

國立臺東專科學校分層負責明細表

單位：教務處

工作項目		權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
類別	內容	承辦人	組長	單位主管	校長	
課務組	1. 擬定課務組相關章則及應用表件。		擬辦	審核	核定	提相關會議
	2. 新聘教師、核算兼代課鐘點及導師鐘點費作業。	擬辦	審核	審核	核定	
	3. 辦理教師調代課及校外參訪事宜。	擬辦	審核	核定		
	4. 統整教師補救教學時數作業。	擬辦	審核	審核	核定	
	5. 通知棄選、課程考試事宜。	擬辦	審核	核定		
	6. 辦理教師教學評量、教學大綱作業(含進修學制)。	擬辦	審核	核定		
	7. 召開教務會議、校課程委員會會議(含進修學制)。	擬辦	審核	核定		
	8. 負責數位學習、課程地圖系統作業。	擬辦	審核	核定		
	9. 填報管控技專及南區資源課程資料〔含進修學制〕。	擬辦	審核	核定		
	10. 教師專業倫理委員會議籌辦。	擬辦	審核	核定		
	11. 彙整班級、教師課表及請益時數(含進修學制)。	擬辦	審核	核定		
	12. 開課、排課與配課管控協調(含進修學制)。	擬辦	審核	核定		
	13. 辦理選課、加退選與重補修業務(含進修學制)。	擬辦	審核	核定		
	14. 辦理教學績優教師遴選。	擬辦	審核	核定		
	15. 管控租借誠樸校區綜合教學大樓階梯教室(含進修學制)。	擬辦	核定			校內單位租借
		擬辦	審核	審核	核定	校外單位租借
	16. 教學品保管制事項統整。	擬辦	審核	審核	核定	
	17. 辦理本位課程規劃書統整及本位課程發展委員會議之召開。	擬辦	審核	審核	核定	
	18. 各科課程健檢資料之統整	擬辦	審核	核定		
	19. 兼任教師二代健保身份確認。	擬辦	審核	核定		
	20. 微學分課程之申請事項管理。	擬辦	審核	核定		
21. 其他臨時交辦事項(含進修學制)。	視工作性質決定核定層級					

工作項目		權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
類別	內容	承辦人	組長	單位主管	校長	
註冊組	1. 擬定註冊組相關章則及應用表件。	擬辦	審核	審核	核定	提相關會議
	2. 新生 / 轉學生(含進修學制)報到、資料建檔與維護。	擬辦	核定			
	3. 學生學籍(含進修學制)統計表編製與造冊填報。	擬辦	審核	審核	核定	
	4. 學籍資料(含進修學制)整理與保管。	擬辦	審核	核定		
	5. 辦理學生(含進修學制)休、復、退、轉學業務。	擬辦	審核	核定		
	6. 辦理學生(含進修學制)勒令退學業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	7. 學生(含進修學制)學籍資料異動申請。	擬辦	審核	核定		
	8. 辦理在校生(含進修學制)轉部科申請。	擬辦	審核	核定		
	9. 學籍(含進修學制)證件之申請及補發。	擬辦	審核	核定		
	10. 核發學生證及畢業證書(含進修學制)。	擬辦	審核	核定		
	11. 學生(含進修學制)註冊須知修訂。	擬辦	審核	核定		
	12. 學生(含進修學制)成績輸入、管理及列印寄發。	擬辦	核定			
	13. 學生(含進修學制)成績更正申請。	擬辦	審核	審核	核定	
	14. 學生(含進修學制)抵免學分申請與成績登錄。	擬辦	審核	核定		
	15. 畢業學分審查(含進修學制)。	擬辦	審核	審核	核定	
	16. 學生學習預警作業(含進修學制)。	擬辦	審核	核定		
	17. 總量管制/增調科班。		擬辦	審核	核定	
	18. 辦理專科學制各入學管道招生試務。	擬辦	審核	審核	核定	
	19. 辦理專科學制招生宣導。	擬辦	審核	審核	核定	
	20. 辦理專科學制轉學考試。	擬辦	審核	核定		
	21. 召開專科招生委員會議。	擬辦	審核	審核	核定	
	22. 教育部補助計畫。		擬辦	審核	核定	
	23. 彙整教務處年度經費預算。	擬辦	審核	核定		
	24. 年度行事曆擬定。		擬辦	審核	核定	
	25. 教務處網頁維護。	擬辦	審核	核定		
	26. 教務處法規檢核與彙整。	擬辦	審核	核定		
	27. 教務處年度工作計畫彙整、檢討。	擬辦	審核	核定		
	28. 其他臨時交辦事項。	視工作性質決定核定層級				

工作項目		權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
類別	內容	承辦人	組長	單位主管	校長	
教學發展組	1. 擬定教學發展組相關章則及應用表件。	擬辦	審核	審核	核定	提相關會議
	2. 教育部高等教育深耕計畫申請、執行、管考與結案。	擬辦	審核	審核	核定	
	3. 教育部教學實踐研究計畫申請、執行、管考與結案。	擬辦	審核	審核	核定	
	4. 辦理其他教學相關計畫申請、執行、管考與結案。	擬辦	審核	審核	核定	
	5. 視計畫核定內容辦理教師(知能)研習、教學成果發表暨觀摩。	擬辦	審核	核定		
	6. 視計畫核定內容辦理學生課業輔導、補救教學班申請事宜。	擬辦	審核	核定		
	7. 視計畫核定內容辦理教師社群及相關研習活動。	擬辦	審核	核定		
	8. 相關計畫管考會議之召開、紀錄、決議案及追蹤執行。	擬辦	審核	審核	核定	
	9. 公文收發處理	擬辦	審核	核定		
	10. 本組網頁及各管控計畫網頁設計及維護。	擬辦	審核	核定		
	11. 其他臨時交辦事項。	視工作性質決定核定層級				
原住民族學生資源中心	1. 中心年度工作計畫擬定、執行及結案相關事項。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	2. 中心原住民相關輔導及訓練計畫申請、經費編列、動支、結報與控管。	擬辦	審核	審核	核定	
	3. 公文收發處理。	擬辦	審核	核定		
	4. 中心網頁設計及維護。	擬辦	核定			
	5. 各項原住民相關活動證明書申請辦理。	擬辦	審核	核定		
	6. 原住民族相關資料之蒐集、整理、分析。	擬辦	審核	核定		
	7. 原住民服務及發展之規劃、協調及輔導事項。	擬辦	審核	核定		
	8. 原住民族教育之推廣、研習及社會教育活動。	擬辦	審核	核定		
	9. 提供輔導專科原住民族語言課程輔導。	擬辦	審核	核定		
	10. 其他臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定		

國立臺東專科學校分層負責明細表

單位：學生事務處

工作項目		權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
類別	內容	承辦人	組長	單位主管	校長	
處本部	1. 綜理學務處全般工作之規劃與推行。			擬辦	核定	
	2. 審擬學務處各項規章。			擬辦	核定	
	3. 編列學務處各項經費預算。			擬辦	核定	
	4. 學務處行政、人事及工讀金統籌相關業務。			擬辦	核定	
	5. 彙整並追蹤處務中長程計畫編列並控管處務各項年度預算。			擬辦	核定	
	6. 召開特殊教育推行委員會議。		擬辦	審核	核定	
	7. 召開專科部學生輔導工作委員會議並推動委員會議決議事項。		擬辦	審核	核定	
	8. 學務處處務會議紀錄及公文簽核。	擬辦	審核	核定		
	9. 學務處專科行政會議、擴大行政會議工作報告及提案彙整。	擬辦	審核	核定		
	10. 學務處內部控制文件彙整。	擬辦	審核	核定		
	11. 每週一製發學務通報並排定學務處同仁輪作時程。(一學期 18 次/週)	擬辦	審核	核定		
	12. 每學期分配誠樸校區班級打掃區域。	擬辦	審核	核定		
	13. 日五專、日二專班級整潔成績評比。	擬辦	審核	核定		
	14. 每學期召開日五專、日二專環保股長會議，宣導環境整潔及垃圾分類事項。	擬辦	審核	核定		
	15. 誠樸校區掃具及清潔用品之採購。	擬辦	審核	核定		
	16. 日五專、日二專每學期打掃用具數量盤點及登記補發。	擬辦	審核	核定		
	17. 相關性別平等案件(性侵害、性騷擾、性霸凌)通報窗口。	擬辦	審核	審核	核定	
	18. 專科(日五專、日二專、夜二專)導師費統計及核銷。	擬辦	審核	核定		
	19. 支援協助學務處各組。	擬辦	審核	核定		
	20. 其他臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定		

工作項目		權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
類別	內容	承辦人	組長	單位主管	校長	
生活輔導組	一、章則與計畫					
	1. 訂定制服委員會辦法。	擬辦	審核	審核	核定	
	2. 學生獎懲實施要點。	擬辦	審核	審核	核定	
	3. 學生德(操)行成績考查實施辦法。	擬辦	審核	審核	核定	
	4. 學生請假規則。	擬辦	審核	審核	核定	
	5. 學生宿舍管理辦法。	擬辦	審核	審核	核定	
	6. 交通安全教育實施計畫。	擬辦	審核	審核	核定	
	7. 賃居生輔導實施辦法。	擬辦	審核	審核	核定	
	8. 校園霸凌防制規定。	擬辦	審核	審核	核定	
	9. 學生早自習實施要點。	擬辦	審核	審核	核定	
	10. 學生愛校服務辦法。	擬辦	審核	審核	核定	
	11. 學生獎懲委員會組織章程。	擬辦	審核	審核	核定	
	12. 學生交通安全教育委員會組織章程。	擬辦	審核	審核	核定	
	13. 教師輔導與管教學生實施辦法。	擬辦	審核	審核	核定	
	14. 學生生活榮譽競賽實施要點。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、學生請假					
	1. 二日以下。	擬辦	核定			
	2. 三至五日。	擬辦	審核	核定		
	3. 六日以上。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、學生獎懲					
	1. 大功、大過以下(不含)	擬辦	審核	核定		
	2. 大功、大過以上(含)	擬辦	審核	審核	核定	
	3. 學生獎懲與銷過、缺曠存記。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、一般業務					
	1. 辦理各種學生月票。	擬辦	核定			
	2. 通學證明。	擬辦	核定			
	3. 學生操行成績證明。	擬辦	核定			
	4. 學生缺曠課公布。	擬辦	核定			
	5. 賃居生訪問。	擬辦	審核	核定		
	6. 家長電話聯繫及家庭訪問。	擬辦	審核	核定		
	7. 學生申請住退宿舍。	擬辦	審核	核定		
	8. 參加校外慶典活動派遣。	擬辦	審核	核定		

工作項目		權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
類別	內容	承辦人	組長	單位主管	校長	
	9. 學生遺失物品保管及認領作業。	擬辦	核定			
	10. 召開各項委員會議。	擬辦	審核	核定		
	11. 辦理教育部學產基金學生急難救助。	擬辦	審核	審核	核定	
	12. 訂定學生作息時間。	擬辦	審核	審核	核定	
	13. 學生就學貸款辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
	14. 防制學生藥物濫用作業。	擬辦	審核	審核	核定	
	15. 校園霸凌防制作業。	擬辦	審核	審核	核定	
	五、生活輔導					
	1. 學生生活規範之要求。	擬辦	核定			
	2. 學生宿舍分配與管理。	擬辦	核定			
	3. 其他相關學生輔導事宜。	擬辦	審核	核定		
	4. 處理特殊事件。	擬辦	審核	審核	核定	
	六、僑生業務					
	1. 協助辦理僑生公費及出入境。	擬辦	審核	審核	核定	
	2. 僑生輔導等各項事宜。	擬辦	審核	核定		
課外活動組	一、計畫與辦法					
	1. 學生自治團體設置及輔導辦法。	擬辦	審核	審核	核定	
	2. 學生組織社團辦法。	擬辦	審核	審核	核定	
	3. 學生社團活動補助辦法。	擬辦	審核	審核	核定	
	4. 社團經費、財產之管理及補助辦法。	擬辦	審核	核定		
	5. 課外活動經費補助原則。	擬辦	審核	核定		
	6. 學生活動中心場地借用辦法。	擬辦	審核	審核	核定	
	7. 社團借用活動場地作業規則。	擬辦	審核	核定		
	8. 社團公告張貼管理辦法。	擬辦	審核	核定		
	9. 社團評鑑實施辦法。	擬辦	審核	審核	核定	
	10. 學生會組織章程。	擬辦	審核	核定		
	11. 學生會幹部選舉辦法。	擬辦	審核	核定		
	12. 學生議會組織章程。	擬辦	審核	核定		
	13. 畢聯會組織章程。	擬辦	審核	核定		
	二、學生活動					
	1. 召開學生會工作會報。	擬辦	核定			



工作項目		權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
類別	內容	承辦人	組長	單位主管	校長	
	2. 舉辦社團幹部研習會。	擬辦	審核	核定		
	3. 遴選學生社團指導老師及簽請核發鐘點費。	擬辦	審核	審核	核定	
	4. 召開學生社團指導老師座談會。	擬辦	審核	核定		
	5. 辦理學生社團申請與登記。	擬辦	審核	核定		
	6. 辦理學生社團活動補助經費作業。	擬辦	審核	核定		
	7. 辦理學生社團年度評鑑工作。	擬辦	審核	核定		
	8. 協辦學生寒(暑)期自強活動。	擬辦	審核	審核	核定	
	9. 召開學生議會、畢聯會會議。	擬辦	審核	核定		
	10. 學生社團校內例行活動指導。	擬辦	審核	核定		
	11. 辦理學生社團校外及全校性活動申請作業。	擬辦	審核	審核	核定	
	12. 輔導學生參加校際觀摩活動及比賽。	擬辦	審核	審核	核定	
	13. 輔導學生出版刊物。	擬辦	審核	核定		
	14. 督導學生活動中心財設備及經費使用。	擬辦	核定			
	15. 指導學生自治團體辦理學藝性服務性活動。	擬辦	審核	核定		
	16. 輔導學生社團招生及成果展示工作。	擬辦	審核	核定		
	17. 填報各類社團概況調查表及社團幹部個人資料調查表。	擬辦	審核	核定		
	18. 協辦公私機構有關學生課外活動事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	19. 召開學生會或學生代表與校長座談會。	擬辦	審核	審核	核定	
	20. 輔導學生製作畢業紀念冊。	擬辦	核定	核定		專科
	21. 學生社團辦公室之管理。	擬辦	核定			
	22. 新生入學始業輔導。	擬辦	審核	核定		
	三、一般業務					
	1. 辦理畢業典禮事務工作。	擬辦	審核	審核	核定	
	2. 辦理學生活動優劣懲處作業。	擬辦	審核	審核	核定	
	3. 校內、外活動海報張貼管理。	擬辦	核定			
	4. 學生銷過案件業務。	擬辦	審核	核定		
	5. 其他有關課外活動事宜。					

工作項目		權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
類別	內容	承辦人	組長	單位主管	校長	
	四、工讀獎學金	擬辦	審核	核定		
	1. 學生工讀費印製核發。	擬辦	審核	核定		
	2. 召開學生工讀委員會議。	擬辦	審核	核定		
	3. 一般獎學金公告作業。	擬辦	審核	核定		
	五、獎助學金業務	擬辦	審核	核定		
	1. 辦理校內各式獎助學金業務工作。	擬辦	審核	核定		
	2. 辦理校外各式獎助學金業務工作。	擬辦	審核	核定		
	3. 辦理大專弱勢服務學習助學計畫業務工作。	擬辦	審核	核定		
	4. 教育部學產基金低收入戶學生助學金業務工作。	擬辦	審核	核定		
	5. 大專原住民獎助學金業務工作。	擬辦	審核	核定		
	6. 協助發放獎助學金作業。	擬辦	審核	核定		
	7. 學雜費減免申請、審定、造冊。	擬辦	審核	核定		專科
	六、導師業務					
	1. 辦理導師研習會。	擬辦	審核	核定		
	2. 召開導師會議。	擬辦	審核	核定		
	3. 協助導師輔導班級活動。	擬辦	審核	核定		
4. 辦理導師輔導知能研習。	擬辦	審核	核定			
5. 辦理優良導師推薦作業。	擬辦	審核	審核	核定		
6. 反應及處理導師建議事項。	擬辦	審核	審核	核定		
體育運動組	一、體育行政	擬辦	審核	審核	核定	
	1. 體育經費之編列、執行與核銷。	擬辦	審核	核定		
	2. 體育年度工作計畫與行事曆之擬定。	擬辦	審核	核定		
	3. 公文處理、追蹤與歸檔。	擬辦	審核	審核	核定	
	4. 體育研究會議召開。	擬辦	審核	核定		
	5. 臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定		
	二、場地設備					
	1. 擬定本校運動場地與器材之管理及使用辦法。	擬辦	審核	審核	核定	
	2. 運動場地與設施之興建規劃、管理與維護。	擬辦	審核	審核	核定	
3. 運動器材與設備之申購、管理、維護與	擬辦	審核	核定			



工作項目		權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
類別	內容	承辦人	組長	單位主管	校長	
	核銷。					
	4. 體育運動場地之整修與維護。	擬辦	審核	核定		
	5. 臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、競賽與活動					
	1. 校外各項運動競賽規劃執行與考核。	擬辦	審核	審核	核定	
	2. 校代表隊之訓練規劃、執行與考核。	擬辦	審核	核定		
	3. 運動性社團之輔導與考核。	擬辦	審核	核定		
	4. 校內各項運動競賽規劃、執行與考核。	擬辦	審核	核定		
	5. 教職員工運動之規劃、執行與考核。	擬辦	審核	審核	核定	
	6. 承辦大型運動會之規劃與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
	7. 臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定		
衛生保健組	1. 訂定本組各項辦法要點。		擬辦	審核	核定	
	2. 本組經費預算之編列。		擬辦	核定		
	3. 召開健康促進委員會會議。		擬辦	核定		
	4. 傳染病防制。	擬辦	審核	審核	核定	
	5. 傷病處理及緊急救護。	擬辦	審核	核定		
	6. 學生團體保險。	擬辦	審核	審核	核定	
	7. 學生新生入學健康檢查。	擬辦	審核	審核	核定	
	8. 學生疾病調查及個案管理。	擬辦	審核	核定		
	9. 學生身高體重視力測量。	擬辦	審核	核定		
	10. 健康保健教育宣導。	擬辦	審核	核定		
	11. 社區保健服務工作。	擬辦	審核	核定		
	12. 健康中心的管理與維護。	擬辦	審核	核定		
	13. 健康保健器材藥品之請購。	擬辦	審核	核定		
	14. 校內食品衛生之檢查。	擬辦	審核	審核	核定	
	15. 其他有關學校保健事項。	擬辦	審核	核定		
	16. 校園或社區清掃活動。	擬辦	審核	核定		
	17. 班級環境衛生維護與檢查。	擬辦	審核	審核	核定	
	18. 班級整潔成績評比。	擬辦	審核	核定		
	19. 掃具及清潔用品之請購。	擬辦	審核	核定		
	20. 衛生及環保教育活動之辦理。	擬辦	審核	核定		

工作項目		權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
類別	內容	承辦人	組長	單位主管	校長	
	21. 資源回收及垃圾減量活動辦理。	擬辦	審核	核定		
	22. 健康促進計畫申請及辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
	23. 學生健康檢查之相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
軍訓室 軍訓人事	1. 軍訓人員之遷調作業。	擬辦	審核	審核	核定	
	2. 軍訓人員之晉任候選。	擬辦	審核	審核	核定	
	3. 軍訓人員之送訓建議。	擬辦	審核	審核	核定	
	4. 軍訓人員之獎懲。	擬辦	審核	審核	核定	
	5. 軍訓人員之平時考核。	擬辦	審核	審核	核定	
	6. 軍訓人員之年度考核。	擬辦	審核	審核	核定	
	7. 軍訓人員之重要軍職候選。	擬辦	審核	審核	核定	
	8. 軍訓人員之奉級晉支業務。	擬辦	審核	核定		
	9. 軍訓人員之退伍留營作業。	擬辦	審核	審核	核定	
	10. 軍訓人員之任用審核業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	11. 軍訓人員之業務劃分與調整。	擬辦	審核	核定		
	12. 軍訓人員法令之研究與發展。	擬辦	審核	核定		
	13. 軍訓人員身分證換發業務。	擬辦	審核	核定		
	14. 軍訓人員之出國作業。	擬辦	審核	審核	核定	
	15. 軍訓人員之留守業務。	擬辦	審核	核定		
	16. 軍訓人員人事資料之統計。	擬辦	審核	核定		
	17. 軍訓人員法令規章整理與保管。	擬辦	審核	核定		
	18. 軍訓人員勤務之派遣。	擬辦	審核	核定		
軍訓室 軍訓教育	1. 擬訂年度軍訓教育計畫。	擬辦	審核	審核	核定	
	2. 學生軍訓免(重)修業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	3. 軍訓人員寒暑假講習。	擬辦	審核	審核	核定	
	4. 學生軍訓成績考查統計。	擬辦	審核	核定		
	5. 軍訓課程教具之申請與管理。	擬辦	審核	核定		
	6. 學生軍訓成績證明。	擬辦	審核	核定		
	7. 軍訓人員試講、試教及課程研究。	擬辦	審核	核定		
	8. 軍訓教學計畫之審查。	擬辦	審核	核定		
	9. 教官值勤紀錄之核閱暨經費結報。	擬辦	審核	審核	核定	
	10. 軍訓(事)刊物之購置與保管。	擬辦	審核	核定		

工作項目		權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
類別	內容	承辦人	組長	單位主管	校長	
	11. 軍訓課程配當表之編排。	擬辦	審核	核定		
	12. 軍訓人員專業研討活動。	擬辦	審核	核定		
	13. 軍訓教學研究與發展。	擬辦	審核	核定		
	14. 軍訓教育法令規章蒐整與保管。	擬辦	審核	核定		
	15. 軍訓教學資訊化之推展。	擬辦	審核	核定		
	16. 軍訓人員在職進修活動。	擬辦	審核	審核	核定	
	17. 軍訓工作評鑑之策劃與準備。	擬辦	審核	審核	核定	
	18. 學生校園安全業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	19. 學生防災教育宣導。	擬辦	審核	核定		
	20. 學生兵役業務。	擬辦	審核	核定		
	21. 青年動員服勤業務。	擬辦	審核	審核	核定	
軍訓室 軍訓後勤	1. 軍訓後勤法令規章之蒐整與保管。	擬辦	審核	核定		
	2. 軍訓後勤業務之研究與發展。	擬辦	審核	核定		
	3. 軍訓人員年度體檢。	擬辦	審核	核定		
	4. 軍訓人員全民健保業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	5. 軍訓人員軍人保險費清冊。	擬辦	審核	審核	核定	
	6. 軍訓人員年度軍服製補業務。	擬辦	審核	核定		
	7. 軍訓室經費預算與運用。	擬辦	審核	審核	核定	
校安中心	1. 校安中心值勤表排定。	擬辦	審核	核定		
	2. 校安中心值勤人員更換。	擬辦	審核	核定		
	3. 校安中心值勤費用申領陳報。	擬辦	審核	審核	核定	
	4. 校安中心校安事件通報。	擬辦	審核	審核	核定	
	5. 教育部校安中心管制事項	擬辦	審核	核定		
諮商輔導組—專科	1. 擬定年度輔導工作計畫及各項實施要點。		擬辦	審核	核定	
	2. 召開學生申訴評議委員會會議並執行委員會議決議事項。		擬辦	審核	核定	
	3. 召開學生輔導轉銜會議並執行學生轉銜業務。		擬辦	審核	核定	
	4. 推動義輔制度。	擬辦	審核	審核	核定	
	5. 聯繫校內外輔導網絡召開個案會議。	擬辦	審核	核定		
	6. 規劃並執行校園心理衛生相關活動。	擬辦	審核	核定		

工作項目		權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
類別	內容	承辦人	組長	單位主管	校長	
	7. 團體輔導或班級輔導之策劃與執行。	擬辦	審核	核定		
	8. 諮商、諮詢、測驗與個案資料管理運用。	擬辦	核定			
	9. 建立、整理與保管輔導工作檔案。	擬辦	核定			
	10. 身心障礙學生之輔導工作。	擬辦	審核	核定		
	11. 設置、申購、管理學生輔導工作環境設施，含財產與非消耗品。	擬辦	審核	核定		
	12. 其他。	擬辦	核定			
諮商輔導組   附設高職部	1. 擬定及彙整年度輔導工作計畫及各項實施要點。		擬辦	審核	核定	
	2. 召開附設高職部輔導工作委員會議並推動委員會議決議事項。		擬辦	審核	核定	
	3. 召開學生申訴評議委員會會議並執行委員會議決議事項。		擬辦	審核	核定	
	4. 推動認輔制度。	擬辦	審核	審核	核定	
	5. 召開轉銜會議		擬辦	審核	核定	
	6. 統籌高職部輔導中心業務及行政協調		擬辦	審核	核定	
	7. 規劃並執行性別、生涯、生命教育相關輔導活動。	擬辦	審核	核定		
	8. 聯繫校內外相關輔導資源系統召開並執行個案會議。	擬辦	審核	審核	核定	
	9. 團體輔導或班級輔導之策劃與執行。	擬辦	核定			
	10. 諮商、諮詢、測驗與個案資料管理運用。	擬辦	核定			
	11. 設置、申購、管理學生輔導工作環境設施，含財產與非消耗品。	擬辦	審核	核定		
	12. 其他。	擬辦	核定			

國立臺東專科學校分層負責明細表

單位：總務處

工作項目		權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
類別	內容	承辦人	組長	單位主管	校長	
事務組	一、規章與計畫 相關法令規章研訂、修正之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、工友管理業務	擬辦	審核	核定		
	1. 工友出勤簽到（退）之管理。	擬辦	審核	核定		
	2. 工友差、假、勤惰統計。	擬辦	審核	核定		
	3. 工友差假勤惰法令之轉知。	擬辦	審核	核定		
	4. 工友曠職扣薪案件。	擬辦	審核	審核	核定	
	5. 工友不休假加班費之核發。	擬辦	審核	審核	核定	
	6. 工友休假國民旅遊卡檢核系統之登錄及撥款通知。	擬辦	審核	審核	核定	
	7. 工友退休、資遣及撫恤案件之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
	8. 勞動基準法相關法令之轉知。	擬辦	審核	核定		
	9. 退休工友及在職亡故工友遺族三節（春節、端午、中秋）慰問（特別濟助）金之請領。	擬辦	審核	審核	核定	
	10. 勞工退休準備金提撥。	擬辦	審核	審核	核定	
	11. 召開勞工退休準備金監督委員會。	擬辦	審核	審核	核定	
	12. 各項工友人事資料動態登記表冊之繕發及保管。	擬辦	審核	審核	核定	
	13. 工友出國申請書。	擬辦	審核	審核	核定	
	14. 工友在職證明書。	擬辦	審核	核定		
	15. 工友服務證明書。	擬辦	審核	核定		
	16. 工友離職證明書。	擬辦	審核	審核	核定	
	17. 工友動態通知（到、離職）。	擬辦	審核	核定		
	18. 編印工友名冊、名單。	擬辦	審核	核定		
	19. 工友人事資料異動報告冊之查報。	擬辦	審核	核定		
	20. 工友校務會議代表之選舉。	擬辦	審核	核定		
	21. 工友公差、請（休）假案件之審核與登記。	擬辦	審核	核定		
	22. 工友名冊之建立及保管。	擬辦	審核	核定		
23. 遴聘工友會議代表簽請校長核定。	擬辦	審核	審核	核定		
24. 工友考核執行初核，陳請校長複核。	擬辦	審核	審核	核定		

工作項目		權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
類別	內容	承辦人	組長	單位主管	校長	
	25. 填寫工友成績考核通知書。	擬辦	審核	審核	核定	
	26. 通知發放工友考核獎金。	擬辦	審核	審核	核定	
	27. 工友獎懲案件之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	28. 技工、工友派任。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、勞、健保保險業務					
	1. 勞、健保加保申報表。	擬辦	審核	核定		
	2. 勞、健保退保申報表。	擬辦	審核	核定		
	3. 勞工保險給付申請事宜。	擬辦	審核	核定		
	4. 勞工保險被保險人變更事項聲請書。	擬辦	審核	核定		
	5. 有關勞工保險疑義之釋示及法令轉知。	擬辦	審核	核定		
	6. 勞健保投保單位變更事項申請表。	擬辦	審核	審核	核定	
	7. 勞工保險職災門診就診單之核發。	擬辦	審核	核定		
	8. 勞工投保薪資調整表。	擬辦	審核	核定		
	9. 自付保險費證明書。	擬辦	審核	核定		
	四、電話費業務					
	1. 電話費分攤及核銷。	擬辦	審核	核定		
	2. 專線電話異動申請表及切結書。	擬辦	審核	審核	核定	
	3. 因公務使用國際傳真、電話申請單。	擬辦	審核	審核	核定	
	4. 電話分機費之核算登記。	擬辦	審核	核定		
	五、財物勞務類請購案					
	1. 新台幣壹萬元以下之請購案。	擬辦		核定		由請購單位承辦
	2. 逾新台幣壹萬元之請購案。	擬辦	審核	審核	核定	
	六、財物勞務類採購案					
	1. 新台幣壹萬元以下之採購案。	擬辦		核定		由請購單位承辦
	2. 逾新台幣壹萬元之採購案。	擬辦	審核	審核	核定	
	3. 招標案件開標主持人之派任。	擬辦	審核	審核	核定	
	4. 招標案件及共同供應契約, 驗收主驗人之派任。	擬辦	審核	審核	核定	
	5. 招標案件底價訂定。	擬辦			核定	
	七、財物勞務類核銷案					
	1. 財物、勞務類核銷案	擬辦	審核	審核	核定	
	八、車輛業務					
	1. 車輛保險。	擬辦	審核	審核	核定	
	2. 車輛維修與報廢。	擬辦	審核	審核	核定	



工作項目		權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
類別	內容	承辦人	組長	單位主管	校長	
	3. 車輛調派。	擬辦	審核	核定		
	4. 車輛自動檢查。	擬辦	審核	核定		
	5. 車輛每日消耗油量登記表及車輛油料結存統計表。	擬辦	審核	核定		
	6. 汽車車歷登記卡。	擬辦	審核	核定		
	九、其他					
	1. 慶典及其他重要活動之佈置。	擬辦	審核	核定		
	2. 寒暑假期間及例行性環境清潔。	擬辦	審核	核定		
	3. 事務管理工作檢核。	擬辦	審核	核定		
	4. 教職員通行證申請表。	擬辦	核定			
營繕 保管 組	一、規章與計畫					
	1. 營繕工程作業程序之編擬。	擬辦	審核	審核	核定	
	2. 校舍興建計畫、校園規劃編擬。	擬辦	審核	審核	核定	
	3. 辦理委託專業服務或技術服務。	擬辦	審核	審核	核定	
	4. 營繕保管相關法令規章研訂、修正之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、工程					
	1. 未達公告金額工程採購及履約管理。	擬辦	審核	審核	核定	採購法有規定者依規定報上級機關核定必要時請稽核小組會同
	2. 公告金額以上未達查核金額以上工程採購及履約管理。	擬辦	審核	審核	核定	
	3. 查核金額以上工程採購及履約管理。	擬辦	審核	審核	核定	
	4. 工程施工計畫、品管計畫審查。	擬辦	審核	核定		
	5. 工程驗收證明書核發。	擬辦	審核	審核	核定	
	6. 工程保固工作之勘查、通知及查驗。	擬辦	審核	審核	核定	
	7. 建照執照、雜項執照、拆除執照、使用執照請領。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、工程督導小組業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、財產管理					
	1. 財產之增加審核及編號。	擬辦	審核	核定		
2. 財產之移動審核。	擬辦	審核	核定			
3. 財產之減損審核。	擬辦	審核	核定			
4. 財產之增加、移動、減損登帳。	核定				審後逕行辦理	
5. 財產之撥出、報廢陳報。	擬辦	審核	審核	核定		
6. 財產之盤點。	擬辦	審核	審核	核定		

工作項目		權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
類別	內容	承辦人	組長	單位主管	校長	
	7. 財產增減結存月報表之編製陳報。	擬辦	審核	核定		
	8. 會計年度總財產目錄之編製陳報。	擬辦	審核	審核	核定	
	9. 不動產產權登記之申請。	擬辦	審核	審核	核定	
	10. 不動產之測量申請。	擬辦	審核	核定		
	11. 不動產稅籍之申報。	擬辦	審核	核定		
	12. 不動產租賃契約之訂定。	擬辦	審核	審核	核定	
	13. 土地撥用、徵收與撤銷。	擬辦	審核	審核	核定	
	五、物品管理					依權責辦理
	1. 非消耗品之核發。	擬辦	核定			
	2. 物品收支月報表之編製。	擬辦	審核	核定		
	六、教學設備管理					
	1. 擬定一般教室教學設備管理清點及教室鑰匙申請表格。	擬辦	核定			
	2. 教師教學設備借用。	核定				
	3. 登錄及統計一般教室教學設備之增減。	擬辦	核定			
	4. 檢查整理一般教室教學設備損壞維修事項。	擬辦	核定			
	5. 導師室及專任教師室設備管理及設備損壞維修事項。	擬辦	核定			
	七、宿舍管理 教職員宿舍借用、管理。	擬辦	審核	審核	核定	
	八、場地管理 校內會議室借用鑰匙登記、校外租借使用活動場所申請。	擬辦	審核	審核	核定	
	九、其他					
	1. 一般性校舍修繕維護。	擬辦	審核	審核	核定	
	2. 實習農牧場水權申請、登記。	擬辦	審核	審核	核定	
	3. 校區廁所維修。	擬辦	審核	審核	核定	
	4. 土地徵收，補償費之核發。	擬辦	審核	審核	核定	
	5. 臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	
出納組	一、收納業務管理					
	1. 點收款項、支票、有價證券等並填開收款收據，或送存國庫。	擬辦	審核	審核	核定	
	2. 保管現金、各種票據(包括支票、匯票、本票、外幣票據等)、支票簿、送款簿、存摺、存單、有價證券及其他保管品等。	擬辦	審核		核定	

工作項目		權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
類別	內容	承辦人	組長	單位主管	校長	
	3. 按月領取有價證券之本息。	擬辦	審核		核定	
	4. 登記各項出納保管簿、編製現金結存表及保管品類報表。	擬辦	審核	審核	核定	
	5. 按月核對會計清單結算存款總額並編製存款結存差額解釋表。	擬辦	審核	審核	核定	
	6. 國庫存款專戶設立及變更事項。	擬辦	審核		核定	
	7. 國庫專戶支票領用、製發及管理業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	8. 各項補助款、代收款項存入公庫專戶。	擬辦	審核		核定	
	9. 學生學雜費、重補修學分費、住宿費等統計、造冊及存入公庫作業。	擬辦	審核	審核	核定	
	10. 辦理繳款及存款手續。	擬辦	審核	審核	核定	
	11. 根據會計憑證或其他合法通知扣繳各種稅款、捐款、借支款項、保險費(公保、勞保、健保)、法院強制執行案、溢付收回等及其他應收款項。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、支付業務管理					
	1. 辦理收入退還、結購外匯、匯寄與兌款及員工薪資製作及(劃帳)發放手續。	擬辦	審核	審核	核定	
	2. 公費生及清寒學生獎(助)學金、身份特殊減免退費、補助款、工讀金等項目及教師鐘點費、酬勞費、專案計畫津貼等非固定所得支付存帳作業。	擬辦	審核。		核定	
	3. 辦理各廠商請購款項支票之開立及依會計傳票作業電匯存帳。	擬辦	審核	審核	核定	
	4. 退休人員半年月退俸、年終慰問金、三節慰問金、子女教育補助款等依人事製冊辦理劃撥存帳作業。	擬辦	審核		核定	
	5. 辦理各項工程款押標金、保固金、保證金之退還及保管等代收業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、出納綜合業務					
	1. 彙整各處室辦理學生實習成品生產收入及代收、代付款項業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	2. 租賃廠商水電費用及合作推廣教育研習、承租借用場地辦理活動或販賣等使用費收入作業。	擬辦	審核	審核	核定	
	3. 校內進出車輛通行、停放費用之收取業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	4. 所得人綜合所得及扣繳稅額之申報作業(包括廠商、教職員工、學生等)。	擬辦	審核		核定	

工作項目		權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
類別	內容	承辦人	組長	單位主管	校長	
文書組	一、法規與計畫					
	1. 文書處理法令規章研訂、修正之擬辦。	擬辦	審核	審核	核定	
	2. 檔案管理規章研訂、修正之擬議。	擬辦	審核	審核	核定	
	3. 公文登記查詢作業規劃。	擬辦	審核	核定		
	二、印信典守					
	1. 印信管理及用印（依印信條例辦理）。	擬辦	審核	審核	核定	
	2. 畢業證書影印本集各項獎狀、收據等用印。	擬辦	核定			
	三、公文處理					秘書室會辦
	1. 公文來文簽收、拆驗、分判、建檔登記、存檔登記。	擬辦	核定			
	2. 電子公文接收、分判、電子傳送。	擬辦	核定			
	3. 機密函件登記轉陳。		擬辦	核定		陳秘書室主任拆閱
	4. 發文之點收、繕發、校對、編號、檢查及裝封。	擬辦	核定			
	四、檔案管理					
	1. 檔案文件點收、分類、立案、編目、立卷、電子儲存（掃瞄）、保管、檢調、清理、安全維護、移轉、目錄彙送。	擬辦	核定			
	2. 檔案調閱及登記。	擬辦	核定			
	3. 擬銷毀檔案清冊之造冊、審核及銷毀。	擬辦	審核	審核	核定	
	4. 密件案卷之管理。		擬辦	核定		
	五、稽催管制					
	1. 催辦公文。	擬辦	核定			
	2. 公文時效管制統計。	擬辦	審核	核定		
六、服務						
1. 掛號郵件登錄、分發之審查管理。	核定					
2. 一般信件、包裹之分發處理。	核定					
3. 郵寄文件及郵資之登記處理。	核定					
4. 郵資請領及郵局交寄公文、信件、包裹。	擬辦	核定				
5. 查閱、答覆信件詢問事項。	核定					
環境安全	一、規章與計畫					
	相關法令規章研訂、修正。		擬辦	審核	核定	
	二、環境保護					
1. 實習（驗）場所危害性物質與毒性化學物質管理。	擬辦	審核	審核	核定		

工作項目		權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
類別	內容	承辦人	組長	單位主管	校長	
衛生組	2. 實習（驗）場所廢棄物督導管理。	擬辦	審核	核定		
	3. 校區飲用水質檢測及公告。	擬辦	審核	核定		
	4. 校園能資源管理及節約能源工作之規劃、執行與相關資料申報作業。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、職業安全衛生					
	1. 規劃、督導有關人員實施巡視、定期檢查、重點檢查、危害通識及作業環境測定。	擬辦	審核	審核	核定	
	2. 規劃、督導各部門辦理勞工安全衛生稽核及管理。	擬辦	審核	審核	核定	
	3. 規劃及實施教職員生職業安全衛生教育訓練。		擬辦	審核	核定	
	4. 規劃職業健康檢查並實施健康管理。	擬辦	審核	核定		
	5. 辦理職業災害調查、處理及職業災害統計。	擬辦	審核	核定		
	6. 提供職業安全衛生管理資料及建議。	擬辦	審核	核定		
	7. 定期召開環境保護暨勞工安全衛生委員會。	擬辦	審核	核定		
	8. 有關職業安全衛生管理資料申報作業	擬辦	審核	核定		
	9. 釐訂職業災害防止及緊急應變計畫，並指導有關部門實施。		擬辦	審核	核定	
	四、消防建築安全					
1. 消防設備檢修申報。	擬辦	審核	核定			
2. 消防設施器材購置保養。	擬辦	審核	核定			

國立臺東專科學校分層負責明細表

單位：研究發展處

工作項目		權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
類別	內容	承辦人	組長	單位主管	校長	
一般業務	1. 擬訂或修訂研究發展處各項章則。		擬辦	審核	核定	
	2. 擬訂研究發展處行事曆及業務工作計畫。		擬辦	審核	核定	
	3. 召開研究發展處相關會議。	擬辦	審核	核定		
	4. 督導研究發展處人員工作。		擬辦	核定		
	5. 擬訂研究發展計畫。		擬辦	審核	核定	
就業輔導組	1. 辦理全國技能競賽及檢定業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	2. 協助各科加強實務專題與專題製作教學業務。	擬辦	審核	核定		
	3. 協助各科辦理校外工廠參觀之申請作業。	擬辦	審核	核定		
	4. 辦理校外單位專業實習設備捐贈業務。	擬辦	審核	核定		
	5. 辦理職涯與就業輔導活動。	擬辦	審核	審核	核定	
	6. 辦理畢業生就業情形調查。	擬辦	審核	核定		
	7. 辦理職業介紹及推介畢業生就業。	擬辦	審核	核定		
	8. 辦理相關促進就業專案計畫。		擬辦	審核	核定	
	9. 各項技能檢定法規之研擬。	擬辦	審核	審核	核定	
	10. 辦理校外實習相關業務。		擬辦	審核	核定	
	11. 國際交流業務：外籍交換學生管理、教師國際研究暨考察、國際姐妹校交流。	擬辦	審核	審核	核定	原研發組第5點移至此
	12. 協助推動國際技術合作、交流與海外實習業務。	擬辦	審核	審核	核定	原研發組第6點移至此
	13. 交辦事項	視工作性質決定核定層級				
研究發展及產學合作組	1. 媒合事業機構及教學研究單位與本校之技術合作。	擬辦	審核	審核	核定	
	2. 輔導產業有關人才培訓、研發資訊及營運管理之諮詢業務。	擬辦	審核	核定		
	3. 協助教師申請產官學研等各級機構之各項產學合作計畫業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	4. 協助教師各項產學合作委託業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	5. 協同教師進行產業關懷拜訪並提供產學合作諮詢服務。	擬辦	審核	核定		
	6. 協助或辦理相關產學合作協議之簽訂。	擬辦	審核	審核	核定	



工作項目		權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
類別	內容	承辦人	組長	單位主管	校長	
	7. 辦理政府單位產學合作調查及資料填列。	擬辦	審核	審核	核定	
	8. 訂定產學合作相關法規。	擬辦	審核	審核	核定	
	9. 協助教師專利申請及諮詢服務等業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	10. 辦理創新育成之相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	11. 協助創新育成輔導廠商進駐，並提供師生創新創業之協助。	擬辦	審核	審核	核定	
	12. 辦理區域產學中心合作學校共推之產學合作計畫及業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	13. 協助教師申請國科會、教育部等各項專題研究計畫業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	14. 教師校內獎勵補助申請業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	15. 協助教師學術研究之相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	16. 國科會及教育部彈性薪資計畫申請及考核機制辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
	17. 訂定教師研究計畫相關法規。		擬辦	審核	核定	
推廣組	1. 確立推廣教育實施辦法。		擬辦	審核	核定	行政會議 校務會議
	2. 年度工作計畫擬訂。	擬辦	審核	審核	核定	
	3. 推廣教育開班規劃(含第二專長班)。	擬辦	審核	核定		
	4. 規劃學分班招生宣導及相關事宜。(計畫送審、簡章擬定、招生、開班、文宣設計等事宜。)		擬辦	審核	核定	
	5. 規劃非學分班招生宣導及相關事宜。(計畫送審、簡章擬定、招生、開班、文宣設計等事宜。)	擬辦	審核	核定		
	6. 執行與其他大專院校合作班次相關事宜。	擬辦	審核	核定		
	7. 承攬各機關團體相關教育訓練與證照考試研習。	擬辦	審核	核定		
	8. 網頁設計及維護。	擬辦	核定			
	9. 工作報告之彙整與撰擬。	擬辦	審核	核定		
	10. 推廣教育班資料彙整及年度報部。	擬辦	審核	核定		
	11. 校際合作班級教室管理。	擬辦	審核	核定		

工作項目		權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
類別	內容	承辦人	組長	單位主管	校長	
	12. 假日上課師生車輛通行證辦理。	擬辦	審核	核定		
	13. 預算及活動等經費之執行。		擬辦	審核	核定	
	14. 各項經費核銷。	擬辦	審核	審核	核定	
	15. 財產管理業務。	擬辦	審核	核定		
	16. 各項設備管理維護。	擬辦	審核	核定		
	17. 其他臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定		

國立臺東專科學校分層負責明細表

單位：附設高職部

工作項目		權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
類別	內容	承辦人	組長	單位主管	校長	
部本部	1. 綜理高職部業管工作之規劃與推行。			擬辦	核定	
	2. 審擬高職部業管之各項規章。			擬辦	核定	
	3. 編列高職部業管之各項經費預算。			擬辦	核定	
	4. 高職部業管之行政、人事相關業務。			擬辦	核定	
	5. 彙整並追蹤部務中長程計畫編列並控管部務各項年度預算。			擬辦	核定	
教學組 教學業務	1. 擬定教學組相關法規與施行細則。		擬辦	審核	核定	
	2. 年度工作計畫擬訂、檢討。		擬辦	審核	核定	
	3. 核算教師兼代課鐘點。	擬辦	審核	審核	核定	
	4. 辦理教師缺課、補課、代課及調課事宜。	擬辦	審核	核定		
	5. 辦理學生課業輔導、補救教學事宜。	擬辦	審核	核定		
	6. 查閱教室日誌及各科教學進度。	擬辦	審核	核定		
	7. 辦理教學成果發表、教師（知能）研習暨觀摩。	擬辦	審核	審核	核定	
	8. 規劃各項考試事宜。	擬辦	審核	核定		
	9. 辦理教師教學評量。	擬辦	審核	核定		
	10. 辦理教學績優教師推薦。	擬辦	審核	核定		
	11. 辦理高職部課程發展委員會會議。	擬辦	審核	核定		
	12. 辦理高職部教務會議。	擬辦	審核	核定		
	13. 彙整教學研究會議紀錄。	擬辦	審核	核定		
	14. 支援高職教師甄選事務。	擬辦	審核	核定		
	15. 辦理高職課程規劃業務。	擬辦	審核	核定		
	16. 編排高職部課表。	擬辦	審核	核定		
	17. 辦理高職實習教師業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	18. 辦理高職重補修業務。	擬辦	審核	核定		
	19. 辦理作業抽查。	擬辦	審核	審核	核定	
	20. 辦理十二年國教各項相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	21. 辦理教師專業發展評鑑及各項計畫相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	22. 辦理高職教科書採用事宜。	擬辦	審核	審核	核定	

工作項目		權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
類別	內容	承辦人	組長	單位主管	校長	
	23. 臨時交辦事項。	視工作性質決定核定層級				
教學組 註冊業務	1. 擬定註冊組相關章則及應用表件。	擬辦	審核	審核	核定	
	2. 新生 / 轉學生報到、資料建檔與維護。	核定				
	3. 學生學籍統計表編製與造冊填報。	擬辦	審核	審核	核定	
	4. 學籍資料整理與保管。	擬辦	審核	核定		
	5. 辦理學生休、復、轉學業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	6. 學生學習預警作業。	擬辦	審核	核定		
	7. 學生學籍資料(姓名、生日)異動申請。	擬辦	審核	核定		
	8. 辦理在校生轉科申請。	擬辦	審核	核定		
	9. 學籍證件之申請及補發。	擬辦	審核	核定		
	10. 核發學生證及畢業證書。	擬辦	審核	審核	核定	
	11. 學生註冊須知修訂。	擬辦	審核	核定		
	12. 學生成績輸入、管理及列印寄發。	擬辦	核定			
	13. 學生成績更正申請。	擬辦	審核	審核	核定	
	14. 學業成績優良減免學雜費申請。	擬辦	審核	核定		
	15. 就近入學獎學金申請與陳報。	擬辦	審核	審核	核定	
	16. 學生抵免學分申請與成績登錄。	擬辦	審核	核定		
	17. 升學資訊蒐集、提供與說明。	擬辦	審核	核定		
	18. 辦理在校生升學考試報名業務。	擬辦	審核	核定		
	19. 畢業生升學考試結果蒐集與提供。	擬辦	審核	核定		
	20. 畢業學分審查。	擬辦	審核	審核	核定	
	21. 線上查詢系統管理。	擬辦	核定			
	22. 學雜費減免申請、審定、造冊。	擬辦	審核	核定		
	23. 辦理轉科考各項業務。	擬辦	審核	核定		
	24. 辦理轉學考各項業務。	擬辦	審核	核定		
	25. 辦理高職部多元入學招生相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	26. 其他臨時交辦事項。	視工作性質決定核定層級				
訓育組	1. 學生社團活動補助辦法。	擬辦	審核	審核	核定	
	2. 召開班聯會、畢聯會會議。	擬辦	審核	核定		
	3. 舉辦幹部研習會。	擬辦	審核	核定		
	4. 遴選學生社團指導老師及簽請核發鐘	擬辦	審核	審核	核定	

工作項目		權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
類別	內容	承辦人	組長	單位主管	校長	
	點費。					
	5. 辦理學生社團指導老師座談會。	擬辦	審核	核定		
	6. 舉辦社團活動與評鑑。	擬辦	審核	核定		
	7. 辦理學生社團選課。	擬辦	審核	核定		
	8. 輔導學生社團成果展示。	擬辦	審核	核定		
	9. 協助公告學生寒暑假自強活動。	擬辦	審核	核定		
	10. 辦理新生入學始業輔導。	擬辦	審核	審核	核定	
	11. 週會計畫及實施。	擬辦	審核	審核	核定	
	12. 指導畢聯會編印畢業紀念冊。	擬辦	審核	核定		
	13. 協辦畢業典禮事務工作。	擬辦	審核	審核	核定	
	14. 辦理學生就學貸款事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	15. 理工讀獎學金事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	16. 辦理校內外各式獎助學金事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	17. 辦理導師遴聘及代理導師相關事務。	擬辦	審核	審核	核定	
	18. 提供導師輔導參考資料。	擬辦	審核	核定		
	19. 辦理導師會議事務。	擬辦	審核	核定		
	20. 協助導師輔導班級活動。	擬辦	審核	核定		
	21. 辦理導師輔導知能研習。	擬辦	審核	核定		
	22. 辦理導師會議。	擬辦	審核	核定		
	23. 辦理優良導師推薦作業。	擬辦	審核	審核	核定	
	24. 反應及處理導師建議事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	25. 辦理愛心基金業務。	擬辦	審核	核定		
	26. 其他臨時交辦事項。	視工作性質決定核定層級				
實習輔導組	1. 協助各科辦理校內技藝競賽。	擬辦	審核	核定		
	2. 技藝指導教師相關會議。		擬辦	核定		
	3. 辦理全國中等學校學生技藝競賽業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	4. 協辦高職部全國技能競賽業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	5. 協助辦理原住民技能輔導相關業務。	擬辦	審核	核定		
	6. 協助各科加強實務專題與專題製作教學業務。	擬辦	審核	核定		
	7. 協助各科辦理校外工廠參觀之申請作	擬辦	審核	核定		

工作項目		權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
類別	內容	承辦人	組長	單位主管	校長	
	業。					
	8. 查閱各科工場日誌及實習進度。	擬辦	審核	核定		
	9. 查閱學生實習報告或紀錄。	擬辦	審核	核定		
	10. 協辦高職部職涯與就業輔導活動。	擬辦	審核	審核	核定	
	11. 協辦高職部畢業生就業情形調查。	擬辦	審核	審核	核定	
	12. 協辦高職部技能檢定業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	13. 辦理國中技藝教育業務。		擬辦	審核	核定	
	14. 協助校友會相關活動業務。		審核	核定		
	15. 辦理教師參加公民營研習業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	16. 執行實習輔導會議決議有關實習就業相關業務事項。	擬辦	審核	核定		
	17. 協調實習場地之規劃調配。	擬辦	審核	核定		
	18. 巡視實習場所。	擬辦	審核	核定		
	19. 擬定校外參觀實習教學活動實施辦法。	擬辦	審核	審核	核定	
	20. 辦理校外實習相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	21. 辦理台灣農學會、中華民國農業教育學會各項業務。	擬辦	審核	核定		
	22. 其他交辦事項。	視工作性質決定核定層級				
特殊教育組	1. 特教推行委員會組織與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
	2. 身心障礙學生輔導規劃與執行。	擬辦	審核	核定		
	3. 特教班學生校外職場實習規劃與執行。	擬辦	審核	核定		
	4. 身心障礙學生升學就業轉銜規劃與執行。	擬辦	審核	核定		
	5. 普通班導師特教知能研習。	擬辦	審核	核定		
	6. 身心障礙學生個別化教育方案(IEP)會議。	擬辦	核定			
	7. 身心障礙學生生涯轉銜(ITP)會議。	擬辦	審核	核定		
	8. 辦理身心障礙學生親師座談。	擬辦	審核	核定		
	9. 辦理身心障礙學生個案會議。	擬辦	核定			
	10. 特教班課程規劃與及師資協調。	擬辦	審核	核定		



工作項目		權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
類別	內容	承辦人	組長	單位主管	校長	
	11. 特教班教學相關設備之規劃及管理。	擬辦	審核	核定		
	12. 特教班校外教學參觀規劃。	擬辦	審核	核定		
	13. 推派學生參加各項競賽並協助訓練。	擬辦	審核	核定		
	14. 身心障礙學生畢業後轉銜追蹤輔導。	擬辦	審核	核定		
	15. 特教組概算編列及預算執行。	擬辦	審核	核定		
	16. 各項補助計畫之爭取、規劃與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
	17. 普通班身心障礙學生輔導。	擬辦	審核	核定		
	18. 特教班教室設備整體規劃執行。		擬辦	核定		
	19. 特教相關之評鑑。		擬辦	核定		
	20. 其他臨時交辦事項。	視工作性質決定核定層級				

國立臺東專科學校分層負責明細表

單位：圖書資訊中心

工作項目		權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
類別	內容	承辦人	組長	單位主管	校長	
一般業務	1. 統籌中心事務，擬定各項發展計畫。	擬辦	審核	核定		
	2. 中心規則與辦法之研擬與修訂。	擬辦	審核	審核	核定	
	3. 中心預算經費之編列、分配與支用計畫。	擬辦	審核	審核	核定	
	4. 中心中長程發展計畫之研擬。	擬辦	審核	審核	核定	
	5. 中心組織及人力規劃。	擬辦	審核	審核	核定	
	6. 中心同仁進修與訓練業務之簽辦。	擬辦	審核	核定		
	7. 中心標準化作業流程制定。	擬辦	審核	核定		
	8. 預算執行管控。	擬辦	審核	核定		
	9. 中心同仁考核與指導各組工作事項。	擬辦	審核	核定		
	10. 召開圖書資訊中心諮詢委員會。	擬辦	審核	審核	核定	
	11. 召開圖書資訊中心會議。	擬辦	審核	核定		
圖書組	1. 圖書館館舍、空調、燈光等設備之修繕、清潔、維護與規劃管理。	擬辦	審核	核定		
	2. 圖書志工、工讀生招募、訓練及管理。	擬辦	核定			
	3. 櫃檯輪值協調與班表擬定簽核。	擬辦	審核	審核	核定	
	4. 各項業務統計資料彙整。	擬辦	審核	核定		
	5. 對外各種相關資料彙整。	擬辦	審核	核定		
	6. 技專校務資料庫及評鑑資料填報。	擬辦	審核	審核	核定	
	7. 圖書館自動化系統管理與維護、書目資料庫備份、門禁安全系統維護與管理。	擬辦	核定			
	8. 書目資料之收集與分送、各科薦購書單彙整、複本查核與控制。	擬辦	核定			
	9. 館藏資料（圖書、視聽資料、期刊、資料庫、報紙等）採購與核銷。	擬辦	審核	審核	核定	
	10. 館藏資料之驗收、登錄、分類編目、加工、移送及書目資料驗證、轉檔及維護。	擬辦	核定			
	11. 書刊之索贈與交換業務、編目工具書及加工耗材管理。	擬辦	核定			
	12. 本校出版品電子檔授權利用。	擬辦	審核	審核	核定	

工作項目		權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
類別	內容	承辦人	組長	單位主管	校長	
	13. 本校出版品編號申請與形制管理。	擬辦	審核	核定		
	14. 政府出版品網之資訊作業、指定分發寄存、展售門市寄送。	核定				
	15. 學校出版品徵集及管理。	擬辦	審核	核定		
	16. 期刊點收、催缺、裝訂及架位管理；書庫規劃調整、管理維護。	核定				
	17. 電子資料庫試用推薦、連線驗收、服務、推廣及使用統計。	擬辦	核定			
	18. 參考諮詢服務、利用指導；教師指定參考書服務；公告、海報與標示之彙整與管理。	核定				
	19. 長期借閱與專案借閱服務、館際合作服務及款項管理。	擬辦	核定			
	20. 館際合作業務（含館對館、區域聯盟、全國館際合作）之簽訂。	擬辦	審核	審核	核定	
	21. 推廣活動（含班級讀書會）、文宣資料編制、讀者意見回覆及管理。	擬辦	審核	核定		
	22. 館藏資料借還流通服務、上架、維護與修補；圖書協尋及調閱服務；新書展示與管理；班級利用圖書館申請。	核定				
	23. 館藏資料之盤點、修補、汰舊報廢。	擬辦	審核	核定		
	24. 逾期罰款、館藏遺失、損毀賠償及讀者複印之款項管理。	核定				
	25. 影印機租用合約、費用管理及影印機維護管理。	擬辦	核定			
	26. 讀者離校 / 職手續辦理、閱覽證申請、製作及核發。	核定				
	27. 館舍設備與空間借用管理。	擬辦	核定			校內單位租借。
		擬辦	審核	審核	核定	校外單位租借。
	28. 館藏檔及狀態維護、讀者資料檔轉檔與維護。	核定				
	29. 每月暢銷新書選書、採購核銷、展示。	擬辦	審核	審核	核定	

工作項目		權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
類別	內容	承辦人	組長	單位主管	校長	
	30. 圖書館各項設備、系統、及辦公用品等雜項之採購、請款、核銷。	擬辦	審核	審核	核定	
	31. 擬訂組內相關法規及各項管理要點。	擬辦	審核	審核	核定	
	32. 召開組內會議、中心工作會議、中心諮詢委員會議	擬辦	審核	審核	核定	
	33. 圖書館各項系統之管理、資料維護與保存，以及合約控管。	擬辦	審核	審核	核定	
資訊組	1. 擬訂組內相關法規及各項管理要點。	擬辦	審核	審核	核定	
	2. 校內全校授權系統及應用軟體之預算編列、執行及管理。	擬辦	審核	審核	核定	
	3. 處理組內各項年度專案計畫之執行與控管。	擬辦	審核	審核	核定	
	4. 彙整全校性資訊設備預算暨共用電腦教室電腦預算編列、執行及管理。	擬辦	審核	審核	核定	
	5. 召開保護智慧財產權宣導及執行小組會議。	擬辦	審核	審核	核定	
	6. 跨單位協調、系統串連與資料庫整合規劃。	擬辦	審核	核定		
	7. 先進資訊技術探索、發展與導入。	擬辦	審核	核定		
	8. 軟體系統決策與分析。	擬辦	審核	核定		
	9. 校務系統設備維護與管理。	擬辦	審核	核定		
	10. 校務系統運作維護與管理。	擬辦	審核	核定		
	11. 校務行政電腦化所需教育訓練方案之研擬與推動。	擬辦	審核	核定		
	12. 落實執行智慧財產權宣導。	擬辦	審核	核定		
	13. 學校官方網頁維護與管理。	擬辦	審核	核定		
	14. 提供各單位資訊系統委外諮詢服務。	擬辦	審核	核定		
	15. 校園網路系統規劃、建置與管理。	擬辦	審核	核定		
	16. 資訊安全防護與資料保全策略之擬定。	擬辦	審核	核定		
	17. 網路資訊系統推廣應用與教育訓練。	擬辦	審核	核定		
	18. 機房伺服器主機管理與維護。	擬辦	審核	核定		
	19. 主系統檔案備份、資源使用統計運作	擬辦	審核	核定		

工作項目		權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
類別	內容	承辦人	組長	單位主管	校長	
	安全維護。					
	20. 校園網路資訊設備與網路連線設備管理與維護。	擬辦	審核	核定		
	21. 校園網路防火牆與資訊安全系統之建置、維護與管理。	擬辦	審核	核定		
	22. 簡易網路檢修及委託相關廠商維護。	擬辦	審核	核定		
	23. 訂定全校性電腦教室管理辦法。	擬辦	審核	核定		
	24. 管理維護教職員生網路電子郵件帳號系統。	擬辦	審核	核定		
	25. 本校向校外單位申請相關各項應用軟體憑證事宜。	擬辦	審核	核定		
	26. 圖書資訊中心館內網路、資訊設備、應用系統、自動化業務規劃、推展、協調及報行。	擬辦	審核	核定		
	27. 圖書資訊中心館內資訊設備軟、硬體管理與維護。	擬辦	核定			
	28. 圖書資訊中心館內資訊設備與系統採購、請款、核銷。	擬辦	審核	審核	核定	

國立臺東專科學校分層負責明細表

單位：秘書室

工作項目		權責劃分			備註
		第三層	第二層	第一層	
類別	內容	承辦人	單位主管	校長	
校務評鑑	1. 專科校務評鑑規劃及建議事項追蹤(校務評鑑、科評鑑)。	擬辦	審核	核定	
	2. 附設高職部校務評鑑規劃及建議事項追蹤。	擬辦	審核	核定	
	3. 專科及附設高職部自我評鑑委員會會議召集、紀錄、委員遴聘。	擬辦	審核	核定	
	4. 專科及附設高職部校務評鑑自評工作小組會議召集、紀錄、委員遴聘。	擬辦	審核	核定	
	5. 專科校務評鑑規劃及建議事項追蹤(校務評鑑、科評鑑)。	擬辦	審核	核定	
中長程發展	1. 校務發展計畫書訂定及修正。	擬辦	審核	核定	
	2. 校務基金績效報告書。	擬辦	審核	核定	
協調	1. 與教育部連絡、協調計畫執行相關事宜。	擬辦	審核	核定	
	2. 校長交辦各單位間須協調事宜，列管、稽催及資料彙整。	擬辦	審核	核定	
會議召開	1. 校務會議代表票選、會議召開、撰寫紀錄。	擬辦	審核	核定	
	2. 程序、法規、校務發展委員會委員票選、會議召開、撰寫紀錄。	擬辦	審核	核定	
	3. 行政會議召開、撰寫紀錄。	擬辦	審核	核定	
	4. 校務基金管理委員會委員遴聘、會議召開、撰寫紀錄。	擬辦	審核	核定	
	5. 性別平等教育委員會委員遴聘、會議召開、撰寫紀錄。				
	6. 教師申訴評議委員會委員票選、會議召開、撰寫紀錄。	擬辦	審核	核定	
	7. 職員申訴評議委員會委員票選、會議召開、撰寫紀錄。	擬辦	審核	核定	
	8. 校務研究發展推動委員會委員遴聘、會議召開、撰寫紀錄。	擬辦	審核	核定	
	9. 校務基金募款委員會委員遴聘、會議召開、撰寫紀錄。	擬辦	審核	核定	
	10. 校史資料編審暨發展委員會委員遴聘、會議召開、撰寫紀錄。	擬辦	審核	核定	

工作項目		權責劃分			備註
		第三層	第二層	第一層	
類別	內容	承辦人	單位主管	校長	
	11. 內部控制小組會議召集、紀錄、委員遴聘、自行評估計畫執行、內控網頁維護。	擬辦	審核	核定	
	12. 內部控制稽核會議委員遴聘、會議召開、撰寫紀錄。	擬辦	審核	核定	
	13. 校務基金稽核會議委員遴聘、會議召開、撰寫紀錄。	擬辦	審核	核定	
	14. 計畫推動與管考會報。	擬辦	審核	核定	
	15. 室務會議召開、撰寫紀錄。	擬辦	審核	核定	
校務訊系統	1. 技專校院學校暨董事會資料填報系統。	擬辦	審核	核定	
	2. 全國高級中等學校學校資料填報整合平臺。	擬辦	審核	核定	
	3. 建置校務研究資料庫、校務研究推動與資料分析、研究成果公告及辦理校務研究研習活動。	擬辦	審核	核定	
	4. 技專校院校務基本資料庫。	擬辦	審核	核定	
傾聽聲音	1. 陳情與反映建議案件(校長首長信箱/電話反應意見/教育部部長信箱/1999縣民電話之陳情案接收、分辦)。	擬辦	審核	核定	
	2. 單位座談會議(視各單位業務性質分辦)。	擬辦	審核	核定	
公共關係	1. 各聯盟、協會事務處理。	擬辦	審核	核定	
	2. 新聞發布(媒體記者/官網活動剪影/臉書看見東專)、邀請記者採訪、召開記者會；電子看板播放。	擬辦 (各業辦 單位擬 稿)	審核	核定	
	3. 協助校友會相關業務事宜。	擬辦	審核	核定	
	4. 協助重大活動之場地佈置、禮賓接待等公共關係事宜。	擬辦	核定		
公文	1. 校長對外公務函箋。	擬辦	核定		
	2. 機密公文分派。		審核	核定	
	3. 公文核稿。	視工作性質而定	審核	核定	
其他	1. 本校法規網頁公告檢核及管考。	擬辦	核定		
	2. 校長室、秘書室網頁維護及更新。	擬辦	核定		
	3. 聘請本校法律顧問。	擬辦	審核	核定	

工作項目		權責劃分			備註
		第三層	第二層	第一層	
類別	內容	承辦人	單位主管	校長	
	4. 校園內國家賠償案件處理及統計。	擬辦	審核	核定	
	5. 校長室、副校長室、秘書室綜合性經費之編列及管控。	擬辦	審核	核定	
	6. 校長校內外行程登記、協調、差假安排。	擬辦	審核	核定	
	7. 填報因公出國系統。	擬辦	審核	核定	
	8. 上級臨時交辦事項。	視工作性質而定			



國立臺東專科學校分層負責明細表

單位：人事室

工作項目		權責劃分			備註
		第三層	第二層	第一層	
類別	內容	承辦人	單位主管	校長	
組織編制	1. 組織規程之訂定及修正。	擬辦	審核	核定	
	2. 擬訂組織系統表。	擬辦	審核	核定	
	3. 單位設置辦法之會簽。	擬辦	審核	核定	
	4. 預算員額分配及編制之執行。	擬辦	審核	核定	
	5. 編製教職員員額編制表。	擬辦	審核	核定	
	6. 分層負責明細表之彙整。	擬辦	審核	核定	
	7. 職員職務歸系案件。	擬辦	審核	核定	
	8. 附設高級農工職業進修學校員額編制表報送。	擬辦	審核	核定	
聘兼行政主管	1. 行政主管之聘任。	擬辦	審核	核定	
	2. 外國國籍教師兼學術行政主管案。	擬辦	審核	核定	
	3. 行政主管之交接。	擬辦	審核	核定	
教職任用、敘薪及資格審查	1. 教職員任免、遷調案件。	擬辦	審核	核定	
	2. 新進人員人事資料查核。	擬辦	審核	核定	
	3. 國外學歷及相關事項之查證。	擬辦	審核	核定	
	4. 核發教師聘書。	擬辦	審核	核定	
	5. 教師資格審查及履歷表核章。	擬辦	審核	核定	
	6. 到（離）職通知單之核辦。	擬辦	審核	核定	
	7. 教師薪級之核敘。	擬辦	審核	核定	
	8. 填發教師敘薪通知書。	擬辦	核定		
	9. 製發職名章。	核定			
	10. 職員試用期滿及送審、複審案之核轉。	擬辦	核定		
	11. 職員試用期滿及送審、複審案之轉知。	擬辦	核定		
	12. 教師資格審查之核轉。	擬辦	審核	核定	
教職任用、敘薪及資格審查	1. 教師資格審查之轉知。	擬辦	審核	核定	
	2. 留職停薪及復職復薪案件。	擬辦	審核	核定	
	3. 人事人員任審案件之核轉。	擬辦	審核	核定	
	4. 各類用人需求計畫，缺額查報。	擬辦	審核	核定	
	5. 進用身心障礙及原住民員額之填報。	擬辦	核定		

工作項目		權責劃分			備註
		第三層	第二層	第一層	
類別	內容	承辦人	單位主管	校長	
教師評審事宜	1. 校教評會之召開、連繫與委員發聘。	擬辦	審核	核定	
	2. 各級教評會委員名單彙整。	擬辦	核定		
	3. 教師聘任、等級、聘期、薪級、續聘、不續聘、資遣原因認定、停聘、解聘、名譽教授致聘等案件提會。	擬辦	審核	核定	
	4. 教師升等案件提會審議。	擬辦	審核	核定	
	5. 兼任教師提聘案件提會審議。	擬辦	審核	核定	
	6. 教師教學服務成績、國內外進修、年資加薪、年功加俸等案件提會審議。	擬辦	審核	核定	
	7. 教師評鑑之通報及提會審議。	擬辦	審核	核定	自 104 年度起由研發處移列
	8. 校教評會紀錄。	擬辦	審核	核定	
	9. 專科部教師聘任及外審事宜。	擬辦	審核	核定	
職員陞遷	1. 職員甄審委員會委員選舉、發聘。	擬辦	審核	核定	
	2. 職員甄審委員會之召開、連繫。	擬辦	審核	核定	
	3. 辦理職員參加升等考試統一報名事宜。	核定			
	4. 查報缺額簽請校長決定陞遷方式。	擬辦	審核	核定	
	5. 外補方式：				
	(1) 公開徵才。	擬辦	審核	核定	
	(2) 受理報名與檢驗證件。	核定			
	(3) 舉辦甄選。	擬辦	審核	核定	
	(4) 甄審委員會評審。	擬辦	審核	核定	
	(5) 核定錄取名單。	擬辦	審核	核定	
	6. 內陞方式：				
	(1) 造列陞任名冊。	擬辦	核定		
	(2) 甄審委員會評審。	擬辦	審核	核定	
(3) 核定陞任名單。	擬辦	審核	核定		
7. 職員甄審委員會紀錄。	擬辦	審核	核定		
兼職兼課代課	1. 兼(代)課教師之聘用及資格審查。	擬辦	審核	核定	
	2. 教職員校外兼課、兼職同意函之核發。	擬辦	審核	核定	
	3. 教師課表時數之會核。	擬辦	核定		
	4. 教職員兼職、兼(代)課法令、規章之轉知。	擬辦	核定		

工作項目		權責劃分			備註
		第三層	第二層	第一層	
類別	內容	承辦人	單位主管	校長	
差假勤情	1. 教職員公差、請假案件之審核與登記。	擬辦	核定		依權責處理
	2. 教職員出勤簽到（退）之管理。	核定			
	3. 教職員差、假、勤情統計。	核定			
	4. 差假勤情法令之轉知。	擬辦	核定		
	5. 教職員曠職、扣薪案件。	擬辦	審核	核定	
	6. 不休假加班費之核發。	擬辦	審核	核定	
	7. 教職員出差案。	擬辦	審核	核定	
	8. 教職員請領加班費。	擬辦	審核	核定	
	9. 教職員休假旅遊補助費之核發。	擬辦	審核	核定	
	10. 各單位出勤情形抽查表。	擬辦	核定		
	11. 本校辦公時間之訂定。	擬辦	審核	核定	
	12. 假日及變更辦公時間通知。	擬辦	審核	核定	
考核獎懲	1. 教師加薪、加俸案件。	擬辦	審核	核定	
	2. 職員考績委員會委員之選舉與發聘。	擬辦	審核	核定	
	3. 職員考績委員會之召開與紀錄。	擬辦	審核	核定	
	4. 職員考績（成績考核）案之核定及復議。	擬辦	審核	核定	
	5. 職員考績（成績考核）核定後之陳報及轉知。	擬辦	核定		
	6. 職員考績（成績考核）復審案。	擬辦	審核	核定	
	7. 職員考績（成績考核）異動通知。	擬辦	審核	核定	
	8. 平時及專案考核。	擬辦	審核	核定	
	9. 附設高職部教師成績考核案。	擬辦	審核	核定	
	10. 專科教師年資加薪年功加俸案。	擬辦	審核	核定	
	11. 獎懲案件之簽辦。	擬辦	審核	核定	
	12. 獎懲案件之轉知。	擬辦	審核	核定	
	13. 不適任現職人員之處理案件。	擬辦	審核	核定	
	14. 獎懲案件登記彙報。	核定			
	15. 涉嫌刑案之處理。	擬辦	審核	核定	
	16. 停（免）職、復職及補薪案件。	擬辦	審核	核定	
	17. 公務人員因涉訟輔助案。	擬辦	審核	核定	
	18. 推薦資深優良教師及獎金之轉發。	擬辦	審核	核定	

工作項目		權責劃分			備註
		第三層	第二層	第一層	
類別	內容	承辦人	單位主管	校長	
	19. 請頒服務獎章及勳章之轉頒。	擬辦	審核	核定	
	20. 辦理優秀教育人員及公務人員選拔。	擬辦	審核	核定	
	21. 各界表揚人員推薦案。	擬辦	審核	核定	
出國	1. 教育部出席國際會議申請補助。	擬辦	審核	核定	
	2. 因公出國訪問考察、出席國際會議計畫案。	擬辦	審核	核定	
	3. 開會、考察、訪問、進修、講學、研究等出國報告表之會核。	擬辦	審核	核定	
	4. 申請赴大陸地區觀光、探親、奔喪案。	擬辦	審核	核定	
	5. 選送公教人員出國研究進修項目建議案。	擬辦	審核	核定	
訓練 進修 研究	1. 教職員訓練講習案(含時數登錄、研習報告等)。	擬辦	核定		
	2. 教職員參加國內各項進修案。	擬辦	審核	核定	
	3. 高普考試分發實務訓練案。	擬辦	審核	核定	
	4. 高普考試錄取人員實務訓練計畫表填報案。	擬辦	審核	核定	
	5. 高普考試錄取人員基礎訓練案。	擬辦	審核	核定	
	6. 高普考試錄取人員實務訓練期滿成績考核案。	擬辦	審核	核定	
	7. 高普考試實務訓練期滿人員請領考試及格證書案。	擬辦	核定		
	8. 專科以上學校教師出國講學、研究進修。	擬辦	審核	核定	
	9. 教授休假研究。	擬辦	審核	核定	
待遇 及生 活津 貼	1. 教職員待遇調整案之簽擬事項。	擬辦	審核	核定	
	2. 教職員各項待遇之轉知及審核事項。	擬辦	核定		
	3. 有關待遇疑義釋示案件。	擬辦	核定		
	4. 教職員之俸給或其他現金給與之審核。	擬辦	核定		
	5. 教職員薪津清冊之審核事項。	擬辦	核定		
	6. 職員申請中央公教人員急難貸款之辦理事項。	擬辦	審核	核定	
	7. 教職員工各項生活津貼(婚、喪、生育、子女教育、重大災害等)之請領與核	擬辦	審核	核定	

工作項目		權責劃分			備註
		第三層	第二層	第一層	
類別	內容	承辦人	單位主管	校長	
	轉。				
	8. 生日禮物、節令禮物之簽擬及核發事宜。	擬辦	審核	核定	
保險福利	1. 公保加退保、停保、復保及異動案件。	擬辦	核定		
	2. 保險給付申請核轉案件。	擬辦	審核	核定	
	3. 各項保險給付核定案件之轉知。	擬辦	核定		
	4. 退休人員保險案件。	擬辦	核定		
	5. 員工福利事項之規劃。	擬辦	審核	核定	
	6. 有關保險、福利疑義之釋示及法令轉知。	擬辦	核定		
	7. 教職員(含退休人員)及其眷屬參加全民健康保險相關事項之辦理。	擬辦	核定		
	8. 教職員參加公務人員退休撫卹基金相關事項之辦理。	擬辦	核定		
	9. 監督員工(生)消費合作社社務之推行。	擬辦	審核	核定	
教職員工輔建住宅	1. 教職員住宅輔建案件之調查及申報。	擬辦	審核	核定	
	2. 住宅輔建申請案之審查及核轉。	擬辦	審核	核定	
	3. 轉發住宅輔建貸款通知書。	擬辦	核定		
	4. 輔建住宅貸款人, 貸款契約書之轉達。	擬辦	核定		
	5. 輔建人員調職時貸款異動通知單之移轉。	擬辦	審核	核定	
退休撫卹資遣	1. 教職員退休、資遣及撫卹案件之擬辦。	擬辦	審核	核定	
	2. 教職員退休、資遣及撫卹案核定後之辦理。	擬辦	審核	核定	
	3. 延長退休案件之查報。	擬辦	審核	核定	
	4. 退休人員列冊管制。	擬辦	核定		
	5. 應即退休人員資料之催辦。	擬辦	核定		
	6. 退休人員照護情形之查報。	擬辦	核定		
	7. 退休及在職亡故遺族人員三節(春節、端午、中秋)慰問(特別照護)金之請領。	擬辦	審核	核定	
	8. 一次退休金、月退休金及撫卹金之領發	擬辦	審核	核定	

工作項目		權責劃分			備註
		第三層	第二層	第一層	
類別	內容	承辦人	單位主管	校長	
	事宜。				
	9. 退休金撫卹金證書繳銷事宜。	擬辦	審核	核定	
	10. 總統發給清寒教師慰問金之請領（三節）。	擬辦	審核	核定	
	11. 辦理教職員從優改卹增加功績撫卹。	擬辦	審核	核定	
	12. 退休金及其他現金給與補償金、撫卹金、資遣費之核發事項。	擬辦	審核	核定	
	13. 退休、撫卹人員服務獎章獎勵金之申請事項。	擬辦	審核	核定	
	14. 退休人員及在職亡故人員遺族三節慰問金案之簽擬事項。	擬辦	審核	核定	
	15. 支領月退休金人員年終慰問金之簽擬事項。	擬辦	審核	核定	
	16. 職員退休證、退休金證書及撫卹金證書遺失申請補發事項。	擬辦	審核	核定	
人事資料管理登記及報表	1. 各項人事資料動態登記，表冊之繕發及保管。	核定			
	2. 教職員名冊之建立與保管。	擬辦	核定		
	3. 有關調職人員資料之移轉。	擬辦	核定		
	4. 員工動態通知（到離職、起薪、停薪、升等改支、不休假、加班費等）。	擬辦	核定		
	5. 編印教職員名冊、名單。	擬辦	核定		
	6. 其他人事定期表報及有關事宜。	擬辦	核定		
有關證明文件之核發	1. 教職員離職證明書。	擬辦	核定		
	2. 教職員在職證明書、服務證明書。	擬辦	核定		
	3. 各種人事資料，有案可稽之證明書。	擬辦	核定		
	4. 各種生活津貼證明書。	擬辦	核定		
	5. 教職員應徵召服兵役保留底缺證明。	擬辦	審核	核定	
保證	教職員一般保證案件之認定。	擬辦	審核	核定	
文康活動	1. 籌辦教職員文康活動事項之擬議。	擬辦	審核	核定	
	2. 教職員參加校外各種體育競賽活動案件。	擬辦	審核	核定	
其他人事	1. 本校人事規章之擬訂。	擬辦	審核	核定	
	2. 上級人事規章、命令、擬議之請示。	擬辦	核定		

工作項目		權責劃分			備註
		第三層	第二層	第一層	
類別	內容	承辦人	單位主管	校長	
業務	3. 人事規章建議案件。	擬辦	審核	核定	
	4. 人事法令、刊物及公報之保管。	擬辦	核定		
	5. 人事業務問題資料研析。	擬辦	核定		
	6. 人事業務之研究與發展。	擬辦	核定		
	7. 教育人力動員之計畫與執行。	擬辦	審核	核定	
	八、公務人力調查及異動填報。	擬辦	核定		
	九、公職人員財產申報案件。	擬辦	審核	核定	
	十、台灣省教育會會務事宜。	擬辦	審核	核定	由秘書室移列
	十一、台東縣台東市教育會會務事宜。	擬辦	審核	核定	

國立臺東專科學校分層負責明細表

單位：主計室

工作項目		權責劃分			備註
		第三層	第二層	第一層	
類別	內容	承辦人	單位主管	校長	
歲計	1. 年度預(概)算之籌劃及編報案件。	擬辦	審核	核定	
	2. 校務基金分配預算之編報案件(包括按規定程序申請修改分配預算)。	擬辦	審核	核定	
	3. 經依規定程序辦理之經費流用編報案件。	擬辦	審核	核定	
	4. 預算執行狀況(進度)編報案件。	擬辦	審核	核定	
	5. 年度進行中申請變更計畫案件。	擬辦	審核	核定	
	6. 年度終了時權責發生數之申請保留編報案件。	擬辦	審核	核定	
會計	1. 各項收入款項案件之核定。	擬辦	核定		
	2. 各項支出款項案件及原始憑證之核定。	擬辦	審核	核定	
	3. 收入、支出、轉帳傳票之編製。	擬辦	核定		
	4. 預借款項。	擬辦	審核	核定	
	5. 根據合法之記帳憑證，記載帳簿。	核定			
	6. 各類會計報告之編報、年度決算之編報。	擬辦	審核	核定	
	7. 各種會計帳簿、會計報告、會計憑證移交文書檔案室保管。	擬辦	核定		
	8. 預付及代收代辦款項之清理。	擬辦	核定		
統計	各項統計報表之編報及催辦案件。	擬辦	審核	核定	
其他	1. 主辦會計人員獎懲考績案件之核轉。	擬辦	審核	核定	
	2. 會計佐理員考績獎懲及有關會計人事案件之核轉。	擬辦	核定		



國立臺東專科學校分層負責明細表

單位：進修學校

工作項目		權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
類別	內容	承辦人	組長	單位主管	校長	
校務	一、確立進修學校校務目標。			擬辦	核定	
	二、提修(改)進修學校相關之學校組織章程。			擬辦	核定	行政會議校務會議
	三、擬定年度行事曆、工作計畫。			核定		
	四、編列年度經費預算(資本門及經常門)。		擬辦	審核	核定	
	五、規劃年度重要活動及分配、籌措相關經費。		擬辦	核定		
	六、確認各組工作進度並評量、考核工作成效。			核定		
	七、規劃學生學習環境及改善教學設備。		擬辦	核定		
	八、規劃招生宣導及行銷活動相關事宜。		擬辦	核定		
	九、附設高職專任及代課老師之需求評估、教學評鑑、考核、獎懲之初審。		擬辦	核定		校教評委員會考績委員會
生活輔導組	一、規劃暨執行進修學校各項學務相關會議(學務會議、幹部會議、開學典禮、畢業典禮、輔導會議等)。		擬辦	審核	核定	
	二、規劃暨輔導進修學校學生各項訓育活動(學生自治會、社團、體育活動、表演等)。		擬辦	審核	核定	
	三、規劃及執行課外活動及講座。		擬辦	核定		
	四、提供進修學校學生工讀、就業資訊。		擬辦	核定		
	五、辦理進修學校學生獎懲暨申訴案件。		擬辦	審核	核定	
	六、學生意外事件之處理。	擬辦	審核	審核	核定	校安中心承辦
	七、進修學校學生兵役緩徵之業務。	擬辦	審核	審核	核定	校安中心承辦
	八、辦理學生學雜費減免(低收入戶、原住民、身心障礙等)、急難救助、清寒和各獎助學金申請。	擬辦	審核	審核	核定	
	九、辦理進修學校學生缺曠、請假、操行等相關業務。	擬辦	審核	核定		
	十、學生平安保險及理賠申請作業。	擬辦	審核	審核	核定	
	十一、新生入學健康檢查作業。	擬辦	審核	審核	核定	
	十二、環保暨衛生工作。	擬辦	審核	核定		
	十三、進修學校各項經費之執行。		擬辦	審核	核定	兼辦

工作項目		權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
類別	內容	承辦人	組長	單位主管	校長	
	十四、進修學校財物之採購與管理。		擬辦	審核	核定	兼辦
	十五、進修學校場地與設備之管理。	擬辦	審核	核定		兼辦
	十六、其他臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定		
教學組	一、進修學校招生事務。		擬辦	審核	核定	
	二、進校學生學籍呈報。		擬辦	審核	核定	
	三、進校學生註冊事宜。		擬辦	核定		
	四、進修學校課務調配。		擬辦	核定		
	五、進校教師公差假排代事宜。		擬辦	核定		
	六、教師兼代課鐘點。		擬辦	核定		
	七、進修學校教科書選購。		擬辦	核定		
	八、學生期考考試務工作。	擬辦	審核	核定		
	九、學生成績管理。	擬辦	審核	核定		
	十、學生休學、退費作業。		擬辦	審核	核定	
	十一、教室日誌審閱。		擬辦	核定		
	十二、進校學生報名技能檢定相關事宜。	擬辦	審核	核定		
	十三、學生報考各類升學考試之報名、分發。	擬辦	審核	核定		
	十四、進修推廣部網頁管理。		擬辦	核定		
	十五、進修學校學生用書整理及發放。	擬辦	審核	核定		
	十六、進修學校學生檢定報名事宜。		擬辦	核定		
	十七、進修學校兼辦人員工作補助費用請領業務。		擬辦	審核	核定	