

國立屏東大學

內部控制制度



國立屏東大學

112 年 2 月 6 日 111 學年度第 2 學期
內部控制制度推動委員會議通過

修訂紀錄：

訂定/修正 日期	單位	異動類別				異動摘要
		增訂作 業項目	刪除作 業項目	修正控 制重點	其他 修正	
104-07-29	秘書室	27	-	-	-	初版
104-09-17	秘書室	-	-	-	1	依據政府內控制度設計原則，調整文件內容。
105-04-15	秘書室	-	-	-	1	依據政府內控制度設計原則，調整文件內容。
105-04-28	秘書室	-	-	-	1	依據政府內控制度設計原則，調整文件內容。
106-04-27	秘書室	-	-	-	1	依據政府內控控制監督作業要點，調整文件內容。
107-04-03 (106-2 內控會議) 107-05-29 (依會決彙修簽核)	秘書室	24	-	-	1	依據政府內部控制監督作業要點、政府內部控制制度設計原則及本校校務發展計畫書，調整文件內容。
107-10-30 (107-1 內控會議) 107-12-03 (依會決彙修簽核)	秘書室	2	1	-	6	依據政府內部控制監督作業要點、政府內部控制制度設計原則及本校 107 年度內部控制自行評估及內稽計畫辦理結果，調整文件內容。
109-02-12 (108-2 內控會議) 109-02-17 (依會決彙修簽核)	秘書室	-	-	-	-	依據政府內部控制監督作業要點、政府內部控制制度設計原則及本校 108 年度內部控制自行評估及內稽計畫辦理結果，調整文件內容。
110-01-26 (109-2 內控會議) 110-02-02 (依會決彙修簽核)	秘書室	1	-	10	-	依據政府內部控制監督作業要點、政府內部控制制度設計原則及本校 109 年度內部控制自行評估及內稽計畫辦理結果，調整文件內容，並配合本校 109-111 學年度校務發展計畫修訂、加入組織架構、分層負責明細表及附件內部作業程序等，完備內控制度書。
111-01-25 (110-1 內控會議) 111-01-27 (依會決彙修簽核)	秘書室	-	-	1	-	依據本校 110 年度內部控制自行評估及內稽計畫辦理結果，調整文件內容；另配合本校分層負責表、組織架構及

						行政院主計總處內部控制共通性作業滾動修正。
112-02-06 (111-2 內控會議) 111-02- (依會決彙修簽核)	秘書室			2		依據本校 111 年度內部控制自行評估及內稽計畫辦理結果，調整文件內容；另配合本校分層負責表、組織架構及行政院主計總處內部控制共通性作業滾動修正。

目錄：

壹、總體校務發展	4
貳、機關分層負責明細表	6
參、控制環境及風險評估	301
肆、控制作業	312
伍、資訊與溝通	316
陸、監督作業	317
捌、內部控制制度作業滾動修正暨其附件	326

壹、總體校務發展

一、校務發展願景：

本校是臺灣高等教育史上首見傳承與融合高教、技職及師培三大體系的綜合型大學，更是屏東唯一高教機構，以UGSI(University-Government-Schooling&Society-Industry&International)為主軸，致力結合地方創生、地理特色、人文風情，鍊結學校、政府、社會、產業與國際，實踐大學社會責任(USR)，與企業(企業社會責任：CSR)合作推广大學企業社會責任(UCSR)，並鼓勵同學一起參與，以學有：高教資源為學生所有，學智：讓學生學好，學想：學生能思考且實踐社會責任(University Students Social Responsibility, USSR)，強化師生學用合一、思辨擇善的能力，呼應政府新南向政策，讓學生與全球的國際就業市場接軌，積極培育具備多元專業與國際移動能力的人才，型塑本校辦學理念和發展定位，與聯合國的永續發展目標(Sustainable Development Goals, SDGS)呼應，朝向教學、研究、產學與社會責任並重的永續大學 4.0 方向前進，讓屏東大學成為國境之南、永續教育的「教學與科研融合型大學」。

本校融合前「國立屏東教育大學」及「國立屏東商業技術學院」原有特色領域，作為規劃新大學整體發展的基礎，於 103 年 9 月 2 日起草本計畫，歷經多次主管會報與說明會凝聚共識，並擬定發展願景以作為校務發展之基礎，形塑融合後之健康校園文化為建設之基石，培育教育、人文、社會、藝術、理學、資訊、科技及管理等各學術領域之專業人才；同時鼓勵教師從事學術研究以豐厚專業根基，並以深植產學研發，提升師生實務專業與創新思考的能力，進而協助產業技術提升，帶動當地產業升級。

二、學校組織：

依據國立屏東大學組織規程，置校長 1 人，綜理校務，負校務發展之責，對外代表本大學；置副校長 3 人，由校長聘任之，襄助校長處理校務。

本校設有教育學院、人文社會學院、理學院、資訊學院、管理學院、國際學院及大武山學院等 7 個學院，下設 30 個學系（其中 26 個學系含碩士班）、1 個獨立研究所（含博士班）、7 個學位學程及 19 個中心（2 個一級中心、17 個二級中心）。各學院置院長 1 人綜理院務；各學系各置主任 1 人綜理系務；各獨立研究所各置所長 1 人綜理所務；中心置中心主任一人，綜理中心業務。

另為辦理各項業務，本校設下列一級行政單位：教務處、學生事務處、總務處、研究發展處、國際事務處、職涯發展暨教育推廣處、圖書館、計算機與網路中心、秘書室、體育室、人事室及主計室；各該一級行政單位均視其職掌，設置二級單位以應業務推動。

貳、機關分層負責明細表

(111 年 10 月 6 日本校第 89 次行政會議通過)

- 一、本校分層負責明細表僅作公務參考，不作任何證明之用。
- 二、本明細表經行政會議通過後，建置於人事室網站「分層負責明細表」項下，請各單位自行下載。
- 三、本明細表資料如有更動，將隨時滾動修正。

一、各單位（共同性）

單位	校 務 項 目		權 責 劃 分				備考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項目	內容	校長	一級主管	二級主管	承辦人	
各處院所系室中心（共同性）	一、差假及加班之核定	（一）各處院所系室中心主管請假案件。	核定	擬辦			除加班案件依其規定辦理外，差假案件均請先送會人事室
		（二）教職員工（不含處院所系室中心主管及總教官）二天以內請假案件。		核定	審核	擬辦	
		（三）教職員工（不含處院所系室中心主管）超過二天以上請假案件。	核定	審核	審核	擬辦	
		（四）教職員工出差案件。	核定	審核	審核	擬辦	
		（五）教職員工加班案件。	核定	審核	審核	擬辦	
		（六）外出登記案件。		核定	審核	擬辦	
	二、其他	（一）國家賠償法案件之處理。	核定	擬辦			各處室發生意外事故由各處室辦理
		（二）「推行工作簡化、各工作項目之檢討、建議及執行事項」。	核定	審核	審核	擬辦	

		(三)本明細 表未列事項。					以工作性質 之不同依權 責區分決行 層次
--	--	------------------	--	--	--	--	-------------------------------

二、副校長室

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
副校長室	一、擬訂工作計畫。		核定	審核		擬辦	
	二、簽聘各種研修小組成員。		核定	審核		擬辦	
	三、召開各項小組會議。			核定		擬辦	
	四、其他臨時交辦事項。		核定	審核		擬辦	

三、秘書室

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長、 副校長	一級主管	二級主管	承辦人	
秘書室	一、一般業務	(一)各類重要文稿之綜核。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)各式陳核公文之檢閱協調、核稿與分文陳判。		核定		擬辦	
		(三)各單位對外報送各項專案及評鑑統計數據資料之諮詢與檢核。	核定	審核		擬辦	
		(四)有關各單位公文簽辦與特定議題的協調處理。		核定		擬辦	
		(五)綜合性行政業務暨管理方法之處理與改進。	核定	審核		擬辦	
		(六)法規委員會相關幕僚作業。	核定	審核		擬辦	
		(七)國家賠償事件相關業務核定	核定	審核		擬辦	
		(八)相關法規草擬、訂定、規劃與執行。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)公共議題管理與控管。	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長、 副校長	一級主管	二級主管	承辦人	
		(十)校務基金業務運作。	核定	審核	審核	擬辦	
秘書室	一、一般業務	(十一)教師申訴業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十二)秘書室電子公文登記桌公文分派。			核定	擬辦	
		(十三)內部控制專案小組業務。	核定	審核		擬辦	
		(十四)專案計畫管理相關業務。	核定	審核		擬辦	
		(十五)開源節流措施之規劃與管考。	核定	審核		擬辦	
		(十六)全校收支憑證審核及用印(含支票)。	核定	審核		擬辦	
		(十七)本校法律顧問聘僱事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十八)行政人員電話服務禮節業務之推動。		核定	審核	擬辦	
		(十九)捐贈資料建檔、謝函寄送。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二十)各單位秘書聯席會議行政業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二十一)秘書室室務會議行政業務。	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長、 副校長	一級主管	二級主管	承辦人	
	二、行政議事	(一)校務會議業務。	核定	審核	審核	擬辦	
秘書室		(二)行政會議業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)主管會報業務。	核定	審核	審核	擬辦	
	三、媒體公關	(一)學校整體形象管理及公共關係規劃、籌辦及運作維護。		核定	審核	擬辦	
		(二)媒體記者會籌劃及媒體公共關係經營。			核定	擬辦	
		(三)新聞稿撰擬與發布。			核定	擬辦	
		(四)校園資訊看板公告及即時新聞內容維護管理與更新。		核定	審核	擬辦	
		(五)公共關係經費申請核銷（含校內、外各種婚喪喜慶致意）。			核定	擬辦	
		(六)公關行銷文宣品、紀念品之設計製作、保管及申領發放管理。			核定	擬辦	
		(七)重要慶典活動宣傳及寄發邀請函。		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長、 副校長	一級主管	二級主管	承辦人	
		(八)校內、外婚喪喜慶致意、謝函、賀函及感謝函回覆。			核定	擬辦	
秘書室	四、性別平等業務	(一)性別平等委員會之運作及申訴案件處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)推動性別平等教育工作。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)召開性平等委員會。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)性別平等教育工作辦理情形之評鑑事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
	五、機要業務	(一)重要及機密文件之處理。	核定	審核		擬辦	
		(二)校長文書函件之處理。	核定	審核		擬辦	
		(三)校長行程之登記與協調。	核定	審核		擬辦	
		(四)校長室國內外信件處理、校長電子郵件反映信件處理。	核定	審核		擬辦	
		(五)校長批示公文後續追蹤管考。	核定	審核		擬辦	
		(六)協辦校長遴選事宜。	核定	審核		擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長、副 校長	一級主管	二級主管	承辦人	
	六、其他	其他臨時交辦事項	視工作性質而定。				

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
校務發展與研究中心	一、校務發展相關業務	(一)本校辦學方針之規劃與檢討。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)本校系所增減之規劃及審議。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)協助本校各單位辦理校務發展計畫之研定、修訂、檢討及彙整。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)協助相關單位規劃及執行校長裁示辦理之全校性專案。		核定	審核	擬辦	
		(五)擬訂年度校務發展相關重點研究項目。	核定	審核	審核	擬辦	
	二、支援校務發展委員會相關業務	(一)協助組織本校校務發展委員會。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)辦理校務發展委員會之相關事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)各項有關校務發展之計畫資料彙整及建檔。		核定	審核	擬辦	
	三、校務評鑑	(一)協助組織自我評鑑委員會	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)彙總各工作小組自評報告	核定	核定	審核	擬辦	
		(三)辦理自我評鑑	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
		(四)實地訪視之簡報、參訪、晤談、資料檢閱準備及安排	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)申復及評鑑結果追蹤	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)校務評鑑資料	核定	審核	審核	擬辦	
	四、系所品質保證任課 (含系所、學程、學門評鑑)	統籌辦理「系所評鑑」及本校「系所自我評鑑」相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	會辦單位 各系所院
	五、教師評鑑	(一)辦理本校系(所)院級中心設立、管理及評鑑業務	核定	審核	審核	擬辦	會辦單位 院、中心及各系所學位學程
		(二)教師評鑑制度建置及檢討	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)管控各年度教師考評時程	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)受理教師延後評鑑申請	核定	審核	審核	擬辦	
	六、校務研究	(一)校務研究專案經費管理	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)IR 議題分析與文獻探討		核定	審核	擬辦	
		(三)統籌 IR 審查作業與辦理研究倫理工作坊		核定	審核	擬辦	
		(四)校務研究專案計畫追蹤管考	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
		(五)校務研究議題提案		核定	審核	擬辦	
		(六)校務研究分析探究		核定	審核	擬辦	
		(七)校務研究經費核銷		核定	審核	擬辦	

四、教務處

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
教務長室	一、綜合業務	(一)教務會議。	核定	審核		擬辦	
		(二)增聘教師員額會議。	核定	審核		擬辦	
		(三)教務處工作會議。	核定	審核		擬辦	
		(四)其他臨時交辦事項。		核定		擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
註冊組	一、入學相關業務	(一)新生入學通知及報到事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)註冊須知		核定	審核	擬辦	
		(三)新生入學須知編製。		核定	審核	擬辦	
		(四)學生證之製作及補發。			核定	擬辦	
		(五)僑/陸生學生核發錄取證明。			核定	擬辦	
		(六)日間碩士班提早入學事宜。		核定	審核	擬辦	
	二、學籍相關業務	(七)學籍資料更改處理。			核定	擬辦	
		(八)保留入學資格、退學等相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)休學、復學等相關事宜。		核定	審核	擬辦	
		(十)辦理雙重學籍事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十一)辦理修讀輔系相關事宜。		核定	審核	擬辦	
		(十二)辦理修讀雙主修相關事宜。		核定	審核	擬辦	
		(十三)辦理轉系所相關事宜。		核定	審核	擬辦	
	三、	(十四)辦理預先修讀碩		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
	成績 相關 業務	士班課程相關事宜。					
註冊組		(十五)學生成績考查等相關事宜		核定	審核	擬辦	
		(十六)辦理學生抵免學分相關事宜。		核定	審核	擬辦	通識學分由大學院審核；專業學分由院系所審核
		(十七)核發中英文畢業或成績單證明書。		核定	審核	擬辦	
		(十八)辦理成績低落通知事宜。		核定	審核	擬辦	
		(十九)辦理雙聯學制學生學分採認事宜。		核定	審核	擬辦	
	四、公費生相關業務	(二十)公費請領及核銷。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二十一)公費生簽約事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
	五、畢業及修業年限相關業務	(二十二)延長或縮短修業年限有關事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二十三)核發畢業學位證書相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二十四)碩士班研究生逕修讀博士學位事宜。		核定	審核	擬辦	
		(二十五)研究所學術倫理有關事宜	核定	審核	審核	擬辦	
	六、教務章則相關	(二十六)辦理授予學位報部相關事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(二十七)辦理教務章則報部相關事宜	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
	業務	(二十八)學雜費、學分費核准訂定。	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
課務組	一、課務相關	(一)開排課、停開課程業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)逾期上傳及修正教學大綱內容		核定	審核	擬辦	系所或師長承辦
		(三)教師授課鐘點彙整核定	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)調補課、赴校外參觀業務處理		核定	審核	擬辦	
		(五)開排課時程安排		核定	審核	擬辦	
		(六)暑期開排課、停開課程業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)全英授課申請	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)代課業務處理、減授基本授課時數申請		核定	審核	擬辦	
		(九)更正點名登錄申請表		核定	審核	擬辦	
	二、選課	(一)學生選課時程安排		核定	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校 長	一級主管	二級主管	承辦人	
相關		(二)學生選課及加退選 相關工作處理			核定	擬辦	
		(三)學生選課相關資料 印製、轉發、保管			核定	擬辦	
		(四)跨部選課申請				備查	系所審核
課 務 組		(五)校際選課		核定	審核	擬辦	
		(六)停修申請		核定	審核	擬辦	
		(七)超修申請		核定	審核	擬辦	系所審核
	三、 其他	(一)學校行事曆之彙 編、公布及修訂通知	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)彙整、印製本校研 究所、大學部課程與學 習手冊			核定	擬辦	
		(三)教師研究室空間管 理、申請及分配		核定	審核	擬辦	
		(四)教師研究室使用現 況調查	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)各校區教學設備、器 材之保管及器材室管理 外包人力之對口		核定	審核	擬辦	
		(六)各校區普通教室管 理、維護		核定	審核	擬辦	
		(七)張鳳燕教授傑出論 文獎辦理及申請	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校 長	一級主管	二級主管	承辦人	
		(八)教師 office hours 設定業務			核定	擬辦	
		(九)其他臨時交辦事項		核定	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
綜合業務組	一、招生總量	(一)招生總量資料彙整及系統填報	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)公費生名額申請	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)增設調整院系所申請案	核定	審核	審核	擬辦	
	二、招生	(一)各項聯合招生入學管道業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)研究所、學士班轉學、其他自辦考試招生業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)校級招生委員會	核定	審核	審核	擬辦	
	三、規章	招生各相關法規	核定	審核	審核	擬辦	
	四、綜合	(一)各項招生作業流程		核定	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
		性業務					
		(二) 開會通知		核定	審核	擬辦	
		(三) 其他臨時交辦事項		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
教學發展組	一、促進教師自我成長，規劃提升教師教學知能及專業能力相關業務	(一)新進教師研習會。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教學績優教師教學經驗分享活動。		核定	審核	擬辦	
	二、教學績優教師	教學績優教師選拔。	核定	審核	審核	擬辦	
	三、教師教學評量	教學評量委員會會議紀錄陳核	核定	審核	審核	擬辦	
	四、教學助理經費補助	教學助理之申請、審查、培訓、管理及考核。	核定	審核	審核	擬辦	
	五、數位學習平台維運與數位教學相關軟硬體增購	(一)管理數位學習平台。		核定	審核	擬辦	
		(二)數位教學相關軟硬體增購。	核定	審核	審核	擬辦	
	六、教與學 E 化課程培能	規劃與辦理數位學習及影音相關教育訓練		核定	審核	擬辦	
	七、數位學習教材之製作諮詢與業務推廣	(一)數位硬體設備借用與軟體教學諮詢。			核定	擬辦	
		(二)數位教材專案製作與研發。		核定	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
		(三)協助進行網路直播會議與遠距教學平台之相關服務。		核定	審核	擬辦	
教學發展組	七、數位學習教材之製作諮詢與業務推廣	(四)錄音工作室與影音製播室管理。			核定	擬辦	
		(五)虛擬攝影棚管理與業務推廣。			核定	擬辦	
		(六)攝影設備借用與管理。			核定	擬辦	
	八、執行校園圖文傳播影音團隊計畫	維運及管理校園圖文傳播影音團隊。		核定	審核	擬辦	
	九、NPTU PLUS TV 維運與節目製播	(一)全校影音資料庫節目製播與設計。		核定	審核	擬辦	
		(二)校內大型活動影音資料庫節目製播與節目設計。		核定	審核	擬辦	
		依據「書卷獎獎勵要點」辦理獲獎名單、製作獎狀、核銷獎金。	核定	審核	審核	擬辦	
	十、辦理全校書卷獎獎勵						

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
	十一、遠距教學課程業務	(一)遠距課程核定		核定	審核	擬辦	
		(二)遠距課程教材補助		核定	審核	擬辦	
	十二、綜合性業務	其他臨時交辦事項。		核定	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
教學資源中心	一、綜合業務	(一)中心法規修訂	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)中心業務研究、改進、檢討與相關會議記錄。		核定	審核	擬辦	
		(三)辦理外部計畫申請相關事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)中心執行外部計畫列管案件之督導管制	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)徵件辦法與執行表單擬定		核定	審核	擬辦	
		(六)中心徵件審查與核定補助	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)外部計畫管考會議	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)辦理外部計畫經費核結	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)中心網頁各項公告		核定	審核	擬辦	
		(十)其他臨時交辦事項。		核定	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
進修教學組	一、註冊(進修學制不含軍專班)	(一)新生入學報到事宜			核定	擬辦	
		(二)註冊須知編製		核定	審核	擬辦	
		(三)學生證之製作及補發			核定	擬辦	
		(四)學籍資料更改處理			核定	擬辦	
進修教學組	一、註冊(進修學制不含軍專班)	(五)各種表冊或統計資料陳報	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)保留入學資格、退學等相關事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)休學、復學等相關事宜		核定	審核	擬辦	
		(八)修讀輔系相關事宜		核定	審核	擬辦	
		(九)申請轉系相關事宜		核定	審核	擬辦	
		(十)修讀各種學分學程相關事宜		核定	審核	擬辦	
		(十一)學生成績登錄及核發			核定	擬辦	
		(十二)核發學分證明書		核定	審核	擬辦	
		(十三)抵免學分事宜		核定	審核	擬辦	
		(十四)延長或縮短修業年限有關事宜		核定	審核	擬辦	
		(十五)中英文畢業或成績單證明之核發		核定	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
		(十六)學雜費、學分費 核準訂定	核定	審核	審核	擬辦	
		(十七)畢業學位證書核 發	核定	審核	審核	擬辦	
		(十八)修讀雙主修相關 事宜		核定	審核	擬辦	
		(十九)成績低落通知事 宜			核定	擬辦	
		(二十)製作學生名次事 宜			核定	擬辦	
進修教學組	一、註冊 (進修學 制不含 軍專班)	(二十一)辦理雙重學籍 事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(二十二)辦理各單位查 閱學籍及成績事項			核定	擬辦	
		(二十三)其他臨時交辦 事項		核定	審核	擬辦	
		(一)開排課、停開課程 業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)調補課、代課業務 處理		核定	審核	擬辦	
	二、課務 (進修學 制不含 軍專班)	(三)暑期開排課、停開 課程業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)學生選課及加退選 相關工作處理			核定	擬辦	
		(五)學生選課相關資料 印製、轉發、保管			核定	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
		(六)跨部選課申請		核定	審核	擬辦	
		(七)校際選課		核定	審核	擬辦	
		(八)停修申請		核定	審核	擬辦	
		(九)超修申請			核定	擬辦	
		(十)扣考業務			核定	擬辦	
進修教學組	三、學務 (進修學制不含軍專班)	(一)進修學制學生兵役業務			核定	擬辦	
		(二)進修學制學生學生團體平安保險	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)進修學制學生課外活動		核定	審核	擬辦	
		(四)進修學制學生學雜費減免及弱勢助學	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)進修學制學生就學貸款業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)進修學制學生獎助學金	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)進修學制學生週、班會		核定	審核	擬辦	
		(八)進修學制新生始業輔導		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
		(九)進修學制班級幹部講習		核定	審核	擬辦	
	四、進修學制學生請假業務(進修學制不含軍專班)	(一)3日以內			核定	擬辦	
		(二)4日以上一週以內		核定	審核	擬辦	
		(三)一週以上	核定	審核	審核	擬辦	
	五、進修學制學生獎懲業務(進修學制不含軍專班)	(一)小功、小過、申誡		核定	審核	擬辦	
		(二)大功、大過以上	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
專案業務組	一、進修學制暨獨招之招生	(一)進修學制暨獨招之招生總量資料彙整	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)進修學制暨獨招之招生委員會	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)辦理進修學制暨獨招之招生業務	核定	審核	審核	擬辦	
	二、全校招生行銷	(一)各種大學博覽會	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
		(二)至各高中、高職參加招生博覽會		核定	審核	擬辦	
		(三)至各公民營單位辦理學招生說明會		核定	審核	擬辦	
		(四)校內自辦招生說明會		核定	審核	擬辦	
		(五)招生對象單位到校參訪		核定	審核	擬辦	
		(六)活動公告			核定	擬辦	
專案業務組	三、進修學制暨獨招之規章	進修學制暨獨招之招生各相關規章	核定	審核	審核	擬辦	
	四、進修學制暨獨招之綜合性業務	(一)招生專業化	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)招生系統		核定	審核	擬辦	
		(三)開會通知		核定	審核	擬辦	
		(四)其他臨時交辦事項		核定	審核	擬辦	
	五、註冊(現役軍人營區在職專班及學士後學位學程教保員專班)	(一)新生入學通知及報到事宜		核定	審核	擬辦	
		(二)註冊須知及手冊編製		核定	審核	擬辦	
		(三)學生證之製作及補發			核定	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
		(四)學籍資料更改處理			核定	擬辦	
		(五)各種表冊或統計資料陳報	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)保留入學資格、退學等相關事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)休學、復學等相關事宜		核定	審核	擬辦	
		(八)修讀輔系相關事宜		核定	審核	擬辦	
		(九)申請轉系相關事宜		核定	審核	擬辦	
專案業務組	五、註冊(現役軍人營區在職專班及學士後學位學程教保員專班)	(十)修讀各種學分學程相關事宜		核定	審核	擬辦	
		(十一)學生成績登錄及核發			核定	擬辦	
		(十二)核發學分證明書		核定	審核	擬辦	
		(十三)抵免學分事宜		核定	審核	擬辦	
		(十四)延長或縮短修業年限有關事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(十五)中英文畢業或成績單證明之核發		核定	審核	擬辦	
		(十六)學雜費、學分費核準訂定	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
		(十七)畢業學位證書核發	核定	審核	審核	擬辦	
		(十八)離校手續申請		核定	審核	擬辦	
		(十九)修讀雙主修相關事宜		核定	審核	擬辦	
		(二十)成績低落通知事宜		核定	審核	擬辦	
		(二十一)製作學生名次事宜			核定	擬辦	
		(二十二)辦理雙重學籍事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(二十三)辦理授予學位報部相關事宜	核定	審核	審核	擬辦	
專案業務組	六、課務(現役軍人營區在職專班)	(一)開排課、停開課程業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)調補課、代課業務處理		核定	審核	擬辦	
		(三)開排課資料統計彙整		核定	審核	擬辦	
		(四)暑期開排課、停開課程業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)學生選課及加退選相關工作處理			核定	擬辦	
		(六)學生選課相關資料印製、轉發、保管			核定	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
		(七)跨部選課申請		核定	審核	擬辦	
		(八)校際選課		核定	審核	擬辦	
		(九)停修申請		核定	審核	擬辦	
		(十)超修申請		核定	審核	擬辦	
		(十一)扣考業務		核定	審核	擬辦	
		(一)學生兵役業務			核定	擬辦	
		(二)學生團體平安保險	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)學生課外活動		核定	審核	擬辦	
		(四)學生學雜費減免及弱勢助學	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)學生就學貸款業務	核定	審核	審核	擬辦	
專案業務組	七、學務(現役軍人營區在職專班)	(六)學生獎助學金	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)學生週、班會		核定	審核	擬辦	
		(八)新生始業輔導		核定	審核	擬辦	
		(九)班級幹部講習		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
	八、進修學制專班(現役軍人營區在職專班)學生請假業務	(一)3日以內			核定	擬辦	
		(二)4日以上一週以內		核定	審核	擬辦	
		(三)一週以上	核定	審核	審核	擬辦	
	九、進修學制專班(現役軍人營區在職專班)學生獎懲業務	(一)小功、小過、申誡		核定	審核	擬辦	
		(二)大功、大過以上	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
推廣教育中心	一、推廣	(一)協調校內各系所單位籌劃辦理本校推廣教育業務		核定	審核	擬辦	
		(二)各項推廣教育班開班計畫書之擬定與陳報		核定	審核	擬辦	
		(三)製作各項推廣教育班招生簡章		核定	審核	擬辦	
		(四)製作各項推廣教育班宣傳品			核定	擬辦	
		(五)推廣教育審查小組委員會	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)本校隨班附讀業務		核定	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
		(七)開設各項語言興趣及檢定考試課程。		核定	審核	擬辦	
		(八)開設大三、大四學生英語畢業門檻補救教學業務。		核定	審核	擬辦	
	二、行銷	(一)建立與校外各機構之公共關係，研商合作開辦推廣教育班事宜		核定	審核	擬辦	
		(二)承辦各項推廣教育班招生宣傳			核定	擬辦	
		(三)本中心推廣教育課程資訊上傳校外相關作業網站			核定	擬辦	
	三、辦訓	(一)辦理各項推廣教育班學員報名、繳費業務			核定	擬辦	
		(二)辦理各項推廣教育班學員基本資料登錄與學籍管理			核定	擬辦	
推廣教育中心		(三)各項推廣教育班學員成績之登錄管理			核定	擬辦	
		(四)各項推廣教育班之研習(學分)證書等製作與核發		核定	審核	擬辦	
		(五)辦理各項推廣教育班學員經費之申請及退費事宜		核定	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
四、綜合性業務		(一)各項推廣教育班課表之編擬、公告及繕發			核定	擬辦	
		(二)各項推廣教育班上課簽到表之製作			核定	擬辦	
		(三)各項推廣教育班學員人數統計資料之編製及陳報		核定	審核	擬辦	
		(四)各項推廣教育班任課教師之聘請	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)製發各項推廣教育班學員成績記載簿			核定	擬辦	
		(六)辦理各項推廣教育班任課教師授課鐘點費支給	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)分配及協調中心辦理之推廣教育班教學場所與設備			核定	擬辦	
推廣教育中心		(八)各項推廣教育班經費之預算編列、結案與簽核	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)各項推廣教育班教學用設備或物品採購、申請、支用與報銷事宜		核定	審核	擬辦	
		(十)各項推廣教育班之教學資料與統計資料彙整提報教育部	核定	審核	審核	擬辦	
		(十一)其他臨時交辦事項		核定	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
五、考試		(一)閩南語、原住民語及客語能力認證等本土語言考試之承辦窗口。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)多益英語測驗場地租借及人力安排之聯繫窗口。		核定	審核	擬辦	

五、學生事務處

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
學生事務長室	一、學生事務工作	(一)學生事務及學生事務委員遴聘	核定	審核		擬辦	
		(二)學生事務及學生事務委員會之召開及資料整理(含學生重大獎懲案審查)	核定	審核		擬辦	
	二、畢(結)業及校慶典禮	(一)畢(結)業典禮籌備會議召開及相關業務之協調與統整。	核定	審核		擬辦	
		(二)校慶籌備會議召開及相關業務之協調與統整。	核定	審核		擬辦	
	三、學生申訴業務	(一)受理學生性別申訴事件	核定	審核		擬辦	
		(二)遴聘學生申訴委員及召開學生申訴評議委員會。	核定	審核		擬辦	
		(三)受理學生申訴案件(非性別事件)	核定	審核		擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
學生事務長室	四、教育部年度提報	(一)教育部學生事務與輔導創新工作專業人力年度提報作業	核定	審核		擬辦	
		(二)學生事務與輔導主管人員名錄年度回報作業		核定		擬辦	
	五、其他	(一)學務處網頁內容		核定		擬辦	
		(二)學務處信箱、意見溝通平臺等意見之回覆與管理		核定		擬辦	
		(三)其他各類學生活動或校外申請用聘書、獎狀、服務證明等文件		核定		擬辦	
		(四)其他臨時交辦事項		核定		擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
生活輔導組	一、宿舍輔導	(一)宿舍申請分配與管理	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)宿舍退宿及住宿申請			核定	擬辦	
		(三)宿舍及冷氣卡退費申請	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)宿舍值勤日誌簿			核定	擬辦	
		(五)宿舍幹部選舉及績優幹部評選		核定	審核	擬辦	
		(六)整潔評分比賽		核定	審核	擬辦	
		(七)低收入戶免費住宿申請	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)文康活動	核定	審核	審核	擬辦	
	二、學生請假	(一)3日(含)內			核定	擬辦	
		(二)4日(含)以上7日以內		核定	審核	擬辦	
		(三)7日以上	核定	審核	審核	擬辦	
	三、學生獎懲	(一)小功(含)以下、小過(含)以下		核定	審核	擬辦	
		(二)大功、大過以上	核定	審核	審核	擬辦	
	四、班週會時間之排定	全校班週會預定表	核定	審核	審核	擬辦	
	五、五育獎遴選	應屆畢業生五育獎遴選相關作業	核定	審核	審核	擬辦	
	六、校園保護智慧財產權宣導	(一)校園保護智慧財產權推動委員會會議之召開及資料彙整與建立	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)校園智慧財產權系列宣導活動			核定	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
生活輔導組	七、服務學習	(一)服務學習委員會會議之召開及資料彙整與建立	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)服務學習宣導系列活動	核定	審核	審核	擬辦	
	八、品德教育	(一)品德教育實施計畫	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)品德教育宣導系列活動	核定	審核	審核	擬辦	各系
	九、畢業典禮	應屆畢業生「屏東大學之光」獎項選拔相關業務	核定	審核	審核	擬辦	
	十、遺失物品招領	遺失物品登記				逕行辦理	
	十一、新生始業輔導活動	(一)新生始業輔導活動籌備會議	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)新生始業輔導活動協調會議	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)新生始業輔導活動會場佈置		核定	審核	擬辦	
	十二、助學措施相關業務	日間部學生學雜費減免業務	核定	審核	審核	擬辦	
	十三、助學金相關業務	(一)辦理本校助學金相關法規制訂及修訂	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)辦理各項助學金之申請與核定		核定	審核	擬辦	
		(三)辦理本校學生弱勢助學計畫生活助學金申請	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)彙報教育部核定本校學生弱勢助學計畫統計資料	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
		(五)辦理本校學生緊急紓困暨助學金申請		核定	審核	擬辦	
生活輔導組		(六)辦理教育部學產基金緊急紓困助學金申請	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)辦理校外其它項助學金申請		核定	審核	擬辦	
	十四、導師業務	(一)導師之遴聘	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)全校導師會議	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)優良導師選拔作業	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)優良導師獎狀製作		核定	審核	擬辦	
	十五、賃居業務	(一)辦理本校學生校外賃居相關法規制訂及修訂	核定	審核	審核	擬辦	經學生事務委員會通過
		(二)績優賃居服務工作表揚	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)辦理學生校外住宿租金補貼申請	核定	審核	審核	擬辦	主計室
		(四)處理本校賃居問題反映單		核定	審核	擬辦	
	十六、誠實商店	每月收入簽呈	核定	審核	審核	擬辦	
	十七、校園霸凌業務	(一)防制校園霸凌因應小組之運作及申請案件處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)推動防制校園霸凌教育工作。	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
學生活動發展組	一、章則計畫	(一)學生課外活動計畫與社團輔導實施辦法之擬訂。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)編列學生活動發展組年度預算。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)擬訂學生就學獎補助辦法。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)擬訂學生自治組織要點。		備查	備查	備查	經學生議會通過
		(五)擬訂學生事務自治基金管理委員會設置要點。		備查	備查	備查	經學生議會通過
		(六)擬訂學生議會組織要點。		備查	備查	備查	經學生議會通過
		(七)擬訂學生議會議事規則。		備查	備查	備查	經學生議會通過
		(八)擬訂學生會會長選舉罷免辦法。		備查	備查	備查	經學生議會通過

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
學生活動發展組	二、一般業務	(一)各單位校內外活動審查		核定	審核	擬辦	
		(二)學生社團經費補助申請與核定	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)學生社團申請計劃案補助寒暑假申請	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)學生社團申請學產基金志工及工讀服務活動案	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)社團指導老師聘用		核定	審核	擬辦	
		(六)社團指導老師授課鐘點費用申請	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)獎狀、服務證明、感謝狀及聘書等之印製。		核定	審核	擬辦	
	三、場地管理	(一)學生自治團體辦公室場地借用申請			核定	審核	
		(二)學生社團五育樓一樓社團上課場地借用申請			核定	審核	
		(三)學生社團屏商校區教學貳館一樓社團上課場地借用申請。			核定	審核	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
學生活動發展組	四、獎助學金相關業務	(一)辦理有關學生獎助學金表格申請與證明		核定	審核	擬辦	
		(二)辦理各類獎助學金之申請與核定		核定	審核	擬辦	
		(三)學生學習助學金核定與核撥	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)助學生僱用相關資料申請與核定。		核定	審核	擬辦	
	五、畢業典禮	(一)畢業典禮籌備工作	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)畢業典禮相關經費申請。	核定	審核	審核	擬辦	主計室
	六、校慶	(一)校慶籌備工作。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)校慶相關經費申請。	核定	審核	審核	擬辦	主計室

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
衛生保健組	一、章則計畫	(一)衛生保健工作計畫及實施辦法之擬訂。	核定	審核	擬辦		
		(二)編列衛生保健組全年度經費預算。	核定	審核	審核	擬辦	
	二、一般業務	(一)定期召開學校衛生保健委員會推展學校衛生工作。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)定期召開膳食委員會	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)簽辦業務公文。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)學生健康檢查、疾病之追蹤及缺點矯治之輔導與管理。		核定	審核	擬辦	
		(五)建立學生健康資料管理。		核定	審核	擬辦	
		(六)衛生保健資料之分析與彙報。		核定	審核	擬辦	
		(七)定期舉辦衛生教育宣導活動。		核定	審核	擬辦	
		(八)辦理教職員工生事故傷害防治教育。		核定	審核	擬辦	
		(九)辦理衛生教育講座專題演講。		核定	審核	擬辦	
		(十)意外傷害、疾病之緊急處理。		核定	審核	擬辦	
		(十一)學生餐廳膳食不定期採樣送檢。		核定	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
衛生保健組	二、一般業務	(十二)督導學生餐廳膳食之衛生管理、滿意度調查。		核定	審核	擬辦	
		(十三)校園公共安全方案之執行。(餐飲衛生、飲水衛生之督導)		核定	審核	擬辦	
		(十四)協助校醫處理醫療工作。		核定	審核	擬辦	
		(十五)衛生保健器材及藥品之申購與管理。			核定	擬辦	
		(十六)教職員工及學生健康問題諮詢及輔導。			核定	擬辦	
		(十七)定期召開衛生幹事會議及培訓膳食委員會衛生股長		核定	審核	擬辦	
	三、其他	(一)成立校園防治重大疫情緊急應變小組編組職掌表。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)提供社區民眾醫療諮詢服務及轉介。		核定	審核	擬辦	
		(三)支援校內大型活動緊急救護工作。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)與社區醫院及衛生醫療院所辦理預防疾病篩檢。		核定	審核	擬辦	
		(五)其他臨時交辦事項。	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
軍訓暨校安中心	一、綜合業務	(一)中心各項法規擬訂及修訂。	核定	審核	審核	審核	
		(二)中心年度預算編列及提報。	核定	審核	審核	審核	
		(三)中心各項會議召開及紀錄撰擬。		核定	審核	審核	
		(四)中心值班表編排與值班費申請及核銷。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)中心值班所需各項緊急聯絡資料之建立。		核定	審核	擬辦	
	二、軍訓人事	(一)軍訓人員之送訓建議。		核轉	審核	擬辦	核定權屬學務司
		(二)軍訓人員之晉任候選。		核轉	審核	擬辦	核定權屬學務司
		(三)軍訓人員之軍職獎懲。		核轉	審核	擬辦	核定權屬學務司
		(四)軍訓人員之平時考績。		核轉	審核	擬辦	核定權屬學務司
		(五)軍訓人員之年度考績。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)軍訓人員遷調建議作業。	核定	核轉	審核	擬辦	
		(七)軍訓人員俸給、晉支業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)軍訓人員退伍、退役業務。		核轉	審核	擬辦	核定權屬學務司
		(九)軍訓人員續服現役及功獎章申辦作業。		核定	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
	三、軍訓教育	(一)課程提報及教學試講。		核定	審核	擬辦	
軍訓暨校安中心	三、軍訓教育	(二)軍訓人員暑期工作研習。		核定	審核	擬辦	
		(三)書刊之購買與保管。		核定	審核	擬辦	
		(四)全民國防暨軍事訓練課程配當表之編排。		核定	審核	擬辦	
	四、軍訓後勤	(一)軍訓經費預算與費用。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)軍訓人員服裝與補給。		核轉	審核	擬辦	核定權屬學務司
		(三)軍訓人員眷舍與眷補。		核轉	審核	擬辦	核定權屬學務司
		(四)軍訓人員體檢與醫療。		核定	審核	擬辦	
		(五)軍訓人員全民健保業務。		核定	審核	擬辦	
		(六)軍訓人員之軍保業務。		核轉	審核	擬辦	核定權屬學務司
		(七)軍訓人員退伍、退役業務。		核轉	審核	擬辦	核定權屬學務司
		(八)軍訓人員續服現役及功獎章申辦作業。		核轉	審核	擬辦	核定權屬學務司
	五、校園安全	(一)校園安全綜合業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)全校複合式防災演練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)宿舍複合式防災演練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)反針孔偵測及緊急求助鈴測試	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
		(五)校園環境安全檢查計畫	核定	審核	審核	擬辦	
軍訓暨校安中心	五、校園安全	(六)校園安全地圖規劃及建置。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)校安人員職能提升計畫。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)對外機關協議簽訂。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)中心人員緊急召回業務。		核定	審核	擬辦	
	六、交通安全教育	(一)交通安全教育綜合業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)交通安全教育委員會	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)日間部學生各類車證審核及發放。				逕行辦理	
		(四)學生機踏車違停取締及鎖扣。				逕行辦理	
		(五)學生鎖扣車申訴受理及回應。		核定	審核	擬辦	
		(六)校園停車空間廢棄車輛處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)畢業典禮及校慶典禮交通管制。	核定	審核	審核	擬辦	
	七、防制學生藥物濫用	(一)防制學生藥物濫用綜合業務。	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
		(二)教育部防制學生藥物濫用服務學習模式計畫。	核定	審核	審核	擬辦	
軍訓暨校安中心		(三)春暉小組會議召開及紀錄撰擬。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)春暉小組個案管制及回報。	核定	審核	審核	擬辦	
	八、全民國防	(一)全民國防綜合業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)國防部大學儲備軍官訓練團計畫	核定	審核	審核	擬辦	
	九、學生兵役	(一)學生兵役綜合業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)日間部學生緩徵、儘後召集兵役業務。			核定	擬辦	
		(三)青年服勤動員準備執行計畫。	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	學務長	組長	承辦人	
學生諮商中心	一、章則計畫	(一)擬訂或修訂學生諮商中心相關辦法等規定。	核定	審核	擬辦	擬辦	
		(二)編列學生諮商中心年度預算。	核定	審核	擬辦	擬辦	
		(三)教育部大專校院輔導身心障礙學生工作計畫年度經費預算。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)教育部專款補助辦理各項研習活動。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)中心年度業務之規劃、執行與督導。		核定	審核	擬辦	
	二、一般業務	(一)一般生學生轉銜輔導與服務	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)身心障礙學生轉銜會議。		核定	審核	擬辦	
		(三)教職員心理健康諮詢服務。		核定	審核	擬辦	
		(四)學生個別諮商服務。		核定	審核	擬辦	
		(五)學生團體輔導服務。		核定	審核	擬辦	
		(六)團體及個別心理測驗之實施與解釋。		核定	審核	擬辦	
		(七)特殊學生追蹤及之輔導管理。		核定	審核	擬辦	
		(八)提供教師有關輔導之諮詢。		核定	審核	擬辦	
		(九)簽發校外兼任輔導人員之聘書。		核定	審核	擬辦	
		(十)團體督導		核定	審核	擬辦	
		(十一)輔導股長管理		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校 長	學務長	組長	承辦人	
		(十二)定期舉辦心理衛生推廣教育與輔導知能活動。		核定	審核	擬辦	
學生諮商中心		(十三)年度身心障礙生相關輔導工作計畫。		核定	審核	擬辦	
		(十四)接受各大學校院輔導相關系、所研究生及博士班學生實習。		核定	審核	擬辦	
	三、其他	(一)辦理或支援有關輔導之專題研究。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)其他臨時交辦事項。		核定	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
原住民族學生資源中心	一、章則計畫	(一)擬定或修訂學務處原住民族學生資源中心相關辦法等規定。	核定	審核	擬辦	擬辦	
		(二)編列學務處原住民族學生資源中心工作計畫年度經費預算。	核定	審核	擬辦	擬辦	
		(三)教育部專款補助辦理各項活動及研習課程。	核定	審核	擬辦	擬辦	
		(四)中心各項年度業務規劃執行與督導。		核定	審核	擬辦	
	二、一般業務	(一)原住民族學生休退學及生活輔導工作。		核定	審核	擬辦	
		(二)原住民族學生各項活動推動事項。		核定	審核	擬辦	
		(三)各項中心活動推動事項。		核定	審核	擬辦	
		(四)提供諮詢委員有關輔導之諮詢。		核定	審核	擬辦	
	三、其他	其他臨時交辦事項		核定	審核	擬辦	

六、總務處

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校 長	一級主管	二級主管	承辦人	
事務組	一、技工、工友、事務及契僱人員管理	(一)技工、工友、事務及契僱人員管理規定之訂定與修正。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)技工、工友、事務及契僱人員之僱用與解僱。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)技工、工友、事務及契僱人員職務之調動與工作分配。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)技工、工友、事務及契僱人員之考核。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)技工、工友、事務及契僱人員之獎懲。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)技工、工友、事務及契僱人員之退休、撫卹與照護。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)技工、工友、事務及契僱人員各種證明文件之核發。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)技工、工友、事務及契僱人員差勤之管理。		核定	審核	擬辦	
		(九)其他機關學校缺工來函。			核定	擬辦	
	二、採購業務	(一)財物及勞務採購作業程序之訂定與修正。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)投標文件之訂定。	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校 長	一級主管	二級主管	承辦人	
		(三) 合約書之訂定及簽訂。	核定	審核	審核	擬辦	
事務組		(四) 開標、決標、驗收紀錄之製作	核定	審核	審核	擬辦	
		(五) 廠商各項保證金之退還。	核定	審核	審核	擬辦	
	三、校園環境清潔與美化	(一) 校園環境綠美化計畫之訂定與修正。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二) 校園環境綠美化計畫之實施。		核定	審核	擬辦	
		(三) 校園環境及校舍清潔責任區域之劃分			核定	擬辦	
	四、警勤管理	(一) 駐衛警察人員管理規定之訂定與修正。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二) 駐衛警察人員之僱用與解僱。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三) 駐衛警察人員考核。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四) 駐衛警察人員獎懲。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五) 駐衛警察人員值勤簿之核閱。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六) 駐衛警察人員之差勤管理。		核定	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校 長	一級主管	二級主管	承辦人	
		(七)駐衛警察人員勤務之分派。			核定	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
事務組	五、車輛管理	(一)車輛管理規定之訂定與修正。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)公務車輛之維修及保養		核定	審核	擬辦	
		(三)公務車輛之調派。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)行駛里程及油料報表之登記及審核。			核定	擬辦	
	六、會議場所管理	(一)會議場所管理規定之訂定與修正。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)會議場所之租借申請。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)會議場所之維護。		核定	審核	擬辦	
		(四)會議場所之使用申請。			核定	擬辦	
	七、其他	(一)各種雜支費用之核銷(如水、電、瓦斯、電話費等)	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)全校飲水機之保養維護及水質檢測。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)監視系統設置、維護及保養。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)民防團業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)畢業典禮教師博士袍之借用及管理		核定	審核	擬辦	
		(六)人力行政支援申請			核定	擬辦	業經總務長授權

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
文書組	一、文書處理	(一)收文處理			核定	擬辦	
		(二)文書繕寫(打字、校對、用印)			核定	擬辦	
		(三)發文處理			核定	擬辦	
	二、文書稽催	(一)待辦公文展期申請(1-7日)			核定	擬辦	
		(二)待辦公文展期申請(8-14日)		核定	審核	擬辦	
		(三)待辦公文展期申請(14日以上)	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)公文總檢查有關表報規格型式之調製			核定	擬辦	
		(五)公文登記及查詢制度作業規劃		核定	審核	擬辦	
		(六)逾期公文查催及調卷分析		核定	審核	擬辦	
		(七)每月公文處理成績統計			核定	擬辦	
		(八)每月公文稽催成果管制計畫表之調製陳報	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
文書組	三、分文負責	(一)分文處理			核定	擬辦	
		(二)分層負責明細權責之查報及資料收集之提供			核定	擬辦	
	四、檔案管理	(一)檔案存燬標準之決定	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)檔案分類基準表之編訂及修訂	核定	審核	審核	擬辦	需送檔案管理局審核
		(三)檔案分類				核定	
		(四)結案公文歸檔保管			核定	擬辦	
		(五)承辦單位業務之公文查詢、檔案借調			核定	擬辦	依核准之借閱單辦理
		(六)其他單位業務之公文查詢、檔案借調		核定	審核	擬辦	依核准之借閱單辦理
		(七)重要或機密案件之公文查詢、檔案借調	核定	審核	審核	擬辦	依核准之借閱單辦理
		(八)調借逾期檔案稽催			核定	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
		(九)公文保存年限之認定、修訂	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
文書組	四、檔案管理	(十)檔案清理及銷燬清冊	核定	審核	審核	擬辦	需送檔案管理局審核
		(十一)檔案移轉	核定	審核	審核	擬辦	需送檔案管理局審核
		(十二)電子檔案定期目錄彙送		核定	審核	擬辦	
	五、印信管理	(一)用印辦法之規定及修訂	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)印信典守及使用			核定	擬辦	
	六、公文集中傳遞	(一)有關公文集中傳遞作業之擬定與修訂	核定	審核	審核	擬辦	
	七、郵件管理	(一)公務郵件寄發			核定	擬辦	
		(二)每日郵件分類、收發			核定	擬辦	
		(三)公務郵資審核	核定	審核	審核	審核	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
八、其他		(一)各機關變更地址案件			核定	擬辦	
		(二)其他文書事務之處理		核定	審核	擬辦	
		(三)其他臨時交辦事項		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
出納組	一、學雜等費用管理	(一)學、雜費等繳費單製作。				核定	
		(二)辦理學雜費等收費作業(含對帳及結報作業)	核定	複核	審核	擬辦	
	二、各項收款、附款之收付、報表編製及陳報	(一)辦理有價證券之管理作業			核定	擬辦	
		(二)辦理收款收據之開立、銷號及結報			核定	擬辦	
		(三)辦理各款項之收款、付款業務			核定	擬辦	
		(四)維護及管理自動繳費系統設備			核定	擬辦	
		(五)編製收、支月報表及差額解釋表	核定	複核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
	三、薪資管理	辦理教職員工薪資、年終獎金及鐘點費之造冊、發放	核定	複核	審核	擬辦	
	四、所得歸戶管理	(一)代繳各項代扣款			核定	擬辦	
		(二)辦理所得稅代扣及代繳、全年各類所得暨所得稅明細之建置、造冊及扣繳憑單填發				核定	
	五、印領清冊管理	印領清冊所得類別之認定				核定	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
保管組	一、財產管理	(一)財產管理辦法之訂定。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)財產登記、異動。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)動產、不動產之保險。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)公共意外責任險	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)財產減損。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)贈與。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)財產毀損、失竊。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)財產盤點。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)財產月報、季	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項目	內容	校長	一級主管	二級主管	承辦人	
		報、年報表之陳報。					
		(十)行政院核定財產分類標準之增訂。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十一)申請不動產地籍資料。		核定	審核	擬辦	
		(十二)不動產之產權登記。		核定	審核	擬辦	
		(十三)產權糾紛之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十四)都市計劃與土地使用相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十五)校舍校地面積容量調查表之陳報。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十六)珍貴不動產管理與維護。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十七)非消耗品登記、異動。		核定	審核	擬辦	
		(十八)非消耗品盤點。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十九)非消耗品減損。	核定	審核	審核	擬辦	
	二、消耗品管理	(一)物品領用標準訂定。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)消耗品登記、核發。			核定	擬辦	
		(三)消耗品領用月報表。	核定	審核	審核	擬辦	
	三、宿舍管理	(一)宿舍相關法規之訂定。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)宿舍修繕。	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項目	內容	校長	一級主管	二級主管	承辦人	
		(三)宿舍申請、分配、放棄與公證。	核定	審核	審核	擬辦	
	四、其他	其他臨時交辦事項。		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
營繕組	一、營繕工程	(一)工程之規劃設計、招標、變更、估驗計價、驗收等相關業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)6萬元以下採購案		核定	審核	擬辦	授權總務長代決
	二、安全管理	(一)消防安全設備檢修申報	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)建築物公共安全檢查簽證及申報	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)高低壓用電設備檢測				逕行辦理	
		(四)建築物耐震補強相關業務	核定	審核	審核	擬辦	
	三、設備維護	電梯、高低壓電器設備、空調冷氣機、消防設備等定期維護保養	核定	審核	審核	擬辦	
	四、其它	(一)節約能源推動業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)無障礙環境相關業務	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
環安組	一、環境安全保護規劃	(一) 環境教育相關研究與推廣服務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二) 環境保護規劃(含水及廢棄物處理、毒性物質處理)、擬議、審核、督導及執行等工作。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三) 綠色大學規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四) 節能減碳規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
	二、實驗場所安全衛生	(一) 毒性化學物質管理					
		1. 申辦毒性化學物質核可(備查)文件。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 督導實驗場所填報毒化物運作紀錄表。		核定	審核	擬辦	
		3. 毒化物申報表統計並送委員會審核。		核定	審核	擬辦	
		4. 毒化物(GHS、MSDS)資料建立,並定期更新及運作紀錄之建立事項。			核定	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
環安組	二、實驗場所安全衛生	5. 實驗室毒化物請購審核、運作查核及定期統計儲存量。			核定	擬辦	
		6. 上網申報毒化物運作情形。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)廢棄物、事業廢棄物管理					
		1. 申辦廢棄物、事業廢棄物清理計畫書。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 研擬實驗場所廢棄物委外清除、處理招標規範。	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 上網申報廢棄物產出、貯存、清除、處理情形。			核定	擬辦	
		4. 事業廢棄物清除、處理聯單填報。			核定	擬辦	

		5. 辦理全校垃圾分類資源回收及業務。	核定	審核	審核	擬辦	
單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
環安組	二、實驗場所安全衛生	(三) 生物安全管理					
		列管生物材料實驗管理與申報。			核定	擬辦	
		(四) 勞工安全管理					
		1. 研擬實驗場所安全衛生管理辦法。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 研擬實驗場所安全衛生工作守則。	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 研擬實驗場所勞工安全自動檢查計畫。	核定	審核	審核	擬辦	
		4. 研擬實驗場所危害通識計畫。	核定	審核	審核	擬辦	
		5. 研擬實驗場所防護計畫。	核定	審核	審核	擬辦	
		6. 研擬實驗場所應變計畫。	核定	審核	審核	擬辦	
		7. 實驗場所安全衛生		核定	審核	擬辦	

		生 管 理 規 劃 與 督 導。					
		8. 校 園 安 全 衛 生 相 關 法 令 之 彙 整 與 宣 導。		核 定	審 核	擬 辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
環安組	二、實驗場所安全衛生	9. 推動實驗場所認證制度。	核定	審核	審核	擬辦	
		10. 研擬實驗場所安全衛生查核表格			核定	擬辦	
		11. 實驗室安全衛生管理查核。			核定	擬辦	
		(五) 安全衛生教育訓練					
		1. 勞工安全衛生業務主管職教育訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 一般勞工安全衛生教育訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六) 勞工健康管理					
		1. 規劃勞工健康檢查與健康管理事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 研擬健康檢查招標規範。	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 辦理特殊作業健康檢查。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七) 職業災害與事故					
		1. 職業災害與事故之調查、分析及統計。	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
環安組	二、實驗場所安全衛生	2. 實施職業災害統計，並按月上網申報（教育部-校園災害通報系統、勞委會-職業災害統計網路填報系統、原能會-輻射防護管制系統）。			核定	擬辦	
		3. 勞工人數、作業性質及特殊（危險）機械設備之調查。			核定	擬辦	
	三、環境安全衛生委員會	（一）陳請召開委員會議。	核定	審核	審核	擬辦	
		（二）辦理委員會相關行政務。		核定	審核	擬辦	
	四、其他事項	（一）辦理全校飲水機（系統）之維護管理、水質檢驗等業務。		核定	審核	擬辦	
		（二）本校綠色採購（環境保護產品）之推動等業務		核定	審核	擬辦	
		（三）工作成果紀錄及業務報告撰擬。			核定	擬辦	
		（四）其他交辦事項。	核定	審核	審核	擬辦	

七、研究發展處

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
研究發展處	校外學術活動通知	(一)校外機關學校舉辦論壇、研討會、研習活動訊息公告		核定		擬辦	
		(二)校外學術期刊徵稿公告		核定		擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
技術合作組	一、產學合作業務	(一)辦理政府機關科研補助、委辦及產學合作等計畫之申請與管理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)辦理民營機關委託產學合作計畫之申請與管理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)辦理本校培育產學合作教師計畫。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)媒合本校各單位與產業界產學合作等事宜。			核定	擬辦	
		(五)校外產學合作相關訊息公告案。			核定	擬辦	
		(六)辦理本校產學合作資訊平台管理及維護。			核定	擬辦	
		(七)辦理本校產官學技術合作策略聯盟合約簽署及管理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)辦理中華民國南部科學園區產學協會、中華民國農科園區產學協會等業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)辦理本校各類研究中心設置及管理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十)辦理本校教師產業研習相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
技術合作組	一、產學合作業務	(十一)派員參加產學合作相關會議。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十二)辦理教育部高等教育校務資料庫產學合作績效表冊統計及校核。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十三)辦理擬訂修訂本校技術合作組法規。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十四)會辦教師兼職營利事業機構及收取學術回饋金簽約案。		核定	審核	審核	
		(十五)會辦政府採購案之投標文件送審案。		核定	審核	審核	
		(十六)辦理遴選產學合作績優教師	核定	審核	審核	擬辦	新增項目
	二、技術移轉業務	(一)辦理本校研發成果之專利申請及技術移轉合約簽訂等事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)管理本校教師研發成果之專利權及技術移轉合約維護等相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)辦理科技部STRIKE系統研發成果資料登錄及管理。			核定	擬辦	

單位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校 長	一級主管	二級主管	承辦人	
	三、出版品	(一)辦理本校出版品申請及管理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)辦理本校出版品銷售收入分配。	核定	審核	審核	擬辦	

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

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
		2.簽約、請款、補助款匯入、撥款變更等事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		3.辦理結案報銷等事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)計畫經費核銷表單會辦審核		核定	審核	審核	
		(五)派員參加相關會議	核定	審核	審核	擬辦	
學術發展組	二、教師研究行政業務	(一)推動學術研究發展獎補助申請相關業務					
		1.公告及受理本校學術獎補助申請事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		2.召開相關審查會議審議研究獎勵補助申請案	核定	審核	審核	擬辦	
		3.簽請校長確認審議結果	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)協助推動及辦理跨院系所整合性研究相關業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)校外徵稿、研討會及論文發表訊息公告案		核定	審核	擬辦	
		(四)辦理傑出研究補助、特聘教授與研究績優相關業務					
		1.公告及受理傑出研究補助與特聘教授申請事宜	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
		2.召開相關審查會議審議傑出研究補助與特聘教授申請案	核定	審核	審核	擬辦	
		3.簽請校長確認審議結果	核定	審核	審核	擬辦	
		(一)辦理本校專案補助計畫					
學術發展組	三、專案補助計畫	1.公告及受理專案計畫申請事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		2.召開相關審查會議審議專案計畫申請案	核定	審核	審核	擬辦	
		3.簽請校長確認審議結果	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)授權計畫經費核銷作業		核定	審核	審核	
		四、學報發行業務	核定	審核	審核	擬辦	
		本校學報發行	核定	審核	審核	擬辦	

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

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
創新育成中心	三、行政庶務與文書管理	(一)育成年度業務計畫與預算編製		核定	審核	擬辦	
		(二)育成中心年度業務績效評估	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)一般外來公文之簽辦	核定	審核	審核	擬辦	
	四、其他	其他有關新創育成業務及上級交辦業務	視工作性質而定				

八、國際事務處

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
國際事務處長室	一、重大方針變更諮詢	(一)國際事務諮詢委員會	核定	審核		擬辦	
	二、校慶活動	海外學校來訪行程整體規劃	核定	審核		擬辦	
	三、一般業務	(一)處務會議		核定		擬辦	
		(三)本處網頁管理、更新		核定		擬辦	
		(四)彙整國際化調查資料更新	核定	審核		擬辦	
		(五)外賓禮品訂製		核定		擬辦	
		(六)校務評鑑國際化改進計畫彙整	核定	審核		擬辦	
	四、教育部委辦「有教無界」及「海外任教」專案計畫執行	(一)計畫研擬提報教育部審核	核定	審核		擬辦	
		(二)海外訪視	核定	審核		擬辦	
		(三)細部執行		核定		擬辦	
		(四)成果發表及結案經費申報	核定	審核		擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
國際合作組	一、國際接待及交流活動	(一)外賓來訪接待	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)本校代表團出訪	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)辦理國際學術交流活動	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)協助本校師生參與國際志工活動	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)辦理學生國際交流補助申請	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)申請因公出國計畫經費	核定	核定	審核	擬辦	
	二、推動國際學術交流及協助本校各院所國際學術合作交流	(一)國際姐妹校合作協議之簽約與執行、往來信函處理	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)協助本校與國外學術機構之合作研究事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)協助校內各院所系與國外學術單位簽訂合作計畫	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
		(四)協助聯絡國外學術單位或駐外辦事處進行學術交流	核定	審核	審核	擬辦	
國際合作組	三、辦理教育部學海系列計畫業務(包括交換生、海外實習)	(一)學海飛颺、學海惜珠、學海築夢及新南向學海築夢計畫彙整	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)辦理學生赴外交換甄選	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)辦理學生赴外甄選說明會	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)辦理學生赴外學生出國行前說明會		核定	審核	擬辦	
		(五)協助學生赴外交換就讀等相關事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)辦理交換學生獎助學金、補助及核銷(學海系列)	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)彙整交換學生返國報告書		核定	審核	擬辦	
	四、飛東南亞國家姐妹校國際學術交	(一)辦理赴姐妹校短期交流學生之甄選、輔導	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
	流計畫	(二)與姐妹校雙聯學位推動	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)辦理國際姐妹校學生來校短期交流活動行程及經費規劃	核定	審核	審核	擬辦	
國際合作組	五、國際事務推動委員會	統籌委員會會議舉行及提案彙整	核定	審核	審核	擬辦	
	六、境外專班招生	招生簡章製作	核定	審核	審核	擬辦	
	七、出國報告管理	列管全校因公出國報告提交審核	核定	審核	審核	擬辦	

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

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
國際學生組	六、申請工作證	(一)協助申請國際學生在臺工作證		核定	審核	擬辦	
		(二)協助申請僑生在臺工作證		核定	審核	擬辦	
	七、僑外生輔導	(一)辦理「僑外籍學生多元文化成長營」		核定	審核	擬辦	
		(二)境外生學習與生活意見調查		核定	審核	擬辦	
	八、招生業務	(一)編製招收國際學生之行銷資料		核定	審核	擬辦	
		(二)境外學生國外高等教育展招生參展(含港澳僑生)	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)編製國際學生來校就讀之生活與學習手冊		核定	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
大陸事務組	一、大陸地區 境外交流暨 研修學生相 關作業	(一)辦理大陸地區 境外交流暨研修學 生招生相關事項	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)辦理大陸地 區 境 外 交 流 暨 研 修 學 生 入 臺 程 序 相 關 事 項	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)統整辦理大陸 地 區 境 外 交 流 暨 研 修 學 生 入 台 後輔導相關事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)核發大陸地區 境外交流暨研修學 生研修證書相關作 業	核定	審核	審核	擬辦	
	二、大陸地 區學位生相 關事宜	(一)辦理大陸學位 生來校相關事項	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)統整辦理大陸 地區學位生入台後 輔導相關事宜	核定	審核	審核	擬辦	
	三、境外研 修生計畫經 費	辦理境外研修生 計畫總經費核算 分配	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
大陸事務組	四、大陸地區學術交流合作相關事宜	(一)辦理校長或長官出訪大陸姐妹校等行程安排事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)辦理本校教師與大陸交流教師互訪事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)辦理大陸地區各級機關及姊妹校教師及行政人員來校訪問及研修相關事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)辦理本校與大陸高校簽訂書約相關事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)辦理本校師生赴大陸短期交流相關事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)辦理本校學生赴大陸短期研修相關事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)彙整本組大陸學術交流合作統計資料(姐妹校、學生赴大陸交換、大陸學生來校研修等相關事宜)。	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
東南亞發展中心	一、一般業務	(一)辦理東南亞文化識能推廣活動。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)籌劃開設東南亞人士專班。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)建置東南亞語言在地交換平台。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)新住民語教師培訓與多元文化教育專業發展研習。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)東南亞學校師生短期營隊。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)新住民多元學習平台。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)結合產官學資源，強化與東南亞區域連結。	核定	審核	審核	擬辦	
	二、東南亞姐妹校國際學術交流計畫	(一)辦理赴姐妹校短期交流學生之甄選、輔導	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)與姐妹校雙聯學位推動	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)辦理國際姐妹校學生來校短期交流活動行程及經費規劃	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項目	內容	校長	一級主管	二級主管	承辦人	
華語教學中心	一、綜合業務	(一)華語教學中心各項經費及其統籌經費,符合預算項目之申請、變更、流用、借支、核銷事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教育部補助華語教學中心工作計畫案申請、請款/撥款、經費變更延期/移轉、經費結案報告。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)薦購圖書、教材、教具及教學設備之購置、管理與維護。		核定	審核	擬辦	
	二、課務與教學與推廣服務	(一)本中心各項課程規劃及各學期招生及宣導活動之規劃與執行等事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)各項開排課及異動之彙報。		核定	審核	擬辦	
		(三)受理入學申請、諮詢及代辦相關手續(註冊、收費、結帳、簽證、住宿、保險、獎學金等)。		核定	審核	擬辦	
		(四)開設校內或外學生有關華語檢定考試課程。	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項目	內容	校長	一級主管	二級主管	承辦人	
華 語 教 學 中 心	二、課務與 教學與推廣 服務	(五)學生出席及 成績之登錄結算。			核定	擬辦	
		(六)華語研習生 學員證、學員手 冊、註冊(在學證 明)、出席證明、 成績證明及研習 時數/結業證書等 事宜。			核定	擬辦	
		(七)華語教學中 心學員退補費用 之簽請與核退、撥 補。			核定	擬辦	
		(八)華語師資培 訓班課程設計、開 課、選課相關事 宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)核發華語師 資培訓班學生證 及結業證書等事 宜。			核定	擬辦	
		(十)不定期舉辦 華語相關文化參 訪、文化體驗、年 節慶祝活動、教學 講座、研習、研討 會、競賽、活動或 相關會議等事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十一)課程教學 意見調查施測。		核定	審核	擬辦	
		(十二)提供國際 交換學生及遊學 團開設華語文專 班。		核定	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項目	內容	校長	一級主管	二級主管	承辦人	
華語教學中心	二、課務與教學與推廣服務	(十三)華語教學中心接受政府機關、學校、國內外公私立機構與團體之委託,辦理華語研習及華語文教育訓練等相關課程之經費申請、借支與核銷事宜。		核定	審核	擬辦	
		(十四)華語教學中心與校外單位合作案(含簽定契約、備忘錄等)。		核定	審核	擬辦	
	三、人事業務	(一)華語教學中心兼任教師之聘用及教師鐘點費之核算(含各類保費及代償扣款之計列)等事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)其他推廣服務課程兼任教師之聘用及教師鐘點費之核算(含各類保費及代償扣款之計列)等事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)申請工讀生/臨時工,核發工讀生薪資。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)教學授課鐘點時數證明頒發。		核定	審核	擬辦	
	四、其他	(一)管理及維護華語教學中心所屬教室。		核定	審核	擬辦	
		(二)華語教學中心辦理各項校外交流活動及考察互訪事		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項目	內容	校長	一級主管	二級主管	承辦人	
		宜。					

九、實習就業輔導處

單位	業務項目		權責劃分				備考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項目	內容	校長	一級主管	二級主管	承辦人	
職涯發展與輔導組	一、UCAN 興趣探索及職能診斷	活動規劃、講師邀請、資料匯入、編製報告等	核定	審核	審核	擬辦	
	二、職涯講座及工作坊	活動規劃、講師邀請、活動影音製作等	核定	審核	審核	擬辦	
	三、學生職涯諮詢	各系職輔老師簽聘、職涯諮詢聯繫及成果彙整等	核定	審核	審核	擬辦	
	四、補助各系辦理職涯活動	編列預算、計畫擬定、受理申請及經費核銷等		核定	審核	擬辦	
	五、校園徵才博覽會	計畫擬訂、申請經費、計畫執行及經費核銷等	核定	審核	審核	擬辦	
	六、教育部及勞動部職涯輔導補助計畫	補助計畫之撰寫、計畫執行、經費核銷、成果報告等	核定	審核	審核	擬辦	
	七、協助各系申辦就業學程計畫	擔任計畫窗口，協助計畫彙整、陳報、評鑑等	核定	審核	審核	擬辦	
	八、協助各系申辦校外免費講座	擔任免費就業講座聯絡窗口，彙整申請資料送件		核定	審核	擬辦	
	九、廠商刊登工作職缺	廠商求才申請審核、登錄		核定	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
	十、學生專業 證照	證照相關系統管理、學生取得專業證照獎勵作業	核定	審核	審核	擬辦	
	十一、學生校外實習	(一)校外實習合約、個別實習計畫	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)校外實習課程自我檢核作業	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)校外實習委員會整體運作	核定	審核	審核	擬辦	
校友服務組	十二、畢業生 流向調查	依教育部來函執行流向調查、簽聘工讀時數等	核定	審核	審核	擬辦	
	十三、雇主 滿意度調查	蒐集雇主資料、發送問卷及編製調查報告	核定	審核	審核	擬辦	
	一、屏東大學 校友通訊 刊行	徵稿、採訪、編排、校對、出版及寄送等	核定	審核	審核	擬辦	
	二、返校同學 會	辦理歷屆畢業校友返校舉辦同學會活動	核定	審核	審核	擬辦	
	三、校友薪傳 講座	邀請傑出校友返校分享成功經驗講座	核定	審核	審核	擬辦	
	四、校友總會 及各分區 校友會	協助辦理校友總會及各縣市校友會活動	核定	審核	審核	擬辦	
	五、傑出校友 暨校友會 績優幹部 表揚	辦理傑出校友及校友會績優幹部表揚	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
	六、校友關懷請益及聯誼活動	主動訪視關懷校友，並辦理各項聯誼活動，以瞭解校友現況並建立各類校友特殊表現資料庫	核定	審核	審核	擬辦	
	七、畢業生離校審查	辦理畢業生填寫校友資料庫審查作業		核定	審核	擬辦	
	八、校友資料庫	建立及管理維護歷屆校友資料		核定	審核	擬辦	
	九、訊息傳遞平台	提供母校最新訊息及就業等相關資訊		核定	審核	擬辦	
	十、校友之家	校友之家法規及借用管理等事宜	核定	審核	審核	擬辦	
	十一、校友獎助學金	獎助學金法規、審核及頒發事宜	核定	審核	審核	擬辦	新增

十、體育室

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
場館營運組	一、年度工作計畫撰寫及預算編列	(一)年度場館營運管理計畫	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)年度預算編擬	核定	審核	審核	擬辦	
	二、器材與場地管理與借用	(一)場地對外租借	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)場地對內借用		核定	審核	擬辦	
		(三)器材管理與借用		核定	審核	擬辦	
	三、辦理售、驗票相關業務。	(一)會員申辦作業及資料建檔。			核定	擬辦	
		(二)會費、門票等營運收入開立收據、結算及報帳。		核定	審核	擬辦	
	四、游泳池採購及核銷業務。	水費、電費、工讀費、營業稅等每月例行性費用報繳核銷作業。	核定	審核	審核	擬辦	
	五、泳客服務工作。	(一)本館設備介紹及收費標準說明			核定	擬辦	
		(二)泳帽、泳鏡等物品借用			核定	擬辦	

單位	業務項目	權責劃分	責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
場館營運組	六、學校機關游泳教學。	擬定合約、上課人數核對簽到、優待卷核發及請款作業。		核定	審核	擬辦	
	七、資訊管理	活動海報編製、網頁更新及建立相關資訊上網。			核定	擬辦	
	八、游泳池場館維護管理。	(一)叮嚀泳客依照本館泳池管理辦法使用本池。			核定	擬辦	
		(二)本館器材維護管理及基本保養。			核定	擬辦	
		(三)游泳池主體及機械故障，廠商維修時協助及監督。			核定	擬辦	
	九、游泳池水質管理。	(一)游泳池、SPA池、兒童池、冷水池水質管理及維護。			核定	擬辦	
		(二)游泳池、SPA池、兒童池、冷水池循環過濾馬達機器操作及基本維護。			核定	擬辦	

單位	業務項目	權責劃分	權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
場館營運組	十、救生安全維護。	(一)本校學生游泳課及校外學生游泳課時間安全戒護救生。			核定	擬辦	
		(二)對外開放時間安全戒護救生。			核定	擬辦	

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

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

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
		(二)辦理經費核銷等事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
	六、辦理全校性體育(游泳)比賽相關事宜。	(一)實施計畫、簽呈及學生報名事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)辦理經費核銷等事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
	七、辦理體育運動相關獎勵金相關事宜。	(一)召開會議、聘請審查委員及提計畫、簽呈等事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)依開會展開後續程序(如清冊核銷)。	核定	審核	審核	擬辦	
	八、辦理木鐸盃相關事宜。	(一)辦理每年參賽木鐸盃之簽呈、報名及通知校內學生參賽事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)核銷經費等事項。	核定	審核	審核	擬辦	

十一、圖書館

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

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
採 編 組	四、分類編目 建檔及加工	(三) 中外文 圖書資料之加 工處理。			核定	擬辦	
		(四) 現有錯 誤書目及館藏 暨書標之改 正。			核定	擬辦	
		(五) 新編中 外文圖書資料 (含電子書、數 位論文)之統計 及陳報。		核定	審核	擬辦	
		(六) 製作每 月中外文新編 圖書資料目 錄。			核定	擬辦	
		(七) 編目之 圖書資料書目 至全國圖書資 訊網。			核定	擬辦	
		(八) 中外文 權威資料檔之 建立及維護。			核定	擬辦	
	五、其他	(一) 自動化 系統採購、編 目子系統之建 立及維護。		核定	審核	擬辦	
		(二) 公文及 行政業務。		核定	審核	擬辦	
		(三) 本館經 費之統計。		核定	審核	擬辦	
		(四) 其他臨 時交辦事項。		核定	審核	擬辦	

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

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

		(四)其他臨時 交辦事項。		核定	審核	擬辦	
--	--	------------------	--	----	----	----	--

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

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
		(八) 館際互借服務			核定	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
典閱組	二、流通	(九) 圖書館研究小間之管理			核定	擬辦	
		(十) 教職員工離職會辦案件			核定	擬辦	
	三、其他	(一) 圖書館館舍之清潔、管理、美化與維護		核定	審核	擬辦	
		(二) 圖書館門禁安全系統管理與維護			核定	擬辦	
		(三) 影印機管理與維護			核定	擬辦	
		(四) 行政委外服務人員之訓練與管理			核定	擬辦	
		(五) 各式加班費、誤餐費、工讀費及零用金之核算並陳報	核定	審核	審核	擬辦	
		(六) 各項會議資料之整理與典藏	核定	審核	審核	擬辦	
		(七) 公文及行政業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(八) 其他臨時交辦事項		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
推廣服務組	一、參考服務	(一)參考諮詢服務			核定	擬辦	
		(二)編製圖書館資源指引等利用資訊			核定	擬辦	
		(三)指導讀者利用館藏資料與設備			核定	擬辦	
		(四)協助任課教師指導學生使用圖書館各項資源			核定	擬辦	
		(五)館際合作服務			核定	擬辦	
		(六)薦購資料庫、電子資源及中西文參考工具書。			核定	擬辦	
		(七)參考資料管理			核定	擬辦	
		(八)參考資料盤點維護、汰舊與註銷。		核定	審核	擬辦	
	二、推廣服務	(一)規劃與辦理各項推廣活動			核定	擬辦	
		(二)規劃與辦理圖書館利用教育訓練			核定	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
推廣服務組	三、視聽服務	(一)視聽資料採購、盤點維護、汰舊、註銷。		核定	審核	擬辦	
		(二)視聽資料典藏、統計、展示、管理、流通。			核定	擬辦	
		(三)視聽資料目錄網頁維護			核定	擬辦	
	四、校史館	(一)校史文物徵集與整理			核定	擬辦	
		(二)校史館數位系統/資料庫/網頁建置、更新、管理。			核定	擬辦	
		(三)校史館展場布置、維護、更新。			核定	擬辦	
		(四)校史館庫房管理與維護			核定	擬辦	
	五、其他	(一)參考書區、數位多媒體區、創思手作坊、教育訓練室及其設備之管理與維護。			核定	擬辦	
		(二)公文及行政業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)其他臨時交辦事項		核定	審核	擬辦	

十二、人事室

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
人事室第一組	一、組織規程及編制	(一)組織規程之擬訂	核轉	審核	擬辦		
		(二)教職員員額編制表之擬訂	核轉	審核	擬辦		
		(三)分層負責明細表之修訂	核定	審核	審核	擬辦	
	二、人事規章	(一)本校人事規章之擬訂	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)上級人事規章、命令、疑義之請示及轉知		核定	審核	擬辦	
	三、遴用敘薪	(一)教師聘任及升等辦法之擬訂	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)職員甄審辦法之擬訂	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)教職員聘任免、遷調案件	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)教師聘書之核發	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
人事室第一組	三、遴用敘薪	(五)校教評會決議事項	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)到(離)職通知單之核辦		核定	審核	擬辦	
		(七)填發敘薪通知書		核定	審核	擬辦	
		(八)製發職名章		核定	審核	擬辦	
		(九)依法令程序辦理職員之送審案件		核定	審核	擬辦	
		(十)教師資格審查案件之核轉	核定	審核	審核	擬辦	
		(十一)教師兼職、兼課	核定	審核	審核	擬辦	
		(十二)教職員借調案件	核定	審核	審核	擬辦	
		(十三)教職員帶職帶薪、留職停薪案件	核定	審核	審核	擬辦	
		(十四)公務員晉升官等訓練案件	核定	審核	審核	擬辦	

		(十五)教師 年資晉薪	核定	審核	審核	擬辦	
--	--	----------------	----	----	----	----	--

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
人事室第一組	四、待遇、福利	(一)教職員待遇簽核事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)俸給或其他現金給與之審核	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)年終工作獎金案件	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)停(免)職、復職及補薪案件	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)生活津貼、公保等各項補助費請領	核定	審核	審核	擬辦	
	五、兼任教師	兼任教師資格審查報部	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
人事室第一組	六、人事資料	(一)人事資料之建檔與更新				核定	
		(二)人事服務手冊之編印及增修		核定	審核	擬辦	
		(三)調職人員資料之移轉			核定	擬辦	
		(四)員工動態通知(到離職、起薪停薪、升等改支等)		核定	審核	擬辦	
		(五)教職員名冊之編印		核定	審核	擬辦	
		(六)人事管理資訊系統資料之傳送		核定	審核	擬辦	
	七、證明書之核發	(一)教職員在職證明書		核定	審核	擬辦	
		(二)教職員離職證明書		核定	審核	擬辦	
		(三)服務證明書		核定	審核	擬辦	
		(四)其他各項證明書		核定	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
人事室第一組	八、非編制內人力事項	(一)契僱人員之進用、解僱案件	核定	審核	審核	擬辦	
		(二) 契僱人員俸級之核敘	核定	審核	審核	擬辦	
		(三) 契僱人員年終工作獎金案件	核定	審核	審核	擬辦	
		(四) 契僱人員保險案件		核定	審核	擬辦	
		(五) 契僱人員在職證明書		核定	審核	擬辦	
		(六) 契僱人員離職證明書。		核定	審核	擬辦	
		(七) 契僱人員服務證明書		核定	審核	擬辦	
		(八)其他各項證明書		核定	審核	擬辦	
	九、其他事項	(一)委外業務彙整	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)其他臨時交辦事項					視工作性質而定

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
人事室二組	一、人事規章	(一)本校人事規章之擬訂	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)上級人事規章、命令、疑義之請示及轉知		核定	審核	擬辦	
	二、差假勤惰	(一)公差、請假案件之核可	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)差勤管理		核定	審核	擬辦	
		(三)差、假、勤惰統計		核定	審核	擬辦	
		(四)差假勤惰法令之轉知		核定	審核	擬辦	
		(五)曠職、扣薪案件	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)教授休假進修案件	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)不休假加班費之核發	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
人事室第二組	三、考核獎懲	(一)職員申訴案件	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)公務人員及校聘人員平時考核案件	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)公務人員及校聘人員年終考績、考核案件	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)專案考績案件	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)人事績效考核案件		核定	擬辦		
		(六)人事人員考績案件		初核	審核	擬辦	陳教育部 人事處核定
		(七)教、職員獎懲案件	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)獎懲通知書之核發	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)不適任現職人員之處理案件	核定	審核	審核	擬辦	
		(十)涉嫌刑案之處理	核定	審核	審核	擬辦	

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

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
人事室第二組	六、退休、撫卹及資遣	(一)退休、資遣及撫卹案件	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)退休人員列冊管制。		核定	審核	擬辦	
		(三)退休人員照護案件		核定	審核	擬辦	
		(四)退休人員三節(春節、端午、中秋)慰問金之請領		核定	審核	擬辦	
		(五)退撫人員月退休金、年撫卹金申請	核定	審核	審核	擬辦	
	七、康樂活動	員工文康活動事宜	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
人事室第二組	八、勞健保業務	(一)勞健保加退保及薪調申報	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)各項勞健保費用之給付	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)保費之調整與變更	核定	審核	審核	擬辦	
	九、專案計畫約用人員相關業務	(一)審核計畫約用人員資格及薪酬標準	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)計畫約用人員薪津清冊之會核	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)計畫人員勞、健保		核定	審核	擬辦	
		(四)定期統計專案計畫約用人員之資料	核定	審核	審核	擬辦	
	十、其他	(一)國民旅遊卡人員異動名冊之填製		核定	審核	擬辦	
		(二)本校辦公時間之訂定	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)假日及變更辦公時間之通知	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)各種集會出席人員之核派	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
		(五)生日禮券之發放		核定	審核	擬辦	
		(六)其他臨時交辦事項					視工作性質而定

十三、主計室

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

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

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

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
主 計 室	二、會計	(二十)預算執行狀況相關報表之編製。		核定	審核	擬辦	
		(二十一)出納會計事務定期、不定期之查核。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二十二)銀行調節表之核對。		核定	審核	審核	
		(二十三)年度終了前通知各業務單位，經費清結應行辦理之注意事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二十四)辦理審計部審核、剔除、查詢、糾正及處分等案件之聲復。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二十五)預付及代收代辦款項通知各業務單位執行及核銷。		核定	審核	擬辦	
		(二十六)各種會計帳簿之印製、裝訂。				核定	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
主計室	二、會計	(二十七)各種會計帳簿、會計報告及會計憑證之保管。				核定	
		(二十八)主計室文書收發處理及登記列管。				核定	
		(二十九)會計檔案之整理、裝訂、保管及歸檔。				核定	
		(三十)會計作業系統之備份、更新及維護。				核定	
		(三十一)主計室網頁之設計及維護。		核定	審核	擬辦	
	三、統計	(一)教育部統計報表之編報及有關中央各種調查統計表之填報。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)統計資料、檔案及圖書之保管。				核定	
		(三)統計業務文件之擬辦。		核定	審核	擬辦	

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

十四、教育學院

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

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

		(三)其他相關 院務工作。		核定		擬辦	
--	--	------------------	--	----	--	----	--

十五、教育行政研究所

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

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

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

十六、教育學系

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項目	內 容	校 長	院 長	系主任	承辦人	
教育學系	一、行政	(一)系發展計畫之訂定。		核定	審核	擬辦	
		(二)設備器材之購置與維修。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)各項系會議之召開。			核定	擬辦	
		(四)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)一般性業務。			核定	擬辦	
		(六)教師校外兼代課相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)協辦各類招生、推薦甄試等有關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)編列年度經費預算。		核定	審核	擬辦	
	二、人事	(一)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)外聘外籍講座之聯繫與建議。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)新聘教師學歷查證業務。			核定	擬辦	
	三、課程與教學	(一)課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)課務之安排。			核定	擬辦	
		(三)學生教學實習之協辦。			核定	擬辦	
		(四)本校輔導區國小教學輔導之協辦。			核定	擬辦	
	四、研究與進修	(一)師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教師研究獎助案之初審。		核定	審核	擬辦	
		(三)教師專業研究之初審與協助。			核定	擬辦	
		(四)國內外學術交流計畫及活動。	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項 目	內 容	校 長	院 長	系主任	承辦人	
教育學系	四、研究與進修	(五)學術刊物之編輯與出版。			核定	擬辦	
		(六)師生代表本校參加校外學術活動之推薦。			核定	擬辦	
		(七)相關學術資料之蒐集與典藏。			核定	擬辦	
		(八)學生專題研究成果發表之規劃與辦理。			核定	擬辦	
	五、學生輔導	(一)學生申請各類獎學金之初審。			核定	擬辦	
		(二)學生生活輔導之協辦。			核定	擬辦	
		(三)學生各項活動之協辦。			核定	擬辦	
		(四)各班導師之推薦。			核定	擬辦	
		(五)系/所學會之指導與協助。			核定	擬辦	
	六、其他	其他臨時交辦事項。			核定	擬辦	

十七、教育心理與輔導學系

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

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

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

十八、幼兒教育學系

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

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
幼 兒 教 育 學 系	三、課程與教學	(二)課務之安排。			核定	擬辦	
		(三)學生假期實習之辦理。			核定	擬辦	
		(四)本校輔導區國小教學輔導之協辦	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)進修推廣處課程之規劃。			核定	擬辦	
		(六)進修推廣處課程之協辦。			核定	擬辦	
		(七)各學科教材教法、評量之改進。			核定	擬辦	
		(八)學生集中實習之協辦。			核定	擬辦	
	四、研究與進修	(一)師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教師研究獎助案之初審。		核定	審核	擬辦	
		(三)教師專業研究之初審與協助。			核定	擬辦	
		(四)師生學術活動之規劃與辦理。			核定	擬辦	
		(五)師生學術刊之編輯與出版。			核定	擬辦	
		(六)師生代表本參加校外學術活之推薦。			核定	擬辦	
		(七)相關學術資之蒐集與典藏。			核定	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
		(八)學生專題研究成果發表之規劃辦理。			核定	擬辦	
	五、其他	其他臨時交辦事。	核定	審核	審核	擬辦	

十九、特殊教育學系

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

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
	三、課務與教學	(一)課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
特殊教育學系		(二)課務之安排。			核定	擬辦	
		(三)學生教學實習之協辦。			核定	擬辦	
	四、研究與進修	(一)師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教師研究獎助案之初審。		核定	審核	擬辦	
		(三)教師專案研究之初審與協助。			核定	擬辦	
		(四)師生學術活動之規劃與辦理。		核定	審核	擬辦	
		(五)國外學術交流計畫及活動。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)師生代本校參加校外學術活動之推薦。			核定	擬辦	
		(七)相關學術資料之蒐集與典藏。			核定	擬辦	
	五、學生輔導	(一)學生申請各類獎學金之初審。			核定	擬辦	
		(二)高風險個案輔導相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦	

二十、特殊教育中心

單位	業務項目權責劃分						備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
特殊教育中心	一、一般行政業務	(一)編列中心年度預算	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)定期召開中心會議，討論中心業務執行與檢討		核定	審核	擬辦	
		(三)擬訂或修訂中心相關辦法等規定	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)申請及辦理中央或地方政府部門補助或委託辦理之各項相關計畫活動	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)申請工讀生及核發工讀生薪資	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)辦理特教中心年度各項經費核銷		核定	審核	擬辦	
		(七)中心網頁更新與維護			核定	擬辦	
		(八)中心年度工作成果彙整	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)各項器材、設備之購置與保管	核定	審核	審核	擬辦	
	二、服務與推廣	(一)辦理輔導區聯繫會議		核定	審核	擬辦	
		(二)提供特殊教育諮詢專線服務。			核定	擬辦	
		(三)辦理測驗工具出借保管服務			核定	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
		(四)辦理各項活動及研習	核定	審核	審核	擬辦	
特殊教育中心		(五)規劃與執行學習輔助犬相關推廣與服務活動		核定	審核	擬辦	
		(六)規劃與執行輔助犬種子教師與領犬員培力活動	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)規劃與執行智能障礙學生自立生活方案	核定	審核	審核	擬辦	
	三、研究發展	(一)辦理特殊教育相關議題之研討會。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)特殊教育刊物編輯與出版	核定	審核	審核	擬辦	
	四、其他	其他臨時交辦事項		核定	審核	擬辦	

二十一、社區諮商中心

單 位	業務項目		權 責 劃 分				備考
	項目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
社 區 諮 商 中 心	一、綜合業務	(一)研擬中心發展方向、年度工作計畫及其他重要事項之審查與發展。	核定	審核	擬辦	擬辦	
		(二)定期召開中心會議。		核定	審核	擬辦	
		(三)中心業務推展、改進與檢討。		核定	審核	擬辦	
		(四)中心工作計畫列管案件之督導管制。		核定	審核	擬辦	
	二、行政業務	(一)研擬社區諮商相關工作計畫。	核定	審核	擬辦		
		(二)編列中心年度預算。	核定	審核	擬辦	擬辦	
		(三)擬訂或修訂中心相關辦法等規定。	核定	審核	擬辦	擬辦	
		(四)簽發兼任專業輔導人員之聘書。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)特殊個案追蹤及之輔導管理。		核定	審核	擬辦	
		(六)建立個案輔導資料。		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
社區諮商中心	三、校內服務	(一)輔導志工訓練。		核定	審核	擬辦	
		(二)提供校內教職員生有關輔導之轉介並處理信函或電話諮詢。		核定	審核	擬辦	
		(三)接受本校相關系、所課程實習		核定	審核	擬辦	
	四、校外服務	(一)提供社區民眾心理諮商。		核定	審核	擬辦	
		(二)成長團體及工作坊。		核定	審核	擬辦	
		(三)提供社區民眾諮詢與轉介。		核定	審核	擬辦	
		(四)提供社區民眾家庭諮商與家庭教育。		核定	審核	擬辦	
		(五)連結公私立社福及醫療資源。		核定	審核	擬辦	
		(六)辦理社區民眾心理成長相關推廣教育活動。		核定	審核	擬辦	

單 位	業務項目		權 責 劃 分				備考
	項目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
社區諮商中心	四、校外服務	(七)接受各公私立機關轉介心理諮商輔導業務。		核定	審核	擬辦	
		(八)團體及個別心理測驗之實施與解釋。		核定	審核	擬辦	
		(九)有關參觀本中心之事宜。		核定	審核	擬辦	
		(十)接受各大學校院輔導相關系、所研究生及博士班學生實習。		核定	審核	擬辦	
	五、學術研究	(一)承辦本校有關社區諮商之各項研討會。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)辦理或支援有關社區諮商之專題研究。	核定	審核	審核	擬辦	
	六、其他	(一)申請及辦理政府部門專款補助辦理各項相關活動。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)其他臨時交辦事項。		核定	審核	擬辦	

二十二、理學院

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

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

二十三、科學傳播學系

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

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

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

二十四、應用數學系

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

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

二十五、應用化學系

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

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

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

二十六、應用物理系

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

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

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

二十七、體育學系

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

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
體育學系	二、人事	(三)新聘教師學歷查證業務。			核定	擬辦	
	三、課務與教學	(一)課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)課務之安排。			核定	擬辦	
		(三)學生教學實習之協辦。			核定	擬辦	
		(四)本校輔導區國小教學輔導之協辦。			核定	擬辦	
		(五)進修教務組課務之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)進修教務組課務之協辦。			核定	擬辦	
		(七)各學科教材之改進。			核定	擬辦	
	四、研究與進修	(一)師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教師研究獎助案之初審。		核定	審核	擬辦	
		(三)教師專案研究之初審與協助。			核定	擬辦	
		(四)師生學術活動之規劃與辦理。			核定	擬辦	
		(五)師生學術刊物之編輯與出版。			核定	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
體育學系	四、研究與進修	(六)師生代表本校參加校外學術活動之推薦。			核定	擬辦	
		(七)相關學術資料之蒐集與典藏。			核定	擬辦	
	五、學生輔導	(一)學生申請各類獎學金之初審。			核定	擬辦	
		(二)學生生活輔導之協辦。			核定	擬辦	
		(三)學生各項活動之協辦。			核定	擬辦	
		(四)各班導師之推薦。			核定	擬辦	
	六、其他	其他臨時交辦事項。			核定	擬辦	

二十八、理學院應用科學國際碩士班

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
理學院應用科學國際碩士班	一、行政	(一)發展計畫、特色之訂定。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)設備器材之購置與維修。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)各項會議之召開與紀錄。		核定	審核	擬辦	含事務、課程、教評及各任務型會議
		(四)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)一般性業務。			核定	擬辦	
		(六)協辦招生等相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)協辦各項學術活動及辦理活動。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)相關法規、要點及辦法之(修)訂定。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)研究生論文發表計畫、口試業務。			核定	擬辦	
		(十)相關網頁管理與更新。			核定	擬辦	
	二、人事	教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
	三、課務與教學	(一)課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)課務之安排。			核定	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
理學院應用科學國際碩士班	三、課務與教學	(三)校外參觀、實習。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)各學科教材之改進。			核定	擬辦	
		(五)課程規劃小組會議			核定	擬辦	
	四、研究與進修	(一)師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教師研究獎勵補助案之初審與協助。		核定	審核	擬辦	
		(三)教師專案研究之初審與協助。			核定	擬辦	
		(四)師生學術活動之規劃與辦理。			核定	擬辦	
	五、學生輔導	(一)學生申請各類獎學金之初審。			核定	擬辦	
		(二)學生生活輔導之協辦。			核定	擬辦	
		(三)學生各類活動輔導與協辦。			核定	擬辦	
		(四)各班導師之推薦。			核定	擬辦	
	六、其他	其他臨時交辦事項。			核定	擬辦	

二十九、理學院應用科學國際博士班

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
理學院應用科學國際博士班	一、行政	(一)發展計畫、特色之訂定。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)設備器材之購置與維修。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)各項會議之召開與紀錄。		核定	審核	擬辦	含事務、課程、教評及各任務型會議
		(四)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)一般性業務。			核定	擬辦	
		(六)協辦招生等相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)協辦各項學術活動及辦理活動。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八) 相關法規、要點及辦法之(修)訂定。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)研究生論文發表計畫、口試業務。			核定	擬辦	
		(十) 相關網頁管理與更新。			核定	擬辦	
	二、人事	教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
理學院應用科學國際博士班	三、課務與教學	(一)課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)課務之安排。			核定	擬辦	
		(三)校外參觀、實習。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)各學科教材之改進。			核定	擬辦	
		(五)課程規劃小組會議			核定	擬辦	
	四、研究與進修	(一)師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教師研究獎勵補助案之初審與協助。		核定	審核	擬辦	
		(三)教師專案研究之初審與協助。			核定	擬辦	
		(四)師生學術活動之規劃與辦理。			核定	擬辦	
	五、學生輔導	(一)學生申請各類獎學金之初審。			核定	擬辦	
		(二)學生生活輔導之協辦。			核定	擬辦	
		(三)學生各類活動輔導與協辦。			核定	擬辦	
		(四)各班導師之推薦。			核定	擬辦	
	六、其他	其他臨時交辦事項。			核定	擬辦	

三十、理學院半導體材料科學碩士班

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
理學院半導體材料科學碩士班	一、行政	(一)發展計畫、特色之訂定。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)設備器材之購置與維修。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)各項會議之召開與紀錄。		核定	審核	擬辦	含所務、所課程、教評及各任務型會議
		(四)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)一般性業務。			核定	擬辦	
		(六)協辦招生等相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)協辦各項學術活動及辦理活動。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)相關法規、要點及辦法之(修)訂定。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)研究生論文發表計畫、口試業務。			核定	擬辦	
		(十)相關網頁管理與更新。			核定	擬辦	
	二、人事	教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
	三、課務與教學	(一)課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
理學院半導體材料科學碩士班	三、課務與教學	(二)課務之安排。			核定	擬辦	
		(三)校外參觀、實習。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)各學科教材之改進。			核定	擬辦	
		(五)課程規劃小組會議			核定	擬辦	
	四、研究與進修	(一)師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教師研究獎勵補助案之初審與協助。		核定	審核	擬辦	
		(三)教師專案研究之初審與協助。			核定	擬辦	
		(四)師生學術活動之規劃與辦理。			核定	擬辦	
	五、學生輔導	(一)學生申請各類獎學金之初審。			核定	擬辦	
		(二)學生生活輔導之協辦。			核定	擬辦	
		(三)學生各類活動輔導與協辦。			核定	擬辦	
		(四)各班導師之推薦。			核定	擬辦	
	六、其他	其他臨時交辦事項。			核定	擬辦	

三十一、人文社會學院

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
人文社會學院	一、行政	(一)院發展特色與方針擬定。	核定	審核		擬辦	
		(二)院中長程發展計畫、年度業務計畫、工作報告之研擬、彙編。	核定	審核		擬辦	
		(三)院轄各所、系文稿之複核事項。	核定	審核		擬辦	
		(四)院各項規章之擬定。	核定	審核		擬辦	
		(五)院務會議、院教評會、課程委員會及院屬系、所主管會議之召開。		核定		擬辦	
		(六)院屬單位之溝通、協調、連繫。		核定		擬辦	
		(七)院各項經費、設備之財物請購	核定	審核		擬辦	六萬元(含)以上購案。以請購憑證核銷。
				核定		擬辦	六萬元以下購案。以請購憑證核銷。
		(八)院經費預算控管		核定		擬辦	

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

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

三十二、中國語文學系

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
中國語文學系	一、行政	(一)發展計畫之訂定。		核定	審核	擬辦	
		(二)設備器材之購置與維修。	核定	審核	審核	擬辦	6 萬元以上
				核定	審核	擬辦	6 萬元以下
		(三)系務會議及系教評會議之召開。			核定	擬辦	
		(四)參加校內外各相關之會議。			核定	擬辦	
		(五)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)教師校外兼代課相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)協辦大學招生、推薦甄試等有關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)大專校院相關系所師生蒞臨參訪事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十)一般性業務。			核定	擬辦	

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

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
		(四)師生學術活動之規劃與辦理。			核定	擬辦	
中國語文學系		(五)學術刊物之編輯與出版。			核定	擬辦	
		(六)師生代表本校參加校外學術活動之推薦。			核定	擬辦	
		(七)相關學術資料之蒐集與典藏。			核定	擬辦	
		(八)國外學術交流計畫及活動。	核定	審核	審核	擬辦	
	五、學生輔導	(一)學生申請各類獎學金之初審。			核定	擬辦	
		(二)學生生活輔導之協辦。			核定	擬辦	
		(三)學生各項活動之協辦。			核定	擬辦	
		(四)各班導師之推薦。			核定	擬辦	
	六、其他臨時交辦事項						視工作性質而定

三十三、英語學系

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
英語學系	一、行政	(一)學系發展計畫之訂定。		核定	審核	擬辦	
		(二)編列學系年度預算。		核定	審核	擬辦	
		(三)設備器材之購置與維修。	核定	審核	審核	擬辦	6萬元(含)以上
				核定	審核	擬辦	6萬元以下
		(四)召開學系各項會議			核定	擬辦	
		(五)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)一般性業務。			核定	擬辦	
		(七)教師校外兼代課相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)協辦大學招生、推薦甄試有關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十)大專校院相關學系師生蒞校參訪事項。	核定	審核	審核	擬辦	

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

		(四)教師專案研究之初審與協助。			核定	擬辦	
--	--	------------------	--	--	----	----	--

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
英語學系	四、研究與進修	(五)師生學術活動之規劃與辦理。			核定	擬辦	
		(六)師生學術刊物之編輯與出版。			核定	擬辦	
		(七)師生代表本校參加校外學術活動之推薦。			核定	擬辦	
		(八)相關學術資料之蒐集與典藏。			核定	擬辦	
	五、學生輔導	(一)學生申請各類獎學金之初審。			核定	擬辦	
		(二)學生生活輔導之協辦。			核定	擬辦	
		(三)學生各項活動之協辦。			核定	擬辦	
		(四)各班導師之推薦。			核定	擬辦	
	六、其他	(一)學系網頁及電子郵件維護與管理。			核定	擬辦	
		(二)其他臨時交辦事項。					視交辦工作性質而定

三十四、社會發展學系

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
社會發展學系	一、行政	(一)系務發展計畫之訂定。		核定	審核	擬辦	
		(二)編製本系年度預算。		核定	審核	擬辦	
		(三)設備、器材之購置與維修：					
		(1)六萬元(含)以上之請購案。	核定	審核	審核	擬辦	
		(2)六萬元以下之請購案與憑證核銷。		核定	審核	擬辦	
		(四)系務會議之召開及紀錄。			核定	擬辦	
		(五)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)一般性業務。			核定	擬辦	
		(七)協辦各項招生、推薦甄試等相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
	二、人事	(一)教師之聘任、升等、改聘、獎懲等人事案之初審。	核定	審核	審核	擬辦	

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

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

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

三十五、視覺藝術學系

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
視覺藝術學系	一、行政	(一)發展計畫之訂定。		核定	審核	擬辦	
		(二)設備器材之購置與維修。	核定	審核	審核	擬辦	6萬元以上
				核定	審核	擬辦	6萬元以下
		(三)系務會議及系教評會議之召開。			核定	擬辦	
		(四)參加校內外各相關之會議。		核定	審核	擬辦	
		(五)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)教師校外兼代課相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)協辦大學招生、推薦甄試等有關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)大專校院相關系所師生蒞臨參訪事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十)一般性業務。			核定	擬辦	

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

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
視 覺 藝 術 學 系	四、研究與進修	(三)教師專案研究之初審與研究。			核定	擬辦	
		(四)師生學術活動之規劃與辦理。			核定	擬辦	
		(五)學術刊物之編輯與出版。			核定	擬辦	
		(六)師生代表本校參加校外學術活動之推薦。			核定	擬辦	
		(七)相關學術資料之蒐集與典藏。			核定	擬辦	
		(八)國外學術交流計畫及活動。	核定	審核	審核	擬辦	
	五、學生輔導	(一)學生申請各類獎學金之初審。			核定	擬辦	
		(二)學生生活輔導之協辦。			核定	擬辦	
		(三)學生各項活動之協辦。			核定	擬辦	
		(四)各班導師之推薦。			核定	擬辦	
	六、其他臨時交辦事項						視工作性質而定

三十六、音樂學系

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
音樂學系	一、行政	(一)發展計畫之訂定。		核定	審核	擬辦	
		(二)設備器材之購置與維修。	核定	審核	審核	擬辦	六萬元(含)以上之請購案。
				核定	審核	擬辦	六萬元以下之請購案與憑證核銷。
		(三)系務會議之召開及參加各相關之教育會事宜。			核定	擬辦	
		(四)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)一般性業務。			核定	擬辦	
		(六)教師校外兼代課相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)大專校院相關學系師生蒞校參訪事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)協辦大學招生、推薦甄試等有關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
	二、人事	(一)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)外聘外籍講座之連繫與建議。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)新聘教師學歷查證業務。			核定	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
音樂學系	三、課務與教學	(一)課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)課務之安排。			核定	擬辦	
		(三)進修教務組課程之規劃。	核定		審核	擬辦	
		(四)進修教務組課務之協辦。			核定	擬辦	
		(五)各學科教材教法、評量之改進。			核定	擬辦	
		(六)學生假期見習之規劃與辦理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)境外交流(換)生、泉州專班相關業務。		核定	審核	擬辦	
		(八)修讀各種學分學程相關事宜。		核定	審核	擬辦	
		(九)核發學分證明書。		核定	審核	擬辦	
	四、研究與進修	(一)師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教師研究獎助案之初審。		核定	審核	擬辦	
		(三)教師專案研究之初審與協助。			核定	擬辦	

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

三十七、文化創意產業學系

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
文化創意產業學系	一、行政	(一)發展計畫之訂定。		核定	審核	擬辦	
		(二)編製本系年度預算。		核定	審核	擬辦	
		(三)設備、器材之購置與維修：					
		(1)六萬元(含)以上之請購案。	核定	審核	審核	擬辦	
		(2)六萬元以下之請購案與憑證核銷。		核定	審核	擬辦	
		(四)系務會議之召開及紀錄。			核定	擬辦	
		(五)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	視交辦層級而定
		(六)各項招生入學、推薦甄試等相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)大專院校相關學系師生蒞校參訪事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)教師校外兼代課相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	

		(九)一般性業務。			核定	擬辦	
單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
文化創意產業學系	二、人事	(一)教師之聘任、升等、改聘、獎懲等人事案之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)系教評會之召開及紀錄。			核定	擬辦	
		(三)系主任之遴聘。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)新聘教師學歷查證業務。			核定	擬辦	
		(五)外聘外籍講座之聯繫與建議。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)推派校內外各項會議之教師代表。			核定	擬辦	
		(七)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。	核定	審核	審核	擬辦	
	三、課務與教學	(一)課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)課務之安排。			核定	擬辦	
		(三)輔系、雙主修選修科目與學分。	核定	審核	審核	擬辦	

		(四)學生校內外實習之協辦。			核定	擬辦	
--	--	----------------	--	--	----	----	--

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

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

三十八、應用英語學系

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
應用英語學系	一、系發展特色與方針擬訂。	(一)系發展特色訂定	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)系發展方針訂定	核定	審核	審核	擬辦	
	二、系中長程發展計畫、年度業務計畫、工作報告之研擬、彙編。	(一)系中長程發展計畫研擬	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)系年度業務計畫研擬	核定	核定	審核	擬辦	
		(三)系工作報告彙編	核定	核定	審核	擬辦	
	三、系各項文稿之複核事項。	系各項調查資料複核及確認		核定	審核	擬辦	
	四、系各項規章之擬訂。	系各項規章草擬及訂定	核定	核定	審核	擬辦	
	五、系務會議、系課程委員會會議、系導師會議、系教評會議及系各式會議之召開。	系上各式會議召集與主持			核定	擬辦	
	六、系所內之事務溝通、協調、連繫。	系上公務之內部意見彙整與回應			核定	擬辦	
	七、邀請學者專家演講。	各式證照考取、職涯就業及計畫相關之專業講座辦理		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
	八、系內各學生活動督導。	系上學生相關各活動辦理監督與協調			核定	擬辦	

三十九、應用日語學系

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
應用日語學系	一、各項會議	(一)系務會議		核定		擬辦	
		(二)系教師評審會		核定		擬辦	
		(三)系課程委員會議		核定		擬辦	
	二、一般行政事務	(一)提報年度經費預算	核定	審核		擬辦	
		(二)訂定系年度工作計畫	核定	審核		擬辦	
	三、增聘教師	遴聘專業教師	核定	審核		擬辦	
	四、排課事宜	安排各課程授課師資		核定		擬辦	
	五、導師遴選	排定各班適任導師	核定	審核		擬辦	
	六、添購圖書設備	(一)增購教學專業書籍		核定		擬辦	
		(二)增購專業教室及辦公室之軟硬體設備	核定	審核		擬辦	
	七、專業教室及研討室管理	(一)排定工讀時間表		核定		擬辦	
		(二)訂定使用規則		核定		擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
應用日語學系	八、學生活動	(一)學生迎新、入學指導		核定		擬辦	
		(二)專題演講		核定		擬辦	
		(三)就業輔導		核定		擬辦	
		(四)各類競賽		核定		擬辦	
	九、轉系、專業學程、輔系	(一)校內轉系	核定	審核		擬辦	
		(二)辦理專業學程修讀		核定		擬辦	
		(三)辦理輔系修讀		核定	審核	擬辦	
	十、配合辦理推廣教育	開設各項推廣教育課程	核定	審核		擬辦	
	十一、校外參觀、實習	(一)校外教學參觀活動	核定	審核		擬辦	
		(二)學生校外實習	核定	審核		擬辦	

四十、文化發展學士學位學程原住民專班

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
文化發展學士學位學程原住民專班	一、行政	(一)發展計畫之訂定。		核定	審核	擬辦	
		(二)編製本學程年度預算。		核定	審核	擬辦	
		(三)設備、器材之購置與維修： 1. 六萬元(含)以上之請購案。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 六萬元以下之請購案與憑證核銷。		核定	審核	擬辦	
		(四)學程事務會議之召開及紀錄。			核定	擬辦	
		(五)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	視交辦層級而定
		(六)協辦招生入學等相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)大專院校相關學系師生蒞校參訪事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)教師校外兼代課相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)一般性業務。			核定	擬辦	
	二、人事	(一)教師之聘任、升等、改聘、獎懲等人事案之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)學程教評會之召開及紀錄。		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
文化發展學士學位學程原住民專班	二、人事	(三)學程主任之遴聘。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)新聘教師學歷查證業務。			核定	擬辦	
		(五)外聘外籍講座之聯繫與建議。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)推派校內外各項會議之教師代表。			核定	擬辦	
		(七)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。	核定	審核	審核	擬辦	
	三、課務與教學	(一)課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)課務之安排。			核定	擬辦	
		(三)輔系、雙主修選修科目與學分。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)學生校內外實習之協辦。			核定	擬辦	
		(五)產學合作之規劃與籌辦。			核定	擬辦	
		(六)各學科教材之改進。			核定	擬辦	
		(七)舉辦專題演講。			核定	擬辦	
	四、研究與進修	(一)師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教師研究獎助案之初審。		核定	審核	擬辦	
		(三)教師專案研究之初審與協助。			核定	擬辦	
		(四)師生學術活動之規劃與辦理。			核定	擬辦	
		(五)國外學術交流計畫及活動。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)國內學術交			核定	擬辦	

		流計畫及活動。					
單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
文化發展學士學位學程原住民專班	四、研究與進修	(七)學術刊物之編輯與出版。			核定	擬辦	
		(八)師生代表本校參加校外學術活動之申請、推薦。			核定	擬辦	
		(九)相關學術資料之蒐集與典藏。			核定	擬辦	
	五、學生輔導	(一)學生申請各類獎學金之初審。			核定	擬辦	
		(二)學生生活輔導之協辦。			核定	擬辦	
		(三)學生各項活動之協辦。			核定	擬辦	
		(四)各班導師之推薦。			核定	擬辦	
		(五)協辦學生參加校內外各項競賽之事宜。			核定	擬辦	
	六其他	(一)本學程網站、電子郵件維護及管理。			核定	擬辦	
		(二)其他臨時交辦事項。			核定	擬辦	視交辦層級而定

四十一、文化事業發展碩士學位學程原住民專班

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
文化事業發展碩士學位學程原住民專班	一、行政	(一)發展計畫之訂定。		核定	審核	擬辦	
		(二)編製本學程年度預算。		核定	審核	擬辦	
		(三)設備、器材之購置與維修： 1. 六萬元(含)以上之請購案。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 六萬元以下之請購案與憑證核銷。		核定	審核	擬辦	
		(四)學程事務會議之召開及紀錄。			核定	擬辦	
		(五)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	視交辦層級而定
		(六)協辦招生入學等相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)大專院校相關學系師生蒞校參訪事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)教師校外兼代課相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)一般性業務。			核定	擬辦	
	二、人事	(一)教師之聘任、升等、改聘、獎懲等人事案之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)學程教評會之召開及紀錄。		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
文化事業發展碩士學位學程原住民專班	二、人事	(三)學程主任之遴聘。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)新聘教師學歷查證業務。			核定	擬辦	
		(五)外聘外籍講座之聯繫與建議。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)推派校內外各項會議之教師代表。			核定	擬辦	
		(七)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。	核定	審核	審核	擬辦	
	三、課務與教學	(一)課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)課務之安排。			核定	擬辦	
		(三)輔系、雙主修選修科目與學分。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)學生校內外實習之協辦。			核定	擬辦	
		(五)產學合作之規劃與籌辦。			核定	擬辦	
		(六)各學科教材之改進。			核定	擬辦	
		(七)舉辦專題演講。			核定	擬辦	
	四、研究與進修	(一)師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教師研究獎助案之初審。		核定	審核	擬辦	
		(三)教師專案研究之初審與協助。			核定	擬辦	
		(四)師生學術活動之規劃與辦理。			核定	擬辦	
		(五)國外學術交流計畫及活動。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)國內學術交			核定	擬辦	

		流計畫及活動。					
單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
文化事業發展碩士學位學程原住民專班	四、研究與進修	(七)學術刊物之編輯與出版。			核定	擬辦	
		(八)師生代表本校參加校外學術活動之申請、推薦。			核定	擬辦	
		(九)相關學術資料之蒐集與典藏。			核定	擬辦	
	五、學生輔導	(一)學生申請各類獎學金之初審。			核定	擬辦	
		(二)學生生活輔導之協辦。			核定	擬辦	
		(三)學生各項活動之協辦。			核定	擬辦	
		(四)各班導師之推薦。			核定	擬辦	
		(五)協辦學生參加校內外各項競賽之事宜。			核定	擬辦	
	六其他	(一)本學程網站、電子郵件維護及管理。			核定	擬辦	
		(二)其他臨時交辦事項。			核定	擬辦	視交辦層級而定

四十二、原住民族教育研究中心

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

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
原住民族教育研究中心	三、服務及推廣	(一)提供原住民教育之有關資料與媒體。		核定	審核	擬辦	
		(二)協助有關原住民教育教學諮詢與建議。		核定	審核	擬辦	
		(三)輔導學生及相關社團從事原住民教育之研究或辦理活動。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)提供原住民教育資料之流通。		核定	審核	擬辦	
		(五)提供輔導區國民小學相關課程之教學輔導。	核定	審核	審核	擬辦	
	四、其他	其他臨時交辦事項。		核定	審核	擬辦	

四十三、客家文化產業碩士學位學程

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
客家文化產業碩士學位學程	一、行政	(一)發展計畫之訂定。		核定	審核	擬辦	
		(二)編制本學程年度預算。		核定	審核	擬辦	
		(三)設備、器材之購置與維修： 1. 六萬元(含)以上之請購案。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 六萬元以下之請購案與憑證核銷。		核定	審核	擬辦	
		(四)學程事務會議之召開及紀錄。			核定	擬辦	
		(五)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	視交辦層級而定
		(六)協辦招生入學等相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)大專院校相關學系師生蒞校參訪事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)教師校外兼代課相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)一般性業務。			核定	擬辦	
	二、人事	(一)教師之聘任、升等、改聘、獎懲等人事案之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)學程教評會之召開及紀錄。		核定	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
客家文化產業碩士學位學程	二、人事	(三)學程主任之遴聘。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)新聘教師學歷查證業務。			核定	擬辦	
		(五)外聘外籍講座之聯繫與建議。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)推派校內外各項會議之教師代表。		核定	審核	擬辦	
		(七)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。	核定	審核	審核	擬辦	
	三、課務與教學	(一)課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)課務之安排。			核定	擬辦	
		(三)輔系、雙主修選修課目與學分。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)學生校內外實習之協辦。			核定	擬辦	
		(五)產學合作之規劃與籌辦。			核定	擬辦	
		(六)各學科教材之改進。			核定	擬辦	
		(七)舉辦專題演講。			核定	擬辦	
	四、研究與進修	(一)師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教師研究獎助案之初審。		核定	審核	擬辦	
		(三)教師專案研究之初審與協助。			核定	擬辦	
		(四)師生學術活動之規劃與辦理。			核定	擬辦	
		(五)國外學術交流計畫及活動。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)國內學術交流計畫及活動。			核定	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
客家文化產業碩士學位學程	四、研究與進修	(七)學術刊物之編輯與出版。			核定	擬辦	
		(八)師生代表本校參加校外學術活動之申請、推薦。			核定	擬辦	
		(九)相關學術資料之蒐集與典藏。			核定	擬辦	
	五、學生輔導	(一)學生申請各類獎學金之初審。			核定	擬辦	
		(二)學生生活輔導之協辦。			核定	擬辦	
		(三)學生各項活動之協辦。			核定	擬辦	
		(四)各班導師之推薦。			核定	擬辦	
		(五)協辦學生參加校內外各項競賽之事宜。			核定	擬辦	
	六、其他	(一)本學程網站、電子郵件維護及管理。			核定	擬辦	
		(二)其他臨時交辦事宜。			核定	擬辦	視交辦層級而定

四十四、客家研究中心

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
客家研究中心	一、一般行政業務	(一)擬訂中心發展計畫及經費預算	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)各項器材、設備之購置與保管	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)客語(初、中高級)檢定場地及人力安排	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)客研中心各項法規研擬及修訂	核定	審核	審核	擬辦	
	二、研究發展	(一)發展客家學術研究		核定	審核	擬辦	
		(二)客家研究中心業務之發展		核定	審核	擬辦	
		(三)辦理有關客家學術研討會	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)籌辦有關客家文化之專題研究	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)建立各類有關客家文化之文獻、圖書、教材及文物資料		核定	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
客家研究中心	三、服務及推廣	(一)提供客家文化之有關資料與媒體		核定	審核	擬辦	
		(二)輔導學生及相關社團從事客家文化之研究或辦理活動及志工服務	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)提供客家文化資料之流通		核定	審核	擬辦	
		(四)開設客語教學課程	核定	審核	審核	擬辦	
	四、其他	其他臨時交辦事項					視工作性質而定

四十五、藝文中心

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
藝文中心	一、行政	(一)發展計畫之訂定。		核定	審核	擬辦	
		(二)設備器材之購置與維修。	核定	審核	審核	擬辦	6 萬元以上
				核定	審核	擬辦	6 萬元以下
		(三)設備器材及典藏作品保管。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)會議之召開。			核定	擬辦	
		(五)參加校內外各相關之會議。		核定	審核	擬辦	
		(六)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)一般性業務。			核定	擬辦	
	二、研究及推廣	(一)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
		(二)大專校院相關系所師生蒞臨參訪事項。	核定	審核	審核	擬辦	
藝文中心	二、研究及推廣	(三)外聘外籍講座之聯繫與建議。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)師生學術活動之規劃與辦理。			核定	擬辦	
		(五)學術刊物之編輯與出版。			核定	擬辦	
		(六)師生代表本校參加校外學術活動之推薦。			核定	擬辦	
		(七)相關學術資料之蒐集與典藏。			核定	擬辦	
		(八)國外學術交流計畫及活動。	核定	審核	審核	擬辦	
	三、其他	其他臨時交辦事項					視工作性質而定

四十六、管理學院

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
管理學院	一、行政	(一)院轄各系、所文稿之復核事項。	核定	審核	審核	擬辦	系所擬辦
		(二)院中長期發展計畫、年度業務計畫、工作報告之研擬、彙編。	核定	審核	審核	擬辦	院務會議決議
		(三)院各項規章之擬定。	核定	審核		擬辦	主要規章由
		(四)院務會議、系所主管會議及院各種委員會之召開。		核定		擬辦	
		(五)整合各所系年度經費預算編列。	核定	審核		擬辦	由系所提出院彙整送會計室
		(六)整合各所系年度工作計畫。	核定	審核		擬辦	由系所提出院彙整送秘書室
		(七)院屬單位之溝通、協調、聯繫。		核定		擬辦	
		(八)院重點設備經費之請購。	核定	審核		擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
管理學院	一、行政	(九)院各項經費、設備之財物請購：					
		(1)六萬元(含)以上之請購案。	核定	審核		擬辦	
		(2)六萬元以下之請購案與憑證核銷。		核定		擬辦	
		(十)院長召開之各項會議紀錄撰擬。		核定		擬辦	
		(十一)院長重要函電處理。		核定		擬辦	
		(十二)校內外來函轉知各系所。		核定		擬辦	
		(十三)院文書收發、登記、保管。				核定	
	二、人事	(一)院屬系所主管遴選作業。	核定	審核	審核	擬辦	系所擬辦
		(二)院屬教師資格審查及升等作業。	核定	審核	審核	擬辦	系所擬辦
	三、學術研究	(一)院轄各系、所與國內外學術交流計畫活動。	核定	審核	審核	擬辦	系所擬辦
		(二)院課程、教學、研究、推廣業務之規劃與執行。	核定	審核		擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
管理學院	三、學術研究	(三)院所屬系所增設碩、博士班等相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	由系所提出教務處彙整外審等
		(四)初審院屬各系所各項校內學術補助作業。	核定	審核	審核	擬辦	系所擬辦研發處複審
		(五)整合學院所屬系所課程結構之發展。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)邀請學者專家演講。		核定		擬辦	
	四、其他事務	(一)院長交辦事項。		核定		擬辦	
		(二)院網頁管理與更新。		核定		擬辦	
		(三)其他相關院務。		核定		擬辦	

四十七、企業管理學系

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

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
企業管理學系	二、人事	(一)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)外聘外籍講座之聯繫與建議。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)新聘教師學歷查證業務。			核定	擬辦	
	三、課程與教學	(一)課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)課務之安排。			核定	擬辦	
		(三)學生教學實習之協辦。			核定	擬辦	
		(四)協辦大學部、碩士班招生相關業務。			核定	擬辦	
		(五)進修教務組課程之規劃。	核定		審核	擬辦	
		(六)進修教務組課程之協辦。			核定	擬辦	
		(七)各學科教材之改進。			核定	擬辦	
	四、研究與進修	(一)師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教師研究獎助案之初審。		核定	審核	擬辦	

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

四十八、不動產經營學系

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

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
不動產經營學系		(十一)設備、器材之購置與維修： 六萬元（含）以上之請購案	核定	審核	審核	擬辦	
		(十二)設備、器材之購置與維修： 六萬元以下之請購案與憑證核銷。		核定	審核	擬辦	
		(十三)編製本學系所年度預算。		核定	審核	擬辦	
		(十四)一般性業務。			核定	擬辦	
	二、人事	(一)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)新聘教師學歷查證業務。			核定	擬辦	
		(三)外聘外藉講座之聯繫與建議。	核定	審核	審核	擬辦	
	三、課務與教學	(一)課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)課務之安排。			核定	擬辦	
		(三)進修推廣部課程之規劃。	核定		審核	擬辦	
		(四)進修教務組課程之協辦。			核定	擬辦	
		(五)學生實習之協辦。			核定	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
不動產經營學系	三、課務與教學	(六)各學科教材之改進。			核定	擬辦	
		(七)協辦大學部、碩士班招生相關業務。			核定	擬辦	
	四、研究與進修	(一)師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教師研究獎助案之初審。		核定	審核	擬辦	
		(三)教師專案研究之初審與協助。			核定	擬辦	
		(四)師生學術活動之規劃與辦理。			核定	擬辦	
		(五)國外學術交流計畫及活動。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)學術刊物之編輯與出版。			核定	擬辦	
		(七)相關學術資料之蒐集與典藏。			核定	擬辦	
		(八)學生專題研究成果發表之規劃與辦理。			核定	擬辦	
		(九)師生代表本校參加校外學術活動之推薦。			核定	擬辦	
	五、學生輔導	(一)學生申請各類獎學金之初審。			核定	擬辦	
		(二)學生生活輔導之協辦。			核定	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
不動產經營學系	五、學生輔導	(三)學生各項活動之協辦。			核定	擬辦	
		(四)各班導師之推薦。			核定	擬辦	
	六、其他	其他臨時交辦事項。			核定	擬辦	

四十九、休閒事業經營學系

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
休閒事業經營學系	一、行政	(一)發展計畫之訂定。		核定	審核	擬辦	
		(二)編製本系年度預算。		核定	審核	擬辦	
		(三)系務會議之召開及紀錄。		核定	審核	擬辦	
		(四)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	視交辦層級而定
		(五)協辦各類招生入學、推薦甄試等相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)教師校外兼代課相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)聘任師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。	核定	審核	審核	擬辦	
	二、人事	(一)教師之聘任、升等、改聘、獎懲等人事案之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)系教評會之召開及紀錄。		核定	審核	擬辦	
		(三)系主任之遴聘。	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
休閒事業經營學系	二、人事	(四)外聘外籍講座之聯繫與建議。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)推派校內外各項會議之教師代表。		核定	審核	擬辦	
		(六)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)教師校外兼代相關業務	核定	審核	審核	擬辦	
	三、課務與教學	(一)課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)課務之安排。			核定	擬辦	
		(三)輔系、雙主修選修科目與學分。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)學生校外教學、參觀及實習。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)實習教室之規劃、建置等事宜。			核定	擬辦	
		(六)實習及專用教室之維護、管理。			核定	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
		(七)產學合作之規劃與籌辦。			核定	擬辦	
休閒事業經營學系		(八)舉辦專題演講。		核定	審核	擬辦	
	四、研究與進修	(一)師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教師研究獎助案之初審。		核定	審核	擬辦	
		(三)教師專案研究之初審與協助。			核定	擬辦	
		(四)師生學術活動之規劃與辦理。			核定	擬辦	
		(五)國外學術交流計畫及活動。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)學術刊物之編輯與出版。			核定	擬辦	
		(七)師生參加校外學術活動之申請、推薦。			核定	擬辦	
	五、學生輔導	(一)學生申請各類獎學金之初審。			核定	擬辦	
		(二)學生生活輔導之協辦。			核定	擬辦	
		(三)學生活動之協辦。			核定	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
		(四)各班導師之推薦。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)學生參加校內外各項競賽之推薦。			核定	擬辦	
	六、其他	(一)網站、電子郵件維護及管理。			核定	擬辦	
		(二)其他臨時交辦事項。			核定	擬辦	視交辦層級而定

五十、行銷與流通管理學系

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
行銷與流通管理學系	一、行政	(一)發展計劃之訂定。		核定	審核	擬辦	
		(二)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)各項會議之召開與會議紀錄繕寫。		核定	審核	擬辦	
		(四)各項經費運用控管與結報。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)設備器材之購置與管理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)專業教室之管理與維護。			核定	擬辦	
		(七)本學系網頁管理與更新。			核定	擬辦	
		(八)各學制碩士生論文發表計畫、口試業務。			核定	擬辦	
		(九)辦理系所學術活動業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十)協辦各學制招生業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十一)一般性業務。			核定	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
行銷與流通管理學系	二、人事	(一)協辦教師之聘任、升等、改聘等人事案件初審。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)新聘教師學歷查證業務。			核定	擬辦	
	三、課程與教學	(一)各學制課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	學士班、碩士班、在職碩士班
		(二)各學制課務之安排。			核定	擬辦	學士班、碩士班、在職碩士班
		(三)校外實習課程之規劃與辦理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)協助各學制畢業資格審核。	核定	審核	審核	擬辦	學士班、碩士班、在職碩士班
	四、研究與進修	(一)師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教師研究獎助案之初審。		核定	審核	擬辦	
		(三)教師專業研究之初審與協助。		核定	審核	擬辦	
		(四)相關學術資料之蒐集與典藏。			核定	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
	五、學生輔導	(一)協助本學系學生生活輔導。			核定	擬辦	
行銷與流通管理學系	五、學生輔導	(二)協助學生各項獎學金申請。			核定	擬辦	
		(三)各學制班導師的推薦。			核定	擬辦	學士班、碩士班、在職碩士班
	六、其他	其他臨時交辦事項。			核定	擬辦	

五十一、商業自動化與管理學系

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
商業自動化與管理學系	一、行政	(一)發展計畫之訂定。		核定	審核	擬辦	
		(二)編製本系年度預算。		核定	審核	擬辦	
		(三)設備器材之購置與維修：					
		(1)六萬元(含)以上之請購案。	核定	審核	審核	擬辦	
		(2)六萬元以下之請購案與憑證核銷。			核定	擬辦	
		(四)系務會議之召開及紀錄。			核定	擬辦	
		(五)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)一般性業務。			核定	擬辦	
		(七)協辦各類招生、推薦甄試等相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)高中職、大專院校相關學系師生蒞校參訪事項。	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
商業自動化與管理學系	一、行政	(九)聘任師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。	核定	審核	審核	擬辦	
	二、人事	(一)本系所教師之聘任、升等、改聘等人事案之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)新聘教師學歷查證業務。		核定	審核	擬辦	
		(三)外聘老師講座之聯繫與建議	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)系主任之遴選(聘)作業。	核定	審核	審核	擬辦	
	三、課務與教學	(一)課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)課務之安排。			核定	擬辦	
		(三)學生實習之安排。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)教室之規劃、建置等事宜。			核定	擬辦	
		(五)專業教室之維護、管理。			核定	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
商業自動化與管理學系	三、課務與教學	(六)辦理研究生論文計畫發表及口試相關業務。			核定	擬辦	
		(七)舉辦專題演講。			核定	擬辦	
		(八)學生校外教學及參觀。		核定	審核	擬辦	
		(九)輔系、雙主修選修科目與學分。	核定	審核	審核	擬辦	
	四、研究與進修	(一)師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教師研究獎助案之初審。		核定	審核	擬辦	
		(三)教師專案研究之初審與協助。			核定	擬辦	
		(四)學術與教學活動之規劃與辦理。			核定	擬辦	
		(五)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。			核定	擬辦	
		(六)學生專題研究成果發表之規劃與辦理。			核定	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
商業自動化與管理學系	五、學生輔導	(一)學生申請各類獎學金之初審。			核定	擬辦	
		(二)學生生活輔導之協辦。			核定	擬辦	
		(三)學生各類活動之協辦。			核定	擬辦	
		(四)協辦學生參加校內外各項競賽之事宜。			核定	擬辦	
		(五)各班導師之推薦。			核定	擬辦	
		(六)研究生研究室之分配與管理。			核定	擬辦	
	六、其他	(一)其他臨時交辦事項。			核定	擬辦	
		(二)本系網頁、電子郵件維護及管理。			核定	擬辦	

五十二、國際經營與貿易學系

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
國際經營與貿易學系	一、行政	(一)發展計畫之訂定。		核定	審核	擬辦	
		(二)編製本系年度預算。		核定	審核	擬辦	
		(三)設備器材之購置與維修：					
		1. 六萬元(含)以上之請購案。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 六萬元以下之請購案與憑證核銷。		核定	審核	擬辦	
		(四)系務會議之召開及紀錄。			核定	擬辦	
		(五)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)一般性業務。			核定	擬辦	
		(七)協辦各類招生、推薦甄試等相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)高中職、大專院校相關學系師生蒞校參訪事項。	核定	審核	審核	擬辦	

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

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

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

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

五十三、財務金融學系

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校 長	一級主管	二級主管	承辦人	
財務金融學系	一、行政	(一)發展計畫之訂定。		核定	審核	擬辦	
		(二)設備器材之購置與維修。	核定	審核	審核	擬辦	6萬元以上
				核定	審核	擬辦	6萬元以下
		(三)系務會議及相關之系務、教學或研究等會議之召開。			核定	擬辦	
		(四)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)一般性業務。			核定	擬辦	
		(六)協辦大學招生、推薦甄試等有關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)推派校內外各項會議之教師代表。	核定	審核	審核	擬辦	
	二、人事	(一)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)系教評會議之召開及紀錄。		核定	審核	擬辦	
		(三)系主任之遴選作業。	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
財務金融學系	二、人事	(四)系主任之遴聘。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)教師校外兼代課相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
	三、課務與教學	(一)課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)課務之安排。			核定	擬辦	
		(三)輔系、雙主修選修科目與學分。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)學生校外參訪及實習。		核定	審核	擬辦	
		(五)專業教室之維護、管理。			核定	擬辦	
		(六)推廣教育課程之規劃與承辦。	核定		審核	擬辦	
		(七)建教合作之規劃與籌辦。			核定	擬辦	
	四、研究與進修	(一)師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教師研究獎助案之初審。		核定	審核	擬辦	
		(三)教師專案研究初審與協助。			核定	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校 長	一級主管	二級主管	承辦人	
財務金融學系	四、研究與進修	(四)師生學術活動之規劃與辦理。			核定	擬辦	
		(五)師生參加校外學術活動之申請、推薦。			核定	擬辦	
		(六)舉辦專題演講。			核定	擬辦	
	五、學生輔導	(一)學生申請各類獎學金之初審。			核定	擬辦	
		(二)學生生活輔導之協辦。			核定	擬辦	
		(三)學生活動之協辦。			核定	擬辦	
		(四)各班導師之推薦。			核定	擬辦	
	六、其他	(一)本系網頁、電子郵件維護及管理。			核定	擬辦	
		(二)其他臨時交辦事項。			核定	擬辦	

五十四、會計學系

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
會計學系	一、行政	(一)發展計畫之訂定。		核定	審核	擬辦	
		(二)設備器材之購置與維修。	核定	審核	審核	擬辦	6 萬元以上
					核定	擬辦	6 萬元以下
		(三)系務會議及各相關之系務、教學或研究會議之召開及紀錄。		核定	審核	擬辦	
		(四)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)協辦大學招生、推薦甄試等有關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)推派校內外各項會議之教師代表。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)一般性業務。			核定	擬辦	

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

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

		(四)本學系 各班導師之 推薦。			核定	擬辦	
單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
會計學系	六、其他臨時 交辦事項	(一)其他臨時 交辦事項。			核定	擬辦	
		(二)本學系 網頁、電子郵件 維護及管理。			核定	擬辦	

五十五、大數據商務應用學士學位學程

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
大數據商務應用學士學位學程	一、行政	(一)發展計畫之訂定。		核定	審核	擬辦	
		(二)編製本學程年度預算。		核定	審核	擬辦	
		(三)設備、器材之購置與維修： 1.六萬元(含)以上之請購案。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.六萬元以下之請購案與憑證核銷。			核定	擬辦	
		(四)學程事務會議之召開及紀錄。			核定	擬辦	
		(五)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	視交辦層級而定
		(六)協辦招生入學等相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)大專院校相關學系師生蒞校參訪事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)教師校外兼代課相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)一般性業務。			核定	擬辦	
	二、人事	(一)教師之聘任、升等、改聘、獎懲等人事案之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)學程教評會之召開及紀錄。		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
大數據商務應用學士學位學程	二、人事	(三)學程主任之遴聘。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)新聘教師學歷查證業務。			核定	擬辦	
		(五)外聘外籍講座之聯繫與建議。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)推派校內外各項會議之教師代表。			核定	擬辦	
		(七)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。	核定	審核	審核	擬辦	
	三、課務與教學	(一)課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)課務之安排。			核定	擬辦	
		(三)輔系、雙主修選修科目與學分。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)學生校內外實習之協辦。			核定	擬辦	
		(五)產學合作之規劃與籌辦。			核定	擬辦	
		(六)各學科教材之改進。			核定	擬辦	
		(七)舉辦專題演講。			核定	擬辦	
	四、研究與進修	(一)師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教師研究獎助案之初審。		核定	審核	擬辦	
		(三)教師專案研究之初審與協助。			核定	擬辦	
		(四)師生學術活動之規劃與辦理。			核定	擬辦	

		(五)國外學術交流計畫及活動。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)國內學術交流計畫及活動。			核定	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
大數據商務應用學士學位學程	四、研究與進修	(七)學術刊物之編輯與出版。			核定	擬辦	
		(八)師生代表本校參加校外學術活動之申請、推薦。			核定	擬辦	
		(九)相關學術資料之蒐集與典藏。			核定	擬辦	
	五、學生輔導	(一)學生申請各類獎學金之初審。			核定	擬辦	
		(二)學生生活輔導之協辦。			核定	擬辦	
		(三)學生各項活動之協辦。			核定	擬辦	
		(四)各班導師之推薦。			核定	擬辦	
		(五)協辦學生參加校內外各項競賽之事宜。			核定	擬辦	
	六其他	(一)本學程網站、電子郵件維護及管理。			核定	擬辦	
		(二)其他臨時交辦事項。			核定	擬辦	視交辦層級而定

五十六、資訊學院

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	院長	系主任	承辦人	
資訊學院	一、行政	(一)院務發展計劃、特色與方針之訂定。		核定		擬辦	
		(二)院中長程發展計畫、年度業務計畫、工作報告之研擬、彙編。		核定		擬辦	
		(三)院所屬相關委員之聘任。		核定	審核	擬辦	系所遴聘相關委員
		(四)院所屬單位之業務溝通、協調及聯繫。		核定		擬辦	
		(五)院務會議、系所主管會議、及院各種委員會召開。		核定		擬辦	
		(六)院邀請專家學者演講。		核定		擬辦	院專題演講
		(七)院各項經費、設備之請購。(六萬元以下)		核定		擬辦	
		(八)院各項經費、設備之請購。(六萬元以上)	核定	審核		擬辦	
		(九)院相關法規要點之(修)訂定。	核定	審核		擬辦	
		(十)整合各所系年度經費預算編列。	核定	審核		擬辦	由系所提出院彙整
		(十一)整合各所系年度工作計畫。	核定	審核		擬辦	由系所提出院彙整
		(十二)院轄各所系文稿之複核事項。	核定	審核		擬辦	
		(十三)院長召開之各項會議紀錄撰擬。		核定		擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	院長	系主任	承辦人	
資訊學院	一、行政	(十四)院長重要函電處理。		核定		擬辦	
		(十五)校內外來函轉知各系所。		核定		擬辦	
		(十六)院文書收發、登記、保管。		核定		擬辦	
		(十七)院網頁管理與更新。		核定		擬辦	
		(十八)各種會議校長提示及各單位決議案列管與追蹤。		核定		擬辦	
		(十九)院師生活動之辦理。		核定		擬辦	
		(二十)一般性業務		核定		擬辦	
		(二一)其他臨時交辦事項。		核定		擬辦	
	二、人事	(一)院屬教師資格審查及升等作業。	核定	審核	審核	擬辦	由系所提出
		(二)院屬系所主管遴選作業。	核定	審核		擬辦	
	三、學術、研究與交流	(一)整合學院所屬系所課程結構之發展。	核定	審核	審核	擬辦	由系所提出
		(二)院屬系所與國內外學術交流計畫活動。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)院屬系所各項學術補助/研究獎勵審核作業。	核定	審核	審核	擬辦	由系所教師提出

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	院長	系主任	承辦人	
資訊學院	三、學術、研究與交流	(四)院所屬系所增設碩、博士班等相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	由系所提出
		(五)院所屬系、所轉型課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	由系所提出
		(六)院推動產官學合作計劃。	核定	審核		擬辦	
		(七)院學術刊物之編輯與出版。		核定		擬辦	

五十七、電腦科學與人工智慧學系

單位	業務項目權責劃分						備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
電腦科學與人工智慧學系	一、行政	(一)系所發展計畫、特色之訂定。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)設備器材之購置與維修。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)系級各項會議之召開與紀錄。		核定	審核	擬辦	含系務、系課程、系教評及各任務型會議
		(四)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)一般性業務。			核定	擬辦	
		(六)協辦大學招生、推薦甄試等相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)協辦各項學術活動及辦理系所活動。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)各項學校經費運用控管與結報。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)系所相關法規、要點及辦法之(修)訂定。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十)各學制研究生論文發表計畫、口試業務。			核定	擬辦	
		(十一)系所相關網頁管理與更新。			核定	擬辦	含系網頁、期刊網頁及活動網頁

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
電腦科學與人工智慧學系	二、人事	(一)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)新聘教師學歷查證業務。			核定	擬辦	
		(三)外聘外籍講座之聯繫與建議。	核定	審核	審核	擬辦	
	三、課務與教學	(一)各學制課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	含本系大學部、碩士班、多媒體動畫碩士在職學位學程及閩臺專班
		(二)各學制課務之安排。			核定	擬辦	
		(三)學生教學實習之安排。			核定	擬辦	本系大三暑期實習(非學分課程)
		(四)校外參觀、實習。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)各學科教材之改進。			核定	擬辦	
		(一)師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
	四、研究與進修	(二)教師研究獎勵補助案之初審與協助。		核定	審核	擬辦	
		(三)教師專案研究之初審與協助。			核定	擬辦	
		(四)師生學術活動之規劃與辦理。			核定	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
電腦科學與人工智慧學系	四、研究與進修	(五)師生學術刊物之編輯與出版。	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)相關學術資料之蒐集與典藏。			核定	擬辦	
	五、學生輔導	(一)學生申請各類獎學金之初審。			核定	擬辦	
		(二)學生生活輔導之協辦。			核定	擬辦	
		(三)學生各類活動輔導與協辦。			核定	擬辦	
		(四)各學制各班導師之推薦。			核定	擬辦	
	六、其他	其他臨時交辦事項。			核定	擬辦	

五十八、資訊工程學系

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

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

五十九、電腦與通訊學系

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

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
電腦與通訊學系	三、課務與教學	(一) 課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二) 課務之安排。			核定	擬辦	
		(三) 學生教學實習之安排。			核定	擬辦	
		(四) 校外參觀、實習。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五) 各學科教材之改進。			核定	擬辦	
		(六) 課程規劃會議。			核定	擬辦	
	四、研究與進修	(一) 師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二) 教師研究獎助案之初審。		核定	審核	擬辦	
		(三) 教師專案研究之初審與協助。			核定	擬辦	
		(四) 師生學術活動之規劃與辦理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五) 相關學術資料之蒐集與典藏。			核定	擬辦	
	五、學生輔導	(一) 學生申請各類獎學金之初審			核定	擬辦	
		(二) 學生生活輔導之協辦			核定	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
電腦與通訊學系	五、學生輔導	(三)學生各類活動之協辦			核定	擬辦	
		(四)各班導師之推薦			核定	擬辦	
	六、其他	其他臨時交辦事項			核定	擬辦	

六十、資訊管理學系

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
資訊管理學系	一、行政	(一)系所發展計畫之訂定與執行。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)設備器材之購置與維修。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)系務會議之召開及參加各相關之教育會事宜。			核定	擬辦	
		(四)公文書之處理。		核定	審核	擬辦	
		(五)一般性業務。			核定	擬辦	
		(六)推薦師生擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)協辦大學招生、推薦甄試等有關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)協辦各項學術活動及系所活動。	核定	審核	審核	擬辦	
	二、人事	(一)本系所教師之聘任、升等、改聘等人事案之初審。	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
		(二)新聘教師學歷查證業務。		核定	審核	擬辦	
資訊管理學系	三、課程與教學	(一)各學制課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)各學制課務之安排。		核定	審核	擬辦	
	四、學術與進修	(一)師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教師研究獎助案之初審。		核定	審核	擬辦	
		(三)教師專案研究之初審與協助。		核定	審核	擬辦	
		(四)師生學術活動之規劃與辦理。		核定	審核	擬辦	
		(五)相關學術資料之蒐集與典藏。			核定	擬辦	
	五、其他	其他臨時交辦事務			核定	擬辦	

六十一、智慧機器人學系

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
智慧機器人學系	一、行政	(一)發展計畫之訂定	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)設備器材之購物與維修	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)系級各項會議之召開與紀錄			核定	擬辦	
		(四)公文書之處理	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)一般性業務			核定	擬辦	
		(六)協辦大學招生、推薦甄試等相關業務	核定	審核	審核	擬辦	
	二、人事	(一)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)新聘教師學歷查證業務		核定	審核	擬辦	
	三、課務與教學	(一)課程之規劃	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)課務之安排			核定	擬辦	
		(三)學生教學實習之安排			核定	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
		(四)校外參觀、實習	核定	審核	審核	擬辦	
智慧機器人學系	四、研究與進修	(一)師生國內外之進修與訓練	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教師研究獎助案之初審		核定	審核	擬辦	
		(三)教師專案研究之初審與協助			核定	擬辦	
		(四)師生學術活動之規劃與辦理		核定	審核	擬辦	
	五、學生輔導	(一)學生申請各類獎學金之初審			核定	擬辦	
		(二)學生生活輔導之協辦			核定	擬辦	
		(三)學生各類活動之協辦			核定	擬辦	
		(四)各班導師之推薦			核定	擬辦	
	六、其他	臨時交辦事項			核定	擬辦	

六十二、國際學院

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
國際學院	一、行政	(一)院所屬相關委員之聘任。		核定		擬辦	
		(二)院務會議及院各種委員會召開。		核定		擬辦	
		(三)院邀請專家學者演講。		核定		擬辦	
		(四)院務發展計畫之訂定。	核定	審核		擬辦	
		(五)院課程之規劃。	核定	審核		擬辦	
		(六)院各項經費、設備之請購。	核定	審核		擬辦	
		(七)院與國內外學術交流計畫活動。	核定	審核		擬辦	
		(八)相關規章要點之(修)訂定。	核定	審核		擬辦	
		(九)年度經費預算編列。	核定	審核		擬辦	
		(十)擬定年度工作計畫。	核定	審核		擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
	二、其他	(一)各種會議 校長提示及決 議案列管與追 蹤。		核定		擬辦	
		(二)一般性 業務。		核定		擬辦	
		(三)其他臨 時交辦事項。		核定		擬辦	

六十三、STEM 教育國際碩士學位學程

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
STEM 教育國際碩士學位學程	一、行政	(一)發展計畫、特色之訂定。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)設備器材之購置與維修。		核定	審核	擬辦	
		(三)學程各項會議之召開與紀錄。		核定	審核	擬辦	含系務、系課程、系教評及各任務型會議
		(四)公文書之處理。		核定	審核	擬辦	
		(五)一般性業務。			核定	擬辦	
		(六)協辦招生等相關業務。		核定	審核	擬辦	
		(七)協辦各項學術活動及辦理學程活動。		核定	審核	擬辦	
		(八) 學程相關法規、要點及辦法之(修)訂定。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)各學制研究生論文發表計畫、口試業務。			核定	擬辦	
		(十) 學程相關網頁管理與更新。			核定	擬辦	
	二、人事	(一)教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
	三、課務與教學	(一)各學制課程之規劃。		核定	審核	擬辦	

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

六十四、國際資訊科技與應用碩士學位學程

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
國際資訊科技與應用碩士學位學程	一、行政	(一)發展計畫、特色之訂定。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)設備器材之購置與維修。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)學程各項會議之召開與紀錄。		核定	審核	擬辦	含系務、系課程、系教評及各任務型會議
		(四)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)一般性業務。			核定	擬辦	
		(六)協辦招生等相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)協辦各項學術活動及辦理學程活動。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)學程相關法規、要點及辦法之(修)訂定。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)各學制研究生論文發表計畫、口試業務。			核定	擬辦	
		(十)學程相關網頁管理與更新。			核定	擬辦	
	二、人事	教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。	核定	審核	審核	擬辦	

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

六十五、大武山學院

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
院長室	一、行政	(一)學院發展特色與方針擬定。	核定	審核		擬辦	
		(二)院中長程發展計畫、年度業務計畫、工作報告之研擬、彙編。	核定	審核		擬辦	
		(三)院各項經費、設備之財物請購	核定	審核		擬辦	六萬元(含)以上之請購案。
				核定		擬辦	六萬元以下之請購案與憑證核銷。
		(四)院經費預算控管		核定		擬辦	
		(五)網頁維護更新		核定		擬辦	
		(六)校內外來函轉知		核定		擬辦	
		(七)學院公文收發、登記、簽辦		核定		擬辦	
		(八)院所屬增設碩、博士班等相關業務	核定	審核	審核	擬辦	
	二、人事	(一)教師資格審查及升等作業	核定	審核		擬辦	
		(二)教師評鑑作業	核定	審核		擬辦	
	三、學術研究	(一)教師申請學術著作獎勵、補助及核銷	核定	審核		擬辦	
		(二)學院與國內外學術交流計畫活動。	核定	審核		擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
		(三)學院與相關單位申請學術活動補助	核定	審核		擬辦	
	四、各項會議	(一)院長召開之各項會議		核定		擬辦	
		(二)通識教育委員會	核定	審核		擬辦	
		(三)召開大武山學院教師評審委員會議	核定	審核	審核	擬辦	
	五、其他	陳哲男校友文學獎公告徵稿、評審委員聘任及議獎等事宜		核定		擬辦	

六十六、共同教育中心

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
共同教育中心	一、中心 網站維護	網頁維護更新、校外 來文訊息公告			核定	擬辦	
	二、學生 各項基本能力 之訂定與 輔導課程 之開課	(一) 協助辦理游泳 補測		核定	審核	擬辦	
		(二) 各項基本能力 免檢測申請及審核		核定	審核	擬辦	
		(三) 公告審核及彙 送通過名單		核定	審核	擬辦	
		(四) 各項基本能力 畢業門檻系統管理與 維護		核定	審核	擬辦	
		(五) 協調相關專業 單位開設輔導及補救 課程	核定	審核	審核	擬辦	
	三、英文 相關	(一) 大一學生英語能 力前測、後測		核定	審核	擬辦	
		(二) 年度英語自學課 程計畫			核定	擬辦	
		(三) 英文免(抵)修申請		核定	審核	擬辦	
	四、共同 教育課程 開設、協 調與編排	開設共同教育課程 (國文、英文、資訊)	核定	審核	審核	擬辦	
	五、共同 教育課程 學分抵免、 學分抵認 列	共同教育課程轉學生 學分抵免、新舊制度 通識課程抵認		核定	審核	擬辦	
	六、通識 手冊	每學年編印通識手冊		核定	審核	擬辦	
	七、計畫 相關	執行教育部相關計畫 及經費核銷作業	核定	審核	審核	擬辦	

六十七、博雅教育中心

單位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校 長	一級主管	二級主管	承辦人	
博雅教育中心	一、通識特色課程與創新教學獎助計畫	公告徵件、辦理審查及經費核銷事宜	核定	審核	審核	擬辦	
	二、通識課程地圖之規劃	每學期配合通識課程修正更新	核定	審核	審核	擬辦	
	三、通識課程開設、協調與編排	開設博雅教育課程	核定	審核	審核	擬辦	
	四、學分抵免、學分認列	轉學生學分抵免、新舊制度通識課程抵認		核定	審核	擬辦	
	五、各項會議	(一)大武山學院課程委員會	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)其他討論會		核定	審核	擬辦	
	六、博雅叢書相關事務	(一)評審委員聘任		核定	審核	擬辦	
		(二)比賽相關事項		核定	審核	擬辦	
	七、通識講座系列事務	(一)通識講座、性別平等講座、智慧財產權講座		核定	審核	擬辦	
		(二)通識課程講座事宜		核定	審核	擬辦	

六十八、跨領域學程中心

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
跨領域學程中心	一、一般業務	(一) 跨領域學程中心相關法規擬訂及修訂。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二) 編列跨領域學程中心年度預算。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三) 中心各項會議之召開與紀錄。		核定	審核	擬辦	
		(四) 中心各項經費請購事宜〔六萬元(含)以上〕。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五) 中心各項經費請購事宜(六萬元以下)。		核定	審核	擬辦	
		(六) 中心公文收發、登記及簽辦。		核定	審核	擬辦	
		(七) 外部計畫之執行及經費核銷等相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
	二、跨領域學位(分)學程	(一) 教師之聘用及教師鐘點費之核算等相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二) 學位(分)學程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
		(三)學位(分)學程之課務安排。		核定	審核	擬辦	
跨領域學程中心		(四)學位(分)學程之學分審查。		核定	審核	擬辦	
		(五)核發學分證明書。		核定	審核	擬辦	
	三、跨領域共授課程	公告徵件、辦理審查及經費核銷等相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
	四、微學分自主學習	公告徵件、辦理審查及經費核銷等相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
	五、教師跨領域交流	辦理教師跨領域交流活動及經費核銷等相關事宜。		核定	審核	擬辦	
	六、其他	(一)維護及更新中心網站資訊。			核定	擬辦	
		(二)其他臨時交辦事項。			核定	擬辦	

六十九、大武山社會實踐暨永續發展中心

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
大武山社會實踐暨永續發展中心	一、公文處理	中心公文收發、登記、簽辦		核定	審核	擬辦	
	二、中心網站維護	網頁維護更新、校外來文訊息公告		核定	審核	擬辦	
	三、校外學術活動通知	(一)校外機關學校舉辦論壇、研討會、研習活動訊息公告		核定	審核	擬辦	
		(二)校外學術期刊徵稿公告		核定	審核	擬辦	
	四、計畫相關	協助對外計畫申請與經費核銷事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		大武山社會實踐暨永續發展中心執行外部計畫之管考		核定	審核	擬辦	
	五、一般行政	(一)各項經費編列與請購事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(二) 辦理擬訂修訂本中心法規		核定	審核	擬辦	
	六、電子報發行業務	本中心電子報發行		核定	審核	擬辦	
	七、各項會議	召開大武山社會實踐暨永續發展中心事務會議		核定	審核	擬辦	
		大武山社會實踐諮詢委員會	核定	審核	審核	擬辦	
		其他討論會		核定	審核	擬辦	

七十、EMI 發展中心

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
EMI 發展中心	一、一般行政	(一)中心各項相關法規擬訂及修訂	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)各項經費、設備之財物請購	核定	審核	審核	擬辦	六萬元(含)以上之請購案。
		(三)各項經費、設備之財物請購		核定	審核	擬辦	六萬元以下之請購案與憑證核銷。
		(四)各項經費預算管控		核定	審核	擬辦	
		(五)中心公文收發、登記、簽辦		核定	審核	擬辦	
	二、網站維護	(一)校外機關來文活動訊息公告		核定	審核	擬辦	
		(二)校外學術活動徵件公告		核定	審核	擬辦	
	三、計畫相關	(一)計畫申請與經費預算編列、核銷、結報事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)執行外部計畫之管考事宜		核定	審核	擬辦	
	四、EMI 課程品保評鑑(QA)	(一)品保評鑑教師名冊彙整		核定	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
		(二)安排 EMI 課程教學設計諮詢			核定	擬辦	
		(三)安排 EMI 課程教學觀摩			核定	擬辦	
		(四)EMI 課程成果報告書收件作業			核定	擬辦	
	五、各項會議	(一)召開營運工作暨管考會議		核定	審核	擬辦	
		(二)其他討論會議		核定	審核	擬辦	
	六、其他業務	(一)電子郵件維護及管理。			核定	擬辦	
		(三)邀請學者專家演講		核定	審核	擬辦	
		(二)其他臨時交辦事項					視工作性質而定

七十一、新媒體創意應用碩士學位學程

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
新媒體創意應用碩士學位學程	一、行政	(一)發展計畫、特色之訂定。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)設備器材之購置與維修。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)學程各項會議之召開與紀錄。		核定	審核	擬辦	含系務、系課程、系教評及各任務型會議
		(四)公文書之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)一般性業務。			核定	擬辦	
		(六)協辦各類招生、推薦徵試等相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)協辦各項學術活動及辦理學程活動。	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)學程相關法規、要點及辦法之(修)訂定。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)各學制研究生論文發表計畫、口試業務。			核定	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
		(十)學程相關網頁管理與更新。			核定	擬辦	
新媒體創意應用碩士學位學程	二、人事	教師之聘任、升等、改聘等人事案件之初審。	核定	審核	審核	擬辦	
	三、課務與教學	(一)各學制課程之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)各學制課務之安排。			核定	擬辦	
		(三)校外參觀、實習。	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)各學科教材之改進。			核定	擬辦	
		(五)課程規劃小組會議。			核定	擬辦	
	四、研究與進修	(一)師生國內外之進修與訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教師研究獎勵補助案之初審與協助。		核定	審核	擬辦	
		(三)教師專案研究之初審與協助。			核定	擬辦	
		(四)師生學術活動之規劃與辦理。			核定	擬辦	
	五、學生輔導	(一)學生申請各類獎學金之初審。			核定	擬辦	
		(二)學生生活輔導之協辦。			核定	擬辦	
		(三)學生各類活動輔導與協辦。			核定	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
		(四)各學制各班導師之推薦。			核定	擬辦	
	六、其他	其他臨時交辦事項。			核定	擬辦	

七十二、師資培育中心

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
師資培育中心	一、綜合性業務	(一)中心諮詢委員會運作事宜。	核定	審核		擬辦	
		(二)中心教師評審委員會運作事宜。	核定	審核		擬辦	
		(三)配合主計室編擬師資培育年度預算。		核定		擬辦	
		(四)中心各項經費、設備之財物請購事宜。(經費6萬元以下)		核定	審核	擬辦	
		(五)中心各項經費、設備之財物請購事宜。(經費6萬元以上)	核定	審核	審核	擬辦	
		(六)申請教育部「師資培育計畫」。	核定	審核		擬辦	
		(七)師資培育中心評鑑事宜。	核定	審核		擬辦	
		(八)師資培育中心法規作業	核定	審核		擬辦	
		(九)師資培育中心研討會計畫事宜。	核定	審核		擬辦	
		(十)中長程發展計畫、年度業務計畫、工作報告之研擬、彙編。	核定	審核		擬辦	中心事務會議決議

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
師資培育中心教育學程組	一、教育學程各委員會	(一)教育學程委員會運作事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)簽聘教育學程甄選委員會委員。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)召開教育學程甄選委員會會議。	核定	審核	審核	擬辦	
	二、教育學程甄選相關作業	(一)各類科教育學程申請作業。		核定	審核	擬辦	
		(二)各類科教育學程招生及經費編列。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)各類科教育學程甄選考試。	核定	審核	審核	擬辦	
	三、教育學程學分相關作業	(一)各類科教育學程學分抵免及採認事宜。		核定	審核	擬辦	
		(二)審查各類科教育學程學分數。		核定	審核	擬辦	
	四、教育學程課程相關作業	(一)開設各類科教育學程課程。		核定	審核	擬辦	
		(二)各師資類科教育學程開排課及遴聘專(兼)任師資作業。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)訂定各類科教育學程課程規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
	五、教育學程法規	(一)教育學程修習辦法彙編報部。	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
		(二)教育學程甄選要點彙編報部。	核定	審核	審核	擬辦	
師資培育中心教育學程組	六、其他	(一)編製師資培育課程與教學手冊。		核定	審核	擬辦	
		(二)主編「師資培育通訊」。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)邀請學者專家演講。		核定	審核	擬辦	
		(四)其他臨時交辦事項。	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
師資培育中心實習及輔導組	一、教育實習	(一)訂定教育實習各項作業要點	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)簽聘教育實習審議委員會委員、指導教授及輔導教師。	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)召開教育實習各項會議		核定	審核	擬辦	
		(四)編製實習手冊及相關表件		核定	審核	擬辦	
		(五)審核教育實習各項表件申請		核定	審核	擬辦	
		(六)核發教育實習各項證明文件。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)簽訂實習機構合作契約	核定	審核	審核	擬辦	
		(八)核銷教育實習各項經費	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)簽訂實習學生教育實習同意書		核定	審核	擬辦	
	二、公費生分發事宜	(一)辦理公費生分發作業	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)公費畢業生服務期滿證明之申請	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)辦理公費生服務未滿償還公費事宜	核定	審核	審核	擬辦	

單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
	三、教師資格考試及教師證書事宜	(一)教師資格考試暫准報名		核定	審核	擬辦	
師資培育中心實習及輔導組		(二)辦理教師資格考試資料審核	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)製作合格教師證書名冊	核定	審核	審核	擬辦	
	四、各項計畫	(一)辦理落實教育實習輔導工作計畫	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)辦理專業發展學校計畫	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)辦理教育實習績優獎計畫	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)辦理海外見習教育實習及國際史懷哲計畫	核定	審核	審核	擬辦	
	五、地方教育輔導	(一)教育部補助地方教育輔導計畫	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)地方教育輔導經費之申請、控管、核銷	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)辦理到校輔導業務	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)到校輔導教師遴聘及核作業務	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
	六、臨床教學	(一)臨床教學實施要點制定	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)簽聘臨床教學專業審查人員		核定	審核	擬辦	
		(三)召開審查會議	核定	審核	審核	擬辦	
師資培育中心實習及輔導組	七、師資生教學專業發展	(一)辦理偏鄉課業輔導計畫	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教育部史懷哲精神教育服務計畫	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)辦理教學實務能力檢測活動	核定	審核	審核	擬辦	
		(一)教育部補助師資培育獎學金計畫案	核定	審核	審核	擬辦	
	八、教育部師資培育獎學金	(二)辦理師資培育獎學金甄選考試	核定	審核	審核	擬辦	
		(三)簽聘師資培育獎學金甄選委員會委員	核定	審核	審核	擬辦	
		(四)辦理師資培育獎學金計畫義務輔導活動	核定	審核	審核	擬辦	
	九、師資生輔導	(一)公費生輔導	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)教育學程師資生輔導	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
	十、其他	臨時交辦各項研習，研習講師、場地、承辦學校之聯絡事宜。		核定	審核	擬辦	

七十三、計算機與網路中心

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
計算機與網路中心	一、行政組	(一)規劃全校軟硬體設備維護。	核定	審核	擬辦		
		(二)辦理教職員工 IT 教育訓練研習。	核定	審核	擬辦		
		(三)專案計畫資訊設備規劃與採購。	核定	審核	擬辦		
		(四)本中心相關法規研考。	核定	審核	擬辦		
		(五)相關資訊計畫申辦。	核定	審核	擬辦		
		(六)管理中心場管、電腦教室借用及支援相關教學工作。			核定	擬辦	
		(七)全校軟體財產管理。		核定	審核	擬辦	
		(八)全校資訊設備預、概算編列及更新採購。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)微軟 CA 授權軟體採購與認證伺服器建置管理。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十)屏商校區電腦教室日夜間開放輪值安排及工讀生管理事宜。			核定	擬辦	
		(十一)辦理資訊認證輔導班計畫、保證金退還作業。	核定	審核	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
計算機與網路中心	一、行政組	(十二)資訊認證 檢測教室及線上 資料排定。			核定	擬辦	
		(十三)勞動部技 能檢定申辦及經 費核銷。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十四)中心相關 會議開會整備及 紀錄。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十五)即測即評 及發證報名、試 務系統處理。		核定	審核	擬辦	
		(十六)即測即評 及發證檢測作業 申報、核銷。	核定	審核	審核	擬辦	
		(十七)辦理組務 採購業務。			核定	擬辦	
		(十八)認證輔導 班證照領發、問 卷統計及 e- portfolio 資料 匯入。			核定	擬辦	
		(十九)五大 E 網 資訊認證、即測 即評及發證網站 管理維護。		核定	審核	擬辦	
		(二十)資訊畢業 門檻審查作業。		核定	審核	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
計算機與網路中心	二、網路組	(一)校園網路規劃、建置。	核定	審核	審核	擬辦	
		(二)校園網路管理與維護。		核定	審核	擬辦	
		(三)網路伺服器管理維護。		核定	審核	擬辦	
		(四)資訊安全管理系統 (ISMS) 政策。	核定	審核	審核	擬辦	
		(五)資訊安全管理系統 (ISMS) 維運。		核定	審核	擬辦	
		(六)個資法綜合業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		(七)校園網路智慧財產權管理。		核定	審核	擬辦	
		(八)資訊相關法規之擬定。	核定	審核	審核	擬辦	
		(九)例行性維護表單及紀錄。			核定	擬辦	

單 位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
	項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
計算機與網路中心	三、系統組	(一)校務行政系統開發與維護。			核定	擬辦	
		(二)招生系統開發與維護。			核定	擬辦	
		(三)E-Portfolio 電子學習履歷系統協同開發與維護。			核定	擬辦	
		(四)課程地圖協同開發與維護。			核定	擬辦	
		(五)SSO 單一簽入入口系統開發與維護。			核定	擬辦	
		(六)學校首頁系統建置與維護。		核定	審核	擬辦	
		(七)本中心網頁建置與維護。		核定	審核	擬辦	
		(八)其他單位全校性的行政資訊主機代管。			核定	擬辦	
		(九)協助各單位資料轉檔作業。			核定	擬辦	
		(十)校務行政系統主機建置與管理。			核定	擬辦	
		(十一)校園 APP 開發與維護。			核定	擬辦	
		(十二)協助辦理 ISMS 相關業務。		核定	審核	擬辦	

參、控制環境及風險評估

一、整體層級目標：

本校定位為一所擁有高教、技職與師培三大體系特色的「教學與科研融合型大學」，並依據本校 SWOT 分析結果，掌握整體規劃方向，確立校務發展架構，定位為一所擁有高教、技職與師培三大體系特色的「教學與科研融合型大學」，並以「實踐大學社會責任(USR)」、「推動國際接軌 EMI 授課」、「提升教學創新與教學品質」、「強化教師成長與各類師資培育」、「提升研究與產學能量」、「優化校園環境」及「革新行政作業 提升行政效能」為七大發展目標



二、風險評估：

（一）風險辨識

本校辨識風險之作業方式，係依據行政院訂頒之「政府內部控制制度設計原則」，逐層發掘並確認足具影響本校發展目標之風險項目；經發掘可能影響學校發展之風險類別與項目，總計有17類53項，臚列如次：

項次	負責單位	項目代號	風險項目
1	人事室	CA01	公職人員財產申報作業
2	人事室	CA02	公務員廉政倫理事件
3	人事室	CA03	加班申請與費用核發作業
4	主計室	DA01	學校年度概（預）算籌編作業
5	主計室	DA02	學校經費動支及核銷作業
6	主計室	DA03	學校決算編製作業
7	總務處	AA01	學校自行收納收款作業
8	總務處	AA02	國庫機關專戶支付
9	總務處	AA03	各項稅費款之扣繳作業
10	總務處	AA04	零用金作業
11	總務處	AA05	票據、有價證券等保管品之收付管理作業
12	總務處	AA06	押標金、保證金及其他擔保之收付作業
13	總務處	AA07	自行收納款項收據之管理作業
14	總務處	AA08	出納事務之盤點及檢核作業
15	總務處	BA01	國有公用財產增加作業
16	總務處	BA02	國有公用財產移動作業
17	總務處	BA03	國有公用財產增減值作業
18	總務處	BA04	國有公用財產減損作業
19	總務處	BA05	國有公用財產盤點作業
20	總務處	BA06	國有公用被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業
21	總務處	ZZ01	採購業務
22	計網中心	ISMS-2-001	文件管理作業
23	計網中心	ISMS-2-002	資訊資產及風險管理作業
24	計網中心	ISMS-2-003	資安事件管理作業
25	計網中心	ISMS-2-004	人員安全與教育訓練管理作業
26	計網中心	ISMS-2-005	實體安全管理作業
27	計網中心	ISMS-2-006	通信與作業管理作業
28	計網中心	ISMS-2-007	存取控制管理作業
29	教務處	AD01	各項招生作業

項次	負責單位	項目代號	風險項目
30	教務處	AD02	獨立招生作業
31	國際處	AD03	境外生生活學習輔導作業
32	師培中心	TC01	辦理另一類科教師資格作業
33	國際處	TC02	拓展國際交流各式專業培訓作業
34	教務處	TE01	優質教學平台、教材研發機制
35	教務處	TE02	建立自發性課程品保分流機制
36	教務處	TE03	整合跨領域學程
37	研發處	IA01	建置產學合作平台
38	研發處	IA02	鼓勵學生創新與教師專業服務
39	研發處	IA03	企業進駐申請作業
40	研發處	IA04	研發成果與技術移轉作業
41	實就處	PC01	學生取得專業證照獎勵作業
42	實就處	PC02	學生校外實習管理作業
43	圖書館	EV01	圖書館火災緊急事故處理
44	圖書館	EV02	圖書館室內空氣品質維護管理方案
45	圖書館	EV03	充實圖書、期刊及資料庫資源 1 充實圖書資源 2 充實電子書資源 3 充實紙本期刊資源 4 充實電子期刊資源 5 充實資料庫資源
46	體育室	EV04	體育競賽活動
47	體育室	EV05	體育場館活動
48	通識中心	ST01	通識教育課程開設流程
49	學務處	ST02	參與社團活動
50	體育室	ST03	強化學生健康體能教育
51	秘書室	AP01	教師申訴作業
52	總務處	EG01	委託技術服務作業（準用最有利標評選優勝廠商）
53	研發處	PR-01	科技部補助計畫經費作業

（二）風險分析

在現行控制方法下，評估潛在風險之發生機率及衝擊後果，兩者結合即為風險的等級。本校內部控制暨稽核小組參考行政院訂頒之「風險管理及危機處理作業手冊」，擬定本校風險發生可能性、事件衝擊後果評量基準及風險分析圖，據以評估各項潛藏風險之危害程度，並繪製風險分析圖。

- 1、發生可能性：以定性分析，含 1 年數次、1~2 年一次、2~3 年一次、3 年以上之分類等級描述發生之可能性，詳如表 2。

表 1、風險發生頻率分級與定義

等級	可能性分類	定義
4	1年數次	常常(Frequent)，預期短時間內會再次發生
3	1~2年一次	經常(Likely)，很可能再次發生
2	2~3年一次	可能(Possible)，某些情況下可能再次發生
1	3年以上	極少(Rare)，很少發生，或只在特定情況下發生

- 2、事件衝擊或後果：以半定量分析方式，於重度、中度、輕度、輕微/無傷害之等級使用實際數值描述事件衝擊或後果；在認定原則方面，應客觀推測經辦業務或事件未予妥善處理時，可能肇生之狀況，據以認定影響程度。茲將共通性及個案性之影響程度認定參考臚列於表 3。

表 2、半定量影響程度敘述分類表

類別	學校形象	財物損失	人員權益	意見反映	業務運作
重度 (4)	● 學校負面新聞經全國性媒體數日報導。 ● 經辦業務疏失或瑕疵，致上級(或主管)機關來函糾正。	● 經管財產(物)及場域損失逾新臺幣 50 萬元。 ● 經訴訟程序裁定賠償金額逾新臺幣 30 萬元。 ● 經行政裁罰需繳納罰鍰逾新臺幣 10 萬元。	● 校內活動人員死亡或數人重傷之事件。 ● 本校團體在外活動肇生之死亡或重傷事件。 ● 業務疏失危及學校教職員生個人法定權益。	● 校內外團體針對本校特定議題進行集會活動。 ● 校內外團體向校長提出具體反應意見。	● 單一事件影響逾 30%二級單位之業務運作。 ● 經管業務發生異常或缺失，且未有監督機制。 ● 跨單位性質之業務發生異常或缺失事件。
中度 (3)	● 影響校內單位或人員聲譽之負面事件。 ● 經辦業務疏失或瑕疵，致上級(或主管)機關調查或囑查。	● 經管財產(物)及場域損失新臺幣 10~50 萬元。 ● 經訴訟程序裁定賠償金額新臺幣 10~30 萬元。 ● 經行政裁罰需繳納罰鍰新臺幣 5~10 萬元。	● 校內活動人員輕重傷之事件。 ● 本校團體在外活動肇生之輕重傷事件。 ● 遲滯處理學校教職員生個人法定權益案件。	● 校內外人士向秘書室提出具體陳情或建議案。 ● 校內外人員向校長提出具體之通案改善意見。	● 單一事件影響 10~30%二級單位之業務運作。 ● 經管業務監督機制未及時察覺異常或缺失情事。 ● 單一或性質類同之業務發生異常或缺失情事。
輕度 (2)	● 經辦業務經地方業管機關來函限期改善。	● 經管財產(物)及場域損失未達新臺幣 10 萬元。 ● 經訴訟程序裁定賠償金額未達新臺幣 10 萬元。 ● 經行政裁罰需繳納罰鍰未達新臺幣 5 萬元。	● 對校內活動人員有人身安全疑慮之事件。 ● 影響學校教職員生之個人法定權益之虞。	● 校內外人士向業管單位提出具體反應意見。 ● 校內外人士向本校提出個案反應意見。 ● 人員未盡合理之要求致衍生爭端。	● 單一事件影響未逾 10%二級單位之業務運作。 ● 業務監督機制及時察覺異常缺失並有效防範。 ● 經辦業務有瑕疵，未達異常或疏失之狀況。
輕微 (1)	對學校或相關人員之形象幾無影響。	對學校經管財產(物)及場域幾無影響。	對本校人員權益或活動安全幾無影響。	未有抗爭、陳情或反應意見之表達。	經辦業務幾無影響各單位運作。

備註：

1. 各單位評估經辦業務之風險影響程度時，應以本表描述之事件內容做為參考；未有列載於本表之個案，亦應本諸經驗法則或社會通念，予以認定之。
2. 風險影響程度之評估應從寬預測，即除業務本身潛藏風險因素及曾發生表列事件之外，亦應探究該承辦業務被賦予之責任及假設未予有效控管或監督經辦業務時，可能發生之人為疏失或瑕疵及其可能肇生之後果，據以發掘評估項目之潛藏風險影響程度。

(三) 風險評量

將潛在風險之發生可能性及衝擊後果等級相乘即為風險等級，繪製本校風險分析圖，詳如圖1，並研訂各類風險等級之行動方案，作為處置風險項目之判斷依據。當風險等級大於8時，應即建立控制作業；風險等級介於4至6之中度風險，應釐訂管理權責並續予監測，當有異常案例發生時，則須建立控制作業；風險等級小於3，屬可接受之風險，亦為本校可容忍風險值。

此外，主管部會訂頒與本校業務有關之共通性控制項目時，應比照高度危險之行動方式，由校內業管單位依據上級或主管機關訂定之規範，建立控制作業。

風險影響程度	重度(4)	4 (中度危險)	8 (高度危險)	12 (重度危險)	16 (極度危險)
	中度(3)	3 (低度危險)	6 (中度危險)	9 (高度危險)	12 (重度危險)
	輕度(2)	2 (低度危險)	4 (中度危險)	6 (中度危險)	8 (高度危險)
	輕微(1)	1 (輕度危險)	2 (低度危險)	3 (低度危險)	4 (中度危險)
		3年以上(1) (Rare)	2~3年1次(2) (Possible)	1~2年1次(3) (Likely)	1年數次(4) (Frequent)
風險發生機率					

圖1、國立屏東大學風險分析圖

本校依據前述風險發生可能性及衝擊後果等級評量原則，針對發掘之潛藏風險項目進行評量分析，結果詳如表3；依據各該風險項目之評量結果，建立本校風險圖像(詳如圖2)並釐

訂各該風險項目之因應方案。

風險影響程度	重度(4)				
	中度(3)				
	輕度(2)				會計01~03 財物01~08 資安01~05 公權01 工程01
	輕微(1)		廉政02 師資01~02 環境01 申訴01	廉政01 加班01 國產01~06 資安06~07	實就01~02 招生01~03 教學01~03 產學01~04 學生01~03 環境02~05
3年以上 (1) (Rare)					
2~3年1次 (2) (Possible)					
1~2年1次 (3) (Likely)					
1年數次 (4) (Frequent)					
風險發生機率					

圖2、國立屏東大學風險圖像

表 3、風險項目彙整表

序號	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	負責單位	控制作業項目代號	是否外部監督機關提列項目
1	廉政01	公職人員財產申報	2	人事室	CA01	否
2	廉政02	公務員廉政倫理事件	2	人事室	CA02	否
3	加班01	加班申請與費用核發作業	2	人事室	CA03	否
4	會計01	學校年度概（預）算籌編	2	主計室	DA01	否
5	會計02	學校經費動支及核銷	2	主計室	DA02	否
6	會計03	學校決算編製作業	2	主計室	DA03	否
7	財物01	學校自行收納收款作業	2	總務處	AA01	否
8	財物02	國庫機關專戶支付	2	總務處	AA02	否
9	財物03	各項稅費款之扣繳作業	2	總務處	AA03	否
10	財物04	零用金作業	2	總務處	AA04	否
11	財物05	票據、有價證券等保管品之收付管理	2	總務處	AA05	否
12	財物06	押標金、保證金及其他擔保之收付	2	總務處	AA06	否
13	財物07	自行收納款項收據之管理	2	總務處	AA07	否
14	財物08	出納事務之盤點及檢核	2	總務處	AA08	否
15	國產01	國有公用財產增加	2	總務處	BA01	否
16	國產02	國有公用財產移動	2	總務處	BA02	否
17	國產03	國有公用財產增減值	2	總務處	BA03	否
18	國產04	國有公用財產減損	2	總務處	BA04	否
19	國產05	國有公用財產盤點	2	總務處	BA05	否
20	國產06	國有公用財產不動產被占用	2	總務處	BA06	否
21	公權01	採購業務	2	總務處	ZZ01	否
22	資安01	文件管理	2	計網中心	ISMS-2-001	否
23	資安02	資訊資產及風險管理	2	計網中心	ISMS-2-002	否
24	資安03	資安事件管理	2	計網中心	ISMS-2-003	否
25	資安04	人員安全與教育訓練管理	2	計網中心	ISMS-2-004	否
26	資安05	實體安全管理	2	計網中心	ISMS-2-005	否
27	資安06	通信與作業管理	2	計網中心	ISMS-2-006	否
28	資安07	存取控制管理	2	計網中心	ISMS-2-007	否
29	招生01	各項招生作業	2	教務處	AD01	否
30	招生02	獨立招生作業	2	教務處	AD02	否
31	招生03	境外生生活學習輔導作業	2	國際處	AD03	否
32	師資01	辦理另一類科教師資格作業	2	師培中心	TC01	否
33	師資02	拓展國際交流各式專業培訓作業	2	國際處	TC02	否
34	教學01	優質教學平台、教材研發機制	2	教務處	TE01	否
35	教學02	建立自發性課程品保分流機制	2	教務處	TE02	否
36	教學03	整合跨領域學程	2	教務處	TE03	否
37	產學01	建置產學合作平台	2	研發處	IA01	否
38	產學02	鼓勵學生創新與教師專業服務	2	研發處	IA02	否
39	產學03	企業進駐申請作業	2	研發處	IA03	否
40	產學04	研發成果與技術移轉作業	2	研發處	IA04	否
41	實就01	學生取得專業證照獎勵作業	2	實就處	PC01	否
42	實就02	學生校外實習管理作業	2	實就處	PC02	否

序號	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	負責單位	控制作業項目代號	是否外部監督機關提列項目
43	環境01	圖書館火災緊急事故處理	2	圖書館	EV01	否
44	環境02	圖書館室內空氣品質維護管理方案	2	圖書館	EV02	否
45	環境03	1 充實圖書資源 2 充實電子書資源 3 充實紙本期刊資源 4 充實電子期刊資源 5 充實資料庫資源	2	圖書館	EV03	否
46	環境04	體育競賽活動	2	體育室	EV04	否
47	環境05	體育場館活動	2	體育室	EV05	否
48	學生01	通識教育課程開設流程	2	大武山學院	ST01	否
49	學生02	參與社團活動	2	學務處	ST02	否
50	學生03	強化學生健康體能教育	2	體育室	ST03	否
51	申訴01	教師申訴作業	2	秘書室	AP01	否
52	工程01	委託技術服務作業(準用最有利標評選優勝廠商)	2	總務處	EG01	否
53	研究01	科技部補助計畫經費作業	2	研發處	PR01	否

備註：

1. 本清單係按學校所有風險項目之「殘餘風險值」由高至低排序，所稱「殘餘風險值」係指經採行現有控制機制或新增控制機制因應後所剩下之風險。
2. 屬「外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目」者，另於該欄位備註說明。
3. 本校可容忍風險值為2。

（四）風險管理

- 1、本校內部控制制度推動委員會：為提升行政效能，並健全內部控制及內部稽核機制，依據政府內部控制監督作業要點等相關規定，以任務編組方式設立內部控制制度推動委員會，以強化風險管理作為。該委員會置委員 13 人至 15 人，由校長擔任召集委員，行政副校長、教務長、學生事務長、總務長、研發長、主任秘書、人事室主任、主計室主任、計算機與網路中心主任為當然委員，並由行政副校長兼任執行長，襄助召集委員推動相關業務；其餘委員由校長聘請本校具備相關專長之教職人員擔任。該委員會之任務為綜理並督導本校各單位內部控制推動業務，並視業務推動之需要，分組辦事，所需人力由校內現職人員兼辦；其組成方式及業務分工如下：
 - (1)內部控制小組：由本委員會之當然委員及遴選委員兼任，透過年度會議之召開，藉以釐訂本校內控制度推動情形，以及面臨之風險項目，進而提出合宜之控制作業，期降低或消弭風險。
 - (2)內部稽核小組：由本委員會部分委員及校長指派之稽核人員兼任，負責本校年度及專案稽核工作之推動，其中辦理本校校務基金稽核之人員資格、應盡職責及其他注意事項，應符合「國立屏東大學校務基金稽核實施辦法」及教育部相關規定。
 - (3)風險監測機制：秘書室為本校內部控制專案小組之幕僚單位，平時除負責該小組之議事工作外，並承首長指示及小組委員決議事項，進行本校風險監測與蒐

集工作，藉以掌握校內面臨之各類風險，並據以研提制度修訂建議或內部稽核方向，作為專案小組委員決策之參考；必要時，亦得在召集人之指示下，協調單位針對風險項目研訂控制作業，藉以達控制內部環境之目的。

- 2、單位自主管控：為建立業務單位內部管控機制，落實分級風險管理及課責制度，各行政一級單位均設置有內控負責人，由單位主管指派專人兼辦之，統籌單位內各項業務之風險管理及監督控制作業，俾及時發掘影響業務推動之潛藏風險，並訂定有效之控制作為。

肆、控制作業

本校內部控制作業依循風險評量可區分成廉政、加班、財務、委託執行公權力、資訊安全、招生、師資、教學、產學、實就、環境、學生、申訴、工程及研究等類，共計53項作業控制流程：

- 一、廉政風險：包含(1)公職人員財產申報作業、(2)公務員廉政倫理事件等2項內控作業。
- 二、加班風險：包含加班申請與費用核發1項內控作業。
- 三、財務風險：包含(1)概（預）算籌編作業、(2)經費動支及核銷作業、(3)決算編製作業、(4)自行收納收款作業、(5)國庫機關專戶支付、(6)各項稅費款之扣繳作業、(7)零用金作業、(8)票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業、(9)押標金、保證金及其他擔保之收付作業、(10)自行收納款項收據之管理作業、(11)出納事務之盤點及檢核作業、(12)國有公用財產增加作業、(13)國有公用財產移動作業、(14)國有公用財產增減值作業、(15)國有公用財產減損作業、(16)國有公用財產盤點作業、(17)國有公用被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業等17項內控作業。
- 四、委託執行公權力風險，包含採購業務1項內控作業。
- 五、資訊安全風險，包含(1)文件管理作業、(2)資訊資產及風險管理作業、(3)資安事件管理作業、(4)人員安全與教育訓練管理作業、(5)實體安全管理作業、(6)通信與作業管理作業、(7)存取控制管理作業等7項內控作業。
- 六、招生風險：包含(1)各項招生作業、(2)獨立招生作業、(3)境外生生活學習輔導作業等3項內控作業。

七、師資風險：包含(1)辦理另一類科教師資格作業、(2)拓展國際交流各式專業培訓作業等2項內控作業。

八、教學風險：包含(1)優質教學平台、教材研發機制、(2)建立自發性課程品保分流機制、(3)整合跨領域學程等3項內控作業。

九、產學風險：包含(1)建置產學合作平台、(2)鼓勵學生創新與教師專業服務、(3)企業進駐申請作業、(4)研發成果與技術移轉作業等4項內控作業。

十、實就風險：包含(1)學生取得專業證照獎勵作業、(2)學生校外實習管理作業等2項內控作業。

十一、環境風險：包含(1)圖書館火災緊急事故處理、(2)圖書館室內空氣品質維護管理方案、(3)充實圖書、期刊及資料庫資源、(4)體育競賽活動、(5)體育場館活動等5項內控作業。

十二、學生風險：包含(1)通識教育課程開設流程、(2)參與社團活動、(3)強化學生健康體能教育等3項內控作業。

十三、申訴風險：包含教師申訴作業1項內控作業。

十四、工程風險：包含委託技術服務作業（準用最有利標評選優勝廠商）1項內控作業。

各項控制作業係為確保相關工作皆已有效運作，相關控制重點已併入各項業務活動之作業流程。

十五、研究風險：科技部補助計畫經費作業 1 項內控作業。

附件	負責單位	項目代號	風險項目
1	人事室	CA01	公職人員財產申報作業
2	人事室	CA02	公務員廉政倫理事件
3	人事室	CA03	加班申請與費用核發作業
4	主計室	DA01	學校年度概（預）算籌編作業
5	主計室	DA02	學校經費動支及核銷作業
6	主計室	DA03	學校決算編製作業
7	總務處	AA01	學校自行收納收款作業
8	總務處	AA02	國庫機關專戶支付
9	總務處	AA03	各項稅費款之扣繳作業
10	總務處	AA04	零用金作業
11	總務處	AA05	票據、有價證券等保管品之收付管理作業
12	總務處	AA06	押標金、保證金及其他擔保之收付作業
13	總務處	AA07	自行收納款項收據之管理作業
14	總務處	AA08	出納事務之盤點及檢核作業
15	總務處	BA01	國有公用財產增加作業
16	總務處	BA02	國有公用財產移動作業
17	總務處	BA03	國有公用財產增減值作業
18	總務處	BA04	國有公用財產減損作業
19	總務處	BA05	國有公用財產盤點作業
20	總務處	BA06	國有公用被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業
21	總務處	ZZ01	採購業務
22	計網中心	ISMS-2-001	文件管理作業
23	計網中心	ISMS-2-002	資訊資產及風險管理作業
24	計網中心	ISMS-2-003	資安事件管理作業
25	計網中心	ISMS-2-004	人員安全與教育訓練管理作業
26	計網中心	ISMS-2-005	實體安全管理作業
27	計網中心	ISMS-2-006	通信與作業管理作業
28	計網中心	ISMS-2-007	存取控制管理作業
29	教務處	AD01	各項招生作業
30	教務處	AD02	獨立招生作業
31	國際處	AD03	境外生生活學習輔導作業
32	師培中心	TC01	辦理另一類科教師資格作業

附件	負責單位	項目代號	風險項目
33	國際處	TC02	拓展國際交流各式專業培訓作業
34	教務處	TE01	優質教學平台、教材研發機制
35	教務處	TE02	建立自發性課程品保分流機制
36	教務處	TE03	整合跨領域學程
37	研發處	IA01	建置產學合作平台
38	研發處	IA02	鼓勵學生創新與教師專業服務
39	研發處	IA03	企業進駐申請作業
40	研發處	IA04	研發成果與技術移轉作業
41	實就處	PC01	學生取得專業證照獎勵作業
42	實就處	PC02	學生校外實習管理作業
43	圖書館	EV01	圖書館火災緊急事故處理
44	圖書館	EV02	圖書館室內空氣品質維護管理方案
45	圖書館	EV03	充實圖書、期刊及資料庫資源 1 充實圖書資源 2 充實電子書資源 3 充實紙本期刊資源 4 充實電子期刊資源 5 充實資料庫資源
46	體育室	EV04	體育競賽活動
47	體育室	EV05	體育場館活動
48	大武山學院	ST01	通識教育課程開設流程
49	學務處	ST02	參與社團活動
50	體育室	ST03	強化學生健康體能教育
51	秘書室	AP01	教師申訴作業
52	總務處	EG01	委託技術服務作業（準用最有利標評選優勝廠商）
53	研發處	PR01	科技部補助計畫經費作業

伍、資訊與溝通

為適時有效編製或蒐集資訊並向相關同仁溝通，使其確實履行職責或了解責任履行情形，並作為其決策及監督參考，本校乃採取以下溝通方式及內容：

一、溝通方式

- (一) 內部溝通：運用本校內部資訊網平台、各項會議、自行評估作業、內部稽核工作及教育訓練等方式，主動且及時告知本校全體同仁在內部控制中應扮演之角色及責任，落實內部控制制度遵循法令機制。
- (二) 外部溝通：依法對外部人士(如民意機構、上級機關、主管機關等)公開或提供資訊，並對外界提出之意見及時處理與追蹤。

二、溝通內容

將本校內部控制制度相關資訊以紙本及電子方式儲存、管理與傳達，俾利連貫及支援四項組成要素，包括：

- (一) 控制環境：經由對本校同仁宣達組織職掌及整體層級策略目標等，營造控制環境。
- (二) 風險評估：於進行風險評估時，將內部控制制度納入考量因素。
- (三) 控制作業：以書面訂定各項業務之控制作業，使本校同仁可易瞭解、易遵循，並掌握控制重點。
- (四) 監督：依各項文件檢視內部控制制度是否存在及持續運作，並依自行評估與內部稽核之結果、建議及後續改善記錄等追蹤辦理情形。

陸、監督作業

為落實本校各項業務控制重點之管控，並降低風險以達成目標，爰採取以下監督機制：

- 一、例行監督：由本校各單位主管例行督導各項業務之進行，及時評估內部控制制度之有效性。
- 二、自行評估：每年由本校各單位依據各業務項目控制作業所訂之自行評估表，適時檢查內部控制制度設計及執行之有效性。
- 三、內部稽核(稽核評估)：依據行政院內部控制監督作業要點，運用本校各單位現有自行評估機制，配合年度重大稽核個案加以審視現有制度設計是否與時俱進，逐年增、修訂完備本校內部作業程序，爰由本校內部控制專案小組研訂年度內部稽核計畫，交由鈞長核選內控小組成員或由校內各單位進行稽核作業，並於稽核工作結束後一個月內完成內部稽核報告，報告內容需針對當年度各單位辦理內部控制制度自行評估結果及所發現缺失事項，追蹤複查其改善情形，規劃重點如下：
 - (一) 業務單位控制作業之落實情形。
 - (二) 學校內部潛在風險、缺失案例及缺失改善情形追蹤。
 - (三) 外部機關查核涉內控缺失部分或函請列入稽核事項。
 - (四) 其他校內年度重大稽核事項。
 - (五) 稽核完畢檢討是否進行增修訂作業程序表。
- 四、外部稽核：配合政府現有稽核評估職能之檢核時機，客觀評估學校重要業務運作之有效性，並就查核所見缺失及改善建議，彙整提報予內部控制專案小組檢討，據以強化現行內部控制制度，現行稽核機制如下：

- (一) 人事考核：教育部人事處定期辦理人事業務績效考核，查核本校人事室有否依據行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點、中央政府機關員額管理辦法等規定，辦理相關業務。
- (二) 主計查核：審計部、科技部、教育部會計處定期稽查本校主計室有否依據主計機構人員設置管理條例、會計法、內部審核處理準則等規定，辦理相關業務。
- (三) 工程採購稽核：行政院公共工程委員不定期稽核本校新建工程，確認本校總務單位有否依據政府採購法之規定，辦理相關業務。

自行檢查之表件格式

- 一、內部控制自行評估表(各風險項目)(附表 1)。
- 二、內部控制自行評估表(整體性評估)(附表 2)。
- 三、內部控制缺失及興革建議追蹤表(附表 3)。

附表 1：

○○機關內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：○○

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

作業類別（項目）：_____

評估重點	評估情形				部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。						
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。						
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。						
四、遵循相關法令規定或契約。						
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。						
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。						
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制，如出納與會計、採購承辦與驗收、資訊系統帳號權限管理等。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)						

附表 2：

○○機關內部控制自行評估表

○○年度

評估單位：○○

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形				部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。						
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。						
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。						
四、遵循相關法令規定或契約。						
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。						
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。						
七、針對內部高風險業務設有明確職能分工及職務輪調等機制，如出納與會計、採購承辦與驗收、資訊系統帳號權限管理等。 (由機關自行指定之單位負責評估，其餘單位免列示本項)						

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
八、稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位依相關法令規定落實辦理下列工作(註3)： (一)施政績效管考。 (二)資訊安全稽核。 (三)政風查核(含廉正風險評估)。 (四)政府採購稽核。 (五)工程施工查核。 (六)國家關鍵基礎設施安全防護。 (七)人事考核(含考核工作績效及獎懲)。 (八)內部審核。 (九)事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。 (非稽核評估職能單位、內部控制或內部稽核業務幕僚單位免列示本項)							
填表人：	複核：			單位主管：			

註：

- 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
- 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
- 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
- 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。

附表 3：

○○機關

○年○○月內部控制缺失及興革建議追蹤表【範例】

項次	缺失事項/興革建議	改善/辦理情形	追蹤結果
自行評估結果			
1	應用系統上線及變更管理作業 (1)於評估期間共發生 810 筆系統維護申請作業，大多為常態性變更或維護，部分僅由單人維護的小型系統較難滿足資訊安全內部控制職能分工之規範。 (2)...	(1)各科已協調人力相互支援，以落實執行系統維護人員及系統管理人員由不同人員擔任之規範。 (2)...	(1)經檢視近 3 個月系統維護人員及系統管理人員皆已由不同人員擔任，本項缺失核已改善。 (2)...
2	...	...	...
內部稽核結果			
1	建議研議提報彙整控管標準，供各單位參考，以利後續管考。	秘書室已修正各單位辦理採購案件預定招標彙整表，並檢附工作時程說明資料，請各單位於填列招標期程時一併考量，以利後續規劃。	本項建議業經秘書室採納，並由各單位依控管標準填列採購案件預定招標彙整表，以掌握各單位辦理進度。
2	建議建立「資訊系統費用之合理價格建構模式」，作為資訊系統採購價格之評估基礎。	資訊處經召開工作小組研議討論後，決定參採內部稽核之建議，建立合理價格分析模式作為資訊系統採購價格之參考，並已蒐集完成資訊人員直接薪資、資訊系統管理費用及公費等相關資訊，刻正進行資料庫之建立與分析模式之設計。	本項建議業經資訊處採納，並刻正建立「資訊系統費用之合理價格建構模式」。
稽核評估職能單位所發現缺失及所提興革建議			

監察院彈劾與糾正(舉)案件或提出其他調查意見，涉及內部控制部分			
審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見，涉及內部控制部分			
上級與各權責機關（單位）督導所提缺失及興革建議			

註：機關於自行評估結果或內部稽核報告所列缺失及興革建議，如與稽核評估職能單位所發現缺失及所提建議、監察院彈劾與糾正(舉)案件或提出其他調查意見、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見、上級與各權責機關（單位）督導所提缺失及建議等重複時，得擇一填列並附註說明。

捌、內部控制制度作業滾動修正暨其附件

111 學年度第 1 學期內控會議本校內部控制制度 自行評估風險項目滾動修正表

項次	負責單位	風險項目	修正後保留	保留	新增	刪除	修訂內容摘要
1	人事室	公職人員財產申報作業		√			
2	人事室	公務員廉政倫理事件		√			
3	人事室	加班申請與費用核發作業		√			
4	主計室	學校年度概（預）算籌編作業		√			
5	主計室	學校經費動支及核銷作業		√			
6	主計室	學校決算編製作業		√			
7	總務處	學校自行收納收款作業		√			
8	總務處	國庫機關專戶支付		√			
9	總務處	各項稅費款之扣繳作業		√			
10	總務處	零用金作業		√			
11	總務處	票據、有價證券等保管品之收付管理作業		√			
12	總務處	押標金、保證金及其他擔保之收付作業		√			
13	總務處	自行收納款項收據之管理作業		√			
14	總務處	出納事務之盤點及檢核作業		√			
15	總務處	國有公用財產增加作業		√			
16	總務處	國有公用財產移動作業		√			
17	總務處	國有公用財產增減值作業		√			
18	總務處	國有公用財產減損作業		√			

項次	負責單位	風險項目	修正後保留	保留	新增	刪除	修訂內容摘要
19	總務處	國有公用財產盤點作業		v			
20	總務處	國有公用被占用不動產(非宿舍部分)之管控及處理作業		v			
21	總務處	採購業務		v			
22	計網中心	文件管理作業		v			
23	計網中心	資訊資產及風險管理作業		v			
24	計網中心	資安事件管理作業		v			
25	計網中心	人員安全與教育訓練管理作業		v			
26	計網中心	實體安全管理作業		v			
27	計網中心	通信與作業管理作業		v			
28	計網中心	存取控制管理作業		v			
29	教務處	各項招生作業	v				
30	教務處	獨立招生作業	v				
31	國際處	境外生生活學習輔導作業		v			
32	師培中心	辦理另一類科教師資格作業		v			
33	國際處	拓展國際交流各式專業培訓作業		v			
34	教務處	優質教學平台、教材研發機制		v			
35	教務處	建立自發性課程品保分流機制		v			
36	大武山學院	整合跨領域學程		v			權責單位改為大武山學院。
37	研發處	建置產學合作平台		v			
38	研發處	鼓勵學生創新與教師專業服務		v			
39	研發處	企業進駐申請作業		v			
40	研發處	研發成果與技術移轉作業		v			
41	實就處	學生取得專業證照獎勵作業		v			

項次	負責單位	風險項目	修正後保留	保留	新增	刪除	修訂內容摘要
42	實就處	學生校外實習管理作業		v			
43	圖書館	圖書館火災緊急事故處理		v			
44	圖書館	圖書館室內空氣品質維護管理方案		v			
45	圖書館	充實圖書、期刊及資料庫資源					
		1 充實圖書資源		v			
		2 充實電子書資源		v			
		3 充實紙本期刊資源		v			
		4 充實電子期刊資源		v			
		5 充實資料庫資源		v			
46	體育室	體育競賽活動		v			
47	體育室	體育場館活動		v			
48	大武山學院	通識教育課程開設流程		v			
49	學務處	參與社團活動		v			
50	體育室	強化學生健康體能教育		v			
51	秘書室	教師申訴作業		v			
52	總務處	委託技術服務作業（準用最有利標評選優勝廠商）		v			
53	研發處	科技部補助計畫經費作業		v			

修正後檔案如本次風險項目彙整修正後附件(本校內控制度附件)

附件、內部作業程序