

國立暨南國際大學分層負責權責劃分表目錄

100 年 9 月 7 日第 361 次行政會議修正通過
 103 年 10 月 22 日第 419 次行政會議修正通過
 111 年 8 月 16 日第 574 次行政會議修正通過
 112 年 5 月 9 日第 586 次行政會議修正通過
 113 年 10 月 8 日第 612 次行政會議修正通過

項次	類別	頁碼	項次	類別	頁碼
1	全校共同	1	13	學院	64
2	教務處	4	14	各學系、研究所	66
3	學生事務處	9	15	因研究或推廣需要設置之校級中心	68
4	總務處	15	16	通識教育中心	70
5	研究發展處	25	17	語文教學研究中心	72
6	國際及兩岸事務處	31	18	師資培育中心	74
7	秘書室	36	19	校務研究中心	76
8	圖書館	40			
9	計算機與網絡中心	44			
10	環境保護暨安全衛生中心	50			
11	人事室	56			
12	主計室	62			

國立暨南國際大學(全校共同)分層負責權責劃分表

單位	項目	工作內容	權 責 劃 分				會 辦 單 位 (備 考)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	二級主管	一級主管	校長	
	一、法規	1.本校各單位規章辦法之訂定	擬辦	審核	審核	核定	
		2.本校各項規章、命令疑義之請釋	擬辦	審核	審核	核定	
		3.校外各項規章、命令解釋之轉知	擬辦	審核	審核或核定	核定	屬本校應辦業務一層決行，非屬應辦業務二層決行
		4.國家賠償法案件之處理	擬辦	審核	審核	核定	
	二、一般行政管理	1.向上級機關之建議或請示	擬辦	審核	審核	核定	
		2.各項計畫要點之擬定	擬辦	審核	審核	核定	
		3.各單位權責之劃分	擬辦	審核	審核	核定	
		4.各單位屬員之工作指派	擬辦	審核	核定		
		5.一層核定先簽後稿之行文	擬辦	審核	核定		
		6.校內例行報表之填報	擬辦	審核	核定		
		7.校外例行報表之填報	擬辦	審核	審核	核定	依格式規定辦理
		8.證明事實之文件	擬辦	核定			
		9.承辦業務資料之蒐集與彙整	擬辦	核定			
		10.推行工作簡化，加強逐級授權	擬辦	審核	審核	核定	
		11.教職員參加各項訓練、研習、座談之公文呈判	擬辦	審核	審核	核定	
		12.行政業務電腦化	擬辦	審核	審核	核定	
		13.發開會通知	擬辦	審核	審核或核定	核定	由各單位主管主持會議由二層決行，但各院長遴選仍由校長核定

單位	項目	工作內容	權 責 劃 分				會 辦 單 位 (備 考)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	二級主管	一級主管	校長	
	三、購置 定製及財 務事項	1.金額超過 15 萬元之請 購、報支案	擬辦	審核	審核	核定	超過 15 萬 元或有使用 他單位經費 者，第一層 決行。 報支案由校 長授權代簽 人核簽。
		2.金額 15 萬元以下之請 購、報支案	擬辦	審核	核定		各單位及院 系所使用自 行經費者
		3.各單位財務保管事項	擬辦	審核	核定		
	四、差 假、經費 報支、勤 惰	1.各處、室、館、中 心、學院、系、所主管 請假及出差案件			擬辦	核定	先送人事室 會核
		2.教職員工及約用人員 (含計畫助理) 超過五 日請假案件	擬辦	審核	審核	核定	
		3.教職員工及約用人員 (含計畫助理) 五日以 下請假案件	擬辦	審核	核定		
		4.教職員工及約用人員 (含計畫助理) 公假、 出差案件	擬辦	審核	審核	核定	國外出差先 送人事室、 主計室、研 發處會核
		5.教職員工及約用人員 (含計畫助理) 短程公 出案件	擬辦	審核	核定		限當日來回
		6.外出登記案件	擬辦	審核	核定		核定後送人事 室登記
		7.教職員工及約用人員(含 計畫助理) 薪資報支	擬辦	審核	審核或 核定	核定	1.人事室、主 計室、研發處 等會核。 2.15 萬元以 下，二層決 行；超過 15 萬元或有使用 他單位經費 者，第一層決 行。
		8.教職員工及約用人員 (含計畫助理) 出差旅 費報支	擬辦	審核	審核或 核定	核定	1.人事室、 主計室、研 發處等會 核。 2.15 萬元以 下，二層決 行；超過 15 萬元或有使

單位	項目	工作內容	權 責 劃 分				會 辦 單 位 (備 考)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	二級主管	一級主管	校長	
							用他單位經費者，第一層決行。
		9.教職員工及約用人員(含計畫助理)出勤時間內之勤惰管理	擬辦	審核	核定		
		10.教職員工及約用人員(含計畫助理)出國申請表	擬辦	審核	審核	核定	
	五、加班	1.各處、室、館、中心、學院、系、所二級主管加班案件之申請			核定		
		2.教職員及約用人員(含計畫助理)加班案件(日加班4小時內、月加班10小時內)之申請	擬辦	審核	核定		
		3.教職員及約用人員(含計畫助理)加班案件(日加班超過4小時，月加班超過10小時，寒暑假加班案件)之申請	擬辦	審核	審核	核定	
		4.加班費之申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室
	六、經費控制	1.各單位分配額度內支付案之支付登記	核定				
		2.水電、瓦斯、保險、電話、網路等例行支付費用	擬辦	審核	核定		有支付金額單據

備註：本明細表未列共同性事項由第二層核定

國立暨南國際大學(教務處)分層負責權責劃分表

單位	項目	工作內容	權 責 劃 分				會 辦 單 位 (備 考)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長	教務長	校長	
秘書	一、綜合	1.教務會議議事全般事項	擬辦		核定		會議紀錄由一層核定
		2.教務處各項經費執行之控制	擬辦		核定		
		3.教務處各項綜合業務	擬辦		核定		
	二、系所品保認可	1.系所品保認可實施計畫	擬辦		審核	核定	
		2.系所品保自我評鑑規劃、執行與追蹤改進	擬辦		審核	核定	
		3.各系所自我評鑑報告書	擬辦		審核	核定	
		4.系所品保認可結果	擬辦		審核	核定	
各組	一、共同業務	1.教務處各項法規之擬(修)定	擬辦	審核	審核	核定	
註冊組	一、學籍	1.法定退學案之核定	擬辦	審核	審核	核定	各相關單位
		2.保留入學資格及自願退學(含轉學)案之核定	擬辦	審核	核定		各相關系所
		3.休學及復學之核定	擬辦	審核	核定		
		4.學、碩士班學生逕修讀博士班申請案	擬辦	審核	審核	核定	各相關系所
		5.逕修讀博士班學生轉回碩士班申請案	擬辦	審核	審核	核定	各相關系所
		6.畢業資格之複審及學位證書之製發	擬辦	審核	審核	核定	各相關系所
		7.大學部學生提早畢業資格之複審	擬辦	審核	核定		各相關系所
		8.研究生學位考試之申請	擬辦	審核	核定		
		9.英文學位證書及證明書之核發	擬辦	審核	核定		
		10.轉系、輔系、雙學位之申請	擬辦	審核	核定		
		11.學生更改姓名年籍之申請	擬辦	核定			

單位	項目	工作內容	權 責 劃 分				會 辦 單 位 (備 考)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長	教務長	校長	
		12.學生註冊業務	擬辦	審核	核定		
		13.轉休學及修業證明之製發	擬辦	審核	核定		各系所、學務處、總務處
		14.中文畢業證明書之核發	擬辦	審核	核定		
		15.英文在學證明書核發	擬辦	審核	核定		
		16.學籍卡之製作	擬辦	核定			
		17.有關學籍及註冊人數等各項學生資料統計	擬辦	審核	核定		
		18.學生證之製發及補換發	核定				
		19.學雜費退費事宜	擬辦	審核	審核	核定	主計室、總務處
		20.學歷查驗之核定	擬辦	審核	核定		
	二、成績	1.英文成績單之核發	核定				
		2.學期總成績核算及成績通知單(含重修)之印發	擬辦	核定			
		3.歷年成績之核算、登記與保管	核定				
		4.中文成績單之核發	核定				
課務組	一、行事曆訂定	1.行事曆擬(修)定、報部及製發	擬辦	審核	審核	核定	各行政單位及各系所中心
	二、課程	1.各開課單位課程計畫資料彙整	擬辦	核定			各系所中心
		2.全校性課程開課時段之協調與安排	擬辦	審核	核定		各系所中心
		3.各系課程表及教學大綱之彙編與公布	擬辦	審核	核定		各系所中心
		4.全校性課程教室、教學設備使用計畫之擬定與調配	核定				
		5.各學年開課報部	擬辦	審核	核定		計網中心
		6.課程委員會相關業務	擬辦	審核	核定		各系所中心、各學院

單位	項目	工作內容	權 責 劃 分				會 辦 單 位 (備 考)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長	教務長	校長	
		7.抵免學分申請案	擬辦	審核	核定		各系所中心
		8.專業學程相關業務	擬辦	審核	核定		各學院
	三、學生選課	1.學生選課辦法之擬定與實施	擬辦	審核	核定		
		2.辦理學生選課及加退選	擬辦	核定			各教學單位
		3.製發選課證明單	核定				各系所
		4.辦理校際選課事宜	擬辦	審核	核定		各系所中心
		5.辦理暑修相關事宜	擬辦	審核	核定		各系所中心
		6.受理停修課程申請事宜	擬辦	核定			各教學單位
	四、教師授課時數	1.核計專兼任教師授課時數	擬辦	審核	核定		各系所中心、人事室
		2.製發各系、所教師授課時數核計結果	擬辦	審核	核定		人事室
		3.彙整師生晤談時間	核定				各系所中心
	五、考試	1.會辦登錄學生重大考試請假，並核辦補考事宜	擬辦	核定			各任課教師
		2.製發考試用紙	核定				
	六、教學評量	1.辦理教學效果意見調查	擬辦	審核	核定		各任課教師、各系所中心、及計網中心
招生組	一、招生業務	1.學校發展總量彙整工作	擬辦	審核	審核	核定	各行政單位及教學單位
		2.各項招生考試名額之調查及報核	擬辦	審核	審核	核定	各教學單位
		3.各項招生簡章之擬訂	擬辦	審核	審核	核定	各教學單位
		4.各項招生事務之協調	擬辦	審核	審核	核定	各行政及教學單位
		5.各項招生委員會議之召開	擬辦	審核	審核	核定	各行政及教學單位

單位	項目	工作內容	權 責 劃 分				會 辦 單 位 (備 考)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長	教務長	校長	
		6.各項招生考試經費之擬訂及控管	擬辦	審核	審核	核定	各行政及教學單位
		7.各項招生資訊之統計分析	擬辦	審核	核定		各行政及教學單位
	二、宣導業務	1.接待各高中參訪事宜	擬辦	審核	核定		總務處及各教學單位
		2.至各高中學系解說	擬辦	審核	核定		總務處及各教學單位
		3.辦理參加大學及研究所博覽會彙整工作	擬辦	審核	核定		總務處及各教學單位
		4.招生文宣之編印	擬辦	核定			總務處及各教學單位
		5.招生紀念品之製作	擬辦	核定			總務處
		6.招生宣導片之編修	擬辦	審核	核定		各行政及教學單位
		7.招生資訊網頁之維護及管理	擬辦	核定			各行政及教學單位
		8.招生解說與培訓	擬辦	核定			各教學單位
		9.參加政府機關及其他團體招生相關活動	擬辦	審核	審核	核定	各教學單位
	三、增設調整系所	1.增設調整系所彙整及報核	擬辦	審核	審核	核定	各教學單位
教學發展中心	一、教師發展	1.新進教師輔導	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
		2.辦理教師專業發展活動	擬辦	審核	核定		相關單位
		3.教師教學知能時數認證	擬辦	審核	核定		相關單位
		4.教學獎推薦申請及獎勵	擬辦	審核	審核	核定	人事室及相關單位
		5.教學評量欠佳教師輔導	擬辦	審核	核定		教務處課務組及各系所
	二、教學研發	1.數位課程計畫	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
		2.教學實踐研究計畫	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
	三、教學支持	1.學生助學金核發	擬辦	審核	審核	核定	相關單位

單位	項目	工作內容	權 責 劃 分				會 辦 單 位 (備 考)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長	教務長	校長	
		2.教學助理培訓	擬辦	審核	核定		相關單位
		3.教學助理考核	擬辦	審核	核定		相關單位
		4.傑出教學助理遴選及獎勵	擬辦	審核	核定		相關單位
		5.課輔小老師申請及審核	擬辦	審核	核定		學務處及各教學單位
	四、計畫管考	1.推動教學品質保證制度	擬辦	審核	審核	核定	各教學單位
		2.辦理教育部相關補助計畫	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
	五、名譽博士	組織名譽博士學位審查委員會、審查與致贈學位	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
	六、在職專班業務	1.在職專班之增設及調整計畫，行政支援事項	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
		2.在職專班經費陳核之協辦	擬辦	審核	審核	核定	開課單位
資訊服務組	一、招生系統業務	招生系統開發維護	擬辦	審核	核定		計網中心
	二、其他資訊服務	教務處及各組網頁設計維護	擬辦	審核	核定		

國立暨南國際大學(學務處)分層負責權責劃分表

單位	項目	工作內容	權 責 劃 分				會 辦 單 位 (備 考)	
			第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人員	組長	學務長	校長		
秘書	一、綜合業務	1. 學生意見之彙辦	擬辦		核定			
		2. 學務處各項經費執行之控制	擬辦		核定			
		3. 學務處各項綜合業務	擬辦		核定			
		4. 學生事務會議召開與議事事項	擬辦		核定		會議紀錄由一層核定	
各組	一、共同業務	1. 學務處各項法規之擬(修)訂	擬辦	審核	審核	核定		
學生安全與生活輔導中心	一、生活輔導	1. 導師制度(導師會議召開、導師費鐘點核)	擬辦	審核	審核	核定		
		2. 校內外各種獎助學金暨工讀生甄選	擬辦	審核	核定			
		3. 校外生活輔導	擬辦	審核	核定			
		4. 新生始業輔導	擬辦	審核	核定			
		5. 學生生活規範之要求	擬辦	審核	核定			
		6. 榮譽競賽	擬辦	審核	核定			
		二、學生請假業務	1. 學生請假紀錄	擬辦	審核	核定		
		三、學生獎懲業務	1. 學生獎懲案件	擬辦	審核	核定		重大獎懲案件由校長核定
		四、學生申訴業務	學生申訴案件	擬辦	審核	審核	核定	
		五、學生霸凌業務	學生申請霸凌案件調查	擬辦	審核	審核	核定	
	六、一般業務	1. 各類學生就學優待之審查核定	擬辦	審核	核定			
		2. 學生家庭聯繫	擬辦	審核	核定		視情況由一層核定	

單位	項目	工作內容	權 責 劃 分				會 (辦 備 單 考 位)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長	學務長	校長	
		3.學生操行成績考核	擬辦	審核	核定		
		4.學生助學貸款及工讀生審查	擬辦	審核	核定		
		5.學雜費減免事宜	擬辦	審核	核定		
	七、學生安全	1.學生安全相關之減災、整備、應變、復原規劃與執行	擬辦	審核	審核	核定	
		2.校安(偶發)事件處理	擬辦	審核	核定		
		3.校安事件通報與聯繫	擬辦	審核	核定		
		4.校安事件彙整、分析	擬辦	審核	核定		
		5.安全教育及防護訓練實施	擬辦	審核	核定		
	八、防護	1.支援民防團隊	擬辦	審核	核定		
		2.學生避難場所及疏散路線之分配	擬辦	審核	核定		
	九、學生兵役業務	1.學生服役及緩徵	擬辦	審核	核定		
		2.學生緩徵、緩召申請	擬辦	審核	核定		
		3.學生緩徵、緩召原因消滅	擬辦	審核	核定		
		4.預官考選作業	擬辦	審核	核定		
諮商輔導與職涯發展中心	一、行政業務	1.年度工作計畫、經費擬訂	擬辦	審核	審核	核定	
		2.年度經費執行與控管	擬辦	審核	核定		
		3.中心人事聘用與管理	擬辦	審核	審核	核定	
		4.中心公文處理與歸檔	擬辦	審核	核定		
		5.中心財產管理	擬辦	審核	核定		
	二、諮商業務	1.個別諮商實施與管理	擬辦	審核	核定		

單位	項目	工作內容	權責劃分				會辦單位 (辦備考)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長	學務長	校長	
		2.團體輔導與諮商之實施與管理	擬辦	審核	核定		
		3.心理測驗之實施與管理	擬辦	審核	核定		
		4.班級座談之實施與管理	擬辦	審核	核定		
		5.心理衛生教育、宣導與推廣	擬辦	審核	核定		
		6.校園性騷擾、性侵害防治之教育宣導	擬辦	審核	核定		
		7.校園危機事件之協處	擬辦	審核	審核	核定	
		8.諮商專業品質控管	擬辦	審核	核定		
		9.兼任心理師之洽聘與管理	擬辦	審核	審核	核定	
	三、資源教室業務	1.年度工作計畫、經費擬訂	擬辦	審核	審核	核定	
		2.特殊教育推動委員會之運作與執行	擬辦	審核	審核	核定	
		3.身心障礙學生輔導小組會議之運作與執行	擬辦	審核	核定		
		4.個別化支持計畫之擬定與執行	擬辦	審核	核定		
		5.生活、學習、社會、心理、轉銜輔導支持服務之執行	擬辦	審核	核定		
		6.年度經費之控管與結算	擬辦	審核	核定		
		7.資源教室財產管理	擬辦	審核	核定		
	四、其他	1.樂心志工招募與管理	擬辦	審核	核定		
	五、實習業務	1.校外實習辦理及實習流程業務	擬辦	審核	核定		
		2.國內校外實習相關業務	擬辦	審核	核定		
	六、職涯發展業務	1.協助學生探索自我價值與職涯興趣	擬辦	審核	核定		
		2.協助學生了解職場現況與提升求職競爭力	擬辦	審核	核定		

單位	項目	工作內容	權 責 劃 分				會 (辦 備 單 考 位)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長	學務長	校長	
		3.青輔會及各種就業服務機構之聯繫與合作等業務	擬辦	審核	核定		
		4.其他與畢業生就業輔導相關業務	擬辦	審核	核定		
原住民族學生資源中心	一、一般行政事務	1.年度計畫與經費擬訂	擬辦	審核	審核	核定	
		2.年度經費執行與控管	擬辦	審核	核定		
		3.辦理中心諮詢委員會議	擬辦	審核	審核	核定	
		4.人事聘用管理	擬辦	審核	審核	核定	
		5.公文處理與歸檔	擬辦	審核	核定		
		6.財產管理	擬辦	審核	核定		
	二、原民生業務	1.建構與維護原民生基本資料庫	擬辦	審核	核定		各相關單位
		2.原民生休退學數及狀況調查	擬辦	審核	核定		註冊組
		3.辦理原民生休退學業務	擬辦	核定			
		4.原民生諮詢與輔導	擬辦	核定			
		5.辦理原民會獎助學金遴選、經費核發及工讀生管理	擬辦	審核	核定		
課外活動組	一、規章與計畫	1.學生活動中心管理	擬辦	審核	核定		
		2.學生自治會輔導	擬辦	審核	核定		
		3.學生社團活動輔導	擬辦	審核	核定		
		4.年度畢業典禮計畫	擬辦	審核	審核	核定	
		5.社團幹部訓練	擬辦	審核	核定		
		6.學生社團刊物出版輔導	擬辦	審核	核定		

單位	項目	工作內容	權責劃分				會(辦備單考)位)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長	學務長	校長	
		7.學生社團藝文活動	擬辦	審核	核定		
		8.全校健行活動	擬辦	審核	審核	核定	
	二、學生活動	1.學生校外活動安全輔導	擬辦	審核	核定		
		2.學生社團活動申請	擬辦	審核	核定		
		3.學生社團校外各項活動比賽	擬辦	審核	核定		
		4.學生社團藝文活動	擬辦	審核	核定		
		5.學生社團活動輔導	擬辦	審核	核定		
		6.教育部委辦之各項學生課外活動	擬辦	審核	審核	核定	
		7.社團評選	擬辦	審核	核定		
		8.社團招生博覽會	擬辦	審核	核定		
		9.學生活動中心器材室及其他社團活動空間管理	擬辦	審核	核定		
		10.學生手冊	擬辦	審核	審核	核定	
		11.海報張貼及管理	擬辦	審核	核定		
		12.其他有關課外活動事項	擬辦	審核	核定		
衛生保健組	一、一般業務	1.衛生保健工作計畫訂定	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	
		3.衛生教育之宣導與執行	擬辦	審核	核定		
		4.新生健康檢查之策劃與執行	擬辦	審核	審核或核定	核定	簽約由一層決行
		5.學生健康資料之收集、彙整、管理與追縱	擬辦	審核	核定		
		6.委辦診所醫療服務	擬辦	審核	審核	核定	

單位	項目	工作內容	權 責 劃 分				會 (辦 備 單 考 位)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長	學務長	校長	
		7.學生各項預防接種及傳染病防治	擬辦	審核	審核	核定	
		8.學生團體保險	擬辦	審核	核定		
		9.餐廳衛生之稽查與督導，輔導餐廳業者之教育訓練	擬辦	審核	核定		月報表由一層核定，結果送總務處查照
		10.醫療保健設備器材購置及管理	擬辦	審核	核定		
		11.其他學校衛生相關業務	擬辦	審核	核定		
住宿服務組	一、一般業務	1.住宿費收繳、退費事宜	擬辦	審核	核定		
		2.學生住宿、退宿申請及宿舍床位分配	擬辦	審核	核定		
		3.學生宿舍管理工作	擬辦	審核	核定		
		4.學生宿舍設備維護及管理事宜	擬辦	審核	核定		
		5.校外租賃輔導工作	擬辦	審核	核定		
		6.協助處理宿舍偶發事件	擬辦	審核	核定		
		7.辦理宿舍安全教育及防護訓練	擬辦	審核	核定		

國立暨南國際大學(總務處)分層負責權責劃分表

單位	項目	工作內容	權 責 劃 分				會 (辦 備 單 考 位)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長	總務長	校長	
秘書	一、一般業務	1. 總務處各項經費執行之控制	擬辦		核定		
		2. 總務會議之召開與議事事項	擬辦		核定		會議紀錄由一層核定
		3. 總務處各項綜合業務之管制考核與協調	擬辦		核定		
		4. 其他對外交通、安全、警勤聯絡、工程督導、協調業務查核及其他協調業務	擬辦		核定		
各組	一、共同業務	1. 總務處各項法規之擬(修)訂	擬辦	審核	審核	核定	
事務組	一、校園環境花木養護事宜	1. 校園景觀美化之規劃、業務委外執行及督導。	擬辦	審核	審核	核定	主計室
		2. 校園公共區域清潔委外之執行及督導	擬辦	審核	審核	核定	主計室
		3. 校園室內及公共空間之消毒防疫工作	擬辦	審核	核定		
		4. 花草種植與樹木修剪移植、機具維護	擬辦	審核	核定		
		5. 校園花木認養請領	擬辦	核定			
	二、車輛、電、瓦斯等費用	1. 公務車之申請與調派	擬辦	審核	核定		
		2. 水電瓦斯費用之支付及統計	擬辦	審核	核定		
		3. 車輛例行保養、保險，油料管理使用、統計及核銷	擬辦	審核	核定		
		4. 本校車輛管理辦法之擬定	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 室內停車場車位申請及收費	擬辦	審核	核定		
		6. 聯外交通服務(含市區公車往返台中及長途返鄉專車等聯繫協調)	擬辦	審核	核定		
	三、校園安全管理及保全	1. 駐衛警及保全勤務之分配與管理	擬辦	審核	審核	核定	視情況至第二層核定
		2. 門禁攝影、保全設施之設置與管理	擬辦	審核	核定		

單位	項目	工作內容	權 責 劃 分				會 (辦 備 單 考 位)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長	總務長	校長	
		3. 校園意外事件之處理	擬辦	審核	核定		
		4. 違規車輛之取締及罰單之處理	擬辦	審核	核定		學務處
		5. 校園安全設施之測試維護 (緊急電話管理使用)	擬辦	審核	核定		緊急電話系統維護- 計中
		6. 駐衛警執勤簿之核閱	擬辦	審核	核定		
		7. 流浪狗之收容與管理	擬辦	核定			
		8. 蟲、蛇、蜜蜂等危險動物 之處置	擬辦	核定			
		9. 校園車輛通行證之印製與 核發	擬辦	審核	核定		學生由學務處核發
	四、工友 管理與福 利保險福 利	1. 工友之僱用、考核、獎 懲、解僱與退職	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 工友工作之分配與調整	擬辦	審核	核定		
		3. 工友試用考核及年終考績	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 工友之講習、訓練	擬辦	審核	核定		
		5. 工友簽到退及差假之登記 管理	擬辦	審核	核定		
		6. 工友在、離職證明之核發	擬辦	審核	核定		
		7. 工友勞工退休準備金之提 撥及勞工退休準備金監督委 員會之召開之作業	擬辦	審核	核定		
		8. 勞健保之加退保業務辦 理、及約用人員勞工退休金 之提撥	擬辦	核定			
		9. 勞工保險各項給付之申請	擬辦	審核	核定		
	五、會議 場所、教 室、辦公 室	1. 會議場所、教室管理使用 規則之擬訂	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 會議場所、教室之借用申 請	擬辦	審核	核定		
		3. 會議場所、教室、辦公 室、教師研究室之設備分配 與維護管理	擬辦	核定			

單位	項目	工作內容	權 責 劃 分				會 (辦 備 單 考) 位
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長	總務長	校長	
		4. 各項重要慶典活動支援	擬辦	審核	核定		
		5. 戶外告示牌海報張貼及旗幟設置之管理	擬辦	審核	核定		新增
		6. 活動視聽設備及桌椅等器材之借用	擬辦	核定			
	六、集中採購(共同供應契)	1. 新臺幣 15 萬元以下共同供應契約採購案電子下訂事項	審核 核定				請購單核准後
		2. 逾新臺幣 15 萬元共同供應契約採購案電子下訂、驗收及結算付款	擬辦	審核	審核	核定	需求單位 主計室
		3. 採購標的屬共同供應契約供應品項，各單位不利用共同供應契約新臺幣 15 萬元以下小額自行採購案	擬辦	審核	核定		
	七、財物及勞務採購招標案	1. 招標作業:決定招標方式、準備招標文件及簽核公告	擬辦	審核	審核	核定	需求單位 主計室
		2. 底價訂定及核派開標主持人(預算金額新臺幣 15 萬元-未達 75 萬元)	擬辦	審核	核定		由採購承辦人員擔任開標主持人，主持人請假者由代理人為之。
		3. 底價訂定及核派開標主持人(預算金額新臺幣 75 萬元以上-未達 150 萬元)	擬辦	審核	審核	核定	1. 由校長授權主秘或其代理人核定。 2. 由採購承辦人員擔任開標主持人，主持人請假者由代理人為之。
		4. 底價訂定及核派開標主持人(預算金額新臺幣 150 萬元以上-未達 500 萬元)	擬辦	審核	審核	核定	1. 由校長授權主秘或其代理人核定。 2. 由事務組組長擔任開標主持人，主持人請假者由代理人為之。
		5. 底價訂定及核派開標主持人(預算金額新臺幣 500 萬元以上)	擬辦	審核	審核	核定	1. 主秘會核。 2. 由總務長擔任開標主持人，主持人請假者由代理人為之。
		6. 第1次公開取得書面報價採購，若僅1家廠商投標而改限制性招標議價，重新訂定底價(預算金額未達新臺幣75萬元)	核定				開標主持人參考廠商報價重訂底價，重訂底價不得超過原訂底價5%。

單位	項目	工作內容	權 責 劃 分				會 (辦 單 位) (備 考)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長	總務長	校長	
		7. 第1次公開取得書面報價採購，若僅1家廠商投標而改限制性招標議價，重新訂定底價(預算金額逾新臺幣75萬元以上未達150萬元)	擬辦	審核	核定		總務長參考廠商報價重訂底價，重訂底價不得超過原訂底價5%。
		8. 開標作業：資格規格審查、議比價、紀錄及決標(流標、廢標)結果	擬辦	審核	審核	核定	需求單位 主計室 監辦人
		9. 契約作業：契約製作、用印、保管、契約變更等	擬辦	審核	核定		需求單位
		10. 協辦履約管理：履約管理由需求單位主政，事務組為必要之協助	擬辦	審核或核定	核定		視情形
		11. 驗收及結算付款作業：含保證金退還及違約罰款核算處理	擬辦	審核	核定		需求單位 主計室 監辦人
		12. 解約或異議申訴等狀況處理	擬辦	審核	審核	核定	需求單位
		13. 退還保固保證金作業	擬辦	審核	核定		需求單位 主計室
	八、其他採購業務	1. 配合辦理外購事項：借款結匯、免稅及輸入許可申請、協助報關提貨交貨、匯款核算及餘額繳回沖轉等	擬辦	審核	核定		需求單位 主計室
		2. 政府採購 IC 卡管理及電子領標請款作業	擬辦	核定			
		3. 優先採購、綠色採購控管申報及其他採購相關行政業務	擬辦	審核	核定		各單位
出納組	一、一般性業務	1. 教職員工薪津、鐘點費、加班費、獎金等清冊用印	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室
		2. 各類所得稅扣免繳申報、申訴事宜	擬辦	核定			
		3. 銀行存款結存差額解釋表之編製	擬辦	審核	審核	核定	主計室
		4. 學生註冊繳費單產製、轉檔作業	擬辦	核定			主計室 計中 教務處 學務處
		5. 現金、專戶結存表及保管品類報表之編製	擬辦	核定			主計室
		6. 登記各類出納保管簿籍	擬辦	核定			主計室
		7. 櫃存現金、各種票據、支票簿、送款簿、存摺、存單、有價證券及契據等保管	擬辦	核定			主計室

單位	項目	工作內容	權 責 劃 分				會 辦 單 位 (辦 備 單 考)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長	總務長	校長	
		8. 保險費、退撫金、貸款等之扣繳	擬辦	核定			人事室
		9. 所得稅登記	核定				
	二、經辦收入業務	1. (預開) 自行收納統一收據填製	擬辦	核定			主計室
		2. 各項押標金、保證金、保固金之收付及保管	擬辦	核定			主計室
		3. 代收學生成績單工本費、場地清潔費、圖書逾期罰款、交通車投幣收入、工程圖說費等，並填開收款收據	核定				主計室
		4. 各種收款單、繳款書之製作	核定				
		5. 款項、支票、有價證券之點收及盤點表填製	擬辦	核定			主計室
	三、經辦支付業務	1. 支票、支出收回書、收入退還書、轉正通知書用印	擬辦	審核	審核	核定	主計室
		2. 辦理結購外匯、匯寄與收兌款項	擬辦	審核	審核	核定	相關文件需校長、主計主任之印鑑及文書組用校印
		3. 薪津等各項劃帳轉存明細表	擬辦	審核	核定		
		4. 零用金、差旅費清單製作	擬辦	核定			
		5. 遞送付款或轉帳憑單及領取支票憑證通知受款人領取	擬辦	核定			
		6. 學雜(分)費重複繳交或其他應退學費	擬辦	核定			
經營管理組	一、財產管理	1. 財產之登記與保管	擬辦	核定			
		2. 財產之移動	擬辦	核定			
		3. 財產之分配使用	擬辦	審核	核定		
		4. 財產出租及出借	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 財產保險	擬辦	審核	審核	核定	全校保險依採購法移請採購組辦理公開招標作業
		6. 財產之報廢	擬辦	審核	審核	核定	財產報廢及變賣處分金額 100 萬以下授權由總務長決行

單位	項目	工作內容	權 責 劃 分				會 (辦 備 單 考 位)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長	總務長	校長	
		7. 財產之變賣處分	擬辦	審核	審核或 核定	核定	財產報廢及變賣處 分金額100萬以下 授權由總務長決行 計畫及結果由一層 核定
		8. 財產毀損、失竊等有關業務	擬辦	審核	審核	核定	
		9. 財產之盤點	擬辦	審核	審核 或核定	核定	計畫及結果由一層 核定
		10. 每月財產增減、結存表 之陳報	擬辦	審核	審核 或核定	核定	函報教育部由一層 核定
		11. 每會計年度總財產目錄 之結報	擬辦	審核	審核	核定	
		12. 國有公用財產異動計畫 之陳報	擬辦	審核	核定		
		13. 行政院核定財產標準分 類之增訂	擬辦	審核	核定		
		14. 不動產地籍資料之申請	擬辦	審核	核定		
		15. 不動產之產權登記	擬辦	審核	核定		
		16. 產權糾紛之處理	擬辦	審核	審核	核定	
	二、物品 管理	1. 消耗性與非耗物品之區分	擬辦	核定			
		2. 物品之登記與保管	擬辦	核定			
		3. 物品之借用	擬辦	審核	核定		
		4. 消耗品之核發	核定				
		5. 物品之移動	擬辦	核定			
		6. 物品之盤點	擬辦	審核	審核或 核定	核定	與動產一併處理， 計畫及結果由一層 核定
		7. 物品之報廢	擬辦	審核	核定		
		8. 物品之變賣處分	擬辦	審核	審核或 核定	核定	與動產一併處理， 計畫及結果由一層 核定
		9. 物品盤存報表之編製	擬辦	審核	核定		

單位	項目	工作內容	權 責 劃 分				會(辦備單考)位
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長	總務長	校長	
	三、學人宿舍、會館及研究室管理	1. 宿舍、會館借用之核定	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 宿舍、會館財物設備之供借	擬辦	審核	核定		
		3. 宿舍、會館之增建或改建	擬辦	審核	審核	核定	營繕組
		4. 宿舍、會館糾紛之處理	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 學人會館、暨大會館借住之申請	擬辦	審核	審核或核定	核定	免費由一層核定
		6. 學人會館之清潔管理	擬辦	核定			
		7. 研究室分配與管理	擬辦	審核	核定		
	四、教職員工輔購住宅貸款案件	1. 教職員工住宅輔購貸款案件之調查及陳報	擬辦	審核	核定		
		2. 輔購對象評分，及優先順序之核簽	擬辦	審核	核定		
		3. 住宅輔購申請案之審查及核轉	擬辦	審核	核定		
		4. 住宅輔購貸款核定通知	擬辦	審核	核定		
	五、餐飲空間招商及管理業務	1. 餐廳及美食街招商及管理業務	擬辦	審核	審核	核定	餐廳及美食街招商採最有利標精神辦理，需成立招商評選小組辦理相關程序。
		2. 便利商店及圖文部招商及管理業務	擬辦	審核	審核	核定	採最有利標精神辦理，需成立招商評選小組辦理相關程序。
		3. 餐廳區廠商管理業務	擬辦	審核	核定		
	六、空間分配及使用管理	1、空間分配	擬辦	審核	審核	核定	需用空間涉及相關單位
		2、空間使用管理	擬辦	審核	審核	核定	需用空間涉及相關單位
	七、促進民間參與公共建設	1. 促進民間參與公共建設業務	擬辦	審核	審核或核定	核定	涉及相關單位

單位	項目	工作內容	權 責 劃 分				會 (辦 備 單 考 位)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長	總務長	校長	
營繕組	一、工程 營建	1. 校舍建築之規劃	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 遴選校舍營建諮詢委員	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 校舍校地面積容量調查表 之陳報	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 工程招標規章之擬定與修 正	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 工程委託設計、招標及陳 報	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 工程之監督	擬辦	審核	核定		
		7. 工程之變更	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 工程之驗收及陳報	擬辦	審核	核定		
		9. 辦理工程保固期間有關事 務	擬辦	審核	核定		
	二、校舍 維護修繕	1. 校舍修繕與維護業務規劃	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 維修案件之申請登記	擬辦				
		3. 維修工作之勘查與聯繫	擬辦	核定			
		4. 維修預算之擬定	擬辦	審核	審核	核定	會有關單位
		5. 維修契約工程之擬定	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 維修工程之發包及訂約	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 維修事項之驗收	擬辦	核定			
		8. 維修事項之結報	擬辦	審核	核定		
		9. 校舍公共安全檢查及定期 維護保管	擬辦	審核	核定		
	三、水電 木工修繕 維護	1. 修繕案件之申請登記	核定				
		2. 修繕工作之勘察聯繫	擬辦	核定			

單位	項目	工作內容	權 責 劃 分				會(辦單考)位 (備考)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長	總務長	校長	
		3. 修繕工程施工之監督	擬辦	核定			
		4. 修繕事項之驗收	擬辦	審核	核定		
	四、工程採購招標案	1. 招標作業: 決定招標方式、準備招標文件及簽核公告	擬辦	審核	審核	核定	需求單位 主計室
		2. 底價訂定及核派開標主持人(預算金額新臺幣 15 萬元-未達 75 萬元)	擬辦	審核	核定		由營繕組組長擔任開標主持人，主持人差假者由代理人為之。
		3. 底價訂定及核派開標主持人(預算金額新臺幣 75 萬元以上-未達 150 萬元)	擬辦	審核	審核	核定	1. 由校長授權主秘或其代理人核定。 2. 由營繕組組長擔任開標主持人，主持人差假者由代理人為之。
		4. 底價訂定及核派開標主持人(預算金額新臺幣 150 萬元以上-未達 500 萬元)	擬辦	審核	審核	核定	1. 由校長授權主秘或其代理人核定。 2. 由營繕組組長擔任開標主持人，主持人差假者由代理人為之。
		5. 底價訂定及核派開標主持人(預算金額新臺幣 500 萬元以上)	擬辦	審核	審核	核定	1. 主秘會核。 2. 由總務長擔任開標主持人，主持人差假者由代理人為之。
		6. 第 1 次公開取得書面報價採購，若僅 1 家廠商投標而改限制性招標議價，重新訂定底價(預算金額未達新臺幣 75 萬元)	核定				開標主持人參考廠商報價重訂底價，重訂底價不得超過原訂底價 5%。
		7. 第 1 次公開取得書面報價採購，若僅 1 家廠商投標而改限制性招標議價，重新訂定底價(預算金額 逾新臺幣 75 萬元以上未達 150 萬元)	擬辦	審核	核定		總務長參考廠商報價重訂底價，重訂底價不得超過原訂底價 5%。
		8. 開標作業：資格規格審查、議比價、紀錄及決標(流標、廢標)結果	擬辦	審核	審核	核定	需求單位 主計室 監辦人
		9. 契約作業：契約製作、用印、保管、契約變更等	擬辦	審核	核定		需求單位

單位	項目	工作內容	權 責 劃 分				會 辦 單 位 (辦 備 單 考)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長	總務長	校長	
		10. 驗收及結算付款作業： 含保證金退還及違約罰款核算處理	擬辦	審核	核定		需求單位 主計室 監辦人
		11. 解約或異議申訴等狀況處理	擬辦	審核	審核	核定	需求單位
		12. 退還保固保證金作業	擬辦	審核	核定		需求單位 主計室

國立暨南國際大學(研發處)分層負責權責劃分表

單位	項目	工作內容	權責劃分				會辦單位 (備考)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長	研發長	校長	
組及各中心	一、共同業務	1.研發處各項法規之擬(修)訂	擬辦	審核	審核	核定	
		2.研發處年度計畫研擬實施	擬辦	審核	核定		
		3.各項零星物品、雜支採購	擬辦	審核	核定		
		4.辦公設備及一般重要儀器、電腦設備之採購、管理	擬辦	審核	核定		總務處 計網中心
		5.零用金之管理及經費收支付款事項	擬辦	審核	核定		
		6.公文文件與信件之收發與歸檔保管	擬辦	審核	核定		
		7.人員甄選聘用業務	擬辦	審核	審核	核定	人事室 總務處
		8.財產物品登記、驗收及保管	擬辦	審核	核定		
		9.校內外會議場地洽訂、安排與布置	擬辦	審核	核定		總務處 秘書室
		10.預算經費之擬訂、分配與運用計畫	擬辦	審核	審核	核定	
		11.產學合作暨推廣教育概算經費擬編	擬辦	審核	審核	核定	
		12.支援校內單位之工作聯繫與協調	擬辦	審核	核定		
		13.外賓來訪參觀、安排與引導	擬辦	審核	核定		
		14.研發處年度行事曆之擬訂	擬辦	審核	核定		
		15.其他綜合業務事項	擬辦	審核	核定		
綜合業務組	一、國科會補助大專校院研究獎勵	國科會補助大專校院研究獎勵申請、分配、獎勵金轉帳、結案	擬辦	審核	審核	核定	
		延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資審查委員會、審查與造冊撥款	擬辦	審核	審核	核定	
	三、學術研究獎勵與補助	1.本校學術研究獎申請訊息公告、受理收件、審查委員會召開、核定、將勵金造冊撥款	擬辦	審核	審核	核定	各學院 主計室 總務處
		2.本校傑出研究績優教師獎勵申請訊息公告、受理收件、提	擬辦	審核	審核	核定	各學院 人事室

單位	項目	工作內容	權責劃分				會辦單位 (備考)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長	研發長	校長	
		報校教評會審議、公開頒獎、獎勵金造冊撥款					主計室 總務處
		3.各院、系、所辦理學術研討會(校內、國內)經費補助之申請、審查及簽證事宜	擬辦	審核	核定		各學院
		4.本校辦理教師及學生學術研究成果獎勵申請公告	擬辦	審核	核定		
		5.本校學術研究成果獎勵審查委員會審查委員之聘任	擬辦	審核	審核	核定	
		6.本校辦理教師及學生學術研究成果獎勵審查會議召開及議決審查結果	擬辦	審核	審核	核定	
		7.確定學術研究獎勵補助名單及金額	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室 出納組
	四、專利申請業務	1.各項與專利權管理相關法規之擬訂與執行	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
	五、技術移轉	1.各項與技術移轉相關法規之擬訂與執行	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
	六、獎勵參與計畫學生	本校獎勵大學部學生參與專題研究計畫申請、核定及經費核銷	擬辦	審核	審核	核定	主計室 總務處
	七、國科會相關業務	1.國科會研究計畫案申請及核定(包含專題研究計畫、產學合作計畫及大專學生研究等)	擬辦	審核	審核	核定	
		2.國科會研究計畫案變更及延期(包含專題研究計畫、產學合作計畫及大專學生研究等)	擬辦	審核	核定		主計室
		3.國科會研究計畫結案(包含專題研究計畫、產學合作計畫及大專學生研究等)	擬辦	審核	核定		
		4.國科會研究計畫經費追加及繳回(包含專題研究計畫、產學合作計畫及大專學生研究等)	擬辦	審核	審核	核定	主計室 總務處
		5.國科會延攬博士後研究計畫核定	擬辦	審核	審核	核定	
		6.國科會延攬博士後研究計畫經費請款、結案追加及繳回	擬辦	審核	審核	核定	主計室 總務處
		7.國科會計畫結餘款申請	擬辦	審核	審核	核定	主計室
		8.國科會人才培育申請補助或獎助規定之訊息轉知(非專題研究計畫)	擬辦	審核	核定		
		9.博士生赴國外研究補助之申請、簽約、請款、核銷結案	擬辦	審核	審核	核定	主計室 總務處

單位	項目	工作內容	權責劃分				會辦單位 (備考)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長	研發長	校長	
		10.補助科學與技術人員國外短期研究之申請、簽約、請款、核銷結案	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室 總務處
		11.獎勵人文與社會科學領域博士候選人撰寫博士論文獎勵金之申請與請款	擬辦	審核	審核	核定	主計室 總務處
		12.國科會補助任務導向型團隊赴國外研習計畫(龍門計畫)申請、簽約、請款與核銷結案	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室 總務處
		13.其他補助案之申請、請款與核銷結案	擬辦	審核	審核	核定	主計室 總務處
	八、學術倫理相關業務	國科會計畫研究倫理審查送審	擬辦	審核	核定		
	九、補助計畫	1.補助計畫徵件公告轉知及申請	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
		2.補助計畫之核定	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
		3.教育部大型補助計畫徵件公告轉知、報部、請款及核結	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
		4.教育部玉山(青年)學者計畫	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
	十、各基金會獎補助案之申請案	1.「財團法人李國鼎科技發展基金會」各項獎補案之申請案	擬辦	審核	核定		
		2.「財團法人潘文淵文教基金會」各項獎補案之申請案	擬辦	審核	核定		
		3.「財團法人傑出人才發展基金會」各項獎補案之申請案	擬辦	審核	核定		
		4.其他基金會獎補案之申請案	擬辦	審核	核定		
	十一、講座及特聘教授案	1.致聘講座及特聘教授	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
產學與推廣教育營運中心	一、研發會議業務	1.研發會議召開及議事事項	擬辦	審核	核定		會議紀錄由一層核定
	二、榮譽教授、榮譽講座教授	1.組織榮譽講座教授審查委員會、審查與製作聘書	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
	三、獎勵教師業務	獎勵教師參與計畫及辦理推廣教育審查與核定	擬辦	審核	審核	核定	主計室
	四、推廣教育業務	1.推廣教育學分班開課單位招生計畫之統籌與行政支援事項	擬辦	審核	核定		開課單位

單位	項目	工作內容	權責劃分				會辦單位 (備考)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長	研發長	校長	
		2.推廣教育授課地點協調及聯繫事宜	擬辦	審核	審核或核定	核定	開課單位(校外授課地點由一層核定)
		3.推廣教育班次經費陳核之協辦	擬辦	審核	審核	核定	開課單位 主計室
		4.各系、所、處開設推廣教育課程之協調	擬辦	審核	核定		開課單位
		5.本處文宣品印製暨推廣教育招生宣傳	擬辦	審核	核定		
		6.校外各機構辦理各項推廣教育招標機會與教育部來函轉知	擬辦	審核	核定		
		7.年度辦理推廣教育班次統計報部事宜	擬辦	審核	核定		開課單位
		8.學期總成績之核算、成績單之製作及寄發	擬辦	審核	核定		
		9.學分證明書之製作及寄發	擬辦	審核	審核	核定	
		10.學員資料之建立與保管	擬辦	審核	核定		
		11.成績及學分資料建立及保管	擬辦	審核	核定		
		12.學員通訊資料製作	擬辦	審核	核定		
		13.學員輔導、聯繫與服務事項	擬辦	審核	核定		
		14.推廣教育課程教材之研擬及編印	擬辦	審核	核定		
		15.課程表及教學大綱彙編公布	擬辦	審核	核定		
		16.教室及教學設備使用計畫之擬訂及調配	擬辦	審核	核定		
		17.日課表及教師授課時間之編排	擬辦	審核	核定		
		18.學員出勤狀況統計及教師授課總時數之核算	擬辦	審核	核定		
		19.學員請假資料之管理	擬辦	審核	核定		
		20.年度報告彙編	擬辦	審核	審核	核定	
		21.學分班及非學分班提案審查	擬辦	審核	審核	核定	相關單位

單位	項目	工作內容	權責劃分				會辦單位 (備考)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長	研發長	校長	
		22.對外公告發文及宣傳	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
		23.開課過程中之監督	擬辦	審核	核定		相關單位
		24.開課單位經費之變更	擬辦	審核	核定		主計室
	五、產學合作業務	1.產學合作計畫之申請	擬辦	審核	審核	核定	主計室
		2.產學合作計畫之核定	擬辦	審核	審核	核定	主計室
		3.產學合作契約之簽訂	擬辦	審核	審核	核定	主計室
		4.產學合作後續之行政協助事宜(請款、變更、結案等)	擬辦	審核	審核或核定	核定	表件核定層級依委辦相關用印形式辦理
	六、計畫人力聘僱	1.博士後研究人員及專任人員聘任及離職	擬辦	審核	審核	核定	總務處事務組 人事室 主計室 離職加會相關單位
		2.博士後研究人員及專任人員變更申請(調薪、延期)	擬辦	審核	核定		總務處事務組
		3.兼任助理及臨時工聘任、變更及離職申請	擬辦	審核	核定		
	七、學術交流協議	與國內學術機構(單位)簽訂校級學術交流合作協議	擬辦	審核	審核	核定	
	八、其他業務	研發替代役員額申請及核定	擬辦	審核	審核	核定	
創業育成中心	一、創業育成業務	1.各項與創業育成相關法規之擬訂與執行	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
		2.創業育成相關計畫之爭取	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
		3.學生對外參加創業競賽及計畫之協助事宜(含申請、請款、變更、結案等)	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
		4.廠商申請進駐及後續相關輔導事宜	擬辦	審核	核定		相關單位
		5.廠商之技術、商務與行政支援事宜	擬辦	審核	核定		相關單位
		6.中部科學工業園區場地租賃、設備採購與管理維護等相關事宜	擬辦	審核	核定		相關單位
		7.校外各項創業競賽訊息之層轉	擬辦	審核	核定		相關單位

單位	項目	工作內容	權 責 劃 分				會 辦 單 位 (備 考)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長	研發長	校長	
		8.校內單位借用中科場地相關管理事宜	擬辦	審核	核定		相關單位
	二、學術活動業務	1.其他學術機構(單位)各項學術活動與研討會訊息轉知	擬辦	審核	核定		相關單位

國立暨南國際大學(國際處)分層負責權責劃分表

單位	項目	工作內容	權 責 劃 分				會 (辦 備 單 考) 位
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長	國際事務長	校長	
各組	共同業務	1.國際處各項法規之擬(修)定	擬辦	審核	審核	核定	
各組	共同業務	1.國際處各項法規之擬(修)定	擬辦	審核	審核	核定	
		2.處務會議之召開及議事事項	擬辦	審核	核定		
		3.年度計畫之研擬與實施	擬辦	審核	核定		
		4.辦理國際及兩岸事務會議事項	擬辦	審核	審核	核定	1.國際及兩岸事務會議委員 2.會議紀錄由一層核定
		5.辦理國際化推動策進會	擬辦	審核	審核	核定	
國際事務組	一、國際交流合作一般業務	1.推動及辦理本校與國際學術機構簽訂校級學術交流合作事宜(新簽約)	擬辦	審核	審核	核定	提案提行政會議
		2.推動及辦理本校與國際學術機構簽訂校級學術交流合作事宜(原姊妹校續約)	擬辦	審核	核定		提案國際事務處處務會議通過
		3.推動及辦理本校與國外簽約學術機構之定期學術交流活動	擬辦	審核	核定		相關院系所
		4.協助審視院系級國際學術機構合約內容	擬辦	審核	核定		相關院系所
		5.辦理補助邀請國外學者來訪	擬辦	審核	核定		相關單位
	二、外賓接待及文宣製作	1.聯繫並安排接待國外來訪外賓	擬辦	審核	核定		相關單位
		2.製作與更新學校英文簡介/國際文宣	擬辦	審核	核定		教務處、秘書室
		3.製作與維護本處之英文網頁	擬辦	審核	審核		
		4.國際化禮品、賀卡製作及管理	擬辦	審核	審核		秘書室
	三、國科會國際合作	1.辦理國科會國際合作相關計畫申請等補助或獎助規定之研析與轉知	擬辦	審核	審核		相關單位

單位	項目	工作內容	權 責 劃 分				會 (辦 備 單 考) 位
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長	國際事務長	校長	
	相關業務						
		2.國科會博士生暑期研究及短期訪問計畫	擬辦	審核	核定		相關單位
		3.國科會雙邊合作(交流訪問、合作計畫、雙邊研討會)	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
		4.國科會補助邀請國際科技人士短期訪問	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
		5.國科會補助國內舉辦國際學術研討會	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
	四、外國學生輔導業務	1.辦理外國學生居留及入出境事宜	擬辦	審核	核定		
		2.辦理外國學生醫療保險及急難救助事宜	擬辦	審核	核定		
		3.辦理新外國學生接送機事宜	擬辦	審核	核定		
		4.辦理外國學生校內外一般獎助學金事宜	擬辦	審核	核定		
		5.辦理外國學生轉系諮商及輔導座談	擬辦	審核	核定		
		6.協助辦理外國學生校外工作證事宜	擬辦	審核	核定		
		7.辦理外國學生休退學、畢業離校等動態通報	擬辦	審核	核定		
		8.參加年度外國學生輔導人員研習及相關會議	擬辦	審核	核定		
		9.辦理臺灣獎學金事宜	擬辦	審核	審核	核定	
		10.協調辦理跨國雙聯學制學生進修事務	擬辦	審核	核定		各院系所及學程、教務處
		11.辦理外國學生國際學伴計畫	擬辦	審核	核定		
		12.辦理外國學生接待家庭計畫	擬辦	審核	核定		
	五、外國短期交流研修生業務	1.協調辦理外國短期交流研修生入學相關事務(入學、接送機、宿舍申請、課業輔導、生活輔導、保險等)	擬辦	審核	核定		各系所、教務處、學務處
		2.辦理國際生短期課程規劃及跨單位協調	擬辦	審核	核定		

單位	項目	工作內容	權 責 劃 分				會 (辦 備 單 考 位)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長	國際事務長	校長	
	六、學生國際移動	1.研析並規劃國際教育展之參展活動	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
		2.辦理選送交換生說明會及留遊學展	擬辦	審核	核定		
		3.辦理教育部「學海飛颺」、「學海惜珠」選送學生出國研修計畫	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
		4.推動學生國際性參訪及短期交流活動	擬辦	審核	核定		
		5.交換學生經費補助事宜	擬辦	審核	核定		相關單位
		6.辦理雙聯管道學生入學事宜	擬辦	審核	審核	核定	教務處
	七、其他相關業務	1. 辦理本校補助舉辦國際學術研討會事宜	擬辦	審核	核定		主計室 總務處
		2.辦理補助境外招生活動事宜	擬辦	審核	核定		相關單位
		3.推動雙聯學制經費補助事宜	擬辦	審核	核定		相關單位
僑教及大陸事務組	一、大陸(含港澳)交流合作一般業務	1.推動及辦理與大陸地區(含港澳)學術機構簽訂學術交流合作事宜	擬辦	審核	審核	核定	提案提行政會議
		2.推動及辦理本校與大陸(含港澳)簽約機構之定期學術交流活動	擬辦	審核	核定		相關院系所
		3.協助審視院系級大陸(含港澳)學術機構合約內容	擬辦	審核	核定		相關院系所
		4.辦理補助邀請大陸(含港澳)學者來訪	擬辦	審核	核定		相關單位
	二、外賓接待	1.聯繫並安排接待大陸(含港澳)來訪外賓	擬辦	審核	核定		相關單位
	三、國科會相關業務	1.國科會補助延攬客座科技人才	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
		2.國科會補助兩岸研討會	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
		3.國科會補助專家學者出席國際學術會議申請、請款及核銷結案(非專題計畫)	擬辦	審核	核定		主計室 總務處

單位	項目	工作內容	權 責 劃 分				會 (辦 備 單 考) 位
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長	國際事務長	校長	
		4.國科會補助研究生出席國際學術會議之申請、請款及核銷結案	擬辦	審核	核定		主計室 總務處
	四、僑生(含港澳生)輔導業務	1.推動及辦理教育部僑生(含港澳生)年度輔導計畫	擬辦	審核	審核	核定	
		2.辦理教育部僑生(含港澳生)課業輔導計畫	擬辦	審核	核定		
		3.辦理教育部清寒僑生(含港澳生)助學金事宜	擬辦	審核	核定		教務處、學務處 生輔組
		4.辦理教育部優秀研究所僑生(含港澳生)獎學金事宜	擬辦	審核	核定		
		5.推動及辦理僑務委員會僑生(含港澳生)社團活動補助計畫	擬辦	審核	核定		
		6.辦理僑委會僑生(含港澳生)清寒工讀生事宜	擬辦	審核	核定		
		7.辦理僑生(含港澳生)居留及入出境事宜	擬辦	審核	核定		
		8.辦理僑生(含港澳生)醫療保險及急難救助事宜	擬辦	審核	核定		
		9.辦理新僑生(含港澳生)接送機事宜	擬辦	審核	核定		
		10.辦理僑生(含港澳生)校內外一般獎助學金事宜	擬辦	審核	核定		
		11.辦理僑生(含港澳生)轉系諮商及輔導座談	擬辦	審核	核定		
		12.辦理僑生(含港澳生)校外租賃訪視事宜	擬辦	審核	核定		
		13.協助辦理僑生(含港澳生)校內外工作證事宜	擬辦	審核	核定		
		14.辦理僑生(含港澳生)休退學、畢業離校等動態通報	擬辦	審核	核定		
		15.參加年度僑生(含港澳生)輔導人員研習及相關會議	擬辦	審核	核定		
		16.華裔青年觀摩團來訪之接待與安排	擬辦	審核	核定		
		17.辦理僑生(含港澳生)畢業後實習申請事宜	擬辦	審核	核定		
		18.辦理僑生(含港澳生)校外企業參訪事宜	擬辦	審核	核定		

單位	項目	工作內容	權 責 劃 分				會 (辦 備 單 考 位)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長	國際事務長	校長	
	五、陸生輔導業務	1. 協調辦理陸生入學相關事務(接送機、宿舍申請、課業輔導、生活輔導等)	擬辦	審核	核定		教務處、學務處
		2. 辦理陸生各項交流活動	擬辦	審核	核定		
		3. 辦理陸生(含親屬)入出境事宜	擬辦	審核	核定		
		4. 辦理陸生醫療保險及急難救助事宜	擬辦	審核	核定		
		5. 辦理大陸學位生休退學、畢業離校等動態通報	擬辦	審核	核定		
		6. 參加陸生輔導人員研習及相關會議	擬辦	審核	核定		
	六、大陸(含港澳)短期研修生(含交換/交流與訪問生)業務	1. 調查系所招收大陸(含港、澳地區)短期研修生意願及簡章制訂	擬辦	審核	核定		相關單位
		2. 辦理大陸(含港、澳地區)短期研修生入學申請	擬辦	審核	核定		
		3. 辦理大陸短期專班課程跨單位協調	擬辦	審核	核定		相關單位
	七、其他相關業務	1. 配合教育部國際化指標調查	擬辦	審核	核定		指標相關院系所
		2. 推動學生赴大陸(含港澳)參訪及短期交流活動	擬辦	審核	核定		
		3. 辦理補助因公派員出國洽談學術交流合作或學術參訪	擬辦	審核	核定		相關單位
		4. 辦理本校補助師生出席國際會議	擬辦	審核	審核或核定	核定	申請案由一層核定 主計室、總務處
		5. 辦理教育部「學海築夢」系列選送學生出國實習計畫	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
		6. 辦理補助本校學生海外實習及國際志工	擬辦	審核	審核		相關單位
		7. 推動及辦理與馬來西亞董總簽訂華文中學師資培育計畫合作事宜(續約)	擬辦	審核	核定		提案國際事務會議通過

國立暨南國際大學(秘書室)分層負責權責劃分表

項 目	工作內容	權 責 劃 分				會 辦 單 位 (備 考)
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人員	組長/中心主任	主任秘書	校長	
一、會議(含各委員會)	1.校務會議(臨時會議)之召開與議事事項	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
	2.行政會議之召開與議事事項	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
	3.校務發展規劃委員會之召開與議事事項	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
	4.教師申訴評議委員會議事及全般事項	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
	5.性別平等教育委員會議事及全般事項	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
	6.校園安全會報與緊急事件處理小組議事及全般事項	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
二、綜合文稿	1.機要(密)公文、校長機要文件之處理	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
	2.各處、室、館、中心、院、系、所重要函稿之核批			審核	核定	
	3.各處、室、館、中心、院、系、所一般文稿之核辦與彙陳事項			核定		
三、印信管理	1.印信申請換發、啟用及繳銷等	擬辦	審核	審核	核定	
	2.印信保管及使用	擬辦	審核	審核	核定	1.含鋼印、校長中英文簽字章等。 2.校級文件如學籍管理、教師聘任、核發人員服務證明、工讀生及臨時工聘僱契約書等業務權責，授權至一級主管決行者從之並憑辦用印。
四、文書及郵務處理	1.收文分文處理	逕行辦理				
	2.公文來文改分及爭議	擬辦	審核		核定	經分文 2 單位未果，逕由主秘裁決承辦單位
	3.密件及校長親啟函件登記轉陳				核定	校長拆封指定承辦單位
	4.決行公文之發文繕校及用印	擬辦	核定			

項 目	工作內容	權 責 劃 分				會 辦 單 位 (備 考)
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人員	組長/中心主任	主任秘書	校長	
	5.公務郵件之分送	逕行辦理				
	6.教職員生個人郵件之代收轉送	逕行辦理				
	7.郵資請購、核銷及統計	擬辦	審核	核定		
五、檔案管理	1.檔案管理年度及中長程計畫	擬辦	審核	審核	核定	
	2.編修檔案分類及保存年限區分表	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
	3.檔案掃描、點收分類、立案編目、裝訂上架、保管與清查	逕行辦理				
	4.檔案目錄彙送	擬辦	核定			
	5.檔案借調及應用申請	擬辦	核定			1.相關單位 2.特殊敏感案件由主秘或校長核定
	6.催還借調逾期檔案	擬辦	核定			
	7.機密檔案降解密處理	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
	8.檔案庫房管理與查檢	擬辦	核定			
	9.檔案電子儲存媒體管理	擬辦	核定			
	10.檔案徵集及應用活動	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
	11.檔案保存價值鑑定	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
	12.檔案清理、銷毀或移轉	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
六、校慶與活動	1.統籌年度校慶系列相關活動、會議、資源協調與分配	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
	2.特別節慶慰勞贈與或其他活動	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
七、一般性事務	1.分層負責明細表之擬修訂事宜	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
	2.學校重大事件之記載	擬辦	審核	核定		
	3.學校紀念品籌畫	擬辦	審核	核定		相關單位

項 目	工作內容	權 責 劃 分				會 辦 單 位 (備 考)
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人員	組長/中心主任	主任秘書	校長	
	4.學校中英文簡介、錄影帶規劃與更新	擬辦	審核	核定		
八、研究發展	1.配合校務工作計畫策訂與核定	擬辦	審核	審核	核定	
	2.統籌彙編全校校務發展規劃書	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
九、計畫管制	1.計畫列管項目之選定與填報	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
	2.自行列管項目之選定	擬辦	審核	核定		
	3.年度報部列管作業計畫之建立、核定與彙整事宜	擬辦	審核	審核	核定	
	4.列管項目執行進度管制、審核擬辦、核定與填報	擬辦	審核	審核	核定	
	5.列管項目年終考評之填報與獎勵	擬辦	審核	審核	核定	
	6.公文稽催與流程管制	擬辦	審核	核定		相關單位
	7.因公出國報告書稽催、管制與追蹤	擬辦	審核	核定		相關單位
十、特定管制	1.重要計畫決策之擬定、執行、管制與追蹤	擬辦	審核	核定		相關單位
	2.校長交辦事項或會議、會報重要決議案之管制與追蹤	擬辦	審核	審核	核定	
十一、綜合業務	1.立法院、監察院巡查訪視業務處理	擬辦	審核	審核	核定	
	3.校長遴選業務	擬辦	審核	審核	核定	人事室
	4.全校性網頁之維護與更新	擬辦	審核	核定		
	5.法規彙編及維護更新事宜	擬辦	審核	核定		
	6.國家賠償事件、法律意見提供及法律行政業務協助	擬辦	審核	審核	核定	
	7.不屬於各處、室、館、院、系、中心等之綜合業務	擬辦	審核	審核	核定	
	8.公款支付核章		審核	審核	核定	依校長甲章授權原則；10,000元以下由單位主管決行
	9.校長交辦之政風、檢舉、陳情及請願建議等案件	擬辦	審核	審核	核定	人事室

項 目	工作內容	權 責 劃 分				會 辦 單 位
		第四層	第三層	第二層	第一層	(備 考)
		承辦人員	組長/中心主任	主任秘書	校長	
十二、公關事宜	1.新聞稿核閱發布	擬辦	審核	核定		
	2.新聞媒體聯繫、協調事宜	擬辦	審核	核定		相關單位
	3.外賓與訪客接待導覽事宜	擬辦	審核	核定		相關單位
十三、募款事宜	募款相關事務	擬辦	審核	審核	核定	
十四、校務顧問	遴聘校務顧問	擬辦	審核	審核	核定	
十五、校務評鑑	辦理校務評鑑事宜	擬辦	審核	審核	核定	
十六、校友業務	畢業生就業狀況之調查及建立資料庫	擬辦	審核	核定		

國立暨南國際大學(圖書館)分層負責權責劃分表

單位	項目	工作內容	權責劃分				會辦單位 (備考)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長	館長	校長	
各組	一、共同業務	1.圖書館各項法規之擬(修)定	擬辦	審核	審核	核定	
採編組	圖書館行政業務	1.圖書館預算經費之擬定、分配與運用計畫	擬辦	審核	審核	核定	主計室
		2.圖書館中長程發展計畫之研擬	擬辦	審核	審核	核定	秘書室
		3.員工考評、進修與訓練業務之簽辦	擬辦	審核	核定		人事室
		4.員工甄選聘用業務之簽辦	擬辦	審核	審核	核定	人事室 總務處
		5.圖書諮詢委員會會議之籌辦	擬辦	審核	核定		會議紀錄由 一層核定
		6.圖書諮詢委員遴聘及記錄陳核	擬辦	審核	審核	核定	
		7.館務會議之籌辦	擬辦	審核	核定		
		8.圖資大樓館舍、傢俱、空調、照明之維修	擬辦	審核	核定		總務處 主計室
		9.零星物品等之採購	擬辦	審核	核定		總務處 主計室
		10.傢俱及一般儀器設備財產異動之彙報	擬辦	審核	核定		總務處
		11.公文等文件與信件之收發與歸檔	擬辦	審核	核定		總務處
		12.支援其他單位之工作聯繫與協調	擬辦	審核	核定		
		13.工讀金之請領、發給與核銷	擬辦	審核	核定		學務處 主計室
		14.館舍公共空間之清潔維護與管理	擬辦	核定			總務處
		15.圖資大樓影印服務對外招商與管理	擬辦	審核	核定		總務處
		16.募款箱管理	擬辦	審核			出納組 主計室 秘書室

單位	項目	工作內容	權責劃分				會辦單位 (備考)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長	館長	校長	
	圖書館自動化系統及網路系統之規劃執行與管理	17.圖書館自動化作業規劃、執行與管理	擬辦	審核	審核	核定	執行與管理 由二層決行
		18.圖書館電腦資訊設備採購經費之控制、分配	擬辦	審核	核定		
		19.圖書館電腦資訊設備之採購、驗收與核銷	擬辦	審核	審核	核定	主計室 總務處
		20.圖書館電腦資訊設備與系統之管理與維護(含伺服器、網路連線故障排除)	擬辦	核定			
		21.圖書館電腦機房之管理	擬辦	核定			
		22.圖書館網站建置與管理維護	擬辦	核定			
		23.其他跨組與跨單位之自動化與資訊服務之規劃與管理維護	擬辦	審核	核定		
		24.圖書館網路之規劃與管理維護	擬辦	審核	核定		計網中心
		25.圖書館館員資訊利用教育之執行	擬辦	核定			
		26.圖書館應用系統之開發與維護	擬辦	審核	核定		
	圖書與視聽資料採購及編目	27.紙本及電子版出版品目錄蒐集與提供	擬辦	核定			
		28.圖書、電子書、期刊、電子期刊、報紙、微縮資料、視聽資料採購經費之控制與分配	擬辦	審核	核定		主計室

單位	項目	工作內容	權責劃分				會辦單位 (備考)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長	館長	校長	
		29. 圖書、電子書、期刊、電子期刊、報紙、微縮資料、視聽資料之採購與核銷事宜	擬辦	審核	審核	核定	主計室 總務處
		30. 館藏資料登錄、分編與統計	擬辦	核定			
		31. 各單位館藏薦購單之彙整與複本查核	擬辦	審核	核定		
		32. 國科會等專案計畫圖書採購補助案、教師資料庫檢索費補助案之辦理	擬辦	審核	核定		主計室
		33. 圖書館出版品之交換、贈送與函謝	擬辦	審核	核定		總務處
		34. 書目主檔建檔與維護	擬辦	核定			
		35. 圖書之維修	擬辦	核定			
		36. 缺期期刊、報紙之催收與通知	擬辦	核定			
		37. 期刊、報紙之裝訂	擬辦	核定			
		38. 其他與採編組業務相關或臨時交辦之事項	擬辦	審核	核定		
閱覽服務組	閱覽典藏及館際合作服務事項	1. 讀者檔之更新與維護	擬辦	審核	核定		
		2. 臨時借書證之核發與註銷	擬辦	審核	核定		
		3. 臨時借書證申辦、保證金之繳庫與退還	擬辦	審核	核定		主計室 總務處
		4. 圖書及視聽資料等之借還、續借、預約與催還	擬辦	核定			
		5. 圖書等資料遺失、損壞賠償手續及逾期罰	擬辦	核定			總務處

單位	項目	工作內容	權 責 劃 分				會 辦 單 位 (備 考)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長	館長	校長	
		款之收取與繳庫					
		6.教職員工生離職(校)手續之會辦(含博碩士論文上傳審核)	擬辦	審核	核定		學生離校由三層核定
		7.圖書、期刊、報紙、微縮資料與視聽資料之盤點與書庫管理	擬辦	核定			
		8.圖書館館際合作相關事項	擬辦	審核	核定		視情況由一層核定
		9.門禁與圖書安全系統之維護與管理	擬辦	核定			
		10.新書、海選圖書、公務人員計畫用書展示及上架處理	擬辦	核定			
		11.圖書資訊及到館新書之發布與通知	擬辦	核定			
		12.圖書、過期期刊、報紙之維修，遺失、汙損館藏之報廢	擬辦	審核	核定		
		13.圖書、紙本期刊、視聽資料協尋服務	擬辦	核定			
		14.閱覽區及自修室管理	擬辦	核定	核定		
		15. 期刊、報紙、微縮資料、視聽資料使用服務及管理	擬辦	核定			
		16. 期刊區、視聽區、密集書庫及學習共享區管理	擬辦	核定			
		17.暨大藝廊管理	擬辦	審核	核定		
		18.特色商品管理	擬辦	審核	核定		
		19.校史展覽管理	擬辦	審核	核定		

國立暨南國際大學(計算機與網路中心)分層負責權責劃分表

單位	項目	工作內容	權 責 劃 分				會 辦 單 位 (備 考)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長	中心主任	校長	
系統組	一、行政自動化相關業務	1.整合性校務行政自動化推動	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
		2.整合性校務行政自動化系統之整體規劃	擬辦	審核	審核	核定	
		3.整合性校務行政自動化系統招標作業之相關事項	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
		4.整合性校務行政自動化系統軟硬體設備資料之搜集及評估	擬辦	審核	核定		
		5.協調整合校務行政自動化系統發展過程中與廠商之溝通	擬辦	審核	核定		相關單位
		6.敦促整合校務行政自動化各子系統規格之擬定	擬辦	核定			相關單位
		7.敦促各行政單位作業流程之擬定	擬辦	核定			相關單位
		8.協調整合校務行政自動化系統中共用代碼之擬定	擬辦	核定			相關單位
		9.監督軟體廠商系統發展進度	擬辦	核定			
		10.協助整合校務行政自動化系統之驗收工作	擬辦	核定			相關單位
		11.提供小型應用軟體發展之諮詢	擬辦	核定			相關單位
		12.內部自動化之推動	擬辦	審核	核定		相關單位
		13.整合性校務行政自動化系統帳號之申請、建立與管理	擬辦	核定			
		14.整合性校務行政自動化系統伺服器之管理與維護	擬辦	核定			
	二、個人資料保護相關業務物	1.個人資料保護政策規劃	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
		2.個人資料保護教育訓練	擬辦	審核	核定		
		3.參與個人資料保護相關會議	擬辦	審核	核定		
		4.個人資料保護相關文件之整理及諮詢服務	核定				
	三、行政自動化相關業務	1.教職員網域系統帳號之申請、建立與管理	擬辦	核定			

單位	項目	工作內容	權 責 劃 分				會 辦 單 位 (備 考)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長	中心主任	校長	
		2.教職員網域系統伺服器之管理與維護	擬辦	核定			
		3.網路印表機系統之管理與維護	擬辦	核定			
		4.單位、教職員及學生個人網站系統之管理與維護	擬辦	核定			
		5.教職員工個人電腦集中式安全性自動更新系統之管理與維護	擬辦	核定			
網路組	一、學術網路相關業務	1.中心與網際網路之連線與管理	擬辦	審核	核定		
		2.中心與南投地區內單位之連線與管理	擬辦	審核	核定		
		3.學術網路資源之提供與推廣	擬辦	審核	核定		
		4.學術網路使用諮詢、南投地區內單位之技術支援	擬辦	核定			
		5.參與及舉辦學術網路之相關會議	擬辦	審核	審核	核定	
		6.相關資訊課程與訓練之提供	擬辦	審核	核定		
		7.對區域內學校其他單位之支援	擬辦	審核	核定		
	二、校園網路相關業務	1.校園網路架構之規劃	擬辦	審核	核定		
		2.校園網路儀器之評估與採購	擬辦	審核	審核	核定	
		3.校園網路儀器其軟硬體之維護與管理	擬辦	核定			
		4.網路儀器維護合約相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	
		5.網路管理系統之建置與管理	擬辦	審核	核定		
		6.網路儀器電源系統之建置與管理	擬辦	審核	核定		
		7.支援相關教育訓練	擬辦	審核	核定		
	三、網路電話相關業務	1.本校網路電話相關政策擬定	擬辦	審核	核定		
		2.網路電話相關軟硬體採購	擬辦	審核	審核	核定	
		3.本校網路電話的建置推廣與管理	擬辦	審核	核定		

單位	項目	工作內容	權 責 劃 分				會 辦 單 位 (備 考)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長	中心主任	校長	
		4.本校與 TANET 網路電話 連線建置與維護	擬辦	審核	核定		
		5.區網內各校網路電話連線 的宣導與協助	擬辦	審核	核定		
	四、校園 電話相關 業務	1.電話之使用管理、維護	擬辦	核定			
		2.電話之採購、安裝、測試、 分配	擬辦	審核	核定		
		3.電話之軟、硬體檢修	核定				
		4.電話之使用諮詢	核定				
	五、資通安 全相關業 務	1.資通安全政策規劃	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
		2.資通安全事件通報及緊急應 變事宜	擬辦	審核	核定		
		3.模擬資通安全事件通報及攻 防演練	擬辦	審核	核定		相關單位
		4.資通安全稽核	擬辦	審核	核定		
		5.資通安全教育訓練	擬辦	審核	核定		
		6.資訊安全管理系統規劃	擬辦	審核	核定		
		7.參與資通安全相關會議	擬辦	審核	核定		相關單位
		8.參與中南區資通安全區域 聯防機制	擬辦	審核	核定		
		9.資通安全相關技術文件之 整理及諮詢服務	核定				
諮詢 組	六、校內 行政及學 術單位電 腦業務	1.各單位採購案會簽	擬辦	核定			
		2.軟、硬體採購	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
		3.軟、硬體安裝、測試及管理	擬辦	核定			
		4.耗材採購及管理	擬辦	審核	核定		
		5.基本軟、硬體檢修	核定				

單位	項目	工作內容	權責劃分				會辦單位 (備考)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長	中心主任	校長	
		6.軟、硬體相關資訊諮詢服務	核定				
		7.教職員工個人電腦集中式安全性自動更新系統之管理與維護	擬辦	核定			
	七、電腦教室相關業務	1.軟、硬體採購	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
		2.軟、硬體規劃、安裝測試管理	擬辦	核定			
		3.耗材採購與管理	擬辦	審核	核定		
		4.電腦教室維護、管理	核定				
		5.維持教室內之網路暢通	核定				
		6.軟、硬體使用	核定				
		7.相關資料收集與整理	核定				
	八、校園電子郵件相關業務	1. 電子郵件相關系統規劃、採購、建置、管理、維護	擬辦	審核	核定		
		2. 教、職員工、學生、校友、單位電子郵件帳號管理	擬辦	核定			
		3.帳號認證系統管理、維護	擬辦	核定			
		4.垃圾郵件防禦系統管理、維護	擬辦	核定			
		5.電子郵件掃毒模組管理、維護	擬辦	核定			
		6. 電子郵件使用諮詢	核定				
		7. Google 應用服務管理	擬辦	核定			
	九、智慧財產權相關業務	1.智慧財產權宣導業務協調	擬辦	審核	審核	核定	
		2.智慧財產權宣導專區網站管理、維護	擬辦	審核	核定		
秘書	一、公文處理	1.公文之收文、分文、登記、檔案管理等事宜	核定				
		2.撰擬、核稿、發文	擬辦	審核	審核	核定	相關單位

單位	項目	工作內容	權 責 劃 分				會 辦 單 位 (備 考)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長	中心主任	校長	
		3.公文時效管制及稽催	擬辦	核定			
	二、人事	1.員工之聘雇	擬辦	審核	審核	核定	人事室
		2.員工之考評		擬辦	核定		人事室
		3.員工之進修與訓練	擬辦	審核	核定		人事室
		3.員工之進修與訓練	擬辦	審核	核定		人事室
		4.中心文康活動	擬辦	審核	核定		人事室
	三、經費管理	1.中心年度概算編列及需求彙整	擬辦	審查	核定		相關單位
		2.中心年度預算彙編、分配、執行、控管及追蹤	擬辦	審查	核定		各組提列預算
		3.工讀金請領及控管	擬辦	核定			
	四、綜合業務	1.諮詢委員會之召開	擬辦	審核	審核	核定	
		2.業務會議之召開	擬辦	審核	核定		
		3.一般事務設備、消耗品採購	擬辦	審核	核定		相關單位
		4.中心資源管理	擬辦	核定			
	五、資訊教育推廣	1.課程規劃與師資安排	擬辦	核定			
		2.經費申請與核銷	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
		3.學員資料庫之建立	擬辦	核定			
		4.學員輔導、聯繫與服務	擬辦	核定			
		5.講義彙整及印製	擬辦	核定			
	六、辦理國內外各種大型研討會成果發展會	1.活動策劃與邀請講者	擬辦	核定			
		2.海報、文宣品印製與宣傳	擬辦	核定			
		3.經費申請與核銷	擬辦	審核	審核	核定	相關單位

單位	項目	工作內容	權 責 劃 分				會 辦 單 位 (備 考)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長	中心主任	校長	
		4.與會者資料庫之建立	擬辦	核定			
		5.場地、會務之安排與連繫	擬辦	核定			
		6.會議資料(論文集)之印製	擬辦	核定			
	七、辦理 專案計畫	1. 專案計畫申請、經費核撥、結案等函報事宜	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
		2. 專案計畫執行及進度控管	擬辦	核定			
		3. 專案計畫經費執行與核銷	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 專案計畫結案報告	擬辦	審核	審核	核定	

國立暨南國際大學(環境保護暨安全衛生中心)分層負責權責劃分表

單位	項目	工作內容	權 責 劃 分				會 辦 單 位 (辦 備 單 考)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長	中心主任	校長	
各組	一、共同業務	1.中心各項法規之擬(修)定	擬辦	審核	審核	核定	
	二、推動綠色大學	1.擬定本校淨零碳排計畫	擬辦	審核	審核	核定	
		2.行動方案施行	擬辦	審核	核定		
		3.召開綠色大學推動委員會	擬辦	審核	審核	核定	
		4.年度校園環境報告書編撰	擬辦	審核	核定		
	三、綠色大學推動委員會	1.綠色大學推動委員會議事事項	擬辦	審核	審核	核定	
		2.綠色大學白皮書、綠色大學推動委員會設置要點之研修	擬辦	審核	審核	核定	
		3.環境教育、節能減碳、資源回收..等宣導	擬辦	審核	核定		
		4.其他推動綠色大學事項之擬定	擬辦	審核	審核	核定	
環保組	一、一般性事務	1.環境衛生消毒	擬辦	審核	核定		
		2.廢水、廢物處理之機械材料及藥品之請聘	擬辦	審核	核定		
		3.廠區機件維修更換	擬辦	審核	核定		
		4.校區廢棄物清理	擬辦	審核	核定		
		5.校區污水處理廠之營運管理與維護	擬辦	審核	核定		
		6.化糞池之清除與維護	擬辦	審核	核定		營繕組
		7.汗水處理廠廢棄污泥之處理與處置	擬辦	審核	核定		
	二、校區固體廢棄物之處理與處置	1.一般性垃圾戶外收集方式與地點之規劃、設置	擬辦	審核	核定		

單位	項目	工作內容	權 責 劃 分				會 (辦 備 單 考 位)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長	中心主任	校長	
		2.一般性垃圾之收集與清運	擬辦	審核	核定		
		3.一般性垃圾之處理與處置	擬辦	審核	核定		
		4.焚化爐之操作、維護、保養	擬辦	審核	核定		
		5.實驗室有害廢棄物收集與地點之規劃、設置、清運、處理與處置方案之擬定	擬辦	審核	審核	核定	
		6.實驗室有害廢棄物之登記與申報	擬辦	審核	核定		
		7.實驗室有害廢棄物收集、清運、處理與處置方案之執行、追蹤與成管制	擬辦	審核	核定		
	三、校區資源回收	1.資源回收計劃之擬定	擬辦	審核	核定		視情況由一層核定
		2.資源回收系統之規劃	擬辦	審核	核定		
		3.資源回收筒之採購與設置	擬辦	審核	核定		
		4.資源回收物品之處理與處置	擬辦	審核	核定		
		5.資源回收量之統計、公告與彙報	擬辦	審核	核定		
		6.資源回收成效之評比與獎勵	擬辦	審核	審核	核定	
	四、推動辦公室環保	1.辦公室環保執行計畫之擬定	擬辦	審核	審核	核定	
		2.辦公室環保文宣設計	擬辦	審核	核定		
		3.辦公室環保成果之統計、公告與彙報	擬辦	審核	核定		
		4.辦公室環保成效之評比與獎勵	擬辦	審核	審核	核定	
	五、環保政令宣導與教育	1.校園環境保護綱要與手冊之編訂	擬辦	審核	核定		
		2.環保教育執行計畫之擬定	擬辦	審核	核定		
		3.環保政令之宣導	擬辦	審核	核定		

單位	項目	工作內容	權 責 劃 分				會(辦備單考)位)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長	中心主任	校長	
		4.實驗室環保教育講習	擬辦	審核	核定		科技學院
		5.校園環保教育講習	擬辦	審核	核定		
		6.校園環保社團之促成	擬辦	審核	核定		
		7.校園環保護義工之籌組	擬辦	審核	核定		
安全衛生組	一、一般安全衛生及通識安全衛生教育訓練	1.年度教育訓練計畫之訂定	擬辦	審核	核定		
		2.教育訓練人數之調查	擬辦	審核	核定		
		3.教育訓練之簽辦及核銷	擬辦	審核	核定		主計室
		4.實驗場所安全衛生手冊及結業證書之格式確認及編印	擬辦	審核	核定		
		5.訓練之授課老師、授課項目、方法、日期及細部流程等確認	擬辦	審核	核定		
		6.教育訓練之實施	擬辦	審核	核定		
		7.教育訓練結業證書用印申請	擬辦	審核	核定		文書組
		8.教育訓練結業證書發放	擬辦	審核	核定		
	二、專責人員教育訓練	1.教育訓練採購經費之簽辦及核銷	擬辦	審核	審核	核定	主計室及事務組
		2.教育訓練人事調查	擬辦	審核	核定		
		3.各項訓練之授課老師、授課項目、方法、日期及細部流程等確認	擬辦	審核	核定		
		4.教育訓練之實施	擬辦	審核	核定		
		5.教育訓練結業證書核發	擬辦	審核	核定		

單位	項目	工作內容	權 責 劃 分				會 (辦 備 單 考 位)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長	中心主任	校長	
	三、輻射安全講習	1.講習訓練人數之調查	擬辦	審核	核定		
		2.教育訓練經費之簽辦及核銷	擬辦	審核	核定		主計室
		3.訓練之授課老師、授課項目、方法、日期及細部流程等確認	擬辦	審核	核定		
		4.教育訓練之實施	擬辦	審核	核定		
		5.原能會相關資料之申報	擬辦	審核	審核	核定	
	四、職業安全衛生管理計畫及自動檢查	1. 職業安全衛生管理計畫及自動檢查之訂定	擬辦	審核	審核	核定	環安衛委員會
	五、作業環境測訂	1.作業環境測定計畫之擬定及調查	擬辦	審核	核定		
		2.作業環境測定經費之簽辦及核銷	擬辦	審核	核定		主計室
		3.作業環境測定之實施	擬辦	審核	核定		
		4.作業環境測定結案報告	擬辦	審核	核定		
	六、人員健康檢查	1.健康檢查人數之調查	擬辦	審核	核定		
		2.健康檢查經費之簽辦及核銷	擬辦	審核	核定		主計室
		3.健康檢查之實施	擬辦	審核	核定		
		4.健康檢查報告之發放	擬辦	審核	核定		
		5.健康管理之實施	擬辦	審核	核定		
		6.健康檢查分級列管人員之追蹤	擬辦	審核	核定		
	七、實驗場所輔導	1.實驗場所輔導時間之調查	擬辦	審核	核定		
		2.實驗場所輔導之實施	擬辦	審核	核定		

單位	項目	工作內容	權 責 劃 分				會 (辦 備 單 考 位)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長	中心主任	校長	
		3.實驗場所輔導報告之發放	擬辦	審核	核定		
	八、環安衛委員會	1.環安衛委員會議事全般事項	擬辦	審核	審核	核定	
		2.職業災害防止、危害通識、輻射防護計畫之研修	擬辦	審核	審核	核定	
		3.勞工安全衛生，輻射防護安全宣導	擬辦	審核	審核	核定	
		4.其他推動安全衛生管理事項之擬定	擬辦	審核	核定		
	九、工作場所巡檢	1.工作場所巡檢	擬辦	審核	核定		
		2.工作場所校園危害預防矯正通知書之發放	擬辦	審核	核定		
	十、職業事故調查及分析	1.事故通報及調查	擬辦	審核	審核	核定	
		2.事故分析及改善	擬辦	審核	審核	核定	
		3.於環安衛委員會議上作業安報告	擬辦	審核	審核	核定	
	十一、危害性化學品管控	1.危害性化學品定期調查	擬辦	審核	審核	核定	
		2.化學彙整	擬辦	審核	核定		
		3.依法定期申報	擬辦	審核	核定		
	十二、危險性機械設備管控	1.危險性機械設備定期調查	擬辦	審核	審核	核定	
		2.機械設備資料彙整	擬辦	審核	核定		
		3.依法定期申報	擬辦	審核	核定		
	十三、四大計畫	1.四大計畫修定	擬辦	審核	審核	核定	
		2.計畫內容執行	擬辦	審核	核定		

單位	項目	工作內容	權 責 劃 分				會 辦 單 位 (辦 備 考)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長	中心主任	校長	
	十四、 校外補助計畫	1.補助計畫書撰寫、修正與申報	擬辦	審核	審核	核定	主計室、出納組
		2.補助計畫執行	擬辦	審核	核定		
		3.成果測試及紀錄	擬辦	審核	核定		
		4.補助計畫執行成果結案申報	擬辦	審核	核定		主計室、出納組

國立暨南國際大學(人事室)分層負責權責劃分表

單位	項目	工作內容	權 責 劃 分				會(辦備單考)位
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	二級主管	主任	校長	
人事室	一、組織編列	1.組織規程之擬(修)定及報部事宜	擬辦		審核	核定	
		2.教職員員額編制之擬(修)定及報部事宜	擬辦		審核	核定	
		3.預算員額分配及執行	擬辦		審核	核定	
	二、教師聘任升等	1.校教評會委員遴聘	擬辦		審核	核定	
		2.校教評會議程擬定	擬辦		核定		會辦主席同意後 決行。
		3.教師聘任、續聘、合聘、升等事宜	擬辦		審核	核定	
		4.教評會紀錄之陳核	擬辦		審核	核定	
		5.教評會核定案之通知	擬辦		核定		
		6.教師解聘、停聘、不續聘案之處理	擬辦		審核	核定	
		7.教師違反送審教師資格案件之處理	擬辦		審核	核定	
		8.教師聘書之核發	擬辦		核定		聘書送文書組用 印
		9.教師甄選公告之彙辦	擬辦		核定		
		10.教師兼任主管之遴聘	擬辦		審核	核定	聘書送文書組用 印
	三、職員任免	1.遴聘職評會委員	擬辦		審核	核定	
		2.職評會之召開	擬辦		審核	核定	主席決行
		3.職評會會議紀錄之陳核	擬辦		審核	核定	
		4.職員任免遷調	擬辦		審核	核定	
		5.職員任用資格送審，複審案件之處理	擬辦		核定		
		6.職員任用資格審定之轉知	核定				重要案件呈第二 層核定
		7.職員任免遷調動態登記	核定				

單位	項目	工作內容	權 責 劃 分				會 辦 單 位 (辦 備 單 考)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	二級主管	主任	校長	
		8.留職留(停)薪案件之處理	擬辦		審核	核定	
		9.到職通知單之核辦	擬辦		審核	核定	
	四、教師資格審查	1.教師資格審查案件報部事宜	擬辦		審核	核定	
		2.教師資格核定之轉知	擬辦		核定		
		3.教師證書之轉發	擬辦		核定		
	五、敘薪	1.教職員薪級、加給之核敘	擬辦		審核	核定	
		2.教師敘薪通知書之轉發及通知	擬辦		核定		
	六、借調兼職兼課	1.教師借調案件之處理	擬辦		審核	核定	
		2.教師校外兼課同意案之簽辦	擬辦		審核	核定	
		3.兼職費轉發案	擬辦		審核	核定	主計室
		4.職員、約用人員兼職、兼課之申請	擬辦		審核	核定	
	七、教師年資加薪	1.教師年資加薪事宜	擬辦		審核	核定	
	八、教師評鑑	1.各院教師評鑑事宜	擬辦		審核	核定	
	九、考核	1.職員平時考核紀錄之陳閱	擬辦		審核	核定	
		2.專案考核案件之辦理	擬辦		審核	核定	
		3.職員、駐衛警考績(成)案件之辦理	擬辦		審核	核定	
	十、獎懲	1.獎懲案件之辦理	擬辦		審核	核定	
		2.不適任現職人員之處理案件	擬辦		審核	核定	
		3.涉刑案之處理	擬辦		審核	核定	
		4.停(免)職、復職及補薪案件	擬辦		審核	核定	
		5.服務獎章之申請、轉頒	擬辦		核定		

單位	項目	工作內容	權 責 劃 分				會 辦 單 位 (辦 備 單 考)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	二級主管	主任	校長	
		6.資深優良教師之陳報及證書、獎金之轉頒	擬辦		審核	核定	
		7.績優人員之選拔與核定	擬辦		審核	核定	
	十一、 訓練、 研究與 進修	1.教授休假研究案	擬辦		審核	核定	
		2.教師研究、進修案件之簽辦	擬辦		審核	核定	
		3.在職訓練之辦理	擬辦		審核	核定	
		4.職員、約用人員在職進修之申請	擬辦		審核	核定	
		5.教職員、約用人員教育訓練之辦理	擬辦		審核	核定	
		6.公務人員升官等訓練之擬議	擬辦		審核	核定	
	十二、 約用人 員僱 用、薪 資	1.各單位約用人員之進用及管考事宜	擬辦		審核	核定	
		2.約用人員薪資核敘	擬辦		審核	核定	
	十三、 差假、 勤惰	1.假日及變更辦公時間之通知	擬辦		審核	核定	
		2.教職員曠職、扣薪案件	擬辦		審核	核定	
		3.職員、約用人員及專任計畫人員出勤簽到(退)之管理	擬辦		核定		
		4.教職員、約用人員及計畫助理差假、勤惰之登記與統計	核定				
	十四、 加班	1.加班費、值班費及不休假加班費之核發	擬辦		審核	核定	
	十五、 出國	1.因公出國計畫之陳核及轉知	擬辦		審核	核定	A 版預算
		2.補助因公出席國際會議核銷案之轉報	擬辦		核定		A 版預算
	十六、 生活津 貼	1.各項生活津貼補助費之請領	擬辦		核定		
	十七、 保險、 福利	1.(公保)保險給付申報	擬辦		核定		

單位	項目	工作內容	權 責 劃 分				會 辦 單 位 (辦 備 單 考)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	二級主管	主任	校長	
		2.員工申請急難救助貸款案件	擬辦		核定		
		3.公、眷、退休人員保險加退保、停保、復保及異動案件之陳報	擬辦		核定		
		4.福利互助案件	擬辦		核定		
		5.加退保、停保、復保、異動及繳納保費核定案件之轉知	擬辦		核定		重要案件呈第二層核定
		6.(公保)保險給付核定案件之轉知	擬辦		核定		
		7.調(離)職之通知	擬辦		核定		
	十八、 退休、 資遣與 撫卹	1.教職員退休、資遣及撫卹案件之查報與轉知	擬辦		審核	核定	
		2.教師延長服務案件之查報	擬辦		審核	核定	
		3.退休人員照護情形之查報	擬辦		核定		
		4.退休人員三節(春節、端午、中秋)慰問金之核發	擬辦		審核	核定	
		5.在職亡故人員之遺族三節慰問事宜	擬辦		審核	核定	
		6.一次退休、月退休金及撫卹金之頒發事宜	擬辦		核定		
		7.退休人員列冊管制	擬辦		核定		
		8.退休人員參加長春俱樂部事宜	擬辦		核定		
		9.退休金、撫卹金證書之繳銷	擬辦		核定		
		10.教職員退休金歸墊	擬辦		審核	核定	主計室、總務處 出納組
	十九、 自強康 樂活動	1.教職員文康、體育及自強活動之籌辦	擬辦		審核	核定	
		2.教職員工參加校外各種體育競賽活動之籌辦	擬辦		審核	核定	
		3.教職員工慶生活動之籌辦(生日禮券核發)	擬辦		核定		主計室
		4.教職員各類社團成立案彙辦	擬辦		審核	核定	社團負責人

單位	項目	工作內容	權 責 劃 分				會 辦 單 位 (辦 備 考)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	二級主管	主任	校長	
		5.各社團每月(含教職員及學生社團)補助費及教練經費請領之會核與登記	擬辦		核定		
	二十、各項證明核發	1.教職員離職、服務證明之核發	擬辦		核定		
		2.教職員在職證明之核發	擬辦		核定		
		3.生活津貼證明書之核發	擬辦		核定		
		4.繳納保費證明書之會核	擬辦		核定		
	二十一、一般人事業務	1.校務會議職員、研究人員代表之選舉	擬辦		核定		
		2.工作規則、契約書(約用、契僱人員)之擬議與修正	擬辦		審核	核定	勞資會議協商
		3.本校人事章則之擬訂	擬辦		審核	核定	
		4.人事室承辦會議開會通知單之繕發	擬辦		核定		
		5.主管業務移交之通知	擬辦		核定		
		6.擬任(進用、運用)人員性平(不適任)事項之函詢	擬辦		核定		
		7.擬任(進用、運用)人員性平(不適任)事項之系統查詢	核定				
	二十二、人事資料管理	1.教職員錄網頁資料更新與維護	擬辦		核定		
		2.人事資料異動報告之定期表報之陳報	擬辦		核定		
		3.教職員名冊、人事資料動態之登記及保管	核定				
		4.調職人員資料移轉	核定				
		5.員工動態通知	核定				
		6.終身學習時數之登錄	核定				
	二十三、政風及公職人員	1.政風及公職人員財產申報法令之異動	擬辦		審核	核定	

單位	項目	工作內容	權 責 劃 分				會 辦 單 位 (辦 備 考 考)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	二級主管	主任	校長	
	財產申報						
		2.政風業務之宣導	擬辦		核定		
		3.公職人員財產申報事項之通知	擬辦		核定		
		4.公職人員財產申報系統已申報資料之登錄與轉陳(送)	核定				
		5.公職人員迴避申報之登錄與統計	核定				

國立暨南國際大學(主計室)分層負責權責劃分表

單位	項目	工作內容	權 責 劃 分				會 辦 單 位 (辦 備 單 考)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長	主任	校長	
主計室	一、歲計	1.年度預(概)算之籌劃及編報等事項	擬辦	審核	複核	核定	相關單位
		2.校務基金分配預算之編報事項	擬辦	審核	複核	核定	
		3.收支估計表之編報	擬辦	審核	複核	核定	
		4.學校教學與研究、校務基金補助之請款事宜	擬辦	審核	複核	核定	
		5.年度經常門經費分配	擬辦	審核	複核	核定	
		6.預算簽證登記	核定				
		7.預算年度終了時權責發生數之申請保留編報案件	擬辦	審核	複核	核定	
	二、會計	1.各項收入款項案件之核定	核定				
		2.收入、支出、現轉、轉帳傳票之編製	擬辦	核定			
		3.墊、借支款項申請	擬辦	審核	複核	核定	
		4.公告金額十分之一以下之案件及憑證會計審核	核定				主任授權承辦人員代簽核
		5.逾公告金額十分之一但未達公告金額之案件及憑證會計審核	擬辦	核定			主任授權組長代簽核
		6.公告金額以上之案件及憑證會計審核	擬辦	審核	核定		
		7.根據合法之記帳憑證記載帳簿	核定				
		8.各類會計報告及年度決算之編報	擬辦	審核	複核	核定	
		9.各種會計帳簿、會計報告、會計憑證、電腦化會計系統程式及資料之保管	擬辦	審核	核定		
		10.借支款項及代收代辦款項之收回清理與轉正	擬辦	審核	核定		
		11.年度各種經費帳務之處理	擬辦	核定			
		12.內部審核處理	擬辦	審核	複核	核定	

單位	項目	工作內容	權 責 劃 分				會 辦 單 位 (備 考)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長	主任	校長	
	三、統計	1.各類統計報表之編報	擬辦	審核	審核	核定	
		2.統計資料之彙整及保管	擬辦	審核	核定		
	四、人事	1.主辦會計人員考績獎懲案件之核轉	擬辦	審核	複核	核定	
		2.組長(含)以下主計人員考績獎懲之核轉	擬辦	審核	核定		
		3.主計人員案件之查簽處理及有關主計人事案件之核轉	擬辦	審核	核定		
	五、其他	1.主計室自行收發之公文簽辦	擬辦	審核	核定		
		2.校務基金管理委員會相關事務	擬辦	審核	複核	核定	

國立暨南國際大學(學院)分層負責權責劃分表

單位	項目	工作內容	權 責 劃 分				會 (辦 備 單 考 位)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	二級主管	一級主管	校長	
	一、院務發展	1.院各項發展計畫書之研擬、彙編	擬辦		審核	核定	
		2.系所品質保證認可或認證	擬辦		審核	核定	
	二、國際化	1.協助系所國內外學術交流計畫	擬辦		審核或核定	核定	
	三、法規	1.院各項規章之擬定及修正	擬辦		審核	核定	
		2.各院系所各項規章、命令解釋之轉知	擬辦		核定		
	四、教師相關	1.教師遴聘、晉升、獎懲、退休之審核	擬辦		審核	核定	
		2.教師評鑑	擬辦		審核	核定	
		3.校級委員推薦	擬辦		核定		
		4.校外專業委員推薦	擬辦		審核或核定	核定	
	五、一般行政	1.院屬系所教學、研究計畫、行政等工作彙整	擬辦		審核或核定	核定	
		2.院各會議之召開	擬辦		核定		
		3.院文書收發、登記、陳報與保管	擬辦		核定		
		4.院及所屬系所各項經費、設備之財物請購	擬辦		審核或核定	核定	使用院系所自行經費 15 萬元以下者，由二層執行，超過 15 萬元者，由一層執行
		5.院所屬系所之公文轉核	擬辦		審核或核定	核定	
		6.院辦公室財產保管	擬辦		核定		
		7.院所屬系所教職員生及約用人員出差旅費報告表之審核	擬辦		核定		
		8.院屬場所之管理	擬辦		核定		
	六、經費管控	1.經常門分配額度支付案之支付登記	擬辦		核定		
		2.資本設備經費執行管控	擬辦		核定		

單位	項目	工作內容	權 責 劃 分				會 辦 單 位 (辦 備 考 考)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	二級主管	一級主管	校長	
		3.院管理費管控	擬辦		核定		動用院系所自行經費
		4.學生校內外競賽獎補助	擬辦		核定		動用院系所自行經費
	七、宣 傳	1.編印院中英文簡介	擬辦		核定		
		2.招生相關活動	擬辦		審核或 核定	核定	
	八、其 他	1.跨系所課程之審核	擬辦		審核或 核定	核定	
		2.有關本院業務之發展聯 繫及協調事事	擬辦		審核或 核定	核定	

國立暨南國際大學(各學系、研究所)分層負責權責劃分表

單位	項目	工作內容	權責劃分				會(辦單位) (備考)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	主任(所長)	院長	校長	
	一、會議	1.系、所務會議之召開	擬辦	核定			
		2.系、所教師評審會議之召開	擬辦	核定			
	二、一般性事務	1.系、所預算規劃	擬辦	審核	核定		總務處 主計室
		2.系、所各項法定規章之擬定	擬辦	審核	核定		
		3.各項經費之彙編、收支、登記及執行之推動	擬辦	核定			相關單位
		4.系、所簡介及刊物之印製	擬辦	核定			
		5.一般事務及財務採購、保管	擬辦	審核或核定	審核或核定	核定	使用系所自行經費15萬元以下者，由二層執行，超過15萬元者，由一層執行。
		6.公文函件處理建檔	擬辦	核定			
		7.相關專業圖書期刊與資料之保管	擬辦	核定			圖書館
		8.其他一般性事務之處理	擬辦	核定			
	三、學術研究相關業務	1.學術發展計畫之擬定	擬辦	審核	審核	核定	教務處 研究發展處
		2.產學合作及推廣教育案	擬辦	審核	審核	核定	研究發展處
		3.國內、外學術交流計畫	擬辦	審核	審核	核定	研究發展處
		4.研究計畫之申請	擬辦	審核	審核	核定	研究發展處
		5.校外相關機構聯繫交流	擬辦	核定			
		6.專題演講之邀請與安排	擬辦	審核	核定		
		7.其他教學研究相關業務	擬辦	核定			
	四、教(學)務相關業務	1.教師聘任、升等事宜及人才檔管理	擬辦	審核	審核或核定	核定	人事室、(人才檔管理二層執行)

單位	項目	工作內容	權 責 劃 分				會 辦 單 位 (備 考)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	主任(所長)	院長	校長	
		2.學生獎、助學金申請辦法	擬辦	審核或核定	審核或核定	核定	教務處 學生事務處
		3.入學考試委員聘任	擬辦	審核	核定		
		4.入學考試科目之訂定	擬辦	審核	審核	核定	教務處
		5.博、碩士論文計畫及學位考試委員之聘請	擬辦	審核	核定		教務處
		6.學生請假之核准	擬辦	核定			
		7.學生選課、註冊與成績彙報	擬辦	核定			教務處
		8.課程安排、論文考試之安排	擬辦	核定			教務處
		9.課程異動之彙報	擬辦	核定			教務處
		10.其他相關業務	擬辦	核定			
	五、人事相關業務	1.外籍(僑)教師居留簽證之呈報	擬辦	審核	審核	核定	人事室
	六、系所品質保證相關業務	1.自我評鑑報告書撰寫	擬辦	審核	審核	核定	
		2.自我評鑑	擬辦	審核	審核	核定	
		3.實地訪評	擬辦	審核	審核	核定	

國立暨南國際大學(因研究或推廣需要設置之校級中心)

分層負責明細表

單位	項目	工作內容	權 責 劃 分				會 辦 單 位 (辦 備 考)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	中心主任	研發長	校長	
因研究或推廣需要設置之校級中心	一、一般性事務	1.中心各項規章之擬定	擬辦	審核	審核	核定	重要規章由校長核定
		2.聘任、到離職等人事事務	擬辦	審核	審核	核定	
		3.人員在職訓練與進修	擬辦	核定			人事室
		4.召開中心會議	擬辦	審核	核定		
		5.中心一般事務之處理及零星財務之採購	擬辦	核定			總務處 主計室
		6.製作教學有關各種教材	擬辦	核定			
		7.中心專業圖書期刊與資料之保管	擬辦	核定			圖書館
		8.計畫資料蒐集整理與建檔	擬辦	核定			
		9.對教師及中心人員提供各項支援服務	擬辦	核定			
		10.其他一般性事務整理及資料歸檔	擬辦	核定			
	二、研究發展相關計畫與活動	1.各類計畫(包括政府委辦或補助計畫、與業界產學合作計畫、學術研究交流計畫)之申請	擬辦	審核	審核	核定	研發處 主計室
		2.各類計畫(包括政府委辦或補助計畫、與業界產學合作計畫、學術研究交流計畫)之核定	擬辦	審核	審核	核定	研發處 主計室
		3.學術研討會之舉辦	擬辦	核定			全國性、國際性會議送一層備查
		4.校外相關機構聯繫交流	擬辦	核定			
		5.專題演講之邀請與安排	擬辦	核定			
		6.其他研究發展相關事宜	擬辦	核定			視情形送一層備查
	三、出版相關業務	1.中心簡介通訊及刊物之印製	擬辦	核定			

單位	項目	工作內容	權 責 劃 分				會 辦 單 位 (辦 備 考)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	中心主任	研發長	校長	
		2.學術性書籍之編輯與出版	擬辦	審核	核定		

國立暨南國際大學(通識教育中心)分層負責權責劃分表

單位	項目	工作內容	權 責 劃 分				會 辦 單 位 (辦 備 單 考)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長	中心主任	校長	
	一、一般性事務	1.中心業務會議之召開	擬辦	審核	核定		會議紀錄由二層核定
		2.中心教師評審會議、課程委員會議之召開	擬辦	審核	核定		
		3.中心預算規劃	擬辦	審核	核定		總務處 主計室
		4.中心各項規章之擬定	擬辦	審核	審核	核定	
		5.各項經費之彙編、收支、登記及執行與推動	擬辦	審核	核定		相關單位
		6.中心簡介、刊物之印製及網頁內容建置更新	擬辦	審核	核定		
		7.一般事務及零星財務採購、保管(器材、場地)	擬辦	審核	核定		相關單位
		8.公文函件處理建檔	擬辦	審核	核定		
		9.專業圖書期刊與資料之推薦彙整	擬辦	審核	核定		
		10.其他一般性事務之處理	擬辦	審核	核定		
	二、學術研究相關業務	1.學術發展計畫之擬定	擬辦	審核	審核	核定	教務處
		2.舉辦研討會	擬辦	審核	核定		
		3.任課教師交流座談計畫	擬辦	審核	核定		
		4.研究計畫之申請	擬辦	審核	核定		
		5.校外相關機構聯繫交流	擬辦	審核	核定		
		6.通識講座之邀請與安排	擬辦	審核	審核	核定	
		7.其他教學研究相關業務	擬辦	審核	核定		
	三、教務相關業務	1.教師聘任、升等事宜及人才檔管理	擬辦	審核	審核	核定	人事室(人才檔管理二層決行)

單位	項目	工作內容	權 責 劃 分				會 (辦 備 單 考 位)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長	中心主任	校長	
		2.彙整安排中心及各院、系、所支援開授之通識課程	擬辦	審核	核定		各院、系、所教務處
		3.通識課程教室安排調度	擬辦	核定			
		4.教學資源安排(校外教學、協同教學、課程 TA)	擬辦	審核	核定		教務處
		5.課程異動之彙報	擬辦	審核	核定		教務處
		6.運動績優生課業輔導	擬辦	審核	核定		各相關學系
		7.通識講座學生參與相關	擬辦	審核	核定		各學系
		8.其他教務相關業務	擬辦	審核	核定		教務處
	四、人事相關業務	1.教職員在職進修與訓練	擬辦	審核	審核	核定	人事室
	五、學生活動	1.辦理體育活動(校內競賽活動、校隊培訓)	擬辦	審核	核定		
		2.辦理體育活動(國內外出賽)	擬辦	審核	審核	核定	
		3.辦理美育活動(展覽活動、駐校藝術家)	擬辦	審核	審核	核定	
		4.場館管理(運動場地、器材借用)	擬辦	審核	核定		
		5.社會服務學習相關會議及活動	擬辦	審核	核定		

國立暨南國際大學(語文教學研究中心)分層負責權責劃分表

單位	項目	工作內容	權 責 劃 分				會 辦 單 位 (辦 備 單 考)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長	主任	校長	
	一、一般性事務	1.中心會議之召開	擬辦	審核	核定		
		2.中心預算之規劃	擬辦	審核	核定		主計室
		3.中心各項規章之擬定	擬辦	審核	審核	核定	
		4.一般事務及零星財務之採購及維修	擬辦	審核	核定		相關單位
		5.各項經費之編列與執行	擬辦	審核	核定		相關單位
		6.公文函件處理建檔	擬辦	審核	核定		
		7.其他一般性事務之處理	擬辦	審核	核定		
		8.製作教學有關數位多媒體相關教材	擬辦	審核	核定		
		9.中心專業圖書期刊與資料之保管	擬辦	審核	核定		圖書館
		10.研究資料蒐集整理與建檔	擬辦	審核	核定		
		11.對教師及研究人員提供各項支援服務	擬辦	審核	核定		
	二、教務相關業務	1.辦理新生入學英語能力測驗	擬辦	審核	核定		各學系、教務處 計網中心
		2.辦理學士班學生畢業英文能力基本要求業務	擬辦	審核	核定		各學系、教務處 計網中心
		3.辦理學士班學生畢業英文能力獎勵業務	擬辦	審核	核定		主計室
		4.其他教務相關業務	擬辦	審核	核定		
	三、外語推廣教育班業務	1.外語推廣教育班開班業務	擬辦	審核	核定		研發處
		2.外語推廣教育班經費支用	擬辦	審核	核定		主計室
		3.視聽教室設備之管理與維護	擬辦	審核	核定		
	四、辦理英語相關業務	1.辦理外語天地業務	擬辦	審核	核定		

單位	項目	工作內容	權 責 劃 分				會 辦 單 位 (辦 備 考)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長	主任	校長	
		2.辦理英語相關活動(英檢說明會、專題演講、影展)	擬辦	審核	核定		
		3.充實圖書館悅讀專區(圖書館採購事宜)	擬辦	審核	核定		圖書館
		4.線上課程之採購	擬辦	審核	審核	核定	總務處 主計室 計網中心 其他相關單位
	五、學術計畫與活動	1.學術發展計畫之擬定	擬辦	審核	審核	核定	教務處
		2.建教合作計畫案	擬辦	審核	審核	核定	研發處
		3.國內外學術研究交流計畫	擬辦	審核	審核	核定	教務處及相關系所
		4.學術研討會之舉辦	擬辦	審核	核定		
	六、出版相關業務	1.中心簡介通訊及刊物之印製	擬辦	審核	核定		
		2.學術性書籍之編輯與出版	擬辦	審核	核定		

國立暨南國際大學（師資培育中心）分層負責權責劃分表

單位	項目	工作內容	權 責 劃 分				會 (辦 備 單 考) 位
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長	中心主任	校長	
	一、一般性事務	1.召開中心會議	擬辦	審核	核定		
		2.中心一般事務之處理及財務之採購	擬辦	審核	核定		
		3.提供中心教師各項支援服務	擬辦	審核	核定		
	二、行政組業務	1.教育學程學生之甄選	擬辦	審核	審核	核定	甄選名單由一層核定
		2.師資培育公費生計畫申請與辦理	擬辦	審核	審核	核定	經費相關事項會辦主計室及出納組
		3.師資培育卓越獎學金計畫申請與辦理	擬辦	審核	審核	核定	經費相關事項會辦主計室及出納組
		4.中心專業圖書資料保管	擬辦	核定			
	三、教學組業務	1.中心課程規劃	擬辦	審核	核定		
		2.專、兼任教師遴聘	擬辦	審核	審核	核定	
		3.相關證書核發	擬辦	審核	核定		
		4.中心修習辦法擬定	擬辦	審核	審核	核定	
	四、實習輔導組業務	1.教育實習機構合作契約書簽訂	擬辦	審核	審核	核定	
		2.教育部教育實習績優獎參賽	擬辦	審核	審核	核定	
		3.教育部補助落實教育實習輔導工作計畫申請與辦理	擬辦	審核	審核	核定	經費相關事項會辦主計室及出納組
		4.教師證書、其他任教學科（領域、群科）教師證書、另一類科教師證書申請	擬辦	審核	審核	核定	
		5.實習學校洽商、連絡與協調	擬辦	審核	核定		
		6.學生與實習教師之實習輔導	擬辦	審核	核定		
		7.學生與實習教師之就業輔導	擬辦	審核	核定		

單位	項目	工作內容	權 責 劃 分				會 (辦 備 單 考 位)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長	中心主任	校長	
	五、進修組業務	1.學術發展計畫擬定	擬辦	審核	審核	核定	
		2.建教合作計畫案	擬辦	審核	審核	核定	
		3.國內外學術研究交流計畫	擬辦	審核	審核	核定	
		4.學術研討會之申請與辦理	擬辦	審核	審核	核定	經費相關事項會辦主計室及出納組
		5.精進師資素質及特色發展計畫、地方教育輔導計畫、大學師資生實踐史懷哲精神教育服務計畫等相關計畫之申請與辦理。	擬辦	審核	審核	核定	經費相關事項會辦主計室及出納組
		6.中心教師在職進修與訓練	擬辦	審核	核定		

國立暨南國際大學(校務研究中心)分層負責權責劃分表

單位	項目	工作內容	權 責 劃 分				會 (辦 備 單 考 位)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長	中心主任	校長	
	一、一般性事務	1.中心會議之召開	擬辦	審核	核定		
		2.中心預算之規劃	擬辦	審核	核定		主計室
		3.中心各項規章之擬定	擬辦	審核	審核	核定	
		4.一般事務及零星財務之採購及維修	擬辦	審核	核定		相關單位
		5.各項經費之編列與執行	擬辦	審核	核定		相關單位
		6.公文函件處理建檔	擬辦	審核	核定		
		7.中心專業圖書期刊與資料之保管	擬辦	審核	核定		圖書館
		8.對教師及中心人員提供各項支援服務	擬辦	審核	核定		
		9.人員在職訓練與進修	擬辦	審核	核定		
		10.聘任、到離職等人事事務	擬辦	審核	審核或核定	核定	視聘僱經費來源而定
		11.其他一般性事務之處理	擬辦	審核	核定		
	二、資料組業務	1.資料倉儲之建置與維護	擬辦	審核	核定		
		2.校內外校務資料跨平台資料庫介接	擬辦	審核	核定		
		3.校務資料網站建置、維護、更新與管理	擬辦	審核	核定		
	三、研究組業務	1.校內外校務資料的蒐集	擬辦	審核	核定		
		2.校內外校務研究議題的設定與分析	擬辦	審核	核定		
		3.校內外校務議題的分析報告(書面或口頭)	擬辦	審核	核定		
		4.相關專業協會之參與或與會分享	擬辦	審核	核定		
	四、校務發展執行成效考核業務	1.校務發展執行成效考核執行	擬辦	審核	審核	核定	

單位	項目	工作內容	權責劃分				會辦單位 (備考)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	組長	中心主任	校長	
	五、學術計畫與活動	1.學術發展計畫之擬定	擬辦	審核	審核	核定	教務處
		2.產學合作計畫案	擬辦	審核	審核	核定	研發處
		3.國外學術研究交流計畫	擬辦	審核	審核	核定	
		4.國內學術研討會或論壇之舉辦	擬辦	審核	核定		
		5.校外相關機構聯繫交流	擬辦	審核	核定		
		6.校務研究相關專題演講之邀請與安排	擬辦	審核	核定		
		7.其他研究相關業務	擬辦	審核	核定		
	六、出版相關業務	1.中心簡介通訊及刊物之印製	擬辦	審核	核定		
		2.學術性之編輯與出版	擬辦	審核	核定		