

工作項目及內容	權 責 劃 分				備註
	第三層	第二層	第一層		
	主辦單位	一級單位	副校長	校長	
系所公文收發、登	逕行辦理				
文宣：系所網站維護及更新	逕行辦理				
系所簡介、刊物及系所務相關文宣	逕行辦理				
系所導覽	逕行辦理				
中英文概況	擬辦	審核		核定	秘書室 彙編
評鑑：教師評鑑	擬辦	審核		核定	會研發處
系所務評鑑	擬辦	審核		核定	會研發處
會議：系所級各項會議(系所務會議、系所教評會議、系所學術發展會..等)議程、開會通知、	逕行辦理				
教務：增設系所/調整班組	擬辦	審核		核定	會教務處
教務一般例行相關事項	擬辦	代判			會教務處
各項招生考試入學方式及名額之確定〔轉學考、雙聯學	擬辦	審核		核定	會務務處
任課教師更正或補登成績案	擬辦	代判			會教務處 如涉學籍者 陳核校長
學務：學生事務一般例行相關事項	擬辦	代判			會學務處
人事：系所教師員額及聘任簽案	擬辦	審核		核定	會人事室
系所徵聘教師、助教求才公告	擬辦	代判			會人事室
教師合聘案	擬辦	審核		核定	會人事室
兼任教師續聘作業(1.安排系所教師評審委員會會議、2.繕造兼任教師續聘名單等)	逕行辦理				會人事室
陳核繕造專任、兼任教師續聘名冊	擬辦	審核		核定	會人事室
陳核繕造助教續聘名冊	擬辦	審核		核定	會人事室

系所辦公室約用人員及年度聘用合約續約及簽案之辦理	擬辦	審核		核定	會人事室
專、兼任教師升等改聘作業	擬辦	審核		核定	會人事室
辦理專任教師、助教改敘薪級	擬辦	審核		核定	會人事室
教師延長服務事宜之辦理	擬辦	審核		核定	會人事室
助教辭職案	擬辦	審核		核定	會人事室
名譽教授申請案	擬辦	審核		核定	會人事室
教師出國講學、進修、研究申請	擬辦	審核		核定	會人事室、研發處
教授休假申請案	擬辦	審核		核定	會人事室、研發處
教師退休申請案	擬辦	審核		核定	會人事室
教師借調案	擬辦	審核		核定	會人事室
教師請假					會人事室、教務處並依人事室2組所列規定辦理
申請留職停薪相關事宜	擬辦	審核		核定	會人事室
系所主任改選及交	擬辦	審核		核定	會人事室
計畫及經費：					
教師申請所屬系所經費出席國際會議	擬辦	審核		核定	會人事室、會計室
國科會計畫申請	擬辦	研發長代判			系(所)線上確認並檢送申請名冊，研發處彙整申請名冊並會人事室確認申請資格符合國科會計畫主持人之規定
國科會計畫變更申請(屬執行機構審核權限)	擬辦	代判			計畫主持人申請變更先經系(所)同意，會辦相關單位，由所屬一級單位主管(如學院院長、校級中心主任)代判
國科會計畫變更申請(屬國科會審核權限)	擬辦	研發長代判			計畫主持人申請變更先經系(所)同意，會研發處初審並線上傳送國科會辦理

國科會計畫變更核定案	擬辦	會計主任代判			會研發處、會計室，由會計主任代判
國科會核定計畫執行機構變更(計畫轉出)	擬辦	審核		核定	會研發處、會計室(若已請款，須發文移轉相關經費、設備至新任職機關)
國科會「補助科技人員國外短期研究」申請	擬辦	審核		核定	1. 申請者專簽會研發處、人事室(確認申請資格)，奉校長核定於申請書用印 2. 系(所)線上確認並檢送申請名冊，由研發處彙整申請名冊後線上送出申請
國科會「補助科技人員國外短期研究」研究機構、地點及期間等變更申請	擬辦	研發長代判			申請者線上申請，由系所備文，會研發處，由研發長代判
國科會「補助科技人員國外短期研究」研究機構、地點及期間等變更核定	擬辦	審核		核定	國科會函復核定內容，由系所收文，會研發處、人事室、會計室
國科會「補助科技人員國外短期研究」結案	擬辦	審核		核定	申請者線上報銷，由系所備文，會研發處、會計室(國科會函復結算公文，始辦理退還款項事宜)
國科會「補助延攬客座科技人才」申請	擬辦	研發長代判			申請者線上申請，先經系(所)審查申請資格及線上確認申請案並通知研發處辦理
國科會「補助延攬客座科技人才」核定	擬辦	審核		核定	系所收文，會研發處、人事室、會計室
國科會「補助延攬客座科技人才」進用及離職簽案	擬辦	審核		核定	會人事室(提前離職加會研發處)、總務處、
國科會「補助延攬客座科技人才」請	擬辦	會計主任			會會計室

國科會「補助延攬客座科技人才」變更(含提前離職)申請	擬辦	研發長代判			申請者線上申請，先經系(所)線上確認並通知研發處辦理
國科會「補助邀請國際科技人士短期訪問」申請	擬辦	研發長代判			申請者線上申請，經系(所)通知研發處辦理
國科會「補助邀請國際科技人士短期訪問」核定	擬辦	審核		核定	系所收文，會研發處、會計室
國科會「補助邀請國際科技人士短期訪問」變更申請	擬辦	研發長代判			系所備文，會研發處，由研發長代判
國科會「補助邀請國際科技人士短期訪問」變更申請核	擬辦	會計主任代判			會研發處、會計室，由會計主任代判
國科會「補助專家學者出席國際學術會議」申請	擬辦	研發長代判			申請者線上申請，先經系(所)線上確認並通知研發處辦理
國科會「補助專家學者出席國際學術會議」核定	擬辦	審核		核定	系所收文，會研發處、會計室
國科會「補助國內舉辦國際研討會」申請	擬辦	研發長代判			申請者線上申請，系(所)線上確認並檢送申請名冊
國科會「補助國內舉辦國際研討會」	擬辦	審核		核定	系所收文，會研發處、會計室
非國科會之建教合作計畫-投標用印(非簽約)或計畫申請	擬辦	研發長代判			系所備文，會研發處(如有經費預算表則先會會計室)，由研發長代判
非國科會之建教合作計畫-核定或簽約	擬辦	審核		核定	1.系所備文，會會計室、研發處 2.另計畫請撥款免會研發處，逕會出納組、會計室，由會計主任代判

非國科會之建教合作計畫-變更申請及變更核定	擬辦	研發長或會計主任代判			1. 變更申請：系所備文，會研發處(如有經費預算表則先會會計室)，由研發長代判 2. 變更核定：系所收文，會研發處、會計室，由
非國科會之建教合作計畫-研究計畫期中、期末成果報告提送相關單位	擬辦	研發長代判			1. 系所備文，會研發處，由研發長代判 2. 如併含計畫收支報告表，會研發處、會計室，由副校長室決行
非國科會之建教合作計畫-未獲通過函、申覆案	擬辦	研發長代判			系所收文，會研發處，由研發長代判
中研院短期研究、研究著作獎之申請	擬辦	審核		核定	會人事室、會計室、研發處
教師外審經費借支、墊付及結報	擬辦	院長審核 會計主任代			會會計室
申報每月之研究生獎助金及工讀金	逕行辦理				會生輔組
獎學金簽辦	擬辦	代判			會生輔組
大四試教、經費之預算製作及結報	擬辦	代判			會會計室
實習教師返校座談補助及相關演講、教師甄試演練經費結報核銷。	擬辦	代判			會會計室
學生論文撰寫補助費暨清冊	逕行辦理				會會計室
學生畢業考試費及論文學費請領發放	逕行辦理				會會計室
研究生論文計畫口試及學位論文口試經費申請、墊支、	擬辦	代判			會會計室
系合辦與協辦之各項活動、研討會、學術講座及研習活動經費編列及結報、發放簽案或函	擬辦	代判			會會計室

系主辦與協辦之各項活動、研討會、學術講座及研習活動之辦理	擬辦	代判			會會計室
運動服之比價、採購、調查尺寸、經費結報。	逕行辦理	代判			會會計室 規定金額內
影印機（或事務機具等）維修保養合約簽案	擬辦	代判			會會計室
推選：系所導師遴荐名冊	擬辦	院長審核 學務長代			
優秀師生、校友選	擬辦	審核		核定	
預官甄選報名	擬辦	代判			會研發處
函稿：系所研討會或演講等活動之公	擬辦	核定			
系所向校外借場地、參觀及導覽解	擬辦	代判			
系所學生申請校外單位實習	擬辦	代判			
系所辦理教師研習、研討會之研習時數採計及相關公	擬辦	代判			會人事室
系所函請校外單位提供資料暨復文	擬辦	代判			
教育部來函委請各系（所）代為認定中學教師學分採認等一般例行案	擬辦	代判			
校外來函邀請或請求推薦教師擔任講座及評審	擬辦	代判			會人事室
他校擬聘請系所教師兼課徵詢函	擬辦	院長審核 人事主任代			(兼任行政主管職務教師需陳核校長) 會人事室
系所接受委託審查案	擬辦	代判			會會計室 、研發處
申請校外單位一般性及例行性經費補助函稿	擬辦	代判			會會計室
校外機關來文請各系所有關學生公假事宜	擬辦	院長審核 學務長代			會學務處 、教務處
校外機關來文請各系所有關老師暨職員公假事宜	擬辦	代判			會人事室、教務處並依人事室2組所列規定辦理
系所銜致校內外書	核定				

院銜致校內外書函	擬辦	核定			
校銜致校內外書函 (一般及例行性業)	擬辦	代判			
他機關一般性公文 或公告轉知	擬辦	代判			會相關 單位