

列入
移交



台北海洋科技大學

業務職掌表

及

分層負責明細表

中華民國 111 年 12 月

《 目錄 》

業務職掌表

學術單位	01
教務處	02
學生事務處	04
總務處	07
研究發展處	09
國際暨校際合作事務處	10
圖書資訊中心	11
進修推廣部	12
海事人員訓練部	14
秘書室	15
人事室	17
會計室	18
軍訓室	20
體育室	21
校務研究中心	22
士林校區辦公室	23

分層負責明細表

壹、實施原則	24
貳、業務分工原則	25
參、共同部分	26
肆、學術單位	28
伍、行政單位	34
一、教務處	34
二、學生事務處	36
三、總務處	41
四、研究發展處	44
五、國際暨校際合作事務處	46
六、圖書資訊中心	47
七、進修推廣部	50
八、海事人員訓練部	52
九、秘書室	53
十、人事室	55
十一、會計室	58
十二、軍訓室	59
十三、體育室	60
十四、校務研究中心	61

業務職掌表

學術單位 業務職掌表

- 一、有關課程與教學事項
- 二、有關選課與成績事項
- 三、有關學分與學位事項
- 四、有關招生與試務事項
- 五、有關學術與研究事項
- 六、有關國際交流事項
- 七、有關學生事務事項
- 八、有關畢業生及校友服務事項
- 九、有關師資與人事事項
- 十、有關總務行政事項
- 十一、有關會計事務事項
- 十二、有關係科行政事項
- 十三、有關選舉與議事事項

教務處 業務職掌表

一、教務長

- (一) 秉承校長之命綜理教務相關事務。
- (二) 督導教務處各單位業務。
- (三) 綜核本處各項有關章則。
- (四) 規劃策進有關教務業務之發展。

二、課務註冊組

- (一) 辦理課務及學籍、成績管理相關法規修訂及報部。
- (二) 彙編學年度學生行事曆。
- (三) 辦理新、舊生註冊統計與追蹤等相關行政作業。
- (四) 辦理學生休、退學及復學等學籍業務異動。
- (五) 辦理學生科目學分抵免作業。
- (六) 管理期中、期末及暑修考試試務及成績管理相關事宜。
- (七) 審核符合學術倫理相關及畢業資格與學籍成績總表造冊。
- (八) 召開畢業資格審查會議。
- (九) 召開轉系科審查會議。
- (十) 召開教務會議及校級課程委員會並綜理會議決議事項。
- (十一) 製發學籍及成績證明文件。
- (十二) 辦理學生學籍相關名冊造冊及保存。
- (十三) 檢視課程大綱教師填報情況。
- (十四) 辦理全校排(開)課暨暑修教師鐘點時數簽核等相關業務。
- (十五) 預估及彙整學年度開課及教師總時數。
- (十六) 辦理學生各項選課、統計暑修學分數等相關業務。
- (十七) 辦理校際選課相關業務。
- (十八) 處理上課、請益時間、調補課巡查之異常現象與學生反應事項。
- (十九) 彙整全校使用電腦教室班級暨進修部各班開課時數，供印製繳費單之依據。
- (二十) 辦理教師調、補課申請及教師代課鐘點時數簽核事宜。
- (二十一) 檢視教室日誌教師填寫狀況。
- (二十二) 辦理全校性教學活動課程異動通知事宜。
- (二十三) 推動課務、註冊系統自動化業務。
- (二十四) 辦理校外教學申請作業。

三、教學發展中心

- (一) 辦理本校學報之編印發行。
- (二) 辦理行政文件印刷。
- (三) 定期召開教科書採購委員會、學術審議小組、學報編輯委員會、

及遠距教學委員會。

- (四) 辦理教育部補助本校改善師資案研究計畫及成果報告之審查。
- (五) 彙整及公告各學期教師教科書清單。
- (六) 辦理教育部重要教學計畫推動協調聯繫事宜並定期追蹤進度與績效。
- (七) 綜理補救教學與教學評量事務。
- (八) 協助教師教學改進、教材製作。
- (九) 辦理有關教師專業成長研討、研習、觀摩等規劃事項。
- (十) 辦理教學評鑑相關業務。
- (十一) 執行教學設備資源管理與調配。
- (十二) 辦理校外刊物之交換。
- (十三) 辦理數位教學平台業務(圖資中心支援技術部分)。

四、實習就業輔導暨校友服務組

- (一) 綜管學生校外實習相關業務。
- (二) 整合學術單位與企業合作實習業務。
- (三) 協助管理海勤系科學生上船實習課程事宜。
- (四) 協助管理境外交流海上實習訓練課程。
- (五) 申辦與執行就業講座校園徵才活動。
- (六) 調查新生進路與畢業生流向資訊。
- (七) 辦理產學攜手計畫行政事項作業。
- (八) 辦理學術單位有關學生申請證照分級、統計事宜。
- (九) 辦理校友聯繫與服務事項。
- (十) 建置及管理就業暨校友服務平台。
- (十一) 建置及管理學生學習歷程平台。
- (十二) 建置及管理實習輔導平台。
- (十三) 選拔傑出校友。
- (十四) 實服組網頁規劃、更新、管理、維護。
- (十五) 執行其他臨時交辦事項。

學生事務處 業務職掌表

一、學務長

- (一) 秉承校長之命綜理學生相關事務。
- (二) 督導學生事務處各單位業務。
- (三) 綜核本處各項有關章則。
- (四) 規劃策進有關學生事務業務之發展。

二、生活輔導組

- (一) 辦理學務處綜合業務彙整。
- (二) 辦理學生生活教育宣導相關業務。
- (三) 辦理新生始業輔導、新生家長座談會。
- (四) 執行重大慶典秩序維護。
- (五) 辦理學生品德教育。
- (六) 辦理春暉專案教育。
- (七) 辦理菸害防制教育與宣導。
- (八) 辦理學生交通安全業務。
- (九) 辦理學生宿舍輔導相關作業。
- (十) 辦理賃居生輔導相關業務。
- (十一) 辦理學生校外工讀安全輔導。
- (十二) 辦理學生上課缺曠、請假統計及管理作業。
- (十三) 辦理學生事務會議。
- (十四) 辦理學生事務處會議。
- (十五) 辦理學生獎懲作業。
- (十六) 辦理學生兵役作業。
- (十七) 辦理學生就學貸款申辦業務。
- (十八) 辦理學生學雜費減免申辦業務。
- (十九) 辦理校內外各項獎助學金業務。
- (二十) 辦理生活學習助學金分配及發放業務。
- (二十一) 辦理共同助學措施業務。
- (二十二) 辦理安定就學基金。
- (二十三) 齊一公私立高中職(含五專前3年)學費申辦業務。
- (二十四) 生輔組網頁規劃、更新、管理、維護。
- (二十五) 執行其他臨時交辦事項。

三、課外活動指導組

- (一) 規劃策進有關學生社團活動之發展。
- (二) 辦理學輔工作預算編列。
- (三) 辦理學生社團經費管理業務。

- (四) 辦理學校校慶、畢業典禮等活動。
- (五) 辦理社區敦親睦鄰各項活動。
- (六) 輔導帶動中小學社團發展。
- (七) 辦理學輔經費運用成果彙整、結報等相關業務。
- (八) 辦理學生社團指導老師及社團幹部研習。
- (九) 辦理學生會會長改選業務。
- (十) 辦理學生社團評鑑及成果展示。
- (十一) 辦理社團器材設備申購及保管業務。
- (十二) 推動學生服務學習業務。
- (十三) 辦理勞作教育暨服務學習課程業務。
- (十四) 辦理海大青年選拔活動。
- (十五) 課指組網頁規劃、更新、管理、維護。
- (十六) 執行其他臨時交辦事項。

四、衛生保健組

- (一) 辦理學校衛生工作計劃之擬定與執行。
- (二) 辦理健康促進活動之策劃與推動。
- (三) 辦理各項健促活動經費之核銷與建檔管理。
- (四) 辦理校園傳染病防治管理。
- (五) 辦理新生體檢工作之規劃與辦理。
- (六) 辦理學生平安保險之業務。
- (七) 辦理學校衛生委員會與膳食管理委員會會議之召開。
- (八) 辦理學生緊急傷病處理。
- (九) 執行學生健康管理與輔導。
- (十) 執行學生餐廳餐飲衛生安全之督導與管理。
- (十一) 支援全校性各項活動救護工作。
- (十二) 衛保組網頁規劃、更新、管理、維護。
- (十三) 推動心肺復甦術知能研習。
- (十四) 執行其他臨時交辦事項。

五、學生輔導中心

- (一) 辦理學校心理健康工作計畫之擬定與執行。
- (二) 提升學校教師輔導知能活動之策劃與推動。
- (三) 辦理學生心理健康促進活動之策劃與推動。
- (四) 辦理各項學輔活動經費之核銷與建檔管理。
- (五) 辦理心理輔導書籍、影片、刊物之採購、管理和借閱。
- (六) 承辦導師相關業務之行政工作。
- (七) 辦理學生心理健康管理與輔導。
- (八) 辦理全校性別平等教育一級預防活動之規劃與推動。

- (九) 辦理心理輔導實習生相關業務。
- (十) 執行學生輔導中心網頁規劃、更新、管理與維護。

六、特殊教育資源中心

- (一) 辦理特殊教育資源中心業務規劃與執行。
- (二) 辦理輔導身心障礙學生補助經費統籌業務。
- (三) 辦理招收身心障礙學生補助經費統籌業務。
- (四) 召開特殊教育推行委員會、身心障礙學生個別化服務計畫會議 (ISP)。
- (五) 辦理身心障礙學生支持性服務。
- (六) 辦理身心障礙學生相關行政作業：
 - 1. 個別化轉銜、鑑定提報作業及通報服務。
 - 2. 身心障礙及特教相關公文簽辦。
 - 3. 特教通報網資料維護管理。
 - 4. 身心障礙學生個案資料彙整與處理。
 - 5. 身心障礙學生輔導活動及特教宣導活動規劃辦理。
 - 6. 身心障礙學生畢業流向追蹤。
 - 7. 身心障礙學生就業輔導。
- (七) 辦理校園無障礙空間規劃協調業務。
- (八) 辦理特殊教育資源中心財產管理及維護。
- (九) 辦理特殊教育獎助學金。
- (十) 特教中心網頁規劃、更新、管理、維護。
- (十一) 執行其他臨時交辦事項。

七、原住民族學生資源中心

- (一) 辦理原住民族學生課業輔導。
- (二) 辦理原住民族學生職涯輔導與就業媒合。
- (三) 開設多元民族教育工作坊。
- (四) 執行原住民族學生生活陪伴與輔導。
- (五) 辦理原住民族各類獎助學金資訊服務。
- (六) 辦理原住民族特考及國家考試輔導及資訊服務。
- (七) 申請原住民族各類研究(補助)計畫案。
- (八) 原資中心網頁規劃、更新、管理、維護。
- (九) 執行其他臨時交辦事項。

總務處 業務職掌表

一、總務長

- (一) 秉承校長之命綜理總務相關事務。
- (二) 督導總務處各單位業務。
- (三) 綜核本處各項有關章則。
- (四) 規劃策進有關總務業務之發展。

二、事務組

- (一) 辦理本校採購辦法之執行。
- (二) 執行財物、勞務採購業務。
- (三) 執行電話總機設備管理與維護。
- (四) 辦理攤商招商與管理。
- (五) 執行公務車輛管理與維護。
- (六) 執行停車場管理與維護。
- (七) 辦理技工、工友之管理與調配。
- (八) 辦理全校清潔管理與維護。

三、保管組

- (一) 管理本校不動產產權檔案及異動辦理。
- (二) 辦理事務性文具用品之請購、領用、有效控管、統計報表製作等事項。
- (三) 辦理全校各類財產異動事項，含報廢、報損、轉移、建檔與除帳統計等。
- (四) 辦理財產增加登記、建檔、對帳、財產增減表與財產增加清冊製作、財產卡與年度財產分類帳及財產標籤製作。
- (五) 執行年度財產盤點、登錄建檔事項。
- (六) 辦理各單位申請報廢財產之審核統計事項。
- (七) 編製年度財產目錄總表。

四、出納組

- (一) 執行本校財務收、支等業務。
- (二) 辦理教職員工薪資撥付作業。
- (三) 辦理金融機構存款、提領及相關報表作業核對等業務工作。
- (四) 辦理各項費用之收繳、退費、發放之統計、製表與核對等業務。
- (五) 執行獎學金、工讀金、助學金發放。
- (六) 辦理所得稅代扣、報繳作業。

五、環境安全衛生組

- (一) 辦理環境保護暨安全衛生委員會業務之推動與執行。
- (二) 辦理環保署及相關單位各項環安衛資料申報及執行管控。
- (三) 規劃環安衛計畫及宣導。
- (四) 執行全校節能計畫規劃。
- (五) 辦理資源回收分類業務及運棄。
- (六) 執行保全系統及駐校保全人員之管理督導。
- (七) 執行餐廳超商環境衛生維護。
- (八) 執行無障礙空間設施規劃與維護。
- (九) 執行飲用水水質檢驗管理及水塔清洗維護。
- (十) 執行化糞池清運及污水設備管理與維護。
- (十一) 執行校舍環境清潔巡查。

六、營繕組

- (一) 綜理營繕業務計畫、執行、督導與考核。
- (二) 執行新建、修繕工程之規劃、執行與監督。
- (三) 執行全校校舍修繕與維護等工作。
- (四) 執行全校新建與修繕工程採購業務。
- (五) 執行全校給排水與電力設施維護。
- (六) 執行全校消防設備之管理與維護。
- (七) 執行校內監視系統管理與維護。
- (八) 執行建築物公共安全檢查申報與維護。

研究發展處 業務職掌表

一、研發長

- (一) 秉承校長之命綜理研究發展相關事務。
- (二) 督導研發處各單位業務。
- (三) 綜核本處各項有關章則。
- (四) 規劃策進有關研究發展業務之發展。

二、企劃組

- (一) 辦理三年校務發展計畫書之彙整與編撰。
- (二) 辦理教育部整體發展獎勵補助經費相關業務—陳報支用計畫書與執行清冊、召開專責小組會議、準備運用績效訪視及後續追蹤改進事項。
- (三) 辦理獎勵補助款資料庫系統之資料查核與上網作業。
- (四) 辦理與校務發展相關之會議及訪視評鑑受評準備工作。
- (五) 辦理校外學會、協會等組織之年度會費之編列與核銷作業。
- (六) 辦理其他與校務研究發展相關事項。

三、學術合作組

- (一) 辦理政府（公部門）、民營機構計畫案之行政事項。
- (二) 辦理產學合作計畫之行政事項。
- (三) 辦理本校與國內外學術機構締約、交流活動與策略聯盟之協調與安排。
- (四) 辦理學術倫理相關事項。

四、創新育成暨技術移轉中心

- (一) 辦理培育廠商申請進駐育成中心作業諮詢與服務。
- (二) 辦理創業相關作業申請、執行與管理。
- (三) 辦理創業團隊培育相關諮詢與服務。
- (四) 辦理大學社會責任相關作業申請、執行與管理。
- (五) 辦理研發成果之智慧財產諮詢、鑑定與教育訓練。
- (六) 執行研發成果之專利分析與專利佈局。
- (七) 辦理教師專利取得之行政事項。
- (八) 辦理研發成果之智慧財產權相關作業申請、執行與管理。

國際暨校際合作事務處 業務執掌表

一、國合長

- (一) 秉承校長之命綜理招生與國際暨校際交流相關事務。
- (二) 督導國合處各單位業務。
- (三) 綜核本處各項有關章則。
- (四) 規劃策進有關國際暨校際合作事務業務之發展。

二、招生中心

- (一) 辦理招生辦法及簡章訂定與修訂及報部。
- (二) 執行校務會議之決議，辦理有關招生名額、學制、所系科調整及參與各管道招生說明作業會議，各項招生計畫內容至系統填報與函報教育部等作業。
- (三) 規劃招生宣導相關業務。
- (四) 召開招生委員會議。
- (五) 統籌辦理本校各招生管道及轉學考試等試務相關業務。
- (六) 配合辦理技專校院招生委員會聯合會及各管道招生委員會之招生作業。
- (七) 與國中及高中職等生源學校交流、互訪及洽談合作等事項作業。

三、國際暨兩岸交流中心

- (一) 規劃本校與國際及大陸地區大專校院及學術研究機構交流與合作簽約事項。
- (二) 辦理國際暨兩岸合作與交流相關企劃、執行、互訪等相關事宜。
- (三) 協助拓展海外生源業務。
- (四) 綜理其他有關國際暨兩岸交流合作行政事項。

圖書資訊中心 業務執掌表

一、圖書資訊中心主任

- (一) 秉承校長之命綜理圖書與資訊相關事務。
- (二) 督導圖書資訊中心各單位業務。
- (三) 綜核本中心各項有關章則。
- (四) 規劃策進有關圖書與資訊業務之發展。

二、校務資訊組

- (一) 推展本校校務資訊化，提供線上查詢功能。
- (二) 辦理本校教職員生校務資訊單一帳號申請及管理。
- (三) 校務行政系統開發與維護。
- (四) 辦理全校教職員資訊相關技能之教育訓練。
- (五) 辦理一般行政資訊設備之維護與引進評估。
- (六) 協助各系電腦教室之維護。
- (七) 校務行政主機與資料庫之維護及管理。
- (八) 執行電子講桌及投影機之管理、維護。

三、網路服務組

- (一) 執行校園網路之規劃、建置、管理與維護。
- (二) 執行校園無線網路之規劃、建置、管理與維護。
- (三) 執行網路資訊安全管理相關業務之建置、監控與維護。
- (四) 執行網路應用服務系統建置、管理與維護。
- (五) 辦理全校網站建置，並協助各單位網頁製作與管理。
- (六) 執行電子郵件系統建置、管理與維護。
- (七) 辦理資訊安全暨個人資料保護管理推動維護。

四、圖書管理組

- (一) 辦理圖書館發展計畫之擬定與執行。
- (二) 辦理圖書館各項規章之擬定與執行。
- (三) 辦理圖書館館際間合作業務之執行。
- (四) 執行圖書館各項圖書、期刊與電子資源規劃、採訪與管理。
- (五) 執行圖書館各項圖書、期刊與電子資源之分類、編目與管理。
- (六) 執行圖書館流通、參考、閱覽與典藏之管理。
- (七) 辦理圖書館自動化之規劃與執行。
- (八) 辦理圖書館資源利用之推廣。
- (九) 辦理智慧財產權相關業務之推動與管制。

進修推廣部 業務職掌表

一、進修推廣部部主任

- (一) 秉承校長之命綜理進修教育與推廣教育相關事務。
- (二) 督導進修推廣部各單位業務。
- (三) 綜核本部各項有關章則。
- (四) 規劃策進有關進修教育與推廣教育業務之發展。

二、士林/淡水推廣教育組

- (一) 辦理本校推廣教育學分班及非學分班業務。
- (二) 協助辦理證照考試推廣班及擔任校外證照推廣中心。
- (三) 協助辦理勞動部技術士技能檢定試務。
- (四) 承接相關團體委辦案件或標案。
- (五) 辦理其他與推廣教育相關事項。
- (六) 辦理樂齡大學。
- (七) 辦理推廣教育審查小組會議及交辦事項。

三、進修教育組

- (一) 辦理進修部學生學籍及成績管理相關法規修訂報部。
- (二) 彙整進修部學生新、舊生註冊統計與追蹤等相關行政作業。
- (三) 辦理進修部學生休、退學及復學等學籍業務異動。
- (四) 辦理進修部學生科目學分抵免、退費作業。
- (五) 審核進修部學生畢業資格及學籍成績總表造冊。
- (六) 製發進修部學生學籍及成績證明文件。
- (七) 辦理進修部學生學籍相關名冊之造冊及保存。
- (八) 辦理進修部學生各項選課、統計暑修學分數等相關業務。
- (九) 處理進修部巡堂異常現象與調補課巡查之異常現象與學生反應事項。
- (十) 辦理進修部教師調、補課申請及教師代課鐘點時數簽核事宜與統計進修部扣考學生及成績落後學生、特殊生輔導相關事宜。
- (十一) 召開畢業資格審查會議。
- (十二) 召開轉系科審查會議。
- (十三) 協助辦理進修部獨立招生報名審查作業及試務相關事宜。
- (十四) 辦理抵免學分、減修學分，核准後辦理退費。
- (十五) 學期中與學期末通知學生上網填寫教學評量。
- (十六) 管理期中、期末及暑修考試等試務及成績管理相關事宜。
- (十七) 屬全校性學生教學活動，通知教師停課、上課時間異動事宜。
- (十八) 檢視教室日誌教師填寫狀況。
- (十九) 校際選課相關業務。

- (二十) 協辦進修部就學貸款、學雜費減免、弱勢助學金、清寒公申辦，教育部急難、原住民、特殊教育獎助學金，台灣學低收入戶學生獎助學金申辦、校內外各項獎助學金申請業務。
- (二十一) 協辦理進修部學生專業技能證照申請。
- (二十二) 協助弱勢生及低收入、原住民安排服務時數與單位。
- (二十三) 辦理學生平安保險理賠事宜。
- (二十四) 新生體檢、缺點矯治、追蹤、輔導資料之彙整與特殊疾病個案建檔輔導管理。
- (二十五) 緊急傷病事件急救與轉診處理。
- (二十六) 代辦進修部師生汽機車停申請。
- (二十七) 代收學雜費等各項費用。

海事人員訓練部 業務職掌表

一、海事人員訓練部部主任

- (一) 秉承校長之命綜理壓力容器與海事訓練相關事務。
- (二) 督導海事訓練部各單位業務。
- (三) 綜核本部各項有關章則。
- (四) 規劃策進有關壓力容器與海事訓練業務之發展。

二、壓力容器訓練中心

- (一) 辦理鍋爐操作及壓力容器操作人員衛生教育訓練。
- (二) 辦理勞動部鍋爐及壓力容器操作技術士技能檢定。
- (三) 辦理其他與鍋爐及容器操作訓練相關事項。

三、海事訓練中心

- (一) 辦理船員服務手冊及各項訓練證書申請(換發)相關事宜。
- (二) 辦理交通部遊艇及動力小船駕駛執照訓練事宜。
- (三) 辦理交通部委託各項船員專業訓練(含岸上晉升訓練)。
- (四) 推動船員訓練機構認證相關事項(包含 STCW 及 ISO9001 訓練機構認證、國際海事獨立評估、交通部遊艇及動力小船年度評鑑等)。
- (五) 辦理海勤系科學生海上見習及航商實習訓練事宜。
- (六) 辦理海事委員會之召開及交辦事項。
- (七) 辦理本校各單位派船事宜。
- (八) 辦理本校教學碼頭管理及船隻年度保養事宜。
- (九) 協助交通部航港局辦理遊艇及動力小船駕駛國家考試。
- (十) 辦理其他與船艇駕駛及船員訓練相關事項。

秘書室 業務職掌表

一、主任秘書

- (一) 秉承校長之命綜理各單位文稿與協調相關事務。
- (二) 督導秘書室各單位業務。
- (三) 綜核本室各項有關章則。
- (四) 規劃策進有關各單位文稿與協調之業務。

二、秘書

- (一) 執行校長行程之安排、訪客之聯繫及接待等相關事項。
- (二) 辦理校長信件、函電、請柬、致贈禮品及重要文件之處理與保管。
- (三) 執行行政作業流程之建立與管理（標準作業流程 SOP）。
- (四) 辦理經費核銷及支票用印事項。
- (五) 執行校長與各單位座談之規劃、紀錄之整理及後續事項。
- (六) 執行校長重要檔案、簡報檔案彙整。
- (七) 辦理校長室及副校長室預算經費編列與控管。

三、管考稽核組

- (一) 執行各單位文稿之初核及複閱。
- (二) 執行各項重要案件、會議決議事項、校長指示事項及管考與稽核。
- (三) 執行組織規程訂（修）定之彙整與簽核。
- (四) 執行內部控制制度(稽核)之推動及督導，協助內部稽核委員辦理內控稽核相關作業。
- (五) 執行全校單位績效評量業務之推動。
- (六) 辦理校務基本資料庫及大專校院定期公務統計報表填報彙整事項。
- (七) 辦理教師申訴委員會幕僚業務。
- (八) 辦理校務會議、行政會議、主管會報之準備及會議紀錄。
- (九) 辦理校務資訊公開事項之彙整與簽核。
- (十) 辦理提報董事會有關校務會議報告資料之彙整。
- (十一) 辦理分層負責明細表及業務職掌之擬定與修正。
- (十二) 執行年度工作計畫彙編。
- (十三) 執行法規彙編管理彙整。

四、公共事務中心

- (一) 執行重要文宣活動之規劃、新聞稿之擬議發布。
- (二) 辦理媒體之聯繫與接待。
- (三) 辦理台北海大時報之編輯與定期出刊。
- (四) 辦理學校影音簡介之彙編與製作。

- (五) 支援來校參訪團體或個人之接待(含禮品之管理)。
- (六) 辦理校內導覽手冊製作。
- (七) 支援學校之重大活動。
- (八) 協助全校性活動拍攝、製作相關照片。
- (九) 執行蒐集、歸納、保存媒體上有關本校之報導及提供電子報資料。
- (十) 執行校務評鑑之行政支援。
- (十一) 辦理全校性法規發布作業。
- (十二) 執行每日整理教育剪報。
- (十三) 辦理學校大事紀要及年鑑(專刊)之彙編。
- (十四) 執行校史室(含秘書室網頁)之規劃與維護。
- (十五) 承辦性別平等教育委員會之行政業務。
- (十六) 辦理性侵害、性騷擾或性霸凌案件之行政業務。
- (十七) 承辦學生申訴案件之行政業務。

五、文書組

- (一) 辦理公文之收文、發文、分文、歸檔及稽催。
- (二) 辦理收發文統計填報。
- (三) 辦理全校郵件處理。
- (四) 執行公文稽催及時效控管。
- (五) 辦理每日整理教育部及其他單位重要來文。
- (六) 執行電子公文資料庫維護。
- (七) 執行電子公文諮詢服務。
- (八) 執行印信典守。
- (九) 執行全校公文電子化之推動及公文流程管制事項。

人事室 業務職掌表

一、人事室主任

- (一) 秉承校長之命綜理人力資源管理與發展規劃相關事務。
- (二) 督導人事室各單位業務。
- (三) 綜核本室各項有關章則。
- (四) 規劃策進有關人力資源管理與發展規劃業務之發展。

二、人力規劃組

- (一) 辦理教職員工員額編制之擬訂。
- (二) 辦理教職員工招募、聘任、遷調、留停事項。
- (三) 辦理教職員工離職、退休、資遣、撫卹事項。
- (四) 辦理教職員工薪級核敘、待遇支給及福利事項。
- (五) 辦理教職員工保險、退撫儲金、增額提撥事項。
- (六) 辦理校務基本資料庫等各項資料填報。
- (七) 其他綜合性業務。

三、考核訓練組

- (一) 辦理教師升等、資格審查事項。
- (二) 辦理教職員工進修、訓練、研習事項。
- (三) 辦理教職員工差假、出勤、獎懲、考核與表揚事項。
- (四) 辦理教職員工兼職、兼課事項。
- (五) 辦理改善師資獎勵補助事項。
- (六) 年度預算編列、工作計畫提報事項。
- (七) 其他綜合性業務。

會計室 業務職掌表

一、會計室主任

- (一) 秉承校長之命綜理年度預算之籌劃、編報及申報案件相關事務。
- (二) 督導會計室各單位業務。
- (三) 綜核本室各項有關章則。
- (四) 規劃策進有關控管預算執行狀況編報案件業務之發展。

二、歲入

- (一) 辦理年度預算之籌劃、編報及申報案件。
- (二) 辦理歲入歲出分配預算之編報案件。
- (三) 執行經費流用編報案件。
- (四) 控管預算執行狀況編報案件。
- (五) 辦理年度進行中申請變更計畫，辦理追加減預算之編報案件。
- (六) 辦理年度終了時權責發生數之申請保留編報案件。

三、會計

- (一) 辦理會計制度之制訂。
- (二) 辦理各項收支款項案件及原始憑證之審核。
- (三) 辦理收入、支出、轉帳傳票之編製。
- (四) 辦理記帳憑證記載帳簿成冊。
- (五) 執行各類會計報告之編報。
- (六) 執行年度決算之編報案件及申報。
- (七) 辦理各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管。
- (八) 辦理預付及代收代辦款項之清理。
- (九) 執行銀行支票之核簽。
- (十) 執行本校財務調撥事項。

四、統計

- (一) 執行本校各種財務狀況分析、管理擬辦與報告事項。
- (二) 執行各種經費統計之參考資料提供。

五、監辦

- (一) 各類所得稅扣繳事宜。
- (二) 執行各項採購會議之監標及設備監督驗收程序作業。
- (三) 執行本校財物新增減損修繕報廢等業務監辦事項。

六、其他

- (一) 辦理整體發展獎補助經費之核銷。
- (二) 辦理校外各項補助及產學合作計畫案經費之核銷。
- (三) 協助辦理推廣教育開班經費之核銷。

- (四) 辦理其他各項會計處理辦法之修訂。
- (五) 制訂學雜費調整方案及辦理學費退費標準時程。
- (六) 辦理各種經費訪查評鑑等事宜。
- (七) 執行本校網頁學雜費專區及財務資訊專區相關作業事宜。

軍訓室 業務職掌表

一、總教官

- (一) 秉承校長之命綜理軍訓及校園安全相關事務。
- (二) 督導軍訓室各單位業務。
- (三) 綜核本室各項有關章則。
- (四) 規劃策進有關軍訓及校園安全業務之發展。

二、軍訓人事

- (一) 辦理教官員額編配。
- (二) 辦理軍訓人員進修。
- (三) 辦理教官晉任(支)、候晉、遷調，重要軍職候選。
- (四) 辦理獎懲、考績、人評會。
- (五) 辦理退伍、留營事項。

三、軍訓教育

- (一) 執行軍訓年度工作計畫。
- (二) 執行全民國防教育推動、軍訓教學課程規劃、教學評鑑。
- (三) 執行專業軍官考選作業、軍校招生宣導事項。
- (四) 辦理戰時動員服勤、役期折抵作業、軍訓免修事項。
- (五) 辦理軍訓工作評鑑事項。

四、校園安全

- (一) 執行校安中心設置、運作事項。
- (二) 執行校園災害管理實施計畫。
- (三) 執行校安中心作業管制：校安事件通報、處理與協調事項。
- (四) 執行警力支援協定簽定、聯繫事項。
- (五) 執行反霸凌事項。
- (六) 辦理軍訓人員值勤。
- (七) 辦理複合型防災演練。
- (八) 執行交通安全規劃。

五、軍訓後勤

- (一) 辦理軍訓教官薪俸、軍保、退撫、健保等費用的申請與核銷。
- (二) 辦理軍訓教官眷舍申請、子女教育補助作業。
- (三) 辦理軍訓教官服裝製補。
- (四) 辦理軍訓教官年度體檢。
- (五) 執行軍訓室年度預算編列控管。
- (六) 執行軍訓室財產管理。

六、其他

- (一) 辦理遺失物處理與公告。

體育室 業務職掌表

一、體育室主任

- (一) 秉承校長之命綜理學生體育相關事務。
- (二) 督導體育室各單位業務。
- (三) 綜核本室各項有關章則。
- (四) 規劃策進有關學生體育業務之發展。

二、教學活動組

- (一) 規劃本校體育教學、課程推動等事項。
- (二) 執行學校體育計畫擬定與實施。
- (三) 辦理年度體育預算編列、執行、核銷與行政業務。
- (四) 執行年度體育行事曆之彙整。
- (五) 執行體育獎助學金審核。
- (六) 規劃辦理校、內外體育活動及各項運動競賽事宜。
- (七) 執行體適能檢測、游泳能力檢測策劃與彙報。
- (八) 執行其他有關體育教學及活動事項。
- (九) 執行臨時交辦事項。

三、場地器材管理組

- (一) 執行運動場地、器材之增設、購置、借(租)用、修繕、管理。
- (二) 辦理運動志工管理、工讀生簽核管理等事項。
- (三) 辦理全校水域活動器材之租用、修繕與管理等事宜。
- (四) 執行其他有關場地、器材管理事項。
- (五) 辦理運動場地設備與器材之擴充。
- (六) 執行臨時交辦事項。

校務研究中心 業務執掌表

一、校務研究中心主任

- (一) 秉承校長之命綜理校務研究相關事務。
- (二) 督導校務研究中心各單位業務。
- (三) 綜核本中心各項有關章則。
- (四) 規劃策進有關教務研究業務之發展。

二、行政助理組

- (一) 執行計畫項目及經費核銷等相關業務。
- (二) 會議與活動辦理及其他臨時交辦事項。
- (三) 辦理 IR 中心相關之業務。

三、議題研究組

- (一) 撰寫 IR 中心規劃之分析報告及年報產出。
- (二) 議題擬定規劃與後續議題分析。
- (三) 資料庫建置之流程規劃及追蹤。

四、選才辦公室計畫執行

- (一) 訂定評分準則，並協助系科發展、優化及有效運用評分準則。
- (二) 導入評分輔助系統。
- (三) 綜合校務研究(IR)資料庫系統與招生改進及學生輔導。
- (四) 招生單位發展與招生專業人才團隊養成規劃。

士林校區辦公室 業務職掌表

士林校區主任

- (一) 承校長之命綜理士林校區事務。
- (二) 督導士林校區各單位間業務之聯繫與協調。
- (三) 規劃策進士林校區業務之發展。
- (四) 士林校區聯合辦公室業務之推動督導。
- (五) 執行臨時任務交辦跨單位任務編組。

台北海洋科技大學分層負責明細表

壹、實施原則

- 一、台北海洋科技大學（以下簡稱本校）為加強授權，提高行政效率，訂定本校分層負責明細表（以下簡稱本表），作為各學術、行政單位處理公務之依據。
- 二、本表按本校組織系統分為四個層級，第一層級為校長，第二層級為一級單位主管，第三層級為二級單位主管，第四層級為承辦人。
前項所稱一級單位係指行政單位之處、室、中心、部及學術單位之院、系(所、科)、通識教育中心；二級單位為處、室、中心之下設置之組、中心。
第一層級決行案件，校長得授權副校長、主任秘書代為判行；第二層級決行之案件，得以學校名義行文。第三層級決行或逕行處理之事項，行文時僅得以一級單位名義行之。
- 三、各層級人員處理公務，應以法令規章所規定之範圍為限；涉及經費之支用，除相關法規另有規定者外，應先提出申請（請購），經校長（或授權人員）核可後，始得依規定進行採購、議價、驗收等程序。經費之核銷，應檢附相關單據黏貼憑證，送會相關單位簽章後，陳請校長（或授權人員）核章後予以核銷，或由財務單位開立傳票、收據、支票等，陳請校長（或授權人員）用印後支付。
- 四、各層級人員執行授權之事項，應在授權範圍內迅為正確適當之處理與決定，不得推諉請示或再授權次一層級代為決定。但事關重大或必要時，得先向上一層級人員請示。
- 五、各層級主管人員對所屬之授權事項，應切實監督負責，如發現不當情事，應隨時糾正。
- 六、校長公務相關信函，經交辦各單位擬復者，以送陳第一層級決行為原則。
- 七、各層級電子郵件之答覆，得視案情由各層級或授權次一層級逕行回復之。但授權回覆之郵件，應副知上一層級及相關單位。
- 八、本表未盡事宜，悉由第一層級裁量決行之。
- 九、本表經行政會議通過後發布施行；修正時亦同。

貳、業務分工原則

- 一、凡案件複雜或涉及其他單位之業務，非主政單位權責範圍內所能單獨處理，而必須會辦其他相關單位者，應先送請會簽（或會辦），或由主政單位先行會商相關單位並商定原則後簽處；如各相關單位意見不同時，應由主政單位重行整理後陳核（判）。
- 二、來文內容涉及二個以上單位者，應以來文所敘業務較多者為主政單位，若無法辨別者，以首項業務之主政單位為主政單位，於收辦後再行會辦或協調分辦。
- 三、來文屬急要件或案情重大者，應先持陳核閱，再依批示分送承辦單位，如認有即時分送之必要者，應同時分送。
- 四、認為非本單位主政之公文退分（退請總收發改分）或移文（移業務主政單位），不得重覆改（退）分或移轉前已改分或移轉過之單位，應即敘明理由建議陳核。
- 五、凡訂有限期之公文及開會通知單，其分文有疑義時，應即時持陳核定。

參、共同部分

一、各單位共同性業務

序號	工 作 項 目	決 行 層 級					備 註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長	校長	
1	檢討與修訂中長程發展計畫	簽辦	審核	審核	審核	核定	
2	訂定各單位年度工作計畫	簽辦	審核	審核	核定		
3	執行年度預算經費之編列、執行與檢討	簽辦	審核	審核	審核	核定	
4	訂定及發布本校單行規章	簽辦	審核	審核	審核	核定	核定後由秘書室發令主行。由統、權判。
5	辦理校務會議、行政會議提案之簽核	簽辦	審核	審核	審核	核定	
6	派遣參加校外重要會議之核定	簽辦	審核	審核	審核	核定	一般性會議由一級主管核定，由副校長核定。
7	核定對外契約之簽訂	簽辦	審核	審核	審核	核定	
8	轉知上級機關對法令規章核定或解釋	簽辦	審核	核定			授權主秘核定，重要條文會報。
9	判發已簽核之內容明確函稿	簽辦	審核	核定			
10	依據法令規章照例准駁之案件	簽辦	審核	核定			
11	辦理法規明定裁量範圍或條件，經認定事實符合規定之案件	簽辦	審核	核定			
12	填報校務基本資料表、大專校院定期公務統計表、技職校院一覽表	簽辦	審核	審核	核定		各單位填報之資料送請主政單位彙整
13	辦理員工之業務督導及考核		審核	核定			
14	辦理例行公文轉知	簽辦	審核	核定			
15	辦理各單位申請用印案件	簽辦	審核	核定			核定後送秘書室用印
16	執行各單位財產、物品管理	簽辦	審核	核定			
17	執行工讀生管理	簽辦	審核	核定			
18	辦理各單位業務之公告	簽辦	審核	核定			
19	執行各單位網頁之維運	逕辦					

二、差假部分（含學術及行政單位）

序號	工 作 項 目	決 行 層 級					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長	校長	
1	辦理專任教師及非主管人員超過5天之請假（公假除外）	簽辦	審核	審核	審核	核定	
2	辦理二級主管超過3天之請假（公假除外）		簽辦	審核	審核	核定	
3	辦理一級主管之公出、公差、請假			簽辦	審核	核定	
4	辦理二級主管3天以內之請假		簽辦	審核	核定		例行性值班之補休一日以內者授權一級主管核定
5	辦理專任教師及非主管人員超過3天至5天以內之請假（公假除外）	簽辦	審核	審核	核定		
6	辦理專任教師及非主管人員3天以內之請假（公假除外）	簽辦	審核	核定			
7	辦理二級主管、專任教師及非主管人員之公出（教師研習除外）	簽辦	審核	核定			招生公出統一由教務長核定
8	辦理二級主管、專任教師及非主管人員之公假	簽辦	審核	審核	核定		
9	辦理教職員之公差	簽辦	審核	審核	審核	核定	

※ 校長三日以上之請假案件，應簽陳董事長批核後，送人事室登記。

肆、學術單位

類別	序號	工作項目	決 行 層 級					備註
			第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級主管	一級主管	副校長	校長	
課程與教學	1	辦理校外教學申請	簽辦	審核	審核	核定		會辦教務處、進修教育組、學務處
	2	訂定開課異動表	簽辦	審核	審核	審核	核定	會辦教務處、人事室
	3	執行學生實(見)習相關業務	簽辦	審核	審核	審核	核定	送教務處彙辦
	4	辦理教師請假、補課	簽辦	審核	審核	核定		會辦教務處、進修教育組、人事室
	5	申請科目代碼	簽辦	審核	核定			送教務處彙辦
	6	訂定系所專業選修科目表	簽辦	審核	核定			送教務處彙辦
	7	辦理學生暑修開課相關事項	簽辦	審核	核定			送教務處彙辦
	8	辦理期中、期末考試相關事項	簽辦	審核	核定			送教務處、進修教育組彙辦
	9	訂定專業必修科目表及學位審定表	簽辦	審核	核定			送教務處彙辦
	10	訂定輔系、雙主修必修科目表	簽辦	審核	核定			送教務處彙辦
	11	辦理學程相關業務	簽辦	審核	核定			送教務處彙辦
	12	辦理教師教學大綱上網	簽辦	審核	核定			送教務處彙辦
選課與成績	13	輔導學生選課	簽辦	審核	核定			送教務處、進修教育組彙辦
	14	辦理選課學分不足之學生聯繫事項	簽辦	審核	核定			送教務處、進修教育組彙辦
	15	辦理選課更正	簽辦	審核	核定			送教務處、進修教育組彙辦
	16	辦理學生校際選課相關事項	簽辦	審核	核定			送教務處、進修教育組彙辦
	17	辦理成績更正	簽辦	審核	核定			送教務處、進修教育組彙辦
學分與學位	18	辦理學分抵免	簽辦	審核	核定			送教務處、進修教育組彙辦
	19	辦理畢業學分審定	簽辦	審核	核定			送教務處、進修教育組彙辦
	20	辦理歷年學分審查	簽辦	審核	核定			送教務處、進修教育組彙辦

類別	序號	工作項目	決 行 層 級					備註
			第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級主管	一級主管	副校長	校長	
招生與試務	21	辦理全校性新生座談	簽辦	審核	審核	審核	核定	送學務處彙辦
	22	辦理國際生新生座談	簽辦	審核	審核	核定		送國合處彙辦
	23	辦理各系所新生座談	簽辦	審核	核定			送各系所彙辦 由各院長核定
	24	辦理大學部甄試入學相關業務	簽辦	審核	核定			送教務處、國 合處彙辦
	25	辦理僑外生入學相關業務	簽辦	審核	核定			送教務處、國 合處彙辦
	26	辦理各類單獨招生相關業務	簽辦	審核	核定			送教務處、國 合處彙辦
	27	辦理其他招生相關業務	簽辦	審核	核定			送教務處、國 合處彙辦
	28	各項入學考試事宜	簽辦	審核	核定			國合處主辦 各相關單位協 辦
	29	辦理學生轉系相關業務	簽辦	審核	核定			送教務處、進 修教育組彙辦
	30	辦理大學部學生提高編級申請	簽辦	審核	核定			送教務處、進 修教育組彙辦
	31	辦理大學博覽會參展資料製作	簽辦	審核	核定			送國合處彙辦
	32	加強新生報到率相關事項	簽辦	審核	核定			國合處主辦 教務處協辦
	33	辦理大學部多元入學管道招生名額	簽辦	審核	核定			送國合處彙辦
學術與研究	34	辦理各項部、會、署之專案計畫業務	簽辦	審核	審核	審核	核定	送研發處彙辦
	35	辦理大專生參與專題研究計畫	簽辦	審核	審核	審核	核定	送研發處彙辦
	36	辦理產學合作相關事項	簽辦	審核	審核	審核	核定	送研發處彙辦
	37	舉辦國際學術研討會	簽辦	審核	審核	審核	核定	送研發處彙辦
	38	舉辦兩岸學術研討會	簽辦	審核	審核	審核	核定	送研發處彙辦
	39	舉辦國內學術研討會	簽辦	審核	審核	審核	核定	送研發處彙辦
	40	辦理學術研發狀況調查	簽辦	審核	核定			送研發處彙辦
	41	舉辦學術座談會	簽辦	審核	核定			

類別	序號	工作項目	決 行 層 級					備註
			第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級主管	一級主管	副校長	校長	
	42	舉辦專題演講	簽辦	審核	核定			會辦教務處
	43	舉辦畢業作品成果展	簽辦	審核	核定			各院長核定
國際交流	44	辦理國際交流(外賓來訪、交換學生等)相關事項	簽辦	審核	審核	審核	核定	送國合處彙辦
	45	辦理姊妹學校交換學生及跨國雙學位學生之甄選初審事項	簽辦	審核	核定			送國合處彙辦
	46	辦理國際性獎學金之甄選初審	簽辦	審核	核定			送國合處彙辦
	47	辦理外籍交換學生獎助學金獲獎名單審核	簽辦	審核	審核	核定		送國合處彙辦 學務處協辦
學生事務	48	辦理學生期中/期末考試請假	簽辦	審核	核定			由教務長核定
	49	辦理學生獎懲事項	簽辦	審核	審核	審核	核定	送學務處彙辦
	50	辦理役男出國申請	簽辦	審核	審核	核定		會辦學務處
	51	執行導師輔導相關業務	簽辦	審核	核定			會辦學務處
	52	辦理系學會輔導業務	簽辦	審核	核定			會辦學務處
	53	辦理海大青年選拔之初、複選事項	簽辦	審核	核定			送學務處彙辦
	54	辦理新生入學輔導	簽辦	審核	核定			會辦學務處
	55	辦理學生心理輔導	簽辦	審核	核定			會辦學務處
	56	辦理協助身心障礙學生相關業務	簽辦	審核	核定			送學務處彙辦
	57	辦理獎助學金需求提報、工讀金請領及執行成效填報業務	簽辦	審核	核定			送學務處彙辦
	58	辦理系所獎助學金業務	簽辦	審核	核定			送學務處彙辦
	59	辦理外語能力優秀獎學金資格審核	簽辦	審核	核定			送學務處彙辦
	60	辦理在校生通訊錄之維護及聯繫事項	簽辦	審核	核定			
	61	辦理學生職涯發展之輔導業務	簽辦	審核	核定			
62	辦理師生座談會	簽辦	審核	核定				
畢業生及校	63	辦理就業講座、留學講座業務	簽辦	審核	核定			送教務處彙辦
	64	辦理畢業生離校手續	簽辦	審核	核定			會辦教務處、 進修教育組、 學務處
	65	辦理延畢生之聯繫	簽辦	審核	核定			

類別	序號	工作項目	決 行 層 級					備註
			第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級主管	一級主管	副校長	校長	
友服 務	66	辦理畢業生參加國家考試、升學情形、就業或雇主滿意度之調查	簽辦	審核	核定			送教務處彙辦
	67	推薦傑出校友事項	簽辦	審核	核定			送學務處彙辦
	68	辦理校友服務及聯繫事項	簽辦	審核	核定			送學務處彙辦
師資 與 人 事	69	辦理新續聘專兼任教師	簽辦	審核	審核	審核	核定	送人事室彙辦
	70	辦理教師升等相關事務	簽辦	審核	審核	審核	核定	送人事室彙辦
	71	辦理教師、職工之評鑑及考核	簽辦	審核	核定			送人事室彙辦
	72	辦理專任教師研究服務紀錄	簽辦	審核	核定			送人事室彙辦
	73	辦理學術研究成果獎勵申請	簽辦	審核	核定			送人事室彙辦
	74	推薦特優教師	簽辦	審核	核定			送人事室彙辦
	75	配合推薦資深優良教師獎勵	簽辦	審核	核定			送人事室彙辦
	76	推薦輔導績優導師	簽辦	審核	核定			送學務處彙辦
	77	辦理專任教師教學服務及對學校貢獻評估	簽辦	審核	核定			送人事室彙辦
	78	辦理教師(經由國科會計畫或教育部)申請出席國際會議補助	簽辦	審核	核定			送人事室彙辦
	79	辦理專兼任教師期刊、專書、展演資料調查	簽辦	審核	核定			送教發處、人事室彙辦
	80	辦理專任教師校外兼課兼職及在職進修調查	簽辦	審核	核定			送人事室彙辦
	81	辦理代課鐘點費申請	簽辦	審核	核定			送教務處、進修教育組彙辦
	82	辦理教師意外傷害申請補助	簽辦	審核	核定			會辦人事室
	83	辦理移交清冊造具事項	簽辦	審核	核定			送人事室彙辦
總務 行 政	84	辦理場地借用申請	簽辦	審核	審核	核定		會辦總務處、會計室
	85	辦理更動專業教室容量	簽辦	審核	審核	核定		會辦教務處、總務處
	86	執行採購案件會同驗收	簽辦	審核	核定			
	87	執行財產之保管	簽辦	審核	核定			會辦總務處

類別	序號	工作項目	決 行 層 級					備註
			第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級主管	一級主管	副校長	校長	
	88	辦理財產報廢處理	簽辦	審核	核定			送總務處彙辦
	89	辦理院系所空間管理及規劃	簽辦	審核	核定			送總務處彙辦
	90	執行採購案件之申請	簽辦	審核	核定			總務處彙辦
	91	執行系所空間整潔維護	簽辦	審核	核定			
會計事務	92	辦理教職員工子女學雜費減免申請	簽辦	審核	審核	核定		1. 會辦人事室、會計室 2. 授權主秘核定
	93	辦理科技部、產學、建教合作案及各項專案計畫等經費請領及核銷	簽辦	審核	核定			送會計室彙辦
	94	辦理本校設備費及教育部整體發展獎補助經費請領及核銷	簽辦	審核	核定			送會計室彙辦
	95	辦理各種獎學金及助學金請領	簽辦	審核	核定			送會計室彙辦
	96	辦理各種捐款經費請領及核銷	簽辦	審核	核定			送會計室彙辦
	97	辦理年度預算申請、經費請領及核銷	簽辦	審核	核定			送會計室彙辦
系務行政	98	執行學制規劃、增設及調整系科	簽辦	審核	審核	審核	核定	送教務處彙辦
	99	執行私立大學校院整體發展獎補助經費執行成效之彙整	簽辦	審核	核定			送研發處彙辦
	100	辦理技職校院評鑑自評業務	簽辦	審核	核定			送研發處彙辦
	101	辦理系務發展諮詢	簽辦	審核	核定			
	102	執行大學校系資料庫上網	簽辦	審核	核定			送圖資中心彙辦
	103	辦理學生學籍業務	簽辦	審核	核定			送教務處、進修教育組彙辦
	104	配合編撰本校年鑑	簽辦	審核	核定			送秘書室彙辦
	105	建議採購圖書、期刊及非書資料	簽辦	審核	核定			送圖資中心彙辦
106	配合辦理校外來函需求各項推薦或調查事項	簽辦	審核	核定				

類別	序號	工作項目	決 行 層 級					備註
			第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級主管	一級主管	副校長	校長	
	107	製作系、所簡介	簽辦	審核	核定			送教務處彙辦
	108	建置與維護更新系、所網頁	簽辦	審核	核定			
	109	辦理組隊參加校慶運動會及各項競賽	簽辦	審核	核定			送學務處彙辦
選舉與議事	110	辦理系(所、科)務會議相關事項	簽辦	審核	審核	核定		
	111	辦理系教師評審委員會相關事項	簽辦	審核	審核	核定		教評會設置要點應送校教評會核備
	112	辦理系課程委員會相關事項	簽辦	審核	核定			由教務長核定
	113	辦理校務會議教師代表選舉	簽辦	審核	審核	審核	核定	送秘書室彙辦
	114	推薦校課程委員會代表	簽辦	審核	核定			送教務處彙辦
	115	推薦通識及共同課程會議代表	簽辦	審核	核定			送教務處彙辦
	116	推薦教、學、總務等會議之代表	簽辦	審核	核定			送各相關處彙辦
	117	推薦教師申評會教師代表	簽辦	審核	核定			送秘書室彙辦
	118	推薦環境保護暨安全衛生會議之代表	簽辦	審核	核定			送總務處彙辦
	119	推薦院圖書館委員會代表	簽辦	審核	核定			送圖資中心彙辦

伍、行政單位

一、教務處

(一) 課務註冊組

序號	工作項目	決行層級					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長	校長	
1	辦理課務及學籍、成績管理相關法規修訂及報部	簽辦	審核	審核	審核	核定	
2	彙編學年度學生行事曆	簽辦	審核	審核	審核	核定	
3	審核畢業資格及學籍成績總表造冊	簽辦	審核	審核	審核	核定	
4	籌辦與召開畢業資格審查會議	簽辦	審核	核定			
5	辦理校務基本資料庫、獎補助填報、教育部技職司等網頁資料上傳	簽辦	審核	審核	核定		
6	彙整課程大綱統計與追蹤	簽辦	審核	核定			
7	籌辦與召開教務會議、校級課程委員會議	簽辦	審核	審核	審核	核定	
8	辦理暑修教師鐘點時數之簽報	簽辦	審核	審核	核定		
9	處理上課、調補課巡查之異常現象與學生反應事項	簽辦	審核	核定			
10	統計全校使用電腦教室班級暨各班開課時數	簽辦	審核	審核	核定		
11	籌辦與召開轉系科資格審查會議	簽辦	審核	審核	審核	核定	
12	辦理學生科目學分抵免作業	簽辦	審核	核定			
13	管控期中、期末考試成績輸入登錄作業	簽辦	審核	核定			
14	辦理新、舊生註冊統計與追蹤	簽辦	審核	核定			
15	辦理學生休、退學及復學等學籍業務異動	簽辦	審核	審核	審核	核定	
16	製發學籍及成績證明文件	簽辦	審核	核定			
17	辦理學生學籍相關名冊造冊及保存	簽辦	審核	核定			
18	辦理期中、期末及暑修考試等試務相關業務	簽辦	審核	核定			
19	辦理校際選課業務	簽辦	審核	核定			
20	辦理各系所開課、學生選課	簽辦	審核	核定			
21	辦理校外教學申請作業	簽辦	審核	審核	核定		
22	辦理學術倫理相關事項	簽辦	審核	審核	審核	核定	研究生學倫案件會辦教務處、教師學倫案件會辦研發處。

(二) 教學發展中心

序號	工作項目	決行層級					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長	校長	
1	辦理本校學報之編印及發行	簽辦	審核	核定			
2	辦理教育部重要教學計畫推動協調聯繫事宜，並定期追蹤進度與績效	簽辦	審核	核定			
3	綜理補救教學與教學評量事務	簽辦	審核	核定			
4	定期召開教科書採購委員會、學術審議小組、編輯委員會及遠距教學委員會	簽辦	審核	核定			
5	辦理有關教師專業成長研討、研習、觀摩等規劃事項	簽辦	審核	核定			
6	辦理教學評鑑相關業務	簽辦	審核	審核	審核	核定	
7	彙整及公告各學期教師教科書清單	簽辦	審核	核定			
8	辦理校外刊物交換	逕辦					
9	辦理行政文件印刷	簽辦	審核	核定			
10	協助教師教學改進、教材製作	簽辦	審核	核定			
11	辦理數位教學平台相關業務	簽辦	審核	核定			自100年5月16日起新增業務。
12	執行教學設備資源管理與調配	簽辦	核定				

(三) 實習就業輔導暨校友服務組

序號	工作項目	決行層級					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長	校長	
1	申辦與執行就業講座校園徵才活動	簽辦	審核	審核	審核	核定	
2	辦理產學攜手計畫行政事項作業	簽辦	審核	審核	審核	核定	
3	辦理校友聯繫與服務事項	簽辦	審核	核定			
4	選拔傑出校友	簽辦	審核	審核	審核	核定	
5	調查新生進路與畢業生流向資訊	簽辦	審核	審核	核定		
6	建置管理就業暨校友服務平台	簽辦	審核	審核	核定		
7	協調聯繫學生校外實習相關業務	簽辦	審核	核定			
8	協助學術單位與企業合作實習業務	簽辦	審核	核定			
9	建置管理學生學習歷程平台	簽辦	審核	核定			

二、學生事務處

(一) 生輔組

序號	工作項目	決行層級					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長	校長	
1	辦理校園重大事件及時通報作業	簽辦	審核	審核	審核	核定	
2	辦理學生獎懲委員會召開與記錄	簽辦	審核	審核	審核	核定	
3	辦理清寒僑生助學金審查作業須知	簽辦	審核	審核	審核	核定	
4	辦理學生就學貸款報告表	簽辦	審核	審核	審核	核定	
5	辦理清寒僑生公費申請	簽辦	審核	審核	審核	核定	
6	辦理役男出國管制作業	簽辦	審核	審核	審核	核定	
7	辦理五專齊一印領清冊	簽辦	審核	審核	審核	核定	
8	辦理各類學雜費減免作業	簽辦	審核	審核	審核	核定	
9	辦理弱勢助學金作業	簽辦	審核	審核	審核	核定	
10	辦理台灣學產基金作業	簽辦	審核	審核	審核	核定	
11	辦理校內獎助學金會議	簽辦	審核	審核	審核	核定	
12	辦理菸害防制教育與宣導	簽辦	審核	審核	審核	核定	
13	辦理延修生兵役登記作業	簽辦	審核	審核	核定		授權主秘核定
14	辦理學生兵役緩徵申請作業	簽辦	審核	審核	核定		授權主秘核定
15	辦理學生兵役儘後召集申請作業	簽辦	審核	審核	核定		授權主秘核定
16	辦理學生緩徵延長修業年限申請作業	簽辦	審核	審核	核定		授權主秘核定
17	辦理學生儘後召集延長修業年限申請作業	簽辦	審核	審核	核定		授權主秘核定
18	辦理休退學學生緩徵消減名冊作業	簽辦	審核	審核	核定		授權主秘核定
19	辦理休退學學生儘後召集消減名冊作業	簽辦	審核	審核	核定		授權主秘核定
20	辦理學生請假作業	簽辦	審核	核定			
21	辦理學生獎懲作業	簽辦	審核	核定			
22	辦理學生操行成績登錄作業	簽辦	審核	核定			
23	辦理學生事務會議召開與記錄	簽辦	審核	核定			
24	辦理學生銷過申請審查核對作業	簽辦	審核	核定			
25	辦理學生輔導成果統計表報	簽辦	審核	核定			
26	辦理學生宿舍行政管理	簽辦	審核	核定			

27	辦理工讀（金）時數核算	簽辦	審核	核定			每學年度工讀時數之分配應先經校長核定
28	辦理各項獎助學金印領清冊	簽辦	審核	核定			
29	辦理學生校外賃居生輔導作業	簽辦	審核	核定			
30	辦理學生出缺勤管理作業	簽辦	核定				

（二）課外活動指導組

序號	工作項目	決行層級					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長	校長	
1	辦理志願服務計畫	簽辦	審核	審核	審核	核定	
2	辦理社團校外活動簽呈	簽辦	審核	審核	審核	核定	
3	辦理校內外社團指導老師聘請鐘點費核銷證明	簽辦	審核	審核	審核	核定	
4	辦理社團訓練研習活動申請	簽辦	審核	審核	審核	核定	
5	舉辦全校性活動	簽辦	審核	審核	審核	核定	
6	辦理學輔經費核銷	簽辦	審核	審核	審核	核定	
7	辦理學生學輔活動費核銷	簽辦	審核	審核	審核	核定	
8	辦理學生社團幹部研習活動策劃	簽辦	審核	審核	審核	核定	
9	策劃校慶活動	簽辦	審核	審核	審核	核定	
10	辦理各級訓練研習活動申請	簽辦	審核	審核	審核	核定	
11	辦理社團指導老師聘任	簽辦	審核	審核	審核	核定	
12	舉辦畢業典禮	簽辦	審核	審核	審核	核定	
13	參加校外會議或相關活動紀錄單填報	簽辦	審核	審核	核定		
14	辦理學生社團評鑑及各項比賽申請、執行	簽辦	審核	核定			
15	辦理學生組織社團申請表	簽辦	審核	核定			
16	辦理寒暑假社團集訓管理	簽辦	審核	核定			
17	辦理學生社團成立之申請、撤消報表	簽辦	審核	核定			
18	辦理學生護照申請作業程序	簽辦	審核	核定			
19	辦理社團各項文件處理	簽辦	審核	核定			
20	辦理社團護照認證	簽辦	審核	核定			
21	辦理社團校內活動簽呈	簽辦	審核	核定			
22	辦理社團指導老師費	簽辦	審核	核定			
23	辦理學生校內活動費核銷	簽辦	審核	核定			

24	擬訂活動行事曆	簽辦	審核	核定			
25	辦理勞作教育暨服務學習課程業務	簽辦	審核	核定			
26	辦理外聘專業指導老師資格審核表	逕辦	核定				
27	張貼佈告欄	逕辦	核定				學生社團活動海報
28	協助使用大圖列表機	逕辦					

(三) 衛生保健組

序號	工作項目	決行層級					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長	校長	
1	辦理新生健康體檢業務	簽辦	審核	審核	審核	核定	
2	辦理學生團體保險業務	簽辦	審核	審核	審核	核定	
3	召開學校膳食管理委員會	簽辦	審核	審核	審核	核定	
4	召開學校衛生委員會	簽辦	審核	審核	審核	核定	
5	執行大專校院健康促進計畫撰寫與申請補助	簽辦	審核	審核	審核	核定	
6	執行大專院校健康促進學校計畫經費核銷與成果報部業務	簽辦	審核	審核	審核	核定	
7	執行學輔活動經費核銷與成果建冊管理業務	簽辦	審核	審核	審核	核定	
8	辦理事故傷害與安全教育訓練業務	簽辦	審核	審核	核定		
9	購置醫療器材設備及藥品耗材	簽辦	審核	核定			依本校採購法授權各層級主管核定
10	辦理保健與健康促進講座、座談會或競賽活動業務	簽辦	審核	審核	審核	核定	
11	辦理健康促進與衛生保健宣導業務	簽辦	審核	審核	核定		
12	辦理學生緊急傷病事件送醫處理及車資、誤餐費給付	簽辦	審核	審核	核定		
13	辦理學生餐廳衛生管理檢查表	簽辦	審核	審核	核定		
14	辦理餐廳衛生缺失改善意見表	簽辦	審核	核定	核定		
15	辦理學生餐廳衛生安全督導業務	簽辦	審核	核定	核定		
16	推動心肺復甦術知能研習	簽辦	審核	審核	核定		
17	支援全校性各項活動救護工作	簽辦	審核	核定			
18	實施傳染病防治與預防接種	簽辦	審核	審核	核定		
19	辦理學生緊急傷病事件處理業務	簽辦	審核	核定			
20	處理學生重症急救送醫院事宜	簽辦	審核	核定			

21	辦理學生每月傷病工作統計表	簽辦	審核	核定			
22	辦理餐廳菜餚送檢檢查報告		逕辦				
23	辦理學生每日傷病處理記錄表		逕辦				
24	辦理學生緊急傷病外送處理記錄與統計表		逕辦				
25	辦理水質樣品檢驗報告		逕辦				
26	辦理學生特殊疾病個別輔導管理		逕辦				
27	辦理特殊疾病學生名冊		逕辦				
28	辦理醫療器材與保健書籍之借用管理		逕辦				
29	辦理學生尿酸、血脂肪異常追蹤輔導名冊		逕辦				
30	辦理體檢缺點矯治追蹤與輔導業務		逕辦				

(四) 學生輔導中心

序號	工作項目	決行層級					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長	校長	
1	召開導師會議(期初、期中、期末)	簽辦	審核	審核	審核	核定	
2	召開導師遴選會議	簽辦	審核	審核	核定		導師遴選結果由校長核定
3	舉辦教師輔導知能研習會(期初、期中、期末)	簽辦	審核	審核	審核	核定	
4	承辦教育部跨校輔導知能研習會(不定期)	簽辦	審核	審核	審核	核定	
5	彙整各班導師名單	簽辦	審核	審核	審核	核定	
6	辦理績優導師甄選活動	簽辦	審核	審核	審核	核定	
7	辦理班會紀錄各單位處理及審閱	簽辦	審核	核定			
8	辦理導師輔導紀錄各單位處理及審閱	簽辦	審核	核定			
9	舉辦校內各項學生心理相關活動	簽辦	審核	核定			
10	辦理新生憂鬱量表施測與高危險群的延續輔導	簽辦	審核	核定			
11	舉辦義務輔導老師輔導知能研習	簽辦	審核	核定			
12	承辦教育部跨校性主題輔導週活動(不定期)	簽辦	審核	核定			
13	提供學生個別心理測驗服務	逕辦					
14	舉辦全校班級心理測驗活動	簽辦	審核	核定			
15	提供學生個別諮商服務	逕辦					
16	整理個案諮商資料與保密	逕辦					

(五) 特殊教育資源中心

序號	工作項目	決行層級					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長	校長	
1	辦理輔導身心障礙學生補助經費統籌業務	簽辦	審核	審核	審核	核定	
2	招收身心障礙學生補助經費統籌業務	簽辦	審核	審核	審核	核定	
3	辦理校園無障礙空間規劃業務	簽辦	審核	審核	審核	核定	
4	簽辦身心障礙及特教相關公文	簽辦	審核	審核	審核	核定	
5	召開身心障礙學生個別化服務計畫會議	簽辦	審核	核定			
6	辦理個別化轉銜、鑑定提報作業及通報服務	簽辦	審核	核定			
7	辦理特教通報網資料維護管理	簽辦	審核	核定			
8	辦理身心障礙學生輔導活動及特教宣導活動規劃辦理	簽辦	審核	核定			
9	辦理身心障礙學生就業媒合規劃辦理	簽辦	審核	核定			
10	辦理身心障礙學生個案資料彙整與處理	簽辦	核定				
11	辦理身心障礙學生畢業流向追蹤	簽辦	核定				
12	辦理身心障礙學生支持性服務	簽辦	核定				
13	辦理特殊教育資源中心財產管理及維護	逕辦					
14	辦理特殊教育推行委員會	簽辦	審核	審核	審核	核定	
15	辦理特殊教育獎學金及其他相關業務	簽辦	審核	審核	核定		

(六) 原住民族學生資源中心

序號	工作項目	決行層級					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長	校長	
1	辦理原住民族學生課業輔導	簽辦	審核	核定			
2	辦理原住民族學生職涯輔導與就業媒合	簽辦	審核	核定			
3	開設多元民族教育課程與工作坊	簽辦	審核	審核	審核	核定	
4	辦理原住民族學生生活陪伴與輔導	簽辦	審核	核定			
5	辦理各類獎助學金資訊服務	簽辦	審核	核定			
6	辦理原住民族特考及國家考試輔導及資訊服務	簽辦	審核	核定			
7	申請原住民族各類研究(補助)計畫案	簽辦	審核	審核	審核	核定	
8	辦理其他臨時交辦事項	逕辦					

三、總務處

(一) 事務組

序號	工作項目	決行層級					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長	校長	
1	辦理 100 萬元以上之財務、勞務採購執行與監督	簽辦	審核	審核	審核	核定	
2	辦理餐飲招商作業及安全衛生管理之業務	簽辦	審核	審核	審核	核定	
3	辦理 50 萬元以上、未達 100 萬元之財務、勞務採購執行與監督	簽辦	審核	審核	核定		
4	辦理未達 50 萬元之財務、勞務採購執行與監督	簽辦	審核	核定			
5	執行校園環境清潔維護與管理之業務	簽辦	審核	核定			
6	辦理辦公室分機門號之申請與分配業務	簽辦	審核	核定			
7	執行教學設備、電器設備、電話設備等之維護	簽辦	審核	核定			
8	辦理停車場動線管理規劃及停車證發放業務	簽辦	審核	核定			
9	執行技工、工友之管理、考核、獎懲業務	簽辦	審核	核定			
10	執行公共場所及重大活動會場佈置安排	簽辦	審核	核定			
11	執行公務車之申請與管理業務	簽辦	審核	核定			

(二) 保管組

序號	工作項目	決行層級					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長	校長	
1	請購文具用品	簽辦	審核	核定			
2	辦理財產學期統計報表	簽辦	審核	核定			
3	辦理財產增減表陳報	簽辦	審核	核定			
4	辦理財產增加清冊陳報	簽辦	審核	核定			
5	辦理財產報廢審核	簽辦	審核	核定			
6	辦理財產報損或遺失審核	簽辦	審核	審核	審核	核定	
7	辦理財產報廢、報損統計報表陳報	簽辦	審核	審核	審核	核定	
8	辦理財產盤點成果表陳報	簽辦	審核	審核	審核	核定	

9	辦理年度財產目錄總表陳報	簽辦	審核	審核	審核	核定	
10	辦理固定資產轉移及借用	簽辦	審核	核定			
11	辦理財產學期盤點報告表	簽辦	審核	核定			
12	辦理文具領用登錄建檔	簽辦	核定				
13	辦理文具統計報表	簽辦	核定				
14	辦理文具領用及核發	簽辦	核定				
15	財產對帳	簽辦	核定				
16	財產登記及建檔	簽辦	核定				
17	辦理年度財產卡分類處理	簽辦	核定				
18	印製財產標籤黏貼	簽辦	核定				
19	財產建檔及除帳	簽辦	核定				
20	辦理固定資產明細表列印	簽辦	核定				
21	辦理各單位財產明細表列印	簽辦	核定				

(三) 出納組

序號	工作項目	決行層級					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長	校長	
1	辦理出納帳務現金日報表、月報表及未兌現應付票據之編製	簽辦	審核	審核	審核	核定	
2	辦理年度所得稅有關清單、憑單、報繳書之編製及報繳	簽辦	審核	審核	審核	核定	
3	支出一匯款、簽發支票、開立提款單	簽辦	審核	審核	審核	核定	
4	收入－受理臨櫃現金收入	簽辦	審核	審核	審核	核定	
5	收入－開立自行收納款項或捐贈收入之收據	簽辦	審核	審核	審核	核定	
6	辦理金融機構往來相關事宜	簽辦	審核	審核	審核	核定	
7	辦理依會計室撥付教職員工生各項所得	簽辦	審核	審核	審核	核定	
8	辦理教職員工生各項退費	簽辦	審核	審核	審核	核定	
9	支出一零用金支出	簽辦	審核	核定			

(四) 環境安全衛生組

序號	工作項目	決行層級					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長	校長	
1	辦理無障礙空間設施規劃執行及維護	簽辦	審核	審核	審核	核定	

2	執行環境保護暨安全衛生委員會業務推動	簽辦	審核	審核	審核	核定	
3	執行全校節能計劃規劃及實施	簽辦	審核	審核	審核	核定	
4	執行保全系統及駐校保全人員之管理配置	簽辦	審核	核定			
5	辦理環安衛計畫及通識課程規劃	簽辦	審核	核定			
6	執行資源回收分類業務及運棄	簽辦	審核	核定			
7	執行飲用水水質檢驗管理及水塔清洗維護	簽辦	審核	核定			
8	執行化糞池清運及污水設備管理及維護	簽辦	審核	核定			

(五) 營繕組

序號	工作項目	決行層級					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長	校長	
1	執行工程、採購計畫規劃、委託事項	簽辦	審核	審核	審核	核定	
2	執行工程設計及預算書圖之審核	簽辦	審核	審核	審核	核定	
3	執行招標文件、契約草案及底價	簽辦	審核	審核	審核	核定	
4	執行工程採購議、比價及訂約業務	簽辦	審核	審核	審核	核定	
5	執行工程評選(審)委員會、工作小組之組成	簽辦	審核	審核	審核	核定	
6	申請建造執照、雜項執照及使用執照等,及授權委託人辦理事項	簽辦	審核	核定			
7	申請建築新建、使用等其他主管機關許可及竣工審查事項	簽辦	審核	核定			
8	處理廠商爭議處理	簽辦	審核	核定			
9	辦理新建及修繕工程之督導及履約管理	簽辦	審核	核定			
10	辦理工程施工計畫及材料規格送審備查	簽辦	審核	核定			
11	執行自來水、高低壓電氣設備之保養維護及修繕	簽辦	審核	核定			
12	執行中央空調設備及冷氣之保養維護及修繕	簽辦	審核	核定			
13	執行機電、電梯及供電設備之保養維護及修繕	簽辦	審核	核定			
14	辦理校園空間規劃	簽辦	審核	核定			

四、研究發展處

(一) 企劃組

序號	工作項目	決行層級					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長	校長	
1	執行三年校務發展計畫書之彙整與編撰	簽辦	審核	審核	審核	核定	提請校務發展委員會、校務會通過後，送董事會核備。
2	執行教育部整體發展獎勵補助經費相關業務－陳報支用計畫書	簽辦	審核	審核	審核	核定	
3	執行教育部整體發展獎勵補助經費相關業務－陳報執行清冊	簽辦	審核	審核	審核	核定	
4	執行教育部整體發展獎勵補助經費相關業務－召開專責小組會議	簽辦	審核	審核	審核	核定	
5	執行教育部整體發展獎勵補助經費相關業務－運用績效訪視	簽辦	審核	審核	審核	核定	
6	辦理獎勵補助款資料庫系統之本校資料查核與上網作業	簽辦	審核	核定			
7	執行與校務發展相關之會議及訪視評鑑受評準備工作	簽辦	審核	核定			
8	辦理校外學會協會等組織之年度會費之編列與核銷作業	簽辦	審核	核定			

(二) 學術合作組

序號	工作項目	決行層級					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長	校長	
1	執行政府（公部門）、民營機構計畫案之行政事項	簽辦	審核	審核	審核	核定	
2	執行產學合作計畫之行政事項	簽辦	審核	審核	審核	核定	
3	辦理教育部專案計畫之行政事項	簽辦	審核	審核	審核	核定	
4	辦理本校國內外企業、公會訂立策略聯盟、產學合作之協調與安排	簽辦	審核	審核	審核	核定	
5	辦理學術倫理相關事項	簽辦	審核	審核	審核	核定	研究生學倫案件會辦教務處、教師學倫案件會辦研發處。

註：行政事項係指計畫申請與核銷作業，計畫之執行係由計畫主持人或主辦單位負責。

(三) 創新育成暨技術移轉中心

序號	工作項目	決行層級					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長	校長	
1	培育廠商申請進駐育成中心作業諮詢與服務	簽辦	審核	審核	審核	核定	
2	培育室建構與設備提升	簽辦	審核	審核	審核	核定	
3	開辦進駐企業專業課程研習	簽辦	審核	審核	核定		
4	開辦創業講座建構師生創業智能	簽辦	審核	審核	核定		
5	辦理政府相關計畫與各校際相關活動推動與執行	簽辦	審核	審核	審核	核定	
6	辦理其他承辦有關創業服務計畫執行推動作業	簽辦	審核	審核	核定		
7	辦理研發成果之智慧財產權申請、推廣及技術授權	簽辦	審核	審核	審核	核定	
8	辦理校外委託智慧財產與技術移轉管理	簽辦	審核	審核	審核	核定	
9	辦理智慧財產諮詢、鑑定與教育訓練	簽辦	審核	審核	核定		
10	辦理技術交易平台之規劃與管理	簽辦	審核	審核	審核	核定	
11	辦理研發成果之專利分析與專利佈局	簽辦	審核	審核	審核	核定	
12	辦理研發成果專利申請與技術移轉獎補助之申請與分配運用	簽辦	審核	審核	審核	核定	
13	辦理教師專利取得之行政事項	簽辦	審核	審核	核定		

註：行政事項係指計畫申請與核銷作業，計畫之執行係由計畫主持人或主辦單位負責。

五、國際暨校際合作事務處

(一) 招生中心

序號	工作項目	決行層級					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長	校長	
1	辦理招生辦法及簡章修訂及報部	簽辦	審核	審核	審核	核定	
2	彙整招生名額、調整科班等總量管制業務	簽辦	審核	審核	審核	核定	依招生委員會辦理
3	規劃招生宣導相關業務	簽辦	審核	審核	審核	核定	
4	籌辦與召開招生委員會議	簽辦	審核	審核	審核	核定	
5	統籌辦理本校各招生管道及轉學考試等試務相關業務	簽辦	審核	審核	審核	核定	
6	配合辦理聯合會及各管道招生委員會之招生作業	簽辦	審核	審核	審核	核定	
7	與國內生源學校訂定策略聯盟	簽辦	審核	審核	審核	核定	

(二) 國際暨兩岸交流中心

序號	工作項目	決行層級					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長	校長	
1	規劃本校與國際暨大陸地區大專校院及學術研究機構交流與合作事項	簽辦	審核	審核	審核	核定	
2	規劃本校有關國際暨大陸地區短期研習課程及師生交流等事項	簽辦	審核	審核	審核	核定	
3	協調聯繫本校與國際暨大陸地區學術交流與合作之簽約事項	簽辦	審核	審核	審核	核定	
4	安排辦理本校與國際暨大陸地區學術機構人員互訪相關事宜	簽辦	審核	審核	審核	核定	
5	拓展海外生源相關業務	簽辦	審核	審核	審核	核定	
6	綜理其他有關國際暨兩岸交流合作行政事項	簽辦	審核	審核	核定		

六、圖書資訊中心

(一) 校務資訊組

序號	工作項目	決行層級					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長	校長	
1	辦理本校資訊系統設備之建設 規劃與推動	簽辦	審核	審核	審核	核定	
2	辦理電腦教室規劃與建置	簽辦	審核	審核	審核	核定	
3	執行校務資訊系統規劃與整合 建置	簽辦	審核	審核	審核	核定	
4	辦理系統導入之前置教育訓練	簽辦	審核	核定			
5	執行校務資訊系統功能評估、規 劃、開發建置與導入	簽辦	審核	核定			
6	執行校務資訊系統教育訓練	簽辦	審核	核定			
7	執行全校個人電腦設備維護	逕辦					
8	執行電子講桌及投影機之管 理、維護	逕辦					
9	執行校務資訊系統維護	簽辦	核定				
10	執行新網站建置規劃、評估、開 發、導入	簽辦	審核	核定			
11	執行電腦教室管理與維護	逕辦					
12	辦理校園共用資訊軟硬體之諮 詢服務與評估	簽辦	審核	核定			
13	執行校務資訊系統權限管理	簽辦	審核	核定			
14	辦理耗材使用控制及維修服務	簽辦	核定				
15	執行功能服務性網站維護：教職 資訊網、學生資訊網	簽辦	審核	核定			

(二) 網路服務組

序號	工作項目	決行層級					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長	校長	
1	規劃校園網路之建置	簽辦	審核	審核	審核	核定	
2	校園無線網路之建置	簽辦	審核	審核	審核	核定	
3	執行網路資訊安全管理相關業務規劃、建置	簽辦	審核	審核	審核	核定	
4	執行網路應用服務系統建置	簽辦	審核	審核	審核	核定	
5	執行校園網路管理與維護	簽辦	審核	核定			
6	執行校園無線網路管理與維護	簽辦	審核	核定			
7	執行資通安全暨個人資料保護管理相關業務監控與維護	簽辦	審核	審核	核定		
8	執行網路應用服務系統管理與維護	簽辦	審核	核定			
9	執行電子郵件系統建置、管理與維護	簽辦	審核	核定			
10	執行校園入口網站維護	逕辦					

(三) 圖書管理組

序號	工作項目	決行層級					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長	校長	
1	擬定圖書館發展計畫	簽辦	審核	審核	審核	核定	
2	修訂圖書館規章	簽辦	審核	審核	核定		
3	辦理圖書館各項採購案申請	簽辦	審核	審核	核定		依本校採購法授權各層級主管核定
4	辦理圖書館暨資訊發展委員會之召開	簽辦	審核	審核	核定		
5	辦理書刊報廢	簽辦	審核	核定			
6	辦理大批圖書、期刊及博物捐贈案	簽辦	審核	核定			
7	辦理罰款不繳之行政處理	簽辦	審核	核定			
8	辦理傢俱佈置與館舍配置計劃之擬訂與實施	簽辦	審核	核定			
9	辦理圖書館簡介、概況等出版品之編印	簽辦	審核	核定			
10	執行期刊裝訂作業	簽辦	審核	核定			
11	辦理圖書館館藏及資源推廣活動	簽辦	審核	核定			

12	執行兩校區圖書館開館時間之修訂		簽辦	核定			
13	執行上網基本資料填報	簽辦	審核	核定			
14	執行圖書組同仁上班時間及值班表		簽辦	核定			
15	執行工讀生、志工招募與管理	簽辦	核定				
16	執行網頁內容維護	簽辦	核定				
17	執行藏書之盤點與造冊	簽辦	核定				
18	執行每月各項服務量之統計	簽辦	核定				
19	辦理二手書交換作業	簽辦	核定				
20	執行電腦與主機室管理	簽辦	核定				
21	執行資料採購經費之統計	簽辦	核定				
22	辦理遺失圖書之賠償手續	簽辦	核定				
23	執行每學期圖書增減之統計	簽辦	核定				
24	執行目錄輸入、校對與修正	逕辦					
25	執行書刊上架、讀架與排架	逕辦					
26	辦理館際合作	逕辦					
27	執行圖書預約、逾期通知及催還作業	逕辦					
28	執行離校手續圖書與罰款還清之查核	逕辦					
29	蒐集並提供新書目錄	逕辦					
30	執行書刊逾期歸還之處罰作業	逕辦					
31	執行書刊加工與維修	逕辦					
32	執行閱覽與視聽區之管理	逕辦					
33	執行資料採訪之審查與複本查核控制	逕辦					
34	執行書刊與視聽資料之流通作業	逕辦					
35	執行書刊登錄與統計及分類編目	逕辦					
36	執行異動資料之備份	逕辦					
37	執行流通諮詢台及參考諮詢服務	逕辦					
38	執行教師指定參考書之借閱	逕辦					
39	執行自修、閱覽室及電腦查詢區管理	逕辦					
40	辦理影印與列印服務	逕辦					
41	辦理影片放映	逕辦					
42	辦理智慧財產權推動執行小組會議	簽辦	審核	審核	審核	核定	

七、進修推廣部

(一) 士林/淡水推廣教育組

序號	工作項目	決行層級					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長	校長	
1	辦理本校推廣教育(含學分及非學分班)業務	簽辦	審核	審核	審核	核定	
2	承接相關團體委辦案件或標案	簽辦	審核	審核	審核	核定	
3	辦理全校性證照術科考前輔導行政業務	簽辦	審核	核定			
4	辦理全校性證照考驗相關行政服務工作	簽辦	審核	核定			

(二) 進修教育組

序號	工作項目	決行層級					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長	校長	
1	審核畢業資格及學籍成績總表造冊	簽辦	審核	審核	審核	核定	
2	處理上課、調補課巡堂異常現象與學生反應事項	簽辦	審核	核定			
3	辦理學生選課業務及科目學分抵免、退費作業	簽辦	審核	核定			
4	彙整學生註冊之統計與追蹤	簽辦	審核	核定			
5	製發學籍及成績證明文件	簽辦	審核	核定			
6	學生學籍相關名冊造冊及保存	簽辦	審核	核定			
7	辦理期中與期末考試等試務相關業務	簽辦	審核	核定			
8	辦理學生休、退學及復學等學籍業務異動	簽辦	審核	核定			
9	學籍、成績管理相關法規修訂及報部	簽辦	審核	審核	審核	核定	
10	召開畢業資格審查會議	簽辦	審核	核定			
11	辦理進修部教師調、補課申請及教師代課鐘點時數簽核事宜	簽辦	審核	審核	核定		
12	辦理進修部學生各項選課、統計暑修學分數等相關業務	簽辦	審核	核定			
13	協辦進修部就學貸款、學雜費減免、弱勢助學金、清寒公費申辦，教育部急難、原住民、特殊教育獎助學金，台灣學產低收入戶學生獎助學金申辦、校內外各項獎助學金申請業務	簽辦	審核	審核	審核	核定	

14	協辦理進修部學生專業技能證照申請	簽辦	審核	審核			
15	協助弱勢生及低收入、原住民安排服務時數與單位		逕辦				
16	辦理學生平安保險理賠事宜		逕辦				
17	新生體檢、缺點矯治、追蹤、輔導資料之彙整與特殊疾病個案建檔輔導管理		逕辦				
18	緊急傷病事件急救與轉診處理	簽辦	審核	審核			
19	代辦進修部師生汽機車停申請		逕辦				
20	代收學雜費等各項費用		逕辦				

八、海事人員訓練部

(一) 壓力容器訓練中心

序號	工作項目	決行層級					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長	校長	
1	辦理壓力容器及鍋爐操作教育訓練案	簽辦	審核	審核	核定		
2	辦理勞動部壓力容器、鍋爐操作操作人員技能檢定	簽辦	審核	審核	核定		
3	辦理其他壓力容器、鍋爐操作訓練期滿證明	簽辦	審核	審核	核定		

(二) 海事訓練中心

序號	工作項目	決行層級					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長	校長	
1	辦理船員服務手冊及各項訓練證書申請(換發)相關事宜	簽辦	審核	核定			
2	辦理交通部委託各項船員專業訓練(含岸上晉升訓練)	簽辦	審核	審核	核定		
3	推動船員訓練機構認證相關事項(包含 STCW 及 ISO9001 訓練機構認證、國際海事獨立評估、交通部遊艇及動力小船評鑑等)	簽辦	審核	審核	核定		依交通部航港局規定辦理
4	協助交通部航港局辦理遊艇及動力小船駕駛國家考試	簽辦	審核	審核	核定		
5	辦理交通部航港局遊艇及動力小船駕駛訓練事宜	簽辦	審核	審核	核定		
6	辦理海勤系科學生海上見習及航商實習訓練事宜	簽辦	審核	審核	核定		
7	辦理海事委員會之召開及交辦事項	簽辦	審核	審核	審核	核定	
8	辦理其他與船艇駕駛及船員訓練相關事項	簽辦	審核	審核	核定		

九、秘書室

序號	工作項目	決行層級					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長	校長	
1	辦理組織規程之訂定與修正	簽辦	審核	審核	審核	核定	提經校務會議通過並報董事會審議
2	辦理全校單位績效評量業務之推動	簽辦	審核	審核	審核	核定	
3	辦理校務會議、行政會議、主管會報議程、紀錄之核定	簽辦	審核	審核	審核	核定	
4	辦理校長與各單位座談之規劃、紀錄之整理及後續事項	簽辦	審核	審核	審核	核定	
5	辦理校務會議、行政會議議事規範之訂定與修正	簽辦	審核	審核	審核	核定	
6	辦理提報董事會有關校務報告(決議)資料之彙整	簽辦	審核	審核	審核	核定	
7	辦理學校影音簡介之彙編與製作	簽辦	審核	審核	審核	核定	
8	辦理重要文宣活動之規劃、新聞稿之擬議發布	簽辦	審核	審核	審核	核定	
9	辦理學校大事紀要及年鑑(專刊)之彙編	簽辦	審核	審核	審核	核定	
10	辦理台北海大時報之編輯與定期出刊	簽辦	審核	審核	核定		
11	辦理校長、副校長之信件、函電、請柬、致贈禮品及重要文件等指示辦理事項	簽辦				核定	
12	辦理經費核銷及支票用印事項	簽辦				核定	
13	辦理校長行程之安排、訪客之聯繫及接待等相關事項	簽辦				核定	
14	執行內部控制制度(稽核)之推動及督導，協助內部稽核委員辦理內控稽核相關作業		簽辦	審核	審核	核定	
15	辦理分層負責明細表及業務職掌之訂定與修正		簽辦	審核	審核	核定	
16	辦理重要文宣活動之規劃、新聞稿之發布		簽辦	審核	審核	核定	
17	執行公文稽催及時效控管	簽辦	審核	核定			
18	執行印信典守		簽辦	審核	審核	核定	
19	執行每日整理教育部及其他單位重要來文	逕辦					
20	辦理學校大事紀要及年鑑之彙編、校內導覽手冊製作及修正	簽辦	審核	審核	核定		
21	辦理校內導覽手冊製作	簽辦	審核	審核	核定		
22	辦理來校參訪團體或個人之接待		簽辦	審核	核定		

序號	工作項目	決行層級					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長	校長	
23	執行校務基本資料庫及大專校院定期公務統計報表填報彙整事項	簽辦	審核	核定			彙整各單位之資料後報送
24	執行各項重要案件、會議決議事項、校長指示事項及年度工作計畫之管考與稽核	簽辦	審核	核定			
25	執行校務資訊公開事項之彙整與簽核	簽辦	審核	核定			
26	執行媒體之連繫與接待	簽辦	審核	核定			
27	支援來校參訪團體或個人之接待(含禮品之管理)	簽辦	審核	核定			
28	支援學校之重大活動	簽辦	審核	核定			
29	辦理全校性法規發布作業	簽辦	審核	核定			
30	辦理校史室(含秘書室網頁)之規劃與維護	簽辦	核定				
31	執行收、發文統計包括按月統計及填報		逕辦				含逾期逾期公文之統計
32	執行電子公文資料庫維護		逕辦				
33	協助全校性活動，拍攝、製作相關照片	逕辦					
34	執行蒐集、歸納、保存媒體上有關本校之報導及提供電子報資料	逕辦					
35	執行校務評鑑之行政支援	逕辦					
36	執行每日整理教育剪報	逕辦					
37	辦理郵件業務： 1. 收、分發信件 2. 寄發信件登錄、統計郵資申請	逕辦					
38	辦理發文： 1. 依電子公文交換系統處理發文作業 2. 未設電子交換系統機關以紙本送郵寄	逕辦					
39	辦理收文： 1. 電子公文收文、分文 2. 收紙本公文登錄、掃瞄、分文	逕辦					
40	召開性別平等教育委員會會議(一學期至少一次)	簽辦	審核	審核	審核	核定	
41	處理學生申訴案件	簽辦	審核	審核	審核	核定	
42	處理性騷擾及性侵犯案件	簽辦	審核	審核	審核	核定	
43	舉辦校內各項性別平等教育相關活動	簽辦	審核	核定			

十、人事室

序號	工作項目	決行層級					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長	校長	
1	辦理教職員員額編制表訂定與修正	簽辦		審核	審核	核定	教育部核定
2	辦理專、兼任教師聘任、停聘、解聘、不續聘等事項	簽辦		審核	審核	核定	各級教評會審議通過
3	辦理會計主任、人事主任及教、學、總三長異動報核	簽辦		審核	審核	核定	教育部核備
4	辦理教師升等案件之審查	簽辦		審核	審核	核定	各級教評會審議通過
5	辦理教職員工敘薪辦法及待遇支給標準之訂定與修正	簽辦		審核	審核	核定	報私校退撫會
6	辦理教職員薪俸之核敘	簽辦		審核	審核	核定	新進人員敘薪名冊報私校退撫會
7	辦理職員工平時考核案件之陳核	簽辦		審核	審核	核定	每四個月陳送校長核閱一次
8	辦理職員工年終成績考核之核定	簽辦		審核	審核	核定	先提職工成績考核委員會
9	辦理教職員工記功或記過以上之獎懲	簽辦		審核	審核	核定	先提職工成績考核委員會或教評會
10	辦理教師在職進修之核准	簽辦		審核	審核	核定	各級教評會審議通過
11	辦理改善師資獎助經費辦理情形報部	簽辦		審核	審核	核定	依獎補助款專責規劃小組之決議
12	辦理教職員工退休、資遣及撫卹案件辦理及轉知	簽辦		審核	審核	核定	教師資遣經各級教評會議通過後報部
13	辦理編制內職員工進用、升遷事項	簽辦		審核	審核	核定	
14	辦理專案計畫助理人員之聘用、簽約	簽辦		審核	審核	核定	
15	辦理主管人員交接	簽辦		審核	審核	核定	
16	辦理教師升等著作校外審查作業	簽辦		審核	審核	核定	
17	辦理教師校外兼職、兼課案件之核准	簽辦		審核	審核	核定	
18	辦理兼行政職務教師減授鐘點之核定	簽辦		審核	審核	核定	
19	辦理教師評鑑業務之推動	簽辦		審核	審核	核定	
20	辦理私立教育協會資深優良教師推薦及相關業務	簽辦		審核	審核	核定	
21	辦理考核獎金數額之簽核	簽辦		審核	審核	核定	
22	辦理教職員工嘉獎或申誡之獎懲	簽辦		審核	審核	核定	

23	辦理教職員工每月差勤統計之陳核	簽辦		審核	審核	核定	
24	辦理寒暑假日期之核定	簽辦		審核	審核	核定	
25	辦理教師研究、研習、研討、著作及改進教學成果獎勵	簽辦		審核	審核	核定	
26	辦理職員工研習、進修之核准、獎勵與補助	簽辦		審核	審核	核定	
27	辦理教職員工重病住院慰問	簽辦		審核	審核	核定	
28	辦理選拔表揚資深優良教職員工	簽辦		審核	審核	核定	
29	辦理教職員工聘書、聘函製作	簽辦		核定			依校長核定之簽辦
30	擬聘外校教師到本校兼課之徵詢函	簽辦		核定			依核定之兼課教師案辦理
31	推薦資深優良教師表揚	簽辦		核定			依規定之案件查核人事資料並報教育部核定
32	辦理教職員工晉級、不予晉級、不予辦理考核名冊之報送	簽辦		核定			報送私校退輔會
33	辦理成績考核通知書之核發	簽辦		核定			依核定之成績考核結果辦理
34	辦理人事異動薪資通報	簽辦		核定			報退輔會回報會計室及出納組
35	辦理教職員敘薪通知書之核發	簽辦		核定			依核定之敘薪結果辦理
36	辦理外籍教師申請工作許可	簽辦		核定			
37	辦理新進人員報到及離職人員交代事項	簽辦		核定			
38	辦理教師國外學歷查證案件	簽辦		核定			
39	辦理教師資格審查案件之報部及轉知	簽辦		核定			
40	辦理教育部轉知不適任教育人員之登錄	簽辦		核定			
41	辦理教職員工勤惰管理及差假之登錄	簽辦		核定			
42	辦理保險、福利疑義之釋示及法令轉知	簽辦		核定			
43	處理依法留職停薪人員保險案件	簽辦		核定			
44	開具年度保費繳費證明	簽辦		核定			
45	辦理保險給付申請核轉案件	簽辦		核定			
46	辦理應即退休人員資料之催辦	簽辦		核定			
47	辦理退休人員連繫與服務	簽辦		核定			
48	辦理教職員工離職證明書之核發	簽辦		核定			
49	辦理教職員在職、服務證明書之核發	簽辦		核定			
50	辦理教職員工人事資料管理	簽辦		核定			

51	辦理教職員工識別證及職章之製發	簽辦		核定			
52	編印教職員工通訊錄	簽辦		核定			
53	辦理身心障礙申報： 1.進用月報表申報 2.超額進用獎勵金請領	簽辦		核定			
54	辦理公(健)保加退、停保、復保及異動案	逕辦					
55	辦理繳納各項保險費清單之造具	逕辦					
56	辦理私校退撫會系統維護	逕辦					
57	辦理教職員工人事代號之編碼	逕辦					

十一、會計室

序號	工作項目	決行層級					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長	校長	
1	辦理全校總預算籌畫、編製、填報事項	簽辦	審核	審核	審核	核定	董事會、教育部
2	辦理會計制度與有關各項會計處理辦法之制定業務		簽辦	審核	審核	核定	董事會、教育部
3	辦理學雜費調整方案辦理事項	簽辦	審核	審核	審核	核定	董事會、教育部
4	辦理決算、編製、填報及審核事項	簽辦	審核	審核	審核	核定	董事會、教育部
5	辦理財務報表委聘會計師查核簽證、審計查核及決算申報事項	簽辦	審核	審核	審核	核定	董事會、教育部
6	辦理委聘會計師稅務簽證、審計查核及決算申報事項	簽辦	審核	審核	審核	核定	國稅局
7	辦理會計憑證、簿籍及會計報告屆滿保存年限銷毀事項	簽辦	審核	審核	審核	核定	董事會
8	執行本校網頁學雜費專區及財務資訊專區之資料彙編	簽辦	審核	核定			
9	辦理學生學雜費退費標準	簽辦	審核	審核	審核	核定	
10	辦理本校各項經費之動支、執行控制事項	簽辦	審核	審核	核定		
11	辦理研究計畫案、建教合作案及各類獎補助款經費之動支、執行控制事項	簽辦	審核	審核	審核	核定	
12	辦理本校帳務處理原則規範制定與執行事項		簽辦	審核	審核	核定	
13	辦理財務收入管控、銀行存款核帳及零用金、出納庫存、票據、銀行存款、專戶存款之事項	簽辦	審核	審核	審核	核定	
14	辦理各種經費資料之填報、決算申報及經費訪視評鑑等事項	簽辦	審核	審核	審核	核定	
15	辦理各類經費付款、轉帳及各類憑證等傳票編製事項	簽辦	審核	審核	審核	核定	
16	辦理本校各項經費之收支憑證審核事項	簽辦	審核	審核	審核	核定	
17	辦理會計制度與有關各項會計處理辦法之執行檢查業務	簽辦	審核	核定			
18	辦理收支憑證傳票之遞送、分類整理裝訂及歷年帳冊及會計憑證之保管及調閱事項	簽辦	審核	核定			
19	辦理各類帳冊、報表之印製、管理與查核事項	簽辦	審核	核定			
20	辦理各種財務資料建檔、分析、擬辦與報告事項	簽辦	審核	核定			

十二、軍訓室

序號	工作項目	決行層級					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長	校長	
1	辦理教官員額編配	簽辦		審核	審核	核定	
2	辦理軍護人員進修	簽辦		審核	審核	核定	
3	辦理教官晉任(支)、候晉、遷調及重要軍職候選	簽辦		審核	審核	核定	
4	辦理獎懲、考績、人評會	簽辦		審核	審核	核定	
5	辦理退伍、留營事項	簽辦		審核	審核	核定	
6	辦理全民國防教育推動與執行	簽辦		審核	審核	核定	
7	辦理校園災害管理實施計畫	簽辦		審核	審核	核定	
8	辦理校安中心作業管制與執行	簽辦		審核	審核	核定	
9	辦理軍訓年度工作執行計畫	簽辦		審核	審核	核定	
10	執行全民國防教育推動與執行、軍訓教學課程規劃、教學評鑑	簽辦		審核	審核	核定	
11	執行專業軍官考選作業、軍校招生宣導事項	簽辦		審核	審核	核定	
12	辦理戰時動員服勤、軍訓免修事項	簽辦		審核	審核	核定	
13	辦理軍訓工作評鑑	簽辦		審核	審核	核定	
14	執行校安中心設置、運作事項	簽辦		審核	審核	核定	
15	執行校園災害管理實施計畫	簽辦		審核	審核	核定	
16	執行校安中心作業管制與執行	簽辦		審核	審核	核定	
17	執行警力支援協定簽定、聯繫事項	簽辦		審核	審核	核定	
18	執行反霸凌事項	簽辦		審核	審核	核定	
19	辦理全校防災(防火、防震等)演訓	簽辦		審核	審核	核定	
20	執行交通安全規劃	簽辦		審核	審核	核定	
21	辦理軍訓教官薪俸、軍保、退撫、健保等費用的申請與核銷	簽辦		審核	審核	核定	
22	辦理軍訓教官眷舍申請、子女教育補助作業	簽辦		審核	審核	核定	
23	辦理軍訓教官服裝製補	簽辦		審核	審核	核定	
24	辦理軍訓教官年度體檢	簽辦		審核	審核	核定	
25	執行軍訓室年度預算編列控管	簽辦		審核	審核	核定	
26	執行軍訓室財產管理	簽辦		核定			
27	辦理役期折抵作業	簽辦		核定			
28	辦理遺失物處理與公告	簽辦		核定			
29	執行防制黑道報表	簽辦		審核	審核	核定	

十三、體育室

序號	工作項目	決行層級					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長	校長	
1	各項運動競賽及活動等相關法規之訂(修)定	簽辦	審核	審核	審核	核定	
2	運動場館管理、運動器材、設備之使用規定及借用收費標準訂(修)定	簽辦	審核	審核	核定		
3	體育室年度行事曆擬定	簽辦	審核	核定			
4	體育課程場地配當與教師排課事宜	簽辦	審核	核定			
5	運動場地、設備之擴充及維護保養	簽辦	審核	審核	核定		
6	師生參加校外體育競賽相關事項之辦理	簽辦	審核	核定			
7	師生校內體育活動之辦理	簽辦	審核	核定			
8	產、官、學體育計畫之辦理	簽辦	審核	審核	審核	核定	
9	運動場館(含學生活動中心)及體育器材、設備使用管理與借用申請	簽辦	審核	核定			
10	體育課程興趣選項開設相關事宜	簽辦	審核	核定			
11	辦理代表隊集訓及管理	簽辦	審核	核定			
12	體育獎助學金審核	簽辦	審核	核定			
13	體育室室務會議之召開	簽辦	審核	審核	審核	核定	

十四、校務研究中心

序號	工作項目	決行層級					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長	校長	
1	秉承校長之命綜理中心之相關業務	簽辦	審核	審核	審核	核定	
2	綜核校務研究中心相關規定、要點及辦法	簽辦	審核	審核	審核	核定	
3	規畫策進有關校務研究中心業務之發展	簽辦	審核	核定			