

教務處分層負責明細表

編碼	工作項目	決行層	備註
1	教務處(處務)會議紀錄	校長	
2	教務會議紀錄	校長	
3	教師升等審核之外審委員擬定及上簽	校長	
4	學術研究成果獎勵審核	校長	
5	學術審議委員會議程編訂及會議紀錄整理	校長	
6	裁定計畫撰寫單位	校長	
7	計畫申請與核銷	校長	
8	四技及二技轉學考命題相關試務	校長	
9	研究所甄試及入學招生命題相關試務	校長	
10	進修部二技在職專班招生命題相關試務	校長	
11	來文之簽核(具決策性)	校長	
12	本處年度工作計畫擬訂	教務長	
13	教務處工作報告彙編	教務長	
14	教務處(處務)會議議程編訂、通知	教務長	
15	教務會議提案通知	教務長	
16	教務處會議議程編訂及會議通知	教務長	
17	身心障礙學生輔導及輔助案件。	教務長	
18	有關單位來函調查招生及系所概況相關資訊。	教務長	
19	依據檔案證明事實者-如中英文學籍證書核發	教務長	
20	一般資料之蒐集供給，或以普通書刊表冊等附件為內容者	教務長	
21	外籍學生申請入學	教務長	
22	來文之簽核(依規定辦理事項)	教務長	
註冊組			
23	製作畢業生獎狀。	校長	
24	招生辦法研擬及報部	校長	
25	學籍法規研擬及報部	校長	
26	招生簡章研擬	校長	
27	召開各項招生會議	校長	
28	畢業生學業獎受獎名單之核定	副校長	
29	學籍名冊陳核(新生、畢業生、轉(系)學生、退學生)	教務長	

教務處分層負責明細表

編碼	工作項目	決行層	備註
30	查核應註明未註冊資料並發通知	教務長	
31	中英文學籍證明書核發(轉學修業、畢業、學位)	教務長	
32	休退學申請	教務長	
33	成績更正	教務長	
34	本組年度工作計畫擬訂	教務長	
35	文書業務(通知含註冊通知、會議記錄)	教務長	
36	統計資料彙編	教務長	
37	招生業務規劃執行	教務長	
38	註冊業務規劃執行	教務長	
39	中英文在學、休學證明核發	教務長	
40	畢業審查	教務長	
41	學生證製發	教務長	
42	轉系審查	教務長	
43	中英文成績證明核發(學期、歷年)	教務長	
44	學分抵免審查	教務長	
45	其他成績證明	教務長	
課務組			
46	績優教師相關作業	校長	
47	改進教學相關作業	校長	
48	教師研習會相關作業	校長	
49	陳報暑修行政人員工作津貼	副校長	
50	教師鐘點費核計(不含海青班推廣教育)	副校長	
51	教師調補代課	教務長	
52	教學單位開課審定	教務長	
53	教學單位排課審定	教務長	
54	課程報部與課程大綱之控管	教務長	
55	學生加退選作業	教務長	
56	期中與期末考場分配	教務長	
57	教師講義與試卷的印製	教務長	
58	教師巡堂記錄	教務長	
59	學生請假與缺補考	教務長	
60	教學評量統計與通告	教務長	
61	校課程委員會會議編程及記錄	教務長	
62	教室調動	教務長	
招生中心(綜合業務組)			
63	編輯出版元培校訊(中文版)	校長	

教務處分層負責明細表

編碼	工作項目	決行層	備註
64	編輯出版元培校訊（英文版）	校長	
65	編輯出版元培學報	校長	
66	訂定招生委員會組織章程	校長	
67	規劃各系、所招生簡介	校長	
68	新生入學說明協調會	校長	
69	四技申請入學考試招生業務	副校長	
70	研究所碩士班甄試招生業務	副校長	
71	研究所碩士班考試招生業務	副校長	
72	四技轉學考試招生事務	副校長	
73	二技轉學考試招生事務	副校長	
74	編輯製作元培校訊電子報	教務長	
75	編輯出版教師著作目錄	教務長	
76	分析入學學生來源統計	教務長	
77	參加各校升學博覽會	教務長	
78	執行網路技職博覽會招生宣導工作	教務長	
79	執行研究所博覽會招生宣導工作	教務長	
80	執行文教機構等各類招生宣導工作	教務長	
81	辦理招生說明會相關業務	教務長	
82	高中職來校參訪事宜	教務長	
教學資源中心			
1	審核各項教學資源法令、規章	校長	
2	經費預算之編列	校長	
3	績優教師相關作業	校長	
4	改進教學獲獎教師之核定	校長	
5	來文之簽核(具決策性)	校長	
6	區域教學資源中心活動之宣導與執行	校長	
7	改進教學之規畫與執行	校長	
8	教學資源中心各項活動之規畫與執行	教務長	
9	數位教學資源整合及運用推廣	教務長	
10	教學助理之申請與管理	教務長	
11	補救教學之規畫與執行	教務長	
12	網路大學平台管理	教務長	
13	來文之簽核(依規定辦理事項)	教務長	

學務處分層負責明細表

編碼	工作項目	決行層	備註
1	本處年度工作計畫擬訂	校長	
2	訓輔工作經費之編列、管理及彙整報部	校長	
3	獎補助款經費之編列、管理及彙整報部	校長	
4	訓輔相關工作經費之申請、核銷	校長	活動申請 5000 元(含)以下授權學務長決行 經費核銷 2 萬元以下授權會計主任決行
5	學務處處務會議紀錄	校長	
6	輔導各組、室、中心辦理各項訓輔活動	校長	
7	辦理校內大型活動業務	校長	
8	特殊事件防範與緊急應變	校長	
9	學務處各組年度工作計畫擬訂	校長	
10	來文之簽核(具決策性)	校長	
11	公費生、僑生相關事務	副校長	
12	行政會議本處資料之彙整	學務長	
13	來文之簽核(依規定辦理事項)	學務長	
生活輔導組			
14	學生校外賃居輔導實施要點	校長	
15	學生生活教育實施成果檢討	校長	
16	學生獎懲委員會會議紀錄	校長	
17	新生入學輔導	校長	
18	寒轉生入學輔導	校長	
19	學生急難慰助	校長	
20	學生平安保險業務	校長	
21	宿舍防災應變訓練	校長	
22	期中校外賃居生訪視	校長	
23	學校週邊賃居資料訪查	校長	
24	暑期校外工讀訪視	校長	
25	學生緊急連絡卡	校長	
26	學生生活(品德)教育計畫之擬訂	副校長	
27	學生手冊編修	副校長	
28	學生週會計畫	副校長	
29	學生就學貸款相關事宜	副校長	
30	學生宿舍修繕、請購作業	副校長	

學務處分層負責明細表

編碼	工作項目	決行層	備註
31	維護學生安全及校園安寧相關事宜	副校長	
32	勤毅教育課程相關事宜	副校長	
33	一般網路違規案件	學務長	
34	優良房東評選	學務長	
35	學雜費減免申請	學務長	
36	學生校外租賃輔導	學務長	
37	學生記一個小過(含)以下之懲處案件	學務長	
38	核發學生操行成績證明。	學務長	
39	班代表座談會計畫之執行及紀錄	學務長	
40	學生申請教育部學產基金急難救助金之核銷	學務長	
41	學生宿舍夜間刷卡門禁管理事宜	學務長	
42	校安事件即時通報表	學務長	
43	軍訓教官服務學生成果統計表	總教官	
衛生保健組			
44	有關法定傳染病疫情通報事宜	校長	
45	整潔維護競賽	校長	
46	緊急傷患送醫申請	校長	
47	衛生教育委員會會議	校長	
48	全校心肺復甦術的訓練與檢定	校長	
49	健康促進專案	校長	
50	急救教育訓練	校長	
51	菸害防治教育講習	校長	
52	捐血活動	校長	
53	健康檢查異常管理及追蹤	學務長	
54	餐廳衛生管理委員會會議	學務長	
55	校園餐廳衛生管理檢查表	學務長	
56	舉辦各項健康活動	學務長	
學生輔導中心			
57	處理性騷擾與性侵害申訴及事件、後續輔導	校長	
58	學生輔導工作年度工作計畫擬定	校長	
59	學生輔導委員會會議	校長	

學務處分層負責明細表

編碼	工作項目	決行層	備註
60	性別平等教育委員會	校長	
61	教師輔導知能研習	校長	
62	教師輔導工作坊	校長	
63	身心障礙學生輔導工作計畫	校長	
64	績優導師遴選	校長	
65	導師會議及經驗傳承	校長	
66	個別諮商	校長	
67	心理測驗	校長	
68	購置學生輔導相關書刊及心理測驗	校長	
69	學生義工研習活動	校長	
70	學生心理衛生專題講座	校長	
71	學生成長團體	校長	
72	主題輔導週	校長	
73	班會紀錄及導師手冊彙整	校長	
74	特殊個案輔導暨協調會相關事宜	副校長	
75	性別平等教育推廣相關事宜	學務長	
課外活動組			
76	輔導學生自治會及各社團	校長	
77	社團團務推動	校長	
78	輔導畢業聯會	校長	
79	畢業典禮之籌劃	校長	
80	協辦校慶相關慶祝活動	校長	
81	元培青年楷模選拔	校長	
82	籌辦成年禮活動	校長	
83	服務學習相關會議紀錄	校長	
84	校內獎助學金申請	副校長	
85	學生工讀助學金	副校長	
86	校外獎助學金申請	學務長	
87	學生自治會紀錄	學務長	
88	學生議會紀錄	學務長	

總務處分層負責明細表

編碼	工作項目	決行層	備註
1	總務會議紀錄	校長	
2	處務會議紀錄	校長	
3	契約書公證事宜	校長	
4	來文之簽核(具決策性)	校長	
5	來文之簽核(具決策性)	校長	
6	來文之簽核(依規定辦理事項)	總務長	
7	總務處各組工作人員指揮督導與考核	總務長	
8	總務處網頁管理	總務長	
9	學生電子郵件處理	總務長	
10	維修申請單	總務長	
11	廠商資格之審查	總務長	
12	30萬元以下議價底價核定及主持人	總務長	
13	各單位行政工作支援	總務長	
14	來文之簽核(依規定辦理事項)	總務長	
文書組			
15	非屬本單位主管事項，或程序不合、手續不全之來文，應退還或通知補正者	總務長	
事務組			
16	各樓館門牌命名及編號	校長	
17	車輛用油申請及核銷	副校長	
18	宿舍燃油申請與核撥	副校長	
19	教師研究室分配作業	總務長	
20	校外單位借用校內場地	總務長	
21	公務車管理及駕駛員督導	總務長	
22	校內場地借用與管理	總務長	
23	招待所借用及管理	總務長	
24	汽機車停車場管理	總務長	
25	園藝、清潔公司督導	總務長	
26	校園環境清潔及管理	總務長	
27	飲水機清潔維護業務	總務長	
28	保全公司管理考核	總務長	
29	校園垃圾清運業務	總務長	
30	1萬元以上之請購	校長	
31	綜理財團法人財產變更及報部	校長	
32	綜理教育部整體發展獎補助經費之申請與核銷作業	校長	
33	100萬元以上之招標(補助款)	校長	

總務處分層負責明細表

編碼	工作項目	決行層	備註
34	30 萬元至 225 萬元之議價底價核定及主持人	副校長	
35	1 萬元以下之請購	總務長	
36	綜理每學期定期盤點及事後追蹤等工作	總務長	
37	財產增減及異動作業	總務長	
38	財產盤點及報廢作業	總務長	
39	協助相關儀器設備之修繕處理	總務長	
40	校舍及土地權狀、財產、合約等文件之處理與保管	總務長	
41	零用金管理	總務長	
營繕組			
42	重大維修工程招商	校長	
43	中長期建築工程規畫及修訂	校長	
44	年度建築工程概算編擬	校長	
45	新建工程初步規劃及基本設計之審核與簡報	校長	
46	新建工程之委託設計及合約訂定	校長	
47	225 萬元以上工程開標底價核定及主持人	校長	
48	工程合約簽訂	校長	
49	工程款分期申請及審查	校長	
50	新建工程詳細設計圖及標單之審核	副校長	
51	台電瓦斯自來水公司相關公文	總務長	
52	一般維修工程招商	總務長	
53	建築師辦理雜項執照、建築執照及拆除執照之協調	總務長	
54	工地安全管理	總務長	
55	工程進度管制	總務長	
56	與監造建築師及營造廠之協調及施工會報召開	總務長	
57	完工報告之查驗	總務長	
58	初驗、複驗之辦理及缺失改正之督導	總務長	
59	保固工作之勘察、通知及查驗	總務長	
60	定期與不定期安全檢查之實施，損壞勘察、報修及查驗	總務長	
61	水電材料之請購	總務長	
環境安全衛生中心			

總務處分層負責明細表

編碼	工作項目	決行層	備註
62	簽訂醫療廢棄物合約書	校長	
63	廢水處理場處理業務	副校長	
64	消防安全業務	副校長	
65	實驗、實習場所安全、衛生與災害預防	總務長	
66	依來文要求辦理之例行業務-環保局要求環安資料提供	總務長	
67	每月編製現金及銀行存款月報表，差額解釋表，與會計彙總核對無誤	校長	
68	所得稅申報事項	校長	
69	各項支出依據會計支出傳票簽開支票再轉發教職員及廠商	副校長	
70	學生申請證件收費	總務長	

研發處分層負責明細表

編碼	工作項目	決行層	備註
1	辦理校務發展委員會業務	校長	
2	彙整並規劃中程計畫	校長	
3	規劃並辦理本校內部評鑑相關業務	校長	
4	每學年度教學、行政各單位發展計畫實施成果之評估與檢討	校長	
5	辦理研發暨服務中心發展委員會業務	校長	
6	推動全校性整合型研究計畫	校長	
7	來文之簽核(具決策性)	校長	
8	來文之簽核(依規定辦理事項)	研發長	
企劃組			
9	國科會規劃之跨領域專題研究計畫案	校長	
10	校內外研究計畫等相關作業	校長	
11	產學合作申請、結案(發文)	校長	
12	國科會經費結案(發文)	校長	
13	計畫、標案之校名專用章 (借用者要上簽申請)	副校長	
14	產學合作結案(簽呈)	研發長	
15	建立與維護「本校教師專長資料庫」查詢系統	研發長	
16	國科會經費結案(簽呈)	研發長	
17	國科會與產學合作計畫計畫助理之聘任與更換事宜	研發長	
18	辦理 ISO 文管中心，負責 ISO 所有文件管制作業	研發長	
19	國科會與產學合作計畫之經費支用	研發長	
20	經濟部智慧財產局來函發給專利證書	研發長	
實習就業組			
21	決定與校外機構簽訂合作契約相關事宜	校長	
22	辦理校外臨床輔導教師相關業務	校長	
23	承辦青輔會（桃竹資源中心）委辦之跨校性活動	校長	
24	辦理傑出校友遴選事宜及畢業校友動態調查	校長	
25	決定建教合作（教育夥伴關係或策略聯盟）相關業務	校長	
26	辦理就業學程之各學程計畫彙整、委辦單位之聯繫事宜、契約之簽訂與所有就業學程之公文往返	校長	
27	教師校內研究計畫及產學研究計畫申請補	副校長	

研發處分層負責明細表

編碼	工作項目	決行層	備註
	助審核		
28	辦理校外實習、見習、選習相關業務	副校長	
29	實習機構回函(調整實習費用)	副校長	
30	致送教育實習輔導教師感謝函	研發長	
31	前簽經校長核定之發文稿件如赴醫院參訪之前簽已獲校長同意，可由一級單位主管代行發文	研發長	
32	實習發文	研發長	
33	安排及接洽訪視小組訪視行程及訪視老師相關業務	研發長	
34	舉辦職涯規劃及就業輔導講座	研發長	
35	舉辦校園徵才活動及求才、求職媒合作業	研發長	
36	辦理應屆畢業生就業（升學）意願調查	研發長	
37	畢業校友動態調查	研發長	
38	執行與校外機構簽訂合作契約相關事宜	研發長	
39	執行與國外學校締結姊妹校相關業務	研發長	
國際合作組			
40	辦理國際合作相關業務	校長	
41	決定與國外學校締結姊妹校相關業務	校長	
42	辦理兩岸交流相關業務	校長	
43	教職人員出國訪問相關事宜	校長	
44	執行建教合作相關業務 (教育夥伴關係或策略聯盟)	研發長	

人事室分層負責明細表

編碼	工作項目	決行層	備註
1	審核各項人事規章	校長	
2	主管遴聘	校長	
3	校教師評審委員會業務	校長	
4	教師申訴委員會業務	校長	
5	教師考核業務	校長	分爲教師與職員
6	教師獎懲業務	校長	分爲教師與職員
7	教師留職停薪業務	校長	分爲教師與職員
8	教師進修業務	校長	分爲教師與職員
9	教師升等業務	校長	
10	教職員工兼職兼課	校長	
11	教職員工退休、撫卹、資遣業務	校長	
12	教職員工國外出差業務	校長	分爲國內外出差
13	專、兼任教師送審業務	校長	
14	獎補助款(經常門)相關業務	校長	
15	填報教育部獎補助私立技專校院整體發展經費申請作業--學校基本資料表	校長	
16	來文之簽核(具決策性)	校長	
17	人事規章之增訂、修改	校長	
18	新進教職員工座談會業務	副校長	
19	教職員工員額編制作業	副校長	
20	教師減加授鐘點相關事宜	副校長	
21	教職員工敘薪業務	副校長	
22	教職員工兼職津貼之核發	副校長	
23	教職員工離校業務	副校長	
24	職員工考核業務	副校長	
25	職員工獎懲業務	副校長	
26	職員教育訓練業務	副校長	
27	職員留職停薪業務	副校長	
28	職員進修業務	副校長	
29	服務獎章、資深優良教師申請業務	副校長	
30	專案人員之聘任與離校業務	副校長	
31	教師國外學歷查證業務	主任	
32	專任外籍教師工作許可(證)申辦業務	主任	
33	教職員工加入公保及保費計算業務	主任	
34	教職員工國內出差業務	主任	
35	教職員工考勤業務	主任	
36	教職員工暨其眷屬加入勞、健保等業務	主任	

人事室分層負責明細表

編碼	工作項目	決行層	備註
37	兼任教師資料彙整業務	主任	
38	教職員工報到業務	主任	
39	計劃人員離校業務	主任	
40	教職員工身心障礙相關業務	主任	
41	編印教職員工通訊名冊業務	主任	
42	填報教育部相關教師統計表業務	主任	
43	人事室預算編列業務	主任	
44	例行業務-人事之銓敘、保險	主任	
45	依據檔案證明事實者-如在職證明	主任	
46	來文之簽核(依規定辦理事項)	主任	

會計室分層負責明細表

編碼	工作項目	決行層	備註
1	編製傳票	校長	
2	總分類帳各科目彙總表	校長	
3	彙編全校年度預算書	校長	
4	彙編全校年度決算書	校長	
5	會計師查核報告	校長	
6	教職員工薪資清冊	校長	
7	訂定學雜費收費標準	校長	
8	繳納退撫基金統計表	校長	
9	各類支付標準之核定	校長	
10	來文之簽核(具決策性)	校長	
11	申請計畫案配合款相關事宜	副校長	
12	無預算必須動支或追加之案件	副校長	
13	各界補助款領款、核銷	副校長	
14	一萬元(含)以下活動相關經費之申請	副校長	105.5 新增
15	二萬以上五萬元(含)以下經費核銷	副校長	105.5 新增
16	二萬元(含)以下經費預支	主任	105.5 新增
17	二萬元(含)以下經費核銷	主任	
18	來文之簽核(依規定辦理)	主任	

105.5 修訂版

秘書室分層負責明細表

編碼	工作項目	決行層	備註
1	校務會議議程編訂、紀錄整理、決議事項執行情形追蹤	校長	
2	行政會議議程編訂、紀錄整理、決議事項執行情形追蹤	校長	
3	法規委員會議通過之法案提報校務及行政會議	校長	
4	經費稽核委員會議議程編訂、紀錄整理、決議事項執行情形追蹤	校長	
5	學生申訴委員會議議程編訂、紀錄整理、決議事項執行情形追蹤	校長	
6	校務會議教師、職員工及學生代表遴選	校長	
7	經費稽核委員會議委員遴選	校長	
8	學生申訴委員會議委員遴選	校長	
9	各單位組織異動	校長	
10	處理學生申訴 email	校長	
11	擬訂校長室年度工作計畫及預算	校長	
12	校長函電及機要文件之處理	校長	
13	校長臨時召開會議	校長	
14	擬撰校長重要文稿	校長	
15	校長對外重要活動之研擬及安排	校長	
16	校長交辦事項	校長	
17	校長室請柬、信函及賀卡之處理	校長	
18	校長信件之呈閱與處理	校長	
19	彙整編印本校各單位業務手冊	校長	
20	彙編本校法規	校長	
21	總籌本校評鑑工作	校長	
22	辦理評鑑相關會議	校長	
232	控管各項評鑑工作執行情形	校長	
24	採購公關禮品	校長	
25	擬撰本校重要新聞稿	校長	
26	提供教育部電子報有關本校報導	校長	
27	提供教育部本校年度相關統計資料	校長	
28	本校法律顧問之核聘	校長	
29	各單位英文名稱之增修	校長	
30	來文之簽核(具決策性)	校長	
31	擬訂副校長年度工作計畫及預算	副校長	
32	擬撰副校長重要文稿	副校長	
33	副校長交辦事項	副校長	
34	辦理各項重要活動記者會	副校長	
35	學校紙本簡介製作	副校長	
36	學校簡介 DVD 製作	副校長	
37	製作年度全校行事曆小冊	副校長	
38	採購各項活動紀念品	副校長	
39	採購禮品	副校長	
40	外賓接待工作規劃與執行	副校長	

秘書室分層負責明細表

編碼	工作項目	決行層	備註
41	製作、寄發重要活動貴賓邀請函及謝函	副校長	
42	排定全校年度行事曆	主任	
43	擬訂本室年度工作計畫及預算	主任	
44	學生申訴至學生申訴委員會之案件受理	主任	
45	控管電子化公文系統	主任	
46	來文之簽核(依規定辦理事項)	主任	

圖書館分層負責明細表

編碼	工作項目	決行層	備註
1	圖書館館藏發展規劃	校長	
2	組織及人力規劃	校長	
3	圖書館空間及建制規劃	校長	
4	圖書館中長程發展計畫之擬定	校長	
5	圖書館經費預算之編列	校長	
6	圖書資訊發展委員會會議安排	校長	
7	圖書館各項資源採購	校長	
8	來文之簽核(具決策性)	校長	
9	儀器、設備、書刊等捐贈事宜	館長	
10	館內同仁各項假別簽核	館長	
11	圖書館作業規則與辦法之修訂整理	館長	
12	圖書館財產之清點及保管	館長	
13	電子資源管理及推廣	館長	
14	各項流通統計報表	館長	
15	互換借書證之業務	館長	
16	圖書館各項活動之籌劃	館長	
17	校友證之申請核發	館長	
18	工讀生相關事宜	館長	
19	來文之簽核(依規定辦理事項)	館長	

電算中心分層負責明細表

編碼	工作項目	決行層	備註
1	中心會議之議事處理	校長	
2	中心軟、硬體系統及資訊網路發展之規劃	校長	
3	全校授權軟體簽約	校長	
4	軟體租約簽訂	校長	
5	電腦教室軟、硬體採購	校長	
6	校園網路骨幹建置規劃更新	校長	
7	網域名稱之申請	校長	
8	實體 IP 之申請(對外)	校長	
9	電腦教室規劃更新	校長	
10	各項教育訓練規劃及建置	校長	
11	資訊系統開發與擴充	校長	
12	外購系統修改及維護	校長	
13	相關合約簽訂	校長	
14	校內外資安通報	校長	
15	來文之簽核(具決策性)	校長	
16	特殊網路違規案件	副校長	
17	學校首頁維護	副校長	
18	資訊安全管理系統一二階文件、稽核文件及會議文件	副校長	
19	本中心年度工作計畫擬訂	主任	
20	中心工作報告編彙	主任	
21	全校授權軟體、光碟複製發送	主任	
22	一般網路違規案件	主任	
23	電腦教室場地借用辦理	主任	
24	網路系統管理與維護	主任	
25	機房管理與維護	主任	
26	宿舍網路管理與維護	主任	
27	校內 IP 網路位址管理	主任	
28	Web 伺服器管理與維護	主任	
29	DNS 伺服器管理與維護	主任	
30	Mail 伺服器管理與維護	主任	
31	FTP 伺服器管理與維護	主任	
32	Proxy 伺服器管理與維護	主任	
33	代管伺服器管理	主任	
34	電子郵件帳號建置	主任	
35	電腦軟硬維護事宜	主任	
36	中心網頁維護	主任	
37	電腦教室設備管理及維護	主任	

電算中心分層負責明細表

編碼	工作項目	決行層	備註
38	各單位網頁建置協助	主任	
39	網頁相關問題諮詢服務	主任	
40	校務行政系統管理與維護	主任	
41	網站資料處理系統管理與維護	主任	
42	資料庫系統管理與維護	主任	
43	資訊系統功能修改	主任	
44	校務系統資料庫主機管理與維護	主任	
45	自行開發系統修改及維護	主任	
46	各單位業務支援	主任	
47	校務系統帳號管理	主任	
48	來文之簽核(依規定辦理事項)	主任	

健康中心分層負責明細表

編碼	工作項目	決行層	備註
1	中心年度工作計畫之擬定	校長	
2	中心年度經費預算之編列	校長	
3	學生健康檢查辦法之修訂	校長	
4	中心各項設備採購	校長	
5	來文之簽核(具決策性)	校長	
6	辦理新生健康檢查	副校長	
7	辦理教職員工健康檢查	副校長	
8	中心會議召開	主任	
9	中心財產之清點及保管	主任	
10	與署立新竹醫院建立醫療合作關係辦理門診及健保業務	主任	
11	健康檢查資料統計分析	主任	
12	健康異常複檢追蹤輔導轉介	主任	
13	傳染病個案追蹤輔導	主任	
14	緊急傷患處理急救送醫	主任	
15	各項健康促進活動之辦理	主任	
16	辦理社區健康促進認證及社區整合計畫	主任	
17	辦理社區防疫計畫	主任	
18	辦理無檳職場計畫	主任	
19	紅絲帶計畫之執行	主任	
20	社區諮詢委員會議召開	主任	
21	配合衛生署各單位辦理各項大型活動	主任	
22	志工培訓認證之辦理申請核發	主任	
23	聘用工讀生相關事宜	主任	
24	來文之簽核(依規定辦理事項)	主任	

體育室分層負責明細表

編碼	工作項目	決行層	備註
1	大專運動會之參與	校長	
2	單項體育活動之參與	校長	
3	各代表隊績優參賽成績之提報	校長	
4	執行體育室室務會議	校長	
5	執行運動年度計畫	校長	
6	執行校慶運動會籌備會	校長	
7	執行校慶運動會活動	校長	
8	執行體育學術研討會	校長	
9	執行運動場館維修	校長	
10	來文之簽核(具決策性)	校長	
11	執行地方性體育活動	召集人	
12	執行社區性體育活動	召集人	
13	執行地方性安全宣導活動	召集人	
14	執行縣市宣導體育性活動	召集人	
15	執行運動場館辦法	召集人	
16	來文之簽核(依規定辦理事項)	召集人	

軍訓室分層負責明細表

編碼	工作項目	決行層	備註
1	年度校安中心作業規定	校長	
2	年度全民防衛-青年動員服勤	校長	
3	年度交通安全計畫	校長	
4	年度春暉專案計畫	校長	
5	年度預官考選作業	校長	
6	年度軍訓工作實施計劃修正案	校長	
7	年度軍訓人員擴大會報	校長	
8	不定期軍訓後勤(待遇、健保、退撫、年度獎金經費申請核發)	校長	
9	不定期年度軍訓人事作業〈績點、候晉、進修、退伍、法令、釋解、案例〉	校長	
10	來文之簽核(具決策性)	校長	
11	學期軍訓免修人員名冊	副校長	
12	學期軍訓人員專業研討活動	副校長	
13	教學評鑑計畫	主任	
14	主管督課	主任	
15	護理免修	主任	
16	兵役抵免	主任	
17	軍事校院招生事宜	主任	
18	值勤作業	主任	
19	校安定期回報	主任	
20	緊急召回實施計畫	主任	
21	晨間交通管制	主任	
22	各項活動支援	主任	
23	軍官體檢、軍服製補	主任	
24	國軍眷舍、貨款作業	主任	
25	軍訓通訊作業	主任	
26	來文之簽核(依規定辦理)	主任	

創新育成中心分層負責明細表

編碼	工作項目	決行層	備註
1	經費核定	校長	
2	舉辦招商及推廣活動之核可	校長	
3	與進駐廠商簽訂合約	校長	
4	育成中心進駐合約修訂	校長	
5	與外部資源建立策略聯盟機制	校長	
6	參加國內外發明與創意競賽	校長	
7	專利種子教師及訓練課程之核定	校長	
8	「專利申請書」申請用印	校長	
9	「專利補充修正申請書」申請用印	校長	
10	「申領專利證書申請書」申請用印	校長	
11	經濟部智慧財產局新型專利形式審查核准處分書	校長	
12	來文之簽核(具決策性)	校長	
13	核定辦理各項育成相關講座及課程	副校長	
14	核定辦理成果發表會及說明會	副校長	
15	核定舉辦校園創新創意競賽	副校長	
16	核定辦理智慧財產權相關講座及課程	副校長	
17	提供各項政府資源補助及產業資訊	主任	
18	提供進駐廠商各項專業諮詢及行政支援	主任	
19	經濟部智慧財產局來函修正專利申請案	主任	
20	年度工作計畫擬訂	主任	
21	經費編列與管控	主任	
22	來文之簽核(依規定辦理事項)	主任	

推廣教育中心分層負責明細表

編碼	工作項目	決行層	備註
1	各類訓練班計畫申請或投標	校長	
2	學分班辦理計畫呈報教育部	校長	
3	年度學分班辦理情形呈報教育部	校長	
4	各類訓練班經費核銷事宜	校長	二萬元以內由會計主任決行
5	各類訓練班師資鐘點費用之計算及核發	校長	
6	來文之簽核(具決策性)	校長	
7	非學分班各項合作案合約簽定事宜	副校長	
8	學分或結訓證明書之製作與發放	主任	
9	各類訓練班招生宣傳作業。	主任	
10	各類訓練班之場地安排、招生報名、開班、上課管理、考試及成績結算等業務執行	主任	
11	各類訓練班學員之就業追蹤與資料提供	主任	
12	各類訓練班辦理情形檢討	主任	
13	來文之簽核(依規定辦理)	主任	

光宇藝術中心分層負責明細表

編碼	工作項目	決行層	備註
1	光宇藝術中心發展規劃	校長	
2	光宇藝術中心組織及人力規劃	校長	
3	光宇藝術中心空間及建制規劃	校長	
4	光宇藝術中心中長程發展計畫之擬定	校長	
5	光宇藝術中心經費預算之編列	校長	
6	光宇藝術中心年度展演活動計畫	校長	
7	光宇藝術中心作業規則辦法、相關規章之訂定增修	校長	
8	來文之簽核(具決策性)	校長	
9	光宇藝術中心各項資源採購	副校長	
10	光宇藝術中心諮詢委員會會議召開	主任	
11	光宇藝術中心藝術相關雜誌書藉等捐贈事宜	主任	
12	校史館之國際交流贈禮收藏管理事宜	主任	
13	校史館文物館藏、儀器設備收藏歸檔事宜	主任	
14	校史館外賓參觀之登記、導覽等事宜	主任	
15	場地(演藝廳、展覽廳)維護及租借提供	主任	
16	各項流通統計報表	主任	
17	各項藝文活動之籌劃辦理	主任	
18	藝術認證卡之申請核發相關事宜活動	主任	
19	聘用工讀生之甄選等相關事宜	主任	
20	藝術志工招募及管理	主任	
21	指導社團辦理藝術體驗活動及管理	主任	
22	來文之簽核(依規定辦理事項)	主任	

學院分層負責明細表

編碼	工作項目	決行層	備註
1	院屬系所主管遴選作業	校長	
2	新設系所及研究中心籌備事宜	校長	
3	申請或撤銷國外或大陸人士來校訪問研究等之補助及對方回函	校長	
4	提報及協助參加研討會之國外、大陸學者辦理入境簽證。	校長	
5	報部申請外籍教師任職同意函及其回函	校長	
6	學生出國研習	校長	
7	接受校外單位委託辦理研習訓練	校長	
8	教師帶領學生出國短期參訪	校長	
9	來文之簽核(具決策性)	校長	
10	申請或撤銷國科會補助出國研究訪問及邀請國際科技人士短期訪問	副校長	
11	院級學程證明核發(跨院)	副校長	
12	院屬各系所經費之分配	院長	
13	院轄各系、所相關規章之擬訂	院長	
14	召開院屬會議(如：院務會議、院教評會等)	院長	
15	各院系級會議代表之產生	院長	
16	研究生申請學位考試、聘請考試委員相關事宜	院長	
17	校級各委員會院代表之遴選	院長	
18	院級學程證明核發(院內)	院長	
19	校外單位贈予圖書儀器設備及回函之處理	院長	
20	申請校外各類獎助、補助、捐助及相關回函之處理。	院長	
21	函邀研討會協辦及資助單位請予經費補助(含回函之處理)	院長	
22	邀請學者專家演講	院長	
23	院刊物之印行	院長	
24	來文之簽核(依規定辦理事項)	院長	