

國立交通大學分層負責明細表

92 年 5 月 31 日 修訂
98 年 1 月 12 日 修訂

目 錄

壹、說明.....	2
貳、經費動支授權簡表.....	3
參、共同部分.....	4
肆、秘書室.....	5
伍、國際事務處.....	8
陸、教務處.....	12
柒、學生事務處.....	20
捌、總務處.....	31
玖、環保安全中心.....	49
拾、研究發展處.....	50
拾壹、人事室.....	57
拾貳、會計室.....	64
拾參、圖書館.....	68
拾肆、計算機與網路中心.....	72
拾伍、電子與資訊研究中心.....	74

國立交通大學分層負責明細表

92 年 5 月 31 日 修訂
98 年 1 月 12 日 修訂

壹、說明

一、本校為加強推行「工作簡化」，劃分工作權責，以期提高行政效率，特訂定分層負責明細表〈以下簡稱本表〉，作為各層人員處理公務之依據。

二、權責劃分層次與權責：

(一)本校分層負責層次，劃分為四層：校長、副校長為第一層；院、處、室、中心、為第二層；系、所、組為第三層；承辦人為第四層。

(二)權責區分為三級：第一級為核定、第二級為審核；第三級為擬辦。另擬辦視實際業務需要列為『逕行辦理』。

(三)已被授權之事項，應在授權範圍內依法做適當之決定與處理，不得推諉，並負完全責任，其上級則負督導考核之責任。

三、各層人員處理公務，應以法令規章所規定之範圍為限，涉及支付款項者，需經校長核定有案者始可辦理之。

四、依規定已由校長核定處理辦法之公文，發文稿可責由副校長或第二層主管判發。判發人員應負責審核發文稿內容與核定辦法是否相符，如有差異，應由判發、核稿及承辦人共同負其責任。公文承辦人制作公文，其敘述事實或引述人名、地名、物名、日期、數字、法規條文及有關解釋等，發生錯誤遺漏者，由承辦人負其責任。(行政機關分層負責實施要項第 12 項)

五、第二層或第三層負責人員依本表所列由其負責核定之事項，仍以本校名義行文，而由各該負責人員決行。

六、核定人員請於核定時判『發』及簽名，以利判定發文與否。

七、本表規定之事項，得視實際需要，隨時修正之。

八、本表自奉准之日施行。

貳、國立交通大學經費動支授權簡表

核批或代行	項 目	限 額	備 註
校長	一、學校統籌經費	不限定	
	二、二百萬元以上之購案		
	三、變更用途購案		
	四、員工薪津、考績獎金、年終獎金、不休假加班費等，經人事室（事務組）審核後之印領清冊		
	五、員工借支薪津、六十萬元以上之業務借支、出國旅費之支付		
	六、其他未授權事項		
總務長	經費在六十萬以上二百萬以下之請購案憑證核銷	六十萬以上 二百萬以下	
教務長	一、推廣教育、專班等經費、經奉核後之約用人員、臨時人員等薪津、兼職酬勞費、工作費等印領清冊	不限定	
	二、預算經核定之各類招生經費及教師鐘點費、論文口試費等之請領	不限定	
各一級主管	一、各所屬單位（系所）就分配經費及計畫經費六十萬元以下請購及支出憑證核章		
	二、各所屬單位內，經人事室審核之加班、值班費、工讀金、國內公差、員工休假旅遊補助、健康檢查補助及子女教育補助等各項補助費請領	不限定	
	三、各建教合作（含國科會）計畫、場地、捐款、雜項等經費，經奉核後之約用人員、臨時人員等薪津、兼職酬勞費、工作費等印領清冊	不限定	
	四、因業務需要金額在六十萬元以下，屬例行性且已有經費來源之借支		

參、分層負責明細表—共同部分

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			承辦人	組長	院處室中心主管	校長	
各單位共同項目	1	有關本校校務發展之規劃與擬定事項	擬辦	審核	審核	核定	
	2	向上級機關或無隸屬關係之高層機關行政報告，申覆或建議事項	擬辦	審核	審核	核定	
	3	有關法令、規章疑義之請示事項	擬辦	審核	審核	核定	
	4	上級機關對法令規章釋覆案件之處理	擬辦	審核	審核	核定	
	5	奉上級機關交辦案件之處理	擬辦	審核	審核	核定	
	6	根據校長指示辦理或已奉核定案件之處理	擬辦	審核	核定		
	7	本校重要會議之召開及主持	擬辦	審核	審核	核定	
	8	本校一般會議之召開及主持	擬辦	審核	核定		
	9	派遣參加校外重要會議之核准	擬辦	審核	審核	核定	
	10	派遣參加校外一般會議之核准	擬辦	審核	核定		
	11	各院、處室主管請假案件	擬辦	審核	審核	核定	
	12	教職員（不含處室主管）五天（含）以內請假、國內出差案件	擬辦	審核	核定		
	13	教職員（不含處室主管）六天（含）以上請假、國內出差案件	擬辦	審核	審核	核定	
	14	教職員國外出差案件	擬辦	審核	審核	核定	
	15	員工加班案件	擬辦	審核	核定		
	16	教職員（不含處室主管）三天（含）以內請假案件	擬辦	核定			
	17	有關校慶典禮之籌備事宜	擬辦	審核	審核	核定	
	18	有關畢業典禮之籌備事宜	擬辦	審核	審核	核定	
	19	學位考試聘函	擬辦	審核	核定		

肆、國立交通大學分層負責明細表〈秘書室〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			承辦人	組長	處室中心主管	校長	
秘書室 (010)	1	校長英文書信回覆	擬辦		審核或核定	核定	
	2	校長行程安排	擬辦			核定	
	3	校長交辦事項	逕行辦理				
	4	各項請求贊助函件	擬辦	審核	核定		
綜合業務組 (010)	1	與各單位不相關之法令規定函件	擬辦	審核	核定		
	2	校長統籌款、未指定用途捐款及捐款統籌款之控管及核銷	擬辦	審核	審核	核定	
	3	監察院糾正及調查案件追蹤管制作業	擬辦	審核	審核	核定	
	4	各一級單位主管之差勤	擬辦	審核	審核	核定	
	5	校內外有關協調事宜	擬辦	審核	核定		
	6	一般行政業務之經辦	擬辦	審核	核定		
	7	校長印鑑之蓋用與保管	擬辦	審核	審核或核定	核定	
	8	秘書室經費之預算、控制、採購及核銷	擬辦	審核	核定		
	9	秘書室零用金之管理與核銷	擬辦	審核	核定		
	10	校長公關費之控管及核銷	擬辦	核定			
	11	校慶之籌劃與承辦	擬辦	審核	審核	核定	
	12	授證及慶祝典禮之籌劃與承辦	擬辦	審核	核定		
	13	承辦中華民國斐陶斐學會交大分會榮譽會員	擬辦	審核	核定		
	14	舉薦委員會、名譽博士學位暨傑出校友審查委員會提案彙整、議程製作、記錄	逕行辦理				委員會主任委員核定
	15	各種典禮相關庶務之辦理	擬辦	審核	核定		
	16	網頁更新及維護	逕行辦理				

國立交通大學分層負責明細表〈秘書室〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			承辦人	組長	處室中心主管	校長	
綜合業務組 (010)	17	國內來賓訪客之接待	擬辦	審核	核定		
	18	申請貴賓停車識別證	擬辦	審核	核定		
	19	簽訂交大特約廠商	逕行辦理				
	20	秘書室財產購置	擬辦	審核	核定		
	21	會議室場地借用申請	逕行辦理				
文牘議事組 (012)	1	校務會議提案審查、報告資料及議程	擬辦	審核	審核	核定	各委員會主任委員執行秘書
	2	本校組織規程	擬辦	審核	審核	核定	
	3	教育部督學視導	擬辦	審核	審核或核定	核定	
	4	校長函牘、文件撰擬及回覆	擬辦	審核	審核或核定	核定	
	5	法律案件之處理	擬辦	審核	審核	核定	
	6	校內公文、公告及本校對外行文之核稿	擬辦	審核	審核	核定	
	7	校級檔案文件移交	擬辦	審核	核定		
	8	校務發展研討會統籌規劃	擬辦	審核	審核	核定	
	9	行政會議提案、報告資料及議程	擬辦	審核	審核或核定	核定	
	10	校務會議、行政會議記錄	擬辦	審核	審核	核定	
	11	中長程校務發展計畫建檔、保存	逕行辦理				校規會執行長
	12	本校校級法規彙編	擬辦				法規會主任委員核定
	13	校級證書之製作	擬辦	審核	核定		
	14	校級委員會(校務規劃委員會、法規委員會、校務發展諮議委員會、經費稽核委員會、學生申訴評議委員會、教師申訴評議委員會、職工申訴評議委員會、推動無障礙空間委員會)各種提案彙整、議程製作、記錄	逕行辦理				各委員會主任委員或召集人核定

國立交通大學分層負責明細表〈秘書室〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			承辦人	組長	處室中心主管	校長	
文牘議事組 (012)	15	校長主持之相關座談會提案彙整、議程製作、記錄	擬辦	審核	審核或核定	核定	
	16	教職員工互助委員會案件	擬辦	審核	審核	核定	
	17	每日網路意見查詢與回覆	擬辦	審核	核定		
	18	各會議決議事項之執行通知與追蹤	擬辦	審核	核定		

伍、國立交通大學分層負責明細表〈國際事務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			承辦人	組長	處室中心主管	校長	
國際事務處 (006)	1	有關本處國際化業務之推動與發展事項	擬辦	審核	核定		
	2	有關本處業務之督導與考核事項	擬辦	審核	核定		
	3	國際處相關委員會委員之遴選	擬辦	審核	審核	核定	
	4	國外重要之校外來函	擬辦	審核	審核	核定	
	5	國際處概算編列	擬辦	審核	核定		
	6	國際處經費控管、審核	擬辦	審核	核定		依經費動支授權簡表辦理
	7	國際處設備費統籌款運用	擬辦	審核	核定		依經費動支授權簡表辦理
	8	國際處一般會議之召開及主持	擬辦	審核	核定		
	9	出國經費申請與控管	擬辦	審核	審核	核定	依經費動支授權簡表辦理
	10	國際招生事宜	擬辦	審核	核定		
	11	國際學生入學及獎學金事宜	擬辦	審核	核定		
	12	交換學生、雙聯學位、國際短期研習生申請相關事宜	擬辦	審核	核定		
	13	臺灣獎學金相關事宜	擬辦	審核	核定		
	14	本校出國獎學金相關事宜	擬辦	審核	核定		
	15	本校交換學生及出國獎學金說明會	擬辦	審核	核定		
	16	海外教育展及出國招生宣傳參訪相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	
	17	姊妹校簽約相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	
	18	國外重要貴賓接待	擬辦	審核	審核	核定	
	19	國際合作交流事項	擬辦	審核	核定		
	20	教授出訪與本處業務相關之行程安排	擬辦	審核	核定		

國立交通大學分層負責明細表〈國際事務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			承辦人	組長	處室中心主管	校長	
國際事務處 (006)	21	交大首頁英文版網頁維護	擬辦	審核	核定		
	22	辦理大陸大學研習、營隊、學生活動等相關事宜	擬辦	審核	核定		
	23	國際產研專班申請相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	
	24	國際處網頁管理	擬辦	審核	核定		
	25	國際處電腦化及網路化規劃與修訂	擬辦	審核	核定		

國立交通大學分層負責明細表〈國際事務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			承辦人	組長	處室中心主管	校長	
國際服務中心 (261)	1	新進僑外生入學前聯絡-簽證、住宿、接機、校園注意事項	擬辦	核定			住宿組
	2	新進僑外生入學輔導-註冊、健檢、居留、環境認識	擬辦	核定			註冊組 衛保組
	3	僑外生生活、學業輔導-約談、安排協助	擬辦	核定			
	4	僑外生居留證申請、延期	擬辦	審核	核定		
	5	僑生清寒助學金事項	擬辦	審核	核定		
	6	僑外生校內工讀安排	擬辦	審核	核定		
	7	僑外生校外工讀許可申請協助	擬辦	核定			
	8	僑生、外籍生節慶活動輔導	擬辦	審核	核定		
	9	僑生、外籍生出入境	擬辦	審核	核定		
	10	僑生幹部講習	擬辦	核定			
	11	僑生、外籍生學籍異動(休學、退學、離校)	擬辦	審核	核定		註冊組
	12	僑生、外籍生信件代收	逕行辦理				
	13	僑生聯誼會輔導	擬辦	核定			
	14	外籍生聯誼會輔導	擬辦	核定			
	15	校園學生大使輔導	擬辦	核定			
	16	僑生、外籍生學生資料庫建立	擬辦	核定			
	17	交大姐妹校簡介、世界文化簡介講座、文物展覽及國際文化校園推廣活動	擬辦	核定			
	18	外籍人士文化知性之旅	擬辦	審核	核定		
	19	交大歐洲辦公室活動輔導、經費管控	擬辦	審核	核定		
	20	國際聯誼廳管理	擬辦	核定			

國立交通大學分層負責明細表〈國際事務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			承辦人	組長	處室中心主管	校長	
國際服務中心 (261)	21	暑期海外遊學團輔導	擬辦	核定			
	22	交換學生、短期研習生校園設備使用協助與繳費相關事宜	擬辦	核定			
	23	國際服務中心網頁管理	擬辦	核定			
	24	國際服務中心電腦化及網路化規劃與修訂	擬辦	核定			
	25	國際服務中心概算編列	擬辦	審核	核定		
	26	國際服務中心經費控管、運用	擬辦	核定			依經費動支授權簡表辦理
	27	僑生、外籍生僑保、健保事項、短期交換生意外險	擬辦	核定			

陸、國立交通大學分層負責明細表〈教務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			承辦人	組長	處室中心主管	校長	
教務處 (100)	1	有關本處業務之研究與發展事項	擬辦		核定		
	2	有關本處業務之督導與考核事項	擬辦		核定		
	3	教務相關委員會委員之遴選	擬辦		審核	核定	
	4	校內簽案、發函、校外來函	擬辦		核定		
	5	教務處概算編列	擬辦		核定		
	6	教務長室經費控管運用	擬辦		核定		依經費動支授權簡表辦理
	7	教務長設備費統籌款運用	擬辦		核定		依經費動支授權簡表辦理
	8	教務會議各種提案、報告審核、研討	擬辦		核定		
	9	教務處一般會議之召開及主持	擬辦		核定		
	10	教學單位評鑑事宜	擬辦		審核	核定	
	11	教師評量事宜	擬辦		審核	核定	
	12	行事曆訂定事宜	擬辦		審核	核定	學務處 秘書室 人事室 環安中心等
	13	各項招生命題事宜	擬辦		核定		
	14	教務處網頁管理	擬辦		核定		
	15	教務業務電腦化及網路化規劃與修訂	擬辦		核定		
	16	新竹地區高中學生提早選修本校資訊基礎課程事宜	擬辦		核定		

國立交通大學分層負責明細表〈教務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			承辦人	組長	處室中心主管	校長	
註冊組 (110)	1	學位證書、修業證明書之核發及補發	擬辦	核定			
	2	註冊事宜	逕行辦理				
	3	學籍成績表報	逕行辦理				
	4	核發學生證、成績證明、在學證明、學位證明	擬辦	核定			
	5	學生申請轉系	擬辦	審核	核定		各系所
	6	學生申請休學、復學、保留入學資格、退學	擬辦	核定			各系所
	7	學生申請抵免學分	擬辦	核定			各系所
	8	學生申請修讀輔系、雙學位、學程	擬辦	核定			各系所
	9	學籍管理、成績登錄	逕行辦理				
	10	教師申請更改學生成績	擬辦	審核	核定		院長 各系所 教師
	11	學生入學事宜	擬辦	核定			
	12	研究生修業規章	擬辦	審核	核定		各系所
	13	招生印題組作業	擬辦	核定			
	14	碩士生逕讀博士學位	擬辦	審核	審核	核定	各學院 各系所
	15	研究生申請學位考試	擬辦	審核	核定		各學院 各系所
	16	學雜費調整	擬辦	審核	審核	核定	
	17	社會人士選讀學分	擬辦	核定			各系所
	18	役男學生長期出國	擬辦	審核	核定		軍訓室

國立交通大學分層負責明細表〈教務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			承辦人	組長	處室中心主管	校長	
課務組 (120)	1	教師授課鐘點核計(兼任教師鐘點費、專任教師超鐘點費核報)		擬辦	核定		各教學單位
	2	課程計劃審核	擬辦	審核	核定		各教學單位
	3	必修科目表、學程科目表、輔系所修課規定編定	擬辦	審核	核定		各學院 各系所
	4	課程增開、停開或特殊情況	擬辦	審核	核定		各學院 各教學單位
	5	逾期加退選	擬辦	審核	核定		各系所
	6	教學獎選拔	擬辦	審核	核定		各學院 各教學單位
	7	在職專班收支預算審查	擬辦	審核	核定		各學院 各專班
	8	核算基礎課程員額	擬辦	審核	核定		各基礎課程教學單位
	9	暑期課程開課與繳費事宜	擬辦	審核	核定		各學院 各教學單位
	10	教學反應作業事宜	擬辦	核定			各教學單位
	11	碩士班招生試場配置及監試配置	擬辦	核定			
	12	一般選課、停修課程、校際選課處理	逕行辦理				
	13	課程時間及教室異動、教室借用登記	逕行辦理				
	14	學生上課點名冊及學期成績登記單	逕行辦理				

國立交通大學分層負責明細表〈教務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			承辦人	組長	處室中心主管	校長	
綜合組 (140)	1	招生辦法	擬辦	審核	審核	核定	招生委員會審議
	2	招生名額	擬辦	審核	審核	核定	
	3	招生簡章	擬辦	審核	核定		
	4	報名資料審核及准考證寄發	擬辦	核定			計網中心
	5	各類招生試務	擬辦	審核	核定		校內各相關單位
	6	招生委員會議議案與決議	擬辦	審核	審核	核定	校招生委員會決議
	7	招生放榜	擬辦	審核	審核	核定	校招生委員會決議
	8	錄取生報到、遞補	擬辦	核定			參與招生學系
	9	大學入學考試中心學科能力測驗與指定科目考試新竹考區試務	擬辦	審核	核定		校內各相關單位
	10	高中教師營、交大知性之旅及高中來校參訪等	擬辦	審核	核定		校內各相關單位、各校友會
	11	大學博覽會（含返校宣傳）	擬辦	審核	核定		各校友會 各學院系
	12	簡章及宣傳品函索回覆	逕行辦理				
	13	博士生出國開會申請補助	擬辦	審核	核定		秘書室、 文書組
	14	增設及調整系所報部事宜	擬辦	審核	審核	核定	校規會、 校務會議
	15	招生經費運用及工作費報支	擬辦	審核	核定		會計室 依經費動 支授權簡 表辦理
	16	交大簡介、教務章則彙編	擬辦	審核	核定		
	17	外界徵稿廣告	擬辦	核定			

國立交通大學分層負責明細表〈教務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			承辦人	中主主任	處室中心主管	校長	
教學發展中心 (150)	1	博士生教學助理制度	擬辦	審核	核定		各學院
	2	傑出教學助理遴選	擬辦	審核	核定		各學院
	3	舉辦各式工作坊	擬辦	審核	核定		
	4	新進教師研習會	擬辦	核定			
	5	霹靂博意見信箱	擬辦	核定			各學院 計網中心
	6	課程期中問卷	擬辦	核定			數位內容 製作中心
	7	TA 評量問卷	擬辦	審核	核定		各系所 計網中心
	8	畢業生滿意度問卷系統	擬辦	核定			學務處及 就輔組
	9	教學助理基本資料系統	擬辦	核定			各學院 計網中心
	10	薪傳制度	擬辦	核定			各學院
	11	超薄型月刊	擬辦	核定			
	12	教學單位評鑑	擬辦	審核	審核	核定	一級單位 主管、校 內各處室 、受評系 所
	13	IEET 工程認證	擬辦	審核	核定		一級單位 主管、校 內各處室 、受評系 所

國立交通大學分層負責明細表〈教務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			承辦人	組長	處室中心主管	校長	
推廣教育中心 (160)	1	推廣教育業務規劃	擬辦	審核	核定		
	2	推廣教育班次之開班申請、審核、簽約、評鑑及報部事宜	擬辦	審核	核定		
	3	推廣教育班次經費審核	擬辦	審核	核定		
	4	開辦推廣教育培訓課程	擬辦	核定			
	5	遠距推廣教育業務規劃	擬辦	核定			
	6	遠距教學課程校際交流合作	擬辦	核定			
	7	推廣教育行政電腦化業務規劃、推動與執行	擬辦	核定			
	8	遠距教學業務推動與執行	擬辦	核定			
	9	碩士班招生閱覽卷業務規劃與執行	擬辦	核定			
	10	推廣教育課程宣導與服務業務	擬辦	核定			
	11	遠距教學宣導與服務業務	擬辦	核定			
	12	外界來文索取本校推廣教育相關資料或函請代為張貼或公告之決行	擬辦	核定			
	13	推廣教育學分班學籍及成績管理	逕行辦理				
	14	推廣教育班經費、修課人次、教學反應問卷等統計業務	逕行辦理				
	15	遠距教學課務管理	逕行辦理				

國立交通大學分層負責明細表〈教務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			承辦人	組長	處室中心主管	校長	
數位內容製作中心 (170)	1	開辦網路教學課程事宜	擬辦	審核	核定		課務組
	2	舉辦網路教學研習	擬辦	審核	核定		
	3	教務網路化系統開發之技術支援	擬辦	審核	核定		教務處需求支援單位
	4	網路教學平台、交大課輔系統之開發、維護與管理	擬辦	核定			
	5	教學平台、課輔系統之諮詢服務	逕行辦理				
	6	出版品出版計畫	擬辦	審核	核定		
	7	出版社書籍出版、審查、編輯、發行與銷售管理	擬辦	審核	核定		
	8	出版社文宣品製作	擬辦	審核	核定		
	9	出版社編輯委員、諮詢委員等委員會相關事宜	擬辦	審核	核定		
	10	出版品分發與管理案	擬辦	審核	核定		
	11	校內課程與演講拍攝後製支援	擬辦	審核	核定		
	12	交大線上演講中心節目置放與維護管理	擬辦	核定			

國立交通大學分層負責明細表〈教務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			承辦人	組長	處室中心主管	校長	
華語中心 (180)	1	辦理專兼任教師徵聘及新聘事宜	擬辦	審核	審核	核定	各級教評會
	2	辦理專兼任教師續聘事宜	擬辦	審核	審核	核定	各級教評會
	3	僑外生華語課程規劃及執行	擬辦	審核	核定		各級課程委員會
	4	舉辦華語推廣教育課程	擬辦	審核	核定		推廣教育委員會
	5	舉辦華語教學工作坊	擬辦	審核	核定		推廣教育委員會
	6	外籍生華語課程學分抵免事宜	擬辦	核定			註冊組
	7	推廣教育課程宣傳與服務業務	擬辦	核定			
	8	教學反應作業事宜	逕行辦理				課務組
	9	華語中心文宣品製作	逕行辦理				
	10	華語中心電子報製作與發行	逕行辦理				
	11	舉辦外籍生文化活動	逕行辦理				
	12	舉辦僑外生朗讀比賽	逕行辦理				
	13	舉辦外籍生歌唱月活動	逕行辦理				

柒、國立交通大學分層負責明細表〈學生事務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			承辦人	組長	處室中心主管	校長	
學生事務處 (200)	1	有關本處業務之研究與發展事項	擬辦	審核	核定		
	2	有關本處業務之督導與考核事項	擬辦	審核	核定		
	3	有關本處年度預算之執行事項	擬辦	審核	核定		依經費動支授權簡表辦理
	4	有關本處法規之擬訂及修正事項	擬辦	審核	審核	核定	
	5	畢業典禮之規劃	擬辦	審核	核定		
	6	學生事務處一般會議之召開與主持	擬辦	審核	核定		
	7	活動中心場地之管理與運用	擬辦	審核	主任委員核定		1. 演藝廳之管理由藝文中心負責 2. 餘場地由課外組負責
	8	新生入學輔導計畫之擬訂	擬辦	審核	審核	核定	

國立交通大學分層負責明細表〈學生事務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			承辦人	組長	處室中心主管	校長	
生活輔導組 (210)	1	學生減免學雜費申請	擬辦	核定			各系所出納組
	2	學生減免學雜費退費	擬辦	審核	核定		會計室出納組
	3	學生就學貸款業務	擬辦	審核	核定		會計室出納組
	4	學生軍公教遺族公費申請	擬辦	審核	核定		會計室出納組
	5	學生團體保險	擬辦	審核	審核	核定	會計室出納組事務組
	6	學生急難濟助業務	擬辦	審核	核定後召開委員會追認		會計室出納組
	7	學生違規事件處分	擬辦	審核	核定		軍訓室各系所
	8	學生請假及一般獎懲、操行之審核	擬辦	審核	核定		各系所彙整成績後送註冊組
	9	學生重大獎懲	擬辦	審核	召開獎懲委員會	核定	各行政單位
	10	學生操行成績之彙整業務	擬辦	審核	核定		註冊組課務組軍訓室
	11	學生手冊之修訂與印發	擬辦	審核	核定		各系所出納組駐警隊
	12	寒暑假及大學部新生家長聯繫函之繕寫	擬辦	審核	核定		軍訓室住服組註冊組
	13	學生機（單）車識別證申請及發放	擬辦	核定			各系所出納組駐警隊
	14	申請核發校內外獎助學金（含研究生獎助學金、大學部工讀助學金）	擬辦	審核	核定		會計室
	15	導師業務相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	會計室（導師費發放學務長核定）

國立交通大學分層負責明細表〈學生事務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			承辦人	組長	處室中心主管	校長	
課外活動組 (220)	1	課外組相關章程、辦法及實施	擬辦	審核	核定		
	2	督導學聯會之成立及運作	擬辦	審核	核定		
	3	學生社團成立之審核	擬辦	審核	核定		
	4	學生活動中心及學生社團經費預算之分配及控管	擬辦	審核	核定		
	5	社團指導老師之審查及指導費核發	擬辦	審核	核定		會計室
	6	學生社團校內活動之申請	擬辦	核定			
	7	學生社團校際活動之申請	擬辦	審核	核定		
	8	學生社團之獎懲	擬辦	審核	核定		
	9	學生社團刊物之審查	擬辦	核定			
	10	推廣學生社團社會服務活動	擬辦	審核	核定		
	11	梅竹賽籌劃相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	
	12	救國團自強活動業務辦理	擬辦	審核	核定		
	13	活動中心場地管理（含實驗劇場、聯誼廳、中正堂地下舞廳）之管理與運用	擬辦	審核	核定		
	14	一般高中以下學校參訪活動	擬辦	審核	核定		

國立交通大學分層負責明細表〈學生事務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			承辦人	組長	處室中心主管	校長	
衛生保健組 (231)	1	外科醫療耗材請購之事項	擬辦	審核	核定		
	2	有關醫療器材之申購事項	擬辦	審核	核定		
	3	委辦診所醫療服務採購之事項	擬辦	審核	審核	核定	
	4	各項活動之醫護支援	擬辦	核定			
	5	安排各種健康檢查、預防接種及追蹤工作	擬辦	核定			
	6	各項衛生教育計畫與執行	擬辦	審核	核定		
	7	飲用水管理招標簽約	擬辦	審核	審核	核定	事務組
	8	承（合）辦教育部或衛生署之計畫擬訂	擬辦	審核	審核	核定	
	9	承（合）辦教育部或衛生署之計畫實施	擬辦	審核	核定		
	10	元氣健康志工之訓練	擬辦	核定			

國立交通大學分層負責明細表〈學生事務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			承辦人	組長	處室中心主管	校長	
就業與升學輔導組 (270)	1	就業資訊之搜集與建立	逕行辦理				
	2	求職求才媒合服務	逕行辦理				
	3	就業諮商輔導	逕行辦理				
	4	辦理企業校園徵才系列活動	擬辦	審核	核定		
	5	辦理校外廠商說明會	擬辦	核定			
	6	就業知能訓練與職涯發展評量活動	擬辦	核定			
	7	升學資訊之搜集與建立	逕行辦理				
	8	辦理海外留學展系列活動	擬辦	審核	核定		
	9	畢業學生聯誼會輔導	擬辦	核定			
	10	辦理研發替代役徵才活動	擬辦	審核	核定		
	11	職涯發展講座辦理	擬辦	核定			
	12	辦理企業參訪活動	擬辦	核定			
	13	企業徵才專刊印製	擬辦	核定			
	14	畢業生離校手續辦理及證書夾發放	擬辦	審核	核定		
	15	辦理畢業聯盃球類競賽活動及畢業舞會	擬辦	審核	核定		
	16	畢業生流向問卷調查與資料庫建置	擬辦	審核	核定		
	17	畢業生企業滿意問卷調查與資料庫建置	擬辦	審核	核定		
	18	校園家教工讀實習與就業機會媒合平台	擬辦	審核	核定		

國立交通大學分層負責明細表〈學生事務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			承辦人	組長	處室中心主管	校長	
住宿服務組 (290)	1	學生宿舍分配計畫之擬定及實施	擬辦	審核	核定		註冊組 綜合組
	2	學生學年度及暑期宿舍申請	擬辦	核定			課外組
	3	學生寒暑期社團、營隊、球隊宿舍申請	逕行辦理	核定			課外組及 相關單位
	4	學生校外訪問之排定	擬辦	審核	核定		各系所 會計室 軍訓室 出納組
	5	學生宿舍清潔、電梯維護保養相關事宜	擬辦	審核	核定		相關單位
	6	學生宿舍特殊個案、違規、賠償、退費事宜	擬辦	審核	核定		會計室 出納組
	7	學生宿舍修繕、驗收、經費核銷事宜	擬辦	審核	核定		保管組 會計室
	8	學生宿舍大型整修建議及策劃	擬辦	審核	審核	核定	營繕組 會計室 相關單位
	9	學生宿舍飲用水管理	擬辦	審核	核定		衛保組 事務組
	10	宿舍違規事件處理	擬辦	審核	核定		軍訓室 各系所
	11	學生宿舍自動門、監視器、安全系統維護招標事宜	擬辦	審核	核定		保管組 會計室
	12	宿舍管理員管教訓及輪調作業	擬辦	核定			
	13	學生宿舍管理委員會議事宜	擬辦	審核	核定		相關單位
	14	學生宿舍費調整	擬辦	審核	審核	核定	學聯會 相關單位
	15	學生宿舍 BOT 案	擬辦	審核	審核	核定	勤務組 會計室 相關單位
	16	學生住宿法規擬訂及修正事宜	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
	17	宿舍程式系統維護與更新	擬辦	審核	核定		
	18	宿舍場地借用維護與管理(含韻律教室、讀書室、十三舍地下室膜拜室...)	擬辦	核定			
	19	學生宿舍財產盤點、管理作業	擬辦	審核	核定		保管組 會計室 購運組
	20	宿舍長、宿舍助教聘任事宜	擬辦	審核	核定		

國立交通大學分層負責明細表〈學生事務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			承辦人	組長	處室中心主管	校長	
諮商中心 (250)	1	舉辦心理健康預防推廣之活動	擬辦	依核定判	核定		
	2	新生系列活動之策訂及執行	擬辦	核定			
	3	承辦教育部或建教合作之計劃	擬辦	審核	核定		
	4	承辦教育部或建教合作之實施	擬辦	審核	核定		
	5	專兼任諮商教師之聘任	擬辦	審核	審核	核定	
	6	志工訓練之規劃及執行	擬辦	核定			
	7	個別諮商之規劃及協調事項	擬辦	審核	核定		
	8	團體諮商及工作坊之規劃及協調	擬辦	審核	核定		
	9	心理測驗之規劃及執行	擬辦	審核	核定		
	10	身心障礙學生輔導計劃之擬訂	擬辦	審核	審核	核定	
	11	身心障礙學生輔導計劃之實施	擬辦	審核	核定		
	12	系諮商活動之策劃、協調及執行	擬辦	審核	核定		
	13	宿舍諮商活動之規劃及執行	擬辦	核定			
	14	心理衛生刊物之編輯與發行	擬辦	核定			
	15	導師輔導資訊之提供	擬辦	核定			
	16	特殊個案輔導協調會之召開	擬辦	審核	核定		
	17	特殊學生(1/2 及休復學)之輔導與追蹤	擬辦	核定			

國立交通大學分層負責明細表〈學生事務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			承辦人	組長	處室中心主管	校長	
聯合服務中心 (280)	1	服務中心作業規範		擬辦	審核	核定	
	2	校園資訊公告系統	擬辦	審核	核定		計算機與網路中心
	3	服務業務規劃及改善	擬辦	審核	核定		
	4	作業流程檢討與評估	擬辦	審核	核定		
	5	服務人員調訓與管理	擬辦	審核	核定		人事室
	6	服務工作成效統計與檢討	擬辦	審核	核定		
	7	外賓接待與校內播音服務	逕行辦理				
	8	行政業務諮詢服務	逕行辦理				

國立交通大學分層負責明細表〈學生事務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			承辦人	組長	處室中心主管	校長	
服務學習中心 (291)	1	服務學習中心相關辦法研擬及實施	擬辦	審核	核定		服務學習課程推動小組
	2	服務學習課程規劃	擬辦	審核	核定		課務組、各開課單位\中心、社團
	3	服務學習課程實施	擬辦	審核	核定		課務組、各開課單位\中心、社團
	4	服務學習教學問卷調查	擬辦	核定			課務組、各開課單位\中心、社團
	5	服務學習課程實施成果展	擬辦	審核	核定		各開課單位
	6	服務學習課程實施成果獎勵競賽	擬辦	審核	核定		各開課單位會計室出納組
	7	學習影音講堂彙編與管理	擬辦	核定			數位內容製中心
	8	服務學習課程合作協力單位洽商與管理	擬辦	核定			校外協力合作單位
	9	教育部各項服務學習計畫申請、實施	擬辦	審核	審核	核定	教育部
	10	服務學習網建置與管理	擬辦	審核	核定		
	11	國際志工發展計畫	擬辦	審核	核定		國際事務處課外活動組
	12	服務學習相關培訓課程	擬辦	審核	核定		

國立交通大學分層負責明細表〈學生事務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			承辦人	組長	處室中心主管	校長	
軍訓室 (201)	1	學年度軍訓工作計畫擬訂與實施	擬辦	審核	核定		
	2	學年度軍訓教育課程計畫與實行實施	擬辦	審核	核定		
	3	軍訓教官人事作業計畫與實行	擬辦	審核	審核	核定	
	4	新生入學輔導計畫之執行	擬辦	審核	核定		
	5	教官(校安)值勤、住校輔導輪值表之擬訂與執行	擬辦	審核	核定		人事室 會計室
	6	校園災害管理計畫與實施	擬辦	審核	審核	核定	總務處
	7	學生特殊案件緊急處理計畫與實施	擬辦	審核	核定		駐警隊
	8	學生兵役相關業務緩徵、儘後召集之申報	擬辦	審核	核定		
	9	預官考選計畫擬訂	擬辦	審核	核定		
	10	預官考選計畫執行	擬辦	審核	核定		出納組
	11	週會活動之擬訂與執行	擬辦	審核	核定		
	12	慶典活動之分配協調與執行	擬辦	審核	核定		
	13	畢業典禮流程執行	擬辦	審核	審核	核定	

國立交通大學分層負責明細表〈學生事務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			承辦人	組長	處室中心主管	校長	
體育室 (230)	1	全校體育計畫之擬定與實施	擬辦	審核	審核	核定	
	2	全年體育經費之執行	擬辦	審核	核定		依經費動支授權簡表辦理
	3	體育室行事曆擬定	擬辦	審核	核定		
	4	校內各項體育競賽活動擬定與執行	擬辦	審核	核定		
	5	代表隊對外比賽之簽辦	擬辦	審核	核定		
	6	代表隊寒暑訓簽辦	擬辦	審核	核定		事務組 (購運組)
	7	運動場館設施維修、保養、管理	擬辦	審核	核定		營繕組
	8	體育室校工工作分配及督導	擬辦	核定			
	9	學生體育活動獎懲之核定	擬辦	審核	核定		生輔組
	10	自強康委會體育性社團業務擬定與執行	擬辦	審核	主任委員核定		人事室
	11	體育獎學金之核發	擬辦	審核	核定		課外組
	12	體育場地校內借用	擬辦	審核	核定		事務組 駐警隊
	13	體育場地校外借用	擬辦	審核	主任委員核定		事務組 駐警隊
	14	運動場地大型整建、修繕案	擬辦	審核	審核	核定	營繕組 會計室
	15	代表隊教練評選及指導費核發	擬辦	審核	審核	核定	會計室
	16	體育教學暨學術活動之擬定與執行	擬辦	審核	核定		課務組
	17	承辦運動積優生術科試務	擬辦	審核	核定		綜合組
	18	校內外運動推廣	擬辦	審核	核定		
	19	運動場地管理委員會議事宜	擬辦	審核	主任委員核定		
	20	全校運動會及體育週相關事宜	擬辦	審核	核定		

捌、國立交通大學分層負責明細表〈總務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			承辦人	組長	處室中心主管	校長	
總務處 (300)	1	有關本處業務之研究與發展事項	擬辦		核定		
	2	有關本處業務之督導與考核事項	擬辦		核定		
	3	有關本校校務發展之規劃與擬訂事項	擬辦		審核	核定	
	4	向上級機關或無隸屬關係之高層機關行政報告	擬辦			核定	
	5	有關法令、規章疑義之請示事項	擬辦	審核	審核	核定	
	6	上級機關對法令規章釋覆案件之處理	擬辦		審核	核定	
	7	奉上級機關交辦案件之處理	擬辦	審核	審核	核定	
	8	根據校長指示辦理或已奉核定案件之處理	擬辦		核定		
	9	總務處一般會議之召開及主持	擬辦	審核	核定		
	10	派遣參加校外一般會議之核准	擬辦	審核	核定		
	11	總務處人事簽案、考績、獎懲	擬辦	審核	審核	核定	人事室 會計室
	12	預算控管、運用	擬辦	審核	核定		依經費動 支授權簡 表辦理
	13	概算編列	擬辦	審核	核定		會計室
	14	教育部填報資料	擬辦	審核	核定		會計室
	15	總務處各種會議提案、報告審核	擬辦	審核	核定		
	16	各項基金報表審核	擬辦	審核	核定		依經費動 支授權簡 表辦理
	17	採購或工程招商記錄表審核	擬辦	審核	核定		
	18	重大工程計畫概況追蹤	擬辦	審核	核定		
	19	校訊資料審核	擬辦	審核	核定		
	20	全校六十萬至二百萬購案核章	擬辦	審核	核定		會計室

國立交通大學分層負責明細表〈總務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			承辦人	組長	處室中心主管	校長	
總務處 (300)	21	電腦化規劃與修訂	擬辦	審核	核定		
	22	總務會議召開	擬辦		核定		
	23	校務、行政（校級）會議提案、報告案提送	擬辦	審核	核定		
	24	操作手冊訂定與修正	擬辦	審核	核定		
	25	總務處所屬委員會委員之遴選	擬辦		審核	核定	

國立交通大學分層負責明細表〈總務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			承辦人	組長	處室中心主管	校長	
文書組 (310)	1	文書處理辦法之訂定與修訂	擬辦	審核	審核	核定	
	2	檔案管理作業施行細則之訂定與修訂	擬辦	審核	審核	核定	
	3	收文拆封、編號、登記	逕行辦理				
	4	分文	擬辦	核定			
	5	陳請改分文	擬辦	審核	核定		各單位一級主管核定
	6	急要、機密文件分文	擬辦	審核	審核	核定	
	7	發文稿件點收、編號	逕行辦理				
	8	繕打	逕行辦理				
	9	校對	逕行辦理				
	10	公文用印、送印	擬辦	審核	審核	核定	或授權代理人核定
	11	檢查、裝封及寄發	逕行辦理				
	12	各類月報表、年報表製作、提陳	擬辦	核定			
	13	公文稽催通知單發送	逕行辦理				
	14	公文稽催成果月報表	擬辦	審核	審核	核定	或授權代理人核定
	15	公文結案展期申請	擬辦	審核	審核	核定	或授權代理人核定
	16	歸檔公文點收、分類、裝訂	逕行辦理				
	17	文件年度歸檔情形統計表	擬辦	審核	審核	核定	
	18	檔案目錄彙送檔案管理局	擬辦	審核	審核	核定	
	19	逾保存期限文件之銷毀	擬辦	審核	審核	核定	
	20	文件銷毀情形統計表	擬辦	審核	審核	核定	

國立交通大學分層負責明細表〈總務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			承辦人	組長	處室中心主管	校長	
文書組 (310)	21	檔案移交	擬辦	審核	審核	核定	
	22	檔案移轉	擬辦	審核	審核	核定	
	23	檔案調閱、還卷	擬辦	審核	核定		
	24	檔案應用申請	擬辦	審核	核定		
	25	機密檔案管理	審核	審核	審核	核定	
	26	機密檔案解降密等級調整	擬辦	審核	審核	核定	
	27	信件分檢	逕行辦理				
	28	掛號信件點收、分類、登記、保管、點交	逕行辦理				
	29	收受投標標單	逕行辦理				
	30	掛號信件領件公告	逕行辦理				
	31	郵件月報表、年報表	擬辦	核定			
	32	文書組電腦化需求與規劃	擬辦	審核	核定		
	33	工讀費用報支	擬辦	審核	核定		
	34	校內工讀生甄選	逕行辦理				
	35	文書組網頁規劃	擬辦	審核	核定		

國立交通大學分層負責明細表〈總務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			承辦人	組長	處室中心主管	校長	
事務組 (320)	1	申請採購案---「電信工程、消防器材（滅火器、緩降機）廚具、飲水機、家具、公共設施零星修繕（欄杆、阻車柱、地面破損）及勞務等」					依據本校採購案權責劃分表辦理
		(一)十萬元以下	擬辦	使用單位主管			會計室
		(二)二百萬元以下	擬辦	審核	核定		會計室
		(三)二百萬元以上（含）	擬辦	審核	審核	核定	會計室
	2	採購案開標比價、議價、底價核定、驗收時主持					依據本校採購案權責劃分表辦理
		(一)十萬元以下	擬辦	使用單位主管			使用單位
		(二)工程：十至一百萬元； 財務、勞務：十至二百萬	擬辦	核定			使用單位會計室
		(三)工程：一百至五千萬元； 財物、勞務：二百至五千萬元	擬辦	審核	核定		使用單位會計室
		(四)五千萬元以上	擬辦	審核	審核	核定	使用單位會計室
	3	工友工作規則之訂定與修正	擬辦	審核	審核	核定	
	4	工友僱用、待遇、退職、撫卹	擬辦	審核	審核	核定	
	5	技工任用升遷辦法之訂定與修正	擬辦	審核	審核	核定	
	6	工友校內工作動態調整	擬辦	審核	核定		
	7	工友臨時勤務之派遣	擬辦	核定			
	8	工友工作考核與獎懲	擬辦	審核	審核	核定	
	9	工友請假三天（含）以內者	審核	核定			
	10	工友請假三天（不含）以上者	擬辦	審核	核定		
	11	工友請假逾限而需延長	擬辦	審核	核定		
	12	工友動態通知書核發	擬辦	核定			
	13	工友加班請核	擬辦	審核	核定		

國立交通大學分層負責明細表〈總務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			承辦人	組長	處室中心主管	校長	
事務組 (320)	14	工友出差請核	擬辦	審核	核定		
	15	工友在職、離職證明書發給	擬辦	核定			
	16	勞工保險、健康保險加（退）保變更申請	擬辦	核定			
	17	投保工資調整	擬辦	核定			
	18	勞保診病單填發	逕行辦理				
	19	費用繳付（水電、瓦斯、電話費、勞健保費）	擬辦	審核	核定		
	20	校內電話及分機裝設申請	擬辦	核定			
	21	各種例行報表	擬辦	核定			
	22	校車例行任務	擬辦	核定			
	23	縣市境外派遣校車	擬辦	核定			
	24	油料採購	擬辦	審核	核定		
	25	油料管制	擬辦	核定			
	26	零用金規定支付範圍內採購	擬辦	核定			
	27	車輛之招商修理暨報停報廢事項	擬辦	審核	核定		
	28	清潔外包	擬辦	審核	核定		
	29	環境衛生之督導管理事項	擬辦	核定			
	30	值夜辦法之規定事項	擬辦	審核	核定		
	31	外工班業務	擬辦	核定			
	32	電話費扣繳通知	擬辦	核定			
	33	植栽之規劃事項	擬辦	審核	核定		

國立交通大學分層負責明細表〈總務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			承辦人	組長	處室中心主管	校長	
事務組 (320)	34	勞務策進委員會會議召開	擬辦	審核	審核	核定	
	35	中正堂禮堂、大廳、交誼廳管理	擬辦	審核			主任委員核定
	36	中正堂二樓會議室管理	擬辦	核定			
	37	資訊館國際會議廳管理	擬辦	核定			
	38	戶外場地管理（不含運動場地）	擬辦	核定			
	39	資源回收	擬辦	核定			
	40	校園流浪狗管理	擬辦	審核	核定		

國立交通大學分層負責明細表〈總務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			承辦人	組長	處室中心主管	校長	
出納組 (330)	1	銀行（郵局）存款開戶銷戶之申請	擬辦	審核	審核	核定	會計室
	2	支票印鑑章之核蓋	擬辦	審核	審核	核定	會計室
	3	一般例行公文之核判	擬辦	審核	核定		
	4	收入款項存入銀行	擬辦	核定			
	5	現金結存日結表日報表	擬辦	審核	核定		會計室
	6	現金月底盤點表與銀行入帳對照表及每月差額解釋表之編製	擬辦	審核	審核	核定	會計室
	7	發付支票	擬辦	核定			
	8	寄付外埠支票	擬辦	核定			
	9	可轉讓定期存單、定期存款單及有價證券之保管	擬辦	審核	審核	核定	會計室
	10	薪津表冊之核章	擬辦	審核	審核	核定	人事室 會計室
	11	各項代扣款之承辦	逕行辦理				
	12	薪津款項之發放通知單	逕行辦理				
	13	所得暨所得稅歸戶管理及申報事宜	擬辦	審核	審核	核定	
	14	所得稅扣繳憑單之印製及發放	逕行辦理				
	15	學雜（分）費收據之印製及發放	逕行辦理				
	16	學雜（分）費之對帳銷號結報及繳庫事宜	擬辦	審核	核定		會計室
	17	學雜（分）費等退費及發放	擬辦	審核	核定		註冊組 會計室 課務組
	18	各單位會辦請款收據之開立	擬辦	審核		核定	依各單位 授權責權 劃分辦理
	19	收據之銷號結報	擬辦	審核	核定		會計室
	20	擬定零用金查核計畫及實地查核	擬辦	審核	審核	核定	會計室

國立交通大學分層負責明細表〈總務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			承辦人	組長	處室中心主管	校長	
保管組 (340)	1	財產公物保管辦法之訂定	擬辦	審核	審核	核定	
	2	財物損壞賠償辦法之訂定	擬辦	審核	審核	核定	
	3	廢品處理辦法之訂定	擬辦	審核	審核	核定	
	4	每月財產增減表	擬辦	審核	審核	核定	會計室
	5	每月物品收支報表	擬辦	審核	核定		
	6	職務宿舍借住申請表（含單、多房間）	擬辦	審核	核定		
	7	職務宿舍宿舍個案借用	擬辦	審核	審核	核定	
	8	財產、物品報廢表	擬辦	審核	審核	核定	會計室
	9	消耗物品請購單	擬辦	審核	核定		購運組
	10	建物及土地產權登記	擬辦	審核	核定		
	11	一般業務報表	擬辦	審核	核定		
	12	宿舍管理辦法之訂定與修正	擬辦	審核	審核	核定	
	13	房屋報廢之處理事項	擬辦	審核	審核	核定	會計室
	14	校區違建暨墓地遷移處理事項	擬辦	審核	核定		
	15	輔建土地合併分割之處理事項	擬辦	審核	核定		
	16	各類財產物品之清點核備事項	擬辦	審核	核定		會計室
	17	各類財產物品校外轉移之處理事項	擬辦	審核	審核	核定	會計室
	18	各類財產物品校內轉移之處理事項	擬辦	核定			會計室
	19	職務宿舍基金收支報表	擬辦	審核	核定		
	20	職務宿舍管理委員會召開	擬辦	審核	核定		
	21	建築空間管理委員會召開	擬辦	審核	審核	核定	

國立交通大學分層負責明細表〈總務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			承辦人	組長	處室中心主管	校長	
營繕組 (350)	1	工程採購案及修繕案之核定〈公共管路、泵浦、馬達、發電機、電梯、冰水主機、冷卻水塔、鍋爐、高低壓設備、消防受信總機、消防栓箱、消防泵浦、緊急照明燈、逃生方向燈、避電針、水表、電表、瓦斯表、抽送風機、路燈、庭園燈、浴缸、馬桶、小便斗、水龍頭、蓮蓬頭、面盆、冷熱水管、止水閥、洗手槽、化糞池設施、屋頂防水、室內裝修、地板、地磚、磁磚、車棚及公共設施、人行道、車道、擋土牆、圍牆、房屋拆除、無障礙設施、整地等〉					依據本校採購案權責劃分表辦理
		(一) 十萬元以下	逕行辦理				會計室 單位主管 核定
		(二) 十萬以上至二百萬元以下	擬辦	審核	核定		使用單位 會計室
		(三) 二百萬元以上	擬辦	審核	審核	核定	使用單位 會計室
	2	年度建築工程概算之編擬	擬辦	審核	審核	核定	使用單位 會計室
	3	新建工程公開競圖辦法之擬訂、評審及上網公告等	擬辦	審核	核定		使用單位 會計室
	4	新建工程之委託設計及合約訂定	擬辦	審核	核定		使用單位 會計室
	5	新建工程之初步規劃及基本設計之審核與簡報	擬辦	審核	審核	核定	使用單位 會計室
	6	地質鑽探工程之辦理及有關地質、地震、氣象等資料之提供	擬辦	審核	核定		使用單位 會計室
	7	新建工程詳細設計圖及標單之審核	擬辦	審核	審核	核定	使用單位 會計室
	8	工程發包之招標須知、規範、標單、圖說、合約稿及公開閱覽、招標公告	擬辦	審核	核定		使用單位 會計室
	9	工程發包之底價核定與開標、驗收主持人	擬辦	核定			依據本校採購案權責劃分表辦理 使用單位 會計室
		(一) 十萬元以下	逕行辦理				使用單位
		(二) 十萬元至一百萬元	擬辦	核定			使用單位 會計室

國立交通大學分層負責明細表〈總務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			承辦人	組長	處室中心主管	校長	
營繕組 (350)		(三) 一百萬元至五百萬元	擬辦	審核	核定		使用單位 會計室
		(四) 五百萬元以上	擬辦	審核	審核	核定	
	10	標場事務、廠商資格審查、決標之公告及通知	擬辦	審核	核定		
	11	新建工程決標紀錄報部	擬辦	審核	審核	核定	使用單位 會計室
	12	承攬合約之對保、簽訂及報部	擬辦	審核	審核	核定	使用單位 會計室
	13	建築師辦理執照之協調	擬辦	核定			使用單位
	14	工地安全設施之規定及工地管理	擬辦	核定			使用單位
	15	開工報告之查核	擬辦	審核	核定		使用單位
	16	保證金及差額保證金收退之審查	擬辦	審核	核定		會計室 出納組
	17	施工日報表之審核	擬辦	核定			使用單位
	18	工程進度之管制	擬辦	審核	核定		使用單位
	19	會同工務局及建築師辦理工程之查驗	擬辦	核定			使用單位
	20	進場材料及施工品質之查驗	擬辦	核定			使用單位
	21	材料出場檢驗證明書或海關進口證明之審查	擬辦	核定			使用單位
	22	分期計價之審查及工程款之申請	擬辦	審核	核定		使用單位 會計室
	23	與建築師及承包商之協調暨工務協調會之召開 與工務通知單的核定	擬辦	審核	核定		使用單位
	24	完工報告之審定	擬辦	審核	核定		使用單位
	25	初驗、複驗等驗收之辦理及缺點改正	擬辦	核定			使用單位 會計室 保管組
	26	結算驗收證明書之核發	擬辦	審核	核定		會計室
	27	保固金〈品〉審核及收納	擬辦	審核	核定		會計室 出納組

國立交通大學分層負責明細表〈總務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			承辦人	組長	處室中心主管	校長	
營繕組 (350)	28	保固工作之勘查、通知及查驗	擬辦	核定	核定		使用單位
	29	館舍結構安全之檢查、維修	擬辦	審核	核定		使用單位
	30	水電設施之檢查、維修	擬辦	審核	核定		使用單位
	31	維生機具設備定期維護保養	擬辦	審核	審核	核定	使用單位 會計室
	32	水電材料之請購	擬辦	審核	核定		會計室 保管組
	33	能源管理委員會	擬辦	審核	審核	核定	主任委員 主持
	34	其他有關營繕業務之處理	逕行 辦理				

國立交通大學分層負責明細表〈總務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			承辦人	組長	處室中心主管	校長	
圖書儀器購運組 (360)	1	國內外圖書儀器採購案請購（含購案核定、付款、結案、履約期限或驗收期限變更、採購契約變更、報關運保費）					依據本校採購案權責劃分表辦理
		〈一〉二十萬元以下購案	擬辦	系所主管核定			使用單位會計室
		〈二〉二十萬元至六十萬元購案	擬辦	審核	院長		使用單位會計室
		〈三〉六十萬元至二百萬元購案	擬辦	審核	核定		使用單位會計室
		〈四〉二百萬元以上購案	擬辦	審核	審核	核定	使用單位會計室
	2	採購案之開標、比價、議價、決標、驗收主持人及記錄	擬辦	核定			依據本校採購案權責劃分表辦理 使用單位會計室
	3	國外直購議價表	逕行辦理				使用單位議價
	4	底價核定、超底價決標核定					依據本校採購案權責劃分表辦理
		〈一〉十萬元至二百萬元	擬辦	核定			使用單位
		〈二〉二百萬至五千萬元	擬辦	審核	核定		使用單位
		〈三〉五千萬元以上	擬辦	審核	審核	核定	使用單位
	5	一百萬元以上購案之簽約用印	擬辦	審核	審核	核定	
	6	國外購案結匯請款					
		〈一〉十萬元至二百萬元	擬辦	審核	核定		使用單位會計室
		〈二〉二百萬元以上	擬辦	審核	審核	核定	使用單位會計室
	7	國外購案結匯差額退款	擬辦	核定			出納組會計室
	8	最有利標購案核准、報教育部核准、評選委員會成立	擬辦	審核	審核	核定	使用單位會計室
	9	一百萬元以上公開評選結果簽呈	擬辦	審核	審核	核定	使用單位會計室

國立交通大學分層負責明細表〈總務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			承辦人	組長	處室中心主管	校長	
圖書儀器購運組 (360)	10	修改信用狀〈L/C〉	擬辦	核定			
	11	招標文件修正、補充說明	擬辦	核定			使用單位
	12	退還押標金、履約保證金、差額保證金、保固保證金	擬辦	審核	核定		會計室
	13	逾期違約金繳納通知	擬辦	核定			
	14	申訴案陳述意見書	擬辦	審核	審核	核定	使用單位 會計室
	15	調解案陳述意見書	擬辦	審核	審核	核定	使用單位 會計室
	16	免稅提貨〈免稅令之申請、輸入許可證之申請、復運出口、報關提貨〉	擬辦	核定			

國立交通大學分層負責明細表〈總務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			承辦人	組長	處室中心主管	校長	
勤務組 (370)	1	長期招待所申請與管理	擬辦	審核	核定		
	2	短期招待所申請與管理	擬辦	核定			
	3	招待所水電瓦斯費報支	擬辦	核定			
	4	招待所財產盤點與報廢	擬辦	審核	核定		保管組
	5	招待所管理員、工讀生薪資報支	擬辦	審核	核定		
	6	招待所管理費收支報核	擬辦	審核	核定		會計室
	7	校園賣場（含餐廳、書局、便利商店等）委外經營管理之整體規劃	擬辦	審核	審核	核定	
	8	委外廠商服務績效評鑑、滿意度問卷調查暨評鑑結果列管與追蹤	擬辦	審核	核定		
	9	召開餐飲管理委員會議、決議之列管與追蹤	擬辦	審核	核定		
	10	餐飲管理委員會組織規則之修訂	擬辦	審核	審核	核定	
	11	委外場地之膳食衛生檢核	擬辦	核定			
	12	委外場地之環境清潔、消毒、零星修繕	擬辦	核定			
	13	舉辦餐飲研習營	擬辦	審核	核定		
	14	餐飲人員健康鍵查	擬辦	核定			
	15	餐飲檢體抽樣檢查	擬辦	核定			
	16	協助委外廠商申辦汽車通行證	擬辦	核定			駐警隊
	17	學生社團借用餐廳場地之管理與審核	擬辦	核定			
	18	委外廠商月營業額報表彙整與核閱	擬辦	審核	核定		
	19	委外廠商水電瓦斯管理費之繳款通知及核銷	擬辦	核定			
	20	餐廳管理費收支報核	擬辦	審核	核定		會計室

國立交通大學分層負責明細表〈總務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			承辦人	組長	處室中心主管	校長	
勤務組 (370)	21	老舊餐廳之更新工程	擬辦	審核	核定		營繕組
	22	巡迴巴士管理與經費核銷	擬辦	審核	核定		
	23	學生宿舍 BOT 計畫	擬辦	審核	審核	核定	學務處 住宿組
	24	辦公室網頁定期維護與更新	擬辦	核定			

國立交通大學分層負責明細表〈總務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			承辦人	組長	處室中心主管	校長	
駐衛警察隊 (380)	1	有關校園安全維護、辦法訂定與修訂	擬辦	審核	核定		
	2	臨時突發狀況處理	擬辦	核定			
	3	受理報案處理系統	擬辦	審核	核定		
	4	防護團教育訓練實施		擬辦	核定		
	5	一般例行性公文核定	擬辦	審核	核定		
	6	各館舍巡、檢紀錄	擬辦	核定			
	7	駐警隊隊員輪值排班表	擬辦	核定			
	8	交通管理委員會組織規則	擬辦	審核	審核	核定	
	9	校園車輛管理辦法訂定	擬辦	審核	審核	核定	
	10	交通管理委員會提案、記錄、召開	擬辦	審核	核定		
	11	交通管理基金報表製作	擬辦	審核	核定		
	12	交通號誌之設置	擬辦	審核	核定		
	13	貴賓汽車停車證之核發	擬辦	核定			
	14	教、職員工、生汽、機車停車證之核發	擬辦	核定			
	15	公務機車停車證之申請	擬辦	審核	核定		
	16	貴賓臨時汽車停車證之核發	擬辦	核定			
	17	臨時汽車停車證之核發	逕行辦理				
	18	汽車臨時停車費之收取	逕行辦理				
	19	違規車輛之取締	逕行辦理				
	20	違規事件申訴之處理	擬辦	審核	核定		

國立交通大學分層負責明細表〈總務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			承辦人	組長	處室中心主管	校長	
駐衛警察隊 (380)	21	工讀費用報支	擬辦	審核	核定		會計室
	22	駐警隊電腦化需求	擬辦	審核	核定		計網中心
	23	駐警隊網頁規劃	擬辦	核定			
	24	危機處理小組相關業務	擬辦	審核	審核	核定	

玖、國立交通大學分層負責明細表〈環保安全中心〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			承辦人	組長	處室中心主管	校長	
環保安全中心 (690)	1	環保、輻射、及列管實驗場所安全衛生辦法規章之擬定	擬辦	審核	審核	核定	
	2	高濃度廢液委外代處理招標	擬辦	審核	核定		
	3	水質淨化廠水質水量申報	擬辦	審核	核定		
	4	毒性化學物質運作管理	擬辦	審核	核定		
	5	輻射源防護與管理(含定期申報、操作人員更換、及執照更換)	擬辦	審核	核定		
	6	空氣與噪音防護	擬辦	審核	核定		
	7	環安中心內部財產管理	擬辦	核定			
	8	列管實驗場所環保、輻射、及安全衛生巡檢業務	擬辦	審核	核定		
	9	列管實驗場所環保、輻射、及安全衛生教育訓練	擬辦	審核	核定		
	10	列管實驗場所作業人員健康檢查	擬辦	審核	核定		衛保組執行
	11	環保、輻射、及列管實驗場所安全衛生專責人員設置與核備	擬辦	審核	審核	核定	
	12	職業災害月報表	擬辦	審核	核定		
	13	列管實驗場所重大災害調查分析報告與重大缺失改善	擬辦	審核	審核	核定	
	14	列管實驗場所一般事故報告與一般缺失改善	擬辦	審核	核定		
	15	列管實驗場所環保、輻射、及安衛證照取得派訓	擬辦	審核	核定		
	16	列管實驗場所環保、輻射、及安衛事故案例宣導	擬辦	審核	核定		
	17	環安委員會會議記錄	擬辦	審核	審核	核定	
	18	教育部列管實驗場所環保、輻射、及安全衛生查核系統	擬辦	審核	核定		
	19	輻射源之購買、報廢、及轉讓	擬辦	審核	審核	核定	
	20	毒性化學物質管理委員會會議記錄(含申請、申報、及換照)	擬辦	審核	審核	核定	

拾、國立交通大學分層負責明細表〈研究發展處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			承辦人	組長	處室中心主管	校長	
研究發展處 (800)	1	本處所屬各項規則、辦法及要點之擬訂與修正事項		擬辦	審核	核定	
	2	本校研究中心設立之會辦			擬辦	核定	
	3	本處業務之規劃及工作之督導		擬辦	核定		
	4	處內公文之收發、承辦、核稿、銷毀	擬辦	審核	核定		
	5	處內各項會議之通知、記錄、整理	擬辦	審核	核定		
	6	教師兼職回饋金之會辦、簽約、請款		擬辦	審核	核定	
	7	處內對外報導資料之提供彙整	擬辦	審核	核定		
	8	處內經費之預估、流用及保留	擬辦	審核	核定		
	9	處內工讀生之徵求、管理、核薪	擬辦	審核	核定		

國立交通大學分層負責明細表〈研究發展處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			承辦人	組長	處室中心主管	校長	
研發企劃組 (810)	1	「榮總台灣聯合大學系統合作研究計畫」之校內經費來源請示、訊息公告、計畫申請、執行成果彙整與對外聯繫等業務	擬辦	審核	審核	核定	
	2	重要學術獎項及講座甄選、申請、請款、相關資料編整及管理作業	擬辦	審核	審核	核定	甄選：院所協助。國需會評。請辦：會計室、出納組。
	3	教師獲重要獎項表揚茶會之舉辦	擬辦	審核	核定		
	4	本校與國內大專校院簽訂之校級學術合作協議書案簽辦、會核	擬辦	審核	審核	核定	
	5	教育部補助博士班研究生出席國際會議專案計畫	擬辦	審核	核定		請款會辦會計室出納組
	6	國科會補助國內研究生出席國際會議相關業務	擬辦	審核	核定		請款會辦會計室出納組
	7	科林論文獎之舉辦	擬辦	審核	核定		
	8	思源創意競賽獎之舉辦	擬辦	審核	核定		
	9	國防訓儲之計畫執行成效與研發成果回報、訓儲資訊系統之資料更新與維護、訪查與評鑑業務及相關公文辦理	擬辦	審核	核定		
	10	內政部研發替代役員額申請、評審、甄選與錄用、人員報到、出國作業及相關公文辦理	擬辦	審核	審核	核定	人員報到會辦人事室
	11	內政部研發替代役制度資訊管理系統之資料建置、訪查資料與研發成果之系統登錄、進修訓練及出國業務及相關公文辦理	擬辦	審核	核定		
	12	補助教師出席國際會議、科技講座與兩岸交流活動之申請與核銷業務	擬辦	審核	核定		會辦會計室
	13	本校教師研發指標資訊系統之建置、維護與管理業務	擬辦	審核	核定		
	14	本校教師及研究人員獎勵支給提報、審議及核定作業相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	

國立交通大學分層負責明細表〈研究發展處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			承辦人	組長	處室中心主管	校長	
計畫業務組 (820)	1	國科會各類計畫及獎助申請作業案本校實施事項研擬簽辦	擬辦	審核	核定		特殊及重大案件須送校長核定
	2	查核處理彙整國科會年度計畫申請資料	逕行辦理				
	3	國科會各類計畫提送國科會申請案	擬辦	審核	審核	核定	人事室 會核名冊
	4	國科會其他各類個案計畫申請案會核協辦	擬辦	審核	審核	核定	製備範樣函稿由系所個案擬辦，人事室會核名冊
	5	國科會年度計畫核定案本校作業事項研擬修訂、核定編號通知及資料處理	擬辦	審核	核定		會計室
	6	國科會計畫核退案、申覆案及移入案作業事項	擬辦	審核	核定		
	7	國科會計畫簽約及首期請款案	擬辦	審核	審核	核定	會計室 出納組
	8	國科會計畫後期請款、各期撥款案	擬辦	審核	核定		會計室 出納組
	9	國科會計畫移出案、變更、延期、追加、註銷、人員異動案及計畫處理表等會核協辦	擬辦	審核	核定		系所個案擬辦，會計室會核，註銷及特殊案件須送校長核定
	10	國科會多年期計畫作業	擬辦	審核	核定		
	11	國科會計畫結報案會核協辦	擬辦	審核	核定		製備範樣函稿由系所個案擬辦
	12	國科會計畫報告催繳查核案	擬辦	審核	核定		追繳補助款案簽辦須送校長核定
	13	政府民間機構邀徵建教合作計畫案簽辦通知及申請案	擬辦	審核	核定		特殊案件及教育部中程綱要計畫須送校長核定，加會課務組、教務處或國際處
	14	建教合作計畫投標案會核協辦	擬辦	審核	審核	核定	系所個案擬辦
	15	建教合作計畫簽約及首期請款案會核協辦	擬辦	審核	審核	核定	製備範樣函稿由系所個案擬辦，智權技轉組、會計室、出納組會核

國立交通大學分層負責明細表〈研究發展處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			承辦人	組長	處室中心主管	校長	
計畫業務組 (820)	16	建教合作計畫各期請款、撥款、繳交報告、計畫處理表管理費提列審查、計畫移轉、註銷及相關事項會核協辦	擬辦	審核	核定		製備範樣函稿由系所個案擬辦，會計室、出納組會核，如有附件資料須加蓋機關首長職章、註銷及特殊案件須送校長核定
	17	建教合作計畫合約異動、管理費提撥等各類簽呈會核協辦	擬辦	審核	審核	核定	系所個案擬辦、智權技轉組、會計室會核
	18	國科會「大專學生參與專題研究計畫」申請、核定、請款、撥款、繳交報告等作業	擬辦	審核	核定		會計室、出納組會核，申請案須送校長核定
	19	國科會「傑出研究獎」、「吳大猷先生紀念獎」、「大專學生研究創作獎」等核定案簽辦	擬辦	審核	審核	核定	會計室
	20	國科會「碩士論文獎」獲獎人獎助金追加案	擬辦	審核	核定		
	21	國科會增修訂各項計畫相關辦法案簽辦通知	擬辦	審核	核定		特殊案件須送校長核定
	22	國科會大產學合作計畫簽約及首期請款案會核協辦	擬辦	審核	審核	核定	製備範樣函稿由系所個案擬辦，智權技轉組、會計室、出納組會核
	23	國科會大產學合作計畫申請、後期請款、撥款、變更、延期、註銷、結報案等會核協辦	擬辦	審核	核定		製備範樣函稿由系所個案擬辦，會計室、出納組會核，申請、註銷及特殊案件須送校長核定
	24	國科會產學合作計畫簽約及首期請款案	擬辦	審核	審核	核定	會計室、出納組、智權技轉組
	25	國科會產學合作計畫申請、核定、後期請款、各期撥款案	擬辦	審核	核定		會計室、出納組會核，申請案須送校長核定
	26	國科會產學合作計畫變更、延期、異動、註銷、結報案等會核協辦	擬辦	審核	核定		系所個案擬辦，會計室會核，註銷及特殊案件須送校長核定
	27	國科會各類國際合作作業辦法本校實施事項研辦	擬辦	審核	核定		特殊案件須送校長核定
	28	國科會各類國際合作計畫補助、雙邊合作案人員出國研究及互訪、博士後及博士生培訓等申請及核定案會核	擬辦	審核	核定		系所個案擬辦，特殊案件須送校長核定

國立交通大學分層負責明細表〈研究發展處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			承辦人	組長	處室中心主管	校長	
計畫業務組 (820)	29	國科會「邀請國際科技人士短期訪問」、「邀請大陸地區重要科技人士來台短期訪問」申請及核定案會核	擬辦	審核	核定		系所個案擬辦
	30	國科會補助博士生及博士後赴國外研究申請、核定、簽約、變更、請款、撥款案	擬辦	審核	核定		簽約、變更、請款、撥款由系所個案擬辦，會計室、出納組會核，核定、變更案件須送校長核定
	31	國科會、教育部及其他公私機構補助舉辦國內研討會申請、簽約、核定、請款、撥款案及計畫處理表等會核	擬辦	審核	核定		系所個案擬辦，會計室、出納組會核，如有附件資料須加蓋機關首長職章、簽約及特殊案件須送校長核定
	32	計畫結餘款提撥會核	擬辦	審核			系所個案擬辦，會計室會核，各一級主管核定
	33	編整研究計畫中文、英文摘要電子檔資料	擬辦	核定			
	34	教師著作資料處理統計	擬辦	核定			
	35	研究計畫統計事項	擬辦	核定			
	36	技術服務簽約及首期請款案	擬辦	審核	審核	核定	系所個案擬辦，智權技轉組、會計室、出納組會核
	37	技術服務後期請款、撥款、繳交報告案及計畫處理表等會核	擬辦	審核	核定		系所個案擬辦，會計室、出納組會核，如有附件資料須加蓋機關首長職章及特殊案件須送校長核定

國立交通大學分層負責明細表〈研究發展處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			承辦人	組長	處室中心主管	校長	
智權技轉組 (850)	1	簽訂研發成果(技術/專利)移轉合約	擬辦	審核	審核	核定	
	2	修訂/審核產學及建教研究計畫契約	擬辦	審核	審核	核定	
	3	研發成果技術授權相關權益之決策	擬辦	審核	核定		
	4	專利案校內技術審查及專利申請維護事宜	擬辦	審核	核定		
	5	建立與維護研發成果技術資料庫	擬辦	審核	核定		
	6	技術服務與推廣	擬辦	審核	核定		
	7	舉辦智財權相關培訓課程	擬辦	核定			
	8	校園智慧財產權知識推廣	擬辦	審核	審核	核定	
	9	專利侵害與技術鑑定	擬辦	審核	核定		
	10	教育部獎助大專校院產學合作績效計畫之辦理	擬辦	審核	核定		
	11	政府部門及法人機構委託專案之辦理	擬辦	審核	核定		

國立交通大學分層負責明細表〈研究發展處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			承辦人	組長	處室中心主管	校長	
貴重儀器中心 (804)	1	國科會補助本校貴重儀器共同使用服務計畫申請案、變更、延期、結報案	擬辦	審核	核定		
	2	國科會核定貴儀中心博士後研究員進用案	擬辦	審核	審核	核定	
	3	國科會核定貴儀中心博士後研究員變更、結報案	擬辦	審核	核定		
	4	國科會計畫請購案會核	擬辦	審核	核定		
	5	國科會計畫新購及汰舊儀器五年計畫案	擬辦	審核	核定		
	6	國科會計畫新購儀器送審案、採購案	擬辦	審核	審核	核定	
	7	貴儀中心審議委員會年度改選作業	擬辦	審核	核定		
	8	貴儀中心所屬各項辦法之擬定與修正	擬辦	審核	核定		
	9	貴儀百分之十現金收入管控	逕行辦理				
	10	貴儀廠商及百分之百現金付費收入解繳國科會35%及扣繳學校20%管理費辦理事項	擬辦	審核	審核	核定	
	11	共同儀器及貴重儀器研究所助學金經費申辦	擬辦	審核	核定		
	12	共儀服務收入管控	逕行辦理				
	13	共同儀器服務收20%繳交管理費簽辦案	擬辦	審核	核定		
	14	貴共儀服務收入人事簽案	擬辦	審核	審核	核定	
	15	開設精密儀器概論課程	擬辦	核定			

拾壹、國立交通大學分層負責明細表〈人事室〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			承辦人	組長	處室中心主管	校長	
人事室 (400)	1	編製教職員預算員額		擬辦	審核	核定	
	2	分層負責明細表之修訂		擬辦	審核	核定	
	3	擬訂行政組織系統表		擬辦	審核	核定	
	4	本校組織規程暨編制員額之擬訂及修訂事項		擬辦	審核	核定	
	5	年度增加員額之申請		擬辦	審核	核定	
	6	教師新（續）聘案之處理	擬辦	審核	審核	核定	
	7	兼任教師商請同意函與函復案之會核	擬辦	審核	核定		
	8	核發專兼任教師聘書案	擬辦	審核	審核	核定	
	9	教師不續聘、停聘、解聘案	擬辦	審核	審核	核定	
	10	校教評會會議紀錄之簽核	擬辦	審核	審核	核定	
	11	校教評會決議事項之轉知	擬辦	審核	核定		
	12	校教評會紀錄之轉知	逕行辦理				
	13	教師人數統計	擬辦	核定			
	14	教師年資符合升等之通知	擬辦	審核	核定		
	15	教師升等案件之核定	擬辦	審核	審核	核定	
	16	教師升等人數統計表	擬辦	審核	核定		
	17	新聘教師國外學歷查證	擬辦	審核	核定		
	18	學歷查證回復函	擬辦	審核	核定		
	19	教師資格審查案件之報部	擬辦	審核	審核	核定	
	20	教師資格審定案之轉知	擬辦	審核	審核	核定	

國立交通大學分層負責明細表〈人事室〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			承辦人	組長	處室中心主管	校長	
人事室 (400)	21	教師證書之製發	逕行辦理				
	22	國科會補助延攬人才案	擬辦	審核	審核	核定	
	23	國科會補助延攬人才聘書之核發	擬辦	審核	核定		
	24	各單位擬簽聘兼行政主管案之會核		擬辦	核定		
	25	新續聘主管名冊之簽核		擬辦	審核	核定	
	26	核發聘函	擬辦	審核	核定		
	27	各單位簽請辦理甄選職員（內陞或外補）	擬辦	審核	審核	核定	
	28	校內公告（內陞）或校外公開甄選（外補）之會核	擬辦	審核	核定		
	29	職評會紀錄之簽核	擬辦	審核	審核	核定	
	30	陞補人選簽請校長核定	擬辦	審核	審核	核定	
	31	職員派令之核發	擬辦	審核	審核	核定	
	32	商調他機關職員或他機關商調本校職員函復案	擬辦	審核	核定		
	33	根據簽核商調他機關職員	擬辦	審核	核定		
	34	根據簽核函復同意商調及其派令之核發	擬辦	審核	核定		
	35	職員校內職務調動案之核定	擬辦	審核	審核	核定	
	36	職員任審案件之陳報	擬辦	審核	核定		
	37	職員動態案件之陳報	擬辦	審核	核定		
	38	職員任審、動態審定之轉知	擬辦	審核	核定		
	39	職員試用及實務訓練期滿成績之函報	擬辦	審核	核定		
	40	職員職務說明書、歸系表件之陳報	擬辦	審核	審核	核定	

國立交通大學分層負責明細表〈人事室〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			承辦人	組長	處室中心主管	校長	
人事室 (400)	41	教育部暨所屬機關學校人事人員出缺職務之轉知	擬辦	審核	核定		
	42	各機關學校職員出缺職務轉知	擬辦	審核	核定		
	43	教師核薪請示單之簽核	擬辦	審核	審核	核定	
	44	填發教職員薪津異動通知書		逕行辦理			
	45	待遇案件之簽核	擬辦	審核	審核	核定	
	46	年終工作獎金之簽核		擬辦	核定		
	47	本校教職員薪津清冊之會核		擬辦	核定		
	48	教職員借調、留職停薪案件之處理	擬辦	審核	審核	核定	行政會議
	49	教職員校外兼課、兼職申請案之處理	擬辦	審核	審核	核定	
	50	教職員校外兼課、兼職來函之簽報	擬辦	審核	審核	核定	
	51	教職員校外兼課、兼職同意函之核發	擬辦	審核	核定		
	52	函轉辦理年功加俸、年資晉薪事宜	擬辦	審核	審核	核定	
	53	教師年功加俸、年資晉薪案簽核	擬辦	審核	審核	核定	
	54	教師年功加俸、年資晉薪通知書之核發	擬辦	審核	核定		
	55	職員考績核定	擬辦	審核	審核	核定	
	56	考績（核）通知及造報考績（核）名冊	擬辦	審核	核定		
	57	簽報核發或先行預借考績獎金	擬辦	審核	審核	核定	
	58	人事業務績效考核案件之辦理	擬辦	審核	核定		
	59	獎懲案件之核定	擬辦	審核	審核	核定	
	60	不適任現職人員之處理	擬辦	審核	審核	核定	

國立交通大學分層負責明細表〈人事室〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			承辦人	組長	處室中心主管	校長	
人事室 (400)	61	公職人員財產申報辦理結果報部	擬辦	審核	核定		
	62	涉嫌刑案之處理	擬辦	審核	審核	核定	
	63	停（免）職、復職及補薪	擬辦	審核	審核	核定	
	64	獎懲規定之轉發	擬辦	審核	核定		
	65	請頒服務獎章	擬辦	審核	核定		
	66	資深優良教師之陳報及慰問金之轉發	擬辦	審核	核定		
	67	優秀公教人員之選拔與核定	擬辦	審核	審核	核定	
	68	教授休假研究案件之發布	擬辦	審核	審核	核定	
	69	國科會補助國外短期研究	擬辦	審核	審核	核定	
	70	教職員訓練進修及在職訓練	擬辦	審核	審核	核定	
	71	職員訓練之辦理	擬辦	審核	審核	核定	
	72	行政專題講座之辦理	擬辦	審核	審核	核定	
	73	委任升薦任官等訓練案之辦理	擬辦	審核	審核	核定	
	74	教職員出國及出席國際會議	擬辦	審核	審核	核定	
	75	教師出國申請補助出席會議會核案	擬辦	審核	核定		
	76	公教人員待遇辦法之轉知	擬辦	審核	核定		
	77	待遇疑義釋示案件	擬辦	審核	核定		
	78	差假法令之轉知	擬辦	審核	核定		
	79	教職員曠職扣薪案件	擬辦	審核	審核	核定	
	80	職員差假、勤惰之登記與統計	擬辦	核定			

國立交通大學分層負責明細表〈人事室〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			承辦人	組長	處室中心主管	校長	
人事室 (400)	81	休假旅遊補助案件	擬辦	核定			
	82	不休假加班費之請領核發	擬辦	審核	審核	核定	
	83	職員加班及請領加班費之會核	擬辦	核定			
	84	教職員工各項生活津貼及補助費（婚喪、生育、子女教育）之請領與陳報	擬辦	審核	核定		
	85	公保、全民健保等之加退保及異動案件之陳報	擬辦	核定			
	86	繳納保險費清單會核	擬辦	核定			
	87	保險給付申請核轉及核定案轉知	擬辦	核定			
	88	教職員健康檢查補助之會核	擬辦	核定			
	89	退休人員健保費代收	逕行辦理				
	90	教職員退休、資遣及撫卹案件之陳報	擬辦	審核	審核	核定	
	91	退休、資遣及撫卹核定後轉知	擬辦	審核	核定		
	92	延長服務案之陳報	擬辦	審核	審核	核定	
	93	退休人員照護	擬辦	審核	審核	核定	
	94	退休人員列冊管制	逕行辦理				
	95	退休人員三節（春節、端午、中秋）慰問金之請領	擬辦	審核	審核	核定	
	96	在職亡故人員之遺族三節慰問事項	擬辦	審核	審核	核定	
	97	一次退休金、月退休金、及撫卹金之領發事宜	擬辦	審核	核定		
	98	退撫基金繳納及相關案件	擬辦	審核	核定		
	99	籌辦教職員文康活動事宜	擬辦	審核	審核	核定	
	100	各類社團之成立及社團補助費之請領	擬辦	審核	核定		

國立交通大學分層負責明細表〈人事室〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			承辦人	組長	處室中心主管	校長	
人事室 (400)	101	人事業務之研究與發展	擬辦	審核	核定		
	102	後備軍人緩征、緩召事宜	擬辦	審核	核定		
	103	本校人事規章之擬訂	擬辦	審核	審核	核定	
	104	上級人事法令疑義請示	擬辦	審核	核定		
	105	教職員名冊之建立與保管	逕行辦理				
	106	編印教職員名冊、名單	逕行辦理				
	107	教職員離職案之會核	擬辦	審核	核定		
	108	離職人員離職手續單之會核	擬辦	核定			
	109	核發教職員離職證明書	擬辦	審核	核定		
	110	核發教職員在職證明書	擬辦	審核	核定		
	111	教職員服務證之核發、補發、換發	逕行辦理				
	112	調職人員資料移轉	擬辦	核定			
	113	各種未請領生活津貼證明書	擬辦	核定			
	114	人事資料登錄及保管	逕行辦理				
	115	製發職名章	逕行辦理				
	116	各項人事定期表報之陳報	擬辦	審核	核定		
	117	約用人員僱用及核敘酬勞案件	擬辦	審核	審核	核定	
	118	公、自提離職儲金案件之會核	擬辦	核定			
	119	約用人員升級案件之辦理	擬辦	審核	審核	核定	
	120	輔建住宅貸款案件之會核		擬辦	核定		

國立交通大學分層負責明細表〈人事室〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			承辦人	組長	處室中心主管	校長	
人事室 (400)	121	約用人員考核	擬辦	審核	審核	核定	
	122	各類委員會職員代表之遴薦事宜	擬辦	審核	審核	核定	
	123	本校教職員工子女就讀實驗中學事宜	擬辦	審核	核定		
	124	綜合性推薦信函	擬辦	審核	核定		會相關單位

拾貳、國立交通大學分層負責明細表〈會計室〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			承辦人	組長	處室中心主管	校長	
會計室 (500)	1	彙編年度預算之前置作業					
		額度預估調查表（配合教育部調查）	擬辦	審核	審核	核定	各單位
		彙編各項調查及預估彙計表	擬辦	審核	核定		各單位
	2	年度預算之彙整編報	擬辦	審核	審核	核定	各單位
	3	分期實施計畫及收支估計表	擬辦	審核	審核	核定	
	4	各項統計報表之編報案件	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
	5	統計資料之保管	逕行辦理				
	6	資本支出補辦預算事項	擬辦	審核	審核	核定	
	7	校內各單位預算分配研擬彙整	擬辦	審核	審核	核定	
	8	校內各單位預算執行、交換之登記及控管	擬辦	審核	審核	核定	
	9	校務基金各項經費請購及支出憑證之會核（含工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務委任或僱用）					依採購案件審核及辦理權責劃分表另授權組長及承辦人
		一萬元以下請購及憑證之會核	逕行辦理				
		三十萬元以下之請購及憑證之會核	擬辦	核定			
		三十萬元以上請購及憑證之會核	擬辦	審核	核定		
	10	專案加班費請領之會核	擬辦	審核	核定		授權組長
	11	國外出差經費請領之會核	擬辦	審核	核定		授權組長
	12	專案計畫工作人員約用申請之會核	擬辦	審核	核定		
	13	校務基金內相關科目經費在查核金額以上之工程定作、財務之買受、定製、承租及勞務委任或僱傭開標、比價、議價、驗收之監辦事項		逕行辦理			依行政會議通過之權責劃分表辦理
	14	校務基金內相關科目經費在查核金額以下之工程定作、財務之買受、定製、承租及勞務委任或僱傭開標、比價、議價、驗收之監辦事項	逕行辦理				依行政會議通過之權責劃分表辦理
	15	建教合作、國科會補助計畫、代收代付等案件之合約簽定、經費請領之會核	擬辦	審核	審核	核定	

國立交通大學分層負責明細表〈會計室〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			承辦人	組長	處室中心主管	校長	
會計室 (500)	16	暫付款等科目之清理及資本支出計畫執行進度之催辦	擬辦	審核	核定		
	17	經人事室審核之加班、工讀金、國內公差、各項補助費請領之會核	擬辦	審核	核定		另授權組長
	18	奉核有案之專案計畫工作人員及臨時人員薪資支付案件之會核	擬辦	審核	核定		另授權組長
	19	經人事室審核之員工薪津印領清冊之會核	擬辦	審核	核定		另授權組長
	20	經人事室審核後之約用人員工作費印領清冊之會核	擬辦	審核	核定		另授權組長
	21	教師鐘點費之會核	擬辦	審核	核定		另授權組長
	22	員工借支薪津、出國旅費之審核	擬辦	審核	核定		出國旅費另授權組長
	23	水、電、瓦斯費等暫付款支付之審核	擬辦	審核	核定		另授權組長
	24	各單位零用金借支簽辦之會核	擬辦	審核	核定		額度高及性質特殊由校長核定
	25	建教計畫撥款不足時借支之審核	審核	審核	審核	核定	
	26	國外採購結匯請款會核	擬辦	審核	核定		
	27	推廣教育鐘點費、兼職工作費報支之會核	擬辦	審核	核定		另授權組長
	28	各單位領用收據	擬辦	審核	核定		另授權組長
	29	各項退費印領清冊之會核	擬辦	審核	核定		另授權組長
	30	經費支出分攤表	擬辦	核定			各單位
	31	招生作業經費、工作費報支會核	擬辦	審核	核定		另授權組長
	32	研究生畢業論文指導費、口試費借支會核	擬辦	審核	核定		
	33	推廣教育收支預算表之核定事項	擬辦	審核	審核	核定	各單位
	34	擬訂出納會計事務定期或不定期查核計畫及實地查核	擬辦	審核	審核	核定	總務處會辦
	35	彙總填報「健全財務秩序與強化內部控制實施方案辦理情形表」	擬辦	審核	審核	核定	相關單位

國立交通大學分層負責明細表〈會計室〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			承辦人	組長	處室中心主管	校長	
會計室 (500)	36	校務基金內經費經審計機關、國科會、上級機關審核通知、剔除、糾正、查明處理、查明見復、建議改善事項之聲復案件及各種經費調查表之彙辦	擬辦	審核	審核	核定	總務處及相關單位
	37	押標金、履約保證金、保固金收支之會核	擬辦	審核	核定		另授權組長
	38	年度決算彙編	擬辦	審核	審核	核定	
	39	收入、轉帳傳票之編製及審核	擬辦	審核	核定		
		支出、現金轉帳傳票之編製及審核	擬辦	審核	審核	核定	
	40	建教合作、國科會計畫收支報告表之編製及辦理國科會計畫結案事宜	擬辦	審核	審核	核定	授權組長辦理
	41	各類會計報告之編報與公告	擬辦	審核	審核	核定	
	42	預算執行結果檢討表	擬辦	審核	審核	核定	
	43	財產報廢（報損）、增減表及與其他機關財產移撥之會核	擬辦	審核	核定		
	44	財產監盤事項	擬辦	核定			監盤由各同仁輪派參與
	45	代收代付款項清理之督導	擬辦	核定			相關單位
	46	統一收據等銷號之核對與清理、收入款項依限繳庫之稽催	擬辦	審核	核定		出納組
	47	支出傳票及原始憑證付款後加註管制記號查核	逕行辦理				
	48	依照合法記帳憑證設置、登載各類各單位動用經費請購之審核事項	勁行辦理				
	49	銀行帳戶調節表之審核	擬辦	審核	核定		出納組
	50	年度預算向教育部請領教學補助經費之處理	擬辦	審核	審核	核定	出納組
	51	國庫支票及銀行取款條之核章	擬辦		審核	核定	
	52	各類憑證之銷毀	擬辦	審核	審核	核定	
	53	抽查出納組現金、票據證據及銀行存款之定期核對事項	擬辦	審核	審核	核定	

國立交通大學分層負責明細表〈會計室〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			承辦人	組長	處室中心主管	校長	
會計室 (500)	54	校務基金管理委員會行政工作	擬辦	審核	審核	核定	
	55	教職員工離職交待手續	審核	核定			依薪資來源審核劃分
	56	年度終了時，權責發生數申請保留暨分配之彙編及報呈上級機關核准	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
	57	會計人員之任免、遷調、考績、獎懲、訓練之呈報及核轉	擬辦	審核	核定		
	58	會計室自行收發公文之簽發辦理	擬辦	審核	核定		
	59	會計憑證調閱應用申請					
		調閱承辦業務或主管案件	擬辦	審核	核定		
		調閱非承辦業務或主管案件	擬辦	審核	審核	核定	

拾參、國立交通大學分層負責明細表〈圖書館〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			承辦人	組長	處室中心主管	校長	
圖書館 (610)	1	公文處理	擬辦	審核	核定		
	2	計劃業務	擬辦	審核	核定		
	3	經費請購及核銷	擬辦	審核	審核 核定	核定	依經費動 支授權簡 表辦理
	4	各組交辦事務	擬辦	審核	核定		
	5	閱覽空間管理	逕行 辦理				
	6	場地維護管理	逕行 辦理				
	7	土木工程維修與管理	逕行 辦理				
	8	水電工程維護管理控制	逕行 辦理				
	9	清潔保養維護	逕行 辦理				
	10	空調維護管理	逕行 辦理				
	11	照明設備維護管理	逕行 辦理				
	12	消防設備維護管理	逕行 辦理				
	13	中央監控系統維護管理	逕行 辦理				
	14	指紋及安全系統維護管理	逕行 辦理				
	15	生飲水系統維護管理	逕行 辦理				
典藏 閱覽 組 (611)	1	服務台管理	逕行 辦理				
	2	借還書作業	逕行 辦理				
	3	書庫管理	逕行 辦理				
	4	參觀事宜	擬辦	核定			

國立交通大學分層負責明細表〈圖書館〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			承辦人	組長	處室中心主管	校長	
典藏閱覽組 (611)	5	藝文活動管理	擬辦	審核	核定		
	6	報紙管理	逕行辦理				
	7	研究小間等管理	逕行辦理				
	8	值班人員管理	擬辦	核定			
	9	典閱管理規則訂定	擬辦	審核	核定		
數位圖書資訊組 (612)	1	採購館內電腦、週邊、網路設備	擬辦	審核	核定		會計室購運組
	2	採購圖書館自動化系統	擬辦	審核	核定		會計室購運組
	3	規劃及協調各組電腦化作業流程及需求整合	擬辦	審核	核定		
	4	管理圖書館自動化與數位圖書館資訊系統	逕行辦理				
	5	管理全館電腦及週邊設備	逕行辦理				
	6	管理館內網路	逕行辦理				
	7	數位圖書館資訊系統開發	擬辦	核定			
	8	館內網路問題處理	逕行辦理				
	9	規劃及執行資訊學院碩士在職專班數位圖書資訊組相關事宜	擬辦	審核	核定		
	10	規劃及執行數位圖書資訊大學部學程	擬辦	審核	核定		
期刊組 (613)	1	期刊訂購清單擬定	擬辦	核定			
	2	中、西文期刊登錄	逕行辦理				
	3	中、西文期刊催缺	逕行辦理				
	4	期刊送裝清單擬定	逕行辦理				
	5	期刊裝訂	逕行辦理				

國立交通大學分層負責明細表〈圖書館〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			承辦人	組長	處室中心主管	校長	
期刊組 (613)	6	期刊回館點收	逕行辦理				
	7	現期期刊區管理	擬辦	核定			
	8	過期期刊區管理	擬辦	核定			
	9	紙本式現期期刊目錄	逕行辦理				
	10	紙本式過期期刊目錄	逕行辦理				
參考諮詢組 (614)	1	參考館藏典藏管理	逕行辦理				
	2	教授指定參考書處理	逕行辦理				
	3	國內外館際合作服務	逕行辦理				視工作性質而定
	4	留學資料小冊子整理	逕行辦理				
	5	圖書館利用指導及資料庫檢索課程	擬辦	核定			
	6	讀者問題解答	逕行辦理				
	7	圖書館簡介更新與維護	擬辦	審核	核定		
	8	圖資企業會員服務	逕行辦理				
	9	參考網頁維護與統計	擬辦	核定			
	10	閱讀相關活動辦理與推廣	擬辦	核定			
	11	資料庫維護與建置	擬辦	核定			
視聽組 (615)	1	視聽器材採購作業	擬辦	審核	核定		購運組會計室
	2	教學媒體採購作業	擬辦	審核	核定		購運組會計室 各系所採編組
	3	一般休閒性媒體採購作業	擬辦	審核	核定		會計室
	4	贈送媒體處理作業	逕行辦理				

國立交通大學分層負責明細表〈圖書館〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			承辦人	組長	處室中心主管	校長	
視聽組 (615)	5	視聽媒體點收作業	逕行辦理				
	6	視聽媒體分編作業	逕行辦理				
	7	視聽媒體上架、典藏作業	逕行辦理				
	8	視聽媒體流通借閱作業	逕行辦理				
	9	視聽流通政策的修訂及更改作業	擬辦	審核	核定		典閱組
	10	視聽中心 WWW.homepage 製作充實內容作業	擬辦	核定			
	11	視聽節目設計及海報製作作業	擬辦	審核	核定		典閱組
採購編目組 (616)	1	中西文圖書訂購作業	擬辦	核定			
	2	中西文圖書請購作業	擬辦	審核	核定		
	3	中西文圖書點收作業	逕行辦理				
	4	中西文圖書分編作業	逕行辦理				
	5	贈書處理	逕行辦理				

拾肆、國立交通大學分層負責明細表〈計算機與網路中心〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			承辦人	組長	處室中心主管	校長	
計算機與網路中心 (620)	1	中心公文之收發、承辦、核稿、銷毀	擬辦	審核	核定		
	2	中心會議之通知、記錄、整理	擬辦	審核	核定		
	3	中心所屬各項規則、辦法及要點之擬訂與修正事項	擬辦	審核	核定		
	4	中心對外報導資訊之提供彙整、編輯	擬辦	審核	核定		
	5	中心工讀生之徵求、管理、核薪	擬辦	審核	核定		
	6	中心設備財產管理	擬辦	審核	核定		
	7	中心參訪活動之安排及接待	擬辦	審核	核定		
	8	館舍網路新增建設	擬辦	審核	審核	核定	
	9	校園網際網路的規劃及運作	擬辦	審核	核定		
	10	校內郵件伺服器建置與維護	擬辦	審核	核定		
	11	校內網域名稱申請(DNS)	擬辦	審核	核定		
	12	網路論壇群組申請((USENET)	擬辦	審核	核定		
	13	新竹區網中心連線申請	擬辦	審核	核定		
	14	竹苗區網中心連線單位會議籌備規劃及聯絡事宜	擬辦	審核	核定		
	15	國家實驗網路 GigaPOP 計畫	擬辦	審核	核定		
	16	資訊館水電空調系統維護	擬辦	審核	核定		
	17	學生宿舍網路維修	擬辦	核定			
	18	數據電路與對外撥接系統維修	擬辦	核定			
	19	網路流量統計	擬辦	核定			
	20	軟體專案開發及外包	擬辦	審核	審核	核定	

國立交通大學分層負責明細表〈計算機與網路中心〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			承辦人	組長	處室中心主管	校長	
計算機與網路中心 (620)	21	行政軟體規劃與開發	擬辦	審核	核定		購運組
	22	行政軟體維護、技術支援	擬辦	核定			各相關單位
	23	電腦相關課程教育訓練	擬辦	審核	核定		CCCA
	24	舉辦校內各項電腦競賽	擬辦	審核	審核	核定	
	25	各項比賽活動宣導與海報設計	擬辦	核定			
	26	交大網頁規劃	擬辦	審核	審核	核定	教務長
	27	交大網頁執行製作及維護	擬辦	核定			
	28	中心網頁規劃設計、製作及維護	擬辦	核定			
	29	校內各單位網頁諮詢	擬辦	核定			
	30	電腦軟硬體與週邊設備採購	擬辦	審核	核定		
	31	電腦與週邊設備硬體維修	擬辦	核定			
	32	視訊會議、網路電視台規劃建置與維護	擬辦	審核	核定		
	33	多媒體設備、影音教材製作環境建置與維護	擬辦	審核	核定		
	34	不定期網路轉播	擬辦	核定			
	35	校內教務處課程電腦教室與設備借用	擬辦	核定			
	36	教務處課程以外電腦教室與設備借用	擬辦	審核	核定		

拾伍、國立交通大學分層負責明細表〈電子與資訊研究中心〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			承辦人	組長	處室中心主管	校長	
電子與資訊研究中心 (640)		一、中心行政業務：					
		(一) 中心計畫業務：					電子與資訊相關研究計畫
	1	計畫連絡事項	逕行辦理				
	2	計畫簽約、請款（附公文）	擬辦		審核	核定	
	3	計畫結案報告（附公文）	擬辦		審核		研發長核定
	4	計畫書檔案保管	逕行辦理				
		(二)中心一般業務：					
	5	各種公報、圖書及業務資料之訂購及管理	擬辦	核定			
		各單位來會簽之公文					
	6	*主辦單位有權核定文件	擬辦		審核		主辦單位最後核定
	7	*須呈核之一般性公文書稿	擬辦	審核	審核	核定	
	8	學校交辦校內公文或計畫	擬辦	審核	審核	核定	
	9	中心內部公文事項	擬辦		核定		
	10	中心會議決議事項之執行	擬辦		核定		
	11	例行性及存參之公文	擬辦	核定			
	12	業務會議紀錄檔案保管	逕行辦理				
		(三)中心設備採購及財產管理：					
	13	中心權限金額範圍內	擬辦	審核	核定		
		(四)中心人事案件：					
	14	職員考績與考評案			審核	核定	人事室主辦

國立交通大學分層負責明細表〈電子與資訊研究中心〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			承辦人	組長	處室中心主管	校長	
電子與資訊研究中心 (640)	15	工友考核及績效案			審核	核定	總務處主辦
	16	中心教評委員會審議案	擬辦		審核	核定	
	17	中心人事資料保管	逕行辦理				
		(五)中心經費支出業務：					
	18	中心零用金業務	擬辦		核定		依經費動支授權簡表辦理
	19	中心支出憑證之辦理	擬辦		核定		依經費動支授權簡表辦理
	20	中心年度概算之編列	擬辦		核定		依經費動支授權簡表辦理
	21	中心經費報表列印、統計、核對	擬辦		核定		
	22	中心帳務帳冊保管	逕行辦理				
		(六)電資大樓會場申借業務：					
	23	一般會場申請案件	擬辦		核定		
	24	教學及性質特殊、學生或社團活動申請場地案件	擬辦		核定		
	25	會場租借檔案資料保管	逕行辦理				
		(七)電資大樓水電等維護業務					
	26	電資大樓建物土木檢修	擬辦	審核	核定		
	27	電資大樓水、電、電梯維護檢修	擬辦	審核	核定		維護合約由營繕組主辦
	28	電資大樓內部及校際網路維護	擬辦	審核	核定		配合計中作業程序
	29	電資大樓中央空調維護合約及檢修	擬辦	審核	核定		維護合約由營繕組主辦

國立交通大學分層負責明細表〈電子與資訊研究中心〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			承辦人	組長	處室中心主管	校長	
電子與資訊研究中心 (640)	30	電資大樓電話檢修及移機案件	擬辦	審核	核定		向事務組申請
	31	案件及圖說檔案保管	逕行辦理				
		(八)電資大樓消防業務：					
	32	電資大樓消防設施安檢與維護	擬辦	審核	核定		環安中心主辦配合檢查
	33	電資大樓建物安全設施檢查	擬辦	審核	核定		營繕組主辦配合檢查
	34	電資大樓消防檔案資料保管	逕行辦理				
		(九)中心有關環安業務：					
	35	環安中心要求呈報公文	擬辦	審核	核定		環安中心主辦
	36	實驗室安全設施器材查驗	擬辦	審核	核定		環安中心主辦配合查驗
	37	有關實驗室安全檔案保管	逕行辦理				
		(十)中心演講或研討會：					
	38	申請辦理演講計畫公文	擬辦		審核	核定	
	39	講員、主持人連絡事宜	逕行辦理				
	40	講義、海報、文件資料彙整等報名	擬辦		核定		
	41	會場佈置及報到相關事項	擬辦		核定		
	42	經費請領（公文）	擬辦		核定		會計室
	43	帳務帳目結案報告（公文）	擬辦		核定		會計室
	44	研討會個案資料保管	逕行辦理				