



國立聯合大學  
NATIONAL UNITED UNIVERSITY

# 分層負責明細表

(修正全文)

中華民國 114 年 2 月

秘書室編印

## 國立聯合大學分層負責明細表

一、各單位共同項目 .....	1
二、教務處 .....	3
三、學生事務處 .....	10
四、總務處 .....	20
五、研究發展處 .....	33
六、圖書館 .....	37
七、體育室 .....	40
八、資訊處 .....	44
九、環境保護暨安全衛生中心 .....	46
十、校務研究室 .....	47
十一、秘書室 .....	48
十二、人事室 .....	52
十三、主計室 .....	57
十四、各院、系、所 .....	60
十五、研究中心 .....	62
十六、共同教育委員會 .....	63

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、國家科學及技術委員會之計畫合約 書、財團法人聯合工商教育基金會 之計畫合約書、產學合作合約書、專 利文件、學生校外實習合約書及兼 職合約書等之用印申請	擬辦	審核	審核	核定	校長或 其授權 代理人 核定
	七、前項以外各類公文書、證書、申請書、 合約書用印申請	擬辦	審核	核定		
	八、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。

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					
	(一)建班編學號業務	核辦				
	(二)寄發入學通知	核辦				
	二、註冊業務-學生註冊須知修訂	擬辦	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	核定		各系審核
	(三)中、英文畢業證明書	擬辦	審核	核定		
	(四)學分學程證明書	擬辦	審核	核定		
	(五)中文成績單	核辦				
	(六)英文成績單	擬辦	審核	核定		
	(七)休學、修業證明書	擬辦	審核	核定		
	(八)在學證明書	核辦				
	五、學分抵免	擬辦	核定			各開課單位審核
	六、休、退學、保留入學業務	擬辦	審核	核定		
	七、復學生、延修生業務	核辦				
	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	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)	
註冊組	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
	十四、提早畢業	擬辦	審核	核定		各系複審
	十五、一貫修讀	核辦				各系核定
	十六、提前入學	擬辦	審核			各系核定
	十七、國內交換生入學業務	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	

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)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					
	(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.申請入學各項招生業務	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		
	(十一)新住民入學招生(日間碩、學士及進修學士)業務	擬辦	審核	審核	核定	
	(十二)產攜專班招生業務	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)	
綜合業務組	(十三)第三人生大學招生業務	擬辦	審核	審核	核定	
	三、境外生招生業務					
	(一)外國學生申請入學業務	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)大陸地區學生招生業務	擬辦	審核	審核	核定	
	(三)僑生(含港澳生及港澳具外國國籍之華裔學生)學、碩、博士班招生業務	擬辦	審核	核定		
	(四)單獨招收僑生(含港澳生及港澳具外國國籍之華裔學生)學、碩、博士班招生業務	擬辦	審核	審核	核定	
	四、增設調整院系所學位學程及招生名額總量提報	擬辦	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、分科測驗及四技二專統一入學測驗試務工作辦理	擬辦	審核	審核	核定	
	進修教	一、開課與排課	擬辦	審核	核定	
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			



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)	
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、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、新生入學業務					
	(一)建班編學號業務	核辦				
	(二)寄發入學通知	核辦				
	十一、註冊業務-學生註冊須知修訂	擬辦	核定			
	十二、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	核定		各系 審核
	(三)中、英文畢業證明書	擬辦	審核	核定		
(四)學分學程證明書	擬辦	審核	核定			
(五)中文成績單	核辦					
(六)英文成績單	擬辦	審核	核定			
進 修 教 育 組	(七)休學、修業證明書	擬辦	審核	核定		
	(八)在學證明書	核辦				
	十三、學分抵免	擬辦	核定			各系 審核
	十四、休、退學、保留入學業務	擬辦	審核	核定		
	十五、復學生、延修生業務	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)	
進 教 育 組	十六、轉系所之申請	擬辦	審核	核定		各系 審核
	十七、畢業資格審查	擬辦	審核			各系 核定
	十八、學生證製發	擬辦	核定			
	十九、作廢畢業證書銷毀	擬辦	審核	審核	核定	
	二十、輔系/雙主修/學分學程之申請	擬辦	審核			各院系 核定
	二十一、學位考試業務	審核	審核	審核	核定	各系 擬辦
	二十二、提早畢業	擬辦	審核	核定		各系 複審
	二十三、新生學涯導航研習業務	擬辦	審核	審核	核定	
	二十四、導師遴聘	擬辦	審核	審核	核定	
	二十五、導師服務評量業務	擬辦	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				
	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	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				

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 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	

教最後一頁-學第1頁

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、畢業典禮籌備會之召開	擬辦		審核	核定	
	二、校慶典禮籌備會之召開	擬辦		審核	核定	
	三、處務會議之召開	擬辦		核定		
	四、學生事務會議之召開	擬辦		審核	核定	
	五、原住民族學生生活輔導業務	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、保證金及超額能源費之退還業務	擬辦	審核	審核	核定	
	二、學生校外賃居業務					
	(一)賃居生輔導業務	擬辦	核定			
	(二)學生校外賃居安全評核訪視計畫擬定與辦理	擬辦	審核	審核	核定	
	(三)房東資料及學生賃居資料建檔	擬辦	核定			
	三、學生基本資料維護宣導	核辦				
	四、校內重要活動(含畢業典禮及校慶)儀程管控	擬辦	審核	核定		
	五、新生學涯導航研習業務	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)	
生活輔導組	六、校園拾得物相關程序處理業務	擬辦	核定			
	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	
	八、學生操行成績業務	擬辦	審核	核定		
	九、學生獎懲業務					
	(一)學生獎懲審核	核定權限依學生獎懲辦法				
	(二)學生獎懲會議之召開	擬辦	審核	核定		
	十、學生請假業務					
	(一)請假假單審核	核定權限依學生請假規則辦理				
	(二)學生缺曠輸入、彙整及統計業務	擬辦	審核	核定		
	十一、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			
十二、學生申訴評議會議之召開	擬辦	審核	審核	核定		
十三、學生親善大使選拔、培訓暨研習業務	擬辦	審核	核定			
十四、校園霸凌防治委員會議之召開	擬辦	審核	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		

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	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	
	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			

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)	
外 活 動 指 導 組	(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			
	(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、醫療保健業務					
	(一)年度學校衛生工作計畫	擬辦	審核	核定		
	(二)簽訂特約醫療院所	擬辦	審核	核定		
	(三)衛生保健器材及藥品之採購	核定權限依本校採購作業實施要點				
	(四)醫療器材管理、借用	核辦				
	二、學生健康檢查及管理業務					
	(一)辦理新生健康檢查	核定權限依本校採購作業實施要點				

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	(二)疾病或新生體檢缺點追蹤矯治之規劃與管理事項	核辦				
	三、緊急傷病處理業務	核辦				
	四、學生團體保險業務	核定權限依本校採購作業實施要點				
	(一)學生團體保險採購	核定權限依本校採購作業實施要點				
	(二)學生團體保險理賠作業	核辦				
	五、急救教育訓練業務	擬辦	審核	核定		
	(一)兩校區警衛室 AED 管理維護	擬辦	審核	核定		游泳池 AED 歸屬體育室管理
	(二)急救教育訓練	核辦				
	六、餐飲衛生業務					
	(一)餐飲衛生稽核	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)餐飲問卷滿意度調查	擬辦	核定			
	(三)餐飲在職教育	擬辦	核定			
	(四)教育部大專校院餐飲衛生輔導	擬辦	審核	審核	核定	
	七、傳染病防治業務					
	(一)個案追蹤管理作業	擬辦	審核	核定		特殊個案向一級主管及相關單位陳報
	(二)疫苗施打活動	擬辦	核定			配合地方衛生單位到校疫苗施打
	(三)傳染病防治宣導	擬辦	核定			
	八、衛生教育相關業務					
	(一)社區衛教工作之宣導	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)	
	(二)衛保活動辦理	核辦				
	九、教育部健康促進計畫申請與推動	擬辦	審核	審核	核定	
	十、哺集乳室管理	核辦				
生涯 發 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)輔導活動規劃與辦理	擬辦	核定			
	(五)大專校院推動身心障礙學生職業輔助計畫申請	擬辦	審核	審核	核定	
	(六)新生轉銜服務會議之召開	擬辦	核定			
	五、諮商輔導及施測	擬辦	審核	審核	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		
(二)導師遴聘	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	(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、無障礙設施需求規劃及計畫提報	擬辦	審核	審核	核定	
	一、全國教官服務全國學生業務					

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)	
軍 訓 室	(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		
	二、校安中心業務	擬辦	審核	核定		
	三、校園安全事件之防範、處理與通報業務	擬辦	審核	審核	核定	
	四、藥物濫用防制相關業務	擬辦	審核	核定		
	五、國軍人才招募業務	擬辦	審核	核定		
	六、學生交通安全業務					
	(一)交通安全教育實施計畫	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)交通安全宣導週業務	擬辦	審核	核定		
	(三)學生交通服務隊甄選	擬辦	審核	核定		
	(四)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			
	七、現役軍人子女減免	擬辦	審核	核定		
	八、學生兵役業務	擬辦	審核	核定		
	九、各系輔導教官服務學生業務	擬辦	核定			
	十、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		

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	(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			
	十一、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				

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	(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			
	十二、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				
出 納 組	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			
	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	
事務營繕組	一、消防安全管理					
	(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	加會 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	會主計室
	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	會主計室	



單位 繕組	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)	
	(四)除草區域規劃	核辦				
	十六、無障礙設施工程之執行	擬辦	審核	審核	核定	工程執行單位
	十七、校園規劃及興建委員會業務	擬辦	審核	審核	核定	
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15萬元之採購	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	
	4. 150萬元以上之採購	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	
	(一)適用科研採購之財物勞務採購	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)採購案底價訂定					
	1. 逾15萬元、未達150萬元之採購	擬辦	審核	核定		
	2. 150萬元以上之採購	擬辦	審核	審核	核定	
	(三)採購案開標、議比價之主持					
	1. 逾15萬元、未達150萬元之採購	擬辦	核定			
	2. 150萬元以上之採購	擬辦	審核	核定		
(四)採購案開標、議比價紀錄	擬辦	審核	核定			
(五)採購驗收之主驗						

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	1. 逾 15 萬元、未達 150 萬元之採購	擬辦	核定			依採購作業權責劃分表
	2. 150 萬元以上之採購	擬辦	審核	核定		依採購作業權責劃分表
	(六)採購案驗收紀錄	擬辦	審核	核定		依採購作業權責劃分表
	(七)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	
	(八)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			
	(九)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	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)	
	金額統計及公告					
	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
	(十) 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					
採購 保管 組	(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) 估用、被估用房地清理	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					

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)	
	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		
	(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
採購 保管 組	(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				

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、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		
	(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					



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)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	
	(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			

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)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
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	
	六、特聘研究教授業務	擬辦	審核	審核	核定	
	七、研究資源整合產學資訊平台	擬辦	審核	審核	核定	
	八、研發處綜合業務	擬辦	審核	核定	核定	
計 畫 管 理 組	一、國家科學及技術委員會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、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	
	六、研究中心設置申請及考評	擬辦	審核	審核	核定	
	七、聯合研究室設立申請及異動登錄	擬辦	審核	審核	核定	
	八、國家科學及技術委員會計畫之學術倫理調查業務	擬辦	審核	審核	核定	
	九、協辦勞動部技能檢定中心技能檢定業務	擬辦	審核	核定		
	十、研究獎助生聘用業務	擬辦	審核	審核	核定	
	十一、研發替代役業務	擬辦	審核	審核	核定	
	一、海外姊妹校外賓蒞校活動之規劃與	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)	
國際及兩岸事務組	執行(含參訪、簽約會議、境外教師入校短期教學等)					
	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、辦理校級姊妹校合作之國際會議	擬辦	審核	審核	核定	
	四、境外教育展參展業務	擬辦	審核	核定		
	五、國際生招生業務	擬辦	審核	核定		
	六、本校學位生赴海外參與短期研修、姊妹校學期交換等活動之徵選、補助等相關事項	擬辦	審核	核定		
	七、教育部學海系列計畫申請及核結(含辦理說明會)	擬辦	審核	核定		
	八、國際交換生來台交流相關業務(入校實習、短期研修、學期交換等事項聯繫及非學位生之相見歡、研修成果發表會之活動規劃與執行)	擬辦	審核	核定		
	九、境外生輔導業務(傷病醫療及全民健康保險、出入國境、工作證申請、助學金申請核發及報部核結、生活輔導)	擬辦	審核	核定		
	十、校內國際化活動辦理及宣導	擬辦	審核	核定		
	十一、辦理國際學術交流委員會	擬辦	審核	核定		
	十二、高教深耕計畫-國際移動力推動與執行	擬辦	審核	核定		
	十三、EMI計畫-國際校務發展推動與執行	擬辦	審核	核定		
	十四、強化與東協及南亞國家合作交流計畫申請與核結	擬辦	審核	核定		
	十五、國際生留臺就業輔導專業化試辦計畫推動與執行					
	十六、臺灣國立大學系統-國際工作圈交	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)	
	流活動辦理與推廣					
	十七、國際接待志工徵選、訓練與管理	擬辦	核定			
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 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 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、產學合作相關文件提供(合作備忘錄、合約書範例及備標相關文件)	擬辦	審核	核定		
	十、專利案之補助及維護	擬辦	審核	核定		
	十一、召開科技權益委員會審查本校專刊及技轉案件	擬辦	審核	審核	核定	
	十二、協助教師申請專利及委任專利事務所	擬辦	審核	核定		
	十三、辦理專利讓與業務	擬辦	審核	審核	核定	
	十四、推廣教育審查小組會議之召開	擬辦	審核	審核	核定	
	十五、推廣教育班之開辦	擬辦	審核	審核	核定	
	十六、推廣教育非學分班課程師資聘用	擬辦	審核	核定		
	十七、大陸短期交流生業務	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)	
創新育成中心	一、教育部推動大專校院創新創業教育計畫申請與執行	擬辦	審核	審核	核定	
	二、創新育成中心廠商培育計畫推動與執行	擬辦	審核	核定		
	三、創新育成中心相關法規訂定與修訂	擬辦	審核	審核	核定	
	四、創新育成中心企業培育空間管理	擬辦	審核	核定		
	五、創新育成中心培育企業輔導	擬辦	審核	核定		
	六、創新創業創計畫(U-start、源漾計畫)團隊輔導	擬辦	審核	核定		
	七、執行育成維運相關政府標案與委託勞務計畫	擬辦	審核	核定		
	八、深耕計畫-善盡社會責任相關業務	擬辦	審核	審核	核定	

研最後一頁

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		

圖最後一頁

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、入學生科目表(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			
	五、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	
	六、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	七、體育教學會議	擬辦	審核	核定		
	八、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
	九、體育教師相關業務					
	(一)大專體總會員代表相關業務	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
	十、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				
	十一、體育獎學金之推薦	擬辦	審核	核定		
	十二、畢業生體育獎之推薦	擬辦	審核	核定		
十三、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		

體最後一頁

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	一、資通安全暨個人資料保護管理委員會會議召開	擬辦		審核	核定	
	二、年度校務基金電腦經費概算表提報教育部	擬辦		審核	核定	
	三、年度工作計畫及需求經費提出	擬辦		核定		
	四、處業務會議召開	擬辦		核定		
	五、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、資通安全暨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			

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				

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	一、大學校院校務資料彙報業務	擬辦	審核	審核	核定	
	二、精進校務管理相關計畫業務	擬辦	審核	核定		
	三、校務研究資料彙整	擬辦	審核	核定		
	四、個資保護業務	擬辦	審核	核定		
	五、校務研究資訊系統規劃	擬辦	審核	核定		
	六、校務研究資料倉儲管理	擬辦	核定			
	七、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	
	三、世界大學排名業務分析與辦理	擬辦	審核	審核	核定	研究發展處及秘書室協辦
	四、校務研究資料分析及發送	擬辦	審核	核定		
	五、校務研究報告與論文發表	擬辦	審核	核定		
	六、校務研究相關研習會辦理	擬辦	審核	核定		
	七、校務研究問卷設計	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)	
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)	
公共事務組	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)年度校務基金績效報告書報部	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	
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)榮譽校友推薦	擬辦	審核	審核	核定	
	(四)校友證製證	擬辦	核定			
	(五)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	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	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	
	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			
	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			

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	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	
	(八) 程序與法規委員會議之召開	擬辦	審核	審核	核定	
	(九) 校務考核委員會議之召開	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		

秘書後一頁

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				



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	

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	
	(八)年度預算向教育部請領教學補助經費之處理	擬辦	審核	審核	核定	
	(九)預算保留申請表之彙整編報	擬辦	審核	審核	核定	
	(十)補辦預算之編報	擬辦	審核	審核	核定	
	(十一)年度決算之編報	擬辦	審核	審核	核定	
	二、會計					
	(一)各單位各項經費動支申請之內部審核(含各類計畫)					
	1.1 萬元以下之採購案	核辦				
	2.15 萬元以下之採購案	審核	核定			
	3.逾 15 萬元之採購案	審核	審核	核定		
	(二)各單位各項經費收支原始憑證之內部審核(含各類計畫)					
	1.1 萬元以下之採購案	核辦				
	2.15 萬元以下之採購案	審核	核定			
	3.逾 15 萬元之採購案	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			
	(八)銀行存款調節表之審核	審核	審核	核定		
	(九)財產報廢、移撥、增減表之會核	審核	審核	核定		另授權組長
	(十)自行收納款項收據之銷號、清理	擬辦	核定			
	(十一)收入款項依限繳庫之稽催	擬辦	審核	核定		
	(十二)預付款之清理及催辦	擬辦	審核	核定		
	(十三)資本支出計畫執行進度之催辦	擬辦	審核	核定		
	(十四)各類會計憑證、帳簿、報表之登錄、列印、裝訂、保管與歸檔	擬辦	審核	核定		
	(十五)各類會計憑證、帳簿、報表銷燬之陳報	擬辦	審核	審核	核定	
	(十六)會計憑證調閱會核					
	1. 會計憑證調案申請單	審核	審核	審核	核定	另授權主任代決
	2. 正本抽送補助單位申請單	審核	審核	審核	核定	另授權主任代決

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.未達查核金額之採購案	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.查核金額以上之採購案		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		
	六、其他					
	(一)校務基金管理委員會行政工作	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)教職員工離職交代手續	審核	核定			
	(三)會計資訊系統之管理與維護	核辦				

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 院	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、院屬系主管遴選業務	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管會議之召開	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

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			