

【研發處校務企劃組】分層負責明細表

編號	工 作 項 目	權 責 劃 分		
		第一層	第二層	第三層
		校長核定	研發長代行	組長代行
一	教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫案	V		
二	大學校務評鑑作業	V		
三	大學系所評鑑作業	V		
四	教育部主辦之研討會公文		V	
五	教育部來函或函覆所承辦事項	V		
六	教育部定期統計報表	V		
七	執行教育部校務發展計畫獎補助經費訪視	V		
八	教育部高等教育校務資料庫作業	V		
九	本校自我評鑑作業	V		
十	本校中程校務發展計畫規劃小組核定事項	V		
十一	校外機構來函或函覆所承辦事項		V	
十二	轉知參加校外各類研討會之公文		V	
十三	本校研究單位自我評鑑案		V	
備註				

【研發處學研組】分層負責明細表

編號	工 作 項 目	權 責 劃 分		
		第一層	第二層	第三層
		校長核定	研發長代行	組長代行
一	校外專題研究計畫申請案(需首長蓋章之計畫再呈送)	V	V	
二	各類專題研究計劃合約書、請款	V		
三	申請校外單位各項經費補助之申請案：如赴國外短期研究、來台短期訪問(需首長蓋章之案件再呈送)	V	V	
四	校外機構來函或函覆所承辦事項(其重要性需呈秘書室之來函或函覆公文再呈送)	V	V	
五	校外單位或校內補助國內專家學者出席國際學術會議申請案(需首長蓋章)	V		
六	校內各項專題研究計畫經費補助案、計畫審查費之申請	V		
七	校內研究論文獎勵費申請案及經費核准	V		
八	校內學術相關委員會委員核定	V		
九	校內各項計畫案之申請		V	
十	專題研究計畫人事經費變更及延期計畫(含計畫變更之校內簽呈)		V	
十一	研究計畫成果報告之繳交、論文投稿及補助費申請		V	
十二	轉知校外學術研究會之公文及校內通知單		V	
備註				

【研發處行規組】分層負責明細表

編號	工作項目	權責劃分		
		第一層	第二層	第三層
		校長核定	研發長代行	組長代行
一	講座教授相關事宜	V		
二	特聘教授相關事宜	V		
三	本校舉辦學術論壇或研討會相關事宜	V		
四	轉知校外學術研討會之公文及校內通知單		V	
五	校外機構來函或函覆所承辦事項(其重要性需呈秘書室之來函或函覆公文再呈送)	V	V	
六	校內邁向頂尖計畫經費補助案、計畫審查費之申請	V		
七	校外合作機構相關事宜	V		
八				
九				
十				
十一				
十二				
備註				

【教務處註冊課務組】分層負責明細表

編號	工作項目	權責劃分		
		第一層	第二層	第三層
		校長核定	教務長代行	組長代行
1	公文(一)教育部、上級機關、校外機關	✓		
2	學生退學申請	✓		
3	退學證明核發	✓		
4	中文畢業學位證書核發	✓		
5	非固定教師鐘點費之申請	✓		
6	固定兼任教師鐘點費之申請	✓		
7	考試違規處理作業	✓		
8	行事曆繕編	✓		
9	公文(二)學生校外實習成績		✓	
10	新生名冊製作審核		✓	
11	休學生名冊製作審核		✓	
12	保留入學資格名冊製作審核		✓	
13	退學生名冊製作審核		✓	
14	轉學生名冊製作審核		✓	
15	畢業生名冊製作審核		✓	
16	轉系生名冊製作審核		✓	
17	在校生英文在學證明核發		✓	
18	畢業生英文畢業成績單核發		✓	
19	畢業生英文實習證明單核發		✓	
20	畢業生申請國外學校證明文件核發		✓	
21	中文畢業學位證書影本核發		✓	
22	畢業證書遺失補發		✓	
23	應屆畢業生成績、資格審核		✓	
24	新生學生證核發		✓	
25	學生證遺失補發		✓	
26	學生學期成績單核發			✓

27	畢業生英文時數證明單核發			✓
28	轉學修業證明核發		✓	
29	中藥課程學分證明核發		✓	
30	每月學生人數動態表		✓	
31	學生請假(註冊假、考試假)		✓	
32	學生休學申請		✓	
33	應屆畢業生檢覈考試		✓	
34	學生見習合約、實習分發及校外實習費之申請		✓	
35	排課、選課之作業		✓	
36	教師申請調課作業		✓	
37	每學期應修科目、學分、教師授課時數檔案		✓	
38	註冊課務組公告事項與通知		✓	
39	遠距教學收播作業		✓	
40	暑修作業		✓	
41	校際選課		✓	
42	畢業生中文歷年成績單核發			✓
43	在校生英文成績單核發			✓
44	學生證影本(在學證明)核發			✓
45	在校生更改姓名、出生年月日			✓
46	畢業生更改姓名、出生年月日			✓
47	試務工作(期中、期末、畢業考試)			✓
48	教室借用之管理			✓
備註				

【教務處招生組】分層負責明細表

編號	工 作 項 目	權 責 劃 分		
		第一層	第二層	第三層
		校長核定	教務長代行	組長代行
1	公文(一)教育部(二)上級機關	✓		
2	公文(一)校外機構(二)社會人士函文		✓	
3	招生相關公文及會議紀錄(含養成計畫招生)	✓		
4	各種招生委員會名單	✓		
5	招收外國學生名冊	✓		
6	各類招生費用申請	✓		
7	招生榜單(含轉系、輔系、雙主修)	✓		
8	招生成績通知單		✓	
備註				

【教務處研教組】分層負責明細表

編號	工作項目	權責劃分		
		第一層	第二層	第三層
		校長核定	教務長代行	組長代行
1	公文(一)教育部、上級機關、校外機關	✓		
2	學生退學申請	✓		
3	退學證明核發	✓		
4	中文畢業學位證書核發	✓		
5	非固定教師鐘點費之申請	✓		
6	固定兼任教師鐘點費之申請	✓		
7	研究生資格考核申請	✓		
8	研究生畢業學位考試申請	✓		
9	碩士班預備研究生甄選	✓		
10	逕修讀博士學位甄選	✓		
11	優秀研究生入學獎助學金審核	✓		
12	畢業生名冊製作審核		✓	
13	新生名冊製作審核		✓	
14	休學生名冊製作審核		✓	
15	保留入學資格名冊製作審核		✓	
16	退學生名冊製作審核		✓	
17	在校生英文在學證明核發		✓	
18	畢業生英文畢業成績單核發		✓	
19	畢業生英文實習證明單核發		✓	
20	畢業生申請國外學校證明文件核發		✓	
21	中文畢業學位證書影本核發		✓	
22	畢業證書遺失補發		✓	
23	應屆畢業生成績、資格審核		✓	
24	新生學生證核發		✓	
25	學生證遺失補發		✓	
26	每月學生人數動態表		✓	

27	學生請假(註冊假、考試假)		✓	
28	學生休學申請		✓	
29	校際選課		✓	
30	排課、選課之作業		✓	
31	教師申請調課作業		✓	
32	每學期應修科目、學分、教師授課時數檔案		✓	
33	研教組公告事項與通知		✓	
34	在校生英文成績單核發		✓	
35	畢業生中文歷年成績單核發			✓
36	學生學期成績單核發			✓
37	學生證影本(在學證明)核發			✓
38	在校生更改姓名、出生年月日			✓
39	畢業生更改姓名、出生年月日			✓
40	研究生英文檢定教務處複核			✓
41	研究生登錄及更換指導教授備查			✓
42				
43				
44				
45				
備註				

【教務處學能提升組】分層負責明細表

編號	工作項目	權責劃分		
		第一層	第二層	第三層
		校長核定	教務長代行	組長代行
1	教育部、上級機關公文	✓		
2	僑生學業輔導課程規劃		✓	
3	課輔助理培訓作業		✓	
4	學能提升組各項通知公告事項		✓	
5	學程證明書申請審查作業		✓	
6	學業輔導申請作業			✓
7	課輔助理鐘點費審查作業			✓
8	修讀學分學程申請審查作業			✓
9	放棄修讀學分學程申請審查作業			✓
10	教務會議會議紀錄	✓		
11	杜聰明院長紀念基金管理委員會會議紀錄	✓		
12	教務處處務會議會議紀錄		✓	
13	教務處主管會議會議紀錄		✓	
備註				

【教務處教學發展組】分層負責明細表

編號	工作項目	權責劃分		
		第一層	第二層	第三層
		校長核定	教務長代行	組長代行
一	公文教育部、上級機關	✓		
二	教學卓越計畫	✓		
三	高高屏區域教學資源中心計畫	✓		
五	教師評估	✓		
六	教學評量	✓		
備註				

【學生事務處生活輔導組】分層負責明細表

編號	工作項目	權責劃分		
		第一層	第二層	第三層
		校長核定	學務長代行	組長代行
1	住校宿舍學生名冊建立、管理與運用。			√
2	住校宿舍學生軟、硬體維修建。			√
3	學生獎懲資料彙整。			√
4	學生幹部當選登載及學生證明文件核發。			√
5	學生事務委員會議彙辦。	√		
6	校長有約業務。	√		
7	學生及學生家長滿意度問卷。	√		
8	宿舍幹部座談會。		√	
9	宿舍安全教育聯誼。	√		
10	宿舍相關業務。		√	
11	校外賃居生業務之策劃、執行與考核。		√	
12	公民素養陶塑計劃分項計劃6執行	√		
13	學生操行成績建立、管理與運用。		√	
14	學生兵役處理、緩征、儘召申請。	√	√	
15	學生基本資料名冊製作。			√
16	感恩大會典禮安排及會場管制。	√		
17	學生「工讀輔導」宣導、執行與考核。		√	
18	勞動服務教育策劃與執行。		√	
19	學生請假作業審查。	√	√	√
20	學生生活輔導計畫之擬訂與執行。	√	√	
21	學生品德教育執行。		√	
22	畢業生四育獎章審查會	√		
23	學生「春暉專案」教育計畫、宣導、執行與考核。			
24	畢業典禮策劃、執行與考核。	√		
25	學生溝通作業(含畢聯會、班代聯合會、公聽會)		√	
26	校安人員年終獎金作業。		√	√

27	校園失物招領			√
28	學生銷過輔導		√	√
29	學校人權及生命教育推展與執行		√	
30	學生法治教育之宣導、執行與考核（含智財權）	√		
31	新生入學輔導策劃、執行與考核	√	√	
32	學生生活輔導臨時業務處理範圍：涉及學生安全事項。	√		
備註				

【學務處課外活動組】分層負責明細表

編號	工作項目	權責劃分		
		第一層	第二層	第三層
		校長核定	學務長代行	組長代行
1	全國性、校際性、全校性重大活動	V		
2	學生社團活動申請經費補助與核銷（壹萬元以上）	V		
3	學生社團活動申請經費補助與核銷（壹萬元以下）		V	
4	學生社團申請成立案		V	
5	寒暑假各類研習營（醫學營、生物營等）	V		
6	學生社團帶動中小學社團發展案		V	
7	各學系學生會及社團需對外行文		V	
8	全校學生社團評鑑	V		
9	全校社團負責人研習會	V		
10	社團輔導老師暨社長名單擬定	V		
11	社團外聘指導老師之聘請	V		
12	學生社團活動獎勵案（記大功以上）	V		
13	學生社團活動獎勵案（記大功以下）		V	
14	學生社團校內活動不申請經費案		V	
15	學生社團校外活動不申請經費案		V	
16	教育部及學校單位文件，需派學生參加，請領差旅費、交通費或報名費		V	
17	一般機關團體文件，需派學生參加，請領差旅費、交通費或報名費		V	
18	教育部及學校單位文件公告		V	
19	一般機關團體文件公告			V
20	社團輔導老師研習會業務	V		
21	整體獎補助專款與配合款之管理及計畫執行		V	
22	社團法規規劃及檢視	V		
23	社團財產資料庫之建立			V
24	教育優先區業務		V	
25	社團審議委員會業務	V		
26	學生會、學生議會輔導業務		V	

27	校內及捐贈獎學金預算簽核	V		
28	校內及捐贈獎學金公告		V	
29	校內及捐贈獎學金審核核定	V		
30	校內及捐贈獎學金填付款憑證發放	V		
31	各類校外獎助學金申請辦法公告			V
32	各類校外獎助學金須備文申請		V	
33	各類校外獎助學金錄取名冊陳核公告			V
34	各類校外獎助學金錄取備文領據申請	V		
35	各類校外獎助學金錄取金額檢附付款憑證申請發放	V		
36	研究生獎助學金編製預算	V		
37	研究生獎助學金每月填付款憑證申請發放	V		
38	學生就學貸款事項公告申請		V	
39	學生就學貸款教育部公函		V	
40	學生就學貸款財政部公函		V	
41	學生就學貸款銀行請款公函	V		
42	非自願性家庭子女請領與核銷	V		
43	弱勢學生助學金公告申請		V	
44	弱勢學生助學金請領與核銷	V		
45	學雜費 3~5%經費彙編及控管	V		
46	清寒及身心障礙優秀學生獎助金公告申請		V	
47	清寒及身心障礙優秀學生獎助金審查與請款	V		
48	原住民學生助學金公告申請		V	
49	原住民學生助學金審查與請款	V		
50	辦理孫楨民醫師文藝創作獎	V		
51	教育部各類學生就學優待減免經費備文領據申請	V		
52	教育部各類學生就學優待減免經費備文核銷	V		
53	教育部各類學生就學優待減免檢附付款憑證申請發放	V		
54	學生急難救助申請	V		
55	急難救助金申請檢附付款憑證請款發放	V		
備註				

【學務處僑外組】分層負責明細表

編號	工作項目	權責劃分		
		第一層	第二層	第三層
		校長核定	學務長代行	組長代行
	僑委會獎學金申請辦法公告辦理申請		V	
	僑委會獎學金錄取名冊陳核公告		V	
	僑委會獎學金錄取金額備文領據申請		V	
	僑委會獎學金錄取金額檢附付款憑證申請發放		V	
	華僑聯合救國總會獎學金申請辦法公告及辦理		V	
	華僑聯合救國總會獎學金錄取名冊陳核		V	
	華僑聯合救國總會獎學金錄取金額備文領據申		V	
	華僑聯合救國總會獎學金錄取檢附付款憑證申請發放		V	
	辦理僑生入學輔導		V	
	辦理僑生傷病醫療保險		V	
	教育部僑生輔導計畫擬訂		V	
	辦理僑生居留、入出境事宜		V	
	辦理僑生清寒助學金		V	
	辦理僑生校內外工讀		V	
	函覆縣市公所有關僑生戶籍		V	
	向內政部移民署辦理僑生居留延長申請		V	
	向僑委會申請僑生傷病慰問金		V	
	輔導僑生各項校內外社團活動及經費申請		V	
備註				

【學務處衛生保健組】分層負責明細表

編號	工作項目	權責劃分		
		第一層	第二層	第三層
		校長核定	學務長代行	組長代行
一	健康檢查			
	1. 辦理新生健康檢查	V		
	2. 辦理實習生健康檢查		V	
	3. 辦理餐廚員工健康檢查		V	
二	健康缺點矯治			
	1. 舉辦學生健康檢查結果說明會			V
	2. 根據健檢結果，分班實施衛教			V
	3. 輔導健檢異常新生複檢			V
	4. 健檢缺點追蹤矯治之規劃與管理		V	
	5. 特殊個案健康輔導及個別衛教		V	
	6. 健檢缺點定期追蹤、矯治辦理			V
三	傳染病防制			
	1. 肝炎防制：* . 辦理肝炎疫苗預防注射		V	
	* . 辦理肝炎病案定期追蹤、矯治			V
	2. 配合衛生單位：* . 實施各種疫苗預防接種	V		
	* . 時令傳染病防治事項	V		
	3. 特殊疾病列管追蹤、矯治		V	
四	健檢資料系統管理			
	1 . 健檢結果資料彙整、分析、製表			V
	2 . 健檢結果建檔管理電腦化		V	
五	辦理學生團體平安保險業務			
	1 . 學生平安保險投保事宜	V		
	2 . 學生平安保險申請理賠相關事宜			V
六	衛生保健諮詢服務			V
七	傷病個案轉介		V	
八	附院午間學生特診業務執行		V	

九	提供衛生保健器材之借用			V
十	校園緊急救護系統建立			
	1. 緊急傷病處理及傷病人數統計彙整		V	
	2. 支援校園大型慶典活動救護工作	V		
十一	購置保健設備與外傷藥品、衛材	V		
十二	推廣學校健康教育與活動			
	1. 校本健康促進計畫	V		
	2. 校園衛生教育活動推展		V	
	3. 餐飲員工衛生講習會辦理			V
	4. 建置衛生保健資訊網		V	
	5. 舉辦安全教育與急救訓練活動		V	
十三	改善學校環境衛生			
	1. 飲水衛生管理		V	
	2. 餐飲單位衛生管理		V	
	3. 校園病媒稽查		V	
十四	衛生委員會會議記錄彙整呈報	V		
備註				

【學務處學生輔導組】分層負責明細表

編號	工作項目	權責劃分		
		第一層	第二層	第三層
		校長核定	學務長代行	組長代行
1	學輔經費之申請與核銷	v		
2	科室預算之申請與核銷	v		
3	獎補助特色主題計畫經費申請與核銷	v		
4	校務發展計畫獎補助款之 1.5%學校配合款申請與核銷	v		
5	每月校內工讀助學金申請			v
6	陳核學務通訊會議紀錄		v	
7	陳核學務處 e 化資訊系統會議紀錄		v	
8	陳核教育部公民素養陶塑計畫活動簽呈、成果報告	v		
9	辦理教育部委辦各項輔導活動(身心障礙學生輔導等)之申請與核銷	v		
10	陳核導師生配對及導師費申請	v		
11	陳核績優導師遴選會議紀錄及當選名單	v		
12	辦理全校導師會議	v		
13	辦理導師知能活動	v		
14	新鮮人手札製作	v		
15	學務處新生輔導主題品製作	v		
備註				

【學務處生涯規劃暨就業輔導組】分層負責明細表

編號	工作項目	權責劃分		
		第一層	第二層	第三層
		校長核定	學務長代行	組長代行
1	陳核教育部畢業生流向相關公文	v		
2	陳核生涯組辦理之生涯與就業活動簽呈	v		
3	陳核本校雇主滿意度執行成果簽呈	v		
4	陳核教育部 96-99 學年度大專畢業生至企業職場實習方案之執行、核銷及結案報告事宜	v		
5	陳核學輔經費計畫項目 4-2-2 之執行與填報使用情形統計表與執行成效報告表	v		
6	陳核生涯組每年度資本門及經常門預算作業		v	
7	陳核每月生涯組工讀金月報表申請		v	
8	他校或單位（勞工局職訓中心）活動公告-例行性			v
9	陳核生涯組行政會議資料			v
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
備註				

【學務處軍訓室】分層負責明細表

編號	工作項目	權責劃分		
		第一層	第二層	第三層
		校長核定	學務長代行	組長代行
	軍訓教官平時工作考核紀錄表	V		
	軍訓教官年度考績	V		
	軍訓教官勳獎章建議。		V	
	軍訓教官獎勵績點運用			V
	軍訓教官出國觀光探親作業	V		
	軍訓教官現職冊資料彙整呈報			V
	軍訓教官業務職掌資料彙整呈報			V
	軍訓主管（戰）平時職務五級派代			V
	軍訓教官人事遷調作業	V		
	軍訓教官員額補充建議作業	V		
	軍訓教官退伍、留營作業		V	
	軍訓教官晉支、晉任作業			V
	軍訓教官深造進修、送（調）訓作業		V	
	軍訓教官人事業務講習		V	
	軍訓教官每月值勤表作業	V		
	軍訓教官每月值勤費申請	V		
	「軍訓工作施政綱要」實施計劃		V	
	學生軍訓教育計畫擬定與執行			V
	軍訓工作一覽表統計、呈報			V
	軍訓課程講授計畫呈核			V
	平時課程試講試教業務			V
	寒、暑假課程試講試教業務			V
	軍訓工作督考業務		V	
	軍訓主管督課紀錄			V
	軍訓教學課程研討會			V

	軍訓課程選修管制與運用			V
	軍訓教官研究著作、論文寫作管制			V
	軍訓課程成績之管制			V
	戰時動員青年服勤業務	V		
	軍訓人員專業研討計畫擬定與執行			V
	學生勞動服務教育計畫擬定與執行		V	
	軍訓折抵役期			V
	軍訓教官國軍官兵購宅貸款業務			V
	軍訓室預算編訂管制與結報			V
	軍訓教官生活津貼申請			V
	軍訓教官年終獎金業務	V		
	軍訓教官軍人身分證補發申請			V
	軍訓教官年度體檢業務			V
	軍訓教官薪資業務	V		
	軍訓教官軍服製補業務			V
	軍訓教官後勤業務講習		V	
	軍訓教官眷證業務			V
	「校園安全維護」實施計畫策訂	V		
	校園安全「防震防災訓練」執行		V	
	校園安全維護事件即時通報表（甲級）	V		
	校園安全維護事件即時通報表（乙、丙級）		V	
	校園安全會議召開	V		
	WHO 安全學校認證計畫擬定	V		
	學生交通安全教育計畫擬定		V	
	學生交通安全教育計畫執行		V	
	交通安全宣導週活動計畫策訂		V	
	軍訓教官輔導學生成果統計表呈報			V
備註				

【學務處綜合業務】分層負責明細表

編號	工 作 項 目	權 責 劃 分		
		第一層	第二層	第三層
		校長核定	學務長代行	組長代行
1	陳核請領教育部生活助學金補助款備文領據	v		
2	陳核每月生活助學金檢附付款憑證申請發放	v		
3	陳核校內工讀助學金各單位核准時數	v		
4	陳核每月校內工讀助學金檢附付款憑證申請發放	v		
5	陳核請領學輔經費計畫項目暨概算表、填報使用情形統計表與執行成效報告表	v		
6	陳核申請獎補助特色主題計畫與填報執行成效報告表	v		
7	陳核填報教育部學輔主管人員通訊錄	v		
8	陳核填報教育部推薦本校優秀學務人員參選優秀學務工作人員表揚	v		
9	陳核教育部專案計畫申請	v		
10	陳核期初（末）每月定期組長會議開會通知 & 會議紀錄		v	
11	陳核學務處處學務長行政會議 & 校務會議報告資料		v	
12	陳核學務處 osa 意見箱 & email 回覆		v	
13	陳核學務處每年度資本門及經常門預算作業		v	
14	陳核學務處同仁中午、晚上輪職表排班作業		v	
15	陳核每月出刊兩次 e 快報資料 & 高醫人出刊		v	
16	陳核教育部遞補學生事務與輔導創新工作專業人力計畫經費申請與核銷	v		
17	陳核教育部公民素養陶塑計畫活動簽呈、成果報告	v		
備註				

【總務處採購組】分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分		
	第一層	第二層	第三層
	校長核定	總務長代行	組長代行
一、採購委員會議開會通知單		√	
二、採購委員會議資料：議程表、採購委員會議審議內容表及分組表、廿萬至五十萬元工程、財物、勞務決標結果月報表		√	
三、採購委員會議紀錄	√		
四、採購財物、工程、勞務合約書(二十萬元以上)	√		
五、採購財物、工程、勞務合約書(二十萬元以下)		√	
六、二十萬元以上採購案底價之核定	√		
七、二十萬元以下採購案底價之核定		√	
八、購置財物、工程、勞務二十萬至五十萬元比議價報告單	√		
九、購置財物、工程、勞務二十萬以下比議價報告單		√	
十、採購財物、工程、勞務金額達 50 萬元驗收請示單	√		
十一、限制性招標申請書	√		
十二、進口教育研究用品申請書及明細表	√		
十三、信用狀開發申請書、擔保提貨及報關文件、請款單	√		
十四、採購辦法之修訂	√		
備註			

【總務處事務組】分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分		
	第一層	第二層	第三層
	校長核定	總務長代行	組長代行
一、校外單位借用場地函	√		
二、各單位發文代字表	√		
三、學生餐廳委辦合約書	√		
四、交誼廳委辦合約書	√		
五、校園環境衛生清潔維護合約書	√		
六、學生宿舍洗衣機合約書	√		
七、影印機租賃合約書	√		
八、庭園咖啡座合約書	√		
九、學生宿舍新館自動販賣機合約書	√		
十、遺體承領書		√	
十一、協辦遺體防腐處理證明書		√	
十二、協助事項申請書		√	
備註			

【總務處保管組】分層負責明細表

編號	工作項目	權責劃分		
		第一層	第二層	第三層
		校長核定	總務長代行	組長代行
1	編製陳報財產目錄(歷年)	√		
2	固定資產明細表(當年度財產增減明細表)	√		
3	每月財產增減表	√		
4	房屋保存登記及權狀之申請	√		
5	產物保險之申請與理賠	√		
6	財物減損單	√		
7	財物撥出、撥入及贈與之申請	√		
8	建築物空間分配暨管理	√		
9	畢業典禮學位服教師服借用工作		√	
10	財物失竊及未屆年限提前報廢案呈核	√		
11	申請地籍圖及謄本等資料			√
12	盤點計畫及報告	√		
13	財產管理辦法之擬訂及修訂	√		
14	財產存置校外申請單		√	
15	物品運出校外放行條			√
16	轉知各單位通知單		√	
17	表單格式之擬訂及修訂		√	
18	建築物空間分配暨管理辦法之擬訂及修訂	√		
19	空間分配準則之擬訂及修訂	√		
備註				

【總務處營繕組】分層負責明細表

編號	工 作 項 目	權 責 劃 分		
		第一層	第二層	第三層
		校長核定	總務長代行	組長代行
一	年度消防安全設備委託代檢業檢查申報作業	✓		
二	對台電公司契約容量增設作業	✓		
三	對電信局申請相關專線作業	✓		
四	各建築物消防安全設備檢查紀錄表		✓	
五	各建築物防火避難設施自行檢查紀錄表		✓	
六	各建築物使用火氣設備自行檢查紀錄表		✓	
七	各建築物瓦斯儲存安全檢查紀錄表		✓	
八	各建築物用電安全檢查紀錄表		✓	
九	全校緊急呼叫系統定期維護紀錄表		✓	
十	全校監視系統定期維護紀錄表		✓	
十一	全校發電機運轉測試報告表		✓	
十二	全校空調主機運轉記錄日報表		✓	
十三	全校空調主機運轉記錄月報表		✓	
十四	營繕組修繕材料使用月報表		✓	
十五	電梯設備定期維護保養紀錄表			✓
十六	營繕組修繕完成工作單			✓
備註				

【總務處出納組】分層負責明細表

編號	工作項目	權責劃分		
		第一層	第二層	第三層
		校長核定	總務長代行	組長代行
一.	各項收款收據之製作			√
二.	捐款收據之製作			√
三.	支票開立及支票明細轉帳彙總表	√		
四.	票據匯款收入日報表		√	
五.	現金及銀行存款日報表		√	
六.	現金及銀行存款月報表	√		
七.	募捐基金收入明細表	√		
八.	定期存單解約續存申請單	√		
九.	銀行存款帳戶轉帳申請單	√		
十.	現金收入日報表(統計)			√
備註				

【停車場管理委員會】分層負責明細表

編號	工 作 項 目	權 責 劃 分		
		第一層	第二層	第三層
		校長核定	總務長代行	組長代行
01	一、來賓汽車一、二與機車停車場收入明細		V	
02	二、停車場場地借用		V	
03	三、停車場督導情形紀錄		V	
04	四、兼任老師停車證處理		V	
05	五、停車場重大事件處理	V		
06	六、停車場一般事件處理		V	
07	七、學年度教職員工、生之汽、機、腳踏車處理		V	
08	八、各項經費撥付之申請	V		
09	九、停車場委員會議紀錄	V		
10	十、停車場委員會議通知單		V	
備註				

【總務處駐警小隊】分層負責明細表

編號	工作項目	權責劃分		
		第一層	第二層	第三層
		校長核定	總務長代行	組長代行
01	一、校區發生竊案及重大突發事件處理	v		
02	二、一般突發事件處理		V	
03	三、監控中心值勤日報表		V	
04	四、車輛進入校園申請許可證		v	
備註				

【資訊處】分層負責明細表

編號	工作項目	權責劃分		
		第一層	第二層	第三層
		校長核定	資訊長代行	組長代行
1	政府機關、校外機構來函，需會簽其他單位者	√		
2	轉知校內各單位有關校外各項研討會訊息		√	
3	處務會議決議工作事項		√	
4	年度預算	√		
5	行政所需事務請採購	√		
6	資訊長請假	√		
7	資訊處各組組長請假		√	
8	資訊處各組技術人員、行政人員請假		√	
備註				

【資訊處校務資訊組】分層負責明細表

編號	工 作 項 目	權 責 劃 分		
		第一層	第二層	第三層
		校長核定	資訊長代行	組長代行
1	開發時間三個月以下之新資訊系統		√	
2	開發時間三個月以上或跨單位、跨院的新資訊系統	√		
3	政府機關、校外機構來函，需會簽其他單位者	√		
4	轉知校內各單位有關校外各項研討會訊息		√	
備註				

【資訊處網路技術組】分層負責明細表

編號	工作項目	權責劃分		
		第一層	第二層	第三層
		校長核定	資訊長代行	組長代行
1	購置儀器設備	✓		
2	訂定本校資訊安全策略	✓		
3	變更本校對外網路架構	✓		
4	變更單位對外網路架構		✓	
5	訂定資料備份策略		✓	
6	作業系統、資料庫、發展工具之選用		✓	
7	訂定主機系統管理策略		✓	
8	各項資訊系統管理報表之新增與修改			✓
9	處務會議決議工作事項		✓	
10	政府機關、校外機構來函，需會簽其他單位者	✓		
11	轉知校內各單位有關校外各項研討會訊息		✓	
12	人員出席國際學術會議補助申請案	✓		
13	校外各類專題研究計畫申請案	✓		
14	網路技術組組員請假		✓	
備註				

【資訊處作業管理組】分層負責明細表

編號	工作項目	權責劃分		
		第一層	第二層	第三層
		校長核定	資訊長代行	組長代行
1	授權軟體採購	√		
2	設備儀器購置	√		
3	電腦教室借用			√
4	全校電腦維護合約	√		
5	SAS 及 JMP 統計軟體租約	√		
6	微軟 MSCA 校園授權軟體租約	√		
7	教學軟體採購調查通知			√
8	電腦教室使用軟體調查			√
備註				

【資訊處應用推廣組】分層負責明細表

編號	工作項目	權責劃分		
		第一層	第二層	第三層
		校長核定	資訊長代行	組長代行
1	接受教職員工生之 IC 卡製作申請			√
2	教職員工生之 IC 卡之點交			√
3	IC 卡製作耗材請購與庫存管理		√	
4	數位學習平台軟硬體例行維護			√
5	數位學習平台課程開課			√
6	數位學習平台課程相關教育訓練			√
7	數位學習平台維護合約之請購		√	
8	數位學習平台軟硬體升級之請購		√	
9	資訊應用推廣教育訓練			√
10	一般教學行政之資訊諮詢			√
備註				

【圖 書 館】 業 務 分 層 負 責 明 細 表

編號	工作項目	權 責 劃 分		
		第一層	第二層	第三層
		校長核定	館長代行	組長代行
1	本圖書館(以下稱本館)組織於本校法規上之變更	✓		
2	全國性圖書館相關法規之增設和修訂意見之參與	✓		
3	有校外機構或個人參與之本館評鑑相關事項	✓		
4	以圖書館名義對校外行文	✓		
5	與其他學校機關或單位文件之簽署	✓		
6	區域性或全國性活動(如研討會、聯盟會議)之舉辦	✓		
7	教育部來函要求本館配合辦理之事項	✓		
8	本館與校外機構締結合作關係	✓		
9	本館館舍外部或內部重大改建之規劃	✓		
10	圖書館委員會成員之擇定與聘請	✓		
11	利用本館資源長期或大量協助校外機構或個人	✓		
12	館內正式員工職位之調動	✓		
13	寒暑假和國定假日開館時間之訂定或調整		✓	
14	圖書館委員會會議記錄之呈報		✓	
15	本館內部各種會議之召開		✓	
16	圖書館委員會會議之召開		✓	
17	校外機構要求本館回答館務相關資料(如問卷填寫)		✓	
18	校外機構或個人捐贈金錢、書刊或物資與本館		✓	
19	校外機構要求本館轉贈或交換書刊資料		✓	
20	以本館名義對本校單位群體或個人發送通知或行文		✓	
21	館內各項與讀者利用本館資源有關規定之訂定與更動		✓	
22	館內正式人員及工讀生之管理與運用		✓	
23	關於館藏*之徵集、採訪、查價、聯繫、清點、分類、編目、核對、列印、加工等業務		✓	
24	關於本校各單位送交書刊(含非書)由本館編目、建檔及列印等業務		✓	
25	關於館藏之介購、續訂、刪訂等業務		✓	
26	關於館藏之贈與、獲贈、索贈、交換等業務		✓	
27	本館網站之維護與更新		✓	
28	本校電子佈告欄有關本館部分之查看、回應與記錄		✓	
29	本館電子郵件信箱之查看與信件回覆		✓	
30	本館館藏之典藏與報廢		✓	
31	本館儀器設備之利用、保管、維護與報廢		✓	
32	校內活動(圖書館週、名人演講等)之推展		✓	
33	本館各項統計資料之準備工作		✓	
34	本館與其他圖書館或性質相近組織之經驗交流活動		✓	

35	館舍外觀及內部裝潢之查看與問題通報		✓	
36	接受校內外刊物或媒體之訪問		✓	
37	透過校內外刊物或媒體傳達訊息		✓	
38	本館各種形式之文宣和利用指導資料之製作			✓
39	影印服務			✓
40	館舍內部之清潔維持			✓
41	館內水電空調之使用及問題通報			✓
42	本館自動化系統之檢查、資料備份與故障通報			✓
43	各種讀者利用教育課程之開設			✓
44	館際合作之相關業務			✓
45	流通櫃檯之工作事項			✓
46	參考諮詢櫃檯之相關業務			✓
備註	<p>一、本表未盡列舉之工作事項將由館長裁決是否必須上呈校長核可。</p> <p>二、本表中各事項之規範如與學校既有之規定牴觸，則以後者為準。</p> <p>三、原則上本校附設醫院、托育中心、市立小港醫院及大同醫院皆屬於本校之範圍。</p> <p>四、本表得視情況需要隨時修訂之，唯新修訂之內容必須簽請校長核定始有效。</p> <p>五、本表自校長於簽呈上核定之次日起實施。</p> <p>*「館藏」係指圖書館內供讀者利用之任何型式資料。</p>			

【人事室 1 組】分層負責明細表

編號	工作項目	權責劃分		
		第一層	第二層	第三層
		校長核定	人事室主任代行	組長代行
1	教職員工出國請假校外來函	✓		
2	教職員工出國簽呈	✓		
3	各單位教職員工國內請假簽呈	✓		
4	教職員工國內請假 3 天以上校外來函	✓		
5	各種會議記錄	✓		
6	來文-外籍工作許可函	✓		
7	來文-法院執行命令	✓		
8	來文-各類保險函釋	✓		
9	來文-參加各類保險法令說明會、研討會	✓		
10	來文-原委員聘足原住民人數函	✓		
11	來文-原委員聘足原住民人數函	✓		
12	各種校外重要函文	✓		
13	發文-會議通知單	✓		
14	本校附屬機構函文	✓		
15	教職員工國內請假 3 天（含）以內校外來函		✓	
16	職員工因加班或活動申請補休相關簽呈		✓	
17	發文函稿-職員工平時及年度考核例行通知		✓	
18	發文函稿-職員工晉升推薦		✓	
19	專題計畫臨時工資簽呈		✓	
20	校外來函一般活動周知全校		✓	
21	報退撫會之私立學校教職員離職給與選擇書與申請書			✓
22	報退撫會之私立學校教職員人事資料異動單			✓
23	研究助理聘用申請書簽核			✓
24	研究助理保險費繳款單			✓
25	各類保險費現金給付請領申請書			✓
26	每月保險費請款付款憑證簽核			✓

27	各類保險現金給付通知單			√
28	來文-各類保險現金給付請領程序變更、注意事項。			√
29	來文-各類保險加、退保異動通知			√
30	教職員工、專任研究助理 IC 卡申請單、收值確認單			√
31	各種福利補助申請表			√
備註	其他如有未盡列入之項目暫由校長核定			

【人事室二組】分層負責明細表

編號	工作項目	權責劃分		
		第一層	第二層	第三層
		校長核定	主任代行	組長代行
1	專兼任教師、助教及客座、講座教授聘任案	V		
2	預聘教師、專案教師、實習指導教師聘任案	V		
3	校內外教師合聘、校內教師轉聘	V		
4	主管聘任及系所院主管遴選案	V		
5	系、所、院、校教評會委員聘任案	V		
6	專案申請升等案	V		
7	附屬機構人員聘任及異動案	V		
8	教育部教師頒證	V		
9	教育部教師解聘、停聘、不續聘	V		
10	新進教職員工敘薪及薪資異動案	V		
11	敘薪名冊呈報退輔會	V		
12	法院執行教職員工薪資扣押命令案	V		
13	教職員工進修研習通知及申請案	V		
14	校內外職員工訓練課程通知			V
15	年度教育訓練計劃	V		
16	各校傑出校友遴選通知			V
17	教師借調案	V		
18	教師休假研究申請通知及申請案	V		
19	專任教師校外兼職兼課申請及回函	V		
20	外籍教師工作許可申請	V		
21	校外教師招募公告			V
22	教師辭職(退休)申請書	V		
23	法規增修訂公告	V		
24	新進教職員工履歷表		V	
25	校務會議代表選舉案	V		

備註

本室主任授權組長代行已另刻授權章

【醫學院】分層負責明細表

編號	工作項目	權責劃分		
		第一層	第二層	第三層
		校長核定	院長代行	組長代行
1	校外機構辦理研討會或課程通知函		✓	
2	校外機構邀請教師演講函		✓	
3	校外機構邀請教師參與或主持會議函		✓	
4	校外機構邀請教師擔任評鑑或審查委員函	✓		
5	校外實習機構同意學生前往見/實習回復函		✓	
6	校外實習機構給系所之學生實習費收據函		✓	
7	校外兼任教師來校授課其服務單位同意函		✓	
備註				

【口腔醫學院】分層負責明細表

編號	工作項目	權責劃分		
		第一層	第二層	第三層
		校長核定	院長代行	組長代行
1	校內簽呈、校級函稿文、公文簽核	✓		
2	學院函文、通知、兼任教師聘函(邀請函)		✓	
3	院級研究中心設立及主管聘任	✓		
4	學院各委員會委員遴選作業		✓	
5	學院各委員會委員名冊核定聘任	✓		
6	學院各委員會會議紀錄		✓	
7	學院預算編列、經費申請核銷	✓		
8	學院各類法規訂定、修改、廢止及公告	✓		
9	學院績優導師、教學優良教師遴選	✓		
10	學院各類文宣資料 (e 快報、中英文簡介等)		✓	
11	學院網頁維護		✓	
12	學院主協辦各類活動、研討會及繼續教育		✓	
13	新聘升等教師第一階段論文外審作業		✓	
14	學院學生國際研習甄選作業			✓
15	學院教師研究相關資料彙整統計			✓
備註				

【藥學院】分層負責明細表

編號	工作項目	權責劃分		
		第一層	第二層	第三層
		校長核定	院長代行	組長代行
1	校外機構辦理研討會或課程通知函		✓	
2	校外機構回覆學生實習函		✓	
備註				

【護理學院】分層負責明細表

編號	工作項目	權責劃分		
		第一層	第二層	第三層
		校長核定	院長代行	組長代行
1	校外機構辦理研討會或課程通知函		✓	
2	校外機構邀請教師演講函		✓	
3	校外機構邀請教師參與或主持會議函		✓	
4	校外機構邀請教師擔任評鑑或審查委員函		✓	
備註				

【健康科學院】分層負責明細表

編號	工 作 項 目	權 責 劃 分		
		第一層	第二層	第三層
		校長核定	院長代行	組長代行
1	校外機構辦理研討會通知函		✓	
2	校外機構邀請教師演講函		✓	
3	校外機構邀請教師參與或主持會議函		✓	
4	校外機構邀請教師擔任評鑑或審查委員函		✓	
5	校外實習機構回覆系所學生前往見/實習函		✓	
6	校外實習機構給系所學生實習費收據函		✓	
7	校外兼任教師來校授課其服務單位同意函		✓	
備註				

【生命科學院】分層負責明細表

編號	工作項目	權責劃分		
		第一層	第二層	第三層
		校長核定	院長代行	組長代行
1	校外機構辦理研討會或課程通知函		✓	
2	校外機構邀請教師演講函		✓	
3	校外機構邀請教師參與或主持會議函		✓	
4	校外機構邀請教師擔任評鑑或審查委員函		✓	
備註				

【通識教育中心】分層負責明細表

編號	工作項目	權責劃分		
		第一層	第二層	第三層
		校長核定	主任代行	組長代行
1	外部單位來函徵稿公文		V	
2	外部單位來函會議、研討會等公告		V*	
3	教育部「政府採購法」辦理公開上網之各項競賽招標公文		V	
4	校外機構回復兼任教師授課同意函		V	
5	大專體總競賽、訓練等活動公文（體育組）		V*	
備註	* 若已授權決行之公文，老師有需要參加此研討會研習等，則將文件陳呈人事室、會計室，逕送校長室核准。 * （體育組）若已授權決行之公文，學生有需要參加此競賽、訓練，則將文件陳學務處生活輔導組、會計室，逕送校長室核准。			

【教師發展暨教學資源中心 教師發展組】分層負責明細表

編號	工作項目	權責劃分		
		第一層	第二層	第三層
		校長核定	主任代行	組長代行
1	教師發展委員會會議紀錄	√		
2	優良教材審查小組會議紀錄	√		
3	優良教材評選結果及獲獎名單簽呈	√		
4	研究成長講座經費補助簽呈	√		
5	研究輔導小組會議會議紀錄	√		
6	核發研究輔導獎勵金簽呈	√		
7	內部控制文件	√		
8	各學系/所教師研究成長講座申請		√	
9	教學助理薪資核銷		√	
10	教學助理經費分配及申請		√	
11	教師研究輔導申請		√	
12	研究輔導者意見回覆		√	
13	各項教師知能講座辦理申請	√		
14	好老師徵文比賽簽呈	√		
15	優良教學助理選拔簽呈	√		
16	典範學習籌畫簽呈	√		
17	新進教師傳習制度申請	√		
18	校內外公文處理	√		
19	各項經費核銷	√		
20	教學輔導小組會議紀錄	√		
21	校外機構暨各大學校院辦理活動及徵稿函		√	
備註				

【教師發展暨教學資源中心 發展企畫組】分層負責明細表

編號	工作項目	權責劃分		
		第一層	第二層	第三層
		校長核定	主任代行	組長代行
1	教師成長登錄申請		V	
2	數位教學相關活動	V		
3	教學助理培訓	V		
4	教學助理證書核發		V	
5	數位教材製作服務申請			V
6	數位教材製作相關器材借用			V
7	舉辦數位教學相關研習活動	V		
8	檢送教育部數位教材/課程認證相關作業	V		
9	台灣開放式課程聯盟之公文	V		
10	高高屏區域教學資源中心計畫公文	V		
備註				

【教師發展暨教學資源中心 臨床技能組】分層負責明細表

編號	工作項目	權責劃分		
		第一層	第二層	第三層
		校長核定	主任代行	組長代行
1	「BLS 基本救命術」種子小老師培訓	✓		
2	全校一年級學生「BLS 基本救命術」訓練課程	✓		
3	高中生醫學模擬體驗營	✓		
4	國中資優生醫學營	✓		
5	社區「BLS 基本救命術」訓練課程	✓		
6	高醫卓越急救盃基本救命術競賽	✓		
7	標準化病人召募說明會	✓		
8	標準化病人教案演練工作坊	✓		
9	標準化病人表演訓練工作坊	✓		
10	標準化病人教案訓練會	✓		
11	標準化病人訓練師資(OSCE 種子教師)培育工作坊	✓		
12	標準化病人學習護照印製經費申請	✓		
13	標準化病人訓練心得手冊經費申請	✓		
14	本校 OSCE 評核標準化病人演出費用支薪標準	✓		
15	假日出勤補休簽呈	✓		
16	搬遷進駐第二教研大樓三樓國家考場 OSCE 教室	✓		
17	第二教研大樓三樓國家考場 OSCE 教室考場教室工程圖修正說明及確認	✓		
18	教室硬體設備經費申請	✓		
19	指定專責主治醫師負責校院臨床技能專業教室電子模擬假人教學	✓		
20	上海交通大學臨床技能大賽教師授課鐘點費申請	✓		
21	邀請外校專題演講者	✓		
22	派員參加高擬真情境模擬教學工作坊及研討會	✓		
23	人力新增申請	✓		

【研究資源整合發展中心—行政管理組】分層負責明細表

編號	工作項目	權責劃分		
		第一層	第二層	第三層
		校長核定	中心主任代行	組長代行
1.	校內公文、通知		決行	陳核
2.	校外公文	決行	陳核	
3.	中心單位經費使用		決行	陳核
4.	中心網頁維護			決行
5.	校內行政資料繳交		決行	陳核
6.	全校共用性儀器維護		決行	陳核
7.	儀器使用報表、門禁申請與管控		決行	陳核
8.	中心人員差勤管理		決行	陳核
9.	研討會、演講辦理		決行	陳核
10.	中心年度預算編列	決行	陳核	
備註	3. 部份需首長決行之經費使用，須由總務長或校長決行之。			

【研究資源整合發展中心—發展企劃組】分層負責明細表

編號	工作項目	權責劃分		
		第一層	第二層	第三層
		校長核定	中心主任代行	組長代行
1.	儀器教育訓練規劃			決行
2.	儀器使用者之問題排除			決行
3.	研究計畫實驗步驟諮詢		決行	陳核
4.	貴重儀器申請之審查		決行	陳核
5.	新穎實驗技術與設備之引進與建立	決行	陳核	擬辦
6.	國內外研究單位交流合作			決行
7.	實驗研究平台建立		決行	陳核
8.	增修貴儀管理辦法與收費機制		決行	陳核
9.	技佐人員管理		決行	陳核
備註	5. 部份新穎貴重儀器須提交校內預算委員會決議後購置，須由校長核定。			

【國際事務中心國際合作組】分層負責明細表

編號	工作項目	權責劃分		
		第一層	第二層	第三層
		校長核定	主任代行	組長代行
1	國合會「臨床醫學碩士學程獎學金計畫」經費使用案		V	
2	本校教師參加國際會議申請	V		V
備註	<p>1.第1案之經費須於每學年初編列並陳報國合會，獲核定後方能撥款使用；建議於使用核定預算額度內之例行業務經費時，授權國際事務中心主任決行。</p> <p>2.第2案係由研發處依本校「教師參加國際會議實施要點」辦理，會簽國際事務中心，擬於會簽本中心時由國際合作組組長代行(擬另刻主任甲、乙章，由二組組長代行之)。</p>			

【國際事務中心國際交流組】分層負責明細表

編號	工作項目	權 責 劃 分		
		第一層	第二層	第三層
		校長核定	主任代行	組長代行
1	高雄市政府-「高雄市政府國際活動資訊交流平台調查表」			V
2.	中華發展基金會： 1. 補助學者專家赴大陸地區講學 2. 獎助研究生赴大陸地區研究 3. 補助大學院校或研究機構接待大陸地區專業人士來台講學及研究作業要點 4. 補助大陸地區研究生來台撰寫學位論文作業要點			V
3.	校外機構各大專校院辦理活動公告函			V
4.	本校學生參加國際研習服務獎補助申請表		V	
備註				

【推廣教育暨社會資源中心】分層負責明細表

編號	工作項目	權責劃分		
		第一層	第二層	第三層
		校長核定	中心主任代行	組長代行
一、	執行政府計畫之校外往來公文(含勞委會職業訓練局、市民學苑暨非學分班、游離輻射防護訓練)計畫相關文件用印	✓		
二、	教育部推廣教育業務往來公文	✓		
三、	推廣教育審查小組委員聘任	✓		
四、	本中心校內、外公文發函	✓		
五、	內部控制推廣教育作業程序書製修訂	✓		
六、	經費相關之付款憑證、請購單等	✓		
七、	學員申請退費申請單	✓		
八、	經費相關之付款憑證、請購單等	✓		
九、	推廣教育學員英文成績單、在學及結業證明核發		✓	
十、	推廣教育證明書核發		✓	
十一、	推廣教育證明書遺失補發或更改姓名		✓	
十二、	推廣教育教師聘函核發		✓	
十三、	ISO 推廣教育品質文件作業程序書製修訂		✓	
十四、	推廣教育學員上課證明		✓	
十五、	推廣教育暨社會資源中心公布事項		✓	
十六、	中程校務資料有關推廣教育之彙整		✓	
十七、	行政、校務會議及董事會議有關推廣教育暨社會資源中心報告資料之彙整		✓	
十八、	推廣教育暨社會資源中心對外申請推廣教育積分公文、函文各機構推廣教育課程訊息、社會人士之公文		✓	
十九、	推廣教育審查委員會會議通知		✓	
二十、	推廣教育訓練品質相關文件核定		✓	
二十一	推廣教育預算編列總表		✓	
二十二	TTQS 評核服務權利與義務同意書		✓	
二十三	校外推廣課程招生訊息公文簽辦		✓	

二十四	推廣教育學員中文成績單核發		✓	
二十五	推廣教育學員證製作及遺失補發		✓	
二十六	科室物品請領單		✓	
二十七	電話費繳費通知單		✓	
二十八	教室借用或取消申請			✓
二十九	車輛進入校園申請單			✓
三十、	學分班、非學分班報名及選課表作業			✓
三十一	推廣教具借用（如顯微鏡）簽呈			✓
三十二	影印機使用查核記錄表			✓
備註	本中心主任刻有甲乙章，其中乙章授權由中心同仁代行（參考附件）。			

【環境醫學頂尖研究中心】分層負責明細表

編號	工 作 項 目	權 責 劃 分		
		第一層	第二層	第三層
		校長核定	副校長代行	組長代行
1.	整合型計畫之規劃及申請	V		
2.	計畫經費及人力分配相關事項	V		
3.	總檢討會議相關事項	V		
4.	其餘事項		V	
備註				