

國立陽明大學

分層負責明細表

中華民國 101 年 3 月 27 日修正

國立陽明大學分層負責明細表

88年6月9日修正

101年3月27日修正

本校為提升行政效率，適當劃分業務權責，落實內部授權，特訂定分層負責明細表（以下簡稱本表），作為各業務人員處理公務之依據。本表自民國88年前次修正以來，迄今行政及學術單位編制日漸擴增，原訂之各單位分層負責明細表多已不合時宜，故在秘書室與各行政單位協助配合之下，於101年3月完成修正並經校長核定後施行。

本表按本校組織系統分為四層，第一層為校長，第二層為處、室、館、中心、學院等一級行政及教學單位之主管，第三層為系所主管、組長（主任），第四層為承辦人。凡授權決行之事項，由各該層負責人作最後決定，其上級負有監督考核之責任，有特殊情形該層負責人認為須向上級請示者，得以書面或口頭為之。各層人員處理公務，應以法令規章所規定之範圍為限，被授權之各層負責人執行授權事項，應在授權範圍內迅速為正確適當之處理決定，不得再授權次一層代為決行；涉及支付款項及人事命令者，需經校長核定或依授權範圍內辦理。

本表明列為「授權決行」事項者，核決者應加蓋「代為決行」章。至各工作項目之會辦單位，除表內已註明者，必要時各單位得自行審酌增列。表內規定之事項，亦得視實際需要，隨時修正之。

本表經校長核定後施行，修正時亦同。

第一層

校長

第二層： 一級行政及教學單位

- 教務處
- 學生事務處
- 總務處
- 研究發展處

- 國際事務處
- 圖書館
- 秘書室
- 人事室
- 會計室
- 軍訓室
- 體育室
- 心理諮商中心
- 實驗動物中心
- 資訊與通訊中心
- 環境保護暨安全衛生中心

- 各學院
- 共同教育中心

第三層： 二級行政單位及各學系研究所

- 註冊/ 課務/ 教學資訊/ 實習/ 招生組
- 生輔/ 課輔/ 衛保/ 就輔/ 僑輔組
- 事務/ 營繕/ 保管/ 出納/ 文書組
- 綜合企劃/ 計畫業務/ 智財服務組
研究總中心/ 儀器資源中心/ 創新育成中心
- 國際學術合作/ 國際學生事務組
- 採購編目/ 典藏閱覽/ 系統資訊/ 參考諮詢組

- 一/ 二組
- 會計/ 歲計組

- 體育教學/ 體育活動組

- 網路通訊/ 系統發展/ 行政資訊組

- 各學系及研究所

國立陽明大學分層負責明細表 目錄

一、	各單位共同項目	1
二、	各學院及共同教育中心	5
三、	各學系及研究所	7
四、	教務處	10
五、	學生事務處	19
六、	總務處	25
七、	研究發展處	32
八、	國際事務處	36
九、	圖書館	38
十、	秘書室	44
十一、	人事室	48
十二、	會計室	56
十三、	軍訓室	60
十四、	體育室	63
十五、	心理諮商中心	64
十六、	實驗動物中心	66
十七、	資訊與通訊中心	67
十八、	環境保護暨安全衛生中心	71

各單位共同項目分層負責明細表

單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級主管	一級主管	校長		
各單位共同項目	一、一般業務	1. 以學校名義對外發文事宜	擬辦	審核	審核	核定		業務權責至單位一級主管者，經校長授權由一級主管決行
		2. 學校、校長官防用印申請	擬辦	審核	審核	核定	文書組	業務權責至單位一級主管者，經校長授權由一級主管決行
	二、採購業務	1. 金額未達 1 萬元之請購	核定				會計室 保管組	研究計畫之請購案適用（授權由各計畫主持人決行）
			擬辦	核定			會計室 保管組	教學單位（含教育部邁頂計畫）之請購案適用
			擬辦	審核	核定		會計室 保管組	行政單位之請購案適用
		2. 金額 1 萬元以上，10 萬元以下之請購	擬辦	核定			會計室 保管組	研究計畫之請購案適用
			擬辦	審核	核定		會計室 保管組	研究計畫以外之請購案適用（含教育部邁頂計畫）
		3. 金額逾 10 萬元之請購	擬辦	審核	審核	核定	會計室 總務處	
		4. 金額未達 1 萬元之憑證核銷（含出國經費核支）	擬辦			核定	會計室 保管組	研究計畫之請購案適用
			擬辦	審核		核定	會計室 保管組	教學單位（含教育部邁頂計畫）之請購案適用
			擬辦	審核	審核	核定	會計室 保管組	行政單位之請購案適用

單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註	
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層			
			承辦人	二級主管	一級主管	校長			
各單位共同項目		5. 金額 1 萬元以上，10 萬元以下之憑證核銷（含出國經費核支）	擬辦	審核		核定	會計室 保管組	研究計畫之請購案適用	
			擬辦	審核	審核	核定	會計室 保管組	研究計畫以外之請購案適用（含教育部邁頂計畫）	
		6. 金額逾 10 萬元之憑證核銷（含出國經費核支）	擬辦	審核	審核	核定	會計室 總務處		
		7. 借支結匯	擬辦	審核	審核	核定	會計室 總務處		
		8. 申請免稅令	擬辦	審核	審核	核定	總務處	授權由總務長 決行	
	三、人事差 假、勤惰	1. 主管請假之核定：			擬辦	核定	人事室 （教師增 會教務處）	一級主管以外 人員，須至校 長層級時，授 權由主任秘書 決行	
		(1)一級主管		擬辦	核定	核定			
		(2)二級主管 3 日以內		擬辦	擬辦	審核			核定
		(3)二級主管逾 3 日	擬辦	審核	核定	核定			核定
		(4)三級主管 3 日以內	擬辦	審核	審核	核定			核定
(5)三級主管逾 3 日		擬辦	審核	審核	核定	核定			
2. 教職員請假之核定：					人事室 （教師增 會教務處）	須至校長層級 時，技工友請 假授權由總務 長決行；其餘 人員授權由主 任秘書決行			
(1)教師 3 日以內	擬辦	核定							
(2)教師逾 3 日，2 週以內	擬辦	審核	核定						
(3)教師逾 2 週	擬辦	審核	審核	核定					
(4)職員 1 日以內	擬辦	核定							
(5)職員逾 1 日，3 日以內	擬辦	審核	核定						
(6)職員逾 3 日	擬辦	審核	審核	核定					

單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級主管	一級主管	校長		
各單位共同項目	3. 主管出差之核定： (1)一級主管（國內、外出差） (2)二、三級主管 1 日以內 (3)二、三級主管（非計畫案及代辦類出差逾 1 日） (4)二、三級主管（計畫案及代辦類出差 3 日以內） (5)二、三級主管（計畫案及代辦類出差逾 3 日） (6)二、三級主管（國外出差）				擬辦	核定	人事室 (教師增會教務處)	一級主管以外人員，須至校長層級時，授權由主任秘書決行
		擬辦	審核	核定				
		擬辦	審核	審核				
		擬辦	審核	核定				
		擬辦	審核	審核				
		擬辦	審核	審核				
	3. 教職員出差之核定： (1)出差 1 日以內 (2)非計畫案及代辦類出差逾 1 日 (3)計畫案及代辦類出差 3 日以內 (4)計畫案及代辦類出差逾 3 日 (5)國外出差	擬辦	審核	核定			人事室 教務處 研發處	須至校長層級時，技工友出差授權由總務長決行；其餘人員授權由主任秘書決行
		擬辦	審核	審核		核定		
		擬辦	審核	核定				
		擬辦	審核	審核		核定		
擬辦		審核	審核		核定			
四、加班	1. 一級主管加班及加班費申請			擬辦	核定	人事室 會計室		
	2. 加班及加班費申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 會計室	技工友授權由總務長決行；其餘人員授權由主任秘書決行	
五、其他	1. 國科會補助延攬科技人才	擬辦	審核	審核	核定	人事室		
	2. 約用人員聘任案	擬辦	審核	審核	核定	人事室 會計室		

單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級主管	一級主管	校長		
各單位共同項目	3.	研究計畫專兼任助理約用申請	擬辦	審核	核定		人事室 會計室 事務組	除教育部委託計畫由教務長決行；其他計畫各學院由院長決行；各研究中心則由研發長決行
	4.	計畫款未撥先行暫墊申請單	擬辦	審核	審核	核定	研發處 會計室	
	5.	研究計畫申請之議價、投標文件用印	擬辦	審核	審核	核定	研發處 會計室	授權由研發長決行
	6.	各類計畫申請校配合款	擬辦	審核	審核	核定	會計室 (教育部計畫增會教務處；建教合作計畫增會研發處)	
	7.	研討會申請其他機關、單位、社團補助	擬辦	審核	審核	核定	會計室 研發處	授權由研發長決行

各學院及共同教育中心分層負責明細表

單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	系主任 所長	院長 (主任)	校長		
各學院及共同教育中心	一、議事業務	1. 院務（共同教育中心）會議之召開、議事及記錄等	擬辦		核定			
		2. 院教評會議之召開、議事及記錄等	擬辦		核定			
		3. 院屬系所（組）主管會議之召開、議事及記錄等	擬辦	審核	核定			
		4. 其他各項院長召開之會議議事及記錄等	擬辦		核定			
	二、一般業務	1. 院（共同教育中心）公文函稿撰擬、簽辦、保存	擬辦		審核	核定	相關單位	
		2. 院長（共同教育中心主任）重要函電處理及保存	擬辦		核定			
		3. 校內外來函轉知院（共同教育中心）轄系所（組）相關公告事項	擬辦	審核	核定			
		4. 院（共同教育中心）所轄各系所（組）文稿之復核事項	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	由系所（組）擬辦
		5. 院（共同教育中心）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		院務會議 中心會議
		6. 院（共同教育中心）各項規章之擬定	擬辦		審核	核定		重要規章由校長核定
		7. 院所屬系所（組）主管遴選作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		8. 校級各委員會院代表之遴選	擬辦		審核	核定	相關單位	

單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	系主任 所長	院長 (主任)	校長		
各學院及共同教育中心		9. 院(共同教育中心)及所轄系所(組)自我評鑑相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	教務處	
		10.院(共同教育中心)教師升等論文之外審作業事宜	擬辦		核定			
		11.院(共同教育中心)簡介及刊物之印製	擬辦	審核	核定			
		12.院(共同教育中心)網頁維護與更新	擬辦		核定			
		13.院(共同教育中心)其他相關業務與上級交辦事項	擬辦		核定			
	三、教學研究業務	1. 院轄各系所(組)與國內外學術交流計畫活動	擬辦	審核	審核	核定	研發處 國際事務處 會計室	由系所(組)擬辦
		2. 各類推廣教育開班事宜	擬辦	審核	審核	核定	教務處 會計室	

各學系及研究所分層負責明細表

單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	系主任 所長	院長	校長		
各學系及研究所	一、議事業務	1. 系（所）務會議之召開、議事及記錄	擬辦	核定				
		2. 系（所）聘審會議之召開、議事及記錄	擬辦	核定				
		3. 其他各項委員會議之召開、議事及記錄	擬辦	核定				
	二、一般業務	1. 系（所）一般規章之擬定	擬辦	審核	核定			
		2. 公文函稿撰擬、簽辦、保存	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	業務權責至單位一級主管者，經校長授權由一級主管決行
		3. 系（所）簡介及刊物之印製	擬辦	核定				
		4. 系（所）網頁更新與維護	擬辦	核定				
		5. 系（所）自我評鑑評鑑委員遴聘相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	教務處	
		6. 系（所）自我評鑑相關行政事宜	擬辦	審核	核定		教務處	
		7. 系（所）主管遴選作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		8. 系（所）管理費控管	擬辦	核定			會計室	
		9. 系（所）各項財物保管	擬辦	核定				
		10. 教學器材之保管及教室管理	擬辦	核定				
		11. 相關專業系統及資料之保管	擬辦	核定				

單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	系主任 所長	院長	校長		
各學系及研究所		12.系(所)所屬技工、工友及臨時人員之督導及管理	擬辦	核定				
		13.其他系(所)相關業務與上級交辦事項	擬辦	核定				
	三、教學研究業務	1. 國內、外學術交流計畫	擬辦	審核	審核	核定	研發處 國際事務處	
		2. 一般性學術性專題演講經費申請	擬辦	審核		核定	研發處 國際事務處 教務處 會計室	非跨單位者，授權由教務長決行
		3. 舉辦各系所學術研討會	擬辦	審核	核定		研發處	
		4. 各類推廣教育開班事宜	擬辦	審核	審核	核定	教務處 會計室	
		5. 校外相關機構交流	擬辦	核定			研發處 教務處 國際事務處	
		6. 教學評量作業	擬辦	核定			相關單位	
		7. 其他教學研究相關業務	擬辦	核定				
	四、教務相關業務	1. 聘任命題、主試、閱卷委員	擬辦	核定			教務處	
		2. 各系所招生委員會辦法擬定	擬辦	審核	審核	核定	教務處	校招生委員會議
		3. 各系所招生委員會議相關事宜	擬辦	核定				
		4. 招生試務作業	擬辦	核定			教務處	
		5. 學生選課、註冊與成績彙報	擬辦	核定			教務處	
		6. 課程安排、異動之彙報	擬辦	核定			教務處	

單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	系主任 所長	院長	校長		
各學系及研究所		7. 學位考試、資格考 核事宜	擬辦	審核	審核	核定	教務處	授權由教務長 決行
		8. 碩士論文口試委員 之聘請	擬辦	審核	審核	核定	教務處	授權由教務長 決行
		9. 博士論文口試委員 之聘請	擬辦	審核	審核	核定	教務處	授權由教務長 決行
		10. 學分抵免之審核	擬辦	審核		核定	教務處	授權由教務長 決行
		11. 畢業學分審核	擬辦	核定			教務處	
		12. 修業辦法修訂	擬辦	審核	審核	核定	教務處	授權由教務長 決行
		13. 其他教務相關業務	擬辦	核定			教務處	

教務處分層負責明細表

單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	教務長	校長		
教務處	一、計畫業務	1. 教學有關行政計畫之擬定	擬辦	審核	核定			
		2. 教育部補助經費計畫之申請	擬辦	審核	審核	核定	會計室及相關單位	
		3. 計畫其他執行相關事宜	擬辦	審核	核定		會計室及相關單位	
		4. 教育部補助經費計畫之成果結報	擬辦	審核	審核	核定	會計室及相關單位	
	二、院系所自我評鑑業務	1. 評鑑相關規定及函文轉知事宜	擬辦	審核	核定		各系所	
		2. 評鑑計畫擬定	擬辦	審核	審核	核定	各系所	
		3. 評鑑實地訪視資料提供及彙整	擬辦	審核	審核	核定	各系所	
		4. 評鑑書面報告撰擬及彙整	擬辦	審核	審核	核定	各系所	
		5. 校務評鑑等其他評鑑與教務處業務相關事宜	擬辦	審核	核定		相關單位	
	三、教務綜合業務	1. 其他講座業務彙辦事宜	擬辦	審核	核定			
		2. 教務處有關法規之擬定	擬辦	審核	審核	核定		
		3. 教務相關會議	擬辦	審核	核定			
		4. 藝文活動規劃及執行	擬辦	審核	核定			
	教務處 (課務組)	一、課務法規	1. 課務相關法規擬定及報部	擬辦	審核	核定		
		二、課程規劃	1. 課程委員會召開及決議執行	擬辦	審核	核定		各教學單位

單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	教務長	校長		
教務處 (課務組)		2. 規劃推動課程改進事宜	擬辦	審核	核定		各教學單位	
	三、開課及排課管理	1. 各學系、研究所學期課程開課	擬辦	審核	核定		各教學單位	
		2. 學期課表排定	擬辦	核定			各教學單位	
		3. 遠距教學開課	擬辦	審核	核定		各教學單位	
		4. 重補修班開課	擬辦	審核	核定		各教學單位	
	四、學生選課業務	1. 學生初選、加退選、校際選課	擬辦	核定			各系所	
		2. 學生停修申請	擬辦	審核	核定		各系所	
		3. 學分費統計	擬辦	核定			資通中心會計室註冊組	
		4. 點名單及成績單印製、資料統計	逕行辦理				資通中心教資組	
	五、學生修課業務	1. 學生歷年修課管理	擬辦	核定			註冊組	
		2. 學生抵免學分申請審核作業	擬辦	審核	核定		各系所	
		3. 學生曠、缺課	擬辦	審核	核定		生輔組註冊組	
	六、研究生資格考核、學位考試業務	1. 研究生學位考試申請、撤銷、委員聘任	擬辦	審核	核定		各研究所註冊組	
		2. 研究生資格考核申請、撤銷	逕行辦理				各研究所註冊組	
		3. 學位考試、資格考核相關經費借支	擬辦	審核	審核	核定	人事室會計室	
		4. 學位考試、資格考核相關經費核銷	擬辦	審核	核定		人事室會計室	

單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	教務長	校長		
教務處 (課務組)	七、專、兼任教師授課時數業務	1. 專兼任教師之教師授課時數審核統計	擬辦	核定			人事室 出納組	
	八、專、兼任教師鐘點費業務	1. 專任教師超支鐘點費	擬辦	審核	核定		人事室 會計室	
		2. 兼任教師鐘點費審核	擬辦	審核	核定		人事室 會計室	
		3. 專、兼任教師鐘點費統計	擬辦	核定			出納組	
	九、期中、學期考試試務	1. 考試相關事宜公告	擬辦	審核	核定			
	十、教學大樓管理	1. 教學設施規劃、購置	擬辦	審核	核定		相關單位	
		2. 教學設施維護、保養	擬辦	核定			相關單位	
		3. 校內課程以外之教室借用申請	擬辦	審核	核定		相關單位	
		4. 校內課程之教室借用申請	逕行辦理					
	十一、代發公文業務	1. 教學單位師生校外參觀代發文	擬辦	審核	核定		生輔組	
		2. 教學單位邀請校外人士授課等代發文	擬辦	審核	核定			
教務處 (註冊組)	一、學籍業務	1. 函發新生、畢業生、休退學生、外國學生名冊	擬辦	審核	核定			
		2. 保留入學資格之核定	擬辦	審核	核定		各系所及 相關單位	
		3. 逾期辦理休學、自動辦退學及勒令休退學	擬辦	審核	審核	核定	各系所及 相關單位	
		4. 一般休學(含期限內延長休學)、復學	擬辦	審核	核定		各系所及 相關單位	
		5. 大學部學生提早畢業資格審查及證書之製發	擬辦	審核	審核	核定	課務組及 相關單位	

單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註	
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層			
			承辦人	組長	教務長	校長			
教務處 (註冊組)		6. 畢業資格之審查及證書之製發	擬辦	審核	審核	核定	課務組及相關單位		
		7. 離校手續	擬辦	核定			相關單位		
		8. 轉系所申請案	擬辦	審核	審核	核定	各系所及相關單位		
		9. 學生申請逕行修讀博士班申請案	擬辦	審核	審核	核定	各系所及相關單位		
		10. 一貫修讀學碩士學位申請案	擬辦	審核	核定		各系所及相關單位		
		11. 修讀輔系、雙主修申請案	擬辦	審核	核定		各系所及相關單位		
		12. 學生更改姓名、年齡、生日及身分證字號申請案	擬辦	審核	核定				
		13. 修業證明書之製發	逕行辦理						
		14. 中英文畢業證明書之核發	擬辦	審核	核定				
		15. 中文在學證明書核發	逕行辦理						
		16. 英文在學證明書核發	擬辦	審核	核定				
		17. 休學證明書之製發	逕行辦理						
		18. 授予學位名稱	擬辦	審核	審核	核定	各系所		
		二、註冊業務	1. 註冊通知及程序單擬定	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
			2. 學雜費標準擬訂	擬辦	審核	審核	核定	會計室及相關單位	
			3. 繳費程序擬定	擬辦	審核	審核	核定	會計室 出納組 相關單位	

單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	教務長	校長		
教務處 (註冊組)		4. 學生證製作及補換發	逕行辦理					
	三、成績業務	1. 學期成績核算、登錄、保管及成績通知單之製作	逕行辦理					
		2. 學期成績更正	擬辦	審核	核定			教務會議
		3. 中、英文成績證明單核發	逕行辦理					
		4. 書卷獎核發	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
		5. 實習成績彙辦	擬辦	核定			各學系	
	四、增設調整系所班組業務	1. 增設調整系所班組案(含招生總量)之相關業務	擬辦	審核	審核	核定	相關系所	
	五、註冊綜合業務	1. 行事曆擬定	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
		2. 學籍及註冊等各項統計報表函報	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
		3. 醫學系公費待遇	擬辦	審核	審核	核定	醫學系	
		4. 公費生保證書對保	逕行辦理					
		5. 學歷查驗	擬辦	核定				
		6. 註冊相關法規擬定	擬辦	審核	審核	核定		
	六、學分學程業務	1. 召開學程設置審查委員會	擬辦	審核	核定		相關單位	
		2. 中、英文學程證明書核發	擬辦	審核	核定		相關單位	
	一、招生考試業務	1. 招生名額訂定	擬辦	審核	審核	核定		校務會議

單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	教務長	校長		
教務處 (招生組)		2. 校級招生委員會議相關事宜(含日程、簡章、錄取標準及榜單等)	擬辦	審核	審核	核定		
		3. 命題、主試、閱卷、口試等委員聘函	擬辦	審核	核定			
		4. 招生試務行政作業	擬辦	審核	核定			
		5. 招生試務經費預算、決算	擬辦	審核	審核	核定	會計室 出納組	
		6. 招生試務經費執行相關事宜	擬辦	審核	核定		會計室 出納組 各系所	
		7. 招生申訴案件	擬辦	審核	審核	核定	相關系所	
		8. 非本校自辦招生試務相關事宜	擬辦	審核	核定		相關系所	
	二、招生宣傳業務	1. 校外招生宣傳規劃	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
		2. 已核定校外招生宣傳執行相關事宜	擬辦	審核	核定		相關單位	
		3. 高中來校參訪事宜	擬辦	審核	核定		各學系	
		4. 本校文宣寄送及他校文宣公告	擬辦	核定				
	三、招生綜合業務	1. 招生相關法規擬定	擬辦	審核	審核	核定		
		2. 校內外招生相關會議	擬辦	審核	核定			
		3. 一般綜合業務	擬辦	審核	核定			
	一、學生實習業務	1. 學生實習及異動	擬辦	審核	核定		各學系	

單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	教務長	校長		
教務處 (實習組)		2. 實習學生訪視及座談	擬辦	審核	審核	核定	各學院及學系 學務處 總務處 人事室 會計室	
		3. 實習材料費	擬辦	審核	審核	核定	會計室 出納組	
		4. 各實習醫院函	擬辦	審核	核定		各學系	
	二、實習綜合業務	1. 實習學生學業、生活輔導等特殊案件	擬辦	審核	審核	核定	各學系 學務處 心理諮商中心 生輔組	
		2. 實習法規擬定	擬辦	審核	核定		各學系	
教務處 (教學資訊組)	一、E-campus 教學平台業務	1. E-campus 教學平台系統規劃、功能增修等	擬辦	審核	核定		資通中心	
		2. E-campus 平台帳號申請等一般作業	擬辦	核定				
	二、課程地圖平台業務	1. 課程地圖系統規劃、功能增修等	擬辦	審核	核定		資通中心 各學系	
		2. 課程地圖系統一般作業	擬辦	核定			資通中心 各學系	
	三、教務處資訊系統	1. 教務處各單位資訊系統規劃、功能增修等	擬辦	審核	核定		資通中心 各學系	
		2. 教務處各資訊系統一般作業	逕行辦理				相關單位	
教務處 (教師發展中心)	一、教師研習等相關業務	1. 教師研習彙辦	擬辦	審核	核定		相關單位	
		2. 新聘教師研習會	擬辦	審核	核定		相關單位	
		3. 各單位研習活動補助	擬辦	審核	核定		相關單位	

單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	教務長	校長		
教務處 (教師發展中心)		4. 校內外研習活動轉知及徵稿	擬辦	核定			相關單位	
	二、教學優良教師及傑出教師事宜	1. 教學優良暨傑出教師遴選作業	擬辦	審核	審核	核定	相關單位各系所	
		2. 教學優良暨傑出教師表揚	擬辦	審核	核定		相關單位	
		3. 教學優良暨傑出教師遴選辦法擬定	擬辦	審核	審核	核定		
	三、教師量性評估及課程教學評鑑	1. 教師量性評估細則修訂	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
		2. 教師量性評估(教學類)	擬辦	審核	核定		相關單位各系所	
		3. 課程教學評鑑相關事宜	擬辦	審核	核定			
	四、出版相關業務	1. 辦理政府出版品統一編號、國際標準期刊及國際標準書號申請事宜	擬辦	審核	核定		相關單位	
	五、推廣教育相關業務	1. 召開推廣教育審查小組會議	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	授權由副校長決行
		2. 推廣教育班次學員結業證明書(學分證書)核發	擬辦	審核	核定		相關單位	
		3. 推廣教育班或學分班招生簡章海報	擬辦	核定				
	六、全時選讀	1. 台聯大四校全時選讀申請事宜	擬辦	審核	審核	核定	相關單位各系所	
		2. 台聯大四校全時選讀實施細則修訂	擬辦	審核	核定			
	七、隨班附讀	1. 隨班附讀作業要點擬定	擬辦	審核	審核	核定		
		2. 隨班附讀申請及學分證明書核發等相關事宜	擬辦	審核	核定		相關單位	

單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	教務長	校長		
教務處 (教師發展中心)	八、核心通識課程教學助理	1. 核心通識課程助理期初研習會	擬辦	審核	核定		相關單位	
		2. 遴選核心通識課程優良助理暨公開表揚	擬辦	審核	核定		相關單位	
	九、綜合業務	1. 召開教師發展委員會相關行政事務	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
		2. 其他教發中心內部相關法規擬定	擬辦	審核	核定			
		3. 教師發展中心場地借用申請與管理	擬辦	審核	核定		相關單位	
		4. 教師教學資料庫管理	擬辦	審核	核定		相關單位	

學生事務處分層負責明細表

單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	學務長	校長		
學務處	一、一般業務	1. 學生事務會議相關業務	擬辦		核定			
		2. 學務處各項經費編列彙整、執行及控帳	擬辦		核定		會計室	
		3. 學務處各項綜合業務承辦	擬辦		核定			
		4. 學務處公文、函稿之核辦	擬辦		核定			
		5. 學生意見彙辦	擬辦	審核	核定			視情況授權由各組長執行
		6. 性別平等教育業務	擬辦		審核	核定	心理諮商中心	性別平等教育委員會
		7. 學生申訴業務	擬辦		審核	核定	申訴單位	學生申訴評議委員會
		8. 衛生委員會業務	擬辦		審核	核定	生輔組 衛保組 相關單位	
		9. 學務處系統規劃、採購、維護與管理	擬辦		審核	核定	資通中心 會計室 事務組	
學務處 (課外活動輔導組)	一、課外活動輔導辦法與計畫	1. 年度課外活動輔導工作計畫及預算編列	擬辦	審核	核定			
		2. 課外活動法規擬定	擬辦	審核	核定		學生事務會議	
		3. 獎助學金辦法擬定	擬辦	審核	審核	核定		主管會報 擴大行政會議
	二、課外活動輔導相關業務	1. 學生社團輔導	擬辦	審核	核定			
		2. 學生會、學代會輔導與行政協助	擬辦	審核	核定			

單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註	
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層			
			承辦人	組長	學務長	校長			
學務處 (課外活動輔導組)		3. 導師業務	擬辦	審核	核定			導師名單及導師費由校長核定	
		4. 校外團體來校接待	擬辦	審核	審核	核定			
		5. 社團場地管理與維護	擬辦	核定					
		6. 研究生獎助學金核發	擬辦	審核	審核	核定	會計室		
		7. 校內工讀助學金審查分配	擬辦	審核	核定		會計室		
		8. 學生刊物出版輔導	擬辦	審核	核定		會計室		
		9. 辦理校內外各種獎學金甄選業務	擬辦	審核	核定			部份特定獎學金由委員會審核，再由學務長核定	
		10. 輔導成立社團及學生自治團體相關事項	擬辦	審核	審核	核定			
		三、學生活動	1. 學生社團校內活動輔導與經費補助	擬辦	審核	核定		會計室	
			2. 學生社團校外比賽或活動輔導	擬辦	審核	核定		會計室	
			3. 學生大型校外活動(登山、比賽等)或跨校性活動輔導	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
			4. 校慶相關活動	擬辦	審核	審核	核定	會計室 秘書室	
			5. 辦理學生社團評鑑、幹部研習、輔導會議、博覽會	擬辦	審核	核定		會計室	
			6. 社團指導老師延聘與指導費核發	擬辦	審核	審核	核定	會計室 人事室	
	一、生活輔導辦法與計畫	1. 年度生活輔導工作計畫及預算編列	擬辦	審核	核定				

單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註	
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層			
			承辦人	組長	學務長	校長			
學務處 (生活輔導組)		2. 學生生活公約擬定	擬辦	核定					
		3. 學生宿舍管理辦法擬定	擬辦	審核	核定			學生事務會議	
		4. 學生請假辦法擬定	擬辦	審核	核定			學生事務會議	
		5. 學生獎懲及操行評定辦法擬定	擬辦	審核	審核	核定		校務會議	
		6. 學生獎懲委員會設置辦法	擬辦	審核	審核	核定		校務會議	
	二、生活輔導業務	1. 學生校外生活訪問	擬辦	審核	核定			軍訓室	
		2. 輔導學生宿舍申請及分配管理事項	擬辦	審核	核定				
		3. 輔導成立宿舍自治幹部相關作業	擬辦	審核	核定				
		4. 學生一般資料建立及維護	擬辦	核定					
		5. 學生請假： (1) 3日以內 (2) 4至7日 (3) 逾7日	擬辦 擬辦 擬辦	核定 審核 審核	核定		核定		學生線上請假，逾3日加書面呈核
		6. 學生獎懲： (1) 小功小過以下 (2) 大功大過以上	擬辦 擬辦	審核 審核	核定 審核		核定		學生獎懲委員會
		三、生活服務與活動	1. 學生急難救助發放服務	擬辦	審核	審核	核定		會計室
	2. 學生就學貸款審查發放作業		擬辦	審核	核定			會計室 出納組	
	3. 失物招領		擬辦	核定					
	4. 餐廳衛生督導		擬辦	審核	核定			相關單位	

單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	學務長	校長		
		5. 重大集會活動計畫	擬辦	審核	審核	核定	會計室 秘書室	
		6. 畢業典禮相關活動計畫	擬辦	審核	審核	核定	會計室 秘書室	
		7. 新生入學指導	擬辦	審核	審核	核定	心理諮商 中心 總務處 會計室	
學務處 (衛生保健組)	一、衛生保健 相關業務	1. 年度衛生保健工作計畫及預算編列	擬辦	審核	核定			
		2. 新生與見實習學生體檢	擬辦	審核	審核	核定	事務組 會計室	衛生委員會
		3. 登革熱防治	擬辦	審核	審核	核定	事務組	衛生委員會
		4. 傳染病預防管理	擬辦	審核	審核	核定		
		5. 學生團體保險及相關業務	擬辦	審核	審核	核定	事務組 會計室	擴大行政會議
		6. 校園意外與緊急傷病處理	擬辦	審核	核定			
		7. 門診醫療服務	擬辦	審核	核定			
		8. 飲水衛生督導	擬辦	審核	核定		營繕組	
		9. 急救訓練	擬辦	核定				
		10. 健康促進學校計畫	擬辦	審核	核定			衛生委員會
		11. 舉辦各項衛生保健相關講座活動	擬辦	核定				
		12. 醫療器材借用管理	擬辦	核定				
		13. 體檢缺點矯治與追蹤	擬辦	核定				

單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	學務長	校長		
		14.教職員工自費健康檢查	擬辦	核定				
學務處 (就業輔導組)	一、就業輔導 相關業務	1. 年度就業輔導工作計畫及預算編列	擬辦	審核	核定			
		2. 舉辦各項就業升學生涯輔導活動及資料建置	擬辦	核定				
		3. 舉辦校園徵才就業博覽會	擬辦	審核	核定		會計室	
		4. 編印就業輔導手冊，蒐集並公告徵才訊息、文宣	擬辦	核定				
		5. 辦理應屆畢業生國考集體報名事宜	擬辦	審核	核定		註冊組	
		6. 辦理在校生就業輔導需求調查	擬辦	審核	核定			
		7. 應屆畢業事務會議	擬辦	核定				
學務處 (僑生輔導組)	一、僑生輔導 辦法與計畫	1. 年度僑生輔導工作計畫及輔導辦法	擬辦	審核	核定			
		2. 僑生大型活動輔導計畫	擬辦	審核	核定			
		3. 僑生輔導相關施行細則之擬定	擬辦	審核	核定			學生事務會議
	二、僑生輔導 業務	1. 新僑生接待與輔導	擬辦	審核	核定			
		2. 僑生社團活動、校際及中央部會聯誼活動之輔導	擬辦	審核	核定			
		3. 對外申請及核發僑生清寒助學金、急難救助金及工讀金等生活獎助金相關業務	擬辦	審核	核定			
		4. 僑生社團活動之經費補助與輔導	擬辦	審核	核定			

單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	學務長	校長		
學務處 (僑生輔導組)		5. 僑生居留簽證及出入境之申請簽辦作業	擬辦	核定				
		6. 僑生基本資料之建立與維護	擬辦	核定				
		7. 辦理僑生醫療保險業務	擬辦	核定				
		8. 僑生生活照顧與就學通報作業	擬辦	審核	核定			
		9. 僑生輔導相關作業	擬辦	核定				

總務處分層負責明細表

單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	總務長	校長		
總務處 (事務組)	一、技工、工友(含駕駛)管理	1. 雇用	擬辦	審核	審核	核定	人事室 會計室	
		2. 考核與獎懲	擬辦	審核	審核	核定		平時考核授權由總務長決行
		3. 請假管理： (1) 1日以內 (2) 逾1日至3日以內 (3) 逾3日	擬辦 擬辦 擬辦	核定 審核 審核	核定 審核	核定		須至校長層級時，授權由總務長決行
		4. 出差管理： (1) 1日以內 (2) 逾1日	擬辦 擬辦	審核 審核	核定 審核	核定		
		5. 加班管理： (1) 補休 (2) 領加班費	擬辦 擬辦	審核 審核	核定 審核	核定	會計室	請領加班費須會辦會計室
		6. 核發在職證明	擬辦	審核	核定			
		7. 工作分配及督導	擬辦	核定				
	二、駐衛警察隊管理	1. 遴用與考核	擬辦	審核	審核	核定	人事室 會計室	
		2. 例行業務管理	擬辦	審核	核定			
		3. 車輛與門禁管制	擬辦	審核	核定			
		4. 大型車輛進出申請	審核	核定			駐衛警	
		5. 突發事件之處理	擬辦	審核	審核	核定		
		6. 小隊長派任	擬辦	審核	審核	核定	人事室	

單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	總務長	校長		
總務處 (事務組)	三、公務車輛管理調度	1. 車輛保養	擬辦	審核	核定		會計室	
		2. 油料管理使用	擬辦	審核	核定		會計室	
		3. 接駁車班次及路線	擬辦	審核	核定			
		4. 公務車調派	擬辦	核定				
	四、校園美化與環境整理	1. 校園環境清潔規劃	擬辦	審核	核定			
		2. 校園環境清潔整理	擬辦	核定				
		3. 校園植栽規劃管理	擬辦	審核	核定			
	五、場地管理	1. 場地借用	擬辦	審核	核定		營繕組會計室	特殊場地視情況由校長核定
	六、勞健保業務	1. 加保、退保	擬辦	核定				
		2. 繳費證明	擬辦	審核	核定			
		3. 暫不轉出、先行加保	擬辦	審核	核定		人事室會計室	
	七、財物、勞務採購	1. 逾 10 萬元招標文件核定	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
		2. 開標、議價、比價及決標記錄	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
		3. 廢標及流標記錄	擬辦	審核	核定		會計室	
		4. 收保證金、退未得標廠商押標金	擬辦	核定			會計室	
		5. 簽訂契約	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
		6. 退還保證金	擬辦	審核	核定		會計室	

單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註	
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層			
			承辦人	組長	總務長	校長			
總務處 (事務組)		7. 借支結匯	擬辦	審核	審核	核定	會計室		
		8. 申請免稅令	擬辦	審核	核定				
	八、交通費	1. 交通費核定	擬辦	審核	核定		保管組 人事室		
		2. 年度總檢	擬辦	審核	核定		保管組 人事室		
	九、校園停車 管理	1. 停車區域規劃	擬辦	審核	審核	核定			
		2. 通行證費用	擬辦	審核	審核	核定			
		3. 通行證核發	擬辦	核定			出納組		
		4. 違規停車告發	擬辦	核定			出納組		
		5. 違規告發申訴裁示	擬辦	審核	核定				
	十、一般事務 業務	1. 防護團業務	擬辦	審核	核定				
		2. 水電費借支、核銷	擬辦	審核	審核	核定	會計室		
		3. 接駁車租賃	擬辦	審核	審核	核定	會計室		
	總務處 (營繕組)	一、消防設施 維護保養	1. 消防逃生系統規劃 建置	擬辦	審核	審核	核定		
			2. 建物公共安全年度 申報	擬辦	審核	審核	核定		
			3. 年度消防管理計畫 申報	擬辦	審核	審核	核定		
4. 設施保養維護計畫			擬辦	審核	核定				
5. 設備檢查維護			擬辦	核定					

單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	總務長	校長		
總務處 (營繕組)	二、一般工程 相關之採購 業務	1. 逾 10 萬元招標文件核定	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
		2. 開標、議價、比價及決標記錄	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
		3. 廢標及流標記錄	擬辦	審核	核定		會計室	
		4. 收保證金、退未得標廠商押標金	擬辦	核定			會計室	
		5. 簽訂契約	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
		6. 退還保證金	擬辦	審核	核定		會計室	
		7. 10 萬元以下零星修繕案件核定	擬辦	審核	核定		會計室	
		8. 開工完工報告書核定與發放	擬辦	審核	核定			
		9. 校園建設、興建評估規劃	擬辦	審核	審核	核定		
總務處 (出納組)	一、出納相關 事務	1. 教職員工、研究助理等薪津印領清冊繕造、鐘點費、學生公費	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	
		2. 薪津等各項經費委託代存清冊	擬辦	核定				
		3. 各類代收款項收入	擬辦	核定			會計室	
		4. 零用金及週轉金盤點表、統一收據銷帳紀錄卡、已開立收據尚未收納款項明細表	擬辦	審核	審核	核定		
		5. 零用金日報表	擬辦	核定			會計室	
		6. 零用金月報表	擬辦	審核	核定		會計室	

單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	總務長	校長		
總務處 (出納組)		7. 支票、定期存單、劃撥帳戶取款條	擬辦	審核		核定	會計室	
		8. 各帳戶經費結存表、銀行對帳單差額解釋表	擬辦	審核		核定	會計室	
		9. 各類所得稅扣繳事宜	擬辦	審核		核定		
		10. 休學退費	擬辦	審核	審核	核定	教務處 學務處 會計室	
總務處 (保管組)	一、不動產管理	1. 土地、建物徵收	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
		2. 土地、建物價購	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
		3. 土地、建物有償、無償撥用	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
		4. 土地、建物撤銷撥用	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
		5. 土地、建物申請測量及產權登記	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
		6. 土地、建物占用排除	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
		7. 房地租賃	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
		8. 土地、建物稅籍申報及徵免申請	擬辦	審核	核定		會計室	
	二、招待所、校友會館及職務宿舍管理	1. 住宿申請、修繕	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
		2. 庶務管理	擬辦	核定			會計室	
	三、動產管理	1. 財產、物品捐贈及受贈	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
		2. 財產、物品撥出及撥入	擬辦	審核	審核	核定	會計室	

單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註	
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層			
			承辦人	組長	總務長	校長			
總務處 (保管組)		3. 財產、物品遺失及失竊	擬辦	審核	審核	核定	會計室		
		4. 財產減損及物品報廢	擬辦	審核	審核	核定	會計室	•註 1	
		5. 財產增減結存表	擬辦	審核	審核	核定	會計室		
		6. 財產總目錄	擬辦	審核	審核	核定	會計室		
		7. 財產、物品盤點	擬辦	審核	審核	核定	會計室		
		8. 火險及公共意外責任險投保作業	擬辦	審核	審核	核定	會計室		
		9. 報廢財產、物品標售	擬辦	審核	審核	核定	會計室		
		10. 消耗用品收發月報表	擬辦	審核	審核	核定	會計室		
		11. 消耗用品盤存表	擬辦	審核	審核	核定	會計室		
		12. 折舊相關報表	擬辦	核定			會計室		
		13. 學位服借用	擬辦	核定					
		14. 領物單	擬辦	核定					
	總務處 (文書組)	一、公文處理	1. 公文收文、分文及繕發、校對	擬辦	核定				
			2. 公文提陳	擬辦	審核	審核	核定		校級裁定公文主政單位
3. 機密公文(分文)			擬辦			核定			
4. 各單位發文字號之編訂			擬辦	核定					
5. 逾期未歸檔案件稽催單			擬辦	核定					

單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	總務長	校長		
總務處 (文書組)		6. 逾期未歸檔案件陳報	擬辦	審核	審核	核定		授權由主任秘書決行
	二、郵件管理	1. 郵件管理與退件審核	擬辦	核定				
	三、檔案管理	1. 檔案借調	擬辦	核定				依核准之檔案調案單辦理
		2. 檔案銷毀	擬辦	審核	審核	核定	業務單位	
		3. 檔案目錄彙送	擬辦	審核	核定			
		4. 檔案庫房查檢	擬辦	審核	核定			
	四、印信使用	1. 印信使用	擬辦	核定				依核准之蓋用印信申請單辦理

註1：依行政院 940630 院授主會三字第 0940005175 號訂定之「物品管理手冊」其中附件 13 物品報廢單應由監驗人（會計、政風、監查、督察等人員）核章。

研究發展處分層負責明細表

單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長 (主任)	研發長	校長		
研發處 (綜合企劃組)	一、綜合企劃業務	1. 各項研究事務及校務發展相關法規之擬定	擬辦	審核	審核	核定		
		2. 教師英文論文修改補助之申請、核銷	擬辦	審核	審核	核定	會計室 出納組	
		3. 全校性學術研討會之辦理	擬辦	審核	審核	核定		
		4. 台灣聯合大學系統行政業務處理	擬辦	審核	審核	核定	台灣聯合大學系統 副校長室	
		5. 人體試驗及倫理委員會案件審查及核定	擬辦	審核	核定			授權由人體試驗及倫理委員會主任委員執行
		6. 人體試驗及倫理委員會經費使用及核銷	擬辦	審核	核定			
		7. 人體試驗及倫理委員會活動辦理、審查費減半申請及其他相關行政業務	擬辦	審核	審核	核定		包含校外人體試驗及倫理委員會案件審查申請
		8. 動物實驗管理委員會案件審查及核定	擬辦	審核	核定			授權由動物實驗管理委員會主任委員執行
		9. 生物材料輸出入合約簽訂	擬辦	審核	審核	核定		一般案件授權由研發長執行
		10.P3 實驗室管理委員會行政業務(經費報銷)	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
		11.國科會、教育部及其他校外機構獎補助案申請	擬辦	審核	核定			
		12.學術研究獎勵之申請(含學生)	擬辦	審核	審核	核定	會計室 出納組	
		13.演講、研討會等活動訊息公告	審核	核定				

單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長 (主任)	研發長	校長		
研發處 (綜合企劃組)		14.校外機構研討會、發表會等活動通知	擬辦	審核	核定			
		15.建教合作醫院簽約	擬辦	審核	審核	核定	教務處 人事室	
		16.內政部研發替代役申請及業務處理	擬辦	審核	審核	核定	人事室 軍訓室	
		17.尹珣若碩博士論文獎學金	擬辦	審核	審核	核定	學務處	
		18.研發處各項經費編列彙整、執行及控帳	擬辦	審核	核定			
研發處 (計畫業務組)	一、建教合作業務	1. 各類專題研究計畫之申請/招標	擬辦	審核	核定			若計畫有件數限制或需校方推薦者，則由校長核定
		2. 各類專題研究計畫之簽約	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
		3. 各類專題研究計畫請款、撥款通知、變更、結案	擬辦	審核	核定		會計室 出納組	
		4. 各種校內計畫核定審查	擬辦	審核	審核	核定		
		5. 研究計畫件數統計控管	擬辦	審核	核定			
		6. 專題研究計畫管理費簽發	擬辦	審核	審核	核定	會計室 出納組	
研發處 (智財服務組)	一、智慧財產業務	1. 本校教研人員專利申請、讓與及維護等管理作業	擬辦	審核	審核	核定	會計室 出納組	
		2. 產學相關計畫之辦理(含技轉案)	擬辦	審核	審核	核定	會計室 出納組	
		3. 教師產學合作補助作業	擬辦	審核	審核	核定	會計室 出納組	

單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長 (主任)	研發長	校長		
研發處 (研究總中心)	一、研究總中心業務	1. 研究人員聘任及評估	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		2. 本校研究中心設置、變更、撤銷及評鑑作業	擬辦	審核	審核	核定		
研發處 (創新育成中心)	一、育成中心業務	1. 教師產學合作補助作業	擬辦	審核	審核	核定	會計室 出納組	
		2. 師生及校友申請創業補助作業	擬辦	審核	審核	核定	會計室 出納組	
研發處 (儀器資源中心)	一、公共儀器之購置業務	1. 新添公共儀器之票選推薦及購置業務	擬辦	審核	審核	核定		儀器資源中心 使用者委員會
		2. 現有公共儀器之汰舊換新及附件更換	擬辦	審核	審核	核定		儀器資源中心 使用者委員會
	二、儀器設備養護	1. 公共儀器年度維護合約之簽訂	擬辦	審核	審核	核定	會計室 總務處	
	三、各項儀器設備服務	1. 儀器之操作諮詢及示範使用	擬辦	核定				
		2. 代客操作服務	擬辦	核定				
	四、管理	1. 各項公共儀器使用規則之訂定、修訂	擬辦	審核	審核	核定		儀器資源中心 使用者委員會
		2. 網頁及網路伺服器管理	擬辦	核定				
	五、教學研究	1. 辦理公共儀器講習	擬辦	核定			總務處	
		2. 儀器操作應用示範錄影帶之製作	擬辦	核定				
		3. 各儀器標準操作程序製作告示	擬辦	核定				
六、行政	1. 財產管理	擬辦	核定					

單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長 (主任)	研發長	校長		
研發處 (儀器資源中心)		2. 年度經費管理 (未達1萬元)	擬辦	核定				
		3. 年度經費管理 (1萬元以上)	擬辦	審核	核定			
		4. 統計各項儀器使用率	擬辦	核定				
		5. 儀器收費業務	擬辦	核定			出納組	
		6. 儀器採購驗收之行政業務	擬辦	核定				儀器資源中心使用者委員會

國際事務處分層負責明細表

單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	國際長	校長		
國際事務處	一、國際合作計畫相關業務	1. 邁向頂尖大學計畫之國際合作相關計畫審查	擬辦	審核	審核	核定	會計室	國際合作計畫審查會
		2. 邁向頂尖大學計畫經費核銷	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
		3. 非邁向頂尖大學計畫之國際合作相關計畫	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
	二、校際簽約	1. 簽訂姐妹校	擬辦	審核	審核	核定		
		2. 簽訂學術合作協約	擬辦	審核	審核	核定	研發處	
		3. 簽訂雙聯學制	擬辦	審核	審核	核定	教務處	
	三、外賓來訪及國外參訪	1. 本校邀請來訪之外賓	擬辦	審核	核定			
		2. 由其他政府機構轉介之外賓	擬辦	審核	核定			
		3. 國外參訪交流	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
	四、研討會相關業務	1. 參加國際事務業務相關研習會議	擬辦	審核	審核	核定		
		2. 國際會議相關訊息公告及轉知	擬辦	審核	核定			
	五、國際教育展	1. 教育展相關訊息	擬辦	審核	審核	核定		
		2. 教育展相關籌備會議	擬辦	審核	核定			
	六、一般國際合作相關資訊	1. 國內其他機構國際合作相關資訊公告與存查	擬辦	審核	核定			
		2. 外館轉發資訊公告與存查	擬辦	審核	核定			

單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	國際長	校長		
國際事務處		3. 國外大學資訊公告與存查	擬辦	審核	核定			
	七、文宣製作	1. 英文文宣製作	擬辦	審核	審核	核定		
		2. 英文電子文宣製作(光碟影像等)	擬辦	審核	審核	核定		
	八、獎助訊息	1. 各機構/單位獎補助訊息公告	擬辦	審核	核定			
		2. 獲獎名單公告	擬辦	審核	核定		會計室	
	九、國際學生相關業務	1. 外籍生健康保險	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
		2. 臺灣獎學金	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
		3. 教育部外籍生獎學金補助款	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
		4. 陽明獎學金	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
		5. 國外招生展覽	擬辦	審核	審核	核定	會計室 人事室	
		6. 國際學生名額核定	擬辦	審核	審核	核定	教務處	
		7. 國際學生錄取名單確認	擬辦	審核	審核	核定	教務處	外籍新生入學校級複審會

圖書館分層負責明細表

單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	館長	校長		
圖書館	一、一般性業務	1. 圖書館預算編制		擬辦	審核	核定	會計室	
		2. 經費控制與業務統計	擬辦	審核	核定			
		3. 工讀生聘僱及管理	擬辦	審核	核定		學務處	
		4. 圖書館員工考評		擬辦	審核	核定	人事室	
		5. 志工招募及管理	擬辦	審核	核定		課外活動輔導組	
		6. 圖書館中長程發展計畫		擬辦	審核	核定		
		7. 圖書館館際合作計畫		擬辦	審核	核定		
		8. 館藏發展政策之擬定	擬辦	審核	核定			圖書館諮詢委員會
		9. 圖書館辦理之會議及紀錄	擬辦	審核	核定			「圖書館諮詢委員會會議」由館長與圖委會主任委員共同核定
		10. 圖書館相關規則擬定	擬辦	審核	審核	核定	秘書室	擴大行政會議
		11. 讀者意見處理	擬辦	核定				重大讀者意見由館長核定
		12. 圖書館各項財產管理	擬辦	審核	審核	核定	保管組	
		13. 館舍安全與環境維護	擬辦	審核	核定		事務組 營繕組	
	二、採購編目業務	1. 圖書、視聽資料徵集	擬辦	核定				

單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	館長	校長		
圖書館		2. 圖書、視聽資料採購	擬辦	審核	審核	核定	總務處會計室	依政府採購法公告金額新臺幣10萬元以下之請購案，由館長核定
		3. 圖書、視聽資料分類編目	逕行辦理					
		4. 贈書索取、函謝及交換	擬辦	核定				
		5. 讀者推薦圖書處理	擬辦	核定				
	三、期刊及報紙業務	1. 期刊年度推薦、增刪訂等調查及使用率等相關資料之彙整	擬辦	審核	核定			圖書館諮詢委員會
		2. 紙本期刊採購及驗收	擬辦	審核	審核	核定	會計室事務組秘書室	依政府採購法公告金額新臺幣10萬元以下之請購案，由館長核定
		3. 電子期刊全文資料庫之徵集、採購及驗收	擬辦	審核	審核	核定	會計室事務組秘書室	依政府採購法公告金額新臺幣10萬元以下之請購案，由館長核定
		4. 期刊交換與贈送	擬辦	核定				依館藏發展政策辦理
		5. 現期紙本期刊之登錄、上架、催缺	擬辦	核定				
		6. 紙本期刊及電子期刊全文資料庫之書目查證及建檔維護	逕行辦理					
		7. 期刊每年異動調整及續訂清單公告	擬辦	核定				
		8. 期刊館藏統計及使用分析	擬辦	審核	核定			

單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註	
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層			
			承辦人	組長	館長	校長			
圖書館		9. 期刊裝訂採購及核銷作業	擬辦	審核	審核	核定	會計室 事務組	依政府採購法公告金額新臺幣10萬元以下之請購案，由館長核定	
		10. 期刊裝訂驗收及上架作業	擬辦	核定					
		11. 期刊書庫管理（含舊館合訂本移架及架標之維護）	擬辦	核定					
		12. 報紙年度增刪訂調查及彙整	擬辦	審核	核定				
		13. 報紙採購、驗收及核銷作業	擬辦	審核	核定		會計室 事務組	依政府採購法公告金額新臺幣10萬元以下之請購案，由館長核定	
		14. 報紙上架及管理	逕行辦理						
	四、參考諮詢業務		1. 資料庫採購及驗收	擬辦	審核	審核	核定	會計室 總務處	依政府採購法公告金額新臺幣10萬元以下之請購案，由館長核定
			2. 參考業務整體規劃	擬辦	審核	核定			
			3. 資料庫使用及推廣	擬辦	核定				
			4. 線上參考諮詢服務之執行	擬辦	核定				
			5. 全館利用教育規劃及執行	擬辦	核定				
			6. 參考書籍之維護發展及管理	擬辦	核定				
			7. 教授指定用書管理	擬辦	核定				
			8. 館際資料影印及互借業務	擬辦	核定				

單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	館長	校長		
圖書館		9. 網路資源檢索利用	擬辦	核定				
		10. 協助讀者查檢資料	擬辦	核定				
		11. 線上公用目錄之使用指導	擬辦	核定				
		12. 校友資訊服務之規劃與執行	擬辦	核定				
		13. 校內期刊代印服務	逕行辦理					
		14. 資料庫使用統計與分析	擬辦	核定				
		15. 主題書展規劃與實施	擬辦	審核	核定			
	五、典藏閱覽業務	1. 圖書館閱覽服務與政策之規劃及實施	擬辦	審核	核定			
		2. 圖書借還及預約、續借之辦理	逕行辦理					
		3. 館藏資料逾期及滯還金催還(繳)管理	擬辦	核定				
		4. 合作館圖書代借代還服務	逕行辦理					依合作館簽訂之合約辦理
		5. 借閱證及合作館互借證之申請、核發及管理	逕行辦理					依本館閱覽、館藏借閱規則及合作館簽訂之合約辦理
		6. 校內及台灣聯大讀者資料建檔及維護	逕行辦理					
		7. 開館時間及館員值班之規劃與實施	擬辦	核定				
		8. 圖書館典藏服務政策與書庫配置之規劃及實施	擬辦	審核	核定			
9. 每月新書展示及暢銷書點收及上架作業		逕行辦理						

單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註	
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層			
			承辦人	組長	館長	校長			
圖書館		10.圖書協尋服務	逕行辦理						
		11.圖書上架、移架及架標維護作業	逕行辦理						
		12.圖書安全暨門禁管理系統維護	擬辦	核定					
		13.研究小間及討論室之借用與管理	逕行辦理					依本館設備使用說明辦理	
		14.遺失物招領及系統管理	逕行辦理						
		15.館舍安全監視系統管理	擬辦	核定					
		16.圖書借閱統計與分析	擬辦	核定					
	六、資訊系統業務	1.	圖書館資訊設備之採購及驗收	擬辦	審核	審核	核定	會計室 總務處	依政府採購法公告金額新臺幣 10 萬元以下之請購案，由館長核定
		2.	圖書館資訊服務政策之規劃及實施	擬辦	審核	核定			
		3.	圖書館資訊系統之建置及管理維護	擬辦	審核	核定			
		4.	圖書館網路之規劃及管理維護	擬辦	審核	核定		資通中心	
		5.	公眾服務資訊設備之建置與管理維護	擬辦	核定				
		6.	圖書館網頁建置與管理維護	擬辦	核定				
		7.	圖書館自動化系統之建置與管理維護	擬辦	審核	核定			
8.		圖書館電腦教室資訊設備之建置與管理維護	擬辦	核定					

單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	館長	校長		
圖書館		9. 碩博士學位論文數位化典藏之建置與管理維護	擬辦	審核	核定		註冊組	本館參考組協辦
	七、視聽資料業務	1. 視聽設備採購	擬辦	審核	審核	核定	會計室 總務處	依政府採購法公告金額新臺幣10萬元以下之請購案，由館長核定
		2. 視聽資料管理與利用	擬辦	核定				

秘書室分層負責明細表

單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任秘書	校長		
秘書室	一、綜合業務	1. 本室法規擬定	擬辦	審核	審核	核定		依程序提相關會議討論
		2. 本校法規彙編手冊修訂及網頁維護	擬辦	審核	核定			
		3. 分層負責明細表修訂	擬辦	審核	審核	核定		
		4. 列管案件管考	擬辦	審核	核定			
		5. 本校榮譽博士授予活動	擬辦	審核	審核	核定	會計室 總務處	
		6. 本校重要慶典及活動之舉辦	擬辦	審核	審核	核定	會計室 總務處	
		7. 上級機關蒞校訪視之相關資料準備及行程安排	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
		8. 本室管理費控管	擬辦	審核	核定			
		9. 本室約聘助理聘用及續約事宜	擬辦	審核	核定		人事室	
		10. 本室工讀生申請	擬辦	審核	核定		課輔組	
		11. 本室網頁更新與維護	擬辦	審核	核定			
		12. 校長中英文函電及機要文件處理與保存	擬辦		審核	核定		
		13. 校長信件及公務信箱函復	擬辦	審核	審核	核定		
		14. 校長行程、會客安排及臨時交辦事項	擬辦			核定		
		15. 接受捐款及致謝事宜	擬辦	審核	審核	核定	會計室	

單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任秘書	校長		
秘書室		16.國家賠償業務	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
	二、校史業務	1. 校史室管理及維護	擬辦	審核	核定			
		2. 校史資料及文物之蒐集、保存、彙整與管理	擬辦	審核	核定			
		3. 校史網頁管理及維護	擬辦	審核	核定			
		4. 校史資料出版	擬辦	審核	審核	核定		
		5. 捐贈物品處理與保管	擬辦	審核	核定			
		6. 舉辦校史相關活動	擬辦	審核	審核	核定		
		7. 學校重大事件記載	擬辦	審核	核定			
	三、議事業務	1. 行政主管會報之相關業務	擬辦	審核	審核	核定		
		2. 擴大行政會議之相關業務	擬辦	審核	審核	核定		
		3. 校務發展委員會之相關業務	擬辦	審核	審核	核定		
		4. 校務會議之相關業務	擬辦	審核	審核	核定		
		5. 本室主辦各項程序小組會議之相關業務	擬辦	審核	核定			
		6. 聯席會議之相關業務	擬辦	審核	審核	核定		
		7. 校務諮詢委員會議之辦理	擬辦	審核	審核	核定		
8. 經費稽核委員會議之相關業務		擬辦	審核	審核	核定			

單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任秘書	校長		
秘書室		9. 教師申訴評議委員會之相關業務	擬辦	審核	審核	核定		
		10. 其他會議之承辦	擬辦	審核	審核	核定		
		11. 本室主辦各項委員會代表選舉事宜	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
	四、公文處理	1. 機要公文、密電處理	擬辦	審核	審核	核定		
		2. 本室公文函稿、簽呈之撰擬及簽辦	擬辦	審核	核定		相關單位	
		3. 本校一般性公文函稿、簽呈之核批與彙陳	擬辦	審核	核定			
		4. 本校重要性公文函稿、簽呈之核批與彙陳	擬辦	審核	審核	核定		
		5. 本室公文稽催及存檔整理	擬辦	核定				
	五、新聞公關業務	1. 記者會及媒體聯繫事宜	擬辦	審核	核定			
		2. 新聞稿核閱及發佈	擬辦	審核	審核	核定		
		3. 本校電子報之採訪、編輯與發行	擬辦		核定			
		4. 本校校訊編輯與發行	擬辦		審核	核定	會計室	
		5. 重要慶典與活動之拍攝與採訪	擬辦	核定				
		6. 校園相關新聞蒐集與剪報	擬辦	核定				
		7. 中文簡介製作	擬辦	審核	審核	核定		
		8. 紀念品訂製與管理	擬辦	審核	核定		會計室	

單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註	
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層			
			承辦人	組長	主任秘書	校長			
秘書室		9. 答覆各界詢問校務相關事宜	擬辦	審核	審核	核定			
	六、校友服務 (校友服務中心)	1. 受理校友證、陽明認同卡及各項代辦申請	逕行辦理					相關單位	
		2. 校友回娘家活動	擬辦	審核	審核	核定	相關單位		
		3. 校友會訊之出版	擬辦	審核	審核	核定	會計室		
		4. 傑出校友選拔	擬辦	審核	審核	核定		傑出校友遴選委員會	
		5. 校友服務中心網頁維護及更新	擬辦	審核	核定				
		6. 接受校友捐款及致謝事宜	擬辦	審核	審核	核定	會計室		
		7. 校友資料普查、更新與維護	擬辦	審核	核定				
	七、其他業務	1. 入校拍攝申請	擬辦	審核	核定				
		2. 其他交辦事項	擬辦	審核	核定				

人事室分層負責明細表

單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任	校長		
人事室	一、組織編制	1. 擬定行政組織系統表	擬辦	審核	審核	核定		
		2. 組織規程之修訂	擬辦	審核	審核	核定		校務會議
		3. 編訂教職員員額編制	擬辦	審核	審核	核定		
		4. 年度增加員額之申請	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
		5. 預算員額分配及執行	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
	二、教職員任免	1. 教師員額申請案之會核	擬辦	審核	審核	核定	教務處	
		2. 教師校內合聘新聘案之處理	擬辦	審核	審核	核定	各系所科學院	各級教評會
		3. 教師聘書之核發	擬辦	審核	核定			
		4. 教師員額資料統計	擬辦	審核	核定			
		5. 職員任免遷調	擬辦	審核	審核	核定		人事甄審委員會
		6. 職員任用資格送審	擬辦	審核	核定			
		7. 辦理升遷考核	擬辦	審核	審核	核定		人事甄審委員會
		8. 召開人事甄審委員會	擬辦	審核	核定			
		9. 留職停薪案件之處理	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
		10. 教師臨床合聘新聘案件	擬辦	審核	審核	核定		各級教評會

單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任	校長		
人事室		11.教師校外合聘案件之會核	擬辦	審核	審核	核定		系(所)務會議或其他有關會議
		12.教師到職通知之核辦	擬辦	審核	審核	核定		
		13.職員任用資格審定之轉知	擬辦	審核	核定			
		14.職員任免遷調動態登記	擬辦	審核	核定			
		15.製發職名章及職員證	逕行辦理					
		16.職員請任免案件	擬辦	審核	核定			
	三、教師升等	1. 教師升等案之資歷審核	擬辦	審核	核定		教務處	系級教評會
		2. 教師升等案件簽核	擬辦	審核	審核	核定		
		3. 教師升等核定案之轉知	擬辦	審核	核定			
	四、教師資格審查	1. 教師資格審查案件	擬辦	審核	審核	核定		各級教評會
		2. 遴聘校級教評委員、組織教師評審委員會	擬辦	審核	審核	核定	各學院	
		3. 教師資格核定結果之陳核	擬辦	審核	核定			
		4. 教師評審委員聘函之製發	擬辦	審核	審核	核定		
		5. 教師證書之製發	逕行辦理					
	五、教師研究	1. 國科會延攬研究人才案之會核及經費請款、撥款之處理	擬辦	審核	審核	核定	會計室 出納組	
	六、敘薪待遇	1. 教師敘薪案之簽核	擬辦	審核	審核	核定		

單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任	校長		
人事室		2. 教師核薪通知書簽核	擬辦	審核	核定			
		3. 教師核薪通知書之通知及轉發	擬辦	審核	核定			
		4. 待遇案件之簽核	擬辦	審核	審核	核定	會計室 出納組	
		5. 年終工作獎金案之簽核	擬辦	審核	審核	核定	會計室 出納組	
	七、借調、兼職、兼課		1. 教師借調案件之處理	擬辦	審核	審核	核定	
			2. 教師校外兼課(職)同意函之核發	擬辦	審核	審核	核定	
			3. 教師兼職統計表	擬辦	審核	核定		
			4. 教師兼學術、行政主管之會核及聘函之製發	擬辦	審核	審核	核定	
			5. 教師兼學術、行政主管動態通報	擬辦	審核	審核	核定	
	八、教師年資加薪		1. 函轉辦理年資加薪事宜	擬辦	審核	核定		
			2. 教師年資加薪核定簽報	擬辦	審核	審核	核定	
			3. 年資加薪通知書之核發	擬辦	審核	核定		
	九、考核		1. 各單位職員平時考核紀錄之呈閱	擬辦	審核	審核	核定	
			2. 遴聘考績委員、組織考績委員會	擬辦	審核	審核	核定	
			3. 考績(核、成)相關案件之簽辦	擬辦	審核	審核	核定	
			4. 辦理專案考核	擬辦	審核	審核	核定	
			5. 人事業務績效考核案件之辦理	擬辦	審核	核定		

單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註	
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層			
			承辦人	組長	主任	校長			
人事室		6. 專案考績(核、成)通知書之製發	擬辦	審核	核定				
		7. 職員考績(核、成)通知書之製發	擬辦	審核	核定				
		8. 通知核發考績(核、成)獎金	擬辦	審核	核定		會計室 出納組		
		9. 填寫各項考績(核、成)統計表件及彙整相關資料	擬辦	審核	核定				
		10. 登錄人事資訊系統	逕行辦理						
		11. 教師評估資料之彙整	擬辦	審核	審核	核定	教師發展 中心 研發處		
	十、獎懲		1. 獎懲案件之辦理	擬辦	審核	審核	核定		職員考績委員會
			2. 不適任現職教師之處理案件	擬辦	審核	審核	核定		各級教評會
			3. 教師涉嫌刑案之處理	擬辦	審核	審核	核定		各級教評會
			4. 停(免)職、復職、及補薪案件	擬辦	審核	審核	核定		
			5. 服務獎章之請、轉頒	逕行辦理					
			6. 資深優良教師之呈報、獎勵金之轉頒	擬辦	審核	審核	核定		
			7. 優秀公教人員之選拔與核定	擬辦	審核	審核	核定		職員考績委員會
			8. 獎懲案件登錄履歷表及人事資訊系統	逕行辦理					
	十一、訓練、研究、進修		1. 教授休假研究案之辦理	擬辦	審核	審核	核定		各級教評會
			2. 教師研究、進修案件之簽辦	擬辦	審核	審核	核定		各級教評會

單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任	校長		
人事室		3. 職員訓練進修案件之辦理	擬辦	審核	審核	核定		人事甄審委員會
		4. 行政專題講座之辦理	擬辦	審核	審核	核定		
		5. 委任升薦任官等訓練、薦任升簡任官等訓練	擬辦	審核	審核	核定		人事甄審委員會
	十二、差假、勤惰	1. 假日及變更辦公時間之通知	擬辦	審核	審核	核定		
		2. 教職員曠職(課)、扣薪案件	擬辦	審核	審核	核定		
		3. 職員出勤簽到(退)之管理	逕行辦理					
		4. 教職員公差案件之會核與登記	擬辦	審核	核定			
		5. 教職員請假案件之會核與登記	擬辦	審核	核定			
		6. 教職員差假、勤惰之登記與統計	擬辦	審核	核定			
		7. 出差旅費之會核	擬辦	審核	核定		會計室	
	十三、值勤、加班	1. 未休假加班費之請領核發	擬辦	審核	審核	核定	出納組會計室	
		2. 值勤費之會核	擬辦	審核	核定		出納組會計室	
		3. 教職員加班費之會核	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
	十四、出國	1. 因公出國人員名冊之陳報	擬辦	審核	審核	核定		
		2. 出席國際會議補助案之轉知	擬辦	審核	核定		會計室	
	十五、保險、福利	1. 婚、喪、生育補助費及急難貸款之申請	擬辦	審核	審核	核定	會計室	

單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任	校長		
人事室		2. 公保現金給付之申請	擬辦	審核	審核	核定		
		3. 生活津貼、公保、全民健保等法令疑義之釋示及轉知	擬辦	審核	核定			
		4. 申請輔建住宅貸款案件之會核	擬辦	審核	核定			
		5. 公保等各項補助及急難貸款案件核定之轉知	擬辦	審核	核定			
		6. 公保等繳費清單之呈報	擬辦	審核	核定			
		7. 本校教職員及參加健保眷屬健保 IC 卡之申請	逕行辦理					
		8. 申請居住本校宿舍之會核	擬辦	審核	核定			
		9. 交通費之會核	擬辦	審核	核定		保管組 事務組	
	十六、退休、資遣、撫卹	1. 教職員退休、資遣及撫卹案件之申報與轉知	擬辦	審核	審核	核定		
		2. 延長退休案件之申報	擬辦	審核	審核	核定		
		3. 退休人員照護	擬辦	審核	審核	核定		
		4. 退休人員三節（春節、端午、中秋）慰問金之請領	擬辦	審核	審核	核定	總務處 會計室	
		5. 在職亡故人員之遺族三節慰問事宜	擬辦	審核	審核	核定	總務處 會計室	
		6. 一次退休、月退休金及撫卹金之核發事宜	擬辦	審核	審核	核定	會計室 總務處	
		7. 辦理退休人員參加長春座談會事宜	擬辦	審核	核定			

單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任	校長		
人事室		8. 應即退休人員之通知	擬辦	審核	核定			
		9. 退撫基金繳納及相關案件	擬辦	審核	核定			
		10. 本校辦理退休人員三節慰問金發給情形年報表填報	逕行辦理					
		11. 本校優惠退離辦理情形統計年報表填報	逕行辦理					
	十七、文康活動	1. 籌辦教職員文康活動等事宜	擬辦	審核	審核	核定		
	十八、約用人員之僱用、酬勞	1. 約用人員僱用及核敘酬勞案件	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
		2. 約用人員在職證明書核發	擬辦	審核	核定			
		3. 約用人員服務證明書核發	擬辦	審核	核定			
		4. 約用專案教師、專案研究人員離職儲金之提撥及發還案件	擬辦	審核	審核	核定	會計室 出納組	
	十九、各項證明核發	1. 教職員離職證明書之核發	擬辦	審核	核定			
		2. 教職員服務證明書之核發	擬辦	審核	核定			
		3. 教職員在職證明書之核發	擬辦	審核	核定			
		4. 教職員服務證之核發、補發、換發	擬辦	審核	核定			
		5. 各項生活津貼證明	擬辦	審核	核定			
		6. 教職員繳納保險費證明	擬辦	審核	核定			
	廿、一般人事業務	1. 公有財物人員保證及對保事宜資料之存檔	擬辦	審核	核定			

單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任	校長		
人事室		2. 各單位主管移交事宜	擬辦	審核	審核	核定		
		3. 超支代課及兼任教師鐘點費之會核	擬辦	審核	核定		教務處	
		4. 財產申報案件	擬辦	審核	審核	核定		
	廿一、人事資料管理	1. 教職員錄之編印	擬辦	審核	審核	核定		
		2. 調職人員資料移轉	擬辦	審核	核定			
		3. 教職員錄之轉發	擬辦	審核	核定			
		4. 人事資料異動各項表報之呈報	擬辦	審核	核定			
		5. 人事資料異動登記及保管	逕行辦理					
		6. 人事資訊業務	擬辦	審核	審核	核定		
		7. 各項季、年統計報表	擬辦	審核	核定			

會計室分層負責明細表

單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註	
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層			
			承辦人	組長	主任	校長			
會計室	一、歲計	1. 年度概、預算之編報	擬辦	審核	審核	核定	各單位	依各單位所提資料彙辦	
		2. 年度預算之分配	擬辦	審核	審核	核定	各單位	依各單位所提資料彙辦	
		3. 分期實施計畫及收支估計表之彙編	擬辦	審核	審核	核定	各單位	依各單位所提資料彙辦	
		4. 教育部會計處通報案件之簽辦	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	會請相關單位填報	
		5. 年度終了時，權責發生數保留案件之申請	擬辦	審核	審核	核定	各單位	依各單位所提資料彙辦	
		6. 採購案件會計人員會同監標、監驗 (1) 3,000 萬元以下；	逕行辦理						
		(2) 逾 3,000 萬元，5,000 萬元以下； (3) 逾 5,000 萬元	擬辦	核定					
		擬辦	審核	核定					
		7. 預算內各項經費請購、支出憑證之會核（含工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等）： (1) 1 萬元以下；	逕行辦理						
		(2) 逾 1 萬元，10 萬元以下；	擬辦	核定					
		(3) 逾 10 萬元	擬辦	審核	核定				

單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任	校長		
會計室		8. 建教合作、產學計畫、各機關補助款、其他業務外費用及推廣教育之請購單、支出憑證粘存單之會核： (1) 1萬元以下； (2) 逾1萬元，10萬元以下； (3) 逾10萬元	逕行辦理 擬辦 擬辦	核定 審核	核定			
		9. 建教合作、產學計畫、各機關補助款及推廣教育收支報告表之編製	擬辦	審核	核定			
		10. 規定時數內加班、工讀金、國內休假旅遊、國內外公差、子女教育補助費，請領之會核： (1) 1萬元以下； (2) 逾1萬元，10萬元以下； (3) 逾10萬元	逕行辦理 擬辦 擬辦	核定 審核	核定			
		11. 押標金、履約保證金、保固金、保管款收支之會核： (1) 1萬元以下； (2) 逾1萬元，10萬元以下； (3) 逾10萬元	逕行辦理 擬辦 擬辦	核定 審核	核定			

單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任	校長		
會計室	二、會計	1. 年度決算編報	擬辦	審核	審核	核定		
		2. 各類會計報告之編報及公告	擬辦	審核	審核	核定		
		3. 收入、支出、轉帳傳票之編製	擬辦	審核	審核	核定		
		4. 建教合作及補助計畫收支報告表之編製	擬辦	審核	核定			
		5. 建教合作及補助計畫按計畫別整理及裝訂	擬辦	核定				
		6. 平衡表資產、負債科目之定期清理	擬辦	核定				
		7. 現金日報表之核對	擬辦	核定			出納組	
		8. 零用金撥補相關事宜會核	擬辦	核定			相關單位	
		9. 各類收據印製	擬辦	審核	核定		相關單位	
		10. 各類收據保管及銷號	擬辦	核定			相關單位	
		11. 依據合法記帳憑證處理之帳務及報表	擬辦	核定				
		12. 各類會計憑證、帳簿、報表及電腦檔案之保管	擬辦	核定				
		13. 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	審核	核定		
		14. 出納事務、零用金暨有價證券定期或不定期查核	擬辦	審核	審核	核定	出納組	
		15. 各類統計報表之編報	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	會請相關單位填報

單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任	校長		
會計室		16.統計資料之保管	擬辦	核定				
		17.國科會計畫經費經國科會審核通知聲復之彙辦	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	依各單位聲復內容彙辦
		18.審計機關審核通知聲復之彙辦	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	依各單位聲復內容彙辦
		19.財產月報、年報之會核	擬辦	審核	審核	核定	保管組	
		20.財產報廢、減損、移撥之會核 (1)未達 100 萬元； (2) 100 萬元以上	擬辦 擬辦	核定 審核		核定	保管組 保管組	
	三、其他	1. 會計人員之任免、遷調、考績、獎懲、訓練之呈報及核轉	擬辦	審核	核定		人事室	
		2. 會計室自行收發公文之簽辦	擬辦	審核	核定			

軍訓室分層負責明細表

單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人		總教官	校長		
軍訓室	一、軍訓人事	1. 軍訓人員之遷調建議	擬辦		審核	核定		
		2. 軍訓人員之晉任候選	擬辦		核定			
		3. 軍訓人員之送訓建議	擬辦		核定			
		4. 軍訓人員之軍職獎懲	擬辦		核定			
		5. 軍訓人員之平時考核	擬辦		核定			
		6. 軍訓人員之年度考績	擬辦		審核	核定		
		7. 軍訓人員之婚姻業務	擬辦		審核	核定		
		8. 軍訓人員之出國業務	擬辦		審核	核定		
		9. 軍訓人員安全事故之調查處理	擬辦		核定			
		10. 軍訓人員俸給晉支業務	擬辦		核定			
		11. 軍訓人員退伍業務	擬辦		審核	核定		
		12. 軍訓組員之任用審核業務	擬辦		核定			
		13. 校安人員之晉用	擬辦		審核	核定		
		14. 軍訓人員人事資料之統計	擬辦		核定			
		15. 教官值勤紀錄之核閱	擬辦		核定			
		16. 軍訓工作一覽表之填報	擬辦		核定			

單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人		總教官	校長		
軍訓室	二、軍訓教育	1. 學生預官初選作業審查	擬辦		核定			
		2. 學生軍訓成績考查統計	擬辦		核定			
		3. 軍護教材教具之申購與管理	擬辦		核定			
		4. 學生軍訓成績證明(折抵役期)	擬辦		核定			
		5. 軍訓人員試講及課程大綱提報	擬辦		核定			
		6. 軍訓課程配當表之編排	擬辦		核定			
		7. 軍訓工作績效考評之策劃與準備	擬辦		核定			
		8. 軍訓教學之研究	擬辦		核定			
		9. 一般大專預官考選作業	擬辦		核定			
		10. 交通安全教育委員會業務	擬辦		審核	核定		
		11. 交通安全教育實施計畫之核定	擬辦		審核	核定		
		12. 賃居服務計畫之核定	擬辦		審核	核定		
		13. 校園災害防救實施計畫之核定	擬辦		審核	核定		
		14. 學生兵役業務之規劃與執行	擬辦		核定			
		15. 春暉反毒教育之宣導與執行	擬辦		核定			
	三、軍訓後勤	1. 軍訓經費預算與運用	擬辦		核定			
2. 軍訓人員眷籍資料之管理		擬辦		核定				

單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人		總教官	校長		
軍訓室		3. 軍訓人員眷證申請與換發	擬辦		核定			
		4. 軍訓人員眷舍申請華夏輔建等業務	擬辦		核定			
		5. 軍訓人員軍服製補	擬辦		核定			
		6. 軍訓人員年度體檢	擬辦		核定			
		7. 軍訓人員身分補給證換證業務	擬辦		核定			

體育室分層負責明細表

單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	主任	校長		
體育室	一、一般業務	1. 訂定年度體育運動實施計畫及經費預算之編列	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
		2. 公文處理、簽核與建檔	擬辦	審核	審核	核定		
	二、體育教學	1. 學生體育之成績之考核與評量、查閱	擬辦	審核	核定		教務處	
		2. 體育教學之推動及體育學術活動之參與	擬辦	審核	核定		人社中心 人社院 教務處 人事室 會計室	
	三、體育活動	1. 校內運動競賽之籌辦	擬辦	審核	審核	核定	總務處 會計室	
		2. 代表隊訓練及校外運動競賽之參與	擬辦	審核	審核	核定	學務處 會計室	
	四、場地設備	1. 各運動場館之開放、管理及維護	擬辦	審核	核定		總務處 會計室	
		2. 各項運動器材、用品之請購、管理使用及維護	擬辦	審核	核定		總務處 會計室	

心理諮商中心分層負責明細表

單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人		中心主任	校長		
心理諮商中心	一、學生輔導	1. 全校師生個別諮商之服務	擬辦		核定		相關單位	特殊情況由校長核定
		2. 學生個案一般問題之處理	擬辦		核定		相關單位	特殊情況由校長核定
		3. 學生緊急個案之處理	擬辦		核定		相關單位	重大案件立即向上陳報
		4. 全校師生輔導活動之舉辦	擬辦		核定		相關單位	特殊情況由校長核定
		5. 學校心理衛生之推廣	擬辦		核定		相關單位	特殊情況由校長核定
		6. 學生及家長意見反映	視反應意見性質而定					
	二、輔導會議	1. 北區諮詢中心工作與會議參與	擬辦		核定		學務處 軍訓室 各系所	特殊情況由校長核定
		2. 中心個案研討會之召開	擬辦		核定		相關單位	特殊情況由校長核定
	三、行政文書業務	1. 營繕事務（修繕申請與維護）	擬辦		核定		營繕組	
		2. 保管事務（財物（產）管理、公用物品領用）	擬辦		核定		保管組	
		3. 會計與出納（經費預算與核銷、財務報表）	擬辦		審核	核定	會計室 出納組 保管組 營繕組	
		4. 公文管理	擬辦		審核	核定	各系所 會計室 教務處 學務處	視情況授權由主任決行
	四、資源教室—身心障礙學生事務	1. 身心障礙學生例會與活動辦理	擬辦		核定		各系所 會計室 教務處 學務處	特殊情況由校長核定

單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人		中心主任	校長		
心理諮商中心		2. 輔具、學雜費減免及獎助學金之申請	擬辦		審核	核定	各系所會計室 教務處 學務處	
		3. 課業家教申請、書籍影片借閱及管理 等	擬辦		核定		各系所會計室 教務處 學務處	特殊情況由校長核定
		4. 身心障礙學生相關活動推廣、規劃與辦理	擬辦		審核	核定	各系所會計室 教務處 學務處	
		5. 會計與出納（設備費、兼任輔導老師 值班鐘點費）	擬辦		審核	核定	各系所會計室 教務處 學務處	

實驗動物中心分層負責明細表

單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	技正	中心主任	校長		
實驗動物中心	一、中心經費申購	1. 墊飼料、實驗室耗材、飼養器具及清潔消毒用具等（10萬元以下）	擬辦	審核	核定		會計室	
		2. 墊飼料、實驗室耗材、飼養器具及清潔消毒用具等（逾10萬元）		擬辦	審核	核定	總務處會計室	
	二、中心經費核銷	1. 墊飼料、實驗室耗材、飼養器具及清潔消毒用具等（10萬元以下）	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
		2. 墊飼料、實驗室耗材、飼養器具及清潔消毒用具等（逾10萬元）		擬辦	審核	核定	總務處會計室	
	三、計畫經費	1. 設備採購、維護業務		擬辦	審核	核定	會計室 事務組 營繕組	
	四、採購合約與維修合約	1. 墊飼料採購、飼育盒採購、機械保養合約		擬辦	審核	核定	事務組 會計室 營繕組	
	五、動物繁殖與代養相關業務	1. 大鼠繁殖、大小鼠和兔子、猴子代養等	擬辦	審核	核定			
	六、診斷諮詢	1. 動物實驗的技術指導及屍體解剖、死因診斷	擬辦	審核	核定			
		2. 實驗動物的品質管制飼育環境及健康之監測	擬辦	審核	核定			
		3. 實驗動物及動物實驗之資料提供及資訊服務	擬辦	審核	核定			
	七、實驗動物教育訓練與諮詢	1. 舉辦說明會和技術課程等	擬辦	審核	核定			

資訊與通訊中心分層負責明細表

單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	中心主任	校長		
資訊與通訊中心	一、綜合業務	1. 員工之聘雇		擬辦	審核	核定	人事室	
		2. 預算、概算經費擬定	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
		3. 中大型主機規劃請購	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
		4. 中長程發展計畫		擬辦	審核	核定		
		5. 資訊與通訊諮詢委員會之相關業務	擬辦	審核	審核	核定		
		6. 業務會議之召開		擬辦	核定			
		7. 中心資源管理		擬辦	核定			
		8. 中心各項計畫之採購案	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	依政府採購法公告金額新臺幣10萬元以下之請購案，由中心主任核定
		9. 諮詢服務	擬辦	審核	核定			
	二、學術網路相關事項	1. 高速網路規劃	擬辦	審核	核定			
		2. 遠距教學環境規劃	擬辦	審核	核定		教務處	
		3. 中心與學術、研究網路連線、管理事項	擬辦	審核	核定			
		4. 學術網路資源之提供與推廣、支援與相關聯繫管理	擬辦	審核	核定			
		5. 相關資訊課程與訓練之提供	擬辦	審核	核定			

單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註	
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層			
			承辦人	組長	中心主任	校長			
資訊與通訊中心		6. 相關軟硬體之管理	擬辦	審核	核定				
	三、校園網路相關事項	1. 中心與校內各單位連線事宜	擬辦	核定					
		2. 全校校園網路規劃	擬辦	審核	核定				
		3. 全校校園網路管理	擬辦	核定					
		4. 校內 IP Address 之管理	擬辦	核定					
		5. 校園網路使用諮詢與推廣	擬辦	核定					
		6. 相關軟硬體之管理與維護	擬辦	核定					
		7. 相關資訊推廣教育與訓練課程	擬辦	核定					
		8. 本校 WWW server 建置與管理	擬辦	核定					
		9. Domain Name 建置與管理	擬辦	核定					
	四、主機系統相關業務	1. 主機系統整體架構規劃	擬辦	審核	核定				
		2. 主機系統使用率之建立與分析	擬辦	審核	核定				
		3. 主機系統備份	擬辦	核定					
		4. 主機系統安全管理	擬辦	審核	核定				
		5. 主機系統軟體之使用諮詢與推廣	擬辦	核定					
6. 主機系統帳號申請		擬辦	核定						
7. 主機系統資源異動申請		擬辦	核定						

單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	中心主任	校長		
資訊與通訊中心		8. 主機系統特殊作業申請	擬辦	審核	核定			
		9. 相關管理規則及表格之建立	擬辦	審核	核定			
		10. 電源系統管理(含不斷電系統及發電機)	擬辦	審核	核定			
		11. 諮詢人員之管理與訓練相關事宜	擬辦	核定				
		12. 系統程式管理	擬辦	核定				
		13. 相關教育訓練之實施	擬辦	審核	核定			
	五、電腦教室相關業務	1. 電腦軟硬體設備規劃、安裝測試與管理	擬辦	審核	核定			
		2. 耗材管理	擬辦	審核	核定			
		3. 維持教室內之網路暢通	擬辦	核定				
		4. 軟硬體使用諮詢服務	擬辦	核定				
		5. 電腦教室音響、投影機、單槍投影機、投射幕、監視器設備之管理	擬辦	核定				
		6. 相關資料收集與整理	擬辦	核定				
	六、行政自動化相關業務	1. 校務行政自動化資料交換之整體規劃		擬辦	審核	核定	相關單位	資訊與通訊諮詢委員會審核
		2. 校務行政自動化推動之相關辦法	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	資訊與通訊諮詢委員會審核
		3. 校務行政自動化系統軟硬體設備之規劃	擬辦	審核	核定		相關單位	資訊與通訊諮詢委員會審核

單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長	中心主任	校長		
資訊與通訊中心		4. 校務行政自動化系統之開發維護計畫	擬辦	審核	核定		相關單位	
		5. 提供行政人員相關教育訓練	擬辦	審核	核定			
		6. 校務行政自動化例行性支援事項及諮詢服務	擬辦	核定				
		7. 校務行政功能需求新增	擬辦	核定				
	七、通訊業務	1. 電話交換機網路規劃	擬辦	審核	核定			
		2. 電話交換機維護與管理	擬辦	審核	核定			
		3. 電話使用諮詢與推廣	擬辦	核定				
		4. 語音信箱使用諮詢與推廣	擬辦	核定				
		5. 校內電話分機之申請與管理	擬辦	核定				
		6. 專線電話申請	擬辦	核定				
	八、資訊安全	1. 資訊安全管理制度認證 (ISO27001)	擬辦	審核	核定			依資安管理程序「I-01-001-G-03」規範辦理
		2. 資訊安全管理審查會議	擬辦	審核	審核	核定		依資訊安全組織規範由副校長核定
		3. 資訊安全內部稽核	擬辦	審核	核定			
		4. 資訊安全宣導教育訓練	擬辦	審核	核定			
		5. 個人資料保護法宣導推行	擬辦	審核	核定			送個人資料保護管理執行小組審核

環境保護暨安全衛生中心分層負責明細表

單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人		中心主任	校長		
環境保護暨安全衛生中心	一、議事召開	1. 環境保護暨安全衛生管理委員會遴聘、開會、議事及記錄	擬辦		審核	核定		
		2. 生物實驗安全工作小組會議	擬辦		審核	核定	生安工作小組	向疾管局核備
	二、環境保護管理	1. 綜合環境教育及綠色大學業務	擬辦		審核	核定	總務處 教務處 共教中心 學務處 動物中心	
		2. 校園環境消毒與鼠害防治	擬辦		審核	核定	會計室	配合各單位申請
		3. 實驗室廢棄物（含化學性、醫療生物及放射性）清運及處理作業	擬辦		審核	核定	會計室	
	三、安全衛生管理	1. 環安衛通識課程及教育訓練	擬辦		審核	核定	事務組 人事室 會計室	
		2. 實驗場所職業災害通報及意外事件之處理、調查與報告	擬辦		審核	核定		
		3. 證照申請、換發作業（含毒化物、輻射源）	擬辦		審核	核定	會計室	輻射源證照需經指定輻防人員審核
		4. 實驗場所緊急災害應變	擬辦		審核	核定	會計室	
		5. 基因重組實驗計畫申請與審核	擬辦		審核	核定		授權由生安工作小組執行
		6. 生物材料管理（含輸出入、異動申請與審核及通報）	擬辦		審核	核定		經生安工作小組審核
		7. BSL-2 實驗室等級鑑定	擬辦		審核	核定		經生安工作小組審核

單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人		中心主任	校長		
環境保護暨安全衛生中心		8. 非密封放射性物質申購與輸入	擬辦		核定		指定輻防人員	
	五、設備管理	1. 危險設備維護、保養及定檢	擬辦		審核	核定	會計室	
		2. 防護器材管理	擬辦		審核	核定	會計室	
		3. 化學抽氣櫃、生物安全櫃及放射性排煙櫃檢測作業	擬辦		審核	核定	會計室	
		4. 高溫高壓滅菌鍋定期確效測試作業	擬辦		核定		生安工作小組	
		5. 放射性廢水排放系統維護作業	擬辦		審核	核定	會計室	
		6. 輻射偵測或監測儀器送校作業	擬辦		審核	核定		
	六、實驗場所污染防制	1. 化學實驗室環境檢測	擬辦		核定			
		2. 放射性物質使用場所輻射安全擦拭	擬辦		核定			
	七、申報作業	1. 化學藥品使用申報	擬辦		審核	核定		
		2. 管制藥品申購、申報及查核作業	擬辦		審核	核定	單位管制藥品登記證管理人員	
		3. 放射性廢水排放記錄申報	擬辦		審核	核定	指定輻防人員	
		4. 輻射源年度偵測證明報告申報	擬辦		審核	核定	指定輻防人員	
	八、健康管理	1. 實驗場所人員一般及特殊健康檢查	擬辦		審核	核定		
	九、查核作業	1. 實驗場所安全衛生管理（含一般、化學、生物及輻射作業場所）	擬辦		審核	核定		輻射源管理需經指定輻防人員審核

單位	工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人		中心主任	校長		
		2. BSL-2 以上實驗室查核	擬辦		審核	核定		經生安工作小組查核
		3. 第一類、第二類輻射源專案檢查	擬辦		審核	核定	指定輻防人員	