

二、學務處

學務處							備註
工作項目		分層負責劃分					
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長/ 主秘		校長
全處 共同 一般 業務	1. 中程發展計畫書擬定及業務推展與修正事項。	共同事項 E3				請以校級共同事項之分層負責劃分層級為主。	
	2. 單位預算標列。	共同事項 F1					
	3. 控制單位經費之運用。	共同事項 F2					
	4. 單位財產登記與保管。	共同事項 F7					
	5. 專案助理及工讀生契約書。	共同事項 K1					
	6. 臨時人力(含各類補助計畫)之兼任助理、工讀生聘任申請。	共同事項 D4					
	7. 校務系統功能新增/修改申請(含 W-P)。	共同事項 M1					
	8. 大事記。	共同事項 N1					
	9. 網頁內容規劃/定期更新(維護)。	共同事項 N2					
	10. 雲科大校務基本資料庫填報。	共同事項 N5					
11. 各項單位外會議資料、統計資料提供。	擬辦	審核	核定				
12. 各項單位資料提供。	擬辦	審核	核定				
13. 會議提案、開會通知。	擬辦	(審核)	核定				
14. 會議紀錄及修訂條文。	擬辦	(審核)	審核	核定			
15. 單位內部會議紀錄及法規修訂條文案草案。	擬辦	(審核)	核定				
16. <u>研習、研討會等活動之來文不派員出席。</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>				
17. 臨時交辦業務	擬辦	(審核)	核定				
人事	1. 內部基層人力及職務調整。	擬辦		核定			
	2. 內部主管職務調整。	擬辦		審核	核定		

學務處							
工 作 項 目		分 層 負 責 劃 分					備 註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長/ 主秘	校長	
	3. 友善校園獎推薦及陳報。	擬辦		審核	核定		生輔組(優秀導師)、諮商與輔導中心(優秀輔導人員)、學務處(其他獎項)。
	4. 內部人員考績評定。	擬辦		審核	核定		
網頁 與系 統	1. 本處官方網站總體網頁規劃與維護。	擬辦		核定			
	2. 本處內部網站規劃與維護。	擬辦		核定			
	3. 本校總網分眾—家長頁面規劃與維護。	擬辦		核定			
	4. 本校總網分眾—新生頁面規劃與維護。	擬辦		核定			
學生 事務 與輔 導創 新 人 力	1. 報部申請經費暨核銷。	擬辦	審核	審核	核定		會辦會計室
	2. 校安人員執勤費申請。	擬辦	審核	審核	核定		會辦會計室
	3. 學輔創新人力薪資申請。	擬辦	審核	審核	核定		會辦會計室
	4. 學輔創新人力年終考評。	擬辦	審核	核定			
性平 會業 務	1. 研定校內有關性別平等教育之各類規定及年度工作計畫。	擬辦		審核		核定	
	2. 統整並協調校內相關資源，順利推動各項任務，並定期檢視以確保其實施成效。	擬辦		核定			
	3. 性平會之行政事務處理(會議通知、會議資料準備、會議紀錄製作、檔案管理、各項決議之管制追蹤。)	擬辦		審核		核定	
	4. 校園性別事件收件作業。	擬辦		核定			◎召開審議小組會議審議是否受理
	5. 本校性別平等教育網頁面規劃與維護。	擬辦		核定			

學務處							
工 作 項 目		分 層 負 責 劃 分					備 註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長/ 主秘	校長	
其他	1. 全校性共同時間彙整及公告。	擬辦		核定			會辦相關單位
	2. 畢業生的叮嚀彙整及公告	擬辦		核定			會辦相關單位

1. 軍訓室

軍訓室							備註
工作項目		分層負責劃分					
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長/ 主秘	校長	
共同 一般 業務	中程發展計畫、年度預算、經費管控、財產登記與保管、工讀生及專案助理聘任、校務系統增與修、大事記、單位網頁、會議事務、雲科大基本資料庫、登革熱填報、工讀排班及工讀金申請、臨時交辦事項等。	請依照學生事務處全處共同一般業務規範辦理				請以校級共同事項之分層負責劃分層級為主。	
校園 安全	1. 排定校安中心每月值勤表與勤務輪值表。	擬辦	審核	核定			
	2. 彙整校安中心每月值勤、巡邏表、校安通報、輔導服務學生統計表。	擬辦	審核	核定			
	3. 彙整每月校安事件統計表。	擬辦	審核	核定			
	4. 彙整每週學生意外禱告名冊。	逕行 辦理					
	5. 學生校外活動公文會辦影印、登錄教育部校安中心。	擬辦	核定				
	6. 每學期辦理校安會議（計畫、紀錄）。	擬辦	審核	審核	核定		
	7. 檢討災害防救計畫修訂。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	8. 校慶、運動會、畢業典禮等大型活動維安警力之申請與接待。	擬辦	審核	核定			
	9. 院系(科)班級輔導教官分配。	擬辦	審核	核定			
軍訓 人事	1. 軍訓教官員額編制業務。	擬辦	審核	審核	核定		會辦人事室
	2. 軍訓教官現職冊、簡歷冊及職掌表。	擬辦	核定				
	3. 軍訓教官退伍、延長服役及遷調補充申請作業。	擬辦	審核	審核	核定		會辦人事室
	4. 軍訓教官候選晉任及俸級晉支作業。	擬辦	審核	審核	核定		會辦人事室
	5. 軍訓教官考核評鑑及考績作業及勳獎章申請換發。	擬辦	審核	審核	核定		

軍訓室							
工 作 項 目		分 層 負 責 劃 分					備 註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長/ 主秘	校長	
	6. 軍訓教官獎懲作業。	擬辦	審核	核定			
	7. 軍訓教官深造進修及出國作業。	擬辦	審核	審核	核定		會辦人事室
	8. 軍訓教官申訴評議委員會議。	擬辦	審核	審核	核定		
	9. 軍訓教官值班費申請作業。	擬辦	審核	核定			會辦會計室
軍訓 教育	1. 軍訓教育計畫之擬訂。	擬辦	核定				
	2. 軍訓課程開課作業。	擬辦	核定				
	3. 專業研討會議召開與紀錄。	擬辦	核定				
	4. 軍訓抵免審核作業。	擬辦	核定				
	5. 授課分配及課程排定。	擬辦	核定				
	6. 校內教學提報及演示暨成果彙整。	擬辦	核定				
	7. 高屏區資源中心訪視業務。	擬辦	審核	核定			
軍訓 後勤	1. 軍訓教官軍服製補及體檢。	擬辦	核定				
	2. 軍人身分證及軍人眷屬補給證換發。	擬辦	核定				
	3. 軍訓教官子女教育補助費之申請、發放、結算。	擬辦	審核	審核	核定		會辦會計室
	4. 私校教官待遇及軍訓教官年終獎金業務。	擬辦	審核	審核	核定		會辦會計室
	5. 學生缺曠及定察生輔導。	逕行 辦理					
	6. 特殊學生個案輔導。	逕行 辦理					
賃居 學生 服務	1. 租賃生資料蒐集與運用。	擬辦	核定				
	2. 校外租賃生租屋糾紛調處服務。	擬辦	核定				
	3. 房東租屋資訊之蒐集建立與賃居生訪視。	擬辦	核定				

軍訓室							
工 作 項 目		分 層 負 責 劃 分					備 註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長/ 主秘	校長	
交通安全教育	1. 學生交通安全教育宣導。	擬辦	審核	核定			
	2. 年度交通安全教育實施計畫。	擬辦	審核	審核	核定		
	3. 年度交通安全教育委員會會議。	擬辦	審核	審核	核定		
兵役業務	1. 學生兵役業務(儘召、緩徵、出國進修、二階段專長等)。	擬辦	審核	核定			1.對外發文由學務長決行 2.會辦教務處
	2. 國軍人才招募。	擬辦	核定				
學生宿舍生活管理	1. 學生宿舍之申請、抽籤及床位分配、期初、期末住宿生進住及遷出。	擬辦	核定				
	2. 住宿、退宿、繳費單開立。	逕行辦理					結合會計室、出納組共同辦理
	3. 寒、暑假住宿申請。	擬辦	核定				
	4. 校外補習及校內社團晚歸之核定。	擬辦	核定				
	5. 住宿生晚歸、外宿名單確認及追蹤處理。	逕行辦理					
	6. 住宿生生活輔導(打掃、團體生活適應、行李宅配)。	逕行辦理					
	7. 宿舍門禁之管制。	擬辦	審核	核定			
	8. 宿舍消防及逃生演練活動。	逕行辦理					
	9. 住宿生獎懲申報。	擬辦	審核	核定			
學生宿舍自治管理委員會	1. 宿委會自治幹部甄選、管理、輔導。	擬辦	核定				
	2. 統籌宿委會活動。	擬辦	核定				
	3. 督導宿委會內、外務評比。	逕行辦理					
防制學生	1. 特定人員名冊核定。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	2. 春暉專案會議召開。	擬辦	審核	核定			

軍訓室							
工 作 項 目		分 層 負 責 劃 分					備 註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長/ 主秘	校長	
藥物 濫用	3. 春暉專案會議紀錄核定登錄。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	4. 專案經費申請。	擬辦	審核	審核	核定		會辦會計室
	5. 防制學生藥物濫用教育宣導。	擬辦	審核	核定			
	6. 填報教育部「藥物濫用-學生個案輔導追蹤系統」	擬辦	審核	審核	審核	核定	電腦系統審核
霸凌 業務	1. <u>研定校內有關霸凌之各類規定及年度工作計畫。</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>		<u>核定</u>		
	2. <u>統整並協調校內相關資源，順利推動各項任務，並定期檢視以確保其實施成效。</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>		<u>核定</u>		
	3. <u>霸凌會議之行政事務處理(會議通知、會議資料準備、會議記錄製作、檔案管理、各項決議之管制追蹤)。</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>		
	4. <u>校園霸凌事件收件作業。</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>		<u>核定</u>		

2.生活輔導組

生活輔導組							
工作項目		分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長/ 主秘	校長	
共同 一般 業務	中程發展計畫、年度預算、經費管控、財產登記與保管、工讀生及專案助理聘任、校務系統增與修、大事記、單位網頁、會議事務、雲科大基本資料庫、登革熱填報、工讀排班及工讀金申請、臨時交辦事項等。	請依照學生事務處全處共同一般業務規範辦理					請以校級共同事項之分層負責劃分層級為主。
導師 工作	1. 導師編排、聘任及聘書製作。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	2. 導師津貼代扣計算。		擬辦	核定			送至總務處出納組
	3. 導師評量。	擬辦	審核	審核	核定		
優良 導師 選拔	1. 組成優良導師遴選小組。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	2. 優良導師遴選小組會議及當選名單。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	3. 優良導師班級經營心得蒐整與運用。	擬辦	審核	核定			
學生 生活 輔導 與班 級經 營	1. 定察生輔導。	逕行 辦理					協請軍訓室、諮商與輔導中心、境外學生事務組共同輔導
	2. 生活輔導簡訊需求申請。	擬辦	審核	核定			◎總務長核定
	3. 學生自傳登入系統開放	逕行 辦理					入學大小事
	4. 統籌辦理班級幹部訓練。	擬辦	審核	審核	核定		會辦相關單位
學生 生活 輔導	1. 五專學生生活規範(含制服)制定與輔導。	擬辦	審核	核定			會辦軍訓室
	2. 五專新生親師輔導活動。	擬辦	審核	審核	核定		
	3. 五專 1~3 年級生活好模範競賽規劃與執行。	擬辦	審核	核定			
	4. 日間部班會紀錄簿問題建議與答覆。	擬辦	核定				◎專科部一至三年級副學務長核定

生活輔導組							
工 作 項 目		分 層 負 責 劃 分					備 註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長/ 主秘	校長	
							◎其他學制生活輔導組組長核定
	5. 日間部班會紀錄簿問題建議與答覆期末總彙整。	逕行辦理					
學生 勤缺 獎懲	1. 勤缺、獎懲之登錄、更正、結算與統計。	擬辦	審核/ 核定	審核/ 核定	審核/ 核定	核定	◎請假流程核定流程依據系統設定辦理;獎懲核定流程依據系統設定辦理,大功/大過以紙本送校長核定,大過移送學生獎懲委員會審議。
	2. 學生缺課、懲處通知寄送。	逕行辦理					
	3. 協助教務處辦理總缺課達1/2統計計算。	逕行辦理					
	4. 畢業生全勤獎名單產生及獎狀禮品準備。	擬辦	審核	審核	核定		
	5. 學生操行成績評定與結算	逕行辦理					
學生 獎懲 委員 會	1. 召開學生獎懲委員會(包含委員選聘、會議紀錄簽核)	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	2. 會議決議通知寄發。	逕行辦理					
學生 品德 教育	1. 召開品德教育推動委員會(包含委員選聘、會議紀錄簽核)	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	2. 規劃校內品德教育活動。	擬辦	審核	核定			
	3. 陳報教育部品德教育政策績效辦理情形。	擬辦	審核	審核	核定		
	4. 智慧財產權、人權、法治教育宣導及活動辦理。	擬辦	審核	核定			

生活輔導組							
工作項目		分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長/ 主秘	校長	
教育部五專免學費	1. 訂定學生申請注意事項、受理學生申請作業及教育部審查結果相關作業。	逕行辦理					
	2. 向教育部申請補助經費請款及核銷。	擬辦	審核	審核	核定		會辦會計室、總務處
教育部就學貸款	1. 訂定學生申請注意事項。	逕行辦理					
	2. 辦理就學貸款資格不合格同學處理事宜。	逕行辦理					會辦會計室
	3. 報送承貸銀行就學貸款每月學生休、退學學生名冊。	擬辦	審核	<u>核定</u>			偕同進修部辦理
	4. 報送承貸銀行就學貸款學生申請名冊。	擬辦	審核	審核	核定		會辦會計室
	5. 報送承貸銀行就學貸款減貸名冊。	擬辦	審核	審核	核定		會辦會計室、副知總務處
教育部就學優待減免	1. 訂定學生申請注意事項及受理學生申請作業。	逕行辦理					
	2. 軍公教遺族報教育部核定。	擬辦	審核	審核	核定		會辦會計室
	3. 向教育部申請補助經費請款及核銷。	擬辦	審核	審核	核定		會辦會計室、總務處
教育部大專校院弱勢學生助學計畫	1. 訂定學生申請注意事項、受理學生申請作業及教育部審查結果相關作業。	逕行辦理					
	2. 向教育部申請補助經費請款及核銷。	擬辦	審核	審核	核定		會辦會計室及進修部
	3. 補助金額匯入學雜費繳費檔並協助校核。	逕行辦理					偕同進修部，配合會計室作業
	4. 生活助學金之資格審核。	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>			
	5. <u>校內低收入住宿優惠名單核定。</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>		1. <u>軍訓室提供名單</u> 2. <u>會辦軍訓室、會計室</u>

生活輔導組							
工作項目		分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長/ 主秘	校長	
學生獎助學金審議委員會	1. 召開學生獎助學金審議委員會(包含委員選聘、會議紀錄簽核)。	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 各單位獎助學金年度執行成效調查及資料彙整。	逕行辦理					
	3. 通知各單位執行及管控。	逕行辦理					
工讀助學金	工讀助學金分配。	擬辦	審核	審核	審核		獎助學金審議委員會審議。
學雜各費緩繳申請	學雜各費緩繳申請。	擬辦	審核	核定			會辦會計室、總務處
急難救助及經濟協助個案處理	1. 急難救助個案約談。	逕行辦理					
	2. 學產急難慰問金補助申請。	擬辦	審核	核定			
	3. 學產急難慰問金審核結果通知。	擬辦	審核	核定			<u>會會計室</u>
	4. 校內緊急紓困金申請。	擬辦	審核	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>	<u>1.會會計室</u> <u>2.三萬元以上由校長核定，三萬元以下由學務長核定。</u>
客語、新住民相關業務	1. 文化推行及宣導活動。	擬辦	核定				
	2. 獎助學金申辦。	擬辦	<u>核定</u>				
校外各項獎助	1. 校外各類獎助學金申辦訊息。	擬辦	核定				
	2. 對外推薦獎助學金申請事	擬辦	核定				

生活輔導組							
工 作 項 目		分 層 負 責 劃 分					備 註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長/ 主秘	校長	
學金	宜（無需發函）。						
	3. 對外推薦獎學金申請事宜（需發函）。	擬辦	審核	審核	審核/ 核定	核定	◎公關室募款提供之校外獎學金申請由校長核定。
	4. 募款獎學金申請事宜。	擬辦	審核	審核	審核	核定	會辦公關室。
	5. 各類獎助學金得獎學生獎狀轉發及獎助學金核撥事宜。	擬辦	核定				
	6. 彙整、統計及通報獎助學金資料。	擬辦	核定				
校內 重大 活動	1. 開學典禮之籌畫與辦理。	擬辦	審核	審核	核定		會辦教務處
	2. 支援教師節慶祝大會、園遊會、運動會、畢業典禮	擬辦	審核	審核	核定		
勞作 教育	1. 大學部勞作教育學生請假管理。	逕行 辦理					
	2. 勞作教育成績統計及結算。	擬辦	審核	核定			
	3. 勞作教育評分志工招募及培訓。	擬辦	核定				
	4. 全校勞作教育打掃區域規劃及安排。	擬辦	核定				
	5. 轉學生、轉系生及重修生勞作教育規劃及審核。	擬辦	核定				
	6. 抵免及免修勞作教育資格審查。	擬辦	核定				
拾遺 物招 領	1. 拾遺物登記管理、維護。	逕行 辦理					
	2. 逾期未領回之拾遺物處理。	擬辦	審核	核定			含義賣
其他 事項	1. 優質學生服務會選訓用事宜。	擬辦	核定				
	2. 電子看板字幕登錄。	擬辦	核定				

3. 課外活動指導組

課外活動指導組						
工作項目		分層負責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
項	目	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長 /主秘	校長
共同 一般 業務	中程發展計畫、年度預算、經費管控、財產登記與保管、工讀生及專案助理聘任、校務系統增與修、大事記、單位網頁、會議事務、雲科大基本資料庫、登革熱填報、工讀排班及工讀金申請、臨時交辦事項等。	請依照學生事務處全處共同一般業務規範辦理				請以校級共同事項之分層負責劃分層級為主。
社團 管理	1. 學生會、自治組織、一般社團之成立、解散等。	擬辦	審核	核定		依據「大專院校學生會原則」辦理
	2. 學生會、自治組織、一般社團之輔導與管理(包含組織章程增修、社團獎懲、活動輔導等)。	擬辦	核定			
	3. 社團指導老師聘任與管理(包含研習、座談、績優表揚等)	擬辦	核定			
	4. 社團培訓、考核評鑑等。	擬辦	核定			
	5. 社團申請校外補助計畫之辦理。	擬辦	審核/ 核定	核定		如需發文，由第一層決行；無須發文則由第二層決行。
校級 活動 (業 務)	1. 畢業典禮之策劃辦理。		擬辦	審核	核定	
	2. 英語初戀營、專科部新生生活營之輔導策劃。	擬辦	審核	審核	核定	
	3. 優秀青年選拔辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
	4. 辦理學生課外活動績優獎勵	擬辦	審核	審核	核定	
	5. 園遊會之策劃辦理。		擬辦	審核	核定	
	6. 辦理應屆畢業生課外活動表現優異獎。	擬辦	審核	審核	核定	

課外活動指導組							
工 作 項 目		分 層 負 責 劃 分					備 註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長 /主秘	校長	
學生 活動	1. 學生活動(包含班遊)申請輔導及審核。	擬辦	審核/ 核定	<u>核定</u>			如需使用化雨堂，由 <u>總務長</u> 決行；需跨單位協調事項者，由 <u>學務長</u> 決行。
	2. 學生活動場地借用與調配。	逕行 辦理					
	3. 課外活動器材借用與管理。	逕行 辦理					
	4. 學生社團海報張貼地點之審核及定期拆除之督導。	逕行 辦理					
	5. 全國學生語文/美術/音樂比賽（市賽）報名文件用印申請。	◎分層負責劃分以共同事項 L-1 為準。					
志工 服務 申請	1. 校內/社團組織志工服務計畫、時數及名冊認證。	審核	核定				
服務 獎勵	1. 每學期簽核獎勵名單與獎勵項目。	擬辦	核定				
	2. 應屆畢業生服務獎勵(文藻服務獎與文藻敬天愛人獎)	擬辦	核定				
	3. 應屆畢業生服務獎勵(聖安琪獎與聖吳甦樂獎)	擬辦	審核	<u>核定</u>			
	4. 服務績優團隊選拔	擬辦	審核	核定			
校外 經費 申請	服務隊填寫校外單位經費補助申請表格書及相關行政作業。	擬辦	審核	審核	核定		
服務 方案	1. 各項服務籌備活動(授旗派遣、感恩分享與服務輔導會議)	擬辦	審核	核定			
	2. 寒暑假服務隊服務期間師長訪視行政作業。	擬辦	審核	審核	核定		
	3. 服務相關活動經費執行	擬辦	審核	審核	核定		

課外活動指導組							
工 作 項 目		分 層 負 責 劃 分					備 註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長 /主秘	校長	
志 工 培 訓	1. 辦理志工特殊訓練。	擬辦	審核	核定			
	2. 志願服務紀錄冊發放及登錄。	擬辦	核定				
志 工 召 募 公 告	1. 校內單位。	擬辦	核定				
	2. 校外函文。	擬辦	核定				
其 他 事 項	1. 各項協調會會議之召開與會議紀錄。	擬辦	審核	核定			
	2. 臨時交辦事項。	擬辦	核定				
校 外 社 服 單 位 接 洽	1. 校外單位來校招募志工。	擬辦	核定				
	2. 與校外社服單位接洽服務機會。	擬辦	核定				
	3. 備忘錄簽訂。	擬辦	核定				

4. 衛生保健組

衛生保健組							備註
工 作 項 目		分 層 負 責 劃 分					
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長 /主秘		校長
共同 一般 業務	1. 中程發展計畫、年度預算、經費管控、財產登記與保管、工讀生及專案助理聘任、校務系統增與修、大事記、單位網頁、會議事務、雲科大基本資料庫、登革熱填報、工讀排班及工讀金申請、臨時交辦事項等。	請依照學生事務處全處共同一般業務規範辦理				請以校級共同事項之分層負責劃分層級為主。	
	2. 衛生保健資料分析與彙報。	擬辦	審核	核定			
醫療 保健 服務	1. 簽訂特約醫療院所與委外醫療相關業務。	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 遴聘校醫、藥劑師及營養師實施衛生保健工作。	擬辦	審核	審核	核定		
	3. 協助醫師診治工作。	擬辦	核定				
	4. 辦理新生健康檢查。	擬辦	核定				
	5. 學生健康檢查缺點追蹤及缺點矯治。	擬辦	核定				
	6. 緊急傷病急救處理及護送轉診。	擬辦	核定				
	7. 特殊疾病學生追蹤輔導與管理。	擬辦	核定				
	8. 辦理教職員工健康檢查。	擬辦	審核	核定			
	9. 辦理預防接種及傳染病防治。	擬辦	審核	核定			
	10. 衛生保健器材及藥品之申購與管理。	擬辦	審核	核定			
學校 衛生 委員 會議	會議召開、決議執行及組織辦法修訂。		擬辦	審核	核定		

衛生保健組							
工作項目		分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長 /主秘	校長	
膳食 衛生 管理 委員 會議	會議召開、決議執行及組織 辦法修訂。		擬辦	核定			
健康 教育 與活 動	1. 與衛生所(局、署)聯絡與 合作，辦理學校衛生工 作。	擬辦	審核	核定			
	2. 辦理健康講座。	擬辦	審核	核定			
	3. 辦理急救訓練活動。	擬辦	審核	核定			
	4. 辦理捐血活動。	擬辦	核定				
	5. 提供健康保健資訊。	擬辦	核定				
健康 促進 學校 實施 計畫	1. 教育部補助年度大專校院 健康促進學校實施計畫申 請、活動執行、請款核銷 與結案等相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 志工培訓。	擬辦	核定				
學生 團體 保險	1. 辦理學生團體保險經費申 請、彙整與報部。	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 辦理學生團體保險投保與 理賠服務。	擬辦	核定				
餐飲 衛生 督導	1. 督導與檢查學校餐飲衛 生。	擬辦	審核	核定			
	2. 督導校內提供餐飲食品從 業人員之健康檢查與衛生 教育講習。	擬辦	審核	核定			
	3. 辦理營養諮詢服務。	擬辦	核定				

5. 諮商與輔導中心

諮商與輔導中心						
工 作 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
項	目	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長/ 主秘	校長
共同 一般 業務	1. 中程發展計畫、年度預算、經費管控、財產登記與保管、工讀生及專案助理聘任、校務系統增與修、大事記、單位網頁、會議事務、雲科大基本資料庫、登革熱填報、工讀排班及工讀金申請、臨時交辦事項等。	請依照學生事務處全處共同一般業務規範辦理				請以校級共同事項之分層負責劃分層級為主。
	2. <u>上級機關法令公告、規章疑義轉知、業務調查或處理、例行承辦業務之公文轉行來文。</u>	◎分層負責劃分以共同事項 A2-A5 為準。				
	3. <u>需公假出席之研習、活動訊息來文簽辦。</u>	◎分層負責劃分以共同事項 B2、B3 為準。				
	4. <u>對外計畫申請、請款、結案等之文稿。</u>	◎分層負責劃分以共同事項 A6 項為準。				
	5. <u>邀請校外單位出席會議/活動之文稿。</u>	擬辦	審核	審核	核定	
	6. <u>預算經費動支與申採購作業。</u>	◎分層負責劃分以共同事項 F 項為準。				
	7. <u>用印申請(聘書/證書(明)/獎狀/感謝狀)。</u>	◎分層負責劃分以共同事項 I 項為準。				
心理 健康 促進 活動	1. 辦理各類型心理衛生健康促進活動。	擬辦	核定			
	2. 辦理自殺防治宣導活動	擬辦	核定			
	3. 推廣生涯輔導各項活動。	擬辦	核定			
	4. 主題式班級輔導活動。	擬辦	核定			
	5. 購置心理測驗、心理衛生影片、書刊。	擬辦	核定			
	6. 輔導幹部或志工培訓。	擬辦	核定			

諮商與輔導中心							
工作項目		分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長/ 主秘	校長	
新生 定向 輔導	1. 新生身心適應測驗篩檢暨輔導業務。	擬辦	核定				
	2. 轉學生學務導航活動。	擬辦	核定				
	3. 二技新生生涯導行活動。	擬辦	核定				
心理 輔導 工作	1. 諮商輔導工作。	擬辦	核定				
	2. 遴聘兼任心理師、精神科醫師及實習心理師執行心理輔導工作。	擬辦	審核	核定			◎會人事室。
	3. 教職員工生及家長諮詢。	逕行 辦理					
	4. 召開危機個案輔導會議。	擬辦	審核	核定			視個案嚴重程度決定是否由校長主持或核定。
	5. 各級學生幹部危機預防宣導。	擬辦	核定				
	6. 學生特殊狀況追蹤輔導。	擬辦	核定				
	7. 轉介精神科醫師協助特殊個案及追蹤輔導。	擬辦	核定				
	8. 轉銜輔導會議。	擬辦	審核	核定			
	9. 聊天室業務。	逕行 辦理					
	10. 安琪小站業務。	逕行 辦理					
專業 督導 及實 習	1. 諮商專業督導。	擬辦	核定				
	2. 實習心理師招募與職前訓練。	擬辦	核定				
	3. 實習心理師實習與督導。	逕行 辦理					
	4. 諮商心理實習合約。	擬辦	審核	核定			
	5. 諮商心理實習證明書用印。	擬辦	審核	核定			

諮商與輔導中心						
工作項目		分層負責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
項	目	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長/ 主秘	校長
導師 輔導 知能 及會 議	1. 全校導師輔導知能研習活動辦理。	擬辦	審核	核定		
	2. 大學部及專科部四、五年級導師會議之召開與會議紀錄。	擬辦	審核	核定		
身心 障礙 學生 相關 業務	1. <u>特殊教育推行委員會之會議召開。</u>	擬辦	審核	核定		
	2. 學生個別化支持計畫(ISP)之會議召開。	擬辦	核定			
	3. <u>新生個別化支持計畫(ISP)之訂定。</u>	擬辦	核定			◎支持計畫，需經ISP會議討論決議。
	4. <u>舊生個別化支持計畫(ISP)之檢視。</u>	逕行 辦理				◎每學期由輔導員與學生共同檢視。
	5. <u>個案會議、親師座談會之召開。</u>	擬辦	審核	核定		◎視討論主題，由計畫主持人或議題所屬單位主管主持。
	6. <u>教育部及校內身心障礙學生學業成績優良獎助學金申請作業處理。</u>	逕行 辦理				◎獲獎名單需經特推會審議通過。
	7. <u>教育部特殊教育學生獎補助金報部作業。</u>	◎分層負責劃分以共同事項 A6 為準。				
	8. <u>無法自行上下學交通費申請。</u>	擬辦	核定			◎報部申請名單需經特推會審議通過。
	9. <u>特殊教育方案、年度專案計畫書、辦法/要點/作業規範之訂定或增修作業。</u>	擬辦	審核	核定		◎應經特推會審議通過。
	10. 其他身心障礙學生特殊教育需求支持服務協助。	逕行 辦理				

諮商與輔導中心							
工作項目		分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長/ 主秘	校長	
	11. <u>提報鑑定申請、結果通知、放棄等各業務辦理。</u>	擬辦	核定				
	12. 身心障礙學生、家長及教職員工之諮詢。	逕行辦理					
	13. 推動無障礙宣導活動。	擬辦	核定				
	14. <u>特殊考試申請作業。</u>	擬辦	核定				
	15. <u>課業輔導申請作業。</u>	擬辦	核定				
	16. <u>新生/畢業生轉銜會議。</u>	逕行辦理					
	17. <u>學生助理人員職前訓練講習。</u>	逕行辦理					
	18. <u>學生助理人員聘僱作業。</u>	◎分層負責劃分以共同事項 K1 項為準。					
	19. <u>身障工讀生職場教育訓練。</u>	逕行辦理					
	20. <u>辦理輔導身心障礙學生各項活動及研習計畫。</u>	◎分層負責劃分以共同事項 F8 項為準。					
學生申訴之相關業務	1. 學生申訴評議委員會每年委員推選。	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 受理學生申訴案件。	擬辦	核定				
	3. 召開學生申訴評議委員會會議。	逕行辦理					
	4. 函送學生申訴評議決定書。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
學生懷孕受教權維護與輔導	1. 訪談學生確認需要協助事項。	擬辦	核定				
	2. 成年或已婚學生懷孕受教權維護與輔導。	擬辦	審核	核定			
	3. 簽核受教權維護與輔導計畫。	擬辦	審核	審核	核定		課程或教室調整 ◎會課務組
	4. 未成年學生懷孕輔導受教權維護與輔導工作小組會議。	擬辦	審核	審核	審核	核定	

諮商與輔導中心							
工 作 項 目		分 層 負 責 劃 分					備 註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長/ 主秘	校長	
	5. 性別及情感教育宣導活動	擬辦	核定				

6.生涯發展中心

生涯發展中心							
工作項目		分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長 /主秘	校長	
共同 一般 業務	1. 中程發展計畫、年度預算、經費管控、財產登記與保管、工讀生及專案助理聘任、校務系統增與修、大事記、單位網頁、會議事務、雲科大基本資料庫、登革熱填報、工讀排班及工讀金申請、臨時交辦事項等。	請依照學生事務處全處共同一般業務規範辦理					請以校級共同事項之分層負責劃分層級為主。
	2. 辦理升學、企業徵才或考試資訊來文。	擬辦	核定				
生涯 輔導 活動	1. 撰寫活動計畫表、成效表、活動經費請款核銷。	擬辦	審核	審核	核定		
畢業 生流 向調 查業 務	1. 畢業生離校手續審查。	逕行 辦理					
	2. 處理教育部畢業生流向資訊平台之相關業務。	擬辦	審核	核定			
	3. 彙整畢業生流向、工作滿意度調查資料。	擬辦	審核	核定			
專業 證照 獎勵 金業 務	證照獎勵預算編列及經費請款核銷。	擬辦	審核	審核	核定		
W- port folio 系統 管理	1. W-portfolio 系統功能維護與修改。	◎分層負責劃分以共同事項 M1 為準					
	2. 推動 W-portfolio 活動計畫、執行成效及預算編列。	擬辦	審核	審核	核定		
學生 校外 實習	1. 與實習機構簽訂「實習」合約。	擬辦	審核	<u>核定</u>			
	2. 實習機會公告與媒合。	擬辦	核定				

生涯發展中心							
工作項目		分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長 /主秘	校長	
	3. 教育部補助技專校院開設校外實習課程計畫申請、季成果填報、請款核銷、結案等相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定		◎由教務處統一彙整
	4. 教育部學海築夢計畫資料彙整、平台管理、請款核銷、結案等相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定		◎會會計室、總務處
	5. 辦理實習行前說明暨分享會等相關活動。	擬辦	核定				
	6. 學生實習心得認證處理。	逕行 辦理					
就業 服務	1. 與廠商合作校園徵才活動。	擬辦	審核	核定			
	2. 與產官學界辦理就業輔導活動。	擬辦	審核	核定			
	3. 文藻 104 求職求才平台管理。	逕行 辦理					