

東 海 大 學

分層負責明細表

115 年 08 月 修訂版

目 錄

壹、分層負責明細表說明	3
貳、各單位共同項目	4
參、各單位個別部分	
學 院	11
系、所	14
產業推廣與終身學習處(簡稱：推廣處)	19
教務處	23
學生事務處	41
總務處	54
勞作教育暨社會實踐處(簡稱：勞教處)	61
研究發展處	66
圖書暨資訊處	74
體育室	85
軍訓室	86
秘書室	88
人事室	91
會計室	98
校牧室	99
國際暨兩岸合作處(簡稱：國際處)	102
公共事務暨校友服務處(簡稱：公事處)	105
環保暨職業安全衛生中心(簡稱：環安衛中心)	106
博雅書院	113
永續發展暨校務研究處(簡稱：永續處)	116
附錄	119

壹、分層負責明細表說明

- 一、本校為加強推行「精實行動」，提高行政效率，特訂定「東海大學分層負責明細表」（以下簡稱本表）作為各階層人員處理公務之依據。
- 二、本表按本校組織系統，分層分四層負責，權責劃分三級：
分層分四層負責：校長為第一層；一級(院、處、中心、館、室)主管為第二層；二級主管(系、所、研究中心、組)為第三層；承辦人為第四層。
權責劃分三級：第一級為核定、第二級為審核；第三級為擬辦。另視實際業務需要可『逕行辦理』。
- 三、各單位辦理文書時，應依「分層負責明細表」之規定，由各層級主管依授權核判；為加強分層負責，「分層負責明細表」未規定事項，除政策性、特殊性、重要性或有商榷性之公文由校長(第一層)核決外，其餘定期性、例行性、普通性之文稿，授權一級單位主管決行。
- 四、凡一事項列在第二層或第三層核定者，由各層負責人作最後決定；惟有特殊情形，負責人員認為需向上一層請示者，仍得以書面或口頭為之。
- 五、被授權之各層主管執行授權事項，應在授權範圍內迅速為正確適當之處理決定，不得再授權次一層代為決定。其因故意或過失為違法不當之決定，該主管應依法負其責任。
- 六、各層主管對分層負責之授權事項，應切實監督，如發現不當情事，應隨時糾正。
- 七、如遇特別案件，必須為緊急之處理時，次一層主管得依其職掌，先行處理，再補陳核判。
- 八、已簽准事項下放決行之「先簽後稿」公文處理原則：凡校長（第一層）已簽核決定事項，如無特殊情形，請第二層決行，由各單位主管代為快速精準處理。
- 九、分層負責明細表未規定事項，校長得授權單位主管處理。
- 十、本表自校長核定之日起施行。

附註：備註欄說明：1. ◎表此項分層流程有法源依據，請見附錄。
2. △表不宜以電子公文形式處理者，即以紙本處理。
3. 其他說明。

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
0-1-1-1	0.各單位共同項目	1.各單位	1.校務發展	1.有關本校校務發展之規劃與擬訂事項	擬辦	審核	審核	核定	校內各單位	研究發展處統籌
0-1-2-1	0.各單位共同項目	1.各單位	2.法令規章	1.本校各單位提報行政會議修訂、訂定及廢止之規章、辦法	擬辦	審核	審核		法遵室	
0-1-2-2	0.各單位共同項目	1.各單位	2.法令規章	2.重要法令、規章疑義之請示事項	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
0-1-2-3	0.各單位共同項目	1.各單位	2.法令規章	3.一般法令、規章疑義之請示事項	擬辦	審核	核定		相關單位	
0-1-2-4	0.各單位共同項目	1.各單位	2.法令規章	4.上級機關對法令規章釋復案件之處理	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
0-1-3-1	0.各單位共同項目	1.各單位	3.一般行政管理	1.奉上級機關交辦案件之處理	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
0-1-3-2	0.各單位共同項目	1.各單位	3.一般行政管理	2.向上級機關之建議或請示	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
0-1-3-3	0.各單位共同項目	1.各單位	3.一般行政管理	3.依校長指示辦理或已奉核案件之處理	擬辦	審核	核定			
0-1-3-4	0.各單位共同項目	1.各單位	3.一般行政管理	4.各一級單位權責之劃分	擬辦	審核	審核	核定		
0-1-3-5	0.各單位共同項目	1.各單位	3.一般行政管理	5.申請上級或其他機關經費補助函	擬辦	審核	審核	核定		
0-1-3-6	0.各單位共同項目	1.各單位	3.一般行政管理	6.各單位內所屬員之工作指派	擬辦	審核	核定			
0-1-3-7	0.各單位共同項目	1.各單位	3.一般行政管理	7.推行工作簡化，加強逐級授權	擬辦	審核	審核	核定		
0-1-3-8	0.各單位共同項目	1.各單位	3.一般行政管理	8.本校對外契約之簽訂事項	擬辦	審核	審核	核定		
0-1-3-9	0.各單位共同項目	1.各單位	3.一般行政管理	9.校內單位依規定繳費租借學校場地	審核	審核	審核	授權推廣處主任核定	相關單位	
0-1-3-10	0.各單位共同項目	1.各單位	3.一般行政管理	10.校外單位租借學校場地	審核	審核	審核	授權推廣處主任核定	推廣處場管單位	◎
0-1-3-11	0.各單位共同項目	1.各單位	3.一般行政管理	11.校內單位申請減免租借學校場地費用	擬辦	審核	審核	核定	推廣處場管單位	
0-1-3-12	0.各單位共同項目	1.各單位	3.一般行政管理	12.陳報場地借用清單	擬辦	審核	審核	核定	會計室總務處	

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
0-1-3-13	0.各單位共同項目	1.各單位	3.一般行政管理	13.教學單位辦理校外教學或參訪	擬辦	審核	審核	核定	教務處 學務處 公事處	
0-1-3-14	0.各單位共同項目	1.各單位	3.一般行政管理	14.教學單位辦理學生校外實習合約用印	擬辦	審核	審核	核定	教務處	
0-1-3-15	0.各單位共同項目	1.各單位	3.一般行政管理	15.請領使用學校收款收據	擬辦	審核	審核	授權會計主任核定	會計室	
0-1-3-16	0.各單位共同項目	1.各單位	3.一般行政管理	16.單位更換班級導師作業	擬辦	核定			學務處	◎
0-1-3-17	0.各單位共同項目	1.各單位	3.一般行政管理	17.學分班學員申請圖書館借書相關事宜	擬辦	審核	核定		圖資處	
0-1-3-18	0.各單位共同項目	1.各單位	3.一般行政管理	18.需經費之保全移機案或相關用印	擬辦	審核	審核	核定	總務處	
0-1-3-19	0.各單位共同項目	1.各單位	3.一般行政管理	19.不需經費之保全移機案或相關用印	擬辦	審核	審核	授權總務長核定		
0-1-3-20	0.各單位共同項目	1.各單位	3.一般行政管理	20.有關學生學籍、成績問題處理案	擬辦	審核	審核	授權教務長核定		
0-1-3-21	0.各單位共同項目	1.各單位	3.一般行政管理	21.請總務處協助辦理活動場地布置案	擬辦	審核	審核	授權總務長核定		
0-1-3-22	0.各單位共同項目	1.各單位	3.一般行政管理	22.各單位申請辦公室或研究室裝設冷氣或移機案	擬辦	審核	審核	授權總務長核定	總務處 會計室	
0-1-3-23	0.各單位共同項目	1.各單位	3.一般行政管理	23.申請或退租校內電話線案件或相關申請表用印	擬辦	審核	審核	授權總務長核定		
0-1-3-24	0.各單位共同項目	1.各單位	3.一般行政管理	24.中小型工程及維修相關事宜	擬辦	審核	核定		總務處	
0-1-3-25	0.各單位共同項目	1.各單位	3.一般行政管理	25.各單位財產之增列、報廢、轉移及盤點	擬辦	審核	審核	核定	總務處	◎
0-1-3-26	0.各單位共同項目	1.各單位	3.一般行政管理	26.各單位預算之編列與提報	擬辦	審核	核定		會計室	依預算編審程序辦理
0-1-3-27	0.各單位共同項目	1.各單位	3.一般行政管理	27.各單位經費預算之流用(10萬元以下)	擬辦	審核	審核	授權會計主任核定	會計室	含10萬元
0-1-3-28	0.各單位共同項目	1.各單位	3.一般行政管理	28.各單位經費預算之流用(10萬元以上)	擬辦	審核	審核	核定	會計室	

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
0-1-3-29	0.各單位 共同項目	1.各單位	3.一般行政管理	29.各單位經費預算(不含圖儀設備費)之變更	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
0-1-3-30	0.各單位 共同項目	1.各單位	3.一般行政管理	30.各單位圖儀設備費預算之變更，金額未達50萬元者	擬辦	審核	審核	授權 儀委會 執行秘書核定	儀委會 相關單位 會計室	◎
0-1-3-31	0.各單位 共同項目	1.各單位	3.一般行政管理	31.各單位圖儀設備費預算之變更，累計金額達50萬元者	擬辦	審核	審核	核定	儀委會 相關單位 會計室	◎
0-1-3-32	0.各單位 共同項目	1.各單位	3.一般行政管理	32.各單位圖儀設備費預算之變更，金額 <u>累計</u> 達100萬元或50萬元以上且佔學年度預算30%以上者	擬辦	審核	審核	核定	儀委會 相關單位 會計室 預審小組	◎
0-1-3-33	0.各單位 共同項目	1.各單位	3.一般行政管理	33.各單位經費預算追加	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
0-1-3-34	0.各單位 共同項目	1.各單位	3.一般行政管理	34.各單位經費預算追加全年累計金額達500萬元	擬辦	審核	審核	核定	會計室	提報董事會報告
0-1-3-35	0.各單位 共同項目	1.各單位	3.一般行政管理	35.建築工程預算追加達100萬元	擬辦	審核	審核	審核	會計室	提案董事會核定
0-1-3-36	0.各單位 共同項目	1.各單位	3.一般行政管理	36.付款申請單-未達1萬元	擬辦	審核	審核	授權 會計室 組長核定	會計室	除教育部計畫案外，其它產學案件得由計畫主持人審核
0-1-3-37	0.各單位 共同項目	1.各單位	3.一般行政管理	37.付款申請單(1萬元以上,10萬元以下)	擬辦	審核	審核	授權 會計主任核定	會計室	1.含10萬元 2.除教育部計畫案外，其它產學案件得由計畫主持人審核

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
0-1-3-38	0.各單位 共同項目	1. 各單位	3. 一般行政管理	38. 單位轉帳申請單(10萬以下)	擬辦	審核	審核	授權 會計主任核定	會計室 相關單位	1. 含10萬元。 2. 為利帳務 正確授權 會計主任 核定。
0-1-3-39	0.各單位 共同項目	1. 各單位	3. 一般行政管理	39. 單位轉帳申請單(10萬元以上)	擬辦	審核	審核	核定	會計室 相關單位	
0-1-3-40	0.各單位 共同項目	1. 各單位	3. 一般行政管理	40. 單位轉帳申請單	擬辦	審核	核定		會計室 相關單位	
0-1-3-41	0.各單位 共同項目	1. 各單位	3. 一般行政管理	41. 實物捐贈證明	擬辦	審核	審核	核定	會計室 社資會 總務處 相關單位	
0-1-3-42	0.各單位 共同項目	1. 各單位	3. 一般行政管理	42. 預支申請(未達10萬)	擬辦	審核	核定			
0-1-3-43	0.各單位 共同項目	1. 各單位	3. 一般行政管理	43. 預支申請(10萬元以上)	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
0-1-3-44	0.各單位共同 項目	1. 各單位	3. 一般行政管理	44. 墊付申請	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
0-1-3-45	0.各單位 共同項目	1. 各單位	3. 一般行政管理	45. 支出科目分攤表-未達1萬元	擬辦	審核	授權 會計室 組長 核定		會計室	除教育部計畫 案外，其 它產學案件 得由計畫主 持人審核
0-1-3-46	0.各單位 共同項目	1. 各單位	3. 一般行政管理	46. 支出科目分攤表(1萬元以上，未達10萬元)	擬辦	審核	審核	授權 會計主任核定	會計室	除教育部計畫 案外，其 它產學案件 得由計畫主 持人審核
0-1-3-47	0.各單位 共同項目	1. 各單位	3. 一般行政管理	47. 支出科目分攤表(10萬元以上)	擬辦	審核	審核	核定	會計室	除教育部計畫 案外，其 它產學案件 得由計畫主 持人審核
0-1-3-48	0.各單位 共同項目	1. 各單位	3. 一般行政管理	48. 會計憑證調閱申請單(跨單位憑證)	擬辦	審核	審核	核定	會計室 相關單位	

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
0-1-3-49	0.各單位共同項目	1.各單位	3.一般行政管理	49.會計憑證調閱申請單(單位所屬憑證)	擬辦	審核	審核	授權會計主任核定	會計室 相關單位	
0-1-3-50	0.各單位共同項目	1.各單位	3.一般行政管理	50.經費保留申請單	擬辦	審核	審核	核定	會計室 相關單位	
0-1-4-1	0.各單位共同項目	1.各單位	4.一般人事、差勤管理	1.人事調遷、考績、獎懲	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
0-1-4-2	0.各單位共同項目	1.各單位	4.一般人事、差勤管理	2.教師升等作業	擬辦	審核	審核		教務處 人事室	校教評會議決
0-1-4-3	0.各單位共同項目	1.各單位	4.一般人事、差勤管理	3.教師申請休假	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
0-1-4-4	0.各單位共同項目	1.各單位	4.一般人事、差勤管理	4.教師申請退休	擬辦	審核	審核	核定	研發處 教務處 會計室 人事室	
0-1-4-5	0.各單位共同項目	1.各單位	4.一般人事、差勤管理	5.教師申請延長服務	擬辦	審核	審核	教師延長服務遴選推薦小組推薦	人事室	校教評會議決
0-1-4-6	0.各單位共同項目	1.各單位	4.一般人事、差勤管理	6.專、兼任教師新、續聘	擬辦	審核	審核		教務處 人事室	校教評會議決
0-1-4-7	0.各單位共同項目	1.各單位	4.一般人事、差勤管理	7.一級主管之請假、出差事項			擬辦	核定	人事室	
0-1-4-8	0.各單位共同項目	1.各單位	4.一般人事、差勤管理	8.教職員1日以下之請(休)假、出差	擬辦	核定			人事室	
0-1-4-9	0.各單位共同項目	1.各單位	4.一般人事、差勤管理	9.教職員逾1日以上未達3日之請(休)假、出差	擬辦	審核	核定		人事室	
0-1-4-10	0.各單位共同項目	1.各單位	4.一般人事、差勤管理	10.教職員3日以上之請(休)假、出差	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
0-1-4-11	0.各單位共同項目	1.各單位	4.一般人事、差勤管理	11.專任教師暑寒假期間出國或離校	擬辦	向系(所)主管報備				◎
0-1-4-12	0.各單位共同項目	1.各單位	4.一般人事、差勤管理	12.職員加班案	擬辦	核定				
0-1-4-13	0.各單位共同項目	1.各單位	4.一般人事、差勤管理	13.職員加班費請領	擬辦	審核	核定		人事室	

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
0-1-4-14	0.各單位共同項目	1.各單位	4.一般人事、差勤管理	14.請人事室協助辦理勞健保加退保案	擬辦	審核	核定		人事室	
0-1-4-15	0.各單位共同項目	1.各單位	4.一般人事、差勤管理	15.職員休假遞延案	擬辦	審核	審核	授權人事室主任核定	人事室	
0-1-4-16	0.各單位共同項目	1.各單位	4.一般人事、差勤管理	16.教職員補請假案	擬辦	審核	審核	授權人事室主任核定	人事室	
0-1-5-1	0.各單位共同項目	1.各單位	5.請購	1.150萬元以上採限制性招標方式辦理之案件	擬辦	審核	審核	核定	預算單位會計室總務處	◎
0-1-5-2	0.各單位共同項目	1.各單位	5.請購	2.未達150萬元以上採限制性招標方式辦理之案件	擬辦	審核	審核	授權總務長核定	預算單位會計室總務處	◎
0-1-5-3	0.各單位共同項目	1.各單位	5.請購	3.非單位預算未達10萬元請購案	擬辦	審核	審核	授權一級主管核定	預算單位會計室	◎單位預算未達10萬元不需請購
0-1-5-4	0.各單位共同項目	1.各單位	5.請購	4.10萬元以上、未達50萬元之財物、勞務請購案或10萬元以上、未達30萬元之工程請購案	擬辦	審核	審核	授權一級主管核定	預算單位會計室	◎
0-1-5-5	0.各單位共同項目	1.各單位	5.請購	5.50萬元以上、未達150萬元之財物、勞務或30萬元以上、未達150萬元之工程請購案	擬辦	審核	審核	授權總務長核定	預算單位會計室總務處	◎
0-1-5-6	0.各單位共同項目	1.各單位	5.請購	6.150萬元以上之請購案	擬辦	審核	審核	核定	預算單位會計室總務處	◎
0-1-6-1	0.各單位共同項目	1.各單位	6.比議價會議	1.10萬元以上、未達50萬元之財物、勞務或10萬元以上、未達30萬元之工程採購案	擬辦	核定(單位主管)				◎

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
0-1-7-1	0.各單位 共同項目	1.各單位	7.底價建議	1.50萬元以上、未達150萬元之財物、勞務或30萬元以上、未達150萬元之工程請購案底價訂定	擬辦	審核	審核	授權 總務長 核定	彌封後 送採資組	△
0-1-8-1	0.各單位 共同項目	1.各單位	8.採購契約	1.未達150萬元之採購契約訂定	擬辦	審核	審核	授權 採資組 長核定	總務處	◎
0-1-8-2	0.各單位 共同項目	1.各單位	8.採購契約	2.150萬元以上之採購契約訂定	擬辦	審核	審核	授權 總務長 核定	總務處	◎
0-1-9-1	0.各單位 共同項目	1.各單位	9.驗收	1.未達150萬元之正式驗收會議	擬辦	核定 (單位 主管)				◎
0-1-9-2	0.各單位 共同項目	1.各單位	9.驗收	2.150萬元以上、未達500萬元之開口契約分段正式驗收會議召開(會議通知)	擬辦	核定 (單位 主管)				◎
0-1-9-3	0.各單位 共同項目	1.各單位	9.驗收	3.150萬元以上、未達500萬元之開口契約分段正式驗收會議紀錄	擬辦	核定 (單位 主管)				◎
0-1-9-4	0.各單位 共同項目	1.各單位	9.驗收	4.150萬元以上、未達500萬元之正式驗收會議召開(會議通知)	擬辦	審核	審核	授權 總務長 核定	總務處	◎
0-1-9-5	0.各單位 共同項目	1.各單位	9.驗收	5.150萬元以上、未達500萬元之正式驗收會議紀錄	擬辦	審核	審核	授權 總務長 核定	總務處	◎

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
1-1-1-1	1. 學院	1. 各院	1. 院務發展	1. 中長程發展計畫、年度業務計畫、工作報告、校務考核資料之研擬及彙編等	擬辦		核定		研發處 秘書室	△
1-1-1-2	1. 學院	1. 各院	1. 院務發展	2. 院所屬各系、所自我評鑑與教育部評鑑事項	擬辦		核定		研發處	△
1-1-2-1	1. 學院	1. 各院	2. 一般行政管理	1. 校務會議、行政會議、教務會議、教師評審會、課程會議、校外實習委員會、學術審查會、獎學金委員會、學務會議、總務會議、研發會議及儀器設備委員會等相關議案提案、審議等	擬辦		核定		秘書室 教務處 人事室 學務處 總務處 研發處	△
1-1-2-2	1. 學院	1. 各院	2. 一般行政管理	2. 院務會議、院教評會、院課程會、院校外實習委員會、院學術審查會、院所屬系(所、組)主管會議、院所屬學程、隸屬中心、各委員會、單位專案工作等會議召開、提案及紀錄彙整，執行決議事項等	擬辦		核定		相關單位	△
1-1-2-3	1. 學院	1. 各院	2. 一般行政管理	3. 教師教學優良獎之遴選	擬辦		核定		教務處	△
1-1-2-4	1. 學院	1. 各院	2. 一般行政管理	4. 教師教學傑出獎之遴選推薦	擬辦		審核		教務處	△ 推薦名單 由教務處 審查核定
1-1-2-5	1. 學院	1. 各院	2. 一般行政管理	5. 院級刊物及招生宣傳手冊編制	擬辦		核定		研發處 教務處 (招策中心)	△
1-1-2-6	1. 學院	1. 各院	2. 一般行政管理	6. 院財產之維修、盤點、管理及公共財產維修檢視及填報	擬辦		核定		總務處	
1-1-2-7	1. 學院	1. 各院	2. 一般行政管理	7. 協助招生事宜、大學博覽會活動、高中生參訪、國際生及學術團體接待及訪客安排	擬辦		核定		教務處 公事處 國際處	△
1-1-2-8	1. 學院	1. 各院	2. 一般行政管理	8. 電子公文、網頁、電子郵件、請採購系統維護管理	擬辦		核定		圖資處	
1-1-2-9	1. 學院	1. 各院	2. 一般行政管理	9. 院之助學勞作生申請	擬辦		核定		勞教處	△

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
1-1-2-10	1. 學院	1. 各院	2. 一般行政管理	10. 校外及院級獎學金公告及申請	擬辦		核定		學務處 會計室	△
1-1-2-11	1. 學院	1. 各院	2. 一般行政管理	11. 各部會計畫補助案之申請與執行	擬辦		審核	核定	研發處 會計室 總務處	
1-1-2-12	1. 學院	1. 各院	2. 一般行政管理	12. 教師之各項補助及獎勵申請作業與執行	擬辦		審核	核定	研發處	
1-1-2-13	1. 學院	1. 各院	2. 一般行政管理	13. 增設系所學位學程等	擬辦		審核		研發處 教務處	董事會 核定
1-1-2-14	1. 學院	1. 各院	2. 一般行政管理	14. 增設學分學程	擬辦		審核		教務處	教務會議 核定
1-1-2-15	1. 學院	1. 各院	2. 一般行政管理	15. 院開設跨領域課程	擬辦		審核		教務處	教務課程 會議核定
1-1-2-16	1. 學院	1. 各院	2. 一般行政管理	16. 院微學分課程等申請與執行	擬辦		審核		教務處	教務課程 會議核定
1-1-2-17	1. 學院	1. 各院	2. 一般行政管理	17. 院創新實作課程總競賽(辦理學生學習成效)	擬辦		核定		教務處	深耕計畫 辦公室 協辦
1-1-2-18	1. 學院	1. 各院	2. 一般行政管理	18. 單位預算編列管理及執行	擬辦		審核	核定	會計室	
1-1-2-19	1. 學院	1. 各院	2. 一般行政管理	19. 辦理系所教師升等資格審查及評分	擬辦		審核		人事室	△ 校教評會 核定
1-1-2-20	1. 學院	1. 各院	2. 一般行政管理	20. 院內專、兼任教師之新聘、停聘、續聘案等	擬辦		審核		人事室	△ 校教評會 核定
1-1-2-21	1. 學院	1. 各院	2. 一般行政管理	21. 專任助教及約聘人員新聘及續聘相關作業事宜	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
1-1-3-1	1. 學院	1. 各院	3. 遴選或推薦	1. 推選校級各委員會院代表選舉作業	擬辦		核定		各有關單位	
1-1-3-2	1. 學院	1. 各院	3. 遴選或推薦	2. 院長遴選委員會作業	擬辦				人事室	校長指派 之召集人 核定
1-1-3-3	1. 學院	1. 各院	3. 遴選或推薦	3. 院單位主管異動作業	擬辦		審核	核定	人事室	

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級 主管	一級 主管	校長	會辦單位	備註
1-1-4-1	1.學院	1.各院	4.教師評鑑	1.院內專任教師評鑑之業務	擬辦		審核		人事室 教務處	校教評會 核定
1-1-5-1	1.學院	1.各院	5.新進教師評估	1.院內新聘專任教師評估之業務	擬辦		審核		人事室 教務處	校教評會 核定

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
2-1-1-1	2.系、所	1.各系	1.一般行政管理	1.系所教育計畫、年度工作計畫及政策方案之擬議	審核	核定				△
2-1-1-2	2.系、所	1.各系	1.一般行政管理	2.系所務會議之召開及紀錄	擬辦	核定				△
2-1-1-3	2.系、所	1.各系	1.一般行政管理	3.財產之維修、盤點、管理	擬辦	核定			總務處	△
2-1-1-4	2.系、所	1.各系	1.一般行政管理	4.申請助學勞作生、生活學習導師	擬辦	審核	核定		勞教處	△
2-1-1-5	2.系、所	1.各系	1.一般行政管理	5.各類學術補助申請	擬辦	審核	審核	核定	研發處	
2-1-1-6	2.系、所	1.各系	1.一般行政管理	6.研究計畫之申請與執行	擬辦	審核	審核	核定	研發處	
2-1-1-7	2.系、所	1.各系	1.一般行政管理	7.研討會補助經費之申請、執行與核銷	擬辦	審核	審核	核定	研發處會計室	△
2-1-1-8	2.系、所	1.各系	1.一般行政管理	8.系所(自我)評鑑相關作業	擬辦	核定			研發處	△
2-1-1-9	2.系、所	1.各系	1.一般行政管理	9.協助校務量化資料收集彙整	擬辦	核定			研發處教務處	△
2-1-1-10	2.系、所	1.各系	1.一般行政管理	10.工程認證相關作業	擬辦	核定				
2-1-2-1	2.系、所	1.各系	2.人事	1.各系所教評會委員之遴聘	擬辦	核定				△
2-1-2-2	2.系、所	1.各系	2.人事	2.系所教師評審委員會之召開及紀錄	擬辦	核定				△
2-1-2-3	2.系、所	1.各系	2.人事	3.系所主管遴選作業	擬辦	核定				△
2-1-2-4	2.系、所	1.各系	2.人事	4.系所主管之遴聘	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
2-1-2-5	2.系、所	1.各系	2.人事	5.系所專兼任師資之新聘、停聘、續聘作業	擬辦	審核	審核		人事室	校教評會核定
2-1-2-6	2.系、所	1.各系	2.人事	6.辦理系所新聘教師評估相關事宜(請教務處、學務處、研發處協助提供教學、服務、輔導、研究之資料)	擬辦	審核	核定		人事室 教務處 學務處 研發處	△
2-1-2-7	2.系、所	1.各系	2.人事	7.辦理系所教師升等資格審查及評分(請教務處、學務處、研發處協助提供教學、服務及輔導、研究之資料)	擬辦	核定			教務處 學務處 研發處	△
2-1-2-8	2.系、所	1.各系	2.人事	8.專、兼任助教及約聘人員新聘及續聘相關作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
2-1-2-9	2. 系、所	1. 各系	2. 人事	9. 組成教師升等審查小組	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
2-1-2-10	2. 系、所	1. 各系	2. 人事	10. 國科會計畫助理人員人力變更	擬辦	審核	審核	核定	研發處 會計室 人事室	
2-1-2-11	2. 系、所	1. 各系	2. 人事	11. 因師資考量借調教師	擬辦	審核	審核		人事室	校教評會 核定
2-1-2-12	2. 系、所	1. 各系	2. 人事	12. 辦理系所教師評鑑相關事宜(於教師檔案系統登錄確認教學、研究、服務、輔導之資料)	擬辦				人事室 教務處 學務處 研發處	
2-1-3-1	2. 系、所	1. 各系	3. 課務與教學	1. 系所課程委員會之召開及紀錄	擬辦	核定				△
2-1-3-2	2. 系、所	1. 各系	3. 課務與教學	2. 特殊情形課程加退選安排(於課程加退選系統作業，無使用公文系統)	擬辦	審核	核定		教務處	△
2-1-3-3	2. 系、所	1. 各系	3. 課務與教學	3. 教師授課學分不足或超授	擬辦	審核	審核	核定	教務處 人事室	△
2-1-3-4	2. 系、所	1. 各系	3. 課務與教學	4. 學分抵免認定(含轉學、重考、轉系生)	擬辦	核定			教務處	△
2-1-3-5	2. 系、所	1. 各系	3. 課務與教學	5. 開課、調課、停課	擬辦	審核	核定		教務處	△
2-1-3-6	2. 系、所	1. 各系	3. 課務與教學	6. 教師上課鐘點統計	擬辦	審核	核定		教務處 人事室	△
2-1-3-7	2. 系、所	1. 各系	3. 課務與教學	7. 協助大學入門課程	擬辦	核定			教務處 會計室	
2-1-3-8	2. 系、所	1. 各系	3. 課務與教學	8. 協助專兼任教師配合學校授課計畫、期中期末考試調查、預警、扣考、期末教學評量及成績輸入，截止時間通知控管(於單位系統作業，以 e-mail 通知老師，無使用公文系統)	擬辦	核定			教務處	
2-1-3-9	2. 系、所	1. 各系	3. 課務與教學	9. 協助學生預警輔導作業(於預警輔導系統作業，無使用公文系統)	擬辦	核定			教務處	
2-1-3-10	2. 系、所	1. 各系	3. 課務與教學	10. 系所考甄相關業務	擬辦	核定			教務處	

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
2-1-3-11	2. 系、所	1. 各系	3. 課務與教學	11. 研究生學位考試申請(至學位考試系統作業列印紙本送教務處，無使用公文系統)	擬辦	審核		授權教務長核定		△
2-1-3-12	2. 系、所	1. 各系	3. 課務與教學	12. 畢業相關業務(至畢業離校系統作業，無使用公文系統)	擬辦	核定			教務處	
2-1-3-13	2. 系、所	1. 各系	3. 課務與教學	13. 協辦高教深耕計畫相關事宜	擬辦	審核	核定		高教深耕辦公室	
2-1-3-14	2. 系、所	1. 各系	3. 課務與教學	14. 辦理學生實務實習相關業務(含合約書用印)	擬辦	審核	審核	核定	教務處	
2-1-3-15	2. 系、所	1. 各系	3. 課務與教學	15. 教務綜合業務(各式報表填寫、招生簡章修訂、招生會議、總量管制填報…)	擬辦	核定			教務處	
2-1-3-16	2. 系、所	1. 各系	3. 課務與教學	16. 辦理教師至他校兼課相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	研發處 教務處 人事室	
2-1-3-17	2. 系、所	1. 各系	3. 課務與教學	17. 教學優良之遴選	擬辦	審核	核定		教務處	△
2-1-3-18	2. 系、所	1. 各系	3. 課務與教學	18. 必修科目表修訂、學系微學程	擬辦	審核	審核		教務處	△ 校課程委員會核定
2-1-3-19	2. 系、所	1. 各系	3. 課務與教學	19. 創新課程申請	擬辦	審核	審核		教務處	△ 教學發展委員會核定
2-1-3-20	2. 系、所	1. 各系	3. 課務與教學	20. 教學傑出獎之遴選	擬辦	審核	審核		教務處	推薦名單 教務處 核定
2-1-3-21	2. 系、所	1. 各系	3. 課務與教學	21. 英語中心兼任教師超授時數	擬辦	審核	審核	核定	教務處 人事室	
2-1-3-22	2. 系、所	1. 各系	3. 課務與教學	20. 大一暨大二英文免修條件暨注意事項	擬辦	審核	核定		教務處	◎
2-1-4-1	2. 系、所	1. 各系	4. 研究與進修	1. 教師國內外研究與進修	擬辦	審核	審核	核定	研發處 人事室	

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
2-1-4-2	2. 系、所	1. 各系	4. 研究與進修	2. 各系所與國內外機構學術交流	擬辦	審核	審核	核定	研發處 國際處	
2-1-4-3	2. 系、所	1. 各系	4. 研究與進修	3. 教師參加國外學術研討會補助款之結案手續	擬辦	審核	審核	核定	研發處 會計室	
2-1-5-1	2. 系、所	1. 各系	5. 學生事務	1. 學生申請各類系外獎助學金之初審及系內自辦獎助學金之核定	擬辦	核定				△
2-1-5-2	2. 系、所	1. 各系	5. 學生事務	2. 各班(家族)導師之推薦及優良導師之遴選	擬辦	審核	審核		學務處	△ 學務處優良導師評選會議核定
2-1-5-3	2. 系、所	1. 各系	5. 學生事務	3. 系所招生名額及學生轉系、輔系、雙學位之審核轉報	擬辦	審核	核定		教務處	△
2-1-5-4	2. 系、所	1. 各系	5. 學生事務	4. 協助境外生註冊、住宿及選課等事務	擬辦	核定			教務處 學務處 國際處	
2-1-5-5	2. 系、所	1. 各系	5. 學生事務	5. 協助各項招生業務執行(大學博覽會、電話訪問、新生暨家長日歡迎會)	擬辦	核定			教務處 公事處 會計室	
2-1-5-6	2. 系、所	1. 各系	5. 學生事務	6. 協助畢業典禮工作	擬辦	審核	核定		學務處	
2-1-5-7	2. 系、所	1. 各系	5. 學生事務	7. 協助學生獎懲業務	擬辦	審核	審核	授權 學務長 核定	學務處	△
2-1-5-8	2. 系、所	1. 各系	5. 學生事務	8. 提報研究生論文指導教授	擬辦	審核	核定		教務處	△
2-1-5-9	2. 系、所	1. 各系	5. 學生事務	9. 教學助理之遴選及輔導	擬辦	核定			教務處	△
2-1-5-10	2. 系、所	1. 各系	5. 學生事務	10. 協助及輔導系學會活動	擬辦	核定			學務處 總務處	△
2-1-5-11	2. 系、所	1. 各系	5. 學生事務	11. 學生請假事務	擬辦	核定			學務處	△

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
2-1-5-12	2.系、所	1.各系	5.學生事務	12.學生申請國科會出席國際會議補助請款	擬辦	審核	審核	核定	總務處會計室	
2-1-6-1	2.系、所	1.各系	6.環境與勞安事務	1.協助實驗實習課及研究計畫實驗動物之申請及檢核作業	擬辦	審核	審核	核定	實驗動物照護委員會	
2-1-6-2	2.系、所	1.各系	6.環境與勞安事務	2.環境管理系統之相關事宜	擬辦	核定			環安衛	
2-1-6-3	2.系、所	1.各系	6.環境與勞安事務	3.協助實驗室勞工安全衛生相關業務(ISO1.4.001.環安、毒性藥品管理)	擬辦	審核	審核	核定	環安衛相關單位	
2-1-7-1	2.系、所	1.各系	7.其他	1.各界捐款運用之相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
2-1-7-2	2.系、所	1.各系	7.其他	2.系(所)網頁、電子郵件維護及管理	擬辦	核定				△
2-1-7-3	2.系、所	1.各系	7.其他	3.畢業系友問卷及雇主滿意度調查表製作、寄發、回收及統計作業	擬辦	核定				△
2-1-7-4	2.系、所	1.各系	7.其他	4.參加校內各項教育訓練課程	擬辦	審核	核定			
2-1-7-5	2.系、所	1.各系	7.其他	5.協助系學會舉辦各項活動	擬辦	核定				
2-1-7-6	2.系、所	1.各系	7.其他	6.配合系友會舉辦各項活動	擬辦	核定				
2-1-7-7	2.系、所	1.各系	7.其他	7.配合校內外各項調查表填寫	擬辦	核定				△
2-1-7-8	2.系、所	1.各系	7.其他	8.辦理或協助教室借用申請(至教室借用系統登錄)	擬辦	審核			教務處	教務處核定
2-1-7-9	2.系、所	1.各系	7.其他	9.圖書期刊及電子資料庫申購	擬辦	核定			圖資處	△
2-1-7-10	2.系、所	1.各系	7.其他	10.參與發明展經費申請	擬辦	審核	審核	核定	研發處會計室	
2-1-8-1	2.系、所	1.各系	8.招生事務	1.大學部各項招生事務-繁星推薦、個人申請、考試分發、外籍生申請入學、寒暑假轉學考	擬辦	審核	審核		教務處	教務處核定
2-1-8-2	2.系、所	1.各系	8.招生事務	2.碩士班各項招生事務-推薦甄試、考試入學、外籍生申請入學	擬辦	審核	審核		教務處	教務處核定
2-1-8-3	2.系、所	1.各系	8.招生事務	3.博士班各項招生事務-推薦甄試、考試入學、境外生申請入學	擬辦	審核	審核		教務處	教務處核定

產業推廣與終身學習處(簡稱：推廣處)

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
3-1-1-1	3. 推廣處	1. 推廣處	1. 處務發展	1. 擬訂年度工作計畫	擬辦	審核	核定			
3-1-2-1	3. 推廣處	1. 推廣處	2. 法令規章	1. 推廣教育相關法規之研訂、修正、報部事宜	擬辦	審核	審核	核定	法遵室	
3-1-2-2	3. 推廣處	1. 推廣處	2. 法令規章	2. 推廣教育執行成效(業績、達成率分析)	擬辦	審核	核定			
3-1-2-3	3. 推廣處	1. 推廣處	2. 法令規章	3. 辦理推廣教育學員退費	擬辦	審核	審核		會計室	傳票金額超過10萬元者，由校長核定；10萬元以下由會計室核定。
3-1-3-1	3. 推廣處	1. 推廣處	3. 一般行政管理	1. 單位零用金管理	擬辦	審核	審核		會計室	
3-1-3-2	3. 推廣處	1. 推廣處	3. 一般行政管理	2. 內部會議之召開、紀錄、決議案追蹤執行	擬辦	審核	核定			
3-1-3-3	3. 推廣處	1. 推廣處	3. 一般行政管理	3. 各項會議工作報告之彙整與撰擬	擬辦	審核	核定			
3-1-3-4	3. 推廣處	1. 推廣處	3. 一般行政管理	4. 召開推廣教育委員會議、紀錄陳核	擬辦	審核	審核	核定		
3-1-3-5	3. 推廣處	1. 推廣處	3. 一般行政管理	5. 推廣教育資訊系統之研擬與執行	擬辦	審核	核定			
3-1-3-6	3. 推廣處	1. 推廣處	3. 一般行政管理	6. 產業推廣與終身學習處課程書面審查、紀錄	擬辦	審核	核定			
3-1-3-7	3. 推廣處	1. 推廣處	3. 一般行政管理	7. 人事調遷、人員招募、聘用、勞健保費申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
3-1-3-8	3. 推廣處	1. 推廣處	3. 一般行政管理	8. 各類推廣教育學分班、非學分班開班計畫之申請	擬辦	審核	審核	核定		
3-1-3-9	3. 推廣處	1. 推廣處	3. 一般行政管理	9. 推廣教育開班狀況統計回報(教育部高教司及中教司、內政部、各地縣市政府及相關單位等)	擬辦	審核	核定			
3-1-3-10	3. 推廣處	1. 推廣處	3. 一般行政管理	10. 終身教育學習資訊之蒐集及分析	擬辦	審核	核定			
3-1-3-11	3. 推廣處	1. 推廣處	3. 一般行政管理	11. 推廣教育招生網頁設計及維護	擬辦	審核	核定			
3-1-3-12	3. 推廣處	1. 推廣處	3. 一般行政管理	12. 助學勞作生招募、訓練、排班請款	擬辦	審核	核定		勞教處	
3-1-3-13	3. 推廣處	1. 推廣處	3. 一般行政管理	13. 學校各場地租借作業	擬辦	審核	核定		各場地管理單位	◎

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
3-2-1-1	3. 推廣處	2. 企劃行銷組	1. 一般行政管理	1. 擬定推廣活動工作計畫	擬辦	審核	核定			
3-2-1-2	3. 推廣處	2. 企劃行銷組	1. 一般行政管理	2. 推廣活動廣告宣傳事項	擬辦	審核	核定			
3-2-1-3	3. 推廣處	2. 企劃行銷組	1. 一般行政管理	3. 境外推廣教育報教育部核定	擬辦	審核	審核	核定		
3-2-1-4	3. 推廣處	2. 企劃行銷組	1. 一般行政管理	4. 推廣教育招生電子報設計及維護	擬辦	審核	核定			
3-2-1-5	3. 推廣處	2. 企劃行銷組	1. 一般行政管理	5. 核發推廣教育學員開課通知、上課證	擬辦	審核	核定			
3-2-1-6	3. 推廣處	2. 企劃行銷組	1. 一般行政管理	6. 推廣教育班新班規劃、師資徵詢	擬辦	審核	核定			
3-2-1-7	3. 推廣處	2. 企劃行銷組	1. 一般行政管理	7. 優久大學聯盟推廣教育委員會窗口	擬辦	審核	核定			
3-3-1-1	3. 推廣處	3. 教學課務組	1. 一般行政管理	1. 各類推廣教育開班計畫內容變更、延期異動申請作業	擬辦	審核	核定			
3-3-1-2	3. 推廣處	3. 教學課務組	1. 一般行政管理	2. 核發推廣教育班成績單	擬辦	審核	核定			
3-3-1-3	3. 推廣處	3. 教學課務組	1. 一般行政管理	3. 各類開班計畫管理費之提撥、分配與核定事宜	擬辦	審核	審核		會計室	傳票金額超過10萬元者，由校長核定；10萬元以下由會計室核定。
3-3-1-4	3. 推廣處	3. 教學課務組	1. 一般行政管理	4. 各類開班計畫因特殊情形變更管理費之提撥比例	擬辦	審核	審核		會計室	
3-3-1-5	3. 推廣處	3. 教學課務組	1. 一般行政管理	5. 審查各類推廣教育證明書之申請、頒發(含學分證明書、結業證明書、教師證明書等)	擬辦	審核	審核	授權推廣處處長核定		
3-3-1-6	3. 推廣處	3. 教學課務組	1. 一般行政管理	6. 各類推廣教育證明書之用印(含學分證明書、結業證明書、教師證明書等)	擬辦	審核	審核	授權產處長核定		
3-3-1-7	3. 推廣處	3. 教學課務組	1. 一般行政管理	7. 各類開班計畫結案事宜	擬辦	審核	核定		會計室	

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
3-3-1-8	3. 推廣處	3. 教學課務組	1. 一般行政管理	8. 推廣教育班開課資料報部事宜(網路填報)	擬辦	審核	核定			
3-3-1-9	3. 推廣處	3. 教學課務組	1. 一般行政管理	9. 各類推廣教育班教師上課鐘點統計	擬辦	審核	核定			
3-3-1-10	3. 推廣處	3. 教學課務組	1. 一般行政管理	10. 各類推廣教育班課表安排、調課、停課	擬辦	審核	核定			
3-3-1-11	3. 推廣處	3. 教學課務組	1. 一般行政管理	11. 擬訂內部作業流程 SOP	擬辦	審核	核定			
3-4-1-1	3. 推廣處	4. 產業推廣組	1. 一般行政管理	1. 擬訂產業推廣組年度工作計畫	擬辦	審核	核定			
3-4-2-2	3. 推廣處	4. 產業推廣組	2. 產業合作與業務開發	2. 辦理企業需求訪談、人才培訓需求調查及分析	擬辦	審核	核定			
3-4-2-3	3. 推廣處	4. 產業推廣組	2. 產業合作與業務開發	3. 規劃企業委訓、客製化課程及產業合作方案	擬辦	審核	核定			
3-4-2-4	3. 推廣處	4. 產業推廣組	2. 產業合作與業務開發	4. 企業委訓提案、報價及合作條件協商	擬辦	審核	核定		會計室	
3-4-2-5	3. 推廣處	4. 產業推廣組	2. 產業合作與業務開發	5. 委訓契約、合作協議及保密文件之簽訂	擬辦	審核	審核	核定	秘書室 會計室	
3-4-2-6	3. 推廣處	4. 產業推廣組	2. 產業合作與業務開發	6. 政府機關、法人或企業委辦培訓計畫之申請、投標及合作提案	擬辦	審核	審核	核定	會計室 採購單位	
3-4-2-7	3. 推廣處	4. 產業推廣組	2. 產業合作與業務開發	7. 企業客戶、產業公協會及政府機關之關係維護與合作紀錄	擬辦	審核	核定			
3-4-2-8	3. 推廣處	4. 產業推廣組	2. 產業合作與業務開發	8. 產業推廣成果彙整、專案案例及年度績效報告	擬辦	審核	核定			
3-4-2-9	3. 推廣處	4. 產業推廣組	2. 產業合作與業務開發	9. 企業聯繫資料、學員資料及專案文件之管理與保存	擬辦	審核	核定			
3-4-2-10	3. 推廣處	4. 產業推廣組	2. 產業合作與業務開發	10. 辦理企業需求與校內教師專長之媒合，協助洽談產學合作、技術服務、委託研究及人才培育方案	擬辦	審核	核定		研發處 學院系所	

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
3-4-2-11	3. 推廣處	4. 產業推廣組	2. 產業合作與業務開發	11. 協助企業研擬政府補助、研發合作、人才培訓及產學合作計畫書	擬辦	審核	審核	核定	研發處 學院系所 會計室	
3-4-2-12	3. 推廣處	4. 產業推廣組	2. 產業合作與業務開發	12. 辦理企業與校內教師之合作洽談、合作條件協商、合作意向書及前期行政協調	擬辦	審核	核定		研發處 秘書室 相關學院 系所	
3-4-2-13	3. 推廣處	4. 產業推廣組	2. 產業合作與業務開發	13. 追蹤企業合作案件之執行情形、教師參與狀況、後續擴充合作及成果轉介	擬辦	審核	核定		研發處 相關學院 系所	
3-4-3-1	3. 推廣處	4. 產業推廣組	3. 專案執行及管理	1. 企業委訓及產業推廣專案之執行、進度及品質控管	擬辦	審核	核定			
3-4-3-2	3. 推廣處	4. 產業推廣組	3. 專案執行及管理	2. 企業委訓與產業推廣專案之預算、收支、請款、核銷及結案	擬辦	審核	審核		會計室	
3-4-3-3	3. 推廣處	4. 產業推廣組	3. 專案執行及管理	3. 專案成果、績效指標、滿意度調查及改善追蹤	擬辦	審核	核定			

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級 主管	一級 主管	校長	會辦單位	備註
4-1-1-1	4. 教務處	1. 教務處	1. 一般行政管理	1. 經費分配、動支及控管	擬辦		核定			
4-1-1-2	4. 教務處	1. 教務處	1. 一般行政管理	2. 提報教務處年度預算	擬辦		核定		處內二級單位	
4-1-1-3	4. 教務處	1. 教務處	1. 一般行政管理	3. 春節輪值、升等作業、公務輪派等	擬辦		核定		處內二級單位	
4-1-1-4	4. 教務處	1. 教務處	1. 一般行政管理	4. 教務處 e 化及其相關設備年度採購	擬辦		核定		處內二級單位	
4-1-1-5	4. 教務處	1. 教務處	1. 一般行政管理	5. 教務處綜合業務	擬辦		核定			
4-1-1-6	4. 教務處	1. 教務處	1. 一般行政管理	6. 優久大學聯盟教務委員會窗口	擬辦		核定			
4-1-2-1	4. 教務處	1. 教務處	2. 公文處理	1. 校內、外來文擬辦及辦理(一般)	擬辦		核定		處內二級單位	
4-1-2-2	4. 教務處	1. 教務處	2. 公文處理	2. 校內、外來文擬辦及辦理(重要)	擬辦		審核	核定	處內二級單位	
4-1-2-3	4. 教務處	1. 教務處	2. 公文處理	3. 對校內行文擬稿(一般)	擬辦		核定		處內二級單位	
4-1-2-4	4. 教務處	1. 教務處	2. 公文處理	4. 對校內、外行文擬稿(重要)	擬辦		審核	核定	處內二級單位	
4-1-3-1	4. 教務處	1. 教務處	3. 召開會議	1. 召開非屬系所院教評會	擬辦		核定		體育室 通識中心 博雅學程	◎
4-1-3-2	4. 教務處	1. 教務處	3. 召開會議	2. 教師升等案，通識中心、體育室教評會若人數不足五人，由教務長擔任召集人，陳請校長聘請校內外相關系所教師五人(校外不得逾半數)組成小組，由該小組成員推舉一人繼任召集人，審查升等事項並推薦外審名單	擬辦		審核	核定		◎
4-1-3-3	4. 教務處	1. 教務處	3. 召開會議	3. 召開教務會議，開會通知、提案、策畫分工及會議紀錄	擬辦		核定		各教學單位 處內二級單位	◎
4-1-3-4	4. 教務處	1. 教務處	3. 召開會議	4. 召開處務會議、開會通知及會議紀錄	擬辦		核定		處內二級單位	
4-1-4-1	4. 教務處	1. 教務處	4. 彙整提報各項會議提案及報告等	1. 彙整處內各單位行政會議、校務會議及董事會議提案及教務執行成果報告、教務工作計畫、教務工作報告	擬辦		核定			
4-1-5-1	4. 教務處	1. 教務處	5. 彙整提校務發展計畫及訪評	1. 提報計畫及配合實地訪評作業	擬辦		核定			配合 研發處作業

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級 主管	一級 主管	校長	會辦單位	備註
4-1-6-1	4.教務處	1.教務處	6.自我(校務)評鑑	1.配合提報教務自我評鑑報告書及訪評配合事項	擬辦		核定			
4-1-7-1	4.教務處	1.教務處	7.本校學則	1.學則修正提案校務會議及函報教育部	擬辦		審核	核定		
4-1-7-2	4.教務處	1.教務處	7.本校學則	2.彙編本校學則及教務章則	擬辦		核定			
4-1-8-1	4.教務處	1.教務處	8.增設、調整系所時程 管控及年度總量提報作 業	1.提報年度招生總量及申請增設、調整系所班 組發展資料	擬辦		審核	核定	處內二級單 位、各教學單 位、人事室、 研發處、總務 處、學務處	◎
4-1-8-2	4.教務處	1.教務處	8.增設、調整系所時程 管控及年度總量提報作 業	2.增設、調整系所時程擬定及發布	擬辦		核定		招生策略中心	◎
4-1-8-3	4.教務處	1.教務處	8.增設、調整系所時程 管控及年度總量提報 作業	3.師資質量試算	擬辦		核定		人事室 註冊課務組 各教學單位	
4-1-9-1	4.教務處	1.教務處	9.高教資料庫建置 與提報	1.高教資料庫相關基本資料建置及項目會同各 教學單位填報	擬辦		核定		處內二級單位	配合 研發處作業
4-1-10-1	4.教務處	1.教務處	10.配合提報獎勵私 校經費支用計畫 書(教學部份)	1.彙整提報獎勵私校經費支用計畫書(教學部 份)	擬辦		核定		處內二級單位	配合 研發處作業
4-1-10-2	4.教務處	1.教務處	10.配合提報獎勵私 校經費支用計畫 書(教學部份)	2.彙整提報修正獎勵私校經費支用計畫書(教學 部份)	擬辦		核定		處內二級單位	配合 研發處作業
4-2-1-1	4.教務處	2.招生策 略中心	1.招生	1.各類招生相關法規擬訂、修訂	擬辦	審核	審核			提請相關 會議議決
4-2-1-2	4.教務處	2.招生策 略中心	1.招生	2.各類招生名額調查	擬辦	審核	核定		相關系所	
4-2-1-3	4.教務處	2.招生策 略中心	1.招生	3.各類招生名額分配表、招生計畫書報部	擬辦	審核	審核	核定		

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級 主管	一級 主管	校長	會辦單位	備註
4-2-1-4	4.教務處	2.招生策略中心	1.招生	4.各類招生工作日程表	擬辦	審核	審核			提請招生委員會議決
4-2-1-5	4.教務處	2.招生策略中心	1.招生	5.各類招生報名試務作業程序及注意事項	擬辦	核定				
4-2-1-6	4.教務處	2.招生策略中心	1.招生	6.辦理境外生(外生、港澳生、僑生及陸生)申請入學作業	擬辦	審核	核定		相關系所	
4-2-1-7	4.教務處	2.招生策略中心	1.招生	7.辦理境外生(外生、港澳生、僑生及陸生)核發入學許可	擬辦	審核	核定			
4-2-1-8	4.教務處	2.招生策略中心	1.招生	8.各類招生試務協調會	擬辦	審核	核定		相關單位	
4-2-1-9	4.教務處	2.招生策略中心	1.招生	9.各類考試招生經費概算及預算表	擬辦	審核	審核	核定	會計室	◎
4-2-1-10	4.教務處	2.招生策略中心	1.招生	10.各類招生試務工作費補助作業	擬辦	審核	核定		相關系所	
4-2-1-11	4.教務處	2.招生策略中心	1.招生	11.各類招生年度獎勵金核發作業	擬辦	審核	審核	核定	相關系所 會計室	
4-2-1-12	4.教務處	2.招生策略中心	1.招生	12.各類招生統計報表編製	擬辦	核定				
4-2-1-13	4.教務處	2.招生策略中心	1.招生	13.各類招生考試命題、印題、閱卷相關作業及注意事項	擬辦	審核	核定			
4-2-1-14	4.教務處	2.招生策略中心	1.招生	14.各類試務手冊印製及考試試務作業	擬辦	核定				
4-2-1-15	4.教務處	2.招生策略中心	1.招生	15.各類招生委員會議開會通知	擬辦	審核	核定			
4-2-1-16	4.教務處	2.招生策略中心	1.招生	16.招生委員會會議紀錄	擬辦	審核	審核	核定		
4-2-1-17	4.教務處	2.招生策略中心	1.招生	17.各類招生錄取名單公告	擬辦	審核	核定			

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級 主管	一級 主管	校長	會辦單位	備註
4-2-1-18	4.教務處	2.招生策略中心	1.招生	18.各類招生申訴處理及回復	擬辦	審核	審核	核定	學院院長 法遵室	
4-2-1-19	4.教務處	2.招生策略中心	1.招生	19.研究所甄試及考試(含碩士在職專班)入學作業	擬辦	審核	核定		相關系所	招生委員會議
4-2-1-20	4.教務處	2.招生策略中心	1.招生	20.國際研究生學程(中研院 TIGP)入學作業	擬辦	審核	審核	核定	相關系所	招生委員會議
4-2-1-21	4.教務處	2.招生策略中心	1.招生	21.大學部甄選入學作業(申請入學)	擬辦	審核	核定		各學系	招生委員會議
4-2-1-22	4.教務處	2.招生策略中心	1.招生	22.大學部入學作業(繁星推薦、分發入學)	擬辦	審核	核定		各學系	
4-2-1-23	4.教務處	2.招生策略中心	1.招生	23.四技二專各管道(特殊選才-青儲戶組、甄選、甄審入學)作業	擬辦	審核	核定		相關學系	招生委員會議
4-2-1-24	4.教務處	2.招生策略中心	1.招生	24.特殊選才招生考試作業	擬辦	審核	審核	核定	相關學系	招生委員會議
4-2-1-25	4.教務處	2.招生策略中心	1.招生	25.學士班身心障礙單獨招生入學作業	擬辦	審核	核定		相關學系	招生委員會議
4-2-1-26	4.教務處	2.招生策略中心	1.招生	26.身心障礙生甄試入學作業	擬辦	審核	核定		相關學系	
4-2-1-27	4.教務處	2.招生策略中心	1.招生	27.運動績優甄審入學作業	擬辦	審核	核定		相關學系	
4-2-1-28	4.教務處	2.招生策略中心	1.招生	28.進修學士班考試及申請入學作業	擬辦	審核	核定		相關學系	招生委員會議
4-2-1-29	4.教務處	2.招生策略中心	1.招生	29.各類轉學考試入學作業	擬辦	審核	核定		相關學系	招生委員會議
4-2-1-30	4.教務處	2.招生策略中心	1.招生	30.辦理新住民申請入學作業	擬辦	審核	核定		相關學系	
4-2-1-31	4.教務處	2.招生策略中心	1.招生	31.辦理新住民核發入學許可	擬辦	審核	核定			

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級 主管	一級 主管	校長	會辦單位	備註
4-2-1-32	4.教務處	2.招生策略中心	1.招生	32.辦理農業公費專班招生考試作業	擬辦	審核	核定		相關學系	招生委員會議
4-2-2-1	4.教務處	2.招生策略中心	2.受理委辦考試	1.辦理學科能力測驗考試臺中四考區試務工作	擬辦	審核	審核	核定		
4-2-2-2	4.教務處	2.招生策略中心	2.受理委辦考試	2.辦理高中英語聽力測驗臺中四考區試務工作	擬辦	審核	審核	核定		
4-2-3-1	4.教務處	2.招生策略中心	3.總量提報作業	1.招生發展策略委員會會議(開會通知、議程、會議紀錄)	擬辦	審核	審核	核定	校長、副校長、教務長、學務長、研發長、國際長、公事處處長、會計室主任及各學院院長	◎
4-2-3-2	4.教務處	2.招生策略中心	3.總量提報作業	2.提報年度各學制招生總量及各管道各系(所、學位學程)招生名額	擬辦	審核	審核	核定		
4-2-4-1	4.教務處	2.招生策略中心	4.招生宣傳	1.參加國內高中升學博覽會	擬辦	核定				
4-2-4-2	4.教務處	2.招生策略中心	4.招生宣傳	2.各類招生活動	擬辦	核定				
4-2-5-1	4.教務處	2.招生策略中心	5.公文處理	1.校內、外來文擬辦及辦理(一般)	擬辦	核定				
4-2-5-2	4.教務處	2.招生策略中心	5.公文處理	2.校內、外來文擬辦及辦理(重要)	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
4-2-5-3	4.教務處	2.招生策略中心	5.公文處理	3.對校內行文擬稿(一般)	擬辦	審核	核定			
4-2-5-4	4.教務處	2.招生策略中心	5.公文處理	4.對校內、外行文擬稿(重要)	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
4-3-1-1	4.教務處	3.註冊課務組	1.斐陶斐會務	1.選拔榮譽會員作業	擬辦	審核	核定		各學院	
4-3-1-2	4.教務處	3.註冊課務組	1.斐陶斐會務	2.統計表及榮譽會員名冊函報總會	擬辦	審核	審核	核定		

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級 主管	一級 主管	校長	會辦單位	備註
4-3-2-1	4. 教務處	3. 註冊 課務組	2. 彙整提報各項會議報告等	1. 彙整、提報各類會議工作報告	擬辦	審核	核定			
4-3-3-1	4. 教務處	3. 註冊 課務組	3. 彙提校務發展計畫及訪評	1. 提報計畫及配合實地訪評作業	擬辦	審核	核定			
4-3-4-1	4. 教務處	3. 註冊 課務組	4. 自我(校務)評鑑	1. 配合提報教務自我評鑑報告書及訪評配合事項	擬辦	審核	核定			
4-3-5-1	4. 教務處	3. 註冊 課務組	5. 教務章則彙編及學則審議、公告事宜	1. 彙編註冊課務組學則及教務章則	擬辦	審核	核定			
4-3-5-2	4. 教務處	3. 註冊 課務組	5. 教務章則彙編及學則審議、公告事宜	2. 修訂註冊課務組學則提教務會議審議、送校務會議備查、更新網頁法令規章、致函各院系所	擬辦	審核	核定			
4-3-6-1	4. 教務處	3. 註冊 課務組	6. 校庫及學基庫建置與提報	1. 校庫及學基庫填報	擬辦	審核	核定		招策中心	配合 研發處作業
4-3-7-1	4. 教務處	3. 註冊 課務組	7. 配合提報獎勵私校經費支用計畫書(教學部份)	1. 彙整提報獎勵私校經費支用計畫書(教學部份)	擬辦	審核	核定		處內二級單位	配合 研發處作業
4-3-8-1	4. 教務處	3. 註冊 課務組	8. 學位考試及證書管控	1. 學生申請逕修讀博士學位	擬辦	審核	審核	核定		◎△
4-3-8-2	4. 教務處	3. 註冊 課務組	8. 學位考試及證書管控	2. 製作學、碩、博士學位證書	擬辦	核定				△
4-3-8-3	4. 教務處	3. 註冊 課務組	8. 學位考試及證書管控	3. 補發碩、博、學士學位證明書	擬辦	核定				△
4-3-8-4	4. 教務處	3. 註冊 課務組	8. 學位考試及證書管控	4. 印製空白學位證書	擬辦	審核	核定			
4-3-8-5	4. 教務處	3. 註冊 課務組	8. 學位考試及證書管控	5. 學位證書封套製作	擬辦	審核	核定			

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級 主管	一級 主管	校長	會辦單位	備註
4-3-8-6	4. 教務處	3. 註冊 課務組	8. 學位考試及證書管控	6. 碩博士學位考試申請及製發學位考試委員聘函	擬辦	審核	核定			◎△
4-3-8-7	4. 教務處	3. 註冊 課務組	8. 學位考試及證書管控	7. 製發碩博士論文指導教授聘函	擬辦	核定				△
4-3-9-1	4. 教務處	3. 註冊 課務組	9. 學籍	1. 學籍相關法規之擬(修)訂	擬辦	審核	審核	核定		△ 教務會議
4-3-9-2	4. 教務處	3. 註冊 課務組	9. 學籍	2. 新生保留入學資格申請案件	擬辦	審核	核定			△
4-3-9-3	4. 教務處	3. 註冊 課務組	9. 學籍	3. 學生提高編級作業	擬辦	審核	核定			◎△
4-3-9-4	4. 教務處	3. 註冊 課務組	9. 學籍	4. 學生轉系、所申請	擬辦	審核	核定		各系所	◎△
4-3-9-5	4. 教務處	3. 註冊 課務組	9. 學籍	5. 各類註冊、學籍統計	擬辦	核定				△
4-3-9-6	4. 教務處	3. 註冊 課務組	9. 學籍	6. 學生休、退學及離校手續	逕行 辦理					◎△
4-3-9-7	4. 教務處	3. 註冊 課務組	9. 學籍	7. 核發在學、休學及修業證明書	逕行 辦理					◎△
4-3-9-8	4. 教務處	3. 註冊 課務組	9. 學籍	8. 學生申請延長休學年限	擬辦	審核	核定			◎△
4-3-9-9	4. 教務處	3. 註冊 課務組	9. 學籍	9. 新生(含轉學生)、畢業生名冊	擬辦	核定				△
4-3-9-10	4. 教務處	3. 註冊 課務組	9. 學籍	10. 畢業生更改姓名、出生年月日	擬辦	核定				△
4-3-9-11	4. 教務處	3. 註冊 課務組	9. 學籍	11. 修業年限屆滿學生名單	擬辦	審核	核定			

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級 主管	一級 主管	校長	會辦單位	備註
4-3-9-12	4.教務處	3.註冊 課務組	9.學籍	12.學生逾期未註冊應令休學通知	擬辦	審核	審核	授權 教務長 核定		
4-3-9-13	4.教務處	3.註冊 課務組	9.學籍	13.學生逾期未選課應令休學通知	擬辦	審核	審核	授權 教務長 核定		
4-3-9-14	4.教務處	3.註冊 課務組	9.學籍	14.學生逾期未復學應令退學通知	擬辦	審核	審核	授權 教務長 核定		
4-3-9-15	4.教務處	3.註冊 課務組	9.學籍	15.學生修業年限屆滿應令退學通知	擬辦	審核	審核	授權 教務長 核定		
4-3-10-1	4.教務處	3.註冊 課務組	10.註冊	1.訂定行事曆	擬辦	審核	審核		相關單位	行政會議 議決
4-3-10-2	4.教務處	3.註冊 課務組	10.註冊	2.新生(轉學生)入學通知書	擬辦	核定				
4-3-10-3	4.教務處	3.註冊 課務組	10.註冊	3.新生(轉學生)入學須知	擬辦	審核	核定			△
4-3-10-4	4.教務處	3.註冊 課務組	10.註冊	4.新生(轉學生)入學資格審查	擬辦	核定				△
4-3-10-5	4.教務處	3.註冊 課務組	10.註冊	5.製(補)發學生證	逕行 辦理					△
4-3-10-6	4.教務處	3.註冊 課務組	10.註冊	6.擬訂學生註冊須知	擬辦	核定			學務處 國際處 會計室	
4-3-10-7	4.教務處	3.註冊 課務組	10.註冊	7.學生註冊延緩核辦	擬辦	核定				△

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級 主管	一級 主管	校長	會辦單位	備註
4-3-10-8	4.教務處	3.註冊 課務組	10.註冊	8.學生逾期註冊通知	擬辦	核定				△
4-3-11-1	4.教務處	3.註冊 課務組	11.成績	1.成績相關法規擬訂	擬辦	審核	核定			△ 教務會議
4-3-11-2	4.教務處	3.註冊 課務組	11.成績	2.榮譽生選拔、公告及獎狀製作	擬辦	審核	核定			
4-3-11-3	4.教務處	3.註冊 課務組	11.成績	3.提供各項學業成績優秀名單	擬辦	審核	核定			
4-3-11-4	4.教務處	3.註冊 課務組	11.成績	4.製發學分學程證明書	擬辦	審核	核定			◎△
4-3-11-5	4.教務處	3.註冊 課務組	11.成績	5.期初預警名單	逕行 辦理					
4-3-11-6	4.教務處	3.註冊 課務組	11.成績	6.期中預警輸入系統	擬辦	審核	核定			
4-3-11-7	4.教務處	3.註冊 課務組	11.成績	7.教師繳交及更正成績事宜	擬辦	審核	核定			◎△
4-3-11-8	4.教務處	3.註冊 課務組	11.成績	8.轉學生、重考生、研究生學分抵免	擬辦	核定				◎△
4-3-11-9	4.教務處	3.註冊 課務組	11.成績	9.轉系、所生學分認定	擬辦	核定				△
4-3-11-10	4.教務處	3.註冊 課務組	11.成績	10.核發各類成績證明	擬辦	核定				△
4-3-11-11	4.教務處	3.註冊 課務組	11.成績	11.交換學生學分認定	擬辦	核定				△
4-3-11-12	4.教務處	3.註冊 課務組	11.成績	12.畢業資格審查	擬辦	核定				△

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級 主管	一級 主管	校長	會辦單位	備註
4-3-12-1	4.教務處	3.註冊 課務組	12. 授予學位名稱	1. 配合學系增設、調整、變更授予中英文學位 名稱	擬辦	審核	核定		相關系所	教務會議
4-3-13-1	4.教務處	3.註冊 課務組	13. 畢業典禮	1. 榮譽、學行體勞優良、學行優良畢業生選拔	擬辦	審核	審核	核定		
4-3-13-2	4.教務處	3.註冊 課務組	13. 畢業典禮	2. 宣佈畢業生授予學位講詞	擬辦	審核	核定			
4-3-14-1	4.教務處	3.註冊 課務組	14. 課程	1. 課務相關法規之擬(修)訂	擬辦	審核	核定			△教務會議
4-3-14-2	4.教務處	3.註冊 課務組	14. 課程	2. 教師授課時數及超支鐘點之核計陳核	擬辦	審核	審核	核定	各開課單位 人事室 研發處	
4-3-14-3	4.教務處	3.註冊 課務組	14. 課程	3. 教室設備維修提報	擬辦	核定			總務處 教發中心	
4-3-14-4	4.教務處	3.註冊 課務組	14. 課程	4. 校級課程委員會提案通知、召開會議、會議 紀錄	擬辦	審核	核定		各院系	◎△
4-3-14-5	4.教務處	3.註冊 課務組	14. 課程	5. 總量管制開課狀況	擬辦	審核	核定			
4-3-14-6	4.教務處	3.註冊 課務組	14. 課程	6. 開課作業通知、填寫課程資料表	擬辦	審核	核定		各院系	△
4-3-14-7	4.教務處	3.註冊 課務組	14. 課程	7. 暑期課程及學前各項課程開設	擬辦	審核	核定		各開課單位	◎
4-3-14-8	4.教務處	3.註冊 課務組	14. 課程	8. 開設僑生輔導班課程	擬辦	審核	核定		各開課單位	
4-3-14-9	4.教務處	3.註冊 課務組	14. 課程	9. 暑期課程經費預算編列及發放	擬辦	審核	審核	核定	會計室	◎
4-3-14-10	4.教務處	3.註冊 課務組	14. 課程	10. 協助檢視教師擬聘表	擬辦	審核	核定		人事室	△

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級 主管	一級 主管	校長	會辦單位	備註
4-3-15-1	4.教務處	3.註冊 課務組	15.選課	1.暑期海外姐妹校選課	擬辦	審核	核定		國際處	
4-3-15-2	4.教務處	3.註冊 課務組	15.選課	2.學期中校際選課	擬辦	審核	核定		各學系	◎△
4-3-15-3	4.教務處	3.註冊 課務組	15.選課	3.暑期校際選課	擬辦	核定			各開課單位	
4-3-16-1	4.教務處	3.註冊 課務組	16.考試	1.期中、期末、畢業考試及補考之通知	擬辦	核定				
4-3-16-2	4.教務處	3.註冊 課務組	16.考試	2.期中考、期末考、畢業考試及補考考試作弊 案陳報	擬辦	審核	審核	核定	學務處 相關系所	◎
4-3-16-3	4.教務處	3.註冊 課務組	16.考試	3.期中、期末、畢業考試試場記載表	擬辦	核定				
4-3-17-1	4.教務處	3.註冊 課務組	17.開課情形報部	1.各項課程開課情形報部	擬辦	審核	核定		各相關單位	
4-3-18-1	4.教務處	3.註冊 課務組	18.公文處理	1.校內、外來文擬辦及辦理(一般)	擬辦	審核	核定		相關單位	
4-3-18-2	4.教務處	3.註冊 課務組	18.公文處理	2.校內、外來文擬辦及辦理(重要)	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
4-4-1-1	4.教務處	4.共同學科 暨通識教育 中心	1.一般行政管理	1.中心教育計畫、年度工作計畫及政策方案之 擬議	擬辦	核定				△
4-4-1-2	4.教務處	4.共同學科 暨通識教育 中心	1.一般行政管理	2.中心會議、中心教師評審委員會、課程委員 會及其他中心相關會議之召開及紀錄之核定	擬辦	核定				△
4-4-1-3	4.教務處	4.共同學科 暨通識教育 中心	1.一般行政管理	3.中心教師升等論文之外審作業	擬辦	核定				△

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級 主管	一級 主管	校長	會辦單位	備註
4-4-1-4	4. 教務處	4. 共同學科 暨通識教 育中心	1. 一般行政管理	4. 課程安排	擬辦	核定				△
4-4-1-5	4. 教務處	4. 共同學科 暨通識教 育中心	1. 一般行政管理	5. 調課、停課	擬辦	核定				△
4-4-1-6	4. 教務處	4. 共同學科 暨通識教 育中心	1. 一般行政管理	6. 教師上課鐘點統計	擬辦	核定				△
4-4-1-7	4. 教務處	4. 共同學科 暨通識教 育中心	1. 一般行政管理	7. 財產之維修、管理	擬辦	核定				△
4-4-1-8	4. 教務處	4. 共同學科 暨通識教 育中心	1. 一般行政管理	8. 申請助學勞作生	擬辦	核定				△
4-4-1-9	4. 教務處	4. 共同學科 暨通識教 育中心	1. 一般行政管理	9. 各項經費使用	擬辦	審核	核定			
4-4-1-10	4. 教務處	4. 共同學科 暨通識教 育中心	1. 一般行政管理	10. 研究計畫之申請與執行	擬辦	審核	審核	核定		
4-4-1-11	4. 教務處	4. 共同學科 暨通識教 育中心	1. 一般行政管理	11. 各類學術補助申請	擬辦	審核	審核	核定		
4-4-1-12	4. 教務處	4. 共同學科 暨通識教 育中心	1. 一般行政管理	12. 研討會補助經費之申請、執行與核銷	擬辦	審核	審核	核定	會計室	

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級 主管	一級 主管	校長	會辦單位	備註
4-4-2-1	4.教務處	4.共同學科 暨通識教育 中心	2.公文處理	1.校內、外來文擬辦及辦理(一般)	擬辦	核定				
4-4-2-2	4.教務處	4.共同學科 暨通識教育 中心	2.公文處理	2.校內、外來文擬辦及辦理(重要)	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
4-4-2-3	4.教務處	4.共同學科 暨通識教育 中心	2.公文處理	3.對校內行文擬稿(一般)	擬辦	審核	核定			
4-4-2-4	4.教務處	4.共同學科 暨通識教育 中心	2.公文處理	4.對校內、外行文擬稿(重要)	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
4-5-1-1	4.教務處	5.教學發展 中心	1.一般行政管理	1.財產之維修、管理	擬辦	核定				△
4-5-1-2	4.教務處	5.教學發展 中心	1.一般行政管理	2.申請助學勞作生	擬辦	核定				△
4-5-1-3	4.教務處	5.教學發展 中心	1.一般行政管理	3.各項經費使用	擬辦	審核	核定			△
4-5-1-4	4.教務處	5.教學發展 中心	1.一般行政管理	4.請購儀器設備	擬辦	審核	核定			△
4-5-1-5	4.教務處	5.教學發展 中心	1.一般行政管理	5.教學發展委員會(聘委員)	擬辦	審核	審核	核定	人事室	◎
4-5-1-6	4.教務處	5.教學發展 中心	1.一般行政管理	6.會議廳借用管理(校內單位)	擬辦	審核	審核			◎推廣處 核定
4-5-1-7	4.教務處	5.教學發展 中心	1.一般行政管理	7.會議廳借用管理(校外單位)	擬辦	審核	審核			◎推廣處 核定
4-5-2-1	4.教務處	5.教學發展 中心	2.會議報告	1.撰擬校務會議之教務執行成果報告、教務工作計畫、教務工作報告	擬辦	審核	核定			△

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級 主管	一級 主管	校長	會辦單位	備註
4-5-3-1	4.教務處	5.教學發展中心	3.高教深耕計畫	1.提報計畫、執行報告、自評報告、委員意見回應等	擬辦	審核	核定			△
4-5-3-2	4.教務處	5.教學發展中心	3.高教深耕計畫	2.計畫內各項補助經費申請、執行與核銷	擬辦	審核	核定			△
4-5-3-3	4.教務處	5.教學發展中心	3.高教深耕計畫	3.高教深耕計畫總辦公室相關業務(如計畫提報、自評報告、經費申請、執行與核銷)	擬辦	審核	審核	核定		△
4-5-4-1	4.教務處	5.教學發展中心	4.教材教具製作補助	1.辦理教材教具製作補助相關事宜	擬辦	審核	審核		教學單位	◎ 提請教發會議議決
4-5-5-1	4.教務處	5.教學發展中心	5.教師評鑑	1.協辦教師評鑑相關事宜(教學部份)	擬辦	審核	核定		教學單位 人事室	△
4-5-6-1	4.教務處	5.教學發展中心	6.東海大學學術發展文教基金會	1.辦理補助學生出席國際學術會議相關事宜	擬辦	審核	核定		教學單位 會計室	◎ 暫停執行
4-5-7-1	4.教務處	5.教學發展中心	7.公文處理	1.校內、外來文擬辦及辦理(一般)	擬辦	核定				
4-5-7-2	4.教務處	5.教學發展中心	7.公文處理	2.校內、外來文擬辦及辦理(重要)	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
4-5-7-3	4.教務處	5.教學發展中心	7.公文處理	3.對校內行文擬稿(一般)	擬辦	審核	核定			
4-5-7-4	4.教務處	5.教學發展中心	7.公文處理	4.對校內、外行文擬稿(重要)	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
4-5-8-1	4.教務處	5.教學發展中心	8.配合提報獎勵私校經費支用計畫書(教學部份)	1.彙整提報(修正)獎勵私校經費支用計畫書(教學部份)	擬辦	審核	核定		人事室、博雅書院、國際處、圖資處、研發處、深耕總辦、英語中心、註課組、通識中心	配合 研發處作業

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級 主管	一級 主管	校長	會辦單位	備註
4-5-9-1	4.教務處	5.教學發展中心	9.教學意見反映	1.辦理教學意見反映相關事宜	擬辦	審核	核定		教學單位 註課組 人事室 圖資處	◎
4-5-9-2	4.教務處	5.教學發展中心	9.教學意見反映	2.教學評鑑委員會(聘委員)	擬辦	審核	審核	核定	人事室	◎
4-5-9-3	4.教務處	5.教學發展中心	9.教學意見反映	3.召開教學評鑑委員會(開會通知、提案、會議紀錄、會議結果通知)	擬辦	審核	核定		教學單位 註課組	◎
4-5-10-1	4.教務處	5.教學發展中心	10.教師教學獎勵	1.辦理教師教學優良獎及教學傑出獎相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	教學單位 人事室 深耕總辦 會計室	◎
4-5-11-1	4.教務處	5.教學發展中心	11.博士獎學金補助	1.辦理教育部、國科會博士獎學金補助	擬辦	審核	審核	核定	獎助學金 委員會 會計室	◎
4-6-1-1	4.教務處	6.實習與學生成就中心	1.一般行政管理	1.擬訂年度工作計畫案 (職涯輔導/實習計畫與活動案)	擬辦	審核	核定			
4-6-1-2	4.教務處	6.實習與學生成就中心	1.一般行政管理	2.申請職涯輔導年度經費補助案	擬辦	審核	審核	核定	研發處 會計室	
4-6-1-3	4.教務處	6.實習與學生成就中心	1.一般行政管理	3.撰擬提校務會議之教務執行成果報告、工作計畫、工作報告	擬辦	審核	核定			△
4-6-1-4	4.教務處	6.實習與學生成就中心	1.一般行政管理	4.各項經費編列/使用	擬辦	審核	核定			△
4-6-1-5	4.教務處	6.實習與學生成就中心	1.一般行政管理	5.申請助學勞作生	擬辦	核定				△

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級 主管	一級 主管	校長	會辦單位	備註
4-6-1-6	4. 教務處	6. 實習與學生成就中心	1. 一般行政管理	6. 請購儀器設備	擬辦	審核	核定			△
4-6-2-1	4. 教務處	6. 實習與學生成就中心	2. 公文處理	1. 校內、外來文擬辦及辦理(一般)	擬辦	核定				
4-6-2-2	4. 教務處	6. 實習與學生成就中心	2. 公文處理	2. 校內、外來文擬辦及辦理(重要)	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
4-6-2-3	4. 教務處	6. 實習與學生成就中心	2. 公文處理	3. 對校內行文擬稿(一般)	擬辦	審核	核定			
4-6-2-4	4. 教務處	6. 實習與學生成就中心	2. 公文處理	4. 對校內、外行文擬稿(重要)	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
4-6-3-1	4. 教務處	6. 實習與學生成就中心	3. 會議報告	1. 撰擬校務會議之教務執行成果報告、工作計畫、工作報告	擬辦	審核	核定			△
4-6-4-1	4. 教務處	6. 實習與學生成就中心	4. 高教深耕計畫	1. 提報計畫、執行報告、自評報告、委員意見回應等	擬辦	審核	核定			△
4-6-4-2	4. 教務處	6. 實習與學生成就中心	4. 高教深耕計畫	2. 計畫內各項補助經費申請、執行與核銷	擬辦	審核	核定			△
4-6-4-3	4. 教務處	6. 實習與學生成就中心	4. 高教深耕計畫	3. 高教深耕計畫總辦公室相關業務(如計畫提報、自評報告、經費申請、執行與核銷)	擬辦	審核	審核	核定		△
4-6-5-1	4. 教務處	6. 實習與學生成就中心	5. 勞動部/教育部青年署等專案計畫	1. 提報計畫、補助經費申請與核銷	擬辦	審核	審核	核定	研發處 會計室	

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級 主管	一級 主管	校長	會辦單位	備註
4-6-5-2	4.教務處	6.實習與學生成就中心	5.勞動部/教育部青年署等專案計畫	2.執行辦理計畫項目與報告撰寫	擬辦	審核	核定			
4-6-6-1	4.教務處	6.實習與學生成就中心	6.校外實習-實習綜合業務	1.跨院系校外實習合約簽訂	擬辦	審核	審核	核定		◎
4-6-6-2	4.教務處	6.實習與學生成就中心	6.校外實習-實習綜合業務	2.辦理實習外部來函與收件	擬辦	審核	核定		相關單位	
4-6-6-3	4.教務處	6.實習與學生成就中心	6.校外實習-實習綜合業務	3.推薦實習名單函送至實習機構	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
4-6-6-4	4.教務處	6.實習與學生成就中心	6.校外實習-實習綜合業務	4.媒合後通知系所錄取名單	擬辦	審核	核定		相關單位	
4-6-6-5	4.教務處	6.實習與學生成就中心	6.校外實習-實習綜合業務	5.辦理院系實習說明會	逕行辦理					
4-6-6-6	4.教務處	6.實習與學生成就中心	6.校外實習-實習綜合業務	6.校外實習課程調查/通知繳交退費事宜	逕行辦理				相關單位	
4-6-6-7	4.教務處	6.實習與學生成就中心	6.校外實習-實習綜合業務	7.實習各項經費核銷 (含教師差旅費/學生保險費)	擬辦	審核	核定			
4-6-6-8	4.教務處	6.實習與學生成就中心	6.校外實習-實習綜合業務	8.校外實習委員會(聘委員)	擬辦	審核	審核	核定	人事室	◎
4-6-6-9	4.教務處	6.實習與學生成就中心	6.校外實習-實習綜合業務	9.教學單位辦理學生校外實習合約用印	會辦	審核	審核	核定		配合系所用印作業

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級 主管	一級 主管	校長	會辦單位	備註
4-6-7-1	4.教務處	6.實習與學生成就中心	7.企業導師	1.辦理企業導師招募推動業務	擬辦	核定			相關單位	◎
4-6-7-2	4.教務處	6.實習與學生成就中心	7.企業導師	2.企業導師資格審查	擬辦	審核	核定		相關單位	遴聘委員會
4-6-7-3	4.教務處	6.實習與學生成就中心	7.企業導師	3.企業導師聘任	擬辦	審核	審核	核定	人事室	◎
4-6-8-1	4.教務處	6.實習與學生成就中心	8.畢業生流向調查	1.年度指標訂定	擬辦	審核	審核	核定	教學單位	
4-6-8-2	4.教務處	6.實習與學生成就中心	8.畢業生流向調查	2.年度調查結果公告/校務及財務資訊公開專區	擬辦	審核	核定			配合會計室、研發處作業
4-6-9-1	4.教務處	6.實習與學生成就中心	9.配合提報獎勵私校經費支用計畫書	1.彙整提報獎勵私校經費支用計畫書(實習/職涯項目)	擬辦	審核	核定			配合研發處作業
4-6-10-1	4.教務處	6.實習與學生成就中心	10.配合填報大專校院學生基本資料庫	1.彙整校務資料庫填報(職3、職4、學2、學10、學10-2、學10-3、學23、學23-1)	擬辦	審核	核定			配合研發處作業
4-6-11-1	4.教務處	6.實習與學生成就中心	11.配合提報校務發展計畫	1.彙整提報校務發展計畫(實習/職涯項目)	擬辦	審核	核定			配合研發處作業

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
5-1-1-1	5. 學生事務處	1. 學生事務處	1. 處內各單位共同一般文書處理	1. 校內、外來文擬辦及辦理(一般)	擬辦		核定			
5-1-1-2	5. 學生事務處	1. 學生事務處	1. 處內各單位共同一般文書處理	2. 校內、外來文擬辦及辦理(重要)	擬辦		審核	核定		
5-1-1-3	5. 學生事務處	1. 學生事務處	1. 處內各單位共同一般文書處理	3. 校內、外來文擬辦及辦理(活動及資訊公告)	擬辦	核定				無需會辦外單位之一般文書處理，授權二級主管
5-1-1-4	5. 學生事務處	1. 學生事務處	1. 處內各單位共同一般文書處理	4. 對校內行文擬稿(一般)	擬辦		核定		相關單位	
5-1-1-5	5. 學生事務處	1. 學生事務處	1. 處內各單位共同一般文書處理	5. 對校內(重要)、校外行文擬稿	擬辦		審核	核定	相關單位	
5-1-1-6	5. 學生事務處	1. 學生事務處	1. 處內各單位共同一般文書處理	6. 教育部或全校所需資料蒐集彙整	擬辦		核定		研發處 資料彙整 相關單位	△
5-1-1-7	5. 學生事務處	1. 學生事務處	1. 處內各單位共同一般文書處理	7. 陳報行政會議、校務會議等會議之提案及報告資料彙整	擬辦		核定			△
5-1-2-1	5. 學生事務處	1. 學生事務處	2. 處內各單位共同之各類經費管理	1. 教育部獎、補助經費申請計畫	擬辦		審核	核定	會計室 研發處	
5-1-2-2	5. 學生事務處	1. 學生事務處	2. 處內各單位共同之各類經費管理	2. 教育部、校外其他單位獎補助經費請領	擬辦		審核	核定	總務處 會計室	
5-1-2-3	5. 學生事務處	1. 學生事務處	2. 處內各單位共同之各類經費管理	3. 教育部、校外其他單位補助經費之成效陳報	擬辦		審核	核定	會計室	
5-1-2-4	5. 學生事務處	1. 學生事務處	2. 處內各單位共同之各類經費管理	4. 經費分配、動支及控管	擬辦		核定			△
5-1-3-1	5. 學生事務處	1. 學生事務處	3. 處內各單位共同之學生事務與輔導活動	1. 使用教育部相關補助經費及學校配合款活動	擬辦		審核	授權學務長核定	會計室	◎

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
5-1-3-2	5. 學生事務處	1. 學生事務處	3. 處內各單位共同之學生事務與輔導活動	2. 使用教育部相關補助經費及學校配合款活動-需經費預支、場地借用及其他單位配合等活動	擬辦		審核	核定	相關單位會計室	
5-1-4-1	5. 學生事務處	1. 學生事務處	4. 處內各單位共同之請採購業務	1. 整體發展學輔工作經費器材請購(金額10萬元以下)	擬辦		審核	授權學務長核定	會計室	
5-1-5-1	5. 學生事務處	1. 學生事務處	5. 人事管理	1. 教育部遞補學輔人力補助款申請、請款及核銷等作業	擬辦		審核	核定	軍訓室 人事室 會計室 總務處	
5-1-5-2	5. 學生事務處	1. 學生事務處	5. 人事管理	3. 單位主管變動			擬辦	核定	人事室	
5-1-5-3	5. 學生事務處	1. 學生事務處	5. 人事管理	4. 處內各單位同仁變動	擬辦		審核	核定	人事室	
5-1-5-4	5. 學生事務處	1. 學生事務處	5. 人事管理	5. 教育部學務及輔導人員聘任管理作業		擬辦	審核	核定	人事室	◎
5-1-6-1	5. 學生事務處	1. 學生事務處	6. 委員會	1. 學生申訴委員遴選通知	擬辦		核定			
5-1-6-2	5. 學生事務處	1. 學生事務處	6. 委員會	2. 學生申訴委員聘任	擬辦		審核	核定	人事室	
5-1-6-3	5. 學生事務處	1. 學生事務處	6. 委員會	3. 學生申訴資料蒐集與簽報	擬辦		審核	授權學務長核定	相關單位	
5-1-6-4	5. 學生事務處	1. 學生事務處	6. 委員會	4. 學生申訴會議通知	擬辦		核定			
5-1-6-5	5. 學生事務處	1. 學生事務處	6. 委員會	5. 學生申訴會議紀錄陳閱及學生申訴評議書發函	擬辦		審核	核定	相關單位	◎
5-1-6-6	5. 學生事務處	1. 學生事務處	6. 委員會	6. 學務委員推選通知	擬辦		核定			
5-1-6-7	5. 學生事務處	1. 學生事務處	6. 委員會	7. 學務委員聘任(簽呈)	擬辦		審核	核定	人事室	

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
5-1-6-8	5. 學生事務處	1. 學生事務處	6. 委員會	8. 學務委員會議通知	擬辦		核定			
5-1-6-9	5. 學生事務處	1. 學生事務處	6. 委員會	9. 學務會議紀錄	擬辦		審核	核定		
5-1-6-10	5. 學生事務處	1. 學生事務處	6. 委員會	10. 優久大學聯盟學務委員會窗口	擬辦		核定			
5-1-7-1	5. 學生事務處	1. 學生事務處	7. 校園安全	1. 校園安全宣導業務	擬辦		核定		軍訓室 會計室 相關單位	
5-1-8-1	5. 學生事務處	1. 學生事務處	8. 綜合行政	1. 勵學基金計畫之申請、請款及結報作業	擬辦	審核	審核	核定	會計室 總務處 高教深耕總辦公室	
5-1-8-2	5. 學生事務處	1. 學生事務處	8. 綜合行政	2. 勵學基金計畫之補助款核撥作業	擬辦	審核	審核	核定	會計室 總務處	◎
5-1-8-3	5. 學生事務處	1. 學生事務處	8. 綜合行政	3. 學生志願服務相關業務	擬辦	審核	核定			
5-2-1-1	5. 學生事務處	2. 生活輔導組	1. 校園安全	1. 各項宣導業務	擬辦	審核	核定		會計室 相關單位	
5-2-2-1	5. 學生事務處	2. 生活輔導組	2. 綜合行政	1. 學生平安保險申請作業	擬辦	核定				△
5-2-2-2	5. 學生事務處	2. 生活輔導組	2. 綜合行政	2. 學生平安保險招標	擬辦	審核	審核	核定	總務處 會計室	
5-2-2-3	5. 學生事務處	2. 生活輔導組	2. 綜合行政	3. 學生兵役(後備軍人儘召申請、延長及消滅)	擬辦	審核	審核	授權學務長核定		
5-2-2-4	5. 學生事務處	2. 生活輔導組	2. 綜合行政	4. 教育部學產急難慰問金申請	擬辦	審核	審核	授權學務長核定	總務處 會計室	◎
5-2-2-5	5. 學生事務處	2. 生活輔導組	2. 綜合行政	5. 校內學生緊急紓困救助金	擬辦	審核	核定			◎△

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
5-2-3-1	5. 學生事務處	2. 生活輔導組	3. 校外賃居	1. 校外賃居安全房東座談會	擬辦	審核	核定		軍訓室 會計室	
5-2-3-2	5. 學生事務處	2. 生活輔導組	3. 校外賃居	2. 校外賃居學生訪視	擬辦	審核	核定		會計室	軍訓室 協辦
5-2-4-1	5. 學生事務處	2. 生活輔導組	4. 教育宣導	1. 品格教育、春暉專案、尊重智慧財產等教育宣導	擬辦	審核	核定		會計室	
5-2-5-1	5. 學生事務處	2. 生活輔導組	5. 慶典活動	1. 畢業典禮	擬辦	審核	審核		相關單位 總務處 (慶典經費)	教務長 核定
5-2-6-1	5. 學生事務處	2. 生活輔導組	6. 學生輔導	1. 學生傷病慰問	擬辦	審核	核定		會計室	
5-2-7-1	5. 學生事務處	2. 生活輔導組	7. 學生助學	1. 校內各項獎助學金申請、收件及核銷	擬辦	審核	審核	核定	總務處 會計室 獎助學金 委員會	◎ 預算核撥、分配 須透過獎助學金 委員會審議
5-2-7-2	5. 學生事務處	2. 生活輔導組	7. 學生助學	2. 政府及校外各項獎助學金申請、收件及核銷	擬辦	審核	審核	核定	總務處 會計室 相關學系及 行政單位	
5-2-7-3	5. 學生事務處	2. 生活輔導組	7. 學生助學	3. 獎助學金委員會會議通知及會議紀錄陳閱	擬辦	審核	審核	核定		◎
5-2-7-4	5. 學生事務處	2. 生活輔導組	7. 學生助學	4. 獎助學金通知	擬辦	核定			相關學系 及行政單位	
5-2-7-5	5. 學生事務處	2. 生活輔導組	7. 學生助學	5. 獎助學金相關法規修訂	擬辦	審核	審核	行政會議或獎助學金委員會核定	相關學系 獎助學金委員會	校內預算及教育部獎助學金辦法之修訂由行政會議核定
5-2-7-6	5. 學生事務處	2. 生活輔導組	7. 學生助學	6. 教育部學生就學優待補助款申請	擬辦	審核	審核	核定	總務處 會計室	

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
5-2-7-7	5. 學生事務處	2. 生活輔導組	7. 學生助學	7. 就學貸款	擬辦	審核	審核	核定		
5-2-7-8	5. 學生事務處	2. 生活輔導組	7. 學生助學	8. 弱勢學生助學金	擬辦	審核	審核	核定	總務處會計室	
5-2-8-1	5. 學生事務處	2. 生活輔導組	8. 委員會	1. 學生獎懲委員聘任	擬辦	審核	審核	核定	人事室	◎
5-2-8-2	5. 學生事務處	2. 生活輔導組	8. 委員會	2. 學生獎懲委員會會議紀錄	擬辦	審核	審核	核定		
5-2-8-3	5. 學生事務處	2. 生活輔導組	8. 委員會	3. 交通安全教育委員聘任	擬辦	審核	審核	核定	人事室	◎
5-2-8-4	5. 學生事務處	2. 生活輔導組	8. 委員會	4. 交通安全教育委員會會議紀錄	擬辦	審核	審核	核定		
5-2-8-5	5. 學生事務處	2. 生活輔導組	8. 委員會	5. 校園霸凌防制委員會委員聘任	擬辦	審核	審核	核定	人事室	◎
5-2-8-6	5. 學生事務處	2. 生活輔導組	8. 委員會	6. 校園霸凌案件處理相關發函	擬辦	審核	審核	核定		
5-2-8-7	5. 學生事務處	2. 生活輔導組	8. 委員會	7. 校園霸凌防制委員會會議紀錄及校園霸凌事件調和/調查結果發函	擬辦	審核	審核	核定		
5-2-9-1	5. 學生事務處	2. 生活輔導組	9. 導師業務	1. 學年度優良導師評選	擬辦	審核	核定			◎
5-2-9-2	5. 學生事務處	2. 生活輔導組	9. 導師業務	2. 學期導師知能研習會(導師會議)	擬辦	審核	審核	核定	會計室 相關單位	
5-3-1-1	5. 學生事務處	3. 住宿輔導組	1. 宿舍安全	1. 宿舍複合型災害防救演練講習	擬辦	審核	審核	核定	總務處會計室	
5-3-1-2	5. 學生事務處	3. 住宿輔導組	1. 宿舍安全	2. 宿舍監視器設備維護	擬辦	審核	核定		總務處會計室	△
5-3-1-3	5. 學生事務處	3. 住宿輔導組	1. 宿舍安全	3. 全休日宿舍安全巡查	擬辦	審核	審核	授權學務長核定	總務處	

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
5-3-2-1	5. 學生事務處	3. 住宿輔導組	2. 宿舍管理規定	1. 修訂學生宿舍生活管理規則	擬辦	審核	審核	核定		◎
5-3-2-2	5. 學生事務處	3. 住宿輔導組	2. 宿舍管理規定	2. 修訂學生宿舍生活公約	擬辦	審核	核定			◎ 經棟長會議討論
5-3-2-3	5. 學生事務處	3. 住宿輔導組	2. 宿舍管理規定	3. 簽報住宿生扣點	擬辦	核定			軍訓室	△◎
5-3-2-4	5. 學生事務處	3. 住宿輔導組	2. 宿舍管理規定	4. 簽報住宿生行政獎勵及懲處	擬辦	審核	核定		軍訓室 生輔組	◎
5-3-3-1	5. 學生事務處	3. 住宿輔導組	3. 宿舍公物管理	1. 重大修繕工程建議案	擬辦	審核	審核	核定	總務處 會計室	
5-3-3-2	5. 學生事務處	3. 住宿輔導組	3. 宿舍公物管理	2. 電梯、發電機保養	擬辦	審核	審核	授權 總務長 核定	會計室	△
5-3-4-1	5. 學生事務處	3. 住宿輔導組	4. 宿舍床位管理	1. 學生宿舍申請作業原則	擬辦	審核	審核	核定		◎
5-3-4-2	5. 學生事務處	3. 住宿輔導組	4. 宿舍床位管理	2. 學生宿舍寒、暑假住宿申請要點	擬辦	審核	審核	核定		◎
5-3-4-3	5. 學生事務處	3. 住宿輔導組	4. 宿舍床位管理	3. 學生宿舍管理系統、管理資訊需求申請	擬辦	審核	核定		圖資處	△
5-3-4-4	5. 學生事務處	3. 住宿輔導組	4. 宿舍床位管理	4. 住宿生基本資料彙整及更新	擬辦	審核	核定		生輔組 圖資處	
5-3-4-5	5. 學生事務處	3. 住宿輔導組	4. 宿舍床位管理	5. 學生宿舍寒暑假住宿優惠助學金辦法	擬辦	審核	審核	核定		◎
5-3-4-6	5. 學生事務處	3. 住宿輔導組	4. 宿舍床位管理	6. 學生宿舍暑假借用規則	擬辦	審核	審核	核定		◎
5-3-5-1	5. 學生事務處	3. 住宿輔導組	5. 宿舍棟長	1. 宿舍棟長研習營	擬辦	審核	核定		會計室	
5-3-5-2	5. 學生事務處	3. 住宿輔導組	5. 宿舍棟長	2. 宿舍棟長甄選暨床位申請說明會	擬辦	審核	核定		會計室	

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
5-3-5-3	5. 學生事務處	3. 住宿輔導組	5. 宿舍棟長	3. 棟長獎勵及助學金	擬辦	審核	審核	核定	生輔組	◎
5-3-5-4	5. 學生事務處	3. 住宿輔導組	5. 宿舍棟長	4. 宿舍棟長寒暑假離舍驗收說明暨期末檢討會	擬辦	審核	核定		會計室	
5-3-6-1	5. 學生事務處	3. 住宿輔導組	6. 宿舍志工	1. 宿舍新生報到服務	擬辦	審核	核定		總務處 會計室	
5-3-6-2	5. 學生事務處	3. 住宿輔導組	6. 宿舍志工	2. 宿舍志工期初及期末工作會議	擬辦	審核	核定		會計室	
5-3-6-3	5. 學生事務處	3. 住宿輔導組	6. 宿舍志工	3. 年度優良志工獎勵案	擬辦	審核	核定			
5-3-7-1	5. 學生事務處	3. 住宿輔導組	7. 宿舍其他	1. 學生宿舍暑假委託外包清潔公司	擬辦	審核	審核	核定	總務處 會計室	
5-3-7-2	5. 學生事務處	3. 住宿輔導組	7. 宿舍其他	2. 每月上班輪值補休表	擬辦	審核	核定		人事室	△
5-3-7-3	5. 學生事務處	3. 住宿輔導組	7. 宿舍其他	3. 暑假學生宿舍場地借用	擬辦	審核	核定		總務處	△
5-3-7-4	5. 學生事務處	3. 住宿輔導組	7. 宿舍其他	4. 暑假學生物品寄放儲藏室管理	擬辦	審核	核定			△
5-4-1-1	5. 學生事務處	4. 課外活動暨學生發展組	1. 一般行政管理	1. 社團暨服務傑出獎學金選拔	擬辦	審核	核定		相關單位	△◎
5-4-1-2	5. 學生事務處	4. 課外活動暨學生發展組	1. 一般行政管理	2. 社團指導老師聘書核發	擬辦	審核	審核	核定		
5-4-1-3	5. 學生事務處	4. 課外活動暨學生發展組	1. 一般行政管理	3. 師生座談會	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
5-4-2-1	5. 學生事務處	4. 課外活動暨學生發展組	2. 行政費用	1. 校外補助單位之經費領據核撥	擬辦	審核	審核	核定	會計室 總務處	
5-4-2-2	5. 學生事務處	4. 課外活動暨學生發展組	2. 行政費用	2. 社團器材設備購買申請(金額10萬元以下)	擬辦	審核	核定		會計室	社團:紙本 教職員:電子文

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
5-4-2-3	5. 學生事務處	4. 課外活動暨學生發展組	2. 行政費用	3. 社團器材設備購買申請(金額10萬元以上)	擬辦	審核	審核	授權總務長核定	會計室 總務處 (採資組)	◎ 社團:紙本 教職員:電子文
5-4-3-1	5. 學生事務處	4. 課外活動暨學生發展組	3. 專案活動	1. 校內專案及研習活動	擬辦	審核	核定		會計室 相關單位	
5-4-3-2	5. 學生事務處	4. 課外活動暨學生發展組	3. 專案活動	2. 教育部相關專案活動之申請、結報作業	擬辦	審核	審核	核定	會計室 總務處	
5-4-3-3	5. 學生事務處	4. 課外活動暨學生發展組	3. 專案活動	3. 核發學校專案活動學生參加證書	擬辦	審核	審核	核定		
5-4-3-4	5. 學生事務處	4. 課外活動暨學生發展組	3. 專案企劃	1. 辦理全校培力課程與活動	擬辦	審核	核定		會計室	
5-4-3-5	5. 學生事務處	4. 課外活動暨學生發展組	3. 專案企劃	2. 東海牛奶節	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
5-4-3-6	5. 學生事務處	4. 課外活動暨學生發展組	3. 專案活動	1. 大學入門	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
5-4-4-1	5. 學生事務處	4. 課外活動暨學生發展組	4. 社團輔導	1. 各社團活動經費申請-教育部等及學校經費分配、動支、控管、申請及核銷	擬辦	審核	核定		會計室 相關單位	
5-4-4-2	5. 學生事務處	4. 課外活動暨學生發展組	4. 社團輔導	2. 社團申請成立、改選、工作計畫、組織章程修訂等之輔導	審核	審核	核定			△◎
5-4-4-3	5. 學生事務處	4. 課外活動暨學生發展組	4. 社團輔導	3. 學生自治組織(學生會、學生議會、研聯會、畢聯會)各項經費管理	審核	核定				△◎
5-4-4-4	5. 學生事務處	4. 課外活動暨學生發展組	4. 社團輔導	4. 學生自治組織、社團及系學會公文之簽核	審核	核定				△
5-4-4-5	5. 學生事務處	4. 課外活動暨學生發展組	4. 社團輔導	5. 動用代收學生會及畢聯會會費	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
5-4-4-6	5. 學生事務處	4. 課外活動暨學生發展組	4. 社團輔導	6. 社團負責人會議	擬辦	審核	核定		會計室	
5-4-4-7	5. 學生事務處	4. 課外活動暨學生發展組	4. 社團輔導	7. 學生社團負責人改選活動(核發當選證書)	擬辦	審核	審核	授權學務長核定		△

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
5-4-4-8	5. 學生事務處	4. 課外活動暨學生發展組	4. 社團輔導	8. 學生相關社團、幹部等聯合活動及研習營	擬辦	審核	核定		會計室 相關單位	
5-4-4-9	5. 學生事務處	4. 課外活動暨學生發展組	4. 社團輔導	9. 學生社團活動及相關獎懲案件	擬辦	審核	核定		生輔組	
5-4-5-1	5. 學生事務處	4. 課外活動暨學生發展組	5. 場地借用	1. 學生課外活動場地申請(借用教室、學校其他場地)	擬辦	審核	審核		相關單位	◎ 推廣處 核定
5-4-5-2	5. 學生事務處	4. 課外活動暨學生發展組	5. 場地借用	2. 學生課外活動及場地申請(借用課外組場管場地)	擬辦	核定				◎
5-4-5-3	5. 學生事務處	4. 課外活動暨學生發展組	5. 場地借用	3. 校外單位活動借用課外組場管場地	擬辦	審核	審核		相關單位	◎ 推廣處 核定
5-4-6-1	5. 學生事務處	4. 課外活動暨學生發展組	6. 綜合行政	1. 教育部特色主題計畫之申請、請款及結報作業	擬辦	審核	審核	核定	會計室 總務處	◎
5-5-1-1	5. 學生事務處	5. 健康暨諮商中心	1. 推動健康活動	1. 急救訓練	擬辦	審核	核定		會計室 AED 設置單位	
5-5-1-2	5. 學生事務處	5. 健康暨諮商中心	1. 推動健康活動	2. 教育部健康促進計畫申請	擬辦	審核	審核	核定	研發處 會計室	學生健康 暨輔導委 員會通過
5-5-1-3	5. 學生事務處	5. 健康暨諮商中心	1. 推動健康活動	3. 健康促進活動	擬辦	審核	核定		會計室 體育室	
5-5-2-1	5. 學生事務處	5. 健康暨諮商中心	2. 醫療保健服務	1. 提供保健諮詢	逕行 辦理					
5-5-2-2	5. 學生事務處	5. 健康暨諮商中心	2. 醫療保健服務	2. 提供物品借用	逕行 辦理					
5-5-2-3	5. 學生事務處	5. 健康暨諮商中心	2. 醫療保健服務	3. 傳染病防治	擬辦	審核	核定		總務處 國際處	◎ 疫情擴大 時，則由 校長核定

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
5-5-2-4	5. 學生事務處	5. 健康暨諮商中心	2. 醫療保健服務	4. 學生健檢合約事宜	擬辦	審核	審核	核定	採購組	◎
5-5-2-5	5. 學生事務處	5. 健康暨諮商中心	2. 醫療保健服務	5. 執行學生健康檢查作業	擬辦	審核	審核	核定		◎
5-5-2-6	5. 學生事務處	5. 健康暨諮商中心	2. 醫療保健服務	6. 學生健康檢查結果追蹤及個案管理	擬辦	核定				◎
5-5-2-7	5. 學生事務處	5. 健康暨諮商中心	2. 醫療保健服務	7. 醫療保健設備器材購置	擬辦	審核	核定			
5-5-2-8	5. 學生事務處	5. 健康暨諮商中心	2. 醫療保健服務	8. 執行緊急救護傷病處理	逕行辦理				校安中心	◎
5-5-3-1	5. 學生事務處	5. 健康暨諮商中心	3. 委員會	1. 學生健康暨輔導委員聘任	擬辦	審核	審核	核定	人事室	◎
5-5-3-2	5. 學生事務處	5. 健康暨諮商中心	3. 委員會	2. 學生健康暨輔導委員會開會通知	擬辦	審核	審核	核定		
5-5-3-3	5. 學生事務處	5. 健康暨諮商中心	3. 委員會	3. 學生健康暨輔導委員會會議紀錄	擬辦	審核	審核	核定		
5-5-3-4	5. 學生事務處	5. 健康暨諮商中心	3. 委員會	4. 特殊教育推行委員會委員聘任	擬辦	審核	審核	核定	人事室	◎
5-5-3-5	5. 學生事務處	5. 健康暨諮商中心	3. 委員會	5. 特殊教育推行委員會開會通知	擬辦	審核	審核	核定		
5-5-3-6	5. 學生事務處	5. 健康暨諮商中心	3. 委員會	6. 特殊教育推行委員會會議紀錄	擬辦	審核	審核	核定		
5-5-3-7	5. 學生事務處	5. 健康暨諮商中心	3. 委員會	7. 膳食管理委員會會議召開	擬辦	審核	核定			◎
5-5-3-8	5. 學生事務處	5. 健康暨諮商中心	3. 委員會	8. 膳食管理委員會會議紀錄	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
5-5-4-1	5. 學生事務處	5. 健康暨諮商中心	4. 學生輔導	1. 兼任輔導老師申請、請款及核銷等作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 會計室	
5-5-4-2	5. 學生事務處	5. 健康暨諮商中心	4. 學生輔導	2. 教育部補助專兼任專業輔導人力申請、請款及核銷等作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 會計室	

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
5-5-4-3	5. 學生事務處	5. 健康暨諮商中心	3. 學生輔導	4. 辦理學生輔導活動	擬辦	審核	核定		會計室	
5-5-5-1	5. 學生事務處	5. 健康暨諮商中心	5. 輔導會議	1. 高關懷學生討論會議	擬辦	核定				
5-5-5-2	5. 學生事務處	5. 健康暨諮商中心	5. 輔導會議	2. 轉銜評估會議	擬辦	審核	審核	核定		◎ 校長指定一級主管擔任主席
5-5-6-1	5. 學生事務處	5. 健康暨諮商中心	6. 身心障礙學生輔導工作	1. 身心障礙學生各項輔導會議	擬辦	審核	核定			
5-5-6-2	5. 學生事務處	5. 健康暨諮商中心	6. 身心障礙學生輔導工作	2. 資源教室各類學生活動	擬辦	審核	核定			
5-5-6-3	5. 學生事務處	5. 健康暨諮商中心	6. 身心障礙學生輔導工作	3. 身心障礙學生輔導工作計畫經費申請及核銷	擬辦	審核	審核	核定	會計室	◎
5-5-6-4	5. 學生事務處	5. 健康暨諮商中心	6. 身心障礙學生輔導工作	4. 資源教室其他業務及交辦事項	擬辦	審核	核定			
5-5-7-1	5. 學生事務處	5. 健康暨諮商中心	7. 專業知能培訓	1. 出席專業知能研習活動	擬辦	審核	核定			
5-5-7-2	5. 學生事務處	5. 健康暨諮商中心	7. 專業知能培訓	2. 辦理專業知能研習活動	擬辦	審核	核定		會計室	
5-5-8-1	5. 學生事務處	5. 健康暨諮商中心	8. 急救人員教育訓練	1. 討論並擬訂急救人員教育訓練班實施計畫	擬辦	審核	核定		適用職安法單位	◎
5-5-8-2	5. 學生事務處	5. 健康暨諮商中心	8. 急救人員教育訓練	2. 通知各單位派員參加急救訓練及測驗	擬辦	審核	核定		適用職安法單位	◎
5-5-8-3	5. 學生事務處	5. 健康暨諮商中心	8. 急救人員教育訓練	3. 「急救人員」證書、製作證書核發	逕行辦理				適用職安法單位	
5-5-8-4	5. 學生事務處	5. 健康暨諮商中心	8. 急救人員教育訓練	4. 急救人員教育訓練執行業務報告，紀錄留存備查	擬辦	審核	審核	核定	適用職安法單位	◎
5-5-9-1	5. 學生事務處	5. 健康暨諮商中心	9. 教職員體健檢業務	1. 健檢醫院契約訂定	擬辦	審核	審核	核定	總務處	◎

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
5-5-9-2	5. 學生事務處	5. 健康暨諮商中心	9. 教職員體健檢業務	2. 通知辦理調查教職員生一般及特殊體格(健康)檢查人員名單、檢查項目	擬辦	審核	核定		適用職安法單位	◎
5-5-9-3	5. 學生事務處	5. 健康暨諮商中心	9. 教職員體健檢業務	3. 辦理請購、採購相關作業，洽借體(健)檢場地、器材物品	擬辦	審核	審核	核定	會計室 總務處 相關單位	
5-5-9-4	5. 學生事務處	5. 健康暨諮商中心	9. 教職員體健檢業務	4. 通知實驗場所教職員生參加勞安一般、特殊體(健)檢	擬辦	審核	核定		適用職安法單位	◎
5-5-9-5	5. 學生事務處	5. 健康暨諮商中心	9. 教職員體健檢業務	5. 特殊體(健)檢分級管理結果，通知再接受職業醫學專科醫師之特殊健康追蹤檢查	擬辦	審核	核定		適用職安法單位	◎
5-5-9-6	5. 學生事務處	5. 健康暨諮商中心	9. 教職員體健檢業務	6. 辦理勞工體格及健康檢查之醫療機構等內容，登錄於中央主管機關公告之系統	逕行辦理					
5-5-10-1	5. 學生事務處	5. 健康暨諮商中心	10. 其他職安業務	1. 特約職業醫學科專科醫師	擬辦	審核	審核	核定	會計室	◎
5-5-10-2	5. 學生事務處	5. 健康暨諮商中心	10. 其他職安業務	2. 規劃與推動勞工健康服務之政策及計畫	協辦	審核	核定		環安衛中心 適用職安法單位	◎
5-5-11-1	5. 學生事務處	5. 健康暨諮商中心	11. 建置職業安全衛生管理系統	1. 建置本校之職業安全衛生管理系統 (ISO45001)職護相關	擬辦	審核	審核	核定	適用職安法單位	◎
5-5-12-1	5. 學生事務處	5. 健康暨諮商中心	12. 餐飲衛生稽查	1. 開餐檢查	擬辦	審核	核定			
5-5-12-2	5. 學生事務處	5. 健康暨諮商中心	12. 餐飲衛生稽查	2. 餐廳檢查	擬辦	審核	核定			
5-6-1-1	5. 學生事務處	6. 原住民族學生資源中心	1. 委員會	1. 諮詢委員會委員聘任	擬辦	審核	審核	核定	人事室及相關單位	◎
5-6-1-2	5. 學生事務處	6. 原住民族學生資源中心	2. 委員會	2. 諮詢委員會開會通知	擬辦	審核	審核	核定		
5-6-1-3	5. 學生事務處	6. 原住民族學生資源中心	3. 委員會	3. 諮詢委員會會議紀錄	擬辦	審核	審核	核定		

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
5-6-2-1	5. 學生事務處	6. 原住民族學生資源中心	2. 學生助學	1. 原民生各項獎助學金申請、收件及核銷	擬辦	審核	審核	核定	總務處 出納組 會計室	◎
5-6-2-2	5. 學生事務處	6. 原住民族學生資源中心	2. 學生助學	2. 政府及校外原民生各項獎助學金申請、收件及核銷	擬辦	審核	審核	核定	總務處 出納組 會計室	◎
5-6-2-3	5. 學生事務處	6. 原住民族學生資源中心	2. 學生助學	3. 原民生獎助學金委員會會議通知及會議紀錄	擬辦	審核	審核	核定	總務處 出納組 會計室	◎
5-6-2-4	5. 學生事務處	6. 原住民族學生資源中心	2. 學生助學	4. 原民生獎助學金業務相關通知	擬辦	核定			相關學系 及行政單位	◎
5-6-2-5	5. 學生事務處	6. 原住民族學生資源中心	2. 學生助學	5. 原民生獎助學金相關法規修訂	擬辦	審核	審核	行政會議或獎助學金委員會核定	相關學系 獎助學金 委員會	◎ 校內預算及教育部獎助學金辦法之修訂由行政會議核定
5-6-2-6	5. 學生事務處	6. 原住民族學生資源中心	2. 學生助學	6. 教育部原民生就學優待補助款申請	擬辦	審核	審核	核定	總務處 出納組 會計室	
5-6-2-7	5. 學生事務處	6. 原住民族學生資源中心	2. 學生助學	7. 原民生弱勢學生助學金	擬辦	審核	審核	核定	總務處 出納組 會計室	◎

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
6-1-1-1	6. 總務處	1. 總務處	1. 一般業務	1. 優久大學聯盟總務委員會窗口	擬辦		核定			
6-2-1-2	6. 總務處	2. 採購暨資產管理組	1. 一般業務	2. 每年簽核「財產及公共意外責任」之保險	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
6-2-1-3	6. 總務處	2. 採購暨資產管理組	1. 一般業務	3. 師長學位服借用通知	擬辦	審核	核定			
6-2-1-4	6. 總務處	2. 採購暨資產管理組	1. 一般業務	4. 學生學位服未還統計及押金罰款繳回	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
6-2-2-1	6. 總務處	2. 採購暨資產管理組	2. 財產管理	1. 年度財產增減清冊陳送董事會辦理財團法人變更登記	擬辦	審核	審核	核定	會計室	◎
6-2-2-2	6. 總務處	2. 採購暨資產管理組	2. 財產管理	2. 月報表-財產增減、固定資產折舊、無形資產攤提，陳送董事會	擬辦	審核	審核	核定	會計室	△◎
6-2-2-3	6. 總務處	2. 採購暨資產管理組	2. 財產管理	3. 有機農園借用契約書簽訂相關事宜	擬辦	審核	審核	核定		
6-2-3-1	6. 總務處	2. 採購暨資產管理組	3. 舍產管理	1. 建物之保存及稅藉登記	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
6-2-3-2	6. 總務處	2. 採購暨資產管理組	3. 舍產管理	2. 宿舍異動通知	擬辦	審核	核定			
6-2-3-3	6. 總務處	2. 採購暨資產管理組	3. 舍產管理	3. 宿舍配借案	擬辦	審核	審核	核定		◎

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
6-2-3-4	6. 總務處	2. 採購暨資產管理組	3. 舍產管理	4. 住宿證明函(戶籍遷入宿舍用)	擬辦	審核	審核	核定		
6-2-3-5	6. 總務處	2. 採購暨資產管理組	3. 舍產管理	5. 教職員退休宿舍補助金申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 會計室	◎
6-2-4-1	6. 總務處	2. 採購暨資產管理組	4. 採購	1. 未達10萬元非單位預算	擬辦	審核	核定			◎
6-2-4-2	6. 總務處	2. 採購暨資產管理組	4. 採購	2. 10萬元以上未達150萬元之採購案	擬辦	審核	核定			◎
6-2-4-3	6. 總務處	2. 採購暨資產管理組	4. 採購	3. 150萬元以上之採購案	擬辦	審核	審核	核定		◎
6-2-5-1	6. 總務處	2. 採購暨資產管理組	5. 招標	1. 50萬元以上至未達150萬元之財物及勞務請購案或30萬元以上至未達150萬元之工程請購案底價簽送	擬辦	審核	審核	授權 總務長 核定	詢價單位	
6-2-5-2	6. 總務處	2. 採購暨資產管理組	5. 招標	2. 150萬元以上採購案之底價簽送	擬辦	審核	審核	核定	詢價單位	
6-2-6-1	6. 總務處	2. 採購暨資產管理組	6. 比議價會議	1. 安排50萬元以上未達150萬元之比議價會議	擬辦	核定				
6-2-6-2	6. 總務處	2. 採購暨資產管理組	6. 比議價會議	2. 安排150萬元以上未達500萬元之比議價會議	擬辦	審核	核定			
6-2-6-3	6. 總務處	2. 採購暨資產管理組	6. 比議價會議	3. 安排500萬元以上之採購委員會議	擬辦	審核	審核	核定		

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
6-2-7-1	6. 總務處	2. 採購暨資產管理組	7. 驗收	1. 安排500萬元以上之採購委員會議召開	擬辦	審核	審核	核定		
6-2-7-2	6. 總務處	2. 採購暨資產管理組	7. 驗收	2. 500萬元以上之正式驗收會議紀錄	擬辦	審核	審核	核定		
6-3-1-1	6. 總務處	3. 出納組	1. 一般業務	1. 收款	擬辦	核定			會計室	△
6-3-1-2	6. 總務處	3. 出納組	1. 一般業務	2. 付款	擬辦	審核		核定	會計室	△
6-3-1-3	6. 總務處	3. 出納組	1. 一般業務	3. 日記帳	逕行辦理				會計室	△
6-3-1-4	6. 總務處	3. 出納組	1. 一般業務	4. 日報表	擬辦	核定			會計室	△
6-3-1-5	6. 總務處	3. 出納組	1. 一般業務	5. 存單轉換、解約或新購		擬辦	審核	核定	會計室	
6-3-1-6	6. 總務處	3. 出納組	1. 一般業務	6. 月報表		擬辦	審核	核定	會計室	
6-3-1-7	6. 總務處	3. 出納組	1. 一般業務	7. 銀行開戶		擬辦	審核	核定	會計室	
6-3-1-8	6. 總務處	3. 出納組	1. 一般業務	8. 印鑑更換		擬辦	審核	核定	會計室	
6-3-1-9	6. 總務處	3. 出納組	1. 一般業務	9. 收據修改作業(部份修改)	擬辦	審核	核定		會計室	△
6-3-1-10	6. 總務處	3. 出納組	1. 一般業務	10. 收據修改作業(全部修改)	擬辦	審核	審核	核定	會計室	△
6-4-1-1	6. 總務處	4. 事務組	1. 一般行政管理	1. 公務車輛調派	擬辦	審核	核定			△◎
6-4-1-2	6. 總務處	4. 事務組	1. 一般行政管理	2. 公務車輛維護(保養維修、油料、里程、保險、稅款、車籍資料建檔)	擬辦	核定				△
6-4-1-3	6. 總務處	4. 事務組	1. 一般行政管理	3. 公務車輛汰舊換新	擬辦	審核	審核	核定	會計室	△
6-4-1-4	6. 總務處	4. 事務組	1. 一般行政管理	4. 畢業典禮獎章	擬辦	審核	核定		教務處	◎
6-4-1-5	6. 總務處	4. 事務組	1. 一般行政管理	5. 辦理全校性茶會事務性工作	擬辦	核定				
6-4-1-6	6. 總務處	4. 事務組	1. 一般行政管理	6. 校內電話號碼表年度編印	擬辦	審核	審核	核定		
6-4-1-7	6. 總務處	4. 事務組	1. 一般行政管理	7. 校園接駁車租賃、訂約	擬辦	審核	審核	核定	會計室	

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
6-4-1-8	6.總務處	4.事務組	1.一般行政管理	8.校園接駁車收入、支出	擬辦	審核	核定			△
6-4-1-9	6.總務處	4.事務組	1.一般行政管理	9.校園接駁車班次調整(考試)	擬辦	核定			教務處	
6-4-1-10	6.總務處	4.事務組	1.一般行政管理	10.寒暑假安全計畫	擬辦	審核	核定		學務處	
6-4-1-11	6.總務處	4.事務組	1.一般行政管理	11.畢業典禮交管計畫	擬辦	審核	核定		學務處	
6-4-1-12	6.總務處	4.事務組	1.一般行政管理	12.工讀費報支	擬辦	審核	核定		勞教處	勞教系統
6-4-1-13	6.總務處	4.事務組	1.一般行政管理	13.助學勞作生意外險簽報	擬辦	審核	核定			
6-4-1-14	6.總務處	4.事務組	1.一般行政管理	14.保全系統新裝申請	擬辦	審核	審核	核定		
6-4-1-15	6.總務處	4.事務組	1.一般行政管理	15.保全系統變更遷移	擬辦	審核	核定			◎
6-4-1-16	6.總務處	4.事務組	1.一般行政管理	16.保全費用及夜間輪值勤務費申報	擬辦	審核	審核	授權 總務長 核定		
6-4-1-17	6.總務處	4.事務組	1.一般行政管理	17.監視系統資料擷取	擬辦	核定				△
6-4-1-18	6.總務處	4.事務組	1.一般行政管理	18.安全設備與停管設備維修申請	擬辦	審核	核定			△
6-4-1-19	6.總務處	4.事務組	1.一般行政管理	19.公務機車維護(保養維修、油料、保險、稅)	擬辦	審核	核定			△
6-4-1-20	6.總務處	4.事務組	1.一般行政管理	2.助學勞作公告作業	擬辦	審核	核定			
6-4-1-21	6.總務處	4.事務組	1.一般行政管理	3.助學勞作資訊系統作業	逕行 辦理					
6-4-1-22	6.總務處	4.事務組	1.一般行政管理	4.助學勞作生各項分析報表	擬辦	審核	核定			△
6-4-2-1	6.總務處	4.事務組	2.庭園管理	1.植物病蟲害防治	擬辦	審核	核定			
6-4-2-2	6.總務處	4.事務組	2.庭園管理	2.校園美綠化指導委員會議	擬辦	審核	核定			◎
6-4-2-3	6.總務處	4.事務組	2.庭園管理	3.植樹週植樹活動	擬辦	審核	核定			
6-4-3-1	6.總務處	4.事務組	3.中小型工程	1.修繕單彙整日報表	擬辦	審核	核定			△

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
6-4-3-2	6.總務處	4.事務組	3.中小型工程	2.每週工程管制表	擬辦	審核	核定			△
6-4-3-3	6.總務處	4.事務組	3.中小型工程	3.陳報工程招標之相關書件、圖說	擬辦	審核	審核	核定		◎
6-4-3-4	6.總務處	4.事務組	3.中小型工程	4.依重大工程作業程序陳報相關事宜	擬辦	審核	審核	核定		◎
6-4-3-5	6.總務處	4.事務組	3.中小型工程	5.各類工程調解、仲裁及訴訟事宜	擬辦	審核	審核	核定		
6-4-4-1	6.總務處	4.事務組	4.消防業務	1.辦理本校管理權人異動變更事宜	擬辦	審核	審核	核定		◎
6-4-4-2	6.總務處	4.事務組	4.消防業務	2.各建築物消防設備年度檢修申報	擬辦	審核	審核	核定		◎
6-4-4-3	6.總務處	4.事務組	4.消防業務	3.辦理消防講習及講習結果檢送消防局備查	擬辦	審核	審核	核定		◎
6-4-4-4	6.總務處	4.事務組	4.消防業務	4.辦理校外防火管理人複訓講習訓練班	擬辦	審核	審核	核定		◎
6-4-4-5	6.總務處	4.事務組	4.消防業務	5.邀請校外人士來校消防講習演講	擬辦	審核	審核	核定		
6-4-5-1	6.總務處	4.事務組	5.講習訓練	1.舉辦防震防災消防講(演)習或水、電等相關業務之教育訓練	擬辦	審核	審核	核定	會計室 出納組	
6-4-6-1	6.總務處	4.事務組	6.費用管理	1.全校水電、瓦斯工程款、電話分機等之計費、催繳、核退及通知寄發等業務	擬辦	審核	核定		會計室 人事室	
6-4-7-1	6.總務處	4.事務組	6.一般廢棄物處理	1.一般廢棄物契約書簽訂相關事宜	擬辦	審核	審核	核定		◎
6-4-7-2	6.總務處	4.事務組	6.一般廢棄物處理	2.資源回收申報	擬辦	核定				△ 傳真申報
6-4-8-1	6.總務處	4.事務組	7.經費	1.衛生紙巾請採購作業	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
6-4-8-2	6.總務處	4.事務組	7.經費	2.各項經費分析表	逕行 辦理					△
6-4-8-3	6.總務處	4.事務組	7.經費	3.工時表造冊報帳	擬辦	審核	核定		會計室	△
6-4-8-4	6.總務處	4.事務組	7.經費	4.各單位工讀助學金轉帳作業	擬辦	審核	核定		會計室	△
6-4-9-1	6.總務處	4.事務組	8.其他	1.規劃假日校園整潔維護事宜	逕行 辦理					

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
6-4-9-2	6. 總務處	4. 事務組	8. 其他	2. 寒暑假廁間關閉公告	擬辦	審核	核定			
6-4-9-3	6. 總務處	4. 事務組	8. 其他	3. 春節、節慶日校園整潔規劃	逕行辦理					
6-4-9-4	6. 總務處	4. 事務組	8. 其他	4. 校內考試環境整潔規劃	逕行辦理					
6-4-9-5	6. 總務處	4. 事務組	9. 工讀生保險作業	1. 工讀生保險作業流程改善與建制	擬辦	審核	核定			
6-4-9-6	6. 總務處	4. 事務組	9. 工讀生保險作業	2. 每日勞保加保資料確認及上傳勞保局	逕行辦理				教務處 研發處 人事室	
6-4-9-7	6. 總務處	4. 事務組	9. 工讀生保險作業	3. 每月加保薪資修正作業	擬辦	審核	審核	核定	教務處 研發處 人事室	△
6-4-9-8	6. 總務處	4. 事務組	9. 工讀生保險作業	4. 每月保費結算作業	逕行辦理				教務處 研發處 人事室	
6-4-9-9	6. 總務處	4. 事務組	9. 工讀生保險作業	5. 每月保費帳單比對及修正作業	逕行辦理				教務處 研發處 人事室	
6-4-9-10	6. 總務處	4. 事務組	9. 工讀生保險作業	6. 每月多退少補比對及建檔作業	逕行辦理				教務處 研發處 人事室	
6-4-9-11	6. 總務處	4. 事務組	9. 工讀生保險作業	7. 兼任助理勞保管理系統測試、維護與管理	擬辦	審核	核定		教務處 研發處 人事室	
6-4-9-12	6. 總務處	4. 事務組	9. 工讀生保險作業	8. 外籍生工讀加保所需文件整理及上傳	逕行辦理				教務處 研發處 人事室	
6-5-1-1	6. 總務處	5. 營繕組	1. 一般業務	1. 行政與教學研究空間分配	擬辦	審核	審核	核定		◎
6-5-1-2	6. 總務處	5. 營繕組	1. 一般業務	2. 招商公告、評選議約、簽約及解約	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
6-5-2-1	6. 總務處	5. 營繕組	2. 重大新建工程	1. 每週工程管制表	擬辦	審核	核定			△
6-5-2-2	6. 總務處	5. 營繕組	2. 重大新建工程	2. 陳報工程招標之相關書件、圖說	擬辦	審核	審核	核定		◎

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級 主管	一級 主管	校長	會辦單位	備註
6-5-2-3	6. 總務處	5. 營繕組	2. 重大新建工程	3. 依重大工程作業程序陳報相關事宜	擬辦	審核	審核	核定		◎
6-5-2-4	6. 總務處	5. 營繕組	2. 重大新建工程	4. 辦理新建工程申請、審查各類書件及執照請領用印	擬辦	審核	審核	核定		
6-5-2-5	6. 總務處	5. 營繕組	2. 重大新建工程	5. 陳報新建工程協調會議、材質審查及進度照片等	擬辦	審核	審核	核定		
6-5-2-6	6. 總務處	5. 營繕組	2. 重大新建工程	6. 各類工程期款給付、履約保證金、差額保證金、保固金繳納及退還事宜	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
6-5-2-7	6. 總務處	5. 營繕組	2. 重大新建工程	7. 各類工程調解、仲裁及訴訟事宜	擬辦	審核	審核	核定		

勞作教育暨社會實踐處(簡稱：勞教處)

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
7-1-1-1	7. 勞教處	1. 勞教處	1. 綜合業務	1. 年度計畫、業務報告與資料之彙整	擬辦		核定			
7-1-1-2	7. 勞教處	1. 勞教處	1. 綜合業務	2. 辦理學生獎懲業務	擬辦		核定		學務處	
7-1-2-1	7. 勞教處	1. 勞教處	2. 會議	1. 辦理勞作教育指導委員會委員遴聘	擬辦		審核	核定		◎
7-1-2-2	7. 勞教處	1. 勞教處	2. 會議	2. 勞作教育指導委員會議	擬辦		審核	核定		◎
7-1-2-3	7. 勞教處	1. 勞教處	2. 會議	3. 處務會議相關事宜	擬辦		核定			
7-1-3-1	7. 勞教處	1. 勞教處	3. 經費	1. 各項年度預算控管	擬辦		核定			
7-1-3-2	7. 勞教處	1. 勞教處	3. 經費	2. 管理勞作教育發展基金	擬辦		核定			◎
7-2-1-1	7. 勞教處	2. 基本勞作組	1. 一般行政管理	1. 基本勞作區域規劃與調整	擬辦	核定				△
7-2-1-2	7. 勞教處	2. 基本勞作組	1. 一般行政管理	2. 基本勞作生人力分析與規劃	擬辦	核定				△
7-2-1-3	7. 勞教處	2. 基本勞作組	1. 一般行政管理	3. 清掃工具採購	擬辦	核定				
7-2-1-4	7. 勞教處	2. 基本勞作組	1. 一般行政管理	4. 基本勞作教材編寫與印製	擬辦	審核	核定			△
7-2-2-1	7. 勞教處	2. 基本勞作組	2. 勞作生管理	1. 勞作生出缺勤作業	逕行辦理					△
7-2-2-2	7. 勞教處	2. 基本勞作組	2. 勞作生管理	2. 勞作生請假作業	逕行辦理					△◎
7-2-2-3	7. 勞教處	2. 基本勞作組	2. 勞作生管理	3. 學期勞作成績結算與繳交作業	擬辦	審核	核定		教務處	△
7-2-2-4	7. 勞教處	2. 基本勞作組	2. 勞作生管理	4. 勞作重修登記作業	逕行辦理					
7-2-2-5	7. 勞教處	2. 基本勞作組	2. 勞作生管理	5. 轉學生勞作成績抵免作業	逕行辦理					

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
7-2-2-6	7. 勞教處	2. 基本勞作組	2. 勞作生管理	6. 身心障礙學生個案處理	擬辦	核定			健康暨諮商中心	△◎
7-2-3-1	7. 勞教處	2. 基本勞作組	3. 勞作生獎勵	1. 基本勞作績優助學金作業	擬辦	審核	核定		學務處	◎
7-2-4-1	7. 勞教處	2. 基本勞作組	4. 勞作小組長培訓	1. 培訓人力及課程需求分析與規劃	擬辦	核定				△
7-2-4-2	7. 勞教處	2. 基本勞作組	4. 勞作小組長培訓	2. 舉辦勞作小組長新人引導營	擬辦	審核	核定			
7-2-4-3	7. 勞教處	2. 基本勞作組	4. 勞作小組長培訓	3. 見習及實習手冊之修訂與印製	擬辦	核定				△
7-2-4-4	7. 勞教處	2. 基本勞作組	4. 勞作小組長培訓	4. 召開見習及實習會議	逕行辦理					△
7-2-4-5	7. 勞教處	2. 基本勞作組	4. 勞作小組長培訓	5. 安排學生見習及實習地點	逕行辦理					△
7-2-4-6	7. 勞教處	2. 基本勞作組	4. 勞作小組長培訓	6. 輔導組長遴選及培訓	逕行辦理					△
7-2-5-1	7. 勞教處	2. 基本勞作組	5. 勞作小組長管理	1. 勞作小組長出缺勤作業	逕行辦理					△
7-2-5-2	7. 勞教處	2. 基本勞作組	5. 勞作小組長管理	2. 勞作小組長請假作業	逕行辦理					△
7-2-5-3	7. 勞教處	2. 基本勞作組	5. 勞作小組長管理	3. 勞作小組長評分作業	擬辦	核定				△
7-2-5-4	7. 勞教處	2. 基本勞作組	5. 勞作小組長管理	4. 勞作小組長職務異動處理作業	逕行辦理					
7-2-5-5	7. 勞教處	2. 基本勞作組	5. 勞作小組長管理	5. 召開學期初工作說明會	擬辦	核定				
7-2-5-6	7. 勞教處	2. 基本勞作組	5. 勞作小組長管理	6. 舉辦勞作小組長分區座談	擬辦	核定				△
7-2-5-7	7. 勞教處	2. 基本勞作組	5. 勞作小組長管理	7. 工讀助學金核發作業	擬辦	審核	核定			△

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
7-2-5-8	7.勞教處	2.基本勞作組	5.勞作小組長管理	8.辦理勞作小組長教育訓練	擬辦	審核	核定			
7-2-5-9	7.勞教處	2.基本勞作組	5.勞作小組長管理	9.勞作區隊長遴選		逕行辦理				△
7-2-5-10	7.勞教處	2.基本勞作組	5.勞作小組長管理	10.勞作區隊長工作回報		逕行辦理				△
7-2-5-11	7.勞教處	2.基本勞作組	5.勞作小組長管理	11.辦理勞作區隊長整合型訓練		擬辦	核定			
7-2-5-12	7.勞教處	2.基本勞作組	5.勞作小組長管理	12.印製相關證書	擬辦	審核	核定			
7-2-6-1	7.勞教處	2.基本勞作組	6.勞作小組長獎勵	1.勞作教育傑出證明	擬辦	審核	核定			◎
7-2-6-2	7.勞教處	2.基本勞作組	6.勞作小組長獎勵	2.勞作小組長篤信獎	擬辦	審核	核定			△◎
7-2-6-3	7.勞教處	2.基本勞作組	6.勞作小組長獎勵	3.優秀勞作小組長	擬辦	審核	核定			△◎
7-2-6-4	7.勞教處	2.基本勞作組	6.勞作小組長獎勵	4.最佳新人獎	擬辦	審核	核定			△◎
7-3-2-1	7.勞教處	3.助學勞作組	2.經費	1.專案計畫經費之提報、申請		擬辦	核定		會計室	△預算委員會審議
7-3-2-2	7.勞教處	3.助學勞作組	2.經費	2.提報、申請宣導費		擬辦	核定		會計室	△預算委員會審議
7-3-2-4	7.勞教處	3.助學勞作組	2.經費	4.工讀助學金提報		擬辦	核定			△預算委員會審議
7-3-2-8	7.勞教處	3.助學勞作組	2.經費	8.本處業務費報帳請款	擬辦	審核	核定		會計室	△
7-3-2-9	7.勞教處	3.助學勞作組	2.經費	9.教育部生活助學金(工讀金)請領款	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
7-3-3-1	7.勞教處	3.助學勞作組	3.勞教家族人資業務	1.辦理勞教家族儲備組長、區隊長培訓課程	逕行辦理					

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級 主管	一級 主管	校長	會辦單位	備註
7-3-3-2	7. 勞教處	3. 助學 勞作組	3. 勞教家族人資業務	2. 辦理勞教家族組長培訓課程	逕行 辦理					
7-3-3-3	7. 勞教處	3. 助學 勞作組	3. 勞教家族人資業務	3. 辦理勞教家族大隊長教育訓練	逕行 辦理					
7-3-3-4	7. 勞教處	3. 助學 勞作組	3. 勞教家族人資業務	4. 勞教家族生活服務學習紀錄作業	擬辦	核定				△
7-3-3-5	7. 勞教處	3. 助學 勞作組	3. 勞教家族人資業務	5. 勞教家族勵學基金作業	逕行 辦理					
7-3-3-6	7. 勞教處	3. 助學 勞作組	3. 勞教家族人資業務	6. 勞教家族種子獎勵作業	逕行 辦理					
7-3-3-7	7. 勞教處	3. 助學 勞作組	3. 勞教家族人資業務	7. 勞教家族儲備種子召募及培訓	逕行 辦理					
7-3-3-8	7. 勞教處	3. 助學 勞作組	3. 勞教家族人資業務	8. 勞教家族傳承工作坊	逕行 辦理					
7-3-3-9	7. 勞教處	3. 助學 勞作組	3. 勞教家族人資業務	9. 勞教家族大隊長遴選	逕行 辦理					
7-3-4-1	7. 勞教處	3. 助學 勞作組	4. 其他	1. 各項業務辦法修訂	擬辦	審核	核定		處務會議	△勞作指導 委員會會議
7-3-4-2	7. 勞教處	3. 助學 勞作組	4. 其他	2. 勞教家族教材編寫	逕行 辦理					
7-3-4-3	7. 勞教處	3. 助學 勞作組	4. 其他	3. 辦理生活服務學習分派單位業務	逕行 辦理				相關單位	
7-3-4-4	7. 勞教處	3. 助學 勞作組	4. 其他	4. 辦理生活學習導師輔導作業	逕行 辦理				相關單位	
7-3-4-9	7. 勞教處	3. 助學 勞作組	4. 其他	9. 清掃學習幹部訓練	逕行 辦理					
7-3-4-10	7. 勞教處	3. 助學 勞作組	4. 其他	10. 清掃學習活動(社區)	逕行 辦理					
7-3-4-11	7. 勞教處	3. 助學 勞作組	4. 其他	11. 勞教家族獎勵作業	逕行 辦理					

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
7-4-1-1	7.勞教處	4.社會實踐組	1.經費	1.服務學習課程經費補助審核作業	擬辦	審核	核定			◎
7-4-2-1	7.勞教處	4.社會實踐組	2.一般行政管理	1.服務學習課程績優教師獎勵作業	擬辦	審核	核定			◎
7-4-2-2	7.勞教處	4.社會實踐組	2.一般行政管理	2.服務學習課程績優學生獎勵作業	擬辦	審核	核定			◎
7-4-2-3	7.勞教處	4.社會實踐組	2.一般行政管理	3.服務學習課程助理設置作業	擬辦	核定				◎
7-4-2-4	7.勞教處	4.社會實踐組	2.一般行政管理	4.服務學習教師工作坊	擬辦	核定				
7-4-2-5	7.勞教處	4.社會實踐組	2.一般行政管理	5.服務學習成果發表會	擬辦	核定				
7-4-2-6	7.勞教處	4.社會實踐組	2.一般行政管理	6.推動工作營服務理念之計畫書審查作業	擬辦	審核	核定			◎
7-4-2-7	7.勞教處	4.社會實踐組	2.一般行政管理	7.地方創生人才獎勵評選作業	擬辦	審核	核定			◎

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
8-1-1-1	8. 研究發展處	1. 研究發展處	1. 一般行政管理	1. 研發處發展基金設置與管理	擬辦		審核	核定	會計室	◎
8-1-1-2	8. 研究發展處	1. 研究發展處	1. 一般行政管理	2. 校級中心設置、管理與評鑑	擬辦		審核	核定		◎
8-1-1-3	8. 研究發展處	1. 研究發展處	1. 一般行政管理	3. 院級中心評鑑結果備查與成果報告	擬辦		審核	核定		◎
8-1-1-4	8. 研究發展處	1. 研究發展處	1. 一般行政管理	4. 研發處專案計畫中心設置與管理	擬辦		審核	核定		◎
8-1-1-5	8. 研究發展處	1. 研究發展處	1. 一般行政管理	5. 優久大學聯盟研發暨產學委員會窗口	擬辦		核定			
8-1-1-6	8. 研究發展處	1. 研究發展處	1. 一般行政管理	6. 臺中榮民總醫院/中山醫學大學聯合研究計畫徵求與管理	擬辦		審核	核定	會計室	
8-1-1-7	8. 研究發展處	1. 研究發展處	1. 一般行政管理	7. 中大型及整合型計畫申請	擬辦		審核	核定	會計室	
8-1-1-8	8. 研究發展處	1. 研究發展處	1. 一般行政管理	8. 榮譽講座補助申請、校務諮議與學研交流	擬辦		核定			△
8-1-1-9	8. 研究發展處	1. 研究發展處	1. 一般行政管理	9. 研發處網站建置與維護	擬辦		核定			
8-1-1-10	8. 研究發展處	1. 研究發展處	1. 一般行政管理	10. 研發處各項綜合性業務(圖儀編列與採購、勞作管理、財產盤點等)	擬辦		核定		會計室 圖資處 勞教處 總務處	△
8-1-1-11	8. 研究發展處	1. 研究發展處	1. 一般行政管理	11. 各項會議業務或績效簡報(如董事會、行政會議、主管會報、系所主管聯席會議及團體績效亮點計畫等)	擬辦		核定			
8-1-1-12	8. 研究發展處	1. 研究發展處	1. 一般行政管理	12. 校務發展計畫管考彙整及報告	擬辦		核定			

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
8-1-1-13	8. 研究發展處	1. 研究發展處	1. 一般行政管理	13. 與校外學研機構進行學術合作協議簽約	擬辦		審核	核定		
8-1-2-1	8. 研究發展處	1. 研究發展處	2. 一般人事管理	1. 研發處人事異動與管理	擬辦		審核	核定	人事室	
8-1-2-2	8. 研究發展處	1. 研究發展處	2. 一般人事管理	2. 研究人員聘任審核與管理	擬辦		審核	核定	人事室 高教深耕	◎
8-1-2-3	8. 研究發展處	1. 研究發展處	1. 一般行政管理	3. 研發替代役員額申請與管理	擬辦		審核	核定		
8-2-1-1	8. 研究發展處	2. 校務發展規劃組	1. 一般行政管理	1. 校務及系所評鑑相關委員會設置與召開	擬辦	審核	審核	核定		◎
8-2-1-2	8. 研究發展處	2. 校務發展規劃組	1. 一般行政管理	2. 辦理評鑑作業講習、座談會及人才培訓課程	擬辦	審核	核定			
8-2-1-3	8. 研究發展處	2. 校務發展規劃組	1. 一般行政管理	3. 校務及系所評鑑：內部評鑑	擬辦	審核	審核	核定		◎
8-2-1-4	8. 研究發展處	2. 校務發展規劃組	1. 一般行政管理	4. 校務及系所評鑑：外部評鑑	擬辦	審核	審核	核定		◎
8-2-1-5	8. 研究發展處	2. 校務發展規劃組	1. 一般行政管理	5. 校務及系所評鑑：追蹤評鑑	擬辦	審核	審核	核定		◎
8-2-1-6	8. 研究發展處	2. 校務發展規劃組	1. 一般行政管理	6. 校務及系所評鑑：自我改善計畫執行成果	擬辦	審核	審核	核定		◎
8-2-1-7	8. 研究發展處	2. 校務發展規劃組	1. 一般行政管理	7. 評鑑網站建置與管理	擬辦	審核	核定			
8-2-1-8	8. 研究發展處	2. 校務發展規劃組	1. 一般行政管理	8. 召開校務發展委員會議	擬辦	審核	審核	核定		◎
8-2-1-9	8. 研究發展處	2. 校務發展規劃組	1. 一般行政管理	9. 規劃與編製中長程校務發展計畫書	擬辦	審核	審核	核定		
8-2-1-10	8. 研究發展處	2. 校務發展規劃組	1. 一般行政管理	10. 執行中長程校務發展計畫滾動式修正	擬辦	審核	審核	核定		
8-2-1-11	8. 研究發展處	2. 校務發展規劃組	1. 一般行政管理	11. 規劃與編製教育部獎勵私校校務發展年度經費支用計畫書	擬辦	審核	審核	核定	會計室	

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
8-2-1-12	8. 研究發展處	2. 校務發展規劃組	1. 一般行政管理	12. 規劃與編製教育部獎勵私校校務發展年度經費支用修正計畫書	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
8-2-1-13	8. 研究發展處	2. 校務發展規劃組	1. 一般行政管理	13. 編製教育部獎勵私校校務發展年度經費執行績效表	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
8-2-1-14	8. 研究發展處	2. 校務發展規劃組	1. 一般行政管理	14. 填報教育部獎勵私校校務發展計畫經費訪視自評表	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
8-2-1-15	8. 研究發展處	2. 校務發展規劃組	1. 一般行政管理	15. 教育部獎勵私校校務發展計畫經費實地訪視	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
8-2-1-16	8. 研究發展處	2. 校務發展規劃組	1. 一般行政管理	16. 教育部高等教育校務資料庫填報	擬辦	審核	審核	核定		
8-2-1-17	8. 研究發展處	2. 校務發展規劃組	1. 一般行政管理	17. 教育部獎補助量化資料填報	擬辦	審核	審核	核定		
8-2-1-18	8. 研究發展處	2. 校務發展規劃組	1. 一般行政管理	18. 教育部獎補助量化資料查核訪視	擬辦	審核	審核	核定		
8-2-1-19	8. 研究發展處	2. 校務發展規劃組	1. 一般行政管理	19. 東海學報補助	擬辦	審核	核定			◎
8-2-1-20	8. 研究發展處	2. 校務發展規劃組	1. 一般行政管理	20. 召開研究發展委員會議	擬辦	審核	審核	核定		◎
8-2-1-21	8. 研究發展處	2. 校務發展規劃組	1. 一般行政管理	21. 研發委員會會議審議設立與調整系所申請(含學位學程、專班、學籍分組、整併、更名、停招與裁撤等)	擬辦	審核	審核	核定	教務處 人事室 總務處	◎
8-2-1-22	8. 研究發展處	2. 校務發展規劃組	1. 一般行政管理	22. 系所年度報告撰寫、評比及增修	擬辦	審核	審核	核定		
8-3-1-1	8. 研究發展處	3. 學術研究評量組	1. 一般行政管理	1. 計畫配合款申請	擬辦	審核	審核	核定	會計室	◎
8-3-1-2	8. 研究發展處	3. 學術研究評量組	1. 一般行政管理	2. 學術研究成果資訊系統維護與管理	擬辦	審核	核定		圖資處	
8-3-1-3	8. 研究發展處	3. 學術研究評量組	1. 一般行政管理	3. 各項研究計畫徵求通知	擬辦	審核	核定			

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
8-3-1-4	8. 研究發展處	3. 學術研究評量組	1. 一般行政管理	4. 國科會專題研究計畫申請(含請款、用印、簽約等)	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
8-3-1-5	8. 研究發展處	3. 學術研究評量組	1. 一般行政管理	5. 辦理國科會專題研究計畫申訴、申覆	擬辦	審核	審核	核定		
8-3-1-6	8. 研究發展處	3. 學術研究評量組	1. 一般行政管理	6. 辦理國科會專題研究計畫變更申請(含轉校、經費變更、主持人異動及其衍生案件等)	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
8-3-1-7	8. 研究發展處	3. 學術研究評量組	1. 一般行政管理	7. 協助追繳研究報告及通知研究計畫經費追繳案	擬辦	審核	核定		會計室	
8-3-1-8	8. 研究發展處	3. 學術研究評量組	1. 一般行政管理	8. 協助辦理國科會計畫徵求說明會	擬辦	審核	核定			
8-3-1-9	8. 研究發展處	3. 學術研究評量組	1. 一般行政管理	9. 國科會專題研究計畫與產學合作計畫訪視	擬辦	審核	審核	核定		
8-3-1-10	8. 研究發展處	3. 學術研究評量組	1. 一般行政管理	10. 非國科會(含教育部、其他政府部會與非營利組織)研究計畫申請(含請款、用印、簽約等)	擬辦	審核	審核	核定	總務處會計室	
8-3-1-11	8. 研究發展處	3. 學術研究評量組	1. 一般行政管理	11. 辦理非國科會研究計畫變更申請(含轉校、經費變更、主持人異動及其衍生案件等)	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
8-3-1-12	8. 研究發展處	3. 學術研究評量組	1. 一般行政管理	12. 各類跨領域或整合型計畫研提申請(含經費編列、用印、簽約等)	擬辦	審核	審核	核定	總務處會計室	
8-3-1-13	8. 研究發展處	3. 學術研究評量組	1. 一般行政管理	13. 各項學術研究及產學合作成果統計調查	擬辦	審核	核定			
8-3-1-14	8. 研究發展處	3. 學術研究評量組	1. 一般行政管理	14. 高等教育校務資料庫研究表冊填報	擬辦	審核	核定		人事室	
8-3-1-15	8. 研究發展處	3. 學術研究評量組	1. 一般行政管理	15. 教師升等資料提供	擬辦	審核	核定			
8-3-1-16	8. 研究發展處	3. 學術研究評量組	1. 一般行政管理	16. 協助各類合作協約、備忘錄、意向書等簽訂	擬辦	審核	審核	核定		

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
8-3-1-17	8. 研究發展處	3. 學術研究評量組	1. 一般行政管理	17. 國內各部會法規修訂、廢止公告	擬辦	審核	核定			
8-3-1-18	8. 研究發展處	3. 學術研究評量組	1. 一般行政管理	18. 各類校外學術研究獎補助、學術獎項、學術活動補助彙整、推薦或申請	擬辦	審核	審核	核定		
8-3-1-19	8. 研究發展處	3. 學術研究評量組	1. 一般行政管理	19. 國科會補助大專校院研究獎勵申請	擬辦	審核	審核	核定		◎
8-3-1-20	8. 研究發展處	3. 學術研究評量組	1. 一般行政管理	20. 新進教師研究獎勵補助申請	擬辦	審核	審核	核定		◎
8-3-1-21	8. 研究發展處	3. 學術研究評量組	1. 一般行政管理	21. 主持國科會研究計畫及其他研究計畫獎勵申請	擬辦	審核	審核	核定	會計室	◎
8-3-1-22	8. 研究發展處	3. 學術研究評量組	1. 一般行政管理	22. 新進專任教師研究計畫獎勵申請	擬辦	審核	審核	核定		◎
8-3-1-23	8. 研究發展處	3. 學術研究評量組	1. 一般行政管理	23. 學術研究減授鐘點獎勵申請	擬辦	審核	審核	核定	學術發展小組會議	◎
8-3-1-24	8. 研究發展處	3. 學術研究評量組	1. 一般行政管理	24. 教師學術著作獎勵申請	擬辦	審核	審核	核定	學審會	◎
8-3-1-25	8. 研究發展處	3. 學術研究評量組	1. 一般行政管理	25. 教師出席國際會議補助申請	擬辦	審核	審核	核定		◎
8-3-1-26	8. 研究發展處	3. 學術研究評量組	1. 一般行政管理	26. 學術研討會經費補助申請	擬辦	審核	審核	核定		◎
8-3-1-27	8. 研究發展處	3. 學術研究評量組	1. 一般行政管理	27. 新進教師研習(研究領域)活動辦理	擬辦	審核	核定			
8-4-1-1	8. 研究發展處	4. 共同貴重儀器中心	1. 一般行政管理	1. 中心經費預算分配之編製與提供	擬辦	審核	核定		會計室	
8-4-1-2	8. 研究發展處	4. 共同貴重儀器中心	1. 一般行政管理	2. 中心相關法規訂定、修正及增訂	擬辦	審核	審核	核定	法遵室	◎
8-4-1-3	8. 研究發展處	4. 共同貴重儀器中心	1. 一般行政管理	3. 中心會議及其他中心相關會議之召開及紀錄之核定	擬辦	核定				

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級 主管	一級 主管	校長	會辦單位	備註
8-4-1-4	8. 研究 發展處	4. 共同貴重 儀器中心	1. 一般行政管理	4. 申請用印文案	擬辦	審核	審核	核定	總務處 會計室	
8-4-1-5	8. 研究 發展處	4. 共同貴重 儀器中心	1. 一般行政管理	5. 例行性公文轉知	擬辦	核定				
8-4-1-6	8. 研究 發展處	4. 共同貴重 儀器中心	1. 一般行政管理	6. 中心業務之公告	擬辦	核定				
8-4-1-7	8. 研究 發展處	4. 共同貴重 儀器中心	1. 一般行政管理	7. 配合校外來函需求各項推薦或調查事項	擬辦	核定				
8-4-1-8	8. 研究 發展處	4. 共同貴重 儀器中心	1. 一般行政管理	8. 中心網頁之建置與維護更新	擬辦	核定				
8-4-1-9	8. 研究 發展處	4. 共同貴重 儀器中心	1. 一般行政管理	9. 中心會議相關事項	擬辦	核定				
8-4-1-10	8. 研究 發展處	4. 共同貴重 儀器中心	1. 一般行政管理	10. 勞工安全衛生自動檢查月報表、年度彙整	擬辦	核定			環安衛 中心	
8-4-1-11	8. 研究 發展處	4. 共同貴重 儀器中心	1. 一般行政管理	11. 危害物質清點	擬辦	核定			環安衛 中心	
8-4-1-12	8. 研究 發展處	4. 共同貴重 儀器中心	1. 一般行政管理	12. 申請各類工讀生	擬辦	核定			勞教處	
8-4-1-13	8. 研究 發展處	4. 共同貴重 儀器中心	1. 一般行政管理	13. 彙編國科會補助自有貴重儀器共同使用服 務計畫書	擬辦	核定			會計室	
8-4-1-14	8. 研究 發展處	4. 共同貴重 儀器中心	1. 一般行政管理	14. 中心空間規劃管理	擬辦	審核	核定		總務處	
8-4-1-15	8. 研究 發展處	4. 共同貴重 儀器中心	1. 一般行政管理	15. 中長程發展政策之計畫、檢討與修訂	擬辦	審核	審核	核定		
8-4-1-16	8. 研究 發展處	4. 共同貴重 儀器中心	1. 一般行政管理	16. 各類學術補助申請	擬辦	審核	審核	核定		
8-4-2-1	8. 研究 發展處	4. 共同貴重 儀器中心	2. 研究發展	1. 研究計畫之申請與執行	擬辦	審核	審核	核定	會計室	

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
8-4-2-2	8. 研究發展處	4. 共同貴重儀器中心	2. 研究發展	2. 精密儀器操作與管理	擬辦	核定			會計室	
8-4-2-3	8. 研究發展處	4. 共同貴重儀器中心	2. 研究發展	3. 國科會貴重儀器管理系統維護與管理	擬辦	核定			會計室	
8-4-3-1	8. 研究發展處	4. 共同貴重儀器中心	3. 一般人事管理	1. 兼任研究助理納保與管理	擬辦	核定			勞教處 人事室	
8-5-1-1	8. 研究發展處	5. 產學與育成中心	1. 一般行政管理	1. 專利技術管理及授權	擬辦	審核	審核	核定		◎
8-5-1-2	8. 研究發展處	5. 產學與育成中心	1. 一般行政管理	2. 各類創新育成補助計畫申請	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
8-5-1-3	8. 研究發展處	5. 產學與育成中心	1. 一般行政管理	3. 召開研發成果管理委員會會議(含委員聘任)	擬辦	審核	審核	核定	人事室	◎
8-5-1-4	8. 研究發展處	5. 產學與育成中心	1. 一般行政管理	4. 召開商標使用管理委員會會議(含委員聘任)	擬辦	審核	審核	核定	總務處 人事室	◎
8-5-1-5	8. 研究發展處	5. 產學與育成中心	1. 一般行政管理	5. 企業進駐與輔導	擬辦	審核	審核	核定		◎
8-5-1-6	8. 研究發展處	5. 產學與育成中心	1. 一般行政管理	6. 辦理智慧財產權相關活動或其他課程	擬辦	審核	核定			
8-5-1-7	8. 研究發展處	5. 產學與育成中心	1. 一般行政管理	7. 召開產學合作推廣委員會會議(含委員聘任)	擬辦	審核	審核	核定	人事室	◎
8-5-1-8	8. 研究發展處	5. 產學與育成中心	1. 一般行政管理	8. 產學合作獎、技術移轉獎申請	擬辦	審核	審核	核定		◎
8-5-1-9	8. 研究發展處	5. 產學與育成中心	1. 一般行政管理	9. 產學合作計畫管理費獎勵金計算及核發	擬辦	審核	審核	核定	會計室	◎
8-5-1-10	8. 研究發展處	5. 產學與育成中心	1. 一般行政管理	10. 國科會產學合作計畫申請(含請款、用印、簽約等)	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
8-5-1-11	8. 研究發展處	5. 產學與育成中心	1. 一般行政管理	11. 民間企業產學合作計畫申請(含用印、簽約等)	擬辦	審核	審核	核定	會計室	

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
8-5-1-12	8. 研究發展處	5. 產學與育成中心	1. 一般行政管理	12. 產學合作計畫成果統計調查	擬辦	審核	核定			
8-5-1-13	8. 研究發展處	5. 產學與育成中心	1. 一般行政管理	13. 衍生事業申請	擬辦	審核	審核	核定		◎
8-5-1-14	8. 研究發展處	5. 產學與育成中心	1. 一般行政管理	14. 臺灣經濟研究院研究成果調查	擬辦	審核	核定			
8-5-1-15	8. 研究發展處	5. 產學與育成中心	1. 一般行政管理	15. 商標授權與名片管理	擬辦	審核	審核	核定	總務處	◎
8-6-1-1	8. 研究發展處	6. 儀器設備委員會	1. 一般行政管理	1. 圖書儀器設備經費規劃分配	擬辦		審核	核定		
8-6-1-2	8. 研究發展處	6. 儀器設備委員會	1. 一般行政管理	2. 教學行政單位圖儀經費計畫變更申請	擬辦		審核	核定	總務處 圖資處 會計室	◎
8-6-1-3	8. 研究發展處	6. 儀器設備委員會	1. 一般行政管理	3. 召開電腦聯合比議價規格研商會議	擬辦		審核	核定	總務處 圖資處	
8-6-1-4	8. 研究發展處	6. 儀器設備委員會	1. 一般行政管理	4. 各系所儀器設備使用情形訪視	擬辦		審核	核定	總務處 會計室	
8-6-1-5	8. 研究發展處	6. 儀器設備委員會	1. 一般行政管理	5. 突發性儀器設備購置或維護需求補助	擬辦		審核	核定		
8-6-1-6	8. 研究發展處	6. 儀器設備委員會	1. 一般行政管理	6. 儀器設備委員會事務工作及相關書函收發	擬辦		核定			

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
9-1-1-1	9. 圖書暨資訊處	1. 圖書暨資訊處	1. 一般行政管理	1. 辦理處務會議及相關事宜	擬辦		核定			
9-1-1-2	9. 圖書暨資訊處	1. 圖書暨資訊處	1. 一般行政管理	2. 本校圖書暨資訊委員會當然委員及選任委員聘任及召開會議等相關事宜	擬辦		審核	核定		◎
9-1-1-3	9. 圖書暨資訊處	1. 圖書暨資訊處	1. 一般行政管理	3. 各項會議工作報告、提案等資料彙整及撰擬	擬辦		核定			
9-1-1-4	9. 圖書暨資訊處	1. 圖書暨資訊處	1. 一般行政管理	4. 經費預算編列、控管及核銷	擬辦		核定			
9-1-1-5	9. 圖書暨資訊處	1. 圖書暨資訊處	1. 一般行政管理	5. 優久大學聯盟圖書委員會窗口	擬辦		核定			
9-1-1-6	9. 圖書暨資訊處	1. 圖書暨資訊處	1. 一般行政管理	6. 公告事項處理、發送訊息、新聞等	擬辦		核定			
9-1-1-7	9. 圖書暨資訊處	1. 圖書暨資訊處	1. 一般行政管理	7. 公文收文並轉知同仁	逕行辦理					
9-1-1-8	9. 圖書暨資訊處	1. 圖書暨資訊處	1. 一般行政管理	8. 本校資通安全暨個人資料保護委員會召開會議等相關事宜	擬辦		審核	核定		◎
9-1-2-1	9. 圖書暨資訊處	1. 圖書暨資訊處	2. 圖書資源	1. 出版品	擬辦		核定			△
9-2-1-1	9. 圖書暨資訊處	2. 讀者服務組	1. 資訊業務	1. 圖書館自動化系統管理及維護	擬辦	核定				△
9-2-1-2	9. 圖書暨資訊處	2. 讀者服務組	1. 資訊業務	2. 全館系統伺服器管理與維護	擬辦	核定				△
9-2-1-3	9. 圖書暨資訊處	2. 讀者服務組	1. 資訊業務	3. 入口網網站管理與維護	擬辦	核定				△
9-2-1-4	9. 圖書暨資訊處	2. 讀者服務組	1. 資訊業務	4. Apple MAC 電腦專區管理及維護	逕行辦理					△
9-2-1-5	9. 圖書暨資訊處	2. 讀者服務組	1. 資訊業務	5. 全館電腦維修及問題處理	逕行辦理					△

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
9-2-1-6	9. 圖書暨資訊處	2. 讀者服務組	1. 資訊業務	6. 全館網路設備管理及維護	擬辦	核定				△
9-2-2-1	9. 圖書暨資訊處	2. 讀者服務組	2. 流通櫃檯管理	1. 流通政策管理	擬辦	核定				△
9-2-2-2	9. 圖書暨資訊處	2. 讀者服務組	2. 流通櫃檯管理	2. 讀者紀錄檔維護	擬辦	核定				△
9-2-2-3	9. 圖書暨資訊處	2. 讀者服務組	2. 流通櫃檯管理	3. 櫃檯輪值排班管理	擬辦	審核	核定		人事室	△
9-2-2-4	9. 圖書暨資訊處	2. 讀者服務組	2. 流通櫃檯管理	4. 自助借書機管理	逕行辦理					△
9-2-2-5	9. 圖書暨資訊處	2. 讀者服務組	2. 流通櫃檯管理	5. 借書逾期罰款、人工催還	逕行辦理					△◎
9-2-2-6	9. 圖書暨資訊處	2. 讀者服務組	2. 流通櫃檯管理	6. 失物登記招領處理	逕行辦理					△
9-2-2-7	9. 圖書暨資訊處	2. 讀者服務組	2. 流通櫃檯管理	7. 館際圖書互借業務	擬辦	審核	核定			△◎
9-2-2-8	9. 圖書暨資訊處	2. 讀者服務組	2. 流通櫃檯管理	8. 業務相關組務會議紀錄	擬辦	核定				△
9-2-2-9	9. 圖書暨資訊處	2. 讀者服務組	2. 流通櫃檯管理	9. 業務相關統計報表製作	擬辦	核定				△
9-2-2-10	9. 圖書暨資訊處	2. 讀者服務組	2. 流通櫃檯管理	10. 作業規範及工作手冊之編製及修訂	擬辦	核定				△
9-2-2-11	9. 圖書暨資訊處	2. 讀者服務組	2. 流通櫃檯管理	11. 研究生畢業生論文報送度藏作業	擬辦	審核	核定		教務處	△
9-2-2-12	9. 圖書暨資訊處	2. 讀者服務組	2. 流通櫃檯管理	12. 教師指定參考書管理	逕行辦理				教學單位	△◎
9-2-2-13	9. 圖書暨資訊處	2. 讀者服務組	2. 流通櫃檯管理	13. 圖書附件櫃管理	逕行辦理					△
9-2-2-14	9. 圖書暨資訊處	2. 讀者服務組	2. 流通櫃檯管理	14. 新書展示作業	逕行辦理					△

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
9-2-2-15	9.圖書暨資訊處	2.讀者服務組	2.流通櫃檯管理	15.圖書移送作業	逕行辦理					△
9-2-2-16	9.圖書暨資訊處	2.讀者服務組	2.流通櫃檯管理	16.教師專案借書處理	逕行辦理					△
9-2-3-1	9.圖書暨資訊處	2.讀者服務組	3.系圖館藏管理	1.系圖館藏管理	逕行辦理				各系圖	△
9-2-4-1	9.圖書暨資訊處	2.讀者服務組	4.門禁安全管理	1.研究室管理	逕行辦理					△◎
9-2-4-2	9.圖書暨資訊處	2.讀者服務組	4.門禁安全管理	2.出入口門禁及圖書安全系統管理	逕行辦理					△
9-2-5-1	9.圖書暨資訊處	2.讀者服務組	5.書庫館藏管理	1.書庫架位及閱覽席位之規劃	擬辦	核定				△
9-2-5-2	9.圖書暨資訊處	2.讀者服務組	5.書庫館藏管理	2.館藏盤點作業	逕行辦理					
9-2-5-3	9.圖書暨資訊處	2.讀者服務組	5.書庫館藏管理	3.館藏報廢註銷作業	擬辦	審核	審核	核定	會計室	◎
9-2-5-4	9.圖書暨資訊處	2.讀者服務組	5.書庫館藏管理	4.下落不明館藏協尋	逕行辦理					△
9-2-5-5	9.圖書暨資訊處	2.讀者服務組	5.書庫館藏管理	5.館藏紀錄檔維護	擬辦	核定				△
9-2-5-6	9.圖書暨資訊處	2.讀者服務組	5.書庫館藏管理	6.問題書處理與移送	逕行辦理					△
9-2-5-7	9.圖書暨資訊處	2.讀者服務組	5.書庫館藏管理	7.圖書破損修補	逕行辦理					△
9-2-6-1	9.圖書暨資訊處	2.讀者服務組	6.參考服務	1.參考諮詢	逕行辦理					△
9-2-6-2	9.圖書暨資訊處	2.讀者服務組	6.參考服務	2.參考館藏規劃管理	擬辦	核定				△
9-2-6-3	9.圖書暨資訊處	2.讀者服務組	6.參考服務	3.資訊檢索區電腦使用管理	擬辦	核定				△

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
9-2-7-1	9. 圖書暨資訊處	2. 讀者服務組	7. 非書資料管理	1. 地圖管理	擬辦	核定				△
9-2-8-1	9. 圖書暨資訊處	2. 讀者服務組	8. 教育推廣	1. 圖書館利用、講習(含外賓參觀導覽)	擬辦	核定				△
9-2-8-2	9. 圖書暨資訊處	2. 讀者服務組	8. 教育推廣	2. 學科指引製作	擬辦	核定				
9-2-9-1	9. 圖書暨資訊處	2. 讀者服務組	9. 館際合作	1. 館際合作文獻複印、圖書互借	逕行辦理					△
9-2-9-2	9. 圖書暨資訊處	2. 讀者服務組	9. 館際合作	2. 館際合作收入經費結算	擬辦	核定				△
9-2-9-3	9. 圖書暨資訊處	2. 讀者服務組	9. 館際合作	3. 館際合作服務統計	逕行辦理					△
9-2-10-1	9. 圖書暨資訊處	2. 讀者服務組	10. 其他	1. 工讀生、勞作生、生活助學生管理	擬辦	核定				△
9-2-10-2	9. 圖書暨資訊處	2. 讀者服務組	10. 其他	2. 相關經費之編列	擬辦	核定				△
9-2-10-3	9. 圖書暨資訊處	2. 讀者服務組	10. 其他	3. 各項業務統計彙整	擬辦	核定				△
9-2-11-1	9. 圖書暨資訊處	2. 讀者服務組	11. 管院分館流通櫃台管理	1. 圖書期刊移送及點收作業	逕行辦理					△
9-2-11-2	9. 圖書暨資訊處	2. 讀者服務組	11. 管院分館流通櫃台管理	2. 影印、列印及掃描管理	逕行辦理					△
9-2-12-1	9. 圖書暨資訊處	2. 讀者服務組	12. 管院分館書庫館藏管理	1. 圖書、期刊、樂譜及音樂類視聽資料書庫架位規劃管理	逕行辦理					△
9-2-13-1	9. 圖書暨資訊處	2. 讀者服務組	13. 管院分館軟硬體設備管理	1. 分館財產、設備管理	擬辦	核定				△
9-2-14-1	9. 圖書暨資訊處	2. 讀者服務組	14. 自修閱覽室業務	1. 自修閱覽室管理	擬辦	核定				△◎
9-2-14-2	9. 圖書暨資訊處	2. 讀者服務組	14. 自修閱覽室業務	2. 閱讀共享區管理	擬辦	核定				

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
9-2-15-1	9. 圖書暨資訊處	2. 讀者服務組	15. 多媒體資料業務	1. 視聽資料部落格管理	逕行辦理					△
9-2-15-2	9. 圖書暨資訊處	2. 讀者服務組	15. 多媒體資料業務	2. 多媒體資訊看板內容製作及維護	逕行辦理					△
9-2-15-3	9. 圖書暨資訊處	2. 讀者服務組	15. 多媒體資料業務	3. 視聽資料借還作業	逕行辦理					△◎
9-2-15-4	9. 圖書暨資訊處	2. 讀者服務組	15. 多媒體資料業務	4. 教師指定參考資料管理	逕行辦理					△◎
9-2-15-5	9. 圖書暨資訊處	2. 讀者服務組	15. 多媒體資料業務	5. 規劃及實施各類館藏資料及影片展	擬辦	審核	核定			△
9-2-15-6	9. 圖書暨資訊處	2. 讀者服務組	15. 多媒體資料業務	6. 視聽資料請購	擬辦	審核	核定			△◎
9-2-15-7	9. 圖書暨資訊處	2. 讀者服務組	15. 多媒體資料業務	7. 視聽資料使用管理	逕行辦理					△◎
9-2-15-8	9. 圖書暨資訊處	2. 讀者服務組	15. 多媒體資料業務	8. 視聽資料、附件及期刊書庫架位規劃管理	逕行辦理					△◎
9-2-15-9	9. 圖書暨資訊處	2. 讀者服務組	15. 多媒體資料業務	9. 視聽資料館藏盤點作業	擬辦	核定				△◎
9-2-15-10	9. 圖書暨資訊處	2. 讀者服務組	15. 多媒體資料業務	10. 視聽資料館藏報廢註銷作業	擬辦	審核	審核	核定	會計室	△◎
9-2-15-11	9. 圖書暨資訊處	2. 讀者服務組	15. 多媒體資料業務	11. 視聽資料包裝破損修補	逕行辦理					△
9-2-15-12	9. 圖書暨資訊處	2. 讀者服務組	15. 多媒體資料業務	12. VOD 系統資料轉檔、壓縮、上傳、建立書目檔	逕行辦理					△
9-2-16-1	9. 圖書暨資訊處	2. 讀者服務組	16. 數位內容	1. 機構典藏系統管理	逕行辦理					◎
9-2-16-2	9. 圖書暨資訊處	2. 讀者服務組	16. 數位內容	2. 博碩士論文電子全文上傳管理	逕行辦理					
9-2-16-3	9. 圖書暨資訊處	2. 讀者服務組	16. 數位內容	3. 東海特色典藏系統管理及維護	逕行辦理					

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
9-2-16-4	9. 圖書暨資訊處	2. 讀者服務組	16. 數位內容	4. 數位攝影棚管理及維護	擬辦	核定				
9-2-17-1	9. 圖書暨資訊處	2. 讀者服務組	17. 會議廳業務	1. 良鑑廳借用申請管理	擬辦	核定				◎ 0-1-3-9 0-1-3-10 0-1-3-11
9-2-17-2	9. 圖書暨資訊處	2. 讀者服務組	17. 會議廳業務	2. 良鑑廳設備管理及維護	擬辦	核定				△◎
9-2-18-1	9. 圖書暨資訊處	2. 讀者服務組	18. 特藏資料管理	1. 特藏室管理規劃	擬辦	審核	核定			△
9-2-18-2	9. 圖書暨資訊處	2. 讀者服務組	18. 特藏資料管理	2. 線裝古籍管理	逕行辦理					△
9-2-18-3	9. 圖書暨資訊處	2. 讀者服務組	18. 特藏資料管理	3. 華文雜誌創刊號管理	逕行辦理					△
9-2-18-4	9. 圖書暨資訊處	2. 讀者服務組	18. 特藏資料管理	4. 贈書專櫃管理(珍貴/稀有/絕版)	擬辦	審核	核定			△行政會議審議
9-2-18-5	9. 圖書暨資訊處	2. 讀者服務組	18. 特藏資料管理	5. 學校文獻管理(早期文獻、師長教職員著作等)	擬辦	審核	核定			△
9-2-19-1	9. 圖書暨資訊處	2. 讀者服務組	19. 館務資源	1. 策展	擬辦	審核	核定			△
9-3-1-1	9. 圖書暨資訊處	3. 書刊採編組	1. 採購業務	1. 期刊、報紙及電子資源採購規劃	擬辦	審核	核定			△
9-3-1-2	9. 圖書暨資訊處	3. 書刊採編組	1. 採購業務	2. 全校期刊資料之需要調查及彙整	擬辦	核定				△
9-3-1-3	9. 圖書暨資訊處	3. 書刊採編組	1. 採購業務	3. 圖書館書刊經費預算編列		擬辦	核定			△
9-3-1-4	9. 圖書暨資訊處	3. 書刊採編組	1. 採購業務	4. 西文期刊招標作業規劃與執行	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
9-3-1-5	9. 圖書暨資訊處	3. 書刊採編組	1. 採購業務	5. 期刊及資料庫經費結報	擬辦	審核	核定			△

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
9-3-1-6	9. 圖書暨資訊處	3. 書刊採編組	1. 採購業務	6. 電子資源採購作業	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
9-3-1-7	9. 圖書暨資訊處	3. 書刊採編組	1. 採購業務	7. 採購合約書用印	擬辦	審核	審核	核定	採購組	
9-3-1-8	9. 圖書暨資訊處	3. 書刊採編組	1. 採購業務	8. 聯盟採購參加意願書用印申請	擬辦	審核	審核	核定	總務處	△
9-3-1-9	9. 圖書暨資訊處	3. 書刊採編組	1. 採購業務	9. 院系經費圖書(含視聽)採購	逕行辦理				各教學單位	△
9-3-1-10	9. 圖書暨資訊處	3. 書刊採編組	1. 採購業務	10. 各系所單位請購單訊息回覆	逕行辦理					△
9-3-1-11	9. 圖書暨資訊處	3. 書刊採編組	1. 採購業務	11. 圖書採購複本控制	逕行辦理					△
9-3-1-12	9. 圖書暨資訊處	3. 書刊採編組	1. 採購業務	12. 受贈書刊處理	逕行辦理					△◎
9-3-1-13	9. 圖書暨資訊處	3. 書刊採編組	1. 採購業務	13. 贈書電子公文辦理	擬辦	核定				△◎
9-3-1-14	9. 圖書暨資訊處	3. 書刊採編組	1. 採購業務	14. 圖書資料索贈	擬辦	審核	核定			△◎
9-3-1-15	9. 圖書暨資訊處	3. 書刊採編組	1. 採購業務	15. 校史文獻等特藏資料處理	擬辦	核定				△
9-3-1-16	9. 圖書暨資訊處	3. 書刊採編組	1. 採購業務	16. 發票請款及核銷	擬辦	審核	核定		會計室	△
9-3-1-17	9. 圖書暨資訊處	3. 書刊採編組	1. 採購業務	17. 擬註銷圖書查價	擬辦	核定				△
9-3-1-18	9. 圖書暨資訊處	3. 書刊採編組	1. 採購業務	18. 書刊財產清冊統計	擬辦	審核	審核	核定	會計室	△
9-3-1-19	9. 圖書暨資訊處	3. 書刊採編組	1. 採購業務	19. 線上推薦圖書清單審核	擬辦	審核	核定		相關教學單位	△
9-3-2-1	9. 圖書暨資訊處	3. 書刊採編組	2. 電子資源	1. 電子資源註冊及連線測試	逕行辦理					△

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
9-3-2-2	9. 圖書暨資訊處	3. 書刊採編組	2. 電子資源	2. Hyint 整合系統電子資源維護	逕行辦理					△
9-3-2-3	9. 圖書暨資訊處	3. 書刊採編組	2. 電子資源	3. 電子資源使用統計	逕行辦理					△
9-3-2-4	9. 圖書暨資訊處	3. 書刊採編組	2. 電子資源	4. 電子期刊聯合目錄資料之更新	逕行辦理					△
9-3-2-5	9. 圖書暨資訊處	3. 書刊採編組	2. 電子資源	5. 本館與全國學術電子資源共享聯盟 (CONCERT) 之連繫工作		擬辦	核定			△
9-3-3-1	9. 圖書暨資訊處	3. 書刊採編組	3. 編目業務	1. 編目作業流程及標準之訂定與調整	擬辦	核定				△
9-3-3-2	9. 圖書暨資訊處	3. 書刊採編組	3. 編目業務	2. 圖書(含視聽)複本查核	逕行辦理					△
9-3-3-3	9. 圖書暨資訊處	3. 書刊採編組	3. 編目業務	3. 上傳書目至國家圖書館	逕行辦理					△
9-3-3-4	9. 圖書暨資訊處	3. 書刊採編組	3. 編目業務	4. 新書(含視聽)分類編目	逕行辦理					△
9-3-3-5	9. 圖書暨資訊處	3. 書刊採編組	3. 編目業務	5. 贈書(含視聽)分類編目	逕行辦理					△
9-3-3-6	9. 圖書暨資訊處	3. 書刊採編組	3. 編目業務	6. 學位論文分類編目	逕行辦理					△
9-3-3-7	9. 圖書暨資訊處	3. 書刊採編組	3. 編目業務	7. 院系單位新書分類編目	逕行辦理					△
9-3-3-8	9. 圖書暨資訊處	3. 書刊採編組	3. 編目業務	8. 院系回溯書分類編目	逕行辦理					△
9-3-3-9	9. 圖書暨資訊處	3. 書刊採編組	3. 編目業務	9. 系所單位計畫自購書刊編目建檔	逕行辦理					△
9-3-3-10	9. 圖書暨資訊處	3. 書刊採編組	3. 編目業務	10. 每月編目量統計	逕行辦理					△
9-3-4-1	9. 圖書暨資訊處	3. 書刊採編組	4. 期刊業務	1. 西文期刊驗收	擬辦	審核	審核	核定	總務處	

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
9-3-4-2	9. 圖書暨資訊處	3. 書刊採編組	4. 期刊業務	2. 期刊管理: 登錄驗收、整理、加工、上架、調架、撤架	逕行辦理					
9-3-4-3	9. 圖書暨資訊處	3. 書刊採編組	4. 期刊業務	3. 報紙管理: 整理、夾報、裝訂	逕行辦理					
9-3-4-4	9. 圖書暨資訊處	3. 書刊採編組	4. 期刊業務	4. 館藏目錄及全國聯合目錄更新	逕行辦理					
9-3-4-5	9. 圖書暨資訊處	3. 書刊採編組	4. 期刊業務	5. 期刊回溯建檔	逕行辦理					
9-3-4-6	9. 圖書暨資訊處	3. 書刊採編組	4. 期刊業務	6. 過刊調閱	逕行辦理					
9-3-4-7	9. 圖書暨資訊處	3. 書刊採編組	4. 期刊業務	7. 過刊註銷	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
9-3-4-8	9. 圖書暨資訊處	3. 書刊採編組	4. 期刊業務	8. 贈刊電子公文處理	擬辦	核定				
9-3-5-1	9. 圖書暨資訊處	3. 書刊採編組	5. 期刊裝訂	1. 期刊裝訂契約及驗收	擬辦	審核	審核	核定	採購組	
9-3-5-2	9. 圖書暨資訊處	3. 書刊採編組	5. 期刊裝訂	2. 期刊擬裝、送裝、回館點收，合訂本登錄，修正館藏記錄	逕行辦理					
9-3-6-1	9. 圖書暨資訊處	3. 書刊採編組	6. 其他	1. 系所單位計畫自購書刊列產	擬辦	核定				△
9-3-6-2	9. 圖書暨資訊處	3. 書刊採編組	6. 其他	2. 提供書刊採編業務各項統計	擬辦	核定				△
9-3-6-3	9. 圖書暨資訊處	3. 書刊採編組	6. 其他	3. 參加業務相關之研討會	擬辦	審核	核定			△
9-3-6-4	9. 圖書暨資訊處	3. 書刊採編組	6. 其他	4. 勞作、助學勞作生、工讀生管理	擬辦	核定				△
9-3-6-5	9. 圖書暨資訊處	3. 書刊採編組	6. 其他	5. 書刊採編相關業務公告與諮詢回覆	逕行辦理					△
9-3-6-6	9. 圖書暨資訊處	3. 書刊採編組	6. 其他	6. 書刊採編業務相關之應用軟體模組問題反應與測試	逕行辦理					△

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
9-3-6-7	9.圖書暨資訊處	3.書刊採編組	6.其他	7.維護本館網頁書刊採編業務內容	逕行辦理					△
9-4-1-1	9.圖書暨資訊處	4.系統發展組	1.校務e化	1.資訊需求申請	擬辦	審核	核定		相關單位	
9-5-1-1	9.圖書暨資訊處	5.資安網路組	1.資通安全	1.全校3、4級資安事件通報處理回報	擬辦	審核	審核	核定		◎
9-5-1-2	9.圖書暨資訊處	5.資安網路組	1.資通安全	2.全校1、2級資安事件通報處理回報	擬辦	核定				◎
9-5-1-3	9.圖書暨資訊處	5.資安網路組	1.資通安全	3.全校資通安全教育訓練、宣導及社交工程演練	擬辦	審核	核定			◎
9-5-1-4	9.圖書暨資訊處	5.資安網路組	1.資通安全	4.資通系統弱點掃描及修補追蹤	擬辦	核定				◎
9-5-1-5	9.圖書暨資訊處	5.資安網路組	1.資通安全	5.資通業務持續營運計畫訂定及災害復原演練	擬辦	審核	核定			◎
9-5-1-6	9.圖書暨資訊處	5.資安網路組	1.資通安全	6.ISO 27001資訊安全驗證有效性維持與定期稽核等相關事宜	擬辦	審核	核定			◎△
9-5-2-1	9.圖書暨資訊處	5.資安網路組	2.帳號管理	1.全校教職員與學生帳號建置與管理	擬辦	審核	核定		系統發展組	◎
9-5-3-1	9.圖書暨資訊處	5.資安網路組	3.主機管理	1.電子郵件及各式主機管理與維護	擬辦	審核	核定			◎
9-5-4-1	9.圖書暨資訊處	5.資安網路組	4.網路維修	1.行政、教學單位及學生宿舍網路維修申請	逕行辦理					◎
9-5-5-1	9.圖書暨資訊處	5.資安網路組	5.網路管理	1.校園網路(含無線網路)規劃、管理及維護	擬辦	審核	核定			◎
9-5-5-2	9.圖書暨資訊處	5.資安網路組	5.網路管理	2.IP位址及網域名稱(DNS)管理	逕行辦理					◎
9-5-5-3	9.圖書暨資訊處	5.資安網路組	5.網路管理	3.防火牆及資安防護設備管理與維護	擬辦	核定				◎
9-5-5-4	9.圖書暨資訊處	5.資安網路組	5.網路管理	4.網路機房(含不斷電系統)管理與維護	擬辦	核定				◎

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級 主管	一級 主管	校長	會辦單位	備註
9-6-1-1	9. 圖書暨 資訊處	6. 數位 服務組	1. 經費	1. 全校授權軟體提報	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
9-6-2-1	9. 圖書暨 資訊處	6. 數位 服務組	2. 官網維護	1. 中英文官方網站之重大改版	擬辦	審核	審核			網站管理 工作小組 核定
9-6-3-1	9. 圖書暨 資訊處	6. 數位 服務組	3. 電腦教室管理	1. 電腦教室排課	擬辦	審核	核定			

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
10-1-1-1	10.體育室	1.體育室	1.一般行政管理	1.校內單位依據場地借用辦法借用學校運動場館、器材	擬辦		核定		推廣處	◎
10-1-1-2	10.體育室	1.體育室	1.一般行政管理	2.校外單位借用學校運動場館、器材	擬辦		審核	核定	推廣處	◎
10-1-1-3	10.體育室	1.體育室	1.一般行政管理	3.全國大專院校教職員工各項球類比賽報名	擬辦		審核	核定	人事室	
10-1-1-4	10.體育室	1.體育室	1.一般行政管理	4.各項證明書、獎狀製作及申請(運動代表隊、體育獎學金等)	擬辦		審核	核定		
10-1-1-5	10.體育室	1.體育室	1.一般行政管理	5.發函校內各單位有關校內體育競賽活動事宜	擬辦		核定			
10-1-1-6	10.體育室	1.體育室	1.一般行政管理	6.變更儀器設備費計畫書	擬辦		審核	核定	儀器設備委員會	累計變更金額50萬以下由儀委會執行秘書核定
10-1-1-7	10.體育室	1.體育室	1.一般行政管理	7.校外單位運動競賽來函	擬辦		核定			
10-1-1-8	10.體育室	1.體育室	1.一般行政管理	8.校內其他單位之來函	擬辦		核定			
10-1-1-9	10.體育室	1.體育室	1.一般行政管理	9.優久大學聯盟體育委員會窗口	擬辦		核定			

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級 主管	一級 主管	校長	會辦單位	備註
11-1-1-1	11. 軍訓室	1. 軍訓室	1. 一般行政管理	1. 校安中心值勤表	擬辦	審核	核定			△◎
11-1-1-2	11. 軍訓室	1. 軍訓室	1. 一般行政管理	2. 軍訓教官申請出國	擬辦	審核	審核	核定		△◎
11-1-1-3	11. 軍訓室	1. 軍訓室	1. 一般行政管理	3. 全民國防教育課程抵免及免修	擬辦	審核	核定		教務處	△◎
11-1-1-4	11. 軍訓室	1. 軍訓室	1. 一般行政管理	5. 軍訓教官年終工作獎金管制作業	擬辦	審核	核定			△
11-1-1-5	11. 軍訓室	1. 軍訓室	1. 一般行政管理	6. 軍訓教官生活津貼作業(結婚、生育、教育、喪葬補助)	擬辦	審核	審核	核定	會計室 出納組	△◎
11-1-1-6	11. 軍訓室	1. 軍訓室	1. 一般行政管理	8. 軍訓教官軍保管制作業	擬辦	審核	核定			△
11-1-1-7	11. 軍訓室	1. 軍訓室	1. 一般行政管理	9. 軍訓教官健保管制作業	擬辦	審核	核定			△
11-1-1-8	11. 軍訓室	1. 軍訓室	1. 一般行政管理	10. 全民國防教育教學資訊器材採購料案(1.00萬元以下)	擬辦	審核	核定		會計室 總務處 電算中心	△
11-1-1-9	11. 軍訓室	1. 軍訓室	1. 一般行政管理	11. 軍訓教官年度服裝製補	擬辦	審核	核定			
11-1-1-10	11. 軍訓室	1. 軍訓室	1. 一般行政管理	12. 辦公室經費編列及管理	擬辦	審核	核定		會計室	△
11-1-1-11	11. 軍訓室	1. 軍訓室	1. 一般行政管理	13. 辦公室財產及物品採購、維護及管理	擬辦	審核	核定		總務處 會計室	△
11-1-1-12	11. 軍訓室	1. 軍訓室	1. 一般行政管理	14. 軍訓教官年度晉級(支)作業	擬辦	審核	核定			◎
11-1-1-13	11. 軍訓室	1. 軍訓室	1. 一般行政管理	15. 軍訓教官遷調作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	△◎
11-1-1-14	11. 軍訓室	1. 軍訓室	1. 一般行政管理	16. 軍訓教官員額補充作業	擬辦	審核	審核	核定		△◎
11-1-1-15	11. 軍訓室	1. 軍訓室	1. 一般行政管理	17. 軍訓教官退伍除役作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	△◎
11-1-1-16	11. 軍訓室	1. 軍訓室	1. 一般行政管理	19. 軍訓教官獎勵案	擬辦	審核	核定			△◎
11-1-1-17	11. 軍訓室	1. 軍訓室	1. 一般行政管理	20. 軍訓教官進修與深造教育	擬辦	審核	審核	核定		△◎
11-1-1-18	11. 軍訓室	1. 軍訓室	1. 一般行政管理	21. 軍訓教官勳獎章案	擬辦	審核	核定			◎
11-1-1-19	11. 軍訓室	1. 軍訓室	1. 一般行政管理	22. 軍訓教官申訴案	擬辦	審核	審核	核定		△◎
11-1-1-20	11. 軍訓室	1. 軍訓室	1. 一般行政管理	23. 軍訓室人員差假管理	擬辦	審核	核定		人事室	△◎
11-1-1-21	11. 軍訓室	1. 軍訓室	1. 一般行政管理	24. 軍訓教官兼課	擬辦	審核	審核	核定	教務處 人事室	△◎

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
11-1-1-22	11. 軍訓室	1. 軍訓室	1. 一般行政管理	25. 軍訓教官授課	擬辦	審核	核定			
11-1-1-23	11. 軍訓室	1. 軍訓室	1. 一般行政管理	26. 軍訓教官年度體檢	擬辦	審核	核定			◎
11-1-1-24	11. 軍訓室	1. 軍訓室	1. 一般行政管理	27. 校園安全協調會議	擬辦	審核	審核	核定	一級單位	△◎
11-1-1-25	11. 軍訓室	1. 軍訓室	1. 一般行政管理	28. 校園災害防救委員會議召集	擬辦	審核	審核	核定	總務處 學務處 環安衛中心	△◎
11-1-1-26	11. 軍訓室	1. 軍訓室	1. 一般行政管理	29. 全民國防教育軍事訓練課程役期折抵	擬辦	審核	核定			△◎
11-1-1-27	11. 軍訓室	1. 軍訓室	1. 一般行政管理	30. 校安人員徵聘、管理及考核	擬辦	審核	審核	核定	學務處 人事室	△◎
11-1-1-28	11. 軍訓室	1. 軍訓室	1. 一般行政管理	31. 校園安全通報作業	擬辦	審核	核定			△◎
11-1-1-29	11. 軍訓室	1. 軍訓室	1. 一般行政管理	32. 校園環境安全自主檢核	擬辦	審核	審核	核定	總務處 學務處 環安衛中心 國際處 秘書室 人事室	△◎
11-1-1-30	11. 軍訓室	1. 軍訓室	1. 一般行政管理	33. 校園安全支援協定、檢警協調與聯繫	擬辦	審核	審核	核定		△
11-1-1-31	11. 軍訓室	1. 軍訓室	1. 一般行政管理	34. 全民國防教學規劃	擬辦	審核	核定		教務處	△◎
11-1-1-32	11. 軍訓室	1. 軍訓室	1. 一般行政管理	35. 全民國防教育暨校園安全人員專業研討活動	擬辦	審核	核定			◎
11-1-1-33	11. 軍訓室	1. 軍訓室	1. 一般行政管理	36. 傷病學生車輛臨時通行證	擬辦	審核	核定			△◎
11-1-1-34	11. 軍訓室	1. 軍訓室	1. 一般行政管理	37. 學校防護團實施計畫	擬辦	審核	審核	核定	總務處 學務處 環安衛中心	◎

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級 主管	一級 主管	校長	會辦單位	備註
12-1-1-1	12. 秘書室	1. 秘書室	1. 一般行政管理	1. 處理校長辦公室各項業務	擬辦		(審核)	核定		
12-1-1-2	12. 秘書室	1. 秘書室	1. 一般行政管理	2. 聯董會、ACUCA、姊妹校等聯繫業務	擬辦		審核	核定		
12-1-1-3	12. 秘書室	1. 秘書室	1. 一般行政管理	3. 年度稽核計畫	擬辦			核定		◎
12-1-1-4	12. 秘書室	1. 秘書室	1. 一般行政管理	4. 稽核報告及追蹤報告	擬辦			核定		◎
12-1-1-5	12. 秘書室	1. 秘書室	1. 一般行政管理	5. 內部稽核通知單	擬辦		核定			
12-1-1-6	12. 秘書室	1. 秘書室	1. 一般行政管理	6. 優久大學聯盟綜合業務委員會窗口	擬辦		核定			
12-1-1-7	12. 秘書室	1. 秘書室	1. 一般行政管理	7. 規劃及推動校務行政管考業務	擬辦		審核	核定		
12-1-1-8	12. 秘書室	1. 秘書室	1. 一般行政管理	8. 校務發展計畫資料管理維護及管考	擬辦		審核	核定	研究發展處	
12-1-1-9	12. 秘書室	1. 秘書室	1. 一般行政管理	9. 綜理全校法遵相關事務	擬辦					
12-1-1-10	12. 秘書室	1. 秘書室	1. 一般行政管理	10. 法遵室公文電子化流程及問題反應與處理	擬辦	法遵室 主 任 核定				
12-1-1-11	12. 秘書室	1. 秘書室	1. 一般行政管理	11. 法遵室顧問聘任		法遵室 主 任 擬辦	審核	核定		◎
12-1-1-12	12. 秘書室	1. 秘書室	1. 一般行政管理	12. 籌辦法遵室諮詢會議、顧問會議、臨時會議	擬辦	法遵室 主 任 核定				
12-1-1-13	12. 秘書室	1. 秘書室	1. 一般行政管理	13. 彙整法遵室諮詢會議、顧問會議、臨時會議會議紀錄	擬辦	法遵室 主 任 審核	審核	核定		
12-1-1-14	12. 秘書室	1. 秘書室	1. 一般行政管理	14. 聯繫法遵室案件提案人及案件報告	逕行 辦理					

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級 主管	一級 主管	校長	會辦單位	備註
12-1-1-15	12. 秘書室	1. 秘書室	1. 一般行政管理	15. 法遵室案件會談紀錄、後續追蹤與結案報告	擬辦	法遵室 主 任 核定				
12-1-1-16	12. 秘書室	1. 秘書室	1. 一般行政管理	16. 法遵室實習生之徵聘與督導	擬辦	法遵室 主 任 核定				
12-1-2-1	12. 秘書室	1. 秘書室	2. 委員會	1. 性別平等教育委員聘任	擬辦		審核	核定	人事室	◎
12-1-2-2	12. 秘書室	1. 秘書室	2. 委員會	2. 性平案件調查相關發函	擬辦		審核	核定		
12-1-2-3	12. 秘書室	1. 秘書室	2. 委員會	3. 性平會議紀錄及性平案調查結果發函	擬辦		審核	核定		◎
12-2-1-1	12. 秘書室	2. 文書 議事組	1. 一般行政管理	1. 收文處理及列管	逕行 辦理					◎
12-2-1-2	12. 秘書室	2. 文書 議事組	1. 一般行政管理	2. 發文處理	逕行 辦理					◎
12-2-1-3	12. 秘書室	2. 文書 議事組	1. 一般行政管理	3. 文書用印	逕行 辦理					◎
12-2-1-4	12. 秘書室	2. 文書 議事組	1. 一般行政管理	4. 投標印鑑管理	逕行 辦理					◎
12-2-1-5	12. 秘書室	2. 文書 議事組	1. 一般行政管理	5. 內部控制業務	擬辦		審核	核定		◎
12-2-1-6	12. 秘書室	2. 文書 議事組	1. 一般行政管理	6. 籌辦行政會議、系所主管會議、校務會議、 行政單位主管會報	擬辦		審核	核定		◎
12-2-1-7	12. 秘書室	2. 文書 議事組	1. 一般行政管理	7. 彙整行政會議紀錄、系所主管會議紀錄、校 務會議紀錄	擬辦		審核	核定		
12-2-1-8	12. 秘書室	2. 文書 議事組	1. 一般行政管理	8. 維護本校「法規查詢系統」	逕行 辦理					
12-2-1-9	12. 秘書室	2. 文書 議事組	1. 一般行政管理	9. 彙辦慶典請柬名單、請柬寄發	擬辦		審核	核定		
12-2-1-10	12. 秘書室	2. 文書 議事組	1. 一般行政管理	10. 辦理全校校務會議委員職員、助教代表選舉	擬辦		審核	核定		◎

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級 主管	一級 主管	校長	會辦單位	備註
12-2-1-11	12. 秘書室	2. 文書 議事組	1. 一般行政管理	11. 至總務處事務組領取掛號、包裹、一般信件，處理分送掛號信件及公文	逕行 辦理					
12-3-1-1	12. 秘書室	3. 綜合 行政組	1. 一般行政管理	1. 處理副校長辦公室各項業務	擬辦					副校長 核定
12-3-1-2	12. 秘書室	3. 綜合 行政組	1. 一般行政管理	2. 公文電子化流程及問題反應與處理		擬辦	核定			
12-3-1-3	12. 秘書室	3. 綜合 行政組	1. 一般行政管理	3. 秘書室所屬委員會委員遴選		擬辦	核定			
12-3-1-4	12. 秘書室	3. 綜合 行政組	1. 一般行政管理	4. 秘書室所屬委員會委員聘任		擬辦	審核	核定	人事室	
12-3-1-5	12. 秘書室	3. 綜合 行政組	1. 一般行政管理	5. 董事會議報告、校務會議報告	擬辦			核定		
12-3-1-6	12. 秘書室	3. 綜合 行政組	1. 一般行政管理	6. 董事會議提案	擬辦	審核	審核	核定		
12-3-1-7	12. 秘書室	3. 綜合 行政組	1. 一般行政管理	7. 回報秘書室職業災害統計月報表(三類單位)	擬辦	審核	核定			環安衛 中心
12-3-1-8	12. 秘書室	3. 綜合 行政組	1. 一般行政管理	8. 線上填寫校長室、副校長室、秘書室區域登革熱病媒蚊孳生源自我檢查表	擬辦					環安衛 中心

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
13-1-1-1	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	1. 業務相關法令之增訂或修正	擬辦		審核	核定		
13-1-1-2	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	2. 年度人事費預算	擬辦		核定		會計室	
13-1-1-3	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	3. 辦理教師資格送審通知函稿	擬辦		核定			◎
13-1-1-4	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	4. 辦理教師升等作業通知函稿	擬辦		核定			◎
13-1-1-5	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	5. 辦理教師續聘、延長服務通知函稿	擬辦		核定			◎
13-1-1-6	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	6. 報部請頒教師證書	擬辦		審核	授權人事室主任核定		△◎
13-1-1-7	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	7. 教師解聘、停聘、不續聘案報部	擬辦		審核	核定		△◎
13-1-1-8	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	8. 教師延長服務報退撫會、公保處	擬辦		審核	核定		◎
13-1-1-9	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	9. 職工內調通知	擬辦		核定			◎
13-1-1-10	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	10. 職工任免遷調、約僱人員之進用	擬辦		審核	核定		◎
13-1-1-11	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	11. 人事異動通知	擬辦		核定			
13-1-1-12	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	12. 教職員工人數異動月報表	逕行辦理					
13-1-1-13	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	13. 各委員會委員聘函	逕行辦理				各相關單位	
13-1-1-14	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	14. 製發教職員聘書	逕行辦理					◎
13-1-1-15	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	15. 校教評會決議事項通知函稿	擬辦		審核		校教評會主席核定	△
13-1-1-16	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	16. 加班費審核登記及彙總	擬辦		核定		會計室	◎
13-1-1-17	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	17. 服務證明及離職證明之核發	擬辦		核定			
13-1-1-18	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	18. 教職員工離校手續	逕行辦理				各相關單位	

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
13-1-1-19	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	19. 兼任教師授課時數名冊審核	逕行辦理					
13-1-1-20	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	20. 行政主管減免時數暨學術研究獎勵減免時數	擬辦		審核	核定	教務處	
13-1-1-21	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	21. 學術倫理案報部	擬辦		審核	核定	教務處	△◎
13-1-1-22	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	22. 職員升等案	擬辦		審核	核定	相關單位	◎
13-1-1-23	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	23. 兼任教師人事資料建檔	逕行辦理					
13-1-1-24	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	24. 不適任教育人員申請查詢聘任比對名冊、性侵害罪加害人登記報到資料查閱	逕行辦理					◎
13-1-1-25	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	25. 徵聘教師應徵函之彙整	逕行辦理				相關教學單位	
13-1-1-26	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	26. 教職員工、行政主管請假及職務代理人之核備	擬辦		審核	核定		◎
13-1-1-27	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	27. 教師因病、婚、娩、流產、產前(檢)、陪產檢及陪產、歲時祭儀假時申請代課費	擬辦		審核	核定	教務處會計室	◎
13-1-1-28	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	28. 職工因病、婚、娩、喪假時申請代理費	擬辦		審核	核定	勞教處會計室	◎
13-1-1-29	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	29. 教職員工申請育嬰假留職停薪	擬辦		審核	核定		◎
13-1-1-30	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	30. 勞、健(含眷屬)加保、退保作業	逕行辦理					◎
13-1-1-31	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	31. 勞保各項給付請領	逕行辦理					◎
13-1-1-32	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	32. 勞、健保保費繳費證明	逕行辦理					
13-1-1-33	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	33. 勞、健保保俸晉級調整保費作業	逕行辦理					◎

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
13-1-1-34	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	34. 寒暑假辦公暨休假通知	擬辦		審核	授權人事室主任核定		◎
13-1-1-35	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	35. 假日通知	擬辦		審核	核定		
13-1-1-36	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	36. 學術審議委員選舉相關作業	擬辦		審核	授權人事室主任核定		◎
13-1-1-37	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	37. 教師評審委員選舉相關作業	擬辦		審核	授權人事室主任核定		◎
13-1-1-38	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	38. 教師申訴評議委員會選舉相關作業	擬辦		審核	授權人事室主任核定		◎
13-1-1-39	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	39. 職員申訴評議委員會選舉相關作業	擬辦		審核	授權人事室主任核定		◎
13-1-1-40	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	40. 職工評審委員選舉相關作業	擬辦		審核	授權人事室主任核定		◎
13-1-1-41	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	41. 房屋委員會選舉相關作業	擬辦		審核	授權人事室主任核定		◎
13-1-1-42	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	42. 教職員工服務證之製發	逕行辦理					◎
13-1-1-43	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	43. 未僱足殘障人士及原住民代金	擬辦		核定			◎
13-1-1-44	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	44. 教育部資優教師獎勵	擬辦		審核	核定		
13-1-1-45	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	45. 教授休假暨延期休假	擬辦		審核	核定		◎
13-1-1-46	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	46. 專任教師進修研究	擬辦		審核	核定		◎

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
13-1-1-47	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	47. 申請國科會補助教師短期進修	擬辦		審核	核定		◎
13-1-1-48	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	48. 修訂國科會補助教師短期進修之校內合約	擬辦		審核	核定		
13-1-1-49	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	49. 國科會補助短期進修之請款及合約簽訂	擬辦		審核	核定		◎
13-1-1-50	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	50. 外籍教師工作核准函申請	擬辦		審核	授權人事室主任核定		△
13-1-1-51	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	51. 召開組織編制研修小組會議	擬辦		核定			
13-1-1-52	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	52. 組織規程報部	擬辦		審核	核定		
13-1-1-53	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	53. 教師評鑑通知	擬辦		審核	核定		◎
13-1-1-54	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	54. 行政人員職務輪調	擬辦		審核	核定		◎
13-1-1-55	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	55. 行政院服務獎章請頒	擬辦		審核	核定		
13-1-1-56	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	56. 單位人員調整上、下班時間	擬辦		核定			◎
13-1-1-57	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	57. 校長出國核備案	擬辦		審核	核定		
13-1-1-58	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	58. 總統三節慰問金	擬辦		審核	核定		
13-1-1-59	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	59. 臺中市政府優良教育人員獎勵案	擬辦		審核	核定		△
13-1-1-60	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	60. 教師節聯誼茶會實施計畫	擬辦		審核	核定	總務處會計室	
13-1-1-61	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	61. 春節聯誼茶會實施計畫	擬辦		審核	核定	總務處會計室	
13-1-1-62	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	62. 新進教師研習計畫	擬辦		審核	核定	教務處	
13-1-1-63	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	63. 畢業典禮注意事項	擬辦		核定			
13-1-1-64	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	64. 行政同仁講習實施計畫	擬辦		審核	核定	總務處會計室	
13-1-1-65	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	65. 專任職工隨班附讀	擬辦		審核	核定		◎

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
13-1-1-66	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	66. 專、兼任薪資發放作業	擬辦		審核	核定	會計室	
13-1-1-67	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	67. 教師節、春節禮金發放	擬辦		審核	核定		
13-1-1-68	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	68. 年度人事費預算編列前置作業	擬辦		核定			
13-1-1-69	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	69. 敘薪及晉薪	擬辦		審核	核定		◎
13-1-1-70	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	70. 教職員核薪通知書	擬辦		核定			
13-1-1-71	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	71. 全校教職員工人事資料管理、建檔	逕行辦理					
13-1-1-72	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	72. 新進人員薪資名冊報退撫會	擬辦		審核	授權人事室主任核定		
13-1-1-73	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	73. 教職員工人事資料異動更正及至退撫會網站登錄	逕行辦理					
13-1-1-74	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	74. 待遇調整小組會議開會資料、紀錄	擬辦		審核	核定		
13-1-1-75	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	75. 申領退撫資遣及離職金	擬辦		審核	核定		◎
13-1-1-76	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	76. 退休撫卹金差額補發、辭職金核發	擬辦		審核	核定		◎
13-1-1-77	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	77. 退休同仁惜別餐敘	擬辦		審核	核定		
13-1-1-78	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	78. 填送教職員離職金支領選擇書送退撫會	擬辦		審核	授權人事室主任核定		
13-1-1-79	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	79. 教師申訴評議委員會相關事項	擬辦				申評會主席核定	△◎
13-1-1-80	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	80. 子女教育費補助	擬辦		核定		會計室	◎
13-1-1-81	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	81. 公、健(含眷屬及退休同仁)保加、退保	逕行辦理					
13-1-1-82	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	82. 公保各項給付請領	逕行辦理					
13-1-1-83	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	83. 公、健保保費繳費證明	逕行辦理					

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
13-1-1-84	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	84. 公保費暨健保費之計算請領	擬辦		核定			
13-1-1-85	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	85. 職員工獎懲事宜	擬辦		審核	核定	獎懲 5人小組	△◎
13-1-1-86	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	86. 職工成績考核	擬辦		審核	核定	各單位	◎
13-1-1-87	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	87. 員額編制之研議	擬辦		審核	核定		
13-1-1-88	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	88. 職工考核通知書之核發	擬辦		審核	授權人事室主任核定		
13-1-1-89	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	89. 教師年資(功)加薪(俸)通知書之核發	擬辦		審核	授權人事室主任核定		
13-1-1-90	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	90. 資深教職員工表揚事務	擬辦		審核	核定		◎
13-1-1-91	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	91. 公保、健保保費、考績獎金估算	逕行辦理					
13-1-1-92	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	92. 公、健保保俸晉級調整保費作業	逕行辦理					
13-1-1-93	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	93. 教職員工健康檢查補助相關作業	擬辦		審核	授權人事室主任核定		
13-1-1-94	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	94. 教職員工團體保險相關作業	擬辦		審核	核定	總務處	
13-1-1-95	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	95. 行政人員服務優良相關作業	擬辦		審核	核定		◎
13-1-1-96	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	96. 行政人員服務創新相關作業	擬辦		審核	核定		◎
13-1-1-97	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	97. 感心服務行政精進滿意度調查相關作業	擬辦		審核	核定	圖資處	
13-1-1-98	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	98. 職工進修課程開設	擬辦		審核	核定		
13-1-1-99	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	99. 年終獎金發放作業	擬辦		審核	核定	會計室	◎

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級 主管	一級 主管	校長	會辦單位	備註
13-1-1-100	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	100. 職工申請進修業務	擬辦		審核	核定	會計室	◎
13-1-1-101	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	101. 職工申訴評議委員會相關事項	擬辦				申評會主 席核定	△◎
13-1-1-102	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	102. 填報人事資料異動表送交退撫會	逕行 辦理					
13-1-1-103	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	103. 優久大學聯盟人事委員會窗口	擬辦		核定			
13-1-1-104	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	104. 工作場所性騷擾申訴相關事項	擬辦		審核	核定		△◎
13-1-1-105	13. 人事室	1. 人事室	1. 一般行政管理	105. 活動認列為學習護照時數	擬辦		審核	核定		

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
14-1-1-1	14.會計室	1.會計組	1.一般行政管理	1.編制學雜費收入分析表	擬辦	審核	審核	核定		
14-1-1-2	14.會計室	1.會計組	1.一般行政管理	2.報繳退撫基金業務	擬辦	審核	審核	核定		
14-1-1-3	14.會計室	1.會計組	1.一般行政管理	3.編製總分類帳各科目彙總表	擬辦	審核	審核	核定		
14-1-1-4	14.會計室	1.會計組	1.一般行政管理	4.編製平衡表及收支餘絀計算表	擬辦	審核	審核	核定		
14-1-1-5	14.會計室	1.會計組	1.一般行政管理	5.銀行貸款相關業務		擬辦	審核	核定		
14-1-1-6	14.會計室	1.會計組	1.一般行政管理	6.辦理營業稅、各類所得申報及扣繳	擬辦	審核	審核	核定		註1
14-1-1-7	14.會計室	1.會計組	1.一般行政管理	7.編製預算報告陳報教育部		擬辦	審核	核定		
14-2-1-1	14.會計室	2.歲計組	1.一般行政管理	1.國科會補助出席國際會議結案憑證審核	擬辦	審核	審核	核定		
14-2-1-2	14.會計室	2.歲計組	1.一般行政管理	2.編製決算報告報部		擬辦	審核	核定		
14-2-1-3	14.會計室	2.歲計組	1.一般行政管理	3.國稅局辦理機關團體稅簽決算申報		擬辦	審核	核定		
14-2-1-4	14.會計室	2.歲計組	1.一般行政管理	4.分錄轉帳傳票	擬辦	審核	核定			
14-2-1-5	14.會計室	2.歲計組	1.一般行政管理	5.收入傳票	擬辦	審核	核定			
14-2-1-6	14.會計室	2.歲計組	1.一般行政管理	6.支出傳票	擬辦	審核	核定			原付款申請單已簽核，傳票不再行簽章。
14-2-1-7	14.會計室	2.歲計組	1.一般行政管理	7.優久大學聯盟會計委員會窗口	擬辦		核定			

註1：參考出納管理手冊規範及內控風險考量，相關業務建議移轉至出納組。

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
15-1-1-1	15. 校牧室	1. 第一組	1. 學生相關	1. 教會愛心基金奉獻之收件、審核及撥款	擬辦	審核	核定		學務處 軍訓室 各系所	△
15-1-1-2	15. 校牧室	1. 第一組	1. 學生相關	2. 畢業生祝福禮之籌備、執行與檢討	擬辦	審核	核定		學生會 各系所	△
15-1-1-3	15. 校牧室	1. 第一組	1. 學生相關	3. 路思義合唱家行政、聯絡及指揮與伴奏薪資事宜	擬辦	審核	核定		會計室 總務處	△
15-1-1-4	15. 校牧室	1. 第一組	1. 學生相關	4. 教育部特色主題計畫經費之申請與執行	擬辦	審核	審核	核定	教務處 學務處 會計室	
15-1-1-5	15. 校牧室	1. 第一組	1. 學生相關	5. 通識課程－成長工作坊之籌備、執行與檢討	擬辦	審核	核定		通識中心 各系所	△
15-1-2-1	15. 校牧室	1. 第一組	2. 教職員相關	1. 教職員團契及各小組之聯繫與活動支援	擬辦	審核	核定			△
15-1-2-2	15. 校牧室	1. 第一組	2. 教職員相關	2. 在職與退休教職員關懷	擬辦	審核	核定		人事室 校內各單位 婦女會	△
15-1-3-1	15. 校牧室	1. 第一組	3. 人事	1. 校牧室專案同仁薪資及加退保事宜		擬辦	審核	核定	人事室 會計室	
15-1-3-2	15. 校牧室	1. 第一組	3. 人事	2. 校牧室編制內及專案同仁之考核、新續聘及離職		擬辦	審核	核定	人事室 會計室	
15-1-3-3	15. 校牧室	1. 第一組	3. 人事	3. 校牧室同仁學期間班表調整	擬辦	審核	核定		人事室	
15-1-3-4	15. 校牧室	1. 第一組	3. 人事	4. 基督教指導委員會委員之聘任與會議召開		擬辦	審核	核定	人事室	
15-1-4-1	15. 校牧室	1. 第一組	4. 行政	1. 助學勞作生督導	擬辦	核定			勞教處	△
15-1-4-2	15. 校牧室	1. 第一組	4. 行政	2. 學校重大儀典程序安排與協助	擬辦	審核	核定		校內單位 附中	△
15-1-4-3	15. 校牧室	1. 第一組	4. 行政	3. 公務電子信箱、事務組信箱收件、校內外來文擬辦及辦理	擬辦	審核	核定		相關單位	△
15-1-4-4	15. 校牧室	1. 第一組	4. 行政	4. 出版品、叢書出版印製	擬辦	審核	核定		教務處	△

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
15-1-4-5	15. 校牧室	1. 第一組	4. 行政	5. 校務會議、董事會等及工作報告撰寫繳交	擬辦	審核	核定			△
15-1-4-6	15. 校牧室	1. 第一組	4. 行政	6. 教堂開放	擬辦	核定				△
15-1-4-7	15. 校牧室	1. 第一組	4. 行政	7. 協助其他教會及福音機構借用本校場地	擬辦	審核	審核		相關單位	推廣處 核定
15-1-5-1	15. 校牧室	1. 第一組	5. 財務	1. 募款業務及捐款通知單開立	擬辦	審核	審核	核定	會計室 社資會 總務處	
15-1-5-2	15. 校牧室	1. 第一組	5. 財務	2. 彙整捐款金額申請貴賓通行證事宜	擬辦	審核	核定		社資會 總務處	
15-1-5-3	15. 校牧室	1. 第一組	5. 財務	3. 預算分配、動支及控管	擬辦	審核	核定		會計室	△
15-1-6-1	15. 校牧室	1. 第一組	6. 總務	1. 財產保管及維修	擬辦	核定			總務處	△
15-1-6-2	15. 校牧室	1. 第一組	6. 總務	2. 接待參訪教堂之活動	擬辦	核定			各單位	△
15-1-6-3	15. 校牧室	1. 第一組	6. 總務	3. 教堂借用	擬辦	審核	核定		總務處 會計室	△◎
15-1-6-4	15. 校牧室	1. 第一組	6. 總務	4. 學生福音中心、基督教活動中心場地維護、門禁管理	擬辦	核定			總務處	△◎
15-1-6-5	15. 校牧室	1. 第一組	6. 總務	5. 路思義學房場地維護、門禁管理	擬辦	核定			總務處	△◎
15-1-7-1	15. 校牧室	1. 第一組	7. 法令規章	1. 所屬各空間之管理辦法訂定及修正	擬辦	審核	審核	核定		
15-1-8-1	15. 校牧室	1. 第一組	8. 節期活動	1. 受難節、復活節禮拜及平安夜活動之籌備規劃、執行與檢討	擬辦	審核	核定			△
15-1-8-2	15. 校牧室	1. 第一組	8. 節期活動	2. 聖誕週各項活動之校園佈置、活動場地協調及環境清潔	擬辦	審核	審核	核定	總務處 會計室 勞教處 創藝學院	
15-1-9-1	15. 校牧室	1. 第一組	9. 講座舉辦	1. 周聯華講座、路思義神學講座之籌辦與執行	擬辦	審核	審核	核定	總務處 教務處 會計室	
15-1-10-1	15. 校牧室	1. 第一組	10. 基督教大學聯繫	1. 東海、靜宜聯合祈禱會	擬辦	審核	審核	核定		△

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級 主管	一級 主管	校長	會辦單位	備註
15-1-10-2	15. 校牧室	1. 第一組	10. 基督教大學聯繫	2. 亞洲基督教高等教育聯合董事會(UB)提案申請補助	擬辦	審核	審核	核定		△
15-1-10-3	15. 校牧室	1. 第一組	10. 基督教大學聯繫	3. 臺灣基督宗教大學校院聯盟(TAICUCA)、亞洲基督宗教大專院校協會(ACUCA)、港臺基督教大學華人校牧協會之年費繳交及出席安排		擬辦	審核	核定		
15-2-1-1	15. 校牧室	2. 第二組	1. 學生相關	1. 大學入門活動之配合與執行	擬辦	審核	核定		學務處	△
15-2-1-2	15. 校牧室	2. 第二組	1. 學生相關	2. 新生社團博覽會	擬辦	審核	核定		學務處	△
15-2-1-3	15. 校牧室	2. 第二組	1. 學生相關	3. O. S. House 管理	擬辦	審核	核定			
15-2-1-4	15. 校牧室	2. 第二組	1. 學生相關	4. 大學生學生團契運作	擬辦	核定			教務處 學務處	◎
15-2-1-5	15. 校牧室	2. 第二組	1. 學生相關	5. 校牧室相關獎助學金	擬辦	審核	核定		學務處	
15-2-1-6	15. 校牧室	2. 第二組	1. 學生相關	6. 附中牧養中心運作	擬辦	審核	核定		附中	△
15-2-1-7	15. 校牧室	2. 第二組	1. 學生相關	7. 附中小學部主營園運作	擬辦	審核	核定		附中小學部	
15-2-2-1	15. 校牧室	2. 第二組	2. 教會相關	1. 教會牧養及行政執行	擬辦	審核	核定			

國際暨兩岸合作處(簡稱：國際處)

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
16-1-1-1	16. 國際處	1. 國際處	1. 一般行政管理	1. 經費分配、動支及控管	擬辦		核定			
16-1-1-2	16. 國際處	1. 國際處	1. 一般行政管理	2. 各類教育部計畫申請與結案	擬辦		審核	核定	會計室 總務處	
16-1-1-3	16. 國際處	1. 國際處	1. 一般行政管理	3. 彙整各系所(單位)填報自辦赴海外與來校短期研習資料，填報校務資料庫作業	擬辦		核定			
16-1-1-4	16. 國際處	1. 國際處	1. 一般行政管理	4. 國際處綜合業務	擬辦		核定			
16-1-1-5	16. 國際處	1. 國際處	1. 一般行政管理	5. 優久大學聯盟國際暨兩岸事務委員會窗口	擬辦		核定			
16-1-2-1	16. 國際處	1. 國際處	2. 公文處理	1. 校內、外來文擬辦及辦理(一般)	擬辦	審核	核定		處內 二級單位	
16-1-2-2	16. 國際處	1. 國際處	2. 公文處理	2. 校內、外來文擬辦及辦理(重要)	擬辦	審核	審核	核定	處內 二級單位	
16-1-2-3	16. 國際處	1. 國際處	2. 公文處理	3. 對校內行文擬稿(一般)	擬辦	審核	核定		處內 二級單位	
16-1-2-4	16. 國際處	1. 國際處	2. 公文處理	4. 對校內、外行文擬稿(重要)	擬辦	審核	審核	核定	處內 二級單位	
16-1-3-1	16. 國際處	1. 國際處	3. 招生	1. 僑外新生申請收件業務	擬辦		核定		教務處	
16-1-3-2	16. 國際處	1. 國際處	3. 招生	2. 外國學生新生獎學金彙整、推薦提名	擬辦		核定		學務處	
16-1-3-3	16. 國際處	1. 國際處	3. 招生	3. 年度各區域教育展統籌、出訪行程安排	擬辦	審核	審核	核定	處內 二級單位 相關單位	
16-1-3-4	16. 國際處	1. 國際處	3. 招生	4. 招生相關接待、短期團	擬辦		核定		相關單位	
16-2-1-1	16. 國際處	2. 國際暨 兩岸組	1. 國際交流與推展	1. 訪問國外姐妹或非姐妹學校拓展學術合作機會	擬辦	審核	審核	核定		△
16-2-1-2	16. 國際處	2. 國際暨 兩岸組	1. 國際交流與推展	2. 參加國際會議或海外教育展	擬辦	審核	審核	核定	會計室	

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
16-2-2-1	16. 國際處	2. 國際暨兩岸組	2. 教師交流	1. 本校教師至姐妹校講學或研究	擬辦	審核	審核	核定	人事室 相關系所	◎
16-2-3-1	16. 國際處	2. 國際暨兩岸組	3. 交換學生計畫	1. 役男出境公文	擬辦	審核	審核	核定	學務處	
16-2-4-1	16. 國際處	2. 國際暨兩岸組	4. 學生海外研習計畫	1. 推派學生至國外合作校交換、雙聯學位或研習之出國報備	擬辦	審核	審核	核定	教務處 會計室 體育室	
16-2-5-1	16. 國際處	2. 國際暨兩岸組	5. 語言及文研習	1. 寒暑期本校學生團赴姐妹校語言及文化研習暑修學分認定	擬辦	審核	核定		教務處	△
16-2-6-1	16. 國際處	2. 國際暨兩岸組	6. 學術研討會	1. 辦理國際學術研討會	擬辦	審核	審核	核定	會計室 總務處 勞教處	
16-2-7-1	16. 國際處	2. 國際暨兩岸組	7. 兩岸交流業務	1. 大陸人士入臺申請及系統登錄陸生異動狀況	擬辦	審核	審核	核定		◎
16-2-7-2	16. 國際處	2. 國際暨兩岸組	7. 兩岸交流業務	2. 臺生赴陸系統登錄	逕行辦理					
16-2-8-1	16. 國際處	2. 國際暨兩岸組	8. 交換生綜合業務	1. 姐妹校交換生校內各單位報備	擬辦	審核	審核	核定	各系所 圖資處 學務處	
16-3-1-1	16. 國際處	3. 國際學生交流組	1. 境外學位生綜合業務	1. 僑外陸生入出境、居留、延期等相關事宜	逕行辦理				教務處	△
16-3-1-2	16. 國際處	3. 國際學生交流組	1. 境外學位生綜合業務	2. 僑外陸生休退學離校手續辦理	擬辦	審核	核定		教務處	
16-3-1-3	16. 國際處	3. 國際學生交流組	1. 境外學位生綜合業務	3. 全國大專校院境外生資料管理資訊系統通報	擬辦	審核	核定		教務處	◎
16-3-1-4	16. 國際處	3. 國際學生交流組	1. 境外學位生綜合業務	4. 應屆畢業生相關業務(畢業離校手續、健保退保、畢業流向追蹤)	擬辦	審核	核定		教務處 會計室	△
16-3-1-5	16. 國際處	3. 國際學生交流組	1. 境外學位生綜合業務	5. 境外生全民健康保險加退保及保費管理	擬辦	審核	核定		會計室	◎

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
16-3-1-6	16. 國際處	3. 國際學生交流組	1. 境外學位生綜合業務	6. 境外生商業團體保險請採購、加保及理賠	擬辦	審核	核定		總務處 會計室	
16-3-1-7	16. 國際處	3. 國際學生交流組	1. 境外學位生綜合業務	7. 僑外生工作證申辦審查業務	逕行辦理					◎
16-3-1-8	16. 國際處	3. 國際學生交流組	1. 境外學位生綜合業務	1. 境外生輔導經費校內外經費、政府部會計畫提報、預算控管及核銷	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
16-3-2-1	16. 國際處	3. 國際學生交流組	2. 境外學位生生活輔導	1. 境外生多元學伴計畫辦理	擬辦	審核	核定		會計室	◎
16-3-2-2	16. 國際處	3. 國際學生交流組	2. 境外學位生生活輔導	2. 境外生校內聯誼、文化交流及生活適應活動之辦理	擬辦	審核	核定			
16-3-2-3	16. 國際處	3. 國際學生交流組	2. 境外學位生生活輔導	3. 政府部會委辦或補助之境外生輔導活動暨計畫辦理	擬辦	審核	核定			
16-3-2-4	16. 國際處	3. 國際學生交流組	2. 境外學位生生活輔導	4. 境外生聯誼會指導及幹部培訓課程辦理	擬辦	審核	核定		教務處	
16-3-3-1	16. 國際處	3. 國際學生交流組	3. 境外學位生獎助學金及工讀	1. 教育部僑生相關獎助助學金辦理	擬辦	審核	核定		會計室 學務處	◎
16-3-3-2	16. 國際處	3. 國際學生交流組	3. 境外學位生獎助學金及工讀	2. 僑委會僑生相關獎助學金及僑生工讀助學金業務辦理	擬辦	審核	核定		會計室 學務處	◎
16-3-3-3	16. 國際處	3. 國際學生交流組	3. 境外學位生獎助學金及工讀	3. 外國學生獎學金辦理	擬辦	審核	核定		會計室 學務處	◎
16-3-3-4	16. 國際處	3. 國際學生交流組	3. 境外學位生獎助學金及工讀	4. 大陸學生獎學金辦理	擬辦	審核	核定		會計室 學務處	◎
16-3-3-5	16. 國際處	3. 國際學生交流組	3. 境外學位生獎助學金及工讀	5. 境外生華語文能力測驗獎學金辦理	擬辦	審核	核定		會計室	◎

公共事務暨校友服務處(簡稱：公事處)

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
17-1-1-1	17. 公事處	1. 公事處	1. 一般行政管理	1. 東海大學校訊出版	擬辦		審核	核定		△
17-1-1-2	17. 公事處	1. 公事處	1. 一般行政管理	2. 重大新聞議題(媒體危機處理)	擬辦		審核	核定		△
17-1-1-3	17. 公事處	1. 公事處	1. 一般行政管理	3. 一般新聞	擬辦		核定			△
17-1-1-4	17. 公事處	1. 公事處	1. 一般行政管理	4. 整體重要形象廣告	擬辦		審核	核定		
17-1-1-5	17. 公事處	1. 公事處	1. 一般行政管理	5. 文宣品製作	擬辦		核定			
17-1-1-6	17. 公事處	1. 公事處	1. 一般行政管理	6. 他校蒞校參訪公文	擬辦		核定			
17-1-1-7	17. 公事處	1. 公事處	1. 一般行政管理	7. 校長指示辦理或已奉核定案件之處理	擬辦		核定			
17-1-1-8	17. 公事處	1. 公事處	1. 一般行政管理	8. 上級或其他機關提供申請經費補助函	擬辦		核定			
17-1-1-9	17. 公事處	1. 公事處	1. 一般行政管理	9. 推行工作簡化並加強逐級授權	擬辦		核定			
17-1-1-10	17. 公事處	1. 公事處	1. 一般行政管理	10. 對外契約之簽訂	擬辦		審核	核定		
17-1-1-11	17. 公事處	1. 公事處	1. 一般行政管理	11. 更新校友資料	擬辦		核定			
17-1-1-12	17. 公事處	1. 公事處	1. 一般行政管理	12. 編輯、刊登校友新聞、校友刊物	擬辦		審核	核定		
17-1-1-13	17. 公事處	1. 公事處	1. 一般行政管理	13. 統籌與執行拜訪海內外校友案	擬辦		審核	核定		
17-1-1-14	17. 公事處	1. 公事處	1. 一般行政管理	14. 辦理傑出校友、斐陶斐榮譽會員遴選與表揚相關活動	擬辦		核定	核定		◎
17-1-1-15	17. 公事處	1. 公事處	1. 一般行政管理	15. 辦理校友卓越講座	擬辦		核定	核定		◎
17-1-1-16	17. 公事處	1. 公事處	1. 一般行政管理	16. 擬訂與執行校友聯誼活動專案	擬辦		審核	核定		
17-1-1-17	17. 公事處	1. 公事處	1. 一般行政管理	17. 協助海內外校友會活動	擬辦		核定			
17-1-1-18	17. 公事處	1. 公事處	1. 一般行政管理	18. 優久大學聯盟校友委員會窗口	擬辦		核定			

環保暨職業安全衛生中心(簡稱：環安衛中心)

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
18-1-1-1	18.環安衛中心	1.環安衛中心	1.中心發展	1.中長程發展計畫、年度業務計畫之研擬、彙編	擬辦		核定		會計室	
18-1-1-2	18.環安衛中心	1.環安衛中心	1.中心發展	2.配合教育部政策，辦理「大專校院校園環境管理現況調查與執行成效檢核實施計畫」暨「系統平臺操作使用」	擬辦		核定		學務處 總務處 軍訓室	
18-1-2-1	18.環安衛中心	1.環安衛中心	2.一般行政管理	1.提校務會議、行政會議之環安業務相關提案/報備	擬辦		核定			
18-1-2-2	18.環安衛中心	1.環安衛中心	2.一般行政管理	2.各項經費概算提編、預算經費使用、報支及管理	擬辦		核定		儀委會 會計室 總務處	
18-1-2-3	18.環安衛中心	1.環安衛中心	2.一般行政管理	3.財產管理	擬辦		核定		會計室 總務處	
18-1-2-4	18.環安衛中心	1.環安衛中心	2.一般行政管理	4.基本勞作生出缺時數之管理、輔導與考評	擬辦		核定		勞教處	
18-1-2-5	18.環安衛中心	1.環安衛中心	2.一般行政管理	5.工讀助學生媒合、面談、錄取、工讀時數管理、輔導與考評	擬辦		核定		會計室 勞教處	
18-1-2-6	18.環安衛中心	1.環安衛中心	2.一般行政管理	6.中英文網頁製作、管理與維護	擬辦		核定		圖資處	
18-1-2-7	18.環安衛中心	1.環安衛中心	2.一般行政管理	7.中心電子郵件收發、維護與管理	擬辦		核定		圖資處	
18-1-2-8	18.環安衛中心	1.環安衛中心	2.一般行政管理	8.教育部、勞動部、環境部或全校單位所需資料蒐集彙整	擬辦		核定		研發處或 業務相關 權責單位	
18-1-2-9	18.環安衛中心	1.環安衛中心	2.一般行政管理	9.內部控制制度：自行評估及風險評估	擬辦		核定			
18-1-2-10	18.環安衛中心	1.環安衛中心	2.一般行政管理	10.個人資料保護適法性查檢工作、個資盤點及機敏資料銷毀	擬辦		核定		圖資處	
18-1-2-11	18.環安衛中心	1.環安衛中心	2.一般行政管理	11.辦理中心綜合業務(含職安工作會議)	擬辦		核定			
18-1-2-12	18.環安衛中心	1.環安衛中心	2.一般行政管理	12.實驗動物照護及使用委員會設置與管理	擬辦		審核	核定		◎

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
18-1-2-13	18.環安衛中心	1.環安衛中心	2.一般行政管理	13.生物實驗安全委員會設置與管理	擬辦		審核	核定		◎
18-1-3-1	18.環安衛中心	1.環安衛中心	3.公文處理	1.校內、外來文擬辦及執行(重要環安業務)	擬辦		審核	核定	相關單位	
18-1-3-2	18.環安衛中心	1.環安衛中心	3.公文處理	2.對校內行文擬稿(一般行政)	擬辦		核定		相關單位	
18-1-3-3	18.環安衛中心	1.環安衛中心	3.公文處理	3.對校內、外行文擬稿(重要環安業務)	擬辦		審核	核定	相關單位	
18-1-4-1	18.環安衛中心	1.環安衛中心	4.工程及會採會辦審查	1.會辦、審查「各實驗場所設備改善經費」之請採購和驗收付款案件	審核		核定		相關單位 會計室 總務處	
18-1-4-2	18.環安衛中心	1.環安衛中心	4.工程及會採會辦審查	2.會辦、審查中小型工程申請單案件	審核		核定		相關單位 總務處	
18-1-5-1	18.環安衛中心	1.環安衛中心	5.契約訂定	1.職業安全衛生教育訓練(班)簽約	擬辦		審核	核定	總務處	◎
18-1-5-2	18.環安衛中心	1.環安衛中心	5.契約訂定	2.數位式多功能影印機簽約	擬辦		審核	授權 總務長 核定	總務處	
18-1-6-1	18.環安衛中心	1.環安衛中心	6.人事遴選或推薦	1.推派職業安全衛生委員會委員代表	擬辦		核定		適用職安法單位	◎
18-1-6-2	18.環安衛中心	1.環安衛中心	6.人事遴選或推薦	2.簽報核聘職業安全衛生委員會委員	擬辦		審核	核定	人事室	◎
18-1-6-3	18.環安衛中心	1.環安衛中心	6.人事遴選或推薦	3.職業安全衛生管理人員變更報備，勞動部職業安全衛生署-安全衛生履歷智能雲網站線上填報待審核，審核符合後留供備查	逕行辦理					◎
18-1-7-1	18.環安衛中心	1.環安衛中心	7.整體發展獎補助	1.提報環境保護暨職業安全衛生中心執行資料(執行成效文字報告)及量化資料	擬辦		核定		研發處	
18-1-8-1	18.環安衛中心	1.環安衛中心	8.校務發展計畫	1.提報計畫(職安發展計畫書)及配合實地訪評相關作業	擬辦		審核	核定	相關單位 研發處	
18-1-9-1	18.環安衛中心	1.環安衛中心	9.中心預算	1.提報環境保護暨職業安全衛生中心學年度專案計畫預算	擬辦		核定		會計室	
18-1-10-1	18.環安衛中心	1.環安衛中心	10.校內職安法規守則修訂	1.提職業安全衛生委員會議審議(行政會議報告)	擬辦		核定			
18-1-10-2	18.環安衛中心	1.環安衛中心	10.校內職安法規守則修訂	2.函報臺中市勞動檢查處登錄備查	擬辦		審核	核定		◎
18-1-10-3	18.環安衛中心	1.環安衛中心	10.校內職安法規守則修訂	3.更新本中心網頁計畫規章	擬辦		核定		圖資處	

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
18-1-10-4	18.環安衛中心	1.環安衛中心	10.校內職安法規守則修訂	4.本校法規查詢系統資料維護更新	擬辦		核定		圖資處	
18-1-11-1	18.環安衛中心	1.環安衛中心	11.校內校外研習	1.行政院教育部、環境部、勞動部、農業部等校內外單位法令、政策、制度研(討)習	擬辦		審核	核定	人事室	
18-1-12-1	18.環安衛中心	1.環安衛中心	12.職業安全衛生委員會議	1.擬開會研議之議題(稿)，送請主席核定開會研議議題	擬辦		核定			◎
18-1-12-2	18.環安衛中心	1.環安衛中心	12.職業安全衛生委員會議	2.會議紀錄確認、陳核、執行決議事項	擬辦		審核	核定	相關單位	◎
18-1-13-1	18.環安衛中心	1.環安衛中心	13.管制性化學品	1.勞動部管制性化學品執行稽查、通報、陳報及調查作業	擬辦		核定		適用職安法單位	◎
18-1-13-2	18.環安衛中心	1.環安衛中心	13.管制性化學品	2.「化學品報備與許可平台」填報下載，經陳報學校用印後，上傳送審	擬辦		審核	核定		
18-1-14-1	18.環安衛中心	1.環安衛中心	14.職業安全衛生教育訓練	1.洽借教育訓練場地、器材物品	擬辦		核定		教務處 學務處 總務處 推廣處	◎
18-1-14-2	18.環安衛中心	1.環安衛中心	14.職業安全衛生教育訓練	2.會簽校內相關支援單位	擬辦		審核	核定	學務處 總務處 會計室 相關單位	◎
18-1-14-3	18.環安衛中心	1.環安衛中心	14.職業安全衛生教育訓練	3.通知與調查新進及在職之教職員工生用餐屬性、數量	逕行辦理				適用職安法單位	◎
18-1-14-4	18.環安衛中心	1.環安衛中心	14.職業安全衛生教育訓練	4.通知辦理職業安全衛生教育訓練	擬辦		核定		適用職安法單位	◎
18-1-14-5	18.環安衛中心	1.環安衛中心	14.職業安全衛生教育訓練	5.職業安全衛生教育訓練執行業務報告及紀錄	擬辦		審核	核定		◎
18-1-15-1	18.環安衛中心	1.環安衛中心	15.GHS 危害通識暨化學品分級管理教育訓練	1.通知辦理新進或變更使用危險物、有害物之教職員工生 GHS 危害通識暨化學品分級管理教育訓練	擬辦		核定		適用職安法單位	◎
18-1-15-2	18.環安衛中心	1.環安衛中心	15.GHS 危害通識暨化學品分級管理教育訓練	2.GHS 危害通識暨化學品分級管理教育訓練執行業務報告及紀錄留存備查	擬辦		審核	核定		◎

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
18-1-16-1	18.環安衛中心	1.環安衛中心	16.學生(含外籍生)+(含工作者)安全衛生教育訓練	1.每學期開學前，通知各實驗場所及各工作場所負責人執行學生(含外籍生)+(含工作者)安全衛生教育訓練	擬辦		核定		適用職安法單位	◎
18-1-16-2	18.環安衛中心	1.環安衛中心	16.學生(含外籍生)+(含工作者)安全衛生教育訓練	2.學生(含外籍生)+(含工作者)安全衛生教育訓練紀錄	擬辦		審核	核定		◎
18-1-17-1	18.環安衛中心	1.環安衛中心	17.特定化學物質(含有機溶劑)作業主管安全衛生教育訓練	1.使用本校電子表單，製作舉辦特定化學物質(含有機溶劑)作業主管教育訓練之日期，線上調查問卷	擬辦		核定		適用職安法單位	◎
18-1-17-2	18.環安衛中心	1.環安衛中心	17.特定化學物質(含有機溶劑)作業主管安全衛生教育訓練	2.通知調查特定化學物質(含有機溶劑)作業主管安全衛生教育訓練受訓「學員資料」統整	擬辦		核定		適用職安法單位	◎
18-1-17-3	18.環安衛中心	1.環安衛中心	17.特定化學物質(含有機溶劑)作業主管安全衛生教育訓練	3.洽借教育訓練場地、器材物品	擬辦		核定		教務處 學務處 總務處 推廣處	◎
18-1-17-4	18.環安衛中心	1.環安衛中心	17.特定化學物質(含有機溶劑)作業主管安全衛生教育訓練	4.會簽校內相關支援單位	擬辦		審核	核定	學務處 總務處 會計室 相關單位	◎
18-1-17-5	18.環安衛中心	1.環安衛中心	17.特定化學物質(含有機溶劑)作業主管安全衛生教育訓練	5.準備教育訓練場所報備書及相關文件，報請臺中市政府勞工局核定開課	協辦		審核	核定		◎
18-1-17-6	18.環安衛中心	1.環安衛中心	17.特定化學物質(含有機溶劑)作業主管安全衛生教育訓練	6.特定化學物質作業主管教育訓練業務，執行紀錄留存備查	逕行辦理					◎
18-1-18-1	18.環安衛中心	1.環安衛中心	18.法定其他各類職安專業人員派訓	1.適用職安法令單位主管簽報派訓人員名單	會辦		審核	核定	人事室 會計室	◎
18-1-18-2	18.環安衛中心	1.環安衛中心	18.法定其他各類職安專業人員派訓	2.派訓人員參加教育訓練與測驗合格後，繳交公文影本及收據，申領補助受訓費用	擬辦		核定		適用職安法單位 會計室	◎

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
18-1-19-1	18.環安衛中心	1.環安衛中心	19.定期申報業務	1.更新教育部「學校安全衛生資訊網」之本校各項資料	擬辦		核定		適用職安法單位	◎
18-1-19-2	18.環安衛中心	1.環安衛中心	19.定期申報業務	2.按月至勞動部職業安全衛生署-安全衛生履歷智能雲網站線上填寫職業災害內容及統計，報請勞動檢查機構審查	逕行辦理					◎△
18-1-19-3	18.環安衛中心	1.環安衛中心	19.定期申報業務：優先管理化學品	3.配合勞動部優先管理化學品定期申報業務	擬辦		核定		適用職安法單位	◎
18-1-19-4	18.環安衛中心	1.環安衛中心	19.定期申報業務：優先管理化學品	4.催收三大類優先管理化學品運作資料相關調查表，統整本校三大類優先管理化學品運作資料	逕行辦理				適用職安法單位	◎
18-1-19-5	18.環安衛中心	1.環安衛中心	19.定期申報業務：優先管理化學品	5.「化學品報備與許可平台」，填報下載，經陳報學校用印後，上傳送審	擬辦		審核	核定		◎
18-1-20-1	18.環安衛中心	1.環安衛中心	20.稽查全校各實驗場所	1.稽查全校各實驗場所並紀錄	擬辦		核定		適用職安法單位	◎
18-1-20-2	18.環安衛中心	1.環安衛中心	20.稽查全校各實驗場所	2.通知受檢之實驗場所職安稽查結果，並要求其執行改善	擬辦		審核	核定	適用職安法單位	◎
18-1-20-3	18.環安衛中心	1.環安衛中心	20.稽查全校各實驗場所	3.復查受檢實驗場所之職安改善結果，執行紀錄留存備查	擬辦		審核	核定	適用職安法單位	◎
18-1-21-1	18.環安衛中心	1.環安衛中心	21.全校各實驗場所機械設備改善	1.會辦、審查請採購「勞動部公告列入型式驗證之機械、設備或器具」符合安全規範	擬辦		核定		適用職安法單位	◎
18-1-21-2	18.環安衛中心	1.環安衛中心	21.全校各實驗場所機械設備改善	2.針對實驗場所之「具有危險性之機械或設備」，依法檢查其施作及各項相關設施符合法規規定	擬辦		核定		適用職安法單位	◎
18-1-21-3	18.環安衛中心	1.環安衛中心	21.全校各實驗場所機械設備改善	3.調查、彙整學年度自動檢查計畫，針對待改善部分提報本校職業安全衛生委員會議研議，依決議提請各相關單位依安全衛生自動檢查計畫，執行檢查及改善	擬辦		審核	核定	適用職安法單位	◎
18-1-22-1	18.環安衛中心	1.環安衛中心	22.工作環境或作業危害之辨識、評估及控制	1.訂定「工作環境或作業危害之辨識、評估及控制」計畫	擬辦		核定		職業安全衛生委員會	◎

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
18-1-22-2	18.環安衛中心	1.環安衛中心	22.工作環境或作業危害之辨識、評估及控制	2.依計畫撰擬校內發文及 Email 通知各實驗場所及各工作場所執行危害辨識及風險評估	擬辦		核定		適用職安法單位	◎
18-1-22-3	18.環安衛中心	1.環安衛中心	22.工作環境或作業危害之辨識、評估及控制	3.推動各實驗場所及各工作場所執行危害風險控制與改善，紀錄留存備查	擬辦		審核	核定	適用職安法單位	◎
18-1-23-1	18.環安衛中心	1.環安衛中心	23.執行GHS危害通識制度	1.訂(修)定「危害性化學品之分類、標示、通識及管理」計畫	擬辦		核定		職業安全衛生委員會	◎
18-1-23-2	18.環安衛中心	1.環安衛中心	23.執行GHS危害通識制度	2.規劃、督導、推動各實驗場所及各工作場所執行危害性之化學品標示、製備清單及揭示安全資料表(SDS)	擬辦		核定		適用職安法單位	◎
18-1-24-1	18.環安衛中心	1.環安衛中心	24.教育部大專校院校園學習與職業安全衛生管理中區自主互助聯盟	1.參與「教育部大專校院校園學習與職業安全衛生管理中區自主互助聯盟設置與運作計畫」，協助推動校園職業安全衛生管理工作	擬辦		審核	核定	適用職安法單位	◎
18-1-25-1	18.環安衛中心	1.環安衛中心	25.教育部「虛驚及重大事故調查、分析與統計」	1.配合教育部「學校安全衛生管理系統-災害事故通報專區」辦理通報事宜	擬辦		審核	核定	適用職安法單位	◎
18-1-26-1	18.環安衛中心	1.環安衛中心	26.教育部「校園職業安全衛生管理制度與系統」	1.申請教育部「校園職業安全衛生管理輔導計畫」，建置本校「校園職業安全衛生管理制度與系統」與驗證認可	擬辦		審核	核定	適用職安法單位	◎
18-1-27-1	18.環安衛中心	1.環安衛中心	27.建置職業安全衛生管理系統	1.建置本校之職業安全衛生管理系統(ISO 45001)	擬辦		審核	核定	適用職安法單位	◎
18-1-28-1	18.環安衛中心	1.環安衛中心	28.儲備本校第二、三類職業安全衛生管理人員	1.培訓本校教職員工參加職業安全衛生管理員安全衛生教育訓練及報考國家技術士技能檢定考試通過取得資格	擬辦		審核	核定	適用職安法單位 人事室 會計室	◎
18-1-29-1	18.環安衛中心	1.環安衛中心	29.儲備本校第二、三類職業安全衛生管理人員	1.依法補實本校第二類事業單位及第三類事業單位實際從事職業安全衛生管理業務之「職業安全衛生管理人員」專業人力	擬辦		審核	核定	人事室	◎
18-1-30-1	18.環安衛中心	1.環安衛中心	30.政府主管機關來函要求事項	1.行政院勞動部、教育部函文本校，新增要求執行其他之職安相關計畫事項	擬辦		審核	核定	適用職安法單位	

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
18-1-31-1	18.環安衛中心	1.環安衛中心	31.飲水機管理	1.飲用水水質檢驗(飲水機與水井)	擬辦		核定			
18-1-31-2	18.環安衛中心	1.環安衛中心	32.飲水機管理	2.飲水機維護	擬辦		核定			△
18-1-32-1	18.環安衛中心	1.環安衛中心	32.環保業務	1.工業區服務中心、環保局有關工業區污染處理進度來函	擬辦		核定			
18-1-32-2	18.環安衛中心	1.環安衛中心	32.環保業務	2.每半年向環保局申報污水處理廠廢(污)水檢測資料	擬辦		審核	核定		◎ 網路申報
18-1-32-3	18.環安衛中心	1.環安衛中心	32.環保業務	3.向環保局申請毒性及關注化學物質核可文號	擬辦		審核	核定		◎ 網路申報
18-1-32-4	18.環安衛中心	1.環安衛中心	32.環保業務	4.每5年向環保局辦理各污水廠放流水排放許可證換證事宜	擬辦		審核	核定		◎ 網路申報
18-1-32-5	18.環安衛中心	1.環安衛中心	32.環保業務	5.每月5日前上網填報廢液暫存量；填報資源回收量；月底前申報廢液產出量	逕行辦理					◎ 網路申報
18-1-32-6	18.環安衛中心	1.環安衛中心	32.環保業務	6.污水處理場、廢液中心委外清理維護	擬辦		核定			△
18-1-32-7	18.環安衛中心	1.環安衛中心	32.環保業務	7.舉辦毒性及關注化學物質災害講(演)習或環保等相關業務之教育訓練	擬辦		核定			
18-1-32-8	18.環安衛中心	1.環安衛中心	32.環保業務	8.資源回收管理基金事宜	擬辦		核定			
18-1-32-9	18.環安衛中心	1.環安衛中心	32.環保業務	9.各類工程期款給付、履約保證金、差額保證金、保固金繳納及退還事宜	擬辦		審核	核定	會計室 總務處	△
18-1-32-10	18.環安衛中心	1.環安衛中心	32.環保業務	10.全校環境消毒事宜	擬辦		核定		學務處	
18-1-33-1	18.環安衛中心	1.環安衛中心	33.輻射防護委員會	1.會議紀錄確認、陳核、執行決議事項	擬辦		審核	授權副主任委員核定	相關單位	
18-1-34-1	18.環安衛中心	1.環安衛中心	34.毒性及關注化學物質運作管理委員會	1.會議紀錄確認、陳核、執行決議事項	擬辦		審核	授權環安衛中心主任核定	相關單位	

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
19-1-1-1	19.博雅書院	1.博雅書院	1.一般行政管理	1.院務相關法令之增訂或修正	擬辦	審核	審核	核定	法遵室	◎
19-1-1-2	19.博雅書院	1.博雅書院	1.一般行政管理	2.校內、外來文擬辦及辦理	擬辦	審核	核定 (一般)	核定 (重要)	相關單位	
19-1-1-3	19.博雅書院	1.博雅書院	1.一般行政管理	3.填報評鑑資料、資料蒐集與彙整執行成果	擬辦	審核	核定		相關單位	
19-1-1-4	19.博雅書院	1.博雅書院	1.一般行政管理	4.年度成果統計、分析與報告	擬辦	審核	核定			
19-1-1-5	19.博雅書院	1.博雅書院	1.一般行政管理	5.年度預算編列及財務規劃	擬辦	審核	核定			
19-1-1-6	19.博雅書院	1.博雅書院	1.一般行政管理	6.單位經費核銷作業	擬辦		核定		會計室	
19-1-1-7	19.博雅書院	1.博雅書院	1.一般行政管理	7.捐款相關作業	擬辦		核定		社會資源委員會	◎
19-1-1-8	19.博雅書院	1.博雅書院	1.一般行政管理	8.學生專案核銷	擬辦		核定		會計室	
19-1-1-9	19.博雅書院	1.博雅書院	1.一般行政管理	9.家族教師與助手相關費用核銷	擬辦		核定		會計室	◎
19-1-1-10	19.博雅書院	1.博雅書院	1.一般行政管理	10.書院網頁更新與維護	擬辦		核定			
19-1-1-11	19.博雅書院	1.博雅書院	1.一般行政管理	11.書院生招生、申請離院作業	擬辦		核定			
19-1-1-12	19.博雅書院	1.博雅書院	1.一般行政管理	12.協助家族導師作業/導師沙龍、導師退思會	擬辦	審核	核定			
19-1-1-13	19.博雅書院	1.博雅書院	1.一般行政管理	13.書院家族聚會活動核銷	擬辦		核定			
19-1-1-14	19.博雅書院	1.博雅書院	1.一般行政管理	14.書院大型活動企劃執行	擬辦	審核	核定		相關單位	
19-1-1-15	19.博雅書院	1.博雅書院	1.一般行政管理	15.書院生畢業資格核對、申請榮譽畢業	擬辦	審核	核定			
19-1-1-16	19.博雅書院	1.博雅書院	1.一般行政管理	16.書院生住宿學習相關活動辦理與紀錄	擬辦	審核	核定		相關單位	
19-1-2-1	19.博雅書院	1.博雅書院	2.委員會作業	1.書院院務會議議程、紀錄、決議追蹤	擬辦	審核	核定			◎
19-1-2-2	19.博雅書院	1.博雅書院	2.委員會作業	2.學程系務會議議程、紀錄、決議追蹤	擬辦	審核	核定			◎
19-1-2-3	19.博雅書院	1.博雅書院	2.委員會作業	3.教師評鑑委員會議程、紀錄、決議追蹤	擬辦	審核	核定			◎
19-1-2-4	19.博雅書院	1.博雅書院	2.委員會作業	4.課程委員會議程、紀錄、決議追蹤	擬辦	審核	核定			◎

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級 主管	一級 主管	校長	會辦單位	備註
19-1-2-5	19.博雅書院	1.博雅書院	2.委員會作業	5.招生委員會議程、紀錄、決議追蹤	擬辦	審核	核定			
19-1-2-6	19.博雅書院	1.博雅書院	2.委員會作業	6.生活委員會議程、紀錄、決議追蹤	擬辦	審核	核定			
19-1-2-7	19.博雅書院	1.博雅書院	2.委員會作業	7.APL 委員會議程、紀錄、決議追蹤	擬辦	審核	核定			
19-1-2-8	19.博雅書院	1.博雅書院	2.委員會作業	8.各類臨時會議議程、紀錄、決議追蹤	擬辦	審核	核定			
19-1-3-1	19.博雅書院	1.博雅書院	3.總務管理	1.圖書儀器設備費年度提報、規劃	擬辦	審核	核定		儀器設備 委員會	
19-1-3-2	19.博雅書院	1.博雅書院	3.總務管理	2.採購作業比價、請購驗收、經費核銷	擬辦	審核	核定		總務處	
19-1-3-3	19.博雅書院	1.博雅書院	3.總務管理	3.財產管理、財產盤點與移交	擬辦	審核	核定		總務處	
19-1-3-4	19.博雅書院	1.博雅書院	3.總務管理	4.場地與器材借用管理	擬辦	核定				
19-1-3-5	19.博雅書院	1.博雅書院	3.總務管理	5.助學勞作生管理排班與核銷	擬辦	核定			勞教處	
19-2-1-1	19.博雅書院	2.博雅 學士學程	1.學程行政作業	1.開課處理/課程委員會提案排課作業	擬辦	審核			教務長核定	◎
19-2-1-2	19.博雅書院	2.博雅 學士學程	1.學程行政作業	2.教室安排單位借用	擬辦	核定			教務處	
19-2-1-3	19.博雅書院	2.博雅 學士學程	1.學程行政作業	3.課程資料建置、選課業務與加退選作業	擬辦	審核			教務長核定	
19-2-1-4	19.博雅書院	2.博雅 學士學程	1.學程行政作業	4.學生諮詢學程生休、退學	擬辦	核定			教務處	
19-2-1-5	19.博雅書院	2.博雅 學士學程	1.學程行政作業	5.學生畢業資格核對	擬辦	核定			教務處	
19-2-1-6	19.博雅書院	2.博雅 學士學程	1.學程行政作業	6.教學意見調查及改善追蹤、課程資料庫維護	擬辦	核定				
19-2-1-7	19.博雅書院	2.博雅 學士學程	1.學程行政作業	7.學程招生與宣傳相關作業	擬辦	核定			公事處	
19-2-1-8	19.博雅書院	2.博雅 學士學程	1.學程行政作業	8.學程招生審查委員安排、試務作業	擬辦	核定				

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
19-2-1-9	19.博雅書院	2.博雅 學士學程	1.學程行政作業	9. 學生與校友資料管理	擬辦	核定				
19-2-1-10	19.博雅書院	2.博雅 學士學程	1.學程行政作業	10. 官網與社群媒體社群媒體維護	擬辦	核定				
19-2-1-11	19.博雅書院	2.博雅 學士學程	1.學程行政作業	11. 學程畢業審查委員安排、試務作業	擬辦	核定				
19-2-1-12	19.博雅書院	2.博雅 學士學程	1.學程行政作業	12. 課程教師鐘點核算與核銷	擬辦	核定			會計室	◎
19-2-1-13	19.博雅書院	2.博雅 學士學程	1.學程行政作業	13. 維管束教師費用核銷	擬辦	核定			會計室	
19-2-1-14	19.博雅書院	2.博雅 學士學程	1.學程行政作業	14. 學程生畢業製作專案核銷	擬辦	核定			會計室	
19-2-2-1	19.博雅書院	2.博雅 學士學程	2.學生輔導	1. 學程生特殊個案追蹤與輔導	擬辦	核定			諮商中心	
19-2-2-2	19.博雅書院	2.博雅 學士學程	2.學生輔導	2. 共學活動工作坊、讀書會、移地學習、校外參訪與行政作業支援	擬辦	核定			相關單位	

永續發展暨校務研究處(簡稱：永續處)

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	會辦單位	備註
20-1-1-1	20. 永續處	1. 永續處	1. 一般行政管理	1. 專帳設置與管理	擬辦		審核	核定	會計室	◎
20-1-1-2	20. 永續處	1. 永續處	1. 一般行政管理	2. 預算提報、控管、動支等	擬辦		核定		會計室	
20-1-1-3	20. 永續處	1. 永續處	1. 一般行政管理	3. 各項綜合性業務(如文宣與紀念品製作、圖儀編列與採購、勞作管理等)	擬辦		核定		會計室 總務處 勞教處	△
20-1-1-4	20. 永續處	1. 永續處	1. 一般行政管理	4. 人事異動與管理	擬辦		審核	核定	人事室	
20-1-1-5	20. 永續處	1. 永續處	1. 一般行政管理	5. 相關法規訂定、修正及增訂	擬辦		審核	核定	法遵室	
20-1-1-6	20. 永續處	1. 永續處	1. 一般行政管理	6. 與校外相關合作備忘錄、意向書等簽訂	擬辦		審核	核定		
20-1-1-7	20. 永續處	1. 永續處	1. 一般行政管理	7. 網站建置與維護	擬辦		核定		圖資處	
20-1-2-1	20. 永續處	1. 永續處	2. 公文處理	1. 校內、外來文擬辦及辦理(一般)	擬辦		核定		處內二級單位	
20-1-2-2	20. 永續處	1. 永續處	2. 公文處理	2. 校內、外來文擬辦及辦理(重要)	擬辦		審核	核定	處內二級單位	
20-1-2-3	20. 永續處	1. 永續處	2. 公文處理	3. 對校內行文擬稿(一般)	擬辦		核定		處內二級單位	
20-1-2-4	20. 永續處	1. 永續處	2. 公文處理	4. 對校內、外行文擬稿(重要)	擬辦		審核	核定	處內二級單位	
20-1-3-1	20. 永續處	1. 永續處	3. 會議相關	1. 陳報行政會議、校務會議等會議，提案及報告資料彙整	擬辦		核定			
20-1-3-2	20. 永續處	1. 永續處	3. 會議相關	2. 召開永續處諮詢委員會議	擬辦		核定			
20-1-3-3	20. 永續處	1. 永續處	3. 會議相關	3. 會議召開、追蹤執行等	擬辦		核定			
20-1-3-4	20. 永續處	1. 永續處	3. 會議相關	4. 會議紀錄	擬辦		審核	核定		
20-1-3-5	20. 永續處	1. 永續處	3. 會議相關	5. 臺灣綠色大學會員窗口	擬辦		審核	核定		
20-2-1-1	20. 永續處	2. 永續發展組	1. 一般行政管理	1. 各項綜合性業務(如圖儀編列與採購、勞作管理等)	擬辦	審核	核定		會計室 總務處 勞教處	△

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級 主管	一級 主管	校長	會辦單位	備註
20-2-2-1	20. 永續處	2. 永續 發展組	2. 公文處理	1. 校內、外來文擬辦及辦理(一般)	擬辦	審核	核定			
20-2-2-2	20. 永續處	2. 永續 發展組	2. 公文處理	2. 校內、外來文擬辦及辦理(重要)	擬辦	審核	審核	核定		
20-2-2-3	20. 永續處	2. 永續 發展組	2. 公文處理	3. 對校內行文擬稿(一般)	擬辦	審核	核定			
20-2-2-4	20. 永續處	2. 永續 發展組	2. 公文處理	4. 對校內、外行文擬稿(重要)	擬辦	審核	審核	核定		
20-2-3-1	20. 永續處	2. 永續 發展組	3. 專案企劃	1. 校內永續專案計畫規劃與執行	擬辦	審核	核定			
20-2-3-2	20. 永續處	2. 永續 發展組	3. 專案企劃	2. 校外各類永續獎項評比申請	擬辦	審核	審核	核定		△
20-2-4-1	20. 永續處	2. 永續 發展組	4. 高教深耕計畫	1. 提報計畫、執行報告、自評報告、委員意見 回應等	擬辦	審核	核定			△
20-2-4-2	20. 永續處	2. 永續 發展組	4. 高教深耕計畫	2. 計畫內各項補助經費申請、執行與核銷	擬辦	審核	審核	核定		△
20-3-1-1	20. 永續處	3. 校務 研究組	1. 一般行政管理	1. 各項綜合性業務(如圖儀編列與採購、勞作 管理等)	擬辦	審核	核定		會計室 總務處 勞教處	△
20-3-1-2	20. 永續處	3. 校務 研究組	1. 一般行政管理	2. 優久大學聯盟校務研究委員會會員窗口	擬辦	審核	核定			
20-3-1-3	20. 永續處	3. 校務 研究組	1. 一般行政管理	3. 社團法人台灣評鑑協會會員窗口	擬辦	審核	審核	核定		
20-3-1-4	20. 永續處	3. 校務 研究組	1. 一般行政管理	4. 台灣校務研究專業協會會員窗口	擬辦	審核	審核	核定		
20-3-2-1	20. 永續處	3. 校務 研究組	2. 公文處理	1. 校內、外來文擬辦及辦理(一般)	擬辦	審核	核定			
20-3-2-2	20. 永續處	3. 校務 研究組	2. 公文處理	2. 校內、外來文擬辦及辦理(重要)	擬辦	審核	審核	核定		
20-3-2-3	20. 永續處	3. 校務 研究組	2. 公文處理	3. 對校內行文擬稿(一般)	擬辦	審核	核定			

編碼	承辦單位	分組	業務屬性	業務內容	承辦人	二級 主管	一級 主管	校長	會辦單位	備註
20-3-2-4	20. 永續處	3. 校務 研究組	2. 公文處理	4. 對校內、外行文擬稿(重要)	擬辦	審核	審核	核定		
20-3-3-1	20. 永續處	3. 校務 研究組	3. 專案企劃	1. 數據東海2.0圖表更新	擬辦	審核	核定			
20-3-3-2	20. 永續處	3. 校務 研究組	3. 專案企劃	2. 校內校務研究專案計畫規劃與執行	擬辦	審核	核定			
20-3-4-1	20. 永續處	3. 校務 研究組	4. 高教深耕計畫	1. 提報計畫、執行報告、自評報告、委員意見 回應等	擬辦	審核	核定			△
20-3-4-2	20. 永續處	3. 校務 研究組	4. 高教深耕計畫	2. 計畫內各項補助經費申請、執行與核銷	擬辦	審核	核定			△

附錄

編碼號碼	法源名稱
0-1-3-10	東海大學場地設備使用規則及借用管理辦法
0-1-3-16	東海大學導師制度實施辦法
0-1-3-25	東海大學財產管理辦法暨東海大學年度財產盤點實施細則
0-1-3-30~32	東海大學圖儀設備經費使用計畫提報與動支原則暨東海大學圖書儀器設備預算變更使用計畫審議規定
0-1-4-11	東海大學專任教師暑寒假期間出國或離校規則
0-1-5-1~6	東海大學採購辦法
0-1-6-1	東海大學採購辦法
0-1-8-1~2	東海大學採購辦法
0-1-9-1~5	東海大學採購辦法
2-1-3-22	東海大學中外語優異學生及運動績優學生課程免修施行要點
3-1-3-13	東海大學場地設備使用規則及借用管理辦法
4-1-3-1	東海大學非屬系所院級教師評審委員會組織章程、東海大學非屬系所院兼任教師聘任辦法、東海大學非屬系所院教師產學實務升等辦法、東海大學非屬系所院級教師升等審查要點、東海大學非屬系所院教師評鑑辦法
4-1-3-2	東海大學非屬系所院級教師升等審查要點：第九點第2款
4-1-3-3	東海大學教務會議召開實施要點
4-1-8-1	東海大學增設與調整教學單位辦法
4-1-8-2	東海大學增設與調整教學單位辦法
4-2-1-9	東海大學招生考試預算編審要點
4-2-3-1	東海大學招生發展策略委員會設置要點
4-3-8-1	東海大學學生逕修讀博士學位作業要點；第三條第1、2項
4-3-8-6	東海大學研究生學位考試規則：第六條第1項
4-3-9-3	東海大學學生抵免學分辦法
4-3-9-4	東海大學學生轉系辦法
4-3-9-6	東海大學學則
4-3-9-7	東海大學學則
4-3-9-8	東海大學學則
4-3-11-4	東海大學學分學程實施辦法

4-3-11-7	東海大學教師繳交及更正成績作業要點
4-3-11-8	東海大學學生抵免學分辦法
4-3-14-4	東海大學課程委員會組織規程：第三條 107 編碼號碼 法源名稱
4-3-14-7	東海大學暑期開班授課辦法
4-3-14-9	東海大學暑修經費支出與盈餘分配辦法：第三條
4-3-15-2	東海大學校際選課實施辦法：第四條第1項
4-3-16-2	東海大學期中考試學期考生畢業考試試場規則：第十條
4-5-1-5	東海大學教學發展委員會設置辦法
4-5-1-6	東海大學場地設備使用規則及借用管理辦法：第三條
4-5-1-7	東海大學教務處教學發展中心會議廳使用規則：第三條
4-5-4-1	東海大學教材、教具製作補助辦法
4-5-6-1	東海大學學生出席國際學術會議補助辦法：第一條第1項(暫停執行)
4-5-9-1	東海大學教學評量實施辦法
4-5-9-2	東海大學教學評鑑委員會組織規程
4-5-9-3	東海大學教學評鑑委員會組織規程、東海大學教學評量實施辦法
4-5-10-1	東海大學獎勵教師教學辦法
4-5-11-1	東海大學「國家科學及技術委員會補助大學校院培育優秀博士生獎學金試辦方案」獎勵規定要點(108~112博士新生適用)
4-5-11-1	東海大學國家科學及技術委員會博士生研究獎學金試辦方案獎勵要點(113起博士新生適用)
4-6-6-1	東海大學校外實習辦法、東海大學學生校外實習辦法施行細則
4-6-6-8	東海大學校外實習委員會設置要點
4-6-7-1	東海大學各級學生校外實習委員會設置要點
4-6-7-3	東海大學企業導師制度實施要點
5-1-3-1	教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點
5-1-5-4	東海大學教育部學務及輔導專案人員聘任管理要點
5-1-6-5	東海大學學生申訴辦法第20條
5-1-8-2	東海大學扶助經濟不利學生勵學基金設置辦法
5-2-2-4	教育部學產基金設置急難慰問金實施要點
5-2-2-5	東海大學學生緊急紓困救助金實施辦法
5-2-7-1	東海大學獎助學金委員會設置辦法
5-2-7-3	東海大學獎助學金委員會設置辦法

- 5-2-8-1 東海大學學生獎懲辦法
- 5-2-8-3 東海大學交通安全教育委員會設置辦法
- 5-2-8-5 東海大學校園霸凌防制委員會設置要點
- 5-2-9-1 東海大學導師制度實施辦法、東海大學優良導師獎勵辦法
- 5-3-2-1 學生宿舍生活管理辦法
- 5-3-2-2 學生宿舍生活輔導與考核辦法
- 5-3-2-3 學生宿舍生活輔導與考核辦法:第九條
- 5-3-2-4 學生獎懲辦法
- 5-3-4-1 東海大學學生宿舍管理規則
- 5-3-4-2 東海大學學生宿舍寒暑假申請要點
- 5-3-4-5 東海大學學生宿舍寒暑假住宿優惠助學金辦法
- 5-3-4-6 東海大學男生宿舍暑期借用規則
- 5-3-5-3 東海大學學生宿舍棟長助學金辦法
- 5-4-1-1 東海大學學生社團暨服務傑出獎學金辦法
- 5-4-2-3 東海大學採購辦法
- 5-4-4-2 學生課外活動實施辦法、自治性社團輔導辦法
- 5-4-4-3 學生課外活動實施辦法、自治性社團輔導辦法
- 5-4-5-1 課外組場地租借相關辦法
- 5-4-5-2 課外組場地租借相關辦法
- 5-4-5-3 課外組場地租借相關辦法
- 5-4-6-1 教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點
- 5-5-2-3 傳染病防治法
- 5-5-2-4 東海大學學生健康檢查實施辦法、學校衛生法
- 5-5-2-5 東海大學學生健康檢查實施辦法、學校衛生法
- 5-5-2-6 東海大學學生健康檢查實施辦法、學校衛生法
- 5-5-2-8 東海大學緊急傷病處理規定、學校衛生法、學校衛生工作指引、教育部主管各級學校緊急傷病處理準則
- 5-5-3-1 東海大學學生健康暨輔導委員會設置辦法
- 5-5-3-4 東海大學特殊教育推行委員會組織章程
- 5-5-3-7 東海大學膳食管理委員會設置辦法辦法
- 5-5-5-2 教育部學生轉銜及輔導辦法

5-5-6-3	教育部補助大專校院輔導身心障礙學生實施要點
5-5-8-1	職業安全衛生法第32條
5-5-8-2	職業安全衛生教育訓練規則第15條
5-5-8-4	職業安全衛生管理辦法第5-1條
5-5-9-1	職業安全衛生法第20條
5-5-9-2	職業安全衛生法第20條
5-5-9-4	職業安全衛生法第20條
5-5-9-5	勞工健康保護規則第19條
5-5-10-1	勞工健康保護規則第3條
5-5-10-2	勞工健康保護規則第3條
5-5-11-1	職業安全衛生法第23條
5-6-1-1	東海大學原住民族學生資源中心設置要點 第4條
5-6-2-1-5	原住民族委員會獎助大專校院原住民學生實施要點
5-6-2-7	原住民族委員會獎助大專校院原住民學生實施要點
6-2-2-1	本校財產管理辦法第二十四條
6-2-2-2	東海大學財產管理辦法第三十四條
6-2-3-3	本校教職員工宿舍配借意願徵詢作業原則第四條
6-2-3-5	本校教職員退休宿舍分配辦法第八條
6-2-4-1~3	東海大學採購辦法
6-4-1-1	公務車輛調派
6-4-1-4	本校學則第三十五條
6-4-1-15	本校保全防護系統使用管制辦法第五條
6-4-2-2	東海大學校園樹木維護辦法
6-4-3-3	本校採購辦法第六條第1項
6-4-3-4	本校重大工程公告參與程序辦法第三條
6-4-4-1	消防法第二條
6-4-4-2	消防法第九條
6-4-4-3	消防法第十三條
6-4-4-4	消防法施行細則 第十四條
6-4-7-1	本校採購辦法第六條第1款

6-5-1-1	本校行政與教學研究空間分配暨使用管理辦法
6-5-2-2	本校採購辦法第九條
6-5-2-3	本校重大工程公告參與程序辦法第3條
7-1-2-1~2	東海大學勞作教育指導委員會組織章程：第2條
7-1-3-2	東海大學勞作教育發展基金設置與管理辦法：第7條
7-2-2-2	東海大學勞作教育學生請假規則
7-2-2-6	東海大學勞作教育章程：第3條第1項第1款第2目
7-2-3-1	東海大學基本勞作獎勵辦法：第2條第1款
7-2-6-1~4	東海大學基本勞作小組長獎勵辦法
7-4-1-1	東海大學服務學習課程經費補助辦法
7-4-2-1	東海大學服務學習課程績優教師獎勵辦法
7-4-2-2	東海大學服務學習績優學生獎勵辦法
7-4-2-3	東海大學服務學習課程助理設置辦法
7-4-2-6	東海大學推動『工作營』服務社會理念發展基金設置與管理辦法
7-4-2-7	東海大學勞作教育處地方創生人才培育獎勵辦法
8-1-1-1	東海大學研究發展處發展基金設置與管理辦法
8-1-1-2~3	東海大學各級中心設立暨管理辦法
8-1-1-4	東海大學研發處專案計畫中心設置管理要點
8-1-2-2	東海大學研究人員聘任辦法
8-2-1-1	東海大學自我評鑑指導委員會暨校評鑑委員會組織章程
8-2-1-3~6	東海大學自我評鑑辦法
8-2-1-8	東海大學校務發展委員會設置辦法
8-2-1-19	東海大學學報編輯補助試行要點
8-2-1-20	東海大學研究發展委員會組織規程
8-2-1-21	東海大學增設與調整教學單位辦法
8-3-1-1	東海大學計畫配合款補助原則
8-3-1-19	東海大學申請國科會補助大專校院研究獎勵作業要點、東海大學申請國科補助大專校院研究獎勵作業實施細則
8-3-1-20	東海大學新進教師研究獎勵補助要點
8-3-1-21	東海大學主持研究計畫獎勵辦法
8-3-1-22	東海大學補助新進教師研究計畫辦法

- 8-3-1-23 東海大學教師授課時數與鐘點核計辦法
- 8-3-1-24 東海大學專任教師學術著作獎勵辦法
- 8-3-1-25 東海大學專任教師出席國際學術會議申請資助辦法
- 8-3-1-26 東海大學學術研討會經費補助原則
- 8-4-1-2 東海大學共同貴重儀器中心組織章程
- 8-5-1-1 東海大學研發成果運用利益衝突迴避及資訊揭露管理辦法、東海大學研究發展成果管理辦法、東海大學研究發展成果股權處分管理要點、東海大學研發成果專帳收支管理及運用辦法
- 8-5-1-3 東海大學研究發展成果管理辦法
- 8-5-1-4 東海大學校名、標誌及商標管理辦法
- 8-5-1-5 東海大學產學與育成中心培育室進駐申請與收費辦法、東海大學產學與育成中心企業進駐與退駐評審辦法、東海大學產學與育成中心培育室進駐輔導及管理辦法
- 8-5-1-7 東海大學產學合作推廣委員會設置要點
- 8-5-1-8 東海大學產學合作暨技術移轉獎遴選辦法
- 8-5-1-9 東海大學產學合作計畫實施暨獎勵辦法
- 8-5-1-13 東海大學衍生事業管理辦法
- 8-5-1-15 東海大學校名、標誌及商標管理辦法、東海大學名片管理要點
- 8-6-1-2 東海大學圖書儀器設備預算變更使用計畫審議規定
- 9-1-1-2 東海大學圖書暨資訊委員會組織章程
- 9-1-1-8 東海大學資通安全暨個人資料保護委員會設置辦法
- 9-2-2-5 東海大學圖書館借書規則
- 9-2-2-7 國立臺灣大學圖書館、國立金門大學圖書館、中央研究院傅斯年圖書館、國立屏東科技大學圖書館、國立成功大學圖書館、國立雲林科技大學圖書館、國立清華大學圖書館、國立中正大學圖書館、國立交通大學圖書館、國立東華大學圖書館、國立政治大學圖書館、國立臺南藝術大學圖書館、國立中山大學圖書資訊處、臺中榮總圖書館與東海大學圖書館圖書互借要點
- 9-2-2-12 東海大學圖書館指定參考書使用規則
- 9-2-4-1 東海大學圖書館研究室使用辦法
- 9-2-5-3 東海大學圖書資訊報廢註銷作業要點
- 9-2-14-1 東海大學圖書館自修閱覽室使用管理辦法
- 9-2-15-3~4 東海大學圖書館多媒體資料室使用規則
- 9-2-15-6~7 東海大學圖書館多媒體資料室使用規則

- 9-2-15-8~10 東海大學圖書館多媒體資料室使用規則
- 9-2-16-1 東海大學機構典藏系統作業要點
- 9-2-17-1~2 東海大學圖書館良鑑廳使用規則及借用管理辦法
- 9-3-1-12 圖書館館藏發展計畫、東海大學圖書館圖書資料受贈辦法
- 9-3-1-13~14 東海大學圖書館圖書資料受贈辦法
- 9-5-1-1~2 資通安全事件通報及應變辦法、資通安全管理法、臺灣學術網路各級學校資通安全通報應變作業程序（教育部）、資通暨個資安全事件通報處理程序（THU-2-C-14）
- 9-5-1-3 教育體系資通安全暨個人資料管理規範（教育部）、人事安全管理程序（THU-2-C-03）
- 9-5-1-4 弱點管理作業規範（THU-3-N-03）
- 9-5-1-5 資通業務持續營運管理程序（THU-2-C-13）、資通業務災害回復作業規範（THU-3-C-11）
- 9-5-1-6 資通安全政策（THU-1-C-01）、資通安全稽核程序（THU-2-C-15）
- 9-5-2-1 東海大學資訊服務帳號(THU-NID)管理辦法、東海大學校園網路使用及管理細則、資訊存取控制程序（THU-2-S-09）、電子郵件管理作業規範（THU-3-C-06）
- 9-5-3-1 電子郵件管理作業規範（THU-3-C-06）、主機與伺服器安全管理作業規範（THU-3-S-07）
- 9-5-4-1 東海大學校園網路使用及管理細則
- 9-5-5-1 東海大學校園網路使用辦法、東海大學校園網路使用及管理細則、網路安全管理程序（THU-2-N-08）、網路安全管理作業規範（THU-3-N-04）
- 9-5-5-2 東海大學校園網路使用及管理細則、網路安全管理作業規範（THU-3-N-04）
- 9-5-5-3 防火牆建置與管理作業規範（THU-3-N-05）
- 9-5-5-4 電腦機房管理作業規範（THU-3-N-01）
- 【註：本校 ISMS 文件名稱及編號依《資通安全暨個人資料管理文件一覽表》（THU-2-C-04-04）。】
- 10-1-1-1 東海大學體育場館管理辦法、東海大學體育館借用管理實施細則、東海大學風雨球場借用管理實施細則、東海大學棒壘球場借用管理實施細則、東海大學網球場借用管理實施細則、東海大學體育場地器材借用管理實施細則、東海大學校園道路借用管理實施細則、東海大學光電球場借用管理實施細則、東海大學肌力體能 TRX 教室借用管理實施細則
- 10-1-1-2 東海大學場地設備使用規則及借用管理辦法
- 11-1-1-1 教育行政機關及學校執行校園安全人員值勤規定、東海大學「校園安全暨災害防救通報處理中心」值勤作法
- 11-1-1-2 軍訓教官出國作業規定
- 11-1-1-3 東海大學學生抵免、免修全民國防教育軍事訓練課程作業要點
- 11-1-1-5 私立高級中等以上學校軍訓教官及護理教師待遇發放作業注意事項
- 11-1-1-12 陸海空軍軍官士官任官條例施行細則

- 11-1-1-13 教育部軍訓教官介派分發及遷調作業規定
- 11-1-1-14 教育部大專校院及行政機關與跨區服務軍訓教官員額設置基準
- 11-1-1-15 陸海空軍軍官士官士兵退伍除役及退除給與審定作業規定
- 11-1-1-16 高級中等以上學校軍訓人員獎懲作業要點
- 11-1-1-17 軍訓教官及護理教師申請進修實施規定
- 11-1-1-18 國軍勳賞獎懲作業實施要點
- 11-1-1-19 高級中等以上學校軍訓教官申訴處理作業規定
- 11-1-1-20 東海大學軍訓室請休假規定
- 11-1-1-21 高級中等以上學校聘用兼課、代課軍訓教官及護理教師實施辦法、軍訓教官兼職兼課規定
- 11-1-1-23 國軍人員體格檢查作業規定
- 11-1-1-24 東海大學維護校園安全實施要點
- 11-1-1-25 東海大學災害防救委員會設置辦法
- 11-1-1-26 全民國防教育軍事訓練課程折減常備兵役役期與軍事訓練期間實施辦法、軍訓課程折算役期實施辦法
- 11-1-1-27 教育部補助私立大專校院學生事務與輔導創新工作專業人力要點、東海大學教育部學務及輔導專案人員聘任管理要點
- 11-1-1-28 校園安全及災害事件通報作業要點
- 11-1-1-29 校園安全防護注意事項
- 11-1-1-31 各級學校全民國防教育課程內容及實施辦法
- 11-1-1-32 教育部全民國防教育暨校園安全人員專業研討活動實施規定
- 11-1-1-33 東海大學車輛通行證申請暨使用辦法
- 11-1-1-34 高級中等以上學校防護團編組教育演習及服勤辦法
- 12-1-1-3 學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法、東海大學內部控制制度實施辦法
- 12-1-1-4 學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法、東海大學內部控制制度實施辦法
- 12-1-1-11 東海大學法遵室設置及運作辦法
- 12-1-2-1 東海大學性別平等教育委員會組織章程
- 12-1-2-3 東海大學性別平等教育委員會組織章程
- 12-2-1-1~4 東海大學文書電子化處理要點
- 12-2-1-5 東海大學內部控制委員會設置辦法
- 12-2-1-6 東海大學行政會議設置辦法、東海大學校務會議章程
- 12-2-1-10 東海大學校務會議章程
- 13-1-1-3 專科以上學校教師資格審定辦法

- 13-1-1-4 東海大學教師升等實施辦法、東海大學教師升等辦法暨著作審查注意事項
- 13-1-1-5 東海大學教師聘任及服務規程、東海大學教授延長服務處理細則
- 13-1-1-6 專科以上學校教師資格審定辦法、東海大學教師升等實施辦法
- 13-1-1-7 教師法
- 13-1-1-8 東海大學教授延長服務處理細則
- 13-1-1-9 東海大學職工任(僱)用辦法
- 13-1-1-10 東海大學職工任(僱)用辦法、東海大學約聘人員聘用辦法
- 13-1-1-14 東海大學教師聘任及服務規程、東海大學職工任(僱)用辦法
- 13-1-1-16 東海大學職工加班補休暨加班費支給辦法
- 13-1-1-21 東海大學教師違反學術倫理案件處理辦法、專科以上學校學術倫理案件處理原則
- 13-1-1-22 東海大學職工升遷審核辦法
- 13-1-1-24 性別平等教育法、不適任教育人員之通報與資訊蒐集及查詢辦法、教師法
- 13-1-1-26 東海大學行政二級主管聘用與代理辦法、東海大學職務代理人注意事項
- 13-1-1-27 教師請假規則
- 13-1-1-28 東海大學職工請假及休假規則
- 13-1-1-29 東海大學教職員工育嬰期間留職停薪辦法、教育人員留職停薪辦法、育嬰留職停薪實施辦法
- 13-1-1-30 勞工保險條例、全民健康保險
- 13-1-1-31 勞工保險條例
- 13-1-1-33 勞工保險條例
- 13-1-1-34 東海大學暑寒假作息規則
- 13-1-1-36 東海大學學術審議委員會組織章程
- 13-1-1-37 東海大學教師評審委員會組織章程
- 13-1-1-38 東海大學教師申訴評議委員會組織及評議要點
- 13-1-1-39 東海大學職員申訴評議委員會組織及評議要點
- 13-1-1-40 東海大學職工評審委員會設置要點
- 13-1-1-41 東海大學房屋委員會設置辦法
- 13-1-1-42 教職員工服務證製發辦法
- 13-1-1-43 東海大學僱用身心障礙及原住民族籍學生
- 13-1-1-45 東海大學教授休假辦法
- 13-1-1-46 東海大學專任教師進修研究辦法

- 13-1-1-47 補助科學與技術人員國外短期研究作業要點
- 13-1-1-49 補助科學與技術人員國外短期研究作業要點
- 13-1-1-53 東海大學教師評鑑準則、東海大學教師評鑑施行細則
- 13-1-1-54 東海大學行政人員職務輪調辦法
- 13-1-1-56 東海大學彈性上班注意事項
- 13-1-1-65 東海大學教職員工隨班附讀校內課程辦法
- 13-1-1-69 東海大學教職員工敘薪辦法
- 13-1-1-75 學校法人及其所屬私立學校教職員工退休撫卹離職資遣條例、東海大學教職員工退休職撫卹資遣及辭職年積金給予辦法
- 13-1-1-76 學校法人及其所屬私立學校教職員工退休撫卹離職資遣條例
- 13-1-1-79 東海大學教師申訴評議委員會組織及評議要點
- 13-1-1-80 東海大學教職員工子女教育費補助辦法
- 13-1-1-85 東海大學職員工獎懲標準
- 13-1-1-86 東海大學教師晉級暨職工成績考核辦法
- 13-1-1-90 東海大學資深職員工獎勵辦法
- 13-1-1-95 東海大學行政人員服務優良選拔獎勵辦法
- 13-1-1-96 東海大學行政人員服務創新提案選拔獎勵辦法
- 13-1-1-99 東海大學教職員工年終工作獎金發放辦法
- 13-1-1-100 東海大學職工在職進修辦法
- 13-1-1-101 東海大學職員申訴評議委員會組織及評議要點
- 13-1-1-104 東海大學工作場所性騷擾與性別歧視防治及處理辦
- 15-1-6-3 東海大學基督教路思義教堂借用辦法
- 15-1-6-4 東海大學基督教活動中心聚會廳使用管理辦法、東海大學學生福音中心聚會廳借用辦法
- 15-1-6-5 東海大學路思義學房使用管理辦法
- 15-2-1-4 東海大學聯董會學生全職事奉獎助學金條例、東海大學聯董會基督徒新生獎助學金條例
- 16-2-2-1 姐妹校合約書
- 16-2-7-1 大陸地區人民進入臺灣地區許可辦法、大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法
- 16-3-1-3 僑生回國就學及輔導辦法第22條、香港澳門居民來臺就學辦法第16條、外國學生來臺就學辦法第9條、大陸地區人民進入臺灣地區許可辦法、大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法
- 16-3-1-5 全民健康保險法施行細則、教育部89年1月12日台(89)僑字第89003733號函
- 16-3-1-7 就業服務法第43條、50條、68條

- 16-3-2-1 東海大學境外生多元學伴計畫實施辦法
- 16-3-3-1 東海大學僑生助學金辦法、教育部研究所優秀僑生獎學金、教育部僑生清寒助學金
- 16-3-3-2 僑委會僑生學習扶助金(僑生工讀)
- 16-3-3-3 東海大學外國學生獎助學金設置辦法
- 16-3-3-4 東海大學大陸學生獎學金設置辦法
- 16-3-3-5 東海大學境外生華語文能力測驗獎勵要點
- 17-1-1-14 東海大學傑出校友遴選辦法
- 17-1-1-15 東海大學校友卓越講座辦法
- 18-1-2-12 東海大學實驗動物照護及使用委員會設置辦法
- 18-1-2-13 東海大學生物實驗安全委員會設置辦法
- 18-1-5-1 職業安全衛生法第24條、第32條、職業安全衛生教育訓練規則
- 18-1-6-1~2 東海大學職業安全衛生委員會設置辦法第3條
- 18-1-6-3 職業安全衛生法第23條、職業安全衛生管理辦法第86條
- 18-1-10-2 職業安全衛生法第34條、職業安全衛生法施行細則第41條
- 18-1-12-1 東海大學職業安全衛生委員會設置辦法第5條
- 18-1-12-2 東海大學職業安全衛生委員會設置辦法第6條
- 18-1-13-1 職業安全衛生法第14條、管制性化學品之指定及運作許可管理辦法
- 18-1-14-1~5 職業安全衛生法第32條
- 18-1-15-1~2 危害性化學品標示及通識規則第17條
- 18-1-16-1~2 本校民國91年6月26日行政會議紀錄、本校民國106年7月11日實驗場所勞工安全衛生委員會議紀錄
- 18-1-17-1~6 職業安全衛生法第32條、職業安全衛生教育訓練規則
- 18-1-18-1~2 職業安全衛生法第32條、職業安全衛生教育訓練規則
- 18-1-19-1 教育部中華民國107年9月11日臺教資(六)字第1070154890號函
- 18-1-19-2 職業安全衛生法第38條
- 18-1-19-3~5 職業安全衛生法第14條、優先管理化學品之指定及運作管理辦法
- 18-1-20-1~3 職業安全衛生管理辦法
- 18-1-21-1 職業安全衛生法第7條
- 18-1-21-2 職業安全衛生法第16條
- 18-1-21-3 職業安全衛生法第6條、第23條、職業安全衛生管理辦法第四章
- 18-1-22-1~2 職業安全衛生法第5條、職業安全衛生法施行細則第31條

- 18-1-22-3 職業安全衛生管理辦法第12-1條
- 18-1-23-1 職業安全衛生法第10條、職業安全衛生法施行細則第14條、第15條及第16條、危害性化學品標示及通識規則第17條
- 18-1-23-2 危害性化學品標示及通識規則第17條
- 18-1-24-1 教育部中華民國108年5月1日臺教資(六)字第1080054296號函
- 18-1-25-1 教育部中華民國107年9月11日臺教資(六)字第1070154890號函
- 18-1-26-1 教育部中華民國108年2月14日臺教資(六)字第10800204640號函
- 18-1-27-1 職業安全衛生管理辦法第12-2條
- 18-1-28-1 職業安全衛生法第23條、職業安全衛生管理辦法第3條、第3-1條、第7條、第8條
- 18-1-29-1 職業安全衛生管理辦法第86條
- 18-1-32-2 水污染防治措施及檢測申報管理辦法第71條第1款
- 18-1-32-3 毒性及關注化學物質許可登記核可管理辦法第2條第1款
- 18-1-32-4 水污染防治措施計畫及許可申請審查辦法第2條第2款
- 18-1-32-5 廢棄物清理法第31條第1項第2款
- 19-1-1-1 東海大學博雅書院院務會議組織章程
- 19-1-1-7 東海大學博雅書院發展基金專款設置與管理辦法
- 19-1-1-9 東海大學博雅書院導師實施辦法
- 19-1-2-1 東海大學博雅書院院務會議組織章程
- 19-1-2-2 東海大學博雅書院博雅學士學位學程會議組織章程
- 19-1-2-3 東海大學博雅學士學位學程教師評審委員會組織章程
- 19-1-2-4 東海大學博雅學士學位學程課程委會組織章程
- 19-2-1-1 東海大學開課辦法
- 19-2-1-12 東海大學教師授課時數與鐘點核計辦法
- 20-1-1-1 東海大學永續發展暨校務研究處專帳設置與管理辦法