



文藻外語大學

WENZAO URSULINE UNIVERSITY OF LANGUAGES

各單位分層負責明細表 (含共同事項部分)

秘書室 謹製

中華民國 109 年 09 月 29 日核定(第五版)

目 錄

壹、說明	- 1 -
貳、分層負責明細表_共同事項	- 3 -
一、承辦單位：全校各單位	- 3 -
二、授權業務單位主管決行之「常態性業務」用印申請	- 18 -
參、分層負責明細表_各行政單位	- 20 -
一、教務處	- 20 -
1. 招生組	- 21 -
2. 註冊組	- 23 -
3. 課務組	- 25 -
4. 綜合業務組	- 27 -
5. 英/外語能力診斷輔導中心	- 28 -
二、學務處	- 29 -
1. 軍訓室	- 31 -
2. 生活輔導組	- 35 -
3. 課外活動指導組	- 41 -
4. 衛生保健組	- 44 -
5. 諮商與輔導中心	- 46 -
6. 生涯發展中心	- 49 -
三、研發處	- 51 -
1. 校務發展組	- 52 -
2. 學術發展組	- 54 -
3. 產官學合作組	- 58 -
4. 法務稽核組	- 62 -
四、總務處	- 64 -
1. 事務組	- 64 -
2. 環安暨保管組	- 66 -
3. 營繕組	- 68 -
4. 出納組	- 71 -
5. 文書組	- 73 -
五、國際暨兩岸交流合作處	- 75 -
1. 合作交流組	- 76 -
2. 綜合業務組	- 78 -
3. 華語中心	- 79 -
4. 境外學生事務組	- 80 -
六、進修部	- 82 -
1. 教務組	- 83 -
2. 學務組	- 87 -

3. 總務組	- 89 -
七、推廣部	- 90 -
1. 翻譯暨會展服務中心	- 93 -
八、會計室	- 94 -
九、人事室	- 97 -
十、秘書室	- 100 -
1. 校史館	- 104 -
十一、圖書館	- 106 -
1. 採訪編目組	- 107 -
2. 讀者服務組	- 109 -
3. 系統資訊組	- 111 -
十二、資訊與教學科技中心	- 112 -
1. 系統管理組	- 113 -
2. 技術服務組	- 114 -
十三、教師發展中心	- 116 -
十四、公共關係室	- 118 -
肆、分層負責明細表_各學術單位	- 122 -
一、英語暨國際學院	- 122 -
1. 英國語文系/國際商務英語學士學位學程/翻譯系暨複譯所/國際觀光與會展學 士學位學程/國際事務系/國際事務碩士學位學程/國際企業管理系暨國管所 -	124
2. 英語教學中心	- 126 -
二、歐亞語文學院	- 128 -
1. 法國語文系/德國語文系/西班牙語文系/日本語文系/東南亞學系/歐洲研究所/ 東南亞碩士學位學程	- 130 -
2. 歐盟觀光文化經貿園區	- 133 -
三、文教創意產業學院	- 134 -
1. 外教系、所/應華系、所/數位系/傳藝系、所/師資培育中心	- 136 -
四、人文教育學院	- 139 -
1. 通識教育中心	- 141 -
2. 吳甦樂教育中心	- 144 -
3. 體育教學中心	- 147 -

文藻外語大學分層負責明細表

本表「說明」及「共同事項」分層負責劃分表業經	103.10.28 校長核定(第一版) 106.03.14 主管會報討論通過 106.05.31 校長核定(第二版)
本表「共同事項」分層負責劃分表業經	107.09.18 主管會報討論通過 107.09.25 校長核定(第三版)
本表「共同事項」分層負責劃分表業經	108.08.20 核心會議討論通過 108.09.17 校長核定(第四版)
本表「共同事項」分層負責劃分表業經	109.08.18、109.09.15 核心會議討論通過 109.09.29 校長核定(第五版)

壹、說明

- 一、本校為強化推行「工作簡化」，劃分工作權責，以提高行政效率，特訂定分層負責明細表(以下簡稱本表)作為各層級人員處理公務之依據。各單位承辦人員，悉依本表之規定及本校文書處理程序辦理。
- 二、本分層負責明細表分「共同事項」(含「全校各單位」、「授權業務單位主管決行之「常態性業務」用印申請)、「各行政單位」、「各學術單位」三大部分，其中，「共同事項」之各項規範由業務所屬單位提供並經主管會報審議確定後，做為全校各單位同仁共同遵守之依據。列於「共同事項」各「目次」之業務，無需再列於各單位所訂分層負責明細表中，以求分層負責劃分層級統一。
- 三、層次劃分與權責：
 - (一)本校分層負責層次：校長/副校長為第一層，處、一級(院、室、館、中心)主管為第二層，二級主管(系(所)中心、組(室)主任、組長)為第三層，承辦人為第四層。
 - (二)權責劃分為三級：第一級為核定、第二級為審核；第三級為擬辦。另視實際業務需要可『逕行辦理』。
- 四、各單位應依「分層負責明細表」規定辦理文書，並由授權核判主管決行；決行人員批核公文之准駁語，如：如擬、如擬辦理、可照准、准如所請、應從緩議..等。
- 五、本表未規定事項，除政策性、特殊性、重要性或有商榷性之公文由一層核決外，屬定期性、例行性、普通性文稿，授權由一級單位主管決行。
- 六、各層級主管對分層負責授權事項，應確實監督，如發現不當情事，應隨時糾正，授權決行之公文書，如需陳報鈞長或有關單位知悉者，可選擇使用「判行並陳閱」功能，於判行時，同時副本會知敬閱。(「判行並陳閱」功能使用權限：一級主管。)
- 七、各單位定期性、例行性及普通性之公文或文件，若僅需相關單位知照，無需會簽意見者，可於明細表中規範由授權主管核決後，以「後會」方式辦理，縮短公文簽核流程。
- 八、為加強本校公文品質與控管機制，各單位一、二級主管應確實督導單位人員辦理公文之品質，各一級單位秘書需兼負審核單位內公文書文稿及潤飾字句功

能、檢視單位內承辦人之公文書及申請書是否均依規定用章。

九、除秘書室外，其餘各工作項目之分層負責劃分需上陳至校長核定者，均應先陳核主秘辦公室及單位所屬副校長審核。

十、本表規定之事項，得視實際需要增減之，由各業務所屬單位提出修訂建議。

十一、本表自奉准之日起施行。

貳、分層負責明細表_共同事項

一、承辦單位：全校各單位

全 校 各 單 位							
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	校長 (主 秘)	
(A) 公文 簽辦 (發文/ 來文)	1.向上級機關或無隸屬關係之高層機關報告、申覆或建議事項。	擬辦	審核	審核	審核	核定	◎送會業務有關單位(如:與經費有關者,會簽會計室)。
	2.上級機關公告新頒布之法令、各校向上級請示或釋覆法令/規章疑義之來文轉知簽辦。	擬辦	審核	審核	審核	核定	◎會簽業務相關單位。
	3.上級機關交辦之業務調查處理。	擬辦	審核	審核	審核	核定	◎承辦單位於統籌調查結果後,再上陳核准。
	4.依據法規、解釋案例應為配合處理之來文。	擬辦	審核	審核	審核	核定	◎應會簽相關業務負責單位。
	5.例行承辦案件公文之轉行。如, (1)上級函知通過核定/備之辦法/規章來文簽辦。 (2)各部會函知同意計畫補助、結案(/核銷)申請;申請案已錄案審查之來文簽辦。 (3)各部會函知申請核撥補助款項之進度來文簽辦(如,轉辦撥款、錄案審查通知等)。	擬辦	審核	核定			◎撥款來文簽辦時,於承辦單位主管決行後,以副本通知出納組(款項確認)、會計室二組(開立專案)。 ◎核決主管可視情況使用「判行並陳閱」功能(同副本通知),於核決同時陳閱給鈞長及有關單位知悉。 ◎特殊情況者,可上陳至所屬副校長核定。

全 校 各 單 位							
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	校長 (主 秘)	
(A) 公文 簽辦 (發文/ 來文)	6.(發文)與計畫申請、請款、結案有關文稿，如： (1)計畫申請案。 (2)計畫執行成果報告。 (3)經費核銷結案。 (4)經費補助申請案。	擬辦	審核	審核	核定		◎應會簽會計室。 ◎依單位所屬副校長設定陳核流程。 ◎副校長得視情況上陳。 ◎核決主管可視情況使用「判行並陳閱」功能(等同副本通知)，於核決同時陳閱給 鈞長及有關單位知悉。 ◎決行者，於「簽章」時，需加註「發」字。
	7.(發文)常態性業務發文/報備之文稿：						◎決行者，於「簽章」時，需加註「發」字。 ◎特殊情況得上陳。
	(1)學生兵役業務發文/報備-逐儘召、緩徵、出國進修、二階段專長、大專預官考選。	擬辦	審核	核定			◎依業務分工，分別由學務長、進修部主任決行。
	(2)不適任人員及性侵害犯罪「查詢名單」函報教育部。	擬辦	審核	核定			◎人事室主任決行。
	(3)擬聘本校教師校外兼課來文函復。(完成校外兼課申請表+來文簽辦後)	擬辦	審核	核定			◎人事室主任決行。
	(3.1)擬聘校外教師至本校兼課發文。(用人單位已簽准聘任在案者)	擬辦	審核	核定			◎附簽核在案佐證。 ◎人事室主任決行。
	(4)向各財團/單位申請清寒學生獎助學金發文。	擬辦	審核	核定			◎學務長決行。

全 校 各 單 位							
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	校長 (主 秘)	
(A) 公文 簽辦 (發文/ 來文)	(5)本校學生社團與他校學生社團間之活動支援發文(如，邀請他校社團參與本校社團活動...)發文。	擬辦	審核	核定			◎學務長決行。
	(6)科技部計畫結案(核銷發文)、隨計畫主持人轉移計畫發文。	擬辦	審核	核定			◎會計主任決行。
	(7)函發學生暑期實習申請書。	擬辦	審核	核定			◎學務長決行。
	(8)境外生簽證申請名冊、預定入境來臺名冊、入境許可證明。	擬辦	審核	核定			◎國際長決行。
	8.(發文)請求協助或支援之文稿:						◎決行者，於「簽章」時，需加註「發」字。
	(1)函報上級機關核定經校內通過之辦法/規章。	擬辦	審核	審核	核定		
	(2)函請實習機構提供實習名額。	擬辦	審核	審核	核定		
	(3)依各單位辦法/規章陳請鈞長遴選出之校外委員出席會議通知函、開會通知單發文。	擬辦	審核	審核			◎主秘決行。 ◎特殊情況得上陳副校長/校長決行。

全 校 各 單 位							
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	校長 (主 秘)	
(B) 公文 簽辦 (請假)	1. 一級主管及系所中心主任公假公文或連續請假超過3天公文之簽辦。 ★流程設定 (1)副校長及隸屬校長直接管理之單位一級主管 ➢ 申請人→校長核決 (2)非上述身份之一級主管及系所中心主任 ➢ 申請人→單位一級主管→副校長核決	擬辦		審核	核定	核定	◎公假地點為國外，不論天數，應會簽人事室/國合處；若需申請差旅費，再加會會計室。可利用【附知分會】功能會簽，以縮短簽核時間。 ◎如有其他申請事項隨簽上陳者，不適用。 ◎未盡事宜依本校教職員請假規則及行政人員寒暑假休假實施要點辦理。 ◎一級單位主管及系所中心主任於系統請假超過三天以上，需附核准簽核公文或以簽陳經行政程序簽核通過後方可請假。

全 校 各 單 位							
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	校長 (主 秘)	
(B) 公文 簽辦 (請假)	2. 非屬一級主管及系所中心主任之同仁公假簽辦。 ★流程設定 (1)公假天數 3 天內(含) ➢ 申請人→單位二級主管→單位一級主管核決 ※【二個單位以上同仁出席同一活動/會議者】，由來文辦理單位所屬副校長核決。 (2)公假天數超過 3 天、未超過 5 天 ➢ 申請人→承辦單位主管→副校長核決 (3)公假天數超過 5 天 ➢ 申請人→承辦單位主管→副校長→校長核決 (4)隸屬校長直接管理單位同仁請公假超過 3 天 ➢ 申請人→承辦單位主管→校長核決	擬辦	審核	審核/ 核定	審核/ 核定	核定	◎公假地點為國外，不論天數，應會簽人事室、國合處；若需申請差旅費，再加會會計室。 ◎可利用【附知分會】功能會簽，以縮短簽核時間。 ◎如有其他申請事項隨簽上陳者，其核決層級之恰當性應再予評估。 ◎教師兼任主管(一級主管及系所中心主任除外)，需依請假目的判斷由行政單位或學術一級主管核決。 ◎公假經費來源為校內預算，應檢附所屬主管核決佐證資料。
	3.同一來文會簽多單位一同參與會議/研習會者，不論申請天數多寡，由承辦單位所屬副校長/校長核決。	擬辦	審核	審核	核定		
(C) 公文 簽辦 (簽陳)	1.根據校長指示或奉核定處理辦法之公文簽辦。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	2.本校一般性業務、活動等需校內相關單位配合者。	擬辦	審核	審核	核定		

全校各單位							
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	校長 (主 秘)	
	3.各單位簽請人員出國參訪或外賓來訪之簽呈。	擬辦	審核	審核	核定		◎需加會國合處。 ◎副校長視情況上陳。
(D) 考核 晉用	1.全校教職員平時考核、專案考績、年終考績之考核。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	2.政府機構與民間社團各種獎勵補助辦法接受推薦申請。	擬辦	審核	審核	核定		◎副校長視情況上陳。 ◎會人事室、會計室
	3.專案計畫執行單位「專任助理」聘任案。(用人申請)	擬辦	審核	審核	審核	核定	◎會人事室、會計室
	4.臨時人力(含各類補助計畫)之兼任助理、工讀生聘任申請。 ★本校學生擔任兼任助理、工讀生等均歸類為勞僱型，「學生工讀勞動權益專區」網頁置於生輔組，請先依所屬人力進用類別，取得人員進用申請表單填寫，並依表單規定流程簽核。 ★流程設定:依序送至衛保組→人力業務負責單位→人事室→人力業務負責單位主管核決。	擬辦	審核	核定			◎人力業務負責單位(教務處、學務處、研發處、進修部)主管執行，分工如下: a. 教務長:高教深耕計畫；教育部補助並由教務處負責執行計畫；教學助理。 b. 研發長:科技部計畫、執行與產學計畫相關者。 c. 學務長:校內工讀金及未屬教務處與研發處管轄之臨時性工讀生。 d. 進修部主任：遠距課程教學助理。
(E) 中長 程計 畫	1.校級中長程發展計畫之擬訂與修正事項。	擬辦	審核	審核	審核	核定	經「中程校務發展計畫核心小組會議」審議並確認。
	2.系(所)、中心中程發展計畫書擬定、業務推展與修正事項。	擬辦	審核	核定			經系(所)、中心會議及院務會議審議通過。

全 校 各 單 位							
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	校長 (主 秘)	
	3.行政、學術一級單位中程發展計畫書擬定及業務推展與修正事項。	擬辦	審核	審核	審核	核定	經「中程校務發展計畫核心小組會議」審議並確認
(F) 預算 經費 動支 與申 採購 作業	1.單位年度預算編列	擬辦	審核	核定			
	2.單位經費運用及控制	擬辦	審核	核定			
	3.單位設備、器材及材料之需求與規劃。	擬辦	審核	核定			
	4.各項支出憑證黏存單-紙本(零用金限額內)	擬辦	審核	核定			◎總務長決行。 ★流程設定: 承辦單位→出納組
	5.各項支出憑證黏存單-紙本(請款核銷/超出零用金限額者)	擬辦	審核	核定			◎會計主任決行 ★流程設定: 承辦單位→會計室
	6.執行科技部專題研究計畫支付問卷費、檢測費等計酬標準申請表。	擬辦	審核	核定			◎會計主任決行。
	7.單位財產登記與保管。	擬辦	審核	核定			
	8.計畫表/預支/請款/核銷單/傳票/經費變更/流用申請表 (電子表單，核決權限依授權金額設定)	擬辦	審核	審核			依以下金額授權: ◎1 萬(含)元以下-會計主任決行。 ◎1 萬元以上~5 萬(含)元-主秘決行。 ◎5 萬元以上~30 萬(含)元-副校長決行。 ◎30 萬元以上-校長決行。

全 校 各 單 位							
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	校長 (主 秘)	
	9.申購單/採購單(議比價)/ 驗收單/修繕申請單/財產 異動單據 (電子表單，核決權限依 授權金額設定)	擬辦	審核	審核			依以下金額授權： ◎1 萬(含)元以下-會 計主任決行。 ◎1 萬元以上~5 萬 (含)元-主秘決行。 ◎5 萬元以上~30 萬 (含)元-副校長決 行。 ◎30 萬元以上-校長 決行。
	10.開標文件	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	11.新增預算項目簽呈 (公文系統)	擬辦	審核	審核	審核	核定	◎會簽會計室。
(G) 媒體 出版	1.各單位簡介、簡報等文宣 資料彙編、發送。	擬辦	審核	核定			
	2.全校性大型活動文宣資 料之研擬與發佈。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
(H) 場地 借用	1.15-16 樓國璽會議廳之場 地借用申請。	擬辦	審核	審核	核定		◎大型場所之借用， 需以簽陳或計畫書 (/活動申請書)類的 文件為依據。 ◎會簽總務處。
	2.化雨堂、多功能展示廳之 場地借用申請。	擬辦	審核	審核	核定		◎大型場所之借用， 需以簽陳或計畫書 (/活動申請書)類的 文件為依據。 ◎會簽總務處。 ◎學生使用化雨堂申 請表(社團專用)-由 總務長決行。

全校各單位							
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	校長 (主 秘)	
	3.至善一樓藝術走道之場地借用申請。	擬辦	審核	核定			◎需以簽陳或計畫書(/活動申請書)文件為依據。 ◎會簽總務處。 ◎總務長決行。
	4.公簡廳之場地借用申請單。	擬辦	審核	核定			◎會簽英文系。 ◎英語暨國際學院院長核決行。
	5.學者/教師_住宿申請單。	擬辦	審核	審核			◎符合住宿要件且付費者，由總務長決行。 ◎申請免付費者需上陳至副校長/校長決行。

全校各單位							
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	校長 (主 秘)	
(I) 用印 申請 (聘書/ 證書 (明)/ 獎狀/ 感謝 狀)	1. 各類證書(明)/證明書用印申請。如， a.學生會幹部證書；學生社團組織負責人當選證書；社團組織資料評鑑「社長證書」。 b.企業委訓(培訓班)驗收證明(或研習證明)； c.產學投標案之學員研習證明。 d.各單位辦理(開設)之活動(課程)結業(/修畢)證書。	擬辦	審核	核定			◎各單位辦理之校內活動，其研習證書(稱參與證明)統一以【電子式】發出，並由承辦單位主管簽證。特殊原因致無法由系統產出者，可發給紙本，但其格式仍應與【電子證書】相同，並由承辦單位主管簽證。 ◎若舉辦之活動屬全國性、區域性或國際性活動，並受規範需以校長名義製發紙本【參與證明】者，則需依本校用印程序提出申請。 ◎隨同簽陳陳核者除外。
	2. 感謝狀 1: 協助各單位業務推動之感謝者。 (以單位主管名義製發)	擬辦	審核	核定			◎隨同簽陳陳核者除外。 ◎用印申請表由各單位自行管控。 ◎惟，捐款感謝狀需以校長名義製發。於業務執行單位一級主管核決用印申請表後即可送文書組用印。
(I) 用印 申請 (聘書/ 證書)							

全校各單位							
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		校長 (主 秘)
(明)/獎 狀/感 謝狀)	3. 感謝狀 2: 各單位主/協辦全校(國)性 活動需製發感謝狀者。 (以校長名義製發)	擬辦	審核	審核	核定		
	4. 獎狀製發(或遺失補/換發) 用印，如: (1)各單位因業務執行所辦 理之競賽、活動獎狀用 印。 (2)依各單位所訂辦法/要點/ 實施計畫產生之獲獎者 獎狀用印。 (以校長名義製發)	擬辦	審核	核定			◎獎項等規劃事宜可 於簽陳中提及。 ◎隨簽陳上陳之用印 申請表除外。
	5. 獎狀製發(或遺失補/換發) 用印；各單位因業務執 行所辦理之全校(國)性競 賽活動獎狀用印。 (以校長名義製發)	擬辦	審核	審核	核定		
	6. 聘書、當選證書製發申 請。(以校長名義製發) (1)各單位依辦法/組織規章 聘任/選聘之委員代 表。 (2)社團指導老師。 (3)因計畫執行所敦聘之顧 問、委員、評審、代表 (對象:校內教職員工 生)。	擬辦	審核	審核	核定		◎當然委員無需製發 聘書。(以公告文 件證明之)。 ◎已簽核在案者，由 業務所屬單位一 級主管決行。(應 付佐證)
	7. 聘書(因計畫執行所敦聘 之校外專家學者聘書/證 書；活動評審聘書)製 發。(對象:校外人士)	擬辦	審核	審核	核定		◎隨同簽陳陳核者除 外。 ◎陳請校長遴選者， 以簽陳、用印申 請單併陳辦理。 ◎特殊者，得上陳。

全 校 各 單 位							
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	校長 (主 秘)	
	8. 聘書(外審委員聘書)製發。	擬辦	審核	審核	核定		◎已簽核在案者，由業務所屬單位一級主管決行用印。 (應付佐證)
	9. 校級培訓證書製發	擬辦	審核	審核	審核	核定	文藻學校財團法人文藻外語大學線上華語教師認證證書(甲級、乙級)、文藻學校財團法人文藻外語大學線上商業華語教師認證證書、文藻學校財團法人文藻外語大學全英語教學認證證書。
(J) 用印申請 (合約/ 契約/ 備忘錄/ 投標文件)	1. 產學合作案合約及該專案經費申請表、核銷表、合作備忘錄用印。 (簽陳&用印申請併陳)	擬辦	審核	核定			◎依序設定: 承辦人→承辦單位 主管→送會相關單位(如，有開立支票需求者應會簽總務處，無則免)→送會計室(無經費需求則省略)→陳核研發處。 ◎研發長決行。 ◎核銷表執行率未達100%者，需上陳。

全 校 各 單 位							
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	校長 (主 秘)	
(J) 用印 申請 (合約/ 契約/ 備忘錄 /投標 文件)	2. (產學案)投標案文件用印申請。	擬辦	審核	核定			◎依序設定: 承辦人→承辦單位 主管→送會相關單位(如, 有需求者提供本校資格證明文件)→陳核研發處。 ◎研發長決行。 ◎隨同簽陳陳核者除外。
	3. 營繕工程、採購合約、委託經營契約書用印。	擬辦	審核	審核	核定		◎隨同簽陳陳核者除外。 ◎50 萬(含)元以下:會計主任決。 ◎50 萬元以上:送副校長→校長。
	4. 校外實習合約書/實習合作意向書用印。	擬辦	審核	核定			◎學務長決行。 ◎學術單位提出者:會簽生涯發展中心。 ◎生涯發展中心提出者:經學務長決行後, 副本通知相關系所。 ◎師資培育中心之師資職前教育同意書, 由院長決行。
	5. 學海築夢計畫/新南向學海築夢計畫之行政契約書、變更實習機構申請用印。	擬辦	審核	核定			◎學務長決行。 ◎學術單位提出者:會簽生涯發展中心
	6. 學海惜珠計畫/學海飛颺計畫之行政契約書、變更實習機構申請用印。	擬辦	審核	核定			◎國際長決行。

全 校 各 單 位							
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	校長 (主 秘)	
	7. 校際、國際學術交流備忘錄、意向書、策略聯盟用印。	擬辦	審核	審核	核定		◎簽陳、用印申請併陳。
(K) 用印申請 (臨時人力/ 專任助理 聘任契約書)	1.臨時人力(含各類補助計畫)之兼任助理、工讀生契約書用印。 ★本校「學生工讀勞動權益專區」網頁置於生輔組，請先依所屬人力進用類別，完成人力進用申請。	擬辦	審核	核定			◎業務負責單位(教務處、學務處、研發處、進修部)主管決行，分工如下: ◎流程:承辦單位→由各業務彙整單位主管核決(分工如下:) a. 教務長:教育部補助並由教務處負責執行計畫；教學助理。 b. 研發長:科技部計畫、執行與產學計畫相關者。 c. 學務長:校內工讀金及未屬教務處與研發處管轄之臨時性工讀生。 d. 進修部主任：遠距課程教學助理。
	2.專案計畫執行單位「專任助理」契約書用印。	擬辦	審核	審核	核定		◎會人事室。
(L) 用印申請 (一般文件)	1.協助學生校外競賽、考試、報名文件、申請校外獎學金/補助、留/遊學推薦相關文件。	擬辦	審核	核定			
	2.境外學者/學生家長來台辦理簽證相關文件用印。(委託書、保證書、活動計劃書、邀請函)	擬辦	審核	核定			◎國際長決行。 ◎隨同簽陳陳核者除外。

全校各單位							
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	校長 (主 秘)	
	3.因計劃執行衍生之著作利用授權用印。	擬辦	審核	審核	審核	核定	◎授權書內容如已先隨簽陳核定在案者(附簽陳)，授權由單位主管核決用印申請單，附簽陳送文書組用印。
	4.向稽徵處申請活動辦理免徵娛樂稅用印。	擬辦	審核	核定			◎會計主任決。
	5.依補助機構通知補助計畫項目經費請撥、微調用印。	擬辦	審核	核定			◎會計主任代決。 ◎隨函文簽核者除外。
	6.各單位參加校外各委員會，因單位主管變動修正代表人之申請書/同意書。	擬辦	審核	核定			◎代表人若是校長，則核判層級為第一層。
(M) 資訊系統	1.校務系統功能新增/修改申請。	擬辦	審核	核定			◎會簽資教中心
	2.校務系統授權單。	擬辦	核定				◎會簽資教中心 ◎跨組別需一級主管核定。
(N) 其他	1.大事記要填報。	擬辦	審核	核定			
	2.單位網頁內容規劃、定期更新(維護)。	擬辦	審核	核定			
	3.0 元之活動執行成效表(紙本簽核)。	擬辦	審核	核定			◎會計主任決(或乙章代決)。
	4.電子看版使用申請單。	擬辦	審核	核定			◎核決後，送學務處辦理
	5.雲科大校務基本資料填報。(權責單位所屬資料填報)	擬辦	審核	核定			◎由各表單彙整單位確認。 ◎研發處綜整後陳請校長核定。
	6.全校性電子信件寄發。	擬辦	審核	核定			

全 校 各 單 位							
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	校長 (主 秘)	
	7.個資盤點清冊暨風險評鑑表。	擬辦	審核	核定			◎由各單位個資保護專員保管。

二、授權業務單位主管決行之「常態性業務」用印申請

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	校長	
人事業務	1.聘書、聘期修改 2.敘獎通知書 3.約雇人員/專案教師契約 4.敘薪名冊 5.服務/離職證明書 6.退休相關文件 7.保險相關文件 8.延長服務名冊 9.考核通知書補發 10.特約商店合約書	擬辦	審核	核定			◎經核准後，由人事室製發之文件。
教務業務	1.畢業證書影本 2.修業證明書 3.補發畢業證明書 4.畢業證書更改姓名	擬辦	審核	核定			◎日間部學生-由教務長核決 ◎進修部學生-由進修部主任核決

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	校長	
學務處業務	1.學生團保保險單簽收單 2.微型團體傷害保險單簽收單 3.教育部學產基金低收入戶學生助學金申請書 4.教育部學產基金設置急難慰問金申請表、印領清冊 5.文藻外語大學學生獎懲建議表 6.軍訓教官校園安全值班費申請表 7.經核准之團體傷害保險單 8.加退保專用批改申請書 9.學生會與校外廠商合約簽訂(如事務機維修廠商等等) 10.學生活動(包含社團)指導老師聘書、感謝狀 11.學生社團相關當選證書、任期證書 12.課外活動表現優異獎狀 13.學生緩繳學雜費申請。 14.學生宿舍設備之廠商服務同意書(如，電信公司無線上網)。	擬辦	審核	核定			
國合處業務	1.保險理賠申請書 2.全民健康保險保險對象加退保申請表 3.境外地區專業(商務)人士申請進入臺灣地區保證書 4.入學通知書 5.境外學者/學生家長來台辦理簽證相關文件用印。(委託書、保證書、專業活動計畫書及行程表、邀請函) 6.預計返臺之境外生名冊	擬辦	審核	核定			★境外學生業務 ◎隨同簽陳陳核者除外。

參、分層負責明細表_各行政單位

一、教務處

教 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	組 長	教務長	副校長	校長	
教務工作發展規劃與督導	1. 教師教學品質之提升、推動與評估。		擬辦	核定			◎會簽業務相關單位。
	2. 新院系所、中心之籌設。		擬辦	審核	審核	核定	
	3. 雙聯學制、法令規章、課程規劃與推展。		擬辦	審核	核定		
	4. 姊妹校學分、課程互相採認之推動與督導。		擬辦	核定			
	5. 遠距教學課程之推動。		擬辦	審核	核定		
	6. 全校師生英語能力提升策略訂定與推動。		擬辦	審核	核定		
	7. 教學設備之規劃與督導。		擬辦	審核	核定		
	8. 教務中程計畫之規劃與督導。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	9. 跨系所相關課程、人力、資源整合督導。		擬辦	核定			
招生工作	參與各學制、各招生管道之會議、規劃、督導與檢核。		擬辦	核定			
主持會議	1. 教務會議。		擬辦	核定			
	2. 課程委員會。		擬辦	核定			
	3. 教務處內部會議導管制與檢核。		擬辦	核定			
其他	1. 出席校外教務相關會議。			擬辦	核定		
	2. 專案計畫之規劃、督導與檢核。	擬辦	審核	審核	核定		
	3. 教務處各組工作計畫之督導與檢核。		擬辦	核定			
	4. 校長交辦事項與其他。			擬辦	核定		

1.招生組

招 生 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	校長	
行政 業務	1. 擬定招生試務及宣導工作計畫。		擬辦	核定			
	2. 年度招生工作預算之編列及督導執行。		擬辦	審核	核定		
	3. 年度「各學制招生試務資訊手冊」彙整編印。		擬辦	核定			
	4. 總量管制各項報表作業。		擬辦	審核	審核	核定	
	5. 撰寫每月大事紀。	◎分層負責劃分以共同事項 N1 為準					
	6. 四技、二技統一入學測驗考場借用及相關事務。	擬辦	審核	審核	核定		
招生 試務	1. 日間部各學制入學方式簡章之學校簡介及各系條件彙整並報聯招會。	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 日間部各學制入學方式試務日程彙整。	擬辦	審核	核定			
	3. 日間部各學制入學方式報名工作及試場安排、試務工作辦理。	擬辦	審核	核定			
	4. 日間部各學制之榜單作業及報到、註冊等後續作業	擬辦	審核	審核	核定		
	5. 研究所入學、二技入學招生規定報部及簡章、試務之辦理。	擬辦	審核	審核	核定		
	6. 身心障礙生入學相關作業	擬辦	審核	審核	核定		
	7. 招生委員會議。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	8. 各學制生源統計及分析表	擬辦	審核	核定			
招生 宣導	1. 年度招生簡介各系資料更新、申購、招商比圖、製作及發送。	擬辦	審核	核定			
	2. 年度招生禮品收集樣品、申購及發送。	擬辦	審核	核定			
	3. 招生網頁資訊更新及管理	◎分層負責劃分以共同事項 N2 為準					
	4. 招生宣導活動聯繫及辦理（博覽會、說明會）。	擬辦	審核	核定			

招 生 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	校長	
	5. 外校師生到校參訪接待及安排(含認識文藻半日遊活動辦理)	擬辦	審核	核定			
其他	臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定			

2.註冊組

註 冊 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	校長	
註冊	1. 註冊須知之擬定。	擬辦	審核	核定			◎會簽相關單位
	2. 承辦一般生、轉(系)學生、復學生註冊事宜。	擬辦	審核	核定			
	3. 提供全校學生在學人數統計表。		擬辦	審核	核定		
	4. 核對新生錄取名單。	擬辦	核定				
	5. 辦理保留入學事宜。	擬辦	審核	核定			
學籍	1. 登錄學籍資料。	擬辦	核定				
	2. 辦理學生學籍資料更改申請。	擬辦	核定				
	3. 辦理復學申請。	擬辦	核定				
	4. 陳報新生名冊核定學籍及新生教育程度查記。	擬辦	審核	審核	核定		◎開學後 2 個月報校存查
	5. 陳報畢業生名冊及畢業生教育程度查記。	擬辦	審核	審核	核定		◎開學後 2 個月報校存查
	6. 辦理休、退學申請。	擬辦	核定				
	7. 核發中、英文學位證書。	擬辦	審核	核定			
成績	1. 處理學生成績事宜。	擬辦	審核	核定			
	2. 登錄查核歷年成績。	擬辦	核定				
	3. 登錄學生暑修、補考成績及註記學年學期。	擬辦	核定				
	4. 受理成績更正申請案。		擬辦	核定			◎經教務會議通過(涉及退學經校長核定)
	5. 在校學期成績優異獎學金與優秀學生入學獎學金之核算、公布與頒獎事宜。	擬辦	審核	審核	核定		◎會簽會計室
	6. 陳閱期中考與學期成績 1/2 與 2/3 不及格名單。	擬辦	審核	核定			

註 冊 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	校長	
綜合 業務	1. 本校學則與註冊組相關法規修定。		擬辦	審核	核定		
	2. 註冊組行事曆之擬定。		擬辦	核定			
	3. 有關本組經辦業務之擬定與公告。	擬辦	審核	核定			
	4. 有關業務案件之陳報與申覆。	擬辦	審核	核定			
	5. 註冊組經費編列、執行。	◎分層負責劃分以共同事項 F1 為準					
	6. 每月註冊組大事紀登錄。	◎分層負責劃分以共同事項 N1 為準					
	7. 標準作業程序（ISO）及標準作業流程（SOP）製作。	擬辦	審核	核定			
	8. 受理中、英文成績單、在學證明申請。	逕行 辦理					
	9. 核發修業證明。	擬辦	審核	核定			
	10. 學位（畢業）證書遺失補發。	擬辦	核定				
	11. 核發應屆畢業證明。	擬辦	核定				
	12. 新生、補發學生證之辦理。	逕行 辦理					
	13. 管理註冊組財產設備。	◎分層負責劃分以共同事項 F7 為準					
	14. 臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定			

3.課務組

課 務 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	校長	
行政	1. 重要行事曆事項之彙整並送會議審議。		擬辦	審核	核定		◎送行政會議審議
	2. 全校教師鐘點時數核算。	擬辦	審核	審核	核定		◎會簽人事室/出納組
	3. 教師代課鐘點之核算。	擬辦	審核	核定			◎會簽出納組
	4. 大事紀要填報。	◎分層負責劃分以共同事項 N1 為準					
	5. 召開校課程委員會。	擬辦	審核	核定			
	6. 建置全校課程地圖。	擬辦	審核	核定			
	7. 執行高等教育深耕計畫。	辦理	審核	核定			
	8. 遠距課程上網公告。	逕行 辦理					
	9. 行事曆報部作業。	擬辦	審核	審核	核定		
	10. 臨時交辦事項	擬辦	審核	核定			
課務	1. 統計各系所(中心)教師教學綱要填寫情況	擬辦	核定				◎整理未依時間上傳之名單，並通知各教學單位
	2. 授課時間表之排定。	擬辦	審核	核定			◎召開說明會(教學單位) ◎授權由副教務長決行。
	3. 教室及教學場所之協調及分配。	擬辦	核定				◎與事務組及其他使用單位配合
	4. 系統開課作業。	逕行 辦理					
	5. 處理教師調補課。	擬辦	審核	核定			
	6. 教學意見調查結果陳報。	擬辦	審核	審核	核定		◎整理評量不佳教師名單
	7. 上網公告各系所(中心)經校級會議審議通過之各式科目學分表(含輔系、雙主修及學分學程)。	擬辦	審核	審核	核定		

課 務 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	校長	
	8. 受理教學綱要申請事宜。	逕行 辦理					
	9. 講義之製版及繕印。	逕行 辦理					
	10. 籌劃語言能力檢定畢業門 檻替代課程。	擬辦	審核	核定			◎各教學單位主導
	11. 受理教學助理申請及實施 評量。	擬辦	審核	核定			
	12. 雲端學員課程管理。	逕行 辦理					
選課	1. 辦理學生選課事宜。	擬辦	審核	核定			
	2. 辦理學生棄修事宜。	擬辦	審核	核定			
	3. 辦理暑修、重修、補修、減 修、跨部修、超修、輔系、 雙主修、輔系、學分學程選 課事宜。	擬辦	核定				
	4. 辦理校際選課事宜。	擬辦	審核	核定			
	5. 辦理本校至外校、外校至本 校跨校選課事宜。	擬辦	審核	核定			
試務	1. 辦理學生期中、期末考試事 宜。	擬辦	核定				
	2. 學生共同會考考試請假及 補考事宜。	擬辦	審核	核定			
	3. 公告專科部缺課達該科目 總時數 1/3，大學部達 1/2 之學生名單。	擬辦	審核	核定			◎學務處生輔組提 供名單，課務組 公告，後提供給 註冊組
	4. 辦理考試衝堂事宜。	逕行 辦理					
	5. 辦理學期補考事宜。	擬辦	審核	核定			
	6. 期中、期末考考卷保管，受 理調卷申請。	擬辦	審核	核定			

4.綜合業務組

綜 合 業 務 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	校長	
高等 教育 深耕 計畫	1. 推動高等教育深耕計畫。	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 管控高等教育深耕計畫。	擬辦	審核	核定			
	3. 辦理高等教育深耕計畫師生滿意度調查作業。	擬辦	審核	核定			
	4. 辦理高等教育深耕計畫成果展。	擬辦	審核	核定			
	5.專案助理及工讀生契約書。	◎分層負責劃分以共同事項 K1 為準					
各類 教務 相關 專案 計畫	1. 推動教育部各類教務相關專案計畫。	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 管控教育部各類教務相關專案計畫。	擬辦	審核	審核	核定		
	3. 辦理專案計畫實地訪評事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
	4. 辦理研習活動。	擬辦	審核	核定			
	5. 辦理「提升教學成效暨創新課程」補助申請。	擬辦	審核	核定			
	6. 工讀生契約書。	◎分層負責劃分以共同事項 K1 為準					
一般 業務	1.單位財產登記與保管。	◎分層負責劃分以共同事項 F7 為準					
	2.控制單位經費之運用。	◎分層負責劃分以共同事項 F2 為準					
	3.請購單位設備、器材及材料之需求與規劃。	◎分層負責劃分以共同事項 F1 為準					
	4.單位網頁內容定期更新。	◎分層負責劃分以共同事項 N2 為準					
	5.系統功能增修之申請。	◎分層負責劃分以共同事項 M1 為準					
	6.臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定			

5.英/外語能力診斷輔導中心

英/外語能力診斷輔導中心							
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	校長	
業務 規劃 執行	1. 活動計畫表及費用規劃申請。	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 活動成效表及費用請款核銷。	擬辦	審核	審核	核定		
考試 業務	辦理大學校院英語能力測驗。	擬辦	審核	審核	核定		
會議 報告	會議報告數據彙整說明。	擬辦	審核	核定			
月報	高等教育深耕計畫月報填表。	擬辦	審核	核定			
雲科 大基 本資 料庫	雲科大基本資料庫填報。	◎分層負責劃分以共同事項 N5 為準					
中長 程校 務發 展計 畫	中程發展計畫書擬定、業務推展與修正事項。	◎分層負責劃分以共同事項 E3 為準					
預算 編列	單位年度預算編列。	◎分層負責劃分以共同事項 F1 為準					
公文 簽辦 (發文 /來 文)	1. (發文)與計畫申請、請款、結案有關文稿，如： (1)計畫申請案。 (2)計畫執行成果報告。 (3)經費核銷結案。 (4)經費補助申請案。	◎分層負責劃分以共同事項 A5 為準					
	2. 例行承辦案件公文之轉行。	◎分層負責劃分以共同事項 A6 為準					
其它	1. 單位財產登記與保管。	◎分層負責劃分以共同事項 F7 為準					
	2. 單位網頁內容規劃、定期更新(維護)。	◎分層負責劃分以共同事項 N2 為準					
	3. 系統功能增修之申請。	◎分層負責劃分以共同事項 N1 為準					
	4. 處室臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定			

二、學務處

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	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草案。	擬辦	(審核)	核定			
	16. 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	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. 本校總網分眾一家長頁面規劃與維護。	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	核定	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			
其他	1. 全校性共同時間彙整及公告。	辦理		核定			會辦相關單位
	2. 畢業生的叮嚀彙整及公告	辦理		審核	核定		會辦相關單位

1.軍訓室

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	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

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	校長	
	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		
	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	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	審查	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	審查	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	審查	審查	審查	核定	
	2. 春暉專案會議召開。	擬辦	審查	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	校長	
藥物 濫用	3. 春暉專案會議紀錄核定登錄。	擬辦	審查	審查	審查	核定	
	4. 專案經費申請。	擬辦	審查	審查	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		核定	電腦系統審核

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	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。	辦理	審核	核定			◎總務長核定
	3. 學生自傳登入與撰寫。	擬辦	審核	核定			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。	辦理	審核	審核	核定		
	3. 五專 1~3 年級重要晨會。	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	校長	
	4. 五專 1~3 級生活好模範競賽規劃與執行。	擬辦	審核	核定			
	5. 五專 1~3 級班會紀錄簿問題建議與答覆。	擬辦	核定				◎副學務長核定
	6. 五專 1~3 級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	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。
	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 1/3 統計計算。	逕行 辦理					
	4. 協助教務處辦理各科目學期成績零分計算作業結算缺課節次。	逕行 辦理					
	5. 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		
	6. 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)	辦理	審核	審核	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	校長	
	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			
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	審核	核定		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	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

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	校長	
生助學計畫	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. 綜理學生申請助學金相關作業。	逕行辦理					
	5. 生活助學金服務之媒合。	逕行辦理					
	6. 每月生活助學金請款作業。	擬辦	審核	審核	核定		會辦會計室
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	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	1. 各單位次學年度所需工讀時數調查。	逕行辦理					
	2. 每月工讀金請款及匯撥	擬理	審核	審核	核定		會辦會計室
	3. 工讀生契約書用印。	◎分層負責劃分以共同事項 K1 為準					
學雜各費緩繳申請	學雜各費緩繳申請。	擬辦	審核	審核	核定		會辦會計室
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			會會計室
	3. 學產急難慰問金審核結果通知。	擬辦	審核	審核	核定		
	4. 校內緊急紓困金申請。	辦理	審核	審核	核定		會會計室

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	校長	
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	審核	核定			
校外各項獎助學金	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宜（無需發函）。	擬辦	核定				
	3. 對外推薦獎學金申請事宜（需發函）。	擬辦	審核	核定	核定		
	4. 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				
	5. 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				

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	校長	
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. 本校總網分眾－新生頁面規劃與維護。	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	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。	辦理	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)。	辦理	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)	辦理	核定				
	4. 社團培訓、考核評鑑等。	辦理	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	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	校長	
	表現優異獎。						
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	審核/ 核定	核定		如果需使用化雨堂，由副校長決行;需跨單位協調事項者，由一級主管決行;其餘由二級主管決行。
	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	審核	核定		
	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		

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	校長	
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		
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。。	辦理	核定				
志工 招募 公告	1. 校內單位。	辦理	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。	辦理	審核	核定			
	2. 臨時交辦事項。	辦理	核定				
校外 社服 單位 接洽	1. 校外單位來校招募志工。	辦理	核定				
	2. 與校外社服單位接洽服務機會。	辦理	核定				
	3. 備忘錄簽訂。	辦理	核定				

4.衛生保健組

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	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	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	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。
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				
心理 輔導 工作	1. 諮商輔導工作	擬辦	核定				
	2. 新生身心適應測驗篩檢暨輔導業務。	擬辦	核定				
	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			

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	校長	
	9. 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。
專業督導及實習	1. 諮商專業督導。	擬辦	核定				
	2. 諮商心理師實習業務	擬辦	審核	核定			
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			
	3. 大學部及專科部四、五年級班會紀錄簿之彙整。	擬辦	核定				
身心障礙學生相關業務	1. 特殊教育推行委員會之業務辦理。	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 身心障礙學生個別化支持性計畫（ISP）之會議召開。	擬辦	審核	核定			
	3. 身心障礙生各類獎助學金、交通費申辦。	擬辦	審核	核定			
	4. 教育部年度補助經費之申請與核銷。	擬辦	審核	審核	核定		
	5. 身心障礙學生相關設備之採購與管理。	擬辦	審核	核定			
	6. 身心障礙學生特殊教育需求協助。	擬辦	審核	核定			
	7. 身心障礙學生提報鑑定、通報相關業務辦理。	擬辦	審核	審核	核定		
	8. 身心障礙學生家長和教師之諮詢。	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	校長	
	9. 身心障礙學生個案管理：生活適應、學習及職涯輔導。	擬辦	審核	核定			
	10. 推動無障礙宣導活動	擬辦	審核	核定			
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. 學生申訴案件受理暨調查之行政庶務。	擬辦	審核	審核	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	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		
	2. 生涯圖書預算編列及請款核銷。	擬辦	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	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					

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	校長	
foli o系 統管 理	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	核定			
	2. 實習機會公告與媒合。	擬辦	核定				
	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					

三、研發處

研究發展處							
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	校長	
研究 發展 業務 發展 規劃 與督 導	1. 確立研究發展處之發展目標及工作任務。		擬辦	審核	核定		
	2. 協助各單位建立產學合作及各研究計畫案。		擬辦	審核	核定		
	3. 推廣產學合作之成果。		擬辦	審核	核定		
	4. 督導與檢核研究發展處各工作計畫之執行。			辦理	核定		
	5. 協助爭取、推動跨校間之產學合作案。		擬辦	核定			
	6. 出席校外產官學合作或研究發展相關會議。	擬辦	審核	審核	核定		
	7. 督導研究發展處相關法規之建立。		擬辦	審核	審核	核定	
其他	交辦事項與其他。		擬辦	核定			

1.校務發展組

校 務 發 展 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	校長	
校務發展 相關業務	1. 中程校務發展計畫內容彙整、計畫書編印。	擬辦	審核	審核	核定		會議通知，提案繕打、發送、記錄、陳閱
	2. 中程校務發展計畫之執行進度管考。	擬辦	審核	審核	核定		
	3. 辦理校務發展委員會議。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	4. 「文藻外語大學校務發展委員會」設置辦法修訂。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	5. 辦理中程校務發展計畫核心小組會議。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	6. 上述會議決議事項之執行進度追蹤。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
技專校院 校務基本資料 庫填報及 維護相關業務	1. 辦理技專校院基本資料庫填報說明會。	擬辦	審核	核定			
	2. 技專校院基本資料庫填報說明會相關資料上傳。	擬辦	審核	核定			
	3. 技專校院基本資料庫填報資料彙整及檢核。	擬辦	審核	核定			
	4. 技專校院基本資料庫填報資料報部作業。	擬辦	審核	審核	核定		
	5. 技專校院基本資料庫資料修正申請。	擬辦	審核	核定			上雲科系統申請修正
	6. 技專校院基本資料庫資料修正報部作業。	擬辦	審核	審核	核定		
	7. 教師歷程檔案系統之雲科大匯出模組系統管理。	擬辦	核定				
	8. 訊息公告。	擬辦	核定				
獎勵補助	1. 辦理獎補助款基本資料彙整、核對、報部作業。	擬辦	審核	審核	核定		

校 務 發 展 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	校長	
私校 整體 發展 資料 庫填 報及 維護 相關 業務	2. 辦理獎補助款資料書面審核作業。	擬辦	審核	核定			配合教育部來文辦理
	3. 辦理獎補助款實地訪視作業。	擬辦	審核	審核	核定		配合教育部來文辦理
	4. 訊息公告。	擬辦	核定				
綜合 業務	1. 校務發展組公文(函)之擬、簽辦,彙整收發、追蹤、檔案管理。	擬辦	審核	核定			
	2. 組內年度預算編列、執行。	◎分層負責劃分以共同事項 F1 為準					
	3. 組內網頁設計製作、維護管理。	◎分層負責劃分以共同事項 N2 為準					
	4. 核定財產申購、保管、報修、報廢、移轉。	擬辦	審核	審核	核定		◎單位財產登記與保管之分層負責劃分以共同事項 F7 為準
	5. 填寫大事紀。	◎分層負責劃分以共同事項 N1 為準					
	6. 工讀生、服務志工申請及督導管理。	◎分層負責劃分以共同事項 K1、D4 為準					
	7. 校基庫資料填報。	◎分層負責劃分以共同事項 N5 為準					

2.學術發展組

學 術 發 展 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	校長	
教師 「申請學術研究相關獎勵補助」業務	1. 各類相關辦法之修訂。	擬辦	審核	審核	審核	核定	行政會議→校長
	2. 「補助教師參加國內外學術研討(習)會處理要點」申請作業相關表單維護。	擬辦	審核	核定			
	3. 「獎補助教師專題暨產官學合作研究計畫實施要點」申請作業相關表單維護。	擬辦	審核	核定			
	4. 「獎勵教師論文著作、創研作品實施要點」申請作業相關表單維護。	擬辦	審核	核定			
	5. 「獎勵教師指導學生參與學術型研究計畫實施要點」申請作業相關表單維護。	擬辦	審核	核定			
	6. 辦理「教師指導學生參與學術型研究計畫」獎勵金申請作業。	擬辦	審核	審核	核定		
	7. 辦理「獲教育部、科技部或其他公私立機構補助」獎勵金申請作業。	擬辦	審核	審核	核定		
	8. 辦理「個人型及整合型研究計畫」補助申請暨提案作業。	擬辦	審核	審核	核定		學審會→校長
	9. 辦理「教師參加國內外研討(習)會」補助申請暨提案作業。	擬辦	審核	審核	核定		學審會→校長
	10. 辦理「教師論文著作、創研作品」獎勵申請、審查暨提案作業。	擬辦	審核	審核	核定		學審會→校長
	11. 教育部獎補助款預算彙整填報作業。	擬辦	審核	核定			

學 術 發 展 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	校長	
「學術暨研究獎勵補助審議委員會」會議	1. 學術研究相關獎勵補助申請案會議提案資料彙整。	擬辦	審核	核定			
	2. 「學術暨研究獎勵補助審議委員會設置要點」修訂。	擬辦	審核	審核	審核	核定	行政會議→校長
	3. 獎勵補助核定結果通知。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
「學術研究績優教師」遴選	1. 辦理選出「科技部學術研究績優獎」受獎教師事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 選出「研究成果績優獎」受獎教師。	擬辦	審核	審核	核定		
	3. 製發獎狀表揚。	◎分層負責劃分以共同事項 I4 為準。					
科技部計畫	1. 計畫徵求/政策宣導來文。	擬辦	審核	核定			
	2. 計畫申請/計畫申覆。	◎分層負責劃分以共同事項 A5 為準					
	3. 計畫核定/經費核定公文。	◎分層負責劃分以共同事項 A6 為準					
	4. 計畫變更。	擬辦	審核	審核	核定		
	5. 各類計畫經費請領。	◎分層負責劃分以共同事項 A5、A6 為準					
	6. 訊息公告。	擬辦	核定				
	7. 學校承辦人異動之權限申請。	擬辦	審核	核定			
科技部補助大專校院研究獎勵	1. 「辦理科技部補助大專校院研究獎勵作業要點」修訂。	擬辦	審核	審核	審核	核定	行政會議→校長
	2. 校內申請表單維護。	擬辦	審核	核定			
	3. 校內申請資料彙整。	擬辦	審核	審核	核定		
	4. 教師代表委員遴聘。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	5. 教師代表委員聘書製發。	◎分層負責劃分以共同事項 I6 為準					
	6. 召開審查委員會議。	擬辦	審核	審核	審核	核定	

學術發展組							
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	校長	
	7. 依校內審查結果，發文向科技部申請獎勵補助。	擬辦	審核	審核	核定		
	8. 科技部來文核定。	擬辦	審核	審核	核定		
	9. 核定結果通知。	擬辦	審核	核定			
	10. 計畫結案及經費結報。	◎分層負責劃分以共同事項 A5, A6 為準					
語文與國際研究期刊	1. 稿件篩選。	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 審稿委員名單遴選作業。	擬辦	審核	審核	核定		
	3. 稿件是否刊登結果判定。	擬辦	審核	審核	核定		
	4. 稿件排序及發刊作業。	擬辦	審核	審核	核定		
	5. 編輯委員遴選。	擬辦	審核	審核	審核	核定	依設置辦法第三條
	6. 編輯委員聘書製發。	◎分層負責劃分以共同事項 I6 為準					
	7. 「語文與國際研究編輯委員會設置辦法」修訂。	擬辦	審核	審核	審核	核定	行政會議→校長
	8. 投稿須知/各類表格擬定。	擬辦	審核	審核	核定		
	9. 召開編輯委員會議。	擬辦	審核	審核	核定		
科技部計畫及校內研究計畫臨時人力聘用	1. 聘用合約修訂。	◎分層負責劃分以共同事項 D4,K1 為準					
	2. 申請作業相關表單維護。	擬辦	審核	核定			
綜合業務	1. 學術發展組公文(函)之擬、簽辦，彙整收發、追蹤、檔案管理。	擬辦	審核	核定			
	2. 學術發展組年度預算編列、執行。	◎分層負責劃分以共同事項 F1 為準					

學 術 發 展 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	校長	
	3. 學術發展組網頁設計製作、 維護管理。	◎分層負責劃分以共同事項 N2 為準					
	4. 學術發展組財產申購、保管、 報修、報廢、移轉。	擬辦	審核	審核	核定		◎單位財產登記與保管之 分層負責劃分以共同事項 F7 為準
	5. 學術研究發展相關訊息公告、 通知。	擬辦	核定				
	6. 校基庫資料填報	◎分層負責劃分以共同事項 N5 為準					
	7. 填寫學術發展組大事紀。	◎分層負責劃分以共同事項 N1 為準					
	8. 服務志工申請及督導管理。	擬辦	審核	核定			

3.產官學合作組

產 官 學 合 作 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	校長	
產官學合作業務發展與規劃	1. 協助各單位辦理產官學合作(研究)案。	擬辦	審核	核定			
	2. 擬訂或增修產官學合作(研究)案办理流程。	擬辦	審核	審核	核定		
	3. 管理產官學合作(研究)案。	擬辦	審核	核定			
	4. 推動產官學合作(研究)案。	擬辦	審核	核定			
	5. 推廣產學合作之成果。	擬辦	審核	核定			
	6. 出席校外產官學合作相關會議。	擬辦	審核	審核	核定		
	7. 擬訂、增修、訂定相關產學合作法令規章。		擬辦	審核	審核	核定	
產官學合作業務臨時人力聘用	1. 產官學合作業務臨時人力聘用合約修訂。	◎分層負責劃分以共同事項 D4,K1 為準					
	2. 「產官學合作業務聘用臨時人力」申請作業相關表單維護。	擬辦	審核	核定			
教師「申請產學研究或補助相關獎勵補助」業務	1. 「文藻外語大學獎補助教師專題暨產官學合作研究計畫實施要點」申請作業相關表單維護。	擬辦	審核	核定			
	2. 辦理「文藻外語大學獎補助教師專題暨產官學合作研究計畫實施要點」申請作業。	擬辦	審核	審核	核定		
	3. 「文藻外語大學產官學合作計畫獎勵要點」申請作業相關表單維護。	擬辦	審核	核定			

產 官 學 合 作 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	校長	
	4. 辦理「文藻外語大學產官學合作計畫獎勵要點」申請作業。	擬辦	審核	審核	核定		
	5. 辦理教育部獎補助款預算彙整填報作業。	擬辦	審核	核定			
產學合作(研究)績優教師遴選	1. 辦理「產學合作(研究)績優獎」受獎教師事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 製發獎狀表揚。	◎分層負責劃分以共同事項 I4 為準。					
教師指導學生參與競賽獎勵業務	1. 「文藻外語大學獎勵教師指導學生參與競賽實施要點」申請作業相關表單維護。	擬辦	審核	核定			
	2. 辦理「文藻外語大學獎勵教師指導學生參與競賽實施要點」申請作業。	擬辦	審核	審核	核定		
	3. 辦理教育部獎補助款預算彙整暨執行清冊填報作業。	擬辦	審核	核定			
教師赴公營機構研習業務	1. 「文藻外語大學補助教師赴公營機構研習服務作業要點」申請作業相關表單維護。	擬辦	審核	核定			
	2. 辦理「文藻外語大學補助教師赴公營機構研習服務作業要點」申請作業。	擬辦	審核	審核	核定		
	3. 「文藻外語大學補助各單位辦理教師赴公營機構研習作業要點」申請作業相關表單維護。	擬辦	審核	核定			

產 官 學 合 作 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	校長	
	4. 辦理「文藻外語大學補助各單位辦理教師赴公民營機構研習作業要點」申請作業。	擬辦	審核	審核	核定		
	5. 「文藻外語大學補助教師赴公民營機構研習服務作業要點」申請作業相關表單用印(研習服務機構合作同意書、機構研習服務契約書、教師赴公民營機構研習服務契約書)。	擬辦	審核	核定			經教師產業研習推動委員會通過之研習案，經校長核定後，其相關表單用印時由研發長核定，簡化流程。
其他	1. 產官學合作組公文（函）之擬、簽辦，彙整收發、追蹤、檔案管理。	擬辦	審核	核定			
	2. 編列預算暨掌控決算情形。	◎分層負責劃分以共同事項 F1、F2 為準					
	3. 產官學合作組相關訊息公告、通知。	擬辦	核定				
	4. 產官學合作組網頁設計製作、維護管理。	◎分層負責劃分以共同事項 N2 為準					
	5. 產官學合作組財產申購、保管、報修、報廢、移轉。	擬辦	審核	審核	核定		◎單位財產登記與保管之分層負責劃分以共同事項 F7 為準
	6. 每月提供大事記。	◎分層負責劃分以共同事項 N1 為準					
	7. 校內會議報告準備。	擬辦	審核	核定			
	8. 雲科大資料庫填報相關資料。	◎分層負責劃分以共同事項 N5 為準					
	9. 區域產學資料庫填報資料。	擬辦	審核	核定			

產 官 學 合 作 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	校長	
	10. 協助學校各單位辦理專利業務。	擬辦	審核	核定			
	11. 標準作業流程擬定及更新。	擬辦	審核	核定			
	12. 服務志工申請及督導管理。	擬辦	審核	核定			
	13. 研究中心主任聘書製作用印申請。	◎分層負責劃分以共同事項 I6.3 為準					各研究中心申請主任聘用簽陳經校長核定後，其聘書製作用印時，由研發長核定，簡化流程。

4.法務稽核組

法務稽核組							
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	校長	
法務 相關 業務	1. 法規委員會委員遴聘作業。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	2. 法規委員會會議召開及決議事項之執行、追蹤作業。	擬辦	審核	核定			會議通知，資料繕打、發送、摘要記錄、陳閱
	3. 法務相關規章之制(修)訂協辦作業。	擬辦	審核	核定			提請法規會諮議後，由業管單位送權責會議審議。
	4. 法律顧問之推薦、聘任作業。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	5. 法律事務之聯繫、諮詢作業。	擬辦	核定				
稽核 相關 業務	1. 內稽相關規章之制(修)訂作業。	擬辦	審核	審核	審核	核定	提請法規會諮議後，送權責會議審議。
	2. 年度稽核計畫及報告研擬作業。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	3. 內部稽核作業。	擬辦	審核	核定			
	4. 稽核缺失改善追蹤列管作業。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
教師 申評 業務	1. 教師申評委員會委員遴聘作業。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	2. 教師申評相關規章之制(修)訂作業。	擬辦	審核	核定			提請法規會諮議後，送權責會議審議。
	3. 教師申評委員會會議召開及決議事項之送達及執行、追蹤作業。	擬辦	核定				
	4. 教師申評、再申評案件處理作業。	擬辦	審核	審核	審核	核定	

法務稽核組							
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	校長	
	5. 教師申評、再申評事務之聯繫、諮詢作業。	擬辦	核定				
一般業務	1. 人員招募、進用。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	2. 法稽組財產管理。	◎分層負責劃分以共同事項 F7 為準					
	3. 法稽組工讀生管理。	擬辦	核定				
	4. 電子公文登記桌及公文歸檔。	逕行辦理					

四、總務處

1.事務組

事 務 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	校長	
工友 管理	1. 制定工友管理辦法。	擬辦	審核	審核	核定		會簽相關單位 辦理
	2. 工友之雇用、管理及考 核。	擬辦	審核	審核	核定		
	3. 工友工作之分配。	擬辦	審核	核定			
	4. 支援工友之申請案。	擬辦	核定				
	5. 外聘清潔公司。	擬辦	審核	審核	核定		
	6. 外聘清潔人員管理。	擬辦	審核	核定			
守衛 管理	1. 守衛之雇用、管理及考 核。	擬辦	審核	審核	核定		會簽相關單位 辦理
	2. 守衛工作之分配。	擬辦	審核	核定			
	3. 制定校區安寧門禁管制實 施要點。		擬辦	審核	核定		
財物 採購	1. 採購相關業務。	擬辦	審核	審核	核定		會簽相關單位 辦理
車輛 管理	1. 公務車輛之採購及報廢。	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 車輛之調派。	擬辦	審核	核定			
	3. 油料之請購暨車輛之維 修。	擬辦	審核	核定			會簽相關單位 辦理
	4. 公務車使用之登記。	擬辦	審核	核定			
	5. 學生購買發放機、單車 牌。	辦理					

事務組							
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	校長	
境清 潔與 美化	校園美化規劃及維護。	擬辦	審核	核定			會簽相關單位 辦理
全校 空間 暨場 地管 理	1. 制定會議場所管理辦法。	擬辦	審核	審核	核定		會簽相關單位 辦理
	2. 校舍門鎖之管理、借用、 保管。	擬辦	審核	核定			
	3. 會議場所之使用申請。	◎分層負責劃分以共同事項 H1-H5 為準					
教職 員宿 舍管 理	1. 制定教職員宿舍管理辦 法。	擬辦	審核	審核	核定		會簽相關單位 辦理
	2. 教職員宿舍之申辦、調配 及核定。	擬辦	審核	核定			
	3. 宿舍使用之管理。	擬辦	審核	核定			
客房 管理	1. 制定客房管理辦法。	擬辦	審核	審核	核定		會簽相關單位 辦理
	2. 客房之申辦、調配及核 定。	◎分層負責劃分以共同事項 H5 為準					
	3. 客房使用之管理。	擬辦	審核	核定			
物品 管理	1. 行政用文具之申請、領用 等作業。	擬辦	審核	核定			會簽相關單位 辦理
	2. 事務用物品之借用、登 記。	擬辦	審核	核定			
綜合 業務	1. 總務處處務工作。	擬辦	審核	核定			
	2. 會議場所之布置。	擬辦	審核	核定			
	3. 校內場所之委託經營審核 及簽訂合約。(學餐等廠 商申請)。		擬辦	審核	核定		會簽相關單位 辦理
	4. 全校事務機器租賃作業。	擬辦	審核	審核	核定		
	5. 校園設備/施維護申請。	擬辦	審核	審核	核定		
其他	臨時交辦事項。	辦理	審核	核定			

2.環安暨保管組

(環安暨保管組)							
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	校長	
環境 安全 衛生 管理	1. 相關職業暨環境安全衛生管理業務。	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 相關環境安全衛生定期申報作業。	擬辦	審核	核定			
	3. 環境消毒作業。	擬辦	審核	核定			
	4. 相關環境安全衛生暨節約能源委員會議業務。	擬辦	審核	審核	核定		
	5. 電梯、飲水機、監視器及廁所緊急求救系統等設施設置及維護。	擬辦	審核	審核	核定		
民防 消防	1. 辦理防護團行政業務（器材、裝備、編組）。	擬辦	審核	核定			
	2. 協助制定防空疏散及就地避難計畫。	擬辦	審核	核定			
	3. 防護器材添購及保管。	擬辦	審核	審核	核定		
	4. 防火管理人設置及訓練。	擬辦	審核	審核	核定		
	5. 自衛消防編組訓練。	擬辦	審核	審核	核定		
	6. 消防安全設備檢查申報及維修。	擬辦	審核	審核	核定		
綠色 大學	綠色大學推動相關業務。		擬辦	審核	核定		
財產 管理	1. 財產登記、盤點、交接、移轉、減損、交接、報廢、變賣處理等。	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 各項獎補助款設備拍照存證作業。	擬辦	審核	審核	核定		
	3. 督導管理資源回收及廢棄物。	擬辦	審核	核定			
	1. 申請不動產地籍資料。	擬辦	審核	核定			

(環安暨保管組)							
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	校長	
土地 校舍 管理	2. 不動產之產權登記、所有權狀保管。	擬辦	審核	審核	核定		
	3. 校舍校地面積容量調查表陳報。	擬辦	審核	審核	核定		
	4. 建築物之保險。	擬辦	審核	審核	核定		
採購 業務	有關消毒、消防設備、電梯、飲水機、監視器及廁所緊急求救鈴之採購業務。	擬辦	審核	審核	核定		
總機 文書 業務	1. 校內分機表更新。	擬辦	審核	核定			
	2. 總機語音彙整。	擬辦	審核	核定			
	3. 專案計畫分機話務費統計。	擬辦	審核	核定			
教職 員工 健康 檢查	1. 在職教職員工健康檢查。	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 教職員工體格(健康)檢查結果之分析、評估、管理與保存及健康管理。	擬辦	審核	審核	核定		
	3. 辦理健康檢查結果異常者之追蹤管理及健康指導。	擬辦	審核	審核	核定		
	4. 職業衛生之研究報告及傷害、疾病紀錄之保存。	擬辦	審核	審核	核定		
職業 專科 醫師 臨校 服務	與醫師共同執行定期之臨場健康服務，調查與訪談同仁並進行風險評估。	擬辦	審核	審核	核定		
其他	臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定			

3.營繕組

營繕組							
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	校長	
新建工程	1. 中長期建築工程之規劃及修訂		擬辦	審核	核定		
	2. 年度建築工程預算之編列		擬辦	審核	核定		
	3. 新建工程公開競圖辦法之訂定與執行作業。	擬辦	審核	審核	核定		
	4. 新建工程委託設計規劃及委聘合約訂定。	擬辦	審核	審核	審核	核定	◎會簽有關單位
	5. 新建工程初步規劃設計之審核與簡報。	擬辦	審核	審核	核定		
	6. 新建工程地質鑽探分析業務辦理及自然環境環保人文等資料提供。	擬辦	審核	審核	核定		
	7. 新建工程基地鑑界、地形測量業務辦理。	擬辦	審核	審核	核定		
	8. 新建工程設計圖說及各項標單之審查。	擬辦	審核	審核	核定		
	9. 新建工程之單價分析及工程造价審查與修正建議。	擬辦	審核	審核	核定		
	10. 新建工程招標作業之投標須知、公告事項與工程合約之擬定陳報。	擬辦	審核	審核	核定		
	11. 開標時投標廠商資格之審查。	擬辦	審核	核定			
	12. 決標紀錄之整理與陳報。	擬辦	審核	審核	核定		
	13. 承攬工程合約之簽訂與陳報。	擬辦	審核	審核	審核	核定	◎會簽有關單位
	14. 建築師事務所辦理雜項執照、建造執照、拆除執照及建物使用執照等申辦業務。	擬辦	審核	審核	核定		
	15. 工地安全設施之規定及工地管理。	擬辦	審核	核定			

營繕組							
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	校長	
	16. 履約保證金收退之審核。	擬辦	審核	審核	核定		
	17. 工程開工報告之查核。	擬辦	審核	核定			
	18. 工程日報表及工程進度之查核與管制。	擬辦	審核	核定			
	19. 會同工務局及建築師辦理工程勘驗事宜。	擬辦	審核	核定			
	20. 工程用材料、設備及施工品質查驗。	擬辦	審核	核定			
	21. 工程協調會議及工程會報之召開。	擬辦	審核	核定			
	22. 工程變更案之簽報。	擬辦	審核	審核	審核	核定	◎會簽有關單位
	23. 工程款計價之審核及貸款申請之資料提供。	擬辦	審核	審核	核定		
	24. 竣工報告之查驗。	擬辦	審核	審核	核定		
	25. 初驗、複驗之缺點改正督導及完工驗收之辦理。	擬辦	審核	核定			
	26. 工程款結算及完工證明書之核發。	擬辦	審核	審核	核定		
	27. 工程保固金收退之審查。	擬辦	審核	審核	核定		
	28. 工程保固期損壞勘察、通知修復及查驗。	擬辦	審核	核定			
校舍 營繕 維護 工程	1. 年度營繕經費之預算編列提報。	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 建物、設備之重大修繕簽報與執行。	擬辦	審核	審核	核定		
	3. 建物、設備定期與不定期維護保養、檢查之實施。	擬辦	審核	核定			
	4. 建物、設備損壞勘察、報修(依金額)。	擬辦	審核	核定			◎依金額數核定。
	5. 修繕申請單登錄、控管。	逕行 辦理					

營繕組							
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	校長	
	6. 修繕工程分配與執行。	擬辦	審核	核定			
	7. 修繕工程之勘察鑑定與招商。	擬辦	審核	審核	核定		
	8. 修繕工程承攬合約之簽訂與陳報。	擬辦	審核	審核	核定		
	9. 修繕工程施作管理與執行。	擬辦	審核	核定			
	10. 修繕工程之驗收與核銷。	擬辦	審核	審核	核定		
	11. 修繕用料及物品之申購與核銷(依金額)。	擬辦	審核	核定			◎依金額數核定。
	12. 零星工程之執行與雜項業務之辦理。	擬辦	審核	核定			
其他	臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定			

4.出納組

出 納 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	校長	
薪資 管理 及代 扣代 繳服 務	1. 每月薪資造冊、發放。		擬辦	審核		核定	
	2. 薪資所得稅歸戶、填單申報及網路報稅。		擬辦	審核		核定	
出納 帳務	1. 每日現金收付、保管。	逕行 辦理					
	2. 信用卡捐款請款事宜。	逕行 辦理					
	3. 年度各類捐款收據印製。	逕行 辦理					
	4. 付款支票開立。	擬辦	審核	審核		核定	會簽相關單位辦理
	5. 零用金申請撥補、支付、保管。	擬辦	審核	核定			會簽相關單位辦理
	6. 各銀行帳戶收支日報表、收支日結表填製。	擬辦	審核	核定			會簽相關單位辦理
	7. 銀行差額解釋表填製。	擬辦	審核	審核		核定	會簽相關單位辦理
	8. 銀行存款月報表、有價證券明細表填製。		擬辦	審核	審核	核定	會簽相關單位辦理
	9. 教育基金捐款明細表填製。	擬辦	審核	審核	審核	核定	會簽相關單位辦理
	10. 各帳戶資金流用轉帳申請。		擬辦	審核	審核	核定	會簽相關單位辦理
翻譯 會展 中心 業務	1. 現金、支票收納及繳存銀行。	擬辦	審核	審核		核定	
	2. 譯費支付及各類款項付款。	擬辦	審核	審核		核定	
	3. 銀行帳戶款項動用申請。		擬辦	審核		核定	會簽相關單位辦理
	4. 收支日報表填製。	擬辦	審核	核定			會簽相關單位辦理
	5. 銀行差額解釋表填製。	擬辦	審核	審核		核定	會簽相關單位辦理

出 納 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	校長	
董事 會業 務	各項活動經費付款。		擬辦	審核		核定	
其他	臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定			

5.文書組

文 書 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	校長	
文書處理	1. 文書處理作業規範之訂定與修正。		擬辦	審核	核定		
	2. 公文收文、判文、編號、登錄、分辦。		逕行辦理				
	3. 發文之點收、繕發、校對、用印。	擬辦	核定				已決行之發文
	4. 填報教育部公文電子交換系統每月報表。	擬辦	審核	核定			
	5. 陳報每月公文系統統計報表。	擬辦	審核	審核	核定		◎依 1082500029 號簽陳，授權由「主任秘書」決行。
檔案管理	1. 檔案保存管理要點暨保存年限區分表之訂定與修正。	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 檔案分類表。	擬辦	審核	核定			會同相關單位辦理
	3. 檔案歸檔、保管。	逕行辦理					
	4. 檔案調閱。	辦理	審核	核定			
	5. 公文稽催。	逕行辦理					
	6. 檔案銷燬。	擬辦	審核	審核	核定		會同相關單位辦理
印信典守	1. 申請蓋用印信辦法之訂定與修正。		擬辦	審核	審核	核定	
	2. 已決行之收、發文用印。		逕行辦理				
	3. 已決行各類申請書表、合約書、證書、文件等用印。		逕行辦理				
其他	1. 空白獎狀、聘函申請及諮詢。	逕行辦理					

文 書 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	校長	
	2.運動會獎狀製作。	逕行 辦理					
	3.臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定			

五、國際暨兩岸交流合作處

國 際 暨 兩 岸 合 作 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	校長	
國際 暨兩 岸合 作交 流業 務規 劃與 督導	1. 確立國際暨兩岸交流合作處之發展目標及工作任務		擬辦	審核	核定		
	2. 督導國際暨兩岸交流合作處相關法規之建立		擬辦	審核	審核	核定	
	3. 督導與檢核國際暨兩岸交流合作處各組中心工作計畫之執行			辦理	核定		
	4. 專案計畫之規劃、督導與檢核	擬辦	審核	核定			
	5. 推廣國際暨兩岸交流合作之成果		擬辦	核定			
其他	交辦事項與其他		擬辦	核定			

1. 合作交流組

合 作 交 流 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	校長	
簽約 及 合作 聯盟	1. 本校與國外大學及學術研究機構之學術合作規劃及締約相關事項。	擬辦	審核	審核	審核	核定	視書面約定內容會相關權責單位
	2. 本校與大陸地區合作書面約定送教育部進行審查之函報作業(簽約前)及備查(簽約後)。	擬辦	審核	審核	核定		
	3. 配合本校學術單位加入國際組織。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
來訪 活動	1. 規劃最高層級為校長之校級外賓接待。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	2. 姊妹校來訪活動安排。	擬辦	審核	核定			◎視情況上陳
	3. 本校與國外大學及學術研究機構交流互訪、外賓之連絡及接待相關事項。	擬辦	審核	核定			
出訪 活動	1. 首長指定出席代表及首長出訪活動與行程規劃。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	2. 參加國際教育展。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	3. 辦理國際年會活動（如ASEACCU, ICUSTA, ACUCA)及國際研討會。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
交換 生及 交換 教師 業務	1. 辦理姐妹校來訪交換學生連繫和招募。	擬辦	審核	核定			
	2.辦理訪學教師來訪業務(校內訪學系所簽陳、住宿安排及關心在臺與在校生活)。	擬辦	審核	審核	核定		
	3.辦理訪學教師來臺入境簽證業務。	擬辦	審核	核定			
	4. 姊妹校教師短期研習規劃(短期研習課程內容規劃及報價)。	擬辦	審核	核定			
協助 校內	1. 協助各系(所)推動雙聯學制相關業務。	擬辦	審核	審核	核定		視書面約定內容會相關權責單位

合 作 交 流 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	校長	
各單位國際化	2. 推動交換學生及交換教授經驗分享。	擬辦	審核	核定			
其他	1. 提供本組工作報告及提案資料。	擬辦	審核	核定			
	2. 校內各學術單位及行政單位國際交流狀況調查統計。	擬辦	審核	核定			◎成果定期於重要會議彙報
	3.各系(所)、中心國際合作交流教師業務。	擬辦	審核	審核	核定		
	4.姊妹校交流平台資訊增修。	擬辦	審核	核定			

2.綜合業務組

綜 合 業 務 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	校長	
出訪活動及交換生業務	1. 辦理移地學習(如北外大及上外大等)相關事項。	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 辦理校級交換學生遴選相關事項。	擬辦	審核	核定			
	3. 辦理出訪交流學生經費補助相關事項。	擬辦	審核	審核	核定		
	4. 辦理本校學生赴海外參加研習活動之遴選、協調等相關事項。	擬辦	審核	核定			
	5. 辦理本校學生「文藻桌」海外實習計畫之遴選、協調等相關事項。	擬辦	審核	核定			
	6. 國際交流相關所需之證書製作。	◎分層負責劃分以共同事項 I1 為準					
	7. 推動交換學生經驗分享。	擬辦	審核	核定			
獎學金辦理	1. 辦理教育部學海系列獎學金之申請、審核、成果繳交等相關事項。	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 辦理高教深耕計畫國際交流獎勵金之申請、審核、成果繳交等相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
	3. 辦理海外募款專案獎助學金申請、審核等相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
	4. 協助校外單位之獎學金公告。	擬辦	審核	核定			
一般業務	1. 辦理教育部相關計畫申請、執行與視察訪視。	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 高教深耕計畫執行、月報及管考表單填報。	擬辦	審核	核定			
	3. 召開國際暨兩岸事務推動委員會。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	4. 辦理及檢核各單位網頁雙語化。	擬辦	審核	審核	核定		
	5. 訂定單位相關法規	擬辦	審核	審核	審核	核定	

3. 華語中心

華語中心							
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	校長	
學 生 事 務 與 活 動	1. 各學期招生事宜、受理入學申請及代辦相關手續（註冊、收費、結帳、簽證、住宿、保險等）。	擬辦	核定				
	2. 辦理文化參訪活動。	擬辦	審核	審核	核定		
	3. 辦理政府獎學金之申請、核撥及結核事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
課 程 教 學 與 師 資 培 訓	1. 華語課程及教室安排、師資增能及各種華語教材之編製。	擬辦	核定				
	2. 教材及教學設備之購置、管理與維護。	◎分層負責劃分以共同事項 F3, F7 為準					
	3. 開設華語文師資培訓班。	擬辦	審核	審核	核定		
	4. 辦理短期遊學團。	擬辦	審核	審核	核定		
	5. 辦理專案短期團隊。	擬辦	審核	審核	核定		
核發 證 明 書	辦理學生申請結業證書。	◎分層負責劃分以共同事項 I1 為準					
數位 化 華 語 教 材 自 學 實 驗 室	硬體設備之購置、管理與維護。	◎分層負責劃分以共同事項 F3, F7 為準					

4.境外學生事務組

境外學生輔導組							
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	校長	
境外 生業 務	1. 辦理境外生出入境相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 辦理境外生居留相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
	3. 辦理中央單位聯合訪視僑生事宜。	擬辦	審核	核定			
	4. 申請與核銷境外生輔導經費事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
	5. 辦理僑務委員會清寒僑生工讀事宜。	擬辦	審核	核定			
	6. 辦理教育部清寒僑生助學金事宜。	擬辦	審核	核定			
	7. 辦理教育部外國學生獎學金事宜。	擬辦	審核	核定			
	8. 辦理僑委會、教育部委辦事項。	擬辦	審核	審核	核定		◎核決主管視情況使用「判行並陳閱」
生活 學習 工讀 助學 金	1. 工讀單位時數公告。	擬辦	核定				
	2. 每月工讀金請款及匯撥。	擬辦	審核	核定			
校外 各項 獎助 學金	1. 各類獎助學金申請公告。	逕行 辦理					
	2. 對外推薦獎學金申請名單事宜（無需發函）。	◎分層負責劃分以共同事項 L1 為準。					
	3. 對外推薦獎學金申請名單事宜（需發函）。	擬辦	審核	審核	核定		
	4. 各類獎助學金回覆得獎。	擬辦	審核	核定			
	5. 各類獎助學金得獎學生獎狀轉發及獎助學金撥發事	擬辦	審核	核定			

境外學生輔導組							
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	校長	
	宜。						
	6. 彙整、統計及通報獎助學金資料。	擬辦	核定				
	7. 獎學金得獎證明申請。	擬辦	核定				
本組 相關 資料 彙整 與提 供	1. 按月填報高等教育深耕計畫活動成果。	擬辦	審核	核定			
	2. 彙整組長會議資料（含提案資料）。	擬辦	核定				
	3. 彙整學生事務會議、行政會議及校務會議資料（含提案資料）。	擬辦	審核	核定			
	4. 校內法案編修提報法規委員會。	擬辦	審核	核定			◎依校內程序提案
境外 生管 理	1. 境外生保險加退保申請。	擬辦	審核	核定			
	2. 境外生保險理賠申請。	擬辦	審核	核定			
	3. 各項保費繳納申請。	擬辦	審核	審核	核定		
工作 證	境外生工作證申請。	擬辦	核定				

六、進修部

進 修 部							
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	校長	
研究 發展	研擬進修部發展計畫，策訂年度研究發展項目。			擬辦	核定		
綜合 業務 (重 要 工 作)	1. 與日間部各處室配合、協調，以順暢推動進修部各項業務。	擬辦	審核	核定			
	2. 與各系(中心)配合協調開課、授課事宜，提昇教學品質。	擬辦	審核	核定			
	3. 進修部相關法規之擬定與修正。		擬辦	審核	核定		會議→校長
	4. 出席校內外各項相關會議。		擬辦	審核	核定		
	5. 召開進修部部務會議、導師會議及學生獎懲委員會會議。	擬辦	審核	審核	核定		
	6. 進修部各組工作流程之核定及控管。	擬辦	審核	核定			
	7. 進修部各組工作之推動、督導及考核。	擬辦	審核	核定			
	8. 維護夜間校園安全。	擬辦	審核	核定			
	9. 推動進修部轉型為網路大學。	擬辦	審核	審核	核定		

1.教務組

教 務 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	校長	
綜合 業務	1. 教務工作計畫及實施進度之檢核。	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 教務工作計畫列管案件之督導與檢核。		擬辦	審核	核定		
	3. 年度工作預算之編列及督導執行。	◎分層負責劃分以共同事項 F1、F2 為準					
	4. 教務業務之研究與發展。		擬辦	審核	核定		
	5. 召開進修部部務會議、大學部及專科部招生會議。	擬辦	審核	核定			
	6. 撰寫每月大事記。	◎分層負責劃分以共同事項 N1 為準					
行政 業務	1. 教務相關法規之擬定與修正。		擬辦	審核	核定		會議→校長
	2. 擬訂進修部行事曆。		擬辦	核定			
	3. 承辦進修部各學制招生事務。	擬辦	審核	審核	核定		
	4. 擬定考試規則。	擬辦	審核	審核	核定		
招生 試務	1. 進修部各學制入學方式簡章之學校簡介及各系條件彙整。	擬辦	審核	核定			
	2. 進修部各學制入學方式之試務日程彙整。		擬辦	核定			
	3. 進修部大學部入學方式報名工作、試場安排及相關試務工作。	擬辦	審核	核定			
	4. 進修部各學制入學方式之報到作業。	擬辦	審核	核定			
	5. 各學制生源統計及分析表。	擬辦	審核	核定			
招生 宣導	1. 年度招生簡介各系資料更新、申購，招商比圖、製作及發送。	擬辦	審核	核定			
	2. 年度招生禮品收集樣品、申購及發送。	擬辦	審核	核定			
	3. 招生網頁資訊更新。	◎分層負責劃分以共同事項 N2 為準					

教 務 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	校長	
	4. 招生宣導活動聯繫及辦理（博覽會及說明會）。	擬辦	審核	核定			
	5. 聯繫刊登招生廣告事宜。	擬辦	審核	核定			
註 冊	1. 擬訂開學應辦事項日程及作業說明。	擬辦	審核	核定			
	2. 辦理學生註冊事宜。	擬辦	審核	核定			
	3. 辦理新生、轉學生入學事宜。	擬辦	審核	核定			
	4. 辦理進修部學生註冊繳費及加退選後退補費之核對與催繳作業。	擬辦	核定				
	5. 提供進修部每月人數統計表。	擬辦	審核	核定			
學 籍	1. 學籍資料建檔與管理。	擬辦	核定				
	2. 辦理學生（校友）更改基本資料作業。	擬辦	核定				
	3. 陳報新生名冊核定學籍。	擬辦	審核	審核	核定		開學後 2 個月報校存查
	4. 陳報畢業生名冊。	擬辦	審核	審核	核定		開學後 2 個月報校存查
	5. 陳報退學生名冊。	擬辦	審核	核定			開學後 2 個月報校存查
	6. 辦理學生休學、退學、復學作業。	擬辦	審核	核定			
	7. 彙整歷年成績表供各系審查畢業資格。	擬辦	審核	核定			會各相關系審核
	8. 核發中、英文學位證書。	擬辦	審核	審核	核定		
	9. 提供延修生名單知會兵役承辦人辦理緩徵。	擬辦	審核	核定			開學後 2 個月內
	10. 受理學生申請輔系、雙主修、學分學程身分事宜。	擬辦	審核	核定			會相關系
成 績	1. 辦理學生科目學分免修與抵免作業。	擬辦	審核	核定			會相關系(所、中心)
	2. 處理學生學期及歷年成績。	擬辦	審核	核定			
	3. 製作各項成績統計表。	擬辦	審核	核定			

教 務 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	校長	
	4. 陳報各班學期成績總表及學期成績不及格學分數達 1/2 以上人數統計表。	擬辦	審核	審核	核定		會相關系(所)
	5. 寄發學期成績單。	辦理					
	6. 受理學期成績複查及更正申請案。	擬辦	審核	核定			會相關系(所)
	7. 陳報學業成績優良獎得獎名單並辦理頒獎事宜。	擬辦	審核	審核	核定		會會計室
	8. 彙整畢業生得獎名單並造冊陳報。	擬辦	審核	審核	核定		
	9. 審核課務承辦人製作之重修、補修及抵免名單。	擬辦	核定				
	10. 辦理學生期中預警作業。	擬辦	審核	核定			會相關系(所、中心)
核發各類證明書	1. 核發或補發學生證。	逕行辦理					
	2. 核發休學、退學、修業證明書。	擬辦	審核	核定			
	3. 核發在學證明、應屆畢業證明書。	擬辦	審核	核定			
	4. 辦理學位證書遺失補發及更改姓名、出生日期等。	擬辦	審核	核定			
課務業務	1. 辦理各階段排課作業。	擬辦	審核	核定			
	2. 辦理各系（中心）開課作業。	擬辦	核定				
	3. 安排授課、實習教室場所。	擬辦	核定				
	4. 統計教師授課時數及核算代課鐘點。	擬辦	審核	核定			
	5. 處理教師請假、調課、代課、補課事宜。	擬辦	審核	核定			
	6. 排定班級課表及任課教師課表。		擬辦	核定			
	7. 辦理進修部各科目教學意見調查事宜。	擬辦	審核	核定			
	8. 印製講義及期中、末考試卷。	逕行辦理					

教 務 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	校長	
課務 業務	9. 期中、期末考試卷及報告之整理及存查。	逕行 辦理					
	10. 受理學生申請教學綱要事宜。	逕行 辦理					
	11. 安排學生考試請假補考事宜。	擬辦	核定				
	12. 雲端學園課程管理。	逕行 辦理					
	13. 辦理遠距課程相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
選課	1. 辦理學生初選、加退選事宜。	擬辦	核定				
	2. 辦理各階段選課作業。	擬辦	核定				
	3. 辦理學生重、補修、跨部修、暑修事宜。	擬辦	核定				
	4. 辦理學生輔系、雙主修、學分學程選課事宜。	擬辦	核定				會相關系
	5. 辦理學生棄修、跨校修事宜。	擬辦	審核	核定			
	6. 印製選課核對單。	逕行 辦理					
其他	1. 提供大學部可開放隨班附讀之課程給推廣部。	擬辦	審核	核定			新生課程日間部開放 1 名、進修部開放 3 名；非新生課程由各系提供開放名額。
	2. 臨時交辦事項	擬辦	審核	核定			

2.學務組

學 務 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	校長	
法令 規章	擬訂及修正學務組相關法規，如學生操行、請假辦法、獎懲委員會設置辦法	擬辦	審核	審核	核定		
教育 部各 類學 雜費 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. 軍公教遺族新申請名單報部核定。	辦理	審核	核定			會辦會計室
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及受理學生申請作業	逕行 辦理					
	2. 教育部審查結果相關作業	逕行 辦理					
學生 急難 救助 金申 請	1. 急難救助個案約談。	逕行 辦理					
	2. 教育部學產急難慰問金補助申請。	辦理	審核	核定			會諮商與輔導 中心
	3. 教育部學產急難慰問金審核結果通知。	辦理	審核	核定			會總務處、會計 室
	4. 校內緊急紓困金申請。	辦理	審核	審核	核定		會會計室
導生 輔導 工作	1. 學生勤缺及操行相關事宜，缺曠過多者輔導及追蹤。	擬辦	審核	核定			
	2. 班會紀錄彙整與建議事項回覆事宜。	逕行 辦理					
	3. 進修部導師遴選、編排作業。	擬辦	審核	審核	核定		
	4. 進修部優良導師遴選作業。	擬辦	審核	審核	核定		

學 務 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	校長	
學生 活動	1. 協助學生各項業務，如新生導航、班級幹部訓練、遺失物管理。	逕行 辦理					
	2. 輔導學生各項活動，如畢聯會、學生會、學生議會之籌組、策劃及校內重要集會等協辦。		擬辦	核定			
綜合 業務	1. 召開導師會議、獎懲委員會會議，並作紀錄。	擬辦	審核	核定			
	2. 出席校內外學生相關之會議。	擬辦	審核	核定			
	3. 受理校內外獎學金之申請。	擬辦	審核	核定			
	4. 辦理男生兵役業務	擬辦	審核	核定			
	5. 辦理開學、授帶及畢業典禮。	擬辦	審核	審核	核定		
	6. 網頁內容定期更新。	◎分層負責劃分以共同事項 N2 為準					
	7. 校園安定與學生安全之維護。		擬辦	核定			

3.總務組

總 務 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	校長	
車輛 管理	1. 辦理停車證購買及抽籤事宜。	逕行 辦理					
	2. 學生停放車輛之檢查。	逕行 辦理					
	3. 學生停車證之發放。	逕行 辦理					
	4. 學生車輛遺失之通報。	擬辦	審核	核定			
學生 活動	1. 學生會帳戶之管理。	擬辦	審核	核定			
	2. 畢聯會帳戶之管理。	擬辦	審核	核定			
協助 學生 業務	1. 學生就學貸款之辦理。	擬辦	審核	核定			
	2. 學生緩繳學費之辦理。	擬辦	審核	審核	核定		
學務 獎補 助款 業務	1. 編列學務獎補助款預算。	◎分層負責劃分以共同事項 F1 為準					
	2. 學務獎補助款之申請及核銷。	◎分層負責劃分以共同事項 F 為準					
財產 管理	財產管理。	◎分層負責劃分以共同事項 F7 為準					
儀器 設備 管理	視聽器材之借用管理及維護。	逕行 辦理					
校園 安全	進修部上課教室門窗、燈光等之開關管理。	擬辦	核定				

七、推廣部

推 廣 部							
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	校長	
業務 發展	1. 研擬推廣教育發展計畫，策訂年度業務發展項目。		擬辦	審核	核定		
	2. 研擬推動各項推廣教育課程，提供社會各界進修。	擬辦	審核	核定			
	3. 爭取政府委辦計畫：產業人才投資計畫、國小教師加註英語專長 6 學分班及樂齡大學等。	擬辦	審核	審核	核定		
綜合 業務	1. 各分部行政工作之推動、督導及考核。	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 年度預算之編製及結算審核。	擬辦	審核	審核	核定		
	3. 年度預算及決算之審核。	擬辦	審核	審核	核定		
	4. 各分部財產管理。	擬辦	審核	核定			
教師 遴用	1. 推廣教育課程任課教師資格審核。	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 推廣教育任課教師之任免。	擬辦	審核	核定			
開班 規劃	1. 規劃各期推廣教育非學分班、學分班、樂齡大學及產業人才投資計畫招生相關事宜。	擬辦	審核	核定			
	2. 學分班資料彙整暨開班資料送交推廣教育審查委員會審核。	擬辦	審核	審核	核定		
	3. 確認師資時段及上課教材並製作簡章。	擬辦	審核	核定			
	4. 進行宣傳並申請所需支出款項。	擬辦	審核	審核	核定		
	5. 維護校務行政系統。	逕行 辦理					
	6. 申購並印製所需表單。	擬辦	審核	審核	核定		
	7. 預支退費預備金。	擬辦	審核	審核	核定		
報名 作業	1. 櫃枱服務解說。	逕行 辦理					

推 廣 部							
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	校長	
	2. 學員選班/繳交證明文件並繳費。	逕行 辦理					
	3. 每日結算並繳交前一日所收學費至出納組。	擬辦	核定				
	4. 受理轉班、退費、延期事宜。	擬辦	審核	核定			
開課 作業	1. 製作當期行事曆。	擬辦	審核	核定			
	2. 製作學員名冊、訂購當期用書暨安排教室。	擬辦	核定				
	3. 安排各類課程之授課師資暨確認教師行政配合事項。	擬辦	審核	核定			
	4. 每月教師薪資陳報。	擬辦	審核	審核	核定		
	5. 退費預備金核銷。	擬辦	審核	審核	核定		
	6. 開班陳報。	擬辦	審核	審核	核定		
課程 管理	1. 協調校內外教師或專家學者策劃開發課程。	擬辦	審核	核定			
	2. 規劃甄選、訓練及評鑑推廣教育師資。	擬辦	審核	核定			
	3. 協調溝通與學員及教師間意見，建立良好互動。	擬辦	審核	核定			
	4. 教材選購安排。	擬辦	審核	核定			
	5. 課堂巡視。	逕行 辦理					
	6. 處理老師請假、補課及調課事宜。	擬辦	審核	核定			
	7. 課程大綱管理。	逕行 辦理					
結業 作業	1. 學員成績及出席管理暨計算。	逕行 辦理					
	2. 製作暨發放結業證明。(含英文版結業證明)。	◎分層負責劃分以共同事項 I1 為準					
	3. 結業陳報。	擬辦	審核	審核	核定		
	4. 開班資料存查。	逕行 辦理					

推 廣 部							
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	校長	
	5. 彙報開班情形。	擬辦	審核	審核	核定		
用 印 申 請 作 業	1. 教師授課證明(含推廣教育 非學分班、企業委訓班、 產業人才投資計畫班、樂 齡大學班級教師。)	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 營隊教師聘書	擬辦	審核	審核	核定		
	3. 證明/聘書核發： (1)計畫類：全勤證明書、 學生服務證明書。 (2)樂齡大學：幹部證明 書、全勤證明書、幹部 感謝狀、自主社團指導 教師聘書 (3)營隊：CA 服務證明書、 學員研習證明書。	擬辦	審核	核定			★以推廣部 主任名義 製發。
	4. 推廣部計時人員之工讀生 契約書	擬辦	審核	核定			
	5. 聘書核發 A： 國小教師加註英語專長 6 學分班教師聘書、儲備師 資試教評審委員聘書、計 畫類老師聘書。	◎分層負責劃分以共同事項 I6.3、I7 為準					
	6. 聘書核發 B： 推廣教育審查委員會委員 代表聘書、儲備師資試教 評審委員聘書。	◎分層負責劃分以共同事項 I6.1 為準					
	7. 證書/證明書核發： 國小教師加註英語專長 6 學分班結業證明書、計畫 類學員結訓證書、企業委 訓學員結訓證書、樂齡大 學結業證書、隨班附讀學 分班結業證明	◎分層負責劃分以共同事項 I1.d 為準					
其他	1. 公文管理。	擬辦	審核	核定			
	2. 臨時交辦事宜。	擬辦	審核	核定			

1.翻譯暨會展服務中心

翻 譯 會 展 服 務 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	校長	
翻譯 等相 關業 務承 接	1. 處理詢價與報價。	逕行 辦理					
	2. 安排工作時程。	逕行 辦理					
	3. 接受委託翻譯文件。	逕行 辦理					
	4. 進行翻譯或委外處理。	逕行 辦理					
	5. 審稿/校稿。	逕行 辦理					
	6. 處理客戶付款事宜。	擬辦	審核	核定			
委外 翻譯	1. 譯者招募與徵選。	擬辦	審核	核定			
	2. 譯稿品質評估。	擬辦	審核	核定			
	3. 譯費核發。	擬辦	審核	審核	核定		
	4. 譯者年度所得稅登錄與申報。	逕行 辦理					
會展 承辦	1. 會議/展覽業務之延攬。	擬辦	審核	核定			
	2. 會議/展覽規劃、計畫書撰寫、提案。	擬辦	審核	核定			
	3. 接受委託。	擬辦	審核	核定			
	4. 與相關單位之接洽、聯繫。	擬辦	審核	核定			
	5. 會展工作之安排與執行。	擬辦	核定				
	6. 連絡客戶付款事宜。	擬辦	審核	核定			
	7. 相關費用之核發。	擬辦	審核	核定			

八、會計室

會計室							
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	校長	
歲計	1. 年度概算之籌劃與預算之編製。		擬辦	審核	審核	核定	預算表於 7 月底前報部
	2. 依核定預算，管控執行。		擬辦	核定			
	3. 年度中每月預算執行狀況(進度)之審核與報表之編製。	擬辦	審核	審核	核定		月報表於 15 日以前報部。
	4. 年度進行中申請變更計畫、動支預備金及辦理追加預算之編報案件。	擬辦	審核	審核	審核/ 核定	核定	◎50 萬以上之異動，由校長核定。
	5. 年度決算表之編製。	擬辦	審核	審核	審核	核定	決算表於 11 月底前報部
會計	1. 收入及轉帳傳票之編製。	擬辦	審核	核定			
	2. 各種會計帳簿、會計報告、會計憑證與統計資料之記載和保管。	擬辦	審核	核定			
	3. 覆核出納組現金與銀行明細帳及其他收支帳務處理及對帳事宜。	擬辦	審核	核定			
	4. 與其他內部及外部單位對帳事宜。	擬辦	審核	核定			
	5. 各未完成沖帳科目管理催辦工作。	擬辦	審核	核定			
	6. 學年度會計師財務暨稅務簽證配合辦理事項。	擬辦	審核	審核	核定		
	7. 個人綜合所得稅申報扣繳業務。	擬辦	審核	審核	核定		每年 1 月底申報
	8. 會計總帳系統之維護及電腦登帳、報表編印。	擬辦	審核	核定			
	9. 推廣教育及附屬作業組織等業務經費收、支之查核。	擬辦	審核	核定			

會計室							
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	校長	
	10. 推廣教育及產學合作等業務單位之會計作業處理(電腦登帳及報表編印)。	擬辦	審核	核定			
	11. 附屬作業組織之會計作業處理。	擬辦	審核	審核	審核	核定	◎收入及轉帳傳票由會計主任代決。 ◎支出傳票審查機制同學校規定。
	12. 於董事會會議、校務會議、行政會議等有關財務之報告。		擬辦	核定			
	13. 教育基金、各獎補助款、教官護理教師專帳、學生就學獎補助款、電腦實習費、學生住宿費、指定用途基金專帳等之處理。	擬辦	審核	核定			
財務稽核與制度	1. 會計制度之訂定與修訂。	擬辦	審核	審核		核定	
	2. 會計室內部控制制度之訂定與修訂。	擬辦	審核	核定			
	3. 協助或訂定各類收支標準。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	4. 各類獎補助專案、建教合作、試務、推廣教育專案等之審核。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	5. 各類收據之印製、分發登記、管理、控制。	擬辦	審核	核定			
	6. 現金及有價證券之查核。	擬辦	審核	核定			
	7. 開立支票之用印。	擬辦	審核	審核		核定	
	8. 每年定期會同總務處核驗各項財產之保管使用情形。	擬辦	審核	核定			

會計室							
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	校長	
	9. 配合私校有關法規規定辦理各項業務。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	10. 依內部控制制度規定，審核有關文件。	擬辦	審核	核定			
財務 規 劃、 資 金 運 用 與 其 他 專 案	1. 委託銀行存款及代收轉帳業務。	擬辦	審核	審核		核定	
	2. 資金規劃及管控。	擬辦	審核	審核		核定	
	3. 辦理中程校務發展計劃之財務規劃及追蹤控管。	擬辦	審核	核定			
	4. 辦理或協助其他單位擬定專案計劃。	擬辦	審核	核定			
	5. 辦理銀行融資業務。	擬辦	審核	審核		核定	
	6. 申辦教育部補助貸款利息專案。	擬辦	審核	審核		核定	
	7. 統籌申辦教育部獎勵補助學校整體發展專案。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	8. 學校整體暨相關單位相關成本分析及協助政策之擬定。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
其他	1. 會計室工作計畫及大事記。	擬辦	審核	核定			
	2. 各相關校內外會議之出席或報告。	擬辦	審核	核定			
	3. 會計室網頁設計與管理。	擬辦	審核	核定			
	4. 有關會計室之行政資訊化之推動與規劃。	擬辦	審核	核定			
	5. 會計室公文之收發、辦理及歸檔。	擬辦	審核	核定			
	6. 會計室檔案管理。	擬辦	審核	核定			
	7. 有關會計室業務之問題答覆與溝通協調事項。	擬辦	審核	核定			
	8. 臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定			

九、人事室

人 事 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	校長	
一般 業務	1. 人員招募、進用。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	2. 人員契約簽訂。	擬辦	審核	核定			
	3. 教職員工敘薪、薪資異動。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	4. 年終工作獎金發給基數清冊繕造。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	5. 薪資系統維護管理。	擬辦	審核	核定			
	6. 人事基本資料及系統維護。	擬辦	審核	核定			
	7. 年度整體發展獎補助經費單位內部資料彙整。	擬辦	審核	核定			
	8. 年度大專校院定期公務統計報表填報。	擬辦	審核	核定			
	9. 教職員識別證製作。	逕行 辦理					
	10. 職章製作。	逕行 辦理					
	11. 服務證明開立。	擬辦	審核	核定			
	12. 人力盤點。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	13. 校務基本資料庫填報_教師。	擬辦	審核	核定			
	14. 校務基本資料庫填報_職員工。	擬辦	審核	核定			
	15. 人事命令公告。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	16. 彙辦各項委員會之選舉案。	擬辦	審核	核定			
		17. 電子公文登記桌及公文歸檔。		逕行 辦理			
法令 規章	1. 各項人事規章之擬訂與修正、公告與執行。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
教師 服務	1. 教師校外兼職、兼課及借調發函。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	2. 外籍教師工作許可申請及展延。	擬辦	審核	審核		核定	

人 事 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	校長	
	3. 兼職行政主管聘函製發。	擬辦	審核	核定			
	4. 專兼任教師聘書製發。	擬辦	審核	核定			
	5. 學審會會議資料製作、彙整及提案。	擬辦	審核	核定			
教師 升等	1. 教師申請資格審查報部審定。		擬辦	審核	審核	核定	
差勤	1. 教職員差假之審核。	擬辦	審核	審核	審核/ 核定	核定	一級主管(含系所中心主任)由校長核決。 非屬一級主管同仁超過5天由校長核決； 超過3-5天由副校長核決。
	2. 職員加班之審核。		審核	核定			
評鑑 考核	1. 教師評鑑作業辦理。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	2. 教職員考核辦理。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
獎懲	1. 教職員獎懲辦理。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
義工 管理	1. 工讀生/義工招募及管理。	擬辦	核定				
進修	1.職工進修申請	擬辦	審核	審核	審核	核定	
教育 訓練 研習	1. 教職員取得專業證(執)照獎助請款作業。	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 規劃及辦理職工研習及訓練。	擬辦	審核	審核	核定		
	3. 職工研習及訓練預算編列。	擬辦	審核	審核	核定		
	4. 申請勞動部補助訓練經費計畫案。	擬辦	審核	審核	核定		
	5. 申請教育部機關或雇主推動員工帶薪學習制度獎勵計畫案。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
保險	1. 團體保險申購案。	擬辦	審核	審核	審核	核定	

人 事 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	校長	
	2. 各項保費申請繳納。	擬辦	審核	審核	審核/ 核定	核定	30 萬以上由校長核決，5-30 萬由副校長核決。
	3. 各項保險給付申請。	擬辦	審核	核定			
	4. 各項保險異動報表。	擬辦	審核	核定			
	5. 退休案件申報。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	6. 勞工退休金準備監督委員會紀錄。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	7. 保險相關法令疑義之釋示及法令轉知。	擬辦	審核	核定			
福利	1. 教職員工社團活動。	擬辦	審核	核定			
	2. 教職員工健檢補助。	擬辦	審核	核定			
	3. 教職員工子女就讀本校減免學雜費申請。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
會議 活動	1. 行政、校務會議單位內部資料彙整。	擬辦	審核	核定			
	2. 職工評審會議召開	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	3. 職工年會召開。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	4. 教師節表揚大會辦理。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	5. 共融餐會辦理。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
其他	1. 強制執行案件處理。		擬辦	審核	審核	核定	

十、秘書室

秘 書 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	校長	
會議 記錄 管控	上級機關或校長交辦或會議之重要決議案管制追蹤。	擬辦	審核	核定			◎視情況上陳
文書 處理	1. 審核全校各單位之簽函文稿。		辦理	核定			
	2. 電子公文使用規範制定及宣導。		辦理	核定			
	3. 各機關來文改判。			核定			
	4. 全校性公告事項之繕擬及張貼。	擬辦	審核	核定			
	5. 學校重要活動紀事。	◎分層負責劃分以共同事項 N1 為準					
	6. 校長信件函覆暨他校慶典活動之賀函。	擬辦	審核	審核		核定	
校長 副校 長室 業務	1. 校長／副校長中英文函電及機密文件處理與保管。	擬辦		審核	核定		
	2. 校長／副校長開會及會見貴賓時間之聯繫及安排。	擬辦			核定		
	3. 校長／副校長行程安排事宜。	辦理			核定		
	4. 校長／副校長室網頁之管理。	辦理			核定		
	5. 校長／副校長交辦事項之處理與追蹤。	辦理			核定		
重要 會議	1. 行政、校務會議、主管會報之開會通知。	擬辦	審核	核定			
	2. 行政、校務會議提案定稿作業。	擬辦	審核	審核		核定	
	3. 主管會報資料定稿作業。	擬辦	審核	核定			
	4. 會議資料製作、發送、記錄、陳閱。	擬辦	審核	核定			
	5. 會議各項決議之管制追蹤。	擬辦	審核	審核		核定	◎會議中確認
	6. 會議紀錄保管及查詢。	逕行 辦理					

秘 書 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	校長	
重要 會議	7. 「委員會/會議管理系統」各項作業管理(帳號設定、教育訓練、系統使用宣導等)。	擬辦	審核	核定			
	8. 董事會議提案/校長簡報、樂銘基金會議校長簡報製作。		擬辦	審核		核定	
評鑑 業務	校務類評鑑統籌作業。	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
內部 控制 業務	1. 各項實施規定及年度工作計畫研定。	擬辦	審核	審核	核定		◎會議中確認
	2. 各單位內控作業程序制/修訂統整。	擬辦	審核	核定			◎內控小組委員審核→會議中確認→副校長核定 ◎視情況上陳
	3. 各單位內控自評及風險評估結果統整。	擬辦	審核	核定			◎內控小組委員審核→會議中確認→副校長核定 ◎視情況上陳

秘 書 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	校長	
個資保護管理業務	1. 各項實施規定及年度工作計畫研定	擬辦	審核	審核	核定		◎會議中確認
	2. 個資保護管理實施成效定期檢視(例：個資盤點暨風險評鑑)	擬辦	審核	核定			
	3. 個資安全事件處理	擬辦	審核	核定			◎視情況上陳
	4. 個資稽核		擬辦	審核	核定		
總網中文網頁業務	1. 總網首頁架構微調確認。	擬辦		核定			◎由需求單位提出申請
	2. 總網中文首頁版面內容管控。		辦理	核定			◎視情況上陳
	3. 統籌總網中文網頁各分類、分眾頁面之支援分工事務。		辦理	核定			
	4. 總網中文網頁資料檢核。	擬辦	核定				◎視情況上陳
綜合業務	1. 處理私立技專校院協進會、中華民國私立教育事業協會相關業務(來文簽辦、會費預算編列/申請/核銷)。	擬 辦	審核	審核		核定	
	2. 各教育協(學)會會費預算編列、請款核銷作業。(含中國教育協會、高雄市教育學會、斐陶斐榮譽學會、天主教學校校務促進會、中華民國技職教育學會、社團法人台灣高等教育學會、中國教育學會等等會費或捐贈費用)。	◎分層負責劃分以共同事項 F8 為準					◎來文簽辦→校長核定
	3. 校園安全、緊急、偶發事項、危機處理小組聯繫及會議召開事宜。			擬辦		核定	
	4. 每學期之重要會議時程安排及各單位重要會議時程表彙整。	擬辦	審核	審核		核定	

秘 書 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	校長	
	5. 學校基本資料調查表及定期統計報表、學校概況調查表、技專校院一覽表、大學校院一覽表之彙整、填報與管理。	擬辦	審核	審核		核定	
	6. 協助行政電腦化相關事宜推動。		逕行 辦理				◎視情況上陳
	7. 教師節、新春活動相關事宜辦理。	擬辦	審核	審核		核定	
	8. 秘書室財產管理。	◎分層負責劃分以共同事項 F7 為準					
	9. 工讀生業務管理。	擬辦	核定				
	10. 其他校長交辦事項。	擬辦	審核	審核		核定	
其他	1. 陳情業務處理	擬辦	審核	審核		核定	◎視案件性質 加會相關所屬單位及副校長。
	2. 大事紀填報。	◎分層負責劃分以共同事項 N1 為準					

1.校史館

校 史 館							
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	校長	
綜合 業務	1. 館務規劃。		擬辦	核定			
	2. 研擬制訂「校史館館藏發展政策」。		擬辦	審核	核定		
	3. 設置並召開「館藏政策及發展委員會」。		擬辦	審核	核定		
	4. 召開「檔案暨文物史料保存價值鑑定小組」會議。		擬辦	審核	核定		
	5. 年度預算編製。	擬辦	審核	核定			會會計室
	6. 校史館財產管理及維護（含修繕與申購）。	擬辦	審核	核定			會總務處及會計室
	7. 大事紀要編修。	逕行 辦理					
	8. 公文書處理。	擬辦	審核	核定			
	9. 工讀生管理（含時數統計核報）。	擬辦	核定				會學務處
	10. 展館及庫房整潔督管。	擬辦	核定				會總務處
展示	1. 文物陳覽、輪換展品或複製上架。	逕行 辦理					
	2. 導覽說明手冊撰寫、編譯、印製。	擬辦	核定				
	3. 重要貴賓參觀校史館之接待與導覽解說。	逕行 辦理					
	4. 校史館展示空間規劃與維護。	擬辦	核定				
	5. 校史館導覽志工團培訓、管理。	擬辦	核定				
典藏	1. 校史館史料/文物/影像圖文徵集。	擬辦	核定				
	2. 史料文物入藏審定、登錄與編目建檔。	擬辦	核定				
	3. 史料文物之保管、清點、整理、維護（含修護及複製）。	擬辦	核定				
	4. 校級大事紀要之彙整修編。	逕行 辦理					

校 史 館							
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	校長	
教育 推廣	1. 執行新生之校史及學校精神傳承導航課程。	逕行 辦理					
	2. 學校精神推廣相關教育活動之規劃與執行。	擬辦	審核	核定			
	3. 配合學校節慶之主題展覽、特展等策展及執行。	擬辦	審核	核定			
	4. 編修撰寫校史相關出版品及出版。		擬辦	審核	核定		
	5. 推動或協助校史及學校精神傳承研究計畫。		擬辦	審核	核定		
	6. 支援教學單位或行政單位之相關需求。	逕行 辦理					
數位 化業 務	1. 建置並管理校史館網站。	擬辦	核定				
	2. 大事紀要系統管理。	逕行 辦理					
	3. 校史資料庫管理。	逕行 辦理					
	4. 數位化校史文物之展示與典藏資料。	逕行 辦理					
	5. 製作學校精神相關專題教學數位教材。	逕行 辦理					

十一、圖書館

圖 書 館							
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	校長	
綜合 業務	1. 制定、訂定、修正、廢止、公布圖書館各項規章與辦法。	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 編列圖書館各項預算。	擬辦	審核	審核	核定		圖書資料預算先交圖書館委員會審議通過後會會計室
	3. 公文處理。	◎分層負責劃分以共同事項所列為準					
	4. 修訂工作流程。	擬辦	審核	核定			
	5. 擬定館藏發展政策。	擬辦	審核	審核	核定		
	6. 館內各項設備之維護及修繕申請。	◎分層負責劃分以共同事項 F9 為準					
	7. 校內外各項圖書館統計資料之彙整及提報。	擬辦	審核	核定			
	8. 工讀時數申請及核報。	擬辦	審核	核定			會學務處
	9. 圖書館各項財產管理。	◎分層負責劃分以共同事項 F7 為準					會總務處
	10. 館舍清潔維護。	擬辦	核定				會總務處

1.採訪編目組

採 訪 編 目 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	校長	
採購	1. 圖書資料採購業務。		擬辦	審核	核定		會總務處及會計室
	2. 系(所)、中心圖書資料採購預算控制。		擬辦	核定			
	3. 各系所及一般讀者薦購之處理。		逕行 辦理				
	4. 圖書交換贈送作業。		逕行 辦理				
	5. 採編組工讀生及志工之招募與管理。	◎分層負責劃分以共同事項 D4、K1 為準					
	6. 國內外書目資料之徵集、整理及與分送。		逕行 辦理				
	7. 專案計劃採購之圖書資料驗收。	擬辦	審核	審核	核定		
	8. 定期陳報業務相關統計報表。		擬辦	核定			
編目	1. 中外文圖書及視聽資料編目。	逕行 辦理					
	2. 緊急編目處理。	逕行 辦理					
	3. 提供各系(所)、中心所需類別之圖書資料目錄。	擬辦	核定				
	4. 編目作業流程、格式標準之制定與修正。	擬辦	核定				
	5. 書目資料轉檔、修正及維護。	逕行 辦理					
	6. 中外文圖書資料回溯編目建檔及修改。	逕行 辦理					
	7. 督導工讀生編目建檔作業。	逕行 辦理					
	8. 新編資料移送之控管。	逕行 辦理	核定				移送讀者服務組
	9. 定期陳報業務相關統計報表。		擬辦	核定			

採 訪 編 目 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	校長	
期刊	1. 期刊訂購。	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 期刊編目及書目維護。	逕行 辦理					
	3. 期刊點收及登錄。	逕行 辦理					
	4. 期刊催缺。	逕行 辦理					
	5. 期刊送裝訂作業。	擬辦	審核	核定			
	6. 本校期刊資料上傳全國 期刊聯合目錄系統。	擬辦	審核	核定			
	7. 上傳教育部之圖書館統計 報表。	擬辦	審核	核定			
	8. 定期陳報業務相關統計 報表。	擬辦	審核	核定			

2.讀者服務組

讀者服務組							
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	校長	
閱覽、 流通	1. 圖書資料流通借閱（含預約、催還）。	逕行 辦理					
	2. 讀者檔建立、轉入與維護。	逕行 辦理					
	3. 借書證件申辦、遺失及補辦。	逕行 辦理					
	4. 門禁管理。	擬辦	核定				
	5. 代收款項(罰款、資料遺失賠款等)結報及繳交。	逕行 辦理					會總務處及會計室
	6. 教師指定參考書業務。	逕行 辦理					
	7. 館(校)際互借業務。	逕行 辦理					
	8. 館內空間設備之借用及管理。	逕行 辦理					
	9. 監視及警報系統管理。	逕行 辦理					
	10. 播音系統管理。	逕行 辦理					
	11. 會辦教職員工離職及學生離校業務。	擬辦		核定			線上簽核程序並無經過二級主管
	12. 媒體資源區閱覽、流通、推廣業務。	擬辦	核定				
	13. 隨選視訊服務建置、管理及推廣。	擬辦	核定				
	14. 定期陳報業務相關統計報表。	擬辦	審核	核定			
典藏	1. 書庫管理。	擬辦	核定				
	2. 圖書資料上架陳覽、整架、讀架作業規劃及管理。	逕行 辦理					
	3. 圖書資料之維護（修補裝訂）。	逕行 辦理					
	4. 圖書資料盤點。	擬辦	核定				

讀者服務組							
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	校長	
	5. 圖書資料淘汰、註銷。	擬辦	審核	審核	核定		會總務處及會計室
	6. 志工招募、培訓及管理。	◎分層負責劃分以共同事項 D4、K1 為準					
	7. 媒體資源區上架陳覽、整架、讀架作業規劃及管理。	逕行辦理					
	8. 視聽器材設備之管理及維護。	逕行辦理					會資教中心
	9. 定期陳報統計報表。	擬辦	審核	核定			
參考諮詢	1. 參考諮詢服務規劃、執行及管理。	擬辦	核定				
	2. 參考工具書區陳覽規劃及管理。	擬辦	核定				
	3. 圖書館簡介之編印。	擬辦	審核	核定			
	4. 撰寫圖書館各項服務使用手冊。	擬辦	審核	核定			
	5. 圖書館導覽、利用指導、資訊素養課程之規劃及推廣。	擬辦	核定				
	6. 支援圖書館各項服務推廣。	逕行辦理					
	7. 支援圖書館各項活動宣傳。	逕行辦理					
	8. 回覆讀者留言版與email提問。	擬辦	核定				
	9. 圖書館英文文件撰稿。	擬辦	審核	核定			
	10. 資訊素養課程規劃及執行。	擬辦	審核	核定			
電子資源管理	1. 電子資料庫管理及維護。	逕行辦理					
	2. 電子期刊管理及維護。	逕行辦理					
	3. 定期陳報使用統計。		擬辦	核定			

3.系統資訊組

系 統 資 訊 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	校長	
資訊 設備 及系 統管 理	1. 館內資訊設備及系統整體規劃。	擬辦	審核	核定			
	2. 館內資訊設備軟硬體申購、升級及汰換。	擬辦	審核	審核	核定		會資教中心、 總務處及會計 室
	3. 館內資訊設備軟硬體維護。	逕行 辦理					
	4. 圖書館各系統服務之異動、暫停及異常狀況通告與處理。	逕行 辦理					
	5. 定期備份圖書館內部作業資料。	逕行 辦理					
	6. 圖書館線上服務之規劃、建置及管理。	擬辦	審核	核定			
	7. 圖書館自動化系統設定。	擬辦	核定				
	8. 定期備份圖書館自動化系統資料。	逕行 辦理					
	9. 圖書館網站規劃及管理。	擬辦	審核	核定			

十二、資訊與教學科技中心

資 訊 語 教 學 科 技 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	校長	
綜合 業務	1. 制定資訊安全政策，掌理校園網路基礎建設所需軟體設備規劃、建置、管理與維護，並提供資訊技術服務支援。		擬辦	審核	核定		
	2. 掌理校務行政資訊系統、校園資訊服務等系統分析、設計、建置與研究發展。		擬辦	審核	核定		
	3. 制定運用資訊科技支援教學政策。		擬辦	審核	核定		

1.系統管理組

系 統 管 理 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	校長	
行政 業務	1. 系統管理組各項措施之計畫、規則擬定及推廣。		擬辦	核定			
	2. 函件(公文)之擬定及處理。	◎分層負責劃分以共同事項 A、B、C 項為準					
	3. 系統管理組預算提報。	◎分層負責劃分以共同事項 F1 為準					
	4. 系統管理組各項物品請購。	◎分層負責劃分以共同事項 F9 為準					
	5. 系統管理組財產管理。	◎分層負責劃分以共同事項 F7 為準					
	6. 填寫系統管理組每月大事紀。	◎分層負責劃分以共同事項 N1 為準					
校務 資訊 系統 發展 與 管 理 電 腦	1. 協助各單位規劃、執行校務行政資訊化作業。	擬辦	核定				
	2. 協助進行校務資訊化作業單位間問題之協調及解決方案之提出。	擬辦	核定	審核	核定		會總務處及會計室
	3. 校務行政資訊系統暨校務資訊服務整合、規劃、建置與維護管理。	◎分層負責劃分以共同事項 M1 為準					
	4. 各單位使用者之校務行政資訊系統功能權限設定。	◎分層負責劃分以共同事項 M2 為準					
	5. 校務行政資訊系統相關資料庫維護與管理。	擬辦	核定				
	6. 校務行政資訊系統相關諮詢服務。	擬辦	核定				
	7. 校務行政資訊系統教育訓練規劃與執行。	擬辦	核定				
	8. 校務行政資訊系統功能定期追蹤與改善。	擬辦	核定				

2.技術服務組

技 術 服 務 組 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	校長	
行政 業務	1. 技術服務組各項措施之計畫、規則擬定及推廣		擬辦	核定			
	2. 函件(公文)之擬定及處理。	◎分層負責劃分以共同事項 A、B、C 項為準					
	3. 檢討現有設備及措施所發揮之功能擬定改善方針。		擬辦	核定			
	4. 資訊及視聽工程規劃、設計。	擬辦	審核	核定			
	5. 全校各單位視聽及資訊設備預算及請購統籌。	擬辦	審核	審核	核定		
	6. 技術服務組預算提報。	◎分層負責劃分以共同事項 F1 為準					
	7. 技術服務組各項物品及專業教室器材請購。	◎分層負責劃分以共同事項 F9 為準					
	8. 專業教室借用管理。	擬辦	核定				
	9. 工讀生管理。	擬辦	核定				
	10. 財產管理。	◎分層負責劃分以共同事項 F7 為準					
	11. 單位網頁更新	◎分層負責劃分以共同事項 N2 為準					
	12. 技術服務組大事紀填寫。	◎分層負責劃分以共同事項 N1 為準					
資訊 視聽 設備 維護 使用 諮詢 及 支援	1. 專業教室、各會議場所資訊、視聽設備管理。	擬辦	核定				
	2. 全校資訊、視聽設備維修。	擬辦	核定				
	3. 支援教學及活動設備使用及問題排除。	擬辦	核定				
	4. 編製教學儀器設備操作手冊。	擬辦	核定				
	5. 教學及活動設備教育訓練。	擬辦	核定				
	6. 中心器材流通管理。	擬辦	核定				
	7. 協助學校大型活動視聽設備架設及使用。	擬辦	核定				

技 術 服 務 組 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	校長	
	8. 行政電腦及週邊之維護檢修。	擬辦	核定				
	9. 教師研究電腦及週邊之檢修。	擬辦	核定				
	10. 協助教師使用專業教室各項教學設備。	擬辦	核定				
	11. 各系資源教室電腦維護。	擬辦	核定				
	12. 各單位使用者資訊、視聽設備諮詢服務。	擬辦	核定				
校園網路暨伺服器主機管理及維護	1. 校園整體網路規劃、建置。	擬辦	審核	核定			
	2. 校園網路管理維護。	擬辦	核定				
	3. 校園網路安全建立與執行。	擬辦	核定				
	4. 校園網路倫理規範與推動。	擬辦	核定				
	5. 各類網路設備及伺服器主機之規劃建置及管理。	擬辦	核定				
	6. 機房整體規劃、建置及管理維護。	擬辦	審核	核定			
	7. 校園網路防火牆規劃、建置及管理維護。	擬辦	審核	核定			
	8. 全校師生電子郵件服務及網頁空間規劃及管理維護。	擬辦	核定				
	9. 雲端空間維護。	擬辦	核定				
資訊安全推動	1. 資訊安全教育訓練規劃及執行。	擬辦	核定				
	2. 資訊安全管理審查及執行成果。	擬辦	審核	審核	核定		
	3. 非法軟體檢核。	擬辦	核定				
其他	1. 臨時交辦事項	擬辦	核定				

十三、教師發展中心

教 師 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	校長	
行政 業務	1. 審核技專校院校務基本資料庫表 1-7 學術活動資料表。	◎分層負責劃分以共同事項 N5 為準					本中心為該表單之彙整單位。
	2. 審核技專校院校務基本資料庫表 15-19EMI 教師相關情形資料表。	◎分層負責劃分以共同事項 N5 為準					本中心為該表單之彙整單位。
	3. 審核活動會議管理系統之研習活動資料匯入教師專業發展歷程網申請表。		逕行 辦理				本中心為該表單之彙整單位，由研究發展處核定。
	4. 審核全校教學軟體預算。		審核	審核			本中心為該表單之彙整單位，由經費來源之主辦單位召開經費審查小組核定之。
提升 教學 品質	1. 規劃教師評鑑後續追蹤與輔導機制。	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 提供教師改善教學方法之諮詢服務。	逕行 辦理					
	3. 提供同儕觀課與反饋機制。	逕行 辦理	審核	核定			
	4. 舉辦研習。	擬辦	審核	審核	核定		
	5. 協助推動與彙整教師社群資料。	逕行 辦理	審核	核定			
	6. 提供系統化教學設計諮詢服務。	逕行 辦理					
	7. 提供網路課程設計與製作諮詢服務。	逕行 辦理					
	8. 提供數位化多媒體教材設計與製作諮詢服務。	逕行 辦理					
	9. 提供教學工作坊設備及軟體工具使用諮詢服務。	逕行 辦理					
	10. 提供雲端學園平台使用諮詢服務。	逕行 辦理					

教 師 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	校長	
	11. 協助網路教學相關業務。	逕行 辦理					
	12. 管理並提供教師專業發展 歷程網之諮詢服務	擬辦	審核	核定			
	13. 教師歷程系統之活動會議 管理系統(帳號設定、教育 訓練、系統使用宣導)。	擬辦	審核	核定			自 107/8/1 起 自秘書室轉至 教師發展中心
製作 數位 教材	1. 製作遠距教學課程數位教 材。	擬辦	審核	核定			
	2. 辦理教育部數位學習認證。	擬辦	審核	審核	核定		
支援 媒體 製作	1. 管理錄音室暨攝影棚	擬辦	審核	核定			
	2. 支援全校性媒體製作、諮詢 及相關指導。	擬辦	審核	核定			
蒐集 教學 資料	1. 管理文藻文字影音放送站。	逕行 辦理					
	2. 管理教學科技自學站。	逕行 辦理					
合作 與推 廣	1. 參與國內外教師專業發展機 構網絡。	擬辦	審核	核定			
	2. 提供國內外教學機關團體參 觀並導覽解說。		逕行 辦理				
教師 申請 「研 發教 材、 教具 獎勵」 業務	1. 「獎勵教師研發教材、教具 實施要點」修訂。	擬辦	審核	審核	核定		行政會議→校 長
	2. 「獎勵教師研發教材、教具 實施要點」申請作業相關表 單維護。	擬辦	審核	核定			
	3. 辦理「獎勵教師研發教材、 教具實施要點」獎勵申請暨 提案作業。	擬辦	審核	審核	核定		學審會→校長

十四、公共關係室

公 共 關 係 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	校長	
公共關係之建立與策進	1. 校際互訪活動之安排與接待。	擬辦		核定			
	2. 本校重大慶典蒞校觀禮之貴賓邀請接待。	擬辦		審核	審核	核定	◎視情況上陳 (邀請對象擬定等)
	3. 公關活動之策劃與執行。	擬辦		審核	核定		
	4. 社區關係經營與維繫	擬辦		核定			
新聞發布與蒐集	1. 籌劃校內各項新聞活動。	擬辦		審核	核定		
	2. 對媒體發布活動消息，含新聞稿之撰擬、媒體聯繫及蒐集剪報資料	擬辦		核定			
	3. 將年度剪報剪輯彙整成冊。	擬辦		核定			
	4. 『文藻報報』網頁管理：上傳本校發布之新聞稿、活動相片及本校見報之新聞報導。	逕行 辦理					
學校簡介	本校文宣品(含中英文書面簡介、光碟及賀卡)之規劃與設計。	擬辦		審核	審核	核定	◎視情況上陳
親善大使團管理	親善大使團團務管理、志工招募及教育訓練。	擬辦		核定			
年度募款計畫與對象研擬	1. 特定勸募對象之募款方案規劃。	擬辦		審核	審核	核定	
	2. 募款活動策劃、設計與執行。	擬辦		審核	審核	核定	

公 共 關 係 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	校長	
捐款 帳務 處理	1. 捐款款項之維護。	逕行 辦理					
	2. 寄發捐款收據及謝函。	逕行 辦理					◎捐款謝函以 校長名義製 發，用印申 請核決依分 層負責劃分 以共同事項 I2 為準。
	3. 教育基金資源網頁內容更新，並上傳每月捐款明細及捐款芳名錄。	◎分層負責劃分以共同事項 N2 為準					
	4. 依獎勵辦法刻製愛心磚。	逕行 辦理					
	5. 協助出納組每月教育基金捐款之校對與徵信。	逕行 辦理					
推動 教育 基金 委員 會業 務	1. 開立教育基金委員聘書並建檔存查。	擬辦		審核	審核	核定	
	2. 配合教育基金委員會年度計畫執行。	擬辦		核定			
	3. 教育基金委員會會議通知、紀錄及提案附件彙整。	擬辦		審核	審核	核定	
	4. 製作感謝狀或獎牌。	擬辦		審核	審核	核定	
校友 聯繫 與服 務	1. 校友資料建立、維護與更新。	逕行 辦理					
	2. 支援國內分區校友會、海外校友會等相關組織設立，並協助各校友組織舉辦活動及保持聯繫。	逕行 辦理					
	3. 校友聯絡中心網站電子郵件信箱、FB 社群網站之聯繫維護，並支援校友會組織相關網頁之資料提供。	逕行 辦理					

公 共 關 係 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	校長	
	4. 提供各項校友服務：	逕行 辦理					
	(1)回答或引薦有關校友借書證、網頁、各項證明文件等申請。						
	(2)受理校友相關詢問抱怨處理。	擬辦		核定			
	(3)受理或引薦校友申請學校場地舉辦活動、同學會等事宜。	擬辦		核定			
	(4)配合各單位提供校友資料。	擬辦		核定			
	(5)有關校友詢問校內相關問題之回答或引薦。	擬辦		核定			
	(6)受理或引薦校友或校友子女申請學校相關資源及服務。	擬辦		核定			
	5. 校友返校接待及參觀校園，並協助安排與師長會晤。	逕行 辦理					
	6. 至畢業生說明會介紹說明校友聯絡中心服務項目。	逕行 辦理					
7. 邀約及接待校友參加學校重要活動。	擬辦		核定				
舉辦 校友 活動	1. 舉辦傑出校友暨榮譽校友遴選。	擬辦		審核	審核	核定	
	2.舉辦畢業 20、30、40 年「校友回娘家」，含活動企畫、執行、聯絡及邀約等。	擬辦		審核	審核	核定	
	3. 文藻園遊會設置「校友接待處」並規劃單位內容及接待相關事宜，並協助校友設攤。	擬辦		核定			
	4.辦理校友講座及專訪。	擬辦		審核	審核	核定	
	5. 配合學校重大活動，辦理相關校友活動。	擬辦		核定			

公 共 關 係 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	校長	
發行 今日 文藻 電子 報	每季發行「今日文藻」電子報，蒐集當季重要校內新聞及校友活動訊息，以電子報形式寄送。	擬辦		審核	審核	核定	
公關 相關 工作	1. 公關室年度紀念品設計、執行及製作，完成後交總務處管理。	擬辦		審核	核定		◎視情況上陳
	2. 校友贈禮等回函處理。	擬辦		核定			
其他	1. 公關室工讀生申請、輔導與管理。	逕行 辦理					
	2. 各屆畢業紀念冊蒐集與管理。	逕行 辦理					

肆、分層負責明細表_各學術單位

一、英語暨國際學院

英語暨國際學院							
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		院長	副校長	校長	
一般性事務	1. 院務會議、院教評會、院屬系、所主管會議及院課程委員會之召開。	擬辦		核定			
	2. 院務、教評及其他各項會議紀錄撰擬。	擬辦		核定			視情況會相關單位或主管/送上一級會議處理。
	3. 校內各種委員會院代表委員之遴選。	擬辦		核定			
	4. 學院各項規章之撰擬及修訂。	擬辦		核定			視情況會相關單位或主管/送上一級會議處理。
	5. 學院所屬單位之溝通、協調、聯繫。	擬辦		核定			
	6. 接待外賓、訪客。	擬辦		核定			視情況會相關單位或主管。
	7. 專題演講之邀請與安排。	擬辦		核定			視情況會相關單位或主管。
	8. 單位財產登記與保管。	◎分層負責劃分以共同事項 F7 為準					
	9. 每學期之重要會議時程安排。	擬辦		核定			
	10. 學院中長程發展之規劃及執行。			擬辦	核定		
教務相關業務	1. 院及所轄各系所自我評鑑事項。	擬辦		核定			視情況會相關單位或主管/送上一級會議處理。
	2. 院及所轄各系所課程之審核、轉報。	擬辦		核定			視情況會相關單位或主管/送上一級會議處理。
總務會計相關	1. 各項經常門經費編列、申請及辦理。	◎分層負責劃分以共同事項 F2 為準					會會計室
	2. 空間需求規劃。	擬辦		審核	核定		會會計室
	3. 儀器設備採購。	◎分層負責劃分以共同事項 F9 為準					

英 語 暨 國 際 學 院							
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		院長	副校長	校長	
業務	4. 年度預算編列。	◎分層負責劃分以共同事項 F1 為準					會會計室
人事 相關 業務	1. 辦理教師聘任、升等、解聘、學術研究(含進修)、延長服務及考核等事項	擬辦		審核	核定		視 情 況 會 相 關 單 位 或 主 管 / 送 上 一 級 會 議 處 理 。
	2. 教職員公差假申請	◎分層負責劃分以共同事項 B 項為準					
國際 交流 及 產 學 合 作 相 關 業 務	1. 院轄各系所與國內外學術交流計畫活動。	擬辦	審核	審核	核定		視 情 況 會 相 關 單 位 或 主 管 。
	2. 簽陳、計畫書及合約。	擬辦		審核	核定		視 情 況 會 相 關 單 位 或 主 管 。 ◎請參考共同事項之規範。

1.英國語文系/國際商務英語學士學位學程/翻譯系暨複譯所/國際觀光與會展學
士學位學程/國際事務系/國際事務碩士學位學程/國際企業管理系暨國管所

英語暨國際學院 各系、所、學位學程							
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	主任	院長	副校長	校長	
一般性事務	1. 系(所、中心)務、教評會議紀錄。	擬辦	審核	核定			◎視情況上陳
	2. 其他各項會議紀錄。	擬辦	審核	核定			◎視情況上陳
	3. 系(所、中心)一般事務規章之訂定。	擬辦	審核	核定			◎視情況上陳
	4. 系(所、中心)刊物印製。	擬辦	核定				
教學研究相關事務	1. 課程規劃。	擬辦	審核	核定			◎視情況上陳
	2. 教學評量之實施、檢討與教學研討事宜。	擬辦	審核	核定			會教務處
	3. 教材教具製作規劃與彙整。	擬辦	核定				
	4. 依已核定之預算或一層核定之計畫舉辦研討會。	擬辦	核定				
	5. 專題演講之邀請與安排。	擬辦	核定				
	6. 規劃、分配、彙整畢業專題製作之主題。	擬辦	核定				
	7. 畢業專題督導及執行。	擬辦	核定				
	8. 畢業專題製作口試時間、場地及評審委員之安排。	擬辦	核定				
	9. 研究生指導教授之聘請。	擬辦	審核	核定			◎視情況上陳
	10.舉辦師生創研成果發表。	擬辦	核定				
	11.畢業專題作品彙集、列冊及陳列之安排。	擬辦	核定				
	12.學生作品彙集、列冊及陳列之安排。	擬辦	核定				會圖書館
	13.學生實習辦法訂定與實施。	擬辦	審核	核定			
	14.系(所、中心)各項教學相關辦法之訂定與實施。	擬辦	審核	核定			
教務相關業務	1. 聘任教務相關委員。	擬辦	審核	核定			由行政統籌單位簽請核定後確認。
	2. 處理開課與學生成績彙報。	擬辦	審核	核定			
	3. 系(所、中心)中長程發展之規劃及執行。		擬辦	核定			
	4. 系(所、中心)簡介、招生文	擬辦	核定				

英語暨國際學院 各系、所、學位學程							
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	主任	院長	副校長	校長	
	宣製作與推動。						
學生 相關 業務	1. 導師之安排。	擬辦	審核	核定			由行政統籌 單位簽請核 定後確認。
	2. 辦理課業及生活輔導工作。	擬辦	核定				
	3. 輔導系(所、中心)學會活動。	擬辦	核定				
	4. 配合執行學務相關業務。	擬辦	核定				
	5. 曠缺課、整潔、秩序之輔導。	擬辦	核定				
總務 會計 相關 業務	1. 各項經常門經費編列、申請及辦理。	◎分層負責劃分以共同事項 F2 為準					會會計室
	2. 系(所、中心)圖書期刊需求規劃及彙整。	擬辦	核定				會圖書館
	3. 空間需求規劃。	擬辦		審核	核定		
	4. 儀器設備採購。	◎分層負責劃分以共同事項 F9 為準					
	5. 專業教室管理。	擬辦	核定				
	6. 專業教室教學設備保養及維修。	擬辦	審核	核定			
	7. 系(所、中心)所屬教學器材設備、教師研究室、教室及辦公室之使用規劃及修繕管理。	擬辦	審核	核定			
	8. 實習、研究、專題等耗材管理。	擬辦	核定				
	9. 系(所、中心)預算。	◎分層負責劃分以共同事項 F1 為準					會會計室
人事 相關 業務	1. 辦理教師聘任、升等、解聘、學術研究(含進修)、延長服務及考核等事項。	擬辦	審核	審核	核定		會人事室
	2. 系(所、中心)人力規劃。	擬辦	審核	審核	核定		會人事室
	3. 教職員公差假申請	◎分層負責劃分以共同事項 B 項為準					
國際 交流 及產 學合 作相 關業 務	1. 教師交流相關事項。	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 學生交流相關事項。	擬辦	審核	審核	核定		
	3. 簽陳、計畫書及合約。	擬辦	審核	審核	核定		請參考共同 事項之規範。
	4. 執行、督導。	擬辦	核定				◎視情況上陳

2.英語教學中心

英 語 教 學 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	主任	院長	副校長	校長	
一般性事務	1. 系(所、中心)務、教評會議紀錄。	擬辦	審核	核定			◎視情況上陳
	2. 其他各項會議紀錄。	擬辦	審核	核定			◎視情況上陳
	3. 系(所、中心)一般事務規章之訂定。	擬辦	審核	核定			◎視情況上陳
	4. 系(所、中心)刊物印製。	擬辦	核定				
教學研究相關事務	1. 課程規劃。	擬辦	審核	核定			◎視情況上陳
	2. 教學評量之實施、檢討與教學研討事宜。	擬辦	審核	核定			會教務處
	3. 教材教具製作規劃與彙整。	擬辦	核定				
	4. 依已核定之預算或一層核定之計畫舉辦研討會。	擬辦	核定				
	5. 專題演講之邀請與安排。	擬辦	核定				
	6. 系(所、中心)各項教學相關辦法之訂定與實施。	擬辦	審核	核定			
教務相關業務	1. 聘任教務相關委員。	擬辦	審核	核定			
	2. 處理開課與學生成績彙報。	擬辦	審核	核定			
	3. 系(所、中心)中長程發展之規劃及執行。		擬辦	核定			
總務會計相關業務	1. 各項經常門經費編列、申請及辦理。	◎分層負責劃分以共同事項 F2 為準					會會計室
	2. 系(所、中心)圖書期刊需求規劃及彙整。	擬辦	核定				會圖書館
	3. 空間需求規劃。	擬辦		審核	核定		會會計室
	4. 儀器設備採購。	◎分層負責劃分以共同事項 F9 為準					會會計室
	5. 專業教室管理。	擬辦	核定				
	6. 專業教室、教學設備保養及維修。	擬辦	審核	核定			
	7. 系(所、中心)所屬教學器材設備、教師研究室、教室及辦公室之使用規劃及修繕管理。	擬辦	審核	核定			
	8. 系(所、中心)預算。	◎分層負責劃分以共同事項 F1 為準					會會計室
人事相關	1. 辦理教師聘任、升等、解聘、學術研究(含進修)、延長服務及考核等事項	擬辦	審核	審核	核定		會人事室

英 語 教 學 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	主任	院長	副校長	校長	
業務	2. 系(所、中心)人力規劃。	擬辦	審核	審核	核定		會人事室
	3. 教職員公差假申請	◎分層負責劃分以共同事項B項為準					
國際 交流 及產 學合 作相 關業 務	1. 教師交流相關事項。	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 簽陳、計畫書及合約。	擬辦	審核	審核	核定		請參考共同 事項之規範。
	3. 執行、督導。	擬辦	核定				◎視情況上陳

二、歐亞語文學院

歐 亞 語 文 學 院							
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		院長	副校長	校長	
一般性事務	1. 院務會議、院教評會、院屬系、所主管會議及院課程委員會之召開。	擬辦		核定			
	2. 院務、教評及其他各項會議紀錄撰擬。	擬辦		核定			視情況會相關單位或主管/送上一級會議處理。
	3. 校內各種委員會院代表委員之遴選。	擬辦		核定			
	4. 學院各項規章之撰擬及修訂。	擬辦		核定			視情況會相關單位或主管/送上一級會議處理。
	5. 學院所屬單位之溝通、協調、聯繫。	擬辦		核定			
	6. 學院刊物印製。	擬辦		核定			
	7. 接待外賓、訪客。	擬辦		核定			視情況會相關單位或主管
	8. 專題演講之邀請與安排。	擬辦		核定			視情況會相關單位或主管
	9. 單位財產登記與保管。	◎分層負責劃分以共同事項 F7 為準					
	10. 單位網頁內容定期更新。	◎分層負責劃分以共同事項 N2 為準					
	11. 每學期之重要會議時程安排。	擬辦		核定			
	12. 學院中長程發展之規劃及執行。			擬辦	核定		
	13. 院長交辦事項。	擬辦		核定			
教務相關業務	1. 院及所轄各系所自我評鑑事項。	擬辦		審核	核定		
	2. 院及所轄各系所課程之審核、轉報。	擬辦		核定			
總務會計相關業務	1. 各項經常門經費編列、申請及辦理。	◎分層負責劃分以共同事項 F2 為準					會會計室
	2. 空間需求規劃。	擬辦		審核	核定		會會計室
	3. 儀器設備採購。	◎分層負責劃分以共同事項 F9 為準					
	4. 年度預算編列。	◎分層負責劃分以共同事項 F1 為準					會會計室
人事	1. 辦理教師聘任、升等、解聘、學術研究(含進修)、延	擬辦		審核	核定		會人事室

歐 亞 語 文 學 院							
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		院長	副校長	校長	
相關業務	長服務及考核等事項						
	2. 院屬系所主管遴選作業			擬辦	核定		
	3. 教職員公差假申請	◎分層負責劃分以共同事項 B 項為準					
國際交流及產學合作相關業務	1. 院轄各系所與國內外學術交流計畫活動。	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 簽陳、計畫書及合約。	擬辦		審核	核定		◎請參考共同事項之規範。
	3. 執行、督導。	擬辦		核定			

1.法國語文系/德國語文系/西班牙語文系/日本語文系/東南亞學系/歐洲研究所/
東南亞碩士學位學程

歐亞語文學院 各系、所、學位學程							
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	主任	院長	副校長	校長	
一般性事務	5.系(所、中心)務、教評會議紀錄。	擬辦	審核	核定			◎視情況上陳
	6.其他各項會議紀錄。	擬辦	審核	核定			◎視情況上陳
	7.系(所、中心)一般事務規章之訂定。	擬辦	審核	核定			◎視情況上陳
	8.系(所、中心)刊物印製。	擬辦	核定				
教學研究相關事務	1.課程規劃。	擬辦	審核	核定			◎視情況上陳
	2.教學評量之實施、檢討與教學研討事宜。	擬辦	審核	核定			會教務處
	3.教材教具製作規劃與彙整。	擬辦	核定				
	4.依已核定之預算或一層核定之計畫舉辦研討會。	擬辦	核定				
	5.專題演講之邀請與安排。	擬辦	核定				
	6.規劃、分配、彙整畢業專題製作之主題。	擬辦	核定				
	7.畢業專題督導及執行。	擬辦	核定				
	8.畢業專題製作口試時間、場地及評審委員之安排。	擬辦	核定				
	9.研究生指導教授之聘請。	擬辦	審核	核定			
	10.舉辦師生創研成果發表。	擬辦	核定				
	11.畢業專題作品彙集、列冊及陳列之安排。	擬辦	核定				會圖書館
	12.學生作品彙集、列冊及陳列之安排。	擬辦	核定				
	13.學生實習辦法訂定與實施。	擬辦	審核	核定			
	14.系(所、中心)各項教學相關辦法之訂定與實施。	擬辦	審核	核定			
教務相關業務	1.聘任教務相關委員。	擬辦	審核	核定			◎由行政統籌單位簽請核定後確認。
	2.處理開課與學生成績彙報。	擬辦	審核	核定			
	3.系(所、中心)中長程發展		擬辦	審核	核定		

歐亞語文學院 各系、所、學位學程							
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	主任	院長	副校長	校長	
	之規劃及執行。						
	4. 系(所、中心)簡介、招生文宣製作與推動。	擬辦	核定				
學生 相關 業務	1. 導師之安排。	擬辦	審核	核定			◎由行政統籌單位簽請核定後確認。
	2. 辦理課業及生活輔導工作。	擬辦	核定				
	3. 輔導系(所、中心)學會活動。	擬辦	核定				
	4. 配合執行學務相關業務。	擬辦	核定				
	5. 曠缺課、整潔、秩序之輔導。	擬辦	核定				
總務 會計 相關 業務	1. 各項經常門經費編列、申請及辦理。	◎分層負責劃分以共同事項 F2 為準					會會計室
	2. 系(所、中心)圖書期刊需求規劃及彙整。	擬辦	核定				會圖書館
	3. 空間需求規劃	擬辦	審核	審核	核定		會會計室
	4. 儀器設備採購。	◎分層負責劃分以共同事項 F9 為準					
	5. 專業教室管理	擬辦	核定				
	6. 專業教室、教學設備保養及維修。	擬辦	審核	核定			
	7. 系(所、中心)所屬教學器材設備、教師研究室、教室及辦公室之使用規劃及修繕管理。	擬辦	審核	核定			
	8. 實習、研究、專題等耗材管理。	擬辦	核定				
	9. 系(所、中心)預算。	◎分層負責劃分以共同事項 F1 為準					會會計室
人事 相關 業務	1. 辦理教師聘任、升等、解聘、學術研究(含進修)、延長服務及考核等事項	擬辦	審核	審核	核定		會人事室
	2. 系(所、中心)人力規劃。	擬辦	審核	審核	核定		會人事室
	3. 教職員公差假申請	◎分層負責劃分以共同事項 B 項為準					會人事室、會計室
國際 交流 及產	1. 教師交流相關事項。	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 學生交流相關事項。	擬辦	審核	審核	核定		
	3. 簽陳、計畫書及合約。	擬辦	審核	審核	核定		◎視情況上陳 ◎請參考共同

歐亞語文學院 各系、所、學位學程							
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	主任	院長	副校長	校長	
學合作相關業務							事項之規範。
	4. 執行、督導。	擬辦	核定				

2. 歐盟觀光文化經貿園區

歐盟觀光文化經貿園區							
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	主任	院長	副校長	校長	
業務 規劃 執行	1.活動計畫表及費用規劃申請。	◎分層負責劃分以共同事項 F8 為準					
	2.活動成效表及費用請款核銷。	◎分層負責劃分以共同事項 F8 為準					
會議 報告	會議報告數據彙整說明。	擬辦	審核	核定			
月報	教學卓越計畫月報填表。	擬辦	審核	核定			
產學 合作 相關 業務	1. 簽陳、計畫書及合約。	擬辦	審核	審核	核定		◎請參考 共同事 項之規 範。
	2. 執行、督導。	擬辦	審核	審核	核定		
雲科 大本 資料庫	雲科大基本資料庫填報。	◎分層負責劃分以共同事項 N5 為準					
中長 程校 務發 展計 畫	中程發展計畫書擬定、業務推展與修正事項。	◎分層負責劃分以共同事項 E3 為準					
預算 編列	單位年度預算編列。	◎分層負責劃分以共同事項 F1 為準					
公文 簽辦 (發文 /來 文)	1.(發文)與計畫申請、請款、結案有關文稿，如： (1)計畫申請案。 (2)計畫執行成果報告。 (3)經費核銷結案。 (4)經費補助申請案。	◎分層負責劃分以共同事項 A5 為準					
	2.例行承辦案件公文之轉行。	◎分層負責劃分以共同事項 A6 為準					
其它	1.單位財產登記與保管。	◎分層負責劃分以共同事項 F7 為準					
	2.單位網頁內容規劃、定期更新(維護)。	◎分層負責劃分以共同事項 N2 為準					
	3.系統功能增修之申請。	◎分層負責劃分以共同事項 M1 為準					
	4.處室臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定			

三、文教創意產業學院

文 教 創 意 產 業 學 院							
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		院長	副校長	校長	
一般性事務	1. 院務會議、院教評會、院屬系、所主管會議及院課程委員會之召開。	擬辦		核定			
	2. 院務、教評及其他各項會議紀錄撰擬。	擬辦		核定			視情況會相關單位或主管/送上一級會議處理。
	3. 校內各種委員會院代表委員之遴選。	擬辦		核定			
	4. 學院各項規章之撰擬及修訂。	擬辦		核定			視情況會相關單位或主管/送上一級會議處理。
	5. 學院所屬單位之溝通、協調、聯繫。	擬辦		核定			
	6. 學院刊物印製。	擬辦		核定			
	7. 接待外賓、訪客。	擬辦		核定			
	8. 專題演講之邀請與安排。	擬辦		核定			
	9. 單位財產登記與保管。	◎分層負責劃分以共同事項 F7 為準					
	10. 單位網頁內容定期更新。	◎分層負責劃分以共同事項 N2 為準					
	11. 每學期之重要會議時程安排。	擬辦		核定			
	12. 學院中長程發展之規劃及執行。			擬辦	核定		
	13. 院長交辦事項。	擬辦		核定			
教務相關業務	1. 院及所轄各系所自我評鑑事項。	擬辦		審核	核定		
	2. 院及所轄各系所課程之審核、轉報。	擬辦		核定			
總務會計相關業務	1. 各項經常門經費編列、申請及辦理。	◎分層負責劃分以共同事項 F2 為準					會會計室
	2. 空間需求規劃。	擬辦		審核	核定		會會計室
	3. 儀器設備採購。	◎分層負責劃分以共同事項 F9 為準					
	4. 年度預算編列。	◎分層負責劃分以共同事項 F1 為準					會會計室
人事相關業務	1. 辦理教師聘任、升等、解聘、學術研究(含進修)、延長服務及考核等事項	擬辦		審核	核定		會人事室
	2. 院屬系所主管遴選作業			擬辦	核定		

文 教 創 意 產 業 學 院							
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		院長	副校長	校長	
	3. 教職員公差假申請	◎分層負責劃分以共同事項 B 項為準					
國際 交流 及產 學合 作相 關業 務	1. 院轄各系所與國內外學術交流計畫活動。	擬辦	審核	審核	核定		視情況會相關單位或主管
	2. 簽陳、計畫書及合約。	擬辦		審核	核定		視情況會相關單位或主管 ◎請參考共同事項之規範。
	3. 執行、督導。	擬辦		核定			

1.外教系、所/應華系、所/數位系/傳藝系、所/師資培育中心

外教系、所/應華系、所/數位系/傳藝系、所/師資培育中心							
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	主任	院長	副校長	校長	
一般性事務	1. 系(所、中心)務、教評會議紀錄。	擬辦	審核	核定			◎視情況上陳
	2. 其他各項會議紀錄。	擬辦	審核	核定			◎視情況上陳
	3. 系(所、中心)一般事務規章之訂定。	擬辦	審核	核定			◎視情況上陳
	4. 系(所、中心)刊物印製。	擬辦	核定				
教學研究相關業務	1. 課程規劃。	擬辦	審核	核定			◎視情況上陳
	2. 教學評量之實施、檢討與教學研討事宜。	擬辦	審核	核定			會教務處
	3. 教材教具製作規劃與彙整。	擬辦	核定				
	4. 依已核定之預算或一層核定之計畫舉辦研討會。	擬辦	核定				
	5. 專題演講之邀請與安排。	擬辦	核定				
	6. 規劃、分配、彙整畢業專題製作之主題。	擬辦	核定				
	7. 畢業專題督導及執行。	擬辦	核定				
	8. 畢業專題製作口試時間、場地及評審委員之安排。	擬辦	核定				
	9. 研究生指導教授之聘請。	擬辦	審核	核定			
	10. 舉辦師生創研成果發表。	擬辦	核定				
	11. 畢業專題作品彙集、列冊及陳列之安排。	擬辦	核定				會圖書館
	12. 學生作品彙集、列冊及陳列之安排。	擬辦	核定				
	13. 學生實習辦法訂定與實施。	擬辦	審核	核定			
	14. 系(所、中心)各項教學相關辦法之訂定與實施。	擬辦	審核	核定			
教務相關業務	1. 聘任教務相關委員。	擬辦	審核	核定			◎由行政統籌單位簽請核定後確認。
	2. 處理開課與學生成績彙報。	擬辦	審核	核定			
	3. 系(所、中心)中長程發展之規劃及執行。		擬辦	審核	核定		
	4. 系(所、中心)簡介、招生文宣製作與推動。	擬辦	核定				

外教系、所/應華系、所/數位系/傳藝系、所/師資培育中心							
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	主任	院長	副校長	校長	
	5. 高級中等以下學校及幼兒園教師資格檢定考試報名文件檢核表	擬辦	審核	核定			
學生 相關 業務	1. 導師之安排。	擬辦	審核	核定			◎由行政統籌單位簽請核定後確認。
	2. 辦理課業及生活輔導工作。	擬辦	核定				
	3. 輔導系(所、中心)學會活動。	擬辦	核定				
	4. 配合執行學務相關業務。	擬辦	核定				
	5. 曠缺課、整潔、秩序之輔導。	擬辦	核定				
總務 會計 相關 業務	1. 各項經常門經費編列、申請及辦理。	◎分層負責劃分以共同事項 F2 為準					會會計室
	2. 系(所、中心)圖書期刊需求規劃及彙整。	擬辦	核定				會圖書館
	3. 空間需求規劃。	擬辦	審核	審核	核定		會會計室
	4. 儀器設備採購。	◎分層負責劃分以共同事項 F9 為準					
	5. 專業教室管理。	擬辦	核定				
	6. 專業教室、教學設備保養及維修。	擬辦	審核	核定			
	7. 系(所、中心)所屬教學器材設備、教師研究室、教室及辦公室之使用規劃及修繕管理。	擬辦	審核	核定			
	8. 實習、研究、專題等耗材管理。	擬辦	核定				
	9. 系(所、中心)預算。	◎分層負責劃分以共同事項 F1 為準					會會計室
	10. 師資職前教育實習學校合作計畫同意書用印	擬辦	審核	核定			
	11. 師資職前教育證明書用印	擬辦	審核	核定			
人事 相關 業務	1. 辦理教師聘任、升等、解聘、學術研究(含進修)、延長服務及考核等事項	擬辦	審核	審核	核定		會人事室
	2. 系(所、中心)人力規劃。	擬辦	審核	審核	核定		會人事室
	3. 教職員公差假申請	◎分層負責劃分以共同事項 B 項為準					
國際	1. 教師交流相關事項。	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 學生交流相關事項。	擬辦	審核	審核	核定		

外教系、所/應華系、所/數位系/傳藝系、所/師資培育中心							
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	主任	院長	副校長	校長	
交流 及產 學合 作相 關業 務	3. 簽陳、計畫書及合約。	擬辦	審核	審核	核定		◎視情況上陳 ◎請參考共同 事項之規範。
	4. 執行、督導。	擬辦	核定				

四、人文教育學院

人文教育學院							
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		院長	副校長	校長	
一般性事務	1. 院務會議、院教評會、院屬系、所主管會議及院課程委員會之召開。	擬辦		核定			
	2. 院務、教評及其他各項會議紀錄撰擬。	擬辦		核定			視情況會相關單位或主管/送上一級會議處理。
	3. 校內各種委員會院代表委員之遴選。	擬辦		核定			
	4. 學院各項規章之撰擬及修訂。	擬辦		核定			視情況會相關單位或主管/送上一級會議處理。
	5. 學院所屬單位之溝通、協調、聯繫。	擬辦		核定			
	6. 學院刊物印製。	擬辦		核定			
	7. 接待外賓、訪客。	擬辦		核定			
	8. 專題演講之邀請與安排。	擬辦		核定			
	9. 單位財產登記與保管。	擬辦		核定			
	10. 單位網頁內容定期更新。	◎分層負責劃分以共同事項 N2 為準					
	11. 每學期之重要會議時程安排。	擬辦		核定			
	12. 學院中長程發展之規劃及執行。			擬辦	核定		
	13. 院長交辦事項。	擬辦		核定			
教務相關業務	1. 院及所轄各系所自我評鑑事項。	擬辦		審核	核定		
	2. 院及所轄各系所課程之審核、轉報。	擬辦		核定			
總務會計相關業務	1. 各項經常門經費編列、申請及辦理。	◎分層負責劃分以共同事項 F2 為準					會會計室
	2. 空間需求規劃。	擬辦		審核	核定		會會計室
	3. 儀器設備採購。	◎分層負責劃分以共同事項 F9 為準					
	4. 年度預算編列。	◎分層負責劃分以共同事項 F1 為準					會會計室
人事相關	1. 辦理教師聘任、升等、解聘、學術研究(含進修)、延長服務及考核等事項	擬辦		審核	核定		會人事室

人 文 教 育 學 院							
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		院長	副校長	校長	
業務	2. 院屬系所主管遴選作業			擬辦	核定		
	3. 教職員公差假申請	◎分層負責劃分以共同事項B項為準					
國際交流及產學合作相關業務	1. 院轄各系所與國內外學術交流計畫活動。	擬辦	審核	審核	核定		視情況會相關單位或主管
	2. 簽陳、計畫書及合約。	擬辦		審核	核定		視情況會相關單位或主管 ◎請參考共同事項之規範。
	3. 執行、督導。	擬辦		核定			

1.通識教育中心

通 識 教 育 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	主任	院長	副校長	校長	
一般性事務	1. 系(所、中心)務、教評會議紀錄。	擬辦	審核	核定			◎視情況上陳
	2. 其他各項會議紀錄。	擬辦	審核	核定			◎視情況上陳
	3. 系(所、中心)一般事務規章之訂定。	擬辦	審核	核定			◎視情況上陳
	4. 系(所、中心)刊物印製。	擬辦	核定				
教學研究相關事務	1. 課程規劃。	擬辦	審核	核定			◎視情況上陳
	2. 教學評量之實施、檢討與教學研討事宜。	擬辦	審核	核定			會教務處
	3. 教材教具製作規劃與彙整。	擬辦	核定				
	4. 依已核定之預算或一層核定之計畫舉辦研討會。	擬辦	核定				◎視情況上陳
	5. 專題演講之邀請與安排。	擬辦	核定				
	6. 舉辦師生創研成果發表。	擬辦	核定				
	7. 學生作品彙集、列冊及陳列之安排。	擬辦	核定				會圖書館
	8. 系(所、中心)各項教學相關辦法之訂定與實施。	擬辦	審核	核定			
教務相關業務	1. 聘任教務相關委員。	擬辦	審核	核定			◎ 由行政統籌單位簽請核定後確認。
	2. 處理開課與學生成績彙報。	擬辦	審核	核定			
	3. 系(所、中心)中長程發展之規劃及執行。		擬辦	核定			
	4. 統整教師期中/末考試卷。	擬辦	核定				
學生相關業務	1. 辦理課業及生活輔導工作。	擬辦	核定				
	2. 配合執行學務相關業務。	擬辦	核定				
	3. 配合導師的安排。	擬辦	審核	核定			◎ 由行政統籌單位簽請核定後確認。
總務	1. 各項經常門經費編列、申請及辦理。	◎分層負責劃分以共同事項 F2 為準					會會計室

通 識 教 育 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	主任	院長	副校長	校長	
會計 相關 業務	2. 系(所、中心)圖書期刊需求規劃及彙整。	擬辦	核定				會圖書館
	3. 空間需求規劃。	擬辦	審核	審核	核定		會會計室
	4. 儀器設備採購。	◎分層負責劃分以共同事項 F9 為準					
	5. 專業教室管理。	擬辦	核定				
	6. 專業教室教學設備保養及維修。	擬辦	審核	核定			
	7. 系(所、中心)所屬教學器材設備、教師研究室、教室及辦公室之使用規劃及修繕管理。	擬辦	審核	核定			
	8. 實習、研究、專題等耗材管理。	擬辦	核定				
	9. 系(所、中心)預算。	◎分層負責劃分以共同事項 F1 為準					會會計室
人事 相關 業務	1. 辦理教師聘任、升等、解聘、學術研究(含進修)、延長服務及考核等事項	擬辦	審核	審核	核定		會人事室
	2. 系(所、中心)人力規劃。	擬辦	審核	審核	核定		會人事室
	3. 教職員公差假申請	◎分層負責劃分以共同事項 B 項為準					
國際 交流 及國 內通 識教 育策 略聯 盟合 作業 務	1. 教師交流相關事項。	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 配合通識教育策略聯盟辦理及參與各項活動並教學資源交流共享事宜。	擬辦	審核	審核			
	3. 參與「高雄文化研究學會」各項會議諮詢及配合辦理相關研討會活動。	擬辦	核定				
產官 學合 作相 關業 務	1. 簽陳、計畫書及合約。	擬辦	審核	審核	核定		◎視情況上陳 ◎請參考共同事項之規範。
	2. 執行、督導。	擬辦	核定				
通識 教育 相關	配合執行全國通識網之活動及課程教學資料庫之登錄	擬辦	核定				

通 識 教 育 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	主任	院長	副校長	校長	
推廣活動							
其他	中心網站之維護並發送相關單位活動電子報。	擬辦	核定				

2.吳甦樂教育中心

吳甦樂教育中心							
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	主任	院長	副校長	校長	
一般性事務	1.系(所、中心)務、教評會議紀錄。	擬辦	審核	核定			◎視情況上陳
	2.其他各項會議紀錄。	擬辦	審核	核定			◎視情況上陳
	3.系(所、中心)一般事務規章之訂定。	擬辦	審核	核定			◎視情況上陳
	4.系(所、中心)刊物印製。	擬辦	核定				
教學研究相關事務	1.課程規劃。	擬辦	審核	核定			◎視情況上陳
	2.教學評量之實施、檢討與教學研討事宜。	擬辦	審核	核定			會教務處
	3.教材教具製作規劃與彙整。	擬辦	核定				
	4.依已核定之預算或一層核定之計畫舉辦研討會。	擬辦	核定				◎視情況上陳
	5.專題演講之邀請與安排。	擬辦	核定				
	6.舉辦師生創研成果發表。	擬辦	核定				
	7.學生作品彙集、列冊及陳列之安排。	擬辦	核定				會圖書館
	8.系(所、中心)各項教學相關辦法之訂定與實施。	擬辦	審核	核定			
教務相關業務	1.聘任教務相關委員。	擬辦	審核	核定			◎由行政統籌單位簽請核定後確認。
	2.處理開課與學生成績彙報。	擬辦	審核	核定			
	3.系(所、中心)中長程發展之規劃及執行。		擬辦	核定			
	4.中心簡介製作與推動。	擬辦	審核	核定			
學生相關業務	1.辦理課業及生活輔導工作。	擬辦	核定				
	2.配合執行學務相關業務。	擬辦	核定				
	3.曠缺課、整潔、秩序之輔導。	擬辦	核定				
	4.國內志工服務專案計畫之培訓與輔導。	擬辦	審核	核定			
	5.國際志工服務專案計畫之培訓與輔導。	擬辦	審核	核定			

吳 甦 樂 教 育 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	主任	院長	副校長	校長	
總務 會計 相關 業務	1. 各項經常門經費編列、申請及辦理。	◎分層負責劃分以共同事項 F2 為準					會會計室
	2. 系(所、中心)圖書期刊需求規劃及彙整。	擬辦	核定				會圖書館
	3. 空間需求規劃。	擬辦	審核	審核	核定		會會計室
	4. 儀器設備採購。	◎分層負責劃分以共同事項 F9 為準					
	5. 專業教室管理。	擬辦	核定				
	6. 專業教室教學設備保養及維修。	擬辦	審核	核定			
	7. 系(所、中心)所屬教學器材設備、教師研究室、教室及辦公室之使用規劃及修繕管理。	擬辦	審核	核定			
	8. 研究、專題等耗材管理。	擬辦	核定				
	9. 系(所、中心)預算。	◎分層負責劃分以共同事項 F1 為準					會會計室
	10. 詠歎堂場地管理	擬辦	審核	核定			
人事 相關 業務	1. 辦理教師聘任、升等、解聘、學術研究(含進修)、延長服務及考核等事項	擬辦	審核	審核	核定		會人事室
	2. 系(所、中心)人力規劃。	擬辦	審核	審核	核定		會人事室
	3. 教職員公差假申請	◎分層負責劃分以共同事項 B 項為準					
連繫 合作 業務	1. 與教會各單位之聯繫與合作。	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 鼓勵並協助教職員生參與國內、外教會活動。	擬辦	審核	審核	核定		
	3. 參與華人大學校牧協會與基督宗教學校相互交流。	擬辦	審核	審核	核定		
	4. 協助並支援教區性或全國性教會禮儀與活動。	擬辦	審核	審核	核定		
	5. 與各宗教團體之聯繫與合作。	擬辦	審核	審核	核定		
產學 合作 相關 業務	1. 簽陳、計畫書及合約。	擬辦	審核	審核	核定		◎請參考共同事項之規範。
	2. 執行、督導。	擬辦	核定				
全校 性校	1. 執行全校師生重大節慶之禮儀與活動。	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 配合課程舉辦新生祈福禮	擬辦	審核	審核	核定		

吳 甦 樂 教 育 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	主任	院長	副校長	校長	
園禮 儀與 活動	與成年禮。						
	3. 舉辦信仰研習。	擬辦	審核	核定			
	4. 推動宗教交談。	擬辦	審核	核定			
	5. 中心網站之維護。	◎分層負責劃分以共同事項 N2 為準					
	6. 推廣並培育身、心、靈成長活動。	擬辦	審核	核定			
	7. 協助全校師生婚喪喜慶之禮儀。	擬辦	審核	核定			
信仰 培育	1. 培育願意接受天主教信仰的教職員工生。	擬辦	核定				
	2. 舉辦聖經及靈性生活相關主題之講習與研討。	擬辦	核定				
	3. 支持並關懷教職員工生的信仰團體。	擬辦	核定				

3.體育教學中心

體 育 教 學 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	主任	院長	副校長	校長	
一般性事務	1. 系(所、中心)務、教評會議紀錄。	擬辦	審核	核定			◎視情況上陳
	2. 其他各項會議紀錄。	擬辦	審核	核定			◎視情況上陳
	3. 系(所、中心)一般事務規章之訂定。	擬辦	審核	核定			◎視情況上陳
	4. 系(所、中心)刊物印製。	擬辦	核定				
教學研究相關事務	1. 課程規劃。	擬辦	審核	核定			◎視情況上陳
	2. 教學評量之實施、檢討與教學研討事宜。	擬辦	審核	核定			會教務處
	3. 教材教具製作規劃與彙整。	擬辦	核定				
	4. 依已核定之預算或一層核定之計畫舉辦研討會。	擬辦	核定				◎視情況上陳
	5. 專題演講之邀請與安排。	擬辦	核定				
	6. 舉辦師生創研成果發表。	擬辦	核定				
	7. 學生作品彙集、列冊及陳列之安排。	擬辦	核定				會圖書館
	8. 系(所、中心)各項教學相關辦法之訂定與實施。	擬辦	審核	核定			
教務相關業務	1. 聘任教務相關委員。	擬辦	審核	核定			◎由行政統籌單位簽請核定後確認。
	2. 處理開課與學生成績彙報。	擬辦	審核	核定			
	3. 系(所、中心)中長程發展之規劃及執行。		擬辦	核定			
	4. 統整教師期中/末考試卷及成績遞送單。	擬辦	核定				
學生相關業務	1. 辦理課業及生活輔導工作。	擬辦	核定				
	2. 配合執行學務相關業務。	擬辦	核定				
	3. 曠缺課、整潔、秩序之輔導。	擬辦	核定				
	4. 配合導師的安排。	擬辦	審核	核定			◎由行政統籌單位簽請核定後確認。
	5. 運動代表隊組訓業務。	擬 辦	審核	核定			

體 育 教 學 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	主任	院長	副校長	校長	
總務會計相關業務	1. 各項經常門經費編列、申請及辦理。	◎分層負責劃分以共同事項 F2 為準					會會計室
	2. 系(所、中心)圖書期刊需求規劃及彙整。	擬辦	核定				會圖書館
	3. 空間需求規劃。	擬辦	審核	審核	核定		會會計室
	4. 儀器設備採購。	◎分層負責劃分以共同事項 F9 為準					
	5. 專業教室管理。	擬辦	核定				
	6. 專業教室教學設備保養及維修。	擬辦	審核	核定			
	7. 系(所、中心)所屬教學器材設備、教師研究室、教室及辦公室之使用規劃及修繕管理。	擬辦	審核	核定			
	8. 實習、研究、專題等耗材管理。	擬辦	核定				
	9. 系(所、中心)預算。	◎分層負責劃分以共同事項 F2 為準					會會計室
人事相關業務	1. 辦理教師聘任、升等、解聘、學術研究(含進修)、延長服務及考核等事項	擬辦	審核	審核	核定		會人事室
	2. 系(所、中心)人力規劃。	擬辦	審核	審核	核定		會人事室
	3. 教職員公差假申請	◎分層負責劃分以共同事項 B 項為準					
運動場館相關業務	1. 運動場地借用。	擬辦	核定				
	2. 運動器材設備之管理、申購、與維修。	擬辦	核定				
產官學合作相關業務	1. 簽陳、計畫書及合約。	擬辦	審核	審核	核定		◎視情況上陳 ◎請參考共同事項之規範。
	2. 執行、督導。	擬辦	核定				
全校性體育活動	1. 辦理全校師生體育活動。	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 推廣並培育身、心、靈成長活動。	擬辦	核定				
其他	中心網站之維護。	◎分層負責劃分以共同事項 N2 為準					