

經國管理暨健康學院
全校分層負責明細表
目 錄

教務處	2
學生事務處	6
總務處	7
研究發展處	12
進修部	21
秘書室	23
會計室	25
人事室	27
環境安全衛生室	29
圖書資訊中心	30
推廣教育中心	32
護理系(科)	34
食品保健系	36
幼兒保育系(科)	37
美容流行設計系(科)	39
餐旅廚藝管理系(科)	40
醫護資訊應用系	42
觀光休閒與健康系	43
高齡照顧福祉系	45
口腔衛生照護系	46
健康產業管理研究所	47
通識教育中心	49

教務處

業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
類別	項 目	承辦人員	二級主管	一級主管	校長	
課程	1.依部訂科目表簽報科目、學分及班級時數等之教學授課有關事宜	擬辦	審核	審核	核定	
	2.擬訂各系科當學年度應開課程	擬辦	審核	核定		
	3.呈報專兼任教師授課科目、班級、時數表及編造代課、超支等表冊	擬辦	審核	審核	核定	
	4.辦理課程之調動及安排與有關事宜	擬辦	審核	核定		
	5.辦理校友課程綱要、學分證明與證件之申請	擬辦	審核	核定		
	6.分發收回各科目進度表、教學大綱與之有關資料	擬辦	審核	核定		
	7.『隨堂附讀重補修』、『暑期重補修』之公佈登記排課分發上課證學生上課時數統計、籌備考試與之業務的處理	擬辦	審核	核定		
	8.每學期各系科教學計畫及有關資料之整理	擬辦	審核	核定		
教學	1.籌劃教科用書	擬辦	審核	核定		
	2.推動視聽教學及媒體教學之進行及製作	擬辦	審核	核定		
	3.協助教學大綱之製作及教學進度表之編寫實施	擬辦	審核	核定		
	4.每週檢查教室日誌，核對教學進度表	擬辦	審核	核定		
	5.作業抽查〔每學期各年級各兩次〕	擬辦	審核	核定		
	6.與教學活動有關之公文	擬辦	審核	核定		
教師	1.教師請假、休假、代理人聘請事宜	擬辦	審核	核定		
	2.教師調課、補課及相關事宜	擬辦	審核	核定		
	3.教師著作目錄之編印	擬辦	審核	核定		
	4.聯繫教師有關校外各種出版品獎勵之申請	擬辦	審核	核定		
	5.排課、班級與專兼任教師課程表製作、課室編排、公佈通知等事項	擬辦	審核	核定		
考試	1.綜理期中末考試及隨班附讀重修、暑修班與之有關事宜	擬辦	審核	核定		
	2.期中末考試日程表、試場安排及監試人員之公佈通知等有關事宜	擬辦	審核	核定		
	3.各班學生考試座位之安排	擬辦	核定			
	4.登記編排衝突考試學生座位表等	擬辦	核定			
	5.學生缺曠考之業務處理	擬辦	審核	核定		
	6.試題之印製、保管與整理歸檔	擬辦	核定			
	7.擬定考試規則舉辦基礎學科競試	擬辦	審核	核定		

業務項目		權責劃分				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
類別	項目	承辦人員	二級主管	一級主管	校長	
	8.學生考試請假三天以上核判	擬辦	審核	核定		
暑修行政	1.辦理暑假重修與個別輔導之事宜		擬辦	審核		
	2.聘請暑修與個別輔導之任課老師編排教師及重修日程表	擬辦	審核	核定		
	3.暑修及個輔考試日程表之安排等有關事宜	擬辦	審核	核定		
設備	1.各實驗室設備儀器與之維修保管、報廢	擬辦	審核	核定		
	2.實驗室消耗品之申購單轉之有關單位；實驗器材準備及清點保管	擬辦	審核	核定		
	3.實驗室財產之保管清點	擬辦	審核	核定		
	4.各實驗室藥品的統一管理	擬辦	審核	核定		
	5.負責基礎課程實驗室之整理及管理	擬辦	審核	核定		
	6.教學設備、教材之申請、分配事宜	擬辦	審核	核定		
	7.教學設備之管理	擬辦	審核	核定		
設備預算	編列有關教學設備和教材之概算、預算	擬辦	審核	審核	核定	
其他	1.召開教務相關會議	擬辦	審核	核定		
	2.課務相關法規彙編	擬辦	審核	核定		
學籍管理	1.審查新(轉)生入學資格及報到業務	擬辦	審核	核定		
	2.學生註冊業務(含註冊須知彙編、印製、發送、場地規劃、人員編制分派...等)	擬辦	審核	核定		
	3.辦理學生休學、保留入學資格、退學業務	擬辦	審核	審核	核定	
	4.辦理學生復學業務	擬辦	審核	核定		
	5.學籍校內自審(新生、轉學生、畢業生及退學生)名冊陳核，建檔備查。	擬辦	審核	審核	核定	
	6.辦理轉系(科)業務	擬辦	審核	核定		
	7.辦理輔系、雙主修業務	擬辦	審核	核定		
	8.中、英文在學證明書、學位證明書、休學證(明)書、修業證(明)書之核發及遺失補發	擬辦	審核	審核	核定	
	9.陳核學生因學期學業成績、逾期未註冊、休學逾期末復學及修業期限屆滿退學名單	擬辦	審核	審核	核定	
	10.畢業資格之審核及學位證書之發給	擬辦	審核	審核	核定	所系(科)初審
	11.製(換)發學生證	擬辦	審核	核定		

業務項目		權責劃分				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
類別	項目	承辦人員	二級主管	一級主管	校長	
	12.各項學籍建檔與管理	擬辦	審核	審核	核定	
	13.各類學籍統計資料彙編	擬辦	審核	核定		
	14.辦理學生更改姓名、出生年月日等事項	擬辦	核定			
	15.辦理校外單位本校畢業生學歷查證業務	擬辦	核定			
學分成績	1.辦理抵免學分業務	擬辦	審核	核定		
	2.成績更正	擬辦	審核	審核	核定	
	3.學生學期成績核算、成績通知單之製作及寄發	擬辦	審核	核定		
	4.學生有關中、英文成績證明之請領及核發	擬辦	審核	核定		
	5.核算應屆畢業生歷年成績、提供每班前三名名單	擬辦	審核	審核	核定	
	6.陳核班級學期成績總表	擬辦	審核	審核	核定	
	7.歷屆畢業生歷年成績單保管	擬辦	審核	核定		
其他	1.本校學則及註冊組有關法規訂定、修正		擬辦	審核	核定	
	2.授予學位中、英文名稱報部		擬辦	審核	核定	
	3.增調所系科班招生名額總量管制提報作業	擬辦	審核	審核	核定	
	4.陳報新(轉)生入學及自強獎助學金申請	擬辦	審核	審核	核定	
	5.多元入學招生簡章彙整填報	擬辦	審核	審核	核定	
	6.各類統計資料填報	擬辦	審核	審核	核定	
	7.其他有關註冊組業務及上級交辦事項	視工作性質而定，逕行辦理。				
招生計畫	1.發展全校年度招生計畫及協調執行	擬辦	審核	審核	核定	
	2.協調各系科老師支援招生事宜	擬辦	審核	核定		
	3.召開招生及宣傳會議	擬辦	審核	審核	核定	
宣傳活動	1.參與上游學校辦理之升學博覽、職業試探班相關說明會	擬辦	審核	審核	核定	
	2.規劃與執行年度各次技職博覽會展示與宣導工作	擬辦	審核	核定		
	3.至上游學校指導授課及專題製作	擬辦	審核	核定		
	4.辦理國中端及高職端來校參訪	擬辦	審核	核定		
出版發行	1.學校宣傳廣告相關業務	擬辦	審核	核定		
	2.編纂學校、系科文宣品特色單張、手冊及贈品之製作與分送	擬辦	審核	核定		
	3.招生資訊網頁設計製作與編修維護		擬辦	審核	核定	

業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
類別	項 目	承辦人員	二級主管	一級主管	校長	
	4.經國學報出刊之各項事宜		擬辦	審核	核定	
教師 獎勵 及推 動實 務教 學	1.辦理推動實務教學相關研討(習)會	擬辦	審核	審核	核定	
	2.教師教學專業成長社群	擬辦	審核	審核	核定	
	3.教師指導學生參與專業競賽獎勵	擬辦	審核	審核	核定	
	4.教學優良教師遴選	擬辦	審核	審核	核定	
學生 輔導 機制	1.辦理教學助理業務	擬辦	審核	審核	核定	
	2.學生學習歷程檔案系統	擬辦	審核	審核	核定	
	3.磨課師教材上網	擬辦	審核	核定		

學生事務處

業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
類別	項 目	承辦人員	二級主管	一級主管	校 長	
會議	1.申訴評議委員會辦理學生申訴事項	擬辦		審核	核定	
	2.召開學務處處務會議及彙整資料	擬辦	審核	核定		
章則與計劃執行	1.有關學生事務相關章則、辦法之擬訂	擬辦	審核	審核	核定	
	2.有關學生事務工作計畫之擬訂與執行	擬辦	審核	審核	核定	
	3.其他有關處本部業務之處理	擬辦		審核	核定	
	4.其他	擬辦	審核	審核	核定	
學生生活輔導	1.學生生活規範之輔導	擬辦	審核	核定		
	2.學生校內外生活之輔導	擬辦	審核	核定		
	3.學生獎懲、缺曠之相關作業	擬辦	審核	審核	核定	
	4.學生校外寄宿查訪	擬辦	審核	核定		
	5.違規學生之輔導講習	擬辦	核定			
	6.特殊個案追蹤及輔導	擬辦	審核	核定		
	7.新生入學輔導	擬辦	審核	核定		
	8.其它有關學生生活教育輔導之重要事項	擬辦	審核	審核	核定	
學生請假	1.學生請假在二日(含)以下核准	擬辦	核定			
	2.學生請假在三日至七日核准	擬辦	審核	核定		
	3.學生請假在七日(不含)以上核准	擬辦	審核	審核	核定	
學生獎懲	1.大功過以上	擬辦	審核	審核	核定	
	2.小功過以下	擬辦	審核	核定		

總務處

一、事務組分層負責明細表

承辦 單位	業務項目		權責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項 目		承辦人	組 長	處室 主任	校 長	
事務組	事務組業務	1.年度預算編製與執行	擬辦	審核	覆核	核定	
		2.空間規劃委員會執行	擬辦	審核	覆核	核定	
		3.審核教育部整體發展獎勵補助款支用計畫書資本門之相關文件	擬辦	審核	覆核	核定	
	採購	1.計畫案資本門設備採購、比議價、合約訂定、驗收及核銷等作業	擬辦	審核	覆核	核定	
		2.一般財物採購、比議價、合約訂定、驗收及核銷等作業	擬辦	審核	覆核	核定	
		3.非消耗品採購、比議價、合約訂定、驗收及核銷等作業	擬辦	審核	覆核	核定	
		4.消耗品非消耗品採購、比議價、合約訂定、驗收及核銷等作業	擬辦	審核	覆核	核定	
	車輛管理	1.辦理本校公務車輛之購置、登記、過戶、保險、保養修理、定期檢驗、報廢及肇事處理	擬辦	審核	覆核	核定	
		2.辦理公務車輛之調配派用事項	擬辦	審核	核定		
		3.辦理公務車輛油料之管理事項	擬辦	審核	核定		
		4.公務車輛駕駛人員之管理	擬辦	審核	核定		

一、事務組分層負責明細表(續)

承辦單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目		第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長	處室主任	校長	
事務組	環境清潔	1.校區大樓環境清潔維護外包公開招標、合約訂定、核銷等作業	擬辦	審核	覆核	核定	
		2.環境美化事項之規劃	擬辦	審核	核定		
		3.環境清潔督導與查檢	擬辦	核定			
		4.校區蓄水池之清洗	擬辦	審核	覆核	核定	
		5.校區化糞池之清理	擬辦	審核	覆核	核定	
	餐廳管理、場地管理	1.本校外包承商遴選、訂約、管理	擬辦	審核	覆核	核定	
		2.本校各種場地之管理與借用辦法之擬訂及修正	擬辦	審核	覆核	核定	
		3.辦理本處所轄各種場地之管理及借用事項	擬辦	審核	核定		
		4.慶典活動場地協助佈置	擬辦	核定			

二、營繕組分層負責明細表

承辦單位	業務項目		權責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項 目		承辦人	組 長	處室主任	校 長	
營繕業務	1.有關校區建築之規劃事項(新建、增建及改建工程)		擬辦	審核	覆核	核定	
	2.年度興建計畫之擬訂		擬辦	審核	覆核	核定	
	3.工程預算之擬訂		擬辦	審核	覆核	核定	
	4.辦理工程之委託設計、招標、發包及訂約事項		擬辦	審核	覆核	核定	
	5.辦理工程之監督及驗收事項		擬辦	審核	覆核	核定	
營繕組	1.辦理維護及修繕工程相關事項		擬辦	審核	覆核	核定	
	2.辦理各單位零星維修工作		擬辦	審核	覆核	核定	
	3.辦理空調等系統性設備之維修管理事項		擬辦	核定			
	4.辦理全校水、電、瓦斯之維修管理		擬辦	審核	覆核	核定	
	5.辦理電信等系統性設備之維修管理事項		擬辦	審核	覆核	核定	
	6.辦理消防等系統性設備之維修管理事項		擬辦	核定			
	7.辦理污廢水等系統性設備之維修管理事項		擬辦	審核	覆核	核定	
工友管理	1.辦理工友僱用、分派及工作之分配		擬辦	審核	覆核	核定	
	2.辦理工友加班(誤餐)費之核發		擬辦	審核	覆核	核定	
	3.辦理工友值勤及督導事項		擬辦	審核	核定		
其他	上級交辦事項		擬辦	審核	覆核	核定	

三、保管組分層負責明細表

承辦單位	業務項目		權責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項 目		承辦人	組 長	處室主任	校 長	
保管組	財產管理作業	1.綜理保管組有關業務工作	擬辦	擬辦	審核	核定	
		2.保管組業務之規劃、執行、督導及法規之擬訂	擬辦	擬辦	審核	核定	
		3.財產增減帳表單、造冊、建檔作業事宜	擬辦	擬辦	審核	核定	
		4.財產驗收協辦作業	擬辦	審核	核定		
		5.財產移轉、異動作業	擬辦	審核	核定		
		7.財產報廢作業	擬辦	審核	覆核	核定	
		8.財產盤點作業	擬辦	審核	覆核	核定	
		土地、建物管理作業	1.土地、建物產權取得、喪失及變更等事宜	擬辦	審核	覆核	核定
	2.土地、建物、統計及表報之造冊		擬辦	審核	覆核	核定	
	3.建物公安檢查申報		擬辦	審核	覆核	核定	
	4.地價稅單之申請及繳交		擬辦	審核	覆核	核定	
	5.建物火險投保之申請		擬辦	審核	覆核	核定	
	6.土地地租之申報及繳交		擬辦	審核	覆核	核定	
獎勵補助款	「獎勵補助計畫基本資料表填表列印系統」彙整作業	擬辦	擬辦	審核	核定		

四、出納組分層負責明細表

承辦單位	業務項目	權責劃分				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	承辦人	組長	處室主任	校長	
出納組	1.現金及存款之出納事項	擬辦		審核	核定	
	2.帳冊、表格之編製登記	擬辦		審核	核定	
	3.票據、證券、定期存單、存款摺據之登記保管	擬辦		審核	核定	
	4.薪資冊之編製	擬辦		審核	核定	
	5.根據會計室支出傳票開立支票交予受款人	擬辦		審核	核定	
	6.根據會計室傳票填寫繳款單開立支票繳庫	擬辦		審核	核定	
	7.每月對帳、製作銀行存款差額解釋表	擬辦		審核	核定	
	8.辦理獎助學金、各項補助款、工讀費等領取作業	擬辦		審核	核定	
	9.其他有關出納工作	擬辦		審核	核定	

研究發展處

業務項目		權責劃分				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
類別	項目	承辦人員	二級主管	一級主管	校長	
實習就業輔導組：						
1.提供學生就業資訊		擬辦	核定			
求才登記	1.求才廠商 Email 給就輔組求才登記表及營利事業登記證	擬辦	核定			
	2.列印求才登記表及營利事業登記證建檔備查	擬辦	核定			
	3.上網公告求才訊息	擬辦	核定			
	4.企業求才訊息來函上網公告	擬辦	審核	核定		
2.辦理教育部各項就業相關活動						
辦理青年發展署就業相關活動	1.與各系及導師協調安排青達班就業講座辦理日期、使用教室及參加班級。	擬辦	審核	審核	核定	
	2.與承辦公司聯絡協調及安排講座日期、教室、講師、講題及講義等資料。	擬辦	核定			
	3.接洽及協助承辦公司到校辦理青達班講座，張貼海報、紅布條、簽到單、照相等事宜。	擬辦	核定			
辦理實務增能計畫	彙整各系辦理實務增能計畫-學生就業輔導資料	擬辦	審核	審核	核定	
3.辦理勞動部各項就業相關活動						
北基宜花金馬分署就業服務補助計畫	1.彙整各系所提之計畫、編列經費總表並發函送出	擬辦	審核	審核	核定	
	2.填寫各項計畫申購單	擬辦	審核	審核	核定	
	3.各系黏貼單送研發處審查並彙整	擬辦	審核	審核	核定	
	4.核對各項計畫經費執行情況及追蹤各系執行進度	擬辦	審核	審核	核定	
	5.統整各系經費執行黏貼單、支出明細表、成果報告、蒐集各計畫案核銷電子檔並燒錄光碟後，寄至勞動部辦理核銷程序。	擬辦	審核	審核	核定	
校園徵才就業媒合博覽會	1.活動公告、邀請廠商參加活動通知、受理廠商報名資料、便當數量統計、車號登記、贊助禮品彙整等	擬辦	審核	核定		
	2.收取保證金及清潔費用、開立收據、辦理退還保證金、感謝狀印製及發放	擬辦	審核	審核	核定	
	3.安排各畢業班參加時間、通知畢業班導師、系辦、畢業生參加活動	擬辦	核定			
	4.安排活動服務人員工作內容	擬辦	核定			

業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
類 別	項 目	承辦人員	二級主管	一級主管	校 長	
	5.活動場地佈置、氣球佈置、海報張貼、紅布條、照相、茶包、咖啡包及點心採購、雜費支用等事宜	擬辦	核定			
	6.活動海報、DM、校園徵才手冊印製及發放	擬辦	核定			
	7.安排各企業說明會時間、簡報檔收集	擬辦	核定			
	8.回收廠商媒合結果表單、廠商及學生滿意度調查及統計、安排抽獎活動、禮品包裝、摸彩箱及摸彩籤整理	擬辦	核定			
	9.辦理校園徵才活動經費核銷、清潔費核銷及製作成果報告	擬辦	審核	審核	核定	
勞工教育就業講座	1.安排辦理時間、教室及參加班級	擬辦	審核	審核	核定	
	2.邀請講師、工作人員、發給講師鐘點費	擬辦	審核	審核	核定	
	3.海報、紅布條、簽到單及講義製作、照相	擬辦	核定			
	4.活動滿意度調查及統計	擬辦	核定			
	5.採購講座雜支物品、辦理活動經費核銷及製作成果報告	擬辦	審核	審核	核定	
一對一職涯諮詢服務	1.安排學生登記參加一對一職涯諮詢服務	擬辦	核定			
	2.邀請講師、安排工作人員、安排諮詢日期、時間、地點、申請講師鐘點費	擬辦	審核	核定		
	3.印製海報、公告及宣傳活動	擬辦	核定			
	4.通知學生填寫線上適性測驗、列印測評結果	擬辦	核定			
	5.印製簽到單、活動滿意度調查及統計	擬辦	核定			
	6.辦理活動經費核銷及製作成果報告	擬辦	審核	審核	核定	
4.技能證照相關業務						
證照獎勵	1.公告證照獎勵申請作業、學務通訊公告	擬辦	核定			
	2.至系統審查學生申請證照獎勵、確認各系專業證照一覽表及會議紀錄蒐集、匯款存摺核對、新增證照項目設定及登記	擬辦	審核	核定		
	3.編製證照獎勵申請總表、設定及統計各項證照建議獎勵金額、設定記功嘉獎次數	擬辦	審核	核定		
	4.召開會議討論及審議、各系專業證照一覽表公告	擬辦	審核	審核	核定	
	5.證照獎勵簽呈、申購單、黏貼單申請發放獎勵金、通知學務單位記功嘉獎	擬辦	審核	審核	核定	
	6.填報校基庫 4-8 學生技能證照資料填報	擬辦	審核	審核	核定	
	7.填報及核對獎補助款「在校學生技術證照資料表」	擬辦	審核	審核	核定	

業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
類 別	項 目	承辦人員	二級主管	一級主管	校 長	
全國技術士技能檢定學科測試	1.筆試考場事前校內各單位協調會	擬辦	審核	核定		
	2.安排試務人員及監考人員	擬辦	審核	核定		
	3.製作考場配置圖、考場佈置	擬辦	審核	核定		
	4.考試當天所有試務工作		審核	審核	核定	
在校生技能檢定	1.與各分區在校生總召單位確認本校辦理檢定職類及人數，與各系協調開考日期及時間並回報	擬辦	審核	核定		
	2.彙整各職類經費預算表，編列經費總表寄送總召單位	擬辦	審核	審核	核定	
	3.彙整各職類經費核銷表單，製作經費明細對照總表並寄送總召單位	擬辦	審核	審核	核定	
辦理學生國家考試集體報名(含護理師、社會工作師、營養師)	1.通知各系及學生辦理集體報名作業	擬辦	核定			
	2.彙整各系報名表、繳費單及證明文件、印製報名清單及核對	擬辦	核定			
	3.將考生報名表及證明文件寄至考選部	擬辦	審核	審核	核定	
	4.寄出畢業證書影本及未畢業人員名冊至考選部	擬辦	審核	核定		
學歷查驗	畢業生至考選部系統報名各種國家考試時學歷查驗作業	擬辦	核定			
建置技能證照考題線上測試	1.至網路大學輸入各職類技能證照學科測試考題線上測試	擬辦	核定			
	2.通知學生可至網路大學進行考題線上測試	擬辦	核定			
5.技能競賽相關業務						
競賽獎勵	1.公告競賽獎勵申請作業、學務通訊公告	擬辦	核定			
	2.至系統審查學生申請競賽獎勵資料，需檢附參賽名單、簡章、獎狀等，競賽類別包括國內、國際(外)、大陸港澳等類別進行初審。	擬辦	審核	核定		
	3.編製競賽獎勵申請總表、設定及統計各項競賽建議獎勵金額、設定記功嘉獎次數	擬辦	審核	核定		
	4.召開會議討論及審議	擬辦	審核	審核	核定	
	5.競賽獎勵簽呈、申購單、黏貼單申請發放獎勵金、通知學務單位記功嘉獎	擬辦	審核	審核	核定	
	6.填報校基庫 4-8-1 學生技能競賽資料	擬辦	審核	審核	核定	
6.就業學程相關業務						
就業學程	1.通知各系申請各年度就業學程計畫案，彙整後函送計畫書至勞動部北分署。	擬辦	審核	審核	核定	

業務項目		權責劃分				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
類別	項目	承辦人員	二級主管	一級主管	校長	
	2.計畫通過後發函寄出修正計畫書、學程辦法、契約書及光碟。	擬辦	審核	審核	核定	
	3.請領款項：發函寄出經費支出表格(4種)、就業追蹤同意書、領據、領據清表、支出總表及參訓學生名冊。	擬辦	審核	審核	核定	
	4.協助系所辦理各項計畫之活動：學生企業參訪、職場體驗等。	擬辦	審核	核定		
	5.製作就業學程修習證明	擬辦	審核	審核	核定	
	6.發函寄出結案報告及各項表格(共14種)	擬辦	審核	審核	核定	
7.學生校外實習業務						
學生實習	1.統計全校校外學生實習人數	擬辦	審核	審核	核定	
	2.統計全校校外學生實習時數	擬辦	審核	審核	核定	
	3.彙編學生校外實習自評報告書(含統整滿意度調查)	擬辦	審核	審核	核定	
	4.協助執行實務增能-學生校外實習	擬辦	審核	審核	核定	
	5.召開學生校外實習委員會	擬辦	審核	審核	核定	
	6.學生校外實習辦法修訂	擬辦	審核	審核	核定	
	7.配合各部會大專校院辦理校外實習及產學合作專班學程概況調查	擬辦	審核	審核	核定	
	8.實習專區網頁維護及公告	擬辦	審核			
8.畢業生就業輔導、追蹤與聯繫						
畢業學生流向	1.通知及公告畢業生至畢業生流向平台填寫畢業生流向調查問卷	擬辦	審核			
	2.學生畢業滿一年、三年、五年流向調查	擬辦	審核	審核		
	3.畢業生出路調查	擬辦	審核	審核	核定	
	4.畢業生流向調查系統整合與維護	擬辦	審核	審核	核定	
	5.應屆畢業生流向問卷意見回復彙整	擬辦	審核			
	6.雇主滿意度調查及彙整	擬辦	審核			
	7.公告近三年畢業生流向至財務公開專區	擬辦	審核			
	8.畢業生資料庫建置及維護	擬辦	審核			
9.協助校友會業務及辦理相關活動						
校友會	1.向內政部行文呈報校友會會議及預算等相關資料	擬辦	審核	審核	核定	校友會組織章程權責辦理
	2.召開會員大會	擬辦	審核	審核	核定	

業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
類 別	項 目	承辦人員	二級主管	一級主管	校 長	
	3.召開理監事會議	擬辦	審核	審核	核定	
	4.辦理校友回娘家活動	擬辦	審核	審核	核定	
	5.編造年度工作計畫、收支預算表	擬辦	審核	審核	核定	
	6.會員招募	擬辦	審核	審核	核定	
	7.會籍、會費管理	擬辦	審核	審核	核定	
	8.募款	擬辦	審核	審核	核定	
	9.網頁建置與維護	擬辦	審核	審核	核定	
	10.會刊編纂及印發	擬辦	審核	審核	核定	
	11.特約商店招募	擬辦	審核	審核	核定	
	12.協助校友會活動辦理	擬辦	審核	審核	核定	
	13.校友會訊息電子報編輯及發送	擬辦	審核	審核	核定	
	14.製作及頒發傑出校友證書及禮品	擬辦	審核	審核	核定	
	15.會議邀請卡設計及寄送	擬辦	審核	審核	核定	
	16.修訂校友會組織章程	擬辦	審核	審核	核定	
	17.傑出校友遴選資料彙整	擬辦	審核	審核	核定	
	18.召開傑出校友遴選委員會	擬辦	審核	審核	核定	
國際合作暨兩岸交流組：						
1.開發及建立國際姊妹校雙聯學制						
	進行雙聯學制相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	
2.協助國際學術交流合作計畫之簽約與執行						
開發推動國際學術文化機構教育交流及國際合作計畫	尋找合宜對口單位及聯繫中	擬辦	審核	審核	核定	
開發本校教師與學生多元海外進修管道	尋找合宜對口單位及聯繫中	擬辦	審核	審核	核定	
3.開發國外學生至本校就讀事宜(於合適場合參與招生)		擬辦	審核	審核	核定	
僑外生學雜減免優惠方案		擬辦	審核	審核	核定	
僑外生入學管道及獨招簡章制定		擬辦	審核	審核	核定	
僑外生期中末活動		擬辦	審核	審核	核定	

業務項目		權責劃分				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
類別	項目	承辦人員	二級主管	一級主管	校長	
	僑外新生入學相關事宜(辦證、開戶、體檢等)	擬辦	核定			
	海外志工推廣活動		擬辦	審核	核定	
	4.協助各學系辦理國際學術會議、或協助參與國際競賽	擬辦	審核	審核	核定	
	5.協助及推動校內雙語環境之建置					
建置雙語校園環境	1.擬定實施計畫	擬辦	審核	審核	核定	
	2.各系呈現成果	擬辦	審核	審核	核定	
	3.請委員評分	擬辦	審核	審核	核定	
	4.頒發獎金及獎狀	擬辦	審核	審核	核定	
	6.承辦校外各項計畫之業務					
教育部計畫	1.佈達計畫申請訊息並彙整各提案計畫及送件	擬辦	審核	審核	核定	
	1.連文送出期中報告	擬辦	審核	審核	核定	
	2.連文送出期末報告	擬辦	審核	審核	核定	
其他單位計畫	1.依來文佈達計畫申請訊息或至校外參加說明會	擬辦	審核	審核	核定	
	2.獲得之資訊召開校內相關人員會議說明提案條件與規定	擬辦	審核	審核	核定	
	3.申請書彙整、送件、聯絡	擬辦	審核	審核	核定	
	4.承接計畫通知、執行後經費及成果之匯整	擬辦	審核	審核	核定	
辦公室英語研習營	1.上課廠商經英文小組召開會議決定	擬辦	審核	審核	核定	
	2.與廠商簽約	擬辦	審核	審核	核定	
	3.上簽呈請各處室至少一位職員參加	擬辦	審核	審核	核定	
	4.製作研習證書	擬辦	審核	審核	核定	
教師專業能力成長系列講座	1.處內開會決定方向題目	擬辦	審核	核定		
	2.邀請講員	擬辦	審核	核定		
	3.校內佈達	擬辦	審核	核定		
	4.場地佈置，經費核銷	擬辦	審核	審核	核定	
校務基本資料	a.表 4-2-3 外國學生、僑生、港澳生、路生資料統計表	擬辦	審核	審核	核定	
	b.表 4-2-7 全學年均於國外之在學學生人數資料表	擬辦	審核	審核	核定	
	c.表 4-11 外國學生、跨國雙學位及交換學生資料表	擬辦	審核	審核	核定	
	d.表 4-12 雙聯學制學生人數統計表	擬辦	審核	審核	核定	
	e.表 4-13 外國學生「非學位生」進修、交流統計表	擬辦	審核	審核	核定	

業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
類 別	項 目	承辦人員	二級主管	一級主管	校 長	
庫	f.表 4-14 本國學生出國進修、交流人數統計表	擬辦	審核	審核	核定	
	g.表 6-3 學校辦理國內及國際合作與交流資料表	擬辦	審核	審核	核定	
	h.表 6-5 學校辦理國際學術研討會統計表	擬辦	審核	審核	核定	
學術研究暨產學合作組：						
1.承辦校內與校外各項學術專案計畫之業務						
教育部計畫	1.連文送出期中報告	擬辦	審核	審核	核定	
	2.連文送出期末報告	擬辦	審核	審核	核定	
科技部計畫	1.科技部來文請老師提出申請	擬辦	審核	審核	核定	
	2.上網確認並送出及發文申請	擬辦	審核	審核	核定	
	3.有過之計畫發文、合約書、領據及撥款明細(每年分2期)	擬辦	審核	審核	核定	
其他單位計畫	1.依來文佈達計畫申請訊息或洽校外開說明會	擬辦	審核	審核	核定	
	2.獲得之資訊召開校內相關人員會議說明提案條件與規定	擬辦	審核	審核	核定	
	3.申請書彙整、送件、聯絡	擬辦	審核	審核	核定	
	4.承接計畫通知、執行後經費及成果之匯整	擬辦	審核	審核	核定	
2. 推動本校學術研究						
校內研究案	1.校內研究審查會議	擬辦	審核	審核	核定	
	2.校內研究請委員評分	擬辦	審核	審核	核定	
	3.上網公告及 e-mail	擬辦	審核	審核		
	4.申購單製作及報帳項目查核	擬辦	審核	審核	核定	
	5.成果報告審核、掛網、裝訂成冊	擬辦	審核	核定		
	6.成果公告(校慶時海報發表)	擬辦	審核	核定		
執行計畫獎勵辦法之擬定	1.參考外校現行辦法擬訂本校適用之辦法草案		擬辦	核定		
	2.召開校內委員會討論、匯整、修改	擬辦	審核	審核	核定	
	3.提送校內會議通過	擬辦	審核	審核	核定	
推動人體試驗倫理委員會成立	1.參考衛生署母法，召開校內會議	擬辦	審核	審核	核定	
	2.擬定草案(委請護理系老師協助)		擬辦	審核	核定	
	3.提送校內會議通過	擬辦	審核	審核	核定	
3.國內策略聯盟夥伴關係之建立						
策略聯盟	1.各職校簽約	擬辦	審核	審核	核定	
	2.協調校內參與科系計畫內容方向	擬辦	審核	審核	核定	

業務項目		權責劃分				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
類別	項目	承辦人員	二級主管	一級主管	校長	
	3.彙整計畫連絡	擬辦	審核	審核	核定	
	4.成果與經費核銷匯整	擬辦	審核	審核	核定	
4.辦理本校與國內學術機構之交流						
健康產業研討會	1.辦理研討會		擬辦	審核	核定	
	2.發研習證書	擬辦	審核	審核	核定	
5.協助及推動各項產學合作業務之執行						
產學合作	1.拜訪廠商，了解需求		擬辦	審核		
	2.洽談校內教師		擬辦	審核		
	3.協助及推動校內各項研發團隊之設立	擬辦	審核	審核	核定	
	4.處理教師產學合作之相關公文簽呈	擬辦	審核	審核	核定	
產學合作辦法擬定	1.參考外校現行辦法擬訂本校適用之辦法草案		擬辦	審核		
	2.召開校內委員會討論、匯整、修改	擬辦	審核	審核	核定	
	3.提送校內會議通過	擬辦	審核	審核	核定	
6.其他處內交辦事宜						
教師公民營報名及活動	1.辦理公民營活動：連文寄出成果報告及收支結算表	擬辦	審核	審核	核定	
	2.教師公民營報名/錄取通知	擬辦	審核	審核	核定	
提供各類研討會資訊	來文簽核，e-mail 或公告網站	擬辦	審核	審核	核定	
專題競賽及成果展	1.擬定競賽辦法	擬辦	審核	審核	核定	
	2.校內佈達及說明會議	擬辦	審核	核定		
	3.舉辦競賽活動	擬辦	審核	審核	核定	
媒合及規劃產學專班及學程	1.瞭解廠商需求、媒合合適科系承接	擬辦	審核	核定		
	2.協調系與廠商之課程擬定及增修招生後相關事宜由教務處承接	擬辦	審核	審核	核定	
預算	1.開會討論預算	擬辦	審核	審核		
	2.預算會議記錄		擬辦	審核	核定	
	3.研發處預算輸入會計系統	擬辦	審核	核定		
	4.繳交會議記錄、收入表單、部門科目預算彙總表、部門經費預算表、文具細項	擬辦	審核	審核	核定	
獎補助款資料庫	1-8 教師承接政府部門計畫、產學計畫及技術服務案資料表	擬辦	審核	審核	核定	
	1-12 教師專利資料表	擬辦	審核	審核	核定	
	4-7-1 學生校外實習總時數調查	擬辦	審核	審核	核定	
	4-8 在校學生技術證照資料表	擬辦	審核	審核	核定	

業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
類 別	項 目	承辦人員	二級主管	一級主管	校 長	
校 務 基 本 資 料 庫	1-8 教師承接政府部門計畫、產學計畫及技術服務案資料表	擬辦	審核	審核	核定	
	1-9 教師期刊論文資料	擬辦	審核	審核	核定	
	1-10 教師研討會論文資料表	擬辦	審核	審核	核定	
	1-11 教師發表專書資料表	擬辦	審核	審核	核定	
	1-12 教師專利資料表	擬辦	審核	審核	核定	
	1-17 教師已經完成半年產業研習或研究資料表	擬辦	審核	審核	核定	
	1-18 教師產業研習或研究進行中資料表	擬辦	審核	審核	核定	
	3-7 產學合作教學課程明細表	擬辦	審核	審核	核定	
	4-2-3 外國學生、僑生、港澳生、路生資料統計表	擬辦	審核	審核	核定	
	4-2-7 全學年均於國外之在學學生人數資料表	擬辦	審核	審核	核定	
	4-7 校外實習學生人數資料表	擬辦	審核	審核	核定	
	4-7-1 學生校外實習總時數調查	擬辦	審核	審核	核定	
	4-8-1 學生參與競賽資料表	擬辦	審核	審核	核定	
	4-8-2 學生技術證照人次資料表	擬辦	審核	審核	核定	
	4-8-3 學生外語證照資料表	擬辦	審核	審核	核定	
	4-10 畢業生出路調查表	擬辦	審核	審核	核定	
	4-11 外國學生、跨國雙學位及交換學生資料表	擬辦	審核	審核	核定	
	4-12 雙聯學制學生人數統計表	擬辦	審核	審核	核定	
	4-13 外國學生「非學位生」進修、交流統計表	擬辦	審核	審核	核定	
	4-14 本國學生出國進修、交流人數統計表	擬辦	審核	審核	核定	
	6-2 非由教師承接之產學合作資料表	擬辦	審核	審核	核定	
	6-2-1 建教合作資料表	擬辦	審核	審核	核定	
	6-3 學校辦理國內及國際合作與交流資料表	擬辦	審核	審核	核定	
6-5 學校辦理國際學術研討會統計表	擬辦	審核	審核	核定		

進修部

業務項目		權責劃分				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
類別	項目	承辦人員	二級主管	一級主管	校長	
進修部	1.配合學校政策，推展相關業務		擬辦	審核	核定	
	2.規劃各學年度行事曆並編列預算	擬辦	審核	審核	核定	
	3.擬定本部發展計畫與特色建立			擬辦	核定	
	4.簽辦與日間部其他單位往來公文	擬辦	擬辦	審核	核定	
註冊組	1.重修、暑修相關事項之處理	擬辦	審核	核定		
	2.教師授課鐘點表之製作	擬辦	審核	審核	核定	
	3.畢業生資料之核算與成績核算、畢業證書之發放	擬辦	審核	核定		
	4.發放新學入學獎學金及學業獎學金	擬辦	審核	審核	核定	
	5.規劃學生招生事宜	擬辦	擬辦	核定		
	6.課程彙整、課表及開學相關事宜	擬辦	審核	核定		
	7.期中、期末考試卷相關事項之處理	擬辦	審核	核定		
	8.教師調補課、代課及學生校外教學申請	擬辦	審核	審核	核定	
	9.學生入學、休學、退學、復學與註冊相關業務	擬辦	審核	審核	核定	
	10.學生成績管理與學籍登錄	擬辦	審核	核定		
	11.學生課程加退選與抵免業務	擬辦	審核	核定		
	12.單獨招生報名之審查、輸入、錄取名單等相關事項	擬辦	審核	審核	核定	
	13.填報校務基本資料庫及各項統計表	擬辦	審核	審核	核定	
	14.教學評量之辦理	擬辦	審核	審核	核定	
學務組	1.交通安全、意外事件的處理	擬辦	核定	核定		
	2.班級幹部訓練	擬辦	審核	核定		
	3.班會記錄管理	擬辦	審核	核定		
	4.規劃與提供學生生活輔導	擬辦	審核	核定		
	5.提供學生工讀機會、發放操行優良獎狀	擬辦	審核	審核	核定	
	6.導師評量之辦理	擬辦	審核	審核	核定	
	7.進修部學生集會與大型活動之計畫與召集	擬辦	審核	核定		
	8.學生缺曠課、請假、獎懲、操行成績考核與管理	擬辦	審核	核定		
	9.辦理學生活動，提供學生多元發展	擬辦	審核	核定		
總務組	1.校園安全維護與管理	擬辦	審核	核定		
	2.部內財產清點、申購、保管與報廢	擬辦	審核	核定		
	3.提供夜間場地之維護與管理	擬辦	核定	核定		
	4.提供器材之租借	擬辦	核定	核定		

業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
類 別	項 目	承辦人員	二級主管	一級主管	校長	
	5.學生專車之管理	擬辦	審核	核定		

秘書室

一、行政組分層負責明細表

業務項目		權責劃分				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
類別	項目	承辦人員	二級主管	一級主管	校長	
文稿審核	公務文稿、簽、報告、函件、表冊、憑證等有關文案之審閱及彙陳。	擬辦	擬辦彙陳	審閱	核定	
機要業務	1.全校性行政業務計畫案之彙整與追蹤管制。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	2.校長對外公務函件之撰寫與寄發	擬辦	擬辦	審核	核定	
	3.本校長期校務發展計畫之規劃、彙編、印製及年度工作計畫執行情形之追蹤管制。	擬辦	擬辦彙陳	審閱	核定	
	4.校長交辦、接待、洽商、聯絡等事項。	擬辦	擬辦	審核	核定	
議事業務	1.行政會議、校務會議、校務發展委員會之選舉、策辦、紀錄與列管。	擬辦	擬辦彙陳	審核	核定	
	2.內部稽核委員會之策辦與列管。	小組委員		小組召集人	核定	
公共關係	1.新聞稿之發布。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	2.本校學生及校外人士申訴及反應意見之協調處理。	擬辦	擬辦彙陳	審閱	核定	
	3.全校各單位間的溝通與協調。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	4.募款。	擬辦	擬辦	擬辦	核定	
例行業務	1.學校大事紀要之記載。	擬辦	彙陳	審核	核定	
	2.經國校訊之編印。	擬辦	擬辦	核定		
	3.相關法規的修訂及報核。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	4.全校法規彙編。	彙整連結			核定	
	5.全校內部控制制度手冊彙編。	擬辦	審核	審核	核定	
	6.承辦校園性別事件申復案件	擬辦	審核	審核	核定	
	7.辦理教育部統計處定期統計報表、校務基本資料庫資訊、私立大專校院一覽表、大專校院學生基本資料庫資訊及原住民族教育現況調查系統管理、時程管控及填報成果之彙整寄送。	擬辦	審核	審核	核定	

二、文書組分層負責明細表

承辦單位	業務項目		權責劃分				備考
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項 目		校 長	一級 主管	二級 主管	承辦 人員	
文 書 組	收文	1.公文拆封、登記分辦及時效管制				核定	
		2.私人函件登記分發				核定	
		3.密件拆封、登記分發		核定	審核	擬辦	
		4.重要文件先行陳校長核閱	核定	覆核	審核	擬辦	
		5.無法確定承辦單位公文之協調會辦	核定	覆核	審核	擬辦	
	發文	1.各處室核判之函(令)稿校對、繕打、用印、發文等工作	核定	審核	審核	擬辦	
		2.發文後函稿歸檔				核定	
	監印	1.年度聘書用印	核定	覆核	審核	擬辦	
		2.畢業證書及影本用印	核定	覆核	審核	擬辦	
		3.公保及勞保健保單用印	核定	覆核	審核	擬辦	
		4.各項合約用印	核定	覆核	審核	擬辦	
		5.各種保證用印	核定	覆核	審核	擬辦	
		6.各項獎狀用印	核定	覆核	審核	擬辦	
		7.在(離)職證明用印	核定	覆核	審核	擬辦	
	公文稽催案管理	1.按月發放稽催單及陳報公文稽催成果統計表				核定	
		2.按時辦理超過保管年限之公文予以焚燬	核定	覆核	審核	擬辦	
		3.永久保存之檔案妥善典藏			核定	擬辦	
	其他	文書相關業務	核定	覆核	審核	擬辦	

會計室

業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
類別	項 目	承辦人員	二級主管	一級主管	校長	
預算	1.年度預(概)算籌劃及編報	擬辦		審核	核定	
	2.歲入歲出分配預算之編報	擬辦		審核	核定	
	3.預算執行狀況編報案件	擬辦		審核	核定	
內控	1.各項收支款項案件及原始憑證之審核	擬辦		審核	核定	
	2.購置物品價格及財產增減之審核及驗收	擬辦		審核	核定	
	3.定期查核現金出納之相關事務	擬辦		審核	核定	
帳務	1.傳票之編製	擬辦		審核	核定	
	2.根據合法之記帳憑證，記載帳簿	擬辦		核定		
	3.預付及代收代辦款項之清理	擬辦		審核	核定	
決算	1.年度決算之編報案件	擬辦		審核	核定	
	2.財務決算之會計查核簽證彙報	擬辦		審核	核定	
會計	1.各類會計報告之編報及收支憑證之送審事項	擬辦		審核	核定	
	2.各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管	擬辦		審核	核定	
統計	1.各種統計報表之編報事項	擬辦		審核	核定	
	2.各種統計資料之建檔與保管事項	擬辦		審核	核定	
稅務	1.稅務決算之會計查核簽證彙報	擬辦		審核	核定	
	2.所得稅之查核及監督扣繳事宜	擬辦		核定		

業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
類別	項 目	承辦 人員	二級 主管	一級 主管	校 長	
其他	內部行政業務事宜	擬辦		審核	核定	

人事室

業務項目		權責劃分				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
類別	項目	承辦人員	二級主管	一級主管	校長	
組織編制	1.教師評審委員會委員	擬辦		審核	核定	
	2.教師申訴評議委員會委員	擬辦		審核	核定	
	3.人事評議委員會委員	擬辦		審核	核定	
	4.職員申訴評議委員會委員	擬辦		審核	核定	
	5.教職員員額編制表	擬辦		審核	核定	
	6.分層負責明細表之彙報	擬辦		審核	核定	
聘任及敘薪	1.求才訊息之公告	擬辦		審核	核定	
	2.召開面試甄選委員會-教師	擬辦		審核	核定	
	3.召開面試甄選委員會-職員	擬辦		核定		
	4.專任教師聘任	擬辦		審核	核定	
	5.兼任教師聘任	擬辦		審核	核定	
	6.職員聘任	擬辦		審核	核定	
	7.職員校內兼課	擬辦		審核	核定	
	8.學術主管遴選	擬辦		審核	核定	
	9.教職員敘薪通知書	擬辦		審核	核定	
	10.製發職名章	擬辦		核定		
	11.教師升等	擬辦		審核	核定	
	12.兼任教師送審教師資格證書	擬辦		審核	核定	
	13.兼(代)課教師之資格審查	擬辦		審核	核定	
	14.教師校外兼課同意函	擬辦		審核	核定	
教育部獎勵補助款	1.教師進修補助	擬辦		審核	核定	
	2.教師參加學術會議及研習補助	擬辦		審核	核定	
	3.教師改進教學獎勵	擬辦		審核	核定	
	4.教師取得專業證照獎勵	擬辦		審核	核定	
	5.行政人員進修及研習補助	擬辦		審核	核定	
	6.教師升等送審補助	擬辦		審核	核定	
考核	1.教師評鑑	擬辦		審核	核定	
	2.職員考核	擬辦		審核	核定	
	3.成績考核通知書	擬辦		審核	核定	

業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
類 別	項 目	承辦人員	二級主管	一級主管	校 長	
	4.發給考核獎金	核定		審核	核定	
差假 福利 獎懲	1.辦公時間之訂定	核定		審核	核定	
	2.教職員工請假三天以內(含)			核定		
	3.教職員工請假三天以上	核定		審核	核定	
	4.教職員工出勤簽到(退)之管理			核定		
	5.自強活動	核定		審核	核定	
	6.福利慰問金	核定		審核	核定	
	7.年終獎金	核定		審核	核定	
	8.教育部資深優良教師	核定		審核	核定	
	9.校內服務資深優良福利金	核定		審核	核定	
保 險	1.公、勞保及健保加、退保、復保及異動			核定		
	2.繳納保險費清單之會核	核定		審核	核定	
	3.保險給付申請	核定		審核	核定	
	4.眷屬全民健康保險事宜			核定		
退 休 撫 卹 資 遣	1.教職員退休、資遣、撫卹案件	核定		審核	核定	
	3.教師延長退休案件	核定		審核	核定	
	4.退休人員列冊管制	核定		審核	核定	
	6.退休、資遣、撫卹金之領發通知	核定		審核	核定	
證 明 合 約 聘 書	1.人事命令發布	核定		審核	核定	
	2.教職員工離職證明書	核定		審核	核定	
	3.教職員工服務證明書	核定		審核	核定	
	4.工作契約及其他人事合約	核定		審核	核定	
	5.教師及主管聘書	核定		審核	核定	
校務 基本 資料庫	校務基本資料庫表單	核定		審核	核定	

環境安全衛生室

業務項目		權責劃分				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
類別	項目	承辦人員	二級主管	一級主管	校長	
環境 安全 衛生室 業務	1.環安衛室中長程發展計劃	擬辦		審核	核定	
	2.環安衛室年度預算之編列與執行	擬辦		審核	核定	
	3.環安衛相關文書處理與管理	擬辦		核定		
	4.環安衛委員會議規劃與召開	擬辦		審核	核定	
	5.毒化物運作管理委員會議規劃與召開	擬辦		審核	核定	
	6.本校環安衛計畫擬訂與執行	擬辦		審核	核定	
	7.設備(施)管理、維修及報廢之計畫與執行	擬辦		審核	核定	
	8.環安衛教育訓練計畫擬訂與執行	擬辦		審核	核定	
	9.民防團常年訓練計畫之擬訂與執行	擬辦		審核	核定	
	10.督導全校飲水機清潔與設備申購	擬辦		審核	核定	
	11.飲水機濾心更換	擬辦		審核	核定	
	12.校園環境消毒	擬辦		審核	核定	
	13.校園水塔清洗	擬辦		審核	核定	
	14.室內空氣品質維護管理計畫之擬定與執行	擬辦		審核	核定	
	15.實驗(習)室定期稽核作業	擬辦		審核	核定	
	16.校園監視系統管理與調閱	擬辦		審核		
	17.毒性化學物質運作季申報及展延作業	擬辦		審核	核定	
	18.事業廢棄物產出及貯存月申報	擬辦				
	19.事業廢棄物變更、異動作業	擬辦		審核	核定	
	20.校園災害通報系統月申報	擬辦				
	21.職業災害統計月報表申報	擬辦				
	22.資源回收月申報	擬辦				
	23.臨時交辦事項	擬辦		審核		

圖書資訊中心

業務項目		權責劃分				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
類別	項目	承辦人員	二級主管	一級主管	校長	
圖書資訊中心	1.中心工作計劃之擬定	擬辦	擬辦	審核	核定	
	2.中心會議之召開及決議之執行	擬辦	擬辦	核定		
	3.中心各組工作之規劃、執行與考核	擬辦	擬辦	審核	核定	
	4.圖書資訊整體發展政策之擬定與規劃		擬辦	審核	核定	
	5.圖書資訊服務策略之擬定		擬辦	審核	核定	
	6.圖書資訊環境之建構與維護	擬辦	審核	複核	核定	
	7.圖書與資訊諮議委員會召開及其決議之執行	擬辦	擬辦	審核	核定	
	8.本院圖書資訊應用發展策略之擬定		擬辦	審核	核定	
	9.本院圖書資訊專案管理政策之擬定		擬辦	審核	核定	
	10.本院圖書資訊單位之籌備		擬辦	審核	核定	
	11.本院圖書資訊功能性小組建置與運作		擬辦	審核	核定	
	12.處室單位有關業務之協調	擬辦	擬辦	審核	核定	
	13.館際圖書資訊合作政策之擬定	擬辦	審核	複核	核定	
	14.其他事項	擬辦	審核	複核	核定	
資訊組	1.資訊組中長程發展計劃		擬辦	審核	核定	
	2.資訊組年度工作計劃之擬定及執行	擬辦	審核	複核	核定	
	3.資訊組年度預算之計畫編制與執行		擬辦	審核	核定	
	4.校務行政電腦化系統規劃與推動	擬辦	擬辦	審核	核定	
	5.學術及網際網路之連結與管理	擬辦	審核	核定		
	6.校園有線及無線電腦網路建置與管理	擬辦	審核	核定		
	7.網際網路服務建置與管理	擬辦	審核	核定		
	8.資訊相關課程之協助與規劃	擬辦	審核	複核	核定	
	9.資訊相關計畫之擬定及執行		擬辦	審核	核定	
	10.電腦及週邊設備擴充之規劃評估	擬辦	審核	核定		
	11.教職員工電腦相關教育訓練協助與辦理	擬辦	審核	複核	核定	
	12.相關建教合作、推廣教育之協助與執行	擬辦	審核	複核	核定	
	13.資訊安全管理系統建置與持續營運	擬辦	審核	複核	核定	
	14.智慧財產權及個人資料保護業務持續推動	擬辦	審核	複核	核定	
	15.勞動部即測即評學科考試業務辦理	擬辦	審核	複核	核定	
	16.其他事項	擬辦	審核	核定		
圖書藝文組	1.圖書館館務及中長程發展規劃	擬辦	擬辦	審核	核定	
	2.圖書館年度工作計劃之擬定及執行		擬辦	審核	核定	
	3.圖書館年度預算之計畫編制與執行		擬辦	審核	核定	
	4.圖書館組織章程與服務辦法新增與修訂	擬辦	審核	複核	核定	
	5.各類型資料採購及編目加工業務	擬辦	審核	複核	核定	
	6.各類型資料典藏及書庫管理	擬辦	審核	核定		

業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
類 別	項 目	承辦人員	二級主管	一級主管	校長	
	7.圖書館財產盤點及報廢相關業務	擬辦	審核	複核	核定	
	8 圖書館設備維護與空間管理	擬辦	審核	核定		
	9.館藏流通相關業務規劃與執行	擬辦	審核	核定		
	10.圖書館推廣活動之規劃與執行	擬辦	審核	複核	核定	
	11.數位典藏業務規劃與執行	擬辦	審核	複核	核定	
	12.博碩士論文檔案審核及全文授權管理	擬辦	審核	核定		
	13.各項館際合作業務規劃與執行	擬辦	審核	複核	核定	
	14.圖書館各系統及伺服器管理與維護	擬辦	審核	核定		
	15.其他事項	擬辦	審核	核定		

推廣教育中心

業務項目		權責劃分				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
類別	項目	承辦人員	二級主管	一級主管	校長	
組織行政業務	1.年度預算分配與編列			擬辦	核定	
	2.年度工作計畫之擬定			擬辦	核定	
	3.開班政策與課程規劃之擬定			擬辦	核定	
	4.合作計畫與合作契約書之訂定			擬辦	核定	
	5.附屬幼兒園所業務協調與督導			擬辦	核定	
	6.財產清點保管與報廢	擬辦		核定		
	7.各項預算申購與經費核銷	擬辦		核定		
	8.各項申請證明文製作與寄發	擬辦		核定		
	9.召開推廣教育委員會與會議記錄呈報	擬辦		核定		
	10.承辦公文收發、登記與歸檔	擬辦		核定		
	11.網路資料更新與維護	擬辦		核定		
	12.各項報部資料彙整與呈報	擬辦		核定		
	13.工讀生聘用與管理	擬辦		核定		
開班行政業務	1.各項開班業務之簽報與核備	擬辦		核定		
	2.開班前各項準備工作事宜與開班後班務督導	擬辦		核定		
	3.招生簡章製作、宣傳與郵寄	擬辦		核定		
	4.各項開班文書資料建檔與管理	擬辦		核定		
	5.教師及學員資料建檔	擬辦		核定		
	6.開班經費預算之簽報與核銷	擬辦		核定		
	7.教師鐘點簽報與核發	擬辦		核定		
	8.學員學習課後追蹤調查	擬辦		核定		
	9.學習滿意度調查與統計	擬辦		核定		
	10.各項聘書製作與發放	擬辦		核定		
	11.各項證書製作與發放	擬辦		核定		
	12.學員成績登錄與建檔	擬辦		核定		
	13.工讀生督導與管理	擬辦		核定		
	14.教師與學員臨時事項通知	擬辦		核定		

業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
類 別	項 目	承辦 人員	二級 主管	一級 主管	校 長	
	15.開班計畫之掌握與執行	擬辦		核定		

護理系(科)

業務項目		權責劃分				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
類別	項目	承辦人員	系行政老師	一級主管	校長	
系務行政	1.擬定本系發展計劃與系特色之建立			擬辦	核定	
	2.配合學校政策，協調各單位推展系務			擬辦	核定	
	3.專業科目之課程、師資安排與協調			擬辦	核定	
	4.轉達並執行學校會議決議	擬辦	審核	核定		
	5.擬定系內年度計劃、行事曆，並編列經費預算	擬辦	審核	審核	核定	
	6.籌辦系務會議、系導師會議、教學研討會及各類研習活動	擬辦	審核	審核	核定	
	7.系內財產之申購、管理、盤點、維修及報廢	擬辦	審核	審核	核定	
	8.協助辦理學生修課、選課、加退選事宜	擬辦	審核	核定		
	9.簽辦系務往來公文	擬辦	審核	審核	核定	
	10.執行本系(教)職員人事考核			擬辦	核定	
	11.處理學生實習相關事宜	擬辦	審核	核定		
	12.系內檔案資料之整理歸檔	擬辦	審核	核定		
	13.教學媒體、專業教室、示範病房之維護與管理	擬辦	審核	核定		
	14.專業科目教學耗材之申購與供應	擬辦	審核	審核	核定	
	15.護理技術示教、回覆示教用物準備及管理	擬辦	審核	核定		
	16.籌辦校外參觀、演講、觀摩等相關事宜	擬辦	審核	核定		
教學	籌辦各科技術考及技術練習事宜	擬辦	審核	核定		
	辦理 OSCE 技能檢定評量	擬辦	審核	核定		
	專業科目教學評量及改善	擬辦	審核	核定		
研究	辦理產學合作及政府部門計畫案	擬辦	審核	審核	核定	
	每年辦理護理研究專題製作競賽	擬辦	審核	核定		
招生	協助辦理二技、四技、五專推薦甄試相關事宜	擬辦	擬辦	審核	核定	
	辦理學分班及相關課程體驗課程	擬辦	審核	審核	核定	
	辦理相關校內外宣傳招生事宜	擬辦	審核	審核	核定	
學生輔導	1.輔導學生之升學與就業，並輔導學生課業與生活適應	擬辦	審核	核定		

業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
類別	項 目	承辦人員	系行政老師	一級主管	校長	
	2.督導系學會組織運作	擬辦	審核	核定		
	3.執行委辦各項證照考試及訓練課程	擬辦	審核	審核	核定	
	4.輔導學生各項證照專技考試事項	擬辦	審核	核定		
	5.輔導學生護理師考照	擬辦	審核	核定		

食品保健系

業 務 項 目		權 責 劃 分			備 考
		第三層	第二層	第一層	
類別	項 目	承辦人員	一級主管	校 長	
系務 行政	1.擬定本系發展計劃與系特色之建立		擬辦	核定	
	2.配合學校政策，協調各單位推展系務		擬辦	核定	
	3.專業科目之課程、師資安排與協調		擬辦	核定	
	4.轉達並執行學校會議決議	擬辦	核定		
	5.擬定系內年度計劃、行事曆，並編列經費預算	擬辦	審核	核定	
	6.籌辦系上各項會議及研習活動	擬辦	審核	核定	
	7.系內財產之申購、管理、盤點、維修及報廢	擬辦	審核	核定	
	8.協助辦理學生修課、選課、加退選事宜	擬辦	核定		
	9.簽辦系務往來公文	擬辦	審核	核定	
	10.辦理相關校內外宣傳招生事宜	擬辦	審核	核定	
	11.執行本系（教）職員人事考核		擬辦	核定	
	12.處理學生實習相關事宜	擬辦	核定		(每學年有負責老師協助審核)
	13.系內檔案資料之整理歸檔	擬辦	核定		
	15.專業科目教學耗材之申購與供應		審核	核定	(任課老師自行上網申購)
	16.籌辦校外參觀、演講、觀摩等相關事宜	擬辦	核定		
			擬辦	核定	
教學	協辦每學期補救教學相關事宜	協辦	核定		指定科目老師協辦
推廣 工作	1.規劃及協辦本系及學校推廣教育工作	擬辦	核定		
	2. 執行委辦各項證照考試及訓練課程				
學生 輔導	1.輔導學生之升學與就業，並輔導學生課業與生活適應	擬辦	核定		
	2.督導系學會組織運作	擬辦	核定		本系委請系上老師指導系學會
	3. 輔導學生各項證照專技考試事項	擬辦	核定		

幼兒保育系(科)

業務項目		權責畫分				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
類別	項目	承辦人員	系行政老師	一級主管	校長	
系務 行政	1.擬定本系發展計畫與系特色之建立。			擬辦	核定	
	2.配合學校政策，協調各單位推展系務。			擬辦	核定	
	3.轉達並執行學校會議決議。	擬辦	審核	核定		
	4.擬定系內年度計畫、行事曆，並編列經費預算。		擬辦	審核	核定	
	5.籌辦系務會議、系教師評議會議、系導師會議、教學研討會等會議。	擬辦	審核	核定		
	6.辦理相關校內、外宣傳招生事宜。		擬辦	核定		
	7.系內財產之申購、管理、盤點、維修及報廢。	擬辦		審核	核定	
	8.專業科目教學耗材之申購與供應。	擬辦		審核	核定	
	9.簽辦系務往來公文。	擬辦		審核	核定	
	10.執行本系(教)職員人事考核。			擬辦	核定	
	11.行政備用金之管理及申報。	擬辦		審核	核定	
教學	1.專業科目之課程、師資安排與協調。			擬辦	核定	
	2.教學工作之策畫與督導。		擬辦	核定		
	3.幼保系專業教室之規畫、管理與維護。	擬辦		核定		
	4.協助辦理學生修課、選課、加退選事宜。	擬辦	審核	核定		
	5.評量專業科目教學成效。	擬辦	審核	核定		
	6.規畫並協助教師研習進修事宜。	擬辦	審核	核定		
推廣 工作	7.籌辦專業相關研習(討)會	擬辦	審核	核定		
	8.處理學生實習相關事宜		擬辦	審核	核定	
	9.籌辦校外參觀、觀摩等相關事宜	擬辦	審核	核定		
推廣 工作	1.規畫本系推廣工作	擬辦		核定		
	2.協助並支援進修部、推廣中心規畫專業課程		擬辦	核定		

業務項目		權責畫分				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
類別	項目	承辦人員	系行政老師	一級主管	校長	
學生輔導	1.輔導學生之升學與就業	擬辦	審核	核定		
	2.輔導學生課業與生活適應	擬辦	審核	核定		

美容流行設計系(科)

業 務 項 目		權 責 劃 分				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
類別	項 目	老師或 承辦人員	系行政 老師	一級 主管	校 長	
行政	1.擬定本系發展計劃與系特色之建立			擬辦	核定	
	2.配合學校政策，協調各單位推展系務		審核	擬辦	核定	
	3.規劃本系推廣工作		擬辦	核定		
	4.轉達並執行學校會議決議		擬辦	核定		
	5.擬定系內年度計劃、行事曆，並編列經費預算		審核	擬辦	核定	
	6.籌辦系務會議、系導師會議、教學研討會及各類研習活動	擬辦	審核	審核	核定	
	7.系內財產之申購、管理、盤點 維修及報廢	擬辦	審核	審核	核定	
	8.協助辦理學生修課、選課、加退選事宜	擬辦	審核	審核	核定	
	9.簽辦系務往來公文	擬辦	審核	審核	核定	
	10.辦理相關校內外宣傳招生事宜	擬辦	審核	審核	核定	
	11.執行本系(教)職員人事考核	擬辦		審核	核定	
	12.畢業生調查追蹤	擬辦	審核	審核	核定	
	13.聯繫美容流行設計系兼任技術老師系內相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	
	14. 美容流行設計系評鑑準備		擬辦	審核	核定	
	15.其他學校交辦事項	擬辦	審核	審核	核定	
教學輔導	1.專業系目之課程、師資安排與協調	擬辦	擬辦	審核	核定	
	2.教學工作之策畫與督導	擬辦	審核	核定		
	3.協助並支援夜間部、推廣中心規畫專業課程	擬辦	審核	核定		
	4.實習協調	擬辦	審核	審核	核定	
	5.籌備專業研討會	擬辦	擬辦	審核	核定	
	6.籌辦校外參觀、演講、觀摩等相關事宜		擬辦	審核	核定	
	7.輔導學生之升學與就業，並輔導學生課業與生活適應	擬辦	審核	核定		
	8.督導系、科學會組織運作	擬辦		審核	核定	
	9.畢業展推動	擬辦	審核	審核	核定	
	10.指導與支援校際美容相關活動		擬辦	審核	核定	

餐旅廚藝管理系(科)

業務項目		權責劃分				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
類別	項目	老師或組員	系行政老師	一級主管	校長	
行政	1.擬定本系(科)發展計劃與系(科)特色之建立	擬辦	審核	審核	核定	
	2.配合學校政策，協調各單位推展科務	擬辦	審核	審核	核定	
	3.規畫本系科推廣工作		擬辦	審核	核定	
	4.轉達並執行學校會議決議、擬定系(科)內年度計劃、行事曆，並編列經費預算		擬辦	審核	核定	
	5.擬定系(科)內年度計劃、行事曆，並編列經費預算		擬辦	審核	核定	
	6.籌辦系(科)務會議、系(科)導師會議、教學研討會及各類研習活動	擬辦	審核	核定		
	7.籌辦校外參觀、演講、觀摩等活動相關事宜	擬辦	審核	核定		
	8.系科內財產之申購、管理、盤點、維修及報廢	擬辦	審核	審核	核定	
	9.系(科)務往來公文	擬辦	審核	審核	核定	
	10.相關校內外宣傳招生事宜	擬辦	審核	審核	核定	
	11.科(教)職員人事考核			擬辦	核定	
	12.學生實習相關事宜	擬辦		核定		
	13.檔案資料之整理歸檔	擬辦	審核	核定		
教學	1.專業科目之課程、師資安排與協調		擬辦	審核	核定	
	2.教學工作之策畫與督導		審核	核定		
	3.學生海外參訪安排有關事項	擬辦	審核	審核	核定	
	4.協助並支援夜間部、推廣中心規劃專業課程	擬辦	審核	審核	核定	
輔導	1.輔導學生之升學與就業，並輔導學生課業與生活適應	擬辦	審核	審核	核定	
	2.協助辦理學生修課、選課、加退選事宜	擬辦	審核	核定		
	3.系(科)學會組織運作	擬辦	審核	審核	核定	
	4.各項證照考試及訓練課程	擬辦	審核	核定		
	5.學生各項證照專技考試事項	擬辦	審核	核定		

業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
		第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
類 別	項 目	老 師 或 組 員	系 行 政 老 師	一 級 主 管	校 長	
	6.美食展、技能競賽之參展與競賽	擬辦	審核	核定		

醫護資訊應用系

業務項目	權責劃分					備考
	第五層	第四層	第三層	第二層	第一層	
項目	行政助理	行政老師	系主任	教務主任	校長	
1.擬定本系發展計畫與科特色之建立。			擬辦	審核	核定	
2.專業科目之課程、師資安排與協調			擬辦	審核	核定	
3.教學工作之策畫與督導	擬辦		審核	核定		
4.配合學校政策，協調各單位推展系務			擬辦	審核	核定	
5.規畫本系推廣工作	擬辦		審核	核定		
6.協助並支援夜間部、推廣中心規畫專業課程	擬辦		審核	核定		
7.輔導學生之升學與就業，並輔導學生課業與生活適應	擬辦		核定			
8.轉達並執行學校會議決議	擬辦		核定			
9.擬定科內年度計畫、行事曆，並編列經費預算	擬辦		審核	審核	核定	
10.籌辦系務會議、系導師會議、教學研討會及各類研習活動	擬辦		審核	審核	核定	
11.籌辦校外參觀、演講、觀摩等相關事宜	擬辦		審核	核定		
12.科內財產之申購、管理、盤點、維修及報廢	擬辦		審核	審核	核定	
13.協助辦理學生修課、選課、加退選事宜	擬辦		審核	核定		
14.督導系學會組織運作	擬辦		核定			
15.簽辦系務往來公文	擬辦		審核	審核	核定	
16.辦理相關校內外宣傳招生事宜	擬辦		審核	審核	核定	
17.執行本系（教）職員人事考核			擬辦	審核	核定	
18.處理學生實習相關事宜	擬辦		核定			
19.執行委辦各項證照考試及訓練課程	擬辦		審核	審核	核定	
20.系內檔案資料之整理歸檔	擬辦		核定			
21.輔導學生各項證照專技考試事項	擬辦		核定			
22.其他有關事項	擬辦		審核	核定		
23.協助辦理二專、五專推薦甄試相關事宜	擬辦		審核	審核	核定	

觀光休閒與健康系

業務項目		權責劃分			備考
		第三層	第二層	第一層	
類別	項目	承辦人員	一級主管	校長	
課程與教學	1.擬定本系發展計劃與系特色之建立。		擬辦	核定	
	2.專業系本位之課程、師資安排與協調。		擬辦	核定	
	3.系教學與課程委員會相關工作之策畫與督導(專業學程設計)。	擬辦	審核	核定	
	4.籌備學術發展研討會。	擬辦	審核	核定	
	5.系務教學品質評鑑事宜。	擬辦	審核	核定	
	6.籌辦校外參觀、演講、觀摩等相關事宜。	擬辦	審核	核定	
	7.產學合作、實習、實習就業媒合與專題規劃與協調事宜。	擬辦	核定		
	8.籌辦學生至國小、幼稚園實務操作教學等等事宜。	擬辦	審核	核定	
	9.協助辦理學生修課、選課、加退選事宜。	擬辦	審核	核定	
系務行政服務	10.擬定系內年度計劃、行事曆，並編列經費預算。	擬辦	審核	核定	
	11.籌辦系務會議、系導師會議、系教評審、教學研討會及各類研習活動	擬辦	審核	核定	
	12.系內財產之申購、管理、盤點 維修及報廢	擬辦	審核	核定	
	13.簽辦系務往來公文	擬辦	審核	核定	
	14.辦理相關校內外宣傳招生事宜	擬辦	核定		
	15.執行本系(教)職員人事考核		擬辦	核定	
	16.宣導並執行學校會議決議。	擬辦	審核	核定	
	17.導師行政服務辦法與機制建立。	擬辦	審核	核定	
	18.聯繫本系具產業實務之兼任技術老師系內相關事宜	擬辦	核定		

高齡照顧福祉系

業務項目	權責劃分				備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
項目	承辦人	系主任	教務長/ 進院主任	校長	
1.擬定本系發展計劃與科特色之建立。		擬辦	審核	核定	
2.專業科目之課程、師資安排與協調		擬辦	審核	核定	
3.教學工作之策畫與督導		擬辦	核定		
4.配合學校政策，協調各單位推展系務	擬辦	審核	審核	核定	
5.規畫本系推廣工作	擬辦	審核	核定		
6.協助並支援進修學院、推廣中心規畫專業課程	擬辦	審核	核定		
7.輔導學生之升學與就業，並輔導學生課業與生活適應	擬辦	核定			
8.轉達並執行學校會議決議	擬辦	核定			
9.擬定系內年度計劃、行事曆，並編列經費預算	擬辦	審核	審核	核定	
10.籌辦系務會議、系教評會議、教學研討會及各類研習活動	擬辦	審核	審核	核定	
11.籌辦校外參觀、演講、觀摩等相關事宜	擬辦	審核	核定		
12.系內財產之申購、管理、盤點、維修及報廢	擬辦	審核	審核	核定	
13.協助辦理學生修課、選課、加退選事宜	擬辦	審核	核定		
14.督導系學會組織運作	擬辦	核定			
15.簽辦系務往來公文	擬辦	審核	審核	核定	
16.辦理相關校內外宣傳招生事宜	擬辦	審核	審核	核定	
17.執行本系（教）職員人事考核		擬辦	審核	核定	
18.處理學生實習相關事宜	擬辦	核定			
19.執行委辦各項證照考試及訓練課程	擬辦	審核	審核	核定	
20.系內檔案資料之整理歸檔	擬辦	核定			
21.輔導學生各項證照專技考試事項	擬辦	核定			
22.協助辦理本系各學制新生入學相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	
23.其他有關事項	擬辦		核定		

口腔衛生照護系

業務項目		權責劃分				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
類別	項目	承辦人員	系行政老師	一級主管	校長	
系務行政	1.擬定本系發展計劃與系特色之建立			擬辦	核定	
	2.配合學校政策，協調各單位推展系務			擬辦	核定	
	3.專業科目之課程、師資安排與協調			擬辦	核定	
	4.轉達並執行學校會議決議		擬辦	審核		
	5.擬定系內年度計劃、行事曆，並編列經費預算		擬辦	審核	核定	
	6.籌辦系務會議、系導師會議、教學研討會及各類研習活動		擬辦	審核	核定	
	7.系內財產之申購、管理、盤點、維修及報廢		擬辦	審核	核定	
	8.協助辦理學生修課、選課、加退選事宜		擬辦	核定		
	9.簽辦系務往來公文		擬辦	審核	核定	
	10.執行本系（教）職員人事考核			擬辦	核定	
	11.系內檔案資料之整理歸檔		擬辦	核定		
	12.教學媒體、專業教室之維護與管理		擬辦	核定		
	13.專業科目教學耗材之申購與供應		擬辦	審核	核定	
	14.籌辦校內外參觀、演講、觀摩等相關事宜		擬辦	核定		
	15.專業教室之規畫、管理與維護。		擬辦	核定		
教學	1.評量專業科目教學成效。		擬辦	核定		
	2.規畫並協助教師研習進修事宜。		擬辦	審核	核定	
招生	1.協助辦理四技推薦甄試相關事宜		擬辦	審核	核定	
	2.辦理相關校內外宣傳招生事宜		擬辦	審核	核定	
學生輔導	1.輔導學生之升學與就業，並輔導學生課業與生活適應		擬辦	核定		
	2.督導系學會組織運作		擬辦	核定		
	3.協助辦理學生修課、選課、加退選事宜。		擬辦	核定		

健康產業管理研究所

業務項目		權責劃分				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
類別	項目	承辦人員	所行政老師	一級主管	校長	
課程與教學	1.擬定本所發展計劃與所特色之建立			擬辦	核定	
	2.專業所目之課程、師資安排與協調			擬辦	核定	
	3.教學工作之策畫與督導。	擬辦		核定		
	4.籌備學術研討會	擬辦		審核	核定	
	5.輔導學生之升學與就業，並輔導學生課業與生活適應	擬辦		核定		
	6.籌辦校外參觀、演講、觀摩等相關事宜	擬辦	審核	核定		
	7.協助辦理學生修課、選課、加退選事宜	擬辦	審核	核定		
所務行政運作	8.擬定所內年度計劃、行事曆，並編列經費預算	擬辦		審核	核定	
	9.籌辦所務會議、所導師會議、教學研討會及各類研習活動	擬辦	審核	核定		
	10.所內財產之申購、管理、盤點 維修及報廢	擬辦	審核	審核	核定	
	11.簽辦所務往來公文	擬辦		審核	核定	
	12.辦理相關校內外宣傳招生事宜	擬辦		核定		
	13.執行本所(教)職員人事考核			擬辦	核定	
	14.轉達並執行學校會議決議。	擬辦	審核	核定		
	15.聯繫本所具產業實務之兼任技術老師所內相關事宜	擬辦		核定		
	16.指導與支援校際人資專業及學術相關活動					
	17.就業諮詢及畢業展之推動	擬辦		核定		
18.其他學校交辦事項	擬辦	審核	核定			
所務行政運作	19.配合學校政策，協調各單位推展所務			擬辦	核定	
	20.畢業生調查追蹤及建立校友網絡所統	擬辦		核定		
推廣教育	21.規劃本所推廣工作	擬辦		核定		
	22.協助並支援推廣中心規畫專業課程	擬辦	審核	核定		
研究	23.推行本所學術研究事宜	擬辦	審核	審核	核定	
	24.協助推動本所教師研究與校務發展各項研究之相關計畫	擬辦	審核	審核	核定	
	25.推動本所建教合作各類研究計畫業務	擬辦	審核	審核	核定	
	26.協助本所教師參與其他學術團體研究計畫相關業務	擬辦	審核	審核	核定	
	27.承辦本所各項學術研究計畫之業務	擬辦	審核	審核	核定	
策略聯盟	28.協助辦理本校與國內學術機構之交流	擬辦	審核	審核	核定	

業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
類別	項 目	承辦人員	所行政老師	一級主管	校 長	
產學合作	29.協助產學合業務之執行	擬辦	審核	審核	核定	

通識教育中心

業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
項 目		承辦人	系行政 老師	一級 主管	校 長	
會議籌辦	中心各項會議成果資料等呈報	擬辦	審核	核定		
其他	各大專院校通識教育資訊之蒐集	擬辦	審核	核定		
文宣	通識網頁、簡介資料的製作	擬辦	審核	核定		
通識活動	開設通識講座共護照核章	擬辦	審核	核定		
政策擬定 與推展	中心設置辦法之修訂	擬辦	審核	核定		
師資與 研究	教育部委託通識教育專題研究	擬辦	審核	核定		