



新生醫護管理專科學校
HSIN SHENG JUNIOR COLLEGE OF
MEDICAL CARE AND MANAGEMENT

分層負責明細表

中華民國 111 年 2 月 1 日

目次

分層負責說明	01
壹、行政類組	02
一、秘書室	02
二、教務處	04
三、學生事務處	11
四、總務處	24
五、研究發展處	28
六、人事室	31
七、會計室	34
貳、教學類組	35
一、護理科	35
二、幼兒保育科	37
三、美容造型科	39
四、健康休閒管理科	41
五、視光學科	43
六、口腔衛生學科	45

七、醫藥保健商務科.....	47
八、長期照護科.....	49
九、通識教育中心.....	51
十、應用英語科 (111.7.31 退場).....	53
參、特色中心.....	55
一、全人健康促進中心.....	55
二、原住民族學生資源中心.....	56
三、性別平等教育中心.....	58
四、客家文化研究中心.....	60

分層負責說明

- 一、本校為加強授權，提高行政效率，特訂定本校分層負責明細表（以下簡稱本表）。
- 二、本表權責劃分為4層，第1層為校長，第2層為處室主任，第3層組長(副主任)，第4層為承辦人員。
- 三、各層級主管對於分層負責之授權事項，應切實監督，如發現不當情事，應隨時加以糾正，並促其積極改善。
- 四、被授權之各層級主管執行授權事項，應在授權範圍之內為正確適當之處理決定，不得推諉或再授權次一層級代為決定。
- 五、本表未規定事項，必要時校長得授權單位主管處理。
- 六、本表修正案經提110年10月12日本校110學年度10月份第1次行政會議審議通過，並自111年2月1日起正式施行。

壹、行政類組

一、秘書室

單位	業務項目及內容		權責劃分			
	項目	工作內容	第四層	第三層	第二層	第一層
			承辦人	秘書	主任	校長
秘書室	校長幕僚及綜合業務	01.全校性計畫、活動之成效考核及改善追蹤。	擬辦		審核	核定
		02.跨單位溝通及協調事項。	擬辦		審核	核定
		03.危機處理小組召開作業。	擬辦		審核	核定
		04.協助採購、驗收監辦業務。	擬辦		審核	核定
		05.校長室公文事項。	擬辦		審核	核定
		06.協辦董事會業務。	擬辦		審核	核定
		07.校務評鑑業務事項。	擬辦		審核	核定
		08.私校協會相關業務。	擬辦		審核	核定
		09.福利基金之運作及管理。	擬辦		審核	核定
		10.社會教育推展事項。	擬辦		審核	核定
		11.主管共識營相關事項。	擬辦		審核	核定
		12.審核學年度預算經費編列。	擬辦		審核	核定
		13.審核出納組支票事項。	擬辦		核定	
		14.審核會計室傳票事項。	擬辦		核定	
		15.室經費結報、財產管理。	擬辦		核定	
秘書(一)	文書業務	01.各單位公文及對外函稿事項。	擬辦	審核	審核	核定
		02.校務、行政會議之召開與會議紀錄及其執行情形追蹤。	擬辦	審核	審核	核定
		03.校印及校長印信事項。	擬辦	審核	審核	核定
		04.校長信件撰擬與函覆工作。	擬辦	審核	審核	核定
		05.校長室文書資料檔案整理及管理工 作。	擬辦	審核	審核	核定
		06.校務基本資料庫資訊系統作業。	擬辦	審核	審核	核定

秘書(二)	內部控制稽核業務	01.年度內部控制及稽核計畫之制訂、執行及追蹤管考。	擬辦	審核	審核	核定
		02.編修內部控制手冊。	擬辦	審核	審核	核定
		03.內控文件及內稽會議之召開。	擬辦	審核	審核	核定
		04.內控及內稽報告之建議事項。	擬辦	審核	審核	核定
		05.內控及內稽追蹤改善情形。	擬辦	審核	審核	核定
		06.專案問卷調查改善成效。	擬辦	審核	核定	
		07.管考專案計畫執行進度。	擬辦	審核	核定	
		08.內控、內稽研習事項。	擬辦	審核	核定	
秘書(三)	公共關係業務	01.辦學形象之營造及提升。	擬辦	審核	審核	核定
		02.公關資源之運作與協調。	擬辦	審核	審核	核定
		03.策劃辦理媒體公關活動。	擬辦	審核	審核	核定
		04.校內外公關網路之建立。	擬辦	審核	審核	核定
		05.新聞危機之處理。	擬辦	審核	審核	核定
		06.新聞稿及採訪通知發佈。	擬辦	審核	審核	核定
		07.貴賓參訪接待及與他校禮尚往來相關事項。	擬辦	審核	審核	核定
秘書(四)	法規業務	01.法規彙編作業。	擬辦	審核	審核	核定
		02.法律相關案件之處理及配合法律顧問之窗口業務。	擬辦	審核	審核	核定
		03.協助法律、法規事務之諮詢與建言。	擬辦	審核	審核	核定
		04.涉法文書之處理。	擬辦	審核	審核	核定
		05.本校法規之審查、釐訂作業。	擬辦	審核	審核	核定
		06.本校對外契約之審查。	擬辦	審核	審核	核定
秘書(五)	性別平等業務	01.年度性別平等教育計畫之擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定
		02.性別平等教育宣導業務。	擬辦	審核	審核	核定
		03.性別平等教育委員會(含性騷擾處理小組)業務及其相關申訴、申復案件事項。	擬辦	審核	審核	核定
		04.性平專業人才之薦送事項。	擬辦	審核	核定	
		05.性平教育網頁更新及維護。	擬辦	審核	核定	

二、教務處

單位	業務項目及內容		權責劃分			
	項目	工作內容	第四層	第三層	第二層	第一層
			承辦人	組長 (副主任)	主任	校長
課務組	課程 規劃 與 管理	01.課務相關規章擬(修)定。	擬辦	審核	審核	核定
		02.校課程發展委員會相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定
		03.推動與發展本校科本位課程。	擬辦	審核	審核	核定
		04.協調各科課程之開設及上課時間之規劃編排。	擬辦	審核	審核	核定
		05.各科修業科目表彙整。	擬辦	審核	核定	
		06.課程表、上課時間及教學計劃之公布。	擬辦	審核	審核	核定
		07.彙整及報部各科教學計劃、教學進度表。	擬辦	審核	審核	核定
		08.課程資料庫資料之填報、維護。	擬辦	審核	審核	核定
	開課 及 排課 管理	01.彙整各科課程並統籌全校各科課表。	擬辦	審核	審核	核定
		02.學期課表排定、印製。	擬辦	審核	審核	核定
		03.各科學期開課。	擬辦	審核	核定	
		04.校內寒、暑期開班課程之規劃。	擬辦	審核	審核	核定
	學生 選課 業務	01.學生初選及加退選相關事宜。	擬辦	審核	核定	
		02.辦理學生校際選課課程之處理。	擬辦	審核	核定	
		03.學分費統計。	擬辦	審核	核定	
		04.學生選課須知之修訂。	擬辦	審核	核定	
		05.規劃及公告學生選課注意事項及選課流程。	擬辦	核定		
	教師 調、 代、 補 課作 業	01.辦理教師請假等相關事宜。	擬辦	核定		
		02.辦理教師調課等相關事宜。	擬辦	核定	核定	
		03.辦理教師代課等相關事宜。	擬辦	核定	核定	
		04.辦理教師補課等相關事宜。	擬辦	核定	核定	

課務組	專、兼任教師授課時數作業	01.專兼任教師授課時數審核統計。	擬辦	審核	審核	核定	
		02.兼任教師鐘點費審核。	擬辦	審核	審核	核定	
		03.專兼任教師鐘點費統計。	擬辦	審核	審核	核定	
	全校試務作業	01.全校考程時間排定與公告。	擬辦	核定			
		02.全校監考教師排定與公告。	擬辦	核定			
		03.衝堂考申請、教師排定及教室安排。	擬辦	核定			
		04.學生考試請假補考事宜。	擬辦	核定			
	課務組相關計畫	01.產業學院計畫。	擬辦	審核	審核	核定	
		02.高教深耕計畫(課務部分)。	擬辦	審核	審核	核定	
		03.發展與改進原住民技職教育計畫。	擬辦	審核	審核	核定	
	其他	01.相關法規擬定。	擬辦	審核	審核	核定	
		02.研訂全校行事曆。	擬辦	審核	審核	核定	
		03.課程上網統計。	擬辦	核定			
		04.每日檢核教室日誌。	擬辦	核定			
		05.網頁維護與更新。	擬辦	審核	核定		
		06.臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定		
	註冊組	學籍維護管理	01.學則及學籍相關法規之擬(修)定。	擬辦	擬辦	審核	核定
			02.入學資格審查。	擬辦	審核	審核	核定
			03.新生編班。		擬辦	審核	核定
			04.新生名冊製作。	擬辦	審核	審核	核定
			05.新生入學獎學金核發。	擬辦	審核	審核	核定
06.學籍資料轉檔、更新與保管。			擬辦	核定			
07.學生註冊事宜。			擬辦	審核	核定		
08.學生證核發。			擬辦	核定			
09.更改姓名等學籍異動。			擬辦	核定			
10.學生休退轉復學及延修申請。			擬辦	審核	審核	核定	
11.復學、延修通知。			擬辦	核定			

註冊組		12.轉科申請作業。	擬辦	審核	核定		
		13.轉學考試作業。	擬辦	審核	審核	核定	
	學籍 維護 管理		14.轉學生名冊製作。	擬辦	審核	審核	核定
			15.畢業資格審核。	擬辦	審核	審核	核定
			16.離校手續。	擬辦	審核	核定	
			17.學位證書核發。	擬辦	審核	審核	核定
			18.畢業生名冊製作。	擬辦	審核	審核	核定
			19.學位證書銷毀作業。	擬辦	審核	審核	核定
			20.校務基本資料庫(註冊部分)。	擬辦	審核	核定	
	成績 維護 管理		01.成績核算、登錄與保管。	擬辦	核定		
			02.成績單製作。	擬辦	核定		
			03.成績更正申請。	擬辦	審核	核定	
			04.實習成績彙辦。	擬辦	核定		
			05.學業成績優良獎學金核發。	擬辦	審核	審核	核定
			06.成績預警名單。	擬辦	審核	核定	
			07.學分抵免作業。	擬辦	核定		
	升學 報名 作業		01.規劃二技升學宣導事宜與作業時程。	擬辦	核定		
			02.升學報名資料收件與審核作業。	擬辦	核定		
	各式 表單 製作 核發		01.在學證明書。	擬辦	核定		
			02.休學證明書。	擬辦	審核	審核	核定
			03.中文修業證明書。	擬辦	審核	核定	
			04.英文修業證明書。	擬辦	審核	審核	核定
			05.中文學位證明書。	擬辦	審核	核定	
			06.英文學位證明書。	擬辦	審核	審核	核定
			07.中文成績單。	擬辦	核定		
			08.英文成績單。	擬辦	審核	核定	
技專 校院 增調 系所		01.特殊項目申請。		擬辦	審核	核定	
		02.校務基本資料條件核對。		擬辦	審核	核定	

	科班報部作業	03.招生科班及名額規劃作業。		擬辦	審核	核定	
招生中心	招生準備業務	01.規劃各項招生事務工作時程。		擬辦	審核	核定	
		02.召開招生委員會會議。		擬辦	審核	核定	
		03.招生法規修訂。		擬辦	審核	核定	
		04.招生禮贈品採購及文宣印製。		擬辦	審核	核定	
		05.單位預算編列。		擬辦	審核	核定	
		06.招生網頁更新維護。	擬辦	核定			
	招生宣導業務	01.辦理各國中宣導、參訪、職業試探規劃與安排。	擬辦	核定			
		02.招生宣導差旅費核銷。	擬辦	審核	審核	核定	
		03.招生宣導用物準備及繳回點收。	擬辦	核定			
	報名分發報到業務	01.承辦各招生委員會招生事務。	擬辦	審核	審核	核定	
		02.辦理二年制在職專班獨立招生業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		03.考生報名作業。	擬辦	核定			
		04.寄發成績單暨分發報到通知單。	擬辦	核定			
		05.受理考生成績複查、申覆及申訴。	擬辦	審核	審核	核定	
	統計報表分析	01.招生生源學校統計分析。	擬辦	審核	審核	核定	
		02.全校教職員招生推薦名單登錄及統計。	擬辦	核定			
		03.統計彙整新生入學招生資料問卷。	擬辦	審核	審核	核定	
	計畫執行	01.技職校院建立策略聯盟計畫。	擬辦	審核	審核	核定	
		02.國中技藝教育課程計畫。	擬辦	審核	審核	核定	
	圖書館	召開會議	圖書館委員會。	擬辦	審核	核定	
		一般性業務	01.圖書館預算編制。	擬辦	審核	審核	核定
			02.圖書館中長程發展計畫。	擬辦	審核	審核	核定
			03.館藏發展政策之擬定。	擬辦	審核	核定	
04.圖書資源使用規則訂定。			擬辦	審核	核定		
05.辦理閱讀相關活動。			擬辦	審核	核定		

	採訪 編目 業務	01.圖書、期刊、視聽資料採購。	擬辦	審核	審核	核定
		02.圖書、期刊管理。	擬辦	核定		
		03.圖書、期刊編目。	擬辦	核定		
		04.讀者推薦書處理。	擬辦	核定		
	資訊 業務	01.圖書館系統維護。	擬辦	核定		
		02.閱覽室使用管理。	擬辦	核定		
		03.軟硬體設備採購。	擬辦	審核	審核	核定
	圖書 館相 關計 畫	01.整體發展獎補助款計畫。	擬辦	審核	審核	核定
		02.高教深耕計畫(圖書館)。	擬辦	審核	審核	核定
	電子計算機中心	擬 (修) 訂 電算 中心 相關 之規 章	01.電算中心相關業務之標準作業流程。	擬辦	審核	審核
02.智慧財產權相關之規章。			擬辦	審核	審核	核定
擬定 電算 中心 相關 計畫		01.整體發展獎補助款計畫。	擬辦	審核	審核	核定
		02.高教深耕計畫(電算中心)。	擬辦	審核	審核	核定
		03.擬定未來資訊化發展方向。	擬辦	審核	審核	核定
伺 服 器 管 理		01.機房管理。	擬辦	核定		
		02.校內伺服器管理。	擬辦	核定		
		03.伺服器災難緊急應變措施。	擬辦	核定		
		04.伺服器備源及復原管理。	擬辦	核定		
推 行 校 內 行 政 業 務 電 腦 化		01.校務系統。	擬辦	審核	核定	
		02.數位學習。	擬辦	審核	核定	
		03.網站管理。	擬辦	審核	核定	
校 園		01.網路規劃。	擬辦	審核	核定	

	網路	02.網路流量管理。	擬辦	審核	核定	
		03.網路存取策略之訂定。	擬辦	審核	核定	
		04.資訊安全管理。	擬辦	審核	審核	核定
	資訊設備維修	01.個人電腦維修。	擬辦	核定		
		02.軟體安裝。	擬辦	核定		
	電腦教室管理	01.環境管理。	擬辦	核定		
		02.設備管理。	擬辦	核定		
	教學資源中心	教師專業成長培訓	01.辦理新進教師資訊相關知能研習。	擬辦	審核	審核
教學資源的整合與運用		01.彙整各教學單位設備資源。	擬辦	擬辦	核定	
		02.購置教學相關資源。	擬辦	審核	審核	核定
		03.協助及管理教材製作設備。	審核	核定		
		04.推動e化數位學習平台。	擬辦	審核	核定	
其他教學業務之推動與執行		01.校外研習公文處理與公告。	擬辦	審核	核定	
		02.網頁維護與更新。	擬辦	核定		
		03.高教深耕計畫相關之計畫統整。	擬辦	審核	審核	核定
		04.高教深耕計畫相關之計畫變更。	擬辦	審核	審核	核定
		05.高教深耕計畫相關之計畫成果彙整。	擬辦	審核	審核	核定
		06.臨時交辦事項。	審核	核定		
規劃辦理教學與評鑑		01.辦理教師評鑑。	擬辦	審核	審核	核定
		02.辦理教師評鑑輔導。	擬辦	審核	審核	核定
		03.辦理教學評量。	擬辦	審核	審核	核定
		04.辦理教學評量輔導。	擬辦	審核	審核	核定
		05.辦理教學優良教師選拔。	擬辦	審核	審核	核定

全校性教師發展計畫之擬定	01.研擬及執行中長程發展計畫。	擬辦	審核	審核	核定
提供課程諮詢和教學服務	01.推動及彙辦教學助理制度事宜。	擬辦	審核	審核	核定
	02.其他課程諮詢和教學服務相關事宜。	擬辦	核定		
指導及協助各科(中心)之教師發展相關業務	01.彙整各科(中心)教學發展資料 (1)教學觀摩資料。 (2)新進教師輔導。	擬辦	審核	核定	
	02.其他建議教師發展事宜。	擬辦	審核	審核	核定

三、學生事務處

單位	業務項目及內容		權責劃分			
	項目	工作內容	第四層	第三層	第二層	第一層
			承辦人	組長 (副主任)	主任	校長
學務處	綜合業務	綜理學務處業務。	擬辦	審核	審核	核定
生活輔導組 (軍訓室)	生活輔導	01.生活輔導實施計畫。	擬辦	審核	審核	核定
		02.新生定向輔導。	擬辦	審核	審核	核定
		03.交通安全教育。(軍訓室)	擬辦	審核	審核	核定
		04.校園安全。(軍訓室)	擬辦	審核	審核	核定
		05.校外工讀安全教育。(軍訓室)	擬辦	審核	審核	核定
		06.轉(復)學生生活輔導。	擬辦	審核	審核	核定
		07.僑生生活輔導。	擬辦	審核	審核	核定
		08.班級自治幹部訓練、座談。 (1) 班級幹部以申請公假參加。 (2) 相關經費結報會總務處。	擬辦	審核	審核	核定
		09.學生品德教育宣導。	擬辦	審核	審核	核定
		10.春暉專案。(軍訓室)	擬辦	審核	審核	核定
		11.保護智慧財產權宣導。	擬辦	審核	審核	核定
		12.汽、機車停車申請與管理。 (1) 總務處提供停車證及收費。 (2) 學務處協助停車管理及審核停車資格。(軍訓室)	擬辦	審核	審核	核定
		13.學生班會召開。	擬辦	審核	審核	核定
		14.學生週記撰寫。	擬辦	審核	核定	
		15.民主法治教育。	擬辦	審核	審核	核定
		16.學生緊急事件應變訓練。(軍訓室)	擬辦	審核	審核	核定
		17.導師座談。	擬辦	審核	審核	核定
		18.學產基金急難慰問。	擬辦	審核	審核	核定

		19.學產基金急難慰問申請。 (1) 受理學生申請。 (2) 總務處轉核撥經費。	擬辦	審核	審核	核定
		20.班級通報。	擬辦	審核	核定	
生活輔導組		21.學生事務會議。 (1) 依設置辦法辦理。 (2) 每學期邀集各科主管、教師、 學生代表參加。	擬辦	審核	審核	核定
	學生 請假	01.三日以內。	擬辦	核定		
		02.超過三日至七日以內。	擬辦	審核	核定	
		03.七日以上。	擬辦	審核	審核	核定
		04.學生每日出缺勤。	擬辦	核定		
	學生 操行	01.學生操行會議。	擬辦	審核	審核	核定
		02.小功(過)以下。	擬辦	審核	核定	
		03.大功(過)以上。	擬辦	審核	審核	核定
		04.獎懲委員會議。 (1) 依設置辦法辦理。 (2) 邀集各科主管、教師及學生代 表(3~5人)參加。	擬辦	審核	審核	核定
	校園 安全	01.校園安全暨災害管理機制實施計 畫。(軍訓室)	擬辦	審核	審核	核定
		02.校安中心。(軍訓室)	擬辦	審核	審核	核定
		03.校園安全及學生意外事件處理。 (軍訓室)	擬辦	審核	審核	核定
	導師 制度	01.導師會議、座談。 (1) 各處室組派員參加。 (2) 導師反映之問題會各單位協處。	擬辦	審核	審核	核定
		02.導師遴選。 (1) 各科提供導師人選。 (2) 召集各科承辦人員排定班級導 師。	擬辦	審核	審核	核定
		03.導師工作要點。 各科主任導師督導導師執行班級事務工 作。	擬辦	審核	審核	核定

		04.績優導師評比。 當選績優導師人員名單送交人事室議獎。	擬辦	審核	審核	核定
學生 就學 貸款		01.就學貸款受理申請及發送資料。 受理申請名單審查並向台灣銀行網站申請。	擬辦	審核	審核	核定
		02.就學貸款核撥。 台銀核定後通知學生按息繳款。	擬辦	審核	審核	核定
學雜 費減 免		學雜費申辦、審核、陳報。	擬辦	審核	審核	核定
助學 工讀 生編 列		01.教育部助學工讀生經費預算編列 與執行。	擬辦	審核	審核	核定
		02.學校助學工讀生經費預算編列與 執行。	擬辦	審核	審核	核定
其他		臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核或 核定	
課外 活動 指導 組	綜合 業務	01.辦理學生參與校外單位(科系專業 除外)活動、競賽報名事宜。	擬辦	審核	核定	
		02.相關承辦業務之簽呈與函稿。	擬辦	審核	審核	核定
		03.彙整組內各行事曆與送審會議資 料。	擬辦	核定		
		04.彙整與提供各項會議資料。	擬辦	核定		
		05.組內各項檔案與電腦資料相關管 理。	擬辦	核定		
		06.校內僑生相關業務。	擬辦	審核	核定	
		07.社團輔導行政工作。	擬辦	核定		
		08.辦理班級校外教學活動申請審查 之簽核業務。	擬辦	審核	審核	核定
		09.辦理全校性校外教學活動規劃與 執行。	擬辦	審核	審核	核定
		10.辦理學生成長營(公民團體教育) 業務。	擬辦	審核	審核	核定
		11.畢業典禮實施計劃與執行。	擬辦	審核	審核	核定
		12.學生群育成長手冊認證業務。	擬辦	核定		
		13.管控學務處公文簽核。	擬辦	審核	核定	

課外活動指導組	經費 相關 業務	01.學務與輔導專案經費規劃、執行、核銷、成果彙編管制。	擬辦	審核	審核	核定
		02.社團經費辦理相關活動經費。	擬辦	審核	審核	核定
		03.學校社團經費申請、結報和相關事務。	擬辦	審核	審核	核定
	社團 業務 輔導	01.輔導辦理社團訓輔活動。	擬辦	審核	核定	
		02.輔導學生會、學生議會、畢聯會、各科學會、各性質社團。	擬辦	審核	核定	
		03.輔導社團成立。	擬辦	核定		
		04.輔導學生辦理社團博覽會、校慶系列活動、藝術月活動。	擬辦	審核	核定	
		05.輔導辦理社團幹部訓練活動。	擬辦	審核	核定	
		06.學生活動相關獎懲審核與處理。	擬辦	審核	核定	
		07.辦理社團指導老師座談會。	擬辦	審核	核定	
		08.辦理獎勵績優社團。	擬辦	審核	審核	核定
		09.辦理社團評鑑相關業務。	擬辦	審核	審核	核定
		10.輔導社團推動志願服務相關事務。	擬辦	審核	核定	
	社團 各類 獎狀	01.社團指導老師聘書。	擬辦	審核	審核	核定
		02.社團負責人與各類優秀競賽學生證書。	擬辦	審核	審核	核定
		03.社團成立證書。	擬辦	審核	核定	
		04.全校性幹部訓練結業證書。	擬辦	審核	審核	核定
		05.社團評鑑獎狀。	擬辦	審核	審核	核定
	刊物 發行 輔導	01.學生社團相關法規擬定與修訂。	擬辦	審核	核定	
		02.學生社團總覽與社團刊物輔導。	擬辦	審核	核定	
		03.新生青年與新生校刊印製與稿費申請結報。	擬辦	審核	審核	核定
	救國 團相 關業 務	01.寒暑假海內外自強活動報名。	擬辦	核定		
		02.遴薦青年節表揚大專優秀青年。	擬辦	審核	核定	

	社區 中小學社 團發展	大專院校社團帶動中小學社團及中小學社團相關業務處理。	擬辦	審核	審核	核定
課外活動指導組	服習 綜合 業務	01.綜理全校服務學習事宜。	擬辦	審核	審核	核定
		02.擬定服務學習工作計劃、年度預算編列及執行。	擬辦	審核	審核	核定
		03.服務學習相關組織法規與實施細則。	擬辦	審核	審核	核定
		04.開發服務學習手冊或印刷品。	擬辦	審核	核定	
		05.服務學習學輔經費管控與執行。	擬辦	核定		
		06.服務學習公文收發、簽辦與登錄。	擬辦	審核	核定	
		07.服務學習網站管理、上傳、資料維護。	擬辦	核定		
		08.服務學習活動成果匯整。	擬辦	核定		
		09.受理服務學習學輔經費請購、核銷事宜。	擬辦	審核	審核	核定
		10.支援臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定
	服務 學習 活動	01.推展帶動中小學社團服務活動。	擬辦	審核	核定	
		02.推展國際志工服務活動。	擬辦	審核	審核	核定
		03.推展教育優先區營隊活動。	擬辦	審核	核定	
		04.推展社團社區服務活動。	擬辦	審核	核定	
		05.服務學習(志願服務)專案計畫申請。	擬辦	審核	審核	核定
		06.支援桃園市大專青年志願服務培力方案。	擬辦	審核	核定	
		07.服務學習專案計畫執行。	擬辦	審核	核定	
	服務 學習 課程	01.開發服務學習課程。	擬辦	審核	審核	核定
		02.協助與督導服務學習課程執行。	擬辦	審核	審核	核定
	研習 講座	辦理服務學習相關研習與講座。	擬辦	審核	核定	
	成果	01.辦理服務學習績優表揚。	擬辦	審核	審核	核定

	發表	02.辦理服務學習方案校內成果展。	擬辦	審核	核定	
	志願服務活動	01.辦理志願服務訓練。	擬辦	審核	審核	核定
		02.辦理校內學生志願服務時數認證。	擬辦	核定		
		03.公告校外志願服務活動訊息。	擬辦	核定		
		04.媒合學生參與校外志願服務活動。	擬辦	審核	核定	
衛生保健組	綜合業務	01.擬定年度工作計畫。	擬辦	審核	審核	核定
		02.編寫各學年度預算。	擬辦	審核	審核	核定
		03.修訂健康檢查合約書。	擬辦	審核	審核	核定
		04.衛保志工社的組織及訓練。	擬辦	審核	核定	
		05.規劃與推動學輔工作計畫活動。	擬辦	審核	審核	核定
		06.規劃與推動健康促進學校計畫活動。	擬辦	審核	審核	核定
		07.協辦教育部各項專案計畫。	擬辦	審核	審核	核定
		08.校園防疫會議相關事項。	擬辦	審核	審核	核定
	衛生保健業務	01.辦理教職員工生傷病處理及緊急就醫處置。	擬辦	審核	核定	
		02.辦理學生健康諮詢與指導。	擬辦	審核	核定	
		03.辦理每年度學生健康檢查。	擬辦	審核	核定	
		04.每學期召開學校衛生委員會議。	擬辦	審核	核定	
		05.執行學生健康檢查資料管理與異常追蹤。	擬辦	審核	核定	
		06.管理學生平安保險相關事務。	擬辦	審核	核定	
		07.管理特殊疾病學生個案。	擬辦	審核	核定	
		08.管理校園傳染病防治工作。	擬辦	審核	核定	
		09.執行健康中心每月傷病處置統計與分析。	擬辦	審核	核定	
		10.保管與維護健康中心醫療保健衛材與其他財產設備。	擬辦	審核	核定	
		11.安排學生 B 型肝炎疫苗注射與追蹤。	擬辦	審核	核定	
	餐飲衛生	01.管理各餐廳工作人員之個人衛生與作業環境衛生。	擬辦	審核	核定	

	業務	02.每週定期與不定時查核餐廳作業情況。	擬辦	審核	核定	
衛生保健組		03.監督與處理紀錄餐廳異常事件。	擬辦	審核	核定	
		04.執行每月餐廳作業管理情況之呈報。	擬辦	審核	核定	
		05.督導餐廳工作人員每年接受健康檢查與餐飲衛生講習。	擬辦	審核	核定	
		06.每學期召開膳食管理委員會議。	擬辦	審核	核定	
	校園清潔衛生業務	01.推動與監督校環境整潔工作。	擬辦	審核	審核	核定
		02.推動社區清潔服務工作。	擬辦	審核	審核	核定
		03.辦理班級整潔競賽活動。	擬辦	審核	審核	核定
		04.管理校園清潔工作用物與耗材。	擬辦	審核	審核	核定
		05.管理登革熱傳染病疫情防治工作。	擬辦	審核	審核	核定
		06.推展環保、節能減碳、資源回收工作。	擬辦	審核	審核	核定
	體育運動組	綜合業務	01.承學務主任指示處理組務。	擬辦	審核	核定
02.負責全校年度體育實施計劃。			擬辦	審核	審核	核定
03.負責年度體育經費之編列。			擬辦	審核	審核	核定
04.負責全校體育之推廣。			擬辦	審核	審核	核定
05.負責體育行政措施及考核。			擬辦	審核	審核	核定
06.負責校代表隊練習績效之督導與執行。			擬辦	審核	核定	
07.負責體育組教職員工人事考核、聘任。			擬辦	審核	審核	核定
08.編列年度體育行事曆。			擬辦	審核	核定	
09.辦理體育教師之甄選。			擬辦	審核	審核	核定
10.辦理運動代表隊教練之甄聘。			擬辦	審核	審核	核定
11.負責年度體育經費之控制與核銷。			擬辦	審核	審核	核定
12.負責體育獎助學金審核及發放。			擬辦	審核	審核	核定
13.負責定期召開體育組組務會議。			擬辦	審核	審核	核定
14.負責定期召開體育運動組與學生有約座談會。			擬辦	審核	審核	核定
15.負責體育公文之整理與歸檔。			擬辦	審核	審核	核定

		16.負責編擬全校師生課外體育運動年度實施計劃。	擬辦	審核	審核	核定
		17.負責工讀生之督導與分工。	擬辦	核定		
體育運動組	活動 競賽	01.負責單項體育運動競賽實施計劃編擬。	擬辦	審核	審核	核定
		02.負責單項體育運動競賽申購獎品。	擬辦	審核	審核	核定
		03.負責運動大會之籌備與進行。	擬辦	審核	審核	核定
		04.負責舉辦校際運動競賽。	擬辦	審核	審核	核定
		05.負責校際運動競賽之報名與參加。	擬辦	審核	審核	核定
		06.負責學校運動代表隊之選拔、訓練及管理。	擬辦	核定		
		07.負責校際邀請賽之策劃與執行。	擬辦	審核	審核	核定
		08.負責單項運動競賽規程之擬訂。	擬辦	審核	核定	
		09.負責單項運動競賽裁判之聘請。	擬辦	審核	核定	
		10.負責校內、外運動競賽之資料建檔與整理。	擬辦	審核	核定	
		11.負責活動照片之拍攝與保管。	擬辦	核定		
		12.負責辦理教職員參加校外各種體育競賽活動。	擬辦	審核	審核	核定
	教學 研究	01.負責體育正課內容之編排與修訂。	擬辦	審核	核定	
		02.負責體育教學進度之考核。	擬辦	審核	核定	
		03.負責各學期體育成績之評定。	擬辦	審核	核定	
		04.負責各學期體育測驗項目與考核標準。	擬辦	核定		
		05.負責學生及教職員體適能測驗之策劃、執行與統計分析。	擬辦	審核	審核	核定
		06.負責體育正課場地之分配。	擬辦	核定		
		07.負責體育書刊雜誌之登錄與保管。	擬辦	核定		
		08.負責體育課興趣選項選課電腦作業事宜。	擬辦	核定		
		09.負責定期召開體育組教學研究會議。	擬辦	審核	核定	
10.負責學期體育教學學生評鑑事宜。		擬辦	審核	核定		
		11.負責適應體育課程內容之編排與考核標準。	擬辦	審核	核定	

場館器材	01.負責辦理申請運動器材與設備。	擬辦	審核	審核	核定
	02.負責管理運動場地與設備外借事宜。	擬辦	審核	審核	核定
	03.負責運動場地之支配與管理。	擬辦	審核	核定	
	04.負責運動場地器材與設備之維護。	擬辦	核定		
	05.負責辦理運動場地設備器材定期檢查。	擬辦	核定		
	06.負責運動安全體系建立及執行事宜。	擬辦	審核	審核	核定
	07.負責學校運動場地空間規劃事宜。	擬辦	審核	審核	核定
	08.負責組務網頁維護及更新事宜。	擬辦	核定		
綜合業務	01.擬定年度工作計畫與經費編列。	擬辦	審核	審核	核定
	02.召開中心會議。	擬辦	審核	審核	核定
	03.中心公文之收發文處理。	擬辦	審核	審核	核定
	04.中心圖書、影音資料採購與管理。	擬辦	審核	核定	
	05.中心圖書、影音資料借還作業與盤點。	擬辦	核定		
	06.採購中心相關設備或文具等雜支。	擬辦	審核	核定	
	07.中心財產管理與盤點。	擬辦	核定	核定	
	08.排定每學期的行事曆。	擬辦	核定		
	09.每學期彙整輔導工作執行成果與報告。	擬辦	核定		
	10.中心年度資料整理與歸檔。	擬辦	核定		
學生基本資料管理	01.學生入學即填寫 A、導師填 B 卡等資料，建立學生基本資料。	擬辦	核定		
	02.每學期檢查 B 卡導師的輔導紀錄。	擬辦	核定		
	03.每學期整理轉復學生、及休退學生之學生基本資料。	擬辦	核定		
	04.銷毀畢業超過五年的學生基本資料袋。	擬辦	核定		
心理測驗	01.每學年採購心理測驗資料。	擬辦	審核	核定	
	02.進行一年級團體心理測驗施測作業。	擬辦	核定		
	03.團體心理測驗測驗結果解釋作業。	擬辦	核定		

		04.受理個別心理測驗預約、施測、結果解釋...等作業。	擬辦	核定			
心理諮商中心	個別諮商輔導	01.聘任兼任輔導老師，並排定專、兼任輔導老師值班時間表。	擬辦	審核	核定		
		02.受理在校生主動預約之個別諮商輔導服務，以協助其適應。	擬辦	核定			
		03.接受各處室或導師轉介適應困難學生，提供個別諮商服務。	擬辦	核定			
		04.對於危機個案，啟動危機處理小組。	擬辦	核定			
		05.對於特殊個案辦理個案研討及專業督導。	擬辦	審核	核定		
		06.每學期期末對個別諮商學生問題類型作統計與討論。	擬辦	審核	核定		
		07.提供學生、導師、家長、或其他行政人員專業諮詢服務。	擬辦	核定			
		08.對於特殊個案，必要時做轉介醫療機構或通報社會局。	擬辦	審核	核定		
	團體輔導	01.設計各種主題之成長團體，讓學生自由報名參加。	擬辦	核定			
		02.對於一群學生問題需團體輔導者，則採團體輔導方式進行。	擬辦	核定			
		03.辦理班級或導師提出，針對班級需求的主題進行班級輔導。	擬辦	核定			
		04.針對特殊事件如：學生意外身亡、自殺...，由學輔中心主動介入班級進行班級輔導。	擬辦	核定			
		05.成長團體或班級輔導執行後之資料彙整作業。	擬辦	核定			
	輔導志工	01.每學年初招募輔導志工。	擬辦	核定			
		02.進行輔導志工培訓作業。	擬辦	核定			
		03.排定輔導志工值班時間表，協助輔導業務之推展。	擬辦	核定			
		04.請輔導志工協助輔導相關宣導活動。	擬辦	核定			
			05.校外服務學習。	擬辦	核定		

心理諮商中心	認輔制度	01.認輔教師招募作業。	擬辦	核定		
		02.認輔學生調查及推薦作業。	擬辦	核定		
		03.完成認輔配對，召開認輔會議，進行認輔工作。	擬辦	核定		
		04.期末檢討認輔成果，回收認輔紀錄與資料整理。	擬辦	核定		
	申訴制度	01.擬定學生申訴處理辦法。	擬辦	審核	審核	核定
		02.每年推選學生申訴評議委員會委員，組成學生申訴評議委員會，受理學生申訴案件。	擬辦	審核	審核	核定
		03.召開學生申訴評議委員會會議。	擬辦	審核	核定	
		04.處理學生申訴評議會決議事項。	擬辦	審核	審核	核定
	教師輔導知能研習	01.延聘心理學者及專家進行各種主題之演講。	擬辦	審核	核定	
		02.安排教師輔導知能成長團體或工作坊。	擬辦	審核	審核	核定
		03.進行活動宣導及報名作業。	擬辦	審核	核定	
		04.辦理導師座談會。	擬辦	審核	核定	
		05.活動執行完成之執行成果彙編作業。	擬辦	審核	核定	
		06.提供各種主題之文宣資料。	擬辦	審核	核定	
		07.提供校外教師輔導知能研習資訊，鼓勵老師踴躍參加。	擬辦	審核	核定	
	身心障礙輔導	01.擬定輔導身心障礙學生實施計畫。	擬辦	審核	審核	核定
		02.成立輔導身心障礙學生工作小組。	擬辦	審核	核定	
		03.召開 IEP 填寫說明會議，對每位學生擬定個別教育計畫。	擬辦	審核	核定	
		04.必要時安排專題演講或召開個案研討會。	擬辦	審核	核定	
		05.採購身心障礙相關測驗、圖書、影音資料。	擬辦	審核	核定	
		06.新生入學進行通報作業。	擬辦	核定		
		07.畢業生進行轉銜作業。	擬辦	核定		
		08.每學期執行狀況檢討、執行成果彙編及經費核銷作業。	擬辦	審核	審核	核定

心理諮商中心	心理衛生	01.擬定心理衛生實施計畫。	擬辦	審核	審核	核定
		02.安排教師及學生心理衛生之專題演講、電影欣賞...等活動。	擬辦	審核	核定	
		03.發行相關主題之專刊、或採購相關文宣資料宣導。	擬辦	審核	核定	
		04.設置心理衛生專欄，不定期的提供各種相關資訊。	擬辦	核定		
		05.每學期執行狀況檢討及執行成果彙編作業。	擬辦	審核	核定	
	性別平等教育	01.擬定性別平等教育實施計畫。	擬辦	審核	審核	核定
		02.安排性別平等教育之專題演講、電影欣賞...等活動。	擬辦	審核	核定	
		03.安排性侵害或性騷擾防治之專題演講、電影欣賞...等活動。	擬辦	審核	核定	
		04.發行相關主題之專刊、或採購相關文宣資料宣導。	擬辦	審核	核定	
		05.每學期執行狀況檢討及執行成果彙編作業。	擬辦	審核	核定	
	生命教育	01.擬定生命教育實施計畫。	擬辦	審核	審核	核定
		02.安排生命教育之專題演講、電影欣賞等活動。	擬辦	審核	核定	
		03.安排憂鬱與自我傷害防治相關主題之專題演講、電影欣賞...等活動。	擬辦	審核	核定	
		04.發行相關主題之專刊、或採購相關文宣資料宣導。	擬辦	審核	核定	
		05.每學期執行狀況檢討及執行成果彙編作業。	擬辦	審核	核定	
	生涯輔導	01.提供各種升學資訊。	擬辦	核定		
		02.提供各種生涯諮詢與個別諮商。	擬辦	核定		
		03.協助身心障礙學生生涯規劃與參加特殊考試等作業。	擬辦	核定		
		04.開設生涯規劃課程。	擬辦	核定		
	其他	01.學校臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定	
		02.參加行政會報等各種會議。	擬辦	審核	核定	

		03.承辦教育部委辦之各種研習或工作項目。	擬辦	審核	審核	核定
		04.參加導師會報作相關業務宣導與報告。	擬辦	核定		
		05.協助各種輔導工作相關調協與研究。	擬辦	核定		
學生住宿服務組	召開各項會議及活動	01.住宿幹部安全教育研習暨輔導住宿新生座談會。	擬辦	審核	審核	核定
		02.住宿生迎新晚會。	擬辦	審核	審核	核定
		03.住宿生安全教育宣導暨座談會。	擬辦	審核	審核	核定
		04.住宿生聖誕晚會。	擬辦	審核	審核	核定
		05.住宿生歡樂嘉年華暨歡送畢業生晚會。	擬辦	審核	審核	核定
		06.住宿生環保競賽活動。	擬辦	審核	審核	核定
		07.住宿生文康競賽活動。	擬辦	審核	審核	核定
		08.住宿生性別平等講座活動。	擬辦	審核	審核	核定
		09.原住民住宿生生活適應輔導。	擬辦	審核	審核	核定
		10.學生宿舍幹部會議。	擬辦	審核	核定	
		11.校外賃居生(暨房東)安全教育宣導暨座談會。	擬辦	審核	審核	核定
	綜合業務	01.住宿生有關軟硬體需求申請。	擬辦	審核	審核	核定
		02.住宿及退宿申請。	擬辦	核定		
		03.住宿生及住宿幹部獎懲。	擬辦	審核	審核	核定
		04.住宿生請假外出及外宿申請。	擬辦	核定		
		05.宿舍軟硬體維修申請。	擬辦	審核	審核	核定
		06.其他臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定

四、總務處

單位	業務項目及內容		權責劃分			
	項目	工作內容	第四層	第三層	第二層	第一層
			承辦人	組長 (副主任)	主任	校長
總務處	總務工作之管 控與 考核	01.擬訂或修訂編總務處各項章則。	擬辦	審核	審核	核定
		02.擬訂本處經費預算。	擬辦	審核	審核	核定
		03.規劃總務業務之改進與發展。	擬辦	審核	審核	核定
		04.計畫自行管制案件與執行考核。	擬辦	審核	核定	
		05.分配及調整本處職員工作並隨時監督考核。	擬辦	審核	核定	
		06.召開總務工作有關會議。	擬辦	審核	核定	
文書組	校印、校 史室之管 理與 公文 作業	01.檔案室文檔整理、分類、調閱、歸檔、銷毀規劃暨檔案管理及成果統計報表作業。	擬辦	審核	審核	核定
		02.文書組年度規劃、校史室規劃。	擬辦	審核	審核	核定
		03.學校年度行事曆、大事紀彙整作業。	擬辦	審核	審核	核定
		04.行政會議及校務會議業務。	擬辦	審核	審核	核定
		05.全校各項活動資料之收整、建檔與保管作業。	擬辦	審核	核定	
		06.公文檔案管理及各項月報表之造冊作業。	擬辦	審核	核定	
		07.外來紙本函文登打作業處理。	擬辦	審核	核定	
		08.公文處理、收、發及查詢作業。	擬辦	審核	核定	
		09.郵件收、發及郵資、運費報表製作。	擬辦	審核	核定	
		10.印信及章戳等之典守管理作業。	擬辦	審核	審核	核定
		11.用印資料校對、監管等核章作業。	擬辦	核定		
		12.校務基本資料庫之管理人作業。	擬辦	審核	審核	核定
		13.其他有關文書業務之改進事項。	擬辦	審核	核定	
		14.公文稽、催之各項業務承辦。	擬辦	審核	審核	核定

		15.校長室及秘書之文書作業處理。	擬辦	審核	審核	核定
		16.校長意見信箱(電子郵件)之管理作業。	擬辦	審核	審核	核定
		17.教育部等公務機關之對向窗口。	擬辦	審核	審核	核定
		18.緊急公文處理作業。	擬辦	審核	核定	
		19.配合校內各項業務之列管資料之統計業務。	擬辦	審核	審核	核定
		20.「大專校院一覽表」業務作業。	擬辦	審核	審核	核定
		21.「專科聯盟」業務作業。	擬辦	審核	審核	核定
出納組	各項經費之收支與管理	01.各項款項之收付作業。	擬辦	審核	審核	核定
		02.定期存單、票據、有價證券之登記保管。	擬辦	審核	審核	核定
		03.查對銀行往來之定存、活存及餘額帳目。	擬辦	審核	審核	核定
		04.每月赴銀行繳交保險費及辦理轉帳、匯款事宜。	擬辦	審核	審核	核定
		05.年度所得資料的申報。	擬辦	審核	審核	核定
		06.學雜費及各種代收款之收付與管理作業。	擬辦	審核	審核	核定
		07.獎助學金、各項補助款、工讀費等領取作業。	擬辦	審核	審核	核定
		08.開立支票轉帳作業。	擬辦	審核	審核	核定
		09.零用金支付作業。	擬辦	審核	審核	核定
事務組	採購作業與教職員工消防、民防和校園處所安全	01.有關校舍工程發包等作業。	擬辦	審核	審核	核定
		02.財物採購、招標和驗收等作業。	擬辦	審核	審核	核定
		03.製訂工程招標事項。	擬辦	審核	審核	核定
		04.校區車輛通行管理作業。	擬辦	審核	審核	核定
		05.校內環境綠美化及安全管理事宜。	擬辦	審核	審核	核定
		06.餐廳及超商招商、甄選、訂約與履約管理事宜。	擬辦	審核	審核	核定
		07.服裝採購會議和訂約、履約管理事項。	擬辦	審核	審核	核定
		08.教職員工消防防護作業。	擬辦	審核	審核	核定
		09.民防團演練作業。	擬辦	審核	審核	核定

之管理	10.一般事務經費支出、請款及核銷等事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	11.工友、雇工之管理事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	12.警衛、門禁之管理事項。	擬辦	審核	審核	核定	
營繕組	校地、校舍之興建與修繕作業	01.有關校舍修建等事宜。	擬辦	審核	審核	核定
		02.辦理新建、變更、增設機電工程等業務。	擬辦	審核	審核	核定
		03.追蹤管控校舍興建計畫，校園規劃。	擬辦	審核	審核	核定
		04.製訂營建工程、修繕工程合約。	擬辦	審核	審核	核定
		05.辦理工程驗收證明。	擬辦	審核	審核	核定
		06.辦理全校校舍修繕、維護工作。	擬辦	審核	審核	核定
		07.辦理土木建築修繕事項。	擬辦	審核	審核	核定
		08.保固工作之勘查、通知及查驗事項。	擬辦	審核	審核	核定
		09.水（含廢汙水）、電等設施之檢查、維修事項。	擬辦	審核	審核	核定
		10.飲用水設備維護，水質檢驗工作。	擬辦	審核	審核	核定
		11.消防、電梯設施保養事項。	擬辦	審核	審核	核定
		12.建築物公共安全管理事項。	擬辦	審核	審核	核定
保管組	財物之賬籍與流向管理	01.財物之登錄、分類和造冊。	擬辦	審核	審核	核定
		02.各單位請購重要財物之會驗。	擬辦	審核	審核	核定
		03.辦理員工離職前所保管財物之查點移交。	擬辦	審核	核定	
		04.全校財物盤點。	擬辦	擬辦	審核	核定
		05.校內財物借用（含場地借用）及轉移。	擬辦	審核	核定	
		06.校外財物之借用（含場地借用）。	擬辦	審核	審核	核定
		07.校舍校地面積調查事項。	擬辦	審核	審核	核定
		08.財物之減損與報廢。	擬辦	審核	審核	核定
環安	環境保育	01.各項環安衛資料之申請、申報及執行管控。	擬辦	審核	審核	核定

組	和實習、實驗場所之安全管理	02. 規劃與實施環境安全衛生教育訓練。	擬辦	審核	審核	核定
		03. 制訂職業災害防止計畫。	擬辦	審核	審核	核定
		04. 管理毒化物運作，維護實驗室環境安全衛生。	擬辦	審核	審核	核定
		05. 辦理有害廢棄物(廢液、廢瓶和污泥)與感染性廢棄物之清理。	擬辦	審核	審核	核定
		06. 推動與輔導全校實驗室之安全衛生業務。	擬辦	審核	審核	核定
		07. 協調有關單位實施巡視、定期檢查、重點檢查與作業環境測定。	擬辦	審核	核定	
		08. 辦理職業災害統計、調查及處理。	擬辦	審核	審核	核定
		09. 辦理教職員健康檢查、異常追蹤健康促進。	擬辦	審核	審核	核定
		10. 推動預防職業疾病計畫。	擬辦	審核	審核	核定

五、研究發展處

單位	業務項目及內容		權責劃分			
	項目	工作內容	第四層	第三層	第二層	第一層
			承辦人	組長 (副主任)	主任	校長
研發處	綜合業務	01.承校長之命綜理本校研發處各項業務之規劃監督及執行。	擬辦	審核	審核	核定
		02.召集研發處務會議及其他相關業務會議。	擬辦	審核	審核	核定
		03.擬定研發處發展計畫。	擬辦	審核	審核	核定
		04.研發處工作計畫之擬定。	擬辦	審核	審核	核定
		05.督導研發處各組業務規劃及工作執行綜理研發處業務。	擬辦	審核	審核	核定
		06.規劃校務發展及校務研究計畫。	擬辦	審核	審核	核定
		07.各項計畫型補助款的規劃。	擬辦	審核	審核	核定
研發暨校務計畫組	研發及校務計畫業務	01.獎勵補助經費支用計畫相關業務。	擬辦	審核	審核	核定
		02.教育部、國科會等政府機關研究專案業務。	擬辦	審核	審核	核定
		03.校內各單位執行產業界政府委託之研究計畫專案業務。	擬辦	審核	審核	核定
		04.各學術單位辦理或參加學術發展相關事宜，如學術會議，研習會等業務。	擬辦	審核	審核	核定
		05.彙整各年度專題研究計畫案數量統計資料，國內外學術交流業務。	擬辦	審核	審核	核定
		06.兼任助理聘任、權益管理。	擬辦	審核	審核	核定
		07.新生學報出版等相關業務。	擬辦	審核	審核	核定
		08.校務發展計畫協辦事項。	擬辦	審核	審核	核定
		09.校務研究協辦事項。	擬辦	審核	審核	核定
		10.其它臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定
產學暨國際事務組	產學合作業務	01.配合政府委託或推動各項產學合作計畫業務。	擬辦	審核	審核	核定
		02.協助產學合作對象的開發與媒合。	擬辦	審核	審核	核定
		03.產學合作計畫案相關業務的推動。	擬辦	審核	審核	核定

產學暨國際事務組	國際事務業務	04.協助產學合作成果發表與活動規劃。	擬辦	審核	審核	核定
		05.辦理專利申請及技術移轉相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定
		06.產學合作相關規章的建置與管理。	擬辦	審核	審核	核定
		07.其它臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定
	國際事務業務	01.國際姊妹校交流等相關業務之規劃與推展。	擬辦	審核	審核	核定
		02.國際合作計畫案申請之相關業務。	擬辦	審核	審核	核定
		03.國際學術研討會籌辦等相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定
		04.國際事務規章之建置與管理。	擬辦	審核	審核	核定
		05.其它相關國際事務事項。	擬辦	審核	審核	核定
		06.其它臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定
實習暨就業輔導中心	實習輔導綜合業務	01.業務涉全校性公文簽辦核定。	擬辦	審核	審核	核定
		02.相關業務函稿核定。	擬辦	審核	審核	核定
		03.相關業務或計畫經費申請、動支與核銷。	擬辦	審核	審核	核定
		04.相關業務活動與計畫執行成果核定。	擬辦	審核	審核	核定
		05.就業輔導委員會議資料核定。	擬辦	審核	審核	核定
		06.例行性業務簽呈與收文簽辦核定。	擬辦	審核	核定	
		07.各項檔案與電腦資料相關管理事項。	擬辦	核定		
		08.各項活動與計畫之細節事項。	擬辦	核定		
	實習輔導業務	01.實習輔導業務之規劃與推展。	擬辦	審核	審核	核定
		02.協助實習職場的開發與評選。	擬辦	審核	審核	核定
		03.實習輔導計畫案申請等相關業務。	擬辦	審核	審核	核定
		04.協助實習成果發表與活動規劃。	擬辦	審核	審核	核定
		05.實習機制規章之建置與管理。	擬辦	審核	審核	核定
		06.辦理專技高普考考試集體報名。	擬辦	審核	審核	核定
		07.專技高普考成績統計。	擬辦	審核	審核	核定
		08.辦理證照獎勵相關作業。	擬辦	審核	審核	核定
		09.其它臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定

實習暨就業輔導中心	學生 生涯 規劃	01.推動大專校院就業職能平台(Ucan)計畫核定。	擬辦	審核	審核	核定
		02.學生(Ucan)診斷後資料分析報告事項。	擬辦	審核	審核	核定
		03.推動職涯探索與規劃相關計畫核定。	擬辦	審核	審核	核定
		04.種子學生培訓計畫事項。	擬辦	審核	審核	核定
		05.辦理職業適性有關活動與計畫。	擬辦	審核	審核	核定
		06.辦理職涯導師相關計畫事項。	擬辦	審核	審核	核定
	就業 輔導 與 服務	01.辦理企業導師相關計畫事項。	擬辦	審核	審核	核定
		02.推動與就業有關學程計畫。	擬辦	審核	審核	核定
		03.辦理學生展翅計畫事項。	擬辦	審核	審核	核定
推廣 教育 中心	推廣 教育 業務	01.推廣教育學分班招生及相關業務辦理。	擬辦	審核	審核	核定
		02.保母班之申請、招生、協調及經費結報。	擬辦	審核	審核	核定
		03.照顧服務員班隊之申請、招生、協調及經費結報。	擬辦	審核	審核	核定
		04.護理師、驗光師執照班招生及相關協調事項。	擬辦	審核	審核	核定
		05.政府委辦單位班隊之申請及開設。	擬辦	審核	審核	核定
		06.各類非學分班推廣教育之開設、招生事項之辦理。	擬辦	審核	審核	核定
		07.推廣教育相關檢定(語言、資訊、護理、幼保、商務等)等事項。	擬辦	審核	審核	核定
		08.即測即評及發證技能檢定考場事項。	擬辦	審核	審核	核定
		09.各類班隊招生工作之遂行。	擬辦	審核	審核	核定
		10.其它臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定

六、人事室

單位	業務項目及內容		權責劃分			
	項目	工作內容	第四層	第三層	第二層	第一層
			承辦人	組長 (副主任)	主任	校長
人事室	組織 編制	01.組織規程之研修。	擬辦		審核	核定
		02.行政組織系統表之研修。	擬辦		審核	核定
		03.教職員員額編制表之研修。	擬辦		審核	核定
		04.分層負責明細表之研修。	擬辦		審核	核定
		05.業務職掌表之研修。	擬辦		審核	核定
	教職 員任 免	01.教師新(續)聘案之處理。	擬辦		審核	核定
		02.教師聘書之繕發。	擬辦		審核	核定
		03.教師停聘、解聘、不續聘案。	擬辦		審核	核定
		04.帶職帶薪、留職停薪案之處理。	擬辦		審核	核定
		05.教師兼主管聘任及聘書之核發。	擬辦		審核	核定
		06.辦理校教師評審委員會相關業務。	擬辦		審核	核定
		07.職員任免遷調。	擬辦		審核	核定
		08.辦理人事評審委員會相關業務。	擬辦		審核	核定
		09.教職員服務證之核發。	擬辦		核定	
	敘薪 待遇	01.教職員敘薪案之簽核。	擬辦		審核	核定
		02.教師核薪通知書簽核。	擬辦		審核	核定
		03.教職員離職停薪通知。	擬辦		審核	核定
		04.年終工作獎金之簽核。	擬辦		審核	核定
	教師 升等 兼課	01.教師升等案之簽核。	擬辦		審核	核定
		02.教師升等案之資歷審核。	擬辦		核定	
		03.教師升等核定案之轉知。	擬辦		審核	核定
		04.教師著作升等之報送及外審。	擬辦		審核	核定
		05.專任教師校外兼課案之核辦。	擬辦		審核	核定
		06.兼任教師之聘用及資格審查。	擬辦		審核	核定
	教師	01.教師國外學歷查證會核。	擬辦		審核	核定

資格 審查	02.教師資格審查案報部。	擬辦		審核	核定
	03.教師資格審定案之轉知。	擬辦		核定	
	04.教師證書之轉發。	擬辦		核定	
差勤 管理	01.教職員勤惰管理案。	擬辦		審核	核定
	02.教職員差、假勤惰統計。	擬辦		核定	
	03.差假勤惰法令之宣導及轉知。	擬辦		核定	
	04.假日及變更辦公時間之通知。	擬辦		審核	核定
	05.出差旅費之會核。	擬辦		核定	
教職員考 核	01.填寫各項考核表件，彙整考核資料。	擬辦		審核	核定
	02.教職員成績考核委員會事項。	擬辦		審核	核定
	03.辦理年終成績考核。	擬辦		審核	核定
	04.考核通知書之核發。	擬辦		審核	核定
教職員獎 懲	01.獎懲案件之簽辦及提會審查。	擬辦		審核	核定
	02.資深優良教師獎勵案推薦、陳報及獎金轉發。	擬辦		審核	核定
	03.資深教職員表揚案之簽核。	擬辦		審核	核定
	04.獎懲案件登記人事資訊系統。	擬辦		核定	
訓練 研究 進修	01.教職員研究進修案之簽辦。	擬辦		審核	核定
	02.職員訓練及研習之辦理。	擬辦		審核	核定
	03.進修報告之核辦。	擬辦		審核	核定
保險 福利	01.公、勞（健）保業務之處理。	擬辦		核定	
	02.留職停薪人員保險案件之處理。	擬辦		審核	核定
	03.教職員保險各項報表之編造。	擬辦		核定	
	04.有關保險、福利疑議之釋示及法令轉知。	擬辦		審核	核定
各項 證明 核發	01.教職員離職證明書之核發。	擬辦		審核	核定
	02.教職員服務證明之核發。	擬辦		審核	核定
一般 人事	01.相關人事法令、釋例之轉知。	擬辦		審核	核定
	02.各單位主管移交清冊之會核。	擬辦		審核	核定

	業務	03.教職員工通訊錄之更新轉發。	擬辦		核定	
人事室	工作	04.參加教育會及通知繳費事宜。	擬辦		核定	
		05.身心障礙人員進用情形月報表。	擬辦		審核	核定
		06.勞工權益相關業務。	擬辦		審核	核定
		有關資訊安全推動、研習、訓練、研究、檔案及個人資料保護之辦理或會核轉知。	擬辦		審核	核定
	人事資料管理	01.各項人事資料動態登記、表冊之繕發及保管。	擬辦		核定	
		02.教職員名冊之建立與保管。	擬辦		核定	
		03.各項季、年統計報表。	擬辦		核定	
	教職員申訴	教職員申訴權益相關業務。	擬辦		審核	核定

七、會計室

單位	業務項目及內容		權責劃分			
	項目	工作內容	第四層	第三層	第二層	第一層
			承辦人	組長	主任	校長
會計室	會計	01.各項收支款項案件及原始憑證之審核。	擬辦		審核	核定
		02.會計憑證帳務處理作業。	擬辦		審核	核定
		03.各種會計憑證、報告、帳簿之整理及保管。	擬辦		審核	核定
		04.代收款項及各項委辦、研究、補助款會計事務處理事。	擬辦		審核	核定
	統計	01.會計月報之編報。	擬辦		審核	核定
		02.各類統計報表之彙報及保管。	擬辦		審核	核定
	預算	01.年度預算之編製及核定事項。	擬辦		審核	核定
		02.預算執行狀況之管控。	擬辦		審核	核定
		03.年度預算送請董事會核准後報部事宜。	擬辦		審核	核定
	決算	01.年度決算編製事項。	擬辦		審核	核定
		02.會計師查核簽證業務。	擬辦		審核	核定
		03.年度決算送請董事會核准後報部事宜。	擬辦		審核	核定
	其他	01.各項報部財務資料。	擬辦		審核	核定
		02.學雜費標準之彙報。	擬辦		審核	核定
		03.本室文書收發處理及登記列管。	協辦		審核	核定
		04.本室財產管理及行政作業處理。	擬辦		審核	核定
		05.其他臨時交辦事項。	擬辦		審核	核定

貳、教學類組

一、護理科

單位	業務項目及內容		權責劃分			
	項目	工作內容	第四層	第三層	第二層	第一層
			承辦人	副主任	主任	校長
護理科	綜合業務	01.科中長程發展計畫、年度業務計畫、工作報告之研擬、彙編。	擬辦	審核	審核	核定
		02.各項規章之擬訂、公布及實施。	擬辦	審核	審核	核定
		03.管控科內之校務基本資料庫。	擬辦	審核	審核	核定
		04.科之評鑑回覆與相關訪視業務。	擬辦	審核	審核	核定
		05.科文稿之覆核事項。	擬辦	審核	審核	核定
		06.科主任或參與國內外學術交流合作計畫活動。	擬辦	審核	審核	核定
		07.科增減班及相關調整專業學科業務。	擬辦	審核	審核	核定
		08.科各項會議之召開及紀錄撰擬。	擬辦	審核	核定	
		09.各種委員會委員之遴選。	擬辦	審核	核定	
		10.科教師聘任、升等初審作業。	擬辦	審核	審核	核定
		11.辦理人事室所彙送應徵教師證件檢驗及甄試等相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定
		12.科課程、經費、學術研究、實務研習活動、人員差假等業務之控管。	擬辦	審核	核定	
		13.所屬職員工及臨時人員之調配、管理、督導及考核。	擬辦	審核	核定	
		14.規劃辦理各類學術推廣教育相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定
		15.規劃辦理與社區聯繫及各種服務事項。	擬辦	審核	核定	
		16.緊急事件通報協辦。	擬辦	審核	審核	核定
		17.教學設備規劃維修及房舍修繕通報請辦。	擬辦	審核	核定	
		18.與校內各單位之溝通、協調與聯繫。	擬辦	審核	審核	核定
		19.各院校外來函之轉知。	擬辦	審核	核定	

	20.文書收發、登記及保管。	擬辦	審核	核定	
	21.各項財物之保管。	擬辦	審核	核定	
	22.各項經費之彙編、收支、登記及績效。	擬辦	審核	核定	
	23.簡介及刊物之印製。	擬辦	審核	核定	
	24.網頁維護與更新。	擬辦	審核	核定	
	25.有關學生專業競賽、專題計畫、專業證照等人才培育。	擬辦	審核	核定	
	26.有關學生校外實習作業。	擬辦	審核	審核	核定
	27.內部控制作業。	擬辦	審核	審核	核定
	28.內部稽核作業。	擬辦	審核	審核	核定
	29.個資盤點作業。	擬辦	審核	核定	
	30.檔案資料蒐整與維護。	擬辦	審核	核定	
	31.上級臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定

二、幼保科

單位	業務項目及內容		權責劃分			
	項目	工作內容	第四層	第三層	第二層	第一層
			承辦人	副主任	主任	校長
幼兒保育科	綜合業務	01.科中長程發展計畫、年度業務計畫、工作報告之研擬、彙編。	擬辦	審核	審核	核定
		02.各項規章之擬訂、公布及實施。	擬辦	審核	審核	核定
		03.管控科內之校務基本資料庫。	擬辦	審核	審核	核定
		04.科之評鑑回覆與相關訪視業務。	擬辦	審核	審核	核定
		05.科文稿之覆核事項。	擬辦	審核	審核	核定
		06.科主辦或參與國內外學術交流合作計畫活動。	擬辦	審核	審核	核定
		07.科增減班及相關調整專業學科業務。	擬辦	審核	審核	核定
		08.科各項會議之召開及紀錄撰擬。	擬辦	審核	核定	
		09.各種委員會委員之遴選。	擬辦	審核	核定	
		10.科教師聘任、升等初審作業。	擬辦	審核	審核	核定
		11.辦理人事室所彙送應徵教師證件檢驗及甄試等相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定
		12.科課程、經費、學術研究、實務研習活動、人員差假等業務之控管。	擬辦	審核	核定	
		13.所屬職員工及臨時人員之調配、管理、督導及考核。	擬辦	審核	核定	
		14.規劃辦理各類學術推廣教育相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定
		15.規劃辦理與社區聯繫及各種服務事項。	擬辦	審核	核定	
		16.緊急事件通報協辦。	擬辦	審核	審核	核定
		17.教學設備規劃維修及房舍修繕通報請辦。	擬辦	審核	核定	
		18.與校內各單位之溝通、協調與聯繫。	擬辦	審核	審核	核定
		19.各院校外來函之轉知。	擬辦	審核	核定	
		20.文書收發、登記及保管。	擬辦	審核	核定	
		21.各項財物之保管。	擬辦	審核	核定	

	22.各項經費之彙編、收支、登記及績效。	擬辦	審核	核定	
	23.簡介及刊物之印製。	擬辦	審核	核定	
	24.網頁維護與更新。	擬辦	審核	核定	
	25.有關學生專業競賽、專題計畫、專業證照等人才培育。	擬辦	審核	核定	
	26.有關學生校外實習作業。	擬辦	審核	審核	核定
	27.內部控制作業。	擬辦	審核	審核	核定
	28.內部稽核作業。	擬辦	審核	審核	核定
	29.個資盤點作業。	擬辦	審核	核定	
	30.檔案資料蒐整與維護。	擬辦	審核	核定	
	31.上級臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定

三、美容造型科

單位	業務項目及內容		權責劃分			
	項目	工作內容	第四層	第三層	第二層	第一層
			承辦人	副主任	主任	校長
美容造型科	綜合業務	01.科中長程發展計畫、年度業務計畫、工作報告之研擬、彙編。	擬辦	審核	審核	核定
		02.各項規章之擬訂、公布及實施。	擬辦	審核	審核	核定
		03.管控科內之校務基本資料庫。	擬辦	審核	審核	核定
		04.科之評鑑回覆與相關訪視業務。	擬辦	審核	審核	核定
		05.科文稿之覆核事項。	擬辦	審核	審核	核定
		06.科主辦或參與國內外學術交流合作計畫活動。	擬辦	審核	審核	核定
		07.科增減班及相關調整專業學科業務。	擬辦	審核	審核	核定
		08.科各項會議之召開及紀錄撰擬。	擬辦	審核	核定	
		09.各種委員會委員之遴選。	擬辦	審核	核定	
		10.科教師聘任、升等初審作業。	擬辦	審核	審核	核定
		11.辦理人事室所彙送應徵教師證件檢驗及甄試等相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定
		12.科課程、經費、學術研究、實務研習活動、人員差假等業務之控管。	擬辦	審核	核定	
		13.所屬職員工及臨時人員之調配、管理、督導及考核。	擬辦	審核	核定	
		14.規劃辦理各類學術推廣教育相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定
		15.規劃辦理與社區聯繫及各種服務事項。	擬辦	審核	核定	
		16.緊急事件通報協辦。	擬辦	審核	審核	核定
		17.教學設備規劃維修及房舍修繕通報請辦。	擬辦	審核	核定	
		18.與校內各單位之溝通、協調與聯繫。	擬辦	審核	審核	核定
		19.各院校外來函之轉知。	擬辦	審核	核定	
		20.文書收發、登記及保管。	擬辦	審核	核定	
		21.各項財物之保管。	擬辦	審核	核定	

	22.各項經費之彙編、收支、登記及績效。	擬辦	審核	核定	
	23.簡介及刊物之印製。	擬辦	審核	核定	
	24.網頁維護與更新。	擬辦	審核	核定	
	25.有關學生專業競賽、專題計畫、專業證照等人才培育。	擬辦	審核	核定	
	26.有關學生校外實習作業。	擬辦	審核	審核	核定
	27.內部控制作業。	擬辦	審核	審核	核定
	28.內部稽核作業。	擬辦	審核	審核	核定
	29.個資盤點作業。	擬辦	審核	核定	
	30.檔案資料蒐整與維護。	擬辦	審核	核定	
	31.上級臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定

四、健康休閒管理科

單位	業務項目及內容		權責劃分			
	項目	工作內容	第四層	第三層	第二層	第一層
			承辦人	副主任	主任	校長
健康休閒管理科	綜合業務	01.科中長程發展計畫、年度業務計畫、工作報告之研擬、彙編。	擬辦	審核	審核	核定
		02.各項規章之擬訂、公布及實施。	擬辦	審核	審核	核定
		03.管控科內之校務基本資料庫。	擬辦	審核	審核	核定
		04.科之評鑑回覆與相關訪視業務。	擬辦	審核	審核	核定
		05.科文稿之覆核事項。	擬辦	審核	審核	核定
		06.科主辦或參與國內外學術交流合作計畫活動。	擬辦	審核	審核	核定
		07.科增減班及相關調整專業學科業務。	擬辦	審核	審核	核定
		08.科各項會議之召開及紀錄撰擬。	擬辦	審核	核定	
		09.各種委員會委員之遴選。	擬辦	審核	核定	
		10.科教師聘任、升等初審作業。	擬辦	審核	審核	核定
		11.辦理人事室所彙送應徵教師證件檢驗及甄試等相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定
		12.科課程、經費、學術研究、實務研習活動、人員差假等業務之控管。	擬辦	審核	核定	
		13.所屬職員工及臨時人員之調配、管理、督導及考核。	擬辦	審核	核定	
		14.規劃辦理各類學術推廣教育相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定
		15.規劃辦理與社區聯繫及各種服務事項。	擬辦	審核	核定	
		16.緊急事件通報協辦。	擬辦	審核	審核	核定
		17.教學設備規劃維修及房舍修繕通報請辦。	擬辦	審核	核定	
		18.與校內各單位之溝通、協調與聯繫。	擬辦	審核	審核	核定
		19.各院校外來函之轉知。	擬辦	審核	核定	
		20.文書收發、登記及保管。	擬辦	審核	核定	
		21.各項財物之保管。	擬辦	審核	核定	

	22.各項經費之彙編、收支、登記及績效。	擬辦	審核	核定	
	23.簡介及刊物之印製。	擬辦	審核	核定	
	24.網頁維護與更新。	擬辦	審核	核定	
	25.有關學生專業競賽、專題計畫、專業證照等人才培育。	擬辦	審核	核定	
	26.有關學生校外實習作業。	擬辦	審核	審核	核定
	27.內部控制作業。	擬辦	審核	審核	核定
	28.內部稽核作業。	擬辦	審核	審核	核定
	29.個資盤點作業。	擬辦	審核	核定	
	30.檔案資料蒐整與維護。	擬辦	審核	核定	
	31.上級臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定

五、視光學科

單位	業務項目及內容		權責劃分			
	項目	工作內容	第四層	第三層	第二層	第一層
			承辦人	副主任	主任	校長
視光學科	綜合業務	01.科中長程發展計畫、年度業務計畫、工作報告之研擬、彙編。	擬辦	審核	審核	核定
		02.各項規章之擬訂、公布及實施。	擬辦	審核	審核	核定
		03.管控科內之校務基本資料庫。	擬辦	審核	審核	核定
		04.科之評鑑回覆與相關訪視業務。	擬辦	審核	審核	核定
		05.科文稿之覆核事項。	擬辦	審核	審核	核定
		06.科主辦或參與國內外學術交流合作計畫活動。	擬辦	審核	審核	核定
		07.科增減班及相關調整專業學科業務。	擬辦	審核	審核	核定
		08.科各項會議之召開及紀錄撰擬。	擬辦	審核	核定	
		09.各種委員會委員之遴選。	擬辦	審核	核定	
		10.科教師聘任、升等初審作業。	擬辦	審核	審核	核定
		11.辦理人事室所彙送應徵教師證件檢驗及甄試等相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定
		12.科課程、經費、學術研究、實務研習活動、人員差假等業務之控管。	擬辦	審核	核定	
		13.所屬職員工及臨時人員之調配、管理、督導及考核。	擬辦	審核	核定	
		14.規劃辦理各類學術推廣教育相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定
		15.規劃辦理與社區聯繫及各種服務事項。	擬辦	審核	核定	
		16.緊急事件通報協辦。	擬辦	審核	審核	核定
		17.教學設備規劃維修及房舍修繕通報請辦。	擬辦	審核	核定	
		18.與校內各單位之溝通、協調與聯繫。	擬辦	審核	審核	核定
		19.各院校外來函之轉知。	擬辦	審核	核定	
		20.文書收發、登記及保管。	擬辦	審核	核定	
		21.各項財物之保管。	擬辦	審核	核定	

	22.各項經費之彙編、收支、登記及績效。	擬辦	審核	核定	
	23.簡介及刊物之印製。	擬辦	審核	核定	
	24.網頁維護與更新。	擬辦	審核	核定	
	25.有關學生專業競賽、專題計畫、專業證照等人才培育。	擬辦	審核	核定	
	26.有關學生校外實習作業。	擬辦	審核	審核	核定
	27.內部控制作業。	擬辦	審核	審核	核定
	28.內部稽核作業。	擬辦	審核	審核	核定
	29.個資盤點作業。	擬辦	審核	核定	
	30.檔案資料蒐整與維護。	擬辦	審核	核定	
	31.上級臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定

六、口腔衛生學科

單位	業務項目及內容		權責劃分			
	項目	工作內容	第四層	第三層	第二層	第一層
			承辦人	副主任	主任	校長
口腔衛生學科	綜合業務	01.科中長程發展計畫、年度業務計畫、工作報告之研擬、彙編。	擬辦	審核	審核	核定
		02.各項規章之擬訂、公布及實施。	擬辦	審核	審核	核定
		03.管控科內之校務基本資料庫。	擬辦	審核	審核	核定
		04.科之評鑑回覆與相關訪視業務。	擬辦	審核	審核	核定
		05.科文稿之覆核事項。	擬辦	審核	審核	核定
		06.科主辦或參與國內外學術交流合作計畫活動。	擬辦	審核	審核	核定
		07.科增減班及相關調整專業學科業務。	擬辦	審核	審核	核定
		08.科各項會議之召開及紀錄撰擬。	擬辦	審核	核定	
		09.各種委員會委員之遴選。	擬辦	審核	核定	
		10.科教師聘任、升等初審作業。	擬辦	審核	審核	核定
		11.辦理人事室所彙送應徵教師證件檢驗及甄試等相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定
		12.科課程、經費、學術研究、實務研習活動、人員差假等業務之控管。	擬辦	審核	核定	
		13.所屬職員工及臨時人員之調配、管理、督導及考核。	擬辦	審核	核定	
		14.規劃辦理各類學術推廣教育相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定
		15.規劃辦理與社區聯繫及各種服務事項。	擬辦	審核	核定	
		16.緊急事件通報協辦。	擬辦	審核	審核	核定
		17.教學設備規劃維修及房舍修繕通報請辦。	擬辦	審核	核定	
		18.與校內各單位之溝通、協調與聯繫。	擬辦	審核	審核	核定
		19.各院校外來函之轉知。	擬辦	審核	核定	
		20.文書收發、登記及保管。	擬辦	審核	核定	
		21.各項財物之保管。	擬辦	審核	核定	

	22.各項經費之彙編、收支、登記及績效。	擬辦	審核	核定	
	23.簡介及刊物之印製。	擬辦	審核	核定	
	24.網頁維護與更新。	擬辦	審核	核定	
	25.有關學生專業競賽、專題計畫、專業證照等人才培育。	擬辦	審核	核定	
	26.有關學生校外實習作業。	擬辦	審核	審核	核定
	27.內部控制作業。	擬辦	審核	審核	核定
	28.內部稽核作業。	擬辦	審核	審核	核定
	29.個資盤點作業。	擬辦	審核	核定	
	30.檔案資料蒐整與維護。	擬辦	審核	核定	
	31.上級臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定

七、醫藥保健商務科

單位	業務項目及內容		權責劃分			
	項目	工作內容	第四層	第三層	第二層	第一層
			承辦人	副主任	主任	校長
醫藥保健商務科	綜合業務	01.科中長程發展計畫、年度業務計畫、工作報告之研擬、彙編。	擬辦	審核	審核	核定
		02.各項規章之擬訂、公布及實施。	擬辦	審核	審核	核定
		03.管控科內之校務基本資料庫。	擬辦	審核	審核	核定
		04.科之評鑑回覆與相關訪視業務。	擬辦	審核	審核	核定
		05.科文稿之覆核事項。	擬辦	審核	審核	核定
		06.科主任或參與國內外學術交流合作計畫活動。	擬辦	審核	審核	核定
		07.科增減班及相關調整專業學科業務。	擬辦	審核	審核	核定
		08.科各項會議之召開及紀錄撰擬。	擬辦	審核	核定	
		09.各種委員會委員之遴選。	擬辦	審核	核定	
		10.科教師聘任、升等初審作業。	擬辦	審核	審核	核定
		11.辦理人事室所彙送應徵教師證件檢驗及甄試等相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定
		12.科課程、經費、學術研究、實務研習活動、人員差假等業務之控管。	擬辦	審核	核定	
		13.所屬職員工及臨時人員之調配、管理、督導及考核。	擬辦	審核	核定	
		14.規劃辦理各類學術推廣教育相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定
		15.規劃辦理與社區聯繫及各種服務事項。	擬辦	審核	核定	
		16.緊急事件通報協辦。	擬辦	審核	審核	核定
		17.教學設備規劃維修及房舍修繕通報請辦。	擬辦	審核	核定	
		18.與校內各單位之溝通、協調與聯繫。	擬辦	審核	審核	核定
		19.各院校外來函之轉知。	擬辦	審核	核定	
		20.文書收發、登記及保管。	擬辦	審核	核定	
		21.各項財物之保管。	擬辦	審核	核定	

	22.各項經費之彙編、收支、登記及績效。	擬辦	審核	核定	
	23.簡介及刊物之印製。	擬辦	審核	核定	
	24.網頁維護與更新。	擬辦	審核	核定	
	25.有關學生專業競賽、專題計畫、專業證照等人才培育。	擬辦	審核	核定	
	26.有關學生校外實習作業。	擬辦	審核	審核	核定
	27.內部控制作業。	擬辦	審核	審核	核定
	28.內部稽核作業。	擬辦	審核	審核	核定
	29.個資盤點作業。	擬辦	審核	核定	
	30.檔案資料蒐整與維護。	擬辦	審核	核定	
	31.上級臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定

八、長期照護科

單位	業務項目及內容		權責劃分			
	項目	工作內容	第四層	第三層	第二層	第一層
			承辦人	副主任	主任	校長
長期 照護 科	綜合 業務	01.科中長程發展計畫、年度業務計畫、工作報告之研擬、彙編。	擬辦		審核	核定
		02.各項規章之擬訂、公布及實施。	擬辦		審核	核定
		03.管控科內之校務基本資料庫。	擬辦		審核	核定
		04.科之評鑑回覆與相關訪視業務。	擬辦		審核	核定
		05.科文稿之覆核事項。	擬辦		審核	核定
		06.科主辦或參與國內外學術交流合作計畫活動。	擬辦		審核	核定
		07.科增減班及相關調整專業學科業務。	擬辦		審核	核定
		08.科各項會議之召開及紀錄撰擬。	擬辦		核定	
		09.各種委員會委員之遴選。	擬辦		核定	
		10.科教師聘任、升等初審作業。	擬辦		審核	核定
		11.辦理人事室所彙送應徵教師證件檢驗及甄試等相關事宜。	擬辦		審核	核定
		12.科課程、經費、學術研究、實務研習活動、人員差假等業務之控管。	擬辦		核定	
		13.所屬職員工及臨時人員之調配、管理、督導及考核。	擬辦		核定	
		14.規劃辦理各類學術推廣教育相關事宜。	擬辦		審核	核定
		15.規劃辦理與社區聯繫及各種服務事項。	擬辦		核定	
		16.緊急事件通報協辦。	擬辦		審核	核定
		17.教學設備規劃維修及房舍修繕通報請辦。	擬辦		核定	
		18.與校內各單位之溝通、協調與聯繫。	擬辦		審核	核定
		19.各院校外來函之轉知。	擬辦		核定	
		20.文書收發、登記及保管。	擬辦		核定	
		21.各項財物之保管。	擬辦		核定	

	22.各項經費之彙編、收支、登記及績效。	擬辦		核定	
	23.簡介及刊物之印製。	擬辦		核定	
	24.網頁維護與更新。	擬辦		核定	
	25.有關學生專業競賽、專題計畫、專業證照等人才培育。	擬辦		核定	
	26.有關學生校外實習作業。	擬辦		審核	核定
	27.內部控制作業。	擬辦		審核	核定
	28.內部稽核作業。	擬辦		審核	核定
	29.個資盤點作業。	擬辦		核定	
	30.檔案資料蒐整與維護。	擬辦		核定	
	31.上級臨時交辦事項。	擬辦		審核	核定

九、通識教育中心

單位	業務項目及內容		權責劃分			
	項目	工作內容	第四層	第三層	第二層	第一層
			承辦人	組長 (副主任)	主任	校長
通識教育 中心	綜合 業務	01.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	審核	核定
		02.各項規章之擬訂、公布及實施。	擬辦	審核	審核	核定
		03.管控科內之校務基本資料庫。	擬辦	審核	審核	核定
		04.中心之評鑑回覆與相關訪視業務。	擬辦	審核	審核	核定
		05.中心文稿之覆核事項。	擬辦	審核	審核	核定
		06.中心主辦或參與國內外學術交流合作計畫活動。	擬辦	審核	審核	核定
		07.中心與調整專業學科相關業務。	擬辦	審核	審核	核定
		08.中心各項會議之召開及紀錄撰擬。	擬辦	審核	核定	
		09.各種委員會委員之遴選。	擬辦	審核	核定	
		10.中心教師聘任、升等初審作業。	擬辦	審核	審核	核定
		11.辦理人事室所彙送應徵教師證件檢驗及甄試等相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定
		12.中心課程、經費、學術研究、實務研習活動、人員差假等業務之控管。	擬辦	審核	核定	
		13.中心所屬職員及臨時人員之調配、管理、督導及考核。	擬辦	審核	核定	
		14.規劃辦理各類學術推廣教育相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定
		15.規劃辦理與社區聯繫及各種服務事項。	擬辦	審核	核定	
		16.緊急事件通報協辦。	擬辦	審核	審核	核定
		17.教學設備規劃維修及房舍修繕通報請辦。	擬辦	審核	核定	
		18.與校內各單位之溝通、協調與聯繫。	擬辦	審核	審核	核定
		19.各院校外來函之轉知。	擬辦	審核	核定	
		20.文書收發、登記及保管。	擬辦	審核	核定	
通	綜合	21.各項財物之保管。	擬辦	審核	核定	

識 教 育 中 心	業務	22.各項經費之彙編、收支、登記及績效。	擬辦	審核	核定	
		23.簡介及刊物之印製。	擬辦	審核	核定	
		24.網頁維護與更新。	擬辦	審核	核定	
		25.有關學生專業競賽、專題計畫、專業證照等人才培育。	擬辦	審核	核定	
		26.有關學生校外實習作業。	擬辦	審核	審核	核定
		27.內部控制作業。	擬辦	審核	審核	核定
		28.內部稽核作業。	擬辦	審核	審核	核定
		29.個資盤點作業。	擬辦	審核	核定	
		30.檔案資料蒐整與維護。	擬辦	審核	核定	
		31.上級臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定

十、應用英語科(111.7.31 退場)

單位	業務項目及內容		權責劃分			
	項目	工作內容	第四層	第三層	第二層	第一層
			承辦人	組長 (副主任)	主任	校長
應用 英語 科	綜合 業務	01.科中長程發展計畫、年度業務計畫、工作報告之研擬、彙編。	擬辦	審核	審核	核定
		02.各項規章之擬訂、公布及實施。	擬辦	審核	審核	核定
		03.管控科內之校務基本資料庫。	擬辦	審核	審核	核定
		04.科之評鑑回覆與相關訪視業務。	擬辦	審核	審核	核定
		05.科文稿之覆核事項。	擬辦	審核	審核	核定
		06.科主任或參與國內外學術交流合作計畫活動。	擬辦	審核	審核	核定
		07.科增減班及相關調整專業學科業務。	擬辦	審核	審核	核定
		08.科各項會議之召開及紀錄撰擬。	擬辦	審核	核定	
		09.各種委員會委員之遴選。	擬辦	審核	核定	
		10.科教師聘任、升等初審作業。	擬辦	審核	審核	核定
		11.辦理人事室所彙送應徵教師證件檢驗及甄試等相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定
		12.科課程、經費、學術研究、實務研習活動、人員差假等業務之控管。	擬辦	審核	核定	
		13.所屬職員工及臨時人員之調配、管理、督導及考核。	擬辦	審核	核定	
		14.規劃辦理各類學術推廣教育相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定
		15.規劃辦理與社區聯繫及各種服務事項。	擬辦	審核	核定	
		16.緊急事件通報協辦。	擬辦	審核	審核	核定
		17.教學設備規劃維修及房舍修繕通報請辦。	擬辦	審核	核定	
		18.與校內各單位之溝通、協調與聯繫。	擬辦	審核	審核	核定
		19.各院校外來函之轉知。	擬辦	審核	核定	
		20.文書收發、登記及保管。	擬辦	審核	核定	
		21.各項財物之保管。	擬辦	審核	核定	

	22.各項經費之彙編、收支、登記及績效。	擬辦	審核	核定	
	23.簡介及刊物之印製。	擬辦	審核	核定	
	24.網頁維護與更新。	擬辦	審核	核定	
	25.有關學生專業競賽、專題計畫、專業證照等人才培育。	擬辦	審核	核定	
	26.有關學生校外實習作業。	擬辦	審核	審核	核定
	27.內部控制作業。	擬辦	審核	審核	核定
	28.內部稽核作業。	擬辦	審核	審核	核定
	29.個資盤點作業。	擬辦	審核	核定	
	30.檔案資料蒐整與維護。	擬辦	審核	核定	
	31.上級臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定

參、特色中心

一、全人健康促進中心

單位	業務項目及內容		權責劃分			
	項目	工作內容	第四層	第三層	第二層	第一層
			承辦人	組長	主任	校長
全人健康促進中心	綜合業務	01.中心簽呈及函稿之處理。	擬辦	審核	審核	核定
		02.承辦健康促進相關業務。	擬辦	審核	審核	核定
		03.研擬健康促進相關計畫。	擬辦	審核	審核	核定
		04.推動健康促進相關學術研究與教學服務活動。	擬辦	審核	審核	核定
		05.修訂全人健康促進中心相關章則、辦法。	擬辦	審核	審核	核定
		06.召開健康促進相關工作之跨處室協調會議。	擬辦	審核	審核	核定
		07.定期召開全人健康促進中心各項會議。	擬辦	審核	核定	-
		08.定期更新全人健康促進中心網頁資訊。	擬辦	審核	核定	-
	經費使用管理	01.全人健康促進中心各項行政業務經費之使用管理。	擬辦	審核	審核	核定
		02.全人健康促進中心承辦各項計畫經費之使用管理。	擬辦	審核	審核	核定
	器材及設備管理	01.全人健康促進中心器材及設備之管理與維護。	擬辦	審核	核定	
		02.全人健康促進中心器材及設備增購與汰換之規劃。	擬辦	審核	審核	核定
	其他	01.其他有關健康促進事務。	擬辦	審核	審核	核定
		02.其它臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定

二、原住民族學生資源中心

單位	業務項目及內容		權責劃分			
	項目	工作內容	第四層	第三層	第二層	第一層
			承辦人	組長	主任	校長
原住民族學生資源中心	綜合業務	01.中心簽呈及函稿之處理。	擬辦	審核	審核	核定
		02.承辦並執行原住民族相關事務。	擬辦	審核	核定	
		03.定期召開中心工作檢討會議。	擬辦	審核	核定	
		04.擬定並修正中心組織章程、要點、辦法等法規。	擬辦	審核	審核	核定
		05.承辦並執行「發展與改進原住民技職教育計畫」。	擬辦	審核	核定	
		06.彙整並監督「發展與改進原住民技職教育」各子計畫執行成效。	擬辦	審核	審核	核定
		07.承辦並執行「教師輔導知能研習暨原住民同學文化研習」。	擬辦	審核	審核	核定
		08.辦理並執行「高教深耕計畫(原住民相關子計畫)」。	擬辦	審核	核定	
		09.辦理原住民學生參加校外活動、競賽等報名事宜。	擬辦	審核	核定	
		10.辦理並輔導校內原住民學生相關業務。	擬辦	審核	核定	
		11.彙整中心大事紀及相關書面資料歸檔。	擬辦	審核	核定	
		12.中心網站定期更新維護。	擬辦	核定		
		13.鼓勵並推廣教師參與原住民族相關研討會議及進修。	擬辦	審核	審核	核定
		14.輔導原住民社團之行政工作。	擬辦	審核	核定	
		15.中心年度行事曆。	擬辦	審核	核定	
		16.«發展與改進原住民技職教育各子計畫»執行成效成果報告書、照片歸檔、彙整核結。	擬辦	審核	審核	核定
		17.原住民學生校內外活動、競賽等資料、照片建檔彙整。	擬辦	核定		

		01.辦理教育部技職司補助經常門及資本門之計畫案策畫、經費使用監督、執行成效統整。	擬辦	審核	審核	核定
原住民族學生資源中心	經費使用管理	02.「教師輔導知能研習暨原住民同學文化研習」活動策畫、經費使用監督、執行成效統整。	擬辦	審核	審核	核定
		03.執行「高教深耕(原住民)」計畫執行、經費控管、執行成效彙整。	擬辦	審核	核定	
		01.向原住民行政、學術單位領取原住民族文化書籍並存置。	擬辦	核定		
	原民族文化教育	02.擬定並施行原住民族文化教育計畫、活動之推動。	擬辦	審核	核定	
		03.安排原住民族文化教育之專題講座、影片賞析等活動。	擬辦	審核	核定	
		04.舉辦原住民族說唱藝術競賽。	擬辦	核定		
		05.開辦「原住民族語言巢」族語學習班隊。	擬辦	審核	核定	
		01.辦理原住民學生至偏遠部落返鄉服務學習計畫之活動。	擬辦	審核	審核	核定
	生涯發展及輔導工作	02.辦理原住民傑出人才到校講座。	擬辦	審核	核定	
		03.協助辦理原住民住宿生生活適應講座並聯繫原住民講師至校講演。	擬辦	審核	核定	
		04.輔導原住民學生辦理校內外獎助學金、工讀、就業等相關事務。	擬辦	審核	審核	核定
		01.原教中心圖書、影音資料借還管理及盤點。	擬辦	核定		
	器材及其他設備管理	02.原住民地下室多功能教室器材、其他設備管理及盤點。	擬辦	核定		
		03.原住民住宿生資源教室之使用管理。	擬辦	核定		
		04.原住民計畫相關之資本門經費、機器及其他設備採購與管理。	擬辦			
		01.協助推動各項原住民教育工作及學術研究。	擬辦	審核	核定	
	其他	02.學校臨時交辦事項	擬辦	審核	核定	

三、性別平等教育中心

單位	業務項目及內容		權責劃分			
	項目	工作內容	第四層	第三層	第二層	第一層
			承辦人	組長	主任	校長
性別平等教育中心	綜合業務	01.中心簽呈及函稿之處理。	擬辦	審核	審核	核定
		02.承辦並執行性別平等教育中心相關事務。	擬辦	審核	核定	
		03.召開性別平等中心會議。	擬辦	審核	核定	
		04.修訂中心相關規章、辦法。	擬辦	審核	審核	核定
		05.規劃、執行教育部，或相關機構之計畫，並結報成果。	擬辦	審核	審核	核定
		06.辦理性別平等教育學生參加校外活動、競賽等報名事宜。	擬辦	審核	核定	
		07.處理性別平等教育中心網站定期更新事宜。	擬辦	核定		
		08.辦理性別平等教育研討會、研習會等業務。	擬辦	審核	審核	核定
		09.協辦性別平等教育社團之相關行政工作。	擬辦	審核	核定	
		10.編列中心年度行事曆。	擬辦	審核	核定	
	經費使用管理	辦理教育部，或相關機構補助之經常門及資本門計畫案之經費規畫、監督，及執行成效等。	擬辦	審核	審核	核定
	性平教育推廣	擬定並推展性別平等教育中心教育計畫、活動。	擬辦	審核	核定	
器材及其他設備管理	協辦性別平等教育中心圖書、影音資料等設備採購事宜。	擬辦	審核	核定		
其他	01.學校臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定		

		02.參與行政及相關會議，或協辦全校性活動。	擬辦	審核	核定	
--	--	------------------------	----	----	----	--

四、客家文化研究中心

單位	業務項目及內容		權責劃分			
	項目	工作內容	第四層	第三層	第二層	第一層
			承辦人	組長	主任	校長
客家文化研究中心	綜合業務	01.中心簽呈及函稿之處理。	擬辦	審核	審核	核定
		02.承辦並執行中心相關事務。	擬辦	審核	核定	
		03.召開客家文化中心會議。	擬辦	審核	核定	
		04.修訂中心相關規章、辦法。	擬辦	審核	審核	核定
		05.規劃、執行教育部或客委會等相關機構之計畫，並結報成果。	擬辦	審核	審核	核定
		06.辦理客家學生參加校外活動、競賽等報名事宜。	擬辦	審核	核定	
		07.中心網站定期更新事宜。	擬辦	審核	核定	
		08.辦理客家研討會、研習會等業務。	擬辦	審核	審核	核定
		09.協辦客家社團之相關工作。	擬辦	審核	核定	
		10.中心年度行事曆。	擬辦	審核	核定	
	經費使用管理	01.辦理教育部或客委會等機構補助之經常門及資本門計畫案之經費規劃、監督及執行成效等。	擬辦	審核	審核	核定
	客家文化推廣	01.擬定並施行客家中心文化教育計畫、活動之推動。	擬辦	審核	核定	
		02.協辦客語證照發放事宜。	擬辦	審核	核定	
	器材及其他設備管理	01.客家中心設備、圖書、影音資料等設備採購事宜。	擬辦	審核	核定	
	其他	01.參與相關會議及協辦全校性活動。	擬辦	審核	核定	
		02.臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定	