聖約翰科技大學

各單位

分層負責明細表

中華民國 104 年 11 月

秘書室編印

目　　錄

一、教務處 2
二、學生事務處 15
三、總務處 27
四、研究發展處 35
五、國際事務處 39
六、資訊圖書處 40
七、秘書室 47
八、校牧室 52
九、人事室 53
十、會計室 56
十一、精密儀器中心 58
十二、各學院 59
十三、各所 61
十四、各系（學程） 64
十五、休閒運動與健康管理系 69
十六、通識教育中心 71

業務主管單位：教務處

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分					備考(會辦單位)
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	組長	教務長	副校長	校長	
註冊組	一般性業務	1.上級交辦案件之處理及協助	擬辦	審核	覆核	覆核或核定	核定	相關單位
		2.有關教務處之公文及報表之收發、承辦、填報、轉行	擬辦	審核	核定			相關單位
		3.本校學則擬訂、修改及報部	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	1.經校務會議通過 2.各單位如有需修正學則內有關業務，另需先通過各級會議後，再由本組統一彙整提報校務會議修正
		4.本校教務相關規章之擬訂、彙整、修改	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	經教務會議通過
		5.各項工作之年度計劃及業務推展之檢討與改進	擬辦	審核	核定			
		6.其他臨時交辦事項	擬辦	審核	覆核			
	增設及調整所系班組案行政業務	1.增調所系科班協調會議之召開	擬辦	審核	核定			各院系所 總務處 人事室 會計室
		2.增設及調整所系班案彙整資料呈報教育部	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	1.總務處 人事室 各院系所 會計室 研發處 2.經校務會議通過
	招生業務	1.本校日間部各項自辦(含碩士班)及參加聯合甄試、登記相關業務及試務工作	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	1.經招生委員會通過 2.僑生、陸

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分					備考(會辦單位)
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	組長	教務長	副校長	校長	
註冊組								生之招生作業由國際事務處主辦，本組協辦。
		2.日間部招生委員會會議之召開及決議核閱	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		3.日間部新生報到等相關事項	擬辦	審核	核定			總務處、學務處、會計室、各系
	學籍註冊業務（日間部）	1.入學資格之審查	擬辦	審核	核定			
		2.學籍資料管理、變更及保存	擬辦	核定				
		3.有關學籍及註冊等各項資料統計及呈報	擬辦	審核	核定			
		4.學生註冊相關業務辦理	擬辦	審核	核定			課務組、各系、出納組、會計室
		5.註冊協調會議之召開	擬辦	審核	核定			學務處、會計室、總務處、休健系、課務組
		6.保留入學資格業務辦理	擬辦	審核	覆核		核定	
	學籍註冊業務（日間部）	7.休學、復學及退學相關業務辦理	擬辦	審核	核定			導師、出納組、會計室、學務處、各系、教官、聯合服務櫃檯、休健系
		8.學籍相關證明、學位證書、教務獎狀、成績單、學生證之採購、擬定、製作及補換發	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		9.受理轉系之申請案	擬辦	審核	核定			各系審核通過名單

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分					備考(會辦單位)
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	組長	教務長	副校長	校長	
註冊組								交由註冊組公告
		10.畢業資格審查相關業務	擬辦	審核	核定			各系
		11.學業成績達退學標準之核定	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		12.提高編級之審定	擬辦	審核	核定			各系
		13.研究生學位考試申請、取消之審查辦理	擬辦	審核	核定			各系
	成績業務	1.成績核算與寄發	擬辦	審核	核定			
		2.更改成績之辦理	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	經教務會議通過
		3.學分抵免之審定及相關業務辦理	擬辦	審核	核定			各系初審結果送交本組覆核並通知學生
		4.各類學期成績統計表	擬辦	審核	核定			
課務組	一般性業務	1.上級交辦案件之處理及協助	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		2.有關教務處之公文及報表之收發、承辦、填報、轉行	擬辦	審核	核定			
		3.本校教務相關規章之擬訂、彙整、修改	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	經教務會議通過
		4.課務組工作之年度計劃及業務推展之檢討與改進	擬辦	審核	核定			
		5.教務會議之召開及決議核閱	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		6. 其他臨時交辦事項	擬辦	審核	覆核			
	課程選課業	1.課程委員會之召開及決議核閱	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	各系
		2.課程表及開課表之收集、核對及彙整	擬辦	審核	核定			各系

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分					備考(會辦單位)
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	組長	教務長	副校長	校長	
課務組	務	3.各系所中心教師配課表之彙整	擬辦	審核	核定			各系
		4.編排各班課表及教師授課時間表	擬辦	審核	核定			各系
		5.辦理學生選課事宜	擬辦	審核	核定			資訊圖書處 各系
		6.辦理暑假開班授課相關業務	擬辦	核定				資訊圖書處、各系、會計室、出納組
		7.一般教室使用之調配	擬辦	審核	核定			教資中心
		8.遠距課程開課計畫書之收集、核對及彙整	擬辦	審核	核定			經課程會議、遠距教學評議、教務會議通過
		9.跨校數位學習學程	擬辦	審核	核定			淡江大學 真理大學 資訊圖書處
	教學管理業務	1.受理教師請假調補課之申請	擬辦	核定				各系
		2.課程大綱之收集彙整	擬辦	審核	核定			各系 資訊圖書處
	授課教師鐘點業務	1.統計專、兼任教師授課之總時數	擬辦	審核	核定			各系
		2.兼行政職務教師減授鐘點之列計	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	人事室 會計室 出納組
		3.核算專任教師超鐘點時數、兼任教師授課時數及超人數與代課鐘點	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	人事室 會計室 出納組
		4.彙整上述資料，報核鐘點	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	人事室 會計室

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分					備考(會辦單位)
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	組長	教務長	副校長	校長	
								出納組
	考試管理業務	1.統計各科目是否參加考試	擬辦	核定				各系
		2.請任課老師命題並彙整試題	擬辦	核定				各系
		3.編排各項考試之日程表及教師監考	擬辦	核定				
		4.各項考試題之印製及裝封	擬辦	核定				
		5.考試巡堂製作與通知	擬辦	審核	核定			
		6.辦理因病、公假學生請假補考事宜	擬辦	審核	核定			
		7.彙整考試試卷交任課教師	擬辦	核定				
課務組	專題獎助學金申請業務	1.依專題獎助學金辦法接受各系科申請	擬辦	審核	核定			各系所
		2.將各系科參加競賽資料彙整後統計積分	擬辦	審核	核定			各系所
		3.依積分比率調整各系科獎助學金金額	擬辦	審核	核定			各系所
		4.將各系科申請獎助學金之學生資料造冊送課外活動指導組核報	擬辦	審核	核定			課外活動組
		5.依研究生助學金獎勵辦法造表送課外活動組核報	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	課外活動組、各系
	教學支援	1.教學補充資料印製	擬辦	核定				
		2.文書資料裝訂服務	擬辦	核定				
招生宣導組	一般性業務	1.上級交辦案件之處理及協助	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		2.有關教務處之公文及報表之收發、承辦、填報、轉行	擬辦	審核	核定			
		3.本校教務相關規章之擬訂、彙整、修改	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	經教務會議通過

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分					備考(會辦單位)
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	組長	教務長	副校長	校長	
招生宣導組		4.招生組工作年度之計劃及業務推展之檢討與改進	擬辦	審核	核定			
		5.辦理技職校院策略聯盟計畫事宜	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		6.本校行事曆草擬、報部之相關作業	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	1.各單位 2.經行政會議通過
		7.其他臨時交辦事項	擬辦	審核	覆核			
	招生宣導業務	1.辦理升學進路博覽會參展事宜	擬辦	審核	核定			公關組
		2.辦理技職校院博覽會參展事宜	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	公關組
		3.辦理其他各類招生宣導活動	擬辦	審核	核定			公關組
		4.辦理績優新生入學獎學金研訂、核發事宜	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		5.招生宣導委員會之召開	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		6.辦理國內高中職之招生宣導各類文宣品及紀念品製作事宜	擬辦	審核	核定			
		7.協辦日間部新生報到等相關事項	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	註冊組
	出版品管理業務	1.辦理中英文簡介之編輯與發行相關事宜	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		2.辦理學校DVD簡介製作相關事宜	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
教師教學資源中心	一般性業務	1.上級交辦案件之處理及協助	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		2.有關教務處之公文及報表之收發、承辦、填報、轉行	擬辦	審核	核定			
		3.本校教務相關規章之擬訂、彙整、修改	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	經教務會議通過

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分					備考(會辦單位)
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	組長	教務長	副校長	校長	
教師教學資源中心		4.教資中心工作年度之計畫及業務推展之檢討與改進	擬辦	審核	核定			
		5.教學研討會之召開	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		6.協助教師評鑑之教學評鑑表修訂	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	人事室
		7.教務處網頁維護	擬辦	核定				
	教學評量	1.教學意見回饋要點訂	擬辦	審核	核定			經教務會議通過
		2.教學意見回饋執行事宜	擬辦	審核	核定			
		3.教學意見回饋分析	擬辦	審核	核定			
	教學輔導	1.教師教學手冊製作	擬辦	審核	核定			人事室
		2.辦理傳承教師業務	擬辦	審核	核定			
		3.辦理傳承教師工作坊	擬辦	審核	核定			
	教學精進	1.教師教學成長活動之辦理	擬辦	審核	核定			
		2.辦理教師校內協同教學業務	擬辦	審核	核定			課務組
		3.辦理教師業界師資協同教學業務	擬辦	審核	核定			
		4.傑出教學獎選拔業務	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	各學術單位
		5.教學助理業務辦理	擬辦	審核	核定	覆核	核定	
		6.教師專業社群、微型教學、哈佛個案教學業務辦理	擬辦	審核	核定			
	教室管理	1.管理 E 化教室與全校 E 化教室門禁管理	擬辦	審核	核定			課務組 營繕組
		2.協助修繕 E 化教室修繕	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	營繕組
		3.擬訂 E 化、微型教室等專業教學教室之借用管理	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		4.教學環境電腦化之規劃	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	課務組

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分					備考(會辦單位)
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	組長	教務長	副校長	校長	
教師教學資源中心	教學媒體	1.教師教學輔助平台維護與管理	擬辦	審核	核定			資訊圖書處
		2.辦理師生數位學習活動	擬辦	審核	核定			資訊圖書處
		3.教學媒體製作與推行	擬辦	核定	核定			資訊圖書處
		4.數位影音課程之拍攝與管理	擬辦	核定	核定			
		5.校園公播系統管理與維護	擬辦	核定				
	北區教學資源中心業務	1.協助北區技專校院(39所)跨校選修課程	擬辦	審核	核定			課務組
		2.辦理北區技專校院教學資源中心相關計畫	擬辦	審核	核定			
		3.擬定北區技專校院教學資源中心相關計畫	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		4.執行北區技專校院教學資源中心相關計畫	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
	聯合服務櫃檯	1.全校服務第一線服務窗口	擬辦	擬辦	核定			
		2.全校輪值休假日值班	擬辦	擬辦	核定			
		3.臨時業務交辦	擬辦	核定				
	其他相關業務	1.校外有關教學發展等相關會議之參加與連繫事項	擬辦	審核	核定			
		2.專案人員業務執行與落實	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		3.全校性專案活動承辦與協助辦理	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		4.其他臨時交辦事項	擬辦	審核	覆核			
進修推廣組	一般性業務	1.上級交辦案件之處理及協助	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		2.有關教務處之公文及報表之收發、承辦、填報、轉行	擬辦	審核	核定			
		3.本校教務相關規章之擬訂、彙整、修改	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	教務會議通過

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分					備考(會辦單位)
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	組長	教務長	副校長	校長	
進修推廣組		4.進修推廣組工作年度之計畫及業務推展之檢討與改進	擬辦	審核	核定			
		5.各項工作之年度計劃及業務推展之檢討與改進	擬辦	審核	核定			
		6.其他臨時交辦事項	擬辦	審核	覆核			
	課務管理（夜間及在職專班）	1.課程科目表修定	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	系、通識中心、校課程委員會
		2.開課資料彙整與上課時間表之編訂	擬辦	審核	核定			
		3.中、英文課程概述、課程科目表彙編	擬辦	審核	核定			各系 通識教育中心
		4.考試作業	擬辦	審核	核定	審閱	審閱	
		5.教師請假、缺、調、補課	擬辦	審核	核定	審閱	審閱	
		6.教師授課時數及鐘點費核計	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	人事室 會計室 出納組
		7.暑修(含暑期課程)登記、公告	擬辦	審核	核定			資訊圖書處
		8.暑修(含暑期課程)鐘點費報表	擬辦	審核	核定			會計室 人事室 出納組
		9.暑修(含暑期課程)行政工作費報表	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	會計室 出納組
		10.辦理暑假開班授課相關業務	擬辦	核定				課務組
		11.課程大綱及教學進度表建檔	擬辦	審核	核定			各系、資訊圖書處、學資中心
		12.學分抵免申請	擬辦	審核	核定			各系
		13.日、夜間部互選科目作業	擬辦	審核	核定			課務組 各系、會計室

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分					備考(會辦單位)
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	組長	教務長	副校長	校長	
進修推廣組		14.辦理因病、公假學生請假補考事宜	擬辦	審核	核定			
		15.重補修、選課業務辦理	擬辦	審核	核定			課務組各系、會計室
		16.查課及巡堂	擬辦	審核	核定			
	授課教師鐘點業務	1.統計專、兼任教師授課之總時數	擬辦	審核	核定			各系
		2.兼行政職務教師減授鐘點之列計	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	各系
		3.核算專任教師超鐘點時數、兼任教師授課時數及超人數與代課鐘點	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	會計室人事室出納組
	夜間招生業務	1.夜間四年制獨立招生考試試務工作之辦理	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		2.夜間單獨招生委員會會議及小組會議	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	招生會議
		3.夜間新生註冊等相關事項	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	學術單位
	課務管理（夜間及在職專班）	1.學籍表之管理	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		2.學分抵免之審定與核算	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	各系、通識中心
		3.學業成績達退學標準之核定	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		4.休學、復學、轉學及自動退學之辦理	擬辦	審核	核定			導師、出納組、會計室、學務處、各系、教官、聯合服務櫃檯
		5.修業證明之核發	擬辦	審核	核定			
		6.轉系組之申請與陳報	擬辦	審核	核定			各系審核進修部公告
		7.更改姓名學籍資料	擬辦	審核	核定			

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分					備考(會辦單位)
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	組長	教務長	副校長	校長	
	課務管理（夜間及在職專班）	8.學生證之製發之採購、擬定、製作及補換發	擬辦	審核	核定			
		9.學生人數統計陳報	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		10.畢業生學籍資料之保存	擬辦	審核	核定			
		11 畢業生資格審查、報部	擬辦	審核	核定			
		12.增調系（所）、班業務	擬辦	審核	審核	覆核	核定	各系教務處
		13.暑修(含暑期課程)註冊、成績登錄	擬辦	審核	核定			
		14.提高編級之審定	擬辦	審核	審核	覆核	核定	
		15.學籍相關證明、學位證書、教務獎狀、成績單之採購、擬定、製作及補換發	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		16.各類文件申請	擬辦	審核	核定			
進修推廣組		17.教師更改成績之辦理	擬辦	審核	核定			
	推廣教育（終身教育）業務	1.本校推廣教育（終身教育）計畫之擬定與執行	擬辦	擬辦	覆核	覆核	核定	
		2.策劃預定開設之推廣教育班	擬辦	擬辦	覆核			
		3.推廣教育班（終身教育）開班所需各項業務之辦理	擬辦	擬辦	覆核			
		4.推廣教育業務（終身教育）經費預算之編列	擬辦	擬辦	覆核	覆核	核定	
		5.各項推廣教育訓練（終身教育）之辦理	擬辦	擬辦	覆核	覆核	核定	
		6.推廣教育資源與需求之蒐集整理	擬辦	核定				
		7.提供推廣教育（終身教育）資訊諮詢	擬辦	核定				
		8.推廣教育（終身教育）證	擬辦	擬辦	覆核			

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分					備考(會辦單位)
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	組長	教務長	副校長	校長	
		明書之核發						
		9.推廣教育（終身教育）班成效之評估	擬辦	擬辦	覆核	覆核	核定	
學資中心	自主課業學習	1.閱讀集點活動執行	擬辦	核定				
		2.完美無缺上課出席率競賽執行	擬辦	核定				
		3.同儕課業精進競賽活動執行	擬辦	核定				
	優化學習輔導	1.U-Care Center 學科指導實施辦法制定	擬辦	審核	核定			
		2.學生期初與期中預警輔導	擬辦	審核	核定			
		3. U-Care Center 學科指導執行	擬辦	核定				
		4. 同儕課輔小老師執行	擬辦	核定				
	一般性業務	1. 上級交辦事務處理與協助	擬辦	審核	核定			
		2. 教務處公文與報表之收發與承辦	擬辦	審核	核定			
		3. 教務處各項工作報告撰寫與彙整	擬辦	審核	核定			
		4. 工讀生聘用與管理	擬辦	審核	核定			
		5. 共同性指標撰寫與修訂	擬辦	審核	核定			
		6. 弱勢助學金受理辦理	擬辦	審核	核定			
		7. 其他臨時交辦事項	擬辦	核定				
	各項實施要點與	1.擬定 U-Care Center 實施要點規劃	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		2.擬定學資中心設置要點	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		3.學資中心內控制度規劃	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		4.編寫教務處學資中心共同性指標	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分					備考(會辦單位)
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	組長	教務長	副校長	校長	
學資中心	制度	5.制定教務處學資中心分層負責明細表	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
	學生活動推廣	1.FB 與社團活動宣傳與推廣	擬辦	核定				
		2.大學入門、班代會議學資業務宣傳與推廣	擬辦	核定				
		3.聖約翰首頁活動訊息公告	擬辦	核定				
		4.e-mail 通知學生與老師各項活動訊息	擬辦	核定				
		5.追蹤學生學習與活動宣傳效果	擬辦	核定				
	網路系統管理	1. 學資中心網頁更新	擬辦	核定				
		2. 伺服器管理與維護	擬辦	核定				
		3. FB 社團與紛絲團更新	擬辦	核定				
		4. PC 作業環境設定與維護	擬辦	核定				
		5.網路環境管理	擬辦	核定				
		6.門禁系統維護	擬辦	核定				
	庶務	1.各項水電與隔間工程監督.聯繫與細節核對	擬辦	核定				
		2.活動與非活動經費申請與核銷事宜	擬辦	審核	核定			
		3.財產物資管理	擬辦	核定				
		4.影印機.電腦.印表機等設備維護	擬辦	核定				
		5.辦公室環境規劃與空間設置	擬辦	核定				
		6.電子公文登記桌之管理	擬辦	核定				

業務主管單位：學生事務處

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分					備考(會辦單位)
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	組長	學務長	副校長	校長	
生活輔導組	生活輔導教育	1.學生生活輔導計畫	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	各相關單位
		2.新生入學講習之計畫	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	各相關單位
		3.進修部學生幹部訓練	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	進修業務承辦人
		4.學生生活輔導之實施與聯繫事項	擬辦	審核	核定			各相關單位
		5.新生入學講習之實施與聯繫事項	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	各相關單位
		6.學生校外生活輔導之計畫、實施與聯繫事項	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	各相關單位
		7.品德與法治教育之計畫	擬辦	審核	核定			各相關單位
		8.品德與法治教育之實施與聯繫事項	擬辦	審核	核定			各相關單位
		9.其他有關學生生活輔導之實施事項	擬辦	審核	核定			各相關單位
	在校生活考察	1.學生請假、獎懲、改過銷過、操行成績考核等章則之研究訂定	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	各相關委員會
		2.學生重大獎懲、退學事件之處理與審查	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	進修業務承辦人、各相關委員會
		3.學生請假、獎懲、改過銷過、操行成績之作業與聯繫事項	擬辦	審核	核定			進修業務承辦人、相關單位、導師
	學生住宿管理與輔導	1.學生宿舍管理制度與規章之研究訂定	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	各相關單位
		2.學生宿舍之設備設施管理維護	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	總務處
		3.學生宿舍住宿分配之相關作業	擬辦	審核	核定			
		4.學生宿舍之管理與輔導	擬辦	審核	核定			
		5.住宿學生重大意外事件處理	擬辦	審核	核定			軍訓室 各相關單位
		6.學生宿舍自治會之輔導	擬辦	審核	核定			課指組
		7.學生住宿反映意見處理	擬辦	審核	核定			各相關單位
		8.校外賃居學生訪視與安全輔導	擬辦	審核	核定			各系 軍訓室

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分					備考(會辦單位)
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	組長	學務長	副校長	校長	
生活輔導組	學生服務	1.學生就學貸款相關業務	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	各相關單位
		2.各類學雜費減免業務	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	各相關單位
		3.弱勢助學金業務	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	各相關單位
		4.學生兵役業務	擬辦	審核	覆核	核定		軍訓室
		5.校外賃居資訊之蒐集與提供	擬辦	審核	核定			軍訓室
		6.學生拾獲物金處理	擬辦	審核	核定			聯合服務櫃檯
		7.協助緊急送醫等其他服務事項			核定			軍訓室 衛保組
	其他行政事項	1.各項業務預算之編列與管制執行	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	各相關單位
		2.各項工作計畫之管制執行	擬辦	審核	核定			各相關單位
		3.相關會議(含委員會)之召集及決議推行與督導	擬辦	審核	核定			各相關單位
		4.其他臨時事項之處理	擬辦	審核	核定			
軍訓室	軍訓教育	1.軍訓教育計畫課程配當表之擬訂	擬辦	審核	覆核	核定		
		2.學生預官考選訓業務	擬辦	審核	核定			(含進修教育學生)
		3.軍訓教材(書刊)、教具之申請、購置與管理	擬辦	審核	覆核	核定		總務處
		4.軍訓教學評鑑、試講之課程研究發展	擬辦	審核	覆核	核定		教務處
		5.軍訓教學計畫審查	擬辦	審核	覆核	核定		教務處
		6.學生授課意見反映處理	擬辦	審核	核定			教務處
		7.戰時青年服勤之編組與訓練	擬辦	審核	核定			
		8.軍訓工作一覽表呈報	擬辦	審核	核定			
		9.軍訓通訊業務	擬辦	審核	核定			
		10.軍訓教官暑期研習活動	擬辦	審核	核定			
		11.專業研討會計畫與實施	擬辦	審核	覆核	核定		
		12.軍訓人員住校值勤業務	擬辦	審核	覆核	核定		

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分					備考(會辦單位)
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	組長	學務長	副校長	校長	
軍訓室		13.軍訓教育法令規章之彙報	擬辦	審核	覆核	核定		
		14.軍訓工作檢討報告	擬辦	審核	核定			
		15.軍訓督考綜合業務	擬辦	審核	核定			
		16.軍訓教育績效考評與檢討	擬辦	核定				
		17.學生軍訓成績	擬辦	核定				
	軍訓人事	1.軍訓人員之軍職獎懲、動獎作業	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		2.軍訓人員之平時考核	擬辦	審核	核定			
		3.軍訓人員之保險、退輔業務	擬辦	審核	核定			
		4.軍訓人員之年度考績	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		5.軍人員之重要軍職候選	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		6.軍(護)訓人員之遷調作業	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		7.軍(護)訓人員之俸級晉支、晉任業務	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		8.軍(護)訓人員之選訓作業	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		9.軍訓人事法規(重要政令)之業務	擬辦	審核	核定			
		10.軍(護)訓人員員額申請	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		11.軍(護)訓人員退輔基金業	擬辦	審核	核定			
		12.軍(護)訓人員休假出國作業	擬辦	審核	核定			
		13.軍訓人員之業務執掌劃分與調整	擬辦	核定				
		14.軍訓人員之緊急召回作業	擬辦	審核	核定			
	軍訓後勤	1.私校待遇申請、結報	擬辦	審核	核定			
		2.軍服申請補給作業	擬辦	核定				
		3.軍人(眷屬)身分補給證申請	擬辦	審核	核定			

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分					備考(會辦單位)
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	組長	學務長	副校長	校長	
軍訓室		4.軍訓室(執勤室)財產管理與督導	擬辦	核定				
		5.軍人健康檢查作業	擬辦	核定				
		6.全民健保(保費繳納)作業	擬辦	審核	核定			
		7.眷舍服務(貸款)業務	擬辦	核定				
		8.軍訓室預算申請與運用	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		9.軍訓後勤法令規章業務	擬辦	審核	核定			
	其他	1.協助學生事務與校園安全	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		2.協助處理學生意外事件(含學生宿舍緊急事件處理回報與特殊學生訪談)	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		3.學生校園安全維護之計畫	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	生輔組 總務處
		4.學生校園(含宿舍)安全維護之實施、演練與聯繫事項	擬辦	審核	核定			生輔組
		5.學生交通安全之計畫	擬辦	審核	核定			(含進修教育學生)
		6.學生交通安全之教育與聯繫事項	擬辦	審核	核定			生輔組
		7.學生交通服務隊編訓、保險與運用	擬辦	審核	核定			生輔組 衛保組
		8.紫錐花運動之計畫	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	生輔組
		9.紫錐花運動之實施與聯繫事項	擬辦	審核	核定			生輔組
		10.學生意外事件處理	擬辦	審核	核定			生輔組 各相關單位
		11.警力支援協定與聯繫事項	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	生輔組
		12.學輔創新方案人力及經費運用	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	會計室
課外活動指導組	一般業務	1.學務處行事曆彙整	擬辦	審核	核定			學務處各組
		2.百分之三就學補助專款規劃執行	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	會計室
		3.學生事務與輔導工作經費計劃報部及預算執行彙整	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	會計室

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分					備考(會辦單位)
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	組長	學務長	副校長	校長	
課外活動指導組		4.整體獎補助款用於學輔設備及業務費之編列與執行	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	會計室 研發處
		5.畢業典禮計劃及優秀畢業生餐會擬定與執行	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	各相關單位
		6.校慶活動計劃擬定與執行	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	各相關單位
		7.師生電子意見信箱意見彙辦	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	各相關單位
		8.規劃並召開與師長有約座談會	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		9.校內外慶典服務同學之派遣及獎勵	擬辦	核定				
		10.教育部委辦之學務處相關活動	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		11.學務同仁教育訓練	擬辦	審核	覆核	核定		學務處各組
		12.教師輔導服務評量	擬辦	審核	核定			學務處各組 研究發展處
	導師業務	1.導師制度實施辦法	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		2.建立學務工作意願調查制度	擬辦	審核	核定			
		3.導師遴聘	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	各系
		4.導師意見彙辦	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	各相關單位
		5.建立導師聯絡管道(建立信箱及通訊錄、skype)	擬辦	核定				
		6.印製導師學生輔導手冊	擬辦	核定				進修業務承辦人
		7.優良導師遴選	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	各系 學務會議
		8.建立導生互動滿意度調查制度	擬辦	審核	核定			資訊圖書處
		9.*e*化作業(年資查詢及設置導師專區)	擬辦	審核	核定			資訊圖書處
	班級輔導	1.幹部改選作業策劃與執行	擬辦	核定				進修業務承辦人
		2.規劃並執行班週會實施內容	擬辦	審核	核定			各系
		3.班會時間紀錄彙整與學生意見處理	擬辦	審核	核定			各相關單位 進修業務承辦人
		4.班級參與各項活動績效統計表	擬辦	審核	核定			學務處各組 進修業務承辦人

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分					備考(會辦單位)
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	組長	學務長	副校長	校長	
課外活動指導組		5.規劃執行班級各項競賽	擬辦	審核	核定			各系 進修業務承辦人
		6.班級活動輔導	擬辦	審核	核定			各系 進修業務承辦人
		7.畢業旅行	擬辦	審核	覆核	核定		校安中心
		8.班級信箱規劃與執行	擬辦	核定				
	社團及學生活動輔導	1.學生自治會法規彙編輔導	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	學務會議
		2.輔導各性質學生自治團體運作	擬辦	審核	核定			進修業務承辦人
		3.社團活動計劃之擬定	擬辦	審核	核定			進修業務承辦人
		4.社團活動場地及社團辦公室分配管理	擬辦	審核	核定			總務處 休健系
		5.輔導新社團成立	擬辦	審核	核定			進修業務承辦人
		6.社團負責人及各式教育訓練計劃擬定執行	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		7.社團資料評鑑計劃擬定及執行	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	各系
		8.推薦學生(社團)參加校外各項甄選、競賽及研習	擬辦	審核	核定			
		9.社團博覽會活動計劃擬定與執行	擬辦	審核	核定			
		10.學生社團活動經費及財務制度輔導	擬辦	審核	核定			
		11.輔導社團舉辦各式活動及競賽	擬辦	審核	核定			相關單位 進修業務承辦人
		12.學生刊物出版	擬辦	審核	核定			
		13.社團指導老師聘任及籌辦座談會	擬辦	審核	核定			
		14.社團指導老師津貼	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	會計室 進修業務承辦人
		15.社團海報張貼輔導	擬辦	核定				
課外活動指導組	社團及學生活動	16.學生活動公假處理及獎勵	擬辦	核定				導師 生輔組
		17.社團信箱規劃與執行	擬辦	核定				
		18.輔導社團製作網頁並定期維護	擬辦	審核	核定			資訊圖書處
		19.全人教育護照規劃與執行	擬辦	審核	核定			資訊圖書處

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分					備考(會辦單位)
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	組長	學務長	副校長	校長	
課外活動指導組	輔導	20.輔導學生舉辦校際性活動	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	校安中心
	社團服務學習推動	1.輔導社團規劃辦理帶動中小學社團活動	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		2.輔導社團辦理教育優先區營隊活動	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		3.推動服務學習志工服務計畫	擬辦	審核	核定			
		4.辦理社團服務學習成果發表暨競賽	擬辦	審核	核定			
		5.辦理社團服務學習研討會	擬辦	審核	核定			
	校內工讀	1.受理及審核各單位工讀費預算	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	人事室 會計室
		2.每月工讀生薪資請款	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	會計室
		3.工讀金教育部補助款請領作業	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	會計室
		4.受理學生登記工讀並定期舉辦工讀生座談會	擬辦	審核	核定			相關單位
	獎助學金	1.獎助學金審查委員會組織辦法	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	學務會議
		2.校內各項獎助學金辦法訂定	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	會計室 獎助學金審查委員會議
		3.校內獎助學金作業(含急難慰問救助金)	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	會計室 進修業務承辦人 獎助學金審查委員會議
		4.弱勢助學計畫及生活助學金	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	會計室 生輔組
		5.校外捐款	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	會計室
		6.其他配合教育部政策助學金	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	會計室 進修業務承辦人
		7.校外獎助學金辦理	擬辦	審核	核定			進修業務承辦人
服務學習中心	一般業務	1.服務學習委員會相關業務	擬辦	核定	核定			
		2.訂定年度工作計畫	擬辦	核定	核定			
		3.網頁維護	擬辦	審核	核定			資訊圖書處
		4.預算編列與執行	擬辦	審核	核定	核定	核定	會計室

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分					備考(會辦單位)
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	組長	學務長	副校長	校長	
服務學習中心		5.印製服務學習相關刊物	擬辦	審核	核定			
	大一共同必修課程	1.規劃大一必修服務學習課程	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	教務處 各單位
		2.建置大一服務學習 E 化作業平台	擬辦	審核	核定			資訊圖書處
		3.安排基礎教育訓練課程	擬辦	審核	核定			
		4.收集校內、外可提供學生服務實作之合作單位	擬辦	核定				
		5.確定並與合作機構簽約	擬辦	審核	核定			
		6.辦理校外服務學生保險	擬辦	審核	核定			
		7.審閱服務學習學生日誌	擬辦	核定				
		8.辦理期末成果發表會(含班級)暨表揚服務績優學生	擬辦	審核	核定			
		9.學生期末總成績相關作業	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	任課教師 教務處
	專業融滲課程	1.訂定相關實施辦法	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	各系 教務處
		2.課程大綱送審作業	擬辦	審核	核定			各系教師
		3.行政事務協助(含保險及交通等)	擬辦	審核	核定			
		4.課程成果送審及核銷作業	擬辦	審核	核定			
	服務學習方案	1.擬定相關實施方案	擬辦	審核	核定			各學院、系
		2.建立服務與受服務者互惠之合作關係	擬辦	審核	核定			
		3.行政事務協助(含保險及交通等)	擬辦	審核	核定			
		4.建立反思機制	擬辦	審核	核定			
服務學習中心	國際志工	1.擬訂計畫申請（核銷）外部經費補助	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	申請青年署專案計畫
		2.召募志工及培訓	擬辦	審核	核定			
		3.進入國際志工服務場域	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		4.成果發表（動、靜態展）	擬辦	審核	核定			

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分					備考(會辦單位)
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	組長	學務長	副校長	校長	
	教育訓練	1.辦理課程教師說明會	擬辦	審核	核定			
		2.辦理教師知能研討會	擬辦	審核	核定			
		3.成立教師社群	擬辦	審核	核定			
		4.辦理課程助理(TA)培訓	擬辦	審核	核定			
		5.辦理跨校性服務學習學術研討會	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
諮商輔導組	委員會相關業務	1.學生輔導暨特殊教育推行委員會	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		2.學生申訴評議委員會	擬辦	審核			核定	1. 申評會召集人覆核 2. 原獎懲單位
	諮商晤談與心理測驗	1.個別諮商晤談與心理測驗	擬辦	審核	核定			
		2.團體諮商晤談與心理測驗	擬辦	審核	核定			
		3.心理健康門診	擬辦	審核	核定			
		4.高危險群學生篩選與輔導	擬辦	審核	核定			
	預防推廣活動	1.新生始業輔導	擬辦	審核	核定			
		2.心理衛生活動規劃	擬辦	審核	核定			
		3.成長工作坊活動	擬辦	審核	核定			
		4.班級座談	擬辦	審核	核定			
		5.轉學生輔導座談	擬辦	審核	核定			
	主題輔導週	1.性別平等教育推廣活動	擬辦	審核	核定			
		2.生命教育主題輔導活動	擬辦	審核	核定			
	輔導	1.導師輔導知能研習暨導師會議規劃	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分					備考(會辦單位)
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	組長	學務長	副校長	校長	
諮商輔導組	人力資源訓練	2.輔導股長研習訓練與督導	擬辦	審核	核定			
		3.義工群組織訓練作業	擬辦	審核	核定			
		4.個案研討會	擬辦	審核	核定			
	身心障礙學生輔導	1.身心障礙學生輔導經費之申請、核銷及計畫之擬訂	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	會計室
		2.身心障礙學生課業、生活、人際、心理等輔導工作	擬辦	審核	核定			
		3.身心障礙學生相關座談會及活動	擬辦	審核	核定			
	行政庶務	1.輔導宣傳品編印	擬辦	審核	核定			各相關單位
		2.心理測驗與輔導刊物相關採購業務	擬辦	審核	核定			各相關單位
		3.網頁設計規劃與督導	擬辦	審核	核定			
		4.專業學會及校外輔導團體續約	擬辦	審核	核定			
	輔導研究	1.學生與教師輔導問題相關研究	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	各相關單位
衛生保健組	一般性業務	1.訂定衛生保健工作年度計畫	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	各相關單位
		2.衛生保健經費預算編列	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	各相關單位
		3.衛生保健工作月報表及統計彙報	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	各相關單位
		4.衛生保健與膳食委員會相關業務	擬辦	審核	覆核	核定		總務處
		5.財產、物品申購、保管及盤點報廢	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	各相關單位
		6.特約診所簽約業務	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		7.辦理學生(含外籍生)團體保險簽約及報部業務	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	各相關單位
		8.輔導學生膳食督導小組，督導餐廳運作	擬辦	審核	覆核	核定		總務處
	健康	1.協辦學生(含外籍生)團體保險申請及理賠相關事宜	擬辦	審核	核定			

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分					備考(會辦單位)
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	組長	學務長	副校長	校長	
衛生保健組	服務	2.協辦旅遊平安保險申請及理賠相關事宜	擬辦	核定				
		3.協辦外籍生及僑生健保相關業務	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		4.特約診所聯繫及轉介	擬辦	核定				
		5.新生入學健康檢查及缺點矯治等業務	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		6.特殊疾患學生追蹤輔導	擬辦	核定				
		7.各項預防注射安排	擬辦	核定				
		8.急病傷患處理及送醫轉診	擬辦	核定				
		9.員工健康檢查資料彙整與輔導	擬辦	核定				各相關單位
		10.一般外傷換藥之處理	擬辦	核定				
		11.簡便醫材之借用(枴杖、冰枕、急救箱、輪椅等)	擬辦	核定				
		12.簡易生化數值測量評估（身高、體重、體脂肪、血壓、血糖及視力）	擬辦	核定				
		13.各項活動醫護支援	擬辦	核定				各相關單位
		14.校園食物異常處理	擬辦	審核	覆核	核定		各相關單位
		15.餐廳衛生檢查督導	擬辦	審核	核定			各相關單位
		16.營養諮詢服務	擬辦	核定				
	健康教育及活動	1.辦理各項衛生教育及健康諮詢	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		2.各項衛教單張製作、提供及指導	核定					
		3.辦理各類急救員訓練	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		4.傳染病的防治宣導相關事宜	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	各相關單位
		5.辦理健康促進相關活動	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	各相關單位
體育組	校內活動	1.體育重點特色項目之選定及推展	擬辦	審核	核定			
		2.辦理全校性體育競賽及系所運動競賽	擬辦	審核	核定			各系(所)會計室
		3.學生運動競賽裁判及教練講習	擬辦	審核	核定			

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分					備考(會辦單位)
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	組長	學務長	副校長	校長	
體育組		4.各項教職員工運動聯誼會之推廣與輔導	擬辦	審核	核定			各單位
		5.體育運動推廣教育辦理	擬辦	審核	核定			
		6.體育股長輔導	擬辦	審核	核定			
		7.辦理暑期運動育樂營與運動推廣班	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	會計室
	對外競賽	1.舉辦校際各項運動聯誼賽	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	會計室
		2.組隊參加校際競賽活動(大專運動會、各單項競賽、教職員競賽)	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	會計室
		3.辦理對外競賽報名、核銷等相關事宜	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	會計室
		4.運動代表隊選拔、培訓及輔導	擬辦	審核	核定			
		5.運動代表隊一般行政業務	擬辦	審核	核定			
		6.社區服務推廣及辦理	擬辦	審核	核定			
		7.國際及姊妹校體育活動交流事宜	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
	人事管理	1.工讀生之職掌分工	擬辦	審核	核定			
		2.工讀生之員額申請、管理及考核	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	課指組
	其它	1.召開體育活動競賽委員會議	擬辦	審核	核定			
		2.年度工作計畫之擬定及執行	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	教務處
		3.對董事會、教育部及其他單位提出業務報告	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		4.教育部專案評鑑業務	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	教務處
		5.外界捐款、捐贈及函謝	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	總務處 會計室
		6.公文進出之登記及處理	擬辦	審核	核定			
		7.網頁建置、管理及維護	擬辦	審核	核定			
		8.經費預算之編列	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	會計室
		9.校務會議、行政會議及各委員會決議交辦事項	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	

業務主管單位：總務處

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分					備考(會辦單位)
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	組長	總務長	副校長	校長	
文書組	印信掌理	1.本校用印辦法之擬訂與修正		擬辦	審核	覆核	核定	
		2.印信典守及使用 經核可之各類公文、證書、申請書表、合約書等用印		擬辦 核定				
		3.學校關防、各單位戳記之鐫製繳銷與保管	擬辦	核定				保管組 (學校關防)
	文書處理法規之訂定與修正	1.文書處理辦法之訂定與修正		擬辦	審核	覆核	核定	
		2.檔案管理辦法之訂定與修正		擬辦	審核	覆核	核定	
		3.公文查詢作業之建立與修正	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
	公文收發及稽催	1.收文處理(含拆驗、分文、編號登記、傳遞等事項)	逕行辦理					
		2.發文管理(含繕打、校對、蓋印編號、封套、投遞等事項)	擬辦	核定				
		3.公文處理時效之管制與稽催統計	擬辦	審核	核定			
		4.其它有關公文書之處理	擬辦	核定				秘書室
	檔案管理	1.公文檔案之建立、分類、登錄、裝訂成冊、保管等事宜	擬辦	核定				
		2.檔案之調閱、收回等事宜	擬辦	核定				
		3.公文檔案之清理銷毀	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		4.永久保存公文檔案資料掃描電腦作業及典藏事項	擬辦	核定				
		5.其他有關檔案公文之處理事項	擬辦	核定				
	郵	1.公務郵件之審查、貼郵、	逕行辦理					

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分					備考(會辦單位)
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	組長	總務長	副校長	校長	
	遞業務	登記、寄發						
		2.包裹掛號郵件信函之登記並轉發簽收	逕行辦理					
		3.郵資管理與郵票使用之登記與結帳	擬辦	審核	核定			
	重要文件保管	執照工程合約保管(含使用執照)、20 萬(含)以上採購合約書保管		擬辦 核定				營繕組 事務組
文書組	會議相關業務	1.處務會議、總務會議召開通知、製作會議紀錄及歸檔等相關事宜	擬辦	審核	核定			
		2.處務會議、總務會議、行政會議、校務會議、校務發展委員會之各組會議報告或提案資料彙整		擬辦	核定			
	綜合性業務	1.各組分層負責明細表及短中長程校務發展計畫書之彙整		擬辦	核定			
		2.雲科大校務基本資料庫系統管理	擬辦	審核	覆核	核定		
	其他事項	上級交辦事項	擬辦					視實際狀況判定
事務組	事務管理業務	1.事務性財產之借用、管理	擬辦	核定				
		2.公共設施損壞、維護等事項修繕申報	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	營繕組
		3.場地外借之受理與管理	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	各場地管理單位
		4.停車證之核發	審核	核定				包含進修部
		5.環境衛生及植栽維護	擬辦	核定				學務處、營繕組
	公務車管理	1.各型公務車之派遣	審核	核定				
		2.車輛之保修、保險及稅金之繳付	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分					備考(會辦單位)
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	組長	總務長	副校長	校長	
事務組	門禁管理業務	門禁管理(警衛室業務)	擬辦	覆核	核定			學務處
	勞務管理	1.委外勞務人力之管理	擬辦	審核	核定			
		2.技工、工友工作之派遣	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
	校園服務事項與管理	各式販賣機、影印機以及餐廳、圖文部等之招商、締約、履約管理	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
	場地管理	1.會議場地之借用	擬辦	核定				
		2.招待所之借用	擬辦	核定				休閒運動與健康管理系
		3.特舍、電機資訊大樓 10F 招待所	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		4.場地之清潔維持與佈置	擬辦	核定				
	採購業務	各類型採購相關業務	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	會計室
	防護團業務	防護團業務	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	環安組
	預算管理	預算之編列與核支等業務	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	會計室
	其他事項	1.各式慶典、活動、會議或臨時性事件之配合支援	擬辦	核定				
		2.上級交辦事項	擬辦	覆核				視實際狀況判定
營繕組	財產營造工程	1.新建工程委託技術顧問機構業務	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	董事會 會計室
		2.新建工程規劃需求之確認	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	各相關單位
		3.新建工程選商發包業務	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	會計室
		4.新建工程之變更設計、竣工	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	會計室

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分					備考(會辦單位)
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	組長	總務長	副校長	校長	
營繕組		移交業務						
		5.空間調整需委外施工部份之選商發包、變更設計、竣工移交業務	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	會計室 使用(或管理)單位
	修繕工程及水電管理	1.各項修繕工程之選商發包作業	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	會計室 使用(或管理)單位
		2.各項修繕工程之竣工移交事宜	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	會計室 使用(或)管理單位
		3.水、電錶度數抄計及製作繳費通知	擬辦	審核	核定			會計室
		4.水、電、電話等費用之申報、核銷	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	會計室
	機電技工自辦修繕作業	1.各校舍及校區道路等處機電相關設施異常狀況排除或其他防範措施建議	擬辦	審核	核定			會計室 事務組
		2.自辦修繕作業需用物料之請購及管制	擬辦	核定				保管組
	各項機電設施之保養與管理	1.全校區使用之飲水機、弱電系統、電梯、發電機、中央空調系統等設施之定期保養委外辦理作業	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	環安組
		2.全校區使用之內線分機電話暨交換機系統管理	擬辦	審核	核定			
	其他事項	上級交辦事項	擬辦					視實際狀況判定
保管組	財物管理	1.財物管理相關辦法及作業程序之擬定與修正	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	會計室
		2.依據「財產管理實施準則」審理財物新增、移轉、報廢之帳務業務及製貼標籤	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	會計室 相關單位
		3.教育部整體發展獎補助經費儀器設備資料登錄	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	會計室 研發處
		4.捐贈財產帳務處理作業	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	會計室
		5.財物遺失之除帳處理業務	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分					備考(會辦單位)
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	組長	總務長	副校長	校長	
保管組		6.規劃及執行年度財物盤點業務	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	會計室
		7.定期編製財物相關報表	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	會計室
		8.財團法人年度申報財產增減表冊之製作業務	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	會計室
		9.閒置財物之轉介處理	擬辦	審核 核定				
		10.公務專用文具、禮品、清潔用品之管理與領用業務	擬辦	審核 核定				
	土地及建物管理	1.辦理土地、土地改良物、建築物增減之相關登記業務	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		2.辦理土地、建築物之產權登記(保存、滅失、塗銷、變更等)業務	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	會計室
		3.校地、校舍面積及空間使用狀況調查、申報業務	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		4.辦理校舍(含儀器設備)之火險投保事宜業務	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		5.辦理校地之鑑界，複丈，分割等事宜之處理業務	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		6.土地及建築物權狀之管理	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	文書組
		7.雲科大校務基本資料庫校舍空間資料調查及填寫	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	使用(或管理)單位
	其他事項	上級交辦事項	擬辦					視實際狀況判定
出納組	一般性業務	1.每日收款、付款	擬辦	審核		覆核	核定	會計室審核
		2.製作現金結存日報表	擬辦	審核		覆核	核定	會計室審核
		3.月報表	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	會計室審核
		4.有價証券明細表	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	會計室審核
		5.銀行調節表	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	會計室審核
		6.銀行往來帳戶之設立、變更	擬辦	審核		覆核	核定	會計室

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分					備考(會辦單位)
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	組長	總務長	副校長	校長	
		或註銷						
出納組	薪資作業	1.教職員工之薪資、製作及發放作業	擬辦	審核		覆核	核定	人事室 會計室審核
		2.教師超支鐘點費、薪資異動之補發扣製作及發放作業	擬辦	審核		覆核	核定	人事室 會計室審核
		3.教師暑修、先修鐘點費等製作及發放	擬辦	審核		覆核	核定	人事室 會計室審核
		4.教職員工考績獎金、年終獎金等製作及發放	擬辦	審核		覆核	核定	人事室 會計室審核
		5.軍訓教官、護理老師薪資轉付	擬辦	審核		覆核	核定	人事室 會計室審核
	所得稅業務	1.代扣教職員工薪資所得稅扣繳及申報	擬辦	審核		覆核	核定	會計室審核
		2.教師生建教案、校內外人員、工讀生所得稅統計、扣繳及申報	擬辦	審核		覆核	核定	會計室審核
	其他事項	上級交辦事項	擬辦					視實際狀況判定
環保暨安全衛生組	安全衛生業務	1.釐定職業災害防止計劃,並督導各單位實施	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		2.訂定安全衛生工作守則與安全衛生管理規章並公告實施	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		3.訂定自動檢查計劃並督導各單位實施	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		4.指導、督導各單位實施巡視、定期檢查、重點檢查及作業環境測定	擬辦	審核	核定			
		5.規劃實施勞工安全衛生教育訓練	擬辦	審核	核定			
		6.規劃、實施特定勞工健康檢查並實施健康管理	擬辦	審核	核定			
		7.辦理職業災害調查、處理及職業災害統計	擬辦	審核	核定			
	安	8.辦理勞工安全衛生教育宣	擬辦	審核	核定			

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分					備考(會辦單位)
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	組長	總務長	副校長	校長	
環保暨安全衛生組	全衛生業務	導						
		9.辦理環安委員會議決議事項	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		10.其他有關勞工安全衛生管理事項	擬辦	核定				
	消防安全業務	1.辦理年度消防安全檢查申報業務	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		2.辦理年度消防安全演練	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		3.辦理年度消防安全防護計劃	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		4.辦理防火教育宣導	擬辦	核定				
		5.辦理校內消防安全設備維修汰換	擬辦	核定				
		6.督導各單位實施消防安全檢查	擬辦	審核	核定			
		7.其他有關消防安全管理事項	擬辦	核定				
	廢污水及水質管理業務	1.污水處理廠水質申報業務	擬辦	審核	核定			
		2.專用下水道維護管理	擬辦	審核	核定			
		3.規劃廢(污)水回收再利用計劃	擬辦	審核	核定			
		4.辦理污水處理廠維護管理事項	擬辦	核定				
		5.辦理飲用水及飲水機水質檢驗	擬辦	核定				
		6.辦理節約用水教育宣導	擬辦	核定				
		7.其他有關廢(污)水及水質管理事項	擬辦	核定				
	資源回收	1.訂定廢棄物減量及資源回收年度實施計劃	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		2.辦理資源回收場維護及修繕業務	擬辦	審核	核定			

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分					備考(會辦單位)
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	組長	總務長	副校長	校長	
	業務	3.辦理學校報廢財產之變賣與回收業務	擬辦	審核	核定			
		4.辦理資源回收教育宣導	擬辦	核定				
環保暨安全衛生組		5.辦理資源回收設備之維護與汰換	擬辦	核定				
		6.其他有關資源回收管理事項	擬辦	核定				
	其他環保業務	1.規劃實驗場所廢棄物回收與處理	擬辦	審核	核定			
		2.有毒化學物質使用及廢棄之追蹤監督事項	擬辦	審核	核定			
		3.噪音及空氣污染防治督導與管理事項	擬辦	審核	核定			
		4.辦理及規劃校區電力監控業務	擬辦	審核	核定			總務處營繕組
		5.辦理環保教育宣導	擬辦	核定				
		6.推動ISO14001環境管理系統	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	電機系印刷電路板實驗室精密儀器中心
		7.環境衛生管理規劃及督導	擬辦	核定				事務組
		8.其他有關環保業務事項	擬辦					視實際狀況判定

業務主管單位：研究發展處

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分					備考(會辦單位)
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	組長	研發長	副校長	校長	
研究暨產學合作組	研究發展	1.向政府機關及公民營機構申請研究計畫及有關研究獎助與補助等事宜	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		2.科技部計畫及產學計畫各種獎補助案申請線上彙整、報核作業	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		3.專題研究計畫簽約、請款手續	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		4.有關機關函寄已用印合約及補助款支票之處理	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		5.申請變更研究經費、延長研究期限、撥付研究經費案之申請	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		6.有關機關函復變更研究計畫案及函退未獲推薦研究計畫之處理	擬辦	審核	核定			
		7.研究計畫結案	擬辦	審核	審核	覆核	核定	
		8.協助辦理全校性學術研討會議及演講等相關事宜	擬辦	審核	核定			各系
		9.協助教師辦理專利及智慧財產權之申請補助事宜	擬辦	審核	核定			
		10.其他有關研究發展事項	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
	產學交流	1.主辦或會同各系辦理各項工商技術服務交流活動	擬辦	審核	核定			各系
		2.辦理產官學交流之成果發表、說明會及各種相關會議籌備、召開等事宜	擬辦	審核	核定			
		3.協助辦理產學交流業務推展、簽約等相關工作	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		4.本校赴校外技術服務參訪計畫之擬訂、行程安排、接洽等相關事宜	擬辦	審核	核定			
		5.通知有關單位協助接待參訪單位	擬辦	審核	核定			
		6.其他有關產學合作事宜	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分					備考(會辦單位)
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	組長	研發長	副校長	校長	
研究暨產學合作組	教育部獎勵補助經費作業	1.教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費申請作業	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	會計室、總務處、人事室、各支用單位
		2.教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費結案作業	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	會計室、人事室、總務處、各支用單位
		3.召開專責小組會議	擬辦	審核	審核	覆核	核定	
		4.經費支用書面審查資料彙整、報部作業	擬辦	審核	審核	覆核	核定	會計室、人事室、秘書室、總務處、各支用單位
		5.學校基本資料表彙整、報部作業	擬辦	審核	審核	覆核	核定	會計室、人事室、總務處、各支用單位
		6.學校基本資料表查核訪視作業	擬辦	審核	審核	覆核	核定	會計室、人事室、總務處、各支用單位
		7.台評會訪視作業	擬辦	審核	審核	覆核	核定	會計室、人事室、總務處、各支用單位
		8.整體發展獎勵補助經費預算系統經費支用資料維護	擬辦	審核	核定			
		9.整體發展獎勵補助經費經常門相關業務	擬辦	審核	審核	覆核	核定	會計室、人事室、教務處、課指組
		10.教育部補助技專校院學生出國參加國際性技藝能競賽申請、請款及結案作業。	擬辦	審核	審核	覆核	核定	會計室、出納組、各系
		11.教育部補助技專校院辦理國際合作與提升學生外語能力計畫申請、請款及結案作業。	擬辦	審核	審核	覆核	核定	會計室、出納組、各系
		12.教育部建立特色典範計畫結案作業	擬辦	審核	審核	覆核	核定	會計室、各系
		13.校務發展計畫之彙整及交付審查	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	各相關單位
		1.受理學生赴校外單位參觀訪問之申請	擬辦	審核	核定			各系

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分					備考(會辦單位)
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	組長	研發長	副校長	校長	
職涯發展組	企業參訪、校外實習、技能檢定	2.辦理學生校外實習相關事宜	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	各系
		3.辦理各種技術士技能檢定、證照報名事宜	擬辦	審核	核定			各系
		4.辦理各職類技術士技能檢定學術科、證照測驗事宜	擬辦	審核	核定			各系
		5.上級交辦事件之處理及協助	擬辦	審核	覆核	覆核或核定	核定	相關單位
		6.其他業務交辦	擬辦	審核	核定			
	職涯諮詢、就業輔導	1.辦理教師職輔研習相關事宜	擬辦	審核	核定			各系
		2.辦理學生職涯輔導相關事宜	擬辦	審核	核定			各系
		3.就業輔導計畫之擬訂	擬辦	審核	核定			
		4.蒐集國內各大公民營企業機構求才訊息及建檔	擬辦	核定				
		5.廠商求才、徵聘工讀生及學生求職之媒合	擬辦	核定				各系
		6.舉辦「校園徵才活動」	擬辦	審核	核定			各系
		7.辦理畢業生就業概況調查，統計分析就業輔導成果	擬辦	審核	核定			各系
		8.辦理學生就業、升學相關活動或講座	擬辦	核定				各系
		9.申辦就業輔導專款補助	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		10.配合宣導及辦理主管機關青年就業輔導相關政策	擬辦	審核	核定			各系
		11.製作「聯合履歷書」	擬辦	審核	核定			各系
		12.上級交辦事件之處理及協助	擬辦	審核	覆核	覆核或核定	核定	相關單位
		13.其他業務交辦	擬辦	審核	核定			

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分					備考(會辦單位)
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	組長	研發長	副校長	校長	
職涯發展組	校友服務	1.協助校友會推展建置校友通信錄資料庫工作	擬辦	核定				
		2.傑出校友遴選	擬辦	審核	覆核	覆核或核定	核定	
		3.上級交辦事件之處理及協助	擬辦	審核	覆核	覆核或核定	核定	相關單位
		4.聖約翰(新埔)校友服務相關事宜	擬辦	審核	核定			校內各單位
	海外校友聯繫	1.辦理教師職輔研習相關事宜	擬辦	審核	核定			各系
		2.辦理學生職涯輔導相關事宜	擬辦	審核	核定			各系
		3.就業輔導計畫之擬訂	擬辦	審核	核定			
		4.蒐集國內各大公民營企業機構求才訊息及建檔	擬辦	核定				
創新育成中心	類職場實習	1.受理學生類職場實習相關事宜	擬辦	審核	核定			教務處
		2.類職場實習工作費請款手續	擬辦	審核	核定			會計室 出納組
	進駐廠商	1.向政府機關或公民營機構申請計畫及相關補助等事宜	擬辦	審核	審核	覆核	核定	會計室
		2.辦理進駐(合約)廠商用印及合約事宜	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	總務處 會計室 出納組
		3.其他有關廠商進駐事項	擬辦	審核	核定			
		4.計畫執行經費查核作業	擬辦	審核	核定			會計室 出納組
		5.計畫申請實地訪視作業	擬辦	審核	核定			

業務主管單位：國際事務處

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分					備考(會辦單位)
			第五層	第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	內容	承辦人	主任	處長	副校長	校長	
國際事務處	國際學術交流中心業務	1.締結姊妹校及簽約事宜	擬辦	審核	審核	覆核	核定	
		2.國外單位蒞校參觀之公文簽辦與行程安排	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		3.外國教師交流	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		4.雙聯學位交換學生及交流事宜	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		5 聖公會年會報告之彙整	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		6.校外組織會費繳納及聯繫之相關事宜： (1)基督教聖公宗大學聯盟(CUAC) (2)基督教亞洲大學聯盟(ACUCA) (3)台灣基督教大學校院聯盟(Taicuca)	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		7.其他國際交流事宜	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
	兩岸學術交流中心業務	1.大陸地區締結姊妹校及簽約事宜	擬辦	審核	審核	審核	核定	
		2.大陸地區單位蒞校參觀之公文簽辦與行程安排	擬辦	審核	審核	審核	核定	
		3.大陸地區學生、老師及專業人士等來臺手續申辦	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		5.大陸地區學生來臺接送機安排與協調	擬辦	審核	審核	審核	核定	
		6.陸生諮詢與輔導作業推動	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		7.陸生連絡及通報教育部窗口	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	

業務主管單位：資訊圖書處

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分					備考(會辦單位)
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	組長	處長	副校長	校長	
網路技術組	一般性業務	1.加強計算機教學業務	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	相關單位
		2.規劃整合全校電腦與網路資源業務	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	相關單位
		3 推展校務行政電腦化業務	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	相關單位
	行政業務	1.本處電腦相關軟硬體設備規格制定與採購	擬辦	審核	核定			相關單位
		2.本處財產、物品、及耗材管理	擬辦	審核	核定			
		3.軟體備份及借用管理(合法軟體)	擬辦	核定				
		4.本處期刊及表格資料管理	擬辦	核定				
		5.本處工讀生指導審核與出勤管理	擬辦	審核	核定			
		6.辦理大專校院校園保護智慧財產權行動方案自評表報部事宜	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
	校園網路服務規劃、建置與維護	1.主幹網路與行政單位網路建置維護與管理	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		2.全校教職員生與校友E-mail 申請與管理	擬辦	審核	核定			
		3.網路服務主機之建置維護與管理	擬辦	審核	核定			
		4.中心機房建置與管理	擬辦	審核	核定			
		5.無線網路系統建置與管理	擬辦	審核	核定			
		6.本校對外網路連線之故障排除	擬辦	審核	核定			
		7.網路電話系統建置與管理	擬辦	審核	核定			

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分					備考(會辦單位)
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	組長	處長	副校長	校長	
網路技術組	資訊安全業務	1.資安網路設備建置與管理	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		2.資訊安全教育訓練辦理	擬辦	審核	核定			
		3.ISMS 系統建置與管理	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
	計算機教學、研究推廣與教育支援	1.電腦教室電腦設備維修及管理	擬辦	核定				
		2.電腦教室使用申請及管理	擬辦	審核	核定			
		3.資訊教育訓練及演講之舉辦	擬辦	審核	核定			
		4.電腦教學研究資源規劃與整合	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	相關單位
		5.支援運用計算機之產學合作與資訊推廣教育	擬辦	審核	核定			相關單位
	行政單位資訊技術諮詢服務	1.全校教職員生電腦技術諮詢服務	擬辦	核定				
		2.行政單位電腦相關軟硬體故障排除	擬辦	核定				
	遠距教學系統建置與管理	1.教育訓練之規劃與執行	擬辦	審核	核定			
		2.遠距教學系統規劃建置	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		3.遠距教學系統管理	擬辦	審核	核定			
		4.遠距教學相關軟硬體採購	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
系統開發組	校務行政系統專案	1.校內各單位行政軟體委外開發之需求申請	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	相關單位
		2.校內各單位行政軟體維護與新增功能之需求申請	擬辦	審核	核定			相關單位
		3.校務行政軟硬體規劃及採購	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	相關單位
		4.校務行政電腦化研習會及研討會之舉辦	擬辦	審核	核定			相關單位

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分					備考(會辦單位)
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	組長	處長	副校長	校長	
	管理	5.校務行政系統使用者之教育訓練	擬辦	審核	核定			
系統開發組	校務行政系統開發與維護	1.校務行政系統自行設計與維護	擬辦	審核	核定			相關單位
		2.本處委外校務行政系統之接收與維護	擬辦	審核	核定			相關單位
		3.校園資訊系統與網路選課系統相關程式修改、管理與維護	擬辦	審核	核定			
		4.校務行政系統電腦主機與資料庫之管理維護	擬辦	核定				
		5.學校首頁網站建構、架設與維護，協助全校各行政單位網站架設	擬辦	審核	核定			相關單位
		6.校園軟體系統開發、管理與維護	擬辦	審核	核定			相關單位
典藏管理組	一般性業務	1. 公文收發及處理	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	秘書室文書組
		2. 校務發展計畫彙整	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		3. 預算編列與經費控管	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	會計室
		4. 教育部統計調查資料彙整與報部	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	系統組總務處
		5. 圖書館委員會之承辦	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	各系所及相關處室
		6. 教師指定參考書管理	擬辦	審核	核定			各系所
		7. 工讀生管理	擬辦	審核	核定			課指組
	館藏及相關設備採購	1. 圖書博物推薦受理	擬辦	審核	核定			
		2. 圖書博物徵集及各系所需求調查	擬辦	審核	核定			各系所
		3. 圖書博物及相關設備請購	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	會計室總務處
		4. 圖書博物及相關設備到館驗收	擬辦	審核	核定			會計室總務處

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分					備考(會辦單位)
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	組長	處長	副校長	校長	
典藏管理組		5. 圖書博物及相關設備管理及表單製作	擬辦	審核	核定			總務處 會計室
	期刊管理	1. 期刊點收、蓋章、登錄、催缺、整理	擬辦	核定				
		2. 期刊裝訂、回溯期刊之訂購及索贈	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	會計室 總務處
		3. 圖書館期刊清單之維護	擬辦	核定				
		4. 提供館際合作期刊聯合目錄資料	擬辦	審核	核定			
	交換贈送	1. 圖書博物交換贈送作業及函謝	擬辦	審核	核定			
		2. 捐款處理	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	秘書室 會計室
	圖書資料分類編目	1. 館藏資料分類、編目、加工	擬辦	審核	核定			
		2. 研究、解決並彙集各種分編問題	擬辦	審核	核定			
		3. 複本查核	擬辦	核定				
		4. 回溯建檔及編目修改	擬辦	審核	核定			
		5. 館藏資料統計	擬辦	審核	核定			
		6. 印製圖書、視聽資料登錄簿	擬辦	審核	核定			
		7. 新書通報服務	擬辦	審核	核定			
	多媒體服務中心管理	1. 視聽資料借還處理	擬辦	核定				
		2. 視聽資料逾期罰款處理	擬辦	審核	核定			總務處
		3. 視聽資料遺失賠償處理	擬辦	審核	核定			總務處
		4. 視聽資料盤點	擬辦	審核	核定			
		5. 多媒體設備借用管理	擬辦	核定				
		6. 大團體放映室借用管理	擬辦	核定				
		7. 教師媒體製作室借用管理	擬辦	核定				

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分					備考(會辦單位)
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	組長	處長	副校長	校長	
典藏管理組	校史典藏與管理	1. 校史室建築空間之規劃	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		2. 校史室使用管理	擬辦	審核	核定			
		3. 校史資料整理與保管	擬辦	審核	核定			
		4. 校史資料數位化	擬辦	審核	核定			
		5. 捐贈校史資料之函謝	擬辦	審核	核定			
	圖書館自動化與特色典藏數位化作業	1. 自動化系統模組維護	擬辦	審核	核定			
		2. 讀者檔資料轉檔與維護	擬辦	審核	核定			人事室教務處系統組
		3. 網頁製作與維護	擬辦	審核	核定			
		4. 資料庫、電子書、電子期刊等數位資源，定期更新與系統維護	擬辦	審核	核定			
		5. 隨選視訊資料轉檔與維護	擬辦	審核	核定			
		6. 館內網路環境管理	擬辦	審核	核定			
		7. 資訊設備作業環境設定與維護	擬辦	審核	核定			
		8. 伺服主機資料備份整理	擬辦	審核	核定			
		9. 自助還書系統、門禁安全系統之維護	擬辦	審核	核定			
		10. 本校教師著作資料庫內容蒐集、建檔與維護	擬辦	審核	核定			
		11. 本校畢業生學位論文、專題報告等，電子資料蒐集、建檔與維護	擬辦	審核	核定			教務處各系所
		12. 本校電子資源整合查詢系統資料更新與維護	擬辦	審核	核定			
	章則與計畫	1. 館藏發展政策之擬定與修訂	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		2. 圖書館委員會設置辦法之修訂	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		3. 多媒體服務中心使用規則之擬定與修訂	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		4. 圖書捐贈辦法之擬定與修訂	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分					備考(會辦單位)
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	組長	處長	副校長	校長	
		5. 組務工作計畫之擬定	擬辦	審核	核定			
讀者服務組	一般性業務	1. 公文收發及處理	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	秘書室文書組
		2. 財產管理及相關表件之製作	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	總務處會計室
		3. 圖書館消防安全管理事項	擬辦	審核	核定			環安中心
		4. 問卷調查資料與館內各組工作報告之彙整	擬辦	審核	核定			
		5. 影印機及網路印表機之管理	擬辦	審核	核定			
		6. 置物櫃管理	擬辦	核定				
		7. 工讀生管理	擬辦	審核	核定			課指組
	圖書流通	1. 借還書處理	擬辦	審核	核定			
		2. 圖書逾期罰款處理	擬辦	審核	核定			總務處
		3. 館藏資料催還處理	擬辦	審核	核定			
		4. 圖書遺失賠償處理	擬辦	審核	核定			總務處
		5. 館藏資料預約處理	擬辦	核定				
		6. 臨時閱覽證之辦理	擬辦	核定				
		7. 流通報表製作	擬辦	審核	核定			
		8. 讀者休退學、畢業離校、離職、證件掛失之處理	擬辦	審核	核定			
		9. 自助借書機、自助還書機管理	擬辦	審核	核定			
		10. 圖書晶片轉檔	擬辦	核定				
	閱覽空間管理	1. 資訊圖書處圖書館建築空間之規劃	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		2. 圖書館閱覽室及自習室管理	擬辦	審核	核定			
		3. 研究小間及討論室借用及管理	擬辦	審核	核定			
	典藏	1. 書庫規劃與整理	擬辦	審核	核定			

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分					備考(會辦單位)
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	組長	處長	副校長	校長	
讀者服務組	維護	2. 圖書資源上架、下架、整架與修補	擬辦	審核	核定			
		3. 報紙管理與裝訂	擬辦	審核	核定			
		4. 館藏資料報廢處理	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	會計室總務處
		5. 圖書盤點	擬辦	審核	核定			
	參考服務	1. 指導讀者利用本館資料、協助找尋資料及其他諮詢服務	擬辦	審核	核定			
		2. 讀者意見處理	擬辦	審核	核定			
		3. 新到期刊目次服務	擬辦	審核	核定			
	推廣活動	1. 館際合作服務	擬辦	審核	核定			
		2. 圖書館簡介製作	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	會計室總務處
		3. 舉辦各種推廣活動	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	會計室總務處
		4. 圖書館利用教育	擬辦	審核	核定			
		5. 圖書館網頁公告	擬辦	審核	核定			
		6. 圖書館導覽	擬辦	審核	核定			
	章則與計畫	1. 館藏資料借閱規則之擬定與修訂	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		組務工作計畫之擬定	擬辦	審核	核定			

業務主管單位：秘書室

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分			備考(會辦單位)
			第三層	第二層	第一層	
	項目	內容	秘書	校長	董事長	
綜合業務組	董事會一般及綜合業務	1.一般公文處理之收發登記與歸檔	擬辦	審核	核定	各相關單位
		2.相關業務之聯繫協調與處理	擬辦	審核	核定	各相關單位
		3.董事(長)臨時交辦事項之處理	擬辦	審核	核定	各相關單位
		4.業務相關之活動聯繫協調與處理	擬辦	審核	核定	各相關單位
		5.財產之管理與維護	擬辦	核定		
		6.事務性用品之請領、採購與管理	擬辦	核定		
		7.預算之編列與結報	擬辦	核定		
	董事會常會及校務研究發展小組會議	1.參與會議之董事成員與校內業務單位之聯繫與通知	擬辦	核定		
		2.董事會「常會」及「校務研發小組」會議之校務報告及提案審查等相關資料之彙整與製作事宜	擬辦	核定		各相關單位
		3.會議資料之寄發及歸檔	擬辦	核定		
		4.會議紀錄之製作及歸檔	擬辦	審核	核定	
		5.會議費用支出之請領與結報	擬辦	核定		
		6.會議相關業務之處理與協調	擬辦	核定		各相關單位
	財團法人變更登記申請	1.相關來文之收發、登記與歸檔	擬辦	核定		
		2.申請表冊相關資料之製作	擬辦	審核	核定	各相關單位
		3.申請表冊報送董事會會議審核	擬辦	審核	核定	
		4.申請表冊之用印	擬辦	審核	核定	
		5.申請表冊之報部(士林地方法院)作業	擬辦	審核	核定	
		6.相關資料之歸檔	擬辦	核定		

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分					備考
			第五層	第四層	第三層	第二層	第一層	(會辦單位)
	項目	內容	承辦人	組長	主任秘書	副校長	校長	
綜合業務組	一般及綜合性業務	1.校內各單位一般文稿之審核	擬辦	審核	核定			
		2.校內各單位重要文稿之審核	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		3.校內各單位法規之審核	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		4.各單位對外合約之審核	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		5.校長、副校長室及秘書室公文進出之登記及管理	擬辦	核定				
		6.校長、副校長室及秘書室一般公文處理	擬辦	審核	核定			
		7.各單位簽擬文件之呈核(閱)	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		8.校長、副校長室及秘書室相關業務檔案管理	擬辦	核定				
		9.校長、副校長室及秘書室之電子郵件處理	擬辦	審核	核定			
		10.校長、副校長及秘書室之網頁管理與維護	擬辦	核定				
		11.校長、副校長室及秘書室之預算編列	擬辦	審核	核定			
		12.校長、副校長室及秘書室事務性用品之請領採購與管理	擬辦	審核	核定			各相關單位
		13.校長、副校長室及秘書室之財產管理與維護	擬辦	審核	核定			
		14.分層負責明細表之規劃彙整與檢討	擬辦	審核	核定			各相關單位
		15.各單位分層負責明細表未列事項及疑義事項之協調處理	擬辦	審核	核定			各相關單位
		16.各單位相關業務之聯繫與協調	擬辦	審核	核定			各相關單位
		17.檢閱各學術及行政單位網頁更新情形	擬辦	審核	核定			各相關單位
		18.校長、副校長及主任秘書臨時交辦事項	擬辦	審核	核定			
	機要業務	1.校長、副校長之外賓、訪客接待事宜及各項會議、宴會、活動行程之安排與連繫	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		2.婚喪喜慶事件之登記與處理	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		3.重大慶典貴賓邀請名單之擬訂	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分					備考
			第五層	第四層	第三層	第二層	第一層	(會辦單位)
	項目	內容	承辦人	組長	主任秘書	副校長	校長	
綜合業務組	機要業務	4.重大慶典流程規劃及請柬、謝函之撰擬	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		5.校長、副校長信函與文稿之撰擬	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		6.校長、副校長指示各單位之通知(報)	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		7.校外組織會費繳納及聯繫之相關事宜： (1)中華民國斐陶斐榮譽協會 (2)中華民國私立教育協進會 (3)中華民國私立技專校院協進會 (4)中華民國私立學校文教協會	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
	會議相關業務	1.校務會議議事規則之研訂與修正等相關事宜	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	各相關單位
		2.校務會議、行政會議之召開、記錄等相關事宜	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	各相關單位
		3.校務發展委員會、性別平等教育委員會之召開、記錄等相關事宜	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	各相關單位
		4.教育部各項訪視、評鑑資料彙整及行程安排事宜	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	各相關單位
		5.主管座談會、處室溝通協調會之召開、記錄等相關事宜	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	各相關單位
		6.其他相關會議（業務協調）	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	各相關單位
		7.各項主辦會議決議執行情形之追蹤	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	各相關單位
	內部控制制度稽核業務	1.內部控制制度管考小組會議及檢討會之召開、記錄等相關事宜	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	各相關單位
		2.內部稽核之召集及行政事務聯繫等相關事項	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	各相關單位
		3.外部稽核之聯繫及辦理相關稽核事宜	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	各相關單位
		4.稽核決議事項之追蹤處理	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	各相關單位
	教育部填報業務	教育部『大專定期統計報表』網路填報之通知、權限開放及資料彙整等相關事宜	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	各相關單位

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分					備考
			第五層	第四層	第三層	第二層	第一層	(會辦單位)
	項目	內容	承辦人	組長	主任秘書	副校長	校長	
綜合業務組	約史中心業務	1.相關業務檔案管理	擬辦					
		2.電子郵件處理	擬辦	審核	核定			
		3.網頁管理與維護	擬辦	審核	核定			
		4.預算之編列	擬辦	審核	核定			
		5.事務性用品之請領採購與管理	擬辦	審核	核定			
		6.財產購置、管理與維護	擬辦	審核	核定			
		7.場地借用及使用管理	擬辦					
		8.外賓、訪客接待導覽事宜	擬辦					
		9.中心簡介資料之編印	擬辦	審核	審核	審核	核定	
		10.外界捐款、捐贈及函謝	擬辦	審核	審核	審核	核定	
		11.約史相關文物徵集、典藏及數位化	擬辦	審核	核定			
		12.各式活動或臨時性事件之配合支援	擬辦	審核	核定			
		13.辦理鄭大衛獎學金核發事宜	擬辦	審核	核定			
		14.配合大學入門課程或通識課程開放場地參觀導覽	擬辦					
		15.規劃籌辦約大校友特展活動	擬辦	審核	核定			
		16.推動上海約大校友、台灣新埔校友口述歷史工作	擬辦	審核	核定			
		17.建置文物典藏室	擬辦	審核	核定			
公關組	傳媒業務	1.傳播媒體之聯繫與協調	擬辦	核定				
		2.新聞稿件之撰寫與發布	擬辦	審核	覆核	核定		
		3.記者招待會之聯繫與接待	擬辦	審核	覆核	核定		
		4.平時記者之聯繫及接待	擬辦	核定				

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分					備考(會辦單位)
			第五層	第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	內容	承辦人	組長	主任秘書	副校長	校長	
		5.各傳媒及記者基本資料之建檔整理	擬辦	核定				
		6.媒體報導資料之蒐集與統計	擬辦	審核	覆核	核定		
公關組	傳媒業務	7.蒐集各系所及行政單位之活動訊息	擬辦	核定				
		8.媒體記者年節餐敘及禮物之規劃	擬辦	審核	覆核	核定		
		9.辦理媒體廣告製作事宜	擬辦	審核	覆核	核定		
	公關活動業務	1.協助緊急事件對外發言事宜之處理	擬辦	審核	覆核	核定		
		2.參與校外機關團體來校參觀之接待	擬辦	審核	覆核	核定		
		3.外賓、訪客之接待事宜及事後相片相關資料之整理	擬辦	審核	覆核	核定		
		4.協助重大慶典貴賓邀請名單之草擬	擬辦	審核	覆核	核定		
		5.協助重大慶典請柬謝函之擬核	擬辦	審核	覆核	核定		
		6.協助重大慶典流程之擬核	擬辦	審核	覆核	核定		
		7.協助校際互訪活動之安排與接待	擬辦	審核	覆核	核定		
		8.協助社區文教活動之規劃與推行	擬辦	審核	覆核	核定		
		9.支援各單位大型活動籌備	擬辦	審核	覆核	核定		
		10.公關活動辦理績效之統計	擬辦	審核	覆核	核定		
		11.辦理「名人講堂」活動	擬辦	審核	覆核	核定		
	文宣業務	1.協助對內之校務宣導	擬辦	核定				
		2.其他校內外有關宣傳報導事宜	擬辦	審核	覆核	核定		
		3.校外機關團體索取本校簡介之提供	擬辦	核定				
		4.撰寫校園新聞快遞、編印聖約翰校訊	擬辦	審核	覆核	核定		

業務主管單位：校牧室

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考(會辦單位)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	內容	承辦人	校牧	副校長	校長	
校牧室	一般行政	1.訂閱、借閱及出版宗教性刊物	擬辦	核定			資訊圖書處 會計室
		2.配合教會節期舉辦各項活動及各學期開學禮拜	擬辦	審核	覆核	核定	學務處、總務處、會計室
		3.畢業契友聯絡與服務	擬辦	核定			
		4.教堂、活動場地及會議室借用	擬辦	核定			
		5.教堂一般維修	擬辦	審核	覆核	核定	營繕組
		6.校牧室網頁維護	擬辦	核定			
	教職員活動	1.專題演講及靈性書籍閱讀	擬辦	審核	覆核	核定	會計室
		2.教職員團契活動、教職員詩班及教職員工退休歡送茶會	擬辦	核定			人事室
		3.勵志小品文章利用網路傳送教職員閱讀	擬辦	核定			
		4.聖誕義賣	擬辦	核定			
	學生活動	1.輔導、協助學生團契（含Alpha Course）及教職員團契活動	擬辦	審核	覆核	核定	會計室
		2.舉辦有關學生身心靈之健全人格發展之活動	擬辦	審核	覆核	核定	學務處 會計室
		3.新生輔導幹部甄選	擬辦	核定			
		4.新生輔導幹部訓練	擬辦	審核	覆核	核定	學務處、總務處、會計室
		5.約翰人參加華人校牧協會、亞洲基督教大學聯盟、聖公宗大學聯盟學生交流營	擬辦	審核	覆核	核定	學務處 總務處 會計室
		6.關懷清寒學生發放愛心餐券活動	擬辦	審核	覆核	核定	會計室
		7.各類型佈道會	擬辦	審核	覆核	核定	學務處、總務處、會計室
		8.大一新生成年禮	擬辦	審核	覆核	核定	教、學、總務處、會計室

業務主管單位：人事室

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考(會辦單位)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	內容	承辦人	主任	副校長	校長	
人事室	一般性業務	1.人事業務之研究發展	擬辦	審核	覆核	核定	相關單位
		2.各項人事業務相關報表之彙整	擬辦	審核	覆核	核定	相關單位
	組織編制	1.制訂組織規程並提報校務會議、董事會通過及報核	擬辦	審核	覆核	核定	相關單位
		2.制訂員額編制表並提報行政會議、董事會通過及報核	擬辦	審核	覆核	核定	相關單位
	各種委員會	1.制訂與召開教師評審（申訴）委員會、職工評審（申訴）委員會等相關作業	擬辦	審核	覆核	核定	相關單位
		2.校級委員會委員推選作業	擬辦	審核	覆核	核定	相關單位
	教職員工任免、升等、遷調、敘薪	1.上網公告徵選、面試相關業務	擬辦	審核	覆核	核定	相關單位
		2.辦理教職員聘任等相關業務	擬辦	審核	覆核	核定	相關單位
		3.辦理新進教職員報到相關業務	擬辦	審核	覆核	核定	相關單位
		4.教職員離職手續簽辦等相關業務	擬辦	審核	覆核	核定	相關單位
		5.法律顧問聘任、給付年費相關業務	擬辦	審核	覆核	核定	相關單位
		6.制訂教師升等辦法及外審辦法	擬辦	審核	覆核	核定	相關單位
		7.教師資格審查及升等相關作業	擬辦	審核	覆核	核定	相關單位
		8.職員晉升、遷調相關業務	擬辦	審核	覆核	核定	相關單位
		9.教職員敘薪及待遇調整作業	擬辦	審核	覆核	核定	相關單位
		10.辦理留職（留）停薪作業	擬辦	審核	覆核	核定	相關單位
	考核、獎懲	1.辦理教師年資晉級作業	擬辦	審核	覆核	核定	相關單位
		2.教師校外兼課同意函之核發	擬辦	審核	覆核	核定	相關單位
		3.教師兼行政人員之相關作業	擬辦	審核	覆核	核定	相關單位
		4.辦理行政人員考績之作業	擬辦	審核	覆核	核定	相關單位

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考(會辦單位)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	內容	承辦人	主任	副校長	校長	
人事室	考核、獎懲	5.教育部、各種教育會資深優良教師及本校服務資深教職員獎勵之作業	擬辦	審核	覆核	核定	相關單位
		6.總統三節慰問金申報及獎勵轉頒作業	擬辦	審核	覆核	核定	相關單位
		7.校外競賽獲獎獎勵業務	擬辦	審核	覆核	核定	相關單位
	訓練、進修	1.教職員各種人事相關在職訓練及研習	擬辦	審核	覆核	核定	相關單位
		2.教職員在職進修申請及補助	擬辦	審核	覆核	核定	相關單位
		3.教師進修學位申請作業	擬辦	審核	覆核	核定	相關單位
	差假、勤惰、加班	1.簽辦寒暑假辦公及休假規定	擬辦	審核	覆核	核定	相關單位
		2.簽辦國定假日放假、補假通知	擬辦	審核	覆核	核定	相關單位
		3.差假、出缺勤統計及簽核	擬辦	審核	覆核	核定	相關單位
		4.公差報表審核、曠職扣薪作業	擬辦	審核	覆核	核定	相關單位
		5.職員加班及補休統計	擬辦	審核	覆核	核定	相關單位
		6.職員加班費及補休統計相關作業	擬辦	審核	覆核	核定	相關單位
	保險、福利	1.公教人員保險各項業務	擬辦	審核	覆核	核定	相關單位
		2.勞工保險各項業務	擬辦	審核	覆核	核定	相關單位
		3.全民健保各項業務	擬辦	審核	覆核	核定	相關單位
		4.辦理各項員工福利補助(子女獎助學金、結婚、生育、住院、喪葬、生肖年紅包業務)相關作業	擬辦	審核	覆核	核定	相關單位
	退休資遣撫卹	教職員工退休、資遣、撫卹案件報核	擬辦	審核	覆核	核定	相關單位
	聯誼活動	期末聚餐康樂活動安排	擬辦	審核	覆核	核定	相關單位
	各項證明核發	1.開具各項保險費繳納證明	擬辦	審核	覆核	核定	相關單位
		2.教職員在、離職證明核發	擬辦	審核	覆核	核定	相關單位

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考(會辦單位)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	內容	承辦人	主任	副校長	校長	
人事室	各項證明核發	3.服務證核發及掛失	擬辦	審核	覆核	核定	相關單位
		4.其他	擬辦	審核	覆核	核定	相關單位
	校務行政人事業務-組織編制、聘審升等、人事管理、考勤獎懲、保險管理、工友管理	1.人事業務電腦化之規劃	擬辦	審核	覆核	核定	相關單位
		2.全校教職員編碼	擬辦	審核	覆核	核定	相關單位
		3.教職員資料輸入、修改及保管	擬辦	審核	覆核	核定	相關單位
		4.教職員名冊之印製	擬辦	審核	覆核	核定	相關單位
		5.行政資訊系統人事資料維護	擬辦	審核	覆核	核定	相關單位
		6.離職教職員資料保管	擬辦	審核	覆核	核定	相關單位
	教育部改善師資-經常門各項獎補助	1.獎補助相關辦法之訂定	擬辦	審核	覆核	核定	相關單位
		2.改善師資款各項申請資料彙整	擬辦	審核	覆核	核定	相關單位
		3.提報校教評會審議作業	擬辦	審核	覆核	核定	相關單位
		4.名單造冊與請款作業	擬辦	審核	覆核	核定	相關單位
		5.辦理核銷報部、成果報告存檔	擬辦	審核	覆核	核定	相關單位
	各種教育會	1.淡水教育會各相關事項	擬辦	審核	覆核	核定	相關單位
		2.台灣省教育會各相關事項	擬辦	審核	覆核	核定	相關單位
		3.私校教育事業協會各相關業務	擬辦	審核	覆核	核定	相關單位
	外籍教師	工作許可證申請及展延作業	擬辦	審核	覆核	核定	相關單位
	進用身心障殘	超過進用名額申請獎勵金作業	擬辦	審核	覆核	核定	相關單位
	其他事項	人事服務手冊之編印	擬辦	審核	覆核	核定	相關單位

業務主管單位：會計室

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考(會辦單位)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	內容	承辦人	主任	副校長	校長	
會計室	歲計	1.年度預算之編報等相關事宜	擬辦	審核	覆核	核定	各單位
		2.歲入、歲出分配預算之編報(包括按規定程序申請修改分配預算)	擬辦	審核	覆核	核定	各單位
		3.經費流用編報	擬辦	審核	覆核	核定	各單位
		4.預算執行狀況(進度)編報	擬辦	審核	覆核	核定	
		5.年度進行中申請變更計畫，動支預備金及追加預算編報	擬辦	審核	覆核	核定	各單位
		6.年度終了時權責發生數之編報	擬辦	審核	覆核	核定	各單位
	會計	1.年度決算彙報	擬辦	審核	覆核	核定	
		2.依據合法之收支憑證處理帳務、傳票及報表	擬辦	審核	覆核	核定	相關單位
		3.各類會計報告之編報	擬辦	審核	覆核	核定	
		4.財務執行進度之催辦	擬辦	審核	覆核	核定	相關單位
		5.空白收據之保管	擬辦	核定			出納組
		6.收據之銷號核對與清理	擬辦	核定			出納組
		7.各類會計憑證、帳簿、報表及電腦檔案之保管	逕辦				
		8.監督各項所得之稅務所得稅扣繳事宜	擬辦	核定			出納組
		9.零用金撥補之對帳、會核及清理	擬辦	審核	覆核	核定	相關單位
		10.暫付款及代收代辦款之清理及督導	擬辦	核定			相關單位
		11.代收、代辦計畫變更之會核	擬辦	審核	覆核	核定	相關單位
	會計	12.保固、保證金等保管款項之清理	逕辦				相關單位
		13.銀行存款日結單之核對	擬辦	核定			出納組
		14.代辦、代收等項目之會核	擬辦	審核	覆核	核定	

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考(會辦單位)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	內容	承辦人	主任	副校長	校長	
會計室	會計	15.銀行存款對帳單之會核	擬辦	核定			出納組
		16.各類財務統計報表之編報及保管	擬辦	審核	覆核	核定	相關單位
	審核	1.依政府採購法暨本校營繕、採購辦法辦理稽查營繕工程及購置定製變賣財務案件之監辦	擬辦	審核	覆核	核定	
		2.各項財務收付事項之會核	擬辦	審核	覆核	核定	
		3.加班費、交通費、國內差旅費、值勤費之會核	擬辦	核定			相關單位
		4.各項臨時人員每月固定薪資之會核	擬辦	審核	覆核	核定	相關單位
		5.財產增減表之會核	擬辦	審核	覆核	核定	保管組
		6.零用金暨有價證券定期或不定期查核	擬辦	核定			相關單位
	其他	1.會計室自行收發公文之簽發辦理	擬辦	審核	覆核	核定	
		2.增進財務效能及減少浪費之研究與建議	擬辦	審核	覆核	核定	
		3.專案研究計劃（國科會、教育部、農委會、產學合作等）經費支付之會核	擬辦	審核	覆核	核定	

業務主管單位：精密儀器中心

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考(會辦單位)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	內容	承辦人	主任	副校長	校長	
精密儀器中心	一般性業務	1.召開中心會議及各委員會或小組會議	擬辦	核定			
		2.中心內各項規章之研修	擬辦	審核	覆核	核定	
		3.年度工作計畫之擬定及執行	擬辦	審核	覆核	核定	
		4.對董事會、教育部及其他單位提出中心報告	擬辦	審核	覆核	核定	
		5.教育部專案評鑑業務	擬辦	審核	覆核	核定	教務處
		6.中心簡介資料之編印、交換	擬辦	審核	覆核	核定	
		7.外界捐款、捐贈及函謝	擬辦	審核	覆核	核定	
		8.公文進出之登記及處理	擬辦	核定			
		9.經費預算之編列	擬辦	審核	覆核	核定	會計室
		10.財產購置、造冊及管理	擬辦	核定			
		11.用品之請購、請領、借用及保管	擬辦	核定			總務處
		12.中心內各項活動禮品之請購	擬辦	審核	覆核	核定	
		13.校務會議、行政會議及各委員會決議交辦事項	擬辦	核定			
	專業性業務	1.中心安全衛生管理	擬辦	核定			
		2.製作各種儀器使用說明書	擬辦	核定			
		3.各種儀器的定期保養維修	擬辦	核定			
		4.中心網頁維護	擬辦	核定			
		5.辦理教育訓練	擬辦	核定			
		6.對外技術服務	擬辦	核定			
		7.研究計畫申請與執行	擬辦	核定			研發處
		8.專兼任研究人員請聘	擬辦	審核	覆核	核定	人事室

業務主管單位：各學院

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考(會辦單位)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	內容	秘書	院長	副校長	校長	
各學院	綜合業務	1.召開院務會議及院內各委員會或小組會議	擬辦	核定			
		2.院內各項規章之研修	擬辦	核定			
		3.年度工作計畫之擬定及執行	擬辦	審核	覆核	核定	教務處
		4.對董事會、教育部及其他單位提出院務報告	擬辦	審核	覆核	核定	
		5.教育部專案評鑑業務	擬辦	審核	覆核	核定	教務處
		6.院刊及簡介資料之編印、交換	擬辦	核定			
		7.外界捐款、捐贈及函謝	擬辦	審核	覆核	核定	
		8.公文進出之登記及處理	擬辦	核定			
		9.網頁建置、管理及維護	擬辦	核定			
		10.經費預算之編列	擬辦	審核	覆核	核定	總務處會計室
		11.財產購置、造冊及管理	擬辦	核定			
		12.用品之請購、請領、借用及保管	擬辦	核定			
		13.院內各項活動禮品之請購	擬辦	審核	覆核	核定	
		14.校務會議、行政會議及各委員會決議交辦事項	擬辦	審核	覆核	核定	
	人事業務	1.專任教師之聘任、聘期、升等、解聘、停聘、不續聘及資遣(院級)	擬辦	審核	覆核	核定	人事室
		2.兼任教師之聘任、聘期、升等、解聘及停聘(院級)	擬辦	審核	覆核	核定	人事室
		3.專任教師學術研究、進修及延長服務之申請(院級)	擬辦	審核	覆核	核定	人事室
		4.專任教師退休、休假、留職留薪、留職停薪及離職之申請(院級)	擬辦	審核	覆核	核定	人事室
		5.院務助理之職掌分工	擬辦	核定			
		6.院務助理之考核及管理	擬辦	核定			

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備考(會辦單位)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	內容	秘書	院長	副校長	校長	
各學院	人事業務	7.工讀生之職掌分工	擬辦	核定			
		8.工讀生之員額申請、管理及考核	擬辦	核定			
		9.差旅費、加班費及其他行政支出費用之請領	擬辦	審核	覆核	核定	會計室
	教學業務	1.院級課程及學程之規劃	擬辦	審核	覆核	核定	教務處
		2.申請教育部各項計畫補助	擬辦	審核	覆核	核定	研發處
	研究業務	學術研討會之籌辦，並申請相關經費補助	擬辦	審核	覆核	核定	會計室

業務主管單位：各所

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分					備考(會辦單位)
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	所長	院長	副校長	校長	
各所	綜合業務	1.召開所務會議及所內各委員會或小組會議	擬辦	核定				
		2.所內各項規章之研修	擬辦	核定				
		3.年度工作計畫之擬定及執行	擬辦	審核	審核	覆核	核定	
		4.對董事會、教育部及其他單位提出所務報告	擬辦	審核	審核	覆核	核定	
		5.教育部專案評鑑業務	擬辦	審核	審核	覆核	核定	
		6.所友會之成立與召開	擬辦	核定				
		7.所友之聯繫與資料建檔	擬辦	核定				
		8.所刊及簡介資料之編印、交換	擬辦	核定				
		9.外界捐款、捐贈及函謝	擬辦	審核	審核	覆核	核定	總務處會計室
		10.公文進出之登記及處理	擬辦	核定				
		11.網頁建置、管理及維護	擬辦	核定				
		12.經費預算之編列	擬辦	審核	核定			
		13.財產購置、造冊及管理	擬辦	核定				
		14.用品之請購、請領、借用及保管	擬辦	核定				
		15.所內各項活動禮品之請購	擬辦	審核	核定			
		16.校務會議、行政會議及各委員會決議交辦事項	擬辦	審核	核定			
	人事業務	1.專任教師之聘任、聘期、升等、解聘、停聘、不續聘及資遣(所級)	擬辦	審核	審核	覆核	核定	教務處人事室
		2.兼任教師之聘任、聘期、升等、解聘及停聘(所級)	擬辦	審核	審核	覆核	核定	教務處人事室
		3.專任教師學術研究、進修及延長服務之申請(所級)	擬辦	審核	審核	覆核	核定	教務處人事室
		4.專任教師退休、休假、留職留薪、留職停薪及離職之申請(所級)	擬辦	審核	審核	覆核	核定	

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分					備考(會辦單位)
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	所長	院長	副校長	校長	
各所	人事業務	5.教師請假、補課及代課人選之徵求	擬辦	審核	審核	覆核	核定	
		6.系務助理之職掌分工	擬辦	核定				
		7.系務助理之考核及管理		擬辦	覆核	覆核	核定	
		8.工讀生之職掌分工	擬辦	核定				
		9.工讀生之員額申請、管理及考核	擬辦	審核	核定			
		10.差旅費、加班費及其他行政支出費用之請領	擬辦	審核	審核	覆核	核定	會計室
	教學業務	1.課程及學程之規劃	擬辦	審核	審核	覆核	核定	
		2.各學年開課表之擬訂及修正	擬辦	核定				
		3.各學年(期)教師配課表之訂定	擬辦	核定				
		4.課程抵免辦法之擬定	擬辦	審核	審核	覆核	核定	
		5.專業科目學分證明之核發	擬辦	核定				
		6.授課大綱及教學進度表之訂定	擬辦	核定				
		8.辦理選課及加退選事宜	擬辦	核定				
		9.選課人數不足之專案開課	擬辦	審核	審核	覆核	核定	
		10.超出學分之專案開課	擬辦	審核	核定			
		11.期中考及期末考提前考試之申請	擬辦	核定				教務處
		12.學生赴國外研習實施計畫之擬訂與執行	擬辦	審核	審核	覆核	核定	教務處
		13.學生在國內參觀及實習實施計畫之擬訂與執行	擬辦	審核	審核	覆核	核定	研發處
		14.申請教育部所改進計畫補助	擬辦	審核	審核	覆核	核定	研發處
		15.提報所改進計畫之執行成果	擬辦	審核	審核	覆核	核定	
		16.所改進計畫經費之請領及核銷	擬辦	審核	審核	覆核	核定	會計室
		17.各項實驗(習)設備材料之請購	擬辦	審核	審核	覆核	核定	總務處 會計室
		18.各項實驗(習)場所管理辦法之審核與執行	擬辦	核定				總務處 會計室

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分					備考(會辦單位)
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	所長	院長	副校長	校長	
各所	研究業務	1.學術研討會之籌辦，並申請相關經費補助	擬辦	審核	審核	核定		會計室
		2.函邀學術研討會之協辦及贊助單位(含回函之處理)	擬辦	核定	核定			
		3.提報大陸學者來校參加學術研討會	擬辦	審核	審核	覆核	核定	會計室
		4.協助參加學術研討會之國外及大陸學者入境簽證	擬辦	審核	審核	覆核	核定	
		5.申請國外或大陸人士來校訪問及研究等之補助(含回函之處理)	擬辦	審核	審核	覆核	核定	會計室
		6.各項專題研究計畫之申請	擬辦	審核	審核	覆核	核定	
		7.各項專題研究計畫申請補助之函報事項	擬辦	審核	審核	覆核	核定	會計室
	輔導及招生業務	1.輔導學生參加技能競賽	擬辦	核定				
		2.提供學生升學與就業相關資訊	擬辦	核定				
		3.所招生甄試委員會之成立與會議之召開	擬辦	核定				
		4.所招生海報與媒體資訊之規劃	擬辦	審核	審核	覆核	核定	教務處
		5.招生入學條件之訂定	擬辦	審核	審核	核定		
		6.各項獨立招生、甄試考試科目之訂定	擬辦	審核	審核	覆核	核定	
		7.各項獨立招生、甄試試務(含命題、書面資料審查、面試等)	擬辦	審核	審核	覆核	核定	
		8.招生說明會之籌辦	擬辦	審核	審核	覆核	核定	教務處
	服務業務	1.選舉各種會議、委員會及小組之教師代表或成員	擬辦	審核	審核	核定		
		2.推舉教師協助或支援校內外單位委託事項	擬辦	審核	審核	覆核	核定	
		3.專題演講之籌辦	擬辦	核定				
		4.推廣教育班課程之規劃	擬辦	審核	審核	核定		研發處
		5.建教合作及委託研究之規劃與執行	擬辦	審核	審核	覆核	核定	研發處

業務主管單位：各系（學程）

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分					備考(會辦單位)
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內　容	承辦人	主　任	院　長	副校長	校　長	
各系（學程）	綜合業務	1.召開系務會議及系內各委員會或小組會議	擬辦	核定				
		2.系內各項規章之研修	擬辦	核定				
		3.年度工作計畫之擬定及執行	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	教務處
		4.對董事會、教育部及其他單位提出系務報告	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		5.教育部專案評鑑業務	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	教務處
		6.系友會之成立與召開	擬辦	核定				
		7.系友之聯繫與資料建檔	擬辦	核定				
		8.系刊及簡介資料之編印、交換	擬辦	核定				
		9.外界捐款、捐贈及函謝	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	總務處會計室
		10.公文進出之登記及處理	擬辦	核定				
		11.網頁建置、管理及維護	擬辦	核定				
		12.經費預算之編列	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		13.財產購置、造冊及管理	擬辦	核定				
		14.用品之請購、請領、借用及保管	擬辦	核定				
		15.系內各項活動禮品之請購	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		16.校務會議、行政會議及各委員會決議交辦事項	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
	人事業務	1.專任教師之聘任、聘期、升等、解聘、停聘、不續聘及資遣(系級)	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		2.兼任教師之聘任、聘期、升等、解聘及停聘(系級)	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分					備考(會辦單位)
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內　容	承辦人	主　任	院　長	副校長	校　長	
		3.專任教師學術研究、進修及延長服務之申請(系級)	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		4.專任教師退休、休假、留職留薪、留職停薪及離職之申請(系級)	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
各系（學程）	人事業務	5.教師請假、補課及代課人選之徵求	擬辦	核定				教務處人事室
		6.系務助理之職掌分工	擬辦	核定				
		7.系務助理之考核及管理		擬辦	覆核	覆核	核定	
		8.工讀生之職掌分工	擬辦	核定				
		9.工讀生之員額申請、管理及考核	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		10.差旅費、加班費及其他行政支出費用之請領	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	會計室
	教學業務	1.課程及學程之規劃	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		2.各學年開課表之擬訂及修正	擬辦	核定				
		3.各學年(期)教師配課表之訂定	擬辦	核定				
		4.課程抵免辦法之擬定	擬辦	核定				
		5.專業科目學分證明之核發	擬辦	核定				
		6.授課大綱及教學進度表之訂定	擬辦	核定				
		7.大學部輔系及雙主修之修業科目及學分之擬訂	擬辦	核定				教務處
		8.辦理選課及加退選事宜	擬辦	核定				
		9.選課人數不足之專案開課	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	教務處
		10.超出學分之專案開課	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	教務處
		11.期中考及期末考提前考試	擬辦	核定				教務處

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分					備考(會辦單位)
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內　容	承辦人	主　任	院　長	副校長	校　長	
		之申請						
		12.學生赴國外研習實施計畫之擬訂與執行	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	研發處
		13.學生在國內參觀及實習實施計畫之擬訂與執行	擬辦	核定				研發處
		14.申請教育部系改進計畫補助	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	會計室 研發處
		15.提報系改進計畫之執行成果	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		16.系改進計畫經費之請領及核銷	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	總務處 會計室
各系（學程）	教學業務	17.各項實驗(習)設備材料之請購	擬辦	核定				總務處 會計室
		18.各項實驗(習)場所管理辦法之審核與執行	擬辦	核定				
		19.舉辦學生專題成果展	擬辦	核定				
		20.教學評鑑問卷調查之實施	擬辦	核定				
		21.全校體育課程之規劃、訂定及相關業務(休健系)	擬辦	核定				教務處
	研究業務	1.學術研討會之籌辦，並申請相關經費補助	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	會計室
		2.函邀學術研討會之協辦及贊助單位(含回函之處理)	擬辦	審核				總務處 文書組
		3.提報大陸學者來校參加學術研討會	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	會計室
		4.協助參加學術研討會之國外及大陸學者入境簽證	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	會計室
		5.申請國外或大陸人士來校訪問及研究等之補助(含回函之處理)	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	會計室
		6.各項專題研究計畫之申請	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分					備考(會辦單位)
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內　容	承辦人	主　任	院　長	副校長	校　長	
各系（學程）		7.各項專題研究計畫申請補助之函報事項	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
	輔導及招生業務	1.各班導師建議名單之擬定		推薦	推薦			學務處
		2.輔導學生參加技能競賽	擬辦	核定				
		3.提供學生升學與就業相關資訊	擬辦	核定				
		4.系招生甄試委員會之成立與會議之召開	擬辦	核定				
		5.系招生海報與媒體資訊之規劃	擬辦	核定				教務處
		6.招生入學條件之訂定	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		7.各項獨立招生、甄試考試科目之訂定	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		8.各項獨立招生、甄試試務(含命題、書面資料審查、面試等)	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	教務處
		9.招生說明會之籌辦	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	教務處
	服務業務	1.選舉各種會議、委員會及小組之教師代表或成員	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		2.推舉教師協助或支援校內外單位委託事項	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	
		3.系學會之指導	擬辦	核定				
		4.專題演講會之籌辦	擬辦	核定				總務處
		5.推廣教育班課程之規劃	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	研發處
		6.建教合作及委託研究之規劃與執行	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	研發處
		7.協助輔導鄰近中小學生課業之規劃與執行（應英系）	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	學務處課外活動指導組
		8.協助輔導鄰近社區休閒運動相關活動之規劃與執行	擬辦	審核	覆核	覆核	核定	研發處

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分					備考(會辦單位)
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內　容	承辦人	主　任	院　長	副校長	校　長	
		(休健系)						
		9.校內各運動場館規劃、執行、管理與相關事宜(休健系)	擬辦	核定				
		10.運動器材規劃、執行、管理與相關事宜(休健系)	擬辦	核定				

業務主管單位：休閒運動與健康管理系

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分						備考(會辦單位)
			第四層	第三層	第二層		第一層		
	項目	內容	承辦人	組長	主任	院長	副校長	校長	
休健系	體育課務與教學	1.體育教學計劃之擬定與執行	擬辦	審核	核定				
		2.編排年度體育課程總表	擬辦	審核	核定				教務處
		3.建立體育教學資源	擬辦	審核	核定				
		4.體育教學進度綱要彙整	擬辦	審核	核定				教務處
		5.修訂體育技能給分表	擬辦	審核	核定				
		6.建立體育常識測驗題庫	擬辦	審核	核定				
		7.體育成績彙整	擬辦	審核	核定				教務處
		8.體育課程安排(含日間部、進修部及通識課程)	擬辦	審核	核定				教務處
		9.體育興趣選項課程排定	擬辦	審核	核定				
		10.辦理體育選課作業	擬辦	審核	核定				教務處
		11.擬定成績考察辦法及評量標準	擬辦	審核	核定				
		12.教育部督導評鑑資料彙整	擬辦	審核	覆核		核定	核定	
		13.體育教學評量事宜	擬辦	審核	覆核		核定	核定	教務處
		14.研擬運動健康學群相關課程	擬辦	審核	核定				
		15.課程抵免辦法之擬定	擬辦	審核	核定				
		16.授課大綱及教學進度表之訂定	擬辦	審核	核定				
	體育學術專案研究	1.辦理體育學術研究與研討會	擬辦	審核	覆核				
		2.辦理各項研習活動	擬辦	審核	覆核		核定	核定	會計室
		3.辦理教學示範觀摩	擬辦	審核					
		4.編撰體育教科書	擬辦	審核					
		5.學生體適能檢測籌畫與實施及研究報告	擬辦	審核	覆核		核定	核定	

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分						備考(會辦單位)
			第四層	第三層	第二層		第一層		
	項目	內　容	承辦人	組長	主任	院長	副校長	校　長	
休健系	體育學術專案研究	6.建立學生體適能常模	擬辦	審核					
		7.體育簡介資料編輯製作	擬辦	審核					
		8.辦理其他專案活動	擬辦	審核	覆核		核定	核定	
	場地器材管理	1.器材、物品請購	擬辦	審核	核定				總務處事務組
		2.財產盤存報表製作	擬辦	審核	核定				總務處保管組
		3.財產、物品管理、修繕、申請	擬辦	審核	核定				總務處保管組營繕組
		4.運動器材設備盤點及管理	擬辦	審核	核定				總務處保管組
		5.場地使用管理規則擬定	擬辦	審核	核定				
		6.運動場地借用管理	擬辦	審核	核定				
		7.運動場館對外經營	擬辦	審核	覆核		核定	核定	總務處事務組
		8.協助服務學習工作執行考核	擬辦	審核	核定				學務處生輔組
		9.辦公室及百齡堂運動場地清潔人員督導及機電管理	擬辦	審核	核定				
		10.泳池救生員之訓練與督導	擬辦	審核	核定				

業務主管單位：通識教育中心

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分					備考(會辦單位)
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	主任	院長	副校長	校長	
通識教育中心	一般性業務	1.舉辦全校性通識教育活動	擬辦	審核		覆核	核定	
		2.編列通識教育中心各學年度預算	擬辦	審核		覆核	核定	會計室
		3.共同科暨通識教育課程專兼任教師教學及行政事務	擬辦	核定				教務處
		4.辦公室設備財產管理	擬辦	核定				
		5.請領辦公室物品雜費	擬辦	核定				總務處
		6.請領辦公室文具、用品	擬辦	核定				總務處
		7.中心簡介及刊物印製	擬辦	核定				總務處
		8.相關專業圖書期刊與資料保管	擬辦	核定				
		9.一般事務及零星財物申購保管及報廢	擬辦	核定				總務處
		10.公函文件處理建檔	擬辦	核定				
		11.申購教學設備及使用保管	擬辦	核定				總務處
	人事業務	1.專任教師之聘任、聘期、升等、解聘、停聘、不續聘及資遣。(中心級)	擬辦	審核	審核	覆核	核定	
		2.兼任教師之聘任、聘期、升等、解聘及停聘。(中心級)	擬辦	審核	審核	覆核	核定	
		3.專任教師學術研究、進修及延長服務之申請。(中心級)	擬辦	審核	審核	覆核	核定	
		4.專任教師退休、休假、留職留薪、留職停薪及離職之申請。(中心級)	擬辦	審核	審核	覆核	核定	
		5.教師請假、補課及代課人選之徵求。	擬辦	核定				教務處人事室
		6.助理之職掌分工。	擬辦	核定				
		7.助理之考核及管理	擬辦	擬辦		覆核	核定	
		8.工讀生之職掌分工	擬辦	核定				

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分					備考(會辦單位)
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	主任	院長	副校長	校長	
通識教育中心	人事業務	9.工讀生之員額申請、管理及考核	擬辦	審核		覆核	核定	
		10.差旅費、加班費及其他行政支出費用之請領	擬辦	審核		覆核	核定	會計室
	召開各項會議	1.召開通識教育中心課程委員會會議	擬辦	核定				教務處
		2.召開通識教育中心教師評審委員會會議	擬辦	核定				人事室
		3.召開通識教育中心教學組各組召集人會議	擬辦	核定				
		4.召開通識教育中心預算編列會議	擬辦	核定				
		5.召開通識教育中心教學研討會	擬辦	核定				會計室
		6.召開通識教育中心中心事務會議	擬辦	核定				
	教學研究相關業務	1.校外相關機構聯繫交流	擬辦	審核		覆核	核定	秘書室
		2.舉辦學術研討會	擬辦	覆核		覆核	核定	
		3.專題演講之邀請與安排	擬辦	核定				
		4.其他教學研究相關業務	擬辦	核定				
	教學相關業務	1.規劃核定每學年必修選修通識教育課程	擬辦	覆核		覆核	核定	教務處
		2.調配共同科暨通識教育課程任課教師科目及時數	擬辦	核定				教務處
		3.收集、整理、檢討任課教師教學進度與教學大綱	擬辦	核定				教務處
		4.共同科目學分證明之核發	擬辦	核定				
		5.辦理選課及加退選事宜	擬辦	核定				
		6.協助各教學組舉行會議	擬辦	核定				
		7.協助辦理任課教師採用教科書事務	擬辦	核定				