

國立聯合大學 111 學年度第 2 學期 第 2 次主管會議議程



會議時間：112 年 4 月 11 日(星期二)下午 2 時

會議地點：第二(八甲)校區圖書館 6 樓會議室

出席人員：詳簽到單

會議主席：李偉賢校長

紀錄：

壹、會議開始(下午□時)

貳、主席報告

參、確認上次會議決議事項及執行情形

第一案

提案單位：教務處

案由：本校 112 學年度行事曆，提請審議。

決議：照案通過，依程序提行政會議審議。

執行情形：

- 一、教育部來文(臺教高(一)字第 1120031413 號函)通知各級學校學期辦法，各級學校寒暑假不得任意變更，但大專院校因教學需要調整，報部備查；並將本校行事曆明確載明寒暑假起訖日期。
- 二、113 年 1 月 13 日(星期六)舉行第 16 任總統、副總統與第 11 屆立法委員選舉投票，各校排定 112 學年度第 1 學期行事曆舉行之考試暨辦理相關活動時，均請避開，以免影響考生投票權益事宜。
- 三、教務處於第 162 次行政會議提案，原上課週次 18 週欲修正為 16+2 週，經會議討論後再行報部。

第二案

提案單位：人事室

案由：國立聯合大學職員職務輪調實施要點第 4 點修正草案，提請討論。

決議：照案通過，依程序提行政會議審議。

執行情形：業經 112 年 3 月 14 日第 161 次行政會議通過，並已公告於人事室網頁。

第三案

提案單位：學生事務處

案 由：國立聯合大學配合科技部培育優秀博士生獎學金辦法修正案，提請審議。

決 議：照案通過，依程序提行政會議審議。

執行情形：依會議決議執行。

第四案

提案單位：總務處

案 由：國立聯合大學工友及駐衛警考核辦法要點部分條文修正案，提請審議。

決 議：照案通過，依程序提行政會議審議。

執行情形：112 年 3 月 16 日已將「工友及駐衛警考核辦法」修正版本公告於總務處事務營繕組網頁，並自即日生效實施。

第五案

提案單位：總務處

案 由：國立聯合大學財物管理要點訂定案，提請討論。

決 議：修正後通過，依程序提行政會議審議。

執行情形：本案依程序提行政會議審議於 112 年 3 月 14 日第 161 次行政會議決議照案通過。

第六案

提案單位：總務處

案 由：國立聯合大學採購作業權責劃分表部分規定修正案，提請討論。

決 議：修正後通過，依程序提行政會議審議。

執行情形：本案依程序提行政會議審議於 112 年 3 月 14 日第 161 次行政會議決議照案通過。

第七案

提案單位：總務處

案 由：國立聯合大學文書處理要點第 9 點及第 13 點修正案，提請審議。

決 議：照案通過，依程序提行政會議審議。

執行情形：

一、本案已提 112 年 3 月 14 日本校第 161 次行政會議審議，並經決議：照案通過。

二、修正後之「國立聯合大學文書處理要點」業以本校 112 年 3 月 29 日聯合總字第 1120300117 號函下達，並溯自同年 3 月 14 日生效。

第八案

提案單位：人事室

案 由：國立聯合大學校務基金工作人員成績考核要點部分規定修正案，提請審議。

決 議：照案通過，依程序提行政會議審議。

執行情形：業經 112 年 3 月 14 日第 161 次行政會議通過，並已公告於人事室網頁。

第九案

提案單位：人事室

案 由：國立聯合大學教師兼職兼課處理要點全文修正案，提請審議。

決 議：照案通過，依程序提校務會議審議。

執行情形：業經第 161 次行政會議及 111 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過，並已公告於人事室網頁。

肆、提案討論

第一案

提案單位：學生事務處

案 由：立法院於 112 年 1 月 12 日三讀通過「菸害防制法」修正案，其涉及大專校院包含學校全面禁菸、提升禁菸年齡至 20 歲等，並自 112 年 3 月起陸續施行，學校跨處室合作共同推動防制工作相關因應措施，請討論。

說 明：

一、依民國 112 年 2 月 8 日臺教綜字(五)第 11122100138 號函「大專校院因應『菸害防制法修正』之提醒事項」，112 年 2 月底前應完成事項包括：(一)加強所屬人員宣導，(二)修訂校內規定，(三)撤除吸菸區及器物，(四)所有出入口標示全校禁菸。(附件一：教育部函文)。

二、依教育部來文 QA 回應「大專校院全面禁菸規範無緩衝時間，『菸害防制法』公布施行後，各校均應落實執行。」依民國 112 年 2 月 10 日教育部召開「大專校院因應菸害防制法修正工作會議」，各校於 111 學年度底前(即民國 112 年 6 月 30 日)完成因應「菸害防制法」修正案之因應措施。

三、於民國 112 年 2 月 21 日衛生委員會議提案通過成立菸害防制工作小組，跨處室合作共同推動菸害防制工作(附件二)；並依教育部指示 112 年 2 月 28 日前應完成事項之分工(附件三)，請業務單位進行修正或改善，並排定各項法規、計畫、合約之修正期程，提醒送行政會議的案子都先要送「主管會議」，本學期期末校務會議為 112 年 6 月 7 日，主管會議、行政會議與校務會議等相關會議召開日期，可參考秘書室會議行事曆連結網址 <https://secretary.nuu.edu.tw/p/405-1003-44428,c1397.php?Lang=zh-tw>。

請業務單位提供改善照片圖說或文字，以及各項法規、計畫、合約之修正佐證資料，於 6 月 30 日前 e-mail 衛生保健組林莉婷護理師彙整。

建議辦法：

一、因應校園佔地遼闊，教官與校安人力巡查難以負荷，且接獲檢舉後至現場，卻經常查無違規者；依「菸害防制法」第 21 條規定：「於第十八條或第十九條禁止吸菸場所吸菸或未滿二十歲之人進入吸菸區，該場所負責人或從業人員應予勸阻；在場之其他人亦得予勸阻。」

教育部來文明示「學校宜劃分各學術、行政單位責任區作為自主管理區域，共同維護禁菸環境，因應菸害防制工作已日漸繁雜，各校亦須落實跨處室分工。」在軍訓室已建置三條校園違規吸菸熱點巡查路線下，建議本校行政單位與學術單位之負責人或從業人員對於禁止吸菸場所吸菸應予勸阻，「校園意見反映信箱」等相關禁止吸菸場所吸菸投訴信件，由行政單位與學術單位之負責人或從業人員負責回覆(例如：K2 教學大樓由教務處回覆、立德樓由管理學院回覆)。

二、學校接獲本校教職員生相關禁止吸菸場所吸菸之公文，被檢舉對象為校園建築物場域，由該行政單位與學術單位承辦(例如：餐廳由總務處承辦、電機系館由電機系承辦)；被檢舉對象為教職員，由人事室承辦；被檢舉對象為學生，由生活輔導組承辦，依學校相關法規進行懲處，旁會衛生保健組(學生)、環安衛中心(教職員)，實施戒菸輔導、關懷諮商等，提供戒菸資源，協助教職員生建立無菸健康行為。

三、違規通報獎懲窗口：人事室(教職員)、生活輔導組(學生)與業管單位(委外商店廠商或工程人員)，人事室與生輔組建置通報窗口 email，檢舉人須檢具違規者姓名、科系單位與違規事證(日期時間、照片、影片等)。

各類違規者處置方式：

(一)教職員工生：依校內規定辦理，或移送衛生單位、環保單位裁處；違規吸菸行為依「菸害防制法」移送衛生單位；亂丟菸蒂行為依「廢棄物清理法」移送環保單位。如移送衛生單位之違規學生未滿 20 歲，後續尚需依「戒菸教育實施辦法」辦理戒菸教育。

將前述違規行為移送衛生、環保單位裁處時，需檢具事證(例如照片、影片、自白書或其他證據)及違規者姓名、身分證字號等個人資訊。

(二)校內委外廠商、施工人員、場地租用者：簽約時應列入禁菸要求相關規定，例如接獲通報人員違規吸菸時，學校得逕向衛生單位舉發。

四、提供教育部公版的全面禁菸單張檔案，給行政單位與學術單位，敬請張貼於各場域之出入口(附件四)。

決 議：

第二案

提案單位：總務處

案由：國立聯合大學校園場地設備使用作業要點修正草案，提請討論。

說明：

一、依據「菸害防制法」規定，校園全面禁止吸菸，並不得供應與吸菸有關之器物，並訂有罰則。校園場地設備使用作業要點第 8 點增列第 7 款：本校校園全面禁止吸菸，並不得供應與吸菸有關之器物，違者依菸害防制法相關罰則處罰，以符合中央法規之規定。

二、其餘條款酌作文字修正。

三、修正草案對照表及修正全文如附件五。

決議：

第三案

提案單位：人事室

案由：有關修正本校加班管制要點乙案，提請審議。

說明：

一、本案業於 112 年 3 月 2 日奉校長核可提會討論(如附件六)。

二、依據教育部 111 年 12 月 26 日臺教人(三)字第 1110126617 號書函及 112 年 2 月 23 日臺教人(三)字第 1120014401 號書函辦理(如附件七、附件八)。

三、本案涉及修法部分說明如下：

(一)「各機關加班費支給辦法」經行政院訂定發布並自 112 年 1 月 1 日實施及「各機關加班費支給要點」自同年 2 月 9 日停止適用，爰本要點第 1 點修正法源依據。

(二)配合「各機關加班費支給辦法」放寬加班補休應於二年內補休完畢(原為一年內)，爰擬修正本要點第 4 點(謹註：考量全體同仁衡平原則，本校適用勞基法人員擬放寬一併適用)。

四、修正對照表如附件九。

五、修正後全文如附件十。

決議：

第四案

提案單位：秘書室

- 案由：國立聯合大學分層負責明細表修正案，提請審議。
- 說明：
- 一、本校分層負責明細表自 109 年 11 月修訂至今已歷 2 年，經部分單位反映擬調整業務及授權層級，爰進行全面性檢視及修訂，以臻周全。
 - 二、經函請各一級單位檢視表內權管業務有無需修正處，彙整修正建議如後附件。
 - 三、修正草案對照表如附件十一。
 - 四、修正全文如附件十二。
- 決議：

第五案

提案單位：學生事務處

- 案由：國立聯合大學導師遴聘辦法第四條修正案，提請審議。
- 說明：
- 一、大學部導師由專任講師以上服務滿一年之教師擔任擬修改為「由專任(含約聘)教師擔任」。
 - 二、第四條修正草案對照表如附件十三。
 - 三、修正全文如附件十四。
- 決議：

第六案

提案單位：教務處

- 案由：國立聯合大學教師請假代課鐘點費實施要點第 3 點、第 4 點及第 6 點修正案，提請討論。
- 說明：
- 一、依據教育部 111 年 12 月 19 日臺教人(三)字第 1114203923 號函辦理，為建構友善之生養環境，於本校章則增訂教師於娩假及育嬰留職停薪期間，所遺課務得由學校協助安排之相關規範。
 - 二、修正草案對照表及修正全文如附件十五、附件十六。
- 決議：

第七案

提案單位：研究發展處

案由：國立聯合大學校內學術研究計畫補助要點第 4 點及第 12 點修正案，提請審議。

說明：

一、依本校 111 年 12 月 22 日「112 年度校內學術研究計畫審核委員會」決議(如附件十七)修正。

二、修正草案對照表如附件十八。

三、修正全文如附件十九。

決議：

第八案

提案單位：研究發展處

案由：國立聯合大學產學合作研究計畫結餘款分配、運用及管理要點部分規定修正案，提請審議。

說明：

一、為將研發處創新育成中心所屬之產學合作研究計畫納入適用範圍，爰修正「國立聯合大學產學合作研究計畫結餘款分配、運用及管理要點」第二點、第三點、第五點及第六點條文。

二、修正草案對照表如附件二十。

三、修正全文如附件二十一。

決議：

第九案

提案單位：教務處

案由：本校 112 學年度行事曆，提請審議。

說明：

一、教育部來文(臺教高(一)字第 1122200865 號)通知 113 年 1 月 13 日(星期六)舉行第 16 任總統、副總統與第 11 屆立法委員選舉投票，各校排定 112 學年度第 1 學期行事曆舉行之考試暨辦理相關活動時，均請避開，以免影響考生投票權益事宜。

- 二、經查本校 112 學年度第 1 學期行事曆，排定 112 年 1 月 13 日當日為本校日(夜)間學制考試週，建議調整期末考時間。
- 三、為與國際學制接軌，以利學生跨國移動學習，參考他校推行 16+2 週教學方案，最後兩週為補充彈性教學(試行規劃方案如附件二十二)，欲強化學生自主學習能力，亦有益於學生參加企業實習，多跟業界連結，或到海外交換，拓展國際視野。
- 四、如上述，是故修正 112 學年度行事曆，附件二十三黃色部分為修正後有變動週次之行事，。
- 五、行事曆公告後，各單位如因特殊原因須調整時，循行政程序簽核後，送教務處課務組公告修正後之行事曆。



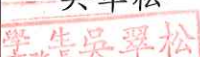
決 議：

伍、臨時動議

陸、散會(下午□時)

國立聯合大學主管會議提案單		112 年 2 月 21 日
提案案號	第一案	
提案單位	學生事務處	
案由	立法院於 112 年 1 月 12 日三讀通過「菸害防制法」修正案，其涉及大專校院包含學校全面禁菸、提升禁菸年齡至 20 歲等，並預計自 112 年 3 月起陸續施行，學校跨處室合作共同推動防制工作相關因應措施，請討論。	
說明	<p>一、依民國 112 年 2 月 8 日臺教綜字(五)第 11122100138 號函「大專校院因應『菸害防制法修正』之提醒事項」，112 年 2 月底前應完成事項包括：(一)加強所屬人員宣導，(二)修訂校內規定，(三)撤除吸菸區及器物，(四)所有出入口標示全校禁菸。(附件一：教育部函文)。</p> <p>二、依教育部來文 QA 回應「大專校院全面禁菸規範無緩衝時間，『菸害防制法』公布施行後，各校均應落實執行。」依民國 112 年 2 月 10 日教育部召開「大專校院因應菸害防制法修正工作會議」，各校於 111 學年度底前(即民國 112 年 6 月 30 日)完成因應「菸害防制法」修正案之因應措施。</p> <p>三、於民國 112 年 2 月 21 日衛生委員會議提案通過成立菸害防制工作小組，跨處室合作共同推動菸害防制工作(附件二)；並依教育部指示 112 年 2 月 28 日前應完成事項之分工(附件三)，請業務單位進行修正或改善，並排定各項法規、計畫、合約之修正期程，<u>提醒送行政會議的案子都要送「主管會議」</u>，本學期期末校務會議為 112 年 6 月 7 日，主管會議、行政會議與校務會議等相關會議召開日期，可參考秘書室會議行事曆連結網址→ https://secretary.nuu.edu.tw/p/405-1003-44428,c1397.php?Lang=zh-tw 請業務單位提供改善照片圖說或文字，以及各項法規、計畫、合約之修正佐證資料，於 6 月 30 日前 email</p>	

	衛生保健組林莉婷護理師彙整。
建議辦法	<p>一、因應校園佔地遼闊，教官與校安人力巡查難以負荷，且接獲檢舉後至現場，卻經常查無違規者；依「菸害防制法」第 21 條規定：「於第十八條或第十九條禁止吸菸場所吸菸或未滿二十歲之人進入吸菸區，該場所負責人或從業人員應予勸阻；在場之其他人亦得予勸阻。」</p> <p>教育部來文明示「<u>學校宜劃分各學術、行政單位責任區作為自主管理區域，共同維護禁菸環境，因應菸害防制工作已日漸繁雜，各校亦須落實跨處室分工。</u>」在軍訓室已建置三條校園違規吸菸熱點巡查路線下，<u>建議本校行政單位與學術單位之負責人或從業人員對於禁止吸菸場所吸菸應予勸阻，「校園意見反映信箱」等相關禁止吸菸場所吸菸投訴信件，由行政單位與學術單位之負責人或從業人員負責回覆(例如：K2 教學大樓由教務處回覆、立德樓由管理學院回覆)。</u></p> <p>二、學校接獲本校教職員生相關禁止吸菸場所吸菸之公文，<u>被檢舉對象為校園建築物場域，由該行政單位與學術單位承辦(例如：餐廳由總務處承辦、電機系館由電機系承辦)；被檢舉對象為教職員，由人事室承辦；被檢舉對象為學生，由生活輔導組承辦，依學校相關法規進行懲處，旁會衛生保健組(學生)、環安衛中心(教職員)，實施戒菸輔導、關懷諮商等，提供戒菸資源，協助教職員生建立無菸健康行為。</u></p> <p>三、違規通報獎懲窗口：人事室(教職員)、生活輔導組(學生)與業管單位(委外商店廠商或工程人員)，人事室與生輔組建置通報窗口 email，檢舉人須檢具違規者姓名、科系單位與違規事證(日期時間、照片、影片等)。</p> <p>各類違規者處置方式：</p> <p>(一)教職員工生：依校內規定辦理，或移送衛生單位、環保單位裁處；違規吸菸行為依「菸害防制法」移送衛生單位；亂丟菸蒂行為依「廢棄物清理法」移送環保單位。如移送衛生單位之違規學生未滿 20 歲，後續尚需依「戒菸教育實施辦法」辦理戒菸教育。</p> <p>將前述違規行為移送衛生、環保單位裁處時，需</p>

	<p>檢具事證（例如照片、影片、自白書或其他證據）及違規者姓名、身分證字號等個人資料。</p> <p>（二）校內委外廠商、施工人員、場地租用者：簽約時應列入禁菸要求相關規定，例如接獲通報人員違規吸菸時，學校得逕向衛生單位舉發。</p> <p>四、提供教育部公版的全面禁菸單張檔案，給行政單位與學術單位，敬請張貼於各場域之出入口（附件四）。</p>					
業務單位/ 主管用印	承辦人	<p>林莉婷</p> 	二級 主管	<p>高淑芳</p> 	一級 主管	<p>吳翠松</p> 
附 註						
決 議						

教育部臺教綜字(五)第 11122100138 號函 「大專校院因應『菸害防制法修正』之提醒事項」

大專校院因應「菸害防制法」修正之提醒事項

112 年 2 月 7 日修正

「菸害防制法」修正案已於 112 年 1 月 12 日三讀通過，明訂大專校院全面禁菸、提升禁菸年齡至 20 歲等規範及學校相關責任；為能落實執法，各大專校院因應措施如下：

一、112 年 2 月底前應完成事項

(一) 加強所屬人員宣導

1、法規

- (1) 增列大專校院為全面禁菸場所、出入口處應設置明顯禁菸標示 (§18、§40)，學校教職員工應勸阻違規吸菸者，其他人亦得勸阻 (§21)。
- (2) 禁菸年齡提高至 20 歲 (§16)，違規者須接受戒菸教育 (§42)。
- (3) 任何人不得供應指定菸品必要組合元件予未滿 20 歲之人 (§17)，任何人不得使用、製造、輸入、販賣、供應、展示或廣告類菸品及未經審查通過之指定菸品 (§15)。

2、學校作為

- (1) 研訂宣導方式與管道，務必使學生、教職員工、警衛、駐警及校內委外商店廠商等人員均能獲知新規範，並善用學生會、社團等學生組織力量協助相關工作。
- (2) 透過多元管道宣導，例如於校務會議、新生訓練等會議或活動宣導，於學校網站首頁、學務處、衛生保健組及健康中心網站公告訊息（建議可置頂 1 個月），以公文周知各系所及單位，以及請電算中心以 Email 通知全校教職員工生等。

(二) 修訂校內規定

- 1、對於校園全面禁菸、提升禁菸年齡（含戒菸教育）、全面禁止類菸品、加強管制指定菸品等規範，儘速盤點涉及之校內規定、計畫、合約等，排定召開校務會議或相關行政會議，予以修正、廢止。

- 2、前述校內規定，包括修正學校人員獎懲、違規吸菸學生輔導、校園菸害防制管理、場地委外、公共區域借用、場館設施營運、各類校地校舍管理等相關規範，並廢止戶外吸菸區設置管理規定等。
- 3、因應修正後之「菸害防制法」預定自 112 年 3 月初施行，建請學校儘速於 2 月底前排定各項法規、計畫、合約之修正期程，至遲於 111 學年度前應全數完成修正；另對於目前尚未完成簽約之工程契約、廠商合約等，亦請同步檢視調整。

（三）撤除吸菸區及器物

1、法規

「菸害防制法」修正案第 18 條第 1 項規定，各級學校全面禁止吸菸，並依同條第 2 項規定，禁止吸菸場所不得供應與吸菸有關之器物。

2、學校作為

仍設有吸菸區者，應儘速撤除校內所有吸菸區及吸菸有關器物（例如菸灰缸與熄煙筒），並可暫時於原區域標示「此處吸菸區已撤除，學校全面禁菸」等提醒文字，另評估實施綠化、休閒運動或改為讀書空間等其他用途。

（四）所有出入口標示全校禁菸

1、法規

「菸害防制法」修正案第 18 條第 2 項規定，禁止吸菸場所應於所有入口處設置明顯禁菸標示。

2、學校作為

請於各校門、人車出入口、無圍牆之邊界等處，設置明顯全校禁菸標示，並可以圖示呈現校地範圍，以利校外人員辨識；另因大專校院校園已無可吸菸、不可吸菸之分別，針對原設吸菸區位置或違規吸菸熱點，可視需求設置禁菸標示。

二、落實校園禁菸

(一) 成立工作小組

學校應跨處室合作共同推動防制工作，分工範例如下：

編號	工作項目	分工	說明
1	衛教宣導	人事、衛生保健、課外活動、國際事務、總務、環安等行政單位及各教學單位	對於各類人員以不同面向辦理，例如人事處提供教職員宣導資料、國際交流處運用相關管道向境外生宣導規範、協請科系導師轉知所屬學生。
2	環境營造	總務等單位	規劃撤除吸菸區、校門入口處設置禁菸標示等。
3	戒菸教育輔導	衛生保健、生活輔導、諮商輔導等單位，以及導師、護理師等人員	辦理戒菸輔導、開設多元戒菸課程，提供或轉介醫療院所、衛生單位資源。
4	校園巡查	生活輔導、宿舍管理、校安等單位	辦理校園巡查，勸阻、糾舉違規吸菸者。
5	菸害通報窗口	校安、生活輔導、衛生保健、駐警隊、宿舍管理等單位	提供師生反映菸害問題之管道，即時處理違規事件。
6	違規人員懲處	人事、生活輔導、總務等單位	對於違規吸菸人員，依其身分及對應之校內規定辦理。
7	課程教學	教務、通識中心等單位	將校園禁菸、菸品危害與戒菸等議題融入專業課程或通識課程教學；針對建教合作、產學合作之校外實習單位，宣導禁菸年齡提升至 20 歲及避免遞菸行為。

(二) 強化環境維護工作

- 1、對於教職員工生、入校訪客確實宣導禁菸規範，包括於校園出入口明顯處標示全校禁菸，另可於訪客入校管制作業之時機提供禁菸資訊。
- 2、加強住宿生、進修部學生之宣導，並研議依對象調整策略，例如對於境外生，運用其語言進行宣導。
- 3、制定懲處規定，對於學生仍須有輔導教育作法，並評估訂定改過銷過相關機制，引導學生戒菸或減少吸菸行為。
- 4、主動巡查吸菸熱點，包括依違規熱點、時段調整巡查時間、路線、建立

檢舉管道及研議運用監視廣播系統等。

5、劃分責任區，由於教職員工均有責任勸阻校內違規吸菸者，學校宜依校本資源與特色建置各科系、行政單位自主管理區域。

6、強化校園周邊防制措施，如圍牆外空間為校地，屬全面禁菸範圍，宜透過宣導、標示、巡查維護禁菸環境；若非屬校地，可評估向衛生單位申請劃設無菸人行道或公告為禁止吸菸場所。

7、適時協請地方衛生單位到校稽查，並可與里（村）長、社區團體共同研議鄰近居民入校吸菸等情形之因應作法。

（三）違規者之處置

1、相關法規

（1）違規吸菸行為依「菸害防制法」移送衛生單位；亂丟菸蒂行為依「廢棄物清理法」移送環保單位。

（2）將前述違規行為移送衛生、環保單位裁處時，需檢具事證（例如照片、影片、自白書或其他證據）及違規者姓名、身分證字號等個人資訊。

2、各類違規者處置方式

（1）教職員工生

A、依校內規定辦理，或移送衛生單位、環保單位裁處；如移送衛生單位之違規學生未滿 20 歲，後續尚需依「戒菸教育實施辦法」辦理戒菸教育。

B、戒菸教育可由學校自行辦理，或連結當地衛生單位、鄰近醫療院所及特約藥局等協助辦理，相關資源可參考衛生福利部國民健康署「委託戒菸治療與管理」網站（<https://ttc.hpa.gov.tw/Web/Default.aspx>）。

（2）校內委外廠商、施工人員、場地租用者：簽約時應列入禁菸要求相關規定，例如接獲通報人員違規吸菸時，學校得逕向衛生單位舉發。

- (3) 校外人士：基於學校對校園之管理權責，應進行勸阻或協請衛生等單位到校稽查。

三、配套措施

(一) 持續提供戒菸資源

學校宜持續提供師生戒菸資源及轉介有意願者接受戒菸治療服務，並宣導菸癮解決方法等，以利維護無菸環境。

1、辦理戒菸輔導教育

依吸菸師生需求、文化與觀點制定策略，開設多元戒菸班、結合諮商輔導單位給予關懷等。

2、連結校外資源

連結醫療院所、衛生單位資源，轉介至醫療院所戒菸門診等，或邀請校外戒菸師資到校。

3、訂定獎勵機制

訂定教職員工生成功戒菸獎勵機制，包括給予獎金、表揚等，提升其戒菸動機。

(二) 暢通回應管道

- 1、為適時回應師生就推動校園禁菸等疑問，學校應建立相關聯繫管道；建議可於學務處設立聯絡諮詢窗口，結合學生會、社團等學生組織及幹部協助，並同時辦理校內會議、入班宣導說明等。
- 2、提供檢舉校園菸害之管道，並可評估增加校外資源，例如衛生福利部國民健康署之菸害檢舉專線 0800-531-531 等。

(三) 社區連結

對於師生進入社區吸菸、校園周邊校外區域之菸害問題等，宜與當地衛生單位研商劃設禁菸區、無菸人行道，或連結警政、衛生單位資源，與鄰近住家、商家或社區團體共同研議如何因應。

四、Q&A

序號	問題	說明
(一) 法規面		
1-1	學校已成為無菸校園，本次修法有無影響？	<p>一、修法後，大專校院全面禁菸具強制力，相關人員亦有落實維護禁菸環境之責任。</p> <p>二、依「菸害防制法」修正案第 18 條第 1 項第 1 款規定：「下列場所全面禁止吸菸：一、各級學校、幼兒園、托嬰中心、居家式托育服務場所及其他供兒童及少年教育或活動為主要目的之場所。」，以及第 21 條規定：「於第十八條或第十九條禁止吸菸場所吸菸或未滿二十歲之人進入吸菸區，該場所負責人或從業人員應予勸阻；在場之其他人亦得予勸阻。」</p> <p>三、針對禁菸規範及環境維護責任，無吸菸區之學校仍應就相關整備工作排定作業期程，例如加強宣導禁菸規範、修訂校內規定等，以利後續推動。</p>
1-2	撤除吸菸區的規定有無緩衝時間？	<p>一、大專校院全面禁菸規範無緩衝時間，「菸害防制法」公布施行後，各校均應落實執行，因此，學校應儘早撤除吸菸區，以符規定。</p> <p>二、依「菸害防制法」修正案第 18 條第 1 項第 1 款規定：「下列場所全面禁止吸菸：一、各級學校、幼兒園、托嬰中心、居家式托育服務場所及其他供兒童及少年教育或活動為主要目的之場所。」</p> <p>三、依「中央法規標準法」第 13 條規定，法規明定自公布或發布日施行者，自公布或發布之日起算至第 3 日起發生效力。</p> <p>四、由於「菸害防制法」修正案經總統公布後，全面禁菸規範於第 3 日起即生效，無提供緩衝時間，爰各校應儘早撤除吸菸區，以符規定。</p>

序號	問題	說明
1-3	師生如在學校持有加熱式菸品載具，是否違法？	<p>一、否，惟學校宜制訂管理規定，以保障師生健康安全。</p> <p>二、依修正通過之「菸害防制法」第 15 條及第 17 條，任何人不得製造、輸入、販賣、供應、展示或廣告未經審查通過之指定菸品（加熱菸）必要組合元件，且任何人不得供應菸品、指定菸品（加熱菸）必要組合元件予未滿 20 歲之人。</p> <p>三、雖「菸害防制法」未規範加熱式菸品載具之持有行為，惟學校宜制定管理規定，例如對於未滿 20 歲持有者實施輔導、查處載具供應來源，以及考量列入宿舍等場所之違禁品等。</p>
1-4	未滿 18 歲與滿 18 歲之學生，戒菸教育實施內容有無差異？	<p>一、無，惟未滿 18 歲學生固屬未成年，父母或監護人有督促其參與戒菸教育之責任。</p> <p>二、依修正通過之「菸害防制法」第 16 條第 1 項規定：「未滿二十歲之人及孕婦，不得吸菸。」，依該法第 42 條第 1 項及第 2 項規定：「未滿二十歲之人違反第十六條第一項規定吸菸，直轄市、縣(市)主管機關應通知其限期接受戒菸教育；未成年者，並應令其父母或監護人使其到場。未滿二十歲之人無正當理由未依前項通知接受戒菸教育者，處新臺幣二千元以上一萬元以下罰鍰，並按次處罰；行為人為未成年者，處罰其父母或監護人。」</p>
1-5	未滿 20 歲學生違規吸菸須接受戒菸教育，那滿 20 歲者如何處理？	<p>一、依法滿 20 歲學生違規吸菸毋須參加戒菸教育，惟學校仍應給予關懷輔導其戒菸。</p> <p>二、依「菸害防制法」修正案第 15 條，任何人不得使用類菸品，亦不得製造、輸入、販賣、供應、展示、廣告類菸品或其組合元件；另依該法第 16 條及第 42 條，未滿 20 歲之人不得吸菸，違規者應接受戒菸教育。</p>

序號	問題	說明
		三、未滿 20 歲學生被查獲違規吸菸者，學校應施予戒菸教育；而對於滿 20 歲學生，學校除依據校規記過懲處或送由衛生單位裁罰外，基於學校教育立場，宜實施戒菸輔導、關懷諮商等，並提供戒菸資源，協助學生建立無菸健康行為。
1-6	校內商店能否販賣菸品？	<p>一、校園應禁止販賣。</p> <p>二、依「菸害防制法」修正案第 18 條第 1 項第 1 款規定：「下列場所全面禁止吸菸：一、各級學校、幼兒園、托嬰中心、居家式托育服務場所及其他供兒童及少年教育或活動為主要目的之場所。」，另依本部「校園菸害防制實施計畫」所訂營造無菸環境策略，各級學校嚴禁合作社及廠商在校園內販賣各式菸品，並將校內商家禁止販售菸品列入合約要求；另依本部統計資料，全國大專校院自 105 年起，校內均禁售菸品。</p> <p>三、為保障師生健康，降低取得可近性以減少人員吸菸風險，請學校持續落實校內禁止販賣菸品（含載具）。</p>
（二）執行面		
2-1	【校園範圍】 全面禁菸範圍是否包含實驗林場或對外租用之土地？	<p>一、是，修正施行後應落實全面禁菸。</p> <p>二、依「菸害防制法」修正案第 18 條第 1 項第 1 款規定：「下列場所全面禁止吸菸：一、各級學校、幼兒園、托嬰中心、居家式托育服務場所及其他供兒童及少年教育或活動為主要目的之場所。」，而針對實驗林部分，現行「森林法」等規定已規範不得有引火行為。</p> <p>三、由於大專校院所屬校地皆屬前述規範之全面禁菸場所，爰實驗林、農場、對外租用土地於該法律修正施行後均不得吸菸及設置吸菸區，以保障教職員工生、民眾之健康安全。</p>

序號	問題	說明
2-2	<p>【校園範圍】</p> <p>由於校園禁菸，學生容易於周邊社區、巷口等處聚集吸菸，學校對學生校外吸菸行為需要處理嗎？經常接獲社區陳情，有無因應作法？</p>	<p>一、基於維護學生、社區居民健康安全及大專校院社區關係之經營，學校宜予吸菸學生以勸導、關懷。</p> <p>二、依「菸害防制法」修正案第 18 條第 1 項第 1 款規定：「下列場所全面禁止吸菸：一、各級學校、幼兒園、托嬰中心、居家式托育服務場所及其他供兒童及少年教育或活動為主要目的之場所。」</p> <p>三、雖「菸害防制法」未規範校外區域禁菸，惟對於吸菸學生，學校仍宜予以勸導、關懷及提供戒菸資源，並建議可劃設無菸人行道，連結里長、社區巡守隊、管理委員會等團體協助勸阻與巡查工作，及與衛生、環保單位研議舉發等作為；如經與地方衛生單位、里長及社區居民達成共識，可於校外設置室外吸菸區，並引導有吸菸需求之師生至該地點。</p>
2-3	<p>【禁菸宣導】</p> <p>禁菸標示需要設置在何處？有無格式要求？</p>	<p>一、學校可自行評估設計符合校園風格之禁菸宣導標示，並置於明顯處。</p> <p>二、依「菸害防制法」修正案第 18 條第 1 項第 1 款規定：「下列場所全面禁止吸菸：一、各級學校、幼兒園、托嬰中心、居家式托育服務場所及其他供兒童及少年教育或活動為主要目的之場所。」，另依同條第 2 項規定：「前項所定禁止吸菸之場所，應於所有入口處設置明顯禁菸標示，並不得供應與吸菸有關之器物。」</p> <p>三、學校於「菸害防制法」修正案施行前後一段時間，應透過多元管道進行宣導，例如配合公文、電子看板、跑馬燈公告「校園全面禁菸，違者依法裁罰」等內容，加強宣導力度。</p>
2-4	<p>【禁菸宣導】</p> <p>學校已訂有</p>	<p>一、宿舍為學生重要之生活、學習場所，學校應加強禁菸宣導及管制，提供學生反映管道，並建議可偕同舍監、</p>

序號	問題	說明
	學生宿舍禁菸規範，但要如何落實執行？	<p>學生幹部與自治團體研訂及與執行糾舉措施，包括辦理巡查、查訪疑似違規吸菸人員等。</p> <p>二、現行「菸害防制法」第 15 條規定，即規範大專校院室內場所全面禁菸；依「菸害防制法」修正案第 18 條第 1 項第 1 款規定：「下列場所全面禁止吸菸：一、各級學校、幼兒園、托嬰中心、居家式托育服務場所及其他供兒童及少年教育或活動為主要目的之場所。」，另依該法第 21 條規定：「於第十八條或第十九條禁止吸菸場所吸菸或未滿二十歲之人進入吸菸區，該場所負責人或從業人員應予勸阻；在場之其他人亦得予勸阻。」</p> <p>三、違規者應依規定落實辦理，若有嚴重程度至退宿等情，可研議將相關結果刪除個資後進行公告，加強住宿生對於執法效果之認知。</p> <p>四、其他宿舍菸害防制管理措施可行作為（參考範例）：</p> <p>（一）將違規吸菸納入宿舍管理規定，違規者依嚴重程度記點或退宿。</p> <p>（二）運用退宿等時機實施檢查，若發現具體事證（例如有菸蒂），可請學生敘明來源以確認有無違規。</p> <p>（三）因吸菸可能引發火災等重大事故，可評估裝設偵煙器。</p> <p>（四）公共場域如有違規吸菸情事，可於違規吸菸熱點放置自動廣播器，並於人員經過時宣導「本校全面禁止吸菸，請勿吸菸以免違規受罰，以及發生火災」等，提醒該處勿違規吸菸。</p>
2-5	【禁菸宣導】 對於進修部	<p>一、部分進修部學生年紀較長、可能有吸菸習慣，為維護其他不吸菸學生之權益，學校仍應落實校園禁菸規</p>

序號	問題	說明
	上課期間菸害問題，學校要如何有效管制？	<p>定，強化宣導、巡查、勸導及舉報等工作</p> <p>二、依「菸害防制法」修正案第 18 條第 1 項第 1 款規定：「下列場所全面禁止吸菸：一、各級學校、幼兒園、托嬰中心、居家式托育服務場所及其他供兒童及少年教育或活動為主要目的之場所。」，另依該法第 21 條規定：「於第十八條或第十九條禁止吸菸場所吸菸或未滿二十歲之人進入吸菸區，該場所負責人或從業人員應予勸阻；在場之其他人亦得予勸阻。」</p> <p>三、進修部違規吸菸行為管制措施可行作為（參考範例）如下：</p> <p>（一）宣導禁菸規定：於校門出入口設置明顯禁菸標示，透過班級幹部會議、集會等場合宣導禁菸規範，或融入相關課程進行宣導等。</p> <p>（二）加強違規吸菸熱點禁菸標示：由於學生吸菸行為有聚集性，可於經常發現違規吸菸者之樓梯間、廁所或吸菸區舊址等熱點設置禁菸標示予以提醒。</p> <p>（三）協請系所共同宣導：每週公布各系館菸蒂數量統計，於行政會議請各系所協助勸導。</p> <p>（四）召集志工巡邏隊：募集學生組成志工巡邏隊，不定點、不定時舉牌提醒同學不得於校園內吸菸，並針對有菸蒂之場所加強巡邏等。</p> <p>（五）加強取締：經巡查查獲違規吸菸者，依規定記過懲處；另不定期協請衛生單位人員，於夜間到校稽查，以裁罰違規吸菸者。</p>
2-6	【禁菸宣導】對於外籍學生有哪些宣	<p>一、學校可於境外生招生、入境、新生訓練等時機進行宣導，並可運用該國語言製作宣導影片、手冊單張及公告於學校相關網站等，或邀集外籍學生意見領袖、志</p>

序號	問題	說明
	導方式？	<p>工協助學校辦理。</p> <p>二、依「菸害防制法」修正案第 18 條第 1 項第 1 款規定：「下列場所全面禁止吸菸：一、各級學校、幼兒園、托嬰中心、居家式托育服務場所及其他供兒童及少年教育或活動為主要目的之場所。」；依該法第 16 條及第 42 條規定，未滿 20 歲之人不得吸菸，違反者應接受戒菸教育；另依該法第 15 條，任何人不得使用類菸品，亦不得製造、輸入、販賣、供應、展示、廣告類菸品或其組合元件。</p>
2-7	【禁菸宣導】 對於學生校外實習，有無宣導措施？	<p>一、由於學生前往校外進行實習時，實習場域及人員可能是導致吸菸之危險因子，建議學校與實習單位、廠商簽約時，可說明禁菸年齡已提高至 20 歲、任何人不得提供菸品或指定菸品予等未滿 20 歲者等規定，並約定不遞菸給學生。</p> <p>二、由於許多企業考量職場環境安全、人員工作效率與健康等因素，已將不吸菸列入徵才條件，可於學生赴實習前，結合其就業需求與職場禁菸規範，偕同系所加強宣導職場拒菸技巧及不吸菸。</p> <p>三、依「菸害防制法」修正案第 16 條第 1 項規定：「未滿二十歲之人及孕婦，不得吸菸。」，另依該法第 17 條規定：「任何人不得供應菸品、指定菸品必要之組合元件予未滿二十歲之人，亦不得以強迫、引誘或其他方式使孕婦或未滿二十歲之人吸菸。」</p>
2-8	【戒菸輔導】 學校如何提升學生戒菸動機？	<p>一、依「菸害防制法」修正案第 16 條及第 42 條，未滿 20 歲之人不得吸菸，違規者應接受戒菸教育。</p> <p>二、學校基於教育立場，不論是否滿 20 歲，均應給予戒菸輔導，爰建議可訂定師生成功戒菸獎勵作法，包括給</p>

序號	問題	說明
		<p>予獎金、表揚等，並以學生需求、文化及觀點制定策略，參考做法如下：</p> <p>(一)運用同儕及社群軟體工具：辦理各項衛生教育活動，首要應先將相關資訊傳遞到目標學生族群（例如吸菸學生），因訊息傳播管道多元，建議可協請貼近學生生活之人員（例如導師、同儕等）或運用各類社群媒體工具（例如 FB、IG 等）進行健康行銷、追蹤關懷等，提高學生接受度及參與動機。</p> <p>(二)辦理多元戒菸活動：調查學生願意接受、不引起反感之戒菸方式，再據以研訂活動策略，包括將戒菸班與運動、芳療、冥想或戒菸飲食課程多元方式辦理，評估由學生參與課程活動規劃及執行，結合醫療院所戒菸服務資源，以及使用 VR、AR 數位戒菸教材資源等；另外，若學生覺得課程固定時間、地點不方便，可運用社群媒體、線上辦理，如覺得戒菸門診費用有負擔，可考量補助其掛號費。</p> <p>三、許多企業考量職場環境安全、人員工作效率與健康等因素，已將不吸菸列入徵才條件，建議結合學生就業需求與職場禁菸規範，及時協助其戒菸，並可偕同系所加強宣導職場拒菸技巧及不吸菸。</p>
2-9	【戒菸輔導】 學校辦理戒菸班有哪些可用資源？	<p>一、依「菸害防制法」修正案第 16 條及第 42 條，未滿 20 歲之人不得吸菸，違規者應接受戒菸教育。</p> <p>二、學校基於教育立場，不論是否滿 20 歲，均應給予戒菸輔導，爰學校可適時引進當地衛生單位、鄰近醫療院所戒菸團隊、戒菸衛教師及戒菸門診等資源共同辦理，或邀請其到校協助。</p> <p>三、可參考衛生福利部國民健康署「委託戒菸治療與</p>

序號	問題	說明
		管理」網站（ https://ttc.hpa.gov.tw/Web/Default.aspx ）。
2-10	【違規處理】 對於校園內有人吸菸，應由誰勸阻？	<p>一、教職員工均有勸阻責任，學校應督導所屬共同維護禁菸環境。</p> <p>二、依「菸害防制法」修正案第 18 條第 1 項第 1 款規定：「下列場所全面禁止吸菸：一、各級學校、幼兒園、托嬰中心、居家式托育服務場所及其他供兒童及少年教育或活動為主要目的之場所。」，另依該法第 21 條規定：「於第十八條或第十九條禁止吸菸場所吸菸或未滿二十歲之人進入吸菸區，該場所負責人或從業人員應予勸阻；在場之其他人亦得予勸阻。」</p> <p>三、上述規定已說明場所負責人（校長）及場所從業人員（學校教職員工）皆有責任勸阻校內違規吸菸行為，學校宜依校本資源與特色，劃分各學術、行政單位責任區作為自主管理區域，共同維護禁菸環境。</p>
2-11	【違規處理】 校外人員入校吸菸是否也受規範？如何處理其違規吸菸行為？	<p>一、是，無論任何人均不得於校內吸菸，學校人員應勸阻違規行為人，其他在場之人亦得予勸阻。</p> <p>二、依「菸害防制法」修正案第 18 條第 1 項第 1 款規定：「下列場所全面禁止吸菸：一、各級學校、幼兒園、托嬰中心、居家式托育服務場所及其他供兒童及少年教育或活動為主要目的之場所。」，另依該法第 21 條規定：「於第十八條或第十九條禁止吸菸場所吸菸或未滿二十歲之人進入吸菸區，該場所負責人或從業人員應予勸阻；在場之其他人亦得予勸阻。」</p> <p>三、上述規定已說明場所負責人（校長）及場所從業人員（學校教職員工），皆有責任勸阻校內違規吸菸行為，為避免校外人員於校園吸菸等情，建議可運用人車進入校園管制作業時機宣導禁菸規定，對於違規之熱門</p>

序號	問題	說明
		地點、時段加強巡查工作，必要時協請地方衛生單位赴校稽查並予以裁罰等；對於校園人潮聚集場地，仍建議研議加強禁菸標示、運用廣播提醒或請校內外志工協助勸導工作等。
2-12	【違規處理】 校園太大，巡查人力難以負荷，且接獲檢舉後至現場，卻經常查無違規者，要如何因應？	<p>一、學校應落實分工、劃分責任區作為自主管理區域，並適時檢討調整巡查時段、地點及違規行為舉報方式等，以提升工作效益。</p> <p>二、依「菸害防制法」修正案第 18 條第 1 項第 1 款規定：「下列場所全面禁止吸菸：一、各級學校、幼兒園、托嬰中心、居家式托育服務場所及其他供兒童及少年教育或活動為主要目的之場所。」，另依該法第 21 條規定：「於第十八條或第十九條禁止吸菸場所吸菸或未滿二十歲之人進入吸菸區，該場所負責人或從業人員應予勸阻；在場之其他人亦得予勸阻。」</p> <p>三、上述規定已說明場所負責人（校長）及場所從業人員（學校教職員工），皆有責任勸阻校內違規吸菸行為，學校宜依校本資源與特色，劃分各學術、行政單位責任區作為自主管理區域，共同維護禁菸環境，因應菸害防制工作已日漸繁雜，各校亦須落實跨處室分工。</p> <p>四、無法現場查獲違規吸菸者等情，建議可分析違規吸菸熱門地點、時段後，據以調整巡查工作，提供師生檢舉管道，並得以照片、錄影方式舉證，或評估設置遠端監視與廣播系統，善用科技器材即時制止違規行為；對於學生違規吸菸情事，可調查系所區域菸蒂數量，協請相關系所實施關懷及勸導，以減少違規事件。</p> <p>五、學校因下班期間教職員人力不足，對入校活動之校外人士吸菸難以有效管理等情形，建議可與鄰里長、社</p>

序號	問題	說明
		區志工團體等資源結盟，協助於相關時段入校規勸。
2-13	【違規處理】 查獲學生使用電子煙，學校可以如何處理？	<p>一、依校規懲處或提送衛生單位裁罰，並宜配合實施關懷輔導。</p> <p>二、依「菸害防制法」修正案第 15 條規定，任何人不得使用類菸品，亦不得製造、輸入、販賣、供應、展示、廣告類菸品或其組合元件；依該法第 40 條規定，違規使用類菸品者，處新臺幣 2,000 元以上 1 萬元以下罰鍰。</p> <p>三、修正通過之「菸害防制法」全面禁止類菸品，學校宜建立懲罰規定、改過銷過機制及輔導措施；學校於查獲違規者，除依據校規記過懲處或送由衛生單位裁罰外，基於學校教育立場，需有輔導、關懷做法，建議可於課程、學生社團、班會或學務會議討論，並連結校內諮商輔導、關懷團體等資源辦理。</p> <p>四、可將違規者之類菸品取得來源提送地方衛生單位查處。</p>
(三) 罰則		
3-1	對於校內有校外人士違反「菸害防制法」，如何向衛生單位檢舉通報？	<p>一、依「菸害防制法」修正案第 18 條第 1 項第 1 款規定：「下列場所全面禁止吸菸：一、各級學校、幼兒園、托嬰中心、居家式托育服務場所及其他供兒童及少年教育或活動為主要目的之場所。」，依該法第 40 條第 2 項規定：「於第十八條第一項所定場所或第十九條第一項不得吸菸之場所吸菸者，處新臺幣二千元以上一萬元以下罰鍰。」</p> <p>二、針對違規行為人，應檢具相關事證（例如照片、影片、自白書或其他證據）及違規者姓名、身分證字號等個人資訊，提送當地衛生單位查處。</p> <p>三、如無法取得個人資訊，宜適時協請衛生單位到校共同</p>

序號	問題	說明
		稽查。
3-2	若師生違反「菸害防制法」相關規定，學校如何處理？	<p>一、依「菸害防制法」修正案第 18 條第 1 項第 1 款規定：「下列場所全面禁止吸菸：一、各級學校、幼兒園、托嬰中心、居家式托育服務場所及其他供兒童及少年教育或活動為主要目的之場所。」</p> <p>二、透過學校衛生委員會等校內會議討論與制定有效之懲罰規定，例如規範住宿生經查獲違規吸菸者，未來不得申請住宿等，並配合銷過機制，提供違規者改過機會；惟如師生屢勸不聽多次違規吸菸，可依 3-1 項向地方衛生單位檢舉通報。</p>

國立聯合大學菸害防制工作小組

編號	工作項目	分工	說明
1	衛教宣導	人事、衛生保健、課外活動、國際事務、總務、環安等行政單位及各教學單位	對於各類人員以不同面向辦理，例如人事處提供教職員宣導資料、國際事務組運用相關管道向境外生宣導規範、協請科系導師轉知所屬學生。
2	環境營造	總務處	規劃撤除吸菸區、校門入口處設置禁菸標示等。
3	戒菸教育輔導	衛生保健、生活輔導、諮商輔導等單位，以及導師、護理師等人員	辦理戒菸輔導、開設多元戒菸課程，提供或轉介醫療院所、衛生單位資源。
4	校園巡查	生活輔導、宿舍管理、校安等單位	辦理校園巡查，勸阻、糾舉違規吸菸者。
5	菸害通報窗口	人事、校安、生活輔導、衛生保健、駐警隊、宿舍管理等單位	提供師生反映菸害問題之管道，即時處理違規事件。
6	違規人員懲處	人事、生活輔導、總務等單位	對於違規吸菸人員，依其身分及對應之校內規定辦理。
7	課程教學	教務、通識中心等單位	將校園禁菸、菸品危害與戒菸等議題融入專業課程或通識課程教學；針對建教合作、產學合作之校外實習單位，宣導禁菸年齡提升至20歲及避免遞菸行為。

依教育部指示 112 年 2 月 28 日前應完成菸害防制法修正案之事項

1. 加強所屬人員宣導	衛生保健組	1.Email 全校教職員生。 2.校首頁、衛保組網頁最新消息。 3.全校衛生股長 line、學務處 on line(系助理)。 4.聯大臉書。 5.校門口跑馬燈公告「校園全面禁菸，違者依法裁罰」。 6.舉辦多元菸害防制健康促進活動(偕同環安衛中心共同舉辦)。
	人事室	「人事服務簡訊」電子刊物置頂廣宣。
	軍訓室	「入班宣導」宣導事項、「校安通訊」電子刊物置頂廣宣。
	生活輔導組	住宿生廣宣。
	進修教育組	進修部生廣宣(進修部去年對學生反映第二教學大樓違規吸菸情形嚴重，曾參考電機系因應作為，包括：班導協助導生時間進行宣導、印製紙本文宣給各班班代、代轉發禁菸宣導訊息至班級群組、違規吸菸嚴重處掛設紅布條)。
	採購保管組	對於餐廳及校內委外商店廠商等人員均能獲知新規範。
	事務營繕組	對於警衛、駐警及校內委外工程人員等均能獲知新規範。
	課指組	學生會、社團、幹部研習等宣導。
	環安衛中心	校外環安技術人員宣導。
	創新育成中心	場地委外人員宣導。
	產學與推廣教育中心	參與推廣教育人員宣導。
	國際事務組	對在校外籍生宣導(提供英文宣導字樣)，於境外生招生進行宣導。
	通識教育中心	1. 菸品危害與戒菸等議題融入通識課程教學。 2. 盤點 111-1 與 111-2 菸品危害與戒菸相關通識課程。

2. 修訂校內規定	人事室	學校人員獎懲相關規定	修正學校人員獎懲、違規吸菸學生輔導、校園菸害防制管理、場地委外、公共區域借用、場館設施營運、各類校地校舍管理等相關規範，並廢止戶外吸菸區設置管理規定等。 備註：教育部函文請學校於 2 月底前排定各項法規、計畫、合約之修正期程，至遲於 111 學年度前(即民國 112 年 6 月 30 日)應全數完成修正；另對於目前尚未完成簽約之工程契約、廠商合約等，亦請同步檢視調整。
	衛保組	1.學生違規吸菸輔導 2.轉介戒菸醫療資源	
	生活輔導組	1.學生獎懲辦法(包括學生成功戒菸獎勵機制，提升其戒菸動機。) 2.宿舍管理辦法(提供住宿生於宿舍反映管道，建議可偕同宿舍管理員與宿舍幹部執行糾舉措施；規範住宿生經查獲違規吸菸者，未來不得申請住宿等，並配合銷過機制。)	
	採購保管組	廠商合約、餐廳契約、場地委外(如：檢測中心)、公共區域借用	
	事務營繕組	工程契約、警衛管理、外包清潔	
	體育室	場館設施營運	
	環安衛中心	1.教職員違規吸菸輔導 2.轉介戒菸醫療資源 3.校外環安技術人員管理	
	研發處創新育成中心	場地委外	
	產學與推廣教育中心	推廣教育	
	國際事務組	外籍生入學註冊說明手冊	
3. 撤除吸菸區	總務處 事務營繕組	撤除本校 3 處吸菸區(第一校區 2 處、第二校區 1 處)的吸菸區掛牌、菸蒂筒及地面吸菸區油漆字，掛上「本校全面禁菸」標示(教育部提供檔案)。 備註：教育部函文明示，由於「菸害防制法」修正案經總統公布後，全面禁菸規範於第 3 日起即生效(預計 3 月初)， <u>無提供緩衝時間</u> ，爰各校應儘早撤除吸菸區，以符規定。	
4. 出入口標示	總務處 事務營繕組	第一校區校門警衛室、第二校區北大門與中大門警衛室原貼有「本校除吸菸區外全面禁菸」字樣撕除，改貼上「本校全面禁菸」標示(教育部提供檔案)。	

教育部提供全面禁菸檔案，給行政單位與學術單位請張貼於各場域之出入口

N  本校 全面禁菸

《菸害防制法》規定大專校院全面禁菸
違者處新臺幣 2,000 至 10,000 元罰鍰
Maximum Fine NT\$10,000

No Smoking





 教育部 菸害諮詢服務專線 0800-531-531 | 資訊提供：  財團法人董氏基金會

N 

本校 全面禁菸
No Smoking

《菸害防制法》規定大專校院全面禁菸
違者處新臺幣2,000至10,000元罰鍰
Maximum Fine NT\$10,000

 教育部
菸害諮詢服務專線 0800-531-531
資訊提供：  財團法人董氏基金會





N  本校 全面禁菸

《菸害防制法》規定大專校院全面禁菸 **No Smoking**
 違者處新臺幣2,000至10,000元罰鍰
 Maximum Fine NT\$10,000

 教育部 | 菸害諮詢服務專線 0800-531-531 | 資訊提供：  財團法人董氏基金會





國立聯合大學主管會議提案單				112 年 月 日	
提案案號	第二案				
提案單位	總務處				
案由	國立聯合大學校園場地設備使用作業要點修正草案，提請討論。				
說明	<p>一、依據「菸害防制法」規定，校園全面禁止吸菸，並不得供應與吸菸有關之器物，並訂有罰則。本要點第八點增列第七款：本校校園全面禁止吸菸，並不得供應與吸菸有關之器物，違者依菸害防制法相關罰則處罰，以符合中央法規之規定。</p> <p>二、其餘條款酌作文字修正。</p> <p>三、草案全文如附件五。</p>				
建議辦法					
業務單位/ 主管用印	承辦人	行政助理員 孫佑仁	二級 主管	採購保管組 組長 林坤彥	一級 主管 總務長 杜明河
附註					
決議					

國立聯合大學校園場地設備使用作業要點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>二、本要點所稱場地，係指本校之國際會議廳、教室、會議室、餐廳、宿舍<u>及其設施與設備</u>。體育館、運動場館及游泳池之申借，請洽體育室；電腦教室之申借，請洽資訊處；藝文空間之申借，請洽藝術中心。 <u>場地之使用應依管理單位所訂規定及收費標準辦理。</u></p>	<p>二、本要點所稱場地，係指本校之國際會議廳、教室、會議室、餐廳、宿舍暨其設施及設備。<u>其中，體育館、運動場館及游泳池之申借，請洽體育室；電腦教室之申借，請洽資訊處；藝文空間之申借，請洽藝術中心；並另依管理單位所訂規定及收費標準辦理。</u></p>	<p>一、本點分兩項規定，第一項為場地之定義，第二項明定使用及收費應依相關規定辦理。</p> <p>二、修正文字以符法制用語。</p>
<p>四、本校場地租借程序如下：</p> <p>(一)本校各單位需使用場地時，填寫本校場地租借申請表（如附件），經核准免繳場地使用費。</p> <p>(二)本校學生社團需使用場地時，應先向學生事務處提出活動申請，經核准後，再提出場地租借申請。</p> <p>(三)校外機關團體申請租借場地，應於使用前<u>二十</u>天向本校提出</p>	<p>四、本校場地租借程序如下：</p> <p>(一)本校各單位需使用場地時，填寫本校場地租借申請表（如附件），經核准免繳場地使用費。</p> <p>(二)本校學生社團需使用場地時，應先向學生事務處提出活動申請，經核准後，再提出場地租借申請。</p> <p>(三)校外機關團體申請租借場地，應於使用前 20 天向本校提出</p>	<p>酌作文字修正。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>出申請，經簽奉校長或其授權人員核定後，予以登記。經登記使用之場地，本校另有臨時重要用途時，租借單位應配合改期或另覓地點舉行。</p> <p>(四)校外機關團體申請<u>租借</u>場地，應附具活動企劃內容及相關資料，經本校核准後，於使用日之<u>三天</u>前，向本校<u>總務處</u>出納組一次繳交全部場地使用費。</p> <p>(五)校外機關團體申請<u>租借</u>場地辦理大型活動，本校得要求申請單位提供交通管制計畫、環境衝擊評估報告及繳交履約保證金新臺幣<u>五千元</u>整。活動結束後，若無破壞設備、場地等情事，無息退還履約保證金；如有損壞情形時，應負損害賠償責任，本校並可逕</p>	<p>申請，經簽奉校長或其授權人核定後，予以登記。經登記使用之場地，本校另有臨時重要用途時，租借單位應配合改期或另覓地點舉行。</p> <p>(四)校外機關團體申請組借場地，應附具活動企劃內容及相關資料，經本校核准後，於使用日之3天前，向本校出納組一次繳交全部場地使用費。</p> <p>(五)校外機關團體申請組借場地辦理大型活動，本校得要求申請單位提供交通管制計畫、環境衝擊評估報告及繳交履約保證金新臺幣 5,000 元整。活動結束後，若無破壞設備、場地等情事，無息退還履約保證金；如有損壞情形時，應負損害賠償責任，本校並可逕由保證金內抵扣。</p> <p>(六)使用單位自行中途停</p>	

修正規定	現行規定	說明
由保證金內抵扣。 (六)使用單位自行中途停用，已繳交之場地使用費， <u>不予</u> 退還。	用，已繳交之場地使用費， <u>概</u> 不退還。	
六、本校校內與校外機關團體共同辦理之學術性研討、演講、教育訓練等活動及校外機關、團體借用本校場地，如有特殊情形，經簽奉校長或其授權人員核准者，得予減收或免收場地使用費。	六、本校校內與校外機關團體共同辦理之學術性研討、演講、教育訓練等活動及校外機關、團體借用本校場地，如有特殊情形，經簽奉校長或其授權人員核准者，得予減收或免收場地使用費。	酌作文字修正。
八、場地使用注意事項： (一)使用單位未經本校同意，不得擅自開啟各項設備，如 <u>須</u> 加裝其他電氣設備時，應事先提出使用容量計畫，並徵得本校同意後，再會同管理人員辦理，拆除時亦 <u>須</u> 會同管理人員辦理。 (二)場地使用不得張貼與活動無關之文宣。 (三)場地使用不得使用以產生火焰、火花或火星等方式，進	八、場地使用注意事項： (一)使用單位未經本校同意，不得擅自開啟各項設備，如預加裝其他電氣設備時，應事先提出使用容量計畫，並徵得本校同意後，再會同管理人員辦理，拆除時亦預會同管理人員辦理。 (二)場地使用不得張貼與活動無關之文宣。 (三)場地使用不得使用以產生火焰、火花或火星等方式，進	配合菸害防制法，校園全面禁菸之規定增列第七款。

修正規定	現行規定	說明
<p>行表演性質之活動。活動之設計，必須符合政府安全防護之相關規定。</p> <p>(四)使用單位辦理活動使用水電、燈光、音響等應節約使用並保持環境之整潔與維護。</p> <p>(五)場地之佈置、清潔等復原工作，由使用單位負責。</p> <p>(六)使用單位對本校場地設備使用不當，如有故意破壞之行為，將列入拒絕往來單位。</p> <p><u>(七)本校校園全面禁止吸菸，並不得供應與吸菸有關之器物，違者依菸害防制法相關罰則處罰。</u></p>	<p>行表演性質之活動。活動之設計，必須符合政府安全防護之相關規定。</p> <p>(四)使用單位辦理活動使用水電、燈光、音響等應節約使用並保持環境之整潔與維護。</p> <p>(五)場地之佈置、清潔等復原工作，由使用單位負責。</p> <p>(六)使用單位對本校場地設備使用不當，如有故意破壞之行為，將列入拒絕往來單位。</p>	

國立聯合大學校園場地設備使用作業要點修正草案全文

87年11月10日第39次行政會議通過

89年3月28日第8次行政會議修訂通過

91年11月28日第34次行政會議修訂通過

94年12月6日第22次行政會議延會修訂通過

106年4月19日第114次行政會議修訂通過

108年9月24日第133次行政會議修訂通過

112年〇月〇日第〇次行政會議修正通過

- 一、國立聯合大學（以下簡稱本校）為有效管理本校場地，提昇運用效益，特依國有公用不動產收益原則訂定本要點。
- 二、本要點所稱場地，係指本校之國際會議廳、教室、會議室、餐廳、宿舍及其設施與設備。體育館、運動場館及游泳池之申借，請洽體育室；電腦教室之申借，請洽資訊處；藝文空間之申借，請洽藝術中心。
場地之使用應依管理單位所訂規定及收費標準辦理。
- 三、本校校園場地使用，必須遵守國家法令及本校各項有關規定，優先順序如下：
 - （一）本校行政及教學使用。
 - （二）本校校內與校外機關團體共同辦理之學術性研討、演講、教育訓練等活動。
 - （三）校外機關團體辦理之學術性研討、演講、教育訓練等活動。
 - （四）校外機關團體辦理之藝文、社教、公益及其他經本校核准之活動。
 - （五）本校教職員工、學生之其他休閒活動。
- 四、本校場地租借程序如下：
 - （一）本校各單位需使用場地時，填寫本校場地租借申請表（如附件），經核准免繳場地使用費。
 - （二）本校學生社團需使用場地時，應先向學生事務處提出活動申請，經核准後，再提出場地租借申請。
 - （三）校外機關團體申請租借場地，應於使用前二十天向本校提出申請，經簽奉校長或其授權人員核定後，予以登記。經登記使用之場地，本校另有臨時重要用途時，租借單位應配合改期或另覓地點舉行。
 - （四）校外機關團體申請租借場地，應附具活動企劃內容及相關資料，經本校核准後，於使用日之三天前，向本校總務處出納組一次繳交全部場地使用費。
 - （五）校外機關團體申請租借場地辦理大型活動，本校得要求申請單位提供交通管制計畫、環境衝擊評估報告及繳交履約保證金新臺幣五千元整。活動結束後，若無破壞設備、場地等情事，無息退還履約保證金；如有損壞情形時，應負損害賠償責任，本校並可逕由保證金內抵扣。
 - （六）使用單位自行中途停用，已繳交之場地使用費，不予退還。

五、場地提供本校以外之機關、團體借用時，應收取場地使用費及相關費用，收費標準詳本校場地收費基準表。借用單位如需預先佈置或演練者，仍應依收費基準表計收。

六、本校校內與校外機關團體共同辦理之學術性研討、演講、教育訓練等活動及校外機關、團體借用本校場地，如有特殊情形，經簽奉校長或其授權人員核准者，得予減收或免收場地使用費。

七、使用本校場地有下列情形之一者，停止其使用權利，所繳場地使用費，不予退還：

- (一)違背政府法令及政策，擾亂秩序或妨害社會安寧、善良風俗者。
- (二)與原申請登記內容不符或將申請場地私自轉讓他人使用者。
- (三)活動期間有損本校建築設備或其他設施，或影響本校正常活動，經認定不宜繼續利用者。

八、場地之使用單位應配合下列事項：

- (一)使用單位未經本校同意，不得擅自開啟各項設備，如須加裝其他電氣設備時，應事先提出使用容量計畫，並徵得本校同意後，再會同管理人員辦理，拆除時亦須會同管理人員辦理。
- (二)場地使用不得張貼與活動無關之文宣。
- (三)場地使用不得使用以產生火焰、火花或火星等方式，進行表演性質之活動。活動之設計，必須符合政府安全防護之相關規定。
- (四)使用單位辦理活動使用水電、燈光、音響等應節約使用並維護環境之整潔。
- (五)場地之佈置、清潔等復原工作，由使用單位負責。
- (六)使用單位對本校場地設備使用不當或有故意破壞之行為，將列入拒絕往來單位。
- (七)本校校園全面禁止吸菸，並不得供應與吸菸有關之器物，違者依菸害防制法相關罰則處罰。

九、本要點經行政會議通過後實施。

國立聯合大學主管會議提案單

112 年 03 月 日

提案案號	第三案					
提案單位	人事室					
案由	有關修正本校加班管制要點乙案，提請審議。					
說明	<p>一、本案業於本(112)年 3 月 2 日奉校長核可提會討論(如附件六)。</p> <p>二、依據教育部 111 年 12 月 26 日臺教人(三)字第 1110126617 號書函及 112 年 2 月 23 日臺教人(三)字第 1120014401 號書函辦理(如附件七 附件八)。</p> <p>三、本案涉及修法部分說明如下：</p> <p>(一)「各機關加班費支給辦法」經行政院訂定發布並自 112 年 1 月 1 日實施及「各機關加班費支給要點」自同年 2 月 9 日停止適用，爰本要點第 1 點修正法源依據。</p> <p>(二)配合「各機關加班費支給辦法」放寬加班補休應於二年內補休完畢(原為一年內)，爰擬修正本要點第 4 點(謹註：考量全體同仁衡平原則，本校適用勞基法人員擬放寬一併適用)。</p> <p>四、修正對照表如附件九。</p> <p>五、修正後全文如附件十。</p>					
建議辦法						
業務單位/ 主管用印	承辦人	行政助理員 劉昇玟 03080950	二級 主管		一級 主管	人事室主任 趙子瑩 03081100
附註						
決議						



簽 於 人事室

日期：

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：有關修正本校加班管制要點(以下簡稱本要點)乙案，簽請核示。

說明：

一、依據教育部111年12月26日臺教人(三)字第1110126617號書函及112年2月23日臺教人(三)字第1120014401號書函辦理(如附件1、2)。

二、本案涉及修法部分說明如下：

(一)「各機關加班費支給辦法」經行政院訂定發布並自112年1月1日實施及「各機關加班費支給要點」自同年2月9日停止適用，爰本要點第1點修正法源依據。

(二)配合「各機關加班費支給辦法」放寬加班補休應於二年內補休完畢(原為一年內)，爰擬修正本要點第4點(謹註：考量全體同仁衡平原則，本校適用勞基法人員擬放寬一併適用)。

三、檢附「國立聯合大學加班管制要點修正對照表」及「國立聯合大學加班管制要點修正後全文」(如附件3)。

擬辦：本案如奉核可，擬依本校行政作業程序提相關(主管、行政)會議審議，當否?請核示。

會辦單位：

國立聯合大學



人事室

1120500064

第1頁共2頁

線上簽核文件列印-第1頁/共24頁

第 層決行
承辦單位行政助理員 劉羿姣 0209
1108行政助理員 劉羿姣 0302
1002人事室主任 趙子瑩 0302
1115第 層決行
會辦單位第 層決行
決行聯合校務組組長 羅詩欽 0302
1336主任秘書 李宜穆 0302
1502如擬
校長 李偉賢 0302
1550行政組員 馮秀娟 0302
1547

第2頁共2頁

線上簽核文件列印-第2頁/共24頁

檔 號：

保存年限：

教育部 書函

機關地址：100217 臺北市中正區中山南路5號
 承辦人：陳詩暉
 電話：02-7736-5941
 電子信箱：shihhui@mail.moe.gov.tw

受文者：國立聯合大學

發文日期：中華民國111年12月26日

發文字號：臺教人(三)字第1110126617號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：各機關加班費支給辦法發布令、條文、總說明、逐條說明、原函影本(附件一 e47aa541cc99cb4401cca1b3a0a1f128_A09000000E_1110126617_senddoc1_Attach1.pdf、附件二 e47aa541cc99cb4401cca1b3a0a1f128_A09000000E_1110126617_senddoc1_Attach2.pdf、附件三 e47aa541cc99cb4401cca1b3a0a1f128_A09000000E_1110126617_senddoc1_Attach3.pdf、附件四 e47aa541cc99cb4401cca1b3a0a1f128_A09000000E_1110126617_senddoc1_Attach4.pdf、附件五 e47aa541cc99cb4401cca1b3a0a1f128_A09000000E_1110126617_senddoc1_Attach5.PDF)

主旨：「各機關加班費支給辦法」業經行政院於本(111)年12月21日訂定發布，檢送發布令影本、條文、總說明及逐條說明各1份，請查照並依說明事項辦理。

說明：

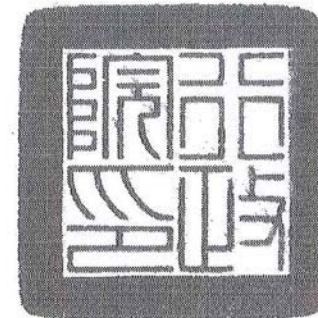
- 一、依行政院111年12月21日院授人給字第11140020703號函辦理，並檢附原函影本1份。
- 二、依旨揭辦法第7條第2項規定略以，各機關應就加班費之支給訂定管制規定。請各機關(構)學校掌握作業時效，以順利同步於112年1月1日實施。

正本：部屬機關(構)與學校及其附設機構、各國立高級中等以下學校

副本：111742006
16391206

行政院 令

發文日期：中華民國111年12月21日
 發文字號：院授人給字第11140020701號



訂定「各機關加班費支給辦法」。

附「各機關加班費支給辦法」

院長 蘇貞昌



各機關加班費支給辦法

第一條 本辦法依公務人員保障法(以下簡稱本法)第二十三條第五項規定訂定之。

第二條 本法第三條及第一百零二條所定人員，經指派於法定辦公時數以外執行職務時，其加班費之支給及補休假，依本辦法規定辦理。

第三條 本辦法所稱主管機關，指中央二級或相當二級以上機關、獨立機關、直轄市政府、直轄市議會、縣(市)政府及縣(市)議會。

第四條 加班費以每小時為單位，每小時支給基準如下：

一、公務人員：按月支薪俸、專業加給二項之總和，主管人員及簡任(派)非主管人員比照主管職務核給職務加給者，另加主管職務加給或比照主管職務核給之職務加給三項之總和，除以二四〇。

二、聘用人員：按月支單一薪酬除以二四〇。

待命時數之加班費，每小時支給基準不得低於前項基準之百分之五十。

實施輪班、輪休制度之業務性質特殊機關人員(以下簡稱輪班輪休人員)之加班費及各機關所屬人員待命時數之加班費，應由主管機關考量加班之性質、強度、密度、時段等因素予以適當評價，於不超過第一項基準及前項下限範圍內，訂定加班費評價換算基準。但本辦法施行前，各機關核給之值班、值勤、值日(夜)費用高於第一項之支給基準者，得不受該項規定之限制。

各機關人員依本法第二十三條第四項規定計發之加班費，應按加班時之加班費支給基準及主管機關依前項規定訂定之加班費評價換算基準計算支給。

第五條 各機關支給每人加班費時數上限，辦公日不得超過四小時，放假日及例假日不得超過八小時，每月不得超過二十小時。但因業務需要，得報主管機關或其授權機關核准，支給專案加班費。

輪班輪休人員及本辦法施行前經行政院同意之人員，不受前

項規定之限制。但必要時得由行政院另定每月加班費報支數額上限。

第六條 各機關核給補休假，應依加班之時數計算補休時數。補休假以小時為單位，不另支給加班費。

前項補休假，各機關人員應於加班後二年內補休完畢。

第七條 各機關加班費之支給，應有差勤紀錄或其他可資證明之紀錄。

各機關應就加班費之支給訂定管制規定，並應加強查核，不得浮濫，如有虛報情事，經查明屬實，應嚴予議處。

第八條 借調及支援人員之加班費，應由本職機關支給。但經協調後，得由借調機關或被支援機關支給。

第九條 各機關人員於一定期間辦理特定業務或特殊情形之加班，以按日、按件、按次等方式計算金錢補償較為適當者，各機關得依行政院核定之金錢給付規定予以補償，不另依第四條規定支給。

第十條 約僱人員加班費之支給及補休假，比照本辦法規定辦理。

第十一條 本辦法自中華民國一百一十二年一月一日施行。

各機關加班費支給辦法總說明

依一百零八年十一月二十九日公布之司法院釋字第七八五號解釋之意旨，相關機關應於三年內就業務性質特殊機關所屬公務人員之服勤時數及超時服勤補償事項，依超時服勤時段、服勤內容性質與勤務提供之強度及密度為適當之評價與補償等，訂定必要合理之框架性規範。一百一十一年六月二十二日修正公布、自一百一十二年一月一日起施行之公務人員保障法（以下簡稱本法）第二十三條規定，已依上開解釋意旨檢討修正公務人員加班定義及加班補償方式相關規定，其中第五項前段規定加班費支給基準、加班補償評價換算基準之級距與下限、補休假期限及其他相關事項，由行政院定之。爰訂定「各機關加班費支給辦法」（以下簡稱本辦法），其要點如下：

- 一、本辦法之法源依據。（第一條）
- 二、本辦法之適用對象及範圍。（第二條）
- 三、本辦法所稱主管機關內涵。（第三條）
- 四、加班費支給基準、評價換算基準之級距及下限。（第四條）
- 五、加班費支領時數及數額上限。（第五條）
- 六、加班核給補休時數之計算方式及補休假期限。（第六條）
- 七、各機關訂定加班費管制規定及查核之義務。（第七條）
- 八、借調及支援人員加班費之支給機關。（第八條）
- 九、各機關人員於一定期間辦理特定業務或特殊情形之加班，以其他方式計算金錢補償較適當者，得依行政院核定之金錢給付規定補償。（第九條）
- 十、約僱人員加班費之支給及補休假比照本辦法規定辦理。（第十條）
- 十一、本辦法施行日期為一百一十二年一月一日。（第十一條）

各機關加班費支給辦法

名稱	說明
各機關加班費支給辦法	依一百一十一年六月二十二日修正公布、自一百一十二年一月一日起施行之公務人員保障法（以下簡稱本法）第二十三條第五項前段規定，加班費支給基準、加班補償評價換算基準之級距與下限、補休假期限及其他相關事項，由行政院定之。考量本法第二十三條規定修正施行前，各機關加班費支給係依行政院訂定之各機關加班費支給要點（以下簡稱支給要點）規定辦理，又本辦法主要仍係規範各機關加班費支給事項，並謀予機關評價及查核等義務，相關條文架構內容多係參酌支給要點規定訂定，為利各適用機關及對象遵循，爰參酌支給要點名稱，訂定本辦法名稱。
條文	說明
第一條 本辦法依公務人員保障法（以下簡稱本法）第二十三條第五項規定訂定之。	本辦法之訂定依據。
第二條 本法第三條及第一百零二條所定人員，經指派於法定辦公時數以外執行職務時，其加班費之支給及補休假，依本辦法規定辦理。	依本法第三條、第一百零二條所定適用本法人員及準用人員規定，並參酌本法第二十三條第一項所定機關給予加班費、補休假之要件，明定本辦法之適用對象及範圍。
第三條 本辦法所稱主管機關，指中央二級或相當二級以上機關、獨立機關、直轄市政府、直轄市議會、縣（市）政府及縣（市）議會。	參酌一百一十一年六月二十二日修正公布之本法第二十三條規定修正說明，明定本辦法所稱主管機關之內涵。
第四條 加班費以每小時為單位，每小時支給基準如下： 一、公務人員：按月支薪俸、專業加給二項之總和，主管人員及簡任（派）非主管人員比照主管職務核給職務加給者，另加主管職務加給或比照主管職務核給之職務加給三項之總和，除以二四〇。 二、聘用人員：按月支單一薪酬除以二四〇。 待命時數之加班費，每小時支給基準不得低於前項基準之百分之五十。	一、本法第二十三條規定修正施行前，各機關加班費支給係依支給要點規定辦理，爰參照該要點第二點規定，於第一項明定加班費支給基準。又本法適用與準用對象範圍涵蓋依公務人員任用方法及相關法律或法律授權之法規命令所進用之人員，除支領單一薪酬人員加班費每小時支給基準，係按月支單一薪酬除以二四〇計算外，其餘人員均應按月支薪俸、專業加給、主管職務加給（或比照主管職務核給之職務加給），或與上述支給項目相當者

實施輪班、輪休制度之業務性質特殊機關人員(以下簡稱輪班輪休人員)之加班費及各機關所屬人員待命時數之加班費，應由主管機關考量加班之性質、強度、密度、時段等因素予以適當評價，於不超過第一項基準及前項下限範圍內，訂定加班費評價換算基準。但本辦法施行前，各機關核給之值班、值勤、值日(夜)費用高於第一項之支給基準者，得不受該項規定之限制。

各機關人員依本法第二十三條第四項規定計發之加班費，應按加班時之加班費支給基準及主管機關依前項規定訂定之加班費評價換算基準計算支給。

之總和除以二四〇計算。舉例而言，依教育人員任用條例進用非主管職務之聘任人員(如社會教育機構專業人員、學術研究機構研究人員等)，按月支薪俸、學術研究加給二項之總和除以二四〇計算。另參酌會計法第十六條及相關規定，加班費每小時之計算，實支以元為單位，元以下四捨五入，併此敘明。

二、依據本法第二十三條規定及其修正說明，凡於長官監督命令下，必須於辦公場所或指定處所，等待或隨時準備執行勤(業)務，及如基於管理之需要，指派公務人員於法定辦公時數以外，處理本職以外之臨時性、突發性事務之特定期間值班、值勤、值日(夜)等，均屬加班時數，應予以適當補償。惟考量現行各機關因應上開業務所需之加班，其勤務強度密度可能與一般加班有所不同。復依行政院七十八年一月四日台人政肆字第〇〇〇四九號函規定，現行各機關人員值班、值勤、值日(夜)費用，係由各機關自訂發給，爰支給情形各異。為符本法第二十三條第二項規定意旨及保障公務人員權益，經參酌近三年各機關值班時數及值班費支給情形，換算加班費支給基準之成數，並徵詢各機關實務意見，於第二項訂定待命時數加班費支給基準下限規定。又待命時數每小時加班費之計算，係以第一項每小時加班費支給金額，依第三項加班費評價換算基準之成數計算，以元為單位，元以下四捨五入後，再按加班時數計算核給加班費。

三、第三項規定加班費補償評價換算基準之級距及下限如下：

(一)依本法第二十三條第二項及第五項規定，實施輪班、輪休制度之業務性質特殊機關人員(以下簡稱輪班輪休人員)之加班補償，

及各機關人員待命時數之加班補償，應考量加班之性質、強度、密度、時段等因素，予以適當評價，並依加班補償評價之級距與下限，訂定換算基準，核給加班費、補休假；加班補償評價換算基準之級距與下限，由行政院定之，主管機關得在行政院所定範圍內訂定加班補償評價換算基準。爰第一項與第二項分別規定加班費評價換算基準之上限及下限，並於第三項明定主管機關應於不超過第一項基準，及不低於第二項下限之級距範圍內，依其勤務需要，考量上開加班性質等因素，分級訂定加班費評價換算基準。

(二)另教育部所屬各國立大學附設醫院之部分醫事人員工作攸關民眾生命與健康，夜間或假日值班工作面臨病患多具緊急性及急迫性，例如急診醫師夜間與假日之值班，病患相較於門(住)診不穩定，且診斷未明之病患須進行跨領域之鑑別診斷，故現行值班費核給數額高於第一項之加班費支給基準。考量該等人員值班、值勤、值日(夜)費用，係依前開行政院七十八年一月四日函規定辦理，基於機關業務推動之需及是類人員權益保障，爰第三項但書規定本辦法施行前，各機關核給之值班、值勤、值日(夜)費用較第一項之支給基準為高者，得不受該項規定之限制。

(三)有關輪班輪休人員之加班費評價換算基準之主管機關，應依組織法規及相關作用法規認定：

1.以警察人員為例，依警察法第三條第一項規定，警察勤務制度及其他全國性警察法制，由中央立法並執行之，或交由直轄市、縣(市)執行之，又內政部依上開規定制定警察勤務

附件七

	<p>條例，且為利警察機關執行員警超勤加班費核發作業，訂定警察機關外勤員警超勤加班費核發要點。是以，有關警察人員加班費評價換算基準事項之主管機關即為內政部。故內政部依本辦法訂定之警察人員加班費評價換算基準相關規範，應一體適用於全國中央及地方各級警察機關。</p> <p>2. 以消防人員為例，依內政部消防署組織條例第三條規定，該署掌理消防及災害防救政策、勤務之規劃、推動、督導及考核事項。又內政部(消防署)依其法定職權訂定消防勤務實施要點作為全國消防勤務執行之依據，該要點第二十點規定，直轄市、縣(市)消防局及港務消防隊應擬訂消防勤務細部實施要點，陳報內政部消防署備查，且內政部為利消防機關辦理消防人員超勤加班費核發作業，訂定消防機關外勤消防人員超勤加班費核發要點。故消防人員加班費評價換算基準相關規範，應以內政部(消防署)規定為據。</p> <p>3. 以醫療人員而言，衛生福利部所屬醫院、療養院之醫療人員，其主管機關為衛生福利部；教育部所屬國立大學校院附設醫院之醫療人員，其主管機關為教育部；國軍退除役官兵輔導委員會所屬榮民醫院之醫療人員，其主管機關為國軍退除役官兵輔導委員會；臺北市立聯合醫院之醫療人員，其主管機關為臺北市政府。</p> <p>四、依本法第二十三條第四項規定之修正說明，補休假應以休畢為原則，例外結算核給加班費。又公務人員補休假如確因機關必要範圍內之業務需要，致無法給予補休，逾補休</p>
--	--

4

第9頁，共14頁
線上簽核文件列印 - 第12頁/共17頁

第 9 頁，共 14 頁

	<p>期限未補休之時數，應例外按加班時之(薪)給及加班時主管機關訂定之加班費評價換算基準，計發加班費，爰訂定第四項。</p> <p>第五條 各機關支給每人加班費時數上限，辦公日不得超過四小時，放假日及例假日不得超過八小時，每月不得超過二十小時。但因業務需要，得報主管機關或其授權機關核准，支給專案加班費。</p> <p>輪班輪休人員及本辦法施行前經行政院同意之人員，不受前項規定之限制。但必要時得由行政院另定每月加班費報支數額上限。</p>	<p>期限未補休之時數，應例外按加班時之(薪)給及加班時主管機關訂定之加班費評價換算基準，計發加班費，爰訂定第四項。</p> <p>一、依本法第二十三條第一項規定，加班補償得以加班費或補休假方式為之，因預算限制或必要範圍之業務需要無法給予相關補償者，得例外予以平時考核之獎勵。基於司法院釋字第七八五號解釋及本法第二十三條規定意旨，機關仍得基於健康權維護，考量加班後宜適度予以補休假及預算管控之需要，訂定每月加班費支給時數之規範，爰參照支給要點第五點規定，訂定第一項，就加班費支給時數上限予以規範，並於但書規定因業務需要，得經核准支給專案加班費，不受支給時數上限限制，以符機關實需。</p> <p>二、依一百一十一年六月二十二日修正公布、自一百一十二年一月一日起施行之公務員服務法(以下簡稱服務法)第十二條第四項及第六項規定，輪班輪休人員彈性調整延長辦公時數，由總統府、國家安全會議及五院分別訂定，或授權所屬機關(構)依其業務特性定之。揆其意旨，係考量業務性質特殊之公務員種類繁多，工作內容不一，複雜性高，渠等辦公時數、辦公與休息頻率尚難與一般業務公務員相同，爰授權由總統府、國家安全會議及五院分別訂定勤務條件最低保障相關規範，並得視實際需要再授權所屬機關(構)定之。考量輪班輪休人員之延長辦公時數與一般業務公務員有別，爰於第二項規定，輪班輪休人員得不受第一項支給時數或專案加班費核准程序之限制。又行政院前考量部分人員工作性質特殊，曾同意不受加班費支給時數等限制(如法官、檢察官、紀錄書記官等)，故併明定本辦法施行前，經行政院同意不受支給時數或專案加班費核准程序</p>
--	--	--

5

第10頁，共14頁
線上簽核文件列印 - 第13頁/共17頁

第 10 頁，共 14 頁

附件七

	限制之人員，亦不受第一項規定之限制。惟行政院仍得另定每月報支數額上限規定，爰為但書規定。
第六條 各機關核給補休假，應依加班之時數計算補休時數。補休假以小時為單位，不另支給加班費。 前項補休假，各機關人員應於加班後二年內補休完畢。	一、因補休假係給予公務人員加班後適度休息，為落實健康權保障，凡屬本法第二十三條第一項所定執行職務範圍者，無論型態為何，包含值班、值勤、值日（夜）等情形，均應依加班時數計算補休時數，爰為第一項規定。 二、依本法第二十三條第三項規定，於第二項明定補休假期限為二年。
第七條 各機關加班費之支給，應有差勤紀錄或其他可資證明之紀錄。 各機關應就加班費之支給訂定管制規定，並應加強查核，不得浮濫，如有虛報情事，經查明屬實，應嚴予議處。	一、為使加班費支給有所憑據，以免浮濫，爰訂定第一項規定。 二、各機關應考量其業務需要及勤（業）務特性訂定加班費管制規定，並對加班費支給負查核之義務，爰為第二項規定。另主管機關或其所屬機關亦得將加班費評價換算基準，與加班費時數上限等相關事項，併同於管制規定予以規範，併予敘明。
第八條 借調及支援人員之加班費，應由本職機關支給。但經協調後，得由借調機關或被支援機關支給。	現行實務上借調及支援人員之薪資仍由原服務機關辦理（參照行政院核定所屬公務人員借調及兼職要點規定第十點規定），以其薪資等費用均由本職機關編列，故加班費原則宜由本職機關辦理。為使借調及支援人員加班費之支給機關有所依據，爰參酌支給要點第六點為本條規定。另考量各機關實務運作，於但書規定，得經本職機關與借調機關或被支援機關協調後，由借調機關或被支援機關支給。
第九條 各機關人員於一定期間辦理特定業務或特殊情形之加班，以按日、按件、按次等方式計算金錢補償較為適當者，各機關得依行政院核定之金錢給付規定予以補償，不另依第四條規定支給。	一、為應推行特定業務需要，相關機關對於執行業務人員支給工作津貼訂定規定（如考選部各項考試工作酬勞費用支給要點等），並報經行政院核定，以按日、按件或按次等方式支給。 二、行政院人事行政總處於一百一十一年八月一日召開之「因應公務人員保障法第二十三條之修正檢討工作津貼支給事宜」會議，公務人員保障暨培訓委員會意見：依本法第二十三條所指加班有「受指派」、「法

6

第11頁，共14頁
線上簽核文件列印 - 第14頁/共17頁

第 11 頁，共 14 頁

	定辦公時數以外」、「執行職務」三要件。各機關若認定工作津貼之工作符合「受指派」、「執行職務」二要件，而認屬服務法第十二條所定之「辦公時數」，則超過該條所定辦公總時數者，即為該條所指延長辦公時數及本法第二十三條所指加班時數，而應予以加班補償。又加班補償若係加班費，則不問其費用來源，只要實質給予金錢補償加班時數者即屬之，相關支給基準亦授權行政院訂定。若認定工作津貼之工作屬兼職（差）性質，因非屬服務法所定辦公時間及延長辦公時間，即非本法之加班時間，而與本法第二十三條所定之加班補償規範無涉。又各機關對於工作性質之認定，原則上予以尊重。 三、考量該等業務性質，同項工作之職責及負擔具一致性（如試務工作人員入闖期間按半日或全日發給同一額之工作酬勞），爰明定各機關得依行政院核定之金錢給付規定予以補償，不另依第四條規定支給。另法官、檢察官及其他司法人員（例如書記官、檢察事務官、法醫師或檢驗員、觀護人等）為隨時審理或辦理涉及人身自由或重大基本權利之案件（例如人犯處理、受理申告、現行犯及經拘提或逮捕之被告即時訊問、強制處分、提審、相驗屍體及其他依法應即時辦理之案件）或其他機關有特殊情形之加班，須於法定辦公時間以外待命，亦得由主管機關報經行政院核定以按日、按件或按次等方式支給之金錢給付規定予以補償。
第十條 約僱人員加班費之支給及補休假，比照本辦法規定辦理。	依行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法進用之約僱人員，並非本法第三條、第一百零二條所定之適用或準用人員，惟其與聘用人員同為機關以行政契約定期進用，且目前約僱人員經指派於法定辦公時數以外執行職務時，亦給予加班費或補休假，爰明定約僱人

7

第12頁，共14頁
線上簽核文件列印 - 第15頁/共17頁

第 12 頁，共 14 頁

	員加班費之支給及補休假，比照本辦法規定辦理。
第十一條 本辦法自中華民國一百一十二年一月一日施行。	一百一十一年六月二十二日修正公布之本辦法第二十三條規定係自一百一十二年一月一日施行，爰本辦法配合定於同日施行。

附件七

檔 號：
保存年限：

行政院 函

地址：臺北市忠孝東路1段1號
傳真：02-23979750
承辦人：羅雅榮
電話：02-23979298#619
E-Mail：yhlo@dgpa.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國111年12月21日

發文字號：院授人給字第11140020703號

速別：普通件

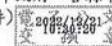
密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨 (111E005667_1_21101846789.pdf、111E005667_2_21101846789.pdf、
111E005667_3_21101846789.pdf、111E005667_4_21101846789.pdf)

主旨：「各機關加班費支給辦法」，業經本院於111年12月21日
以院授人給字第11140020701號令訂定發布，檢送發布令
影本、條文、總說明及逐條說明各1份，請查照。

正本：總統府秘書長、立法院秘書長、司法院秘書長、考試院秘書長、監察院秘書長、
國家安全會議、中央研究院、國史館、最高法院、最高行政法院、懲戒法院、考
選部、銓敘部、公務人員保障暨培訓委員會、公務人員退休撫卹基金監理委員
會、審計部、國家安全局、行政院各部會行總處署[含行政院秘書長]、行政院直
屬三級機關、各直轄市政府、各直轄市議會、各縣市政府、各縣市議會

副本：行政院人事行政總處培訓考用處、法規會(均含附件)



e47aa541cc99cb4401cca1b3a0a1f128_A0900090E_1110126617_senddoc1_Attach5.PDF

線上簽核文件列印 - 第17頁/共17頁

1110126617 收文日期:111/12/21

便簽 日期：
單位：人事室
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：

- 一、教育部112年2月23日臺教人(三)字第1120014401號書函，行政院函以，「各機關加班費支給要點」及該院相關函釋，自112年2月9日停止適用一案。
- 二、配合行政院111年12月21日訂定發布「各機關加班費支給辦法」(以下簡稱支給辦法)，並自112年1月1日施行，加班費等相關事項自112年1月1日起即應依支給辦法規定辦理。行政院78年1月4日台78人政肆字第00049號函核示事項一、84年4月20日台84人政給字第05212號函、91年11月15日院授人給字第0910035251號函及該院歷次函釋與支給辦法未合部分，均自112年2月9日停止適用。
- 三、本校加班管制要點將另案辦理修正作業，以上所擬當否？請核示。

會辦單位：

國立聯合大學



人事室 1120001747

第1頁共2頁
線上簽核文件列印 - 第1頁/共4頁

第1頁，共4頁

第 層決行 承辦單位
<div>行政劉舜蛟 0224 0943</div> <div>人事室趙子瑩 0224 0947</div>
第 層決行 會辦單位
<div>第 層決行 決行</div> <div>綜合服務組 廖詩欽 0224 1018</div> <div>主任 李宜穆 0224 1033</div> <div>如擬 校長 李偉賢 0224 1127</div>

行政 馮秀娟 0224 1113

第2頁共2頁
線上簽核文件列印 - 第2頁/共4頁

第2頁，共4頁

保存年限：

機關地址：100217 臺北市中正區中山南路5號
承辦人：陳詩暉
電話：02-7736-5941
電子信箱：shihui@mail.moe.gov.tw

發文日期：中華民國112年2月23日
發文字號：臺教人(三)字第1120014401號
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：相關函釋內容摘要(附件一 64631120014401 senddoc1 Attach1.pdf)

說明：

- 一、依行政院112年2月9日院授人給字第11240001801號函辦理。
- 二、配合行政院111年12月21日訂定發布「各機關加班費支給辦法」（以下簡稱支給辦法），並自112年1月1日施行，加班費等相關事項自112年1月1日起即應依支給辦法規定辦理。
- 三、行政院78年1月4日台78人政肆字第00049號函核示事項一、84年4月20日台84人政給字第05212號函、91年11月15日院授人給字第0910035251號函及該院歷次函釋與支給辦法未合部分，均自112年2月9日停止適用，檢附上開函釋內容摘要1份。

正本：部屬機關(構)與學校及其附設機構、各國立高級中等以下學校、本部各單位
副本：[日期] [時間]

相關函釋內容摘要

日期字號	內容摘要
行政院 78 年 1 月 4 日台 78 人政肆字第 00049 號函（核示事項一）	<p>一、各機關加班費之支給，補充規定如次：</p> <p>（一）各機關一般員工加班時數之限制，仍應照行政院民國 77 年 11 月 21 日臺 77 人政肆字第 40701 號函規定辦理。</p> <p>（二）因機關業務特性或工作性質特殊，或為因應季節性、週期性工作，人員需較長時間在規定上班時間以外延長工作，經主管機關認定者，得不受前項加班時數規定之限制。</p> <p>（三）機關實施特殊勤務制度，適用院頒加班費支給規定確有困難者，得另案報院核辦。</p> <p>（四）值班、值勤、值日（夜）等工作性質與加班不同，其費用仍由各主管機關自行照原規定辦理。</p>
行政院 84 年 4 月 20 日台 84 人政給字第 05212 號函	<p>台灣省政府各廳處局會團、台灣省各縣市政府員工，因業務特性等需要較長時間在規定上班時間以外延長工作。擬不受本局規定加班時數限制者，建請授權由貴府各廳處局會團、省各縣市政府機關首長逕行認定一案，同意照辦；惟為避免加班費發給流於寬濫，請確依規定核實支給，並應將核定情形，按月彙報台灣省政府核備。</p>
行政院 91 年 11 月 15 日院授人給字第 0910035251 號函	<p>茲為加強控管，避免加班費發給流於寬濫，92 年 1 月 1 日起實施之加班費支給規定中有關申請專案加班仍應由主管機關核定，不得授權所屬機關。各主管機關於核定時，應確依規定從嚴審核。</p>

國立聯合大學加班管制要點修正對照表

修訂條文	現行條文	說明
一、為節省加班費支出，特依行政院訂頒之「各機關加班費支給 <u>辦法</u> 」第 <u>七條第二項</u> 規定訂定本要點，以加強查核。	一、為節省加班費支出，特依行政院訂頒之「各機關加班費支給要點」第四點規定訂定本要點，以加強查核。	「各機關加班費支給辦法」經行政院訂定發布並自112年1月1日實施及「各機關加班費支給要點」自同年2月9日停止適用，爰修正法源依據。
四、本校各單位加班費支給及補休假規定如下： (一)本要點第二點第一款及第二款人員加班費之計算，非主管按「月支薪俸」、「專業加給」二項，主管連同「主管職務加給」三項總和，除以二四〇為每小時支給標準。 (二)本要點第二點第三款及第四款人員加班費之計算(即適用勞基法人員)，依勞動基準法及施行細則相關規定辦理。 (三)加班補休假得在加班後 <u>二</u> 年內實施，並以小時為單位：	四、本校各單位加班費支給及補休假規定如下： (一)本要點第二點第一款及第二款人員加班費之計算，非主管按「月支薪俸」、「專業加給」二項，主管連同「主管職務加給」三項總和，除以二四〇為每小時支給標準。 (二)本要點第二點第三款及第四款人員加班費之計算(即適用勞基法人員)，依勞動基準法及施行細則相關規定辦理。 (三)加班補休假得在加班後一年內實施，並以小時為單位：	一、配合「各機關加班費支給辦法」第六條第二項，各機關核給之補休假，應於加班後二年內補休完畢，爰修正補休假期限為二年。 二、至適用勞基法人員一併比照放寬適用。

修訂條文	現行條文	說明
<p>1. 本要點第二點第一款及第二款人員如逾期未休畢補休假視同放棄。惟因公致無法於期限內補休完畢時，應計發加班費，但因本校預算之限制致無法給予加班費，且其時數累積達三十小時，各單位得簽請本校給予「嘉獎一次」之獎勵。</p> <p>2. 至本要點第二點第三款及第四款人員如逾期未休畢補休假，依勞動基準法及施行細則相關規定辦理。</p>	<p>1. 本要點第二點第一款及第二款人員如逾期未休畢補休假視同放棄。惟因公致無法於期限內補休完畢時，應計發加班費，但因本校預算之限制致無法給予加班費，且其時數累積達三十小時，各單位得簽請本校給予「嘉獎一次」之獎勵。</p> <p>2. 至本要點第二點第三款及第四款人員如逾期未休畢補休假，依勞動基準法及施行細則相關規定辦理。</p>	

國立聯合大學加班管制要點修正後全文

109 年 6 月 23 日第 140 次行政會議審議通過

111 年 11 月 29 日第 159 次行政會議審議通過

112 年 0 月 0 日第 0 次行政會議修正通過

- 一、為節省加班費支出，特依行政院訂頒之「各機關加班費支給辦法」第七條第二項規定訂定本要點，以加強查核。
- 二、本要點適用對象如下：
 - (一) 公務人員(含留用人員)
 - (二) 駐衛警
 - (三) 技工工友
 - (四) 校務基金進用人員
- 三、本校各單位加班申請管制規定如下：
 - (一) 員工在規定上班時間以外，經單位主管依實際業務需要指派延長工作者，應事先於差勤系統填寫加班單，並經一級主管同意後，始得加班。
 - (二) 本要點第二點第一款及第二款人員加班每人每日不超過四小時，放假日及例假日不超過八小時，每月不超過二十小時為限。
 - (三) 本要點第二點第三款及第四款人員(即適用勞基法人員)，上班日加班每日以不超過四小時為限，休息日加班每日以不超過十二小時為限，每月以不超過四十六小時為限。
- 四、本校各單位加班費支給及補休假規定如下：
 - (一) 本要點第二點第一款及第二款人員加班費之計算，非主管按「月支薪俸」、「專業加給」二項，主管連同「主管職務加給」三項總和，除以二四〇為每小時支給標準。
 - (二) 本要點第二點第三款及第四款人員加班費之計算(即適用勞基法人員)，依勞動基準法及施行細則相關規定辦理。
 - (三) 加班補休假得在加班後二年內實施，並以小時為單位：
 1. 本要點第二點第一款及第二款人員如逾期未休畢補休假視同放棄。惟因公致無法於期限內補休完畢時，應計發加班費，但因本校預算之限制致無法給予加班費，且其時數累積達三十小時，各單位得簽請本校給予「嘉獎一次」之獎勵。
 2. 至本要點第二點第三款及第四款人員如逾期未休畢補休假，依勞動基準法及施行細則相關規定辦理。
- 五、如支援校內各項活動或辦理非本職專案工作等情事，已領有工作報酬者，除有其他規定外，倘於上班時間外延長工時，不得再申請補休假或領取加班費。
- 六、申請加班及加班費之報領，均應覈實辦理，如加班費有重領、冒領、虛報不實或有簽到退紀錄卻無實際出勤或浮濫申請加班浪費公務資源(例如：水電)等情事，經查證屬實，除嚴予議處外，並列入當年度考績(核)之參考。
- 七、本要點未規定事項，依其他相關法令規定辦理。
- 八、本要點經行政會議通過後實施。

國立聯合大學主管會議提案單

112 年 3 月 21 日

提案案號	第四案					
提案單位	秘書室					
案由	國立聯合大學分層負責明細表修正案，提請審議。					
說明	<p>一、本校分層負責明細表自 109 年 11 月修訂至今已歷 2 年，經部分單位反映擬調整業務及授權層級，爰進行全面性檢視及修訂，以臻周全。</p> <p>二、經函請各一級單位檢視表內權管業務有無需修正處，彙整修正建議如後附件。</p> <p>三、修正草案對照表如附件十一。</p> <p>四、修正全文如附件十二。</p>					
建議辦法						
業務單位/ 主管用印	承辦人	組員陳瓊芳 02-171370	二級 主管	公共事務組 組長徐偉軒	一級 主管	主任秘書李宜穆
附註						
決議						

國立聯合大學分層負責明細表部分規定修正草案對照表

修 正 規 定							現 行 規 定							說 明	
單 位	工作項目	權 責 劃 分				備 註	單 位	工作項目	權 責 劃 分				備 註		
		第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)				第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)			
各單位共同項目	一、經費核銷						各單位共同項目	一、經費核銷							
	(一)1萬元以下之請購與憑證核銷	擬辦	核定					(一)1萬元以下之請購與憑證核銷	擬辦	核定					
	(二) <u>15</u> 萬元以下之請購與憑證核銷	擬辦	審核	核定				(二) <u>10</u> 萬元以下之請購與憑證核銷	擬辦	審核	核定				配合行政院公共工程委員會公告金額上修調整本項金額。
	(三)逾 <u>15</u> 萬元之請購與憑證核銷	擬辦	審核	審核	核定			(三)逾 <u>10</u> 萬元之請購與憑證核銷	擬辦	審核	審核	核定			配合行政院公共工程委員會公告金額上修調整本項金額。
總務處—文書組	三、來文內附支票之登錄	核辦					總務處—文書組	三、來文內附支票之登錄	核辦				<u>出納組</u> <u>簽收</u>	一、刪除備註文字。 二、支票登錄作業已變更由各單位簽收辦理，現非由出納組統一簽收，故刪除備註文字。	
總務處—事務營繕組	四、技工、工友管理						總務處—事務營繕組	四、技工、工友管理							
	(三)技工、工友在職證明書之核發	擬辦	<u>審核</u>	<u>核定</u>				(三)技工、工友在職證明書之核發	擬辦	<u>核定</u>					在職證明需鈐用本校印信，須送二層決行。
	(五)技工、工友異動資料定期填報	擬辦	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>	<u>加會人事室</u>		(五)技工、工友異動資料定期填報	擬辦	<u>核定</u>					一、依主管機關來函，填報技工、工友是否異動（如退休等），一層核決。 二、增加備註文字。
	(六)差勤電子假單系統之管理	擬辦	<u>審核</u>	<u>核定</u>				(六)差勤電子假單系統之管理	擬辦	<u>核定</u>					配合差勤系統調整。
	十一、新建/增建/改建/修建工程規劃							十一、新建/增建/改建/修建工程規劃							
	(五)施工							(五)施工							
	1.各項計畫書審查	擬辦	審核	核定		<u>含材料</u> <u>送審</u>		1.各項計畫書審查	擬辦	審核	核定				

修正規定							現行規定							說明	
單位	工作項目	權責劃分				備註	單位	工作項目	權責劃分				備註		
		第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)				第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)			
總務處—事務營繕組	十四、清潔管理業務						總務處—事務營繕組	十四、清潔管理業務						修正核辦文字。	
	(二)各棟建築物公共區域消毒、清潔	核辦						(二)各棟建築物公共區域消毒、清潔	擬辦						修正核辦文字。
	(三)宿舍消毒、清潔	核辦						(三)宿舍消毒、清潔	擬辦						
	(四)各棟建築每日垃圾清運	核辦						(四)各棟建築每日垃圾清運	擬辦					修正核辦文字。	
	十五、植栽管理業務							十五、植栽管理業務						校園環境樹木修剪，依程序需報第三層核定。	
	(二)植栽修剪	擬辦	核定					(二)植栽修剪	擬辦						
	(四)除草區域規劃	核辦						(四)除草區域規劃	擬辦						修正核辦文字。
總務處—採購保管組	一、採購業務						總務處—採購保管組	一、採購業務						一、依據行政院公共工程委員會 111 年 12 月 23 日工程企字第 1110100798 號令修正訂定公告金額及中央機關小額採購金額如下，並自 112 年 1 月 1 日生效： (一)公告金額：工程、財物及勞務採購為新台幣一百五十萬元。 (二)中央機關小額採購金額：為新台幣十五萬元以下。 二、為因應實施期程及增進本校採購效能，同步修正本校分層負責明細表之採購金	
	(一)工程財物勞務採購							(一)財物勞務採購							
	1.1萬元以下採購	擬辦	核定					1.1萬元以下採購	擬辦	核定					
	2.逾1萬元、未達15萬元之採購	擬辦	審核	核定				2.逾1萬元、未達10萬元財物勞務採購	擬辦	審核	核定				
	3.逾15萬元、未達150萬元之採購	擬辦	審核	審核	核定			3.逾10萬元、未達100萬元財物勞務採購	擬辦	審核	審核	核定			
	4.150萬元以上之採購	擬辦	審核	審核	核定			4.100萬元以上財物勞務採購	擬辦	審核	審核	核定			

修 正 規 定							現 行 規 定							說 明
單 位	工作項目	權 責 劃 分				備 註	單 位	工作項目	權 責 劃 分				備 註	
		第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)				第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)		
總務處——採購保管組	(三)採購案底價訂定						總務處——採購保管組	(三) <u>財物勞務</u> 採購案底價訂定						額，以符合採購作業權責劃分及核銷程序之實際運作。 三、項次一、採購業務備註欄增列：各款屬工程性質者，權責單位為事務營繕組分層負責。
	1.逾 <u>15</u> 萬元、未達 <u>150</u> 萬元 <u>之</u> 採購	擬辦	審核	核定				1.逾 <u>10</u> 萬元、未達 <u>100</u> 萬元 <u>財物勞務</u> 採購	擬辦	審核	核定			
	2. <u>150</u> 萬元以上 <u>之</u> 採購	擬辦	審核	審核	核定			2. <u>100</u> 萬元以上 <u>財物勞務</u> 採購	擬辦	審核	審核	核定		
	(四)採購案開標、議比價之主持							(四)採購案開標、議比價之主持						
	1.逾 <u>15</u> 萬元、未達 <u>150</u> 萬元 <u>之</u> 採購	擬辦	核定					1.逾 <u>10</u> 萬元、未達 <u>100</u> 萬元 <u>財物勞務</u> 採購	擬辦	核定				
	2. <u>150</u> 萬元以上 <u>之</u> 採購	擬辦	審核	核定				2. <u>100</u> 萬元以上 <u>財物勞務</u> 採購	擬辦	審核	核定			
	(六)採購驗收之主驗							(六) <u>財物勞務</u> 採購驗收之主驗						
	1.逾 <u>15</u> 萬元、未達 <u>150</u> 萬元 <u>之</u> 採購	擬辦	核定			依採購作業權責劃分表		1.逾 <u>10</u> 萬元、未達 <u>100</u> 萬元 <u>財物勞務</u> 採購	擬辦	核定			依採購作業權責劃分表	
	2. <u>150</u> 萬元以上 <u>之</u> 採購	擬辦	審核	核定		依採購作業權責劃分表		2. <u>100</u> 萬元以上 <u>財物勞務</u> 採購	擬辦	審核	核定		依採購作業權責劃分表	
	(八)採購核銷							(八) <u>財物勞務</u> 採購核銷						
	1.1萬元以下採購	擬辦	核定					1.1萬元以下採購	擬辦	核定				
	2.逾1萬元、未達 <u>15</u> 萬元 <u>之</u> 採購	擬辦	審核	核定				2.逾1萬元、未達 <u>10</u> 萬元 <u>財物勞務</u> 採購	擬辦	審核	核定			
	3. <u>15</u> 萬元以上 <u>之</u> 採購	擬辦	審核	審核	核定			3. <u>10</u> 萬元以上 <u>財物勞務</u> 採購	擬辦	審核	審核	核定		

修 正 規 定							現 行 規 定							說 明
單 位	工作項目	權 責 劃 分				備 註	單 位	工作項目	權 責 劃 分				備 註	
		第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)				第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)		
研發處——計畫管理組	一、 <u>國家科學及技術委員會</u> 及聯合工商教育基金會計畫申請案彙送、簽約、請款	擬辦	審核	核定			研發處——計畫管理組	一、 <u>科技部</u> 及聯合工商教育基金會計畫申請案彙送、簽約、請款	擬辦	審核	核定			配合科技部改制為國家科學及技術委員會，爰修正科技部之名稱。
體育室——教學組							體育室——教學組	<u>五、游泳技術大會考辦理</u>	<u>擬辦</u>	<u>核定</u>				「游泳技術大會考實施辦法」已於 111 年 1 月 11 日經 111 學年度第 1 學期第 2 次體育教學會議通過廢止，並送通識教育中心審議，俟行政程序完備廢止後，擬自 112 學年度起實施，故刪除本項分層業務。
	<u>五</u> 、健康體適能及基礎游泳加強輔導班業務							<u>六</u> 、健康體適能及基礎游泳加強輔導班業務						項目編號調整。
	<u>六</u> 、健康體適能講座業務	擬辦	審核	核定		經費補助共教會主委核定		<u>七</u> 、健康體適能講座業務	擬辦	審核	核定		經費補助共教會主委核定	項目編號調整。
	<u>七</u> 、體育教學會議	擬辦	審核	核定				<u>八</u> 、體育教學會議	擬辦	審核	核定			項目編號調整。
	<u>八</u> 、體育教學研討會、觀摩會業務	擬辦	審核	核定		經費補助共教會主委核定		<u>九</u> 、體育教學研討會、觀摩會業務	擬辦	審核	核定		經費補助共教會主委核定	項目編號調整。
								<u>十、體適能檢測站業務</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>			因本校未設立體適能檢測站，故刪除本項分層業務。
	<u>九</u> 、體育教師相關業務							<u>十一</u> 、體育教師相關業務						項目編號調整。

修 正 規 定							現 行 規 定							說 明
單 位	工作項目	權 責 劃 分				備 註	單 位	工作項目	權 責 劃 分				備 註	
		第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)				第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)		
體育室 — 教學組	<u>十</u> 、各項體育教學與研究之統計						體育室 — 教學組	<u>十二</u> 、各項體育教學與研究之統計						項目編號調整。
	<u>十一</u> 、體育獎學金之推薦	擬辦	審核	核定				<u>十三</u> 、體育獎學金之推薦	擬辦	審核	核定			項目編號調整。
	<u>十二</u> 、畢業生體育獎之推薦	擬辦	審核	核定				<u>十四</u> 、畢業生體育獎之推薦	擬辦	審核	核定			項目編號調整。
	<u>十三</u> 、運動績優生招生名額報部業務	擬辦	審核	審核	核定			<u>十五</u> 、運動績優生招生名額報部業務	擬辦	審核	審核	核定		項目編號調整。
資訊處 — 資訊長室							資訊處 — 資訊長室	<u>一、計算機管理委員會議召開</u>	<u>擬辦</u>		<u>審核</u>	<u>核定</u>		計算機管理委員會已廢止，刪除本項目。
	<u>二、資通安全暨個人資料保護</u> 管理委員會議召開	擬辦		審核	核定			<u>二、資訊安全</u> 管理委員會議召開	擬辦		審核	核定		一、項目文字修正。 二、項目編號調整。
	<u>三</u> 、年度校務基金電腦經費概算表提報教育部	擬辦		審核	核定			<u>三</u> 、年度校務基金電腦經費概算表提報教育部	擬辦		審核	核定		項目編號調整。
	<u>三</u> 、年度工作計畫及需求經費提出	擬辦		核定				<u>四</u> 、年度工作計畫及需求經費提出	擬辦		核定			項目編號調整。
	<u>四</u> 、處業務會議召開	擬辦		核定				<u>五</u> 、處業務會議召開	擬辦		核定			項目編號調整。
	<u>五</u> 、資訊處財產管理	擬辦		核定				<u>六</u> 、資訊處財產管理	擬辦		核定			項目編號調整。
資訊處 — 網路服務組	<u>三</u> 、 <u>資通安全暨</u> 個人資料保護管理制度規劃執行	擬辦	審核	審核	核定		資訊處 — 網路服務組	三、個人資料保護管理制度規劃執行	擬辦	審核	審核	核定		項目文字修正。

修 正 規 定							現 行 規 定							說 明
單 位	工作項目	權 責 劃 分				備 註	單 位	工作項目	權 責 劃 分				備 註	
		第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)				第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)		
校務研究室 — 資料統合組							校務研究室 — 資料統合組	<u>一、問責會議業務</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>		一、已於第 160 次行政會議通過取消本會議，故刪除本項目。 二、為使會議名稱與業務內容相符，第 144 次行政會議提案通過，「問責會議」修正名稱為「年度校務資料檢討會議」；為降低行政單位業務負擔，第 160 次行政會議提案通過，取消「年度校務資料檢討會議」。
	<u>二</u> 、大學校院校務資料彙報業務	擬辦	審核	審核	核定			<u>二</u> 、大學校院校務資料彙報業務	擬辦	審核	審核	核定		項目編號調整。
	<u>三</u> 、精進校務管理相關計畫業務	擬辦	審核	核定				<u>三</u> 、精進校務管理相關計畫業務	擬辦	審核	核定			項目編號調整。
	<u>三</u> 、校務研究資料彙整	擬辦	審核	核定				<u>四</u> 、校務研究資料彙整	擬辦	審核	核定			項目編號調整。
	<u>四</u> 、個資保護業務	擬辦	審核	核定				<u>五</u> 、個資保護業務	擬辦	審核	核定			項目編號調整。
	<u>五</u> 、校務研究資訊系統規劃	擬辦	審核	核定				<u>六</u> 、校務研究資訊系統規劃	擬辦	審核	核定			項目編號調整。
	<u>六</u> 、校務研究資料倉儲管理	擬辦	核定					<u>七</u> 、校務研究資料倉儲管理	擬辦	核定				項目編號調整。
	<u>七</u> 、校務研究室網頁維護	核辦						<u>八</u> 、校務研究室網頁維護	核辦					項目編號調整。

修 正 規 定							現 行 規 定							說 明
單 位	工作項目	權 責 劃 分				備 註	單 位	工作項目	權 責 劃 分				備 註	
		第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)				第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)		
校務研究室——資料分析組							校務研究室——資料分析組	<u>三、世界大學排名業務</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>		原「世界大學排名業務」係指 109 年「進入 QS 世界大學排名之策略評估勞務服務採購案」（案號 109003），本案已於 109 年 6 月結案，故刪除本項目。
	<u>三</u> 、校務研究資料分析及發送	擬辦	審核	核定				<u>四</u> 、校務研究資料分析及發送	擬辦	審核	核定			項目編號調整。
	<u>四</u> 、校務研究報告與論文發表	擬辦	審核	核定				<u>五</u> 、校務研究報告與論文發表	擬辦	審核	核定			項目編號調整。
	<u>五</u> 、校務研究相關研習會辦理	擬辦	審核	核定				<u>六</u> 、校務研究相關研習會辦理	擬辦	審核	核定			項目編號調整。
	<u>六</u> 、校務研究問卷設計	擬辦	核定					<u>七</u> 、校務研究問卷設計	擬辦	核定				項目編號調整。
主計室	一、歲計						主計室	一、歲計						
	<u>(八)</u> 年度預算向教育部請領教學補助經費之處理	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>								本項新增，原第八項依序向後編號。	
	<u>(九)</u> 預算保留申請表之彙整編報	擬辦	審核	審核	核定			<u>(八)</u> 預算保留申請表之彙整編報	擬辦	審核	審核	核定		編號調整。
	<u>(十)</u> 補辦預算之編報	擬辦	審核	審核	核定			<u>(九)</u> 補辦預算之編報	擬辦	審核	審核	核定		編號調整。
	<u>(十一)</u> 年度決算之編報	擬辦	審核	審核	核定			<u>(十)</u> 年度決算之編報	擬辦	審核	審核	核定		編號調整。

修 正 規 定						現 行 規 定						說 明		
單 位	工作項目	權 責 劃 分				備 註	單 位	工作項目	權 責 劃 分				備 註	
		第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)				第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)			第一層 (正副首長)
主 計 室	二、會計						主 計 室	二、會計						一、依採購案件金額調整權責劃分。 二、刪除備註。 三、文字修正。
	(一)各單位各項經費動支申請之 <u>內部審核</u> (含各類計畫)							(一)各單位各項經費動支申請之 <u>會核</u> (含各類計畫)	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>		<u>1萬元以下， 組長代判</u>	
	<u>1.1萬元以下之採購案</u>	<u>核辦</u>												
	<u>2.15萬元以下之採購案</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>											
	<u>3.逾15萬元之採購案</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>										
	(二)各單位各項經費收支原始憑證之 <u>內部審核</u> (含各類計畫)							(二)各單位各項經費收支原始憑證之 <u>會核</u> (含各類計畫)	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>		<u>1萬元以下， 組長代判</u>	一、依採購案件金額調整權責劃分。 二、刪除備註。 三、文字修正。
	<u>1.1萬元以下之採購案</u>	<u>核辦</u>												
	<u>2.15萬元以下之採購案</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>											
	<u>3.逾15萬元之採購案</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>										
	(三)預借各項經費之會核	審核	審核	<u>核定</u>				(三)預借各項經費之會核	審核	審核	<u>審核</u>		<u>1萬元以下， 組長代判</u>	一、核定文字調整。 二、刪除備註。
(四)押標金、履約保證金、保固金之會核	審核	審核	<u>核定</u>		<u>15萬元以下， 組長代決</u>	(四)押標金、履約保證金、保固金之會核	審核	審核	<u>審核</u>		<u>1萬元以下， 組長代判</u>	一、核定文字調整。 二、備註金額調整。		
(七)銀行存款日結單之審核	審核	<u>核定</u>				(七)銀行存款日結單之審核	審核	<u>審核</u>	<u>核定</u>			權責劃分調整為第三層核定。		

修 正 規 定							現 行 規 定							說 明
單 位	工作項目	權 責 劃 分				備 註	單 位	工作項目	權 責 劃 分				備 註	
		第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)				第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)		
主 計 室	<u>(八)銀行存款調節表之審核</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>			主 計 室						本項新增，原第八項依序向後編號。	
	<u>(九)財產報廢、移撥、增減表之會核</u>	審核	審核	<u>核定</u>		<u>另授權組長</u>		<u>(八)財產報廢、移撥、增減表之會核</u>	審核	審核	<u>審核</u>	<u>核定</u>	一、編號調整。 二、權責劃分調整為第二層核定。 三、新增備註。	
	<u>(十)自行收納款項收據之銷號、清理</u>	擬辦	<u>核定</u>					<u>(九)自行收納款項收據之銷號、清理</u>	擬辦	<u>審核</u>	<u>核定</u>		一、編號調整。 二、權責劃分調整為第三層核定。	
	<u>(十一)收入款項依限繳庫之稽催</u>	<u>擬辦</u>	審核	<u>核定</u>				<u>(十)收入款項依限繳庫之稽催</u>	<u>核辦</u>	審核			一、編號調整。 二、擬辦文字調整。 三、權責劃分調整為第二層核定。	
	<u>(十二)預付款之清理及催辦</u>	擬辦	審核	核定				<u>(十一)預付款之清理及催辦</u>	擬辦	審核	核定		編號調整。	
	<u>(十三)資本支出計畫執行進度之催辦</u>	擬辦	審核	核定				<u>(十二)資本支出計畫執行進度之催辦</u>	擬辦	審核	核定		編號調整。	
	<u>(十四)各類會計憑證、帳簿、報表之登錄、列印、裝訂、保管與歸檔</u>	擬辦	審核	核定				<u>(十三)各類會計憑證、帳簿、報表之登錄、列印、裝訂、保管與歸檔</u>	擬辦	審核	核定		編號調整。	
	<u>(十五)各類會計憑證、帳簿、報表銷燬之陳報</u>	擬辦	審核	審核	核定			<u>(十四)各類會計憑證、帳簿、報表銷燬之陳報</u>	擬辦	審核	審核	核定	編號調整。	
	<u>(十六)會計憑證調閱會核</u>													
	<u>1.會計憑證調案申請單</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>										本項新增。
	<u>2.正本抽送補助單位申請單</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>	<u>另授權主任代決</u>								

修 正 規 定							現 行 規 定							說 明
單 位	工作項目	權 責 劃 分				備 註	單 位	工作項目	權 責 劃 分				備 註	
		第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)				第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)		
主 計 室	三、審計							三、審計						涉及公告 金額以上 採書面監 辦或不派 員送第一 層核定 一、文字修正。 二、依查核金額調整 權責劃分。
	(一)營繕工程與財 <u>物</u> 勞務驗收採購 案開標、比議價、驗收之監辦							(一)營繕工程與財 <u>務</u> 勞務驗收採購 案開標、比議價、驗收之監辦	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>			
	<u>1.未達查核金額之採購案</u>	<u>核辦</u>				涉及公告 金額以上 採書面監 辦或不派 員送第一 層核定								
	<u>2.查核金額以上之採購案</u>		<u>核辦</u>											
	五、人事							五、人事						
								<u>(五)會計資訊系統之管理與維護</u>	<u>核辦</u>				本項移至六、其他 (三)。	
	<u>六、其他</u>													本項新增。
	<u>(一)校務基金管理委員會行政工作</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>								本項新增。	
	<u>(二)教職員工離職交代手續</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>										本項新增。	
	<u>(三)會計資訊系統之管理與維護</u>	<u>核辦</u>											原項目五、人事(五) 調整工作分類。	

國立聯合大學分層負責明細表



分層負責明細表

(修正全文)

一、各單位共同項目	1
二、教務處	3
三、學生事務處	9
四、總務處	18
五、研究發展處	31
六、圖書館	33
七、體育室	36
八、資訊處	40
九、環境保護暨安全衛生中心	42
十、校務研究室	43
十一、秘書室	44
十二、人事室	48
十三、主計室	53
十四、各院、系、所	56
十五、研究中心	58
十六、共同教育委員會	59

中 華 民 國 1 1 2 年 月

秘書室編印

附件十二

國立聯合大學<各單位共同項目>

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)	
各 單 位 共 同 項 目	一、經費核銷					
	(一)1 萬元以下之請購與憑證核銷	擬辦	核定			
	(二)15 萬元以下之請購與憑證核銷	擬辦	審核	核定		
	(三)逾 15 萬元之請購與憑證核銷	擬辦	審核	審核	核定	
	二、差假、勤惰					
	(一)一級主管請假、國內出差及 差旅費結報			擬辦	核定	
	(二)二級主管請假、國內出差及 差旅費結報		擬辦	審核	核定	
	(三)教職員三日以下之請假、國內 出差及差旅費結報	擬辦	審核	核定		
	(四)教職員超過三日之請假、國內 出差及差旅費結報	擬辦	審核	審核	核定	
	(五)國外出差及差旅費之結報	擬辦	審核	審核	核定	
	(六)職員短程公出	擬辦	核定			
	三、加班					
	(一)各處、館、室、中心、會、學院、 (學)系加班	擬辦	審核	核定		
	(二)加班費 1 萬元以下之結報	擬辦	審核	核定		
	四、公文管理					
	(一)公文改分申請	擬辦	核定			
	(二)公文展期申請					
	1.展期日數 10 日以內	擬辦	核定			
	2.展期日數累計 20 日以上未達 30 日	擬辦	審核	核定		
	3.展期日數累計達 30 日以上	擬辦	審核	審核	核定	主任秘書 核定

國立聯合大學<各單位共同項目>

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)	
各 單 位 共 同 項 目	五、來文簽辦					
	(一)單純副知、知會及其他簡易之 例行公文	擬辦	審核	核定		
	(二)重要公文	擬辦	審核	審核	核定	
	六、各類公文書、證書、申請書、合約書 用印申請	擬辦	審核	核定		
	七、其他					
	(一)預付費用(例行性案件)之請核 (檢附繳費通知單)	擬辦	審核	核定		
	(二)預付費用(非例行性案件)之 請核	擬辦	審核	審核	核定	

備註：一、預付費用(例行性案件)：係指性質屬於例行性繳納水費、電費、瓦斯費、電話費、稅捐、保險、退撫基金(檢附繳費通知單)。
 二、預付費用(非例行性案件)：係指非屬例行性事項應簽奉核准暫付之支出。
 三、承辦人應為教職員，研究生或學生不得為承辦人。

附件十二

國立聯合大學<教務處>

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)	
教務長室	一、校務發展委員會議之召開	擬辦		審核	核定	
	二、教務會議之召開	擬辦		核定		
	三、處務會議之召開	擬辦		核定		
註冊組	一、新生入學業務	擬辦	審核	核定		
	二、註冊業務	擬辦	審核	核定		
	三、學雜費調整業務	擬辦	審核	審核	核定	
	四、學生學籍、成績管理					
	(一)學生學籍、成績業務	擬辦	核定			
	(二)畢業證書核發	擬辦	審核	審核	核定	各系審核
	(三)中、英文畢業證明書	擬辦	審核	核定		
	(四)中文成績單	擬辦	核定			
	(五)英文成績單	擬辦	審核	核定		
	(六)修業證明書	擬辦	審核	核定		
	(七)在學證明書	擬辦	核定			
	五、學分抵免	擬辦	核定			各系審核
	六、休、退學業務	擬辦	審核	核定		
	七、復學生、延修生業務	擬辦	核定			
	八、轉系所業務	擬辦	審核	核定		各系審核
	九、畢業資格審查	擬辦	審核			各系核定
	十、學生證製發	擬辦	核定			
	十一、作廢畢業證書銷毀	擬辦	審核	審核	核定	
	十二、輔系/雙主修/學分學程業務	擬辦	審核			各院系核定
	十三、學位考試業務	審核	審核	審核	核定	各系擬辦

國立聯合大學<教務處>

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)	
註冊組	十四、提早畢業	擬辦	審核	核定		各系複審
	十五、一貫修讀	擬辦	審核			各系核定
	十六、提前入學	擬辦	審核			各系核定
	十七、國內交換生合作學校審核業務	擬辦	審核			各系核定
課務組	一、全校行事曆訂定	擬辦	審核	審核	核定	
	二、新生入學科目表訂定	擬辦	審核	核定		各系擬訂
	三、開課與排課	擬辦	審核	核定		各系擬訂
	四、教學教室之配用	擬辦	核定			
	五、學生選課之審查	擬辦	核定			各系審核
	六、期中、期末考試	擬辦	核定			各系審核
	七、暑期重(補)修	擬辦	核定			各系擬訂
	八、教師鐘點核算	擬辦	審核	審核	核定	
	九、教師調、補課	核辦				
	十、教學優良教師之遴選	擬辦	審核	審核	核定	
	十一、校課程委員會之召開	擬辦	審核	核定		
	十二、國內交換生本校學生甄選業務	擬辦	審核	核定		
綜合業務組	一、研究所招生業務					
	(一)碩士班甄試招生業務	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)碩士班考試招生業務	擬辦	審核	審核	核定	
	(三)產業碩士專班招生業務	擬辦	審核	審核	核定	
	(四)碩士在職專班招生業務	擬辦	審核	審核	核定	
	(五)博士班考試招生業務	擬辦	審核	審核	核定	
	二、大學招生業務					

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)	
綜 合 業 務 組	(一)大學甄選入學招生業務					
	1.繁星推薦各項招生業務	擬辦	審核	審核	核定	
	2.個人申請各項招生業務	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)大學入學考試分發招生業務	擬辦	審核	核定		
	(三)轉學生招生業務	擬辦	審核	審核	核定	
	(四)身心障礙學生招生業務					
	1.身心障礙學生升學大專校院甄試業務	擬辦	審核	核定		
	2.單獨招收身心障礙學生考試業務	擬辦	審核	審核	核定	
	(五)原住民專班單獨招生業務	擬辦	審核	審核	核定	
	(六)四技甄選入學招生業務	擬辦	審核	審核	核定	
	(七)四技聯合登記分發招生業務	擬辦	審核	核定		
	(八)四技技優入學招生業務					
	1.技優甄審入學招生業務	擬辦	審核	審核	核定	
	2.技優保送入學招生業務	擬辦	審核	審核	核定	
	(九)進修學士班招生業務	擬辦	審核	審核	核定	
	(十)國軍退除役官兵招生業務	擬辦	審核	核定		
	三、境外生招生業務					
	(一)外國學生申請入學業務	審核	審核	審核	核定	
	(二)大陸學生招生業務	審核	審核	審核	核定	
	(三)僑生(含港澳生)學、碩、博士班招生業務	審核	審核	核定		
	(四)單獨招收僑生(含港澳生)學、碩、博士班招生業務	審核	審核	審核	核定	

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)	
綜 合 業 務 組	四、增設調整院系所學位學程及招生名額總量提報	審核	審核	審核	核定	
	五、國內招生廣宣					
	(一)高中職大學博覽會業務	擬辦	審核	核定		
	(二)高中職學系學群介紹業務	擬辦	審核	核定		
	(三)(全國性)旺旺中時大學博覽會	擬辦	審核	核定		
	(四)招生廣宣禮品、手冊製作	擬辦	審核	核定		
	六、聯大學報出版業務	擬辦	審核	核定		
	七、統一入學測驗試務相關公文辦理	擬辦	審核	審核	核定	
	八、大學學科能力測驗、高中英語聽力測驗及指定科目考試試務相關公文辦理	擬辦	審核	審核	核定	
	一、開、排課時程表之訂定	擬辦	審核	核定		各系擬訂
	二、新生入學生科目表訂定	擬辦	審核	核定		各系擬訂
	三、學生選課之審查	擬辦	核定			各系審核
	四、教學教室之配用	擬辦	核定			
進 修 教 育 組	五、教師鐘點核算	擬辦	審核	審核	核定	
	六、教師調、補課	核辦				
	七、學生請考試假	擬辦	核定			各系審核
	八、暑期重(補)修	擬辦	核定			各系擬訂
	九、跨校選課業務	擬辦	審核	核定		
	十、加退選後學分費核算業務					
	(一)補繳費用	擬辦	核定			
	(二)退費	擬辦	審核	審核	核定	
	十一、新生入學業務	擬辦	審核	核定		

附件十二

國立聯合大學<教務處>

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)	
進 修 教 育 組	十二、註冊業務	擬辦	審核	核定		
	十三、學生學籍、成績管理					
	(一)學生學籍、成績業務	擬辦	核定			
	(二)畢業證書核發	擬辦	審核	審核	核定	各系 審核
	(三)中、英文畢業證明書	擬辦	審核	核定		
	(四)中文成績單	擬辦	審核	核定		
	(五)英文成績單	擬辦	審核	核定		
	(六)修業證明書	擬辦	審核	核定		
	(七)在學證明書	擬辦	核定			
	十四、學分抵免	擬辦	核定			各系 審核
	十五、休、退學業務	擬辦	審核	核定		
	十六、復學生、延修生業務	擬辦	核定			
	十七、轉系所之申請	擬辦	審核	核定		各系 審核
	十八、畢業資格審查	擬辦	審核			各系 核定
	十九、學生證製發	擬辦	核定			
	二十、作廢畢業證書銷毀	擬辦	審核	審核	核定	
	二十一、輔系/雙主修/學分學程之申請	擬辦	審核			各院系 核定
	二十二、學位考試業務	審核	審核	審核	核定	各系 擬辦
	二十三、提早畢業	擬辦	審核	核定		各系 複審
	二十四、新生學涯導航研習業務	擬辦	審核	審核	核定	
	二十五、導師聘任	擬辦	審核	審核	核定	
	二十六、學生班會業務	擬辦	審核	核定		
	二十七、學生請假業務	核定權限依學生請假規則辦理				

國立聯合大學<教務處>

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)	
進 修 教 育 組	二十八、學生缺曠輸入、彙整及統計業務	擬辦	審核	核定		
	二十九、學生獎懲業務	核定權限依學生獎懲辦法				
	三十、學生操行成績業務	擬辦	審核	核定		
	三十一、學生兵役業務	擬辦	審核	核定		
	三十二、學生交通安全業務	擬辦	審核	核定		
	三十三、學生平安保險業務	核辦				
	三十四、學生學雜費減免業務	擬辦	審核	審核	核定	
	三十五、學生獎、助學金業務	擬辦	審核	核定		
	三十六、學生就學貸款業務	擬辦	審核	審核	核定	
	三十七、課外活動輔導業務	擬辦	核定			
	三十八、教學意見調查	擬辦	核定			
	三十九、工讀生之遴選及錄用	擬辦	核定			
教 學 發 展 中 心	一、磨課師及數位教學與學習之規劃與推動	擬辦	審核	核定		
	二、教學學習助理相關業務	擬辦	審核	核定		
	三、學習預警與教學輔導(Office Hours 課業輔導)相關業務	擬辦	審核	核定		
	四、教學評量業務	擬辦	審核	核定		
	五、教師評鑑業務	擬辦	審核	審核	核定	
	六、教師專業成長及知能研習相關業務	擬辦	審核	核定		
	七、學生實習相關業務	擬辦	審核	核定		
	八、精師網系統維護之規劃與推動	擬辦	審核	核定		
	九、教育部補助計畫相關業務	擬辦	審核	審核	核定	
	十、優秀教學人才彈性薪資相關業務	擬辦	審核	審核	核定	

國立聯合大學<學生事務處>

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)	
學務長室	一、學生申訴評議會議之召開	擬辦	審核	審核	核定	
	二、畢業典籌備會之召開	擬辦		審核	核定	
	三、校慶典禮籌備會之召開	擬辦		審核	核定	
	四、處務會議之召開	擬辦		核定		
生活輔導組	一、學生宿舍業務					
	(一)宿舍一般修繕業務	擬辦	審核	核定		
	(二)新生進住宿舍暨期末宿舍關閉業務	擬辦	核定			
	(三)學生宿舍幹部遴選	擬辦	核定			
	(四)宿舍管理員管理業務	擬辦	審核	核定		
	(五)宿舍整潔、秩序及大門管制	核辦				
	(六)學生宿舍幹部座談會召開	擬辦	審核	核定		
	(七)宿舍工作日誌陳閱	擬辦	審核	核定		
	(八)學生宿舍業務費規劃與執行	擬辦	審核	審核	核定	
	(九)住宿費及保證金之退還業務	擬辦	審核	審核	核定	
	二、學生校外賃居業務					
	(一)房東及賃居生座談會業務	擬辦	審核	核定		
	(二)學生校外賃居安全評核訪視	擬辦	審核	核定		
	(三)房東資料及學生賃居資料建檔	擬辦	核定			
	(四)租賃需知講座之辦理	擬辦	審核	核定		
	(五)賃居生輔導業務	擬辦	核定			
	三、全國教官服務全國學生業務					
	(一)全國學生校外緊急事故服務資料建立	核辦				
	(二)服務學生成果統計表填報	擬辦	審核	核定		

國立聯合大學<學生事務處>

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)	
生活輔導組	四、校安中心業務	擬辦	審核	核定		
	五、校園安全事件之防範、處理與通報業務	擬辦	審核	審核	核定	
	六、學生基本資料建檔	核辦				
	七、慶典活動、集會幹部選、訓、用	擬辦	審核	核定		
	八、國軍人才招募業務	擬辦	審核	核定		
	九、新生學涯導航研習業務	擬辦	審核	審核	核定	
	十、交通安全教育實施計畫	擬辦	審核	核定	核定	
	十一、交通安全業務					
	(一)交通安全宣導週業務	擬辦	審核	核定		
	(二)學生交通服務社社區服務業務	擬辦	審核	核定		
	(三)學生機車安全駕駛研習業務	擬辦	審核	核定		
	(四)學生交通服務隊甄選	擬辦	審核	核定		
	(五)學生機車停車證申請業務	擬辦	核定			
	(六)交通服務隊排哨、編組訓練暨支援學校重大活動管理業務	擬辦	核定			
	十二、現役軍人子女減免	擬辦	審核	核定		
	十三、紫錐花運動專案業務	擬辦	審核	核定		
	十四、學生兵役業務	擬辦	審核	核定		
	十五、各系輔導教官服務學生業務	擬辦	核定			
	十六、校園拾得物相關程序處理業務	擬辦	核定			
	十七、教育部學產基金申請、審核及發放業務	擬辦	審核	審核	核定	
	十八、學生操行成績業務	擬辦	審核	核定		
	十九、學生獎懲業務	核定權限依學生獎懲辦法				

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)	
生活輔導組	二十、學生請假業務	核定權限依學生請假規則辦理				
	二十一、學生缺曠輸入、彙整及統計業務	擬辦	審核	核定		
	二十二、勞作教育					
	(一)勞作教育課程排定	擬辦	核定			
	(二)勞作教育課程實施要點之訂定	擬辦	審核	審核	核定	
	(三)勞作教育打掃區分配及執行	擬辦	審核	核定		
	(四)勞作教育小組長之選訓用暨研習	擬辦	核定			
	二十三、學生事務會議之召開	擬辦	審核	審核	核定	
	二十四、學生獎懲會議之召開	擬辦	審核	核定		
	二十五、原住民學生生活輔導業務	擬辦	審核	核定		
	二十六、學生親善大使選拔、培訓暨研習業務	擬辦	審核	核定		
課外活動指導組	一、年度工作計畫提出	擬辦	審核	核定		
	二、組務會議之召開	擬辦	核定			
	三、學期班級幹部名單彙整及公告	擬辦	核定			
	四、學生刊物出版業務	擬辦	審核	核定		
	五、畢聯會輔導業務	擬辦	審核	核定		
	六、學生急難救助金業務	擬辦	審核	審核	核定	
	七、生活教育學習助學金業務					
	(一)年度各單位時數之分配	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)助學金之請領與核發	擬辦	審核	審核	核定	
	八、學雜費減免業務	擬辦	審核	審核	核定	
	九、學生就學貸款業務	擬辦	審核	審核	核定	

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)	
課 外 活 動 指 導 組	十、獎、助學金業務					
	(一)校內獎助學金業務	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)校外獎助學金申請	擬辦	審核	審核	核定	
	十一、社團指導老師業務					
	(一)社團指導老師之聘任	擬辦	審核	核定		
	(二)社團指導老師會議之召開	擬辦	審核	核定		
	(三)社團指導老師指導費請領	擬辦	審核	審核	核定	
	(四)指導社團時間之排定	擬辦	核定			
	十二、學生自治團體及社團業務					
	(一)學生會會長、副會長改選	擬辦	審核	核定		
	(二)學生課外活動經費申請之核定	核定權限依本校採購作業實施要點				
	(三)學生會、社團、學會活動辦理之輔導	擬辦	核定			
	(四)學生會、社團、學會幹部會議之召開	擬辦	核定			
	(五)社團社長(幹部)改選	擬辦	核定			
	(六)社團幹部訓練	擬辦	審核	核定		
	(七)績優社團評鑑	擬辦	審核	核定		
	(八)社團美化競賽	擬辦	審核	核定		
	(九)訓輔經費申請及核銷	核定權限依本校採購作業實施要點				
	(十)學生成立新社團之申請	擬辦	審核	核定		
	(十一)學生(活動及參賽)獎懲業務	擬辦	審核	核定		
	(十二)校園公布欄之管理	擬辦	核定			
	(十三)社團辦公室分配及管理	擬辦	核定			

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)	
課 外 活 動 指 導 組	(十四)各項社團資料彙整及建檔	擬辦	核定			
	(十五)校外聯誼及參賽輔導	擬辦	審核	核定		
	(十六)學生課外活動暨幹部事蹟證明登錄	擬辦	審核	核定		
	十三、校慶、畢業典禮、慶典節日活動之辦理	擬辦	審核	審核	核定	
	十四、教育部委辦活動業務 (大專校院社團帶動中小學社團發展計畫)	擬辦	審核	審核	核定	
	十五、民間社團活動之協辦	擬辦	核定			
	十六、電子視訊看板之管理	擬辦	核定			
	十七、學生團體(班級)校外活動之申請	擬辦	審核	核定		
	十八、校外機構委辦活動業務	擬辦	審核	核定		
衛 生 保 健 組	一、年度工作計畫提出	擬辦	審核	核定		
	二、衛生委員會議之召開	擬辦	審核	審核	核定	
	三、衛生器材之採購	核定權限依本校採購作業實施要點				
	四、新生、餐飲從業人員體檢業務	擬辦	審核	核定		
	五、傷病意外處理業務	核辦				
	六、學生團體平安保險業務	核辦				
	七、安全教育與急救訓練業務	擬辦	審核	核定		
	八、餐飲衛生之督導	核辦				
	九、傳染病防治業務	擬辦	審核	核定		
	十、環保教育之宣導	核辦				
	十一、社區衛教工作之宣導	擬辦	核定			
	十二、衛保教育活動業務	擬辦	審核	核定		
	十三、B型肝炎疫苗施注	核辦				

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)	
衛 生 保 健 組	十四、教育部健康促進計畫申請與推動	擬辦	審核	核定		
	十五、餐廳問卷滿意度之調查	擬辦	核定			
	十六、捐血活動業務	核辦				
	十七、簽訂特約醫院業務	擬辦	審核	核定		
	十八、哺乳室管理	核辦				
	十九、教育部大專校院餐飲衛生輔導	擬辦	審核	審核	核定	
生 涯 發 展 與 諮 商 輔 導 中 心	一、年度工作計畫提出	擬辦	審核	核定		
	二、學生輔導委員會議之召開	擬辦	審核	審核	核定	
	三、主題輔導週活動	擬辦	審核	核定		
	四、特殊需求學生輔導業務					
	(一)大專校院輔導身心障礙學生工作計畫之申請	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)個別化教育計畫會議之召開	擬辦	核定			
	(三)畢業生轉銜服務會議之召開	擬辦	核定			
	(四)親師座談會議之召開	擬辦	核定			
	(五)輔導活動規劃與辦理	擬辦	核定			
	五、諮商輔導及施測	擬辦	核定			
	六、社區服務工作	擬辦	核定			
	七、諮商輔導文宣製作與公告	擬辦	核定			
	八、同儕輔導訓練活動	擬辦	核定			
	九、班級輔導幹部訓練活動	擬辦	核定			
	十、薦送教師參加校外研習活動	擬辦	審核	核定		
	十一、兼任輔導老師之聘任	擬辦	審核	審核	核定	
	十二、導師業務					
	(一)導師業務相關辦法之訂定	擬辦	審核	審核	核定	

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)	
生涯發展與諮商輔導中心	(二)導師遴聘	擬辦	審核	審核	核定	
	(三)導師會議之召開	擬辦	審核	審核	核定	
	(四)導師評鑑業務	擬辦	審核	核定		
	(五)績優導師遴選	擬辦	審核	審核	核定	
	(六)輔導知能研討會之辦理	擬辦	審核	核定		
	(七)學生班會紀錄及班級建議表建議案之彙辦	擬辦	審核	核定		
	(八)導師及學生名單維護	核辦				
	十三、就業媒合業務					
	(一)廠商求才資料審核、建檔、公告	擬辦	核定			
	(二)學生求職資料建檔	核辦				
	(三)求才資料媒合與通知	核辦				
	十四、職涯規劃、就業輔導系列活動之辦理	擬辦	核定			
	十五、升留學、考試相關系列活動之辦理	擬辦	核定			
	十六、校園徵才博覽會業務	擬辦	審核	核定		
	十七、企業徵才說明會業務	擬辦	審核	核定		
	十八、學生校外參訪教學業務	擬辦	審核	核定		
	十九、應屆畢業生就業升學意向調查業務	擬辦	審核	核定		
	二十、畢業生輔導手冊之編訂	擬辦	核定			
	二十一、畢業校友就業動向調查業務	擬辦	審核	核定		
	二十二、畢業校友人才庫之建檔與應用	擬辦	核定			
	二十三、就業職涯、各類考試相關資訊之諮詢與公告	核辦				
	二十四、特殊教育推行委員會議之召開	擬辦	審核	審核	核定	
	二十五、無障礙校園環境之規劃與推展	擬辦	審核	審核	核定	

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)	
軍訓室	一、軍訓人事					
	(一)軍訓人員之遷調建議	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)軍訓人員之晉任候選	擬辦	審核	核定		
	(三)軍訓人員之送訓建議	擬辦	審核	審核	核定	
	(四)軍訓人員之獎懲	擬辦	審核	核定		
	(五)軍訓人員之平時考核	擬辦	審核	核定		
	(六)軍訓人員之年度考績	擬辦	審核	核定		
	(七)軍訓人員之婚姻業務	擬辦	核定			
	(八)軍訓人員之保險業務	擬辦	核定			
	(九)軍訓人員之重要軍職候選	擬辦	審核	核定		
	(十)軍訓工作一覽表之填報	擬辦	審核	核定		
	(十一)軍訓人員俸給晉支業務	擬辦	審核	審核	核定	
	(十二)軍訓人員之退伍業務	擬辦	審核	審核	核定	
	(十三)軍訓人員研習業務	擬辦	審核	核定		
	(十四)軍訓(校安)人員值勤、住校輪值排定業務	擬辦	審核	核定		
	(十五)軍訓(校安)人員各項勤務之派遣	擬辦	審核	核定		
	(十六)軍訓人員業務職掌之劃分與調整	擬辦	審核	核定		
	(十七)軍訓人員兵籍資料之建立、轉移	擬辦	核定			
	(十八)軍訓人員之出國業務	擬辦	審核	審核	核定	
	(十九)軍訓人員法規之蒐集、保管與運用	擬辦	核定			

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)	
軍訓室	二、軍訓教育					
	(一)學生軍訓選修業務	擬辦	核定			
	(二)軍護教材、教具之申請與管理 維修	擬辦	核定			
	(三)軍護人員試講試教及課程研究	擬辦	核定			
	(四)軍護教學之教案與講稿審查	擬辦	核定			
	(五)軍護會報之召開與記錄	擬辦	核定			
	(六)教官值勤、住校紀錄簿之核閱	擬辦	審核	核定		
	(七)軍訓(事)書刊之購置、保管與 運用	擬辦	核定			
	(八)軍護課程配當表之編排	擬辦	核定			
	(九)軍護人員基本軍官團活動	擬辦	核定			
	(十)軍訓工作績效考評之策劃與 準備	擬辦	核定			
	(十一)軍訓教育法令規章之蒐集 整理、保管	擬辦	核定			
	(十二)軍訓電化教學之規劃與推展	擬辦	核定			
	(十三)軍護課程折抵役期審核業務	擬辦	核定			
	三、軍訓後勤					
	(一)軍護經費預算與運用	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)軍訓人員眷籍資料之管理	擬辦	核定			
	(三)軍訓人員服裝製補業務	擬辦	核定			
	(四)軍訓人員眷補申請與換發	擬辦	核定			
	(五)軍訓人員眷舍申請、華夏輔建 業務	擬辦	審核	核定		
	(六)軍訓後勤法令規之蒐集整理、 保管	擬辦	審核	核定		

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)	
文書組	一、公文總收文	核辦				
	二、公文分文	擬辦	核定			
	三、來文內附支票之登錄	核辦				
	四、涉及兩或多單位爭議公文之分判	擬辦	審核	審核	核定	主任秘書 核定
	五、公文發文					
	(一)公文之判發	擬辦	審核	審核	核定	例行案件 可由 第二層 主管核定
	(二)公文之校對	核辦				
	(三)公文之用印、寄發、電子交換	核辦				
	六、密件公文處理					
	(一)密件公文拆封、登錄、密封、 送辦		密辦			
	(二)密件公文之結案、判發	擬辦	審核	審核	核定	
	(三)密件公文之歸檔、發文	核辦				
	(四)密件公文機密等級變更或註銷	擬辦	審核	審核	核定	
	七、檔案管理					
	(一)檔案點收、分類、立案、編目、 入卷、上架、維護	核辦				
	(二)檔案分類及保存年限區分表之 編製、修訂、報核	擬辦	審核	審核	核定	
	(三)校內單位人員檔案調閱	擬辦	核定			調閱他 單位案件 須會承辦 單位
	(四)校外機關檔案借調(用)	擬辦	審核	審核	核定	調閱他 單位案件 須會承辦 單位
	(五)檔案應用申請	擬辦	審核	核定		
	(六)檔案統計報表編製	核辦				
	(七)檔案清查	核辦				

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)	
文書組	(八)檔案目錄彙送檔管局	核辦				
	(九)檔案鑑定報告	擬辦	審核	審核	核定	檔案鑑定小組會議鑑定
	(十)檔案銷毀業務	擬辦	審核	審核	核定	
	(十一)遺失或毀損檔案之處置	擬辦	審核	核定		
	(十二)檔案庫房管理	擬辦	核定			
	八、公文稽催	核辦				
	九、文書檔案管理各項計畫	擬辦	審核	核定		
	十、電子公文檔案系統					
	(一)電子公文檔案系統管理與維護	擬辦	審核	核定		
	(二)電子公文檔案系統操作使用問題或流程錯誤異動之處理	核辦				
	(三)電子公文檔案系統公文移交	核辦				
	(四)電子公文檔案系統角色異動	核辦				
	(五)電子公文檔案系統功能增修或軟硬體升級事項	擬辦	審核	審核	核定	
	(六)系統使用者教育訓練	擬辦	審核	核定		
	(七)單位或人員新增/異動	核辦				
	十一、零用金(郵資)使用管理	擬辦	審核	核定		
	十二、郵件收件、登錄、發送	核辦				
	一、現金、支票及有價證券之出納、寄存保管	擬辦	審核	審核	核定	
	二、現金、支票及定期存單等有價證券之登帳、結帳對帳管理	擬辦	核定			
出納組	三、出納帳務月報表及差額解釋調節表編製	擬辦	審核	審核	核定	
	四、支票簽發及電匯明細印鑑核章	擬辦	審核		核定	

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)	
出納組	五、教職員工薪津、晉級補發、俸額調整、獎金等造冊發放及代扣稅款	擬辦	審核	審核	核定	
	六、各項費用撥付作業	擬辦	審核	審核	核定	
	七、二代健保補充保費申報繳納	審核	審核	審核	核定	
	八、各類所得扣繳憑單、報繳書之編製	擬辦	審核	核定		
	九、零用金匯撥、對帳結報業務	擬辦	核定			
	十、電子支付匯撥、核銷業務	擬辦	核定			
	十一、學費、學分(雜)費及住宿費等收繳對帳業務	擬辦	審核	審核	核定	
	十二、保證金、押標金收繳業務	擬辦	核定			
	十三、財務投資小組年度工作會議之召開	擬辦	審核	審核	核定	
	一、消防安全管理					
事務營繕組	(一)消防設備保養、修繕業務	擬辦	審核	核定		
	(二)消防設備每月例行檢查	擬辦	核定			
	(三)消防安全設備年度檢修申報	擬辦	審核	核定		
	(四)消防安全講習、編組與演練	擬辦	審核	審核	核定	
	(五)消防防護計畫編修	擬辦	審核	審核	核定	
	二、防護團編組訓練	擬辦	審核	審核	核定	
	三、校園災害防救委員會業務	擬辦	審核	審核	核定	
	四、技工、工友管理					
	(一)技工、工友僱用、退職、獎懲、考核	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)技工、工友升遷、異動	擬辦	審核	審核	核定	
	(三)技工、工友在職證明書之核發	擬辦	審核	核定		

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)	
事務 營 繕 組	(四)技工、工友(含駕駛)工作指派	擬辦	核定			
	(五)技工、工友異動資料定期填報	擬辦	審核	審核	核定	加拿大人事室
	(六)差勤電子假單系統之管理	擬辦	審核	核定		
	(七)不休假獎金及休假補助費之申請	擬辦	審核	審核	核定	
	(八)申請留職停薪、延長病假事項	擬辦	審核	審核	核定	
	五、車輛管理					
	(一)車輛新購	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)檢驗、保養、維修業務	擬辦	核定			
	(三)派車業務	擬辦	審核	核定		
	(四)報廢業務	擬辦	審核	審核	核定	
	六、交通車服務管理					
	(一)專車時刻規劃	擬辦	核定			
	(二)臨時專車調派	核辦				
	(三)專車服務意見處理	擬辦	核定			
	(四)地區公車協調業務	擬辦	審核	核定		
	(五)電子票證服務業務	擬辦	審核	核定		
	(六)短期學生電子票證借用	核辦				
	(七)交通車計費請款	擬辦	審核	審核	核定	
	(八)交通車服務設施維護	擬辦	核定			
	(九)交通部公路總局補助業務	擬辦	審核	審核	核定	
	七、報廢品變賣	擬辦	審核	核定		
	八、資源回收品變賣	擬辦	核定			
	九、長時工讀生薪資業務	擬辦	審核	審核	核定	

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)	
事務 營 繕 組	十、勞健保加、退保					
	(一)年度勞健保系統維護請購	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)加保業務	擬辦	審核	審核	核定	
	(三)退保業務	擬辦	審核	審核	核定	
	(四)計費請款	擬辦	審核	審核	核定	
	(五)勞健保保險費證明單之製發	擬辦	核定			
	(六)薪資清冊機關負擔費用及代扣部分費用校對	核辦				
	十一、新建/增建/改建/修建工程規劃					
	(一)開發計畫業務	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)環境影響評估業務	擬辦	審核	審核	核定	
	(三)水土保持計畫業務	擬辦	審核	審核	核定	
	(四)工程設計、監造					
	1. 預算、發包、契約成立	擬辦	審核	審核	核定	
	2. 計畫書編修、提送、審查	擬辦	審核	核定		
	3. 請款	擬辦	審核	審核	核定	
	(五)施工					
	1. 各項計畫書審查	擬辦	審核	核定		含材料送審
	2. 變更設計業務	擬辦	審核	審核	核定	變更100萬以下，授權第二層核定
	3. 延(展)期或停工申請	擬辦	審核	審核	核定	
	4. 完工前查驗	擬辦	核定			
	5. 竣工申請簽辦	擬辦	審核	審核	核定	會計室
	6. 工程初、複驗、驗收通知	擬辦	審核	核定		
	7. 違約罰款	擬辦	審核	審核	核定	會計室

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)	
事務 營 繕 組	8.開工報告、例行性會勘紀錄、竣工通知	擬辦	審核	核定		
	9.週/月會會議紀錄	擬辦	審核	核定		
	10.工程管理費支用	擬辦	審核	審核	核定	
	11.請款	擬辦	審核	審核	核定	
	十二、校園規劃、專案評估報告書業務	擬辦	審核	審核	核定	
	十三、公共區域監視系統建置及管理					
	(一)年度監視系統維護請購	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)公共區域增設監視系統	擬辦	審核	審核	核定	
	(三)公共區域監視系統維護	擬辦	核定			
	(四)公共區域監視系統調閱	擬辦	審核	核定		調閱單位填寫申請單
	十四、清潔管理業務					
	(一)年度清潔勞務請購	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)各棟建築物公共區域消毒、清潔	<u>核辦</u>				
	(三)宿舍消毒、清潔	<u>核辦</u>				
	(四)各棟建築每日垃圾清運	<u>核辦</u>				
	十五、植栽管理業務					
	(一)年度植栽勞務請購	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)植栽修剪	擬辦	<u>核定</u>			
	(三)樹木移植、砍除或增植	擬辦	審核	核定		
	(四)除草區域規劃	<u>核辦</u>				
	十六、無障礙設施業務	擬辦	審核	審核	核定	
	十七、校園規劃及興建委員會業務	擬辦	審核	審核	核定	

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)	
採購 保 管 組	一、採購業務					各款屬工程性質者，權責單位為事務營繕組分層負責
	(一)工程財物勞務採購					
	1.1萬元以下採購	擬辦	核定			
	2.逾1萬元、未達 <u>15萬元之</u> 採購	擬辦	審核	核定		
	3.逾 <u>15萬元</u> 、未達 <u>150萬元之</u> 採購	擬辦	審核	審核	核定	
	4. <u>150萬元</u> 以上 <u>之</u> 採購	擬辦	審核	審核	核定	
	5.限制性招標之財物勞務採購	擬辦	審核	審核	核定	
	6.選擇性招標之財物勞務採購	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)適用科研採購之財物勞務採購	擬辦	審核	審核	核定	
	(三)採購案底價訂定					
	1.逾 <u>15萬元</u> 、未達 <u>150萬元之</u> 採購	擬辦	審核	核定		
	2. <u>150萬元</u> 以上 <u>之</u> 採購	擬辦	審核	審核	核定	
	(四)採購案開標、議比價之主持					
	1.逾 <u>15萬元</u> 、未達 <u>150萬元之</u> 採購	擬辦	核定			
	2. <u>150萬元</u> 以上 <u>之</u> 採購	擬辦	審核	核定		
	(五)採購案開標、議比價紀錄	擬辦	審核	核定		
	(六)採購驗收之主驗					
	1.逾 <u>15萬元</u> 、未達 <u>150萬元之</u> 採購	擬辦	核定			依採購作業權責劃分表
	2. <u>150萬元</u> 以上 <u>之</u> 採購	擬辦	審核	核定		依採購作業權責劃分表
	(七)採購案驗收紀錄	擬辦	審核	核定		依採購作業權責劃分表

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)	
採購 保管 組	(八)採購核銷					
	1. 1 萬元以下採購	擬辦	核定			
	2. 逾 1 萬元、未達 15 萬元之採購	擬辦	審核	核定		
	3. 15 萬元以上之採購	擬辦	審核	審核	核定	
	(九)共同供應契約採購					
	1. 採購環境保護產品金額統計	擬辦	審核	核定		
	2. 不採購環境保護產品理由說明	擬辦	審核	核定		請購單位 主管
	3. 共同供應契約採購相關資訊公告	擬辦	核定			
	(十)採購案相關處理事項					
	1. 有關財物勞務採購案之招標須知、公告、合約草案之擬訂	擬辦	審核	核定		
	2. 財物勞務保證金、保固金、罰款及差額保證金業務	擬辦	審核	核定		爭議案件 第一層 核定
	3. 財物勞務結算驗收證明書及明細表製發	擬辦	核定			驗收明細 表請購 單位主管 核定
	4. 財物外匯案件之結匯、信用狀業務	擬辦	審核	核定		
	5. 財物國外採購案件免稅令申請	擬辦	審核	核定		
	6. 財物國外採購報關、提貨業務	擬辦	審核	核定		
	7. 優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品金額統計及公告	擬辦	核定			
	8. 財物勞務採購案爭議處理	擬辦	審核	審核	核定	
	9. 財物勞務採購解除或中止合約處理	擬辦	審核	核定		爭議案件 第一層 核定

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)	
採購 保管 組	(十一)法規訂定					
	1. 有關科研購作業實施要點擬訂與修訂	擬辦	審核	審核	核定	
	2. 採購法規或工程會、科技部解釋函公告	擬辦	核定			
	二、不動產管理					
	(一)不動產徵收或撥出入	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)校地土地使用分區變更或用地變更編定	擬辦	審核	審核	核定	
	(三)佔用、被佔用房地清理	擬辦	審核	審核	核定	
	(四)房屋報廢	擬辦	審核	審核	核定	
	(五)不動產相關表件報部	擬辦	審核	審核	核定	
	(六)房舍保存登記及土地分割、合併、鑑界申請	擬辦	審核	核定		
	(七)承租校外土地業務	擬辦	審核	核定		新增案件 第一層 核定
	(八)不動產保險、火險理賠、公共意外責任險理賠申請	擬辦	審核	核定		
	(九)空間管理					
	1. 空間使用決策	擬辦	審核	審核	核定	
	2. 空間借用	擬辦	審核	審核	核定	
	3. 空間清查	擬辦	核定			
	4. 空間登錄及修改	核辦				
	5. 公共空間鑰匙借用管理	核辦				
	6. 教職員通行卡申請	核辦				
	三、動產管理					
	(一)財產移動	擬辦	核定			
	(二)財產登帳及一般報廢	擬辦	審核	核定		

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)	
採購保管組	(三)年度財物盤點計畫及結果提報	擬辦	審核	審核	核定	
	(四)財產點檢	擬辦	審核	核定		各單位 每年至少 辦理一次
	(五)財產複盤	擬辦	審核	核定		
	(六)財產存置校外	擬辦	審核	核定		
	(七)財產撥出、入業務	擬辦	審核	核定		
	(八)受贈財物業務	擬辦	審核	審核	核定	
	(九)專案報廢	擬辦	審核	審核	核定	
	(十)報廢財物之廢品收回	核辦				
	(十一)廢品標售或轉贈業務	擬辦	審核	核定		
	(十二)財產報表報部	擬辦	審核	審核	核定	
	(十三)特殊財產保險	擬辦	審核	核定		
	(十四)財產分類編號及最低使用年限查填	核辦				
	四、物品管理					
	(一)消耗品管理	擬辦	核定			各單位 主管核定
	(二)非消耗品增減月報結存業務	擬辦	審核	審核	核定	
	(三)學位服借用及歸還業務	核辦				
	(四)非消耗品登帳、報廢	擬辦	審核	核定		
	(五)非消耗品移動	擬辦	核定			
	五、職務宿舍管理					
	(一)職務宿舍修繕申請	擬辦	核定			
	(二)職務宿舍申請分配	擬辦	審核	審核	核定	
	(三)職務宿舍公證	擬辦	審核	核定		

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)	
採購保管組	(四)職務宿舍進住及遷出點交	核辦				
	(五)經管公有宿舍相關表件函報	核辦				
	(六)職務宿舍借住相關法規修訂	擬辦	審核	審核	核定	
	(七)職務宿舍管理委員會業務	擬辦	審核	核定		
	(八)職務宿舍居住事實查考	擬辦	核定			
	六、招待所管理					
	(一)未滿 6 日之短期招待所借住申請與管理	擬辦	核定			
	(二)6 日(含)以上之長期招待所借住申請與管理	擬辦	審核	核定		
	(三)招待所修繕申請	擬辦	核定			
	七、場地管理					
	(一)總務處控管會議廳(室)管理	擬辦	審核	核定		
	(二)校內單位烤肉區與空地借用	擬辦	核定			各單位 主管核定
	(三)校外單位教室借用	擬辦	審核	審核	核定	會辦教室 管理單位
	(四)校外單位學生宿舍借用	擬辦	審核	審核	核定	會辦學生 事務處
	(五)校外單位烤肉區與空地借用管理	擬辦	審核	核定		
	(六)臨時攤位管理	擬辦	審核	核定		
	(七)通訊基地台設置管理	擬辦	審核	核定		
	八、促參及委外經營管理					
	(一)促參及委外經營案件評估	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)場地標租業務	擬辦	審核	審核	核定	
	(三)評審及決標結果	擬辦	審核	審核	核定	
	(四)委外廠商履約成效評鑑	擬辦	審核	審核	核定	

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)	
採購保管組	(五)委外廠商履約管理	擬辦	審核	核定		
	(六)促參及委外廠商營業稅、房屋稅、地價稅代繳業務	擬辦	審核	核定		
	(七)學校財產點交、點收	擬辦	核定			
	九、校區停車業務					
	(一)校園停車規劃	擬辦	審核	核定		
	(二)停車證業務					
	1. 年度停車證製證	擬辦	審核	核定		
	2. 貴賓停車證製發	擬辦	核定			秘書室 交下製發
	3. 教職員停車證業務	擬辦	核定			
	4. 校外工作人員停車證業務	擬辦	核定			
	5. 日間部學生停車證業務	擬辦	核定			
	6. 學生機車臨時通行證核發	擬辦	核定			
	7. 臨時停車證核發	擬辦	核定			
	(三)汽機車停車位標租業務	擬辦	核定			
	(四)廢棄機踏車輛清理	擬辦	審核	核定		
	(五)大型活動之汽車入校	擬辦	核定			
	十、警衛勤務					
	(一)警衛校園巡邏勤務	擬辦	核定			
	(二)進出車輛管制收費	擬辦	核定			
	(三)車輛管制收費統計月報表	擬辦	審核	核定		
	(四)駐校警衛管理	擬辦	核定			
	(五)違規車輛取締業務	擬辦	核定			
	(六)特別警衛勤務調派	擬辦	核定			
	(七)緊急校園安全案件處理	擬辦	核定			通報 校安中心

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)	
能源管理組	一、用水設備維護業務	擬辦	審核	核定		
	二、飲水機保養業務	擬辦	審核	核定		
	三、水資源再利用業務	擬辦	審核	核定		
	四、電力設備檢驗業務	擬辦	審核	核定		
	五、全校路燈管理業務	擬辦	審核	核定		
	六、天然氣供氣設備維護業務	擬辦	審核	核定		
	七、鍋爐設備維護業務	擬辦	審核	核定		
	八、緊急發電設備維護業務	擬辦	審核	核定		
	九、空調設備維護業務	擬辦	審核	核定		
	十、全校電梯維護業務	擬辦	審核	核定		
	十一、全校水電瓦斯費繳交業務	擬辦	審核	核定		
	十二、宿舍能源使用費核計	擬辦	審核	核定		
	十三、能源申報業務	擬辦	審核	核定		
	十四、各項專案計畫申請業務	擬辦	審核	審核	核定	
	十五、節約能源計畫業務	擬辦	審核	審核	核定	

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)	
研 發 企 劃 組	一、研發事務制度之研議與修訂	擬辦	審核	審核	核定	
	二、校重點研究發展之推動	擬辦	審核	審核	核定	
	三、學術獎勵辦法之訂定	擬辦	審核	審核	核定	
	四、系所評鑑業務	擬辦	審核	審核	核定	
	五、工程教育認證業務	擬辦	審核	核定	核定	
計 畫 管 理 組	一、 <u>國家科學及技術委員會</u> 及聯合工商教育基金會計畫申請案彙送、簽約、請款	擬辦	審核	核定		
	二、各單位舉辦學術活動之補助	擬辦	審核	審核	核定	
	三、研究績優教師遴選業務	擬辦	審核	審核	核定	
	四、教師研究成果獎助業務	擬辦	審核	核定		
	五、專利案之補助及維護	擬辦	審核	核定		
	六、教師及學生出席國際學術會議獎補助業務	擬辦	審核	審核	核定	
	七、研究中心設置申請及考評	擬辦	審核	審核	核定	
	八、聯合研究室設立申請及異動登錄	擬辦	審核	審核	核定	
國 際 及 兩 岸 事 務 組	一、國際及兩岸學術交流相關業務	擬辦	審核	審核	核定	
	二、國際及兩岸學術機構交流締約相關業務	擬辦	審核	審核	核定	
	三、境外教育展參展業務	擬辦	審核	核定		
	四、獎(補)助學生出國相關業務	擬辦	審核	核定		
	五、國際交換生來台交流相關業務	擬辦	審核	核定		
	六、境外生輔導業務	擬辦	審核	核定		
	七、國際接待志工徵選、訓練與管理	擬辦	核定			

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)	
產 學 與 推 廣 教 育 中 心	一、區域產業計畫推動與執行	擬辦	審核	核定		重要案件第一層決行
	二、產學合作計畫推動與執行	擬辦	審核	核定		重要案件第一層決行
	三、產學合作相關法規訂定	擬辦	審核	審核	核定	
	四、產學合作績優教師遴選業務	擬辦	審核	審核	核定	
	五、專利推廣、應用相關業務	擬辦	審核	核定		
	六、政府專案計畫(不含科技部、教育部及聯合基金會)相關業務	擬辦	審核	核定		
	七、全校產學合作計畫(不含科技部、教育部、聯合基金會)管理	擬辦	審核	核定		
	八、技術移轉相關業務	擬辦	審核	核定		
	九、招標用產學合作相關文件用印(合作意向書及備標相關文件)	擬辦	審核	核定		
	十、推廣教育審查小組會議之召開	擬辦	審核	審核	核定	
	十一、推廣教育班之開辦	擬辦	審核	審核	核定	
	十二、推廣教育非學分班課程師資聘用	擬辦	審核	核定		
	十三、大陸短期交流生業務	擬辦	審核	審核	核定	
創 新 育 成 中 心	一、育成廠商相關業務	擬辦	審核	核定		重要案件第一層決行
	二、校園創新、創業業務	擬辦	審核	核定		

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)	
讀者服務組	一、圖書館相關辦法之訂定	擬辦	審核	審核	核定	
	二、典閱					
	(一)資料之典藏與流通業務	擬辦	核定			
	(二)資料之閱覽與管理	擬辦	核定			
	(三)典藏相關設備之規劃及請購	核定權限依本校採購作業實施要點				
	(四)圖書補修	核辦				
	三、參考諮詢					
	(一)新書展示、參考諮詢服務業務	核辦				
	(二)讀者利用圖書館之指導	擬辦	核定			
	(三)電子資源教育訓練講授	擬辦	核定			
	(四)電子資源使用諮詢服務	核辦				
	(五)電子資源之請購	核定權限依本校採購作業實施要點				
	(六)館際合作業務	擬辦	審核	核定		
	(七)推廣活動之辦理	擬辦	審核	核定		
	四、研究生學位論文相關業務	擬辦	審核	核定		
	五、讀者服務相關統計業務	擬辦	審核	核定		
採編組	一、採錄					
	(一)圖書之請購業務	核定權限依本校採購作業實施要點				
	(二)複本資料之查核與管制	核辦				
	(三)圖書經費分配業務	擬辦	審核	核定		
	(四)書商出版目錄之蒐集、建檔	核辦				
	(五)出版品之索、贈業務	擬辦	審核	核定		

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)	
採編組	二、編目					
	(一)圖書資料之分類編目	核辦				
	(二)非書資料之分類編目	核辦				
	(三)分編後圖書及非書資料之移送	核辦				
	(四)書目之建檔與維護	核辦				
	(五)權威紀錄之建立與維護	核辦				
	三、期刊					
	(一)期刊之請購業務	核定權限依本校採購作業實施要點				
	(二)期刊之催缺業務	核辦				
	(三)期刊遺失與破損之補購業務	擬辦	審核	核定		
	(四)期刊經費之分配業務	擬辦	審核	核定		
	(五)期刊、報紙之裝訂	核辦				
	四、採編相關統計業務	擬辦	審核	核定		
系統管理組	一、系統管理					
	(一)圖書館自動化等系統之請購	核定權限依本校採購作業實施要點				
	(二)圖書館自動化等系統之管理與維護	擬辦	核定			
	(三)圖書館網路之建置	擬辦	審核	核定		
	(四)圖書館資訊設備之請購	核定權限依本校採購作業實施要點				
	(五)圖書館資訊系統維護	擬辦	核定			
	(六)圖書館各組網頁之建置	擬辦	審核	核定		
	(七)圖書館網頁之維護	擬辦	核定			

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)	
系 統 管 理 組	二、視聽服務					
	(一)非書資料及設備之請購	核定權限依本校採購作業實施要點				
	(二)非書資料及設備之管理與維護	擬辦	核定			
	(三)非書資料之流通管理	核辦				
	(四)非書資料之展示業務	核辦				
	(五)非書資料使用之推廣業務	擬辦	核定			
	三、數位學習					
	(一)數位學習系統之請購	核定權限依本校採購作業實施要點				
	(二)數位學習系統管理業務	擬辦	核定			
	(三)數位學習之教育訓練	擬辦	審核	核定		
	(四)使用數位學習系統諮詢	核辦				
	(五)數位教材製作之諮詢	核辦				
	(六)數位學習教材著作權之諮詢	擬辦	核定			
	四、電子書業務					
	(一)電子書之請購業務	核定權限依本校採購作業實施要點				
	(二)電子書之書目建檔與維護	核辦				
	(三)電子書之使用諮詢	核辦				
	(四)電子書之推廣業務	擬辦	審核	核定		
	五、系統管理相關統計業務	擬辦	審核	核定		

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)	
體 育 室	一、體育相關規章辦法修訂	擬辦	審核	審核	核定	
	二、體育室行事曆訂定	擬辦	審核	核定		
	三、體育室室務會議召開	擬辦	審核	核定		
	四、校務研究資料上傳及體育署運動 資料庫填報	擬辦	審核	核定		
教 學 組	一、入學科目表(體育)編訂	擬辦	審核	核定		
	二、體育課程開排課業務	擬辦	審核	核定		
	三、體育選課業務					
	(一)學生選課作業及抵免須知修訂	擬辦	核定			
	(二)體育課加退選及學分抵免業務	擬辦	核定			
	(三)體育虛擬班選課業務 (適應體育班、專項特訓班)	擬辦	核定			
	四、健康體適能、基礎游泳及 1 分鐘 水中自救能力檢測業務	擬辦	核定			
	<u>五</u> 、健康體適能及基礎游泳加強輔導班 業務					
	(一)鐘點費補助簽案並辦理流用	擬辦	審核	核定		共教會主 委核定
	(二)加強輔導班開排課	擬辦	核定			
	(三)加強輔導班名單及認證卡管理	核辦				
	(四)授課教師聘書製發	擬辦	審核	核定		
	(五)授課教師鐘點費核銷	擬辦	審核	審核	核定	
	<u>六</u> 、健康體適能講座業務	擬辦	審核	核定		經費補助 共教會 主委核定

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)	
教學組	<u>七</u> 、體育教學會議	擬辦	審核	核定		
	<u>八</u> 、體育教學研討會、觀摩會業務	擬辦	審核	核定		經費補助 共教會 主委核定
	<u>九</u> 、體育教師相關業務					
	(一)大專體總會會員代表相關業務	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)教師著作及論文發表之目錄彙整及統計	擬辦	核定			
	(三)相關教研補助業務	擬辦	審核	核定		
	(四)教師請假調課公告	核辦				
	(五)教師請假代課業務	擬辦	審核	核定		
	(六)兼任教師新聘、續聘	擬辦	審核	審核	核定	第二層 審核後送 共教會 辦理
	<u>十</u> 、各項體育教學與研究之統計					
	(一)各學期專兼任老師資料統計及報表製作	擬辦	核定			
	(二)各學期體育課程修課人數統計及報表製作	擬辦	核定			
	(三)各學期體育課程開班數據統計及報表製作	擬辦	核定			
	(四)教學組各項年度資料彙整及裝訂	核辦				
	<u>十一</u> 、體育獎學金之推薦	擬辦	審核	核定		
	<u>十二</u> 、畢業生體育獎之推薦	擬辦	審核	核定		
	<u>十三</u> 、運動績優生招生名額報部業務	擬辦	審核	審核	核定	

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)	
活動組	一、競賽活動經費預算編列	擬辦	審核	核定		
	二、學生校內體育活動與競賽業務					
	(一)校慶運動大會辦理	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)全校登山健行日辦理	擬辦	審核	審核	核定	
	(三)校園路跑活動辦理	擬辦	審核	審核	核定	
	(四)新生盃、校長盃系列活動辦理	擬辦	審核	核定		
	(五)班(系)際盃體育活動補助	擬辦	審核	核定		
	(六)體育活動說明會之召開	擬辦	核定			
	三、運動代表隊組訓與管理業務					
	(一)運動訓練器材採購	核定權限依本校採購作業實施要點				
	(二)運動代表隊評鑑業務	擬辦	審核	核定		
	(三)運動代表隊訓練時間及場地彙整	擬辦	核定			
	(四)運動代表隊教練聘任	擬辦	審核	核定		
	(五)運動代表隊教練指導費核銷	擬辦	審核	審核	核定	
	四、學生校外體育活動與競賽					
	(一)運動代表隊參賽業務	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)學生參與校外體育活動	擬辦	審核	核定		
	五、寒、暑假體育活動推廣業務	擬辦	審核	核定		
	六、各項體育活動成果報告書編訂	擬辦	核定			
	七、教職員工體育活動業務	擬辦	審核	核定		

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)	
場 器 組	一、運動設備、器材年度經費預算編列	擬辦	審核	核定		
	二、運動場館業務					
	(一)運動場地管理業務	擬辦	審核	核定		
	(二)上課及校隊訓練場地編排業務	擬辦	核定			
	(三)運動場館計畫人員聘用	擬辦	審核	審核	核定	
	(四)運動場館與設施線上服務業務	擬辦	核定			
	(五)體育運動場館整體規劃業務	擬辦	審核	審核	核定	
	三、運動場館設備、器材					
	(一)運動場館設備、器材請購維修	核定權限依本校採購作業實施要點				
	(二)各項運動設備、器材管理	擬辦	核定			
	(三)各項運動設備、器材盤點與報廢	擬辦	審核	核定		
	四、運動場館租借業務	擬辦	核定			
	五、運動場館售票、證業務	擬辦	審核	核定		

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)	
資 訊 長 室	<u>二</u> 、 <u>資通安全暨個人資料保護</u> 管理委員會會議召開	擬辦		審核	核定	
	<u>二</u> 、年度校務基金電腦經費概算表提報教育部	擬辦		審核	核定	
	<u>三</u> 、年度工作計畫及需求經費提出	擬辦		核定		
	<u>四</u> 、處業務會議召開	擬辦		核定		
	<u>五</u> 、資訊處財產管理	擬辦		核定		
網 路 服 務 組	一、校園網路規劃	擬辦	審核	審核	核定	
	二、資訊安全相關業務	擬辦	審核	審核	核定	
	三、 <u>資通安全暨</u> 個人資料保護管理制度規劃執行	擬辦	審核	審核	核定	
	四、網路電話設備管理與維護	擬辦	審核	核定		
	五、全校 IP 位址分配	擬辦	核定			
	六、網路管理統計報表相關業務	擬辦	審核	核定		
	七、資訊處伺服器管理與維護	擬辦	核定			
	八、資訊處機房管理與維護	擬辦	核定			
	九、校園網路與設備管理與維護	擬辦	核定			
	十、電子郵件系統管理與維護	擬辦	核定			
	十一、各單位託管伺服器主機管理與維護	擬辦	核定			
校 務 資 訊 組	一、校園各資訊應用系統之規劃	擬辦	審核	審核	核定	
	二、校園各資訊應用系統整合	擬辦	審核	核定		
	三、校務行政資訊系統開發與維護	擬辦	審核	核定		
	四、校園入口網站與帳號管理	擬辦	核定			
	五、校務行政資訊資料庫系統之管理與維護	擬辦	核定			

國立聯合大學<資訊處>

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)	
教學推廣組	一、上級機關推廣專案計畫之執行	擬辦	審核	審核	核定	
	二、校內專案計畫規劃與執行	擬辦	審核	核定		
	三、全校授權軟體採購	核定權限依本校採購作業實施要點				
	四、應用系統開發平台的測試與管理	擬辦	審核	核定		
	五、本校網站及資訊處網站建置與管理	擬辦	核定			
	六、電腦教室使用管理	擬辦	核定			
	七、電腦教室設備管理與維護	擬辦	核定			
	八、資訊教育訓練	擬辦	核定			
	九、資訊服務申請之受理	核辦				

國立聯合大學<環境保護暨安全衛生中心>

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)	
環境保護暨安全衛生中心	一、安全衛生委員會之召開	擬辦	審核	審核	核定	
	二、校園空氣污染防治規劃與督導	擬辦	審核	核定		
	三、校園水污染防治規劃與督導	擬辦	審核	核定		
	四、校園毒性化學物質和放射性物質污染防治規劃與督導	擬辦	審核	審核	核定	
	五、廢棄物及實驗場所廢液污染防治規劃與督導	擬辦	審核	核定		
	六、其他有關學校環保、污染防治事項之規劃與督導	擬辦	審核	核定		
	七、學校安全衛生管理政策	擬辦	審核	審核	核定	
	八、本校各單位執行危害標示、作業環境測定、危險性機械及設備管理等法定事項督導	擬辦	核定			
	九、全校性安全衛生及環境教育訓練之辦理	擬辦	審核	核定		
	十、勞工健康檢查之管理	擬辦	審核	核定		
	十一、本校各單位自動檢查之督導	擬辦	核定			
	十二、本校各單位實施工作安全分析、擬定標準作業程序之諮詢與協助	擬辦	核定			
	十三、其他有關學校安全衛生管理之規劃與督導	擬辦	審核	核定		

國立聯合大學<校務研究室>

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)	
資料 統 合 組	<u>二</u> 、大學校院校務資料彙報業務	擬辦	審核	審核	核定	
	<u>三</u> 、精進校務管理相關計畫業務	擬辦	審核	核定		
	<u>三</u> 、校務研究資料彙整	擬辦	審核	核定		
	<u>四</u> 、個資保護業務	擬辦	審核	核定		
	<u>五</u> 、校務研究資訊系統規劃	擬辦	審核	核定		
	<u>六</u> 、校務研究資料倉儲管理	擬辦	核定			
	<u>七</u> 、校務研究室網頁維護	核辦				
資料 分 析 組	一、年度 KPI 核算業務	擬辦	審核	審核	核定	
	二、校務研究諮議小組會議業務	擬辦	審核	審核	核定	
	<u>三</u> 、校務研究資料分析及發送	擬辦	審核	核定		
	<u>四</u> 、校務研究報告與論文發表	擬辦	審核	核定		
	<u>五</u> 、校務研究相關研習會辦理	擬辦	審核	核定		
	<u>六</u> 、校務研究問卷設計	擬辦	核定			

國立聯合大學<秘書室>

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)	
公 共 事 務 組	一、首長業務					
	(一) 校長機要事項之辦理	擬辦			核定	
	(二) 校長行程之安排與聯繫	擬辦			核定	
	(三) 副校長機要事項之辦理	擬辦			核定	
	(四) 副校長行程之安排與聯繫	擬辦			核定	
	二、新聞、公關業務					
	(一) 本校記者會、重要新聞稿核閱與發布	擬辦	審核	核定		
	(二) 學校一般新聞稿發布	擬辦	核定			
	(三) 聯大新聞	擬辦	審核	核定		
	(四) 聯大報導	擬辦	審核	核定		
	(五) 與新聞界之聯繫、協調與公關業務	擬辦	審核	核定		
	(六) 地方政府與相關單位公共關係業務	擬辦	審核	核定		
	(七) 重要外賓參訪接待業務	擬辦	審核	審核	核定	
	(八) 相關資料剪報與彙整	核辦				
	三、廣宣業務					
	(一) 廣宣委員會會議之召開	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 廣宣品或致贈外賓禮品之採購	核定權限依本校採購作業實施要點				
	(三) 廣宣預算之分配	擬辦	審核	核定		
	(四) 國內各級學校來訪之業務	擬辦	審核	核定		

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)	
校友服務組	一、校友業務					
	(一) 校友服務業務	擬辦	核定			
	(二) 傑出校友選拔	擬辦	審核	審核	核定	
	(三) 校友證製證	擬辦	核定			
	(四) 校友總會會務協辦	擬辦	核定			
	二、募款捐贈業務					
	(一) 現金捐贈	擬辦	審核	核定		
	(二) 動產及不動產捐贈	擬辦	審核	核定		
	(三) 捐贈資料公開徵信	核辦				
	(四) 捐贈感謝函(狀)、感謝牌製發	擬辦	核定			
	(五) 捐贈貴賓證業務	擬辦	核定			
	一、全校重要文稿之決行	擬辦	審核	審核	核定	
	二、全校一般文稿核辦與彙陳事項	擬辦	審核	核定		
	三、學年度年報之彙整	擬辦	審核	審核	核定	
綜合校務組	四、各項年費、會費、捐贈等經費之繳納	擬辦	審核	審核	核定	
	五、大事紀之彙整	擬辦	審核	核定		
	六、保護智慧財產權方案業務	擬辦	審核	核定		
	七、校務資訊公開業務	擬辦	審核	核定		
	八、公務信箱之管理與維護	擬辦	核定			

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)	
綜合校務組	九、秘書室之網頁管理與維護	核辦				
	十、校長與教師座談會	擬辦	審核	審核	核定	
	十一、校長與行政人員座談會	擬辦	審核	審核	核定	
	十二、法制業務					
	(一) 全校法規制定與修訂之審議	擬辦	審核	核定		
	(二) 採購、捐贈及產學合作契約文件之核議	擬辦	審核	核定		
	(三) 各項業務適用法令之諮商與解答	擬辦	審核	核定		
	(四) 教師申訴業務	擬辦	審核	審核	核定	
	(五) 訴願與訴訟案件之核議與答辯	擬辦	審核	審核	核定	
	(六) 國家賠償事件之協議與答辯	擬辦	審核	審核	核定	
	(七) 法規彙編與公布	擬辦	核定			
	十三、議事業務					
	(一) 校務發展諮議委員會之召開	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 校務會議之召開	擬辦	審核	審核	核定	
	(三) 校務會議代表及各常設委員會司選事宜	擬辦	審核	核定		
	(四) 行政會議之召開	擬辦	審核	審核	核定	
	(五) 行政主管會議之召開	擬辦	審核	審核	核定	
	(六) 性別平等教育委員會議之召開	擬辦	審核	審核	核定	
	(七) 司選小組會議之召開	擬辦	審核	審核	核定	

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)	
綜合校務組	(八) 程序與法規委員會會議之召開	擬辦	審核	審核	核定	
	(九) 校務考核委員會會議之召開	擬辦	審核	審核	核定	
	(十) 預算分配會議之召開	擬辦	審核	審核	核定	
	(十一) 重要臨時會議之召開	擬辦	審核	審核	核定	
	十四、研考業務					
	(一) 中長程校務發展計畫之編訂	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 本校行政業務分層負責明細表之修訂	擬辦	審核	審核	核定	
	(三) 年度校務基金績報告書報部	擬辦	審核	審核	核定	
	(四) 年度本校財務規劃報告書報部	擬辦	審核	審核	核定	
	(五) 標準作業流程之編修	擬辦	審核	核定		
	(六) 內部控制業務	擬辦	審核	審核	核定	

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)	
人事室	一、組織編制					
	(一)行政組織系統表之修訂	擬辦		審核	核定	
	(二)組織規程之修訂	擬辦		審核	核定	
	(三)教職員員額編制表之修編	擬辦		審核	核定	
	(四)年度請增員額業務	擬辦		審核	核定	
	(五)預算員額籌編及分配	擬辦		審核	核定	
	二、教職員任免、資格審查					
	(一)教師任免、合聘業務	擬辦		審核	核定	
	(二)教師升等、資格審查業務	擬辦		審核	核定	
	(三)國外學歷、入出境資料查證業務	擬辦		核定		
	(四)教師續聘業務	擬辦		審核	核定	
	(五)教師聘書之製發	擬辦		核定		
	(六)兼任教師徵請同意兼課業務	擬辦		核定		
	(七)職員任免遷調業務	擬辦		審核	核定	
	(八)職員任免遷調送審及動態登記	擬辦		核定		
	(九)職員職務歸系函報銓敘部	擬辦		審核	核定	
	(十)職員升官等訓練業務	擬辦		審核	核定	
	(十一)留職停薪、復職業務	擬辦		審核	核定	
	(十二)新進教職員人事查詢業務	擬辦		核定		
	(十三)職名章、服務證、單位圓戳章之製發	核辦				
	(十四)職名章、服務證、單位圓戳章之增補發	擬辦		核定		

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)	
人事室	三、敘薪待遇					
	(一)教職員俸給、待遇業務	擬辦		審核	核定	
	(二)教師、行政人員敘薪業務	擬辦		審核	核定	
	(三)教職員敘薪通知書之核發	擬辦		核定		
	(四)教職員年終工作獎金業務	擬辦		審核	核定	
	四、借調、兼職(課)					
	(一)教師借調業務	擬辦		審核	核定	
	(二)教職員校外兼課(職)業務	擬辦		審核	核定	
	(三)教師兼行政主管業務	擬辦		審核	核定	
	五、教師年資加薪					
	(一)教師年資加薪業務	擬辦		審核	核定	
	(二)年資加薪通知書之核發	擬辦		核定		
	六、考核					
	(一)考績(核)暨職員甄審委員會之組成	擬辦		審核	核定	
	(二)職員、行政人員平時考核業務	擬辦		審核	核定	
	(三)年度考績(核)業務	擬辦		審核	核定	
	(四)專案考核業務	擬辦		審核	核定	
	(五)專案考核通知書之核發	擬辦		核定		
	(六)考績(核)通知書之核發	擬辦		核定		
	(七)成績考核清冊之填報	擬辦		核定		
	(八)人事業務績效考核業務	擬辦		核定		
	(九)人事人員考績業務	擬辦		核定		

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)	
人事室	七、獎懲					
	(一)教師停聘、解聘、不續聘業務	擬辦		審核	核定	
	(二)獎懲案件之辦理	擬辦		審核	核定	
	(三)不適任現職人員業務	擬辦		審核	核定	
	(四)停(免)職、復職業務	擬辦		審核	核定	
	(五)服務獎章之請頒	擬辦		審核	核定	
	(六)資深優良教師之請頒	擬辦		審核	核定	
	(七)模範公教人員之選拔	擬辦		審核	核定	
	八、訓練、研究、進修					
	(一)教授休假研究業務	擬辦		審核	核定	
	(二)教師研究、進修業務	擬辦		審核	核定	
	(三)職員訓練進修業務	擬辦		審核	核定	
	(四)教職員進修學分費補助業務	擬辦		核定		
	九、差假、勤惰					
	(一)假日及辦公時間之變更	擬辦		審核	核定	
	(二)教職員曠職(課)扣薪業務	擬辦		審核	核定	
	(三)教職員出勤簽到(退)之管理	核辦				
	(四)休假補助及不休假加班費業務	擬辦		審核	核定	
	十、保險、福利					
	(一)公保及健保應繳保費業務	擬辦		審核	核定	
	(二)公、健保繳費證明	核辦				
	(三)公保各項給付及津貼請領	擬辦		審核	核定	
	(四)公保及健保異動案件業務	核辦				

附件十二

國立聯合大學<人事室>

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)	
人事室	(五)教職員生活津貼補助業務(結婚、生育、眷屬喪葬及子女教育補助費等)	擬辦		審核	核定	
	(六)支(兼)領月退休金人員、年撫卹金遺族子女教育補助費報部核銷歸墊	擬辦		審核	核定	
	(七)員工福利委員會業務	擬辦		審核	核定	
	(八)教職員健康檢查之辦理	擬辦		審核	核定	
	(九)生日禮券業務	擬辦		審核	核定	
	(十)公教員工急難貸款業務	擬辦		審核	核定	
	十一、退休撫卹資遣					
	(一)教職員退休、資遣及撫卹業務	擬辦		審核	核定	
	(二)教授延長服務業務	擬辦		審核	核定	
	(三)退休人員照護業務	擬辦		審核	核定	
	(四)一次退休金、月退休金、撫慰金、撫卹金及三節慰問金之核發	擬辦		審核	核定	
	(五)退撫基金應繳費用業務	擬辦		審核	核定	
	(六)應即退休人員之通知	擬辦		核定		
	十二、文康活動					
	(一)全校教職員文康活動業務	擬辦		審核	核定	
	(二)各單位文康活動業務	會辦		核定		各單位承辦
	十三、校務基金工作人員之進用、酬勞					
	(一)校務基金工作人員進用及核敘酬勞業務	擬辦		審核	核定	
	(二)校務基金工作人員之升級	擬辦		審核	核定	

國立聯合大學<人事室>

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)	
人事室	十四、各項證明核發					
	(一)在、離職證明書、服務證明書之核發	擬辦		核定		
	(二)各項人事資料證明書之核發	擬辦		核定		
	(三)教職員繳納保險費證明單之核發	擬辦		核定		
	十五、政風及財產申報					
	(一)公職人員財產申報業務	擬辦		審核	核定	
	(二)兼辦政風業務	擬辦		審核	核定	
	十六、人事資料管理					
	(一)各項人事異動通知之核發	擬辦		核定		
	(二)調職人員資料之移轉	擬辦		核定		
	(三)各項人事資料異動之登記	核辦				
	(四)各項定期人事資料統計表報業務	擬辦		核定		
	十七、人事規章					
	(一)本校人事規章之訂定	擬辦		審核	核定	
	(二)人事法規命令疑義之請釋	擬辦		核定		
	十八、計畫人員之管理					
	(一)計畫人員進用業務	會辦		會核	核定	各計畫主持人承辦
	(二)計畫人員離退業務	會辦		會核	核定	各計畫主持人承辦

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)	
主 計 室	一、歲計					
	(一)概算額度預估調查表之彙整編報	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)年度概算之彙整編報	擬辦	審核	審核	核定	
	(三)年度預算案之彙整編報	擬辦	審核	審核	核定	
	(四)歲出預算分配表之編報(國庫撥款)	擬辦	審核	審核	核定	
	(五)全校各院、系所室單位年度經費之分配預估	擬辦	審核	審核	核定	
	(六)各單位年度經費之分配、流用、撥用登記及管控	擬辦	審核	審核	核定	
	(七)分期實施計畫及收支估計表之編報	擬辦	審核	審核	核定	
	<u>(八)年度預算向教育部請領教學補助經費之處理</u>	擬辦	審核	審核	核定	
	<u>(九)預算保留申請表之彙整編報</u>	擬辦	審核	審核	核定	
	<u>(十)補辦預算之編報</u>	擬辦	審核	審核	核定	
	<u>(十一)年度決算之編報</u>	擬辦	審核	審核	核定	
	二、會計					
	(一)各單位各項經費動支申請之 <u>內部審核</u> (含各類計畫)					
	1. <u>1萬元以下之採購案</u>	核辦				
	2. <u>15萬元以下之採購案</u>	審核	核定			
	3. <u>逾15萬元之採購案</u>	審核	審核	核定		
	(二)各單位各項經費收支原始憑證之 <u>內部審核</u> (含各類計畫)					
	1. <u>1萬元以下之採購案</u>	核辦				
	2. <u>15萬元以下之採購案</u>	審核	核定			
	3. <u>逾15萬元之採購案</u>	審核	審核	核定		

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)	
主 計 室	(三)預借各項經費之會核	審核	審核	核定		
	(四)押標金、履約保證金、保固金之會核	審核	審核	核定		15萬元以下，組長代決
	(五)各項傳票單據、憑證之編製、整理、裝訂及保管、付款後加註管制記號之查核	擬辦	審核	核定		
	(六)各類會計報告之編製與公告	擬辦	審核	審核	核定	
	(七)銀行存款日結單之審核	審核	核定			
	<u>(八)銀行存款調節表之審核</u>	審核	審核	核定		
	<u>(九)財產報廢、移撥、增減表之會核</u>	審核	審核	核定		另授權組長
	<u>(十)自行收納款項收據之銷號、清理</u>	擬辦	核定			
	<u>(十一)收入款項依限繳庫之稽催</u>	擬辦	審核	核定		
	<u>(十二)預付款之清理及催辦</u>	擬辦	審核	核定		
	<u>(十三)資本支出計畫執行進度之催辦</u>	擬辦	審核	核定		
	<u>(十四)各類會計憑證、帳簿、報表之登錄、列印、裝訂、保管與歸檔</u>	擬辦	審核	核定		
	<u>(十五)各類會計憑證、帳簿、報表銷燬之陳報</u>	擬辦	審核	審核	核定	
	<u>(十六)會計憑證調閱會核</u>					
	1. <u>會計憑證調案申請單</u>	審核	審核	核定		
	2. <u>正本抽送補助單位申請單</u>	審核	審核	審核	核定	另授權主任代決

國立聯合大學<主計室>

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層 (承辦人)	第三層 (組主管)	第二層 (單位主管)	第一層 (正副首長)	
主計室	三、審計					
	(一)營繕工程與財物勞務採購案開標、比議價、驗收之監辦					
	1. <u>未達查核金額之採購案</u>	核辦				涉及公告金額以上採書面監辦或不派員送第一層核定
	2. <u>查核金額以上之採購案</u>		核辦			
	(二)現金出納會計事務之查核	擬辦	審核	審核	核定	
	(三)上級、委辦機關審核通知等聲復案件及各種調查表之彙辦	擬辦	審核	審核	核定	
	四、統計					
	(一)大專院校概況統計表之編報	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)統計資料之保管	核辦				
	五、人事					
	(一)主計員額之設置	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)主計人員任免、遷調、考績、獎懲、訓練案件陳報及核轉	擬辦	審核	核定		
	(三)優良主計人員之薦送	擬辦	審核	核定		
	(四)主計室自行收發公文之簽發辦理	擬辦	審核	核定		
	<u>六、其他</u>					
	<u>(一)校務基金管理委員會行政工作</u>	擬辦	審核	審核	核定	
	<u>(二)教職員工離職交代手續</u>	審核	核定			
	<u>(三)會計資訊系統之管理與維護</u>	核辦				

國立聯合大學<各院、系、所>

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層 (承辦人)	第三層 (系主任)	第二層 (院長)	第一層 (正副首長)	
各學系、所	一、院轄各系文稿之複核	擬辦	審核	核定		
	二、院轄各系與國內外學術交流計畫	擬辦	審核	審核	核定	
	三、院中長程發展計畫	擬辦		審核	核定	
	四、院屬系主任遴選業務	擬辦	審核	審核	核定	
	五、院內一般行政規則之擬定	擬辦		核定		
	六、院內重要規章辦法之擬定	擬辦		審核	核定	
	七、院屬會議、院教評會、院導師會議及院屬系主任會議之召開	擬辦		核定		
	八、院各項經費各項之彙編、收支、登記及績效推動	擬辦		核定		
	九、院內各項財務保管	擬辦		核定		
	十、院所屬技工工友及臨時人員之督導、管理及調配	擬辦		核定		
各學系、所	一、教師簽聘	擬辦	審核	審核	核定	系(所)教評會審核推薦
	二、新生入學科目訂定	擬辦	審核	審核	核定	校課程委員會審訂
	三、開課計畫	擬辦	核定			
	四、課程安排	擬辦	核定			
	五、學生選課	擬辦	核定			
	六、暑修開課	擬辦	核定			
	七、招生甄選條件訂定	擬辦	審核		核定	校級招生工作小組訂定

國立聯合大學<各院、系、所>

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層 (承辦人)	第三層 (系主任)	第二層 (院長)	第一層 (正副首長)	
各 學 系 、 所	八、系、所內各項經費之運用	擬辦	核定			系經費與 設備 委員會 規劃
	九、實習設備、材料之採購	核定權限依本校採購作業實施要點				
	十、系、所內財產保管	擬辦	核定			
	十一、系、所學會活動之輔導	擬辦	核定			系、所 學會 指導老師
	十二、國內學術研討會通知	擬辦	核定			
	十三、學生校外實習業務	擬辦	核定			
	十四、獎(助)學金薦送	擬辦	審核	核定		學生事務 處獎助學 金審查委 員會核定

國立聯合大學<研究中心>

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層 (承辦人)	第三層 (主任)	第二層 (院長、 研發長)	第一層 (正副首長)	
研 究 中 心	一、中心各項規章之訂定	擬辦	審核	審核	核定	
	二、中心會議、各委員會會議之召開	擬辦	核定			
	三、中心中長程發展計畫、年度業務 計畫、工作報告之研擬、彙編	擬辦	審核	核定		
	四、中心所屬人員之督導、管理及調配	擬辦	審核	核定		
	五、國內外學術研究交流與合作方案之 訂定及協議書之簽訂	擬辦	審核	審核	核定	
	六、國內外專題研究及建教合作計畫之 申請	擬辦	審核	核定		
	七、學術研討會及訓練班之舉辦	擬辦	審核	審核	核定	
	八、專題演講之邀請與安排	擬辦	審核	核定		
	九、中心簡介通訊及學術刊物之編印	擬辦	核定			
	十、中心年度概算、預算之編列	擬辦	審核	審核	核定	
	十一、中心各項經費之彙編、收支、 登記及績效推動	擬辦	核定			
	十二、中心財產保管	擬辦	核定			

國立聯合大學<共同教育委員會>

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層 (承辦人)	第三層 (主任)	第二層 (共教會主委)	第一層 (正副首長)	
共同教育委員會	一、所轄各中心文稿之複核	擬辦		核定		
	二、會內重要規章辦法之擬定	擬辦		審核	核定	
	三、會內一般行政規則之擬定	擬辦		核定		
	四、會內各項會議之召開	擬辦		核定		
	五、會內各項經費之彙編、收支、登記及績效推動	擬辦		核定		
	六、會內各項財產保管	擬辦		核定		
	七、所屬行政人員之督導、管理及調配	擬辦		核定		
通識教育中心	一、中心各項會議之召開	擬辦	核定			
	二、中心相關辦法、要點之修訂	擬辦	審核	核定		
	三、共同必修課程之開排課	擬辦	審核	核定		
	四、通識課程之開排課	擬辦	審核	核定		
	五、中心年度預算編列	擬辦	審核	審核	核定	
	六、中心年度經費統籌管理	擬辦	核定			
	七、中心財產保管	擬辦	核定			
語文中心	一、中心各項會議之召開	擬辦	核定			
	二、中心相關辦法、要點之修訂	擬辦	審核	核定		
	三、全校英文排課	擬辦	核定			
	四、大學校院英語能力測驗業務	擬辦	審核	審核	核定	
	五、全民英檢、多益測驗業務	擬辦	審核	審核	核定	

國立聯合大學<共同教育委員會>

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層 (承辦人)	第三層 (主任)	第二層 (共教會主委)	第一層 (正副首長)	
語文中心	六、校內語文相關活動之辦理	擬辦	核定			
	七、中心年度預算編列	擬辦	審核	審核	核定	
	八、中心年度經費統籌管理	擬辦	核定			
	九、中心財產保管	擬辦	核定			
藝術中心	一、中心各項會議之召開	擬辦	核定			
	二、中心相關辦法、要點之修訂	擬辦	審核	核定		
	三、藝文活動辦理	擬辦	核定			
	四、藝文活動聯繫	核辦				
	五、中心年度預算編列	擬辦	審核	審核	核定	
	六、中心年度經費統籌管理	擬辦	核定			
	七、中心財產保管	核辦	核定			