

# 國立中興大學分層負責明細表 目 錄

壹、說明.....	I
貳、共同授權事項	
一、公文書(包括簽、函、書函、開會通知單、用印申請表等文稿)...	II
二、經費動支.....	II
三、差假申請.....	III
四、申請表單.....	IV
參、本校用印規範.....	VI
肆、各單位分層負責明細表	
1. 教務處.....	1
2. 學生事務處.....	8
3. 總務處.....	14
4. 研究發展處.....	20
5. 國際事務處.....	25
6. 創新產業暨國際學院.....	27
7. 圖書館.....	29
8. 體育室.....	35
9. 秘書室.....	36
10. 人事室.....	41
11. 主計室.....	46
12. 計算機及資訊網路中心.....	48
13. 師資培育中心.....	50
14. 藝術中心.....	52
15. 環境保護暨安全衛生中心.....	53
16. 產學研鏈結中心.....	56
17. 文學院.....	59
18. 農資學院.....	61
19. 理學院.....	64
20. 工學院.....	66
21. 生命科學院.....	68
22. 獸醫學院.....	71
23. 管理學院.....	73
24. 法政學院.....	75
25. 電資學院.....	77
26. 生物科技發展中心.....	80
27. 前瞻理工科技研究中心.....	81
28. 人文與社會科學研究中心.....	82
29. 農產品驗證中心.....	83

# 國立中興大學分層負責明細表

98年9月9日簽奉校長核定  
99年12月17日校長核定修正  
101年1月10日校長核定修正  
102年2月27日校長核定修正  
103年3月6日校長核定修正  
104年3月9日校長核定修正  
105年2月24日校長核定修正  
106年3月16日校長核定修正  
107年3月1日校長核定修正  
108年3月8日校長核定修正  
109年4月7日校長核定修正  
110年3月17日校長核定修正

## 壹、說明

- 一、本校為加強推行「工作簡化」，劃分工作權責，以期提高行政效率，特訂定分層負責明細表〈以下簡稱本表〉，作為各層人員處理公務之依據。
- 二、權責劃分層次與權責：
  - (一) 本校分層負責層次：校長為第一層；處、一級(院、中心、室)主管為第二層；二級主管(系、所、組)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』。
- 三、各單位辦理文書時，應依本表之規定，由各層級主管依授權核判，但若涉及對外行文者，需由一級單位主管以上決行；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，其餘定期性、例行性、普通性之文稿，授權一級單位主管決行。
- 四、來文內容涉及二個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主辦單位，於收辦後再行會辦或協調分辦。
- 五、承辦人辦理文書時應註明決行層級，各層主管對分層負責之授權事項，應切實監督，如發現不適當情事，應隨時更正，授權決行之公文書，應於判行欄簽章，並加蓋「代為決行」章。
- 六、各單位定期性、例行性及普通性之文稿，若僅需相關單位知照，不必會簽意見者，宜由分層負責授權主管核決後，以後會方式辦理，縮短公文流程。
- 七、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(專門委員)應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使用職名章或簽署姓名。
- 八、經授權代判之公文，秘書室文書組發文時應加蓋(或繕打)「依分層負責規定授權單位主管決行」字樣。
- 九、本表自奉准之日施行。

## 貳、共同授權事項

### 一、公文書（包括簽、函、書函、開會通知單、用印申請表等文稿）

序號	授權事項	校長授權代簽人		陳核程序	備註
1	分層負責明細表規定之授權事項	一般	各級授權主管	申請人簽章 ↓ 單位主管核章 ↓ 各級授權主管代為 決行或陳核	公文如需會知相關單位不需其表示意見者，以後會相關單位方式辦理。
		涉及對外行文	一級單位主管以上		
2	分層負責明細表未規定之定期性、例行性、普通性之文稿	一級單位主管		申請人簽章 ↓ 單位主管核章 ↓ 一級主管代為決行	

### 二、經費動支

序號	授權事項	校長授權代簽人	陳核程序	備註
1	動支本單位十萬元(含)以下經費請購與核銷	一級單位主管(行政單位)	申請人及保管證明(驗收)人簽章 ↓ 單位主管核章 ↓ 一級主管代為決行 ↓ 主計室複核	1、下列情形，送主計室辦理前，請先送相關單位： (1)非消耗品，核銷時請先送 <b>資產經營組</b> 登記。財產(1萬元以上)、電腦軟體(1萬元以上)，請購及核銷時請先送 <b>資產經營組</b> 查核複本及登錄。 (2)購置書刊資源(不限經費類別與金額大小)，請購及核銷時請先送 <b>圖書館</b> 查核複本及登錄。 (3)購置衛星影像資料案，請購與核銷時，先會 <b>圖書館</b> 。 (4)中央集中採購案，請購與核銷時先送 <b>採購組</b> 。 (5)綠色採購案，請購與核銷時，先會 <b>環安中心</b> 。 (6)電腦採購案，請購與核銷時，先會 <b>計資中心</b> 。 2、動支餐費應本摺節原則，並依「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」規定標準辦理，如有特殊情形須先行簽請校長核可，始得動支。 3、各單位不得意圖規避採購法規之適用而將案件化整為零，分批辦理逾10萬元以上之採購。
		系、所、學位學程、班及附屬單位主管以上	申請人及保管證明(驗收)人簽章 ↓ 單位主管核章並代為決行 ↓ 主計室複核	
2	動支其他單位補助款十萬元(含)以下之請購與核銷	補助單位主管	申請人及保管證明(驗收)人簽章 ↓ 單位主管核章 ↓ 補助單位核章 ↓ 補助主管代為決行 ↓ 主計室複核	

### 三、差假申請

序號	授權事項	校長授權代簽人	陳核程序	備註
1	2 日以下出差(請假)申請(學術單位教職員)	系所主管	申請人簽章 ↓ 系所主管核章並 代為決行 ↓ 人事室備查	1、出差應視公務性質及事實需要於事前陳核，經核准後始得前往。  2、為撙節經費，出差人員搭乘飛機或高鐵者，仍以搭乘經濟(標準)座(艙、車)位為原則。
2	教職員 3 日以下出差(請假)申請	一級單位主管	申請人簽章 ↓ 單位主管核章 ↓ 一級單位主管代 為決行 ↓ 人事室備查	
3	技工工友 5 日以下出差(請假)申請	一級單位主管	申請人簽章 ↓ 單位主管核章 ↓ 一級單位主管代 為決行 ↓ 人事室備查	
4	建教合作計畫助理人員出差申請	系所主管	申請人簽章 ↓ 計畫主持人核章 ↓ 系所主管代為決 行	

四、申請表單

序號	授權事項	校長授權代簽人	陳核程序	備註
1	學士班各類證明申請表	教務長	申請人簽章 ↓ 承辦人 ↓ 組長 ↓ 教務長代為決行	依 0960100103 號與 0970200267 號核准簽辦。
2	碩博士各類證明申請表	教務長	申請人簽章 ↓ 承辦人 ↓ 組長 ↓ 教務長代為決行	依 0960100103 號與 0970200267 號核准簽辦。
3	碩博士班研究生參加論文考試申請	教務長	申請人簽章 ↓ 指導教授 ↓ 系主任(所長) ↓ 註冊組成績承辦人 ↓ 組長 ↓ 教務長代為決行	依 0980100255 號核准簽辦。
4	建教合作計畫之行政管理費提列表	研發長	計畫業務組承辦人 ↓ 組長 ↓ 研發長代為決行 ↓ 主計室複核	依 0980100255 號核准簽辦。
5	推廣教育計畫之行政管理費及校務基金提列表	創新產業暨國際學院院長	創產學院經辦人 ↓ 組長 ↓ 創產學院院長代為決行 ↓ 主計室複核	依 0980100255 號核准簽辦。

序號	授權事項	校長授權代簽人	陳核程序	備註
6	發明專利答辯申請	產學研鏈結中心 中心主任	發明人(代表) ↓ 系所 ↓ 院 ↓ 智財技轉組 ↓ 產學研鏈結中心 中心主任代為決行	依 0980100255 號核准簽辦。 辦理。
7	校友(校外人士、非攻讀學位學員等)請求圖書館退還保證金申請	圖書館館長	申請人 ↓ 圖書館典閱組 ↓ 出納組 ↓ 主計室 ↓ 圖書館館長代為決行	依 0980100255 號核准簽辦。 辦理。
8	「建教合作計畫」各式證明申請書	人事室主任	申請人 ↓ 計畫主持人 ↓ 人事室承辦人 ↓ 人事室主任代為決行	本校專任助理及博士後研究人員人事管理業務自 101 年 4 月 1 日移人事室辦理。
9	助理聘任變更申請表(專、兼任)	人事室主任	計畫主持人 ↓ 人事室承辦人 ↓ 人事室主任代為決行	本校專任助理及博士後研究人員人事管理業務自 101 年 4 月 1 日移人事室辦理。
10	國際電話申請	授權單位主管決行	申請人 ↓ 單位主管代為決行	依 1020100217 號核准簽辦。 辦理。

## 參、本校用印規範

### 國立中興大學用印規範

103.1.16 簽奉校長核定  
104.10.25 校長核定修正(第3、4、5、6點)  
106.2.9 校長核定修正(附表一)  
106.3.2 校長核定修正(第四點)  
110.3.12 校長核定修正(附表一)

一、為使本校教職員工生申請蓋用印信時有所依循及建立正確之用印原則，特制定本規範。

二、蓋用印信範圍：各項文件凡需蓋用本校相關印信者適用之。

三、申請用印規定

#### (一)一般規定

1. 舉凡蓋用印信之文件，非經校長或依分層負責規定授權單位主管判發者，不得蓋用印信，不辦文稿之文件，應填具「用印申請表」或由各單位填寫請印表冊，依本校申請用印分層負責明細表權責(如附表一)陳奉核定後，始予蓋用印信。
2. 蓋用印信將視文件之性質、內容、對等原則及慣例等配合辦理用印。
3. 人事與主計等單位制式之表件得由該管主管核章後用印不另填「用印申請表」。
4. 本校學生如需蓋用印信，應透過相關業務單位(如科系所、教務處、學務處等)提出申請。

#### (二)用印應注意事項

1. 用印時如發現簽辦文稿或蓋用印信申請表未完成判行或有其他錯誤，應即退送補判或更正。
2. 屬於證明校內同仁或學生身分之保證書等文件，除蓋校印外並應附署蓋用「本校印僅證明保證人或證明人之身分之用」之章戳。
3. 影印文件申請用印，先由經辦單位(人)加蓋「核與正本相符」章戳並蓋章證明後再行請印。
4. 用印後，應於文件原稿上蓋「已用印信」章戳。
5. 各類印信、鋼印及中英文章戳得視文件內容之性質，分別蓋用，以配合實際需要。

四、申請校印套印

(一)一次用印超過100件以上之文件(如：各項獎狀、證書、聘書……等)，應簽奉校長核准後套印。

(二)套印前請至秘書室核蓋校印印模。

(三)印信在拓模製版套印過程中，應指定專人監督；套印文件時應逐一編號並造冊或留存根聯備查；套印完畢後，底片、印版應予銷毀或指定人員保管。另污損、剩餘空白文件應妥善保管不得遺失。如有冒用、被盜用、遺失等情事，相關人員應負應有之責任。

(四)經核准之套印文書及預蓋印信定型公文紙(包括證明書狀)，由使用單位指定人員負責保管，並提供四份套印之樣本及套印啟用登記表(如附表二)送至秘書室，函請教育部層轉行政院轉請總統府報備。

五、本規範未盡事宜，悉依文書處理相關法規處理。

六、本規範陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附表一 申請用印分層負責明細表

文件類別	文件名稱	承辦人	二級主管	院長或行政一級單位主管	會辦單位	校長
投標	計畫投標	擬辦	審核	審核	研發處 計畫業務組	核定
合約 (非制式 合約請以 簽陳核)	<u>財團法人、公營事業</u> 產學合作計畫合約(契約)	擬辦	審核	審核	研發處 計畫業務組/ 產學 <u>研鏈結</u> 中心 ( <u>智財相關</u> )	核定
	<u>私人廠商</u> 產學合作計畫合約(契約)	擬辦	審核	審核	產學 <u>研鏈結</u> 中心	核定
	<u>政府機關</u> 產學合作計畫/建教合作計畫合約(契約)	擬辦	審核	審核	研發處 計畫業務組/ 產學 <u>研鏈結</u> 中心 ( <u>智財相關</u> )	核定
	合約書	擬辦	審核	審核		核定
聘書	教師聘書	擬辦	審核	審核		核定
	校際活動委員聘書	擬辦	審核	審核		核定
	校內活動委員聘書	擬辦	審核	核定		
	研究所口試委員聘書	擬辦	審核	核定		
證書	畢業證書	擬辦	審核	核定		
	英文學位證書	擬辦	審核	核定		
	推廣班、結業證書名冊	擬辦	審核	核定		
	實習證明書或研習證明書	擬辦	審核	核定		
	休學證明	擬辦	審核	核定		
	修業證明	擬辦	審核	核定		
	校際活動研習證明	擬辦	審核	審核		核定
獎狀	在職證明或服務年資證明	擬辦	審核	核定		
	校際活動學生獎狀	擬辦	審核	審核		核定
	校內活動學生獎狀	擬辦	審核	核定		
	教師獎狀	擬辦	審核	審核		核定
	校際活動感謝狀	擬辦	審核	審核		核定
	校內活動感謝狀	擬辦	審核	核定		
	推廣班名冊用印	擬辦	審核	核定		

文件類別	文件名稱	承辦人	二級主管	院長或行政一級單位主管	會辦單位	校長
其他	志工、評審委員、典藏證明	擬辦	審核	核定		
	各類所得暨免扣繳憑單申報書	擬辦	審核	核定		
	獎學金申請(證明)	擬辦	審核	審核		核定
	勞保業務、健保業務	擬辦	審核	核定		
	團體保險申請書	擬辦	審核	審核		核定
	學生自行申請用印文件	擬辦	審核	審核		核定
	申請大陸地區人民進入臺灣地區保證書	擬辦	審核	審核	人事室	核定
	開發信用狀申請書及發票	擬辦	核定			
	信用狀單據到達通知書	擬辦	核定			
	報關個案委任書	擬辦	核定			
	驗收完成證明書	擬辦	核定			
	匯出匯款申請書	擬辦	核定			
	外匯收支或交易申報書	擬辦	核定			
	辦理土地鑑界、分割、合併申請書	擬辦	核定			
	申請使用執照、竣工圖補發申請書	擬辦	核定			
	保險和解用印申請	擬辦	審核	審核		核定
	辦理不動產產權登記申請書	擬辦	審核	核定		
	營業人銷貨退回進貨退出貨折讓證明單	擬辦	核定			
	定期存款單質權設定申請書	擬辦	核定			

附表二

國立中興大學印信套印啟用登記表			
申請單位		套 印 奉核文號	
申請人		申 請 人 聯絡電話	
套 印 啟用日期	中華民國 年 月 日	監 製 人	
底片、印版 保 管 人		套印文件 保 管 人	
申請單位 二級主管		申請單位 一級主管	

## 肆、各單位分層負責明細表

## 1. 教務處分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長/主任	教務長	校長	
<b>教務長室</b>					
1.教務會議之召開、籌備、紀錄、決議案之執行、追蹤。	擬辦		核定		
2.校務會議、行政會議之提案、工作報告及執行情形彙整。	擬辦		核定		
3.教務處所屬主管會議之召開、記錄。	擬辦		核定		
4.教務處經費、專項經費提報及控管。	擬辦		核定		
5.學雜費調整。	擬辦		審核	核定	
6.教務相關法規修訂案報部與彙編。	擬辦		核定		
7.隨班附讀申請案收件及開課單位專案開放人數等相關作業。	擬辦		核定		跨單位者 五長決行
8.辦理系所評鑑相關事宜。	擬辦		審核	核定	
9.教務處暨各組總收文、總發文等文件之收發、登記、建檔。	逕行辦理				
10.教務處網頁維護及財產保管與登記。	擬辦		核定		
11.增設、調整系所班組案教育部來函及報部相關作業。	擬辦		審核	核定	
12.增設、調整系所班組案校內申請相關作業。	擬辦		核定		
13.教學單位總量管制教育部來函及報部相關作業。	擬辦		審核	核定	
14.教學單位總量管制說明會、通知、資料處理相關作業。	擬辦		核定		跨單位者 五長決行
15.大學校院校務資料庫教育部來函及報部相關作業。	擬辦		審核	核定	
16.大學校院校務資料庫說明會、通知、資料處理相關作業。	擬辦		核定		跨單位者 五長決行
17.中華民國學科標準分類教育部來函及報部相關作業。	擬辦		審核	核定	
18.例行性及專案會議或研習活動之召開相關作業。	擬辦		核定		
19.教育部專案暨教務計畫申請及結案相關作業。	擬辦		審核	核定	
<b>註冊組</b>					
1.本校行事曆之擬訂。	擬辦	審核	審核	核定	
2.新生及轉學生入學須知編製。	逕行辦理				
3.新生入學學籍建檔及報到。	逕行辦理				
4.學生學籍名冊建立及各項學籍資料上報相關單位。	逕行辦理				
5.校際選課學籍建立及成績單寄回原校。	逕行辦理				

# 1. 教務處分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長/主任	教務長	校長	
6.學生學位證書繕發。	擬辦	審核	審核	核定	五長決行
7.學生證製作、核發。	逕行辦理				
8.學生中文在學證明之核發。	逕行辦理				
9.學生英文在學證明之製作與核發。	逕行辦理				
10.學生中文畢業證明書之製作與核發。	擬辦	審核	核定		
11.學生英文畢業證明之製作與核發。	逕行辦理				
12.新生保留入學資格之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
13.學士班學生轉系申請之辦理策劃與陳報。	擬辦	審核	審核	核定	
14.辦理學生註冊手續。	逕行辦理				
15.學生休學、退學、開除學籍之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
16.發警示函予學士班第一次二一及三二之同學家長。	擬辦	審核	核定		
17.辦理學士班第二次二一及三二之同學勒令退學相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
18.學生申請復學之處理。	逕行辦理				
19.轉學生學籍建立及報到。	逕行辦理				
20.休、退學生的退費申請。	擬辦	審核	審核	核定	
21.各種學分學程申請及證書核發。	擬辦	審核	核定		
22.輔系、雙主修的申請及退修。	擬辦	核定			
23.轉學生、轉系生及交換生申請抵免學分作業。	擬辦	審核	核定		
24.在校生成及畢業生更改姓名、出生日期、出生地之申請。	擬辦	審核	核定		
25.學生成績登記(含暑修及校際選課)。	逕行辦理				
26.寄發學士班成績通知單。	逕行辦理				
27.製作申請之中文成績單及中文成績名次。	逕行辦理				
28.製作學生申請之英文成績單及英文畢業成績名次。	逕行辦理				
29.受理研究生口試申請。	擬辦	審核	審核	核定	五長決行
30.修訂相關業務法規之提案。	擬辦	審核	核定		
31.註冊組網頁維護。	逕行辦理				
32.發未繳費通知函給家長或學生。	擬辦	審核	核定		
33.成績稽催(含簽請零分處理)、更正。	擬辦	審核	核定		跨單位者 五長決行
34.本組校務行政系統管理。	擬辦	核定			
35.校內、外(含外籍人士)問題諮詢溝通。	逕行辦理				
36.學分抵免申請。	擬辦	審核	核定		跨單位者 五長決行

# 1. 教務處分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長/主任	教務長	校長	
37.畢業條件明細表異動。	擬辦	審核	核定		跨單位者 五長決行
38.隨班附讀學籍、選課及學分證明。	逕行辦理				
39.辦理學生提前畢業申請。	擬辦	審核	核定		
40.指導教授、博士候選人資格考申請及維護。	逕行辦理				
41.交換生學籍建立及學分證明。	逕行辦理				
42.學生更改通訊、戶籍地址及連絡電話。	逕行辦理				
43.學生直升博士班申請業務。	擬辦	審核	審核	核定	
44.碩士在職專班緩繳畢業論文學分費申請。	擬辦	審核	核定		
45.填寫學生在學證明表格及校友學歷查證。	逕行辦理				
46.暑假學分班學分證明。	擬辦	審核	核定		
47.研究生選修大學部相關課程承認學分申請。	擬辦	核定			
48.承辦碩士在職專班學生「終身學習課程時數」認證及登錄。	逕行辦理				
49.碩士在職專班、產業碩士專班經費彙整核計及預算編列。	擬辦	審核	審核	核定	
50.學雜費公告。	擬辦	審核	審核	核定	
51.教育部定期統計報表。	逕行辦理				
52.公告國內交換生甄選事宜。	擬辦	審核	核定		
<b>課務組</b>					
1.校課程委員會議之籌備、召開、記錄、決議案之執行、追蹤。	擬辦	審核	核定		
2.各學系(所、學位學程)開設課程暨課程規劃、學分學程計畫書暨課程規劃審查作業。	擬辦	審核	核定		跨單位者 五長決行
3.課程時間表之編排(大學部、研究所)。	擬辦	審核	核定		跨單位者 五長決行
4.課程異動修正及公告。	擬辦	核定			
5.提供老師及學生選課諮詢服務。	逕行辦理				
6.教師授課群建檔。	擬辦	審核	核定		
7.列印認可名單至各系確認。	擬辦	審核	核定		
8.專、兼任教師鐘點數及超支鐘點數之核計。	擬辦	審核	審核	核定	
9.未達開班人數之科目統計與處理。	擬辦	審核	核定		
10.各科目開課資料及選課人數統計。	擬辦	核定			
11.已通過課程委員會議之課程開課及建	逕行辦理				

# 1. 教務處分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長/主任	教務長	校長	
檔編碼作業。					
12.研究生加退選結束後列印選課清單轉 確認選課資料，有異動者則於期限內作 人工加退選。	擬辦	審核	核定		
13.全英語學位學程補助。	擬辦	審核	審核	核定	
14.符合全英語課程補助條件之教師補助 申請審核。	擬辦	審核	核定		
15.辦理學生校際選課審核及建檔。	擬辦	審核	核定		跨單位者 五長決行
16.學生請假單會辦申請。	逕行辦理				
17.本校教師新聘、升等申請書課程複核。	擬辦	審核	核定		
18.期中考試、學期考試試題印製。	逕行辦理				
19.暑期授課班課程之開設。	擬辦	審核	核定		
20.暑期授課選課、成班公告及退費等相關 事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
21.遠距課程之審核及遠距教學委員會議。	擬辦	審核	核定		
22.開放式課程管理。	擬辦	核定			
23.教室暨教學活動智慧型系統平台建置 與管理。	擬辦	審核	核定		
24.召開教室暨教學活動智慧型系統平台 管理操作說明會，提供相關使用問題 諮詢服務及轉介窗口。	擬辦	核定			
25.本組教務資訊系統管理。	擬辦	核定			
26.本組網頁之維護。	逕行辦理				
27.大學部網路加退選後特殊情況人工選 課。	擬辦	審核	核定		跨單位者 五長決行
28.大學部學士班、進修學士班互選課程建 檔。	擬辦	核定			
29.借用綜合教學大樓場地。	擬辦	核定			
30.借用綜合教學大樓場地公文(校外或減 免場租)。	擬辦	審核	核定		
31.研究所碩專班、碩士班互選課程建檔。	擬辦	審核	核定		
<b>招生暨資訊組</b>					
1.大學多元入學方案、繁星推薦、申請入 學招生、特殊選才試務工作。	擬辦	審核	核定		
2.學士後學位學程招生業務。	擬辦	審核	核定		
3.轉學生考試招生業務。	擬辦	審核	核定		
4.體育績優保送生及運動績優生單獨招生 業務。	擬辦	審核	核定		
5.四技二專技優及甄選入學招生業務。	擬辦	審核	核定		

# 1. 教務處分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長/主任	教務長	校長	
6.僑生入學相關業務。	擬辦	審核	核定		
7.碩博士甄試、碩博士、碩專班招生考試業務。	擬辦	審核	核定		
8.大學入學指定科目考試台中-考區試務工作。	擬辦	審核	核定		
9.各項招生考試及甄試榜單。	擬辦	審核	審核	核定	
10.各項自辦考試筆試入闈印題試務工作。	擬辦	審核	審核	核定	
11.大學入學考試學科能力測驗台中-考區試務工作。	擬辦	審核	核定		
12.高中英語聽力測驗台中-考區試務工作。	擬辦	審核	核定		
13.大學分發入學業務。	擬辦	審核	核定		
14.身心障礙招生業務。	擬辦	審核	核定		
15.教育部委辦計畫-大陸學歷甄試及採認。	擬辦	審核	核定		
16.碩博士甄試、碩博士、碩專班等各種招生入學管道名額之協調。	擬辦	審核	審核	核定	
17.業務相關法規之訂定與修正。	擬辦	審核	審核	核定	
18.招生學院、系、所、學程試務工作委員會組織規則之訂定與修正。	擬辦	審核	核定		跨單位者 五長決行
19.院系簡介及文宣資料製作。	擬辦	審核	核定		
20.國內大學博覽會相關業務。	擬辦	審核	核定		
21.海外教育展相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
22.網路大學博覽會本校系所資料更新、管理。	擬辦	審核	核定		
23.本組網頁維護。	擬辦	核定			
24.各校招生宣傳公文轉知公告。	擬辦	核定			
<b>教學資源暨發展中心</b>					
1.政府出版品定期報表、相關公文。	擬辦	核定			
2.政府出版品統一編號申請。	逕行辦理				
3.各校刊物徵稿或教學研討會公告。	擬辦	核定			
4.教學意見調查改進相關業務。	擬辦	審核	核定		
5.教學意見調查施測、統計結果分析、通報、後續追蹤。	擬辦	審核	核定		
6.教師教學獎勵之規劃、申請、審查。	擬辦	審核	審核	核定	
7.「教學意見調查規劃小組」會議之籌備召開決議案之執行追蹤。	擬辦	審核	核定		
8.教學優良教師訪談、分享。	逕行辦理				
9.辦理教學研討活動。	擬辦	核定			

# 1. 教務處分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長/主任	教務長	校長	
10.校內外教學資源整合、收集、分析。	擬辦	核定			
11.教師專業成長。	擬辦	審核	核定		
12.校內教學計畫。	擬辦	審核	核定		
13.教師傳習制度。	擬辦	核定			
14.新進教師輔助制度。	擬辦	審核	核定		
15.教學助理（TA）申請、培訓及管考。	擬辦	核定			
16.學習輔導小老師（Tutor）公文、受理申請及管考。	擬辦	核定			
17.學習落後學生使用Tutor課輔資源後的學習成效分析。	逕行辦理				
18.本中心網頁維護。	逕行辦理				
19.建立教學與學習發展支援網站。	擬辦	核定			
20.推動數位學習相關業務。	擬辦	審核	核定		
21.推動教學科技相關業務。	擬辦	審核	核定		
22.「興人師獎」相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
23.學生學習促進活動(含各校公文轉知)。	擬辦	核定			
24.「教學意見即時回饋」相關業務。	擬辦	審核	核定		
25.教育部相關教學計畫業務。	擬辦	審核	審核	核定	
26.辦理教師多元升等相關業務、教師知能研討及教學精進相關活動。	擬辦	審核	核定		
<b>通識教育中心</b>					
1.通識課程規劃。	擬辦	審核	核定		
2.通識課程授課大綱建檔作業。	逕行辦理				
3.通識課程開課資料及各類課程統計表。	擬辦	核定			
4.通識課程異動修正及公告。	逕行辦理				
5.通識課程教師授課群建檔。	擬辦	核定			
6.通識課程未成班相關事宜。	擬辦	核定			
7.通識全英語課程鐘點補助申請。	擬辦	核定			
8.通識兼任教師鐘點核計。	擬辦	核定			
9.本中心教務資訊系統維護與管理。	擬辦	核定			
10.通識課程特殊情形權限加退選事宜。	擬辦	核定			
11.選課諮詢服務。	逕行辦理				
12.通識課程抵免作業。	擬辦	核定			
13.辦理通識深耕課程等相關事宜。	擬辦	審核	核定		
14.受理申請通識深耕課程認抵業務。	擬辦	核定			
15.辦理通識專題製作課程申請與審查等相關事宜。	擬辦	核定			

# 1. 教務處分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長/主任	教務長	校長	
16.辦理興通識online課程學生學習審查等相關事宜。	逕行辦理				
17.通識微型課程開授作業。	擬辦	審核	核定		
18.通識微型課程學生學習時數審查作業。	逕行辦理				
19.辦理通識課堂演講相關事宜。	擬辦	核定			
20.辦理惠蓀講座相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
21.辦理通識講座相關事宜。	擬辦	審核	核定		
22.高中生先修課程(「惠蓀林場生態與環境」)等相關事宜。	擬辦	核定			
23.自主學習之活動申請、學分採計等相關事宜。	擬辦	核定			
24.通識教育相關之學術活動。	擬辦	審核	核定		
25.人事行政總處公務人員終身學習網站演講場次登錄及認證時數登錄。	逕行辦理				
26.本中心經費控管。	擬辦	審核	核定		
27.本中心專項經費提報、控管。	擬辦	審核	核定		
28.辦理通識課程TA聘任等相關事宜。	擬辦	核定			
29.辦理本中心教師新(改)聘、升等案相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
30.本中心新聘教師甄選委員會議之召開、紀錄、決議案之執行。	擬辦	核定			
31.本中心系級教師評審委員會議之召開、紀錄、決議案之執行、追蹤。	擬辦	核定			
32.本中心院級教師評審委員會議之召開、紀錄、決議案之執行、追蹤。	擬辦	審核	核定		
33.辦理本中心教師著作外審相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
34.本中心課程委員會議之召開,審議本校通識課程之修訂。	擬辦	審核	核定		
35.通識教育諮詢委員會議、通識教育執行委員會議之召開、記錄、決議案之執行、追蹤。	擬辦	審核	核定		
36.本中心網頁維護。	逕行辦理				
37.本中心人事相關法規修訂。	擬辦	審核	審核	核定	依法規涉及層面授權各層級核定。
38.本中心其他法規修訂。	擬辦	審核	核定		
39.本中心計畫書及成果報告之撰寫。	擬辦	審核	核定		

## 2. 學生事務處分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	學務長	校長	
<b>學務長室</b>					
1.學務經費之分配、運用與督導。	擬辦	審核	核定		
2.各種學務工作報告資料之蒐集編報。	擬辦	審核	核定		
3.中區大專院校學生事務工作協調聯絡中心業務之兼辦。	擬辦	審核	核定		
4.性別平等教育委員會之行政執行。	擬辦	審核	審核	核定	
5.高等教育深耕計畫提升高教公共性之行政執行。	擬辦	審核	審核	核定	
<b>學生安全輔導室</b>					
1.軍訓教育計劃之擬訂與實施。	擬辦	審核	審核	核定	
2.軍訓課程研究編組之擬訂。	擬辦	核定			
3.軍訓教育成效之檢討改進與研究發展。	擬辦	審核	核定		
4.軍訓教育成績之考查與登記。	擬辦	核定			
5.軍訓教育資料之蒐集與彙整。	擬辦	核定			
6.有關軍訓教育公文之彙辦。	擬辦	審核	核定		
7.軍訓教育相關器材之申請。	擬辦	核定			
8.軍訓課程重修及調班之登記。	擬辦	核定			
9.學生緩徵與儘後召集作業。	擬辦	核定			
10.國軍志願役官兵協助招募。	擬辦	核定			
11.戰時青年服勤業務。	擬辦	審核	審核	核定	
12.學生民防業務。	擬辦	審核	審核	核定	
13.防制學生藥物濫用。	擬辦	審核	核定		
14.協辦大學儲備軍官訓練團（ROTC）業務。	擬辦	核定			
15.軍訓行政、後勤綜合業務之整理。	擬辦	核定			
16.值勤（日）人員之編排及督導。	擬辦	審核	核定		
17.人權法治教育（智慧財產權）業務。	擬辦	審核	核定		
18.品德教育業務。	擬辦	審核	核定		
19.軍訓教官晉任、遷調、退延之建議。	擬辦	審核	審核	核定	
20.學生安全輔導室編列預算、管制、採購、結報與核銷作業。	擬辦	審核	審核	核定	
21.校園災害管理暨校園安全業務。	擬辦	審核	審核	核定	
22.交通安全業務（交通服務隊）。	擬辦	審核	核定		
23.輔導學生成果彙整業務。	擬辦	審核	核定		
24.每月學生意外事故統計。	擬辦	審核	核定		
25.學生申訴之行政支援事項。	擬辦	審核	審核	核定	
26.校外賃居生訪視及租屋資料彙整。	擬辦	審核	核定		
27.辦理學生租屋講座及租屋博覽會。	擬辦	審核	核定		
28.失物招領相關業務。	擬辦	審核	核定		
29.勞作教育配合辦理校園環境整理工作。	擬辦	審核	核定		
30.辦理勞作教育導師及小組長工作研習。	擬辦	審核	核定		

## 2. 學生事務處分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	學務長	校長	
31.辦理勞作教育小組長期初、期中會議。	擬辦	核定			
32.辦理勞作教育工具採購及發放。	擬辦	審核	核定		
33.勞作教育課程環境督導。	逕行辦理				
34.勞作教育工作紀錄彙整登錄。	擬辦	核定			
35.勞作教育學期成績彙整登錄並送註冊組登錄。	擬辦	審核	核定		
36.勞作教育各項獎狀製作。	擬辦	審核	核定		
37.辦理僑生出入境證、居留證。	擬辦	核定			
38.僑生醫療急難、喪葬補助與健康保險。	擬辦	審核	核定		
39.僑生學習扶助金審核與發放。	擬辦	審核	核定		
40.教育部清寒僑生助學金申請、審核與核撥。	擬辦	審核	核定		
41.僑生獎助學金申請、審核與核撥。	擬辦	審核	核定		
42.舉辦新僑生入學輔導講習。	擬辦	審核	核定		
43.輔導僑生社團活動。	擬辦	核定			
44.辦理僑生生活輔導。	擬辦	審核	核定		
45.建立僑生基本資料檔案。	逕行辦理				
46.舉辦僑生春節聚餐與端午送舊聚餐。	擬辦	審核	核定		
47.接受委託舉辦中部學校僑生慶典活動。	擬辦	審核	核定		
48.輔導僑生聯誼會出版僑生刊物。	擬辦	核定			
49.選派僑生參加學術講習與座談會。	擬辦	審核	核定		
50.選拔優秀僑生。	擬辦	核定			
51.選派僑生參加全國性學藝、康樂與體能活動。	擬辦	審核	核定		
52.辦理僑生課業輔導。	擬辦	審核	核定		
53.辦理僑生學籍動態通報。	擬辦	核定			
54.辦理僑生兵役通報。	擬辦	核定			
55.協助系所處理僑生意外事件。	擬辦	審核	核定		
<b>生活輔導組</b>					
1.新生入學指導之擬定與協調、督導實施。	擬辦	審核	審核	核定	
2.學生畢業典禮計畫之擬訂。	擬辦	審核	審核	核定	
3.學生畢業典禮之協調與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
4.校內外有關研習營之協辦。	擬辦	審核	核定		
5.學生獎懲與操行業務辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
6.學生週會之策劃。	擬辦	審核	核定		
7.學生請假。	擬辦	審核	核定		
8.菁莪獎、金鑰獎與優秀學生選拔各項業務。	擬辦	審核	審核	核定	
9.學生基本資料綜合業務。	逕行辦理				
10.辦理學生團體保險業務經費。	擬辦	審核	審核	核定	業務用印第三層。

## 2. 學生事務處分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	學務長	校長	
					經費收付到第一層。
11.辦理學生團體保險申辦業務。	擬辦	核定			
12.辦理績優學生獎勵事項。	擬辦	審核	審核	核定	
13.辦理校外獎學金之申請及審核作業。	擬辦	核定			
14.辦理校外獎學金之轉發。	擬辦	審核	審核	核定	業務用印第三層。經費收付到第一層。
15.辦理學生獎助學金印領清冊核銷。	擬辦	審核	審核	核定	
16.辦理本校清寒學生獎助學金業務。	擬辦	審核	核定		
17.核發未領其他獎學金證明。	逕行辦理				
18.辦理各界捐助本校獎助學金作業。	擬辦	審核	核定		
19.辦理本校學生學術論文獎勵。	擬辦	審核	審核	核定	
20.辦理學生急難救助金業務。	擬辦	審核	審核	核定	
21.辦理學生助學功德金業務。	擬辦	審核	核定		
22.教育部學生基金急難慰問金及低收入學生助學金。	擬辦	審核	審核	報部核定	
23.研究生獎助學金年度總預算核編。	擬辦	審核	審核	核定	
24.研究生獎助學金研究生人數核定。	擬辦	審核	核定		
25.研究生獎助學金各系所年度預算核編。	擬辦	審核	審核	核定	
26.研究生獎助學金溢發款收回案。	擬辦	審核	核定		
27.就學優待(減免)統一申請期限公告作業。	擬辦	審核	核定		
28.就學優待(減免)受理申請資格審核。	逕行辦理				特殊資格為第一層核定。
29.就學優待(減免)彙整造具清冊。	擬辦	審核	審核	核定	
30.就學優待(減免)退費申請審核。	逕行辦理				
31.就學優待(減免)申請休學(復學)排除重覆適用認定。	逕行辦理				
32.就學優待(減免)適用對象證件有效期催辦作業。	逕行辦理				
33.就學優待(減免)申覆案之受理。	逕行辦理				
34.軍公教遺族就學優待事項。	擬辦	審核	審核	報部核定	
35.就學貸款統一申請期限公告作業。	擬辦	核定			
36.就學貸款受理申請資格審核。	擬辦	審核	核定		
37.就學貸款彙整造具清冊送財政部財稅中心審核資格。	逕行辦理				
38.就學貸款補證件通知作業。	逕行辦理				
39.就學貸款資格不符催繳學雜費作業。	逕行辦理				
40.就學貸款總貸款金額核定作業。	擬辦	審核	審核	核定	

## 2. 學生事務處分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	學務長	校長	
41.就學貸款彙整造具清冊送台灣銀行核定撥款作業。	擬辦	審核	審核	核定	
42.就學貸款溢貸代清償清冊作業。	擬辦	審核	審核	核定	
43.就學貸款申貸校外住宿費與書籍費核撥作業。	擬辦	審核	審核	核定	
44.學習型兼任助理商業保險業務經費。	擬辦	審核	審核	核定	
<b>課外活動組</b>					
1.學生課外活動計劃之擬訂、推行、輔導與考核。	擬辦	審核	核定		
2.學生社團及其出版品之登記、審查與輔導。	擬辦	審核	核定		
3.學生會、系學會、社團之輔導。	擬辦	審核	核定		
4.學生旅遊活動之輔導。	擬辦	審核	核定		
5.校外機關團體有關學生活動之聯繫。	擬辦	審核	核定		
6.學生課外活動資料之分析及彙報事項。	擬辦	審核	核定		
7.學生社團護照之認證、登錄、申請及發給。	逕行辦理				由社團指導老師簽証。
8.學生社團指導教師之聘任。	擬辦	審核	核定		
9.學生社團空間分配(置)。	擬辦	核定			
10.學生社團財產、活動場地、器材之管理及借用。	擬辦	核定			
11.學生社團成立之輔導與考核。	擬辦	審核	核定		
12.學生社團經費補助申請。	擬辦	審核	核定		
13.辦理全校性服務學習課程方案。	擬辦	審核	審核	核定	
14.開設學務處社團服務學習課程。	擬辦	審核	核定		
15.推動學系專業性服務學習課程。	擬辦	審核	審核	核定	
16.服務學習經費編列管理及核銷。	擬辦	審核	審核	核定	
17.服務學習課程助理培訓及管理。	逕行辦理				
18.辦理服務學習說明會及成果展。	擬辦	審核	審核	核定	
19.服務學習課程之選課系統管理。	逕行辦理				
20.辦理服務學習交通及保險業務。	擬辦	核定			
21.辦理服務學習補助及獎勵業務。	擬辦	審核	審核	核定	
22.進行服務學習課程評估,瞭解學生學習成效。	逕行辦理				
<b>生涯發展中心</b>					
1.公布相關就業資訊和訊息。	擬辦	核定			
2.就業講座演講人之邀請、連繫及時間、地點之安排。	擬辦	核定			
3.受理各業界求才登記。	逕行辦理				
4.舉辦生涯輔導相關活動。	擬辦	核定			
5.國外留學資料之蒐集與彙整。	逕行辦理				

## 2. 學生事務處分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	學務長	校長	
6.輔導學生就業諮詢與服務事宜。	逕行辦理				
7.辦理海外留學講座。	擬辦	核定			
8.辦理產業與職涯講座活動。	擬辦	核定			
9.原住民族學生資源中心計畫	擬辦	審核	核定		
10.畢業生流向調查經費編列管理及核銷。	擬辦	審核	審核	核定	
11.畢業生流向調查系所說明會及相關授權。	擬辦	審核	核定		
12.畢業生流向調查系統建置及維護。	擬辦	審核	核定		
13.辦理僑生工作證。	擬辦	核定			
<b>住宿輔導組</b>					
1.學生宿舍業務辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
2.學生宿舍生活管理與輔導。	擬辦	核定			
3.學生宿舍車輛之管理。	擬辦	核定			
4.學生宿舍新建工程。	擬辦	審核	審核	核定	
5.冷氣卡儲值售卡機維護及報表業務。	擬辦	核定			
6.學生宿舍財產管理。	擬辦	核定			
7.學生宿舍服務委員會管理與輔導。	擬辦	核定			
8.學生宿舍 1 萬元以下零星修繕。	擬辦	核定			
9.學生宿舍 10 萬以下零星修繕。	擬辦	審核	核定		
10.學生宿舍防火、防災逃生演練。	擬辦	審核	核定		
11.學生宿舍電器安全暨寢室清潔檢查。	擬辦	審核	核定		
12.學生宿舍緊急事件之處理。	擬辦	核定			
13.學生宿舍保全人員夜間值勤督導。	擬辦	核定			
14.學生宿舍新、舊床位安排業務。	擬辦	核定			
15.學生宿舍新生報到及交通維持業務。	擬辦	審核	審核	核定	
16.學生宿舍寒暑假進住及閉宿業務。	擬辦	核定			
17.學生宿舍各項活動。	擬辦	審核	核定		
<b>健康及諮商中心</b>					
1.擬訂衛生保健工作計畫及推行與輔導事項。	擬辦	審核	審核	核定	
2.辦理學生身體健康檢查、疾病或缺點追蹤矯治之規劃與管理事項。	擬辦	核定			
3.疾病防治、緊急外傷處理及健康輔導。	逕行辦理				
4.衛生保健器材及藥品之申請與管理事項。	擬辦	審核	核定		
5.學生衛生教育活動之計劃與推行事項。	擬辦	審核	核定		
6.學生保健資料之分析與彙報事項。	擬辦	審核	核定		
7.簽訂特約醫療院所。	擬辦	審核	審核	核定	
8.導師制實施之有關事項。	擬辦	審核	審核	核定	
9.兼任輔導老師聘任、管理。	擬辦	審核	審核	核定	
10.申請及執行補助計畫經費。	擬辦	審核	審核	核定	

## 2. 學生事務處分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	學務長	校長	
11.心理諮商服務相關業務。	擬辦	審核	核定		
12.辦理心理健康推廣活動。	擬辦	審核	核定		
13.舉辦性別平等推廣活動。	擬辦	審核	核定		
14.資源教室業務執行。	擬辦	審核	核定		
15.校外各類研習活動。	擬辦	審核	核定		
16.學生膳食業務之輔導。	擬辦	審核	核定		
17.學生轉銜輔導業務。	擬辦	審核	審核	核定	

### 3. 總務處分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	總務長	校 長	
<b>總務長室</b>					
1.總務會議之召開、籌備、紀錄、決議案之執行、追蹤。	擬辦		核定		
2.校務會議、行政會議之提案、工作報告及執行情形彙整。	擬辦		核定		
3.處所屬處務會議之召開、紀錄、決議案之執行、追蹤。	擬辦		核定		
4.總務定期及不定期統計報表彙總。	擬辦		核定		
5.總務處經費控管。	擬辦		核定		
6.總務處處內專項經費提報、控管。	擬辦		核定		
7.總務相關法規修改、提案、彙編。	擬辦		審核	核定	
8.100萬元以上未達500萬元之購案底價訂定、主持開標。			核定		
9.全校性十萬元以上採購申請案件核章。			審核	核定	
10.1000萬元以上未達5000萬元之購案主持驗收。			審核	核定	
11.總務處暨各組總收文、總發文等文件之收發、登記、建檔。	逕行辦理				
<b>採購組</b>					
1.財物、勞務採購案招標、比價公告並簽請訂定底價：					
(1)500萬元以下。	擬辦	審核	核定		
(2)500萬元以上。	擬辦	審核	審核	核定	
2.通知監標、驗收。	擬辦	核定			查核金額以上至第一層核定。
3.開標紀錄：					
(1)決標紀錄。	擬辦	審核	審核	核定	
(2)流標、廢標紀錄。	擬辦	核定			
4.採購合約之訂定：					
(1)500萬元以下。	擬辦	審核	核定		
(2)500萬元以上。	擬辦	審核	審核	核定	
5.通知押標金、保證金、保固金繳交。	擬辦	核定			
6.通知押標金、保證金、保固金發還。	擬辦	核定			
7.結算驗收。	擬辦	審核	審核	核定	
8.辦理國外財物採購、開具信用狀、申請免稅令等事項。	擬辦	核定			
9.逾期罰款案。	擬辦	審核	審核	核定	
10.保證(固)金質權設定案。	擬辦	審核	核定		
<b>事務組(含駐警隊)</b>					
1.校內單位租借場地申請(含場地安排、佈置及提供茶水服務)。	擬辦	核定			特殊情形至二層核定。
2.校外單位租借場地申請。	擬辦	審核	審核	核定	

### 3. 總務處分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	總務長	校 長	
3.各項器材借用。	擬辦	核定			
4.各項重要慶典籌劃、硬體佈置與執行。	擬辦	核定			
5.校區公共設施及區域環境維護及清潔。	擬辦	核定			
6.校區樹木美化及雜草割除。	擬辦	審核	核定		
7.各項派工申請（含支援各系所、單位搬運物品及報廢品蒐集）。	擬辦	核定			
8.各項考試試場佈置與服務。	擬辦	核定			
9.公務車調度。	擬辦	核定			特殊情形至第二層核定。
10.公務車各項稅費、保險費申請繳納、保養管理及機件檢查。	擬辦	審核	核定		
11.門禁車輛管制。	擬辦	核定			
12.值勤、巡邏守望，預防犯罪發生。	擬辦	核定			
13.意外及災害處理。	擬辦	核定			
14.各項訊息查詢。	擬辦	核定			
15.辦理車輛識別證。	擬辦	核定			特殊情形至第二層核定。
16.校內單位主辦活動申請入校停車免費。	擬辦	審核	核定		
17.取締違規停放之車輛及查察車號與識別證不符、過期、變造者，並開單舉發上鎖。	擬辦	核定			
18.校區破損道路修補。	擬辦	審核	審核	核定	
19.車輛停車位規劃設置。	擬辦	審核	審核	核定	
20.辦理車輛停車收費收入填報營業稅業務。	擬辦	審核	核定		
<b>出納組</b>					
1.點收款項、支票、有價證券等，並填開收款收據。	擬辦	核定			
2.保管各種票據（支票、匯票、本票）支票簿、送款簿、存摺、存單、有價證券等。	擬辦	核定			
3.填具繳款書、支出收回書、送款簿、辦理銀行繳款手續。	擬辦	核定			
4.辦理收入退還之相關手續。	擬辦	核定			
5.辦理全校教職員工薪津及郵局劃撥發放與郵局優惠員工存款。	擬辦	核定			
6.各項押標金及保證金之收付保管及其他收款等事項。	擬辦	核定			
7.學雜(分)費沖銷、對帳、入帳及退款等事宜。	擬辦	核定			

### 3. 總務處分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	總務長	校 長	
8.根據會計憑證或其他合法通知扣繳各種稅款、捐款、貸款利息、借支及公勞保健保費，並將每期或每月納稅收據（抵繳憑單）交員工抵繳綜合所得稅。	擬辦	核定			
9.辦理匯寄及收兌款項。	擬辦	核定			
10.登記各項出納保管簿及保管品。	逕行辦理				
11.逐月核付銀行存款對帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符應編製銀行結存差額解釋表。	擬辦	核定			
12.簽發專戶存款支票。	擬辦	核定			
13.遞送付款或轉帳憑單，登記專戶存款收支備查簿。	擬辦	核定			
14.零用金支付等。	擬辦	核定			
15.代扣教職員工小額貸款、急難貸款、房屋貸款等事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
16.辦理全校學生獎助學金、工讀金及各項退費支付。	擬辦	核定			
17.依據傳票辦理各項撥款作業。	擬辦	核定			
18.退休（職）教職員工退職所得核計應稅所得額、應扣繳稅額。	擬辦	核定			
19.製發扣免繳憑單及申報扣免繳資料。	擬辦	核定			
20.印領清冊個別造冊之所得別及代扣稅額審查：					
(1)5萬元以下。	逕行辦理				
(2)逾5萬元。	審核	核定			
21.多元投資存儲定期存款申購、中途解約、到期續存或提領本息。	擬辦	審核	審核	核定	
<b>營繕組</b>					
1.全校有關電話（含公共電話）之修繕、裝機、移機等業務之協調管制。	擬辦	審核	核定		
2.核付全校每月電費（含獸醫教學醫院、男女宿舍、北溝農場、葡萄中心、畜牧場、高冷地分場、學人、單身宿舍）。	擬辦	審核	審核	核定	
3.核付全校每月電話費（含計畫案、私人長途、國際電話費）。	擬辦	審核	審核	核定	
4.水電維修、保養及新建工程水電之監督、檢查。	擬辦	審核	核定		
5.全校線上請修案件之處理（含至現場查勘損壞情形估價）。	擬辦	審核	核定		
6.辦理本校營繕工程之保固金入帳及退還手續。	擬辦	核定			
7.辦理本校營繕工程歲出應付款保留。	擬辦	審核	審核	核定	

### 3. 總務處分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	總務長	校 長	
8.填製「資本支出計畫執行情形表」、「固定資產預算保留申請表」、「重要資本支出計畫預算執行調查表」、「年度經費概算計畫書及進度說明表」、「歲出計畫提要及分支計畫概況表」及其他有關營繕工程報表。	擬辦	審核	審核	核定	
9.辦理本校營繕工程履約保證金(含履約保證保險)之入帳手續，及分期退還(或解除)手續。	擬辦	核定			
10.辦理建築及水電廠商之工程物價指數調整案。	擬辦	審核	審核	核定	
11.全校用水、用電、油料、瓦斯等能源管理報表填送各該管機關。	擬辦	審核	核定		
12.工程預算書成立：					
(1)未達500萬元。	擬辦	審核	核定		
(2)500萬元以上。	擬辦	審核	審核	核定	
13.工程、勞務採購案招標、比價公告並簽請訂定底價：					
(1)未達500萬元。	擬辦	審核	核定		
(2)500萬元以上。	擬辦	審核	審核	核定	
14.開標紀錄(含決標紀錄、流標、廢標紀錄)。	擬辦	審核	審核	核定	
15.工程契約之簽定(含變更、用印)。	擬辦	審核	審核	核定	
16.施工計畫書、分項計畫書、品質計畫書及監造計畫書核可。	擬辦	核定			
17.工程材料、設備、細部圖說送審。	擬辦	核定			
18.工程估驗及請款。	擬辦	審核	審核	核定	
19.工程保險單或發生災害案件之處理結果之核定或陳報。	擬辦	審核	核定		
20.工程督導、勞工安全衛生督導及追蹤改善結果報告之陳報	擬辦	審核	核定		
21.工程各項統計報表之陳報。	擬辦	審核	核定		
22.工程施工趕工計畫核定。	擬辦	審核	核定		
23.工程展延工期之核定。	擬辦	審核	審核	核定	
24.工程之招標、審標、決標之爭議及申訴結果陳報或核定：	擬辦	審核	審核	核定	
25.工程履約管理或驗收之爭議協議結果陳報或核定。	擬辦	審核	審核	核定	
26.職業勞工安全衛生組織(人員)及自動檢查計畫之陳報。	擬辦	審核	核定		
27.工務行政查核之執行與陳報。	擬辦	審核	核定		
28.工程驗收不合格，採減價收受案核定。	擬辦	審核	審核	核定	
29.工程初驗、驗收結果之陳報。	擬辦	審核	核定		
30.工程結算驗收證明書之陳報與用印。	擬辦	審核	審核	核定	
31.工程決算陳報。	擬辦	審核	審核	核定	

### 3. 總務處分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	總務長	校 長	
<b>資產經營組</b>					
1.辦理本校校地與房舍之撥入、撥出及鑑界事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
2.辦理本校經營之土地、房屋產權登記及保管相關文件。	擬辦	審核	審核	核定	
3.新增房屋及原有屋舍修繕增值之財產分類編號及登記。	擬辦	審核	核定		
4.辦理新增財產（機械、交通運輸、雜項設備）之財產分類編號及登記工作。	擬辦	審核	核定		
5.新增之非消耗品之財產分類、編號及登記工作。	擬辦	審核	核定		
6.編製陳報本校校務基金國有財產增減月報表、附設農林畜牧作業組織、珍貴財產等各項報表。	擬辦	審核	審核	核定	
7.編製陳報本校校務基金國有財產增減結存表、附設農林畜牧作業組織、珍貴財產等各項結存表（暨附設農林畜牧作業組織年度財產總目錄工作）。	擬辦	審核	審核	核定	
8.編製陳報本校年度財產總目錄工作。	擬辦	審核	審核	核定	
9.財物報廢之減帳、帳卡、清冊之銷帳工作（內部作業）。	擬辦	審核	核定		
10.發放全校通用定型化之空白表單、行政單位辦公文具工作。	擬辦	核定			
11.辦理本校年度畢業典禮學位服借用工作。	擬辦	核定			
12.辦理本校年度房舍及儀器設備投保各項意外險工作。	擬辦	審核	審核	核定	
13.辦理本校投保之財產損失理賠工作。	擬辦	審核	審核	核定	
14.本校財產撥出校外與校外財產撥入本校之移轉工作。	擬辦	審核	審核	核定	
15.教職員工宿舍業務：					
(1)宿舍申請及宿舍歸還。	擬辦	審核	審核	核定	
(2)宿舍修繕及宿舍訴訟。	擬辦	審核	審核	核定	
(3)宿舍契約之公證。	擬辦	審核	審核	核定	
16.校區空間分配管理。	擬辦	審核	審核	核定	
17.本校財產（含建物）之報廢、減值及廢品之收繳處理。（含減損單審核）。	擬辦	審核	審核	核定	
18.學人招待所安排與管理。	擬辦	審核	審核	核定	
19.撰擬場地租用招標須知、契約草案。	擬辦	審核	審核	核定	
20.成立場地租用評審委員會。	擬辦	審核	審核	核定	
21.辦理本校場地租用履約保證金入帳及退還手續：					
(1)入帳手續。	擬辦	核定			
(2)退還手續。	擬辦	審核	核定		

### 3. 總務處分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	總務長	校 長	
22.與決標廠商簽定場地出租契約。	擬辦	審核	審核	核定	
23.場地出租契約之變更。	擬辦	審核	審核	核定	
24.場地出租案件履約爭議。	擬辦	審核	審核	核定	
25.場地出租案件之續約。	擬辦	審核	審核	核定	
26.辦理場地租用、租金收入營業稅申報業務。	擬辦	審核	核定		
27.特約商店簽訂與合作發展。	擬辦	審核	審核	核定	

#### 4. 研究發展處分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	研發長	校長	
<b>研發長室</b>					
1.研發會議之召開、籌備、紀錄、決議案之執行、追蹤。	擬辦		核定		
2.校務會議、行政會議之提案、工作報告及執行情形彙整。	擬辦		核定		
3.處所屬主管會議之召集、記錄。	擬辦		核定		
4.研發處經費控管及各項物品採購。	擬辦		核定		
5.研發定期及不定期統計報表彙編。	擬辦		核定		
6.研發相關法規修改、提案、報部、彙編。	擬辦		審核	核定	
7.科學園區投資審查案送審、提報及審查經費核銷。	擬辦		核定		
8.研發處網頁製作與維護。	擬辦		核定		
9.研發處暨各組(中心)總收文、總發文等文件之收發、登記、建檔。	逕行辦理				
10.其他交辦事項。					
<b>校務發展中心</b>					
1.本校中程校務發展規劃。	擬辦	審核	審核	核定	
2.校園規劃。	擬辦	審核	審核	核定	
3.校區擴展計畫。	擬辦	審核	審核	核定	
4.推動大學校院整合計畫。	擬辦	審核	審核	核定	
5.營建工程構想書提報。	擬辦	審核	審核	核定	
6.本校校級附屬單位設置、管理暨評鑑。	擬辦	審核	審核	核定	
7.本校院級附屬單位設置、管理暨評鑑。	擬辦	審核	核定		
8.大學校務評鑑。	擬辦	審核	審核	核定	
9.研發替代役申請作業。	擬辦	審核	核定		
10.研發替代役管理作業。	擬辦	核定			
11.校務研究相關會議、法規。	擬辦	審核	審核	核定	
12.校務研究議題分析。	擬辦	審核	審核	核定	
13.校務研究資料庫建置與維護。	擬辦	審核	審核	核定	
14.世界大學排名資料彙整與填報。	擬辦	審核	審核	核定	
15.提供校務發展中心工作報告、電子報及提案資料。	擬辦	審核	核定		
16.辦理校務發展中心經費管理及各項物品採購。	擬辦	審核	核定		依學校規定辦理,若金額逾10萬元,則由第1層核決。
17.校務發展中心網頁製作與維護。	擬辦	核定			
<b>計畫業務組</b>					
1.訂定建教合作行政相關作業規範與政策。	擬辦	審核	審核	核定	

#### 4. 研究發展處分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	研發長	校長	
2.研究計畫之申請公告。	擬辦	審核	核定		跨單位者 五長決行
3.研究計畫請款、來款、變更及結案作業。	擬辦	審核	核定		跨單位者 五長決行
4.研究計畫繳交報告。	擬辦	審核	核定		跨單位者 五長決行
5.科技部研究計畫之申請作業。	擬辦	審核	核定		跨單位者 五長決行
6.科技部研究計畫經費變更、流用等申請作業(校內變更系統)。	擬辦	審核	審核	核定	科技部線上變更系統由本組辦理。
7.科技部個案補助之博士後研究請款、變更及結案等相關作業。	擬辦	審核	核定		跨單位者 五長決行
8.科技部傑出研究獎及吳大猶先生紀念獎之申請及請款作業。	擬辦	審核	核定		跨單位者 五長決行
9.科技部補助產學合作計畫先期技術移轉金分配作業。	擬辦	審核	審核	核定	
10.農委會計畫之申請、簽約、展延及繳回款項作業。	擬辦	審核	核定		跨單位者 五長決行
11.農委會計畫憑證缺失之作業。	擬辦	審核	審核	核定	
12.對外服務案之經費預算表及決算表。	審核	審核	審核	核定	
13.財團法人、公營事業產學合作計畫之申請、簽約作業。	擬辦	審核	審核	核定	
14.財團法人、公營事業及私人廠商產學合作計畫之請款、來款、展延及結案作業。	擬辦	審核	核定		跨單位者 五長決行
15.建教合作計畫行政管理費之提取及更正作業(管理費提列單)	擬辦	審核	核定		跨單位者 五長決行
16.科技部補助「大專校院研究獎勵」之申請、請款及結案等作業。	擬辦	審核	審核	核定	
17.建教合作計畫行政管理費分配。	擬辦	審核	審核	核定	分配後之更正作業由第2層核決。
18.校管理費支付本組工讀生薪資申報作業。	擬辦	審核	核定		
19.五長及主秘行政績效工作費申報作業。	擬辦	審核	審核	核定	依學校規定辦理,若金額逾10萬元,則由第1層核決。
20.教師兼職或借調營利事業機構或團體收取學術回饋金。	擬辦	審核	核定		跨單位者 五長決行
21.計畫業務組經費管理、各項物品採購及財產管理。	擬辦	審核	核定		依學校規定辦理,若金額逾10

#### 4. 研究發展處分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	研發長	校長	
					萬元，則由第1層核決
22.與建教合作相關業務。	擬辦	審核	核定		跨單位者 五長決行
23.產學績優教師評審委員會議紀錄。	擬辦	審核	審核	核定	
24.科技部補助延攬研究學者之申請、請款、變更及結案等相關作業。	擬辦	審核	核定		跨單位者 五長決行
<b>學術發展組</b>					
1.辦理本校與國內學術研究機構合作協議之彙編、簽訂作業及學術合作交流事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
2.辦理本校與國內學術機構之資料交換與諮詢。	擬辦	審核	核定		跨單位者 五長決行
3.辦理任務導向學術研究計畫經費補助審查。	擬辦	審核	審核	核定	
4.辦理建教合作計畫行政管理費支援學術發展經費補助審查。	擬辦	審核	審核	核定	
5.辦理執行政府計畫配合款經費補助審查。	擬辦	審核	審核	核定	
6.辦理儀器、圖畫與電子資源配合款經費補助審查。	擬辦	審核	審核	核定	
7.辦理補助新進教師教學與研究經費補助審查。	擬辦	審核	審核	核定	
8.辦理教師出國講學及出席國際會議經費補助審查。	擬辦	審核	審核	核定	
9.辦理校內各單位行政管理費及計畫結餘款補助出國學術活動經費補助審查。	擬辦	審核	審核	核定	
10.辦理專項大陸地區旅費經費補助審查。	擬辦	審核	審核	核定	
11.辦理研究生出席國際會議經費補助審查。	擬辦	審核	審核	核定	
12.學術經費審查會議紀錄。	擬辦	審核	審核	核定	
13.建教合作收入計畫結餘款再運用-統籌運用。	擬辦	審核	審核	核定	
14.辦理本校興大之光、懷璧獎、學術研究績效獎勵相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
15.提供學術發展組各項工作報告、會議提案資料、學術補助相關統計資料。	擬辦	審核	核定		跨單位者 五長決行
16.研擬推動本校各項學術發展企劃案。	擬辦	審核	審核	核定	
17.學術發展組網頁製作與維護。	擬辦	核定			跨單位者 五長決行
18.學術研發服務網系統建置與維護。	擬辦	審核	核定		跨單位者 五長決行
19.辦理學術發展組經費管理及各項物品採購、財產保管。	擬辦	審核	核定		跨單位者 五長決行

#### 4. 研究發展處分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	研發長	校長	
20. 行政院及所屬各機關出國報告審核表-出國人員為校長、副校長、一級主管。	擬辦	審核	審核	核定	
21. 行政院及所屬各機關出國報告審核表-出國人員非校長、副校長、一級主管等。	擬辦	審核	審核並送各學院院長審核	核定	
22. 辦理科技部補助國內學者專家及研究生出席國際會議申請及核銷請款事宜。	擬辦	審核	核定		跨單位者 五長決行
23. 辦理科技部補助延攬客座科技人才及延攬研究學者作業。	擬辦	審核	核定		跨單位者 五長決行
24. 辦理科技部補助邀請國際科技人士短期訪問作業。	擬辦	審核	核定		跨單位者 五長決行
25. 辦理科技部補助雙邊合作計畫作業。	擬辦	審核	核定		跨單位者 五長決行
26. 辦理教育部、科技部補助舉辦研討會、學術會議及活動作業。	擬辦	審核	核定		跨單位者 五長決行
27. 辦理教育部、科技部、中研院及基金會等師生獎項申請與科技部人社中心人才培育及學術活動獎補助申請作業。	擬辦	審核	核定		跨單位者 五長決行
28. 辦理教育部玉山(青年)學者計畫。	擬辦	審核	審核	核定	
29. 辦理臺綜大優秀年輕學者策勵營及跨校短期研修。	擬辦	審核	核定		跨單位者 五長決行
30. 辦理管考本校教師及研究人員學術倫理教育研習情形及查填科技部各項學術倫理調查資料。	擬辦	審核	核定		跨單位者 五長決行
31. 辦理本校學術倫理講座及活動研習證明。	擬辦	審核	核定		跨單位者 五長決行
32. 辦理本校教育部高等教育校務資料庫(每年3月、10月填報全校系所表冊彙整及上傳事宜)。	擬辦	審核	核定		跨單位者 五長決行
<b>貴重儀器中心</b>					
1. 中心週邊設備維修。	擬辦	審核	核定		
2. 科技部貴儀系統處理。	擬辦	核定			
3. 配合本校其他業務。	擬辦	審核	核定		
4. 提報科技部相關計畫。	擬辦	審核	核定		
5. 計畫經費控管及登記。	擬辦	審核	核定		
6. 舉辦儀器說明研討會。	擬辦	審核	核定		
7. 科技部貴重儀器相關新購、汰舊與運作計畫之規畫、提送與執行等事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
8. 科技部貴重儀器維護與運作有關之經費簽核事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
9. 科技部貴重儀器之服務推廣事宜。	擬辦	審核	核定		
10. 科技部貴重儀器相關招標、採購及驗收	擬辦	審核	審核	核定	

#### 4. 研究發展處分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	研發長	校長	
事宜。					
11.科技部貴重儀器績效考核報告之彙整與撰寫。	擬辦	審核	核定		
12.科技部貴重儀器服務系統之管理、維護與更新。	擬辦	核定			
13.科技部貴重儀器申請服務認證標準流程。	擬辦	核定			
14.科技部貴重儀器服務收費標準流程。	擬辦	審核	核定		
15.科技部貴重儀器服務收入費管理標準流程。	擬辦	審核	核定		
16.校內貴重儀器之審核與汰除事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
17.校內貴重儀器維護與運作之經費簽核事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
18.校內貴重儀器之服務推廣事宜。	擬辦	審核	核定		
19.校內貴重儀器績效考核報告之彙整與撰寫。	擬辦	審核	核定		
20.校內貴重儀器服務系統之管理、維護與更新。	擬辦	審核	核定		
21.校內貴重儀器申請服務認證標準流程。	擬辦	審核	核定		
22.校內貴重儀器服務收費標準流程。	擬辦	審核	核定		
23.校內貴重儀器服務收入費管理標準流程。	擬辦	審核	核定		
<b>高教深耕計畫辦公室</b>					
1.彙整及撰寫高教深耕計畫書。	擬辦	審核	審核	核定	
2.彙整及撰寫高教深耕計畫考評報告。	擬辦	審核	審核	核定	
3.撰寫高教深耕計畫相關簡報。	擬辦	審核	審核	核定	
4.訂定與修訂高教深耕計畫相關法規。	擬辦	審核	審核	核定	
5.召開學術審議暨考核委員會。	擬辦	審核	審核	核定	
6.召開高教深耕計畫校內工作圈會議及其他相關會議。	擬辦	審核	審核	核定	
7.高教深耕計畫評鑑、考核與經費管理。	擬辦	審核	審核	核定	
8.辦理高教深耕計畫學術獎勵相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
9.辦理高教深耕計畫人才延攬(含特聘教授)相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
10.定期統整高教深耕計畫分季執行情形檢討報告。	擬辦	審核	審核	核定	
11.舉辦本校高教深耕計畫研究成果發表會。	擬辦	審核	審核	核定	
12.宣傳稿撰寫。	擬辦	審核	審核	核定	
13.定期提供高教深耕計畫辦公室工作報告、會議提案資料與提案執行情形報告。	擬辦	審核	核定		
14.本校高教深耕計畫辦公室網頁更新與	擬辦	核定			

#### 4. 研究發展處分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	研發長	校長	
維護。					
15.其他交辦事項。					

## 5. 國際事務處分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	國際長	校長	
<b>國際長室</b>					
1.校務會議、行政會議之提案、工作報告及執行情形彙整。	擬辦	審核	核定		
2.國際處相關法規修改、提案、彙編。	擬辦	審核	審核	核定	
3.國際處經費控管。	擬辦	審核	核定		
<b>學術交流組</b>					
1.本校與境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	核定	
2.本校與境外大學及學術研究機構之交流互訪、外賓之連絡及接待相關事項。	擬辦	審核	核定		
3.國際研習班經費補助、審查等相關事項。	擬辦	審核	審核	核定	
4.配合本校學術單位參加國際組織、國際評鑑、國際性會議活動等相關事項。	擬辦	審核	核定		
5.境外姊妹校交換學生遴選、經費補助相關事項。	擬辦	審核	審核	核定	
6.教育部學海系列獎學金之申請、審核、成果報告等相關事項。	擬辦	審核	審核	核定	
7.本校學生赴境外參加研習活動之遴選及聯繫協調等相關事項。	擬辦	審核	核定		
8.境外姊妹校交換教授申請、經費補助及學人宿舍安排。	擬辦	審核	審核	核定	
9.雙聯學制相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
10.國際學術交流文宣禮品製作。	擬辦	審核	核定		
<b>外籍與大陸學生事務組</b>					
1.外籍學生招生宣傳相關事項。	擬辦	審核	審核	核定	
2.大陸學生招生計畫書、入學審查、核發入學通知等相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
3.外籍學生入學申請、審查、核發入學通知等相關事項。	擬辦	審核	審核	核定	
4.外籍與大陸學生獎助學金申請及核發。	擬辦	審核	審核	核定	
5.外籍與大陸學生報到、住宿安排、健檢保險、入學講習與離校手續等相關事項。	擬辦	審核	核定		
6.輔導外籍與大陸學生社團及交流活動。	擬辦	審核	核定		
7.外籍與大陸學生生活適應及突發狀況處理。	擬辦	審核	核定		
8.輔導外籍學生申辦居留證、工作許可。	擬辦	審核	核定		
9.輔導大陸學生申辦入台證等相關證件。	擬辦	審核	核定		
<b>資訊與創新組</b>					
1.境外學生線上申請來校交換系統。	擬辦	審核	核定		

## 5. 國際事務處分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	國際長	校長	
2.臺灣學生線上申請赴外交換系統。	擬辦	審核	核定		
3.外籍教學助理(教學獎助生)申請系統。	擬辦	審核	核定		
4.校園國際事務資訊系統。	擬辦	審核	核定		
5.單位網路伺服器及網站管理。	擬辦	審核	核定		
6.單位資料庫及資源共享系統管理。	擬辦	審核	核定		
7.單位資訊之軟硬體管理。	擬辦	審核	核定		
8.綜合性(跨組)創新性業務推動。	擬辦	審核	核定		
9.單位多媒體宣傳及資料蒐集整合。	擬辦	審核	核定		
<b>國際教育組</b>					
1.精進現有及推動新創英語學位課程。	擬辦	審核	審核	核定	
2.精進現有及推動新創英語學分學程及英語短期密集課程。	擬辦	審核	核定		
3.英語學(課)程推動補助。	擬辦	審核	核定		
4.教師英語授課方法研習。	擬辦	審核	核定		
5.專案外籍教師聘任。	擬辦	審核	審核	核定	
6.落實雙聯學制合作並促進修讀學生人數。	擬辦	審核	核定		
7.推動華語文教育等高等教育輸出之工作計畫或活動。	擬辦	審核	核定		
8.辦理國際志工公告與甄選。	擬辦	審核	核定		
9.國際志工相關培訓課程與講座	擬辦	審核	核定		
10.國際志工海外服務地點相關連繫與溝通。	擬辦	審核	核定		
11.辦理國際志工交通及保險業務。	擬辦	核定			
12.國際志工經費編列管理及核銷。	擬辦	審核	審核	核定	
13.辦理國際志工說明會及成果分享會。	擬辦	審核	核定		

## 6. 創新產業暨國際學院分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	院長	校長	
<b>院辦公室</b>					
1.本院工作報告資料之彙整、蒐集、編輯及執行情形彙整。	擬辦		核定		
2.本院公文收發。	擬辦		核定		
3.辦理本院各組設備採購。	擬辦	審核	核定		
4.辦理採購核銷事宜。	擬辦	審核	核定		
5.協助各單位搬運物品及報廢品蒐集。	逕行辦理				
6.水電維修、保養事宜。	擬辦	審核	核定		
7.辦理登錄財產與非消耗品之明細帳及分類、保管清冊編造及移轉事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
8.辦理財物報廢之減損、清冊之消帳、報廢品填單核銷及廢品之收繳事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
9.核算生活學習生助學金。	逕行辦理				
10.其他臨時交辦事項。					
<b>企劃行銷組</b>					
1.企劃行銷組公關事務經營。	擬辦	審核	核定		
2.潛在合作對象之開發與維繫。	擬辦	審核	核定		
3.推廣合作各單位之搜集與洽談。	擬辦	審核	核定		
4.師資之開發及維繫。	逕行辦理				
5.整合校外推廣教育與人才委訓辦訓資源。	擬辦	審核	審核	核定	
6.企劃行銷組廣宣品規劃設計。	擬辦	審核	核定		
7.企劃行銷組網頁資訊收集與維護。	逕行辦理				
8.企劃行銷方案規劃、宣傳。	擬辦	審核	核定		
9.企劃行銷相關新聞稿之撰寫與發放。	擬辦	審核	核定		
10.企劃行銷相關活動之規畫設計與執行。	擬辦	審核	核定		
11.國外訓練課程開設計畫申請與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
12.國外境外班開設業務。	擬辦	審核	審核	核定	
13.其他交辦事項。					
<b>推廣教育組</b>					
1.各推廣教育班資料彙整及送審。	擬辦	審核	核定		
2.各推廣教育班開班審查作業。	擬辦	審核	審核	核定	評鑑審議小組。
3.開班注意事項、相關法規等問題答覆。	逕行辦理				
4.受理已結業學員申請補發結業證明書。	擬辦	審核	核定		
5.受理已結業學員申請補發成績單。	擬辦	核定			
6.各推廣教育班辦理情形陳報教育部備查。	擬辦	審核	審核	核定	
7.各推廣教育班經費編列審核及核報經費會辦作業。	擬辦	審核	審核	核定	受會及審查項目。
8.學分班結業證書製作(含修習科目、學分數及成績)。	擬辦	審核	核定		
9.非學分班結業證書製作。	擬辦	審核	核定		

## 6. 創新產業暨國際學院分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	院長	校長	
10.推廣教育班招生廣告刊登事宜。	逕行辦理				
11.各推廣教育計畫之校務基金及行政管理費提列作業。	擬辦	審核	審核	核定	
12.各推廣教育計畫行政管理費之提取分配業務。	擬辦	審核	審核	核定	
13.於本院網站及學校首頁發佈推廣教育班開班相關訊息。	逕行辦理				
14.受理推廣班學員報名、洽詢課程等櫃台及電話相關服務。	逕行辦理				
15.推廣班簡章、報名表、DM製發。	擬辦	核定			
16.推廣班開訓及結訓相關事宜。	擬辦	審核	核定		
17.推廣班上課期間之教室編排及環境維護。	逕行辦理				
18.參訓學員行前通知、報到繳費等事宜。	逕行辦理				
19.推廣教育計畫款項核銷作業。	擬辦	審核	核定		
20.參訓學員職災每月統計與通報。	逕行辦理				
21.其他交辦事項。					
<b>全球事務研究跨洲碩士學位學程</b>					
1.學程教學計畫之研提。	擬辦	審核	審核	核定	
2.學程事務委員會等事項。	擬辦	核定			
3.學程招生及招生試務委員會等事項。	擬辦	審核	審核	核定	
4.學程課程之審核、轉報。	擬辦	審核	審核	核定	
5.學程學生觀摩參觀等事項。	擬辦	核定			
6.校務評鑑、系所評鑑及工程科技教育認證。	擬辦	審核	審核	核定	
7.學程請購、報銷事項(10萬元以上)。	擬辦	審核	審核	核定	
8.學程建教合作計畫之研提。	擬辦	審核	審核	核定	
9.學程公文、簽呈之檔案管理及公文傳送。	擬辦	審核	核定		
10.學程各項會議之召開及紀錄。	擬辦	審核	核定		
11.學程財產之管理。	逕行辦理				
12.學程歷史資料之蒐集與保管。	逕行辦理				
13.學程辦理全國性或國際性學術研討會	擬辦	核定			

## 7. 圖書館分層負責明細表

工作項目	權責劃分				備註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	館長	校長	
<b>館長室</b>					
1. 校長交辦事項之處理與執行。		擬辦	核定		
2. 本館年度工作計畫與政策方案之擬議。		擬辦	核定		
3. 本校圖書館諮詢委員會之召開、紀錄與執行追蹤。		擬辦	審核	核定	
4. 本館人員遴用、陞遷、差假及獎懲之擬議與審核相關業務。		擬辦	審核	核定	
5. 本館主管會報之召開、紀錄與執行追蹤。		擬辦	核定		
6. 本館館務會議之召開、紀錄與執行追蹤。		擬辦	核定		
7. 本校校務、行政等相關會議工作報告與執行情形之彙整與提交。	擬辦	審核	核定		
8. 本館其他計畫書與報告書之彙整與提交。	擬辦	審核	核定		
9. 本館預算之編製與經費之統籌應用。	擬辦	審核	核定		
10. 本館館員訓練課程之相關事宜。	擬辦	審核	核定		
11. 本館中英文簡介之編印。	擬辦	審核	核定		
12. 本館公文登記、分發及歸檔。	逕行辦理				
13. 本館信件之收發。	逕行辦理				
14. 本館會議室與公共空間之借用、管理與維護。	擬辦	審核	核定		
15. 館舍、空調、燈光及衛生設備之規劃、維護與管理。	擬辦	審核	核定		
16. 公務使用影印機、傳真機與其他事務機器之維修、租賃與管理。	擬辦	審核	核定		
17. 公告、海報與標示之管理與維護。	逕行辦理				
18. 館長室財產管理。	擬辦	審核	審核	核定	
<b>採編組</b>					
1. 本校圖書資源館藏發展政策之修訂。	擬辦	審核	審核	核定	
2. 採編組業務之規劃、評估與管理。	擬辦	審核	核定		
3. 本館圖書資料之徵集作業與圖書財產認列。	擬辦	審核	審核	核定	
4. 各院系所單位圖書資料之複本查核與圖書財產認列。	擬辦	審核	審核	核定	
5. 本館圖書分類編目規則與格式之修正。	擬辦	審核	核定		
6. 圖書資料之登錄、分類編目、加工及移送作業。	逕行辦理				
7. 圖書推薦系統與圖書急編申請系統之回覆與管理。	擬辦	核定			
8. 圖書資料之交換與贈送。	擬辦	核定			
9. 圖書資料呈報教育部之財產增減作業。	擬辦	審核	審核	核定	
10. 圖書資料之書目品質維護。	擬辦	核定			
11. 參與全國圖書資訊網路(NBINET)之合作編目。	擬辦	審核	核定		

## 7. 圖書館分層負責明細表

工作項目	權責劃分				備註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	館長	校長	
12.定期傳送本校圖書館藏之書目資料至國家圖書館。	逕行辦理				
13.定期傳送本校學位論文之書目資料至OCLC國際書目系統。	逕行辦理				
14.定期傳送本校學位論文之書目資料至國家圖書館博碩士論文加值系統。	逕行辦理				
15.定期呈繳本校紙本學位論文至國家圖書館。	擬辦	核定			
16.本校電子學位論文書目資料之審核。	逕行辦理				
17.爭取各項圖書計畫之經費補助。	擬辦	審核	審核	核定	
18.本校參與各項電子書聯盟。	擬辦	審核	審核	核定	
19.全校圖書登錄號圖書相關耗材之管理。	擬辦	核定			
20.採編組業務相關之讀者意見回覆。	擬辦	核定			
21.採編組之財產管理。	擬辦	審核	審核	核定	
<b>典閱組</b>					
1.圖書資料典藏區域之規劃與調整。	擬辦	審核	核定		
2.圖書資料典藏區域之開放、管理與維護。	擬辦	核定			
3.借還書與門禁服務之規劃與管理。	擬辦	核定			
4.借還書與閱覽業務相關流程暨標準作業之訂定與調整。	擬辦	核定			
5.本館閱覽與館藏資料借閱相關規則之訂定或修訂。	擬辦	審核	審核	核定	
6.出入口門禁管制與提供一般諮詢。	逕行辦理				
7.自習室、研究小間、讀者討論室、興閱坊與多媒體中心空間設施之借用、管理與維護。	逕行辦理				
8.圖書借還之相關作業。	逕行辦理				
9.讀者借閱逾期等違規行為之處理。	逕行辦理	核定			
10.閱覽與借書證等辦證業務。	逕行辦理				
11.學生與教職員之離校/職手續辦理。	逕行辦理				
12.圖書資料之館藏狀態修改。	逕行辦理				
13.去向不明館藏資料之協尋與結果回覆。	逕行辦理				
14.典閱組相關業務之讀者意見回覆。	擬辦	核定			
15.典閱組服務櫃台與圖書典藏區域工作人員之排班、督導與管理。	逕行辦理				
16.本館自動化系統與門禁系統資料檔之更新與維護。	擬辦	核定			
17.圖書資料之報銷。	擬辦	審核	審核	核定	
18.圖書資料之裝訂與修復。	擬辦	核定			
19.各院系所圖書之點收與分發。	逕行辦理				
20.本校各院系所圖書資料之整合(含搬遷、點收、除蟲除霉、加工、建檔、銷帳、入庫典藏)。	逕行辦理				

## 7. 圖書館分層負責明細表

工作項目	權責劃分				備註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	館長	校長	
21.他館與本館圖書互換簽約相關事宜之辦理。	擬辦	審核	核定		
22.中部大學校院圖書館聯盟及與他校圖書借閱相關事宜之辦理。	逕行辦理				
23.學術電子書聯盟等計畫之相關業務。	擬辦	審核	核定		
24.興閱坊書刊之清點、上架、讀架、移架及整理作業。	逕行辦理				
25.全館教育學習生經費之管理。	擬辦	審核	核定		
26.志工業務之規劃、執行與評估。	擬辦	審核	核定		
27.閱讀推廣活動之規劃、執行與評估。	擬辦	審核	核定		
28.典閱組之財產管理。	擬辦	審核	審核	核定	
29.退還借書證保證金申請。	擬辦	審核	核定		
<b>參考組</b>					
1.本館參考服務與館際合作相關規則之訂定或修訂。	擬辦	審核	審核	核定	
2.參考區域之規劃與調整。	擬辦	審核	核定		
3.參考資料典藏區域之開放、管理與維護。	審核	核定			
4.參考資料與資料庫之徵集、管理與維護。	擬辦	審核	審核	核定	
5.各院系所訂購資料庫之查核與管理。	擬辦	審核	審核	核定	
6.參考諮詢服務之規劃、執行與管理。	擬辦	審核	核定		
7.參考諮詢服務業務相關流程暨標準作業之訂定與調整。	審核	核定			
8.教育推廣活動之規劃、執行與管理。	擬辦	審核	核定		
9.館藏資源利用服務之規劃、執行與管理。	擬辦	審核	核定		
10.全國文獻傳遞服務系統(NDDS)及國際快速文獻傳遞系統(RapidILL)之館際合作服務規劃、執行與管理。	擬辦	審核	核定		
11.圖書館導覽服務之規劃、執行與管理。	擬辦	審核	核定		
12.指定參考用書服務之規劃、執行與管理。	擬辦	核定			
13.檢索區電腦、掃描器、讀者用影印機與網路列印服務之規劃、執行與管理。	擬辦	核定			
14.綜理全館讀者意見業務之分發與管理。	擬辦	核定			
15.參考資源服務之統計分析與評估。	擬辦	審核	核定		
16.本校電子學位論文上傳服務。	逕行辦理				
17.本校電子學位論文系統之管理與維護。	擬辦	審核	審核	核定	
18.定期傳送本校學位論文之電子檔全文與授權書至國家圖書館。	逕行辦理				
19.數位學習資源平台管理與維護。	逕行辦理				
20.論文著作原創性比對服務。	逕行辦理				
21.本館館員夜間與假日值班業務之管理與維護。	逕行辦理				
22.參考組之財產管理。	擬辦	審核	審核	核定	

## 7. 圖書館分層負責明細表

工作項目	權責劃分				備註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	館長	校長	
<b>數位資源組</b>					
1.本校期刊資源館藏發展政策(含西文核心期刊計畫規劃)。	擬辦	審核	審核	核定	
2.全校各系所西文核心期刊徵集與管理。	擬辦	審核	審核	核定	
3.中西文期刊(含電子期刊)、報紙之徵集作業。	擬辦	審核	審核	核定	
4.本校中西文電子期刊之整理、建檔與管理。	擬辦	核定			
5.中西文紙本期刊裝訂作業(含採購案)。	擬辦	審核	審核	核定	
6.中西文期刊之登錄、催缺、架位管理與分類編目建檔。	逕行辦理				
7.各系所訂購期刊之複本查核。	擬辦	核定			
8.全校各院系所中西文期刊資料回收(點收、分編建檔、登錄、加工、上架、管理)。	逕行辦理				
9.期刊資源交換與贈送。	擬辦	核定			
10.期刊資源服務的統計分析及評估。	擬辦	核定			
11.Open Access 電子期刊之蒐集與維護。	擬辦	核定			
12.本校與館際間期刊聯合目錄之編製與更新。	逕行辦理				
13.期刊區域之規劃與調整。	擬辦	審核	核定		
14.期刊閱覽區域之開放、管理與維護。	逕行辦理				
15.閱讀窩空間設施之借用、管理與維護。	逕行辦理				
16.期刊資源利用服務之規劃、執行與管理。	擬辦	審核	核定		
17.圖書館館訊規劃、執行與管理。	擬辦	審核	核定		
18.各類型期刊資源之讀者諮詢服務。	擬辦	核定			
19.本校參與各項電子期刊聯盟。	擬辦	審核	審核	核定	
20.數位資源組之財產管理。	擬辦	審核	審核	核定	
21.本校出版中心相關辦法之訂定或修訂。	擬辦	審核	審核	核定	
22.本校出版中心諮詢委員會之召開、紀錄與執行追蹤。	擬辦	審核	審核	核定	
23.本校出版中心學門編輯委員會之召開、紀錄與執行追蹤。	擬辦	審核	核定		
24.本校出版中心專書申請及審查業務之規劃、執行與管理。	擬辦	審核	核定		
25.本校出版中心專書推廣業務之規劃、執行與管理。	擬辦	審核	核定		
26.本校出版中心專書銷售、帳務、庫存業務之規劃、執行與管理。	擬辦	審核	核定		
<b>資訊組</b>					
1.圖書館資訊服務規則之擬定與修訂。	擬辦	審核	核定		
2.圖書館自動化業務之規劃、建置。	擬辦	審核	審核	核定	

## 7. 圖書館分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第 4 層	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	承辦人	組長	館長	校長	
3.圖書館自動化作業系統之推展、管理維護及執行。	擬辦	核定			
4.線上資料庫系統軟、硬體之建置。	擬辦	審核	審核	核定	
5.線上資料庫系統軟、硬體之管理與維護。	逕行辦理				
6.電子書、電子期刊、資料庫代理伺服器之申請。	審核	核定			
7.應用系統軟體之規劃、設計與開發。	擬辦	審核	核定		
8.資訊設備、週邊耗材與應用軟體之建置管理。	擬辦	審核	審核	核定	
9.圖書館軟硬體維修服務。	逕行辦理				
10.本館網頁之規劃、設計、維護及管理。	擬辦	審核	核定		
11.資訊基礎建設(伺服器、儲存系統、虛擬平台、網路環境、資訊設備)規劃建置。	擬辦	審核	核定		
12.資訊基礎建設(伺服器、儲存系統、虛擬平台、網路環境、資訊設備)維護管理。	擬辦	核定			
13.資訊基礎建設(伺服器、儲存系統、虛擬平台、網路環境、資訊設備)使用問題排除。	逕行辦理				
14.電腦機房、第一與第二資訊推廣教室之管理與維護。	逕行辦理				
15.新資訊技術之引進、導入與館員資訊技術之教育訓練。	擬辦	審核	核定		
16.圖書館相關業務之個資任務召集。	擬辦	核定			
17.資訊組之財產管理。	擬辦	審核	審核	核定	
<b>校史館組</b>					
1.校史相關法規增刪及修正。	擬辦	審核	審核	核定	
2.校史館之規劃與調整。	擬辦	審核	核定		
3.校史館之開放、管理與推廣。	擬辦	審核	核定		
4.校史網站網頁增修及系統維護。	擬辦	核定			
5.校史館導覽服務之安排與執行。	擬辦	核定			
6.校史文物之管理、維護與徵集。	擬辦	核定			
7.本校校史資料編審暨發展委員會之召開、紀錄與執行追蹤。	擬辦	審核	審核	核定	
8.機構典藏相關法規增刪及修正。	擬辦	審核	審核	核定	
9.機構典藏相關作業流程及文件訂定。	擬辦	審核	核定		
10.機構典藏文獻徵集、授權作業。	擬辦	審核	核定		
11.機構典藏文獻數位化作業。	擬辦	審核	核定		
12.機構典藏推廣活動評估、規劃及辦理。	擬辦	審核	核定		
13.機構典藏資料庫網頁增修及系統維護。	擬辦	核定			
14.機構典藏文獻後設資料編修、上傳、公開作業。	逕行辦理				
15.特藏資料之徵集與調閱服務。	擬辦	核定			

## 7. 圖書館分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第 4 層	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	承辦人	組長	館長	校長	
16.特藏資料之清點、上架、讀架、移架及整理作業。	逕行辦理				
17.數位典藏之數位化處理、後製、授權、上傳、審核及推廣。	擬辦	審核	核定		
18.數位工作室規劃與調整。	擬辦	審核	核定		
19.數位工作室之管理與維護。	擬辦	核定			
20.數位工作室之數位器材建置。	擬辦	審核	審核	核定	
21.數位工作室器材與設備之借用。	逕行辦理				
22.校史館組之財產管理。	擬辦	審核	審核	核定	

## 8. 體育室分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	主任	校長	
<b>主任室</b>					
1.體育室經費之分配、運用與督導。	擬辦		核定		
2.體育室各組總收文、總發文等文件之收發、登記、建檔。	逕行辦理				
<b>教學研究組</b>					
1.全校體育教學研究行政業務。	擬辦	審核	審核	核定	
2.全校體育教學研究計劃之審議。	擬辦	審核	審核	核定	
3.各項體育教學研究相關章程之審議。	擬辦	審核	審核	核定	
4.全校體育課程之編排與協調。	擬辦	審核	核定		
5.興大體育學刊相關事項。	擬辦	審核	審核	核定	
6.任課教師請假、代課之處理與登記。	擬辦	審核	核定		
7.體育教師之聘請、升等、研究、進修及教學評鑑等相關事項。	擬辦	審核	審核	核定	
8.體育教學器材購置、管理及報銷。	擬辦	審核	核定		
9.運動績優生招生相關事項。	擬辦	審核	審核	核定	
10.本室職員招聘相關事項。	擬辦	審核	審核	核定	
11.室務會議之召開、籌備、紀錄、決議案之執行、追蹤。	擬辦	審核	核定		
12.校務評鑑相關事項。	擬辦	審核	核定		
13.體育教學、研習、會議相關公文轉知公告。	擬辦	核定			
<b>競賽活動組</b>					
1.全校體育競賽活動行政業務。	擬辦	審核	審核	核定	
2.全校體育競賽活動計劃之審議。	擬辦	審核	審核	核定	
3.各項體育競賽活動相關章程之審議。	擬辦	審核	核定		
4.各項運動代表隊組織及管理規程。	擬辦	審核	核定		
5.輔導教職員工競賽活動及經費編列。	擬辦	審核	審核	核定	
6.各項運動代表隊之獎懲。	擬辦	審核	核定		
7.全校運動會經費編列與報銷。	擬辦	審核	審核	核定	
8.體育競賽活動、教練研習相關公文轉知公告。	擬辦	核定			
<b>場地器材組</b>					
1.全校運動場地、器材行政業務。	擬辦	審核	審核	核定	
2.全校運動場地、器材計劃之審議。	擬辦	審核	審核	核定	
3.各項運動場地、器材相關章程之審議。	擬辦	審核	審核	核定	
4.體育設施檢討與規劃。	擬辦	審核	審核	核定	
5.運動場地、器材管理、維護及報銷。	擬辦	審核	核定		
6.運動區管理委員會相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
7.各項運動場地、器材之管理、維護及借用。	擬辦	審核	核定		
8.工讀生之管理與輔導。	擬辦	核定			

## 9. 秘書室分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長/主任	主任秘書	校長	
1.全校公文函稿與簽呈之陳報與會簽、請購、出差請示，十萬元以上經費核銷之處理。		審核/核定	審核/核定	核定	
2.秘書室經費控管。	擬辦	審核	核定		
3.辦理校務諮詢委員會相關事宜：					
(1)請相關單位於期限內提出前次會議執行情形及提案。	擬辦	審核	核定		
(2)會議資料彙整簽陳核定及送與會人員。	擬辦	審核	審核	核定	
(3)製作校諮會紀錄並簽請核示。	擬辦	審核	審核	核定	
(4)召開校諮諮詢委員會籌備小組會議。	擬辦	審核	審核	核定	
(5)召開校諮會工作小組會議。	擬辦	審核	核定		
(6)簽請核發校外委員之出席費。	擬辦	審核	審核	核定	
(7)簽請推薦各領域委員名單。	擬辦	審核	審核	核定	
4.行政支援校務基金管理委員會事項：					
(1)發開會通知單及會議資料。	擬辦	審核	審核	核定	
(2)製作會議紀錄，陳核後並分送相關單位。	擬辦	審核	審核	核定	
(3)簽請發放校外委員之出席費。	擬辦	審核	審核	核定	
5.其他臨時交辦事項。					
<b>行政議事組</b>					
1.辦理行政會議相關事宜：					
(1)請一級單位於期限內提出前次會議執行情形、工作報告及提案。	擬辦	審核	核定		
(2)會議資料彙整簽陳核定及印送與會人員。	擬辦	審核	審核	核定	
(3)製作會議紀錄初稿送相關單位確認、陳核後印製並分送一、二級單位。	擬辦	審核	審核	核定	
2.辦理校務會議相關事宜：					
(1)通知人事室、學務處於期限內提送校務會議代表名單並彙整建檔。	逕行辦理				
(2)辦辦法規委員會線上選舉事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
(3)法規委員會選舉結果簽請核示，經核可後請人事室發聘。	擬辦	審核	審核	核定	
(4)發函通知一級單位於期限內提送校務會議工作報告。	擬辦	審核	核定		
(5)發函通知各單位及校務會議出席代表於規定時間內提送提案。	擬辦	審核	核定		
(6)辦理議案審查小組會議相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
(7)依據議案審查結果函請相關單位提送列席人員名單。	擬辦	核定			

## 9. 秘書室分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長/主任	主任秘書	校長	
(8)彙整校務會議資料(含上次議案執行情形、工作報告、提案)陳核後,送印並發開會通知單與會議資料。	擬辦	審核	審核	核定	
(9)排定會場配置圖及工作人員工作分配。	擬辦	審核	核定		
(10)製作校務會議紀錄初稿送相關單位或代表確認後並簽請核示。	擬辦	審核	審核	核定	
(11)函請上次校務會議議案執行單位於期限內提送執行情形。	擬辦	審核	核定		
3.辦理本室配合校長遴選相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
4.辦理校長交接移交清冊彙整及報部。	擬辦	審核	審核	核定	
5.開立教職員英文在職證明書。	擬辦	核定			
6.辦理本校法律顧問簽約事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
7.行政支援法規委員會事宜：					
(1)發開會通知單、彙整會議資料。	擬辦			每學年第一次會議由校長核定,其餘會議由主任委員核定。	
(2)製作紀錄,陳核後並公告周知。	擬辦	審核	主任委員審核	核定	
8.請刻學校組織規程中一、二級單位及各委員會章戳。	擬辦	審核	核定		本校組織規程中明訂之單位。
9.辦理本室財產請購、登錄、保管等相關事宜。	擬辦	審核	核定		
10.辦理行政單位服務績效滿意度評量：					
(1)行政單位服務績效滿意度評量委員會之組成陳核。	擬辦	審核	審核	核定	
(2)行政單位服務績效滿意度評量委員會會議之召開及議事。	擬辦	審核	審核	召集人核定	
(3)行政單位服務績效滿意度評量討論會議之召開及議事。	擬辦	審核	核定		
(4)行政單位服務績效滿意度評量評選結果及改進報告。	擬辦	審核	審核	核定	
11.辦理分層負責明細表：					
(1)函請各單位定期檢視分層負責明細表。	擬辦	審核	核定		
(2)彙整各單位分層負責表陳請核示後,送印並上傳網頁公告。	擬辦	審核	審核	核定	
12.辦理內部控制專案小組相關事宜：					

## 9. 秘書室分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長/主任	主任秘書	校長	
(1)內部控制專案小組之組成陳核。	擬辦	審核	審核	核定	
(2)內部控制專案小組會議之召開及議事。	擬辦	審核	審核	召集人核定	
<b>13.用印事宜：</b>					
(1)經校長或其授權人核准之公文附件有用印需求者。	逕行辦理				
(2)人事、主計、教務等制式表單或制式表單產生之證明書(含影本)，經前開承辦單位依分層負責決行核章，在「用印線上登記系統」上登記者。	逕行辦理				如學位證書(含影本)、在職證明書、服務證明書等用印。
(3)除上述二種情況外，需辦理用印事項者，填寫用印申請書，依行政程序辦理。	逕行辦理				各單位用印申請，請參閱用印分層負責表。
<b>媒體公關組</b>					
<b>1.本校媒體公關相關事宜：</b>					
(1)本校新聞稿陳核及發佈。	擬辦	審核	核定		
(2)編寫採訪邀請。	逕行辦理				
(3)本校網路媒體新聞搜集及轉貼編寫網頁公佈於興新聞專區及臉書專頁。	逕行辦理				
(4)本校重大資訊報紙剪貼(聯合報、中國時報、自由時報、中華日報、蘋果日報)及陳送。	擬辦	審核	核定		
(5)媒體諮詢、連絡事宜。	逕行辦理				
(6)辦理媒體記者招待會相關事宜。	擬辦	審核	核定		
2.協辦校務諮詢委員會相關配合事項。	擬辦	審核	核定		
3.辦理本校媒體整合行銷方案。	擬辦	審核	核定		
4.編印中英文簡介及折頁等平面文宣。	擬辦	審核	審核	核定	
5.編印興大簡訊。	擬辦	審核	審核	核定	
6.辦理學校簡介影片DVD拍攝事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
7.辦理上級長官(含立法院、監察院、教育部)蒞校視察相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
8.秘書室網頁更新與維護。	逕行辦理				
9.辦理中興大學粉絲專頁Facebook意見回覆及追蹤。	擬辦	核定			
10.辦理本校首頁banner輪播審核事宜。	逕行辦理				
11.辦理校慶及本室參與運動會相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
<b>文書組</b>					
<b>1.全校公文文件總收文處理：</b>					
(1)校外來文(含電子交換及紙本公文)之	逕行辦理				

## 9. 秘書室分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長/主任	主任秘書	校長	
總收編號、分文、登錄、遞送。					
(2)急要來文或案情重大者，提陳核閱。	擬辦	審核	核定		
(3)密件來文之拆封、判分、登錄、密封、送辦。	擬辦	審核	核定		
(4)分判公文如涉及跨學院或兩單位業務者之處理。	擬辦	審核	核定		
2.全校公文文件總發文(含電子及紙本公文)處理，及電郵與電子公布欄公告作業。	逕行辦理				
3.各機關名稱、地址、電話、傳真機號碼等資料異動案件。	擬辦	核定			
4.機密公文陳核及機密檔案解降密作業。	擬辦	審核	核定		
5.公文時效管考作業：					
(1)彙整並統計全校各單位時效資料，並公告公文時效考核報告。	擬辦	審核	核定		
(2)催請逾期公文的承辦人填寫「逾時公文辦理情形說明表」並儘快歸檔。	逕行辦理				
6.電子公文線上簽核系統決策事項。	擬辦	審核	審核	核定	
7.電子公文線上簽核系統維護：					
(1)使用者新增、異動、修改角色資料。	逕行辦理				需填單。
(2)使用者公文移交、批次移交。	逕行辦理				需填單。
(3)修正一級主管異動資料。	逕行辦理				配合人事室資料。
(4)修正公文流程錯誤之異動。	逕行辦理				需填單。
(5)修改系統功能。	擬辦	審核	核定		依採購相關規定辦理。
(6)伺服器與系統功能維護契約。	擬辦	審核	核定		依採購相關規定辦理。
(7)伺服器硬體及系統軟體維護作業。	逕行辦理				
(8)系統使用者教育訓練。	擬辦	審核	核定		發文公告。
(9)系統維護驗收。	擬辦	審核	核定		依採購相關規定辦理。
9.檔案管理作業：					
(1)歸檔公文之點收、整理、分類、立案、編目、入卷、上架。	逕行辦理				
(2)檔案庫房安全管理。(消防、保全、溫溼度、人員管控)	逕行辦理				
(3)檔案目錄彙送作業。	逕行辦理				
(4)校內人員調閱公文影本檔案。(經線上調案申請核可)	逕行辦理				調閱其他單位公文，需經該業務承辦單

## 9. 秘書室分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長/主任	主任秘書	校長	
					位 主 管 核 定。
(5)校內人員調閱公文正本檔案。 (經線上調案申請核可)	擬辦	核定			1. 調閱其他單位公文，需經該業務承辦單位主管核定。 2. 需加上便簽。
(6)校外單位調用檔案。	擬辦	審核	審核	核定	
(7)歷史公文檔案回溯數位化處理。	擬辦	核定			
(8)檔案展示活動規劃執行。	擬辦	審核	核定		
(9)「檔案分類及保存年限區分表」之編製、報核、檢討、修訂。	擬辦	審核	審核	核定	
(10)檔案清查報告書。	擬辦	審核	審核	核定	
(11)檔案價值鑑定。	擬辦	審核	審核	核定	
(12)檔案移轉目錄。	擬辦	審核	審核	核定	
(13)檔案銷毀計畫及目錄。	擬辦	審核	審核	核定	
(14)檔案應用申請。	擬辦	審核	審核	核定	
9.公務文件寄發及郵資處理。	逕行辦理				
10.全校信件處理作業(收件、分類、遞送、學生掛號信件系統登錄與通知)。	逕行辦理				
<b>校友中心</b>					
1.校友資訊系統(興大校友APP與捐款系統)維護與更新。	擬辦	審核	核定		
2.協助校友與母校之建教合作。	擬辦	審核	審核	核定	
3.校友返校及各項聯誼活動。	擬辦	審核	核定		
4.協助本校校友會各項業務。	擬辦	審核	核定		
5.推動成立或加強國內外各地區校友會、系友會及協助其會務之推展。	擬辦	審核	核定		
6.出版校友通訊電子報。	擬辦	審核	核定		
7.傑出校友評審及相關作業。	擬辦	審核	審核	核定	
8.「興大校友」、「傑出校友」刊物之相關作業。	擬辦	審核	審核	核定	
9.校務基金籌募作業。	擬辦	審核	審核	核定	
10.籌募校史館。	擬辦	審核	審核	核定	
11.致送校務基金捐贈者感謝公函。	擬辦	審核	核定		
12.校友證及校友停車證之申請作業。	逕行辦理				
13.辦理教育部捐資興學申辦服務與表揚工作。	擬辦	審核	審核	核定	

## 10. 人事室分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	主任	校長	
<b>第一組</b>					
1.預算員額請增及配置管理。	擬辦	審核	審核	核定	
2.教職員員額編制表修訂及報核。	擬辦	審核	審核	核定	配合組織規程送請教育部核定及考試院核備之案件則由人事室主任代為核定。
3.職員遴用甄選及陞遷甄審作業之簽辦。	擬辦	審核	審核	核定	
4.職員簽聘任免、遷調、考試分發案件。	擬辦	審核	審核	核定	已簽陳校長同意之甄審案，則由人事室主任代為核定。
5.專兼任教師續聘之簽辦。	擬辦	審核	審核	核定	
6.教師合聘案。	擬辦	審核	審核	核定	
7.核發教師聘書。	擬辦	審核	審核	核定	已簽陳校長同意之聘任案，則由人事室組長代為核定。
8.就（離）職通知之核辦。	擬辦	審核	核定		
9.教職員級俸之核敘。	擬辦	審核	核定		
10.填發教職員敘薪通知書。	擬辦	審核	核定		
11.製發職名章。	擬辦	核定			
12.試用期滿及送審案件之核轉。	擬辦	核定			
13.任用審查複審案之核轉。	擬辦	核定			
14.教職員校外兼職兼課及借調案件。	擬辦	審核	審核	核定	已簽陳校長同意之案件則由人事室主任代為核定。
15.教師評審會委員遴聘。	擬辦	審核	審核	核定	
16.教師評審會會議紀錄之簽辦。	擬辦	審核	審核	核定	
17.教師資格審查案件之核轉。	擬辦	審核	審核	核定	
18.擬訂教師聘任暨升等相關辦法。	擬辦	審核	審核	核定	
19.本校組織規程案。	擬辦	審核	審核	核定	經校務會議審議完竣送請教育部及考試院

## 10. 人事室分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	主任	校長	
					核備之案件則由人事室主任代為核定。
20.身心障礙人員及原住民進用比例控管業務。	擬辦	審核	審核	核定	
21.職員升官等訓練案件。	擬辦	審核	審核	核定	
22.教師員額管理小組會議召開及紀錄之簽辦。	擬辦	審核	審核	核定	
23.本校校長及附中校長遴選作業啟動之簽辦。	擬辦	審核	審核	核定	
24.講座教授、特聘教授及客座人員聘任審議委員會會議紀錄之簽辦。	擬辦	審核	審核	核定	
25.行政主管續聘之簽辦。	擬辦	審核	審核	核定	
26.外籍教師聘僱許可之申辦。	擬辦	審核	核定		
27.學術倫理調查紀錄之簽辦。	擬辦	審核	審核	核定	
<b>第二組</b>					
1.校長請假、休假、公假、出差案件。	擬辦	審核	審核	核定	
2.各處、室、館、中心、院主管之請假、休假、公假、出差案件。	擬辦	審核	審核	核定	
3.教職員三天以下之請假、休假、公假、出差案件。	擬辦	審核	核定		學術單位教職員工二天以下之差假，得授權系所主管(第3層)核定。
4.教職員超過三天之請假、休假、公假、出差案件。	擬辦	審核	審核	核定	
5.職員加班案件。	擬辦	審核	核定		
6.職員專案加班案件。	擬辦	審核	審核	核定	
7.教職員外出登記案件。	擬辦	審核	核定		
8.教職員出勤異常案件。	擬辦	核定			
9.教職員曠職、扣薪案件。	擬辦	審核	審核	核定	
10.教授副教授休假研究案件。	擬辦	審核	審核	核定	
11.未休假加班費、休假補助費案件。	擬辦	審核	審核	核定	
12.職員、助教考績(核)案件。	擬辦	審核	審核	核定	
13.獎懲案件。	擬辦	審核	審核	核定	
14.模範公務人員選拔案件。	擬辦	審核	審核	核定	
15.資深優良教師獎勵案件。	擬辦	審核	審核	核定	
16.教職員出國案件。	擬辦	審核	審核	核定	
17.教職員因公出國報告案件。	擬辦	審核	審核	核定	
18.教職員訓練、研習案件。	擬辦	審核	審核	核定	

## 10. 人事室分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	主任	校長	
19.教職員文康活動、社團活動案件。	擬辦	審核	審核	核定	
20.科技部補助教師國內外短期研究案件。	擬辦	審核	核定		
21.教職員國內外進修案件。	擬辦	審核	審核	核定	
22.公務人員財產申報案件。	擬辦	審核	審核	核定	
23.辦公日曆時間之訂定及變更案件。	擬辦	審核	審核	核定	
24.教師加薪加俸案件。	擬辦	審核	審核	核定	
25.留職留薪、留職停薪案件。	擬辦	審核	審核	核定	
26.教師申訴、職員保障案件。	擬辦	審核	審核	核定	
27.教育會案件。	擬辦	審核	核定		
28.職員證之核發。	擬辦	核定			
29.教師評鑑案件。	擬辦	審核	審核	核定	
30.教職員因公涉訟案件。	擬辦	審核	審核	核定	
31.不適任教師案件。	擬辦	審核	審核	核定	
32.教職員性騷擾案件。	擬辦	審核	審核	核定	
33.員工協助方案相關案件。	擬辦	審核	審核	核定	
<b>第三組</b>					
1.教職員待遇相關案件。	擬辦	審核	審核	核定	
2.教職員工各項生活津貼(婚、喪、生育、子女教育補助)及其他補助費之請領與核銷。	擬辦	審核	審核	核定	
3.教職員兼職酬勞費之核轉。	擬辦	審核	核定		
4.教職員健康檢查核銷案件之審核。	擬辦	審核	核定		
5.教職員工生日禮券之請發事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
6.總統三節教師慰問金之核轉。	擬辦	審核	審核	核定	
7.教職員健保之加、退保及轉出案件。	逕行辦理				
8.教職員健保(含二代健保補充保費)應繳費用之核算與繳款。	擬辦	審核	核定		
9.教職員公保加退保、應繳費用之核算、繳款及各項現金給付申請案件之核轉。	擬辦	審核	核定		
10.教職員退撫基金繳納、加入、退出案件。	擬辦	審核	核定		
11.教職員退休、資遣、撫卹及延長服務案件之核轉。	擬辦	審核	審核	核定	
12.一次退休金、月退休金、月撫慰金、年撫卹金、年終慰問金及退休人員三節慰問金之請領。	擬辦	審核	審核	核定	
13.退休人員及在職亡故人員遺族照護情形之查報。	擬辦	審核	核定		
14.教職員在職證明書、服務證明書之核發。	擬辦	審核	核定		
15.教職員離職證明書之核發。	擬辦	審核	審核	核定	
16.各種生活津貼證明書之核發。	擬辦	核定			

## 10. 人事室分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	主任	校長	
17.人力資源管理資訊系統維護及人事資料管理。	擬辦	審核	核定		
18.人事定期表報及相關人事資料統計案件。	擬辦	審核	核定		
19.因公傷亡慰問金申請發放。	擬辦	審核	審核	核定	
20.申辦中央公教人員急難貸款。	擬辦	審核	審核	核定	
21.績效獎金申請案。	擬辦	審核	審核	核定	
22.人事服務E報之編製。	擬辦	審核	核定		
<b>第四組</b>					
1.契約進用職員簽聘、任免、遷調、離職、考核、獎懲、升級及留職停薪案。	擬辦	審核	審核	核定	
2.契約進用職員就職通知。	擬辦	審核	核定		
3.契約進用職員離職通知。	擬辦	審核	審核	核定	
4.新、舊制勞工退休金提繳案。	擬辦	審核	審核	核定	
5.技工工友進用、改僱甄審、退離、考核、獎懲及留職停薪案之簽辦。	擬辦	審核	審核	核定	
6.工友員額精簡案之推動業務。	擬辦	審核	審核	核定	
7.工友敘薪、就(離)職、停薪通知。	擬辦	審核	核定		
8.工友五天以下請假、加班、公出、休假、公假、出差、出勤異常案件。	擬辦	審核	核定		
9.工友六天以上請假、申請專案加班、休假、公假、出差、曠職、扣薪、工友延長病假、育嬰留職停薪、案件。	擬辦	審核	審核	核定	
10.工友休假補助費、未休假加班費及婚喪生育等生活津貼補助之請領。	擬辦	審核	審核	核定	
11.臨時人員人數調查表系統及全國工友(含技工駕駛)系統維護、定期表報及資料管理。	擬辦	審核	核定		
12.專任助理及博士後研究員聘用及變更之申請作業。	擬辦	核定			
13.工友退休證及在職、離職證明書之核發。	擬辦	審核	核定		
14.專任助理及博士後研究員服務識別證申請及在(離)職證明申請作業(含英文版)作業。	擬辦	核定			
15.勞工保險局核定本校同仁勞工保險加退保事宜。	擬辦	核定			
16.計畫人員薪資清冊審核：					
(1)未達5萬元。	逕行辦理				
(2)5萬元以上。	審核	核定			
17.計畫人員出差申請單(含出差旅費報告表)審核。	逕行辦理				

## 10. 人事室分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	主任	校長	
18.計畫人員加班及請假申請單審核。	審核	核定			

## 11. 主計室分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	主任	校長	
1.年度各項經費請購。	擬辦	審核	複核	核定	
2.主計人員之任免、遷調、考核、獎懲、訓練之呈報及核轉。	擬辦	審核	核定		
3.「主計事項內部控制」作業彙辦。	擬辦	審核	複核	核定	
4.本室文書收發處理及登記列管。	逕行辦理				
<b>第一組</b>					
1.年度預(概)算、分配之籌劃及彙編。	擬辦	審核	複核	核定	
2.月報、半年報及決算等書表之編製。	擬辦	審核	複核	核定	
3.資本支出預算保留之彙辦。	擬辦	審核	複核	核定	
4.總務處部門預算、重大工程及教育部補助計畫等各項經費請購、收支憑證之審核：					
(1)未達1萬元。	逕行辦理				
(2)1萬元以上未達30萬元。	審核	複核	核定		授權第 2 層決行。
(3)30萬元以上。	審核	複核	核定		
5.經費採購案件之監辦。	監辦				
6.各項經費案件之擬會查簽。	擬辦	審核	複核	核定	
7.各項經費帳務之處理。	擬辦	審核	核定		
8.各類會計憑證、帳簿、報表及電腦檔案之整理及保管。	擬辦	複核	核定		
9.各類會計憑證、帳簿、報表依會計法之規定陳報審計機關同意銷毀。	擬辦	審核	複核	核定	
10.出納事務查核(包括零用金及有價證券)。	擬辦	審核	複核	核定	
11.各類統計報表之編報。	擬辦	審核	複核	核定	
<b>第二組</b>					
1.部門預算、學雜費收入、場地設備收入、受贈收入及推廣教育等各項經費請購單、收支憑證之審核：					
(1)未達1萬元。	逕行辦理				
(2)1萬元以上未達30萬元。	審核	複核	核定		授權第 2 層決行。
(3)30萬元以上。	審核	複核	核定		
2.經費採購案件之監辦。	監辦				
3.各項經費案件之擬會查簽。	擬辦	審核	複核	核定	
4.各類收據印製。	擬辦	審核	複核	核定	
5.各類收據保管及銷號。	擬辦	審核	核定		

## 11. 主計室分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	主任	校長	
6.各項經費帳務之處理。	擬辦	審核	核定		
<b>第三組</b>					
1.科技部計畫之經費請購、收支憑證之審核：					
(1)未達1萬元。	逕行辦理				
(2)1萬元以上未達30萬元。	審核	複核	核定		授權第 2 層決行。
(3)30萬元以上。	審核	複核	核定		
2.採購案件之監辦。	監辦				
3.有關科技部案件之擬會查簽。	擬辦	審核	複核	核定	
4.科技部計畫會計報告會辦。	逕行辦理				
5.計畫經費帳務之處理。	擬辦	審核	核定		
<b>第四組</b>					
1.農委會、政府機關、私人單位及教育部委辦計畫等各項經費計畫之經費請購單、收支憑證之審核：					
(1)未達1萬元。	逕行辦理				
(2)1萬元以上未達30萬元。	審核	複核	核定		授權第 2 層決行。
(3)30萬元以上。	審核	複核	核定		
2.採購案件之監辦。	監辦				
3.計畫經費案件之擬會查簽。	擬辦	審核	複核	核定	
4.計畫會計報告會辦。	擬辦	審核	複核	核定	
5.計畫經費帳務之處理。	擬辦	審核	核定		

## 12. 計 算 機 及 資 訊 網 路 中 心 分 層 負 責 明 細 表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	主任	校長	
<b>主任室</b>					
1.辦理本校與校外各單位間之電腦設備合作及相互支援。	擬辦	審核	審核	核定	
2.資訊研討會、學術演講或競賽並推動資訊推廣教育。	擬辦	審核	核定		
3.出版中心技術通訊、提供資訊雜誌及介紹資訊科學新知。	擬辦	審核	核定		
4.各類設備及消耗品之請購、使用及財產管理辦理。	擬辦	審核	核定		
5.教育部委託之推廣教育訓練辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
6.本校個資管理業務辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
7.一般行政業務管理、執行。	擬辦	審核	核定		
<b>資源管理組</b>					
1.教育機構資安驗證中心業務辦理。	擬辦	審核	核定		
<b>服務諮詢組</b>					
1.執行各類電腦使用帳號之建立及電腦教室出借使用情形。	擬辦	審核	核定		
2.各類電腦、硬、軟體及相關空間設備之操作、維護與運用。	擬辦	審核	核定		
3.電腦運算及教學、研究用所需資源之提供。	擬辦	審核	核定		
4.有關網路應用硬體之使用與推廣教育訓練。	擬辦	審核	核定		
5.支援本校電腦相關教學工作。	擬辦	審核	核定		
6.全校會議紀錄查詢系統。	擬辦	審核	核定		
7.全校教職員工生資訊相關事宜諮詢服務。	擬辦	審核	核定		
<b>校務系統組</b>					
1.校務行政相關資訊系統設計開發。	擬辦	審核	核定		
2.校務資訊系統相關功能建置與維運。	擬辦	審核	核定		
3.本校各項行政業務電腦化協助與管理。	擬辦	審核	核定		
<b>資訊網路組</b>					
1.校園網路系統規劃、建置與維運。	擬辦	審核	審核	核定	
2.電腦與網路規畫建置技術諮詢服務。	擬辦	審核	核定		
3.校園網路連線單位上線協助與管理。	擬辦	審核	核定		
4.校園資訊服務伺服器建置與維運。	擬辦	審核	核定		
<b>研究發展組</b>					
1.教育部台灣學術網路台中區網中心維運。	擬辦	審核	核定		
2.國家實驗研究院國網中心高速網路維運。	擬辦	審核	核定		
3.(國教署)國立高級中等學校校務行政系統及國教署(高中組)委託建置資通系統安全性檢測維運。	擬辦	審核	核定		
4.學術區域網路相關網路研討會。	擬辦	審核	核定		

## 12. 計算機及資訊網路中心分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	主任	校長	
5. 台中區域網路中心管理委員會召開。	擬辦	審核	核定		
6. 中心資訊安全業務辦理。	擬辦	審核	核定		

### 13. 師資培育中心分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	主任	校長	
1.辦理修法報部作業：					
(1)提經學程中心會議討論。	擬辦		核定		
(2)研擬提案送教務會議、校務會議討論。	擬辦		核定		
(3)修訂後法令報部。	擬辦		審核	核定	
2.辦理教育學程推薦遴選作業：					
(1)召開遴選委員會。	擬辦		核定		
(2)公告招生訊息。	擬辦		核定		
(3)放榜公告。	擬辦		核定		
(4)新生名單確認。	擬辦		核定		
3.辦理學生學籍管理作業：					
(1)學生領取資料表。	逕行辦理				
(2)學籍造冊。	逕行辦理				
(3)辦理「延修、保留、放棄修習教育學程申請。	擬辦		核定		
(4)辦理「教育學分抵免」作業。	擬辦		核定		
4.辦理經費編列及預算核銷作業。	擬辦		核定		
5.代辦實習教師加保學生平安保險業務。	擬辦		核定		
6.器材借用登錄作業。	逕行辦理				
7.核發「兵役緩徵證明書」作業。	逕行辦理				
8.辦理學員證補發申請作業。	擬辦		核定		
9.辦理教育學分抵免學程轉入作業：					
(1)他校來函申請學程轉入。	擬辦		核定		
(2)函覆並檢送相關申請表件。	擬辦		核定		
(3)受理學生辦理學分抵免工作。	擬辦		核定		
(4)學分抵免核驗證件發還申請人。	逕行辦理				
(5)彙整名冊留校備查。	逕行辦理				
10.辦理證書補發作業。	擬辦		核定		
<b>實習輔導組</b>					
1.辦理召開返校座談會：					
(1)發函至各實習簽約學校。	擬辦	審核	核定		
(2)籌備返校座談會相關業務。		擬辦	核定		
2.辦理初檢作業（舊制實習）：					
(1)通知欲辦初檢之同學。	逕行辦理				
(2)彙整資料造冊。	逕行辦理				
(3)製作學分證明書。	擬辦	審核	核定		
(4)初檢資料造冊報部。	擬辦	審核	核定		
(5)發還實習證、學分證明書。	逕行辦理				
3.辦理覆檢作業（舊制實習）：					
(1)通知欲辦覆檢之教師。	逕行辦理				
(2)彙整申請人資料。	逕行辦理				

### 13. 師資培育中心分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	主任	校長	
(3)彙整實習成績並造冊彙送。	擬辦	審核	核定		
(4)覆檢資料造冊報部。	擬辦	審核	核定		
(5)轉發教育部核定合格教師證。	逕行辦理				
4.新簽約實習機構審查認定作業：					
(1)備文(含實習機構審查認定標準表)發函實習學校。	擬辦	會簽	核定		
(2)同意函回覆。	逕行辦理				
(3)檢送同意函及認定標準表函報教育主管機構審查。	擬辦		核定		
(4)審查結果通過部分學校連同原簽約學校繕製次年度「實習合作契約書」。	擬辦	審核	核定		
(5)「契約書」核章用印。	擬辦		核定		
(6)寄送或親送各校契約書至各實習學校。	擬辦	審核	核定		
5.核發「修畢師資職前教育證明書」及「專門課程認定證明書」作業。	擬辦	審核	核定		
6.學生教檢、就業調查。	逕行辦理				
<b>地方教育輔導組</b>					
1.辦理各項研習活動：					
(1)擬定活動計畫。		擬辦	核定		
(2)發文邀請演講者。	擬辦	審核	核定		
(3)發文提請教育主管機關核定時數。	擬辦	審核	核定		
(4)發文至師資培育機構及中等學校公告活動。	擬辦	審核	核定		

## 14. 藝術中心分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分			備 註
	第4層	第2層	第1層	
	承辦人	主任	校長	
1.本中心年度工作計畫訂定。	擬辦	核定		
2.經費預算分配之編製與提供。	擬辦	審核	核定	
3.本中心之演講、表演活動、座談會之籌辦。	擬辦	核定		
4.本中心閱覽室之開放與管理。	擬辦	核定		
5.儀器設備之維護與使用。	擬辦	核定		
6.藝術品之典藏及維護。	擬辦	核定		
7.藝術展覽之籌辦。	擬辦	核定		
8.其他事項。				

## 15. 環境保護暨安全衛生中心分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	主任	校長	
<b>環境保護組</b>					
1.環境品質管理績效作業：					
(1)校園環境管理政策訂定。		擬辦	審核	核定	
(2)溫室氣體盤查減量推動。		擬辦	審核	核定	
(3)溫室氣體盤查計畫。	擬辦	審核	核定		
(4)機關綠色產品採購核對與統計。	擬辦	審核	核定		
(5)環境教育政策訂定。		擬辦	審核	核定	
(6)環境教育推動。	擬辦	審核	核定		
(7)環境管理專案計畫推動。	擬辦	審核	核定		
2.一般性事業廢棄物(以下簡稱一般性廢棄物)清除作業：					
(1)一般性廢棄物清除與路線規劃訂定。	擬辦	審核	核定		
(2)資源物回收分類與稽查。	擬辦	審核	核定		
(3)一般性廢棄物清除遞送聯單申報、確認。	擬辦	核定			
(4)一般性廢棄物清除核銷。	擬辦	審核	審核	核定	
3.感染性事業廢棄物(以下簡稱感染性廢棄物)清除作業：					
(1)感染性廢棄物清除與路線規劃訂定。	擬辦	審核	核定		
(2)感染性廢棄物清除遞送聯單申報、確認。	擬辦	核定			
(3)感染性廢棄物清除核銷。	擬辦	審核	審核	核定	
4.有害事業廢棄物(以下簡稱實驗廢液)清除作業：					
(1)有害事業廢棄物清理計畫訂定。	擬辦	審核	審核	核定	
(2)實驗廢液清除量統計、清運路線訂定、通知。	擬辦	審核	核定		
(3)實驗廢液清除遞送聯單申報、確認。	擬辦	核定			
(4)實驗廢液清運過磅、核銷。	擬辦	審核	審核	核定	
5.飲用水質維護、生活污水處理作業：					
(1)校園飲用水檢測計畫。	擬辦	審核	核定		
(2)校園飲用水機水質維護。	擬辦	審核	核定		
(3)校園貯水清潔維護與水塔定期清洗。	擬辦	審核	核定		
(4)生活污水處理運操作許可。	擬辦	審核	審核	核定	
6.化學品管理系統運作：					
(1)化學品管理系統軟體維護。	擬辦	審核	核定		
(2)毒性化學物質及管制性化學品之運作核可文件管理(使用、變更、註銷)。	擬辦	審核	審核	核定	
(3)毒性化學物質運作量統計、申報。	擬辦	審核	審核	核定	
(4)毒性化學物質廢棄申報。	擬辦	審核	審核	核定	
(5)優先管理化學品申請備查。	擬辦	審核	審核	核定	
7.其他：					
(1)校園室內空氣品質量測計畫。	擬辦	審核	核定		
(2)校園腳踏車輛清除。	擬辦	審核	核定		

## 15. 環境保護暨安全衛生中心分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	主任	校長	
(3)校園機車排氣定檢。	擬辦	審核	核定		
<b>安全衛生組</b>					
1.實驗場所安全衛生管理規劃：					
(1)職業安全衛生政策訂定。		擬辦	審核	核定	
(2)職業安全衛生委員會會議資料彙整與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
(3)實驗場所安全衛生法規符合度核對。	擬辦	審核	核定		
(4)實驗場所安全衛生自主管理專案計畫。	擬辦	審核	審核	核定	
2.實驗場所自主管理：					
(1)實驗場所安全衛生管理計畫訂定。	擬辦	審核	審核	核定	
(2)工作場所承攬業務管理事項宣導。	擬辦	審核	核定		
(3)實驗場所自動檢查訪查計畫訂定。	擬辦	審核	核定		
(4)實驗場所安全衛生稽核事項。	擬辦	審核	核定		
(5)實驗場所勞工安全衛生管理資料彙整。	擬辦	審核	核定		
3.勞動場所危害預防：					
(1)實驗場所機械、設備、材料危害預防措施。	擬辦	審核	審核	核定	
(2)實驗場所職業災害調查與報告彙整。	擬辦	審核	審核	核定	
(3)實驗場所職業災害統計與申報。	擬辦	審核	核定		
(4)作業場所安全衛生教育訓練計畫擬訂。	擬辦	審核	審核	核定	
(5)作業場所安全衛生教育訓練指導。	擬辦	核定			
4.勞動場所健康服務：					
(1)作業場所作業環境檢測計畫擬訂。	擬辦	審核	審核	核定	
(2)作業場所健康檢查報告彙整。	擬辦	審核	核定		
(3)作業場所健康檢查分級管理。	擬辦	核定			
(4)作業場所安全衛生與健康促進推動。	擬辦	審核	核定		
5.實驗場所安全衛生教育訓練實施：					
(1)實驗場所新進人員安全衛生教育訓練實施。	擬辦	審核	核定		
(2)實驗場所所在職人員安全衛生教育訓練實施。	擬辦	審核	核定		
(3)實驗場所安全衛生教育訓練資料蒐集。	擬辦	審核	核定		
(4)勞工安全衛生管理有關事項宣導。	擬辦	審核	核定		
6.其他：					
(1)勞動場所異常事故調查。		擬辦	審核	核定	
(2)實驗場所安全衛生矯正提案訂定。	擬辦	審核	審核	核定	

## 15. 環境保護暨安全衛生中心分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	主任	校長	
(3)實驗場所安全衛生管理績效彙整。	擬辦	審核	核定		
(4)實驗場所安全衛生管理績優人員提報。	擬辦	審核	審核	核定	

## 16. 產學研鏈結中心分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	中心主任	校長	
<b>中心主任室</b>					
1.產學研鏈結諮議委員會會議之召開、籌備、紀錄、決議案之執行、追蹤。	擬辦		核定		
2.人員考核、差勤管控。	擬辦		核定		
3.人員薪資議定及績效管考。	擬辦		核定		
4.校務會議、行政會議之提案、工作報告及執行情形彙整。	擬辦		核定		
5.中心所屬經理會議之召集、記錄。	擬辦		核定		
6.中心經費控管及各項物品採購。	擬辦		核定		
7.中心定期及不定期統計報表彙編。	擬辦		核定		
8.中心相關法規修改、提案、報部、彙編。	擬辦		審核	核定	
9.中心網頁製作與維護。	擬辦		核定		
10.中心暨各組(中心)總收文、總發文等文件之收發、登記、建檔。	逕行辦理				
11.其他交辦事項。					
<b>育成推廣組</b>					
1.辦理廠商進駐、簽約、請款、管理費提列、結案等相關事宜。	擬辦	審核	核定		
2.辦理訓練課程、研討會、舉辦商品發表展示會及投資說明會、廠商聯誼會與招商等活動。	擬辦	核定			
3.育成推廣組經費收支管理(場地維護費、培育服務費、委辦計畫經費等)。	擬辦	審核	核定		
4.本組各項會議資料存檔追蹤管理。	擬辦	審核	核定		
5.本組對外宣傳與新聞稿撰寫。	擬辦	審核	核定		
6.培育空間與公共設施空間(會議室、展示室)維護管理。	擬辦	核定			
7.育成大樓改善工程及設備採購。	擬辦	審核	審核	核定	
8.訂定育成推廣組行政相關作業規範與政策。	擬辦	審核	核定		
9.校內資源整合及安排校外資源協助。	擬辦	審核	核定		
10.審定進駐廠商之輔導項目、時程。	擬辦	核定			
11.外部企業團體廠商參訪接待。	擬辦	核定			
12.召開推動委員會。	擬辦	審核	核定		
13.與國內產、學、研機構合作。	擬辦	審核	核定		
14.與國外產、學、研機構合作。	擬辦	審核	審核	核定	
15.新增服務項目與空間規劃。	擬辦	審核	核定		
16.本組人員職務權責分工。	擬辦	核定			

## 16. 產學研鏈結中心分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	中心主任	校長	
17.年度工作規劃與進度管理。	擬辦	審核	核定		
<b>智財技轉組</b>					
1.訂定智財技轉組相關作業規範與政策。	擬辦	審核	審核	核定	
2.本校研發成果專利申請、維護、讓與、終止維護等業務。	擬辦	審核	審核	核定	
3.本校研發成果技術授權計價會議及廠商遴選會議。	擬辦	審核	核定		
4.辦理本校研發成果技術授權合約書事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
5.辦理智財專業訓練課程、研討會。	擬辦	審核	核定		
6.舉辦本校研發成果展示會暨商談會。	擬辦	審核	核定		
7.本組經費管理。	擬辦	審核	核定		
8.校內資源整合及安排校外資源協助。	擬辦	審核	核定		
9.校內研發成果資料庫建置及維護。	擬辦	審核	核定		
10.定期及不定期提供本組業務統計報表。	擬辦	審核	核定		
11.本校各項會議資料提供。	擬辦	審核	核定		
12.本組辦公室各項物品採購。	擬辦	審核	核定		
13.智財技轉推動委員會會議紀錄及後續執行事項。	擬辦	審核	核定		
14.會辦非政府產學合作合約之智財權條文事宜。	擬辦	審核	審核	核定	研發處主辦
15.本校研發成果專利答辯業務。	擬辦	審核	核定		依 98 年 6 月 24 日秘書室 0980100255 號簽呈辦理
<b>新事業發展組</b>					
1.商標管理及授權。	擬辦	審核	核定		
2.商標申請及維權處理。	擬辦	審核	審核	核定	
3.委員會(商標、新事業發展推動、衍生企業審議)成立、會議籌備、召開、紀錄、決議案之執行與追蹤。	擬辦	審核	審核	核定	
4.辦理新創團隊進(離)駐、簽約、結案、公司設立登記報部等相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
5.訂定本組相關作業規範與政策。	擬辦	審核	核定		
6.本組相關法規訂定及修改。	擬辦	審核	審核	核定	
7.本組相關合約訂定。	擬辦	審核	核定		
8.營業稅申報。	擬辦	審核	核定		
9.本組經費編列、收支管理(場地租借費、影印卡儲值等)。	擬辦	審核	核定		

## 16. 產學研鏈結中心分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	中心主任	校長	
10.辦理訓練課程、研討會、舉辦成果展示會、募資媒合會等活動。	擬辦	核定			
11.新增本組服務項目與空間規劃。	擬辦	審核	核定		
12.計畫申請與發文等相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
13.本組與國內產、學、研機構合作。	擬辦	審核	核定		
14.本組與國外產、學、研機構合作。	擬辦	審核	審核	核定	
15.本組網站管理與維護。	擬辦	核定			
16.本組電子報、行政/校務會議工作報告、校務評鑑資料、業務統計報告等業務。	擬辦	審核	核定		
17.本組組務會議召開、紀錄、決議案之執行與追蹤。	擬辦	核定			
<b>國際產學聯盟辦公室</b>					
1.推動委員會會議之召開、籌備、紀錄、決議案之執行、追蹤。	擬辦	審核	審核	核定	
2.國際產學聯盟會員合約訂定、簽署。	擬辦	審核	審核	核定	
3.國際產學聯盟稽核及定期統整科技部管考資料、計畫進度報告。	擬辦	審核	審核	核定	
4.國際產學聯盟會員證書、兼任研究員委任狀頒發。	擬辦	審核	審核	核定	
5.各項計畫申請書撰寫及送審。	擬辦	審核	審核	核定	
6.辦理國、內外各項活動：論壇、研討會、技術交流會、參展及課程等。	擬辦	審核	核定		
7.宣傳稿、新聞稿撰寫。	擬辦	審核	核定		
8.本辦公室相關法規訂定及修改。	擬辦	審核	審核	核定	
9.本辦公室經費控管及各項物品採購。	擬辦	審核	審核	核定	
10.本辦公室網頁與 FB 製作及維護。	擬辦	核定			
11.提供各項工作報告、會議提案、提案執行情形及電子報資料。	擬辦	審核	核定		
12.私人廠商委託之專題研究計畫合約、保密同意書、合作意向書、備忘錄、策略聯盟協議書申請審核。	擬辦	審核	審核	核定	本校合約之智財條文審閱窗口,由其視需要加會智財技轉組。

## 17. 文學院分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	系所主管	院長	校長	
1.本院中長程計畫之訂定。	擬辦	審核	審核	核定	
2.本院各級校務評鑑、自我評鑑及教師評鑑工作。	擬辦	審核	審核	核定	
3.本院所屬教師之遴聘、升等、獎懲、退休等審核轉報。	擬辦	審核	審核	核定	
4.本院各級人員遴用、任免、調遷、獎懲、考績、退休之擬議、審核、轉報。	擬辦	審核	審核	核定	
5.本院各系、所、學程、中心(以下簡稱各附屬單位)教學計畫之研提。	擬辦	審核	審核/核定	核定	如基礎教學改進計畫。
6.本院各附屬單位推廣研究計畫之彙辦。	擬辦	審核	審核	核定	
7.本院各附屬單位建教合作計畫之研提。	擬辦	審核	審核/核定	核定	送研發處建教合作組備文。
8.本院暨各附屬單位課程之審核、轉報。	擬辦	審核	審核	核定	
9.本院各系所、學位學程招生名額及學生轉院系所之審核、轉報。	擬辦	審核	審核	核定	經教務處開會討論通過後，送校長核定公告。
10.本院各系所、學位學程畢業生畢業資格之審核。	擬辦	審核	審核	核定	
11.本院各附屬單位學生暑期集訓、分科教育、觀摩參觀等事項。	擬辦	審核	核定		
12.本院暨各附屬單位之請購、核銷事項。	擬辦	審核/核定	審核/核定	核定	送主計室審核後，送校長核定。(10萬元以下經費授權各層級核定)
13.本院各項會議之召開及紀錄。	擬辦		核定		
14.本院暨各附屬單位之各項法規修訂。	擬辦	審核	審核/核定	核定	依法規涉及層面授權各層級核定。
15.本院暨各附屬單位工作報告之彙辦。	擬辦	審核	核定		
16.全院暨各附屬單位經費分配。	擬辦		核定		
17.本院各委員會及出席學校各委員會代表之選舉有關事項。	擬辦		核定		
18.本院院史資料之蒐集與保管。	擬辦		核定		
19.院辦公室儀器設備財產之管理。	擬辦		核定		
20.本院大樓內外及公共空間水電與外借之管理與維護。	擬辦		核定		或依大樓管理委員會之規定辦理。

## 17. 文學院分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	系所主管	院長	校長	
21.院鹿鳴文化資產中心之執行與管理事項。	擬辦	中心主任審核	核定		
22.院鹿鳴文化資產中心器材、軟體、設備之採購、登記、保管事項、空間管理及電腦網路服務。	擬辦	中心主任審核	核定		
23.院出版品之登記、保管及交換事項。	擬辦		核定		
24.興大人文學報之編印及寄送。	擬辦		核定		
25.本院各附屬單位各項會議之召開及紀錄。	擬辦	核定			
26.本院各附屬單位儀器設備財產之管理。	擬辦	核定			
27.本院各附屬單位歷史資料之蒐集與保管。	擬辦	核定			
28.各系所閱覽室圖書之補充、登記、保管事項。	擬辦	核定			
29.各系所閱覽室之開放與管理事項。	擬辦	核定			
30.其他交辦事項。					

## 18. 農資學院分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	系所主管	院長	校長	
1.本院中長程計畫及系所、學位學程調整更名案之統籌辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
2.本院各系所、學位學程教師遴聘、升等、獎懲、退休之審核轉報。	擬辦	審核	審核	核定	
3.本院各級人員差假、遴用、任免、調遷、獎懲、退休之擬議、審核、轉報。	擬辦	審核	審核	核定	
4.本院各系所、學位學程教學計劃之研提。	擬辦	審核	核定		如基礎教學改進計畫。
5.本院各系、學位學程學生暑期集訓、分科教育、觀摩參觀等事項。	擬辦	審核	核定		
6.本院各系所、學位學程課程及學程之審核、轉報。	擬辦	審核	審核	核定	
7.本院各系所、學位學程畢業生之審核推薦與證書之簽署。	擬辦	審核	審核	核定	
8.本院各系所、學位學程及附屬單位推廣研究計畫之彙辦。	擬辦	審核	審核	核定	經創新產業推廣學院審核通過後，送校長核定。
9.本院及各系所、學位學程、附屬單位校務基金及作業組織基金分配、請購、及核銷事項。	擬辦	審核/核定	審核/核定	核定	送主計室審核後，送校長核定。(10萬元以下經費授權第二層三決行)
10.本院各系所、學位學程招生名額及學生轉院系所、學位學程之審核、轉報。	擬辦	審核	審核	核定	經教務處開會討論通過後，送校長核定公告。
11.本院各系所產學合作計畫之研提。	擬辦	審核	審核/核定	核定	送研發處計畫業務組備文。
12.本院院務會議及各項會議之召開及紀錄。	擬辦		核定		
13.本院及各系所各項法規之修訂。	擬辦	審核	審核	核定	院務會議、系所務會議討論修訂。部分規定已授權院長核定。
14.本院各委員會及出席學校各委員會代表之選舉有關事項。	擬辦		核定		
15.院辦公室儀器設備財產之管理。	擬辦		核定		
16.本院大樓房舍及大型研討室水電與外借之管理與維護。					依各管理單位之規定辦理。
17.院出版品之登記、保管及交換事項。	擬辦		核定		
18.(1)本院院史之編印。	擬辦	審核/核定	核定		院史部分由

## 18. 農資學院分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	系所主管	院長	校長	
(2)各系所歷史資料之蒐集、保管及編印。					院史編輯委員會草擬，院長核訂，各系所歷史資料部分則由系所主管核定。
19.各系所各項會議之召開及紀錄。	擬辦	核定			
20.各系所儀器設備財產之管理。	擬辦	核定			
21.各系所大型研討室水電與外借之管理與維護。	擬辦	核定			
22.各系所閱覽室圖書之補充、登記、保管事項。	擬辦	核定			
23.各系所閱覽室之開放與管理事項。	擬辦	核定			
24.農林學報之編印及寄送。	擬辦		核定		一年出版四期。
25.各系所、學程附屬單位之內部業務文書作業。	擬辦	核定			
26.本院附屬單位自我評鑑及年度諮議事項	擬辦	審核	審核	核定	
27.本校各級校務評鑑、教育評鑑及教師評鑑工作。	擬辦	審核	審核	核定	
28.本院與各區農業改良場之聯繫會報。	擬辦	審核	核定		第三層權責劃分為農推中心。
29.本院國際農業合作委員會各項業務。	擬辦	審核	核定		
30.辦理本校姊妹校暑期農業實習及短期訪問，及本院學生赴海外研習營活動。	擬辦	審核	審核	核定	經費部分提送學術審查會議審定。
31.本院公務車支援學生實習及校外教學交通車調度。	擬辦	審核	核定		
32.辦理校慶運動會組隊及校慶農特產品展售活動。	擬辦	審核	審核	核定	配合全校性活動。
33.配合辦理教務處招生宣導及等各項獎勵案申請作業。	擬辦	審核	審核	核定	
34.配合辦理學務處各項學生獎勵案及獎學金甄選作業。	擬辦	審核	審核	核定	
35.配合辦理研發處各項支授學術發展獎勵案。	擬辦	審核	審核	核定	
36.配合辦理教育部五年五百億、追求卓越發展、及頂尖競爭型計畫等相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
37.配合教育部辦理全國農科技藝競賽活動。	擬辦		核定		
38.配合省農會辦理各級地方農會新進人員甄試。	擬辦		核定		

## 18. 農資學院分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	系所主管	院長	校長	
39.配合亞洲農學院校協會辦理年會及國際學術研討會。	擬辦		審核	核定	
40.辦理跨院系「研究團隊」相關業務。	擬辦		審核	核定	
41.系所建教合作案、產業界之互動及交流之例行性公文來往。	擬辦	核定			
42.其他交辦事項。					

## 19. 理學院分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	系所主管	院長	校長	
1.本院中長程計畫之訂定。	擬辦	審核	審核	核定	
2.本院各系所(學程、中心)教學計畫之研提。	擬辦	審核	審核	核定	
3.本院各系所(學程、中心)課程之審核、轉報。	擬辦	審核	審核	核定	
4.本院各系所(學程)招生名額及學生轉院系所(學程)之審核、轉報。	擬辦	審核		核定	
5.教育學程申請案之初審作業。	擬辦	審核	審核	核定	
6.本院各系所(學程、中心)建教合作計畫之研提。	擬辦	審核		核定	
7.本院各系所(學程、中心)推廣教育計畫之彙辦。	擬辦	審核	審核	核定	
8.跨校、院或系所(學程、中心)之整合型計畫。	擬辦	審核	核定		
9.本校各級校務評鑑、自我評鑑及教師評鑑工作。	擬辦	審核	審核	核定	
10.各項優良或績優教師獎項之彙整及初審或選拔作業。	擬辦	審核	審核	核定	經各項會議。
11.各項學生獎項之彙整及初審作業。	擬辦	審核	審核	核定	
12.本院獎學金審查作業。	擬辦	審核	核定		獎學金審核委員會會議。
13.本院各系所(學程、中心)教師遴聘、升等、獎懲、退休之審核轉報。	擬辦	審核	審核	核定	
14.本院各級人員遴用、任免、調遷、獎懲、退休之擬議、審核、轉報。	擬辦	審核	審核	核定	
15.新聘、改聘及升等等教師之著作外審作業及院教評會審查會議。	擬辦	審核	核定		
16.本院各項法規之修訂。	擬辦		審核	核定	院務會議。
17.本院各委員會及出席學校各委員會代表之選舉有關事項。	擬辦		核定		
18.職技人員及工友之年度考績彙整及初核。	擬辦	審核	審核	核定	
19.本院各系所(學程、中心)各項法規之修訂。	擬辦	審核	審核/核定	核定	系務會議(部分由院長核定)。
20.各系所(學程、中心)經費請購、報銷。	擬辦	審核/核定		核定	送主計室審核後送校長核定。(10萬元以下經費授權3層決行)
21.各系所(學程、中心)儀器設備財產之管理。	擬辦	核定			
22.院各項經費請購及核銷辦理。	擬辦		審核/核定	核定	送主計室審核後送校長核定。(10萬元以下經費授

## 19. 理學院分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	系所主管	院長	校長	
					權 2 層 決 行)
23.院辦公室儀器設備財產之管理。	擬辦		核定		
24.各系所(學程、中心)公文、簽呈之檔案管理、稽催及公文傳送。	擬辦	核定			
25.學校各單位簽辦來文之承辦及轉知院所屬單位。	擬辦	審核	審核	核定	
26.學校各一級行政單位由院彙辦之公文及彙整之表報。	擬辦		核定		
27.全院公文函稿、簽呈、請假單、加班請示單及出差申請單等核章。	擬辦	審核	核定		
28.系所學生論文競賽。	擬辦	核定			
29.各系所(學程、中心)各項會議之召開及記錄。	擬辦	核定			
30.各系所(學程、中心)歷史資料之蒐集與保管。	擬辦	核定			
31.系所(學程、中心)簡介之彙編。	擬辦	核定			
32.系所(學程、中心)網頁維護管理。	擬辦	核定			
33.各系所(學程、中心)閱覽室圖書管理、電腦網路服務及其開放與管理事項。	擬辦	核定			
34.院及各系所(學程、中心)經費年度經費及生活學習生經費之分配。	擬辦		核定		經 主 管 會 議 審 核。
35.各系所(學程、中心)工作報告之彙辦。	擬辦	審核	核定		
36.本院各項會議之召開及記錄。	擬辦		核定		
37.行政會議及校務會議等工作報告與提案彙整。	擬辦	審核	核定		
38.院務會議紀錄上傳本校網路會議查詢系統。	擬辦		核定		
39.本院院史資料之蒐集與保管。	擬辦		核定		
40.院週訊之彙編及發佈。	擬辦		核定		
41.院簡介之彙編。	擬辦		核定		
42.院網頁維護管理。	擬辦		核定		
43.院閱覽室圖書管理、電腦網路服務及其開放與管理事項。	擬辦	核定			化 學 系 及 物 理 系 單 位 主 管 審 核。
44.辦理全國性或國際性學術研討會。	擬辦	核定			
45.其他交辦事項。					

## 20. 工學院分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	系所主管	院長	校長	
1.本院中長程計畫之訂定。	擬辦	審核	審核	核定	
2.各系所經費分配。	擬辦		核定		
3.院辦公室各項經費之控管及核銷。	擬辦		核定		
4.院辦公室各項請購案之辦理。	擬辦		核定		
5.本院各項會議之召開及紀錄。	擬辦		核定		
6.院辦公室儀器設備財產之管理。	擬辦		核定		
7.院出版品之登記、保管及交換事項。	擬辦		核定		
8.院圖書期刊、視聽教材之補充、登記、保管事項。	擬辦		核定		
9.學校運動會各項參賽人員造冊送校及運動服製發作業。	擬辦		核定		
10.院週訊之彙編及發佈。	擬辦		核定		
11.興大工程學刊之編印及寄送。	擬辦		核定		暫停出刊。
12.院學生論文競賽。	擬辦		核定		
13.院簡介之彙編。	擬辦		核定		
14.年度院長盃球類競賽。	擬辦		核定		
15.院網頁及社群媒體之維護管理。	擬辦		核定		
16.學校各單位簽辦來文之承辦及轉知院所屬單位。	擬辦		核定		
17.配合外校單位參訪活動。	擬辦		核定		
18.辦理本院每週之工科論壇。	擬辦		核定		
19.跨院或系所之整合型計畫。	擬辦		核定		
20.各委員會及出席學校各委員會代表之選舉有關事項。	擬辦		核定		
21.院史資料之蒐集與保管。	擬辦		核定		
22.本院各項法規之修訂。	擬辦		核定	核備	院務會議討論修訂。
23.新聘升等教師之著作外審及院教評會審查會議。	擬辦		核定	核備	
24.本院教師評鑑工作。	擬辦		核定	核備	
25.各系所招生名額核定。	擬辦	審核	核定	核備	經教務處開會討論通過後，送校長核定公告。
26.各系所各項法規之修訂。	擬辦	審核	核定	核備	
27.本院與國際他校院之學術交流及交換學生事務。	擬辦	審核	核定	核備	
28.本院暑期工程與華語研習營活動。	擬辦	審核	核定		
29.本院夏日大學開辦事項。	擬辦	審核	核定		
30.各項獎學金遴選事項。	擬辦	審核	核定		
31.各系所工作報告之彙辦。	擬辦	審核	核定		
32.各系所建教合作案簽約後之例行性公文來往。	擬辦	審核	核定		

## 20. 工學院分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	系所主管	院長	校長	
33.本院各級人員遴用、任免、調遷、獎懲、退休之擬議、審核、轉報。	擬辦	審核	核定		
34.各系所教學計畫之研提。	擬辦	審核	核定		如基礎教學改進計畫。
35.各系所學生暑期集訓、分科教育、觀摩參觀等事項。	擬辦	審核	審核	核定	
36.各系所課程之審核、轉報。	擬辦	審核	審核	核定	
37.各系所畢業生之審核推薦與證書之簽署。	擬辦	審核	審核	核定	
38.各系所推廣研究計畫之核定。	擬辦	審核	審核	核定	
39.各系所學生轉院系所之審核、轉報。	擬辦	審核	審核	核定	經推廣教育組彙辦，審核通過後，送校長核定。
40.各項優良教師獎項之彙整及初審作業。	擬辦	審核	審核	核定	
41.各項學生獎項之彙整及初審作業。	擬辦	審核	審核	核定	
42.職技人員、契約進用人員及工友之年度考績彙整及初核會議。	擬辦	審核	審核	核定	
43.院導師會議之召開及優良導師選拔。	擬辦	審核	審核	核定	
44.教育學程申請案業。	擬辦	審核	審核	核定	
45.校務評鑑及工程科技教育認證。	擬辦	審核	審核	核定	
46.學校各一級行政單位交辦之公文及表報彙整。	擬辦	審核	審核	核定	
47.各系所請購、報銷事項（10萬元以下）。	擬辦	審核	審核	核定	
48.各系所請購、報銷事項（10萬元以上）。	擬辦	審核	審核	核定	送主計室審核後，送校長核定。
49.各系所建教合作計畫之研提。	擬辦	核定		核定	送研發處計畫業務組備文。
50.各系所與產業界之互動、交流。	擬辦	審核			
51.全院各系所公文、簽呈之檔案管理及公文傳送。	擬辦	審核	審核	核定	
52.各系所各項會議之召開及紀錄。	擬辦	核定			
53.各系所儀器設備財產之管理。	擬辦	核定			
54.各系所歷史資料之蒐集與保管。	擬辦	核定			
55.各系所大型研討室水電與外借之管理與維護。	擬辦	核定			
56.各系所閱覽室圖書之補充、登記、保管事項。	擬辦	核定			
57.各系所閱覽室之開放與管理事項。	擬辦	核定			
58.各系所辦理全國性或國際性學術研討會	擬辦	核定			
59.本院個資管理業務。	擬辦	審核	審核	核定	

## 21. 生命科學院分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	系所主管	院長	校長	
1.本院中長程計畫之訂定。	擬辦	審核	審核	核定	
2.本院各項法規之新訂及修正。	擬辦		審核/核定	核定	除依法規規定需由校長核定外，其餘由院長代判。
3.本院各項會議之召開及紀錄。	擬辦		核定		
4.院長遴選作業。	擬辦			核定	
5.本院所屬主管選薦作業。	擬辦	(審核)	審核	核定	
6.跨校、院或系所、學程、專班、附屬單位之整合型計畫。	擬辦	(審核)	核定		
7.本校各級校務評鑑、自我評鑑及教師評鑑工作。	擬辦	審核	審核	核定	
8.本院及本院所屬單位教師遴聘、升等、獎懲、退休之審核轉報。	擬辦	(審核)	審核	核定	
9.本院各級人員遴用、任免、調遷、獎懲、考績、退休之擬議、審核、轉報。	擬辦	(審核)	審核	核定	
10.本院各系所、學程、專班教學計劃之研提。	擬辦	審核	審核	核定	如基礎教學改進計畫。
11.本院各系所、學程學生暑期實習、分科教育、觀摩參觀等事項。	擬辦	審核	核定		
12.與校友或產業界之互動、交流。	擬辦	審核	審核/核定	核定	如跨領域呈校長核定
13.本院各系所、學程、專班課程之審核、轉報。	擬辦	審核	審核	核定	
14.本院各系所、學程、專班畢業生畢業資格之審核。	擬辦	審核	審核	核定	
15.本院各系所、學程、專班招生名額及學生轉院系所之審核、轉報。	擬辦	審核	審核	核定	經教務處開會討論通過後，送校長核定公告。
16.各項優良或績優教職員工生獎項之彙整及初審或選拔作業。	擬辦	審核	審核	核定	菁莪獎、金鑰獎與優秀大學畢業生選拔，授權由系辦理。
17.教育學程申請案。	擬辦	審核	審核	核定	
18.本院系所、學程、附屬單位與校外對等單位商訂合作協議書、與國際他校院之學術交流與交換學生事務。	擬辦	審核	審核	核定	國內機構送研發處，國外機構送國際事

## 21. 生命科學院分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	系所主管	院長	校長	
					務處彙整。
19.本院各系所、學程、專班、附屬單位推廣教育開班計畫。	擬辦	審核	審核	核定	經本院推廣教育審查小組(主管會議)審核通過後，送校長核定。
20.本院各系所、學程、附屬單位建教合作計畫之研提。	擬辦			核定	送研發處建教合作組備文。
21.本院各系所、學程、專班、附屬單位各項法規之修訂。	擬辦	審核	核定		依法規涉及層面授權各層級核定。
22.本院各委員會及出席學校各委員會代表之選舉有關事項。	擬辦		核定		
23.本院院史資料之蒐集與保管。	擬辦		核定		
24.院出版品之登記、保管及交換事項。	擬辦		核定		
25.院網頁及社群媒體之維護管理	擬辦		核定		
26.院控管之各項經費請購、核銷事項。	擬辦	審核	審核/核定	核定	悉依本校經費動支規定辦理。
27.院辦公室儀器設備財產之管理。	擬辦		核定		
28.本院使用之大樓房舍及公用場地水電與外借之管理與維護。	擬辦		核定		分別依各管理單位或大樓管理委員會之規定辦理。
29.全院暨各系所經費分配。	擬辦		核定		
30.文康活動及運動服製發擇一辦理。	擬辦		核定		
31.各系所、學程、專班、附屬單位工作報告之彙辦。	擬辦	審核	核定		
32.各系所、學程、專班、附屬單位各項會議之召開及紀錄。	擬辦	核定			
33.各系所、學程、專班、附屬單位儀器設備財產之管理。	擬辦	核定			
34.各系所、學程、專班、附屬單位歷史資料之蒐集與保管。	擬辦	核定			
35.各系所、學程、附屬單位大型研討室水電與外借之管理與維護。	擬辦	核定			
36.辦理全國性或國際性學術研討會。	擬辦	核定			

## 21. 生命科學院分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	系所主管	院長	校長	
37.學生畢業論文展示及競賽。	擬辦	核定			
38.其他交辦事項。					

## 22. 獸醫學院分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	系所主管	院長	校長	
1.本院中長程計畫及系所、學位學程調整更名案之統籌辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
2.本院各系所教師遴聘、升等、獎懲、退休之審核轉報。	擬辦	審核	審核	核定	
3.本院各級人員差假、遴用、任免、調遷、獎懲、退休之擬議、審核、轉報。	擬辦	審核	審核	核定	
4.本院各系所教學計劃之研提。	擬辦	審核	審核	核定	如基礎教學改進計畫。
5.本院各系所課程之審核、轉報。	擬辦	審核	審核	核定	
6.本院各系所畢業生之審核推薦與證書之簽署。	擬辦	審核	審核	核定	
7.本院各系所及附屬單位推廣研究計畫之彙辦。	擬辦	審核	審核	核定	經創新產業推廣學院審核通過後，送校長核定。
8.本院控管之經費請購、核銷事項。	擬辦		審核	核定	依本校經費動支相關規定辦理。
9.本院各系所招生名額及學生轉院系、所之審核、轉報。	擬辦	審核	審核	核定	經教務處開會討論通過後，送校長核定公告。
10.本院各系所產學合作計劃之研提。	擬辦	審核	審核	核定	送研發處計畫業務組備文。
11.本院及各系所各項法規之修正。	擬辦	審核	審核	核定	
12.優良導師選拔。	擬辦	審核	審核	核定	
13.本院系所與校外對等單位商訂合作協議書及交換學生國外進修事宜。	擬辦	審核	審核	核定	國內機構送研發處學術發展組，國外機構送國際事務處彙整。
14.本校各級校務評鑑、自我評鑑及教師評鑑工作。	擬辦	審核	審核	核定	
15.傑出校友、講座教授、特聘教授及各項彈性薪資人員推薦。	擬辦	審核	審核	核定	
16.辦理全國性或國際性學術研討會。	擬辦	審核	審核	核定	
17.文康活動辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
18.本院各系所主管遴選事宜。	擬辦		審核	核定	
19.辦理獸醫學院院長遴選事宜。	擬辦			核定	

## 22. 獸醫學院分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	系所主管	院長	校長	
20.各系所及附屬單位工作報告及彙整。	擬辦	審核	核定		
21.本院各系學生暑期集訓、分科教育、觀摩參觀等事項。	擬辦	審核	核定		
22.各系所及附屬單位接受非本院各單位之實習生或交換生等事項。	擬辦	審核	核定		
23.本院大樓房舍及大型研討室水電與外借之管理與維護。	擬辦	審核	核定		
24.各項學生獎項之彙整及初審作業。	擬辦	審核	審核	核定	菁莪獎、金鑰獎與優秀大學畢業生選拔，授權由系辦理。
25.院年度研究成果發表會。	擬辦	審核	核定		
26.院簡介宣傳品之彙編。	擬辦	審核	核定		
27.本院院務會議及各項會議之召開及記錄。	擬辦		核定		
28.本院各委員會及出席學校各委員會代表之選舉有關事項。	擬辦		核定		
29.本院院史資料之蒐集與保管、院出版品之登記、保管及交換事項。	擬辦		核定		
30.本院辦公室儀器設備財產之管理。	擬辦		核定		
31.院導師會議之召開。	擬辦		核定		
32.學校運動會各項參賽人員造冊送校及運動服製發作業。	擬辦		核定		
33.各系所及附屬單位各項會議之召開及紀錄。	擬辦	核定			
34.附屬單位檢疫業務。	擬辦	核定			
35.各系所及附屬單位儀器設備財產之管理及歷史資料之蒐集與保管。	擬辦	核定			
36.各系所圖書、視聽教材之補充、登記、保管事項、電腦網路服務及閱覽室之開放與管理事項。	擬辦	核定			
37.其他交辦事項。					

### 23. 管理學院分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	系所主管	院長	校長	
1. 本院中長程發展計畫、年度業務計畫、工作報告之研擬、彙編。	擬辦	審核	審核	核定	
2. 本院各項規章之研修法制作業。	擬辦	審核	審核/核定	核定	除依法規規定需由校長核定外，其餘由院長代判。
3. 院務會議之組織。	擬辦		審核	核定	
4. 院教評會之組織。	擬辦		審核	核定	
5. 院務會議、院教評會、院課程委員會、院導師會議、系所主管會議之召開。	擬辦		核定		
6. 系(所)務會議之組織。	擬辦	審核	審核	核定	
7. 系(所)教評會之組織。	擬辦	審核	審核	核定	
8. 系(所)務會議、教評會、課程委員會或其他重要會議之召開。	擬辦	核定			
9. 院、系、所人力規劃。	擬辦	審核	審核	核定	
10. 院長遴選及院屬主管選薦作業。	擬辦	審核	審核	核定	依各法規之規定辦理。
11. 校級各種委員會院代表之遴選。	擬辦	審核	審核	核定	
12. 本院增設、調整系(所、中心)或其他附屬單位有關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
13. 本院系(所)教師遴聘、升等、獎懲、退休之審核轉報。	擬辦	審核	審核	核定	
14. 院、系(所、中心)自我評鑑相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
15. 本院教師評鑑。	擬辦	審核	審核	核定	
16. 本院教師著作外審作業。	擬辦	審核	核定		
17. 本院簡介、刊物之編輯與出版。	擬辦	審核	核定		
18. 協助招生相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
19. 課程安排及辦理學生選、退課事宜。	擬辦	審核	核定		
20. 跨領域與本院之學程、課程規劃及協調。	擬辦	審核	核定		
21. 文書收發、登記及保管暨各項財物之保管。	擬辦	審核	核定		
22. 校內外來函轉知院轄系所(組)相關公告事項。	擬辦	審核	核定		
23. 院轄各系(所、中心)文稿之覆核事項。	擬辦	審核	核定		
24. 院轄各系(所、中心)有關課程、經費、學術交流、研究、評鑑等業務之覆核。	擬辦	審核	核定		
25. 院轄各系所教學研究空間規劃、協調。	擬辦	審核	核定		依各管理單位及大樓管理委員會之規定辦理。

### 23. 管理學院分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	系所主管	院長	校長	
26. 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	核定	
27. 各類推廣教育開班事宜。	擬辦	審核	核定		
28. 系所學生實習教學之安排。	擬辦	審核	核定		
29. 輔導系、所學會。	擬辦	核定			
30. 其他交辦事項。	擬辦		核定		

## 24. 法政學院分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	系所主管	院長	校長	
1.本院中長程計畫之訂定及系所、學位學程調整案辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
2.本院二級教學單位教師遴聘、升等、獎懲、退休之審核轉報。	擬辦	審核	審核	核定	
3.本院各級人員遴用、任免、調遷、獎懲、退休之擬議、審核、轉報。	擬辦	審核	審核	核定	
4.本院教學計畫之彙整與研提。	擬辦	審核	審核	核定	如教學創新計畫。
5.辦理全國性或國際性學術研討會。	擬辦	審核	核定		
6.本院二級教學單位課程規劃之審核、轉報。	擬辦	審核	審核	核定	
7.本院二級教學單位畢業條件訂定與畢業資格審查、畢業證書授予。	擬辦	審核	審核	核定	
8.本院及本院二級單位經費請購、報銷事項。	擬辦	審核	審核/核定	核定	送主計室審核後，送校長核定。10萬元以下經費核銷由院長核定。
9.本院二級教學單位招生名額及學生轉院系所之審核、轉報。	擬辦	審核		核定	經教務處開會討論通過後，送校長核定公告。
10.本院各教師建教合作計畫之研提。	擬辦			核定	送研發處計畫業務組備文。
11.本院各項會議之召開及紀錄。	擬辦		核定		
12.本院各項法規之修訂。	擬辦		審核	核定	院務會議討論修訂。
13.本院二級單位各項法規之修訂。	擬辦	審核	審核	核定	依各法規之規定辦理。
14.本院各委員會及出席學校各委員會代表之選舉有關事項。	擬辦		核定		
15.院辦公室儀器設備財產之管理。	擬辦		核定		
16.各項活動及受訓名單報名造冊。	擬辦	審核	核定		
17.全院公文函稿、出差、請假、加班等申請作業。	擬辦	審核/核定	核定		
18.各系所工作報告之彙辦。	擬辦	核定			
19.本院二級單位儀器設備財產之管理。	擬辦	核定			
20.本院二級單位研討室水電與外借之管理與維護。	擬辦	核定			
21.本院教學單位閱覽室圖書補充、登記、保管及閱覽室之開放與管理事項。	擬辦	核定			

## 24. 法政學院分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	系所主管	院長	校長	
22.各項教師、職員獎項之彙整及初審作業。	擬辦	審核	審核	核定	
23.各項學生獎項及獎學金之彙整或初審作業。	擬辦	審核	核定		
24.職員年度考績彙整及初核。	擬辦	審核	核定		
25.各級評鑑及本院教師評鑑。	擬辦		核定	核備	
26.本院網頁、簡介及影片及宣傳品等彙編。	擬辦		核定		
27.本院公文、簽呈之檔案管理、稽催及公文傳送。	擬辦	審核	核定		
28.本院二級單位外校單位參訪活動。	擬辦	審核	核定		配合各單位辦理參訪及簡介事宜。
29.師生申請學術交流補助及交換學生事務。	擬辦	審核	審核	核定	
30.跨院或本院二級單位之整合型計畫研提。	擬辦	審核	核定		
31.其他交辦事項。					

## 25. 電機資訊學院分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	系所主管	院長	校長	
1.各系所經費分配。	擬辦		核定		經主管會議審核。
2.院辦各項經費之控管。	擬辦		核定		
3.院辦各項請購案及核銷之辦理。	擬辦		審核/核定	核定	送主計室審核後送校長核定。(10萬元以下經費授權2層執行)
4.本院各項會議之召開及紀錄。	擬辦		核定		
5.院辦公室儀器設備財產之管理。	擬辦		核定		
6.院出版品之登記、保管及交換事項。	擬辦		核定		
7.院閱覽室之開放與管理事項(圖書期刊、視聽教材之補充、登記、保管事項)。	擬辦		核定		
8.學校運動會各項參賽人員造冊送校及運動服製發作業。	擬辦		核定		
9.院週訊之彙編及發佈。	擬辦		核定		
10.院學生論文競賽。	擬辦		核定		
11.院簡介之彙編。	擬辦		核定		
12.年度院長盃球類競賽。	擬辦		核定		
13.院網頁及社群媒體之維護管理。	擬辦		核定		
14.學校各單位簽辦來文之承辦及轉知院所屬單位。	擬辦		核定		
15.配合外校單位參訪活動。	擬辦		核定		
16.跨院或系所之整合型計畫。	擬辦		核定		
17.各委員會及出席學校各委員會代表之選舉有關事項。	擬辦		核定		
18.院史資料之蒐集與保管。	擬辦		核定		
19.本院中長程計畫之訂定。	擬辦		核定		經院務發展委員會審核。
20.行政會議及校務會議等工作報告與提案彙整。	擬辦		核定		
21.本院各項法規之修訂。	擬辦		核定	核備	院務會議討論修訂。
22.新聘升等教師之著作外審及院教評會審查會議。	擬辦		核定	核備	
23.院教師評鑑。	擬辦		核定	核備	
24.各系所與產業界之互動、交流。	擬辦	審核	核定		
25.本院個資管理業務。	擬辦	審核	審核	核定	
26.各系所招生名額核定。	擬辦	審核	核定	核備	經教務處開會討論通過後，送校長核定公告。
27.各系所各項法規之修訂。	擬辦	審核	核定	核備	
28.本院與國際他校院之學術交流及交換學	擬辦	審核	核定	核備	

## 25. 電機資訊學院分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	系所主管	院長	校長	
生事務。					
29.各項獎學金遴選事項。	擬辦	審核	核定		
30.各系所工作報告之彙辦。	擬辦	審核	核定		
31.各系所建教合作案簽約後之例行性公文來往。	擬辦	審核	核定		
32.本院各級人員遴用、任免、調遷、獎懲、退休之擬議、審核、轉報。	擬辦	審核	審核	核定	
33.各系所教學計畫之研提。	擬辦	審核	核定		如基礎教學改進計畫。
34.各系所學生暑期集訓、分科教育、觀摩參觀等事項。	擬辦	審核	審核	核定	
35.各系所課程之審核、轉報。	擬辦	審核	審核	核定	
36.各系所畢業生之審核推薦與證書之簽署。	擬辦	審核	審核	核定	
37.各系所推廣研究計畫之核定。	擬辦	審核	審核	核定	經推廣教育組彙辦，審核通過後，送校長核定。
38.各系所學生轉院系所之審核、轉報。	擬辦	審核	審核	核定	
39.各項優良教師獎項之彙整及初審作業。	擬辦	審核	審核	核定	
40.各項學生獎項之彙整及初審作業。	擬辦	審核	審核	核定	
41.職技人員、契約進用人員及工友之年度考績彙整及初核會議。	擬辦	審核	審核	核定	
42.院導師會議之召開及優良導師選拔。	擬辦	審核	審核	核定	
43.教育學程申請案業。	擬辦	審核	審核	核定	
44.校務評鑑、系所評鑑及工程科技教育認證。	擬辦	審核	審核	核定	
45.學校各一級行政單位交辦之公文及表報彙整。	擬辦	審核	審核	核定	
46.本院各系所教師遴聘、升等、獎懲、退休之審核轉報。	擬辦	審核	審核	核定	
47.全院各系所公文、簽呈之檔案管理及公文傳送。	擬辦	審核	審核	核定	
48.各系所經費請購、報銷事項。	擬辦	審核/核定		核定	送主計室審核後，送校長核定。(10萬元以下經費授權3層決行)
49.各系所建教合作計畫之研提。	擬辦	核定		核定	送研發處計畫業務組備文。
50.各系所各項會議之召開及紀錄。	擬辦	核定			
51.各系所儀器設備財產之管理。	擬辦	核定			
52.各系所歷史資料之蒐集與保管。	擬辦	核定			

## 25. 電機資訊學院分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	系所主管	院長	校長	
53.各系所大型研討室水電與外借之管理與維護。	擬辦	核定			
54.各系所閱覽室之開放與管理事項(圖書之補充、登記、保管事項)。	擬辦	核定			
55.各系所辦理全國性或國際性學術研討會。	擬辦	核定			
56.系網頁維護管理。	擬辦	核定			
57.系所簡介之彙編。	擬辦	核定			
58.系所學生論文競賽。	擬辦	核定			

## 26. 生物科技發展中心分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	主任	校長	
1.中心人員遴聘、晉升、差假之審核。	擬辦	審核	審核/核定	核定	
2.中心公文函稿與簽呈之陳報與會簽。	擬辦	審核	審核/核定	核定	
3.中心年度經費預算分配之編製與提供。	擬辦	審核	審核/核定	核定	
4.中心經費控管、請購、核銷請示。	擬辦	審核	審核/核定	核定	
5.本校各級校務評鑑、自我評鑑及教師評鑑工作。	擬辦	審核	審核	核定	
6.與校外對等單位商訂合作協議書、與國際他校院之學術交流與交換學生事務。	擬辦	審核	審核	核定	國內機構送研發處，國外機構送國際事務處彙整。
7.中心年度工作計畫及政策方案之擬議。	擬辦	審核	核定		
8.中心會議、研討會之籌辦與紀錄。	擬辦	審核	核定		
9.中心場地空間之租借開放與管理。	擬辦	審核	核定		
10.中心門禁、網路之開放與管理。	逕行辦理				
11.其他臨時交辦事項。					
<b>研發推動組</b>					
1.研究相關計畫之申請與擬議。	擬辦	審核	審核/核定	核定	
2.研究經費預算分配之編製與提供。	擬辦	審核	核定		
3.研究儀器設備之維護與使用。	擬辦	審核	核定		
4.研究成果報告擬議與撰寫。	擬辦	審核	核定		
<b>教學推動組</b>					
1.中心合聘教師、兼任教師之遴聘。	擬辦	審核	審核	核定	
2.學程招生名額及學生轉院系所之審核、轉報。	擬辦	審核	審核	核定	教務會議通過後，送校長核定。
3.學程學生畢業生畢業資格之審核。	擬辦	審核	審核	核定	
4.學程學生事務管理。	擬辦	審核	核定		
5.教學相關計畫之申請與擬議。	擬辦	審核	核定		
6.教學經費預算分配之編製與提供。	擬辦	審核	核定		
7.課程規劃開設與管理。	擬辦	審核	核定		
<b>服務推廣組</b>					
1.全校性生物科技行政服務政策擬議。	擬辦	審核	審核/核定	核定	
2.服務性核心設施規劃推動與管理。	擬辦	審核	核定		
3.訓練課程規劃開設與管理。	擬辦	審核	核定		
4.全校輻射防護、動物實驗、生物實驗、人體試驗等委員會業務執行與管考。	擬辦				召集人核定。
5.全校輻射防護、動物實驗、生物實驗等實驗操作管理人員健康檢查。	逕行辦理				

## 27. 前瞻理工科技研究中心分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	主任	校長	
1.中長程規劃、未來發展等規劃。	擬辦	審核	核定		
2.法規修改、提案、彙編。	擬辦	審核	審核	核定	
3.經費預算分配之編製與提供。	擬辦	審核	審核	核定	
4.委員會成員、人事聘任等聘人相關。	擬辦	審核	審核	核定	
5.年度工作計劃及政策方案擬議。	擬辦	審核	核定		
6.校務會議、行政會議之提案、工作報告及執行情形彙整。	擬辦	審核	核定		
7.各項會議之籌辦與紀錄。	擬辦	審核	核定		
<b>研究發展組</b>					
1.組織各項研究計畫、研究團隊。	擬辦	審核	審核	核定	
2.國際交流。	擬辦	審核	核定		
3.辦理學術活動-講座、論壇、研討會等。	擬辦	審核	核定		
4.核心實驗室管理辦法、檢測流程、收支等相關事宜。	擬辦	審核	核定		
5.建立特色實驗室、管理及發展。	擬辦	審核	核定		
6.儀器訓練、人員訓練。	擬辦	審核	核定		
7.提供本組工作報告及提案資料。	擬辦	審核	核定		
<b>推廣服務組</b>					
1.辦理服務推廣說明會、研討會。	擬辦	審核	核定		
2.簽訂產學合作、檢測合約。	擬辦	審核	審核	核定	
3.奈米標章測試實驗室管理辦法、檢測流程、收支等相關事宜。	擬辦	審核	核定		
4.建置奈米生醫聯盟服務平台、管理及發展。	擬辦	審核	核定		
5.產學策略聯盟。	擬辦	審核	核定		
6.提供本組工作報告及提案資料。	擬辦	審核	核定		
<b>教學組</b>					
1.組織通識教育學程。	擬辦	審核	審核	核定	
2.組織各項學程、課程。	擬辦	審核	審核	核定	
3.各項課程支援、講座辦理。	擬辦	審核	核定		
4.推廣國際學程規劃。	擬辦	審核	核定		
5.提供本組工作報告及提案資料。	擬辦	審核	核定		

## 28. 人文與社會科學研究中心分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	主任	校長	
1.本中心人員遴聘、晉升、差假之審核。	擬辦	審核	審核/核定	核定	
2.本中心公文函稿與簽呈之陳報與會簽。	擬辦	審核	審核/核定	核定	
3.中心年度經費預算分配之編製與提供。	擬辦	審核	審核/核定	核定	
4.本中心經費控管、請購、核銷請示。	擬辦	審核	審核/核定	核定	
5.本中心各項研究計畫之研提。	擬辦	審核	審核/核定	核定	
6.本校各級校務評鑑、自我評鑑工作。	擬辦	審核	審核	核定	
7.本中心與校外單位簽訂合作協議書、國際學術交流等事務。	擬辦	審核	審核	核定	
8.本中心各項法規之訂定與修訂。	擬辦	審核	審核	核定	
9.本中心年度工作計劃及政策方案擬議。	擬辦	審核	核定		
10.本中心會議、研討會之籌辦與紀錄。	擬辦	審核	核定		
11.本中心各校級會議之提案、工作報告及執行情形彙辦。	擬辦	審核	核定		
12.本中心出版品登記與保管。	擬辦	審核	核定		
13.本中心場地及設備之使用與管理。	擬辦	審核	核定		
14.本中心門禁、網路之開放與管理。	逕行辦理				
15.其他交辦事項。					

## 29. 農產品驗證中心分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	主任	校長	
1.中心公文函稿與簽呈之陳報與會簽、請購、出差請示，十萬元以下經費核銷之處理。	擬辦	審核	核定		
2.驗證中心經費控管。	擬辦	審核	核定		
3.辦理會議相關事宜：					
(1)執行(定期、不定期)管理審查會議。	擬辦	審核	核定		
(2)執行(定期、定期)內部稽核會議、報告及矯正。	擬辦	審核	核定		
(3)準備有機驗證機構聯誼會。	逕行辦理				
(4)製作會議紀錄並簽請核示。	逕行辦理				
4.各主管機關要求回覆資料彙整處理。	擬辦	審核	核定		
5.其他臨時交辦事項。					
<b>業務組</b>					
1.財務相關事宜：					
(1)採購行政庶務用品。	擬辦	審核	核定		
(2)費用核銷及人員薪資。	擬辦	審核	核定		
(3)各項計畫經費收支預算。	擬辦	審核	核定		
(4)農藥檢驗及標章標案、驗收。	擬辦	審核	核定		
2.教育訓練相關事宜：					
(1)對內外年度人員教育訓練規劃。	擬辦	審核	核定		
(2)對外教育訓練開班申請及辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
(3)教育訓練等紀錄之登錄與維護。	逕行辦理				
3.人事相關事宜：					
(1)更新人事履歷、工作守則、聘書。	逕行辦理				
(2)準備人員及技專考核程序。	擬辦	審核	核定		
(3)準備聘任前評估及聘任程序。	擬辦	審核	核定		
(4)資格更新登錄。	擬辦	核定			
4.文件資料相關事宜：					
(1)中心管制文件修訂、核示。	擬辦	審核	核定		
(2)中心管制及品質文件更新、通報。	逕行辦理				
(3)認證文件整理。	擬辦	審核	核定		
(4)行政公文管理。	擬辦	審核	核定		
(5)品質文件修訂。	擬辦	審核	核定		
(6)個資管理。	擬辦	審核	核定		
(7)資訊系統及資料庫輸入。	逕行辦理				
5.客戶抱怨處理、回覆、建立紀錄。	擬辦	審核	核定		
<b>驗證組</b>					
1.農產品驗證相關事宜：					
(1)聯絡客戶說明驗證流程。	逕行辦理				
(2)建立流程管控。	逕行辦理				
(3)稽核方案管理。	逕行辦理				

## 29. 農產品驗證中心分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	主任	校長	
(4)案件指派協調管理。	逕行辦理				
(5)市售產品抽查及紀錄。	逕行辦理				
(6)管理案件審定時程。	逕行辦理				
(7)證書製作簽核寄發。	擬辦	審核	核定		
(8)標章管理核發。	擬辦	審核	核定		
2.有機資材驗證相關事宜：					
(1)聯絡客戶說明驗證流程。	逕行辦理				
(2)建立流程管控。	逕行辦理				
(3)稽核方案管理。	逕行辦理				
(4)案件指派協調管理。	逕行辦理				
(5)有機資材財務收支、核報、通知、補助退費。	逕行辦理				
3.產銷履歷平台之管理。	逕行辦理				
<b>技術發展組</b>					
1.委辦機構：					
(1)評估委辦機構是否符合規定。	逕行辦理				
(2)與委辦機構擬定合約。	擬辦	審核	核定		
2.樣品：					
(1)收樣並拍照登打資料。	逕行辦理				
(2)寄送樣品至委辦機構。	逕行辦理				
(3)留樣出入庫管理。	逕行辦理				
3.評估報告：					
(1)判定檢驗報告是否符合標準。	逕行辦理				
(2)記錄檢驗之結果。	逕行辦理				