

國立暨南國際大學第 416 次行政會議紀錄

時間：103 年 9 月 10 日（星期三）上午 9 時 30 分

地點：行政會議室

出席：江大樹教務長(楊洲松副教務長代)、吳明烈學務長、劉一中總務長、林佑昇研發長、洪政欣國際長(李信組長代)、孫同文主任秘書、蔡怡君館長、俞旭昇中心主任、劉一中中心主任、黃正吉主任(童旭進秘書代)、趙秀真主任、黃源協院長、張振豪院長、林霖院長、楊振昇院長、陳彥錚中心主任、李美賢中心主任、林為正中心主任、張玉茹中心主任、黃淑玲中心主任(謝淑敏組長代)、邱韻芳中心主任、陳啟東校長(沈坤德秘書代)

列席：鄧克銘主任、林為正主任、林木筆主任、吳若予主任、李今芸主任、李美賢主任、陳珮芬主任、陳江明主任、余菁蓉主任、王健安主任、林霖代理主任、陳怡如主任、蔡金田主任、蔡怡君代理所長、張玉茹所長、黃淑玲所長(謝淑敏助理教授代)、楊峻權主任、蔡勇斌主任、林佑昇主任、楊德芳主任、林素霞主任、李信副總幹事、宋守中專門委員、莊宗憲秘書

主席：蘇玉龍校長

記錄：蕭如杏小姐

壹、確認第 415 次行政會議紀錄

貳、「教育部大專校院統合視導規劃方案」簡報

參、業務報告

一、教務處	-----01
二、學生事務處	-----03
三、總務處	-----04
四、研究發展處	-----05
五、國際及兩岸事務處	-----07
六、秘書室	-----07
七、圖書館	-----08
八、計算機與網路中心	-----08
九、環境保護暨安全衛生中心	-----09
十、人事室	-----10
十一、主計室	-----11
十二、人文學院	-----12

十三、管理學院	-----	12
十四、科技學院	-----	13
十五、教育學院	-----	14
十六、通識教育中心	-----	15
十七、東南亞研究中心	-----	15
十八、語文教學研究中心	-----	15
十九、家庭教育研究中心	-----	16
二十、師資培育中心	-----	16
二十一、原住民族文化教育暨生計發展中心	-----	17
二十二、前瞻性高科技研究中心	-----	17
二十三、暨大附中	-----	17

肆、討論事項

一、擬具「國立暨南國際大學辦理蔡朝金先生清寒研究生獎助學金實施要點(草案)」,提請 審議。	-----	18
二、擬具「國立暨南國際大學辦理竹山紫南宮清寒優秀學生獎助學金申請辦法(草案)」,提請 審議。	-----	18
三、擬具「國立暨南國際大學科技研發採購作業要點(草案)」,提請 審議。	---	19
四、擬具「國立暨南國際大學分層負責權責劃分表」修正案草案,提請 審議。	-----	19

伍、臨時動議

陸、主席結論及提示事項

柒、散會

壹、確認第 415 次行政會議紀錄：確認通過。

貳、「教育部大專校院統合視導規劃方案」簡報

(簡報人：秘書室莊宗憲秘書；簡報內容詳見附錄)

參、業務報告

教務處

- 一、本校 103 學年度僑生大學部招生名額 285 名(個人申請 104 名、聯合分發 181 名)，分發人數共計 274 名(個人申請 89 名、聯合分發 185 名)，較 102 學年度分發人數增加 75 名。103 學年度研究所碩士班僑生招生名額 89 名，分發人數共計 5 名，較 102 學年度分發人數增加 1 名。
- 二、海外聯招會來函調查 104 學年度海外僑生(含港澳生)學士班及碩、博士班招生名額及校系分則，經彙整統計各系所回覆資料，學士班招生名額計 378 名(聯合分發 188 名、個人申請 190 名)，碩士班招生名額計 89 名，博士班招生名額 18 名，業依規定期限於 9 月 4 日前上網完成填報。
- 三、本處招生組已於 9 月 9 日召開「104 學年度各項招生業務說明會」，邀集各系所助理及通識中心代表，針對整年度各項招生簡章填報、招生作業流程及相關注意事項進行說明，俾使招生工作順利推動。
- 四、新學年度即將開學，請各系(所、學位學程)注意學生修業相關規定網頁之維護，以方便新生及家長查詢。
- 五、103 學年度第 1 學期研究生申請學位考試期間，依本校研究生學位考試辦法及 103 學年度行事曆規定，自 103 年 9 月 15 日起至 11 月 30 日止，本處招生組業將相關表件檢送各系所，敬請轉知擬申請學位考試研究生依規定期限辦理。
- 六、本校自 100 學年度第 1 學期起，於教學意見調查表增加第一部分學生自我評量的題目 第 4 題，問卷內容為「我對本課程所欲培養的基本素養(校)或核心能力(院、系)是否清楚？○非常清楚○清楚○不清楚○非常不清楚」。為讓同學清楚了解本課程所欲培養的核心能力相關資料，業先請各系所轉寄 Email 通知各任課教師參考核心能力與課程地圖簡報檔範例，編輯任教課程之核心能力與課程地圖簡報檔，或逕進入本校課程地圖網頁，於 103 學年度第 1 學期第 1 週課程，介紹任教課程與校院系素養與核心能力、課程地圖、以及職涯進路之關聯性，讓同學在修習本課程前能夠清楚

了解：

- (一)本課程對於哪些核心能力之培養能有所增進。
- (二)本課程在課程地圖之位置，以掌握其修課之規劃。
- (三)本課程與未來職涯進路之關係，有助於未來升學、就業發展。

- 七、本(1031)學期學生選課，第二階段選課時間自 9 月 11 日上午 9 時起至 9 月 15 日中午 12 時止，加退選(含網路及人工)則於 9 月 16 日上午 9 時起至 9 月 29 日中午 12 時止。
- 八、103 學年度第 1 學期抵免學分作業，依本校行事曆所訂日期於 9 月 12 日至 23 日開放學生申請，敬請各系所(中心)配合公告辦理。
- 九、103 年度教育部補助大學校院推動課程分流計畫，本校共計提出四案(一院一案)，申請系所包含觀光餐旅系、國比系、公行系、電機系，已於 8 月 28 日函送教育部申請。課程分流為教育部未來針對教卓學校重點項目之一，請各教學單位提早因應準備，提升學生實務課程內容，增加學生修習不同類別課程的彈性。
- 十、本校 104-105 年度教學卓越計畫申請書業於 8 月 22 日前備文報部，預計於 9 月底前完成初審，並於 10 月底前提報複審計畫書。
- 十一、本校為強化教學卓越計畫工作團隊向心力，並闡述下階段(104-105 年度)計畫執行理念與重點，業於 8 月 27 日在行政會議室、草湳溼地農場及教學卓越研討室辦理計畫申請說明會，除說明下階段計畫推動項目，更鼓勵同仁與工作團隊在未來計畫執行期間發揮更佳表現，為暨大再創教學卓越佳績。
- 十二、通識教育暨第二週期系所評鑑工作進度：
 - (一)各系所及通識中心自評報告初稿業完成校內審閱，審閱意見並已於 8 月中下旬分送各系所參考並據以修正相關內容。
 - (二)為讓各系所及通識中心於自我評鑑準備過程中互相觀摩與學習，業於 8 月 20 日(三)辦理「通識教育暨系所評鑑簡報觀摩會」，並於會後將各系所簡報檔置於本校 ccserver 供參。
 - (三)本校預定於 10 月 20 日至 10 月 25 日期間安排校外委員進行自我評鑑實地訪評，各系所及通識中心訪評日期彙整詳如附件[教 1-1【見第 22 頁】](#)。
 - (四)各系所及通識中心校內自我評鑑委員推薦名單業經校長核定遴聘優先順序，請各系所及通識中心儘速依序聯繫洽聘。

學生事務處

一、本處諮商中心近期提供心理測驗/諮商服務如下：

(一)自 103 年 7 月 1 日至 8 月 25 日止，本處諮商中心提供個別諮商、心理測驗及面談諮詢之服務共計 7 人次。

二、本處諮商中心資源教室 8 月間提供身心障礙學生服務如下：

(一)與招收 103 學年度身心障礙新生之各系所聯繫新生轉銜相關事宜。

(二)聯繫 103 學年度身心障礙新生及其家長，以利了解學生情況，提供適切之學習資源。

三、本處諮商中心近期提供心理健康促進活動如下：

(一)於 9 月 6 日舉辦「大一新生親師座談會」，以增進新生家長對本校各項學習資源與服務的了解，進而建立良善的親師互動關係。同時亦讓學校有機會了解家長對學校的期待，以利提供學生更優質的教育服務。

四、103 學年度「新生生活體驗營-愛·生活與學習」將於 103 年 9 月 10 日至 12 日舉辦，本次活動設計將針對去年學生反應事項進行修正調整。預計調整課程內容、增加戶外課程、動態性晚會及延長休息時間，本處生輔組已完成初步課程安排、連繫確認演講者行程，並與各系所確認分工事項。

五、校安中心協同新光保全有限公司、森巴數碼有限公司、中興保全有限公司等三家廠商，於 7 月 22 日至 31 日進行校園監視器系統實地勘查評估，勘查地點為學生活動中心、體健中心、學生宿舍、圖書館、各院大樓等。初步規劃重點在強調本校應整合現有設備並強化現行緊急通報方式，於緊急按鈕鳴響時，監視器畫面即立即彈出至主畫面，使校警能如本校現有之 AED 系統立即掌握現場狀況。

六、本校與日月潭國家風景管理處合辦之「2014 日月潭暨大民歌祭民歌歌唱大賽」活動，預於 103 年 9 月 27 日假日月潭向山遊客中心辦理初賽，嗣於 103 年 10 月 4 日在本校大草原辦理決賽。決賽是日適逢本校 19 週年校慶，敬邀各主管與所屬同仁蒞臨現場同歡，另本處課外活動組亦將於近日函邀全國各大專院校社團參賽，務使本校校慶活動熱鬧非凡。

七、為配合辦理南投縣各界紀念大成至聖先師孔子 2564 週年誕辰釋奠典禮暨 2014 宗教文化觀光節活動（本校配合 9 月 28 日之活動），本校、南開科大及文武廟預於 9 月 9 日假文武廟召開記者會廣為宣傳相關活動。記者會是日將由孫同文主任秘書帶領學生會 10 名學生與會，至 9 月 28 日相關活動細節，將由課外活動組與同學生會於 9 月初召集各系代表共同討論籌備。

- 八、本處住服組於 8 月 8 日及 20 日與出納組討論住宿費繳費單檢核工作流程。
- 九、本處住服組於 8 月 11 日召開組內會議，主要檢討寒暑假校外營隊進住問題及新生宿舍災害疏散演練工作。
- 十、本處住服組於 8 月 20 日與宿舍幹部討論 103 學年度新生進住準備工作。
- 十一、本處住服組於 7 月 24 日至 8 月 20 日止進行四次宿舍床位候補，因部分保障生於暑假陸續放榜報到，且部分申請床位研究生於暑假畢業，故雖釋出床位，但同學在學期結束前大多已租屋，致床位候補成效有限。104 學年度床位分配，擬以超分配方式處理並公告床位分配行事曆，期望能提高床位使用率。
- 十二、本處職涯校友中心補助各系「企業參訪」及「職涯講座」經費，尚有企參 4 場次及講座 9 場次經費。預計於九月份發文各院提出申請，並將依各系申請時間先後次序補助之，額滿為止。
- 十三、本處職涯暨校友中心開學後將協助召開 103 學年度第 16 屆畢業生委員會，本屆委員會成員將擴大涵蓋碩博士生，主要任務為討論畢業團拍、學士及碩博袍租賃及畢冊編輯等服務事宜。預計第一次開會時間為開學後第二周（9 月 22 日至 9 月 26 日），確切日期將由第 16 屆畢委會成員以網路投票多數決定。
- 十四、畢業生離校填寫「102 學年度畢業生流向調查問卷」及「校友服務資訊系統」更新離校資料，目前正積極辦理中，至 8 月 25 日止已完成填答 1125 份。
- 十五、請各學院協助依本校學生實習輔導辦法推薦教師、學生及實習機構代表各一人，並於 9 月 30 日前將推薦代表名單擲回學務處職涯暨校友中心，以利後續相關事宜之推動。

總務處

- 一、本校「公共藝術設置案」由禾磊設計顧問有限公司獲選第一，本案作品「彩虹」及候車站作品「切片」已完成，依契約有關規定辦理後續驗收事項，已於 4 月 10 日支付第 2、3 期款項，計 457 萬 5000 元（合計付款按契約價金 50%），累計付款達契約價金 75%，已於本（103）年 5 月 2 日辦理工程驗收，完工報告書提報南投縣政府文化局 6 月 17 日審核通過，後續承包商已於 8 月 22 日中提報結案報告書，憑辦付款及結案作業。
- 二、本校辦理校園空調、照明系統改善專案計畫（102 年度節能績效保證專案示範推廣計畫），經濟部能源局於 103 年 2 月 6 日函覆核准該修正計畫書及撥

付第 1 期補助款，已於 103 年 2 月 12 日辦理現況量測(統包商、監造單位、綠基會、第三公正單位等)，本案工程已於 3 月 28 日申報完工，綠基會 6 月 6 日派員會同改善後量測驗證，已於 7 月 31 日驗收合格，改善後量測驗證報告書檢送經濟部能源局審核。

三、本校無障礙環境改善工程，承包商已於 1 月 18 日開工，進行學生宿舍區及其周邊步道(高低差)改善、女生宿舍 1 樓無障礙廁所(1 間)改善及管理學院前 6 處步道改善，此部分工項已於 2 月 15 日完成，4 月中完成池前步道改善，工程進度達 50%，已於 5 月 2 日完成部分勘驗及缺失改善事項，於 6 月 24 日會同人文學院黃院長、劉總務長會勘人文學院廣場鋪面改善計畫，涉及變更及追加工程金額事項將另案陳核辦理，已於 7 月 24 日完成辦理契約變更作業，已於 8 月 15 日進場施工，預計 9 月 15 日完成。

四、科技學院科二館外牆加裝紗窗工作(阻隔鴿子停留)，工程標案預算 57 萬餘元，已公告招標，訂於 7 月 2 日開標，已於 7 月 13 日開工，已於 8 月 9 日竣工，辦理後續驗收作業。

五、103 年 7 月份總務處事務組提供服務工作，

(一)公務車派遣部份：公務車 5 次、九人座車 3 次、小貨車 5 次、吉普車 6 次。

(二)行政大樓會議室借用：第一會議室 11 次、第二會議室由海外聯招會全月借用。

(三)教學大樓場地借用：階梯教室 2 次、大友善教室 1 次。

六、近期校園景觀維護工作如下：

(一)校園景觀維護工作外包廠商於 8 月 23 日起開始施作。

(二)本校園藝工友於 8 月 27 日完成大草地第十次割草工作。

(三)8 月 18 日至 19 日執行修剪機車道樹枝及清除學人宿舍區斷落樹枝。

(四)8 月 28 日完成前夜大雷雨吹斷之樹枝清除工作。

研究發展處

一、近期計畫徵求：

(一)科技部「產學技術聯盟合作計畫(產學小聯盟)」自即日起受理申請，申請人須於 103 年 10 月 13 日下午 5 時前完成線上申請作業。

(二)科技部徵求 104 年度跨領域整合型研究計畫構想書，申請人須於 103 年 11 月 6 日下午 5 時前上傳至科技部網頁。

(三)科技部公開徵求 104 年度「補助人文及社會科學研究圖書計畫」，申請

人須於 103 年 11 月 14 日下午 5 時前完成線上申請作業。

(四) 教育部來文徵求「103 學年度教育部協助大專校院產學合作培育研發菁英計畫」，以培育人才進入企業研發部門為主要目的，促使大學與優質企業法人合作，建立產學互動之高階人才培育機制，有意參與計畫之學校請於 9 月 16 日前提出申請。

(五) 依教育部來文轉知「客家委員會獎助客家學術研究計畫作業要點」，敬請有意願教師踴躍研提，申請時間至 9 月 25 日止，研究計畫獎助金額至高以四十萬元為限，每年以獎助二十件為原則。

二、本校申請科技部補助「103 年度大專校院獎勵特殊優秀人才措施」案，計 47 名教師申請，核定通過 47 名，補助金額 4,668,603 元(學校自籌部份：管院 64,479 元、科院 60,918 元，合計 4,794,000 元)，通過率 100%。

三、「2015 年中央研究院年輕學者研究著作獎，自本(103)年 8 月 16 日至 10 月 1 日止受理線上申請」，有意申請者(年齡未逾 42 歲)，請至該院學術服務系統登陸申請資料(含申請著作、推薦函 2 封、5 年內研究出版品目錄等)線上申請(網址: <http://db3n2u.sinica.edu.tw/~textdb/program>)。

四、本校 103 年度學術研究獎勵，自本(103)年 8 月 1 日至 8 月 20 日止受理申請，目前收件刻正初審中，若有老師漏提申請者，請於 9 月 15 日前盡速向本處研究發展處學術推廣服務組補送件申請。

五、本校 103 年下半年補助專任教師及博士生赴國外參加國際會議申請，自本(103)年 9 月 5 日至 9 月 30 日受理申請，有意申請者，請限期前向本處學術及推廣服務組提出申請，相關辦法及申請表單可至研究發展處首頁/獎勵補助/補助國際會議申請項下下載參用。

六、本校 103 年講座教授及特聘教授，預計於 9 月 24 日辦理頒發聘書儀式，獲聘教授名單如下：

(一) 講座教授：周榮昌教授、孫台平教授、林佑昇教授、林敬堯教授，共 4 位。

(二) 特聘教授：鄧克銘教授、黃源協教授、江大樹教授、陳佩修教授、吳明烈教授、余日新教授、尹邦嚴教授、李享泰教授、蔡勇斌教授、劉一中教授、劉家男教授、吳幼麟教授、鄭淑華教授、賴榮豐教授、傅傳博教授，共 15 位。

七、本校申請「103 年度教育部補助大專校院辦理樂齡大學計畫」，獲教育部審核通過，補助金額 32 萬元整。

八、103 年度本校專任教師論文編修補助經費，截至 103 年 8 月 26 日止尚餘新台幣 56,202 元，請有意申請的教師盡快提出申請。

九、本校於 103 年 9 月 9 日至陸軍第 10 軍團光榮營區辦理「輔導諮商推廣教育碩士學分班」現場報名及開課相關事宜說明活動。

國際及兩岸事務處

- 一、為增進新進僑生入學後適應校園生活，本處僑陸組訂於 9 月 13 日辦理「新進僑生入學輔導講習」活動，內容除相關學業及生活注意事項外，並配合語文教學中心辦理華語文分級測驗，以為大學部中文課程修習分班之準據。
- 二、為歡迎新進就讀本校之學弟妹，本處僑陸組與僑生聯誼會訂於 9 月 8 日中秋節舉辦「迎新晚會」活動，藉此增進彼此情誼，並示關懷離鄉來台就學僑生之心意。
- 三、本處李芬霞專任助理於 8 月 4 日至 8 日帶領 2 位應用化學系學生、1 位資訊工程學系學生、1 位土木工程學系學生及 1 位外國語文學系學生等 5 位韓國僑鄉課輔老師前往漢城華僑中學舉辦五天華語科學營隊。並於 8 月 5 日及 8 月 7 日分別前往仁荷大學及淑明女子大學參訪，以加速簽署兩校交流合作協議及啟動 103 學年第 2 學期交換生計畫。
- 四、本處李芬霞助理於 103 年 8 月 13 日至 8 月 16 日前往越南胡志明市拜訪孫德勝大學及胡志明市開放大學，除辦理 2014 越南新生暨留學臺灣說明會，並與駐外單外進行意見交流，同時亦與越南胡志明市臺灣教育中心的當地工作人員規劃 9 月份舉辦的留學臺灣說明會及 12 月份臺灣教育展的活動。

秘書室

- 一、本校各單位分層負責權責劃分編修作業，業以彙整完成，經由本室召開多次會議，並再請相關業務單位檢視確認後，作成修正前及修正後對照表，提本(第 416)次行政會議予以審議。
- 二、為研議積極參與政府服務品質獎評獎參賽，於 103 年 8 月 26 日(二)再度召開研議參與教育部提升服務品質實施計畫第 2 次會議。
- 三、有關「教育部大專校院統合視導規劃方案」及「104 年度教育部大專校院統合視導實施計畫」，由本室派員參與研討說明會，並彙整相關資料後，提出於本行政會議作成報告。
- 四、業於 103 年 9 月 2 日(二)召開本校 103 學年度第 2 次學術座談會議。
- 五、業於 103 年 8 月 27 日(三)召開本校第 10 屆性別平等教育委員會第 5 次會議。

六、茲訂於 103 年 9 月 10 日(三)下午 2 時 30 分召開「103-10 期教育部大專校院校務資料庫填表說明會」。本(103-10)期資料庫於 9 月 1 日至 10 月 31 日開放填報，本期資料庫表冊填報內容有部分更動，相關資料內容業已置於 P:\秘書室各單位文件放置區\103-10 高等教育校務資料中，請各單位於規定期限前完成填報作業。

圖書館

- 一、由中央研究院臺灣史研究所主辦之「時空旅行」特展將自 9 月 1 日展至 10 月 31 日止，地點在圖書館一樓；中央研究院數位文中心主辦之「雲端上的寶藏」展覽將於 9 月 15 日正式開展，展覽至 104 年 6 月 28 日止，地點在圖書館二樓，歡迎全校老師同學到館參觀。
- 二、「時空旅行」特展謹訂於 9 月 17 日(三)上午 10:30，於圖書館一樓，舉行開幕典禮，歡迎同仁共襄盛舉。
- 三、因應時空旅行特展於一樓新書展示區展出，本館於 8 月 18 日將新書展示暫移到管制口進來的右側，咖啡區暫移至挑高大廳處，繼續提供服務。
- 四、本館將於 9 月 12 日辦理大一新生導覽活動，於上午安排四個時段介紹館舍空間及服務項目，讓大一新生認識圖書館、愛上圖書館。
- 五、暑假期間完成二樓外語悅讀區與一樓視聽區資料的架位調整。
- 六、今年學位論文上傳資料庫已超過 310 篇，9 月 7 日為最後上傳截止日。
- 七、本館分別於 7 月 29 日、8 月 13 日、8 月 20 日完成人類所等系所推薦西文圖書共計 692 種 707 冊驗收，將於完成編目加工後上架，歡迎師生多加利用。
- 八、管理學院擬採購之 CRSP 資料庫，已於 8 月 27 日上網公告招標採購，該資料庫內容包括美國股票市場的詳細資料，由美國芝加哥大學證卷價格研究中心所建置。
- 九、管理學院 8 月 14 日邀請青島理工大學商學院楊成文副院長等 11 人至本館參觀，本館派專人導覽。
- 十、本館於 8 月 16 日至 18 日進行虛擬平台升級及系統轉移作業。
- 十一、為配合中研院於圖書館舉辦展覽之需要，本館備妥 4 部電腦提供播放使用。

計算機與網路中心

- 一、配合新版「人事差勤線上管理系統」上線，本中心系統組近期工作如下：
 - (一)舊版 Pemis2K 的 102 年 1 月 1 日至 103 年 8 月 28 日差假資料，經相

關程式處理轉入新版系統資料庫。

(二)開發「暨大人事業務管理系統」供本校人事室、事務組及研發處等單位人事業務負責人員維護各類型人員人事及差勤基本資料，本系統自動整合新版「人事差勤系統」，可大幅減少人工維護差假資料工作。

二、暨大課程資訊網 NCNU Moodle 目前版本為 2.5.6，考量目前最新式版本已發展至 2.7.1 版，增加許多功能，系統組正進行升級至最新版本相關系統程式撰寫及測試，如果測試無問題，預計可在 103 學年度第 1 學期正式上線運作。

三、本中心系統組近期協助通識中心、教務處課務組及人文學院建置 Joomla 網站。

四、本中心系統組近期協助教政系、教務處招生組、總務處保管組及環安衛中心辦理線上意見調查。

五、本中心網路組 8 月 11 日至 8 月 15 日協辦第三十八屆 APAN (the Asia Pacific Advanced Network) 會議。

環境保護暨安全衛生中心

一、本校參與教育部舉辦「校園安全衛生管理系統」認證以提升本校自主管理能力，教育部將於本(103)年 9 月 4 日邀集專家學者組成之稽核驗證團隊，蒞本校進行現地訪視。

二、本校參與行政院國家永續發展委員會舉辦「103 年國家永續發展獎」選拔，已通過初選進入複評，將於本(103)年 10 月 7 日邀集專家學者組成之訪察團隊，蒞本校進行實地複評。

三、教育部為提升國內各級學校對於校園環境安全之危險認知及預防，首屆舉辦「學校實驗室安全衛生績優選拔」活動，本中心業於本(103)年 8 月 27 日將選拔資料彙整完成並寄送，期能為校爭取獎勵。

四、「世界綠能大學排名」是由印尼大學主辦的大學環保評比，其源自一群到印尼大學出席大學排名相關會議的學者們共同發起的，他們發現有很多大學致力提升校園的可持續發展，卻不被讚賞或認同，故決定辦理世界綠能大學排名，讓這些環保大學獲得肯定，本中心業於本(103)年 8 月 26 日將環保評比資料彙整完成並上傳系統，期能為校爭取到最佳的世界綠能大學排名。

五、本中心業於本(103)年 8 月 26、27 日，委託全國機電顧問專業公司，針對資工系、電機系、土木系、應化系、應光系等實驗場所，進行本(103)年實驗

場所低壓電氣檢查作業，本次檢測項目為配盤內之開關迴路用途標示，目的為能使實驗場所瞭解用電型態並能有效進行用電管理。

六、本校參與第三屆國家環境教育獎南投縣地方初賽，將於9月9日至本校進行現場訪評。

人事室

- 一、於103年8月20日上午10時50分召開103學年度第1次校教評會，審議103學年度第1學期專案教師及兼任教師聘任案。
- 二、於103年8月26日召開103學年度第1次職員評審委員會審議人事室組員、總務處文書組組員外補案及獎勵案。
- 三、於103年8月19日召開103學年度第1次約用人員甄審委員會，審議本校原鄉發展跨領域學士學位學程原住民族專班約用人員職缺遴補案。
- 四、辦理本校教師年資晉級薪資調整（計212人）、並調整公保、健保及退撫基金之費用。
- 五、配合本校103學年度教師免兼任行政主管及學術主管調整薪資及健保費用，製發（收回）職名章並更新人事資訊相關系統。
- 六、協助國立中興大學建置並維護103年度教育部人事處及所屬人事機構「十圈十美」計畫「創新業務及簡化流程工作圈」之『公務糧倉』知識系統，本校負責部分為（1）退休遺族撫慰、（2）公務人員資遣、（3）月退撫卹核發及（4）退休撫卹照護。
- 七、配合教育部所屬大專校院導入網際網路版『人力資源管理資訊系統』（WebHR），協請本校計網中心系統組協助將本校編制內公教人員人事資料（含照片）建置完成，並於期限內（103年8月29日）將本校單機版作業之P2K人事資訊系統資料轉檔，連線上傳交付教育部。
- 八、衛生福利部於103年7月21日修正發布「全民健康保險扣取及繳納補充保險費辦法」第4、5、12條條文，自103年9月1日起調高兼職所得補充保險費扣取下限，當保險對象領取的兼職薪資所得（所得代號為50，即不含執行業務或租金收入）未達基本工資時（目前為19,273元），無需扣取個人補充保險費。
- 九、本校103學年度第1學期公教人員子女教育補助費受理請領申請，請各位老師及同仁於**103年9月17日（星期三）前將申請表及相關證明文件送人事室彙辦請領事宜**。另依行政院102年10月29日院授人給字第1020053029

號函修正「全國軍公教員工待遇支給要點」附表九「子女教育補助表」規定自第 103 學年度第 1 學期子女教育補助費與十二年國民基本教育學費減免補助方案(逐年實施高中職暨五專前三年免學費方案) 僅能擇優請領，不得重複請領。

主計室

- 一、依審計部本(103)年8月11日台審部教字第1038502827號函，審定本校102年度校務基金附屬單位決算，並無減列或剔除事項，相關資料已公告於本校網站。
- 二、本(103)年8月份之「103年度教育部及所屬機關學校內部控制通報表」，已依教育部本(103)年3月14日臺教綜(三)字第1030055820號書函規定，以電子郵件報送教育部。
- 三、行政院為編製103年度半年結算彙總表，請各校協助確認103年度半年結算報告數字與所附檔案是否相符。經核對本校103年度半年結算與行政院主計總處彙總表各表均相符。
- 四、審計部教育農林審計處本(103)年8月5日審教處一字第1038554779號函，審核本校校務基金103年度6月份會計報告暨半年結算報告，核有下列應辦事項：
 - (一)收支仍有短絀，且其他補助收入及建教合作收入較預算數減少。
 - (二)固定資產建設改良擴充執行率54.83%，執行進度核有落後情事。已請業務相關單位(總務處、研發處及秘書室)聲復理由及辦理情形，並於規定期限內彙整函復。
- 五、行政院為編製104年度中央政府總預算(含附屬單位預算綜計表)之預算書，請各校核對所編預算與行政院所編綜計表是否相符。經核對本校104年度預算案預算書與行政院主計總處綜計表各表均相符。
- 六、本校104年度預算書已印製完畢，並按教育部本(103)年8月18日通知於8月26日送達立法院及教育部。
- 七、行政院為配合退休(伍)軍公教人員年終慰問金發給對象之門檻調整，其中由按月支(兼)領退休金(俸)在新臺幣2萬元以下之各級政府退休(伍)人員，將提高為2萬5,000元，請各校查填「104年度預算配合年終慰問金門檻調整調查結果彙計表」，已請人事室查填並依限回覆。
- 八、行政院為其業務需要請各校查填「104年度預算編列福利相關事項等18張

調查表及 104 年度非典型人力調查表」，已按本校 104 年度預算案資料查填並依限回覆。

- 九、行政院主計總處為應業務需要，請教育部轉知各校查填「國立大學校院校務基金 102 年度決算年終慰問金調查表」(退休人員)。本校 102 年度依規定未發放退休人員年終慰問金，已依限回覆教育部。
- 十、立法院預算中心為辦理預算評估作業需要，請教育部轉知各校查填「國立大學校院校務基金 102 年度決算建教合作收入來源調查表」，本校已依規定查填，並依限回覆教育部
- 十一、各單位本(103)年第二季電話費支用明細表已公告於本校網站，各單位可自行上網參閱。

人文學院

- 一、本院外文系林為正主任 103 年 8 月 4 日（一）擔任「譯動國界論壇・德國譯者交流座談」主持人，本活動由華文朗讀節「譯動國界論壇」與書林書店主辦，並且由國立台灣師範大學翻譯研究所、台灣翻譯學學會，以及中華民國筆會協辦，地點在書林出版社的秘密花園空間，以「翻譯作為職業」為主題，請德國譯者 Mr. Ulrich Blumenbach 發表意見，活動全程以英語進行，開放給翻譯同行以及對翻譯有興趣的人士參加。
- 二、本院東南亞學系潘英海副教授承接「花蓮上美崙 II 遺址標本整理計畫」，協同主持人為劉益昌合聘教授，執行期間自本(103)年 7 月 30 日至 104 年 4 月 30 日，為期九個月，經費共計 59 萬元整。
- 三、本院東南亞學系於 103 年 8 月 20 日於台中市舉辦首屆學士班新生迎新餐會，共 30 名新生共襄盛舉，藉由此次活動，提早讓新生認識學校及課程規劃，減緩新生到校前的不安。
- 四、本院東南亞學系碩士班畢業生李威瀚同學錄取紐西蘭最高學府—University of Auckland 社會系博士班。

管理學院

- 一、本院林霖院長 8 月 29 日至 9 月 1 日前往大陸北京社科院訪視本院交換實習學生，並與社科院師長討論學術交流合作事宜。
- 二、本院國企系陳珮芬主任、施信佑老師及莊文彬老師與碩士班學生分於 8 月 27、28 日及 9 月 4 日至北中南各大補習班辦理五場招生說明會。

- 三、本院財金系碩士班碩二學生於8月11、12日至台北、8月20日至台中、8月24日至高雄、8月25日至台南的各大補習班進行招生宣導。
- 四、本院資管系白炳豐老師於8月14日前往台北大碩補習班進行招生宣傳。
- 五、本院資管系王育民老師於8月23日前往台北大碩補習班進行招生宣傳。
- 六、本院資管系系學會於8月19日(北區)、8月24日(南區)、8月25(中區)舉辦大一新生迎新茶會。
- 七、本院經濟系葉家瑜老師於8月18日進行暑期實習訪視，訪視地點為台灣人壽培馨通訊處，關心暑期實習同學於單位之適應情形以及學習狀況。
- 八、本院經濟系陳江明老師於8月13日至台北中國信託商業銀行；8月21日至南山人壽高雄分公司，訪視暑期實習同學。
- 九、本院經濟系系學會於8月18日(中區)、103年8月20日(南區)、103年8月21日(北區)舉辦分區迎新茶會。
- 十、本院觀光餐旅系企業見習授課教師林士彥老師於8月19日至新北市中和訪視學生、8月20日至明湖水漾會館；8月21日至溪頭明山森林會館、溪頭夏緹飯店、溪頭青年活動中心訪視企業見習學生。
- 十一、本院觀光餐旅系企業見習授課教師戴有德老師於8月28日至品田牧場埔里家樂福店、18度C巧克力工房、友山尊爵酒店、牛耳藝術渡假村；8月29日至老英格莊園、見晴花園渡假山莊、日月潭大飯店、日月潭遊艇船隊訪視企業見習學生。
- 十二、本院觀光餐旅系曾永平老師於8月26日訪視新加坡海外實習學生。

科技學院

- 一、8月13日召開本院103學年度第1次院主管會談，主要議程為本院招生策略擬訂，並邀請招生組宋育姍組長列席討論。
- 二、本院資工系陳履恆副教授與日本首都大學共同提出計畫（SAKURA Exchange Program），榮獲日本政府核可400萬日圓經費；此筆經費將提供4位大學部學生及5位研究生參與相關學術活動。
- 三、本院資工系楊峻權主任於8月26日至中興大學執行「教育部智慧電子前瞻技術精進課程與模組推廣計畫」審查報告。
- 四、本院電機系執行教育部「103~104年智慧電子跨領域應用專題系列課程計畫」，於8月18日接受教育部訪視委員期中成果實地訪評。
- 五、本院應化系林敬堯教授、郭明裕副教授、王進立博士後研究員及電機系許

孟烈教授、陳建亨教授、程德勝副教授等 6 人，於 8 月 14 日至台灣染敏光電公司企業參訪並洽談合作事宜。

- 六、本院應化系鄭淑華教授於 8 月 18 日至 20 日應邀至北京參與國際分析與生化分析技術研討會並演講，演講題目為 Electrochemical determination of pyrogallol at conducting poly (3,4-ethylenedioxythiophene) film-modified screen-printed carbon electrodes。
- 七、本院張振豪院長擔任 IEEE Circuits and Systems Society Distinguished Lecturer，應日本 Shikoku Chapter 邀請於 8 月 25 日至德島大學演講，題目是: Embedded System Design for Intelligent Car Safety Monitoring Applications。
- 八、本院應光系分別於 8 月 22 日(南區)、8 月 27 日(北區)及 8 月 29 日(中區)舉辦 103 學年度大學部新生迎新茶會，並邀請系上學長(姐)們共同參與，以增進情誼交流與經驗分享。
- 九、本院各系配合學校於 9 月 6 日舉辦 103 學年度親師座談會，向與會之新生及家長們簡介系及課程規劃，並與家長們進行交流，期能有助於新生對於學校環境之適應。
- 十、本院應光系於 9 月 10 日及 11 日假科四館二樓中庭舉辦 102 學年度學士班專題海報競賽，並邀請全系教師共同進行評比。

教育學院

- 一、本院申請教育部補助辦理「103 學年度樂齡大學計畫」，於 8 月 14 日獲核定補助新台幣 32 萬元。樂齡大學預定招生 30 人，凡 55 歲(含)以上，身體健康者，不限學歷均歡迎參加。
- 二、本院教政系於 8 月 24 日舉辦「103 學年度教政系碩博士班迎新暨系友回娘家活動」，活動以座談會的方式進行，使新生能夠獲得更多的經驗傳承與榮耀分享，並建構一個能讓彼此交流的平台。
- 三、本院國比系於 8 月 12 日至 23 日辦理「鴻『胡』飛翔，『華越』國界零距離-越南胡志明華語學習營隊」，由陳怡如主任及黃文定助理教授帶領 8 位同學於胡志明市國家大學人文社會科學語言中心特殊學校進行服務，並至黎鴻峰高中辦理華語營隊，希冀透過華語為溝通工具，促進臺越學生的交流與跨國學習。
- 四、本院國比系 4 名碩士班同學及 5 名學士班同學於暑期進行海外文教實習，地

點分別為日本臺灣教育中心、澳洲牛頓國際文教事業有限公司、紐西蘭金色山莊與鳳興書院，其中紐西蘭鳳興書院為長期實習合作關係，實習學生將於今（103）年 12 月底結束實習後返國。

- 五、本院比系受雲林縣斗六市公所委託，辦理「愛旅行，回國請為孩子帶一本繪本」計畫，藉由結合國比系師生出國交流進修、國際壯遊體驗、從事國際志工活動或海外實習之機會，為該公所繪本圖書館帶回國外繪本書以充實海外繪本藏書量，更可以此增進國比系學生對繪本書之認識，並在選擇過程中促進對該國文化與語言的進一步認識。

通識教育中心

- 一、本校射箭隊於 8 月 10 至 15 日，參加「103 年全國理事長杯射箭錦標賽」，榮獲複合弓組團體銅牌。

東南亞研究中心

- 一、本中心李美賢中心主任於 8 月 20 日應台灣民主基金會邀請，出席擔任 Dr. Paul Joseph Lim (International Visiting Fellow, Taiwan Foundation for Democracy) “Democratization and Democracy Compared Between Taiwan and Malaysia” 演講 主持人。
- 二、本中心李美賢中心主任與國立政治大學亞洲與太平洋研究所所長暨亞太安全合作理事會（CSCAP）中華民國委員會執行長楊昊博士，商討多邊合作交流事宜，達成初步共識。
- 三、本中心李美賢中心主任與財團法人商業發展研究院商業發展與政策研究所所長黃兆仁博士商討雙邊合作交流事宜，達成初步共識。

語文教學研究中心

- 一、新生英語強化營已於 8 月 3 日至 8 月 16 日圓滿完成，本次報名學員共 71 名，實際報到 69 名，其中 63 名為本校新生，6 名為中區夥伴大學之新生，本校各系新生參與統計如下表：

103 學年新生英語強化營各系參加人數			
系別	人數	系別	人數
土木工程學系	4	教育政策與行政學系	2
中國語文系	2	經濟學系	2

公共行政與政策學系	2	資訊工程學系	4
觀光休閒與餐旅管理學系	6	資訊管理系	1
東南亞學系	5	電機工程學系	8
社會政策與社會工作學系	2	歷史學系	5
財務金融學系	6	應用材料及光電工程學系	4
國際文教與比較教育學系	4	應用化學系	2
國際企業學系	2	未填寫	2
小計	63		
其他學校新生	6		
總計	69		

- 二、第 49 期外語天地推廣教育班之「高中英語會話班」課程結束，本次課程共 13 人報名，9 人取得結業資格，學員結業證書已向研發處推廣服務組申請中；另 1031 學期外語天地推廣班課程亦進行排課作業中。
- 三、嘉義大學日前來電表示，將於 9 月 3 日至本中心參訪，屆時將由本中心林為正中心主任及中心人員接待。
- 四、本中心將於新生生活體驗營期間舉辦「新生英語能力分級測驗」，測驗時間為 9 月 10 日（三）下午 13：20。

家庭教育中心

- 一、本中心執行 102 年教育部委託之「102 年家庭教育諮詢專線及推動建構最需要關懷家庭輔導網絡功能實施計畫」方案，近期工作事項如下：
- (一)103 年 8 月 7 日，趙祥和組長於協助台中市家庭教育中心「建構最需要關懷家庭網絡」團體督導。
- (二)103 年 8 月 11 日，趙祥和組長於協助南投縣家庭教育中心親職輔導志工訓練，主題：「親職處遇：技術與策略」。

師資培育中心

- 一、本中心黃淑玲中心主任於 8 月 19 日(二)參加教育部教育優先區計畫會議。
- 二、本中心陳玉珍組長於 8 月 19 日(二)代表本校師資培育中心至教育部出席「104 學年度公費師資需求與培育說明會議」。
- 三、本中心預計於 9 月 15 日(一)中午 12:00 於本校綜合教學大樓 B204 教室辦理 103 學年度新生選課說明會。

- 四、本中心林志忠組長於8月9日至17日至越南進行實地研究與資料蒐集。
- 五、本中心楊洲松教授於8月27日至9月7日至葡萄牙參加學術研討會議。
- 六、本中心103年度教師甄選共有16人考上正式教師，36人考上代理教師。錄取情況詳附件師1-1至1-2【見第61-62頁】。

原住民族文化教育暨生計發展中心

- 一、在本中心邱韻芳中心主任安排下，暨大人社中心師生共20餘人由江大樹教務長帶隊，於8月12日前往仁愛鄉眉溪部落進行參訪，並與部落族人進行座談，商討日後以「人文創新與社會實踐研究計畫」與新成立的原鄉發展學士專班為基礎，開展暨大與眉溪部落之間的互動與合作。
- 二、本中心邱韻芳中心主任於8月14日上午前往教育部，參加由綜合規劃司召開之研商大專院校原住民專班相關事宜會議。
- 三、本中心邱韻芳中心主任於8月16至17日，帶領原青社七名同學，一起到原青社社長陸家賢與社員陸淑涵兩人的家鄉—屏東縣春日鄉古華部落，參加一年一度的小米收穫祭。
- 四、本中心邱韻芳中心主任以活力部落北區營造中心計畫主持人身份，於8月21日至花蓮縣社會福利館，參加原民會「103年度原住民族活力計畫期中執行會議」。
- 五、本中心邱韻芳中心主任於8月22至23日至屏東縣禮納里好茶部落，參加「傳統領域種子教師培訓課程」。
- 六、本中心邱韻芳中心主任於8月26日上午前往嘉義市中油訓練所擔任「103年度公務人員晉升薦任官等訓練」講座，講題為「多元文化與發展」。

前瞻性高科技研究中心

- 一、本中心所屬生醫科技與分析技術研究實驗室於8月27日上午接受衛福部實驗室認證輔導及初評。

暨大附中

- 一、本校今年第一次免試招生高中PR值達60；職業類科PR值達50，報到率達7成；特招：核定名額76人，報到31人，明年如有特招將作全面檢討。
- 二、本校於103學年度正式起用完整版「E化輔導整合平台」，提供導師在家訪、電訪、面談後，紀錄對話內容，以利多元檢視學生輔導歷程，協助導師班

級經營及輔導紀錄完備。

三、本校圖書館預計於 10 月 28 至 30 日舉辦「全國高中職圖書館閱讀與經營工作坊」，地點為暨大人文學院國際會議廳，日前已完成規劃，目前正進行主講人及分享人之邀請，預計 9 月初開始報名

肆、討論事項

案號：第 1 案

提案單位：學生事務處

案由：擬具「國立暨南國際大學辦理竹山紫南宮清寒優秀學生獎助學金申請辦法(草案)」，提請 審議。

說明：

- 一、學務處為協助清寒學生安心就學，經積極對外爭取獎助學金，獲得竹山紫南宮莊主委應允，初步捐贈本校每學期新台幣 100,000 元整作為清寒學生獎助學金經費來源，該助獎學金之公告、審核及發放作業事項，委由本校全權辦理。
- 二、檢附「國立暨南國際大學辦理竹山紫南宮清寒優秀學生獎助學金申請辦法(草案)」總說明、說明對照表及要點全文，詳如附件(已印附)，請 卓參。

決議：

- 一、本案法規屬性修改為「行政規則」。
- 二、要點內容依原擬辦法逐點修正後通過，詳如附件 [案 1-1 至 1-4](#)【見第 [25-28 頁](#)】。

案號：第 2 案

提案單位：學生事務處

案由：擬具「國立暨南國際大學辦理蔡朝金先生清寒研究生獎助學金實施要點(草案)」，提請 審議。

說明：

- 一、學務處為提昇本校研究生之研究水準，獎勵清寒研究生之研究成果，積極對外爭取獎學金，幸蒙蔡朝金先生應允，同意於每學年捐贈新台幣 100,000 元整作為獎助學金經費來源，該助獎學金之公告、審核及發放作業事項，委由本校全權辦理。
- 二、本獎學金獎勵對象為已通過所上論文提綱口試審查者之本校在學研究生，不另區分碩士班或博士班，每位獲獎者可獲 1 萬元獎助學金。
- 三、本草案第四點獎勵對象之規範，業依第 414 次行政會議討論決議與相關

單位討論修改。

四、檢附「國立暨南國際大學辦理蔡朝金先生清寒研究生獎助學金實施要點(草案)」總說明、說明對照表及要點全文，詳如附件(已印附)，請 卓參。

決議：修正後通過，詳如附件 [案 2-1 至 2-4](#)【見第 29-32 頁】。

案號：第 3 案

提案單位：總務處

案由：擬具「國立暨南國際大學科技研發採購作業要點(草案)」，提請 審議。

說明：

一、本校科研採購目前係依據本校 95 年 1 月 12 日暨校建字第 0950000388 號函辦理：100 萬以上採購案，依「科學技術研究發展採購監督管理辦法」辦理採購業務；100 萬元以下採購案，由各計畫主持人衡量並掌握監督管理辦法之精神，自行辦理採購業務，並未訂有相關管理要點。為使計畫主持人辦理科研採購有較明確之依循，爰依據政府相關法規及本校目前辦理科研採購方式擬訂本要點草案。

二、本要點草案之法源依據摘要如下：

(一)科學技術基本法第六條第四項：公立學校、公立研究機關(構)、法人或團體接受第一項政府補助、委託或公立研究機關(構)依法編列之科學技術研究發展預算辦理採購，除我國締結之條約或協定另有規定者外，不適用政府採購法之規定。但應受補助、委託或主管機關之監督；其監督管理辦法，由中央科技主管機關定之。

(二)科學技術研究發展採購監督管理辦法第六條：公立學校、公立研究機關(構)、法人或團體辦理科研採購，達新臺幣一百萬元以上者，應視採購案件之特性及實際需要，審查廠商之技術、管理、商業條款、過去履約績效、工程、財物或勞務之品質、功能及價格等項目；審查應作成書面紀錄，並附卷備供查詢。

三、檢附「國立暨南國際大學科技研發採購作業要點(草案)」總說明、說明對照表、要點全文、相關法規及說明一函文，詳如附件 [案 3-1 至 3-16](#)【見第 33-48 頁】，請 卓參。

決議：因時間因素，本案改提下次行政會議審議。

案號：第 4 案

提案單位：秘書室

案由：擬具「國立暨南國際大學分層負責權責劃分表」修正案草案，提請 審議。

說明：

- 一、本次修正原則除擬簡化行政流程，加速公文處理時效及以授權分層負責方向為考量外，並擬將各院、系、所使用自行經費，如未涉及其他單位者授權由二層決行。
 - 二、茲列舉朝授權第二層以下各層主管決定處理事項如下：
 - (一)依據法規為一定之處理及技術性事項者。
 - (二)依據上級機關指示或既定原則為個案之處理者。
 - (三)例行承轉案件之公文轉行者。
 - (四)依據檔案證明事實者。
 - (五)一般資料之蒐集供給，或以普通書刊表冊等附件為內容者。
 - (六)其他可授權決定處理者。
 - 三、秘書室為求周延，業於 103 年 6 月 26 日發函通知各一級單位，請各該單位再度審酌業務性質及權責輕重，並將新增或刪除及調整業務性質等各類情形，逕予以修正及明確授權事項之範圍與決行層次後，秘書室再據以彙編本案修正內容。
 - 四、檢附「國立暨南國際大學分層負責權責劃分表」修正草案對照表，詳如附件 [案 4-1 至 4-103【見第 49-151 頁】](#)，請卓參。
- 決議：因時間因素，本案改提下次行政會議審議。

伍、臨時動議（無）

陸、主席結論及提示事項

- 一、樂齡大學的設置在國內各大學間已極為普遍，102 學年度由教育部補助辦理樂齡大學之大學校院已達 98 所，此為教育部整合訪視評鑑項目之一，然本校過去從未申請。本人今年得知此訊息後，即鼓勵教育學院提出申請，並順利獲得補助開辦樂齡大學，感謝教育學院的配合。
- 二、教育部對於大學訂有相當多的指標，如遇競爭型業務時，參與競爭大學有關該項業務的相關指標就會被挑出來進行評比排序，這對大學爭取經費影響極大；其中有關國際化品質指標的部分，教育部國際司於 3、4 年前即已先選擇 10 所大學國際化經驗，從中尋找建立國際化指標的基準，本人亦獲邀參與，經多次會議討論，目前國際化品質指標已建立。此外，本校亦爭取獲得辦理「世界主要大學學制網站建置」案，此案就如同本校辦理之海外聯招業務，為全國唯一，感謝國際長、資工系及國比系的爭取，在國比系與資工系的專業結合下對本校的國際化已建立灘頭堡，對於國際化品質的建立與評比，本校應可掌握到重點。

- 三、教育部 104 學年度開放大學試辦「特殊選才」計畫，免考學測、指考或筆試成績，由學校自訂招生簡章，挖掘有特殊才能學生。本校經相關單位主管討論送件申請「Butterfly 飛揚計畫-音樂績優生單獨招生」，本校雖無音樂相關科系，然校外有 Butterfly 樂團與學校關係良好，可以培養懂音樂的學生並與之結合，共同推動地方音樂藝術風氣。教育部 104 學年度共核定 12 所學校、53 個名額，本校申請 7 名，獲核定 3 名；此有裨益於本校發展教育多元化，並豐富教育內涵。
- 四、感謝各系所合作促成本校僑生人數增長，學生總數達到經濟規模將有利於學校經營，如校內餐廳的營運。有關學生增加所衍生的住宿需求問題，本校目前學生宿舍床位已接近全校學生數的一半；此外，埔里鎮上亦有相當多的住宿機會，環境亦十分友善。對於學生住宿安全學校相當重視，本人及多位主管亦參與警友會或消防協會，警察局及消防隊對本校學生校外居住安全亦會特別重視與照顧。在宿舍建築方面，教育部並未給予補助，需由學校自籌經費，在現階段仍有其難度。
- 五、請圖書館盤點學生出國留學相關之參考圖書資料，另請學務處除已辦理之僑生在國外成立校友會外，有關本校畢業生出處之調查，請延伸至出國就學或就業，將本校對校友的關心延伸至畢業及出國，並建置相關檔案。
- 六、本校資工系陳履恆老師與日本首都大學共同提出計畫(SAKURA Exchange Program)，係為日本獨立行政法人科學技術振興機構(Japan Science and Technology Agency, JST) 台日雙方共同合作計畫，其目的在讓世界各國青年多認識日本，進而對日本產生正面印象。此計畫須由日本大學(姐妹校)提出以向 JST 申請，本期共核定通過 68 名，其中本校就佔了 9 名，而核定人數及天數更多過台大、清華等校。為此事本人今(103)年 6 月至日本參加世界大學校長會議時，與陳履恆老師順道拜訪首都大學，同時亦拜訪政策研究大學院大學(GRIPS)，並請駐日代表給予協助；此次計畫給予本校好的開始，讓本校姐妹校不侷限於東南亞，擴及與國際上具實力國家，並建立具體的交流合作。
- 七、食品安全是非常嚴肅的課題，有關本校生醫科技與分析技術實驗室將初步向衛福部申請成立檢驗實驗室，先建立一個灘頭堡，未來將視人力及需求逐步擴充建置；此外，本校亦向科技部申請貴重儀器共同使用服務計畫，將學校較貴重及稀有儀器集中管理，透過技術服務收費以自己自足，未來本校將逐步建立被認證單位。

柒、散會 (上午 11 時 30 分)

國立暨南國際大學通識教育暨系所評鑑【校內自我評鑑】

實地訪評日期一覽表

編號	系所名	受評班制	受評班制數	實地訪評日期
13	管理學院經營管理碩士學位學程在職專班	碩專	1	10月18日(六)
1	通識教育中心	-	1	10月20日(一)
17	教育政策與行政學系	學/碩/博	3	10月20日(一)
2	中國語文學系	學/碩/博	3	10月21日(二)
3	社會政策與社會工作學系	學/碩/博	3	10月21日(二)
6	公共行政與政策學系	學/碩/碩專/博	4	10月22日(三)
12	財務金融學系	學/碩	2	10月22日(三)
14	觀光休閒與餐旅管理學系	學/碩	2	10月22日(三)
19	輔導與諮商研究所	碩/博	2	10月22日(三)
5	歷史學系	學/碩/博	3	10月23日(四)
8	華語文教學碩士學位學程	碩	1	10月23日(四)
9	國際企業學系	學/碩/博	3	10月23日(四) <暫定>
10	經濟學系	學/碩	2	10月23日(四)
15	應用化學系	學/碩/生醫碩/博	4	10月23日(四)
4	外國語文學系	學/碩	2	10月24日(五)
7	東南亞學系	碩/人類碩/碩專/博	4	10月24日(五)
11	資訊管理學系	學/碩	2	10月24日(五)
16	國際文教與比較教育學系	學/碩/博	3	10月24日(五)
18	成人與繼續教育研究所、 終身學習與人力資源發展碩士學位學程碩士在職專班	碩/碩專	2	10月24日(五) 10月25日(六)
20	課程教學與科技研究所	碩	1	10月24日(五)

本校師培中心 103 年度教師甄選錄取情況

正式教師：共 16 名		
姓名	科目	學校名稱
方心怡	國文科	新竹市光華國民中學
林碧瑩	英文科	高雄市立陽明國民中學
林佩瑾	英文科	南投縣私立普台高級中學
林東毅	地理科	雲林縣私立東南國民中學
陳香吟	公民與社會科	國立鳳新高級中學
趙悅伶	國文科	國立竹北高級中學
全彥	國文科	屏東縣立牡丹國民中學
楊心儀	英文科	嘉義縣立大埔國民中學
塗思涵	國文科	屏東縣恆春鎮恆春國中
莊琮閔	國文科	彰化縣立和美高中
王靜雯	歷史科	南投縣私立三育高級中學
李姿瑩	國文科	嘉義市私立輔仁高中(附屬國中)
賴沐德	英文科	新北市南山高中
張典魁	歷史科	南投縣私立普台高級中學
黃宇仲	公民科	高雄市立鳳翔國民中學
李宜珊	國文科	宜蘭縣立五結國民中學
代理教師：共 36 名		
姓名	科目	學校名稱
陳啟聞	公民科	國立政治大學附屬高級中學
蔡雅雲	英文科	南投縣立宏仁國民中學
潘月卿	國文科	新竹縣立竹東國民中學
呂佳縈	英文科	金門縣立金沙國民中學
何俊毅	英文科	國立岡山高級中學
曹以均	國文科	桃園縣立中壢國民中學
廖玆傑	資訊科	南投縣立同富國中
呂宥萱	國文科	彰化縣彰德國民中學
傅秀鳳	輔導活動科	台中市立豐原國中
邱彥儒	國文科	南投縣立埔里國民中學
張祐慈	商業經營科	國立基隆高級商工職業學校
許齡予	英文科	金門縣立金城國民中學
柳品如	國文科	台北市立建國高級中學
楊依君	歷史科	彰化縣立彰化藝術高中
黃柳逢	輔導活動科	南投縣立埔里國民中學
楊乙玲	國文科	雲林縣立斗南高級中學
黃 婕	國文科	桃園縣立慈文國民中學

張立琦	國文科	桃園縣立大坡國民中學
林溶欣	國文科	台中市立清泉國民中學
葉佳穎	國文科	台北市立成功高中
廖君僥	歷史科	臺北市立蘭雅國民中學
許翠芳	化學科	國立斗六高級中學
樂可淳	國文科	基隆市立信義國民中學
魏文達	公民科	臺北市私立和平高級中學
陳佩君	英文科	台南市白河國民中學
彭彥慈	國文科	新竹市立建功高級中學
劉文鳳	國文科	台南市立麻豆國民中學
任翊筑	國文科	屏東縣立內埔國民中學
施怡如	英文科	雲林縣立東明國民中學
吳思潔	歷史科	基隆市立武崙國民中學
林靖于	歷史科	國立南投高級商業職業學校
李昕	公民科	高雄市立高雄高級商業職業學校
李洺蕙	商經科	國立鹿港高級中學
于佩靈	國文科	國立新竹女子高級中學
李巧琳	商經科	國立暨南國際大學附屬高級中學
李東陽	電子科	臺北市立木柵高級工業職業學校

國立暨南國際大學辦理竹山紫南宮清寒優秀學生獎助學金實施要點

總說明

本校學務處為協助清寒學生安心就學，經積極對外爭取獎助學金，初步獲得竹山紫南宮莊主委應允，同意捐贈本校每學期新台幣 100,000 元整作為清寒學生獎助學金經費來源。另該獎助學金之公告、審核及發放作業事項，將委由本校全權辦理。爰此，特訂定「國立暨南國際大學辦理竹山紫南宮清寒優秀學生獎助學金實施要點」(以下簡稱本要點)。本要點計七條，其條次內容簡述如次：

- 一、揭櫫本要點訂定之宗旨。(要點第一點)
- 二、闡明本獎助學金之經費來源及相關作業程序與權限。(要點第二點)
- 三、訂定申請資格及獎助學金名額與額度。(要點第三點)
- 四、訂定獎助學金申請期限及逾期不予受理之原則。(要點第四點)
- 五、明訂獎助學金申請必備文件內容。(要點第五點)
- 六、明訂獎助學生之審核及給予方式。(要點第六點)
- 七、明訂本要點核定通過施行程序。(要點第七點)

**國立暨南國際大學辦理竹山紫南宮清寒優秀學生獎助學金實施要點
說明對照表**

條 文	說 明
一、 國立暨南國際大學(以下簡稱本校)為辦理竹山紫南宮(以下簡稱紫南宮)獎勵本校清寒優秀學生獎助學金,特訂定「國立暨南國際大學辦理竹山紫南宮清寒優秀學生獎助學金實施要點」(以下簡稱本要點)。	揭櫫本要點訂定之宗旨。
二、 紫南宮每年提供本校獎助學金,用以獎勵家境清寒且成績優異學生順利完成學業,相關公告、審核及發放作業委由本校全權辦理。	闡明本獎助學金之經費來源及相關作業程序與權限。
三、 申請對象與名額： (一)申請條件：凡本校學生在校前一學年學業成績平均達80分以上,操行成績達80分以上,家境清寒者皆可申請。 (二)獎助學金名額及金額：每學期獎助學金之名額至多10名,每名金額新台幣壹萬元整。	訂定申請資格及獎助學金名額與額度。
四、 申請時間： (一)學年度第一學期：每年9月1日至9月30日受理學生申請,逾期不予受理。 (二)學年度第二學期：每年2月16日至3月16日受理學生申請,逾期不予受理。	訂定獎助學金申請期限及逾期不予受理之原則。
五、 申請方式： 申請人應檢附申請書、前學期成績單、自傳、全戶戶籍謄本、家境清寒證明(包含低收入戶、中低收入戶、特殊境遇家庭、申請人暨父母之綜合所得稅各類所得清單、身心障礙手冊、重大傷病等等)。	明訂獎助學金申請必備文件內容。
六、 審核： 組成「獎助學金評審委員會」,聘請各學院院長及學生事務會議教師代表辦理審核事宜,並由學務長擔任召集人。 獲本獎助學金學生相關資料,由學務處造冊知會紫南宮撥款,俟專款匯入本校後再轉發予申請通過之學生。	明訂獎助學生之審核及給予方式。
七、 本要點經行政會議通過後施行。	本要點法制作業程序。

國立暨南國際大學辦理竹山紫南宮清寒優秀學生獎助學金實施要點

中華民國 103 年 9 月 10 第 416 次行政會議通過

- 一、 國立暨南國際大學(以下簡稱本校)為辦理竹山紫南宮(以下簡稱紫南宮)獎勵本校清寒優秀學生獎助學金，特訂定「國立暨南國際大學辦理竹山紫南宮清寒優秀學生獎助學金實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、 紫南宮每年提供本校獎助學金，用以獎勵家境清寒且成績優異學生順利完成學業，相關公告、審核及發放作業委由本校全權辦理。
- 三、 申請對象與名額：
 - (一)申請條件：凡本校學生在校前一學年學業成績平均達 80 分以上，操行成績達 80 分以上，家境清寒者皆可申請。
 - (二)獎助學金名額及金額：每學期獎助學金之名額至多 10 名，每名金額新台幣壹萬元整。
- 四、 申請時間：
 - (一)學年度第一學期：每年 9 月 1 日至 9 月 30 日受理學生申請，逾期不予受理。
 - (二)學年度第二學期：每年 2 月 16 日至 3 月 16 日受理學生申請，逾期不予受理。
- 五、 申請方式：

申請人應檢附申請書、前學期成績單、自傳、全戶戶籍謄本、家境清寒證明(包含低收入戶、中低收入戶、特殊境遇家庭、申請人暨父母之綜合所得稅各類所得清單、身心障礙手冊、重大傷病等等)。
- 六、 審核：

組成「獎助學金評審委員會」，聘請各學院院長及學生事務會議教師代表辦理審核事宜，並由學務長擔任召集人。

獲本獎助學金學生相關資料，由學務處造冊知會紫南宮撥款，俟專款匯入本校後再轉發予申請通過之學生。
- 七、 本要點經行政會議通過後施行。

國立暨南國際大學辦理竹山紫南宮清寒優秀學生獎助學金申請表

一、申請人基本資料

申請日期： 年 月 日

姓名		出生年月日	
系級/學號		聯絡電話	
申請人郵局局帳號	(共 14 碼)		
生活費及學費來源	<input type="checkbox"/> 工讀_____元/月 <input type="checkbox"/> 家庭資助_____元/月 <input type="checkbox"/> 獎助學金_____元/學期 <input type="checkbox"/> 生活助學金_____) (請註明獎學金名稱) <input type="checkbox"/> 就學貸款_____元 <input type="checkbox"/> 其它_____		

二、家庭狀況

家中成員	姓名	出生年月日	健康狀況	職業	收入(元/月)

三、證明文件

	<input type="checkbox"/> 一、前一學期成績單 <input type="checkbox"/> 二、自傳(打字簡述家庭經濟概況 500-600 字) <input type="checkbox"/> 三、身分證明文件 (編號 1. 及 2. 之證明文件於申請時務請檢附, 如缺件經通知限期補正, 逾期仍未提送者, 該申請案將視為棄權。) <input type="checkbox"/> 1. 全戶戶籍謄本(申請日期需在 3 個月內) <input type="checkbox"/> 2. 上年度父母及申請人綜合所得資料清單(單親者僅需提供父或母一方之綜合所得資料清單) <input type="checkbox"/> 3. 身心障礙手冊或重大傷病卡影本(必須在有效區間) <input type="checkbox"/> 4. 低收入(中低收入)戶證明(必須在有效區間) <input type="checkbox"/> 5. 特殊境遇家庭證明(必須在有效區間) <input type="checkbox"/> 6. 失業證明(必須在有效區間) <input type="checkbox"/> 7. 其他足以證明家庭需經濟協助之文件
--	---

導師：_____

國立暨南國際大學辦理蔡朝金先生清寒研究生獎助學金實施要點

總說明

本校學務處為提昇研究生之研究水準，獎勵清寒研究生之研究成果，積極對外爭取獎學金，幸蒙蔡朝金先生應允，同意於每學年捐贈新台幣 100,000 元整作為獎助學金經費來源，該助獎學金之公告、審核及發放作業事項，委由本校全權辦理。準此，特訂定「國立暨南國際大學辦理蔡朝金先生清寒研究生獎助學金實施要點(本要點)」。本要點計六條，其條次內容簡述如次：

- 一、揭櫫本要點訂定之宗旨。(要點第一點)
- 二、闡明本獎助學金之經費來源及相關作業辦理權限。(要點第二點)
- 三、訂定獎助學金申請期限及相關作業程序時程及明定申請不符資格之效力、申請文件概不退還之原則。(要點第三點)
- 四、明訂獎學金申請資格、要件及獎學金額度。(要點第四點)
- 五、明訂得獎學生之義務。(要點第五點)
- 六、明訂本要點實施方式。(要點第六點)

國立暨南國際大學辦理蔡朝金先生清寒研究生獎助學金實施要點說明
對照表

條 文	說 明
一、國立暨南國際大學（以下簡稱本校）為辦理蔡朝金先生清寒研究生獎助學金，提昇研究生之研究水準，並肯定、鼓勵其研究成果，特訂定「國立暨南國際大學辦理蔡朝金先生清寒研究生獎助學金實施要點」（以下簡稱本要點）。	揭櫫本辦法訂定之宗旨。
二、前項獎助學金每學年由蔡朝金先生捐贈 100,000 元，委由本校全權辦理相關公告、審核及發放作業。	闡明本獎助學金之經費來源及相關作業辦理權限。
三、本獎助學金每學年辦理一次，申請期間為每年 4 月 15 日至 5 月 15 日，受理單位為本校學生事務處生活輔導組(以下簡稱生輔組)。逾申請期限、文件不全、成績未符標準、或有其他資格不符情形者，將不予審核。申請檢附之文件，概不退還。	訂定獎助學金申請期限及相關作業程序時程。 明定申請不符資格之效力，以及申請文件概不退還之原則。
四、凡家庭年收入 70 萬元以下，學業成績應達八十分以上、操行成績在八十五分以上之本校在學研究生，得申請本清寒獎助學金。 本獎助學金每名獲獎學生獎助金額為 1 萬元，至多 10 名，每學年合計 10 萬元。	明訂獎學金申請資格、要件及獎學金額度。
五、得獎學生須於論文完成後，提送論文乙本至生輔組轉交給獎助人。	訂定得獎學生之義務。
六、本要點經行政會議通過後實施。	本辦法核定通過施行政程序。

國立暨南國際大學辦理蔡朝金先生清寒研究生獎助學金實施要點

中華民國 103 年 9 月 10 第 416 次行政會議通過

- 一、國立暨南國際大學（以下簡稱本校）為辦理蔡朝金先生清寒研究生獎助學金，提昇研究生之研究水準，並肯定、鼓勵其研究成果，特訂定「國立暨南國際大學辦理蔡朝金先生清寒研究生獎助學金實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、前項獎助學金每學年由蔡朝金先生捐贈 100,000 元，委由本校全權辦理相關公告、審核及發放作業。
- 三、本獎助學金每學年辦理一次，申請期間為每年 4 月 15 日至 5 月 15 日，受理單位為本校學生事務處生活輔導組(以下簡稱生輔組)。
逾申請期限、文件不全、成績未符標準、或有其他資格不符情形者，將不予審核。申請檢附之文件，概不退還。
- 四、凡家庭年收入 70 萬元以下，學業成績應達八十分以上、操行成績在八十五分以上之本校在學研究生，得申請本清寒獎助學金。
本獎助學金每名獲獎學生獎助金額為 1 萬元，至多 10 名，每學年合計 10 萬元。
- 五、得獎學生須於論文完成後，提送論文乙本至學生事務處生活輔導組轉交給獎助人。
- 六、本要點經行政會議通過後實施。

國立暨南國際大學辦理蔡朝金先生清寒研究生獎助學金實施要點申請表

一、學生基本資料			
姓名		學號	
身份證號		生日	
系所		年級	
郵局局號		郵局帳號	
手機號碼		Email	
上學期學業成績		排名	
生活費來源：			
工讀(元/月)		獎助學金(元/學期)	
家庭(元/月)		就學貸款	
生活助學金(元/月)		其他	

(* 如資料為 "無" 請填寫 "0" *)

二、家庭狀況				
中低/低收入戶(#)	(中低 / 低 / N)	單親	(Y / N)	
戶中持身心障礙手冊人數(#)		戶中持重大傷病卡人數(#)		
戶中長期重病須治療人數(#)		戶中就學人數(含申請人)		
住宅狀況 (其他請於右欄說明)(#)	(自有 / 房貸中 / 租賃 / 其他)	其他住宅狀況說明		
全戶上年度綜合所得總計		父母上年度綜合所得總計		
父親	出生年月日	母親	出生年月日	
	存 / 歿 / 離		(存 / 歿 / 離)	存 / 歿 / 離
	職業		職業	
	月收入		月收入	

(* 如資料為 "無" 請填寫 "0" *)

三、檢附資料 (* 檢附資料請於申請送出後，送至生輔組。 *)	
必附：	
<input type="checkbox"/> 上學期成績單 <input type="checkbox"/> 學生證正反面影本(需有註冊章) <input type="checkbox"/> 全戶戶籍謄本(申請日期需在 3 個月內) <input type="checkbox"/> 上年度全戶綜合所得資料清單 <input type="checkbox"/> 論文計畫書審查表(通過審查影本)或通過資格考試證明文件	
請按第二部分(#)填寫的欄位附上證明。	
<input type="checkbox"/> 身心障礙手冊影本 <input type="checkbox"/> 重大傷病卡影本 <input type="checkbox"/> 失業證明 <input type="checkbox"/> 房貸證明 <input type="checkbox"/> 租屋證明	

國立暨南國際大學科技研發採購作業要點（草案）總說明

本校例來科研採購係依據本校 95 年 1 月 12 日暨校建字第 0950000388 號函辦理：100 萬以上採購案，依「科學技術研究發展採購監督管理辦法」辦理採購業務；100 萬元以下採購案，由各計畫主持人衡量並掌握監督管理辦法之精神，自行辦理採購業務，並未訂有相關管理要點。為使計畫主持人辦理科研採購有較明確之依循，爰依據「科學技術基本法」、「科學技術研究發展採購監督管理辦法」及本校目前辦理科研採購方式訂定「國立暨南國際大學科技研發採購作業要點（草案）」，其要點如下：

- 一、 本要點之訂定目的及法源依據。(草案第一點)
- 二、 名詞定義。(草案第二點)
- 三、 適用範圍。(草案第三點)
- 四、 相關單位權責。(草案第四點)
- 五、 科研採購原則。(草案第五點)
- 六、 招標方式及採購流程。(草案第六點)
- 七、 利益迴避。(草案第七點)
- 八、 履約管理。(草案第八點)
- 九、 驗收。(草案第九點)
- 十、 使用管理。(草案第十點)
- 十一、 本要點實施方式。(草案第十一點)

國立暨南國際大學科技研發採購作業要點(草案)

說明對照表

條 文	說 明
<p>一、訂定目的：</p> <p>國立暨南國際大學（以下簡稱本校）為提升採購效率及促進科學技術研究發展，依「科學技術基本法」及「科學技術研究發展採購監督管理辦法」，辦理科技研發採購（以下簡稱科研採購）作業，特訂定「國立暨南國際大學科技研發採購作業要點（草案）」。</p>	訂定目的及法源依據
<p>二、本要點名詞定義：</p> <p>科研採購：指依科學技術基本法第六條第四項規定，接受政府機關（構）補助、委託、出資所執行科學技術研究發展計畫所須辦理工程、財物或勞務之採購。</p>	名詞定義
<p>三、適用範圍：</p> <p>（一）本校辦理科研採購之作業，悉依本要點規定辦理。本要點未規定事宜，得參照政府採購法等相關法令規章辦理。</p> <p>（二）前款採購是否屬於科學技術研究發展計畫應以該補助或委託契約為準；如有疑義時，由補助、委託或出資之政府機關（構）認定之。</p>	如何判斷是否適用本要點。
<p>四、相關單位權責：</p> <p>（一）請購單位：科研採購案件之請購、履約管理及未達 100 萬元採購案驗收、核銷。</p> <p>（二）採購單位：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 100 萬元以上採購單位為總務處採購組：辦理 100 萬元以上科研採購案件之公告、比價、議價、決標、訂約、驗收、核銷及爭議處理。 2. 未達 100 萬元採購單位為請購單位，會簽總務處採購組審查逾 10 萬元而未達 100 萬元之科研採購程序是否符合本要點規定。 3. 10 萬元以下採購除涉及綠色採購與「優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務辦法」外，免會總務處採購組。 	請購單位、總務處、研發處、主計室、秘書室權責。

條 文	說 明
<p>(三) 研究發展處：確認請購單位提出之採購內容是否符合科研採購範圍。</p> <p>(四) 主計室：辦理 100 萬元以上科研採購案件之監辦事項。</p> <p>(五) 秘書室：指派 100 萬元以上科研採購案有關單位監辦人員。</p>	
<p>五、科研採購原則： 科研採購應以促進科技研究發展、維護公共利益及公平合理為原則。</p>	<p>科研採購原則。</p>
<p>六、招標方式及採購流程：</p> <p>(一) 採購金額 100 萬元以上之科研採購案件，依政府採購法相關規定辦理。</p> <p>(二) 採購金額逾 10 萬元而未達 100 萬元之科研採購案件，得由請購單位依實際需求訪價後，填寫請購單並檢附廠商報價單及補助單位公文，加會研發處及採購組，經首長或授權人核准後，逕洽廠商採購。請購單位亦可遵循政府採購法相關規定辦理。</p> <p>(三) 採購金額 10 萬元以下案件，由請購單位依實際需求訪價後，填寫請購單並檢附廠商報價單，經首長或授權人核准後，逕洽廠商採購。</p>	<p>依採購金額級距訂定科研採購方式及流程。</p>
<p>七、利益迴避：</p> <p>(一) 辦理採購之人員就採購事項，涉及本人、配偶、三親等以內血親或姻親之利益者，應自行迴避。</p> <p>(二) 本校教職員工，不得為供應廠商之負責人、合夥人或代表人。</p> <p>(三) 前二款之執行，不利於公平競爭或公共利益時，經報請補助機關或委託機關核定後免除之。</p>	<p>辦理採購之相關人員應注意利益迴避。</p>

條 文	說 明
<p>八、履約管理：</p> <p>(一)履約期間應由請購單位善盡履約管理責任，對廠商各項申請作業，各業務單位應本於權責積極協助廠商解決。</p> <p>(二)請購單位應履行查驗之責，於廠商履約期間就履約情形辦理查驗、測試或檢驗，以掌握履約進度及交貨品質。</p> <p>(三)請購單位之履約管理，得以傳真書面審核或實地查驗、測試、檢驗等方式行之。</p>	<p>規定科研採購對廠商履約之管理由請購單位負責。</p>
<p>九、驗收：</p> <p>(一)100萬元以上科研採購，依政府採購法相關規定辦理，由校長或其授權人指派本校正式教職員擔任主驗人員，主驗人員不得為請購人或承辦採購之人員。</p> <p>(二)未達100萬元科研採購由請購人檢附相關證明文件及發票（憑據）依經費核銷程序核銷結案。</p> <p>(三)驗收結果不合格時，應通知廠商限期改善、拆除、重作或換貨，廠商改善完成後，再行辦理複驗。</p> <p>(四)驗收合格後依本校財產管理登記列帳。</p>	<p>依採購級距訂定主驗人員之指派及相關驗收程序與不合格之處置。</p>
<p>十、使用管理原則：</p> <p>購入設備應妥善使用，其金額達新臺幣100萬元以上者，使用人應製作使用狀況之書面紀錄（如附件一）。</p>	
<p>十一、本要點經行政會議通過後實施。</p>	<p>施行政序。</p>

國立暨南國際大學科技研發採購作業要點（草案）

中華民國 000 年 00 月 00 日本校第 000 次行政會議通過

一、訂定目的：

國立暨南國際大學（以下簡稱本校）為提升採購效率及促進科學技術研究發展，依「科學技術基本法」及「科學技術研究發展採購監督管理辦法」，辦理科技研發採購（以下簡稱科研採購）作業，特訂定「國立暨南國際大學科技研發採購作業要點（草案）」。

二、本要點名詞定義：

科研採購：指依科學技術基本法第六條第四項規定，接受政府機關（構）補助、委託、出資所執行科學技術研究發展計畫所須辦理工程、財物或勞務之採購。

三、適用範圍：

- （一）本校辦理科研採購之作業，悉依本要點規定辦理。本要點未規定事宜，得參照政府採購法等相關法令規章辦理。
- （二）前款採購是否屬於科學技術研究發展計畫應以該補助或委託契約為準；如有疑義時，由補助、委託或出資之政府機關（構）認定之。

四、相關單位權責：

- （一）請購單位：科研採購案件之請購、履約管理及未達 100 萬元採購案驗收、核銷。
- （二）採購單位：
 1. 100 萬元以上採購單位為總務處採購組：辦理 100 萬元以上科研採購案件之公告、比價、議價、決標、訂約、驗收、核銷及爭議處理。
 2. 未達 100 萬元採購單位為請購單位，會簽總務處採購組審查逾 10 萬元而未達 100 萬元之科研採購程序是否符合本要點規定。
 3. 10 萬元以下採購除涉及綠色採購與「優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務辦法」外，免會總務處採購組。
- （三）研究發展處：確認請購單位提出之採購內容是否符合科研採購範圍。
- （四）主計室：辦理 100 萬元以上科研採購案件之監辦事項。
- （五）秘書室：指派 100 萬元以上科研採購案有關單位監辦人員。

五、科研採購原則：

科研採購應以促進科技研究發展、維護公共利益及公平合理為原則。

六、招標方式及採購流程：

- (一) 採購金額 100 萬元以上之科研採購案件，依政府採購法相關規定辦理。
- (二) 採購金額逾 10 萬元而未達 100 萬元之科研採購案件，得由請購單位依實際需求訪價後，填寫請購單並檢附廠商報價單及補助單位公文，加會研發處及採購組，經首長或授權人核准後，逕洽廠商採購。請購單位亦可遵循政府採購法相關規定辦理。
- (三) 採購金額 10 萬元以下案件，由請購單位依實際需求訪價後，填寫請購單並檢附廠商報價單，經首長或授權人核准後，逕洽廠商採購。

七、利益迴避：

- (一) 辦理採購之人員就採購事項，涉及本人、配偶、三親等以內血親或姻親之利益者，應自行迴避。
- (二) 本校教職員工，不得為供應廠商之負責人、合夥人或代表人。
- (三) 前二款之執行，不利於公平競爭或公共利益時，經報請補助機關或委託機關核定後免除之。

八、履約管理：

- (一) 履約期間應由請購單位善盡履約管理責任，對廠商各項申請作業，各業務單位應本於權責積極協助廠商解決。
- (二) 請購單位應履行查驗之責，於廠商履約期間就履約情形辦理查驗、測試或檢驗，以掌握履約進度及交貨品質。
- (三) 請購單位之履約管理，得以傳真書面審核或實地查驗、測試、檢驗等方式行之。

九、驗收：

- (一) 100 萬元以上科研採購，依政府採購法相關規定辦理，由校長或其授權人指派本校正式教職員擔任主驗人員，主驗人員不得為請購人或承辦採購之人員。
- (二) 未達 100 萬元科研採購由請購人檢附相關證明文件及發票（憑據）依經費核銷程序核銷結案。
- (三) 驗收結果不合格時，應通知廠商限期改善、拆除、重作或換貨，廠商改善完成後，再行辦理複驗。
- (四) 驗收合格後依本校財產管理登記列帳。

十、使用管理原則：

購入設備應妥善使用，其金額達新臺幣100萬元以上者，使用人應製作使用狀況之書面紀錄（如附件一）。

十一、本要點經行政會議通過後實施。

附件一

科研採購設備使用狀況紀錄表 (100萬元以上)

設備名稱： 財產編號：
經銷商： 聯絡電話：
地址：
管理單位： 購置日期：
財產使用(保管)人：

日期/ 起訖時間	使用狀況	實驗目的 說明	使用人		備註
			單位/職稱	(簽名)	

* 管理單位得視實際需求增加欄位。

名 稱：科學技術基本法

修正日期：民國 100 年 12 月 14 日

第 1 條

為確立政府推動科學技術發展之基本方針與原則，以提升科學技術水準，持續經濟發展，加強生態保護，增進生活福祉，增強國家競爭力，促進人類社會之永續發展，特制定本法。

第 2 條

本法適用於含人文社會科學之科學技術。

政府於推動科學技術時，應注意人文社會科學與其他科學技術之均衡發展。

第 3 條

政府應於國家財政能力之範圍內，持續充實科學技術發展計畫所需經費。政府應致力推動全國研究發展經費逐年成長，使其占國內生產毛額至適當之比例。

第 4 條

政府應採取必要措施，以持續充實基礎研究。

第 5 條

政府應協助公立學校、公立研究機關（構）、公營事業、法人或團體，充實人才、設備及技術，以促進科學技術之研究發展。

政府得對科學技術研究成果優異之公立學校、公立研究機關（構）給予科學技術研究發展所需之設施、人才進用必要支援。其支援對象、範圍、條件等相關規定由主管機關另以辦法定之。

為推廣政府出資之應用性科學技術研究發展成果，政府應監督或協助第一項執行研究發展之單位，將研究發展成果轉化為實際之生產或利用。

第 6 條

政府補助、委託、出資或公立研究機關（構）依法編列科學技術研究發展預算所進行之科學技術研究發展，應依評選或審查之方式決定對象，評選或審查應附理由。其所獲得之智慧財產權及成果，得將全部或一部歸屬於執行研究發展之單位所有或授權使用，不受國有財產法之限制。

前項智慧財產權及成果，歸屬於公立學校、公立機關（構）或公營事業者，其保管、使用、收益及處分不受國有財產法第十一條、第十三條、第十

四條、第二十條、第二十五條、第二十八條、第二十九條、第三十三條、第三十五條、第三十六條、第五十七條、第五十八條、第六十條及第六十四條規定之限制。

前二項智慧財產權及成果之歸屬及運用，應依公平及效益原則，參酌資本與勞務之比例及貢獻，科學技術研究發展成果之性質、運用潛力、社會公益、國家安全及對市場之影響，就其目的、要件、期限、範圍、全部或一部之比例、登記、管理、收益分配、迴避及其相關資訊之揭露、資助機關介入授權第三人實施或收歸國有及相關程序等事項之辦法，由行政院統籌規劃訂定；各主管機關並得訂定相關法規命令施行之。

公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體接受第一項政府補助、委託或公立研究機關（構）依法編列之科學技術研究發展預算辦理採購，除我國締結之條約或協定另有規定者外，不適用政府採購法之規定。但應受補助、委託或主管機關之監督；其監督管理辦法，由中央科技主管機關定之。

第 7 條

為推動科學技術發展，政府應考量總體科學技術政策與個別科學技術計畫對環境生態之影響。

政府推動科學技術發展計畫，必要時應提供適當經費，研究該科學技術之政策或計畫對社會倫理之影響與法律因應等相關問題。

第 8 條

科學技術研究機構與人員，於推動或進行科學技術研究時，應善盡對環境生態、生命尊嚴及人性倫理之維護義務。

第 9 條

政府應每二年提出科學技術發展之遠景、策略及現況說明。

第 10 條

政府應考量國家發展方向、社會需求情形及區域均衡發展，每四年訂定國家科學技術發展計畫，作為擬訂科學技術政策與推動科學技術研究發展之依據。

國家科學技術發展計畫之訂定，應參酌中央研究院、科學技術研究部門、產業部門及相關社會團體之意見，並經全國科學技術會議討論後，由行政院核定。

前項之全國科學技術會議，每四年由行政院召開之。

第 11 條

國家科學技術發展計畫，應包含下列事項：

一、國家科學技術發展之現況與檢討。

- 二、國家科學技術發展之總目標、策略及資源規劃。
- 三、政府各部門及各科學技術領域之發展目標、策略及資源規劃。
- 四、其他科學技術發展之重要事項。

第 12 條

為增進科學技術研究發展能力、鼓勵傑出科學技術研究發展人才、充實科學技術研究設施及資助研究發展成果之運用，並利掌握時效及發揮最大效用，行政院應設置國家科學技術發展基金，編製附屬單位預算。

國家科學技術發展基金之運用，應配合國家科學技術之發展與研究人員之需求，經公開程序審查，並應建立績效評估制度。

國家科學技術發展基金之收支、保管及運用辦法，由行政院定之。

第 13 條

中央政府補助、委託、出資或公立研究機關（構）依法編列科學技術研究發展預算所進行之科學技術研究發展，其智慧財產權及成果所得歸屬政府部分，應循附屬單位預算程序撥入國家科學技術發展基金保管運用。

中央研究院得報請其主管機關核准設置科學研究基金。

第一項智慧財產權及成果所得，除應撥入國家科學技術發展基金保管運用部分外，歸屬於中央研究院部分，得循附屬單位預算方式撥入前項之科學研究基金。

第 14 條

為促進科學技術之研究、發展及應用，政府應就下列事項，採取必要措施，以改善科學技術人員之工作條件，並健全科學技術研究之環境：

- 一、培訓科學技術人員。
- 二、促進科學技術人員之進用及交流。
- 三、培養、輔導及獎勵女性科學技術人員。
- 四、充實科學技術研究機構。
- 五、鼓勵科學技術人員創業。
- 六、獎勵、支助及推廣科學技術之研究。

第 15 條

政府對於其所進用且從事稀少性、危險性、重點研究項目或於特殊環境工作之科學技術人員，應優予待遇、提供保險或採取其他必要措施。

對於從事科學技術研究著有功績之科學技術人員，應給予必要獎勵，以表彰其貢獻。

第 16 條

為確保科學技術研究之真實性並充分發揮其創造性，除法令另有限制外，政府應保障科學技術人員之研究自由。

第 17 條

為健全科學技術人員之進用管道，得訂定公開、公平之資格審查方式，由政府機關或政府研究機構，依其需要進用，並應制定法律適度放寬公務人員任用之限制。

為充分運用科學技術人力，對於公務員、大專校院教師與研究機構及企業之科學技術人員，得採取必要措施，以加強人才交流。

為延攬境外優秀科學技術人才，應採取必要措施，於相當期間內保障其生活與工作條件；其子女就學之要件、權益保障及其他相關事項之辦法，由教育部定之。

公立專科以上學校或公立研究機關（構）從事研究人員，因科學研究業務而需技術作價投資或兼職者，不受教育人員任用條例第三十四條、公務員服務法第十三條第一項股本總額百分之十、第二項及第十四條兼任他項業務之限制。

前項公立專科以上學校或公立研究機關（構）從事研究人員之認定、得兼任職務與數額、技術作價投資比例之限制及其他應遵行事項之辦法，由行政院會同考試院定之。

第 18 條

為促進民間科學技術研究發展，政府得提供租稅、金融等財政優惠措施。

第 19 條

政府對符合國家科學技術發展計畫目標之民間研究發展計畫，得給予必要之支助。

第 20 條

為推動科學技術研究發展，政府應擬訂科學技術資訊流通政策，採取整體性計畫措施，建立國內外科學技術研究發展之相關資訊網路及資訊體系，並應培育資訊相關處理人才，以利科學技術資訊之充實及有效利用。

第 21 條

為提升科學技術水準，政府應致力推動國際科學技術合作，促進人才、技術、設施及資訊之國際交流與利用，並參與國際共同開發與研究。

第 22 條

為加強國民對科學技術知識之關心與認識，政府應持續推展學校與社會之科學技術教育，以提升國民科學技術之素養。

第 23 條

本法自公布日施行。

名稱：科學技術研究發展採購監督管理辦法

修正日期：民國 101 年 05 月 07 日

第 1 條

本辦法依科學技術基本法（以下簡稱本法）第六條第四項規定訂定之。

第 2 條

本法第六條第一項所稱政府補助，指政府為促進科學技術研究發展，基於法令規定，對公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體提供之獎助、捐助或其他金錢給付。

本辦法所稱科學技術研究發展採購（以下簡稱科研採購），指本法第六條第一項及第四項所定公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體接受政府補助、委託或公立研究機關（構）依法編列之科學技術研究發展預算辦理採購。

第 3 條

公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體辦理科研採購，除我國締結之條約或協定另有規定者外，適用本辦法。

法人或團體接受政府補助辦理採購，其補助金額占採購金額未達半數，或未達政府採購法規定之公告金額者，不適用本辦法。

第 4 條

補助機關、委託機關或主管機關為辦理科研採購監督事宜，得向公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體查閱有關科研採購之書面、資訊網路或其他有關之資訊或資料，並得派員查視；公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體應予配合。

第 5 條

政府補助或委託公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體進行科學技術研究發展之科研採購，應於補助或委託契約訂明應遵守本辦法與補助或委託機關所規定之事項及違約責任，並得約定科研採購之方式。

第 6 條

科研採購應以促進科技研究發展、維護公共利益及公平合理為原則。

公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體辦理科研採購，達新臺幣一百萬元以上者，應視採購案件之特性及實際需要，審查廠商之技術、管理

、商業條款、過去履約績效、工程、財物或勞務之品質、功能及價格等項目；審查應作成書面紀錄，並附卷備供查詢。

第 7 條

公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體辦理科研採購，必要時，得於訂定採購契約之前與供應廠商就採購工程、財物之規格或勞務之需求等進行協商。

協商非以書面為之者，應作成書面紀錄，載明接觸對象、時間、地點及內容。

前二項與協商相關之文件，應附卷備供查詢。

第 8 條

辦理科研採購之人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、三親等以內血親或姻親之利益時，應行迴避。

辦理科研採購之公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體，其負責人、合夥人或代表人，不得為供應廠商之負責人、合夥人或代表人。

辦理科研採購之法人或團體與供應廠商，不得同時為關係企業或同一其他廠商之關係企業。

前三項之執行，不利於公平競爭或公共利益時，公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體得報請補助機關、委託機關或主管機關核定後免除之。

第 9 條

補助機關或委託機關持有公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體辦理科研採購之資訊，應依相關規定，主動公開之。

接受政府補助或委託之公立學校、公立研究機關（構）辦理科研採購之資訊，亦應依相關規定，主動公開之。

第 10 條

辦理科研採購所購入之設備，應妥善使用；達新臺幣一百萬元以上者，並應製作其使用狀況之書面紀錄，備供查詢。

前項設備於補助、委託關係存續期間，不得設定負擔或處分。但依其他法令規定得設定負擔或處分，或經補助、委託機關同意者，不在此限。

第 11 條

受補助之公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體，或受委託之公立學校、公立研究機關（構）應依法令辦理領受公款之核銷。

第 12 條

政府機關於補助或委託契約中，應載明受補助或受委託之公立學校、公立

研究機關（構）、或受補助之法人或團體辦理科研採購，有下列各款情形之一者，補助或委託機關得核減補助或委託金額或停止撥付經費；其情節重大者，得終止或解除契約，並追繳已撥付之款項：

- 一、採購項目與補助或委託內容不符。
- 二、違反第四條規定，拒絕、妨礙或規避補助或委託機關之查閱或查視。
- 三、未依第六條第一項採購基本原則辦理採購。
- 四、違反第七條第二項或第三項規定，未作成書面紀錄或未就採購協商文件附卷備供查詢，經補助或委託機關通知改正而屆期未改正。
- 五、違反第八條第一項、第二項或第三項規定，有應行迴避之情事而未迴避。
- 六、違反第十條第一項規定，未製作設備使用狀況之書面紀錄，經補助或委託機關通知改正而屆期未改正。
- 七、違反第十條第二項規定，於補助或委託關係存續期間內，非依法令規定或未經補助或委託機關同意，擅自將政府補助或委託購入之設備設定負擔或處分。
- 八、未依前條規定辦理領受公款補助或委託之核銷，經補助或委託機關通知改正而屆期未改正。

第 13 條

本辦法自發布日施行。

副本

權號：
保存年限：

國立暨南國際大學 函

機關地址： 南投縣埔里鎮大學路1號
聯絡方式： 侯東成,049-2918698

受文者： 總務處採購組

發文日期： 中華民國 95 年 1 月 12 日

發文字號： 暨校建字第 0950000388 號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件： 隨文

主旨： 國科會邇來對於補助公立學校科研採購及專題研究計畫補助合約書、執行同意書及調查資料檔案利用授權書均有重大修正，詳如說明，請 查照。

說明：

- 一、因應「科學技術基本法」第6條第3項規定，國科會訂定「政府補助科學技術研究發展採購監督管理辦法」（以下簡稱監督管理辦法，詳附件一）規範百萬以上採購案件。
- 二、本校百萬以上採購案件，仍請計畫主持人依以往流程簽請總務處採購組，依說明一之監督管理辦法辦理採購業務。至百萬以下案件，則請各計畫主持人衡量並掌握監督管理辦法之精神，自行辦理採購業務。
- 三、依行政院國家科學委員會94年11月23日台會綜二字第0940072732號函，「專題研究計畫補助合約書」、「專題研究計畫執行同意書」、「專題研究計畫調查資料檔案利用授權書」新修訂如附件二，請自即日起依規簽署。

正本： 范長華老師等 217 人

副本： 本校會計室、總務處採購組、建教合作暨推廣教育中心（均含附件）

校長張進福

「國立暨南國際大學分層負責權責劃分表」修正草案對照表目錄
(103 年 9 月)

項次	類別	頁碼	項次	類別	頁碼
1	全校共同	88	13	學院	177
2	教務處	(無修改)	14	各學系、研究所	179
3	學務處	93	15	通識教育中心	181
4	總務處	105	16	東南亞研究中心	182
5	研發處	118	17	語文教學研究中心	183
6	國際及兩岸事務處	128	18	家庭教育研究中心	185
7	秘書室	146	19	師資培育中心	186
8	圖書館	147	20	原住民族文化教育暨生計發展中心	187
9	計算機與網路中心	151	21	前瞻性高科技研究中心	188
10	環境保護暨安全衛生中心	168			
11	人事室	173			
12	主計室	(無修改)			

(將滑鼠移至擬瀏覽之類別後，按下 Ctrl 鍵再按一下滑鼠鍵即可連結至該類別位置)

國立暨南國際大學(全校共同)分層負責權責劃分表(修正對照表)

修正部分	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	
修正前	一、法規	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	
<u>修正後</u>	一、法規	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	<u>屬本校應辦業務一層決行，非屬應辦業務二層決行</u>
<u>新增</u>	<u>二、一般行政管理</u>	<u>13.發開會通知</u>	<u>擬辦案</u> 3-16	<u>審核</u>	<u>審核或核定</u>	<u>核定</u>	<u>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</u>
修正前	四、差假、勤惰	2.教職員工超過三日請假案件	擬辦	審核	審核	核定	
		<u>3.教職員工三日以下請假案件</u>	擬辦	審核	核定		
		<u>4.教職員工公假、出差案件</u>	擬辦	審核	審核	核定	國外出差先送人事室、會計室、研發處
		<u>5.教職員工短程公出案件</u>	擬辦	審核	核定		限當日來回

修正部分	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	
		7.出差旅費報支	擬辦	審核	審核	核定	1.應先送人事室、會計室會核。 2.一萬元以下，單位主管決行；一萬元以上，第一層決行。
		8.出勤時間內之勤惰管理	擬辦	審核	核定		
		9.教職員工出國申請表	擬辦	審核	審核	核定	
<u>修正後</u>	四、差假、勤惰	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

修正部分	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	
		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
		7.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	核定	1.應先送人事室、主計室會核。 2.一萬元以下,單位主管決行;超過一萬元第一層決行。
		8.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		
		9.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	
修正前	五、加班	1.各處、室、館、中心、學院、系、所主管加班案件之申請			擬辦	核定	

修正部分	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	
		2.教職員加班案件(日加班 4 小時內、月加班 20 小時內)之申請	擬辦	審核	核定		
		3.教職員加班案件(日加班超過 4 小時、月加班超過 20 小時、 <u>寒暑假加班案件</u>)之申請	擬辦	審核	審核	核定	
<u>修正後</u>	五、加班	1.各處、室、館、中心、學院、系、所 <u>二級主管</u> 加班案件之申請			<u>核定</u>		
		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		

修正部分	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	
		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	
新增	六、經費 控制	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

國立暨南國際大學(學生事務處)分層負責權責劃分表(修正對照表)

修正 部 分	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	
修正前	一、綜合 業務	4.學生事務會議召開與議事事項	擬辦		核定		
<u>修正後</u>		4.學生事務會議召開與議事事項	擬辦		核定		<u>會議紀錄由 一層核定</u>
修正前	一、生活 輔導	1.導師工作	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	審核	核定	
<u>修正後</u>		1.導師工作	擬辦	審核	<u>核定</u>		
		2.校內外各種獎助學金暨工讀生甄選	擬辦	審核	<u>核定</u>		
修正前		3.偶發事件處理	擬辦	審核	審核	核定	
<u>修正後</u>		<u>3.校安(偶發)事件處理</u>	擬辦	審核	審核	核定	
修正前		4.安全教育及防護訓練實施	擬辦	審核	審核	核定	

修 部	正 分	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	
			5.校外生活輔導	擬辦	審核	審核	核定	
			6.榮譽競賽	擬辦	審核	審核	核定	
			7.學校保防教育推行事項	擬辦	審核	審核	核定	刪除
			8.新生始業輔導	擬辦	審核	審核	核定	
			9.學生生活規範之要求	擬辦	審核	核定		
			10.教官支援生活輔導有關事項	擬辦	審核	核定		
<u>修正後</u>			4.安全教育及防護訓練實施	擬辦	審核	<u>核定</u>		
			5.校外生活輔導	擬辦	審核	<u>核定</u>		
			6.新生始業輔導	擬辦	審核	<u>核定</u>		

修 部	正 分	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	
			7.學生生活規範之要求	擬辦	審核	核定		
			8.教官支援生活輔導相關事項	擬辦	審核	核定		
			9. <u>榮譽競賽</u>	擬辦	審核	核定		
修正前			11.膳食委員行政支援	擬辦	審核	核定		總務處
<u>修正後</u>			11.膳食委員行政支援	擬辦	審核	核定		總務處
修正前	四、防護		1.支援民防團隊	擬辦	審核	審核	核定	
			2.學生避難場所及疏散路線之分配	擬辦	審核	審核	核定	
<u>修正後</u>	四、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		

修 正 部 分	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	
新增	六、一般業務	6.學雜費減免事宜	擬辦	審核	核定		
諮商與生涯發展中心(修正前)	一、一般業務	1.諮商與生涯發展中心工作計畫之擬訂	擬辦	審核	審核	核定	
		2.諮商與生涯發展中心經費編列	擬辦	審核	審核	核定	
	二、諮商輔導業務	3.輔導講座之舉辦	擬辦	審核	審核	核定	
		4.學生心理衛生團體諮商與輔導	擬辦	審核	核定		
		5.學生心理衛生個別諮商與輔導	擬辦	審核	核定		
		6.學生共同性及個別性問題研究輔導	擬辦	審核	核定		
		7.問卷調查及心理測驗	擬辦	審核	核定		

修 部	正 分	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	
			8.學生輔導資料登記保管	擬辦	審核	核定		
			9.校園性侵害與性騷擾防治之教育 宣導活動	擬辦	審核	核定		
			10.身心障礙學生輔導	擬辦	審核	核定		
			11.學生心理輔導衛生教材之採購	擬辦	審核	核定		
			12.學生心理輔導衛生教材之登記與 借用	擬辦	核定			
			13.心理衛生及其他有關增進身心事 項	擬辦	審核	核定		
	三、生涯 發展業務		1.協助學生探索自我價值與生涯興 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		
	四、校友 業務		1.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	審核	核定	

修 正 部 分	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	
		2.畢業生就業狀況之調查及建立資料庫	擬辦	審核	審核	核定	
		3.其他與畢業生就業輔導相關業務	擬辦	審核	審核	核定	
<u>諮商 中心 (修正 後)</u>	<u>一、行政 業務</u>	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		
	<u>二、諮商 業務</u>	1.個別諮商實施與管理	擬辦	審核	核定		

修 部	正 分	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	
			<u>2.團體輔導與諮商之實施與管理</u>	擬辦	審核	核定		
			<u>3.心理測驗之實施與管理</u>	擬辦	審核	核定		
			<u>4.班級座談之實施與管理</u>	擬辦	審核	核定		
			<u>5.心理衛生教育、宣導 與推廣</u>	擬辦	審核	核定		
			<u>6.校園性騷擾、性侵害防治 之教育宣導</u>	擬辦	審核	核定		
			<u>7.校園危機事件之協處</u>	擬辦	審核	審核	核定	
			<u>8.諮商專業品質控管</u>	擬辦	審核	核定		
			<u>9.兼任心理師之洽聘與管理</u>	擬辦	審核	審核	核定	
		<u>三、資源 教室業務</u>	<u>1.年度工作計畫、經費擬訂</u>	擬辦	審核	審核	核定	

修 部	正 分	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	
			<u>2.特殊教育推動委員會之運作與執行</u>	擬辦	審核	審核	核定	
			<u>3.身心障礙學生輔導小組會議之運作與執行</u>	擬辦	審核	核定		
			<u>4.個別化支持計畫之擬定與執行</u>	擬辦	審核	核定		
			<u>5.生活、學習、社會、心理、轉銜輔導支持服務之執行</u>	擬辦	審核	核定		
			<u>6.年度經費之控管與結算</u>	擬辦	審核	核定		
			<u>7.資源教室財產管理</u>	擬辦	審核	核定		
		四、其他	<u>1.樂心志工招募與管理</u>	擬辦	審核	核定		
<u>職涯發展暨校友服務中心</u>		一、職涯發展業務	<u>1.協助學生探索自我價值與職涯興趣</u>	擬辦	審核	核定		
			<u>2.協助學生了解職場現況與提升求職競爭力</u>	擬辦	審核	核定		

修 部	正 分	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	
		<u>二、實習業務</u>	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		
		<u>三、校友業務</u>	1.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		
			2.畢業生就業狀況之調查及建立資料庫	擬辦	審核	核定		
			3.其他與畢業生就業輔導相關業務	擬辦	審核	核定		
課外活動組 (修正前)		一、規章與計畫	2.學生自治會輔導	擬辦	審核	審核	核定	
			5.社團幹部訓練	擬辦	審核	審核	核定	
			6.學生社團刊物出版輔導	擬辦	審核	審核	核定	

修正 部 分	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	
課外活動 組 (<u>修正後</u>)	一、規章 與計畫	2.學生自治會輔導	擬辦	審核	<u>核定</u>		
		5.社團幹部訓練	擬辦	審核	<u>核定</u>		
		6.學生社團刊物出版輔導	擬辦	審核	<u>核定</u>		
修正前	二、學生 活動	1.學生校外活動安全輔導	擬辦	審核	審核	核定	
		3.學生社團校外各項活動比賽	擬辦	審核	審核	核定	
<u>修正後</u>		1.學生校外活動安全輔導	擬辦	審核	<u>核定</u>		
		3.學生社團校外各項活動比賽	擬辦	審核	<u>核定</u>		
衛生保 健組 (<u>修正前</u>)	一、一般 業務	3.衛生委員及相關業務	擬辦	審核	審核	核定	

修正 部 分	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	
修正後	<u>一、一般業務</u>	3.衛生教育之宣導與執行	擬辦	審核	核定		
修正前		4.特約醫院、診所聯繫及簽約等業務	擬辦	審核	審核	核定	
		6.門診醫師簽聘及門診表	擬辦	審核	審核	核定	
修正後		<u>6.委辦診所醫療服務</u>	擬辦	審核	審核	核定	
修正前		5.辦理新生入學體格檢查	擬辦	核定			
修正後		<u>4.新生健康檢查之策劃與執行</u>	擬辦	審核	審核或 核定	核定	<u>簽約由一層 決行</u>
		<u>5.學生健康資料之收集、彙整、管理 與追縱</u>	擬辦	審核	核定		
修正前		8.學生團體保險	擬辦	審核	審核	核定	
修正後		8.學生團體保險	擬辦	審核	核定		

修正前	修正後	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	
修正前			9.餐飲衛生相關業務	擬辦	審核	核定		
	<u>修正後</u>		<u>9.餐廳衛生之稽查與督導，輔導餐廳業者之教育訓練</u>	擬辦	審核	核定		<u>月報表由一層核定，</u>
修正前			10.藥材管理與疾病分類統計報表	擬辦	審核	核定		
	<u>修正後</u>		<u>10.醫療保健設備器材購置及管理</u>	擬辦	審核	核定		
修正前			11.其他學校衛生相關業務	擬辦	審核	審核	核定	
	<u>修正後</u>		11.其他學校衛生相關業務	擬辦	審核	<u>核定</u>		
住宿服務組 (修正前)		一、一般業務	1.住宿費收繳、退費事宜	擬辦	審核	審核	核定	
	<u>修正後</u>		1.住宿費收繳、退費事宜	擬辦	審核	<u>核定</u>		

國立暨南國際大學(總務處)負責權責劃分表(修正對照表)

單位 修正部分	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	
修正前	一、一般業務	4.總務會議之召開與議事事項	擬辦		核定		
<u>修正後</u>		4.總務會議之召開與議事事項	擬辦		核定		<u>會議紀錄由一層核定</u>
事務組 (修正前)	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	
		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	
<u>修正後</u>	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	<u>核定</u>		
		2.校園公共區域清潔委外之 執行及督導	擬辦	審核	<u>核定</u>		

單位 修正部分	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	
修正前	二、車輛、電、瓦斯等費用	4.員工交通費之請領	擬辦	審核	審核	核定	
<u>修正後</u>		4.員工交通費之請領	擬辦	審核	審核	核定	
修正前		7.交通車班規劃、委外、及月票、投幣收入之管理	擬辦	審核	審核	核定	視情況至第二層核定新增
<u>修正後</u>		6.交通車班規劃、委外、及月票、投幣收入之管理	擬辦	審核	<u>核定</u>		
修正前	四、工友管理與福利、保險	4.工友之講習、訓練、及勞資會議召開	擬辦	審核	審核	核定	
<u>修正後</u>		4.工友之講習、訓練、及勞資會議召開	擬辦	審核	<u>核定</u>		

單位 修正部分	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	
修正前		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	擬辦	審核	審核	核定	
<u>修正後</u>		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	擬辦	審核	<u>核定</u>		
修正前		9.勞工保險各項給付之申請	擬辦	審核	審核	核定	
<u>修正後</u>		9.勞工保險各項給付之申請	擬辦	審核	<u>核定</u>		
修正前	五、會議場所、教室、辦公室	2. 會議場所、教室之借用申請	擬辦	審核	審核	核定	
<u>修正後</u>		2. 會議場所、教室之借用申請	擬辦	審核	<u>核定</u>		

單位 修正部分	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	
修正前	一、集中採購 (共同供應契)	3.各單位不利用共同供應契約10萬元以下小額自行採購案	擬辦	審核	審核	核定	
<u>修正後</u>		3.各單位不利用共同供應契約10萬元以下小額自行採購案	擬辦	審核	<u>核定</u>		
修正前		6.契約作業:契約製作、用印、保管、契約變更等	擬辦	審核	審核	核定	需求單位
<u>修正後</u>		6.契約作業:契約製作、用印、保管、契約變更等	擬辦	審核	<u>核定</u>		需求單位
修正前		8.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	審核	核定	需求單位 會計室 監辦人
<u>修正後</u>		8.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	<u>核定</u>		需求單位 <u>主計室</u> 監辦人
修正前		10.退還保固保證金作業	擬辦	審核	審核	核定	需求單位 會計室

單位 修正部分	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	
修正後		10.退還保固保證金作業	擬辦	審核	核定		需求單位 主計室
修正前	三、其他	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	審核	核定	需求單位 會計室
修正後		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
修正前		4.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	審核	核定	各單位
修正後		4.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
保管組 (修正前)	一、財產管理	5.財產保險	擬辦	審核	審核	核定	

單位 修正部分	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	
修正後		5.財產保險	擬辦	審核	核定		
修正前		6.財產之報廢	擬辦	審核	審核	核定	財產報廢金額1百萬以下授權由總務長決行
		7.財產之變賣處分	擬辦	審核	審核	核定	
修正後		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1百萬以下授權由總務長決行
		7.財產之變賣處分	擬辦	審核	審核	核定	財產報廢及變賣處分金額1百萬以下授權由總務長決行

單位 修正部分	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	
修正前		9.財產之盤點	擬辦	審核	審核	核定	
<u>修正後</u>		9.財產之盤點	擬辦	審核	<u>核定</u>		
修正前		10.每月財產增減、結存表之陳報	擬辦	審核	審核	核定	
<u>修正後</u>		10.每月財產增減、結存表之陳報	擬辦	審核	<u>核定</u>		
修正前	二、物品管理	6.物品之盤點	擬辦	審核	<u>審核</u>	<u>核定</u>	計畫及結果 由校長核
<u>修正後</u>		6.物品之盤點	擬辦	審核	<u>核定</u>		
修正前		8.物品之變賣處分	擬辦	審核	<u>審核</u>	<u>核定</u>	

單位 修正部分	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	
<u>修正後</u>		8.物品之變賣處分	擬辦	審核	<u>核定</u>		
修正前		5.學人會館借住之申請	擬辦	審核	核定		免費由一層 核定
<u>修正後</u>		5.學人會館借住之申請	擬辦	審核	<u>審核或 核定</u>	<u>核定</u>	免費由一層 核定
修正前	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	<u>審核</u>	<u>核定</u>	
		2.便利商店招商及管理業務	擬辦	審核	<u>審核</u>	<u>核定</u>	
		3.文具店招商及管理業務	擬辦	審核	<u>審核</u>	<u>核定</u>	
		4.其他招商及管理業務	擬辦	審核	<u>審核</u>	<u>核定</u>	

單位 修正部分	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	
<u>修正後</u>	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	<u>核定</u>		
		2.便利商店招商及管理業務	擬辦	審核	<u>核定</u>		
		3.文具店招商及管理業務	擬辦	審核	<u>核定</u>		
		4.其他招商及管理業務	擬辦	審核	<u>核定</u>		
文書組 (修正前)	一、印信使用	2.印信典守保管及使用	擬辦	審核	審核	核定	
<u>修正後</u>		2.印信保管及使用	擬辦	審核	<u>審核</u>	<u>核定</u>	<u>含證書鋼印、校長英文簽名章等</u>

單位 修正部分	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	
修正前	二、文書處理	1 郵資請購、報銷及統計	擬辦	審核	審核	核定	
<u>修正後</u>		1 郵資請購、報銷及統計	擬辦	審核	<u>核定</u>		
修正前	三、檔案管理	5.調借逾期檔案催還	擬辦	審核	審核	核定	
<u>修正後</u>		5.調借逾期檔案催還	擬辦	審核	<u>核定</u>		
出納組 (修正前)	一、一般性業務	2.各類所得稅扣繳、申訴事宜	擬辦	審核	審核	核定	會計室

單位 修正部分	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	
<u>修正後</u>		2.各類所得稅扣繳、免繳申報、申訴事宜	擬辦	審核	審核	核定	<u>主計室</u> (本校扣繳義務人為校長，所得稅相關申報、更正表單需核蓋校長私章)
修正前		3.員工繳納公、勞、健保等證明書之核發	擬辦	審核	審核	核定	人事室
<u>修正後</u>		3.員工繳納公、勞、健保等證明書之核發	擬辦	審核	<u>核定</u>		人事室
修正前		7.現金、專戶結存表及保管品類報表之編製	擬辦	審核	審核	核定	會計室
<u>修正後</u>		7.現金、專戶結存表及保管品類報表之編製	擬辦	審核	<u>核定</u>		<u>主計室</u>

單位 修正部分	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	
修正前	二、經辦收入業務	2.各項押標金、保證金、保固金之收付及保管	擬辦	審核	審核	核定	會計室
<u>修正後</u>		2.各項押標金、保證金、保固金之收付及保管	擬辦	審核	<u>核定</u>		<u>主計室</u>
修正前	三、經辦支付業務	2.辦理結購外匯、匯寄與收兌款項	擬辦	審核	審核	核定	
<u>修正後</u>		2.辦理結購外匯、匯寄與收兌款項	擬辦	審核	審核	核定	<u>相關文件需校長、主計主任之印鑑及文書組用校印</u>
營繕組 (修正前)	二、校舍維護修繕	7.維修事項之結報	擬辦	審核	審核	核定	
<u>修正後</u>		7.維修事項之結報	擬辦	審核	<u>核定</u>		

單位 修正部分	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	
修正前		8.校舍公共安全檢查及定期 維護保管	擬辦	審核	審核	核定	維護保養授 權二層決行
<u>修正後</u>		8.校舍公共安全檢查及定期 維護保管	擬辦	審核	<u>核定</u>		

國立暨南國際大學(研究發展處)分層負責權責劃分表(修正對照表)

單位 修正部分	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	
綜合企劃組 (修正前)	一、研發處綜合業務	2.辦公設備及一般重要儀器、電腦設備支採購、管理	擬辦	審核	審核	核定	總務處 計網中心
<u>修正後</u>		2.辦公設備及一般重要儀器、電腦設備之採購、管理	擬辦	審核	<u>核定</u>		總務處 計網中心
修正前		7.校內外會議場地洽訂、安排與布置	擬辦	審核	審核	核定	總務處 秘書室
<u>修正後</u>		7.校內外會議場地洽訂、安排與布置	擬辦	審核	<u>核定</u>		總務處 秘書室
修正前		11.外賓來訪參觀、安排與引導	擬辦	審核	審核	核定	
<u>修正後</u>		11.外賓來訪參觀、安排與引導	擬辦	審核	<u>核定</u>		
修正前	二、國科會研究計畫業務	2.國科會專題研究計畫案核定通過之轉知	擬辦	審核	審核	核定	

單位 修正部分	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	
		3.國科會專題研究計畫案經費變更、核定撥付之轉知	擬辦	審核	審核	核定	會計室 總務處
		4.國科會專題研究計畫案經費之延期及核銷結案	擬辦	審核	審核	核定	會計室 總務處
		5.國科會補助大專生參與專題研究計畫之申請、經費核發轉知、	擬辦	審核	審核	核定	會計室 總務處
		6.國科會補助鼓勵民間企業與學術界合作研究計畫經費案申請	擬辦	審核	審核	核定	會計室 總務處
		7.國科會各種研究獎助費之請領與核銷	擬辦	審核	審核	核定	會計室 總務處
		8.國科會專題研究計畫助理聘任	擬辦	審核	審核	核定	總務處
		9.教師出席國際學術會議申請、轉知(專題計畫)	擬辦	審核	審核	核定	
		10.國科會專案計畫資料統計	擬辦	審核	核定		

單位 修正部分	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	
修正後	二、科技部研究計畫業務	2.科技部專題研究計畫案核定通過之轉知	擬辦	審核	核定		
		3.科技部專題研究計畫案經費變更、核定撥付之轉知	擬辦	審核	核定		主計室 總務處
		4.科技部專題研究計畫案經費之延期及核銷結案	擬辦	審核	核定		主計室 總務處
		5.科技部大專學生研究計畫之申請、經費核發轉知、結案	擬辦	審核	核定		主計室 總務處
		6.科技部產學合作研究計畫經費案申請	擬辦	審核	核定		主計室 總務處
		7.科技部專題研究計畫助理聘任	擬辦	審核	核定		總務處
		8.科技部專案計畫資料統計	擬辦	審核	核定		
		9.博士後赴國外研究補助之申請、請款與核銷結案	擬辦	審核	核定		主計室 總務處

單位 修正部分	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	
修正前	三、產學合作相關業務	1.產學合作契約之簽訂	擬辦	審核	審核	核定	
		2.各項產學合作計畫之申請與後續之行政協助事宜	擬辦	審核	審核	核定	各學術單位
修正後	三、產學合作相關業務	1.產學合作契約之簽訂	擬辦	審核	核定		
		2.各項產學合作計畫之申請與後續之行政協助事宜	擬辦	審核	審核或核定	核定	各學術單位 後續事宜二層
修正前	一、出版業務	7.出版品委員會	擬辦	審核	審核	核定	
修正後		7.出版品委員會	擬辦	審核	核定		
新增	二、學術獎勵與補助	5 本校博士生出席國際會議經費補助之申請、審查及簽證事宜	擬辦	審核	核定		
修正前	三、國科會相關業	1.國科會人才培育申請補助或獎助規定之轉知	擬辦	審核	核定		

單位 修正部分	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.研究生出席國際學術會議補助之申請、請款及核銷結案	擬辦	審核	審核	核定	會計室 總務處
		3.博士生赴國外研究補助之申請、請款、核銷結案	擬辦	審核	審核	核定	會計室 總務處
		4.博士後赴國外研究補助之申請、請款與核銷結案	擬辦	審核	審核	核定	會計室 總務處
		5.補助科學與技術人員國外短期研究之申請、請款、核銷結案	擬辦	審核	審核	核定	人事室 會計室
		6.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	會計室 總務處
		7.國科會補助人文及社會科學領域國內訪問研究申請、請款與核銷結案	擬辦	審核	審核	核定	會計室 總務處
		8.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、請款與核銷結案	擬辦	審核	審核	核定	會計室 總務處

單位 修正部分	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	
		9.國科會補助博士班赴德國短期計畫(三明治計畫)申請、請款與核銷結案	擬辦	審核	審核	核定	會計室 總務處
		10.其他補助案之申請、請款與核銷結案	擬辦	審核	審核	核定	會計室 總務處
		11.教師出席國際學術會議申請、轉知(非專題計畫)	擬辦	審核	審核	核定	會計室 總務處
修正後	三、科技部 相關業務	1.科技部人才培育申請補助或獎助規定之轉知(非專題研究計畫)	擬辦	審核	核定		
		2.教師出席國際學術會議申請、轉知(非專題計畫)	擬辦	審核	核定		主計室 總務處
		3.研究生出席國際學術會議補助之申請、請款及核銷結案	擬辦	審核	核定		主計室 總務處
		4.博士生赴國外研究補助之申請、請款、核銷結案	擬辦	審核	核定		主計室 總務處
		5.補助科學與技術人員國外短期研究之申請、請款、核銷結案	擬辦	審核	核定		人事室 主計室 總務處

單位 修正部分	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	
		6.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	核定		主計室 總務處
		7.科技部補助任務導向型團隊赴國外研習計畫(龍門計畫)申請、請款與核銷結案	擬辦	審核	核定		主計室 總務處
		8.其他補助案之申請、請款與核銷結案	擬辦	審核	核定		主計室 總務處
修正前	五、教育部顧問室專案計畫	1.依教育部顧問室函轉知各相關院系所提報教學研究專案計畫層轉	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
		2.校外各項訓練與研討會等訊息之層轉	擬辦	審核	核定		相關單位
		3.教育部「購置教學研究相關圖書儀器及設備」計畫	擬辦	審核	審核	核定	三院、會計室、圖書館
		4.「教育部補助大專院校博士生出席國際會議」計畫彙整申請與報部作業	擬辦	審核	審核	核定	三院系所、會計室

單位 修正部分	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	
修正後	五、教育部人文及科技先導型計畫	1.依教育部綜合企劃及人文教育科函轉知各相關院系所提報教學研究專案計畫層轉及經費請撥	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
		2.校外各項訓練與研討會等訊息之層轉	擬辦	審核	核定		相關單位
修正前	九、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	審核	核定	
		2.推廣教育授課地點協調及聯繫事宜	擬辦	審核	審核	核定	
		3.推廣教育班次經費陳核之協辦	擬辦	審核	審核	核定	
		4.各系、所、處開設推廣教育課程之協調	擬辦	審核	審核	核定	
修正後	九、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		
		2.推廣教育授課地點協調及聯繫事宜	擬辦	審核	核定		

單位 修正部分	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	
		3.推廣教育班次經費陳核之協辦	擬辦	審核	<u>核定</u>		
		4.各系、所、處開設推廣教育課程之協調	擬辦	審核	<u>核定</u>		
修正前	九、推廣教育業務	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	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	審核	核定	
<u>修正後</u>		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	<u>核定</u>		
		7.年度辦理推廣教育班次統計報部事宜	擬辦	審核	<u>核定</u>		
修正前	一、創業育成業務	3.廠商之技術、商務與行政支援事宜	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
<u>修正後</u>		3.廠商之技術、商務與行政支援事宜	擬辦	審核	<u>核定</u>		相關單位
修正前		5.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	審核	核定	相關單位

單位 修正部分	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	
<u>修正後</u>		5.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	<u>核定</u>		相關單位

國立暨南國際大學(國際事務處)分層負責權責劃分表(修正對照表)

單位 修正部分	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	國際事務 長	校長	
新增	共同業務	4.辦理國際及兩岸事務會議事項	擬辦	審核	審核	核定	國際及兩岸 事務會議委
國際合作組 (修正前)	1.國際交 流合作一 般業務	1.辦理國際交流推動小組事項	擬辦	審核	審核	擬辦	國際交流推 動小組委員
		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	擬辦	審核	審核	擬辦	提案提行政 會議
		3.堆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.推動及辦理與大陸地區(含港澳)學 術機構簽訂校級學術交流合作事宜	擬辦	審核	審核	擬辦	提案提行政 會議
		5.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
		6.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

單位 修正部分	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	國際事務 長	校長	
		7.辦理補助邀請國外學者來訪	擬辦	審核	核定		相關單位
		8.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
		9.辦理國際學術交流績優單位評比	擬辦	審核	核定		相關院系所
	2.外賓接 待及文宣	1.聯繫並安排接待國外來訪外賓	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
		2.聯繫並安排接待大陸(含港澳)來訪 外賓	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
		3.製作與更新學校英文簡介/國際文 宣	擬辦	審核	審核	核定	教務處、秘 書室
		4.製作與更新交流小冊	擬辦	審核	核定		
		5.製作與維護本處之英文網頁	擬辦	審核	審核		

單位 修正部分	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	國際事務 長	校長	
		6.國際化禮品、賀卡製作及管理	擬辦	審核	審核		秘書室
	3.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
		2.國科會台日博士生暑期研究及短期訪問計畫	擬辦	審核	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
		6.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
	4.中華發展基金會	1.辦理中華發展基金會管理會相關補助案申請及規定之研析與轉知	擬辦	審核	核定		相關單位
		2.大陸研究生來臺研究補助事宜	擬辦	審核	審核	核定	相關單位

單位 修正部分	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	國際事務 長	校長	
		3.臺灣研究生赴大陸研究補助事宜	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
		4.學者專家赴大陸講學補助事宜	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
		5.大陸地區專業人士來臺講學補助 事宜	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
		6.兩岸研討會補助事宜	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
	5.其他相 關業務	1.辦理教育部補助舉辦國際學術研 討會事宜	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
		2.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
		3.執行越南台灣教育中心業務	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
		4.推動本校東南亞高教輸出團隊業 務	擬辦	審核	審核	核定	相關單位

單位 修正部分	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	國際事務 長	校長	
		5.交換教師意願調查	擬辦	審核	核定		相關院系所
		6.配合教育部國際化指標調查	擬辦	審核	審核	核定	指標相關院系所
國際事務組 修正後	1.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	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
		3.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
		4.辦理補助邀請國外學者來訪	擬辦	審核	核定		相關單位
	2.外賓接待及文宣	1.聯繫並安排接待國外來訪外賓	擬辦	審核	核定		相關單位

單位 修正部分	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	國際事務 長	校長	
		<u>2.製作與更新學校英文簡介/國際文宣</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>		<u>教務處、秘書室</u>
		<u>3.製作與維護本處之英文網頁</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>		
		<u>4.國際化禮品、賀卡製作及管理</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>		<u>秘書室</u>
	<u>3.科技部國際合作相關業務</u>	<u>1.辦理科技部國際合作相關計畫申請等補助或獎助規定之研析與轉知</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>		<u>相關單位</u>
		<u>2.科技部博士生暑期研究及短期訪問計畫</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>		<u>相關單位</u>
		<u>3.科技部雙邊合作(交流訪問、合作計畫、雙邊研討會)</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>	<u>相關單位</u>
		<u>4.科技部補助邀請國際科技人士短期訪問</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>	<u>相關單位</u>
		<u>5.科技部補助國內舉辦國際學術研討會</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>	<u>相關單位</u>

單位 修正部分	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	國際事務 長	校長	
	<u>4.外籍生 輔導業務</u>	<u>1.辦理外籍生居留及入出境事宜</u>	擬辦	審核	核定		
		<u>2.辦理外籍生醫療保險及急難救助 事宜</u>	擬辦	審核	核定		
		<u>3.辦理新外籍生接送機事宜</u>	擬辦	審核	核定		
		<u>4.辦理外籍生校內外一般獎助學金 事宜</u>	擬辦	審核	核定		
		<u>5.辦理外籍生轉系諮商及輔導座談</u>	擬辦	審核	核定		
		<u>6.辦理外籍生校外租賃訪視事宜</u>	擬辦	審核	核定		
		<u>7.協助辦理外籍生校外工作證事宜</u>	擬辦	審核	核定		
		<u>8.辦理外籍生休退學、畢業離校等動 態通報</u>	擬辦	審核	核定		
		<u>9.參加年度外籍輔導人員研習及相 關會議</u>	擬辦	審核	核定		

單位 修正部分	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	國際事務 長	校長	
		10.海外青年來訪之接待與安排	擬辦	審核	核定		
		11.辦理臺灣獎學金事宜	擬辦	審核	審核	核定	
		12.辦理外國學生獎助學金事宜	擬辦	審核	核定		
		13.協調辦理跨國雙聯學制學生進修事務	擬辦	審核	核定		教務處
	5.外籍交換生業務	1.協調辦理外籍交換生入學相關事務(接送機、宿舍申請、課業輔導、生活輔導、保險等)	擬辦	審核	核定		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		
	6.其他相關業務	1.辦理教育部補助舉辦國際學術研討會事宜	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
		2.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
		3.執行越南台灣教育中心業務	擬辦	審核	核定		相關單位

單位 修正部分	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	國際事務 長	校長	
		4.辦理國際學生大使培訓	擬辦	審核	核定		
		5.辦理選送交換生說明會及留遊學 展	擬辦	審核	核定		
		6.辦理教育部「學海飛颺」、「學海 惜珠」、「學海築夢」選送學生出國	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
		7.推展跨領域全英語學分學程業務	擬辦	審核	核定		教務處課務 組
		8.推動學生國際性參訪及短期交流 活動	擬辦	審核	核定		
		9.交換學生經費補助事宜	擬辦	審核	核定		相關單位
國際學生組 (修正前)	1.僑生及 外籍生輔 導業務	1.推動及辦理教育部僑生年度輔導 計畫	擬辦	審核	審核	核定	
		2.辦理教育部僑生課業輔導計畫	擬辦	審核	審核	核定	

單位 修正部分	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	國際事務 長	校長	
		3.辦理教育部清寒僑生助學金事宜	擬辦	審核	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獎學 金事宜	擬辦	審核	審核	核定	
		5.推動及辦理僑務委員會僑生社團 活動補助計畫	擬辦	審核	審核	核定	
		6.辦理僑委會僑生清寒工讀生事宜	擬辦	審核	審核	核定	
		7.辦理僑外生居留及入出境事宜	擬辦	審核	核定		
		8.辦理僑外生醫療保險及急難救助 事宜	擬辦	審核	核定		
		9.辦理新僑外生接送機事宜	擬辦	審核	核定		
		10.辦理僑外生校內外一般獎助學金 事宜	擬辦	審核	審核	核定	
		11.辦理僑外生轉系諮商及輔導座談	擬辦	審核	核定		

單位 修正部分	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	國際事務 長	校長	
		12.辦理僑外生校外租賃訪視事宜	擬辦	審核	核定		
		13.協助辦理僑外生校外工作證事宜	擬辦	審核	核定		
		14.辦理僑外生休退學、畢業離校等 動態通報	擬辦	審核	核定		
		15.參加年度僑外輔導人員研習及相 關會議	擬辦	審核	核定		
		16.華裔青年觀摩團及海外青年來訪 之接待與安排	擬辦	審核	審核	核定	
		17.辦理臺灣獎學金事宜	擬辦	審核	審核	核定	
		18.辦理外國學生獎助學金事宜	擬辦	審核	審核	核定	
		19.協調辦理跨國雙聯學制學生進修 事務	擬辦	審核	審核	核定	教務處
	2.陸生及 交換生業	1.調查系所接收大陸交換生意願級 遴選資格	擬辦	審核	審核	核定	相關單位

單位 修正部分	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	國際事務 長	校長	
		2.辦理大陸交換生交流研修活動(簡章、甄選、許可書)	擬辦	審核	審核	核定	
		3.協調大陸姊妹校進行學生行前宣導及訓練	擬辦	審核	核定		
		4.協調辦理外籍交換生入學相關事務(接送機、宿舍申請、課業輔導、	擬辦	審核	審核	核定	教務處
		5.辦理大陸交換生各項交流活動	擬辦	審核	核定		
		6.辦理國際生短期課程規劃及跨單位協調	擬辦	審核	審核	核定	
	3.其他相關業務	1.辦理國際學生大使培訓	擬辦	審核	核定		
		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」、「學海築夢」選送學生出國研修/實習計畫	擬辦	審核	審核	核定	相關單位

單位 修正部分	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	國際事務 長	校長	
		4.推展跨領域全英語學分學程業務	擬辦	審核	審核	核定	教務處課務組
		5.推動學生國際性參訪及短期交流活動	擬辦	審核	審核	核定	
		6.受理交換學生經費補助之申請事宜	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
僑教及大陸 事務組 (修正後)	1.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

單位 修正部分	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	國際事務 長	校長	
		<u>4.辦理補助邀請大陸(含港澳)學者來訪</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>		<u>相關單位</u>
		<u>5.辦理補助因公派員出國洽談學術交流合作或學術參訪</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>		<u>相關單位</u>
	<u>2.外賓接待</u>	<u>1.聯繫並安排接待大陸(含港澳)來訪外賓</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>		<u>相關單位</u>
	<u>3.科技部大陸(含港澳)合作相關業</u>	<u>1.科技部補助延攬客座科技人才</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>	<u>相關單位</u>
		<u>2.科技部補助兩岸研討會</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>	<u>相關單位</u>
	<u>4.僑生輔導業務</u>	<u>1.推動及辦理教育部僑生年度輔導計畫</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>	
		<u>2.辦理教育部僑生課業輔導計畫</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>		

單位 修正部分	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	國際事務 長	校長	
		<u>3.辦理教育部清寒僑生助學金事宜</u>	擬辦	審核	核定		教務處、學 務處生輔組
		<u>4.辦理教育部優秀研究所僑生獎學 金事宜</u>	擬辦	審核	核定		
		<u>5.推動及辦理僑務委員會僑生社團 活動補助計畫</u>	擬辦	審核	核定		
		<u>6.辦理僑委會僑生清寒工讀生事宜</u>	擬辦	審核	核定		
		<u>7.辦理僑生居留及入出境事宜</u>	擬辦	審核	核定		
		<u>8.辦理僑生醫療保險及急難救助事 宜</u>	擬辦	審核	核定		
		<u>9.辦理新僑生接送機事宜</u>	擬辦	審核	核定		
		<u>10.辦理僑生校內外一般獎助學金事 宜</u>	擬辦	審核	核定		
		<u>11.辦理僑生轉系諮商及輔導座談</u>	擬辦	審核	核定		

單位 修正部分	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	國際事務 長	校長	
		12.辦理僑生校外租賃訪視事宜	擬辦	審核	核定		
		13.協助辦理僑生校外工作證事宜	擬辦	審核	核定		
		14.辦理僑生休退學、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		
	5.陸生輔導業務	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		

單位 修正部分	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	國際事務 長	校長	
		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		
	6.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	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

單位 修正部分	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	國際事務 長	校長	
	<u>7.其他相關業務</u>	<u>1.配合教育部國際化指標調查</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>		<u>指標相關院 系所</u>
		<u>2.推動學生赴大陸(含港澳)參訪及短期交流活動</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>		

國立暨南國際大學(秘書室)分層負責權責劃分表(修正對照表)

項 目	工 作 內 容	權 責 劃 分			會 辦 單 位 (備 考)
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人員	主任秘書	校長	
四、校慶與活動 修正前	2.主辦校慶校園路跑活動	擬辦	審核	核定	相關單位
<u>修正後</u>	2.主辦校慶校園路跑活動	擬辦	審核	核定	相關單位
五、一般性事務 修正前	5.學校紀念品籌畫	擬辦	審核	核定	
<u>修正後</u>	5.學校紀念品籌畫	擬辦	<u>核定</u>		相關單位
七、計畫管制 修正前	2.自行列管項目之選定	擬辦	審核	核定	
<u>修正後</u>	2.自行列管項目之選定	擬辦	<u>核定</u>		
十一、公關事宜 修正前	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
<u>修正後</u>	2.新聞媒體聯繫、協調事宜	擬辦	<u>核定</u>		相關單位
	4.外賓與訪客接待導覽事宜	擬辦	<u>核定</u>		相關單位

國立暨南國際大學(圖書館)分層負責權責劃分表(修正對照表)

單位 修正 部 分	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	
行政組 修正前		5.圖書諮詢委員會議之籌辦	擬辦	審核	核定		
<u>修正後</u>		5.圖書諮詢委員會議之籌辦	擬辦	審核	核定		<u>會議紀錄由 一層核定</u>
修正前		8.圖資大樓館舍、傢俱、空調、 照明之維修	擬辦	審核	審核	核定	總務處 會計室
<u>修正後</u>		8.圖資大樓館舍、傢俱、空調、 照明之維修	擬辦	審核	<u>核定</u>		<u>總務處 主計室</u>
修正前		15.圖資大樓影印服務對外招商 與管理	擬辦	審核	審核	核定	總務處
<u>修正後</u>		15.圖資大樓影印服務對外招商 與管理	擬辦	審核	<u>核定</u>		總務處
採編組 修正前	圖書與視聽資料 採購及編目	2.圖書與視聽資料採購經費之 控制與分配	擬辦	審核	核定		會計室
		3.圖書與視聽資料之採購與核 銷事宜	擬辦	審核	審核	核定	會計室 總務處

單位 修正 部 分	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	
修正後		2.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
		3.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
修正前		5.圖書資訊及到館新書之發布與通知	擬辦	核定			
修正後		5.圖書資訊及到館新書之發布與通知	擬辦	核定			
修正前		7.國科會等專案計畫圖書採購補助案之辦理	擬辦	審核	審核	核定	會計室
修正後		6.科技部等專案計畫圖書採購補助案之辦理	擬辦	審核	核定		主計室
修正前		10.圖書之維修，遺失、汙損之報銷	擬辦	審核	核定		總務處
修正後		9.圖書之維修	擬辦	核定			

單位 修正 部分	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	
新增		10. <u>缺期期刊、報紙之催收與通知</u>	擬辦	核定			
新增		11. <u>期刊、報紙之裝訂</u>	擬辦	核定			
系統資訊組 修正前	圖書館自動化系統及網路系統之 規劃執行與管理	1. 圖書館自動化作業規劃、執行 與管理	擬辦	審核	審核	核定	
修正後		1. 圖書館自動化作業規劃、執行 與管理	擬辦	審核	審核	核定	<u>執行與管理 由二層決行</u>
閱覽服務組 修正前	閱覽典藏及館際 合作服務事項	3. 臨時借書證申辦、保證金之繳 庫與退還	擬辦	審核	審核	核定	會計室 總務處
修正後		3. 臨時借書證申辦、保證金之繳 庫與退還	擬辦	審核	核定		<u>主計室 總務處</u>
新增		12. <u>圖書資訊及到館新書之發布 與通知</u>	擬辦	核定			
新增		13. <u>圖書之維修，遺失、汙損之 報銷</u>	擬辦	核定			

單位 修正 部分	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	
新增		16. <u>期刊、報紙、微縮資料、視聽資料使用服務及管理</u>	擬辦	核定			
新增		17. <u>過期期刊、報紙之維修，遺失、汙損期刊、報紙、微縮資料與視聽資料之報銷</u>	擬辦	審核	核定		總務處
新增		18. <u>期刊、報紙、微縮資料與視聽資料之盤點與後續處理</u>	擬辦	核定			
新增		19. <u>紙本期刊、視聽資料協尋服務</u>	擬辦	核定			
新增		20. <u>期刊區、視聽區、密集書庫及閱報室管理</u>	擬辦	核定			
新增		21. <u>其他與閱覽服務組工作相關或臨時交辦之事項</u>	擬辦	審核	核定		

國立暨南國際大學（計算機與網路中心）分層負責明細表(修正對照表)

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	
作業組 修正前	一、校園電子郵件	1.教職員工生電子郵件系統建置、維護	擬辦	審核	核定		
		2.電子郵件伺服器年度預算編列、設備採購	擬辦	審核	核定		
		3.電子郵件伺服器軟體、硬體維護	核定				
		4.電子郵件之使用諮詢	核定				
	二、個人資料保護相關業務	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				

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	
	三、行政自動化業務	1.整合性校務行政自動化系統之規劃、開發	擬辦	審核	審核	核定	
		2.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			
		3.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			
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	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	
		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.校園骨幹及各單位網路線路之規劃 及鋪設	擬辦	審核	審核	核定	
		3.校園網路儀器之評估與採購	擬辦	審核	審核	核定	
		4.校園網路儀器其軟硬體之維護與管 理	擬辦	核定			
		5.網路儀器維護合約相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	
		6.網路管理系統之建置與管理	擬辦	審核	核定		
		7.網路儀器電源系統之建置與管理	擬辦	審核	審核	核定	
		8.衛星電視系統之建置與管理	擬辦	審核	審核	核定	
		9.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		

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.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		
		4.本校與 TANET 網路電話連線建置與維護	擬辦	審核	核定		
		5.區域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	審核	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	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	
		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.各單位資通安全稽核	擬辦	審核	審核	核定	人事室
		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連防機制	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	一、校內行政 及學術單位 電腦業務	1.各單位採購案會簽	擬辦	審核	核定		
		2.軟、硬體採購、安裝、測試及管理	擬辦	審核	核定		
		3.耗材採購及管理	擬辦	審核	核定		
		4.基本軟、硬體檢修	核定				
		5.軟、硬體相關資訊諮詢服務	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	
	二、電腦教事 相關業務	1.軟、硬體規劃、採購、安裝測試管理	擬辦	審核	核定		
		2.耗材採購與管理	擬辦	審核	核定		
		3.電腦教室維護、管理	核定				
		4.維持教室內之網路暢通	核定				
		5.軟、硬體使用	核定				
		6.相關資料收集與整理	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			
		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			

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	
		5.教職員工個人個腦集中式安全性自動更新系統之管理與維護	擬辦	核定			
系統組 修正後	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

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	
		<u>9.監督軟體廠商系統發展進度</u>	擬辦	核定			
		<u>10.協助整合校務行政自動化系統之 驗收工作</u>	擬辦	核定			相關單位
		<u>11.提供小型應用軟體發展之諮詢</u>	擬辦	核定			相關單位
		<u>12.內部自動化之推動</u>	擬辦	審核	核定		相關單位
		<u>13.整合性校務行政自動化系統帳號 之申請、建立與管理</u>	擬辦	核定			
		<u>14.整合性校務行政自動化系統伺服 器之管理與維護</u>	擬辦	核定			
	<u>二、個人資料 保護相關業 務物</u>	<u>1.個人資料保護政策規劃</u>	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
		<u>2.個人資料保護教育訓練</u>	擬辦	審核	核定		
		<u>3.參與個人資料保護相關會議</u>	擬辦	審核	核定		
		<u>4.個人資料保護相關文件之整理及諮 詢服務</u>	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	
	<u>三、行政自動化相關業務</u>	<u>1.教職員網域系統帳號之申請、建立與管理</u>	擬辦	核定			
		<u>2.教職員網域系統伺服器之管理與維護</u>	擬辦	核定			
		<u>3.網路印表機系統之管理與維護</u>	擬辦	核定			
		<u>4.單位、教職員及學生個人網站系統之管理與維護</u>	擬辦	核定			
		<u>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</u>	擬辦	核定			
<u>網路組</u>	<u>一、學術網路相關業務</u>	<u>1.中心與網際網路之連線與管理</u>	擬辦	審核	核定		
		<u>2.中心與南投地區內單位之連線與管理</u>	擬辦	審核	核定		
		<u>3.學術網路資源之提供與推廣</u>	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	
		<u>4.學術網路使用諮詢、南投地區內單位之技術支援</u>	擬辦	核定			
		<u>5.參與及舉辦學術網路之相關會議</u>	擬辦	審核	審核	核定	
		<u>6.相關資訊課程與訓練之提供</u>	擬辦	審核	核定		
		<u>7.對區域內學校其他單位之支援</u>	擬辦	審核	核定		
	<u>二、校園網路 相關業務</u>	<u>1.校園網路架構之規劃</u>	擬辦	審核	核定		
		<u>2.校園網路儀器之評估與採購</u>	擬辦	審核	審核	核定	
		<u>3.校園網路儀器其軟硬體之維護與管理</u>	擬辦	核定			
		<u>4.網路儀器維護合約相關事宜</u>	擬辦	審核	審核	核定	
		<u>5.網路管理系統之建置與管理</u>	擬辦	審核	核定		
		<u>6.網路儀器電源系統之建置與管理</u>	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	
		<u>7.衛星電視系統之建置與管理</u>	擬辦	審核	核定		
		<u>8.支援相關教育訓練</u>	擬辦	審核	核定		
	<u>三、網路電話 相關業務</u>	<u>1.本校網路電話相關政策擬定</u>	擬辦	審核	核定		
		<u>2.網路電話相關軟硬體採購</u>	擬辦	審核	審核	核定	
		<u>3、本校網路電話的建置推廣與管理</u>	擬辦	審核	核定		
		<u>4.本校與 TANET 網路電話連線建置與 維護</u>	擬辦	審核	核定		
		<u>5.區網內各校網路電話連線的宣導與 協助</u>	擬辦	審核	核定		
	<u>四、校園電話 相關業務</u>	<u>1.電話之使用管理、維護</u>	擬辦	核定			
		<u>2.電話之採購、安裝、測試、分配</u>	擬辦	審核	核定		
		<u>3.電話之軟、硬體檢修</u>	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	
		<u>4.電話之使用諮詢</u>	核定				
	<u>五、資通安全 相關業務</u>	<u>1.資通安全政策規劃</u>	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
		<u>2.資通安全事件通報及緊急應變事宜</u>	擬辦	審核	核定		
		<u>3.模擬資通安全事件通報及攻防演練</u>	擬辦	審核	核定		相關單位
		<u>4.資通安全稽核</u>	擬辦	審核	核定		
		<u>5.資通安全教育訓練</u>	擬辦	審核	核定		
		<u>6.資訊安全管理系統規劃</u>	擬辦	審核	核定		
		<u>7.參與資通安全相關會議</u>	擬辦	審核	核定		相關單位
		<u>8.參與中南區資通安全區域聯防機制</u>	擬辦	審核	核定		
		<u>9.資通安全相關技術文件之整理及諮詢服務</u>	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	
諮詢組	一、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				
		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			
	二、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		

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	
		<u>4.電腦教室維護、管理</u>	核定				
		<u>5.維持教室內之網路暢通</u>	核定				
		<u>6.軟、硬體使用</u>	核定				
		<u>7.相關資料收集與整理</u>	核定				
	<u>三、校園電子郵件相關業務</u>	<u>1. 電子郵件相關系統規劃、採購、建置、管理、維護</u>	擬辦	審核	核定		
		<u>2. 教、職員工、學生、校友、單位電子郵件帳號管理</u>	擬辦	核定			
		<u>3.帳號認證系統管理、維護</u>	擬辦	核定			
		<u>4.垃圾郵件防禦系統管理、維護</u>	擬辦	核定			
		<u>5.電子郵件掃毒模組管理、維護</u>	擬辦	核定			
		<u>6. 電子郵件使用諮詢</u>	核定				
		<u>7. Google 應用服務管理</u>	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	
	<u>四、智慧財產權宣導相關業務</u>	<u>1.智慧財產權宣導業務協調</u>	擬辦	審核	審核	核定	
		<u>2.智慧財產權宣導專區網站管理、維護</u>	擬辦	審核	核定		
<u>綜合業務組</u>	<u>一、公文處理</u>	<u>1.公文之收文、分文、登記、檔案管理等事宜</u>	核定				
		<u>2.撰擬、核稿、發文</u>	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
		<u>3.公文時效管制及稽催</u>	擬辦	核定			
	<u>二、人事</u>	<u>1.員工之聘雇</u>	擬辦	審核	審核	核定	人事室
		<u>2.員工之考評</u>		擬辦	核定		人事室
		<u>3.員工之進修與訓練</u>	擬辦	審核	核定		人事室
		<u>4.中心文康活動</u>	擬辦	審核	核定		人事室
	<u>三、經費管理</u>	<u>1.中心年度概算編列及需求彙整</u>	擬辦	審查	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	
		<u>2.中心年度預算彙編、分配、執行、控管及追蹤</u>	擬辦	審查	核定		各組提列預算
		<u>3.零用金管理（請領、支出、借支及控管）</u>	擬辦	核定			
		<u>4.工讀金請領及控管</u>	擬辦	核定			
	<u>四、綜合業務</u>	<u>1.諮詢委員會之召開</u>	擬辦	審核	審核	核定	
		<u>2.業務會議之召開</u>	擬辦	審核	核定		
		<u>3.一般事務設備、消耗品採購</u>	擬辦	審核	核定		相關單位
		<u>4.中心資源管理</u>	擬辦	核定			
	<u>五、資訊教育推廣</u>	<u>1.課程規劃與師資安排</u>	擬辦	核定			
		<u>2.經費申請與核銷</u>	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
		<u>3.學員資料庫之建立</u>	擬辦	核定			
		<u>4.學員輔導、聯繫與服務</u>	擬辦	核定			
		<u>5.講義彙整及印製</u>	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	
	<u>六、辦理國內外各種大型研討會成果發展會</u>	<u>1.活動策劃與邀請講者</u>	擬辦	核定			
		<u>2.海報、文宣品印製與宣傳</u>	擬辦	核定			
		<u>3.經費申請與核銷</u>	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
		<u>4.與會者資料庫之建立</u>	擬辦	核定			
		<u>5.場地、會務之安排與連繫</u>	擬辦	核定			
		<u>6.會議資料(論文集)之印製</u>	擬辦	核定			
	<u>七、辦理專案計畫</u>	<u>1. 專案計畫申請、經費核撥、結案等函報事宜</u>	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
		<u>2. 專案計畫執行及進度控管</u>	擬辦	核定			
		<u>3. 專案計畫經費執行與核銷</u>	擬辦	審核	審核	核定	
		<u>4. 專案計畫結案報告</u>	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(修正對照表)

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	
環保組 修正前	一、一般性事務	10.廢棄車輛之處理與處置	擬辦	審核	審核	核定	事務組、學務處
<u>修正後</u>		10.廢棄車輛之處理與處置	擬辦	審核	<u>核定</u>		事務組、學務處
修正前	二、校園生活用水	1.生活用水水質管制策略之擬定	擬辦	審核	審核	核定	
<u>修正後</u>	二、校園生活用水	1.生活用水水質管制策略之擬定	擬辦	審核	<u>核定</u>		
修正前	四、校區固體廢棄物之處理與處置	6.實驗室有害廢棄物收集、清運、處理與處置方案之擬定、登記與申報	擬辦	審核	審核	核定	
<u>修正後</u>		6.實驗室有害廢棄物之登記與申報	擬辦	審核	<u>核定</u>		
修正前	五、校區資源回收	5.資源回收量之統計、公告與彙報	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	
修正後		5.資源回收量之統計、公告與彙報	擬辦	審核	核定		
修正前	七、環保政令 宣導與教育	4.實驗室環保教育講習	擬辦	審核	審核	核定	科技學院
		5.校園環保教育講習	擬辦	審核	審核	核定	
修正後		4.實驗室環保教育講習	擬辦	審核	核定		科技學院
修正後		5.校園環保教育講習	擬辦	審核	核定		
安全衛生組 修正前	一、一般安全 衛生及危害通 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	審核	核定	
修正後		1.年度教育訓練計畫之訂定	擬辦	審核	核定		
修正前		3.教育訓練之簽辦及核銷	擬辦	審核	審核	核定	會計室

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	中心主任	校長	
修正後		3.教育訓練之簽辦及核銷	擬辦	審核	核定		主計室
修正前		7.教育訓練結業證書用印申請	擬辦	審核	審核	核定	文書組
修正後		7.教育訓練結業證書用印申請	擬辦	審核	核定		文書組
修正前	三、輻射安全 講習	2.教育訓練經費之簽辦及核銷	擬辦	審核	審核	核定	會計室
修正後		2.教育訓練經費之簽辦及核銷	擬辦	審核	核定		主計室
修正前	四、實驗場所 自動檢查	1.自動檢查計畫之訂定	擬辦	審核	審核	核定	環安衛委員會
修正後	四、實驗場所 自動檢查	1.自動檢查計畫之訂定	擬辦	審核	核定		環安衛委員會
修正前		3.低壓電氣檢查經費之簽辦及 核銷	擬辦	審核	審核	核定	會計室
修正後		3.低壓電氣檢查經費之簽辦及 核銷	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	中心主任	校長	
修正前	六、實驗場所人員健康檢查	1.健康檢查人數之調查	擬辦	審核	審核	核定	
		2.健康檢查經費之簽辦及核銷	擬辦	審核	審核	核定	會計室
修正後	六、實驗場所人員健康檢查	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
修正前	七、實驗場所輔導	3.實驗場所輔導報告之發放	擬辦	審核	審核	核定	
修正後		3.實驗場所輔導報告之發放	擬辦	審核	核定		
修正前	八、環安衛委員會	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	
修正後		2.職業災害防止、危害通識、輻射防護計畫之研修	擬辦	審核	核定		
修正前		4.其他推動安全衛生管理事項之擬定	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	
修正後		4.其他推動安全衛生管理事項之擬定	擬辦	審核	核定		
修正前	九、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	會計室、出納組
修正後		1.補助計畫書撰寫、修正與申報	擬辦	審核	核定		主計室、出納組
修正前		4.補助計畫執行成果結案申報	擬辦	審核	審核	核定	會計室、出納組
修正後		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(修正對照表)

單位 修正部分	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	主任	校長	
修正前	二、教師聘任升等	5.教評會核定案之通知	擬辦		審核	核定	
修正後		5.教評會核定案之通知	擬辦		核定		
修正前		8.教師聘書之核發	擬辦		審核	核定	
		9.教師甄選登報之彙辦	擬辦		審核	核定	
修正後		8.教師聘書之核發	擬辦		核定		
		9.教師甄選登報之彙辦	擬辦		核定		
修正前	四、教師資格審查	3.教師證書之轉發	擬辦		審核	核定	
修正後		3.教師證書之轉發	擬辦		核定		
修正前	五、敘薪	2.教師核薪通知書之轉發級通知	擬辦		審核	核定	
修正後		2.教師核薪通知書之轉發及通知	擬辦		核定		

單位 修正部分	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	主任	校長	
修正前	十、獎懲	5.服務獎章之請、轉頒	擬辦		審核	核定	
修正後		5.服務獎章之申請、轉頒	擬辦		核定		
修正前	十三、差假、勤惰	3.職員及約用人員出勤遷到(退)之管理	擬辦		核定		
		4.教職員及約用人員差假、勤惰之登記與統計	核定				
修正後		3.職員、約用人員及計畫助理出勤遷到(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				
修正前	十五、出國	2.補助因公出席國際會議核銷案之轉報	擬辦		審核	核定	A 版預算
修正後		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
修正前	十六、生活津貼	1.各項生活津貼補助費之請領	擬辦		審核	核定	
修正後		1.各項生活津貼補助費之請領	擬辦		核定		

單位 修正部分	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	主任	校長	
修正前	十七、保險、福利	1.保險給付申報	擬辦		審核	核定	
<u>修正後</u>		1.保險給付申報	擬辦		<u>核定</u>		
修正前	十八、退休、資遣與撫卹	4.退休人員照護情形之查報	擬辦		審核	核定	
		5.退休人員三節(春節、端午、中秋)慰問金之核發	擬辦		審核	核定	
<u>修正後</u>		4.退休人員照護情形之查報	擬辦		<u>核定</u>		
		5.退休人員三節(春節、端午、中秋)慰問金之核發	擬辦		<u>核定</u>		
修正前		8.退休人員列冊管制	擬辦		審核	核定	
<u>修正後</u>		8.退休人員列冊管制	擬辦		<u>核定</u>		

單位 修正部分	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	主任	校長	
修正前	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	
<u>修正後</u>		1.教職員文康、體育及自強活動之籌辦	擬辦		<u>核定</u>		
修正前		3.教職員工慶生活動之籌辦	擬辦		審核	核定	
<u>修正後</u>		3.教職員工慶生活動之籌辦	擬辦		<u>核定</u>		
修正前	二十二、人事資料管	1.教職員錄之編印	擬辦		審核	核定	
<u>修正後</u>		<u>1.教職員錄網頁資料更新與維護</u>	擬辦		<u>核定</u>		
修正前		6.教職員錄之轉發	核定				
<u>修正後</u>		6.教職員錄之轉發	核定				

國立暨南國際大學(學院)分層負責權責劃分表(修正對照表)

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	
修正前	五、一般行政	4.院各項經費、設備之財物請購	擬辦		審核或核定	核定	
<u>修正後</u>	五、一般行政	<u>4.院及所屬系所各項經費、設備之財物請購</u>	擬辦		審核或核定	核定	<u>使用院系所自行經費由二層決行，涉及其他單位一層決行</u>
修正前	五、一般行政	5.院所屬系所請購、公文轉核	擬辦		審核或核定	核定	1萬元以下經費核銷案院長核定
<u>修正後</u>	五、一般行政	5.院所屬系所之公文轉核	擬辦		<u>核定</u>		
修正前	五、一般行政	7.院所屬系所教職員生請假及出差案件	擬辦		審核或核定	核定	依聘用性質送人事室、研發處會核
		8.院所屬系所教職員生出差旅費報告表之審核	擬辦		核定		
<u>修正後</u>	五、一般行政	<u>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</u>	<u>擬辦</u>		<u>核定</u>		

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	
修正前	六、經費管控	1.經常門分配額度支付案之支付登記	擬辦		審核或核定	核定	
		2.資本設備經費執行管控	擬辦		審核或核定	核定	
		3.院管理費管控	擬辦		審核或核定	核定	
		4.學生校內外競賽獎補助	擬辦		審核或核定	核定	
<u>修正後</u>	六、經費管控	1.經常門分配額度支付案之支付登記	擬辦		<u>核定</u>		
		2.資本設備經費執行管控	擬辦		<u>核定</u>		
		3.院管理費管控	擬辦		<u>核定</u>		<u>動用院系所自行經費</u>
		4.學生校內外競賽獎補助	擬辦		<u>核定</u>		<u>動用院系所自行經費</u>
修正前	七、宣傳	1.編印院中英文簡介	擬辦		審核或核定	核定	
<u>修正後</u>	七、宣傳	1.編印院中英文簡介	擬辦		<u>核定</u>		

國立暨南國際大學(各學系、研究所)分層負責權責劃分表(修正對照表)

修正 部 分	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	
修正前	二、一般 性事務	1.系、所預算規劃	擬辦	審核	核定		總務處 會計室
<u>修正後</u>	二、一般 性事務	1.系、所預算規劃	擬辦	審核	核定		總務處 <u>主計室</u>
修正前		2.系、所各項 <u>法定</u> 規章之擬定	擬辦	審核	審核	核定	
<u>修正後</u>		2.系、所各項 <u>法定</u> 規章之擬定	擬辦	審核	<u>核定</u>		
修正前	三、學術 研究相關 業務	4.舉辦研討會	擬辦	審核	審核	核定	研究發展處
<u>修正後</u>		4.舉辦研討會	擬辦	審核	審核	核定	研究發展處
修正前	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	核定	人事室
<u>修正後</u>	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 <u>核定</u>	核定	人事室、 <u>(人才檔 管理二層決行)</u>

修正 部 分	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	
修正前		3.入學考試委員聘任	擬辦	審核	審核	核定	
<u>修正後</u>		3.入學考試委員聘任	擬辦	審核	<u>核定</u>		
修正前		5.錄取標準之訂定	擬辦	審核	審核	核定	教務處
<u>修正後</u>		5.錄取標準之訂定	擬辦	審核	審核	核定	教務處

國立暨南國際大學(通識教育中心)分層負責權責劃分表(修正對照表)

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	
修正前	一、一般性事務	1.中心業務會議之召開	擬辦	審核	核定		
修正後		1.中心業務會議之召開	擬辦	審核	核定		<u>會議紀錄由一層核定</u>
修正前	二、學術研究相關業務	2.舉辦研討會	擬辦	審核	審核	核定	
修正後		2.舉辦研討會	擬辦	審核	<u>核定</u>		
修正前		4.研究計畫之申請	擬辦	審核	審核	核定	
修正後		4.研究計畫之申請	擬辦	審核	<u>核定</u>		
修正前	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
修正後		1.教師聘任、升等事宜及人才檔管理	擬辦	審核	審核	核定	<u>人事室(人才檔管理二)</u>
修正前	五、學生活動	5.公益服務相關會議及活動	擬辦	審核	審核	核定	
修正後		5.公益服務相關會議及活動	擬辦	審核	<u>核定</u>		

國立暨南國際大學(東南亞研究中心)分層負責權責劃分表(修正對照表)

單位 修正部分	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	
修正前	一、一般性事務	2.研究人員在職訓練與進修	擬辦	審核	審核	核定	人事室
<u>修正後</u>		2.研究人員在職訓練與進修	擬辦	審核	審核	核定	人事室

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(修正對照表)

單位 修正 部 分	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	
修正前	二、教務相關業務	1.辦理新生入學英語能力測驗	擬辦	審核	審核	核定	各學系 教務處
<u>修正後</u>		1.辦理新生入學英語能力測驗	擬辦	審核	<u>核定</u>		各學系 教務處
修正前		3.辦理學士班學生畢業英文能力獎勵業務	擬辦	審核	審核	核定	會計室
<u>修正後</u>		3.辦理學士班學生畢業英文能力獎勵業務	擬辦	審核	<u>核定</u>		<u>主計室</u>
修正前	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	審核	核定	研發處
<u>修正後</u>		1.外語推廣教育班開班業務	擬辦	審核	<u>核定</u>		研發處
修正前	四、辦理英與相關業務	1.辦理英語角業務	擬辦	審核	核定		
<u>修正後</u>		1.辦理 <u>外語天地</u> 業務	擬辦	審核	核定		

單位 修正 部 分	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	
修正前		2.辦理英語相關活動(英檢說明會、專題演講、影展)	擬辦	審核	審核	核定	
<u>修正後</u>		2.辦理英語相關活動(英檢說明會、專題演講、影展)	擬辦	審核	<u>核定</u>		
修正前		3.多媒體英語實習環境-Mountain media, English Corner Podcast	擬辦	審核	核定		
<u>修正後</u>		3.多媒體英語實習環境-Mountain media, English Corner Podcast	擬辦	審核	核定		
修正前	五、學術計畫與活動	4.學術研討會之據舉辦	擬辦	審核	審核	核定	
<u>修正後</u>		4.學術研討會之舉辦	擬辦	審核	<u>核定</u>		
修正前		6.專題演講之邀請與安排	擬辦	審核	審核	核定	
<u>修正後</u>		6.專題演講之邀請與安排	擬辦	審核	<u>核定</u>		

國立暨南國際大學(家庭教育研究中心)分層負責權責劃分表(修正對照表)

單位 修正	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	
修正前	三、出版相關業務	1.研編手冊之印製	擬辦	審核	審核	核定	
修正後		1.研編手冊之印製	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(修正對照表)

單位 修正	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	
修正前	一、一般性業務	5.教育學程學生之甄選	擬辦	審核	審核	核定	
修正後		5.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
修正前	二、教學組業務	3.相關證書核發	擬辦	審核	審核	核定	
修正後		3.相關證書核發	擬辦	審核	核定		
修正前	三、實習輔導組業務	1.實習學校洽商、連絡與協調	擬辦	審核	審核	核定	
修正後		1.實習學校洽商、連絡與協調	擬辦	審核	核定		
修正前	四、進修組業務	1.學術發展計畫擬定	擬辦	審核	核定		
修正前		2.建教合作計畫案	擬辦	審核	核定		
修正後		1.學術發展計畫擬定	擬辦	審核	審核	核定	
修正後		2.建教合作計畫案	擬辦	審核	審核	核定	

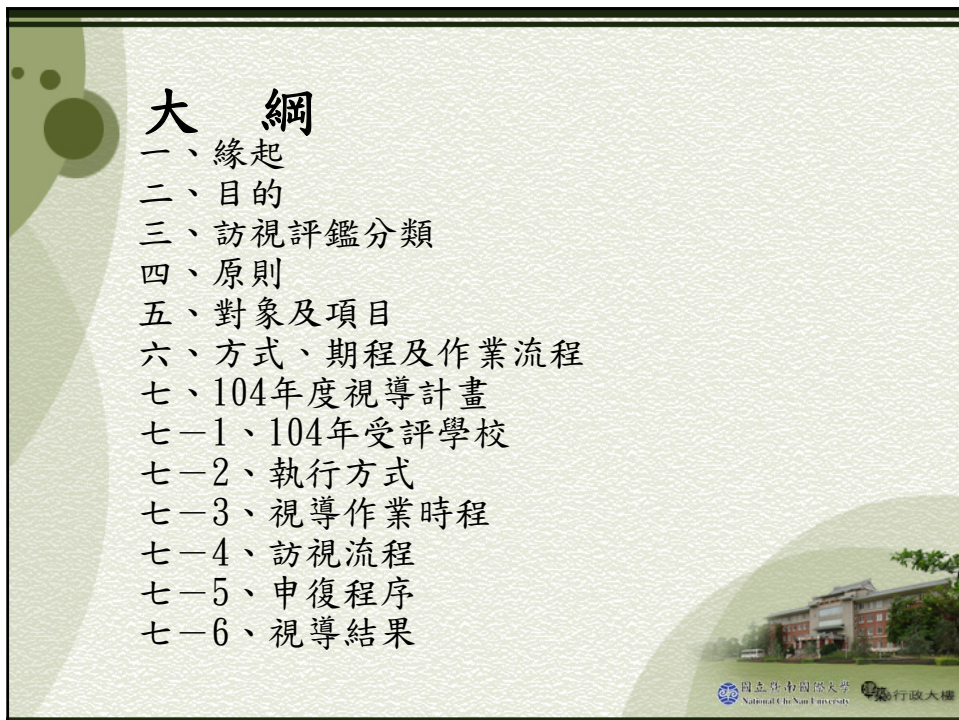
國立暨南國際大學(原住民族文化教育暨生計發展中心)分層負責權責劃分表(修正對照表)

單位 修正 部 分	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	
修正前	二、學術計畫與活動	4.學術研討會之舉辦	擬辦	審核	審核	核定	
<u>修正後</u>		4.學術研討會之舉辦	擬辦	審核	<u>核定</u>		
修正前		5.校外相關機構聯繫交流	擬辦	審核	審核	核定	
<u>修正後</u>		5.校外相關機構聯繫交流	擬辦	審核	<u>核定</u>		

國立暨南國際大學(前瞻性高科技研究中心)分層負責權責劃分表【修正對照表-本表新增】

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	
	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.研究人員在職訓練與進修	擬辦	審核	核定		人事室
		3.召開中心會議	擬辦	審核	核定		
		4.中心一般事務之處理及零星 財務之採購	擬辦	審核	核定		總務處 主計室
		6.研究資料蒐集整理與建檔	擬辦	審核	核定		
		7.對教師及研究人員提供各項 支援服務	擬辦	審核	核定		
		8.公文函件處理建檔	擬辦	審核	核定		
		9.其他一般性事務之處理及一 般資料歸檔	擬辦	審核	核定		
	二、學術計畫與 活動	1.研究發展計畫之擬定	擬辦	審核	審核	核定	研究發展處

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	中心主任	校長	
		2.建教合作計畫案	擬辦	審核	審核	核定	研究發展處
		3.國內外學術研究交流計畫	擬辦	審核	審核	核定	研究發展處
		4.學術研討會之舉辦	擬辦	審核	核定		
		5.校外相關機構聯繫交流	擬辦	審核	核定		
		6.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		
	三、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		研究發展處

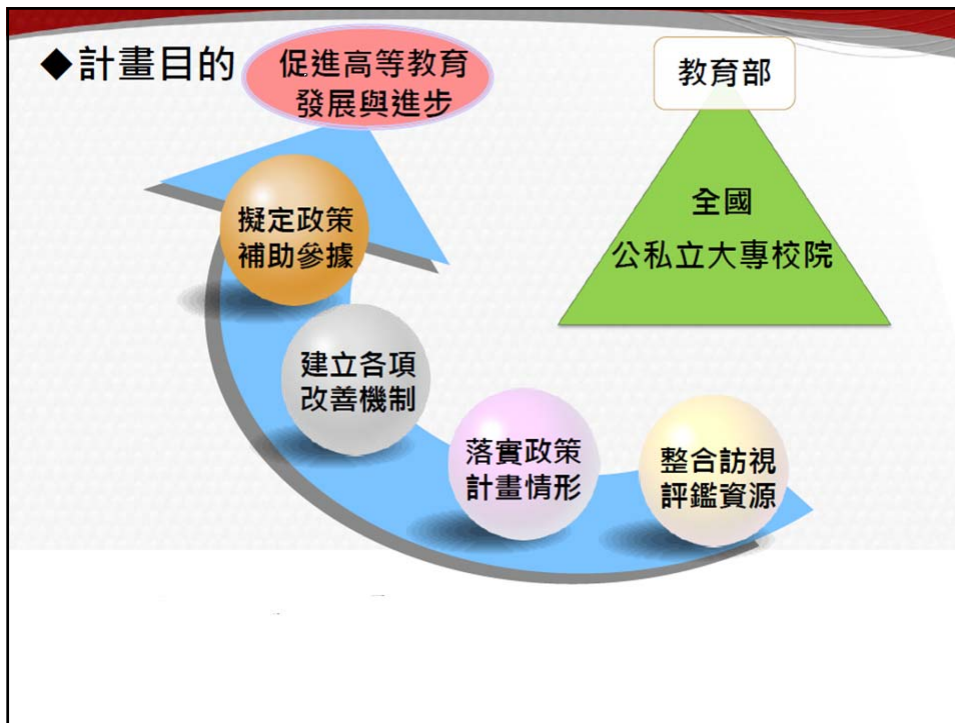


一、緣起

1. 教育部於94年與各大學共同籌組「財團法人高等教育評鑑中心」，專責推動高等教育評鑑。協助大專校院進行
 - (1)自我品質保證
 - (2)建立改善機制
 - (3)精進辦學品質
 - (4)促進大專校院卓越發展。
2. 各類訪視評鑑眾多，為避免學校過多負擔，整合訪視評鑑項目
 - (1)原42項→21項→14項(102年)→13項(現行)

二、目的

1. 整合教育部各大專校院訪視評鑑作業及資源。
2. 了解各大專校院落實執行教育部各項政策與相關計畫情形
3. 了解各大專校院行政作業與辦學品質
4. 促進各大專校院建立執行各項政策與相關計畫之改善機制
5. 作為擬定高等教育相關政策與辦理規模及獎補助經費之參據。
6. 促進我國高等教育的發展與進步



三、訪視評鑑分類

1. 通案性評鑑

- (1) 大學評鑑(校務評鑑)
- (2) 院、系、所及學位學程評鑑(系所評鑑)。
- (3) 每4-7年辦理1次，所有學校院系所都應接受評鑑。
- (4) 作為教育部經費補助及學校調整發展規模之參考。


2. 專案性的訪視評鑑



- (1) 落實教育部特定政策辦理之評鑑：如大學甄選入學招生視導、大學辦理樂齡執行成效視導、性平工作辦理視導、國際化品質視導等
- (2) 由學校主動申請辦理之訪視：不具普遍性與強制性，如申請計畫後續執行所辦理之訪視。

3. 基於行政監督需求所辦理的訪視：監督學校行政

四、原則

1. 整合原則
2. 明確原則
3. 公正原則
4. 漸進原則




 國立中正國際大學
 National Chi Nan University
 
 行政大樓

五、對象及項目(一)

序號	項目	主政單位	對象
1	大學甄選入學招生	高教司	公私立大學校院
2	技專校院四技二專甄選入學招生	技職司	公私立技專校院
3	私立大學校院校務發展計畫經費	高教司	私立大學校院
4	私立技專校院執行整體發展獎勵補助經費運用績效	技職司	私立技專校院
5	大學校院辦理樂齡大學執行成效	終教司	公私立大學校院
6	大專校院校園環境管理現況調查與執行成效	資科司	公私立大專校院
7	校園保護智慧財產權與資訊安全(含個資保護)	資科司	公私立大專校院

五、對象及項目(二)

序號	項目	主政單位	對象
8	大專校院數位學習實施成效	資科司	公私立大專校院
9	大專校院輔導身心障礙學生工作辦理情形	學特司	公私立大專校院
10	私立大專校院學生事務與輔導工作經費執行成效	學特司	私立大專校院
11	大專校院推動性別平等教育工作辦理情形	學特司	公私立大專校院
12	大專校院國際化品質	國際司	公私立大專校院
13	其他	各單位	教育部各單位視業務需要另列須至大專校院視導項目

六、方式及期程(一)

1. 工作小組

- (1) 召集人：由政務次長擔任(小組召集及督導)。
- (2) 執行秘書：由教育部綜規司司長擔任(小組統籌協調)。
- (3) 委員：由教育部參事、督學、各視導項目主政單位代表、綜規司代表及委辦單位等代表擔任(負責規劃推動)。

2. 視導時程

- (1) 以4年為1周期，進行全國公私立大專校院視導。
- (2) 每校實地訪視1日為原則，訪視月份每年3-5月及10-12月

3. 視導人員

- (1) 由教育部主政單位代表及部外專家學者擔任視導委員。
- (2) 由教育部參事、督學領隊，委託辦理單位擔任幕僚工作

六、方式及期程(二)

1. 視導內容

- (1)由教育部主政單位研擬年度視導項目內容及指標說明，事先公布訪視表並告知各大專校院。
- (2)學校經教育部主政單位同意者，部分項目得免予視導。
- (3)主政單位得視業務需要或特殊原因，另行專案辦理。

2. 視導結果

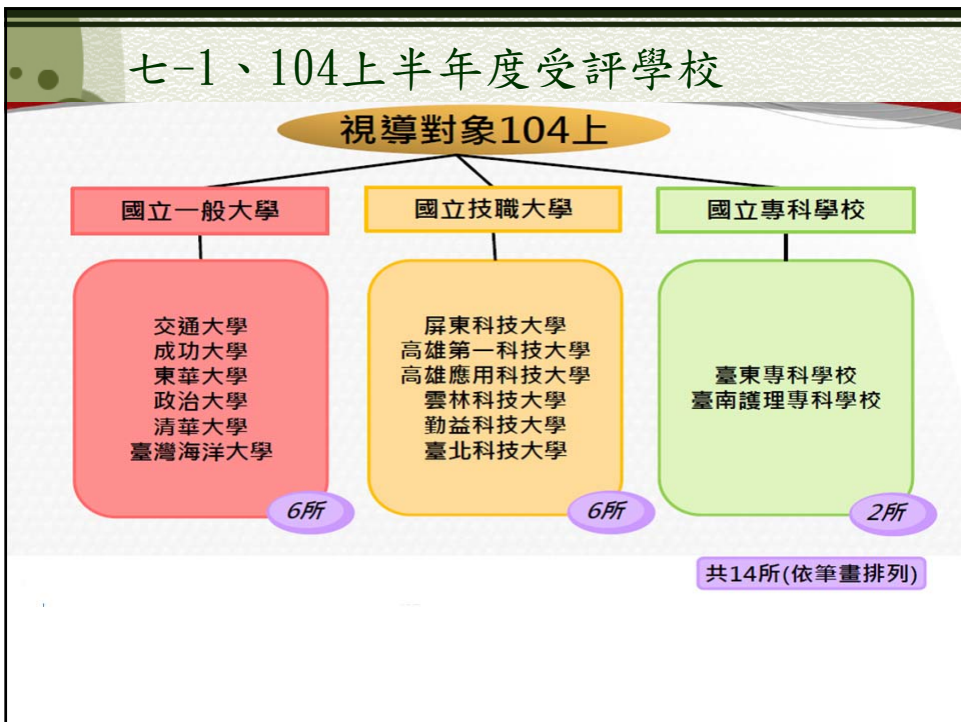
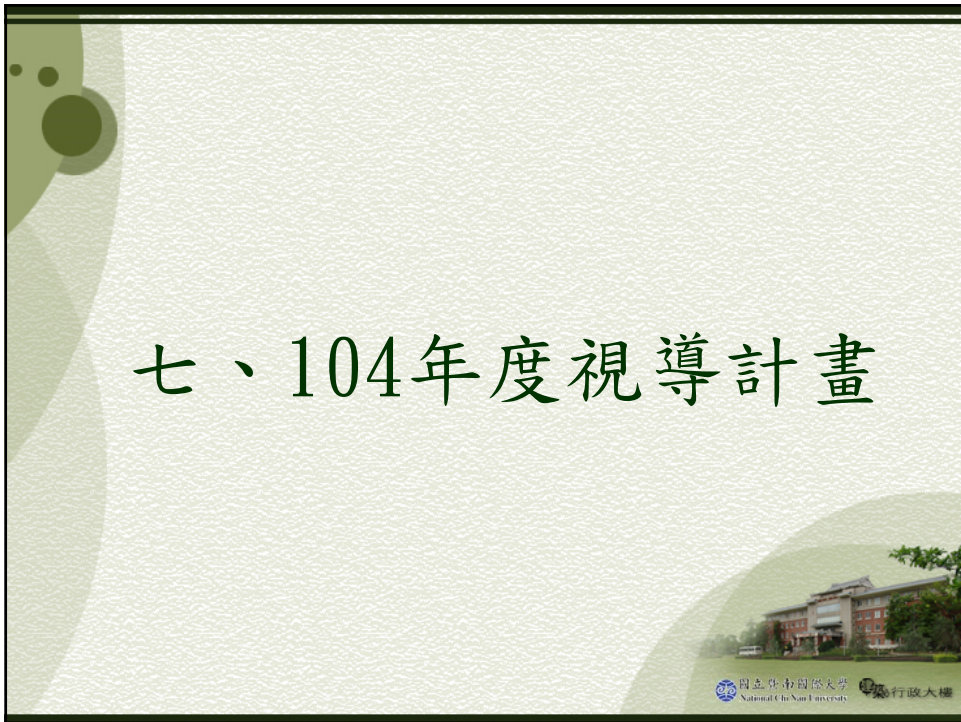
- (1)併採認可制及等第制。
- (2)撰擬成「統合視導報告」，以正式書面公布並函知各大專校院
- (3)作為教育部修定教育政策、調整辦理規模及獎補助經費之參考

4. 追蹤輔導

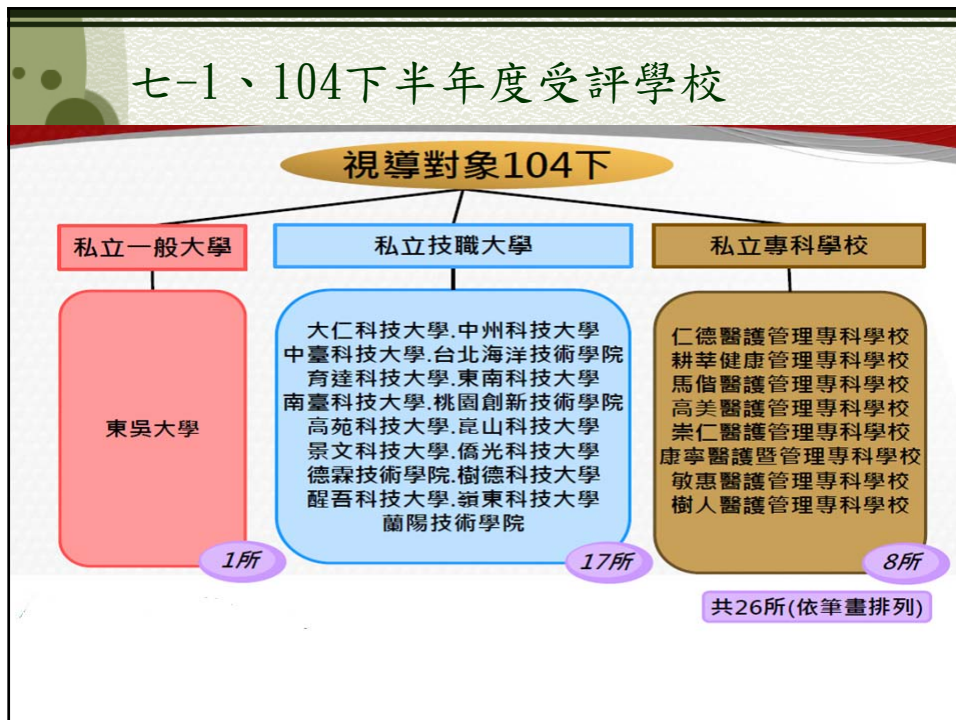
- (1)主政單位對視導結果不佳得續行追蹤輔導及再訪視機制

六、作業流程(三)





七-1、104下半年度受評學校



七-2、執行方式

視導週期 自104年起實施，以4年為1週期

視導人員 領隊：教育部參事、督學
委員：主政單位代表及部外專家學者擔任

視導內容 由教育部各視導項目主政單位研擬年度視導項目內容及指標說明，事先公布並告知各大專校院

※各大專校院未辦理的視導項目或其他特殊原因經教育部主政單位同意者，該校該項目得免予視導

※教育部主政單位得視業務需要或特殊原因，另行專案辦理

七-3、視導作業時程

階段	工作項目	上半年	下半年
前置作業階段	教育部核定大專校院統合視導實施計畫	103.6	
	辦理大專校院統合視導說明會	103.7	
自我檢核階段	受訪學校進行自我檢核	103.9-103.12	103.9-104.7
	受訪學校上傳並提交各項目訪視表及附件	104.1	104.8
	視導委員迴避申請	104.1	104.8
	視導委員行前會議	104.1-104.2	104.8-104.9
實地訪視階段	受評學校實地訪視	104.3-104.5	104.10-104.12
	寄送受訪學校視導報告初稿	104.8	105.2
結果決定階段	受評學校提出意見申復	104.9	105.3
	視導委員完成意見申復處理	104.10	105.4
	彙整統合視導結果	104.11	105.5
	教育部完成視導報告及決定結果運用	104.12	105.6

七-4、實地訪視流程-1

實地訪視 參事、督學：進行整體校務發展晤談

序號	項目	綜合簡報	資料檢閱	設施參訪	視導委員晤談	綜合座談
1	大學甄選入學招生	√	√		√	√
2	技專校院四技二專甄選入學招生	√	√	√		√
3	私立大學校院校務發展計畫經費	√	√			√
4	私立技專校院執行整體發展獎勵補助經費運用績效	√	√			√
5	大學校院辦理樂齡大學執行成效	√	√	√		√
6	大專校院校園環境管理現況調查與執行成效	√	√	√		√

七-4、實地訪視流程-2

實地訪視 參事、督學：進行整體校務發展晤談

序號	項目	綜合簡報	資料檢閱	設施參訪	視導委員晤談	綜合座談
7	校園保護智慧財產權與資訊安全(含個資保護)	√	√	√		√
8	大專校院數位學習課程實施成效	√	√	√		√
9	大專校院輔導身心障礙學生工作辦理情形	√	√	√		√
10	私立大專校院學生事務與輔導工作經費執行成效	√	√	√		√
11	大學校院推動性別平等教育工作辦理情形	√	√	√	√	√
12	大專校院國際化品質	√	√	√		√

七-4、實地訪視流程-3

實地訪視 以1日為原則

※依正式公文為準

時間	工作項目	說明	地點
09:00~09:30	視導委員到校	1. 協助設置路標指示、製作桌牌，安排委員接待事宜 2. 備妥各視導項目設施參訪路線、晤談人員抽取建議名單及訪視相關資料	
09:30~10:00	視導委員預備會議		簡報室
10:00~10:10	相互介紹	介紹委員及學校相關人員	簡報室
10:10~11:00	綜合簡報	1. 由校長或其指派人員進行綜合性視導項目簡報 2. 委員針對訪視內容提問，並由學校進行口頭答覆	簡報室
11:00~12:00	設施參訪 / 資料檢閱	【設施參訪】 學校人員陪同各視導項目委員分組進行設施參訪 【資料檢閱】 委員進行書面資料檢閱 學校相關人員協助委員釐清訪視相關問題	依參訪路線 / 簡報室
12:00~13:00	午餐休息	協助代辦午餐	簡報室

16

七-4、實地訪視流程-4

實地訪視 以1日為原則

※依正式公文為準

時間	工作項目	說明	地點
13:00~14:30	資料檢閱 / 相關人員 晤談	【資料檢閱】 委員進行書面資料檢閱 學校相關人員協助委員釐清訪視相關問題 【相關人員晤談】 學校協助安排獨立晤談場地 參事、督學與學校相關人員進行整體校務發展晤談 委員與學校相關人員進行個別視導項目晤談	簡報室 / 獨立晤談場地 其他
14:30~15:30	分組討論 及撰寫視 導意見	協助安排視導委員分組討論場地 (每2視導項目安排1間分組討論場地為原則)	簡報室 分組討論場地
15:30~16:30	綜合座談	召集人主持綜合座談 視導委員與學校相關人員共同進行綜合座談 學校相關人員進行口頭答覆	簡報室
16:30~17:00	視導委員 綜合討論 會議		簡報室
17:00~	離校	學校協助安排交通事宜	17

七-5、申復程序

申復申請 收到視導報告初稿後14個工作天內
(逾期不予受理)

申復原則

- 1.實地訪視過程「違反程序」
- 2.報告初稿內容「不符事實」
- 3.提供補充資料「要求修正事項」

※申復處理·以1次為限

※受訪學校負責人需簽署「個人資料利用切結書」
·申請書之個人資料請「去識別化」後再提供

※重複勾選或未依規定勾選申復屬性之情形·將一律歸屬於「要求修正事項」之申復屬性

七-6、視導結果

視導結果 各視導項目結果分為通過與待改進兩類由教育部主政單位撰擬成報告，以正式書面文件公布並告知各大專校院。

- 依據：
1. 學校訪視表與附件
 2. 視導委員實地訪視結果與意見
 3. 申復申請書與申復意見回覆說明資料
 4. 相關規定及程序

運用：作為教育部修定教育政策、調整辦理規模及獎補助經費的參考

簡報結束
感謝聆聽
敬請指導