、結算及報帳。       |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |

| 單位    | 業務項目          |                                 | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-------|---------------|---------------------------------|------|------|------|-----|----|
|       | 項目            | 內容                              | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|       |               |                                 | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 競賽活動組 | 十、游泳池採購及核銷業務。 | (一)水費、電費、工讀費、營業稅等每月例行性費用報繳核銷作業。 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 十一、泳客服務工作。    | (一)本館設備介紹及收費標準說明                |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       |               | (二)泳帽、泳鏡等物品借用                   |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       | 十二、學校機關游泳教學。  | (一)擬定合約、上課人數核對簽到、優待卷核發及請款作業。    |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 十三、資訊管理       | (一)活動海報編製、網頁更新及建立相關資訊上網。        |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       | 十四、游泳池場館維護管理。 | (一)叮嚀泳客依照本館泳池管理辦法使用本池。          |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       |               | (二)本館器材維護管理及基本保養。               |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       |               | (三)游泳池主體及機械故障，廠商維修時協助及監督。       |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       |               |                                 |      |      |      |     |    |

| 單位    | 業務項目        |                                     | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-------|-------------|-------------------------------------|------|------|------|-----|----|
|       | 項目          | 內容                                  | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|       |             |                                     | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 競賽活動組 | 十五、游泳池水質管理。 | (一)游泳池、SPA池、兒童池、冷水池水質管理及維護。         |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       |             | (二)游泳池、SPA池、兒童池、冷水池循環過濾馬達機器操作及基本維護。 |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       | 十六、救生安全維護。  | (一)本校學生游泳課及校外學生游泳課時間安全戒護救生。         |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       |             | (二)對外開放時間安全戒護救生。                    |      |      | 核定   | 擬辦  |    |



## 十二、圖書館

| 單位  | 業務項目        |                                                       | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-----|-------------|-------------------------------------------------------|------|------|------|-----|----|
|     | 項目          | 內容                                                    | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|     |             |                                                       | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 採編組 | 一、選擇        | (一) 蒐集並提供書目資料(含中外文圖書、電子書、數位論文等)。                      |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|     |             | (二) 查核複本。                                             |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|     | 二、徵集採購      | (一) 圖書資料(含電子書、數位論文)之申購及招標。                            | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |             | (二) 圖書資料之交換及索贈。                                       |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |             | (三) 圖書經費及規劃、運用及統計。                                    |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     | 三、登錄        | (一) 新進圖書資料之點收及加工。                                     |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|     |             | (二) 圖書資料之登錄及統計。                                       |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|     | 四、分類編目建檔及加工 | (一) 中外文圖書資料(含電子書、數位論文)、視聽資料之分類、編目、購案編號、財產(非消耗品)編號等建檔。 |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|     |             | (二) 中外文圖書資料(含電子書、數位論文)複本查核及加號。                        |      |      | 核定   | 擬辦  |    |

| 單位  | 業務項目            |                                 | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-----|-----------------|---------------------------------|------|------|------|-----|----|
|     | 項目              | 內容                              | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|     |                 |                                 | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 採編組 | 四、分類編目<br>建檔及加工 | (三) 中外文圖書資料之加工處理。               |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|     |                 | (四) 現有錯誤書目及館藏暨書標之改正。            |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|     |                 | (五) 新編中外文圖書資料(含電子書、數位論文)之統計及陳報。 |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |                 | (六) 製作每月中外文新編圖書資料目錄。            |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|     |                 | (七) 編之圖書資料書目至全國圖書資訊網。           |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|     |                 | (八) 中外文權威資料檔之建立及維護。             |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|     | 五、其他            | (一) 自動化系統採購、編目子系統之建立及維護。        |      | 核定   | 擬辦   |     |    |
|     |                 | (二) 公文及行政業務。                    |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |                 | (三) 本館經費之統計。                    |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |                 | (四) 其他臨時交辦事項。                   |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |

| 單位    | 業務項目       |                         | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-------|------------|-------------------------|------|------|------|-----|----|
|       | 項目         | 內容                      | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|       |            |                         | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 期刊資訊組 | 一、選擇       | (一)蒐集並提供期刊訂閱書目資料。       |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       |            | (二)查核複本。                |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       |            | (三)資料庫試用與採購評估           |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       | 二、徵集       | (一)期刊及資料庫申購。            | 核定   | 審核   | 擬辦   |     |    |
|       |            | (二)資訊系統之申購及配置。          | 核定   | 審核   | 擬辦   |     |    |
|       |            | (三)期刊資料之交換及索贈。          |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       |            | (四)徵集本校教職員生著作與作品授權之取得。  |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       | 三、分類、編目及建檔 | (一)中外文期刊之分類、編目及建檔。      |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       |            | (二)現有期刊錯誤書目及館藏資料暨書標之改正。 |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       | 四、登錄、加工及裝訂 | (一)新進期刊資料之點收及加工。        |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       |            | (二)期刊與報紙上架、統計。          |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       |            | (三)期刊及報紙之裝訂。            |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |

| 單位    | 業務項目     |                        | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-------|----------|------------------------|------|------|------|-----|----|
|       | 項目       | 內容                     | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|       |          |                        | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 期刊資訊組 | 五、資訊系統維護 | (一) 自動化系統期刊子系統之建立及維護。  |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |          | (二) 伺服器正常運作之維護。        |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |          | (三) 自動化系統功能之評估及改善。     |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |          | (四) 配合計網中心維修本館軟、硬體及網路。 |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |          | (五) 自動化系統維護合約之商議。      | 核定   | 審核   | 擬辦   |     |    |
|       |          | (六) 網站及資料庫建置、維護與更新。    |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       | 五、其他     | (一) 資訊系統發展策略之擬定。       | 核定   | 審核   | 擬辦   |     |    |
|       |          | (二) 資訊技術之教育推廣。         |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |          | (三) 公文及行政業務。           | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |          | (四) 其他臨時交辦事項。          |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |

| 單位  | 業務項目 |                              | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-----|------|------------------------------|------|------|------|-----|----|
|     | 項目   | 內容                           | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|     |      |                              | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 典閱組 | 一、典藏 | (一) 新編圖書資料之點收與典藏             |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|     |      | (二) 書庫管理與圖書資料之修護             |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|     |      | (三) 圖書資料之清點與報廢               | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |      | (四) 圖書資料之增減統計與陳報             | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     | 二、流通 | (一) 各式借書證、學生證、服務證之條碼印製、申請及補發 |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|     |      | (二) 印製各式流通通知單                |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|     |      | (三) 辦理圖書資料之借還、預約及催還手續        |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|     |      | (四) 辦理逾期還書處理費及遺失圖書賠償手續之處理與陳報 |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |      | (五) 圖書流通量之統計並陳報              |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |      | (六) 自動化系統流通子系統之建立與維護         |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|     |      | (七) 讀者檔案之轉檔與維護               |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|     |      | (八) 館際互借服務                   |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |      | (九) 圖書館研究小間之管理               |      |      | 核定   | 擬辦  |    |

| 單位  | 業務項目 |                             | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-----|------|-----------------------------|------|------|------|-----|----|
|     | 項目   | 內容                          | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|     |      |                             | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 典閱組 | 三、其他 | (一) 圖書館館舍之清潔、管理、美化與維護       |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |      | (二) 圖書館門禁安全系統管理與維護          |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |      | (三) 影印機管理與維護                |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|     |      | (四) 行政委外服務人員之訓練與管理          |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|     |      | (五) 各式加班費、誤餐費、工讀費及零用金之核算並陳報 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |      | (六) 各項會議資料之整理與典藏            | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |      | (七) 公文及行政業務                 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |      | (八) 其他臨時交辦事項                |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |

| 單位  | 業務項目   |                         | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-----|--------|-------------------------|------|------|------|-----|----|
|     | 項目     | 內容                      | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|     |        |                         | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 參考組 | 一、參考服務 | (一)參考諮詢服務。              |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|     |        | (二)編製圖書館簡介、資源指引等利用資訊    |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|     |        | (三)指導讀者利用館藏資料與設備。       |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|     |        | (四)協助任課教師指導學生使用圖書館各項資源。 |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|     |        | (五)館際合作服務。              |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|     |        | (六)電子信箱、網站討論版讀者意見回覆。    |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|     |        | (七)薦購資料庫、電子資源及中西文參考工具書。 |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|     |        | (八)參考資料管理               |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|     |        | (九)參考資料盤點維護、汰舊與註銷。      |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |

| 單位  | 業務項目   |                                                            | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-----|--------|------------------------------------------------------------|------|------|------|-----|----|
|     | 項目     | 內容                                                         | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|     |        |                                                            | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 參考組 | 二、推廣服務 | (一)規劃辦理各項推廣活動：新生利用圖書館活動、圖書館利用教育訓練課程、校慶暨圖書館週活動、電影欣賞、展覽、講座等。 |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|     |        | (二)電子資源推廣                                                  |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|     | 三、視聽服務 | (一)視聽資料採購、盤點維護、汰舊與註銷。                                      |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |        | (二)視聽資料典藏、統計、展示、管理、流通。                                     |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|     |        | (三)視聽資料目錄網頁維護。                                             |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|     | 四、其他   | (一)參考書區、數位多媒體區、微縮區、教育訓練室及其設備之管理與維護。                        |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|     |        | (二)全磁卡影印費收入結算及報帳。                                          |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|     |        | (三)公文及行政業務。                                                | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |        | (四)其他臨時交辦事項                                                |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |



### 十三、人事室

| 單位  | 業務項目   |                        | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-----|--------|------------------------|------|------|------|-----|----|
|     | 項目     | 內容                     | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|     |        |                        | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 第一組 | 一、組織編制 | (一)行政組織系統表之擬訂。         | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|     |        | (二)教職員預算員額編制表之擬訂。      | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|     |        | (三)分層負責辦事明細表之修訂。       | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|     | 二、人事規章 | (一)本校人事規章之擬訂。          | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|     |        | (二)上級人事規章、命令、疑義之請示及轉知。 |      | 核定   |      | 擬辦  |    |
|     | 三、遴用敘薪 | (一)教師聘任辦法之擬訂。          | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|     |        | (二)職員甄審辦法之擬訂。          | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|     |        | (三)教職員聘(任)免、遷調案件。      | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|     |        | (四)聘僱人員之進用、解僱案件。       | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|     |        | (五)教師聘書之核發。            | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |

| 單位  | 業務項目   |                     | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-----|--------|---------------------|------|------|------|-----|----|
|     | 項目     | 內容                  | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|     |        |                     | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 第一組 | 三、遴用敘薪 | (六)校教評會決議事項。        | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|     |        | (七)就(離)職通知單之核辦。     | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|     |        | (八)教職員(校聘人員)俸級之核敘。  | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|     |        | (九)填發敘薪通知書。         |      | 核定   |      | 擬辦  |    |
|     |        | (十)製發職名章。           |      | 核定   |      | 擬辦  |    |
|     |        | (十一)依法令程序辦理職員之送審案件。 |      | 核定   |      | 擬辦  |    |
|     |        | (十二)教師資格審查案件之核轉。    | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|     |        | (十三)教師兼職案件。         | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|     |        | (十四)教職員借調案件。        | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|     |        | (十五)帶職帶薪、留職停薪案件。    | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |

| 單位  | 業務項目    |                                   | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-----|---------|-----------------------------------|------|------|------|-----|----|
|     | 項目      | 內容                                | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|     |         |                                   | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 第一組 | 四、兼(代)課 | (一)兼(代)課教師之聘用及資格審查。               | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|     |         | (二)教師校外兼課同意書之核發。                  | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|     | 五、待遇    | (一)待遇簽核事宜。                        | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|     |         | (二)俸給或其他現金給與之審核。                  | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|     |         | (一)年終工作獎金案件。                      | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|     |         | (二)停(免)職、復職及補薪案件。                 |      | 核定   |      | 擬辦  |    |
|     | 六、人事資料  | (一)人事資料之建檔與更新。                    |      | 核定   |      | 擬辦  |    |
|     |         | (二)人事服務手冊之編印及增修。                  |      | 核定   |      | 擬辦  |    |
|     |         | (三)調職人員資料之移轉。                     |      |      |      | 核定  |    |
|     |         | (四)員工動態通知。(到離職、起薪停薪、升等改支、不休假加班費等) |      | 核定   |      | 擬辦  |    |
|     |         | (五)教職員名冊之編印。                      |      | 核定   |      | 擬辦  |    |
|     |         | (六)人事管理資訊系統資料之傳送。                 |      | 核定   |      | 擬辦  |    |

| 單位  | 業務項目     |                | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-----|----------|----------------|------|------|------|-----|----|
|     | 項目       | 內容             | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|     |          |                | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 第一組 | 七、證明書之核發 | (一)教職員在職證明書。   |      | 核定   |      | 擬辦  |    |
|     |          | (二)教職員離職證明書。   |      | 核定   |      | 擬辦  |    |
|     |          | (三)服務證明書。      |      | 核定   |      | 擬辦  |    |
|     |          | (四)其他各項證明書。    |      | 核定   |      | 擬辦  |    |
| 第二組 | 八、差假勤惰   | (一)公差、請假案件之核可。 | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|     |          | (二)差勤管理。       |      | 核定   |      | 擬辦  |    |
|     |          | (三)差、假、勤惰統計。   |      | 核定   |      | 擬辦  |    |
|     |          | (四)差假勤惰法令之轉知。  |      | 核定   |      | 擬辦  |    |
|     |          | (五)曠職、扣薪案件。    | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|     |          | (六)教授休假進修案件。   | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|     |          | (七)不休假加班費之核發。  | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |

| 單位  | 業務項目   |                  | 權責劃分 |      |      |     | 備考        |
|-----|--------|------------------|------|------|------|-----|-----------|
|     | 項目     | 內容               | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |           |
|     |        |                  | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |           |
| 第二組 | 九、考核獎懲 | (一)教師年資加薪及年功晉俸。  | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |           |
|     |        | (二)平時考核案件。       | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |           |
|     |        | (三)年終考績(核)案件。    | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |           |
|     |        | (四)專案考績(核)案件。    | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |           |
|     |        | (五)人事績效考核案件。     |      | 核定   |      | 擬辦  |           |
|     |        | (六)人事助理人員考績案件。   |      | 初核   |      |     | 陳教育部人事處核定 |
|     |        | (七)獎懲案件。         | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |           |
|     |        | (八)獎懲通知書之核發。     | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |           |
|     |        | (九)不適任現職人員之處理案件。 | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |           |
|     |        | (十)獎懲案件之發記及彙登。   |      |      |      | 核定  |           |
|     |        | (十一)涉嫌刑事案件之處理。   | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |           |

| 單位  | 業務項目      |                    | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-----|-----------|--------------------|------|------|------|-----|----|
|     | 項目        | 內容                 | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|     |           |                    | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 第二組 | 十、考核獎懲    | (十二)推薦資深優良教師及轉頒獎金。 | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|     |           | (十三)簽核轉知總統三節教師慰問金。 | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|     |           | (十四)申頒教職員服務獎章。     |      | 核定   |      | 擬辦  |    |
|     | 十一、出國進修案件 | (一)校長出國案件之擬辦。      | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|     |           | (二)教職員出國訪問結果報告之處理。 | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|     |           | (三)教師講學研究或進修。      | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|     | 十二、教育訓練   | (一)訓練進修、選調及在職訓練事宜。 | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|     |           | (二)公務員晉升官等訓練案件。    | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |

| 單 位 | 業 務 項 目 |                                             | 權 責 劃 分 |      |      |     | 備考 |
|-----|---------|---------------------------------------------|---------|------|------|-----|----|
|     | 項目      | 內容                                          | 第一層     | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|     |         |                                             | 校長      | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 第二組 | 十三、生活津貼 | (一)教職員工各項生活津貼及補助費(婚、喪、生育、子女教育、重大災害等)之請領與核轉。 |         | 核定   |      | 擬辦  |    |
|     |         | (二)未請領各項生活津貼證明之核發。                          |         | 核定   |      | 擬辦  |    |
|     |         | (三)員工福利事項之規劃。                               | 核定      | 審核   |      | 擬辦  |    |
|     |         | (四)保險案件。                                    |         | 核定   |      | 擬辦  |    |
|     |         | (五)有關保險、福利疑義之釋示及法令之轉知。                      |         | 核定   |      | 擬辦  |    |
|     |         | (六)依法留職停薪人員保險、福利案件之處理。                      |         | 核定   |      | 擬辦  |    |

| 單位  | 業務項目        |                              | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-----|-------------|------------------------------|------|------|------|-----|----|
|     | 項目          | 內容                           | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|     |             |                              | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 第二組 | 十四、退休、撫卹及資遣 | (一)退休、資遣及撫卹案件。               | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|     |             | (二)退休人員列冊管制。                 |      | 核定   |      | 擬辦  |    |
|     |             | (三)退休人員照護案件。                 |      | 核定   |      | 擬辦  |    |
|     |             | (四)退休人員三節(春節、端午、中秋)慰問金之請領。   |      | 核定   |      | 擬辦  |    |
|     |             | (五)退撫人員月退休金、年撫卹金及子女教育補助費之申請。 |      | 核定   |      | 擬辦  |    |
|     | 十五、康樂活動     | (一)文康活動事宜。                   | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|     |             | (二)教職員社團活動之輔導事宜。             | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|     | 十六、其他       | (一)國民旅遊卡人員異動名冊之填製。           |      | 核定   |      | 擬辦  |    |
|     |             | (二)本校辦公時間之訂定。                | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|     |             | (三)假日及變更辦公時間之通知。             | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|     |             | (四)各種集會出席人員之核派。              | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|     |             | (五)生日禮券之發放。                  |      | 核定   |      | 擬辦  |    |
|     |             | (六)其他臨時交辦事項。                 | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |



## 十四、主計室

| 單位  | 業務項目 |                            | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-----|------|----------------------------|------|------|------|-----|----|
|     | 項目   | 內容                         | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|     |      |                            | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 主計室 | 一、歲計 | (一)年度預(概)算之籌劃及編報。          | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |      | (二)分期實施計畫及收支估計表之編報。        | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |      | (三)申請補辦預算案件。               | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |      | (四)年度校內經費分配作業。             | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |      | (五)資本支出預算保留申請案彙整、編報。       | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     | 二、會計 | (一)各項收入憑證之審核。              |      | 核定   | 審核   | 審核  |    |
|     |      | (二)退還各項收入、保證金及保固金等原始憑證之審核。 |      | 核定   | 審核   | 審核  |    |
|     |      | (三)收據之印製。                  | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |      | (四)收據之領發及管理。               |      |      |      | 核定  |    |

| 單位  | 業務項目 |                                                        | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-----|------|--------------------------------------------------------|------|------|------|-----|----|
|     | 項目   | 內容                                                     | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|     |      |                                                        | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 主計室 | 二、會計 | (五)經費1萬元以下動支申請、預借、墊付、核銷案件之會簽、審核；相關收入及退還案件之會簽、審核。       |      |      |      | 核定  |    |
|     |      | (六)經費逾1萬元，10萬元以下動支申請、預借、墊付、核銷案件之會簽、審核；相關收入及退還案件之會簽、審核。 |      |      | 核定   | 審核  |    |
|     |      | (七)經費逾10萬元動支申請、預借、墊付、核銷案件之會簽、審核；相關收入及退還案件之會簽、審核。       |      | 核定   | 審核   | 審核  |    |
|     |      | (八)財物之增加、減損、報廢、折舊提列之審核。                                |      | 核定   | 審核   | 審核  |    |
|     |      | (九)採購案之開標、議比價、決標及驗收監辦事宜。                               |      | 核定   | 審核   | 審核  |    |

| 單 位 | 業 務 項 目 |                               | 權 責 劃 分 |      |      |     | 備考 |
|-----|---------|-------------------------------|---------|------|------|-----|----|
|     | 項 目     | 內 容                           | 第一層     | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|     |         |                               | 校長      | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 主計室 | 二、會計    | (十)未符合規定程序、要件及法令或補充修正案件之核退。   |         |      |      | 核定  |    |
|     |         | (十一)各單位簽請校補助經費之簽案。            |         | 核定   | 審核   | 審核  |    |
|     |         | (十二)收入、支出、轉帳傳票之編製。            |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |         | (十三)各項帳目之調整、結轉。               | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |         | (十四)預付、暫付、保證金及代收款項等之催結通知清理作業。 |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |         | (十五)財產統制帳之帳務處理。               |         |      |      | 核定  |    |
|     |         | (十六)傳票之過帳。                    |         |      |      | 核定  |    |
|     |         | (十七)會計月報之編報。                  | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |         | (十八)半年結算報告之編報。                | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |         | (十九)年度決算報告之編報。                | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |

| 單位  | 業務項目 |                                 | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-----|------|---------------------------------|------|------|------|-----|----|
|     | 項目   | 內容                              | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|     |      |                                 | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 主計室 | 二、會計 | (廿)預算執行狀況相關報表之編製。               |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |      | (廿一)出納會計事務定期、不定期之查核。            | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |      | (廿二)銀行調節表之核對。                   |      | 核定   | 審核   | 審核  |    |
|     |      | (廿三)年度終了前通知各業務單位，經費清結應行辦理之注意事項。 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |      | (廿四)辦理審計部審核、剔除、查詢、糾正及處分等案件之聲復。  | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |      | (廿五)預付及代收代辦款項通知各業務單位執行及核銷。      |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |      | (廿六)各種會計帳簿之印製、裝訂。               |      |      |      | 核定  |    |

| 單位  | 業務項目 |                               | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-----|------|-------------------------------|------|------|------|-----|----|
|     | 項目   | 內容                            | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|     |      |                               | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 主計室 | 二、會計 | (廿七)各種會計帳簿、會計報告及會計憑證之保管。      |      |      |      | 核定  |    |
|     |      | (廿八)會計室文書收發處理及登記列管。           |      |      |      | 核定  |    |
|     |      | (廿九)會計檔案之整理、裝訂、保管及歸檔。         |      |      |      | 核定  |    |
|     |      | (卅)會計作業系統之備份、更新及維護。           |      |      |      | 核定  |    |
|     |      | (卅一)主計室網頁之設計及維護。              |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     | 三、統計 | (一)教育部統計報表之編報及有關中央各種調查統計表之填報。 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |      | (二)統計資料、檔案及圖書之保管。             |      |      |      | 核定  |    |
|     |      | (三)統計業務文件之擬辦。                 |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |

| 單位  | 業務項目   |                     | 權責劃分 |      |      |     | 備考        |
|-----|--------|---------------------|------|------|------|-----|-----------|
|     | 項目     | 內容                  | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |           |
|     |        |                     | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |           |
| 主計室 | 四、主計人事 | (一)主辦會計人員獎懲考績案件之核定。 | 核定   |      |      |     | 由教育部會計處核定 |
|     |        | (二)佐理會計人員獎懲考績案件之核轉。 |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |           |
|     | 五、其他   | (一)教育部會計處傳真通報管制。    |      |      |      |     | 視工作性質而定   |
|     |        | (二)其他臨時交辦事項。        |      |      |      |     | 視工作性質而定   |

## 十五、教育學院

| 單位   | 業務項目 |                                | 權責劃分 |      |      |     | 備考        |
|------|------|--------------------------------|------|------|------|-----|-----------|
|      | 項目   | 內容                             | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |           |
|      |      |                                | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |           |
| 教育學院 | 一、行政 | (一)院轄各所系文稿之復核事項。               | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  | 系所擬辦      |
|      |      | (二)院中長程發展計畫、年度業務計畫、工作報告之研擬、彙編。 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |           |
|      |      | (三)院各項規章之擬訂。                   | 核定   | 審核   |      | 擬辦  | 主要規章由校長核定 |
|      |      | (四)院務會議、系所主管會議及院各種委員會會議之召開。    |      | 核定   |      | 擬辦  |           |
|      |      | (五)院長召開之各項會議紀錄撰擬。              |      | 核定   |      | 擬辦  |           |
|      |      | (六)院屬經費預算統籌及分配。                |      | 核定   |      | 擬辦  |           |
|      |      | (七)院各項經費、設備之財物請購。              | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |           |
|      |      | (八)院屬單位之溝通、協調、聯繫。              |      | 核定   |      | 擬辦  |           |
|      |      | (九)院長重要函電處理。                   |      | 核定   |      | 擬辦  |           |
|      |      | (十)校內外來函轉知各系所。                 |      | 核定   |      | 擬辦  |           |

| 單位   | 業務項目    |                          | 權責劃分 |      |      |     | 備考            |
|------|---------|--------------------------|------|------|------|-----|---------------|
|      | 項目      | 內容                       | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |               |
|      |         |                          | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |               |
| 教育學院 | 一、行政    | (十一)各種證明文件之核印。           |      | 核定   |      | 擬辦  |               |
|      |         | (十二)院文書收發、登記、保管。         |      |      |      | 核定  |               |
|      | 二、人事    | (一)院屬教師資格審查及升等作業。        | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |               |
|      |         | (二)院屬教師評鑑作業。             | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  | 系所初審          |
|      | 三、課務與教學 | (一)院課程、教學、研究、推廣業務之規劃與執行。 | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |               |
|      |         | (二)院共選課務之安排。             |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |               |
|      | 四、學術交流  | (一)院轄各所系與國內外學術交流計畫活動。    | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |               |
|      |         | (二)初審院屬各所系各項學術補助作業。      | 核定   | 審核   |      | 擬辦  | 系所擬辦<br>研發處複審 |
|      |         | (三)邀請國內外學者專家演講、交流。       |      | 核定   |      | 擬辦  |               |
|      | 五、其他    | (一)維護及更新學院網站資訊。          |      | 核定   |      | 擬辦  |               |
|      |         | (二)院長交辦事項。               |      | 核定   |      | 擬辦  |               |
|      |         | (三)其他相關院務工作。             |      | 核定   |      | 擬辦  |               |



## 十六、教育行政研究所

| 單位      | 業務項目 |                              | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|---------|------|------------------------------|------|------|------|-----|----|
|         | 項目   | 內容                           | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|         |      |                              | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 教育行政研究所 | 一、行政 | (一)發展計畫之訂定。                  |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|         |      | (二)設備器材之購置與維修。               | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|         |      | (三)所務會議之召開。                  |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|         |      | (四)公文書之處理。                   | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|         |      | (五)一般性業務。                    |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|         |      | (六)協辦各類招生、推薦甄試等相關業務。         | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|         |      | (七)教師校外兼代課相關業務。              | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|         |      | (八)大專院校相關研究所師生蒞校參訪事項。        | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|         |      | (九)聘任師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|         | 二、人事 | (一)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。      | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |

| 單位      | 業務項目    |                        | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|---------|---------|------------------------|------|------|------|-----|----|
|         | 項目      | 內容                     | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|         |         |                        | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 教育行政研究所 | 二、人事    | (二)新聘教師學歷查證業務。         |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|         |         | (三)外聘外籍講座之聯繫與建議。       | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|         | 三、課務與教學 | (一)課程之規劃。              | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|         |         | (二)課務之安排。              |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|         |         | (三)學生教學實習之安排。          | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|         |         | (四)各學科教材之改進。           |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|         |         | (五)辦理研究生論文計畫發表及口試相關業務。 |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|         |         | (六)進修教務組課程之規劃。         | 核定   |      | 審核   | 擬辦  |    |
|         |         | (七)進修教務組課程之協辦。         |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|         | 四、研究與進修 | (一)師生國內外之進修與訓練。        | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|         |         | (二)教師研究獎助案之初審。         |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|         |         | (三)教師專案研究之初審與協助。       |      |      | 核定   | 擬辦  |    |

| 單位      | 業務項目    |                  | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|---------|---------|------------------|------|------|------|-----|----|
|         | 項目      | 內容               | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|         |         |                  | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 教育行政研究所 | 四、研究與進修 | (四)學術活動之規劃與辦理。   |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|         |         | (五)學術刊物之編輯與出版。   |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|         |         | (六)相關學術資料之蒐集與典藏。 |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|         |         | (七)國外學術交流計畫及活動。  |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|         | 五、學生輔導  | (一)學生申請各類獎學金之初審。 |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|         |         | (二)學生生活輔導之協辦。    |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|         |         | (三)學生各類活動之協辦。    |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|         |         | (四)各班導師之推薦。      |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|         |         | (五)研究生研究會之指導與協助。 |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|         |         | (六)研究生研究室之分配與管理。 |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|         | 六、其他    | (一)其他臨時交辦事項。     |      |      | 核定   | 擬辦  |    |

## 十七、教育學系

| 單位   | 業務項目 |                              | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|------|------|------------------------------|------|------|------|-----|----|
|      |      |                              | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|      | 項目   | 內容                           | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 教育學系 | 一、行政 | (一)系發展計畫之訂定。                 |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |      | (二)設備器材之購置與維修。               | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |      | (三)各項系會議之召開。                 |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|      |      | (四)公文書之處理。                   | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |      | (五)一般性業務。                    |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|      |      | (六)教師校外兼代課相關業務。              | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |      | (七)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |      | (八)協辦大學招生、推薦甄試等有關業務。         | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|      | 二、人事 | (一)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。      | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |      | (二)外聘外籍講座之聯繫與建議。             | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |      | (三)新聘教師學歷查證業務。               |      |      | 核定   | 擬辦  |    |

| 單 位  | 業 務 項 目 |                       | 權 責 劃 分 |      |      |     | 備考 |
|------|---------|-----------------------|---------|------|------|-----|----|
|      |         |                       | 第一層     | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|      | 項目      | 內容                    | 校長      | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 教育學系 | 三、課程與教學 | (一)課程之規劃。             | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |         | (二)課務之安排。             |         |      | 核定   | 擬辦  |    |
|      |         | (三)學生教學實習之協辦。         |         |      | 核定   | 擬辦  |    |
|      |         | (四)本校輔導區國小教學輔導之協辦。    |         |      | 核定   | 擬辦  |    |
|      | 四、研究與進修 | (一)師生國內外之進修與訓練。       | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |         | (二)教師研究獎助案之初審。        |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |         | (三)教師專業研究之初審與協助。      |         |      | 核定   | 擬辦  |    |
|      |         | (四)國外學術交流計畫及活動。       | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |         | (五)學術刊物之編輯與出版。        |         |      | 核定   | 擬辦  |    |
|      |         | (六)師生代表本校參加校外學術活動之推薦。 |         |      | 核定   | 擬辦  |    |
|      |         | (七)相關學術資料之蒐集與典藏。      |         |      | 核定   | 擬辦  |    |
|      |         | (八)學生專題研究成果發表之規劃與辦理。  |         |      | 核定   | 擬辦  |    |

| 單 位  | 業 務 項 目 |                  | 權 責 劃 分 |      |      |     | 備考 |
|------|---------|------------------|---------|------|------|-----|----|
|      |         |                  | 第一層     | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|      | 項目      | 內容               | 校長      | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 教育學系 | 五、學生輔導  | (一)學生申請各類獎學金之初審。 |         |      | 核定   | 擬辦  |    |
|      |         | (二)學生生活輔導之協辦。    |         |      | 核定   | 擬辦  |    |
|      |         | (三)學生各項活動之協辦。    |         |      | 核定   | 擬辦  |    |
|      |         | (四)各班導師之推薦。      |         |      | 核定   | 擬辦  |    |
|      | 六、其他    | (一)其他臨時交辦事項。     |         |      | 核定   | 擬辦  |    |

## 十八、教育心理與輔導學系

| 單位        | 業務項目 |                              | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-----------|------|------------------------------|------|------|------|-----|----|
|           |      |                              | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|           | 項目   | 內容                           | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 教育心理與輔導學系 | 一、行政 | (一)系發展計畫之訂定。                 |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|           |      | (二)各項系會議之召開。                 |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|           |      | (三)公文書之處理。                   | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|           |      | (四)一般性業務。                    |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|           |      | (五)教師校外兼代課相關業務。              | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|           |      | (六)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|           |      | (七)協辦大學招生、推薦甄試等有關業務。         | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|           |      | (八)設備、器材之購置與維修               | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|           |      | (九)編列年度經費預算。                 |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|           | 二、人事 | (一)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。      | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|           |      | (二)外聘外籍講座之聯繫與建議。             | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|           |      | (三)新聘教師學歷查證業務。               |      |      | 核定   | 擬辦  |    |

| 單位        | 業務項目    |                   | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-----------|---------|-------------------|------|------|------|-----|----|
|           |         |                   | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|           | 項目      | 內容                | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 教育心理與輔導學系 | 三、課務與教學 | (一)課程之規劃。         | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|           |         | (二)課務之安排。         |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|           |         | (三)學生輔導與諮商實習之協辦。  |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|           |         | (四)學生選課輔導教師之安排。   |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|           | 四、研究與進修 | (一)師生國內外之進修與訓練。   | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|           |         | (二)教師研究獎助案之初審。    |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|           |         | (三)教師專案研究之初審與協助。  |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|           |         | (四)國外學術交流計畫及活動。   | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|           |         | (五)學術刊物之編輯與出版。    |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|           |         | (六)相關學術資料之蒐集與典藏。  |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|           |         | (七)學生專題研究成果發表之辦理。 |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|           | 五、學生輔導  | (一)學生申請各類獎學金之初審。  |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|           |         | (二)學生生活輔導之協辦。     |      |      | 核定   | 擬辦  |    |



| 單位        | 業務項目及內容 |               | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-----------|---------|---------------|------|------|------|-----|----|
|           |         |               | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|           | 項目      | 內容            | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 教育心理與輔導學系 | 五、學生輔導  | (三)學生各項活動之協辦。 |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|           |         | (四)各班導師之推薦。   |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|           | 六、其他    | (一)其他臨時交辦事項。  |      |      | 核定   | 擬辦  |    |

## 十九、幼兒教育學系

| 單 位    | 業 務 項 目 |                             | 權 責 劃 分 |      |      |     | 備考 |
|--------|---------|-----------------------------|---------|------|------|-----|----|
|        | 項目      | 內容                          | 第一層     | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|        |         |                             | 校 長     | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 幼兒教育學系 | 一、行政    | 1.發展計劃之訂定。                  |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | 2.設備器材之購置與維修。               | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | 3.系務會議之召開。                  |         |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | 4.公文書之處理。                   | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | 5.一般性業務。                    |         |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | 6.教師校外兼代課相關業務。              | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | 7.推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。 | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | 8.協辦大學招生、推薦甄試等有關業務。         | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | 9.研討會相關業務之聯繫。               |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|        | 二、人事    | 1.教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。      | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | 2.外聘外籍講座之聯繫與建議。             | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | 3.新聘教師學歷查證業務。               |         |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        | 三、課程與教學 | 1.課程之規劃。                    | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | 2.課務之安排。                    |         |      | 核定   | 擬辦  |    |

| 單 位    | 業 務 項 目 |                    | 權 責 劃 分 |      |      |     | 備考 |
|--------|---------|--------------------|---------|------|------|-----|----|
|        | 項 目     | 內 容                | 第一層     | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|        |         |                    | 校 長     | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 幼兒教育學系 | 三、課程與教學 | 3.學生假期實習之辦理。       |         |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | 4.本校輔導區國小教學輔導之協辦   | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | 5.進修推廣處課程之規劃。      |         |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | 6.進修推廣處課程之協辦。      |         |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | 7.各學科教材教法、評量之改進。   |         |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | 8.學生集中實習之協辦。       |         |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        | 四、研究與進修 | 1.師生國內外之進修與訓練。     | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | 2.教師研究獎助案之初審。      |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | 3.教師專業研究之初審與協助。    |         |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | 4.師生學術活動之規劃與辦理。    |         |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | 5.師生學術刊物編輯與出版。     |         |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | 6.師生代表本校加校外學術活動推薦。 |         |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | 7.相關學術資料蒐集與典藏。     |         |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | 8.學生專題研究成果發表之規劃與理。 |         |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        | 五、其他    | 1.其他臨時交辦項。         | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |

## 二十、特殊教育學系

| 單位     | 業務項目 |                              | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|--------|------|------------------------------|------|------|------|-----|----|
|        |      |                              | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|        | 項目   | 內容                           | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 特殊教育學系 | 一、行政 | (一)訂定發展計畫。                   |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |      | (二)設備器材之購置與維修。               | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |      | (三)系務會議之召開及參加各相關之教育會事宜。      |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |      | (四)公文書之處理。                   | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |      | (五)一般性業務。                    |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |      | (六)教師校外兼代課相關業務。              | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |      | (七)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |      | (八)大專校院相關研究所師生蒞校參訪事項。        | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        | 二、人事 | (一)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。      | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |      | (二)外聘外籍講座之聯繫與建議。             | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |

| 單位     | 業務項目    |                      | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|--------|---------|----------------------|------|------|------|-----|----|
|        |         |                      | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|        | 項目      | 內容                   | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 特殊教育學系 | 二、人事    | (三)新聘教師學歷查證業務。       |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        | 三、課務與教學 | (一)課程之規劃。            | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | (二)課務之安排。            |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | (三)學生教學實習之協辦。        |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        | 四、研究與進修 | (一)師生國內外之進修與訓練。      | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | (二)教師研究獎助案之初審。       |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | (三)教師專案研究之初審與協助。     |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | (四)師生學術活動之規劃與辦理。     |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | (五)國外學術交流計畫及活動。      | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | (六)師生代本校參加校外學術活動之推薦。 |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | (七)相關學術資料之蒐集與典藏。     |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        | 五、學生輔導  | (一)學生申請各類獎學金之初審。     |      |      | 核定   | 擬辦  |    |

| 單位     | 業務項目   |               | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|--------|--------|---------------|------|------|------|-----|----|
|        |        |               | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|        | 項目     | 內容            | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 特殊教育學系 | 五、學生輔導 | (二)學生生活輔導之協辦。 |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |        | (三)學生各項活動之協辦。 |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |        | (四)各班導師之推薦。   |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        | 六、其他   | (一)其他臨時交辦事項。  |      |      | 核定   | 擬辦  |    |

## 二十一、理學院

| 單位  | 業務項目 |                           | 權責劃分 |      |      |     | 備考               |
|-----|------|---------------------------|------|------|------|-----|------------------|
|     | 項目   | 內容                        | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |                  |
|     |      |                           | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |                  |
| 理學院 | 一、行政 | (一)院所屬相關委員之聘任。            |      | 核定   | 審核   | 擬辦  | 系所遴聘相關委員         |
|     |      | (二)院所屬單位之業務溝通、協調及聯繫。      |      | 核定   |      | 擬辦  |                  |
|     |      | (三)院務會議、系所主管會議、及院各種委員會召開。 |      | 核定   |      | 擬辦  |                  |
|     |      | (四)院邀請專家學者演講。             |      | 核定   |      | 擬辦  | 全院週會             |
|     |      | (五)院務發展計劃之訂定。             |      | 核定   |      | 擬辦  |                  |
|     |      | (六)院推動產官學合作計劃。            | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |                  |
|     |      | (七)院所屬系、所轉型課程之規劃。         | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  | 邀請相關學者或外審，由教務處複審 |
|     |      | (八)院所屬系所增設碩、博士班等相關業務。     | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  | 由系所提出教務處彙整外審等    |
|     |      | (九)院屬教師資格審查及升等作業。         | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  | 由系所提出院聘委員外審等。    |

| 單位  | 業務項目 |                          | 權責劃分 |      |      |     | 備考            |
|-----|------|--------------------------|------|------|------|-----|---------------|
|     | 項目   | 內容                       | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |               |
|     |      |                          | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |               |
| 理學院 | 一、行政 | (十)院屬系所各項學術補助審核作業。       | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  | 系所教師提出，研發處複審。 |
|     |      | (十一)院各項經費、設備之請購。         | 核定   | 審核   |      | 擬辦  | 系所重點設備、請購     |
|     |      | (十二)院屬系所與國內外學術交流計畫活動。    | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |               |
|     |      | (十三)相關規章要點之(修)訂定。        | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |               |
|     |      | (十四)整合學院所屬系所課程結構之發展。     | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |               |
|     |      | (十五)整合各所系年度經費預算編列。       | 核定   | 審核   |      | 擬辦  | 由系所提出院彙整送會計室  |
|     |      | (十六)整合各所系年度工作計畫。         | 核定   | 審核   |      | 擬辦  | 由系所提出院彙整送秘書室  |
|     | 二、其他 | (一)各種會議校長提示及各單位決議案列管與追蹤。 |      | 核定   |      | 擬辦  |               |
|     |      | (二)一般性業務。                |      | 核定   |      | 擬辦  |               |
|     |      | (三)其他臨時交辦事項。             |      | 核定   |      | 擬辦  |               |



## 二十二、科普傳播學系

| 單位     | 業務項目 |                                | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|--------|------|--------------------------------|------|------|------|-----|----|
|        | 項目   | 內容                             | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|        |      |                                | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 科普傳播學系 | 一、行政 | (一)發展計畫之訂定                     |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |      | (二)設備器材之購置與維修                  | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |      | (三)本系各項會議之召開及參加各相關之教育會議事宜。     |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |      | (四)本系公文書之處理                    | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |      | (五)協辦各項招生及推薦甄試等有關業務            | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |      | (六)一般性業務                       |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |      | (七)出版「屏東教大科學教育」或編譯各種科學教育資料或刊物。 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |      | (八)辦理「校園植物辨識能力」專長研習及檢定。        | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |      | (九)本系研究生論文指導教授聘任、計畫發表、學位口試審核   |      |      | 核定   | 擬辦  |    |

| 單位     | 業務項目    |                           | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|--------|---------|---------------------------|------|------|------|-----|----|
|        | 項目      | 內容                        | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|        |         |                           | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 科普傳播學系 | 一、人事    | (一)本系教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | (二)本系外聘外籍講座之連繫與建議         | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | (三)新聘教師學歷查證業務             | 核定   | 擬辦   |      |     |    |
|        | 三、課程與師資 | (一)本系課程之規劃                |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | (二)本系課務之安排                |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | (三)各學科教材之改進。              |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        | 四、研究與進修 | (一)本系師生國內外之進修與訓練。         | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | (二)本系師生學術活動之規劃與辦理         |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | (三)本系相關學術資料之蒐集與典藏         |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | (四)本系教師研究獎助案之初審           |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|        | 五、學生輔導  | (一)本系學生申請各項獎學金之初審         |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | (二)本系學生各項活動之輔導協辦          |      |      | 核定   | 擬辦  |    |

| 單 位         | 業 務 項 目 |                 | 權 責 劃 分 |      |      |     | 備 考 |
|-------------|---------|-----------------|---------|------|------|-----|-----|
|             | 項 目     | 內 容             | 第一層     | 第二層  | 第三層  | 第四層 |     |
|             |         |                 | 校長      | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |     |
| 科 普 傳 播 學 系 | 五、學生輔導  | (三)本系學生各項活動之協辦。 |         |      | 核定   | 擬辦  |     |
|             |         | (四)各班導師之推薦      |         |      | 核定   | 擬辦  |     |
|             | 六、其他    | (一)其他臨時交辦事項     |         |      | 核定   | 擬辦  |     |

## 二十三、應用數學系

| 單位    | 業務項目    |                         | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-------|---------|-------------------------|------|------|------|-----|----|
|       | 項目      | 內容                      | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|       |         |                         | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 應用數學系 | 一、行政    | (一)本系發展計畫之訂定            |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |         | (二)本系會議之召開及參加各相關之教育會議事宜 |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       |         | (三)本系設備器材之購置與維護         | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |         | (四)本系公文書之處理             | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |         | (五)協辦各項招生及推薦甄試等有關業務     | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |         | (六)一般性業務                |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       | 二、課程與師資 | (一)本系教師之聘任、升等、改聘等人事案件   | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |         | (二)本系外聘外籍講座之連繫與建議       | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |         | (三)新聘教師學歷查證業務           |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       |         | (四)本系課程之規劃              |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |         | (五)本系課務之安排              |      |      | 核定   | 擬辦  |    |

| 單位    | 業務項目    |                              | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-------|---------|------------------------------|------|------|------|-----|----|
|       | 項目      | 內容                           | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|       |         |                              | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 應用數學系 | 二、課程與師資 | (六)本系各學科教材之協調與改進             |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       | 三、研究與進修 | (一)本系師生國內外進修之辦理              | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |         | (二)本系師生學術活動之規劃與辦理            |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       |         | (三)本系相關學術資料之蒐集與典藏            |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       |         | (四)本系教師研究、獎助之協助              |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 四、學生事務  | (一)本系學生申請各項獎學金之初審            |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       |         | (二)本系學生各項活動之輔導協辦             |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       |         | (三)各班導師之推薦                   |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       |         | (四)本系研究生論文指導教授聘任、計畫發表、學位口試審核 |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       | 五、其他    | (一)其他臨時交辦事項                  |      |      | 核定   | 擬辦  |    |

## 二十四、應用化學系

| 單位    | 業務項目 |                              | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-------|------|------------------------------|------|------|------|-----|----|
|       | 項目   | 內容                           | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|       |      |                              | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 應用化學系 | 一、行政 | (一)發展計畫之訂定。                  |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |      | (二)設備器材之購置與維修。               | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |      | (三)系務會議之召開及參加各相關之教育會事宜。      |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       |      | (四)公文書之處理。                   | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |      | (五)一般性業務。                    |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       |      | (六)教師校外兼代課相關業務。              | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |      | (七)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |      | (八)協辦大學招生、推薦甄試等有關業務。         | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |      | (九)大專院校相關系所師生蒞校參訪事項。         | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |

| 單位    | 業務項目    |                         | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-------|---------|-------------------------|------|------|------|-----|----|
|       | 項目      | 內容                      | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|       |         |                         | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 應用化學系 | 二、人事    | (一)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |         | (二)外聘外籍講座之聯繫與建議。        | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |         | (三)新聘教師學歷查證業務。          |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       | 三、課程與教學 | (一)課程之規劃。               | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |         | (二)課務之安排。               |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       |         | (三)學生教學實習之協辦。           |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       |         | (四)本校輔導區國小教學輔導之協辦。      |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       |         | (五)各學科教材之改進。            |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       | 四、研究與進修 | (一)師生國內外之進修與訓練。         | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |         | (二)教師研究獎助案之初審。          |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |         | (三)教師專案研究之初審與協助。        |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       |         | (四)國外學術交流計畫及活動。         | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |

| 單位    | 業務項目    |                       | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-------|---------|-----------------------|------|------|------|-----|----|
|       | 項目      | 內容                    | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|       |         |                       | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 應用化學系 | 四、研究與進修 | (五)師生學術活動之規劃與辦理。      |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       |         | (六)學術刊物之編輯與出版。        |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       |         | (七)師生代表本校參加校外學術活動之推薦。 |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       |         | (八)相關學術資料之蒐集與典藏。      |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       |         | (九)學生專題研究成果發表之規劃與辦理。  |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       | 五、學生輔導  | (一)學生申請各類獎學金之初審。      |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       |         | (二)學生生活輔導之協辦。         |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       |         | (三)學生各項活動之協辦。         |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       |         | (四)本系各班導師之推薦。         |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       | 六、其他    | (一)其他臨時交辦事項。          |      |      | 核定   | 擬辦  |    |



## 二十五、應用物理系

| 單位     | 業務項目 |                              | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|--------|------|------------------------------|------|------|------|-----|----|
|        | 項目   | 內容                           | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|        |      |                              | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 應用物理學系 | 一、行政 | (一)發展計畫之訂定。                  |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |      | (二)設備器材之購置與維修。               | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |      | (三)系務會議之召開及參加各相關之教育會事宜。      |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |      | (四)公文書之處理。                   | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |      | (五)一般性業務。                    |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |      | (六)教師校外兼代課相關業務。              | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |      | (七)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |      | (八)協辦大學招生、推薦甄試等有關業務。         | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |      | (九)大專校院相關學系師生蒞校參訪事項。         | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |

| 單位    | 業務項目    |                         | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-------|---------|-------------------------|------|------|------|-----|----|
|       | 項目      | 內容                      | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|       |         |                         | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 應用物理系 | 二、人事    | (一)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |         | (二)外聘外籍講座之聯繫與建議。        | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |         | (三)新聘教師學歷查證業務。          |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       | 三、課程與教學 | (一)課程之規劃。               | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |         | (二)課務之安排。               |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       |         | (三)學生教學實習之協辦。           |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       |         | (四)本校輔導區國小教學輔導之協辦。      |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       |         | (五)進修暨推廣部課程之規劃。         | 核定   |      | 審核   | 擬辦  |    |
|       |         | (六)進修暨推廣部課程之協辦。         |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       |         | (七)各學科教材之改進。            |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       | 四、研究與進修 | (一)師生國內外之進修與訓練。         | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |         | (二)教師研究獎助案之初審。          |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |

| 單位    | 業務項目    |                       | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-------|---------|-----------------------|------|------|------|-----|----|
|       | 項目      | 內容                    | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|       |         |                       | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 應用物理系 | 四、研究與進修 | (三)教師專案研究之初審與協助。      |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       |         | (四)師生學術活動之規劃與辦理。      |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       |         | (五)師生學術刊物之編輯與出版。      |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       |         | (六)師生代表本校參加校外學術活動之推薦。 |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       |         | (七)相關學術資料之蒐集與典藏。      |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       |         | (八)學生專題研究成果發表之規劃與辦理。  |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       | 五、學生輔導  | (一)學生申請各類獎學金之初審。      |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       |         | (二)學生生活輔導之協辦。         |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       |         | (三)學生各項活動之協辦。         |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       |         | (四)本系各班導師之推薦。         |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       | 六、其他    | (一)其他臨時交辦事項。          |      |      | 核定   | 擬辦  |    |

## 二十六、體育學系

| 單位   | 業務項目 |                              | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|------|------|------------------------------|------|------|------|-----|----|
|      | 項目   | 內容                           | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|      |      |                              | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 體育學系 | 一、行政 | (一)發展計畫之訂定。                  | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |      | (二)設備器材之購置與維修。               | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |      | (三)系務會議之召開及參加各相關之教育會事宜。      |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|      |      | (四)公文書之處理。                   | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |      | (五)一般性業務。                    |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|      |      | (六)教師校外兼代課相關業務。              | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |      | (七)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |      | (八)協辦大學招生、推薦甄試等有關業務。         | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |      | (九)大專校院相關學系師生蒞校參訪事項。         | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|      | 二、人事 | (一)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。      | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |      | (二)外聘外籍講座之聯繫與建議。             | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |      | (三)新聘教師學歷查證業務。               |      |      | 核定   | 擬辦  |    |

| 單位   | 業務項目    |                       | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|------|---------|-----------------------|------|------|------|-----|----|
|      | 項目      | 內容                    | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|      |         |                       | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 體育學系 | 三、課務與教學 | (一)課程之規劃。             | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |         | (二)課務之安排。             |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|      |         | (三)學生教學實習之協辦。         |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|      |         | (四)本校輔導區國小教學輔導之協辦。    |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|      |         | (五)進修教務組課務之規劃。        | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |         | (六)進修教務組課務之協辦。        |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|      |         | (七)各學科教材之改進。          |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|      | 四、研究與進修 | (一)師生國內外之進修與訓練。       | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |         | (二)教師研究獎助案之初審。        |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |         | (三)教師專案研究之初審與協助。      |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|      |         | (四)師生學術活動之規劃與辦理。      |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|      |         | (五)師生學術刊物之編輯與出版。      |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|      |         | (六)師生代表本校參加校外學術活動之推薦。 |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|      |         | (七)相關學術資料之蒐集與典藏。      |      |      | 核定   | 擬辦  |    |

| 單 位  | 業 務 項 目 |                  | 權 責 劃 分 |      |      |     | 備考 |
|------|---------|------------------|---------|------|------|-----|----|
|      | 項目      | 內 容              | 第一層     | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|      |         |                  | 校 長     | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 體育學系 | 五、學生輔導  | (一)學生申請各類獎學金之初審。 |         |      | 核定   | 擬辦  |    |
|      |         | (二)學生生活輔導之協辦。    |         |      | 核定   | 擬辦  |    |
|      |         | (三)學生各項活動之協辦。    |         |      | 核定   | 擬辦  |    |
|      |         | (四)各班導師之推薦。      |         |      | 核定   | 擬辦  |    |
|      | 六、其他    | (一)其他臨時交辦事項。     |         |      | 核定   | 擬辦  |    |

## 二十七、先進薄膜製程學士學位學程

| 單位           | 業務項目 |                              | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|--------------|------|------------------------------|------|------|------|-----|----|
|              | 項目   | 內容                           | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|              |      |                              | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 先進薄膜製程學士學位學程 | 一、行政 | (一)發展計畫之訂定。                  |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|              |      | (二)設備器材之購置與維修。               | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|              |      | (三)事務會議之召開及參加各相關之教育會事宜。      |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|              |      | (四)公文書之處理。                   | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|              |      | (五)一般性業務。                    |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|              |      | (六)教師校外兼代課相關業務。              | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|              |      | (七)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|              |      | (八)協辦大學招生、推薦甄試等有關業務。         | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|              |      | (九)大專校院相關學系師生蒞校參訪事項。         | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |

| 單位           | 業務項目    |                         | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|--------------|---------|-------------------------|------|------|------|-----|----|
|              | 項目      | 內容                      | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|              |         |                         | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 先進薄膜製程學士學位學程 | 二、人事    | (一)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|              |         | (二)外聘外籍講座之聯繫與建議。        | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|              |         | (三)新聘教師學歷查證業務。          |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|              | 三、課程與教學 | (一)課程之規劃。               | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|              |         | (二)課務之安排。               |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|              |         | (三)學生教學實習之協辦。           |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|              |         | (四)本校輔導區國小教學輔導之協辦。      |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|              |         | (五)進修暨推廣部課程之規劃。         | 核定   |      | 審核   | 擬辦  |    |
|              |         | (六)進修暨推廣部課程之協辦。         |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|              |         | (七)各學科教材之改進。            |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|              | 四、研究與進修 | (一)師生國內外之進修與訓練。         | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|              |         | (二)教師研究獎助案之初審。          |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |



| 單位           | 業務項目    |                       | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|--------------|---------|-----------------------|------|------|------|-----|----|
|              | 項目      | 內容                    | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|              |         |                       | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 先進薄膜製程學士學位學程 | 四、研究與進修 | (三)教師專案研究之初審與協助。      |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|              |         | (四)師生學術活動之規劃與辦理。      |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|              |         | (五)師生學術刊物之編輯與出版。      |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|              |         | (六)師生代表本校參加校外學術活動之推薦。 |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|              |         | (七)相關學術資料之蒐集與典藏。      |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|              |         | (八)學生專題研究成果發表之規劃與辦理。  |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|              | 五、學生輔導  | (一)學生申請各類獎學金之初審。      |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|              |         | (二)學生生活輔導之協辦。         |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|              |         | (三)學生各項活動之協辦。         |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|              |         | (四)各班導師之推薦。           |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|              | 六、其他    | (一)其他臨時交辦事項。          |      |      | 核定   | 擬辦  |    |

## 二十八、人文社會學院

| 單位     | 業務項目 |                                  | 權責劃分 |      |      |     | 備考              |
|--------|------|----------------------------------|------|------|------|-----|-----------------|
|        | 項目   | 內容                               | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |                 |
|        |      |                                  | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |                 |
| 人文社會學院 | 一、行政 | (一)院發展特色與方針擬定。                   | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |                 |
|        |      | (二)院中長程發展計畫、年度業務計畫、工作報告之研擬、彙編。   | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |                 |
|        |      | (三)院轄各所、系文稿之複核事項。                | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |                 |
|        |      | (四)院各項規章之擬定。                     | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |                 |
|        |      | (五)院務會議、院教評會、課程委員會及院屬系、所主管會議之召開。 |      | 核定   |      | 擬辦  |                 |
|        |      | (六)院屬單位之溝通、協調、連繫。                |      | 核定   |      | 擬辦  |                 |
|        |      | (七)院各項經費、設備之財物請購                 | 核定   | 審核   |      | 擬辦  | 三萬元(含)以上之請購案。   |
|        |      |                                  |      | 核定   |      | 擬辦  | 三萬元以下之請購案與憑證核銷。 |
|        |      | (八)院經費預算控管                       |      | 核定   |      | 擬辦  |                 |

| 單位     | 業務項目   |                        | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|--------|--------|------------------------|------|------|------|-----|----|
|        |        |                        | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|        | 項目     | 內容                     | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 人文社會學院 |        | (九)院長召開之各項會議紀錄撰擬。      |      | 核定   |      | 擬辦  |    |
|        |        | (十)院長重要函電處理。           |      | 核定   |      | 擬辦  |    |
|        |        | (十一)校內外來函轉知各系所。        |      | 核定   |      | 擬辦  |    |
|        |        | (十二)院文書收發、登記、保管。       | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|        | 二、人事   | (一)教師資格審查及升等作業         | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|        |        | (二)教師評鑑作業              | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|        | 三、學術研究 | (一)邀請學者專家演講。           |      | 核定   |      | 擬辦  |    |
|        |        | (二)教師申請學術著作獎勵、補助及核銷    | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|        |        | (三)院轄各所、系與國內外學術交流計畫活動。 | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|        |        | (四)院轄各所系及相關單位申請學術活動補助  | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|        | 四、學生輔導 | (一)院轄各所、系學生活動督導。       |      | 核定   |      | 擬辦  |    |

| 單 位    | 業 務 項 目 |              | 權 責 劃 分 |      |      |     | 備考 |
|--------|---------|--------------|---------|------|------|-----|----|
|        |         |              | 第一層     | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|        | 項目      | 內容           | 校長      | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 人文社會學院 | 五、其他事務  | (一)院網頁管理與更新。 |         | 核定   |      | 擬辦  |    |
|        |         | (二)院長交辦事項。   |         | 核定   |      | 擬辦  |    |
|        |         | (三)其他相關院務。   |         | 核定   |      | 擬辦  |    |

## 二十九、中國語文學系

| 單位     | 業務項目 |                              | 權責劃分 |      |      |     | 備考    |
|--------|------|------------------------------|------|------|------|-----|-------|
|        | 項目   | 內容                           | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |       |
|        |      |                              | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |       |
| 中國語文學系 | 一、行政 | (一)發展計畫之訂定。                  |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |       |
|        |      | (二)設備器材之購置與維修。               | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  | 3萬元以上 |
|        |      |                              |      |      | 核定   | 擬辦  | 3萬元以下 |
|        |      | (三)系務會議及系教評會議之召開。            |      |      | 核定   | 擬辦  |       |
|        |      | (四)參加校內外各相關之會議。              |      |      | 核定   | 擬辦  |       |
|        |      | (五)公文書之處理。                   | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |       |
|        |      | (六)教師校外兼代課相關業務。              | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |       |
|        |      | (七)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |       |
|        |      | (八)協辦大學招生、推薦甄試等有關業務。         | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |       |
|        |      | (九)大專校院相關系所師生蒞臨參訪事項。         | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |       |

| 單位     | 業務項目    |                         | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|--------|---------|-------------------------|------|------|------|-----|----|
|        |         |                         | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|        | 項目      | 內容                      | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 中國語文學系 | 一、行政    | (十)一般性業務。               |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        | 二、人事    | (一)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | (二)外聘外籍講座之聯繫與建議。        | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | (三)新聘教師學歷查證業務。          |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        | 三、課務與教學 | (一)課程之規劃。               | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | (二)課務之安排。               |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | (三)學生教學實習之協辦。           |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | (四)本校輔導區國小教學輔導之協辦。      |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | (五)進修教務組課程之規劃。          | 核定   |      | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | (六)進修教務組課程之協辦。          |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        | 四、研究與進修 | (一)師生國內外之進修與訓練。         | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | (二)教師研究獎助案之初審。          |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | (三)教師專案研究之初審與研究。        |      |      | 核定   | 擬辦  |    |

| 單位     | 業務項目       |                       | 權責劃分 |            |            |     | 備考      |
|--------|------------|-----------------------|------|------------|------------|-----|---------|
|        |            |                       | 第一層  | 第二層        | 第三層        | 第四層 |         |
|        | 項目         | 內容                    | 校長   | 一級主管       | 二級主管       | 承辦人 |         |
| 中國語文學系 | 四、研究與進修    | (四)師生學術活動之規劃與辦理。      |      |            | 核定         | 擬辦  |         |
|        |            | (五)學術刊物之編輯與出版。        |      |            | 核定         | 擬辦  |         |
|        |            | (六)師生代表本校參加校外學術活動之推薦。 |      |            | 核定         | 擬辦  |         |
|        |            | (七)相關學術資料之蒐集與典藏。      |      |            | 核定         | 擬辦  |         |
|        |            | (八)國外學術交流計畫及活動。       | 核定   | 審核         | 審核         | 擬辦  |         |
|        | 五、學生輔導     | (一)學生申請各類獎學金之初審。      |      |            | 核定         | 擬辦  |         |
|        |            | (二)學生生活輔導之協辦。         |      |            | 核定         | 擬辦  |         |
|        |            | (三)學生各項活動之協辦。         |      |            | 核定         | 擬辦  |         |
|        |            | (四)各班導師之推薦。           |      |            | 核定         | 擬辦  |         |
|        | 六、其他臨時交辦事項 |                       | 核定   | 審核<br>(核定) | 審核<br>(核定) | 擬辦  | 視交辦層級而定 |

## 三十、英語學系

| 單位   | 業務項目 |                              | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|------|------|------------------------------|------|------|------|-----|----|
|      | 項目   | 內容                           | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|      |      |                              | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 英語學系 | 一、行政 | (一)發展計畫之訂定。                  |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |      | (二)設備器材之購置與維修。               | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |      | (三)系務會議之召開及參加各相關之教育會事宜。      |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|      |      | (四)公文書之處理。                   | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |      | (五)一般性業務。                    |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|      |      | (六)教師校外兼代課相關業務。              | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |      | (七)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |      | (八)協辦大學招生、推薦徵試有關業務。          | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |      | (九)大專校院相關學系師生蒞校參訪事項。         | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |



| 單位   | 業務項目    |                         | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|------|---------|-------------------------|------|------|------|-----|----|
|      | 項目      | 內容                      | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|      |         |                         | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 英語學系 | 二、人事    | (一)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |         | (二)外聘外籍講座之聯繫與建議。        | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |         | (三)新聘教師學歷查證業務。          |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|      | 三、課務與教學 | (一)課程之規劃。               | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |         | (二)學生教學實行之協辦。           |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|      |         | (三)本校輔導區國小教學輔導之協辦。      |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|      |         | (四)各學科教材之改進。            |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|      | 四、研究與進修 | (一)師生國內外之進修與訓練。         | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |         | (二)教師研究獎助案之初審。          |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |         | (三)教師專案研究之初審與協助。        |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|      |         | (四)師生學術活動之規劃與辦理。        |      |      | 核定   | 擬辦  |    |

| 單位   | 業務項目   |                       | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|------|--------|-----------------------|------|------|------|-----|----|
|      | 項目     | 內容                    | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|      |        |                       | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 英語學系 |        | (五)師生學術刊物之編輯與出版。      |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|      |        | (六)師生代表本校參加校外學術活動之推薦。 |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|      |        | (七)相關學術資料之蒐集與典藏。      |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|      | 五、學生輔導 | (一)學生申請各類獎學金之初審。      |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|      |        | (二)學生生活輔導之協辦。         |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|      |        | (三)學生各項活動之協辦。         |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|      |        | (四)各班導師之推薦。           |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|      | 六、其他   | (一)其他臨時交辦事項。          |      |      | 核定   | 擬辦  |    |

## 三十一、社會發展學系

| 單位     | 業務項目 |                           | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|--------|------|---------------------------|------|------|------|-----|----|
|        | 項目   | 內容                        | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|        |      |                           | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 社會發展學系 | 一、行政 | (一)系務發展計畫之訂定。             |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |      | (二)編製本系年度預算。              |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |      | (三)設備、器材之購置與維修：           |      |      |      |     |    |
|        |      | (1)三萬元(含)以上之請購案。          | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |      | (2)三萬元以下之請購案與憑證核銷。        |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |      | (四)系務會議之召開及紀錄。            |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |      | (五)公文書之處理。                | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |      | (六)一般性業務。                 |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |      | (七)協辦各項招生、推薦甄試等相關業務。      | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        | 二、人事 | (一)教師之聘任、升等、改聘、獎懲等人事案之初審。 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |

| 單位     | 業務項目    |                    | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|--------|---------|--------------------|------|------|------|-----|----|
|        | 項目      | 內容                 | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|        |         |                    | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 社會發展學系 | 二、人事    | (二)系教評會之召開及紀錄。     |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | (三)系主任之遴選作業。       |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | (四)系主任之遴聘。         | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | (五)推派校內外各項會議之教師代表。 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | (六)新聘教師學歷查證業務。     |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | (七)教師校外兼代相關業務      | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        | 三、課務與教學 | (一)課程之規劃。          | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | (二)課務之安排。          |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | (三)輔系、雙主修選修科目與學分。  | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | (四)學生校外教學、參觀及實習。   |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | (五)實習教室之規劃、建置等事宜。  |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | (六)實習及專用教室之維護、管理。  |      |      | 核定   | 擬辦  |    |

| 單位     | 業務項目    |                     | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|--------|---------|---------------------|------|------|------|-----|----|
|        | 項目      | 內容                  | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|        |         |                     | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 社會發展學系 | 三、課務與教學 | (七)推廣教育課程之規劃與承辦。    | 核定   |      | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | (八)建教合作之規劃與籌辦。      |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | (九)各學科教材改進事項。       |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | (十)舉辦專題演講。          |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        | 四、研究與進修 | (一)師生國內外之進修與訓練。     | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | (二)教師研究獎助案之初審。      |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | (三)教師專案研究初審與協助。     |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | (四)師生學術活動之規劃與辦理。    |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | (五)國外學術交流計畫及活動。     | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | (六)國內學術交流計畫及活動。     |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | (七)師生學術刊物之編輯與出版。    |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | (八)師生參加校外學術活動之申請、薦。 |      |      | 核定   | 擬辦  |    |

| 單位     | 業務項目    |                      | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|--------|---------|----------------------|------|------|------|-----|----|
|        | 項目      | 內容                   | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|        |         |                      | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 社會發展學系 | 四、研究與進修 | (九)相關學術資料之蒐集與典藏。     |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        | 五、學生輔導  | (一)學生申請各類獎學金之初審。     |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | (二)學生生活輔導之協辦。        |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | (三)學生活動之協辦。          |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | (四)各班導師之推薦。          |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | (五)協辦學生參加校內外各項競賽之事宜。 |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        | 六、其他    | (一)本系網頁、電子郵件維護及管理。   |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | (二)其他臨時交辦事項。         |      |      | 核定   | 擬辦  |    |

## 三十二、視覺藝術學系

| 單位     | 業務項目 |                              | 權責劃分 |      |      |     | 備考     |
|--------|------|------------------------------|------|------|------|-----|--------|
|        | 項目   | 內容                           | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |        |
|        |      |                              | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |        |
| 視覺藝術學系 | 一、行政 | (一)發展計畫之訂定。                  |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |        |
|        |      | (二)設備器材之購置與維修。               | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  | 3 萬元以上 |
|        |      |                              |      |      | 核定   | 擬辦  | 3 萬元以下 |
|        |      | (三)系務會議及系教評會議之召開。            |      |      | 核定   | 擬辦  |        |
|        |      | (四)參加校內外各相關之會議。              |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |        |
|        |      | (五)公文書之處理。                   | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |        |
|        |      | (六)教師校外兼代課相關業務。              | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |        |
|        |      | (七)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |        |
|        |      | (八)協辦大學招生、推薦甄試等有關業務。         | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |        |
|        |      | (九)大專校院相關系所師生蒞臨參訪事項。         | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |        |

| 單位     | 業務項目    |                         | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|--------|---------|-------------------------|------|------|------|-----|----|
|        | 項目      | 內容                      | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|        |         |                         | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 視覺藝術學系 | 一、行政    | (十)一般性業務。               |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        | 二、人事    | (一)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | (二)外聘外籍講座之聯繫與建議。        | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | (三)新聘教師學歷查證業務。          |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        | 三、課務與教學 | (一)課程之規劃。               | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | (二)課務之安排。               |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | (三)學生教學實習之協辦。           |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | (四)本校輔導區國小教學輔導之協辦。      |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | (五)進修教務組課程之規劃。          | 核定   |      | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | (六)進修教務組課程之協辦。          |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        | 四、研究與進修 | (一)師生國內外之進修與訓練。         | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | (二)教師研究獎助案之初審。          |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |



| 單位     | 業務項目       |                       | 權責劃分 |            |            |     | 備考      |
|--------|------------|-----------------------|------|------------|------------|-----|---------|
|        | 項目         | 內容                    | 第一層  | 第二層        | 第三層        | 第四層 |         |
|        |            |                       | 校長   | 一級主管       | 二級主管       | 承辦人 |         |
| 視覺藝術學系 | 四、研究與進修    | (三)教師專案研究之初審與研究。      |      |            | 核定         | 擬辦  |         |
|        |            | (四)師生學術活動之規劃與辦理。      |      |            | 核定         | 擬辦  |         |
|        |            | (五)學術刊物之編輯與出版。        |      |            | 核定         | 擬辦  |         |
|        |            | (六)師生代表本校參加校外學術活動之推薦。 |      |            | 核定         | 擬辦  |         |
|        |            | (七)相關學術資料之蒐集與典藏。      |      |            | 核定         | 擬辦  |         |
|        |            | (八)國外學術交流計畫及活動。       | 核定   | 審核         | 審核         | 擬辦  |         |
|        | 五、學生輔導     | (一)學生申請各類獎學金之初審。      |      |            | 核定         | 擬辦  |         |
|        |            | (二)學生生活輔導之協辦。         |      |            | 核定         | 擬辦  |         |
|        |            | (三)學生各項活動之協辦。         |      |            | 核定         | 擬辦  |         |
|        |            | (四)各班導師之推薦。           |      |            | 核定         | 擬辦  |         |
|        | 六、其他臨時交辦事項 |                       | 核定   | 審核<br>(核定) | 審核<br>(核定) | 擬辦  | 視交辦層級而定 |

### 三十三、音樂學系

| 單位   | 業務項目 |                              | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|------|------|------------------------------|------|------|------|-----|----|
|      | 項目   | 內容                           | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|      |      |                              | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 音樂學系 | 一、行政 | (一)發展計畫之訂定。                  |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |      | (二)設備器材之購置與維修。               | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |      | (三)系務會議之召開及參加各相關之教育會事宜。      |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|      |      | (四)公文書之處理。                   | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |      | (五)一般性業務。                    |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|      |      | (六)教師校外兼代課相關業務。              | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |      | (七)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |      | (八)大專校院相關學系師生蒞校參訪事項。         | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |      | (九)協辦大學招生、推薦甄試等有關業務。         | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |

| 單位   | 業務項目    |                         | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|------|---------|-------------------------|------|------|------|-----|----|
|      | 項目      | 內容                      | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|      |         |                         | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 音樂學系 | 二、人事    | (一)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |         | (二)外聘外籍講座之連繫與建議。        | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |         | (三)新聘教師學歷查證業務。          |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|      | 三、課務與教學 | (一)課程之規劃。               | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |         | (二)課務之安排。               |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|      |         | (三)進修教務組課程之規劃。          | 核定   |      | 審核   | 擬辦  |    |
|      |         | (四)進修教務組課務之協辦。          |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|      |         | (五)各學科教材教法、評量之改進。       |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|      |         | (六)學生假期見習之規劃與辦理。        | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|      | 四、研究與進修 | (一)師生國內外之進修與訓練。         | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |         | (二)教師研究獎助案之初審。          |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |         | (三)教師專案研究之初審與協助。        |      |      | 核定   | 擬辦  |    |

| 單位   | 業務項目    |                       | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|------|---------|-----------------------|------|------|------|-----|----|
|      | 項目      | 內容                    | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|      |         |                       | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 音樂學系 | 四、研究與進修 | (四)師生學術活動之規劃與辦理。      |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |         | (五)師生學術刊物之編輯與出版。      |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|      |         | (六)師生代表本校參加校外學術活動之推薦。 |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |         | (七)相關學術資料之蒐集與典藏。      |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|      |         | (八)學生專題研究成果發表之規劃辦理。   |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|      |         | (九)國外學術交流計畫及活動。       | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|      | 五、學生輔導  | (一)學生申請各類獎學金之初審。      |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|      |         | (二)學生生活輔導之協辦。         |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|      |         | (三)學生各項活動之協辦。         |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|      |         | (四)各班導師之推薦。           |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|      | 六、其他    | (一)其他臨時交辦事項。          |      |      | 核定   | 擬辦  |    |

## 三十四、文化創意產業學系

| 單位       | 業務項目 |                      | 權責劃分 |      |      |     | 備考      |
|----------|------|----------------------|------|------|------|-----|---------|
|          | 項目   | 內容                   | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |         |
|          |      |                      | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |         |
| 文化創意產業學系 | 一、行政 | (一)發展計畫之訂定。          |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |         |
|          |      | (二)編製本系年度預算。         |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |         |
|          |      | (三)設備、器材之購置與維修：      |      |      |      |     |         |
|          |      | (1)三萬元(含)以上之請購案。     | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |         |
|          |      | (2)三萬元以下之請購案與憑證核銷。   |      |      | 核定   | 擬辦  |         |
|          |      | (四)系務會議之召開及紀錄。       |      |      | 核定   | 擬辦  |         |
|          |      | (五)公文書之處理。           | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  | 視交辦層級而定 |
|          |      | (六)各項招生入學、推薦甄試等相關業務。 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |         |
|          |      | (七)大專院校相關學系師生蒞校參訪事項。 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |         |
|          |      | (八)教師校外兼代課相關業務。      | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |         |
|          |      | (九)一般性業務。            |      |      | 核定   | 擬辦  |         |

| 單位       | 業務項目    |                              | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|----------|---------|------------------------------|------|------|------|-----|----|
|          | 項目      | 內容                           | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|          |         |                              | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 文化創意產業學系 | 二、人事    | (一)教師之聘任、升等、改聘、獎懲等人事案之初審。    | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|          |         | (二)系教評會之召開及紀錄。               |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|          |         | (三)系主任之遴聘。                   | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|          |         | (四)新聘教師學歷查證業務。               |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|          |         | (五)外聘外籍講座之聯繫與建議。             | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|          |         | (六)推派校內外各項會議之教師代表。           |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|          |         | (七)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|          | 三、課務與教學 | (一)課程之規劃。                    | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|          |         | (二)課務之安排。                    |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|          |         | (三)輔系、雙主修選修科目與學分。            | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|          |         | (四)學生校內外實習之協辦。               |      |      | 核定   | 擬辦  |    |

| 單位       | 業務項目    |                      | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|----------|---------|----------------------|------|------|------|-----|----|
|          | 項目      | 內容                   | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|          |         |                      | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 文化創意產業學系 | 三、課務與教學 | (五)進修教務組課程之規劃。       | 核定   |      | 審核   | 擬辦  |    |
|          |         | (六)進修教務組課程之協辦。       |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|          |         | (七)產學合作之規劃與籌辦。       |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|          |         | (八)各學科教材之改進。         |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|          | 四、研究與進修 | (一)師生國內外之進修與訓練。      | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|          |         | (二)教師研究獎助案之初審。       |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|          |         | (三)教師專案研究之初審與協助。     |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|          |         | (四)師生學術活動之規劃與辦理。     |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|          |         | (五)國外學術交流計畫及活動。      | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|          |         | (六)國內學術交流計畫及活動。      |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|          |         | (七)學術刊物之編輯與出版。       |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|          |         | (八)師生參加校外學術活動之申請、推薦。 |      |      | 核定   | 擬辦  |    |

| 單位       | 業務項目    |                    | 權責劃分 |      |      |     | 備考      |
|----------|---------|--------------------|------|------|------|-----|---------|
|          | 項目      | 內容                 | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |         |
|          |         |                    | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |         |
| 文化創意產業學系 | 四、研究與進修 | (九)相關學術資料之蒐集與典藏。   |      |      | 核定   | 擬辦  |         |
|          | 五、學生輔導  | (一)學生申請各類獎學金之初審。   |      |      | 核定   | 擬辦  |         |
|          |         | (二)學生生活輔導之協辦。      |      |      | 核定   | 擬辦  |         |
|          |         | (三)學生活動之協辦。        |      |      | 核定   | 擬辦  |         |
|          |         | (四)各班導師之推薦。        |      |      | 核定   | 擬辦  |         |
|          |         | (五)學生參加校內外各項競賽之推薦。 |      |      | 核定   | 擬辦  |         |
|          | 六、其他    | (一)網站、電子郵件維護及管理。   |      |      | 核定   | 擬辦  |         |
|          |         | (二)其他臨時交辦事項。       |      |      | 核定   | 擬辦  | 視交辦層級而定 |



### 三十五、應用英語學系

| 單位        | 業務項目                                |                 | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-----------|-------------------------------------|-----------------|------|------|------|-----|----|
|           | 項目                                  | 內容              | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|           |                                     |                 | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 應用英語學系(所) | 一、系發展特色與方針擬訂。                       | (一)系發展特色訂定      | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|           |                                     | (二)系發展方針訂定      | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|           | 二、系中長期發展計畫、年度業務計畫、工作報告之研擬、彙編。       | (一)系中長期發展計畫研擬   | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|           |                                     | (二)系年度業務計畫研擬    | 核定   | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|           |                                     | (三)系工作報告彙編      | 核定   | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|           | 三、系各項文稿之複核事項。                       | 系各項調查資料複核及確認    |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|           | 四、系各項規章之擬訂。                         | 系各項規章草擬及訂定      | 核定   | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|           | 五、系務會議、系課程委員會、系導師會議、系教評會議及系各式會議之召開。 | 系上各式會議召集與主持     |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|           | 六、系所內之事務溝通、協調、連繫。                   | 系上公務之內外部意見彙整與回應 |      |      | 核定   | 擬辦  |    |

| 單位        | 業務項目         |                         | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-----------|--------------|-------------------------|------|------|------|-----|----|
|           | 項目           | 內容                      | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|           |              |                         | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 應用英語學系(所) | 七、邀請學者專家演講。  | 各式證照考取、職涯就業及計畫相關之專業講座辦理 |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|           | 八、系內各學生活動督導。 | 系上學生相關各活動辦理監督與協調        |      |      | 核定   | 擬辦  |    |

## 三十六、應用日語學系

| 單位     | 業務項目     |                     | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|--------|----------|---------------------|------|------|------|-----|----|
|        | 項目       | 內容                  | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|        |          |                     | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 應用日語學系 | 一、各項會議   | (一)系務會議             |      | 核定   |      | 擬辦  |    |
|        |          | (二)導師會議             |      | 核定   |      | 擬辦  |    |
|        |          | (三)系教師評審會議          |      | 核定   |      | 擬辦  |    |
|        |          | (四)課程規劃小組會議         |      | 核定   |      | 擬辦  |    |
|        | 二、一般行政事務 | (一)提報年度經費預算         | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|        |          | (二)訂定系年度工作計畫        | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|        | 三、增聘教師   | 遴聘專業教師              | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|        | 四、排課事宜   | 安排各課程授課師資           |      | 核定   |      | 擬辦  |    |
|        | 五、導師遴選   | 排定各班適任導師            | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|        | 六、添購圖書設備 | (一)增購教學專業書籍         |      | 核定   |      | 擬辦  |    |
|        |          | (二)增購專業教室及辦公室之軟硬體設備 | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |

| 單位     | 業務項目         |               | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|--------|--------------|---------------|------|------|------|-----|----|
|        | 項目           | 內容            | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|        |              |               | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 應用日語學系 | 七、專業教室及研討室管理 | (一)排定工讀時間表    |      | 核定   |      | 擬辦  |    |
|        |              | (二)訂定使用規則     |      | 核定   |      | 擬辦  |    |
|        | 八、學生活動       | (一)學生迎新新、入學指導 |      | 核定   |      | 擬辦  |    |
|        |              | (二)專題演講       |      | 核定   |      | 擬辦  |    |
|        |              | (三)就業輔導       |      | 核定   |      | 擬辦  |    |
|        |              | (四)各類競賽       |      | 核定   |      | 擬辦  |    |
|        | 九、轉系、專業學程、輔系 | (一)校內轉系       | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|        |              | (二)辦理專業學程修讀   |      | 核定   |      | 擬辦  |    |
|        |              | (三)辦理輔系修讀     |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|        | 十、配合辦理推廣教育   | 開設各項推廣教育課程    | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|        | 十一、校外參觀、實習   | (一)校外教學參觀活動   | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|        |              | (二)學生校外實習     | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |

# 三十七、原住民族健康休閒與文化產業學士學位學程原住民專班

| 單位                       | 業務項目 |                      | 責 任 劃 分 |      |      |     | 備考      |
|--------------------------|------|----------------------|---------|------|------|-----|---------|
|                          | 項目   | 內容                   | 第一層     | 第二層  | 第三層  | 第四層 |         |
|                          |      |                      | 校長      | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |         |
| 原住民族健康休閒與文化產業學士學位學程原住民專班 | 一、行政 | (一)發展計畫之訂定。          |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |         |
|                          |      | (二)編製本學程年度預算。        |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |         |
|                          |      | (三)設備、器材之購置與維修：      |         |      |      |     |         |
|                          |      | 1.三萬元(含)以上之請購案。      | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |         |
|                          |      | 2.三萬元以下之請購案與憑證核銷。    |         |      | 核定   | 擬辦  |         |
|                          |      | (四)學程事務會議之召開及紀錄。     |         |      | 核定   | 擬辦  |         |
|                          |      | (五)公文書之處理。           | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  | 視交辦層級而定 |
|                          |      | (六)協辦招生入學等相關業務。      | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |         |
|                          |      | (七)大專院校相關學系師生蒞校參訪事項。 | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |         |
|                          |      | (八)教師校外兼代課相關業務。      | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |         |
|                          |      | (九)一般性業務。            |         |      | 核定   | 擬辦  |         |

| 單位                       | 業務項目    |                              | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|--------------------------|---------|------------------------------|------|------|------|-----|----|
|                          | 項目      | 內容                           | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|                          |         |                              | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 原住民族健康休閒與文化產業學士學位學程原住民專班 | 二、人事    | (一)教師之聘任、升等、改聘、獎懲等人事案之初審。    | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|                          |         | (二)學程教評會之召開及紀錄。              |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|                          |         | (三)學程主任之遴聘。                  | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|                          |         | (四)新聘教師學歷查證業務。               |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|                          |         | (五)外聘外籍講座之聯繫與建議。             | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|                          |         | (六)推派校內外各項會議之教師代表。           |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|                          |         | (七)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|                          | 三、課務與教學 | (一)課程之規劃。                    | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|                          |         | (二)課務之安排。                    |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|                          |         | (三)輔系、雙主修選修科目與學分。            | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|                          |         | (四)學生校內外實習之協辦。               |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|                          |         | (五)產學合作之規劃與籌辦。               |      |      | 核定   | 擬辦  |    |

| 單位                       | 業務項目    |                          | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|--------------------------|---------|--------------------------|------|------|------|-----|----|
|                          | 項目      | 內容                       | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|                          |         |                          | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 原住民族健康休閒與文化產業學士學位學程原住民專班 | 三、課務與教學 | (六)各學科教材之改進。             |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|                          |         | (七)舉辦專題演講。               |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|                          | 四、研究與進修 | (一)師生國內外之進修與訓練。          | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|                          |         | (二)教師研究獎助案之初審。           |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|                          |         | (三)教師專案研究之初審與協助。         |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|                          |         | (四)師生學術活動之規劃與辦理。         |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|                          |         | (五)國外學術交流計畫及活動。          | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|                          |         | (六)國內學術交流計畫及活動。          |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|                          |         | (七)學術刊物之編輯與出版。           |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|                          |         | (八)師生代表本校參加校外學術活動之申請、推薦。 |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|                          |         | (九)相關學術資料之蒐集與典藏。         |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|                          | 五、學生輔導  | (一)學生申請各類獎學金之初審。         |      |      | 核定   | 擬辦  |    |

| 單位                       | 業務項目   |                      | 權責劃分 |      |      |     | 備考      |
|--------------------------|--------|----------------------|------|------|------|-----|---------|
|                          | 項目     | 內容                   | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |         |
|                          |        |                      | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |         |
| 原住民族健康休閒與文化產業學士學位學程原住民專班 | 五、學生輔導 | (二)學生生活輔導之協辦。        |      |      | 核定   | 擬辦  |         |
|                          |        | (三)學生各項活動之協辦。        |      |      | 核定   | 擬辦  |         |
|                          |        | (四)各班導師之推薦。          |      |      | 核定   | 擬辦  |         |
|                          |        | (五)協辦學生參加校內外各項競賽之事宜。 |      |      | 核定   | 擬辦  |         |
|                          | 六、其他   | (一)本學程網站、電子郵件維護及管理。  |      |      | 核定   | 擬辦  |         |
|                          |        | (二)其他臨時交辦事項。         |      |      | 核定   | 擬辦  | 視交辦層級而定 |



## 三十八、商管學院

| 單位   | 業務項目 |                                | 權責劃分 |      |      |     | 備考            |
|------|------|--------------------------------|------|------|------|-----|---------------|
|      | 項目   | 內容                             | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |               |
|      |      |                                | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |               |
| 商管學院 |      | (一)院轄各系、所文稿之復核事項。              | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  | 系所擬辦          |
|      |      | (二)院轄各系、所與國內外學術交流計畫活動。         | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  | 系所擬辦          |
|      |      | (三)院中長程發展計畫、年度業務計畫、工作報告之研擬、彙編。 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  | 院務會議決議        |
|      |      | (四)院屬系所主管遴選作業。                 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  | 系所擬辦          |
|      |      | (五)院各項規章之擬定。                   | 核定   | 審核   |      | 擬辦  | 主要規章由校長核定     |
|      |      | (六)院務會議、系所主管會議及院各種委員會會議之召開。    |      | 核定   |      | 擬辦  |               |
|      |      | (七)院課程、教學、研究、推廣業務之規劃與執行。       | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |               |
|      |      | (八)院所屬系所增設碩、博士班等相關業務。          | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  | 由系所提出教務處彙整外審等 |

| 單位   | 業務項目 |                       | 權責劃分 |      |      |     | 備考               |
|------|------|-----------------------|------|------|------|-----|------------------|
|      | 項目   | 內容                    | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |                  |
|      |      |                       | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |                  |
| 商管學院 |      | (九)院屬教師資格審查及升等作業。     | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  | 系所擬辦             |
|      |      | (十)初審院屬各系所各項校內學術補助作業。 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  | 系所擬辦<br>研發處複審    |
|      |      | (十一)整合學院所屬系所課程結構之發展。  | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |                  |
|      |      | (十二)整合各系所年度經費預算編列。    | 核定   | 審核   |      | 擬辦  | 由系所提出<br>院彙整送會計室 |
|      |      | (十三)整合各系所年度工作計畫。      | 核定   | 審核   |      | 擬辦  | 由系所提出<br>院彙整送秘書室 |
|      |      | (十四)邀請學者專家演講。         |      | 核定   |      | 擬辦  |                  |
|      |      | (十五)院屬單位之溝通、協調、聯繫。    |      | 核定   |      | 擬辦  |                  |
|      |      | (十六)院重點設備經費之請購。       | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |                  |

| 單位   | 業務項目 |                     | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|------|------|---------------------|------|------|------|-----|----|
|      | 項目   | 內容                  | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|      |      |                     | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 商管學院 |      | (十七)院各項經費、設備之財物請購：  |      |      |      |     |    |
|      |      | (1) 三萬元(含)以上之請購案。   | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|      |      | (2) 三萬元以下之請購案與憑證核銷。 |      | 核定   |      | 擬辦  |    |
|      |      | (十八)院長召開之各項會議紀錄撰擬。  |      | 核定   |      | 擬辦  |    |
|      |      | (十九)院長重要函電處理。       |      | 核定   |      | 擬辦  |    |
|      |      | (二十)校內外來函轉知各系所。     |      | 核定   |      | 擬辦  |    |
|      |      | (二十一)院長交辦事項。        |      | 核定   |      | 擬辦  |    |
|      |      | (二十二)院文書收發、登記、保管。   |      |      |      | 核定  |    |
|      |      | (二十三)院網頁管理與更新。      |      | 核定   |      | 擬辦  |    |
|      |      | (二十四)其他相關院務。        |      | 核定   |      | 擬辦  |    |

## 三十九、企業管理學系

| 單位     | 業務項目 |                              | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|--------|------|------------------------------|------|------|------|-----|----|
|        | 項目   | 內容                           | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|        |      |                              | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 企業管理學系 | 一、行政 | (一)發展計畫之訂定。                  |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |      | (二)設備器材之購置與維修。               | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |      | (三)系務會議之召開及參加各相關之教育會事宜。      |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |      | (四)公文書之處理。                   | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |      | (五)一般性業務。                    |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |      | (六)教師校外兼代課相關業務。              | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |      | (七)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |      | (八)協辦大學招生、推薦甄試等有關業務。         | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |      | (九)大專院校相關系所師生蒞校參訪事項。         | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |

| 單位     | 業務項目    |                         | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|--------|---------|-------------------------|------|------|------|-----|----|
|        | 項目      | 內容                      | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|        |         |                         | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 企業管理學系 | 二、人事    | (一)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | (二)外聘外籍講座之聯繫與建議。        | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | (三)新聘教師學歷查證業務。          |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        | 三、課程與教學 | (一)課程之規劃。               | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | (二)課務之安排。               |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | (三)學生教學實習之協辦。           |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | (四)本校輔導區國小教學輔導之協辦。      |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | (五)進修教務組課程之規劃。          | 核定   |      | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | (六)進修教務組課程之協辦。          |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | (七)各學科教材之改進。            |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        | 四、研究與進修 | (一)師生國內外之進修與訓練。         | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |

| 單位     | 業務項目    |                       | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|--------|---------|-----------------------|------|------|------|-----|----|
|        | 項目      | 內容                    | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|        |         |                       | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 企業管理學系 | 四、研究與進修 | (二)教師研究獎助案之初審。        |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | (三)教師專案研究之初審與協助。      |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | (四)國外學術交流計畫及活動。       | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | (五)師生學術活動之規劃與辦理。      |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | (六)學術刊物之編輯與出版。        |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | (七)師生代表本校參加校外學術活動之推薦。 |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | (八)相關學術資料之蒐集與典藏。      |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | (九)學生專題研究成果發表之規劃與辦理。  |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        | 五、學生輔導  | (一)學生申請各類獎學金之初審。      |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | (二)學生生活輔導之協辦。         |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | (三)學生各項活動之協辦。         |      |      | 核定   | 擬辦  |    |

| 單 位         | 業 務 項 目 |               | 權 責 劃 分 |      |      |     | 備 考 |
|-------------|---------|---------------|---------|------|------|-----|-----|
|             | 項 目     | 內 容           | 第一層     | 第二層  | 第三層  | 第四層 |     |
|             |         |               | 校 長     | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |     |
| 企 業 管 理 學 系 | 五、學生輔導  | (四)本系各班導師之推薦。 |         |      | 核定   | 擬辦  |     |
|             | 六、其他    | (一)其他臨時交辦事項。  |         |      | 核定   | 擬辦  |     |

## 四十、不動產經營學系

| 單位      | 業務項目 |                               | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|---------|------|-------------------------------|------|------|------|-----|----|
|         | 項目   | 內容                            | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|         |      |                               | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 不動產經營學系 | 一、行政 | (一)發展計畫之訂定。                   |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|         |      | (二)系務會議、系教師評審委員會及系課程委員會會議之召開。 |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|         |      | (三)參加校內外各相關之會議                |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|         |      | (四)公文書之處理。                    | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|         |      | (五)教師校外兼代課相關業務。               | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|         |      | (六)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。  | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|         |      | (七)協辦大學招生、推薦甄試等有關業務。          | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|         |      | (八)大專院校相關學系師生蒞校參訪事項。          | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |



| 單位      | 業務項目 |                         | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|---------|------|-------------------------|------|------|------|-----|----|
|         | 項目   | 內容                      | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|         |      |                         | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 不動產經營學系 | 一、行政 | (九)各項招生入學、推薦甄試等相關業務。    | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|         |      | (十)轉學生考試科目修訂。           | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|         |      | (十一)設備、器材之購置與維修：        |      |      |      |     |    |
|         |      | (1)三萬元(含)以上之請購案。        | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|         |      | (2)三萬元以下之請購案與憑證核銷。      |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|         |      | (十二)編製本所年度預算。           |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|         |      | (十三)一般性業務。              |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|         | 二、人事 | (一)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|         |      | (二)新聘教師學歷查證業務。          |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|         |      | (三)外聘外藉講座之聯繫與建議。        | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |

| 單位      | 業務項目    |                  | 責 任 劃 分 |      |      |     | 備考 |
|---------|---------|------------------|---------|------|------|-----|----|
|         | 項目      | 內容               | 第一層     | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|         |         |                  | 校長      | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 不動產經營學系 | 三、課務與教學 | (一)課程之規劃。        | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|         |         | (二)課務之安排。        |         |      | 核定   | 擬辦  |    |
|         |         | (三)進修推廣部課程之規劃。   | 核定      |      | 審核   | 擬辦  |    |
|         |         | (四)進修教務組課程之協辦。   |         |      | 核定   | 擬辦  |    |
|         |         | (五)學生實習之協辦。      |         |      | 核定   | 擬辦  |    |
|         |         | (六)各學科教材之改進。     |         |      | 核定   | 擬辦  |    |
|         | 四、研究與進修 | (一)師生國內外之進修與訓練。  | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|         |         | (二)教師研究獎助案之初審。   |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|         |         | (三)教師專案研究之初審與協助。 |         |      | 核定   | 擬辦  |    |
|         |         | (四)師生學術活動之規劃與辦理  |         |      | 核定   | 擬辦  |    |
|         |         | (五)國外學術交流計畫及活動。  | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|         |         | (六)學術刊物之編輯與出版。   |         |      | 核定   | 擬辦  |    |

| 單位      | 業務項目   |                       | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|---------|--------|-----------------------|------|------|------|-----|----|
|         | 項目     | 內容                    | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|         |        |                       | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 不動產經營學系 |        | (七)相關學術資料之蒐集與典藏。      |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|         |        | (八)學生專題研究成果發表之規劃與辦理。  |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|         |        | (九)師生代表本校參加校外學術活動之推薦。 |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|         | 五、學生輔導 | (一)學生申請各類獎學金之初審。      |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|         |        | (二)學生生活輔導之協辦。         |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|         |        | (三)學生各項活動之協辦。         |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|         |        | (四)各班導師之推薦。           |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|         | 六、其他   | (一)其他臨時交辦事項。          |      |      | 核定   | 擬辦  |    |

# 四十一、休閒事業經營學系

| 單位       | 業務項目 |                        | 權責劃分 |      |      |     | 備考      |
|----------|------|------------------------|------|------|------|-----|---------|
|          | 項目   | 內容                     | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |         |
|          |      |                        | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |         |
| 休閒事業經營學系 | 一、行政 | (一)發展計畫之訂定。            |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |         |
|          |      | (二)編製本系年度預算。           |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |         |
|          |      | (三)設備、器材之購置與維修：        |      |      |      |     |         |
|          |      | (1)三萬元(含)以上之請購案。       | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |         |
|          |      | (2)三萬元以下之請購案與憑證核銷。     |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |         |
|          |      | (四)系務會議之召開及紀錄。         |      |      | 核定   | 擬辦  |         |
|          |      | (五)公文書之處理。             | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  | 視交辦層級而定 |
|          |      | (六)協辦各類招生入學、推薦甄試等相關業務。 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |         |
|          |      | (七)大專院校相關學系師生蒞校參訪事項。   | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |         |
|          |      | (八)教師校外兼代課相關業務。        | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |         |

| 單位       | 業務項目 |                              | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|----------|------|------------------------------|------|------|------|-----|----|
|          | 項目   | 內容                           | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|          |      |                              | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 休閒事業經營學系 | 一、行政 | (九)聘任師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|          |      | (十)一般性業務。                    |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|          | 二、人事 | (一)教師之聘任、升等、改聘、獎懲等人事案之初審。    | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|          |      | (二)系教評會之召開及紀錄。               |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|          |      | (三)系主任之遴聘。                   | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|          |      | (四)外聘外籍講座之聯繫與建議。             | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|          |      | (五)推派校內外各項會議之教師代表。           |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|          |      | (六)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|          |      | (七)教師校外兼代相關業務                | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |

| 單位       | 業務項目    |                            | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|----------|---------|----------------------------|------|------|------|-----|----|
|          | 項目      | 內容                         | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|          |         |                            | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 休閒事業經營學系 | 二、人事    | (八)行政助理之聘任、續聘、改聘、獎懲等人事案之初審 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|          | 三、課務與教學 | (一)課程之規劃。                  | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|          |         | (二)課務之安排。                  |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|          |         | (三)輔系、雙主修選修科目與學分。          | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|          |         | (四)學生校外教學、參觀及實習。           |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|          |         | (五)實習教室之規劃、建置等事宜。          |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|          |         | (六)實習及專用教室之維護、管理。          |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|          |         | (七)產學合作之規劃與籌辦。             |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|          |         | (八)舉辦專題演講。                 |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|          |         | (九)各學科教材之改進。               |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|          | 四、研究與進修 | (一)師生國內外之進修與訓練。            | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|          |         | (二)教師研究獎助案之初審。             |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |

| 單位 | 業務項目    |                      | 權責劃分 |      |      |     | 備考      |
|----|---------|----------------------|------|------|------|-----|---------|
|    | 項目      | 內容                   | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |         |
|    |         |                      | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |         |
|    | 四、研究與進修 | (三)教師專案研究之初審與協助。     |      |      | 核定   | 擬辦  |         |
|    |         | (四)師生學術活動之規劃與辦理。     |      |      | 核定   | 擬辦  |         |
|    |         | (五)國外學術交流計畫及活動。      | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |         |
|    |         | (六)國內學術交流計畫及活動。      |      |      | 核定   | 擬辦  |         |
|    |         | (七)學術刊物之編輯與出版。       |      |      | 核定   | 擬辦  |         |
|    |         | (八)師生參加校外學術活動之申請、推薦。 |      |      | 核定   | 擬辦  |         |
|    |         | (九)相關學術資料之蒐集與典藏。     |      |      | 核定   | 擬辦  |         |
|    | 五、學生輔導  | (一)學生申請各類獎學金之初審。     |      |      | 核定   | 擬辦  |         |
|    |         | (二)學生生活輔導之協辦。        |      |      | 核定   | 擬辦  |         |
|    |         | (三)學生活動之協辦。          |      |      | 核定   | 擬辦  |         |
|    |         | (四)各班導師之推薦。          |      |      | 核定   | 擬辦  |         |
|    |         | (五)學生參加校內外各項競賽之推薦。   |      |      | 核定   | 擬辦  |         |
|    | 六、其他    | (一)網站、電子郵件維護及管理。     |      |      | 核定   | 擬辦  |         |
|    |         | (二)其他臨時交辦事項。         |      |      | 核定   | 擬辦  | 視交辦層級而定 |

## 四十二、行銷與流通管理學系

| 單位        | 業務項目 |                         | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-----------|------|-------------------------|------|------|------|-----|----|
|           | 項目   | 內容                      | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|           |      |                         | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 行銷與流通管理學系 | 一、行政 | (一)發展計劃之訂定。             |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|           |      | (二)公文書之處理。              | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|           |      | (三)協助本學系各種會議之召開及會議紀錄繕寫。 |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|           |      | (四)設備器材之購置與管理。          | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|           |      | (五)本學系教學空間之管理與維護。       | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|           |      | (六)本學系網頁管理與更新。          |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|           |      | (七)研究生指導教授之審查與遴選。       |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|           |      | (八)辦理研究生論文口試。           |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|           |      | (九)大專校院相關學系師生蒞校參訪事項。    | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|           |      | (十)一般性業務。               |      |      | 核定   | 擬辦  |    |



| 單位        | 業務項目    |                                 | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-----------|---------|---------------------------------|------|------|------|-----|----|
|           | 項目      | 內容                              | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|           |         |                                 | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 行銷與流通管理學系 | 二、人事    | (一)協助本學系專、兼任教師之聘任、升等、改聘等人事案件初審。 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|           |         | (二)新聘教師學歷查證業務。                  |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|           | 三、課程與教學 | (一)協辦課程之規劃。                     | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|           |         | (二)協辦課務之安排。                     |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|           |         | (三)校外實習課程之規劃與辦理。                | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|           |         | (四)協辦大學部、碩士班招生相關業務。             | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|           |         | (五)協助學生休、復、退申請。                 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|           |         | (六)協助大學部、碩士班畢業資格審核。             | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|           | 四、研究與進修 | (一)師生國內外之進修與訓練。                 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|           |         | (二)教師研究獎助案之初審。                  |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |

| 單位        | 業務項目    |                       | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-----------|---------|-----------------------|------|------|------|-----|----|
|           | 項目      | 內容                    | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|           |         |                       | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 行銷與流通管理學系 | 四、研究與進修 | (三)教師專業研究之初審與協助。      |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|           |         | (四)國外學術交流計畫及活動。       | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|           |         | (五)師生代表本校參加校外學術活動之推薦。 |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|           |         | (六)相關學術資料之蒐集與典藏。      |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|           |         | (七)學生專題實務成果發表之規劃與辦理。  |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|           | 五、學生輔導  | (一)協助本學系學生生活輔導。       |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|           |         | (二)協助學生各項獎學金申請。       |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|           |         | (三)各班導師的推薦。           |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|           | 六、其他    | 其他臨時交辦事項。             |      |      | 核定   | 擬辦  |    |

### 四十三、商業自動化與管理學系

| 單位         | 業務項目 |                                                          | 權責劃分 |      |          |          | 備考 |
|------------|------|----------------------------------------------------------|------|------|----------|----------|----|
|            | 項目   | 內容                                                       | 第一層  | 第二層  | 第三層      | 第四層      |    |
|            |      |                                                          | 校長   | 一級主管 | 二級主管     | 承辦人      |    |
| 商業自動化與管理學系 | 一、行政 | (一)發展計畫之訂定。                                              |      | 核定   | 審核       | 擬辦       |    |
|            |      | (二)編製本系年度預算。                                             |      | 核定   | 審核       | 擬辦       |    |
|            |      | (三)設備器材之購置與維修：<br>(1)三萬元(含)以上之請購案。<br>(2)三萬元以下之請購案與憑證核銷。 | 核定   | 審核   | 審核<br>核定 | 擬辦<br>擬辦 |    |
|            |      | (四)系務會議之召開及紀錄。                                           |      |      | 核定       | 擬辦       |    |
|            |      | (五)公文書之處理。                                               | 核定   | 審核   | 審核       | 擬辦       |    |
|            |      | (六)一般性業務。                                                |      |      | 核定       | 擬辦       |    |
|            |      | (七)協辦各類招生、推薦甄試等相關業務。                                     | 核定   | 審核   | 審核       | 擬辦       |    |
|            |      | (八)高中職、大專院校相關學系師生蒞校參訪事項。                                 | 核定   | 審核   | 審核       | 擬辦       |    |

| 單位         | 業務項目 |                              | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|------------|------|------------------------------|------|------|------|-----|----|
|            | 項目   | 內容                           | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|            |      |                              | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 商業自動化與管理學系 |      | (九)聘任師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|            | 二、人事 | (一)系主任遴選作業。                  |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|            |      | (二)系教評會之召開及紀錄。               |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|            |      | (三)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。      | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|            |      | (四)推派校內外各項會議之教師代表。           |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|            |      | (五)新聘教師學歷查證業務。               |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|            |      | (六)教師校外兼代相關業務                | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|            |      | (七)外聘老師講座之聯繫與建議。             | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|            |      | (八)行政助理之聘任、續聘、改聘、獎懲等人事案之初審。  | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |

| 單位         | 業務項目    |                        | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|------------|---------|------------------------|------|------|------|-----|----|
|            | 項目      | 內容                     | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|            |         |                        | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 商業自動化與管理學系 | 三、課務與教學 | (一)課程之規劃。              | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|            |         | (二)課務之安排。              |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|            |         | (三)學生實習之安排。            | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|            |         | (四)教室之規劃、建置等事宜。        |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|            |         | (五)專業教室之維護、管理。         |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|            |         | (六)辦理研究生論文計畫發表及口試相關業務。 |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|            |         | (七)舉辦專題演講。             |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|            |         | (八)學生校外教學及參觀。          |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|            |         | (九)輔系、雙主修選修科目與學分。      | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|            | 四、研究與進修 | (一)師生國內外之進修與訓練。        | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|            |         | (二)教師研究獎助案之初審。         |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |

| 單位         | 業務項目    |                              | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|------------|---------|------------------------------|------|------|------|-----|----|
|            | 項目      | 內容                           | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|            |         |                              | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 商業自動化與管理學系 | 四、研究與進修 | (三)教師專案研究之初審與協助。             |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|            |         | (四)學術與教學活動之規劃與辦理。            |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|            |         | (五)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。 |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|            |         | (六)學生專題研究成果發表之規劃與辦理。         |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|            |         |                              |      |      |      |     |    |
|            | 五、學生輔導  | (一)學生申請各類獎學金之初審。             |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|            |         | (二)學生生活輔導之協辦。                |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|            |         | (三)學生各類活動之協辦。                |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|            |         | (四)協辦學生參加校內外各項競賽之事宜。         |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|            |         | (五)各班導師之推薦。                  |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|            |         | (六)研究生研究室之分配與管理。             |      |      | 核定   | 擬辦  |    |

| 單 位        | 業 務 項 目 |                    | 權 責 劃 分 |      |      |     | 備 考 |
|------------|---------|--------------------|---------|------|------|-----|-----|
|            | 項 目     | 內 容                | 第一層     | 第二層  | 第三層  | 第四層 |     |
|            |         |                    | 校長      | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |     |
| 商業自動化與管理學系 | 六、其他    | (一)其他臨時交辦事項。       |         |      | 核定   | 擬辦  |     |
|            |         | (二)本系網頁、電子郵件維護及管理。 |         |      | 核定   | 擬辦  |     |

## 四十四、國際貿易學系

| 單位     | 業務項目 |                          | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|--------|------|--------------------------|------|------|------|-----|----|
|        | 項目   | 內容                       | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|        |      |                          | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 國際貿易學系 | 一、行政 | (一)發展計畫之訂定。              |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |      | (二)編製本系年度預算。             |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |      | (三)設備器材之購置與維修：           |      |      |      |     |    |
|        |      | 1. 三萬元(含)以上之請購案。         | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |      | 2. 三萬元以下之請購案與憑證核銷。       |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |      | (四)系務會議之召開及紀錄。           |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |      | (五)公文書之處理。               | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |      | (六)一般性業務。                |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |      | (七)協辦各類招生、推薦甄試等相關業務。     | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |      | (八)高中職、大專院校相關學系師生蒞校參訪事項。 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |



| 單位     | 業務項目 |                              | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|--------|------|------------------------------|------|------|------|-----|----|
|        | 項目   | 內容                           | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|        |      |                              | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 國際貿易學系 | 一、行政 | (九)聘任師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        | 二、人事 | (一)系主任遴選作業。                  |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |      | (二)系教評會之召開及紀錄。               |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |      | (三)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。      | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |      | (四)推派校內外各項會議之教師代表。           |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |      | (五)新聘教師學歷查證業務。               |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |      | (六)教師校外兼代相關業務。               | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |      | (七)外聘老師講座之聯繫與建議。             | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |      | (八)行政助理之聘任、續聘、改聘、獎懲等人事案之初審。  | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |

| 單位     | 業務項目    |                        | 責 任 劃 分 |      |      |     | 備考 |
|--------|---------|------------------------|---------|------|------|-----|----|
|        | 項目      | 內容                     | 第一層     | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|        |         |                        | 校長      | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 國際貿易學系 | 三、課務與教學 | (一)課程之規劃。              | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | (二)課務之安排。              |         |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | (三)學生實習之安排。            | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | (四)教室之規劃、建置等事宜。        |         |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | (五)專業教室之維護、管理。         |         |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | (六)辦理研究生論文計畫發表及口試相關業務。 |         |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | (七)舉辦專題演講。             |         |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | (八)學生校外教學及參觀。          |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | (九)輔系、雙主修選修科目與學分。      | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        | 四、研究與進修 | (一)師生國內外之進修與訓練。        | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | (二)教師研究獎助案之初審。         |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |

| 單位     | 業務項目    |                              | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|--------|---------|------------------------------|------|------|------|-----|----|
|        | 項目      | 內容                           | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|        |         |                              | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 國際貿易學系 | 四、研究與進修 | (三)教師專案研究之初審與協助。             |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | (四)學術與教學活動之規劃與辦理。            |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | (五)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。 |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | (六)學生專題研究成果發表之規劃與辦理。         |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        | 五、學生輔導  | (一)學生申請各類獎學金之初審。             |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | (二)學生生活輔導之協辦。                |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | (三)學生各類活動之協辦。                |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | (四)協辦學生參加校內外各項競賽之事宜。         |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | (五)各班導師之推薦。                  |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | (六)研究生研究室之分配與管理。             |      |      | 核定   | 擬辦  |    |

| 單 位    | 業 務 項 目 |                    | 權 責 劃 分 |      |      |     | 備考 |
|--------|---------|--------------------|---------|------|------|-----|----|
|        | 項目      | 內容                 | 第一層     | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|        |         |                    | 校長      | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 國際貿易學系 | 六、其他    | (一)其他臨時交辦事項。       |         |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | (二)本系網頁、電子郵件維護及管理。 |         |      | 核定   | 擬辦  |    |

## 四十五、財務金融學系

| 單位     | 業務項目 |                            | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|--------|------|----------------------------|------|------|------|-----|----|
|        | 項目   | 內容                         | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|        |      |                            | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 財務金融學系 | 一、行政 | (一)發展計畫之訂定。                |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |      | (二)設備器材之購置與維修。             | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |      | (三)系務會議及相關之系務、教學或研究等會議之召開。 |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |      | (四)公文書之處理。                 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |      | (五)一般性業務。                  |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |      | (六)協辦大學招生、推薦甄試等有關業務。       | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |      | (七)推派校內外各項會議之教師代表。         | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        | 二、人事 | (一)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。    | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |      | (二)系教評會議之召開及紀錄。            |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |

| 單位     | 業務項目    |                    | 責 任 劃 分 |      |      |     | 備考 |
|--------|---------|--------------------|---------|------|------|-----|----|
|        | 項目      | 內容                 | 第一層     | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|        |         |                    | 校長      | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 財務金融學系 | 二、人事    | (三) 新聘教師學歷查證業務。    |         |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | (四) 系主任之遴選作業。      |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | (五) 系主任之遴聘。        | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | (六) 教師校外兼代課相關業務。   | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        | 三、課務與教學 | (一) 課程之規劃。         | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | (二) 課務之安排。         |         |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | (三) 輔系、雙主修選修科目與學分。 | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | (四) 學生校外參訪及實習。     |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | (五) 專業教室之維護、管理。    |         |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | (六) 推廣教育課程之規劃與承辦。  | 核定      |      | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | (七) 建教合作之規劃與籌辦。    |         |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        | 四、研究與進修 | (一) 師生國內外之進修與訓練。   | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |

| 單位     | 業務項目    |                      | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|--------|---------|----------------------|------|------|------|-----|----|
|        | 項目      | 內容                   | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|        |         |                      | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 財務金融學系 | 四、研究與進修 | (二)教師研究獎助案之初審。       |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | (三)教師專案研究初審與協助。      |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | (四)師生學術活動之規劃與辦理。     |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | (五)師生參加校外學術活動之申請、推薦。 |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | (六)舉辦專題演講。           |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        | 五、學生輔導  | (一)學生申請各類獎學金之初審。     |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | (二)學生生活輔導之協辦。        |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | (三)學生活動之協辦。          |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | (四)各班導師之推薦。          |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        | 六、其他    | (一)本系網頁、電子郵件維護及管理。   |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | (二)其他臨時交辦事項。         |      |      | 核定   | 擬辦  |    |

## 四十六、會計學系

| 單位   | 業務項目 |                               | 權責劃分 |      |      |     | 備考    |
|------|------|-------------------------------|------|------|------|-----|-------|
|      | 項目   | 內容                            | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |       |
|      |      |                               | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |       |
| 會計學系 | 一、行政 | (一)發展計畫之訂定。                   |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |       |
|      |      | (二)設備器材之購置與維修。                | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  | 3萬元以上 |
|      |      |                               |      |      | 核定   | 擬辦  | 3萬元以下 |
|      |      | (三)系務會議及各相關之系務、教學或研究會議之召開及紀錄。 |      |      | 核定   | 擬辦  |       |
|      |      | (四)公文書之處理。                    | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |       |
|      |      | (五)協辦大學招生、推薦甄試等有關業務。          | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |       |
|      |      | (六)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。  | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |       |
|      |      | (七)推派校內外各項會議之教師代表。            | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |       |
|      |      | (八)一般性業務。                     |      |      | 核定   | 擬辦  |       |



| 單位   | 業務項目    |                             | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|------|---------|-----------------------------|------|------|------|-----|----|
|      | 項目      | 內容                          | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|      |         |                             | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 會計學系 | 二、人事    | (一)專、兼任教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |         | (二)系主任之遴選作業。                |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |         | (三)系主任之遴聘。                  | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |         | (四)行政助理聘任、續聘、獎懲等之初審。        | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |         | (五)外聘教師講座之聯繫與建議。            | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |         | (六)新聘教師學歷查證業務。              |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|      | 三、課務及教學 | (一)課程之規劃。                   | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |         | (二)課務之安排。                   |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|      |         | (三)輔系、雙主修選修課目與學分。           | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |         | (四)辦理學生校外實習及參訪。             |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |         | (五)各學科教材之改進。                |      |      | 核定   | 擬辦  |    |

| 單位   | 業務項目    |                       | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|------|---------|-----------------------|------|------|------|-----|----|
|      | 項目      | 內容                    | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|      |         |                       | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 會計學系 | 四、研究與進修 | (一)師生國內外之進修與訓練。       | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |         | (二)教師研究獎助案之初審。        |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|      |         | (三)教師專案研究之初審與協助。      |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|      |         | (四)師生學術活動之規劃與辦理。      |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|      |         | (五)師生學術刊物之編輯與出版。      |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|      |         | (六)師生代表本校參加校外學術活動之推薦。 |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|      |         | (七)相關學術資料之蒐集與典藏。      |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|      |         | (八)舉辦學術研討會及學術活動。      |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|      | 五、學生輔導  | (一)學生申請各類獎學金之初審。      |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|      |         | (二)學生生活輔導之協辦。         |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|      |         | (三)學生各項活動之協辦。         |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|      |         | (四)本學系各班導師之推薦。        |      |      | 核定   | 擬辦  |    |

| 單位   | 業務項目       |                     | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|------|------------|---------------------|------|------|------|-----|----|
|      | 項目         | 內容                  | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|      |            |                     | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 會計學系 | 六、其他臨時交辦事項 | (一)其他臨時交辦事項。        |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|      |            | (二)本學系網頁、電子郵件維護及管理。 |      |      | 核定   | 擬辦  |    |

## 四十七、資訊管理學系

| 單位     | 業務項目 |                              | 權責劃分 |     |     |     | 備考 |
|--------|------|------------------------------|------|-----|-----|-----|----|
|        | 項目   | 內容                           | 第一層  | 第二層 | 第三層 | 第四層 |    |
|        |      |                              | 校長   | 院長  | 系主任 | 承辦人 |    |
| 資訊管理學系 | 一、行政 | (一)系所發展計畫之訂定與執行。             | 核定   | 審核  | 審核  | 擬辦  |    |
|        |      | (二)設備器材之購置與維修。               | 核定   | 審核  | 審核  | 擬辦  |    |
|        |      | (三)系務會議之召開及參加各相關之教育會事宜。      |      |     | 核定  | 擬辦  |    |
|        |      | (四)公文書之處理。                   | 核定   | 審核  | 審核  | 擬辦  |    |
|        |      | (五)一般性業務。                    |      |     | 核定  | 擬辦  |    |
|        |      | (六)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。 | 核定   | 審核  | 審核  | 擬辦  |    |
|        |      | (七)協辦大學招生、推薦甄試等有關業務。         | 核定   | 審核  | 審核  | 擬辦  |    |
|        |      | (八)協辦各項學術活動及系所活動             | 核定   | 審核  | 審核  | 擬辦  |    |

| 單位     | 業務項目    |                           | 權責劃分 |     |     |     | 備考 |
|--------|---------|---------------------------|------|-----|-----|-----|----|
|        | 項目      | 內容                        | 第一層  | 第二層 | 第三層 | 第四層 |    |
|        |         |                           | 校長   | 院長  | 系主任 | 承辦人 |    |
| 資訊管理學系 | 二、人事    | (一)本系所教師之聘任、升等、改聘等人事案之初審。 | 核定   | 審核  | 審核  | 擬辦  |    |
|        |         | (二)新聘教師學歷查證業務。            |      |     | 核定  | 擬辦  |    |
|        | 三、課程與教學 | (一)各學制課程之規劃。              | 核定   | 審核  | 審核  | 擬辦  |    |
|        |         | (二)各學制課務之安排。              |      |     | 核定  | 擬辦  |    |
|        | 四、學術與進修 | (一)師生國內外之進修與訓練。           | 核定   | 審核  | 審核  | 擬辦  |    |
|        |         | (二)教師研究獎助案之初審。            |      | 核定  | 審核  | 擬辦  |    |
|        |         | (三)教師專案研究之初審與協助。          |      |     | 核定  | 擬辦  |    |
|        |         | (四)師生學術活動之規劃與辦理。          |      |     | 核定  | 擬辦  |    |
|        |         | (五)相關學術資料之蒐集與典藏。          |      |     | 核定  | 擬辦  |    |
|        | 五、其他    | (一)其他臨時交辦事務               |      |     | 核定  | 擬辦  |    |

## 四十八、資訊學院

| 單位   | 業務項目 |                                | 權責劃分 |     |     |     | 備考       |
|------|------|--------------------------------|------|-----|-----|-----|----------|
|      | 項目   | 內容                             | 第一層  | 第二層 | 第三層 | 第四層 |          |
|      |      |                                | 校長   | 院長  | 系主任 | 承辦人 |          |
| 資訊學院 | 一、行政 | (一)院務發展計劃、特色與方針之訂定。            |      | 核定  |     | 擬辦  |          |
|      |      | (二)院中長程發展計畫、年度業務計畫、工作報告之研擬、彙編。 |      | 核定  |     | 擬辦  |          |
|      |      | (三)院所屬相關委員之聘任。                 |      | 核定  | 審核  | 擬辦  | 系所遴聘相關委員 |
|      |      | (四)院所屬單位之業務溝通、協調及聯繫。           |      | 核定  |     | 擬辦  |          |
|      |      | (五)院務會議、系所主管會議、及院各種委員會召開。      |      | 核定  |     | 擬辦  |          |
|      |      | (六)院邀請專家學者演講。                  |      | 核定  |     | 擬辦  | 院週會或專題演講 |
|      |      | (七)院各項經費、設備之請購。(三萬元以下)         |      | 核定  |     | 擬辦  |          |
|      |      | (八)院各項經費、設備之請購。(三萬元以上)         | 核定   | 審核  |     | 擬辦  |          |
|      |      | (九)院相關法規要點之(修)訂定。              | 核定   | 審核  |     | 擬辦  |          |

| 單位   | 業務項目 |                           | 責 任 劃 分 |     |     |     | 備考       |
|------|------|---------------------------|---------|-----|-----|-----|----------|
|      | 項目   | 內容                        | 第一層     | 第二層 | 第三層 | 第四層 |          |
|      |      |                           | 校長      | 院長  | 系主任 | 承辦人 |          |
| 資訊學院 | 一、行政 | (十)整合各所系年度經費預算編列。         | 核定      | 審核  |     | 擬辦  | 由系所提出院彙整 |
|      |      | (十一)整合各所系年度工作計畫。          | 核定      | 審核  |     | 擬辦  | 由系所提出院彙整 |
|      |      | (十二)院轄各所系文稿之複核事項。         | 核定      | 審核  |     | 擬辦  |          |
|      |      | (十三)院長召開之各項會議紀錄撰擬。        |         | 核定  |     | 擬辦  |          |
|      |      | (十四)院長重要函電處理。             |         | 核定  |     | 擬辦  |          |
|      |      | (十五)校內外來函轉知各系所。           |         | 核定  |     | 擬辦  |          |
|      |      | (十六)院文書收發、登記、保管。          |         | 核定  |     | 擬辦  |          |
|      |      | (十七)院網頁管理與更新。             |         | 核定  |     | 擬辦  |          |
|      |      | (十八)各種會議校長提示及各單位決議案列管與追蹤。 |         | 核定  |     | 擬辦  |          |
|      |      | (十九)院師生活動之辦理。             |         | 核定  |     | 擬辦  |          |
|      |      | (二十)一般性業務                 |         | 核定  |     | 擬辦  |          |
|      |      | (二十一)其他臨時交辦事項。            |         | 核定  |     | 擬辦  |          |

| 單位   | 業務項目       |                         | 權責劃分 |     |     |     | 備考      |
|------|------------|-------------------------|------|-----|-----|-----|---------|
|      | 項目         | 內容                      | 第一層  | 第二層 | 第三層 | 第四層 |         |
|      |            |                         | 校長   | 院長  | 系主任 | 承辦人 |         |
| 資訊學院 | 二、人事       | (一)院屬教師資格審查及升等作業。       | 核定   | 審核  | 審核  | 擬辦  | 由系所提出   |
|      |            | (二)院屬系所主管遴選作業。          | 核定   | 審核  |     | 擬辦  |         |
|      | 三、學術、研究與交流 | (一)整合學院所屬系所課程結構之發展。     | 核定   | 審核  | 審核  | 擬辦  | 由系所提出   |
|      |            | (二)院屬系所與國內外學術交流計畫活動。    | 核定   | 審核  | 審核  | 擬辦  |         |
|      |            | (三)院屬系所各項學術補助/研究獎勵審核作業。 | 核定   | 審核  | 審核  | 擬辦  | 由系所教師提出 |
|      |            | (四)院所屬系所增設碩、博士班等相關業務。   | 核定   | 審核  | 審核  | 擬辦  | 由系所提出   |
|      |            | (五)院所屬系、所轉型課程之規劃。       | 核定   | 審核  | 審核  | 擬辦  | 由系所提出   |
|      |            | (六)院推動產官學合作計畫。          | 核定   | 審核  |     | 擬辦  |         |
|      |            | (七)院學術刊物之編輯與出版。         |      | 核定  |     | 擬辦  |         |



## 四十九、資訊科學系

| 單位    | 業務項目    |                         | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-------|---------|-------------------------|------|------|------|-----|----|
|       | 項目      | 內容                      | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|       |         |                         | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 資訊科學系 | 一、行政    | (一)發展計畫之訂定。             |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |         | (二)設備器材之購置與維修。          | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |         | (三)系級各項會議之召開。           |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       |         | (四)公文書之處理。              | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |         | (五)一般性業務。               |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       |         | (六)協辦大學招生、推薦甄試等相關業務。    | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |         | (七)研究生論文計畫發表、口試業務。      |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       | 二、人事    | (一)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |         | (二)新聘教師學歷查證業務           |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       |         | (三)外聘外籍講座之聯繫與建議。        | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 三、課務與教學 | (一)課程之規劃。               | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |         | (二)課務之安排。               |      |      | 核定   | 擬辦  |    |

| 單位    | 業務項目    |                  | 責 任 劃 分 |      |      |     | 備考 |
|-------|---------|------------------|---------|------|------|-----|----|
|       | 項目      | 內容               | 第一層     | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|       |         |                  | 校長      | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 資訊科學系 | 三、課務與教學 | (三)學生教學實習之安排。    |         |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       |         | (四)各學科教材之改進。     |         |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       | 四、研究與進修 | (一)師生國內外之進修與訓練。  | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |         | (二)教師研究獎助案之初審。   |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |         | (三)教師專案研究之初審與協助。 |         |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       |         | (四)師生學術活動之規劃與辦理。 |         |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       |         | (五)師生學術刊物之編輯與出版。 |         |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       |         | (六)相關學術資料之蒐集與典藏。 |         |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       | 五、學生輔導  | (一)學生申請各類獎學金之初審。 |         |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       |         | (二)學生生活輔導之協辦。    |         |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       |         | (三)學生各類活動之協辦。    |         |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       |         | (四)各班導師之推薦。      |         |      | 核定   | 擬辦  |    |
|       | 六、其他    | 其他臨時交辦事項         |         |      | 核定   | 擬辦  |    |

## 五十、資訊工程學系

| 單位     | 業務項目    |                        | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|--------|---------|------------------------|------|------|------|-----|----|
|        | 項目      | 內容                     | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|        |         |                        | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 資訊工程學系 | 一、行政    | (一)發展計畫之訂定             | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | (二)設備器材之購置與維修          | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | (三)系務會議之召開             |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | (四)公文書之處理              | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | (五)一般性業務               |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | (六)協辦大學招生、推薦甄試等相關業務    | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | (七)研究生論文發表、口試業務        |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        | 二、人事    | (一)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | (二)新聘教師學歷查證業務          |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|        | 三、課務與教學 | (一)課程之規劃               | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | (二)課務之安排               |      |      | 核定   | 擬辦  |    |

| 單位     | 業務項目    |                 | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|--------|---------|-----------------|------|------|------|-----|----|
|        | 項目      | 內容              | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|        |         |                 | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 資訊工程學系 | 三、課務與教學 | (三)學生教學實習之安排    |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | (四)校外參觀、實習      | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | (五)各學科教材之改進     |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | (六)課程規劃小組會議     |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        | 四、研究與進修 | (一)師生國內外之進修與訓練  | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | (二)教師研究獎助案之初審   |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |         | (三)教師專案研究之初審與協助 |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | (四)師生學術活動之規劃與辦理 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        | 五、學生輔導  | (一)學生申請各類獎學金之初審 |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | (二)學生生活輔導之協辦    |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | (三)學生各類活動之協辦    |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        |         | (四)各班導師之推薦      |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|        | 六、其他    | (一)其他臨時交辦事項     |      |      | 核定   | 擬辦  |    |

## 五十一、電腦與通訊學系

| 單位      | 業務項目    |                         | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|---------|---------|-------------------------|------|------|------|-----|----|
|         | 項目      | 內容                      | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|         |         |                         | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 電腦與通訊學系 | 一、行政    | (一)發展計畫之訂定。             | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|         |         | (二)年度工作計畫暨執行成果          | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|         |         | (三)設備器材之購置與維修。          | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|         |         | (四)系務會議之召開及各相關之教育會事宜。   |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|         |         | (五)公文書之處理。              | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|         |         | (六)一般性業務。               |      |      | 核定   | 擬辦  |    |
|         |         | (七)協辦大學招生、推薦甄試等相關業務。    | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|         | 二、人事    | (一)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|         |         | (二)新聘教師學歷查證業務。          |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|         | 三、課務與教學 | (一)課程之規劃。               | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|         |         | (二)課務之安排。               |      |      | 核定   | 擬辦  |    |

| 單位      | 業務項目    |                  | 權責劃分 |      |      |     | 備考      |
|---------|---------|------------------|------|------|------|-----|---------|
|         | 項目      | 內容               | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |         |
|         |         |                  | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |         |
| 電腦與通訊學系 | 三、課務與教學 | (三)學生教學實習之安排。    |      |      | 核定   | 擬辦  |         |
|         |         | (四)校外參觀、實習       | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |         |
|         |         | (五)各學科教材之改進。     |      |      | 核定   | 擬辦  |         |
|         |         | (六)課程規劃小組會議      |      |      | 核定   | 擬辦  | 送院相關務會議 |
|         |         | (七)跨領域學程課程規劃委員會  |      | 召集人  |      | 擬辦  |         |
|         | 四、研究與進修 | (一)師生國內外之進修與訓練。  | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |         |
|         |         | (二)教師研究獎助案之初審。   |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |         |
|         |         | (三)教師專案研究之初審與協助。 |      |      | 核定   | 擬辦  |         |
|         |         | (四)師生學術活動之規劃與辦理。 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |         |
|         | 五、學生輔導  | (一)學生生活輔導之協辦。    |      |      | 核定   | 擬辦  |         |
|         |         | (二)學生各類活動之協辦。    |      |      | 核定   | 擬辦  |         |
|         |         | (三)各班導師之推薦。      |      |      | 核定   | 擬辦  |         |
|         | 六、其他    | (一)其他臨時交辦事項      |      |      | 核定   | 擬辦  |         |

## 五十二、電腦與智慧型機器人學士學位學程

| 單位              | 業務項目   |                         | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-----------------|--------|-------------------------|------|------|------|-----|----|
|                 | 項目     | 內容                      | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|                 |        |                         | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 電腦與智慧型機器人學士學位學程 | 一、綜合業務 | (一)學程公文之處理              | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|                 |        | (二)學程各種資料之繕寫            |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|                 |        | (三)學程例行業務               |      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|                 |        | (四)學程經費結報               | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|                 |        | (五)學程網頁管理               |      |      | 審核   | 擬辦  |    |
|                 |        | (六)學程設備器材之購置與管理         | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|                 | 二、會議   | (一)籌劃本學程事務、課程、自我評鑑會議之召開 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|                 |        | (二)學程各項會議之記錄與聯繫         |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|                 | 三、課程   | (一)協助課程課程之規劃            |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|                 |        | (二)協助課程課務之安排            |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|                 |        | (三)協助課程授課教師之安排          |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |

| 單位              | 業務項目       |                     | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-----------------|------------|---------------------|------|------|------|-----|----|
|                 | 項目         | 內容                  | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|                 |            |                     | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 電腦與智慧型機器人學士學位學程 | 四、學術活動     | (一)協助籌劃舉辦學術活動       | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|                 |            | (二)協助學程師生學術活動之規劃與辦理 |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|                 | 五、學生事務     | (一)整理學生各類獎學金之申請     |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|                 |            | (二)學生生活輔導之協辦        |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|                 |            | (三)學生各項活動之協辦        |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|                 |            | (四)學生教育實習之協辦        |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|                 |            | (五)受理學程學生之註冊        |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|                 | 六、其他臨時交辦事項 |                     |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |



## 五十三、通識教育中心

| 單位  | 業務項目                     |                              | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-----|--------------------------|------------------------------|------|------|------|-----|----|
|     | 項目                       | 內容                           | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|     |                          |                              | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 共同組 | 一、陳哲男校友文學獎               | 公告徵稿、評審委員聘任及議獎等事宜            | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     | 二、學生各項畢業基本能力之訂定與輔導課程之開設。 | (一)辦理中文能力檢測及游泳檢(補)測          | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |                          | (二)免檢測申請及審核                  | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |                          | (三)公告審核及彙送通過名單               |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |                          | (四)學生證照系統管理與維護               |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |                          | (五)協調相關專業單位開設輔導及補救課程         | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     | 三、通識特色課程與創新教學獎助計畫        | 公告徵件、辦理審查及經費核銷事宜             | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     | 四、通識資訊課程免修               | 公告申請及會辦相關單位審核                |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     | 五、校外相關專案計畫申請與執行          | 配合執行高東屏區域教學資源中心計畫—基礎能力檢測機制建立 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |

| 單位  | 業務項目          |                  | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-----|---------------|------------------|------|------|------|-----|----|
|     | 項目            | 內容               | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|     |               |                  | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 共同組 | 六、英語自學之規劃與實施。 | (一)大一學生英語能力前測、後測 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |               | (二)年度英語自學課程計畫    | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |               | (三)自學晤談實施        | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     | 七、服務學習課程      | (一)服務學習課程之開設     | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |               | (二)服務學習課程之協調     |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |               | (三)服務學習課程之編排     |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |               | (四)服務學習之教師聘任     | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |               | (五)辦理志願服務訓練      | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |               | (六)編製服務學習手冊      |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |

| 單位  | 業務項目     |                        | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-----|----------|------------------------|------|------|------|-----|----|
|     | 項目       | 內容                     | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|     |          |                        | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 共同組 | 七、服務學習課程 | (七)辦理服務學成果展            |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |          | (八)辦理服務學習講座及相關活動       |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |          | (九)進行服務學習課程評估並瞭解學生學習成效 |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |          | (十)辦理服務學習教師座談會         |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |          | (十一)維護並更新五大E網-服務學習網頁   |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |          | (十二)服務學習相關專案計畫執行       | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |          | (十三)辦理服務學習績優教師         | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |          | (十四)辦理服務學習優良學生遴選       | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |          | (十五)服務學習其他臨時交辦事項       |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |

| 單位  | 業務項目           |                               | 責 任 劃 分 |      |      |     | 備考 |
|-----|----------------|-------------------------------|---------|------|------|-----|----|
|     | 項目             | 內容                            | 第一層     | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|     |                |                               | 校 長     | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 博雅組 | 一、通識講座系列事務     | (一)通識講座、性別平等講座、智慧財產權講座        |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |                | (二)通識課程講座事宜                   |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     | 二、通識教育中心網站之維護  | 網頁維護更新、校外來文訊息公告               |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     | 三、通識課程地圖之規劃    | 每學期配合通識課程修正更新                 | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     | 四、通識課程開設、協調與編排 | 開設民生/林森校區共同教育(服務學習課除外)、博雅教育課程 | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     | 五、各項會議         | 通識課程委員會                       | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |                | 通識教育中心會議                      | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |                | 通識教育委員會                       | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |                | 其他討論會                         |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |

| 單 位 | 業 務 項 目    |             | 權 責 劃 分 |      |      |     | 備 考 |
|-----|------------|-------------|---------|------|------|-----|-----|
|     | 項 目        | 內 容         | 第一層     | 第二層  | 第三層  | 第四層 |     |
|     |            |             | 校 長     | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |     |
| 博雅組 | 六、博雅叢書相關事務 | 評審委員聘任      |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |     |
|     |            | 比賽相關事項      |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |     |
|     | 七、中心公文處理   | 公文簽辦        |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |     |
|     | 八、通識績優教師   | 召開遴選會議與相關事務 | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |     |
|     | 九、跨領域學分學程  | 永續學分學程規劃與推動 | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |     |

## 五十四、師資培育中心

| 單位     | 業務項目      |                            | 權責劃分 |      |      |     | 備考       |
|--------|-----------|----------------------------|------|------|------|-----|----------|
|        | 項目        | 內容                         | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |          |
|        |           |                            | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |          |
| 師資培育中心 | 綜合性業務     | 中心諮詢委員會運作事宜。               | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |          |
|        |           | 中心教師評審委員會運作事宜。             | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |          |
|        |           | 配合會計室編擬師資培育年度預算。           |      | 核定   |      | 擬辦  |          |
|        |           | 中心各項經費、設備之財物請購事宜。(經費3萬元以下) |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |          |
|        |           | 中心各項經費、設備之財物請購事宜。(經費3萬元以上) | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |          |
|        |           | 申請教育部「師資培育計畫」。             | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |          |
|        |           | 師資培育中心評鑑事宜。                | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |          |
|        |           | 師資培育中心法規作業                 | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |          |
|        |           | 師資培育中心研討會計畫事宜。             | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |          |
|        |           | 申請設立中等教育學程。                | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |          |
|        |           | 中長程發展計畫、年度業務計畫、工作報告之研擬、彙編。 | 核定   | 審核   |      | 擬辦  | 中心事務會議決議 |
| 教育學程組  | 教育學程各委員會  | 教育學程委員會運作事宜。               | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |          |
|        |           | 簽聘教育學程甄選委員會委員。             | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |          |
|        |           | 召開教育學程甄選委員會會議。             | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |          |
|        | 教育學程甄相關作業 | 各類科教育學程申請作業。               |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |          |
|        |           | 各類科教育學程招生及經費編列。            | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |          |

| 單位    | 業務項目       |                           | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-------|------------|---------------------------|------|------|------|-----|----|
|       | 項目         | 內容                        | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|       |            |                           | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 教育學程組 | 教育學程甄選相關作業 | 各類科教育學程甄選考試。              | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 教育學程學分相關作業 | 各類科教育學程學分抵免及採認事宜。         |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |            | 審查各類科教育學程學分數。             |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 教育學程課程相關作業 | 開設各類科教育學程課程。              |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |            | 各師資類科教育學程開排課及遴聘專(兼)任師資作業。 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |            | 訂定各類科教育學程課程規劃。            | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 教育學程法規     | 教育學程修習辦法彙編報部。             | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |            | 教育學程甄選要點彙編報部。             | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 其他         | 編製師資培育課程與教學手冊。            |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |            | 主編「師資培育通訊」。               | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |            | 邀請學者專家演講。                 |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |            | 其他臨時交辦事項。                 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |

| 單位  | 業務項目        |                          | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-----|-------------|--------------------------|------|------|------|-----|----|
|     | 項目          | 內容                       | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|     |             |                          | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 實習組 | 教學實習        | 辦理演示教學活動                 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |             | 核銷演示教學活動經費               |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |             | 校外參訪                     |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |             | 教育學系、幼兒教育集中實習活動經費        | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     | 教育實習        | 訂定教育實習各項作業要點             | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |             | 簽聘教育實習審議委員會委員、指導教授及輔導教師。 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |             | 召開教育實習各項會議               |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |             | 編製實習手冊及相關表件              |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |             | 審核教育實習各項表件申請             |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |             | 核發教育實習各項證明文件。            | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |             | 簽訂實習機構合作契約               | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |             | 核銷教育實習各項經費               | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     | 公費生事宜       | 辦理公費生分發作業                | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |             | 公費畢業生服務期滿證明之申請           | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |             | 辦理公費生服務未滿償還公費事宜          | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     | 教師檢定及教師證書事宜 | 教師資格檢定考試預審               | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |             | 辦理教師資格檢定考試資料審核           | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |             | 製作合格教師證書名冊               | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     | 各項計畫        | 辦理落實教育實習輔導工作計畫           | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |             | 辦理專業發展學校計畫               | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |             | 辦理教育實習績優獎計畫              | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |



| 單位  | 業務項目         |                             | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-----|--------------|-----------------------------|------|------|------|-----|----|
|     | 項目           | 內容                          | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|     |              |                             | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 輔導組 | 地教育輔導        | 教育部補助地方教育輔導計畫               | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |              | 地方教育輔導經費之申請、控管、核銷           | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |              | 辦理到校輔導業務                    | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |              | 到校輔導教師遴聘及核作業務               | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     | 臨床教學         | 公告臨床教學計畫申請事宜                |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |              | 彙整申請臨床教學教師計畫                |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |              | 簽聘該學期臨床教師                   | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |              | 臨床教學學校發文作業                  |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     | 師資生教學專業發展    | 辦理偏鄉課業輔導計畫                  | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |              | 教育部史懷哲精神教育服務計畫              | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |              | 核發國民師資專長檢定證書                | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     | 教育部卓越師資培育獎學金 | 教育部補助卓越師資培育獎學金計畫案           | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |              | 辦理卓越師資培育獎學金甄選考試             | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |              | 簽聘卓越師資培育獎學金甄選委員會委員          | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |              | 辦理卓越師資培育獎學金計畫義務輔導活動         | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |              | 辦理學生申請卓越師資培育證書              | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |              | 建置卓越師資培育獎學金學生個人歷程檔案         |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |              | 編製卓越師資培育獎學金學生手冊             | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     | 其他           | 辦理教育部初任教師計畫                 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|     |              | 臨時交辦各項研習，研習講師、場地、承辦學校之聯絡事宜。 |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |

## 五十五、特殊教育中心

| 單 位    | 業 務 項 目 |                    | 權 責 劃 分 |      |      |     | 備考 |
|--------|---------|--------------------|---------|------|------|-----|----|
|        | 項目      | 內容                 | 第一層     | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|        |         |                    | 校 長     | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 特殊教育中心 | 綜合業務    | 協辦大專校院到校輔導工作       |         | 核定   |      | 擬辦  |    |
|        |         | 協辦大專院校身心障礙學生鑑定工作   | 核定      | 審核   |      | 擬辦  |    |
|        |         | 協辦中心各項研習           | 核定      | 審核   |      | 擬辦  |    |
|        |         | 協辦特殊兒童溝通訓練與輔導工作    |         | 核定   |      | 擬辦  |    |
|        |         | 協辦特殊教育諮詢專線服務       |         | 核定   |      | 擬辦  |    |
|        |         | 協辦特教專業刊物出版         |         | 核定   |      | 擬辦  |    |
|        |         | 辦理中心特殊教育工作会议檢討會    |         | 審核   |      | 擬辦  |    |
|        |         | 辦理特教中心年度各項活動經費核銷   | 核定      | 審核   |      | 擬辦  |    |
|        |         | 參與教育部特教中心年度工作會議之召開 |         | 核定   |      | 擬辦  |    |
|        |         | 辦理測驗工具出借保管服務。      |         | 核定   |      | 擬辦  |    |
|        |         | 中心年度工作計畫成果彙編。      |         | 核定   |      | 擬辦  |    |
|        |         | 中心網頁更新、維護。         |         | 核定   |      | 擬辦  |    |
|        |         | 協助編列中心年度計畫經費       | 核定      | 審核   |      | 擬辦  |    |
|        |         | 出席中心計畫招標會議         | 核定      | 審核   |      | 擬辦  |    |

| 單 位    | 業 務 項 目 |                                 | 權 責 劃 分 |      |      |     | 備考 |
|--------|---------|---------------------------------|---------|------|------|-----|----|
|        | 項 目     | 內 容                             | 第一層     | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|        |         |                                 | 校 長     | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 特殊教育中心 | 綜合業務    | 協助屏東縣政府教育處資優才能資優方案學生鑑定性向測驗場務事宜。 | 核定      | 審核   |      | 擬辦  |    |
|        |         | 管理中心之工讀生                        |         | 核定   |      | 擬辦  |    |
|        | 其他      | 其他臨時交辦事項                        |         | 核定   |      | 擬辦  |    |

## 五十六、語言中心

| 單位   | 業務項目    |                            | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|------|---------|----------------------------|------|------|------|-----|----|
|      |         |                            | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|      | 項目      | 內容                         | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 語言中心 | 一、綜合業務  | 1. 擬訂中心之發展計畫及經費預算。         | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|      |         | 2. 各項器材及設備之購置及管理(三萬元以下)。   |      | 核定   |      | 擬辦  |    |
|      |         | 3. 各項器材及設備之購置及管理(三萬元以上)。   | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|      |         | 4. 規劃校內英文檢定相關活動。           |      | 核定   |      | 擬辦  |    |
|      |         | 5. 多益英語測驗場地租借及人力安排之聯繫窗口。   | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|      |         | 6. 承辦校內學生全國語文競賽初賽及培訓事項。    | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|      |         | 7. 承辦全國語文競賽代表學校出賽之領隊事宜。    | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|      |         | 8. 辦理校內學生參加外語考試獎勵金申請。      | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|      |         | 9. 大一、大二英文免修申請之複審作業。       | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|      |         | 10. 大三、大四英語畢業門檻檢核之複審作業。    | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|      |         | 11. 語言中心各項法規研擬及修訂。         | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|      |         | 12. 語言中心各項會議資料及工作報告之彙整與分送。 | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|      |         | 13. 語言中心公文書之簽辦及分發。         | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|      |         | 14. 維護線上英語五大學習E網。          |      | 核定   |      | 擬辦  |    |
|      |         | 15. 協助宣傳他校華語及外語競賽活動及課程。    |      | 核定   |      | 擬辦  |    |
|      | 二、課務與教學 | 1. 開設校內學生英語興趣及實力養成小班制課程。   | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|      |         | 2. 開設校內學生各項英語檢定考試課程。       | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |

| 單位   | 業務項目    |                                | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|------|---------|--------------------------------|------|------|------|-----|----|
|      |         |                                | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|      | 項目      | 內容                             | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 語言中心 | 二、課務與教學 | 3.開設大三、大四學生英語畢業門檻補救教學業務。       | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|      |         | 4.不定期舉辦全校性中英文趣味競賽。             | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|      | 三、推廣服務  | 1.對外開設各項臺灣方言檢定課程。              | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|      |         | 2.對外開設華語文師資培訓班課程。              | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|      |         | 3.對外開設外籍人士華語進修班課程。             | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|      |         | 4.受理語言中心開設課程各項諮詢。              |      | 核定   |      | 擬辦  |    |
|      |         | 5.語言中心開設公務人員及教師非學分班，研習時數統計及登錄。 |      | 核定   |      | 擬辦  |    |
|      |         | 6.外籍人士華語進修班研習時數及成績證明之給與。       |      | 核定   |      | 擬辦  |    |
|      | 四、人事業務  | 1.語言中心英語課程講師聘用及鐘點費作業。          | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|      |         | 2.語言中心華語課程講師聘用及鐘點費作業。          | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|      |         | 3.核發全國語文競賽校內評審及培訓講師聘用及鐘點費作業。   | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|      |         | 4.語言中心其他推廣服務課程講師聘用及鐘點費作業。      | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|      |         | 5.申請計畫專案工讀生，核發工讀生薪資。           | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|      |         | 6.外語教師及華語教師授課鐘點時數證明頒發。         |      | 核定   |      | 擬辦  |    |
|      | 五、其他    | 1.管理及維護語言中心所屬教室。               |      | 核定   |      | 擬辦  |    |
|      |         | 2.其他臨時交辦事項。                    |      | 核定   |      | 擬辦  |    |

## 五十七、計算機與網路中心

| 單 位      | 業 務 項 目 |                                | 權 責 劃 分 |      |      |     | 備考 |
|----------|---------|--------------------------------|---------|------|------|-----|----|
|          | 項目      | 內容                             | 第一層     | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|          |         |                                | 校 長     | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 計算機與網路中心 | 行政組     | 1. 規劃全校軟硬體設備維護。                | 核定      | 審核   | 擬辦   |     |    |
|          |         | 2. 辦理教職員工 IT 教育訓練研習。           | 核定      | 審核   | 擬辦   |     |    |
|          |         | 3. 專案計畫資訊設備規劃與採購。              | 核定      | 審核   | 擬辦   |     |    |
|          |         | 4. 本中心相關法規研考。                  | 核定      | 審核   | 擬辦   |     |    |
|          |         | 5. 相關資訊計畫申辦。                   | 核定      | 審核   | 擬辦   |     |    |
|          |         | 6. 管理中心場管、電腦教室借用及支援相關教學工作。     |         |      | 核定   | 擬辦  |    |
|          |         | 7. 全校軟體財產管理。                   |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|          |         | 8. 全校資訊設備預、概算編列及更新採購。          | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|          |         | 9. 微軟 CA 授權軟體採購與認證伺服器建置管理。     | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|          |         | 10. 屏商校區電腦教室日夜間開放輪值安排及工讀生管理事宜。 |         |      | 核定   | 擬辦  |    |
|          |         | 11. 辦理資訊認證輔導班計畫、保證金退還作業。       | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|          |         | 12. 資訊認證檢測教室及線上資料排定。           |         |      | 核定   | 擬辦  |    |
|          |         | 13. 勞動部技能檢定申辦及經費核銷。            | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|          |         | 14. 中心相關會議開會整備及紀錄。             | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|          |         | 15. 即測即評及發證報名、試務系統處理。          |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|          |         | 16. 即測即評及發證檢測作業申報、核銷。          | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |

| 單 位      | 業 務 項 目 |                                       | 權 責 劃 分 |      |      |     | 備考 |
|----------|---------|---------------------------------------|---------|------|------|-----|----|
|          | 項目      | 內容                                    | 第一層     | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|          |         |                                       | 校 長     | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 計算機與網路中心 | 行政組     | 17. 辦理組務採購業務。                         |         |      | 核定   | 擬辦  |    |
|          |         | 18. 認證輔導班證照領發、問卷統計及 e-portfolio 資料匯入。 |         |      | 核定   | 擬辦  |    |
|          |         | 19. 五大 E 網資訊認證、即測即評及發證網站管理維護。         |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|          |         | 20. 資訊畢業門檻審查作業。                       |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|          | 網路組     | 1. 校園網路規劃、建置。                         | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|          |         | 2. 校園網路管理與維護。                         |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|          |         | 3. 網路伺服器管理維護。                         |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|          |         | 4. 資訊安全管理系統 (ISMS) 政策。                | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|          |         | 5. 資訊安全管理系統 (ISMS) 維運。                |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|          |         | 6. 個資法綜合業務。                           | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|          |         | 7. 校園網路智慧財產權管理。                       |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|          |         | 8. 資訊相關法規之擬定。                         | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|          |         | 9. 例行性維護表單及紀錄。                        |         |      | 核定   | 擬辦  |    |
|          | 系統組     | 1. 校務行政系統開發與維護。                       |         |      | 核定   | 擬辦  |    |
|          |         | 2. 招生系統開發與維護。                         |         |      | 核定   | 擬辦  |    |
|          |         | 3. E-Portfolio 電子學習履歷系統協同開發與維護。       |         |      | 核定   | 擬辦  |    |
|          |         | 4. 課程地圖協同開發與維護。                       |         |      | 核定   | 擬辦  |    |

| 單 位      | 業 務 項 目 |                       | 權 責 劃 分 |      |      |     | 備考 |
|----------|---------|-----------------------|---------|------|------|-----|----|
|          | 項目      | 內容                    | 第一層     | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|          |         |                       | 校 長     | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 計算機與網路中心 | 系統組     | 5. SS0 單一簽入入口系統開發與維護。 |         |      | 核定   | 擬辦  |    |
|          |         | 6. 學校首頁系統建置與維護。       |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|          |         | 7. 本中心網頁建置與維護。        |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|          |         | 8. 其他單位全校性的行政資訊主機代管。  |         |      | 核定   | 擬辦  |    |
|          |         | 9. 協助各單位資料轉檔作業。       |         |      | 核定   | 擬辦  |    |
|          |         | 10. 校務行政系統主機建置與管理。    |         |      | 核定   | 擬辦  |    |
|          |         | 11. 校園 APP 開發與維護。     |         |      | 核定   | 擬辦  |    |
|          |         | 12. 協助辦理 ISMS 相關業務。   |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |



## 五十八、原住民族教育研究中心

| 單位         | 業務項目     |                                 | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|------------|----------|---------------------------------|------|------|------|-----|----|
|            | 項目       | 內容                              | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|            |          |                                 | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 原住民族教育研究中心 | 一、一般行政業務 | (一) 擬訂中心發展計畫及經費預算。              | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|            |          | (二) 各項器材、設備之購置與保管。              | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|            | 二、研究發展   | (一) 發展原住民族教育學術研究。               |      | 核定   |      | 擬辦  |    |
|            |          | (二) 研究原住民族教育研究中心業務之發展。          |      | 核定   |      | 擬辦  |    |
|            |          | (三) 辦理有關原住民族教育學術研討會。            | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|            |          | (四) 籌辦有關原住民族教育之專題研究。            | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|            |          | (五) 建立各類有關原住民族教育之文獻、圖書、教材及文物資料。 |      | 核定   |      | 擬辦  |    |
|            |          | (六) 編撰、出版有關原住民族教育書刊及媒體製作。       | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|            | 三、服務及推廣  | (一) 提供原住民族教育之有關資料與媒體。           |      | 核定   |      | 擬辦  |    |
|            |          | (二) 協助有關原住民族教育教學之諮詢與建議。         |      | 核定   |      | 擬辦  |    |

| 單 位        | 業 務 項 目 |                               | 權 責 劃 分 |      |      |     | 備考 |
|------------|---------|-------------------------------|---------|------|------|-----|----|
|            | 項目      | 內容                            | 第一層     | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|            |         |                               | 校 長     | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 原住民族教育研究中心 | 三、服務及推廣 | (三) 輔導學生及相關社團從事原住民教育之研究或辦理活動。 | 核定      | 審核   |      | 擬辦  |    |
|            |         | (四) 提供原住民教育資料之流通。             |         | 核定   |      | 擬辦  |    |
|            |         | (五) 提供輔導區國民小學相關課程之教學輔導。       | 核定      | 審核   |      | 擬辦  |    |
|            | 四、其他    | 其他臨時交辦事項。                     |         | 核定   |      | 擬辦  |    |

## 五十九、教學資源中心

| 單位     | 業務項目                            |                                                             | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|--------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------|------|------|------|-----|----|
|        | 項目                              | 內容                                                          | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|        |                                 |                                                             | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 教學資源中心 | 綜合業務                            | 1. 設置教與學品質保證推動委員會，為達成教與學品質目標，有效整合教與學資源，提昇教師之教學成效，確保學生之受教品質。 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |                                 | 2. 召開中心會議。                                                  | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |                                 | 3. 中心業務研究、改進與檢討。                                            |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |                                 | 4. 教學資源中心工作計畫列管案件之督導管制。                                     |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
| 教師發展組  | 一、促進教師自我成長，規劃提升教師教學知能及專業能力相關業務。 | 1. 新進教師研習會。                                                 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |                                 | 2. 教學觀摩會研習與提升教師教學知能及數位能力相關研習活動。                             | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        | 二、教學績優教師。                       | 1. 教學優良教師選拔。                                                | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        |                                 | 2. 教學優良教師教學經驗分享活動。                                          | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        | 三、教師專業社群獎補助。                    | 教師專業社群之成立及運作與獎補助相關業務。                                       | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|        | 四、教學評量後續追蹤輔導機制。                 | 推動教學評量後續追蹤輔導機制。                                             | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |

| 單位    | 業務項目               |                          | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-------|--------------------|--------------------------|------|------|------|-----|----|
|       | 項目                 | 內容                       | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|       |                    |                          | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 教師發展組 | 五、教學助理經費補助辦法       | 1. 教學助理之申請、審查、培訓、管理及考核。  | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |                    | 2. 手冊編輯、證書發放、人才資料庫建置與管理。 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
| 教學科技組 | 一、數位學習平台維運與軟硬體增購。  | 1. 管理五大學習e網、數位學習平台。      | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |                    | 2. 虛擬攝影棚建置。              | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 二、教與學E化課程培能        | 規劃與辦理數位學習及影音相關教育訓練       | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 三、數位學習教材之製作諮詢與業務推廣 | 1. 數位硬體設備租借與軟體教學諮詢。      |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |                    | 2. 製作使用數位軟體之教學課程。        |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |                    | 3. 數位教材專案製作與研發。          |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |                    | 4. 協助進行網路視訊會議與遠距教學之相關服務。 |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |                    | 5. 教材製作室與影音製播室維護與管理。     |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |                    | 6. 虛擬攝影棚管理與業務推廣。         |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |                    | 7. 攝影設備借用與管理。            |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 四、執行校園圖文傳播影音團隊計畫   | 維運及管理校園圖文傳播影音團隊。         | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |

| 單位    | 業務項目             |                                                                    | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-------|------------------|--------------------------------------------------------------------|------|------|------|-----|----|
|       | 項目               | 內容                                                                 | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|       |                  |                                                                    | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 教學科技組 | 五、屏東大學電視台維運與節目製播 | 1. 維護屏東大學電視台系統。                                                    |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |                  | 2. 全校影音資料庫節目製播與設計。                                                 |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |                  | 3. 校內大型活動影音資料庫節目製播與節目設計。                                           |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
| 學生學習組 | 一、辦理學生課業輔導       | 1. 辦理課業補救教學及預警業務、課輔小老師教育訓練、數位輔導教材建置及感謝狀發放                          | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |                  | 2. 辦理僑生課業計畫                                                        | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |                  | 3. 學生學業成績追蹤及統計分析                                                   | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 二、推動學生學習及輔導資源    | 1. 規劃辦理各項學習講座、學習方法之宣導活動、競賽及提供各學系輔導資源                               | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |                  | 2. 鼓勵本校師生共同籌組學習社群，透過同儕與師生之互動討論，共同研討課程應用內容及課外延伸補充教材，以提昇學習成效與精進教學之目的 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |

| 單位    | 業務項目            |                                                        | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-------|-----------------|--------------------------------------------------------|------|------|------|-----|----|
|       | 項目              | 內容                                                     | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|       |                 |                                                        | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 學生學習組 | 三、辦理全校書卷獎獎勵     | 本校為鼓勵學業與操行優良之學生，以促進敦品勵學之風氣，特依據「書卷獎獎勵要點」辦理，以激勵學行成績優良之同學 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 四、學生學習相關網站及系統建置 | 建置學習資源網、五e學習網課輔平台及學生歷程檔案系統                             | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |

## 六十、客家研究中心

| 單位     | 業務項目     |                             | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|--------|----------|-----------------------------|------|------|------|-----|----|
|        | 項目       | 內容                          | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|        |          |                             | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 客家研究中心 | 一、一般行政業務 | 1.擬訂中心發展計畫及經費預算。            | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|        |          | 2.各項器材、設備之購置與保管。            | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|        | 二、研究發展   | 1.發展客家學術研究。                 |      | 核定   |      | 擬辦  |    |
|        |          | 2.客家研究中心業務之發展。              |      | 核定   |      | 擬辦  |    |
|        |          | 3.辦理有關客家學術研討會。              | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|        |          | 4.籌辦有關客家文化之專題研究。            | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|        |          | 5.建立各類有關客家文化之文獻、圖書、教材及文物資料。 |      | 核定   |      | 擬辦  |    |
|        | 三、服務及推廣  | 1.提供客家文化之有關資料與媒體。           |      | 核定   |      | 擬辦  |    |
|        |          | 3.輔導學生及相關社團從事客家文化之研究或辦理活動。  | 核定   | 審核   |      | 擬辦  |    |
|        |          | 4.提供客家文化資料之流通。              |      | 核定   |      | 擬辦  |    |
|        | 四、其他     | 1.其他臨時交辦事項。                 |      | 核定   |      | 擬辦  |    |

## 六十一、諮商中心

| 單位    | 業務項目   |                                              | 權責劃分 |      |      |     | 備考 |
|-------|--------|----------------------------------------------|------|------|------|-----|----|
|       | 項目     | 內容                                           | 第一層  | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|       |        |                                              | 校長   | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 諮商中心  | 一、綜合業務 | (一) 設置諮商中心委員會，負責本中心發展方向、年度工作計畫及其他重要事項之審查與發展。 | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |        | (二) 召開中心會議。                                  |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |        | (三) 中心業務推展、改進與檢討。                            |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |        | (四) 中心工作計畫列管案件之督導管制。                         |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
| 學校諮商組 | 一、行政業務 | (一) 擬訂工作計畫。                                  | 核定   | 審核   | 擬辦   |     |    |
|       |        | (二) 編列學校諮商組年度預算                              | 核定   | 審核   | 擬辦   | 擬辦  |    |
|       |        | (三) 擬訂或修訂學校諮商組相關辦法等規定。                       | 核定   | 審核   | 擬辦   | 擬辦  |    |
|       |        | (四) 簽發輔導老師及愛心老師之聘書。                          | 核定   | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |        | (五) 特殊學生追蹤及之輔導管理。                            |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 二、校內服務 | (一) 學生個別諮商服務。                                |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |        | (二) 學生團體輔導服務。                                |      | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |



| 單位    | 業務項目   |                                   | 權 責 劃 分 |      |      |     | 備考 |
|-------|--------|-----------------------------------|---------|------|------|-----|----|
|       | 項目     | 內容                                | 第一層     | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|       |        |                                   | 校 長     | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 學校諮商組 | 二、校內服務 | (三)團體及個別心理測驗之實施與解釋。               |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |        | (四)協辦各系新生定向輔導、選組輔導、預定考試輔導等特殊輔導活動。 |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |        | (五)輔導義工訓練。                        |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |        | (六)提供教師有關輔導之諮詢。                   |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 三、校外服務 | (一)提供特殊個案輔導之諮詢。                   |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |        | (二)推薦輔導或心理衛生專題講座之人選。              |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |        | (三)有關參觀本中心之事宜。                    |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |        | (四)接受各大學校院輔導相關系、所研究生及博士班學生實習。     |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 四、學術研究 | (一)承辦本校有關學生輔導之各項研討會。              | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |        | (二)辦理或支援有關輔導之專題研究。                | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 五、其他   | (一)請教育部專款補助辦理各項研習活動。              | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |        | (二)其他臨時交辦事項。                      |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |

| 單位    | 業務項目   |                               | 權 責 劃 分 |      |      |     | 備考 |
|-------|--------|-------------------------------|---------|------|------|-----|----|
|       | 項目     | 內容                            | 第一層     | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|       |        |                               | 校 長     | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 社區諮商組 | 一、行政業務 | (一)擬訂工作計畫。                    | 核定      | 審核   | 擬辦   |     |    |
|       |        | (二)編列社區諮商組年度預算。               | 核定      | 審核   | 擬辦   | 擬辦  |    |
|       |        | (三)擬訂或修訂社區諮商組相關辦法等規定。         | 核定      | 審核   | 擬辦   | 擬辦  |    |
|       |        | (四)簽發兼任專業輔導人員之聘書。             | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |        | (五)定期召開相關會議。                  |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |        | (六)特殊個案追蹤及之輔導管理。              |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |        | (七)建立個案輔導資料。                  |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 二、校內服務 | (一)輔導志工訓練。                    |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |        | (二)提供校內教職員生有關輔導之轉介並處理信函或電話諮詢。 |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |        | (三)接受本校相關關係、所課程實習             |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 三、校外服務 | (一)提供社區民眾心理諮商。                |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |        | (二)成長團體及工作坊。                  |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |        | (三)提供社區民眾諮詢與轉介。               |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |

| 單位    | 業務項目   |                               | 權 責 劃 分 |      |      |     | 備考 |
|-------|--------|-------------------------------|---------|------|------|-----|----|
|       | 項目     | 內容                            | 第一層     | 第二層  | 第三層  | 第四層 |    |
|       |        |                               | 校 長     | 一級主管 | 二級主管 | 承辦人 |    |
| 社區諮商組 | 三、校外服務 | (四)提供社區民眾家庭諮商與家庭教育。           |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |        | (五)連結公私立社福及醫療資源。              |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |        | (六)辦理社區民眾心理成長相關推廣教育活動。        |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |        | (七)接受各公私立機關轉介心理諮商輔導業務。        |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |        | (八)團體及個別心理測驗之實施與解釋。           |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |        | (九)有關參觀本中心之事宜。                |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |        | (十)接受各大學校院輔導相關系、所研究生及博士班學生實習。 |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 四、學術研究 | (一)承辦本校有關社區諮商之各項研討會。          | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |        | (二)辦理或支援有關社區諮商之專題研究。          | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       | 五、其他   | (一)申請及辦理政府部門專款補助辦理各項相關活動。     | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦  |    |
|       |        | (二)其他臨時交辦事項。                  |         | 核定   | 審核   | 擬辦  |    |