

國立臺南大學分層負責明細表

一、行政單位（共同性）

承辦單位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	一級主管	機關首長	
各單位共同性	一、法規命令	(一) 本校各單位規章辦法之訂定。	擬辦	審核	審核	核定	
		(二) 各項規章、命令疑義之請釋。	擬辦	審核	審核	核定	
		(三) 各項規章、命令解釋之轉知。	擬辦	審核	核定		
		(四) 國家賠償法案件之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、一般行政管理	(一) 向上級機關之建議或請示。	擬辦	審核	審核	核定	
		(二) 各處、室、中心各項計畫要點之擬定。	擬辦	審核	審核	核定	
		(三) 各處、室、中心權責之劃分。	擬辦	審核	審核	核定	
		(四) 各處、室、中心屬員之工作指派。	擬辦	審核	核定		
		(五) 簽奉一層核定稿件之行文。	擬辦	審核	審核	核定	
		(六) 例行報表之填報。	擬辦	審核	核定		
		(七) 證明事實之文件。	擬辦	審核	核定		
		(八) 承辦業務資料之蒐集與彙整。	擬辦	審核	核定		
(九) 推行工作簡化，加強逐級授權。		擬辦	審核	審核			
(十) 教師、職員參加各項訓練、研習、座談。		擬辦	審核	審核	核定		
(十一) 行政業務電腦化。		擬辦	審核	審核	核定		
(十二) 經費動支及核銷。					核定		
三、一般人事管理	1. 請購及各類清冊之金額一萬元以下。	擬辦	審核	核定 (總務長)			
	2. 請購及各類清冊之金額逾一萬元。	擬辦	審核	審核	核定		
	(一) 職員遷調、考績、獎懲之擬議。	擬辦	審核	審核			
四、差假及加班之核定	(二) 校長→各單位一級主管→組長/ <u>主任</u> →所屬員工之監督考核。	擬辦	審核	審核	核定 核定		
	(一) 各單位一級主管請假、休假、公假、公差申請。	擬辦	審核	擬辦			
	(二) 教職員公假、公差及延長病假申請。	擬辦	審核	審核	核定		
	(三) 教職員事假、病假、喪假、分娩假、婚假、休假申請： 1. 三天以內（不含三天整）。 2. 三天以上（含三天整）。	擬辦 擬辦	審核 審核	核定 審核	核定		
	(四) 教職員加班申請。	擬辦	審核	審核	核定		
	(五) 因公外出登記。	擬辦	審核	核定	核定		
(六) 出勤時間內之勤惰管理。	擬辦	審核	核定	核定			

※請假案件均應送人事室。

	(七) 不休假加班費之核發。 (八) 職員加班之補休(一天以內)。	擬辦 擬辦	審核 審核	審核 核定	核定	
五、其他	(一) 主管職務移交相關事宜。 (二) 承辦人員移交相關事宜。	擬辦 擬辦	審核 審核	審核 核定	核定	※移交清冊須 <u>簽核後上傳系統再送文書組歸檔。</u>

行政層級區分：

第一層機關首長：校長、副校長。

第二層一級主管：教學單位學院院長；行政單位處、室、中心主任。

第三層二級主管：教學單位學系主任、研究所所長；行政單位組長、主任。

第四層承辦人：業務承辦人員。

二、教學單位（共同性）

承辦單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	一級主管	機關首長	
各單位共同性	一、法規命令	(一) 本校各單位規章辦法之訂定。 (二) 各項規章、命令疑義之請釋。 (三) 各項規章、命令解釋之轉知。 (四) 國家賠償法案件之處理。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 核定 審核	審核 審核 核定 審核	核定 核定 核定 核定	※ 凡屬二、三層均為「核定」的業務項目，由各院及其所轄系所主管協調工作內容。
	二、一般行政管理	(一) 向上級機關之建議或請示。 (二) 簽奉一層核定稿件之行文。 (三) 例行報表之填報。 (四) 證明事實之文件。 (五) 承辦業務資料之蒐集與彙整。 (六) 推行工作簡化，加強逐級授權。 (七) 教師、職員參加各項訓練、研習、座談。 (八) 行政業務電腦化。 (九) 經費動支及核銷。 1. 請購及各類清冊之金額一萬元以下。 2. 請購及各類清冊之金額逾一萬元。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 核定 核定 核定 審核 審核 審核 審核	審核 審核 核定 核定 核定 審核 審核 核定 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	
	三、一般人事管理	(一) 職員遷調、考績、獎懲之擬議。 (二) 校長→各單位一級主管→二級主管→所屬員工之監督考核。	擬辦 擬辦	審核 審核	審核 審核	核定 核定	
	四、差假及加班之核定	(一) 各單位一、二級主管請假、休假、公假、公差申請。 (二) 教職員公假、公差及延長病假申請。 (三) 教職員事假、病假、喪假、分娩假、婚假、休假申請： 1. 三天以內（不含三天整）。 2. 三天以上（含三天整）。 (四) 教職員加班申請。 (五) 因公外出登記。 (六) 出勤時間內之勤惰管理。 (七) 不休假加班費之核發。 (八) 職員加班之補休（一天以內）。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 核定 審核 核定 核定 核定 審核 核定	擬辦 審核 核定 審核 核定 核定 核定 核定 核定	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	

五、其他	(一) 主管職務移交相關事宜。 (二) 承辦人員移交相關事宜。	擬辦 擬辦	審核 審核	審核 核定	核定	※ 移交須後系送組 清冊核傳再 簽上統文書 歸檔。
------	------------------------------------	----------	----------	----------	----	------------------------------------

行政層級區分：

第一層機關首長：校長、副校長。

第二層一級主管：教學單位學院院長；行政單位處、室、中心主任。

第三層二級主管：教學單位學系主任、研究所所長；行政單位組長、主任。

第四層承辦人：業務承辦人員。

四、各系所（共同性）

承辦單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	一級主管	機關首長	
各系所	一、行政	(一) 系所發展計畫及年度工作計畫之擬定。	擬辦	審核	審核	核定	※ 凡系所之業務項目如內容與所學院有關，則透過二、三層主管協調，或透過院各會議決。
		(二) 經費動支及核銷。	擬辦	審核	核定 (總務長)	核定	
		1. 請購及各類清冊之金額一萬元以下。	擬辦	審核			
		2. 請購及各類清冊之金額逾一萬元。	擬辦	核定			
		(三) 系所務會議之召開。	擬辦	核定			
		(四) 系所公文書之處理。	擬辦	核定			
		(五) 系所之一般性業務。	擬辦	核定			
		(六) 協助各單位選派輔導老師事宜。	擬辦	核定			
		(七) 辦理系所教師請假之調課、補課、代課事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	(八) 系所大事記之登錄、填報。	擬辦	核定				
	(九) 辦理系所專科教室。	擬辦	核定				
	二、人事	(一) 系所教師之聘任、升等、改聘、獎懲等人事案之初審。	擬辦	審核	審核	核定	
		(二) 系所外聘外籍講座之連繫與建議。	擬辦	核定			
	三、課務與教學	(一) 系所課程之規劃。	擬辦	核定			
		(二) 系所課務之安排。	擬辦	核定			
		(三) 系所學生教學實務之協辦。	擬辦	核定			
		(四) 輔導區中小學(幼稚園)教學輔導與研習業務之協辦。	擬辦	核定			
		(五) 系所各學科教材之改進。	擬辦	核定			
		(六) 研究生畢業論文初稿之核定事項。	擬辦	核定			
		(七) 系所開課及學生註冊、選課及其他教學事項。	擬辦	核定			
		(八) 學生專長研習、基本能力檢定及能力本位教育事項。	擬辦	核定			
	四、研究與進修	(一) 系所師生國內外之進修、研習、訓練等有關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		(二) 系所教師研究獎助案之初審。	擬辦	核定			
		(三) 系所教師專案研究之初審與協助。	擬辦	核定			
		(四) 系所師生學術活動之規劃與辦理。	擬辦	核定			
		(五) 系所師生學術刊物之編輯與出版。	擬辦	核定			
		(六) 系所師生代表本校參加校外學術活動推薦。	擬辦	核定			
		(七) 系所相關學術資料之蒐集與典藏。	擬辦	核定			
(八) 系所與國內外機關之聯繫及學術交流活動事宜。		擬辦	審核	審核	核定		

	(九) 辦理系所外聘及外籍教師之接待事宜。	擬辦	審核	審核	核定
五、學生事務、實習與輔導	(一) 系所學生申請各類獎學金之初審。	擬辦	審核	審核	核定
	(二) 系所學生生活輔導之協辦。	擬辦	核定		
	(三) 系所學生各項活動之協辦。	擬辦	核定		
	(四) 辦理學生專長研習、基本能力檢定及能力本位教育事項。	擬辦	審核	核定	
	(五) 系所學生事務、總務有關事項。	擬辦	核定		
	(六) 系所之學會活動。	擬辦	核定		
	(七) 協助實習輔導處辦理實習教師初檢、實習、複檢工作。	擬辦	核定		
	(八) 配合實習輔導處遴派有關教師前往輔導區從事地方教育輔導。	擬辦	核定		

行政層級區分：

第一層機關首長：校長、副校長。

第二層一級主管：教學單位學院院長；行政單位處、室、中心主任。

第三層二級主管：教學單位學系主任、研究所所長；行政單位組長、主任。

第四層承辦人：業務承辦人員。

五、校長室

承辦單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	一級主管	機關首長	
校長室	一、綜合業務	(一) 綜理校務。	核定				

行政層級區分：

第一層機關首長：校長、副校長。

第二層一級主管：教學單位學院院長；行政單位處、室、中心主任。

第三層二級主管：教學單位學系主任、研究所所長；行政單位組長、主任。

第四層承辦人：業務承辦人員。

六、秘書室

承辦單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	一級主管	機關首長	
秘書室	一、 研考業務	1. 上級機關或校長交辦或重要會議決議事項之管考追蹤。	擬辦		審核	核定	
		2. 計畫性特定案件之列管追蹤。	擬辦		審核	核定	
	二、 一般行政管理	1. 各單位重要業務之溝通協調。	擬辦		審核	核定	
		2. 不專屬各處室主管業務公文之協調。	擬辦		核定		
		3. 重要函件及機密公文之拆封、指定承辦單位。	擬辦		核定		
		4. 校務會議等重要會議之召開。	擬辦		審核	核定	
		5. 校況簡介、年報、年度新聞資料之彙整與編印。	擬辦		審核	核定	
		6. 學校新聞之發布。	擬辦		核定		
		7. 媒體之聯繫與接待。	擬辦		核定		
		8. 校史資料之蒐集、整理、彙輯。	擬辦		審核	核定	
		9. 本室業務相關法規之擬訂與修正。	擬辦		審核	核定	
	三、 綜核公文	1. 全校性公文、函件及機密公文之核稿。	擬辦		審核	核定	
		2. 銜校長之命核判公文。	擬辦		核定		
		3. 核判本校例行表報。	擬辦		核定		
	四、 其他	1. 校長行程安排與登記。	擬辦		核定		
		2. 校長信件及各項邀請卡之處理與回覆。	擬辦		核定		
3. 校長大事記彙整。		擬辦		核定			

行政層級區分：

第一層機關首長：校長、副校長。

第二層一級主管：教學單位學院院長；行政單位處、室、中心主任。

第三層二級主管：教學單位學系主任、研究所所長；行政單位組長、主任。

第四層承辦人：業務承辦人員。

七、教務處

承辦單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	一級主管	機關首長	
教務處	共同業務	1. 辦理有關教務之會議 2. 擬(修)訂教務規章。 3. 教務處行事曆之擬訂。 4. 課程之研究發展。 5. 辦理訪問本校教務有關事宜。 6. 填送有關教務業務調查表。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 審核	核定 審核 核定 審核 審核 核定	核定 核定 核定	
一、教學業務組	一、編排課表	1. 與各系所協調課程開設及教師授課事宜。 2. 各班級及教師授課時間表之建檔。 3. <u>製發學士班各學年入學學生適用之課程表。</u>	擬辦 擬辦 擬辦	審核 核定 核定	核定		
	二、選課及加退選	1. 線上確認學生選課狀況表。 2. 學生選課期中棄選事宜。 3. <u>辦理學生選課及加退選事宜。</u> 4. <u>校際選課。</u>	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 核定 核定 審核	核定 核定 核定		
	三、教師補課及調課	1. 處理教師請假、補課及調課事宜。 2. 統計教師及代課教師授課時數及超支鐘點。 3. 國定假日及慶典之放假，停課及補課通知事宜。 4. 教師 office hours 之業務。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 核定	審核 核定 審核	核定 核定	
	四、學分學程	1. 教師臨床教學申請事宜。 2. 學生修習學分學程事宜。	擬辦 擬辦	審核 審核	核定 核定		
	五、其						

四、 研究生 教務組	一、 辦法之擬訂	1. 訂定研究生學位論文格式規範。	擬辦 擬辦 擬辦	擬辦 審核 審核 審核	審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定
		2. 訂定研究所博士生及碩士生章程。				
		3. 訂定研究生選課辦法。				
		4. 訂定研究生轉所辦法。				
	二、 註冊 學籍 相關 事宜	1. 研究生基本資料之建檔。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 審核 審核 核定 審核 核定 審核 審核	審核 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	核定
		2. 辦理研究生休學、復學、退學事宜。				
		3. 協辦研究生離校手續。				
		4. 學籍表學生成績登錄及管理。				
		5. 辦理研究生註冊事宜。				
		6. 製(補)發研究生學生證。				
		7. 保留入學資格之辦理與陳報。				
		8. 補發學生各項證明文件。				
	三、 成績 登錄 核算	1. 研究生每學期成績登錄核算。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 核定 審核	核定	核定
		2. 研究生每學期成績單之寄發。				
		3. 研究生歷年成績核算及核發。				
		4. 辦理研究生之學分抵免。				
	四、 選課 及 加 退 選	1. 與各系所協調課程開設教師授課事宜。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 核定 核定 審核 核定 核定 核定	核定 核定 核定	核定
		2. 各班級及教師授課時間表之排定。				
		3. 辦理研究生選課及加退選事宜。				
		4. 研究生校際選課。				
		5. 製發獨立研究所教師成績登記冊。				
		6. 核算研究生選課學分費。				
		7. 學生選課期中棄選事宜。				
	五、 教師 鐘 點 及 調 補 課	1. 處理獨立研究所教師請假、補課及調課事宜。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 審核 審核 審核	審核 核定 核定 審核	核定 核定 核定
2. 處理獨立研究所教師及兼課教師授課時數及超支鐘點。						
3. 教師指導研究生論文指導費之核發。						
4. 協助獨立研究所教師授課鐘點不足之處理。						
六、 其他						

		1. 辦理研究生休、退學之通知及退費事宜。 2. 辦理研究生論文指導費用請款造冊事宜。 3. 協助教務處辦理招生事宜。 4. 填寫報部相關表件等相關資料。 5. 全校研究生人數統計。 6. 其他臨時交辦事項。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 核定 審核	核定 審核 審核 審核 核定	核定 核定 核定	
五、 進修推廣組	一、 推廣業務	1. 辦理本校進修推廣教育各項法規之訂定、修正。 2. 推廣業務期程之擬訂、管制及辦理。 3. 推廣推廣教育學分、非學分班次之規劃、開班、協調等事宜。 4. 推廣班次網路報名事宜。 5. 推廣業務之宣傳、行銷、拓展等事宜。 6. 推廣班學員請假、停車申請、住宿等事宜。 7. 推廣班學員證、證書之印製發給。 8. 各類已結業學分班申請補發證書等事項。 9. 學員學習意見調查與統計。 10. 推廣班次學生人數統計、上網事宜。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 核定 核定 核定 審核 審核 核定	審核 審核 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	核定 核定	
	二、 經費事宜	1. 製作進修班次學雜費繳費通知及各項收入登帳簽證。 2. 統計進修班次各學期各項收入總表。 3. 推廣教育學分、非學分班次授課鐘點費請領。 4. 辦理夜間工讀生與開班業務工讀生工讀費用申請。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定		
	三、 其他	1. 其他協辦事項 2. 臨時交辦事項	擬辦 擬辦	審核 審核	核定 核定		
六、 數位影音學習組	數位影音課程之發展與實踐	1. 提供、流通各類多媒體設備，以服務相關之教學活動。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 提供專業技術諮詢，協助規劃多媒體教材之設計製作。	擬辦	審核	核定		
		3. 支援學校重要活動之拍攝，協助多媒體出版品之設計、製作。	擬辦	審核	核定		
		4. 推廣發展數位內容，設計、製作各學習領域之多媒體教材。	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 推廣數位學習，辦理輔導、研習、進修等數位機會與活動。	擬辦	審核	核定		
		6. 協助製作網路線上課程，設計、發展遠距教學之教學設計。	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 管理、維護本校重要活動之數位影音資料庫。	擬辦	審核	審核	核定	

七、 教 學 與 師 生 學 習 發 展 中 心	一、 教 師 專 業 發 展	1. 提供新進教師諮詢協助。	擬辦	審核	核定	
		2. 推動教學意見評量制度與輔導業務。	擬辦	審核	審核	核定
		3. 教學助理之申請、培訓事項。	擬辦	審核	審核	核定
		4. 其他有關教師教學專業發展之服務事項。	擬辦	審核	核定	
		5. 教學助理證書、教師評鑑證書之頒發。	擬辦	審核	審核	核定
		6. 辦理教師評鑑相關事項。	擬辦	審核	審核	核定
		7. 教學績優教師與教學績優系所遴選作業。	擬辦	審核	審核	核定
		8. 辦理教師專業成長研習及推動教師專業社群。	擬辦	審核	核定	
		9. 辦理系所品質保證認可(系所評鑑)。	擬辦	審核	審核	核定
	二、 學 生 學 習 輔 導	1. 訂定學生學習輔導相關工作計畫及規章。	擬辦	審核	審核	核定
		2. 辦理學習預警、導師關懷紀錄填報追蹤相關業務。	擬辦	審核	核定	
		3. 補救教學之諮詢與規劃事項。	擬辦	審核	核定	
		4. 辦理學生學習系列講座。	擬辦	審核	核定	
		5. 辦理學生自主合作學習團體補助業務。	擬辦	審核	核定	
		6. 校外(含海外)專業實習輔導及實習會議之召開。	擬辦	審核	審核	
		7. 其他有關學生學習發展之服務事項。	擬辦	審核	核定	核定
	三、 其 他	1. 其他協辦事項。	擬辦	審核	核定	
		2. 臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定	

行政層級區分：

第一層機關首長：校長、副校長。

第二層一級主管：教學單位學院院長；行政單位處、室、中心主任。

第三層二級主管：教學單位學系主任、研究所所長；行政單位組長、主任。

第四層承辦人：業務承辦人員。

八、學生事務處

承辦單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	一級主管	機關首長	
學務處	行政業務	學務活動行事曆之擬定。	擬辦	審核	核定		
生活輔導組	一、行政業務	1.校內重大慶典活動儀程之安排。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.學生手冊之製發與修訂。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.學生生活輔導各項表冊之擬訂與陳報。	擬辦	審核	核定		
		4.行政業務執行績效暨經常門經費管理。	擬辦	核定			
		5.會議資料彙整與陳報。	擬辦	核定			
	二、學生事務	1.新生始業輔導規劃與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.校慶運動會學生進場之規劃與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.學生品德教育。	擬辦	審核	核定		
		4.學生智慧財產權教育宣導。	擬辦	審核	核定		
		5.班級代表會報之執行。	擬辦	核定			
		6.學生大隊之指導與考核。	擬辦	核定			
		7.親善大使之指導與考核。	擬辦	核定			
		8.學生生活輔導記錄表。	擬辦	核定			
		9.學生機車、腳踏車車證核發與管理。	擬辦	核定			
	三、導師業務	1.導師會議	擬辦	審核	審核	核定	
		2.優良班級導師評選	擬辦	審核	審核	核定	
		3.導師知能研習	擬辦	審核	核定		
		4.師生座談會	擬辦	審核	核定		
	四、住宿輔導	1.學生宿舍設備及工程需求規畫。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.學生宿舍年度收支預算與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
3.學生宿舍相關法規增修。		擬辦	審核	審核	核定		
4.學生宿舍床位之申請與管理分配相關作業。		擬辦	審核	核定			
5.輔導學生宿舍幹部自治相關作業。		擬辦	審核	核定			
6.協助校外賃居書面審查合格房屋(房東)公告。		擬辦	核定				
五、請	1.學生請假規則之制訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定		
	2.學生請假之承辦與處理。						

假與缺曠	<p>(1) 三日以內。 (2) 四至六日。 (3) 七日以上。</p> <p>3.學生請假之登錄與統計。 4.學生缺曠之登記及公佈。 5.缺曠學生家庭之聯繫。</p>	<p>擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦</p>	<p>核定 核定 審核 核定 核定</p>	<p>核定</p>		
六、操行與獎懲	<p>1.學生操行成績考核辦法及學生獎懲要點之制訂與執行。 2.學生操行成績之核算與統計。 3.學生獎懲委員會會議之召開。 4.學生獎懲： (1) 小功、小過以下。 (2) 大功、大過以上。 5.學生獎懲案之登錄與統計。 6.考察學生操行成績。</p>	<p>擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦</p>	<p>審核 審核 審核 審核 核定 核定</p>	<p>審核 審核 審核 核定 審核</p>	<p>核定 核定 核定 核定</p>	
七、學生申訴制度	<p>1.學生申訴制度之制訂與執行。 2.學生申訴評議委員會委員之遴選。 3.學生申訴案件之承辦與處理。</p>	<p>擬辦 擬辦 擬辦</p>	<p>審核 審核 審核</p>	<p>審核 審核 審核</p>	<p>核定 核定 核定</p>	
八、性別平等教育	<p>1.性別平等教育實施辦法之制訂與執行。 2.性別平等教育委員會委員之遴選。 3.性別平等及<u>校園性別事件</u>防治宣導教育之承辦。 4.校園涉及學生之<u>校園性別事件</u>案件之承辦。</p>	<p>擬辦 擬辦 擬辦 擬辦</p>	<p>審核 審核 審核 審核</p>	<p>審核 審核 審核 審核</p>	<p>核定 核定 核定 核定</p>	
九、學生就學貸款	<p>1.校內款項之撥入及學生退款事宜 2.就學貸款之宣導、申請及執行。 3.財稅中心得檢核、彙送。 4.臺灣銀行保證人檢核、彙送。</p>	<p>擬辦 擬辦 擬辦 擬辦</p>	<p>審核 審核 審核 審核</p>	<p>審核 核定 核定 核定</p>	<p>核定</p>	

十、 學生 急難 救助	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生急難救助之受理、申請。 2. 學生急難救助複審委員會之遴選。 3. 學生急難救助複審會議之召開。 4. 學生急難救助之撥付。 5. 教育部學產基金急難救助金之受理、申請。 	<p>擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦</p>	<p>審核 審核 審核 審核 審核</p>	<p>核定 核定 核定 核定 核定</p>		
十一、 獎助 學金	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理學生獎助學金業務。 2. 辦理學生學雜費減免業務。 3. 辦理特殊教育學生獎助學金業務。 4. 辦理校外單位支各項獎金（含教育部、各縣市政府、財團法人、私人單位等提供之獎項）。 5. 辦理學生校內、外比賽獎金業務。 6. 大專校院弱勢助學金業務。 	<p>擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦</p>	<p>審核 審核 審核 審核 審核 審核</p>	<p>核定 核定 核定 核定 核定 核定</p>	<p>核定</p>	
十二、 境外 學生 生活 輔導	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國際學生入出境作業。 2. 國際學生居留證件辦理。 3. 國際學生聯誼活動辦理。 4. 清寒僑生助學金、<u>學習扶助金</u>申請審核及請款作業。 5. 國際學生聯誼會社務輔導。 6. 國際學生<u>在學期間工作許可</u>申請作業。 7. <u>辦理僑外生校外獎助學金申請作業。</u> 8. <u>辦理僑生傷病、健康保險。</u> 9. <u>辦理外籍生傷病、健康保險。</u> 	<p>擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦</p>	<p>審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核</p>	<p>核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定</p>	<p>核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定</p>	
十三、 <u>防制 校園 霸凌</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>防制校園霸凌執行計畫。</u> 2. <u>校園霸凌防制委員會委員之遴選。</u> 3. <u>防制校園霸凌宣導教育之承辦。</u> 4. <u>校園涉及學生之校園霸凌案件承辦。</u> 	<p>擬辦 擬辦 擬辦 擬辦</p>	<p>審核 審核 審核 審核</p>	<p>審核 審核 核定 審核</p>	<p>核定 核定 核定 核定</p>	

<p>十四、 全民國防教育活動</p>	<p>1.全民國防教育宣導與活動辦理。 2.全民國防教育課折抵役期辦理。 3.學生全民國防教育成績證明。</p>	<p>擬辦 擬辦 擬辦</p>	<p>審核 核定 核定</p>	<p>核定</p>		
<p>十五、 學生兵役</p>	<p>1.學生預官(士)考選暨輔導業務。 2.學生兵役緩徵、儘後召集業務。 3.學生青年動員服勤業務。</p>	<p>擬辦 擬辦 擬辦</p>	<p>審核 審核 審核</p>	<p>核定 核定 核定</p>		
<p>十六、 校外賃居輔導</p>	<p>1.校外賃居生資料彙整作業。 2.校外賃居生人數統計與線上填報作業。 3.校外住宿學生輔導訪視業務。</p>	<p>擬辦 擬辦 擬辦</p>	<p>審核 審核 審核</p>	<p>核定 審核 審核</p>	<p>核定 核定</p>	
<p>十七、 交通安全教育</p>	<p>1.交通安全教育宣導與執行業務。 2.交通服務隊學生教育訓練業務。 3.學生校外機車停放規定宣導。</p>	<p>擬辦 擬辦 擬辦</p>	<p>審核 審核 審核</p>	<p>核定 核定 核定</p>		
<p>十八、 拒絕藥物濫用宣教</p>	<p>1.推動反毒教育宣導及相關活動。 2.推動教育部「拒毒萌芽」入班教育宣導。</p>	<p>擬辦 擬辦</p>	<p>審核 審核</p>	<p>核定 核定</p>		
<p>十九、 校園安全教育</p>	<p>1.校園安全計畫擬定。 2.校園防災教育宣導。 3.校園安全事件處理與通報。</p>	<p>擬辦 擬辦 擬辦</p>	<p>審核 審核 審核</p>	<p>核定 核定 審核</p>	<p>核定</p>	

	<p>二十、學生生活輔導</p> <p>二十一、其他綜合業務</p>	<p>1. 學生生活輔導各項工作。</p> <p>2. 協辦生輔組典禮儀程及幹部訓練活動。</p> <p>3. 學生生活輔導紀錄<u>系統維護</u>。</p> <p>1. 各類會議及年報資料彙整。</p> <p>2. 校安人員值勤紀錄之核閱。</p> <p>3. 學生機車停車場設備修繕、財產保管及管理。</p> <p>4. 學生遺失物及拾獲物品之處理。</p> <p>5. 意見交流網頁之管理。</p> <p>6. 生輔組中文及英文網頁製作與維護。</p> <p>7. 學生掛號信件及包裹之管理、領收及發放。</p> <p>8. 府城校區及榮譽校區休憩中心之管理及維護。</p> <p>9. 公文收發。</p> <p>10. 助學學生管理。</p> <p>11. 臨時交辦事項。</p>	<p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p>	<p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p>	<p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p>核定</p>	
課外活動指導組	<p>一、一般學生事務工作</p> <p>二、學生會暨社團業務</p>	<p>1. 校慶活動業務之辦理。</p> <p>2. 學生服務學習業務事項。</p> <p>3. 學生自治幹部暨社團負責人研習業務之辦理。</p> <p>4. 學生畢聯會活動業務之輔導。</p> <p>5. 與校長有約座談會業務之辦理。</p> <p>6. 學生校慶慶祝活動之輔導。</p> <p>7. <u>南大之光</u>暨畢業典禮業務之辦理。</p> <p>8. 民主法治教育業務之辦理。</p> <p>9. 學生社團海報張貼之管理業務之辦理。</p> <p>1. 學生會辦理大型活動辦理之指導。</p> <p>2. 學生會申請與經費補助業務之辦理。</p> <p>3. 學生社團活動場地協調業務之指導。</p> <p>4. 學生社團活動器材借用、維護與管理業務之指導。</p> <p>5. 學生社團<u>博覽會</u>活動之指導。</p> <p>6. 學生會長、副會長、議員改選業務之辦理。</p> <p>7. 學生社團簡介、總攬編制之指導。</p>	<p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p>	<p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p>審核</p>	<p>審核</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p>	<p>核定</p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p>	

		8. 辦理僑生傷病、健康保險。 9. 辦理外籍生傷病、健康保險。	擬辦 擬辦	審核 審核	核定 核定		
二、 健康 教學		1. 舉辦各種衛生保健活動與研習。 2. 辦理事故傷害急救研習及 CPR 訓練。 3. 舉辦健康促進講座。 4. 配合衛生主管機關之健康促進及疾病防制 宣導。 5. 舉辦營養教育活動與研習。 6. 辦理餐廳供膳人員餐飲衛生研習。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 核定 核定			
三、 健康 環境		1. 各種傳染病預防及管理事宜。 2. 廚房餐廳衛生檢查。 3. 食品安全衛生管理。 4. 校園環境衛生督導。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 核定 審核 審核	核定 核定 核定		
四、 其他 相關 業務		1. 擬訂衛生保健工作計畫及相關報告。 2. 協助衛生主管機關搜集並編制衛生教育資 料。 3. 管理健康記錄及意外傷害結果。 4. 臨時召開各項傳染病相關會議。 5. 制訂各項有關健康業務之管理辦法。 6. 支援校慶運動會救護工作。 7. 辦理單位各項行政業務。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 核定 核定 審核 審核 核定 審核	審核 核定 核定 核定 核定	核定	
輔導 中心	一、 一般 行政 業務	1. 擬訂每學期之行事曆與 <u>年度工作</u> 計畫。 2. 安排學生諮商晤談。 3. 安排 <u>專兼任專業輔導人員</u> 個別諮商之輪值。 4. 召開輔導中心會議。 5. 添購及管理輔導器材與設備。 6. 簽發 <u>兼任專業輔導人員</u> 聘書。 7. 甄選實習諮商心理師 8. 協助諮商輔導相關系所辦理心理師實習業 務 9. 配合教育部辦理輔導諮商之有關業務。 10. 擬定年度校外補助（委辦）計畫。 11. 代表學校出席校外機關舉辦之學生輔導工 作研討會。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	<u>核定</u> <u>核定</u> <u>核定</u> <u>核定</u> <u>審核</u> <u>審核</u> <u>審核</u> <u>審核</u>	審核 審核 核定 審核	核定 核定 核定 核定	
	二、 心理 測驗	1. 蒐集國內心理測驗資料。 2. 安排學生實施測驗及測驗結果之統計與解 釋。	擬辦 擬辦	<u>核定</u> <u>核定</u>			

三、 諮商與輔導	1. 召開個案研討會。 2. 辦理心理衛生推廣活動及團體諮商。 3. 提供個別諮商。 4. 推展班級輔導工作。 5. 實施大一新生校園適應輔導。 6. 針對三級預防個案進行處遇性輔導。 7. 辦理精神科諮詢業務。 8. 發佈心理衛教相關文章。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	<u>審核</u> <u>審核</u> <u>核定</u> <u>審核</u> <u>審核</u> <u>審核</u> <u>審核</u> <u>審核</u>	核定 核定 核定 核定 核定 審核 核定	 核定	
四、 研究	1. 進行輔導工作相關之專題研究。	擬辦	<u>審核</u>	審核	核定	
五、 推廣服務	1. 參與校外或社區之諮商輔導工作。 2. 協助辦理南區大專校院學生輔導工作協調諮詢中心各項輔導知能輔導研習活動。 3. 辦理校外機關借用本中心設備之有關事宜。 4. 辦理學校機關參觀本中心設備之相關事宜。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	<u>審核</u> <u>審核</u> <u>審核</u> <u>審核</u>	審核 審核 核定 核定	核定 核定	
六、 其他	1. 臨時交辦事項。	擬辦	<u>審核</u>	核定		

行政層級區分：

第一層機關首長：校長、副校長。

第二層一級主管：教學單位學院院長；行政單位處、室、中心主任。

第三層二級主管：教學單位學系主任、研究所所長；行政單位組長、主任。

第四層承辦人：業務承辦人員。

九、總務處

承辦單位	業務項目		權責劃分				備考												
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層													
			承辦人	二級主管	一級主管	機關首長													
出納組	一、一般項目	1. 支票及領據之簽開。	擬辦	審核	審核	核定													
		2. 各項經費、現金及支票之收付。	擬辦	審核	核定														
		3. 職員工薪津及其他項目有關經費發放。	擬辦	審核	核定														
		4. 出納備查簿記帳及結帳，並編製結存表。	擬辦	審核	審核				核定										
		5. 與郵局、銀行連絡款項發放有關業務。	擬辦	核定															
		6. 核對公庫對帳單並編製存款差額解釋表。	擬辦	審核						審核	核定								
		7. 依據教務處及其他單位資料編製日間大學部及日間研究所繳費單(學雜費及各項學分費、論文指導費、實習輔導學分費、暑期英語加強班)。	擬辦	審核						核定									
		8. 上傳財政部教育費資料。	擬辦	審核						核定									
		9. 編製教職員工薪津清冊。	擬辦	審核						核定									
		10. 扣繳輔建住宅貸款。	擬辦	核定															
		11. 編製學生公費請領清冊。	擬辦	審核											核定				
		12. 收各項證明書工本費。	擬辦	審核											核定				
		13. 編製所得稅媒體及扣繳憑單。	擬辦	核定															
		14. 申報繳納所得稅。	擬辦	核定															
二、零用金	1. 零用金之付款。	擬辦	審核	核定															
	2. 編製零用金備查簿。	擬辦	核定																
三、其他	1. 其他臨時交辦事項。	擬辦	核定																
事務組	一、工友管理	1. 工友之僱用與解僱。	擬辦	審核	審核	核定													
		2. 工友職務之調動。	擬辦	審核	審核	核定													
		3. 工友工作之分配。	擬辦	審核	核定	核定													
		4. 工友年終考核之核定。	擬辦	審核	審核	核定													
		5. 工友獎懲之核定。	擬辦	審核	審核	核定													
		6. 工友簽到退之管理與登記。	擬辦	核定															
		7. 工友請假之核定。	擬辦	審核				核定											
		8. 工友申請退職之核定。	擬辦	審核				審核		核定									
		9. 工友各種證明文件之核發。	擬辦	審核				核定											
		10. 工友支援之申請案。	擬辦	審核				核定											
		11. 擬訂工友工作競賽辦法。	擬辦	審核				核定											
		12. 辦理工友公假有關業務。	擬辦	審核				核定											
		13. 工友勞退基金之申請、繳付。	擬辦	審核				審核						核定					

承辦單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	一級主管	機關首長	
	二、集會管理	1. 製訂會議場所管理辦法。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 會議場所之使用申請。 (甲、乙類由校長核定)	擬辦 擬辦	審核 審核	核定 審核	核定	
		3. 會議場所之佈置與管理。	擬辦	核定			
	三、採購業務	1. 請購單之核定。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 製定招標文件。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 合約書之核定	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 採購招標公告之核定	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 受理廠商登記與資格審核。	擬辦	核定			
		6. 辦理押標金之退還。	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 辦理履約金、保固金之退還。	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 國外採購輸入許可證及免稅申請之核對。	擬辦	審核	審核	核定	
		9. 結匯及報關各文件用印之核對。	擬辦	審核	核定		
		10. 勞、財物採購底價之核定。	擬辦	審核	審核	核定	
		11. 核派招標比價議價驗收主持人。	擬辦	審核	審核	核定	
		12. 辦理採購案因延期交貨等違約處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、民防業務	1. 辦理防護行政業務(器材、裝備、編組)等。	擬辦	審核	核定		
		2. 制訂防空疏散及就地避難計劃。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 防護器材之添購。	擬辦	審核	核定		
	五、車輛管理	1. 車輛之調派。	擬辦	審核	核定		
		2. 油料之請購暨車輛之維修。	擬辦	審核	核定		
		3. 車輛用油標準之核定。	擬辦	審核	核定		
		4. 油料之發放與登記。	擬辦	核定			
		5. 里程表油料之審核。	核定				
		6. 駕駛日誌之查閱。	核定				
7. 制訂車輛管制辦法。		擬辦	審核	審核	核定		
六、環境清潔與美化	1. 劃分工友清潔責任區域。	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 訂定校園美化計劃。	擬辦	審核	審核	核定		
	3. 遴聘校園美化諮商委員。	擬辦	審核	審核	核定		
	4. 徵求花草樹木。	擬辦	審核	核定			
	5. 校園美化淨化計劃之實施。	擬辦	審核	核定			

承辦單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	一級主管	機關首長	
	七、其他	1. 各種雜支費用之申請。 2. 接受機關、學校、團體贈送錦旗獎品案件之核對。 3. 其他臨時交辦事項。	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	核定 審核 審核	核定 核定 核定	
文書組	一、文書處理	1. 各類來函之收文、編號、登記、送遞。 2. 全校發文之編號、登錄、電子交換。 3. 各類公文及文件之點收、分類、編目、登記、整理、典藏。 4. 郵件分送 5. 經核可後之各類公文、證書、申請書表、合約書等用印 6. 檔案之調閱或調借。 7. 收發文月統計資料網路填報。 8. 檔案目錄彙送。 9. 保存年限到期之檔案銷毀。 10. 機密檔案管理、文書機密等級變換或註銷。 11. 檔案鑑定。	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 擬辦 擬辦 擬辦				
	二、公文稽催	1. 公文管制稽催作業規劃。 2. 每月公文稽催成果管制統計表關表報陳報。 3. 逾期公文查催及積案清查。	核定 擬辦 核定	審核	審核	核定	
	三、綜合業務	1. 行政會議記錄。 2. 文件傳真。	擬辦 核定	審核	審核	核定	
保管組	一、土地管理	1. 不動產撥用取得作業之辦理。 2. 校地產權登記、管理之辦理。 3. 校地產權糾紛之辦理。 4. 校地租賃、收益之辦理。 5. 校地定期、不定期查核之辦理。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 核定	審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定	
	二、房屋建築	1. 校舍建築產權登記、管理之辦理。 2. 校舍報廢、管理之辦理。 3. 校舍及設備保險之辦理。 4. 校舍定期、不定期查核之辦理。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 核定	審核 審核 核定	核定 核定	

承辦單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	一級主管	機關首長	
管理	三、財產管理	1. 財產管理、辦法及表單訂修正之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 財產分類編定、登帳及設卡之辦理。	擬辦	審核	核定		
		3. 財產移動、捐贈之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 財產出租、出借之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 財產交接（移交）之辦理。	擬辦	審核	核定		
		6. 財產報廢之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 財產再生利用、變賣及處分之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 財產毀損、失竊資料提報之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
		9. 財產盤點、不定期抽查之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
		10. 財產增減、結存月報之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
		11. 年度財產總目錄結報之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
		12. 國有公用財產異動計畫陳報之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
		13. 財產標準分類、年限及增訂之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、物品管理	1. 物品管理及辦法訂定與修正之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 物品分類編定、登帳及設卡之辦理。	擬辦	審核	核定		
		3. 物品移動、捐贈之辦理。	擬辦	審核	核定		
		4. 物品（如：學位服、桌巾等）借用之辦理。	擬辦	核定			
		5. 物品交接（移交）之辦理。	擬辦	審核	核定		
		6. 辦公公用物品領用之辦理。	擬辦	核定			
		7. 物品報廢、變賣、處分之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 物品毀損、失竊之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
		9. 物品盤點之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
		10. 物品增減、結存月報之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
		11. 年度財產總目錄結報之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
五、眷舍管理	1. 眷舍管理及辦法訂定與修正之辦理。	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 眷舍管理、借用之辦理。	擬辦	審核	審核	核定		
	3. 眷舍增建及改建之辦理。	擬辦	審核	審核	核定		
	4. 眷舍搬遷補助費之辦理。	擬辦	審核	審核	核定		
	5. 眷舍資料提報之辦理。	擬辦	審核	審核	核定		
	6. 眷舍定期、不定期查核之辦理。	擬辦	核定				
六、其他	1. 學校場地委外經營項、設攤管理收益之辦理。	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 協助清寒學生借用電腦及週邊設備專案。	擬辦	核定				
營繕組	一、營建工程	1. 工程委託規劃、設計。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 工程招標及陳報。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 工程施工監督。	擬辦	審核	核定		
		4. 工程變更設計。	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 工程驗收及陳報。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 辦理工程保固期間有關事務。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	業務項目		權責劃分				備考			
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層				
			承辦人	二級主管	一級主管	機關首長				
	二、校舍修繕維護	7. 工程營建預算編列。 8. 列管工程定期表報。	擬辦 擬辦	審核 審核	審核 核定	核定				
		1. 修繕案件之申請登記。 2. 修繕工作之勘察與聯繫。 3. 修繕工程施工之監督。 4. 修繕事項之驗收。 5. 修繕事項之結報。 6. 校舍公共安全檢查及定期維護保養。	核定 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 審核 審核 核定 審核	核定 核定	核定				
		三、水電修繕維護	1. 修繕案件之申請登記。 2. 水電工作之分配。 3. 機電設備採購。 4. 水電修繕施工監督。 5. 水電修繕事項之驗收。 6. 水電修繕事項之結報。	核定 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 審核 審核 審核 核定	審核 核定 核定	核定			
			四、其他	1. 其他協辦事項。 2. 臨時交辦事項。	擬辦 擬辦	核定 審核	核定			
				環安組	1. 擬定本校環境安全衛生工作計畫。 2. 擬訂相關校園安全衛生政策 3. 申請校外補助(委辦)計畫。 4. 定期召開環境安全衛生會議。 5. 邀請專家學者蒞校演講及教育訓練 6. 定期彙整本校資源回收量、廚餘回收量、廢液月報表及職災月報表 7. 處理公文、辦理相關行政工作、維護網站。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 審核	審核 審核 審核 審核 核定 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定	
			二、推動業務		1. 推動實驗室安全衛生相關業務 2. 規劃與執行職業安全衛生相關人員之訓練 3. 推動實驗室人員接受定期特殊健康檢查 4. 推動綠色採購相關事項 5. 通識課程申請及相關教學業務 6. 實驗室作業環境測定及異常追蹤。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 審核	審核 審核 審核 審核 審核 核定	核定 核定 核定 核定 核定 核定	
	三、執				1. 督導及協助各實驗室安全衛生業務 2. 宣導校園安全衛生相關政策 3. 輔導實驗室毒性化學物質相關申報及申請	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	核定 審核 審核	核定 核定 核定	

承辦單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	一級主管	機關首長	
	行業務	4. 協助本校實驗動物管理小組業務	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 協助本校生物安全委員業務	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 協助本校室內空氣品質業務	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 實驗室廢液之申報及管理	擬辦	審核	核定		
		8. 安全衛生預算編列	擬辦	審核	審核	核定	
	四、其他	1. 配合環保局、勞檢單位及相關單位計畫執行及稽核作業。	擬辦	審核	審核	核定	
			擬辦	審核	核定		
		2. 其他臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定		
			擬辦	審核	核定		
			擬辦	審核	核定		

行政層級區分：

第一層機關首長：校長、副校長。

第二層一級主管：教學單位學院院長；行政單位處、室、中心主任。

第三層二級主管：教學單位學系主任、研究所所長；行政單位組長、主任。

第四層承辦人：業務承辦人員。

十、研究發展處

承辦單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層 承辦人	第三層 二級主管	第二層 一級主管	第一層 機關首長	
研發處	共同業務	1. 推動全校性整合型計畫	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 校務評鑑	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 各項學術發展評鑑	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 協助院(系)規劃及彙整學術研究發展方向	擬辦	審核	審核	核定	
		<u>5. 高等教育校務資料庫</u>	擬辦	審核	審核	核定	
		<u>6. 專利推廣及技術移轉</u>	擬辦	審核	審核	核定	
		<u>7. 企業發展、營運管理</u>	擬辦	審核	審核	核定	
		<u>8. 教育訓練、創業輔導</u>	擬辦	審核	核定		
學術發展組	一、辦理本校學術發展相關事宜	1. 負責辦理本處相關法規彙整	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 出版南大學報	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 推薦傑出人才及團體	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 學術獎助補助、評鑑	擬辦	審核	審核	核定	
		<u>5. 辦理(人文、藝術、管理學院)教師研究計畫等相關業務</u>	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 出版品管理	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 轉知各學院學術活動資訊	擬辦	審核	核定		
		8. 其他臨時交辦業務	擬辦	審核	核定		
計畫服務組	二、辦理國科會、教育部等相關單位研究	1. 辦理(教育、理工、環生學院)教師研究計畫及相關業務	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 辦理國科會研究計畫及產學合作計畫及相關業務	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 辦理教育部及其他學術機構之各項專題研究計畫	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 辦理校內研究中心申請、審查及評鑑相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 專業發展合作學校	擬辦	審核	審核	核定	
		<u>6. 辦理計畫各類人員聘任、差勤相關事宜</u>	擬辦	審核	審核	核定	
		<u>7. 辦理教育部補助大專校院獎助生團體保險業務</u>	擬辦	審核	審核	核定	
		<u>8. 辦理計畫配合款、行政管理費及節餘款等相關業務</u>	擬辦	審核	審核	核定	
		9. 其他臨時交辦業務	擬辦	審核	核定		

	計畫業務					
創新育成中心	三、辦理本校創新育成相關事宜	1. <u>負責研究成果管理及業務推廣(含技術移轉、專利申請及著作出版等)</u>	擬辦	審核	審核	核定
		2. <u>執行創新育成中心營運計畫</u>	擬辦	審核	審核	核定
		3. <u>負責專業發展合作單位業務</u>	擬辦	審核	審核	核定
		4. <u>協助學生團隊推動創業計畫</u>	擬辦	審核	審核	核定
		5. <u>辦理專任教師兼任或任職營利事業機構回饋相關業務</u>	擬辦	審核	審核	核定
		6. <u>辦理本校各類產學協會之庶務</u>	擬辦	審核	審核	核定
		7. <u>政府計畫執行、申請暨各種訓練課程</u>	擬辦	審核	審核	核定
		8. <u>育成中心行政事務</u>	擬辦	審核	核定	
		9. <u>其他臨時交辦業務</u>	擬辦	審核	核定	

行政層級區分：

第一層機關首長：校長、副校長。

第二層一級主管：教學單位學院院長；行政單位處、室、中心主任。

第三層二級主管：教學單位學系主任、研究所所長；行政單位組長、主任。

第四層承辦人：業務承辦人員。

十一、國際事務處

承辦單位	業務項目		權責劃分				備考
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	一級主管	機關首長	
國際事務組	本校國際事務相關事宜	1. 辦理國際學生招生。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 選送交換學生出國。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 辦理移地教學補助。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 辦理姐妹學校簽約。	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 辦理外賓來訪接待。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 辦理教育部學海獎學金申請。	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 辦理學術研討會之補助申請。	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 其他臨時交辦業務。	擬辦	審核	審核	核定	
語文中心	本校語文相關事宜	1. 開設境外學生華語學習課程。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 開設全英工作坊。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 開設微學分課程。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 開設英語加強班。	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 開設第二外語課程。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 開設多益輔導課程。	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 推動大一英文課程改革及學習歷程建置。	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 其他臨時交辦業務。	擬辦	審核	審核	核定	

行政層級區分：

第一層機關首長：校長、副校長。

第二層一級主管：教學單位學院院長；行政單位處、室、中心主任。

第三層二級主管：教學單位學系主任、研究所所長；行政單位組長、主任。

第四層承辦人：業務承辦人員。

十二、圖資處

承辦單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	一級主管	機關首長	
圖資處	共同行政業務	1. 擬訂圖資處工作計畫與長期發展計畫。 2. 修訂與核定圖資處各項管理要點，辦法。 3. 辦理圖資處一般行政業務。 4. 擬訂圖資處館舍配置計畫。 5. 申購或租用圖資處設備與請修機件。 6. 出席各項圖資處會議。 7. 辦理赴校外圖資處觀摩訪問有關業務。 8. 辦理校外機關學校至圖資處從事學術研究。 9. 定期召開圖資處諮詢委員會及資訊安全委員會。 10. 其他臨時交辦事項。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核	審核 審核 核定 審核 審核 核定 審核 核定 審核 核定	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	
館藏發展組	一、行政業務 二、徵集資料與採購	1. 擬訂、督導與考核本組各項業務及計畫。 2. 全校圖儀費與其他相關專款經費之編列與控管。 3. 擬(修)訂館藏發展相關規章及全校圖儀經費分配原則。 4. 填送有關館藏發展組業務調查報表。 5. 各類館藏統計報表製作。 6. 工讀生聘用管理督導。 1. 徵集並提供主題書目。 2. 蒐集、審核讀者推薦書單及書目補正 3. 依本校「國立臺南大學採購作業要點」，辦理圖書、期刊及資料庫之採購作業。 4. 分析統計期刊及資料資源使用狀況。 5. 辦理圖書點收、經費核銷。 6. 全校書刊與電子資源之財產認列 7. 系所推薦圖書資料到館及圖書資料經費使用情況通知。 8. 處理贈書來函及及謝函回覆 9. 依需求發文索贈圖書 10. 贈書處理及轉贈 11. 辦理新出版圖書展 12. 圖書薦購系統資料維護	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 核定 核定 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 核定 核定 核定 核定 核定 核定 審核 審核 核定 核定 核定 審核 審核 核定 核定 核定	核定 審核 審核 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定		

	三、圖書分類編目與期刊、資料庫	<ol style="list-style-type: none"> 1. 圖書複本查核及控制。 2. 書刊資料分類編目建檔及加工。 3. NBINet 聯合目錄及 OCLC 書目整理及上傳 4. 權威檔之維護。 5. 書目資料補正及圖書移送。 6. 期刊登錄及催缺 7. 電子書、電子期刊及資料庫書目轉檔及連線檢測 8. 期刊聯合目錄維護及上傳 	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定				
	四、其他	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合其它單位之事項。 2. 其他臨時交辦事項。 	擬辦 擬辦	審核 審核	核定 核定		
讀者服務組	一、行政業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擬訂、督導本組各項計劃。 2. 各項閱覽、典藏規則之擬訂與修訂。 3. 本組公文之收發、擬辦及存檔。 4. 全館工讀生時數申請及薪資核報。 5. 本組工讀生訓練及管理。 6. 館員假日及寒暑假輪值排班。 7. 閱覽空間之規劃。 8. 館舍及水電、清潔之管理維護。 9. 影印機合約之簽定及管理。 	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 核定 核定 審核 審核 審核	核定 審核 核定 審核 核定 核定 核定 核定 核定	核定 核定	
	二、典藏閱覽	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新編圖書資料之點收、典藏與維修。 2. 書庫管理圖書整架、調架、書架標示等作業。 3. 圖書資料之盤點。 4. 圖書資料之淘汰、報廢。 5. 圖書之借還、預約及催還等手續。 6. 辦理圖書逾期及遺失圖書賠償手續。 7. 教職員生及合作學校等各種借書證件之申辦。 8. 流通系統讀者檔等管理及維護。 9. 門禁及圖書安全系統管理維護。 10. 圖書逾期、遺失賠償等罰款之核報。 11. 辦理館際圖書互借之簽約手續及相關事宜。 12. 研究室、討論室、演講廳、團體及個人欣賞設備維護及使用管理。 13. 柏楊文物館及香雨書院文物資源之典藏 	核定 核定 核定 擬辦 核定 核定 擬辦 核定 核定 擬辦 擬辦 擬辦	審核 核定 審核 審核	審核 審核 核定 核定 審核 審核 核定 核定	核定 核定 核定	

三、 參考	<ol style="list-style-type: none"> 讀者問題之解答及服務。 圖書館簡介之編寫。 教師指定參考書之管理。 線上參考服務系統。 	核定 擬辦 核定 核定	審核	核定		
四、 推廣 服務	<ol style="list-style-type: none"> 圖書館各項推廣活動之舉辦。 圖書館導覽及資料庫利用課程。 校外單位參觀圖書館之導覽。 柏楊文物館及香兩書院文物資源之展覽。 柏楊文物館及香兩書院推廣活動之舉辦。 校外單位參觀柏楊文物館及香兩書院之導覽。 	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 核定 核定 核定 審核 審核	核定 核定 核定		
五、 系統 管理	<ol style="list-style-type: none"> 圖書館自動化系統之規劃、管理。 本校博碩士論文系統之維護。 圖資處網頁之設計及維護更新。 資訊設備規劃、請購、管理。 	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核	審核 核定 核定 審核	核定 核定	
六、 數位 典藏	<ol style="list-style-type: none"> 機構典藏系統之維護及管理。 	擬辦	審核	核定		
七、 NDDS 館際 合作	<ol style="list-style-type: none"> 館際合作申請複印、互借。 館際合作帳務核銷管理。 館際合作之推廣。 	擬辦 擬辦 擬辦	核定 審核 核定	審核	核定	
八、 其他	<ol style="list-style-type: none"> 配合其它單位之事項。 其他臨時交辦事項。 	擬辦 擬辦	審核 審核	核定 核定		
網 路 服 務 組	<ol style="list-style-type: none"> 教育體系資通安全管理規範導入作業 保護智慧財產權宣導作業 個人資料保護推動作業 	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	審核 核定 審核	核定 核定	
二、 校 園	<ol style="list-style-type: none"> 擬定校園網路系統架構與未來發展計畫。 辦理校園網路規劃與建置工程。 管理與維護校園網路伺服器與網路連線設備。 	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	審核 審核 核定	核定 核定	

資訊系統組	網路服務	4. 管理與維護網際網路專線與連線設備。	擬辦	審核	核定			
		5. 提供教職員生校園網路帳號申請服務。	擬辦	核定				
		6. 管理維護教職員生網路電子郵件帳號系統。	擬辦	核定				
		7. 協助各單位連線使用校園網路系統資源。	擬辦	核定				
		8. 支援資訊應用課程教學與諮詢服務。	擬辦	審核	核定			
		9. 辦理電腦設備請購與管理工作。	擬辦	審核	審核	核定		
		10. 電腦教室教學設備管理與維護。	擬辦	審核	核定			
		11. 辦理各項電腦資訊應用研習課程及學術活動事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
		12. 配合教育部辦理專案計畫執行。	擬辦	審核	核定			
		13. 填送有關資訊系統與資訊教育業務調查表。	擬辦	審核	核定			
		14. 擬定年度校外補助(委辦)事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		15. 簽發資通安全暨個人資料保護推動委員會聘書及召開委員會議。	擬辦	審核	審核	核定		
		16. 其他臨時交辦事項。	擬辦	核定				
		一、校務行政系統發展規劃	1. 規劃校務行政電腦化系統與發展計畫。	擬辦	審核	審核	核定	
			2. 規劃與管理遠距教學系統。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、校務資訊系統開發	1. 研發校務行政電腦化系統程式。	擬辦	核定	核定	核定	
	2. 維護校務行政電腦化系統程式。		擬辦	審核	核定	核定		
	3. 校務行政電腦化系統文件製作與維護。		擬辦	核定				
	4. 提供各單位系統委外諮詢服務。		擬辦	審核	審核	核定		
	5. 本校資訊系統分類分級與鑑別機制。		擬辦	審核	審核			
6. 其他臨時交辦事項。	擬辦		核定					

行政層級區分：

第一層機關首長：校長、副校長。

第二層一級主管：教學單位學院院長；行政單位處、室、中心主任。

第三層二級主管：教學單位學系主任、研究所所長；行政單位組長、主任。

第四層承辦人：業務承辦人員。

十四、人事室

承辦單位	業務項目		權責劃分				備考
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	一級主管	機關首長	
人事室 組織編制	一	1. 預算員額及編制擬訂、執行。 2. 組織規程之修訂研擬事項。 3. 教師及職員員額編制表之修訂。 4. 分層負責辦事明細表之修訂。 5. 行政組織系統表之修訂。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定	
	二	1. 職員甄審辦法之擬訂。 2. 教師聘約之擬訂。 3. 教師提聘案之會核。 4. 教職員聘(任)免、遷調。 5. 教師解聘、停聘、不續聘案之處理。 6. 教師續聘案之處理 7. 教師聘書之核發。 8. 教師國外學經歷認定及查證案件。 9. 教職員之資格審查及履歷表各欄核章。 10. 就(離)職通知單之核辦。 11. 教職員級俸之核敘。 12. 填發教職員敘薪通知書。 13. 試用期滿及送審、復審案件之核報。 14. 試用期滿及送審、復審案件之轉知。 15. 教職員資格審查案件之核報。 16. 教職員資格審查案件之轉知。 17. 新進教職員人事資料查詢案件。 18. 教職員帶職帶薪、留職停薪案件。 19. 教職員帶職帶薪、留職停薪復職(薪)案件。 19. 校教評會開會通知。 20. 校教評會紀錄之簽核。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 核定 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		審核 審核	核定 核定	
	三	1. 各單位職員出缺遞補簽核。 2. 簽擬召開甄選委員會。 3. 辦理公開甄選及陞遷程序。 4. 核定錄取名單。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定	
	四	1. 籌組校教師評審委員會。 2. 擬訂教師聘任及升等審查辦法。 3. 通知院、系、所辦理教師升等作業。 4. 召開校教評會。 5. 教師升等案件核定及報部。 6. 教師升等案件審定函之簽報。	擬辦 擬辦 核定 擬辦 擬辦 擬辦		審核 審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定	

五、校長遴選	<ol style="list-style-type: none"> 1. 成立遴選委員會。 2. 校長遴選會議開會通知單。 3. 召開遴選委員會。 4. 徵求校長候選人。 5. 公告校長候選人遴選結果。 6. 校長候選人資料報部。 7. 教育部核定人選案簽核。 	<p>擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦</p>	<p>審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核</p>	<p>核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定</p>	<p>召集人核定 召集人核定 召集人核定 召集人核定 召集人核定</p>
六、院長遴選	<ol style="list-style-type: none"> 1. 成立遴選委員會。 2. 院長遴選委員會開會通知。 3. 會議議程之簽核。 4. 會議紀錄之簽核。 5. 徵求院長人選函之簽核。 6. 製發聘書。 7. 延長遴選期間之簽核。 	<p>擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦</p>	<p>審核 核定 審核 審核 審核 審核 審核</p>	<p>核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定</p>	
七、兼行政主管聘任	<ol style="list-style-type: none"> 1. 兼行政職聘任案之會核。 2. 兼行政職續聘案之簽核。 3. 核發聘書。 	<p>擬辦 擬辦 擬辦</p>	<p>審核 審核 審核</p>	<p>核定 核定 核定</p>	
八、教職員借調、兼職、兼課	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教職員借調函之簽核。 2. 教職員借調函之會核。 3. 教職員校外兼課之會核。 4. 教師校外兼課同意書之核發。 5. 校外兼任教師同意書之取具。 6. 教職員借調、兼職兼課法令規章之轉知。 7. 教職員兼職案之簽核。 	<p>擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦</p>	<p>審核 審核 審核 審核 核定 審核 審核</p>	<p>核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定</p>	
九、差假勤情	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校辦公時間之訂定。 2. 教職員出勤簽到(退)之管理。 3. 教職員差、假、勤情統計。 4. 差假勤情法令之轉知。 5. 教職員曠職、扣薪案件。 6. 假日及天然災害變更辦公時間通知。 7. 不休假加班費之核發。 8. 申請加班、請領加班費之會核。 	<p>擬辦 擬辦 核定 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦</p>	<p>審核 核定 核定 審核 審核 審核 審核</p>	<p>核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定</p>	

十三、保險、福利	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公(健)保、退撫案件之承辦。 2. 保險給付申請核陳案件。 3. 各項保險給付核定案件之轉知。 4. 員工福利事項之規劃。 5. 有關保險、福利疑義之釋示及法令轉知。 6. 依法留職停薪人員保險、福利案件之處理。 7. 每月教職員工生日禮券之查核與轉發。 8. 輔建人員調職時貸款異動通知單之移轉。 	<p>核定 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 核定 擬辦</p>		<p>審核 核定 審核 審核 核定 核定</p>	<p>核定 核定 核定</p>	
十四、退休、撫卹、資遣	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教職員退休(職)、退伍、資遣及撫卹案件之簽辦與陳報。 2. 教職員退休(職)、退伍、資遣及撫卹案件核定後之轉知。 3. 延長退休案件之簽辦與陳報。 4. 延長退休案件核定後之轉知。 5. 退休人員照護情形之查報。 6. 退休人員三節(春節、端午、中秋)慰問金之請領。 7. 退撫人員子女教育補助費之申請與核發。 	<p>擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦</p>		<p>審核 核定 審核 核定 審核 審核 審核</p>	<p>核定 核定 核定 核定 核定 核定</p>	
十五、一般人事工作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 人事法令、刊物及公報之保管。 2. 人事業務問題之資料研析。 3. 人事業務之研究與發展。 4. 教職員在職、離職證明書核發。 5. 各種人事資料有案可稽之證明書。 	<p>核定 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦</p>		<p>核定 核定 核定 核定</p>		
十六、人事資料調查登記及報表	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各項人事資料動態登記，表冊之繕發及保管。 2. 人事資料資訊化管理。 3. 有關調職人員資料之移轉。 4. 職員動態通知(到離職、起停薪、升等改支等)。 5. 編印教職員名冊(通訊錄)。 6. 人員資料異動報告表冊之查報。 7. 人才儲備登記。 8. 公務人力調查及異動填報。 9. 教職員證、職名章製發及管理事項。 10. 其他人事定期表報及有關事宜。 	<p>核定 核定 核定 擬辦 核定 擬辦 核定 擬辦 擬辦 擬辦</p>		<p>審核 核定 核定 審核</p>	<p>核定 核定</p>	

十七、 人事規章	1. 本校人事規章之擬訂。 2. 上級人事規章、命令、疑義之請示。	擬辦 擬辦		審核 審核	核定 核定	
十八、 體育康樂	1. 籌辦教職員體育及文康活動事項。 2. 教職員文康體育社團之成立與輔導。 3. 教職員參加校外各種體育競賽活動。	擬辦 擬辦 擬辦		審核 審核 審核	核定 核定 核定	
十九、 申訴制度	1. 制定執行申訴制度有關法規。 2. 召開處理申評會相關事宜。	擬辦 擬辦		審核 審核	核定 核定	
二十、 其他	1. 政風有關業務。 2. 公職人員財產申報。 3. 教育會相關業務。 4. 教職員子女就讀附設實驗國民小學、幼兒園入學意願調查。 5. 人事業務績效考核。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		審核 審核 核定 核定 核定	核定 核定	

行政層級區分：

第一層機關首長：校長、副校長。

第二層一級主管：教學單位學院院長；行政單位處、室、中心主任。

第三層二級主管：教學單位學系主任、研究所所長；行政單位組長、主任。

第四層承辦人：業務承辦人員。

十五、主計室

承辦單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層 承辦人	第三層 二級主管	第二層 一級主管	第一層 機關首長	
主計室	一、歲計	1. 年度預(概)算之籌畫與編報。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 分期實施計畫及收支估計表之編報。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 預算之控制與簽證。	核定				
		4. 變更計畫之申請。	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 資本支出預算執行情形之編製。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 權責發生之申請保留、編報。	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 其他有關歲計案件處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、會計	1. 各種收入收據印製及保管。	擬辦	審核	核定		
		2. 各種收支案件及原始憑證、各項給與之核定。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 審核支出憑證。	擬辦	審核	核定		
		4. 收入、支出、轉帳傳票之編製處理。	擬辦	審核	核定		
		5. 日記帳、總分類帳、明細分類帳之登錄。	核定				
		6. 校務基金會計報告、績效報告之編報、公告。	擬辦	審核	審核	核定	
7. 收支原始憑證之分類裝訂。		核定					
8. 年度決算書表之編製陳報。		擬辦	審核	審核	核定		
9. 各類會計帳簿、會計報告、會計憑證等檔案之保管。		核定					
10. 財物之登記、管理及報廢、財產、非消耗品增減。		擬辦	審核	審核	核定		
11. 預付及代收代辦款項之帳務處理及通知催報。	核定						
三、統計	12. 出納會計事務查核報告。	擬辦	審核	審核	核定		
	13. 其他有關內部審核之處理。	擬辦	審核	審核	核定		
四、其他	1. 各類統計報表之彙編陳報。	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 統計資料檔之保管處理。	核定					
	1. 財務購置及營繕工程之會核監標、監驗。	擬辦	審核	核定			
	2. 主辦會計人員獎懲考績案件之核轉。	擬辦	審核	審核	核定		
	3. <u>主</u> 計室組員之遷調考核及獎懲案件。	擬辦	審核	核定			
	4. 其他臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定		

行政層級區分：

第一層機關首長：校長、副校長。

第二層一級主管：教學單位學院院長；行政單位處、室、中心主任。

第三層二級主管：教學單位學系主任、研究所所長；行政單位組長、主任。

第四層承辦人：業務承辦人員。

十六、通識教育中心

承辦單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	一級主管	機關首長	
通識教育中心	一、綜合業務	1. 召開各項通識相關之會議。	擬辦		核定		
		2. 擬(修)訂通識相關規章。	擬辦		審核	核定	
		3. 通識教育中心行事曆之擬訂。	擬辦		核定		
		4. 課程之研究發展。	擬辦		審核	核定	
		5. 各類公文辦理。	擬辦		審核	核定	
		6. 各項演講、研討會等活動。	擬辦		審核	核定	
		7. 各項經費核銷	擬辦		審核	核定	
		8. 各項會議召開	擬辦		審核	核定	
		9. 統計教師及代課教師授課時數及超支鐘點。	擬辦		審核	核定	
	二、編排課表	1. 與各系所協調課程開設時段及教師授課事宜。	擬辦		核定		
		2. 兼任教師授課時間表之排定。	擬辦		核定		
		3. 通識課程教室安排與兼任教師線上排課。	擬辦		核定		
	三、選課及加退選	1. 辦理學生考試製卷事宜。	擬辦		核定		
		2. 辦理學生選課及加退選事宜。	擬辦		核定		
		3. 辦理學生校際選課。	擬辦		核定		
		4. 辦理學生期中棄選。	擬辦		核定		
四、其他	1. 教學計劃表上傳。	擬辦		核定			
	2. 中英文網頁製作與維護。	擬辦		核定			
	3. 其他臨時交辦事項。	擬辦		核定			

行政層級區分：

第一層機關首長：校長、副校長。

第二層一級主管：教學單位學院院長；行政單位處、室、中心主任。

第三層二級主管：教學單位學系主任、研究所所長；行政單位組長、主任。

第四層承辦人：業務承辦人員。

十七、校友服務中心

承辦單位	業務項目		權責劃分				備考
	項	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	一級主管	機關首長	
校友服務組	一、強化校友會組織與活動	1. 協助召開校友總會理監事會議及會員大會，負責協助辦理校友總會相關業務，並執行各項決議案。	擬辦	審核	核定		
		2. 推動已成立之縣市校友會舉辦活動，聯絡校友情感。	擬辦	審核	核定		
		3. 輔導未成立校友會之縣市成立校友會。	擬辦	審核	核定		
		4. 促進校友總會與各縣市校友會之交流與合作。	擬辦	審核	核定		
		5. 增進校友與母校之間的交流。	擬辦	審核	核定		
		6. 配合校慶舉辦校友聯誼活動。	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 透過各縣市校友會提供校友各項諮詢及服務。	擬辦	審核	核定		
	二、校友服務	1. 輔導各級校友成立級友會，並協助各級、各班校友返校召開級友會、同學會。	擬辦	審核	核定		
		2. 辦理傑出校友之遴選與表揚。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 編印南大菁英。	擬辦	審核	核定		
4. 建立畢結業校友資料。		擬辦	審核	核定			
5. 編印校友通訊並寄發各地校友。		擬辦	審核	核定			
6. 按月寄發校友生日卡。		擬辦	審核	核定			
7. 協助收集校友文物，充實校史室典藏。		擬辦	審核	核定			
8. 推動校友捐款。		擬辦	審核	審核		核定	
三、其他	1. 協助推動校務發展文教基金會相關業務並執行董事會各項決議。	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 支援就業輔導組辦理相關活動。	擬辦	審核	核定			
	3. 臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定			
就業輔導組	一、公費生分發及償還公費	1. 建立公費生分發資料。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 依據公費生成績及志願卡辦理分發相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 辦理公費追償：公費生未依規定年限取得教師證書者；應屆公費生未依規定分發而自行甄試學校者；公費生服務未滿者應償還未服務之年數公費。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 辦理公費生服務期滿等相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	

二、 教師 證 業 務	1. 製作教師證登記複檢名冊並函送教育部辦理複檢。 2. 辦理畢業校友畢業後流向調查。 3. 辦理另一類科教師證申請。 4. 辦理綜合就業座談。 5. 辦理職涯諮詢業務。 6. 公告勞動部訊息及各項在校生就業專長培訓服務、協助大專院校在校生提昇職場競爭力。 7. 辦理就業博覽會。 8. 辦理應屆畢業生流向調查。 9. 例行報表之填報。 10. 辦理各項調查匯整統計。 11. 辦理企業參訪。 12. 辦理教育部「UCAN 大專院校就業職能診斷平台」學生施測。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核	核定 審核 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定
三 就 業 輔 導	1. 訂定學生職涯輔導相關工作計畫 2. 辦理職涯發展相關活動。 3. 蒐集資料及活動手冊編印。 4. 辦理綜合就業座談及活動。 5. 提供學生職涯發展策略及轉介諮詢。 6. 公告職涯發展相關訊息。 7. 召開就業博覽會籌備會議。 8. 籌辦就業博覽會相關事項 9. 擔任勞動部雲嘉南分署補助大專校院就業服務計畫窗口。 10. 辦理教育部大學校院校務資料庫填表。 11. 辦理企業參訪。 12. 辦理畢業生求職技巧講座及履歷自傳健診活動。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定
四 職 涯 探 索	1. 召開教育部「UCAN 大專院校就業職能診斷平台」學生施測說明會。 2. 辦理在校生資料匯入 UCAN 平台作業。 3. 辦理 UCAN 班級團體施測。 4. 協助班級自辦 UCAN 施測。 5. 辦理 UCAN 學生施測進度追蹤。 6. 辦理 UCAN 施測結果統計。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定	核定 核定 核定 核定 核定 核定	核定 核定 核定 核定 核定 核定
五 職 涯 諮 商	1. 辦理學生職涯適性測驗。 2. 安排測驗結果團體解釋活動。 3. 安排職涯諮商師個別晤談之輪值。 4. 安排學生諮商晤談。 5. 整理學生及諮商師回饋問卷，並協助個案轉介輔導中心心理輔導。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定	核定 核定 核定 核定 核定	核定 核定 核定 核定 核定

六、 畢業 生 流 向 調 查	1. 蒐集校內外畢業生調查問卷資料。	擬辦	審核	核定		
	2. 建置畢業生流向追蹤問卷平台。	擬辦	審核	核定		
	3. 辦理應屆畢業生流向調查。	擬辦	審核	核定		
	4. 辦理畢業校友畢業後流向調查	擬辦	審核	核定		
	5. 辦理畢業生流向調查統計。	擬辦	審核	核定		
	6. 公布畢業生流向調查結果。	擬辦	審核	核定		
	7. 就業調查結果鍵入畢業生動態資料庫。	擬辦	審核	核定		
七 其 他	1. 例行報表之填報	擬辦	審核	核定		
	2. 臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定		
	3. 擬定校外補助計畫並執行。	擬辦	審核	審核	核定	
	4. 代表學校出席校外機關舉辦之職涯輔導工作研討會。	擬辦	審核	審核	核定	核定

行政層級區分：

第一層機關首長：校長、副校長。

第二層一級主管：教學單位學院院長；行政單位處、室、中心主任。

第三層二級主管：教學單位學系主任、研究所所長；行政單位組長、主任。

第四層承辦人：業務承辦人員。

十八、特殊教育中心

承辦單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	一級主管	機關首長	
特殊教育中心 一般行政業務	一、	1. 配合教育部、局辦理有關特殊業務事項。	擬辦		審核	核定	
		2. 辦理特殊教育教師專業知能訓練事項。	擬辦		審核	核定	
		3. 擬定每學年專案計畫之申請。	擬辦		審核	核定	
		4. 輔導大專身心障礙學生專案計畫之申請。	擬辦		審核	核定	
		5. 擬定年度校外補助(委辦)事項。	擬辦		審核	核定	
	二、鑑定	1. 負責南澎區大學校院身心障礙學生鑑定書審。	擬辦		審核	核定	
		2. 負責南澎區大學校院身心障礙學生鑑定初審。	擬辦		審核	核定	
		3. 負責南澎區大學校院身心障礙學生鑑定後，學生提出鑑定結果異議之再評估。	擬辦		審核	核定	
		4. 轉發教育部身心障礙學生鑑定證明至臺南區各大學校院。	擬辦		審核	核定	
	三、輔導	1. 協助與訪視南澎區大學校院身心障礙學生之教育與輔導。	擬辦		審核	核定	
		2. 辦理南澎區大學校院資源教室輔導員之各類專業知能研習。	擬辦		審核	核定	
		3. 辦理輔導區特殊教育相關研習。	擬辦		審核	核定	
		4. 協助提升輔導區特殊教育教師之教學與輔導知能。	擬辦		審核	核定	
		5. 執行本校身心障礙學生個別化支持方案與輔導工作。	擬辦		審核	核定	
	四、其他	1. 購買、典藏特教中心圖書測驗及儀器資料。	擬辦		審核	核定	
		2. 提供輔導區各項特殊教育諮商服務。	擬辦		核定		
		3. 協助輔導區特殊學生個案鑑定工作。	擬辦		核定		
		4. 出版有關特殊叢書。	擬辦		審核	核定	
		5. 編製特殊需求領域(定向與行動)之特殊教育教材教具。	擬辦		核定		
		6. 臨時交辦事項。	擬辦		核定		

行政層級區分：

第一層機關首長：校長、副校長。

第二層一級主管：教學單位學院院長；行政單位處、室、中心主任。

第三層二級主管：教學單位學系主任、研究所所長；行政單位組長、主任。

第四層承辦人：業務承辦人員。

十九、師資培育中心

承辦單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	一級主管	機關首長	
師資培育中心 教學與輔導組	一、法令規章	1. 訂定本校師資培育中心辦法、要點	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 修訂本校師資培育中心設置辦法	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 修訂本校師資培育中心修習辦法	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 修訂本校師資培育中心甄試要點	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 修訂本校師資培育中心課程委員會設置辦法	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 修訂本校培育中等學校各學科(領域專長)教師專門科目學分對照表暨施行要點	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 修訂本校師資培育中心教育學程導師制施行計畫	擬辦	審核	核定		
		8. 修訂本校師資生暨合格教師隨班附讀修習課程作業要點	擬辦	審核	審核	核定	
		9. 領受卓越師資培育獎學金學生課業輔導實施辦法	擬辦	審核	審核	核定	
		10. 國民小學師資職前教育專業課程	擬辦	審核	審核	核定	
		11. 中等學校教師師資職前教育專業及專門課程	擬辦 擬辦	審核 審核	審核 審核	核定 核定	
		12. 特殊學校教師(國小階段)身心障礙及資賦優異師資職前教育專業課程	擬辦	審核	審核	核定	
		13. 幼稚園師資職前教育專業課程	擬辦	審核	審核	核定	
二、教學業務	一、教學業務	1. 擬訂中心行事曆	擬辦	審核	核定		
		2. 教學大綱上網	擬辦	核定			
		3. 辦理學生抵免及採認	擬辦	審核	核定		
		4. 學程學生退選學程	擬辦	審核	核定		
		5. 核發學分證明書	擬辦	審核	核定		
		6. 編排課表及教室	擬辦	審核	核定		
		7. 辦理學生加退選事宜	擬辦	審核	核定		
		8. 學程放棄	擬辦	審核	核定		
		9. 學程延畢	擬辦	審核	核定		
		10. 校際選課	擬辦	審核	核定		
三、學程甄試	一、學程甄試	1. 辦理甄試說明會	擬辦	審核	核定		
		2. 公告甄試報名相關訊息	擬辦	核定			
		3. 規劃各類學程招生事項	擬辦	審核	核定		
		4. 各類學程招生報名作業	擬辦	核定			
		5. 各類學程招生考試	擬辦	審核	核定		
		6. 各類學程成績核算	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 辦理各類學程放榜事項	擬辦	核定			
		8. 成績單印製	擬辦	核定			
		9. 甄試費用核銷	擬辦	審核	審核	核定	

四、 新生入學	1. 製作新生海報。 2. 辦理新生座談會 3. 新生資料建檔及編班。	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 核定	核定 核定		
五、 總務業務	1. 各項公務之請購 2. 物品借用 3. 辦理甄試工作費申請 4. 辦理各項經費簽證 5. 物品報廢	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 核定 審核 審核 審核	審核 核定 審核 審核 核定	核定 核定 核定	
六、 暑修	1. 與各系所協調課程開設及教師授課事宜。 2. 各班級及教師授課時間表之建檔。 3. 普通教室之分配及設備管理。 4. 辦理學生選課及加退選事宜。 5. 校際選課。 6. 製發各系所教師成績登記冊。 7. 製發各系所教師課程表及上課點名單。 8. 製發學生選課狀況表。 9. 辦理學生考試製卷事宜。 10. 成績轉入大學部 11. 暑修學分費核銷及教師鐘點費	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 核定 審核 審核 核定 核定 核定 核定 審核 核定 核定	核定 核定 核定 核定 審核 核定	核定	
七、 師培獎學金	1. 獎學金甄選宣傳 2. 辦理獎學金甄選 3. 獎學金甄選考試 4. 甄選考試場地借用申請及布置 5. 獎學金甄選放榜 6. 獎學金甄選報到 7. 獎學金發放	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 審核 審核 核定 審核 核定 審核	核定 核定 審核 審核	核定 核定	
八、 教學實習	1. 安排學生校外參觀 2. 辦理實習課校外參觀 3. 大四集中實習 4. 集中實習學校通知 5. 集中實習學校經費核撥	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 審核	核定	
九、 教育實習	1. 實習機構資格送審 2. 新簽約機構簽署合作契約 3. 推薦實習學生至實習機構報到 4. 機構薦送輔導教師名冊 5. 實習成績評量通知 6. 實習(成績)證明書	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定		

十、補助計畫	1. 通知申辦 2. 申請書暨預算表呈報 3. 教育部通知核定結果 4. 核可後修正呈報(備文檢據) 5. 補助款分期請領 6. 執行成果核結報部	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核	審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定	
十一、其他	1. 中心網站管理 2. 整理各項會議相關資料 3. 補發學分證明 4. 申請學分證明影印本 5. 專門課程認定	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 審核 審核 審核	核定 核定 核定 審核	核定	

行政層級區分：

第一層機關首長：校長、副校長。

第二層一級主管：教學單位學院院長；行政單位處、室、中心主任。

第三層二級主管：教學單位學系主任、研究所所長；行政單位組長、主任。

第四層承辦人：業務承辦人員。

二十、視障教育與重建中心

承辦單位	業務項目		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	一級主管	機關首長	
視障教育與重建中心	一、一般行政業務	1. 收發文處理、公文簽辦及檔案管理。	擬辦		核定		
		2. 中英文教材書信、公文、講義、資料、稿件繕打、電腦輸入、校對等。	擬辦		核定		
		3. 本中心各項經費預算編列、經費支付控制、單據整理、報銷、結算等。	擬辦		審核	核定	
		4. 人事費用、學員公費等動支請示、造冊請款。	擬辦		審核	核定	
		5. 各項事物之請購、請修。	擬辦		審核	核定	
		6. 有關視障教育之財產設備、各項教具管理。	擬辦		核定		
		7. 學員訓練所需教材之協助及聯絡。	擬辦		核定		
		8. 視障教育業務之溝通與服務。	擬辦		核定		
		9. 事務機器的操作使用與維護。	擬辦		核定		
		10. 臺灣區視障學生人數調查統計。	擬辦		核定		
		11. 本中心大事行政會議資料、記填寫。	擬辦		核定		
		12. 本中心環境衛生之管理。	擬辦		核定		
		13. 約雇人員工作分配與管理。	擬辦		核定		
		14. 辦公室與教學房舍水電管理。	擬辦		核定		
		15. 本中心簡介印行	擬辦		核定		
		16. 擬定年度校外補助（委辦）事項。	擬辦		審核		核定
二、研究發展		1. 擬訂修正本中心設置辦法。	擬辦		審核	核定	
		2. 擬訂修正本中心年度研究與發展計畫。	擬辦		審核	核定	
		3. 擬訂修正本中心中長期教育訓練計畫。	擬辦		審核	核定	
		4. 定期召開視障教育行政研討會、點字研究會議等專業會議。	擬辦		審核	核定	
		5. 視障教育參考資料之蒐集、整理、製作、成果展覽、交換與購置。	擬辦		核定		
		6. 視障教育教材、教具、教法之研究、製作、成果展覽、交換與購置。	擬辦		審核	核定	
		7. 視障教育叢書、啟明苑通訊等審核出版辦法擬定。	擬辦		核定		
		8. 聯繫國內外有關機構、人員之擬定。	擬辦		核定		
		9. 國內外有關專業會議、考察之出席報告、建議之擬定。	擬辦		核定		

四、視障教育輔導	6. 協助辦理各縣市視障混合教育年度成果評核、冊報績優單位及人員之獎勵。 7. 本中心結業學員、特教系結業學生追蹤輔導。 8. 協助輔導各縣市視障混合教育計畫學生解答疑難問題。 9. 承辦台灣省國中視障畢業生升學高中、職甄試試務工作。 10. 協助輔導各縣市高中視障學生升學就業。 11. 視障學生成績考察辦法之研訂。 12. 啟明學校、重建機構之協調。 13. 視障諮詢專線服務計畫之擬定。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		核定 核定 核定 審核 核定 核定 核定 審核	核定 核定 核定	
五、教材教具製作供應	1. 年度各縣市教材教具製作供應計畫之擬訂。 2. 調查各縣市視障學生用書數量及教材教具需求。 3. 協同全國各視障教育教材製作單位製作配發各階段視障學生點字課本。 4. 雇請工讀生印製、配發點字教材。 5. 協同視障教科書製作單位配發各縣市弱視學生用大字體課本。 6. 計畫製作、購置、供應配發各縣市視障學生點字課外讀物、有聲教材凸起地點等。 7. 購置點字機、點字板(筆)、擴視機、彩色放大影印機、光學輔具、盲用電腦等及其他教材教具。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		核定 核定 核定 核定 核定 審核 審核	核定 核定 核定 核定	
六、視障心理與職業重建	1. 視障重建人員訓練計畫之擬定。 2. 視障心理與職業重建服務計畫之擬定與執行。	擬辦 擬辦		審核 審核	核定 核定	
七、其他	1. 臨時交辦事項	擬辦		審核	核定	

行政層級區分：

第一層機關首長：校長、副校長。

第二層一級主管：教學單位學院院長；行政單位處、室、中心主任。

第三層二級主管：教學單位學系主任、研究所所長；行政單位組長、主任。

第四層承辦人：業務承辦人員。