

明新學校財團法人明新科技大學 分層負責明細表

單位承辦	系組承辦	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	備註
		業務	內容	第四層承辦人	第三層二級主管	第二層一級主管	第一層校長		
教務處	教務長辦公室	一、一般性業務	1.教務會議及相關臨時會議之通知、聯繫與召開	擬辦		審核	核定		依本校教務會議設置辦法
			2.前列會議之紀錄陳核	擬辦		審核	核定		
			3.教務處年度工作計畫及各項經費預算編列與核銷	擬辦		審核	核定		
			4.協助各組工作管制之執行	擬辦		核定			
			5.教務處綜合性業務	擬辦		核定			
			6.教務有關法規之擬訂及修正	擬辦		審核	核定		
			7.單位公文之收文、分文、稽催	還辦					
			8.教務長行程安排及協調	擬辦		核定			
			9.其他臨時交辦事項	擬辦		核定			
教務處	課務組	一、課程	1.製訂課程規劃表	擬辦	審核	核定		各系(所、學位學程、中心、室)	
			2.教學大綱彙整及外審	擬辦	審核	核定		各系(所、學位學程、中心、室)	
			3.教室使用調配	擬辦	核定			各系(所、學位學程、中心、室)	
			4.教師請假調課	擬辦	審核	核定		各系(所、學位學程、中心、室)、人力資源處	超過3日(含)以上，依教職員請假流程，需經校長核示
			5.課程資料彙整、各系(所、學位學程、中心、室)課程時段安排	擬辦	核定			各系(所、學位學程、中心、室)	
			6.編排日程表、各系(所、學位學程、中心、室)上課時間表及教師授課時間	擬辦	核定			各系(所、學位學程、中心、室)	
			7.暑期開課及時段安排	擬辦	核定			各系(所、學位學程、中心、室)	
		二、學生選課	1.學生選課	擬辦	審核	核定		各系(所、學位學程、中心、室)	
			2.校際選課	擬辦	審核	核定		各系(所、學位學程、中心、室)	
		三、校外實習	1.校外實習教學備查資料檢核作業	擬辦	審核	核定		各系(所、學位學程)	
			2.校外實習學生課程加退選作業	擬辦	審核	核定		各系(所、學位學程)	
			3.校外實習不適應之輔導與轉換	擬辦	審核	審核	核定	各院及各系(所、學位學程)	
			4.校外實習爭議協商之處理	擬辦	審核	審核	核定	各院及各系(所、學位學程)	
			5.校外實習課程(必修)替代課程或替代訓練方案備查資料檢核作業	擬辦	審核	審核	核定	各院及各系(所、學位學程)	
			6.校外實習學生團體保險投保及理賠作業	擬辦	核定			各系(所、學位學程)	
			7.校外實習學生團體保險核銷	擬辦	審核	審核	核定	財務處	
			8.校外實習訪視津貼申請作業	擬辦	審核	審核	核定	各院及各系(所、學位學程)、財務處	
			9.校外實習經費預算編列、控制及核銷作業	擬辦	審核	審核	核定	各院及各系(所、學位學程)、財務處	
			10.規劃企業參訪作業	擬辦	審核	核定		各系(所、學位學程)	
		四、學生獎勵證照	1.學生證照登錄、審核等	擬辦	核定			各系(所、學位學程)	
			2.學生證照獎勵金經費規劃及核銷作業	擬辦	審核	審核	核定	各系(所、學位學程)、財務處	
		五、專任、兼任授課教師鐘點費	1.統計任課教師授課總時數	擬辦	審核	審核	核定	各系(所、學位學程、中心、室)	依鐘點費核銷流程，以簽呈方式經校長核定後核發鐘點費
			2.兼行政職務教師核減時數列計	擬辦	審核	審核	核定	人力資源處	依鐘點費核銷流程，以簽呈方式經校長核定後核發鐘點費
			3.核算專任教師超過鐘點時數、兼任教師授課時數	擬辦	審核	審核	核定	人力資源處	依鐘點費核銷流程，以簽呈方式經校長核定後核發鐘點費
			4.簽請校長核定、會財務處及出納組辦理支付事宜	擬辦	審核	審核	核定	人力資源處、財務處、出納組	依鐘點費核銷流程，以簽呈方式經校長核定後核發鐘點費
		六、考試	1.期中考試時段及教室調整	擬辦	核定			各系(所、學位學程)	
			2.期末考試時段及教室調整	擬辦	核定			各系(所、學位學程)	
			3.學生考試假之申請	擬辦	核定			各系(所、學位學程)、生輔組、註冊組	
			4.學生考試舞弊事件處理	擬辦	審核	核定		生輔組	

單位辦	系組辦	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	備註	
				第四層	第三層	第二層	第一層			
		業務	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長			
教務處	註冊組	七、校外教學參訪	校外教學參訪申請	擬辦	審核	核定		學務處、人力資源處		
		八、專業學分學程	1.專業學分學程實施辦法(細則)審核	擬辦	審核	核定		各院及各系(所、學位學程)、秘書室法規承辦人員	提教務會議審議	
			2.學生修讀申請	擬辦	核定			各系(所、學位學程)		
		九、產業學院計畫	1.規劃校內產業學院計畫說明會、彙整教師計畫書	擬辦	審核	核定		各系(所、學位學程)		
			2.學校函報教育部與臺評會	擬辦	審核	審核	核定	申請單位、財務處、秘書處、文書組		
			3.修正核定經費表及領款收據	擬辦	審核	審核	核定	申請單位、財務處、秘書處、出納組		
			4.執行管考填報期中計畫書	擬辦	審核	審核	核定	申請單位、財務處、秘書處、文書組		
			5.計畫結案申請及函報	擬辦	審核	審核	核定	申請單位、財務處、秘書處、文書組		
		十、補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫	6.其他教育部規劃及訪視等事項	擬辦	審核	審核	核定			
			1.規劃校內就業學程計畫說明會、彙整教師計畫書	擬辦	審核	核定		各系(所、學位學程)		
			2.學校函報勞動部勞動力發展署挑竹苗分屬	擬辦	審核	審核	核定	申請單位、財務處、秘書處、文書組		
			3.修正核定經費表及領款收據	擬辦	審核	審核	核定	申請單位、財務處、秘書處、出納組		
	4.計畫變更申請及函報		擬辦	審核	審核	核定	申請單位、財務處、秘書處、文書組			
	5.計畫結案申請及評鑑事項		擬辦	審核	審核	核定	申請單位、財務處、秘書處、文書組			
	十一、課務組規章之修正訂定	6.優良學程申請及請領作業	擬辦	審核	審核	核定	申請單位、財務處、秘書處、文書組			
		7.其他勞動部規劃及到校訪視等事項	擬辦	審核	審核	核定				
	十二、其他	規章內容修正、訂定及公告	擬辦	審核	審核	核定	秘書處法規承辦承辦人員	依法規公告流程，發請校長同意後公告實		
	註冊組	一、註冊	1.雲科大校務基本資料庫表冊填報與維護、技職課程網填報及維護	擬辦	審核	核定				
			2.其他臨時交辦事項	擬辦	審核	核定				
			1.學生註冊作業	擬辦	核定			各系所、財務處、學務處、國際事務處、國際專修部		
		二、學籍	二、學籍	2.學生延期註冊申請案	擬辦	審核	核定		各系所、財務處、學務處、國際事務處、國際專修部	
				3.逾期未註冊案件之處理	擬辦	核定			各系所、財務處、學務處、國際事務處、國際專修部	
				1.入學資格審查、新生學籍資料彙整建置	擬辦	核定			各系所、國際事務處、國際專修部	
				2.製作學籍卡	擬辦	核定				
3.保留入學資格之核定				擬辦	審核	審核	核定	各系所	「明新學校財團法人明新科技大學申請保留入學資格要點」	
4.辦理休學、復學、退學及轉學之申請案				擬辦	審核	審核	核定	各系所、財務處、學務處、國際處、國際專	申請單核章	
5.辦理轉系、輔系、雙主修				擬辦	審核	核定		各系所		
6.辦理學生更改姓名、身分證字號、地址、電話之申請案				擬辦	核定					
7.學生證之製作及補換發				擬辦	核定					
8.有關學籍及註冊人數等各項資料統計	擬辦			核定						
9.函報新生、退學生、轉學生、畢業生名冊	擬辦			審核	審核	核定		「明新學校財團法人明新科技大學各式名冊文號編訂作業要		
10.大學部學生提早畢業資格審查及證書之製發	擬辦			審核	核定		各系所			
11.畢業資格審查及證書之製發	擬辦			核定						
12.專業學程學分查核及證書核發	擬辦			核定						
13.轉學及修業證明之核發	擬辦			審核	核定					
14.中文畢業證明書之補發	擬辦	審核	核定							
15.英文在學證明書之核發	擬辦	審核	核定							
16.英文學位證明書之核發	擬辦	審核	核定							
17.學生資料調閱申請彙整	擬辦	審核	核定							
18.學位授予相關作業	擬辦	審核	核定		各系所					
註冊組	註冊組	1.中文成績單之核發	擬辦	核定						
		2.英文成績單之核發	擬辦	核定						

單承位辦	系承組辦	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	備註	
		業務	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			
教務處	三、成績	3.辦理抵免學分申請案		擬辦	核定			各系所、通識教育中心、學務處		
		4.期中、學期成績核算及成績總表印製		擬辦	核定					
		5.辦理碩士班學生學位考試之申請案		擬辦	審核	審核	核定	各系所	「明新學校財團法人明新科技大學碩士學位考試辦法」	
		6.應屆畢業生碩士班推甄、考試排名表製作		擬辦	核定					
		7.期中、學期成績未輸入補輸入通知		擬辦	核定			各系所、通識教育中心		
		8.成績更正		擬辦	審核	核定		各系所、通識教育中心		
		9.學習預警		擬辦	核定			各系所		
		四、學則與註冊規章訂定修正	1.學則與相關法規之訂定修正及報部		擬辦	審核	核定			函稿公文核定
			2.註冊相關規章之訂定修正及發布		擬辦	審核	核定			函稿公文核定
		五、轉學生招生	轉學生招生業務之執行		擬辦	審核	審核	核定	各系所	「明新學校財團法人明新科技大學轉學生招生規定」
		六、其他	1.各入學管道招生報到相關作業		擬辦	核定			各系所、國際事務處、國際專修部	
			2.雲科大校務基本資料庫、內政部教育程度通報系統、統計處大專校院定期統計報表、大專校院學生基本資料庫、校內各單位表冊填報與維護		擬辦	核定			各系所	
			3.學籍、成績系統學期更新啟動、學期班級維護作業、學校科系新增		擬辦	核定				
			4.考選部、公證單位學歷查驗認證作業		擬辦	核定				
			5.教師評鑑佐證資料上傳作業		擬辦	核定				
			6.我國學科標準分類彙整填報作業		擬辦	核定				
			7.其他臨時交辦事項		擬辦	核定			各系所	
		一、招生試務	1.研究所碩士班甄試入學招生業務		擬辦	審核	審核			
			2.研究所碩士班暨碩士在職專班考試入學招生業務		擬辦	審核	審核	核定		
	3.產業碩士專班招生業務			擬辦	審核	審核	核定			
	4.博士班招生業務			擬辦	審核	審核	核定			
	5.四年制高中申請入學招生業務			擬辦	審核	審核	核定			
	6.四年制技優甄審入學招生業務			擬辦	審核	審核	核定			
	7.四年制甄選入學招生業務			擬辦	審核	審核	核定			
	8.四年制聯合登記分發入學招生業務			擬辦	審核	審核	核定			
	9.身心障礙學生甄試入學招生業務			擬辦	審核	審核	核定			
	10.科技校院繁星計畫招生業務			擬辦	審核	審核	核定			
11.運動績優學生甄審甄試招生業務			擬辦	審核	審核	核定				
12.運動績優學生單獨招生業務			擬辦	審核	審核	核定				
13.原住民管理碩士在職專班單獨招生			擬辦	審核	審核	核定				
14.四技二專日間部單獨招生業務			擬辦	審核	審核	核定				
15.3+2 新五專模式專班招生			擬辦	審核	審核	核定				
16.擬訂各項招生管道名額之分配			擬辦	審核	核定	核定				
17.各招生管道試務委員會議之準備、舉行及紀錄陳核			擬辦	審核	審核					
18.彙整各類聯合招生簡章提報聯合會			擬辦	審核	核定	核定				
19.辦理各類單獨招生簡章、上網公告			擬辦	審核	審核					
二、試務經費	1.預算編列，預算表簽請核定		擬辦	審核	審核	核定				
	2.經費執行之控制		擬辦	審核	審核	核定				
	3.經費核銷並會辦財務處、出納組辦理撥款相關事宜		擬辦	審核	審核	核定				
三、技優領航計畫	依教育部規劃		擬辦	審核	審核	核定				
	本校試場規劃依考選部來函辦理		擬辦	審核	審核	核定				
四、國家考試	1.依教育部規劃及彙整選才專案計畫		擬辦	審核	核定	核定	總務處、學務處、圖資處	筆試測驗：總務處、學務處 電腦測驗：圖資處、總務處、學務處		
	2.促發本校各系評量尺規發展及試評		擬辦	審核	核定					

單承位辦	系承組辦	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	備註
		業務	內容	第四層 承辦人	第三層 二級主管	第二層 一級主管	第一層 校長		
		五、選才專案	3.導入評量輔助系統 4.辦理培訓會議與活動 技專校院招生策略委員會「技專校院招生資訊查詢系統-單獨招生」維護與	擬辦	審核	核定			
		六、招生活動	1.召開產攜合作委員會議、申請計畫、修正計畫書報部 2.試務辦理制定招生規定及簡章、報名資格審查、成績評分複查、報到等招生委員會議	擬辦	審核	核定		圖資處系統維護組	
		七、產學攜手專班計畫	3.產學攜手專班教育部補助經費申請編列及控管	擬辦	審核	審核	核定	進修教務組	技職校院辦理產學攜手合作專班注意事項 明新學校財團法人明新科技大學產學攜手合作計畫專班招生規
			4.教育部至本校實地訪視評鑑	擬辦	審核	審核	核定	財務處	教育部產學攜手合作計畫補助要點
			5.專班招生宣導與廠商媒合	擬辦	審核	核定	核定		教育部產學攜手合作計畫補助要點
			1.校務基本資料庫表冊填報與維護 2.其他臨時交辦事項	擬辦	審核			進修教務組	
		八、其他	教學助理規劃與培訓作業	擬辦	核定				
		教務處	教學發展中心	一、教學助理	每學年辦理教學績優教師遴選	擬辦	審核	審核	
二、教學績優教師遴選	協助教師登錄參與本中心舉辦之研習活動及各項教學加分項目			擬辦	核定		核定		
三、教師教學評鑑	公告並接受遠距教學之申請與後續推動、管考、評鑑等行政作業			擬辦	審核	核定			
四、遠距教學申請	協助各系所進行研究事務工作、實驗課程及課業輔導			擬辦	核定				
五、研究所助學金	建立教學特色、提昇教學品質，激勵教師落實創新教學暨編撰優良教材、教具及教學實踐研究，以增進教學成效			擬辦	審核	審核		生活輔導組、各系(所、學位學程)	
六、教師創新教學計畫	依教育部規劃			擬辦	審核	審核	核定		
七、高教深耕計畫	公告並接受業界專家協同教學之申請與後續推動、管考、評鑑等行政作業			擬辦	審核	審核	核定		
八、業界專家協同教學	依教育部規劃			擬辦	審核	審核	核定	各系所	
九、教師教學實踐計畫	每學期辦理各項教師研習活動，提升教師知能			擬辦	核定		核定		
十、教師研習活動	依教育部規劃			擬辦	審核	核定			
十一、教育部相關計畫徵件推	督導系所教學品保作業			擬辦	審核	審核		各系所	
十二、教學品保	辦理系所評鑑說明會			擬辦	審核	審核	核定	各院及各系(所、學位學程)	
十三、系所評鑑	督導各系科調整與修正課程地圖			擬辦	核定		核定	各院及各系(所、學位學程)	
十四、課程地圖	1.教學評量核算 2.舉辦教學評量座談會			擬辦	審核	審核			
十五、教師教學評量	彙整全校教師教學輔導手冊，以利教學評鑑加分之用			擬辦	核定	核定	核定		
十六、教師教學輔導手冊	其他臨時交辦事項			擬辦	核定				
十七、其他									
		一、課程	2.教學大綱彙整	擬辦	審核			各院、系所	
			3.教室使用調配	擬辦	核定			各系所、人文與設計學院、體育室	
			4.教師請假調課	擬辦	審核	核定		各系所、人文與設計學院	
			5.課程資料彙整、課程時段安排	擬辦	核定			各系所、人文與設計學院、人力資源處	超過3日(含)以上，依請假流程經校長核示
			6.編排日程表、上課時間表	擬辦	核定			各系所、人文與設計學院	
			7.暑期開課及時段安排	擬辦	核定			各系所、人文與設計學院	
			8.教師授課鐘點核對	擬辦	審核			各系所、人文與設計學院	
			1.學生選課	擬辦	審核	核定		各系所、人文與設計學院	日課務組共同彙整教師授課鐘點
		二、學生選課	2.校際選課	擬辦	審核	核定		各系所、人文與設計學院	
			1.期中、末考試時段及教室調整 2.學生考試假之申請	擬辦	核定			各系所、人文與設計學院 各系所	

單承位辦	系承組辦	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	備註	
				第四層	第三層	第二層	第一層			
		業務	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長			
教務處	進修教務組	三、考試	3.學生考試舞弊事件處理	擬辦	審核	核定		各系所 進修學務組		
			校外教學參訪申請	擬辦	審核	核定		進修學務組		
		四、校外教學參訪	學生修讀申請	擬辦	核定			學務處、人力資源處		
		五、專業學分學程	1、協調各單位招生業務之執行	擬辦	審核	核定		各系所		
		六、招生規劃	2、招生規定、組織及作業要點之擬定與呈報	擬辦	審核	審核				
			3、各類招生會議之準備、舉行及記錄呈報	擬辦	審核	審核	核定			
			4、彙編招生簡章及公告作業	擬辦	審核	審核	核定			
			1.學生註冊規劃與執行	擬辦	核定		核定			依各管道之招生規定
		七、註冊	2.學生延期註冊申請案	擬辦	審核	核定		各系所、財務處、進修學務組		
			3.逾期未註冊案件之處理	擬辦	核定			各系所、財務處、進修學務組		
			1.入學資格審查、新生學籍資料彙整建置	擬辦	核定			各系所、財務處、進修學務組		
		八、學籍	2.製作學籍卡	擬辦	核定			各系所		
			3.保留入學資格之核定	擬辦	審核	審核				
			4.辦理休學、復學、退學及轉學之申請案	擬辦	審核	核定	核定	各系所		依本校「申請保留入學資格要點」
			5.辦理轉系、輔系、雙主修之申請案	擬辦	審核	核定		各系所、財務處、進修學務組		
			6.辦理學生更改姓名、年齡、籍貫、身分證字號之申請案	擬辦	核定			各系所		
			7.學生證之製作及補換發	擬辦	核定					
			8.有關學籍及註冊人數等各項資料統計	擬辦	核定					
			9.函報新生、退學生、轉學生、畢業生名冊	擬辦	審核	審核				
			10.大學部學生提早畢業資格審查及證書之製發	擬辦	審核	核定	核定			依本校「各式名冊文號編訂作業要點」
			11.畢業資格審查及證書之製發	擬辦	核定			各系所		
			12.專業學程學分查核及證書核發	擬辦	核定					
			13.轉學及修業證明之核發	擬辦	審核	核定				
			14.中文畢業證明書之補發	擬辦	審核	核定				
			15.英文在學證明書之核發	擬辦	審核	核定				
			16.英文學位證明書之核發	擬辦	審核	核定				
			17.學生資料調閱申請彙整	擬辦	審核	核定				
			九、成績	1.中文成績單之核發	擬辦	核定				
		2.英文成績單之核發		擬辦	核定					
		3.辦理抵免學分申請案		擬辦	核定					
		4.期中成績、學期成績核算及成績總表印製		擬辦	核定			各系所、人文與設計學院、學務處		
		5.辦理碩士在職專班學生學位考試之申請案		擬辦	審核	審核				
		6.應屆畢業生碩士在職專班推甄、考試排名表製作		擬辦	核定		核定	各系所		依本校「碩、博士學位考試辦法」
		7.期中成績、學期成績未輸入補輸入通知		擬辦	核定					
		8.成績更正		擬辦	審核	核定		各系所、人文與設計學院		
		十、其他	1.進修部各入學管道招生報到相關作業	擬辦	核定			各系所、人文與設計學院		
			2.雲科大校務基本資料庫、內政部教育程度通報系統、統計處大專校院定期統計報表、大專校院學生基本資料庫、全國校務研究跨域整合資料庫及校內各單位表冊填報與維護	擬辦	核定			各系所		
			3.學籍、成績系統學期更新啟動、學期班級維護作業、學校科系新增	擬辦	核定			各系所		
			4.IEET工程認證學生學籍成績開課資訊調閱作業	擬辦	審核	核定				
			5.考選部、公證單位學歷查驗認證作業	擬辦	核定					
6.教師評鑑佐證資料上傳作業	擬辦		核定							
7.學校行事曆重要內容填報	擬辦		審核	核定						
8.其他臨時交辦事項	擬辦		核定							
		1.規劃與辦理各高中職日間部升學博覽會或模擬面試、日間部及進修部入班宣導或集中宣導、日間部及進修部蒞校參觀	擬辦	審核	核定					

單位辦	系組辦	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	備註
		業務	內容	第四層 承辦人	第三層 二級主管	第二層 一級主管	第一層 校長		
教務處	教育行銷中心	一、招生規劃	2. 規劃與辦理召開副院長討論會議	擬辦	核定				
			3. 早鳥平台學生資料彙整、統計與寄發回收	擬辦	審核	核定			
			4. 招生管道掌握、資料彙整、分析與統計與召開討論會議	擬辦	審核	核定			
			5. 各院招生活動執行管控(規劃、執行與成效)	擬辦	審核	核定			
			1. 各式招生文宣設計、形象商品製作與宣傳寄發	擬辦	審核	核定			
二、招生宣傳	2. 規劃與辦理招生宣傳平面、網路廣告	擬辦	審核	核定					
	3. 招生公版多媒體素材製作(平面、PPT、影片等)	擬辦	審核	核定					
	4. 本中心網頁及社交網站維護及更新	擬辦	審核	核定					
	5. 各系網頁檢核與建議	擬辦	審核	核定					
	1. 新生入學勵學金經費統計及控制	擬辦	審核	核定					
三、新生入學勵學金	2. 經費簽請業管單位核定辦理支付事宜	擬辦	審核	審核			獎助學金委員會議審		
四、招生分析	分析現行招生管道入學學生來源及背景、各校招生行銷策略、校宣傳成效分	擬辦	審核	核定	核定		獎助學金委員會議審		
五、其他	其他臨時交辦事項	擬辦	審核	核定					
學生事務處	學務長辦公室	一、一般性業務	1. 校務發展計畫管制與執行	擬辦	審核	核定			
			2. 學務處各項經費執行之控管	擬辦	審核	審核		財務處	
			3. 教育部學生事務與輔導工作經費之申請與執行	擬辦	審核	審核	核定	財務處	
			4. 學務處綜合業務	擬辦	核定	核定			
			5. 高教深耕計畫-弱勢助學機制	擬辦		審核	核定	財務處	
			6. 遴聘學生事務委員會及召開會議	擬辦	審核	審核	核定		
			7. 本校各項會議、評鑑或訪視學務處經辦業務	擬辦		核定			
			8. 學生軟能力畢業門檻規劃與推動	擬辦		核定			
			9. 友校學務工作參訪與交流	擬辦		核定			
		二、性平業務	1. 學務處教育訓練與精進研習事宜	擬辦		核定			
			2. 性別平等教育委員會業務運作與推展	擬辦		審核	核定	性平會執行秘書審核	
			3. 校園性別事件處理	擬辦		審核	核定	性平會執行秘書審核	
		三、學生申訴業務	4. 性別平等教育相關宣導活動規劃辦理	擬辦		審核	核定	性平會執行秘書審核	
			1. 學生申訴評議委員會設置及處理辦法	擬辦	審核	審核	核定		
			2. 學生申訴評議委員聘任	擬辦	審核	審核	核定		
學生事務處	體育室	一、教學行政	1. 各項會議召開紀錄	擬辦	審核	核定			
			2. 全校體育課程項目、時段、授課教師之編排	擬辦	審核	審核	核定	課務組	
			3. 一般行政公文簽核	擬辦	審核	審核	核定		
			4. 健康適能畢業門檻資料維護登錄檢核	擬辦	審核	核定		註冊組	
			5. 年度經費編列控管	擬辦	審核	審核	核定	財務處	
			6. 體育特殊教育班課相關事宜	擬辦	核定			課務組	
		二、場地器材	1. 體育運動器材之申購、管理、維護、核銷(含教學及校隊訓練使用)	擬辦	審核	審核	核定	財務處、總務處	
			2. 校內單位使用運動場地及設備管理	擬辦	核定				
			3. 體育室附屬各場館設備之管理維護事宜	擬辦	審核	核定			
		三、競賽活動	4. 體育運動設施申修繕事項核定	擬辦	審核	核定		總務處	
			1. 各項體育運動競賽之籌辦	擬辦	審核	審核	核定		
			2. 校內、外比賽經費申請及核銷	擬辦	審核	審核	核定	財務處	
一、章則與計劃	3. 學生運動代表隊組訓、資料建立、競賽成績登錄與管理	擬辦	審核	核定					
	4. 各項體育運動獎助學金獎勵業務	擬辦	審核	審核	核定	財務處、生活輔導組			
	1. 年度工作計畫擬訂與經費編列	擬辦	審核	審核	核定	財務處			
	2. 年度學輔計劃擬定推行	擬辦	審核	核定	核定	財務處			
	3. 學生獎懲委員會組織章程擬訂	擬辦	審核	審核	核定				
	4. 學生操行成績評定辦法擬訂	擬辦	審核	核定					
	5. 學生獎懲辦法擬訂	擬辦	審核	審核	核定				
	6. 學生請假辦法擬訂	擬辦	審核	核定					
	7. 學生中止留校察看辦法擬訂	擬辦	審核	核定					
8. 學生生活教育實施計劃擬訂	擬辦	審核	核定						
9. 獎助學金委員會組織章程擬訂	擬辦	審核	審核	核定					

單承位辦	系承組辦	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	備註
		業務	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		
學生事務處	生活輔導組	二、學生請假業務	10.品德教育推動委員會設置要點	擬辦	審核	審核	核定		
			1.學生假單的審核	擬辦	審核	核定			
			2.學生假單的登錄	擬辦	核定				
			3.學生假別的統計	擬辦	審核	核定			
		三、學生獎懲業務	4.學生曠缺的聯繫	擬辦	審核	核定			
			1.學生獎懲委員及召開會議	擬辦	審核	審核	核定	教務處	
			2.學生獎懲建議審核	擬辦	核定	核定	核定		嘉獎、警告(二級主管)、小功、小過(一級主管)、大功、大過及以上(校長)
		四、學生生活	3.學生獎懲資料登錄	擬辦	核定				
			1.學生生活規範訂定	擬辦	審核	核定			
			2.學生校外生活輔導之聯繫	擬辦	審核	核定			
			3.學生交通安全講習	擬辦	審核	核定		財務處	
			4.其他有關學生生活輔導事宜	擬辦	審核	核定			
			5.學生反詐騙教育事宜	擬辦	審核	核定		財務處	
			6.學生反霸凌教育事宜	擬辦	審核	核定		財務處	
		五、學生兵役業務	7.學生人權、法治教育事宜	擬辦	審核	核定		財務處	
1.編列學生緩徵申請名單	擬辦		核定						
2.編列學生儘召申請處理名冊	擬辦		審核	審核	核定				
3.編列學生緩徵原因消減名冊	擬辦		核定						
4.編列學生儘召原因消減名冊	擬辦		審核	審核	核定				
六、生活助學	5.有關學生服役及緩徵問題解答	還辦							
	1.臨時生活助學專案申請、執行控管與核銷	擬辦	審核	審核	核定	財務處			
	2.辦理全校生活助學之職前訓練	擬辦							
	3.複審、彙整每月生活助學金紀錄表以及製作生活助學金清冊	擬辦							
	4.生活助學金造冊	擬辦	審核	審核	核定	財務處			
	5.建置維護校內外工讀資訊專區、校網頁之獎助學金資訊專區、更新校務公開資訊網	擬辦							
	6.辦理獎助學金經費執行進度控管等作業	擬辦	審核	審核	核定	財務處			
	7.辦理弱勢助學生媒合相關事宜	擬辦							
	8.雲科大資料庫填報	擬辦							
七、一般業務	9.召開獎助學金委員會會議	擬辦	審核	核定					
	1.辦理新生定向活動	擬辦	審核	審核	核定	財務處			
	2.學生操行成績核算	擬辦	核定			註冊組			
	3.學生助學貸款辦理	擬辦	審核	審核	核定	財務處			
	4.辦理學生減免學雜費業務	擬辦	審核	審核	核定	財務處			
	5.學生急難慰助服務	擬辦	審核	審核	核定	財務處、出納組			
	6.學生失物招領作業	擬辦	審核						
	7.辦理學生競賽獎學金事宜	擬辦	審核	審核	核定	財務處			
	8.辦理學生弱勢助學金業務	擬辦	審核	審核	核定	財務處			
	9.校內外獎學金辦理	擬辦	審核	審核	核定	財務處			
	10.教育部學產基金低收入戶助學金	擬辦	審核	核定	核定	財務處			
	11.教師評鑑、績優導師遴選--學生輔導及教師服務項目分數	擬辦	審核	核定					
	12.學生幹部認證	還辦							
	13.辦理勞作教育清潔用品申購、領用、盤點等相關作業	擬辦	審核	審核	核定				
	14.教育部獎勵補助及校務基本資料庫系統資料填報	擬辦	審核	審核	核定				
15.臨時交辦事項	擬辦	審核	核定						
一、章則與計劃	1.學生宿舍各項規章之建立與修訂	擬辦	審核	核定	核定				
	1.辦理住宿生安全教育事宜	擬辦	審核	核定		財務處			
	2.辦理住宿生複合型防災演練	擬辦	審核	核定		總務處、財務處			
	3.住宿關懷活動及教育類活動推動執行	擬辦	審核	核定					
	4.住宿生座談會、宿舍自治委員會、自治幹部會議召開	擬辦	核定	核定	核定				

單位辦	系組辦	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	備註	
		業務	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			
學生事務處	住宿服務組	二、校內住宿生業務	5.宿舍自治幹部選、訓、用	擬辦	核定					
			6.弱勢學生免費住宿業務	擬辦	審核	審核	核定	財務處		
			7.新舊生床位申請、床位交換、退宿、候補申請作業	擬辦	審核	核定		財務處		
			8.宿舍門禁系統與臨時卡管制事務	擬辦	核定			總務處		
			9.宿舍保證金核計、住宿補貼、宿舍電費計費退費事務	擬辦	審核	核定	核定	財務處		
			10.宿舍輔導員協助住宿生生活輔導及緊急事件處理	擬辦	核定					
			11.輔導員協助住宿生夜間緊急送醫事務	擬辦	核定					
			12.境外生、住宿輔導事宜	擬辦	核定			國際處		
			13.學期初開舍及學期末封舍規劃執行	擬辦	核定					
			14.寒暑假社團、營隊及個人住宿申請、床位編排業務	擬辦	審核	核定				
			15.臨時交辦事項	擬辦	審核	核定				
			三、校外賃居生業務	1.學生校外賃居處所安全關懷訪視	擬辦	審核	核定			
				2.賃居生資料庫建立、修訂彙整作業	擬辦	核定				
				3.辦理房東座談會業務	擬辦	審核	核定			
				4.辦理賃居生安全宣導座談會議	擬辦	核定	核定			
	5.辦理租屋博覽會業務	擬辦		審核	核定					
	6.編印租屋資訊(租賃手冊)及賃居資訊業務	擬辦		審核	核定					
	7.辦理賃居生、住宿生關懷訪視相關業務	擬辦		審核	核定					
	8.賃居生輔導與緊急事件協處	擬辦		審核	核定					
	9.臨時交辦事項	擬辦		審核	核定					
	四、一般業務	1.宿舍大型修繕之登報	擬辦	審核	核定		總務處			
		2.大型修繕之意見徵詢及彙整及意見反映	擬辦	審核	核定	核定	總務處			
		3.宿舍財產保管、報修業務	擬辦	核定	核定	核定	總務處			
	學生事務處	課外活動指導組	一、章則與計劃	1.年度工作計劃擬訂與經費編列	擬辦	審核	審核	核定	財務處	
				2.年度畢業典禮計劃之擬訂	擬辦	審核	審核	核定	財務處	
				3.年度校慶活動計劃之擬訂	擬辦	審核	審核	核定	財務處	
				4.社團幹部訓練計劃之擬訂	擬辦	審核	核定		財務處	
				5.社團博覽會活動計劃之擬訂	擬辦	審核	審核		財務處	
				6.法規擬訂與修正	擬辦	審核	核定		法務處	
		二、學生社團輔導	1.學生社團活動經費補助作業與行政支援	擬辦	審核	核定		財務處		
2.學生社團校內外活動與競賽輔導			擬辦	審核	核定					
3.學生社團輔導與管理			擬辦	審核	核定					
4.社團指導老師與社團負責人座談會			擬辦	審核	核定					
5.全國及全校社團評鑑業務及執行			擬辦	審核	核定					
6.社團財產、場地、器材之管理及借用			擬辦	審核	核定		總務處			
7.推動與執行教育部相關專案計畫			擬辦	審核	核定		財務處			
8.推動與執行高教深耕計畫活動			擬辦	審核	核定		財務處			
9.學生刊物出版			擬辦	審核	核定					
三、志願服務		1.辦理志願服務計畫	擬辦	審核	核定					
		2.推廣國際志工及辦理成果展	擬辦	審核	核定					
		3.社團學生參與服務學習活動	擬辦	審核	核定					
四、一般業務		1.教育部委辦之各項學生社團活動	擬辦	審核	審核	核定	財務處			
		2.整體發展經費資本門、經常門社團器材採購及管理	擬辦	審核	審核	核定	總務處			
		3.整體發展經費經常門業務及執行	擬辦	審核	核定		財務處			
五、勞作教育課程		1.勞作教育課程之策劃及文書處理	擬辦	審核	審核	核定				
		2.勞作教育課程成績登錄計算及成績更正辦理	擬辦	審核	審核	核定	教務處			
		3.軟能力B-2-16、B-4-3認證資料輸入	擬辦	核定						
	4.軟能力B-2-16、B-4-3認證活動辦理	擬辦	審核	審核	核定					
一、健康中心一般性業務	1.訂定健康中心工作計畫與經費預算編列	擬辦	審核	審核	核定					
	2.辦理外部專案計畫相關業務	擬辦	審核	審核	核定					
	3.辦理衛生委員會及膳食衛生管理委員會議	擬辦	審核	審核	核定					

單位辦	系承組辦	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	備註
		業務	內容	第四層 承辦人	第三層 二級主管	第二層 一級主管	第一層 校長		
學生事務處	健康與諮商中心	二、健康中心主辦業務項目	4.執行個人資料盤點作業	擬辦	審核	審核			
			5.臨時交辦事項	擬辦	審核	核定			
			1.緊急傷病處理與追蹤	擬辦	審核	核定			
			2.辦理新生入學健康檢查	擬辦	審核	審核	核定		
			3.學生健康異常追蹤輔導	擬辦	核定				
			4.傳染病防治追蹤與衛教宣導	擬辦	審核	核定			
			5.辦理急救訓練課程	擬辦	審核	核定			
			6.辦理各項衛生教育活動與團體課程	擬辦	審核	核定			
			7.辦理政策性衛生教育主軸工作之宣導活動	擬辦	審核	審核	核定		
			8.學生團體保險	擬辦	審核	審核	審核	核定	
			9.餐飲衛生相關業務	擬辦	審核	審核	審核	核定	
		10.學校餐廳飲用水定期檢測	擬辦	核定					
		11.校園室外環境病媒蚊消毒工作	擬辦	審核	核定				
		三、諮商中心章則與計劃	1.年度工作計劃與經費預算編列	擬辦	審核	審核	核定		
			2.導師制實施辦法	擬辦	審核	審核	核定		
			3.績優導師遴選獎勵辦法	擬辦	審核	審核	核定		
			4.系輔導老師實施要點	擬辦	審核	審核	核定		
			5.學生輔導工作委員會設置要點	擬辦	審核	審核	核定		
			6.特殊教育推行委員會設置要點	擬辦	審核	審核	核定		
			7.輔導身心障礙學生實施要點	擬辦	審核	核定			
			8.身心障礙學生申請課業輔導實施要點	擬辦	審核	核定			
			9.身心障礙學生申請助理人員服務實施要點	擬辦	審核	核定			
			10.身心障礙學生無障礙考試評量實施要點	擬辦	審核	核定			
			11.特殊教育方案	擬辦	審核	審核	核定		
			12.特殊教育學生獎補助金實施要點	擬辦	審核	核定			
		四、諮商中心一般業務	中心人力聘任及考核	擬辦	審核	審核	核定		人資處、財務處
		五、導師業務	1.日間部導師遴選相關業務	擬辦	審核	審核	核定		
			2.日間部績優導師遴選相關業務	擬辦	審核	審核	核定		
			3.系輔導老師遴選相關業務	擬辦	審核	審核	核定		
			4.各項導師相關會議及導師輔導知能講座	擬辦	審核	核定			
		六、諮商輔導業務	1.辦理教師輔導知能專題講座活動	擬辦	審核	核定			
			2.辦理學生心理專題講座活動	擬辦	審核	核定			
			3.心理測驗實施與管理	擬辦	核定				
			4.晤談學生個案管理及各項表單	擬辦	核定				
			5.學生晤談資料統計	擬辦	核定				
			6.學生轉介個別晤談	擬辦	核定				
		七、資源教室業務	1.身心障礙學生個案管理與輔導	擬辦	核定				
			2.身心障礙學生ISP會議	擬辦	審核	核定			
			3.年度輔導工作計畫經費申請及成果報部	擬辦	審核	審核	核定		財務處
			4.教育部特教通報網學生資料管理與建置	擬辦	核定				
			5.教育部特殊教育學生提報鑑定	擬辦	審核	審核	核定		
			6.身心障礙學生生涯/職業探索與畢業轉銜服務	擬辦	審核	核定			
			7.身心障礙學生各式輔導活動與會議	擬辦	審核	核定			
			8.資源教室輔導人員各項研習進修申請	擬辦	審核	審核	核定		人資處、財務處
			9.特殊教育學生獎補助學金申請	擬辦	審核	審核	核定		生輔組、財務處
			10.身心障礙學生課業輔導鐘點費申請	擬辦	審核	審核	核定		財務處
			11.身心障礙學生助理人員服務費申請	擬辦	審核	審核	核定		人資處、財務處
12.身心障礙學生交通費補助申請	擬辦		審核	審核	核定				
13.特殊教育推行委員會業務	擬辦		審核	審核	核定				
14.身心障礙學生使用之無障礙設施改善	擬辦		審核	審核	核定		總務處、財務處		
	1.軍訓人員之遷調建議	擬辦	審核	審核	核定		教育部軍訓教官介派		

單承位辦	系承組辦	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	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	校長				
學生事務處	校安中心	一、軍訓人事	2.軍訓人員之晉任候選	擬辦	審核	審核	核定		軍訓教官晉任校級各階職務推薦作業要點
			3.軍訓人員之送訓建議	擬辦	審核	審核	核定		教育部鼓勵軍訓教官進修教育及輔導知能作業要點
			4.軍訓人員之軍職獎懲	擬辦	審核	審核	核定		高級中等以上學校軍訓人員獎懲作業要點
			5.軍訓人員之平時考核	擬辦	審核	審核	核定		高級中等以上學校軍訓人員獎懲作業要點
			6.軍訓人員之年度考績	擬辦	審核	審核	核定		國軍志願役軍官及志願士兵考績作業規定
			7.軍訓人員之重要軍職候選	擬辦	審核	審核	核定		軍訓教官晉任校級各階職務推薦作業要點
			8.軍訓人員之專業發展候選	擬辦	審核	審核	核定		軍訓教官晉任校級各階職務推薦作業要點
			9.軍訓人員之俸給晉支業務	擬辦	審核	審核	核定		國軍志願役軍官士官及志願士兵考績作業
			10.軍訓人員之退伍	擬辦	審核	審核	核定	人資處	軍訓教官退伍除役作業說明
			11.軍訓人員人事資料之統計	擬辦	核定				
			12.軍訓人員寒暑假講習作業	擬辦	核定				
			13.軍訓人員勤務之派遣	擬辦	核定				
			14.軍訓人員業務之劃分與調整	擬辦	核定				
			15.軍訓人事法令規章之整理保管	擬辦	核定				
			16.軍訓會報之召開與紀錄	擬辦	核定				
			17.校安人力之徵選晉用	擬辦	審核	審核	核定	人資處	教育部推動國立大專校院學生事務與輔導創新工作專業人力要
			18.校安人力之平時考核	擬辦	審核	審核	核定	人資處	教育部推動國立大專校院學生事務與輔導創新工作專業人力要
			校安中心	二、軍訓教育	1.學生全民國防教育免(重)修業務	擬辦	審核	審核	核定
	2.全民國防教育工作一覽表之填報	擬辦			審核	審核	核定		
	3.全民國防教材教具之申請與管理	擬辦			核定			教務處	
	4.軍訓人員試講及課程研究	擬辦			核定				
	5.軍護教學之教案與講稿審查	擬辦			核定				
	6.全民國防書刊之購置與保管	擬辦			核定				
	7.軍護課程配當表之編排	擬辦			核定			共教學院	
	8.軍訓教官專業研討	擬辦			核定				
	9.年度軍訓工作績效督考之準備	擬辦			核定				
	10.全民國防教學之研究與發展	擬辦			核定				
	11.全民國防電化教學之推展	擬辦			核定			教務處	
	12.全民國防教育法令規章之整理	擬辦			核定				
	校安中心	三、軍訓後勤	1.校安中心經費預算與運用	擬辦	審核	審核	核定	財務處	
			2.軍訓人員之留守(補給證、春證)業務	擬辦	審核	審核	核定		國軍軍眷業務處理作業要點
			3.軍訓人員之保險業務	擬辦	審核	審核	核定		私立高級中等以上學校軍訓教官及護理教師待遇發放作業注意
			4.軍訓人員之眷籍資料管理	擬辦	審核	審核	核定		軍人保險條例
			5.軍訓人員之出國觀光之申請	擬辦	審核	審核	核定		軍訓教官出國作業規

單承位辦	系承組辦	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	備註	
				第四層	第三層	第二層	第一層			
		業務	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長			
		四、一般業務	6.軍訓人員年度體檢	擬辦	核定					
			7.軍訓後勤法令規章之整理保管	擬辦	核定					
			1.擔任各系輔導教官	擬辦	核定					
			2.軍訓教官住校值勤輪值業務	擬辦	核定					
			3.校園安全工作業務	擬辦	審核	審核	核定		教育部維護校園安全實施要點	
		4.臨時交辦事項	擬辦	核定						
		五、學生安全防護	1.校園安全計劃擬訂	擬辦	審核	審核	核定		教育部維護校園安全實施要點	
			2.召開校園安全會報	擬辦	審核	審核	核定		教育部維護校園安全實施要點	
			3.召開校園災害防救委員會議	擬辦	審核	審核	核定		教育部維護校園安全實施要點	
			4.學生安全教育防護演練	擬辦	審核	審核	核定		教育部維護校園安全實施要點	
			5.防空疏散計劃研擬	擬辦	審核	審核	核定		教育部維護校園安全實施要點	
			6.年度防震、防災演練	擬辦	審核	審核	核定		教育部維護校園安全實施要點	
			7.校園突發事件通報	擬辦	審核	審核	核定		教育部維護校園安全實施要點	
			8.防治藥物濫用宣導	擬辦	審核	審核	核定	財務處	教育部維護校園安全實施要點	
			9.校園安全教育	擬辦	審核	審核	核定	財務處	教育部維護校園安全實施要點	
		學生事務處	進修學務組	一、一般性業務	1.辦理新生訓練	擬辦	審核	核定		
					2.辦理本部學生兵役、減免學雜費及弱勢助學金業務	擬辦	審核	審核	核定	
					3.辦理本部學生勤惰獎懲業務、操行成績計算	擬辦	審核	核定		
					4.協助本部學生申請就學貸款、急難救助及各項獎助學金及學生平安保險	擬辦	審核	審核	核定	
5.辦理本部畢業生畢業獎項彙整	擬辦				審核	核定				
6.臨時突發事故之處理	擬辦				擬辦	審核	核定			
二、章則與計畫	1.學務活動時間之規劃及安排			擬辦	審核	審核	核定			
	2.本組年度預算執行管制			擬辦	審核	審核	核定			
	3.行事曆編排			擬辦	審核	審核	核定(行政會議)			
	4.學生手冊之彙整			審核	核定					
三、輔導學生社團活動	1.輔導「學生活動委員會」辦理各項活動			審核	核定					
	2.輔導「畢業生委員會」辦理各項活動			審核	核定					
	3.輔導「交通服務隊」各項活動			擬辦	審核	審核	核定			
四、師生之聯繫及服務工作	1.彙整本部各單位需求及配合事項，並請導師利用班會或導師時間轉達			擬辦	審核	核定				
	2.辦理「班代表座談會」活動			擬辦	審核	審核	核定			
	3.建立學生班級及導師連絡資料			擬辦	審核	核定				
五、交通安全及安全教育宣導	1.宣導交通安全相關規定			擬辦	審核	審核	核定			
	2.推廣校園安全宣導			擬辦	審核	審核	核定			
六、春暉教育宣導	1.宣導學生禁菸、禁檳榔、禁毒活動	擬辦	審核	審核	核定					
	1.總務相關法規之擬訂及修正	擬辦		審核	核定	秘書處	依據本校總務會議設置辦法			
總務	總務長	一般性業務	2.總務會議及相關會議之通知、聯繫、召開、紀錄呈核與決議案推行之督導	擬辦		審核	核定	秘書處	依據本校總務會議設置辦法	
			3.總務處年度工作計畫及各項經費預算編列與核銷	擬辦		審核	核定	財務處		

單位辦	系組辦	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	備註	
		業務	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			
處	辦公室		4. 協助各組工作管制之執行	擬辦		核定				
			5. 總務處綜合性業務	擬辦		核定				
			6. 總務工作計劃列管案件之督導管理	擬辦		核定				
			7. 其他臨時交辦事項	擬辦		核定				
總務處	事務組	一般性業務	1. 相關法規訂定與修正	擬辦	審核	審核	核定		依據行政會議	
			2. 承辦業務作業程序擬定與修正	擬辦	審核	核定				
			3. 校園綠美化及環境維護與管理	擬辦	審核	核定				
			4. 全校飲水機設備維護與保養	擬辦	審核	核定				
			5. 全校電信業務維護與保養	擬辦	審核	核定				
			6. 校園警衛、門禁及車輛管理	擬辦	審核	核定				
			7. 公務車維護與管理	擬辦	審核	核定				
			8. 會議場所及設施之租借	擬辦	審核	核定				
			9. 校內場地招商經營及設施維護管理委外事宜	擬辦	審核	審核	核定	財務處	依據本校採購辦法	
			10. 合約簽訂與履約管理	擬辦	審核	審核	核定	秘書處、財務處	依據本校採購辦法	
			11. 民防團隊常年訓練執行計畫	擬辦	審核	審核	核定		依據民防法、民防法施行細則	
			12. 其他臨時交辦事項	擬辦	審核	核定				
總務處	保管組	一、一般性業務	1. 全國技專校院校務基本資料填報作業	擬辦	審核	審核	核定			
			2. 財產管理系統及網頁資料新增與維護	擬辦	核定					
			3. 保管組綜合性業務	擬辦	核定					
			4. 其他臨時交辦事項	擬辦	核定					
		二、稅務及保險	1. 地價稅、房屋稅之繳納及免稅申請	擬辦	審核	審核	核定			
			2. 商業火災險、公共意外責任險投保及理賠申請。	擬辦	審核	審核	核定			
		三、財產管理	1. 保管組相關辦法擬訂與修正	擬辦	審核	審核	核定	秘書處	依據行政會議	
			2. 財物驗收、登帳列產及報廢處分	擬辦	審核	審核	核定	財務處	依據本校財物管理辦法	
			3. 捐贈之財物登帳及列產	擬辦	審核	審核	核定	財務處	依據本校財物管理辦法	
			4. 財物盤點	擬辦	審核	核定	核定	財務處	依據本校財物管理辦法	
			5. 辦理財物移轉作業	擬辦	核定					
			6. 校內空間使用規劃	擬辦	審核	審核	核定			
			7. 土地處分(徵收、分割、地目變更等)非例行事宜	擬辦	審核	審核	核定		依據私立學校法第49條規定，應經董事會決議。	
8. 校地、房舍容量調查表之編製、權狀與使用執照管制	擬辦		審核	審核	核定		依據本校財物管理辦法			
9. 土地清冊填報	擬辦		審核	審核	核定		依據本校財物管理辦法			
10. 每月財產帳務月報表	擬辦	審核	審核	核定	財務處	依據本校財物管理辦法				
11. 年度財產變更帳務資料	擬辦	審核	審核	核定	財務處	依據本校財物管理辦法				
12. 年度會計師查帳協辦作業(教育部委託校外會計師及本校委託會計師事務所)	擬辦	審核								
13. 土地謄本、建物謄本、建物所有權狀保管及申請 / 土地鑑界申請	擬辦	審核								
總務處	營繕組	一、營繕工程業務	1. 相關法規之擬訂及修正	擬辦	審核	審核	核定	秘書處	依據政府相關法規及行政會議	
			2. 營建及機電工程規劃設計及預算審核	擬辦	審核	審核	核定	財務處	依據本校採購辦法	
			3. 營建及機電工程招標	擬辦	審核	審核	核定	財務處	依據本校採購辦法	
			4. 營建及機電工程合約簽訂及履約爭議	擬辦	審核	審核	核定	秘書處、財務處	依據本校採購辦法	
			5. 營建及機電設備相關設施維護與管理	擬辦	審核	審核	核定	財務處	依據本校採購辦法	
			6. 其他臨時交辦事項	擬辦	審核	核定				
	營繕組	二、營繕工程業務	二、營繕工程業務	1. 非生產性質行業能源查核網路申報系統	擬辦	審核	核定			
				2. 電梯安全檢查	擬辦	審核	核定			
				3. 高低壓電氣設備定期檢測紀錄總表	擬辦	審核	審核	核定		依據專任電氣技術人員及用電設備檢驗維護管理規則

單承位辦	系承組辦	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	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	校長				
總務處	二、申報業務	4. 自衛消防編組訓練	擬辦	審核	審核	核定	學務處	依據消防施行細則第15條第1款	
		5. 消防檢修申報	擬辦	審核	審核	核定		依據消防安全設備檢修及申報辦法第5條	
		6. 建築物公共安全檢查簽證及申報	擬辦	審核	審核	核定		依據建築物公共安全檢查簽證及申報辦法/建築法第七十七條第五項規定訂定之	
	總務處	一、政策與辦法擬定	1. 採購辦法擬定與修正	擬辦	審核	審核	核定	秘書處	依據本校採購辦法
			2. 集中採購作業要點擬定與修正	擬辦	審核	審核	核定	秘書處	依據本校集中採購作業要點
			3. 配合政府採購法之修訂調整本校作業流程	擬辦	審核	審核	核定		依政府採購法辦理
		二、採購業務	1. 辦理財物及勞務採購	擬辦	審核	審核	核定		依政府採購法辦理
			2. 辦理集中採購業務(電腦、視聽、3C及碳粉等)	擬辦	審核	審核	核定		依據本校採購辦法
			3. 辦理圖書設備採購	擬辦	審核	審核	核定		依據本校採購辦法
三、採購契約管理	4. 辦理特殊採購(原住民、身心障礙團體及綠色採購等)	擬辦	審核	審核	核定		依據本校採購辦法		
	1. 簽訂合約(100萬元以上)	擬辦	審核	審核	核定	秘書處	依據本校採購辦法		
總務處	四、招標作業管理	2. 簽立訂購單	擬辦	審核	核定			依據本校採購辦法	
		1. 編製並公告招標文件	擬辦	審核	核定			依據本校採購辦法	
		2. 審查資格與廠商投標文件	擬辦	審核	核定			依據本校採購辦法	
		3. 辦理開標、評選及決標作業	擬辦	審核	審核	核定		依據本校採購辦法	
總務處	五、系統管理	4. 製作開標(評選)決標紀錄及決標公告	擬辦	審核	審核	核定		依據本校採購辦法	
		1. 會總系統採購作業管理與維護	擬辦	審核	核定				
		2. 政府電子採購網採購資訊刊登	擬辦	審核	核定				
總務處	六、其他	3. 單位網頁管理與更新	擬辦	核定					
		1. 採購疑義回覆及與表單填寫輔導	擬辦	核定					
		2. 其他臨時交辦事項	擬辦	審核	核定				
總務處	一、印信掌理	1. 印信章戳使用管理辦法擬定與修正	擬辦	審核	審核	核定	秘書處	依據本校印信章戳使用管理辦法	
		2. 經校長決行發文之印信蓋用及保管	擬辦	審核	審核	核定	秘書處	依據本校印信章戳使用管理辦法	
	二、文書處理	1. 文書處理辦法擬定與修正	擬辦	審核	審核	核定	秘書處	依據本校文書處理辦法	
		2. 文書處理研訂與改進事宜	擬辦	審核	核定				
	三、檔案管理	1. 檔案管理作業要點擬定與修正	擬辦	審核	審核	核定	秘書處	依據本校檔案管理作業要點	
2. 檔案管理之研訂與改進		擬辦	審核	核定					
四、郵遞業務	1. 行政公文郵件包裹信件彙整作業	擬辦	核定						
	2. 郵遞業務管理與核銷	擬辦	審核	審核	核定	財務處			
五、其他	其他臨時交辦事項	擬辦	審核	核定					
出納組		1. 出納管理要點之擬定及修正	擬辦	審核	核定		秘書處		
		2. 編製現金及銀行存款月報表、各帳戶收支明細帳簿	擬辦	審核	審核	核定	財務處	學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定	
		3. 每日各往來銀行帳戶收支核對、開立收據及系統登錄入帳	擬辦	審核	審核	核定	財務處	學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定	
		4. 出納權棧現金收入保管、支、匯票簽收，並開立收款收據後存入本校帳戶及系統登錄入帳	擬辦	審核	審核	核定	財務處	一、出納管理要點 二、學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定	

單位辦	系組辦	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	備註
				第四層	第三層	第二層	第一層		
		業務	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長		
總務處	出納組	一、一般性業務	5. 零用金撥補申請及現金收支保管、編製零用金收支明細表	擬辦	審核	審核	核定	財務處	一、出納管理要點 二、學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定
			6. 教職員工薪資、鐘點費等各類費用發放	擬辦	審核	審核	核定	財務處 人資處	學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定
			7. 各項政府部門補助計畫及產學計畫等經費轉發事項	擬辦	審核	審核	核定	財務處	學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定
			8. 各類款項撥發作業	擬辦	審核	審核	核定	財務處	學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定
		二、其他	其他臨時交辦事項	擬辦	審核	核定			
總務處	環境安全衛生中心	一、一般性業務	1. 環境安全衛生相關法規之擬訂及修正	擬辦	審核	審核	核定	秘書處	依據政府或本校相關法規
			2. 例行性業務資料彙整、統計及提報	擬辦	審核	核定			
			3. 其他臨時交辦事項	擬辦	審核	核定			
		二、主辦業務	1. 教育部或政府機關環境安全衛生業務、評鑑、查核之辦理	擬辦	審核	審核	核定		依據教育部或政府機關來文
			2. 擬定環境安全衛生及節能政策或宣言	擬辦	審核	審核	核定		依據政府或本校相關法規
研究發展處	研究發展處	一、一般性業務	1. 研發處處務會議及相關臨時會議之通知、聯繫與召開。	擬辦	審核	核定			
			2. 前列會議之紀錄呈核。	擬辦	審核	核定			
			3. 研發處年度工作計畫及各項經費預算編列與核銷。	擬辦	審核	核定			
			4. 研發處業務協調與推動。	擬辦	審核	核定			
			5. 臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定			
研究發展處	校務企劃中心	一、一般性業務	1. 召開會議之通知、聯繫及紀錄陳核	擬辦	審核	審核	核定		依辦法規定，相關會議由校長擔任主任委員兼召集人。
			2. 中心預算編列與核銷	擬辦	審核	審核	核定	財務處	
			3. 上傳各委員會之委員服務證明	擬辦	核定				
			4. 中心相關法規之擬訂及修正	擬辦	審核	審核	核定	秘書處	經相關會議通過後，陳請校長核定後發布實施。
			5. 其他臨時交辦事項	擬辦	審核	核定			
		二、獎勵補助經費業務	1. 校務發展計畫書之規劃、研擬與彙整	擬辦	審核	審核	核定	相關單位及財務處	校務發展計畫書需提報行政會議、校務會議及董事會審核通過
			2. 教育部校務發展及年度經費支出計畫書撰寫規劃、彙整及陳報教育部	擬辦	審核	審核	核定	財務處	
			3. 教育部獎勵補助整體發展經費執行清冊相關表冊彙整及陳報教育部	擬辦	審核	審核	核定	財務處	依教育部來文說明辦理，報部之相關資料經校長決行後送文書組用印(校印)。
			4. 教育部獎勵補助整體發展經費學校基本資料資訊系統校內聯絡窗口及陳報	擬辦	審核	審核	核定		
			5. 教育部獎勵補助整體發展經費學校自評表冊及相關資料撰寫規劃、彙整及陳報教育部	擬辦	審核	審核	核定		
一、一般性業務	1. 校務類自我評鑑實施計畫擬訂與推動執行	擬辦	審核	審核	核定				
	2. 校務類內部與外部自我評鑑推動與執行	擬辦	審核	審核	核定		校務評鑑為校務重大事項，依據辦法辦理		

單承位辦	系承組辦	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	備註	
				第四層	第三層	第二層	第一層			
		業務	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長			
		三、自我評鑑業務	3.教育部技專校院校務評鑑各項業務推動與執行 4.教育部技專校院校務評鑑建議事項自我改善計畫與執行成果管考與執行 5.校務自評工作小組、自我評鑑推動委員會與自我評鑑指導委員會會議召開	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	審核 審核 審核	核定 核定 核定		申請、依據《入學法》第5條規定。(不得使用代判章)	
		四、彈性薪資業務	辦理延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資支給相關業務	擬辦	審核	審核	核定	財務處	申請案審查通過後，陳請校長核定後辦	
研究發展處	永續發展及校務研究中心	一、一般性業務	1.校務研究相關會議之通知、聯繫與召開	擬辦	審核	核定				
			2.中心預算編列與核銷	擬辦	審核	審核	核定	財務處		
			3.中心綜合性業務	擬辦	審核	核定				
			4.中心相關法規之擬訂及修正	擬辦	審核	審核	核定	秘書處		經相關會議通過後，陳請校長核定後發布實施。
			5.其他臨時交辦事項	擬辦	審核	核定				
		二、主辦業務	1.持續建置「校務研究資料庫」及資料存取模組	擬辦	審核	核定		圖資處系統維護組		
			2.台灣評鑑協會「全國大專新生學習適應調查」問卷調查	擬辦	審核	核定				
			3.台灣評鑑協會「大專生學習成效與滿意度跨境調查」問卷調查	擬辦	審核	核定				
			4.依教育政策持續更新議題分析並完成IR分析報告	擬辦	審核	核定				
			5.校務公開資訊維護	擬辦	審核	核定		圖資處技術服務組		
		6.辦理招生名額總量提報作業	擬辦	審核	審核	核定		專科以上學校總量發展規模與資源條件標		
		7.技專校院校務基本資料庫填報控管、彙整提報作業	擬辦	審核	審核	核定		教育部技專校院校務基本資料庫資訊系統填表手冊		
		8.高等教育深耕計畫-面向四業整、執行與控管	擬辦	審核	核定		教務處			
		9.永續發展報告書	擬辦	審核	審核	核定				
		10.其他臨時交辦事項	擬辦	審核	核定					
	一、一般性業務	1.召開會議之通知、聯繫。	擬辦	審核	核定					
		2.前列會議之紀錄呈核。	擬辦	審核	審核	核定			依辦法規定，相關會議由校長擔任主任委員兼召集人，會議決議陳請校長核定後辦	
		3.中心業務法規訂定與修正。	擬辦	審核	審核	核定	秘書處		經相關會議通過後，陳請校長核定後發布實施。	
		4.中心年度工作計畫及各項經費預算編列與核銷	擬辦	審核	審核	核定	財務處		依財務處規定辦理	
		5.其他臨時交辦事項	擬辦	審核	核定					
	二、獎補助款業務	1.辦理校內專題研究計畫補助申請、審查、核定、結案。	擬辦	審核	審核	核定	財務處		依本校「校內專題研究計畫補助辦法」規定辦理，申請案審查通過後，陳請校長核定後辦理。	
		2.教師學術研究獎勵(專利、國家科學及技術委員會研究計畫、教育部教學實踐研究計畫等)獎勵申請、審查與核定作業	擬辦	審核	審核	核定	財務處		依本校「教師研究與教學獎勵評審委員會」規定，由校長擔任主任委員兼召集人，申請案審查通過後，陳請校長核定後辦	
		3.教師實務教學獎勵(競賽獲獎、證照、參展、人才培育、學程計畫等)獎勵申請、審查與核定作業	擬辦	審核	審核	核定	財務處			
		4.教師學術著作獎勵(發表之學術論文、學術性專書及藝術展演)獎勵申請、審查與核定作業	擬辦	審核	審核	核定	財務處			
		5.辦理本校教師出席國際會議補助費用申請、核銷、結案。	擬辦	審核	審核	核定	財務處		依本校「教師出席國際性及大陸地區學術會議補助辦法」規定辦理，申請案審查通過後，陳請校長核定後辦理	

單承位辦	系承組辦	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	備註
				第四層	第三層	第二層	第一層		
		業務	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長		
研究發展處	產學及研究推動中心		6.辦理本校各教學單位申請學術活動(研討會、研習、專題講座)經費補助申請、審核、結案。	擬辦	審核	核定		財務處	
			7.獎補助款計畫支用書撰寫與執行(教師獎補助經常門)。	擬辦	審核	核定		財務處	
			8.中心獎補助款計畫支用書撰寫與執行(教師獎補助經常門)	擬辦	審核	核定		財務處	
			9.「獎補助資料庫」產學、專利技轉資料填報與檢核作業	擬辦	審核	核定		財務處	
		三、專利及技術移轉業務	1.辦理專利提交申請、領證、申復及維護。	擬辦	審核	審核	核定		依本校「研發成果、專利及技術移轉管理實施細則」辦理
			2.辦理技術移轉申請	擬辦	審核	審核	核定		依本校「研發成果、專利及技術移轉管理實施細則」辦理
			3.辦理技術移轉獎勵申請	擬辦	審核	審核	核定	財務處	依本校「研發成果、專利及技術移轉管理實施細則」及「技術移轉獎勵要點」並經產學合作委員會審定依國家科學及技術委員會規定辦理，相關資料經校長決行後函送國家科學及技術委員會。*教師申請至國內外機構進行學術研究作業，加會至學術審議委員會，辦理審
		四、國家科學及技術委員會計畫、專利業務	1.辦理國家科學及技術委員會各項教師及大專生研究計畫、出席國際會議補助及短期人士來訪補助申請、核定、簽約、請款、變更及經費結報作業。	擬辦	審核	審核	核定	財務處	依國家科學及技術委員會規定辦理，相關資料經校長決行後函送國家科學及技術委員會。
			2.辦理國家科學及技術委員會補助大專校院研究獎勵申請、審查、核定、請款及結報。	擬辦	審核	審核	核定	財務處	依國家科學及技術委員會規定辦理，相關資料經校長決行後函送國家科學及技術委
			3.國家科學及技術委員會委託經濟研究院辦理全國研發狀況調查表填報作業(全校)。	擬辦	審核	核定			
			4.辦理國家科學及技術委員會產學合作計畫(申請、核定、簽約、請款、變更及結報)	擬辦	審核	審核	核定	財務處	依「國科會產學合作研究計畫作業要點」
			5.辦理國家科學及技術委員會其他產學專案計畫(產學大聯盟、產學小聯盟及延攬科技人才)	擬辦	審核	審核	核定	財務處	依國科會計畫徵件須知辦理
			6.辦理國家科學及技術委員會發明專利之補助費用申請	擬辦	審核	審核	核定	財務處	依「國科會發明專利費用補助申請作業」
			7.辦理國家科學及技術委員會專利終止維護作業	擬辦	審核	審核	核定	財務處	依「國科會研發成果終止維護申請審查作業」辦理
			8.辦理國家科學及技術委員會研發成果管理機制通案授權申請(申請、執行及查核)	擬辦	審核	審核	核定	財務處	依「國科會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」辦理
		五、發明展業務	1.辦理『國際發明展』參展	擬辦	審核	審核			依參展簡章辦理
			2.辦理『台灣創新技術博覽會』、『未來科技展』參展	擬辦	審核	審核	核定		依國科會徵展須知辦
		六、產學合作業務	1.辦理產學合作計畫申請相關業務	擬辦	審核	審核	核定	財務處	1.計畫金額50萬(含)元以上由校長核定(得使用代判章) 2.計畫金額50萬元以下授權由研發長核定

單承位辦	系承組辦	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	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	校長				
			2. 辦理產學合作獎勵申請	擬辦	審核	審核	核定	財務處	依本校「產學合作獎勵要點」送本校產學合作委員會審定
	七、教師進行產業研習或研究業務	1. 辦理教師進行產業研習或研究-服務、深度研習、產業實務研習申請	擬辦	審核	審核	核定			依本校「教師進行產業研習或研究實施要點」由本校「教師進行產業研習或研究推
		2. 辦理教師進行產業研習或研究-產學合作認列、服務研習認列申請	擬辦	審核	審核	核定			
		3. 辦理教師進行產業研習或研究經費補助	擬辦	審核	審核	核定	財務處		
		4. 辦理教師進行產業研習或研究-產業實務研習申請	審核	核定					
	八、產學研究中心業務	辦理產學研究中心申請、管考	擬辦	審核	審核	核定			依本校「產學研究中心設置管理要點」產學研究中心申請、管考，由研發處發陳校
	九、教師產業研習計畫業務	辦理教育部補助教師進行產業研習計畫(申請、核定、簽約、請款及結案)	擬辦	審核	審核	核定	財務處		依教育部計畫徵件須知辦理
	十、產業園區產業計畫業務	辦理經濟部產業園區計畫(申請、核定、簽約、請款、期中報告、季報及結案)	擬辦	審核	審核	核定	財務處		依經濟部計畫徵件須知辦理
	十一、各項政府部門計畫業務	1. 辦理教育部及政府部門各項產學相關計畫申請	擬辦	審核	審核	核定			依教育部及政府部門各項計畫徵件須知辦
		2. 辦理政府部門研究計畫補助申請、核定、請款、結案。	擬辦	審核	審核	核定	財務處		依政府部門來文規定，陳請校長核定後辦
	十二、其它重要業務	1. 受理中央研究院補助國內學者短期訪問研究申請作業。	擬辦	審核	審核	核定			依政府部門來文規定，陳請校長核定後辦理。*教師申請至國內外機構進行學術研究作業，加會至學術審議委員會，辦理審
		2. 辦理教育部全國技專校院大專學生專題製作競賽暨成果展之報名與參展作	擬辦	審核	核定				
		3. 「全國技專校院校務基本資料庫」(表1-7、1-8、1-9、1-10、1-11、1-12、1-13、1-16、1-17、1-18、4-8-4、6-2、6-3、6-5、14-1-7)資料填報與檢核作	擬辦	審核	核定				
		4. 辦理國家科學及技術委員會非生物醫學類之人類研究專題計畫之研究倫理申請送審作業。	擬辦	審核	審核	核定			依各研究倫理審查單位之規定辦理，相關資料經校長決行後函送承辦單位。
		5. 辦理本校研究生出席國際會議補助費用申請及核銷。	擬辦	審核	審核	核定	財務處		依本校「研究生出席國際性學術會議補助要點」規定，陳請校長核定後辦理。
		6. 高教深耕計畫-面向三之執行與管控	擬辦	審核	審核	核定	教務處		
		7. 明新學報出版作業	擬辦	審核	核定				
		8. 教師承接計畫、專利、技術移轉資料彙整、統計、登錄	擬辦	核定					
		9. 辦理產業研習說明、智財研習、媒合等相關活動	擬辦	核定					
		10. 各項計畫助理人員任用審核	擬辦	審核	審核	核定	人資處、財務處		依各項計畫規定辦理
	一、一般性業務	1. 中心年度工作計畫及各項經費預算編列與核銷	擬辦	審核	審核	核定	財務處		
		2. 中心業管法規之擬訂及修正	擬辦	審核	審核	核定	秘書處		經相關會議通過後，陳請校長核定後發布實施。
		3. 配合辦理評鑑、內控稽核等作業	擬辦	審核	審核	核定			
		4. 出席業務相關之校內、外會議並製作紀錄或報告	擬辦	審核	核定				
		5. 一般公文簽核	擬辦	審核	核定				
		6. 重要公文簽核	擬辦	審核	審核	核定			
		7. 其他臨時交辦事項	擬辦	審核	核定				
		1. 辦理企業(實質、虛擬)進駐相關事宜(申請與審核)	擬辦	審核	核定				

單位辦	系組辦	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	備註
		業務	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		
研究發展處	就業及創新育成中心	二、創新育成業務	2.辦理企業(實質、虛擬)進駐簽約事宜	擬辦	審核	審核	核定		
			3.辦理教師「創新創業輔導獎勵」作業	擬辦	審核	審核	核定	財務處	
			4.辦理教育部高教深耕策略三創新創業計畫(競賽、工作坊、課程、輔導、論	擬辦	審核	核定		財務處、教務處	
			5.進駐整合行銷平台與相關設備維護作業	擬辦	審核	核定			
			6.進駐廠商租用空間、設備、儀器與繳交租金等支援與維護服務	擬辦	審核	核定			
			7.辦理教育部U-start創新創業計畫、U-start原漾計畫	擬辦	審核	審核	核定		
			8.執行「全國技專校院校務基本資料庫」(表14-8、14-9、14-11、14-12)資料填報與檢核作業	擬辦	審核	審核		相關單位	
			9.辦理教師評鑑-輔導學生創業審核、認列申請	擬辦	審核	審核	核定		
			10.爭取政府資源及補助	擬辦	審核	審核	核定		
			11.校園空間活化運用及修繕	擬辦	審核	審核	核定	總務處	
			12.核定補助業者計畫書、工作報告審查	擬辦	核定				
			13.辦理政府計畫說明會、研習會及審查會	擬辦	核定				
			14.各項計畫助理人員任用。	擬辦	審核	審核	核定	人資處、財務處	
			15.辦理進駐企業(含實體與虛擬進駐企業)之行銷推廣活動	擬辦	審核	審核			
			三、就業業務	1.應屆畢業生流向調查及統計	擬辦	審核	核定		
2.畢業生離校手續作業	擬辦	審核		核定					
3.UCAN平台維護	擬辦	審核		核定					
4.各項就業活動之申辦	擬辦	審核		審核	核定		依據勞動部大專校院就業服務補助計畫要點辦理		
秘書處	一、一般性業務	1.全校請購、核銷、差假、報表、傳票及支票等用印事宜	擬辦	審核	審核	核定			
		2.秘書處年度經費預算編列及執行	擬辦	審核	審核	核定	財務處		
		3.校長室、副校長室與秘書處財產之管理與維護。	擬辦	審核	核定				
		4.重要外賓訪客接待事宜	擬辦		審核	核定			
		5.行政大樓二樓會議室之管理與維護	還辦						
		6.校長室、副校長室與秘書處網頁更新與維護。	還辦						
		7.秘書處相關法規之擬訂、修正及發布	擬辦	審核	審核	核定	法務處	依內容劃分核定層級	
		8.校內外婚喪喜慶之祝賀與慰問事宜	擬辦			核定			
		9.校長室及秘書處公務電子郵件處理	擬辦	審核	審核	核定			
		10.臨時交辦事項	擬辦	審核	核定				
	二、公文業務	1.公文之收文、分文、稽催	還辦						
		2.全校公文文稿之審核	擬辦	審核	審核	核定			
	三、議事業務	1.校務會議之召開及紀錄之陳核、公告	擬辦	審核	審核	核定			
		2.行政會議之召開、紀錄與執行追蹤	擬辦	審核	審核	核定			
		3.招生策略會議之召開、紀錄與執行追蹤	擬辦	審核	審核	核定			
		4.臨時會議之召開、紀錄與執行追蹤	擬辦	審核	審核	核定			
		5.校務會議職員代表遴選作業	還辦						
		6.校長出席各項會議之重點紀錄與執行追蹤	擬辦			核定			
		7.學校提送董事會議資料作業	擬辦	審核	審核	核定			
	四、機要業務	1.校長室及秘書處信件函覆	擬辦		審核	核定			
		2.校長及副校長行程安排	擬辦		審核	核定			
		3.校長及副校長交辦事項	擬辦		審核	核定			
	五、行政業務	1.組織章程報部作業	擬辦	審核	審核	核定		須經校務會議及董事會審議通過，報請教育部核定。	
		2.校務公開資訊網檢核作業	還辦						
		3.大專校院定期公務統計報表填報作業	擬辦	審核	審核	核定			
4.技專校院學校暨董事會資料填報系統(校務會議、人事異動填報)		還辦							
1.辦理內部控制制度教育訓練		擬辦	審核	核定					
2.召開內部控制推動委員會會議		擬辦	審核	審核	核定				

單承位辦	系承組辦	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	備註
		業務	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		
		六、內部控制制度業務	3.全校分層負責明細表彙編	擬辦	審核	審核	核定		
			4.內部控制制度作業層級、風險評估及整體層級自行評估作業	擬辦	審核	審核	核定		
			5.學校內部控制制度手冊彙編	擬辦	審核	審核	核定		須經董事會審議通過。
		七、行事曆之訂定	學校行事曆之擬定及公告。	擬辦	審核	審核	核定		經行政會議通過。
			1.法規收案、進度控管、結案	擬辦			核定		
		八、法遵業務	2.法規修訂審查	擬辦			核定		
			3.綜整校級法規格式及範例	擬辦			核定		
			4.全校年度法規總檢核	擬辦			核定		
			5.法規列管、編目、法規編碼制定	擬辦			核定		
			1.合約收案、進度控管、結案	擬辦			核定		
		九、法務業務	2.合約、法律文件修改與審查	擬辦			核定		
			3.校方制式合約之修訂、編碼、列管	擬辦			核定		
1.單位年度預算編列、執行與核銷	擬辦		審核	審核	核定				
秘書處	稽核室	一、一般性業務	2.單位年度工作計畫擬訂與執行	擬辦	審核	核定			
			3.單位校務發展計畫書擬訂與執行	擬辦	審核	核定			
			4.單位網頁管理與更新維護	擬辦	審核	核定			
			5.單位校務公開資訊網網頁管理與更新維護	擬辦	審核	核定			
			6.單位個人資料保護、資訊安全與智財權管理作業	擬辦	審核	核定			
			7.單位相關法規之擬定與修正作業	擬辦	審核	審核	核定		
			8.單位公文登記桌管理作業	擬辦	審核	核定			
			9.單位服務學習生管理作業	擬辦	審核	核定			
			10.其他臨時交辦事項	擬辦	審核	核定			
			二、內部稽核業務	1.學校及學校法人年度稽核實施計畫擬訂與陳報作業	擬辦	審核		核定	稽核委員會
		2.學校及學校法人內控事項計畫性稽核執行與管制作業		擬辦	核定			稽核委員會	
		3.學校專案性稽核執行與管制作業		擬辦	核定			稽核委員會	
4.矯正單開列與追蹤稽核執行管制作業	擬辦	核定				稽核委員會			
5.內部控制制度稽核委員會會議召開與執行作業	擬辦	核定				稽核委員會			
6.計畫性及專案性內部稽核觀察報告與追蹤稽核報告彙整與審議作業	擬辦	審核				核定	稽核委員會		
7.學校及學校法人年度稽核報告彙編與陳報作業	擬辦	審核				核定	稽核委員會	依據《學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法》第19條規定。(不得使用代印章)	
8.校長交辦之校務追蹤事項專案查核	擬辦	審核				核定	稽核委員會		
秘書處	公共關係室	一、一般性業務	一、單位網頁資訊公告、維護、更新	擬辦	核定				
			二、單位年度工作計畫及各項經費預算編列與核銷	擬辦	審核	審核	核定		
			三、跨單位協調會議及相關臨時會議之通知、聯繫與召開	擬辦	審核	審核/核定			
			四、單位各行政庶務、綜合性業務	擬辦	審核	核定			
			五、校內相關行政之回報、填寫	擬辦	審核	核定			
			六、單位有關法規之擬訂及修正	擬辦	審核	審核	核定		
			七、其他臨時交辦事項	擬辦	核定				
		二、主責業務	一、校內重大活動新聞資料蒐集、支援拍照及攝影	擬辦	核定				
			二、學校重大慶典活動影片記錄、後製剪輯	擬辦	審核	核定			
			三、外賓參訪、簽約、捐贈等各項活動拍照	擬辦	核定				
			四、學校照片及影音檔數位化典藏作業	擬辦	核定				
			五、學校簡介形象影片、簡介文宣、製作、編輯更新	擬辦	審核	審核	核定		

單承位辦	系承組辦	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	備註		
		業務	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				
			六、媒體公務贈禮與各項公開禮品開發製作採購	擬辦	審核	核定					
			七、受理各單位申請各式禮品、文宣等管理登記	擬辦	核定						
			八、重大活動新聞發佈、採訪及記者會媒體聯繫等作業	擬辦	核定						
			九、受理校門電視牆、校首頁情境圖、影音專區播放申請與編修	擬辦	核定						
秘書處	校友服務中心	一、一般性業務	1.中心年度工作計畫及各項經費預算編列與核銷	擬辦	審核	審核	核定	依財務處規定辦理			
			2.中心業管法規之擬訂及修正	擬辦	審核	審核	核定				
			3.出席業務相關之校內、外會議並製作紀錄或報告	擬辦	審核	核定					
			4.一般公文簽核	擬辦	審核	核定					
			5.重要公文簽核	擬辦	審核	審核	核定				
		二、勸募	7.其他臨時交辦事項	擬辦	審核	核定					
			1.協助及宣導「經濟與文化不利學生助學金勸募」	擬辦	審核	審核	核定	全校			
		三、畢業生流向	2.辦理「經濟不利學生助學金」感謝狀	擬辦	審核	審核	核定				
			辦理教育部「大專校院畢業生流向問卷追蹤」－畢業後一年、三年、五年流	擬辦	審核	審核	核定	各系所			
		四、校友關係經營	1.辦理傑出校友選拔	擬辦	審核	審核	核定	各系所			
			2.輔導各系所友會及地區分會之各項校友會業務、活動	擬辦	審核	核定		各系所			
			3.辦理校友回饋母校之相關業務(捐贈獎學金、實務捐贈、就業機會、產學合作、校友回娘家等)	擬辦	審核	核定		各系所			
			4.媒合、協助校友企業徵才資訊刊登	擬辦	核定						
			5.執行「明新科技大學核發各級校友會等組同意書辦法」	擬辦	審核	審核	核定	各系所			
				一、員額編制	專任教職員工員額編制表之增修及報核	擬辦	審核	審核	核定		依組織規程，調整員額編制表陳校長核定，函報教育部
				二、法規命令	人事法規之增修及廢止	擬辦	審核	審核	核定	秘書處	本校法規增修廢止均應經校長核定後始能公告
三、委員會之設置及相關業務	1.教師評審委員會之組成及其相關業務			擬辦	審核	審核	核定	各院	依本校「教師評審委員會設置辦法」規定辦理		
	2.教師申訴評議委員會之組成及其相關業務			擬辦	審核	審核	核定	各院、秘書處	依本校「教師申訴評議委員會設置及評議要點」規定辦理		
	3.教師校內轉任審議委員會之組成及其相關業務			擬辦	審核	審核	核定	各院系	依本校「教師校內轉任處理要點」規定辦理		
	4.獎助教師研究進修審查委員會之組成及其相關業務			擬辦	審核	審核	核定	教務處	依本校「獎助教師研究進修審查委員會設置要點」規定辦理		
	5.職員評審委員會之組成及其相關業務			擬辦	審核	審核	核定	各一級單位	依本校「職員評審委員會設置辦法」規定辦理		
	6.性騷擾暨性侵害申訴評議委員會之組成及其相關業務			擬辦	審核	審核	核定	學務處	依本校「教職員工性騷擾及性侵害防治與申訴及懲戒處理要點」規定辦理		
	7.勞資會議之組成及其相關業務			擬辦	審核	審核	核定		依「勞資會議實施辦法」規定辦理		
	8.教職員工年終工作獎金暨工作績效獎金核發委員會之組成及其相關業務			擬辦	審核	審核	核定	總務處 財務處	依本校「教職員工工作績效獎金核發委員會設置要點」規定辦理		
四、教職員工任免、升等、遷調、敘薪	1.教師之聘任、解聘、停聘、不續聘等相關業務			擬辦	審核	審核	核定	各院	依本校「教師聘任辦法」、「兼任教師聘任要點」、「編制外專任教學人員進用辦法」、「華語文教學中心編制外專任教學人員進用辦法」、「解聘解聘辦法」等規定辦理		
	2.職員工聘任、資遣等相關業務			擬辦	審核	審核	核定		依本校「職員任用辦法」、「約聘僱人員僱用管理辦法」、「專任人員的聘用辦法」等規定辦理		
	3.新進教師職員工報到相關業務			擬辦	審核	審核	核定	環境安全衛生中心、事務組、文書組、人工智慧與網路維安組、出納組	依本校「教師聘任辦法」、「兼任教師聘任要點」、「編制外專任教學人員進用辦法」、「華語文教學中心編制外專任教學人員進用辦法」、「職員任用辦法」等規定辦理		
	4.教師資格送審及證書核發			擬辦	審核	審核	核定		依教育部教師資格審查表審查程序及本校「教師資格審查辦法」規定辦理		
	5.職員工升遷作業			擬辦	審核	審核	核定		依本校「職員升遷辦法」、「約聘僱人員績效考核辦法」規定辦理		
	6.職員之職務代理人與職員工輪調業務			擬辦	審核	審核	核定	全校各單位	依本校「職務代理人實施要點」、「職員輪調辦法」規定辦理		

單位辦	系組辦	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	備註
				第四層 承辦人	第三層 二級主管	第二層 一級主管	第一層 校長		
人力資源處	人力資源處	業務	7.教職員工級俸之核敘，晉薪及調薪相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	總務處 財務處	依本校「教職員工級薪辦法」、「明新學校財團法人明新科技大學教職員工職務加給發給辦法」、「約僱人員僱用管理辦法」及規定辦理
			8.各級行政主管之任免	擬辦	審核	審核	核定		專簽發請校長核定
			9.教職員工留職留(停)薪相關業務	擬辦	審核	審核	核定		依本校「教師留職停薪辦法」、「職員留職停薪辦法」、「職員留職停薪辦法」
			10.職名章業務	擬辦	審核	審核	核定		依人令異動公告規定辦理
			11.教職員工徵才公告相關業務	擬辦	審核	審核	核定		新聘教職員工應經校長核定
		五、兼職、兼課	教師校外兼職及兼課同意函之核發	擬辦	審核	審核	核定		依本校「專任教師校外兼職處理要點」規定辦理
			職員工兼職及兼課審核	擬辦	審核	審核	核定		依據「職員工服務規則」規定辦理
		六、考核、獎懲	1.職員工年終考核事項	擬辦	審核	審核	核定	全校 各一級單位	依本校「職員評審委員會」、「職員工考核辦法」及「約僱人員績效考核辦法」
			2.學年度教師評鑑	擬辦	審核	審核	核定	三級教評會	依本校「教師評審委員會設置辦法」、「教師評鑑辦法」規定辦理
			3.職員工獎懲業務	擬辦	審核	審核	核定	全校各單位	依本校「職員工考核辦法」及「約僱人員績效考核辦法」規定辦理
			4.教育部資深優良教師申辦相關業務	擬辦	審核	審核	核定	全校各系所	依教育部「各級學校資深優良教師獎勵要點」規定辦理
			5.本校資深優良教職員工獎勵案相關作業	擬辦	審核	審核	核定	全校各系所	依本校「獎勵資深教職員工實施要點」規定辦理
			6.教育部退休人員獎牌申辦作業	擬辦	審核	審核	核定		依教育部「各級學校資深優良教師獎勵暨請頒服務獎章要點」規定辦理
			7.辦理大專院校教師總統三節慰問金事宜	擬辦	審核	審核	核定		依教育部函文規定辦理
		七、訓練、研究及進修	1.辦理教職員工教育訓練	擬辦	審核	審核	核定		依本校「獎助教師研習」及「獎助職員教育訓練要點」
			2.辦理教授副教授休假研究業務	擬辦	審核	審核	核定		依本校「教授副教授休假研究業務要點」
			3.辦理職員工進修業務	擬辦	審核	審核	核定		職員進修發請校長核定
		八、差勤	1.教職員工出缺勤及休假相關業務	擬辦	審核	核定			依本校「職員工服務規則」規定辦理
			2.差旅費申請之審核	擬辦	審核	審核	核定	財務處	依本校「教職員工出差旅費支給規定」辦理
		十、保險、福利	1.辦理專任教職員工公保、退撫、增額投資及健保投保相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定		依本校「教師聘任辦法」、「職員任用辦法」規定辦理
			2.辦理專案教師、約僱人員及計畫人員勞保、健保、勞退及職保投保相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定		依本校「編制外專任教學人員進用辦法」、「華語文教學中心編制外專任教學人員進用辦法」、「兼任教師聘任要點」、「約僱人員僱用管理辦法」、「專任計畫」
			3.辦理學生兼任助理勞保、健保及團保相關事宜。	擬辦	審核	核定	核定		依本校「明新學校財團法人明新科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」
		十一、退休、資遣及撫卹	1.教職員工退休、資遣及撫卹案件之查報與轉知	擬辦	審核	審核	核定		依私校退撫「教職員工退休撫卹管理辦法」規定辦理
			2.延長退休案件之查報	擬辦	審核	審核	核定		依私校退撫「教職員工退休撫卹管理辦法」及「明新學校財團法人明新科技大學教授副教授延長服務聘任暨退休重聘辦法」規定辦理
		十二、各項證明核發	1.教職員在職證明之核發	擬辦	審核	審核	核定		用印需簽請校長核示
			2.教職員離職證明之核發	擬辦	審核	審核	核定		用印需簽請校長核示
		十三、人事資料管理	1.人事資料動態登記	擬辦	審核	核定			
			2.教職員人事檔案之建檔與管理	擬辦	審核	核定			
		十四、其他事項	1.人事網頁維護	擬辦	審核	核定			
			2.臨時交辦事項	擬辦	審核	審核	核定		適案件情況，陳報校長核定
		一、預算	1.(學)年度預算之編報等相關事項	擬辦		審核	核定	相關單位	
			2.(學)年度預算規劃、分配與彙編(包含按規定程序申請調整預算)	擬辦		審核	核定	相關單位	
			3.年度進行中修正預算之編報	擬辦		審核	核定	相關單位	

單位辦	系組辦	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	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	校長					
財務處	財務處	二、決算	1.年度決算編報等相關事項	擬辦		審核	核定	秘書處	1.年度預算(修正預算)由校長核定,校務會議及董事會審查通過後再報陳教育部。 2.年度決算經會計師查核,校長核定,經董事會審查通過後再報陳教育部。 3.報部之預、決算及對外之收據、領據,不得使用代判章。	
		三、會計作業	1.各項經費預算之審查、核定及系統建置作業	擬辦		審核	核定	秘書處		
			2.各項經費請購作業	擬辦		審核	核定	秘書處		
			3.各項經費會計憑證審核銷作業	擬辦		審核	核定	秘書處		
			4.各項經費帳務處理作業	擬辦		審核	核定	總務處		
			5.各項經費履行支付責任之付款作業	擬辦		審核	核定	出納組		
			6.各項會計報告之編報	擬辦		審核	核定	秘書處		
			7.各項經費執行進度之管控	擬辦		核定		相關單位		
			8.保固、保證金等保管款項作業	擬辦		審核	核定	相關單位		
			9.委託代辦計畫暨代收、代付事項經費之審查	擬辦		審核	核定	相關單位		
			10.委託代辦計畫暨代收、代付事項之會計作業	擬辦		審核	核定	相關單位		
			11.零用金撥補及相關事宜之辦理	擬辦		審核	核定	相關單位		
			12.依據合法之收支憑證處理帳務、報表等	擬辦		審核	核定	秘書處		
			13.各類會計憑證、帳簿、報表及電腦檔案之保管	擬辦		核定				
			14.現金月報表(銀行對帳單)之會核	擬辦		審核	核定	出納組		
			15.監督扣繳所得稅事宜	擬辦		審核	核定	出納組		
			16.空白收款收據之保管與申請控管	擬辦		核定		出納組		
			17.各類統計報表之編報案件	擬辦		審核	核定	相關單位		
			18.各類統計資料之編報與保管	擬辦		核定		相關單位		
		四、審核(會辦)	1.採購案件之監辦	擬辦		審核		核定		
2.各項經費案件執行結報作業	擬辦			審核		核定				
3.財產增減作業之會辦	擬辦			審核		核定				
4.零用金暨有價證券定期或不定期查核	擬辦			審核		核定				
5.各項專案計畫經費相關報表之審查	擬辦			審核		核定				
五、其他	1.內控制度、法規辦法之訂定與修訂	擬辦		審核	核定	核定				
	2.各式管理及收支報表之編製與保存	擬辦		審核	核定	相關單位				
國際事務處	國際處本部	一、一般性業務	1.處務會議及相關臨時會議之通知、聯繫與召開及決議案推行及督導	擬辦		審核	核定			
			2.國際處處年度工作計畫及各項經費預算編列與核銷	擬辦		審核	核定			
			3.協助各組工作管制之執行	擬辦		核定				
			4.國際處綜合性業務	擬辦		核定				
			5.單位公文之收文、分文、稽催	還辦						
			6.國際長行程安排及協調	擬辦		核定				
			7.其他臨時交辦事項	擬辦		核定				
		一、國際合作	1.參加海外教育展/年會出訪作業和經費預支及核銷	擬辦	審核	審核	核定		因經費請購金額皆會超過3萬元,需校長核	
			2.拜訪境外學校/單位之出訪作業	擬辦	審核	審核	核定		因經費請購金額皆會超過3萬元,需校長核	
			3.境外學校/單位蒞校接待作業	擬辦	審核	審核/核定	核定		因經費請購金額皆會超過3萬元,需校長核	
			4.校際合約書、學術交流合作意向書簽訂與報部	擬辦	審核	審核/核定	核定	秘書處法務同仁	大陸地區合約書須報部核備,需校長核章	
			5.師生出國甄選與補助作業	擬辦	審核	審核/核定	核定		因經費請購金額皆會超過3萬元,需校長核	
			6.境外師生抵國交流活動作業和經費預支及核銷	擬辦	審核	審核/核定	核定		因經費請購金額皆會超過3萬元,需校長核	
		二、高教深耕計畫	1.預算編列	擬辦	審核	核定		教務處		
			2.活動規劃與執行	擬辦	審核	核定		各相關單位		
			3.經費核銷	擬辦	審核	審核	核定	財務處	因向教育部核銷,需校長核章	
				1.校內甄選簡章制定	擬辦	審核	審核	核定	各院、教務處	因向教育部核備,需校長核章

單位辦	系組辦	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	備註
				第四層	第三層	第二層	第一層		
		業務	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長		
國際事務處	國際及兩岸交流中心	三、教育部學海計畫	2.選送計畫案及學生名單審查作業	擬辦	審核	核定		各院、教務處	
			3.提交申請計畫書	擬辦	審核	審核	核定	財務處	因向教育部申請，需校長核章
			4.行政契約書簽署作業	擬辦	審核	審核	核定	所屬院系、註冊組、課務組、生活輔導組、財務處	因向教育部申請，需校長核章
			5.經費預支、核銷及結案作業	擬辦	審核	審核	核定	所屬院系財務處	因向教育部申請，需校長核章
		四、本國學生	1.赴國外交換生甄選作業	擬辦	審核	核定		各系	
			2.申請各式出國及交流計畫	擬辦	審核	審核	核定		因向教育部或校外單位申請，需校長核章
		五、大陸學生	1.大陸學位生學士班招生計畫報部	擬辦	審核	審核	核定		因向教育部申請，需校長核章
			2.大陸學位生研究所招生計畫報部	擬辦	審核	審核	核定		因向教育部申請，需校長核章
			3.大陸研修生課程安排作業	擬辦	審核	核定		各系	
			4.大陸研修生學號編列、製發學習證明作業	擬辦	審核	核定		推廣教育中心	
			5.大陸研修生住宿安排作業	擬辦	審核	核定		住宿服務組	
		六、境外學生	1.一般生與各專班之招生聯繫及宣傳活動	擬辦	審核	核定	核定		
		七、系統填報	1.校務基本資料庫表單匯整及填報作業	擬辦	核定			教學單位、行政單位	
			2.獎補助系統填報作業	擬辦	審核	核定		校務企劃中心	
			3.校際合約書系統填報作業	擬辦	審核	核定			
			4.短期研修生及臺生登錄系統作業	擬辦	核定				
			5.大學校院招收大陸地區學生聯合招生委員會系統作業	擬辦	審核	審核	核定		因向教育部申請，需校長核章
			6.大陸地區人民來台申請專業參訪線上申辦系統作業	擬辦	審核	審核	核定		因向教育部申請，需校長核章
			7.赴陸交流活動登陸平台填報作業	擬辦	審核	審核	核定		因向教育部申請，需校長核章
		八、其他	1.境外姊妹校賀卡名單整合與寄送	擬辦	審核	審核	核定		賀卡須校長親自簽名與核示
			2.單位網頁管理與資料更新	擬辦	核定				
			3.相關國際事務會議及臨時會議之通知、聯繫與召開	擬辦	審核	審核/核定	核定		依行政作業分層簽核
			4.前列會議之紀錄呈核	擬辦	審核	核定			
			5.各項年度工作計畫編列	擬辦	審核	核定			
			6.工作內容管制與執行	擬辦	審核	核定			
			7.綜合性業務	擬辦	審核	核定			
			8.中心法規訂定、更新與修改	擬辦	審核	核定			
			9.其他臨時交辦事項	擬辦	審核	核定			
		一、境外學生	1.新南向外國學生入學諮詢	承辦					
			2.新南向外國學生名額申請	擬辦	審核	審核	核定	校務研究中心	因向教育部申請，需校長核章
			3.新南向外國學生特殊班別申請	擬辦	審核	審核	核定	校務研究中心	因向教育部申請，需校長核章
			4.新南向外國學生線上申請系統管理	管理					
5.新南向外國學生申請入學審核與入學通知發放	擬辦		審核	核定		各系院、註冊組、教務處			
6.新南向產學合作專班計畫申請、入學辦理	擬辦		審核	核定	核定	各系院、註冊組、教務處	因向教育部申請，需校長核章		
7.外國學生與僑港澳學生入學諮詢	承辦								
8.外國學生與僑港澳學生名額申請	擬辦		審核	審核	核定	校務研究中心	因向教育部申請，需校長核章		

單位辦	系組辦	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	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	校長					
國際事務處	國際人才教育中心	業務	內容							
			9.外國學生與僑港澳學生特殊班別申請	擬辦	審核	審核	核定	校務研究中心	因向教育部申請，需校長核章	
			10.外國學生與僑港澳學生線上申請系統管理	管理						
			11.外國學生與僑港澳學生申請入學審核與入學通知發放	擬辦	審核	核定		各系院、註冊組、教務處		
			12.僑生產攜班計畫申請、入學辦理	擬辦	審核	核定		各系院、註冊組、教務處		
			13.海青班計畫申請、入學辦理	擬辦	審核	核定		各系院、註冊組、教務處		
			14.國際產業人才教育專班(新型專班)計畫申請、入學辦理	擬辦	審核	核定	核定	各系院、註冊組、教務處	因向教育部申請，需校長核章	
		二、學生報到		1.接機	擬辦	核定				
			2.住宿安排	擬辦	核定			住宿服務組		
			3.校園導覽	擬辦	核定					
			4.基本資料建立	擬辦	核定					
			5.團體保險加保	擬辦	核定					
			6.新生定向輔導	擬辦	審核	核定				
		三、身分證件辦理		1.居留證辦理及延期作業	擬辦	核定				
			2.工作證辦理及發放作業	擬辦	核定					
			3.全民健康保險加退保	擬辦	核定					
		四、醫療支援		1.一般就醫	擬辦	核定			衛保組、生輔組、校安中心	
			2.緊急送醫	擬辦	審核	核定		衛保組、生輔組、校安中心		
			3.團體保險理賠	擬辦	核定					
			4.學生平安保險理賠	擬辦	核定			衛保組		
		五、生活輔導		1.賃居訪視	擬辦	審核	核定		各系所	
			2.學費欠收稽催	管理	審核	審核	核定	財務處、註冊組	明新科技大學學則	
			3.休退學辦理	擬辦	審核	審核	核定	註冊組	明新科技大學學則	
			4.缺曠課輔導	擬辦	核定			各系所		
			5.曠宿輔導	擬辦	核定			生輔組		
			6.郵件收發	擬辦	核定			各系所		
			7.遺失物招領	擬辦	核定			各系所		
			8.轉介服務	擬辦	核定			諮商中心		
		六、獎學金		1.新住民及新住民子女學生獎(助)學金申請與核銷	核定	審核	審核	核定	財務處、生活輔導組	校內核銷程序，需校長核章
			2.外國學生與僑港澳學生講學金申請與核銷	核定	審核	審核	核定	財務處、生活輔導組	校內核銷程序，需校長核章	
			3.學業成績優良獎學金審核發放	擬辦	審核	審核	核定	生活輔導組	外籍學生學業成績優良獎學金暨外籍學生助學金作業要點	
			4.國際學生助學金發放	擬辦	審核	核定			外籍學生學業成績優良獎學金暨外籍學生助學金作業要點	
			5.校外獎助學金協助申請及發放	擬辦	審核	審核	核定		1.申請教育部清寒僑生助學金審查作業要點 2.補助僑生工讀金及	
		七、系統填報		1.校務基本資料庫表單匯整及填報作業	擬辦	核定			教學單位、行政單位	
			2.獎補助系統填報作業	擬辦	核定					
			3.全國大專院校外國學生資料管理資訊系統填寫與修正	管理						
		八、活動辦理		1.文化參訪	擬辦	審核	核定			
			2.企業參訪	擬辦	審核	核定				
			3.期初期末會議召開	擬辦	審核	核定				
			4.各節日慶祝活動	擬辦	審核	核定				
			5.開學典禮	擬辦	審核	審核	核定		大學組織規程	

單位承辦	系組承辦	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	備註	
		業務	內容	第四層 承辦人	第三層 二級主管	第二層 一級主管	第一層 校長			
國際事務處	華語文教學中心	九、單位預算	6.境外生班畢業典禮	擬辦	審核	審核	核定	各系所、課指組	大學組織規程	
			1.年度預算編列	擬辦	審核	審核	核定	財務處	會計事務處理及核銷 應行注意事項	
			2.預算執行控管	擬辦	審核	核定				
			3.各式開支核銷	擬辦	審核	審核	核定	財務處	會計事務處理及核銷 應行注意事項	
		4.學生事務與輔導經費執行與核銷	擬辦	審核	審核	核定	學務處、財務處	會計事務處理及核銷 應行注意事項		
		十、僑生輔導經費	1.申請計畫	擬辦	審核	審核	核定			文書處理辦法
			2.辦理活動	擬辦	審核	核定				
			3.經費結報及核銷	擬辦	審核	審核	核定	財務處	會計事務處理及核銷 應行注意事項	
		十一、其他	1.一般公文簽核	擬辦	審核	核定				
			2.重要公文簽核	擬辦	審核	審核	核定			
			3.單位網頁管理與資料更新	擬辦	核定					
	4.相關國際事務會議及臨時會議之通知、聯繫與召開		擬辦	審核	核定		各系院、註冊組、教務處			
	5.前列會議之紀錄呈核		擬辦	審核	核定		各系院、註冊組、教務處			
	6.各項年度工作計畫編列		擬辦	審核	核定					
	7.工作內容管制與執行		擬辦	審核	核定					
	8.綜合性業務		擬辦	審核	核定					
	9.中心法規訂定、更新與修改		擬辦	審核	核定					
	10.其他臨時交辦事項		擬辦	審核	核定					
	一、師資	1.教師申請出國進修、訪問、研究、參加學術會議	擬辦	審核	審核	核定	研發處、教務處、人力資源處			
		2.教師申請參加國內學術會議	擬辦	核定			研發處、人力資源處			
		3.專任/專業教師申請國內、校內進修	擬辦	審核	審核	核定	教務處、人力資源處			
		4.專任/專業教師申請退休、休假、留職留(停)薪	擬辦	審核	審核	核定	人力資源處、教務處、財務處			
		5.教師請假補課(超過三天)	擬辦	審核	審核	核定	教務處、人力資源處			
		6.教師調動上課時間	擬辦	核定			教務處			
		7.教師申請因研究計劃或計畫案之出差費	擬辦	審核	審核	核定	財務處、人力資源處			
		8.專任/專案/兼任/計畫案學分班華語教師聘僱	擬辦	審核	審核	核定	通識教育中心、共同教育學院、財務處、人力資源處			
		9.推廣教育/計畫案非學分班華語教師聘僱	擬辦	審核	審核	審核	推廣教育中心、財務處、人力資源處			
		10.教師申請因學校公務出差費	擬辦	審核	審核	核定	財務處、人力資源處			
	二、課程與教學	1.華語文課程修訂、排課作業	擬辦	審核	核定		教務處			
		2.課研小組會議	擬辦	審核	核定		教務處			
3.招生簡章修訂		擬辦	審核	核定		教務處				
4.舉辦專題演講		擬辦	核定			財務處				
5.華語輔導員培訓課程安排		擬辦	核定			各系				
6.華語遊學團課程安排		擬辦	核定			國際處				
7.全校國際生華語文能力檢測		擬辦	核定	審核	核定	國際處、圖書資訊處、各系				
三、研究	1.提報學術研討會計畫，並申請經費補助	擬辦	審核	審核	核定	財務處				
	2.函邀研討會協報及資助單位請予經費補助	擬辦	核定							
	3.教師研發獎勵作業	擬辦	審核	審核	核定	研技中心				
	4.產學合作、校內專題等各項計畫案作業	擬辦	審核	審核	核定	財務處、研技中心、產技中心				
	5.教師進行產業研習或研究	擬辦	審核	審核	核定	財務處、產技中心				
	6.教師專利及技術移轉作業	擬辦	審核	審核	核定	財務處、研技中心				
	1.校務基本資料庫作業	擬辦	審核	審核	核定	教務處、學務處、研發處、人力資源處				
	2.參加校外展覽或活動，並申請補助	擬辦	審核	審核	核定	財務處、研技中心				
	3.學生證照獎勵系統作業	擬辦	核定	審核	核定	財務處、學務處				
	4.舉辦活動借場地、器材、交通工具等作業	擬辦	審核	核定	核定	總務處				
	5.華語生收費標準	擬辦	審核	審核	核定	財務處				

單位承辦	系組承辦	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	備註
		業務	內容	第四層 承辦人	第三層 二級主管	第二層 一級主管	第一層 校長		
國際事務處	國際專修部	四、其他	6.各項華語課程(含企業華語班)相關經費預算編列作業	擬辦	審核	審核	核定	終身教育處/教務處、財務處、(人資處)	
			7.各項華語課程(含企業華語班)相關採購和經費核銷	擬辦	審核	審核	核定	(採購組、保管組)財務處	
			8.大專校院外國學生精進計畫相關作業	擬辦	審核	審核	核定	財務處、(人資處)	
			9.中心會議紀錄	擬辦	審核	核定			
			10.中心教評會紀錄	擬辦	審核	核定			
			11.財產設備管理作業	擬辦	核定				
			12.中心網頁管理作業	擬辦	核定				
		13.其他中心事宜	擬辦	核定					
		一、一般性業務	1.單位公文收文、分文、稽催	還辦	審核	審核/核定	核定	相關單位	依作業分層簽核
			2.單位各項經費預算編列與核銷	擬辦	審核	審核	核定	財務處	會計事務處理及核銷 應行注意事項
			3.單位網頁資訊公告、維護、更新	擬辦	審核	核定			
			4.單位業務執行、協調與推動	擬辦	審核	核定		相關單位	依作業分層簽核
			5.部務會議之召開及決議案推行及督導	擬辦	審核	核定		相關單位	
6.單位綜合性業務	擬辦		審核	核定		相關單位			
7.其他臨時交辦事項	擬辦		審核	核定					
二、主辦業務	1.國際專修部計畫案對教育部承辦聯繫窗口與蒞校訪視相關作業執行	擬辦	審核	審核/核定	核定	相關單位	依作業分層簽核		
	2.國際專修部計畫彙辦提報與修正	擬辦	審核	審核	核定				
	3.辦理國際專修部華語先修生入學作業(通知\報到\註冊\學籍)及相關文件整理	擬辦	審核	審核/核定	核定	相關單位	依作業分層簽核		
圖書資訊處	圖書資訊處	一、一般性業務	1、處務工作計畫之擬定、執行與彙整	擬辦		核定			
			2、圖書資訊發展委員會會議、圖書資訊諮詢委員會會議、處務會議之召開及決議推行之督導	擬辦		核定			
			3、全處庶務工作之執行與維護	擬辦		核定			
			4、圖書資訊處對外統計資料之彙整	擬辦		核定			
			5、各項訊息之公布	擬辦		核定			
			6、臨時交辦事項	擬辦		核定			
二、經費之運用	圖書資訊處各項經費彙整運用、分配、統計與分析	擬辦		核定		財務處			
三、生活助學生管理	1、生活助學生招募、申請及申報	擬辦		核定					
	一、圖書資料採訪	1、圖書資料書目徵集	還辦						
		2、圖書資料推薦受理	還辦						
		3、館藏複本查核	還辦						
	二、圖書資料採購	1、中西文圖書、視聽資料及電子書請購及核銷	擬辦	審核	審核	核定	總務處、財務處		
		2、圖書資料到館驗收	擬辦						
		3、圖書經費統計	還辦						
		4、館藏量統計	還辦						
	三、圖書資料分類編目	1、圖書資料之分類編目及加工	還辦						
		2、書目驗證與轉檔	還辦						
		3、書目資料庫之維護	還辦						
	四、圖書資料贈送	1、圖書資料之贈送活動	還辦						
		2、贈閱圖書資料之處理統計	還辦						
		3、收書處理與登記	還辦						
		4、謝函之寄發	還辦						
		5、各項聯絡事宜	還辦						
	五、碩士論文業務	1、處理本校碩士論文系統審核及收件	還辦						
		2、本校碩士論文呈繳作業	還辦						
	六、圖書流通	1、借還書等業務之處理	還辦						
		2、逾期罰款業務之處理	擬辦	審核	核定		總務處		
		3、圖書催還業務之處理	還辦						
		4、圖書遺失賠償業務之處理	還辦						
		5、流通報表製作	還辦						
		6、離校手續處理	還辦						

單位辦	系組辦	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	備註
		業務	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		
圖書資訊處	圖書資源服務組	七、推廣業務	1、館際合作服務之提供	還辦					
			2、圖書館各項推廣課程	還辦					
			3、圖書館週活動之舉辦	擬辦	審核	核定			
		八、讀者資料維護	1、讀者檔資料維護	還辦					
			2、自動化系統流通模組維護	還辦					
		九、參考諮詢	1、圖書館各項資源使用指導	還辦					
			2、讀者意見回覆	還辦					
		十、視聽業務	1、視聽器材之選購與管理	擬辦	審核	核定		總務處、財務處	
			2、視聽資料之使用管理	擬辦	核定				
			3、視聽資料之推廣服務	擬辦	核定				
		十一、典藏業務	1、書庫內部之規劃與整理	還辦					
			2、圖書之排架與移架	還辦					
			3、下落不明書之協尋	還辦					
			4、破損圖書之修補	還辦					
			5、圖書汰舊業務之處理	擬辦	審核	審核	核定	總務處、財務處	
6、圖書與書架清潔之維護	還辦								
7、過期報紙管理	還辦								
8、新到圖書之展示	還辦								
十二、資料庫業務	1、資料庫請購、核銷	擬辦	審核	審核	核定	總務處、財務處			
	2、資料庫經費統計	還辦							
	3、資料庫網頁維護及使用統計	還辦							
	4、數位教材申請帳號回覆	還辦							
十三、電子資源	電子資源使用問題處理、使用統計	還辦							
十四、期刊管理	1、現期刊區規劃與調整	還辦							
	2、中文期刊徵集	擬辦	審核	核定		總務處、財務處			
	3、中、西文期刊登錄、催缺	還辦							
	4、期刊資源之讀者諮詢服務	還辦							
	5、館際聯合目錄之更新	還辦							
十五、設備維護	1、圖書館自動化系統維護	還辦							
	2、圖書館網頁設計及維護	擬辦	核定						
	3、全館電腦相關設備維護	還辦							
	4、協助讀者使用圖書館相關資源	還辦							
圖書資訊處	一、一般性業務	1、資訊大樓公共區域修繕通報	擬辦	核定					
		2、軟體借用申請案	還辦						
		3、電腦教室借用申請案	還辦				教務處、財務處		
		4、電腦教室排課申請案	擬辦	核定					
		5、教室軟硬體環境管理	還辦						
		6、工讀生薪資核算	擬辦	審核	審核	核定	學務處、人力資源處、財務處		
		7、年度預算編列及執行	擬辦	審核	審核	核定			
		8、微軟授權及軟體下載問題處理	還辦						
		9、法令規章文件管理	擬辦	審核	審核	核定			
		10、其他臨時交辦事項	擬辦	審核	核定				
	二、網站管理	1、校網站問題處理	擬辦	審核	核定				
		2、單位網站問題處理	擬辦	核定					
		3、數位平台系統問題處理	擬辦	核定					
	三、個資及資安管理	1、召開個人資料保護推動委員會會議	擬辦	審核	審核	核定	由副校長代為執行		
		2、召開資通安全委員會會議	擬辦	審核	審核	核定	由副校長代為執行		
		3、個資保護內外部稽核作業	擬辦	審核	審核	核定	由副校長代為執行		
		4、資通安全內外部稽核作業	擬辦	審核	核定	核定	由副校長代為執行		
		5、個資行政組會議及程序文件管理	擬辦	審核	核定				
		6、資安小組會議及資安文件管理	擬辦	審核	核定				

單位辦	系組辦	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	備註	
		業務	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			
處	組	四、智財權管理	1、召開保護智慧財產權宣導及執行小組會議	擬辦	審核	審核	核定		由副校長代為決行	
			2、保護智慧財產權自評表報部	擬辦	審核	審核	核定			
			3、校園保護智慧財產權單位檢核表	還辦						
			4、推動ODF-CNS15251為政府文件標準格式續階實施計畫	擬辦	核定					
		五、考試試務	1、辦理臺灣台語語言能力認證考試試務工作	擬辦	審核	核定				
			2、辦理客語能力認證考試試務工作	擬辦	審核	核定				
			3、辦理原住民族語言能力認證考試試務工作	擬辦	審核	核定				
			4、協辦華語文認證考試試務工作	擬辦	核定					
			5、協辦即測即評考試電腦試場試務工作	擬辦	核定					
			6、協辦國家考試電腦試場試務工作	擬辦	核定					
		六、教育訓練	1、辦理資通安全教育訓練	擬辦	核定					
			2、辦理自由軟體教育訓練	擬辦	核定					
			3、辦理數位平台系統教育訓練	擬辦	核定					
			4、辦理個人資料保護教育訓練	擬辦	核定					
			5、辦理其他資訊科技教育訓練	擬辦	核定					
圖書資訊處	人工智慧與網路維安組	一、一般性業務	1、提供全校網路使用諮詢與問題排除	還辦						
			2、提供教職員與學生郵件帳號申請服務與使用諮詢服務	還辦						
			3、提供電腦規格諮詢服務	還辦						
			4、提供全校防毒軟體使用諮詢與問題排除	還辦						
			5、提供全校網路硬碟使用諮詢與問題排除	還辦						
			6、提供無線網路架設供活動使用服務	擬辦	審核	核定				
			7、年度預算編列及執行	擬辦	審核	審核	核定			
			8、其他臨時交辦事項	擬辦	審核	核定				
		二、電腦管理	1、全校電腦維修	擬辦	核定					
			2、全校報廢電腦處理	擬辦	核定					
			3、二次電腦使用申請	擬辦	審核	核定				
			4、提供全校電腦使用相關問題諮詢服務	還辦						
		三、網路管理	1、網路連線故障排除及技術支援	還辦						
			2、網路安全及對外網路流量控管	擬辦	核定					
			3、提供校內師生網路使用諮詢服務	還辦						
			4、全校IP管理及分配	擬辦	審核	核定				
			5、網路骨幹路由器管理	擬辦	審核	核定				
			6、對外光纖專線維護	擬辦	審核	核定				
			7、學生宿舍網路系統管理	還辦						
			8、學生宿舍網路問題排除	還辦						
		四、系統管理	1、教職員E-mail系統管理	擬辦	審核	核定				
			2、學生E-mail系統管理	擬辦	審核	核定				
			3、LDAP認證系統管理	擬辦	審核	核定				
			4、SPAM郵件過濾系統管理	擬辦	審核	核定				
			5、入侵偵測系統管理	擬辦	審核	核定				
			6、行政單位防火牆系統管理	擬辦	審核	核定				
			7、全校防毒軟體系統管理	擬辦	審核	核定				
			8、虛擬主機平台帳號新增	擬辦	審核	核定				
			9、虛擬主機平台儲存空間擴增	擬辦	審核	核定				
			10、網域名稱申請	擬辦	審核	核定				
		五、機房管理	1、全校機房建置與維護	擬辦	審核	核定				
			2、圖書資訊處機房環控系統管理	擬辦	審核	核定				
			3、機房不斷電系統維護管理	擬辦	審核	核定				
			4、機房發電機維護管理	擬辦	審核	核定				
				1、提供各單位校務資訊系統之諮詢服務	還辦					
				2、校務資訊系統軟硬體之採購核銷	擬辦	審核	審核	核定		

單位辦	系組辦	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	備註
		業務	內容	第四層 承辦人	第三層 二級主管	第二層 一級主管	第一層 校長		
圖書資訊處	系統維護組	一、一般性業務	3、校務資訊系統教育訓練	擬辦					
			4、協助各單位委外資訊系統之導入及維護	擬辦	審核	核定			
			5、年度預算編列及執行	擬辦	審核	審核	核定		
			6、校務資訊系統維護	擬辦	審核	核定			
			7、圖書自動化相關資訊系統維護	擬辦	審核	核定			
			8、MOD資料定期更新與維護	擬辦	審核	核定			
			二、主辦業務	1、教務相關資訊系統維護、功能開發與設計	擬辦	審核	核定		教務處、終身教育處
				2、學務相關資訊系統維護、功能開發與設計	擬辦	審核	核定		學生事務處
		3、總務相關資訊系統維護、功能開發與設計		擬辦	審核	核定		總務處	
		4、財務相關資訊系統維護、功能開發與設計		擬辦	審核	核定		財務處	
		5、研發相關資訊系統維護、功能開發與設計		擬辦	審核	核定		研究發展處	
		6、人事相關資訊系統維護、功能開發與設計		擬辦	審核	核定		人力資源處	
		藝文中心	一、展演活動	1、活動視覺設計	擬辦	核定			
				2、活動展場設計	擬辦	核定			
	3、合作廠商聯繫與接洽			擬辦	核定				
	4、外賓訪客、展者接待			擬辦	核定				
	5、展演規劃與接洽			擬辦	核定				
	6、展演時間排定			擬辦	核定				
	7、工作坊規劃			擬辦	核定				
	8、講師、藝術家資源管理	擬辦		核定					
	9、活動安排與管理	擬辦		核定					
10、展品維護與運送	擬辦	核定							
二、其他	1、中長程經費預算計畫編列	擬辦	審核	核定		財務處、研發處			
	2、採購、經費核銷	擬辦	審核	審核	核定	總務處、財務處			
	3、贈與展物維護與規劃	擬辦	審核	核定					
	4、服務學習生規劃與管理	擬辦	核定			學務處			
	5、微學分課程辦理	還辦				通識教育中心			
	6、其他行政、教學單位合作課程、計畫安排作業	擬辦	核定						
	7、各項企畫案合作作業	擬辦	核定						
	8、網路平台管理作業	擬辦	核定						
	9、財產設備管理作業	擬辦	審核	核定		總務處			
	10、舉辦活動借場地、器材、等作業	擬辦	審核	核定					
	11、軟能力認證辦理	還辦				學務處			
終身教育處	推廣教育中心 主辦業務	1.接受各公民營機構(勞動部、縣市政府)委託本校進行委訓、代訓、專業人才培訓、職前訓練、在職訓練之推廣教育等事宜。	擬辦	審核	審核	核定	有關單位及財務處		
		2.協助並統等各單位規劃及進行推廣教育開設事宜。	擬辦	審核	核定				
		3.校外機構委託合辦推廣教育計畫書之核定，合約之簽定及聯絡。	擬辦	審核	審核	核定			
		4.規劃辦理自辦推廣教育學分班及非學分班課程。	擬辦	審核	核定				
		5.定期審查開班計畫及召開推廣教育審查小組會議。	擬辦	審核	審核	核定			
		6.各類證書製作、補發(如教師聘書、結訓證書、學分證明書)	擬辦	審核	審核	核定	品味學習結訓證書由一級主管核定，學分班學分證書由校長核		
		7.授課證明書製作。	擬辦	審核	核定				
		8.教師鐘點費、二代健保補充費及結算核銷事宜。	擬辦	審核	審核	核定	財務處		
		9.辦理勞動部專案依計劃時效性檢送之相關資料函文。	擬辦	審核	審核	核定			
		10.推廣教育資訊系統功能規劃及整合事宜。	擬辦	審核	核定		有關單位及圖書資訊處		

單位辦	系組辦	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	備註
				第四層	第三層	第二層	第一層		
		業務	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長		
			11.推廣教育相關法規增修訂	擬辦	審核	審核	核定	法務處	
			12.定期辦理勞動部TTQS評核相關事宜	擬辦	審核	核定	核定		
終身教育處	國軍人才培育中心	主辦業務	1.本校各學年度現役軍人營區在職專班員額申請案	擬辦	審核	審核	核定	開設系所	
			2.本校各學年度現役軍人營區在職專班「勵學獎助學金」實施要點制定及相關經費編列。	擬辦	審核	審核	核定	財務處	
			3.本校各學年度現役軍人營區在職專班「學分班獎學金」實施要點制定及相關經費編列。	擬辦	審核	審核	核定		
			4.營區教學點教學設施(備)修繕及營區教學點設備(施)財產管制及清點。	擬辦	審核	審核	核定	財務及總務處(營繕及保管組)	
			5.年度「營區專班」作業費編列及各款項支用及結報作業。	擬辦	審核	審核	核定	財務處	
			6.規劃辦理營區學分班	擬辦	審核	審核	核定	開設系所	
			7.各類證書製作、補發(如教師聘書、結訓證書、學分證明書)	擬辦	審核	審核	核定		
			8.營區學分班教師鐘點費結算核銷事宜。	擬辦	審核	審核	核定	財務處	
終身教育處	社區大學	主辦業務	1.接受各公民營機構(教育部、文化部、縣市政府)委託本校社區大學進行社區專案計畫執行等事宜。	擬辦	審核	審核	核定	有關單位及財務處	
			2.社區大學協助USR計畫推動及各單位計畫進行事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
			3.校外機構委託本校社區大學合辦計畫書之核定,合約之簽定及聯絡。	擬辦	審核	審核	核定		
			4.辦理春/暑/秋季學術、生活藝能、社團類型課程。	擬辦	審核	核定			春/暑/秋季學術、生活藝能、社團類型課程由社區大學校長核定。
			5.定期召開課程審查計畫及召開校務、行政、教師、班代會議。	擬辦	審核	核定			校務、行政、教師、班代等會議由社區大學校長核
			6.各類證書製作、補發(如教師聘書、學習證明及學習證書)	擬辦	審核	核定			教師聘書、學習證明及學習證書由社區大學校長核
			7.社區大學教師聘用證書及學習證明及學習證書製作。	擬辦	審核	核定			教師聘書、學習證明及學習證書由社區大學校長核
			8.社區大學教師鐘點費、二代健保補充費及結算核銷事宜。	擬辦	審核	審核	核定	財務處	
			9.辦理政府部門相關專案依計畫時效性檢送之相關資料函文。	擬辦	審核	審核	核定		
			10.社區大學課程資訊系統功能規劃及整合事宜。	擬辦	審核	核定		有關單位及圖書資訊處	社區大學課程資訊系統功能規劃及整合由社區大學校長核定。
			11.社區大學相關法規增修訂	擬辦	審核	核定		法務處	社區大學相關法規增修訂由社區大學校長核定。
			12.定期辦理教育部、新竹縣政府評鑑相關事宜	擬辦	審核	核定			教育部、新竹縣政府評鑑由社區大學校長核定。
原住民族教育發展處	處長辦公室	主辦業務	1.本處新(續)提專案與結案	擬辦	審核	審核	核定		經本處對外專案資源的評估與可行性方案並提請計畫,及專案結案報告,兩階段提報校長核定。
			2.會晤及相關臨時會議之通知、聯繫與召開及會議之紀錄呈核	擬辦	審核	核定			
			3.原民處年度工作計畫及各項經費預算編列與核銷	擬辦	審核	核定			
			4.協助各專案工作管制之執行	擬辦	審核	核定			
			5.原民處有關法規之擬訂及修正	擬辦	審核	核定			
			6.原民處暨中心計畫聘用人事案	擬辦	審核	審核	核定		依明新學校財團法人明新科技大學約僱人員僱用管理辦法,聘僱人員須與學校簽立勞動契約。
			7.其他臨時交辦事項	擬辦	審核	核定			
原住民	原住		1.公文系統登記桌管理	擬辦	審核	核定			
			2.行政管理相關辦公室基本預算	擬辦	審核	核定			
			3.網管與社群媒體管理	擬辦	審核	核定			

單位辦	系組辦	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	備註
		業務	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		
民族教育 中心 原住民 資源	主辦業務	4.辦公室行政作業管理	擬辦	審核	核定				
		5.配合中央原住民族教育調查資訊回覆	擬辦	審核	核定				
		6.配合本校原住民生各項統計資訊彙整	擬辦	審核	核定				
		7.配合中央原住民族教育調查資訊回覆	擬辦	審核	核定				
		8.其他外部資源專案計畫提案及執行	擬辦	審核	核定				
		1.教育部高教深耕-附錄二	擬辦	審核	核定				
		2.教育部高教深耕-面向四	擬辦	審核	核定				
		3.原住民學生生活、學習、就業輔導	擬辦	審核	核定				
	主辦業務	4.原住民學生獎學金、勵學金、配合各縣市生活津貼與獎學金申請	擬辦	審核	核定				
		5.配合本校原住民生各項統計資訊彙整	擬辦	審核	核定				
		1.教師遴聘、續聘、復聘、不續聘、解聘、辭職、合聘、升等與改敘	擬辦	審核	審核	核定	人資處		
		2.教師申請出國進修、訪問、研究、參加學術會議	擬辦	審核	審核	核定	研發處、教務處、人資處		
		3.專任教師申請國內、校內進修	擬辦	審核	審核	核定	教務處、人資處		
		4.專任教師申請退休、休假、留職留(停)薪	擬辦	審核	審核	核定	人資處、教務處、財務處		
		5.教師請假補課(超過三天)	擬辦	審核	審核	核定	教務處、人資處		
		6.教師申請因研究計劃或計畫案之出差費	擬辦	審核	審核	核定	財務處、人資處		
半導體學院	一、師資	7.教師申請因學校公務出差費	擬辦	審核	審核	核定	財務處、人資處		
		1.課程規劃表暨課程地圖之修訂	擬辦	審核	審核	核定	教務處課務組		
		2.各項招生、甄試及學生考試科目等簡章修訂	擬辦	審核	審核	核定	教務處		
		3.遠距教學、業師協同教學申請	擬辦	審核	審核	核定	教務處教發中心		
		1.提報學術研討會計畫及申請經費補助	擬辦	審核	審核	核定	財務處		
		2.教師研發獎勵作業	擬辦	審核	審核	核定	研技中心		
		3.產學合作、校內專題等各項計畫案作業	擬辦	審核	審核	核定	財務處、研技中心、產技中心		
	二、課程與教學	4.教師進行產業研習或研究	擬辦	審核	審核	核定	財務處、產技中心		
		5.教師專利及技術移轉作業	擬辦	審核	審核	核定	財務處、研技中心		
		1.校務基本資料庫作業	擬辦	審核	審核	核定	教務處、學務處、研發處、人資處		
		2.參加校外展覽或活動，並申請補助	擬辦	審核	審核	核定	財務處、研技中心		
		3.中長程計劃和經費預算編列作業	擬辦	審核	審核	核定	財務處、校務企劃組		
		4.採購和經費核銷	擬辦	審核	審核	核定	採購組、財務處		
		5.舉辦活動達喜樓場地	擬辦	審核	核定				
	三、研究	6.院務會議紀錄	擬辦	審核	核定				
		7.院網頁管理作業	擬辦	核定					
1.教師遴聘、續聘、復聘、不續聘、解聘、辭職與改敘		擬辦	審核	審核	核定	人資處			
2.教師申請出國進修、訪問、研究、參加學術會議		擬辦	審核	審核	核定	研發處、教務處、人資處			
3.教師申請參加國內學術會議		擬辦	核定			研發處、人資處			
4.專任教師申請國內、校內進修		擬辦	審核	審核	核定	教務處、人資處			
5.專任教師申請退休、休假、留職留(停)薪		擬辦	審核	審核	核定	人資處、教務處、財務處			
半導體學院	一、師資	6.教師請假補課(超過三天)	擬辦	審核	審核	核定	教務處、人資處		
		7.教師調動上課時間	擬辦	核定			教務處、課務組		
		8.教師申請因研究計劃或計畫案之出差費	擬辦	審核	審核	核定	財務處、人資處		
		9.教師申請因學校公務出差費	擬辦	審核	審核	核定	財務處、人資處		
		1.課程規劃表修訂、排課作業	擬辦	審核	核定		教務處、課務組		
		2.教學品保及課程地圖修訂	擬辦	審核	核定		教務處、教學發展中心		
		3.各項招生、甄試及學生考試科目等簡章修訂	擬辦	審核	核定		教務處、入學服務處		
		4.推廣教育課程作業	擬辦	核定			推廣教育中心、財務處		
		5.舉辦專題演講	擬辦	核定			財務處		
	二、課程與教學	6.實習相關事宜辦理	擬辦	核定			學生實習服務中心		
		1.提報學術研討會計畫，並申請經費補助	擬辦	審核	審核	核定	財務處		
		2.函邀研討會協報及資助單位請予經費補助	擬辦	核定					
		3.教師研發獎勵作業	擬辦	審核	審核	核定	研技中心		
		4.產學合作、校內專題等各項計畫案作業	擬辦	審核	審核	核定	財務處、研技中心、產技中心		
		三、研究							

單承位辦	系承組辦	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	備註
		業務	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		
半導體學院	電子工程系	四、其他	5. 教師進行產業研習或研究	擬辦	審核	審核	核定	財務處、產技中心	
			6. 教師專利及技術移轉作業	擬辦	審核	審核	核定	財務處、產技中心	
			1. 校務基本資料庫作業	擬辦	審核	審核	核定	教務處、學務處、研發處、人資處	
			2. 參加校外展覽或活動，並申請補助	擬辦	審核	審核	核定	財務處、研技中心	
			3. 學生證照獎勵系統作業	擬辦	核定	審核	核定	財務處、推廣教育中心	
			4. 系友會活動	擬辦	核定			校友中心	
			5. 學生助理、課業輔導助理作業	擬辦	核定			學務處、教學發展中心	
			6. 舉辦活動借場地、器材、交通工具等作業	擬辦	審核	核定		總務處	
			7. 中長程計劃和經費預算編列作業	擬辦	審核	審核	核定	財務處、校務企劃組	
			8. 採購和經費核銷	擬辦	審核	審核	核定	採購組、財務處	
			9. 系務會議紀錄	擬辦	審核	核定			
			10. 財產設備管理作業	擬辦	核定				
			11. 系網頁管理作業	擬辦	核定				
	12. 其他系務事宜	擬辦	核定						
	電子工程系	一、師資	1. 教師遴聘、續聘、復聘、不續聘、解聘、辭職與改敘	擬辦	審核	審核	核定	人資處	
			2. 教師申請出國進修、訪問、研究、參加學術會議	擬辦	審核	審核	核定	研發處、教務處、人資處	
			3. 教師申請參加國內學術會議	擬辦	核定			研發處、人資處	
			4. 專任教師申請國內、校內進修	擬辦	審核	審核	核定	教務處、人資處	
			5. 專任教師申請退休、休假、留職留(停)薪	擬辦	審核	審核	核定	人資處、教務處、財務處	
			6. 教師請假補課(超過三天)	擬辦	審核	審核	核定	教務處、人資處	
			7. 教師調動上課時間	擬辦	核定			教務處、課務組	
			8. 教師申請因研究計劃或計畫案之出差費	擬辦	審核	審核	核定	財務處、人資處	
			9. 教師申請因學校公務出差費	擬辦	審核	審核	核定	財務處、人資處	
		二、課程與教學	1. 課程規劃表修訂、排課作業	擬辦	審核	核定		教務處、課務組	
			2. 教學品保及課程地圖修訂	擬辦	審核	核定		教務處、教學發展中心	
			3. 各項招生、甄試及學生考試科目等簡章修訂	擬辦	審核	核定		教務處、入學服務處、教務處	
			4. 推廣教育課程作業	擬辦	核定			推廣教育中心、財務處	
	5. 舉辦專題演講		擬辦	核定			財務處		
	6. 實習相關事宜辦理		擬辦	核定			學生實習服務中心		
	三、研究	1. 提報學術研討會計畫，並申請經費補助	擬辦	審核	審核	核定	財務處		
		2. 函邀研討會協報及資助單位請予經費補助	擬辦	核定					
		3. 教師研發獎勵作業	擬辦	審核	審核	核定	研技中心		
		4. 產學合作、校內專題等各項計畫案作業	擬辦	審核	審核	核定	財務處、研技中心、產技中心		
		5. 教師進行產業研習或研究	擬辦	審核	審核	核定	財務處、產技中心		
		6. 教師專利及技術移轉作業	擬辦	審核	審核	核定	財務處、產技中心		
	電子工程系	四、其他	1. 校務基本資料庫作業	擬辦	審核	審核	核定	教務處、學務處、研發處、人資處	
			2. 參加校外展覽或活動，並申請補助	擬辦	審核	審核	核定	財務處、研技中心	
			3. 學生證照獎勵系統作業	擬辦	核定	審核	核定	財務處、推廣教育中心	
			4. 系友會活動	擬辦	核定			校友中心	
			5. 學生助理、課業輔導助理作業	擬辦	核定			學務處、教學發展中心	
6. 舉辦活動借場地、器材、交通工具等作業			擬辦	審核	核定		總務處		
7. 中長程計劃和經費預算編列作業			擬辦	審核	審核	核定	財務處、校務企劃中心		
8. 採購和經費核銷			擬辦	審核	審核	核定	採購組、財務處		
9. 系務會議紀錄			擬辦	審核	核定				
10. 財產設備管理作業			擬辦	核定					
11. 系網頁管理作業			擬辦	核定					
12. 其他系務事宜			擬辦	核定					
			1. 教師遴聘、續聘、復聘、不續聘、解聘、辭職與改敘	擬辦	審核	審核	核定	人資處	
			2. 教師申請出國進修、訪問、研究、參加學術會議	擬辦	審核	審核	核定	研發處、教務處、人資處	
			3. 教師申請參加國內學術會議	擬辦	核定			研發處、人資處	

單承位辦	系承組辦	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	備註	
				第四層	第三層	第二層	第一層			
		業務	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長			
半導體學院	半導體工程與材料系	一、師資	4.專任教師申請國內、校內進修	擬辦	審核	審核	核定	教務處、人資處		
			5.專任教師申請退休、休假、留職留(停)薪	擬辦	審核	審核	核定	人資處、教務處、財務處		
			6.教師請假補課(超過三天)	擬辦	審核	審核	核定	教務處、人資處		
			7.教師調動上課時間	擬辦	核定			教務處、課務組		
			8.教師申請因研究計劃或計畫案之出差費	擬辦	審核	審核	核定	財務處、人資處		
			9.教師申請因學校公務出差費	擬辦	審核	審核	核定	財務處、人資處		
			二、課程與教學	1.課程規劃表修訂、排課作業	擬辦	審核	核定		教務處、課務組	
				2.教學品保及課程地圖修訂	擬辦	審核	核定		教務處、教學發展中心	
				3.各項招生、甄試及學生考試科目等簡章修訂	擬辦	審核	核定		教務處、入學服務處	
		三、研究	4.推廣教育課程作業	擬辦	核定			推廣教育中心、財務處		
			5.舉辦專題演講	擬辦	核定			財務處		
			6.實習相關事宜辦理	擬辦	核定			學生實習服務中心		
1.提報學術研討會計畫，並申請經費補助	擬辦		審核	審核	核定	財務處				
2.函邀研討會協報及資助單位請予經費補助	擬辦		核定							
3.教師研發獎勵作業	擬辦		審核	審核	核定	研技中心				
四、其他	4.產學合作、校內專題等各項計畫案作業	擬辦	審核	審核	核定	財務處、研技中心、產技中心				
	5.教師進行產業研習或研究	擬辦	審核	審核	核定	財務處、產技中心				
	6.教師專利及技術移轉作業	擬辦	審核	審核	核定	財務處、產技中心				
	1.校務基本資料庫作業	擬辦	審核	審核	核定	教務處、學務處、研發處、人資處				
	2.參加校外展覽或活動，並申請補助	擬辦	審核	審核	核定	財務處、研技中心				
	3.學生證照獎勵系統作業	擬辦	核定	審核	核定	財務處、推廣教育中心				
	4.系友會活動	擬辦	核定			校友中心				
	5.學生助理、課業輔導助理作業	擬辦	核定			學務處、教學發展中心				
	6.舉辦活動借場地、器材、交通工具等作業	擬辦	審核	核定		總務處				
	7.中長程計劃和經費預算編列作業	擬辦	審核	審核	核定	財務處、校務企劃組				
	8.採購和經費核銷	擬辦	審核	審核	核定	採購組、財務處				
	9.系務會議紀錄	擬辦	審核	核定						
10.財產設備管理作業	擬辦	核定								
11.系網頁管理作業	擬辦	核定								
12.其他系務事宜	擬辦	核定								
半導體學院	半導體與光電科技系	一、師資	1.教師遴聘、續聘、復聘、不續聘、解聘、辭職與改敘	擬辦	審核	審核	核定	人資處		
			2.教師申請出國進修、訪問、研究、參加學術會議	擬辦	審核	審核	核定	研發處、教務處、人資處		
			3.教師申請參加國內學術會議	擬辦	核定			研發處、人資處		
			4.專任教師申請國內、校內進修	擬辦	審核	審核	核定	教務處、人資處		
			5.專任教師申請退休、休假、留職留(停)薪	擬辦	審核	審核	核定	人資處、教務處、財務處		
			6.教師請假補課(超過三天)	擬辦	審核	審核	核定	教務處、人資處		
			7.教師調動上課時間	擬辦	核定			教務處、課務組		
			8.教師申請因研究計劃或計畫案之出差費	擬辦	審核	審核	核定	財務處、人資處		
			9.教師申請因學校公務出差費	擬辦	審核	審核	核定	財務處、人資處		
		二、課程與教學	1.課程規劃表修訂、排課作業	擬辦	審核	核定		教務處、課務組		
			2.教學品保及課程地圖修訂	擬辦	審核	核定		教務處、教學發展中心		
			3.各項招生、甄試及學生考試科目等簡章修訂	擬辦	審核	核定		教務處、入學服務處		
			4.推廣教育課程作業	擬辦	核定			推廣教育中心、財務處		
			5.舉辦專題演講	擬辦	核定			財務處		
			6.實習相關事宜辦理	擬辦	核定			學生實習服務中心		
三、研究	1.提報學術研討會計畫，並申請經費補助	擬辦	審核	審核	核定	財務處				
	2.函邀研討會協報及資助單位請予經費補助	擬辦	核定							
	3.教師研發獎勵作業	擬辦	審核	審核	核定	研技中心				
	4.產學合作、校內專題等各項計畫案作業	擬辦	審核	審核	核定	財務處、研技中心、產技中心				
	5.教師進行產業研習或研究	擬辦	審核	審核	核定	財務處、產技中心				

單承位辦	系承組辦	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	備註	
		業務	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			
			6. 教師專利及技術移轉作業	擬辦	審核	審核	核定	財務處、產技中心		
		四、其他	1. 校務基本資料庫作業	擬辦	審核	審核	核定	教務處、學務處、研發處、人資處		
			2. 參加校外展覽或活動，並申請補助	擬辦	審核	審核	核定	財務處、研技中心		
			3. 學生證照獎勵系統作業	擬辦	核定	審核	核定	財務處、推廣教育中心		
			4. 系友會活動	擬辦	核定			校友中心		
			5. 學生助理、課業輔導助理作業	擬辦	核定			服務學習中心、教學發展中心		
			6. 舉辦活動借場地、器材、交通工具等作業	擬辦	審核	核定		總務處		
			7. 中長程計劃和經費預算編列作業	擬辦	審核	審核	核定	財務處、校務企劃組		
			8. 採購和經費核銷	擬辦	審核	審核	核定	採購組、財務處		
			9. 系務會議紀錄	擬辦	核定					
			10. 財產設備管理作業	擬辦	核定					
			11. 系網頁管理作業	擬辦	核定					
			12. 其他系務事宜	擬辦	核定					
半導體科技博士學位學程	半導體科技博士學位學程	一、師資	1. 教師遴聘、續聘、復聘、不續聘、解聘、辭職與改敘	擬辦	審核	審核	核定			
			2. 教師申請出國進修、訪問、研究、參加學術會議	擬辦	審核	審核	核定			
			3. 教師申請參加國內學術會議	擬辦	審核	審核	核定			
			4. 專任教師申請國內、校外進修	擬辦	審核	審核	核定			
			5. 教師申請因研究計劃或計畫案之出差費	擬辦	審核	審核	核定			
			6. 教師申請因學校公務出差費	擬辦	審核	審核	核定			
			二、課程與教學	1. 課程規劃表修訂、排課作業	擬辦	審核	審核	核定		
				2. 教學品保及課程地圖修訂	擬辦	審核	審核	核定		
				3. 各項招生、甄試及學生考試科目等簡章修訂	擬辦	審核	審核	核定		
				4. 推廣教育課程作業	擬辦	審核	審核	核定		
				5. 舉辦專題演講	擬辦	審核	審核	核定		
				6. 其他臨時交辦事項	擬辦	審核	審核	核定		
			三、研究	1. 提報學術研討會計畫，並申請經費補助	擬辦	審核	審核	核定		
				2. 函邀研討會協報及資助單位請予經費補助	擬辦	審核	審核	核定		
				3. 教師研發獎勵作業	擬辦	審核	審核	核定		
				4. 產學合作、校內專題等各項計畫案作業	擬辦	審核	審核	核定		
		四、其他	1. 博士班相關研討會通知	擬辦	審核	審核	核定			
			2. 博士班專討會議作業確認並執行	擬辦	審核	審核	核定			
			3. 博士班學生內部聯絡事宜	擬辦	審核	審核	核定			
			4. 其他臨時交辦事項	擬辦	審核	審核	核定			
工程學院	工程學院	一、師資業務	1. 教師遴聘、續聘、復聘、不續聘、解聘、辭職、合聘、資格審定、轉任與	擬辦	審核	審核	核定	人資處	含內控項目	
			2. 教師申請出國進修、訪問、研究、參加學術會議	擬辦	審核	審核	核定	研發處、教務處、人資處		
			3. 專任教師申請國內(外)進修	擬辦	審核	審核	核定	教務處、人資處		
			4. 專任教師申請退休、休假、留職留(停)薪	擬辦	審核	審核	核定	人資處、教務處、財務處		
			5. 教師請假補課(超過三天)	擬辦	審核	審核	核定	教務處、人資處		
			6. 教師申請因研究計劃或計畫案之出差費	擬辦	審核	審核	核定	財務處、人資處、研發處		
			7. 績優教師遴選作業	擬辦	審核	審核	核定	教發中心		
			8. 教師申請因學校公務出差費	擬辦	審核	審核	核定	財務處、人資處		
			二、課程與教學業務	1. 課程規劃表暨課程地圖之修訂	擬辦	審核	核定	課務組	含內控項目	
				2. 各項招生、甄試及學生考試科目等簡章修訂	擬辦	審核	審核	核定	教務處	
				3. 遠距教學、業師協同教學、自主學習、微學分課程申請	擬辦	審核	審核	核定	教發中心	
				4. 英文授課申請	擬辦	審核	核定		課務組	
			三、研究業務	1. 提報學術研討會計畫及申請經費補助	擬辦	審核	審核	核定	財務處、產研中心	
				2. 教師產學合作、學術研究、實務教學等獎勵作業	擬辦	審核	審核	核定	產研中心、創新育成中心	
				3. 產學合作、校內專題等各項計畫案作業	擬辦	審核	審核	核定	財務處、產研中心	
				4. 教師進行產業研習或研究	擬辦	審核	審核	核定	財務處、產技中心	
			5. 教師專利及技術移轉作業	擬辦	審核	審核	核定	財務處、產技中心		
			1. 院各項會議及相關臨時會議之通知、聯繫與召開	擬辦		核定				

單位辦	系承組辦	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	備註			
		業務	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					
		四、一般性業務	2.院年度預算編列、核銷、採購	擬辦		審核	核定	財務處、採購組、保管組				
			3.活動辦理事務	擬辦		核定		財務處				
			4.財產設備管理作業	擬辦		核定						
			5.單位網頁管理作業	擬辦		核定						
			6.中長程計劃和經費預算編列及彙整作業	擬辦	審核	審核	核定	財務處、校務企劃中心				
			7.院務其他事宜及主管交辦事務	擬辦		核定						
			8.校內各委員會委員推派	擬辦		審核	核定					
			9.各單位調查資料作業	擬辦	審核	核定						
			10.學生休(退)學、轉系(校)作業	擬辦	審核	審核	核定	註冊組、教務處				
			11.參加校外展覽或活動，並申請補助	擬辦	審核	審核	核定	財務處、產研中心				
			工程學院	資訊工程系	一、師資業務	1.教師遴聘、續聘、復聘、不續聘、解聘、辭職、轉任與改敘	擬辦	審核	審核	核定	人資處	含內控項目
						2.教師申請出國進修、訪問、研究、參加學術會議	擬辦	審核	審核	核定	研發處、教務處、人資處	
3.教師申請參加國內學術會議	擬辦	核定						研發處、人資處				
4.專任教師申請國內、校內進修	擬辦	審核				審核	核定	教務處、人資處				
5.專任教師申請退休、休假、留職留(停)薪	擬辦	審核				審核	核定	人資處、教務處、財務處				
6.教師請假補課(超過三天)	擬辦	審核				審核	核定	教務處、人資處				
7.教師調動上課時間	擬辦	核定						教務處、課務組				
8.教師申請因研究計劃或計畫案之出差費	擬辦	審核				審核	核定	財務處、人資處				
9.教師申請因學校公務出差費	擬辦	審核				審核	核定	財務處、人資處				
二、課程與教學業務	1.課程規劃表修訂、排課作業	擬辦				審核	核定		教務處、課務組	含內控項目		
	2.系科本位及課程地圖修訂	擬辦				審核	核定		教務處、教學發展中心			
	3.各項招生、甄試及學生考試科目等簡章修訂	擬辦				審核	核定		教務處			
	4.推廣教育課程作業	擬辦	核定			推廣教育中心、財務處						
	5.舉辦專題演講	擬辦	核定			財務處						
	6.實習相關事宜辦理	擬辦	核定			課務組						
三、研究業務	1.提報學術研討會計畫，並申請經費補助	擬辦	審核	審核	核定	財務處						
	2.函邀研討會協報及資助單位請予經費補助	擬辦	核定									
	3.教師研發獎勵作業	擬辦	審核	審核	核定	產研中心						
	4.產學合作、校內專題等各項計畫案作業	擬辦	審核	審核	核定	財務處、產研中心						
	5.教師進行產業研習或研究	擬辦	審核	審核	核定	財務處、產研中心						
	6.教師專利及技術移轉作業	擬辦	審核	審核	核定	財務處、產研中心						
四、一般性業務	1.校務基本資料庫作業	擬辦	審核	審核	核定	教務處、學務處、研發處、人資處						
	2.參加校外展覽或活動，並申請補助	擬辦	審核	審核	核定	財務處、產研中心						
	3.學生證照獎勵系統作業	擬辦	核定	審核	核定	財務處、課務組						
	4.系友會活動	擬辦	核定			校友中心						
	5.學生助理、課業輔導助理作業	擬辦	核定			生活輔導組、教學發展中心						
	6.舉辦活動借場地、器材、交通工具等作業	擬辦	審核	核定		總務處						
	7.中長程計劃和經費預算編列作業	擬辦	審核	審核	核定	財務處、校務企劃中心						
	8.採購和經費核銷	擬辦	審核	審核	核定	採購組、財務處、保管組						
	9.系務會議紀錄	擬辦	審核	核定								
	10.財產設備管理作業	擬辦	核定									
	11.系網頁管理作業	擬辦	核定									
	12.其他系務事宜	擬辦	核定									
		一、師資業務	1.教師遴聘、續聘、復聘、不續聘、解聘、辭職與改敘	擬辦	審核	審核	核定	人資處	含內控項目			
			2.教師申請出國進修、訪問、研究、參加學術會議	擬辦	審核	審核	核定	研發處、教務處、人資處				
			3.教師申請參加國內學術會議	擬辦	核定			研發處、人資處				
			4.專任教師申請國內、校內進修	擬辦	審核	審核	核定	教務處、人資處				
			5.專任教師申請退休、休假、留職留(停)薪	擬辦	審核	審核	核定	人資處、教務處、財務處				
			6.教師請假補課(超過三天)	擬辦	審核	審核	核定	教務處、人資處				
			7.教師調動上課時間	擬辦	核定			教務處、課務組				
			8.教師申請因研究計劃或計畫案之出差費	擬辦	審核	審核	核定	財務處、人資處				

單位辦	系組辦	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	備註
		業務	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		
工程學院	土木工程與環境資源管理系	二、課程與教學業務	9.教師申請因學校公務出差費	擬辦	審核	審核	核定	財務處、人資處	
			1.課程規劃表修訂、排課作業	擬辦	審核	核定		教務處、課務組	含內控項目
			2.系科本位及課程地圖修訂	擬辦	審核	核定		教務處、教學發展中心	
			3.各項招生、甄試及學生考試科目等簡章修訂	擬辦	審核	核定		教務處	
			4.推廣教育課程作業	擬辦	核定			推廣教育中心、財務處	
			5.舉辦專題演講	擬辦	核定			財務處	
	三、研究業務	6.實習相關事宜辦理	擬辦	核定			課務組		
		1.提報學術研討會計畫，並申請經費補助	擬辦	審核	審核	核定	財務處		
		2.函邀研討會協報及資助單位請予經費補助	擬辦	核定					
		3.教師研發獎勵作業	擬辦	審核	審核	核定	產研中心		
		4.產學合作、校內專題等各項計畫案作業	擬辦	審核	審核	核定	財務處、產研中心		
四、一般性業務	5.教師進行產業研習或研究	擬辦	審核	審核	核定	財務處、產研中心			
	6.教師專利及技術移轉作業	擬辦	審核	審核	核定	財務處、產研中心			
	1.校務基本資料庫作業	擬辦	審核	審核	核定	教務處、學務處、研發處、人資處			
	2.參加校外展覽或活動，並申請補助	擬辦	審核	審核	核定	財務處、產研中心			
	3.學生證照獎勵系統作業	擬辦	核定	審核	核定	財務處、課務組			
	4.學生助理、課業輔導助理作業	擬辦	核定			生輔組、教學發展中心			
	5.舉辦活動借場地、器材、交通工具等作業	擬辦	審核	核定		總務處			
	6.中長程計劃和經費預算編列作業	擬辦	審核	審核	核定	財務處、校務企劃中心			
	7.採購和經費核銷	擬辦	審核	審核	核定	採購組、財務處、保管組			
	8.各項會議紀錄	擬辦	核定						
	9.財產設備管理作業	擬辦	核定						
工程學院	機械工程系	一、師資業務	1.教師遴聘、續聘、復聘、不續聘、解聘、辭職與改敘	擬辦	審核	審核	核定	人力資源處	含內控項目
			2.教師申請出國進修、訪問、研究、參加學術會議	擬辦	審核	審核	核定	研發處、教務處、人力資源處	
			3.教師申請參加國內學術會議	擬辦	核定			研發處、人力資源處	
			4.專任教師申請國內、校外進修	擬辦	審核	審核	核定	教務處、人力資源處	
			5.專任教師申請退休、休假、留職留(停)薪	擬辦	審核	審核	核定	人力資源處、教務處、財務處	
			6.教師請假補課(超過三天)	擬辦	審核	審核	核定	教務處、人力資源處	
			7.教師調動上課時間	擬辦	核定			教務處、課務組、人力資源處	
			8.教師申請因研究計劃或計畫案之出差費	擬辦	審核	審核	核定	財務處、人力資源處	
			9.教師申請因學校公務出差費	擬辦	審核	審核	核定	財務處、人力資源處	
	二、課程與教學業務	1.課程規劃表修訂、排課作業	擬辦	審核	核定		教務處、課務組	含內控項目	
		2.課程規劃表、課程地圖及核心能力、目標人才等檢視、教學評量3.5分課	擬辦	審核	核定		教務處		
3.各項招生、甄試及學生考試科目等簡章修訂		擬辦	審核	核定		教務處			
4.推廣教育課程作業		擬辦	核定			推廣教育中心、財務處			
5.舉辦專題演講		擬辦	核定			財務處			
6.實習相關事宜辦理		擬辦	核定			課務組			
三、研究業務	1.提報學術研討會計畫，並申請經費補助	擬辦	審核	審核	核定	產研中心、財務處			
	2.函邀研討會協報及資助單位請予經費補助	擬辦	核定						
	3.教師研發獎勵作業	擬辦	審核	審核	核定	產研中心			
	4.產學合作、校內專題等各項計畫案作業	擬辦	審核	審核	核定	財務處、產研中心			
	5.教師進行產業研習或研究	擬辦	審核	審核	核定	財務處、產研中心			
	6.教師專利及技術移轉作業	擬辦	審核	審核	核定	財務處、產研中心			
四、一般性業務	1.校務基本資料庫作業	擬辦	審核	審核	核定	教務處、學務處、研發處、人力資源處			
	2.參加校外展覽或活動，並申請補助	擬辦	審核	審核	核定	財務處、產研中心			
	3.學生證照獎勵系統作業	擬辦	核定	審核	核定	財務處、課務組			
	4.系友會活動	擬辦	核定			校友服務中心			
	5.學生助理、課業輔導助理作業	擬辦	核定			生輔組、教學發展中心			
	6.舉辦活動借場地、器材、交通工具等作業	擬辦	審核	核定		總務處			

單位辦	系承組辦	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	備註
		業務	內容	第四層 承辦人	第三層 二級主管	第二層 一級主管	第一層 校長		
管理學院	管理學院辦公室	一、一般性業務	7. 經費預算編列作業	擬辦	審核	審核	核定	財務處、校務企劃中心	
			8. 採購和經費核銷	擬辦	審核	審核	核定	採購組、財務處、保管組	
			9. 系務會議紀錄	擬辦	審核	核定			
			10. 財產設備管理作業	擬辦	核定			保管組	
			11. 系網頁管理作業	擬辦	核定			圖書資訊處	
			12. 其他系務事宜	擬辦	核定				
			1. 中長期校務發展計畫及經費預算編列作業	擬辦	審核	審核	核定	財務處、校務企劃中心	
		2. 單位年度預算編列	擬辦		審核	核定	採購組、財務處		
		3. 院級會議召開	擬辦		核定		校內相關單位		
		4. 系主任遴選作業	擬辦		審核	核定	人資處		
		5. 院級行政事務綜理	擬辦		核定		校內相關單位		
		6. 單位網頁管理作業	擬辦		核定		圖資處		
7. 活動辦理相關事務	擬辦		核定		財務處、總務處				
二、師資	1. 教師遴選、續聘、復聘、不續聘、解聘、辭職、合聘、升等與改敘	擬辦	審核	審核	核定	人資處			
	2. 教師申請出國進修、訪問、研究、參加學術會議	擬辦	審核	審核	核定	研發處、教務處、人資處			
	3. 專任教師申請國內、校外進修	擬辦	審核	審核	核定	教務處、人資處			
	4. 專任教師申請退休、休假、留職留(停)薪	擬辦	審核	審核	核定	人資處、教務處、財務處			
	5. 教師請假補課(超過三天)	擬辦	審核	審核	核定	教務處、人資處			
	6. 教師申請因研究計畫或計畫案之出差費	擬辦	審核	審核	核定	財務處、人資處			
	7. 教師申請因學校公務出差費	擬辦	審核	審核	核定	財務處、人資處			
三、課程與教學	1. 課程規劃表暨課程地圖之修訂、全英課程、EMI課程申請	擬辦	審核	審核	核定	教務處課務組、雙語中心			
	2. 各項招生、甄試及學生考試科目等簡章修訂	擬辦	審核	審核	核定	教務處			
	3. 遠距教學、業師協同教學申請、微學分與自主學習申請	擬辦	審核	審核	核定	教務處教發中心			
	4. 院及系級教學品質保證檢核	擬辦	審核	審核	核定	教務處教發中心			
四、研究	1. 提報學術研討會計畫及申請經費補助	擬辦	審核	審核	核定	財務處			
	2. 教師研發獎勵作業	擬辦	審核	審核	核定	產研中心			
	3. 產學合作、校內專題等各項計畫案作業	擬辦	審核	審核	核定	財務處、產研中心			
	4. 教師進行產業研習或研究	擬辦	審核	審核	核定	財務處、產研中心			
	5. 教師專利及技術移轉作業	擬辦	審核	審核	核定	財務處、產研中心			
管理學院	資訊管理系	一般性業務	1. 教師調整上課地點及請假調課	擬辦	核定			人資處、教務處	
			2. 辦理學生離校手續及休、退學等業務	擬辦	審核	核定		教務處	
			3. 辦理學生加、退選課事宜	擬辦	核定			教務處	
			4. 辦理選課輔導作業	擬辦	審核	核定		教務處、財務處	
			5. 系所內儀器、設備等，送修或報廢事宜	擬辦	審核	核定		資訊處、總務處	
			6. 系務會議及相關臨時會議之通知、聯繫與召開	擬辦	審核	核定			
			7. 年度工作計畫及各項經費預算編列與核銷	擬辦	審核	審核	核定	教務處、研發處、財務處	
			8. 辦理系科本位課程發展規劃會議	擬辦	審核	核定		教務處	
			9. 各學制招生活動規劃	擬辦	核定			教育行銷中心	
			10. 進修教師業務文件簽辦及進修報告書、獎助金業務。	擬辦	審核	核定		人資處、財務處	
主辦業務	1. 各委員會工作協調	擬辦	核定						
	2. 各學制全學程全學程課程規劃表訂定	擬辦	審核	核定		教務處			
	3. 各類教學評鑑訪視作業	擬辦	審核	核定		人資處、稽核室			
	4. 新聘及續聘專兼任教師	擬辦	審核	核定		人資處			
	5. 專兼任教師升等案	擬辦	審核	核定		人資處			
	6. 簽呈之繕寫及公文、公函、文件資料等建檔管理	擬辦	審核	核定					
	7. 系內獎助教師研習經費管理、記錄及核銷	擬辦	審核	審核	核定	研發處、財務處			
壹、師資	一、教師遴聘、續聘、復聘、不續聘、解聘、辭職與改敘	擬辦	審核	審核	核定	人資處			
	二、教師申請出國進修、訪問、研究、參加學術會議	擬辦	審核	審核	核定	研發處、教務處、人資處			
	三、教師申請參加國內學術會議	擬辦	核定			研發處、人資處			
	四、專任教師申請國內、校外進修	擬辦	審核	審核	核定	教務處、人資處			
	五、專任教師申請退休、休假、留職留(停)薪	擬辦	審核	審核	核定	人資處、教務處、財務處			

單位辦	系組辦	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	備註		
				第四層	第三層	第二層	第一層				
		業務	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長				
管理學院	企業管理系	貳、課程與教學	六、教師請假補課(超過三天)	擬辦	審核	審核	核定	教務處、人資處			
			七、教師調動上課時間	擬辦	核定			教務處			
			八、教師申請因研究計劃或計畫案之出差費	擬辦	審核	審核	核定	財務處、人資處			
			九、教師申請因學校公務出差費	擬辦	審核	審核	核定	財務處、人資處			
		參、研究	一、課程規劃表修訂、排課作業	擬辦	審核	核定		教務處			
			二、系級教學品保及課程地圖修訂	擬辦	審核	核定		教務處			
			三、各項招生、甄試及學生考試科目等簡章修訂	擬辦	審核	核定		教務處			
			四、學分班開班師資及課程規劃	擬辦	審核			推廣教育中心			
			五、舉辦專題演講	擬辦	核定			財務處			
			六、實習相關事宜辦理	擬辦	核定			課務組			
		肆、其他	一、教師研發獎勵作業	擬辦	審核	審核	核定	產研中心			
			二、產學合作、校內專題等各項計畫案作業	擬辦	審核	審核	核定	財務處、產研中心			
	三、教師進行產業研習或研究		擬辦	審核	審核	核定	財務處、產研中心				
	四、教師專利及技術移轉作業		擬辦	審核	審核	核定	財務處、產研中心				
	管理學院	行銷與流通管理系	壹、師資	一、教師過聘、續聘、復聘、不續聘、解聘、辭職與改敘	擬辦	審核	審核	核定	人資處		
				二、教師申請出國進修、訪問、研究、參加學術會議	擬辦	審核	審核	核定	研發處、教務處、人資處		
				三、教師申請參加國內學術會議	擬辦	核定			研發處、人資處		
				四、專任教師申請國內、校內進修	擬辦	審核	審核	核定	教務處、人資處		
				五、專任教師申請退休、休假、留職留(停)薪	擬辦	審核	審核	核定	人資處、教務處、財務處		
				六、教師請假補課(超過三天)	擬辦	審核	審核	核定	教務處、人資處		
				七、教師調動上課時間	擬辦	核定			教務處		
				八、教師申請因研究計劃或計畫案之出差費	擬辦	審核	審核	核定	財務處、人資處		
				九、教師申請因學校公務出差費	擬辦	審核	審核	核定	財務處、人資處		
				貳、課程與教學	一、課程規劃表修訂、排課作業	擬辦	審核	核定		教務處	
					二、系級教學品保及課程地圖修訂	擬辦	審核	核定		教務處	
					三、各項招生、甄試及學生考試科目等簡章修訂	擬辦	審核	核定		教務處	
	四、學分班開班師資及課程規劃	擬辦	審核				推廣教育中心				
	五、舉辦專題演講	擬辦	核定				財務處				
	六、實習相關事宜辦理	擬辦	核定				課務組				
	參、研究	一、教師研發獎勵作業	擬辦	審核	審核	核定	產研中心				
		二、產學合作、校內專題等各項計畫案作業	擬辦	審核	審核	核定	財務處、產研中心				
		三、教師進行產業研習或研究	擬辦	審核	審核	核定	財務處、產研中心				
		四、教師專利及技術移轉作業	擬辦	審核	審核	核定	財務處、產研中心				
	肆、其他	一、校務基本資料庫作業	擬辦	審核	審核	核定	教務處、學務處、研發處、人資處				
		二、學位考試申請	擬辦	審核	審核	決行	教務處				
		三、學生證照審核系統作業	擬辦	核定			課務組、註冊組				
		四、系友會活動	擬辦	核定			校友服務中心				
		五、生活助學金及課業輔導助理作業	擬辦	核定			生輔組、教學發展中心				
		六、舉辦活動借場地、器材、交通工具等作業	擬辦	審核	核定		總務處				

單位辦	系組辦	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	備註
		業務	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		
		其他	七、中長程計劃和經費預算編列作業	擬辦	審核	審核	核定	財務處、校務企劃中心	
			八、採購和經費核銷	擬辦	審核	審核	核定	採購組、財務處	
			九、系務會議紀錄	擬辦	核定				
			十、財產設備管理作業	擬辦	核定			保管組	
			十一、系網頁管理作業	擬辦	核定			圖書資訊處	
			十二、其他系務事宜	擬辦	核定				
			一、教師選聘、續聘、復聘、不續聘、解聘、辭職與改敘	擬辦	審核	審核	核定	人力資源處	
			二、教師申請出國進修、訪問、研究、參加學術會議	擬辦	審核	審核	核定	研發處、教務處、人力資源處	
			三、教師申請參加國內學術會議	擬辦	審核	核定		研發處	
			四、專任教師申請國內、校內進修	擬辦	審核	審核	核定	教務處、人力資源處	
五、外籍教師提前離職申請預支薪資	擬辦	審核	審核	核定	教務處、人力資源處、財務處				
六、兼任教師提前離職申請預支鐘點費	擬辦	審核	審核	核定	人力資源處、教務處、財務處				
七、專任教師申請退休、休假、留職留(停)薪	擬辦	審核	審核	核定	人力資源處、教務處				
八、教師因特殊原因申請提前期末考試	擬辦	審核	核定		教務處				
九、教師請假補課	擬辦	審核	審核	核定	教務處				
十、教師請假二至四週之代課人選	擬辦	審核	核定		人力資源處、教務處				
十一、教師請假四週以上未滿一學期之代課人選	擬辦	審核	審核	核定	人力資源處、教務處	※系所主管請假或調動上課時間須陳報院長核定			
十二、教師調動上課時間	擬辦	審核	核定		教務處				
十三、教師申請因研究計劃或建教合作案之出差費	擬辦	審核	審核	核定	財務處				
十四、教師申請因學校公務出差費	擬辦	審核	審核	核定	財務處、有關單位				
十五、徵求校外師資來校兼課之同意函及回函									
十六、校外單位邀請本校教師演講、開會函件及其回函	擬辦	審核	核定		人力資源處	※被邀對象為系所主管須報院長核定			
十七、函請校外人士來校演講及其回函	擬辦	審核	核定			※如遇特殊演講人須陳報校長核定			
十八、推派教師協助辦理校外單位委託之事項	擬辦	審核	審核	核定	產學及研究推動中心				
十九、報部申請外籍教師任職之同意函及其回函	擬辦	審核	審核	核定	人力資源處				
管理學院	財務金融系	壹、師資	一、課程修訂	擬辦	審核	核定		教務處	
			二、選課人數不足專案開課	擬辦	審核	審核	核定	教務處	
			三、超出學分專案開課	擬辦	審核	審核	核定	教務處、財務處	
			四、輔系及雙主修科目與學分	擬辦	審核	核定		教務處	
			五、各項獨立招生、甄試及學生考試科目修訂	擬辦	審核	審定	核定	教務處	
			六、教學評量問卷調查	擬辦	審核	審定		教務處	
			七、舉辦專題演講	擬辦	核定				
			八、核發預算內之演講費	擬辦	審核	核定		財務處	
			九、學生國外研習實施計劃	擬辦	審核	審核	核定	教務處	
			十、國內參觀、實習之實施計劃	擬辦	審核	核定		產學及研究推動中心	
			十一、函請(謝)有關單位准予學生參觀實習	擬辦	審核	核定		產學及研究推動中心	
			十二、提報申請「改進計畫」補助及教育部核定函	擬辦	審核	審核	核定	研發處、教務處	
			十三、提報「改進計畫」執行成果	擬辦	審核	審核	核定	研發處、教務處	
			十四、檢據請領「改進計畫」經費及經費核銷	擬辦	審核	審核	核定	研發處、教務處	
			十五、役男出國修習學分或赴大陸研究與觀摩	擬辦	審核	審核	核定	學生事務處	
參、研究	一、提報與辦學術研討會計劃，並申請經費補助	擬辦	審核	審核	核定	教務處、財務處			
	二、函邀研討會協報及資助單位請予經費補助(含回函之處理)	擬辦	審核	審核	核定	教務處、財務處			
	三、提報大陸學者來校參加研討會	擬辦	審核	審核	核定	秘書處、教務處			
	四、協助參加研討會之國外及大陸學者入境簽證	擬辦	審核	審核	核定	秘書處			
	五、申請國外或大陸人士來校訪問研究等之補助及對方回函之處理	擬辦	審核	審核	核定	秘書處			
	六、申請國科會專題研究計劃案論文發表費	擬辦	審核	審核	核定	研發處、產學及研究推動中心			
		一、接受贈與圖書、儀器或設備	擬辦	審核	審核	核定	圖資處、總務處		

單位辦	系組辦	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	備註	
				第四層	第三層	第二層	第一層			
		業務	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長			
		肆、其他	二、申請舉辦系展並補助經費	擬辦	核定			財務處、產學及研究推動中心		
			三、參加校外展覽或活動，並申請補助	擬辦	審核	審核	核定	財務處、產學及研究推動中心		
			四、募集獎助學金函件	擬辦	審核	核定		財務處、產學及研究推動中心、學生事務處		
			五、向捐贈單位函領獎學金及謝函	擬辦	審核	審核	核定	財務處、產學及研究推動中心、學生事務處		
			六、函請有關單位給予學生工讀機會	擬辦	核定			財務處、產學及研究推動中心、學生事務處		
			七、成立召關係友會	擬辦	核定			產學及研究推動中心		
			八、向校外單位索取研究資料函件	擬辦	審核	核定		秘書處		
			九、舉辦活動向校外洽借場地、器材、交通工具等函件	擬辦	審核	核定		秘書處		
			十、年度工作計劃和經費預算報銷	擬辦	審核	核定		財務處		
			十一、採購和經費報銷	擬辦	審核	審核	核定	財務處		
			十二、系助理	擬辦	審核	審核	核定	財務處、總務處		
管理學院	工業工程與管理系		一般性業務 /課程與教學	一、課程修訂	擬辦	審核	核定		教務處	
		二、選課人數不足專案開課		擬辦	審核	審核	核定	教務處		
		三、超出學分專案開課		擬辦	審核	審核	核定	教務處、財務處		
		四、輔系及雙主修科目與學分		擬辦	審核	核定		教務處		
		五、各項獨立招生、甄試及學生考試科目修訂		擬辦	審核	審定	核定	教務處		
		六、教學評量問卷調查		擬辦	審核	審定		教務處		
		七、舉辦專題演講		擬辦	核定			研發處、財務處		
		八、核發預算內之演講費、講座鐘點費		擬辦	審核	核定		財務處		
		九、學生國內外研習實施計劃		擬辦	審核	審核	核定	教務處		
		十、學生校外實習實施計劃		擬辦	審核	審核	核定	教務處		
		十一、國內參觀實施計劃		擬辦	審核	核定		產研中心		
		十二、函請(謝)有關單位准予學生參觀實習		擬辦	審核	審核	核定	教務處		
		十三、提報申請「改進計畫」補助及教育部核定函		擬辦	審核	審核	核定	研發處、教務處		
		十四、提報「改進計畫」執行成果		擬辦	審核	審核	核定	研發處、教務處		
		十五、檢據請領「改進計畫」經費及經費核銷		擬辦	審核	審核	核定	研發處、教務處		
		十六、役男出國修習學分或赴大陸研究與觀摩		擬辦	審核	審核	核定	學務處		
		一般性業務 /師資	一、教師遴聘、續聘、復聘、不續聘、解聘、辭職與改敘 二、教師申請出國進修、訪問、研究、參加學術會議 三、教師申請參加國內學術會議 四、專任教師申請國內、校內進修 五、外籍教師提前離職申請預支薪資 六、兼任教師提前離職申請預支鐘點費 七、專任教師申請退休、休假、留職留(停)薪 八、教師因特殊原因申請提前期末考試 九、教師請假補課 十、教師請假二至四週之代課人選 十一、教師請假四週以上未滿一學期之代課人選 十二、教師調動上課時間 十三、教師申請因研究計劃或建教合作案之出差費 十四、教師申請因學校公務出差費 十五、徵求校外師資來校兼課之同意函及回函 十六、校外單位邀請本校教師演講、開會函件及其回函 十七、函請校外人士來校演講及其回函 十八、推派教師協助辦理校外單位委託之事項 十九、報部申請外籍教師任職之同意函及其回函	一、教師遴聘、續聘、復聘、不續聘、解聘、辭職與改敘	擬辦	審核	審核	核定	人資處	
				二、教師申請出國進修、訪問、研究、參加學術會議	擬辦	審核	審核	核定	研發處、教務處、人資處	
				三、教師申請參加國內學術會議	擬辦	審核	核定		研發處	
				四、專任教師申請國內、校內進修	擬辦	審核	審核	核定	教務處、人資處	
				五、外籍教師提前離職申請預支薪資	擬辦	審核	審核	核定	教務處、人資處、財務處	
				六、兼任教師提前離職申請預支鐘點費	擬辦	審核	審核	核定	人資處、教務處、財務處	
				七、專任教師申請退休、休假、留職留(停)薪	擬辦	審核	審核	核定	人資處、教務處	
				八、教師因特殊原因申請提前期末考試	擬辦	審核	核定		教務處	
				九、教師請假補課	擬辦		審核	核定	教務處	
				十、教師請假二至四週之代課人選	擬辦	審核	核定		人資處、教務處	
				十一、教師請假四週以上未滿一學期之代課人選	擬辦	審核	審核	核定	人資處、教務處	
				十二、教師調動上課時間	擬辦	審核	核定		教務處	
				十三、教師申請因研究計劃或建教合作案之出差費	擬辦	審核	審核	核定	財務處	
				十四、教師申請因學校公務出差費	擬辦	審核	審核	核定	財務處、有關單位	
		一般性業務 /師資	一、提報與辦學術研討會計劃，並申請經費補助 二、函邀研討會協報及資助單位請予經費補助(含回函之處理) 三、提報大陸學者來校參加研討會	十五、徵求校外師資來校兼課之同意函及回函	擬辦	審核	核定		人資處	
				十六、校外單位邀請本校教師演講、開會函件及其回函	擬辦	審核	核定			
				十七、函請校外人士來校演講及其回函	擬辦	審核	核定			
		一般性業務	一、提報與辦學術研討會計劃，並申請經費補助 二、函邀研討會協報及資助單位請予經費補助(含回函之處理) 三、提報大陸學者來校參加研討會	十八、推派教師協助辦理校外單位委託之事項	擬辦	審核	審核	核定	產研中心	
				十九、報部申請外籍教師任職之同意函及其回函	擬辦	審核	審核	核定	人資處	
				一、提報與辦學術研討會計劃，並申請經費補助	擬辦	審核	審核	核定	教務處、財務處	
				二、函邀研討會協報及資助單位請予經費補助(含回函之處理)	擬辦	審核	審核	核定	教務處、財務處	
				三、提報大陸學者來校參加研討會	擬辦	審核	審核	核定	秘書處、教務處	

單承位辦	系承組辦	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	備註		
		業務	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				
		研究	四、協助參加研討會之國外及大陸學者入境簽證	擬辦	審核	審核	核定	秘書處			
			五、申請國外或大陸人士來校訪問研究等之補助及對方回函之處理	擬辦	審核	審核	核定	秘書處			
		一般性業務 /其他	六、申請國科會專題研究計劃案論文發表費	擬辦	審核	審核	核定	研發處、產研中心			
			一、申請舉辦或協辦系展、研討會等專案計畫並辦理補助經費	擬辦	擬辦	核定		財務處、產研中心			
			二、參加校外展覽或活動，並申請補助	擬辦	審核	審核	核定	財務處、產研中心			
			三、募集獎助學金函件	擬辦	審核	核定		財務處、產研中心、學務處			
			四、向捐贈單位函領獎學金及謝函	擬辦	審核	審核	核定	財務處、產研中心、學務處			
			五、函請有關單位給予學生工讀機會	擬辦	核定			財務處、產研中心、學務處			
六、成立召開系友會	擬辦	核定			校友服務中心						
七、向校外單位索取研究資料函件	擬辦	審核	審核	核定	秘書處、產研中心						
八、舉辦活動向校外洽借場地、器材、交通工具等函件	擬辦	審核	核定								
民生學院	民生學院	一、師資	1.教師遴聘、續聘、復聘、不續聘、解聘、辭職、合聘、升等與改敘	擬辦	審核	審核	核定	教務處、人資處	本校教師聘任辦法、教師資格審定辦法		
			2.教師申請出國進修、訪問、研究、參加學術會議	擬辦	審核	審核	核定	研發處、教務處、人資處	教師研究進修要點		
			3.專任教師申請國內、校內進修	擬辦	審核	審核	核定	教務處、人資處	教師研究進修要點		
			4.專任教師申請退休、休假、留職留(停)薪	擬辦	審核	審核	核定	人資處、教務處、財務處	明新科技大學教師聘任辦法		
			5.教師請假補課(超過三天)	擬辦	審核	審核	核定	教務處、人資處	職員工服務規章		
			6.教師申請因研究計劃或計畫案之出差費	擬辦	審核	審核	核定	財務處、人資處、營運處、研發處	明新科技大學教職員工出差旅費支給規定		
			7.教師申請因學校公務出差費	擬辦	審核	審核	核定	財務處、人資處	明新科技大學教職員工出差旅費支給規定		
			8.績優教師遴選作業	擬辦	審核	審核		教發中心			
		二、課程與教學	1.課程開課規劃表暨課程地圖之修訂	擬辦	審核	審核		教務處課程組			
			2.各項招生、甄試及學生考試科目等簡章修訂	擬辦	審核	審核		教務處			
			3.遠距教學、業師協同教學、自主學習、微學分及EMI課程申請	擬辦	審核	審核		教務處教發中心			
			4.教學品保設置要點、實施要點及手冊修訂	擬辦	審核	審核		教務處教學品保中心			
		三、研究	1.提報學術研討會計畫及申請經費補助	擬辦	審核	審核	核定	財務處、研技中心	本校辦理學術活動經費補助要點		
			2.教師研發獎勵作業	擬辦	審核	審核		研技中心			
			3.產學合作、校內專題等各項計畫案作業	擬辦	審核	審核		財務處、研技中心、產技中心			
			4.教師進行產業研習或研究	擬辦	審核	審核		財務處、產技中心			
			5.教師專利及技術移轉作業	擬辦	審核	審核		財務處、研技中心			
		四、其他	1.年度預算、高教經費、獎補助款暨中長程計劃經費預算編列作業、請購及核銷	擬辦	審核	審核	核定	財務處、教發中心、產學營運處、保管組、採購組、校企組	本校採購辦法等		
			2.財產設備管理作業	擬辦	審核	審核		採購組、保管組、財務處			
			3.舉辦活動立緒樓場地、器材借用	擬辦	審核	核定					
			4.系務會議暨院級委員會會議聯繫與紀錄	擬辦	審核	核定					
			5.院網頁管理作業	擬辦	核定						
			6.學生休(退)學、轉系(校)作業	擬辦	審核	審核	核定	註冊組、教務處、學務處、圖資處	本校休學暨退學申請作業要點		
			7.院務其他事宜及主管交辦事務	擬辦	審核	核定					
		樂齡服務	樂齡服務	一、師資	1.教師遴聘、續聘、復聘、不續聘、解聘、辭職與改敘	擬辦	審核	審核	核定	人資處	本校教師聘任辦法、
					2.教師申請出國進修、訪問、研究、參加學術會議	擬辦	審核	審核	核定	研發處、教務處、人資處	教師研究進修要點
					3.教師申請參加國內學術會議	擬辦	核定			研發處、人資處	
					4.專任教師申請國內、校內進修	擬辦	審核	審核	核定	教務處、人資處	教師研究進修要點
5.專任教師申請退休、休假、留職留(停)薪	擬辦				審核	審核	核定	人資處、教務處、財務處	明新科技大學教師聘任辦法		
6.教師請假補課(超過三天)	擬辦				審核	審核	核定	教務處、人資處	依學校教職員工請假程序		
7.教師調動上課時間	擬辦				核定			教務處			

單位辦	系組辦	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	備註
		業務	內容	第四層 承辦人	第三層 二級主管	第二層 一級主管	第一層 校長		
民生學院	產業管理系（學士班）、服務產業管理碩士班（		8.教師申請因研究計劃或計畫案之出差費	擬辦	審核	審核	核定	財務處、人資處	明新科技大學教職員工出差旅費支給規定
			9.教師申請因學校公務出差費	擬辦	審核	審核	核定	財務處、人資處	明新科技大學教職員工出差旅費支給規定
		二、課程與教學	1.課程時序表修訂、排課作業	擬辦	審核	核定		教務處	
			2.系科本位及課程地圖修訂	擬辦	審核	核定		教務處	
			3.各項招生、甄試及學生考試科目等簡章修訂	擬辦	審核	核定		教務處	
			4.推廣教育課程作業	擬辦	核定			推廣教育中心、財務處	
			5.舉辦專題演講	擬辦	核定			財務處	
		三、研究	1.提報學術研討會計畫，並申請經費補助	擬辦	審核	審核	核定	財務處	本校辦理學術活動經費補助要點
			2.函邀研討會協報及資助單位請予經費補助	擬辦	核定				
			3.教師研發獎勵作業	擬辦	審核	審核		研技中心	
	4.產學合作、校內專題等各項計畫案作業		擬辦	審核	審核		財務處、研技中心、產技中心		
	5.教師進行產業研習或研究		擬辦	審核	審核		財務處、產技中心		
	6.教師專利及技術移轉作業		擬辦	審核	審核		財務處、研技中心		
	四、其他	1.校務基本資料庫作業	擬辦	審核	審核		教務處、學務處、研發處、人資處		
		2.參加校外展覽或活動，並申請補助	擬辦	審核	審核		財務處、研技中心		
		3.學生證照獎勵系統作業	擬辦	核定	審核		財務處、學務處		
		4.系友會活動	擬辦	核定			任務型校友服務中心		
		5.學生助理、課業輔導助理作業	擬辦	核定			生活輔導組		
		6.舉辦活動借場地、器材、交通工具等作業	擬辦	審核	核定		總務處		
		7.年度預算、高教經費、獎補助款暨中長程計劃經費預算編列作業、請購及核銷	擬辦	審核	審核	核定	財務處、教發中心、產學營運處、保管組、採購組、校務企劃中心	本校採購辦法等	
		8.系務會議紀錄	擬辦	審核	核定				
9.財產設備管理作業		擬辦	審核	審核		採購組、保管組、財務處			
10.系網頁管理作業		擬辦	核定						
11.其他系務事宜		擬辦	核定						
民生學院	幼兒保育系（學士班）、碩	一、師資	1.教師選聘、續聘、復聘、不續聘、解聘、辭職與改敘	擬辦	審核	審核	核定	人資處	本校教師聘任辦法、教師資格審定辦法
			2.教師申請出國進修、訪問、研究、參加學術會議	擬辦	審核	審核	核定	研發處、教務處、人資處	教師研究進修要點
			3.教師申請參加國內學術會議	擬辦	核定			研發處、人資處	
			4.專任教師申請國內、校內進修	擬辦	審核	審核	核定	教務處、人資處	教師研究進修要點
			5.專任教師申請退休、休假、留職留（停）薪	擬辦	審核	審核	核定	人資處、教務處、財務處	明新科技大學教師聘任辦法
			6.教師請假補課(超過三天)	擬辦	審核	審核	核定	教務處、人資處	依學校教職員工請假程序
			7.教師調動上課時間	擬辦	核定			教務處	
			8.教師申請因研究計劃或計畫案之出差費	擬辦	審核	審核	核定	財務處、人資處	明新科技大學教職員工出差旅費支給規定
			9.教師申請因學校公務出差費	擬辦	審核	審核	核定	財務處、人資處	明新科技大學教職員工出差旅費支給規定
	二、課程與教學	1.課程時序表修訂、排課作業	擬辦	審核	核定		教務處		
		2.系科本位及課程地圖修訂	擬辦	審核	核定		教務處		
		3.各項招生、甄試及學生考試科目等簡章修訂	擬辦	審核	核定		教務處		
		4.推廣教育課程作業	擬辦	核定			推廣教育中心、財務處		
		5.舉辦專題演講	擬辦	核定			財務處		
	三、研究	1.提報學術研討會計畫，並申請經費補助	擬辦	審核	審核	核定	財務處	本校辦理學術活動經費補助要點	
		2.函邀研討會協報及資助單位請予經費補助	擬辦	核定					
		3.教師研發獎勵作業	擬辦	審核	審核		研技中心		

單承位辦	系承組辦	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	備註
				第四層 承辦人	第三層 二級主管	第二層 一級主管	第一層 校長		
	士班 四、其他	4.產學合作、校內專題等各項計畫案作業	擬辦	審核	審核		財務處、研技中心、產技中心		
			擬辦	審核	審核		財務處、產技中心		
			擬辦	審核	審核		財務處、研技中心		
		1.校務基本資料庫作業	擬辦	審核	審核		教務處、學務處、研發處、人資處		
			擬辦	審核	審核		財務處、研技中心		
			擬辦	核定	審核		財務處、學務處		
			擬辦	核定			任務型校友服務中心		
			擬辦	核定			生活輔導組		
			擬辦	審核	核定		總務處		
			擬辦	審核	審核	核定	財務處、教發中心、產學營運處、保管組、採購組、校務企劃中心	本校採購辦法等	
			擬辦	審核	核定				
擬辦	審核	審核		採購組、保管組、財務處					
擬辦	核定								
民生學院 休閒事業管理系(學士班)	一、師資	1.教師遴聘、續聘、復聘、不續聘、解聘、辭職與改敘	擬辦	審核	審核	核定	人資處	本校教師聘任辦法、教師資格審定辦法	
		2.教師申請出國進修、訪問、研究、參加學術會議	擬辦	審核	審核	核定	研發處、教務處、人資處	教師研究進修要點	
		3.教師申請參加國內學術會議	擬辦	核定			研發處、人資處		
		4.專任教師申請國內、校內進修	擬辦	審核	審核	核定	教務處、人資處	教師研究進修要點	
		5.專任教師申請退休、休假、留職留(停)薪	擬辦	審核	審核	核定	人資處、教務處、財務處	明新科技大學教師聘任辦法	
		6.教師請假補課(超過三天)	擬辦	審核	審核	核定	教務處、人資處	依學校教職員工請假程序	
		7.教師調動上課時間	擬辦	核定			教務處		
		8.教師申請因研究計劃或計畫案之出差費	擬辦	審核	審核	核定	財務處、人資處	明新科技大學教職員工出差旅費支給規定	
		9.教師申請因學校公務出差費	擬辦	審核	審核	核定	財務處、人資處	明新科技大學教職員工出差旅費支給規定	
	二、課程與教學	1.課程時序表修訂、排課作業	擬辦	審核	核定		教務處		
		2.系科本位及課程地圖修訂	擬辦	審核	核定		教務處		
		3.各項招生、甄試及學生考試科目等簡章修訂	擬辦	審核	核定		教務處		
		4.推廣教育課程作業	擬辦	核定			推廣教育中心、財務處		
		5.舉辦專題演講	擬辦	核定			財務處		
	三、研究	1.提報學術研討會計畫，並申請經費補助	擬辦	審核	審核	核定	財務處	本校辦理學術活動經費補助要點	
		2.函邀研討會協報及資助單位請予經費補助	擬辦	核定					
		3.教師研發獎勵作業	擬辦	審核	審核		研技中心		
		4.產學合作、校內專題等各項計畫案作業	擬辦	審核	審核		財務處、研技中心、產技中心		
		5.教師進行產業研習或研究	擬辦	審核	審核		財務處、產技中心		
		6.教師專利及技術移轉作業	擬辦	審核	審核		財務處、研技中心		
	四、其他	1.校務基本資料庫作業	擬辦	審核	審核		教務處、學務處、研發處、人資處		
		2.參加校外展覽或活動，並申請補助	擬辦	審核	審核		財務處、研技中心		
		3.學生證照獎勵系統作業	擬辦	核定	審核		財務處、學務處		
		4.系友會活動	擬辦	核定			任務型校友服務中心		
		5.學生助理、課業輔導助理作業	擬辦	核定			生活輔導組		
		6.舉辦活動借場地、器材、交通工具等作業	擬辦	審核	核定		總務處		
		7.年度預算、高教經費、獎補助款暨中長程計劃經費預算編列作業、請購及核銷	擬辦	審核	審核	核定	財務處、教發中心、產學營運處、保管組、採購組、校務企劃中心	本校採購辦法等	
8.系務會議紀錄		擬辦	審核	核定					
9.財產設備管理作業		擬辦	審核	審核		採購組、保管組、財務處			

單承位辦	系承組辦	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	備註		
				第四層 承辦人	第三層 二級主管	第二層 一級主管	第一層 校長				
			10.系網頁管理作業	擬辦	核定						
			11.其他系務事宜	擬辦	核定						
民生學院	旅館管理與廚藝創意系(學士班)	一、師資	1.教師遴聘、續聘、復聘、不續聘、解聘、辭職與改敘	擬辦	審核	審核	核定	人資處	本校教師聘任辦法、教師資格審定辦法		
			2.教師申請出國進修、訪問、研究、參加學術會議	擬辦	審核	審核	核定	研發處、教務處、人資處	教師研究進修要點		
			3.教師申請參加國內學術會議	擬辦	核定			研發處、人資處			
			4.專任教師申請國內、校內進修	擬辦	審核	審核	核定	教務處、人資處	教師研究進修要點		
			5.專任教師申請退休、休假、留職留(停)薪	擬辦	審核	審核	核定	人資處、教務處、財務處	明新科技大學教師聘任辦法		
			6.教師請假補課(超過三天)	擬辦	審核	審核	核定	教務處、人資處	職員工服務規章		
			7.教師調動上課時間	擬辦	核定			教務處			
			8.教師申請因研究計劃或計畫案之出差費	擬辦	審核	審核	核定	財務處、人資處	明新科技大學教職員工出差旅費支給規定		
			9.教師申請因學校公務出差費	擬辦	審核	審核	核定	財務處、人資處	明新科技大學教職員工出差旅費支給規定		
		二、課程與教學	1.課程時序表修訂、排課作業	擬辦	審核	核定		教務處			
			2.教學品保及課程地圖修訂	擬辦	審核	核定		教務處			
			3.各項招生、甄試及學生考試科目等簡章修訂	擬辦	審核	核定		教務處			
			4.推廣教育課程作業	擬辦	核定			推廣教育中心、財務處			
			5.舉辦專題演講	擬辦	核定			財務處			
		三、研究	1.提報學術研討會計畫，並申請經費補助	擬辦	審核	審核	核定	研發處、財務處	本校辦理學術活動經費補助要點		
			2.函邀研討會協報及資助單位請予經費補助	擬辦	核定						
			3.教師研發獎勵作業	擬辦	審核	審核		研技中心			
			4.產學合作、校內專題等各項計畫案作業	擬辦	審核	審核		財務處、研技中心、產技中心			
			5.教師進行產業研習或研究	擬辦	審核	審核		財務處、產技中心			
			6.教師專利及技術移轉作業	擬辦	審核	審核		財務處、研技中心			
		四、其他	1.校務基本資料庫作業	擬辦	審核	審核		教務處、學務處、研發處、營運處、人資處			
			2.參加校外展覽或活動，並申請補助	擬辦	審核	審核		財務處、研技中心			
			3.學生證照獎勵系統作業	擬辦	核定	審核		財務處、教務處			
			4.系友會活動	擬辦	核定			校友服務中心			
			5.學生助理、課業輔導助理作業	擬辦	審核	核定		教學發展中心、生輔組			
			6.舉辦活動借場地、器材、交通工具等作業	擬辦	審核	核定		總務處			
			7.年度預算、高教經費、獎補助款暨中長程計劃經費預算編列作業、請購及核銷	擬辦	審核	審核	核定	財務處、教發中心、產學營運處、保管組、採購組、校務企劃中心	本校採購辦法等		
			8.系務會議紀錄	擬辦	審核	核定					
			9.財產設備管理作業	擬辦	核定			採購組、保管組、財務處			
			10.系網頁管理作業	擬辦	核定						
			11.其他系務事宜	擬辦	核定						
				一、師資	1.教師遴聘、續聘、復聘、不續聘、解聘、辭職、合聘、升等與改敘	擬辦	審核	審核	核定	教務處、人資處	本校教師聘任辦法、教師資格審定辦法
					2.教師申請出國進修、訪問、研究、參加學術會議	擬辦	審核	審核	核定	研發處、教務處、人資處	教師研究進修要點
					3.專任教師申請國內、校內進修	擬辦	審核	審核	核定	教務處、人資處	教師研究進修要點
					4.專任教師申請退休、休假、留職留(停)薪	擬辦	審核	審核	核定	人資處、教務處、財務處	教師聘任辦法、教師留職停薪辦法
					5.教師請假補課(超過三天)	擬辦	審核	審核	核定	教務處、人資處	依學校教職員工請假程序
					6.教師調動上課時間	擬辦	核定			教務處	

單位辦	系組辦	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	備註
		業務	內容	第四層 承辦人	第三層 二級主管	第二層 一級主管	第一層 校長		
民生學院	師資培育中心	一、師資	7.教師申請因研究計劃或計畫案之出差費	擬辦	審核	審核	核定	財務處、人資處、營運處、研發處	教職員工出差旅費支給規定 科技部補助國內專家學者出席國際會議作業要點
			8.教師申請因學校公務出差費	擬辦	審核	審核	核定	財務處、人資處	教職員工出差旅費支給規定
			9.教學績優教師遴選	擬辦	審核	審核		教務處	
		二、課程與教學	1.課程開課規劃表暨課程地圖之修訂	擬辦	審核	審核		教務處課務組	
			2.教學品保設置要點、實施要點及手冊修訂	擬辦	審核	審核		教務處教學品保中心	
			3.各項招生、甄試及學生考試科目等簡章修訂	擬辦	審核	核定		教務處	
			4.推廣教育課程作業	擬辦	核定			推廣教育中心、財務處	
		三、研究	1.提報學術研討會計畫及申請經費補助	擬辦	審核	審核	核定	財務處、研技中心	辦理學術活動經費補助要點
			2.教師研發獎勵作業	擬辦	審核	審核		研技中心	
			3.產學合作、校內專題等各項計畫案作業	擬辦	審核	審核		財務處、研技中心、產技中心	
	4.教師進行產業研習或研究		擬辦	審核	審核		財務處、產技中心		
	5.教師專利及技術移轉作業		擬辦	審核	審核		財務處、研技中心		
	6.教師研究社群活動辦理		擬辦	審核	審核		財務處、教務處教發中心		
	四、其他	1.年度預算、高教經費、獎補助款暨中長程計劃經費預算編列作業、請購及核銷	擬辦	審核	審核	核定	財務處、教發中心、產學營運處、保管組、採購組、校務企劃中心	本校採購辦法等	
		2.財產設備管理作業	擬辦	審核	審核		採購組、保管組、財務處		
		3.中心網頁管理作業	擬辦	核定					
		4.中心行政會議紀錄	擬辦	審核	核定				
		5.校務基本資料庫作業	擬辦	審核	審核		教務處、學務處、研發處、人資處		
		6.非營利幼兒園財報法人用印	擬辦	審核	審核	核定	財務處		
		7.其他中心事宜	擬辦	核定					
人文與設計學院	院本部	一、一般性業務	1.院各項會議及相關臨時會議之通知、聯繫與召開	擬辦	審核	核定			
			2.單位主任遴選作業	擬辦	審核	審核	核定	人資處	
			3.院年度預算編列、核銷、採購	擬辦	審核	審核	核定	財務處、採購組、保管組	
			4.活動辦理事務	擬辦	審核	核定			
			5.鴻超樓B1多功能講堂場地借用、維護作業	擬辦		核定			
			6.財產設備管理作業	擬辦		核定			
			7.單位網頁管理作業	擬辦		核定			
			8.中長程計劃和經費預算編列及彙整作業	擬辦	審核	審核	核定	財務處、校務企劃中心	
			9.院務其他事宜及主管交辦事務	擬辦	審核	核定			
			10.校內各委員會委員推派	擬辦		審核	核定		
			11.各單位調查資料作業	擬辦	審核	核定			
			12.學生休(退)學、轉系(校)作業	擬辦	審核	審核	核定	教務處	
			13.校網頁、電子看板訊息刊登	擬辦		審核	核定	圖資處、秘書處	
	院本部	二、師資	1.教師遴聘、續聘、復聘、不續聘、解聘、辭職、合聘、升等、資格審定、轉任與改敘	擬辦	審核	審核	核定	人資處	
			2.教師申請出國進修、訪問、研究、參加學術會議	擬辦	審核	審核	核定	研發處、教務處、人資處	
			3.專任教師申請國內(外)進修	擬辦	審核	審核	核定	教務處、人資處	
			4.專任教師申請退休、休假研究、留職留(停)薪	擬辦	審核	審核	核定	人資處、教務處、財務處	
			5.教師請假補課(超過三天)	擬辦	審核	審核	核定	教務處、人資處	
			6.教師申請因研究計劃或計畫案之出差費、公務出差費	擬辦	審核	審核	核定	財務處、人資處、產研中心	
			7.績優教師遴選作業	擬辦	審核	審核	核定	教學發展中心	
8.教師申請參加國內學術會議			擬辦	審核	核定		研發處、人資處		
院本部	三、課程與教學	1.課程規畫表、教學品保及課程地圖之修訂	擬辦	審核	核定		教務處		
		2.各項招生、甄試及學生考試科目等簡章修訂	擬辦	審核	審核	核定	教務處		

單承位辦	系承組辦	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	備註
		業務	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		
			3.遠距教學、業師協同教學申請	擬辦	審核	審核	核定	教學發展中心	
		四、研究	1.教師學術研究、實務教學獎勵作業	擬辦	審核	審核	核定	產研中心	
			2.教師至產業進行深度研習、深耕服務、產學合作之申請、認列	擬辦	審核	審核	核定	產研中心、財務處	
			3.產學合作、校內專題等各項計畫案作業	擬辦	審核	審核	核定	財務處、產研中心	
			3.遠距教學、業師協同教學申請	擬辦	審核	審核	核定	財務處、產研中心	
人文與設計學院	國際商務外語系	一、師資	1.教師遞聘、續聘、復聘、不續聘、解聘、辭職與改敘與合聘、升等、資格	擬辦	審核	審核	核定	人資處	
			2.教師申請出國進修、訪問、研究、參加學術會議	擬辦	審核	審核	核定	研發處、教務處、人資處	
			3.教師申請參加國內學術會議	擬辦	核定			研發處、人資處	
			4.專任教師申請國內、校內進修	擬辦	審核	審核	核定	教務處、人資處	
			5.專任教師申請退休、休假、留職留(停)薪	擬辦	審核	審核	核定	人資處、教務處、財務處	
			6.教師請假補課(超過三天)	擬辦	審核	審核	核定	教務處、人資處	
			7.教師調動上課時間	擬辦	核定			教務處	
			8.教師申請因研究計劃或計畫案之出差費	擬辦	審核	審核	核定	財務處、人資處、產研中心	
			9.教師申請因學校公務出差費	擬辦	審核	審核	核定	財務處、人資處	
		二、課程與教學	1.課程規畫表修訂、排課作業	擬辦	審核	核定		課務組、教務處	
			2.教學品保及課程地圖修訂	擬辦	審核	核定		教務處	
			3.各項招生、甄試及學生考試科目等簡章修訂	擬辦	審核	審核	核定	教務處	
			4.推廣教育課程作業	擬辦	核定			推廣教育中心、財務處	
			5.舉辦專題演講	擬辦	核定			財務處	
			6.實習相關事宜辦理	擬辦	審核	核定		課務組	
		三、研究	1.提報學術研討會計畫，並申請經費補助	擬辦	審核	審核	核定	財務處、產研中心	
			2.教師研發獎勵作業	擬辦	審核	審核	核定	研發處	
			3.產學合作、校內專題等各項計畫案作業	擬辦	審核	審核	核定	財務處、研發處	
			4.教師進行產業研習或研究	擬辦	審核	審核	核定	財務處、研發處	
		四、其他	1.校務基本資料庫作業	擬辦	審核	審核	核定	教務處、學務處、研發處、人資處	
			2.參加校外展覽或活動，並申請補助	擬辦	審核	審核	核定	財務處、產研中心	
			3.學生證照獎勵系統作業	擬辦	審核	審核	核定	課務組	
			4.系友會活動	擬辦	核定			校友服務中心	
			5.生活助學生、教學助理申請作業	擬辦	審核	核定		生輔組、教學發展中心、人資處、財務處	
			6.舉辦活動借場地、器材、交通工具等作業	擬辦	核定			總務處、學務處	
			7.中長程計劃和經費預算編列作業	擬辦	審核	審核	核定	財務處、校務企劃中心	
			8.採購、驗收和經費核銷	擬辦	審核	審核	核定	採購組、財務處、保管組	
			9.系務會議紀錄	擬辦	審核	核定			
10.系課程委員會會議紀錄	擬辦		審核	核定		教務處			
11.系教評委員會會議紀錄	擬辦		審核	核定		人資處			
12.其他委員會會議紀錄	擬辦		核定						
13.財產設備管理作業	擬辦		核定			保管組			
14.系網頁管理作業	擬辦		核定						
15.勞僱型工讀生加退保	擬辦		審核	核定		人資處			
16.其他系務事宜	擬辦		核定						
一、師資	1.教師遞聘、續聘、復聘、不續聘、解聘、辭職、改敘、升等、資格審定、轉任與合聘	擬辦	審核	審核	核定	人資處			
	2.教師申請出國進修、訪問、研究、參加學術會議	擬辦	審核	審核	核定	研發處、教務處、人資處			
	3.教師申請參加國內學術會議	擬辦	核定			研發處、人資處			
	4.專任教師申請國內(外)進修	擬辦	審核	審核	核定	教務處、人資處			
	5.專任教師申請退休、休假、留職留(停)薪	擬辦	審核	審核	核定	人資處、教務處、財務處			
	6.教師請假補課(超過三天)	擬辦	審核	審核	核定	教務處、人資處			
	7.教師調整上課時間、上課地點	擬辦	核定			教務處、課務組			
	8.教師相關差旅費	擬辦	審核	審核	核定	人資處、財務處			
	二、課程與教學	1.課程規畫表修訂、排課作業	擬辦	審核	核定		課務組、教務處		
		2.學生實習安排	擬辦	核定			課務組		
		3.教學品保及課程地圖修訂	擬辦	審核	核定		教學發展中心、教務處		

單位辦	系組辦	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	備註
		業務	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		
人文與設計學院	運動事業管理系		4.各項招生、甄試及學生考試科目等簡章修訂	擬辦	審核	審核	核定	試務組、教務處	
			5.校外教學參訪	擬辦	審核	核定		校安中心、學務處、課務組、教務處	
		三、研究	1.教師學術研究、實務教學獎勵作業	擬辦	審核	審核	核定	產研中心	
			2.教師至產業進行深度研習、深耕服務、產學合作之申請、認列	擬辦	審核	審核	核定	產研中心、財務處	
	3.產學合作、校內專題等各項計畫案作業		擬辦	審核	審核	核定	財務處、產研中心		
	四、其他	1.系各項會議及相關臨時會議之通知、聯繫與召開	擬辦	審核	核定		人設院		
		2.系年度預算及計畫經費編列、核銷、採購	擬辦	審核	審核	核定	財務處、採購組、保管組		
		3.校務基本資料庫作業填報	擬辦	審核	審核	核定	教務處、學務處、研發處、人資處		
		4.辦理活動、研習相關事務	擬辦	核定			總務處、體育室		
		5.學生證照獎勵系統作業	擬辦	審核	核定		課務組		
		6.生活助學生相關事宜	擬辦	核定			生輔組		
		7.中長程計劃和經費預算編列作業	擬辦	審核	審核	核定	財務處、校務企劃中心		
		8.財產設備管理作業	擬辦	核定			保管組		
		9.單位網頁管理作業	擬辦	核定			圖資處技術服務組		
		10.校內各委員會委員推派事務	擬辦	審核	審核	核定			
		11.學生各項相關事務	擬辦	核定			教務處、學務處		
12.教師各項相關事務		擬辦	核定			教務處、學務處、研發處、人資處			
人文與設計學院	一、師資	1.教師遴聘、續聘、復聘、不續聘、解聘、辭職與改敘、升等、資格審定	擬辦	審核	審核	核定	人資處		
		2.教師申請出國進修、訪問、研究、參加學術會議	擬辦	審核	審核	核定	研發處、教務處、人資處		
		3.教師申請參加國內學術會議	擬辦	核定			研發處、人資處		
		4.專任教師申請國內、校內進修	擬辦	審核	審核	核定	教務處、人資處		
		5.專任教師申請退休、休假、留職留(停)薪	擬辦	審核	審核	核定	人資處、教務處、財務處		
		6.教師請假補課(超過三天)	擬辦	審核	審核	核定	教務處、人資處		
		7.教師調動上課時間	擬辦	核定			教務處		
		8.教師申請因研究計劃或計畫案之出差費	擬辦	審核	審核	核定	財務處、人資處、研發處		
		9.教師申請因學校公務出差費	擬辦	審核	審核	核定	財務處、人資處		
	二、課程與教學	1.課程規畫表修訂、排課作業	擬辦	審核	核定		教務處		
		2.教學品保及課程地圖修訂	擬辦	審核	核定		教務處		
		3.各項招生、甄試及學生考試科目等簡章修訂	擬辦	審核	審核	核定	課務組、教務處		
		4.推廣教育課程作業	擬辦	核定			推廣教育中心、財務處		
		5.舉辦專題演講	擬辦	核定			財務處		
		6.實習相關事宜辦理	擬辦	核定			課務組		
	三、研究	1.提報學術研討會計畫，並申請經費補助	擬辦	審核	審核	核定	財務處		
2.函邀研討會協報及資助單位請予經費補助		擬辦	核定						
3.教師研發獎勵作業		擬辦	審核	審核	核定	產研中心			
4.產學合作、校內專題等各項計畫案作業		擬辦	審核	審核	核定	財務處、產研中心			
5.教師進行產業研習或研究		擬辦	審核	審核	核定	財務處、產研中心			
6.教師專利及技術移轉作業		擬辦	審核	審核	核定	財務處、產研中心			
四、其他	1.校務基本資料庫作業	擬辦	審核	審核	核定	教務處、學務處、研發處、人資處			
	2.參加校外展覽或活動，並申請補助	擬辦	審核	審核	核定	財務處、產研中心			
	3.學生證照獎勵系統作業	擬辦	審核	核定		課務組			
	4.系友會活動	擬辦	核定			校友服務中心			
	5.生活助學生、教學助理作業	擬辦	審核	核定		生輔組、教學發展中心、人資處、財務處			
	6.舉辦活動借場地、器材、交通工具等作業	擬辦	核定			總務處			
	7.中長程計劃和經費預算編列作業	擬辦	審核	審核	核定	財務處、校務企劃中心			
	8.採購和經費核銷	擬辦	審核	審核	核定	採購組、財務處、保管組			
	9.系務會議紀錄	擬辦	核定						

單承位辦	系承組辦	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	備註		
		業務	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				
			10. 系課程會議紀錄	擬辦	審核	核定		教務處			
			11. 系教評會議紀錄	擬辦	審核	核定		人資處			
			12. 其他委員會會議紀錄	擬辦	核定						
			13. 財產設備管理作業	擬辦	核定			保管組			
			14. 系網頁管理作業	擬辦	核定						
			15. 勞僱型工讀生加退保	擬辦	審核	核定		人資處			
			16. 其他系務事宜	擬辦	核定						
人文與設計學院	時尚造型與設計系	一、師資	1. 教師遴聘、續聘、復聘、不續聘、解聘、辭職與改敘、升等、資格審定	擬辦	審核	審核	核定	人資處			
			2. 教師申請出國進修、訪問、研究、參加學術會議	擬辦	審核	審核	核定	研發處、教務處、人資處			
			3. 教師申請參加國內學術會議	擬辦	核定			研發處、人資處			
			4. 專任教師申請國內、校外進修	擬辦	審核	審核	核定	教務處、人資處			
			5. 專任教師申請退休、休假、留職留(停)薪	擬辦	審核	審核	核定	人資處、教務處、財務處			
			6. 教師請假補課(超過三天)	擬辦	審核	審核	核定	教務處、人資處			
			7. 教師調動上課時間	擬辦	核定			教務處			
			8. 教師申請因研究計劃或計畫案之出差費	擬辦	審核	審核	核定	財務處、人資處、研發處			
			9. 教師申請因學校公務出差費	擬辦	審核	審核	核定	財務處、人資處			
		二、課程與教學	1. 課程規畫表修訂、排課作業	擬辦	審核	核定		教務處			
			2. 教學品保及課程地圖修訂	擬辦	審核	核定		教務處			
			3. 各項招生、甄試及學生考試科目等簡章修訂	擬辦	審核	審核	核定	教務處			
			4. 推廣教育課程作業	擬辦	核定			推廣教育中心、財務處			
			5. 舉辦專題演講	擬辦	核定			財務處			
			6. 實習相關事宜辦理	擬辦	核定			課務組			
		三、研究	1. 提報學術研討會計畫, 並申請經費補助	擬辦	審核	審核	核定	財務處			
			2. 函邀研討會協報及資助單位請予經費補助	擬辦	核定						
			3. 教師研發獎勵作業	擬辦	審核		核定	產研中心			
			4. 產學合作、校內專題等各項計畫案作業	擬辦	審核	審核	核定	財務處、產研中心			
			5. 教師進行產業研習或研究	擬辦	審核	審核	核定	財務處、產研中心			
			6. 教師專利及技術移轉作業	擬辦	審核	審核	核定	財務處、產研中心			
		四、其他	1. 校務基本資料庫作業	擬辦	審核	審核	核定	教務處、學務處、研發處、人資處			
			2. 參加校外展覽或活動, 並申請補助	擬辦	審核	審核	核定	財務處、產研中心			
			3. 學生證照獎勵系統作業	擬辦	審核	審核	核定	課務組			
			4. 系友會活動	擬辦	核定			校友服務中心			
			5. 生活助學生、教學助理作業	擬辦	審核	核定		生輔組、教學發展中心、人資處、財務處			
			6. 舉辦活動借場地、器材、交通工具等作業	擬辦	核定			總務處			
			7. 中長程計劃和經費預算編列作業	擬辦	審核	審核	核定	財務處、校務企劃中心			
			8. 採購和經費核銷	擬辦	審核	審核	核定	採購組、財務處、保管組			
			9. 系務會議紀錄	擬辦	審核	核定					
			10. 系課程會議紀錄	擬辦	審核	核定		教務處			
			11. 系教評會議紀錄	擬辦	審核	核定		人資處			
			12. 其他委員會會議紀錄	擬辦	核定						
			13. 財產設備管理作業	擬辦	核定			保管組			
			14. 系網頁管理作業	擬辦	核定						
			15. 勞僱型工讀生加退保	擬辦	審核	核定		人資處			
			16. 其他系務事宜	擬辦	核定						
				一、師資相關業務	1. 教師遴聘、續聘、復聘、不續聘、解聘、辭職、合聘、升等、資格審定與	擬辦	審核	審核	核定	人資處	
					2. 專任教師申請國內、校外進修	擬辦	審核	審核	核定	教務處、人資處	
					3. 專任教師申請退休、休假、留職留(停)薪	擬辦	審核	審核	核定	人資處、教務處、財務處	
					4. 教師請假補課(超過三天)	擬辦	審核	核定	核定	人資處、教務處	
					5. 教師申請因研究或計畫案之出差旅費	擬辦	審核	審核	核定	財務處、人資處、研發處	
					6. 教師申請因學校公務出差費	擬辦	審核	審核	核定	財務處、人資處	
					7. 教師申請出國進修、訪問、研究、參加學術會議	擬辦	審核	審核	核定	研發處、教務處、人資處	

單位辦	系組辦	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	備註
				第四層	第三層	第二層	第一層		
		業務	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長		
人文與設計學院	通識教育中心		8.教師申請參加國內學術會議	擬辦	審核	核定		研發處、財務處、人資處	
			9.校內外教師開會、演講相關邀請函文與回函	擬辦	審核	審核	核定	人資處	
			10.召開教評委員會	擬辦	審核	核定		人資處	
		二、教務相關業務	1.辦理學分抵免事宜	擬辦	審核	核定		教務處	
			2.超出學分專案開課	擬辦	擬辦	審核	核定	教務處、財務處、人資處	
			3.每學期通識教育課程收錄、教學大綱彙整	擬辦	審核	核定		教務處	
			4.召開課程委員會	擬辦	審核	核定		教務處	
		三、研究相關業務	1.提報與辦學術研討會計畫，並申請經費補助(含回函之處理)	擬辦	審核	審核	核定	研發處、財務處	
			2.申請國科會專題研究計畫	擬辦	審核	審核	核定	研發處、財務處	
			3.其他研究相關業務	擬辦	擬辦	核定			
	四、其他	1.接受贈與圖書、儀器或設備	擬辦	審核	審核	核定	圖資處、總務處		
		2.申請舉辦策展並補助經費	擬辦	審核	核定		研發處、財務處		
		3.向捐贈單位函領獎學金及謝函	擬辦	審核	審核	核定	財務處、學務處		
		4.舉辦活動向校外洽借場地、器材、交通工具等函件	擬辦	審核	核定	核定	總務處		
		5.年度工作計畫和經費預算、採購與報銷	擬辦	審核	審核	核定	財務處		
		6.臨時交辦事項	擬辦	擬辦	核定				
人文與設計學院	雙語教育中心	一、師資相關業務	1.教師適聘、續聘、復聘、不續聘、解聘、辭職、合聘、升等、資格審定與	擬辦	審核	審核	核定	人資處	
			2.專任教師申請國內、校內進修	擬辦	審核	審核	核定	教務處、人資處	
			3.專任教師申請退休、休假、留職留(停)薪	擬辦	審核	審核	核定	人資處、教務處、財務處	
			4.教師請假補課(超過三天)	擬辦	審核	核定	核定	人資處、教務處	
			5.教師申請因研究或計畫案之出差旅費	擬辦	審核	審核	核定	財務處、人資處、研發處	
			6.教師申請因學校公務出差費	擬辦	審核	審核	核定	財務處、人資處	
			7.教師申請出國進修、訪問、研究、參加學術會議	擬辦	審核	審核	核定	研發處、教務處、人資處	
			8.教師申請參加國內學術會議	擬辦	審核	核定		研發處、財務處、人資處	
			9.校內外教師開會、演講相關邀請函文與回函	擬辦	審核	審核	核定	人資處	
			10.召開教評委員會	擬辦	審核	核定		人資處	
	二、教務相關業務	1.辦理學分抵免事宜	擬辦	審核	核定		教務處		
		2.超出學分專案開課	擬辦	擬辦	審核	核定	教務處、財務處、人資處		
		3.召開課程委員會	擬辦	審核	核定		教務處		
		1.提報與辦學術研討會計畫，並申請經費補助(含回函之處理)	擬辦	審核	審核	核定	研發處、財務處		
	三、研究相關業務	2.申請國科會專題研究計畫	擬辦	審核	審核	核定	研發處、財務處		
		3.其他研究相關業務	擬辦	擬辦	核定				
		四、其他	1.接受贈與圖書、儀器或設備	擬辦	審核	審核	核定	圖資處、總務處	
	2.申請舉辦策展並補助經費		擬辦	審核	核定		研發處、財務處		
	3.向捐贈單位函領獎學金及謝函		擬辦	審核	審核	核定	財務處、學務處		
	4.舉辦活動向校外洽借場地、器材、交通工具等函件		擬辦	審核	核定	核定	總務處		
	5.年度工作計畫和經費預算、採購與報銷		擬辦	審核	審核	核定	財務處		
	6.臨時交辦事項		擬辦	擬辦	核定				