

國立臺東專科學校分層負責明細表

單位：園藝暨景觀科

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	
行政	一、本科發展計畫之擬定。	擬辦	審核	核定	
	二、本科設備器材之購置。	擬辦	審核	核定	
	三、本科設備、器材、教室管理及維修。	擬辦	核定		
	四、科務會議之召開。	擬辦	核定		
	五、公文書之處理。	擬辦	審核	核定	
	六、科務會議之紀錄。	擬辦	核定		
	七、各項招生入學相關事宜之處理。	擬辦	審核	核定	
	八、一般性業務。	擬辦	核定		
人事	一、本科教師之聘任、考核、升等、改聘、考核、獎懲等人事案之初審。	擬辦	核定		
	二、外聘講座之連繫與建議。	擬辦	核定		
課務與教學	一、課程之規劃。	擬辦	核定		
	二、課務之安排。	擬辦	核定		
	三、學生教學實習之協辦。	擬辦	核定		
	四、教材之改進。	擬辦	核定		
	五、進修推廣部有關本科課程之規劃。	擬辦	核定		
	六、進修推廣部有關本科課務之協辦。	擬辦	核定		
	七、各學科教材之改進。	擬辦	核定		
研究與進修	一、本科師生國內外之進修與訓練。	擬辦	審核	核定	
	二、本科教師研究獎助案之初審。	擬辦	核定		
	三、本科教師專案研究之初審與協助。	擬辦	核定		
	四、本科師生學術活動之規劃與辦理。	擬辦	核定		
	五、本科師生學術刊物之編輯與出版。	擬辦	核定		
	六、本科師生代表本校參加校外一般性學術活動推薦。	擬辦	核定		
學生輔導	一、本科學生申請各類獎學金之初審。	擬辦	核定		
	二、本科學生生活輔導之協辦。	擬辦	核定		
	三、本科學生各項活動之協辦。	擬辦	核定		
	四、本科學生就業輔導之規劃與協辦。	擬辦	核定		
評鑑	一、本科評鑑初評。	擬辦	核定		
	二、教師評鑑初評。	擬辦	核定		
其他	其他有關業務及臨時交辦事項。	擬辦	核定		

## 國立臺東專科學校分層負責明細表

單位：動力機械科

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	
行政	一、本科發展計畫之擬定。	擬辦	審核	核定	
	二、本科設備器材之購置。	擬辦	審核	核定	
	三、本科設備、器材、教室管理及維修。	擬辦	核定		
	四、科務會議之召開。	擬辦	核定		
	五、公文書之處理。	擬辦	審核	核定	
	六、科務會議之紀錄。	擬辦	核定		
	七、各項招生入學相關事宜之處理。	擬辦	審核	核定	
	八、一般性業務。	擬辦	核定		
人事	一、本科教師之聘任、升等、改聘、考核、獎懲等人事案之初審。	擬辦	核定		
	二、外聘講座之連繫與建議。	擬辦	核定		
課務與教學	一、課程之規劃。	擬辦	核定		
	二、課務之安排。	擬辦	核定		
	三、學生教學實習之協辦。	擬辦	核定		
	四、教材之改進。	擬辦	核定		
	五、進修推廣部有關本科課程之規劃。	擬辦	核定		
	六、進修推廣部有關本科課務之協辦。	擬辦	核定		
	七、各學科教材之改進。	擬辦	核定		
研究與進修	一、本科師生國內外之進修與訓練。	擬辦	審核	核定	
	二、本科教師研究獎助案之初審。	擬辦	核定		
	三、本科教師專案研究之初審與協助。	擬辦	核定		
	四、本科師生學術活動之規劃與辦理。	擬辦	核定		
	五、本科師生學術刊物之編輯與出版。	擬辦	核定		
	六、本科師生代表本校參加校外一般性學術活動推薦。	擬辦	核定		
學生輔導	一、本科學生申請各類獎學金之初審。	擬辦	核定		
	二、本科學生生活輔導之協辦。	擬辦	核定		
	三、本科學生各項活動之協辦。	擬辦	核定		
	四、本科學生就業輔導之規劃與協辦。	擬辦	核定		
評鑑	一、本科評鑑初評。	擬辦	核定		
	二、教師評鑑初評。	擬辦	核定		
其他	其他有關業務及臨時交辦事項。	擬辦	核定		

## 國立臺東專科學校分層負責明細表

單位：餐旅管理科

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	
行政	一、本科發展計畫之擬定。	擬辦	審核	核定	
	二、本科設備器材之購置。	擬辦	審核	核定	
	三、本科設備、器材、教室管理及維修。	擬辦	核定		
	四、本科工作計畫及經費預算編列。	擬辦	核定		
	五、科務會議、科教評會議之召開、記錄與簽辦。	擬辦	核定		
	六、本科公文書之處理。	擬辦	審核	核定	
	七、本科公文函資料處理建檔。	擬辦	核定		
	八、各項招生入學相關事宜之處理。	擬辦	審核	核定	
	九、一般性業務。	擬辦	核定		
人事	一、本科教師之聘任、升等、改聘、考核、獎懲等人事案之初審。	擬辦	核定		科教評會議通過
	二、外聘講座之連繫與建議。	擬辦	核定		
課務與教學	一、課程之規劃。	擬辦	核定		科務會議與科教評會議通過
	二、課務之安排。	擬辦	核定		
	三、學生教學實習之協辦。	擬辦	核定		
	四、教材之改進。	擬辦	核定		
	五、進修推廣部有關本科課程之規劃。	擬辦	核定		科務會議與科教評會議通過
	六、進修推廣部有關本科課務之協辦。	擬辦	核定		
	七、各學科教材之改進。	擬辦	核定		
研究與進修	一、本科師生國內外之進修與訓練。	擬辦	審核	核定	
	二、本科教師研究獎助案之初審。	擬辦	核定		
	三、本科教師專案研究之初審與協助。	擬辦	核定		
	四、本科師生學術活動之規劃與辦理。	擬辦	核定		
	五、本科師生學術刊物之編輯與出版。	擬辦	核定		
	六、本科師生代表本校參加校外一般性學術活動推薦。	擬辦	核定		
學生輔導	一、本科學生申請各類獎學金之初審。	擬辦	核定		
	二、本科學生生活輔導之協辦。	擬辦	核定		
	三、本科學生各項活動之協辦。	擬辦	核定		

導	四、本科學生就業輔導之規劃與協辦。	擬辦	核定		
評鑑	一、本科評鑑初評、教師評鑑初評。	擬辦	核定		
	二、本科評鑑覆評、教師評鑑覆評。	擬辦	核定		
其他	其他有關業務及臨時交辦事項。	擬辦	核定		

國立臺東專科學校分層負責明細表 單位：建築科

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	
行政	一、本科發展計畫之擬定。	擬辦	審核	核定	
	二、本科工作計畫及經費預算編列。	擬辦	核定		
	三、科務會議之召開。群務會議、科務會議之簽辦事項。	擬辦	核定		
	四、本科設備器材之購置。建築實習材料設備之請購。	擬辦	審核	核定	
	五、本科設備、器材、教室管理及維修。本科財產管理及重要設備器材之報廢事項。	擬辦	核定		
	六、公文書之處理。	擬辦	審核	核定	
	七、科務會議之紀錄。	擬辦	核定		
	八、各項招生入學相關事宜之處理。	擬辦	審核	核定	
	九、一般性業務。	擬辦	核定		
	十、本科公文函件處理建檔	擬辦	核定		
人事	一、本科教師之聘任、升等、改聘、考核、獎懲等人事案之初審。	擬辦	核定		科教評會議通過
	二、外聘講座之連繫與建議。	擬辦	核定		
課務與教學	一、課程之規劃。	擬辦	核定		科務會議通過
	二、課務之安排。	擬辦	核定		
	三、學生教學實習之協辦。	擬辦	核定		
	四、教材之改進。	擬辦	核定		
	五、進修推廣部有關本科課程之規劃。	擬辦	核定		科務會議通過
	六、進修推廣部有關本科課務之協辦。	擬辦	核定		
	七、各學科教材之改進。	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	
研究與進修	一、本科師生國內外之進修與訓練。	擬辦	審核	核定	
	二、本科教師研究獎助案之協助。	擬辦	核定		
	三、本科教師專案研究之協助。	擬辦	核定		
	四、本科師生學術活動之規劃與辦理。	擬辦	核定		
	五、本科師生學術刊物之編輯與出版。	擬辦	核定		
	六、本科師生代表本校參加校外一般性學術活動推薦。	擬辦	核定		
學生輔導	一、本科學生申請各類獎學金之初審。	擬辦	核定		
	二、本科學生生活輔導之協辦。	擬辦	核定		
	三、本科學生各項活動之協辦。	擬辦	核定		
	四、本科學生參加建築相關職類技能競賽、技藝競賽及技術士檢定等專業技能競賽相關事項。	擬辦	核定		
	五、本科舉辦專題演講及學生實習課程校外參訪課程之簽辦事項。	擬辦	核定		
	六、本科專科部學生入學甄審(技優及推甄)書審及面試時程表訂定及執行事項。	擬辦	核定		
	七、建築實習工場設備保養檢查，填寫實習工場日誌。	擬辦	核定		
	八、建築實習場地管理與設備維護事項。	擬辦	核定		
	九、本科學生就業輔導之規劃與協辦。	擬辦	核定		
評鑑	一、本科評鑑初評。	擬辦	核定		科務會議通過
	二、教師評鑑初評。	擬辦	核定		科教評會議通過
其他	其他有關業務及臨時交辦事項。	擬辦	核定		

國立臺東專科學校分層負責明細表

單位：資訊管理科

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	
行政	一、本科發展計畫之擬定。	擬辦	審核	核定	
	二、本科設備器材之購置。	擬辦	審核	核定	
	三、本科設備、器材、教室管理及維修。	擬辦	核定		
	四、科務會議之召開。	擬辦	核定		
	五、公文書之處理。	擬辦	審核	核定	
	六、科務會議之紀錄。	擬辦	核定		
	七、各項招生入學相關事宜之處理。	擬辦	審核	核定	
	八、一般性業務。	擬辦	核定		
人事	一、本科教師之聘任、升等、改聘、考核、獎懲等人事案之初審。	擬辦	核定		
	二、外聘講座之連繫與建議。	擬辦	核定		
課務與教學	一、課程之規劃。	擬辦	核定		
	二、課務之安排。	擬辦	核定		
	三、學生教學實習之協辦。	擬辦	核定		
	四、教材之改進。	擬辦	核定		
	五、進修推廣部有關本科課程之規劃。	擬辦	核定		
	六、進修推廣部有關本科課務之協辦。	擬辦	核定		
	七、各學科教材之改進。	擬辦	核定		
研究與進修	一、本科師生國內外之進修與訓練。	擬辦	審核	核定	
	二、本科教師研究獎助案之初審。	擬辦	核定		
	三、本科教師專案研究之初審與協助。	擬辦	核定		
	四、本科師生學術活動之規劃與辦理。	擬辦	核定		
	五、本科師生學術刊物之編輯與出版。	擬辦	核定		
	六、本科師生代表本校參加校外一般性學術活動推薦。	擬辦	核定		
學生輔導	一、本科學生申請各類獎學金之初審。	擬辦	核定		
	二、本科學生生活輔導之協辦。	擬辦	核定		
	三、本科學生各項活動之協辦。	擬辦	核定		
	四、本科學生就業輔導之規劃與協辦。	擬辦	核定		
評鑑	一、本科評鑑初評。	擬辦	核定		
	二、教師評鑑初評。	擬辦	核定		
其他	其他有關業務及臨時交辦事項。	擬辦	核定		

## 國立臺東專科學校分層負責明細表

單位：食品科技科

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	
行政	一、本科發展計畫之擬定。	擬辦	審核	核定	
	二、本科設備器材之購置。	擬辦	審核	核定	
	三、本科設備、器材、教室管理及維修。	擬辦	核定		
	四、科務會議之召開。	擬辦	核定		
	五、公文書之處理。	擬辦	審核	核定	
	六、科務會議之紀錄。	擬辦	核定		
	七、各項招生入學相關事宜之處理。	擬辦	審核	核定	
	八、一般性業務。	擬辦	核定		
人事	一、本科教師之聘任、升等、改聘、考核、獎懲等人事案之初審。	擬辦	核定		
	二、外聘講座之連繫與建議。	擬辦	核定		
課務與教學	一、課程之規劃。	擬辦	核定		
	二、課務之安排。	擬辦	核定		
	三、學生教學實習之協辦。	擬辦	核定		
	四、教材之改進。	擬辦	核定		
	五、進修推廣部有關本科課程之規劃與協辦。	擬辦	核定		
	六、各學科教材之改進。	擬辦	核定		
研究與進修	一、本科師生國內外之進修與訓練。	擬辦	審核	核定	
	二、本科教師研究獎助案之初審。	擬辦	核定		
	三、本科教師專案研究之初審與協助。	擬辦	核定		
	四、本科師生學術活動之規劃與辦理。	擬辦	核定		
	五、本科師生學術刊物之編輯與出版。	擬辦	核定		
	六、本科師生代表本校參加校外學術活動推薦。	擬辦	核定		
學生輔導	一、本科學生申請各類獎學金之初審。	擬辦	核定		
	二、本科學生生活輔導之協辦。	擬辦	核定		
	三、本科學生各項活動之協辦。	擬辦	核定		
	四、本科學生就業輔導之規劃與協辦。	擬辦	核定		
評鑑	一、本科評鑑初評。	擬辦	核定		
	二、教師評鑑初評。	擬辦	核定		
其他	其他有關業務及臨時交辦事項。	擬辦	核定		



國立臺東專科學校分層負責明細表 單位：文化創意設計科

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	
行政	一、本科發展計畫之擬定。	擬辦	審核	核定	
	二、本科設備器材之購置。	擬辦	審核	核定	
	三、本科設備、器材、教室管理及維修。	擬辦	核定		
	四、科務會議之召開。	擬辦	核定		
	五、公文書之處理。	擬辦	審核	核定	
	六、科務會議之紀錄。	擬辦	核定		
	七、各項招生入學相關事宜之處理。	擬辦	審核	核定	
	八、一般性業務。	擬辦	核定		
人事	一、本科教師之聘任、升等、改聘、考核、獎懲等人事案之初審。	擬辦	核定		
	二、外聘講座之連繫與建議。	擬辦	核定		
課務與教學	一、課程之規劃。	擬辦	核定		
	二、課務之安排。	擬辦	核定		
	三、學生教學實習之協辦。	擬辦	核定		
	四、教材之改進。	擬辦	核定		
	五、進修推廣部有關本科課程之規劃。	擬辦	核定		
	六、進修推廣部有關本科課務之協辦。	擬辦	核定		
	七、各學科教材之改進。	擬辦	核定		
研究與進修	一、本科師生國內外之進修與訓練。	擬辦	審核	核定	
	二、本科教師研究獎助案之初審。	擬辦	核定		
	三、本科教師專案研究之初審與協助。	擬辦	核定		
	四、本科師生學術活動之規劃與辦理。	擬辦	核定		
	五、本科師生學術刊物之編輯與出版。	擬辦	核定		
	六、本科師生代表本校參加校外一般性學術	擬辦	核定		
學生輔導	一、本科學生申請各類獎學金之初審。	擬辦	核定		
	二、本科學生生活輔導之協辦。	擬辦	核定		
	三、本科學生各項活動之協辦。	擬辦	核定		
	四、本科學生就業輔導之規劃與協辦。	擬辦	核定		
評鑑	一、本科評鑑初評。	擬辦	核定		
	二、教師評鑑初評。	擬辦	核定		
其他	其他有關業務及臨時交辦事項。	擬辦	核定		

## 國立臺東專科學校分層負責明細表

單位：電機工程科

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	
行政	一、本科發展計畫之擬定。	擬辦	審核	核定	
	二、本科設備器材之購置。	擬辦	審核	核定	
	三、本科設備、器材、教室管理及維修。	擬辦	核定		
	四、科務會議之召開、紀錄及決議事項施行。	擬辦	核定		
	五、公文書之處理。	擬辦	審核	核定	
	六、校內外實習、專業訓練、教學觀摩、技藝競賽、技能輔導及相關計畫之擬定與實施。	擬辦	核定	核定	
	七、各項招生入學相關事宜之處理。	擬辦	審核	核定	
	八、一般性業務。	擬辦	核定		
人事	一、本科教師之聘任、升等、改聘、考核、獎懲等人事案之初審。	擬辦	核定		
	二、外聘講座之連繫與建議。	擬辦	核定		
課務與教學	一、課程之規劃。	擬辦	核定		
	二、課務之安排。	擬辦	核定		
	三、學生教學實習之協辦。	擬辦	核定		
	四、教材之改進。	擬辦	核定		
	五、教具之使用與保管。	擬辦	核定		
	六、進修推廣部有關本科課程之規劃。	擬辦	核定		
	七、進修推廣部有關本科課務之協辦。	擬辦	核定		
研究與進修	一、本科師生國內外之進修與訓練。	擬辦	審核	核定	
	二、本科教師研究獎助案之初審。	擬辦	核定		
	三、本科教師專案研究之初審與協助。	擬辦	核定		
	四、本科師生學術活動之規劃與辦理。	擬辦	核定		
	五、本科師生學術刊物之編輯與出版。	擬辦	核定		
	六、本科師生代表本校參加校外一般性學術活動推薦。	擬辦	核定		
學生輔導	一、本科學生申請各類獎學金之初審。	擬辦	核定		
	二、本科學生生活輔導之協辦。	擬辦	核定		
	三、本科學生各項活動之協辦。	擬辦	核定		
	四、本科學生就業、升學輔導之規劃與協辦。	擬辦	核定		
評鑑	一、本科評鑑初評。	擬辦	核定		
	二、本科教師評鑑初評。	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	
其他	其他有關業務及臨時交辦事項。	擬辦	核定		

國立臺東專科學校分層負責明細表

單位：通識教育中心

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	
行政	一、本中心發展計畫之擬定。	擬辦	審核	核定	
	二、本中心設備器材之購置。	擬辦	審核	核定	
	三、本中心設備、器材、教室管理及維修。	擬辦	核定		
	四、中心會議之召開。	擬辦	核定		
	五、公文書之處理。	擬辦	審核	核定	
	六、中心會議之紀錄。	擬辦	核定		
	七、通識教育發展委員會。	擬辦	審核	核定	
	八、一般性業務。	擬辦	核定		
人事	一、本中心教師之聘任、升等、改聘、考核、獎懲等人事案之初審。	擬辦	核定		
	二、外聘講座之連繫與建議。	擬辦	核定		
課務與教學	一、共同課程之規劃。	擬辦	核定		
	二、通識課程之規劃。	擬辦	審核	核定	
	三、課務之安排。	擬辦	核定		
	四、教學活動之協辦。	擬辦	核定		
	五、教材之改進。	擬辦	核定		
	六、各學科教材之改進。	擬辦	核定		
研究與進修	一、本中心師生國內外之進修與訓練。	擬辦	審核	核定	
	二、本中心教師研究獎助案之初審。	擬辦	核定		
	三、本中心教師專案研究之初審與協助。	擬辦	核定		
	四、本中心師生學術活動之規劃與辦理。	擬辦	核定		
	五、本中心師生學術刊物之編輯與出版。	擬辦	核定		
	六、本中心師生代表本校參加校外一般性學術活動推薦。	擬辦	核定		
學生	一、學生參與各項通識教育相關活動、競賽之輔導。	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	
輔導	二、通識學科能力等相關檢定測驗之輔導。	擬辦	核定		
評鑑	一、本中心評鑑初評。	擬辦	核定		
	二、教師評鑑初評。	擬辦	核定		
其他	其他有關業務及臨時交辦事項。	擬辦	核定		

## 國立臺東專科學校分層負責明細表

單位：農業機械科

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	
科務行政	一、擬定並執行本科科務實施計劃。	擬辦	審核	核定	
	二、辦理本科教學研究、教學觀摩、學生技藝競賽及學習輔導。	擬辦	審核	核定	
	三、召開本科教學研究會並處理決議事項。	擬辦	核定		
	四、策劃並執行本科學生各項技能檢定之工作。	擬辦	核定		
	五、蒐集有關本科教育法令及重要資料。	擬辦	核定		
	六、協助各處室處理有關本科科務。	擬辦	核定		
	七、處理學生實習成品及辦理成品展示。	擬辦	核定		
	八、本科一般行政業務之處理及各項教學訓練資料之整理保管事項。	擬辦	核定		
	九、各科技術之配合與相關支援。	擬辦	核定		
	十、本科網頁之建置	擬辦	核定		
課程與教學	一、審定本科專業課程教學及作業預定進度表。	擬辦	核定		
	二、協助巡堂及考核實習教學情形。	擬辦	核定		
	三、彙整意見以供編配教師教學科目。	擬辦	核定		
	四、會商本科教師編製講義及補充教材。	擬辦	核定		
	五、本科教具之製作，使用與保管。	擬辦	核定		
	七、辦理本科學生校內、外實習。	擬辦	審核	核定	
	七、本科學生學業品德之指導與考核。	擬辦	核定		
學生輔導	一、本科學生申請各類獎學金之初審。	擬辦	核定		
	二、本科學生生活輔導之協辦。	擬辦	核定		
	三、本科學生各項活動之協辦。	擬辦	核定		
	四、本科學生升學、就業輔導之規劃與協辦。	擬辦	核定		
工廠管理與設備	一、本科實習設備機具、材料等之申購會驗及清冊報表。	擬辦	審核	核定	
	二、本科工廠設備、器材之安裝維護、保養與整修。	擬辦	核定		
	三、本科工場、實驗室規劃與佈置。	擬辦	核定		
	四、本科財產、物品保管與維護。	擬辦	核定		
	五、辦理損壞及逾限器材之報廢。	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	
評鑑	一、本科評鑑初核。	擬辦	核定		
	二、教師評鑑初核。	擬辦	核定		
人事	一、本科教師之改聘、考核、獎懲等人事案之初審。	擬辦	核定		
	二、本科教職員進修案件之初核。	擬辦	核定		
	三、外聘講座之連繫與建議。	擬辦	核定		
其他	一、辦理校內外短期技訓班之籌劃與訓練。	擬辦	核定		
	二、辦理其他上級交辦事項。	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	
行政	一、本科發展、科務實施、校內外實習、校內外專業訓練及相關計畫或相關教學計畫之擬定與實施。	擬辦	審核	核定	
	二、本科設備器材、實習材料之購置、驗收與管理。	擬辦	核定		
	三、管理、維修及佈置本科各項設備、儀器、材料、教室、實習工廠、實驗室等並呈報相關表單、清冊與記錄審查。	擬辦	核定		
	四、科務會議之召開、紀錄與決議事項施行。	擬辦	核定		
	五、公文書之處理及一般性業務承辦。	擬辦	審核	核定	
	六、收集本科相關教育法令、計畫、研習及專業訊息呈送並公告之。	擬辦	核定		
	七、各項招生、新生入學相關事宜之處理。	擬辦	審核	核定	
	八、處理學生實習成品驗收、包裝保存、販售、帳務管理及辦理成品展示。	擬辦	核定		
	九、辦理本科教學研討會、教學觀摩、學生技藝競賽及技能輔導、實習技能學習。	擬辦	審核	核定	
人事	一、本科教師之改聘、考核、獎懲等人事案之初審。	擬辦	核定		
	二、外聘講座之連繫與建議。	擬辦	核定		
課務與教學	一、課程之規劃、課務之安排。	擬辦	核定		
	二、本科各項教學訓練資料之整理、保管與編製等教學準備事項。	擬辦	核定		
	三、學生教學實習、技藝訓練之協辦。	擬辦	核定		
	四、彙整各教師專業意見，以供編製講義、補充教材與教學科目編配。	擬辦	核定		
	五、依法規協辦進修推廣部有關本科課程之規劃。	擬辦	核定		
	六、依法規協辦進修推廣部有關本科課務。	擬辦	核定		
	七、承辦本科專業教師教具之製作、使用、與保管。	擬辦	核定		
教學研究與進修	一、本科師生國內外之進修研習與訓練。	擬辦	審核	核定	
	二、本科教師研究獎助案之初審。	擬辦	核定		
	三、本科教師專案研究之初審與協助。	擬辦	核定		
	四、本科師生學術活動之規劃與辦理。	擬辦	核定		
	五、本科師生學術刊物之編輯與出版。	擬辦	核定		
	六、本科師生代表本校參加校外一般性學術活動推薦。	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	
學生輔導	一、本科學生申請各類獎學金之初審。	擬辦	核定		
	二、本科學生生活輔導之考核與指導。	擬辦	核定		
	三、本科學生各項活動、競賽之協辦與輔導。	擬辦	核定		
	四、本科學生就業、升學輔導之規劃與協辦。	擬辦	核定		
評鑑	一、本科評鑑初評。	擬辦	核定		
	二、教師評鑑初評。	擬辦	核定		
其他	其他有關業務及臨時交辦事項。	擬辦	核定		

## 國立臺東專科學校分層負責明細表

單位：家政科

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	
科務	一、本科發展、科務實施、校內外實習、校內外專業訓練及相關計畫或相關教學計畫之擬定與實施。	擬辦	審核	核定	
	二、科務會議、教學研究會議之召開、紀錄與決議事項施行。	擬辦	核定		
	三、公文書之處理及一般業務承辦	擬辦	審核	核定	
	四、協助各處室處理有關本科科務。	擬辦	核定		
	五、收集本科相關教育法令、計畫、研習及專業訊息。	擬辦	核定		
	六、處理學生實習成品及辦理成品展示。	擬辦	核定		
	七、辦理本科教學研討會、教學觀摩、學生技藝競賽及技能輔導。	擬辦	審核	核定	
	八、策劃並執行本科學生專業科目之檢定工作。	擬辦	核定		
	九、本科設備器材、實習材料之購置、驗收與管理。	擬辦	審核	核定	
	十、管理、維修及佈置本科各項設備、儀器、材料、教室、實習工廠、實驗室等並呈報相關表單與記錄審查。	擬辦	核定		
人事	一、本科教師之改聘、考核、獎懲等人事案之初審。	擬辦	核定		
	二、本科職員平時及年終考核等案件之初核。	擬辦	核定		
	三、外聘講座之連繫與建議。	擬辦	核定		
課程與教學	一、課程之規劃與課務之安排。	擬辦	核定		
	二、本科各項教學訓練資料之整理、保管與編製等教學準備事項。	擬辦	核定		
	三、學生教學實習、技藝訓練之協辦。	擬辦	核定		
	四、彙整各教師專業意見，以供編製講義、補充教材與教學科目編配。	擬辦	核定		
	六、本科專業教師教具之製作，使用與保管。	擬辦	核定		
	九、辦理校內外短期技訓班之籌劃與訓練。	擬辦	核定		
學生輔導	一、本科學生生活輔導之考核與指導。	擬辦	核定		
	二、本科學生各項活動、競賽之協辦與輔導。	擬辦	核定		
	三、本科學生就業、升學進路之規劃與輔導。	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	
評鑑	一、本科評鑑之初評。	擬辦	核定		
	二、本科教師評鑑之初評。	擬辦	核定		
其他	其他有關業務及臨時交辦事項。	擬辦	核定		

國立臺東專科學校分層負責明細表

單位：汽車科

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	
科務行政	一、擬定並執行本科科務實施計畫。	擬辦	審核	核定	
	二、召開本科科務會議、教學研究會並紀錄與處理決議事項。	擬辦	核定		
	三、公文書之處理及一般業務承辦	擬辦	審核	核定	
	四、協助各處室處理有關本科科務。	擬辦	核定		
	五、收集本科相關教育法令、計畫、研習及專業訊息。	擬辦	核定		
	六、處理學生實習成品及辦理成品展示。	擬辦	核定		
	七、辦理本科教學研究、教學觀摩、學生技藝競賽及學習輔導。	擬辦	審核	核定	
	八、策劃並執行本科學生專業科目之檢定工作。	擬辦	核定		
	九、本科網頁之建置與更新。	擬辦	核定		
課程與教學	一、本科課程之規劃與課務之安排。	擬辦	核定		
	二、審定本科專業課程教學及作業預定進度表。	擬辦	核定		
	三、巡查本科實習課程教學情形。	擬辦	核定		
	四、彙整及參考本科教師意見以供編配教師教學科目。	擬辦	核定		
	五、會商本科教師編製講義及補充教材。	擬辦	核定		
	六、本科教具之製作，使用與保管。	擬辦	核定		
	七、辦理本科學生校內、外實習。	擬辦	審核	核定	
	八、本科學生學業品德之指導與考核。	擬辦	核定		
	九、辦理校內外短期技訓班之籌劃與訓練。	擬辦	核定		
	十、辦理其他上級交辦事項。	擬辦	核定		
人事	一、本科教師之改聘、考核、獎懲等人事案之初審。	擬辦	核定		
	二、本科職員平時及年終考核等案件之初核。	擬辦	核定		
	三、外聘講座之連繫與建議。	擬辦	核定		
學生輔導	一、本科學生生活輔導之考核與指導。	擬辦	核定		
	二、本科學生各項活動、競賽之協辦與輔導。	擬辦	核定		
	三、本科學生就業、升學進路之規劃與輔導。	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	
工廠管理與設備	一、本科實習設備機具、材料等之申購會驗及管理。	擬辦	審核	核定	
	二、本科工廠設備、器材之安裝維護、保養與整修。	擬辦	核定		
	三、本科工場、實驗室規劃與佈置。	擬辦	核定		
	四、本科財產、物品保管與維護。	擬辦	核定		
	五、辦理本科損壞及逾限器材之報廢。	擬辦	核定		
評鑑	一、本科評鑑之初評。	擬辦	核定		
	二、本科教師評鑑之初評。	擬辦	核定		

## 國立臺東專科學校分層負責明細表

單位：資訊科

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	
行政	一、本科年度發展計畫之擬定。	擬辦	審核	核定	
	二、本科設備器材之購置。	擬辦	審核	核定	
	三、本科設備、器材、教室管理及維修。	擬辦	核定		
	四、科務會議之召開。	擬辦	核定		
	五、公文書之處理。	擬辦	審核	核定	
	六、科務會議之紀錄。	擬辦	核定		
	七、各項招生入學相關事宜之處理。	擬辦	審核	核定	
	八、一般性業務。	擬辦	核定		
人事	一、本科教師之改聘、考核、獎懲等人事案之初審。	擬辦	核定		
	二、外聘講座之連繫與建議。	擬辦	核定		
課務與教學	一、課程之規劃。	擬辦	核定		
	二、課務之安排。	擬辦	核定		
	三、學生教學實習之協辦。	擬辦	核定		
	四、教材之改進。	擬辦	核定		
	五、進修推廣部有關本科課程之規劃。	擬辦	核定		
	六、進修推廣部有關本科課務之協辦。	擬辦	核定		
	七、各學科教材之改進。	擬辦	核定		
教學研究與進修	一、本科師生國內外之進修與訓練。	擬辦	審核	核定	
	二、本科教師研究獎助案之初審。	擬辦	核定		
	三、本科教師專案研究之初審與協助。	擬辦	核定		
	四、本科師生學術活動之規劃與辦理。	擬辦	核定		
	五、本科師生學術刊物之編輯與出版。	擬辦	核定		
	六、本科師生代表本校參加校外一般性學術活動推薦。	擬辦	核定		
學生輔導	一、本科學生申請各類獎學金之初審。	擬辦	核定		
	二、本科學生生活輔導之協辦。	擬辦	核定		
	三、本科學生各項活動之協辦。	擬辦	核定		
	四、本科學生就業輔導之規劃與協辦。	擬辦	核定		
評鑑	一、本科評鑑初評。	擬辦	核定		
	二、教師評鑑初評。	擬辦	核定		
其他	其他有關業務及臨時交辦事項。	擬辦	核定		

## 國立臺東專科學校分層負責明細表

單位：電機科

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	
行政	一、本科發展、科務實施、校內外實習、校內外專業訓練及相關計畫或相關教學計畫之擬定與實施。	擬辦	審核	核定	
	二、本科設備器材之購置、驗收與管理。	擬辦	審核	核定	
	三、管理、維修及佈置本科各項設備、儀器、材料、教室、實習工廠、實驗室等並呈報相關表單、清冊與記錄審查。	擬辦	核定		
	四、科務會議之召開、紀錄與決議事項施行。	擬辦	核定		
	五、公文書之處理及一般性業務承辦。	擬辦	審核	核定	
	六、收集本科相關教育法令、計畫及專業訊息呈送並公告之。	擬辦	核定		
	七、各項招生、新生入學相關事宜之處理。	擬辦	審核	核定	
	八、處理學生實習成品驗收、保存及辦理成品展示。	擬辦	核定		
	九、辦理本科教學研討會、教學觀摩、學生技藝競賽及技能輔導、實習技能學習。	擬辦	審核	核定	
人事	一、本科教師之改聘、考核、獎懲等人事案之初審。	擬辦	核定		
	二、外聘講座之連繫與建議。	擬辦	核定		
課務與教學	一、課程之規劃、課務之安排。	擬辦	核定		
	二、電機科各項教學訓練資料之整理、保管與編製等教學準備事項。	擬辦	核定		
	三、學生教學實習之協辦。	擬辦	核定		
	四、彙整各教師專業意見，以供編製講義、補充教材與教學科目編配。	擬辦	核定		
	五、依法規協辦進修推廣部有關本科課程之規劃。	擬辦	核定		
	六、依法規協辦進修推廣部有關本科課務。	擬辦	核定		
	七、承辦本科專業教師教具之製作、使用、與保管。	擬辦	核定		
教學研究與進修	一、本科師生國內外之進修與訓練。	擬辦	審核	核定	
	二、本科教師研究獎助案之初審。	擬辦	核定		
	三、本科教師專案研究之初審與協助。	擬辦	核定		
	四、本科師生學術活動之規劃與辦理。	擬辦	核定		
	五、本科師生學術刊物之編輯與出版。	擬辦	核定		
	六、承辦本科師生參加校外一般性學術競賽活動推薦。	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	
學生輔導	一、本科學生申請各類獎學金之初審。	擬辦	核定		
	二、本科學生生活輔導之考核與指導。	擬辦	核定		
	三、本科學生各項活動、競賽之協辦與輔導。	擬辦	核定		
	四、本科學生就業、升學輔導之規劃與協辦。	擬辦	核定		
評鑑	一、本科評鑑之初評。	擬辦	核定		
	二、本科教師評鑑之初評。	擬辦	核定		
其他	其他有關業務及臨時交辦事項。	擬辦	核定		



## 國立臺東專科學校分層負責明細表

單位：機械科

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	
行政	一、本科年度發展計畫之擬定。	擬辦	審核	核定	
	二、本科設備器材之購置。	擬辦	審核	核定	
	三、本科設備、器材、教室管理及維修。	擬辦	核定		
	四、科務會議之召開。	擬辦	核定		
	五、公文書之處理。	擬辦	審核	核定	
	六、科務會議之紀錄。	擬辦	核定		
	七、各項招生入學相關事宜之處理。	擬辦	審核	核定	
	八、一般性業務。	擬辦	核定		
人事	一、本科教師之改聘、考核、獎懲等人事案之初審。	擬辦	核定		
	二、外聘講座之連繫與建議。	擬辦	核定		
課務與教學	一、課程之規劃。	擬辦	核定		
	二、課務之安排。	擬辦	核定		
	三、學生教學實習之協辦。	擬辦	核定		
	四、教材之改進。	擬辦	核定		
	五、進修推廣部有關本科課程之規劃。	擬辦	核定		
	六、進修推廣部有關本科課務之協辦。	擬辦	核定		
	七、各學科教材之改進。	擬辦	核定		
教學研究與進修	一、本科師生國內外之進修與訓練。	擬辦	審核	核定	
	二、本科教師研究獎助案之初審。	擬辦	核定		
	三、本科教師專案研究之初審與協助。	擬辦	核定		
	四、本科師生學術活動之規劃與辦理。	擬辦	核定		
	五、本科師生學術刊物之編輯與出版。	擬辦	核定		
	六、本科師生代表本校參加校外一般性學術活動推薦。	擬辦	核定		
學生輔導	一、本科學生申請各類獎學金之初審。	擬辦	核定		
	二、本科學生生活輔導之協辦。	擬辦	核定		
	三、本科學生各項活動之協辦。	擬辦	核定		
	四、本科學生就業輔導之規劃與協辦。	擬辦	核定		
評鑑	一、本科評鑑初評。	擬辦	核定		
	二、教師評鑑初評。	擬辦	核定		
其他	其他有關業務及臨時交辦事項。	擬辦	核定		

## 國立臺東專科學校分層負責明細表

單位：室內空間設計科

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	
行政	一、本科年度發展計畫之擬定。	擬辦	審核	核定	
	二、本科設備器材之購置。	擬辦	審核	核定	
	三、本科設備、器材、教室管理及維修。	擬辦	核定		
	四、科務會議之召開。	擬辦	核定		
	五、公文書之處理。	擬辦	審核	核定	
	六、科務會議之紀錄。	擬辦	核定		
	七、各項招生入學相關事宜之處理。	擬辦	審核	核定	
	八、一般性業務。	擬辦	核定		
人事	一、本科教師之改聘、考核、獎懲等人事案之初審。	擬辦	核定		
	二、外聘講座之連繫與建議。	擬辦	核定		
課務與教學	一、課程之規劃。	擬辦	核定		
	二、課務之安排。	擬辦	核定		
	三、學生教學實習之協辦。	擬辦	核定		
	四、教材之改進。	擬辦	核定		
	五、進修推廣部有關本科課程之規劃。	擬辦	核定		
	六、進修推廣部有關本科課務之協辦。	擬辦	核定		
	七、各學科教材之改進。	擬辦	核定		
教學研究與進修	一、本科師生國內外之進修與訓練。	擬辦	審核	核定	
	二、本科教師研究獎助案之初審。	擬辦	核定		
	三、本科教師專案研究之初審與協助。	擬辦	核定		
	四、本科師生學術活動之規劃與辦理。	擬辦	核定		
	五、本科師生學術刊物之編輯與出版。	擬辦	核定		
	六、本科師生代表本校參加校外一般性學術活動推薦。	擬辦	核定		
學生輔導	一、本科學生申請各類獎學金之初審。	擬辦	核定		
	二、本科學生生活輔導之協辦。	擬辦	核定		
	三、本科學生各項活動之協辦。	擬辦	核定		
	四、本科學生就業輔導之規劃與協辦。	擬辦	核定		
評鑑	一、本科評鑑初評。	擬辦	核定		
	二、教師評鑑初評。	擬辦	核定		
其他	其他有關業務及臨時交辦事項。	擬辦	核定		

國立臺東專科學校分層負責明細表

單位：行銷與流通管理科

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	
行政	一、本科發展計畫之擬定。	擬辦	審核	核定	
	二、本科設備器材之購置。	擬辦	審核	核定	
	三、本科設備、器材、教室管理及維修。	擬辦	核定		
	四、科務會議之召開、紀錄及決議事項施行。	擬辦	核定		
	五、公文書之處理。	擬辦	審核	核定	
	六、校內外實習、專業訓練、教學觀摩、技藝競賽、技能輔導及相關計畫之擬定與實施。	擬辦	審核	核定	
	七、各項招生入學相關事宜之處理。	擬辦	審核	核定	
	八、一般性業務。	擬辦	核定		
人事	一、本科教師之聘任、升等、改聘、考核、獎懲等人事案之初審。	擬辦	核定		
	二、外聘講座之連繫與建議。	擬辦	核定		
課務與教學	一、課程之規劃。	擬辦	核定		
	二、課務之安排。	擬辦	核定		
	三、學生教學實習之協辦。	擬辦	核定		
	四、教材之改進。	擬辦	核定		
	五、教具之使用與保管。	擬辦	核定		
	六、進修推廣部有關本科課程之規劃與協辦。	擬辦	核定		
研究與進修	一、本科師生國內外之進修與訓練。	擬辦	審核	核定	
	二、本科教師研究獎助案之初審。	擬辦	核定		
	三、本科教師專案研究之初審與協助。	擬辦	核定		
	四、本科師生學術活動之規劃與辦理。	擬辦	核定		
	五、本科師生學術刊物之編輯與出版。	擬辦	核定		
	六、本科師生代表本校參加校外一般性學術活動推薦。	擬辦	核定		
學生輔導	一、本科學生申請各類獎學金之初審。	擬辦	核定		
	二、本科學生參加相關職類技能檢定或競賽之規劃與協辦。	擬辦	核定		
	三、本科學生生活輔導之協辦。	擬辦	核定		
	四、本科學生各項活動之協辦。	擬辦	核定		
	五、本科學生就業、升學輔導之規劃與協辦。	擬辦	核定		
評鑑	一、本科評鑑初評。	擬辦	核定		
	二、本科教師評鑑初評。	擬辦	核定		

## 國立臺東專科學校分層負責明細表

單位：土木科

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	
行政	一、本科年度發展計畫之擬定。	擬辦	審核	核定	
	二、本科設備器材之購置。	擬辦	審核	核定	
	三、本科設備、器材、教室管理及維修。	擬辦	核定		
	四、科務會議之召開。	擬辦	核定		
	五、公文書之處理。	擬辦	審核	核定	
	六、科務會議之紀錄。	擬辦	核定		
	七、各項招生入學相關事宜之處理。	擬辦	審核	核定	
	八、一般性業務。	擬辦	核定		
人事	一、本科教師之改聘、考核、獎懲等人事案之初審。	擬辦	核定		
	二、外聘講座之連繫與建議。	擬辦	核定		
課務與教學	一、課程之規劃。	擬辦	核定		
	二、課務之安排。	擬辦	核定		
	三、學生教學實習之協辦。	擬辦	核定		
	四、教材之改進。	擬辦	核定		
	五、進修推廣事務有關本科課程之規劃。	擬辦	核定		
	六、各學科教材之改進。	擬辦	核定		
教學研究與進修	一、本科師生國內外之進修與訓練。	擬辦	審核	核定	
	二、本科教師研究獎助案之初審。	擬辦	核定		
	三、本科教師專案研究之初審與協助。	擬辦	核定		
	四、本科師生學術活動之規劃與辦理。	擬辦	核定		
	五、本科師生學術刊物之編輯與出版。	擬辦	核定		
	六、本科師生代表本校參加校外一般性學術活動推薦。	擬辦	核定		
學生輔導	一、本科學生申請各類獎學金之初審。	擬辦	核定		
	二、本科學生生活輔導之協辦。	擬辦	核定		
	三、本科學生各項活動之協辦。	擬辦	核定		
	四、本科學生就業輔導之規劃與協辦。	擬辦	核定		
評鑑	一、本科評鑑初評。	擬辦	核定		
	二、教師評鑑初評。	擬辦	核定		

工廠 管理 與 設備	一、本科實習設備機具、材料等之申購會驗及清冊報表。	擬辦	審核	核定	
	二、本科工廠設備、工程器材之安裝、檢查維護、保養、整修與管理。	擬辦	核定		
	三、本科材料試驗相關課程之設備與材料之管理。	擬辦	核定		
	四、本科室內工場、室外工場與測量實習場之規劃及施工裝置之檢驗與管理。	擬辦	核定		
	五、本科財產、物品保管與維護。	擬辦	核定		
	六、辦理損壞及逾限器材之報廢。	擬辦	核定		
其他	一、其他有關業務及臨時交辦事項。	擬辦	核定		
	二、消防、電梯設施維修保養，並依法令辦理安全檢查及維修業務。	擬辦	核定		
	三、土木科科館之保養與管理，以及規劃科館之擴建、重建或修繕的編擬事項。	擬辦	核定		