

南臺學校財團法人南臺科技大學
分層負責明細表

110年8月20日修正

目錄

一、各單位共同項目	1
二、教務處	4
三、學生事務處/軍訓室	7
四、總務處	17
五、研究發展處暨產學合作處	22
六、國際暨兩岸事務處	25
七、圖書館	26
八、稽核室	29
九、人事室	30
十、會計室	34
十一、秘書室	35
十二、環境安全衛生室	37
十三、校務發展推動中心	39
十四、計算機與資訊網路中心	40
十五、通識教育中心	42
十六、師資培育中心	43
十七、語言中心	44
十八、華語中心	45
十九、體育教育中心	46
二十、大學社會責任推動中心	47
二十一、附設文化創意產業園區	48
二十二、附設幼兒園	51

一、各單位共同項目

工作項目		權責劃分				備註
		第一層	第二層	第三層	第四層	
項	內容	校長	單位主管	組長	承辦人員	
1	有關本校校務發展之規劃與擬定事項。	核定	審核	審核	擬辦	
2	向上級機關或無隸屬關係之高層機關行政報告、申覆或建議事項。	核定	審核	審核	擬辦	
3	有關法令、規章疑義之請示事項。	核定	審核	審核	擬辦	
4	撰擬、修訂及公布法令規章。	核定	審核	審核	擬辦	
5	全校性會議及委員會等委員之核聘。	核定	審核	審核	擬辦	
6	全校空間分配。	核定	審核	審核	擬辦	
7	本校重要會議之召開及主持。	核定	審核	審核	擬辦	
8	本校一般會議之召開及主持。		核定	審核	擬辦	
9	一級單位設備使用管理、租賃、維護及其相關合約之簽訂。		核定	審核	擬辦	維護合約應會簽會計室及有關單位，合約之簽訂依預算額度授權辦理，遇特殊要求時應陳報校長核定。
10	上級機關對法令規章釋覆案件之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
11	一、二級單位等工作計畫之陳核。	核定	審核	審核	擬辦	
12	一、二級單位等工作計畫之執行。		核定	審核	擬辦	
13	一、二級單位等工作計畫之考核。	核定	審核	審核	擬辦	
14	一級單位主管業務之答詢函件。		逕核	審核	擬辦	
15	預算編列。	核定	審核	審核	擬辦	預算之執行依規定辦理。
16	設備之購置。	核定	審核	審核	擬辦	依預算額度授權督導長官代決。
17	單位財產保管、移轉。		核定	審核	擬辦	
18	財產報廢。	核定	審核	審核	擬辦	
19	單位公文收發、登記及簽辦。				逕行辦理	
20	辦理外部來文。	核定	審核	審核	擬辦	有關競賽、研討會、徵稿、推廣教育及其他存查案件，若無涉其他單位時，行政單位由承辦來文之主政單位一級主管代決，學術單位由所屬學院院長(含通識教育中心主任、體育教育中心主任)代決，餘者授權由督導長官代決。
21	單位內網頁內容定期更新。				逕行辦理	
22	單位圖書資料介購。	核定	審核	審核	擬辦	依預算額度授權督導長官代決。
23	單位簡介、工作報告之編印。		核定	審核	擬辦	
24	工讀生甄選、工作分配與考核。			核定	擬辦	
25	舉辦大型會議邀請校長擔任主席。	核定	審核	審核	擬辦	
26	報考研究所進修同意書用印。	核定	審核	審核	擬辦	

南臺學校財團法人南臺科技大學分層負責明細表

工作項目		權責劃分				備註
		第一層	第二層	第三層	第四層	
項	內容	校長	單位主管	組長	承辦人員	
27	申請學校立案函影本、授權書、申請書、保證書、切結書、議價單、委託書用校印。	核定	審核	審核	擬辦	會辦相關單位，依類型授權督導長官代決。
28	校外單位參觀教學或行政單位。		核定	審核	擬辦	須請校長參與者，報請校長核定。
29	校外單位回復本校申請(捐)助款項及撥款函件。		核定	審核	擬辦	
30	校外單位函請轉發同仁個人款項。		核定	審核	擬辦	
31	校外單位函請協助問卷調查及其回函之處理。		核定	審核	擬辦	特殊事項陳報校長核定。
32	校外單位來函要求提供業務相關資訊之處理。		核定	審核	擬辦	特殊事項陳報校長核定。
33	校外各類獎(補)助辦法接受申請。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決。
34	派遣參加校外重要會議之核准。	核定	審核	審核	擬辦	
35	派遣參加校外一般會議之核准。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決。
36	申請專題研究出差費用。		核定	審核	擬辦	
37	經費 1 萬元以下之請採購案件。	核定	審核	審核	擬辦	授權單位主管代決。
38	經費 10 萬元(含)以下之請採購案件。	核定	審核	審核	擬辦	授權總務長代決。
39	經費逾 10 萬元，100 萬元(含)以下之請採購案件。	核定	審核	審核	擬辦	授權主任秘書代決。
40	經費逾 100 萬元，200 萬元(含)以下之請採購案件。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導副校長代決。
41	經費逾 200 萬元之請採購案件。	核定	審核	審核	擬辦	
42	出差旅費報支審核。	核定	審核	審核	擬辦	行政與學術單位一級主管(含副主管、副院長)、教職員工(含行政單位二級主管、學術單位副主任)及學生之差旅費核銷由主任秘書代決。 副校長與主任秘書之差旅費核銷，陳請校長核決。
43	員工加班案件。	核定	核定	審核	擬辦	授權督導長官代決。
44	外籍教師聘僱居留證申請。	核定	審核	審核	擬辦	
45	函稿及開會通知之判行(不含案由)。	核定	審核	審核	擬辦	授權主任秘書代決。
46	行政與學術單位一級主管(含副主管、副院長)請假(含公、差假)案件。	核定	擬辦			三天(含)以下，授權督導副校長或主任秘書代決。 逾三天，陳請校長核決。 副校長與主任秘書之請假案件，陳請校長核決。

南臺學校財團法人南臺科技大學分層負責明細表

工作項目		權責劃分				備註
		第一層	第二層	第三層	第四層	
項	內容	校長	單位主管	組長	承辦人員	
47	教職員工(含行政單位二級主管、學術單位副主任)請假(含公、差假)案件。	核定	審核	審核	擬辦	不含員工旅遊或與假日連結之日，二天(含)以下，授權單位主管代決；學術單位職員(含約聘及專任計畫助理)須會簽系所一級主管或計畫主持人同意，授權院級主管代決。 三天(含)，授權主任秘書代決。 逾三天至五天，依人員所屬單位，授權各督導長官代決。 逾五天，陳請校長核決。
48	職員工(含約聘及專任計畫助理)休假之核定。	核定	審核	審核	擬辦	不含員工旅遊或與假日連結之日，二天(含)以下，授權單位主管代決；學術單位職員(含約聘及專任計畫助理)須會簽系所一級主管或計畫主持人同意，授權院級主管代決。 三天(含)，授權主任秘書代決。 逾三天至五天，依人員所屬單位，授權各督導長官代決。 逾五天，陳請校長核決。
49	教職員工逾限請假。	核定	審核	審核	擬辦	
50	教師出國案件。	核定	核定	審核	擬辦	五天(含)以下，授權督導副校長代決。 逾五天，陳請校長核決。
51	教職員工留職停薪案件。	核定	審核	審核	擬辦	

南臺學校財團法人南臺科技大學分層負責明細表

二、教務處

工作項目		權責劃分				備註	督導長官(可複選)		
		第一層	第二層	第三層	第四層		行政 副校長	學術 副校長	主任 秘書
項	內容	校長	單位主管	組長	承辦人員				
學籍	1.辦理新生、轉學生報到及遞補。			核定	擬辦	國際暨兩岸事務處。	√		
	2.寄發學生註冊資料。			核定	擬辦	學務處、總務處、會計室。	√		
	3.辦理學生註冊。			核定	擬辦		√		
	4.辦理學生保留入學資格。		核定	審核	擬辦		√		
	5.審核學生學籍資料。			核定	擬辦	計網中心。	√		
	6.製發學生證及遺失補發事宜。			核定	擬辦		√		
	7.辦理學生休學或復學。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決。	√		
	8.辦理學生退學。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決。	√		
	9.辦理學生轉部轉系組。		核定	審核	擬辦		√		
	10.辦理學生修讀輔系、雙主修。		核定	審核	擬辦		√		
	11.審查學生畢業資格。			核定	擬辦		√		
	12.處理學生提前畢業。		核定	審核	擬辦		√		
	13.核發學位證書。	核定	審核	審核	擬辦		√		
	14.辦理學位證明書核發及影本用印。		核定	審核	擬辦		√		
	15.彙整保存新生、轉學生、畢業生名冊。			核定	擬辦		√		
	16.填報新生、畢業生教育程度資料。			核定	擬辦		√		
	17.處理學生個人基本資料異動。			核定	擬辦		√		
	18.核發學生學籍相關證明。		核定	審核	擬辦		√		
	19.彙報各項學籍相關之統計報表。		核定	審核	擬辦		√		
成績	1.製作各科目成績記載表。			核定	擬辦		√		
	2.寄發學期成績。			核定	擬辦		√		
	3.彙整各科目學期成績正本。			核定	擬辦		√		
	4.處理教師更正學生成績。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決。	√		
	5.辦理學生學業成績預警。			核定	擬辦		√		
	6.處理學生學分抵免。			核定	擬辦	通識教育中心、體育教育 中心、語言中心、系所。	√		
	7.辦理研究生學位考試。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決。	√		
	8.核發中英文成績單。		核定	審核	擬辦		√		

南臺學校財團法人南臺科技大學分層負責明細表

工作項目		權責劃分				備註	督導長官(可複選)		
		第一層	第二層	第三層	第四層		行政 副校長	學術 副校長	主任 秘書
項	內容	校長	單位主管	組長	承辦人員				
教學	1.處理開(配)課、排課。			核定	擬辦	系所。	√		
	2.辦理學生選課及審查。			核定	擬辦	系所。	√		
	3.辦理學生選課異常通知與調整。			核定	擬辦	系所。	√		
	4.辦理學生超修及人工加退選。			核定	擬辦	系所。	√		
	5.辦理學生課程停修。			核定	擬辦	系所。	√		
	6.辦理暑期重修班開課選課。			核定	擬辦	會計室、總務處、系所。	√		
	7.辦理校際選課。		核定	審核	擬辦	會計室、總務處、系所。	√		
	8.製作教師超鐘點費清冊。	核定	審核	審核	擬辦	人事室、系所。	√		
	9.處理教師請假、代課及補課。	核定	審核	審核	擬辦	人事室。	√		
	10.處理學生考試請假。		核定	審核	擬辦		√		
	11.處理學生補考。			核定	擬辦	授課教師。	√		
	12.辦理學生學分費退費。	核定	審核	審核	擬辦	學務處、會計室。 授權督導長官代決。	√		
	13.彙報各項教學相關之統計報表。			核定	擬辦		√		
教學 品質	1.辦理教與學意見調查		核定	審核	擬辦	教與學意見調查統計分析 小組會議。	√		
	2.辦理教師專業成長活動		核定	審核	擬辦		√		
	3.遴選教學優良教師	核定	審核	審核	擬辦		√		
	4.辦理教師編纂教材及製作教具獎助。	核定	審核	審核	擬辦		√		
	5.推動職能證照課程		核定	審核	擬辦		√		
	6.推動專家協同授課制度		核定	審核	擬辦		√		
教學 助理	1.推行教學助理制度	核定	審核	審核	擬辦		√		
證照 業務	1.教師證照獎勵審查	核定	審核	審核	擬辦	國內外研習補助審查小 組。	√		
	2.學生證照獎勵審查		核定	審核	擬辦		√		
專題 競賽	1.學生專題材料費補助審查		核定	審核	擬辦	實務專題審查會議。	√		
	2.師生參與國內專題競賽差旅補助審查	核定	審核		擬辦	授權督導長官代決。	√		
招生	1.辦理增調所系科班作業。	核定	審核	審核	擬辦		√		
	2.辦理聯合招生試務工作。	核定	審核	審核	擬辦		√		

南臺學校財團法人南臺科技大學分層負責明細表

工作項目		權責劃分				備註	督導長官(可複選)		
		第一層	第二層	第三層	第四層		行政 副校長	學術 副校長	主任 秘書
項	內容	校長	單位主管	組長	承辦人員				
	3.辦理單獨招生試務工作。	核定	審核	審核	擬辦		V		
出版	1.出版南臺學報。	核定	審核	審核	擬辦			V	
	2.製作招生宣傳文件。		核定	審核	擬辦		V		
會議	1.擬定及修訂教務相關規章。		核定	審核	擬辦		V		
	2.籌備及召開教務會議。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決。	V		
	3.籌備及召開校課程會議。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決。	V		
	4.招生委員會議召開、議事及追蹤管制事項。	核定	審核	審核	擬辦		V		
	5.彙整及提報本處校級會議工作報告、提案資料及執行情形。		核定	審核	擬辦		V		
其他	1.編列本處年度工作計畫與預算。		核定	審核	擬辦		V		
	2.更新本處網頁資料。		核定	審核	擬辦		V		
	3.執行本處承接各項專案業務。	核定	審核	審核	擬辦		V		
	4.辦理外校訪問本處相關事宜。		核定	審核	擬辦		V		
	5.編訂學年行事曆。	核定	審核	審核	擬辦		V		
	6.處理普通教室之借用申請及異動。			核定	擬辦	總務處。	V		
	7.承辦台南區四技統測考試。	核定	審核	審核	擬辦		V		
	8.承辦台南區二技統測考試。	核定	審核	審核	擬辦		V		

南臺學校財團法人南臺科技大學分層負責明細表

三、學生事務處/軍訓室

工作項目		權責劃分				備註	督導長官(可複選)		
		第一層	第二層	第三層	第四層		行政 副校長	學術 副校長	主任 秘書
項	內容	校長	單位主管	組長	承辦人員				
綜合 業務 事項	1.有關本處業務之研究與發展事項。		核定	審核	擬辦		V		
	2.有關本處業務之督導與考核事項。		核定	審核	擬辦		V		
	3.有關本處年度二萬元以下預算之執行事項。		核定	審核	擬辦		V		
	4.有關本處年度二萬元以上預算之執行事項。	核定	審核			依預算額度授權督導長官 代決。	V		
	5.有關本處法規之擬定及修正事項。	核定	審核	審核	擬辦		V		
	6.訓輔經費年度工作計畫之陳核、執行及考評。	核定	審核	審核	擬辦		V		
	7.校慶暨畢業典禮之規劃及安排。	核定	審核	審核	擬辦	秘書室。	V		
	8.學生事務處一般會議之召開與主持。		核定	審核	擬辦		V		
	9.教育部訓輔補助經費所辦理活動之申請與核銷。	核定	審核	審核	擬辦	活動申請由督導副校長代 決。 依預算額度授權督導長官 代決。	V	V	
軍訓 人事	1.軍訓人員在職進修。	核定	審核	審核	擬辦	人事室。	V		
	2.軍訓人員員額編制、遷調、改敘、進修、支援、送 訓相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦	人事室。 授權督導長官代決。	V		
	3.軍訓人員業務職掌分配。			核定	擬辦		V		
	4.軍訓教官退伍解召、留營、外職停役作業。	核定	審核	審核	擬辦	人事室。	V		
	5.軍訓教官軍人身分證換補作業。			核定	擬辦		V		
	6.軍訓教官人事評議及申訴評議。	核定	審核	審核	擬辦	人事室。	V		
	7.教官晉任資績分審查作業。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決。	V		
	8.軍訓教官軍職考績及人事運用之建議。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決。	V		
	9.校尉級軍官晉任、俸級晉支。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決。	V		
	10.軍訓教官獎懲、累功換章、忠勤勳章、榮譽徽章。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決。	V		
軍訓 教育	1.軍訓選修課程規劃。			核定	擬辦	教務處。	V		
	2.軍訓教學計畫與實施。			核定	擬辦		V		
	3.軍訓課程折抵役期。			核定	擬辦	教務處。	V		
	4.軍訓人員專業研討活動相關業務。			核定	擬辦		V		
	5.軍訓教學評鑑計畫與實施。			核定	擬辦		V		

南臺學校財團法人南臺科技大學分層負責明細表

工作項目		權責劃分				備註	督導長官(可複選)		
		第一層	第二層	第三層	第四層		行政 副校長	學術 副校長	主任 秘書
項	內容	校長	單位主管	組長	承辦人員				
	6.軍訓教學研究發展、教學器材申購與管理。			核定	擬辦		√		
	7.軍訓人員論文著作審查推荐。			核定	擬辦		√		
軍訓 綜合	1.軍訓工作實施計畫。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決。	√		
	2.軍訓人員專業研討活動規劃與執行。			核定	擬辦	人事室、會計室。	√		
	3.軍訓工作評鑑、訪視之計畫策訂、執行與檢討。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決。	√		
	4.辦理全民國防教育活動、講座及研討會。	核定	審核	審核	擬辦	人事室、會計室。 授權督導長官代決。	√		
	5.軍訓人員暑期工作研習。	核定	審核	審核	擬辦	人事室、會計室。 授權督導長官代決。	√		
	6.全民國防體適能競技活動相關事宜。			核定	擬辦		√		
	7.軍訓通訊相關業務。			核定	擬辦		√		
軍訓 後勤	1.軍訓人員私校待遇(含薪俸及獎補助金)。	核定	審核	審核	擬辦	會計室。 授權督導長官代決。	√		
	2.軍人保險。	核定	審核	審核	擬辦	會計室。 授權督導長官代決。	√		
	3.軍訓教官全民健康保險。			核定	擬辦		√		
	4.軍訓教官健康檢查。			核定	擬辦		√		
	5.軍訓人員輔導津貼申請。	核定	審核	審核	擬辦	會計室。 授權督導長官代決。	√		
	6.軍訓教官服裝製補。			核定	擬辦		√		
	7.軍訓教官退撫基金。	核定	審核	審核	擬辦	會計室。 授權督導長官代決。	√		
國軍 志願 役班 隊考 選	1.報名甄選審查作業。			核定	擬辦		√		
	2.協助國軍人才招募(軍校招生、志願士兵、專業軍士官、ROTC 考選業務)宣導作業。			核定	擬辦		√		
學校 防護 團	1.年度實施計畫及人員編組。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決。	√		
	2.一般文件及其他事務之處理。		核定	審核	擬辦		√		

南臺學校財團法人南臺科技大學分層負責明細表

工作項目		權責劃分				備註	督導長官(可複選)		
		第一層	第二層	第三層	第四層		行政 副校長	學術 副校長	主任 秘書
項	內容	校長	單位主管	組長	承辦人員				
青年 動員 服勤	1.青年動員服勤編組。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決。	√		
	2.一般文件及其他事務之處理。		核定	審核	擬辦		√		
學生 操行 成績 考 核、 獎懲 及證 明之 核發	1.學生手冊之修定。		核定	審核	擬辦		√		
	2.學生請假及一般獎懲、操行成績之審核及彙整。		核定	審核	擬辦		√		
	3.大功(過)以上之懲罰案件暨通知。	核定	審核	審核	擬辦	需經獎懲委員會開會決議。	√		
	4.小功(過)以下之懲罰案件暨通知。		核定	審核	擬辦	需經獎懲委員會開會決議。	√		
	5.學生基本資料之保管、整理暨其動態資料之掌握。				逕行辦理		√		
	6.學生操行成績證明核發。				逕行辦理		√		
學生 獎懲 審議 委員 會	1.會議規劃、召集。		核定	審核	擬辦		√		
	2.會議決議事項執行。	核定	審核	審核	擬辦		√		
學生 公假	1.學生請假二日(含)以內。				逕行辦理	由指導老師、導師、系主任核定。	√		
	2.學生請假三日至四日。		核定	審核	擬辦	授權生活輔導組組長核定。	√		
	3.學生請假五日(含)以上。		核定	審核	擬辦		√		
學生 事病 假	1.學生請假一日(含)以內。				逕行辦理	由導師、系教官核定。	√		
	2.學生請假二日。				逕行辦理	由系主任核定。	√		
	3.學生請假三日至四日。			核定	擬辦		√		
	4.學生請假五日(含)以上。		核定	審核	擬辦		√		
學生 宿舍 住宿 申請	1.管理人員工作事項與績效考評。	核定	審核	審核	擬辦		√		
	2.學生幹部之選、訓、用。			核定	擬辦		√		
	3.學生自治委員會。			核定	擬辦		√		
	4.學生住、退宿之申請、分配與調整。		核定	審核	擬辦		√		
	5.學生宿舍違規處理。			核定	擬辦		√		

南臺學校財團法人南臺科技大學分層負責明細表

工作項目		權責劃分				備註	督導長官(可複選)		
		第一層	第二層	第三層	第四層		行政 副校長	學術 副校長	主任 秘書
項	內容	校長	單位主管	組長	承辦人員				
及管 理	6.工作日誌。			核定	擬辦		V		
	7.住宿生座談會紀錄。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決。	V		
校外 學生 活動 安全 輔導	1.學生校外活動申請案件。		核定	審核	擬辦		V		
	2.擬定校內、外慶典活動計畫及執行。		核定	審核	擬辦		V		
	3.學生參加各種慶典活動及領隊之派遣。		核定	審核	擬辦		V		
	4.學生意外、偶發事件處理。		核定	審核	擬辦		V		
學生 交通 安全 教育	1.學年度交通安全教育實施計畫與執行。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決。	V		
	2.交通安全教育宣導活動之擬定及執行。		核定	審核	擬辦		V		
賃居 校外 學生 輔導	1.編印學生校外租賃安全宣導資料。		核定	審核	擬辦		V		
	2.定期關懷、訪視及輔導賃居校外學生之計畫及執行。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決。	V		
	3.辦理賃居生座談、安全演練、房東座談。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決。	V		
學生 生活 輔導	1.新生入學輔導計畫之擬定及執行。	核定	審核	審核	擬辦		V		
	2.學生生活教育計畫之擬定、推行與實施成果檢討。	核定	審核	審核	擬辦		V		
	3.學生校內、外生活之巡查訪問暨實施成果檢討。		核定	審核	擬辦		V		
	4.法治教育之執行。		核定	審核	擬辦		V		
學生 兵役	1.緩徵、儘後召集申請及原因消滅處理。		核定	審核	擬辦		V		
	2.在學證明申請。		核定	審核	擬辦		V		
	3.一般文件之處理。		核定	審核	擬辦		V		
防制 藥物 濫用	1.防治藥物濫用年度實施計畫。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決。	V		
	2.一般文件及其他事務之處理。		核定	審核	擬辦		V		
學生 事務 會議	1.學生事務會議之召集、規劃執行。		核定	審核	擬辦		V		
	2.學生事務會提案決議、執行。	核定	審核	審核	擬辦		V		
	1.學務相關承辦之簽呈與函稿處理意見。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決。	V		

南臺學校財團法人南臺科技大學分層負責明細表

工作項目		權責劃分				備註	督導長官(可複選)		
		第一層	第二層	第三層	第四層		行政 副校長	學術 副校長	主任 秘書
項	內容	校長	單位主管	組長	承辦人員				
課外 活動 組行 政	2.辦理學生參與校外單位活動報名事宜。		核定	審核	擬辦	授權督導長官代決。	V		
	3.校務相關承辦之簽呈與函稿、處理意見。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決。	V		
	4.彙整組內各組行事曆與送審會議資料。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決。	V		
	5.社團評鑑相關事項。		核定	審核	擬辦		V		
	6.組內各項檔案與電腦資料相關管理。			核定	擬辦		V		
	7.處內製作組內行事曆製作。		核定	審核	擬辦		V		
	8.社團行政工作。			核定	擬辦		V		
	9.組內工作執掌、會議紀錄、人事資料建檔。		核定	審核	擬辦		V		
	經費 相關 業務	1.學輔專案經費規劃、執行、核銷。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決。	V	
2.社團經費辦理相關活動經費(學輔)。		核定	核定	審核	擬辦	會計室。 授權督導長官代決。	V		
3.學校社團各項經費申報、報核相關事務。		核定	核定	審核	擬辦	會計室。 授權督導長官代決。	V		
社團 各類 聘、 證書 暨獎 狀	1.社團指導老師聘書。		核定	審核	擬辦		V		
	2.社團負責人與各類優秀競賽學生證書。		核定	審核	擬辦		V		
	3.社團成立證書。		核定	審核	擬辦		V		
	4.全校性幹部訓練結業證書。		核定	審核	擬辦		V		
	5.社團評鑑獎狀。		核定	審核	擬辦		V		
社團 業務 輔導	1.學生課外活動計畫擬訂與執行。		核定	審核	擬辦		V		
	2.輔導學生會、畢聯會、各系所會、各性質社團之成立、幹部改選及其相關聘書與證書發放。		核定	審核	擬辦		V		
	3.社團負責人研習會計畫之核定。		核定	審核	擬辦		V		
	4.輔導學生辦理社團博覽會與社團聯展。		核定	審核	擬辦		V		
	5.輔導辦理社團研習活動暨出版刊物。		核定	審核	擬辦		V		
	6.學生社團校內、外舉辦活動之輔導與監督。		核定	審核	擬辦		V		
	7.學生社團辦公室之調配與管理。		核定	審核	擬辦		V		
	8.學生社團借用校外場地之聯絡與行文。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決。	V		
	9.辦理社團評鑑。		核定	審核	擬辦		V		
	10.每學期定期召開社團大會、社團負責人座談會。		核定	審核	擬辦		V		

南臺學校財團法人南臺科技大學分層負責明細表

工作項目		權責劃分				備註	督導長官(可複選)		
		第一層	第二層	第三層	第四層		行政 副校長	學術 副校長	主任 秘書
項	內容	校長	單位主管	組長	承辦人員				
	11.每學期定期召開自治性社團座談會,輔導學生會、學代會經費審議事宜。		核定	審核	擬辦		V		
	12.輔導學生自治組織(學生會、學生議會)依規定辦理全校選舉。		核定	審核	擬辦		V		
	13.學生社團活動紀錄之整理與存檔。				逕行辦理		V		
	14.學生活動相關獎懲審核暨其獎勵與處理。		核定	審核	擬辦		V		
	15.學生社團出國及登山活動旅遊之輔導。		核定	審核	擬辦		V		
刊物 發行 輔導	1.學生社團相關法規擬定與修訂。	核定	審核	審核	擬辦		V		
	2.學生社團總覽與社團刊物輔導。		核定	審核	擬辦		V		
	3.學生社團刊物定期整理、分類、彙整及保管。			核定	擬辦		V		
各項 活動 輔導	1.輔導藝文活動辦理相關事宜。		核定	審核	擬辦		V		
	2.舉行期末社團指導老師會議。		核定	審核	擬辦		V		
	3.各系學會活動輔導;辦理系學會會長與師長座談會。		核定	審核	擬辦		V		
學生 就學 貸款	1.學生就學貸款申請及核復案件。	核定	審核	審核	擬辦	會計室。 授權督導長官代決。	V		
	2.一般業務之處理。		核定	審核	擬辦		V		
學生 學雜 費減 免(優 待)	1.學生學、雜費減免(優待)申請及退費核復案件。	核定	審核	審核	擬辦	會計室。 授權督導長官代決。	V		
	2.一般業務之處理。		核定	審核	擬辦		V		
學生 急難 救助	1.學生急難救助金實施要點之訂定及執行。	核定	審核	審核	擬辦		V		
校外 獎助 學金	1.校外獎助學金申請案件。		核定	審核	擬辦		V		
	2.一般文件之處理。		核定	審核	擬辦		V		
	1.辦理相關之簽呈與函稿、處理意見。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決。	V		

南臺學校財團法人南臺科技大學分層負責明細表

工作項目		權責劃分				備註	督導長官(可複選)		
		第一層	第二層	第三層	第四層		行政 副校長	學術 副校長	主任 秘書
項	內容	校長	單位主管	組長	承辦人員				
工讀助學金各項業務	2.辦理工讀人數配置業務。	核定	審核	審核	擬辦		V		
	3.工讀助學金經費預算編列與執行。	核定	審核	審核	擬辦		V		
	4.彙整每月工讀薪資業務。		核定	審核	擬辦		V		
	5.工讀助學金經費申報、報核事務。		核定	審核	擬辦		V		
	6.辦理工讀生聘用事宜		核定	審核	擬辦		V		
校內獎助學金	1.辦理校內獎助學金審查委員會事宜。	核定	審核	審核	擬辦		V		
	2.辦理學業菁英獎助學金事宜。	核定	審核	審核	擬辦	會計室。	V		
	3.辦理清寒獎助學金事宜。	核定	審核	審核	擬辦	會計室。	V		
	4.辦理入學獎助學金事宜。	核定	審核	審核	擬辦	會計室。	V		
教育部相關業務	1.寒暑假教育優先區出隊相關事務。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決。	V		
	2.志願服務相關事務。		核定	審核	擬辦		V		
社區中小學社團發展	1.大專院校社團帶動中小學社團及中小學社團相關業務處理。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決。	V		
公布欄及器材管理	1.管理學生社團海報之張貼。				逕行辦理		V		
	2.學輔器材設備管理。			核定	擬辦		V		
原資中心	1.原資中心業務推動事宜。		核定	審核	擬辦		V		
心理測驗	1.心理測驗採購。	核定	審核	審核	擬辦	會計室。 依預算額度授權督導長官代決。	V		
	2.個別心理測驗實施與解釋。			核定	擬辦		V		
	3.個別心理測驗輔導與追蹤。			核定	擬辦		V		
	4.團體心理測驗實施與解釋。			核定	擬辦		V		
	5.團體心理測驗輔導與追蹤。			核定	擬辦		V		

南臺學校財團法人南臺科技大學分層負責明細表

工作項目		權責劃分				備註	督導長官(可複選)		
		第一層	第二層	第三層	第四層		行政 副校長	學術 副校長	主任 秘書
項	內容	校長	單位主管	組長	承辦人員				
諮商 與 輔 導	1.晤談時間預約。			核定	擬辦		V		
	2.個案晤談、追蹤及輔導工作。			核定	擬辦		V		
	3.個案轉介。			核定	擬辦		V		
	4.特殊個案處理。		核定	審核	擬辦		V		
	5.聘請專任、兼任專業輔導人員。	核定	審核	審核	擬辦	人事室、會計室。	V		
工作 坊及 心理 自我 成長 活動	1.擬定年度計畫。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決。	V		
	2.年度計畫之執行。			核定	擬辦		V		
	3.執行成果報告。		核定	審核	擬辦		V		
導師 工作 研習 活動	1.導師工作研習活動時程安排。	核定	審核		擬辦	授權督導長官代決。	V		
	2.導師工作坊活動時程安排。	核定	審核		擬辦	授權督導長官代決。	V		
	3.經費之申請與核報事宜。	核定	審核		擬辦	會計室。 授權督導長官代決。	V		
	4.研習成果報告。		核定		擬辦	授權督導長官代決。	V		
志工 培訓	1.志工招募。			核定	擬辦		V		
	2.年度培訓計畫。		核定	審核	擬辦		V		
	3.執行暨成果報告。		核定	審核	擬辦		V		
	4.志工證之製作與授證事宜。			核定	擬辦		V		
諮商 輔導 組行 政	1.相關承辦之簽呈與函稿、處理意見。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決。	V		
	2.組內各項檔案與電腦資料相關管理。		核定	審核	擬辦		V		
	3.彙整與提供各項會議資料。		核定	審核	擬辦		V		
	4.心理諮商與輔導相關書籍、期刊及影帶採購。	核定	審核	審核	擬辦	會計室。 依預算額度授權督導長官 代決。	V		
	5.出席教育部或南區大專校院舉辦之心理諮商與輔導相關會議或活動。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決。	V		
	1.志工招募。			核定	擬辦		V		
	2.學生輔導活動計畫。	核定	審核	審核	擬辦	會計室。	V		

南臺學校財團法人南臺科技大學分層負責明細表

工作項目		權責劃分				備註	督導長官(可複選)		
		第一層	第二層	第三層	第四層		行政 副校長	學術 副校長	主任 秘書
項	內容	校長	單位主管	組長	承辦人員				
資源 教室 行政						授權督導長官代決。			
	3.協同學工工作(伴讀工讀)計畫。	核定	審核	審核	擬辦	會計室。 授權督導長官代決。	V		
	4.特殊教育推行委員會議。	核定	審核	審核	擬辦		V		
	5.課業輔導計畫。	核定	審核	審核	擬辦	會計室。 授權督導長官代決。	V		
性別 平等 教育 宣導	1.性別平等教育宣導活動計畫。	核定	審核	審核	擬辦		V		
	2.性別事件之處理。	核定	審核		擬辦		V		
學生 申訴 處理	1.學生申訴案件之處理。	核定	審核		擬辦		V		
	2.一般文件之處理。		核定		擬辦		V		
衛生 行政	1.擬定年度衛生保健實施計畫及進度。	核定	審核	擬辦	擬辦	授權督導長官代決。	V		
	2.醫療器材與藥品之請購與維護。	核定	審核	審核	擬辦	會計室。 授權督導長官代決。	V		
	3.學生團體保險招標業務。	核定	審核	審核	擬辦	總務處。 授權督導長官代決。	V		
	4.學生團體保險投保業務。	核定	審核	審核	擬辦	會計室、出納組。 授權督導長官代決。	V		
	5.境外生醫療保險投保業務。	核定	審核	審核	擬辦	國際暨兩岸事務處。 授權督導長官代決。	V		
健康 教學	1.健康促進及疾病防治。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決。	V		
	2.急救及安全教育策劃與執行。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決。	V		
	3.健康教育教材請購與管理。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決。	V		
	4.衛生教育推廣。		核定	審核	擬辦		V		
健康 服務	1.緊急傷病處理業務。				逕行辦理		V		
	2.健康諮詢服務業務。				逕行辦理		V		
	3.各種傳染病防治業務。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決。	V		
	4.辦理學生健康檢查及資料管理。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決。	V		
	5.新生醫療保健、缺點矯正及輔導追蹤。			核定	擬辦		V		

南臺學校財團法人南臺科技大學分層負責明細表

工作項目		權責劃分				備註	督導長官(可複選)		
		第一層	第二層	第三層	第四層		行政 副校長	學術 副校長	主任 秘書
項	內容	校長	單位主管	組長	承辦人員				
	6.學生團體保險暨理賠申請。				逕行辦理		V		
	7.醫療器材借用。			核定	擬辦		V		
健康 環境	1.校園環境消毒。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決。	V		
	2.公用飲水機水質檢驗。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決。	V		
	3.學校餐飲衛生管理及檢查。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決。	V		
	4.校園登革熱孳生源清查。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決。	V		
品德 教育	1.品德教育法規修訂。	核定	審核	審核	擬辦		V		
	2.品德教育年度計畫擬定。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決。	V		
	3.一般文件及其他事務之處理。		核定	審核	擬辦		V		
	4.失物招領。			核定	擬辦		V		
服務 學習	1.服務學習法規增修訂。	核定	審核	審核	擬辦		V		
	2.服務學習相關研習、指導委員會或相關會議。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決。	V		
	3.服務學習預算編列與執行。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決。	V		
	4.辦理校外服務學習保險事宜。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決。	V		
	5.服務學習免修及未通過名單預警與彙整。			核定	擬辦		V		

南臺學校財團法人南臺科技大學分層負責明細表

四、總務處

工作項目		權責劃分				備註	督導長官(可複選)		
		第一層	第二層	第三層	第四層		行政 副校長	學術 副校長	主任 秘書
項	內容	校長	單位主管	組長	承辦人員				
保管 工作	1.不動產購置作業。	核定	審核	審核	擬辦		√		
	2.不動產處分、設定負擔等作業。	核定	審核	審核	擬辦		√		
	3.財產新增作業。	核定	審核	審核	擬辦		√		
	4.財產減損作業。	核定	審核	審核	擬辦		√		
	5.財產移轉作業。			核定	擬辦		√		
	6.財產盤點作業。	核定	審核	審核	擬辦		√		
	7.財產增減對帳作業。	核定	審核	審核	擬辦		√		
	8.文具領用作業。		核定	審核	擬辦		√		
	9.場地借用管理作業。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決。	√		√
	10.校車借用管理作業。		核定	審核	擬辦		√		
	11.物品(鑰匙、麥克風等)借用作業。			核定	擬辦		√		
	12.博士袍借用管理。			核定	擬辦		√		
	13.建築物火險、公務車輛車險、公共意外險。	核定	審核	審核	擬辦		√		
	14.警衛、保全管理作業。		核定	審核	擬辦		√		
	15.教職員汽機車證管理。		核定	審核	擬辦		√		
水電 工程	1.機電設備採購。	核定	審核	審核	擬辦	依預算額度授權督導長官代決。	√		
	2.機電設備修繕。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決。	√		
	3.定期保養合約處理。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決。	√		
	4.政府機關檢查情形彙復。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決。	√		
	5.各項機具定期不定期保養合約辦理。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決。	√		
採購 事務	1.財物購置。	核定	審核	審核	擬辦	依預算額度授權督導長官代決。	√	√	√
	2.黏貼憑證作業。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決。	√	√	√
	3.動支暨請購(含借支)申請。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決。	√	√	√
	4.採購合約用印申請。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決。	√	√	√
	5.底價訂定作業。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決。	√	√	√
	6.決標作業。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決。	√	√	√
	7.小物資申領。			核定	擬辦		√		

南臺學校財團法人南臺科技大學分層負責明細表

工作項目		權責劃分				備註	督導長官(可複選)		
		第一層	第二層	第三層	第四層		行政 副校長	學術 副校長	主任 秘書
項	內容	校長	單位主管	組長	承辦人員				
收文處理	1.簽收。			核定	擬辦		√		
	2.拆驗。			核定	擬辦		√		
	3.分判收文單位。			核定	擬辦		√		
	4.建檔登記。				逕行辦理		√		
	5.交單位簽收。				逕行辦理		√		
	6.存查公文登錄歸檔。				逕行辦理		√		
發文處理	1.檢查文稿、附件、簽收。				逕行辦理		√		
	2.登記建檔。				逕行辦理		√		
	3.稿轉函(繕打)。				逕行辦理		√		
	4.校對。			核定	擬辦		√		
	5.分行單位製作。				逕行辦理		√		
	6.用印。			核定	擬辦	附件主任秘書室用印。	√		
	7.封發。			核定	擬辦		√		
稽催管制	1.催辦公文。			核定	擬辦		√		
	2.公文時效統計。	核定	審核	審核	擬辦		√		
公文檔案管理	1.點收。				逕行辦理		√		
	2.立案。				逕行辦理		√		
	3.編目。				逕行辦理		√		
	4.掃瞄(電子儲存)。				逕行辦理		√		
	5.保管。				逕行辦理		√		
	6.檢調(跨單位)。			核定	擬辦		√		
	7.清理。			核定	擬辦		√		
	8.銷毀。	核定	審核	審核	擬辦		√		
	9.安全維護。			核定	擬辦		√		
收受郵件	1.點收。				逕行辦理		√		
	2.郵件登錄、分發。				逕行辦理		√		
	3.交單位簽收。				逕行辦理		√		
寄發郵件	1.點收。				逕行辦理		√		
	2.登錄建檔。				逕行辦理		√		

南臺學校財團法人南臺科技大學分層負責明細表

工作項目		權責劃分				備註	督導長官(可複選)		
		第一層	第二層	第三層	第四層		行政 副校長	學術 副校長	主任 秘書
項	內容	校長	單位主管	組長	承辦人員				
	3.郵資統計。		核定	審核	擬辦		√		
	4.郵局交寄。				逕行辦理		√		
各項會議	1.總務會議紀錄。	核定	審核	審核	擬辦		√		
營繕工程	1.各項營繕工程之規劃、招標及訂約。	核定	審核	審核	擬辦		√		
	2.建築工程品質(建材)查驗、會驗。		核定	審核	擬辦		√		
	3.建築工程修繕單整理追蹤。		核定	審核	擬辦		√		
	4.建築工程估驗計價。	核定	審核	審核	擬辦		√		
	5.建築工程勞安執行事項跟催。		核定	審核	擬辦		√		
	6.工程款項之初核與簽核。	核定	審核	審核	擬辦		√		
	7.工程保證金收繳、申退及工程監標暨驗收。		核定	審核	擬辦		√		
	8.年度修繕預算提列。	核定	審核	審核	擬辦		√		
	9.營繕相關函文處理。	核定	審核	審核	擬辦		√		
	10.辦理公共安全申報之相關事項。	核定	審核	審核	擬辦		√		
	11.校園高壓電定期檢驗。		核定	審核	擬辦		√		
	12.修繕材料之請購及管理。	核定	審核	審核	擬辦		√		
	13.飲用水水質檢驗申報。		核定	審核	擬辦		√		
薪資及各種津貼	1.教職員工薪津、鐘點費等轉帳。	核定		審核	協辦	會計室、人事室。(人事寫簽呈)	√		
	2.教職員工年終獎金轉帳。	核定		審核	協辦	會計室、人事室。(人事寫簽呈)	√		
	3.離職人員薪資止付及違約金之繳回。	核定	審核	審核	會辦	會計室、人事室。(人事寫簽呈收回)	√		
	4.各項補助費等轉帳。	核定		審核	擬辦	會計室。(撥款媒體檔下載)	√		
	5.學生減免學雜費、獎助學金、工讀金及各項退費之轉帳。	核定		審核	協辦	會計室。(撥款媒體檔下載)	√		
	6.本校附設幼兒園教職員工之薪資及藝能老師鐘點費發放之轉帳。	核定		審核	協辦	會計室、人事室。	√		

南臺學校財團法人南臺科技大學分層負責明細表

工作項目		權責劃分				備註	督導長官(可複選)		
		第一層	第二層	第三層	第四層		行政 副校長	學術 副校長	主任 秘書
項	內容	校長	單位主管	組長	承辦人員				
	7.本校附設幼兒園學生各項退費及縣政府補助款之轉帳。	核定	審核	審核	擬辦	會計室。(簽呈經總務長審核)	√		
	8.科技部計畫主持人、助理人事費轉帳。	核定		審核	擬辦	會計室。(撥款媒體檔下載)	√		
收付款管理	1.收款通知編製。			審核	擬辦	會計室核定。	√		
	2.學什費收費。			審核	會辦	會計室核定。	√		
	3.開立支票。	核定		審核	擬辦	會計室。(依規定校長、會計主任、出納)	√		
	4.編製現金及銀行存款結存表。			審核	擬辦	會計室。核定(依私校法規只到出納)	√		
	5.編製銀行存款月報表及調節表。	核定	審核	審核	擬辦	會計室。(簽呈經總務長審核，表格部分依私校法規只到出納)	√		
	6.支付貨款採用匯款方式。	核定		審核	擬辦	會計室。(傳票依私校法規只到出納)	√		
	7.科技部專戶支票之簽開。	核定		審核	擬辦	會計室。(依規定校長、會計主任、出納)	√		
	8.本校附設幼稚園支票之簽開。	核定		審核	擬辦	會計室。(依規定校長、會計主任、出納)	√		
	9.本校附設幼稚園學什費及月費收費事宜。	核定	審核	審核	擬辦	會計室。	√		
	10.編製本校附設幼稚園銀行存款月報表及調節表。	核定	審核	審核	擬辦	會計室。(簽呈經總務長審核，表格部分依私校法規只到出納)	√		
銀行往來	1.委託銀行薪資轉帳合約辦理。	核定	審核	審核	擬辦	會計室。(簽呈經總務長審核)	√		
	2.委託銀行代收各種款項合約辦理。	核定	審核	審核	擬辦	會計室。(簽呈經總務長審核)	√		
	3.銀行往來開戶變更。	核定	審核	審核	協辦	會計室。(簽呈經總務長審核)	√		
	4.委託台南郵局辦理學生獎助學金等電腦媒體轉帳合約辦理。	核定	審核	審核	擬辦	會計室。	√		

南臺學校財團法人南臺科技大學分層負責明細表

工作項目		權責劃分				備註	督導長官(可複選)		
		第一層	第二層	第三層	第四層		行政 副校長	學術 副校長	主任 秘書
項	內容	校長	單位主管	組長	承辦人員				
其他	1.蓋用本校印信申請。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決。	V	V	V

南臺學校財團法人南臺科技大學分層負責明細表

五、研究發展處暨產學合作處

工作項目		權責劃分				備註	督導長官(可複選)		
		第一層	第二層	第三層	第四層		行政 副校長	學術 副校長	主任 秘書
項	內容	校長	單位主管	組長	承辦人員				
行政 業務	1.往來公文簽辦、查核、轉呈。	核定	審核	審核	擬辦			V	
	2.校內辦法訂定與修定。	核定	審核	審核	擬辦			V	
	3.其他機關法令規章及釋例。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決。		V	
	4.各式會議、活動：辦理各項專案計畫例行性管考會議，以及各項產學媒合與推廣會議或活動。	核定	審核	審核	擬辦			V	
	5.專利申請、維護、推廣、技轉。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決。		V	
	6.各式展覽展品甄選。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決。		V	
	7.技術成果彙整及校內人才盤點。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決。		V	
	8.學術單位績效指標 KPI。	核定	審核	審核	擬辦			V	
	9.技研中心管考。	核定	審核	審核	擬辦			V	
	10.貴儀收入統計、彙整貴儀使用效益分析。	核定	審核	審核	擬辦			V	
	11.高教深耕計畫部分相關經費之申請與核銷。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決。		V	
	12.高教深耕計畫部分成果彙整、呈報。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決。		V	
	13.主管交辦事項。	核定	審核	審核	擬辦			V	
研究 計畫	1.科技部各項業務：計畫申請、核定、簽約、資料建檔及統計、請款、計畫變更、結案、學術倫理。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決。		V	
	2.政府部會計畫、標案業務：標案申請文件、計畫管控、計畫變更、結案資料。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決。		V	
	3.一般企業產學計畫業務：合約及經費審查。	核定	審核	審核	擬辦	草約簽呈授權研產處單位主管代決，正式合約授權主任秘書代決。		V	
	4.研產處承接計畫之執行與核銷。	核定	審核	審核	擬辦			V	
	3.專案計畫學校配合款申請文件審核、管控。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決。		V	
	5.研究成果(專利、論文、產學、技轉)統計。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決。		V	
學術 研究 獎勵 補助	6.各類計畫研究獎助生合意書資料審核。	核定	審核	審核	擬辦			V	
	1.科技部特殊優秀人才獎勵案申請與執行。	核定	審核	審核	擬辦			V	
	2.辦理提升教師研發能量經費補助。	核定	審核	審核	擬辦			V	
	3.辦理教師研究及產學計畫獎勵。	核定	審核	審核	擬辦			V	
	4.辦理教師論文發表獎勵、論文潤稿補助。	核定	審核	審核	擬辦			V	

南臺學校財團法人南臺科技大學分層負責明細表

工作項目		權責劃分				備註	督導長官(可複選)		
		第一層	第二層	第三層	第四層		行政 副校長	學術 副校長	主任 秘書
項	內容	校長	單位主管	組長	承辦人員				
學術活動	1.各式競賽、研討會、論文徵稿訊息公告。	核定	審核	審核	擬辦	於研產處及本校網頁公告者授權研產處單位主管代決。		V	V
	2.技專校院聯盟：處理年費事宜、資料彙整。	核定	審核	審核	擬辦			V	
	3.在校生工、商業類丙級專案技能術科檢定相關庶務。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決。		V	
	4.教育部實務專題競賽相關庶務。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決。		V	
參賽獲獎	1.學生競賽獲獎資料填報南臺人學習檔。				逕行辦理				
	2.學生競賽獲獎資料填報教師基本資料庫。				逕行辦理				
	3.學生競賽獲獎資料填報全國技專校院校務基本資料庫。		核定	審核	擬辦				
	4.教師獲獎與榮譽資料審查。		核定	審核	擬辦				
	5.教師獲獎與榮譽資料填報全國技專校院校務基本資料庫。		核定	審核	擬辦				
推廣教育	1.推廣教育、學分班、人才培育、冬夏令營業務。 (開班計畫、招生、收/退費、核銷)	核定	審核	審核	擬辦	授權主任秘書代決		V	V
	2.承接政府計畫。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決		V	
	3.他校辦理推廣教育訊息。	核定	審核	審核	擬辦	於研產處及本校網頁公告者授權研產處單位主管代決。		V	V
實習	1.辦理校外實習合約相關業務及彙整。	核定	審核	審核	擬辦	合約書用印授權主任秘書代決。		V	
	2.校外實習相關活動之推動與執行。		核定	審核	擬辦			V	
	3.校外實習經費管控。	核定	審核	審核	擬辦			V	
	4.辦理實習生退雜費業務。	核定	審核	審核	擬辦			V	
	5.辦理實習生投(退)保及理賠相關事宜。		核定	審核	擬辦			V	
	6.辦理輔導老師訪視及撥款相關事宜。		核定	審核	擬辦			V	
	7.實習相關業務整合之研究報告撰寫。		核定	審核	擬辦			V	
就業	1.畢業生流向調查及雇主滿意度調查。		核定	審核	擬辦			V	
	2.雇主滿意度調查整合之研究報告撰寫。		核定	審核	擬辦			V	
	3.畢業生流向調查整合之研究報告撰寫。		核定	審核	擬辦			V	

南臺學校財團法人南臺科技大學分層負責明細表

工作項目		權責劃分				備註	督導長官(可複選)		
		第一層	第二層	第三層	第四層		行政 副校長	學術 副校長	主任 秘書
項	內容	校長	單位主管	組長	承辦人員				
	4. 協辦就業博覽會。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導副校長代決。		V	
	5. 辦理廠商徵才說明會。		核定	審核	擬辦			V	
	6. 辦理勞動部推動之職業訓練計畫。 (就業學程及雙軌訓練旗艦計畫)	核定	審核	審核	擬辦			V	
	7. 廠商徵才刊登及錄取追蹤相關事宜。		核定	審核	擬辦			V	
職涯	1. 辦理職業適性測驗與職涯探索輔導。		核定	審核	擬辦			V	
	2. 企業參訪規劃與安排。		核定	審核	擬辦			V	
	3. 辦理職涯與就業輔導講座。		核定	審核	擬辦			V	
	4. 職輔相關業務整合之研究報告撰寫。		核定	審核	擬辦			V	
育成	1. 創業計畫人力聘用與報到相關事宜。	核定	審核		擬辦	授權督導副校長代決。		V	
	2. 創業計畫相關經費之申請與核銷。	核定	審核		擬辦	授權督導副校長代決。		V	
	3. 南科育成中心廠商進駐審查與進駐合約簽訂。	核定	審核		擬辦			V	
競賽	1. 校內三創競賽。		核定		擬辦			V	

南臺學校財團法人南臺科技大學分層負責明細表

六、國際暨兩岸事務處

工作項目		權責劃分				備註	督導長官(可複選)		
		第一層	第二層	第三層	第四層		行政 副校長	學術 副校長	主任 秘書
項	內容	校長	單位主管	組長	承辦人員				
學生出國業務	1.學生海外研習之相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	教務處。	√		
	2.交換生之甄選業務。	核定	審核	審核	擬辦		√		
	3.海外研習獎助學金相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	會計室。	√		
法令規章	1.撰擬、修訂業務相關規章。	核定	審核	審核	擬辦	秘書室。	√		
國際暨兩岸合作與交流	1.協助校內系所推動國際暨兩岸交流與合作計畫及學海系列計畫。	核定	審核	審核	擬辦	會計室。	√		
	2.與海外學校簽訂學術合作與交流協定。	核定	審核	審核	擬辦	秘書室。	√		
	3.教育部補助計畫之規劃與辦理。	核定	審核	審核	擬辦		√		
	4.其他國際暨兩岸交流合作事務辦理。	核定	審核	審核	擬辦		√		
	5.校級國際學術研討會之行政業務協助。	核定	審核	審核	擬辦		√	√	
境外學生招生	1.境外學生招收名額與獎學金名額規劃。	核定	審核	審核	擬辦	教務處。	√	√	
	2.境外學生招生簡章作業。	核定	審核	審核	擬辦	教務處。	√	√	
	3.招收境外學生相關資訊公告。		核定	審核	擬辦		√		
	4.赴海外招生。	核定	審核	審核	擬辦	會計室。	√		
	5.參加海外教育展。	核定	審核	審核	擬辦	會計室。	√		
境外學生相關行政	1.協助境外學生報到。		核定	審核	擬辦	學務處。	√		
	2.辦理外國學生團保與健保。	核定	審核	審核	擬辦		√		
	3.辦理外國學生居留證。		核定	審核	擬辦		√		
	4.辦理外國學生獎學金發放。	核定	審核	審核	擬辦	會計室。	√		
	5.辦理境外學生各項活動。	核定	審核	審核	擬辦	學務處。	√		

南臺學校財團法人南臺科技大學分層負責明細表

七、圖書館

工作項目		權責劃分				備註	督導長官(可複選)		
		第一層	第二層	第三層	第四層		行政 副校長	學術 副校長	主任 秘書
項	內容	校長	單位主管	組長	承辦人員				
政策性業務	1.圖書館規則與辦法之修訂整理。	核定	審核	審核	擬辦		V		
	2.組織及人力規劃。	核定	審核	審核	擬辦		V		
	3.圖書館館藏發展規劃。	核定	審核	審核	擬辦		V		
	4.圖書館空間及轉置規劃。	核定	審核	審核	擬辦		V		
	5.圖書館中長程發展計畫。	核定	審核	擬辦			V		
	6.館務會議紀錄。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決。	V		
	7.對本校其它單位之支援。		核定	審核	擬辦		V		
一般性業務	1.工讀生之任用與訓練。		核定	審核	擬辦		V		
	2.提報校務會議、行政會議及董事會議資料。		核定	審核	擬辦		V		
	3.圖書館財產之清點及保管。		核定	審核	擬辦		V		
	4.圖書館各類統計。		核定	審核	擬辦		V		
	5.庶務請購。	核定	審核	審核	擬辦	依照採購辦法辦理。	V		
採訪編目	1.資料採購。	核定	審核	審核	擬辦	依照採購辦法辦理。	V		
	2.圖書館預算之編製。	核定	審核	審核	擬辦		V		
	3.圖書資料之分編加工事宜。				逕行辦理		V		
	4.複本查核與控制。				逕行辦理		V		
	5.書刊資料之催缺。				逕行辦理		V		
	6.書刊之索贈交換業務。		核定	審核	擬辦		V		
	7.各系所採購資料之彙總。			核定	擬辦		V		
	8.書目資料之收集與分送。				逕行辦理		V		
	9.自動化系統編目部份之使用維護。			核定	擬辦		V		
	10.資料委外編目加工作業。			核定	擬辦		V		
	11.編目及加工規範之修訂。			核定	擬辦		V		
	12.資料點收作業。				逕行辦理		V		
	13.代編資料彙辦。				逕行辦理		V		
	14.請款及核銷作業。	核定	審核	審核	擬辦	依照採購辦法辦理。	V		
	15.聯合目錄之管理與編製。				逕行辦理		V		
	16.館藏圖書期刊目錄及各式資料之管理與編製。				逕行辦理		V		

南臺學校財團法人南臺科技大學分層負責明細表

工作項目		權責劃分				備註	督導長官(可複選)		
		第一層	第二層	第三層	第四層		行政 副校長	學術 副校長	主任 秘書
項	內容	校長	單位主管	組長	承辦人員				
	17.電子期刊全文資料庫館藏檔管理。				逕行辦理		V		
閱覽 服務	1.圖書館閱覽開放。		核定	審核	擬辦		V		
	2.圖書及各式資料借還流通。				逕行辦理		V		
	3.圖書逾期通知。				逕行辦理		V		
	4.新書展示與管理。				逕行辦理		V		
	5.參觀導覽服務聯繫辦理。			核定	擬辦		V		
	6.讀者意見回覆及管理。		核定	審核	擬辦		V		
	7.離校手續。		核定	審核	擬辦		V		
	8.研究小間及討論室之管理。				逕行辦理		V		
參考 服務	1.教授指定用書之處理。				逕行辦理		V		
	2.電子資源使用諮詢服務。				逕行辦理		V		
	3.舉辦圖書館與網路資源應用講習(包含配合系所之資訊素養課程)。		核定	審核	擬辦		V		
圖書 館代 收費 用	1.館合收入與支出經費核報。	核定	審核	審核	擬辦	總務處、會計室。	V		
	2.借閱證保證金。	核定	審核	審核	擬辦	總務處、會計室。	V		
	3.賠書款。	核定	審核	審核	擬辦	總務處、會計室。	V		
	4.代售影印卡費用。	核定	審核	審核	擬辦	總務處、會計室。	V		
館際 合作	1.NDDS 全國文獻傳遞業務。				逕行辦理		V		
	2.跨校互借協議書之簽約。		核定	審核	擬辦		V		
	3.校際跨校圖書互借證。		核定	審核	擬辦		V		
典藏 業務	1.圖書及各式資料維護、上架。				逕行辦理		V		
	2.書庫管理、調架與維護。				逕行辦理		V		
	3.圖書及各式資料遺失或損毀賠償之處理。				逕行辦理		V		
	4.資料遺失或損毀賠償款項管理。		核定	審核	擬辦	總務處。	V		
	5.館藏圖書期刊及各式資料盤點及汰舊。		核定	審核	擬辦		V		
	6.圖書及各式資料遺失註銷。		核定	審核	擬辦	總務處。	V		
	7.離校未還圖書之註銷。		核定	審核	擬辦	總務處。	V		
	8.館藏檔之維護。				逕行辦理		V		
	1.圖書館資訊系統之運作。		核定	審核	擬辦		V		

南臺學校財團法人南臺科技大學分層負責明細表

工作項目		權責劃分				備註	督導長官(可複選)		
		第一層	第二層	第三層	第四層		行政 副校長	學術 副校長	主任 秘書
項	內容	校長	單位主管	組長	承辦人員				
圖書	2.自動化系統維護。		核定	審核	擬辦			V	
館自	3.圖書館網頁之更新與維護。		核定	審核	擬辦			V	
動化	4.設備請購。	核定	審核	審核	擬辦	依照採購辦法辦理。		V	

南臺學校財團法人南臺科技大學分層負責明細表

八、稽核室

工作項目		權責劃分				備註	督導長官(可複選)		
		第一層	第二層	第三層	第四層		行政副校長	學術副校長	主任秘書
項	內容	校長	單位主管	組長	承辦人員				
法令 規章	1.撰擬、修訂業務相關規章。	核定	審核		擬辦			V	
內部 稽核	1.撰擬、修訂稽核計畫。	核定	審核		擬辦				
	2.撰擬稽核工作底稿。		核定		擬辦				
	3.撰擬稽核作業報告。	核定	審核		擬辦				
	4.撰擬稽核建議及改善追蹤報告。	核定	審核		擬辦				
	5.撰擬稽核執行成果總報告。	核定	審核		擬辦	副本：送董事會監察人查閱。			
ISO 9001	1.撰擬、修訂品質手冊及管理程序等相關文件。	核定	審核		擬辦	管理代表：主任秘書。		V	
	2.撰擬、修訂稽核計畫。	核定	審核		擬辦			V	
	3.撰擬稽核工作底稿。		核定		擬辦			V	
	4.撰擬稽核作業報告。	核定	審核		擬辦			V	
	5.撰擬稽核建議及改善追蹤報告。	核定	審核		擬辦			V	
	6.管理審查會議。	核定	審核		擬辦	管理代表：主任秘書。		V	
內部 控制	1.撰擬、修訂內部控制手冊。	核定	審核		擬辦	依 101 年 7 月 18 日第十三屆第九次董事會議審議通過，授權由學校依行政程序提出修正，並陳送校長核定，再提送董事會報告備查。		V	

南臺學校財團法人南臺科技大學分層負責明細表

九、人事室

工作項目		權責劃分				備註	督導長官(可複選)		
		第一層	第二層	第三層	第四層		行政 副校長	學術 副校長	主任 秘書
項	內容	校長	單位主管	組長	承辦人員				
編制	1.本校編制員額編訂及執行。	核定	審核	審核	擬辦		√	√	
任免 甄審	1.校教評會召開、會議紀錄呈核與執行。	核定	審核	審核	擬辦			√	
	2.教師新(續)聘名冊之繕造。	核定	審核	審核	擬辦			√	
	3.教師聘書之核發。	核定	審核	審核	擬辦	核定後秘書室用印。		√	
	4.專、兼任教師資格送審案件之處理。	核定	審核	審核	擬辦	依教師評審委員會決議辦理，送審結果陳報校長。		√	
	5.教育部核定教師證書之繕製、轉發。		核定	審核	擬辦	教育部核定函陳校長核閱後辦理。		√	
	6.應徵教師資料。	核定	審核	審核	擬辦	會相關系、所。		√	
	7.他校徵求推薦校、院長案件。	核定	審核	審核	擬辦	授權主任秘書代決。		√	
	8.各級主管人員(含教師兼任行政人員)任免、遷調案件。	核定	審核	審核	擬辦		√	√	
	9.職員任免、升等、遷調案件。	核定	審核	審核	擬辦		√	√	
	10.新進職員甄選及任用。	核定	審核	審核	擬辦		√	√	
	11.職工聘僱合約書之核發及用印。	核定	審核	審核	擬辦	依校長核定聘用文件送主任秘書代決。			√
	12.各單位主管移交事宜。	核定	審核	審核	擬辦	二級主管移交事宜，由單位一級主管代決。			√
	13.外籍教職員工工作許可申請、展延。	核定	審核	審核	擬辦	授權主任秘書代決。			√
教師 升等	1.升等教師之資格送審報部作業。	核定	審核	審核	擬辦	依教師評審委員會決議辦理，授權主任秘書代決報部。		√	
教師 兼職 兼課 及借 調	1.教師校外兼職兼課案件。	核定	審核	審核	擬辦	校長核定後，回函由人事室擬稿，主任秘書代決。		√	
	2.外部單位徵求本校專任教師兼職兼課案件。	核定	審核	審核	擬辦	校長核定後，回函由人事室擬稿，主任秘書代決。		√	
	3.教師借調案件。	核定	審核	審核	擬辦	會教務處、相關系所。		√	

南臺學校財團法人南臺科技大學分層負責明細表

工作項目		權責劃分				備註	督導長官(可複選)		
		第一層	第二層	第三層	第四層		行政 副校長	學術 副校長	主任 秘書
項	內容	校長	單位主管	組長	承辦人員				
差 假 差 勤	1.行政與學術單位一級主管(含副主管、副院長)請假(含公差假)案件。	核定	擬辦			三天(含)以下，授權督導副校長或主任秘書代決。逾三天，陳請校長核決。副校長與主任秘書之請假案件，陳請校長核決。	V	V	V
	2.教職員工(含行政單位二級主管、學術單位副主任)請假(含公、差假)案件。	核定	審核	審核	擬辦	不含員工旅遊或與假日連結之日，二天(含)以下，授權單位主管代決；學術單位職員(含約聘及專任計畫助理)須會簽系所一級主管或計畫主持人同意，授權院級主管代決。三天(含)，授權主任秘書代決。 逾三天至五天，依人員所屬單位，授權各督導長官代決。 逾五天，陳請校長核決。	V	V	V
	3.職員工(含約聘及專任計畫助理)休假之核定。	核定	審核	審核	擬辦	不含員工旅遊或與假日連結之日，二天(含)以下，授權單位主管代決；學術單位職員(含約聘及專任計畫助理)須會簽系所一級主管或計畫主持人同意，授權院級主管代決。三天(含)，授權主任秘書代決。 逾三天至五天，依人員所屬單位，授權各督導長官代決。 逾五天，陳請校長核決。	V	V	V
	4.教職員工逾限請假。	核定	審核	審核	擬辦		V	V	V

南臺學校財團法人南臺科技大學分層負責明細表

工作項目		權責劃分				備註	督導長官(可複選)		
		第一層	第二層	第三層	第四層		行政 副校長	學術 副校長	主任 秘書
項	內容	校長	單位主管	組長	承辦人員				
	5.教師出國案件。	核定	核定	審核	擬辦	五天(含)以下，授權督導副校長代決。 逾五天，陳請校長核決。	V	V	
	6.行政人員變更上班時間或上班地點。	核定	審核	審核	擬辦	授權主任秘書代決。	V		V
	7.全校辦公時間變更之通知。	核定	審核	審核	擬辦		V		V
考核 獎懲	1.職員工(含校約聘及專任計畫約聘助理)平時獎懲擬議與核定。	核定	審核	審核	擬辦	召開職工人事評議委員會。	V		V
	2.職員(含校約聘)考績複審結果陳報。	核定	審核	審核	擬辦	召開職工人事評議委員會。	V		V
	3.專任計畫約聘助理人員展延或續聘考核。	核定	審核	審核	擬辦	得視需要辦理年度考核。	V		V
	4.不適任現職人員之處理案件。	核定	審核	審核	擬辦	適用私校公保職員工：召開職工人事評議委員會。 適用勞基法職員工(含校約聘)依勞基法規定辦理。 教師：召開教師評審委員會依教師法辦理。	V	V	
	5.教職員工停(免)職案件。	核定	審核	審核	擬辦	適用私校公保職員工召開職工人事評議委員會。 適用勞基法職員工(含校約聘)依勞基法規定辦理。 教師召開教師評審委員會依教師法辦理。	V	V	V
	6.教職員工復職案件。	核定	審核	審核	擬辦	職員工復職由行政副校長督導。 教師復職由學術副校長督導。	V	V	V
	7.辦理教育部資深優良教師獎勵案。	核定	審核	審核	擬辦	依審查委員會決議，授權主任秘書代決。	V		V
訓練 進修	1.教職員工申請在職進修。	核定	審核	審核	擬辦	職員工進修由行政副校長督導。 教師進修由學術副校長督導。	V	V	V

南臺學校財團法人南臺科技大學分層負責明細表

工作項目		權責劃分				備註	督導長官(可複選)		
		第一層	第二層	第三層	第四層		行政 副校長	學術 副校長	主任 秘書
項	內容	校長	單位主管	組長	承辦人員				
	2.教職員訓練、進修、遴派及在職訓練事宜。	核定	審核	審核	擬辦			V	
	3.教師出席國際會議之申請案件。	核定	審核	審核	擬辦		V		
休閒 康樂	1.各類社團成員及經費補助。	核定	審核	審核	擬辦	授權主任秘書代決。		V	
	2.員工休閒旅遊之申請與核銷。	核定	審核	審核	擬辦	授權主任秘書代決。		V	
敘薪 待遇	1.新進教職員工敘薪。	核定	審核	審核	擬辦	職員工由行政副校長督導 教師由學術副校長督導。	V	V	V
	2.改敘案件。	核定	審核	審核	擬辦	授權行政副校長代決	V		V
	3.報私校退撫會敘薪名冊及經歷提敘查核案件。	核定	審核	審核	擬辦	授權主任秘書代決。			V
	4.教職員工薪資清冊之審核與保管。	核定	審核	審核	擬辦	清冊另送一份會計室備 查。	V		V
	5.留職留(停)薪案件之處理。	核定	審核	審核	擬辦	職員工由行政副校長督 導。 教師由學術副校長督導。	V	V	V
保險 福利	1.員工福利事項之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	授權主任秘書代決。			V
	2.教職員工生保險業務(要保、退保、復保、停保、 變更)。	核定	審核	審核	擬辦	授權主任秘書代決。			V
	3.教職員工生保險費之核(換)算及製作扣繳費清單。	核定	審核	審核	擬辦				V
	4.保險給付申請核轉案件。	核定	審核	審核	擬辦	授權主任秘書代決。			V
	5.各項保險給付核定案件之轉知。	核定	審核	審核	擬辦	授權主任秘書代決。			V
	6.教師會有關函件之處理。	核定	審核	審核	擬辦	授權主任秘書代決。			V
退休、 撫卹、 資遣	1.教職員工退休(退職)、撫卹、資遣業務之辦理。	核定	審核	審核	擬辦	職員工由主任秘書督導。 教師由學術副校長督導。		V	V
人事 服務	1.教職員離職、服務證明書之填發。	核定	審核	審核	擬辦	授權主任秘書代決。			V
訴訟	1.教師訴訟、教育部陳情案件。	核定	審核	審核	擬辦			V	V
	2.勞資爭議調解與訴訟。	核定	審核	審核	擬辦				V

南臺學校財團法人南臺科技大學分層負責明細表

十、會計室

工作項目		權責劃分				備註	督導長官(可複選)		
		第一層	第二層	第三層	第四層		行政副校長	學術副校長	主任秘書
項	內容	校長或其授權人	單位主管	組長	承辦人員				
預算	1.預算書之編製。	核定	審核	審核	擬辦	董事會審議。	√		√
	2.單位預算之支用。	核定	審核	審核	擬辦		√		√
	3.全校性預算之支用。	核定	審核	審核	擬辦		√		√
決算	1.決算書之編製。	核定	審核	審核	擬辦	董事會審議。	√		√
	2.所得稅結算申報書編製。	核定	審核	審核	擬辦		√		√
	3.聘任簽證會計師。	核定	審核	審核	擬辦		√		√
	4.財務簽證報告書核閱。	核定	審核	審核	擬辦		√		√
	5.稅務簽證報告核閱。	核定	審核	審核	擬辦		√		√
保管	1.各項帳冊、憑證保管、銷毀。		核定	審核	擬辦	董事會審議。	√		√
一般業務	1.支出傳票核章。	核定	審核	審核	擬辦		√		√
	2.收入及轉帳傳票核章。		核定	審核	擬辦		√		√
	3.支出憑證粘存單核章。	核定	審核	審核	擬辦		√		√
	4.預支經費簽核。	核定	審核	審核	擬辦		√		√
	5.各項報部財務報表。	核定	審核	審核	擬辦		√		√
	6.學雜費標準及其他各種收費標準。	核定	審核	審核	擬辦		√		√
	7.各類所得扣繳申報。	核定	審核	審核	擬辦		√		√
	8.請採購案審核。	核定	審核	審核	擬辦		√		√
	9.薪資核發。	核定	審核	審核	擬辦		√		√
	10.研究計畫案經費報銷。	核定	審核	審核	擬辦		√		√
	11.研究計畫項目流用及變更。	核定	審核	審核	擬辦		√		√
		12.出差旅費報支審核。	核定	審核	審核	擬辦	行政與學術單位一級主管(含副主管、副院長)、教職員工(含行政單位二級主管、學術單位副主任)及學生之差旅費核銷由主任秘書代決。 副校長與主任秘書之差旅費核銷，陳請校長核決。	√	

南臺學校財團法人南臺科技大學分層負責明細表

十一、秘書室

工作項目		權責劃分				備註	督導長官(可複選)		
		第一層	第二層	第三層	第四層		行政 副校長	學術 副校長	主任 秘書
項	內容	校長	單位主管	組長	承辦人員				
機要 業務	1. 主管行程之安排聯繫。	核定	審核	審核	擬辦			V	
	2. 學校及校長印信之掌理。		逕行辦理			主任秘書。		V	
	3. 協助外界人士瞭解校務。		核定	審核	擬辦	分請業務主管單位答復， 必要時陳請校長核定處 理。		V	
	4. 與本校業務有關機關聯絡事項。		核定	審核	擬辦			V	
	5. 辦理財團法人之年度變更登記業務。	核定	審核		擬辦	會簽董事會。		V	
	6. 機要及交際文件之處理。	核定	審核	審核	擬辦			V	
	7. 陳核校務報告。	核定	審核	審核	擬辦			V	
	8. 重要計畫決策之擬訂與執行追蹤。	核定	審核	審核	擬辦			V	
	9. 校長指示交辦案件列管及追蹤管制事項。	核定	審核	擬辦				V	
文稿 業務	1. 全校重要文稿之審核。	核定	審核	審核	擬辦			V	
	2. 校長信函及學校重大慶典演講稿之撰擬。	核定	審核	審核	擬辦			V	
	3. 師生意見處理與致校長信函回復。	核定	審核	審核	擬辦			V	
法令 規章	1. 彙整簽擬修正本校組織規程。	核定	審核	審核	擬辦			V	
	2. 各單位規章之發布事宜。		核定	審核	擬辦			V	
	3. 行政章則彙編與法規整理計畫工作推動。		核定	審核	擬辦			V	
	4. 有關學校教育法令之蒐集整理。		核定	審核	擬辦			V	
議事 業務	1. 安排董事會會議時間、地點、議程等。	核定	審核	審核	擬辦	兼辦。		V	
	2. 安排校長召集之臨時會議相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦			V	
	3. 行政會議之召開、議事及追蹤管制事項。	核定	審核	審核	擬辦			V	
	4. 校務會議之召開、議事及追蹤管制事項。	核定	審核	審核	擬辦			V	
	5. 法規諮詢小組會議之召開與議事相關事宜。		核定	審核	擬辦			V	
公共 關係	1. 校長致贈禮(獎)品之擬辦、準備及分發。	核定	審核	審核	擬辦			V	
	2. 校長重要活動與宴會之安排。	核定	審核	審核	擬辦			V	
	3. 校外機關團體、外賓來校參觀(需校長參加者)。	核定	審核	審核	擬辦			V	
	4. 教育部相關訪視業務之支援協助。		核定	審核	擬辦			V	
	5. 貴賓參訪接待事宜。		核定	審核	擬辦			V	
	6. 重要慶典校長親邀貴賓請柬之寄發。	核定	審核	審核	擬辦			V	
	7. 紀念品及賀卡製作。	核定	審核	審核	擬辦			V	

南臺學校財團法人南臺科技大學分層負責明細表

工作項目		權責劃分				備註	督導長官(可複選)		
		第一層	第二層	第三層	第四層		行政 副校長	學術 副校長	主任 秘書
項	內容	校長	單位主管	組長	承辦人員				
	8. 校對校聯誼與貴賓接待。	核定	審核	審核	擬辦			V	
	9. 重大慶典活動之規劃與安排。	核定	審核	審核	擬辦	V			
	10. 學校重大公關活動規劃與安排。	核定	審核	審核	擬辦			V	
	11. 各單位活動支援。		核定	審核	擬辦			V	
	12. 新聞媒體之聯繫及校內外新聞發布。		核定	審核	擬辦			V	
	13. 年度廣告規劃與即時事件之媒體發布。	核定	審核	審核	擬辦			V	
綜合 業務	1. 各項行政協調事宜。		核定	審核	擬辦			V	
	2. 分層負責明細表之修正及公布。	核定	審核	審核	擬辦			V	
	3. 各單位統計成果提報追蹤管制事項。	核定	審核	審核	擬辦			V	
	4. 公告校外單位公告性之資訊及法令提要。		核定	審核	擬辦			V	
	5. 學校大事紀要之記載。	核定	審核	審核	擬辦			V	
	6. 編製本校簡介。	核定	審核	審核	擬辦			V	
	7. 編採與定期出刊南臺校訊。		核定	審核	擬辦			V	
校友	1. 協助辦理校友會相關活動。		核定	審核	擬辦			V	
	2. 辦理傑出校友選拔活動。	核定	審核	審核	擬辦			V	
	3. 南臺校友證及南臺之友證申請與辦理。		核定	擬辦	擬辦			V	
	4. 校友租借場地相關事宜。		核定	擬辦	擬辦			V	
	5. 辦理系友回娘家活動。	核定	審核	審核	擬辦			V	
	6. 辦理校友募款及捐贈事宜。	核定	審核	審核	擬辦			V	

南臺學校財團法人南臺科技大學分層負責明細表

十二、環境安全衛生室

工作項目		權責劃分				備註	督導長官(可複選)		
		第一層	第二層	第三層	第四層		行政 副校長	學術 副校長	主任 秘書
項	內容	校長	單位主管	組長	承辦人員				
環境 保護 業務	1.毒性及關注化學物質運作許可申請作業。	核定	審核		擬辦		V		
	2.化學品請購作業。		核定		擬辦				
	3.有害事業廢棄物清除處理作業。	核定	審核		擬辦		V		
	4.廢液回收作業。		核定		擬辦				
	5.毒性及關注化學物質運作資料統計與申報作業。		核定		擬辦				
	6.先驅化學品工業原料統計與申報。		核定		擬辦				
	7.實驗場所化學品產能統計與申報。		核定		擬辦				
	8.有害事業廢棄物產出及廢棄統計申報作業。		核定		擬辦				
	9.校園資源回收統計。		核定		擬辦				
	10.環境教育推動作業。		核定		擬辦				
	11.汙水處理廠督辦作業。		核定		擬辦				
	12.毒化災事故通報作業。	核定	審核		擬辦		V		
	13.本校環境保護相關規章修正。	核定	審核		擬辦		V		
安全 衛生 業務	1.實驗環境安全衛生績效指標考核評比作業。		核定		擬辦				
	2.實驗場所自動檢查作業。		核定		擬辦				
	3.作業(實驗)場所職災事故通報作業。	核定	審核		擬辦		V		
	4.職業安全衛生管理組織設置報備。	核定	審核		擬辦		V		
	5.環境安全衛生委員會會議辦理。	核定	審核		擬辦		V		
	6.職業安全衛生管理規章修正。	核定	審核		擬辦		V		
	7.工作場所安全衛生工作守則修正與報備。	核定	審核		擬辦		V		
	8.職業安全衛生管理計畫擬定與辦理。		核定		擬辦				
	9.實驗場所作業環境監測作業。	核定	審核		擬辦		V		
	10.實驗場所E化管理系統辦理。		核定		擬辦				
	11.「校園安全衛生管理系統」辦理。		核定		擬辦				
	12.工作者健康檢查與申報作業。	核定	審核		擬辦		V		
	13.工作者健康管理與健康風險評估。		核定		擬辦				
	14.安全衛生教育訓練計畫推動。		核定		擬辦				
	15.教育部實驗場所危險機械設備查核及申報。		核定		擬辦				
	16.輻射防護業務查核。	核定	審核		擬辦		V		

南臺學校財團法人南臺科技大學分層負責明細表

工作項目		權責劃分				備註	督導長官(可複選)		
		第一層	第二層	第三層	第四層		行政 副校長	學術 副校長	主任 秘書
項	內容	校長	單位主管	組長	承辦人員				
	17.職災月報及無災害工時申報。		核定		擬辦				
	18.本校職業安全衛生相關規章修正。	核定	審核		擬辦		V		
其他 業務	1.政府機構委辦環安相關計畫之擬定與執行。	核定	審核		擬辦		V		
	2.政府公告環安相關法令宣導。		核定		擬辦				
	3.環安衛相關法令及問題諮詢業務。		核定		擬辦				

南臺學校財團法人南臺科技大學分層負責明細表

十三、校務發展推動中心

工作項目		權責劃分				備註	督導長官(可複選)		
		第一層	第二層	第三層	第四層		行政副校長	學術副校長	主任秘書
項	內容	校長	單位主管	組長	承辦人員				
法令規章	1.撰擬修訂業務相關規章。	核定	審核	審核	擬辦	法規諮詢小組會議、行政會議。			V
校務研究	1.校務研究議題審核與回復。		核定	審核	擬辦			V	
	2.校務研究資料分析。				逕行辦理			V	
	3.校務研究文件撰寫。		核定	審核	擬辦			V	
	4.Tableau 視覺化圖表製作。				逕行辦理			V	
資訊平台	1.校務研究資訊平台管理與維護。				逕行辦理			V	
	2.校務研究資訊平台議題權限變更。		核定	審核	逕行辦理	授權由組長核定。		V	
	3.校務研究資訊平台議題更新與維護。				逕行辦理			V	
資料庫系統維護管理	1.校務研究資料庫內容維護。				逕行辦理			V	
	2.校務研究資料表串接與資料清理。				逕行辦理			V	
	3.資料處理程式撰寫。				逕行辦理			V	
	4.網路資料爬取與蒐集。				逕行辦理			V	
	1.高教深耕計畫各項資料報部。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決。		V	
	2.高教深耕計畫各項業務執行及成果管控。		核定	審核	擬辦			V	
	3.高教深耕計畫管考平臺計畫填報。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決。		V	
	4.高教深耕計畫管考平臺前臺成果亮點發布。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決。		V	
	5.高教深耕計畫人事聘用與報到相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦			V	
議事業務	1.高教深耕計畫進度成效管考會議之召開。	核定	審核	審核	擬辦			V	
	2.高教深耕計畫經費預算管考會議之召開。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決。		V	
	3.校務發展委員會會議召開與議事相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦			V	
	4.中長程校務發展計畫之研擬與工作推動。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決。		V	

南臺學校財團法人南臺科技大學分層負責明細表

十四、計算機與資訊網路中心

工作項目		權責劃分				備註	督導長官(可複選)		
		第一層	第二層	第三層	第四層		行政 副校長	學術 副校長	主任 秘書
項	內容	校長	單位主管	組長	承辦人員				
綜合業務	1.中心軟、硬體系統及資訊網路發展之規劃。	核定	審核	審核	擬辦		V		
	2.中心預算之編列。	核定	審核	審核	擬辦		V		
	3.資訊發展暨安全委員會議事處理。	核定	審核	審核	擬辦		V		
	4.數位學習平台管理與推廣業務。		核定	審核	擬辦				
	5.技專校院校務基本資料庫業務。	核定	審核	審核	擬辦		V		
	6.全校電腦統購規格訂定。		核定	審核	擬辦				
	7.全校電腦維護合約簽約。	核定	審核	審核	擬辦		V		
軟體租購	1.全校授權軟體請購。		核定	審核	擬辦				
	2.電腦教室教學軟體請購。		核定	審核	擬辦				
	3.系統開發用軟體請購。		核定	審核	擬辦				
	4.網路管理相關軟體請購。		核定	審核	擬辦				
電腦教室管理維護	1.電腦教室(檔案伺服器列印伺服器、工作站軟硬體)管理及空調維護。		核定	審核	擬辦				
	2.學生使用電腦教室設備之諮詢服務。				逕行辦理				
	3.電腦教室場地借用辦理。		核定	審核	擬辦				
	4.電腦教室電腦定期更新。		核定	審核	擬辦				
設備管理	1.計網中心電源及保全系統管理維護。		核定	審核	擬辦				
網路管理維護	1.校園網路骨幹建置規劃更新。	核定	審核	審核	擬辦		V		
	2.校園骨幹網路路由器管理與維護。		核定	審核	擬辦				
	3.校園骨幹光纖網路管理與維護。		核定	審核	擬辦				
	4.網路管理系統管理與維護。		核定	審核	擬辦				
	5.網路機房空調建置管理與維護。		核定	審核	擬辦				
	6.宿舍網路管理與維護。		核定	審核	擬辦				
	7.IP位址管理與維護。		核定	審核	擬辦				
伺服器管理與維護	1.Web 伺服器管理與維護。		核定	審核	擬辦				
	2.DNS 伺服器管理與維護。		核定	審核	擬辦				
	3.Mail 伺服器管理與維護。		核定	審核	擬辦				
	4.FTP 伺服器管理與維護。		核定	審核	擬辦				

南臺學校財團法人南臺科技大學分層負責明細表

工作項目		權責劃分				備註	督導長官(可複選)		
		第一層	第二層	第三層	第四層		行政 副校長	學術 副校長	主任 秘書
項	內容	校長	單位主管	組長	承辦人員				
	5.校務系統資料庫主機管理與維護。		核定	審核	擬辦				
	6.擴充之伺服器管理與維護。		核定	審核	擬辦				
	7.虛擬化主機管理與維護。		核定	審核	擬辦				
	8.大型儲存系統之管理與維護。		核定	審核	擬辦				
校務 行政 系統 管理 維護	1.校務系統需求訪談與評估。				逕行辦理	會相關需求單位。			
	2.系統設計與開發。		核定	審核	擬辦				
	3.系統測試與驗收。			核定	擬辦	重大系統由主任核定。			
	4.系統上線與維運。			核定	擬辦				
	5.資料庫管理與維護。		核定	審核	擬辦				
	6.行政單位技術支援與訓練。		核定	審核	擬辦				
	7.協助提供校務資料。		核定	審核	擬辦	各業務單位簽核同意。			
	8.規劃及建置校園網站。		核定	審核	擬辦				
網路 服務 申請	1.電子郵件帳號申請。		核定	審核	擬辦				
	2.網域名稱之申請。		核定	審核	擬辦				
	3.實體 IP 之申請。				逕行辦理				
	4.電子郵件密碼變更申請。				逕行辦理				
	5.伺服器連線及特殊流量申請。				逕行辦理				
	6.各項資訊服務申請。		核定	審核	擬辦				
	7.全校電腦維護。				逕行辦理	委外處理。			
資訊 安全 管理	1.計中資訊安全管理認證。		核定	審核	擬辦				
	2.網路及流量管制項目。		核定	審核	擬辦				
	3.網路流量統計及過流管制。				逕行辦理				
	4.禁權復用申請。		核定	審核	擬辦				
	5.網路智慧財產權疑似侵權處理。	核定	審核	審核	擬辦	行為人單位、學務處。	V	V	
	6.資安事件處理。	核定	審核	審核	擬辦	行為人單位、學務處。	V	V	
	7.個資事件處理。	核定	審核	審核	擬辦	行為人單位、相關權責單位。	V	V	

南臺學校財團法人南臺科技大學分層負責明細表

十五、通識教育中心

工作項目		權責劃分				備註	督導長官(可複選)		
		第一層	第二層	第三層	第四層		行政 副校長	學術 副校長	主任 秘書
項	內容	校長	單位主管	組長	承辦人員				
文稿 審核	1.全校有關「通識教育」文稿之核辦與彙呈。	核定	審核		擬辦		V		
	2.全校一般文稿之辦理及轉發本中心相關教師。		核定		擬辦		V		
	3.各項行政協調事宜。		核定		擬辦	V	V		
議事 業務	1.本中心行政會議之召開(期初、期末)。		核定		擬辦		V		
	2.中心課程委員會議之召開。		核定		擬辦		V		
	3.«本中心教師評審»會議之召開。		核定		擬辦		V		
	4.召集各領域召集人抵免學分審核會議。		核定	審核	擬辦		V		
	5.出席本校行政會議及遴選出席校務會議、教務會議等代表。		核定		擬辦		V		
法令 規章	1.本中心設置辦法之修訂。	核定	審核		擬辦		V		
	2.本中心教師評審委員會設置要點之修訂。	核定	審核		擬辦		V		
	3.«基礎通識教育課程»抵免規則之檢討及修訂。	核定	審核		擬辦		V		
公共 關係	1.本中心有關專、兼任教師業務之聯絡事項。		核定		擬辦		V		
	2.師生意見處理及信函回復。		核定		擬辦		V		
專案 業務	1.教育部委託通識教育專題研究。	核定	審核		擬辦		V		
	2.各大專院校「通識教育」資訊之蒐集。				逕行辦理		V		
例行 業務	1.通識教育中心基礎課程開課規則、師資、授課時間之排訂。		核定	審核	擬辦		V		
	2.通識教育中心通識課程開課規則、師資、授課時間等之排訂。		核定	審核	擬辦		V		
	3.開設「通識講座」並護照核章。		核定		擬辦		V		
	4.申請書彙整並召集各領域召集人審核抵免學分。		核定	審核	擬辦		V		
	5.本中心簡介之編製、中長程計畫之擬定。	核定	審核		擬定		V		
	6.本校通識教育活動資料蒐集彙整。		核定		擬定		V		
	7.通識教育委員會議成果資料等呈報。	核定	審核		擬定		V		

南臺學校財團法人南臺科技大學分層負責明細表

十六、師資培育中心

工作項目		權責劃分				備註	督導長官(可複選)		
		第一層	第二層	第三層	第四層		行政 副校長	學術 副校長	主任 秘書
項	內容	校長	院長	單位主管	承辦人員				
文稿 審核	1.有關文稿之核辦。	核定	核定(審核)	審核	擬辦		V		
	2.一般文稿之辦理及轉發本中心相關教師。			核定	擬辦	V			
	3.各項行政協調事宜。			核定	擬辦	V			
議事 業務	1.各項委員會議之召開。			核定	擬辦		V		
	2.招生甄選委員會之召開。	核定	審核	審核	擬辦		V		
	3.出席本校行政會議及遴選出席校務會議、教務會議等代表。			核定	擬辦		V		
法令 規章	1.本中心各委員會及修習辦法之訂定及修訂。	核定	審核	審核	擬辦		V		
公共 關係	1.本中心有關專、兼任教師業務之聯絡事項。			核定	擬辦		V		
	2.師生意見處理及信函回復。			核定	擬辦		V		
專案 業務	1.教育部專案補助活動計畫執行。	核定	核定(審核)	審核	擬辦		V		
例行 業務	1.本中心課程開課規則、師資、授課時間之排訂。			核定	擬辦		V		
	2.教育學程招生宣導事宜。			核定	擬辦		V		
	3.師資生教育實習安排及輔導。			核定	擬辦		V		
	4.師資生學分審查及證書開立。			核定	擬辦		V		
	5.本中心簡介之編製、中長程計畫之擬定。	核定	核定(審核)	審核	擬辦		V		
	6.本中心活動資料蒐集彙整。			核定	擬辦		V		
	7.教師在職進修活動、地方教育輔導活動辦理。	核定	核定(審核)	核定	擬辦		V		
	8.各委員會議成果資料等呈報。		核定	審核	擬辦		V		
	9.預算編列。	核定	審核	審核	擬辦	V	V		
	10.經費動支核銷。	核定	核定(審核)	審核	擬辦	V	V		

南臺學校財團法人南臺科技大學分層負責明細表

十七、語言中心

工作項目		權責劃分				備註	督導長官(可複選)		
		第一層	第二層	第三層	第四層		行政 副校長	學術 副校長	主任 秘書
項	內容	校長	院長	單位主管	承辦人員				
法令 規章	1.本中心各委員會及修習辦法之訂定及修訂。	核定	審核	審核	擬辦		V		
文稿 審核	1.全校有關「語言中心」文稿之核辦與彙呈。	核定	審核		擬辦		V	V	
	2.全校一般文稿之辦理及轉發本中心相關教師。		核定		擬辦		V	V	
	3.各項行政協調事宜。		核定		擬辦	V	V	V	
議事 業務	1.各項委員會議之召開。			核定	擬辦		V		
公共 關係	1.本中心有關專、兼任教師業務之聯絡事項。			核定	擬辦				
	2.師生意見處理及信函回復。			核定	擬辦		V		
行政 業務	1.編列全年度語言中心經費預算。	核定	審核	審核	擬辦		V		
	2.語言中心學年度工作行事曆之彙整。			核定	擬辦		V		
	3.語言中心競賽活動經費之申請與核銷。		核定	審核	擬辦		V		
	4.教師/職員聘用。	核定	審核	審核	擬辦				
	5.擬定語言教室及器材管理要點。			核定	擬辦				
	6.器材之購置維護保管及報銷。	核定	審核	審核	擬辦				
	7.協辦各項語言檢定。	核定	審核	審核	擬辦				
	8.辦理全校教職員工英語活動相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦				
課程 與教 學	1.擬定各年級課程之課程大綱。			核定	擬辦		V		
	2.語言教室之管理與維護。			核定	擬辦		V		
	3.教材選用及編纂。			核定	擬辦				
專案 計畫	1.教育部專案補助活動計畫執行。	核定	核定(審核)	審核	擬辦	V	V		

南臺學校財團法人南臺科技大學分層負責明細表

十八、華語中心

工作項目		權責劃分				備註	督導長官(可複選)		
		第一層	第二層	第三層	第四層		行政 副校長	學術 副校長	主任 秘書
項	內容	校長	單位主管	組長	承辦人員				
法令 規章	1.撰擬、修訂業務相關規章。	核定	審核		擬辦	秘書室。	√		
華語 生	1.華語生招生業務。		核定		擬辦		√		
	2.華語生入學審查及報到相關業務。		核定		擬辦		√		
	3.辦理華語生團保與健保業務。		核定		擬辦		√		
	4.華語生辦理延簽、居留證相關業務。		核定		擬辦		√		
	5.華語生學費、住宿費及相關費用繳交。	核定	審核		擬辦	授權督導副校長代決。	√		
	6.華語生成績及證書相關業務。		核定		擬辦		√		
課程	6.辦理華語生各項活動。	核定	審核		擬辦	會計室、出納組。 授權督導副校長代決。	√		
	1.課程規劃及安排。	核定	審核		擬辦	授權督導副校長代決。	√		
	2.兼課教師聘任與續聘。	核定	審核		擬辦	人事室。	√		
	3.授課教師安排。	核定	審核		擬辦	授權督導副校長代決。	√		
華語 師資 班學 員	4.任課教師薪資撥款。	核定	審核		擬辦	會計室。 授權督導副校長代決。	√		
	1.華語師資班招生業務。	核定	審核		擬辦	授權督導副校長代決。	√		
	2.華語師資班學費及相關費用繳交。	核定	審核		擬辦	會計室、出納組。 授權督導副校長代決。	√		
短期 華語 及臺 灣文 化研 習團	3.華語師資班成績及證書相關業務。		核定		擬辦		√		
	1.研習團招生業務。	核定	審核		擬辦	授權督導副校長代決。	√		
	2.研習團課程活動規劃。	核定	審核		擬辦	授權督導副校長代決。	√		
	3.研習團相關費用繳交。	核定	審核		擬辦	會計室、出納組。	√		
	4.研習團成績、證書及相關業務。		核定		擬辦		√		

南臺學校財團法人南臺科技大學分層負責明細表

十九、體育教育中心

工作項目		權責劃分				備註	督導長官(可複選)		
		第一層	第二層	第三層	第四層		行政 副校長	學術 副校長	主任 秘書
項	內容	校長	單位主管	組長	承辦人員				
行政 業務	1.學生體育運動計畫及實施辦法之擬定。	核定	核定		擬辦		V		
	2.教職員工運動計畫及實施辦法之擬定。	核定	審核		擬辦		V		
	3.各項運動代表隊組成及管理辦法之擬定。	核定	審核		擬辦		V		
	4.擬定運動場館及運動器材管理要點。	核定	審核		擬辦		V		
	6.擬定全校運動大會競賽規程。	核定	審核		擬辦		V		
	7.體育學年度行事曆之彙整。		核定		擬辦		V		
	8.編列全年度體育經費預算。	核定	審核		擬辦	會計室。	V		
	9.學生代表隊競賽活動經費之申請與報銷。		核定		擬辦	會計室。	V		
	10.學生代表隊組訓器材之採購。		核定		擬辦	會計室。 依預算額度授權督導長官 代決。	V		
	11.運動器材之購置、維護、保管及報銷。	核定	審核		擬辦	依預算額度授權督導長官 代決。	V		
	12.新建運動設施、場館規劃、執行及管理。	核定	審核		擬辦	會計室、營繕組。	V		
	13.優活館、運動場地、器材、與設備管理及維護。		核定		擬辦		V		
	教學 課程	1.召開全校各系體育幹部聯習會議。		核定		擬辦		V	
2.召開運動委員會會議。			核定		擬辦		V		
3.運動績優生之管理與輔導。			核定		擬辦		V		
4.學生代表隊之組訓與管理。			核定		擬辦		V		
5.學生代表隊競賽成績之收集與建檔。			核定		擬辦		V		
6.運動一生期刊徵稿、編輯、發表。		核定	審核		擬辦	授權督導副校長代決。	V		
7.體育專、兼任老師課程配置。			核定		擬辦		V		
活動	1.承辦各項中小型運動競賽及表演。	核定	審核		擬辦	授權督導副校長代決。	V		
	2.校內外體育活動競賽之輔導及相關事宜。		核定		擬辦		V		
	3.辦理全校教職員工體育活動相關事宜。		核定		擬辦		V		

南臺學校財團法人南臺科技大學分層負責明細表

二十、 大學社會責任推動中心

工作項目		權責劃分				備註	督導長官(可複選)		
		第一層	第二層	第三層	第四層		行政 副校長	學術 副校長	主任 秘書
項	內容	校長	單位主管	執行長	承辦人員				
行政 業務	1.往來公文簽辦、查核、轉呈。	核定	審核	審核	擬辦			V	
	2.編列本中心年度工作計畫與預算。	核定	審核	審核	擬辦			V	
	3.中心與 USR 種子計畫活動資料蒐集彙整。			核定	擬辦			V	
法令 規章	1.撰擬、修訂業務相關規章。	核定	審核	審核	擬辦			V	
專案 業務	1.教育部專案補助活動計畫執行。	核定	審核	審核	擬辦			V	
	2. USR 種子計畫徵件。		核定	審核	擬辦			V	
	3. USR 種子計畫各項業務執行及成果管控。		核定	審核	擬辦			V	
	4. USR 種子計畫經費動支與核銷。		核定	審核	擬辦				
	5. USR 種子計畫與 USR 課程執行成果報告。		核定	審核	擬辦			V	
	6. USR 種子計畫與 USR 課程成果展辦理。		核定	審核	擬辦			V	
出版	1.出版大學社會責任白皮書。	核定	審核	審核	擬辦			V	
議事 業務	1.大學社會責任績優教師獎勵審查委員會會議辦理。		核定	審核	擬辦			V	
	2.會議決議事項執行。	核定	審核	審核	擬辦			V	
其他	1.更新本中心網頁資料。		核定	審核	擬辦			V	
	2.執行本中心承接各項專案業務。	核定	審核	審核	擬辦			V	
	3.辦理各類校際交流事宜。		核定	審核	擬辦			V	

南臺學校財團法人南臺科技大學分層負責明細表

二十一、附設文化創意產業園區

工作項目		權責劃分				備註	督導長官(可複選)		
		第一層	第二層	第三層	第四層		行政 副校長	學術 副校長	主任 秘書
項	內容	校長	單位主管	主任	承辦人員				
預算	1.預算書之編製。	核定	審核	審核	擬辦	會計室。	√		
	2.單位預算之支用。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導副校長代決。	√		
決算	1.決算書之編製。	核定	審核	審核	擬辦	會計室。	√		
	2.聘任簽證會計師。	核定	審核	審核	擬辦		√		
	3.財務簽證報告書核閱。	核定	審核	審核	擬辦	會計室。	√		
薪資 及各種 津貼	1.員工薪津、鐘點費等轉帳。	核定		審核	協辦	人事室。	√		
	2.員工年終獎金轉帳。	核定		審核	協辦	人事室。	√		
	3.離職人員薪資止付。	核定	審核	審核	會辦	人事室。	√		
收付款 管理	1.收款通知編製。		核定	審核	擬辦		√		
	2.場地租金收費。		核定	審核	會辦		√		
	3.編製現金及銀行存款結存表。		核定	審核	擬辦	會計室。	√		
	4.支付貨款採用匯款方式。	核定		審核	擬辦	出納組。 授權督導副校長代決。	√		
	5.各項帳冊、憑證保管。		核定	審核	擬辦		√		
銀行 往來	1.銀行往來開戶變更。	核定		審核	協辦	會計室。	√		
一般 出納	1.支出傳票核章。		核定	審核	擬辦		√		
	2.收入及轉帳傳票核章。		核定	審核	擬辦		√		
	3.支出憑證粘存單核章。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導副校長代決。	√		
	4.預支經費簽核。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導副校長代決。	√		
	5.各項報部財務報表。	核定	審核	審核	擬辦	會計室。	√		
	6.各類所得扣繳申報。		核定	審核	擬辦		√		
	7.請採購案審核。	核定	審核	審核	擬辦	總務處。	√		
	8.薪資核發。	核定	審核	審核	擬辦	人事室。	√		
	9.專案經費報銷。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導副校長代決。	√		
	10.出差旅費報支審核。		核定	審核	擬辦	授權督導副校長代決。	√		
其他	1.蓋用本校印信申請。	核定	審核	審核	擬辦	總務處。	√		
資材	1.不動產購置作業。	核定	審核	審核	擬辦	總務處。	√		

南臺學校財團法人南臺科技大學分層負責明細表

工作項目		權責劃分				備註	督導長官(可複選)		
		第一層	第二層	第三層	第四層		行政 副校長	學術 副校長	主任 秘書
項	內容	校長	單位主管	主任	承辦人員				
管理	2.不動產處分、設定負擔等作業。	核定	審核	審核	擬辦	總務處。	√		√
	3.財產新增作業。	核定	審核	審核	擬辦	總務處。	√		√
	4.財產減損作業。	核定	審核	審核	擬辦	總務處。	√		√
	5.財產移轉作業。			核定	擬辦	總務處。	√		√
	6.財產盤點作業。	核定	審核	審核	擬辦	總務處。	√		√
	7.財產增減對帳作業。	核定	審核	審核	擬辦	總務處。	√		√
	8.場地借用管理作業。			核定	擬辦		√		√
	9.建築物火險、僱主責任險、公共意外險。	核定	審核	審核	擬辦	總務處。	√		√
	10.警衛、保全管理作業。		核定	審核	擬辦		√		√
	11.員工與廠商汽機車證管理。			核定	擬辦		√		√
	12.賣店商品存貨盤點管理。		核定	審核	擬辦		√		√
	水電工程	1.機電設備採購。	核定	審核	審核	擬辦	總務處。	√	
2.機電設備修繕。		核定	審核	審核	擬辦		√		√
3.定期保養合約處理。		核定	審核	審核	擬辦	總務處。	√		√
4.政府機關檢查情形彙復。		核定	審核	審核	擬辦	總務處。	√		√
5.各項機具定期不定期保養合約辦理。		核定	審核	審核	擬辦	總務處。	√		√
採購事務	1.財物購置。	核定	審核	審核	擬辦	總務處。	√		√
	2.黏貼憑證作業。	核定	審核	審核	擬辦	總務處。	√		√
	3.動支暨請購(含借支)申請。	核定	審核	審核	擬辦	總務處。	√		√
	4.採購合約用印申請。	核定	審核	審核	擬辦	總務處。	√		√
	5.底價訂定作業。	核定	審核	審核	擬辦	總務處。	√		√
	6.決標作業。	核定	審核	審核	擬辦	總務處。	√		√
一般業務	1.支出傳票核章。		核定	審核	擬辦		√		√
	2.收入及轉帳傳票核章。		核定	審核	擬辦		√		√
	3.支出憑證粘存單核章。	核定	審核	審核	擬辦		√		√
	4.預支經費簽核。	核定	審核	審核	擬辦		√		√
	5.各項報部財務報表。	核定	審核	審核	擬辦	會計室。	√		√
	6.各類所得扣繳申報。		核定	審核	擬辦		√		√
	7.請採購案審核。	核定	審核	審核	擬辦	總務處。	√		√
	8.薪資核發。	核定	審核	審核	擬辦	人事室。	√		√
	9.專案經費報銷。	核定	審核	審核	擬辦		√		√

南臺學校財團法人南臺科技大學分層負責明細表

工作項目		權責劃分				備註	督導長官(可複選)		
		第一層	第二層	第三層	第四層		行政 副校長	學術 副校長	主任 秘書
項	內容	校長	單位主管	主任	承辦人員				
	10.出差旅費報支審核。		核定	審核	擬辦		√	√	
內部 控制	1.撰擬、修訂內部控制手冊。	核定	審核	審核	擬辦	稽核室。	√	√	
人事 管理	1.員工任免、升等、遷調案件。	核定	審核	審核	擬辦	人事室。	√	√	
	2.新進員工甄選及任用。	核定	審核	審核	擬辦	人事室。	√	√	
	3.員工聘僱合約書之核發及用印。	核定	審核	審核	擬辦	主任秘書核定後用印。	√	√	
	4.一級單位主管請假。	核定	擬辦				√	√	
	5.二級單位主管請假。		核定	審核	擬辦		√		
	6.職員請假。		核定	審核	擬辦		√		
	7.職員休假之核定。		核定	審核	擬辦		√		
	8.員工逾限請假。		核定	審核	擬辦		√		
	9.員工缺、曠課(職)、扣薪案件。		核定	審核	擬辦		√		
	10.職員出勤簽到(退)之管理。		核定	審核	擬辦		√		
	11.出差旅費之會核。		核定	審核	擬辦		√		
	12.職員考績複審與陳報。	核定	審核	審核	擬辦	人事室。	√	√	
	13.停(免)職、復職，及補薪案件。	核定	審核	審核	擬辦	人事室。	√	√	
	14.留職留(停)薪案件之處理。	核定	審核	審核	擬辦	人事室。	√	√	
	15.約、聘僱臨時人員之僱用、酬勞。		核定	審核	擬辦		√		
	16.員工保險業務(要保、退保、復保、停保、變更)。		核定	審核	擬辦		√		
	17.員工保險費之核(換)算及製作扣繳費清單。		核定	審核	擬辦		√		
	18.員工全民健康保險業務。		核定	審核	擬辦		√		
	19.依法留職停薪人員保險之處理。				逕行辦理		√		
	20.員工工退休(退職)、撫卹、資遣業務之辦理。	核定	核定	審核	擬辦	人事室。	√	√	
	21.應即退休人員之催辦。	核定	審核	審核	擬辦	人事室。	√	√	
	22.退休人員列冊管制之簽報。	核定	審核	審核	擬辦	人事室。	√	√	
	23.建立員工名冊、人事資料異動登記及保管。		核定	審核	擬辦		√	√	
	24.員工工更正個人資料。		核定	審核	擬辦		√		
	25.行政人員值勤輪值表。		核定	審核	擬辦		√	√	

南臺學校財團法人南臺科技大學分層負責明細表

二十二、附設幼兒園

工作項目		權責劃分				備註	督導長官(可複選)		
		第一層	第二層	第三層	第四層		行政 副校長	學術 副校長	主任 秘書
項	內容	校長	院長	單位主管	承辦人員				
法令 規章	1.本園設置辦法之訂定與修正。	核定	審核	審核	擬辦	秘書室。		V	
文稿 審核	1.有關文稿之核辦。	核定	審核	審核	擬辦	授權督導長官代決。		V	V
	2.各項行政協調事宜。			核定	擬辦			V	
招生 與 收費	1.招生、幼兒報到與註冊事宜。			核定	擬辦			V	
	2.幼兒學費、月費繳交事宜。	核定	審核	審核	擬辦	會計室、出納組。 授權督導長官代決。		V	
	3.幼兒學籍資料管理及系統填報。				逕行辦理			V	
	4.辦理幼兒平安保險。				逕行辦理			V	
	5.各項教育補助的申請。	核定	審核	審核	擬辦	會計室、出納組。 授權督導長官代決。		V	V
教學 與 保育	1.教學計畫的擬定與施行。			核定	擬辦			V	
	2.課程發展會議及教保會議的召開。			核定	擬辦			V	
	3.教學活動的規劃與設計。				逕行辦理			V	
	4.教學環境的規劃與布置。				逕行辦理			V	
	5.幼兒園評鑑的執行。	核定	審核	審核	擬辦			V	
	6.幼兒衛生保健與發展檢核業務執行。				逕行辦理	衛保組。		V	
	7.幼兒餐點設計與衛生督導。				逕行辦理	衛保組。		V	
	8.親子活動與親職教育的規劃與辦理。			核定	擬辦			V	
人事 管理	1.教保人員的聘用、異動與呈報。	核定	審核	審核	擬辦	人事室。		V	
	2.教保人員差假出勤事宜。	核定	審核	審核	擬辦	人事室。 授權督導副校長代決。		V	
	3.教保人員在職研習與進修。	核定	審核	審核	擬辦	人事室。 授權督導副校長代決。		V	
總務 事項	1.園舍清潔與消毒。	核定	審核	審核	擬辦	會計室、總務處。 授權督導長官代決。		V	V
	2.室內外設施設備安全檢核。				逕行辦理			V	
	3.室內外設施設備維護、維修、報廢與更新。	核定	審核	審核	擬辦	會計室、總務處。 授權督導長官代決。		V	V
	4.園內各項業務請購申請與驗收。	核定	審核	審核	擬辦	會計室、總務處。 授權督導長官代決。		V	V

南臺學校財團法人南臺科技大學分層負責明細表

工作項目		權責劃分				備註	督導長官(可複選)		
		第一層	第二層	第三層	第四層		行政 副校長	學術 副校長	主任 秘書
項	內容	校長	院長	單位主管	承辦人員				
綜合 業務	1.團體參訪事宜。			核定	擬辦			V	
	2.家長、訪客、來賓預約參觀及接洽。				逕行辦理			V	
園區 安全	1.緊急事件的處理與通報。			核定	擬辦	校安中心。		V	
	2.防災防震逃生演練計畫與實施。			核定	擬辦	生輔組。		V	