



廣亞學校財團法人 育達科技大學 分層負責明細表

中華民國 102 年 10 月 2 日第 94 次行政會議通過
中華民國 102 年 11 月 22 日育亞(秘)字第 1020007761 號令發布
中華民國 105 年 10 月 5 日第 140 次行政會議修正
中華民國 105 年 10 月 18 日育亞(秘)字第 1050009178 號令發布
中華民國 108 年 1 月 15 日 108 學年第九次(總次第一九五次)行政會議修正
中華民國 109 年 2 月 4 日育亞(秘)字第 1090000668 號令發布
中華民國 110 年 1 月 20 日 109 學年第十次(總次第二一六次)行政會議修正
中華民國 110 年 1 月 25 日育亞(秘)字第 1100000522 號令發布

中華民國 110 年 1 月

秘書室編印

分層負責明細表

目 錄

壹、說明.....	1-1
貳、共同部分.....	2-1
一、公文處理.....	2-1
二、各單位共同性業務.....	2-3
三、差假部分.....	2-5
四、經費部分.....	2-6
參、學術單位.....	3-1
一、各學院.....	3-1
二、各系（所）、中心.....	3-2
肆、各行政單位.....	4-1
一、教務處.....	4-1
二、學生事務處.....	4-2
三、總務處.....	4-3
四、研究發展處.....	4-4
五、資訊圖書處.....	4-5
六、招生處.....	4-6
七、校研室.....	4-7
八、秘書室.....	4-8
九、人事室.....	4-9
十、會計室.....	4-10
十一、推廣教育中心.....	4-11
十二、新南向計畫辦公室.....	4-12
十三、廣秀森林幼兒園.....	4-13

壹、說明

- 一、廣亞學校財團法人育達科技大學（以下簡稱本校）為加強授權，提高行政效率，特訂定本校分層負責明細表（以下簡稱本表），作為各階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，劃分為四層：校長、業管副校長為第一層；院、處、室、中心為第二層；系、所、組（中心）為第三層；承辦人為第四層。
 - （二）權責區分為三級：第一級為核定、第二級為審核；第三級為擬辦。另擬辦視實際業務需要列為逕行辦理（以下簡稱逕辦）。
 - （三）已被授權之事項，應在授權範圍內依法做適當之決定與處理，不得推諉，並負完全責任，其上級則負督導考核之責任。
- 三、各層級人員處理公務，應以法令規章所規定之範圍為限；涉及經費之支用，除相關法規另有規定者外，應先提出申請（請購），經校長（或授權人員）核可後，始得依規定進行採購、議價、驗收等程序。經費之核銷，應檢附相關單據黏貼憑證，送會相關單位簽章後，陳請校長（或授權人員）核章後予以核銷，或由財務單位開立傳票、收據、支票等，陳請校長（或授權人員）用印後支付。
- 四、公文判發人員應負責審核發文稿內容與核定辦法是否相符，如有差異，應由判發、核稿及承辦人共同負其責任。公文承辦人製作公文，其敘述事實或引述人名、地名、物名、日期、數字、法規條文及有關解釋等，發生錯誤遺漏者，由承辦人負其責任。
- 五、校長公務相關信函，經交辦各單位擬復者，以送陳第一層級決行為原則。
- 六、各層級電子郵件之答覆，得視案情由各層級或授權次一層級逕行回復之。但授權回覆之郵件，應副知上一層級及相關單位。
- 七、本表經行政會議通過，自發布日施行。

貳、共同部分

本校分層負責明細表乃為各階層人員處理公務之依據，承辦人員及主管宜根據所屬單位工作項目所列先行處事，若有疑義或未盡處，請參照此分層負責原則處理。

一、公文處理

(一)校外公文—

行政機關(中央部會、地方行政機關)、外部機構(法人、協會、學會學校)來文與本校人(教、職、生)事(活動、計畫)物(設備、場所)無直接對應，且無涉及經費者，委由一級單位主管代決後公告，餘依下列分二：

1. 人員

活動會議邀請、函請派員協助(指教師的公假而非公差假)

職級	職員	教師	一、二級主管	校長
決行層級	主任秘書	教務長或 業管副校長	校長	校長

2. 事件

類別	與全校無直接相關 政府法令、宣導、 公告	行政機關、外部機 構計畫活動徵求	重大攸關全校政府 法令、宣導、公告
決行層級	業管單位主管	業管副校長	校長

3. 物件

類別	小型場地借用(文化視聽 館、一般會議室、教室)	大型場地借用 (國際會議廳、學生活動中 心、禮堂、多媒體會議室)
決行層級	總務長	校長

上述三類公文若無法判行者，則陳主任秘書判行。

(二)校內公文

1. 請購、核銷、流用、公務借款

金額	30萬元(含)以下	50萬元(含)以下	100萬元(含)以下	100萬元以上
決行層級	會計室主任	主任秘書	業管副校長	校長

2. 工程招標、發包、決標、驗收

金額	30萬元(含)以下	50萬元(含)以下	100萬元(含)以下	100萬元以上
決行層級	會計室主任	主任秘書	業管副校長	校長

3. 報修/損

年限/金額	符合年限	不符合年限
決行層級	總務長	校長(授權業管副校長決行)

4. 場地借用 — 總務長

5. 費用退補

金額	5萬元(含)以下	30萬元(含)以下	50萬元(含)以下	50萬元以上
決行層級	會計室主任	主任秘書	業管副校長	校長

6. 對外委託契約核示—校長

7. 開設課程—業管副校長

8. 例行性招生宣導活動—招生長

9. 單位內部會議紀錄—單位主管

10. 一級單位之會議紀錄上陳—校長

(*)以上各層級核決以「育達科技大學公文處理辦法」及「育達科技大學採購辦法」為實際參考依據。

二、各單位共同性業務

序號	工作項目	決 行 層 級					備註或 會辦單位
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	二級 主管	一級 主管	業管 副校長	校長	
1	校務發展五年計畫之檢討與修訂	擬辦	審核	審核	審核	核定	
2	全校年度工作計畫之訂定	擬辦	審核	審核	審核	核定	
3	年度預算經費之編列、執行與檢討	擬辦	審核	審核	審核	核定	
4	本校重要會議之召開及主持	擬辦	審核	審核	審核	核定	
5	本校一般會議之召開及主持	擬辦	審核	核定			
6	派遣參加校外重要會議之核准	擬辦	審核	審核	審核	核定	
7	派遣參加校外一般會議之核准	擬辦	審核	審核	審核	核定	授權主任 秘書決行
8	教職員國外出差案件	擬辦	審核	審核	審核	核定	
9	員工加班案件	擬辦	審核	審核	核定		授權主任 秘書決行
10	撰擬、修訂及公布校級法令規章	擬辦	審核	審核	審核	核定	
11	撰擬、修訂及公布單位法令規章	擬辦	審核	核定			各單位為執 行該單位之 例行業務， 而依據職權 所制定之參 照法規，由 單位之一級 主管核定
12	各單位申請用印案件(校長、校印)	擬辦	審核	審核	審核	核定	核定後送秘 書室及文書 組用印，授 權主任秘書 決行
13	單位申請用印案件	擬辦	審核	核定			一級單位印 ，由單位主 管指定專人 用印
14	對員工之業務督導及考核		審核	核定			
15	工讀生管理	擬辦	審核	核定			
16	例行承辦案件公文處理	擬辦	審核	審核	審核	核定	教育部公文 到校長層級
	16A.校外例行性公文	擬辦	審核	審核	核定		授權主任 秘書決行
	16B.校內例行性公文	擬辦	審核	審核	核定		授權主任 秘書決行

序 號	工 作 項 目	決 行 層 級					備註或 會辦單位
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	二級 主管	一級 主管	業管 副校長	校長	
17	各單位業務之公告	擬辦	審核	核定			
18	各單位網頁之維護	擬辦	審核	核定			
19	章戳印信管理	逕辦					章戳印信製 發由人事室 彙辦

(*)以上各層級核決以「育達科技大學校務會議規則」、「育達科技大學行政會議規則」、「育達科技大學法制作業規則」、「育達科技大學法規審議小組設置要點」、「育達科技大學公文處理辦法」及「育達科技大學教職員請假辦法」為實際參考依據。

三、差假部分

序號	工作項目	決 行 層 級					備註或 會辦單位
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	二級 主管	一級 主管	業管 副校長	校長	
1	一級主管公出、請假、休假、公假及出差			擬辦	審核	核定	*系主任請假流程經院長同意後，由校長核定(如有課需經教務處審核)
2	二級主管公出、請假、休假、公假及出差		擬辦	擬辦	核定		系主任請假流程經院長同意後，由校長核定(如有課需經教務處審核)
3	職員未滿3日之請假、休假、公假、國內(外)出差案件	擬辦	審核	核定			
4	職員超過3日之請假、休假、公假、國內(外)出差案件	擬辦	審核	審核	審核	核定	
5	教師未滿3日之請假、休假、公假、國內(外)出差案件	擬辦	審核	審核	核定		*老師請假流程經系主任同意後，再經院長審核(如有課或擔任導師者，需經教務處或學務處審核)，得授權業管主任秘書決行
6	教師超過3日之請假、休假、公假、國內(外)出差案件	擬辦	審核	審核	審核	核定	*老師請假流程經系主任同意後，再經院長審核(如有課或擔任導師者，需經教務處或學務處審核)

(*)以上各層級核決以「育達科技大學教職員請假辦法」為實際參考依據。

四、經費部分

類別	序號	工作項目	決 行 層 級					備註或 會辦單位
			第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級 主管	一級 主管	業管 副校長	校長	
營繕工程	1	營繕工程金額 30 萬元(含)以下者	擬辦	審核	審核	核定		授權會計主任決行
	2	營繕工程金額 50 萬元(含)以下元者	擬辦	審核	審核	核定		授權主任秘書決行
	3	營繕工程金額 100 萬元(含)以下者	擬辦	審核	審核	核定		
	4	營繕工程金額 100 萬元以上者	擬辦	審核	審核	審核	核定	
財物購置 (請購申請)	1	資本門 30 萬元(含)以下者	擬辦	審核	審核	核定		授權會計主任決行
	2	請購 50 萬元(含)以下者	擬辦	審核	審核	核定		授權主任秘書決行
	3	請購 100 萬元(含)以下者	擬辦	審核	審核	核定		
	4	請購 100 萬元以上者	擬辦	審核	審核	審核	核定	
財物購置 (底價訂定與簽訂合約)	1	採購 30 萬元(含)以下元者	擬辦	審核	核定			
	2	採購 300 萬元(含)以下元者	擬辦	審核	審核	核定		
	3	採購 300 萬元以上者 (含訂底價與簽訂合約)	擬辦	審核	審核	審核	核定	

類別	序號	工作項目	決 行 層 級					備註或 會辦單位
			第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級 主管	一級 主管	業管 副校長	校長	
會計 業務	1	付款憑單簽開傳票簽核、 暫付款簽核、代收代付款 簽核、計畫案簽核、學生 工讀金與減免補助金之核 發 30 萬元(含)以下者	擬辦	審核	核定			
	2	付款憑單簽開傳票簽核、 暫付款簽核、代收代付款 簽核、計畫案簽核、學生 工讀金與減免補助金之核 發 50 萬元(含)以下者	擬辦	審核	審核	核定		授權主任 秘書決行
	3	付款憑單簽開傳票簽核、 暫付款簽核、代收代付款 簽核、計畫案簽核、學生 工讀金與減免補助金之核 發 100 萬元(含)以下者	擬辦	審核	審核	核定		
	4	付款憑單簽開傳票簽核、 暫付款簽核、代收代付款 簽核、計畫案簽核、學生 工讀金與減免補助金之核 發 100 萬元以上者	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	5	年度預(決)算、會計報表、 績效報告之編表、預算流 用動支預備金、預算控管 等	擬辦	審核	審核	審核	核定	

(*)以上各層級金額核決以「育達科技大學採購辦法」為實際參考依據。

參、學術單位

一、各學院

序號	工作項目	決 行 層 級					備註或 會辦單位
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	主任	院 長	業管 副校長	校長	
1	院屬各系(所)、中心函稿之審核	擬辦	審核	審核	核定		
2	院屬各系(所)、中心經費預算 規劃及設備購置之統籌	擬辦	審核	審核	審核	核定	會計室彙辦
3	學院各項規章之審核	擬辦	審核	審核	核定		法規應送法 規小組及行 政會議
4	院務會議、院教評會及院屬系 (所)、中心主管會議之召開主 持	擬辦	審核	核定			
5	院屬各系(所)、中心與國內(外) 學術交流計畫活動之審核	擬辦	審核	審核	審核	核定	
6	邀請學者專家演講之審核	擬辦	審核	核定			
7	院屬教師升等著作送請校外學 者專家審查	擬辦	審核	核定			院級教師評 審委員會
8	校內簽案、發函、校外來函						
	8A. 校內簽案	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	8B. 發函	擬辦	審核	審核	審核	核定	依分層負責 明細表授權 主管決行
	8C-1. 校外來函 (例：教育部來函法規、計畫，與本校 權益有關)	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	8C-2. 校外來函 (例：教育部來函公告、活動，與本校 權益無關)	擬辦	審核	審核	核定		授權主任 秘書決行
	8C-3. 校外來函 來文與本校人(教、職、生)事(活動、 計畫)物(設備、場所)無直接對應，且 無涉及經費者	擬辦	審核	核定			
9	其他相關院務	擬辦	審核	核定			

二、各系（所）、中心

類別	序號	工作項目	決 行 層 級					備註或 會辦單位
			第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	主任	院長	業管副 校長	校長	
課程與教學	1	校外教學申請	擬辦	審核	審核	審核	核定	會辦教務處、學務處，授權業管副校長決行
	2	課程規劃	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	3	開課異動表	擬辦	審核	審核	審核	核定	會辦教務處、人事室，授權業管副校長決行
	4	學生實習相關業務	擬辦	審核	審核	審核	核定	研發處彙辦，授權業管副校長決行
	5	系（所）專業科目表及學位審定表之訂定	擬辦	核定				教務處彙辦
	6	輔系、雙主修科目表之訂定	擬辦	核定				教務處彙辦
	7	教學品保	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	8	學程相關業務	擬辦	審核	審核	核定		教務處彙辦
選課與成績	1	學生校際選課相關事項	擬辦	核定				教務處彙辦
	2	成績更正	擬辦	核定				教務處辦，教務會議審議
學分與學位	1	學分抵免	擬辦	核定				教務處彙辦
	2	替代科目審定	擬辦	核定				教務處彙辦
	3	畢業學分審定	擬辦	核定				教務處彙辦
	4	歷年學分審查	擬辦	核定				教務處彙辦

類別	序號	工作項目	決 行 層 級					備註或會辦單位
			第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	主任	院長	業管副校長	校長	
招生與試務	1	辦理新生座談(新生註冊暨家長座談會或新生輔導座談)	擬辦	審核	審核	審核	核定	學務處(或教務處)彙辦，授權業管副校長決行
	2	協助各項招生業務	擬辦	核定				招生處彙辦
	3	協助各項考試監試	擬辦	核定				教務處彙辦
	4	學生轉系相關業務	擬辦	核定				教務處彙辦
學術與研究	1	各項專案計畫業務	擬辦	審核	審核	核定		研發處彙辦
	2	舉辦國際學術活動	擬辦	審核	審核	審核	核定	研發處彙辦
	3	舉辦兩岸學術活動	擬辦	審核	審核	審核	核定	研發處彙辦，授權業管副校長決行
	4	舉辦國內學術活動	擬辦	審核	審核	核定		
	5	舉辦畢業作品成果展	擬辦	審核	審核	核定		會辦教務處或學務處

類別	序號	工作項目	決 行 層 級					備註或會辦單位
			第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	主任	院長	業管副校長	校長	
國際交流	1	姐妹學校交換學生及跨國雙學位學生之甄選初審事項	擬辦	審核	審核	審核	核定	研發處彙辦，授權業管副校長決行
	2	國際交流（外賓來訪、交換學生等）相關事項	擬辦	審核	審核	審核	核定	研發處彙辦，授權業管副校長決行
	3	國際性獎學金之甄選初審	擬辦	審核	核定			研發處彙辦
	4	境外生獎助學金獲獎名單審核	擬辦	審核	審核	核定		研發處彙辦
	5	申請教育部計畫案學生海外研修/交換之選派初審	擬辦	審核	審核	審核	核定	研發處彙辦
學生事務	1	學生期中、期末考試請假	擬辦	核定				學務處彙辦
	2	學生獎懲事項	擬辦	審核	審核	審核	核定	學務處彙辦，授權業管副校長決行
	3	獎助學金需求提報、工讀金請領及執行成效填報業務	擬辦	核定				學務處彙辦
	4	系（所）獎助學金業務	擬辦	核定				學務處彙辦
	5	師生座談會	擬辦	核定				
	6	優秀畢業生名單提報（畢業典禮）	擬辦	審核	審核	審核	核定	學務處彙辦

類別	序號	工作項目	決 行 層 級					備註或 會辦單位
			第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	主任	院長	業管副 校長	校長	
畢業生及友服務	1	辦理就業講座、留學講座業務	擬辦	核定				研發處 彙辦
	2	畢業生離校手續	擬辦	核定				會辦教 務處、 學務處
	3	校友服務相關事項	擬辦	核定				研發處 彙辦
師資與人事	1	新(續)聘專兼任教師	擬辦	審核	審核	審核	核定	人事室 彙辦
	2	教師升等相關事務	擬辦	審核	審核	審核	核定	人事室 彙辦
	3	教師、職員之評鑑及考核		擬辦	審核	審核	核定	人事室 彙辦
	4	學術研究成果獎勵申請	擬辦	審核	審核	審核	核定	研發處 彙辦
	5	推薦教學優良教師	擬辦	審核	核定			教務處 彙辦
	6	推薦研究優良教師	擬辦	審核	核定			研發處 彙辦
	7	推薦輔導績優導師	擬辦	審核	核定			學務處 彙辦
	8	專任教師校外兼課兼職及 在職進修之申請	擬辦	審核	審核	審核	核定	人事室 彙辦
	9	代課鐘點費申請	擬辦	審核	審核	核定		教務處 彙辦
	10	教師意外傷害申請補助	擬辦	核定				會辦人 事室
	11	移交清冊造具事項	擬辦	審核	核定			人事室 彙辦

類別	序號	工作項目	決行層級					備註或會辦單位
			第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	主任	院長	業管副校長	校長	
會計事務	1	本校設備費及教育部整體發展獎補助經費請領及核銷	擬辦	審核	審核	核定		會辦會計室、研發處
	2	各種獎學金及助學金之請領	擬辦	審核	審核	核定		會計室彙辦
	3	各種捐款經費請領及核銷	擬辦	審核	審核	核定		會計室彙辦
	4	單位年度預算申請、經費請領及核銷	擬辦	審核	審核	核定		會計室彙辦
系務行政	1	學制規劃、增設及調整系(所)	擬辦	審核	審核	審核	核定	教務處彙辦
	2	技專校院評鑑自評業務	擬辦	核定				研發處彙辦
	3	系務發展諮詢	擬辦	核定				
	4	學生學籍業務	擬辦	核定				教務處彙辦
	5	配合編撰本校年鑑、大事紀	擬辦	核定				秘書室彙辦
	6	建議採購圖書、期刊及非書資料	擬辦	核定				資圖處彙辦

類別	序號	工作項目	決行層級					備註或會辦單位
			第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	主任	院長	業管副校長	校長	
總務行政	1	場地借用申請	擬辦	核定				會辦總務處
	2	財產報廢處理	擬辦	核定				總務處彙辦
	3	系所空間管理及規劃	擬辦	審核	審核	審核	核定	總務處彙辦
	4	採購案件之申請	擬辦	核定				總務處彙辦
選舉與議事	1	系務會議相關事項	擬辦	審核	審核	審核	核定	會議紀錄簽陳校長核閱
	2	系教師評審委員會相關事項	擬辦	審核	審核	審核	核定	教評會設置要點應送校教評會核備
	3	系課程委員會相關事項	擬辦	審核	審核	審核	核定	課程委員會設置要點應送校課程委員會核備，授權業管副校長決行
	4	辦理校務會議教師代表選舉	擬辦	核定				秘書室彙辦
	5	推薦校級委員會會議代表	擬辦	核定				各相關單位彙辦

肆、各行政單位

一、教務處

(一) 處本部

序 號	工 作 項 目	決 行 層 級					備註或 會辦單位
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長 主任	教務長	業管 副校長	校長	
1	教務會議法規修訂	擬辦	審核	審核	審核	核定	
2	教務會議委員遴聘	擬辦	審核	審核	審核	核定	
3	學報編審委員遴聘	擬辦	審核	審核	審核	核定	
4	校內簽案、發函、校外來函						
	4A. 校內簽案	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	4B. 發函	擬辦	審核	審核	審核	核定	依分層負責 明細表授權 主管決行
	4C-1. 校外來函 (例：教育部來函法規、計畫，與本校權益有關)	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	4C-2. 校外來函 (例：教育部來函公告、活動，與本校權益無關)	擬辦	審核	審核	核定		授權主任 秘書決行
	4C-3. 校外來函 來文與本校人(教、職、生)事(活動、計畫)物(設備、場所)無直接對應，且無涉及經費者	擬辦	審核	核定			
5	單位年度預算編列	擬辦	審核	審核	審核	核定	會計室彙辦
6	教務會議辦理相關業務	擬辦	審核	審核	核定		
7	處務會議辦理相關業務	擬辦	審核	核定			
8	各項考試(研究所考試除外)命題 與卷務	擬辦	審核	審核	核定		
9	重大業務統計成果報表	擬辦	審核	審核	審核	核定	

(二) 註冊課務組

2-1 註冊相關業務

序號	工作項目	決 行 層 級					備註或 會辦單位
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長	教務長	業管 副校長	校長	
1	增設、調整、停招系所及報部事宜		擬辦	審核	審核	核定	
2	預估各系招生總量		擬辦	審核	審核	核定	
3	新生及轉學生資格審查	擬辦	審核	核定			各系審核
4	學生學籍建立、更改及管理	逕辦					
5	畢業生學籍資料保存	逕辦					
6	學分抵免審定與核算	逕辦					系(所)審核
7	休學、復學、轉學、退學相關業務	擬辦	審核	審核	核定		系(所)審核
8	在學證明、修業、休學證明及學生證製作及核發	逕辦					
9	轉系申請與陳報	擬辦	審核	核定			轉系部會議
10	學生人數及流失率統計陳報	擬辦	審核	核定			
11	畢業資格審查	逕辦					各系審核
12	畢業(學位)證書核發	擬辦	審核	審核	審核	核定	
13	畢業(學位)證書遺失補發	逕辦					
14	學期成績登錄、核算、印製與寄發	逕辦					
15	中、英文成績單製發	逕辦					
16	教師更改成績辦理	擬辦	審核	核定			教務會議
17	學業成績預警作業	擬辦	審核	核定			
18	各類校級學程證書製發	擬辦	審核	核定			學程開設 單位審查
19	各項學籍資料統計與陳報	逕辦					
20	學業優秀獎學金及獎狀發放	擬辦	審核	審核	審核	核定	
21	中英文學位名稱訂定及辦理報部	擬辦	審核	審核	審核	核定	教務會議
22	各項招生考試辦理(寒轉、暑轉、碩士推甄及碩士考試)	擬辦	審核	審核	審核	核定	授權業管 副校長決行

序號	工作項目	決 行 層 級					備註或 會辦單位
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長	教務長	業管 副校長	校長	
23	註冊法規擬定、修訂-經教務會議通過	擬辦	審核	審核	審核	核定	
24	註冊法規擬定、修訂-經行政會議及校務會議通過	擬辦	審核	審核	審核	核定	授權業管 副校長決行
25	學則修訂	擬辦	審核	審核	審核	核定	
26	碩士班試務委員遴選	擬辦	審核	審核	審核	核定	
27	校外學生修課成績公文核發	擬辦	審核	審核	核定		授權業管 教務長決行
28	學業成績達退學標準核定	擬辦	審核	審核	審核	核定	

2-2 課務相關業務

序號	工作項目	決 行 層 級					備註或 會辦單位
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長	教務長	業管 副校長	校長	
1	課務法規擬定、修訂-經教務會議通過	擬辦	審核	核定			
2	課務法規擬定、修訂-經行政會議及校務會議通過	擬辦	審核	審核	審核	核定	授權業管副校長決行
3	課程規劃新訂、修訂及開課業務	擬辦	審核	核定			
4	課程學分超、減修申請	擬辦	審核	核定			
5	教師授課時數相關業務	擬辦	審核	審核	審核	核定	
6	巡堂異常處理	擬辦	審核	核定			
7	教學評量統計結果	擬辦	審核	審核	審核	核定	
8	教師調補課相關業務	審核	審核	核定			
9	校際選課業務	擬辦	審核	核定			
10	暑期課程開課與繳費業務	擬辦	審核	審核	核定		
11	課程報部業務	擬辦	審核	審核	審核	核定	授權業管副校長決行
12	業界專家聘函製發	擬辦	審核	審核	核定		授權主秘決行
13	課程委員會辦理相關業務	擬辦	審核	核定			
14	數位課程審查委員會辦理相關業務	擬辦	審核	審核	核定		
15	教學品保推動委員會辦理相關業務	擬辦	審核	審核	核定		
16	課程配當檢核小組會議辦理相關業務	擬辦	審核	審核	核定		
17	選課作業	擬辦	審核	核定			
18	碩士論文指導費核發	擬辦	審核	審核	審核	核定	
19	專題實習指導費核發	擬辦	審核	審核	審核	核定	
20	課程增開、停開或特殊情況	擬辦	審核	核定			

(三) 教學資源中心

序號	工作項目	決 行 層 級					備註或會辦單位
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	主任	教務長	業管 副校長	校長	
1	教師教學績優獎遴選相關業務	擬辦	審核	審核	審核	核定	授權業管副校長決行
2	教師成長活動辦理相關業務	擬辦	審核	核定			
3	獎助專任教師改進教學相關業務	擬辦	審核	審核	核定		各學院、各系(所)
4	教學助理制度、推動及管考相關業務	擬辦	審核	核定	核定		各學院、各系(所)
5	教學研究會辦理相關業務	擬辦	審核	審核	核定		
6	證照輔導/課後輔導課程申請業務	擬辦	審核	核定			各學院、各系(所)
7	全校性認證考試辦理相關業務 (例：學生資訊測驗(TQC))	擬辦	審核	審核	核定		
8	全校性計畫申請(例：高教深耕計畫…等)	擬辦	審核	審核	審核	核定	
9	全校性計畫管考網站填報(例：高教深耕計畫…等)	擬辦	審核	審核	核定		
10	全校性計畫活動執行相關業務(例：高教深耕計畫…等)	擬辦	審核	核定			各子計畫執行單位
11	全校性計畫成果報告(例：高教深耕計畫…等)	擬辦	審核	審核	審核	核定	授權業管副校長決行
12	教育部計畫管制會議辦理相關業務	擬辦	審核	審核	審核	核定	
13	學報徵稿通知	擬辦	審核	核定			
14	編審委員會辦理審查作業	擬辦	審核	核定			
15	學報送印及出刊相關業務	擬辦	審核	審核	審核	核定	授權業管副校長決行
16	教育部補助師生參加國內外競賽審議 (1-2日內)	擬辦	審核	核定			會辦人事室、會計室
17	教育部補助師生參加國內外競賽審議 (3日以上)	擬辦	審核	審核	審核	核定	會辦人事室、會計室， 授權業管副校長決行

肆、各行政單位

二、學生事務處

(一) 處本部

序號	工作項目	決行層級					備註或會辦單位
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長主任	學生事務長	業管副校長	校長	
1	學務中長程發展計畫	擬辦	審核	審核	審核	核定	
2	學生事務會議委員之遴選	擬辦	審核	審核	審核	核定	
3	校內簽案、發函、校外來函						
	3A. 校內簽案	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	3B. 發函	擬辦	審核	審核	審核	核定	依分層負責明細表授權主管決行
	3C-1. 校外來函 (例：教育部來函法規、計畫，與本校權益有關)	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	3C-2. 校外來函 (例：教育部來函公告、活動，與本校權益無關)	擬辦	審核	審核	核定		授權主任秘書決行
	3C-3. 校外來函 來文與本校人(教、職、生)事(活動、計畫)物(設備、場所)無直接對應，且無涉及經費者	擬辦	審核	核定			
4	單位年度預算編列	擬辦	審核	審核	審核	核定	會計室彙辦
5	學務相關計畫申請	擬辦	審核	審核	核定		授權主任秘書決行
6	舉辦學務會議相關業務	擬辦	審核	核定			
7	舉辦處務會議相關業務	擬辦	審核	審核	核定		
8	重大業務統計成果報表	擬辦	審核	審核	審核	核定	
9	各組、室、中心財產器材管理	擬辦	審核	核定			授權組長決行

(二) 軍訓室

序號	工作項目	決行層級					備註或會辦單位
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	主任	學生事務長	業管副校長	校長	
1	軍訓工作相關計畫擬訂與實施	擬辦	審核	審核	審核	核定	授權業管副校長決行
2	軍訓教官人事作業	擬辦	審核	審核	審核	核定	授權業管副校長決行
3	校園災害管理實施作業	擬辦	審核	審核	審核	核定	
4	全民國防教育業務作業	擬辦	審核	審核	核定		授權主任秘書決行
5	學生交通安全宣導	擬辦	審核	審核	核定		授權主任秘書決行
6	教官(校安)值勤、住校輔導輪值	擬辦	核定				授權軍訓室主任決行
7	學生校外活動安全管制業務	擬辦	審核	審核	核定		授權主任秘書決行
8	學生緊急事件處理與通報	擬辦	審核	審核	審核	核定	授權業管副校長決行
9	遞補學生事務與輔導創新專業人力業務	擬辦	審核	審核	審核	核定	授權業管副校長決行
10	學生事件輔導通報	擬辦	審核	審核	核定		授權主任秘書決行
11	學校青年動員服勤業務	擬辦	審核	審核	核定		授權主任秘書代決
12	反毒業務	擬辦	審核	審核	核定		授權主任秘書決行
13	專業預備軍士官考選業務	擬辦	審核	審核	核定		授權主任秘書決行
14	校園事件彙整統計作業	擬辦	審核	核定			
15	校園菸害勸導與維護業務	擬辦	審核	審核	核定		授權主任秘書決行

(三) 生活輔導暨衛生保健組

3-1 生活輔導相關業務

序號	工作項目	決行層級					備註或會辦單位
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長	學生事務長	業管副校長	校長	
1	生活輔導實施計畫訂定	擬辦	審核	審核	核定		授權主任秘書決行
2	減免學雜費申請作業	擬辦	審核	審核	核定		授權主任秘書決行
3	學生就學貸款業務	擬辦	審核	審核	核定		授權主任秘書決行
4	學生急難救助業務	擬辦	審核	審核	核定		授權主任秘書決行
5	學生請假審核	擬辦	審核	核定			1. 一天由承辦人(導師)核定。 2. 二天由系輔導教官核定。 3. 三(含)天以上由組長核定。 4. 7(含)以上由學生事務長核定
6	獎懲審核	擬辦	審核	核定			
7	學生重大獎懲(大功、大過)	擬辦	審核	審核	審核	核定	授權業管校長決行
8	學生缺曠輔導業務	擬辦	審核	核定			
9	新生入學輔導計畫	擬辦	審核	審核	審核	核定	授權業管副校長決行
10	學生宿舍違規處理	擬辦	審核	核定			
11	校外賃居服務工作輔導	擬辦	審核	核定			
12	其他舍務相關問題處理	擬辦	審核	核定			
13	申請緩徵、儘後召集、原因消滅、延長修業年限名冊管制與函送及案件處理	擬辦	審核	核定			
14	負審核及發放校內各項獎學金業務	擬辦	審核	審核	核定		授權主任秘書決行
15	校外獎學金之申請與轉發	擬辦	審核	審核	核定		授權主任秘書決行

3-2 服務學習相關業務

序號	工作項目	決行層級					備註或會辦單位
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長	學生事務長	業管副校長	校長	
1	服務學習內涵課程規劃與實施	擬辦	審核	審核	審核	核定	
2	教育部各項服務學習計畫申請、實施	擬辦	審核	審核	審核	核定	授權業管副校長決行
3	全校各單位工讀經費分配	擬辦	審核	審核	審核	核定	授權業管副校長決行
4	全校工讀(金)時數核算、簽核	擬辦	審核	審核	核定		授權主任秘書決行
5	基本服務學習規劃	擬辦	審核	核定			
6	基本服務學習幹部招募、訓練及定期會議	擬辦	審核	核定			
7	轉學生服務學習學分抵免審核	逕辦					由註課組核定抵免作業

3-3 衛生保健相關業務

序號	工作項目	決行層級					備註或會辦單位
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長	學生事務長	業管副校長	校長	
1	訂定學校衛生工作計畫	擬辦	審核	審核	審核	核定	授權業管副校長決行
2	訂定衛生保健規章	擬辦	審核	核定			
3	意外、運動等傷害處理業務	擬辦	審核	核定			
4	學生健康檢查業務規劃與追蹤輔導	擬辦	核定				
5	健康教育宣導活動之規劃與舉辦	擬辦	審核	核定			
6	學生餐廳衛生督導業務	擬辦	審核	核定			會辦總務處
7	特殊疾病學生之醫護輔導業務	擬辦	審核	審核	核定		授權主任秘書決行
8	緊急醫護與急救訓練活動業務	擬辦	審核	核定			
9	學生團體平安保險業務	擬辦	審核	審核	核定		會辦會計室，授權主任秘書決行
10	學校環境衛生之督導業務	擬辦	審核	審核	核定		會辦總務處，授權主任秘書決行
11	傳染性疾病之追蹤輔導業務	擬辦	審核	審核	審核	核定	授權業管副校長決行

3-4 住宿服務相關業務

序號	工作項目	決行層級					備註或會辦單位
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長	學生事務長	業管副校長	校長	
1	住宿服務組實施計畫訂定	擬辦	審核	審核	審核	核定	授權業管副校長決行
2	學生宿舍違規處理	擬辦	審核	核定			
3	學生宿舍期中申請	擬辦	審核	核定			
4	學生宿舍退宿申請	擬辦	審核	核定			
5	其他學生宿舍相關問題處理	擬辦	審核	核定			
6	學生宿舍安全教育	擬辦	審核	核定			
7	辦理住宿生座談相關活動	擬辦	審核	核定			

(四) 體育暨課外活動組

4-1 課外活動相關

序號	工作項目	決 行 層 級					備註或 會辦單位
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長	學生事務長	業管 副校長	校長	
1	學生社團輔導辦法之修訂	擬辦	審核	核定			
2	學生會輔導業務	擬辦	審核	核定			
3	學生社團成立之審核	擬辦	審核	核定			
4	學生社團經費預算分配、執行與控管	擬辦	核定				授權組長 決行
5	社團指導老師之審查及指導費核發	擬辦	審核	審核	核定		授權業管 副校長決行
6	學生社團校內外活動之申請	擬辦	審核	核定			
7	校內重大慶典活動（校慶、畢業典禮）規劃	擬辦	審核	審核	審核	核定	授權業管 副校長決行
8	辦理全校性師生座談相關活動業務	擬辦	審核	審核	審核	核定	授權業管 副校長決行
9	活動中心借用管理業務	擬辦	審核	核定			會辦總務處
10	學生社團辦公室調配使用與管理維護業務	擬辦	核定				
11	學生社團申請案或辦理活動之行文	擬辦	審核	核定			
12	社團活動紀錄之彙編及建檔管理	擬辦	核定				
13	國際志工發展計畫	擬辦	審核	審核	審核	核定	授權業管 副校長決行
14	新生入學輔導計畫	擬辦	審核	審核	審核	核定	授權業管 副校長決行
15	品德教育計畫推動	擬辦	審核	審核	核定		
16	學輔工作經費之編列、管理及彙整報部	擬辦	審核	審核	審核	核定	
17	學輔相關工作經費之申請與核銷	擬辦	審核	審核	審核	核定	依分層負責 明細表授權 主管決行

4-2 體育活動相關業務

序號	工作項目	決 行 層 級					備註或 會辦單位
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長	學生事務長	業管 副校長	校長	
1	訂定與執行體育活動年度工作計畫 有關事項	擬辦	審核	核定			
2	舉辦系際體育活動（育達盃、新生 盃）	擬辦	審核	核定			
3	舉辦學生校外體育活動	擬辦	審核	審核	審核	核定	
4	舉辦友誼性比賽（含統計比賽結果 報告）	擬辦	審核	審核	審核	核定	授權業管 副校長決行
5	籌辦其他校內、外各項運動競賽有 關事項	擬辦	審核	核定			
6	辦理運動代表隊組織、培訓、輔導 及管理考核	擬辦	審核	核定			
7	運動代表隊比賽與經費補助	擬辦	審核	審核	審核	核定	

4-3 體育行政相關業務

序號	工作項目	決行層級					備註或會辦單位
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長	學生事務長	業管副校長	校長	
1	各運動場館設施借用、安全管理、維護與報銷	擬辦	審核	審核	審核	核定	授權業管副校長決行
2	運動相關器材之申購、管理、維護與核銷	擬辦	審核	審核	審核	核定	授權業管副校長決行
3	各項運動器材之管理及借用	擬辦	審核	核定			
4	各項運動場地之管理及借用	擬辦	審核	核定			
5	體育經費運用之申請與核銷	擬辦	審核	審核	審核	核定	
6	各項計畫項目之執行與經費申請與核銷	擬辦	審核	審核	審核	核定	
7	校內經費預算、教育部申請案經費之編列及各項活動經費、比賽經費、行政經費之請領及核銷	擬辦	審核	審核	審核	核定	
8	協助運動會公關媒體事宜。	擬辦	審核	審核	核定		

(五) 學生輔導與諮商中心

序號	工作項目	決 行 層 級					備註或會辦單位
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	主任	學生事務長	業管副校長	校長	
1	舉辦導師輔導知能研習相關業務	擬辦	審核	審核	核定		授權主任秘書決行
2	舉辦全校導師工作會議相關業務	擬辦	審核	審核	審核	核定	授權業管副校長決行
3	性別平等宣導活動相關業務	擬辦	審核	核定			
4	處理學生申訴案件	擬辦	審核	審核	審核	核定	
5	績優導師甄選活動相關業務	擬辦	審核	審核	審核	核定	
6	舉辦心理健康預防推廣活動業相關業務	擬辦	審核	核定			
7	專兼任諮商心理師之聘任	擬辦	審核	審核	審核	核定	
8	學輔志工訓練之規劃及執行	擬辦	審核	核定			
9	個別諮詢之規劃及協調	擬辦	核定				
10	心理測驗之規劃及執行	擬辦	審核	核定			
11	身心障礙學生輔導計畫擬訂及實施	擬辦	審核	審核	審核	核定	授權業管副校長決行
12	心理衛生刊物編輯及發行	擬辦	審核	核定			
13	舉辦特殊個案輔導協調會相關業務	擬辦	審核	核定			
14	特殊學生之輔導及後續追蹤相關業務	擬辦	審核	核定			
15	性別平等教育業務	擬辦	審核	審核	審核	核定	

肆、各行政單位

三、總務處

(一) 處本部

序號	工作項目	決 行 層 級					備註或會辦單位
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長	總務長	業管 副校長	校長	
1	工作年度計畫	擬辦	審核	審核	審核	核定	
2	總務相關委員會委員之遴選	擬辦	審核	審核	核定		
3	校內簽案、發函、校外來函						
	3A. 校內簽案	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	3B. 發函	擬辦	審核	審核	審核	核定	依分層負責 明細表授權 主管決行
	3C-1. 校外來函 (例：教育部來函法規、計畫，與本校權益 有關)	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	3C-2. 校外來函 (例：教育部來函公告、活動，與本校權益 無關)	擬辦	審核	審核	核定		授權主任 秘書決行
	3C-3. 校外來函 來文與本校人(教、職、生)事(活動、計畫) 物(設備、場所)無直接對應，且無涉及經 費者	擬辦	審核	核定			
4	單位年度預算編列	擬辦	審核	審核	審核	核定	會計室 彙辦
5	舉辦總務相關會議相關業務	擬辦	審核	審核	核定		
6	舉辦處務會議相關業務	擬辦	審核	核定			
7	對外委託契約核示	擬辦	審核	審核	審核	核定	授權業管 副校長決行
8	有關採購作業實施辦法擬訂及修正	擬辦	審核	審核	審核	核定	

(二) 事務組

序號	工作項目	決 行 層 級					備註或會辦單位
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長	總務長	業管副校長	校長	
1	採購案驗收	擬辦	審核	審核	核定		會辦使用單位、會計室
2	有關公開招標之採購作業	擬辦	審核	審核	審核	核定	依分層負責明細表授權主管決行
3	保證金、保固金、罰款及差額保證金收退等	擬辦	審核	審核	核定		
4	結算驗收證明書之核發	擬辦	審核	核定			
5	外匯案件之申請事項	擬辦	審核	核定			
6	國外採購案件之免稅申請事項	擬辦	審核	核定			
7	公務車輛調派、管理、維修與保養	擬辦	審核	核定			
8	公務車輛肇事處理	擬辦	審核	核定			
9	校外團體借用場地收入收費作業	擬辦	審核	審核	審核	核定	授權業管副校長決行
10	集會活動場所佈置業務	擬辦	審核	核定			
11	創辦人行館借用與管理	擬辦	審核	核定			
12	技工及工友工作分配調派	擬辦	審核	核定			
13	技工及工友差勤管理事宜	擬辦	審核	核定			
14	技工年度考核獎懲	擬辦	審核	核定			
15	校區警衛配置及協調管理	擬辦	審核	核定			
16	校區停車證核發與車輛帳務管理	擬辦	審核	核定			
17	餐廳廠商甄選與續約事宜	擬辦	審核	審核	核定		
18	廠商食品、衛生、環境等督導、考核與履約管理	擬辦	審核	核定			
19	浴廁清潔與校園環境清掃及垃圾委外清運督導與管理	擬辦	審核	核定			
20	校園植栽綠、美化規劃與病蟲害防治	擬辦	審核	核定			
21	環境消毒與維護	擬辦	審核	核定			

序號	工作項目	決 行 層 級					備註或會辦單位
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長	總務長	業管副校長	校長	
22	教職員宿舍申請與管理	擬辦	審核	審核	核定		授權主任秘書決行
23	土地及建築管理報告	擬辦	審核	審核	核定		會辦會計室
24	財物帳冊表單作業	擬辦	審核	審核	審核	核定	會辦會計室
25	財產與物品報廢及除帳處理作業 (已達年限)	擬辦	審核	審核	核定		會辦會計室，授權主任秘書決行
26	財產與物品報廢及除帳處理作業 (未達年限)	擬辦	審核	審核	審核	核定	會辦會計室，授權業管副校長決行
27	辦理財產盤點作業	擬辦	審核	核定			會辦會計室

2-1 出納相關業務

序號	工作項目	決 行 層 級					備註或會辦單位
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長	總務長	業管 副校長	校長	
1	出納帳務日報表之編製	逕辦					會辦會計室
2	銀行往來調節表之編製	擬辦	審核	審核		核定	會辦會計室
3	報繳各項所得稅、營業稅扣繳繳書之編製	擬辦	審核	審核	核定		授權會計主任決行
4	代扣薪資所得稅	逕辦					
5	各類所得稅扣繳暨免扣繳憑單製作	逕辦					
6	辦理銀行開立本校帳戶或變更印鑑等相關事宜	擬辦				審核	會辦會計室 董事長決行
7	專兼任教職員工薪資、鐘點費、考績獎金、年終獎金等之請款作業	擬辦				核定	會辦會計室
8	學生各項退費、獎助學金、工讀金等請款作業	擬辦				核定	會辦會計室
9	各項收入收款作業	逕辦					會辦相關單位及會計室
10	廠商付款支票之開立	擬辦				核定	會辦會計室
11	綜所稅教育扣除額電子化作業	逕辦					
12	綜所稅捐贈扣除額電子化作業	逕辦					

(三) 營繕組

序號	工 作 項 目	決 行 層 級					備註或會 辦單位
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長	總務長	業管 副校長	校長	
1	工程、採購計畫規劃	擬辦	審核	審核	審核	核定	
2	工程設計及預算書圖之審核	擬辦	審核	審核	審核	核定	
3	工程、採購底價訂定	擬辦	審核	審核	審核	核定	依分層負 責明細表 授權主管 決行
4	工程、採購訂約作業	擬辦	審核	審核	審核	核定	
5	工程評選(審)委員會、工作小組 之組成	擬辦	審核	審核	審核	核定	
6	申請建造(或雜項、裝修)執照、竣工 審查、使用執照及授權委託人辦理 等事項	擬辦	審核	審核	核定		
7	廠商爭議處理	擬辦	審核	審核	核定		
8	新建及修繕工程之督導及履約管理	擬辦	審核	核定			
9	工程施工計畫及材料規格送審備查	擬辦	審核	核定			
10	自來水、高低壓電氣設備之保養維 護及修繕	擬辦	審核	審核	審核	核定	依分層負 責明細表 授權主管 決行
11	中央空調設備及冷氣之保養維 護及修繕	擬辦	審核	審核	審核	核定	依分層負 責明細表 授權主管 決行
12	機電、電梯及供電設備之保養維 護及修繕	擬辦	審核	審核	審核	核定	依分層負 責明細表 授權主管 決行
13	消防安全講習、編組與演練	擬辦	審核	審核	核定		
14	校園廢棄物減量及資源回收企劃、 申報事宜	擬辦	審核	審核	審核	核定	

肆、各行政單位

四、研究發展處

(一) 處本部

序 號	工 作 項 目	決 行 層 級					備註或會 辦單位
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長 主任	研發長	業管 副校長	校長	
1	研發相關委員會委員之遴選	擬辦	審核	審核	審核	核定	
2	例行性業管業務（教育部、其他 政府部門及校外事業機構）	擬辦	審核	審核	審核	核定	授權業管 副校長決行
3	校內簽案、發函、校外來函						
	3A. 校內簽案	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	3B. 發函	擬辦	審核	審核	審核	核定	依分層負責 明細表授權 主管決行
	3C-1. 校外來函 (例：教育部來函法規、計畫，與本校權 益有關)	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	3C-2. 校外來函 (例：教育部來函公告、活動，與本校權 益無關)	擬辦	審核	審核	核定		授權主任 秘書決行
	3C-3. 校外來函 來文與本校人(教、職、生)事(活動、計 畫)物(設備、場所)無直接對應，且無涉 及經費者	擬辦	審核	核定			
4	單位年度預算編列	擬辦	審核	審核	審核	核定	會計室彙辦
5	舉辦研發會議相關業務	擬辦	審核	核定			
6	舉辦校務發展策略研討會議相關 業務	擬辦	審核	審核	審核	核定	

(二) 研究與產學合作組

序號	工作項目	決 行 層 級					備註或會辦單位
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長	研發長	業管副校長	校長	
1	中長程校務發展計畫彙整與編撰	擬辦	審核	審核	審核	核定	授權業管副校長決行
2	辦理教育部科技大學評鑑相關業務	擬辦	審核	審核	審核	核定	
3	校務基本資料庫管制	擬辦	審核	審核	核定		
4	教育部獎勵補助款申請管制與報部作業	擬辦	審核	審核	審核	核定	
5	辦理科技部專題研究計畫、產學合作計畫申請、變更、助理人員進用、請款、結案	擬辦	審核	審核	核定		授權主任秘書決行
6	辦理科技部專題研究計畫、產學合作計畫核定通知	擬辦	審核	審核	審核	核定	授權業管副校長決行
7	辦理科技部大專學生專題研究計畫申請、核定、結案	擬辦	審核	審核	核定		授權主任秘書決行
8	辦理科技部大專及校內補助教師出席國際會議相關作業	擬辦	審核	審核	核定		授權業管副校長決行
9	辦理科技部、教育部及其他政府機關委託之專案計畫申請及招標訊息公告	擬辦	審核	審核	核定		授權主任秘書決行
10	協助教師辦理政府及其他單位各類應用科技案及計畫案申請	擬辦	審核	審核	核定		授權主任秘書決行
11	辦理科技部、教育部及其他政府機關委託之專案計畫申請及招標訊息公告(與本校系所領域相關性較低)	擬辦	審核	審核	核定		授權主任秘書決行
12	辦理各校研討會公告訊息	擬辦	審核	核定			
13	刊登網頁研討會及活動訊息	擬辦	審核	核定			
14	辦理專任教師校內學術研究獎助申請	擬辦	審核	審核	審核	核定	授權業管副校長決行
15	辦理教師學術研究與產學合作獎助申請	擬辦	審核	審核	審核	核定	授權業管副校長決行
16	辦理教師研究績優獎之申請與獎勵工作	擬辦	審核	審核	審核	核定	授權業管副校長決行
17	教師研究與產學合作資料處理統計	擬辦	審核	審核	核定		授權主任秘書決行
18	辦理提升教師研究暨產學知能研習活動	擬辦	審核	核定			授權主任秘書決行
19	研究服務、產學合作相關辦法研	擬辦	審核	審核	審核	核定	授權業管

序號	工作項目	決 行 層 級					備註或會辦單位
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長	研發長	業管 副校長	校長	
	擬、修訂						副校長決行
20	教育部中區區域產學合作中心推動相關業務	擬辦	審核	審核	核定		授權業管副校長決行
21	中區技專校院校際聯盟業務推動	擬辦	審核	審核	審核	核定	授權業管副校長決行
22	大專校院公務統計報表填報與統籌工作	擬辦	審核	審核	審核	核定	
23	教育部推動教師產業研習或研究方案推動及管考	擬辦	審核	審核	核定		

(三) 就業與校友服務組

序號	工作項目	決 行 層 級					備註或會辦單位
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長	研發長	業管副校長	校長	
1	優化技職校院實作環境計畫		擬辦	審核	審核	核定	
2	實習課程績效評量作業	擬辦	審核	審核	審核	核定	
3	高教深耕教學增能計畫	擬辦	審核	審核	審核	核定	
4	就業學程計畫、產業學院計畫		擬辦	審核	審核	核定	
5	學海築夢、新南向學海築夢計畫		擬辦	審核	核定	核定	
6	結合大專校院辦理就業服務補助計畫	擬辦	審核	審核	審核	核定	
7	大專校院畢業生流向追蹤問卷系統填報(畢業1、3、5年)	擬辦	審核	核定	審核	核定	
8	大專校院學生基本資料庫	擬辦	審核	審核	審核	核定	
9	大專校院就業職能平台-UCAN系統		擬辦	審核	審核	核定	授權業管副校長決行
10	畢業生流向調查作業	擬辦	審核	審核	審核	核定	
11	畢業生就業、升學狀況分析統計及追蹤	擬辦	審核	審核	審核	核定	
12	實習廠商與各系實習時數調查	擬辦	審核	審核	審核	核定	
13	畢業生及雇主滿意度調查	擬辦	審核	審核	審核	核定	
14	傑出校友選拔、表揚活動		擬辦	審核	審核	核定	
15	推動海外實習		擬辦	審核	審核	核定	
16	校園徵才博覽會	擬辦	審核	審核	審核	核定	
17	實習成果競賽	擬辦	審核	審核	核定		
18	辦理各項校友聯繫與服務事項	擬辦	審核	審核	核定		
19	就業、實習、國家考試、職涯輔導、名人、職前訓練相關講座與企業參訪	擬辦	審核	核定			
20	辦理畢業學長姐返校分享講座及校友回娘家活動	擬辦	審核	核定			
21	企業獨立徵才說明會	擬辦	審核	核定			
22	企業拓展相關作業	擬辦	審核	核定			

序號	工作項目	決 行 層 級					備註或會辦單位
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長	研發長	業管 副校長	校長	
23	廠商徵才訊息聯繫公告	擬辦	核定				

(四) 創新創業輔導暨育成中心

序號	工作項目	決 行 層 級					備註或會辦單位
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	主任	研發長	業管副校長	校長	
1	進駐審查委員會遴選	擬辦	審核	審核	審核	核定	
2	提供各項政府資源補助及產業資訊	擬辦	審核	核定			
3	提供進駐廠商各項專業諮詢及行政支援	擬辦	審核	核定			
4	舉辦各項育成相關講座及課程	擬辦	審核	核定			
5	舉辦成果發表會及說明會	擬辦	審核	核定			
6	與外部資源建立策略聯盟機制	擬辦	審核	審核	審核	核定	授權業管副校長決行
7	建立進駐廠商使用學校資源之權利	擬辦	審核	審核	審核	核定	會辦相關設備業務單位, 授權業管副校長決行
8	與進駐廠商簽訂營運輔導合約	擬辦	審核	審核	審核	核定	授權業管副校長決行
9	與進駐廠商簽訂回饋合約	擬辦	審核	審核	審核	核定	授權業管副校長決行
10	工商管理訓練課程開辦	擬辦	審核	核定			
11	計畫申請撰寫指導及諮詢、協助公司設立登記或商業登記	擬辦	審核	核定			
12	專業技術諮詢及顧問服務	擬辦	審核	核定			
13	協助與輔導服務類中小企業創業與國際(兩岸)經貿運籌	擬辦	審核	核定			
14	協助公關宣導、行銷企劃及展覽事宜	擬辦	審核	核定			
15	技術移轉、專利申請鑑定之協助	擬辦	審核	審核	審核	核定	
16	專業教室、辦公室及會議室空間之提供租借	擬辦	審核	審核	核定		會辦相關設備業務單位
17	教育部人才培育計畫	擬辦	審核	審核	審核	核定	

(五) 國際與兩岸合作交流中心

序號	工 作 項 目	決 行 層 級					備註或會 辦單位
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	主任	研發長	業管 副校長	校長	
1	海外(含大陸地區)姐妹校合作協議之簽訂	擬辦	審核	審核	審核	核定	
2	與大陸地區學校締結聯盟或為書面約定合作之申報	擬辦	審核	審核	審核	核定	
3	國際與兩岸合作交流相關法規訂定與修訂	擬辦	審核	審核	審核	核定	
4	參加海外高等教育展,推廣海外招生	擬辦	審核	審核	審核	核定	
5	研議境外招生策略	擬辦	審核	審核	審核	核定	
6	簽訂雙聯學制合作協議	擬辦	審核	審核	審核	核定	各系(所)、 教務處
7	與海外學術機構交流聯繫及協調	擬辦	審核	審核	審核	核定	
8	教師赴友校訪問或講學申請及核銷	擬辦	審核	審核	審核	核定	各系(所)
9	學術單位辦理國際學術研討會之經費申請	擬辦	審核	審核	審核	核定	各系(所)
10	國際學術講座相關事宜	擬辦	審核	審核	審核	核定	各系(所)
11	學生赴海外短期交流之審核	擬辦	審核	審核	審核	核定	各系(所)
12	國際學生赴本校交換之審核	擬辦	審核	審核	審核	核定	各系(所)
13	境外生辦理相關證件申請	擬辦	審核	審核	核定		
14	國際學生獎補助金申請及審查	擬辦	審核	審核	核定		相關行政 單位
15	編製海外招生宣傳品相關事項	擬辦	審核	核定			各系(所)
16	外國學生招生簡章修訂	擬辦	審核	審核	審核	核定	各系(所)

肆、各行政單位

五、資訊圖書處

(一) 處本部

序號	工作項目	決 行 層 級					備註或 會辦單位
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長	資圖長	業管 副校長	校長	
1	資圖相關委員會委員之遴選	擬辦	審核	審核	審核	核定	
2	校內簽案、發函、校外來函						
	2A. 校內簽案	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	2B. 發函	擬辦	審核	審核	審核	核定	依分層負責 明細表授權 主管決行
	2C-1. 校外來函 (例：教育部來函法規、計畫，與本校權益有關)	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	2C-2. 校外來函 (例：教育部來函公告、活動，與本校權益無關)	擬辦	審核	審核	核定		授權主任 秘書決行
	2C-3. 校外來函 來文與本校人(教、職、生)事(活動、計畫)物(設備、場所)無直接對應，且無涉及經費者	擬辦	審核	核定			
3	舉辦處務會議相關業務	擬辦	審核	核定			
4	單位年度預算編列	擬辦	審核	審核	審核	核定	會計室彙辦
5	舉辦資訊圖書會議相關業務	擬辦	審核	審核	核定		

(二) 資訊組

序號	工 作 項 目	決 行 層 級					備註或 會辦單位
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長	資圖長	業管 副校長	校長	
1	校園網路規劃、建置	擬辦	審核	審核	審核	核定	
2	校園資訊安全規劃、建置	擬辦	審核	審核	審核	核定	
3	辦理教職員電腦教育學習	擬辦	審核	核定			
4	全校教職員(含各系電腦教室)電腦檢測與維修	逕辦					
5	校務行政應用系統規劃	擬辦	審核	審核	審核	核定	
6	校園e化系統建置	擬辦	審核	審核	審核	核定	
7	數位學習暨視聽軟硬體規劃、建置	擬辦	審核	審核	審核	核定	授權業管 副校長決行
8	本校師生開發軟體之獎核、納建及擴展	擬辦	審核	審核	審核	核定	依分層負責 明細表授權 主管決行
9	整合校園資源之軟體開發與維護	擬辦	審核	核定			
10	校務行政應用系統開發與維護	擬辦	審核	核定			

(三) 圖書組

序號	工作項目	決 行 層 級					備註或會辦單位
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長	資圖長	業管 副校長	校長	
1	閱覽及館藏資料借閱相關規則之訂定或修訂	擬辦	審核	審核	審核	核定	
2	全校首頁暨全校網頁檢查全般事宜	擬辦	審核	審核	審核	核定	授權業管副校長決行
3	執行全校期刊、資料庫採購相關事宜	擬辦	審核	審核	審核	核定	會辦會計室、總務處
4	執行全校非書資料採購事宜	擬辦	審核	審核	審核	核定	會辦會計室、總務處
5	各服務櫃台工作人員排班、督導與管理	擬辦	審核	核定			
6	圖書館藏發展政策草擬與修訂	擬辦	審核	核定			
7	全校圖書經費分配、執行及控制	擬辦	審核	審核	審核	核定	會辦會計室 授權業管副校長決行
8	執行全校圖書資料採購事宜	擬辦	審核	審核	審核	核定	會辦會計室、總務處
9	與國內外圖書館進行出版品之交換、贈送	擬辦	審核	審核	核定		
10	各機關、學校、個人贈送或索贈本館圖書資料函之簽辦	擬辦	審核	審核	核定		

(四) 廣亞藝術中心

序號	工 作 項 目	決 行 層 級					備註或 會辦單位
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	主任	資圖長	業管 副校長	校長	
1	舉辦藝文教育推廣活動 (展覽品借展、運輸、佈置)	擬辦	核定				
2	典藏品專輯出版	擬辦	審核	審核	審核	核定	授權業管 副校長決行
3	中心典藏品、校園公共藝術採購案件申請	擬辦	審核	審核	審核	核定	依分層負責 明細表授權 主管決行
4	致贈貴賓之禮品或紀念品採購	擬辦	審核	審核	審核	核定	依分層負責 明細表授權 主管決行
5	配合校慶、畢業典禮規劃相關藝文活動	擬辦	審核	審核	審核	核定	授權業管 副校長決行
6	單位年度預算編列	擬辦	審核	審核	審核	核定	會計室彙辦

肆、各行政單位

六、招生處

(一) 處本部

序號	工作項目	決 行 層 級					備註或會辦單位
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	主任	招生長	業管副校長	校長	
1	校內簽案、發函、校外來函						
	1A. 校內簽案	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	1B. 發函	擬辦	審核	審核	審核	核定	依分層負責明細表授權主管決行
	1C-1. 校外來函 (例：教育部來函法規、計畫，與本校權益有關)	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	1C-2. 校外來函 (例：教育部來函公告、活動，與本校權益無關)	擬辦	審核	審核	核定		授權主任秘書決行
	1C-3. 校外來函 來文與本校人(教、職、生)事(活動、計畫)物(設備、場所)無直接對應，且無涉及經費者	擬辦	審核	核定			
2	舉辦處務會議相關業務	擬辦	審核	核定			
3	單位年度預算編列	擬辦	審核	審核	審核	核定	會計室彙辦
4	招生策略擬訂	擬辦	審核	審核	審核	核定	
5	招生檢討分析	擬辦	審核	審核	審核	核定	

(二) 招生事務中心

序號	工作項目	決 行 層 級					備註或會辦單位
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	主任	招生長	業管副校長	校長	
1	招生辦法、名額、簡章之擬訂	擬辦	審核	審核	審核	核定	另提行政會議或招生委員會
2	招生委員會之議事工作	擬辦	審核	審核	審核	核定	
3	簡章函索回覆	擬辦	審核	核定			
4	招生經費運用及考試相關費用報支	擬辦	審核	審核	審核	核定	
5	簽訂策略聯盟	擬辦	審核	審核	審核	核定	
6	教師招生團隊遴選	擬辦	審核	審核	審核	核定	
7	新生入學獎助學金擬訂和發放	擬辦	審核	審核	審核	核定	
8	招生推動會議之議事工作	擬辦	審核	審核	審核	核定	授權業管副校長決行
9	各項招生考試辦理(四技、二技、營區專班)	擬辦	審核	審核	審核	核定	

(三) 招生企劃中心

序號	工作項目	決 行 層 級					備註或會辦單位
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	主任	招生長	業管 副校長	校長	
1	佳節禮品採購	擬辦	審核	審核	審核	核定	
2	行銷通路之建置與推廣	擬辦	審核	審核	審核	核定	
3	招生廣告業務	擬辦	審核	審核	審核	核定	
4	招生形象企劃與執行	擬辦	審核	審核	審核	核定	
5	招生文宣製訂	擬辦	審核	核定			會辦各系
6	招生禮品採購	擬辦	審核	核定			
7	招生宣傳品函索回覆	擬辦	審核	核定			
8	招生庶務用品之規劃	擬辦	審核	核定			
9	學生招生團隊遴選	擬辦	審核	核定			

(四) 招生活動中心

序 號	工 作 項 目	決 行 層 級					備註或會辦 單位
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	主任	招生長	業管 副校長	校長	
1	各項招生宣傳活動之規劃與執行 (招生宣導、升博、蒞校體驗)	擬辦	審核	審核	審核	核定	會辦各系、 授權業管 副校長決行
2	校級冬(夏)令營活動之規劃與執行	擬辦	審核	審核	審核	核定	會辦各系、 授權業管 副校長決行
3	新生註冊暨新生家長座談會之規劃 與執行	擬辦	審核	審核	審核	核定	會辦各系、 授權業管 副校長決行
4	招生宣導活動小禮品採購	擬辦	審核	核定			

肆、各行政單位

七、校研室

(一) 室本部

序號	工作項目	決 行 層 級					備註或 會辦單位
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長	執行長	業管 副校長	校長	
1	校務研究中長程發展計畫	擬辦	審核	審核	審核	核定	資圖處彙辦
2	工作年度計畫規劃與執行	擬辦	審核	審核	審核	核定	資圖處彙辦
3	校內簽案、發函、校外來函						資圖處彙辦
	3A. 校內簽案	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	3B. 發函	擬辦	審核	審核	審核	核定	依分層負責 明細表授權 主管決行
	3C-1. 校外來函 (例：教育部來函法規、計畫，與本校權益 有關)	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	3C-2. 校外來函 (例：教育部來函公告、活動，與本校權益 無關)	擬辦	審核	審核	核定		授權主任 秘書決行
	3C-3. 校外來函 來文與本校人(教、職、生)事(活動、計畫) 物(設備、場所)無直接對應，且無涉及經 費者	擬辦	審核	核定			
4	單位年度預算編列	擬辦	審核	審核	審核	核定	會計室彙辦
5	單位年度經費動支、控管及結報	擬辦	審核	核定			
6	舉辦室務會議相關業務	擬辦	審核	審核	審核	核定	資圖處彙辦

肆、各行政單位

八、秘書室

(一) 室本部

序號	工作項目	決 行 層 級					備註或 會辦單位
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	二級 主管	主任 秘書	業管 副校長	校長	
1	工作年度計畫	擬辦	審核	審核	審核	核定	
2	校內簽案、發函、校外來函						
	2A. 校內簽案	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	2B. 發函	擬辦	審核	審核	審核	核定	依分層負責 明細表授權 主管決行
	2C-1. 校外來函 (例：教育部來函法規、計畫，與本校權益 有關)	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	2C-2. 校外來函 (例：教育部來函公告、活動，與本校權益 無關)	擬辦	審核	審核	核定		授權主任 秘書決行
	2C-3. 校外來函 來文與本校人(教、職、生)事(活動、計畫) 物(設備、場所)無直接對應，且無涉及經 費者	擬辦	審核	核定			
3	單位年度預算編列	擬辦	審核	審核	審核	核定	會計室彙辦
4	單位年度經費動支、控管及結報	擬辦	審核	審核	審核	核定	
5	舉辦校務共識研討會議及校務工作 檢討會議相關業務	擬辦	審核	審核	審核	核定	
6	舉辦室務會議相關業務	擬辦	審核	核定			
7	分層負責明細表研擬與修正	擬辦	審核	審核	審核	核定	

(二) 行政庶務組

序號	工作項目	決 行 層 級					備註或 會辦單位
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	二級 主管	主任 秘書	業管 副校長	校長	
1	校長函件收發管理、重要文件建檔、管理與追蹤	擬辦	審核	審核		核定	
2	校長指示交辦案件列管及追蹤管制事項	擬辦	審核	審核		核定	
3	校長外賓訪客之聯絡、安排及接待		擬辦	審核		核定	
4	校長行程之安排與聯繫		擬辦			核定	
5	校長印鑑蓋用與保管		擬辦			核定	
6	校長電子信箱反應意見轉發、追蹤及統計彙整	擬辦	審核	審核	審核	核定	
7	提報董事會有關校務報告資料彙整		擬辦	審核		核定	
8	大事紀彙編及修訂	擬辦	審核	審核	審核	核定	
9	陳判公文書函卷宗之轉陳	擬辦	審核	審核	審核	核定	
10	各類付款憑證及支票用印事項		擬辦	審核	審核	核定	依分層負責 明細表授權 主管決行
11	辦理校務諮詢委員會議事業務	擬辦	審核	審核	審核	核定	
12	請柬、賀卡之製作、寄發及統計	擬辦	審核	審核		核定	
13	教職員生日禮品請購、發放	擬辦	審核	審核		核定	
14	秘書室網頁內容更新與維護	擬辦	審核	核定			
15	校長室紀念品設計、規劃及管理	擬辦	審核	審核		核定	
16	學校重大慶典活動貴賓邀請與統計	擬辦	審核	審核	審核	核定	
17	法規預告專區內容更新與維護	逕辦					

(三) 議事文書組

序號	工 作 項 目	決 行 層 級					備註或 會辦單位
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長	主任 秘書	業管 副校長	校長	
1	文書處理相關辦法之訂定與修訂	擬辦	審核	審核	審核	核定	
2	檔案管理相關辦法之訂定與修訂	擬辦	審核	審核	審核	核定	
3	經業務單位核准之檔案借調 (含借調展期)	逕辦					
4	調案及展延單銷毀	擬辦	審核	核定			
5	檔案分類號及保存年限分類表	擬辦	審核	核定			
6	逾保存期限文件之銷毀	擬辦	審核	審核	審核	核定	
7	機密文件分文	擬辦	審核	核定			
8	機密檔案管理	逕辦					
9	公文品質之時效管理	逕辦					
10	郵件點收、登計、分發、點交、公告	逕辦					
11	來文簽收、拆封、登錄、分文、遞送	逕辦					
12	校外來文改分(有爭議之判決)	擬辦	審核	核定			
13	發文稿件點收、登記、繕校、封發	逕辦					
14	經核准之各類公文、證書、申請書 表合約書等用印	逕辦					
15	校務會議議程安排、工作報告彙整 及紀錄等議事工作	擬辦	審核	審核	審核	核定	
16	行政會議議程安排、工作報告彙整 及紀錄等議事工作	擬辦	審核	審核	審核	核定	
17	法規審議小組議事工作	擬辦	審核	審核	核定		授權主任 秘書決行

(四) 公共事務中心

序號	工作項目	決 行 層 級					備註或會辦單位
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	主任	主任秘書	業管副校長	校長	
1	媒體聯繫(含總社及地方單位)	擬辦	審核	核定			
2	重大新聞發佈(對外)	擬辦	審核	審核	審核	核定	授權業管副校長執行
3	新聞發佈(校內)	擬辦	核定				
4	育達電子報編審	擬辦	核定				
5	校園新聞採訪、報導	擬辦	核定				
6	育達時報編輯發刊業務	擬辦	審核	核定			
7	貴賓蒞校參訪之事前聯繫、行程安排、規劃(國內)	擬辦	審核	核定			
8	國內貴賓蒞校參訪接待事宜	擬辦	審核	核定			
9	年節、慶典、重要活動之媒體公關活動	擬辦	審核	審核	審核	核定	
10	苗栗縣政府暨相關單位定期公關活動(含縣府及鄉公所)	擬辦	審核	核定			
11	形象廣告及新聞發佈	擬辦	審核	核定			

(五) 稽核組

序號	工作項目	決 行 層 級					備註或 會辦單位
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長	主任 秘書	業管 副校長	校長	
1	風險評估及稽核計畫相關事項	擬辦	審核	審核	審核	核定	
2	稽核報告撰述及追蹤事項	擬辦	審核	審核	審核	核定	
3	稽核起始及檢討(結束)會議召開 事宜	擬辦	審核	審核	審核	核定	
4	專案計畫內部稽核事項	擬辦	審核	審核	審核	核定	
5	各單位法規遵循之查核事項	擬辦	審核	審核	審核	核定	
6	其他內部稽核有關事項	擬辦	審核	審核	審核	核定	
7	內部控制制度彙編事項	擬辦		審核	審核	核定	
8	各單位內部控制制度評估相關事 項	擬辦		審核	審核	核定	

肆、各行政單位

九、人事室

序號	工作項目	決 行 層 級					備註或會辦單位
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	二級主管	主任	業管副校長	校長	
1	組織規程訂定與修正	擬辦		審核	審核	核定	
2	員額編制之審核	擬辦		審核	審核	核定	
3	專兼任教師聘任、停聘、解聘、不續聘等事項	擬辦		審核	審核	核定	
4	編制內職員工進用、升遷事項	擬辦		審核	審核	核定	
5	專案人員聘用、簽約	擬辦		審核	審核	核定	授權業管副校長決行
6	教職員工薪俸及核敘業務	擬辦		審核		核定	
7	人事法規之訂定與修正	擬辦		審核	審核	核定	
8	專任教師增聘名額核定	擬辦		審核	審核	核定	
9	本室辦理校際活動	擬辦		審核	審核	核定	授權業管副校長決行
10	專任教師升等及教師資格審查案件之審查	擬辦		審核	審核	核定	
11	教職員工申請各項證明書、在職與離職證明書	擬辦		審核	審核	核定	授權主任秘書決行
12	例行業務報告	擬辦		核定			
13	外籍教師申請工作許可業務	擬辦		審核	審核	核定	授權主任秘書決行
14	教師國外學歷查證案件	擬辦		審核	審核	核定	授權業管副校長決行
15	教育部轉知不適任教育人員之登錄	擬辦		審核	審核	核定	授權業管副校長決行
16	保險、福利疑義之釋示及法令轉知	擬辦		核定			
17	退休、撫恤、資遣作業	擬辦		審核	審核	核定	
18	辦理教職員服務獎及績優行政人員獎遴選工作	擬辦		審核	審核	核定	
19	教師講學研究進修	擬辦		審核	審核	核定	
20	教授休假研究業務	擬辦		審核	審核	核定	

序號	工作項目	決 行 層 級					備註或會辦單位
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	二級主管	主任	業管副校長	校長	
21	教師校外兼課案件之審核	擬辦		審核	審核	核定	授權業管副校長決行
22	兼行政職務教師減授鐘點之核定	擬辦		審核	審核	核定	
23	教師評鑑業務	擬辦		審核	審核	核定	
24	職員績效考核業務	擬辦		審核	審核	核定	
25	人事異動薪資作業	擬辦		審核		核定	
26	教職員敘薪通知書核發	擬辦		核定			
27	教職員工獎懲業務	擬辦		審核	審核	核定	
28	教職員工留職停薪申請	擬辦		審核	審核	核定	
29	教職員教育訓練業務	擬辦		審核	審核	核定	授權主任秘書決行
30	教職員工重病住院慰問	擬辦		審核	審核	核定	
31	公保、勞保、健保申報及其證件遺失申請補發業務	擬辦		核定			
32	離職移交清冊業務	擬辦		審核	審核	核定	授權業管副校長決行
33	教職員獎勵、獎章、貢獻獎相關業務	擬辦		審核	審核	核定	
34	星期例假日安排輪值事宜	擬辦		審核	審核	核定	授權主任秘書決行
35	行政人員加班報備、未到紀錄更正、刷卡補登等各項考勤作業	擬辦		核定			
36	教職員工徵才業務	擬辦		審核	審核	核定	授權主任秘書決行
37	求職信函之處理	擬辦		審核	審核	核定	授權主任秘書決行
38	教育部三節慰問金人選推薦	擬辦		審核	審核	核定	授權業管副校長決行
39	教職員聘書、聘函製發	擬辦		審核	審核	核定	
40	教職員工研習及進修補助	擬辦		審核	審核	核定	授權業管副校長決行
41	退休人員連繫與服務	擬辦		核定			
42	教職員工證件、職章及保費證明之製發	擬辦		核定			

序號	工作項目	決 行 層 級					備註或會辦單位
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	二級主管	主任	業管副校長	校長	
43	校內簽案、發函、校外來函						
	43A. 校內簽案	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	43B. 發函	擬辦	審核	審核	審核	核定	依分層負責明細表授權主管決行
	43C-1. 校外來函 (例：教育部來函法規、計畫，與本校權益有關)	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	43C-2. 校外來函 (例：教育部來函公告、活動，與本校權益無關)	擬辦	審核	審核	核定		授權主任秘書決行
	43C-3. 校外來函 來文與本校人(教、職、生)事(活動、計畫)物(設備、場所)無直接對應，且無涉及經費者	擬辦	審核	核定			

肆、各行政單位

十、會計室

序號	工作項目	決 行 層 級					備註或會辦單位
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	二級主管	主任	業管副校長	校長	
1	全校總預算籌畫、編製、填報事項	擬辦		審核	審核	核定	
2	會計制度與有關各項會計處理辦法之制定業務	擬辦		審核	審核	核定	
3	學雜費調整方案辦理事項	擬辦		審核	審核	核定	
4	決算籌畫、編制、填報及審核事項	擬辦		審核	審核	核定	
5	財務報表委聘會計師查核簽證、審計查核及決算申報事項	擬辦		審核	審核	核定	
6	委聘會計師稅務簽證、審計查核及決算申報事項	擬辦		審核	審核	核定	
7	會計憑證、簿籍及會計報告屆滿保存年限銷毀事項	擬辦		審核	審核	核定	
8	本校網頁學雜費專區及財務資訊專區資料彙編	擬辦		核定			
9	學雜費調整方案辦理事項	擬辦		審核	審核	核定	
10	學生學雜費退費	擬辦		審核	審核	核定	依分層負責明細表授權主管決行
11	學生住宿費退費	擬辦		核定			
12	本校帳務處理原則規範制定與執行事項	擬辦		核定			
13	財務收入管控、銀行存款核帳及零用金、出納庫存、票據、銀行存款、專戶存款之事項	擬辦		審核	審核	核定	
14	各種經費資料之填報、決算申報及經費訪視評鑑等事項	擬辦		審核	審核	核定	
15	各類經費付款、轉帳及各類憑證等傳票編製事項	擬辦		核定			
16	各項經費之收支憑證審核事項	擬辦		審核	審核	核定	依分層負責明細表授權主管決行

序號	工作項目	決 行 層 級					備註或會辦單位
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	二級主管	主任	業管副校長	校長	
17	會計制度與有關各項會計處理辦法之執行檢查業務	擬辦		核定			
18	收支憑證傳票之遞送、分類整理裝訂及歷年帳冊及會計憑證之保管及調閱事項	擬辦		核定			
19	各類帳冊、報表之印製、管理與查核事項	擬辦		核定			
20	各種財務資料建檔、分析、擬辦與報告事項	擬辦		核定			
21	校內簽案、發函、校外來函						
	21A. 校內簽案	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	21B. 發函	擬辦	審核	審核	審核	核定	依分層負責明細表授權主管決行
	21C-1. 校外來函 (例：教育部來函法規、計畫，與本校權益有關)	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	21C-2. 校外來函 (例：教育部來函公告、活動，與本校權益無關)	擬辦	審核	審核	核定		授權主任秘書決行
	21C-3. 校外來函 來文與本校人(教、職、生)事(活動、計畫)物(設備、場所)無直接對應，且無涉及經費者	擬辦	審核	核定			

肆、各行政單位

十一、推廣教育中心

(一) 教學組

序號	工作項目	決 行 層 級					備註或會辦單位
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長	中心主任	業管副校長	校長	
1	推廣教育計畫之擬定與執行		擬辦	審核	審核	核定	
2	策劃預定開設之推廣教育班		擬辦	審核	審核	核定	會辦相關系(所)
3	推廣教育班非學分班課程規劃	擬辦	審核	核定			
4	推廣教育班學分班課程規劃		擬辦	審核	審核	核定	授權主任秘書決行
5	開設長短期研習班與講座事宜	擬辦	審核	核定			
6	企業委託推廣教育訓練	擬辦	審核	審核	審核	核定	授權主任秘書決行
7	辦理政府委訓課程	擬辦	審核	審核	審核	核定	授權主任秘書決行
8	辦理非學分班課程	擬辦	審核	審核	審核	核定	授權主任秘書決行
9	合作辦理推廣教育訓練		擬辦	審核	審核	核定	授權主任秘書決行

(二) 行政組

序號	工作項目	決 行 層 級					備註或會辦單位
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長	中心主任	業管副校長	校長	
1	推廣教育業務經費預算編列		擬辦	審核	審核	核定	
2	推廣教育學分班證明書核發	擬辦	審核	審核	審核	核定	授權主任秘書決行
3	推廣教育學分班證明書補發	擬辦	審核	核定			
4	推廣教育非學分班結業(研習)證明書核發	擬辦	審核	審核	審核	核定	授權主任秘書決行
5	學分班實習課程發函	擬辦	審核	核定			
6	推廣教育班成效評估		擬辦	審核	審核	核定	
7	境內、境外推廣教育合作推展		擬辦	審核	審核	核定	會辦相關系(所)
8	校內簽案、發函、校外來函						
	8A.校內簽案	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	8B.發函	擬辦	審核	審核	審核	核定	依分層負責明細表授權主管決行
	8C-1.校外來函 (例：教育部來函法規、計畫，與本校權益有關)	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	8C-2.校外來函 (例：教育部來函公告、活動，與本校權益無關)	擬辦	審核	審核	核定		授權主任秘書決行
	8C-3.校外來函 來文與本校人(教、職、生)事(活動、計畫)物(設備、場所)無直接對應，且無涉及經費者	擬辦	審核	核定			

肆、各行政單位

十二、新南向計畫辦公室

序號	工作項目	決行層級					備註或會辦單位
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	執行長	主任	業管副校長	校長	
1	校內簽案、發函、校外來函						
	1A. 校內簽案	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	1B. 發函	擬辦	審核	審核	審核	核定	依分層負責明細表授權主管決行
	1C-1. 校外來函 (例：教育部來函法規、計畫，與本校權益有關)	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	1C-2. 校外來函 (例：教育部來函公告、活動，與本校權益無關)	擬辦	審核	審核	核定		授權主任秘書決行
	1C-3. 校外來函 來文與本校人(教、職、生)事(活動、計畫)物(設備、場所)無直接對應，且無涉及經費者	擬辦	審核	核定			
2	單位年度預算編列	擬辦	審核	審核	審核	核定	會辦會計室
3	新南向產學合作國際專班計畫申請	擬辦	審核	審核	審核	核定	
4	教育部計畫經費之執行、控管及結報	擬辦	審核	審核	審核	核定	
5	單位年度經費動支、控管及核銷	擬辦	審核	審核	審核	核定	依分層負責明細表授權主管決行
6	召開新南向產學合作國際專班相關會議	擬辦	審核	審核	審核	核定	
7	學生個別晤談紀錄表(例：一般例行晤談，無特殊狀況者)	擬辦	審核	核定			
8	學生個別晤談紀錄表(例：學生特殊狀況者)	擬辦	審核	審核	審核	核定	

肆、各行政單位

十三、廣秀森林幼兒園

序號	工作項目	決行層級						備註或會辦單位
		第四層	第三層	第二層	第一層			
		承辦人	園長	主任	業管副校長	校長	董事長	
1	校內簽案、發函、校外來函	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	1A.校內簽案	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	1B.發函	擬辦	審核	核定				依分層負責明細表授權主管決行
	1C-1.校外來函 (例：學前科來函法規、計畫)	擬辦	審核	審核	審核	核定		授權主任秘書決行
	1C-2.校外來函 (例：教育部來函公告、活動，與本校權益無關)	擬辦	審核	審核	審核	核定		授權主任秘書決行
	1C-3.校外來函 來文與本校人(教、職、生)事(活動、計畫)物(設備、場所)無直接對應，且無涉及經費者	擬辦	審核	核定				
2	舉辦園務發展會議相關業務	擬辦	審核	審核	審核	核定		
3	舉辦幼兒園相關業務	擬辦	審核	核定				
4	安全相關計畫書：消安、衛生等用印	擬辦	審核	審核			核定	
5	單位年度預算編列	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	會計室彙辦
6	招生辦法、名額、簡章之擬訂	擬辦	審核	審核	審核	核定		