

國立暨南國際大學第 419 次行政會議紀錄

時間：103 年 10 月 22 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、吳明烈學務長、劉一中總務長、林佑昇研發長、洪政欣國際長(請假)、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、趙秀真主任、黃源協院長、張振豪院長、林霖院長(請假)、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(請假)、黃淑玲中心主任、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(請假)、林為正主任、林木筆主任、吳若予主任(請假)、李今芸主任、李美賢主任、邱韻芳主任、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、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、陳怡如主任、蔡金田主任、蔡怡君代理所長、張玉茹所長(請假)、黃淑玲所長、李信副總幹事(請假)、宋守中專門委員

主席：蘇玉龍校長

記錄：蕭如杏小姐

壹、確認第 418 次行政會議紀錄

貳、業務報告

一、教務處	01
二、學生事務處	02
三、總務處	05
四、研究發展處	07
五、國際及兩岸事務處	08
六、秘書室	09
七、圖書館	09
八、計算機與網路中心	10
九、環境保護暨安全衛生中心	10
十、人事室	11
十一、主計室	12
十二、人文學院	13
十三、管理學院	14
十四、科技學院	15

十五、教育學院	-----16
十六、通識教育中心	-----17
十七、東南亞研究中心	-----18
十八、語文教學研究中心	-----18
十九、家庭教育研究中心	-----18
二十、師資培育中心	-----19
二十一、原住民族文化教育暨生計發展中心	-----19
二十二、前瞻性高科技研究中心	-----19
二十三、暨大附中	-----20

參、討論事項

- 一、擬具「國立暨南國際大學衛生委員會設置要點(草案)」,提請 審議。-----20
- 二、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。
-----20

肆、臨時動議

伍、主席結論及提示事項

陸、散會

壹、確認第 418 次行政會議紀錄：確認通過。

貳、業務報告

教務處

- 一、總量第二階段各管道招生名額分配表已於 103 年 9 月 30 日報部，本校大學部日間學制 964 名、碩士班 536 名、碩士在職專班 152 名、博士班 66 名，共計 1,718 名。
- 二、本校 104 學年度音樂專長特殊選才修正計畫招生規定已於 10 月 1 日教務會議通過並於 103 年 10 月 3 日報部核定，預計於 10 月 29 日召開簡章會議訂定簡章，賡續配合期程辦理招生作業。
- 三、教育部核定本校 104 學年度大學個人申請入學離島地區高中應屆畢業生保送名額計有觀光休閒與餐旅管理學系觀光休閒組 1 名（澎湖縣地區），業轉知學系配合辦理後續作業。
- 四、彰化高中、新北市三民高中、高雄市新莊高中提出邀請本校 10 月 15、22、23 日前往該校進行校系學群介紹，經聯繫分由土木系侯建元老師、國比系余曉雯老師、國企系王銘杰老師及資管系游子宜老師前往主講。
- 五、103 學年度第 1 學期含外加名額新生註冊率為 81.85%，不含外加名額新生註冊率為 85.78%，詳如附件[教 1-1 至 1-4](#)【見第 24-27 頁】。
- 六、103 學年度第 1 學期休學逾期未復學應予退學學生計有 65 名，已依學則規定，簽辦退學中。
- 七、本校自 102 年至 103 年依教學卓越計畫課程面、特色面及國際面補助陸續開設「通訊與多媒體就業學程」、「醫學科技學分學程」等共計 15 個學分學程（詳如附件[教 2-1](#)【見第 28 頁】），扣除各學程共有之重複課程，業開授各類學程課程 531 門，修習學程課程學生達 14,125 人次。
- 八、為使學生瞭解本校開設各類學分學程之內涵、特色及修習課程等，教務處業於 102 至 103 年邀請通識教育中心陳主任及四院學程主持人或負責教師共同辦理 6 場各學分學程簡介暨聯合招生說明會，參加師長及同學共計 391 人，反應熱烈；各學分學程並透過網頁公告、Email 寄送、facebook 宣傳等各種管道作網路招生及到各班作實體的學程招生活動，申請修習學程課程人數達 507 人，完成學程課程取得學程證明書已達 74 人。
- 九、本校學程課程除提供報名申請學程同學修習外，也開放全校其他有興趣同

學修習學程相關課程，只要修滿各學分學程規定課程學分者，即核發該學分學程證明書。可逕至教務處課務組學分學程網頁查詢各學程簡介、課程規劃、辦理活動及報名表等。

- 十、本處擬於 103 年 11 月下旬舉辦本校學分學程成果分享活動，敬邀各系所專兼任教師及同學踴躍報名參加，共同參與分享各學程執行的成果，對學程課程有興趣同學，也可現場報名加入修習學程行列。
- 十一、本處教學發展中心將於 10 月 31 日在教育學院舉辦「追求卓越的課程與教學學術研討會暨第 31 屆課程與教學論壇」，詳細活動資訊已公告於本中心網頁，歡迎全校師生踴躍報名參加。
- 十二、各系所及通識教育中心業於 10 月 18 日至 28 日期間陸續辦理校內自我評鑑實地訪評作業（訪評日期，詳如附件[教 3-1【見第 29 頁】](#)）。各受評單位對於實地訪評報告意見，應召開會議進行檢討，針對各項意見研擬具體改進措施，如屬學校整體改善事項，將由本處彙整後，提送相關單位或會議研擬具體改進措施。

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)102 學年度第 2 學期自 9 月 25 日至 10 月 9 日止，提供個別諮商、心理測驗及面談諮詢之服務共計 71 人次。
- (二)自 10 月 1 日至 24 日進行各系新生「大學生身心適調查表」之心理測驗，以了解大一新生入學之身心適應狀況。至 10 月 9 日已完成 11 個班級之施測，尚有 9 個班級待施測，預計 10 月 24 日前完成所有施測。

二、本處諮商中心資源教室近期提供身心障礙學生服務如下：

- (一)於 9 月 26 日至公行系辦理「尋找璀璨的那顆星-自閉症班級輔導」期讓公行系同學對於自閉症有更多的認識，本場次共 73 人次參與。
- (二)於 9 月 29 日辦理「歡迎你！資源教室期初迎新聚會」活動，共 29 人次參與。
- (三)於 9 月 29 日與慧心同學偕同營繕組進行校園高低差場勘，讓校園無障礙環境營造更加完善。
- (四)於 10 月辦理「有愛無礙」特教宣導暨生命教育系列活動，期讓本校教職員生更加認識身心障礙者。
- (五)於 10 月 8 日召開 103 學年度第一學期特殊教育推行委員會。

(六)於 10 月 9 日協助公行系同學進行「身障者輔導暨安置問題」議題探討。

三、本處諮商中心近期提供心理健康促進活動如下：

(一)於 10 月 1 日召開第一期與第二期圓夢 20 實踐者聚會。

(二)中心資源教室於 10 月 1 日中午辦理特教宣導月擺攤表演活動，現場邀請夢想者聯盟表演者與彭祖體驗包系列活動，共計約 365 位教職員生共襄盛舉。

(三)於 10 月 1 日至 12 月 31 日辦理「歐曼·讀夢團體」生涯探索主題活動。

(四)於 10 月 5 日上午 9 點至下午 6 點針對新舊志工進行「諮中奇緣-樂心志工培訓營」活動，共計約 42 位樂心志工參與。

(五)中心資源教室於 10 月 6 日晚上 6 點 30 分至 8 點 30 分辦理特教宣導月之「週一晚，電影趣！」之「十二夜」電影放映。

(六)中心資源教室於 10 月 8 日下午 3 點至 5 點辦理特教宣導月系列活動之「十二夜導演座談會」。

(七)中心資源教室於 10 月 13 日晚上 6 點 30 分至 8 點 30 分辦理特教宣導月之「週一晚，電影趣！」之「不老騎士」電影放映。

(八)中心資源教室於 10 月 15 日下午 2 點至 4 點辦理特教宣導月系列活動之「鋼鐵人醫生-許超彥醫師的生命故事」講座。

(九)於 10 月 15 日至 11 月 5 日於人文異想沙龍舉辦「探索自我，從玩藝術開始-藝術治療自我成長團體」。

(十)中心資源教室擬於 10 月 20 日晚上 6 點 30 分至 8 點 30 分辦理特教宣導月之「週一晚，電影趣！」之「一首搖滾上月球」電影放映。

(十一)中心資源教室擬於 10 月 21 日下午 2 點至 4 點辦理特教宣導月系列活動之「一首搖滾上月球導演座談會」。

(十二)擬於 10 月 21 日晚上 6 點至晚上 8 點辦理志工增能社課「手作筆記本」活動

四、9 月份偶發事件處理統計，計甲級安全維護事件 2 件(登山失蹤、失聯)；丙級意外事件 8 件(車禍、運動傷害、心臟疾病…等)；丙級安全維護事件 2 件(電話詐騙事件)，共計 12 件。

五、本處生輔組及埔里監理分站於 10 月 8 日共同辦理舉辦校園機車考照活動，計有 16 位同學報考。本次校園考照，比照正式機車考照規定，協助同學取得機車駕照及建立正確交通安全觀念，成效良好。

六、為使學生了解學習相關法規及資訊，本處課外活動組業於 9 月 30 日彙編「103 學年度學生手冊」，並發佈於學校首頁資訊公開專區以供查閱。

- 七、本校學生會特邀集各系新生參與日月潭文武廟於9月28日假日月潭所辦理之「2014 南投縣宗教文化觀光節—日月文武聚」活動，作為103學年度新生迎新活動之一。活動當日集結本校300餘名學生共襄盛舉，本活動除讓新生感受傳統文化之美外，亦藉由各類社團表演，讓新生獲得難忘的迎新經驗，整體活動大受好評，感謝各系協助動員學生參與。
- 八、學務長於9月29日約集動保社成員及課外組共同討論對校犬安置、校園安全及友善環境等相關課題。針對特定校犬（奶油、米腸、喬妹、杏仁等），因擁有廣大師生粉絲，已成為本校明星校犬，學務長建議命名為「暨大小天使」，並裝飾具特色之項圈及配件以提高辨識度。其他校犬建議為其製作完整且生動的履歷，擴大認養之途徑與訊息宣傳，積極進行領養作業，讓校犬得以找著最合適的家及主人。現有安置校犬之犬舍，目前總務處業開始協助修繕，期望讓空間能夠合乎使用，並保動物及師生之安全。
- 九、校慶園遊會暨社團展演活動業於10月4日在本校學生餐廳前大草原辦理完竣，承蒙各單位及各社團支持與蒞臨指導，活動圓滿成功！活動現場除邀集各式美食、遊樂及藝文等攤位外，亦由埔里鎮「李老師吉他烏克蘭麗麗教室」團隊及多次參與電視唱歌選秀節目的紀俊權同學，以及各學生社團帶來精采表演，吸引眾多教職員生及遊客來校欣賞。
- 十、為涵養學生音樂素質，提升藝術欣賞能力，本處業於10月8日邀請古典室內樂集團長謝志偉先生蒞校辦理「山城吹笛手的夢-講座音樂會」，該音樂會除謝志偉先生以長笛演出知名樂曲外，謝先生亦以自身留學經歷勉勵學生勇敢追夢，整體活動反映熱烈。
- 十一、本處住服組於9月25日函請各系所調查所屬學生校外租屋狀況，以利進行租屋處訪視及會同警消安全評核，維護學生租屋安全。
- 十二、本處住服組於9月25日舉辦研究生宿舍相見歡活動，說明研究生宿舍公約注意事項、公物使用規則、宣傳幹部補選及意見交流。
- 十三、本處住服組於10月1日及10月8日召開大學部男女宿主委及副主委例行週會，討論新訂公約執行問題及幹部與管理員宿舍管理工作分工。
- 十四、本處衛保組稽查暨大餐廳業者，均無使用正義股份有限公司製成問題油品(維力清香油、維力香豬油、正義香豬油)，另透過校內系統公告及電子郵件寄發方式，進行劣質豬油事件Q&A之衛生教育宣導。
- 十五、本處衛保組於10月4日與南投縣衛生局合作，在校慶園遊會擺攤辦理校園愛滋病防治宣導及匿名篩檢活動，並提供相關輔導機制與轉介醫療，合計122位教職員工生參加篩檢活動。

- 十六、本處衛保組於 10 月 9 日上午 10 時至下午 4 時，在中餐廳前人行道與台中捐血中心合辦「捐血公益活動」，師生們以實際行動響應「捐血一袋，救人一命」的助人美德，共計捐出 64 袋血。
- 十七、本處衛保組於 10 月 15 日上午 9 時至 11 時，在健康中心前廣場，與南投縣衛生局合作，補助具有原住民、中低收入戶、身心障礙身份之學生辦理「免費胸部 X 光檢查」。
- 十八、本處職涯暨校友中心為提升本校學生及校友之就業競爭力，並積極執行教學卓越計畫分項計畫「B-1 卓越哩程-生職涯輔導計畫」，於每週一、四下午 1 點至 5 點提供職涯諮詢駐點服務，包含探索職涯定向、職能檢測服務、中文履歷自傳撰寫指導、面試技巧指導等專業服務，請各系所主管轉知同學踴躍報名參加。
- 十九、為使學生對產業發展及未來就業趨勢有更多了解，協助學生了解個人特質及優勢，本處職涯暨校友中心辦理『我就是要就業~成為職場 MVP』職涯系列活動。內容包括：10 月 23 日(四)15:00~17:30「從產業趨勢看職涯發展」；11 月 20 日(四)10:00~12:30「溝通難不難~圓融的溝通與人際關係」；11 月 24 日(一)15:00~17:30「個人九型人格分析與職能方向」；12 月 5 日(五)9:00~17:00「職場彩妝/穿搭/社交禮儀」、「不可不知的勞工權益」、履「歷自傳健診/面試初體驗」。
- 二十、本處職涯暨校友中心藉由畢業生離校程序，持續更新校友資料庫、畢業生流向及連絡資料，並請畢業生填寫流向調查問卷。目前已取得 1,332 份問卷，102 學年度畢業生人數(含學碩博)共計 1,450 人，填答率 91.86%。
- 二十一、97-99 學年度畢業後三年畢業生流向問卷調查，目前由各系協助進行，預計調查期間為 103 年 10 月 1 至 31 日，感謝計網中心協助前揭問卷調查網頁之設定及追蹤。另為了解畢業生畢業後一年之就業狀況，配合教育部專屬網頁，進行 101 學年度畢業生畢業後一年流向調查。
- 二十二、本校雇主滿意度調查目前由各系協助進行調查中，預計調查期間為 103 年 10 月 1 至 31 日，調查結果將提供本校各級課程委員會據以檢討現有課程內容。

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 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，承包商已於 8 月 22 日中提報結案報告書審議通過，10 月 8 日辦理付款及結案。

二、本處辦理本校無障礙環境改善工程，承包商於 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，日池前步道改善及人文學院廣場鋪面改善等事項，業於 9 月 12 日申報竣工，9 月 24 日辦理驗收，10 月 3 日竣工資料提報教育部核結。

三、本處協助教育學院辦理「教育主管培訓暨創意空間裝修工程」乙案，於 103 年 7 月 4 日開工，8 月 25 日申報竣工，9 月 11 日正式驗收合格，結算總價計新台幣 246 萬 1,924 元整，10 月 2 日辦理支付承包商（智捷室內裝修設計有限公司）工程款項。

四、103 年 9 月份本處事務組提供服務工作：

(一)公務車派遣部份：公務車 7 次、九人座車 4 次、小貨車 20 次、40 人座大巴 9 次、18 人座中巴 7 次。

(二)行政大樓會議室借用：第一會議室 16 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：方形劇 3 次、圓形劇場 5 次、小型劇場 13 次、階梯教室 10 次、大友善教室 11 次。

(四)活動中心場地借用：演議廳 9 次、階梯教室 9 次。

五、103 年 9 月份駐警隊執行工作統計如下：

(一)對外收取入校臨時停車費用計 \$62,900 元、1~9 月累計總收入金額 \$1,272,950 元。

(二)執行校區交通取締工作共計取締 27 件違規事件(其中汽車 4 件、機車 23 件)。

六、本校園藝事務近期執行工作如下：

(一)10 月 6 日園藝工友完成第 12 次割草工作。

(二)10 月 7 日外包廠商完成第 7 次維護工作，本年度僅剩 1 次。

(三)10 月 7 日起園藝工友執行修剪校園較低矮之樹枝。

七、本校加入台灣高鐵企業會員於 103 年 1 月至 6 月期間，累計搭乘高鐵對號座金額共 687,025 元整，可兌換 3%之等值免費乘車兌換券，經兌換台北-台中免費乘車兌換券 19 張及台中-左營免費乘車兌換券 7 張，該乘車兌換券

處理方式於總務處事務組接獲通知後，儘速依指示辦理。

研究發展處

一、科技部徵求「104 年度產學技術聯盟合作計畫(產學小聯盟)」，本校已於科技部規定時程內完成申請作業，申請案明細如下：

序號	系所	申請人	職稱	計畫名稱
1	電機系	鄭義榮	教授	半導體材料元件可靠度量測與分析聯盟
2	電機系	翁偉中	副教授	智慧聯網人機介面產學聯盟
3	社工系	黃源協	教授	南投縣長期照護發展產業聯盟

二、為增進本校教師及研究人員對科技部多年期計畫之了解，本處預定於 103 年 11 月 5 日辦理「申請科技部多年期計畫撰寫經驗分享」座談會，敬請各位系所主管轉知所屬老師踴躍報名。

三、本處綜合企劃組林玉溪組長於 103 年 10 月 8 日參加科技部主辦之「人類研究倫理審查制度公聽會」，會中轉達本校教師意見，科技部表示將彙整各方意見檢討改進，建立完善倫理審查制度。

四、本校 103 年下半年度補助專任教師出席國際會議補助申請，共受理 7 件申請案，申請補助機票費計 17 萬 2,400 元，預定於 103 年 11 月 5 日(三)下午 1 時 30 分召開審查委員會議審查核定。

五、本校 103 年下半年度補助博士生出席國際會議補助申請，共受理 4 件申請案，申請補助機票費計 9 萬 4,600 元，預定於 103 年 11 月 5 日(三)下午 1 時 30 分召開審查委員會議審查核定。

六、本校 103 年度學術研究獎勵申請案，期刊受理部分：TSSCI 21 篇、SSCI 35 篇、SCI 108 篇，以前發表論文申請最高引用率 6 篇(SCI)，擇引用次數最高 1 篇推薦，非 I 類 1 篇非在獎勵範圍不予推薦，計申請 171 件；專書專章 4 篇，專書 4 本，專利 6 件，技轉 1 件業完成初審建檔，預定於 103 年 11 月 5 日(三)中午召開審查委員會議審查核定。

七、本校與陸軍第 10 軍團於 10 月 3 日，假臺中市太平光隆營區舉行「輔導諮商」推廣教育碩士學分班開課典禮，由本校蘇校長及第 10 軍團羅指揮官共同出席、主持。本校有蘇校長率領教育學院楊院長、管理學院林院長、輔導與諮商研究所張所長、公共行政與政策學系吳主任及本處約用助理許孟瑜小姐共同與會。

- 八、本校 103 年度專任教師英文論文編修補助總經費至 103 年 10 月 13 日止，餘額為新台幣 44,482 元整。請有意申請之本校專任教師備齊相關資料，盡快提出申請。

國際及兩岸事務處

- 一、本校邀請大陸西北農林科技大學於 103 年 9 月 27 日至 10 月 4 日由該校學生事務處王文博處長等 16 名師生來臺交流參訪，本次交流主題著重於羽、網球等體育項目，本校除提供場地供自主訓練外，並於 9 月 29 日下午進行交流活動，由科技學院張振豪院長主持，邀請通識教育中心邱東貴副教授介紹臺灣體育政策與本校體育現況，並與本校射箭及船艇校隊同學進行座談交流。晚間由蘇玉龍校長於土角厝餐廳設宴，歡迎該校遠道而來，晚餐交流由吳明烈學務長、洪政欣國際長、張振豪院長及李信組長共同與會，並期藉由本次交流開展兩校日後合作關係。配合交流主題，另安排赴彰化師範大學、東海大學、嘉義大學與中興大學進行友誼比賽。本次活動於 10 月 4 日結束，並接續洽談後續合作事宜。
- 二、本處於 103 年 10 月 1 日接待與本校結盟之香港靈糧堂劉梅軒中學。由本處李信組長主持參訪活動，除介紹本校系所與特色外，更邀請該校畢業校友同學分享來臺升學心得，交流期間雙方問答熱絡。會後進行校園大地闖關活動，透過遊戲方式，進行校園導覽，增添趣味。參訪活動於該日下午 17 時結束。
- 三、10 月 7 日英國倫敦大學教育學院 Ms. Danielle Naoum 來訪，洽談本校與該學院續約事宜。
- 四、本處於 10 月 21 日在人文學院 116 會議室舉辦教育部青年發展署青年研習營活動，活動內容主要為公益服務及海外志工的交流分享。本校由孫主任秘書同文進行單位介紹、並由通識教育中心社會科學組莊國銘組長及國比系進行公益服務及海外志工的分享。預計來訪人數 63 人：外國學生 50 人、國內學生志工 10 人，共 63 人。
- 五、本處於 10 月 1 至 8 日下午 2 點至 4 點在人文學院 116 會議廳舉辦海外研修生分享會及海外志工分享會，分別吸引將近 50 位同學參加，現場反應熱絡。
- 六、本處擬於 10 月 22、29 日與 11 月 5 日等 3 日與通識教育中心合辦特色運動「船艇」一日體驗營活動，開放未曾參與過船艇課程的同學，近距離體驗日月潭之美。本學期辦理三梯次活動，預計將有 66 名同學受惠。

七、為增進境外生情誼，加深對臺灣的認識，本處申請教育部青年發展署「103年青年壯遊臺灣－特定青年學生體驗青年壯遊點實施計畫」，本學期辦理兩場次活動，共計 55 人次同學受惠。

日期	地點	行程內容	參與人數
9/27~28	南投武界	武界部落人文生態體驗	31
10/5	彰化王功	跟著蚵農工作趣體驗	24

秘書室

- 一、本室於 10 月 9 日(四)邀集各單位同仁，研商各單位分層負責編修及教育部對於 104~107 年統合視導整併業務現況說明，與未來規劃及因應方式等。
- 二、本室彙整本(103)年度本校各單位資本設備延長使用期限申請，並請各分配單位儘速積極執行，驗收付款完成採購程序。
- 三、本室持續與教育部國教署及國立埔里高工聯繫，對於本校與國立埔里高工整合案之法規範及各項後續情形。
- 四、本室配合主計室與人事室辦理年度例行會計查核工作。
- 五、中國電視公司節目部總監，蒞校洽談至本校製作節目與合作事宜。

圖書館

- 一、暨大附中及埔里高工教師分別於 10 月 3、15、16 日帶領學生共 170 人，校內通識課程及大一國文課程分別於 10 月 2、6、7、16、21 日共 334 人，蒞臨參觀「時空旅行」及「雲端上的寶藏」，在專業的解說人員帶領下，師生獲益滿載而歸。
- 二、本館舉辦的二項特展於 10 月 4 日校慶活動日舉行臉書按讚，及與展區合照打卡的活動，來賓踴躍參與；本館安排全天候導覽，校內外來賓皆接受詳細的解說活動，場面熱絡。
- 三、本館全棟的飲水機，廠商運回檢查及保養，已於 9 月 27 日全部完成，運回館內安裝妥當，提供讀者更安全的飲用水。
- 四、10 月 8 日本館邀請台大圖書資訊學系林維真老師演講「電子書與數位閱讀」，計 30 人參加。
- 五、10 月 4 日本館新訊快遞已出刊，並以電子郵件寄給師生，內容有新書介紹、資料庫講習等訊息，請參閱。

- 六、10月初展出的新到館圖書於10月16日起即可外借，歡迎踴躍借閱。
- 七、本館採購教院184種173冊、教學卓越計畫充實外語閱讀日文圖書20種20冊已於10月8日到館，待編目加工完成後上架，提供師生閱覽。

計算機與網路中心

- 一、本中心諮詢組為執行教育部「校園保護智慧財產權行動方案」，本(103)學年本校「保護智慧財產權宣導及執行小組」年度會議預定於10月30日(四)召開，本中心現正彙整各單位預定辦理之相關活動資訊，並將提報於會議進行討論。
- 二、本中心系統組為配合新版人事差假管理系統上線，進行上線前各種身份類別人員及假別、天數差假表單測試。並同時與人事室、事務組負責差勤業務相關同仁重新檢討差假表單流程，重整訂出新版流程，已於10月6日交付廠商修改系統。
- 三、本中心系統組為配合學務處住服組需求開發103學年第1學期在學學生校外住宿現況調查程式，修改住服組業務管理系統-後台管理維護相關程式。
- 四、本中心系統組近期維護NCNU Moodle系統相關工作事項如下：
 - (一)本學期NCNU Moodle已升級至Moodle 2.7.2最新版。為了讓教師及TA很快地了解Moodle新功能及使用方法，業於10月1日辦理NCNU Moodle初階課程1場，計有15名師生參加；10月8日辦理NCNU Moodle進階課程1場，計有18名師生參加。
 - (二)配合Moodle校際選課學生上課需求，於校務系統核心資料庫增加相關資料表，並修改課務組業務管理系統，增加校際學生及選課資料維護功能，同時修改Moodle整合校務系統核心資料庫同步程式。
- 五、10月4日大草原校慶活動，本中心支援戶外型無線網路服務，提供現場師生能夠順利上網，同一時間紀錄最高同時上網人數達到230人。

環境保護暨安全衛生中心

- 一、本中心業於本(103)年9月30日召開103年第3次環境保護暨安全衛生委員會議，會議依據新修之職業安全衛生法施行範圍及規範，提案修正本校環境保護暨安全衛生管理規章，並經委員同意本修正案。
- 二、本中心委託上準環境科技股份有限公司至本校進行污水處理廠(原廢水、放

流水)、餐廳區(洗滌區、烹調區、製冰機)及圖資大樓自來水採樣，其相關檢驗報告數據均符合法令規定。

- 三、本中心業於 9 月 24 日召開本年度第 3 次節能減碳管理委員會，於會中針對本校租賃屋頂供系統廠商設置太陽能板提出討論，會議決議請本中心再行評估並提出其它可行方案。

人事室

- 一、103 年度教育部彈性薪資申請案，於 103 年 10 月 14 日召開 103 年度彈性薪資審查委員會，並於 10 月 17 日檢附相關資料報教育部審核。
- 二、教評會會議出席人數認定，學校有定規範者，從其規範，如未予明定者，「出席委員數」以審議該案件時實際出席會議之委員計列，又表決時在場不表示意見委員，或以投票方式表決，投空白及廢票委員，仍應計入「出席委員數」，並注意各案出席委員數應達全體委員一定比例出席始得開會之限制。(教育部 1031006 臺教人(二) 字第 1030140194 號函)
- 三、本校 103 學年度第 1 學期子女教育補助費請領於本(103)年 10 月 09 日辦理完竣，計有公務人員 21 人；技工、工友及駐衛警 12 人；教育人員 81 人提出申請，共計補助新臺幣 1,130,300 元。退休公教人員計 6 人申請，補助金額新臺幣 164,800 元，待發放補助費後檢據向教育部申請歸墊。
- 四、轉知勞動部公告：自 104 年 7 月 1 日起，每月基本工資由新臺幣 19,273 元調整至 20,008 元，每小時基本工資由新臺幣 115 元調整至 120 元。(勞動部 103 年 9 月 15 日勞動條 2 字第 1030131886 號函)
- 五、轉知銓敘部函釋，公保法所稱「分娩」係指妊娠滿 37 週產出胎兒；「早產」係指妊娠週數超過 20 週但未滿 37 週；妊娠超過 20 週之死產，仍得依規定請領給付；妊娠中止週數在 20 週以內(含)產出，則不予給付。(銓敘部 103 年 9 月 29 日部退一字第 10338901731 號函)
- 六、轉知銓敘部函釋，公保法所稱「拘禁」，係指「受拘留、留置、觀察勒戒、強制戒治或保安處分裁判之宣告，在特定處所執行中，其人身自由受剝奪或限制者。但不包含執行保護管束、保外就醫及假釋中者」。(銓敘部 103 年 9 月 29 日部退一字第 10338901732 號函)
- 七、教育部書函以，關於中央選舉委員會(以下簡稱中選會)業於民國 103 年 8 月 21 日公告本(103)年地方公職人員選舉事項，請學校人員貫徹嚴守行政中立，請查照轉知。(教育部 103 年 10 月 8 日臺教人(一)字第 1030144513

號函轉銓敘部 103 年 9 月 29 日部法二字第 1033882962 號書函) 茲以中選會業於本年 8 月 21 日發布旨揭選舉公告，並於本年 9 月 1 日至 9 月 5 日受理候選人登記之申請竣事，各機關(構)學校人員於選舉期間，除應確實嚴守行政中立外，另依銓敘部 99 年 12 月 8 日部法一字第 09932748721 號函規定，公務人員不宜於上班時間或以公家電腦上網連結臉書、噗浪等社交網站，從事與執行職務無關之相關網路行為，亦不得利用職務上權力、機會或方法，要求他人加入公職候選人之「臉書」或「噗浪」之會員，或支持特定之政黨、政治團體或公職候選人，各機關(構)學校人員亦應確實遵守；又為利各機關(構)學校對個案行為適法性之判斷，銓敘部已將行政中立相關釋示、問答集等登載於銓敘部全球資訊網，供各界查參，請善予利用。

- 八、「公務人員週休二日實施辦法」第 3 條、第 11 條修正條文，業經行政院會同考試院於 103 年 9 月 23 日修正發布，請同仁參酌。(行政院人事行政總處 103 年 9 月 23 日總處培字第 10300469383 號函)本次修正係配合一百零三年六月十一日修正之紀念日及節日實施辦法第五條之一及第六條規定，紀念日及節日之放假日逢例假日應予補假。例假日為星期六者於前一個上班日補假，為星期日者於次一個上班日補假。但農曆除夕及春節放假日逢例假日，均於次一個上班日補假，並自一百零四年一月一日施行。
- 九、本校新版差勤系統於本(103)年 10 月 15 日上線，舊版差勤系統自同日起不再受理新增差假申請，相關配合事項已函轉各單位配合辦理。

主計室

- 一、本校 103 年度 9 月份經常收支及資本支出執行情形如下：
- (一) 經常收入部分，累計預算分配數 885,635 千元，執行數 901,917 千元，執行率 101.84%，詳如計 1-1【見第 30 頁】。
- (二) 經常支出部分，累計預算分配數 992,123 千元，執行數 918,860 千元，執行率 92.62%，詳如計 1-2【見第 31 頁】。
- (三) 資本支出部分，累計預算分配數 64,360 千元，執行數 43,353 千元，其中房屋建築等工程累計預算分配數 7,584 千元，執行數 5,242 千元，執行率 69.12%，其他各項設備累計預算分配數 56,146 千元，執行數 37,844 千元，執行率 67.40%，合計執行率 67.36%，請各相關單位加速積極辦理，並提請注意全年之執行率不得低於 90%，詳如計 1-3【見第 32 頁】。

- 二、本校 103 年度 9 月份會計月報表已於規定期限內陳送行政院主計總處、教育部、審計部及財政部。
- 三、教育部為應業務需要，請各國立大學校院查填「103 年度第 3 季政策宣導相關廣告執行情形表」(含總表及明細表)；相關資料已查填回覆。
- 四、審計部因業務需求，請各國立大學校院查填下列調查表：
 - (一)「103 年度 9 月份收支餘絀表電子檔」。
 - (二)「國立大學校院校務基金接受捐贈收入情形調查表」。已依本校執行情形查填並依限回覆。
- 五、行政院為應業務需求，請各國立大學校院查填「104 年度公共建設計畫調查表」；相關資料已查填回覆。
- 六、為應業務單位需求，除舉辦 103 年度校務基金暨會計業務講習外，另於本(103)年 9 月 30 日至 10 月 1 日辦理「線上會計系統實務操作講習」，以協助同仁瞭解並熟悉線上會計系統實務操作，共計 42 人次參與。
- 七、立法院財政、教育及文化委員會於本(103)年 10 月 6 日上午 9 時審查 102 年度中央政府總決算審核報告(含附屬單位決算及綜計表)，本校已由校長列席備詢，並由主計同仁陪同參加。
- 八、立法院教育及文化委員會於本(103)年 10 月 9 日上午 9 時審查 104 年度中央政府總預算案教育部所屬單位預算，本校已由校長列席備詢，並由主計同仁陪同參加。

人文學院

- 一、本院外文系 103 年 10 月 31 日(五)由外文系許麗珠老師指導 10 位學生，前往水里鄉玉峰國民小學，辦理「103 學年度第 1 學期玉峰國民小學兒童英語營」，與該校各年級學生共同分享英文教學樂趣。
- 二、本院東南亞學系於 103 年 9 月 19 日(五)邀請靜宜大學台灣文學系黃國超老師蒞校演講，講題：「聽見娜魯灣：台灣山地歌曲的工業、市場與他者性」。
- 三、本院東南亞學系於 103 年 10 月 1 日(三)邀請政大民族系博士，2014 年臺灣東南亞學會優秀博士論文獎第一名得獎人張雅梁小姐蒞校演講，講題為「問題的問題：論文寫作一二談」。
- 四、本院東南亞學系學士班參加本校第 19 屆校慶活動，勇奪女子組四百接力賽冠軍、大隊接力殿軍。
- 五、本校東南亞學系大一新生謝文強獲得「佛教慈濟慈善事業基金會新芽獎學

金」。

六、本院非營利組織經營管理碩士學位學程於 103 年 9 月 20 日(六)帶領全體學生參與高雄市政府舉辦之「2014 全國非營利博覽會」，成果豐碩。

管理學院

- 一、本院國企系陳珮芬主任帶領本系研究生分別於 10 月 1 至 8 日至台中科技大學為本系碩士班做招生宣傳。
- 二、本院國企系訂於 10 月 8 日在管理學院 R260 舉辦管院五系碩士班招生說明會「就是要管你」，由國企系施信佑老師主持，在林霖院長開場致詞後，隨即由本院五系系主任為各系碩士班做招生宣傳。
- 三、本院財金系系學會於 103 年 10 月 17 至 19 日假草湳溼地舉辦「新生迎新宿營」活動。
- 四、本院資管系系學會將於 10 月 18 至 19 日於日月潭青年活動中心舉辦大一新生迎新宿營活動。
- 五、本院資管系陳小芬老師於 103 年 10 月 16 日邀請劉宛頤至本系碩士班專題演講，講題為劇場壯遊。
- 六、本院資管系為提升 104 學年度碩士班甄試報名率，已於 10 月 8 日起陸續寄送招生宣傳品至其他大專校院。
- 七、本院經濟系系學會將於 10 月 18 至 20 日於國姓泰雅渡假村舉辦新生迎新宿營活動。
- 八、本院經濟系於 10 月 17 日舉辦職涯講座：新鮮人求職保養美裝必勝秘笈，邀請造型美妝師查嘉禾老師蒞臨分享。
- 九、本院觀餐系產業專業經理人班 9 月 30 日觀光休閒產業策略管理班，由楊明青老師授課，探討觀光新興產業趨勢、休閒遊憩新興趨勢。
- 十、本院觀餐系於 10 月 1 日在管 R457 教室舉辦「日本海外實習說明會」，由曾永平老師說明前往日本飯店業實習內容，共計 20 名學生參加。
- 十一、本院觀餐系於 10 月 8 日在管 R268 史密斯廳舉辦「103 學年度企業見習成果發表會」，邀請友山尊爵酒店陳子洋總經理、日月潭晶園休閒渡假村張山(惠娟)總經理、日月潭大飯店餐飲部潘承鉉副理擔任評審，共計 197 名師生參加。
- 十二、本院觀餐系於 10 月 15 日(三)下午 13:30~15:30 在管院 R371 舉辦專業講座及觀光餐旅職涯講座，邀請天空的院子-何培均創辦人演講，演講主題「青

年創業與社會創新」。

- 十三、本院觀餐系系學會於 10 月 18 至 19 日在本校舉辦「迎新宿營活動」，歡迎大一學生展開大學新生活。
- 十四、本院觀餐系產業專業經理人班 10 月 7 日上午場餐旅標竿個案探討班，由丁冰和老師授課，邀請印月餐旅集團餐飲陳天文總監演講，演講主題「印月餐旅集團餐飲經驗分享」。下午場邀請前中國四川城市名人酒店集團市場營銷詹哲維副總裁演講，演講主題「回到 4P-酒店籌備定位與開業案例分享」。

科技學院

- 一、10 月 2 日召開本院 103 學年度第 1 次院教評會，主要議程為資工系教師評審委員會設置辦法、教師聘任及升等評審辦法及教師聘任及升等著作審查要點等法規修正案；本院 103 年度教育部大專院校實施特殊優秀人才彈性薪資計畫推薦案。
- 二、10 月 9 日召開本院 103 學年度第 4 次院主管會談，主要議程為本院 103 學年度選送優秀學生赴國外研修補助排序案。
- 三、本院於 10 月 3 日下午 7 時 30 分在科一館 234 室舉辦「科技音樂饗宴」音樂會，邀請埔里地區 Butterfly 交響樂團表演，共計 300 人參與。
- 四、10 月 9 日舉辦 103 學年度學士班專題競賽頒獎活動。
- 五、10 月 13 日至 16 日本院張振豪院長率本院師生及助理計 16 人至廣州暨大，參加廣州暨大理工學院主辦之「2014 年兩岸暨南大學協同創新與國際化人才培養學術研討會」。
- 六、本院資工系執行教育部「103 資訊軟體人才培育推廣計畫」，於 9 月 26 日接受教育部訪視委員期中成果實地訪評。
- 七、本院資工系於 10 月 2 日協助辦理大三班級讀書會活動，以落實大三生學期初課程（含專題）之規劃及同儕間學習經驗分享。
- 八、10 月 3 日本院資工系配合本校諮商中心舉辦大一新生身心適應施測，藉此活動協助大一新生生涯探索，加強大一新生的適應力及未來生涯規劃。
- 九、本院土木系研學會於科二館 514 教室舉辦迎新茶會，活動中除了聯繫各組間之感情外，更由個別領域五個組分別推派代表競選 103 年度研學會會長，選舉結果由大地組碩一生林祐詮獲選。
- 十、本院土木系系學會於 10 月 1 日下午 7 時在綜合教學大樓 A 棟 100 教室，舉辦 103 學年度迎新晚會，透過分家、系隊介紹與宣導土木是家園等活動，

使大一新生更快融入大學生活。

- 十一、本院土木系於 10 月 8 日召開 103 學年度第 1 次招生宣導與系友聯繫研商會議，主要議題為系友相關資訊建置與招生策略等事宜。
- 十二、本院土木系邀請國家實驗研究院國家地震工程研究中心簡文郁博士蒞校演講，講題：地震危害度分析與設計基準地震。
- 十三、本院電機系於 10 月 8 日舉辦通過學士班學生五年一貫修讀碩士學位說明會，計有 10 位大四學生參加，另邀請 2 位碩士班學長經驗分享，鼓勵學弟妹在大學階段即可預作研究所生涯規劃。
- 十四、本院電機系於 10 月 9 日邀請辰信國際專利商標事務所專利工程師黃東凌小姐蒞校演講，講題：認識專利。
- 十五、本院電機系於 10 月 16 日邀請台灣大學電機系張帆人教授蒞校演講，講題：展頻式訊號處理應用於搜尋蜜蜂之諧波雷達"Spread Spectrum Based Signal Processing for Bee Search Harmonic Radar"。
- 十六、本院應化系於 10 月 3 日邀請國立彰化師範大學化學系 林秋薰教授蒞校演講，講題：Effects of electronic charge and particle size of alkali metal titanate nanotube-supported Pt catalyst on hydrogenation of cinnamaldehyde。
- 十七、本院應化系楊德芳主任邀請系所屬僑生與其導師於 10 月 6 日中午，辦理導生聚餐，藉以了解僑生生活需求及學習情形。
- 十八、10 月 8 日本院應化系曾惠芬副教授帶領大三學生至台中順天堂藥廠進行企業參訪，共計 54 人參與。
- 十九、本院應光系系學會於 10 月 16 至 17 日至台中東勢林場舉辦迎新宿營活動，參加對象為大一及大二同學，藉此機會增加彼此間的情感交流。
- 二十、本院應光系於 10 月 17 日邀請南投埔里基督教醫院眼科朱炤廉主任蒞校演講，講題：水晶人生。

教育學院

- 一、本院於 10 月 6 日邀請輔諮、成教二所師生，座談有關新設終身學習與諮商心理學系相關事宜。
- 二、本院國比系應本校國際處之邀，於 10 月 21 日辦理教育部青年發展署「全球化青年公共參與及國際關懷研習營」向約 9 國青年事務官員代表及青年學生進行印尼與越南國際志工分享。

- 三、本院國比系於 10 月 24 日進行第二週期系所評鑑之自我評鑑。
- 四、本院國比系於 10 月 16 日邀請台灣童心創意行動協會陳俊育講師進行演講：「非營利組織實務:台灣童心創意行動協會(Design for Change – Taiwan)」。
- 五、本院國比系於 10 月 23 日邀請日本臺灣教育中心郭豔娜主任進行演講：「國際文教實務—以日本臺灣教育中心為例」。
- 六、本院教政系於 10 月 20 日進行第二週期系所評鑑「校內自我評鑑」之實地訪評。
- 七、本院成教所於 10 月 14 日，邀請 CANI 企業教練團隊創辦人(企業講師)魏世強蒞臨專題講座「團隊建立與團隊精神」。
- 八、本院成教所吳明烈特聘教授於 10 月 11 日至 16 日應上海明德學習型組織研究所邀請前往雲南昆明市參加「學習型學校和企業發展國際高峰論壇暨亞洲學習型組織聯盟成立大會」。
- 九、本院輔諮所畢業學生參加 103 年第二次專技高考諮商心理師考試共 2 名考取，本所全體師生全賀。
- 十、本院課科所黃淑玲教授於 10 月 3 日至屏東女中擔任優質化特色領航計畫諮詢委員。
- 十一、本院課科所於 10 月 7 日邀請國立政治大學教育學系洪煌堯教授演講。
- 十二、本院課科所取得 104 學年度碩士班公費生名額，已將招生海報發放至各大學之相關學系。

通識教育中心

- 一、本中心於 103 年 10 月 9 日邀請竹山小鎮文創負責人何培鈞為計劃教師群分享在竹山小鎮近二年推動與發展的事。
- 二、本中心水沙連行動辦公室於 103 年 10 月 11 日，舉辦農學見學活動，前往台中市「合樸市集」認識市集理念與參與市集一天運作。
- 三、本中心於 103 年 10 月 15 日舉辦第二場通識講座，邀請台大精神科許超彥醫師演講「癱了下半身，我才真正站起來」，此為與資源教室合辦之「有愛無礙」10 月特教宣導暨生命教育月系列活動。
- 四、本中心水沙連行動辦公室於 103 年 10 月 18-19 日兩日，舉辦手作步道工作坊，活動順利成功，感謝各單位協助。
- 五、本(1031)學期公益服務課程之補助共計有 6 系提出申請，已於 10 月 8 日公布審核結果。

東南亞研究中心

- 一、本中心李美賢中心主任與青平台及暨大東南亞學系系友會合作策畫「2014 東南亞識讀：瞭解與行動」目前預計舉辦之時間為 12 月 13、20、27，下午兩點到晚上九點地點於台北市慕哲咖啡。
- 二、本中心林開忠組長受應邀擔任國立台灣歷史博物館主辦，台灣南方影像學會承辦之「新移民影展：婚姻解鎖--《失婚記》的自我觀看與成長」電影映後講座與談人。
- 三、東南亞學刊正在積極地與上一屆助理進行期刊文稿的交接工作，目前已有五篇文章通過審查，預計在 10-11 月間出版，尚有 4 篇文章進入審查作業中，將積極向東南亞學術研究社群邀稿，以充實投稿文章數量。

語文教學研究中心

- 一、1031 學期全英語授課補助申請，共有 14 門課程申請（人文學院 1 門、教育學院 2 門、科技學院 11 門），審查會議訂於 10 月 14 日中午召開。
- 二、本學期大學部學生通過英檢獎勵金已開始受理申請，凡本校大學部學生，於就學期間參加之各類英檢測驗達到獎勵要點所規定之標準即可申請，敬請各學系轉知所屬學生，申請截止日期為本學期第十週之週五 12 點之前。
- 三、為增加本校教職員工生對多益測驗的認識，本中心於 10 月 15 日 13 時至 14 時 30 分在綜合教學大樓 A 棟 A207 階梯教室，舉辦「多益測驗說明會」，邀請多益官方授權單位講師介紹測驗內容、準備方向及應試技巧等資訊。
- 四、本中心與外文系合作辦理校慶系列慶典活動「英語詩歌與音樂」，已於 10 月 8 日圓滿完成。

家庭教育中心

- 一、本中心組長趙祥和 9 月 25 日協助南投縣家庭教育中心建構案網絡說明會。
- 二、本中心組長趙祥和 9 月 26 日至 27 日協助台中市家庭教育中心親職輔導志工培訓。

師資培育中心

- 一、本中心於 103 年 10 月 20 日辦理 103 學年度第一學期第二次實習學生返校座談活動，當天進行教師甄選模擬筆試以及分組座談活動，並邀請 TVBS 攝影記者進行專題演講，講題為「攝影鏡頭下的校園千秋」。
- 二、本中心分科/分領域教學實習課程師生於 10 月 6 日至南投縣立埔里國民中學進行實地教學觀摩，並請埔里國中現職教師進行教學經驗分享座談活動。
- 三、本校「國文科」及「英文科」專門科目及學分對照表修正案業經師資培育中心課程委員會修正通過，後續將提送本校教務會議提案討論。
- 四、本中心黃淑玲中心主任於 10 月 3 日至屏東女中擔任優質化特色領航計畫諮詢委員。
- 五、本中心與課程教學與科技研究所共同於 10 月 7 日邀請國立政治大學教育學系洪煌堯教授進行專題演講，講題為「Cultivating design thinking via knowledge building」。

原住民族文化教育暨生計發展中心

- 一、本中心邱韻芳中心主任以「103 年度原住民族活力計畫」北區營造中心計畫主持人身份，於 10 月 9 日前往苗栗縣南庄鄉鵝公髻部落，參加原民會「103 年度原住民族活力計畫」北區交流會議。
- 二、本中心邱韻芳中心主任以「103 年度原住民族活力計畫」陪伴顧問身份，於 10 月 16 日前往桃園縣復興鄉嘎色鬧與基國派兩部落進行訪視。
- 三、本中心於 10 月 17 日(五)上午 10:10-12:00 邀請部落托育互助行動聯盟工作者金天立、德布藍恩到校演講，講題為「互助照顧：走出部落的路」。
- 四、本中心預計於 10 月 24 至 26 日與通識教育中心水沙連行動辦公室合辦「青年回鄉服務經驗觀摩活動」，將帶領本校對於鄉村產業發展及青年回鄉服務有興趣之同學，前往台東縣都歷部落、都蘭部落參訪觀摩。
- 五、本中心預計於 10 月 29(三)下午 3 點-5 點於教育學院 A000 小型劇場，舉辦「大海夢」大一年系列演講，邀請台灣海洋文學家-夏曼·藍波安先生，分享他的海洋冒險之旅，歡迎有興趣的師生一同參與。

前瞻性高科技研究中心

- 一、本中心於 10 月 8 日下午 1 時至 3 時辦理奈米壓印及生物感測技術應用產學

聯盟之生物感測薄膜網版印刷技術短期課程，計有 33 名師生參與。

暨大附中

- 一、本校 103 學年度班親會於 9 月 28 日辦理，共出席 232 人。本次辦理親職講座頗受好評，然而時間仍趨緊湊，未來檢討流程規劃，符應家長需求，以利提升出席率。
- 二、本校樂儀隊 8 月赴彰化參加國稅局租稅宣導「儀氣風發 誰與爭鋒」競賽榮獲優勝。9 月參與文武廟「文武聚藝 不易樂乎」決賽，榮獲優勝及 10 萬元獎金。附中學子經開拓視野後，多有反思並積極練習，感謝導師及家長的支持，讓同學們得以發展多元成就。
- 三、本校圖資大樓已於 9 月 29 日召開第一次工程督導會報，會中臚列 11 點修正，建築師已於本週完成修正，於 10 月 8 日召開第二次工程督導會報，修正後將於 10 月份進行工程閱覽，俟建照核定後即辦理公開招標。

參、討論事項

案號：第 1 案

提案單位：學生事務處

案由：擬具「國立暨南國際大學衛生委員會設置要點(草案)」，提請 審議。

說明：

- 一、依據「學校衛生法」第 5 條規定，各校應遴聘學者、專家、團體及相關機關代表組成學校衛生委員會。
- 二、依據「學校衛生法」第 27 條規定，教育部應對所屬學校辦理學校衛生工作評鑑，委請國立台灣師範大學辦理旨揭輔導工作，預計 103 至 105 學年度到校進行衛生輔導工作，本校將於 105 學年度接受學校衛生輔導。
- 三、本案業於 103 年 10 月 7 日簽奉核准提送本會議審議。
- 四、檢附「國立暨南國際大學衛生委員會設置要點(草案)」總說明、說明對照表及要點全文，詳如附件案 1-1 至 1-3【見第 33-35 頁】，請 卓參。

決議：照案通過。

案號：第 2 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，並擬將各單位及院、系、所使用自行經費，於 10 萬元以下請購(支)案且未涉及其他單位者，以及具有確定支付金額單據憑證者(如水電、瓦斯、保險、電話、網路等例行支付費用)，均授權由二層決行。
 - 二、茲舉下列事項均朝授權第二層以下各層主管決定處理者：
 - (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、本室為求周延，業於 103 年 10 月 9 日再邀集各一級單位同仁與會，請各該單位再予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。
 - 四、檢附「國立暨南國際大學分層負責權責劃分表」修正草案全文，詳如附錄【見第 36-127 頁】，請 卓參。
- 決議：照案通過；各單位執行期間如有意見，可隨時向秘書室反應，秘書室 1 年後再彙編各單位反應之意見檢討修正。

肆、臨時動議

- 一、余菁蓉主任表示，據學生反應四果坑便道髮夾彎路凸最近重新鋪路後，因比過去更高且又位轉彎處，容易造成機車事故；此案請學務處與總務處瞭解改善。另，人文學院黃院長代公行系吳若予主任反映，有關校內汽車超速及教師於主環道騎乘機車等違規事項，會後請相關單位協處。
- 二、有關余菁蓉主任反應本校網球場維修乙案，通識中心陳彥錚中心主任表示所需經費約 200 萬元。本校各項設備或建設，凡對學生身心成長有幫助且使用率較高者，預算編列時將優先考量。
- 三、余菁蓉主任反應，希望各學院有關傑出研究或彈性薪資等案申請文件提供教師參考乙節，請研發處研擬將相關申請資料建檔，可供其他教師申請時參考；此為互相學習、尋求典範的一種方式，檔案建立後廣為周知，供大家參考。

伍、主席結論及提示事項

- 一、最近適逢年底需赴立法院接受預算審查，故對本校經費收支情況進行了相當的瞭解。就學生數言，本校大學部人數的增加讓本校 103 學年度比 102 學年度增加 1,100 多萬元經費，其中 103 學年度大學部實際註冊人數相較於 102 學年度增加了 142 名，此即為學校增加了 700 多萬元收入，其他貢獻則來自管院招收陸生，其所繳交費用，除應繳學雜費為一般學生 2 倍外，尚有住宿費及國際處收取之行政費。然而，碩士班人數則比可招生的最大數少了 400 餘人，此現象除反應出經費的短收外，本校學術能量亦可能因此遭受影響。
- 二、本校獲臺灣高鐵回饋之企業會員免費乘車兌換券，援例依教師比例分配至各學院。
- 三、本校好不容易爭取到 9 名公費生名額，請大家多利用，尤其與公費生名額相關之系所，可藉由公費生招生之機會提升學生素質。
- 四、原民會副主委蒞校訪問當日，本人因與教務長須赴澳門參與海外聯招活動，故不克出席。澳門現在為海外聯招的最重要戰場，因大陸提供給澳門特別行政區 100 甲土地，作為興建澳門大學新校區之用；澳門政府經費豐沛，於 3 年半時間耗資 6 百億元在 100 甲土地上興建 87 棟大樓，除進行擴大招生(2014 年 8 月 25 日新學期開學正式於新校區上課)外，並將規劃於 2016 學年推行「四校聯招」(澳門大學、理工學院、旅遊學院及科技大學)。以往澳門高中畢業生約有一半學生會報名本校主辦的海外聯招，面對此一新局勢，我們將積極應戰；而參加本次教育展的 75 所大學對此一局勢亦有警覺，並積極應對。面對少子化危機，全國各大學皆如火如荼地應戰，對此本校亦積極增加大學部學生人數及進行系所整併，提升教師之質量，以避免落入前教育部長黃榮村教授所言，專任教師少於 300 人應優先轉型與退場的大學之列。
- 五、兩周前之導師會議中，本人自行向學務處請纓，提綱挈領地報告了有關臺灣高教發展的歷程，以及 20 年來比較集中的政策方向；此主要目的在增進大家對此一趨勢之認識，彼此有共同之認知將更能以同理心思考溝通，增進彼此理解。高教發展總體局勢是校際競爭性提高，對此本校必須努力因應；在此過程中總是需改變一些事情，可以說是改善，也可稱之為改革，其目的在調整自身狀況以因應環境的變化。機構的內部改革過程免不了會遭遇到若干的困難，其中關鍵就在於增加溝通。對本校的

發展，本人有以下三個思維：第一是「穩定成長」。學校一定要成長，不進則退，成長方向在教學、研究、國際化與產學等四大層面，此乃全國各大學，不分頂尖大學、教卓計畫大學及其他 90 所沒有特別稱號大學所努力方向。第二為「調整結構」。學校成長過程需要調整結構，所謂調整非僅限於組織方面，亦包括經費調整，因經費是為落實政策方向最重要的資源；譬如，本校爭取到教學卓越計畫即為嘉惠學生，而嘉惠學生所涵蓋的面向，除教師上課有資源配合可提升教學品質外，尚有學生公費及獎勵金的補助。依主計室之資料，去年本校公費及獎勵金原預計發放 5,600 萬元，結果比預期數額增加，共發放了 6,700 萬元。公費及獎勵金可用於學生獎學金、TA 的津貼，以及課程附加的費用等方面，最終是以學生的需求為依歸；因此，在「調整結構」部分，當少了某一部分的經費收入，即可爭取其他項目經費以補不足。是以，「穩定成長」與「調整結構」即為讓學校體制更健全以因應環境的變化；當學生人數增加後，學校基礎建設將更健全，教師數量逐漸增加後，學術能量自然會更豐沛，此時就進入第三階段，即「加速發展」。所以，本人以「穩定成長」、「調整結構」與「加速發展」做為落實帶領本校及治校的自我要求，此過程中本人的態度為，任何事皆可公開檢討、可受公評。以上，與大家相互勉勵。

六、本次會議首度使用無紙化系統進行，對此若有意見，會後請向秘書室反應。

陸、散會（上午 11 時）

103 學年度第 1 學期含外加名額新生註冊率(1/4)

院別	系所名稱	102新生 註冊人數 (含外加 名額)	102招生 人數(含 外加名 額)	102新生註 冊率(含外 加名額)	102教育 部核定名 額(不含 外加)註 冊人數	102教育 部核定名 額(不含 外加)	102教育部 核定名額 (不含外加) 註冊率	103新生 註冊人數 (含外加 名額)	103招生 人數(含 外加名 額)	103新生 註冊率 (含外加 名額)	103教育 部核定名 額(不含 外加)註 冊人數	103教育 部核定名 額(不含 外加)	103教育部 核定名額 (不含外加) 註冊率	備註
學士班														
人文 學院	中文系	54	56	96.4%	50	50	100.0%	57	62	91.94%	48	50	96.00%	
	社工系	56	60	93.3%	50	50	100.0%	59	66	89.39%	50	50	100.00%	
	外文系	57	63	90.5%	49	50	98.0%	58	65	89.23%	50	50	100.00%	
	歷史系	56	61	91.8%	46	50	92.0%	55	67	82.09%	46	50	92.00%	
	公行系	55	74	74.3%	48	55	87.3%	68	79	86.08%	53	55	96.36%	
	東南亞系-東南亞組							27	27	100.00%	27	27	100.00%	103年新增
	東南亞系-人類學組							19	19	100.00%	18	18	100.00%	103年新增
原鄉發展專班							41	45	91.11%				103年新增	
教育 學院	國比系	57	60	95.0%	50	50	100.0%	56	64	87.50%	48	50	96.00%	
	教政系	55	60	91.7%	49	50	98.0%	58	66	87.88%	48	50	96.00%	
管理 學院	經濟系	68	79	86.1%	59	60	98.3%	70	80	87.50%	57	60	95.00%	
	國企系	64	70	91.4%	49	50	98.0%	63	74	85.14%	48	50	96.00%	
	資管系	61	66	92.4%	50	50	100.0%	60	71	84.51%	49	50	98.00%	
	財金系	64	75	85.3%	57	60	95.0%	67	78	85.90%	58	60	96.67%	
	觀光餐旅系-餐旅組	49	54	90.7%	36	36	100.0%	50	59	84.75%	34	36	94.44%	
	觀光餐旅系-觀光組	63	72	87.5%	50	55	90.9%	69	80	86.25%	54	55	98.2%	
科技 學院	資工系	52	65	80.0%	47	50	94.0%	60	68	88.24%	50	50	100.0%	
	土木系	47	57	82.5%	41	46	89.1%	53	61	86.89%	44	46	95.65%	
	電機系	59	67	88.1%	53	55	96.4%	62	73	84.93%	52	55	94.55%	
	應化系	50	53	94.3%	50	52	96.2%	56	59	94.92%	50	52	96.15%	
	應光系	50	52	96.2%	48	50	96.0%	51	54	94.44%	49	50	98.00%	
學士班小計		1017	1144	88.9%	882	919	96.0%	1159	1317	88.00%	933	964	96.78%	

103 學年度第 1 學期含外加名額新生註冊率(2/4)

院別	系所名稱	102新生 註冊人數 (含外加 名額)	102招生 人數(含 外加名 額)	102新生註 冊率(含外 加名額)	102教育 部核定名 額(不含 外加)註 冊人數	102教育 部核定名 額(不含 外加)	102教育部 核定名額 (不含外加) 註冊率	103新生 註冊人數 (含外加 名額)	103招生 人數(含 外加名 額)	103新生 註冊率 (含外加 名額)	103教育 部核定名 額(不含 外加)註 冊人數	103教育 部核定名 額(不含 外加)	103教育部 核定名額 (不含外加) 註冊率	備註
碩士班														
人文 學院	中文系	4	12	33.3%	4	12	33.3%	7	12	58.33%	7	12	58.33%	
	社工系	26	26	100.0%	26	26	100.0%	24	25	96.00%	24	25	96.00%	
	外文系	3	12	25.0%	3	12	25.0%	3	12	25.00%	2	12	16.67%	扣除退學1
	歷史系	5	11	45.5%	4	10	40.0%	1	10	10.00%	1	9	11.11%	
	公行系	19	21	90.5%	18	20	90.0%	8	20	40.00%	8	20	40.00%	
	東南亞系	13	16	81.3%	10	13	76.9%	11	20	55.00%	8	13	61.54%	
	東南亞系人類所	8	10	80.0%	8	10	80.0%	9	12	75.00%	9	10	90.00%	
	華文學程	3	7	42.9%	1	4	25.0%	9	12	75.00%	6	6	100.00%	
教育 學院	國比系	6	21	28.6%	6	21	28.6%	11	19	57.89%	10	18	55.56%	
	教政系	22	25	88.0%	22	25	88.0%	19	23	82.61%	19	20	95.00%	扣除保留2
	成教所	19	19	100.0%	15	15	100.0%	16	16	100.00%	14	15	93.33%	扣除退學1
	輔諮所	16	17	94.1%	16	16	100.0%	17	17	100.00%	16	16	100.00%	
	課科所	8	10	80.0%	8	10	80.0%	8	11	72.73%	7	10	70.00%	
管理 學院	經濟系	15	24	62.5%	13	22	59.1%	4	24	16.67%	4	22	18.18%	
	國企系	23	27	85.2%	23	25	92.0%	16	27	59.26%	13	25	52.00%	
	資管系	39	44	88.6%	39	44	88.6%	31	45	68.89%	27	43	62.79%	扣除重新入 學4,保留1
	財金系	16	19	84.2%	16	19	84.2%	19	21	90.48%	16	18	88.89%	扣除重新學 3,保留2
	觀光系	3	3	100.0%	3	3	100.0%	8	8	100.00%	8	8	100.00%	

103 學年度第 1 學期含外加名額新生註冊率(3/4)

院別	系所名稱	102新生 註冊人數 (含外加 名額)	102招生 人數(含 外加名 額)	102新生註 冊率(含外 加名額)	102教育 部核定名 額(不含 外加)註 冊人數	102教育 部核定名 額(不含 外加)	102教育部 核定名額 (不含外加) 註冊率	103新生 註冊人數 (含外加 名額)	103招生 人數(含 外加名 額)	103新生 註冊率 (含外加 名額)	103教育 部核定名 額(不含 外加)註 冊人數	103教育 部核定名 額(不含 外加)	103教育部 核定名額 (不含外加) 註冊率	備註
碩士班														
科技 學院	資工系	34	54	63.0%	34	54	63.0%	40	55	72.73%	39	54	72.22%	扣除重新入 學1
	土木系	12	27	44.4%	12	27	44.4%	13	27	48.15%	13	26	50.00%	扣除保留1
	電機系	48	70	68.6%	48	70	68.6%	38	76	50.00%	38	76	50.00%	
	應化系	32	37	86.5%	32	36	88.9%	33	36	91.67%	33	36	91.67%	
	電機通訊所	11	21	52.4%	11	21	52.4%	6	15	40.00%	6	15	40.00%	
	應化生醫所	6	10	60.0%	6	10	60.0%	7	10	70.00%	7	10	70.00%	
	應光所	14	17	82.4%	14	17	82.4%	9	17	52.94%	9	17	52.94%	
碩士班小計		405	560	72.3%	392	542	72.3%	367	570	64.39%	344	536	64.18%	
在職 專班	公行系在職專班	20	20	100.0%	20	20	100.0%	19	20	95.00%	19	20	95.00%	
	東南亞所在職專班	20	20	100.0%	20	20	100.0%	20	20	100.00%	20	20	100.00%	
	非營利組織專班	23	23	100.0%	23	23	100.0%	23	23	100.00%	23	23	100.00%	
	輔諮所新加坡專班							12	15	80.00%				
	終身學習專班	15	15	100.0%	15	15	100.0%	15	15	100.00%	15	15	100.0%	
	經營管理專班	47	47	100.0%	47	47	100.0%	45	47	95.74%	45	47	95.74%	
	光電碩專班	20	20	100.0%				15	15	100.00%	15	15	100.00%	
	經管兩岸專班							6	8	75.00%				
碩士在職專班小計		145	145	100.0%	125	125	100.0%	155	163	95.09%	137	140	97.86%	
碩士班全部		550	705	78.0%	517	667	77.5%	522	733	71.21%	481	676	71.15%	

103 學年度第 1 學期含外加名額新生註冊率(4/4)

院別	系所名稱	102新生 註冊人數 (含外加 名額)	102招生 人數(含 外加名 額)	102新生註 冊率(含外 加名額)	102教育 部核定名 額(不含 外加)註 冊人數	102教育 部核定名 額(不含 外加)	102教育部 核定名額 (不含外加) 註冊率	103新生 註冊人數 (含外加 名額)	103招生 人數(含 外加名 額)	103新生 註冊率 (含外加 名額)	103教育 部核定名 額(不含 外加)註 冊人數	103教育 部核定名 額(不含 外加)	103教育部 核定名額 (不含外加) 註冊率	備註
博士班														
人文 學院	中文系	2	5	40.0%	2	5	40.0%	2	5	40.00%	2	5	40.00%	
	社工系	4	5	80.0%	4	5	80.0%	5	5	100.00%	4	5	80.00%	
	歷史系	1	3	33.3%	1	3	33.3%	3	3	100.00%	3	3	100.00%	
	公行系	2	3	66.7%	2	3	66.7%	3	3	100.00%	3	3	100.00%	
	東南亞系	6	7	85.7%	3	3	100.0%	6	7	85.71%	2	3	66.67%	
教育 學院	國比系	5	5	100.0%	5	5	100.0%	6	6	100.00%	5	5	100.00%	
	教政系	11	11	100.0%	10	10	100.0%	14	14	100.00%	10	10	100.00%	
	輔諮所	3	6	50.0%	3	6	50.0%	5	5	100.00%	5	5	100.00%	
管理 學院	國企系	5	5	100.0%	5	5	100.0%							
	新興產業學程	4	3	133.3%	4	3	133.3%	10	8	125.00%	10	8	125.00%	2名同分,增額
科技 學院	資工系	4	7	57.1%	4	7	57.1%	2	6	33.33%	2	5	40.00%	
	土木系	5	6	83.3%	5	6	83.3%	1	5	20.00%	1	5	20.00%	
	電機系	2	11	18.2%	2	9	22.2%	4	5	80.00%	4	5	80.00%	
	應化系	0	7	0.0%	0	4	0.0%	3	7	42.86%	1	4	25.00%	
	電機通訊所	1	4	25.0%	1	3	33.3%	0	3	0.00%	0	3	0.00%	
博士班小計		55	88	62.5%	51	77	66.2%	64	82	78.05%	52	69	75.36%	
合 計		1622	1937	83.7%	1450	1663	87.2%	1745	2132	81.85%	1466	1709	85.78%	

- 註：1. 本表103註冊率之統計依據教育部統計處103學年度大專定期公務統計報表4-7之定義為基準，並配合教育部「大專校院新生註冊率公開方案」辦理。
2. 欄位名稱「103教育部核定名額(不含外加)註冊人數」已扣除新生已註冊退學及前學年度新生保留入學已重新入學之學生數。
3. 欄位名稱「103教育部核定名額(不含外加)」已扣除新生保留入學之學生數。
4. 註冊率加網底者，表示該系所之註冊率低於該學制之註冊率平均值。

102-103 年開授學分學程相關資料一覽表

序號	學分學程名稱	主要開課單位 或負責教師	開授學期	學程屬性	申請修 習學程 人數	取得學 程證明 書人數	學程開 課數	修習學程 課程人次
1	綠色環保特色 通識學程	通識中心、程德 勝老師	102學年度至 103學年度	通識特色 跨領域學 程	1	-	36	1,769
2	生態城鄉學程	通識中心、蔡勇 斌老師	102學年度至 103學年度	通識特色 跨領域學 程	-	-	31	1,151
3	東南亞文化特 色通識學程	通識中心、東南 亞所	102學年度至 103學年度	通識特色 跨領域學 程	1	-	34	1,051
4	在地產業鴻鵠 學程	人類所	102學年度至 103學年度	跨領域學 程	2	-	9	41
5	新興產業學程	管理學院	102學年度至 103學年度	跨領域學 程	6	-	12	441
6	通訊與多媒體 就業學程	科技學院	102學年度至 103學年度	就業學程	12	6	80	855
7	醫學科技學分 學程	科技學院	102學年度至 103學年度	跨領域學 程	6	1	25	1,483
8	公職養成學分 學程	公行系	1022學期至 103學年度	就業學程	132	-	10	260
9	創新國際文教 學分學程	國比系、教政 系、東南亞所	101學年度至 103學年度	跨領域學 程	67	2	220	5,778
10	通訊系統學程	電機系	101學年度至 103學年度	專業學程	103	27	22	640
11	全英語跨領域 學分學程	語文教學研究中 心、華語文所、 資工系、公行 系、資管系	991學期至 103學年度	跨領域學 程	2	1	57	1,466
12	政策公關行銷 暨文創產業政 策學分學程	公行系	1031學期新 開	跨領域學 程	44	-	16	426
13	烘焙實務與咖 啡調飲學分學 程	餐旅系	102學年度	就業學程	20	19	4	79
14	網通技術與文 創觀光應用服 務跨領域學程	資工系、歷史系	101學年度至 102學年度	跨領域學 程	94	10	4	53
15	國際華語文教 學分學程	華語文所、資工 系	991學期至 102學年度	跨領域學 程	17	8	18	428
合計					507	74	578	15,921
註	扣除各學程共有之重複課程，102-103年開授各類學程課程531門，修習學程課程學生14,125人次。							

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（依日期先後排序）

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）
9	國際企業學系	學/碩/博	3	10月20日（一）
3	社會政策與社會工作學系	學/碩/博	3	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22日（三）
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）
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）
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）
8	華語文教學碩士學位學程	碩	1	10月24日（五）
10	經濟學系	學/碩	2	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）
20	課程教學與科技研究所	碩	1	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）
14	觀光休閒與餐旅管理學系	學/碩	2	10月28日（二）

經常收入執行情形表

103年9月30日

單位：千元；%

項 目	預算數 A	累計預算 分配數 B	執行數 C	執行率% D=C/B	備註
一、學雜費收入	276,501	230,000	237,904	103.44	
二、學雜費減免(-)	(16,200)	(16,200)	(12,946)	79.91	係因103學年度第1學期學雜費減免申請尚在辦理，致實際數較預算數減少。
三、建教合作收入	180,000	126,000	130,504	103.57	
四、推廣教育收入	4,880	3,770	3,592	95.28	
五、學校教學研究補助收入	566,824	429,107	429,107	100.00	
六、其他補助收入	86,833	64,833	34,771	53.63	主要係本年度補助計畫尚在申請核撥中，另所爭取教育部及其他政府機關補助計畫，多為資本門經費補助，致實際數較預算數減少。
七、權利金收入	-	-	111	-	
八、雜項業務收入	4,464	3,634	3,732	102.70	
九、利息收入	3,500	2,620	3,367	128.51	主要係財務調度得宜，致實際數較預算數增加。
十、資產使用及權利金收入	65,298	40,000	67,389	168.47	主要係停車場管理收入、會議場所租金收入與體健中心收入較預期增加，致實際數較預算數增加。
十一、受贈收入	900	675	2,176	322.37	主要係外界捐款較預期增加，致實際數較預算數增加。
十二、違規罰款收入	699	489	512	104.70	
十三、雜項收入	977	707	1,698	240.17	主要係資源回收變賣及成績單學位證明工本費較預期增加，致實際數較預算數增加。
合計	1,174,676	885,635	901,917	101.84	

經常支出執行情形表

103年9月30日

單位：千元；%

項 目	預算數 A	累計預算 分配數 B	執行數 C	執行率% D=C/B	備註
一、教學研究及訓輔成本	823,548	625,873	572,697	91.50	
二、管理及總務費用	195,659	151,103	136,251	90.17	
三、學生公費及獎勵金	56,000	37,100	36,532	98.47	
四、其他業務費用	3,571	2,907	3,088	106.23	
五、業務外費用	61,506	46,080	36,197	78.55	主要係服務費用與材料及用品費等較預期減少，致實際數較預算數減少。
六、建教合作成本	167,400	125,556	130,503	103.94	
七、推廣教育成本	4,721	3,504	3,592	102.51	
合計	1,312,405	992,123	918,860	92.62	

資本支出執行情形表

103年9月30日

單位：千元；%

項 目	可用預算 數 A	累計預算 分配數 B	執行數 (含應付 數) C	全年達成率% D=C/A	累計分配 執行率% E=C/B
一、土地	630	630	267	42.38	42.38
二、房屋及建築	7,896	7,584	5,242	66.39	69.12
1. 體育健康中心新建工程	2,593	2,593	1,226	47.28	47.28
2. 研究生宿舍新建工程	3,445	3,133	3,445	100.00	109.96
3. 教職員宿舍新建工程	1,858	1,858	521	28.04	28.04
4. 其他房屋及建築設備	-	-	50	-	-
三、其他各項設備費	74,146	56,146	37,844	51.04	67.40
1. 機械設備	44,186	33,936	24,357	55.12	71.77
2. 交通及運輸設備	6,000	4,360	663	11.05	15.21
3. 什項設備	23,960	17,850	12,824	53.52	71.84
合計	82,672	64,360	43,353	52.44	67.36

註：1. 本表執行率包含國庫補助、計畫經費及學校自籌經費之執行情形。

2. 房屋及建築累計分配執行數7,584千元，總務處說明如下：

公共藝術徵選結果報告書南投縣政府於102年9月4日核定，經本校於102年9月17日與廠商議約，雙方同意自9月18日起開工，工期140日曆天。施工計畫書已審查通過，目前「切片/錯視」、「彩虹」、「活柳亭」等作品已於103年1月8日完成設置；並於103年2月26日完成「綠色美學影展」、「綠色生活座談會」等民眾參與活動。於3月24日召開執行小組辦理完工勘驗並於4月30日辦理驗收作業。關於提送「公共藝術設置完成報告書」業經送南投縣政府文化局103年6月17日同意備查，廠商於103年8月15日提送成果資料，俟辦妥繳交保固金事宜後再撥付尾款，預計103年10月15日前撥付。

國立暨南國際大學衛生委員會設置要點總說明

為營造本校優質衛生及健康環境，維護學生健康生活，加強健康及衛生教育，執行政府衛生保健政策，並規劃學校衛生工作之研發事項。依據教育部「學校衛生法」之規定，爰擬具「國立暨南國際大學衛生委員會設置要點」（以下簡稱本要點），共計六點，其要點如下：

- 一、揭櫫本要點訂定之宗旨。(要點第一點)
- 二、明訂本委員會之任務。(要點第二點)
- 三、明訂本委員會之組成、人數及任期。(要點第三點)
- 四、明訂本委員會每學期至少召開會議一次。(要點第四點)
- 五、明訂各單位依年度衛生工作計畫，推動相關業務。(要點第五點)
- 六、明訂本要點核定實施程序。(要點第六點)

國立暨南國際大學衛生委員會設置要點 說明對照表

條 文	說 明
一、為促進教職員工生健康，培養健康生活型態，加強推展學校衛生工作，特依據學校衛生法相關規定，訂定國立暨南國際大學（以下簡稱本校）衛生委員會（以下簡稱本委員會）設置要點（以下簡稱本要點）。	設定宗旨。
二、本委員會職掌如下： （一）審議本校衛生政策及法規興革之意見。 （二）審議本校衛生之計畫、方案、措施及評鑑事項。 （三）審議本校衛生教育與活動之規劃及研發事項。 （四）審議本校健康保健服務之規劃及研發事項。 （五）審議本校環境衛生管理之規劃及研發事項。 （六）其他推展學校衛生之諮詢事項。	訂定本委員會之任務。
三、本委員會以學務長、總務長、國際事務長、環安衛中心主任、各學院院長、學生會會長、各學院各推舉教師代表 2 人，合計 17 人組成，任期一年，得連任之。本委員會必要時得聘請校外專業人士為諮詢委員，列席委員會提供相關建議。 本委員會以學務長為主席，衛生保健組組長擔任執行秘書。	本委員會之組成、人數及任期。
四、本委員會每學期應至少召開會議一次，必要時得召開臨時會議。	明訂本委員會每學期至少召開會議一次。
五、本校年度學校衛生相關工作計畫，應經衛生委員會審議通過後，送請各相關單位執行。	明訂各單位依年度衛生工作計畫，推動相關業務。
六、本要點經行政會議通過後公布實施。	本要點核定實施程序。

國立暨南國際大學衛生委員會設置要點

中華民國103年10月22日第419次行政會議通過

- 一、為促進教職員工生健康，培養健康生活型態，加強推展學校衛生工作，特依據學校衛生法相關規定，訂定國立暨南國際大學（以下簡稱本校）衛生委員會（以下簡稱本委員會）設置要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本委員會職掌如下：
 - （一）審議本校衛生政策及法規興革之意見。
 - （二）審議本校衛生之計畫、方案、措施及評鑑事項。
 - （三）審議本校衛生教育與活動之規劃及研發事項。
 - （四）審議本校健康保健服務之規劃及研發事項。
 - （五）審議本校環境衛生管理之規劃及研發事項。
 - （六）其他推展學校衛生之諮詢事項。
- 三、本委員會以學務長、總務長、國際事務長、環安衛中心主任、各學院院長、學生會會長、各學院各推舉導師 2 人，合計 17 人組成，任期一年，得連任之。

本委員會必要時得聘請校外專業人士為諮詢委員，列席委員會提供相關建議。

本委員會以學務長為主席，衛生保健組組長擔任執行秘書。
- 四、本委員會每學期應至少召開會議一次，必要時得召開臨時會議。
- 五、本校年度學校衛生相關工作計畫，應經衛生委員會審議通過後，送請各相關單位執行。
- 六、本要點經行政會議通過後公布實施。

國立暨南國際大學分層負責權責劃分表目錄

100 年 8 月 17 日第 360 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

項次	類別	頁碼	項次	類別	頁碼
1	全校共同	37	13	學院	110
2	教務處	41	14	各學系、研究所	112
3	學生事務處	47	15	通識教育中心	114
4	總務處	53	16	東南亞研究中心	117
5	研究發展處	66	17	語文教學研究中心	119
6	國際及兩岸事務處	74	18	家庭教育研究中心	121
7	秘書室	80	19	師資培育中心	122
8	圖書館	83	20	原住民族文化教育暨生計發展中心	124
9	計算機與網路中心	88	21	前瞻性高科技研究中心	126
10	環境保護暨安全衛生中心	95			
11	人事室	102			
12	主計室	108			

(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

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	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	二級主管	一級主管	校長	
		公文呈判					
		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
	三、購置定製及財務事項	1.採購金額超過 10 萬元之請購(支)案	擬辦	審核	審核	核定	超過 10 萬元或有使用他單位經費者，第一層決行。
		2.採購金額 10 萬元以下之請購(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

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	
		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。 2.10萬元以下，二層決行；超過10萬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。 2.10萬元以下，二層決行；超過10萬元或有使用他單位經費者，第一層決行。

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	二級主管	一級主管	校長	
		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		
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.勒令退學案之核定	擬辦	審核	審核	核定	
		2.保留入學資格、自願退學及轉學案之核定	擬辦	審核	核定		
		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	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	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

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	
		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
		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.英文檢測事項之會辦	擬辦	審核	核定		外文系、語文中心
		3.製發考試用紙	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	
	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
	七、講義印製	1.課程講義印製管理	擬辦	審核	核定		
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.各項招生委員會會議之召開	擬辦	審核	審核	核定	各行政及教學單位
		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

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	
		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、教師發展業務	1.辦理教師專業發展活動	擬辦	審核	核定		
		2.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
		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
	二、教學促進業務	1.學生助學金分配及核發	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
		2.學生助學金核發	擬辦	審核	核定		學務處及相關單位
		3.教學助理培訓及資料庫建立	擬辦	審核	核定		相關單位
		4.教學助理補助審查	擬辦	審核	核定		相關單位
		5.教學助理考核	擬辦	審核	核定		相關單位
		6.傑出教學助理遴選及獎勵	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	教務長	校長	
		7.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
	三、卓越教學業務	1.辦理教學卓越計畫	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
		2.辦理教育部相關補助計畫	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
資訊服務組	一、教務系統業務	教務系統開發維護	擬辦	審核	核定		計網中心
	二、招生系統業務	招生系統開發維護	擬辦	審核	核定		計網中心
	三、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(學生事務處)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 承辦人員	第三層 組長	第二層 學務長	第一層 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	
生活輔導組	一、生活輔導	1.導師工作	擬辦	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.校安(偶發)事件處理	擬辦	審核	審核	核定	
		4.安全教育及防護訓練實施	擬辦	審核	核定		
		5.校外生活輔導	擬辦	審核	核定		
		6.新生始業輔導	擬辦	審核	核定		
		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.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、防護	1.支援民防團隊	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	學務長	校長	
		2.學生避難場所及疏散路線之分配	擬辦	審核	核定		
	五、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		
	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
		3.參加校外慶典活動之派遣	擬辦	審核	核定		
		4.學生操行成績考核	擬辦	審核	核定		
		5.學生助學貸款及工讀生審查	擬辦	審核	核定		
		6.學雜費減免事宜	擬辦	審核	核定		
			承辦人員	組長	學務長	校長	
		7.其他有關學生生活輔導事項	擬辦	審核	核定		視情況核定
諮商中心	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 (備考)
			第四層 承辦人員	第三層 組長	第二層 學務長	第一層 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		

單位	項目	工作內容	權責劃分				會辦單位 (備考)
			第四層 承辦人員	第三層 組長	第二層 學務長	第一層 校長	
職涯發展暨校友服務中心	一、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		
	二、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		
	三、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	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	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		
		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		

單位	項目	工作內容	權責劃分				會辦單位 (備考)
			第四層 承辦人員	第三層 組長	第二層 學務長	第一層 校長	
		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.社團評鑑	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	
		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

單位	項目	工作內容	權 責 劃 分				會辦單位 (備考)
			第四層 承辦人員	第三層 組長	第二層 學務長	第一層 校長	
		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		
校安中心	一、一般業務	1.減災、整備、應變、復原規劃與執行	擬辦	審核	審核	核定	
		2.校安事件通報與聯繫	擬辦	審核	審核	核定	
		3.校安事件彙整、分析	擬辦	審核	審核	核定	

國立暨南國際大學(總務處)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 承辦人員	第三層 組長	第二層 總務長	第一層 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.防颱應變指揮中心會議之召開、通報與議事事項	擬辦		核定		
		3.校規小組會議之召開與議事事項	擬辦		核定		
		4.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
		5.總務處各項綜合業務之管制考核與協調	擬辦		核定		
		6.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	核定		
		2.校園公共區域清潔委外之執行及督導	擬辦	審核	核定		
		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		

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	
		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.交通車班規劃、委外、及月票、投幣收入之管理	擬辦	審核	核定		
		7.總務處零用金之請領與核銷	擬辦	核定			新增
	三、校園安全管理及保全	1.駐衛警之遴選、考核、獎懲、解僱及退職事項	擬辦	審核	審核	核定	
		2.校園意外事件之處理	擬辦	審核	審核	核定	視情況至第二層核定
		3.駐衛警及保全勤務之分配與管理	擬辦	審核	核定		
		4.門禁攝影、保全設施之設置與管理	擬辦	審核	核定		
		5.違規車輛之取締及罰單之處理	擬辦	審核	核定		學務處
		6.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
		7.駐衛警執勤簿之核閱	擬辦	審核	核定		
		8.流浪狗之收容與管理	擬辦	核定			
		9.蟲、蛇、蜜蜂等危險動物之處置	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	總務長	校長	
		10.校園通行證之印製與核發	擬辦	審核	核定		
	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、及勞資會議召開	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	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	
		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			
採購組	一、集中採購(共同供應契)	1.新台幣 10 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.新台幣 10 萬元以上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.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	核定		
	二、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(新台幣 10 萬元-50 萬元以下)	擬辦	審核	核定		
		3.底價訂定及核派開標主持人(新台幣 50 萬元-100 萬元以下)	擬辦	審核	審核	核定	
		4.底價訂定及核派開標主持人(新台幣 100 萬元以上)	擬辦	審核	審核	核定	主秘會核
		5.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
		6.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 (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.協辦履約管理:履約管理由需求單位主政，採購組為必要之協助	擬辦	審核或核定	核定		視情形
		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	核定		需求單位 主計室 監辦人
		9.解約或異議申訴等狀況處理	擬辦	審核	審核	核定	需求單位
		10.退還保固保證金作業	擬辦	審核	核定		需求單位 主計室
	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	核定		需求單位 主計室
		2.最有利標評選作業:報部、協助委員核聘、成立工作小組、提出評比報告、召開評選會議、紀錄及相關作業(含準用及取最有利標精神案件)	擬辦	審核	審核	核定	需求單位 主計室 監辦人
		3.政府採購 IC 卡管理及電子領標請款作業	擬辦	核定			
		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	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

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	
							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
		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	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		

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	
		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.物品之交換	擬辦	審核	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		
	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.學人會館借住之申請	擬辦	審核	審核或核定	核定	免費由一層核定

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	總務長	校長	
		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。
		4.餐廳區廠商管理業務	擬辦	審核	核定		
文書組	一、印信使用	1.印信保管人員之指派	擬辦	審核	審核	核定	
		2.印信保管及使用	擬辦	審核	審核	核定	含證書鋼印、校長

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	
							英文簽名 章等
	二、文書處理	1.公文之繕校及用印	擬辦	核定			
		2.收發文收件及遞送處理	擬辦	核定			
		3.公文來文分文爭議	擬辦	審核	審核	核定	
		4.公務郵件之分送	核定				
		5.校長親啟函件登記轉陳	核定				
		6.教職員生外來郵件之代收轉送	核定				
		7.郵資請購、報銷及統計	擬辦	審核	核定		
	三、檔案管理	1.檔案分類及保存年限基準之編訂與修訂	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
		2.檔案移轉相關業務	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
		3.檔案保存價值鑑定	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
		4.檔案借調及開放應用	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
		5.調借逾期檔案催還	擬辦	核定	核定		
		6.檔案分類、編目、裝訂、入檔保管	擬辦	核定			
		7.檔案保存年限之認定	擬辦	核定			
		8.檔案目錄建檔及彙送	擬辦	核定			
		9.檔案電子儲存管理	擬辦	核定			
	四、檔案銷毀	1.檔案存毀標準之決定	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
		2.擬銷毀檔案保存年限之調整	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
出納	一、一般	1.教職員工薪津、鐘點	擬辦	審核	審核	核定	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	總務長	校長	
組	性業務	費、加班費、獎金等清冊用印					主計室
		2.各類所得稅扣免繳申報、申訴事宜	擬辦	審核	審核	核定	主計室 (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)
		3.員工繳納公、勞、健保等證明書之核發	擬辦	審核	核定		人事室
		4.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
		5.教職員工公保之繳納清單明細表用印	擬辦	審核	審核	核定	人事室
		6.學生註冊繳費單印製、發放、放款、繳庫事宜	擬辦	核定			主計室 計中 教務處 學務處
		7.現金、專戶結存表及保管品類報表之編製	擬辦	審核	核定		主計室
		8.登記各類出納保管簿籍	擬辦	核定			主計室
		9.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
		10.保險費、退撫金、貸款等之扣繳(目前已無福利金)	擬辦	核定			人事室
		11.所得稅登記	核定				
	二、經辦	1.(預開)自行收納統	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	總務長	校長	
	收入業務	一收據填製					
		2.各項押標金、保證金、保固金之收付及保管	擬辦	審核	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	擬辦	核定			主計室
		4.各種收款單、繳款書之製作	擬辦	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			
營繕組	一、工程營建	1.工程招標規章之擬定與修正	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	總務長	校長	
		2.工程委託設計、招標及呈報	擬辦	審核	審核	核定	
		3.工程之監督	擬辦	審核	核定		
		4.工程之變更	擬辦	審核	審核	核定	
		5.工程之驗收及陳報	擬辦	審核	核定		
		6.辦理工程保固期間有關事務	擬辦	審核	核定		
		7.校舍建築之規劃	擬辦	審核	審核	核定	
		8.遴選校舍營建諮詢委員	擬辦	審核	審核	核定	
		9.校舍校地面積容量調查表之陳報	擬辦	審核	審核	核定	
	二、校舍維護修繕	1.校舍修繕與維護業務	擬辦	審核	審核	核定	
		2.維修案件之申請登記	核定				
		3.維修工作之勘查與聯繫	擬辦	核定			
		4.維修合約工程之預定	擬辦	審核	審核	核定	
		5.維修工程之發包及訂約	擬辦	審核	審核	核定	
		6.維修事項之驗收	擬辦	核定			
		7.維修事項之結報	擬辦	審核	核定		
		8.校舍公共安全檢查及定期維護保管	擬辦	審核	核定		
		9.維修預算之擬定	擬辦	審核	審核	核定	會有關單位
	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		
		5.水電工及土木工工作之分配	擬辦	核定			

國立暨南國際大學(研究發展處)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 承辦人員	第三層 組長	第二層 研發長	第一層 校長	
各組	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.研發會議召開及議事事項	擬辦	審核	核定		紀錄由一層核定
		3.研發處年度計畫研擬實施	擬辦	審核	核定		
綜合企劃組	一、研發處綜合業務	1.各項零星物品、雜支採購	擬辦	審核	核定		
		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	核定		總務處 計網中心
		3.零用金之管理及經費收支付款事項	擬辦	審核	核定		
		4.公文文件與信件之收發與歸檔保管	擬辦	審核	核定		
		5.人員甄選聘用業務	擬辦	審核	審核	核定	人事室 總務處
		6.財產物品登記、驗收及保管	擬辦	審核	核定		
		7.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
		8.預算經費之擬訂、分配與運用計畫	擬辦	審核	審核	核定	
		9.產學合作暨推廣教育概算經費擬編	擬辦	審核	審核	核定	
		10.支援校內單位之工作聯繫與協調	擬辦	審核	核定		
		11.外賓來訪參觀、安排與引導	擬辦	審核	核定		
		12.研發處年度行事曆之擬訂	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	研發長	校長	
		13.其他綜合業務事項	擬辦	審核	核定		
	二、科技部研究計畫業務	1.科技部專題研究計畫案申請	擬辦	審核	審核	核定	
		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.科技部及其他研究計畫兼任助理及臨時工聘任及變更	擬辦	審核	審核或 核定	核定	專任助理 由一層核定 總務處 人事室
		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
	三、產學合作相關業務	1.各項產學合作計畫之申請及產學合作契約之簽訂	擬辦	審核	審核	核定	
		2.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

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	
							印形式辦理
學術及推廣服務組	一、出版業務	1.教師著作目錄編印	擬辦	審核	審核	核定	
		2.全校出版品之統一編號登錄及陳報	擬辦	核定			相關單位
		3.全校出版品之統一銷售及政府機關寄存	擬辦	核定			出納組 主計室 相關系所
		4.教師英文論文修訂補助	擬辦	審核	核定		主計室
		5.暨大校訊	擬辦	審核	審核	核定	秘書室
		6.暨大電子雜誌	擬辦	審核	審核	核定	通識中心
		7.出版品委員會	擬辦	審核	審核或核定	核定	委員的聘任及會議紀錄第一層核定
		8.本校學術性期刊獎助	擬辦	審核	審核	核定	主計室
	二、學術獎勵與補助	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、提報校教評會審議、公開頒獎、獎勵金造冊撥款	擬辦	審核	審核	核定	各學院 人事室 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

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	
		4.本校教師出席國際會議經費補助之申請訊息公告、受理收件、審查委員會召開、核定、簽證事宜	擬辦	審核	審核或核定	核定	會議紀錄 由第一層 核定 主計室 總務處
		5 本校博士生出席國際會議經費補助之申請訊息公告、受理收件、審查委員會召開、核定及簽證事宜	擬辦	審核	審核或核定	核定	會議紀錄 由第一層 核定 主計室 總務處
	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訊息轉知(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、請款及核銷結案(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、簽約、請款、核銷結案	擬辦	審核	審核或核定	核定	簽約由一 層核定 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、簽約、請款、核銷結案	擬辦	審核	審核或核定	核定	簽約由一 層核定 人事室 主計室 總務處
		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

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	
		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、簽約、請款與核銷結案	擬辦	審核	審核或核定	核定	簽約由一層核定 人事室 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
	四、中央研究院計畫獎助相關業務	1.轉知中央研究院相關計畫獎助之申請與規定	擬辦	審核	核定		
		2.獎勵學人短期研究申請及簽約	擬辦	審核	審核或核定	核定	簽約由一層核定 人事室 相關院系所
	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申請訊息層轉及經費請撥	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
	六、名譽博士、榮譽教授案	1.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
		2.致聘榮譽教授	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
	七、各基金會申請案	1.「財團法人李國鼎科技發展基金會」各項申請案辦理	擬辦	審核	核定		
		2.「財團法人潘文淵文教基金會」各項申請案辦理	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	研發長	校長	
		3.「財團法人傑出人才發展基金會」各項申請案辦理	擬辦	審核	核定		
	八、學術交流與活動	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
		2.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	
	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		開課單位
		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		

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	
		9.學分證明書之製作及寄發	擬辦	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	
	十、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	
		2.在職專班經費陳核之協辦	擬辦	審核	審核	核定	
		3.在職專班招生宣傳之協辦	擬辦	審核	核定		
		4.年度報告彙編	擬辦	審核	審核	核定	
創業育成中心	一、創業育成業務	1.廠商申請進駐及後續相關輔導事宜	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	
		2.經濟部中小企業年度計畫經費之爭取	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
		3.廠商之技術、商務與行政支援事宜	擬辦	審核	核定		相關單位
		4.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
		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
		6.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
創業育成中心	一、創業育成業務	1.廠商申請進駐及後續相關輔導事宜	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
	二、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
	三、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

國立暨南國際大學(國際及兩岸事務處)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	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	
		2.處務會議之召開及議事事項	擬辦	審核	核定		會議紀錄由一層核
		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	國際及兩岸事務會
國際事務組	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	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	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

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	國際事務長	校長	
	3.科技部國際合作相關業務	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	擬辦	審核	審核		相關單位
		2.科技部博士生暑期研究及短期訪問計	擬辦	審核	核定		相關單位
		3.科技部雙邊合作(交流訪問、合作計	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
		4.科技部補助邀請國際科技人士短期訪	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
		5.科技部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
	4.外籍生輔導業務	1.辦理外籍生居留及入出境事宜	擬辦	審核	核定		
		2.辦理外籍生醫療保險及急難救助事宜	擬辦	審核	核定		
		3.辦理新外籍生接送機事宜	擬辦	審核	核定		
		4.辦理外籍生校內外一般獎助學金事宜	擬辦	審核	核定		
		5.辦理外籍生轉系諮商及輔導座談	擬辦	審核	核定		
		6.辦理外籍生校外租賃訪視事宜	擬辦	審核	核定		
		7.協助辦理外籍生校外工作證事宜	擬辦	審核	核定		
		8.辦理外籍生休退學、畢業離校等動態	擬辦	審核	核定		
		9.參加年度外籍輔導人員研習及相關會	擬辦	審核	核定		
		10.海外青年來訪之接待與安排	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	國際事務長	校長	
		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	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、	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	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	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
		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」選送學生出國研修/實習計畫	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		

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	國際事務長	校長	
		9.交換學生經費補助事宜	擬辦	審核	核定		相關單位
僑教及大陸事務組	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	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	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
		5.辦理補助因公派員出國洽談學術交流	擬辦	審核	核定		相關單位
	2.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
	3.科技部大陸(含港澳)合作相關業	1.科技部補助延攬客座科技人才	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
		2.科技部補助兩岸研討會	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
	4.僑生輔導業務	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	核定		
		3.辦理教育部清寒僑生助學金事宜	擬辦	審核	核定		教務處、學務處生

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	國際事務長	校長	
		4.辦理教育部優秀研究所僑生獎學金事	擬辦	審核	核定		
		5.推動及辦理僑務委員會僑生社團活動	擬辦	審核	核定		
		6.辦理僑委會僑生清寒工讀生事宜	擬辦	審核	核定		
		7.辦理僑生居留及入出境事宜	擬辦	審核	核定		
		8.辦理僑生醫療保險及急難救助事宜	擬辦	審核	核定		
		9.辦理新僑生接送機事宜	擬辦	審核	核定		
		10.辦理僑生校內外一般獎助學金事宜	擬辦	審核	核定		
		11.辦理僑生轉系諮商及輔導座談	擬辦	審核	核定		
		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.辦理僑生休學、畢業離校等動態	擬辦	審核	核定		
		15.參加年度僑生輔導人員研習及相關	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、	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		

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	國際事務長	校長	
		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	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
	7.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	擬辦	審核	核定		

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)
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人員	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	核定	相關單位
	2.行政會議之召開與議事事項	擬辦	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	核定	相關單位
	4.經費稽核委員會全般議事事項	擬辦	審核	核定	相關單位
	5.教師申訴評議委員會議事及全般事項	擬辦	審核	核定	相關單位
	6.性別平等教育委員會議事及全般事項	擬辦	審核	核定	相關單位
	7.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	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	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、印信掌理	校印及校長印信之掌理	擬辦	審核	核定	校印、校長印信，校長英文簽名章及鋼印由總務處管理
四、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	核定	相關單位
	2.特別節慶慰勞贈與或其他活動	擬辦	審核	核定	相關單位
五、一般性事務	1.分層負責明細表之擬修訂事宜	擬辦	審核	核定	相關單位
	2.學校重大事件之記載	擬辦	核定		
	3.校史資料之蒐集與彙整	擬辦	核定		

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	
	4.校史館陳設	擬辦	核定		
	5.學校紀念品籌畫	擬辦	核定		相關單位
	6.學校中英文簡介、錄影帶 規劃與更新	擬辦	核定		
六、研究發展	1.配合校務工作計畫策訂與 核定	擬辦	審核	核定	
	2.統籌彙編全校校務發展規 劃書	擬辦	審核	核定	相關單位
七、計畫管 制	1.計畫列管項目之選定與填 報	擬辦	審核	核定	相關單位
	2.自行列管項目之選定	擬辦	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	核定	
	5.列管項目年終考評之填報 與獎勵	擬辦	審核	核定	
	6.公文稽催與流程管制	擬辦	核定		相關單位
	7.因公出國報告書稽催、管 制與追蹤	擬辦	核定		相關單位
八、特定管 制	1.重要計畫決策之擬定、執 行、管制與追蹤	擬辦	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	核定	
九、綜合業 務	1.公文分工疑義之裁定		核定		
	2.教育部視導業務處理	擬辦	審核	核定	
	3.立法院、監察院巡查訪視 業務處理	擬辦	審核	核定	
	4.校長遴選業務	擬辦	審核	核定	人事室
	5.全校性網頁之維護與更新	擬辦	核定		
	6.法規彙編及維護更新事宜	擬辦	核定		
	7.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	核定	
	8.不屬於各處、室、館、院、 系、中心等之綜合業務	擬辦	審核	核定	

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	
	9.公款支付核章		審核	核定	依校長甲、乙章授權原則；10,000元以下由單位主管決行
	10.校長交辦之政風、檢舉、陳情及請願建議等案件	擬辦	審核	核定	
十、行政革新	1.行政革新案件處理與督導	擬辦	審核	核定	
十一、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	核定		相關單位
	3.外賓與訪客接待導覽事宜	擬辦	核定		相關單位

國立暨南國際大學(圖書館)單位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	
行政組		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及零用金之使用管理	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

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	
		16.其他與圖書館行政業務相關或臨時交辦之事項	擬辦	審核	核定		
採編組	圖書與視聽資料採購及編目	1.紙本及電子版出版品目錄蒐集與提供	擬辦	核定			
		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
		4.館藏資料登錄、分編與統計	擬辦	核定			
		5.各單位館藏薦購單之彙整與複本查核	擬辦	審核	核定		
		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
		7.圖書館出版品之交換、贈送與函謝	擬辦	審核	核定		總務處
		8.書目主檔建檔與維護	擬辦	核定			
		9.圖書之維修	擬辦	核定			
		10. 缺期期刊、報紙之催收與通知	擬辦	核定			
		11. 期刊、報紙之裝訂	擬辦	核定			
		12.其他與採編組業務相關或臨時交辦之事項	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	館長	校長	
系統資訊組	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	執行與管理由二層決行
		2.圖書館電腦資訊設備採購經費之控制、分配	擬辦	審核	核定		
		3.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
		4.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			
		5.圖書館電腦機房之管理	擬辦	核定			
		6.圖書館網站建置與管理維護	擬辦	核定			
		7.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		
		8.圖書館網路之規劃與管理維護	擬辦	審核	核定		計網中心
		9.圖書館館員資訊利用教育之推廣	擬辦	核定			
		10.圖書館應用系統之開發與維護	擬辦	審核	核定		
		11.其他與系統組業務相關或臨時交辦之事項	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	館長	校長	
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款之收取與繳庫	擬辦	核定			總務處
		6.教授指定參考書之註記與管理	擬辦	核定			
		7.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
		8.館藏圖書之盤點與書庫管理	擬辦	核定			
		9.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
		10.門禁與圖書安全系統之維護與管理	擬辦	核定			
		11.新書展示及上架處理	擬辦	核定			
		12.圖書資訊及到館新書之發布與通知	擬辦	核定			
		13.圖書之維修，遺失、汙損之報銷	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	館長	校長	
		14.圖書協尋服務	擬辦	核定			
		15.閱覽區及自修室管理	擬辦	核定			
		16. 期刊、報紙、微縮資料、視聽資料使用服	擬辦	核定			
		17. 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	擬辦	審核	核定		總務處
		18. 期刊、報紙、微縮資料與視聽資料之盤點與後續處理	擬辦	核定			
		19. 紙本期刊、視聽資料協尋服務	擬辦	核定			
		20. 期刊區、視聽區、密集書庫及閱報室管理	擬辦	核定			
		21.其他與閱覽服務組工作相關或臨時交辦之事項	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

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

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	
		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			
		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		

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.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.衛星電視系統之建置與管理	擬辦	審核	核定		
		8.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	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	
		置推廣與管理					
		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	一、校內行政及學術單	1.各單位採購案會簽	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	
	位電腦業務						
		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		
		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				
	三、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			

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.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			
	四、智慧財產權宣導相關業務	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		
綜合業務組	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
		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
		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
		3.零用金管理(請領、支出、借支及控管)	擬辦	核定			
		4.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		

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	
		3.一般事務設備、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
		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 (備考)
			第四層 承辦人員	第三層 組長	第二層 中心主任	第一層 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.擬定綠色大學白皮書	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.校區空氣汙染、噪音與振動管制計畫之擬定	擬辦	審核	核定		
		6.空氣汙染、噪音與振動之改善	擬辦	審核	核定		
		7.環境汙染與環保糾	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	
		紛成因之鑑定及報告					
		8.機械設備操作及維護	擬辦	審核	核定		
		9.工作相關設備、器材、藥品、機械材料、消耗品之採購事宜	擬辦	審核	核定		
		10.廢棄車輛之處理與處置	擬辦	審核	核定		事務組、學務處
	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	核定		
		2.校區飲用水檢驗公告及飲水機維修	擬辦	核定			
		3.飲水機之濾心清洗、維修與管理工作	擬辦	審核	核定		事務組
	三、校區廢、汙水之處理與處置	1.廢(污)水排放許可之登記與申報	擬辦	審核	核定		
		2.實驗室高濃度廢液收集、儲存、處置方案之擬定、執行、追蹤及管制	擬辦	審核	審核	核定	
		3.科技學院實驗室廢水處理廠之營運管理與維護	擬辦	審核	核定		
		4.校區污水處理廠之營運管理與維護	擬辦	審核	核定		
		5.化糞池之清除與維護	擬辦	審核	核定		
		6.汙水處理廠廢棄污泥之處理與處置	擬辦	審核	核定		
	四、校區固體廢棄物之	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	
	處理與處置						
		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		
	五、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	
	六、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	

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.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	
	七、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		
		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.校園環保健工之籌組	擬辦	審核	核定		
安全衛生組	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	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		

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.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	核定		主計室及採購組
		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		
	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、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
		2.低壓電氣設備檢查數量之調查	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	
		3.低壓電氣檢查經費之簽辦及核銷	擬辦	審核	核定		主計室
		4.低壓電氣檢查之實施	擬辦	審核	核定		
		5.低壓電氣設備檢查結案報告	擬辦	審核	審核	核定	
	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	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	審核	核定	
	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
		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		
		3.實驗場所輔導報告之發放	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	
	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	核定		
		3.勞工安全衛生，輻射 防護安全宣導	擬辦	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、校外 補助計 畫	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
		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				會辦單位 (備考)
			第四層 承辦人員	第三層 二級主管	第二層 主任	第一層 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.校教評會之召開	擬辦		審核	核定	主席決行
		3.教師聘任、續聘、合聘、升等事宜	擬辦		審核	核定	
		4.教評會記錄之陳核	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			
	9.教師甄選登報之彙辦	擬辦		核定			
	10.教師兼任一級行政主管之遴聘	擬辦		審核	核定		
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			

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	主任	校長	
		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				
		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.教師核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	
	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	

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	主任	校長	
	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		
		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	
			承辦人員	二級主管	主任	校長	
		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	
	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、約用人員及計畫助理出勤遷到(退)之管理	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	二級主管	主任	校長	
		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.不休假加班費之核發	擬辦		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.保險給付申報	擬辦		核定		
		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.各項保險給付核定案件之轉知	擬辦		核定		重要案件呈第二層核定
		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.教職員資遣	擬辦		審核	核定	
		4.退休人員照護情形之查報	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	二級主管	主任	校長	
		5.退休人員三節(春節、端午、中秋)慰問金之核發	擬辦		核定		
		6.在職亡故人員之遺族三節慰問事宜	擬辦		核定		
		7.一次退休、月退休金及撫卹金之頒發事宜	擬辦		核定		
		8.退休人員列冊管制	擬辦		核定		
		9.退休人員參加長春俱樂部事宜	擬辦		核定		
		10.退休金、撫卹金證書之繳銷	擬辦		核定		
	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		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	擬辦		核定		
		4.教職員各類社團成立案彙辦	擬辦		審核	核定	社團負責人
		5.各社團每月補助費及教練經費請領之會核	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.生活津貼證明書之核發	擬辦		核定		
		3.教職員在職證明之核發	擬辦		核定		
		4.繳納保費證明書之會核	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	二級主管	主任	校長	
	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		
	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				

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 (備 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	
		4.5萬元(含)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
		5.5萬元至10萬元(含)以下之案件及憑證會計審核	擬辦	核定			主任授權組長代簽核
		6.10萬元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	

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	
		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	
	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及有關主計人事案件之核轉	擬辦	審核	核定		
		3.主計人員案件之查簽處理	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 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、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.系所評鑑或認證	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10萬元以下者，由二層決行，超過10萬元或有使用他單位經費者，由一層決行
		5.院所屬系所之公文轉核	擬辦		核定		
		6.院辦公室財產保管	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	二級主管	一級主管	校長	
		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.院會議室及演講廳之管理	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		
		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 10 萬元以下者，由二層決行，超過 10 萬元或有使用他單位經費者，由一層決行
		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

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	
		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	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、(人才檔管理二層決行)
		2.學生獎、助學金申請辦法	擬辦	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

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 (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.中心業務會議之召開	擬辦	審核	核定		會議紀錄 由一層核
		2.中心教師評審會議、課程委員會議之	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	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	擬辦	審核	核定		
		7.一般事務及零星財務採購、保管(器材、	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		

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.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)
		2.彙整安排中心及各院、系、所支援開授	擬辦	審核	核定		各院、系、所教
		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	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	

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.場館管理(人文藝廊、音樂欣賞室、運動場地、器材借用)	擬辦	審核	核定		
		5.公益服務相關會議及活動	擬辦	審核	核定		

國立暨南國際大學(東南亞研究中心)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 (備考)
			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.中心各項規章之擬定	擬辦	審核	審核	核定	重要規章 由校長核
		2.召開中心會議	擬辦	審核	核定		
		3.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
		4.製作教學有關錄影帶、幻燈片	擬辦	審核	核定		
		5.中心專業圖書期刊與資料之保管	核定				圖書館
		6.研究資料蒐集整理與建檔	核定				
		7.對教師及研究人員提供各項支援服務	核定				
	二、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	教務處或 研究發展處
		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	國際處及 相關系所
		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		
	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		

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	
		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(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 (備考)
			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
		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 主計室
		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

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	
		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		
		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
	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		
		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		
	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(家庭教育研究中心)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 (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	
	一、一般性事務	1.中心會議之召開	擬辦	審核	核定		
		2.中心一般事務之處理及零星財務之採購	擬辦	審核	核定		
		3.研究資料蒐集整理與建檔	擬辦	審核	核定		
	二、學術計畫與活動	1.教育部委託計劃案	擬辦	審核	審核	核定	研發處
		2.與各縣市座談會之舉辦	擬辦	審核	核定		
		3.校外相關機構聯繫交流	擬辦	審核	核定		
	三、出版相關業務	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

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.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.製作教學媒體	擬辦	審核	核定		
		4.中心專業圖書資料保管	擬辦	核定			
		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
		6.提供中心教師各項支援服務	擬辦	審核	核定		
	二、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	
	三、實習輔導組業務	1.實習學校洽商、連絡與協調	擬辦	審核	核定		
		2.學生與實習教師之實習輔導	擬辦	審核	核定		
		3.學生與實習教師之就業輔導	擬辦	審核	核定		
		4.中心通訊及刊物之印製	擬辦	審核	核定		
		5.學術性書籍之編輯與出版	擬辦	核定	核定		
	四、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	

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.學術研討會之舉辦	擬辦	審核	核定		
		5.校外相關機構聯繫	擬辦	審核	核定		
		6.專題演講之邀請安排	擬辦	審核	核定		
		7.地方教育輔導等相關計畫之擬定	擬辦	審核	核定		
		8.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(原住民族文化教育暨生計發展中心)
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	
	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
		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
		5.製作教學有關錄影 帶、幻燈片	擬辦	審核	核定		
		6.中心專業圖書期刊 與資料之保管	擬辦	審核	核定		圖書館
		7.研究資料蒐集整理 與建檔	擬辦	審核	核定		
		8.對教師及研究人員 提供各項支援服務	擬辦	審核	核定		
		9.公文函件處理建檔	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
		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		

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.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

**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**

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
		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
		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		

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.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