

國立新竹教育大學

分層負責明細表



國立新竹教育大學
National Hsinchu University of Education

秘書室編印

目錄

壹、說明	1
貳、全校共同部分	2
參、學院共同部分	5
肆、各單位	
一、教務處	8
二、學生事務處	16
三、總務處	26
四、人力資源教育處	32
五、圖書館	41
六、計算機與網路中心	49
七、人事室	51
八、會計室	61
九、秘書室	63

國立新竹教育大學分層負責明細表

民國九十七年三月十七日公告實施

民國九十九年五月簽准修正課務組第4項

民國九十九年九月簽准修正註冊組第3、4項

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)作為各階層人員處理公務之依據。
- 二、本表按本校組織系統分四階層，校長為第一階層，處、院、室、館、校級中心主管為第二階層，系(所)主管、組(室)主任(組長)為第三階層，承辦人為第四階層。
- 三、凡一事項列在第二或第三階層核定者，由各該階層負責人作最後決定，並負完全責任，其上級則負責督導考核之責任。
- 四、各階層人員處理公務，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。
- 五、第二或第三階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、本表規定之事項，得視實際需要隨時修正。
- 七、本表經校長核定實施，修正時亦同。

貳、國立新竹教育大學各單位共同部分分層負責明細表

承辦 單位	校務項目		分層負責劃分				會辦 單位	備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級主管	一級主管	校長		
各單位共同項目	1. 法令命令	1-1 本校各單位規章辦法之訂定及廢止。	擬辦	審核	審核	核定		
		1-2 各項規章、命令疑義之請釋。	擬辦	審核	審核	核定		
		1-3 國家賠償法案之處理。	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 一般行政管理	2-1 向上級機關之建議或請示。	擬辦	審核	審核	核定		
		2-2 各單位對校務發展計畫要點之擬定。		擬辦	審核	核定		
		2-3 各單位權責之劃分。		擬辦	審核	核定		
		2-4 各單位屬員之工作指派。		擬辦	核定			
		2-5 已簽奉核定其內容明確之一般案件。	擬辦	審核	核定			
		2-6 例行報表之填報。	擬辦	審核	核定			
		2-7 證明事實之文件。	擬辦	審核	核定			
		2-8.承辦業務資料之蒐集與彙整	擬辦	審核	核定			
		2-9 推行工作簡化，加強逐級授權。	擬辦	審核	審核	核定		
		2-10 本校對外契約之簽訂事項。	擬辦	審核	審核	核定		

承辦 單位	校務項目		分層負責劃分				會辦 單位	備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級主管	一級主管	校長		
各單位共同項目	3. 一般人事管理	3-1 人事遷調、考績、獎懲之擬議。	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		3-2 所屬員工之考核監督。	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
	4. 採購業務	4-1 未達一萬元之請購案。	擬辦	審核	核定			
		4-2 未達一萬元之憑證核銷。	擬辦	審核	審核	核定	會計室 總務處	總務長代判
		4-3 一萬元以上之請購案及憑證核銷。	擬辦	審核	審核	核定	會計室 總務處	
	5. 差假勤情	5-1 各單位一級主管差假案件核定。			擬辦	核定	人事室	
		5-2 各單位二級主管差假案件核定。		擬辦	核定			
		5-3 未滿3天之教職員公差(出)、請假案件核定。	擬辦	核定				無二級單位主管由一級單位主管核定
		5-4 3天以上之教職員公差(出)、請假案件核定。	擬辦	審核	核定			
		5-5 教職員出國案件核定。	擬辦	審核	審核	核定	人事室(職員、教師) 教務處(教師) 人資處(教師)	
		5-6 國內、國外出差費之請領。	擬辦	審核	核定		人事室 會計室	
		5-7 無刷卡資料證明單	擬辦	核定				
	6 加班	6-1 未滿20小時以上之教職員加班案。	擬辦	核定				

承辦 單位	校務項目		分層負責劃分				會辦 單位	備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級主管	一級主管	校長		
各單位共同項目	6 加班	6-2 20 小時以上之教職員加班案。	擬辦	審核	審核	核定	人事室 會計室	
		6-3 教職員加班費請領。	擬辦	審核	審核	核定	人事室 會計室	

註：

1. 一級主管（第二層）係指：副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、人力資源教育處處長、圖書館館長、計算機與網路中心主任、教與學中心、三學院院長、會計室主任、人事室主任。
2. 二級主管（第三層）係指：各系所主任、各組組長、中心主任、室主任。

叁、國立新竹教育大學各學院共同部分分層負責明細表

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級主管	一級主管	校長		
各學院	1.研究發展	1-1 院年度業務計畫及中長程發展計畫之擬定。	擬辦		審核	核定		院務會議決議
		1-2 院務評鑑。	擬辦		審核	核定		
		1-3 院行銷計畫。	擬辦		核定			
		1-4 院工作報告之研擬彙編。	擬辦		審核	核定		
	2.院轄業務	2-1 院轄各系、所、中心文稿之複核事項。	擬辦		審核 (核定)	核定		
		2-2 院轄各系、所、中心與國內外學術交流活動計畫。	擬辦		審核	核定		系所擬辦
		2-3 院屬系所主管遴選作業。	擬辦		審核	核定		系所擬辦
		2-4 院屬技工、工友及臨時人員之督導、管理及調配。	擬辦		核定			
		2-5 學院跨系所學程之規劃與執行。	擬辦		核定			
	3.會議召開	3-1 院務會議、院教評會議之籌備與召開。	擬辦		核定			
		3-2 院課程會議之召開。	擬辦		核定			

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級主管	一級主管	校長		
	3.會議 召開	3-3 院長召開之各項會議記錄撰擬、陳核。	擬辦		審核	核定		
		3-4 院長遴選作業。	擬辦		審核	核定		院長遴選委員會決議
	4.一般 性業務	4-1 院內一般行政規則之訂定、釋意、修改及廢止。	擬辦		核定			
		4-2 院內重要規章之擬定。	擬辦		審核	核定		
		4-3 院各項經費之編列、收支、登記及績效推動。	擬辦		核定			
		4-4 院各項設備、物品請購及保管。	擬辦		核定	核定		1 萬元以上請購由第一層核定
		4-5 院新增系所籌設計畫書送請校外委員審查。	擬辦		審核	核定		
		4-6 院內網頁之製作與更新。	擬辦		核定			
		4-7 其他院務相關事宜。	擬辦		核定			
	5.學術 發展	5-1 學院教師、師生國內外之進修與訓練。	擬辦		審核	核定	人事室	
		5-2 學院教師研究獎助案之審核。學院師生學術活動之規劃辦理。	擬辦		審核	核定		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級主管	一級主管	校長		
6.教師及一般人事管理	6-1	院屬系所主管遴選作業。	擬辦		審核	核定	人事室	
	6-2	學院教師之聘任、升等、改聘、休假、退休等人事案。	擬辦		審核	核定	人事室	
	6-3	院教評會會議紀錄之簽核。	擬辦		審核	核定	人事室	
	6-4	學院外聘外籍講座之建議。	擬辦		審核	核定	人事室	
	6-5	名譽博士學位授與等相關事宜。	擬辦		審核	核定	人事室	
	6-6	職員（含專案計畫人員）遷調、考績、獎懲之擬議	擬辦		審核	核定	人事室	

肆、各單位

一、國立新竹教育大學教務處分層負責明細表

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級主管	一級主管	校長		
教務處	1.綜合業務	1-1 教務會議之籌備及召開	擬辦	審核	核定			
		1-2 學術主管座談會之籌備及召開事宜	擬辦	審核	審核	核定		
		1-3 研擬行事曆	擬辦	審核	審核	核定	人事室 學務處 秘書室 人資處	
		1-4 教育部轉型發展補助之相關業務	擬辦	審核	審核	核定	秘書室	
		1-5 其他綜合性業務					就工作性質決定決行層次	
課務組	1.綜合	1-1 課務相關法規之研擬、修訂	擬辦	審核	審核	核定		
		1-2 研擬各項會議之提案、報告		擬辦	核定			
		1-3 課務組年度預算編列及執行	擬辦	審核	審核	核定		
		1-4 全校性重要計畫中有關課程發展相關活動之規劃與資料彙整	擬辦	審核	審核	核定		
	2.課程	2-1 課程發展委員會之籌備及召開	擬辦	審核	核定			
	3.招生	3-1 相關入學考試之題務與闡場業務	擬辦	審核	審核	核定	總務處 各系所	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級主管	一級主管	校長		
課務組	3.招生	3-2 增設系所之彙辦		擬辦	審核	核定	各系所 人事室	
		3-3 輔系申請、核定作業	擬辦	審核	核定		各系所	
	4.開課及選課	4-1 編定日課表及教室之分配	擬辦	審核	核定		各系所	
		4-2 辦理學生之選課、加退選及停修申請	擬辦	核定			各系所	
		4-3 教師授課時數、超支鐘點及代課鐘點之統一簽定	擬辦	審核	審核	核定	人事室 總務處 各系所	
	5.教室管理	5-1 教室教學設備之管理	擬辦	審核	核定		總務處	
	6.考試請假	6-1 教師差假、補課、調課之登記和處理	擬辦	審核	核定		人事室	
		6-2 學生請假單會簽		擬辦	核定		學務處	
		6-3 期末集中考試之處理	擬辦	審核	核定			
		6-4 負責公告扣考紀錄及通知授課教師	擬辦	審核	核定		學務處	
	7.競賽	7-1 各項基本能力授證事宜	擬辦	審核	核定		音樂系、語文系等相關系所	
		7-2 辦理「金竹獎」	擬辦	審核	核定		相關系所	
		7-3 校內語文競賽及台灣區語文競賽業務	擬辦	審核	核定		語文系	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級主管	一級主管	校長		
課務組	8.補助申請	8-1 教育部有關課程教學計畫及補助案彙辦		擬辦	審核	核定	相關系所	
		8-2 辦理教學助理經費補助申請、培訓、認證核發等相關業務	擬辦	審核	審核	核定	會計室 各系所	
		8-3 辦理學生參與校外外語能力檢定考試補助申請相關業務	擬辦	審核	審核	核定	會計室 語文系	
註冊組	1.綜合	1-1 註冊組相關法規之研擬、修訂	擬辦	審核	審核	核定		
		1-2 研擬各項會議之提案、報告	擬辦	審核	核定			
		1-3 註冊組年度預算編列及執行	擬辦	審核	審核	核定		
	2.招生	2-1 招生委員會之籌備及召開	擬辦	審核	審核	核定		
		2-2 招生相關業務（研擬簡章、招生試務工作、放榜）	擬辦	審核	審核	核定	各系所	
	3.學籍	3-1 註冊工作及學生證業務	擬辦	審核	核定			
		3-2 學籍之登記及管理	擬辦	審核	核定			
		3-3 學籍相關統計報表之冊報	擬辦	審核	審核	核定		
		3-4 學生有關學籍證明之請領及核發	核定					

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級主管	一級主管	校長		
註冊組	3.學籍	3-5-1 轉學、休學、復學、退學等之處理	擬辦	審核	審核	核定	學生所屬學系	
		3-5-2 休學、復學之處理	擬辦	核定			學生所屬學系	
		3-6-1 中文畢業證書、轉學證書、修業證明書之核發	擬辦	審核	審核	核定		
		3-6-2 英文畢業證書之核發	擬辦	核定				
		3-7 輔系資格之審核及加註輔系	擬辦	審核	審核	核定	各輔系	
		3-8 追償公費	擬辦	審核	審核	核定	會計室 學務處	
	4.成績	4-1 學生成績之核算、登記、保管及通知	核定					
		4-2 成績相關統計報表之冊報	擬辦	審核	審核	核定		
		4-3-1 學生有關中文成績證明之請領及核發	擬辦	核定				
		4-3-2 學生有關英文成績證明之請領及核發	擬辦	核定				
		4-4 資訊素養學程證明書之核發	擬辦	審核	審核	核定	學生所屬學系	
		4-5 優秀學生之獎勵	擬辦	審核	審核	核定	會計室 總務處	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級主管	一級主管	校長		
教務處學術發展組	1.行政	1-1 研擬各項會議之提案、報告	擬辦	審核	核定			
		1-2 教務處網頁之製作與更新	擬辦	審核	核定			
		1-3 年度預算編列及執行	擬辦	審核	審核	核定		
	2.出版	2-1 本校出版品之編印、出版與流通	擬辦	審核	審核	核定		
學術發展組	2.出版	2-2 全校性簡介之資料編印、更新與流通（含書面出版品及非書資料）	擬辦	審核	審核	核定	各教學單位	
		2-3 辦理全校研究生畢業論文之繳交（國家圖書館與社資中心）	擬辦	審核	核定			
		2-4 教師升等論文發表補助	擬辦	審核	審核	核定	人事室 會計室	
		2-5 本校出版會議之召開與相關事項	擬辦	審核	審核	核定		
		2-6 本校「政府出版品」之統一編號申請	擬辦	核定				
		2-7 油印室之管理與油（影）印服務	擬辦	核定				
		2-8 辦理本校教育學報與人文社會學報之編輯、審稿及出版之相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	出納組 會計室	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級主管	一級主管	校長		
	3.學術	3-1 辦理國科會專題研究計畫補助申請相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	出納組會計室	
		3-2 辦理國科會科技人才短期出國研究之申請相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	各系所	
學術發展組	3.學術	3-3 辦理全校師生出席國際會議對外申請經費補助相關事宜	擬辦	審核	審核	核定		
		3-4 教師著作目錄之整理與更新	擬辦	審核	核定		各系所教師	
		3-5 各類學術活動訊息相關事宜	擬辦	核定				
		3-6 規劃並辦理全校各單位計畫管理費分配相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
	4.發展	4-1 本校教師評鑑辦法與施行細則之研擬、修訂	擬辦	審核	審核	核定	各院、系所	
		4-2 規劃與辦理全校教學意見反應調查相關事宜	擬辦	審核	核定		各系所	
		4-3 辦理年度教學傑出獎相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	各系所秘書室	
		4-4 規劃與辦理教師週(日)活動相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	各系所、總務處、教與學中心	
		4-5 辦理年度新進教師座談會	擬辦	審核	核定		各系所人事室	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級主管	一級主管	校長		
		4-6 辦理教師發展相關活動	擬辦	審核	審核	核定		
		4-7 辦理師範學院輪辦論文發表事宜	擬辦	審核	核定			
		4-8 規劃並建置本校教師優質教學效能專區	擬辦	審核	核定			
學術發展組	4.發展	4-9 辦理系所評鑑相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	各系所 秘書室 副校長室	
通識教育中心	1.課程規劃	1-1 規劃全校性通識教育課程架構相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	各院系及本處課務組	
		1-2 學生通識教育課程選課或課程異動之彙報	擬辦	核定				
		1-3 辦理新增通識教育課程之送審與審查作業事宜	擬辦	審核	核定		各院系及本處課務組	
		1-4 轉學生通識教育課程抵免審核作業	擬辦	核定				
	2.行政事務	2-1 通識教育中心年度預算編列及執行	擬辦	審核	審核	核定		
		2-2 通識教育中心公文函件之簽收、處理與建檔	擬辦	審核	審核	核定		
		2-3 通識教育授課教師教學所需之行政協助(如：設備借用、校外教學經費補助之申請等)	擬辦	審核	核定		總務處 人事室 會計室 通識授課教師 本處課務組	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級主管	一級主管	校長		
		2-4 通識教育相關法規/辦法之研擬	擬辦	審核	審核	核定	人事室 會計室 各院系 通識授課教師	
	3.通識委員會	3-1 辦理年度通識教育委員名單之規劃與聘請事宜	擬辦	審核	審核	核定	人事室 會計室	
教務處通識教育中心	3.通識委員會	3-2 辦理「通識教育委員會會議」之籌備及召開事宜	擬辦	審核	審核	核定	人事室 會計室	
	4.學術及藝文活動	4-1 校內外通識教育相關之學術活動的轉知與公告	擬辦	審核	核定		視活動性質及需求簽會： 人事室 會計室及相關單位	
		4-2 規劃與辦理通識教育研討會及專題演講相關事宜	擬辦	審核	核定		視活動性質及需求簽會： 人事室 會計室及相關單位	
		4-3 規劃及辦理通識藝文活動	擬辦	審核	核定		視活動性質及需求簽會： 人事室 會計室及相關單位	
		4-4 協辦藝術季活動相關事宜	擬辦	審核	核定			

二、國立新竹教育大學學生事務處分層負責明細表

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級主管	一級主管	校長		
學務長室	1. 學務處 綜合業務	1-1 學務處處務會議	擬辦		審核	核示	依開會決議內容 決定會辦單位	
		1-2 學務主管會報	擬辦		審核	核示	依開會決議內容 決定會辦單位	
		1-3 學務處預算編列 彙整及各項設備採購	擬辦		核示 審核		總務處、會計室、 秘書室	
		1-4 各項會議資料彙 整及提報	擬辦		核示 審核		會議召開單位	
		1-5 跨處室相關計劃 協調及執行	擬辦		審核	核定		
	2. 學務處 業務之規 劃及工作 之督導					核定		
	3. 辦理性 別平等教 育委員會 業務	3-1 委員之遴選與聘 用	擬辦			核定		
		3-2 委員之會議	擬辦			核定		
		3-3 各類規定與計畫 之訂定、修訂、彙整、 協調與執行	擬辦		審核	核定		
		3-4 申訴案件之處理	擬辦		審核	核定		
生活輔導 組	1. 生活輔 導	1-1 學生請假處理 (1)事、病、喪假 1 日以內 7 日以內 8 日以上 (2)公假 4 小時以內	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 審核 審核 核定	核定 審核	核定	導師、教官 導師、教官、課 務組	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級主管 (系所主任)	一級主管 (院長)	校長		
生活輔導組	1. 生活輔導	3 日以內	擬辦	審核	核定			
		4 日以上	擬辦	審核	審核	核定		
		1-2 學生缺曠課 管理及通知	擬辦	核定			導師、授課教 師、課務組	
		1-3 學生獎懲管 理及通知					導師	
		(1)小功、小過以下	擬辦	審核	核定			
		(2)大功、大過以上	擬辦	審核	審核	核定		
		1-4 班級幹部證 明、獎懲證明申 請	擬辦	審核	核定			
		1-5 學生操行成 績核算統計	擬辦	審核	審核	核定	導師、各系所、 課外組、體育 室、註冊組	
		1-6 校外住宿資 料管理及通知	擬辦				軍訓室	
		1-7 新生入學指 導計畫執行	擬辦	審核	審核	核定	各系所、教務 處、總務處、會 計室、人事室	
		1-8 學生思源助 學貸金及急難助 學金作業	擬辦	審核	審核	核定	導師、教官、會 計室、出納組	
		1-9 春暉專案之 執行	擬辦	審核	核定		軍訓室、衛保 組、會計室、出 納組	
		1-10「竹之橋」 網頁管理	擬辦	審核	核定			
		1-11 學生交通安 全及機踏車規劃 與管理	擬辦	審核	核定		總務處、會計室	
		1-12 失物招領	擬辦	審核	核定			

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級主管 (系所主任)	一級主管 (院長)	校長		
生活輔導組	1.生活輔導	1-13 僑生業務	擬辦	審核	審核	核定	會計室、出納組	
		1-14 學生申請校外急難救助事宜	擬辦	審核	審核	核定	會計室、出納組、導師	
		1-15 校園志工安全巡查	擬辦	審核	審核	核定	會計室、出納組	
		1-16 學生餐廳業務	擬辦	審核	審核	核定	保管組、事務組、營繕組、衛保組	
		1-17 處理學生校園事件突發狀況	擬辦	審核	審核	核定	導師、系所主任、諮商中心、衛保組、業管單位	
	2.宿舍業務	2-1 大學部及研究所住宿申請、抽籤、床位分配	擬辦	審核	審核	核定	保管組	
		2-2 優先住宿申請、審核	擬辦	審核	審核	核定	導師、教官	
		2-3 公費生住宿費申請	擬辦	審核	審核	核定	會計室、出納組	
		2-4 幹部選舉與會議召開	擬辦	審核	核定			
		2-5 防災演練	擬辦	審核	審核	核定	衛保組、營繕組	
		2-6 宿舍一般行政宣導事項	擬辦	審核	核定			
課外活動組	1.社團活動	1-1 自治會及學生社團策劃、管理及相關活動之輔導	擬辦	審核	核定		生輔組、體育室、保管組	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級主管 (系所主任)	一級主管 (院長)	校長		
課外活動組	1.社團活動	1-2 辦理社團老師聘任及指導等相關事宜	擬辦	審核	核定			
		1-3 辦理成立社團申請、評鑑、獎懲及核發社團長證明等事宜	擬辦	審核	核定		生輔組、會計室、文書組	
		1-4 社團活動經費核銷	擬辦	審核	核定		會計室、出納組	
		1-5 社團長幹部訓練營	擬辦	審核	核定		生輔組、會計室、出納組、人事室	
		1-6 教育部補助社團活動之申請	擬辦	審核	核定		會計室、出納組	
		1-7 學生畢聯會之管理與輔導	擬辦	審核	核定		生輔組	
	2.班級活動及導師業務	2-1 辦理導師聯席會議	擬辦	審核	審核	核定		
		2-2 導師制度之研究與規劃	擬辦	審核	核定			
		2-3 班會及建議事項之分辦處理	擬辦	審核	核定		依建議事項決定會辦單位	
		2-4 班級導生活動之經費核銷	擬辦	審核	核定		會計室	
	3.獎助學金業務	3-1 獎助學金辦法訂定修訂	擬辦	審核	審核	核定	生輔組	
		3-2 獎學金審查核發及轉報	擬辦	審核	核定		會計室、出納組	
		3-3 學雜費減免辦理事項	擬辦	審核	審核	核定	會計室、出納組	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級主管 (系所主任)	一級主管 (院長)	校長		
課外活動組	3.獎助學金業務	3-4 就學貸款辦理事項	擬辦	審核	審核	核定	會計室、出納組	
		3-5 共同助學方案辦理事項	擬辦	審核	審核	核定	會計室、出納組、生輔組	
	4.畢業典禮及校慶活動	4-1 籌畫畢(結)業典禮、校慶園遊會等相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	全校各處室、系(所)辦	
		4-2 學士服租借管理事宜	擬辦	審核	核定			
	5.其他	5-1 協助新生始業式	擬辦	審核	審核	核定	學生會	
		5-2 學生手冊資料彙總	擬辦	審核	審核	核定	教務處、計網中心、學務處各單位	
衛生保健組	1.衛生保健	1-1 學校衛生保健計畫之擬訂，推行輔導與考核		擬辦	審核	核定		
		1-2 學校衛生教育與衛生活動之辦理及醫療諮詢	擬辦	核定			各系所、會計室	
		1-3 配合校外有關醫療機構之衛生保健活動	擬辦	核定			人事室、各系所、會計室	
		1-4 學生特殊疾病防治、緊急傷病急救之處理	擬辦	核定			生輔組	
		1-5 師生身體健康檢查疾病缺點追蹤矯治之規劃與管理	擬辦	核定				
		1-6 衛生保健資料分析與彙報	擬辦	核定				

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級主管 (系所主任)	一級主管 (院長)	校長		
衛生保健組	1.衛生保健	1-7 衛生保健器材及藥品之請購與管理	擬辦	審核	審核	核定	事務組、會計室	
	2.學校餐飲、環境督導	2-1 學校餐飲衛生督導	擬辦	審核	審核	核定	膳食委員會	
		2-2 學校環境衛生計畫與督導	擬辦	審核	審核	核定	生輔組	
	3.平安保險	3-1 學生平安保險之辦理	擬辦	審核	審核	核定	文書組、秘書室、會計室、出納組	
就業服務組	1.就業服務	1-1 負責維護就業媒合資訊系統	擬辦	核定				
		1-2 負責校內學生工讀之作業	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
		1-3 處理學生校外工讀相關事宜	擬辦	核定				
		1-4 聯絡校外徵才相關廠商、機構	擬辦	核定				
		1-5 辦理就業服務博覽會、講座等相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
		1-6 畢業生動向調查	擬辦	審核	審核	核定		
		1-7 職涯圖書雜誌訂閱、借閱	擬辦	核定			會計室	
	2.志工培訓	2-1 辦理志工基礎訓練等相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	會計室	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級主管 (系所主任)	一級主管 (院長)	校長		
就業服務組	3.公費生業務	3-1 公費生賠償	擬辦	審核	審核	核定	註冊組、生輔組、出納組、會計室	
		3-2 核發公費生服務期滿服務證	擬辦	審核	審核	核定		
		3-3 核發公費生展緩實習證明	擬辦	審核	審核	核定	人資處	
軍訓室	1.軍訓人事	1-2 軍訓教官送訓及分發作業	擬辦	審核	審核	核定		
		1-3 軍訓教官考績、獎懲、晉升等業務	擬辦	審核	審核	核定		
		1-4 其他各項相關業務	擬辦	審核	審核	核定		
	2.軍訓教育	2-1 年度軍訓教育計畫之擬定(書刊之申購與管理。)	擬辦	審核	核定			
		2-2 學生兵役(緩徵、儘召業務)	擬辦	審核	核定			
		2-3 學生軍訓成績考查統計	擬辦	審核	核定			
		2-4 學生軍訓役期折抵成績証明	擬辦	審核	核定			
		2-5 學生預官選訓業務	擬辦	審核	核定			
		2-6 軍訓人員教學評鑑暨觀摩	擬辦	審核	核定			
		2-7 軍訓會報之召開與記錄	擬辦	審核	核定			
		2-8 軍訓教官軍官團活動	擬辦	審核	核定			

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級主管 (系所主任)	一級主管 (院長)	校長		
軍訓室		2-9 學生輔導(服務)手冊之彙整	擬辦	審核	核定		諮商中心	
	3.軍訓後勤		擬辦	審核	核定			
	4.校園安全	4-1 校安中心暨緊急應變業務	擬辦	審核	核定		各科處室	視工作性質提升層次
		4-2 校園災害管理計畫	擬辦	審核	審核	核定	各科處室	
		4-3 軍訓人員值勤	擬辦	審核	審核	核定	人事室 會計室	
體育室	1.體育活動	1-1 編訂年度校內體育活動	擬辦	審核	審核	核定	課外組、體育系	
		1-2 承辦或參加校外各項體育活動		擬辦	審核	核定	教務處、生輔組、總務處、人事室、會計室、體育系	
		1-3 辦理及協助校內相關體育活動	擬辦	審核	核定		課外組、生輔組、體育系、保管組、事務組	
		1-4 各單項運動代表隊之組訓						就工作性質決定執行
	2.運動場館器材	2-1 運動場地器材設備採購與維護	擬辦	審核	審核	核定	營繕組、事務組	
		2-2 協調體育教學場地配置	擬辦	審核	核定		體育系	
		2-3 訂定運動設施使用辦法	擬辦	審核	核定		體育系、總務處	
		2-4 運動場館使用之調配與管理	擬辦	審核	核定		營繕組	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級主管 (系所主任)	一級主管 (院長)	校長		
諮商中心	1.擬定年度計畫、經費與工作進度		擬辦	審核	審核	核定		
	2.直接服務	2-1 個別諮商專、兼任諮商老師之聘任	擬辦	審核	審核	核定	人事室、會計室	
		2-2 辦理期初與期末輔導老師會議	擬辦	審核	核定		會計室	
		2-3 辦理團體諮商工作坊活動及諮商服務	擬辦	審核	核定		會計室	
		2-4 社區諮商與諮詢服務	擬辦	核定				
		2-5 危機個案的處理與研討	擬辦	審核	審核	核定	軍訓室、生輔組	
		2-6 危機個案的轉介及會議召開	擬辦	審核	核定		會計室	
		2-7 班級輔導事宜	擬辦	審核	核定		會計室	
		2-8 辦理原住民、身心障礙生、僑生關懷輔導及追蹤高關懷學生	擬辦	審核	核定		原民中心、特教中心、生輔組	
		2-9 復學生及轉學生輔導	擬辦	核定				
		2-10 進行各項心理測驗之施測與解釋	擬辦	核定				
	3.心理衛生推廣	3-1 辦理導師輔導知能研習事宜	擬辦	審核	審核	核定	人事室、會計室	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級主管 (系所主任)	一級主管 (院長)	校長		
諮商中心	3.心理衛生推廣	3-2 提供輔導相關資訊與資料	擬辦	核定				
		3-3 編製「飛翔的心」、「新生手冊」等刊物	擬辦	審核	核定		會計室	
		3-4 辦理志工招募及研習活動	擬辦	核定				
	4.實習諮商師	4-1 辦理實習諮商師之甄選事宜	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		4-2 督導實習諮商師	擬辦	核定				
	5.學生申訴	5-1 學生申訴辦法之修訂	擬辦	審核	審核	核定		
		5-2 評議委員之遴聘	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		5-3 申訴案件之處理	擬辦	審核	審核	核定	人事室	

三、國立新竹教育大學總務處分層明細表

承辦單位	校務項目		分層負責劃分					備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	
			承辦人	二級主管	一級主管	校長		
文書組	1.規定之訂定與修改	1-1 文書處理、檔案管理作業 相關規定之訂定與修改。	擬辦	審核	審核	核定		
	2.收文	2-1 來文之簽收、編號、登錄。	核定					
		2-2 來文分文。	擬辦	核定			秘書室	無法確定者送請主秘核判。
		2-3 來文查詢。	核定					
	3.發文	3-1 紙本文稿件點收、編號、繕校、封發。	核定					
		3-3 電子文稿件點收、編號、繕校、電子交換。	核定					
	4.稽催	4-1公文稽催。	擬辦	核定				
	5.檔案管理	5-1 檔案借調、目錄彙送。	擬辦	核定				
		5-2檔案分類號及保存年限區分表。	擬辦	審核	核定			
		5-3 檔案銷毀。	擬辦	審核	審核	核定		
	6.郵件管理	6-1 郵件登記、查詢。	核定					
	7.印信	7-1 印信使用。		核定				依據核准之用印申請單、簽辦理。
	8.其他	8-1 其他有關文書處理事項。						
出納組	1.薪資作業及代扣、代繳作業	1-1 員工薪津、教師鍾點費之造冊及發放。	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處 人資處 會計室	
		1-2 教職員工年終獎金、晉級補發、調整待遇及不休假加班費之造冊及入帳。	擬辦	審核	審核	核定	人事室 事務組 會計室	
		1-3 研究生獎助學金、各類獎學金及實習教師津貼、學生工讀費等入帳。	擬辦	審核	審核	核定	學務處 人資處 會計室	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分					備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	
			承辦人	二級主管	一級主管	校長		
出納組	1.薪資作業及代扣、代繳作業	1-4 學生公費造冊及入帳。	擬辦	審核	審核	核定	教務處會計室	
		1-5 代扣所得稅、住宅貸款、公健勞保費、退撫基金、離職儲金等費用及繳納。	擬辦	審核	審核	核定	人事室 人事務組 會計室	
	2.所得稅扣繳作業	2-1 核計各請款案應稅所得暨所得稅，並影印憑證以備登	擬辦	審核	核定		會計室	
		2-2 所得暨所得稅歸戶管理及申報事宜。	核定					
		2-3 全年所得稅扣繳憑單之印	核定					
	3.學雜(分)費收繳作業	3-1 學生公費造冊及入帳。	擬辦	審核	審核	核定	教務處會計室	
		3-2 代扣所得稅、住宅貸款、公健勞保費、退撫基金、離職儲金等費用及繳納。	擬辦	審核	審核	核定	人事室 人事務組 會計室	
		3-3 學雜(分)費之結報及繳庫事宜。	擬辦	審核	審核	核定	教務處 人資處處 學務處 會計室	
		3-4 學雜(分)費等退費及發放。	擬辦	審核	審核	核定	教務處 人資處處 學務處 會計室	
		3-5 學雜(分)費繳費受託開立繳費證明及寄發。	擬辦	核定				
	4.出納帳務管理作業	4-1 現金、支票之出納及其登帳、結帳、對帳。	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
		4-2 出納現金結存日結表、月報表、差額解釋表及調節表之	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
		4-4 活期存款轉定期存款及有價證券之保管、登帳、結帳及對帳事宜。	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
		4-5 共同供應契約電子採購系統電子支付。	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
	5.收據管理作業	5-1 收據之請領與開立、收據之銷號結報。	擬辦	核定			會計室	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分					備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	
			承辦人	二級主管	一級主管	校長		
出納組	5.收據管理作業	5-2 收據之整理、裝訂及管理事宜。	擬辦	核定			會計室	
	6.零用金管理	6-1 請領零用金、發放及其登帳、對帳事宜。	擬辦	核定			會計室	
		6-2 零用金之結報及其撥補事宜。	擬辦	核定			會計室	
	7.其他	7-1 其他有關出納業務處理事項。					視案件決定適當層級核	
保管組	1.財產管理	1-1 財產及物品之登帳、製卡、列冊、清點等管理作業。	擬辦	審核	審核	核定		
		1-2 財產及物品之增加、減損、移撥、贈與、移交、移轉作業。	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
		1-3 財產及物品之報廢及變賣作業。	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
		1-4 編造財產目錄、財產增減表及財產季報表。	擬辦	核定			會計室	
	2.物品管理	2-1 辦公用品領用管理及訂定領用標準。	擬辦	核定				
		2-2 辦公用品購入及支出統計	擬辦	核定				
	3.宿舍管理	3-1 學校宿舍之分配與管理。	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		3-2 辦理教職員單身宿舍之房屋津貼、宿舍維護費及住戶用電抄錶等扣款作業。	擬辦	審核	審核	核定	會計室 出納組 人事室	
	4.不動產管理	4-1 土地及建築物之產權登記及使用執照及所有權狀之管理。	擬辦	審核	審核	核定		
		4-2 校舍及土地面積之統計彙整。	擬辦	審核		核定		
	5.場地管理	5-1 辦理本校講堂甲、乙、丙場地管理及借用。	擬辦	核定				

承辦單位	校務項目		分層負責劃分					備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	
			承辦人	二級主管	一級主管	校長		
保管組	5.場地管理	5-2 訂定本校場地外借收費法。	擬辦	審核	審核	核定	各單位會計室	
	6.其他	6-1 其他有關保管之事項。						
營繕組	1.營繕	1-1 辦理校舍營建工程事宜。	擬辦	審核	審核	核定	使用單位會計室	
		1-2 辦理校舍修繕事宜。	擬辦	審核	審核	核定	使用單位會計室	
		1-3 辦理校舍裝潢工程。	擬辦	審核	審核	核定	使用單位會計室	
	2.水電	2-1 校區水電設備工程之修繕與維護。	擬辦	審核	審核	核定	使用單位會計室	
		2-2 電梯工程設備之維護與修繕。	擬辦	審核	核定		會計室	
		2-3 中央空調系統之維護與修繕。	擬辦	審核	核定		使用單位會計室	
		2-4 宿舍熱水鍋爐之維護與修繕。	擬辦	審核	核定	核定	使用單位會計室	
		2-5 辦理飲用水管理事宜。	擬辦	審核	核定		使用單位會計室	
	3.校園規劃	3-1 執行校園整體規劃工程。	擬辦	審核	審核	核定	校園規劃委員會會計室	
		3-2 辦理校園景觀工程。	擬辦	審核	審核	核定	校園規劃委員會會計室	
	4.安全衛生 環保	4-1 辦理勞工安全衛生法規事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
		4-2 協助辦理毒性化學物質管制事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
		4-3 辦理生活污水處理事宜。	擬辦	審核	審核		會計室	
	5.其他	5-1 其他有關營繕事項。						

承辦單位	校務項目		分層負責劃分					備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	
			承辦人	二級主管	一級主管	校長		
事務組	1.工友、工讀生管理業務	1-1 工友遷調、考核、獎懲、退休、教育訓練差勤、加班費、休假旅遊補助、生活津貼等工友管理業務。	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
		1-2 工友勞、健保業務。	擬辦	審核	核定	核定	會計室	
		1-3 工讀生薪資與差勤。	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
	2.校園環境管理業務	2-1 校園環境清潔與維護，勞務	擬辦	審核	核定			
		2-3 校園生活垃圾分類與資源回收業務。	擬辦	審核	核定			
	3.車輛及停車管理	3-1 假日停車收費業務。	擬辦	審核	審核	核定	會計室 出納組	
		3-2 公務車輛管理與調派。	擬辦	審核	核定			
		3-3 教職員工汽、機車停車證核發。	擬辦	審核	核定			
	4.繳費及核發	4-1 教職員工交通補助費的核發。	擬辦	審核	審核	核定	會計室 出納組	
		4-2 水、電、瓦斯、電話費之結報。	擬辦	審核	審核	核定	學務處 會計室	
	5.防護團業務	5-1 防護團常年訓練及萬安演習業務。	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
	6.採購業務	6-1 各教學、研究、行政單位財物及勞務採購招標文件之訂定、公告上網、招標、議比價等作業、得標廠商簽約及用印。	擬辦	審核	審核	核定	請購單位 會計室 秘書室	
		6-2 廠商疑義、異議之解釋與處理。	擬辦	審核	審核	核定	請購單位 會計室	
		6-3 採購案件底價之核定。	擬辦	審核	核定		請購單位	
		6-4 中信局共同供應契約集中財物、勞務採購業務。	擬辦	審核	審核	核定	會計室 保管組	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分					備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	
			承辦人	二級主管	一級主管	校長		
事務組	6.採購業務	6-5 各項保證金之收、退申請。	擬辦	審核	審核	核定	請購單位 會計室	
	7.駐衛警業務	7-1 警衛人員與保全警衛業務管理。	擬辦	審核	審核	核定		
		7-2 車輛與門禁管制。	擬辦	審核	核定			
		7-3 警衛室電子監控系統維護。	擬辦	審核	核定			
		7-4 處理緊急與突發事件。	擬辦	審核	核定		學務處	

四、國立新竹教育大學人力資源教育處分層負責明細表

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級主管	一級主管	校長		
企畫組	1.企劃與總務	1-1 回流教育碩士班開班計畫彙辦、課程修訂報部事宜	擬辦	審核	審核	核定	各開班系所	
		1-2 學士後師資班開班計畫彙辦事宜	擬辦	審核	審核	核定	各開班系所	
		1-3 研擬修訂推廣教育相關法規	擬辦	審核	審核	核定		
		1-4 各類進修推廣教育班開班計畫彙辦。	擬辦	審核	審核	核定	各開班系所、單位	
		1-5 擬訂各類委辦計畫、各類研習活動計畫	擬辦	審核	審核	核定	各協辦系所、單位	
		1-6 推廣班、委辦班、研習活動相關經費簽核。	擬辦	審核	審核	核定	總務處會計室	
		1-7 協調推廣班、委辦班、研習活動授課教師上課時間、教室安排及編訂繕送課程表。	核定					
		1-8 推廣班、委辦班、研習活動等學員報名、繳費事宜。	核定					
		1-9 推廣班、委辦班、研習活動學員資料建檔及管理。	核定					
		1-10 推廣班、委辦班、研習活動教師授課時數、簽聘及鐘點費之處理。	擬辦	審核	審核	核定	總務處會計室	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級主管	一級主管	校長		
企畫組	1.企劃與總務	1-11 推廣班、委辦班、研習活動相關證書之製作及核補發。	擬辦	審核	審核	核定		
		1-12 處務會議、推廣教育審查會議紀錄之整理簽核。	擬辦	審核	審核	核定	各相關單位	
		1-13 人力資源教育處網站管理	擬辦	審核	核定		計網中心	
		1-14 處室公文歸檔與管理	核定					
		1-15 處室之綜合公文彙辦	擬辦	審核	核定			
		1-16 學生停車證申請、住宿申請、宿舍分配等事宜	擬辦	核定			總務處 學務處	
		1-17 學生(含實習生)團體平安保險	擬辦	核定			學務處	
		1-18 學生學雜費(含實習生)繳費單製發	擬辦	核定			出納組 會計室	
		1-19 人資處各項經費編列與管控	擬辦	審核	核定		會計室	
		1-20 物品及教學設備之購置	擬辦	審核	審核	核定	總務處 會計室	
		1-21 辦公室及教室設備器材等財產保管與維護	擬辦	審核	核定			
		1-22 教學設備之借用與管理	擬辦	核定				
		1-23 工讀生僱用、工作分配	擬辦	審核	核定		學務處	
		1-24 其他有關推廣教育、委辦計劃、處內庶務相關事項。						就工作性質決定執行層次

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級主管	一級主管	校長		
學程組	1.學程	1-1 辦理教育學程相關甄選業務。	擬辦	審核	審核	核定	各系所	
		1-2 擬訂師資培育相關辦法、作業須知及實施要點等。		擬辦	審核	核定	各系所	教育學院研擬，本處召開會議及相關行政事務
		1-3 研擬師資培育相關計畫。		擬辦	審核	核定	教育學院	教育學院研擬
		1-4 規劃協調教育學程課程。	擬辦	審核	核定		教育學院	教育學院規劃課程
		1-5 學程班教師授課時數、簽聘及超支鐘點之處理。		擬辦	審核	核定	教育學院	教育學院簽聘
		1-6 教育學程認證及資格審核作業。	擬辦	審核	審核	核定	教育學院	教育學院學程科目、學分審核。
		1-7 教育學程相關統計資料之彙整、編製及陳報。	擬辦	審核	核定			
		1-8 協調學程班各班開課事宜。		擬辦	核定			
		1-9 協調學程班各課程授課教師上課時間、教室之安排，並編訂繕送課程表。	擬辦	核定				
		1-10 辦理學程班學生選課及加退選課事宜。	擬辦	審核	核定			
		1-11 學程班授課教師教學意見調查、統計、彙整。	擬辦	核定				
		1-12 學程班教師請假、調補課之處理。	擬辦	審核	核定			

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級主管	一級主管	校長		
學程組	1.學程	1-13 學程班課程相關資料、授課教師相關資料建檔。	核定					
		1-14 學程班學籍之登記、管理及冊報。	擬辦	審核	核定			
		1-15 學程班學生成績之核發、登記、保管。	擬辦	核定				
		1-16 學程班學分證書之製作及核補發。	擬辦	審核	審核	核定		
		1-17 教育學程相關作業系統之管理維護。	核定					
		1-18 其他教育學程相關業務之處理。						就工作性質決定執行層級
繼續教育組	1.課務	1-1 協調碩士班各系所開課相關事宜。		擬辦	核定		開課系所	
		1-2 辦理碩士班學生選課及加退選課事宜。	擬辦	審核	核定		開課系所	
		1-3 碩士班教師授課時數、簽聘及超支鐘點之處理。		擬辦	審核	核定	人事室 會計室 出納組	
		1-4 碩士班授課教師教學意見調查、統計、彙整。	擬辦	核定			開課系所	
		1-5 碩士班教師請假、調補課之處理。	擬辦	審核	核定			
		1-6 碩士班學生缺曠課之登記與公布。	擬辦	審核	核定			
		1-7 碩士班學生請假之處理。						依本校學生請假規則辦理
		1-8 其他有關碩士班課務事項。						就工作性質決定執行層次

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級主管	一級主管	校長		
繼續教育組	2.註冊	2-1 碩士班註冊工作及學生證之製發。	擬辦	核定				
		2-2 碩士班轉學、休學、復學、退學之處理。	擬辦	審核	審核	核定	開課系所	
		2-3 碩士班學籍之登記、管理、更改姓名及冊報。	擬辦	審核	核定			
		2-4 碩士班學生成績之核發、登記、保管及通知。	擬辦	審核	核定			
		2-5 碩士班學生學籍證件之審查、保管及退還。	擬辦	審核	核定			
		2-6 碩士班畢業證書、休學證書、證書遺失與證明書之核發。	擬辦	審核	審核	核定	文書組	
		2-7 碩士班學生成績統計表之編製。	擬辦	審核	核定			
		2-8 碩士班學生手冊之編輯、製發。	擬辦	審核	核定			
		2-9 碩士班學生學雜費減免處理。	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
		2-10 其他有關碩士班註冊事項。						就工作性質決定執行層次
實習組	1.實習	1-1 擬訂教育實習計劃		擬辦	審核	核定		
		1-2 擬定實習生活須知及參觀實習注意事項	擬辦	審核	核定			
		1-3 定期召開實習座談並執行其決議案		擬辦	核定			
		1-4 分配大四教育實習學校	擬辦	審核	核定		會計室	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級主管	一級主管	校長		
實習組	1.實習	1-5 調閱參觀實習記載表及檢討會記錄簿	擬辦	審核	核定			
		1-6 擬定應屆畢（結）業生教育參觀計畫及日程表		擬辦	審核	核定		
		1-7 辦理在校生集中教育實習		擬辦	審核	核定	會計室	
		1-8 核發集中教育實習輔導教師聘書	擬辦	審核	審核	核定		
		1-9 主辦應屆畢（結）業生職前講習及實習前講習	擬辦	審核	審核	核定		
		1-10 辦理公費合格教師分發服務事項	擬辦	審核	核定		註冊組	
		1-11 遴選教育實習學校並簽定實習契約	擬辦	審核	審核	核定		
		1-12 辦理教育實習輔導推介	擬辦	審核	審核	核定	各系(所)	
		1-13 辦理畢結業生教育實習指導教師之聘請及實習生之分派		擬辦	審核	核定	各系(所)	
		1-14 核發教育實習指導教師聘書		擬辦	審核	核定		
		1-15 辦理畢結業生教育實習返校座談、研習	擬辦	審核	審核	核定	會計室 總務處	
		1-16 彙整教育實習返校座談記錄	擬辦	審核	核定			
		1-17 教師資格初檢、複檢申請及造冊	擬辦	審核	審核	核定	各系(所)	
		1-18 核發實習教師實習津貼	擬辦	審核	核定		會計室 出納組	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級主管	一級主管	校長		
實習組	1.實習	1-19 調查參與學生平安保險名單	擬辦	審核	核定		衛保組會計室	
		1-20 核發特約實習學校教育實習指導小組及輔導聘書	擬辦	審核	審核	核定	文書組	
		1-21 中止教育實習申請	擬辦	核定				
		1-22 辦理實習教師（生）成績登錄	擬辦	審核	核定			
		1-23 核發修畢師資職前證明書	擬辦	審核	審核	核定	文書組	
		1-24 修畢其他教育階段教師資格申請及審核	擬辦	審核	核定			
		1-25.協助辦理實習輔導季刊資料及稿件收集事宜	擬辦	審核	核定			
		1-26 其他有關在校學生、畢業生教育實習事項						就工作性質決定執行
地方教育輔導組	1.地方教育輔導	1-1 擬定輔導區國小地方教育輔導計畫。		擬辦	審核	核定		
		1-2 輔導區國小地方教育輔導會議資料之搜集準備與整理。	擬辦	審核	核定			
		1-3 辦理輔導區國小地方教育輔導會議及記錄之整理簽核。	擬辦	審核	審核	核定		
		1-4 辦理輔導區國小九年一貫課程輔導之相關事項。	擬辦	審核	核定		各系所	
		1-5 辦理輔導區國小教師各項專業發展研習活動。	擬辦	審核	核定			

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級主管	一級主管	校長		
地方教育輔導組	1.地方教育輔導	1-6 辦理輔導區國小藝能活動暨研討會。	擬辦	審核	核定		音樂系	
		1-7 彙整國民教育與地方教育輔導有關資料。	擬辦	審核	核定			
		1-8 辦理教育部委辦之各項活動。	擬辦	審核	審核	核定		
		1-9 規劃桃竹苗四縣市攜手計畫、巡迴輔導、行動研究、研究出版等地方教育輔導事宜。	擬辦	審核	審核	核定	各系所	
		1-10 聯繫桃竹苗四縣市攜手計畫、巡迴輔導、行動研究、研究出版等地方教育輔導事宜。	擬辦	審核	核定		各系所	
		1-11 各項地方教育輔導活動相關經費簽核暨請購事宜。	擬辦	審核	審核	核定	會計室 總務處	
		1-12 地方教育輔導叢書及相關刊物資料收集及彙編事宜。	擬辦	審核	核定			
		1-13 擬訂增能課程開班計劃。	擬辦	審核	審核	核定	各系所	
		1-14 協調增能課程授課教師上課時間、教室安排並編訂繕送課程表	擬辦	核定			各系所	
		1-15 增能課程學員資料建檔及管理	核定					

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級主管	一級主管	校長		
地方教育輔導組	1.地方教育輔導	1-16 增能課程教師授課時數、簽聘及鐘點費之處理。	擬辦	審核	審核	核定	會計室 人事室	
		1-17 增能課程學分證明書之製作及核補發。	擬辦	審核	審核	核定		
		1-18 其他有關地方教育輔導相關事項。						就工作性質決定執行

五、國立新竹教育大學圖書館分層負責明細表

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級主管	一級主管	校長		
採訪編目組	1.採訪登錄	1-1 圖書館各項經費編列與管控		擬辦	核定		會計室	
		1-2 圖書館各項經費登錄及統計	擬辦	核定			會計室	
		1-3 圖書館館藏發展與採訪政策之研訂與推動		擬辦	審核	核定		
		1-4 圖書資料之選擇、徵集		擬辦	核定			
		1-5 圖書資料及電子資源之請購		擬辦	核定		總務處、會計室	
		1-6 圖書資料之薦購處理、建檔與複本查核	擬辦	核定				
		1-7 圖書資料之驗收、登錄與統計	擬辦	核定			總務處、會計室	
		1-8 圖書資料之加工處理	擬辦	核定				
		1-9 贈書之處理	擬辦	核定				
		1-10 出版書目之蒐集、彙整	擬辦	核定				
		1-11 賠書款之處理		擬辦	核定		總務處、會計室	
		1-12 賠書、報廢圖書之處理與館藏註記	擬辦	核定				
	2.分類編目	2-1 全館書目控制	擬辦	核定				

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級主管	一級主管	校長		
採訪編目組	2.分類編目	2-2 問題書之處理	擬辦	核定				
		2-3 執行「全國圖書資訊網」合作編目業務	擬辦	核定				
		2-4 編製每月新書通報	擬辦	核定				
	3.其他	3-1 採訪及分編手冊之制訂及維護事宜	擬辦	核定				
		3-2 本組助理及工讀生之訓練與管理	擬辦	核定				
		3-3 籌辦專題演講、研討會及圖書館會議		擬辦	核定		人事室、會計室	
		3-4 其他有關本組事項						就工作性質決定執行層次
典藏閱覽組	1.典藏閱覽	1-1 圖書資料之典藏、出納、閱覽與統計	擬辦	核定				
		1-2 典藏閱覽相關設備之請購與修繕	擬辦	審核	審核	核定	總務處、會計室	
		1-3 典藏閱覽組預算編列		擬辦	核定			
		1-4 圖書安全系統及門禁系統管理及建立	擬辦	核定			總務處、會計室	
		1-5 開閉館時間之研訂及公告		擬辦	核定			

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級主管	一級主管	校長		
典藏閱覽組		1-6 開館期間值班人員的排定		擬辦	核定			
	2.流通櫃檯業務	2-1 館際互換借書證政策與協議書制訂		擬辦	核定			
		2-2 核發教師員工眷屬、兼任老師、退休人員、校友、附小教師及館際合作借書證	擬辦	核定				
		2-3 資料借還辦法暨閱覽等相關規則之擬訂及修訂	擬辦	審核	審核	核定		
		2-4 借還書櫃檯各項收入及校友保證金之處理	擬辦	審核	審核	核定	總務處、會計室	
		2-5 辦理離校手續	擬辦	核定				
		2-6 圖書館自動化流通政策之訂定及管理		擬辦 核定				
		2-7 圖書館自動化流通資料維護及更新	擬辦	核定				
		2-8 讀者意見之回覆及處理		擬辦	核定			
	3.閱覽區及書庫區管理	3-1 圖書管理及維護(含排架、保管、清查、修補、新書展示、下落不明書刊之協尋)	擬辦	核定				
		3-2 評估館藏利用情形並推介圖書	擬辦	審核	核定			

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級主管	一級主管	校長		
典藏閱覽組	3.閱覽區及書庫區管理	3-3 圖書淘汰及報銷作業	擬辦	審核	審核	核定	總務處、會計室	
		3-4 館藏圖書盤點	擬辦	審核	審核	核定		
		3-5 閱覽及書庫區之環境管理(含空間規劃、環境清潔)。	擬辦	審核	核定		總務處、會計室	
		3-6 館舍安全防護工作	擬辦	審核	核定		總務處、會計室	
		3-7 影印服務	擬辦	審核	核定		總務處、會計室	
		3-8 研究小間規劃及管理	擬辦	審核	核定			
		3-9 討論室及休閒閱覽室規劃及管理	擬辦	核定				
	4.工讀生業務	4-1 全日制工讀生之僱用		擬辦	審核	核定		
		4-2 全館時段制工讀生薪資控管及報表製作	擬辦	審核	審核	核定	總務處、會計室、學務處	
		4-3 本組工讀生管理及訓練	擬辦	核定				
		4-4 工讀生會議召開	擬辦	審核	核定			
		4-5 本組工讀生工作手冊之制訂及維護	擬辦	核定				

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級主管	一級主管	校長		
典藏閱覽組	5.期刊及報紙管理	5-1 中西文期刊(含電子期刊)及報紙之請購、登錄、催缺、驗收等管理及裝訂	擬辦	審核	核定		總務處、會計室	
	6.推廣活動	6-1 大學部學生圖書館利用教育規劃及執行	擬辦	審核	核定			
		6-2 圖書館週活動規劃及彙整	擬辦	審核	核定			
	7.其他	7-1 其他有關本組事項						就工作性質決定決行層次
數位資訊組	1.資訊系統軟硬體	1-1 全館電腦及網路環境規劃	擬辦	審核	核定			
		1-2 查詢電腦維護與管理	擬辦	核定				
		1-3 電腦相關設備統一擬購	擬辦	核定			總務處、會計室	
		1-4 資訊系統伺服器規劃管理	擬辦	核定				
		1-5 圖書館自動化系統需求彙整事宜	擬辦	核定				
		1-6 圖書館網站與網頁規劃維護	擬辦	審核	核定			
		1-7 隨選視訊系統影片徵集與規劃	擬辦	審核	核定		總務處、會計室	
		1-8 隨選視訊系統影片轉錄與設定	擬辦	核定				

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級主管	一級主管	校長		
數位資訊組	2.教學媒體空間與資源	2-1 非書資料區規劃管理	擬辦	審核	核定			
		2-2 攝影棚及錄製小間管理	擬辦	核定				
		2-3 竹大設計空間管理	擬辦	核定				
		2-4 非書資料區櫃台流通業務	擬辦	核定				
		2-5 視聽館藏與設備規劃發展	擬辦	審核	核定			
		2-6 視聽館藏與設備維護管理	擬辦	核定				
		2-7 微縮片館藏與複印管理	擬辦	核定				
		2-8 教師指定教學媒體處理	擬辦	核定				
	3. 數位館藏與資訊加值	3-1 數位館藏建置規劃	擬辦	審核	核定			
		3-2 學位論文建置、轉檔與審核	擬辦	核定				
		3-3 圖書館電子訊息數位出版	擬辦	核定				
		3-4 重要活動攝錄影紀錄及後製	擬辦	核定				
		3-5 數位課程建置規劃與執行	擬辦	審核	核定			
		3-6 數位課程之攝錄影及內容後製作	擬辦	核定				

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級主管	一級主管	校長		
數位資訊組	3.數位館藏與資訊加值	3-7 舉辦資訊媒體研習工作坊	擬辦	審核	核定			
	4.其他	4-1 本組助理與工讀生之訓練與管理	擬辦	核定				
		4-2 本組各項政策與辦法之研擬修正	擬辦	審核	核定			
		4-3 其他有關本組事項						就工作性質決定決行層次
參考諮詢組	1.參考服務	1-1 參考櫃檯業務	擬辦	核定				
		1-2 提供各種諮詢服務	擬辦	核定				
		1-3 提供資訊檢索服務	擬辦	核定				
		1-4 參考館藏(中西文參考工具書、指定參考書、博碩士論文、政府出版品)徵集與更新	擬辦	審核	核定			
		1-5 參考資料統計與彙整	擬辦	核定				
	2.電子資源	2-1 中西文資料庫、電子期刊、電子書經費控制及採購規劃	擬辦	審核	審核	核定	總務處、會計室	
		2-2 中西文資料庫之管理(含評估、選介、維護與推廣)	擬辦	審核	核定			

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級主管	一級主管	校長		
參考諮詢組	2.電子資源	2-3 中西文電子期刊之管理(含評估、選介、維護與推廣)	擬辦	審核	核定			
		2-4 中西文電子書之管理(含評估、選介、維護與推廣)	擬辦	審核	核定			
		2-5 網路電子資源、參考資源搜尋、整理與維護	擬辦	審核	核定			
	3.館際合作	3-1 國內外館際合作業務	擬辦	核定				
		3-2 館際合作業務經費編列、費用收支與收據管理	擬辦	核定			總務處、會計室	
	4.推廣活動	4-1 研究生資訊利用教育與推廣	擬辦	審核	核定			
		4-2 資料庫利用教育與推廣	擬辦	審核	核定			
		4-3 各項參考資訊新知彙整後通告服務	擬辦	核定				
		4-4 服務中小學圖書館相關作業諮詢與轉介	擬辦	核定				
	5.工讀生業務	5-1 本組工讀生僱用、管理、訓練與會議召開	擬辦	審核	核定			
	6.其他	6-1 其他有關本組事項						就工作性質決定決行層次

六、國立新竹教育計算機與網路中心分層負責明細表

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級主管	一級主管	校長		
校務行政組	1.校務行政	1-1 校務行政資訊系統之規劃	擬辦	審核	審核	核定	行政相關單位	
		1-2 校務行政資訊系統伺服器之維護及諮詢	擬辦	審核	核定			
		1-3 系統資料庫與工作站之管理	擬辦	審核	核定			
		1-4 帳號維護管理	擬辦	審核	核定			
		1-5 系統檔案之維護及備份處理	擬辦	審核	核定			
		1-6 資料倉儲中心之規劃與管理	擬辦	審核	審核	核定		
		1-7 授權軟體之採購與管理	擬辦	審核	核定		總務處、會計室	
網路管理組	1.網路管理	1-1 宣導網路倫理及智慧財產權	擬辦	審核	審核	核定	學務處	
		1-2 網路資源申請與分配	擬辦	審核	核定			
		1-3 網路規劃實施及管理	擬辦	審核	核定			
		1-4 網管系統及無線網路	擬辦	審核	核定			
		1-5 資通安全防護與管理	擬辦	審核	審核	核定		
		1-6 各式服務主機之維護管理	擬辦	審核	核定			
		1-7 病毒防制處理	擬辦	審核	核定			
		1-8 學生宿網管理	擬辦	審核	核定		學務處	
教學推廣組	1.教學推廣	1-1 檢視校園合法軟體使用狀況	擬辦	審核	核定		教學、行政單位	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級主管	一級主管	校長		
教學推廣組	1.教學推廣	1-2 建立軟體管理制度及宣導軟體智慧財產權	擬辦	審核	審核	核定	教學、行政單位	
		1-3 電腦教室管理維護	擬辦	審核	核定			
		1-4 全校電腦維修委外之辦理	擬辦	審核	審核	核定	總務處、會計室	
		1-5 支援電腦教學	擬辦	審核	核定		教務處	
		1-6 教職員工資訊能力訓練	擬辦	審核	核定		人事室	

七、國立新竹教育大學人事室分層負責明細表

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級主管	一級主管	校長		
人事室	1.組織編制	1-1 組織規程之研修。	擬辦		審核	核定		
		1-2 預算員額分配。	擬辦		審核	核定	會計室	
		1-3 編製教職員員額編制表。	擬辦		審核	核定	會計室	
		1-4 分層負責明細表之修正。	擬辦		審核	核定		
	2.遴用敘薪	2-1 職員甄審辦法之擬定。	擬辦		審核	核定		
		2-2 教職員任免、遷調敘薪案件。	擬辦		審核	核定	會計室、總務處(出納)	
		2-3 核發教師聘書。	擬辦		審核	核定		
		2-4 教職員之資格審查及履歷表各欄核章。	擬辦		核定			
		2-5 教師資格審查案件之核辦。	擬辦		審核	核定		
		2-6 新進教師人事查詢案件。	擬辦		核定			
		2-7 帶(留)職帶(停)薪案件。	擬辦		審核	核定	會計室、總務處(出納)	
		2-8 教師借調案。	擬辦		審核	核定	會計室、總務處(出納)	
	3.教師升等	3-1 籌組教師評審委員會暨評審委員之遴聘。	擬辦		審核	核定		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級主管	一級主管	校長		
人事室	3.教師升等	3-2 教師評審辦法之研修。	擬辦		審核	核定		
		3-3 辦理學校教師評審委員會相關業務。	擬辦		審核	核定		
		3-4 教師著作升等之報送及其外審之相關行政工作。	擬辦		審核	核定		
	4.兼(代)課	4-1 兼(代)課教師之聘用及資格審查。	擬辦		審核	核定		
		4-2 教師校外兼課同意書之核發。	擬辦		審核	核定		
		4-3 教師兼(代)課法令、規章之轉知。	擬辦		核定		教務處	
	5.差假及加班之核定	5-1 職員出勤之管理。	擬辦		核定			
		5-2 教職員差、假、勤惰統計。	核定					
		5-3 差假勤惰法令之轉知。	擬辦		核定			
		5-4 教職員曠職、扣薪案件。	擬辦		審核	核定	人事室 會計室	
		5-5 不休假加班費之核辦。	擬辦		審核	核定	人事室 會計室	
		5-6 各單位一、二級主管請假案件。	擬辦		審核	核定		
		5-7 教職員請假案件。(未滿5天)	擬辦	審核	核定			

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級主管	一級主管	校長		
人事室	5.差假及加班之核定	5-8 教職員請假案件。(5 天以上)	擬辦	審核	審核	核定	教務處	
		5-9 教職員國內、國外出差案件。(未滿 3 天)	擬辦	審核	核定		人事室 教務處 會計室	檢附相關證明文件
		5-10 教職員國內、國外出差案件。(3 天以上)	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處 會計室	檢附相關證明文件
		5-11 教職員出國案件。	擬辦	審核	審核	核定	人事室、人力資源教育處、教務處	檢附相關證明文件
		5-12 國內、國外出差費之請領程序。	擬辦	審核	審核	核定	人事室 會計室	檢附相關證明文件
		5-13 教職員加班案。(未滿 20 小時)	擬辦	審核	核定			
		5-14 教職員加班案。(20 小時以上)。	擬辦	審核	審核	核定	人事室 會計室	檢附相關證明文件
		5-15 教職員加班費請領。	擬辦	審核	審核	核定	人事室 會計室	檢附相關證明文件
		5-16 教職員公出案件。	擬辦	審核	核定			
	6.考核	6-1 填寫各項考核（績）表件，彙整考核（績）資料。	擬辦		核定			
		6-2 成立考核（績）委員會。	擬辦		審核	核定		
		6-3 陳報考核（績）清冊。	擬辦		審核	核定		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級主管	一級主管	校長		
人事室	6.考核	6-4 填發成績考核（績）通知單。	擬辦		核定			
		6-5 通知發給考核（績）獎金。	擬辦		核定		會計室、總務處(出納)	
		6-6 教職員平時成績考核（績）案件。	擬辦		審核	核定		
		6-7 專案考核（績）。	擬辦		審核	核定		
		6-8 人事單位績效考核案件。	擬辦		核定			
		6-9 人事助理人員考績之擬議。	擬辦		核定			
	7.獎懲	7-1 獎懲案件之簽辦及提會審議。	擬辦		審核	核定		
		7-2 獎懲案件之核定。	擬辦		審核	核定		
		7-3 獎懲案件之彙報及登記。	核定					
		7-4 涉嫌刑案之處理。	擬辦		審核	核定		
		7-5 停（免）職、復職及補薪案件。	擬辦		審核	核定	會計室、總務處(出納)	
		7-6 資深優良教師獎勵案推荐、陳報及獎金轉發。	擬辦		審核	核定	會計室、總務處(出納)	
		7-7 資深職員表揚案之陳報。	擬辦		審核	核定		
		7-8 年度內優秀教育人員及公務人員之選拔。	擬辦		審核	核定		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級主管	一級主管	校長		
人事室	7.獎懲	7-9 服務獎章案件。	擬辦		審核	核定		
	8.出國進修	8-1 教職員出國案件。	擬辦		審核	核定	會計室	
		8-2 教職員出國訪問結果報告之處理。	擬辦		審核	核定		
		8-3 教職員訓練進修事宜。	擬辦		審核	核定	會計室	
		8-4 教授休假進修案之核辦。	擬辦		審核	核定		
		8-5 進修教授期滿進修報告之核辦。	擬辦		審核	核定		
	9.待遇及生活津貼	9-1 教職員待遇核簽事宜。	擬辦		審核	核定	會計室、總務處(出納)	
		9-2 公教人員待遇辦法之轉知。	擬辦		核定		會計室、總務處(出納)	
		9-3 有關待遇疑義釋示案件。	擬辦		核定		會計室、總務處(出納)	
		9-4 教職員之俸給或其他現金給與之審核。	擬辦		審核	核定	會計室、總務處(出納)	
		9-5 教職員工申請生活津貼各項補助費。	擬辦		審核	核定	會計室、總務處(出納)	
		9-6 教師總統三節慰問金之核辦。	擬辦		審核	核定	會計室、總務處(出納)	
	10.保險、福利	10-1 公保業務之處理。	擬辦		審核	核定	會計室、總務處(出納)	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級主管	一級主管	校長		
人事室	10.保險、福利	10-2 各項保險給付案件之處理。	擬辦		核定		會計室、總務處(出納)	
		10-3 全民健保加退保、停保及復保業務之處理。	核定				會計室、總務處(出納)	
		10-4 4.福利互助業務之處理。	擬辦		審核	核定	會計室、總務處(出納)	
		10-5 各項福利互助結算金核發案。	擬辦		審核	核定	出納組 會計室	
		10-6 教職員工福利事項之規劃。	擬辦		審核	核定	會計室、總務處(出納)	
		10-7 填送教職員保險、互助各項表報。	擬辦		核定		會計室、總務處(出納)	
		10-8 有關保險、福利疑義之釋示及法令轉知。	擬辦		核定		會計室、總務處(出納)	
		10-9 留職停薪人員保險、福利案件之處理。	擬辦		審核	核定	會計室、總務處(出納)	
		10-10 教職員工申請急難貸款案件。	擬辦		審核	核定	會計室、總務處(出納)	
		10-11 教職員工輔建住宅案件：						
		(1)教職員工輔建貸款案件之調查及申報。	擬辦		審核	核定		
		(2)輔建對象評分及優先順序之核簽。	擬辦		審核	核定		
		(3)輔建貸款申請案之審查及核轉。	擬辦		審核	核定		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級主管	一級主管	校長		
人事室	10.保險、福利	(4)轉知輔建貸款核定案。	擬辦		核定			
		(5)輔建貸款人員清還本息通知。	擬辦		核定		總務處(出納)	
		(6)輔建貸款案資料管理。	核定					
		(7)輔建人員調職時貸款通知單之移轉。	擬辦		核定		總務處(出納)	
	11.退休、資遣、撫卹	11-1 員退休、資遣及撫卹案件之核辦轉知。	擬辦		審核	核定		
		11-2 公教人員退休撫卹基金之核辦。	擬辦		核定		總務處(出納)	
		11-3 教師延長服務案件之陳報。	擬辦		審核	核定		
		11-4 退休人員列冊管制。	擬辦		核定			
		11-5 教職員資遣案之核辦。	擬辦		審核	核定		
		11-6 退休人員三節(春節、端午、中秋)慰問金之核發及照護事宜。	擬辦		核定		會計室、總務處(出納)	
		11-7 退休金、撫卹金證書繳銷事宜。	擬辦		核定		會計室、總務處(出納)	
		11-8 早期支領一次退休金生活困苦退休人員三節慰問金。	擬辦		審核	核定	會計室、總務處(出納)	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級主管	一級主管	校長		
人事室	12.一般人事工作	12-1 人事法令、刊物及公報之保管。	核定					
		12-2 人事業務之研究與發展。	擬辦		核定			
		12-3 行政革新。	擬辦		審核	核定		
		12-4 參加教育會及通知繳費事宜。	擬辦		核定			
	13.人事資料	13-1 各項人事資料動態登記、表冊之繕發及保管。	核定					
		13-2 教職員名籍冊之建立與保管。	核定					
		13-3 有關調職人員資料之移轉。	核定					
		13-4 動態通知（到、離職、起薪、停薪、升等改支等）	擬辦		核定		會計室、總務處(出納)	
		13-5 編印教職員名冊、名單。	核定					
		13-6 公務人力調查及異動填報。	擬辦		核定			
		13-7 人事定期表報及有關事宜。	擬辦		核定			
		13-8 大專教職員人事管理資訊系統資料之建立及異動之報送。	核定					

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級主管	一級主管	校長		
人事室	14.校長遴選	14-1 本校暨附小校長遴選辦法之研修。	擬辦		審核	核定		
		14-2 本校暨附小校長遴選委員會相關業務之籌辦。	擬辦		審核	核定		
	15.人事規章	15-1 學校人事規章之擬訂。.	擬辦		審核	核定		
		15-2 上級人事規章、命令、疑義之請示。	擬辦		核定			
	16.有關證明之簽發	16-1 教職員在（離）職證明書。	擬辦		核定			
		16-2 各項人事資料、有案可稽之證明書。	擬辦		核定			
	17.體育康樂	17-1 籌辦教職員工自強康樂活動事項。	擬辦		審核	核定	會計室	
		17-2 教職員參加校外各種體育競賽活動案件。	擬辦		審核	核定	會計室	
	18.服務工作	18-1 辦公時間訂定之會核。	擬辦		審核	核定		
		18-2 假日及變更辦公時間通知。	擬辦		審核	核定	教務處	
	19.專題研究	19-1 人事業務專題討論報告。	擬辦		核定			
	20.專案計畫人員	20-1 審查小組會議相關事項之籌辦。	擬辦		審核	核定		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級主管	一級主管	校長		
人事室	20.專案計畫人員	20-2 計畫類人員敘薪案件。	擬辦		審核	核定	會計室、總務處(出納)	
		20-3 計畫類人員考核獎懲案件。	擬辦		審核	核定		

八、國立新竹教育大學會計室分層負責明細表

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級主管	一級主管	校長		
會計室	1.歲計	1-1 年度概算資料之蒐集彙整。	核定				本校各單位	
		1-2 年度概算報表之編製。	擬辦	審核	審核	核定		
		1-3 年度預算案之編製。	擬辦	審核	審核	核定		
		1-4 預算實施計畫及收支估計表之編報。	擬辦		審核	核定	本校各單位	
		1-5 預算簽證登記、控制。	核定					
		1-6 預算執行狀況(進度)編報。	擬辦		核定		總務處	
		1-7 年度進行中資本支出計畫修正陳報。	擬辦		審核	核定	總務處	
		1-8 年度終了時各項保留案件彙整編報。	擬辦		審核	核定	總務處	
		1-9 其他有關歲計案件之處理。						視相關案件之規定陳適當層級核定
	2.會計	2-1 歲入收據陳報啟用。	擬辦		審核	核定	總務處	
		2-2 歲入收據保管、領發。	核定				總務處	
		2-3 人事費收支款項案件及原始憑證之核定。	擬辦	審核	審核	核定	人事室、總務處	
		2-4 演講鐘點費收支款項案件及原始憑證之核定。	擬辦	審核	審核	核定	人事室、總務處	
		2-5 出席費收支款項案件及原始憑證之核定。	擬辦	審核	審核	核定	人事室、總務處	
		2-6 採購案件收支款項案件及原始憑證之核定。	擬辦	審核	審核	核定	總務處	
		2-7 出差費收支款項案件及原始憑證之核定。	擬辦	審核	審核	核定	人事室	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級主管	一級主管	校長		
會計室	2.會計	2-8 收入、支出轉帳傳票之編製。	擬辦	核定			總務處	
		2-9 根據合法之記帳憑證,記載帳簿。	核定					
		2-10 收支憑證之分類裝訂。	核定					
		2-11 會計報告之編報、公告。	擬辦		審核	核定		
		2-12 半年度結算書表之編製。	擬辦		審核	核定		
		2-13 年度決算書表編製。	擬辦	審核	審核	核定		
		2-14 決算審定前各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管。	核定					
		2-15 決算審定後各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管,移交總處。	擬辦		核定		總務處	
		2-16 預付及代收代辦款項之清理。	核定				相關單位	
		2-17 計畫結算表	擬辦		審核	核定	計畫相關單位	
		2-18 學校其他有關內部審核案件之處理。	擬辦	審核	審核	核定	視相關案件之規定	
	3.統計	3-1 各項統計報表之彙整陳報。	擬辦		核定		相關單位	
		3-2 統計資料之保管。	核定					
		3-3 因應決策所需之相關分析統計報表	擬辦	審核	核定		相關單位	
	4.其他	4-1 會計人員人事案件之陳報。	擬辦		核定			人事室
		4-2 綜合業務。	擬辦		審核	核定		視相關案件之規定

九、國立新竹教育大學秘書室分層負責明細表

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級主管	一級主管	校長		
秘書室	1. 幕僚業務	1-1 校長、副校長中英文函電、機密文件、經費之處理與保存	擬辦			核定		
		1-2 校長、副校長開會及會見賓客時間之聯繫、校長行程之安排	擬辦			核定		
		1-3 校長、副校長信件函覆	擬辦			核定		
		1-4 校長工作日誌記載	擬辦			核定		
綜合業務組	1. 綜合業務	1-1 校務發展計畫：年度中長程施政或發展計畫；配合教育部政策之各項專案計畫		擬辦	審核	核定		
		1-2 辦理行政主管座談（含會議記錄）、行政會議及擴大行政會議工作	擬辦	審核	審核	核定		會議紀錄由校長核定
		1-3 辦理校務會議及程序與法規委員會、經費稽核委員會、校務發展委員會（含會議記錄）	擬辦	審核	審核	核定		會議紀錄由校長核定
		1-4 全國大學校長會議及教育大學校長聯繫會議等工作	擬辦	審核	審核	核定		會議紀錄由校長核定

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級主管	一級主管	校長		
綜合業務組	1. 綜合業務	1-5 各單位重要函稿之審核	擬辦	審核	核定			
		1-6 上級機關或校長交辦之計畫列管項目之選定、填報與列管追蹤；列管項目年終考評之填報及獎懲		擬辦	審核	核定		
		1-7 內部控制業務		擬辦	審核	核定		
		1-8 辦理教師申訴委員會工作		擬辦	審核	核定		
		1-9						
		1-10 研訂經費收支管理辦法（含整理各校務基金相關辦法）		擬辦	審核	核定		
		1-11 本校經費分配業務	擬辦			核定		副校長核定
		1-12 與清大合併案	擬辦		審核	核定		
		1-13 函件及綜合文稿處理	擬辦	審核	審核	核定		
		1-14 學校評鑑業務	擬辦	審核	審核	核定	依評鑑性質，由不同的業務單位主辦	
		1-15 本校各級研究中心申請及評鑑業務	擬辦		審核	核定		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級主管	一級主管	校長		
綜合業務組	1. 綜合業務	1-16 國際學術機構（含姊妹校）交流業務	擬辦		審核	核定		副校長 核定
		1-17 選送教師、學生出國研修相關業務	擬辦		審核	核定	教務處、 人事室、 系所	
		1-18 各項校內學術獎(補)助業務	擬辦		審核	核定		
		1-19 學校資料、教育部英文網頁維護及更新	擬辦	審核	核定			
		1-20 第一、三、四會議室之借用、管理與維護	擬辦	核定				
		1-21 總務處採購案監標	擬辦	核定				
		1-22 舉辦校慶、畢業典禮邀請卡設計比賽與寄發、貴賓名單整理與邀請	擬辦	審核	審核	核定		
		1-23 校長室、副校長室、秘書室網頁設計與維護	擬辦	審核	核定			
		1-24 學校紀念品定製、保管與發送	擬辦	審核	核定			
		1-25 不屬各處部館室主管業務及文件之擬辦	擬辦	審核	審核	核定		
		1-26 臨時交辦事項	擬辦	審核	審核	核定		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				會辦單位	備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級主管	一級主管	校長		
公關與校友服務組	1. 公關與校友服務	1-1 本校與新聞媒體聯繫及新聞稿發布事宜	擬辦	審核	審核	核定		
		1-2 辦理本校對外募款推動事宜及捐款相關事宜（含捐款資料登錄）	擬辦	審核	審核	核定		
		1-3 辦理校友總會及縣市校友會輔導協助事宜、校友傑出成就獎表揚、校友通訊資料編輯、校友會網頁（含校友資料庫）設計與維護、校友聯繫及聯誼活動等校友諮詢與服務工作	擬辦	審核	審核	核定		
		1-4 校史文物蒐集、建立數位化校史資料、校史館整理及維護等業務	擬辦	審核	審核	核定		
		1-5 本校教職員生特約商店之簽定	擬辦	審核	審核	核定		
		1-6 本校與高中、職校策略聯盟協議之簽訂	擬辦	審核	審核	核定	相關業務單位	
		1-7 字幕機、電視牆審核、維護管理工作	擬辦	核定				
		1-8 臨時交辦事項	擬辦	審核	審核	核定		