

精誠撲毅

中華民國 110年9月7日

a 錄

壹、說明	1
貳、國立體育大學分層負責明細表—共同項目	2
參、國立體育大學分層負責明細表一個別項目	12
一、教務處	12
二、學生事務務處	17
三、總務處	25
四、研究發展處	36
五、圖書館	40
六、資訊中心	42
七、體育處	44
八、秘書室	46
九、人事室	51
十、主計室	58
十一、進修推廣部	62
十二、運動防護中心	64
十三、體育博物館	66
十四、華語文中心	68
十五、體育運動與社會發展中心	69

100年8月1日體大 (100) 秘字第1000006965號函公布修正版全文 103年1月23日體大 (103) 秘字第1030000619號函公布修正版全文 104年4月30日國體大秘字第1040300045號函公布修正版全文 109年12月8日第658次行政會議修正通過 109年12月17日國體大秘字第1090300107號函公布修正(共同項目) 110年9月7日第676次行政會議通過 110年9月14日 國體大秘字第1100300076號函公布修正版全文

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,校長第一階層,處、院、室、館、部、中心主管為第二階層,組長、系所主管、二級中心主任為第三階層,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、本表規定由第二層主管代為決行之項目,請被授權人於決行欄 位蓋其職名章,及「代為決行」章,毋須再送秘書室加蓋校長 職名章。
- 五、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(或校長授權代簽人)核定有案者始可辦 理之。
- 六、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。
- 七、本表規定之事項,得視實際需要修正之。
- 八、本表自奉准之日施行,修正時亦同。

貳、共同項目

	-	工作項目及內容		權責	劃分		備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
單位	項目		承辦人	組系管級主	處院室 館部 中 心主管	校長	
		1. 本校各單位規章 辦法之訂定及廢 止	擬辨	審核	審核	核定	
		2. 本校重要會議之 召開及主持	擬辨	審核	審核	核定	
		3. 本校一般會議之 召開及主持	擬辨	審核	核定		
		4. 奉上級機關交辦 案件之處理	擬辨	審核	審核	核定	
各四		5. 依據校長指示辦 理或已奉核定案 件之處理	擬辨	審核	核定		
單位共口	一、 一般 行政	7.1	擬辨	審核	核定		
同項目	管理	7. 各單位對校務發 展計畫要點之擬 定	擬辨	審核	審核	核定	
		8. 各單位權責之劃 分		擬辨	審核	核定	
		9. 各單位風險管理 (含內部控制、標 準作業流程)作業 之擬定	擬辨	審核	審核	核定	
		10. 各單位所屬員工 之工作指派		擬辨	核定		
		11. 承辦業務資料之 蒐集與彙整	擬辨	審核	核定		
		12. 例行報表之填報	擬辨	審核	核定		

	-	工作項目及內容		權責	劃分		備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
單 位 	項目	業務內容	承辨人	組系管級主任	院處室 館部中 心主管	校長	
	一、 一般	13. 推行工作簡化, 加強逐級授權	擬辨	審核	審核	核定	
各單位共同項	行政管理	14. 本校對外契約之 簽訂事項	擬辨	審核	審核	核定	
		15. 各單位定期更新單位網頁內容	擬辨	審核	核定		
	二、用印	1.各單位用印事項(如 合約書、契約書、 協議書、捐贈感謝 狀、逾1萬元之保險 要保書及活動租車 合約用印陳核單等)	擬辨	審核	審核	核定	
且		2. 教務准報單子 是名單(如子子 是名單(如子子 是名單(如子子 是不是 是不是 是不是 是不是 是不是 是不是 是不是 是	擬辨	審核	核定		附層名審議案務定一定之會准教核

		工作項目及內容		權責	劃分		備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
单 位	項目	業務內容	承辦人	組系管級主	院處室館部主管	校長	
	二、用	3. 進修推廣部之推廣 教育學分證書場 業證書、研習時 講發、研習時 明、推廣教育學習 時數證書之用印陳 核單	擬辨	審核	核定		由 進修推廣部 主任核定
		4. 各學院辦理訓練或 研習之時數證明、 感謝狀、獎狀等用 印陳核單	擬辨	審核	核定		由各學院院長 核定,並以院 長名義 核發
各單位		5. 1萬元以下之活動 保險要保書及活動 租車合約用印陳核 單	擬辨	審核	審核	核定	總務長代為決 行 ★詳參說明四
共同項目	印	6. 工程空氣污染費申 報相關表件之用印 陳核單	擬辨	審核	核定		由總務長核定
		7. 學生校外獎學金申 請文件之用印陳核 單	擬辨	審核	審核	核定	學務長代為決 行 ★詳參說明四
		8. 學務處已簽奉校長 核准之社團老師聘 書(聘函)之用印陳 核單	擬辨	審核	核定		由學務長核定
	三、公文	1. 他機關一般性來文 或公告轉知	擬辨	審核	核定		

	類						
	エ	作項目及內容		權責	劃分	1	備註
p <u>p</u>			第四層	第三層 組長、	第二層	第一層	
單 位	項目	業務內容	承辦人	紅系管級主	院處室 館部 管	校長	
	三、公文類	2. 附件抽存待審 之校外申請補 助函	擬辨	審核	核定		1. 附待外助第定彙查果函一定件審申函二。整會簽稿層。
各單位共		3. 已簽奉校長核 准之委員聘函 (如各校級委員 會委員聘函等)	擬辨	審核	審核	核定	人事主任代為 決行 ★詳參說明四
同項目	四 、 般	1. 各單位所屬員 工人事遷調、 考績、獎懲之 擬議	擬辨	審核	審核	核定	會人事室
	管理	2. 各單位所屬員工之考核監督	擬辨	審核	審核	核定	會人事室
	五、差勤管理	1. 一級主管之請 假、出差、加 班事項			擬辨	核定	1. 會 人 教 事 師 會 教 務 處 使 用 差 勤 統 申 請

	エ	作項目及內容		權責	劃分		備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
單 位	項目	業務內容	承辦人	組系管級主任	院處室 館部 心主管	校長	
各單	五	2. 教職員未滿3天 之請假(不含公 差假)案件核定	擬辨	審核	核定		使申 1. 数處教第特例假養勤事會 單層情 似似等温外的 學一殊如的
甲位共同項目	、差勤管理	3. 教職員3天以上 之請假(不含公 差假)案件核定	擬辨	審核	審核	核定	使用請會教務特例等 系統 、教 等 所 例 等 颁
		4. 教職員短程公出案	擬辨	審核	核定		使用差勤系統線上申請

	エ	作項目及內容		權責	劃分		備註	
			第四層	第三層	第二層	第一層		
單位	項目	業務內容	承辦人	組系管級主任	院處室 館部 心主管	校長		
各單位共同項目	單位共同項上、差勤管理	5. 教職員國內出 差(含公假)案件 核定	擬辨	審核	審核	核定	1. 簽文部分: 會會教育 會會教育 之。 差 份 名 卷 数 系 卷 数 系 卷 数 系 卷 数 系 条 卷 数 系 条 卷 数 系 条 卷 , 条 卷 人 。 入 。 入 。 入 。 入 。 入 。 入 。 入 、 入 、 入 、 入	
		6. 教職員出國及 赴大陸案件核 定	擬辨	審核	審核	核定	1. 會計會2. (2) 養事、務數計計分主 加	
		7. 國內、國外差 旅費之核銷	擬辦	審核	審核	核定	 會人事室、 主計室 憑證核銷由 主任秘書代 為決行(★詳 參說明四) 	

	8. 漏刷卡申請單	擬辨	審核	核定		使用差勤系統 申請,會人事
--	-----------	----	----	----	--	---------------

		工作項目及內容		權責	劃分		備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
位	項目	業務內容	承辦 人	組系管級主人	院處室 館部 心主管	校長	
		1. 教職員一般加班案件 (每月20小時以下)	擬辨	審核	核定		使用差勤系統 申請,由第二 層核定
各單位共同項目	六、 加班	2. 教職員專案加班案件 (每月逾20小時)	擬辨	審核	審核	核定	使用差勤系統 申請(免以公文 專簽),會人事 室
		3. 加班費之核銷	擬辨	審核	審核	核定	 會人事室 主計室 憑證核書 主任秘書(★詳 次 3 次 3 分 3 分 4 分 4 分 4 分 4 分 4 分 4 分 4 分 4 分
	七、請	1.1萬元以下之請購簽核 單及憑證核銷(不含教 學單位)	擬辨	審核	核定		會總務處,憑 證應會主計室
	購案及	2. 教學單位1萬元以下之 請購簽核單及憑證核 銷	擬辨	核定			會總務處,憑 證應會主計室

憑	:		
證	-		
核			
銷	i		

	I	-作項目及內容		權責	劃分		備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
位	項目	業務內容	承辦 人	組系管級主人	院處室館部中心主管	校長	
各單位共同項目		3. 逾1萬元至3萬元之 請購簽核單及憑證 核銷	擬辨	審核	核定		1. 會總務處、主計 室 2. 教學單位由第二 層核定
	七請案憑核銷	4. 逾3萬元至10萬元 之請購簽核單及憑 證核銷	擬辨	審核	審核	核定	 會經濟學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學
	松銅	5.逾10萬元之採購 案、請購簽核單及 憑證核銷	擬辨	審核	審核	核定	 會總務處、主計 室 不含競技學院婆 不含競技學內表 實育處學生參賽 補助費 憑書代為決責 秘書代為內內
	八、 其 他	1. 經費動支案及憑證 核銷	擬辨	審核	審核	核定	 會主計室 憑證核銷由主任秘書代為決行(★詳參說明四)

		工作項目及內容		權責	劃分		備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
		業務內容	承辦人	組系所、中保工	院處室 館部 心主管	校長	
		2. 各類保管款項退還 (含採購案)	擬辦	審核	審核	核定	 會主計室 憑證核銷由主任秘書代為決行(★詳參說明四)
	項目	3. 學生國內公假(含國 內賽會)案件	擬辨	審核	審核	核定	 會學務處 學務長代為決行(★詳參說明四)
單位		4.1 10萬元以下之競技學 院運動代表隊 <u>國內參</u> 賽暨預算簽核表	擬辨	審核	審核	核定	 會簽相關單位 由競技學院院 長代為決行(★ 詳參說明四)
		4.2 競技學院院長列帶隊 名單及逾10萬元之競 技學院運動代表隊國 內參賽暨預算簽核表	擬辦	審核	審核	核定	會簽相關單位
		5. 學生申請大專體總 或校內參賽補助費 (含清冊)	擬辦	審核	審核	核定	 會簽相關單位 由體育長代為 決行(★詳參說 明四)
		6. 學生退學申請書	擬辨	審核	審核	核定	 會教務處 教務長代為決行(★詳參說明四)
		7. 學生人工加退選簽案	擬辨	審核	審核	核定	 會教務處 教務長代為決 行(★詳參說明

			四)

備註:

- 1.加班應依本校員工加班及加班費實施要點辦理。
- 2.國內外出差申請單無須加會主計室,國內差假事項經核准後,差勤系統由人 事主任決行。
- 3.授權各該階層負責人決行案件,務請注意相關經費支用規定,請購或簽案過程中如總務或主計等單位對相關事項有疑義時,該案應陳請校長核定,原授權單位主管不得逕行代為決行。
- 4.下列採購財物項目,各該階層負責人(單位主管、院長、系所主管等)授權人員 不得核定辦理:
 - (1) 教職員工制服。(2) 宴客、送禮、送花、獎勵金、紅白帖等。(3) 計程 車資。(4) 電話費補助。(5) 其他限制採購事項。

參、個別項目

一、教務處

1217	٦	工作項目及內容		權責	劃分		
單位		百口	第四層	第三層	第二層	第一層	備註
177		項目	承辦人	組長	教務長	校長	
	一、綜 合 業 務	1. 教務會議之籌備、 召開及紀錄核定	擬辦	審核	審核	核定	教務長召集 會議 校長核定紀 綠
		2. 各項教務統計	擬辨	審核	核定		
	二、學籍	1. 學籍相關法規之研 擬修訂	擬辨	審核	審核	核定	提相關會議
	管理	2. 學籍之建檔維護(含 新生、在籍學生及 畢業生)	逕行辦 理				
		3. 陳核新生、轉學生 名冊案	擬辨	審核	核定		
		4. 新生保留入學資格 申請案	擬辨	審核	核定		
		5. 學生休學申請案	擬辨	審核	核定		
教		6. 學生復學申請案	擬辨	審核	核定		
務處		7. 學生退學案	擬辨	審核	審核	核定	
		8. 學生更改姓名、出生日期案	擬辨	審核	核定		
		9. 學生延長修業年限申請案	擬辨	審核	核定		
		10. 學生證製作及補發申請案	逕行辦 理				
		11. 學生中英文在學證明書申請案	擬辨	審核	核定		
		12. 學生中英文在學證明書申請案	擬辨	審核	核定		
		13. 填發退學生修業證明書	擬辨	審核	核定		
		14. 辦理畢業生離校	逕行辨 理				
		15. 陳核畢業生名冊	擬辨	審核	核定		

מט	I	-作項目及內容		權責	劃分		
單位		項目	第四層	第三層	第二層	第一層	備註
134			承辦人	組長	教務長	校長	
	二、學籍管理	16. 畢業生更改姓名、 出生日期申請案	擬辨	審核	核定		
	三、註册	1. 學生註冊須知之擬 訂	擬辨	審核	核定		
		2. 學生學雜費、學分 費繳費通知及催繳	擬辨	審核			通知學生及系所
	四、成績	1. 成績相關法規之研 擬修訂	擬辨	審核	審核	核定	提相關會議
		2. 學生修讀輔系、雙 主修申請	擬辨	審核	核定		
		3. 學生中英文成績單申請案	逕行辦 理				
		4. 學生成績登錄通 知、專案延後繳交 辦理	擬辨	審核	核定		
		5. 學生成績更正	擬辨	審核	核定		提教務會議
教務處	五、招生 試務	1. 校招生委員之遴選	擬辨	審核	審核	核定	
		2. 校招生委員會議之 會議議程及資料彙 整	擬辨	審核	核定		
		3. 召開校招生委員會 議及簽辦會議紀錄 (含日程、簡章、錄 取標準、申訴案件) 招生簡章訂定	擬辨	審核	審核	核定	提送校招生委員會議
		4. 招生相關法規制定 及修正	擬辨	審核	核定		提送校招生 委員會議, 或依規定再 報部
		5. 招生試務經費編列	擬辨	審核	審核	核定	
		6. 退報名費	擬辨	審核	審核	核定	
		7. 招生報名、審核作業	擬辨	審核			由各系所審查報考資格

99	I	-作項目及內容		權責	劃分		
單位		項目	第四層	第三層	第二層	第一層	備註
			承辦人	組長	教務長	校長	
	五、招生試務	8. 筆試、口試、書面資料審查委員之遊選	擬辨	審核	審核	核定	
	_	9. 筆試、口試、術科 試務安排	擬辨	審核	核定		口試及術科 測驗依各系 所安排程序 進行
		10. 放榜作業	擬辨	審核	審核	核定	提送校招生 委員會議
		11. 錄取通知	擬辨	審核	核定		
		12. 協助委辦考試	擬辨	審核	核定		
		13. 高中蒞校參訪	擬辨	審核	核定		各學系
	1	14. 校外招生宣傳規劃與執行	擬辨	審核	核定		相關學系
教務處		15. 招生宣傳品採購	擬辨	審核	核定		依規定金額 送一層或二 層核定
		16. 招生宣傳品寄送及文宣公告	擬辨	核定			
		17. 網路報名及報到 系統規劃、協調、修改、測試	擬辨	審核	核定		
	六、教學 業務	1. 召開課程委員會 及紀錄	擬辨	審核	審核	核定	教務長召集 會議 校長 核定紀綠
		2. 開課協調會	擬辨	審核	核定		
		3. 辦理學生選課 (含加、退選、 校際選課)	擬辨	審核	核定		
		4. 學生修課抵免審查	擬辨	審核	核定		
		5. 交換學生選課	擬辨	審核	核定		

77	I	作項目及內			權責	劃分		
單位		項目		第四層	第三層	第二層	第一層	備註
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		承辦人	組長	教務長	校長	
	六、教學 業務	6. 彈修學理	基生課務處	擬辨	審核	核定		
		7. 辦理 ⁹ 中預警	學生學習期 作業	擬辨	審核	核定		
		8. 國訓學	基生課務處	擬辨	審核	核定		
		9. 辦理教	學評量	擬辨	審核	核定		
		10. 教育音作業	『招生總量	擬辨	審核	審核	核定	
		11. 教育音 增設事		擬辨	審核	審核	核定	
			受課時數、 站、代課鐘 計核算	擬辨	審核	審核	核定	
教務處		13. 辨理者	炎師教學獎	擬辨	審核	審核	核定	提本校教師 教學獎勵遴 選委員會審 議
		假之	牧師差、請補課、調 議課事宜	擬辨	核定			
			文學與非同 垦規劃與管	擬辨	審核	核定		
		16. 暑修設管理	果務規劃與	擬辨	審核	審核	核定	
		17. 教室 <i>B</i> 間管理	设 研究室空	擬辨	審核	核定		
	七、教學 資源 業務	1. 舉辦各類 活動、研	類教學成長 F習	擬辨	審核	核定		
		1	學助理之申川、核發助	擬辦	審核	核定		加會學務處

40	エ	作項目及內容		權責	劃分		
單位	項目		第四層	第三層	第二層	第一層	備註
134		块 日	承辦人	組長	教務長	校長	
	七、教學資源業務	3. 辦理教學單位年度 資本門預算(計畫型)分配作業	擬辨	審核	審核	核定	教學單位年 度資本門預 算(計畫 型)審核小 組審議
教務處		4. 教學業務發展組教學設備借用	逕行辦 理				
処		5. 有關教育部相關計 畫申請及管考事項	擬辨	審核	審核	核定	
	八、名譽 學位 頒贈	1.名譽博士學位之頒贈	擬辨	審核	審核	核定	提相關會議

二、學生事務處

		頁目及內容		權責	割分		
單		.,	第四層	第三層	第二層	第一層	进士
位		項目	承辨人	組長	學務長	校長	備註
	一、綜合業務	1. 學生事務工作發展 計畫及實施進度之 擬訂	擬辨	審核	審核	核定	
學		2. 學務會議紀錄	擬辨	審核	審核	核定	
生事務		3. 學務工作計畫列管 及進度追蹤	擬辨	審核	核定		
處		4. 學務業務研究改進 與檢討	擬辨	審核	核定		
		5. 其他專案或臨時交 辦事項	擬辨	審核	核定		
	二、就學補助、 獎助學金	1. 獎助學金經費、名 額分配、審查、核 發	擬辨	審核	審核	核定	會相關單位、 召開各相關會 議
課外		2. 校外獎助學金來文	擬辨	審核	核定		會相關單位
活動指導		3. 校外獎助學金名 單、金額或撥款相 關事項	擬辨	審核	審核	核定	會相關單位
組	三、優秀學生推 薦與遴選	1. 優秀畢業生推薦名 單、獎牌製作事項	擬辨	審核	審核	核定	會相關單位
		2. 傑出學生遴選名單、獎牌製作事項	擬辨	審核	審核	核定	會相關單位、 召開相關會議

單	工作項目	目及內容		權責	劃分		
単 位	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層	備註
134		н	承辦人	組長	學務長	校長	
	四、僑生	1. 僑生輔導經費事項	擬辨	審核	審核	核定	
		2. 僑生申辦入出境事項	擬辨	審核	核定		
		3. 僑生新生輔導事項	擬辨	審核	核定		
		4. 僑生健保與傷病 醫療保險事項	擬辨	審核	審核	核定	
		5. 僑生身份變更異 動通報事項	擬辨	審核	審核	核定	會相關單位
課		6. 教育部清寒僑生 助學金事項	擬辨	審核	審核	核定	會相關單位
外活		7. 教育部僑生平台 僑生資料建置	逕行 辨理				
動指導組	五、學生社團輔導 與活動指導	1. 社團指導老師發聘	擬辨	審核	審核	核定	
		2. 辦理全校學生社 團評鑑事項	擬辨	審核	核定		
		3. 社團負責人改選交接登記事項	擬辨	審核	核定		
		4. 輔導學生會正副 會長、學生議會 正副議長改選作 業	擬辨	審核	核定		
		5. 教育部學產基 金、青輔會教育 優先區青年志願 服務計劃申請事 項	擬辨	審核	審核	核定	

單	工作項目	1 及內容		權責	劃分		
中 位	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層	備註
134	7	<u>-</u>	承辦人	組長	學務長	校長	
	五、學生社團輔導與 活動指導	6. 辦理體驗花季系 列活動	擬辨	審核	核定		
		7. 審核學生社團經費補助事宜	擬辨	審核	核定		
		8. 辦理聖誕節系列活動	擬辨	審核	核定		
		9. 輔導畢業生團拍 及畢業紀念冊製 作事宜	擬辦	核定			
		10. 辦理學生社團新任幹部訓練營	擬辦	審核	核定		
課、		11. 辦理親善大使選拔賽暨課程培訓	擬辦	審核	核定		
外活動指		12. 學生社團校外指 導老師指導費發 放事宜	擬辦	審核	審核	核定	
導組	五、學生社團輔導與 活動指導	13. 辦理大一新生社 團迎新暨博覽會	擬辨	審核	核定		
		14. 校慶奪標季班際對抗賽	擬辨	審核	核定		
		15. 辦理校慶班際創意合唱比賽	擬辨	審核	核定		
		16. 辦理校慶慶祝大會	擬辨	審核	審核	核定	
		17. 辦理畢業典禮事項	擬辨	審核	審核	核定	
	六、學生申訴	1. 學生申訴評議委員會委員聘任	擬辨	審核	審核	核定	
		2. 學生申訴評議委 員會會議紀錄核 定	擬辨	審核	審核	核定	會主任委員

單	工作項目	月及內容		權責	劃分		
単位	項	FI FI	第四層	第三層	第二層	第一層	備註
111	内		承辦人	組長	學務長	校長	
	七、就學貸款、學雜 費減免	1. 撥款、退費等名 單或金額有關事 項	擬辦	審核	審核	核定	會相關單位
		2. 學生就學貸款證明	擬辨	審核	核定		
		3. 名單、金額或資 格認定相關事項	擬辨	審核	審核	核定	會相關單位
	八、學生團體保險	1. 學生團體保險契約事項	擬辨	審核	審核	核定	會相關單位
		2. 學生團體保險費 繳付(含借支及核 銷)事項	擬辨	審核	審核	核定	
生活輔		3. 學生團體保險理 賠申請用印事項	擬辨	審核	核定		會相關單位
導 暨 健	九、生活輔導業務	1. 校外賃居生資料 調查、管理與訪 視	擬辦	審核	核定		
康促進		2. 學生請假之審查 與管理	擬辨	審核	核定		7日以上校 長核定
組		3. 學生宿舍管理與 生活輔導事項	擬辦	審核	核定		如遇重大事 件應陳請校 長核定
		4. 學生汽、機車通行證之申請與管理	逕行辦 理				
		5. 學生校外活動申 請之審查與管理	擬辦	審核	審核	核定	如為短期或 不具危險活 動則由學務 長代行
		6. 專案教育相關事項	擬辦	審核	核定		
		7. 學生意外事件處理與報告	擬辦	審核	審核	核定	

盟	工作項目	月 及內容		權責	劃分		
單位	項	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	第四層	第三層	第二層	第一層	備註
1177	久		承辦人	組長	學務長	校長	
	九、生活輔導業務	8. 校園安全實施計 畫及相關業務事 項	擬辦	審核	審核	核定	
		9. 新生入學輔導教育相關事項	擬辨	審核	核定		
		10. 青年動員服 勤、全民國防教 育、學生兵役緩 徵、儘後召集等 軍訓業務	擬辨	審核	核定		
生活		11. 校外軍訓教官 遊聘與課程安排 事項	擬辨	審核	審核	核定	
輔導暨		12. 學生操行及獎 懲事項	擬辨	審核	核定		重大獎懲送 學生獎懲委 員會
健康促		13. 性別平等教育 暨性騷擾事件受 理事項	擬辨	審核	核定		受理案件並 移送性平會 處理
進組	十、學生宿舍業務	1. 學生宿舍年度營運計畫事項	擬辨	審核	審核	核定	提校務基金 管理委員會 議
		2. 學生宿舍床位申 請、分配及退宿 事項	擬辨	審核	核定		
		3. 學生宿舍朝會辦理	擬辨	審核	核定		
	十一、膳食委員會行政事項	1. 膳食管理委員會委員聘任	擬辨	審核	審核	核定	
		2. 學苑餐廳膳食委 外經營事項	擬辨	審核	審核	核定	會相關單位
		3. 學苑餐廳膳食承 攬契約執行事項	擬辨	審核	審核	核定	會相關單位

單	工作項目	月及內容		權責	劃分		
平 位	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層	備註
134			承辦人	組長	學務長	校長	
	十一、膳食委員會行政事項	4. 學苑餐廳衛生檢 查督導	擬辨	審核	核定		由營養師承辦
	十二、健康促進業務	1. 關於學校衛生保 健工作計畫及健 康教育之推廣與 實施事項	擬辨	審核	審核	核定	
生活輔		2. 關於傳染疾病衛 教實施計畫工作 事項	擬辨	審核	審核	核定	重大法定傳 染病等由校 長核定
導 暨 健		3. 關於與運動防護 中心共同執行支 援重大校內活動 之救護工作	擬辨	審核	核定		如遇重大事 件應陳請校 長核定
康促進,		4. 關於師生同仁營 養諮詢事項	擬辨	審核	核定		由營養師承辦
組		5. 學生身體健康檢查之規劃與追 雖、矯治、管理 事項	擬辨	審核	核定		
	十二、健康促進業務	6. 關於門診諮詢服 務、傷病處理之 救護工作與醫師 延聘事項	擬辨	審核	審核	核定	
諮商	十三、心理輔導	1. 學生心理輔導(含 個別諮商、團體 輔導、心理測驗 等)、班級事項	擬辨	審核	核定		
輔導暨		2. 學生心理輔導工 作坊事項	擬辨	審核	核定		
校 友		3. 學生心理衛生推 廣活動事項	擬辨	審核	核定		
服務中		4. 兼任心理師簽聘 事項	擬辨	審核	審核	核定	
Ž	十四、導師業務	1. 導師知能研習及 成長工作坊相關 事項	擬辨	審核	審核	核定	

單	工作項目	及內容		權責	劃分		
位	項	日	第四層	第三層	第二層	第一層	備註
124			承辦人	組長	學務長	校長	
	十四、導師業務	2. 導師簽聘事項	擬辨	審核	審核	核定	
		3. 學生班會業務事項	擬辨	審核	核定		
		4. 導師費核發事項	擬辨	審核	審核	核定	
		5. 優良導師遴選事項	擬辨	審核	審核	核定	
	十五、資源教室	1. 資源教室學生之 生活適應輔導事 項	擬辨	核定			
諮商		2. 資源教室學生相關會議、活動、 課業加強班事項	擬辨	審核	核定		
輔導暨		3. 關於特殊教育通 報網學生相關資 料事項	擬辨	審核	審核		
校友服改		4. 本校特殊教育推 行委員會之行政 事項	擬辨	審核	審核	核定	
務中心	十六、校友服務	1. 校友會聯繫事項	擬辨	審核	核定		
		2. 各系友會資料彙整	擬辨	核定			
		3. 辦理校友聯誼、 返校活動	擬辨	審核	核定		
		4. 提供校友更新資 料服務事項	逕行辦 理				
		5. 傑出校友遴選委員會組成及召開	擬辨	審核	審核	核定	
	十七、就業輔導事項	1. 提供本校學生及校友就業資訊	擬辨	審核	核定		

工作項目	1及內容		權責	劃分		
巧	<u></u>	第四層	第三層	第二層	第一層	備註
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	i	承辦人	組長	學務長	校長	
十七、就業輔導事項	2. 辦理本校畢業生					
	及校友之就業博	擬辨	審核	核定		
	覽會					
	3. 辦理政府部門相					
	關就業補助及輔	擬辨	審核	審核	核定	
	導方案					
	4. 教育部畢業生流					
	向資料庫問卷調	擬辨	審核	審核	核定	
	查事項					
	5 甘仙脚涯扣朗雄					
		擬辨	審核	核定		
	坐 及冶 <u></u>					
	6. 學生學習歷程(E- portfolio)	擬辨	審核	核定		
	項	及校友之就業博覽會 3. 辦理政府部門相關就業補助及輔導方案 4. 教育部畢業生流向資料庫問卷調查事項 5. 其他職涯相關講座及活動理 6. 學生學習歷程(E-	項目 第四層 承辦人 十七、就業輔導事項 2. 辦理本校畢業生 及校友之就業博 覽會 擬辦 3. 辦理政府部門相 關就業補助及輔 導方案 擬辦 4. 教育部畢業生流 向資料庫問卷調查事項 擬辦 5. 其他職涯相關講座及活動理 擬辦 6. 學生學習歷程(E- 擬辦	項目 第四層 第三層 承辦人 十七、就業輔導事項 2. 辦理本校畢業生 及校友之就業博 擬辦 審核 覽會 審核 3. 辦理政府部門相關就業補助及輔導方案 擬辦 審核 事項 4. 教育部畢業生流向資料庫問卷調查事項 擬辦 審核 5. 其他職涯相關講座及活動理 擬辦 審核 6. 學生學習歷程(E- 擬辦 審核	項目 第四層 第三層 第二層 承辦人 組長 學務長 十七、就業輔導事項 2. 辦理本校畢業生 及校友之就業博 擬辦 審核 管會 3. 辦理政府部門相 關就業補助及輔 導方案 4. 教育部畢業生流 向資料庫問卷調 擬辦 審核 審核 查事項 5. 其他職涯相關講 座及活動理 擬辦 審核 核定 6. 學生學習歷程(E- 擬辦 審核 核定	項目 第四層

有關膳食委員會行政事項

- 1. 因學校設立便利商店,故學苑餐廳販賣部已多年未設立,爰予刪除
- 膳委會庶務工作組: 組長由總務處園區經營管理組組長兼任,負責辦理學苑餐廳出租招商、財產設備及場地之保管及維護。
- 3. 學苑餐廳衛生檢查督導由原健康中心項下改置,督導情形由一級主管決行

三、總務處

מם		工作項目及內容	權責劃	分			
單位		項目	第四層	第三層	第二層	第一層	備註
,		块 口	承辦人	組長	總務長	校長	
總	綜合	1.處內跨單位業務及綜合業務處理	擬辨		核定		
務處		2.總務處年度計畫、各項業務報 告資料之彙整	擬辨		核定		
	業務	3.總務處年度預算彙編、年度經 費統籌分配	擬辨		核定		
部		4.總務會議之籌備及召開	擬辨		核定		
	一、工友管理	1.聘解僱、考核、獎懲、退撫、 照護等事項	擬辨	審核	審核	核定	會人事室、 主計室
		2.職務異動、工作分配事項	擬辨	審核	審核	核定	會工作單位
		3國旅卡補助、不休假獎金、生 活津貼等事項	擬辨	審核	審核	核定	會人事室、 主計室
總		4.各種證明文件之核發	擬辨	審核	審核	核定	
務處		1.公務車輛調派管理	擬辨	核定			
事 務		2.車輛油料申購、保養、維修、 結報等事項	擬辨	審核	核定		
組	二、車輛管理	3.車輛報停、報廢、繳費等事項	擬辨	審核	審核	核定	
		4.車輛各項資料之登錄	擬辨	核定			
		5.駕駛人力請購下訂事項	擬辨	審核	審核	核定	
	三、採購業務	1.採購案件底價之核定	擬辨	審核	審核	核定	會請購單位

םם		工作項目及內容	權責劃	分			
單位		石 口	第四層	第三層	第二層	第一層	備註
-		項目	承辦人	組長	總務長	校長	
		2.共同供應契約採購之下訂、驗 收等作業	擬辨	審核	審核	核定	會請購單位
總務		1.申請電子看板公告事項	擬辨	核定			
處 — 声	四一行管理	2.申請廣播訊息事項	擬辨	核定			
事務組		3.電話費、水費、電費有合約或 依法律按月付款等例行性黏貼 憑證核銷	擬辦	審核		核定	總務處由組 長核章代行
		4.關於協辦學校慶典活動總務事 項	擬辨	核定			
		1.專業及技術服務廠商委任契約 書之簽訂	擬辨	審核	審核	核定	
		2.工程施工進度報表	擬辨	核定			
		3.工程監工日報表	擬辨	核定			
		4.工程材料及施工品質查驗表	擬辨	核定			
總務由	一、	5.材料及設備查驗作業	擬辨	核定			
處 — 營	新建増建	6.施工進度及品管查驗作業	擬辨	核定			
繕組	工程	7.召開工程會報或工地事務之協調會議	擬辨	審核	核定		
		8.工程款或每月計價款及撥付	擬辨	審核	審核	核定	
		9.委託專業及技術服務驗收付款 及核銷	擬辨	審核	審核	核定	
		10.新建、整建、修繕工程完工簽案	擬辨	審核	審核	核定	
		11.工程變更設計及加減帳簽案	擬辨	審核	審核	核定	

מם		工作項目及內容		分			
單位		項目	第四層	第三層	第二層	第一層	備註
		均 口	承辦人	組長	總務長	校長	
	一新增修工程	12.工程結算驗收證明書之核發	擬辨	審核	審核	核定	
		13.依據校務中、長程發展計畫擬 訂校舍新建及整修計畫	擬辨	審核	審核	核定	
		14.年度校舍新建及整修工程概算之編擬	擬辨	審核	審核	核定	校務基金管理委員會
		15.年度工程預算之編報、額度分配、結餘款、保留款資料之 核對與整理	擬辨	審核	審核	核定	校務基金管理委員會
		16.新建工程服務廠商遴選,競圖 辦法之擬訂及評審委員會之 組成	擬辨	審核	審核	核定	
總		17.新建及整修工程之規劃及設計內容	擬辨	審核	審核	核定	
務處一片	二校建及電防	1.校區水電設備等設施維護管 理、使用管理及相關維護報表	擬辨	核定			內容包含用 水用電紀錄 表
營 繕 組		2.有關節約能源、水電、油料資 源網路定期申報	擬辨	審核	核定		
	梯設。	3.校園建築物耐震能力評估	擬辨	審核	審核	核定	
	備維護	4.消防防護計畫書編訂及修正	擬辨	審核	審核	核定	
		5.校區飲水機設備定期保養	擬辨	核定			
		6.校區飲水機水質檢驗	擬辨	核定			
		7.22.8kv 普高壓變電所養護	擬辨	核定			
		8.校區電話總機設備定期維護	擬辨	核定			
		9.校區各建築物緊急發電機維護	擬辨	核定			

מם		工作項目及內容	權責劃	分			
單位		項目	第四層	第三層	第二層	第一層	備註
,-		均 口	承辦人	組長	總務長	校長	
總務處	二校建及電、園築水消	10.校區各建築物電梯維護	擬辨	核定			
<u></u>		11.綜合體育館幕簾傳動設備養護	擬辨	核定			
繕組	防電梯設	12.校區廣播音響設備養護	擬辨	核定			
	施備養維	13.校區監視系統定期維護	擬辨	核定			
	食雜	14.校區各建築物熱水鍋爐定期維護	擬辨	核定			
		15.第三期學生宿舍(精英樓)污水處理系統養護	擬辨	核定			
		16.校舍安全檢查(校園環境及建築物公共安全檢查簽證及申報)	擬辨	審核	審核	核定	
		17.水電材料庫房管理	擬辨	核定			
		18.簡易維修申請暨修繕	擬辨	核定			
	三、般政管理	有合約或依法律按月付款等例行 性黏貼憑證核銷	擬辨	審核		核定	總務處由組 長核章代行
總	一、食	1.不動產相關表件資料統計與函報	擬辨	審核	審核	核定	
務 處 —	管理	2.土地產權登記、分割、合併、 鑑界申請等事宜	擬辨	審核	審核	核定	
園 區		3.建物產權登記及報廢事宜	擬辨	審核	審核	核定	
經營管		4.房地訴訟案件處理	擬辨	審核	審核	核定	
理組		5.建築物空間分配與使用管理工 作小組會議召開	擬辨	審核	審核	核定	

au a		工作項目及內容	權責劃	分			
單位		項目	第四層	第三層	第二層	第一層	備註
,-		块 口	承辦人	組長	總務長	校長	
	一、 校舍	6.宿舍借用與交還	擬辨	審核	審核	核定	
	管理	7.宿舍定期報表報部	擬辨	審核	審核	核定	
		8.借住宿舍人員資料之登錄建立	逕行 辨理				
		9.居住事實查考	擬辨	審核	審核	核定	會營繕組
		10.宿舍管理辦法訂定及修訂	擬辨	審核	審核	核定	
17:	二動管理	1.每月財產增減月報表編製及函報	擬辨	審核	審核	核定	
總務處		2.財產總目錄編製及函報	擬辨	審核	審核	核定	
		3.年度盤點計畫及報告陳報	擬辨	審核	審核	核定	
區經營		4.財物登帳及報廢申請	擬辨	審核		核定	總務處由組 長核章代行
宮管理		5.財物撥出、撥入申請	擬辨	審核	審核	核定	
組		6.財物移轉登記申請	擬辨	審核	審核	核定	
		7.財物受贈申請	擬辨	審核	審核	核定	
		8.財物減損函報申請	擬辨	審核	審核	核定	
		9.財物資料電腦化	逕行 辨理				
		10.廢品標售	擬辨	審核	審核	核定	
	三、 物品 管理	1.消耗品核發	逕行 辦理				

11		工作項目及內容	權責劃	權責劃分			
單位		項目	第四層	第三層	第二層	第一層	備註
,-		火 口	承辦人	組長	總務長	校長	
	三、 物品 管理	2.消耗品每月報表編製	擬辨	核定			
	官理	3.消耗品請購作業	擬辨	審核	審核	核定	
	四校廢物理、園棄處	1.全校一般廢棄物委外清理代運 業務	擬辨	審核	審核	核定	
		2.全校事業廢棄物委外清理代運業務	擬辨	審核	審核	核定	
		3.全校校園及各建築定期消毒案	擬辨	審核	審核	核定	
總務		4.校區內庭園、道路、停車場、 排水溝、志清湖清潔及一般廢 棄物清運	擬辦	審核	核定		
處 — 園 區		5.本校廢棄物資源回收	擬辨	審核	核定		
經營	五、校園	1.校園環境綠美化案件之送核與 發包、驗收結果呈核招標業務	擬辨	審核	審核	核定	
管理組	緑化植栽	2.校園枯死木、草花移除與補植	擬辨	核定			
, <u>ar</u>		3.苗圃盆栽養護及管理	擬辨	核定			
		4.配合校內新建工程區域之苗木 移植	擬辨	核定			
		5. 向農委會、縣市政府、區公 所、林務局申請美化苗木	擬辨	審核	審核	核定	
	六、建築	1.校區建築物室內清潔委外維護 業務	擬辨	審核	審核	核定	
	物內潔	2.浴廁清潔與及垃圾委外清運督 導與管理	擬辨	核定			
		3.保全人員夜間巡查各教室門窗 及水電管理	擬辨	核定			

מם		工作項目及內容	權責劃	分			
單位		項目	第四層	第三層	第二層	第一層	備註
,		· 人	承辦人	組長	總務長	校長	
	七總處管借地、務經租場	1.國際會議廳租借業務	擬辨	審核	核定		
		2.515、504會議室租借業務	擬辨	審核	核定		校外單位租 借由總務長 核定 校內單位借 用由組長代 行
		3.心苑使用管理業務	擬辨	核定			
		4.校內綠地、道路租借業務(路 跑活動、社團)	擬辨	審核	核定		
總務		5.滾球場租借業務	擬辨	審核	核定		
處 — 園		6.校內自動販賣機租借場地業務	擬辨	審核	審核	核定	
區經		7.校內設攤販賣業務	擬辨	核定			
營 管 理		8.圖書館影印機租借業務	擬辨	審核	核定		
組組		9.資訊中心學生列表機租用業務	擬辨	審核	核定		
		10.拍攝影片、廣告場地租借業務	擬辨	審核	核定		
		11.校園內設置宣傳旗幟、布條插 置或張貼廣告物之業務	擬辨	審核	核定		
		12.有關出租場地及設備之管理與維護	擬辨	審核	核定		
	八、環境	1.本校環安衛政策之擬定與推動宣導	擬辨	審核	審核	核定	
	安全衛生	2.實驗室廢棄物清運業務	擬辨	審核	審核	核定	

uu u		工作項目及內容	權責劃	分			
單位		項目	第四層	第三層	第二層	第一層	備註
,		坝 日	承辦人	組長	總務長	校長	
	八 環境 安全	3.向主管機關申請毒化物運作核 可與定期申報	擬辨	審核	審核	核定	
總務	女全 衛生	4. 毒化物運作場所申請運作與申 報	擬辨	審核	審核	核定	
處 — 園		5.各實驗室安全衛生自動檢查計畫	擬辨	審核	審核	核定	職安複檢表 總務處由組 長核章代行
區經營管		6.擬訂實驗室工作安全守則	擬辨	審核	審核	核定	行政會議、 各實驗室自 我檢查
理組	九一行管	有合約或依法律按月付款等例行 性黏貼憑證核銷	擬辨	審核		核定	總務處由組長核章代行
	十、 校園 安全	1.校園門禁、車輛管制措施	擬辨	審核	審核	核定	
總務	女主	2.24小時校園巡邏勤務	擬辨	審核	核定		
處 —		3.接受教職員工生報案之處理	擬辨	審核	審核	核定	
園區經		4.車禍事件處理	擬辨	審核	審核	核定	學生部分會 辦學務處
營管		5.緊急突發事件處理	擬辨	審核	審核	核定	會辦校安中
理 組/ 駐		6.各項災害搶救	擬辨	審核	審核	核定	
衛警察小隊		7.大樓門禁管制, <mark>夜間</mark> 人員留宿 管控登記	擬辨	審核	核定		
		8.駐校保全員之管理	擬辨	核定			
	十一、 車輛管 理	1.教職員工停車證發放	擬辨	核定			

מט		工作項目及內容	權責劃	 分			
單位		項目	第四層	第三層	第二層	第一層	備註
		項目	承辨人	組長	總務長	校長	-
	十一、 車輛管 理	2.違規車輛勸導、取締	逕行辦 理				學生部分會 辦學務處
總務處	+	1.本校防護團常年訓練	擬辨	審核	審核	核定	
園	一般業務	2.教職員工消防防火訓練	擬辨	審核	審核	核定	
區經營		3.每月警勤輪值表	擬辨	核定			
管理		4.駐警值勤業績統計與陳報	擬辨	核定			
組/駐		5.遺失物之招領作業	逕行辨 理				
衛 警 察		6.校園土地巡邏有無佔用	逕行辨 理				
小隊		7.監視系統調閱	逕行辨 理				
		8.上下班及各項活動道路交管	逕行辨 理				
	一、 薪 管理	1.教職員工警薪津之造冊及發放,並自薪資中代扣所得稅、 公(健、勞)保費、退撫基 金、強制執行費等。	擬辨	審核	審核	核定	清冊部分總 務處由組長 核章代行
總務處		2.教職員工警年終獎金、晉級補 發、調整待遇等造冊及發放	擬辨	審核	審核	核定	清冊部分總 務處由組長 核章代行
出納組		3.領月薪之約用人員等薪津之 造冊及發放,並自薪資中代扣 所得稅、健(勞)保費、強制執 行費等。	擬辨	審核	審核	核定	清冊部分總 務處由組長 核章代行
		4.專兼任教師、教練鐘點費之造 冊及發放(代扣勞保費、強制 執行費等。)	擬辦	審核	審核	核定	清冊部分總 務處由組長 核章代行

11		工作項目及內容	權責劃分	分			
單位		項目	第四層	第三層	第二層	第一層	備註
,-		块 口	承辨人	組長	總務長	校長	
	二、所得歸戶	1.個人所得暨所得稅之歸戶資料 登錄於薪資所得管理系統	逕行辦 理				
		2.按月繳納所得稅款核銷及報表	擬辨	審核		核定	總務處由組 長核章代行
	管理	3.年度所得稅之申報及扣繳憑單之寄發	逕行 辨理				
	三、	1.差額解釋表之編製	擬辨	審核	審核	核定	
	出納帳務	2.出納帳務日報表	擬辨	審核		核定	
	管理	3.有價證券之寄存、領回及對帳 (印鑑)	擬辨	審核		核定	會主計室
總	四支票簽發	開立支票(依支出傳票辦理各項付款)	擬辨	審核		核定	
務處		1.收據之開立	逕行 辨理				
出納	_	2.收據之請領與作廢紀錄表	擬辨	核定			
組	五、 收據 管理	3.收據(存款)日報表	擬辨	核定			
		4.收入憑證黏存單	擬辨	審核	審核	核定	
		5.收據存根聯之整理、裝訂及管 理	逕行 辦理				
	六、聲等	1.學雜費等沖銷及對帳	逕行 辨理				
	委銀代款之理託行收項管	2.學雜費等銷帳統計及入帳	擬辨	審核	核定		

旦		工作項目及內容	權責劃	分			
單位		項目	第四層	第三層	第二層	第一層	備註
		7, 0	承辦人	組長	總務長	校長	
	七零人	1.請領額定零用金	擬辨	審核	審核	核定	
總務處	金管理	2.零用金發放及其登帳、對帳	擬辨	核定			
出		3.零用金之結報及其撥補事宜	擬辨	審核	核定		
組	八一行管理	有合約或依法律按月付款等例行 性黏貼憑證核銷	擬辨	審核		核定	總務處由組 長核章代行

四、研究發展處

777		工作項目及內容		權責	劃分		
單小			第四層	第三層	第二層	第一層	備註
位		項目	承辦人	組長	研發長	校長	
	一、推	1.辦理與國內大學與機構 學術合作事項	擬辨	審核	審核	核定	
	動學術	2.大學學術追求卓越發展 延續計畫事項	擬辨	擬辨	審核	核定	
	研究業	3.中長程校務學術重點發 展方向事項	擬辨	擬辨	審核	核定	提校發會議
	務	4.辦理學術會議、研討會 及講座等相關活動事項	擬辨	審核	審核	核定	
		5.推動各級政府機關申請專案研究計畫補助事項	擬辨	審核	審核	核定	會相關單位
研		6.本校教師之學術研究交 流活動事項	擬辨	審核	審核	核定	
究		7.整合學校研究資源	擬辨	審核	審核	核定	
發展處		8.推動全校性整合型研究計畫事項	擬辨	審核	審核	核定	
処		9.本校學術刊物發行出版 事項	擬辨	審核	審核	核定	
		10.本校研究論著資料庫 規劃、建置與管理事 項	擬辨	審核	核定		
		11.協助建立研究人才資源、評估研究與發展,提昇研究質量資料事項	擬辨	審核	核定		
		12.人體試驗委員會之相關行政業務事項	擬辨	審核	審核	核定	送人體試驗 委員會議
		13.實驗動物照護及使用 委員會之相關行政業 務事項	擬辦	審核	審核	核定	送實驗動物 照護及使用 委員會議

		工作項目及內容		權責	劃分		
單位		-T. 17	第四層	第三層	第二層	第一層	備註
111		項目	承辦人	組長	研發長	校長	
	二、	1.補助教師出席國際會議事項	擬辨	審核	審核	核定	會相關單位
	辨理學術獎	2.補助學生出席國際會 議、競賽、訓練、講習 與研習活動事項	擬辨	審核	審核	核定	會相關單位
	勵、補	3.補助博士班研究生出席國際會議	擬辨	審核	審核	核定	會相關單位
	伸助業務	4.校務基金自籌經費支應 因公出國補助事項	擬辨	審核	審核	核定	送賽 医 費 番 查 數 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4
研究		5.教師學術研究獎勵事項	擬辨	審核	審核	核定	送教師評審委員會審查
發展處		6.運動訓練績效獎金獎勵事項	擬辨	審核	審核	核定	送教師評審委員會審查
		7.教育部學海計畫 (學海飛颺、惜珠、築夢)	擬辨	審核	審核	核定	1.學生 生 等 生 等 生 等 查 事 者 等 者 等 者 等 者 等 者 等 者 等 者 等 者 的 者 的 的 的 的
		8.本校補助教師執行專題 研究計畫	擬辨	審核	審核	核定	審查委員會審議
		9.教師彈性薪資獎勵之相 關事項	擬辨	審核	審核	核定	
		10.推動科技研究發展經費使用相關事項	擬辦	審核	審核	核定	校長指定成 立審查小組 審議

		工作項目及內容		權責	劃分		
單小			第四層	第三層	第二層	第一層	備註
位		項目	承辦人	組長	研發長	校長	
	三、產	1.辦理本校申請專利、專利授權與技術轉移事項	擬辨	審核	審核	核定	會相關單位
	學研發成果	2.辦理產業發展各類教 育、培訓、研習、研 討、實習或訓練等相關 事項	擬辨	審核	審核	核定	會相關單位
	技轉	3.辦理智慧財產權運用事項	擬辨	審核	審核	核定	會相關單位
	與專利	4.辦理肖像權等應用與產 值研擬與開發事項	擬辨	審核	審核	核定	
	四、產學人	1.辦理產學合作計畫之公 告、申請、簽約、請 款、延期變更及函送業 務。	擬辨	審核	審核	核定	會相關單位
研究發展	合作業務	2.經濟部標案申請、媒 合、體育署補助計畫申 請等。	擬辦	審核	審核	核定	
處		3.產學合作相關法規訂定	擬辨	審核	審核	核定	會相關單位
	五、育成	1.創新育成中心廠商招幕 進駐、媒合、輔導等業 務。	擬辨	審核	核定		會相關單位
	中心業務	2.進駐廠商服務、聯繫、 活動執行與財會出納業 務。	擬辨	審核	核定		會相關單位
		3.辦理育成廠商聯誼會、 成果發表會等活動。	擬辨	審核	核定		會相關單位
	六、國	1.規劃本校之國際學術交 流事項	擬辨	審核	審核	核定	
	際合作	2.促進及辦理與國外姊妹 校簽盟與實質交流事宜	擬辨	審核	審核	核定	會相關單位

		工作項目及內容		權責	劃分		
單分		<i>T</i> - 0	第四層	第三層	第二層	第一層	備註
位		項目	承辨人	組長	研發長	校長	
	與交流	3.促進及辦理海峽兩岸學 術文化及體育交流事宜	擬辨	審核	審核	核定	會相關單位
		4.辦理國外學者專家及機 關團體來訪交流事宜	擬辨	審核	審核	核定	會相關單位
		5.本校師生同仁因公赴外 參訪事宜	擬辨	審核	審核	核定	會相關單位
研究發	七、學	1.辦理交換學生接受事宜	擬辨	審核	審核	核定	會相關單位
展處	生交	2.辦理交換學生派遣事宜	擬辨	審核	審核	核定	會相關單位
	換	3. 辦理交換學生協助選 課、諮詢及輔導事宜	擬辨	審核	核定		會相關單位
		4.協助外籍學位生(含陸 生)輔導、諮詢及協助 事宜	擬辨	審核	核定		會相關單位
		5.雙聯學制	擬辨	審核	核定		會相關單位

五、圖書館

呾		工作項目及內容		權責	劃分		
單小			第四層	第三層	第二層	第一層	備註
位		項目	承辦人	組長	館長	校長	
	一、一般	1. 圖書館委員會會議召開	擬辨	核定	*核定		圖書館館長核 定
	行 政	2. 圖書館委員會會議紀錄	擬辨	審核	審核	*核定	校長核定
	管 理	3. 館務會議召開與紀錄	擬辨	審核	審核	核定	校長核定
		4. 圖書館相關訊息撰稿	擬辨	核定	核定		
		5. 圖書館相關統計資料之核定	擬辨	核定	核定		
	二、圖書、	1. 中西文圖書及資料之選擇、訂購	擬辨	審核	審核	核定	
	採購	2. 中西文圖書資料編目政策之擬定	擬辨	核定	核定		
	編目	3. 中西文圖書資料一般編 目作業	擬辨	核定			
圖書館	三、學位論	1. 學位論文系統之資料審核	擬辨	核定			
	文	2. 學位論文系統之資料轉入或轉出	擬辨	核定	核定		
	四、機構典	1. 機構典藏系統之資料建置	擬辨	核定			
	藏	2. 機構典藏系統之資料轉入或轉出	擬辨	核定	核定		
	五、各項服	1.圖書借閱系統報到及離校 手續	擬辨	核定	核定		
	務	2.退休教職員工暨校友、學 分班學員、學者借書申請	擬辨	核定	核定		會出納組
		3.圖書館自動化系統/讀者意見與圖書期刊推薦處理	擬辨	核定	核定		會相關單位

1111		工作項目及內容		權責	劃分		
單小		-Z []	第四層	第三層	第二層	第一層	備註
位		項目	承辦人	組長	館長	校長	
	五、各 項服務	4.圖書館空間及設備借用申 請辦理	擬辨	核定			
		5.讀者服務與圖書資料典藏 相關辦法擬定與執行	擬辨	審核	審核	核定	
		6.圖書資料長期借閱申請辦理	擬辨	核定			
		7.指定參考書設定	擬辨	核定			
		8.圖書館介紹及參考諮詢	擬辨	核定			
		9.教育訓練(資料庫使用與論文上傳說明)	擬辨	核定			
		10.推廣活動(二手教科書贈送及政令宣導)	擬辨	核定	核定		
	六、流 通典藏 業務	1.管理櫃台業務及流通系統 設定維護	擬辨	核定			
圖書		2.書庫及閱覽區管理	擬辨	核定			
館		3.網頁建置及更新維護	擬辨	核定			
		4.報紙管理	逕行辨 理				
		5.考古題蒐集及管理	擬辨	核定			
		6.學位論文授權書上傳國家 圖書館	擬辨	核定			
	七、期	1. 期刊評選採購與驗收	擬辨	審核	審核	核定	會事務組
	刊	2. 期刊整理登錄與催缺	擬辨	核定			
		3. 期刊裝訂與淘汰	擬辦	審核	審核	核定	
	八、館 際合作	1. 申請件與被申請件處理	擬辨	核定			

六、資訊中心

出		工作項目及內容		權責	劃分		
單位		項目	第四層	第三層	第二層	第一層	備註
111		填 口	承辦人	組長	中心主任	校長	
	一、校 務	1. 校園資訊系統開發、建置事項	擬辨	審核	核定		
	行	2. 校園資訊系統諮詢事項	逕行辦理				
	政 資	3. 校園資訊系統技術支援及 維護事項	擬辨	核定			
	訊服	4. 委外開發系統自行維護事項	擬辨	核定			
	務	5. 網頁空間及網路硬碟使用 事項	擬辨	核定			
		6. 校務行政服務需求申請書 核定	擬辨	核定			
		7. 群組寄信系統使用申請表核定	擬辨	核定			
		8. 線上活動報名系統使用申請表核定	逕行辨理				
資知		9. 校園活動行事曆系統使用申請表核定	逕行辨理				
訊中心		10. PowerCam 系統使用申請 表核定	逕行辨理				
,3		11. SchoolPAD 系統管理者申 請表核定	逕行辨理				
		12. JoinNet 數位互動教室使 用申請表核定	逕行辨理				
		13. 電子郵件帳號異動申請 表核定與申請、維護及 諮詢事項	逕行辦理				
		14. 全球資訊網網頁管理事項	擬辨	核定			
		15. 廠商遠端連線申請表核定	逕行辦理				
		16. 資訊安全暨發展委員會會議召開及紀錄	擬辨	審核	審核	核定	召集人副 校長
		17. 教育訓練	擬辨	審核	核定		
	二、系統	1. 公共資料庫申請表核定	擬辨	審核	核定		

呾		工作項目及內容		權責	劃分		
單位		45 D	第四層	第三層	第二層	第一層	備註
位		項目	承辨人	組長	中心主任	校長	
	管 理	2. 全校軟體列管事項	擬辨	核定			由保管組 提供清單
	與軟	3. 電腦伺服器之規劃、架 設、管理與維護事項	擬辨	審核	核定		
	體 服	4. 資料庫帳號及資料備份管理事項	擬辨	審核	核定		
	務	5. 主機代管作業	擬辨	審核	核定		
		6. 電腦教室管理	擬辨	核定			
		7. 空調設備管理	擬辨	核定			
資	三、網路業	1. 機房管理	擬辨	核定			
訊中	務	2. 網路相關系統管理	擬辨	核定			
Ü		3. 校園網路及設備管理	擬辨	審核	核定		
	四、資訊安全	1. 資訊安全政策及程序書之 擬訂與修改作業。	擬辨	審核	審核	核定	提資訊發 展暨安全 委員會
	與智慧	2. 資訊安全回報作業	擬辨	審核	核定		
	財 產 權	3. 資訊相關之智慧財產權業務	擬辦	審核	核定		

七、體育處

四		工作項目及內容		權責	劃分		
單分		石 口	第四層	第三層	第二層	第一層	備註
位		項目	承辦人	組長	體育長	校長	
	一、場館	1. 所屬場館設施之經營管理事項	擬辨	審核	審核	核定	會相關單位
	營運	2. 游泳池救生安全事項	擬辨	審核	核定		
	建 管 理	3. 維護泳池水質檢測與清 潔事項	逕行辦 理				
		4. 本校游泳課程場地支援 事項	擬辨	核定			
		5. 外校游泳課程場地支援 事項	擬辨	審核	核定		
		6. 游泳訓練班及各項水上 活動業務開班事宜	擬辨	審核	核定		會相關單位
唱		7. 營運場館門禁管理、設 備維護、機房環境整潔 與管理維護事項	擬辨	核定			
育處		8. 各項設施利用服務、活動服務文宣廣告之製作 與行銷事項	擬辨	審核	核定		
		9. 體育處場館利用狀況調查、整理與統計事項	擬辨	審核	核定		
		10. 校內教學場地設備之借用事項	擬辨	核定			
		11. 校內教學器材之借用事項	逕行辦 理				
		12. 校外單位場地設備租借與聯絡事項	擬辨	審核	核定		
		13. 運技三系各代表隊及 學生社團訓練時段館 舍管理事項	擬辨	審核	核定		

四		工作項目及內容		權責	劃分		
單位		項目	第四層	第三層	第二層	第一層	備註
111		垻日	承辦人	組長	體育長	校長	
	二、綜合業	1. 年度營運計畫之擬訂	擬辨	審核	審核	核定	會相關單位(提校務 基金管理委員會審 議)
	務	2. 空間服務使用規劃事項	擬辨	審核	核定		
		1. 辦理水上運動會、全 校師生越野賽跑、校 慶體育競賽活動及校 內各項運動比賽事項	擬辨	審核	審核	核定	
體		2. 全大運運動代表隊參賽 程序事項及比賽結果紀 錄、公布、存檔事項	擬辨	審核	審核	核定	
超育處		3. 承辦全國大專校院各項 運動比賽	擬辨	審核	審核	核定	
		4. 教育部及體育署補助重點學校案之辦理事項	擬辨	審核	審核	核定	會相關單位
		5. 與民間體育運動團體之 聯絡事項	擬辨	審核	核定		
		6. 本校體育術科教學、活動場地之協調事項	擬辨	審核	核定		
		7. 辦 辦理學生體適能與游 泳與自救能力檢測成績 上傳教育部體育署網站	擬辨	審核	核定		

八、秘書室

單		工作項目及內容		權責	劃分		
中位			第四層	第三層	第二層	第一層	備註
111		块 日	承辦人	組長	主任秘書	校長	
	一、幕僚業務	1. 校長行程及會見賓客時間之連繫安排	擬辨			核定	
	71	2. 校長開會行程之安排	擬辨			核定	
		3. 貴賓資料庫整理及寄送 賀卡	擬辨			核定	
		4. 校長中英文函電處理	擬辨	審核		核定	英文書信由國際 事務中心處理
		5. 公共關係費帳務控管	擬辨	審核	審核	核定	
		6. 一般事務採購及財務保管	擬辨	審核	核定		
秘書室	二、會議	1. 行政會議之召開、議事 事項及記錄	擬辨	審核	審核	核定	
		2. 校務會議及臨時校務會 議之召開、議事事項及 記錄	擬辨	審核	審核	核定	
		3. 校務發展委員會議之召 開、議事事項及記錄	擬辨	審核	審核	核定	副校長召集、秘書室協助辦理
		4. 稽核小組會議之召開、 議事事項及記錄	擬辨	審核	審核	核定	
		5. 性別平等教育委員會議 之召開、議事事項及記 錄	擬辨	審核	審核	核定	
	三 、 公 文 處理	1. 各單位公文函稿之初核 與協調	擬辨	審核	審核	核定	
		2. 一般公文之簽辦	擬辨	審核	核定		

單		工作項目及內容		權責	責劃分		
単位		項目	第四層	第三層	第二層	第一層	備註
111		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	承辦人	組長	主任秘書	校長	
	三、公文處理	3. 機要公文、密件之處理	擬辨	審核	審核	核定	會相關單位
		4. 上級機關或校長交辦之 計畫選定、填報與列管 追蹤	擬辨	審核	審核	核定	會相關單位
	四、 評鑑 業務	1. 校務評鑑業務	擬辨	審核	審核	核定	
		2. 行政單位評鑑業務	擬辨	審核	審核	核定	
	五、性平 會業	1. 辦理性別平等教育委員 會相關事項	擬辨	審核	審核	核定	
秘書	<i>不</i> 分	2. 擬定性平會年度工作計 畫與管考事項	擬辨	審核	審核	核定	
室秘書		3. 推動性別平等教育相關事項	擬辨	審核	審核	核定	
室		4. 處理與性別平等教育法 有關之申訴案件	擬辨	審核	審核	核定	奉校長核定或 委員會決議事 項函稿由主任 秘書代為決行
	六、 管考 業務	1. 各單位中長程、年度計 畫管考事項	擬辨	審核	審核	核定	
		2. 本校重大業務管考及追 蹤事項	擬辨	審核	審核	核定	
		3. 內部控制相關業務	擬辨	審核	審核	核定	
	七、新聞公關	1. 學校首頁之網頁維護及 製作	擬辨	審核	核定		專門委員代判
	- 17N	2. 校長室、秘書室、性平 會網頁建置及維護	擬辨	審核	核定		專門委員代判 校長室英文網 頁由國際事務 中心處理

מט		工作項目及內容		權責	動分		
單位		石口	第四層	第三層	第二層	第一層	備註
111		項目	承辨人	組長	主任秘書	校長	
	七、新聞公關	3. 電子報編輯及發送	擬辨	審核	核定		
	2 191	4. 校刊、校簡介、光碟簡 介編印及發送	擬辨	審核	審核	核定	
		5. 本校英文網頁之架構	擬辨	審核	核定		英文網頁文字部 分由國際事務中 心處理
		6. 校長信箱管理及追蹤	擬辨	審核	審核	核定	
		7. 本校新聞稿撰擬發布、 新聞聯絡等事宜	擬辨	審核	審核	核定	
	八、綜合	1. 本校重大事項行事曆之彙整	擬辨	審核	審核	核定	
	業務	2. 本校名人榜遴選	擬辨	審核	審核	核定	
		3. 教職員生因公出國報告 列管及協助登錄事宜	擬辨	審核	審核	核定	
秘書		4. 本校紀念品製作之請 購、保管與控管	擬辨	審核	審核	核定	
室		5. 本校各處室傳票、支票 之核章	擬辨	審核	審核	核定	
		6. 本校各項財物報廢、移 轉等業務	擬辨	審核	審核	核定	主任秘書代為決行
		7. 各重要慶典、重要活動、賀卡等貴賓名單整理及更新	擬辨	審核	核定		
		8. 賀卡、邀請函之版面設計、洽商印製及寄送	擬辨	審核	核定		
		9. 企業興學貢獻獎相關事項	擬辨	審核	審核	核定	
		10. 法律顧問簽聘及連繫事項	擬辨	審核	審核	核定	
		11. 教育部高等教育校務 資料庫之彙整	擬辨	審核	審核	核定	

盟		工作項目及內容		權責	責劃分		
單位		項目	第四層	第三層	第二層	第一層	備註
111		-	承辨人	組長	主任秘書	校長	
	一、 總收 文處	1. 來文分辨	擬辨	核定			
	理	2. 來文檢核、編號、登 錄、分送	逕行 辨理				
		3. 密件分辦	擬辨		核定		由主任秘書判 核收文單位
		4. 陳情改分文	擬辨	審核	核定		由主任秘書判核
	二總文理	1. 紙本文稿件點收、編 號、登記、繕校、封發	逕行 辨理				
		2. 電子文稿件點收、編號、登記、繕校、掃描、電子交換	逕行 辨理				
秘	三檔管理	1. 檔案分類號及保存年限 區分表訂定及修訂	擬辨	審核	審核	核定	
書室-		2. 歸檔公文點收、分類及 檔案目錄彙送	逕行 辨理				
文書組		3. 檔案借調	擬辨	審核	核定		
201		4. 檔案銷毀	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 機密檔案管理	擬辨	核定			
	四、 印信 管理	1. 印信請發、銷毀	擬辨	審核	審核	核定	
	, , , ,	2. 印信使用	擬辨	核定			依奉准之文稿 或用印陳核單 辦理
	五、 郵件 及郵	1. 郵件點收、登記、分 發、點交、公告	逕行 辨理				
	資管 理	2. 郵件寄件登錄、封發、 遞郵、郵票保管	逕行 辨理				

單		工作項目及內容		權責	劃分		
平 位		項目	第四層	第三層	第二層	第一層	備註
111		块 口	承辦人	組長	主任秘書	校長	
秘書室	五、件郵管理	3. 製作郵資月報表、郵件 數量表	擬辨	審核	核定		
文 書	六文	1. 各類月報、年報製作提陳	擬辨	審核	核定		
組	1 7	2. 公文稽催單發送、公文 展期申請成果月報表	擬辨	審核	核定		

九、人事室

		工作項目及內容	權責	劃分			
單			第四層	第三層	第二層	第一層	備註
位		項目	承辦人	-	主任	校長	·
	一、 組織 編制	1.擬(修)訂本校組織規程。	擬辨		審核	核定	提校務會議
		2.教師及職員員額編制表之 訂定及修編。	擬辨		審核	核定	
	二、	1.教育人員人事法制之擬(修) 訂	擬辨		審核	核定	提校務會議
	教聘敘(專技人員專教人員研人員助教師任薪含業術人、案學人、究人、助)	2.教師聘任(含續聘、不續 聘、停聘、解聘、復聘及資 遣案)之會核及發聘事宜。	擬辨		審核	核定	教師 聘 保 復 票 保 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。
		3. 本校教師評審委員會籌 組、會議紀錄簽核。	擬辦		審核	核定	
人事室		4.教師資格審查案之簽(會)核 及陳轉教育部審查。	擬辨		審核	核定	
		5.教師停聘、解聘、不續 聘、資遣案陳報教育部 核准及核准函之簽核。	擬辨		審核	核定	
	<i>4</i> 2)	6.教師敘薪、改敘通知書事 宜。	擬辨		核定		
		1.專任運動教練人事法制及 聘約之擬(修)訂。	擬辨		審核	核定	提校務會議
	三專運數練	2.本校 <mark>專任運動</mark> 教練評審委 員會籌組、會議紀錄簽 核。	擬辨		審核	核定	
	教任教薪	3.專任運動教練遴聘案之簽 (會)核及結果陳報教育 部。	擬辦		審核	核定	遊聘資格及 簡章由競技 學院擬訂

		工作項目及內容	權責	劃分			
單分			第四層	第三層	第二層	第一層	備註
位		項目	承辦人	-	主任	校長	
	三專運教聘敘	4.專任運動教練解聘、不續 聘、停聘、復聘及資遣案 之會核。	擬辨		審核	核定	專任運動教練 解聘、不續 聘、停聘、復 聘及資遣案之 處理,依相關
		5.專任運動教練學年度成績 考核案之會辦。	擬辨		審核	核定	
		6.專任運動教練績效評量之 會(簽)辦事宜。	擬辨		審核	核定	
		7.核發專任運動教練、聘約 及績效評量通知 <mark>書函</mark> 。	擬辨		審核	核定	
人		8.核發專任運動教練敘薪通知書及成績考核通知書。	擬辨		核定		
事室		1.教師升等、教師評鑑相關 法制之擬(修)訂。	擬辨		審核	核定	提校務會議
	四、 教師 升等	2.升等案之簽(會)核及陳報教 育部審查、請證事宜	擬辦		審核	核定	
	及評鑑	3. 簽請教師評鑑成績不及格 者啟動相關輔導改善機制 及改善計畫之會核	擬辨		審核	核定	
		1.各單位職員職缺遞補簽(會) 核。	擬辨		審核	核定	
	五、 職員 任審	2.辦理職員公開甄審及陞遷 考核等相關事宜。	擬辨		審核	核定	
		3.職員派令、商調之簽核; 銓審、動態案之陳報事 官。	擬辦		審核	核定	

		工作項目及內容	權責	劃分	<u> </u>		
單小			第四層	第三層	第二層	第一層	備註
位		項目	承辦人	-	主任	校長	
	五、	4.考試分發占缺訓練案件之簽核	擬辨		審核	核定	
		5.考試分發人員訓練期滿請頒考試及格證書	擬辨		審核	核定	
	職員任審	6.職員晉升官等訓練遴選作業	擬辨		審核	核定	
	敘薪	7.甄審暨考績委員會之籌組及 職員代表選舉作業等相關事 宜	擬辨			核定	
		8.職名章遺失補發及授權章製發	擬辨		審核	核定	
	六約 (約人用	1.約用人員人事法制及契約書 之擬訂	擬辨		審核	核定	會校務基金管 理委員會
人事室		2.約用人員員額申請之簽核	擬辨		審核	核定	1.用人小組審 議。 2.會校務基金 管理委員 會、主計
	薪	3.約用人員(含約僱)進用、續聘 之會核	擬辨		審核	核定	
	七、計畫性臨	1.計畫性臨時人員(專任助理)進 用申請之簽核	擬辨		審核	核定	
	時人員	2.計畫性臨時人員(兼任助理/臨時工)推薦申請之簽核	擬辨		審核	核定	
		1.校長遴選相關法規之修訂	擬辨		審核	核定	會同秘書室辦 理
	八、 校長 遊選	2.校長遴選委員會之籌組等相關事宜	擬辨		審核	核定	會同秘書室辦理
		3.校長候選人資料報部及教育 部核定案之簽核	擬辨		審核	核定	

		工作項目及內容	權責	劃分	>		
單位		-T- 17	第四層	第三層	第二層	第一層	備註
111		項目	承辦人	-	主任	校長	
	九教兼政管任	1.教師兼任行政職務案之簽(會)核	擬辨		審核	核定	
		2.核發聘書	擬辦		審核	核定	
	+、	1.本校教師兼職 <mark>及借調</mark> 辦法之 <mark>擬</mark> (修)訂	擬辨		審核	核定	提校務會議
	教職 員借	2.教職員借調函之簽(會)核	擬辨		審核	核定	
	調兼職及兼課	3.教職員校外兼課之簽(會)核	擬辨		審核	核定	
人		4.教師校外兼課同意函之簽核	擬辨		審核	核定	
事室	+-,	1.本校辦公時間之訂定	擬辨		審核	核定	
	辨公時	2.假日及變更辦公時間之公告	擬辨		審核	核定	
	間差假 勤惰及	3.教職員曠職、扣薪案件	擬辨		審核	核定	
	加班	4.國內外差旅費及不休假加班費 之核發	擬辦		審核	核定	
	十二、職員及	1.約用人員考核規定之擬(修)訂	擬辨		審核	核定	提校務基金 管理委員會
	約用 (含約	2.職員及約用人員(含約僱)平時 考核案	擬辨		審核	核定	
	催) 人員 考核	3.職員及約用人員(含約僱)年終 考核案	擬辨		審核	核定	

		工作項目及內容	權責	劃分			
單			第四層	第三層	第二層	第一層	備註
位		項目	承辦人	-	主任	校長	
		4.發給考績(核)通知書及通知發 放職員考績獎金	擬辨		審核	核定	
	+	5.職員專案考績	擬辨		審核	核定	
	二、職員及約	6.考績、獎懲案件之會議行政業 務	擬辨		審核	核定	
	用(含契	7.不適任現職人員處理案件之會辦	擬辨		審核	核定	
	僱、 約僱) 人員	8.推薦資深優良教師、模範公務 人員、遊選業務績優暨創新人 員案件	擬辨		審核	核定	
		9.獎勵資深教職員工	擬辨		審核	核定	
	十三待遇	1.公教人員待遇法令及函釋之轉知	擬辨		核定		
人事		2.教職員(含約僱、約用人員)待 遇異動通知	擬辨		核定		
宇 室		3. 繕造教師(含專業技術人員、 研究人員及助教)年資加薪清 冊,函轉各單位辦理年資加薪 事宜	擬辨		審核	核定	
	+	1.教師國內進修、出國講學及教 授休假法規之擬(修)訂	擬辨		審核	核定	提校務會議
	四、出國與訓	2.教師進修、研究、講學案件及 教授休假之會辦	擬辨		審核	核定	
	練進修	3.教職員訓練進修、選送調訓事 宜	擬辨		審核	核定	
	十 五、 福利 與保 險	1.教職員各項生活津貼及補助費 (婚、喪、生育、子女教育、 休假旅遊補助、急難貸款、重 大災害等)之請領與核轉	擬辦		審核	核定	

		工作項目及內容	權責	劃分			
單分		T	第四層	第三層	第二層	第一層	備註
位		項目	承辦人	-	主任	校長	
	+	2.健康檢查補助費之申請	擬辨		審核	核定	
	五、 福利 與保	3.教職員因公受傷殘廢死亡慰問 金之簽核	擬辨		審核	核定	
	險	4.公保、勞保、健保加退保、停 保、復保及異動案件	擬辨		核定		
	十六	1.教職員工參加校外各種體育競 賽活動之會辦	擬辨		審核	核定	
	、文 康活 動	2.籌辦教職員工文康活動及各類社團成立之擬(會)辦	擬辨		審核	核定	
		3.各社團補助費之核發	擬辨		審核	核定	
人		1.教職員退休、延長服務法令及 函釋之轉知	擬辨		核定		
事室		2.教職員擬辦理退休、資遣、 延長服務及撫卹案簽(會)核 及轉陳	擬辨		審核	核定	
	十七、退	3.教職員採計退休、撫卹、資遣 年資查證	擬辨		審核	核定	
	必休無卹資	4.退休教職員退休、撫卹金及 月退休金、月撫慰金、年撫 卹金等函報教育部請款歸墊 及請款案核復函之簽核	擬辦		審核	核定	
	遣退離	5.教職員退休、撫卹各項獎章獎 勵金之申請	擬辨		審核	核定	
		6.退撫基金繳納費用整月清單及 異動清冊之填送	擬辨		審核	核定	
		7.離職儲金之提繳	擬辨		審核	核定	

		工作項目及內容	權責	劃分			
單分		T 7	第四層	第三層	第二層	第一層	備註
位		項目	承辦人	-	主任	校長	
		8.退休人員及在職亡故人員遺族 三節慰問金(含印領清冊、慰 問函)之簽核、轉發及核銷及 其他照護相關事項之簽辦	擬辨		審核	核定	
		9.服務獎章	擬辨		審核	核定	
		1.人事業務之研究與發展	擬辨		核定		
		2.有關調職人員資料之移轉	逕 行辦理				
	十八一人業務	3.員工動態通知(到離職、起薪 停薪、升等改支)	擬辨		核定		
人事室		6.其他人事定期表報及有關事宜	擬辨		核定		
至	及服 務工	7.教職員在職證明書、離職證明 及其他有案可稽人事證明書	擬辨		核定		
	作	8.公教志工志願服務業務	擬辨		審核	核定	
		9.人事業務績效考核	擬辨		核定		
	十九、申訴	1.教師申訴評議委員會籌組及相 關法制事宜	擬辨		審核	核定	法制修正事 宜提校務會 議
	及政風	2.教師申訴評議委員會會議紀錄 簽核	擬辨		審核	核定	

		工作項目及內容	權責	劃	分		
單			第四層	第三層	第二層	第一層	備註
位		項目		-	主任	校長	
人	十九九	3.公職人員財產申報	擬辨		審核	核定	
事室	申訴及風	4.政風法令及函釋之轉知	擬辨		核定		

十、主計室

77		工作項目及內容	權責	劃分	<u>}</u>		
單位		石口	第四層	第三層	第二層	第一層	備註
134		項目	承辦人	組長	主任	校長	
		1.概算、預算各種資料蒐集、 文稿簽辦	擬辨	審核	核定		
		2.概算、預算書表之編報	擬辨	審核	審核	核定	
	一、 歲計	3.分配預算作業及書表之編報	擬辨	審核	審核	核定	
	業務	4.分期實施計畫及收支估計表 之編報	擬辨	審核	審核	核定	
		5.補辦預算之編報	擬辨	審核	審核	核定	
		6.學校教學與研究補助、校務 基金補助款之申請	擬辨	審核	審核	核定	
主		1.資本支出預算保留之編報	擬辨	審核	審核	核定	
計		2.固定資產執行進度之催辦	擬辨	審核	核定		書函
室		3.各單位1萬元以下各項收入 及經費動支審核之會簽	審核	複核		核定	
	二、審核	4.各單位逾1萬元各項收入及經 費動支審核之會簽(不含各 種保證金、保固金)	審核	審核	審核	核定	
	業務	5.退還保證金、保固金簽案	審核	複核		核定	
		6.各項收入、支出原始憑證之 審核					
		(1)3萬元以下	審核	複核		核定	
		(2)逾3萬元	審核	複核	複核	核定	

717		工作項目及內容	權責	劃分	>		
單位		項目	第四層	第三層	第二層	第一層	備註
1.1/-		坎 口	承辦人	組長	主任	校長	
		7.退還各項收入及保證金、保 固金等原始憑證之審核	審核	複核		核定	
		8.自行收納統一收據之印製。	擬辨	審核	核定		
主	二、	9.借支款項申請之審核	審核	複核	複核	核定	
計室	審核業務	10.各項契約草案之審核	審核	複核	複核	核定	
		11.各類案件會簽審核意見	審核	複核	複核	核定	
		12.疑涉貪瀆不法案件會知人事室	辨理	審核	核定		
		13.各單位簽請學校補助經費	會辨	會核	會核	核定	
		14.各單位分配預算交換、撥 用之登記及控管	審核	複核		核定	
		15. 營繕工程及購置定製變賣 財物之決標請核	會辨	會核	會核	核定	
	二、 審核 業務	16. 營繕工程及購置定製變賣 財物之廢標請核	會辨	會核		核定	
主		17.計畫臨時人力聘任申請單	會辨	會核		核定	
計		18.財產增、減表報及報廢申 請單	會辨	複核		核定	
室		19.出納會計事務查核	擬辨	審核	複核	核定	
		20.各營運場館實地現金出納 查核	擬辨	審核	複核	核定	
		1.收入、支出傳票之編製					
	三、	(1)3萬元以下	審核	複核		核定	
	會計 業務	(2)逾3萬元	審核	複核	複核	核定	
		(3)零用金撥補	擬辨	複核		核定	
		2.現金轉帳傳票之編製	擬辨	複核	複核	核定	

		工作項目及內容	權責	劃分	<u> </u>		
單位		石口	第四層	第三層	第二層	第一層	備註
134		項目	承辦人	組長	主任	校長	
	= ,	3.轉帳傳票之編製	擬辨	複核	複核	核定	
	會計業務	4.各項帳目之調整、結轉	擬辨	複核		核定	
	未份	5.預付、暫付及代收款項等懸 記帳之催結通知清理作業	擬辨	複核	核定		以書函催辦
		6.會計月報之編報	擬辨	複核	複核	核定	
		7.財產折舊及月報會核	擬辨	複核		核定	
		8.出納組編製銀行調節表及現 金結存日報表之查核	擬辨	複核		核定	
		9.半年結算報告之編報	擬辨	複核	複核	核定	
		10.年度決算報告之編報	擬辨	複核	複核	核定	
主計		11.預算執行狀況相關報表之編 製	擬辨	複核	核定		
室		12.各種會計相關報表之編報	擬辨	審核	複核	核定	視案件陳送校長 核定
		13.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	擬辨	審核	複核	核定	
		14.辦理審計部、上級及補助機關審核、剔除、查詢、糾正處分等案件之聲復	擬辨	審核	審核	核定	
		15.開立支出或現金轉帳傳票簽 發支票業務	擬辨	複核		核定	校長、主辦會計 出納印鑑章
		16.總決算公佈或令行日後之會 計憑證、會計報告、會計 簿籍移機關檔案管理	擬辨	複核	複核	核定	
		17.會計檔案銷毀之陳報(審計部)	擬辨	複核	複核	核定	

מט		工作項目及內容	權責	劃分)		
單位		項目	第四層	第三層	第二層	第一層	備註
1.11		次 口	承辦人	組長	主任	校長	
主計室	四、統計業務	中央部會各種統計報表填報彙送	擬辦	審核	複核	核定	
工	五 、 其他	教職員工經費支用教育宣導	擬辨	複核	複核	核定	

十一、進修推廣部

單小		工作項目及內容	權	責	劃	分	備註
位		項目	第四層	第三層	第二層	第一層	
		項目	承辦人	組長	部主任	校長	
	一、政業務	1.各單位借用教室及器材	逕行 辨理				
		2.會報之召開及紀錄	擬辨	審核	核定		
		3.風險管理(含內部控制)作 業之擬定	擬辨	審核	審核	核定	
		4.更新單位網頁內容	擬辨	審核	核定		
進	二、用印	推廣教育學分證明、結業 證書、證書遺失補發、研 習時數證明、推廣教育學 習時數證書之用印陳核單	擬辨	審核	核定		依本校分層負責 各單位共同項目 二、用印3,由 進修廣部部主任 核定
修推	= ,	1.課程規劃及執行	擬辨	審核	核定		
廣	學分	2.招生業務	擬辨	審核	核定		
部	班業務	3.各項推廣教育經費之編 製及執行	擬辨	審核	審核	核定	
	424	4.製作學員學分證明書	擬辨	審核	核定		
		5.提供課程大綱備查	逕行 辨理				提供教務處備查
		6.學員成績建檔	逕行 辨理				
		7.教學滿意度評量	擬辨	審核	核定		

單小		工作項目及內容	權	責	劃	分	備註
位		項 目	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長	部主任	校長	
	四、自辨	1.活動(課程)規劃及執行	擬辨	審核	核定		
	業務	2.招生業務	擬辨	審核	核定		
	五、專案	1.申辦專案計畫事宜(含委辦 及補助案規劃或標案之處 理)	擬辨	審核	審核	核定	
	計畫	2.專案計畫執行、結案	擬辨	審核	核定		
進修推	六、、	1.年度營運計畫	擬辨	審核	審核	核定	會相關單位 提送校務基金管理委員 會審議
廣部		2.櫃台服務(含值班、房客服 務、客房清潔稽核等相關 事宜)	逕行 辨理				
	務	3.提供營業稅申報資料	擬辨	審核	核定		送校務基金管理委員會
		4.住宿費之收取及繳交	擬辨	審核	核定		送總務處出納組
		5.校外團體租借及業務開發	擬辨	審核	核定		
		6.樸園財產管理	擬辨	審核	核定	_	
		7.行銷宣傳業務	擬辨	審核	核定		
		8.樸園環境清潔維護	擬辨	審核	核定		

十二、運動防護中心

		工作項目及內容		權責	劃分		
單			第四層	第三層	第二層	第一層	備註
位		項目	承辨人	-	中心主任	校長	用
		1. 使用管理辦法與管理細則	擬辨		審核	核定	
		2. 網頁資訊發布與管理	擬辨		核定		
		3. 開放時段調整	擬辨		核定		
	行理興作	4. 教學場地借用與特殊 使用申請	擬辨		核定		
		5. 隨隊防護耗材申請與領 用	逕行 辨理				
		6. 非消耗品借用與歸還	逕行 辨理				
		7. 非耗品與耗品例行清點	逕行 辨理				
運		1. 例行運動防護與諮詢	逕行 辨理				
動防		2. 各式運動防護與處理檔案建檔	逕行 辨理				
護中心	ニ、	3. 緊急傷害之處理、送醫 與回報	擬辨		核定		依本校緊急傷病 處理流程進行現 場處理與校內通 報
	一運防與康護務動護健照業務	4. 支援隨隊比賽申請之人 力安排與調度。	擬辨		核定		1.安排實習里 實習運 。 2.旅約 。 2.旅約 。 2.旅約 。 2.旅約 。 2.旅約 。 2.旅的本。 。 2. 。 3. 。 3. 。 4. 。 5. 。 5. 。 6. 。 6. 。 6. 。 7. 。 7. 。 7. 。 8. 。 8. 。 8. 。 8. 。 8. 。 8. 。 8. 。 8
		5. 每月運動防護處理統計 報表	擬辨		核定		送競技學院存參
		6. 年度運動防護報告	擬辨		核定		送競技學院存參

		工作項目及內容		權責	劃分		
單			第四層	第三層	第二層	第一層	備註
位		項目	承辦人	1	中心主 任	校長	用立
運	三、	1. 運動防護實習執行規範	擬辨		核定		副知運動保健學 系協助學生輔導 與指導
	運防護習	2. 運動防護學生管理與學 習報告	擬辨		核定		
動防護	貝目	3. 運動防護學生臨床實習評量	擬辨		核定		評量成績送交運 保系
中心	四、運動	1. 運動防護交流與專業推展專案	擬辨		審核	核定	
	防護 交流	2. 配合協辦國內外機關團體參訪與專業交流	擬辨		審核		依相關單位通知

十三、體育博物館

므		工作項目及內容		權責	劃分		
單位		項目	第四層	第三層	第二層	第一層	備註
111		次ロ	承辦人	組長	館長	校長	
	- \ -	1. 委員會委員聘任	擬辨	審核	審核	核定	
	般 行	2. 委員會會議召開與紀錄	擬辨	審核	審核	*核定	
	政管	3. 跨單位協調會議召開與紀錄	擬辨	審核	審核	*核定	會相關單位
	理	4. 本館業務會議召開與紀錄	擬辨	審核	審核	*核定	
		5. 體育博物館、奧林匹克中 心公示資料、文宣撰稿	擬辨	審核	*核定		會相關單位
		6. 體育博物館、奧林匹克中 心相關統計資料之核定	擬辨	審核	核定		
		7. 校內外單位公文書作業	擬辨	審核	審核	核定	會相關單位
		8. 工讀時數表核定	擬辨	核定			會相關單位
		9. 網站建置管理維護更新	擬辨	核定			會相關單位
體	二、體	1. 文物取得作業核定	擬辨	審核	審核	*核定	會相關單位
育博	育博	2. 文物借用作業核定	擬辨	審核	審核	*核定	會相關單位
	物	3. 場地租借作業核定	擬辨	審核	核定		會相關單位
館	管	4. 文物建檔維護盤點作業	擬辨	審核	*核定		會相關單位
	理	5. 展覽布置作業	擬辨	審核	*核定		會相關單位
		6. 預約參訪作業	擬辨	核定			會相關單位
		7. 開館、閉館作業	擬辨	審核	核定		
		8. 校內財產轉移作業核定	擬辨	審核	核定		會相關單位
		9. 辦理體育博物館專案、計畫	擬辨	審核	審核	核定	會相關單位
	三、推廣	1. 規劃辦理奧林匹克教育相 關推廣活動	擬辨	審核	*核定		
	活 動	2. 辦理奧林匹克相關學者講座	擬辨	審核	*核定		會相關單位
	事項	3. 辦理國外學者專家來訪交 流事宜	擬辨	審核	審核	核定	會相關單位

單		工作項目及內容		權責	劃分		
中位		項目	第四層	第三層	第二層	第一層	備註
111		埃 口	承辦人	組長	館長	校長	
	四、奥林匹	1. 與國際奧林匹克研究中心 聯繫事項	擬辨	審核	審核	核定	會相關單位
體育博	克相關	2. 與他國奧林匹克研究中心 交流事項	擬辨	審核	審核	核定	會相關單位
物館	研究	3. 辦理國外機關團體參訪及 協助事項	擬辨	審核	核定		
		4. 其他有關校長指定之國際 交流業務事項	擬辨	審核	審核	*核定	

十四、華語文中心

		工作項目及內容		權	責劃分		備註
單位		項目	第四層	第三層	第二層	第一層	(華語文中 心無組長編
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		承辨人	_	中心主任	校長	制)
	1 .	1.中心會議之召開	擬辨		核定		
	行政业	2.中心會議之紀錄	擬辨		審核	核定	
	業務	3.器材物品管理	擬辨		核定		
	_ ,	1.申辦專案計畫	擬辨		審核	核定	
	專案計畫	2.專案計畫執行	擬辨		核定		
華語文		3.專案計畫檢核	擬辨		核定		
中心		1.行銷及招生業務	擬辨		核定		
	三、#	2.華語文課程(活動)規劃	擬辨		核定		
	華語文	3.經費概算編製及執行	擬辨		審核	核定	
	課程與	4.華語文課程(活動)執行	擬辨		核定		
	活動	5.製作研習(活動)證明書	擬辨		核定		
		6.華語文課程(活動)檢核	擬辨		核定		

十五、體育運動與社會發展中心

單位	工作項目及內容		權責劃分				
	項目		第四層	第三層	第二層	第一層	備註
			承辨人	組長	主任	校長	
體運與會展心育動社發中	一、行政業務	1.中心會議之召開	擬辨	審核	核定		
		2.中心會議之紀錄	擬辨	審核	審核	核定	
		3.器材物品管理	擬辨	審核	核定		
	二、專案計畫	1.申辦專案計畫	擬辨	審核	審核	核定	
		2.專案計畫執行	擬辨	審核	核定		
		3.專案計畫檢核	擬辨	審核	核定		
	三、自辦業務	1.行銷及招生業務	擬辨	審核	核定		
		2.活動(課程)規劃	擬辨	審核	核定		
		3.經費概算編製及執行	擬辨	審核	審核	核定	
		4.活動(課程)執行	擬辨	審核	核定		
		5.活動(課程)資料建檔	擬辨	審核	核定		
		6.活動(課程)檢核	擬辨	審核	核定		