二、學務處分層負責明細表

| **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 |
| **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。** |
| 1. 單位預算標列。
 | 共同事項F1 |
| 1. 控制單位經費之運用。
 | 共同事項F2 |
| 1. 單位財產登記與保管。
 | 共同事項F7 |
| 1. 專案助理及工讀生契約書。
 | 共同事項K1 |
| 1. 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 |
| 1. 校務系統功能新增/修改申請(含W-P)。
 | 共同事項M1 |
| 1. 大事記。
 | 共同事項N1 |
| 1. 網頁內容規劃/定期更新(維護)。
 | 共同事項N2 |
| 1. 雲科大校務基本資料庫填報。
 | 共同事項N5 |
| 1. 各項單位外會議資料、統計資料提供。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 各項單位資料提供。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 會議提案、開會通知。
 | 擬辦 | (審核) | 核定 |  |  |  |
| 1. 會議紀錄及修訂條文。
 | 擬辦 | (審核) | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 單位內部會議紀錄及法規修訂條文草案。
 | 擬辦 | (審核) | 核定 |  |  |  |
| 1. 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 |  |  |  |
| 1. 內部主管職務調整。
 | 擬辦 |  | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 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)。 |
| 1. 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 |  |  |  |
| 1. 本處內部網站規劃與維護。
 | 擬辦 |  | 核定 |  |  |  |
| 1. 本校總網分眾－家長頁面規劃與維護。
 | 擬辦 |  | 核定 |  |  |  |
| 1. 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 |  |
| 1. 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 |  |  |  |
| 1. 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 |  |
| 1. 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 |
|  | 1. 本校性別平等教育網頁面規劃與維護。
 | 擬辦 |  | 核定 |  |  |  |
| **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 |
| 1. 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** |
| --- |
| 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。** |
| **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 |  |  |  |
| 1. 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 |  |  |  |
| 1. 彙整每月校安事件統計表。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 彙整每週學生意外禱告名冊。
 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 1. 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 |  |  |  |  |
| 1. 每學期辦理校安會議（計畫、紀錄）。
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 檢討災害防救計畫修訂。
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 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 |  |  |  |
| 1. 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 |
| 1. 軍訓教官現職冊、簡歷冊及職掌表。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 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 |
| 1. 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 |
| 1. 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 |  |  |
| 1. 軍訓教官獎懲作業。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 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 |
| 1. 軍訓教官申訴評議委員會議。
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 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 |  |  |  |  |
| 1. 軍訓課程開課作業。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 專業研討會議召開與紀錄。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 軍訓抵免審核作業。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 授課分配及課程排定。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 校內教學提報及演示暨成果彙整。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 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 |  |  |  |  |
| 1. 軍人身分證及軍人眷屬補給證換發。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 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 |
| 1. 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 |
| 1. 學生缺曠及定察生輔導。
 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 1. 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 |  |  |  |  |
| 1. 校外租賃生租屋糾紛調處服務。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 房東租屋資訊之蒐集建立與賃居生訪視。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| **交通安全教育** | 1. 學生交通安全教育宣導。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 年度交通安全教育實施計畫。
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 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 |
| 1. 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 |  |  |  |  |
| 1. 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 |
| 1. 寒、暑假住宿申請。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 校外補習及校內社團晚歸之核定。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 住宿生晚歸、外宿名單確認及追蹤處理。
 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 1. 住宿生生活輔導(打掃、團體生活適應、行李宅配)。
 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 1. 宿舍門禁之管制。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 宿舍消防及逃生演練活動。
 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 1. 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 |  |  |  |  |
| 1. 統籌宿委會活動。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 督導宿委會內、外務評比。
 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| **防制學生藥物濫用** | 1. 特定人員名冊核定。
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 春暉專案會議召開。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 春暉專案會議紀錄核定登錄。
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 專案經費申請。
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  | 會辦會計室 |
| 1. 防制學生藥物濫用教育宣導。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 填報教育部「藥物濫用-學生個案輔導追踨系統」
 | 擬辦 | 審核 | 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/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 |  |
| 1. 導師津貼代扣計算。
 |  | 擬辦 | 核定 |  |  | 送至總務處出納組 |
| 1. 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 |  |
| 1. 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 |  |
| 1. 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 |
| 1. 生活輔導簡訊需求申請。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  | ◎總務長核定 |
| 1. 學生自傳登入系統開放
 | 逕行辦理 |  |  |  |  | 入學大小事 |
| 1. 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 |
| 1. 五專新生親師輔導活動。
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 五專1~3年級重要晨會。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 五專1~3級生活好模範競賽規劃與執行。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 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◎其他學制生活輔導組組長核定 |
| 1. 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。 |
| 1. 學生缺課、懲處通知寄送。
 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 1. 協助教務處辦理總缺課達1/2統計計算。
 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 1. 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 |  |  |  |  |  |
| 1. 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 |  |  |
| 1. 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 |  |
| 1. 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 |  |
| 1. 規劃校內品德教育活動。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 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 |  |  |
| 1. 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 |  |  |  |  |  |
| 1. 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 |  |  |  |  |  |
| 1. 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 |
| 1. 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 |
| 1. 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 |
| 1. 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 |  |  |  |  |  |
| 1. 軍公教遺族報教育部核定。
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  | 會辦會計室 |
| 1. 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 |  |  |  |  |  |
| 1. 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 |
| 1. 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 |
| 1. 生活助學金服務之媒合。
 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 1. 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 | 核定 |  |  |
| 1. 各單位獎助學金年度執行成效調查及資料彙整。
 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 1. 通知各單位執行及管控。
 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| **工讀助學金** | 1. 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。 |
| 1. 每月工讀金請款及匯撥
 | 擬理 | 審核 | 審核 | 審核 | 核定 | 會辦會計室 |
| 1. 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 | 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 |  |  |  |  |  |
| 1. 學產急難慰問金補助申請。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  | 會會計室 |
| 1. 學產急難慰問金審核結果通知。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 校內緊急紓困金申請。
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  | 會會計室 |
| **客語、新住民相關業務** | 1. 文化推行及宣導活動。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 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 |  |  |  |  |
| 1. 對外推薦獎助學金申請事宜（無需發函）。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 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。 |
| 1. 募款獎學金申請事宜。
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 審核 | 核定 | 會辦公關室。 |
| 1. 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 |  |  |  |  |
| 1. 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 |
| 1. 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 |  |  |  |  |  |
| 1. 勞作教育成績統計及結算。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 勞作教育評分志工招募及培訓。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 全校勞作教育打掃區域規劃及安排。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 轉學生、轉系生及重修生勞作教育規劃及審核。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 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 |  |  |  |  |  |
| 1. 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 |  |  |  |  |
| 1. 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 |
| 1. 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 |  |  |  |  |
| 1. 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 |  |  |  |  |
| 1. 社團培訓、考核評鑑等。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 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 |  |  |
| 1. 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 |  |  |
| 1. 優秀青年選拔辦理。
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 辦理學生課外活動績優獎勵
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 園遊會之策劃辦理。
 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 辦理應屆畢業生課外活動表現優異獎。
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| **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。 |
| 1. 學生活動場地借用與調配。
 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 1. 課外活動器材借用與管理。
 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 1. 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 |  |  |  |  |  |
| 1. 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 |  |  |
| **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 |  |  |  |
| 1. 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 |  |  |
| 1. 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 |  |  |  |
| 1. 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 |  |  |  |  |
| 1. 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 |  |  |  |
| 1. 臨時交辦事項。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| **校外社服單位接洽** | 1. 校外單位來校召募志工。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 與校外社服單位接洽服務機會。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 備忘錄簽訂。
 | 擬辦 | 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/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。** |
| 1. 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 |  |  |
| 1. 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 |  |  |
| 1. 協助醫師診治工作。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 辦理新生健康檢查。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 學生健康檢查缺點追蹤及缺點矯治。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 緊急傷病急救處理及護送轉診。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 特殊疾病學生追蹤輔導與管理。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 辦理教職員工健康檢查。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 辦理預防接種及傳染病防治。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 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 |  |  |
| **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 |  |  |  |
| 1. 辦理健康講座。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 辦理急救訓練活動。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 辦理捐血活動。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 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 |  |  |
| 1. 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 |  |  |
| 1. 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 |  |  |  |
| 1. 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 |  |  |  |
| 1. 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** | 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 |  |  |  |  |
| 1. 辦理自殺防治宣導活動
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 推廣生涯輔導各項活動。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 主題式班級輔導活動。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 購置心理測驗、心理衛生影片、書刊。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 輔導幹部或志工培訓。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| **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 |  |  |  |  |
| 1. 轉學生學務導航活動。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 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 |  |  |  |  |
| 1. 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。 |
| 1. 教職員工生及家長諮詢。
 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 1. 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。 |
| 1. 各級學生幹部危機預防宣導。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 學生特殊狀況追蹤輔導。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 轉介精神科醫師協助特殊個案及追蹤輔導。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 轉銜輔導會議。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 聊天室業務。
 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 1. 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 |  |  |  |  |
| 1. 實習心理師招募與職前訓練。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 實習心理師實習與督導。
 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 1. 諮商心理實習合約。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 諮商心理實習證明書用印。
 | 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 |  |  |  |
| 1. 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. 特殊教育推行委員會之業務辦理。
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 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 |  |  |  |
| 1. 身心障礙生各類獎助學金、交通費申辦。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 教育部年度補助經費之申請與核銷。
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 身心障礙學生相關設備之採購與管理。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 身心障礙學生特殊教育需求協助。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 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 |  |  |
| 1. 身心障礙學生家長和教師之諮詢。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 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 |  |  |  |
| 1. 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 |  |  |
| 1. 受理學生申訴案件。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 召開學生申訴評議委員會會議。
 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 1. 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 |  |  |  |  |
| 1. 成年或已婚學生懷孕受教權維護與輔導。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 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 |
| 1. 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 |  |
| 1. 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。** |
| 1. 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 |  |  |
| 1. 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 |  |  |  |  |  |
| 1. 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 |  |  |  |
| 1. 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-portfolio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 |  |
| 1. 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 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 實習機會公告與媒合。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 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 |
| 1. 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 |
| 1. 辦理實習行前說明暨分享會等相關活動。
 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 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 |  |  |  |
| 1. 與產官學界辦理就業輔導活動。
 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 文藻104求職求才平台管理。
 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |