馬偕學校財團法人馬偕醫學大學

分層負責明細表

目錄

馬偕學校財團法人馬偕醫學大學分層負責明細表說明 4
一、教務處分層負責明細表 5
(一)處本部綜合業務 5
(二)註冊組 5
(三)課務組 7
(四)招生組 8
(五)綜合服務組 9
(六)教師發展中心 10
(七)實習輔導組(綜合服務組暫代) 12
二、學務處分層負責明細表 13
(一)處本部綜合業務 13
(二)生活輔導組 13
(三)課外活動組 14
(四)衛生保健組 16
(五)體育組 17
(六)就業輔導及校友聯繫組 17
(七)心理諮商中心及資源教室 18
三、總務處分層負責明細表 22
(一)處本部綜合業務 22
(二)文書組 22
(三)事務組 23
(四)出納組 24
(五)保管組 25
(六)營繕組 26
(七)採購組 27
四、研發處分層負責明細表 28
(一)處本部綜合業務 28
(二)行政管理組 28
(三)學術研究組 29
(四)儀器中心 30
(五)動物中心 31
(六)策略企劃組 32
(七)產學事業組 32
五、國際事務處分層負責明細表 34
六、圖書資訊處分層負責明細表 36
(一)處本部綜合業務 36
(二)讀者服務組 36
(三)技術服務組 39

(四)網路通訊組 39
(五)校務資訊組 40
(六)資訊服務組 41
七、秘書室分層負責明細表 43
八、人事室分層負責明細表 47
九、會計室分層負責明細表 53
(一)本室綜合及會計組業務 53
(二)歲計組 56
十、校牧室分層負責明細表 58
十一、環境保護暨職業安全衛生室分層負責明細表 59
十二、全人教育中心分層負責明細表 61
十三、醫學院分層負責明細表 63
十四、護理學院分層負責明細表 65
十五、厚生健康學院 67

馬偕學校財團法人馬偕醫學大學分層負責明細表說明

(一) 本校為提高行政效率，實施內部授權，分層負責，特訂定馬偕學校財團法人馬偕醫學大學分層負責明細表（以下簡稱本表）。

(二) 本校之分層負責，係依本校組織系統，按單位業務職掌，適當劃分處理公文之層次，將部分公務授權各層主管決定處理，並由被授權者負其決定之責任。

(三) 本表按本校組織系統分為四層，行政單位第一層為校長，第二層為一級單位主管，第三層為二級單位主管，第四層為承辦人；學院第一層為校長，第二層為院長，第三層為系所主管，第四層為承辦人。

(四) 凡授權決定處理之公文，由各該層主管作最後決定，若有特殊情形該層主管認為須向上一層主管請示者，得以書面或口頭為之。

(五) 各層人員處理公務，應以法令規章所規定之範圍為限，涉及支付款項及人事命令者，應簽報校長或依授權範圍辦理。

(六) 被授權之各層主管執行授權事項，應在授權範圍內迅速為正確適當之處理決定，不得再授權次一層代為決定。其因故意或過失為違法不當之決定，該主管應依法負其責任。

(七) 各層主管對分層負責之授權事項，應切實監督，如發現不當情事，應隨時糾正。

(八) 各類文書之處理作業程序，請依本校「文書處理辦法」之規定辦理。

(九) 本表規定之事項，得視實際需要，隨時修正之。

(十) 本表經校長核准後實施。

一、教務處分層負責明細表

(一)處本部綜合業務

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校 長	
教務處	共同業務	1.教務處公文函稿撰擬、簽辦及保存	擬辦	審核	核定		
		2.校級公文會辦	擬辦	審核	審核	核定	
		3.2 萬元以下之申購、採購案件	擬辦	審核	核定		
		4.2 萬元以上之申購、採購、議價、核銷及驗收					依本校「採購案件審核及辦理權責劃分表」辦理
		5.教務處評鑑資料撰擬及彙整	擬辦	審核	核定		
		6.教務處法規之擬定	擬辦	審核	核定		
		7.教學行政計畫之擬訂	擬辦	審核	核定		各教學單位
		8.本處網頁之管理與維護	擬辦	審核	核定		

(二)註冊組

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校 長	
教務處	學籍業務	1.保留入學資格之核定	擬辦	審核	核定		各教學單位
		2.逾期辦理休學、自動辦退學及勒令休退學	擬辦	審核	審核	核定	各教學單位 相關單位 自動辦退學 由校長授權 教務長決行
		3.一般休學（含期限內延長休學）、復學	擬辦	審核	核定		各教學單位 相關單位

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校 長	
		4.學士班學生提早畢業資格審查	擬辦	審核	審核	核定	課務組 各教學單位
		5.畢業資格之複審及證書之製發	擬辦	審核	審核	核定	課務組 各系所(初審)
		6.畢業生辦理離校手續	核定				各教學單位 相關單位
		7.學生更改學籍資料申請案	核定				
		8.授予學位名稱	擬辦	審核	核定		各教學單位
	證明書核發	1.修業、休學證明書之製發	擬辦	審核	審核	核定	
		2.中英文畢業證明書之核發	擬辦	審核	審核	核定	
		3.中文在學證明書核發	核定				
		4.英文在學證明書核發	擬辦	審核	核定		
	註冊業務	1.註冊通知及程序單擬訂	擬辦	審核	核定		相關單位
		2.學生證製作及補換發	核定				相關單位
	成績業務	1.學期成績核算、登錄、保管及成績通知單之製作	核定				各教學單位
		2.學期成績更正(不變更及格狀態)	擬辦	審核	核定		各教學單位
		3.學期成績更正(變更及格狀態)	擬辦	審核	審核		須經教務會議核定
		4.中英文成績證明單核發	核定				
	增設系所業務	1.增設調整系所班組案（含招生總量）來函彙辦與報部	擬辦	審核	審核	核定	各教學單位
		2.召開增設調整系所班組案相關會議	擬辦	審核	核定		各教學單位
		3.增設調整系所班組案審議	擬辦	審核	審核	核定	各教學單位 須經校發會議、校務會議核定
		4.相關法規擬訂	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
	其	1.學籍及註冊等各項統計報表登錄作業	擬辦	審核	核定		相關單位

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校 長	
	他	2.教學行事曆擬訂	擬辦	審核	核定		相關單位

(三)課務組

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校 長	
教務處	課程規劃	1.召開校課程委員會	擬辦	審核	核定		各教學單位
		2.創新教學及課程改革申請	擬辦	審核	核定		各教學單位
		3.微學分課程申請	擬辦	審核	核定		各教學單位
		4.課程外審管理	擬辦	審核	核定		各教學單位
		5.遠距教學課程申請	擬辦	審核	核定		各教學單位
	開課及排課	1.各教學單位學期課程開課	擬辦	審核	核定		各教學單位 課程委員會
		2.學期課表排定	擬辦	審核	核定		各教學單位
		3.校內重補修班開課管理	擬辦	審核	核定		各教學單位
		4.課程校外教學申請	擬辦	審核	審核	核定	各教學單位
	學生修課	1.學生選課(初選及加退選)作業	核定				各教學單位
		2.學生人工加退選	擬辦	審核	核定		各教學單位
		3.學生特殊原因加退選	擬辦	審核	核定		各教學單位
		4.學生課程超、減、停修申請	擬辦	審核	核定		各教學單位
		5.學生校際選課	擬辦	審核	核定		各教學單位 相關單位
		6.學生隨班附讀申請	擬辦	審核	核定		各教學單位
		7.學生抵免學分申請	擬辦	審核	核定		各教學單位
		8.學生選課確認及管理作業	核定				

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校 長	
	教師授課及鐘點費	1.專兼任教師授課時數統計	擬辦	審核	核定		人事室 相關單位
		2.專兼任教師請假、補課、調課相關事宜	擬辦	審核	核定		各教學單位 人事室
		3.專任教師超支鐘點費統計	擬辦	審核	審核	核定	各教學單位 會計室
		4.兼任教師鐘點費統計審核	擬辦	審核	審核	核定	各教學單位 出納組 人事室 會計室
		5.校外教師鐘點費統計審核	擬辦	審核	審核	核定	各教學單位
		6.辦理學術演講	擬辦	審核	審核	核定	各教學單位
教務處	外語能力檢核	英文能力鑑定審查相關業務	擬辦	審核	核定		各教學單位 會計室 出納組
教務處	研究所學位	1.研究生學位考試	擬辦	審核	審核	核定	研究所
		2.博士學位候選人資格考核申請	擬辦	審核	核定		研究所

(四)招生組

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校 長	
教務處	招生試務	1.招生委員會相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	
		2.招生名額訂定	擬辦	審核	審核	核定	由各系所提案，經校招生委員會通過
		3.招生簡章制定	擬辦	審核	審核	核定	
		4.命題、主試、閱卷、口試等委員聘任	擬辦	審核	核定		

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校 長	
		5.招生試務行政作業規劃	擬辦	審核	核定		
		6.招生相關法規訂定	擬辦	審核	審核	核定	
		7.招生經費編列與核銷業務	擬辦	審核	審核	核定	會計室、出納組協辦
		8.招生申訴案件	擬辦	審核	審核	核定	各系所協辦經校招生委員會通過
		9.衛生福利部原住民族及離島地區醫事人員養成計畫招生作業	擬辦	審核	審核	核定	配合衛生福利部及主辦學校辦理
		10.衛生福利部原住民族及離島地區醫事人員養成計畫經費核銷作業	擬辦	審核	審核	核定	會計室 出納組 各公費生所屬學系
		11.政府派外人員子女返國就學招生試務	擬辦	審核	審核	核定	經校招生委員會通過
		12.出席校外各項招生事務相關會議	擬辦	審核	核定		
	招生宣傳	1.各項招生宣傳事宜	擬辦	審核	核定		各系所協辦
		2.本校各學系簡介彙編	擬辦	審核	核定		

(五)綜合服務組

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校 長	
教務處	綜合業務	1.教學講義及試卷印製管理	擬辦	審核	核定		
		2.召開教務會議	擬辦	審核	核定		各教學單位
		3.教務處管理之教室、教具借用及修繕作業	核定				
		4.教室門禁及刷卡機控管及維護	核定				
		5.推廣教育課程相關法規擬定	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校 長	
		6.推廣教育課程相關作業(報部)	擬辦	審核	核定		相關單位
		7.召開推廣教育審查小組	擬辦	審核	核定		相關單位
		8.校內共同教室規劃及建置	擬辦	審核	核定		總務處營繕組

(六)教師發展中心

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校 長	
教務處	教師研習	1.辦理教師研習會	擬辦	審核	核定		相關單位會計室
		2.辦理教師教學與研究交流分享會(教學部份)	擬辦	審核	核定		研究部份由研發處主辦
	教學優良相關	1.教學優良暨傑出教師遴選	擬辦	審核	審核	核定	各教學單位推薦或老師自薦，教師發展中心召開會議
		2.召開「教學優良暨傑出教師遴選委員會」	擬辦	審核	審核	核定	
		3.辦理教學優良教師教學觀摩暨心得分享會	擬辦	審核	核定		各教學單位
		4.教學優良暨傑出教師遴選及獎勵	擬辦	審核	審核	核定	
		5.教學優良暨傑出教師遴選辦法修訂	擬辦	審核	審核	核定	
		6.優良教材遴選及獎勵(含數位教材)	擬辦	審核	審核	核定	由教師自行申請
		7.召開「優良教材審查委員會」(含數位教材)	擬辦	審核	審核	核定	
		8.優良教材獎勵實施辦法修訂(含數位教材)	擬辦	審核	審核	核定	
		9.辦理教師精進教學獎補助及審查	擬辦	審核	核定		由教師自行申請
		10.教師精進教學獎補助實施辦法修訂	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校 長	
		11.辦理教師校內教學研究計畫補助及審查	擬辦	審核	核定		由教師自行申請
		12.教師校內教學研究計畫補助實施辦法修訂	擬辦	審核	審核	核定	
	教學與一般行政事務	1.召開教師發展委員會	擬辦	審核	核定		各教學單位
		2.核發教師研習時數證明	擬辦	審核	核定		
		3.協助教學軟體之借用	擬辦	核定			
		4.遠距教學環境管理	擬辦	核定			必要時請資訊中心協助
		5.翻轉教室(夢分子) 教學環境管理	擬辦	核定			必要時請資訊中心協助
	教育部計畫	1.協助執行高教深耕子計畫	擬辦	審核	核定		各相關單位
		2.協助執行教學實踐研究計畫	擬辦	審核	審核	核定	
	兼任教學助理事務	1.兼任教學助理聘任事項	擬辦	審核	核定		各教學單位
		2.兼任教學助理培訓	擬辦	審核	核定		
		3.兼任教學助理管考	擬辦	審核	核定		
		4.教學助理服務證明書	擬辦	核定			
	教學評量	1.教學評量相關事宜	擬辦	審核	核定		各教學單位
		2.教學評量之後續追蹤與改善	擬辦	審核	核定		各教學單位
		3.其他相關法規擬訂	擬辦	審核	審核	核定	
		4.各項教務評鑑資料彙整	擬辦	審核	核定		
	其他	1.製播系統管理，以及協助製作數位教材	擬辦	審核	核定		

(七)實習輔導組(綜合服務組暫代)

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校 長	
教務處	綜合業務	1.學生實習相關作業	擬辦	審核	核定		各教學單位
		2.校外實習單位來函彙辦	擬辦	審核	核定		各學系
		3.實習法規擬訂	擬辦	審核	核定		經校外實習委員會、教務會議通過
		4.實習保險費用	擬辦	審核	核定		依本校「採購案件審核及辦理權責劃分表」辦理
		5.召開學生校外實習委員會	擬辦	審核	核定		相關單位
		6.實習合約之簽訂	擬辦	審核	審核	核定	各學系與實習單位確認後，將合約書送實習輔導組

二、學務處分層負責明細表

(一)處本部綜合業務

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校 長	
學務處	共同業務	1.學務處公文函稿撰擬、簽辦及保存	擬辦	審核	核定		
		2.校級公文會辦	擬辦	審核	審核	核定	
		3.2 萬元以下之申購、採購案件	擬辦	審核	核定		
		4.2 萬元以上之申購、採購、議價、核銷及驗收					依本校「採購案件審核及辦理權責劃分表」辦理
		5.學生事務會議相關業務	擬辦	審核	核定		
		6.學務處各項經費編列彙整、執行及控管	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
		7.學生意見彙辦	擬辦	審核	核定		
		8.學生申訴業務	擬辦	審核	審核	核定	教育部核定
		9.本處網頁之管理與維護	擬辦	審核	核定		

(二)生活輔導組

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校 長	
學務處	生活輔導、請假	1.生活輔導計畫及預算編列	擬辦	審核	審核	核定	
		2.學生生活公約	擬辦	審核	核定		
		3.學生宿舍內部管理相關事宜(含學生宿舍消防演習)	擬辦	審核	核定		
		4.學生請假辦法	擬辦	審核	核定		行政會議通過

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校 長	
	、獎懲	5.學生獎懲與操行評定辦法	擬辦	審核	審核	核定	學生事務會議決議
		6.學生獎懲委員會設置辦法	擬辦	審核	審核	核定	
		7.導師業務	擬辦	審核	核定		
		8.導師聘任及費用	擬辦	審核	審核	核定	
		9.新生入學指導	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
		10.學生校外生活訪問	擬辦	審核	核定		校牧室
		11.輔導學生宿舍申請及分配管理事項	擬辦	審核	核定		
		12.輔導成立宿舍自治幹部相關作業	擬辦	審核	核定		
		13.學生一般資料建立及維護	擬辦	審核	核定		
		14.學生獎懲： (1)小功小過以下 (2)大功大過以上	擬辦 擬辦	審核 審核	核定 審核	核定	相關單位
		15.學生請假： 由當日授課教師核准後，再向生活輔導組完成請假登記手續，副本另以郵件通知導師；公假、學生申請出境，尚須經系（所）主管（或派遣單位主管）核准後，副本另以郵件通知學務長。	擬辦	審核	核定		相關單位
		16.校園安全相關事宜	擬辦	審核	核定		總務處
		17.服務學習相關業務	擬辦	審核	核定		
		18.校內工讀助學金審查分配	擬辦	審核	核定		獎助學金審查委員會
	生活服務	1.兵役管理	擬辦	審核	核定		
		2.失物招領	擬辦	審核	核定		

(三)課外活動組

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校 長	
		1.教育部所委辦之跨校性學生活動	擬辦	審核	審核	核定	
		2.年度課外活動輔導工作計畫及預算編列	擬辦	審核	審核	核定	會計室
		3.重大集會活動計畫	擬辦	審核	審核	核定	
		4.畢業典禮相關活動事宜	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
		5.校慶相關活動	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
		6.學生社團事務會議	擬辦	審核	核定		
		7.學生會、學代會輔導與行政協助	擬辦	審核	核定		
		8.學生社團場地管理與維護	擬辦	審核	核定		
		9.學生刊物出版輔導	擬辦	審核	核定		
		10.學生急難救助發放服務	擬辦	審核	審核	核定	獎助學金審查委員會
		11.學生大型校外活動(登山、比賽等)或跨校性活動輔導	擬辦	審核	核定		
		12.參與校外社團活動或假期工讀事項	擬辦	審核	核定		
		13.各類學生就學優待減免作業	擬辦	審核	審核	核定	會計室 出納組
		14.弱勢學生助學計畫實施	擬辦	審核	審核	核定	會計室 出納組
		15.學生就學貸款審查作業	擬辦	審核	審核	核定	會計室 出納組
		16.輔導成立社團及學生自治團體相關事宜	擬辦	審核	核定		
		17.學生社團幹部講習	擬辦	審核	核定		
		18.學生社團校內活動輔導與經費補助	擬辦	審核	核定		會計室
		19.學生社團校外比賽或活動輔導	擬辦	審核	核定		

		20.辦理學生社團評鑑	擬辦	審核	核定		
		21.社團指導老師延聘與指導經費核發	擬辦	審核	審核	核定	會計室 人事室
		22.學生社團活動經費預支控管作業	擬辦	審核	核定		會計室
		23.各社團活動經費分配	擬辦	審核	核定		
		24.各社團經費申請及核銷	擬辦	審核	核定		會計室
		25.校內外各種獎學金辦法	擬辦	審核	審核	核定	獎助學金審查委員會
		26.書卷獎之核發	擬辦	審核	審核	核定	獎助學金審查委員會

(四)衛生保健組

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校 長	
學務處	推動學校健康教育活動	1.訂定衛生保健工作計畫	擬辦	審核	審核	核定	
		2.衛生保健經費預算編列	擬辦	審核	審核	核定	會計室
		3.學生體檢	擬辦	審核	核定		
		4.預防注射	擬辦	審核	核定		
		5.法定傳染病預防管理	擬辦	審核	審核	核定	總務處
		6.學生團體保險及相關業務	擬辦	審核	核定		採購組 會計室 出納組
		7.校園意外與緊急傷病處理	擬辦	審核	核定		校安中心
		8.急救訓練	擬辦	審核	核定		體育組
		9.健康促進學校計畫	擬辦	審核	核定		衛生委員會 體育組
		10.舉辦各項衛生保健相關講座活動	擬辦	審核	核定		
		11.指導飲食衛生安全	擬辦	審核	核定		

(五)體育組

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校 長	
學務處	一般業務	1.訂定年度體育運動實施計畫及經費預算之編列	擬辦	審核	審核	核定	會計室
		2.辦理校內運動競賽	擬辦	審核	審核	核定	
		3.代表隊訓練及校外運動競賽之參與	擬辦	審核	審核	核定	
		4.體育教學之推動及體育學術活動之參與	擬辦	審核	審核	核定	教務處 全人教育中心
		5.各運動場館之開放、管理及維護	擬辦	審核	核定		總務處
		6.各項運動器材、用品之管理使用及維護	擬辦	審核	核定		
		7.學生體育成績之考核與評量	擬辦	審核	核定		全人教育中心
		8.體育教學及課程規劃	擬辦	審核	核定		全人教育中心

(六)就業輔導及校友聯繫組

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校 長	
學務處	一般業務	1.訂定就業輔導及校友聯繫組工作計畫及經費預算之編列	擬辦	審核	審核	核定	各系所及會計室
		2.學生就業輔導及校友聯繫委員會	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
		3.核發各級校友會籌組同意書作業要點	擬辦	審核	審核	核定	
		4.就業講座、座談會、企業參訪相關活動。	擬辦	審核	核定		
		5.校友聯繫與服務(校友證申請、辦理各項校友相關活動)。	擬辦	審核	核定		
		6.應屆畢業生調查及畢業生畢業後一、三、五年調查。	擬辦	審核	核定	核定	各系所
		7.辦理勞動部勞動力發展署「結合大專校院辦理就業服	擬辦	審核	審核	核定	各系所

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校 長	
		務補助計畫」就業計畫、青年發展署大專校院職涯輔導工作實施計畫。					
		8.大專校院就業職能平台(UCAN)	擬辦	審核	核定		
		9.徵才訊息之宣傳、刊登。	擬辦	審核	核定		

(七)心理諮商中心及資源教室

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校 長	
心理諮商中心	共同業務	1.心理諮商中心公文函稿撰擬、簽辦及保存	擬辦	審核	核定		
		2.校級公文會辦	擬辦	審核	審核	核定	
		3.2 萬元以下之申購、採購案件	擬辦	審核	核定		
		4.2 萬元以上之申購、採購、議價、核銷及驗收					依本校「採購案件審核及辦理權責劃分表」辦理
		5.年度工作計畫	擬辦	審核	核定		
		6.製作年度行事曆	擬辦	審核	核定		
		7.年度計畫申請與編列預算	擬辦	審核	審核	核定	會計室
		8.中心預算控管	擬辦	審核	核定		
		9.召開例行性中心會議	擬辦	核定			
		10.中心評鑑與簡報	擬辦	審核	核定		
		11.年度工作報告	擬辦	審核	核定		
		12.行政督導（含中心業務及上班執勤等相關人事管理）	擬辦	審核	核定		
		13.校際訪客簡報與座談	擬辦	審核	核定		
		14.漁人村史	擬辦	核定			

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校 長	
	輔導服務：諮商諮詢	1.個別諮商與輔導（含心理、學習與生涯）	擬辦	核定			
		2.危機個案處理	擬辦	審核	審核	核定	
		3.個別諮商評估與督導	擬辦	審核	核定		
		4.個案檔案管理	擬辦	核定			
		5.諮商資訊服務使用統計	擬辦	審核	核定		
		6.系所（教師）聯繫、合作與輔導轉介	擬辦	審核	核定		
	輔導服務：資訊	1.輔導資料（DVD、VCD、圖書、雜誌與照片）建檔與管理	擬辦	審核	核定		
		2.本中心網頁管理與維護	擬辦	審核	核定		
	輔導服務：測量	1.心理測驗規劃與管理	擬辦	審核	核定		
		2.心理測驗實施	擬辦	核定			
		3.進行「與新鮮人握手」新生期望調查與活動	擬辦	審核	核定		
		4.學生身心健康促進與適應調查	擬辦	審核	核定		
	輔導服務：教育	1.規劃與辦理新生定向活動	擬辦	審核	核定		
		2.規劃與辦理書院式輔導活動成長團體及專題工作坊	擬辦	審核	核定		
		3.規劃與辦理教師輔導知能活動	擬辦	審核	核定		
		4.籌辦輔導相關人員訓練活動	擬辦	審核	審核	核定	超過 2 萬者公文呈至主秘
		5.製作輔導文宣與刊物	擬辦	審核	核定		超過 2 萬者公文呈至主秘
		6.性別教育推廣與製作	擬辦	審核	核定		超過 2 萬者公文呈至主

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校 長	
							秘
		7.承辦教育部委託活動研習	擬辦	審核	審核	核定	
	輔導服務：研發	執行專業研究計畫	擬辦	審核	審核	核定	
	輔導網絡建立	1.召開學生輔導工作委員會	擬辦	審核	審核	核定	
		2.校際輔導工作交流參訪	擬辦	審核	核定		
		3.整合校園及社區輔導網絡	擬辦	審核	核定		
		4.北區諮商中心相關聯繫工作	擬辦	核定			
		5.兼任輔導老師及精神科醫師聘用與值班鐘點費	擬辦	審核	審核	核定	
		6.兼任輔導老師考核	擬辦	審核	核定		
	環境與設備管理	1.植栽規劃及養護	擬辦	核定			
		2.中心硬體設備維護	擬辦	審核	核定		
		3.財產盤點	擬辦	審核	核定		
	志工訓練	1.規劃與辦理志工團體會議、訓練課程及活動	擬辦	審核	核定		
		2.服務學習訓練管理	擬辦	核定			
		3.督導志工參與值班	擬辦	核定			
		4.工讀生訓練管理	擬辦	審核	核定		
資源教室	共同業務	1.資源教室公文函稿撰擬、簽辦及保存	擬辦	審核	核定		
		2.校級公文會辦	擬辦	審核	審核	核定	
		3.年度工作計畫	擬辦	審核	核定		

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校 長	
		4.年度計畫申請與編列預算	擬辦	審核	審核	核定	會計室
		5.資源教室預算控管	擬辦	審核	核定		
		6.二萬元以下之採購案件	擬辦	審核	核定		
		7.年度工作報告	擬辦	審核	核定		
	特教服務：個別輔導	1.協助特教生擬定個別化支持計畫並召開 ISP 會議	擬辦	審核	核定		
		2.特教生個案檔案管理	擬辦	核定			
		3.協助申請考場服務	擬辦	核定			
		4.協助申請課業輔導	擬辦	審核	核定		
		5.協助申請獎補助金	擬辦	審核	審核	核定	
		6.協助有諮商需求之特教生轉介至心理諮商中心	擬辦	核定			
	特教服務：教育	1.辦理學生輔導活動：特教之夜	擬辦	審核	核定		
		2.辦理教師特教知能活動	擬辦	審核	核定		
		3.製作特教文宣與刊物	擬辦	審核	核定		
		4.資源教室網頁管理與維護	擬辦	審核	核定		
	特教網絡建立	1.召開特殊教育推行委員會	擬辦	審核	審核	核定	
		2.整合校園及社區特教資源	擬辦	審核	核定		
		3.新北區特教中心相關聯繫工作	擬辦	審核	核定		
	資產管理	1.資源教室硬體設備維護	擬辦	審核	核定		
		2.財產盤點	擬辦	審核	核定		

三、總務處分層負責明細表

(一)處本部綜合業務

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校 長	
總務處	共同業務	1.總務處公文函稿撰擬、簽辦及保存	擬辦	審核	核定		
		2.校級公文會辦	擬辦	審核	審核	核定	
		3.2 萬元以下之申購、採購案件	擬辦	審核	核定		
		4.2 萬元以上之申購、採購、議價、核銷及驗收					依本校「採購案件審核及辦理權責劃分表」辦理
		5.擬訂本處各項章則及表冊	擬辦	審核	核定		
		6.擬訂總務工作計畫及行事	擬辦	審核	核定		
		7.本處網頁之管理與維護	擬辦	審核	核定		

(二)文書組

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校 長	
總務處	公文處理	1.公文收文、分文、繕發及校對	擬辦	審核	核定		
		2.公文改分文	擬辦	審核	核定		
		3.機密公文（分文）	擬辦	審核	審核	核定	
		4.公文發文	擬辦	審核	審核	核定	
		5.逾期未歸檔案件稽催單	擬辦	審核	核定		
		6.逾期未歸檔案件陳報	擬辦	審核	審核	核定	
	郵件	郵件管理與退件	擬辦	審核	核定		

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校 長	
	檔案管理	1.檔案借調	擬辦	審核	核定		
		2.檔案銷毀	擬辦	審核	審核	核定	業務單位
		3.檔案分類及年限區分表	擬辦	審核	核定		業務單位
	印信	1.印信使用	擬辦	審核	審核	核定	依核准之蓋用印信申請單辦理
		2.印信製、換、銷廢	擬辦	審核	審核	核定	

(三)事務組

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校 長	
總務處	事務組	1.車輛調派	擬辦	審核	核定		超出大台北地區及例假日派車由總務長核定。
		2.車輛維護（保養維修、油料、里程）	擬辦	審核	核定		
		3.車輛汰舊換新	擬辦	審核	審核	核定	會計室
		4.校園接駁車租賃、訂約	擬辦	審核	審核	核定	採購委員會
		5.校園接駁車班次調整	擬辦	審核	核定		
		6.全校性茶會(協助場地佈置)	擬辦	審核	核定		由主辦單位各自承辦，事務組配合場地佈置
		7.餐廳、福利社委外辦理	擬辦	審核	審核	核定	採購委員會
		8.環境維護業務管理	擬辦	審核	核定		
		9.專線電話申請、公務手機、校內電話分機之申請與修理	擬辦	審核	核定		
		10.派遣人力業務管理（司機、工友）	擬辦	審核	核定		
		11.水電、電信費用等事務性費用核銷	擬辦	審核	審核	核定	會計室

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校 長	
		12.保全人員委外年度合約申請	擬辦	審核	審核	核定	
		13.教職員宿舍配借案	擬辦	審核	核定		相關單位
		14.場地及公共空間借用申請	擬辦	審核	核定		
		15.校園安全設備維護設置	擬辦	審核	核定		
		16.門禁系統設定及維護	擬辦	審核	核定		
		17.影印機設備申請維修	擬辦	審核	核定		
		18.校園植栽規劃管理	擬辦	審核	核定		
		19.植物病蟲害防治	擬辦	審核	核定		

(四)出納組

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校 長	
總務處	出納組	1.各類代收款項收入	擬辦	審核	審核	核定	會計室
		2.日報表	擬辦	審核	審核	核定	會計室
		3.零用金撥補、備查表	擬辦	審核	核定		會計室
		4.支票、定期存單、帳戶取款業務	擬辦	審核	審核	核定	會計室
		5.各帳戶經費結存表、銀行對帳單差額解釋表	擬辦	審核	審核	核定	會計室
		6.各類所得稅扣繳事宜	擬辦	審核	審核	核定	會計室
		7.各項退費事宜	核定				依相關單位程序辦理
		8.各種收費事宜	核定				依相關單位程序辦理
		9.資金調度	擬辦	審核	審核	核定	會計室

(五)保管組

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校 長	
總務處	保管組	1.每年「財產及公共意外責任」保險之簽請	擬辦	審核	審核	核定	會計室
		2.年度財產增減清冊辦理財團法人變更登記	擬辦	審核	審核	核定	會計室 董事會
		3.每年財產盤點工作	擬辦	審核	審核	核定	會計室
		4.建物之保存及稅籍登記	擬辦	審核	審核	核定	
		5.土地、建物申請測量及產權登記	擬辦	審核	審核	核定	會計室
		6.土地、建物稅籍申報及徵免申請	擬辦	審核	審核	核定	會計室
		7.財產、物品撥出及撥入	擬辦	審核	審核	核定	會計室
		8.財產、物品遺失及失竊	擬辦	審核	審核	核定	會計室
		9.財產減損及物品報廢	擬辦	審核	審核	核定	會計室
		10.財產增減作業					依本校「採購案件審核及辦理權責劃分表」辦理
		11.財產總目錄	擬辦	審核	審核	核定	會計室
		12.公共空間財產管理	擬辦	審核	核定		
		13.火險及公共意外責任險投保作業	擬辦	審核	審核	核定	會計室
		14.物品盤存表	擬辦	審核	審核	核定	會計室
		15.折舊報表	擬辦	審核	核定		
		16.驗收作業					依本校「採購案件審核及辦理權責劃分表」辦理
		17.師生學位服借用通知	擬辦	審核	核定		

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校 長	
		18.學生學位服未還統計及押金罰款繳回	擬辦	審核	核定		會計室
		19.師長學位服洗滌費	擬辦	審核	核定		會計室
		20.全校性消耗品文具用品、印刷品印製領用作業	擬辦	審核	核定		
		21.全校性公務車車險投保及稅捐繳納作業	擬辦	審核	核定		

(六)營繕組

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校 長	
總務處	營繕組	1.承辦校園新建工程業務及履約管理	擬辦	審核	審核	核定	會計室 董事會
		2.協辦工程發包作業	擬辦	審核	審核	核定	會計室
		3.承辦全校校舍土木、水電空調及電梯修繕工程	擬辦	審核	審核	核定	會計室
		4.全校校舍修繕業務執行進度監督	擬辦	審核	核定		
		5.高、低壓及發電機設備維護管理	擬辦	審核	核定		
		6.消防設備維護	擬辦	審核	核定		
		7.辦理電梯定期維護業務	擬辦	審核	核定		
		8.辦理冷氣冰水主機及各型風機定期保養維護業務	擬辦	審核	核定		
		9.辦理淋浴用熱水設備定期保養維護業務	擬辦	審核	核定		
		10.辦理汙水處理場設施定期保養維護業務	擬辦	審核	核定		
		11.辦理校園山坡地監測業務	擬辦	審核	核定		
		12.校舍耐震規畫設計執行	擬辦	審核	核定		
		13.辦理建築物公共安全申報業務	擬辦	審核	核定		
		14.協助辦理統計教學用水用電量	擬辦	審核	核定		

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校 長	
		15.消防安全編組及申報維護	擬辦	審核	核定		
		16.校區其他營繕業務交辦事項	擬辦	審核	核定		

(七)採購組

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校 長	
總務處	採購組	1.50 萬元(含)以上之採購案召開採購委員會及會議紀錄	擬辦	審核	審核	核定	
		2.獎補助款採購案招標文件核定	擬辦	審核	審核	核定	
		3.15 萬元(含)至 150 萬元以下採購案之底價核定	擬辦	審核	核定		
		4.150 萬元(含)以上採購案之底價核定	擬辦	審核	審核	核定	
		5.2 萬元以下採購案採購					請購單位主管核定
		6.10 萬元以下活動特定項目採購案採購					請購單位主管核定
		7.2 萬元(含)以上至 15 萬元以下之採購案議價及結果核定	擬辦	核定			
		8.15 萬元(含)以上至 150 萬元以下之採購案議(比)價會議(含限制性招標) 及結果核定	擬辦	審核	核定		
		9.150 萬元(含)以上之採購案開標(含限制性招標)及結果核定	擬辦	審核	審核		主任秘書核定
		10.議(比)價及決標資料月報表陳核	擬辦	審核	審核	核定	
		11.50 萬元(含)以上契約簽訂	擬辦	審核	審核	核定	
		12.退還採購案各項保證金	擬辦	審核	審核	核定	廠商提出申請
		13.限制性招標理由書及專簽核准	審核	審核	審核	核定	請購單位擬辦
		14.進口教育研究用品免稅申請簽核	擬辦	審核	審核	核定	

四、 研發處分層負責明細表

(一) 處本部綜合業務

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校 長	
研發處	共同業務	1.研發處公文函稿撰擬、簽辦及保存	擬辦	審核	核定		
		2.校級公文會辦	擬辦	審核	審核	核定	
		3.2 萬元以下之申購、採購案件	擬辦	審核	核定		
		4.2 萬元以上之申購、採購、議價、核銷及驗收					依本校「採購案件審核及辦理權責劃分表」辦理
		5.各項研究事務及校務發展相關法規之修訂及研議	擬辦	審核	審核	核定	
		6.~~科技部~~國科會、教育部及其他校外機構獎補助案申請	擬辦	審核	審核	核定	
		7.研發處務會議召開事宜	擬辦	審核	核定		
		8.研發處經費管理	擬辦	審核	核定		
		9.研發處預算編列及年度工作彙整	擬辦	審核	審核	核定	依規定提預算委員會審議

(二) 行政管理組

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校 長	
研發處	行政管理組	1.召開研究發展會議相關業務	擬辦	審核	審核		
		2.校外研究計畫配合款及獎助款申請相關業務	擬辦	審核	審核	核定	研究發展會議審查
		3.學術研究成果獎勵申請相關業務	擬辦	審核	審核	核定	研發處初審，遇有疑義提研究發

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校 長	
							展會議覆核
		4.教師績效系統管理與維護	擬辦	審核	核定		
		5.校內出席費業務	擬辦	審核	審核	核定	
		6.「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫」獎補助相關業務	擬辦	審核	審核	核定	報部需經校長授權主管決行
		7.新進教師研究室設置補助申請相關業務	擬辦	審核	審核	核定	研究發展會議審查
		8.教師校內專題研究計畫補助申請相關業務	擬辦	審核	審核	核定	研究發展會議審查
		9. 教師跨領域整合型研究計畫補助申請相關業務	擬辦	審核	審核	核定	校長派審校外專家審查
		10.校外研究計畫獎助款經費管理	擬辦	審核	審核	核定	校長授權主管
		11.校外研究計畫獎助款經費管理	擬辦	審核	審核	核定	校長授權主管

(三) 學術研究組

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校 長	
研發處	學術研究組	1.實驗動物照護及使用委員會相關業務	擬辦	審核	審核		由實驗動物照護及使用委員會核定
		2.人體試驗暨倫理委員會相關業務	擬辦	審核	審核	核定	由人體試驗暨倫理委員會核定
		3.儀器資源管理委員會相關業務	擬辦	審核	審核	核定	由委員會會議審核相關案件，陳請校長核定
		4.醫學系評鑑、護理學系評鑑及校務評鑑等研發資料提供	擬辦	審核	核定		
		5.各項評鑑資料彙整	擬辦	審核	核定		
		6.辦理教師學術討論會事宜	擬辦	審核	核定		

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校 長	
		7.研究中心設置及績效考核相關業務	擬辦	審核	審核	核定	研究發展會議核定
		8.辦理國科會研究計畫申請、核定、簽約、請款及計畫經費、報告檢送等相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	
		9.「教育部大學校院校務資料庫」相關業務	擬辦	審核	審核	核定	報部需經校長授權主管決行

(四) 儀器中心

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校 長	
研發處	儀器中心	1.校共同儀器室公共儀器新購/增購/汰舊/報廢儀器之審核推薦業務	擬辦	審核	審核	核定	儀器資源管理委員會會議推薦
		2.校共同儀器室新公共儀器新購/增購/汰舊/報廢儀器購置業務	擬辦	審核	審核	核定	儀器資源管理委員會會議推薦
		3.現有公共儀器附件更換及年度維護合約之簽訂	擬辦	審核	審核	核定	
		4.校共同儀器室開放使用管理規則之訂定、修定	擬辦	審核	審核	核定	儀器資源管理委員會會議審核陳請行政主管會議核定
		5.各儀器標準操作程序製作告示	擬辦	審核	核定		
		6.校共同儀器室財產管理	擬辦	審核	核定		
		7.儀器預約及使用登記	擬辦	審核	核定		
		8.校共同儀器室年度預算規劃及經費管理	擬辦	審核	審核	核定	
		9.儀器預約登記相關網頁及網路伺服器管理	擬辦	審核	核定		
		10.統計各項儀器使用率	擬辦	審核	核定		
		11.儀器收費服務	擬辦	審核	核定		
		12.辦理儀器說明會	擬辦	審核	核定		

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校 長	
		13.舉行各項共同儀器訓練課程	擬辦	審核	核定		
		14.提供共同儀器使用教學服務	擬辦	審核	核定		
		15.校共同儀器室行政管理業務	擬辦	審核	核定		

(五) 動物中心

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校 長	
研發處	動物中心	1.動物中心規劃	擬辦	審核	審核	核定	實驗動物照護及使用委員會審核監督
		2.實驗動物室年度預算規劃及經費管理	擬辦	審核	審核	核定	實驗動物照護及使用委員會審核，陳請校長核定
		3.實驗動物室儀器設備新購/增購/汰舊/報廢儀器業務	擬辦	審核	審核	核定	實驗動物照護及使用委員會審核，陳請校長核定
		4.實驗動物室財產管理	擬辦	審核	核定		
		5.實驗動物室使用及管理辦法訂定及修正	擬辦	審核	審核	核定	實驗動物照護及使用委員會及研究發展會議審核，陳請校長核定
		6.實驗動物室收費	擬辦	審核	核定		
		7.舉辦實驗動物教育訓練課程	擬辦	審核	核定		
		8.儀器設備預約及使用登記	擬辦	審核	核定		
		9.實驗動物室行政管理業務	擬辦	審核	核定		

(六)策略企劃組

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校 長	
研發處	策略規劃與成效評估	1.學生出席國際會議補助費用申請相關業務	擬辦	審核	審核	核定	
		2.教師出席國際會議補助費用申請相關業務	擬辦	審核	審核	核定	
		3.學術研討會之辦理	擬辦	審核	審核	核定	
		4.研發處行政會議資料彙整	擬辦	審核	核定		
		5.研發處校務及校務發展會議資料彙整	擬辦	審核	核定		
		6.學生參與校內專題研究計畫相關業務	擬辦	審核	核定		
		7.教師彈性薪資相關業務	擬辦	審核	審核		教師彈性薪資小組核定

(七)產學事業組

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校 長	
研發處	產學事業	1.辦理國科會以外其他公民營建教合作等研究計畫申請、核定、簽約、請款、及計畫經費、報告檢送等相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	校長授權主管
		2.生物安全會相關業務	擬辦	審核	審核		由生物安全會核定
		3.辦理智財權及產學合作計畫相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	
		4.辦理學術倫理案件審議委員會相關業務	擬辦	審核	審核	核定	
		5.師生聯合發表會相關事宜	擬辦	審核	核定		
		6.論文編修補助費用申請相關業務	擬辦	審核	審核	核定	
		7.網頁之管理與維護	擬辦	審核	核定		
		8.各公私立機構各類型研究計畫相關訊息蒐集與發布	擬辦	審核	核定		
		9.各類研討(習)會相關訊息蒐	擬辦	審核	核定		

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校 長	
		集與發布					

五、 國際事務處分層負責明細表

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校 長	
圖際事務處	共同業務	1. 圖際處公文函稿撰擬、簽辦及保存	擬辦	審核	核定		
		2. 校級公文會辦	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 2 萬元以下之申購、採購案件	擬辦	審核	核定		
		4. 2 萬元以上之申購、採購、議價、核銷及驗收					依本校「採購案件審核及辦理權責劃分表」辦理
		5. 國際處務會議召開事宜	擬辦	審核	核定		
		6. 國際處經費管理	擬辦	審核	核定		
		7. 國際處預算編列及年度工作彙整	擬辦	審核	審核	核定	依規定提預算委員會審議
	國際事務	8. 教育部學海系列計畫相關申請業務	擬辦	審核	審核	核定	
		9. 國際處行政會議資料彙整	擬辦	審核	核定		
		10. 國際處校務及校務發展會議資料彙整	擬辦	審核	核定		
		11. 學術與文化交流業務 國際文化營隊、國際志工、跨文化論壇及短期研習計畫	擬辦	審核	審核	核定	
		12. 其他國際事務相關業務	擬辦	審核	審核	核定	
	招收境外生事務	13. 招收海外僑生(含港澳生)名額、簡章、法規、試務作業	擬辦	審核	審核	核定	經校招生委員會通過
	境外	14. 境外學生入學、學籍管理、生活輔導、獎助學金及校友聯繫業務	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校 長	
	生事務	15. 境外生全人支持（住宿、心理支持、健康管理、文化適應、弱勢助學金）	擬辦	審核	審核	核定	

六、圖書資訊處分層負責明細表

(一)處本部綜合業務

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校 長	
圖書資訊處	共通業務	1.圖書資訊處公文函稿撰擬、簽辦及保存	擬辦	審核	核定		
		2.校級公文會辦	擬辦	審核	審核	核定	
		3.2 萬元以下之申購、採購案件	擬辦	審核	核定		
		4.2 萬元以上之申購、採購、議價、核銷及驗收					依本校「採購案件審核及辦理權責劃分表」辦理
		5.圖資處人員之聘僱		擬辦	審核	核定	人事室
		6.管理辦法、法規之擬定、修訂與實施	擬辦	審核	核定		
		7.中長程發展計畫	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
		8.年度計畫之擬定	擬辦	審核	核定		
		9.圖資處預算編列	擬辦	審核	審核	核定	

(二)讀者服務組

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校 長	
圖書資訊處	讀者服務組	1.圖書館館藏發展政策之擬定	擬辦	審核	核定		
		2.圖書館館務會議之舉行及記錄	擬辦	審核	核定		
		3.圖書館經費控制與業務統計	擬辦	審核	核定		
		4.圖書館工讀生聘僱及訓練管理	擬辦	核定			

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校 長	
		5.圖書資源使用規則訂定	擬辦	審核	核定		
		6.圖書館館舍安全與環境維護	擬辦	審核	核定		
		7.與其他院校圖書館之合作	擬辦	審核	核定		
		8.圖書、視聽資料徵集	擬辦	審核	核定		
		9.圖書、視聽資料分類編目	擬辦	核定			
		10.贈書索取、函謝及交換	擬辦	核定			
		11.讀者推薦圖書處理	擬辦	審核	核定		
		12.期刊合約之訂定	擬辦	審核	審核	核定	
		13.期刊館藏統計及分析	擬辦	核定			
		14.期刊介購、增刪調整及彙整	擬辦	審核	核定		
		15.期刊每年異動調整及續訂清單公告	擬辦	審核	核定		
		16.電子期刊之徵集	擬辦	審核	審核	核定	
		17.期刊書目查證及建檔維護	擬辦	核定			
		18.期刊書庫管理	擬辦	核定			
		19.期刊協尋服務	核定				
		20.參考諮詢業務	擬辦	核定			
		21.資料庫使用及推廣	擬辦	核定			
		22.線上參考諮詢服務之執行	擬辦	核定			
		23.全館利用教育規劃及執行	擬辦	核定			
		24.參考書籍之推廣	擬辦	核定			
		25.教授指定用書管理	擬辦	核定			
		26.館際資料影印及互借業務	擬辦	核定			

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校 長	
		27.網路資源檢索利用	擬辦	核定			
		28.協助讀者查驗資料	核定				
		29.線上公用目錄之使用指導	核定				
		30.校友資訊服務之規劃與執行	擬辦	核定			
		31.校內期刊代印服務	核定				
		32.資料庫使用統計與分析	擬辦	核定			
		33.書庫規劃及移架	擬辦	核定			
		34.圖書館週活動	擬辦	審核	審核	核定	
		35.值班及開館時間之安排	擬辦	核定			
		36.圖書借還及預約、續借之辦理	擬辦	核定			
		37.圖書資料館藏統計與分析	擬辦	核定			
		38.讀者資料建檔及維護	擬辦	核定			
		39.門禁系統管理	擬辦	核定			
		40.圖書安全系統管理	擬辦	核定			
		41.研究小間及討論室借用及管理	擬辦	核定			
		42.各式借書證及申請及核發	擬辦	審核	核定		
		43.新書展示及上架	核定				
		44.圖書協尋服務	擬辦	核定			
		45.安全監視系統管理	擬辦	核定			
		46.館際合作與圖書代借代還業務	擬辦	核定			

(三)技術服務組

業務項目及內容			權責劃分				備　註
		內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校 長	
圖書資訊處	技術服務組	1. 圖書館資訊服務政策之規劃及實施	擬辦	審核	核定		
		2. 圖書館資訊服務合作之規劃及實施	擬辦	審核	核定		
		3. 圖書館資訊系統之建置及管理維護	擬辦	審核	核定		
		4. 圖書館網路之規劃及管理維護	擬辦	核定			
		5. 公眾服務資訊設備之建置與管理維護	擬辦	審核	核定		
		6. 圖書館網頁建置及管理維護	擬辦	審核	核定		
		7. 圖書館自動化系統之建置與管理維護	擬辦	審核	核定		
		8. 圖書館電腦教室資訊設備之建置與管理維護	擬辦	審核	核定		
		9. 碩博士學位論文數位化典藏之建置與管理維護	擬辦	審核	核定		
		10. 圖書館 E-Mail 信箱處理	擬辦	核定			
		11. 視聽資料管理與利用	核定				

(四)網路通訊組

圖書資訊處	網路通訊組	1. 經費編列彙整、執行及控管	擬辦	審核	審核	核定	會計室
		2. 財產及物品管理	擬辦	審核	核定		
		3. 耗材管理	擬辦	核定			
		4. EMAIL 及資訊系統帳號申請與管理	擬辦	審核	核定		
		5. 配合各單位辦理資訊業務	擬辦	審核	核定		
		6. 主機系統安全管理	擬辦	審核	核定		
		7. 工讀生管理	擬辦	核定			

		8. 電腦設備及網路諮詢服務	核定				
		9. 網路資訊安全管理	擬辦	審核	核定		
		10. 中心與學術、研究網路連線、管理事項	擬辦	審核	核定		
		11. 學術網路資源之提供與推廣、支援與相關聯繫管理	擬辦	審核	核定		
		12. 軟硬體使用諮詢服務	核定				
		13. 全校校園網路規劃、維護與管理	擬辦	審核	核定		
		14. 校內 IP Address 之管理	擬辦	審核	核定		
		15. 校園網路使用諮詢與推廣	核定				
		16. 規劃建置資訊機房(含環控)	擬辦	審核	核定		
		17. 機房安全控管事宜	擬辦	審核	核定		
		18. 機房電源系統管理（含 UPS）	擬辦	審核	核定		
		19. Domain Name 建置與管理	擬辦	審核	核定		
		20. 主機系統整體架構規劃	擬辦	審核	核定		
		21. 電腦軟硬體設備規劃、安裝測試與管理	擬辦	審核	核定		
		22. 數位學習導入與維運	擬辦	審核	核定		
		23. 伺服器之管理	擬辦	審核	核定		
		24. 主機系統帳號申請	擬辦	審核	核定		
		25. 主機系統資源異動申請	擬辦	審核	核定		
		26. 主機系統特殊作業申請	擬辦	審核	核定		
		27. 初級檢修、聯絡相關廠商維護	核定				

(五)校務資訊組

圖書資	校務資	1. 系統程式管理	擬辦	審核	核定		
		2. 校務行政 E 化作業流程之規劃	擬辦	審核	核定		

訊處	訊組	3. 校務行政 E 化系統之開發建置與維護	擬辦	審核	核定		
		4. 校務行政 E 化資料交換之整體規劃	擬辦	審核	核定		
		5. 校務行政 E 化推動之相關辦法	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 校務行政 E 化系統軟硬體設備之規劃	擬辦	審核	核定		
		7. 校務行政 E 化協調與諮詢	擬辦	審核	核定		
		8. 校務行政 E 化例行性支援事項及諮詢服務	擬辦	核定			

(六)資訊服務組

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校長	
圖書資訊處	資訊服務組	1. 資訊發展暨安全委員會議之召開及相關事宜	擬辦	審核	核定		當然委員及各相關單位
		2. 電腦教室設備之維護管理	核定				
		3. 本校教職員工借用電腦設備事宜	核定				
		4. 相關資訊推廣教育與訓練課程	擬辦	核定			
		5. 本校系統相關教育訓練之實施	擬辦	核定			
		6. 諮詢人員之管理與訓練相關事宜	擬辦	核定			
		7. 網路資訊相關課程與訓練	擬辦	核定			
		8. 主機系統備份	擬辦	審核	核定		
		9. 資訊網頁之管理與維護	擬辦	審核	核定		
		10. 校園網頁之管理與維護	擬辦	審核	核定		相關單位
		11. 人事系統規劃、開發與維護	擬辦	審核	核定		人事室
		12. 共學園系統開發與維護	擬辦	審核	核定		秘書室
		13. 校園電子報設計與執行編輯	核定				相關單位

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校 長	
		14. 本校 WWW server 建置	擬辦	審核	核定		
		15. 本校 WWW server 管理	擬辦	審核	核定		

七、秘書室分層負責明細表

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校 長	
秘書室	共同業務	1.秘書室公文函稿撰擬、簽辦及保存	擬辦		核定		
		2.校級公文會辦	擬辦		審核	核定	
		3.2 萬元以下之申購、採購案件	擬辦		核定		
		4.2 萬元以上之申購、採購、議價、核銷及驗收					依本校「採購案件審核及辦理權責劃分表」辦理
		5.列管案件管考	擬辦		核定		
		6.本校重要慶典及活動之主辦與協調	擬辦		審核	核定	相關單位
		7.本室預算編列、核銷及控管	擬辦		核定		
		8.本室網頁之管理與維護	擬辦		核定		
		9.學校重大事件記載與建檔	擬辦		審核	核定	
		10.國家賠償業務	擬辦		審核	核定	會計室
		11.性別平等教育業務	擬辦		審核	核定	相關單位
		12.全校行事曆之安排	擬辦		核定		相關單位
		13.智慧財產權相關業務	擬辦		審核	核定	相關單位
		14.辦理募款業務	擬辦		審核	核定	
		15.個人資料保護業務	擬辦		審核	核定	相關單位
		16.中程校務發展計畫之規劃與擬定	擬辦		審核	核定	相關單位
		17.校務研究計畫	擬辦		核定		相關單位
		18.承辦馬偕共學園相關業務	擬辦		核定		相關單位
	董	1.辦理董事會會議	擬辦		審核	審核	董事會核定

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校 長	
	事會業務	2.董事會之預算編列	擬辦		審核	審核	董事會核定
		3.辦理募款業務	擬辦		審核	審核	董事會核定
		4.辦理捐贈業務	擬辦		審核	核定	
		5.辦理董事三節送禮事宜	擬辦		審核	核定	
		6.接受捐款及致謝事宜	擬辦		審核	審核	董事會核定
		7.校長遴選作業(董事會權責)	擬辦		審核		人事室 董事會核定
	法令規章	1.校務發展之規劃與擬定事項	擬辦		審核	審核	相關單位 董事會核定
		2.本校校務評鑑辦理	擬辦		審核	核定	相關單位
		3.重要法令、規章疑義之請示事項	擬辦		審核	核定	相關單位
		4.一般法令、規章疑義之請示事項	擬辦		核定		相關單位
		5.上級機關對法令規章釋復案件之處理	擬辦		審核	核定	相關單位
		6.擬定及彙整本校內部控制制度	擬辦		審核	核定	董事會核備
		7.本校法規資料查核與追蹤	擬辦		核定		相關單位
		8.本校分層負責明細表修訂	擬辦		審核	核定	相關單位
		9.本室法規新增與修訂	擬辦		審核	核定	
	校長室業務	1.辦理校長新生歡迎信等事宜	擬辦			核定	
		2.辦理本校三節送禮業務	擬辦			核定	
		3.教育部暨相關部會連絡事宜	擬辦		審核	核定	
		4.校長中英文函電及機要文件處理與保存	擬辦		審核	核定	
		5.校長信件及公務信箱函覆	擬辦		審核	核定	
		6.校長行程及會客安排	擬辦			核定	
		7.校長印信管理	擬辦			核定	

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校 長	
	校史業務	1.校史資料蒐集與彙整	擬辦		核定		
		2.校史網頁管理及維護	擬辦		核定		
		3.校史資料出版	擬辦		審核	核定	
		4.舉辦校史相關活動	擬辦		審核	核定	
	一般行政管理	1.學校關防用印申請	擬辦		審核	核定	文書組 相關單位
		2.上級或其他機關提供申請經費補助函	擬辦		審核	核定	相關單位
		3.奉上級機關交辦案件之處理	擬辦		審核	核定	
		4.向上級機關之建議或請示	擬辦		審核	核定	
		5.依校長指示辦理或已奉核案件之處理	擬辦		核定		
		6.各單位權責之劃分	擬辦		審核	核定	
		7.本校重要會議之召開及主持	擬辦		審核	核定	
		8.贈送校外花籃等相關事宜	擬辦		核定		
		9.本校對外契約之簽定事項	擬辦		審核	核定	相關單位
		10.學校紀念品申請領取	擬辦		核定		
		11.本校內部稽核業務之實施	擬辦		審核	核定	相關單位
	會議及公文	1. 辦理行政會議	擬辦		審核	核定	
		2.辦理校務發展委員會會議	擬辦		審核	核定	
		3.辦理校務會議	擬辦		審核	核定	
		4.辦理校務發展諮詢委員會議	擬辦		審核	核定	
		5.機要公文	擬辦			核定	
		6.密電處理	擬辦		審核	核定	
	公	1.記者會及媒體聯繫事宜	擬辦		審核	核定	

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目關	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校 長	
		2.新聞稿核閱及發佈	擬辦		審核	核定	
		3.校園相關新聞蒐集與剪報	擬辦		核定		
		4.中英文簡介製作	擬辦		審核	核定	
		5.紀念品訂製與管理	擬辦		核定		
		6.上級機關蒞校訪視之相關資料準備及行程安排	擬辦		審核	核定	
		7.答覆各界詢問相關校務	擬辦		核定		

八、人事室分層負責明細表

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校 長	
人事室	共同業務	1.人事室公文函稿撰擬、簽辦及保存	擬辦	審核	核定		
		2.校級公文會辦	擬辦	審核	審核	核定	
		3.2 萬元以下之申購、採購案件	擬辦	審核	核定		
		4.2 萬元以上之申購、採購、議價、核銷及驗收		審核			依本校「採購案件審核及辦理權責劃分表」辦理
		5.人事室年度工作計畫	擬辦	審核	核定		
		6.會辦業務之處理	擬辦	審核	核定		
		7.本室網頁之管理與維護	擬辦	審核	核定		
	組織編制	1.本校組織規程訂定與修訂	擬辦	審核	審核	核定	董事會
		2.行政組織系統表之擬定	擬辦	審核	審核	核定	
		3.教職員員額表之報部作業	擬辦	審核	審核	核定	
		4.請增員額之分析	擬辦	審核	審核	核定	
		5.人力規劃案件之處理	擬辦	審核	審核	核定	
	遴用敘薪	1.教職員任免遷調	擬辦	審核	審核	核定	
		2.教師公開徵才及新進職員甄選	擬辦	審核	審核	核定	
		3.新(續)聘教師案件之處理	擬辦	審核	審核	核定	
		4.教師聘書之繕發	擬辦	審核	審核	核定	
		5.新聘教師國外學歷查(驗)證作業	擬辦	審核	審核	核定	
		6.本校與各大學、機構之教師合聘案件	擬辦	審核	審核	核定	
		7.教職員資格及履歷表之審核	擬辦	審核	核定		

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校 長	
		8.教師資格審查、送審及申復案件之處理	擬辦	審核	審核	核定	
		9.學術行政主管聘任之簽擬、聘函(書)之繕發	擬辦	審核	審核	核定	
		10.職員試用期滿考核案件之簽核	擬辦	審核	審核	核定	
		11.協辦教師具外國籍聘僱工作許可作業	擬辦	審核	審核	核定	
		12.一級主管之卸任交代作業會核事宜	擬辦	審核	審核	核定	
		13.職員升遷案之規劃辦理	擬辦	審核	審核	核定	
		14.教職員異動通報簽擬	擬辦	審核	核定		
		15.契約人員之進用	擬辦	審核	審核	核定	
		16.顧問之聘用及聘函之繕發	擬辦	審核	審核	核定	
		17.進用原住民及身心障礙人員之簽擬	擬辦	審核	審核	核定	
		18.不適任現職人員之處理	擬辦	審核	審核	核定	
		19.教職員到職敘薪事宜	擬辦	審核	審核	核定	
		20.敘薪名冊送私校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會	擬辦	審核	審核	核定	
		21.留職停薪案件之處理	擬辦	審核	審核	核定	
	待遇	1.教職員之薪給或其他現金給與之核算及審核	擬辦	審核	審核	核定	會計室
		2.教職員年終工作獎金之簽擬	擬辦	審核	審核	核定	會計室
		3.教師晉薪、加俸案件之處理	擬辦	審核	審核	核定	
		4.超支代課及兼任教師鐘點費會核	擬辦	審核	審核	核定	會計室
	教師升等	1.召開校教師評審委員會	擬辦	審核	審核	核定	
		2.辦理教師升等資格之審查、函報教育部	擬辦	審核	審核	核定	
		3.教師升等申復案件之處理	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校 長	
	、評鑑、借調、兼職兼課	4.教師申訴案件之處理	擬辦	審核	審核	核定	
		5.教師評鑑案之規劃、辦理	擬辦	審核	審核	核定	
		6.教師借調、兼職、兼課案件之核辦	擬辦	審核	審核	核定	
		7.聘請他校(機關)人員兼課之函詢事宜	擬辦	審核	審核	核定	
		8.他校(機關)聘請本校教師兼課之函復事宜	擬辦	審核	核定		
		9.教師借調、兼職學術回饋金之簽擬	擬辦	審核	審核	核定	會計室
	人事資料管理與登記	1.教職員、約聘僱人員、契約進用人員及計畫助理人事資料之登記、保管、建檔	擬辦	審核	核定		
		2.人事資料電腦化之籌劃	擬辦	審核	核定		
		3.教職員通訊錄之編印	擬辦	審核	核定		
	推薦人才	1.國家講座、學術獎申請事宜	擬辦	審核	審核	核定	提校教評會審議
		2.各校遴薦校長、院長、系所主管等函件公告周知	擬辦	審核	核定		
		3.其他推薦人才之公告	擬辦	審核	核定		
	職名章及證明	1.教職員職名章製發	擬辦	審核	審核	核定	
		2.教職員、約聘僱人員、契約進用人員及計畫助理識別證、在職證明書之核發	擬辦	審核	審核	核定	識別證由承辦人逕行辦理
		3.核發教職員離職、服務證明及各種人事資料有案可稽之證明書	擬辦	審核	審核	核定	
	考核獎懲	1.通知各單位辦理職員成績考核案	擬辦	審核	核定		
		2.召開職工評審委員會及成績考核結果之審核	擬辦	審核	審核	核定	
		3.發給考核獎金及成績考核通知書	擬辦	審核	審核	核定	會計室

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校 長	
		4.平時考核之彙整陳核	擬辦	審核	核定		
		5.獎懲案件之核辦及發布	擬辦	審核	審核	核定	
		6.服務優良及工作績優人員選拔	擬辦	審核	審核	核定	
		7.推薦資深優良教師及轉頒獎金	擬辦	審核	審核	核定	
	差勤管理	1.教職員(3 日以下)假單審核	擬辦	審核	核定		教師加會教務處
		2.教職員(3 日以上)、一級主管假單審核	擬辦	審核	審核	核定	
		3.加班費及國內外差旅費申請之審核	擬辦	審核	審核	核定	會計室
		4.教職員申請留職停薪事項	擬辦	審核	審核	核定	教師加會教務處
		5.教職員申請延長病假事項	擬辦	審核	審核	核定	
		6.教職員曠職、扣薪事項	擬辦	審核	審核	核定	
		7.教職員差假、勤惰統計	擬辦	審核	核定		
		8.本校辦公時間訂定及變更之簽擬	擬辦	審核	審核	核定	
		9.差假紀錄證明	擬辦	審核	核定		
		10.行政人員值勤輪值表之排定	擬辦	審核	審核	核定	
	出國、進修、訓練	1.校長出國案通知本校各單位	擬辦	審核	核定		
		2.一、二級主管出國開會、訪問、考察	擬辦	審核	審核	核定	教師加會教務處
		3.教職員出國開會、訪問、考察	擬辦	審核	審核	核定	
		4.因公派員出國案	擬辦	審核	審核	核定	
		5.教授休假研究案	擬辦	審核	審核	核定	會教務處
		6.教師進修、研究及講學案	擬辦	審核	審核	核定	會教務處
		7.職員在職進修案	擬辦	審核	審核	核定	
		8.教職員在職訓練之辦理	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校 長	
		9.本校各單位申請終身學習時數之核給	擬辦	審核	審核	核定	
		10.新進人員職前教育訓練之辦理	擬辦	審核	審核	核定	
	保險福利、生活津貼	1.公、勞及健保異動案件送台灣銀行公保部、勞保局、健保局辦理	擬辦	審核	審核	核定	
		2.各項保險給付申請核轉及核定案件	擬辦	審核	審核	核定	
		3.各項保險之加保、退保、停保、復保及異動案件	擬辦	審核	審核	核定	
		4.教職員福利事項之規劃	擬辦	審核	審核	核定	
		5.教職員健康檢查之辦理	擬辦	審核	審核	核定	
		6.教職員保險各項表報之編造	擬辦	審核	核定		
		7.依法留職停薪人員保險之處理	擬辦	審核	核定		
		8.保險費繳費證明	擬辦	審核	核定		
		9.教職員各項生活津貼(婚、喪、生育)之請領	擬辦	審核	審核	核定	會計室
		10.現職人員子女教育補助費之請領與核轉	擬辦	審核	審核	核定	會計室
		11.教職員文康活動及社團活動補助事項	擬辦	審核	審核	核定	
		12.各種生活津貼及補助費證明書之核發	擬辦	審核	審核	核定	
		13.總統三節慰問金推薦教師人選案	擬辦	審核	審核	核定	
		14.因公傷殘死亡慰問金、因公傷病醫療補助之申請	擬辦	審核	審核	核定	會計室
		15.教職員連續住院三日以上慰問金之核發	擬辦	審核	審核	核定	會計室
		16.教職員連續住院未滿三日或未住院而需治療三次以上慰問金之發給	擬辦	審核	審核	核定	會計室
		17.教職員工生日禮金之發給	擬辦	審核	審核	核定	會計室
	退休	1.教職員退休、資遣、離職及撫卹案之申報	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校 長	
	資遣離職撫卹	2.教職員退休、資遣、離職、撫卹案之核轉及相關款項之轉發	擬辦	審核	核定		
		3.教師延長服務案	擬辦	審核	審核	核定	會教務處
		4.屆齡退休人員列冊管制	核定				
		5.應即退休人員之通知	擬辦	審核	核定		
		6.月退休人員死亡撫卹金之辦理	擬辦	審核	審核	核定	
		7.退撫儲金參加、異動及繳交	擬辦	審核	審核	核定	會計室
		8.退撫儲金各項表報之編造	擬辦	審核	審核	核定	會計室
		9.勞工退休金參加、異動	核定				
	勞基法	1.勞資會議召開相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	
		2.勞基法及相關法令轉知及宣導	擬辦	審核	核定		
	服務	1.教師評審委員會、職員工評審委員會、教師申訴評議委員會、職員工申訴評議委員會及福利委員會代表選舉	擬辦	審核	審核	核定	
		2.召開新進職員說明會、職員座談會	擬辦	審核	審核	核定	
	其他	1.人事年度預算編列	擬辦	審核	審核	核定	
		2.人事室年度經費控管	擬辦	審核	核定		會計室
		3.各項會議人事報告資料之彙整	擬辦	審核	核定		
		4.各項人事相關規章之訂定與修正	擬辦	審核	審核	核定	
		5.教職員工性別平等相關業務	擬辦	審核	審核	核定	

九、會計室分層負責明細表

(一) 本室綜合及會計組業務

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校長	
會計室	共同業務	1.會計室公文函稿撰擬、簽辦及保存	擬辦	審核	核定		
		2.校級公文會辦	擬辦	審核	審核	核定	
		3.2 萬元以下之申購、採購案件	擬辦	審核	核定		
		4.2 萬元以上之申購、採購、議價、核銷及驗收					依本校「採購案件審核及辦理權責劃分表」辦理
		5.協助準備教育部經費訪視等	擬辦	審核	審核	核定	
		6.全校各項訪視評鑑會計資料填報	擬辦	審核	核定		
		7.校務發展計畫會計資料之填報	擬辦	審核	核定		
		8.本室網頁之管理與維護	擬辦	審核	核定		
	會計業務	1.校務發展獎補助款憑證抽存、執行明細帳登載	擬辦	審核	核定		
		2.學雜費收費小組會議召開	擬辦	審核	審核	核定	
		3.辦理學生修(退)學手續	擬辦	審核	核定		
		4.註冊費之對帳	擬辦	審核	核定		
		5. 編製學雜費收入分析表	擬辦	審核	核定		教務處
		6.報繳退撫基金業務	審核	審核	審核	核定	人事室
		7.開立收入、支出、現金轉帳及分錄轉帳傳票	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 編製總分類帳各項目彙總表	擬辦	審核	審核	核定	
		9.各類會計報告之編報及公告	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校 長	
		10. 平衡表資產、負債項目之定期清理	擬辦	審核	核定		
		11.現金日報表之核對	擬辦	審核	審核	核定	出納組
		12.零用金撥補相關事宜會核	擬辦	審核	核定		相關單位
		13.各類收據印製、保管、銷號及領據登記控管	擬辦	審核	核定		相關單位
		14.各類會計憑證、帳簿、報表及電腦檔案之保管	擬辦	審核	核定		
		15.各類會計憑證、帳簿、報表依會計法之規定陳報審計機關同意銷毀	擬辦	審核	審核	核定	董事會
		16.出納事務、零用金暨有價證券定期或不定期查核	擬辦	審核	審核	核定	出納組
		17.統計資料之保管	核定				
		18.財產月報、年報之會核	擬辦	審核	審核	核定	保管組
		19.財產報廢、減損、增加之會核	擬辦	審核	審核	核定	保管組
		20.與保管組核對財產增減數並調整	擬辦	審核	核定		
		21.編制每月平衡表及收支餘絀計算表	擬辦	審核	審核	核定	
		22.年度帳務結算並編製各項目明細表，供會計師查核	擬辦	審核	核定		
		23.裝訂每日傳票	核定				
		24.預支款、應收款之催收	核定				出納組
		25.通知各單位核對零用金數額	核定				
		26.覆核收入傳票、分錄轉帳傳票、各項財務報表	擬辦	審核	核定		
		27.銀行定期存款明細表	審核	審核	審核	核定	出納組
		28.銀行調節表	審核	審核	審核	核定	出納組
		29.編製應收未收銀行款利息收入明細表	擬辦	審核	核定		
		30.相關法規資料蒐集	核定				

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校 長	
		31.產學合作計畫收支報告表	審核	審核	審核	核定	由各計畫主持人編制，會計室協助
		32.各機關補助款及推廣教育計畫收支報告表之編製	審核	審核	審核	核定	各機關補助款及推廣教育計畫收支報告表之編製
		33.產學合作計畫案計畫別整理及裝訂	審核	審核	審核	核定	由各計畫主持人裝訂，會計室協助
		34.各機關補助款及推廣教育計畫別整理及裝訂	擬辦	審核	審核	核定	各機關補助款及推廣教育計畫別整理及裝訂
		35.科技部補助出席國際會議結案憑證審核	審核	審核	審核	核定	
		36.科技部計畫經費經科技部審核通知彙辦	擬辦	審核	審核	核定	相關單位依各單位聲復內容彙辦
		37.各機關補助款及推廣教育計畫審計機關審核通知彙辦	擬辦	審核	審核	核定	相關單位依各單位聲復內容彙辦
		38.審計機關審核通知聲復之彙辦	擬辦	審核	審核	核定	相關單位依各單位聲復內容彙辦
		39.採購案件會計人員會同監驗					依本校採購辦法辦理
		40.預算內各項經費請購、支出憑證之會核(含工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或顧傭等)					依本校「採購案件審核及辦理權責劃分表」辦理
		41.建教合作、產學計畫、各機關補助款、其他業務外費用及推廣教育之請購單、支出憑證粘存單之會核					依本校「採購案件審核及辦理權責劃分表」辦理
		42.押標金、履約保證金、保固金、收支之會核					依本校採購辦法辦理
		43.規定時數內加班、工讀金、國內外公差、子女教育補	審核	審核	審核	核定	人事室

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校 長	
		助費，請領之會核					

(二) 歲計組

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校 長	
會計室	歲計	1.全校中長程計畫之財務規劃	擬辦	審核	審核	核定	
		2.會計室中長程計畫相關資料彙整	擬辦	審核	核定		
		3.協調會計師帳務查核工作	擬辦	審核	核定		
		4.編製決算報告函報教育部	擬辦	審核	審核	核定	董事會
		5.國稅局辦理機關團體稅簽決算申報	擬辦	審核	審核	核定	出納組
		6.研究計畫案經費執行審核控管	擬辦或審核	審核	審核或核定	核定	
		7.預算編列及決算業務提報相關統計資料	擬辦	審核	核定		
		8.推廣部各班經費預算審核控管	擬辦或審核	審核	審核或核定	核定	經推廣教育審查小組會議通過
		9.收支單位、外界補助（捐款）專帳、教會、各基金專帳等收支經費審核控管	擬辦或審核	審核	審核或核定	核定	
		10.覆核申購單及預算流用申請單	擬辦	審核	審核	核定	
		11.預算委員會議資料、相關工作	擬辦	審核	核定		
		12.預算委員會會議紀錄	擬辦	審核	審核	核定	
		13.本室預算之編列	擬辦	審核	核定		
		14.本室經費動支之申請經費執行之管控	擬辦	審核	核定		
		15.編制預算報告提報校務會議及董事會議	擬辦	審核	核定		通過預算委員會

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校 長	
		16.編制預算報告函報教育部	擬辦	審核	審核	核定	董事會
		17.通知各單位各項預算核定金額	擬辦	審核	核定		
		18.彙整前學年各項收支預算支用報表	擬辦	審核	核定		
		19.彙整預算執行差異之單位書面說明	擬辦	審核	核定		
		20.資金調度			審核	核定	出納組
		21.提供預算執行分析資料	擬辦	審核	核定		
		22.銀行貸款相關業務	擬辦	審核	審核	核定	
		23.建教合作、產學計畫、各機關補助款及推廣教育收支報告表之審核	擬辦	審核	審核	核定	
		24.設校基金動支	擬辦	審核	審核	核定	教育部核准

十、校牧室分層負責明細表

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校 長	
校牧室	共同業務	1.校牧室公文函稿撰擬、簽辦及保存	擬辦		核定		
		2.校級公文會辦	擬辦		審核	核定	
		3.2 萬元以下之申購、採購案件	擬辦		核定		
		4.2 萬元以上之申購、採購、議價、核銷及驗收					依本校「採購案件審核及辦理權責劃分表」辦理
		5.2 萬元以下之例行性活動規劃及籌辦（如聖誕節、復活節、感恩節、退修會、新生工作…等）	擬辦		核定		
		6.2 萬元以上之例行性活動規劃及籌辦（如聖誕節、復活節、感恩節、退修會、新生工作…等）	擬辦		審核	核定	
		7.學生團契事工計畫	擬辦		核定		
		8.教職員團契活動事宜	擬辦		核定		
		9.教職員生禮拜規劃	擬辦		核定		
		10.各界來校大型參訪事宜	擬辦		審核	核定	
		11.舉辦信仰講座、研討會	擬辦		核定		
		12.各項宗教相關年費繳交	擬辦		審核	核定	會計室
		13.關懷參與社區相關活動	擬辦		核定		
		14.學生校外生活訪問	擬辦		核定		
		15.大體老師宗教相關事宜	擬辦		審核	核定	
		16.重大典禮（校慶、畢業、加冠等）禮拜或祝禱	擬辦		審核	核定	
		17.本室網頁之管理與維護	擬辦		核定		

十一、環境保護暨職業安全衛生室分層負責明細表

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校 長	
環境保護暨職業安全衛生室	環境保護業務	1.廢棄物產出、貯存申報	擬辦		核定		
		2.毒性及關注化學物質申報	擬辦		核定		
		3.土壤汙染防治申報	擬辦		核定		
		4.室內空氣品質管理檢測申報	擬辦		核定		
		5.毒性化學物質核可文件申請	擬辦		審核	核定	
		6.一般事業廢棄物、有害事業廢棄物及感染性廢棄物清運處理	擬辦		核定		
		7.事業廢棄物清理計畫書新增、變更、異動、申報	擬辦		審核	核定	
		8.訂定、檢討、修正及執行室內空氣品質維護管理計畫	擬辦		審核	核定	
		9.辦理環境保護相關活動及資源回收	擬辦		核定		
	職業安全衛生管理業務	1.勞工職災申報	擬辦		核定		
		2.危害物及優先管理化學品申報			核定		
		3.先驅化學品申報			核定		
		4.訂定安全衛生工作守則、職業安全衛生管理規章及職業安全衛生管理相關辦法	擬辦		審核	核定	
		5.實施實驗室作業環境測定	擬辦		核定		
		6.實驗室安全衛生自動檢查計畫查核	擬辦		核定		
		7.職業安全衛生及急救人員教育訓練	擬辦		核定		
		8.實驗場所化學品及職業安全衛生維護督導	擬辦		核定		
		9.召開環境保護與安全衛生委員	擬辦		審核	核定	

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校 長	
		10.規劃、實施職業醫師及護理人員臨場到校服務，推動人因性危害預防計畫、異常工作負荷促發疾病預防計畫、女性勞工母性健康保護實施計畫及職務遭受不法侵害預防計畫	擬辦		核定		

十二、全人教育中心分層負責明細表

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校 長	
全人教育中心	共同業務	1.全人教育中心公文函稿撰擬、簽辦及保存	擬辦		核定		
		2.校級公文會辦	擬辦		審核	核定	
		3.2 萬元以下之申購、採購案件	擬辦		核定		
		4.2 萬元以上之申購、採購、議價、核銷及驗收					依本校「採購案件審核及辦理權責劃分表」辦理
		5.全人教育中心各項經費之彙編、登記及績效	擬辦		審核	核定	會計室
		6.全人教育中心各項規章之擬定	擬辦		審核	核定	
		7.全人教育中心與國內外學術交流計畫活動	擬辦		審核	核定	研發處 會計室
		8.全人教育中心財產之維修申報、管理	擬辦		核定		總務處
		9.學系、全人教育中心經費之管理	擬辦		核定		會計室
		10.全人教育中心委員會代表之推選	擬辦		審核	核定	人事室 相關單位
	整體發展	1.全人教育中心中長程發展計畫、年度業務計畫、工作報告之研擬及彙編	擬辦		核定		研發處 秘書室
		2.全人教育中心自我評鑑與教育部評鑑事項	擬辦		審核	核定	秘書室 教務處
	法令規章	全人教育中心各項辦法之修正及增訂	擬辦		審核	核定	秘書室 人事室
	議事業務	1.通識教育委員會之召開、議事及紀錄	擬辦		審核	核定	
		2.全人教育中心提校務會議、行政會議、教務會議審議之相關提案	擬辦		核定		秘書室 教務處

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	單位主管	校 長	
		3.全人教育中心教評會之召開、議事及紀錄	擬辦		核定		
		4.其他各項委員會之召開、議事及紀錄	擬辦		核定		
	課務與教學	1.中心課程委員會之召開及紀錄	擬辦		核定		
		2.中心課程安排	擬辦		核定		教務處
		3.專兼任教師遴選、聘任	擬辦		審核	核定	人事室
		4.通識學分認定、抵免(含轉學、重考、轉系生)	擬辦		核定		教務處
		5.教師上課鐘點統計與核發	擬辦		審核	核定	教務處 人事室
	研究與進修	1.與國內外機構學術交流	擬辦		審核	核定	研發處
		2.研究計畫之申請與執行	擬辦		審核	核定	研發處
		3.研討會補助經費之申請與執行	擬辦		審核	核定	研發處 會計室
		4.教師國內外之研究與進修	擬辦		審核	核定	研發處 人事室
		5.教師參加國外學術研討會及補助款之報銷手續	擬辦		審核	核定	會計室
	學生事務	本中心網頁之管理與維護	擬辦		核定		
	活動	全人教育中心藝文相關活動之辦理	擬辦		審核	核定	

十三、醫學院分層負責明細表

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	系所主管	院長	校 長	
醫學院	一般性業務	院級(含院轄系(所)級)公文函稿撰擬、簽辦及保存					依本校「公文簽核流程摘要」辦理
		院轄系(所)級檔案、網頁之管理與維護	核定				
		院級簡介及刊物印製	擬辦	審核	核定		
		院轄系(所)級中、長程發展計畫及年度業務計畫於系統彙編	擬辦	審核	核定		秘書室
		院級各項經費預算之彙編、登記及績效	擬辦		核定		會計室
		院轄系(所)級各項預算經費之彙編、登記及績效	擬辦	審核	核定		會計室
		院級 2 萬元以下之申購、採購案件	擬辦		核定		
		院轄系(所)級 2 萬元以下之申購、採購案件	擬辦	核定			
		院級(含院轄系(所)級)2 萬元以上之申購、採購、議價、核銷及驗收					依本校「採購案件審核及辦理權責劃分表」辦理
		院級工程、維修及申報	擬辦		核定		總務處
		院轄系(所)級工程、維修及申報	擬辦	核定			總務處
		院級各項法規之擬定、修正及廢止	擬辦		審核	核定	視行政程序
		院轄系(所)級法規擬定、修正及廢止	擬辦	審核	審核	核定	視行政程序
		院級會議召開、議事及紀錄及各級會議相關提案	擬辦		核定		視行政程序
		院轄系(所)級系級會議召開、議事及紀錄及各級會議相關提案	擬辦	核定			視行政程序
		院級委員會代表之推選	擬辦		核定		視行政程序
		院轄系(所)級委員會代表之推選	擬辦	核定			視行政程序

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	系所主管	院長	校 長	
		院轄系(所)級評鑑相關事項	擬辦	審核	審核	核定	秘書室 相關單位
	課務	院轄系(所)級辦理課程停課及學生相關異動事項	擬辦	審核	核定		教務處
		院轄系(所)級辦理招生、課務及實習相關事宜	擬辦	核定			視行政程序
		院轄系(所)級教師教學評量、鐘點統計及核發等	擬辦	審核		核定	教務處
		院轄系(所)級導師、教師推薦及優良導師、教師之遴選	擬辦	審核		核定	學務處 教務處
	研究發展	院轄系(所)級研究計畫申請與執行	擬辦	審核		核定	研發處 會計室
		院轄系(所)級教師參加國內外學術活動、研討會與專題演講	擬辦	審核	審核	核定	會計室 人事室
		院轄系(所)級教師參加國內外核銷手續	擬辦	審核		核定	會計室 人事室
		院轄系(所)級校外相關機構聯繫交流	擬辦	審核	核定		
	其他	院轄系(所)級校友聯絡、調查等建檔及更新	擬辦	核定			學務處 相關單位

十四、護理學院分層負責明細表

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	系所主管	院長	校 長	
護理學院	一般性業務	院級(含院轄系(所)級)公文函稿撰擬、簽辦及保存					依本校「公文簽核流程摘要」辦理
		院轄系(所)級檔案、網頁之管理與維護	核定				
		院級簡介及刊物印製	擬辦	審核	核定		
		院轄系(所)級中、長程發展計畫及年度業務計畫於系統彙編	擬辦	審核	核定		秘書室
		院級各項經費預算之彙編、登記及績效	擬辦		核定		會計室
		院轄系(所)級各項預算經費之彙編、登記及績效	擬辦	審核	核定		會計室
		院級 2 萬元以下之申購、採購案件	擬辦		核定		
		院轄系(所)級 2 萬元以下之申購、採購案件	擬辦	核定			
		院級(含院轄系(所)級)2 萬元以上之申購、採購、議價、核銷及驗收					依本校「採購案件審核及辦理權責劃分表」辦理
		院級工程、維修及申報	擬辦		核定		總務處
		院轄系(所)級工程、維修及申報	擬辦	核定			總務處
		院級各項法規之擬定、修正及廢止	擬辦		審核	核定	視行政程序
		院轄系(所)級法規擬定、修正及廢止	擬辦	審核	審核	核定	視行政程序
		院級會議召開、議事及紀錄及各級會議相關提案	擬辦		核定		視行政程序
		院轄系(所)級系級會議召開、議事及紀錄及各級會議相關提案	擬辦	核定			視行政程序
		院級委員會代表之推選	擬辦		核定		視行政程序
		院轄系(所)級委員會代表之推選	擬辦	核定			視行政程序

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	系所主管	院長	校 長	
		院轄系(所)級評鑑相關事項	擬辦	審核	審核	核定	秘書室 相關單位
	課務	院轄系(所)級辦理課程停課及學生相關異動事項	擬辦	審核	核定		教務處
		院轄系(所)級辦理招生、課務及實習相關事宜	擬辦	核定			視行政程序
		院轄系(所)級教師教學評量、鐘點統計及核發等	擬辦	審核		核定	教務處
		院轄系(所)級導師、教師推薦及優良導師、教師之遴選	擬辦	審核		核定	學務處 教務處
	研究發展	院轄系(所)級研究計畫申請與執行	擬辦	審核		核定	研發處 會計室
		院轄系(所)級教師參加國內外學術活動、研討會與專題演講	擬辦	審核	審核	核定	會計室 人事室
		院轄系(所)級教師參加國內外核銷手續	擬辦	核定			會計室 人事室
		院轄系(所)級校外相關機構聯繫交流	擬辦	審核	核定		
	其他	院轄系(所)級校友聯絡、調查等建檔及更新	擬辦	核定			學務處 相關單位

十五、厚生健康學院

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	系所主管	院長	校 長	
厚生健康學院	一般性業務	院級(含院轄系(所)級)公文函稿撰擬、簽辦及保存					依本校「公文簽核流程摘要」辦理
		院轄系(所)級檔案、網頁之管理與維護	核定				
		院級簡介及刊物印製	擬辦	審核	核定		
		院轄系(所)級中、長程發展計畫及年度業務計畫於系統彙編	擬辦	審核	核定		秘書室
		院級各項經費預算之彙編、登記及績效	擬辦		核定		會計室
		院轄系(所)級各項預算經費之彙編、登記及績效	擬辦	審核	核定		會計室
		院級 2 萬元以下之申購、採購案件	擬辦		核定		
		院轄系(所)級 2 萬元以下之申購、採購案件	擬辦	核定			
		院級(含院轄系(所)級)2 萬元以上之申購、採購、議價、核銷及驗收					依本校「採購案件審核及辦理權責劃分表」辦理
		院級工程、維修及申報	擬辦		核定		總務處
		院轄系(所)級工程、維修及申報	擬辦	核定			總務處
		院級各項法規之擬定、修正及廢止	擬辦		審核	核定	視行政程序
		院轄系(所)級法規擬定、修正及廢止	擬辦	審核	審核	核定	視行政程序
		院級會議召開、議事及紀錄及各級會議相關提案	擬辦		核定		視行政程序
		院轄系(所)級系級會議召開、議事及紀錄及各級會議相關提案	擬辦	核定			視行政程序
		院級委員會代表之推選	擬辦		核定		視行政程序
		院轄系(所)級委員會代表之推選	擬辦	核定			視行政程序

承辦單位	業務項目及內容		權責劃分				備　註
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	系所主管	院長	校 長	
		院轄系(所)級評鑑相關事項	擬辦	審核	審核	核定	秘書室 相關單位
	課務	院轄系(所)級辦理課程停課及學生相關異動事項	擬辦	審核	核定		教務處
		院轄系(所)級辦理招生、課務及實習相關事宜	擬辦	核定			視行政程序
		院轄系(所)級教師教學評量、鐘點統計及核發等	擬辦	審核		核定	教務處
		院轄系(所)級導師、教師推薦及優良導師、教師之遴選	擬辦	審核		核定	學務處 教務處
	研究發展	院轄系(所)級研究計畫申請與執行	擬辦	審核		核定	研發處 會計室
		院轄系(所)級教師參加國內外學術活動、研討會與專題演講	擬辦	審核	審核	核定	會計室 人事室
		院轄系(所)級教師參加國內外核銷手續	擬辦	核定			會計室 人事室
		院轄系(所)級校外相關機構聯繫交流	擬辦	審核	核定		
	其他	院轄系(所)級校友聯絡、調查等建檔及更新	擬辦	核定			學務處 相關單位

附表

馬偕學校財團法人馬偕醫學大學採購案件審核及辦理權責劃分表

2009 年 4 月 30 日馬偕醫學院董事會財務行政及企劃發展小組聯席會議
2009 年 5 月 2 日馬偕醫學院董事會第 8 次會議
101 年 02 月 16 日 100 學年度第 3 次校務(臨時)會議修正通過
101 年 04 月 19 日第 2 屆董事會第 34 次會議審議通過
101 年 06 月 13 日 100 學年度第 4 次校務會議修正通過
103 年 10 月 29 日 103 學年度第 1 次校務會議修正通過
108 年 10 月 23 日由校務會議授權統一修改學校全銜
114 年 07 月 23 日 113 學年度第 2 次臨時校務會議修正通過
114 年 08 月 04 日馬偕醫大總字第 1140006737 號公告發布

預 算 金 額	辦 理 方 式	辦理權責及陳核順序	核決層級	底價核定人	開標/議價主持人	主驗人員	合約書及履約保證金	開標紀錄及記錄人	監辦單位
2 萬元以下	1.授權單位自辦，應填註經費來源。 2.1 萬元(含)以上之機具、設備類採購案至少應詢取 1 家廠商報價單。	1.申請：請購人→單位主管(決行) 2.訂購：請購單位 3.核銷：請購人→單位主管→保管組→會計室→單位主管(決行)	請購單位主管	不訂底價	無	請購單位主管或其授權人	免	不必作成開標、議(比)價紀錄，但應檢附相關憑證。	無
2 萬元(含)至 15 萬元	1.應詢取廠商報價單辦理議比價： (1)2~5 萬元：1 家以上。 (2)5~10 萬元：2 家以上。 (3)10~15 萬元：3 家以上。 2.屬合約廠商，得依合約價逕行採購。	1.申請：請購人→單位主管→採購組→保管組→會計室→總務長(決行) 2.議價：採購組 3.核銷：請購單位→單位主管→採購組→保管組→會計室→總務長(決行) 註：1.計畫性經費申請時加會研發處 2.消耗品或指定由請購單位直接驗收者，請購單位應於核銷時註明已驗收完成。	總務長	得訂底價	採購組長	保管組或指定驗收單位	免	不必作成開標、議(比)價紀錄，但應檢附相關憑證。	辦理驗收時會計室得派員監辦。
15 萬元(含)至 50 萬元	1.應檢附規格書及廠商報價單。 2.應上網公告。	1.申請：請購人→單位主管→總務處→會計室→校長或其授權人(決行) 2.議價：採購組 3.核銷：請購單位→總務處→會計室→校長或其授權人(決行) 註：計畫性經費申請時加會研發處	校長或其授權人	總務長	總務長	總務長	免	1.應製作議價紀錄 2.採購組	會計室派員監辦
50 萬元(含)至 150 萬元	1.應檢附規格書及廠商報價單。 2.應提報採購委員會審議、上網公告。	1.申請：請購人→單位主管→總務處→會計室→校長(決行) 2.議價：採購組 3.核銷：請購單位→總務處→會計室→校長(決行) 註：計畫性經費申請時加會研發處	校長				應訂定合約、繳履約保證金(勞務採購案得免繳交)		
150 萬元(含)以上	1.應檢附規格書及廠商報價單。 2.應提報採購委員會審議、上網公告。 3.政府補助款依政府採購法辦理招標作業。	1.申請：請購人→單位主管→總務處→會計室→校長(決行) 2.議價：採購組 3.核銷：請購單位→總務處→會計室→校長(決行) 註：計畫性經費申請時加會研發處	校長	校長	校長授權人	校長授權人	應訂合約、繳履約保證金(勞務採購案得免繳交)	1.應製作開標/議價紀錄 2.採購組	會計室派員監辦

備註：1.15 萬元以上議(比)價及決標資料月報表陳核：採購組→單位主管→校長
2.決(議)價結果核定比照開標/議價主持人層級規定辦理。

3.上表所稱校長授權人為主任秘書。
4.授權後尚須定義之權責劃分請參考秘書室公告之「分層負責明細表」之附表。

依審計機關核定各機關人員財務責任作業規定

內　　容	法源依據	說　　明
各機關會計人員之財務責任	依審計法第 76 條、會計法第 67 條規定	會計報告、帳簿及重要備查簿或憑證內之記載，因繕寫錯誤或所載事項與原始憑證不符，致使公款遭受損害者，該主辦及經辦會計人員應負損害賠償責任。
	依會計法第 103 條規定	會計人員執行內部審核事項，應依照有關法令辦理；非因違法失職或重大過失，不負損害賠償責任。
各機關執行預算人員之財務責任	依審計法第 74 條規定	審計機關決定剔除或繳還之款項，應依限悉數追還。如未能悉數追還，經查明該機關長官或其授權代簽人，對於簽證該項支出有故意或過失者，應連帶負損害賠償責任。
各機關採購兼辦之責任	依機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 4 條第 2 項規定	各單位監辦採購事項，係指對於開標、比價、議價、決標及驗收是否符合政府採購法規定程序之審查，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查。但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。

授權後尚需定義之權責

內　　容	權責歸屬
研究計畫經費之支用是否與研究有關	自購案:申購人與決行主管負責 校購案:2 萬元以上由研發處負責
廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查	自購案:經手人;授權主管負責 校購案:總務處負責
採購之單價是否合理	自購案:經手人；授權主管負責 校購案:總務處負責
採購及發票之數量及規格與實質是否相同	自購案:經手人;驗收人;授權主管負責 校購案:總務處負責
未依規定程序辦理採購案	未依規定程序辦理採購:申購人負全責;決行主管負連帶責任 未依規定程序辦理採購卻辦理付款:會計,出納負責
驗收授權	自購案:單位經手人→單位驗收人→學校行政單位→ 單位授權決行主管 校購案(指定單位驗收):單位經手人→單位驗收人→學校行政單位→校方授權決行主管 校購案(總務處驗收):單位經手人→總務處保管組→學校行政單位→校方授權決行主管