

# 國立暨南國際大學第 574 次行政會議紀錄

時間：111 年 8 月 16 日(星期二)上午 9 時 30 分

地點：視訊會議 <https://bbb.ncnu.edu.tw/b/fye-kni-bav-rs8>



主席：武東星校長

紀錄：蕭如杏約用組員

出席：

## ▶ 行政單位

楊洲松教務長、蔡金田學生事務長、陳啟東總務長、陳皆儒研發長、張眾卓國際事務長(李信組長代)、張眾卓主任(請假)、曾永平主任秘書、葉明亮館長、蕭桂森中心主任、劉一中中心主任、古明哲主任、洪伯暉主任

## ▶ 教學單位(院級)

人文學院陳佩修院長、管理學院陳建良院長、科技學院蔡勇斌院長、教育學院楊洲松院長、水沙連學院江大樹院長(張力亞助理教授代)、通識中心江大樹中心主任(張力亞組長代)

## ▶ 教學單位(系所、學位學程及院設班別)

中文系陳美蘭主任、外文系羅麗蓓主任、社工系蔡佩真主任、公行系李玉君主任、歷史系唐立宗主任、東南亞系王文岳主任、原民專班莊俐昕主任、華語學程齊婉先主任、非營利學程莊俐昕主任(請假)、文創學程陳佩修主任、長照學程主任、管院學士班陳建良主任、國企系陳靜怡主任、經濟系吳健瑋主任、資管系戴榮賦主任、財金系洪碧霞主任、觀餐系戴有德主任(請假)、新興產博碩學程陳建良主任、科院學士班蔡勇斌主任、資工系陳恒佑主任、土木系陳谷汎主任(請假)、電機系許孟烈主任、應化系吳景雲主任、應光系陳祥主任、AI 學程許孟烈主任、教育學士班楊洲松主任、國比系洪小萍主任、教政系陳文彥主任、諮人系沈慶鴻主任、課科所翁福元所長、終身與人資學程楊洲松主任、心理與諮商學程楊洲松主任、地方創生學程主任江大樹主任(張力亞助理教授代)

## ▶ 校級中心

語文中心羅麗蓓中心主任、師培中心陳啟東中心主任、校研中心吳書昀中心主任

## ▶ 附屬中學：暨大附中黃方伯校長(劉怡伶秘書代)

## ▶ 學生代表：第 17 屆學生會/會長方子瑜同學、副會長梁景鈺同學

列席：

- ▶ 校長室劉盈纓秘書、秘書室莊宗憲秘書、許宏斌秘書、研發處林玉溪組長、國際處蔡函君專任助理

## 壹、確認第 573 次行政會議紀錄

## 貳、專案報告：111 學年度新生入學系列活動

## 參、業務報告

|                  |    |
|------------------|----|
| 一、教務處            | 04 |
| 二、學生事務處          | 06 |
| 三、總務處            | 09 |
| 四、研究發展處          | 12 |
| 五、國際及兩岸事務處       | 14 |
| 六、秘書室            | 17 |
| 七、圖書館            | 19 |
| 八、計算機與網路中心       | 21 |
| 九、環境保護暨安全衛生中心    | 23 |
| 十、人事室            | 27 |
| 十一、主計室           | 30 |
| 十二、人文學院          | 32 |
| 十三、管理學院          | 34 |
| 十四、科技學院          | 36 |
| 十五、教育學院          | 38 |
| 十六、通識教育中心(水沙連學院) | 39 |
| 十七、語文教學研究中心      | 40 |
| 十八、師資培育中心        | 41 |
| 十九、校務研究中心        | 41 |
| 二十、暨大附中          | 42 |

## 肆、討論事項

|   |    |
|---|----|
| 一、擬具「國立暨南國際大學校外實習契約書」之標準範本(含僱傭關係及非僱傭關係)乙案，提請審議。 | 43 |
| 二、擬具「國立暨南國際大學內部控制稽核工作小組設置要點」草案，提請審議。            | 44 |
| 三、擬具「國立暨南國際大學計算機與網路中心主機代管服務要點」草案，提請審議。          | 45 |
| 四、擬具「國立暨南國際大學教師授課時數核計要點」第三點、第六點及第七點修正案，提請審議。    | 45 |
| 五、擬具「國立暨南國際大學外國學生獎勵實施要點」部分規定修正案，提請              |    |

審議。-----46

六、擬具本校與集美大學簽署學術合作交流意向書乙案，提請審議。-----47

七、擬具「國立暨南國際大學分層負責權責劃分表」修正案，提請審議。----47

#### **伍、臨時動議**

一、擬具「國立暨南國際大學永續發展委員會設置要點」草案，提請審議。-48

#### **陸、主席結論及提示事項**

#### **柒、散會**

壹、確認第 573 次行政會議紀錄：確認。

貳、專案報告：111 學年度新生入學系列活動（略）

（報告單位：學生事務處）

參、業務報告

### 教務處

一、重要業務成果

(一)本校 112 學年度總量系所增設調整，共計提報「護理系」、「國際商業管理全英語學士班」及「應用化學系生物醫學碩士班」等三案，教育部核定結果如下：

1、特殊項目：增設「護理系」，教育部於 111 年 7 月 27 日臺教高(四)字第 1112203171F 號函，核復「有條件同意增設」護理系增設案。

2、一般項目：增設「國際商業管理全英語學士班」及停招「應用化學系生物醫學碩士班」，教育部於 111 年 7 月 25 日臺教高(四)字第 1112203175 號函，核復「緩議」管理學院國際商業管理全英語學士班增設案、「同意」應用化學系生物醫學碩士班停招案。

(二)教育部 111 年 7 月 14 日臺教高(四)字第 1112202924 號函，核定本校 112 學年度特殊選才內含名額 9 名及資安外加名額 3 名，招生學系與名額如下：

1、特殊選才內含名額：中文系 2 名、外文系 1 名、經濟系 1 名、管院學士班 1 名、資工系 1 名、科院學士班 1 名、教政系 1 名及國比系 1 名，合計 9 名。

2、資安外加名額：資管系 1 名、資工系 1 名及科院學士班 1 名，合計 3 名。

(三)111 學年度四技二專甄選入學已於 7 月 13 日公告統一分發名單，本校觀餐系-觀光休閒組(2 名)、餐旅管理組(2 名)，共分發 4 名，分發錄取生全數報到。

(四)111 學年度大學分發入學已於 8 月 12 日公告錄取名單，本次招生名額計 351 名(含各管道回流)。招生組已將新生名單分送各學系，請各學系協助加強聯繫，以打電話方式道賀，並同時介紹學系特色、入學前準備、課業修習、未來發展、學習資源或相關輔導課程措施等，以加強錄取生對學校之認同感。

- (五) 111 學年度暑假轉學考報到情形一覽表如附件【教1】見第 49 頁。
- (六) 招生組業於 111 年 7 月 22 日前，將「111-112 學年度大學招生專業化發展計畫」完整版計畫書函報教育部審查。
- (七) 招生組依教育部規定期限，於 111 年 8 月 19 日前將「109-110 學年度大學招生專業化發展計畫」期末成果報告函報教育部審查。
- (八) 111 學年度第 1 學期學生選課須知業經 110 學年度第 6 次教務會議通過，相關選課事宜已函送各系(所)、Email 寄送各生及公告本校網頁週知。
- (九) 本校 110 學年度第 2 學期計有公司理財與會計專業學分學程等 13 個學分學程和微學分學程共計 39 名學生完成學程課程，並核發數位學分學程證明書。

## 二、推動中重要業務執行進度

### (一) 高等教育深耕計畫：

#### 1、 高教深耕成果展執行進度：

- (1) 7 月 14 日與設計師討論成果展設計架構及規劃。
- (2) 7 月 15 日寄發繳交統一格式、繳交注意事項通知信予各子計畫執行單位。
- (3) 8 月中上旬底定成果展設計圖稿。
- (4) 8 月下旬進場施工，預計 9 月上旬完工。
- (5) 預計 9 月 12 日與姜美玲老師 AR 成果展共同開幕。

#### 2、 教發中心業於 7 月 26 日召開高教深耕計畫第 5 次一層管考會議，持續進行各子計畫績效指標管考事宜。

### (二) 數位學習課程推動

- 1、 教發中心協助課務組推動全國大學先修課程暨認證資訊平台開設兩門數位課程(微積分上與日文一)，已於 7 月 18 日正式開課。
- 2、 教發中心推動開設暑期 0 plus 先修線上課程，8 月 1 日正式於本校 Moodle 課程資訊網上架，共 7 門課程提供準大一新生選修，課程進行 6 週，預計於 9 月 9 日完成。

## 三、未來推動重點：

- (一) 本(111-1)學期學生選課，第一階段預選大學部學生網路選填通識課程(含特色運動)志願序開放期間為 8 月 29 日 14 時起至 8 月 31 日 14 時止，全校學生網路選課為 9 月 1 日 9 時起至 9 月 5 日 14 時止，第二段選課時間自 9 月 8 日 9 時起至 9 月 12 日中午 12 時止，加退選(含網路及人工作業)則於 9 月 12 日中午 12 時起至 9 月 26 日 14 時止。

#### 四、其他

- (一)本校 111 學年度學士班四技二專甄選入學招生計錄取 4 名，正取生已於 7 月 18 日前採通訊報到完畢，共計報到 4 名。
- (二)本校 111 學年度區域發展重點產業碩士專班招生計錄取 10 名，正取生已於 7 月 7 日前採線上及通訊報到完畢，共計報到 10 名。
- (三)本校 111 學年度管理學院兩岸高階主管經營管理境外碩士在職學位學程招生計錄取 22 名，正取生已於 7 月 11 日前採線上及通訊報到完畢，共計報到 22 名。
- (四)招生宣導活動：國立彰化高商粘校長帶領行政團隊於 111 年 7 月 14 日蒞校參訪，由本校武東星校長、楊洲松教務長及陳啟東總務長接待粘校長及該校行政主管，其他師長由語文中心羅麗蓓主任、圖書館閱覽服務組蘇郁淳組長及招生組同仁接待參觀圖書館。
- (五)111 學年度新生入學通知書及相關資料袋於 111 年 7 月底陸續寄發，並於學校首頁建置新生專區。敬請各系所注意學生修業相關規定網頁之維護，俾提供新生相關資訊。
- (六)教發中心 8 月 1 日至 9 月 30 日實施「教師教學知能活動時數補認證機制」，本學年未達時數之教師可透由觀看知能活動錄影檔以補足「提升教師教學知能實施要點」基本時數要求(補認證該活動 1/2 之時數)，敬請轉知有意申請教師於 Moodle 系統進入「110 學年度教師教學知能活動」課程閱覽。
- (七)教發中心預定於 9 月 1 日辦理 111 年新進教師座談會，協助新進教師了解校務運作並熟悉行政單位相關業務；另為增進新進教師對本校的瞭解，熟悉學校的資源及相關規定，教發中心將製作 111 年暨大新師手冊幫助新師融入暨大校園生活。

### **學生事務處**

#### 一、重要業務成果

- (一)本處已爭取教育部補助專科以上學校校內學生宿舍提升基本設施及公共空間整體改善補助經費 4900 萬元在案，待依審查委員意見修訂計畫書完成，且經教育部核定後即啟動招標程序，積極進行校內學生宿舍基本設施提升及公共空間整體改善作業。

#### 二、推動中重要業務

- (一)本中心將於 9 月 3 日(六)辦理新生親師座談會，使新生家長和新生了

解本校校園環境、學習生活、資源與服務，希冀透過意見交流增進彼此聯繫並了解家長及新生需求，提供新生營造優質的學習環境。目前預計將於 8 月 16 日指定考科放榜後，寄送邀請卡邀請新生及家長共同參與。

### 三、其他

- (一) 本處職涯暨校友中心為提升本校職涯導師職涯輔導專業知能，於每年 12 月及 6 月各增加 1 場培訓增能課程，相關課程規劃參考 Strategic Career Planning Consultant 國際職業策略規劃師培訓課程內容訂定，由兩大核心職能「職業生涯專業認知」及「職涯諮詢技巧」出發並結合本校職涯導師活動相關問卷回饋及目前就業市場需求設計相關課程主題。師長完成培訓後，可獲得課程完訓證書及輔導知能時數，請各系所主管轉知老師踴躍參與。
- (二) 本處職涯暨校友中心為提升本校工讀生職場相關知能，與生輔組合作辦理「工讀實習化課程」，今年為第二期課程，於 111 年 8 月 15 日至 8 月 26 日於線上辦理，7 月 25 日至 8 月 11 日開放報名，至 8 月 8 日(一)截止，共計報名 636 人次。
- (三) 本處職涯暨校友中心結合畢業生離校流程，由計網中心協助，與校務系統進行介接連結問卷，持續進行 110 學年度應屆畢業生離校流向問卷調查(含本國籍及非本國籍生調查)，目前 1,577 位預計畢業生中，1,201 位已完成填答，填答率為 76.16%。
- (四) 本處職涯暨校友中心配合教育部進行本(111)年度追蹤 109 學年度畢業滿 1 年畢業生、107 學年度畢業滿 3 年及 105 學年度畢業滿 5 年，畢業生流向追蹤問卷調查自 8 月 1 日起進行，截止日為 111 年 10 月 31 日。請各系所協助早日達成畢業後一年 84%、畢業後三年 75%及畢業後五年 66%的教育部設定之平均填答率目標。
- (五) 本處資源教室近期提供服務如下：
  - 1、 新生轉銜服務：7 月 17 日至 7 月 31 日共聯繫 6 位特教生之高中端，了解學生學習情況，請高中端老師協助寄送學生 IEP 紀錄。
  - 2、 就業轉銜服務：
    - (1) 7 月 29 日資源教室協助一位重度肢體障礙學生，聯繫輔具中心協助寄送輔具至下一教育階段之相關事宜。
    - (2) 協助 1 名自閉症學生討論生涯規劃，並協助就業履歷撰寫。
  - 3、 協助 3 名肢體障礙學生之電動車定期維護。
- (六) 本處諮商中心為落實二級預防及三級危機因應，近期提供服務如下：
  - 1、 111 年 7 月 25 日至 111 年 8 月 8 日止，提供個別諮商、個別心

理測驗及諮詢服務，共 20 人次。

- 2、111 年 7 月 25 日至 111 年 8 月 8 日止，特殊個案共計 2 位，連結各系統合作，協助特殊個案進行校安通報，並進行關懷追蹤、聯繫、會談及個案會議共 8 人次。
- 3、111 年 7 月 25 日至 111 年 8 月 8 日止，高關懷個案追蹤與系統聯繫會談共 15 人次。

(七) 校園安全事件統計(統計資料時間：111/07/06-111/08/08)

| 分類        | 件數 | 備註  |
|-----------|----|---|
| 意外事件      | 5  | 校內交通 2、校外交通 1、其他意外傷害 1、自殺自傷 1                       |
| 疾病事件      | 22 | 一般 1、法定(新冠)21<br>附註:依教育部校安通報系統設定一天僅有一組序號通報(1 天 1 件) |
| 暴力事件與偏差行為 | 1  | 疑涉違法事件 1  |
| 安全維護事件    | 1  | 師生遭騷擾 1   |
| 合計        | 29 |   |

(八)111 學年度學生機車通行證申請，於 111 年 8 月 1 日起可於線上系統填寫，並於 9 月 1 日起可開始領證。

(九)111-1「學雜費減免」，合計已有 497 人完成申請，已於 8 月 4 日學雜費減費單產出時予以預減，惟新生可持續受理至開學日。111-1「就學貸款」於 8 月 4 日起配合銀行開放貸款日開始作業，並於 9 月 12 日開學日截止受理。

(十)本處生輔組辦理蔡衍明基金會埔里社區孤老弱勢中秋節訪視活動，由校內 20 位志工以電話訪視方式完成埔里鎮共計 60 位個案，並協助志工及個案慰問金之申請作業。

(十一) 111 學年度第 1 學期校外獎助學金截至 8 月 8 日止其申請通過情形如下：

| 項目(8/1~8/8)  | 申請人數 | 核定通過 | 發放金額    |
|--------------|------|------|---------|
| 廣源慈善基金會      | 10   | 10   | 250,000 |
| 111-1 累計通過情形 | 10   | 10   | 250,000 |

(十二) 本校 110 學年度工讀實習化計畫第 1 期系列課程，截至本(111)年 8 月 9 日止，總計共 616 名學生取得工讀合格證書，其中完成行政基礎課程為 463 人、資訊基礎課程為 318 人、活動規劃及相關技能為 319 人。另 111 學年度第 2 期工讀實習化課程將於 8 月 15 日至 8 月



26日期間每周一、週三、週五開設共同基礎訓練課程及專業知能課程各6場次，報名將開放至8月11日止。

- (十三) 為使新生及同學能快速掌握本校資源及法規，本處課外活動組彙整各單位資料，委託廠商製作學生手冊電子書版，待校閱完畢後將置學校網頁供師生點閱。
- (十四) 【2022年學生社團博覽會-Lumos】於111年9月20日(星期二)17:00-20:00、9月21日(15:00-20:00)舉行。本次活動期待讓新生有機會與社團學長姊互動、認識社團的多元性，了解與掌握未來豐富課外活動學習。
- (十五) 配合於校慶當日辦理秋季健行活動，健行T-Shirt採購簽核中。
- (十六) 111學年度床位抽籤申請作業，已分別於4月25日、5月6日、6月9日及7月31日共進行4次候補，累計候補人數204名；預計於8月31日前進行第5次候補。
- (十七) 預計9月3日至9月4日進行新生進住工作，二天將動員住服組行政人員、宿舍幹部、各系所學長姐(支援新生搬運行李)、清潔人員約380人次支援；另請環安衛中心協助新生進住前之宿舍公共區域消毒作業及垃圾清運、總務處事務組協助二天開啟校門口柵欄及駐警隊協助家長交通引導。

## 總務處

### 一、重要業務成果

#### (一) 勞健保處理情形：

1、專任人員：7月6日至8月2日辦理勞健保加退保及薪調案158件，111年迄今已累計851件。

2、兼任人員：7月1日至7月25日辦理勞健保加退保共計968件。

(二) 駐警隊對外收取入校臨時停車費，至111年7月27日止，累計總收入金額為352萬4,890元。

(三) 110學年度車輛管理及收費系統收通行管理費，至111年7月18日止，累計總收入金額為113萬4,030元。

(四) 111學年度車輛管理及收費系統收通行管理費，至111年8月1日止，累計總收入金額為7萬4,800元。

### 二、推動中重要業務執行進度：

(一) 升級新版文檔系統案，依本校與英福達科技股份有限公司訂約之履約期限已於110年6月30日屆期，迄今仍有檔案管理、稽催、統計報表及舊檔轉置等功能尚未完備，雖已積極催促廠商儘速完成，惟廠商仍

無暇完備本校系統，近期廠商雖已在積極處理未完成部分，並提供初步成果供本組測試，但仍有不少須調整，經文書組先行逐項檢查，全案規格總計 262 項中有 29 項初判尚未完成，已於 111 年 2 月 10 日製表 email 寄交廠商，以提醒其儘速完成未竟事項，已有陸續改善近期並於 111 年 7 月 28 日電洽廠商追蹤請其改善。

- (二) 事務組近期與台北轉運站洽談未來提供本校師生台北高雄長途返鄉專車合作事宜，提供未來本校師生可於線上預訂長途返鄉專車，目前已進入合作條約訂定討論階段。
- (三) 行政大樓校史室空間活化裝修工程，3 月 29 日上網招標，4 月 13 日開標，「承鴻國際整合行銷有限公司」以標價 123 萬 8,595 元得標，契約規定 6 月 11 日完工，但廠商因內部因素(人員離職)未能如期完工，本組於到期前除兩次發文告知廠商外，並邀請廠商到校說明，逾期罰款外要求於 7 月 10 日前完工。惟廠商因工程材料因素再逾期，預計延後至 8 月中旬方能完工。
- (四) 110 年度改善無障礙校園環境補助計畫案件，業獲教育部核定同意計畫經費新臺幣 550 萬元(教育部補助 300 萬元;本校自籌款 250 萬元)，由金鶯山營造有限公司得標，預計於 9 月底前結案。
- (五) 111 年度改善無障礙校園環境補助計畫案件，業獲教育部核定同意計畫經費新臺幣 550 萬元(教育部補助 300 萬元;本校自籌款 250 萬元)，將汰換「行政大樓」兩部電梯為無障礙電梯，預計於今(111)年 12 月 20 日前結案。
- (六) 學生宿舍 BOT 案，財政部(促參司)同意補助前置作業費用 78 萬 7500 元，校配款 78 萬 7500 元已簽准由校務基金增額分配。
- (七) 為提升本校師生交通便捷性與安全性，本校擬與統聯汽車客運股份有限公司及(台北轉運站)萬達通實業股份有限公司合作簽訂北高往返長程返鄉返校專車合作備忘錄，目前相關合作備忘錄條款公文已簽准並進入簽訂程序，後續將與台北轉運站討論相關停靠站點與合作文宣宣傳，相關合作將於 111 年 9 月 1 日正式生效。

### 三、未來推動重點

- (一) 女生宿舍 A 棟後方增設機車停車場，預算 388,736 元，預計於 9 月底前完工。

### 四、其他

- (一) 對內宣導事項：

- 1、迄 111 年 8 月 1 日止清查 111 年 7 月 31 日止，111 年全校各單位計 158 件逾期未歸檔，已移請秘書室辦理稽催作業，將持續宣

導請全校各單位同仁儘速辦理各項未結案件並歸檔。

- 2、配合政府採用自由軟體政策，請各單位注意即日起電子公文附件若為可編輯文件應採 ODF 格式傳遞交換。

(二)重要例行業務：

- 1、111 年 7 月收發文業務：

- (1) 公文收文：計 1,465 件，其中電子收文計 1,295 件，佔總收文量之 88.4%。

- (2) 公文發文：計 281 件，含正副本 3,832 份。

- 2、111 年 7 月用印業務：

- (1) 發文用印：紙本公文附件用印 499 印次。

- (2) 其他用印：總計 278 件 3,023 印次(含學生各種工讀型態契約書計 73 件 1,034 印次，佔總件數之 26.26%、總印次之 34.2%)。

- 3、111 年 7 月檔案管理：

- (1) 檔案歸檔：總計 2,049 件完成點收、2,149 件完成編目。

- (2) 辦理公文解密 26 件、調案 3 件。

- 4、111 年 7 月郵件處理：

- (1) 收件：本校各單位經文書組收件作業之公文及郵件計 5,993 件。

- (2) 寄件：寄送公文及郵件計 7,533 件，使用郵資 88,424 元。

(三)本校 108 年榮獲金檔獎，近年持續協助與本校同為「臺灣國立大學系統」的國立高雄大學精進檔案管理，該校除已於 108 年 10 月 21 日一行 3 人來校參訪，並於 110 年 6 月 8 日邀請紀美燕組長赴高雄大學講授檔案管理實務及擔任自評委員提供現場訪視意見；更於 110 年 7 月 26 日一行 6 人由童士恆總務長率隊再度來校深入參訪，標竿學習觀摩本校檔案管理業務，竭誠接待解說分享本校經驗及成果，期有助於該校亦能邁向金檔之路。

(四)本校承辦教育部「111 年全國大學校院教務、校務經營主管聯席會議」，計畫書已於 111 年 7 月 21 日函報教育部核定中，會議訂於 111 年 9 月 7 日假管理學院場地召開，感謝管理學院全力支持撥款整修 371 室、260 室等會場，並已組成籌備小組分工展開會場整修、布置規劃、網頁設計、講座邀請及會議手冊編印等各項籌備事宜，期屆時順利召開，並適時呈現本校用心辦學成果。

(五)本校校園園藝維護近期執行情形如下：

- 1、四果坑樹木修剪，台 21 線、科二、體健、警衛室、校長宿舍旁。
- 2、校區大草地割草。

- 3、綠籬維護驗收。
- 4、新購置割草機(坐式)驗收。
- 5、校長宿舍庭院整理。
- 6、機車道樹木修剪。
- 7、綠籬維護驗收。
- 8、校區大草地割草。

## 研究發展處

### 一、重要業務成果

(一)本校產學合作計畫收入最新執行情形(統計至111年8月1日止)如下,111年度每月收入統計,詳附件【研1】見第50頁。

| 年度/類別<br>單位：新臺幣元 |     | 政府委辦及與民間企業合作計畫<br>(不含國科會計畫) | 教育部委辦之國教署計畫<br>與推動全國USR計畫<br>(政策指示或任務) |
|------------------|-----|-----------------------------|--|
| 109年             | 總計  | 161,621,805                 | 143,907,000                            |
| 110年             | 總計  | 120,383,494                 | 186,426,585                            |
| 111年             | 目標  | 125,000,000                 | -                                      |
|                  | 總計  | 100,162,727                 | 93,641,878                             |
|                  | 達成率 | 80%                         | -                                      |

\*數據來源：研發處產學計畫統計彙整表(以核定之經費為計算基準)

(二)推廣教育年度成效比較表：

| 年度  | 上半年 |                          | 下半年 |           | 合計  |                          |
|-----|-----|--------------------------|-----|-----------|-----|--------------------------|
|     | 開課數 | 總金額                      | 開課數 | 總金額       | 開課數 | 總金額                      |
| 109 | 32  | 4,300,880                | 54  | 3,116,820 | 86  | 7,417,700                |
| 110 | 36  | 3,244,430                | 44  | 2,077,350 | 80  | 5,321,780                |
| 111 | 29  | 2,014,263<br>資料持續<br>收集中 | n/a | n/a       | 29  | 2,014,263<br>資料持續<br>收集中 |

(三)本校補助111年度獲國科會補助「大專學生研究計畫」之指導教授業務費共計88萬元。

(四)本校111學年度「獎勵大學部學生參與專題研究計畫」共計27件，每人每月2,000元(共6個月)，合計補助獎勵金新臺幣324,000元。

## 二、推動中重要業務執行進度

(一)本處創業育成中心擬於111年8月12日與臺中市政府原民會於臺中市政府臺中廳共同辦理「中區原青創業生態圈成立儀式暨原青創業與青年培力論壇」，將由中彰投苗四縣市政府及中部9所國立大學創業育成中心共同簽署合作備忘錄，已於7月29日發文邀請四縣市政府及中部地區大專校院邀請踴躍報名參加。

## 三、其他

(一)近期計畫徵求案，詳附件【研2】見第51-53頁。

(二)近期完成計畫申請案：

| 序號 | 徵求單位 | 計畫類別                   | 件數 | 計畫主持人         |
|----|------|------------------------|----|---------------|
| 1  | 教育部  | 112年度「產業碩士專班」春季班及秋季班計畫 | 2  | 管理學院<br>陳建良院長 |

(三)近期專案計畫通過案：

| 序號 | 補助單位     | 計畫主持人 | 計畫名稱                               | 核定總金額    |
|----|----------|-------|------------------------------------|----------|
| 1  | 臺灣國立大學系統 | 陳谷汎   | 以區域特色農業剩餘實材發展生物農應用於農業迴歸水淨化與肥料釋放之研究 | 160,000元 |
| 2  | 臺灣國立大學系統 | 蕭桂森   | 開發與提供多孔矽光熱電元件                      | 150,000元 |

(四)國科會補助專題研究計畫自即日起提供計畫主持人於生育期間研究人力支持措施(詳細資訊請至本校文件公告系統搜尋)：

1、適用對象：

(1) 經醫師診斷確認懷孕事實起至養育三足歲以下子女之女性計畫主持人。

(2) 單親或育嬰留職停薪養育三足歲以下子女之男性計畫主持人。

2、適用計畫：計畫類別為國科會「一般研究計畫」、「新進人員研究計畫」、「優秀年輕學者研究計畫」、「特約研究計畫」及「學術性專書寫作計畫」等五類。

3、補助項目：依計畫實際需要，經審查後從優核給博士級研究人員、專任及兼任研究人力費用。

- (五) 近期(5、6、7月)由 Google Scholar 系統搜尋，本校新增之期刊論文，詳附件【研3】見第 54-56 頁。
- (六) 本校學術研究獎勵活動已於 111 年 7 月 1 日起受理申請，申請網址：[https://www.ncnu.edu.tw/ncnuweb/rnd\\_scholar/](https://www.ncnu.edu.tw/ncnuweb/rnd_scholar/)，申請截止日為 111 年 8 月 31 日。另外，本次新增學生學術研究獎勵申請，獎勵項目包括期刊論文及研討會得獎論文 2 項獎勵，若本校在學學生於 111 年 3 月 29 日以後(學生獎勵辦法通過日期)發表之期刊論文或研討會得獎論文均可申請，採隨到隨審制，敬請本校教師及學生把握機會，踴躍提出申請。
- (七) 有關國科會 111 年度「人文社會學者國內訪問研究方案」，自即日起至 111 年 8 月 23 日前國科會系統受理申請。請有意申請的教師，先依本校教師出國講學及國內外研究進修要點之規定辦理薦送申請，經校內申請程序核可後，依限完成國科會線上申請送出，以利本組完成備函報部。為避免爭議，請完成線上申請之教師務必通知本校承辦人員知悉。
- (八) 教育部青年署 U-start 計畫：
- 1、計畫辦公室於 8 月 2 日舉辦第二階段申請線上說明會。
  - 2、第二階段申請期程為：111 年 9 月 2 日前完成送件，已轉知第一階段獲獎的 3 個團隊。
- (九) 進駐廠商輔導：
- 1、本處創業育成中心於 7 月 26 日由曾喜鵬老師及楊孟穎副理與原點管理顧問有限公司彭成裕總經理，進行進駐廠商輔導，廠商期盼未來能針對行銷方式及定價策略協助永續經營。
  - 2、本處創業育成中心預計於 8 月 10 日與水立方工作室進行線上進駐廠商輔導。
- (十) 本處創業育成中心與水沙連人社中心共同提案《文化部社造多元協力跨域共創計畫》：
- 1、7 月 22 日協同人社中心於廬山部落辦理「耆老說故事-賽德克的星空文化故事」，訪談耆老-沈明仁校長，採集星空文化故事，廬山社區發展協會 6 位年輕人也一同參與。
  - 2、預計於 8 月 5 日(星期五)辦理「耆老說故事-布農族的天文故事與板曆」協同人社中心及全國大學天文社聯盟的 6 位學生，至曲冰部落訪談耆老-洪文和老師，採集星空文化故事。

## 國際及兩岸事務處

### 一、重要業務成果

#### (一) 國際交流與招生

- 1、下半年已報名之線上教育展如列，除增加本校於國際間曝光度，預期可為下學期及未來一學年招收更多泰國、菲律賓、印尼及其他各國之外國學生，：

| 日期                     | 教育展名稱               | 主辦單位                 |
|------------------------|---------------------|----------------------|
| 0718-0722              | 2022年泰國臺灣高教暨華語線上教育展 | 泰國臺灣教育中心<br>(屏東科技大學) |
| 0922~1014              | 2022年菲律賓臺灣高等教育展     | 菲律賓臺灣教育中心<br>(中山大學)  |
| 1005~1006<br>1011~1014 | 2022印尼臺灣高等線上教育展     | 印尼泗水臺灣教育中心<br>(中亞聯大) |
| 1017-1217              | 2022年臺灣高教暨華語線上教育展   | 臺灣國際文教創新交流協會         |

- 2、本處下半年外賓蒞校名單如列：

| 日期        | 活動               | 來訪賓客                                       |
|-----------|------------------|--|
| 08~09(待定) | 英國西英格蘭大學合約簽署儀式   | UWE 大學亞洲代表                                 |
| 09~10(待定) | Fulbright 合約簽署儀式 | 執行長 Randall L. Nadeau<br>執行長秘書 Dalia Chang |

- 3、本處下半年國際交流預計出訪活動如列：

| 日期        | 活動           | 出訪人員           |
|-----------|--------------|----------------|
| 0910-0919 | EAIE 歐洲教育者年會 | 蔡宗伯組長<br>陳澄劭組員 |
| 1003~1006 | 國立蒙古大學80周年校慶 | 張眾卓國際長         |

## (二) 港澳及大陸地區交流與招生

- 111學年度僑港澳招生最後一梯次已於7月29日放榜，本校共錄取總計227人(學202、碩24、博1)，較去年減少12人減幅約5%(110年錄取239人)。在大環境人數驟降三成的情況下，本校表現不俗；若註冊率提高至62%(去年58.6%)，將可維持去年的註冊人數140人。各系錄取人數統計詳如附件【國1】見第57頁。
- 為提高錄取僑港澳生學生註冊率，國際處除透過組織各地區新生群組，由學長姐個別聯繫外，並將連繫情形陸續登錄於本校「境外錄取新生聯繫查核系統」，請系所共同關懷新生。又為配合教育部境外生專案入境規定，僑陸組已於7月26日2pm、4pm 及7月27日4pm 分別召開馬來西亞、港澳及印尼新生線上說明會，與新生說明專案入境須知，並提醒新生入學相關注意事項，並進行即時問答，三場說明會共有83位新生上線，互動良好。

## 二、推動中重要業務執行進度

- (一) 本校前向教育部申請部「重點產業領域擴大招收僑港澳外生計畫」案，今獲教育部來函通知核定結果。本校所送計畫核定結果如下：
  - 1、 重點產業系所招生：111學年及112學年本校於學士班及碩士班，各向教育部申請8個系所、博士班申請5個系所，其中學士班及碩士班各通過7個系所、博士班通過4個系所。
  - 2、 國際專修部：111學年及112學年獲核定通過的有6個學系，核定名單為111學年21名、112學年42名。
- (二) 承上，教育部已同意核定本校自111學年度至112學年度辦理「國際專修部」，並核定補助國際專修部開辦費新臺幣100萬元，執行期間自111年7月1日起至113年7月31日補助經費均為經常門，得編列人事費及業務費，不得支用於招生獎學金。另依來文說明，依審查意見修正計畫，經彙整後，如期於7月22日(五)備文連同修正後計畫書寄送至教育部及本計畫專案辦公室。
- (三) 111學年度國際專修部及重點產業領域系所招收外國學生招生作業，國際處已於8月2日完成各系所簡章分則調查，並於8月3日將簡章分則草案提交教務處招生組。本處預計於簡章公告後召開線上招生說明會，邀請本校緬甸籍博士生介紹申請所需具備之資料及獎學金訊息等。

## 三、未來推動重點

- (一) 本校申請「教育部111年學海築夢及新南向學海築夢計畫第2次甄選」公告已於7月26日公告於本校及本處網頁，亦透過正式書函發函通知本校各院、系、所知悉。請有意申請之專任教師，請於111年9月2日(五)前，將計畫書電子檔及紙本，送至本處以便協助辦理後續送教育部申請相關事宜。
- (二) 因111年本校獲教育部學海飛颺計畫補助經費第一波分配後仍有餘款分配至第二波徵件使用。已於7月4日公告於校首頁，並發書函通知各院系所知悉。請有意申請之同學，於111年10月19日前將報名表依規定流程送繳至國際處。

## 四、其他

- (一) 教育部於111年7月8日來函通知111學年度境外生專案入境之對象及相關注意事項，本校業於111年7月14日函報錄取名冊送部，相關資料經教育部函轉駐外單位，並轉知新生(含居留證失效之舊生)依規定辦理簽證及入境準備等事項。



## 秘書室

### 一、重要業務成果

(一)秘書室 111 年 7 月份於媒體發布 11 則新聞、1 則短片，推廣本校辦學特色相關成效。相關事件如下：

- 1、我的母語消失中，耆老凋零.搶救瀕危文化。
- 2、為疫後觀光復甦人才需求，暨大呼籲鬆綁觀光餐旅領域總量管制。
- 3、師鐸獎完整名單在這，暨大前後任校長都拿師鐸獎。
- 4、暨南大學蔡佩真教授分享，成熟人格特質軟實力。
- 5、暨大培育資訊工程師，二度獲得金曲獎最佳台語女歌手。
- 6、展現國際化多元關懷，暨大降半旗悼念安倍。
- 7、山景萌寵我也有！暨大特色商品讓你美麗生態袋著走。
- 8、長者住宿長照機構安全嗎？暨大土木系協助高齡者防災兵棋推演。
- 9、產學合作專刊：國立暨南國際大學 2022 年參加世界大學實質影響力評比，五大指標勇奪全球前 50 大。
- 10、從深耕地方到邁向國際，暨大外文系開創特色品牌價值。
- 11、新住民子女培育營主打「地方創生」，展現多元文化。

(二)與招生組合力進行分科測驗登記志願期間相關行銷活動，以學校經營社群媒體 Facebook(28 篇貼文,27 萬觸及人數),Instagram(16 則貼文)、學校網頁等方式宣傳系所特色，打造校園品牌以及價值主張。

### 二、推動中重要業務執行進度

(一)教育部 7 月 8 日境外生專案入境說明會，已請各校應配合執行衛福部防疫追蹤系統填報作業，教育部並將落實督導機制(詳簡報)。為利教育部與本校即時聯繫追蹤、更新作業規範與相關疑問釋疑，前已成立 LINE 通訊群組請各校填報系統承辦人加入；現為因應 111 學年度部分學校業務人力更替重新盤點業務窗口人員，教育部業已請各校填報系統承辦人員聯繫 google 表單，並請各位副指揮官儘速轉知承辦同仁配合於今日下班前加入 LINE 群組(如下 QR Code)並提交 google 表單(<https://forms.gle/4GSHJcVH6KeWwEcY7>)。

(二)111 年 7 月 21 日及 8 月 9 日召開本校辦理「111 年大學校院教務、校務經營主管聯席會議」第 2、3 次籌備會議，持續推動辦理。

### 三、其他

(一)為教育部聲復審計部教育農林審計處審核國立大學校院校務基金 111 年度 1 至 6 月預算執行情形審核通知事項辦理情形，本室說明短絀原

因及改進措施與開源節流措施如下述：

1、未達有賸餘或維持收支平衡目標之原因：

- (1) 本校並無實質短絀，由於整體大環境及少子化等因素影響下，本校因部分研究所及境外生人數減少所致。
- (2) 因受 COVID-19 疫情影響，相關各項計畫，以及在建教產學合作停班與縮減下，目標均較難以達成。
- (3) 另因協助清寒學生順利就學，增加獎助金額度，同時爭取優秀學子推動國際化，增加新生入學獎勵金及外籍生獎勵金等。
- (4) 行政院於本 111 年 1 月 1 日起全面調薪 4%，以致每年教職員工及各項計畫人員晉級薪資逐年增加所致。

2、研謀開源節流措施如下：

- (1) 本校依據「國立大學校院校務基金設置條例」及「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」等相關規定意旨，積極努力以朝向維持收支平衡為原則持續邁進中。參照本校 111 年度 1 至 6 月餘絀情形彙總表顯示，原分配預算數新臺幣(以下同)餘絀 7,722 萬 7,000 元與同年實際數 5,742 萬 5,450 元比較，已明顯減少 1,980 萬 1,550 元，短絀情形業確已逐漸縮減。
- (2) 於本 111 年 3 月 17 日召開第 11 屆第 7 次本校校務基金管理委員會會議時續行研擬提出本校 110 年度推動開源節流計畫執行成果。並特別增加「應積極活化閒置、低度利用及不經濟使用之不動產，以發揮資產效益」之項目。並規劃本 111 年度推動開源節流計畫措施，均於會上通過後持續推動執行。
- (3) 本校於本 111 年通過校務顧問聘任辦法，遴聘校務顧問，並成立校務顧問團，另積極籌畫本校募款策進會，結合校友總會、EMBA 校友會、境外總裁班校友會及各系所組成的系友會等積極籌畫募款相關事宜。

(二)募款相關會議：

- 1、111 年 7 月 28 日召開本校「校務基金與校慶活動募款第 2 次籌備會議」，研議推動本校未來募款的構想，並為本校「校慶募款餐會計畫書」案，研議討論後作成相關的決議。
- 2、111 年 8 月 12 日召開本校募款策略規劃暨推動策進會第 2 次會議。

(三)111 年 7 月 25 日以視訊會議方式召開本校「110 學年度第 4 次學生權

利提升協調會」，就本會前(110-3)次會議決議持續列管事項，各業管單位『最新執行情形』進行討論。經會議決議，本會所列之各項決議與追蹤事項全數解除列管，並請各單位依歷次會議決議持續精進辦理；本會歷次會議各項決議與列管事項所產出之具體成果，將由秘書室彙整後，於本校網頁《學生權利專區》公告。

- (四) 111年7月29日以視訊會議方式召開本校「111年度第8次空間優化會談」，就本校14件空間相關議案進行討論並管控進度。
- (五) 111年8月4日以視訊會議方式召開本校「111學年度第2次校慶活動規劃協調會」，本次會議討論確定111學年度(27週年)校慶擬辦活動與核定申請秘書室經費補助之活動與經費，並票選出校慶主軸標語為「穿山樂暨·永續二七」。
- (六) 111年8月4日通知各教學單位，協助調查110學年度所有開設課程與『聯合國永續發展目標(SDGs)』相對應情形。

## 圖書館

### 一、推動中重要業務執行進度

- (一) 7月份入館人次1,538人，館藏資料借閱冊數1,647冊，自修室使用人次270人，總服務人次3,389人，因本學期於6月19日結束，20日暑假開始，期間自修室不開放，故至7月份為止，統計數據均普遍減少。
- (二) 事務組於7月26日轉交本館13幅藝術家贈予學校之畫作，本館已建檔完成，作為藝廊區未來策展藝術品。
- (三) 本館配合研發處提供之榮譽教授名單，協助有使用圖書館資源需求之榮譽教授，建置帳號或製作借書證，提供圖書館資源服務。
- (四) 免費電子資源公告：暑假在家不無聊！『KMOVIE 雲端公播電影網』，讓你精彩電影看不完。提供師生更豐富多元的視聽影音服務，共七大主題：家庭親子、性別性平、生命教育、生涯職場、人權法治、環保生態、疾病議題等，使用路徑：圖書館首頁→電子資源→電子資源總覽→在「資源查詢」欄位輸入「KMovie 智軒雲端公播電影網」，歡迎全校師生多加利用。
- (五) 有關校史展覽區裝修工程採購案，6月29日簽准校史展覽區文稿修正，並請圖書館協處校史展示空間命名事，並規劃今年度校慶開展事宜。修正後的文稿資料，廠商已於7月20日完成修正，7月21日移請總務處緊接進行招標作業。

## 二、其他

(一) 為提升讀者服務品質，提供舒適之閱覽空間，進行館舍維護措施如下：

- 1、7月6日空調系統冰水主機維護廠商可翔公司與中華電信人員到館檢視冰水主機系統跳機問題。
- 2、7月8日配合111年度個資盤點外稽作業，有關稽核缺失已轉知相關廠商儘速完成委外保密切結書簽署並寄回本館，後續將配合計中填報相關改善報表。
- 3、電梯廠商奧的斯公司於7月12日進行電梯每月例行性維護與保養，確保電梯安全運行。
- 4、飲水機廠商賀旻公司於7月21日到館更換本館14台飲水機第2道濾心，以提供讀者衛生安全的飲用水。
- 5、本館配合環安衛中心，因應新型冠狀病毒疫情，於7月23日進行全館消毒。
- 6、8月1日可翔公司空調系統例行性保養。
- 7、8月5日填覆教發中心111學年度新師手冊有關圖書館的簡介資料。
- 8、8月16日至8月22日圖書館將進行館舍地毯清洗作業，以維護館內環境清潔及讀者健康。
- 9、8月25日上午9時至12時邀請南投縣導覽解說協會陳巨凱理事長蒞校主講「解說與導覽實務，創造感動服務」，地點在圖資大樓2樓語文中心無國界教室，歡迎全校教職員生踴躍聆聽，本場次演講可列入公務人員終身學習時數3小時。

(二) 館藏採購、編目及相關業務

- 1、111年6月29日至111年8月2日，完成中、西文圖書及視聽資料1280種1422冊(含附件)編目加工作業，已移送上架，提供全校師生使用。
- 2、111年6月29日至111年8月2日，完成專案用書302種334冊(含附件)編目加工作業，已移送上架，提供全校師生使用。
- 3、111年6月29日至111年8月2日，完成中文、日文、大陸、西文期刊、國外報紙213種424冊點收加工作業，已移送上架，提供全校師生使用。
- 4、111年7月6日至7月15日止，採購讀者推薦與推廣用中文圖書和視聽資料153種158冊。
- 5、111年7月12日至7月29日完成 DDC 數位化論文典藏聯盟4,034筆和 iRead eBooks 華藝電子書700筆匯入作業，已上線，提供全校

師生使用。

- 6、111年7月21日至7月26日，更新全國期刊聯合目錄111年本館訂購西文、日文、大陸期刊館藏紀錄共182筆。
- 7、111年7月15日，協助東南亞系申請「當今大馬」資料庫1組帳號。
- 8、111年7月18日，完成110年西文紙本期刊45種驗收。
- 9、111年8月1日，完成110年台灣經濟新報 TEJ 結算事宜。
- 10、111年8月2日，完成111年國外報紙1-6月結算，移請總務處事務組進行後續查驗付款事宜。

## 計算機與網路中心

### 一、重要業務成果

- (一)本中心已於7月2日完成採購 Google Teaching and Learning Upgrade 方案10套，該方案可同時提供10組 Google MEET 線上會議召開或作為遠距教學課程使用，單一會議可同時容納250人上線參加，歡迎各行政單位與教學單位向計中申請使用。
- (二)本中心協助全校各單位導入資訊安全管理系統(ISMS)，已輔導完成全校39個行政單位，並進行物聯網(IOT)設備盤點工作，包含網路印表機、多功能事務機、監視器、門禁系統等設備。後續尚有資訊系統及資訊資產盤點等相關工作，再請各單位配合辦理。
- (三)協助處理111年大學教務校務主管聯席會議製作線上報名表單、提案單、活動網站等工作。
- (四)110年修訂全校共同及通識教育課程修課辦法，有關特色運動從原有0.5學分改為1學分，6項改為7項，經與課務組、通識中心體育組討論，因自111年學年度起，舊法規0.5學分課程不再開設，110年以前入學舊生可選修新法規1學分課程並適用新法規。配合決議，完成修改校務系統修業規則及選課系統相關程式。
- (五)BBB 配合系統安全性及功能更新，於6月26日進行 BBB 系統程式更新，從 2.4.7+ 升級至 2.4.9 版本，共更新 20 台 BBB 伺服器。
- (六)自行開發系統之維護
  - 1、配合研究獎勵法規變動修改研究獎勵系統。
  - 2、配合學生宿舍費用變動，修改校務系統學雜費計算相關程式。
  - 3、配合勞保費費率表調整，修正勞健保管理程式，處理級距大於45800之勞保費計算。
  - 4、配合環安衛中心需求，修正化學品管理程式以利年度統計報表。

- 5、配合學生宿舍費用調整，修改就學貸款申請程式及管理程式。
- 6、配合本校111年8月1日實施之計畫專任人員薪資基準表職稱由原來的專任助理擴增為八個職稱，修改人事系統相關職稱代碼表。

## 二、推動中重要業務執行進度

- (一)辦理111年本校教職員公務用電腦及人院110電腦教室電腦汰舊換新，111年7月26日完成下單作業。
- (二)協助環安衛中心、國企系、中文志業與生涯規劃計畫網站、教育學院架設新網站。

## 三、未來推動重點

- (一)規劃學生列印優化方案，廠商於111年8月1日進行系統測試，並規劃與原系統嫁接之程序。
- (二)規劃研究暨教學用軟體，執行MATLAB軟體採購作業。

## 四、其他

- (一)處理111學年大一新生申請宿舍系統及抽籤分配房型相關工作。
- (二)暨大校園安全暨災害(含職業災害、一般災害)通報系統，新增免費Line群組通報功能，取代原有付費簡訊功能。
- (三)協助人工智慧與機器人學程、課務組舊學程、諮人系、中文系網站修復。
- (四)一卡通空白卡內外碼資料匯入校務系統資料庫。
- (五)科院清潔工門禁卡與直升碩班之同學，需延長時間方能進入科院門禁。
- (六)8月3日汰換人院機房老舊故障冷氣。
- (七)協助暨大行旅處理網路電話無法連線的問題。
- (八)已經由共同供應契約下單本校E-mail使用空間備份儲存設備，預定於9月交貨。屆時全校師生Webmail電子郵件儲存空間將由1.5G大幅提升為15G。
- (九)7月28日無線網路基地台採購決標，公告金額340萬，底價319萬元整，決標315萬元整。
- (十)協助中華電信於校區iEN管理平台無法連線的問題。
- (十一)NCNU Moodle 暨大課程資訊相關工作
  - 1、建立1103暑修課程。
  - 2、建立本校「全國大學先修課程資訊平台」課程(2門)。
  - 3、建立1103-0 Plus先修線上課程(7門)。
  - 4、建立公行系111-1學期實習課程資料。
  - 5、配合安全性及功能更新，於111年7月12日更新至Moodle 3.11.8版。
  - 6、修正Record audio/video question type plugin無法正常使用問題。

## (十二)因應7月9-10日全校高低壓用電保養

- 1、 利用備援骨幹交換器實作科技學院線上運作交換器一台，以備不時之需。
- 2、 利用停電期間，規劃並執行本校雙核心路由器，出現一台失效時的處理演練，分別於科技學院、管理學院實地測試，運作正常。
- 3、 重電保養之後發現校區共有三台網路交換器(科二、科三、科四)、兩台光纖轉換器(汙水處理區、人院)，損壞，皆已更換備品。
- 4、 租用發電機提供南投區網骨幹設備與本校計網中心機房冷氣正常運作。
- 5、 關閉雲端伺服器 VM，並於供電後恢復雲端伺服器 VM 服務。

## (十三)南投區域網路中心協助連線單位工作事項：

- 1、 7月6日前往新界接連線單位南投縣唯心聖教學院現場查修網路。
- 2、 7月28日協助台大實驗林竹山分部更換光纖介面。
- 3、 7月29日 竹山高中由台中區網中心轉接到南投區網中心。

## (十四)協助業務單位線上選舉及問卷調查

- 1、 保管組：宿舍調配委員會選舉
- 2、 人事處：公務人員職評會選舉
- 3、 註冊組：新生問卷調查
- 4、 生輔組：就學貸款問卷調查

## 環境保護暨安全衛生中心

### 一、推動中重要業務執行進度

#### (一)太陽能光電設備建設報告「SDGs-07永續能源」

- 1、 本校第一期、第二期太陽能建設廠商為「南投縣綠屋頂全民參與」專案得標廠商「新明能源有限公司」。
- 2、 第一期太陽能光電設備建設：

| 建築物          | 說明   |
|--------------|--|
| 管理學院<br>科技學院 | 持續收取回饋金。觀察網址：<br><a href="http://pcm.solar-eco.com.tw/Taiwan142/Main_IDB.jsp#">http://pcm.solar-eco.com.tw/Taiwan142/Main_IDB.jsp#</a> |

- 3、 第二期太陽能光電設備規劃進度報告：

| 建築物            | 進程                   | 完成期限 | 設置容量       |
|----------------|----------------------|------|------------|
| 學生宿舍<br>ABCD 棟 | 1. 學人會館於6月28日開始併聯發電。 |      | 645.81 kWp |

| 建築物  | 進程   | 完成期限  | 設置容量       |
|------|--|---|------------|
| 學人會館 | 2. 於111年4月30日開始對餐廳施工，目前搭建鋼構支架工程中。<br>3. 於111年5月3日開始對學生宿舍施工，目前搭建鋼構支架工程中。<br>4. 廠商因氣候性陣雨(每日只有半天可施工)，及下游廠商料件遲交導致6月30日前未能完成建設。 | 1. 總工程預計111年8月14日前完成。<br>2. 工期已逾，將依每日1000元計算進行逾期處罰。 | 243.54 kWp |
| 學生餐廳 |  |   | 263.67 kWp |

4、第三期太陽能光電發電設備規劃進度報告：

(1) 本校第三期太陽能設備建設共計規劃5173 kWp，由新明能源公司得標，於111年5月13日簽約，有以下說明：

| 類型     | 地點   |
|--------|--|
| 停車棚    | 管理學院停車場、人文學院停車場、科一停車場、科二停車場、科三停車場、圖書館停車場(近管院)、圖書館停車場(近餐廳)、宿舍停車場、行政大樓旁停車場、教育學院旁停車場、教育學院旁停車場(近櫻花區)、機車停車場(近操場)、體健中心前停車場 |
| 風雨體育設施 | 籃球場8座、籃排球場2座、排球場2座、田徑設施(跳遠)、探索教育(低空區)  |
| 屋頂型    | 體健中心屋頂、行政大樓屋頂  |

(2) 第三期預期於112年11月15日前完工。

(3) 施工規劃書於111年7月12日繳交本校審核，但因資料不齊全，要求補件中。

二、未來推動重點

(一) 防疫消毒：於7月23日進行本校校舍內防疫消毒，消毒範圍為各棟建築物教室、茶水間、廁所、樓梯間等區域。「SDGs-06淨水衛生」

(二) 防疫消毒：於7月3日、7月10日、7月17日、7月31日，進行本校學生宿舍、學人會館、副校長宿舍等位置防疫消毒。

三、其他



(一) 能資源管理：

1、 用電數據：

| 期數   | 110年度數    | 111年度數    | 比較                            |
|------|-----------|-----------|-------------------------------|
| 1~8月 | 7,098,959 | 7,572,688 | 較去年增加473,729度<br>電費增加962,822元 |

2、 用水數據：

| 期數   | 110年度數  | 111年度數  | 比較                           |
|------|---------|---------|------------------------------|
| 1~8月 | 120,694 | 141,746 | 較去年增加21,052度<br>水費增加344,201元 |

- (二) 本中心環保組業於7月26日接獲行政院永續發展委員會秘書處通知本校通過111年度「國家永續發展獎」初選，本案資料由各院USR團隊、通識中心、人設中心、秘書室等單位提供，由本中心彙整。「SDGs-17 多元夥伴關係」
- (三) 本中心業於7月26日完成水污染防治費用定期申報。
- (四) 本中心業於7月28日完成第三季毒性化學物質運作紀錄表線上定期申報。
- (五) 本中心業於7月6日協助圖書館人員進行上下班途中交通事故之職業災害事故通報及調查，感謝總務處事務組，業於7月20日前針對圖書館週邊落葉及污泥等，進行整理及清潔，以提高本校工作者行車安全。「SDGs-03 健康與福祉」
- (六) 本中心業於7月8日協助雲林科技大學執行校園職場安全及衛生外稽活動，期望藉以校際交流及互助，將本校職安衛管理工作更臻完善。「SDGs-03 健康與福祉」
- (七) 本中心業於7月11日起針對本中心建置專屬之職場安全衛生教育訓練網之課程進行編修，係以利開學時段新進教職員工生教育訓練課程之執行。「SDGs-04 優質教育」。
- (八) 本中心業於7月12日派員參與教育部化學品管理申報系統教育訓練，本校未來擬使用教育部化學品管理系統進行相關申報及管控。「SDGs-03 健康與福祉」
- (九) 本中心業於7月15日針對暑期專責人員訓練課程(特定化學作業主管、急救人員教育訓練及丙種業務主管)訓練課程，派員至工安協會及南投縣政府執行課程核備等作業。「SDGs-04 優質教育」。
- (十) 本中心業於7月21日收到行政院環境保護署環境保護人員訓練所針對本校環境教育認證資料進行補正事宜，本中心將持續編修委員所提供

- 之建議，期能順利通過本校環境教育之申請。「SDGs-17 多元夥伴關係」
- (十一) 本中心業於7月22日進行第三類工作場所走動管理，當日現場查核後，將餐廳職安衛矯正通知書，送總務處知悉並請相關單位於期限內完成改善。「SDGs-03 健康與福祉」
- (十二) 本中心職業衛生護理師7月26日予游 OO 駐衛警健康關懷，其工作者110年健檢報告有部分異常值，工作者於7月26日測量血壓過高，表近日有偏頭痛之高血壓危象，予相關衛教並給予血壓紀錄單，續追蹤其工作者健康情形「SDGs-03 健康與福祉」
- (十三) 本中心業於7月27日獲教育部通知，本校年申請教育部「校園職業安全衛生管理系統」展延，此次驗證後獲教育部最高三年之績效認可，代表本校職安衛管理工作受部肯定及支持，未來學校職安衛管理事務仍會持續依法進行。「SDGs-17 多元夥伴關係」
- (十四) 本中心業於7月27日函文至科技學院土木工程學系、電機工程學系、應用化學系及應用材料及光電工程學系，針對校內實驗室操作人員預計辦理本校「111年度從事特別危害健康作業人員定期檢查」乙案，111度特殊健康檢查活動採線上報名至8月23日止。「SDGs-03 健康與福祉」
- (十五) 本中心業於7月29日完成本校管制性化學品統計資料。「SDGs-03 健康與福祉」
- (十六) 本中心業於8月2日針對勞動部職安署8月中旬蒞校進行太能板施工工程職安衛輔導工作進行前期場勘工作，期待本校承攬商職安衛管理工作順利進行。「SDGs-03 健康與福祉」
- (十七) 本中心依「職業安全衛生法」及「勞工健康保護規則」，將於8月19日辦理臨場職醫服務，本次主題為第3、4級健檢健康管理、健康諮詢、人因性健康危害諮詢。「SDGs-03 健康與福祉」
- (十八) 依環訓教字第1116103223號函文，本中心檢送「暨大永續生活實驗室」環境教育設施場所認證，其經營管理規劃書內文正進行編修中，第二次資料預計於10月19日前函送補正。「SDGs-17 多元夥伴關係」
- (十九) 防疫期間予教職員工確診者及密切接觸者健康關懷、填報校內通報系統、確診者健康關懷、電訪教職員提供衛教及告知校園防疫措施，7月份確診人數38位，針對確診者之辦公室同仁，發予快篩試劑並給衛教，密切接觸者16位，合計54位。「SDGs-03 健康與福祉」
- (二十) 7月份返國入境教職員共7位，予電話健康關懷及說明校園防疫措施。

## 人事室

### 一、其他

(一) 公務員服務法經總統 111 年 6 月 22 日華總一義字第 11100050751 號令修正公布，本次修正重點概述如下：

#### 1、適用對象：(第 2 條、第 26 條)

(1) 受有俸給之文武職公務員及公營事業機構純勞工以外之人員。但不包括中央研究院未兼任行政職務之研究人員、研究技術人員。(第 2 條)

(2) 另規定公營事業機構對經營政策負有主要決策責任者以外人員及公立學校兼任行政職務教師不適用本法第 14 條及第 15 條有關兼職規定，並授權是類人員之經營商業、執行業務及兼課、兼職之範圍、限制、程序等相關事項之辦法，由各該主管機關定之。(第 26 條)

2、發表言論：公務員未經機關(構)同意，不得以代表機關(構)名義或使用職稱，發表與其職務或服務機關(構)業務職掌有關之言論。前項同意之條件、程序及其他應遵循事項之辦法，由考試院會同行政院定之。(第 5 條第 2 項、第 3 項)

#### 3、兼職：(第 14 條、第 15 條)

(1) 明定公務員不得經營商業。但經公股股權管理機關(構)指派代表公股或遴薦兼任政府直接或間接投資事業之董事、監察人或相類似職務，並經服務機關(構)事先核准或機關(構)首長經上級機關(構)事先核准者不限。

(2) 公務員就(到)職前擔任前項職務或經營事業須辦理解任登記者，至遲應於就(到)職時提出書面辭職，於 3 個月內完成解任登記，並向服務機關(構)繳交有關證明文件。但有特殊情形，最長得延長 3 個月，惟於完成解任登記前，不得參與經營及支領報酬。

(3) 公務員所任職務對營利事業有直接監督或管理權限者，不得取得該營利事業之股份或出資額。

(4) 公務員除法令規定外，不得兼任他項公職；其依法令兼職者，不得兼薪。且除法令規定外，不得兼任領證職業及其他反覆從事同種類行為之業務。但於法定工作時間以外，從事社會

公益性質之活動或其他非經常性、持續性之工作，且未影響本職工作者，不在此限。公務員依法令兼任前二項公職或業務者，應經服務機關(構)同意，機關(構)首長應經上級機關(構)同意。

(5) 公務員得於法定工作時間以外，依個人才藝表現，獲取適當報酬，並得就其財產之處分、智慧財產權及肖像權之授權行使，獲取合理對價。

4、 差勤：(第 12 條-本修正條文施行日期由考試院定之)

(1) 各機關(構)為推動業務需要，得指派公務員延長辦公時數加班。加班時數，連同正常辦公時數，每日不得超過 12 小時；加班時數，每月不得超過 60 小時。但為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務或辦理季節性、週期性工作等例外情形，延長辦公時數上限，由總統府、國家安全會議及五院分別定之。

(2) 各機關(構)應保障因業務特性或工作性質特殊而須實施輪班輪休人員之健康，辦公日中應給予適當之連續休息時數，並得合理彈性調整辦公時數、延長辦公時數及休息日數。輪班制公務員更換班次時，至少應有連續 11 小時之休息時間；但因應勤(業)務需要或其他特殊情形，不在此限。前二項辦公日中連續休息時數下限、彈性調整辦公時數、延長辦公時數上限、更換班次時連續休息時間之調整及休息日數等相關事項，應於維護公務員健康權之原則下，由總統府、國家安全會議及五院分別訂定，或授權所屬機關(構)依其業務特性定之。

(二) 有關勞動基準法第 50 條及性別工作平等法第 15 條所定產假起算時間疑義案：

- 1、 依勞動部函釋所示，勞工產假最遲自分娩或流產之日起算，惟女性受僱者當日勞務提供完成後始分娩或流產，得以分娩或流產之次日起算。
- 2、 另依教育部函釋，教師娩假及流產假核給日數與前述規定不同，係依教師請假規則規定核給辦理，倘教師於下班後始分娩或流產，應自次一工作日起算。

(三) 公務人員保障法第 23 條、第 104 條修正公布案

- 1、修正加班定義及補償方式。
- 2、增訂實施輪班、輪休制度之業務性質特殊機關公務人員，及一般機關待命執行職務公務人員之加班補償，應予適當評價，並依評價之級距及下限訂定換算基準。
- 3、增訂補休假應以休畢為原則，補休假期限上限及遷調後得續行補休規定。
- 4、增訂加班補償結算機制，使公務人員因逾補休期限、離職或亡故，致無法補休假時，應計發加班費或獎勵。
- 5、授權行政院訂定加班補償評價換算基準之級距及下限等框架性規範，各主管機關依業務特性，得在行政院所定框架規定範圍內，調整訂定評價換算基準。

(四)公務人員請假規則第 3 條、第 11 條修正發布案：

本案係因應性別工作平等法第 15 條將「陪產假」修正為「陪產檢及陪產假」，爰配合修訂公務人員請假規則第 3 條、第 11 條等相關規定。

(五)有關專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則第 5 點第 1 款規範聘任專案年齡比照編制內專任教師規定，但教育部專案計畫核准者不在此限。前開但書所稱「教育部專案計畫核准者」包括下列情形：

- 1、依「國家重點領域產學合作及人才培育創新條例」、「教育部補助大專校院延攬國際頂尖人才作業要點」等特別規定進用者。
- 2、從事學術研究或教學有重要貢獻或傑出成就，獲得學術界肯定，並具有下列資格之一，經學校各級教師評審委員會審議同意者：
  - 1.諾貝爾獎或相當等級之得主。
  - 2.國家級研究院院士。
  - 3.國際重要學會會士。
  - 4.中央研究院院士。
  - 5.國家講座。
  - 6.學術獎得主。
  - 7.國家產學大師獎得主。
  - 8.其他在學術或專業領域著有相當於前七目之傑出成就者。

(六)各教學單位 111 年 8 月 1 日起聘之專案教師如未具擬任等級教師證書者，本校皆應辦理資格審查並報教育部請證，發給教師證書。渠等曾經辦理著作外審通過者，免再重新外審，但仍需將原外審結果送經系、院、校級教評會審議通過，始報請發證。爰請各單位依上開規定，辦理所屬專案教師申請教師證相關事宜，並於 111 年 9 月 12 日前經系、院教評會審議後送人事室。

(七)如專案教師為「以各部會獎補助延攬人才與改善師資結構計畫經費」進用之人員，因係計畫到期而聘期屆滿離職，尚非學校不予再聘，為

提升專案教師聘期屆滿未獲再聘時之臨時生活保障，學校仍應依規定發給慰助金，其服務年資得以最後同一計畫連續進用期限計算。爰請各聘任專案教師單位，與計畫支薪單位聯繫備妥慰助金，俾利因應後續發放事宜。

(八)本校兼任教師聘約業經本校111年7月13日110學年度第8次校教評會審議通過，修正重點如下：

- 1、兼任教師除體育、語文類課程及本校專案同意外，每週授課時數以6小時為上限。爰請各教學單位留意，倘111學年度聘任之兼任教師開課時數逾上開授課時數規範，請專案簽准同意後，再發給兼任教師聘書。
- 2、又兼任教師符合勞工退休金條例所定資格者，本校於聘約有效期間，依勞工退休金條例規定，按月為未具本職兼任教師提繳退休金。惟兼任教師身分異動者，應即時主動通知本校辦理提(停)繳事宜，併請各教學單位協助轉知所屬兼任教師知悉。

## 主計室

一、重要業務成果：

(一)教育部囑各校依核定額度(基本需求及績效型補助)更新112年預算案，並於111年8月3日前傳送校務基金彙編系統及行政院主計總處開發之非營業特種基金歲計會計資訊管理系統(SBA系統)案；已依規定辦理，基本需求及績效型補助額度說明如下：

- 1、教育部111年8月1日臺教高(三)字第1112203154H號函，核定本校112年度預算案績效型補助800萬元，協助本校校務發展增核1,100萬元，另為111學年度大考考區學校，積極協助該部相關司處執行計畫，額外獎勵250萬元，合計2,150萬元。
- 2、教育部111年7月27日核定本校112年度預算案基本需求補助6億3,858萬元。(包括弱勢學生學雜費減免2,159萬元，其中原住民學生學雜費減免部分969萬7,000元，特教學生學雜費減免部分432萬元。)

(二)教育部111年7月27日臺教會(一)字第1110071701號函，本校111年度預算第2期實施計畫及收支估計表案，同意辦理。

(三)依據審計部111年7月29日台審部教字第1118507694號函，本校110年度決算數業經審計部審定，無修正數。

(四)依據教育部111年8月2日臺教會(一)字第1114401238號函轉審計部教育

農林審計處審核本校111年度1至6月預算執行情形，核有須請辦理事項；本案已由總務處、秘書室及本室擬具聲復理由並依限函復。

(五)本校111年7月經常收支及資本支出執行情形如下：

- 1、經常收入部分，累計預算分配數829,235千元，執行數788,854千元執行率95.13%，詳附件【計1-1】見第58頁；比較去年同期(11007)執行數741,409千元，增加47,445千元，主要係建教合作收入及其他補助收入較去年同期增加。
- 2、經常支出部分，累計預算分配數927,514千元，執行數866,930千元，執行率93.47%，詳附件【計1-2】見第59頁；比較去年同期(11007)執行數839,950千元，增加26,980千元，主要係教學研究及訓輔成本、建教合作成本較去年同期增加。
- 3、資本支出部分，累計預算分配數38,407千元，執行數30,282千元，執行率78.84%，詳附件【計1-3】見第60頁；比較去年同期(11007)執行數29,751千元，增加531千元，主要係機械設備較去年同期增加。

(六)111年度7月份會計月報表已於規定期限內陳送審計部、財政部、行政院主計總處及教育部。

二、其他：

(一)教育部為辦理業務需要，請各校查填下列表件：

- 1、行政院主計總處囑就現行附屬單位預算執行要點及其各類書表研提修正意見調查表
- 2、「112年度預算調整調查表」。
- 3、「112年度推動科技發展經費明細表」。
- 4、「112年度大學系統經費調查表」。
- 5、「112年度原住民經費及特教經費調查表」。
- 6、「112年度食品衛生安全管理相關經費編列情形表」。
- 7、「110年度各級政府簡明資產負債項目表」。
- 8、「中央各部會、直轄市、縣市及鄉鎮市基金或法人歸類為一般政府之負債項目統計表」及「中央各部會、直轄市、縣市及鄉鎮市基金或法人歸類為一般政府或公共公司判斷表」。
- 9、「截至111年7月底止因應嚴重特殊傳染性肺炎防治經費支用情形調查表」。
- 10、「110年建教合作收入來源調查表」。
- 11、「國立大學校院校務基金實質短絀及接受政府各部會資本性經費調查表」。

上述資料本校已查填並依規定回覆。

## 人文學院

### 一、重要業務成果

#### (一) 學術研究表現：

- 1、本院歷史系李盈慧教授於 111 年 8 月 25 日在南投參加國史館臺灣文獻館主辦「第 12 屆臺灣總督府檔案學術研討會」，發表論文〈「南洋研究」的政治角力：戰前臺灣總督府與暨南大學的出版品之比較〉。
- 2、本院公行系孫同文教授申請科技部第三期大地計畫「橋接、循證與韌性：後疫情時期的南投縣數位治理(1/3)」獲獎助 500 萬元，將持續與南投縣政合作，創造大學與地方政府雙贏的數位治理成果。
- 3、本院公行系陳仁海老師於 111 年 6 月 18 日參與世新大學性別研究所與高雄醫學大學性別研究所共同辦理的「2022 年疫情、性別與社會學術研討會」並發表論文，論文題目為「疫情下的性別差距—以疫苗猶豫為例」。
- 4、本院東南亞系張春炎老師於《傳播、文化與政治》第 15 期發表專題論文〈台灣的東南亞族裔地景與媒體再現〉。

#### (二) 師生表現：

- 1、本院歷史系李盈慧教授於 111 年 8 月 20 日參加僑務委員會主辦「僑務政策與國家發展課程」，採線上授課，主講內容為「第三講僑務政策的演變與挑戰」。
- 2、本院公行系李玉君老師、廖俊松老師、陳文學老師於 111 年 6 月 10 日參與中興大學主辦，東海大學、台南大學、暨南大學、開南大學、彰師大、義守大學、臺北市立大學、中華大學、中山醫大學共同舉辦之「2022 年九校聯合行政管理專題研討會」並擔任主持人與評論人，鼓勵年輕學者展現新世紀論文思維與樣貌。
- 3、本院公行系於 111 年 6 月 11 日舉辦「110-2 研究生論文研討工作坊」，上午場邀請東海大學陳秋政教授擔任專題演講，講題為「十年之後：跨域與鑄劍」；下午場為論文發表會，由博士班學生發表論文 1 篇、碩士班學生發表論文 2 篇、學士班學生發表論文 1 篇，活動採實體與線上混成方式，參與師生皆獲益良多。
- 4、本院公行系學士班鍾昊宸同學榮獲科技部 111 年度大專學生研究計畫，計畫名稱為「如何維持家庭與工作的平衡？穿越玻璃天花板後的女性簡任公務人員之分析」，由本系陳文學老師指導。
- 5、本院公行系李玉君老師於 111 年 7 月 10 日參與政治大學法學院



辦理的「郭明政榮退研討會」並擔任主持人，同時也向郭明政教授研究成果致敬。

- 6、本院東南亞系張春炎老師於 111 年 8 月 21 日至 22 日舉辦「涉險報導、記者安全與新聞壓迫」焦點座談會。
- 7、本院華文學程齊婉先主任於 111 年 8 月 3 日參加臺華會與臺中教育大學舉辦「海外華語文教育經營與教學：華語沙龍」線上研討會(中部場)。

### (三) 國際交流情形：

- 1、本院歷史系李盈慧教授於 111 年 8 月 21 日參加馬來西亞森美蘭中華大會堂主辦「建構與永續經營：馬來西亞華人地方史研究國際學術研討會暨民辦文物館工作坊國際學術研討會」，發表論文〈馬來亞華商鄧澤如與孫中山革命活動〉。
- 2、本院華文學程齊婉先主任於 111 年 8 月 5 日參加印尼第二屆世界大學語言文化教育學院與第三屆印尼高等院校中文系協會華語文教育國際研討會(線上)並發表論文。

### (四) 校友動態：

- 1、本院東南亞學系碩士專班 101 年畢業生李懷仁，獲任命出任數位發展部政務次長。
- 2、本院外文系第 14 屆系友鄭乃華小姐考取「臺北市 111 學年度國民中學聯招正式雙語體育教師」。
- 3、本院外文系第 15 屆系友徐芷涵小姐通過「新北市 111 學年度國民小學教師甄選」。
- 4、本院外文系第 17 屆系友張宜靜小姐通過「臺北市、臺中市 111 學年度市立國民中學正式教師聯合甄選」。
- 5、本院東南亞系第 2 屆系友劉晏孜同學參加本系劉瑋珊老師學海築夢計畫-希臘案，獲選為 111 年度教育部學海心得優良學生。

## 二、其他：

- (一)本院本院中文系與國立公共資訊圖書館於 111 年 7 月 8 日至 8 月 5 日共同辦理「暨續：2022 畢業製作成果展」，成果展在國立公共資訊圖書館四樓中文小說閱覽區展出。
- (二)本院社工系 2022 暑期計有 55 位學生進行社工機構實習(含 2 位返鄉澳門實習學生)。
- (三)本院外文系於 111 年 9 月 3 日(星期六)擬邀請溫令綺老師(拾樂合唱團

指揮)演講，講題為「歌舞劇的秘密-歌唱理論及實作」。

## 管理學院

### 一、重要業務成果：

(一)本院觀餐系執行110年度大學社會責任實踐計畫：地方產業創生與永續發展--南投縣鄉村旅遊深耕計畫，辦理以下活動：

- 1、計畫辦公室：111年6月27日舉辦「國立臺灣藝術大學與國立暨南國際大學管理學院USR計畫成果交流」，圓滿成功。
- 2、咖啡子計畫
  - (1) 111年6月22-24日舉辦「南投咖啡評鑑」線上活動，圓滿成功。
  - (2) 111年7月4日舉辦「原鄉咖啡專業培訓班第一次籌備會」線上活動。
- 3、農旅子計畫：
  - (1) 111年6月15日舉辦「1102書包客南投遊程採點-水里鄉、信義鄉」活動。
  - (2) 111年6月16日舉辦「1102書包客南投遊程採點-鹿谷鄉」活動。
  - (3) 111年7月19日召開「書包客例行會議#8」線上工作會議。
  - (4) 111年7月21日召開「書包客行政例會#7」線上工作會議。
  - (5) 111年7月25日召開「資管團隊水沙連大聯盟討論#9」線上工作會議。
- 4、食安子計畫：
  - (1) 111年6月22、29日、7月6、7、13、20日召開「發展蜂箱監測物聯網系統」例行會議(地點：管 B24 & 線上會議)。
  - (2) 111年7月8日參與「與埔里 DOC 及手工皂達人手工香皂探討」場域活動。
- 5、民宿子計畫：
  - (1) 111年6月28日舉辦「南投好食民宿政策規劃評估跨域座談會」活動，(地點：散步的雲民宿)。
  - (2) 111年7月2、3日聯合舉辦「永續發展目標內涵之探究—民宿產業」、「探究與確認：聯合國永續發展目標(SDGs)轉譯—民宿產業」活動，(地點：暨大管理學院 R109讀創邊境)。
- 6、農村餐飲子計畫：111年6月12日舉辦「防疫特色餐食設計人才培育」線上活動。
- 7、農特產品子計畫：111年7月7日舉辦「原鄉精品產業升級跨域共

學工作坊」線上會議。

8、在地行銷子計畫：

- (1) 111年6月9、16、23、28日舉辦「星空導覽人員培訓課程」活動，地點：清境、鳶峰。
- (2) 111年6月16日舉辦「星空旅遊接待人員培訓」活動，地點：清境國民賓館。
- (3) 111年6月13日舉辦「暨大草原星空 X 水沙蓮の夜」活動，地點：本校校園。
- (4) 111年6月30日舉辦「合歡山暗空公園意見領袖座談會」活動，地點：仁愛鄉公所。
- (5) 國際子計畫：111年6月10日出席「111年USR 共培活動第五場次暨臺日論壇《混成教學：社會實踐與學習再進化》」交流。

二、推動中重要業務執行進度：

(一)本院觀餐系執行110年度大學社會責任實踐計畫：地方產業創生與永續發展--南投縣鄉村旅遊深耕計畫，辦理以下活動：

本本計畫目前積極召開申請「第三期-大學社會責任實踐計畫」之架構與各策略擬定討論，預計8月中以前繳交「構想書」。

(二)未來推動重點：

預計於年底參加USR Expo 大學社會實踐博覽會。

三、其他

(一)本院國企系1103學期提供優質企業實習機會，包含台灣高速鐵路股份有限公司、BOSCH 台灣羅伯特博世股份有限公司、緬甸金獅國際有限公司、旭東機械工業股份有限公司等多家企業，16位學生申請實習及修課。

(二)本院經濟系陳建良老師、張德存老師、陳妍蓓老師榮獲「國家科學及技術委員會補助研究計畫」學術補助獎勵。

(三)本院資管系大二生王冠權協助系辦建置「資訊管理學系畢業學分學生自我檢核表」，使用資訊技術解決實務問題、提升組織的營運效能，以利系辦系統化審核學生畢業學分外，亦讓本系學生得以隨時了解自身修課情況、是否符合畢業條件，另亦達預警效果，提醒大三生留意修課學分，以利於大四時修足所需課程學分、如期畢業。

(四)本院資管系為扶持社經地位較弱勢學子以及落實系所招生宣傳，於管院UFO計畫4~5萬元之經費支援下，動員本系師生約25人，於111年7月16~17日(星期六~日)舉辦「2022年暑期Python 零基礎學習班第一場次」活動，錄取人數75人，共有249人報名，預計能夠培訓本系人才

- 20位與校外高中學生75位外，並達本系招生宣傳效果。
- (五) 本院財金系柯冠成老師、賴雨聖老師、戴維芯老師、葉家維老師榮獲「國家科學及技術委員會補助研究計畫」學術補助獎勵。
- (六) 本院財金系學士班柯伯學同學、潘佳昕同學獲111年教育部補助大專校院選送優秀學生出國研修「學海飛颺」補助經費，共計32萬7768元，預計於111學年度完成海外交換。
- (七) 本院觀餐系大四65名學生於111學年度第1學期修讀專業實習課程，已安排學生至全臺及離島地區32家實習機構實習。
- (八) 本院高階經營管理碩士學位學程，於111年7月23日(星期六)9:00~15:00，假管理學院268會議室舉辦授課教師專長領域說明會及專題講座，邀請國立暨南國際大學電機工程學系張進福榮譽教授，擔任講座主講者，此講座採實體及線上同步進行。

## 科技學院

### 一、重要業務成果

#### (一) 學術研究

- 1、 Ming-Hsien Li, Lin-Sin Lu, Chang-Hsueh Lee, Ding-Yuan Tsai, Jia-Jie Jhang, Deng-Yi Wang, Yung-Sen Lin, Yung-Hui Li, Hsiang Chen\*, “Material characterizations and light/gas dual-sensing properties of ZnO nanorods incorporating buried carbon nanotube in the seed layer” Results in Physics 39 (July 2022) 105783. (Impact factor: 4.565. Ranking: 19/110 ,Physics Multidisciplinary )
- 2、 Chyuan-Haur Kao, Yu-Chang Zang, Jia-Jie Jhang, Pin-En Chiu, Chun-Yen Yang, Hai Wen Hsu, Yaw-Wen Kuo , Chia-Feng Lin , Ming-Yu Kuo, Yung-Hui Li, Ming-Hsien Li\*, Hsiang Chen\*, and Jung Han, (2022, Aug). Pre-diagnosis of Failure Spots in Orange AlInGaP Light-Emitting Diodes Soaked in Liquid Nitrogen Using Machine Vision and Multiple Optical, Electrical, and Material Characterizations. IEEE TRANSACTIONS ON ELECTRON DEVICES, 69(8), 4386-4391. (Impact Factor:3.221, SCI. 112/276, ENGINEERING, ELECTRICAL & ELECTRONIC )
- 3、 Chyuan-Haur Kao, Kuan-Lin Chen, Hui-Ru Wu, 2.Yu-Chin Cheng, Cheng-Shan Chen, Shih-Ming Chen, Ming-Ling Lee\* and Hsiang Chen\* (2022, Jul). Comparison of Sb<sub>2</sub>O<sub>3</sub> and Sb<sub>2</sub>O<sub>3</sub>/SiO<sub>2</sub> Double Stacked pH Sensing Membrane Applied in Electrolyte-Insulator-Semiconductor

Structure. Membranes , 12 (734), 1-12. (Impact Factor:4.562, SCI. 21/90, POLYMER SCIENCE).

- 4、Ming-Hsien Li, Lin-Sin Lu, Chang-Hsueh Lee, Ding-Yuan Tsai, Jia-Jie Jhang, Deng-Yi Wang, Yung-Sen Lin, Yung-Hui Li, Hsiang Chen\* (2022, Jul). Material characterizations and light/gas dual-sensing properties of ZnO nanorods incorporating buried carbon nanotube in the seed layer. Results in Physics, 39 (105783), 1-11. . (Impact Factor:4.565, SCI. 23/86, PHYSICS, MULTIDISCIPLINARY).

## (二) 國際交流

- 1、本院資工系周耀新老師於 111 年 6 月 20 日至 7 月 31 日赴美國普林斯頓大學(Princeton University)進行短期研修及考察。
- 2、本院資工系大四生盧韋彤同學獲得 111 年教育部第一次學海飛颺學生出國研修補助，於 111 年 8 月 19 日出發至加拿大紐芬蘭紀念大學進行一學年的學生交換。

## (三) 校友動態

- 1、本院土木系 103 級黃志杰系友捐贈新台幣 3 千元，指定給予本院土指定給予本院土木系使用。
- 2、本院電機系系友林式庭博士捐贈本系新臺幣 2 萬元，做為電機系務使用。

## 二、推動中重要業務執行進度

- (一) 濶宇工程顧問股份有限公司洪崑厚總經理捐贈新台幣 1 萬 5 千元，指定給予本院土木系使用。
- (二) 大巨興業股份有限公司捐贈新台幣 1 萬元，指定給予本院土木系使用。
- (三) 中山大學環工所彭彥彬副教授捐贈新台幣 3 千元，指定給予本院土木系使用。

## 三、其他

- (一) 本院電機系協辦「2022 Intel® DevCup x OpenVINO™ Toolkit」競賽」，協助該競賽宣傳並發函至公私立大專校院。
- (二) 本院應化系於 111 年 7 月 1 日邀請安基生技新藥白宗彬博士蒞校演講，演講題目為果蠅與動物模式在新藥研發的關鍵腳色。
- (三) 本院應化系於 111 年 7 月 21 日進行科二 227、科四 116、科四 116-2 共三間教室 165 張課桌椅全部更新。
- (四) 本院學士班於暑期間將所屬教室及演講廳進行消毒及整理，提供學生優質學習環境。

## 教育學院

### 一、重要業務成果：

#### (一) 學術研究

本院教政系陳文彥老師於《教育治理理論與實務》專書中轉寫專章「分散性領導與學校治理」，已於 2022 年 7 月出版。

#### (二) 師生表現

- 1、本院教政系蔡金田老師於 7 月 20 日擔任新竹縣教師甄試複試委員。
- 2、本院教政系翁福元老師於 7 月 29 日出席台中市政府教育局 112 學年度中投區高級中學入學推動工作小組會議。
- 3、本院國比系洪雯柔老師於 8 月 9-11 日受邀辦理教育部國民及學前教育署委辦之高中優質化計畫「教育部高中優質化輔助方案核心共識營」，擔任專家諮詢委員。
- 4、本院國比系鍾宜興副老師及鄭以萱老師於 8 月 8 日受邀協助任彰化縣 111 年度中小學國際教育 2.0 分流課程培力與認證研習講師。
- 5、本院國比系洪雯柔老師於 8 月 5-6 日受邀參與中正大學教育學研究所辦理 2022 年「教育學的理論、詮釋與實踐」國際學術研討會暨楊深坑國家講座教授追思研討會，擔任研討會與談人與主持人。
- 6、本院諮人系沈慶鴻老師、蕭婉鎔老師獲通過 111 年教育部教學實踐研究計畫；另沈慶鴻老師自 108 年起開始已有 3 年獲得計畫通過並連續兩年(108-109)榮獲教育部教學實踐績優計畫獎。

#### (三) 國際交流

- 1、本院與日本九州大學人間環境學研究院簽訂之合作協議與學生交換協議，將於今(2022)年 9 月 30 日到期，本院於 7 月 26 日召開 110 學年度第 2 學期第 4 次院務會議通過續約 5 年。
- 2、本院國比系 111 學年度第 1 學期海外研修共 10 人：西班牙哈恩大學 1 人(碩班余昀亮)、德國杜賓根大學 2 人(學班林育瑄)、日本宇都宮大學 1 人(學班黃郁心)、法國格勒諾博大學 6 人(博班阮氏壁簪；學班林欣瑩、鄭伊珊、王美錦、蔡欣芸、廖曼晴)。
- 3、本院國比系 111 學年度第 1 學期海外西班牙實習 5 人(碩班楊雅筑、吳庭慧、郭適銓；學班陳姿妤、邱淳琪)。

#### (四) 校友動態

本院諮人系終身學習與人力資人發展碩士班王陳雪霞系友，榮獲 111 年第 17 屆教育奉獻獎。

### 二、推動中重要業務執行進度

本院教政系開辦推廣教育非學班「第八期校長主任甄選班」已於8月6日正式開課。

### 三、其他

- (一)本院教政系於8月5日舉辦111學年度碩博迎新暨系友回娘家，活動內容除相互認識外，亦有學長姐學習經驗分享、修業規則講解，透過活動幫助新生更快融入新的學習生活，也強化系友與母校的鏈結。
- (二)本院USR計畫於7月14日與博幼基金會、良顯堂基金會共同辦理偏鄉教育協力平台會議，針對課輔教師培訓與9月14日下午教育行腳偏鄉教育工作坊等事進行規劃討論，持續深化偏鄉教育協力平台運作，推動計畫、學生與在地NGOs的連結。
- (三)本院USR計畫楊洲松教務長、張力亞助理教授於7月22-23日受邀參與「教育的永續發展與社會貢獻」學術研討會暨第二十八屆臺灣教育社會學論壇，並於圓桌論壇場次發表水沙連共學經驗，分享計畫推動進程與執行成果。
- (四)本院URS計畫於7月29日辦理福興小學堂童軍課程教師培力工作坊，介紹童軍運動基本理念、活動進程設計、國際活動、Messenger of Peace等重要知識，深化小學堂童軍教師知能。
- (五)本院USR計畫於7月30日辦理教育行腳行前訓練，邀請大美生活美學事務所蔡佩伶總監為18位工作人員進行團體動力與活動設計共培，強化院學士班學生行動力與活動設計理念，深耕USR計畫與學生連結。

## 通識教育中心(水沙連學院)

### 一、重要業務成果

- (一)7月9日(六)至7月13日(三)本校公行系壘球隊(柯夏愛、張嘉芸)及歷屆校友(林志雲、何敬璠、杜雅婷、柯佳慧)代表中華隊參加2022伯明罕世界運動會，榮獲銅牌。
- (二)7月11日(一)至7月15日(五)本校划船隊參加111年度全國划船錦標，獲公開男子組團體總錦標冠軍(5金1銅)及公開女子組團體總錦標亞軍(1金1銅)佳績；持續為我校於水域運動人才培育上及運動競技賽場上深耕與增光。
- (三)7月27日(三)至7月31日(日)本校划船隊林子宸同學(教院學士班)至義大利瓦爾澤參加2022年U19世界青年划船錦標賽(男子單人雙槳船型)，以世界排名第14名(共29支隊伍)，創下我國歷年參加此賽事最佳名次佳績。

## 二、推動中重要業務執行進度

- (一)7月4日(一)起本中心開設暑期運動推廣教育班，共計已辦理12梯次游泳推廣班、3梯次運動夏令營課程、3梯次SUP立式划槳推廣營隊，將持續招生中。
- (二)8月10日(三)預計召開「111-1學期社會參與式課程推動小組第一次會議」，此次會議主要討論111-1學期社參課申請案審議。

## 語文教學研究中心

### 一、重要業務成果

- (一)「國立暨南國際大學推動全英語授課補助實施要點」已於111年第573次行政會議通過修正第四點及第七點，修改111學年度第一學期全英語授課補助申請課程為實際教學講授式課程、新增全英語教學助理獎助金之發放規定。
- (二)本校教發中心擬於111年9月辦理高等教育深耕計畫第一期計畫成果展，本中心已配合印製穿山甲英文梗圖比賽作品集一冊及英文繪本優選集一冊，展現本校近年對於辦學特色之豐碩教學成果。

### 二、推動中重要業務執行進度

- (一)本中心已開始受理全英語授課補助之申請，申請截止日為111年8月11日，截至111年8月5日已收到42件申請件。
- (二)本中心擬於111年9月6日辦理新生校內英檢OOPT試務營及111年9月7日辦理新生校內英檢OOPT測驗(含轉學生)，受測人數約1200位。
- (三)本中心擬於111年10月起開設6門線上外語推廣教育課程(非學分班)，現已透過本校首頁、本校語文中心官網及臉書社群推廣宣傳；另擬開設9門實體外語推廣教育課程(非學分班)，並將函送中彰投各級學校宣傳。

### 三、其他

- (一)本中心黃筱淳老師於111年6月15日(星期三)至6月16日(星期四)參加國立臺灣師範大學辦理「高等教育的EMI教學：挑戰與前瞻」國際學術研討會。
- (二)本中心蔡曉晴老師於111年7月6日(星期三)參加國立高雄大學EMI教師增能線上講座：「大學EMI的理想與實踐——強化語言、教學與專業的資源與策略」。
- (三)本中心黃筱淳老師與張嘉文老師於111年7月13日(星期三)參加東吳



大學辦理「EMI 專業英語授課教學經驗分享會—美國全英語授課經驗分享：以行銷管理學為例」。

(四)本中心張嘉文老師於 111 年 7 月 14 日(星期四)參加國立台北教育大學「Best Webinar series—EMI Best Practices」。

(五)本中心徐孝先老師於 111 年 7 月 16 日(星期六)參加國立台北教育大學「Teaching Science in English Webinar Series」。

(六)本中心黃筱淳老師於 111 年 7 月 23 日(星期六)參加東華書局「Xreading Webinar: Keys to a Successful Extensive Reading Program」。

(七)本中心黃筱淳老師於 111 年 7 月 27 日(星期三)參加牛津出版社「Oxford University Press: Assess your students with the Oxford Placement Test」

## 師資培育中心

### 一、重要業務成果

(一)「111 年度高級中等以下學校及幼兒園教師資格考試」業於 7 月 29 日放榜，本中心應屆師資生共計 34 名通過教師資格考試，通過率為 97.14%，遠高於全國通過率為 62.03%，感謝授課教師的辛勞。

(二)本中心於 6 月 28 日向教育部申請之 111 學年度上學期(111 年 8 月至 112 年 1 月)師資培育獎學金經費合計 24 萬元整，教育部已轉撥款項。

### 二、推動中重要業務執行進度

(一)本校 31 名實習生於 8 月 1 日開始到全國與本校合作的國民中學及技職學校報到實習，各校之合作契約書已於 8 月 2 日發文寄出。

(二)本中心於 8 月 3 日向教育部提出本校師資培育之大學公費生 111 年第 1 期經費結報，同時提出 111 年第 2 期經費的申請。

(三)本中心於 8 月 8 日向教育部提出 111 學年度教育實習獎學金的申請，申請金額共計 93 萬元整。

(四)111 學年度第 1 學期(111 年 8 月至 112 年 1 月)清寒實習學生助學金，已進行行政流程向教育部提出申請。

## 校務研究中心

### 一、重要業務成果

(一)完成「111 年度本校、東華大學與中山大學國際排名研究指標相關影響因素比較分析」。

(二)完成「110 學年度導生互動調查問卷分析」。

(三)本中心依據 110 學年度校務發展執行成效考核第 4 次會議決議，請各代表與業務單位再次檢視「108-112 校務發展策略 KPI 指標」合理性。本中心已於 7 月 8 日彙整完畢各代表與各業務單位意見，並於 7 月 11 日提供予秘書室。

## 二、推動中重要業務執行進度

- (一)109 學年度應屆畢業生流向調查分析。階段性成效：95%。
- (二)畢業生流向 108 學年度畢業滿 1 年、106 學年度畢業滿 3 年、104 學年度畢業滿 5 年問卷調查分析。階段性成效 95%。
- (三)106-110 年度研究計畫分析。階段性成效 95%。
- (四)學雜費減免及弱勢助學金分析。階段性成效 95%。
- (五)105-109 學年度圖書館進館情形分析。階段性成效：80%。
- (六)105-109 學年度圖書館借閱紀錄分析。階段性成效：80%。
- (七)建置中心分析資料庫。階段性成效：10%。

## 三、未來推動重點

- (一)高中學習歷程資料相關應用分析。
- (二)UCAN 興趣診斷分析。
- (三)修讀 EMI 課程與 OOPT 檢測情形相關分析。

## 四、其他

- (一)本中心於 8 月初向研發處提取「111 年度科技部計畫申請通過/未通過清單」，後續將進行資料建檔、串接與分析，以瞭解 111 年度科技部計畫核定情形。

# 暨大附中

## 一、重要業務成果

- (一)111 學年度新任黃方伯校長就職典禮於 111 年 8 月 3 日舉行，校內各處室同仁們傾巢而出、團結合作才得以讓活動如此順利，也讓與會近達快 400 位的貴賓們不只看到暨大附中美麗的校景，也感受到暨大附中的優質服務與高品質的行政效能。

## 二、推動中重要業務執行進度

- (一)111 學年度上學期申請至本校實習的師培生計有 4 位，將遴選合適同仁擔任實習輔導教師，屆時請各位師長多予指導。

| 編號 | 姓名  | 科別 | 師培學校 |
|----|-----|----|------|
| 1  | 黃嫻蓉 | 英文 | 暨大   |

| 編號 | 姓名  | 科別  | 師培學校 |
|----|-----|-----|------|
| 2  | 陳若文 | 歷史科 | 暨大   |
| 3  | 李侑紘 | 歷史科 | 暨大   |
| 4  | 張家蓉 | 地理科 | 彰師大  |

(二)本校 111 年度運動操場及週邊設施整建進入設計規畫審查階段，署訂於 112 年 6 月 30 日前完工驗收，感謝庶務組及總務處協助相關作業之進行。

(三)本校 302 潘祈安、許慈芳及李惠妮已於 8/4(四)代表學校前往南投高中參加第 62 屆中小學科學展覽會第三區複審，感謝駱奕帆老師辛勞指導並感謝校長撥冗前往為選手加油打氣。

### 三、未來推動重點

(一)生生用平板計畫全校教師【A2 數位學習教師工作坊 實體研習】資訊：

1、時間：111 年 8 月 25 日(四) 下午 14:00-17:00

2、研習地點：本校新圖書館一樓

(二)據『學校衛生法』及『教育部主管各級學校緊急傷病處理準則』規定全校教職員工應定期接受急救教育課程至少四小時。本校健康中心將訂於 111 年 8 月 25 日(四) 上午 0800-1230 舉行急救教育訓練(每兩年一次認證課程)，請同仁務必上網完成報名。報名網址：  
<https://forms.gle/dgkuAnfyMjkYUH6j8>

### 肆、討論事項

案號：第 1 案

提案單位：學生事務處

案由：擬具「國立暨南國際大學校外實習契約書」之標準範本(含僱傭關係及非僱傭關係)乙案，提請審議。

說明：

- 一、為使本校職涯實習制度更臻完善並依本校「學生實習輔導辦法」第七條辦理。
- 二、本案契約書納入本校實習學生之系所、姓名、身份證字號、戶籍地址、簽章欄位，並建議爭議處理協調之單位可為「國立暨南國際大學實習輔導委員會或校內單位，如系所院等」。
- 三、本案業經 111 年 6 月 15 日「NCNU 校版學生實習契約書共同審視會議」通過，並承校長指示協請學務處徐承蔭法律顧問審閱完畢後提報行政會議。
- 四、檢附「國立暨南國際大學校外實習契約書」之標準範本全文及說明一本

校「學生實習輔導辦法」，詳如【第1案附件】見第61-66頁，請卓參。

**決議：照案通過。**

**案號：第2案**

提案單位：研究發展處

案由：擬具「國立暨南國際大學內部控制稽核工作小組設置要點」草案，提請審議。

說明：

- 一、依行政院主計總處訂頒「政府內部控制監督作業要點」規定略以，各機關應成立內部稽核單位辦理內部稽核工作，並由副首長以上人員擔任召集人，亦得視機關屬性及其業務性質，以任務編組方式指定適當單位辦理。本校係於102年召開內部控制與內部稽核專案會議決議：以任務編組方式設置內控稽核小組，由教務長擔任召集人，並由總務處、研發處、秘書室、計算機與網路中心、人事室等五單位推派組長或秘書組成，主要負責稽核檢視各行政單位法令遵循及內部控制作業是否落實，先予敘明。
- 二、鑒於本校接受107年度下半年第二週期大學校院校務評鑑委員建議事項略以，內部稽核小組由行政單位人員組成宜定期更換稽核委員，以提升內部稽核運作之獨立性。而本校前揭任務編組成立的內控稽核小組，103年起開始運作至今已歷九年，一直由總務處紀美燕組長、研發處林玉溪組長、秘書室莊宗憲秘書、計算機與網路中心陳順德組長、人事室秘書(期間秘書離職遞補兩次)等人，兼辦稽核工作。為弭補稽核工作專業性與獨立性精神之不足，宜將內控稽核單位法制化，建立任期制度，由本校編制內公務人員組長或秘書輪流擔任稽核人員，喚起各單位遵循法令，重視內部控制的重要性，俾利精進內部控制作業之作法。爰訂定本校內部控制稽核工作小組設置要點。
- 三、本稽核工作小組設置要點，蒐集參考中興大學、成功大學、台南大學、中山大學、聯合大學、台東大學、勤益科大、澎湖科大、臺北科大等學校，其中多數學校係在內部控制小組下執行內部稽核，其他如勤益科大、澎湖科大、臺北科大等學校，另訂有內部稽核工作小組，執行稽核任務。茲綜合各校法規，訂定本要點。
- 四、檢附「國立暨南國際大學內部控制稽核工作小組設置要點」草案總說明、逐點說明、草案全文，以及他校設置稽核工作小組參考表，詳如【第2案附件】見第67-72頁，請卓參。

**決議：照案通過。**

**案號：第 3 案**

提案單位：計算機與網路中心

案由：擬具「國立暨南國際大學計算機與網路中心主機代管服務要點」草案，提請審議。

說明：

- 一、為提供本校各單位放置實體主機於本中心機房，維持各主機運作之安全性與穩定性，爰擬定本要點。
- 二、本案業經 111 年 6 月 29 日 110 學年計算機與網路中心諮詢委員會第 3 次會議決議通過。
- 三、檢附「國立暨南國際大學計算機與網路中心主機代管服務要點」總說明、逐點說明、要點全文及與本校與他校主機代管服務相關法規一覽表，詳如附件(會中已附)，請卓參。

決議：修正後通過，詳如【[第 3 案附件](#)】見第 73-83 頁

**案號：第 4 案**

提案單位：教務處

案由：擬具「國立暨南國際大學教師授課時數核計要點」部分規定修正案，提請審議。

說明：

一、本案修正內容摘要如下：

- (一)配合人事室修訂「國立暨南國際大學專任教師聘約」新進專任教師每週授課時數規範條文，為使新進專任教師於教學、服務輔導及研究取得衡平性，新進專任教師三年內，依規定之基本授課時數授課為原則，除專案簽准外，不得超支鐘點。(第三點條文)。
- (二)經參考各校計畫和實驗室減授與超支鐘點法規，明確規範教師因上課用途而需實際負責管理實驗室，需於每學期專案簽准後，始得核減時數至多 2 小時，各校計畫和實驗室減授與超支鐘點法規。(第六點第二款條文)
- (三)依主計室建議，經參考他校指導論文計入基本授課時數，不列入超支鐘點法規，又本校近五年人事費負擔加重，本校指導研究生論文指導時數既可折抵授課時數且已支領指導費，實不宜再支領超支鐘點，擬將本要點第七點第三款論文指導時數移至第六點新增第五款，不列入超支鐘點計算。(第六點第五款)
- (四)明訂成績優異之學士班學生可列入碩士班人數之法源依據為本校「學士班成績優異學生繼續修讀碩士學位作業規則」。(第七點第八款條文)

(五)所開課程人數不足，專任教師得繼續開課，但不列入超支鐘點。

(第七點第九款條文)

二、檢附「國立暨南國際大學教師授課時數核計要點」部分規定修正草案對照表、修正後全文，以及說明一之(二)、(三)、(四)相關附件，包括：各校專任老師計畫和實驗室減授與超支鐘點法規、各校指導論文核減授課時數與超支鐘點法規、本校學士班成績優異學生繼續修讀碩士學位作業規則，詳如附件(會中已附)，請卓參。

決議：

- 一、配合 111 年 7 月 19 日第 573 次行政會議修正之本校「各級中心設置及管理辦法」，新增修訂第四點。
- 二、修正後通過，詳如【[第 4 案附件](#)】見第 84-102 頁。

案號：第 5 案

提案單位：國際及兩岸事務處

案由：擬具「國立暨南國際大學外國學生獎勵實施要點」部分規定修正案，提請審議。

說明：

一、本次修正重點摘要如下：

- (一)將本辦法獎勵對象擴及至國際專修部，申請資格除成績之外，新增系所主管之推薦以及操行表現、新增研究生無修課成績之申請依據；綜上，修正第 3 點第 2 項第 1、2、3 款。
- (二)經院系教師反映新增不得申請獎勵之情形，新增第 3 點第 3 項第 1、2 款。
- (三)詳列出本獎勵之核給期限及受獎年限，修正第 4 點。
- (四)原獎勵核定期限為一年，經院系所反映後，修正為每學期重新提出申請，一次核給一學期。修正第 4 點第 3、4 款。
- (五)依新舊生申請順序及實際申請狀況調整文字順序，且新生申請外國學生獎勵業已依入學申請系統進行，並以入學申請文件逕行審查，故僅列出學生入學後之獎學金申請期限及申請文件。修正第 5 點及第 5 點第 2 項。
- (六)因部分學生有同時獲其他政府獎學金，新增重複支領之處理方式。修正第 8 點第 4 項。
- (七)因院系所反映部分學生表現不佳、缺課或離境之情形，修正及新增獎學金停發規定，修正第 8 點第 6 條、新增第 8 點第 7 條。
- (八)增列第 8 點第 8 條，撤銷受獎資格之規定。

二、本要點業經 111 年 6 月 9 日本校 110 學年度第 3 次國際及兩岸事務會

議討論修正後通過，續提行政會議討論。

三、檢附「國立暨南國際大學外國學生獎勵實施要點」部分規定修正草案對照表及修正後全文，詳如附件(會中已附)，請卓參。

**決議：修正後通過，詳如【第 5 案附件】見第 102-111 頁**

**案號：第 6 案**

提案單位：國際及兩岸事務處

案由：擬具本校與集美大學簽署學術合作交流意向書乙案，提請審議。

說明：

- 一、集美大學為大陸地區福建省重點建設高校，現有 20 個學院，9 個學科門類，包含工學、農學、經濟學、管理學、教育學、理學、文學、法學和藝術學。集美積極拓展與台灣學校建立合作關係，且校內華僑、港澳台生與外國學生眾多，學科與本校略同，涵蓋經濟學、管理學、教育學、文學校院等，期藉此機會提供師生更多交流管道，擬與之簽訂學術合作交流意向書。
- 二、依據教育部 105 年 8 月 15 號臺教文(二)字第 1050102447B 號令修正發布各級學校與大陸地區締結聯盟或為書面約定之合作行為審查要點第二點規定：「…(以下簡稱書面約定書)，應於進行簽約一個月前向本部提出申報。…」。本案如獲通過，擬儘速陳報「各級學校與大陸地區學術締結聯盟或為書面約定之合作行為申報表」，如獲教育部同意，即刻與該校進行簽約。
- 三、本案業經 111 年 8 月 1 日國際及兩岸事務會議 111 學年度第 1 次處務會議討論通過。
- 四、檢附本案交流意向書及集美大學簡介，詳如【第 6 案附件】見第 112-114 頁，請卓參。

**決議：照案通過，報教育部審核。**

**案號：第 7 案**

提案單位：秘書室

案由：擬具「國立暨南國際大學分層負責權責劃分表」修正案，提請審議。

說明：

- 一、本校分層負責權責劃分表前於 103 年 10 月 22 日第 419 次行政會議修正，為因應本校各組織及權責業務更動，秘書室業請各單位依現況增修分層負責權責劃分表內容(校務研究中心為新增訂)，併彙整修正草案。
- 二、檢附本校分層負責權責劃分表修正草案對照表及修正後劃分表，詳如【第 7 案附件】見第 115-328 頁，請卓參。

**決議：照案通過。**

## 伍、臨時動議

案號：第 1 案

提案單位：環境保護暨安全衛生中心

案由：擬具「國立暨南國際大學永續發展委員會設置要點」草案，提請審議。

說明：

- 一、為呼應聯合國永續發展目標(Sustainable Development Goals, SDGs)，及遵循國家能源發展政策，本校肩負研究學術、培育人才、服務社會及促進國家發展為任務，俾以落實國際趨勢及響應國家政策，達到本校「淨零碳排」之願景，特設立「國立暨南國際大學永續發展委員會」以整合本校永續發展事務，執行 SDGs 成為重要策略，持續推動組織邁向永續經營。
- 二、本要點經行政會議通過後公布施行。
- 三、檢附「國立暨南國際大學永續發展委員會設置要點」草案總說明、逐點說明及要點全文，詳如附件(會中已附)，請卓參。

決議：修正後通過，詳如【[臨第 1 案附件](#)】見第 329-333 頁。

## 陸、主席結論及提示事項

- 一、請總務處將綜合教學大樓 B 棟頂樓歷年修繕紀錄與目前漏水原因與情況提報校長室。

## 柒、散會 (上午 11 時 20 分)



111 學年度暑假轉學考報到情形一覽表 111.08.01 製表

| 序  | 學系級                               | 招生名額 | 正取人數 | 報到人數 |
|----|-----------------------------------|------|------|------|
| 1  | 12 外國語文學系(二年級)                    | 3    | 3    | 3    |
| 2  | 13 社會政策與社會工作學系(二年級)               | 1    | 1    | 1    |
| 3  | 14 公共行政與政策學系(二年級)                 | 2    | 2    | 2    |
| 4  | 15 歷史學系(二年級)                      | 7    | 7    | 7    |
| 5  | 16 東南亞學系(二年級)                     | 5    | 5    | 5    |
| 6  | 22 經濟學系(二年級)                      | 1    | 1    | 1    |
| 7  | 24 資訊管理學系(二年級)                    | 1    | 1    | 1    |
| 8  | 26 觀光休閒與餐旅管理學系觀光休閒組(二年級)          | 1    | 1    | 1    |
| 9  | 32 土木工程學系(二年級)                    | 1    | 1    | 1    |
| 10 | 36 科技學院學士班(二年級)                   | 1    | 1    | 1    |
| 11 | 41 國際文教與比較教育學系(二年級)               | 1    | 1    | 1    |
| 12 | 42 教育政策與行政學系(二年級)                 | 2    | 2    | 2    |
| 13 | 51 中國語文學系(三年級)                    | 2    | 1    | 1    |
| 14 | 52 外國語文學系(三年級)                    | 4    | 4    | 1    |
| 15 | 53 社會政策與社會工作學系(三年級)               | 1    | 1    | 1    |
| 16 | 54 公共行政與政策學系(三年級)                 | 2    | 2    | 2    |
| 17 | 55 歷史學系(三年級)                      | 8    | 3    | 3    |
| 18 | 56 東南亞學系(三年級)                     | 3    | 1    | 1    |
| 19 | 62 經濟學系(三年級)                      | 2    | 1    | 1    |
| 20 | 66 觀光休閒與餐旅管理學系觀光休閒組(三年級)          | 2    | 2    | 2    |
| 21 | 71 資訊工程學系(三年級)                    | 1    | 1    | 1    |
| 22 | 72 土木工程學系(三年級)                    | 5    | 2    | 1    |
| 23 | 73 電機工程學系(三年級)                    | 4    | 1    | 1    |
| 24 | 75 應用材料及光電工程學系(三年級)               | 4    | 1    | 0    |
| 25 | 76 科技學院學士班(三年級)                   | 6    | 3    | 3    |
| 26 | 83 諮商心理與人力資源發展學系終身學習與人力資源發展組(三年級) | 2    | 2    | 2    |
| 合計 |                                   | 72   | 51   | 46   |

## 《業務報告》附件【研1】

## 本校產學合作計畫收入統計表

統計截止日：111/8/1

| 年度/類別<br>(單位：新臺幣元) |     | 政府委辦及與民間企業<br>合作計畫<br>(不含國科會計畫) | 教育部委辦之國教署計畫<br>與推動全國USR計畫<br>(政策指示或任務) |
|--------------------|-----|---------------------------------|--|
| 109年收入總計           |     | 161,621,805                     | 143,907,000                            |
| 110年收入總計           |     | 120,383,494                     | 186,426,585                            |
| 111年收入             | 目標  | 125,000,000                     | -                                      |
|                    | 總計  | 100,162,727                     | 93,641,878                             |
|                    | 達成率 | 80%                             | -                                      |
| 111年<br>每月收入       | 1月  | 11,758,144                      | 3,620,000                              |
|                    | 2月  | 23,436,000                      | 0                                      |
|                    | 3月  | 27,086,000                      | 83,244,878                             |
|                    | 4月  | 19,610,000                      | 6,777,000                              |
|                    | 5月  | 3,582,583                       | 0                                      |
|                    | 6月  | 3,890,000                       | 0                                      |
|                    | 7月  | 10,800,000                      | 0                                      |

## 近期各機關計畫徵求案

申請訊息及文件請至文件公告系統搜尋下載

| 序號 | 徵求單位 | 計畫名稱                                  | 徵求重點   | 截止日期              |
|----|------|---------------------------------------|--|-------------------|
| 1  | 內政部  | 新住民發展基金徵求 112 年度新住民家庭照顧輔導服務及其子女發展研究計畫 | <p>1.目的：為落實推動新住民照顧輔導服務工作，並作為政策規劃參考。(本年度研究主題及研究重點，請參考來文附件 1 說明)</p> <p>2.計畫期程：112 年 1 月 1 日至 112 年 12 月 31 日止。</p> <p>3.補助標準：每一計畫案最高補助新臺幣 90 萬元整。</p> <p>4.申請方式：</p> <p>(1)收件截止：即日起至 111 年 8 月 17 日截止（以郵戳為憑）。</p> <p>(2)收件方式：請有意申請之教師先至新住民發展基金申請補助作業要點及管理系統登錄申請，並自系統列印送件憑證連同紙本申請文件，自行函送內政部移民署。(公文流程需會辦研發處學推組知悉)</p> | 111/8/17<br>(星期三) |
| 2  | 國科會  | 科普產品製播推廣產學合作計畫補助案                     | <p>1.計畫類型：</p> <p>(1)科普影視產品製播</p> <p>(2)科學傳播推廣</p> <p>2.計畫執行期間：預定期程為 112 年 1 月起執行 1 年為原則，實際執行起迄時間依國科會作業時程調整。</p> <p>3.科普合作企業應提供配合款(金額不得低於科普產品製播推廣費用之 30%)。</p>   | 111/9/8<br>(星期四)  |
| 3  | 教育部  | 教育大數據微學程計畫                            | <p>1.計畫類型：整合型計畫。</p>   | 111/9/15<br>(星期四) |

## 《業務報告》附件【研2】

| 序號 | 徵求單位 | 計畫名稱                            | 徵求重點   | 截止日期          |
|----|------|---------------------------------|--|---------------|
|    |      |                                 | 2.補助對象：各公私立大專院校。<br>一校一計畫為原則。<br>3.實施對象：對教育大數據分析有興趣之大專院校學生、碩士生、博士生或在職生。<br>4.計畫期程：自111年11月1日起至113年1月31日止。<br>5.補助額度：新臺幣300萬元為上限，經費全額補助。<br>6.申請方式：計畫申請免備文，請於111年9月15日(星期四)17時前完成線上表單申請，逾時送件不予受理。 |               |
| 4  | 國科會  | 112年度「產學技術聯盟合作計畫(產學小聯盟)」        | 1.計畫類型：以多年期個別型計畫形式提出。<br>2.執行期程：每一期執行期間最多為三年，至多補助二期，採分年核定多年期，執行期間為當年2月1日至隔年1月31日止。<br>3.經費申請：計畫申請每年以新臺幣三百萬元為限(含博士後研究經費)。   | 111/9/25(星期日) |
| 5  | 教育部  | 111學年度「教育部甄選大專校院研發原住民族家庭教育方案計畫」 | 1.計畫類型：非個別型計畫。<br>2.目的：為鼓勵大專校院開設家庭教育專業課程，並透過服務學習之策略，依據原住民族家庭教育之需求研發及執行原住民族預防性及支持性之家庭教育方案，暨提供大專校院家庭教育相關系所學生或原住民族學生職涯探索機會，提升其服務學習理念與行動，激發其至部落服務意願，以  | 111/9/30(星期五) |

《業務報告》附件【研2】

| 序號 | 徵求單位 | 計畫名稱 | 徵求重點  | 截止日期 |
|----|------|------|---|------|
|    |      |      | <p>增進原住民族家庭之家人關係與家庭功能，爰辦理本計畫。</p> <p>3.計畫期程暫定如下：</p> <p>(1)受理申請期間：自教育部公告日起至 111 年 9 月 30 日止。</p> <p>(2)公布計畫審查結果：111 年 10 月底前。</p> |      |

## 《業務報告》附件【研3】

## 本校近期（5、6、7月）新增之期刊論文 由 Google Scholar 系統搜尋

| 項次 | 發表月份 | 姓名  | 論文名稱  | 期刊名稱   |
|----|------|---|---|--|
| 1  | 5    | Yinman Lee<br>李彥文                                 | Adaptive Beamforming With Continuous/Discrete Phase Shifters via Convex Relaxation  | IEEE Open Journal of Antennas and Propagation                    |
| 2  | 5    | Chiu-Ping Hsu<br>許秋萍                              | How to generate customer and firm benefits through online game product and brand community engagement – online and offline perspectives | Journal of Product & Brand Management                            |
| 3  | 5    | Trong-An Bui<br>Pei-Jun Lee 李珮君                   | Edge Computing-Based SAT-Video Coding for Remote Sensing  | IEEE Access  |
| 4  | 6    | Chun-Che Huang 黃俊哲                                | The adaptation of the information system success model in recommender systems. The validation of the dual-coding theory                 | Information Research   |
| 5  | 6    | Chong-Chuo Chang<br>Kun-Zhan Hsu                  | Corporate Social Responsibility and Product Market Power  | Economies  |
| 6  | 6    | Yi-Lung Cheng 鄭義榮<br>Wei-Fan Peng<br>Chih-Yen Lee | Comparison of Self-Assembled Monolayers on SiO <sub>2</sub> and Porous SiOCH Dielectrics by Decyltrimethoxysilane Vapor Treatment       | Coatings   |
| 7  | 7    | Hsin-Mei Lin 林欣美<br>Chun-Han Lee                  | Moderating Effect of Paternalistic Leadership on the Relationship between Thriving at Work and Expatriate Performance                   | Sustainability   |
| 8  | 7    | Tsui Jung Ko                                      | EXPLORING THE TRADE RELATIONSHIP UNDER THE ASYMMETRIC INTERDEPENDENCE IN THE CROSS STRAIT   | International Journal of Business Management and Economic Review |
| 9  | 7    | Kuan-Cheng Ko 柯冠成                                 | Shorting flows and return predictability in Taiwan  | Pacific-Basin Finance Journal                                    |

《業務報告》附件【研3】

| 項次 | 發表月份 | 姓名   | 論文名稱  | 期刊名稱  |
|----|------|--|---|---|
| 10 | 7    | Yu-Min Wang<br>王育民   | Determinants of students' adoption of virtual reality-based learning systems: An individual difference perspective  | Innovations in Education and Teaching International |
| 11 | 7    | Robert Chen-Hao Chang<br>張振豪   | Drowsiness Detection System Based on PERCLOS and Facial Physiological Signal  | Sensors   |
| 12 | 7    | Ming-Hsien Li<br>李明賢   | Visualization of Ion Migration in an Inorganic Mixed Halide Perovskite by One-Photon and Multiphoton Absorption: Effect of Guanidinium A-Site Cation Incorporation                            | The Journal of Physical Chemistry Letters           |
| 13 | 7    | Congo Tak Shing Ching<br>程德勝   | A New Biorecognition-Element-Free ID $\mu$ E Sensor for the Identification and Quantification of E. coli  | Biosensors  |
| 14 | 7    | Jeih-Weih Hung<br>洪志偉  | A Preliminary Study of Robust Speech Feature Extraction Based on Maximizing the Probability of States in Deep Acoustic Models   | Applied System Innovation                           |
| 15 | 7    | Hsiang Chen<br>陳祥<br>Shih-Ming Chen<br>Cheng-Shan Chen<br>Yu-Chin Cheng<br>Hui-Ru Wu | Comparison of Sb <sub>2</sub> O <sub>3</sub> and Sb <sub>2</sub> O <sub>3</sub> /SiO <sub>2</sub> Double Stacked pH Sensing Membrane Applied in Electrolyte-Insulator-Semiconductor Structure | Membranes   |
| 16 | 7    | Jia-Qiao Gong  | An Empirical Study for Senior Citizens Using a Customized Medical Informatics System for Dementia Diagnosis and Analysis  | Sustainability                                      |
| 17 | 7    | Jie-Ru Chen<br>陳皆儒<br>Li-Ya Chang<br>張力亞   | Effectiveness of Social Participation Courses Applied in the Disaster Prevention for Taiwanese K-12 Education   | Sustainability                                      |
| 18 | 7    | Bo-Syuan Chen,   | Comparison of measurement results of MgF <sub>2</sub> -Nb <sub>2</sub> O <sub>5</sub>   | Modern Physics                                      |

《業務報告》附件【研3】

| 項次 | 發表月份 | 姓名  | 論文名稱  | 期刊名稱      |
|----|------|---|---|-----------|
|    |      | Jing-Jenn Lin<br>林錦正<br>You-Lin Wu<br>吳幼麟 | distributed Bragg reflectors with different periods | Letters B |



111 學年度僑港澳招生各系錄取人數統計

|      | 總計    | 印尼 |    | 香港 |    |    | 馬來西亞 |    | 越南 |   | 緬甸 |   | 澳門 |   | 錄取合計 |    |     | 總計 |
|------|-------|----|----|----|----|----|------|----|----|---|----|---|----|---|------|----|-----|----|
|      |       | 碩  | 學  | 博  | 碩  | 學  | 碩    | 學  | 碩  | 學 | 碩  | 學 | 碩  | 學 | 博    | 碩  | 學   |    |
|      |       | 2  | 48 | 1  | 11 | 48 | 8    | 93 | 1  | 2 | 1  | 2 | 1  | 9 | 1    | 24 | 202 |    |
|      |       | 50 |    | 60 |    |    | 101  |    | 3  |   | 3  |   | 10 |   | 227  |    |     |    |
| 人文學院 | 中文系   |    |    |    |    | 1  |      | 4  |    |   |    |   |    | 0 | 0    | 5  | 5   |    |
|      | 社工系   |    |    |    |    | 5  |      | 2  |    |   |    |   | 2  | 0 | 0    | 9  | 9   |    |
|      | 外文系   |    | 1  |    | 1  | 2  |      |    |    |   | 1  |   |    | 0 | 2    | 3  | 5   |    |
|      | 歷史系   |    |    |    | 1  | 2  | 1    |    | 2  |   |    |   |    | 1 | 2    | 3  | 6   |    |
|      | 公行系   |    |    |    |    | 1  | 1    |    |    |   |    |   |    | 0 | 1    | 1  | 2   |    |
|      | 東南亞人類 |    |    |    |    |    |      | 1  |    |   |    |   |    | 0 | 1    | 0  | 1   |    |
|      | 東南亞系  |    |    |    |    |    |      | 1  |    |   |    |   |    | 0 | 1    | 0  | 1   |    |
|      | 華文碩學程 |    |    |    |    | 1  |      |    |    | 1 |    |   |    | 0 | 2    | 0  | 2   |    |
|      | 文創碩學程 |    |    |    |    | 1  |      |    |    |   |    |   |    | 0 | 1    | 0  | 1   |    |
| 管理學院 | 經濟系   |    |    |    |    | 1  |      | 7  |    |   |    |   |    | 0 | 0    | 8  | 8   |    |
|      | 國企系   | 1  | 17 |    |    | 3  |      | 10 |    |   |    |   |    | 0 | 1    | 30 | 31  |    |
|      | 資管系   |    | 4  |    | 1  | 1  |      | 18 |    |   |    |   |    | 0 | 1    | 23 | 24  |    |
|      | 財金系   | 1  | 7  |    |    | 3  |      | 11 |    |   | 1  |   | 1  | 0 | 1    | 23 | 24  |    |
|      | 觀餐系碩  |    |    |    |    |    |      | 2  |    |   |    |   |    | 0 | 2    | 0  | 2   |    |
|      | 觀餐系休閒 |    | 1  |    |    | 3  |      | 8  |    |   |    |   |    | 0 | 0    | 12 | 12  |    |
|      | 觀餐系餐旅 |    | 4  |    |    | 8  |      | 12 |    |   | 1  |   |    | 0 | 0    | 25 | 25  |    |
|      | 管院學班  |    | 7  |    |    | 2  |      | 4  |    |   |    |   | 1  | 0 | 0    | 14 | 14  |    |
| 科技學院 | 資工系   |    | 6  |    |    | 4  |      | 5  |    | 1 |    |   | 2  | 0 | 0    | 18 | 18  |    |
|      | 土木系   |    | 1  |    |    | 2  | 1    |    |    |   |    |   | 1  | 0 | 1    | 4  | 5   |    |
|      | 電機系   |    |    |    |    | 2  | 1    | 2  |    |   |    |   |    | 0 | 1    | 4  | 5   |    |
|      | 應化系   |    |    |    | 1  | 2  |      | 1  |    |   |    |   |    | 0 | 1    | 3  | 4   |    |
|      | 應光系   |    |    |    |    |    | 1    |    |    |   |    |   |    | 0 | 1    | 0  | 1   |    |
| 教育學院 | 國比系   |    |    |    |    | 1  |      |    |    |   |    |   |    | 0 | 0    | 1  | 1   |    |
|      | 教政系   |    |    |    |    | 1  |      | 2  |    |   |    |   |    | 0 | 1    | 2  | 3   |    |
|      | 諮人系終發 |    |    |    |    | 2  | 1    | 3  |    |   |    |   | 1  | 0 | 2    | 5  | 7   |    |

## 《業務報告》附件【計 1-1】

### 經常收入執行情形表

截至111年7月31日止

單位：千元;%

| 項 目           | 預算數<br>A  | 累計預算<br>分配數<br>B | 累計實際數<br>C | 執行率%<br>D=C/B | 備註  |
|---------------|-----------|------------------|------------|---------------|---|
| 一、學雜費收入       | 299,201   | 149,710          | 140,072    | 93.56         |   |
| 二、學雜費減免(-)    | (33,234)  | (16,617)         | (18,543)   | 111.59        | 主要係申請學雜費減免較預期增加，致實際數較預算分配數增加。                       |
| 三、建教合作收入      | 326,921   | 190,704          | 166,971    | 87.56         | 主要係政府委託辦理計畫收入依執行期程核撥，致實際數較預算分配數減少。                  |
| 四、推廣教育收入      | 3,500     | 1,702            | 1,358      | 79.79         | 主要係110學年度第2學期推廣教育班收入較預期減少，致實際數較預算分配數減少。             |
| 五、權利金收入       | 200       | 117              | 395        | 337.61        | 主要係先期技術移轉授權金較預期增加，致實際數較預算分配數增加。                     |
| 六、學校教學研究補助收入  | 638,580   | 377,027          | 377,027    | 100.00        |   |
| 七、其他補助收入      | 129,922   | 75,788           | 82,852     | 109.32        |   |
| 八、雜項業務收入      | 3,720     | 3,019            | 2,346      | 77.71         | 主要係110學年度第2學期自辦招生考試收入不如預期，致實際數較預算分配數減少。             |
| 九、利息收入        | 5,605     | 3,270            | 5,531      | 169.14        | 主要係定存利息收入較預期增加，致實際數較預算分配數增加。                        |
| 十、投資賸餘        | -         | -                | 21         |               | 主要係投資聯華電子收取股利，致實際數較預算分配數增加。                         |
| 十一、資產使用及權利金收入 | 72,725    | 42,424           | 25,192     | 59.38         | 主要係受新冠肺炎疫情影響，會議場所租金及體育健康中心清潔費等收入較預期減少，致實際數較預算分配數減少。 |
| 十二、違規罰款收入     | 150       | 87               | 121        | 139.08        | 主要係圖書館館藏逾期滯還金較預期增加，致實際數較預算分配數增加。                    |
| 十三、受贈收入       | 2,520     | 1,470            | 1,441      | 98.03         |   |
| 十四、雜項收入       | 915       | 534              | 4,070      | 762.17        | 主要係其他雜項收入較預期增加，致實際數較預算分配數增加。                        |
| 合計            | 1,450,725 | 829,235          | 788,854    | 95.13         |   |

經常支出執行情形表  
截至111年7月31日止

單位：千元；%

| 項目              | 預算數<br>A  | 累計預算<br>分配數<br>B | 累計實際數<br>C | 執行率%<br>D=C/B | 備註  |
|-----------------|-----------|------------------|------------|---------------|---|
| 一、教學研究及<br>訓輔成本 | 905,544   | 546,857          | 511,901    | 93.61         |   |
| 二、建教合作成本        | 316,081   | 184,385          | 166,971    | 90.56         |   |
| 三、推廣教育成本        | 3,366     | 1,968            | 1,358      | 69.00         | 主要係服務費用較預期減少，致實際數較預算分配數減少。                |
| 四、學生公費及<br>獎勵金  | 51,800    | 30,217           | 38,813     | 128.45        | 主要係110學年度第2學期運動績優生獎勵金於本月份發放，致實際數較預算分配數增加。 |
| 五、管理費用及<br>總務費用 | 199,631   | 124,013          | 116,622    | 94.04         |   |
| 六、雜項業務費用        | 3,720     | 2,960            | 2,346      | 79.26         | 主要係服務費用較預期減少，致實際數較預算分配數減少。                |
| 七、雜項費用          | 63,613    | 37,114           | 28,919     | 77.92         | 主要係服務費用較預期減少，致實際數較預算分配數減少。                |
| 合計              | 1,543,755 | 927,514          | 866,930    | 93.47         |   |

## 《業務報告》附件【計 1-3】

## 資本支出執行情形表

截至111年7月31日止

單位：千元；%

| 項 目       | 可用預算數<br>A | 累計預算<br>分配數<br>B | 累計實際數<br>(含應付數)<br>C | 全年達成率%<br>D=C/A | 累計分配<br>執行率%<br>E=C/B |
|-----------|------------|------------------|----------------------|-----------------|-----------------------|
| 土地改良物     | 100        | 100              | 98                   | 97.65           | 97.65                 |
| 房屋及建築     | 5,700      | 5,400            | 5,221                | 91.60           | 96.69                 |
| 各項設備費     | 63,615     | 32,907           | 24,963               | 39.24           | 75.86                 |
| 1.機械設備    | 31,529     | 16,863           | 13,773               | 43.68           | 81.68                 |
| 2.交通及運輸設備 | 3,190      | 1,745            | 1,128                | 35.37           | 64.66                 |
| 3.什項設備    | 28,896     | 14,299           | 10,061               | 34.82           | 70.36                 |
| 合計        | 69,415     | 38,407           | 30,282               | 43.62           | 78.84                 |

註：惠請各相關單位依規劃期程積極辦理，並提請注意全年之執行率不得低於90%。

【第 1 案附件】



國立暨南國際大學

National Chi Nan University

校外實習契約書（僱傭關係參考範本）

\_\_\_\_\_（合作機構）（以下簡稱甲方）

立合約書人  
宜

共同辦理校外實習教育事

國立暨南國際大學（以下簡稱乙方）

依「專科以上學校產學合作實施辦法」及「勞動基準法」等相關勞動法令規定，採工作型校外實習，由甲方聘任乙方（本校教學單位：系所）學生：\_\_\_\_\_為正式員工（具僱傭關係），經雙方協議訂定條款如下：

一、甲方之職責：

- （一）參與校外實習課程規劃，並依學生個別實習計畫提供學生相關實務訓練，安排實習工作單位分配、工作時段以進行各種實務技能訓練培育人才。
- （二）負責學生實習前之安全講習、實習場所安全防護設備之配置及相關職業安全衛生措施之規劃。
- （三）接受乙方定期實地訪視，並與乙方指派之專責輔導教師共同負責輔導學生，及參與實習成績考核。

二、乙方之職責：

- （一）依專科以上學校產學合作實施辦法第 6 條成立各級校外實習委員會，並負責校外實習機制相關任務事項。
- （二）依系科發展及專業核心能力妥善規劃校外實習課程，並於實習前為學生訂定「學生個別實習計畫」。
- （三）乙方負責進行甲方實習機構工作環境安全性及實習權益之評估。
- （四）乙方應指派實習輔導老師，定期赴甲方進行實地訪視及輔導，瞭解學生學習適應狀況及甲方依實習合約執行之情形，並與甲方共同輔導學生。

三、實習期間：自民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起至民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日。

四、實習場所：

- （一）實習地點：○○公司(○○縣(市)○○區○○路(街)○○號○○樓)。
- （二）甲方非經乙方及學生同意，不得任意調動實習地點。

五、每日實習時間：甲方對學生之實習時間應依勞動相關法令之規定辦理。

- （一）每日正常實習時間及休息時間：每日正常實習時間不超過八小時，每週不超過四十小時；自每日○○：○○起，至○○：○○止，每日實習時間計○○小時。
- （二）甲方非經乙方及乙方學生同意不得任意延長實習時間或於休息日、休假日工作。

六、實習薪資及相關福利事項：甲方應依法支付乙方學生薪資，其有關薪資計算基準及其他相關福利項目如下：

- （一）薪資：每月給付\_\_\_\_\_元，不得低於當年度基本工資規定。甲方提供之工資應全額予學生，並以金融機構轉存方式直接匯入學生帳戶。甲方不得預扣乙方學生薪資作為違約金或賠償費用。
- （二）福利：
  1. 宿舍：無 免費提供 付費提供，每月\_\_\_\_\_元。
  2. 伙食：無 免費提供 付費提供，每餐\_\_\_\_\_元。
  3. 交通車/交通津貼：無 免費提供 付費提供，每月\_\_\_\_\_元  
交通津貼，每月\_\_\_\_\_元。
  4. 其他公司福利：

【第 1 案附件】

(三) 其他勞動權益：休息時間、休假、例假、休息日及請假等事項，應依勞動基準法、性別工作平等法及勞工請假規則等相關勞動法令之規定辦理。

七、保險及退休金：乙方學生於實習期間，甲方應依相關法規為乙方學生辦理勞工保險、勞工職業災害保險、就業保險、全民健康保險及提繳勞工退休金，並依規定支付保險費。乙方應為學生投保校外實習團體意外險，並支付保險費。

八、實習不適應之輔導轉換方式：

實習生於實習期間不適應，應由雙方共同輔導，如經乙方評估或實習生反映仍不適應，應由乙方提出終止合約，並安排實習生轉銜至其他實習機構或修習其他替代課程。

九、實習爭議協調及處理方式：

(一) 雙方應約訂爭議處理協調之單位\_\_\_\_\_。(可約定由國立暨南國際大學學生實習輔導委員會，或校內單位處理，如系所院等。)

(二) 爭議處理過程，應邀集相關人員參與，必要時得邀集勞動相關法律專家學者與會。

十、實習成績評核及實習證明發給：甲、乙雙方應依學生實習計畫或實習課程規劃所定標準，就學生實習表現及實習報告內容共同評核實習成績，經評核成績合格者授予學分，並得視實際需要發給書面實習證明。

十一、契約生效、終止及解除：

(一) 本契約書自簽署完成之日起生效。

(二) 雙方應約訂契約終止及解除條件；如甲方嚴重損害學生權益，乙方得要求終止或解除合約，並依法向甲方提出損害賠償。

十二、甲乙雙方就本契約有爭執，並進行司法救濟，雙方合意以臺灣○○地方法院為第一審管轄法院。

十三、本契約未盡事宜，依專科以上學校產學合作實施辦法、勞動基準法、勞工保險條例、勞工職業災害保險及保護法、就業保險法及勞工退休金條例等相關法令等相關規定辦理。

十四、本合約書一式二份，甲、乙雙方各執乙份存照。

立合約書人

甲 方：\_\_\_\_\_

負責人：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_

統一編號：\_\_\_\_\_

乙 方：國立暨南國際大學

校 長：武東星

地 址：545301 南投縣埔里鎮大學路 1 號

統一編號：01014220

學生(簽章)：

身分證字號：

戶籍地址：

中華民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

【第 1 案附件】



國立暨南國際大學

National Chi Nan University

校外實習合約書（非僱傭關係參考範本）

\_\_\_\_\_（合作機構）（以下簡稱甲方）

立合約書人 \_\_\_\_\_ 共同辦理校外實習教育事宜

國立暨南國際大學（以下簡稱乙方）

依「專科以上學校產學合作實施辦法」規定，採一般型校外實習，甲方與乙方（本校教學單位：系所）學生：\_\_\_\_\_為單純學習訓練關係（不具僱傭關係），經雙方協議訂定條款如下：

一、甲方之職責：

- （一）參與校外實習課程規劃，並依學生個別實習計畫提供學生相關實務訓練，安排實習單位分配、實習時段以進行各種實務技能訓練培育人才。
- （二）負責學生實習前之安全講習、實習場所安全防護設備之配置及相關職業安全衛生措施之規劃。
- （三）接受乙方定期實地訪視，並與乙方指派之專責輔導教師共同負責輔導學生，及參與實習成績考核。

二、乙方之職責：

- （一）依專科以上學校產學合作實施辦法第 6 條成立各級校外實習委員會，並負責校外實習機制相關任務事項。
- （二）依系科發展及專業核心能力妥善規劃校外實習課程，並於實習前為學生訂定「學生個別實習計畫」。
- （三）乙方負責進行甲方實習機構場所環境安全性及實習權益之評估。
- （四）乙方應指派實習輔導老師，定期赴甲方進行實地訪視及輔導，瞭解學生學習適應狀況及甲方依實習合約執行之情形，並與甲方共同輔導學生。

三、實習期間：自民國\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至民國\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日。

四、實習場所：

- （一）實習地點：○○公司(○○縣(市)○○區○○路(街)○○號○○樓)。
- （二）甲方非經乙方及學生同意，不得任意調動實習地點。

五、每日實習時間：甲乙双方應考量實務訓練所需及維護個人身心健康，安排每日實習時間不得超過八小時，每週實習時間，不得超過四十小時，且不得於午後十時至翌晨六時之時間內進行(但學校辦理校外實習屬各類專門職業及技術人員考試所訂應考資格條件，不在此限)：自○○：○○起，至○○：○○止，計○○小時。

六、實習給付及相關福利事項：甲方應依下列約定事項辦理：

（一）實習給付：無 獎學金/實習津貼，每月\_\_\_\_\_元。甲方提供之實習給付應全額予學生，並以金融機構轉存方式直接匯入學生帳戶。

（二）福利：

1. 宿舍：無 免費提供 付費提供，每月\_\_\_\_\_元。
2. 伙食：無 免費提供 付費提供，每餐\_\_\_\_\_元。
3. 交通車/交通津貼：無 免費提供 付費提供，每月\_\_\_\_\_元  
交通津貼，每月\_\_\_\_\_元。
4. 其他公司福利：

（三）休息時間及請假規定：由甲乙雙方協議，依學生個別實習計畫安排及配合實習場域實務訓練所需，議定合理的休息時間及請假規定。

【第 1 案附件】

七、保險：乙方學生於實習期間，乙方應為學生投保校外實習團體意外險，並支付保險費。

八、實習不適應之輔導轉換方式：

實習生於實習期間不適應，應由雙方共同輔導，如經乙方評估或實習生反映仍不適應，應由乙方提出終止合約，並安排實習生轉銜至其他實習機構或修習其他替代課程。

九、實習爭議協調及處理方式：

(一) 雙方應約訂爭議處理協調之單位\_\_\_\_\_。(可約定由國立暨南國際大學學生實習輔導委員會，或校內單位處理，如系所院等。)

(二) 爭議處理過程，應邀集相關人員參與，必要時得邀集勞動相關法律專家學者與會。

十、實習成績評核及實習證明發給：甲、乙雙方應依學生實習計畫或實習課程規劃所定標準，就學生實習表現及實習報告內容共同評核實習成績，經評核成績合格者授予學分，並得視實際需要發給書面實習證明。

十一、契約生效、終止及解除：

(一) 本契約書自簽署完成之日起生效。

(二) 雙方應約訂契約終止及解除條件；如甲方嚴重損害學生權益，乙方得要求終止或解除合約，並依法向甲方提出損害賠償。

十二、甲乙雙方就本契約有爭執，並進行司法救濟，雙方合意以臺灣○○地方法院為第一審管轄法院。

十三、本契約未盡事宜，依專科以上學校產學合作實施辦法等相關規定辦理。

十四、本合約書一式二份，甲、乙雙方各執乙份存照。

立合約書人

甲 方：\_\_\_\_\_

負責人：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_

統一編號：\_\_\_\_\_

乙 方：國立暨南國際大學

校 長：武東星

地 址：545301 南投縣埔里鎮大學路 1 號

統一編號：0 1 0 1 4 2 2 0

學生（簽章）：

身分證字號：

戶籍地址：

中華民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日



## 【第 1 案附件】

# 國立暨南國際大學學生實習輔導辦法

103 年 5 月 28 日本校第 412 次行政會議通過  
110 年 7 月 6 日本校第 557 次行政會議修正通過  
111 年 1 月 4 日本校第 564 次行政會議修正通過

- 第一條 國立暨南國際大學（以下簡稱本校）為促進學生學用合一，提升職場適應力與就業競爭力，並增進本校與產業互動，特參據教育部「專科以上學校產學合作實施辦法」第六條，以及本校「建教合作實施辦法」第五條訂定國立暨南國際大學學生實習輔導辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本校學生得依各單位相關規定，於修習一定課程後參與實習。
- 第三條 本校學生實習分為：專業課程實習、產學合作實習、國際實習及學生自主實習，內容如下：
- 一、專業課程實習由各單位依教育目標、課程特色需要規劃，輔導學生實習相關事宜。
  - 二、產學合作實習由研發處負責統籌、規劃、協調及推展建教合作相關實習業務。
  - 三、國際實習由國際處負責統籌、規劃、協調及推展國際實習事宜。
  - 四、學生自主實習由學務處職涯發展暨校友服務中心統籌、規劃、協調及推展學生各項自主實習事宜；本校校內工讀實習由學生事務處生活輔導組統籌、規劃、協調等相關事宜。
- 第四條 本校設實習輔導委員會（以下簡稱本委員會），由校長、教務長、學務長、研發長、國際長、各學院院長、各學院教師代表一人、各學院學生代表一人、各學院實習機構代表一人，共二十一人組成。  
前揭委員會委員任期二年，連聘得連任。  
本委員會置召集人一人，由校長擔任；副召集人一人，由學務長擔任。
- 第五條 本委員會之任務如下：
- 一、本校學生實習輔導業務推動方向之研訂。
  - 二、本校各單位學生實習輔導委員會(或相關會議)之督導事宜。
  - 三、本校各單位提出與學生實習權益保障相關規定之審議事宜。
  - 四、其他與本校學生實習權益保障之相關事宜。
  - 五、各教學單位擬定之實習相關辦法送本委員會備查。
- 第六條 本委員會視學生實習之需要，每學期至少召開一次會議，會議召開得視需要邀請相關人員列席。  
會議應有委員二分之一以上出席始得開會，出席委員二分之一以上同意始得作成決議。
- 第七條 學生實習之實施，應由各單位進行實習機構評估，並經雙方協商同意簽訂實習合約或經其他書面方式同意後實施。  
相關實習文件應由各單位妥為管理。
- 第八條 學生自行申請實習機構時，應經系所及相關單位主管同意，或經各單位相關會議審議通過。
- 第九條 學生前往實習前，各單位應舉辦實習說明會，說明實習機構職場環境

【第 1 案附件】

- 及實習相關注意事項。
- 第十條 學生實習期間之安全問題，各單位應妥善規劃，學生前往實習前，並應確認已辦理學生平安保險及意外傷害險。
- 第十一條 為加強學生實習輔導，以及瞭解學生實習情況，各單位應安排實習督導老師進行實習輔導。
- 教師實習輔導訪視差旅費由各單位相關經費項下支應。
- 國際實習輔導訪視以申請教育部相關經費補助為原則。
- 第十二條 學生應定期繳交實習報告供實習督導老師審閱，實習成績應由實習督導老師與實習單位共同評核，相關規定由各單位訂定之。
- 第十三條 全學期均在校外機構（含附屬機構）實習且未有修習其他課程者，應繳交該學期全額學費及五分之四雜費；若同時修習校內部分課程者，應依規定繳交全額學雜費。
- 第十四條 本辦法經行政會議通過後實施。

## 國立暨南國際大學內部控制稽核工作小組設置要點 總說明

為落實本校自我監督機制，檢查內部控制建立及執行情形，並針對所發現之內部控制缺失及提出之興革建議，以合理確保內部控制持續有效運作，特依據行政院「政府內部控制監督作業要點」之意旨，訂定「國立暨南國際大學內部控制稽核工作小組設置要點」。

條文重點臚列如下：

- 一、明訂法規依據。(第一點)
- 二、明訂稽核目的。(第二點)
- 三、明訂稽核工作小組的組成及任期。(第三點)
- 四、稽核評估職能單位協同稽核(第四點)
- 五、明訂稽核工作小組會議召開與實地稽核。(第五點)
- 六、明訂稽核工作小組的任務。(第六點)
- 七、明訂稽核員迴避事項。(第七點)
- 八、明訂法制程序。(第八點)

## 【第2案附件】

## 國立暨南國際大學內部控制稽核工作小組設置要點逐點說明

| 規定  | 說明  |
|---|---|
| 一、為利本校落實自我監督機制，以合理確保內部控制持續有效運作，特依據行政院「政府內部控制監督作業要點」，訂定「國立暨南國際大學內部控制稽核工作小組設置要點」（簡稱本要點）。  | 明訂法規依據                                    |
| 二、內部稽核之目的，主要在檢查各單位內部控制建立及執行情形，並針對所發現之內部控制缺失及提出興革建議，以確保內部控制制度得以持續有效實施。   | 明訂稽核目的                                    |
| 三、本校內部控制稽核工作小組(簡稱本小組)，採任務編組方式，由校長指派相當副首長以上人員擔任召集人，未設置副首長則指派一級主管擔任召集人，並置兼任稽核員5人，任期2年。稽核員由校長於校內編制內職員中遴聘組長或秘書擔任之。本小組相關行政工作由當屆稽核員互推1人兼辦之。 | 明訂稽核工作小組的召集人、組成及任期。<br>(參考勤益科大、臺北科大、澎湖科大) |
| 四、本小組得視業務需要，調度現有稽核評估職能單位人員(如行政管考、人事考核、政風查核、政府採購稽核、事務管理工作檢核、資訊安全稽核與內部審核等職能)及主要核心或高風險業務單位人員協同辦理稽核工作。                                    | 現有稽核評估職能單位協同稽核(參考臺北科大、澎湖科大)               |
| 五、本小組每年稽核期間不定期召開會議，並針對行政單位內部控制作業，原則上至少辦理實地稽核一次，必要時得進行專案稽核。  | 明訂稽核工作小組會議召開與實地稽核。<br>(參考勤益科大、臺北科大、澎湖科大)  |
| 六、本小組任務如下：<br>(一)依核心業務或風險程度擇定重點稽核項目，擬訂年度稽核計畫。   | 明訂稽核工作小組的任務。<br>(參考勤益科大、臺北科大、澎湖科大)        |

【第2案附件】

| 規定  | 說明                               |
|---|----------------------------------|
| (二)依年度稽核計畫對業務單位進行稽核，做成稽核紀錄及後續追蹤。<br>(三)將稽核結果作成稽核報告陳送校長。 |                                  |
| 七、為維持本小組獨立性，稽核員應迴避所屬單位之受稽核事項。                           | 明訂稽核員迴避事項。<br>(參考勤益科大、臺北科大、澎湖科大) |
| 八、本要點經行政會議通過後實施。  | 明訂法制程序                           |

【第2案附件】

國立暨南國際大學內部控制稽核工作小組設置要點

111年8月16日第574次行政會議通過

- 一、為利本校落實自我監督機制，以合理確保內部控制持續有效運作，特依據行政院「政府內部控制監督作業要點」，訂定「國立暨南國際大學內部控制稽核工作小組設置要點」(簡稱本要點)。
- 二、內部稽核之目的，主要在檢查各單位內部控制建立及執行情形，並針對所發現之內部控制缺失及提出興革建議，以確保內部控制制度得以持續有效實施。
- 三、本校內部控制稽核工作小組(簡稱本小組)，採任務編組方式，由校長指派相當副首長以上人員擔任召集人，未設置副首長則指派一級主管擔任召集人，並置兼任稽核員5人，任期2年。稽核員由校長於校內編制內職員中遴聘組長或秘書擔任之。本小組相關行政工作由當屆稽核員互推1人兼辦之。
- 四、本小組得視業務需要，調度現有稽核評估職能單位人員(如行政管考、人事考核、政風查核、政府採購稽核、事務管理工作檢核、資訊安全稽核與內部審核等職能)及主要核心或高風險業務單位人員協同辦理稽核工作。
- 五、本小組每年稽核期間不定期召開會議，並針對行政單位內部控制作業，原則上至少辦理實地稽核一次，必要時得進行專案稽核。
- 六、本小組任務如下：
  - (一)依核心業務或風險程度擇定重點稽核項目，擬訂年度稽核計畫。
  - (二)依年度稽核計畫對業務單位進行稽核，做成稽核紀錄及後續追蹤。
  - (三)將稽核結果作成稽核報告陳送校長核閱。
- 七、為維持本小組獨立性，稽核員應迴避參與相關採購程序及與職務有關之受稽核事項。
- 八、本要點經行政會議通過後實施。

【第 2 案附件】

他校內稽工作小組法規參考表

| 學校     | 勤益科大   | 澎湖科大  | 臺北科大   |
|--------|--|---|--|
| 法規名稱   | 國立勤益科技大學行政作業稽核小組設置要點   | 國立澎湖科技大學內部稽核小組設置及作業要點   | 國立臺北科技大學內部稽核小組設置要點   |
| 召集人    | 由校長或其指定之副校長擔任召集人，主任秘書擔任副召集人  | 本小組為任務編組，由副校長擔任召集人負責召開會議，   | 召集人由本小組業管副校長擔任，且本小組與內部控制專案小組分屬不同副校長業管，主任秘書擔任執行長  |
| 組成(任期) | 本小組由召集人視年度稽核任務需要，指定校內教師、稽核評估職能單位人員及主要核心或高風險業務等單位人員九至十五人組成，得依稽核任務性質進行分組，或邀請校內外專家協助辦理稽核作業。 | 置專(兼)任稽核委員至多 7 人(不含協同稽核人員)。本校校務基金管理委員會之成員、總務、主計及行政主管相關人員，不得兼任稽核委員。另因應稽核業務需要，由校長於行政人員中指派協同稽核人員數名，協助稽核委員執行稽核及辦理相關行政事務工作<br>本小組成員均為無給職，任期二年，得連任之。稽核人員應由校長提經校務會議，由學校進用之。<br>內部稽核工作得視業務需要，調度現有稽核評估職能單位人員(如行政管考、人事考核、政風查核、政府採購稽核、事務管理工作檢核、資 | 本小組為任務編組，成員至多 15 人(包含專、兼任稽核人員)，由校長遴選聘任，任期 1 年，得續聘之。<br>本小組得視業務需要，調度現有稽核評估職能單位人員及主要核心或高風險業務單位人員辦理 |

【第2案附件】

| 學校   | 勤益科大  | 澎湖科大   | 臺北科大  |
|------|---|--|---|
|      |   | 訊安全稽核與內部審核等職能)及主要核心或高風險業務單位人員辦理  |   |
| 任務   | (一)選定年度稽核項目。<br>(二)蒐集與稽核項目有關之資料。<br>(三)執行稽核及製作稽核紀錄。 | 本校例行性內部稽核每年度至少辦理1次，必要時得視情況進行專案內部稽核   | 本小組每年至少辦理1次年度稽核內部稽核作業以本校自行評估之內部控制制度為基準，排除校務基金應稽核項目後，作為內部稽核主要範圍。 |
| 迴避規定 | 本小組成員不得針對目前承辦業務執行稽核。                                | 委員須遵守迴避原則：<br>(一)委員執行任務，除依行政程序法第三十二條及三十三條規定外，對於曾服務之單位或執行之業務，於三年內進行稽核作業，亦應自行迴避。<br>(二)應行迴避之情事而未依規定迴避者，召集人應令其迴避。 | 稽核委員應迴避參與相關採購程序及本身職務有關之受稽事項。                                    |



## 國立暨南國際大學計算機與網路中心主機代管服務要點 總說明

國立暨南國際大學計算機與網路中心為提供本校各單位放置實體主機於本中心機房，維持各主機運作之安全性與穩定性，特訂定本管理規則。

本要點擬定 23 點，各章節內容如下：

- 一、 說明服務內容及申請方式（壹 通則）。
- 二、 說明機房維運原則及執行方式（貳 機房維運管理）。
- 三、 說明機房管理規則及執行方式（參 機房管理規定）。
- 四、 說明機櫃空間租用之收費標準（肆 收費標準）。
- 五、 其他注意事項（伍 附錄）。

## 【第3案附件】

## 國立暨南國際大學計算機與網路中心主機代管服務要點逐點說明

| 規定  | 說明            |
|---|---------------|
| 壹、 通則   |               |
| 一、 國立暨南國際大學計算機與網路中心（以下簡稱本中心）為提供本校各單位主機代管服務（以下簡稱本服務），特定本要點。  | 訂定本要點之緣由。     |
| 二、 本要點適用於放置本中心機房，且安裝申請託管單位(以下簡稱單位)自行開發或委外開發資訊系統之伺服器及相關設備。   | 本要點之適用對象。     |
| 三、 本中心所提供之服務內容，包括以下各項：<br>(一)提供標準機架式，作為單位放置機架式主機、儲存器及網路相關設備（以下統稱代管主機）。標準機架空間每單位為寬 45 公分、高 4.5 公分、深 70 公分(機架單位以下簡稱 U)。<br>(二)提供機房之冷氣、電源、消防、門禁、及網路等設施。<br>(三)每台代管主機提供一個 IP 位址，如須額外 IP 位址，單位得依需求依據國立暨南國際大學校園伺服器管理辦法制定固定 IP 位址申請系統內上網申請。<br>(四)提供網域名稱註冊及防火牆服務，單位得依需求提出申請。 | 主機代管所提供之服務內容。 |
| 四、 單位應填妥「主機代管服務申請表」並檢具代管主機清單，送交本中心審核。經本中心審酌機房相關設施容量狀況並核可後，代管主機方可進駐。單位應於收到核可進駐通知當日起十個工作天內，與本中心機房管理人員核對代管主機硬體型號、規格、數量、及財產資料等內容後，方可進行進駐事宜，如未於約定時間內辦理進駐，本中心得撤銷其申請。<br>代管主機進駐後，單位須配合本中心進行設備及連線測試，經測試未能正常提供服務之設備，單  | 主機代管服務之申請方式。  |

【第3案附件】

| 規定   | 說明                       |
|--|--------------------------|
| 位必須於一周內將其撤離本中心機房，等解決相關問題後，重新提出申請。  |                          |
| 貳、機房維運管理   |                          |
| 五、單位須提供單一聯絡窗口負責代管主機的維運工作及業務聯繫，並提供連絡方式給予本中心機房管理人員，聯絡窗口異動時，應主動向本中心更新資料。  | 代管主機申請單位之聯絡窗口。           |
| 六、單位對於代管主機硬體、運行之作業系統及應用程式等，須自行承擔維護及資料備份之責，對於系統安裝錯誤、系統維護不當、資料存取缺漏、代管主機硬體故障、系統及應用程式錯誤等，本中心不負賠償及維修責任。   | 代管主機申請單位須自行進行備份作業。       |
| 七、單位欲進入本中心機房進行各項維修作業時，須事先與本中心機房管理人員聯絡，維修時間須配合本校上班時間，維修人員進入時須遵守本校資訊安全管理系統(ISMS)規定。  | 代管主機申請單位進入機房維修之注意事項。     |
| 參、機房管理規定   |                          |
| 八、單位應遵守「臺灣學術網路管理規範」與本校校園網路使用辦法，不得有非法入侵網際網路上其他系統之意圖與行為，不得破壞網路上各項服務，亦不得在網際網路上以任何方式發送大量郵件造成本中心之系統障礙，或從事違反公序良俗及法律所禁止之行為，如有違反，本中心有權終止代管主機之連線及撤銷原申請，任何後果及可能損失概由單位自行承擔。 | 代管主機申請單位應遵循之規範。          |
| 九、單位之系統如遭第三人經由網際網路入侵、破壞或擷取其資料等侵害情形，其所造成之直接或間接損失，本中心不負賠償及維修責任。  | 代管主機遭網路入侵之損害賠償責任。        |
| 十、因自然災害、停電、戰爭或電信機線障礙等不可抗力因素造成線路中斷或毀損，本中心不負善後及維修責任。   | 代管主機因不可抗力或電信機線障礙而損害之損害賠償 |

## 【第3案附件】

| 規定  | 說明                     |
|---|------------------------|
|   | 責任。                    |
| 十一、 本中心如因環境變更或因網路安全等服務需求而暫停或終止代管主機或部分服務，應於預定暫停或終止日五個工作天前通知受影響之單位，單位須配合辦理。                                       | 機房環境變更之事前通知。           |
| 十二、 本中心得因管理上需求，更換代管主機之 IP 位址，並於更換前五個工作天通知所影響單位，單位須配合辦理。   | 更換代管主機之 IP 位址之事前通知。    |
| 十三、 基於管理需求，本中心得更動代管主機放置之電腦機房地點或機架空間位置，並於十個工作天前通知受影響單位，單位須配合辦理。  | 更動代管主機放置位置之事前通知。       |
| 十四、 對於預警性之停電及斷網，本中心將於三個工作天前通知各單位，單位須自行進行停機作業或啟動因應措施，恢復正常運作後，單位須自行將原服務恢復；於斷電、斷網、復電等過程若造成軟硬體故障或資料損壞，本中心不負賠償及維修責任。 | 預警性之停電及斷網之事前通知及損害賠償責任。 |
| 十五、 代管主機之用電方式須符合本中心機房電力規劃，本中心保有進駐許可權力。  | 代管主機電力之使用方式。           |
| 十六、 單位存放於本中心機房之代管主機，其內部所有軟體須遵守各項智慧財產權規定，如有違反，由單位自行承擔相關責任。本中心有權終止該代管服務。  | 代管主機須遵循智慧財產權之規定。       |
| 十七、 若單位代管主機已不堪使用、軟硬體故障損壞或已超過財產年限，本中心評估已未運作或將危及電腦機房安全時，本中心有權終止代管主機之連線及撤銷原申請，任何後果及可能損失概由單位自行負責。                   | 代管主機申請之撤銷。             |
| 肆、 收費標準   |                        |
| 十八、 依代管設備使用機櫃空間 U 數計價，收費標準如下：   | 代管主機之收費標準。             |

【第3案附件】

| 規定  | 說明                      |
|---|-------------------------|
| <p>(一)標準機架空間，每個月每單位 500 元。<br/>                     (二)機房空間配置與環境設定免費。<br/>                     (三)網路對外 IP 免費。</p> |                         |
| <p>十九、 特殊原因須以專簽經校長同意後得免收費。</p>  | <p>代管主機服務免收費用之申請方式。</p> |
| <p>二十、 主機代管收費期滿須辦理續約，如不再續約或未繳納費用，單位須於期滿後兩個月內將相關設備自行移出，逾期本中心有權將設備關閉下架並搬離現場且不負責保管，造成之影響由單位自負相關責任。</p>               | <p>代管主機期滿之處理方式。</p>     |
| <p>伍、 附錄</p>  |                         |
| <p>二十一、 代管主機放置地點集中放置於本中心圖資大樓主機房內。</p>   | <p>代管主機之放置位址。</p>       |
| <p>二十二、 本要點未規定者，準用資通安全法及校內資訊安全管理系統(ISMS) 相關規定辦理。</p>  | <p>本要點未規定事項之準用規定。</p>   |
| <p>二十三、 本辦法經本校行政會議通過。</p>   | <p>本辦法之行政程序。</p>        |

【第3案附件】

## 國立暨南國際大學計網中心主機代管服務要點

中華民國 111 年 6 月 29 日 110 學年度計算機與網路中心諮詢委員會第 3 次會議通過

中華民國 111 年 8 月 16 日第 574 次行政會議修正通過

### 壹、 通則

- 一、 國立暨南國際大學計算機與網路中心（以下簡稱本中心）為提供本校各單位主機代管服務（以下簡稱本服務），特定本要點。
- 二、 本要點適用於放置本中心機房，且安裝申請託管單位(以下簡稱單位)自行開發或委外開發資訊系統之伺服器及相關設備。
- 三、 本中心所提供之服務內容，包括以下各項：
  - (一)提供標準機架式，作為單位放置機架式主機、儲存器及網路相關設備（以下統稱代管主機）。標準機架空間每單位為寬 45 公分、高 4.5 公分、深 70 公分(機架單位以下簡稱 U)。
  - (二)提供機房之冷氣、電源、消防、門禁、及網路等設施。
  - (三)每台代管主機提供一個 IP 位址，如須額外 IP 位址，單位得依需求依據國立暨南國際大學校園伺服器管理辦法制定固定 IP 位址申請系統內上網申請。
  - (四)提供網域名稱註冊及防火牆服務，單位得依需求提出申請。
- 四、 單位應填妥「主機代管服務申請表」並檢具代管主機清單，送交本中心審核。經本中心審酌機房相關設施容量狀況並核可後，代管主機方可進駐。

單位應於收到核可進駐通知當日起十個工作天內，與本中心機房管理人員核對代管主機硬體型號、規格、數量、及財產資料等內容後，方可進行進駐事宜，如未於約定時間內辦理進駐，本中心得撤銷其申請。

代管主機進駐後，單位須配合本中心進行設備及連線測試，經測試未能正常提供服務之設備，單位必須於一周內將其撤離本中心機房，等解決相關問題後，重新提出申請。

### 貳、 機房維運管理

- 五、 單位須提供單一聯絡窗口負責代管主機的維運工作及業務聯繫，並提供連絡方式給予本中心機房管理人員，聯絡窗口異動時，應主動向本中心更新資料。
- 六、 單位對於代管主機硬體、運行之作業系統及應用程式等，須自行承擔維護及資料備份之責，對於系統安裝錯誤、系統維護不當、資料存取缺漏、代管主機硬體故障、系統及應用程式錯誤等，本中心不負賠償及維修責任。
- 七、 單位欲進入本中心機房進行各項維修作業時，須事先與本中心機房管理人員聯絡，維修時間須配合本校上班時間，維修人員進入時須遵守本校資訊安全管理系統(ISMS)規定。

### 參、 機房管理規定

- 八、 單位應遵守「臺灣學術網路管理規範」與本校校園網路使用辦法，不得有非法入侵網際網路上其他系統之意圖與行為，不得破壞網路上各項服務，亦不得在網際網路

### 【第3案附件】

上以任何方式發送大量郵件造成本中心之系統障礙，或從事違反公序良俗及法律所禁止之行為，如有違反，本中心有權終止代管主機之連線及撤銷原申請，任何後果及可能損失概由單位自行承擔。

- 九、 單位之系統如遭第三人經由網際網路入侵、破壞或擷取其資料等侵害情形，其所造成之直接或間接損失，本中心不負賠償及維修責任。
- 十、 因自然災害、停電、戰爭或電信機線障礙等不可抗力因素造成線路中斷或毀損，本中心不負善後及維修責任。
- 十一、 本中心如因環境變更或因網路安全等服務需求而暫停或終止代管主機或部分服務，應於預定暫停或終止日五個工作天前通知受影響之單位，單位須配合辦理。
- 十二、 本中心得因管理上需求，更換代管主機之 IP 位址，並於更換前五個工作天通知所影響單位，單位須配合辦理。
- 十三、 基於管理需求，本中心得更動代管主機放置之電腦機房地點或機架空間位置，並於十個工作天前通知受影響單位，單位須配合辦理。
- 十四、 對於預警性之停電及斷網，本中心將於三個工作天前通知各單位，單位須自行進行停機作業或啟動因應措施，恢復正常運作後，單位須自行將原服務恢復；於斷電、斷網、復電等過程若造成軟硬體故障或資料損壞，本中心不負賠償及維修責任。
- 十五、 代管主機之用電方式須符合本中心機房電力規劃，本中心保有進駐許可權力。
- 十六、 單位存放於本中心機房之代管主機，其內部所有軟體須遵守各項智慧財產權規定，如有違反，由單位自行承擔相關責任。本中心有權終止該代管服務。
- 十七、 若單位代管主機已不堪使用、軟硬體故障損壞或已超過財產年限，本中心評估已未運作或將危及電腦機房安全時，本中心有權終止代管主機之連線及撤銷原申請，任何後果及可能損失概由單位自行負責。

#### 肆、 收費標準

- 十八、 依代管設備使用機櫃空間 每U 計價，收費標準如下：
  - (一)標準機架空間，每個月每單位 500 元。
  - (二)機房空間配置與環境設定免費。
  - (三)網路對外 IP 免費。
- 十九、 特殊原因須以專簽經校長同意後得免收費。
- 二十、 主機代管收費期滿須辦理續約，如不再續約或未繳納費用，單位須於期滿後兩個月內將相關設備自行移出，逾期本中心有權將設備關閉下架並搬離現場且不負責保管，造成之影響由單位自負相關責任。

#### 伍、 附錄

- 二十一、 代管主機放置地點集中放置於本中心圖資大樓主機房內。
- 二十二、 本要點未規定者，準用資通安全法及校內資訊安全管理系統(ISMS) 相關規定辦理。
- 二十三、 本辦法經本校行政會議通過。

## 【第3案附件】

## 本校與他校主機代管服務相關法規一覽表

| 學校       | 本校草案  | 國立臺北教育大學   | 國立屏東科技大學   |
|----------|---|--|--|
| 法規名稱     | 計算機與網路中心主機代管服務要點  | 計算機與網路中心資訊機房機櫃空間租用管理要點   | 託管主機駐放及租用管理規則  |
| 適用對象     | 本要點適用於放置本中心機房，且安裝申請託管單位自行開發或委外開發資訊系統之伺服器及相關設備。  | <p>一、行政單位提供全校性師生服務之伺服器主機優先租用且免收費。</p> <p>二、計畫或研究性等伺服器主機，應由計畫負責單位或教師申請租用，並依第七條收費標準。</p>   | 本服務僅限於國立屏東科技大學以單位名義申請。   |
| 所提供之服務內容 | <p>一、提供標準機架式，作為單位放置機架式主機、儲存器及網路相關設備（以下統稱代管主機）。標準機架空間每單位為寬45公分、高4.5公分、深70公分(機架單位以下簡稱U)。</p> <p>二、提供機房之冷氣、電源、消防、門禁、及網路等設施。</p> <p>三、每台代管主機提供一個IP位址，如須額外IP位址，單位得依需求依據國立暨南國際大學校園伺服器管理辦法制定固定IP位址申請系統內上網申請。</p> <p>四、提供網域名稱註冊及防火牆服務，單位得依需求提出申請。</p> | <p>一、於本中心機房及電力設施負荷容許範圍內，提供機櫃空間租用，並包含冷氣空調、電源供應、消防保全、防毒軟體及網際網路。</p> <p>二、考量機房管理與機櫃空間利用性，租用主機以機架型伺服器為原則。</p> <p>三、網際網路連接以台灣學術網路為原則。</p> | <p>一、提供電腦機房與機架空間必要之冷氣、電源、消防、保全、網路連接線路等設施。</p> <p>二、提供標準機架空間供申請者存放實體主機，標準機架空間每單位(1U規格)為寬48.26公分、高4.75公分、深74公分。各單位申請以不超過2U(1台主機為原則)，主機需有2電源以上(雙迴路)使用。</p> <p>三、提供託管主機上網連線所需之IP位址一個，如有額外IP位址需求者，請詳列於主機託管服務申請表中。本中心得有權因管理需求要，更換託管主機IP位址。</p> |



【第3案附件】

| 學校              | 本校草案  | 國立臺北教育大學   | 國立屏東科技大學   |
|-----------------|---|--|--|
| 申請方式            | <p>一、單位應填妥「主機代管服務申請表」並檢具代管主機清單，送交本中心審核。經本中心審酌機房相關設施容量狀況並核可後，代管主機方可進駐。</p> <p>二、單位應於收到核可進駐通知當日起十個工作天內，與本中心機房管理人員核對代管主機硬體型號、規格、數量、及財產資料等內容後，方可進行進駐事宜，如未於約定時間內辦理進駐，本中心得撤銷其申請。</p> <p>三、代管主機進駐後，單位須配合本中心進行設備及連線測試，經測試未能正常提供服務之設備，單位必須於一周內將其撤離本中心機房，等解決相關問題後，重新提出申請。</p> | <p>一、申請單位填寫【計算機與網路中心資訊機房機櫃空間租用服務申請表】提出書面申請，並提供設備清單以供本中心審酌機房相關設施容量狀況，評估是否接受申請機櫃空間租用。</p> <p>二、申請單位於伺服器主機進駐前，須標記校內財產標籤供確認。</p> | <p>一、各單位申請實體主機託管服務，應填具「託管主機服務申請表」與「託管主機設備規格表」，經本中心核可後方可進駐。申請單位應於核可後十個工作日內，與本中心負責人員核對其硬體型號、規格、數量及財產編號等內容，將託管主機進駐本機房，申請單位如未於期限內進駐，本中心有權撤銷該申請案。</p> <p>二、託管主機進駐後，由雙方進行硬體及網路測試，並以測試完妥日為服務啟用日。如經測試發現硬體有未能連接等問題，經雙方協力仍無法於五個工作日內改善者，申請單位須於撤銷申請日起五個工作日內搬離託管主機。</p> |
| 申請單位進入機房維修之注意事項 | <p>單位欲進入本中心機房進行各項維修作業時，須事先與本中心機房管理人員聯絡，維修時間須配合本校上班時間，維修人員進入時須遵守本校資訊安全管理系統(ISMS)規定。</p>  | <p>申請單位欲進入中心機房進行維修，須事先與本中心業務負責人聯繫，並於上班時間實施為原則，維修期間申請單位須指派人員陪同，不得留維修廠商單獨於機房施行作業。</p>  | <p>託管單位欲進入本機房進行維護，應填具「委外維護(修)記錄表(NPUSTCC-ISO-2-019-001)」，經本中心核可後，始得進入。維護人員應配戴身分識別證件以供查核，維修期間本中心負責窗口人員將須陪同。</p>   |

## 【第3案附件】

| 學校               | 本校草案   | 國立臺北教育大學  | 國立屏東科技大學   |
|------------------|--|---|--|
| 申請單位應遵循之規範       | 單位應遵守「臺灣學術網路管理規範」與本校校園網路使用辦法，不得有非法入侵網際網路上其他系統之意圖與行為，不得破壞網路上各項服務，亦不得在網際網路上以任何方式發送大量郵件造成本中心之系統障礙，或從事違反公序良俗及法律所禁止之行為，如有違反，本中心有權終止代管主機之連線及撤銷原申請，任何後果及可能損失概由單位自行承擔。 | 申請單位須遵守台灣學術網路使用規範、本中心 ISO27001 資訊安全及機房管理相關規定。         | <ul style="list-style-type: none"> <li>一、基於校園網路安全，託管單位主機需配合本機房所需之網路資安規範。</li> <li>二、各委託單位之管理人員應維護所提供的內容，不得違反本校「校園網路使用規範」及「臺灣學術網路管理辦法」之規定，並應遵循資通安全管理法及個人資料保護法等相關稽核規定。</li> <li>三、如託管主機發生資安事件或違反相關法規之情事，本中心有權終止該項服務與託管合約之有效性。</li> </ul> |
| 代管主機遭網路入侵之損害賠償責任 | 單位之系統如遭第三人經由網際網路入侵、破壞或擷取其資料等侵害情形，其所造成之直接或間接損失，本中心不負賠償及維修責任。  | 申請單位應自行維護及管理其伺服器主機，本服務僅提供空間租用，不包含主機軟體安裝、管理、作業系統安全等服務。 | 託管單位應自行維護託管主機之軟/硬體設備、作業系統漏洞修補、系統安全、防毒、軟體防火牆及主機內各項應用軟體的維護，因硬體故障或應用程式造成之錯誤或遭第三人經由網際網路入侵、破壞或擷取其資料等侵害情形，所造成之直接或間接損失，檢附惡意軟體偵測證明文件(如主機資訊安全自我檢核表)，本中心不負賠償責任。  |

【第3案附件】

| 學校          | 本校草案  | 國立臺北教育大學  | 國立屏東科技大學  |
|-------------|---|---|---|
| 收費標準。       | <p>依代管設備使用機櫃空間 U 數計價，收費標準如下：</p> <p>一、標準機架空間，每個月每單位 500 元。</p> <p>二、機房空間配置與環境設定免費。</p> <p>三、網路對外 IP 免費。</p> | <p>按伺服器主機佔用機櫃空間收費，每 U 每月 800 元整，每次租用最短為 6 個月，最長為 3 年，屆期可再申請租用。</p>  | <p>一、基本配備：2U 為主，12,000 元/年</p> <p>二、每增加一組基本配備：1U 6000 元/年，以此類推。</p> <p>三、基本 IP 配備：提供一個 IP(免費)，每新增 1 個 IP 1000 元/年。</p>  |
| 代管主機期滿之處理方式 | <p>主機代管收費期滿須辦理續約，如不再續約或未繳納費用，單位須於期滿後兩個月內將相關設備自行移出，逾期本中心有權將設備關閉下架並搬離現場且不負責保管，造成之影響由單位自負相關責任。</p>             | <p>一、申請單位如欲延長機櫃空間租用服務，應於租用終止日期生效前 2 個月內重新提出申請，並經本中心核可後，始得延續租用服務。</p> <p>二、設備租用屆期且申請單位未再提出申請，視為自動終止服務。申請單位應於本中心通知後 2 週內，與本中心業務負責人員清點設備並撤離本中心機房。</p> <p>三、終止租用服務之主機如未依規定撤離，本中心不負保管責任，並有權逕行移置。</p> | <p>主機託管單位如欲終止代管服務，應填具「託管主機終止服務申請表」註明預定終止日期，送交本中心辦理。本中心有權依表載終止日期停止託管服務。託管單位應於終止日起五個工作日內，與本中心人員核對硬體型號、規格、數量及資產編號等內容後搬離託管主機。逾期未搬離，視為拋棄託管主機之所有權，本中心有權更動其放置位置。</p> |

## 【第4案附件】

## 國立暨南國際大學教師授課時數核計要點

## 部分規定修正對照表

| 修正規定  | 現行規定  | 說明   |
|---|---|--|
| <p>三、本校專任教師每週基本授課時數為教授八小時、副教授九小時、助理教授九小時、講師十小時，授課未滿基本時數者，依本要點之規定抵減，抵減後仍授課時數不足，應於次一學年增開課程補足，如仍未補足，應累計至補足為止，且不另發給超支鐘點費。</p> <p><u>新進專任教師三年內，依前項規定之基本授課時數授課為原則，除專案簽准外，不得超支鐘點。</u></p>      | <p>三、本校專任教師每週基本授課時數為教授八小時、副教授九小時、助理教授九小時、講師十小時，授課未滿基本時數者，依本要點之規定抵減，抵減後仍授課時數不足，應於次一學年增開課程補足，如仍未補足，應累計至補足為止，且不另發給超支鐘點費。</p>   | <p>為使新進專任教師於教學、服務輔導及研究取得衡平性，新進專任教師三年內，除專案簽准外，不得超支鐘點。依人事室建議，所訂三年內係自專任教師新聘時起算，本校專任教師聘約修正前已進用之專任教師，未滿三年者亦適用本修正法規。</p> |
| <p>四、專任教師兼學術行政職務者，得核減其每週基本授課時數如下：</p> <p>(一) 副校長、教務長、副教務長、學務長、副學務長、總務長、副總務長、研發長、國際事務長、副國際事務長、主任祕書、圖書館館長、計算機與網路中心中心主任、環安衛中心中心主任、各學院院長、通識教育中心中心主任核減四小時。附中校長核減四小時為原則，必要時得經專案簽准調整，每週授課時</p> | <p>四、專任教師兼學術行政職務者，得核減其每週基本授課時數如下：</p> <p>(一) 副校長、教務長、副教務長、學務長、副學務長、總務長、副總務長、研發長、國際事務長、副國際事務長、主任祕書、圖書館館長、計算機與網路中心中心主任、環安衛中心中心主任、各學院院長、通識教育中心中心主任核減四小時。附中校長核減四小時為原則，必要時得經專案簽准調整，每週授課時</p> |  |

【第4案附件】

| 修正規定   | 現行規定   | 說明   |
|--|--|--|
| <p>數至少二小時，惟應排除超支鐘點計算。</p> <p>(二) 教務處組長（主任）、學務處組長（主任）、總務處組長、研發處組長（主任）、國際及兩岸事務處組長、圖書館組長、計算機與網路中心組長、通識教育中心組長、環安衛中心組長核減四小時。</p> <p>(三) 學系（學位學程）主任、研究所所長、列入本校組織規程內之研究中心之中心主任核減三小時。</p> <p>(四) 列入本校組織規程內之研究中心之中心組長核減二小時。</p> <p><b>(五) 因研究、推廣需要而設立之校級中心之中心主任及組長核減時數依據本校「各級中心設置與管理辦法」規定辦理。</b></p> <p><b>(六)</b> 校共同必修課程召集人或主要負責教師得核減一小時。</p> <p><b>(七)</b> 系、所或學位學程未具主任資格，但實際代理主任教師得核減二小時。</p> | <p>數至少二小時，惟應排除超支鐘點計算。</p> <p>(二) 教務處組長（主任）、學務處組長（主任）、總務處組長、研發處組長（主任）、國際及兩岸事務處組長、圖書館組長、計算機與網路中心組長、通識教育中心組長核減四小時。</p> <p>(三) 學系（學位學程）主任、研究所所長、列入本校組織規程內之研究中心<b>與因研究、推廣需要而設立之校級研究中心</b>之中心主任核減三小時。</p> <p>(四) 列入本校組織規程內之研究中心<b>與因研究、推廣之需要而設立之校級研究中心</b>之中心組長核減二小時。</p> <p><b>(五)</b> 校共同必修課程召集人或主要負責教師得核減一小時。</p> <p><b>(六)</b> 系、所或學位學程未具主任資格，但實際代理主任教師得核減二小時。</p> | <p>第三、四款配合111年7月19日第573次行政會議修正之本校「各級中心設置與管理辦法」，刪除因研究、推廣需要而設立之校級研究中心之中心主任和組長核減時數條文。新增第五款條文。</p> <p>變更款次</p> <p>變更款次</p> <p>變更款次</p> |

## 【第4案附件】

| 修正規定  | 現行規定   | 說明   |
|---|--|--|
| <p><b>(八)</b>兼任多項行政工作，核減時數得合併計算，惟合計至多核減四小時。</p>   | <p><b>(七)</b>兼任多項行政工作，核減時數得合併計算，惟合計至多核減四小時。</p>  |  |
| <p>六、專任教師未達基本授課時數者，得以下列方式折抵不足時數，不列入超支鐘點計算。其中第二至<b>五</b>款每學期合計至多折抵三小時。</p> <p>(一)新進教師經所屬系、所、學位學程會議通過，最初二年每週得核減授課時數二小時，惟不得於他校兼課。</p> <p><b>(二)教師因上課用途而實際負責管理實驗室，於每學期專案簽准後，得核減授課時數至多二小時。</b></p> <p>(三)執行教育部、科技部、其他相關單位委辦或補助之各項研究計畫案，主持人每案每週得核減授課時數一小時。</p> <p>(四)教學評量或教師評鑑結果未達標準之教師得經系所同意，於後續追蹤輔導期間每週減授至多一小時。</p> <p><b>(五)開設指導學生論文寫作之獨立研究或相同性質課程，不計算授課時數，但依指導學生人數計算：每位學生得核計半小時，且學士班至多核計一小時、碩士班及博士班至多合計三小時，總計每位教師每週減授至多三小時。</b></p> | <p>六、專任教師未達基本授課時數者，得以下列方式折抵不足時數，不列入超支鐘點計算。其中第二至<b>四</b>款每學期合計至多折抵三小時。</p> <p>(一)新進教師經所屬系、所、學位學程會議通過，最初二年每週得核減授課時數二小時，惟不得於他校兼課。</p> <p><b>(二)每個實驗室可核減授課時數二小時。</b></p> <p>(三)執行教育部、科技部、其他相關單位委辦或補助之各項研究計畫案，主持人每案每週得核減授課時數一小時。</p> <p>(四)教學評量或教師評鑑結果未達標準之教師得經系所同意，於後續追蹤輔導期間每週減授至多一小時。</p> | <p>1. 款次修正</p> <p>2. 修正第二款，明確規範教師因上課用途而需實際負責管理實驗室，需於每學期專案簽准後，始得核減時數至多2小時。</p> <p>3. 新增第五款，依主計室建議並參考他校，本校指導研究生論文指導時數既可折抵授課時數且已支領指導費，實不宜再支領超支鐘點。故將指導學生論文條文由第七點移至第六點。</p> |

【第 4 案附件】

| 修正規定  | 現行規定   | 說明               |
|---|--|------------------|
| <p>七、各課程時數核計原則：</p> <p>(一)本校各類課程之開設，除體育、服務學習課程外，其餘課程以每週上課一小時為一學分；實習或實驗課程依學分數核計授課時數，惟該實習課程如未達最低開課人數者，校外實習，每輔導一生，得核計 0.2 小時；海外實習，每輔導一生，得核計 0.5 小時，每位教師至多核計三小時。若由助教或助理負責時，該時數不得列入教師授課時數計算。</p> <p>除碩、博士班專題討論課程及進修英文課程外，皆不得開設 0 學分課程。</p> <p>特殊課程之學分與小時編配，需先經由系與院課程委員會審議，並提送校課程委員會討論過後據以實施。</p> <p>(二)安排校內外學者演講所開設之專題討論或相同性質課程，以該課程時數分配給策劃課程之教師，惟不得重複支領教師鐘點費。</p> | <p>七、各課程時數核計原則：</p> <p>(一)本校各類課程之開設，除體育、服務學習課程外，其餘課程以每週上課一小時為一學分；實習或實驗課程依學分數核計授課時數，惟該實習課程如未達最低開課人數者，校外實習，每輔導一生，得核計 0.2 小時；海外實習，每輔導一生，得核計 0.5 小時，每位教師至多核計三小時。若由助教或助理負責時，該時數不得列入教師授課時數計算。</p> <p>除碩、博士班專題討論課程及進修英文課程外，皆不得開設 0 學分課程。</p> <p>特殊課程之學分與小時編配，需先經由系與院課程委員會審議，並提送校課程委員會討論過後據以實施。</p> <p>(二)安排校內外學者演講所開設之專題討論或相同性質課程，以該課程時數分配給策劃課程之教師，惟不得重複支領教師鐘點費。</p> <p><u>(三)開設指導學生論文寫作之獨立研究或相同性質課程，不計算授課時數，但依指導學生人數計算：每位學生得核計半小時，且學士班至多核計一小時、碩士班及博士班至多合計三</u></p> | <p>移至第六點第五款。</p> |

【第4案附件】

| 修正規定   | 現行規定   | 說明  |
|--|--|---|
| <p>(三)教育學程教育實習指導教師之指導時數，輔導六人以下核計一小時；七-十二人核計二小時；十三-十八人核計三小時，但仍需受每人每週不得超支四小時之限制。</p> <p>(四)外文系以外課程以全英語授課者，授課時數依本校「推動全英語授課實施辦法」獎助。</p> <p>(五)修課人數81至99人，授課時數以1.2倍核計。修課人數超過100人，授課時數以2倍核計。</p> <p>(六)接受校外機關或單位補助教師課程鐘點費、主持費或演講費之課程，不得重複報領本校之超支鐘點費，惟仍可計入教師之基本授課時數。</p> <p>(七)各類課程(不包括指導學生論文寫作之獨立研究或相同性質課程)開課人數標準如下：<br/>1.學士班課程最低開課人數為十人、校外實習課程最低開課人數為八人。共同必修、共同選修、通識課程最低開課人數為二十人、大一體育課程最低開課人數為四十人。</p> | <p><u>小時，總計每位教師至多合計三小時。</u></p> <p>(四)教育學程教育實習指導教師之指導時數，輔導六人以下核計一小時；七-十二人核計二小時；十三-十八人核計三小時，但仍需受每人每週不得超支四小時之限制。</p> <p>(五)外文系以外課程以全英語授課者，授課時數依本校「推動全英語授課實施辦法」獎助。</p> <p>(六)修課人數81至99人，授課時數以1.2倍核計。修課人數超過100人，授課時數以2倍核計。</p> <p>(七)接受校外機關或單位補助教師課程鐘點費、主持費或演講費之課程，不得重複報領本校之超支鐘點費，惟仍可計入教師之基本授課時數。</p> <p>(八)各類課程(不包括指導學生論文寫作之獨立研究或相同性質課程)開課人數標準如下：<br/>1.學士班課程最低開課人數為十人、校外實習課程最低開課人數為八人。共同必修、共同選修、通識課程最低開課人數為二十人、大一體育課程最低開課人數為四十人。</p> | <p>變更款次</p> <p>變更款次</p> <p>變更款次</p> <p>變更款次</p> <p>變更款次</p> |



【第 4 案附件】

| 修正規定   | 現行規定   | 說明   |
|--|--|--|
| <p>2.碩士班課程最低開課人數為四人。</p> <p>3.博士班課程最低開課人數為二人。必修課不在此限。</p> <p>4.學、碩士班合開之課程，開課人數計算，碩士班人數得以加權 2 倍列計為學士班人數，開課人數合計應達學士班十人以上。</p> <p>5.碩、博士班合開之課程，開課人數計算，博士班人數得以加權 2 倍列計為碩士班人數，開課人數合計應達碩士班 4 人以上。</p> <p>6. <u>依本校「學士班成績優異學生繼續修讀碩士學位作業規則」核准預修碩士班課程之學士班成績優異學生，此類學士班人數得以碩士班人數計算。</u></p> <p>7.各類課程如無本校學生修習而僅有外校學生者，應予停開。</p> <p><u>(八)</u>兼任教師所開課程如未達開課人數，應自選課確定後停開，其停開前已授課之鐘點費仍應支付。如係專任教師所開，得繼續開課，但不列入超支鐘點計算。</p> | <p>2.碩士班課程最低開課人數為四人。</p> <p>3.博士班課程最低開課人數為二人。必修課不在此限。</p> <p>4.學、碩士班合開之課程，開課人數計算，碩士班人數得以加權 2 倍列計為學士班人數，開課人數合計應達學士班十人以上。</p> <p>5.碩、博士班合開之課程，開課人數計算，博士班人數得以加權 2 倍列計為碩士班人數，開課人數合計應達碩士班 4 人以上。</p> <p>6. <u>學士班成績優異學生經核准預修碩士班課程，此類學士班人數得以碩士班人數計算。</u></p> <p>7.各類課程如無本校學生修習而僅有外校學生者，應予停開。</p> <p><u>(九)</u>兼任教師所開課程如未達開課人數，應自選課確定後停開，其停開前已授課之鐘點費仍應支付。如係專任教師所開，得繼續開課，但不列入超支鐘點計算；<u>惟學士班、共同必修、共</u></p> | <p>明訂法源依據</p> <p>變更款次。<br/>修正第九款，人數不足專任教師得繼續開課，但不列入超支鐘點時數。原開課人數達半數得核計 0.5 倍超</p> |

【第 4 案附件】

| 修正規定                                   | 現行規定   | 說明                        |
|--|--|---------------------------|
| <p>前項第<u>四</u>至<u>五</u>款僅能二選一擇優核計。</p> | <p><u>同選修、通識課程、大一體育課程如開課人數達最低開課人數半數以上者，得核計 0.5 倍超支鐘點時數。</u></p> <p>前項第<u>五</u>至<u>六</u>款僅能二選一擇優核計。</p> | <p>支鐘點刪除。</p> <p>款次變更</p> |

## 【第 4 案附件】

# 國立暨南國際大學教師授課時數核計要點

中華民國 86 年 9 月 11 日八十六學年度第一次教務會議通過辦法  
中華民國 87 年 9 月 30 日八十七學年度第二次教務會議修正通過  
中華民國 87 年 11 月 18 日八十七學年度第三次教務會議修正為要點  
中華民國 87 年 12 月 3 日本校第九十三次行政會議修正通過  
中華民國 88 年 1 月 7 日教育部台(88)高(二)字第 87151399 號函備查  
中華民國 90 年 5 月 10 日本校第一四八次行政會議修正通過  
中華民國 90 年 6 月 12 日教育部台(90)高(二)字第 90078987 號函備查  
中華民國 95 年 1 月 18 日本校第二四三次行政會議修正通過  
中華民國 95 年 3 月 31 日台高(二)字第 0950037060 號函備查  
中華民國 95 年 10 月 25 日本校第二五八次行政會議修正通過  
中華民國 95 年 11 月 22 日本校第二六〇次行政會議修正通過  
中華民國 95 年 12 月 20 日本校第二六二次行政會議修正通過  
中華民國 96 年 4 月 4 日本校第二六八次行政會議修正通過  
中華民國 99 年 2 月 3 日本校第三三〇次行政會議修正通過  
中華民國 99 年 6 月 23 日本校第三三九次行政會議修正通過  
中華民國 99 年 9 月 8 日本校第三四二次行政會議修正通過  
中華民國 100 年 9 月 7 日本校第三六一次行政會議修正通過  
中華民國 102 年 3 月 6 日本校第三八五次行政會議修正通過  
中華民國 103 年 7 月 16 日本校第四一四次行政會議修正通過  
中華民國 103 年 12 月 3 日本校第四二二次行政會議修正通過  
中華民國 105 年 1 月 6 日本校第四四七次行政會議修正通過  
中華民國 105 年 7 月 20 日本校第四五八次行政會議修正通過  
中華民國 107 年 1 月 3 日本校第四八七次行政會議修正通過  
中華民國 107 年 5 月 2 日本校第四九三次行政會議修正通過  
中華民國 108 年 6 月 4 日本校第五一七次行政會議修正通過  
中華民國 109 年 5 月 19 日本校第五三七次行政會議修正通過  
中華民國 110 年 4 月 6 日本校第 554 次行政會議修正通過  
中華民國 111 年 1 月 25 日本校第 565 次行政會議修正通過  
中華民國 111 年 8 月 16 日本校第 574 次行政會議修正通過

- 一、本要點依大學法施行細則第十八條訂定。
- 二、本校教師每週基本授課時數及超支鐘點費核計，除法令另有規定外，依本要點辦理。
- 三、本校專任教師每週基本授課時數為教授八小時、副教授九小時、助理教授九小時、講師十小時，授課未滿基本時數者，依本要點之規定抵減，抵減後仍授課時數不足，應於次一學年增開課程補足，如仍未補足，應累計至補足為止，且不另發給超支鐘點費。

新進專任教師三年內，依前項規定之基本授課時數授課為原則，除專案簽准外，不得超支鐘點。

- 四、專任教師兼學術行政職務者，得核減其每週基本授課時數如下：
  - (一) 副校長、教務長、副教務長、學務長、副學務長、總務長、副總務長、研發長、國際事務長、副國際事務長、主任秘書、圖書館館長、計算機與網路中心中心主任、環安衛中心中心主任、各學院院長、通識教育中心中心主任核減四小時。附中校長核減四小時為原則，必要時得經專案簽准調整，每週授課時數至少二小時，惟應排除超支鐘點計算。
  - (二) 教務處組長（主任）、學務處組長（主任）、總務處組長、研發處組長（主任）、國際及兩岸事務處組長、圖書館組長、計算機與網路中心組長、通識教育中心組長、環安衛中心組長核減四小時。
  - (三) 學系（學位學程）主任、研究所所長、列入本校組織規程內之研究中心之中心主任核減三小時。

【第4案附件】

(四) 列入本校組織規程內之研究中心之中心組長核減二小時。

(五) 因研究、推廣需要而設立之校級中心之中心主任及組長核減時數依據本校「各級中心設置與管理辦法」規定辦理。

(六) 校共同必修課程召集人或主要負責教師得核減一小時。

(七) 系、所或學位學程未具主任資格，但實際代理主任教師得核減二小時。

(八) 兼任多項行政工作，核減時數得合併計算，惟合計至多核減四小時。

五、禮聘講座或有其他特殊狀況教師，經教務會議討論通過，並簽請校長核定後，得酌予核減每週基本授課時數。

六、專任教師未達基本授課時數者，得以下列方式折抵不足時數，不列入超支鐘點計算。其中第二至五款每學期合計至多折抵三小時。

(一) 新進教師經所屬系、所、學位學程會議通過，最初二年每週得核減授課時數二小時，惟不得於他校兼課。

(二) 教師因上課用途而實際負責管理實驗室，於每學期專案簽准後，得核減授課時數至多2小時。

(三) 執行教育部、科技部、其他相關單位委辦或補助之各項研究計畫案，主持人每案每週得核減授課時數一小時。

(四) 教學評量或教師評鑑結果未達標準之教師得經系所同意，於後續追蹤輔導期間每週減授至多一小時。

(五) 開設指導學生論文寫作之獨立研究或相同性質課程，不計算授課時數，但依指導學生人數計算：每位學生得核計半小時，且學士班至多核計一小時、碩士班及博士班至多合計三小時，總計每位教師每週減授至多三小時。

七、各課程時數核計原則：

(一) 本校各類課程之開設，除體育、服務學習課程外，其餘課程以每週上課一小時為一學分；實習或實驗課程依學分數核計授課時數，惟該實習課程如未達最低開課人數者，校外實習，每輔導一生，得核計 0.2 小時；海外實習，每輔導一生，得核計 0.5 小時，每位教師至多核計三小時。若由助教或助理負責時，該時數不得列入教師授課時數計算。

除碩、博士班專題討論課程及進修英文課程外，皆不得開設 0 學分課程。

特殊課程之學分與小時編配，需先經由系與院課程委員會審議，並提送校課程委員會討論過後據以實施。

(二) 安排校內外學者演講所開設之專題討論或相同性質課程，以該課程時數分配給策劃課程之教師，惟不得重複支領教師鐘點費。

(三) 教育學程教育實習指導教師之指導時數，輔導六人以下核計一小時；七-十二人核計二小時；十三-十八人核計三小時，但仍需受每人每週不得超支四小時之限制。

(四) 外文系以外課程以全英語授課者，授課時數依本校「推動全英語授課實施辦法」獎助。

(五) 修課人數 81 至 99 人，授課時數以 1.2 倍核計。修課人數超過 100 人，授課時數以 2

## 【第 4 案附件】

倍核計。

(六)接受校外機關或單位補助教師課程鐘點費、主持費或演講費之課程，不得重複報領本校之超支鐘點費，惟仍可計入教師之基本授課時數。

(七)各類課程(不包括指導學生論文寫作之獨立研究或相同性質課程)開課人數標準如下：

1.學士班課程最低開課人數為十人、校外實習課程最低開課人數為八人。共同必修、共同選修、通識課程最低開課人數為二十人、大一體育課程最低開課人數為四十人。

2.碩士班課程最低開課人數為四人。

3.博士班課程最低開課人數為二人。必修課不在此限。

4.學、碩士班合開之課程，開課人數計算，碩士班人數得以加權 2 倍列計為學士班人數，開課人數合計應達學士班十人以上。

5.碩、博士班合開之課程，開課人數計算，博士班人數得以加權 2 倍列計為碩士班人數，開課人數合計應達碩士班 4 人以上。

6.依本校「學士班成績優異學生繼續修讀碩士學位作業規則」核准預修碩士班課程之學士班成績優異學生，此類學士班人數得以碩士班人數計算。

7.各類課程如無本校學生修習而僅有外校學生者，應予停開。

(八)兼任教師所開課程如未達開課人數，應自選課確定後停開，其停開前已授課之鐘點費仍應支付。如係專任教師所開，得繼續開課，但不列入超支鐘點計算。

前項第四至五款僅能二選一擇優核計。

八、各課程修課學生中，如有身心障礙學生，在計算第七點第一項第九款之開課人數標準時，1 名得以 2 名修課人數計算。但如原未達開課人數，若因此而達到開課人數者，兼任教師所開課程，得繼續開課；專任教師所開課程，亦得繼續開課，惟不列入超支鐘點計算。

九、教師開授暑期課程，其核計規定如下：

(一)第一類課程：教師暑期授課不支鐘點費，但得計入次學年度教師每週授課時數內。

(二)第二類課程：

1.已滿足基本授課時數者，其暑期授課依夜間兼任教師鐘點費支給標準發給，並不計入學期應授時數。

2.基本授課時數不足者，則依開授第一類課程模式核計鐘點。

十、專任教師授課時數採全學年度合併計算，授課時數超過基本授課時數時，超出之時數可報領超支鐘點費，全學年度合計最多以八小時為限，於每學年度第二學期一併核發。

專任教師超支鐘點費及兼任教師鐘點費依實際授課時數核實支給。

十一、專任教師每學期至少應開授三小時（實授鐘點）課程，且無論是否減授或超鐘點，各教師應優先滿足系所之教學要求。

十二、專任教師請假依教師請假規則辦理，並應以自行補課為原則，如請連續長假自行補課確有困難，須聘請代課教師，其代課及超支鐘點每週合計不得超過四小時。

兼任教師應依聘約授課，其請假及補課、代課依「專科以上學校兼任教師聘任辦法」

**【第4案附件】**

第九條辦理。教師如有短期請假應自行補課，如請連續長假自行補課確有困難，得延聘代課教師。

十三、專任教師在校外兼課，應由其兼課學校先商得本校同意，校內超支鐘點及校外兼課鐘點合計每週不得超過四小時。另依本要點核減或折抵授課時數者，不得至校外兼課。

十四、系、所、學位學程如連續二學年有二名（含）以上教師授課不足，不得再行聘任新教師，須俟授課時數補足後之次學年起，方得再行聘任新教師。

十五、本要點經行政會議通過後實施。

【第 4 案附件】

說明一之(二)附件 各校專任老師計畫和實驗室減授與超支鐘點法規 (1110719) 1/3

| # | 學校   | 減授法規   | 要點<br>通過日期 | 要點條文        | 減授與超支鐘點                             | 管理實驗室<br>減授法規                |
|---|------|--|------------|-------------|-------------------------------------|------------------------------|
| 1 | 彰師大  | 十、教師當年度已有執行科技部計畫、教學實踐研究計畫或本校登錄有案且行政管理費達新臺幣五萬元以上之建教合作計畫，執行第二案(含)以上計畫，行政管理費每新臺幣五萬元得申請減授一學期一小時，每計畫以二小時為限，且一學期至多減授二小時。提出申請時間為行管費入帳日至結案日(不含延期期限)後一學年內，逾期不予保留。<br>十一、教師於本校任教第一年，或任教第二年有執行科技部計畫者，每學期減授鐘點三小時。減授當學期不得超鐘點、校外兼課、在職專班授課及進修學分班授課。 | 110/06/23  | 第十條<br>第十一條 | 1~3小時                               | 無                            |
| 2 | 聯合   | 主持重大計畫者，經校長核定得酌增抵減鐘點數。   | 110/10/19  | 第八條         | 校長核定                                | 無                            |
| 3 | 暨大   | 每個實驗室可核減授課時數二小時。<br>執行教育部、科技部、其他相關單位委辦或補助之各項研究計畫案，主持人每案每週得核減授課時數一小時。   | 111/01/25  | 第六條         | 執行計畫減授<br>1小時<br>管理實驗室減<br>授2小時     | 每個實驗室<br>可核減<br>授課時數<br>二小時。 |
| 4 | 高雄大學 | 其當學年如有指導本校研究生且擔任經本校立案之科技部研究計畫、中央政府機構委託研究計畫及建教合作計畫案計畫主持人，其計畫金額達50萬元以上，該計畫執行期間達當學年授課週數二分之一以上者，得申請補足基本授課時數，但每學年每週合計最多補足二小時，且不得納入教師實際授課時數及支領超鐘點費。  | 110/05/10  | 第十條         | 得申請最多2<br>小時，不納入<br>超鐘。             | 無                            |
| 5 | 宜蘭大學 | 因主持科技部研究計畫或教育部教學實踐研究計畫，每案得核減2小時，每學期至多得核減4小時。   | 110/12/07  | 第二條         | 至多4小時，<br>可領超鐘。                     | 無                            |
| 6 | 嘉義大學 |  | 109/08/11  | 無           | 無                                   | 無                            |
| 7 | 台東大學 | 擔任科技部人文創新及社會實踐計畫或教育部之大學社會責任實踐計畫(USR計畫)主持人或共同主持人，得專案簽准後每週減授一至二小時；惟每位教師含兼行政職務者，減授總時數仍以每週四小時為上限。  | 109/09/17  | 第四條         | 得專案簽准，<br>連同兼任行政<br>職務減授以4<br>小時為上限 | 無                            |
| 8 | 中教大  | 專任教師有未達基本授課時數情形，其如有擔任科技部研究計畫主持人，或政府機關委託每年一百萬元以上，或民間機關委託每年五百萬元以上之研究規劃案主持人，計畫執行期間每週至多抵計一小時，同件計畫案(含多年期)同一學年度只能抵計一次為限，多年期計畫可逐年抵計   | 109/06/16  | 第七條<br>第八條  | 至多折抵4小<br>時，不納入超<br>鐘               | 無                            |

## 【第4案附件】

## 說明一之(二)附件 各校專任老師計畫和實驗室減授與超支鐘點法規 (1110719) 2/3

| #  | 學校     | 減授法規  | 要點<br>通過日期 | 要點條文    | 減授與超支鐘點              | 管理實驗室<br>減授法規 |
|----|--------|---|------------|---------|----------------------|---------------|
| 9  | 台大     | 執行研究計畫或有其他特殊之情況，提經「院務會議」、「教師核減授課時數審查會議」及本校「行政會議」討論通過後，始得酌減授課時數二至四小時。  | 109/09/01  | 第四條第三點  | 提請會議討論得減授2~4小時，不納入超鐘 | 無             |
| 10 | 清大(南大) | 研究發展委員會立案之計畫主持人，每計畫案每學年得減授鐘點2小時，其它計畫案得另行簽奉教務長核准酌減授課時數。每學年合計最多抵減4小時。   | 106/03/30  | 第五條     | 至多4小時，不納入超鐘          | 無             |
| 11 | 陽明交大   | 研究計畫主持人每案每週1小時，共同主持人每案每週0.5小時，累計至多每週2小時，包括科技部、教育部、經濟部、國衛院等中央政府機關之研究計畫案、醫院合作研究計畫或100萬元以上之產學合作計畫。   | 110/12/16  | 第六條     | 至多2小時，不納入超鐘          | 無             |
| 12 | 成大     | 三、為兼顧教學與研究，於不增加教學單位師資員額、經費及不影響教學單位課程安排和學生選課的情形下，對參與學術研究、教學或產學合作績優之教師，得視其具體研究或產學合作成果，經教學單位課程委員及院課程委員會同意並專簽教務長核可後，遞減授課時數。但每學年最低授課時數，不得少於9小時。<br>八、教師因配合學校特殊計畫之需求，須全時間專職於研究者，得經專案簽請校長核定後於計畫執行期間免予授課。   | 110/01/06  | 第三條第八條  | 簽准核定                 | 無             |
| 13 | 政大     |   | 109/07/21  | 無       | 無                    | 無             |
| 14 | 中央     | 第十五條 二、教師主持研究計畫得折抵授課時數， <u>以研究發展處立案計畫流水號第四碼為1、2、8者為限</u> 。每計畫案每學期得折抵1小時（未滿1學期者，依計畫執行時間比例；2人以上共同主持者，依工作量分配之）；若屬重要性計畫經所屬學術單位會議核定通過，則每學期至多得折抵2小時；多年期計畫可折抵年次依該計畫之核定年度為限；計畫申請延長執行期間不可再次折抵，如有特殊情形者，須事先專案簽准。以上所有計畫每學年最多得折抵授課時數4小時。主持或參與重大研究計畫者，經校長核定得酌增折抵時數。 | 109/10/14  | 第十五條第二項 | 至多4小時，不列入超鐘點。        | 無             |
| 15 | 中正     | 1.經本校核准執行之研究計畫主持人（含共同主持人）每案以一小時計算，協同主持人或協同研究人員，每案以0.5小時計算。<br>2.凡研究計畫核減之時數，累計至多三  | 109/12/21  | 第八條第二項  | 至多3小時，不列入超鐘點。        | 無             |



【第4案附件】

說明一之(二)附件 各校專任老師計畫和實驗室減授與超支鐘點法規 (1110719) 3/3

| #  | 學校  | 減授法規  | 要點<br>通過日期 | 要點條文       | 減授與超支鐘點               | 管理實驗室<br>減授法規 |
|----|-----|---|------------|------------|-----------------------|---------------|
| 16 | 中山  | 科技部研究計畫主持人，每案每週得以抵充授課時數3小時，其他研究計畫案每案每週得以抵充授課時數2小時，社會實踐類計畫之共(協)同計畫主持人，得專案簽請校長核准每案每週得以抵充授課時數2小時。計畫執行期間每位教師每學期累計至多以3小時為限。計畫執行期間須達學期1/2以上，方得抵充。   | 110/11/24  | 第五條<br>第一項 | 至多3小時，<br>不列入超鐘<br>點。 | 無             |
| 17 | 台師大 | 六、教師因從事科技部研究計畫或政府機關單位簽訂之建教合作計畫（不含本校各項研究獎補助計畫）得申請減授時數，每學期合計至多以三小時為限，並依下列規定辦理：<br>(一)任一計畫之研究期限達六個月以上不足一年者，得減授一小時，研究期限達一年以上者得減授二小時，每學年合計以二小時為限。<br>(二)當學年計畫行政管理費累計達十萬元以上者得再減授一小時，其後每增加八萬元得再減授一小時。<br>(三)申請減免管理費之計畫，不得以該計畫提出減授及納入前項之累計金額。<br>(四)減授應於計畫開始執行至計畫截止後半年內實施，減授核定後不得辦理保留。<br>(五)每一計畫以申請一次為限，不得重複申請；若為多年期計畫者，以單一年度分別計算。<br>(六)教師因從事研究減授時數者，當學期不得申請新進減授，且當學年不得支領超授鐘點費。 | 108/11/20  | 第六條        | 至多3小時，<br>不列入超鐘<br>點。 | 無             |
| 18 | 中興  | 第五條 本校專任教師，凡執行建教合作簽約計畫擔任主持人，每案核減一小時至多可核減每週授課時數二小時，但不計入超支鐘點數。本條所指之建教合作計畫包括科技部研究計畫、教育部之大學社會責任實踐計畫（University Social Responsibility）或其他中央政府機關之委託計畫案或公法人之委託計畫案。   | 106/12/08  | 第五條        | 至多2小時，<br>不列入超鐘<br>點。 | 無             |
| 19 | 東華  | 教師以各項職務或方式減授或抵減授課時數，均不得計入超支鐘點時數，惟配合校務發展或相關政策，專案簽奉校長核可者，不在此限。  | 109/09/23  | 無          | 無                     | 無             |
| 20 | 台南  | 第五條 三、若前述仍未滿足基本授課時數者，則可以擔任執行中之研究計畫主持人（未支領主持人費酬勞之計畫）抵減鐘點；以下計畫案合計最多折抵2小時：<br>(一)研究計畫之管理費新台幣5萬元（含）以上15萬元以內或科技部專題研究計畫一件，抵減1個授課鐘點。<br>(二)研究計畫之管理費新台幣15萬元（含）以上，最多抵減2個授課鐘點。<br>本項所指研究計畫包括：政府機關學校委託計畫、產學合作案、技術研發及其他相關研究案。研究計畫之案件數及管理費金額（以每年預算表為準；多年期計畫得累計，唯折抵過之管理費不得再折抵）以本校研究發展處之統計數據為主，可申請折抵鐘點之學期，以該計畫執行期間皆可申請折抵。<br>(三)若執行大型競爭型計畫經校長核准，可抵減1-2個授課鐘點。                             | 110/11/03  | 第五條<br>第三項 | 至多2小時，<br>不列入超鐘<br>點。 | 無             |

## 【第4案附件】

## 說明一之(三)附件 各校指導論文核減授課時數與超支鐘點法規 (1110214) 1/4

| # | 學校   | 指導論文要點摘要  | 可否列入(折抵)基本授課時數？上限？   | 可否列入超支鐘點？上限？ | 每指導學生折抵多少小時？                                     |
|---|------|---|--|--------------|--|
| 1 | 彰師大  | 以指導研究生學位論文折抵。每指導一名博士班學生每學期得折抵一小時，以二學年為限；每指導一名碩士班學生每學期得折抵0.5小時，以一學年為限；共同指導者，平均折抵之。 <b>每學期最多折抵二小時。</b>  | 可。<br>最多2小時。   | 否            | 博士班每學期折抵一小時，碩士班折抵0.5小時                           |
| 2 | 聯合   | 一、大學部及四技部專題或大四畢業論文，以指導四學生計一鐘點<br>二、各碩士班及研究所書報討論(專題討論)以安排校內外學者演講方式開設之論文研討，或學生分組每週定期集合輪流報告等類似課程之鐘點費。 <b>每學期僅給予一門課程之鐘點。</b>                                  | 可。<br>以指導四學生計一鐘點，鐘點計算未達一鐘點者計算至小數點第二位，第三位四捨五入。                  | 找不到          | 找不到  |
| 3 | 暨大   | (三)開設指導學生論文寫作之獨立研究或相同性質課程，不計算授課時數，但依指導學生人數計算：每位學生得核計半小時，且學士班至多核計一小時、碩士班及博士班至多合計三小時， <b>總計每位教師至多合計三小時。</b>   | 可。<br>最多3小時。   | 可。           | 每位學生得核計半小時，且學士班至多核計1小時、碩士班及博士班至多合計3小時。每位教師至多3小時。 |
| 4 | 高雄大學 | 一、依本校課程開課辦法開設之非講授類課程，如有多門課程，合計仍以1門課程鐘點數計算，大學部雙班則以2門課程鐘點數計算。<br>二、教師指導研究生論文之論文指導費應於研究生畢業後支領，其支給標準為 <b>每位研究生4,000元</b> ，若二位以上教師共同指導一位研究生，其論文指導費依指導教師人數平均計算。 | 可。<br>以1門課程鐘點數計算，大學部雙班則以2門課程鐘點數計算。研究生論文之論文指導費支給標準為每位研究生4,000元。 | 找不到          | 找不到  |
| 5 | 宜蘭大學 | 本校專任(案)教師指導每一碩博士班學生撰寫論文，可核減每週授課時數1小時。擔任指導教師核減每週授課時數 <b>最多以2小時為限，但不計入超支鐘點數。</b>  | 可。<br>最多2小時。   | 否            | 指導每一碩博士班學生撰寫論文，可核減每週授課時數1小時。最多2小時為限。             |
| 6 | 嘉義   | 指導研究生論文：指導二年級以上碩士生，每位每學期每週折抵0.5小時，博士生每位每學期每週折抵1小時。共同指導者，依指導教授人數平均折抵之。每位教師前項合計每學期每週至多折抵2小時。博、碩士班學生更換論文指導教師，接續指導者當學期以支領論文指導費為原則。                            | 可。<br>最多2小時  | 否            | 博士生1小時 碩士生0.5小時                                  |
| 7 | 台東大學 | 六、擔任進修學制碩士在職專班指導教授，授課時數以每位研究生零點一小時計算，並以每師每班合計零點五小時為上限。假日班及夜間班自碩二起以一學年為限；暑期班自碩二起以二暑期為限。增加之授課時數得不受授課六小時之限制。   | 找不到  | 找不到          | 找不到  |

【第 4 案附件】

說明一之(三)附件 各校指導論文核減授課時數與超支鐘點法規 (1110214) 2/4

| #  | 學校  | 指導論文要點摘要  | 可否列入(折抵)基本授課時數？上限？           | 可否列入超支鐘點？上限？ | 每指導學生折抵多少小時？                            |
|----|-----|---|------------------------------|--------------|---|
| 8  | 中教大 | 各級教師至少需授滿每週基本時數（含兼行政職務減授時數）。教師授課基本時數不足時，抵計順序如下：<br>四、實習指導教師指導教育實習之時數。<br>前項基本授課時數之抵計每學期每週至多抵計四小時，抵計部分，不得支領超支鐘點費   | 找不到                          | 找不到          | 找不到                                     |
| 9  | 台大  | 五、專題研究：以一小時計入，每位教師一學期「專題研究」合計最高以三小時為上限。但各教學單位有更嚴格規定者，從其規定。<br>六、專題討論：其授課時數由參與之教師以平均時數計入。每位教師一學期之「專題討論」合計最高不得超過三小時。<br>教師因擔任導師或論文指導計入之授課時數與本條第一項第三款核減之時數，合計最高以四小時為限<br>教師因擔任導師、論文指導或執行研究計畫而計入及依本準則核減之授課時數，均不計入於超授鐘點時數內                                     | 可。<br>最多4小時                  | 否            | 找不到                                     |
| 10 | 清大  | 二、主聘於獨立所之教師及每學期於大學部或師資培育中心有授課之教師，其指導博、碩士班學生論文，每一博士班學生每學期得減授時數 1 小時；每一碩士班學生每學期得減授時數 0.5 小時。每學年合計最多得減授 4 小時。(南大校區)  | 可。<br>最多4小時                  | 沒有看到         | 博士班一小時 碩士班 0.5小時                        |
| 11 | 交大  | (四)大學部論文或專題類等課程及研究所類似專題討論課程（諸如：專題討論、書報討論、獨立研究等課程內容），其授課時數不得列入超授鐘點計算。<br>教師執行研究工作採計時數如下：<br>(一)指導學生：博士班每生以每週 1.5 小時計算，碩士班每生以每週 1 小時計算，學士班每生以每週 0.25 小時計算，合計每學期以不超過每週 3 小時為限。多位教師共同指導，時數平均計算。   | 可。<br>最多3小時<br>但沒提到能不能列入授課時數 | 否            | 博士班1.5小時 碩士班 1小時                        |
| 12 | 成大  | 彈性課程、大學部論文或專題類等課程及研究所類似專題討論課程（諸如：專題討論、書報討論、獨立研究等課程內容），其授課時數不得列入超授鐘點計算。<br>研究生論文指導費於畢業時一次支給，碩士生每人支給新臺幣(下同) 4000 元，博士生每人支給 6000 元。若二位教師共同指導一研究生則平分，餘類推。惟碩士生論文指導費(不含碩士在職專班及產業研發碩士專班) 每位教師每學年以 20,000 元為限。但情形特殊，經系(所、學位學程)會議討論通過，專簽經教務長同意者，不在此限（以學生入學年度為計算標準） | 找不到                          | 否            | 博士班6000元<br>碩士班4000元<br>每學年以 20,000 元為限 |

## 【第4案附件】

## 說明一之(三)附件 各校指導論文核減授課時數與超支鐘點法規 (1110214) 3/4

| #  | 學校  | 指導論文要點摘要   | 可否列入(折抵)基本授課時數？上限？ | 可否列入超支鐘點？上限？ | 每指導學生折抵多少小時？       |
|----|-----|--|--------------------|--------------|--------------------|
| 13 | 政大  | 專任教師具左列情形之一者，得申請核減其每週基本授課時數，但不得支領超支鐘點費：<br>一、擔任國科會研究計畫或其他經學術研究合作委員會審議通過之學術性研究計畫而未支領酬勞者，每一案其主持人核減授課時數一小時，共同主持人、協同主持人核減授課時數半小時。共同主持人及協同主持人為多人時，其核減時數按人數平均核減之。核減計畫最多為二案，核減授課時數，每學期最多為二小時，以一學年為限。<br>二、指導博、碩士班學生論文而未領論文指導費者，每一博士班學生核減授課時數一小時，以二學年為限；每一碩士班學生核減授課時數半小時，以一學年為限；共同指導者，平均核減之。核減授課時數，每學期合計最多為二小時。<br>前項一、二兩款核減授課時數，每學期合計最多為三小時。            | 找不到                | 找不到          | 博士班1小時<br>碩士班0.5小時 |
| 14 | 中央  | 專任(案)教師未達基本授課時數者，得以下列方式折抵不足時數，每學年至多累計9小時(因故只開課一學期者至多累計4.5小時)，且不列入超鐘點時數：<br>指導研究生(不含在職專班生)論文每學期每篇得折抵授課時數1小時，碩士論文以2學期、逕攻博士論文以4學期、博士班論文以4學期且以未開設指導個別研究生學位論文之專題課程為限，每學年最多得折抵授課時數6小時。   | 可。<br>每學年最多6小時     | 否            | 碩博士生1小時，每學年最多6小時   |
| 15 | 中正  | 專任教師授課時數不足時，得以指導研究生論文、執行研究計畫或擔任師資培育課程實習指導教師，計入基本授課時數，但總數每學期至多以四小時為限，且不得列入超鐘點時數。<br>指導研究生論文：每一博士生二小時，每一碩士生一小時，二者累計至多三小時。  | 可。<br>每學期最多3小時     | 否            | 博士生2小時 碩士生1小時      |
| 16 | 高科大 | 專任(案)教師減授時數：<br>專任(案)教師應配合各系(所)教學之需求開課，在不影響系所教學需求情形下，教師得申請以下列方式抵減授課時數，經系所、院主管核章送教務處辦理。抵減之時數每學期以三小時為限，申請抵減者，不得支領超鐘點費，亦不得併入其他學期計算。<br>(一)以各項加發鐘點(含修課人數超過六十人以上增加之鐘點數、英語授課所增加倍數之鐘點數)時數抵減。<br>(二)以碩專班鐘點抵減，其抵減之時數不得支領碩專班鐘點費。<br>(三)指導研究生論文抵減授課時數，指導一位一至二年級碩士(專)生每學期每週得抵減零點五小時，指導一位一至四年級博士生每學期每週得抵減一小時。每學期每週抵減合計至多以二小時為限，且教師具領該生論文指導費時應扣除已申請抵減授課時數之鐘點費。 | 可。<br>每學期最多2小時     | 否            | 博士生1小時 碩士生0.5小時    |

【第 4 案附件】

說明一之(三)附件 各校指導論文核減授課時數與超支鐘點法規 (1110214) 4/4

| #  | 學校  | 指導論文要點摘要   | 可否列入(折抵)基本授課時數？上限？ | 可否列入超支鐘點？上限？ | 每指導學生折抵多少小時？    |
|----|-----|--|--------------------|--------------|-----------------|
| 17 | 台師大 | 專任教師指導學生學位論文，每指導一名博士生每學期得折抵授課時數一小時，每指導一名碩士生每學期得折抵授課時數半小時；每名博士生以提報八學期為限、每名碩士生以提報四學期為限；每學期合計最多得折抵二小時。教師因本項折抵時數者，當學年不得支領超授鐘點費；且以不開授學位論文指導課程（如引導研究、獨立研究等）為原則，若仍須開授則不得計入授課時數。 | 可。<br>最多2小時        | 否            | 博士生1小時 碩士生0.5小時 |
| 18 | 中興  | 本校專任教師指導每一研究生撰寫論文，可核減每週授課時數一小時最多以二小時為限，但不計入超支鐘點數。<br>本校專任教師所授科目為台下指導科目，如「專題討論」、「專題研究」、「個別指導」等，經系所會議通過得計入基本授課時數（以二小時為限），且不計入超支鐘點時數。                                       | 可。<br>最多2小時        | 否            |                 |

【第4案附件】

說明一之(四)附件

國立暨南國際大學學士班成績優異學生繼續修讀碩士學位作業規則

中華民國 99 年 12 月 29 日 99 學年度第 3 次教務會議通過  
中華民國 103 年 11 月 26 日 103 學年度第 3 次教務會議修正通過

第一條 為鼓勵本校學士班成績優異學生畢業後繼續於本校修讀碩士學位，並有效縮短其碩士班修業年限，特訂定本規則。

第二條 本校學士班成績優異或有其他特殊優異表現學生於第三學年起，得於每學期開始上課後，向本校各學系（研究所、學位學程）申請預修碩士班課程。經核准預修碩士班課程學生（以下簡稱預修生）得提前選修碩士班課程，但修習課程應遵守本校及預修學系（研究所、學位學程）之規定。

前項成績優異或其他特殊優異表現認定標準、受理申請預修時間、預修名額及甄選方式，由各學系（研究所、學位學程）訂定之。

第三條 各學系（研究所、學位學程）應本公平、公正原則受理學生申請及決定預修生名單，該名單並應經系（所、學位學程）務會議通過後，送教務處課務組備查。

第四條 預修生於學士班所修習碩士班科目成績，列入學期及畢業成績計算。其於第八學期以前所修習碩士班課程，免另繳學分費；如因故延長修業期限，則須合計當學期修習學分總數後，依規定繳交學雜費。

第五條 預修生必須畢業取得學士學位，並參加預修學系（研究所、學位學程）碩士班入學甄試或考試，經錄取者，始正式取得碩士班入學資格。其報到、註冊及入學後之修業規定等事宜均依一般碩士班錄取新生規定辦理。

第六條 預修生於學士班所修習碩士班課程，其修習成績達七十分以上，且未計入學士班畢業學分數者，得於碩士班入學當學期提出抵免學分申請，並以一次為限，抵免學分上限由各學系（研究所、學位學程）認定，不受畢業學分總數三分之二之限制。其餘抵免學分之規定依本校學生學分抵免辦法辦理。

第七條 本規則經教務會議通過後公告實施。

國立暨南國際大學外國學生獎勵實施要點部分規定修正對照表

| 修正條文   | 現行條文  | 說明  |
|--|---|---|
| <p>三、本要點適用對象為預定就讀本校及在本校就學之外國學生，且符合下列資格者：</p> <p>(一) 符合「國立暨南國際大學外國學生入學辦法」第四條規定者，或依本校與外國學校共同簽署雙聯學制來校攻讀學位之外國學生。</p> <p>(二) 申請人之學業成績須符合下列規定：</p> <p>1. 申請學士班 <u>或國際專修部</u> 者，其標準由申請就讀之本校系所認定並決定是否予以推薦；已就讀本校學士班 <u>或國際專修部者</u>，其前一學期學業平均成績須達 80 分(含)以上 <u>或本校系所主管推薦並敘明理由，且行為表現無不良紀錄者</u>。</p> <p>2. 申請碩、博士班者，其原學校畢業成績須達 GPA3.0 以上或相當成績，其標準由申請就讀之本校系所認定並決定是否予以推薦；已就讀本校碩、博士班者，其前一學期學業平均成績需達 80 分(含)以上 <u>或本校系所主</u></p> | <p>三、本要點適用對象為預定就讀本校及在本校就學之外國學生，且符合下列資格者：</p> <p>(一) 符合「國立暨南國際大學外國學生入學辦法」第四條規定者，或依本校與外國學校共同簽署雙聯學制來校攻讀學位之外國學生。</p> <p>(二) 申請人之學業成績須符合下列規定：</p> <p>1. 申請學士班者，其標準由申請就讀之本校系所認定並決定是否予以推薦；已就讀本校學士班者，其前一學年上下學期學業平均成績均須達 80 分(含)以上。</p> <p>2. 申請碩、博士班者，其原學校畢業成績須達 GPA3.0 以上或相當成績，其標準由申請就讀之本校系所認定並決定是否予以推薦；已就讀本校碩、博士班者，其前一學年 <u>上下學期</u> 學業平均成績均需達 80 分(含)以上。</p> | <p>1. 將本辦法獎勵對象擴及至國際專修部，申請資格除成績之外，新增系所主管之推薦以及操行表現，並新增研究生無修課成績之申請依據，綜上，修正第 3 點第 2 項第 1、2、3 款。</p> <p>2. 經院系教師反映新增不得申請獎勵之情形，新增第 3 點第 3 項第 1、2 款。</p> |

【第5案附件】

| 修正條文  | 現行條文   | 說明   |
|---|--|--|
| <p><u>管推薦並敘明理由，且行為表現無不良紀錄者。研究生於撰寫論文期間無修課成績者，得以指導教授推荐信作為申請依據。</u></p> <p>3. 有關外國學生獎助學金申請人之成績標準<u>及綜合表現</u>，各系所可另訂之。</p> <p>4. 已就讀本校之在學學生，如有不符上列條件但情況特殊者，系所應召開審查會議，檢附會議決議資料(含外國學生獎學金申請書、外國學生成績追蹤輔導措施表、學生成績單)於每年 11 月 30 日、5 月 15 日前推薦提請國際及兩岸事務會議討論之。</p> <p><u>(三) 有下列情形之一者，不得申請：</u></p> <p>1. <u>曾被撤銷本獎助學金者。</u></p> <p>2. <u>曾觸犯我國法律情節重大者或違反本校學生獎懲辦法申誡以上者。</u></p> | <p>3. 有關外國學生獎助學金申請人之成績標準，各系所可另訂之，<u>但不得低於本要點之規定。</u></p> <p>4. 已就讀本校之在學學生，如有不符上列條件但情況特殊者，系所應召開審查會議，檢附會議決議資料(含外國學生獎學金申請書、外國學生成績追蹤輔導措施表、學生成績單)於每年 11 月 30 日、5 月 15 日前推薦提請國際及兩岸事務會議討論之。</p> |  |
| <p>四、本校外國學生獎勵分為獎助學金及學雜費(學分費)減免。院、系所、指導教授應視情形，按學生表現個別考量先行提供獎助學金之金額。國</p>   | <p>四、本校外國學生獎勵分為獎助學金及學雜費(學分費)減免。院、系所、指導教授應視情形，按學生表現個別考量先行提供獎助學金之金額。國</p>  | <p>1. 詳列出本獎勵之核給期限及受獎年限，修正第 4 點。</p> <p>2. 原獎勵核定期限為一年，經院系所反映後，修正為每學</p> |



【第 5 案附件】

| 修正條文   | 現行條文  | 說明                                     |
|--|---|--|
| <p>際及兩岸事務會議將併同系所提供之金額討論校級相對補助額度。</p> <p>獎助學金之<u>額度、名額、核給期間及受獎年限</u>規定如下：</p> <p>(一)獎助學金額度：</p> <p>1. 碩士班：校級獎助學金每名每月新臺幣 2,000 至 4,000 元整。</p> <p>2. 博士班：校級獎助學金每名每月新臺幣 6,000 至 8,000 元整。</p> <p>3. 前項獎助學金之外，院、系所、指導教授應視情形，另外增加獎助學金之金額。</p> <p>(二)獎勵名額依當年度經費而定。如當年度獎助學金經費用罄，即不再受理申請。</p> <p><u>(三)獎勵核給期間皆為一學期，獎助學金經核定後，每學期共補助 6 個月，第一學期為 8 月至次年 1 月，第二學期為 2 月至 7 月。在校生需依申請資格，每學期重新提出申請。</u></p> <p><u>(四)受獎年限：學士班最多 4</u></p> | <p>際及兩岸事務會議將併同系所提供之金額討論校級相對補助額度。獎助學金之<u>額度及名額</u>規定如下：</p> <p>(一)獎助學金額度：</p> <p>1. 碩士班：<u>校級</u>獎助學金每名每月新臺幣 2,000 至 4,000 元整。<u>1 年補助 12 個月。最多補助 2 年。</u></p> <p>2. 博士班：<u>校級</u>獎助學金每名每月新臺幣 6,000 至 8,000 元整。<u>1 年補助 12 個月。最多補助 4 年。</u></p> <p>3. 前項獎助學金之外，院、系所、指導教授應視情形，另外增加獎助學金之金額。</p> <p>(二)獎勵名額依當年度經費而定。如當年度獎助學金經費用罄，即不再受理申請。</p> | <p>期重新提出申請，一次核給一學期。修正第 4 點第 3、4 款。</p> |

## 【第5案附件】

| 修正條文   | 現行條文   | 說明  |
|--|--|---|
| <p><u>年、碩士班最多 2 年、博士班最多 4 年。</u></p> <p>學雜費 (學分費)減免上限：分為部分減免(同本校一般生收費標準)及全額減免。學士班學雜費減免，期間最多減免 4 年；碩士班學雜費基數最多減免 2 年，學分費每學期至多減免 12 學分；博士班學雜費基數最多減免 4 年，學分費每學期至多減免 12 學分。</p>   | <p>學雜費 (學分費)減免上限：分為部分減免(同本校一般生收費標準)及全額減免。學士班學雜費減免，期間最多減免 4 年；碩士班學雜費基數最多減免 2 年，學分費每學期至多減免 12 學分；博士班學雜費基數最多減免 4 年，學分費每學期至多減免 12 學分。</p>  |   |
| <p>五、本獎勵之受理申請時間：<u>新生預定申請就讀本校者，請備齊入學申請文件，做為審查標準，並應於申請本校入學許可時一併提出。外國學生入學後須於每年 5 月 1 日至 5 月 15 日及 11 月 16 日起至 11 月 30 日向國際處申請下一學期獎助學金。申請文件如下：</u></p> <p>(一)申請表。</p> <p>(二)<u>歷年成績單正本。(新生入學後，尚未有第一學期成績者得免繳)</u></p> <p>(三)<u>系所主管或指導教授推薦信 1 封。</u></p> | <p>五、本獎助學金之受理申請時間：<u>春季班入學者，於每年 11 月 16 日起至 11 月 30 日；秋季班入學者，於每年 5 月 1 日起至 5 月 15 日。預定就讀本校者，應於申請本校入學許可時一併提出，並備妥下列文件：</u></p> <p>(一)申請表。</p> <p>(二)<u>原畢業學校之全部成績中文或英文譯本(持外國學校成績單者應經由我國駐當地大使館或辦事處認證)，或前一學年(含上、下學期)成績單正本。</u></p> | <p>依新舊生申請順序及實際申請狀況調整文字順序，且新生申請外國學生獎勵業已依入學申請系統進行，並以入學申請文件逕行審查。故僅列出學生入學後之獎學金申請期限及申請文件。修正第 5 點及第 5 點第 2 項。</p> |

【第5案附件】

| 修正條文   | 現行條文  | 說明   |
|--|---|--|
| <p>(四)其它有助審查之資料(如課外活動、競賽獲獎證明、論文發表等各類獎勵或研究成果，無則免附)。</p>   | <p>(三) <u>推薦書 1 封(預定就讀本校者，可與申請入學許可推薦書同一份)</u>。</p> <p>(四)其它有助審查之資料(如課外活動、競賽獲獎證明、論文發表等各類獎勵或研究成果，無則免附)。</p>   |  |
| <p>八、其他注意事項：</p> <p>(一) 受獎助學生，如經查證有偽造、變造或其他不實之情事者，應撤銷其受獎資格，已領取之獎助學金應予追回。</p> <p>(二) 受獎助學生畢業或退學時起，即不得受領本獎助學金。</p> <p>(三) 受獎助學生休學期間不得受領本獎助學金，復學時應重新提出申請。</p> <p>(四) 外國學生已領取<u>臺灣</u>獎學金者，不得<u>重複</u>領取本獎助學金，<u>若同時受領我政府機關(構)或學校設置之獎補助金，經查證屬實者，除撤銷本獎學金外，並追繳重複領取之每月獎助學金及學雜費(學分費)</u>。</p> <p>(五) 受獎助學生倘以交換學生或雙(聯)學位生身分出國就讀，即暫停其獎</p> | <p>八、其他注意事項：</p> <p>(一) 受獎助學生，如經查證有偽造、變造或其他不實之情事者，應撤銷其受獎資格，已領取之獎助學金應予追回。</p> <p>(二) 受獎助學生畢業或退學時起，即不得受領本獎助學金。</p> <p>(三) 受獎助學生休學期間不得受領本獎助學金，復學時應重新提出申請。</p> <p>(四) 外國學生已領取<u>台灣</u>獎學金者，不得<u>重覆</u>領取本獎助學金。</p> <p>(五) 受獎助學生倘以交換學生或雙(聯)學位生身分出國就讀，即暫停其獎</p> | <p>1.因部分學生有同時獲其他政府獎學金，新增重複支領之處理方式。修正第8點第4項。</p> <p>2.因院系所反映部分學生表現不佳、缺課或離境之情形，修正及新增獎學金停發規定，修正第8點第6條、新增第8點第7條</p> <p>3.增列第8點第8條，撤銷受獎資格之規定。</p> |

【第5案附件】

| 修正條文  | 現行條文   | 說明 |
|---|--|----|
| <p>助學金受獎資格，原受獎期間不得展延。</p> <p>(六) 受獎助學生除寒暑假外，未經學校及系所許可離開我國境內者，<u>得逕行停發不在境內之每月獎助學金或追償已核發之獎助學金</u>。</p> <p><u>(七) 受獎助學生就學期間，若缺、曠課情形嚴重、學業或其他綜合表現不佳，可由各系所主管、指導教授簽請國際處申請停發外國學生每月獎助學金。</u></p> <p><u>(八) 受獎助學生於受獎期間觸犯我國法律或違反本校校規，經國際事務及兩岸事務會議審議後，自處份確定次月起，撤銷其受獎資格。</u></p> | <p>助學金受獎資格，原受獎期間不得展延。</p> <p>(六) 受獎助學生除寒暑假外，<u>未到校上課或</u>未經學校及系所許可離開我國境內者，<u>停發不在學月份之獎助學金</u>。</p> |    |

## 【第5案附件】

# 國立暨南國際大學外國學生獎勵實施要點

中華民國 95 年 2 月 15 日第 244 次 行政會議通過  
中華民國 97 年 2 月 27 日第 288 次 行政會議修正通過  
中華民國 97 年 11 月 5 日第 303 次 行政會議修正通過  
中華民國 98 年 7 月 15 日第 319 次 行政會議修正通過  
中華民國 99 年 6 月 23 日第 339 次 行政會議修正通過  
中華民國 100 年 5 月 4 日第 356 次 行政會議修正通過  
中華民國 101 年 1 月 15 日第 368 次 行政會議修正通過  
中華民國 101 年 7 月 18 日第 374 次 行政會議修正通過  
中華民國 103 年 7 月 10 日第 414 次 行政會議修正通過  
中華民國 106 年 3 月 8 日第 470 次 行政會議修正通過  
中華民國 110 年 8 月 3 日第 559 次 行政會議修正通過  
中華民國 111 年 8 月 16 日第 574 次 行政會議修正通過

- 一、為鼓勵外國學生就讀本校及獎勵本校優秀外國學生，特依「外國學生來臺就學辦法」第十五條之規定訂定「國立暨南國際大學外國學生獎勵實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所需經費來源為教育部專案補助計畫或本校學生獎助學金項目。
- 三、本要點適用對象為預定就讀本校及在本校就學之外國學生，且符合下列資格者：
  - (一) 符合「國立暨南國際大學外國學生入學辦法」第四條規定者，或依本校與外國學校共同簽署雙聯學制來校攻讀學位之外國學生。
  - (二) 申請人之學業成績須符合下列規定：
    1. 申請學士班或國際專修部者，其標準由申請就讀之本校系所認定並決定是否予以推薦；已就讀本校學士班或國際專修部者，其前一學期學業平均成績須達 80 分(含)以上或本校系所主管推薦並敘明理由，且行為表現無不良紀錄者。
    2. 申請碩、博士班者，其原學校畢業成績須達 GPA3.0 以上或相當成績，其標準由申請就讀之本校系所認定並決定是否予以推薦；已就讀本校碩、博士班者，其前一學期學業平均成績需達 80 分(含)以上或本校系所主管推薦並敘明理由，且行為表現無不良紀錄者。研究生於撰寫論文期間無修課成績者，得以指導教授推薦信作為申請依據。
    3. 有關外國學生獎助學金申請人之成績標準及綜合表現，各系所可另訂之。
    4. 已就讀本校之在學學生，如有不符上列條件但情況特殊者，系所應召開審查會議，檢附會議決議資料(含外國學生獎學金申請書、外國學生成績追蹤輔導措施表、學生成績單)於每年 11 月 30 日、5 月 15 日前推薦提請國際及兩岸事務會議討論之。
  - (三)有下列情形之一者，不得申請：
    1. 曾被撤銷本獎助學金者。
    2. 曾觸犯我國法律情節重大者或違反本校學生獎懲辦法申誡以上者。
- 四、本校外國學生獎勵分為獎助學金及學雜費(學分費)減免。院、系所、指導教授應視情形，按學生表現個別考量先行提供獎助學金之金額。國際及兩岸事務會議將併同

## 【第5案附件】

系所提供之金額討論校級相對補助額度。

獎助學金之額度、名額、核給期間及受獎年限規定如下：

(一) 獎助學金額度：

1. 碩士班：校級獎助學金每名每月新臺幣 2,000 至 4,000 元整。
2. 博士班：校級獎助學金每名每月新臺幣 6,000 至 8,000 元整。
3. 前項獎助學金之外，院、系所、指導教授應視情形，另外增加獎助學金之金額。

(二) 獎勵名額依當年度經費而定。如當年度獎助學金經費用罄，即不再受理申請。

(三) 獎勵核給期間皆為一學期，獎助學金經核定後，每學期共補助 6 個月，第一學期為 8 月至次年 1 月，第二學期為 2 月至 7 月。在校生需依申請資格，每學期重新提出申請。

(四) 受獎年限：學士班最多 4 年、碩士班最多 2 年、博士班最多 4 年。

學雜費(學分費)減免上限：分為部分減免(同本校一般生收費標準)及全額減免。學士班學雜費減免，期間最多減免 4 年；碩士班學雜費基數最多減免 2 年，學分費每學期至多減免 12 學分；博士班學雜費基數最多減免 4 年，學分費每學期至多減免 12 學分。

五、本獎勵之受理申請時間：新生預定申請就讀本校者，請備齊入學申請文件，做為審查標準，並應於申請本校入學許可時一併提出。外國學生入學後須於每年 5 月 1 日至 5 月 15 日及 11 月 16 日起至 11 月 30 日向國際處申請下一學期獎助學金。申請文件如下：

(一) 申請表。

(二) 歷年成績單正本。(新生入學後，尚未有第一學期成績者得免繳)

(三) 系所主管或指導教授推薦信 1 封。

(四) 其它有助審查之資料(如課外活動、競賽獲獎證明、論文發表等各類獎勵或研究成果，無則免附)。

六、審核原則：

(一) 國際簽約學校推薦者，得優先獎勵。

(二) 提出其它有助審查文件者，得酌予加分。

(三) 獎助學金之獲獎名單，應由本校國際及兩岸事務會議審核。

七、領取本獎助學金者，有義務協助國際及兩岸事務處推動國際學術交流業務，或接受所屬系所安排其擔任教學、行政或研究助理，工作時數及內容由國際及兩岸事務處或各系所規定之。

八、其他注意事項：

(一) 受獎助學生，如經查證有偽造、變造或其他不實之情事者，應撤銷其受獎資格，已領取之獎助學金應予追回。

(二) 受獎助學生畢業或退學時起，即不得受領本獎助學金。

(三) 受獎助學生休學期間不得受領本獎助學金，復學時應重新提出申請。

(四) 外國學生已領取臺灣獎學金者，不得重複領取本獎助學金，若同時受領我政

## 【第5案附件】

府機關(構)或學校設置之獎補助金，經查證屬實者，除撤銷本獎勵外，並追繳重複領取之每月獎助學金及學雜費(學分費)。

(五) 受獎助學生倘以交換學生或雙(聯)學位生身分出國就讀，即暫停其獎助學金受獎資格，原受獎期間不得展延。

(六) 受獎助學生除寒暑假外，未經學校及系所許可離開我國境內者，得逕行停發不在境內之每月獎助學金或追償已核發之獎助學金。

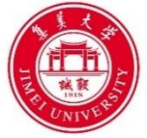
(七)受獎助學生就學期間，若缺、曠課情形嚴重、學業或其他綜合表現不佳，可由各系所主管、指導教授簽請國際處申請停發外國學生每月獎助學金。

(八)受獎助學生於受獎期間觸犯我國法律或違反本校校規，經國際事務及兩岸事務會議審議後，自處份確定次月起，撤銷其受獎資格。

九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。



## 國立暨南國際大學與集美大學學術交流合作意向書



國立暨南國際大學與集美大學為增進兩校間在科研、教學領域的廣泛合作與交流，推動兩岸高等學校科學研究和學術交流的共同發展，經雙方商討，在平等互惠、相互尊重及彼此信任的原則下，簽署本學術交流與合作意向書，其條款如下：

- 第一條 本學術交流與合作意向書之宗旨為促進雙方之科研、教學及學術文化交流，提升兩校之教育及學術水準。
- 第二條 鼓勵雙方相關單位之間進行如下形式的學術交流與合作：
- (一) 兩校教授和學者間的互訪與科研合作，進行學術講座、講學和訪問，共同從事相關領域科研專案的開發和研究；
  - (二) 兩校進行有關教育和科學研究的資料、資訊和出版物的交換；
  - (三) 兩校進行教師、科研人員和學生之間的交流與互訪；
  - (四) 兩校利用各自學校的優勢，合作進行科學研究，相互協助發展與對方產業界和其他部門的聯繫與合作，共同舉辦學術會議等。
- 第三條 有關教師的互訪、交流、合作、學生的交流以及合作進行科學研究的經費、題目及成果的利用等，雙方根據具體情況分別協商確定。
- 第四條 本學術交流與合作意向書由兩校共同商定，自雙方校長(或代表)簽字之日起生效，有效期五年。若於期限屆滿前一個月，任何一方未以書面提出廢止兩校合作之聲明，本意向書將自動延續，雙方若另有任何具體合作計畫，應另簽署書面約定。

國立暨南國際大學

校長

武東星 教授

\_\_\_\_\_ (簽名處)

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

集美大學

校長

李清彪 教授

\_\_\_\_\_ (簽名處)

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



大陸地區學校簡介

|             |  |
|-------------|--|
| <p>學校名稱</p> | <p>集美大學</p>  |
| <p>辦學特色</p> | <p>處著名愛國華僑領袖陳嘉庚先生創辦的廈門集美學村，前身於 1918 年創辦集美師範學校。經過幾十年的發展，集美學村形成了以航海教育、水產教育、體育教育、財經教育和師範教育為特色的五所高等院校，是福建省重點建設高校，博士學位授予單位，也已有百年的辦學歷史。</p> <p>此外，集美大學十分重視與國（境）外高校及科研院所的交流與合作，以學校面向全國招生，較早具有招收國際學生和港澳臺僑學生資格的院校之一。大學以“誠毅”為校訓：“誠以為國，實事求是，大公無私；毅以處事，百折不撓，努力奮鬥”，為希世之珍的精神。</p> <p>秉持以教學、本科教育為主、培養具有創新精神和實踐能力的人才，服務於地方經濟建設與社會發展的省屬多科性大學，在長期辦學實踐中形成了專業優勢和特色。開啟嶄新的面貌開拓進取，迎接挑戰，勇於創新，努力將學校辦成一所面向世界、海洋，獨具的特色，具有較強國際競爭力和較高水準的大學和較高水平的多科性大學奮鬥目標而努力，也於 2004 年被省委、省政府確定為福建省重點建設的八所高校之一。</p> <p>且長期注重發揮特色學科優勢，不斷拓展社會服務的形式和領域，積極為國家和地方社會建設發展貢獻力量，與千家企事業單位，建立了產學研合作關係。</p> |
| <p>課程</p>   | <p>學校現有 20 個學院，學科門類較為齊全，74 個本科專業，包含工學、農學、經濟學、管理學、教育學、理學、文學、法學和藝術學等 9 個學科門類，具有本科、碩士研究生、博士研究生等層次完整的辦學體系。努力培養基礎紮實、知識、能力強、素質高、具有創新精神的專門人才。</p>   |
| <p>師資</p>   | <p>校所教師隊伍結構良好，擁有教學經驗豐富和科研實力雄厚的師資隊伍，專任教師 1200 多人，具有高級職稱的教師 500 多人。以培養德、智、體、美全面發展，具備學前教育專業理論</p>   |

【第6案附件】

|      |  |
|------|--|
|      | 知識、基本技能，具有較強實踐能力、創新精神和高素質的學前教育師資，也為學生學習提供了良好的環境。 |
| 入學資格 | 具普通高等學校學歷，並經高等考試錄取者。                             |
| 入學方式 | 透過大陸高等學校招生全國統一考試。                                |
| 修業期限 | 修業期限為4年  |

## 國立暨南國際大學（全校共同）分層負責明細表修正對照表

## 一、修正前之分層負責明細表

| 單位 | 項 目                 | 工 作 內 容                          | 權 責 劃 分 |     |     |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 )                    |
|----|---------------------|----------------------------------|---------|-----|-----|-----|---------------------------------------|
|    |                     |                                  | 第四層     | 第三層 | 第二層 | 第一層 |                                       |
|    |                     |                                  | 承辦人員    | 組長  | 主任  |     |                                       |
|    | 三、購置<br>定製及財<br>務事項 | 1. 金額超過 10<br>萬元之請購、報<br>支案      | 擬辦      | 審核  | 審核  | 核定  | 超過 10 萬元<br>或有使用他單<br>位經費者，第<br>一層決行。 |
|    |                     | 2. 採購金額 10<br>萬元以下之請<br>購、報支(支)案 | 擬辦      | 審核  |     | 核定  | 各單位及院、<br>系、<br>所使用自行經<br>費者          |

## 二、修正後之分層負責明細表

| 單位 | 項 目                 | 工 作 內 容                  | 權 責 劃 分  |     |     |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 )   | 修正說明  |
|----|---------------------|--------------------------|----------|-----|-----|-----|--|---|
|    |                     |                          | 第四層      | 第三層 | 第二層 | 第一層 |  |   |
|    |                     |                          | 承辦<br>人員 | 組長  | 主任  | 校長  |  |   |
|    | 三、購置<br>定製及財<br>務事項 | 1. 金額超過 10 萬元之<br>請購、報支案 | 擬辦       | 審核  | 審核  | 核定  | 超過 10 萬<br>元或有使用<br>他單位經費<br>者，第一層<br>決行。<br><u>報支案由校<br/>長授權代簽<br/>人核簽。</u> | 因超過 10<br>萬元或有使<br>用他單位經<br>費者之請購<br>案已陳核校<br>長決行，為<br>簡化報支程<br>序，修訂報<br>支案由校長<br>授權代簽人<br>核簽 |

【第7案附件1】

|  |  |  |    |    |    |  |                  |      |
|--|--|--|----|----|----|--|------------------|------|
|  |  | 2. <del>採購</del> 金額 10 萬元以下之請購、 <del>報支(支)</del> 案 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  | 各單位及院、系、所使用自行經費者 | 酌修文字 |
|--|--|--|----|----|----|--|------------------|------|

## 國立暨南國際大學（教務處）分層負責明細表修正對照表

## 一、修正前之分層負責明細表

| 單位  | 項目   | 工作內容                  | 權 責 劃 分 |     |     |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) |
|-----|------|-----------------------|---------|-----|-----|-----|--------------------|
|     |      |                       | 第四層     | 第三層 | 第二層 | 第一層 |                    |
|     |      |                       | 承辦人員    | 組長  | 教務長 | 校長  |                    |
| 秘書  | 一、綜合 | 1. 教務會議議事全般事項         | 擬辦      |     | 核定  |     | 會議紀錄由一層核定          |
|     |      | 2. 教務處各項經費執行之控制       | 擬辦      |     | 核定  |     |                    |
|     |      | 3. 教務處各項綜合業務          | 擬辦      |     | 核定  |     |                    |
| 註冊組 | 一、學籍 | 1. 勒令退學案之核定           | 擬辦      | 審核  | 審核  | 核定  |                    |
|     |      | 2. 保留入學資格、自願退學及轉學案之核定 | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |
|     |      | 7. 大學部學生提早畢業資格之複審     | 擬辦      | 審核  | 審核  | 核定  | 各相關系所              |
|     |      | 19. 學雜費退費事宜           | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |

【第7案附件1】

|        |          |                 |    |    |    |    |            |
|--------|----------|-----------------|----|----|----|----|------------|
| 教學發展中心 | 一、教師發展業務 | 1. 辦理教師專業發展活動   | 擬辦 | 審核 | 核定 |    |            |
|        |          | 2. 教學評量欠佳教師輔導   | 擬辦 | 審核 | 核定 |    | 教務處課務組及各系所 |
|        |          | 3. 教師教學知能時數認證   | 擬辦 | 審核 | 核定 |    | 相關單位       |
|        |          | 4. 教學獎推薦申請及獎勵   | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室及相關單位   |
|        | 二、教學促進業務 | 1. 學生助學金分配及核發   | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 相關單位       |
|        |          | 2. 學生助學金核發      | 擬辦 | 審核 | 核定 |    | 學務處及相關單位   |
|        |          | 3. 教學助理培訓及資料庫建立 | 擬辦 | 審核 | 核定 |    | 相關單位       |
|        |          | 4. 教學助理補助審查     | 擬辦 | 審核 | 核定 |    | 相關單位       |
|        |          | 5. 教學助理考核       | 擬辦 | 審核 | 核定 |    | 相關單位       |
|        |          | 6. 傑出教學助理遴選及獎勵  | 擬辦 | 審核 | 核定 |    | 相關單位       |

【第7案附件1】

|       |          |                |    |    |    |    |           |
|-------|----------|----------------|----|----|----|----|-----------|
|       |          | 7. 課輔小老師申請及審核  | 擬辦 | 審核 | 核定 |    | 學務處及各教學單位 |
|       | 三、卓越教學業務 | 1. 辦理教學卓越計畫    | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 相關單位      |
|       |          | 2. 辦理教育部相關補助計畫 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 相關單位      |
| 資訊服務組 | 一、教務系統業務 | 教務系統開發維護       | 擬辦 | 審核 | 核定 |    | 計網中心      |
|       | 二、招生系統業務 | 招生系統開發維護       | 擬辦 | 審核 | 核定 |    | 計網中心      |
|       | 三、其他資訊服務 | 教務處及各組網頁設計維護   | 擬辦 | 審核 | 核定 |    |           |

## 二、修正後之分層負責明細表

| 單位      | 項目                   | 工作內容                                     | 權 責 劃 分   |     |           |           | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) | 修正說明                          |
|---------|----------------------|--|-----------|-----|-----------|-----------|--------------------|-------------------------------|
|         |                      |  | 第四層       | 第三層 | 第二層       | 第一層       |                    |                               |
|         |                      |  | 承辦人員      | 組長  | 教務長       | 校長        |                    |                               |
| 秘書      | <u>二、系所<br/>品保認可</u> | <u>1.系所品保認可<br/>實施計畫</u>                 | <u>擬辦</u> |     | <u>審核</u> | <u>核定</u> |                    | 新增項目。                         |
|         |                      | <u>2.系所品保自我<br/>評鑑規劃、執行<br/>與追蹤改進</u>    | <u>擬辦</u> |     | <u>審核</u> | <u>核定</u> |                    | 新增項目。                         |
|         |                      | <u>3.各系所自我評<br/>鑑報告書</u>                 | <u>擬辦</u> |     | <u>審核</u> | <u>核定</u> |                    | 新增項目。                         |
|         |                      | <u>4.系所品保認可<br/>結果</u>                   | <u>擬辦</u> |     | <u>審核</u> | <u>核定</u> |                    | 新增項目。                         |
| 註冊<br>組 | 一、學籍                 | 1. <u>法定</u> 退學案之<br>核定                  | 擬辦        | 審核  | 審核        | 核定        | <u>各相關單位</u>       | 略做文字調整及增加會辦單位。                |
|         |                      | 2. 保留入學資格<br><u>及自願退學(含<br/>轉學)</u> 案之核定 | 擬辦        | 審核  | 核定        |           | <u>各相關系所</u>       | 略做文字調整及增加會辦單位。                |
|         |                      | 7. 大學部學生提<br>早畢業資格之複<br>審                | 擬辦        | 審核  | <u>核定</u> |           | 各相關系所              | 因應實務運作，調整權責核定等級由第一層核定改為第二層核定。 |



【第7案附件1】

| 單位     | 項目     | 工作內容                 | 權 責 劃 分   |           |           |           | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) | 修正說明                                   |
|--------|--------|----------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|--------------------|--|
|        |        |                      | 第四層       | 第三層       | 第二層       | 第一層       |                    |  |
|        |        |                      | 承辦人員      | 組長        | 教務長       | 校長        |                    |  |
|        |        | 19. 學雜費退費事宜          | 擬辦        | 審核        | <b>審核</b> | <b>核定</b> | <b>主計室、總務處</b>     | 因應實務運作，調整權責核定等級由第二層核定改為為第一層核定，並增加會辦單位。 |
|        |        | <b>20. 學歷查驗之核定</b>   | <b>擬辦</b> | <b>審核</b> | <b>核定</b> |           |                    | 新增項目。                                  |
| 教學發展中心 | 一、教師發展 | <b>1. 新進教師輔導</b>     | <b>擬辦</b> | <b>審核</b> | <b>審核</b> | <b>核定</b> | <b>相關單位</b>        | 新增項目。                                  |
|        |        | <b>2. 辦理教師專業發展活動</b> | 擬辦        | 審核        | 核定        |           | 相關單位               | 調整項次及順序。                               |
|        |        | <b>3. 教師教學知能時數認證</b> | 擬辦        | 審核        | 核定        |           | 相關單位               | 調整項次及順序。                               |
|        |        | <b>4. 教學獎推薦申請及獎勵</b> | 擬辦        | 審核        | 審核        | 核定        | 人事室及相關單位           | 調整項次及順序。                               |
|        |        | <b>5. 教學評量欠佳教師輔導</b> | 擬辦        | 審核        | 核定        |           | 教務處課務組及各系所         | 調整項次及順序。                               |

【第7案附件1】

| 單位 | 項目            | 工作內容                  | 權 責 劃 分   |           |           |           | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) | 修正說明     |
|----|---------------|-----------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|--------------------|----------|
|    |               |                       | 第四層       | 第三層       | 第二層       | 第一層       |                    |          |
|    |               |                       | 承辦人員      | 組長        | 教務長       | 校長        |                    |          |
|    | <u>二、教學研發</u> | <u>1. 數位課程計畫</u>      | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> | <u>相關單位</u>        | 新增項目。    |
|    |               | <u>2. 教學實踐研究計畫</u>    | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> | <u>相關單位</u>        | 新增項目。    |
|    | <u>三、教學支持</u> | <u>1. 學生助學金核發</u>     | 擬辦        | 審核        | 審核        | 核定        | 相關單位               | 文字修正。    |
|    |               | <u>2. 教學助理培訓</u>      | 擬辦        | 審核        | 核定        |           | 相關單位               | 文字修正。    |
|    |               | <u>3. 教學助理考核</u>      | 擬辦        | 審核        | 核定        |           | 相關單位               | 調整項次及順序。 |
|    |               | <u>4. 傑出教學助理遴選及獎勵</u> | 擬辦        | 審核        | 核定        |           | 相關單位               | 調整項次及順序。 |
|    |               | <u>5. 課輔小老師申請及審核</u>  | 擬辦        | 審核        | 核定        |           | 學務處及各教學單位          | 調整項次及順序。 |
|    | <u>四、計畫管考</u> | <u>1. 推動教學品質保證制度</u>  | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> | <u>各教學單位</u>       | 新增       |

【第7案附件1】

| 單位    | 項目              | 工作內容                          | 權 責 劃 分   |           |           |           | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) | 修正說明                     |
|-------|-----------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|--------------------|--------------------------|
|       |                 |                               | 第四層       | 第三層       | 第二層       | 第一層       |                    |                          |
|       |                 |                               | 承辦人員      | 組長        | 教務長       | 校長        |                    |                          |
|       |                 | 2. 辦理教育部相關補助計畫                | 擬辦        | 審核        | 審核        | 核定        | 相關單位               | 本項無須修正。                  |
|       | <u>五、名譽博士</u>   | <u>組織名譽博士學位審查委員會、審查與致贈學位</u>  | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> | <u>相關單位</u>        | 本項業務自研發處調整至教務處。          |
|       | <u>六、在職專班業務</u> | <u>1. 在職專班之增設及調整計畫，行政支援事項</u> | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> | <u>相關單位</u>        | 本項業務自研發處調整至教務處。          |
|       |                 | <u>2. 在職專班經費陳核之協辦</u>         | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> | <u>開課單位</u>        | 本項業務自研發處調整至教務處。          |
| 資訊服務組 | <u>一、教務系統業務</u> | <u>教務系統開發維護</u>               | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> |           | <u>計網中心</u>        | 因本項係計網中心業務，非本處業管，爰刪除本項目。 |
|       | <u>一、招生系統業務</u> | 招生系統開發維護                      | 擬辦        | 審核        | 核定        |           | 計網中心               | 調整項次。                    |
|       | <u>二、其他資訊服務</u> | 教務處及各組網頁設計維護                  | 擬辦        | 審核        | 核定        |           |                    | 調整項次。                    |

## 國立暨南國際大學（學務處）分層負責明細表修正對照表

## 一、修正前之分層負責明細表

| 單 位   | 項 目    | 工 作 內 容        | 權 責 劃 分 |     |     |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) |
|-------|--------|----------------|---------|-----|-----|-----|--------------------|
|       |        |                | 第四層     | 第三層 | 第二層 | 第一層 |                    |
|       |        |                | 承辦人員    | 組長  | 學務長 | 校長  |                    |
| 生活輔導組 | 一、生活輔導 | 1. 導師工作        | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |
|       |        | 3. 校安（偶發）事件處理  | 擬辦      | 審核  | 審核  | 核定  |                    |
|       |        | 4. 安全教育及防護訓練實施 | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |
|       |        | 5. 校外生活輔導      | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |
|       |        | 6. 新生始業輔導      | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |

【第7案附件1】

|  |          |                   |    |    |    |  |  |
|--|----------|-------------------|----|----|----|--|--|
|  |          | 7. 學生生活規範之要求      | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
|  |          | 8. 教官支援生活輔導相關事項   | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
|  |          | 9. 榮譽競賽           | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
|  | 四、防護     | 1. 支援民防團隊         | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
|  |          | 2. 學生避難場所及疏散路線之分配 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
|  | 五、學生兵役業務 | 1. 學生服役及緩徵        | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
|  |          | 2. 學生緩徵、緩召申請      | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
|  |          | 3. 學生緩徵、緩召原因消滅    | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |

【第7案附件1】

|       |        |                  |    |    |    |    |  |
|-------|--------|------------------|----|----|----|----|--|
|       |        | 4. 預官考選作業        | 擬辦 | 審核 | 核定 |    |  |
|       |        | 7. 其他有關學生生活 輔導事項 | 擬辦 | 審核 | 核定 |    |  |
| 課外活動組 | 二、學生活動 | 7. 社團評鑑          | 擬辦 | 審核 | 核定 |    |  |
| 校安中心  | 一、一般業務 | 2. 校安事件通報與聯繫     | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
|       |        | 3. 校安事件彙整、分析     | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |

## 二、修正後之分層負責明細表

| 單位    | 項目     | 工作內容                       | 權 責 劃 分 |     |     |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) | 修 正 說 明                                   |
|-------|--------|----------------------------|---------|-----|-----|-----|--------------------|---|
|       |        |                            | 第四層     | 第三層 | 第二層 | 第一層 |                    |   |
|       |        |                            | 承辦人員    | 組長  | 學務長 | 校長  |                    |   |
| 生活輔導組 | 一、生活輔導 | 1. 導師制度(導師會議召開、導師費鐘點核)撥、導師 | 擬辦      | 審核  | 審核  | 核定  |                    | 1. 修正部分工作內容。<br>2. 調整權責核定等級由第二層核定改為第一層核定。 |
|       |        | <del>3. 校安(偶發)事件處理</del>   | 擬辦      | 審核  | 審核  | 核定  |                    | 本項業務自生活輔導組調整至校安中心。                        |
|       |        | 4. 安全教育及防護訓練實施             | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    | 本項業務自生活輔導組調整至校安中心。                        |
|       |        | 3. 校外生活輔導                  | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    | 項次調整。                                     |
|       |        | 4. 新生始業輔導                  | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    | 項次調整。                                     |
|       |        | 5. 學生生活規範之要求               | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    | 項次調整。                                     |

【第7案附件1】

|  |          |                   |    |    |    |  |  |                    |
|--|----------|-------------------|----|----|----|--|--|--------------------|
|  |          | 6. 教官支援生活輔導相關事項   | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  | 項次調整。              |
|  |          | 7. 榮譽競賽           | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  | 項次調整。              |
|  | 四、防護     | 1. 支援民防團隊         | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  | 本項業務自生活輔導組調整至校安中心。 |
|  |          | 2. 學生避難場所及疏散路線之分配 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  | 本項業務自生活輔導組調整至校安中心。 |
|  | 五、學生兵役業務 | 1. 學生服役及緩徵        | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  | 本項業務自生活輔導組調整至校安中心。 |
|  |          | 2. 學生緩徵、緩召申請      | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  | 本項業務自生活輔導組調整至校安中心。 |
|  |          | 3. 學生緩徵、緩召原因消滅    | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  | 本項業務自生活輔導組調整至校安中心。 |
|  |          | 4. 預官考選作業         | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  | 本項業務自生活輔導組調整至校安中心。 |



【第7案附件1】

|       |                 |                       |           |           |           |           |                          |   |
|-------|-----------------|-----------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|--------------------------|---|
|       |                 | <b>7.其他有關學生生活輔導事項</b> | <b>擬辦</b> | <b>審核</b> | <b>核定</b> |           |                          | 本項業務自生活輔導組調整至校安中心。  |
|       | <u>四、學生申訴業務</u> | <u>學生申訴案件</u>         | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> |                          | 新增。   |
|       | <u>五、學生霸凌業務</u> | <u>學生申請霸凌案件調查</u>     | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> |                          | 新增。   |
| 課外活動組 | 二、學生活動          | 7.社團評鑑                | 擬辦        | 審核        | 核定        |           |                          | 名稱修正。   |
| 校安中心  | 一、一般業務          | <b>2.校安(偶發)事件處理</b>   | 擬辦        | 審核        | <b>核定</b> |           | <b><u>重大狀況由校長核定。</u></b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本項業務自生活輔導組調整至校安中心。</li> <li>2. 項次調整。</li> <li>3. 調整權責核定等級由第一層核定改為第二層核定並新增說明。</li> </ol> |
|       |                 | <b>3.校安事件通報與聯繫</b>    | 擬辦        | 審核        | <b>核定</b> |           | <b><u>重大狀況由校長核定。</u></b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本項業務自生活輔導組調整至校安中心。</li> <li>2. 項次調整。</li> <li>3. 調整權責核定等級由第一層核定改為第二層核定並新增說明。</li> </ol> |

【第7案附件1】

|  |  |                    |    |    |    |  |  |  |
|--|--|--------------------|----|----|----|--|--|--|
|  |  | 4. 校安事件彙整、<br>分析   | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本項業務自生活輔導組調整至校安中心。</li> <li>2. 項次調整。</li> <li>3. 調整權責核定等級由第一層核定改為第二層核定。</li> </ol> |
|  |  | 5. 安全教育及防護<br>訓練實施 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本項業務自生活輔導組調整至校安中心。</li> <li>2. 項次調整。</li> </ol>                                    |

## 國立暨南國際大學（總務處）分層負責明細表修正對照表

## 一、修正前之分層負責明細表

| 單位  | 項目     | 工作內容                            | 權 責 劃 分 |     |     |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) |
|-----|--------|---------------------------------|---------|-----|-----|-----|--------------------|
|     |        |                                 | 第四層     | 第三層 | 第二層 | 第一層 |                    |
|     |        |                                 | 承辦人員    | 組長  | 總務長 | 校長  |                    |
| 秘書  | 一、一般業務 | 3. 校規小組會議之召開與議事事項               | 擬辦      |     | 核定  |     |                    |
|     |        | 4. 總務會議之召開與議事事項                 | 擬辦      |     | 核定  |     | 會議紀錄由一層核定          |
|     |        | 5. 總務處各項綜合業務之管制考核與協調            | 擬辦      |     | 核定  |     |                    |
|     |        | 6. 其他對外交通、安全、警勤聯絡、工程督導、協調業務查核及其 | 擬辦      |     | 核定  |     |                    |
| 文書組 | 一、印信使用 | 1. 印信保管人員之指派                    | 擬辦      | 審核  | 審核  | 核定  |                    |
|     |        | 2. 印信保管及使用                      | 擬辦      | 審核  | 審核  | 核定  | 含證書鋼印、校長英文簽名章等     |
|     | 二、文書處理 |                                 |         |     |     |     |                    |

【第7案附件1】

|  |        |                      |    |    |    |    |      |
|--|--------|----------------------|----|----|----|----|------|
|  |        | 1. 公文之繕校及用印          | 擬辦 | 核定 |    |    |      |
|  |        | 2. 收發文收件及遞送處理        | 擬辦 | 核定 |    |    |      |
|  |        | 3. 公文來文分文爭議          | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |      |
|  |        | 4. 公務郵急件之分送          | 核定 |    |    |    |      |
|  |        | 5. 校長親啟函件登記轉陳        | 核定 |    |    |    |      |
|  |        | 6. 教職員生外來郵件之代收 轉送    | 核定 |    |    |    |      |
|  |        | 7. 郵資請購、報銷及統計        | 擬辦 | 審核 | 核定 |    |      |
|  | 三、檔案管理 | 1. 檔案分類及保存年限基準之編訂與修訂 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 相關單位 |
|  |        | 2. 檔案移轉相關業務          | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 相關單位 |
|  |        | 3. 檔案保存價值鑑定          | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 相關單位 |

【第7案附件1】

|     |              |                                     |    |          |    |    |             |
|-----|--------------|-------------------------------------|----|----------|----|----|-------------|
|     |              | 4. 檔案借調及開放應用                        | 擬辦 | 審核       | 審核 | 核定 | 相關單位        |
|     |              | 5. 調借逾期檔案催還                         | 擬辦 | 審核<br>核定 | 核定 |    |             |
|     |              | 6. 檔案分類、編目、裝訂、入檔保管                  | 擬辦 | 核定       |    |    |             |
|     |              | 7. 檔案保存年限之認定                        | 擬辦 | 核定       |    |    |             |
|     |              | 8. 檔案目錄建檔及彙送                        | 擬辦 | 核定       |    |    |             |
|     |              | 9. 檔案電子儲存管理                         | 擬辦 | 核定       |    |    |             |
|     | 四、檔案銷毀       | 1. 檔案存毀標準之決定                        | 擬辦 | 審核       | 審核 | 核定 | 相關單位        |
|     |              | 2. 擬銷毀檔案保存年限之調整                     | 擬辦 | 審核       | 審核 | 核定 | 相關單位        |
| 採購組 | 一、集中採購(共同供應) | 1. 新台幣 10 萬元以下共同供應契約採購案電子下訂事項       | 審核 |          |    |    | 請購單核准後      |
|     |              | 2. 新台幣 10 萬元以上共同供應契約採購案電子下訂、驗收及結算付款 | 擬辦 | 審核       | 審核 | 核定 | 需求單位<br>主計室 |

【第7案附件1】

|            |  |                                     |    |           |    |    |             |
|------------|--|-------------------------------------|----|-----------|----|----|-------------|
|            |  | 3. 各單位不利用共同供應契約 10 萬元以下小額自行採購案      | 擬辦 | 審核        | 核定 |    |             |
| 二、財物及勞務採購招 |  | 1. 招標作業:決定招標方式、準備招標文件及簽核公告          | 擬辦 | 審核        | 審核 | 核定 | 需求單位<br>主計室 |
|            |  | 2. 底價訂定及核派開標主持人(新台幣 10 萬元-50 萬元以下)  | 擬辦 | 審核        | 核定 |    |             |
|            |  | 3. 底價訂定及核派開標主持人(新台幣 50 萬元-100 萬元以下) | 擬辦 | 審核        | 審核 | 核定 |             |
|            |  | 4. 底價訂定及核派開標主持人(新台幣 100 萬元以上)       | 擬辦 | 審核        | 審核 | 核定 | 主秘會核        |
|            |  | 5. 開標作業:資格規格審查、議比價、紀錄及決標(流標、廢標)結果   | 擬辦 | 審核        | 審核 | 核定 | 需求單位<br>主計室 |
|            |  | 6. 契約作業:契約製作、用印、保管、契約變更等            | 擬辦 | 審核        | 核定 |    | 需求單位        |
|            |  | 7. 協辦履約管理:履約管理由需求單位主政，採購組為必要之協助     | 擬辦 | 審核或<br>核定 | 核定 |    | 視情形         |
|            |  | 8. 驗收及結算付款作業:含保證金退還及違約罰款核算處理        | 擬辦 | 審核        | 核定 |    | 需求單位<br>主計室 |
|            |  | 9. 解約或異議申訴等狀況處理                     | 擬辦 | 審核        | 審核 | 核定 | 需求單位        |

【第7案附件1】

|     |            |                                   |    |    |        |    |             |
|-----|------------|-----------------------------------|----|----|--------|----|-------------|
|     |            | 10. 退還保固保證金作業                     | 擬辦 | 審核 | 核定     |    | 需求單位<br>主計室 |
|     | 三、其他       | 1. 配合辦理外購事項:借款結匯、免稅及輸入許可申請、協助報關提貨 | 擬辦 | 審核 | 核定     |    | 需求單位<br>主計室 |
| 保管組 | 一、財產管理     | 10. 每月財產增減、結存表之陳報                 | 擬辦 | 審核 | 核定     |    |             |
| 保管組 | 三、學人宿舍、會館及 | 5. 學人會館借住之申請                      | 擬辦 | 審核 | 審核或 核定 | 核定 | 免費由一層核定     |
| 營繕組 | 一、工程營建     | 1. 工程招標規章之擬定與修正                   | 擬辦 | 審核 | 審核     | 核定 |             |
|     |            | 2. 工程委託設計、招標及呈報                   | 擬辦 | 審核 | 審核     | 核定 |             |
|     |            | 3. 工程之監督                          | 擬辦 | 審核 | 核定     |    |             |
|     |            | 4. 工程之變更                          | 擬辦 | 審核 | 審核     | 核定 |             |
|     |            | 5. 工程之驗收及陳報                       | 擬辦 | 審核 | 核定     |    |             |
|     |            | 6. 辦理工程保固期間有關事務                   | 擬辦 | 審核 | 核定     |    |             |

【第7案附件1】

|  |          |                    |    |    |    |    |       |
|--|----------|--------------------|----|----|----|----|-------|
|  |          | 7. 校舍建築之規劃         | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |       |
|  |          | 8. 遴選校舍營建諮詢委員      | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |       |
|  |          | 9. 校舍校地面積容量調查表之陳報  | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |       |
|  | 二、校舍維護修繕 | 1. 校舍修繕與維護業務       | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |       |
|  |          | 4. 維修合約工程之預定       | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |       |
|  |          | 5. 維修工程之發包及訂約      | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |       |
|  |          | 6. 維修事項之驗收         | 擬辦 | 核定 |    |    |       |
|  |          | 7. 維修事項之結報         | 擬辦 | 審核 | 核定 |    |       |
|  |          | 8. 校舍公共安全檢查及定期維護保管 | 擬辦 | 審核 | 核定 |    |       |
|  |          | 9. 維修預算之擬定         | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 會有關單位 |



【第7案附件1】

|  |            |                 |    |    |  |  |  |
|--|------------|-----------------|----|----|--|--|--|
|  | 三、水電木工修繕維護 | 5. 水電工及土木工工作之分配 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
|--|------------|-----------------|----|----|--|--|--|

## 二、修正後之分層負責明細表

| 單位  | 項目     | 工作內容  | 權 責 劃 分       |     |     |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 )              | 修正說明 |
|-----|--------|---|---------------|-----|-----|-----|---------------------------------|------|
|     |        |   | 第四層           | 第三層 | 第二層 | 第一層 |                                 |      |
|     |        |   | 承辦人員          | 組長  | 總務長 | 校長  |                                 |      |
| 秘書  | 一、一般業務 | <del>2.校規小組會議</del><br><del>召開與議事事項</del>                                 | <del>擬辦</del> |     | 核定  |     | 本會議已由校務發展規劃委員會取代。               |      |
|     |        | 4-3.總務會議之<br>召開與議事事項  | 擬辦            |     | 核定  |     | 調整項次及順序。                        |      |
|     |        | <del>5-4.總務處各項<br/>綜合業務之管制<br/>考核與協調</del>                                | 擬辦            |     | 核定  |     | 調整項次及順序。                        |      |
|     |        | <del>6-5.其他對外交<br/>通、安全、警勤<br/>聯絡、工程督<br/>導、協調業務查<br/>核及其他協調業<br/>務</del> | 擬辦            |     | 核定  |     | 調整項次及順序。                        |      |
| 文書組 | 一、印信管理 | 1.印信申請換<br>發、啟用及繳銷<br>等   | 擬辦            | 審核  | 審核  | 核定  | 原項次為「1.印信保管人員之指派」無須列入，修正為本項次內容。 |      |

【第7案附件1】

| 單位 | 項目        | 工作內容         | 權 責 劃 分 |     |     |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 )  | 修正說明  |
|----|-----------|--------------|---------|-----|-----|-----|---|---|
|    |           |              | 第四層     | 第三層 | 第二層 | 第一層 |   |   |
|    |           |              | 承辦人員    | 組長  | 總務長 | 校長  |   |   |
|    |           | 2. 印信保管及使用   | 擬辦      | 審核  | 審核  | 核定  | <p>1. 含鋼印、校長中英文簽字章等。</p> <p>2. 校級文件如學籍管理、教師聘任、核發人員服務證明、工讀生及臨時工聘僱契約書等業務權責，授權至一級主管決行者從之並憑辦用印。</p> | <p>1. 文字酌修。</p> <p>2. 新增備考註明：配合各單位各項定型化表單授權一級主管決行並須據以用印文件之授權依據。</p> |
|    | 二、文書及郵務處理 | 1. 收文分文處理    | 逕行辦理    |     |     |     | <p>1. 原列二、2，調整項次及順序，文字酌修。</p> <p>2. 承辦人無核定權責，修正為逕行辦理。</p>                                       |   |
|    |           | 2. 公文來文改分及爭議 | 擬辦      | 審核  |     | 核定  | <p>經分文2單位未果，逕由主秘裁決承辦單</p>   | <p>1. 原列二、3，調整項次及順序，文字酌修，</p> <p>2. 程序無須經總務長而修正之。</p>               |

【第7案附件1】

| 單位 | 項目     | 工作內容             | 權 責 劃 分 |     |     |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) | 修正說明   |
|----|--------|------------------|---------|-----|-----|-----|--------------------|--|
|    |        |                  | 第四層     | 第三層 | 第二層 | 第一層 |                    |  |
|    |        |                  | 承辦人員    | 組長  | 總務長 | 校長  |                    |  |
|    |        |                  |         |     |     |     | 位                  |  |
|    |        | 3. 密件及校長親啟函件登記轉陳 | 擬辦      |     |     | 核定  | 校長拆封指定承辦單位         | 原列二、5，調整項次及順序，文字酌修，權責調整。                       |
|    |        | 4. 決行公文之發文繕校及用印  | 擬辦      | 核定  |     |     |                    | 原列二、1，調整項次及順序，文字酌修。                            |
|    |        | 5. 公文及檔案整合系統管理   | 擬辦      | 審核  | 審核  | 核定  | 例行事務由文書組逕洽廠商       | 本項新增(本校 106 年方進置本系統)。                          |
|    |        | 6. 公務郵件之分送       | 逕行辦理    |     |     |     |                    | 1. 原列二、4，調整項次及順序。<br>2. 承辦人無核定權責，修正為逕行辦理。      |
|    |        | 7. 教職員生個人郵件之代收轉送 | 逕行辦理    |     |     |     |                    | 1. 原列二、6，調整項次及順序，文字酌修。<br>2. 承辦人無核定權責，修正為逕行辦理。 |
|    |        | 8. 郵資請購、核銷及統計    | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    | 原列二、7，調整項次及順序，文字酌修。                            |
|    | 三、檔案管理 | 1. 檔案管理年度及中長程計畫  | 擬辦      | 審核  | 審核  | 核定  |                    | 本項新增(以往漏列)。                                    |

【第7案附件1】

| 單位 | 項目 | 工作內容                         | 權 責 劃 分 |     |     |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 )           | 修正說明   |
|----|----|------------------------------|---------|-----|-----|-----|------------------------------|--|
|    |    |                              | 第四層     | 第三層 | 第二層 | 第一層 |                              |  |
|    |    |                              | 承辦人員    | 組長  | 總務長 | 校長  |                              |  |
|    |    | 2. 編修檔案分類及保存年限區分表            | 擬辦      | 審核  | 審核  | 核定  | 相關單位                         | 原列三、1，調整項次及順序，文字酌修。                            |
|    |    | 3. 檔案掃描、點收分類、立案編目、裝訂上架、保管與清查 | 逕行辦理    |     |     |     |                              | 1. 原列三、6，調整項次及順序，具體說明工作內容。<br>2. 權責修正為承辦人逕行辦理。 |
|    |    | 4. 檔案目錄彙送                    | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                              | 原列三、8，調整項次及順序，文字酌修，權責調整。                       |
|    |    | 5. 檔案借調及應用申請                 | 擬辦      | 審核  | 核定  |     | 1. 相關單位<br>2. 特殊敏感案件由主秘或校長核定 | 原列三、4，調整項次及順序，文字酌修，權責調整及加註備考。                  |
|    |    | 6. 催還借調逾期檔案                  | 擬辦      | 核定  |     |     |                              | 原列三、5，調整項次及順序，文字酌修。                            |
|    |    | 7. 機密檔案處理                    | 擬辦      | 審核  | 審核  | 核定  | 相關單位                         | 本項新增(以往漏列)。                                    |
|    |    | 8. 檔案庫房管理與查檢                 | 擬辦      | 核定  |     |     |                              | 本項新增(以往漏列)。                                    |

【第7案附件1】

| 單位      | 項目                    | 工作內容  | 權 責 劃 分  |     |     |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) | 修正說明  |
|---------|-----------------------|---|----------|-----|-----|-----|--------------------|---|
|         |                       |   | 第四層      | 第三層 | 第二層 | 第一層 |                    |   |
|         |                       |   | 承辦人員     | 組長  | 總務長 | 校長  |                    |   |
|         |                       | 9. 檔案電子儲存<br>媒體管理   | 擬辦       | 核定  |     |     |                    | 原列三、9，調整項次及順序，文字酌修。                                     |
|         |                       | 10. 檔案徵集及<br>應用活動   | 擬辦       | 審核  | 審核  | 核定  | 相關單位               | 本項新增(以往未辦理此項業務)。  |
|         |                       | 11. 檔案保存價<br>值鑑定  | 擬辦       | 審核  | 審核  | 核定  | 相關單位               | 原列三、3，調整項次及順序。  |
|         |                       | 12. 檔案清理、<br>銷毀或移轉  | 擬辦       | 審核  | 審核  | 核定  | 相關單位               | 原列三、2及四、1及四、2，調整項次及順序，並依檔案法整併內容而文字修正。                   |
|         |                       |   |          |     |     |     |                    | 刪除原列「三、7 檔案保存年限之認定」，概以編訂之檔案分類及保存年限區分表及檔案保存價值鑑定會議認定為準即可。 |
| 採購<br>組 | 六、集中<br>採購(共同<br>供應契) | 1. 新台 <del>壹</del> 幣 10<br>萬元以下共同供<br>應契約採購案電<br>子下訂事項                | 審核<br>核定 |     |     |     | 請購單核准後             | 1. 採購業務已移撥至事務組，現已無採購組編制爰刪除。<br>2. 調整項次順序並修正簡體文字。        |
|         |                       | 2. <del>超過</del> 新台 <del>壹</del> 幣<br>10 萬元以上共同<br>供應契約採購案<br>電子下訂、驗收 | 擬辦       | 審核  | 審核  | 核定  | 需求單位<br>主計室        | 修正金額級距與上款重疊部分及簡體文字。                                     |

【第7案附件1】

| 單位 | 項目                   | 工作內容  | 權 責 劃 分 |     |     |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 )                  | 修正說明  |
|----|----------------------|---|---------|-----|-----|-----|-------------------------------------|---|
|    |                      |   | 第四層     | 第三層 | 第二層 | 第一層 |                                     |   |
|    |                      |   | 承辦人員    | 組長  | 總務長 | 校長  |                                     |   |
|    |                      | 及結算付款   |         |     |     |     |                                     |   |
|    |                      | 3. 各單位不利用共同供應契約新 <u>臺幣</u> 10萬元以下小額自行採購案  | 擬辦      | 審核  | 核定  |     | 增列幣別。                               |   |
|    | <u>七</u> 、財物及勞務採購招標案 | 1. 招標作業:決定招標方式、準備招標文件及簽核公告  | 擬辦      | 審核  | 審核  | 核定  | 需求單位<br>主計室                         | 調整項次順序  |
|    |                      | 2. 底價訂定及核派開標主持人<br>( <u>預算金額</u> 新 <u>臺幣</u> 10萬元- <u>未達</u> 50萬元 <del>以下</del> ) | 擬辦      | 審核  | 核定  |     | <u>由採購承辦人員擔任開標主持人，主持人請假者由代理人為之。</u> | 1. 增列金額定義，修正金額級距與下款重疊部分及簡體文字。<br>2. 依本校採購業務現況，增列開標主持人層級及代理規定。 |
|    |                      | 3. 底價訂定及核派開標主持人<br>( <u>預算金額</u> 新 <u>臺幣</u> 50萬元- <u>未</u> )                     | 擬辦      | 審核  | 審核  | 核定  | <u>由採購承辦人員擔任開標主持人，主持人請假者由代理人為之。</u> | 1. 增列金額定義，修正金額級距與下款重疊部分及簡體文字。<br>2. 依本校採購業務現況，增列開標主持人層級及代理規定。 |

【第7案附件1】

| 單位 | 項目 | 工作內容  | 權 責 劃 分   |           |           |           | 會 辦 單 位<br>( 備 考 )   | 修正說明  |
|----|----|---|-----------|-----------|-----------|-----------|--|---|
|    |    |   | 第四層       | 第三層       | 第二層       | 第一層       |  |   |
|    |    |   | 承辦人員      | 組長        | 總務長       | 校長        |  |   |
|    |    | <del>達</del> 100萬元(千)   |           |           |           |           |  |   |
|    |    | 4. 底價訂定及核<br>派開標主持人<br>( <u>預算金額新台<br/>幣 100 萬元以<br/>上-未達 500 萬<br/>元</u> ) | 擬辦        | 審核        | 審核        | 核定        | <u>1. 主秘會核。</u><br><u>2. 由事務組組<br/>長擔任開標主<br/>持人，主持人<br/>請假者由代理<br/>人為之。</u> | 1. 增列金額定義，並配合本校開標主持人指定層級修正金額級距。<br>2. 依本校採購業務現況，增列開標主持人層級及代理規定。 |
|    |    | <u>5. 底價訂定及核<br/>派開標主持人<br/>(預算金額新臺<br/>幣 500 萬元以<br/>上)</u>                | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> | <u>1. 主秘會核。</u><br><u>2. 由總務長擔<br/>任開標主持<br/>人，主持人請<br/>假者由代理人<br/>為之。</u>   | 配合本校開標主持人指定層級，增列預算金額 500 萬元以上底價核定程序。                            |
|    |    | <del>5</del> 6. 開標作業：資<br>格規格審查、議<br>比價、紀錄及決<br>標(流標、廢標)<br>結果              | 擬辦        | 審核        | 審核        | 核定        | 需求單位<br>主計室<br>監辦人   | 調整款次順序  |



【第7案附件1】

| 單位 | 項目           | 工作內容   | 權 責 劃 分 |       |     |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) | 修正說明   |
|----|--------------|--|---------|-------|-----|-----|--------------------|--------|
|    |              |  | 第四層     | 第三層   | 第二層 | 第一層 |                    |        |
|    |              |  | 承辦人員    | 組長    | 總務長 | 校長  |                    |        |
|    |              | <del>6</del> 7. 契約作業: 契約製作、用印、保管、契約變更等         | 擬辦      | 審核    | 核定  |     | 需求單位               | 調整款次順序 |
|    |              | <del>7</del> 8. 協辦履約管理: 履約管理由需求單位主政, 採購組為必要之協助 | 擬辦      | 審核或核定 | 核定  |     | 視情形                | 調整款次順序 |
|    |              | <del>8</del> 9. 驗收及結算付款作業: 含保證金退還及違約罰款核算處理     | 擬辦      | 審核    | 核定  |     | 需求單位<br>主計室<br>監辦人 | 調整款次順序 |
|    |              | <del>9</del> 10. 解約或異議申訴等狀況處理                  | 擬辦      | 審核    | 審核  | 核定  | 需求單位               | 調整款次順序 |
|    |              | <del>10</del> 11. 退還保固保證金作業                    | 擬辦      | 審核    | 核定  |     | 需求單位<br>主計室        | 調整款次順序 |
|    | <u>八</u> 、其他 | 1. 配合辦理外購事項: 借款結                               | 擬辦      | 審核    | 核定  |     | 需求單位<br>主計室        | 調整項次順序 |

【第7案附件1】

| 單位  | 項目              | 工作內容                              | 權 責 劃 分 |     |           |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) | 修正說明  |
|-----|-----------------|-----------------------------------|---------|-----|-----------|-----|--------------------|---|
|     |                 |                                   | 第四層     | 第三層 | 第二層       | 第一層 |                    |   |
|     |                 |                                   | 承辦人員    | 組長  | 總務長       | 校長  |                    |   |
|     |                 | 匯、免稅及輸入許可申請、協助報關提貨交貨、匯款核算及餘額繳回沖轉等 |         |     |           |     |                    |   |
| 保管組 | 一、財產管理          | 10. 每月財產增減、結存表之陳報                 | 擬辦      | 審核  | 審核<br>或核定 | 核定  | 函報教育部由一層核定         | 總務處處務會議決議，對外行文需以一層核定為宜。   |
| 保管組 | 三、學人宿舍、會館及研究室管理 | 5. 學人會館、暨大會館借住之申請                 | 擬辦      | 審核  | 審核或核定     | 核定  | 免費由一層核定            | 暨大會館管理業務係 109 年度由秘書書移撥予本組之新業務，目前現況因有每月 10 間免費公關房可供公務使用申請，故增加本項工作內容。 |
| 營繕組 | 一、工程營建          | 1. 校舍建築之規劃                        | 擬辦      | 審核  | 審核        | 核定  |                    | 1. 調整項次順序<br>2. 原第 7 項  |
|     |                 | 2. 遴選校舍營建諮詢委員                     | 擬辦      | 審核  | 審核        | 核定  |                    | 1. 調整項次順序<br>2. 原第 8 項  |
|     |                 | 3. 校舍校地面積容量調查表之陳報                 | 擬辦      | 審核  | 審核        | 核定  |                    | 1. 調整項次順序<br>2. 原第 9 項  |

【第7案附件1】

| 單位 | 項目       | 工作內容            | 權 責 劃 分 |     |     |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) | 修正說明                            |
|----|----------|-----------------|---------|-----|-----|-----|--------------------|---------------------------------|
|    |          |                 | 第四層     | 第三層 | 第二層 | 第一層 |                    |                                 |
|    |          |                 | 承辦人員    | 組長  | 總務長 | 校長  |                    |                                 |
|    |          | 4. 工程招標規章之擬定與修正 | 擬辦      | 審核  | 審核  | 核定  |                    | 1. 調整項次順序<br>2. 原第1項            |
|    |          | 5. 工程委託設計、招標及陳報 | 擬辦      | 審核  | 審核  | 核定  |                    | 1. 調整項次順序<br>2. 原第2項<br>3. 文字酌修 |
|    |          | 6. 工程之監督        | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    | 1. 調整項次順序<br>2. 原第3項            |
|    |          | 7. 工程之變更        | 擬辦      | 審核  | 審核  | 核定  |                    | 1. 調整項次順序<br>2. 原第4項            |
|    |          | 8. 工程之驗收及陳報     | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    | 1. 調整項次順序<br>2. 原第5項            |
|    |          | 9. 辦理工程保固期間有關事務 | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    | 1. 調整項次順序<br>2. 原第6項            |
|    | 二、校舍維護修繕 | 1. 校舍修繕與維護業務規劃  | 擬辦      | 審核  | 審核  | 核定  |                    | 文字酌修                            |

【第7案附件1】

| 單位 | 項目         | 工作內容                      | 權 責 劃 分 |     |     |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) | 修正說明                            |
|----|------------|---------------------------|---------|-----|-----|-----|--------------------|---------------------------------|
|    |            |                           | 第四層     | 第三層 | 第二層 | 第一層 |                    |                                 |
|    |            |                           | 承辦人員    | 組長  | 總務長 | 校長  |                    |                                 |
|    |            | 4. 維修預算之擬定                | 擬辦      | 審核  | 審核  | 核定  | 會有關單位              | 1. 調整項次順序<br>2. 原第9項            |
|    |            | 5. 維修契約工程之擬定              | 擬辦      | 審核  | 審核  | 核定  |                    | 1. 調整項次順序<br>2. 原第4項<br>3. 文字酌修 |
|    |            | 6. 維修工程之發包及訂約             | 擬辦      | 審核  | 審核  | 核定  |                    | 1. 調整項次順序<br>2. 原第5項            |
|    |            | 7. 維修事項之驗收                | 擬辦      | 核定  |     |     |                    | 1. 調整項次順序<br>2. 原第6項            |
|    |            | 8. 維修事項之結報                | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    | 1. 調整項次順序<br>2. 原第7項            |
|    |            | 9. 校舍公共安全檢查及定期維護保管        | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    | 1. 調整項次順序<br>2. 原第8項            |
|    | 三、水電木工修繕維護 | <del>5. 水電工及土木工作之分配</del> | 擬辦      | 核定  |     |     |                    | 1. 組內工作分配<br>2. 刪除此項次           |

【第7案附件1】

| 單位 | 項目        | 工作內容                                   | 權 責 劃 分 |     |     |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 )          | 修正說明   |
|----|-----------|--|---------|-----|-----|-----|-----------------------------|--|
|    |           |  | 第四層     | 第三層 | 第二層 | 第一層 |                             |  |
|    |           |  | 承辦人員    | 組長  | 總務長 | 校長  |                             |  |
|    | 四、工程採購招標案 | 1. 招標作業：決定招標方式、準備招標文件及簽核公告             | 擬辦      | 審核  | 審核  | 核定  | 需求單位<br>主計室                 | 原未將開標主持人規範納入，本次修正係參照業務執行現況新增底價分層授權訂定，依招標案預算金額級距規範開標主持人層級，以落實分層授權及內部控制。 |
|    |           | 2. 底價訂定及核派開標主持人(預算金額新台幣10萬元-未達50萬元以下)  | 擬辦      | 審核  | 核定  |     | 由營繕組組長擔任開標主持人，主持人請假者由代理人為之。 |  |
|    |           | 3. 底價訂定及核派開標主持人(預算金額新台幣50萬元-未達100萬元以下) | 擬辦      | 審核  | 審核  | 核定  | 由營繕組組長擔任開標主持人，主持人請假者由代理人為之。 |  |
|    |           | 4. 底價訂定及核派開標主持                         | 擬辦      | 審核  | 審核  | 核定  | 1. 主任秘書會核。<br>2. 由營繕組組      |  |

【第7案附件1】

| 單位 | 項目 | 工作內容   | 權 責 劃 分 |     |     |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 )  | 修正說明 |
|----|----|--|---------|-----|-----|-----|---|------|
|    |    |  | 第四層     | 第三層 | 第二層 | 第一層 |   |      |
|    |    |  | 承辦人員    | 組長  | 總務長 | 校長  |   |      |
|    |    | 人(預算金額<br>新台幣100<br>萬元以上-未<br>達300萬元)          |         |     |     |     | 長擔任開標主<br>持人，主持人<br>請假者由代理<br>人為之。                                    |      |
|    |    | 5.底價訂定及<br>核派開標主持<br>人(預算金額<br>新台幣300萬<br>元以上) | 擬辦      | 審核  | 審核  | 核定  | 1. 主秘會核。<br>2. 由校長或代<br>理人指派一級<br>主管擔任開標<br>主持人，主持<br>人請假者由代<br>理人為之。 |      |

## 國立暨南國際大學（研發處）分層負責明細表修正對照表

## 一、修正前之分層負責明細表

| 單位    | 項目              | 工作內容                      | 權 責 劃 分 |     |     |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) |
|-------|-----------------|---------------------------|---------|-----|-----|-----|--------------------|
|       |                 |                           | 第四層     | 第三層 | 第二層 | 第一層 |                    |
|       |                 |                           | 承辦人員    | 組長  | 研發長 | 校長  |                    |
| 各組    | 一、共同業務          | 1. 研發處各項法規之擬(修)訂          | 擬辦      | 審核  | 審核  | 核定  |                    |
|       |                 | 2. 研發會議召開及議事事項            | 擬辦      | 審核  | 核定  |     | 紀錄由一層核定            |
|       |                 | 3. 研發處年度計畫研擬實施            | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |
| 綜合企劃組 | 二、科技部<br>研究計畫業務 | 1. 科技部專題研究計畫案申請           | 擬辦      | 審核  | 審核  | 核定  |                    |
|       |                 | 2. 科技部專題研究計畫案核定通過之轉知      | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |
|       |                 | 3. 科技部專題研究計畫案經費變更、核定撥付之轉知 | 擬辦      | 審核  | 核定  |     | 主計室<br>總務處         |

【第7案附件1】

|  |            |                             |    |    |           |    |                         |
|--|------------|-----------------------------|----|----|-----------|----|-------------------------|
|  |            | 4. 科技部專題研究計畫案經費之延期及核銷結案     | 擬辦 | 審核 | 核定        |    | 主計室<br>總務處              |
|  |            | 5. 科技部大專學生研究計畫之申請、經費核發轉知、結案 | 擬辦 | 審核 | 核定        |    | 主計室<br>總務處              |
|  |            | 6. 科技部產學合作研究計畫經費案申請         | 擬辦 | 審核 | 核定        |    | 主計室<br>總務處              |
|  |            | 7. 科技部及其他研究計畫兼任助理及臨時工聘任及變更  | 擬辦 | 審核 | 審核或<br>核定 | 核定 | 專任助理由一層核定<br>總務處<br>人事室 |
|  |            | 8. 科技部專案計畫資料統計              | 擬辦 | 審核 | 核定        |    |                         |
|  |            | 9. 博士後赴國外研究補助之申請、請款與核銷結案    | 擬辦 | 審核 | 核定        |    | 主計室<br>總務處              |
|  | 三、產學合作相關業務 | 1. 各項產學合作計畫之申請及產學合作契約之簽訂    | 擬辦 | 審核 | 審核        | 核定 |                         |
|  |            | 2. 產學合作後續之行政協助事宜(請款、變更、結案等) | 擬辦 | 審核 | 審核或<br>核定 | 核定 | 表件核定層級依委辦相關<br>用印形式辦理   |



【第7案附件1】

|              |           |  |    |    |           |    |                          |
|--------------|-----------|--|----|----|-----------|----|--------------------------|
| 學術及推廣<br>服務組 | 一、出版業務    | 5. 暨大校訊  | 擬辦 | 審核 | 審核        | 核定 | 秘書室                      |
|              |           | 6. 暨大電子雜誌  | 擬辦 | 審核 | 審核        | 核定 | 通識中心                     |
|              |           | 7. 出版品委員會  | 擬辦 | 審核 | 審核或<br>核定 | 核定 | 委員的聘任及會議紀錄第一層核定          |
|              |           | 8. 本校學術性期刊獎助                                     | 擬辦 | 審核 | 審核        | 核定 | 主計室                      |
|              | 二、學術獎勵與補助 | 1. 本校學術研究獎申請訊息公告、受理收件、審查委員會召開、核定、將勵金造冊撥款         | 擬辦 | 審核 | 審核        | 核定 | 各學院<br>主計室<br>總務處        |
|              |           | 2. 本校傑出研究績優教師獎勵申請訊息公告、受理收件、提報校教評會審議、公開頒獎、獎勵金造冊撥款 | 擬辦 | 審核 | 審核        | 核定 | 各學院<br>人事室<br>主計室<br>總務處 |
|              |           | 3. 各院、系、所辦理學術研討會(校內、國內)經費補助之申請、審查及簽證事宜           | 擬辦 | 審核 | 核定        |    | 各學院                      |

【第7案附件1】

|  |               |   |    |    |       |    |                          |
|--|---------------|---|----|----|-------|----|--------------------------|
|  |               | 4. 本校教師出席國際會議經費補助之申請訊息公告、受理收件、審查委員會召開、核定、簽證事宜 | 擬辦 | 審核 | 審核或核定 | 核定 | 會議紀錄由第一層核定<br>主計室<br>總務處 |
|  |               | 5 本校博士生出席國際會議經費補助之申請訊息公告、受理收件、審查委員會召開、核定及簽證事宜 | 擬辦 | 審核 | 審核或核定 | 核定 | 會議紀錄由第一層核定<br>主計室<br>總務處 |
|  | 三、科技部<br>相關業務 | 2. 教師出席國際學術會議申請、請款及核銷結案（非專題計畫）                | 擬辦 | 審核 | 核定    |    | 主計室<br>總務處               |
|  |               | 3. 研究生出席國際學術會議補助之申請、請款及核銷結案                   | 擬辦 | 審核 | 核定    |    | 主計室<br>總務處               |
|  |               | 4. 博士生赴國外研究補助之申請、簽約、請款、核銷結案                   | 擬辦 | 審核 | 審核或核定 | 核定 | 簽約由一層核定<br>主計室<br>總務處    |
|  |               | 5. 補助科學與技術人員國外短期研究之申請、簽約、請款、核銷結案              | 擬辦 | 審核 | 審核或核定 | 核定 | 簽約由一層核定<br>人事室<br>主計室    |
|  |               | 6. 獎勵人文與社會科學領域博士候選人撰寫博士論文獎勵金之申請與請款            | 擬辦 | 審核 | 核定    |    | 主計室<br>總務處               |

【第7案附件1】

|                 |  |  |    |    |       |    |                        |
|-----------------|--|--|----|----|-------|----|------------------------|
|                 |  | 7. 科技部補助任務導向型團隊赴國外研習計畫(龍門計畫)申請、簽約、請款與核銷結案      | 擬辦 | 審核 | 審核或核定 | 核定 | 簽約由一層核定<br>人事室<br>主計室  |
|                 |  | 8. 其他補助案之申請、請款與核銷結案                            | 擬辦 | 審核 | 核定    |    | 主計室<br>總務處             |
| 四、中央研究院計畫獎助相關業務 |  | 2. 獎勵學人短期研究申請及簽約                               | 擬辦 | 審核 | 審核或核定 | 核定 | 簽約由一層核定<br>人事室<br>相關院所 |
| 五、教育部人文及科技先導型計畫 |  | 1. 依教育部綜合企劃及人文教育科函轉知各相關院所提報教學研究專案計畫申請訊息層轉及經費請撥 | 擬辦 | 審核 | 審核    | 核定 | 相關單位                   |
|                 |  | 2. 校外各項訓練與研討會等訊息之層轉                            | 擬辦 | 審核 | 核定    |    | 相關單位                   |
| 六、名譽博士、榮譽教授案    |  | 1. 組織名譽博士學位審查委員會、審查與致贈學位                       | 擬辦 | 審核 | 審核    | 核定 | 相關單位                   |
| 七、各基金會申請案       |  | 1. 「財團法人李國鼎科技發展基金會」各項申請案辦理                     | 擬辦 | 審核 | 核定    |    |                        |

【第7案附件1】

|        |          |                           |    |    |    |    |      |
|--------|----------|---------------------------|----|----|----|----|------|
|        |          | 2. 「財團法人潘文淵文教基金會」各項申請案辦理  | 擬辦 | 審核 | 核定 |    |      |
|        |          | 3. 「財團法人傑出人才發展基金會」各項申請案辦理 | 擬辦 | 審核 | 核定 |    |      |
|        | 九、推廣教育業務 | 9. 學分證明書之製作及寄發            | 擬辦 | 審核 | 核定 |    |      |
|        | 十、在職專班業務 | 1. 在職專班之增設及調整計畫，行政支援事項    | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |      |
|        |          | 2. 在職專班經費陳核之協辦            | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |      |
|        |          | 3. 在職專班招生宣傳之協辦            | 擬辦 | 審核 | 核定 |    |      |
|        |          | 4. 年度報告彙編                 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |      |
| 創業育成中心 | 一、創業育成業務 | 2. 經濟部中小企業年度計畫經費之爭取       | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 相關單位 |
|        | 二、專利申請業務 | 1. 各項與專利權管理相關法規之擬訂與執行     | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 相關單位 |
|        | 三、技術移轉   | 1. 各項與技術移轉相關法規之擬訂與執行      | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 相關單位 |

## 二、修正後之分層負責明細表

| 單位        | 項目                  | 工作內容                                 | 權 責 劃 分       |               |               |               | 會 辦 單 位<br>( 備 考 )     | 修正說明                  |
|-----------|---------------------|--------------------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|------------------------|-----------------------|
|           |                     |                                      | 第四層           | 第三層           | 第二層           | 第一層           |                        |                       |
|           |                     |                                      | 承辦人員          | 組長            | 研發長           | 校長            |                        |                       |
| 各組及<br>中心 | 一、共同<br>業務          | 1. 研發處各項法規之擬(修)訂                     | 擬辦            | 審核            | 審核            | 核定            |                        | 研發處所屬單位包含創<br>業育成中心   |
|           |                     | 2. 研發會議召開及議事事項                       | 擬辦            | 審核            | 核定            |               | 會議紀錄由一層<br>核定          | 略作文字修正                |
|           |                     | 3. 研發處年度計畫研擬實施                       | 擬辦            | 審核            | 核定            |               |                        |                       |
| 綜合企<br>劃組 | 二、國科<br>會研究計<br>畫業務 | <del>1. 科技部專題研究計畫案申請</del>           | <del>擬辦</del> | <del>審核</del> | <del>審核</del> | <del>核定</del> |                        | 因應實務運作，刪除本<br>項目，重新新增 |
|           |                     | <del>2. 科技部專題研究計畫案核定通過之轉知</del>      | <del>擬辦</del> | <del>審核</del> | <del>核定</del> |               |                        | 因應實務運作，刪除本<br>項目，重新新增 |
|           |                     | <del>3. 科技部專題研究計畫案經費變更、核定撥付之轉知</del> | <del>擬辦</del> | <del>審核</del> | <del>核定</del> |               | <del>主計室<br/>總務處</del> | 因應實務運作，刪除本<br>項目，重新新增 |
|           |                     | <del>4. 科技部專題研究計畫案經費之延期及核銷結案</del>   | <del>擬辦</del> | <del>審核</del> | <del>核定</del> |               | <del>主計室<br/>總務處</del> | 因應實務運作，刪除本<br>項目，重新新增 |

【第7案附件1】

|  |  |   |    |    |           |    |                                   |                   |
|--|--|---|----|----|-----------|----|-----------------------------------|-------------------|
|  |  | <del>6. 科技部大專學生研究計畫之申請、經費核發轉知、結案</del>    | 擬辦 | 審核 | 核定        |    | <del>主計室<br/>總務處</del>            | 因應實務運作，刪除本項目，重新新增 |
|  |  | <del>6. 科技部產學合作研究計畫經費案申請</del>            | 擬辦 | 審核 | 核定        |    | <del>主計室<br/>總務處</del>            | 因應實務運作，刪除本項目，重新新增 |
|  |  | <del>7. 科技部及其他研究計畫兼任助理及臨時工聘任及變更</del>     | 擬辦 | 審核 | 審核或<br>核定 | 核定 | <del>專任助理由一層<br/>核定<br/>總務處</del> | 移至第四項目            |
|  |  | <del>8. 科技部專案計畫資料統計</del>                 | 擬辦 | 審核 | 核定        |    |                                   | 因應實務運作，爰刪除本項目     |
|  |  | <del>9. 博士後赴國外研究補助之申請、請款與核銷結案</del>       | 擬辦 | 審核 | 核定        |    | <del>主計室<br/>總務處</del>            | 本項業務調整至學術及推廣服務組   |
|  |  | 1. 國科會研究計畫案申請及核定(包含專題研究計畫、產學合作計畫及大專學生研究等) | 擬辦 | 審核 | 審核        | 核定 |                                   | 新增事項              |
|  |  | 2. 國科會研究計畫案變更及延期(包含專題研究計畫、產學合作計畫及大專學生研究等) | 擬辦 | 審核 | 核定        |    | 主計室                               | 新增事項              |
|  |  | 3. 國科會研究計畫結案(包含專題研究計畫、產學合作計畫及大專學生研究等)     | 擬辦 | 審核 | 核定        |    |                                   | 新增事項              |

【第7案附件1】

|  |            |  |    |    |    |    |            |      |
|--|------------|--|----|----|----|----|------------|------|
|  |            | 4. 國科會研究計畫經費追加及繳回(包含專題研究計畫、產學合作計畫及大專學生研究等) | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 主計室<br>總務處 | 新增事項 |
|  |            | 5. 國科會延攬博士後研究計畫核定                          | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |            | 新增事項 |
|  |            | 6. 國科會延攬博士後研究計畫經費請款、結案追加及繳回                | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 主計室<br>總務處 | 新增事項 |
|  |            | 7. 國科會計畫結餘款申請                              | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 主計室        | 新增事項 |
|  |            | 8. 國科會計畫研究倫理審查送審                           | 擬辦 | 審核 | 核定 |    |            | 新增事項 |
|  | 三、產學合作相關業務 | 1. 產學合作計畫之申請                               | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 主計室        | 新增項目 |
|  |            | 2. 產學合作計畫之核定                               | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 主計室        | 新增項目 |
|  |            | 3. 產學合作契約之簽訂                               | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 主計室        | 新增項目 |

【第7案附件1】

|          |                 |   |    |    |       |    |                      |                                     |
|----------|-----------------|---|----|----|-------|----|----------------------|-------------------------------------|
|          |                 | <del>2-4.</del> 產學合作後續之行政協助事宜(請款、變更、結案) | 擬辦 | 審核 | 審核或核定 | 核定 | 表件核定層級依委辦相關用印形       | 序號變更                                |
|          | 四、計畫<br>人力聘僱    | 1. 博士後研究人員及專任人員聘任及離職                    | 擬辦 | 審核 | 審核    | 核定 | 總務處事務組<br>人事室<br>主計室 | 1. 依實務運作情形，調整為獨立項目。<br>2. 增加會辦單位。   |
|          |                 | 2. 博士後研究人員及專任人員變更申請(調薪、延期)              | 擬辦 | 審核 | 核定    |    | 總務處事務組               | 1. 依實務運作情形，調整為獨立項目。<br>2. 因應實務運作，調整 |
|          |                 | 3. 兼任助理及臨時工聘任、變更及離職申請                   | 擬辦 | 審核 | 核定    |    |                      | 依實務運作情形，調整為獨立項目。                    |
|          | 五、國科會補助大專校院研究獎勵 | 國科會補助大專校院研究獎勵申請、分配、獎勵金轉帳、結案             | 擬辦 | 審核 | 審核    | 核定 |                      | 新增項目。                               |
|          | 六、其他業務          | 研發替代役員額申請及核定                            | 擬辦 | 審核 | 審核    | 核定 |                      | 新增項目。                               |
|          |                 | 本校獎勵大學部學生參與專題研究計畫申請、核定及經費核銷             | 擬辦 | 審核 | 審核    | 核定 | 主計室<br>總務處           | 新增項目。                               |
| 學術及推廣服務組 | 一、出版業務          | <del>5.</del> 暨夫校訊                      | 擬辦 | 審核 | 審核    | 核定 | 秘書室                  | 已無出版暨大校訊                            |



【第7案附件1】

|  |                     |   |    |    |           |    |                          |                           |
|--|---------------------|---|----|----|-----------|----|--------------------------|---------------------------|
|  |                     | 6. 暨大電子雜誌                                     | 擬辦 | 審核 | 審核        | 核定 | 通識中心                     | 已無出版暨大電子雜誌                |
|  |                     | 7. 出版品委員會                                     | 擬辦 | 審核 | 審核或<br>核定 | 核定 | 委員的聘任及會議紀錄第一層核定          | 出版品之審議已併入研究發展會議，故無出版品委員會  |
|  |                     | 8-5. 本校學術性期刊獎補助                               | 擬辦 | 審核 | 審核        | 核定 | 主計室                      | 文字修正                      |
|  | 二、學術<br>研究獎勵<br>與補助 | 4. 本校教師出席國際會議經費補助之申請訊息公告、受理收件、審查委員會召開、核定、簽證事宜 | 擬辦 | 審核 | 審核或<br>核定 | 核定 | 會議紀錄由第一層核定<br>主計室<br>總務處 | 師生出席國際會議業務自 108 年移轉至國際處辦理 |
|  |                     | 5 本校博士生出席國際會議經費補助之申請訊息公告、受理收件、審查委員會召開、核定及簽證事宜 | 擬辦 | 審核 | 審核或<br>核定 | 核定 | 會議紀錄由第一層核定<br>主計室<br>總務處 | 師生出席國際會議業務自 108 年移轉至國際處辦理 |
|  |                     | 4. 本校辦理教師及學生學術研究成果獎勵申請公告                      | 擬辦 | 審核 | 核定        |    |                          | 新增項目                      |
|  |                     | 5. 本校學術研究成果獎勵審查委員會審查委員之聘任                     | 擬辦 | 審核 | 審核        | 核定 |                          | 新增項目                      |

【第7案附件1】

|  |           |   |    |    |           |    |   |                           |
|--|-----------|---|----|----|-----------|----|---|---------------------------|
|  |           | 6. 本校辦理教師及學生學術研究成果獎勵審查會議召開及議決審查結果         | 擬辦 | 審核 | 審核        | 核定 |   | 新增項目                      |
|  |           | 7. 確定學術研究獎勵補助名單及金額                        | 擬辦 | 審核 | 審核        | 核定 | 人事室<br>主計室<br>出納組                       | 新增項目                      |
|  | 三、國科會相關業務 | <del>2. 教師出席國際學術會議申請、請款及核銷結案(非專題計畫)</del> | 擬辦 | 審核 | 核定        |    | 主計室<br>總務處                              | 師生出席國際會議業務自 108 年移轉至國際處辦理 |
|  |           | <del>3. 研究生出席國際學術會議補助之申請、請款及核銷結案</del>    | 擬辦 | 審核 | 核定        |    | 主計室<br>總務處                              | 師生出席國際會議業務自 108 年移轉至國際處辦理 |
|  |           | 4. 博士生赴國外研究補助之申請、簽約、請款、核銷結案               | 擬辦 | 審核 | 審核或<br>核定 | 核定 | <del>簽約由一層核定</del><br>主計室<br>總務處        | 本項業務皆由一層決行                |
|  |           | 5. 補助科學與技術人員國外短期研究之申請、簽約、請款、核銷結案          | 擬辦 | 審核 | 審核或<br>核定 | 核定 | <del>簽約由一層核定</del><br>人事室<br>主計室<br>總務處 | 本項業務皆由一層決行                |
|  |           | 6. 獎勵人文與社會科學領域博士候選人撰寫博士論文獎勵金之申請與請款        | 擬辦 | 審核 | 審核核定      | 核定 | 主計室<br>總務處                              | 本項業務皆由一層決行                |

【第7案附件1】

|  |                 |   |    |    |       |    |                              |                |
|--|-----------------|---|----|----|-------|----|------------------------------|----------------|
|  |                 | 7. 國科會補助任務導向型團隊赴國外研習計畫(龍門計畫)申請、簽約、請款與核銷結案       | 擬辦 | 審核 | 審核或核定 | 核定 | 簽約由一層核定<br>人事室<br>主計室<br>總務處 | 本項業務皆由一層決行     |
|  |                 | 8. 其他補助案之申請、請款與核銷結案                             | 擬辦 | 審核 | 審核核定  | 核定 | 主計室<br>總務處                   | 本項業務皆由一層決行     |
|  | 四、中央研究院計畫獎助相關業務 | 2. 獎勵學人短期研究申請及簽約                                | 擬辦 | 審核 | 審核或核定 | 核定 | 簽約由一層核定<br>人事室<br>相關院系所      | 本項業務皆由一層決行     |
|  | 五、教育部人文及科技先導型計畫 | 1. 依教育部綜合企劃及人文教育科函轉知各相關院系所提報教學研究專案計畫申請訊息層轉及經費請撥 | 擬辦 | 審核 | 審核    | 核定 | 相關單位                         | 文字改寫。          |
|  | 五、補助計畫          | 1. 補助計畫徵件公告轉知及申請                                | 擬辦 | 審核 | 審核    | 核定 | 相關單位                         | 文字修正。          |
|  |                 | 2. 補助計畫之核定                                      | 擬辦 | 審核 | 審核    | 核定 | 相關單位                         | 新增項目。          |
|  |                 | 2. 校外各項訓練與研討會等訊息之層轉                             | 擬辦 | 審核 | 核定    |    | 相關單位                         | 五、補助計畫內無此項目故刪除 |

【第7案附件1】

|  |                             |                               |    |    |    |    |      |                    |
|--|-----------------------------|-------------------------------|----|----|----|----|------|--------------------|
|  |                             | 3.教育部大型補助計畫徵件公告轉知、報部、請款及核     | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 相關單位 | 新增項目。              |
|  |                             | 4.教育部玉山(青年)學者計畫               | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 相關單位 | 新增項目。              |
|  | 六、名譽博士、榮譽教授、榮譽講座教授、講座及特聘教授案 | 1.組織名譽博士學位審查委員會、審查與致贈學位       | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 相關單位 | 名譽博士業務 111 年移轉至教務處 |
|  |                             | 1.組織榮譽講座教授審查委員會、審查與製作聘書       | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 相關單位 | 新增項目。              |
|  |                             | 3.致聘講座及特聘教授                   | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 相關單位 | 新增項目。              |
|  | 七、各基金會獎補案之申請案               | 1.「財團法人李國鼎科技發展基金會」各項獎補案之申請案辦理 | 擬辦 | 審核 | 核定 |    |      | 文字修正               |
|  |                             | 2.「財團法人潘文淵文教基金會」各項獎補案之申請案     | 擬辦 | 審核 | 核定 |    |      | 文字修正               |

【第7案附件1】

|  |          |                            |    |    |          |    |      |                      |
|--|----------|----------------------------|----|----|----------|----|------|----------------------|
|  |          | 3. 「財團法人傑出人才發展基金會」各項獎補案之申請 | 擬辦 | 審核 | 核定       |    |      | 文字修正                 |
|  |          | 4. 其他基金會獎補案之申請案            | 擬辦 | 審核 | 核定       |    |      | 新增項目。                |
|  | 九、推廣教育業務 | 9. 學分證明書之製作及寄發             | 擬辦 | 審核 | 核定<br>審核 | 核定 |      | 學分（結業）證明書之發放應第一層核定   |
|  |          | 21. 學分班級非學分班提案審查           | 擬辦 | 審核 | 審核       | 核定 | 相關單位 | 新增項目                 |
|  |          | 22. 對外公告發文及宣傳              | 擬辦 | 審核 | 審核       | 核定 | 相關單位 | 新增項目                 |
|  |          | 23. 開課過程中之監督               | 擬辦 | 審核 | 核定       |    | 相關單位 | 新增項目                 |
|  |          | 24. 開課單位經費之變更              | 擬辦 | 審核 | 核定       |    | 主計室  | 新增項目                 |
|  | 十、在職專班業務 | 1. 在職專班之增設及調整計畫、行政支援事項     | 擬辦 | 審核 | 審核       | 核定 |      | 在職專班業務自 111 年已移轉至教務處 |
|  |          | 2. 在職專班經費陳核之協辦             | 擬辦 | 審核 | 審核       | 核定 |      |                      |
|  |          | 3. 在職專班招生宣傳之協辦             | 擬辦 | 審核 | 核定       |    |      |                      |
|  |          | 4. 年度報告彙編                  | 擬辦 | 審核 | 審核       | 核定 |      |                      |

【第7案附件1】

|                    |                |                              |    |    |    |    |      |                      |
|--------------------|----------------|------------------------------|----|----|----|----|------|----------------------|
|                    | 十、專利申請業務       | 1.各項與專利權管理相關法規之擬訂與執行         | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 相關單位 | 新增項目。                |
|                    | 十一、技術移轉        | 1.各項與技術移轉相關法規之擬訂與執行          | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 相關單位 | 新增項目。                |
|                    | 十二、高教深耕計畫之彈薪執行 | 延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資審查委員會、審查與造冊撥款 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |      | 新增項目。                |
| 創業育成中心             | 一、創業育成業務       | 2.經濟部中小企業年度計畫經費之爭取創業育成相關計    | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 相關單位 | 修正對外申請計畫項目，不限於經濟部中小  |
|                    |                | 7.校外各項創業競賽訊息之層轉              | 擬辦 | 審核 | 核定 |    | 相關單位 | 新增項目                 |
|                    |                | 8.學生對外參加創業競賽及計畫之協助事宜(含申請、    | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 相關單位 | 新增項目                 |
| (專利與技轉業務移學術及推廣服務組) | 二、專利申請業務       | 1.各項與專利權管理相關法規之擬訂與執行         | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 相關單位 | 本項業務自育成中心調整至學術及推廣服務組 |
|                    | 三、技術移轉         | 1.各項與技術移轉相關法規之擬訂與執行          | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 相關單位 | 本項業務自育成中心調整至學術及推廣服務組 |

## 國立暨南國際大學(國際處)分層負責明細表修正對照表

## 一、修正前之分層負責明細表

| 單位          | 項目        | 工作內容  | 權責劃分 |     |       |     | 會辦單位<br>(備考)             |
|-------------|-----------|---|------|-----|-------|-----|--------------------------|
|             |           |   | 第四層  | 第三層 | 第二層   | 第一層 |                          |
|             |           |   | 承辦人員 | 組長  | 國際長   | 校長  |                          |
| 研發處學術及推廣服務組 | 二、學術獎勵與補助 | 4. 本校教師出席國際會議經費補助之申請訊息公告、受理收件、審查委員會召開、核定、簽證事宜 | 擬辦   | 審核  | 審核或核定 | 核定  | 會議紀錄由第一層核定<br>主計室<br>總務處 |
|             |           | 5 本校博士生出席國際會議經費補助之申請訊息公告、受理收件、審查委員會召開、核定及簽證事宜 | 擬辦   | 審核  | 審核或核定 | 核定  | 會議紀錄由第一層核定<br>主計室<br>總務處 |
|             | 三、科技部相關業務 | 2. 教師出席國際學術會議申請、請款及核銷結案(非專題計畫)                | 擬辦   | 審核  | 核定    |     | 主計室<br>總務處               |
|             |           | 3. 研究生出席國際學術會議補助之申請、請款及核銷結案                   | 擬辦   | 審核  | 核定    |     | 主計室<br>總務處               |
| 各組          | 共同業務      | 2. 處務會議之召開及議事事項                               | 擬辦   | 審核  | 核定    |     | 會議紀錄由一層核定                |

|       |              |                              |    |    |    |    |             |
|-------|--------------|------------------------------|----|----|----|----|-------------|
|       |              | 4.辦理國際及兩岸事務會議事項              | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 國際及兩岸事務會議委員 |
| 國際事務組 | 一、國際交流合作一般業務 | 1.推動及辦理本校與國際學術機構簽訂校級學術交流合作事宜 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 提案提行政會議     |
|       |              | 2.推動及辦理本校與國外簽約學術機構之定期學術交流活動  | 擬辦 | 審核 | 核定 |    | 相關院系所       |
|       |              | 3.協助審視院系級國際學術機構合約內容          | 擬辦 | 審核 | 核定 |    | 相關院系所       |
|       |              | 4.辦理補助邀請國外學者來訪               | 擬辦 | 審核 | 核定 |    | 相關單位        |
|       | 四、外籍生輔導業務    | 1.辦理外籍生居留及入出境事宜              | 擬辦 | 審核 | 核定 |    |             |
|       |              | 2.辦理外籍生醫療保險及急難救助事宜           | 擬辦 | 審核 | 核定 |    |             |



|  |  |                      |    |    |    |  |  |
|--|--|----------------------|----|----|----|--|--|
|  |  | 3.辦理新外籍生接送機事宜        | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
|  |  | 4.辦理外籍生校內外一般獎助學金事宜   | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
|  |  | 5.辦理外籍生轉系諮商及輔導座談     | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
|  |  | 6.辦理外籍生校外租賃訪視事宜      | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
|  |  | 7.協助辦理外籍生校外工作證事宜     | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
|  |  | 8.辦理外籍生休退學、畢業離校等動態通報 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
|  |  | 9.參加年度外籍輔導人員研習及相關會議  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |

|           |   |    |    |    |    |         |
|-----------|---|----|----|----|----|---------|
| 五、外籍交換生業務 | 1.協調辦理外籍交換生入學相關事務(接送機、宿舍申請、課業輔導、生活輔導、保險等) | 擬辦 | 審核 | 核定 |    | 教務處、學務處 |
| 六、其他相關業務  | 1.辦理教育部補助舉辦國際學術研討會事宜                      | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 相關單位    |
|           | 2.研析並規劃國際教育展之參展活動                         | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 相關單位    |
|           | 3.執行越南台灣教育中心業務                            | 擬辦 | 審核 | 核定 |    | 相關單位    |
|           | 4.辦理國際學生大使培訓                              | 擬辦 | 審核 | 核定 |    |         |
|           | 5.辦理選送交換生說明會及留遊學展                         | 擬辦 | 審核 | 核定 |    |         |
|           | 6. 辦理教育部「學海飛颺」、「學海惜珠」、「學海築夢」選送學生出國研修/實習計畫 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 相關單位    |

|          |                    |                           |    |    |    |    |            |
|----------|--------------------|---------------------------|----|----|----|----|------------|
|          |                    | 7.推展跨領域全英語學分學程業務          | 擬辦 | 審核 | 核定 |    | 教務處課務組     |
|          |                    | 8.推動學生國際性參訪及短期交流活動        | 擬辦 | 審核 | 核定 |    |            |
|          |                    | 9.交換學生經費補助事宜              | 擬辦 | 審核 | 核定 |    | 相關單位       |
| 僑教及大陸事務組 | 一、大陸(含港澳)交流合作一般業務  | 5.辦理補助因公派員出國洽談學術交流合作或學術參訪 | 擬辦 | 審核 | 核定 |    | 相關單位       |
|          | 三、科技部大陸(含港澳)合作相關業務 |                           |    |    |    |    |            |
|          | 四、僑生輔導業務           | 1.推動及辦理教育部僑生年度輔導計畫        | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |            |
|          |                    | 2.辦理教育部僑生課業輔導計畫           | 擬辦 | 審核 | 核定 |    |            |
|          |                    | 3.辦理教育部清寒僑生助學金事宜          | 擬辦 | 審核 | 核定 |    | 教務處、學務處生輔組 |

【第7案附件1】

|  |  |                        |    |    |    |  |  |
|--|--|------------------------|----|----|----|--|--|
|  |  | 4.辦理教育部優秀研究所僑生獎學金事宜    | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
|  |  | 5.推動及辦理僑務委員會僑生社團活動補助計畫 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
|  |  | 6.辦理僑委會僑生清寒工讀生事宜       | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
|  |  | 7.辦理僑生居留及入出境事宜         | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
|  |  | 8.辦理僑生醫療保險及急難救助事宜      | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
|  |  | 9.辦理新僑生接送機事宜           | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
|  |  | 10.辦理僑生校內外一般獎助學金事宜     | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
|  |  | 11.辦理僑生轉系諮商及輔導座談       | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |

【第7案附件1】

|  |                                  |                                   |    |    |    |  |      |
|--|----------------------------------|-----------------------------------|----|----|----|--|------|
|  |                                  | 12.辦理僑生校外租賃<br>訪視事宜               | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |      |
|  |                                  | 13.協助辦理僑生校外<br>工作證事宜              | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |      |
|  |                                  | 14.辦理僑生休退學、<br>畢業離校等動態通報          | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |      |
|  |                                  | 15.參加年度僑生輔導<br>人員研習及相關會議          | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |      |
|  | 六、大陸<br>(含港澳)短期<br>研修生<br>(含交換/交 | 1.調查系所招收大陸<br>(含港、澳地區)短期研<br>修生意願 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  | 相關單位 |

二、修正後之分層負責明細表

| 單位     | 項目       | 工作內容               | 權 責 劃 分  |     |     |                           | 會 辦 單 位<br>( 備 考 )   | 修正說明 |
|--------|----------|--------------------|----------|-----|-----|---------------------------|--|------|
|        |          |                    | 第四層      | 第三層 | 第二層 | 第一層                       |  |      |
|        |          |                    | 承辦人<br>員 | 組長  | 國際長 | 校長                        |  |      |
| 各<br>組 | 共同業<br>務 | 2.處務會議之召開及<br>議事事項 | 擬辦       | 審核  | 核定  | <del>會議紀錄由一<br/>層核定</del> | 處務會議之<br>召開及議事<br>事項，刪除<br>會議紀錄由<br>一層核定。<br>因本處兩週<br>召開一次，<br>呈核至一層<br>核定恐拖延<br>行政效能。 |      |

|       |              |  |           |           |           |    |                                     |   |
|-------|--------------|--|-----------|-----------|-----------|----|-------------------------------------|---|
|       |              |  |           |           |           |    |                                     | 故改為二層核定。  |
|       |              | 4.辦理國際及兩岸事務會議事項                              | 擬辦        | 審核        | 審核        | 核定 | 1.國際及兩岸事務會議委員<br><u>2.會議紀錄由一層核定</u> | 辦理國際及兩岸事務會議事項，增加2.會議紀錄由一層核定。國際及兩岸事務會議行政作業流程皆於會後將紀錄呈核至一層核定後留存並給委員參酌                    |
| 國際事務組 | 一、國際交流合作一般業務 | 1.推動及辦理本校與國際學術機構簽訂校級學術交流合作事宜<br><u>(新簽約)</u> | 擬辦        | 審核        | 審核        | 核定 | 提案提行政會議                             | 1. 推動及辦理本校與國際學術機構簽訂校級學術交流合作事宜(新簽約)。   |
|       |              | <u>2.推動及辦理本校與國際學術機構簽訂校級學術交流合作事宜(原姊妹校續約)</u>  | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> |    | <u>提案國際處會議通過</u>                    | 2. 推動及辦理本校與國際學術機構簽訂校級學術交流合作事宜(原姊妹校續約)。<br>111年3月29日第568次行政會議紀錄，主席裁示原姊妹校續約之合約簽署，由國際處務會 |

|  |             |                             |    |    |    |  |       |  |
|--|-------------|-----------------------------|----|----|----|--|-------|--|
|  |             |                             |    |    |    |  |       | 議審核後即可。故將簽訂事宜分別羅列為新簽約及原姊妹校續約。            |
|  |             | 3.推動及辦理本校與國外簽約學術機構之定期學術交流活動 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  | 相關院系所 | 修改序號                                     |
|  |             | 4.協助審視院系級國際學術機構合約內容         | 擬辦 | 審核 | 核定 |  | 相關院系所 | 修改序號                                     |
|  |             | 5.辦理補助邀請國外學者來訪              | 擬辦 | 審核 | 核定 |  | 相關單位  | 修改序號                                     |
|  | 四、外國籍學生輔導業務 | 1.辦理外國籍學生居留及入出境事宜           | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |       | 所有外籍生皆改為外國學生，避免與僑陸組外籍生名詞混淆並有所區分，故改為外國學生。 |
|  |             | 2.辦理外國籍學生醫療保險及急難救助事宜        | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |       | 所有外籍生皆改為外國學生，避免與僑陸組外籍生名詞混淆並有所區分，故改為外國學生。 |
|  |             | 3.辦理新外國籍學生接送機事宜             | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |       | 所有外籍生皆改為外國學生，避免與僑陸組外籍生名詞混淆並有所區分，故改為外國學生。 |

【第7案附件1】

|  |  |                        |    |    |    |  |  |  |
|--|--|------------------------|----|----|----|--|--|--|
|  |  | 4.辦理外國籍學生校內外一般獎助學金事宜   | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  | 所有外籍生皆改為外國學生                             |
|  |  | 5.辦理外國籍學生轉系諮商及輔導座談     | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  | 所有外籍生皆改為外國學生，避免與僑陸組外籍生名詞混淆並有所區分，故改為外國學生。 |
|  |  | 6.辦理外國籍學生校外租賃訪視事宜      | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  | 所有外籍生皆改為外國學生，避免與僑陸組外籍生名詞混淆並有所區分，故改為外國學生。 |
|  |  | 7.協助辦理外國籍學生校外工作證事宜     | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  | 所有外籍生皆改為外國學生，避免與僑陸組外籍生名詞混淆並有所區分，故改為外國學生。 |
|  |  | 8.辦理外國籍學生休退學、畢業離校等動態通報 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  | 所有外籍生皆改為外國學生，避免與僑陸組外籍生名詞混淆並有所區分，故改為外國學生。 |
|  |  | 9.參加年度外國籍學生輔導人員研習及相關會議 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  | 所有外籍生皆改為外國學生，避免                          |



【第7案附件1】

|  |           |   |    |    |    |    |            |  |
|--|-----------|---|----|----|----|----|------------|--|
|  |           |   |    |    |    |    |            | 與僑陸組外籍生名詞混淆並有所區分，故改為外國學生。                |
|  |           | 14.辦理外國學生國際學伴計畫                           | 擬辦 | 審核 | 核定 |    |            | 新增業務                                     |
|  |           | 15.辦理外國學生接待家庭計畫                           | 擬辦 | 審核 | 核定 |    |            | 新增業務                                     |
|  | 五、外籍交換生業務 | 1.協調辦理外籍交換生入學相關事務(接送機、宿舍申請、課業輔導、生活輔導、保險等) | 擬辦 | 審核 | 核定 |    | 教務處、學務處    | 所有外籍生皆改為外國學生，避免與僑陸組外籍生名詞混淆並有所區分，故改為外國學生。 |
|  | 六、其他相關業務  | 1.辦理教育部補助舉辦國際學術研討會事宜                      | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 相關單位       | 已無此項辦理國際學術研討會業務，故此項目予以刪除。                |
|  |           | 1. 辦理本校補助舉辦國際學術研討會事宜                      | 擬辦 | 審核 | 核定 |    | 主計室<br>總務處 | 檢視業務內容後，增列業務。                            |
|  |           | 3.執行越南台灣教育中心業務                            | 擬辦 | 審核 | 核定 |    | 相關單位       | 因越南台灣教育中心已未委託本校執行業務，故此項目予以刪除。            |
|  |           | 3.辦理國際學生大使培訓                              | 擬辦 | 審核 | 核定 |    |            | 修改序號                                     |
|  |           | 4.辦理選送交換生說明會及留遊學展                         | 擬辦 | 審核 | 核定 |    |            | 修改序號                                     |
|  |           | 5.辦理教育部「學海飛颺」、「學海惜珠」、                     | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 相關單位       | 1、修改序號<br>2、因國務組                         |

【第7案附件1】

|             |                        |  |    |    |    |    |            |                                 |
|-------------|------------------------|--|----|----|----|----|------------|---------------------------------|
|             |                        | <del>「學海築夢」</del> 選送學生出國研修/ <del>實習</del> 計畫 |    |    |    |    |            | 學海築夢業務移撥至僑陸組，故調整單位及項目(僑陸組新增項目)。 |
|             |                        | 6.推展跨領域全英語學分學程業務                             | 擬辦 | 審核 | 核定 |    | 教務處課務組     | 修改序號                            |
|             |                        | 7.推動學生國際性參訪及短期交流活動                           | 擬辦 | 審核 | 核定 |    |            | 修改序號                            |
|             |                        | 8.交換學生經費補助事宜                                 | 擬辦 | 審核 | 核定 |    | 相關單位       | 修改序號                            |
| 國際處僑教及大陸事務組 | 三、 <u>科技部相關業務</u>      | 4.科技部補助專家學者出席國際學術會議申請、請款及核銷結案(非專題計畫)         | 擬辦 | 審核 | 核定 |    | 主計室<br>總務處 | 由研發處移至移撥國際處，故新增項目。              |
|             |                        | 5.科技部補助研究生出席國際學術會議之申請、請款及核銷結案                | 擬辦 | 審核 | 核定 |    | 主計室<br>總務處 | 由研發處移至移撥國際處，故新增項目。              |
|             | 四、 <u>僑生(含港澳生)輔導業務</u> | 1.推動及辦理教育部僑生(含港澳生)年度輔導計畫                     | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |            | 明訂項目及內容含括港澳生。                   |
|             |                        | 2.辦理教育部僑生(含港澳生)課業輔導計畫                        | 擬辦 | 審核 | 核定 |    |            | 明訂項目及內容含括港澳生。                   |

【第7案附件1】

|  |  |                              |    |    |    |  |            |               |
|--|--|------------------------------|----|----|----|--|------------|---------------|
|  |  | 3.辦理教育部清寒僑生(含港澳生)助學金事宜       | 擬辦 | 審核 | 核定 |  | 教務處、學務處生輔組 | 明訂項目及內容含括港澳生。 |
|  |  | 4.辦理教育部優秀研究所僑生(含港澳生)獎學金事宜    | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |            | 明訂項目及內容含括港澳生。 |
|  |  | 5.推動及辦理僑務委員會僑生(含港澳生)社團活動補助計畫 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |            | 明訂項目及內容含括港澳生。 |
|  |  | 6.辦理僑委會僑生(含港澳生)清寒工讀生事宜       | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |            | 明訂項目及內容含括港澳生。 |
|  |  | 7.辦理僑生(含港澳生)居留及入出境事宜         | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |            | 明訂項目及內容含括港澳生。 |
|  |  | 8.辦理僑生(含港澳生)醫療保險及急難救助事宜      | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |            | 明訂項目及內容含括港澳生。 |
|  |  | 9.辦理新僑生(含港澳生)接送機事宜           | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |            | 明訂項目及內容含括港澳生。 |
|  |  | 10.辦理僑生(含港澳生)校內外一般獎助學金事宜     | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |            | 明訂項目及內容含括港澳生。 |
|  |  | 11.辦理僑生(含港澳生)轉系諮商及輔導座談       | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |            | 明訂項目及內容含括港澳生。 |
|  |  | 12.辦理僑生(含港澳生)校外租賃訪視事宜        | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |            | 明訂項目及內容含括港澳生。 |
|  |  | 13.協助辦理僑生(含港澳生)校內外工作證事宜      | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |            | 明訂項目及內容含括港澳生。 |
|  |  | 14.辦理僑生(含港澳生)休退學、畢業離校等動態通報   | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |            | 明訂項目及內容含括港澳生。 |
|  |  | 15.參加年度僑生(含                  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |            | 明訂項目及         |

【第7案附件1】

|  |                              |                                |    |    |       |    |                        |                                     |
|--|------------------------------|--------------------------------|----|----|-------|----|------------------------|-------------------------------------|
|  |                              | 港澳生)輔導人員研習及相關會議                |    |    |       |    |                        | 內容含括港澳生。                            |
|  |                              | 17.辦理僑生(含港澳生)畢業後實習申請事宜         | 擬辦 | 審核 | 核定    |    |                        | 1、明訂項目及內容含括港澳生。<br>2、新增業務。          |
|  |                              | 18.辦理僑生(含港澳生)校外企業參訪事宜          | 擬辦 | 審核 | 核定    |    |                        | 1、明訂項目及內容含括港澳生。<br>2、新增業務。          |
|  | 六、大陸(含港澳)短期研修生(含交換/交流與訪問生)業務 | 1.調查系所招收大陸(含港、澳地區)短期研修生意願及簡章制訂 | 擬辦 | 審核 | 核定    |    | 相關單位                   | 檢視業務內容後，增列業務內容(簡章制訂)。               |
|  | 七、其他相關業務                     | 3.辦理補助因公派員出國洽談學術交流合作或學術參訪      | 擬辦 | 審核 | 核定    |    | 相關單位                   | 辦理補助因公派員出國洽談學術交流合作或學術參訪之項目，因含大陸以外之地 |
|  |                              | 4.辦理本校補助師生出席國際會議               | 擬辦 | 審核 | 審核或核定 | 核定 | 申請案由一層核定<br>主計室<br>總務處 | 由研發處移至移撥國際處，故調整項目。                  |

【第7案附件1】

|  |  |                                     |    |    |    |    |                  |                       |
|--|--|-------------------------------------|----|----|----|----|------------------|-----------------------|
|  |  | 5. 辦理教育部「學海築夢」選送學生出國實習計畫            | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 相關單位             | 國務組移撥至僑陸組，故調整單位及新增項目。 |
|  |  | 6. 推動及辦理與馬來西亞董總簽訂華文中學師資培育計畫合作事宜（續約） | 擬辦 | 審核 | 核定 |    | <u>提案國際處會議通過</u> | 重新盤點業務，新增業務           |

## 國立暨南國際大學(秘書室) 分層負責明細表修正對照表

## 一、修正前之分層負責明細表

| 項 目         | 工 作 內 容                   | 權 責 劃 分 |      |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) |
|-------------|---------------------------|---------|------|-----|--------------------|
|             |                           | 第三層     | 第二層  | 第一層 |                    |
|             |                           | 承辦人員    | 主任秘書 | 校長  |                    |
| 一、會議(含各委員會) | 4. 經費稽核委員會全般議事事項          | 擬辦      | 審核   | 核定  | 相關單位               |
| 一、會議(含各委員會) | 5. 教師申訴評議委員會議事及全般事項       | 擬辦      | 審核   | 核定  | 相關單位               |
| 一、會議(含各委員會) | 6. 性別平等教育委員會議事及全般事項       | 擬辦      | 審核   | 核定  | 相關單位               |
| 一、會議(含各委員會) | 7. 校園安全會報與緊急事件處理小組議事及全般事項 | 擬辦      | 審核   | 核定  | 相關單位               |
| 五、一般性事務     | 2. 學校重大事件之記載              | 擬辦      | 核定   |     |                    |
| 五、一般性事務     | 3. 校史資料之蒐集與彙整             | 擬辦      | 核定   |     |                    |
| 五、一般性事務     | 4. 校史館陳設                  | 擬辦      | 核定   |     |                    |
| 五、一般性事務     | 5. 學校紀念品籌畫                | 擬辦      | 核定   |     | 相關單位               |
| 五、一般性事務     | 6. 學校中英文簡介、錄影帶規劃與更新       | 擬辦      | 核定   |     |                    |
| 九、綜合業務      | 2. 教育部視導業務處理              | 擬辦      | 審核   | 核定  |                    |
| 九、綜合業務      | 3. 立法院、監察院巡查訪視業務處理        | 擬辦      | 審核   | 核定  |                    |
| 九、綜合業務      | 4. 校長遴選業務                 | 擬辦      | 審核   | 核定  | 人事室                |
| 九、綜合業務      | 5. 全校性網頁之維護與更新            | 擬辦      | 核定   |     |                    |
|             | 6. 法規彙編及維護更新事宜            | 擬辦      | 核定   |     |                    |

【第7案附件1】

|         |                           |    |    |    |                                   |
|---------|---------------------------|----|----|----|-----------------------------------|
|         | 7. 國家賠償事件、法律意見提供及法律行政業務協助 | 擬辦 | 審核 | 核定 |                                   |
|         | 8. 不屬於各處、室、館、院、系、中心等之綜合業務 | 擬辦 | 審核 | 核定 |                                   |
|         | 9. 公款支付核章                 |    | 審核 | 核定 | 依校長甲、乙章授權原則；<br>10,000 元以下由單位主管執行 |
|         | 10. 校長交辦之政風、檢舉、陳情及請願建議等案件 | 擬辦 | 審核 | 核定 |                                   |
| 十、行政革新  | 1. 行政革新案件處理與督導            | 擬辦 | 審核 | 核定 |                                   |
| 十一、公關事宜 | 1. 新聞稿核閱發布                | 擬辦 | 審核 | 核定 |                                   |

## 二、修正後之分層負責明細表

| 項 目                | 工 作 內 容                    | 權 責 劃 分 |      |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) | 修 改 說 明     |
|--------------------|----------------------------|---------|------|-----|--------------------|-------------|
|                    |                            | 第三層     | 第二層  | 第一層 |                    |             |
|                    |                            | 承辦人員    | 主任秘書 | 校長  |                    |             |
| 一、會議(含各委員會)        | <del>4.經費稽核委員會全般議事事項</del> | 擬辦      | 審核   | 核定  | 相關單位               | 因應業務變更調整    |
| 一、會議(含各委員會)        | 4.教師申訴評議委員會議事及全般事項         | 擬辦      | 審核   | 核定  | 相關單位               | 變更項次        |
| 一、會議(含各委員會)        | 5.性別平等教育委員會議事及全般事項         | 擬辦      | 審核   | 核定  | 相關單位               | 變更項次        |
| 一、會議(含各委員會)        | 6.校園安全會報與緊急事件處理小組議事及全般事項   | 擬辦      | 審核   | 核定  | 相關單位               | 變更項次        |
| <del>五、一般性事務</del> | <del>2.學校重大事件之記載</del>     | 擬辦      | 核定   |     |                    | 因應業務變更刪除此業務 |
| <del>五、一般性事務</del> | <del>3.校史資料之蒐集與彙整</del>    | 擬辦      | 核定   |     |                    | 因應業務變更刪除此業務 |
|                    | 3.學校紀念品籌畫                  | 擬辦      | 核定   |     | 相關單位               | 變更項次        |
|                    | 4.學校中英文簡介、錄影帶規劃與更新         | 擬辦      | 核定   |     |                    | 變更項次        |
| 九、綜合業務             | <del>2.教育部視導業務處理</del>     | 擬辦      | 審核   | 核定  |                    | 因應業務變更刪除此業務 |
|                    | 2.立法院、監察院巡查訪視業務處理          | 擬辦      | 審核   | 核定  |                    | 變更項次        |
|                    | 3.校長遴選業務                   | 擬辦      | 審核   | 核定  | 人事室                | 變更項次        |
|                    | 4.全校性網頁之維護與更新              | 擬辦      | 核定   |     |                    | 變更項次        |
|                    | 5.法規彙編及維護更新事宜              | 擬辦      | 核定   |     |                    | 變更項次        |
|                    | 6.國家賠償事件、法律意見提供及法律行政業務協助   | 擬辦      | 審核   | 核定  |                    | 變更項次        |



【第7案附件1】

|                 |                                  |           |           |           |  |                                  |
|-----------------|----------------------------------|-----------|-----------|-----------|--|----------------------------------|
|                 | <u>7.</u> 不屬於各處、室、館、院、系、中心等之綜合業務 | 擬辦        | 審核        | 核定        |  | 變更項次                             |
|                 | <u>8.</u> 公款支付核章                 |           | 審核        | 核定        | 依校長 <u>甲章</u> 授權原則；<br>10,000元以下由 <u>單位主管秘書室</u> 決 | 一、變更項次<br>二、依校長授予職權變更，並加註由秘書室決行。 |
|                 | <u>9.</u> 校長交辦之政風、檢舉、陳情及請願建議等案件  | 擬辦        | 審核        | 核定        | <u>人事室</u>   | 增加會辦單位（人事室）                      |
| <u>十、</u> 公關事宜  | 1.新聞稿核閱發布                        | 擬辦        | <u>核定</u> |           |  | 一、變更項次<br>二、依實際核決現況變更核定權責        |
| <u>十一、</u> 募款事宜 | <u>募款相關事務</u>                    | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> |  | 新增業務                             |
| <u>十二、</u> 校務顧問 | <u>遴聘校務顧問</u>                    | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> |  | 新增業務                             |
| <u>十三、</u> 校務評鑑 | <u>辦理校務評鑑事宜</u>                  | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> |  | 補充業務並增列說明                        |

## 國立暨南國際大學（圖書館）分層負責明細表修正對照表

## 一、修正前之分層負責明細表

| 單位    | 項目                    | 工作內容                   | 權 責 劃 分 |     |     |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) |
|-------|-----------------------|------------------------|---------|-----|-----|-----|--------------------|
|       |                       |                        | 第四層     | 第三層 | 第二層 | 第一層 |                    |
| 行政組   |                       | 9. 零星物品等之採購及零用金之使用管理   | 擬辦      | 審核  | 核定  |     | 總務處<br>主計室         |
| 系統資訊組 | 圖書館自動化系統及網路系統之規劃執行與管理 | 1. 圖書館自動化作業規劃、執行與管理    | 擬辦      | 審核  | 審核  | 核定  | 執行與管理由二層決行         |
|       |                       | 2. 圖書館電腦資訊設備採購經費之控制、分配 | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |

【第7案附件1】

| 單位 | 項目 | 工作內容                                 | 權 責 劃 分 |     |     |     | 會 辦 單 位<br>( 辦 備 考 ) |
|----|----|--------------------------------------|---------|-----|-----|-----|----------------------|
|    |    |                                      | 第四層     | 第三層 | 第二層 | 第一層 |                      |
|    |    | 3. 圖書館電腦資訊設備之採購、驗收與核銷                | 擬辦      | 審核  | 審核  | 核定  | 主計室<br>總務處           |
|    |    | 4. 圖書館電腦資訊設備與系統之管理與維護(含伺服器、網路連線故障排除) | 擬辦      | 核定  |     |     |                      |
|    |    | 5. 圖書館電腦機房之管理                        | 擬辦      | 核定  |     |     |                      |
|    |    | 6. 圖書館網站建置與管理維護                      | 擬辦      | 核定  |     |     |                      |

【第7案附件1】

| 單位 | 項目 | 工作內容                         | 權 責 劃 分 |     |     |      | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) |
|----|----|------------------------------|---------|-----|-----|------|--------------------|
|    |    |                              | 第四層     | 第三層 | 第二層 | 第一層  |                    |
|    |    | 7. 其他跨組與跨單位之自動化與資訊服務之規劃與管理維護 | 擬辦      | 審核  | 核定  |      |                    |
|    |    | 8. 圖書館網路之規劃與管理維護             | 擬辦      | 審核  | 核定  | 計網中心 |                    |
|    |    | 9. 圖書館館員資訊利用教育之推廣            | 擬辦      | 核定  |     |      |                    |
|    |    | 10. 圖書館應用系統之開發與維護            | 擬辦      | 審核  | 核定  |      |                    |

【第7案附件1】

| 單位    | 項目 | 工作內容                           | 權 責 劃 分 |     |     |     | 會 辦 單 位<br>( 辦 備 考 ) |
|-------|----|--------------------------------|---------|-----|-----|-----|----------------------|
|       |    |                                | 第四層     | 第三層 | 第二層 | 第一層 |                      |
|       |    |                                |         |     |     |     |                      |
|       |    | 11. 其他與系統組業務相關或臨時交辦之事項         | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                      |
| 閱覽服務組 |    | 4. 圖書資料等之借還、續借、預約與催還           | 擬辦      | 核定  |     |     |                      |
|       |    | 6. 教授指定參考書之註記與管理               | 擬辦      | 核定  |     |     |                      |
|       |    | 7. 教職員工生離職(校)手續之會辦(含博碩士論文上傳審核) | 擬辦      | 審核  | 核定  |     | 學生離校由三層核定            |

【第7案附件1】

| 單位 | 項目 | 工作內容                | 權 責 劃 分 |     |     |     | 會 辦 單 位<br>( 辦 備 考 ) |
|----|----|---------------------|---------|-----|-----|-----|----------------------|
|    |    |                     | 第四層     | 第三層 | 第二層 | 第一層 |                      |
|    |    | 8. 館藏圖書之盤點與書庫管理     | 擬辦      | 核定  |     |     |                      |
|    |    | 9. 圖書館館際合作相關事項      | 擬辦      | 審核  | 核定  |     | 視情況由一層核定             |
|    |    | 10. 門禁與圖書安全系統之維護與管理 | 擬辦      | 核定  |     |     |                      |
|    |    | 11. 新書展示及上架處理       | 擬辦      | 核定  |     |     |                      |

【第7案附件1】

| 單位 | 項目 | 工作內容                | 權 責 劃 分 |     |     |     | 會 辦 單 位<br>( 辦 備 考 ) |
|----|----|---------------------|---------|-----|-----|-----|----------------------|
|    |    |                     | 第四層     | 第三層 | 第二層 | 第一層 |                      |
|    |    |                     |         |     |     |     |                      |
|    |    | 12. 圖書資訊及到館新書之發布與通知 | 擬辦      | 核定  |     |     |                      |
|    |    | 13. 圖書之維修，遺失、汙損之報銷  | 擬辦      | 核定  |     |     |                      |
|    |    | 14. 圖書協尋服務          | 擬辦      | 核定  |     |     |                      |
|    |    | 15. 閱覽區及自修室管理       | 擬辦      | 核定  |     |     |                      |

【第7案附件1】

| 單位 | 項目 | 工作內容                                   | 權 責 劃 分 |     |     |     | 會 辦 單 位<br>( 辦 備 考 ) |
|----|----|--|---------|-----|-----|-----|----------------------|
|    |    |  | 第四層     | 第三層 | 第二層 | 第一層 |                      |
|    |    |  |         |     |     |     |                      |
|    |    | 16. 期刊、報紙、微縮資料、視聽資料使用服務及管理             | 擬辦      | 核定  |     |     |                      |
|    |    | 17. 過期期刊、報紙之維修，遺失、汙損期刊、報紙、微縮資料與視聽資料之報銷 | 擬辦      | 審核  | 核定  |     | 總務處                  |
|    |    | 18. 期刊、報紙、微縮資料與視聽資料之盤點與後續處理            | 擬辦      | 核定  |     |     |                      |
|    |    | 19. 紙本期刊、視聽資料協尋服務                      | 擬辦      | 核定  |     |     |                      |



【第7案附件1】

| 單位 | 項目 | 工作內容                     | 權 責 劃 分 |     |     |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) |
|----|----|--------------------------|---------|-----|-----|-----|--------------------|
|    |    |                          | 第四層     | 第三層 | 第二層 | 第一層 |                    |
|    |    | 20. 期刊區、視聽區、密集書庫及閱報室管理   | 擬辦      | 核定  |     |     |                    |
|    |    | 21. 其他與閱覽服務組工作相關或臨時交辦之事項 | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |

## 二、修正後之分層負責明細表

| 單位  | 項目 | 工作內容                     | 權 責 劃 分 |     |     |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) | 修正說明   |
|-----|----|--------------------------|---------|-----|-----|-----|--------------------|--|
|     |    |                          | 第四層     | 第三層 | 第二層 | 第一層 |                    |  |
|     |    |                          | 承辦人員    | 組長  | 教務長 | 校長  |                    |  |
| 行政組 |    | 9. 零星物品等之採購及零<br>用金之使用管理 | 擬辦      | 審核  | 核定  |     | 總務處<br>主計室         | 因應學校取消各單位保管零用金的管理模式，110年12月22日起，已繳回零用金3萬元整予出納組，不再保管。 |
| 行政組 |    | 16. 募款箱管理                | 擬辦      | 審核  |     |     | 出納組<br>主計室<br>秘書室  | 110年9月起新增募款箱管理業務。                                    |

【第7案附件1】

| 單位 | 項目                    | 工作內容                                  | 權責劃分 |     |     |     | 會辦單位<br>(備考)   | 修正說明   |
|----|-----------------------|---------------------------------------|------|-----|-----|-----|----------------|--|
|    |                       |                                       | 第四層  | 第三層 | 第二層 | 第一層 |                |  |
|    |                       |                                       | 承辦人員 | 組長  | 教務長 | 校長  |                |  |
|    | 圖書館自動化系統及網路系統之規劃執行與管理 | 17. 圖書館自動化作業規劃、執行與管理                  | 擬辦   | 審核  | 審核  | 核定  | 執行與管理由二層<br>決行 | 系統組已於110年8月1日併入行政組，將原系統組業務第1至11點整併至行政組業務項目第17至27點。 |
|    |                       | 18. 圖書館電腦資訊設備採購經費之控制、分配               | 擬辦   | 審核  | 核定  |     |                | 同上。  |
|    |                       | 19. 圖書館電腦資訊設備之採購、驗收與核銷                | 擬辦   | 審核  | 審核  | 核定  | 主計室<br>總務處     | 同上。  |
|    |                       | 20. 圖書館電腦資訊設備與系統之管理與維護(含伺服器、網路連線故障排除) | 擬辦   | 核定  |     |     |                | 同上。  |

【第7案附件1】

| 單位 | 項目 | 工作內容                          | 權責劃分 |     |     |     | 會辦單位<br>(備考) | 修正說明                              |
|----|----|-------------------------------|------|-----|-----|-----|--------------|-----------------------------------|
|    |    |                               | 第四層  | 第三層 | 第二層 | 第一層 |              |                                   |
|    |    |                               | 承辦人員 | 組長  | 教務長 | 校長  |              |                                   |
|    |    | 21. 圖書館電腦機房之管理                | 擬辦   | 核定  |     |     |              | 同上。                               |
|    |    | 22. 圖書館網站建置與管理維護              | 擬辦   | 核定  |     |     |              | 同上。                               |
|    |    | 23. 其他跨組與跨單位之自動化與資訊服務之規劃與管理維護 | 擬辦   | 審核  | 核定  |     |              | 同上。                               |
|    |    | 24. 圖書館網路之規劃與管理維護             | 擬辦   | 審核  | 核定  |     | 計網中心         | 同上。                               |
|    |    | 25. 圖書館館員資訊利用教育之執行            | 擬辦   | 核定  |     |     |              | 同上。<br>第25點略調整<br>「推廣」改為<br>「執行」。 |

【第7案附件1】

| 單位    | 項目 | 工作內容                     | 權 責 劃 分 |     |     |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 )                                 | 修正說明 |
|-------|----|--------------------------|---------|-----|-----|-----|--|------|
|       |    |                          | 第四層     | 第三層 | 第二層 | 第一層 |  |      |
|       |    |                          | 承辦人員    | 組長  | 教務長 | 校長  |  |      |
|       |    | 26. 圖書館應用系統之開發與維護        | 擬辦      | 審核  | 核定  |     | 系統組已於110年8月1日併入行政組，將原系統組業務第1至11點整併至行政組業務項目第17至27點。 |      |
|       |    | 27. 其他與圖書館行政業務相關或臨時交辦之事項 | 擬辦      | 審核  | 核定  |     | 同上。  |      |
| 閱覽服務組 |    | 4. 圖書及視聽資料等之借還、續借、預約與催還  | 擬辦      | 核定  |     |     | 增加「及視聽」  |      |
|       |    | 6. 教授指定參考書之註記與管理         | 擬辦      | 核定  |     |     | 110年5月25日組織改造會議決議由採編組處理館藏類型時註記。                    |      |

【第7案附件1】

| 單位 | 項目 | 工作內容                            | 權責劃分 |     |     |     | 會辦單位<br>(備考) | 修正說明              |
|----|----|---------------------------------|------|-----|-----|-----|--------------|-------------------|
|    |    |                                 | 第四層  | 第三層 | 第二層 | 第一層 |              |                   |
|    |    |                                 | 承辦人員 | 組長  | 教務長 | 校長  |              |                   |
|    |    | 8. 館藏圖書、期刊、報紙、微縮資料與視聽資料之盤點與書庫管理 | 擬辦   | 核定  |     |     |              | 羅列館藏類型。           |
|    |    | 11. 新書、海選圖書、公務人員計畫用書展示及上架處理     | 擬辦   | 核定  |     |     |              | 增加「海選圖書、公務人員計畫用書」 |
|    |    | 13. 圖書、過期期刊、報紙之維修，遺失、汗損館藏之報廢    | 擬辦   | 審核  | 核定  |     | 總務處          | 報「銷」改為報「廢」        |
|    |    | 14. 圖書、紙本期刊、視聽資料協尋服務            | 擬辦   | 核定  |     |     |              | 羅列館藏類型。           |

【第7案附件1】

| 單位 | 項目 | 工作內容  | 權責劃分 |     |     |     | 會辦單位<br>(備考) | 修正說明 |
|----|----|---|------|-----|-----|-----|--------------|------|
|    |    |   | 第四層  | 第三層 | 第二層 | 第一層 |              |      |
|    |    |   | 承辦人員 | 組長  | 教務長 | 校長  |              |      |
|    |    | 15. 閱覽區及自修室管理                                     | 擬辦   | 核定  | 核定  |     | 請單位主管決行      |      |
|    |    | <del>17. 過期期刊、報紙之維修、遺失、汙損期刊、報紙、微縮資料與視聽資料之報銷</del> | 擬辦   | 審核  | 核定  | 總務處 | 併入第 13 項中    |      |
|    |    | <del>18. 期刊、報紙、微縮資料與視聽資料之盤點與後續處理</del>            | 擬辦   | 核定  |     |     | 併入第 8 項中     |      |
|    |    | <del>19. 紙本期刊、視聽資料協尋服務</del>                      | 擬辦   | 核定  |     |     | 併入第 14 項中    |      |

【第7案附件1】

| 單位 | 項目 | 工作內容                     | 權 責 劃 分 |     |     |      | 會 辦 單 位<br>( 備 考 )    | 修正說明 |
|----|----|--------------------------|---------|-----|-----|------|-----------------------|------|
|    |    |                          | 第四層     | 第三層 | 第二層 | 第一層  |                       |      |
|    |    |                          | 承辦人員    | 組長  | 教務長 | 校長   |                       |      |
|    |    | 17. 期刊區、視聽區、密集書庫及學習共享區管理 | 擬辦      | 核定  |     |      | 項次修正<br>將「閱報室」改為「學習共享 |      |
|    |    | 18. 暨大藝廊管理               | 擬辦      | 審核  | 核定  | 新增業務 | 新增業務                  |      |
|    |    | 19. 特色商品管理               | 擬辦      | 審核  | 核定  | 新增業務 | 新增業務                  |      |
|    |    | 20. 校史展覽區管理              | 擬辦      | 審核  | 核定  | 新增業務 | 新增業務                  |      |



## 國立暨南國際大學（計網中心）分層負責明細表修正對照表

## 一、修正前之分層負責明細表

| 單位            | 項目         | 工作內容                          | 權 責 劃 分 |     |     |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) |
|---------------|------------|-------------------------------|---------|-----|-----|-----|--------------------|
|               |            |                               | 第四層     | 第三層 | 第二層 | 第一層 |                    |
| 綜合<br>業務<br>組 | 三、經費<br>管理 | 3. 零用金管理<br>(請領、支出、借<br>支及控管) | 擬辦      | 核定  |     |     |                    |

## 二、修正後之分層負責明細表

| 單位            | 項目                     | 工作內容                                       | 權 責 劃 分 |     |     |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 )                              | 修改說明 |
|---------------|------------------------|--|---------|-----|-----|-----|---|------|
|               |                        |  | 第四層     | 第三層 | 第二層 | 第一層 |   |      |
| 綜合<br>業務<br>組 | <del>三、經<br/>費管理</del> | <del>3. 零用金管理(請<br/>領、支出、借支及控<br/>管)</del> | 擬辦      | 核定  |     |     | 1. 計網中心綜合業務組已於105年裁撤。<br>2. 零用金管理業務因出納系統的購入而刪除。 |      |

## 國立暨南國際大學（環安衛中心）分層負責明細表修正對照表

## 一、修正前之分層負責明細表

| 單位   | 項目             | 工作內容                | 權責劃分 |     |     |     | 會辦單位<br>(備考) |
|------|----------------|---------------------|------|-----|-----|-----|--------------|
|      |                |                     | 第四層  | 第三層 | 第二層 | 第一層 |              |
| 各組   | 二、推動綠色大學       | 1. 擬定綠色大學白皮書        | 擬辦   | 審核  | 審核  | 核定  |              |
| 環保組  | 二、校園生活用水       | 3. 飲水機之濾心清洗、維修與管理工作 | 擬辦   | 審核  | 核定  |     | 事務組          |
|      | 三、校區廢、汙水之處理與處置 | 5. 化糞池之清除與維護        | 擬辦   | 審核  | 核定  |     |              |
| 安全衛生 | 二、專責人員教育       | 1. 教育訓練採購經費之簽辦及核    | 擬辦   | 審核  | 核定  |     | 主計室及採購組      |
|      | 四、實驗場所自動       | 1. 自動檢查計畫之訂定        | 擬辦   | 審核  | 核定  |     | 環安衛委員會       |
|      |                | 2. 低壓電氣設備檢查數量之調查    | 擬辦   | 審核  | 核定  |     |              |
|      |                | 3. 低壓電氣檢查經費之簽辦及核    | 擬辦   | 審核  | 核定  |     | 主計室          |

【第7案附件1】

|  |              |                          |    |    |    |    |         |
|--|--------------|--------------------------|----|----|----|----|---------|
|  |              | 4. 低壓電氣檢查之實施             | 擬辦 | 審核 | 核定 |    |         |
|  |              | 5. 低壓電氣設備檢查結案報告          | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |         |
|  | 五、作業環境測訂     | 2. 作業環境測定經費之簽辦及核銷        | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |         |
|  |              | 4. 作業環境測定結案報告            | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |         |
|  | 六、實驗場所人員健康檢查 | 1. 健康檢查人數之調查             | 擬辦 | 審核 | 核定 |    |         |
|  | 八、環安衛委員會     | 2. 職業災害防止、危害通識、輻射防護計畫之研修 | 擬辦 | 審核 | 核定 |    |         |
|  |              | 3. 勞工安全衛生，輻射防護安          | 擬辦 | 審核 | 核定 |    |         |
|  | 九、校外補助計畫     | 1. 補助計畫書撰寫、修正與申報         | 擬辦 | 審核 | 核定 |    | 主計室、出納組 |

## 二、修正後之分層負責明細表

| 單位   | 項目                | 工作內                          | 權 責 劃 分 |     |           |           | 會 辦 單<br>位<br>(備考) | 修正說明  |
|------|-------------------|------------------------------|---------|-----|-----------|-----------|--------------------|---|
|      |                   |                              | 第四層     | 第三層 | 第二層       | 第一層       |                    |   |
|      |                   |                              | 承辦人員    | 組長  | 教務長       | 校長        |                    |   |
| 各組   | 二、推動綠色大學          | <b>1. 擬定本校淨零碳排計畫</b>         | 擬辦      | 審核  | 審核        | 核定        |                    | 與時俱進將「擬定綠色大學白皮書」變更為「擬定本校淨零碳排計畫」。                                      |
| 環保組  | 二、校園生活用水          | <b>3. 飲水機之濾心清洗、維修與管理工作</b>   | 擬辦      | 審核  | 核定        |           |                    | 飲水機之濾心清洗、維修與管理工作，皆由本中心執行，事務組不需會辦。                                     |
|      | 三、校區廢、汙水之處理與處置    | 5. 化糞池之清除與維護                 | 擬辦      | 審核  | 核定        |           | <b>營繕組</b>         | 本校化糞池管理為總務處營繕組業務，本中心負責編列清理費用，由營繕組規劃清理。                                |
| 安全衛生 | 二、專責人員教育          | 1. 教育訓練採購經費之簽辦及核             | 擬辦      | 審核  | <b>審核</b> | <b>核定</b> | 主計室及採購             | 專責人員教育訓練採購經費，歷年皆需由鈞長核定底價，故修正分層負責明細                                    |
|      | 四、職業安全衛生管理計畫及自動檢查 | <b>1. 職業安全衛生管理計畫及自動檢查之訂定</b> | 擬辦      | 審核  | <b>審核</b> | <b>核定</b> | 環安衛委員會             | 職業安全衛生管理計畫及自動檢查，於111年第一次環安衛委員會議提案通過，職業安全衛生管理計畫及自動檢查，採簽核校長或其授權人核准方式辦理。 |
|      | 五、作業環境測訂          | 2. 作業環境測定經費之簽辦及核銷            | 擬辦      | 審核  | <b>核定</b> |           |                    | 低壓電氣設備檢查等事務，於104年起全校適用職安法後，業已併入總務處高低壓檢查項目中。                           |

【第7案附件1】

|  |                      |                                      |           |           |           |           |  |  |
|--|----------------------|--------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|--|--|
|  |                      | 4.作業環境測定<br>結案報告                     | 擬辦        | 審核        | <u>核定</u> |           |  | 作業環境測定經費之簽辦及核銷，歷年<br>檢測經費上、下半年各約五萬元，係由                             |
|  | <u>六、人員<br/>健康檢查</u> | 1. 健康檢查人數<br>之調查                     | 擬辦        | 審核        | 核定        |           |  | 實驗場所人員健康檢查，之”實驗場<br>所”字眼，因 104 年起職安法之適法範<br>圍擴及全校，故刪除”實驗場所”字<br>句。 |
|  | 八、環安<br>衛委員會         | 2. 職業災害防<br>止、危害通識、<br>輻射防護計畫之<br>研修 | 擬辦        | 審核        | <u>審核</u> | <u>核定</u> |  | 環安衛委員會之職安衛管理事項由校長<br>核定之。  |
|  |                      | 3. 工作者安全衛<br>生，輻射防護安<br>全宣導          | 擬辦        | 審核        | <u>審核</u> | <u>核定</u> |  |  |
|  | <u>九、工作<br/>場所巡檢</u> | <u>1. 工作場所巡檢</u>                     | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> |           |  | 依職安法適法範圍擴及全校，故增列<br>九、工作場所巡檢項目。                                    |
|  |                      | <u>2. 工作場所校園<br/>危害預防矯正通</u>         | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> |           |  |  |
|  | <u>十、職業<br/>事故調查</u> | <u>1. 事故通報及調<br/>查</u>               | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> |  | 依職安法第 37 條之規範，將職業事故<br>調查列入重點事項，以避免相對性之罰                           |
|  |                      | <u>2. 事故分析及改<br/>善</u>               | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> |  |  |
|  |                      | <u>3. 於環安衛委員<br/>會議上作業安報</u>         | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> |  |  |

【第7案附件1】

|  |                     |                         |           |           |           |           |                |                                 |
|--|---------------------|-------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------------|---------------------------------|
|  | <u>十一、危害性化學品管控</u>  | <u>1. 危害性化學品定期調查</u>    | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> |                | 危害性化學品依職安法第 14 條之規範，執行相關管控及管理。  |
|  |                     | <u>2. 化學彙整</u>          | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>審核</u> |           |                |                                 |
|  |                     | <u>3. 依法定期申報</u>        | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>審核</u> |           |                |                                 |
|  | <u>十二、危險性機械設備管控</u> | <u>1. 危險性機械設備定期調查</u>   | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> |                | 危險性機械設備依職安法第 16 條之規範，執行相關管控及管理。 |
|  |                     | <u>2. 機械設備資料彙整</u>      | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> |           |                |                                 |
|  |                     | <u>3. 依法定期申報</u>        | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> |           |                |                                 |
|  | <u>十三、四大計畫</u>      | <u>1. 四大計畫修定</u>        | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> |                | 四大計畫之執行，擬配合法規進行增修。              |
|  |                     | <u>2. 四大計畫內容執行</u>      | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> |           |                |                                 |
|  | <u>十四、校外補助計畫</u>    | <u>1. 補助計畫書撰寫、修正與申報</u> | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> | <u>主計室、出納組</u> | 將校外補助計畫，作項次調整，另申請經費擬由校長核定之。     |

## 國立暨南國際大學（人事室）分層負責明細表修正對照表

## 一、修正前之分層負責明細表

| 單位  | 項目          | 工作內                       | 權 責 劃 分 |      |     |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) |
|-----|-------------|---------------------------|---------|------|-----|-----|--------------------|
|     |             |                           | 第四層     | 第三層  | 第二層 | 第一層 |                    |
|     |             |                           | 承辦人員    | 二級主管 | 主任  | 校長  |                    |
| 人事室 | 二、教師聘任升等    | 2. 校教評會之召開                | 擬辦      |      | 審核  | 核定  | 主席決行               |
|     |             | 4. 教評會記錄之陳核               | 擬辦      |      | 審核  | 核定  |                    |
|     |             | 8. 教師聘書之核發                | 擬辦      |      | 核定  |     |                    |
|     |             | 9. 教師甄選登報之彙辦              | 擬辦      |      | 核定  |     |                    |
|     |             | 10. 教師兼任一級行政主管之遴聘         | 擬辦      |      | 審核  | 核定  |                    |
|     | 五、敘薪        | 2. 教師核薪通知書之轉發及通知          | 擬辦      |      | 核定  |     |                    |
|     | 六、借調兼職兼課    |                           |         |      |     |     |                    |
|     | 十三、差勤、勤惰    | 3. 職員、約用人員及計畫助理出勤遷到(退)之管理 | 擬辦      |      | 核定  |     |                    |
|     | 十四、加班       | 1. 不休假加班費之核發              | 擬辦      |      | 核定  |     |                    |
|     | 十七、保險、福利    | 1. 保險給付申報                 | 擬辦      |      | 核定  |     |                    |
|     |             | 6. 各項保險給付核定案件之轉知          | 擬辦      |      | 核定  |     | <u>重要案件呈第二層核定</u>  |
|     | 十八、退休、資遣與撫卹 | 3. 教職員資遣                  | 擬辦      |      | 審核  | 核定  |                    |

【第7案附件1】

|  |            |                           |    |  |    |  |  |
|--|------------|---------------------------|----|--|----|--|--|
|  |            | 4. 退休人員照護情形之查報            | 擬辦 |  | 核定 |  |  |
|  |            | 5. 退休人員三節(春節、端午、中秋)慰問金之核發 | 擬辦 |  | 核定 |  |  |
|  |            | 6. 在職亡故人員之遺族三節慰問事宜        | 擬辦 |  | 核定 |  |  |
|  |            | 7. 一次退休、月退休金及撫卹金之頒發事宜     | 擬辦 |  | 核定 |  |  |
|  |            | 8. 退休人員列冊管制               | 擬辦 |  | 核定 |  |  |
|  |            | 9. 退休人員參加長春俱樂部事宜          | 擬辦 |  | 核定 |  |  |
|  |            | 10. 退休金、撫卹金證書之繳銷          | 擬辦 |  | 核定 |  |  |
|  | 十九、自強康樂活動  | 5. 各社團每月補助費及教練經費請領之會核     | 擬辦 |  | 核定 |  |  |
|  | 二十、各項證明核發  | 2. 生活津貼證明書之核發             | 擬辦 |  | 核定 |  |  |
|  |            | 3. 教職員在職證明之核發             | 擬辦 |  | 核定 |  |  |
|  | 二十二、人事資料管理 | 1. 教職員錄網頁資料更新與維護          | 擬辦 |  | 核定 |  |  |



## 二、修正後之分層負責明細表

| 單位  | 項目          | 工作內   | 權 責 劃 分   |      |           |           | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) | 修 正 說 明     |
|-----|-------------|---|-----------|------|-----------|-----------|--------------------|-------------|
|     |             |   | 第四層       | 第三層  | 第二層       | 第一層       |                    |             |
|     |             |   | 承辦人員      | 二級主管 | 主任        | 校長        |                    |             |
| 人事室 | 二、教師聘任升等    | 2. 校教評會 <u>議程擬定</u>                           | 擬辦        |      | 審核        | 核定        | 主席決行               | 依實務作業修正     |
|     |             | 4. 教評會 <u>紀錄</u> 之陳核                          | 擬辦        |      | 審核        | 核定        |                    | 文字修正        |
|     |             | 8. 教師聘書之核發                                    | 擬辦        |      |           | 核定        | <u>聘書送文書組用印</u>    | 依實務作業新增會辦單位 |
|     |             | 9. 教師甄選 <u>公告</u> 之彙辦                         | 擬辦        |      |           | 核定        |                    | 文字修正        |
|     |             | 10. 教師兼任主管之遴聘                                 | 擬辦        |      | 審核        | 核定        | <u>聘書送文書組用印</u>    | 依實務作業新增會辦單位 |
|     | 五、敘薪        | 2. 教師 <u>敘薪</u> 通知書之轉發及通知                     | 擬辦        |      |           | 核定        |                    | 文字修正        |
|     | 六、借調兼職兼課    | <u>3. 兼職費轉發案</u>                              | <u>擬辦</u> |      | <u>審核</u> | <u>核定</u> | <u>主計室</u>         | 依實務作業新增會辦單位 |
|     |             | <u>4. 職員、約用人員兼職、兼課之申請</u>                     | <u>擬辦</u> |      | <u>審核</u> | <u>核定</u> |                    | 新增項目        |
|     | 十一、訓練、研究與進修 | <u>4. 職員、約用人員在職進修之申請</u>                      | <u>擬辦</u> |      | <u>審核</u> | <u>核定</u> |                    | 新增項目        |
|     |             | <u>5. 教職員、約用人員教育訓練之辦理</u>                     | <u>擬辦</u> |      | <u>審核</u> | <u>核定</u> |                    | 新增項目        |
|     |             | <u>6. 公務人員升官等訓練之擬議</u>                        | <u>擬辦</u> |      | <u>審核</u> | <u>核定</u> |                    | 新增項目        |
|     | 十三、差勤、勤惰    | 3. 職員、約用人員及 <u>專任</u> 計畫人員出勤 <u>簽到</u> (退)之管理 | 擬辦        |      |           | 核定        |                    | 文字修正        |

【第7案附件1】

|           |  |           |  |           |           |                   |              |
|-----------|--|-----------|--|-----------|-----------|-------------------|--------------|
| 十四、加班     | 1. <u>加班費、值班費</u><br>及不休假加班費之核發                      | 擬辦        |  | <u>審核</u> | <u>核定</u> |                   | 新增工作內容       |
| 十七、保險、福利  | 1. <u>(公保)</u> 保險給付申報                                | 擬辦        |  | 核定        |           |                   | 將工作內容明確化     |
|           | 6. <u>(公保)</u> 保險給付核定案件之轉知                           | 擬辦        |  | 核定        |           |                   | 將工作內容明確化     |
| 十八、退休、資遣  | 3. 退休人員照護情形之查報                                       | 擬辦        |  | 核定        |           |                   | 款次遞移         |
|           | 4. 退休人員三節(春節、端午、中秋)慰問金之核發                            | 擬辦        |  | <u>審核</u> | <u>核定</u> |                   | 款次遞移         |
|           | 5. 在職亡故人員之遺族三節慰問事宜                                   | 擬辦        |  | <u>審核</u> | <u>核定</u> |                   | 款次遞移         |
|           | 6. 一次退休、月退休金及撫卹金之頒發事宜                                | 擬辦        |  | 核定        |           |                   | 款次遞移         |
|           | 7. 退休人員列冊管制  | 擬辦        |  | 核定        |           |                   | 款次遞移         |
|           | 8. 退休人員參加長春俱樂部事宜                                     | 擬辦        |  | 核定        |           |                   | 款次遞移         |
|           | 9. 退休金、撫卹金證書之繳銷                                      | 擬辦        |  | 核定        |           |                   | 款次遞移         |
|           | 10. <u>教職員退休金歸墊</u>                                  | <u>擬辦</u> |  | <u>審核</u> | <u>核定</u> | <u>主計室、總務處出納組</u> | 新增項目         |
| 十九、自強康樂活動 | 5. 各社團每月(含 <u>教職員及學生社團</u> )補助費及教練經費請領之會核與 <u>登記</u> | 擬辦        |  | 核定        |           |                   | 將工作內容明確化     |
| 二十、各項證明核發 | 2. <u>教職員在職證明之核發</u>                                 | 擬辦        |  | 核定        |           |                   | 原為第3款，移列至第2款 |

【第7案附件1】

|                         |  |                                    |    |  |    |    |        |              |
|-------------------------|--|------------------------------------|----|--|----|----|--------|--------------|
|                         |  | <u>3.生活津貼證明書之核發</u>                | 擬辦 |  | 核定 |    |        | 原為第2款，移列至第3款 |
| 二十一、一般人事業務              |  | <u>2.工作規則、契約書(約用、契僱人員)之擬議與修正</u>   | 擬辦 |  | 審核 | 核定 | 勞資會議協商 | 新增項目         |
|                         |  | <u>3.本校人事章則之擬訂</u>                 | 擬辦 |  | 審核 | 核定 |        | 新增項目         |
|                         |  | <u>4.人事室承辦會議開會通知單之繕發</u>           | 擬辦 |  | 核定 |    |        | 新增項目         |
|                         |  | <u>5.主管業務移交之通知</u>                 | 擬辦 |  | 核定 |    |        | 新增項目         |
|                         |  | <u>6.擬任(進用、運用)人員性平(不適任)事項之函詢</u>   | 擬辦 |  | 核定 |    |        | 新增項目         |
|                         |  | <u>7.擬任(進用、運用)人員性平(不適任)事項之系統查詢</u> | 核定 |  |    |    |        | 新增項目         |
| 二十二、人事資料管理              |  | 1.教職員錄網頁資料更新與維護                    | 核定 |  |    |    | 已核定案件  | 修正權責劃分       |
|                         |  | <u>6.終身學習時數之登錄</u>                 | 核定 |  |    |    |        | 新增項目         |
| 二十三、 <u>政風及公職人員財產申報</u> |  | <u>1.政風及公職人員財產申報法令之異動</u>          | 擬辦 |  | 審核 | 核定 |        | 新增項目         |
|                         |  | <u>2.政風業務之宣導</u>                   | 擬辦 |  | 核定 |    |        | 新增項目         |

【第7案附件1】

|  |  |                                   |           |  |           |  |  |      |
|--|--|-----------------------------------|-----------|--|-----------|--|--|------|
|  |  | <u>3.公職人員財產申報事項之通知</u>            | <u>擬辦</u> |  | <u>核定</u> |  |  | 新增項目 |
|  |  | <u>4.公職人員財產申報系統已申報資料之登錄與轉陳(送)</u> | <u>核定</u> |  |           |  |  | 新增項目 |
|  |  | <u>5.公職人員迴避申報之登錄與統計</u>           | <u>核定</u> |  |           |  |  | 新增項目 |

## 國立暨南國際大學（主計室）分層負責明細表修正對照表

## 一、修正前之分層負責明細表

| 單位  | 項 目  | 工 作 內 容                       | 權 責 劃 分 |     |     |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) |
|-----|------|-------------------------------|---------|-----|-----|-----|--------------------|
|     |      |                               | 第四層     | 第三層 | 第二層 | 第一層 |                    |
| 主計室 | 二、會計 | 4.5萬元(含)以下之案件及憑證會計審核          | 核定      |     |     |     | 主任授權承辦人員代簽核        |
|     |      | 5.5萬元至10萬元(含)以下之案件及憑證會計審核     | 擬辦      | 核定  |     |     | 主任授權組長代簽核          |
|     |      | 6.10萬元以上之案件及憑證會計審核            | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |
|     | 四、人事 | 2.組長(含)以下主計人員考績獎懲及有關主計人事案件之核轉 | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |
|     |      | 3.主計人員案件之查簽處理                 | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |

## 二、修正後之分層負責明細表

| 單位  | 項目   | 工作內容                               | 權 責 劃 分 |     |     |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) | 修正說明                        |
|-----|------|------------------------------------|---------|-----|-----|-----|--------------------|-----------------------------|
|     |      |                                    | 第四層     | 第三層 | 第二層 | 第一層 |                    |                             |
|     |      |                                    | 承辦人員    | 組長  | 主任  | 校長  |                    |                             |
| 主計室 | 二、會計 | 4.5萬元以下之案件及憑證會計審核                  | 核定      |     |     |     | 主任授權承辦人員代簽核        |                             |
|     |      | 5. <u>超過</u> 5萬元至10萬元之案件及憑證會計審核    | 擬辦      | 核定  |     |     | 主任授權組長代簽核          | 因“以上”及“以下”含本數，為明確區分金額級距所需修訂 |
|     |      | 6. <u>超過</u> 10萬元之案件及憑證會計審核        | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    | 因“以上”及“以下”含本數，為明確區分金額級距所需修訂 |
|     | 四、人事 | 2. 組長(含)以下主計人員考績獎懲之核轉              | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |                             |
|     |      | 3. 主計人員案件之查簽處理 <u>及有關主計人事案件之核轉</u> | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    | 非考績獎懲之其他事項統整為一點             |

## 國立暨南國際大學（各學院）分層負責明細表修正對照表

## 一、修正前之分層負責明細表

| 單位 | 項目     | 工作內容           | 權 責 劃 分 |      |      |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) |
|----|--------|----------------|---------|------|------|-----|--------------------|
|    |        |                | 第四層     | 第三層  | 第二層  | 第一層 |                    |
|    |        |                | 承辦人員    | 二級主管 | 一級主管 | 校長  |                    |
|    | 一、院務發展 | 2. 系所評鑑或認證     | 擬辦      |      | 審核   | 核定  |                    |
|    | 五、一般行政 | 5. 院所屬系所之公文轉核  | 擬辦      |      | 核定   |     |                    |
|    | 五、一般行政 | 8. 院會議室及演講廳之管理 | 擬辦      |      | 核定   |     |                    |

## 二、修正後之分層負責明細表

| 單位 | 項目     | 工作內容                   | 權 責 劃 分 |      |              |                    | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) | 修正說明 |
|----|--------|------------------------|---------|------|--------------|--------------------|--------------------|------|
|    |        |                        | 第四層     | 第三層  | 第二層          | 第一層                |                    |      |
|    |        |                        | 承辦人員    | 二級主管 | 一級主管         | 校長                 |                    |      |
|    | 一、院務發展 | 2. <u>系所品質保證認可</u> 或認證 | 擬辦      |      | 審核           | 核定                 | 依學院執行業務修改文         |      |
|    | 五、一般行政 | 5. 院所屬系所之公文轉核          | 擬辦      |      | <u>審核或核定</u> | <u>核定</u>          | 依執行現況修改決行層         |      |
|    | 五、一般行政 | 8. <u>院屬場所</u> 之管理     | 擬辦      |      | 核定           | 8. <u>院屬場所</u> 之管理 | 依學院執行業務修改文         |      |

## 國立暨南國際大學（各系所，研究所(管院)）分層負責明細表修正對照

## 一、修正前之分層負責明細表

| 單位 | 項目       | 工作內容           | 權責劃分 |        |     |     | 會辦單位<br>(備考) |
|----|----------|----------------|------|--------|-----|-----|--------------|
|    |          |                | 第四層  | 第三層    | 第二層 | 第一層 |              |
|    |          |                | 承辦人員 | 主任(所長) | 院長  | 校長  |              |
|    | 三、學術研究相關 | 6. 專題演講之邀請與安排  | 擬辦   | 核定     |     |     |              |
|    | 四、教(學)務相 | 2. 學生獎、助學金申請辦法 | 擬辦   | 核定     |     |     | 教務處<br>學生事務處 |

## 二、修正後之分層負責明細表

| 單位 | 項目                  | 工作內容                | 權責劃分      |              |              |           | 會辦單位<br>(備考)   | 修正說明           |
|----|---------------------|---------------------|-----------|--------------|--------------|-----------|----------------|----------------|
|    |                     |                     | 第四層       | 第三層          | 第二層          | 第一層       |                |                |
|    |                     |                     | 承辦人員      | 主任(所長)       | 院長           | 校長        |                |                |
|    | 三、學術研究              | 6. 專題演講之邀請與安排       | 擬辦        | <u>審核</u>    | <u>核定</u>    |           | 依現行業務執行方式，修正決行 |                |
|    | 四、教(學)務             | 2. 學生獎、助學金申請辦法      | 擬辦        | <u>審核或核定</u> | <u>審核或核定</u> | <u>核定</u> | 教務處<br>學生事務    | 依現行業務執行方式，修正決行 |
|    | <u>六、系所品質保證相關業務</u> | <u>1. 自我評鑑報告書撰寫</u> | <u>擬辦</u> | <u>審核</u>    | <u>審核</u>    | <u>核定</u> |                | 新增業務           |
|    |                     | <u>2. 自我評鑑</u>      | <u>擬辦</u> | <u>審核</u>    | <u>審核</u>    | <u>核定</u> |                | 新增業務           |
|    |                     | <u>3. 實地訪評</u>      | <u>擬辦</u> | <u>審核</u>    | <u>審核</u>    | <u>核定</u> |                | 新增業務           |



## 國立暨南國際大學（因研究或推廣需要設置之校級中心）分層負責明細表修正對照表

## 一、修正前之分層負責明細表

| 單位  | 項目        | 工作內容           | 權 責 劃 分 |      |     |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) |
|---|-----------|----------------|---------|------|-----|-----|--------------------|
|   |           |                | 第四層     | 第三層  | 第二層 | 第一層 |                    |
|   |           |                | 承辦人員    | 中心主任 | 研發長 | 校長  |                    |
| 各<br>校<br>級<br>計<br>畫<br>研<br>究<br>中<br>心 | 二、學術計畫與活動 | 1. 研究發展計畫之擬定   | 擬辦      | 審核   | 審核  | 核定  | 可於中心會議決議併陳         |
|   |           | 2. 產學合作計畫案     | 擬辦      | 審核   | 審核  | 核定  |                    |
|   |           | 3. 國內外學術研究交流計畫 | 擬辦      | 審核   | 審核  | 核定  |                    |
|   |           | 4. 學術研討會之舉辦    | 擬辦      | 核定   |     |     | 全國性、國際性會議送一層備查     |
|   |           | 5. 校外相關機構聯繫交流  | 擬辦      | 核定   |     |     |                    |
|   |           | 6. 專題演講之邀請與安排  | 擬辦      | 核定   |     |     |                    |
|   |           | 7. 其他研究相關業務    | 擬辦      | 核定   |     |     | 視情形送一層備查           |

## 二、修正後之分層負責明細表

| 單位              | 項目            | 工作內容                                       | 權 責 劃 分 |      |     |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) | 修正說明   |
|-----------------|---------------|--|---------|------|-----|-----|--------------------|--------|
|                 |               |  | 第四層     | 第三層  | 第二層 | 第一層 |                    |        |
|                 |               |  | 承辦人員    | 中心主任 | 研發長 | 校長  |                    |        |
| 因研究或推廣需要設置之校級中心 | 二、研究發展相關計畫與活動 | 1. 各類計畫(包括政府委辦或補助計畫、與業界產學合作計畫、學術研究交流計畫)之申請 | 擬辦      | 審核   | 審核  | 核定  | 研發處<br>主計室         | 新增項目   |
|                 |               | 2. 各類計畫(包括政府委辦或補助計畫、與業界產學合作計畫、學術研究交流計畫)之核定 | 擬辦      | 審核   | 審核  | 核定  | 研發處<br>主計室         | 新增項目   |
|                 |               | 3. 學術研討會之舉辦                                | 擬辦      | 核定   |     |     | 全國性、國際性會議送一層備查     | 序號變更   |
|                 |               | 4. 校外相關機構聯繫交流                              | 擬辦      | 核定   |     |     |                    | 序號變更   |
|                 |               | 5. 專題演講之邀請與安排                              | 擬辦      | 核定   |     |     |                    | 條次變更   |
|                 |               | 6. 其他研究發展相關事宜                              | 擬辦      | 核定   |     |     | 視情形送一層備查           | 文字酌作修正 |

PS：配合各級中心設置與管理辦法之意旨，將單位名稱統一訂為「因研究或推廣需要設置之校級中心」

## 國立暨南國際大學（通識教育中心）分層負責明細表修正對照表

## 一、修正前之分層負責明細表

| 單位 | 項 目     | 工 作 內 容                       | 權 責 劃 分 |     |      |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) |
|----|---------|-------------------------------|---------|-----|------|-----|--------------------|
|    |         |                               | 第四層     | 第三層 | 第二層  | 第一層 |                    |
|    |         |                               | 承辦人員    | 組長  | 中心主任 | 校長  |                    |
|    | 一、一般性事務 | 1. 中心業務會議之召開                  | 擬辦      | 審核  | 核定   |     | 會議紀錄由一層核定          |
|    | 五、學生活動  | 4. 場館管理(人文藝廊、音樂欣賞室、運動場地、器材借用) | 擬辦      | 審核  | 核定   |     |                    |
|    |         | 5. 公益服務相關會議及活動                | 擬辦      | 審核  | 核定   |     |                    |

## 二、修正後之分層負責明細表

| 單位 | 項 目     | 工 作 內 容  | 權 責 劃 分 |     |      |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) | 修 正 原 因               |
|----|---------|--|---------|-----|------|-----|--------------------|-----------------------|
|    |         |  | 第四層     | 第三層 | 第二層  | 第一層 |                    |                       |
|    |         |  | 承辦人員    | 組長  | 中心主任 | 校長  |                    |                       |
|    | 一、一般性事務 | 1. 中心業務會議之召開   | 擬辦      | 審核  | 核定   |     | 會議紀錄由二層核定          | 中心會議記錄由二層核定。          |
|    | 五、學生活動  | 4. 場館管理( <del>大</del> 人文藝廊、 <del>音樂欣賞室</del> 、運動場地、器材借用) | 擬辦      | 審核  | 核定   |     |                    | 人文藝廊及音樂欣賞室已不隸屬通識中心管理。 |
|    |         | 5. <del>社會服務學習</del> 相關會議及活動                             | 擬辦      | 審核  | 核定   |     |                    | 公益服務課程已改為社            |

## 國立暨南國際大學（語文教學研究中心）分層負責明細表修正對照表

## 一、修正前之分層負責明細表

| 單位 | 項 目          | 工 作 內 容                        | 權 責 劃 分 |     |     |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) |
|----|--------------|--------------------------------|---------|-----|-----|-----|--------------------|
|    |              |                                | 第四層     | 第三層 | 第二層 | 第一層 |                    |
|    |              |                                | 承辦人員    | 組長  | 主任  |     |                    |
|    | 二、教務<br>相關業務 | 1. 辦理新生入學<br>英語能力測驗            | 擬辦      | 審核  | 核定  |     | 各學系<br>教務處         |
|    |              | 2. 辦理學士班學<br>生畢業英文能力<br>基本要求業務 | 擬辦      | 審核  | 核定  |     | 各學系<br>教務處<br>主計室  |

## 二、修正後之分層負責明細表

| 單位 | 項 目          | 工 作 內 容             | 權 責 劃 分 |     |     |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 )        | 修正說明   |
|----|--------------|---------------------|---------|-----|-----|-----|---------------------------|--|
|    |              |                     | 第四層     | 第三層 | 第二層 | 第一層 |                           |  |
|    |              |                     | 承辦人員    | 組長  | 主任  | 校長  |                           |  |
|    | 二、教務<br>相關業務 | 1. 辦理新生入學<br>英語能力測驗 | 擬辦      | 審核  | 核定  |     | 各學系<br>教務處<br><u>計網中心</u> | 語文中心於<br>110 學年度<br>開始對所有<br>入學新生辦<br>理「牛津線<br>上分級測<br>驗」<br>(OOPT)，並<br>將作為大<br>一、大二英<br>文分班之依<br>據，因測驗<br>前須有電腦<br>相關之前置 |

【第7案附件1】

|  |                   |                        |           |           |           |           |  |   |
|--|-------------------|------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|--|---|
|  |                   | 2. 辦理學士班學生畢業英文能力基本要求業務 | 擬辦        | 審核        | 核定        |           | 各學系<br>教務處<br><u>計網中心</u>                                | 因本中心登記成績之系統由計網中心建置，故新增本校計網中心為會              |
|  | <u>四、辦理英語相關業務</u> | <u>4. 線上課程之採購</u>      | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> | <u>總務處</u><br><u>主計室</u><br><u>計網中心</u><br><u>其他相關單位</u> | 線上課程之採購：配合2030 雙語國家政策，語文中心致力於推動英語多元學習方案，並豐富 |

## 國立暨南國際大學（師資培育中心）分層負責明細表修正對照表

## 一、修正前之分層負責明細表

| 單 位        | 項 目               | 工作內容                | 權 責 劃 分    |       |            |       | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) |
|------------|-------------------|---------------------|------------|-------|------------|-------|--------------------|
|            |                   |                     | 第 四 層      | 第 三 層 | 第 二 層      | 第 一 層 |                    |
|            |                   |                     | 承 辦<br>人 員 | 組 長   | 中 心<br>主 任 | 校 長   |                    |
| 師資培<br>育中心 | 一、一般<br>性事務       | 3. 製作教學媒體           | 擬辦         | 審核    | 核定         |       |                    |
| 師資培<br>育中心 | 二、教學<br>組業務       | 2. 專、兼任教師遴聘         | 擬辦         | 審核    | 審核         | 核定    |                    |
| 師資培<br>育中心 | 二、教學<br>組業務       | 3. 相關證書核發           | 擬辦         | 審核    | 核定         |       |                    |
| 師資培<br>育中心 | 三、實習<br>輔導組業<br>務 | 1. 實習學校洽商、連<br>絡與協調 | 擬辦         | 審核    | 核定         |       |                    |
| 師資培<br>育中心 | 三、實習<br>輔導組業<br>務 | 2. 學生與實習教師之<br>實習輔導 | 擬辦         | 審核    | 核定         |       |                    |
| 師資培<br>育中心 | 三、實習<br>輔導組業<br>務 | 3. 學生與實習教師之<br>就業輔導 | 擬辦         | 審核    | 核定         |       |                    |
| 師資培<br>育中心 | 三、實習<br>輔導組業<br>務 | 4. 中心通訊及刊物之<br>印製   | 擬辦         | 審核    | 核定         |       |                    |
| 師資培<br>育中心 | 三、實習<br>輔導組業<br>務 | 5. 學術性書籍之編輯<br>與出版  | 擬辦         | 核定    | 核定         |       |                    |
| 師資培<br>育中心 | 四、進修<br>組業務       | 1. 學術發展計畫擬定         | 擬辦         | 審核    | 審核         | 核定    |                    |
| 師資培<br>育中心 | 四、進修<br>組業務       | 2. 建教合作計畫案          | 擬辦         | 審核    | 審核         | 核定    |                    |
| 師資培<br>育中心 | 四、進修<br>組業務       | 3. 國內外學術研究交<br>流計畫  | 擬辦         | 審核    | 審核         | 核定    |                    |

【第7案附件1】

|        |         |                   |    |    |    |  |  |
|--------|---------|-------------------|----|----|----|--|--|
| 師資培育中心 | 四、進修組業務 | 4. 學術研討會之舉辦       | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 師資培育中心 | 四、進修組業務 | 5. 校外相關機構聯繫       | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 師資培育中心 | 四、進修組業務 | 6. 專題演講之邀請安排      | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 師資培育中心 | 四、進修組業務 | 7. 地方教育輔導等相關計畫之擬定 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 師資培育中心 | 四、進修組業務 | 8. 中心教師在職進修與訓練    | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |

二、修正後之分層負責明細表

| 單位     | 項目             | 工作內容                   | 權 責 劃 分 |     |      |     | 會辦單位<br>(備考)                                       | 修正說明 |
|--------|----------------|------------------------|---------|-----|------|-----|--|------|
|        |                |                        | 第四層     | 第三層 | 第二層  | 第一層 |  |      |
|        |                |                        | 承辦人員    | 組長  | 中心主任 | 校長  |  |      |
| 師資培育中心 | 一、一般性事務        | <u>3. 製作教學媒體</u>       | 擬辦      | 審核  | 核定   |     | 刪除。<br>已不符合目前工作內容。                                 |      |
| 師資培育中心 | 一、一般性事務        | <u>3. 提供中心教師各項支援服務</u> | 擬辦      | 審核  | 核定   |     | 調整工作內容項次。  |      |
| 師資培育中心 | 一、一般性事務        | <u>4. 中心專業圖書資料保管</u>   | 擬辦      | 核定  |      |     | 調整至行政組業務工作內容。                                      |      |
| 師資培育中心 | 一、一般性事務        | <u>5. 教育學程學生之甄選</u>    | 擬辦      | 審核  | 審核   | 核定  | 甄選名單由一層核定<br>調整至行政組業務。                             |      |
| 師資培育中心 | <u>二、行政組業務</u> | <u>1. 教育學程學生之甄選</u>    | 擬辦      | 審核  | 審核   | 核定  | 甄選名單由一層核定<br>1. 增列行政組業務工作內容。<br>2. 自一般性事務調整至行政組業務。 |      |

|                |                  |                            |    |    |    |    |                                       |                                       |
|----------------|------------------|----------------------------|----|----|----|----|---------------------------------------|---------------------------------------|
| 師資<br>培育<br>中心 | <u>二、行政組業務</u>   | <u>2. 師資培育公費生計畫申請與辦理</u>   | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | <u>經費相關<br/>事項會辦<br/>主計室及<br/>出納組</u> | 1. 增列行政組業務。<br>2. 增列工作內容、分層負責程序及會辦單位。 |
| 師資<br>培育<br>中心 | <u>二、行政組業務</u>   | <u>3. 師資培育卓越獎學金計畫申請與辦理</u> | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | <u>經費相關<br/>事項會辦<br/>主計室及<br/>出納組</u> | 1. 增列行政組業務。<br>2. 增列工作內容、分層負責程序及會辦單位。 |
| 師資<br>培育<br>中心 | <u>二、行政組業務</u>   | <u>4. 中心專業圖書資料保管</u>       | 擬辦 | 核定 |    |    |                                       | 1. 增列行政組業務。<br>2. 自一般性事務調整至行政組業務。     |
| 師資<br>培育<br>中心 | <u>三、教學組業務</u>   | 1. 中心課程規劃                  | 擬辦 | 審核 | 核定 |    |                                       | 調整項次。                                 |
| 師資<br>培育<br>中心 | <u>三、教學組業務</u>   | 2. 專、兼任教師遴聘                | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |                                       | 調整項次。                                 |
| 師資<br>培育<br>中心 | <u>三、教學組業務</u>   | 3. 相關證書核發                  | 擬辦 | 審核 | 核定 |    |                                       | 調整項次。                                 |
| 師資<br>培育<br>中心 | <u>三、教學組業務</u>   | 4. 中心修習辦法擬定                | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |                                       | 調整項次。                                 |
| 師資<br>培育<br>中心 | <u>四、實習輔導組業務</u> | <u>1. 教育實習機構合作契約書簽訂</u>    | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |                                       | 1. 調整項次。<br>2. 增列工作內容。                |



|                |                            |   |    |    |    |    |                                       |                                       |
|----------------|----------------------------|---|----|----|----|----|---------------------------------------|---------------------------------------|
| 師資<br>培育<br>中心 | <u>四、實<br/>習輔導<br/>組業務</u> | <u>2.教育部教育實習績優<br/>獎參賽</u>                                | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |                                       | 1.調整項<br>次。<br>2.增列工作<br>內容。          |
| 師資<br>培育<br>中心 | <u>四、實<br/>習輔導<br/>組業務</u> | <u>3.教育部補助落實教育<br/>實習輔導工作計畫申請<br/>與辦理</u>                 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | <u>經費相關<br/>事項會辦<br/>主計室及<br/>出納組</u> | 1.調整項<br>次。<br>2.增列工作<br>內容及會辦<br>單位。 |
| 師資<br>培育<br>中心 | <u>四、實<br/>習輔導<br/>組業務</u> | <u>4.教師證書、其他任教<br/>學科(領域、群科)教<br/>師證書、另一類科教師<br/>證書申請</u> | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |                                       | 1.調整項<br>次。<br>2.增列工作<br>內容。          |
| 師資<br>培育<br>中心 | <u>四、實<br/>習輔導<br/>組業務</u> | <u>5.實習學校洽商、連絡<br/>與協調</u>                                | 擬辦 | 審核 | 核定 |    |                                       | 1.調整項<br>次。<br>2.調整工作<br>內容項次。        |
| 師資<br>培育<br>中心 | <u>四、實<br/>習輔導<br/>組業務</u> | <u>6.學生與實習教師之實<br/>習輔導</u>                                | 擬辦 | 審核 | 核定 |    |                                       | 1.調整項<br>次。<br>2.調整工作<br>內容項次。        |
| 師資<br>培育<br>中心 | <u>四、實<br/>習輔導<br/>組業務</u> | <u>7.學生與實習教師之就<br/>業輔導</u>                                | 擬辦 | 審核 | 核定 |    |                                       | 1.調整項<br>次。<br>2.調整工作<br>內容項次。        |
| 師資<br>培育<br>中心 | <u>四、實<br/>習輔導<br/>組業務</u> | <u>4.中心通訊及刊物之印<br/>製</u>                                  | 擬辦 | 審核 | 核定 |    |                                       | 刪除，已不<br>符合目前工<br>作內容。                |
| 師資<br>培育<br>中心 | <u>四、實<br/>習輔導<br/>組業務</u> | <u>5.學術性書籍之編輯與<br/>出版</u>                                 | 擬辦 | 核定 | 核定 |    |                                       | 刪除，已不<br>符合目前工<br>作內容。                |
| 師資<br>培育<br>中心 | <u>五、進<br/>修組業<br/>務</u>   | 1.學術發展計畫擬定  | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |                                       | 調整項次。                                 |
| 師資<br>培育<br>中心 | <u>五、進<br/>修組業<br/>務</u>   | 2.建教合作計畫案   | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |                                       | 調整項次。                                 |

【第7案附件1】

|                |                        |                    |    |    |    |    |  |       |
|----------------|------------------------|--------------------|----|----|----|----|--|-------|
| 師資<br>培育<br>中心 | <u>五、進</u><br>修組業<br>務 | 3. 國內外學術研究交流<br>計畫 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  | 調整項次。 |
|----------------|------------------------|--------------------|----|----|----|----|--|-------|

【第7案附件1】

| 單位             | 項目             | 工作內容  | 權責劃分 |     |      |     | 會辦單位<br>(備考)           | 修正說明  |
|----------------|----------------|---|------|-----|------|-----|------------------------|---|
|                |                |   | 第四層  | 第三層 | 第二層  | 第一層 |                        |   |
|                |                |   | 承辦人員 | 組長  | 中心主任 | 校長  |                        |   |
| 師資<br>培育<br>中心 | <u>五、進修組業務</u> | 4. 學術研討會之 <u>申請與辦理</u>  | 擬辦   | 審核  | 審核   | 核定  | <u>經費相關事項會辦主計室及出納組</u> | 1. 調整項次。<br>2. 工作內容文字修正。<br>3. 因應實務運作，調整權責核定等級由第二層核定改為為第一層核定，並增加會辦單位。 |
| 師資<br>培育<br>中心 | <u>五、進修組業務</u> | <u>5. 校外相關機構聯繫</u>  | 擬辦   | 審核  | 核定   |     |                        | 刪除。已不符合目前工作內容。  |
| 師資<br>培育<br>中心 | <u>五、進修組業務</u> | 5. <u>精進師資素質及特色發展計畫、地方教育輔導計畫、大學師資生實踐史懷哲精神教育服務計畫</u> 等相關計畫之 <u>申請與辦理</u> 。 | 擬辦   | 審核  | 審核   | 核定  | <u>經費相關事項會辦主計室及出納組</u> | 1. 調整項次。<br>2. 增列工作內容之計畫名稱及文字修正。<br>3. 因應實務運作，調整權責核定等級由第二層核定改為        |

【第7案附件1】

|                |                |                          |    |    |    |  |  |                          |
|----------------|----------------|--------------------------|----|----|----|--|--|--------------------------|
|                |                |                          |    |    |    |  |  | 為第一層核定，並增加會辦單位。          |
| 師資<br>培育<br>中心 | <u>五、進修組業務</u> | <u>6. 專題演講之邀請安排</u>      | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  | 刪除。已不符合目前工作內容。           |
| 師資<br>培育<br>中心 | <u>五、進修組業務</u> | <u>6. 中心教師在職進修與訓練</u>    | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  | 1. 調整項次。<br>2. 調整工作內容項次。 |
| 師資<br>培育<br>中心 | <u>五、進修組業務</u> | <u>7. 地方教育輔導等相關計畫之擬定</u> | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  | 刪除。                      |

【第 7 案附件 2】

國立暨南國際大學分層負責權責劃分表目錄

100 年 9 月 7 日第 361 次行政會議修正通過  
 103 年 10 月 22 日第 419 次行政會議修正通過  
 111 年 8 月 16 日第 574 次行政會議修正通過

| 項次 | 類別          | 頁碼  | 項次 | 類別              | 頁碼  |
|----|-------------|-----|----|-----------------|-----|
| 1  | 全校共同        | 230 | 13 | 學院              | 311 |
| 2  | 教務處         | 233 | 14 | 各學系，研究所         | 313 |
| 3  | 學生事務處       | 239 | 15 | 因研究或推廣需要設置之校級中心 | 316 |
| 4  | 總務處         | 247 | 16 | 通識教育中心          | 318 |
| 5  | 研究發展處       | 264 | 17 | 語文教學研究中心        | 321 |
| 6  | 國際及兩岸事務處    | 272 | 18 | 師資培育中心          | 324 |
| 7  | 秘書室         | 279 | 19 | 校務研究中心          | 326 |
| 8  | 圖書館         | 282 |    |                 |     |
| 9  | 計算機與網絡中心    | 287 |    |                 |     |
| 10 | 環境保護暨安全衛生中心 | 293 |    |                 |     |
| 11 | 人事室         | 301 |    |                 |     |
| 12 | 主計室         | 309 |    |                 |     |

國立暨南國際大學(全校共同)分層負責權責劃分表 (修正後全文)

| 單位 | 項目       | 工作內容              | 權 責 劃 分 |      |       |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 )     |
|----|----------|-------------------|---------|------|-------|-----|------------------------|
|    |          |                   | 第四層     | 第三層  | 第二層   | 第一層 |                        |
|    |          |                   | 承辦人員    | 二級主管 | 一級主管  | 校長  |                        |
|    | 一、法規     | 1. 本校各單位規章辦法之訂定   | 擬辦      | 審核   | 審核    | 核定  |                        |
|    |          | 2. 本校各項規章、命令疑義之請釋 | 擬辦      | 審核   | 審核    | 核定  |                        |
|    |          | 3. 校外各項規章、命令解釋之轉知 | 擬辦      | 審核   | 審核或核定 | 核定  | 屬本校應辦業務一層決行，非屬應辦業務二層決行 |
|    |          | 4. 國家賠償法案件之處理     | 擬辦      | 審核   | 審核    | 核定  |                        |
|    | 二、一般行政管理 | 1. 向上級機關之建議或請示    | 擬辦      | 審核   | 審核    | 核定  |                        |
|    |          | 2. 各項計畫要點之擬定      | 擬辦      | 審核   | 審核    | 核定  |                        |
|    |          | 3. 各單位權責之劃分       | 擬辦      | 審核   | 審核    | 核定  |                        |
|    |          | 4. 各單位屬員之工作指派     | 擬辦      | 審核   | 核定    |     |                        |
|    |          | 5. 一層核定先簽後稿之行文    | 擬辦      | 審核   | 核定    |     |                        |
|    |          | 6. 校內例行報表之填報      | 擬辦      | 審核   | 核定    |     |                        |
|    |          | 7. 校外例行報表之填報      | 擬辦      | 審核   | 審核    | 核定  | 依格式規定辦理                |
|    |          | 8. 證明事實之文件        | 擬辦      | 核定   |       |     |                        |
|    |          | 9. 承辦業務資料之蒐集與彙整   | 擬辦      | 核定   |       |     |                        |
|    |          | 10. 推行工作簡化，加強逐級授權 | 擬辦      | 審核   | 審核    | 核定  |                        |

國立暨南國際大學(全校共同)分層負責權責劃分表 (修正後全文)

| 單位 | 項 目          | 工 作 內 容                      | 權 責 劃 分 |      |       |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 )                                 |
|----|--------------|------------------------------|---------|------|-------|-----|--|
|    |              |                              | 第四層     | 第三層  | 第二層   | 第一層 |  |
|    |              |                              | 承辦人員    | 二級主管 | 一級主管  | 校長  |  |
|    |              | 11. 教職員參加各項訓練、研習、座談之公文呈判     | 擬辦      | 審核   | 審核    | 核定  |  |
|    |              | 12. 行政業務電腦化                  | 擬辦      | 審核   | 審核    | 核定  |  |
|    |              | 13. 發開會通知                    | 擬辦      | 審核   | 審核或核定 | 核定  | 由各單位主管主持會議由二層決行，但各院長遴選仍由校長核定                       |
|    | 三、購置定製及財務事項  | 1. 金額超過 10 萬元之請購、報支案         | 擬辦      | 審核   | 審核    | 核定  | 超過 10 萬元或有使用他單位經費者，第一層決行。<br><b>報支案由校長授權代簽人核簽。</b> |
|    |              | 2. 金額 10 萬元以下之請購、報支案         | 擬辦      | 審核   | 核定    |     | 各單位及院、系、所使用自行經費者                                   |
|    |              | 3. 各單位財務保管事項                 | 擬辦      | 審核   | 核定    |     |  |
|    | 四、差假、經費報支、勤惰 | 1. 各處、室、館、中心、學院、系、所主管請假及出差案件 |         |      | 擬辦    | 核定  | 先送人事室會核  |
|    |              | 2. 教職員工及約用人員（含計畫助理）超過五日請假案   | 擬辦      | 審核   | 審核    | 核定  |  |
|    |              | 3. 教職員工及約用人員（含計畫助理）五日以下請假案   | 擬辦      | 審核   | 核定    |     |  |
|    |              | 4. 教職員工及約用人員（含計畫助理）公假、出差案件   | 擬辦      | 審核   | 審核    | 核定  | 國外出差先送人事室、主計室、研發處會核                                |
|    |              | 5. 教職員工及約用人員（含計畫助理）短程公出案件    | 擬辦      | 審核   | 核定    |     | 限當日來回  |

【第7案附件2】

|  |        |   |    |    |       |    |  |
|--|--------|---|----|----|-------|----|--|
|  |        | 6. 外出登記案件   | 擬辦 | 審核 | 核定    |    | 核定後送人事室登記  |
|  |        | 7. 教職員工及約用人員（含計畫助理）薪資報支                               | 擬辦 | 審核 | 審核或核定 | 核定 | 1. 人事室、主計室、研發處等會核。<br>2. 10萬元以下，二層決行；超過10萬元或有使用他單位經費者，第一層決行。 |
|  |        | 8. 教職員工及約用人員（含計畫助理）出差旅費報支                             | 擬辦 | 審核 | 審核或核定 | 核定 | 1. 人事室、主計室、研發處等會核。<br>2. 10萬元以下，二層決行；超過10萬元或有使用他單位經費者，第一層決行。 |
|  |        | 9. 教職員工及約用人員（含計畫助理）出勤時間內之勤惰管理                         | 擬辦 | 審核 | 核定    |    |  |
|  |        | 10. 教職員工及約用人員（含計畫助理）出國申請表                             | 擬辦 | 審核 | 審核    | 核定 |  |
|  | 五、加班   | 1. 各處、室、館、中心、學院、系、所二級主管加班案件之申請                        |    |    | 核定    |    |  |
|  |        | 2. 教職員及約用人員（含計畫助理）加班案件(日加班4小時內、月加班10小時內)              | 擬辦 | 審核 | 核定    |    |  |
|  |        | 3. 教職員及約用人員（含計畫助理）加班案件(日加班超過4小時，月加班超過10小時、寒暑假加班案件)之申請 | 擬辦 | 審核 | 審核    | 核定 |  |
|  |        | 4. 加班費之申請   | 擬辦 | 審核 | 審核    | 核定 | 人事室  |
|  | 六、經費控制 | 1. 各單位分配額度內支付案之支付登記                                   | 核定 |    |       |    |  |
|  |        | 2. 水電、瓦斯、保險、電話、網路等例行支付費用                              | 擬辦 | 審核 | 核定    |    | 有支付金額單據  |

備註：本明細表未列共同性事項由第二層核定



國立暨南國際大學(教務處)分層負責權責劃分表 (修正後全文)

| 單位  | 項目              | 工作內容                                      | 權責劃分      |     |           |           | 會辦單位<br>(備考) |
|-----|-----------------|---|-----------|-----|-----------|-----------|--------------|
|     |                 |   | 第四層       | 第三層 | 第二層       | 第一層       |              |
|     |                 |   | 承辦人員      | 組長  | 教務長       | 校長        |              |
| 秘書  | 一、綜合            | 1. 教務會議議事全般事項                             | 擬辦        |     | 核定        |           | 會議紀錄由一層核定    |
|     |                 | 2. 教務處各項經費執行之控制                           | 擬辦        |     | 核定        |           |              |
|     |                 | 3. 教務處各項綜合業務                              | 擬辦        |     | 核定        |           |              |
|     | <u>二、系所品保認可</u> | <u>1. 系所品保認可實施計畫</u>                      | <u>擬辦</u> |     | <u>審核</u> | <u>核定</u> |              |
|     |                 | <u>2. 系所品保自我評鑑規劃、執行與追蹤改進</u>              | <u>擬辦</u> |     | <u>審核</u> | <u>核定</u> |              |
|     |                 | <u>3. 各系所自我評鑑報告書</u>                      | <u>擬辦</u> |     | <u>審核</u> | <u>核定</u> |              |
|     |                 | <u>4. 系所品保認可結果</u>                        | <u>擬辦</u> |     | <u>審核</u> | <u>核定</u> |              |
| 各組  | 一、共同業務          | 1. 教務處各項法規之擬(修)定                          | 擬辦        | 審核  | 審核        | 核定        |              |
| 註冊組 | 一、學籍            | 1. <u>法定</u> 退學案之核定                       | 擬辦        | 審核  | 審核        | 核定        | <u>各相關單位</u> |
|     |                 | 2. 保留入學資格 <u>及</u> 自願退學( <u>含轉學</u> )案之核定 | 擬辦        | 審核  | 核定        |           | <u>各相關系所</u> |
|     |                 | 3. 休學及復學之核定                               | 擬辦        | 審核  | 核定        |           |              |
|     |                 | 4. 學、碩士班學生逕修讀博士班申請案                       | 擬辦        | 審核  | 審核        | 核定        | 各相關系所        |
|     |                 | 5. 逕修讀博士班學生轉回碩士班申請案                       | 擬辦        | 審核  | 審核        | 核定        | 各相關系所        |
|     |                 | 6. 畢業資格之複審及學位證書之製發                        | 擬辦        | 審核  | 審核        | 核定        | 各相關系所        |
|     |                 | 7. 大學部學生提早畢業資格之複審                         | 擬辦        | 審核  | <u>核定</u> |           | 各相關系所        |

## 【第7案附件2】

| 單位 | 項目   | 工作內容                     | 權 責 劃 分   |           |           |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) |
|----|------|--------------------------|-----------|-----------|-----------|-----|--------------------|
|    |      |                          | 第四層       | 第三層       | 第二層       | 第一層 |                    |
|    |      |                          | 承辦人員      | 組長        | 教務長       | 校長  |                    |
|    |      | 8. 研究生學位考試之申請            | 擬辦        | 審核        | 核定        |     |                    |
|    |      | 9. 英文學位證書及證明書之核發         | 擬辦        | 審核        | 核定        |     |                    |
|    |      | 10. 轉系、輔系、雙學位之申請         | 擬辦        | 審核        | 核定        |     |                    |
|    |      | 11. 學生更改姓名年籍之申請          | 擬辦        | 核定        |           |     |                    |
|    |      | 12. 學生註冊業務               | 擬辦        | 審核        | 核定        |     |                    |
|    |      | 13. 轉休學及修業證明之製發          | 擬辦        | 審核        | 核定        |     | 各系所、學務處、總務處        |
|    |      | 14. 中文畢業證明書之核發           | 擬辦        | 審核        | 核定        |     |                    |
|    |      | 15. 英文在學證明書核發            | 擬辦        | 審核        | 核定        |     |                    |
|    |      | 16. 學籍卡之製作               | 擬辦        | 核定        |           |     |                    |
|    |      | 17. 有關學籍及註冊人數等各項學生資料統計   | 擬辦        | 審核        | 核定        |     |                    |
|    |      | 18. 學生證之製發及補換發           | 核定        |           |           |     |                    |
|    |      | 19. 學雜費退費事宜              | 擬辦        | 審核        | 審核        | 核定  | 主計室、總務處            |
|    |      | <u>20. 學歷查驗之核定</u>       | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> |     |                    |
|    | 二、成績 | 1. 英文成績單之核發              | 核定        |           |           |     |                    |
|    |      | 2. 學期總成績核算及成績通知單(含重修)之印發 | 擬辦        | 核定        |           |     |                    |
|    |      | 3. 歷年成績之核算、登記與保管         | 核定        |           |           |     |                    |

## 【第7案附件2】

| 單位  | 項目      | 工作內容                      | 權 責 劃 分 |     |     |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) |
|-----|---------|---------------------------|---------|-----|-----|-----|--------------------|
|     |         |                           | 第四層     | 第三層 | 第二層 | 第一層 |                    |
|     |         |                           | 承辦人員    | 組長  | 教務長 | 校長  |                    |
|     |         | 4. 中文成績單之核發               | 核定      |     |     |     |                    |
| 課務組 | 一、行事曆訂定 | 1. 行事曆擬(修)定、報部及製發         | 擬辦      | 審核  | 審核  | 核定  | 各行政單位及各系所中心        |
|     | 二、課程    | 1. 各開課單位課程計畫資料彙整          | 擬辦      | 核定  |     |     | 各系所中心              |
|     |         | 2. 全校性課程開課時段之協調與安排        | 擬辦      | 審核  | 核定  |     | 各系所中心              |
|     |         | 3. 各系課程表及教學大綱之彙編與公布       | 擬辦      | 審核  | 核定  |     | 各系所中心              |
|     |         | 4. 全校性課程教室、教學設備使用計畫之擬定與調配 | 核定      |     |     |     |                    |
|     |         | 5. 各學年開課報部                | 擬辦      | 審核  | 核定  |     | 計網中心               |
|     |         | 6. 課程委員會相關業務              | 擬辦      | 審核  | 核定  |     | 各系所中心、各學院          |
|     |         | 7. 抵免學分申請案                | 擬辦      | 審核  | 核定  |     | 各系所中心              |
|     |         | 8. 專業學程相關業務               | 擬辦      | 審核  | 核定  |     | 各學院                |
|     | 三、學生選課  | 1. 學生選課辦法之擬定與實施           | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |
|     |         | 2. 辦理學生選課及加退選             | 擬辦      | 核定  |     |     | 各教學單位              |
|     |         | 3. 製發選課證明單                | 核定      |     |     |     | 各系所                |
|     |         | 4. 辦理校際選課事宜               | 擬辦      | 審核  | 核定  |     | 各系所中心              |
|     |         | 5. 辦理暑修相關事宜               | 擬辦      | 審核  | 核定  |     | 各系所中心              |
|     |         | 6. 受理停修課程申請事宜             | 擬辦      | 核定  |     |     | 各教學單位              |

【第7案附件2】

| 單位  | 項目       | 工作內容                    | 權 責 劃 分 |     |     |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) |
|-----|----------|-------------------------|---------|-----|-----|-----|--------------------|
|     |          |                         | 第四層     | 第三層 | 第二層 | 第一層 |                    |
|     |          |                         | 承辦人員    | 組長  | 教務長 | 校長  |                    |
|     | 四、教師授課時數 | 1. 核計專兼任教師授課時數          | 擬辦      | 審核  | 核定  |     | 各系所中心、人事室          |
|     |          | 2. 製發各系、所教師授課時數核計結果     | 擬辦      | 審核  | 核定  |     | 人事室                |
|     |          | 3. 彙整師生晤談時間             | 核定      |     |     |     | 各系所中心              |
|     | 五、考試     | 1. 會辦登錄學生重大考試請假，並核辦補考事宜 | 擬辦      | 核定  |     |     | 各任課教師              |
|     |          | 2. 英文檢測事項之會辦            | 擬辦      | 審核  | 核定  |     | 外文系、語文中心           |
|     |          | 3. 製發考試用紙               | 核定      |     |     |     |                    |
|     | 六、教學評量   | 1. 辦理教學效果意見調查           | 擬辦      | 審核  | 核定  |     | 各任課教師、各系所中心、及計網中心  |
|     | 七、講義印製   | 1. 課程講義印製管理             | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |
| 招生組 | 一、招生業務   | 1. 學校發展總量彙整工作           | 擬辦      | 審核  | 審核  | 核定  | 各行政單位及教學單位         |
|     |          | 2. 各項招生考試名額之調查及報核       | 擬辦      | 審核  | 審核  | 核定  | 各教學單位              |
|     |          | 3. 各項招生簡章之擬訂            | 擬辦      | 審核  | 審核  | 核定  | 各教學單位              |
|     |          | 4. 各項招生事務之協調            | 擬辦      | 審核  | 審核  | 核定  | 各行政及教學單位           |
|     |          | 5. 各項招生委員會議之召開          | 擬辦      | 審核  | 審核  | 核定  | 各行政及教學單位           |
|     |          | 6. 各項招生考試經費之擬訂及控管       | 擬辦      | 審核  | 審核  | 核定  | 各行政及教學單位           |
|     |          | 7. 各項招生資訊之統計分析          | 擬辦      | 審核  | 核定  |     | 各行政及教學單位           |
|     | 二、宣導業務   | 1. 接待各高中參訪事宜            | 擬辦      | 審核  | 核定  |     | 總務處及各教學單位          |

## 【第7案附件2】

| 單位     | 項目            | 工作內容                 | 權 責 劃 分   |           |           |           | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) |
|--------|---------------|----------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|--------------------|
|        |               |                      | 第四層       | 第三層       | 第二層       | 第一層       |                    |
|        |               |                      | 承辦人員      | 組長        | 教務長       | 校長        |                    |
|        |               | 2. 至各高中學系解說          | 擬辦        | 審核        | 核定        |           | 總務處及各教學單位          |
|        |               | 3. 辦理參加大學及研究所博覽會彙整工作 | 擬辦        | 審核        | 核定        |           | 總務處及各教學單位          |
|        |               | 4. 招生文宣之編印           | 擬辦        | 核定        |           |           | 總務處及各教學單位          |
|        |               | 5. 招生紀念品之製作          | 擬辦        | 核定        |           |           | 總務處                |
|        |               | 6. 招生宣導片之編修          | 擬辦        | 審核        | 核定        |           | 各行政及教學單位           |
|        |               | 7. 招生資訊網頁之維護及管理      | 擬辦        | 核定        |           |           | 各行政及教學單位           |
|        |               | 8. 招生解說與培訓           | 擬辦        | 核定        |           |           | 各教學單位              |
|        |               | 9. 參加政府機關及其他團體招生相關活動 | 擬辦        | 審核        | 審核        | 核定        | 各教學單位              |
|        | 三、增設調整系所      | 1. 增設調整系所彙整及報核       | 擬辦        | 審核        | 審核        | 核定        | 各教學單位              |
| 教學發展中心 | 一、教師發展        | <u>1. 新進教師輔導</u>     | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> | <u>相關單位</u>        |
|        |               | <u>2. 辦理教師專業發展活動</u> | 擬辦        | 審核        | 核定        |           | 相關單位               |
|        |               | <u>3. 教師教學知能時數認證</u> | 擬辦        | 審核        | 核定        |           | 相關單位               |
|        |               | <u>4. 教學獎推薦申請及獎勵</u> | 擬辦        | 審核        | 審核        | 核定        | 人事室及相關單位           |
|        |               | <u>5. 教學評量欠佳教師輔導</u> | 擬辦        | 審核        | 核定        |           | 教務處課務組及各系所         |
|        | <u>二、教學研發</u> | <u>1. 數位課程計畫</u>     | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> | <u>相關單位</u>        |
|        |               | <u>2. 教學實踐研究計畫</u>   | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> | <u>相關單位</u>        |

【第7案附件2】

| 單位    | 項目              | 工作內容                          | 權 責 劃 分   |           |           |           | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) |
|-------|-----------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|--------------------|
|       |                 |                               | 第四層       | 第三層       | 第二層       | 第一層       |                    |
|       |                 |                               | 承辦人員      | 組長        | 教務長       | 校長        |                    |
|       | <u>三、教學支持</u>   | <u>1. 學生助學金核發</u>             | 擬辦        | 審核        | 審核        | 核定        | 相關單位               |
|       |                 | <u>2. 教學助理培訓</u>              | 擬辦        | 審核        | 核定        |           | 相關單位               |
|       |                 | <u>3. 教學助理考核</u>              | 擬辦        | 審核        | 核定        |           | 相關單位               |
|       |                 | <u>4. 傑出教學助理遴選及獎勵</u>         | 擬辦        | 審核        | 核定        |           | 相關單位               |
|       |                 | <u>5. 課輔小老師申請及審核</u>          | 擬辦        | 審核        | 核定        |           | 學務處及各教學單位          |
|       | <u>四、計畫管考</u>   | <u>1. 推動教學品質保證制度</u>          | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> | <u>各教學單位</u>       |
|       |                 | 2. 辦理教育部相關補助計畫                | 擬辦        | 審核        | 審核        | 核定        | 相關單位               |
|       | <u>五、名譽博士</u>   | <u>組織名譽博士學位審查委員會、審查與致贈學位</u>  | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> | <u>相關單位</u>        |
|       | <u>六、在職專班業務</u> | <u>1. 在職專班之增設及調整計畫，行政支援事項</u> | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> | <u>相關單位</u>        |
|       |                 | <u>2. 在職專班經費陳核之協辦</u>         | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> | <u>開課單位</u>        |
| 資訊服務組 | <u>一、招生系統業務</u> | 招生系統開發維護                      | 擬辦        | 審核        | 核定        |           | 計網中心               |
|       | <u>二、其他資訊服務</u> | 教務處及各組網頁設計維護                  | 擬辦        | 審核        | 核定        |           |                    |

國立暨南國際大學(學務處)分層負責權責劃分表 (修正後全文)

| 單位    | 項目       | 工作內容                   | 權責劃分 |     |     |     | 會辦單位<br>(備考) |
|-------|----------|------------------------|------|-----|-----|-----|--------------|
|       |          |                        | 第四層  | 第三層 | 第二層 | 第一層 |              |
|       |          |                        | 承辦人員 | 組長  | 學務長 | 校長  |              |
| 秘書    | 一、綜合業務   | 1. 學生意見之彙辦             | 擬辦   |     | 核定  |     |              |
|       |          | 2. 學務處各項經費執行之控制        | 擬辦   |     | 核定  |     |              |
|       |          | 3. 學務處各項綜合業務           | 擬辦   |     | 核定  |     |              |
|       |          | 4. 學生事務會議召開與議事事項       | 擬辦   |     | 核定  |     | 會議紀錄由一層核定    |
| 各組    | 一、共同業務   | 1. 學務處各項法規之擬(修)訂       | 擬辦   | 審核  | 審核  | 核定  |              |
| 生活輔導組 | 一、生活輔導   | 1. 導師制度(導師會議召開、導師費鐘點核) | 擬辦   | 審核  | 審核  | 核定  |              |
|       |          | 2. 校內外各種獎助學金暨工讀生甄選     | 擬辦   | 審核  | 核定  |     |              |
|       |          | 3. 校外生活輔導              | 擬辦   | 審核  | 核定  |     |              |
|       |          | 4. 新生始業輔導              | 擬辦   | 審核  | 核定  |     |              |
|       |          | 5. 學生生活規範之要求           | 擬辦   | 審核  | 核定  |     |              |
|       |          | 6. 教官支援生活輔導相關事項        | 擬辦   | 審核  | 核定  |     |              |
|       |          | 7. 榮譽競賽                | 擬辦   | 審核  | 核定  |     |              |
|       | 二、學生請假業務 | 1. 學生請假紀錄              | 擬辦   | 審核  | 核定  |     |              |
|       | 三、學生獎懲業務 | 1. 學生獎懲案件              | 擬辦   | 審核  | 核定  |     | 重大獎懲案件由校長核定  |

國立暨南國際大學(學生事務處)分層負責權責劃分表

| 單位   | 項目              | 工作內容              | 權 責 劃 分   |           |           |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) |
|------|-----------------|-------------------|-----------|-----------|-----------|-----|--------------------|
|      |                 |                   | 第四層       | 第三層       | 第二層       | 第一層 |                    |
|      |                 |                   | 承辦人員      | 組長        | 學務長       | 校長  |                    |
|      | <u>四、學生申訴業務</u> | <u>學生申訴案件</u>     | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>審核</u> |     |                    |
|      | <u>五、學生霸凌業務</u> | <u>學生申請霸凌案件調查</u> | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>審核</u> |     |                    |
|      | 六、一般業務          | 1. 各類學生就學優待之審查核定  | 擬辦        | 審核        | 核定        |     |                    |
|      |                 | 2. 學生家庭聯繫         | 擬辦        | 審核        | 核定        |     | 視情況由一層核定           |
|      |                 | 3. 參加校外慶典活動之派遣    | 擬辦        | 審核        | 核定        |     |                    |
|      |                 | 4. 學生操行成績考核       | 擬辦        | 審核        | 核定        |     |                    |
|      |                 | 5. 學生助學貸款及工讀生審查   | 擬辦        | 審核        | 核定        |     |                    |
|      |                 | 6. 學雜費減免事宜        | 擬辦        | 審核        | 核定        |     |                    |
|      |                 | 7. 其他有關學生生活輔導事項   | 擬辦        | 審核        | 核定        |     | 視情況核定              |
| 諮商中心 | 一、行政業務          | 1. 年度工作計畫、經費擬訂    | 擬辦        | 審核        | 審核        | 核定  |                    |
|      |                 | 2. 年度經費執行與控管      | 擬辦        | 審核        | 核定        |     |                    |
|      |                 | 3. 中心人事聘用與管理      | 擬辦        | 審核        | 審核        | 核定  |                    |
|      |                 | 4. 中心公文處理與歸檔      | 擬辦        | 審核        | 核定        |     |                    |
|      |                 | 5. 中心財產管理         | 擬辦        | 審核        | 核定        |     |                    |



國立暨南國際大學(學生事務處)分層負責權責劃分表

| 單位 | 項目       | 工作內容                       | 權 責 劃 分 |     |     |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) |
|----|----------|----------------------------|---------|-----|-----|-----|--------------------|
|    |          |                            | 第四層     | 第三層 | 第二層 | 第一層 |                    |
|    |          |                            | 承辦人員    | 組長  | 學務長 | 校長  |                    |
|    | 二、諮商業務   | 1. 個別諮商實施與管理               | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |
|    |          | 2. 團體輔導與諮商之實施與管理           | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |
|    |          | 3. 心理測驗之實施與管理              | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |
|    |          | 4. 班級座談之實施與管理              | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |
|    |          | 5. 心理衛生教育、宣導與推廣            | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |
|    |          | 6. 校園性騷擾、性侵害防治之教育宣導        | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |
|    |          | 7. 校園危機事件之協處               | 擬辦      | 審核  | 審核  | 核定  |                    |
|    |          | 8. 諮商專業品質控管                | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |
|    |          | 9. 兼任心理師之洽聘與管理             | 擬辦      | 審核  | 審核  | 核定  |                    |
|    | 三、資源教室業務 | 1. 年度工作計畫、經費擬訂             | 擬辦      | 審核  | 審核  | 核定  |                    |
|    |          | 2. 特殊教育推動委員會之運作與執行         | 擬辦      | 審核  | 審核  | 核定  |                    |
|    |          | 3. 身心障礙學生輔導小組會議之運作與執行      | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |
|    |          | 4. 個別化支持計畫之擬定與執行           | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |
|    |          | 5. 生活、學習、社會、心理、轉銜輔導支持服務之執行 | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |

國立暨南國際大學(學生事務處)分層負責權責劃分表

| 單位     | 項目       | 工作內容                     | 權 責 劃 分 |     |     |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) |
|--------|----------|--------------------------|---------|-----|-----|-----|--------------------|
|        |          |                          | 第四層     | 第三層 | 第二層 | 第一層 |                    |
|        |          |                          | 承辦人員    | 組長  | 學務長 | 校長  |                    |
|        |          | 6. 年度經費之控管與結算            | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |
|        |          | 7. 資源教室財產管理              | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |
|        | 四、其他     | 1. 樂心志工招募與管理             | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |
| 職涯發展暨校 | 一、職涯發展業務 | 1. 協助學生探索自我價值與職涯興趣       | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |
|        |          | 2. 協助學生了解職場現況與提升求職競爭力    | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |
|        | 二、實習業務   | 1. 校外實習辦理及實習流程業務         | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |
|        |          | 2. 國內校外實習相關業務            | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |
|        | 三、校友業務   | 1. 青輔會及各種就業服務機構之聯繫與合作等業務 | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |
|        |          | 2. 畢業生就業狀況之調查及建立資料庫      | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |
|        |          | 3. 其他與畢業生就業輔導相關業務        | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |
| 課外活動組  | 一、規章與計畫  | 1. 學生活動中心管理              | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |
|        |          | 2. 學生自治會輔導               | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |

國立暨南國際大學(學生事務處)分層負責權責劃分表

| 單位 | 項目     | 工作內容              | 權 責 劃 分 |     |     |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) |
|----|--------|-------------------|---------|-----|-----|-----|--------------------|
|    |        |                   | 第四層     | 第三層 | 第二層 | 第一層 |                    |
|    |        |                   | 承辦人員    | 組長  | 學務長 | 校長  |                    |
|    |        | 3. 學生社團活動輔導       | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |
|    |        | 4. 年度畢業典禮計畫       | 擬辦      | 審核  | 審核  | 核定  |                    |
|    |        | 5. 社團幹部訓練         | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |
|    |        | 6. 學生社團刊物出版輔導     | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |
|    |        | 7. 學生社團藝文活動       | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |
|    |        | 8. 全校健行活動         | 擬辦      | 審核  | 審核  | 核定  |                    |
|    | 二、學生活動 | 1. 學生校外活動安全輔導     | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |
|    |        | 2. 學生社團活動申請       | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |
|    |        | 3. 學生社團校外各項活動比賽   | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |
|    |        | 4. 學生社團藝文活動       | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |
|    |        | 5. 學生社團活動輔導       | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |
|    |        | 6. 教育部委辦之各項學生課外活動 | 擬辦      | 審核  | 審核  | 核定  |                    |
|    |        | 7. 社團評選           | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |
|    |        | 8. 社團招生博覽會        | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |

國立暨南國際大學(學生事務處)分層負責權責劃分表

| 單位    | 項目     | 工作內容                      | 權責劃分 |     |       |     | 會辦單位<br>(備考)      |
|-------|--------|---------------------------|------|-----|-------|-----|-------------------|
|       |        |                           | 第四層  | 第三層 | 第二層   | 第一層 |                   |
|       |        |                           | 承辦人員 | 組長  | 學務長   | 校長  |                   |
|       |        | 9. 學生活動中心器材室及其他社團活動空間管理   | 擬辦   | 審核  | 核定    |     |                   |
|       |        | 10. 學生手冊                  | 擬辦   | 審核  | 審核    | 核定  |                   |
|       |        | 11. 海報張貼及管理               | 擬辦   | 審核  | 核定    |     |                   |
|       |        | 12. 其他有關課外活動事項            | 擬辦   | 審核  | 核定    |     |                   |
| 衛生保健組 | 一、一般業務 | 1. 衛生保健工作計畫訂定             | 擬辦   | 審核  | 審核    | 核定  |                   |
|       |        | 2. 衛生保健經費預算編列             | 擬辦   | 審核  | 審核    | 核定  |                   |
|       |        | 3. 衛生教育之宣導與執行             | 擬辦   | 審核  | 核定    |     |                   |
|       |        | 4. 新生健康檢查之策劃與執行           | 擬辦   | 審核  | 審核或核定 | 核定  | 簽約由一層決行           |
|       |        | 5. 學生健康資料之收集、彙整、管理與追縱     | 擬辦   | 審核  | 核定    |     |                   |
|       |        | 6. 委辦診所醫療服務               | 擬辦   | 審核  | 審核    | 核定  |                   |
|       |        | 7. 學生各項預防接種及傳染病防治         | 擬辦   | 審核  | 審核    | 核定  |                   |
|       |        | 8. 學生團體保險                 | 擬辦   | 審核  | 核定    |     |                   |
|       |        | 9. 餐廳衛生之稽查與督導，輔導餐廳業者之教育訓練 | 擬辦   | 審核  | 核定    |     | 月報表由一層核定，結果送總務處查照 |
|       |        | 10. 醫療保健設備器材購置及管理         | 擬辦   | 審核  | 核定    |     |                   |

國立暨南國際大學(學生事務處)分層負責權責劃分表

| 單位    | 項目          | 工作內容                  | 權 責 劃 分   |           |           |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) |
|-------|-------------|-----------------------|-----------|-----------|-----------|-----|--------------------|
|       |             |                       | 第四層       | 第三層       | 第二層       | 第一層 |                    |
|       |             |                       | 承辦人員      | 組長        | 學務長       | 校長  |                    |
|       |             | 11. 其他學校衛生相關業務        | 擬辦        | 審核        | 核定        |     |                    |
| 住宿服務組 | 一、一般業務      | 1. 住宿費收繳、退費事宜         | 擬辦        | 審核        | 核定        |     |                    |
|       |             | 2. 學生住宿、退宿申請及宿舍床位分配   | 擬辦        | 審核        | 核定        |     |                    |
|       |             | 3. 學生宿舍管理工作           | 擬辦        | 審核        | 核定        |     |                    |
|       |             | 4. 學生宿舍設備維護及管理事宜      | 擬辦        | 審核        | 核定        |     |                    |
|       |             | 5. 校外租賃輔導工作           | 擬辦        | 審核        | 核定        |     |                    |
|       |             | 6. 協助處理宿舍偶發事件         | 擬辦        | 審核        | 核定        |     |                    |
|       |             | 7. 辦理宿舍安全教育及防護訓練      | 擬辦        | 審核        | 核定        |     |                    |
| 校安中心  | 一、一般業務      | 1. 減災、整備、應變、復原規劃與執行   | 擬辦        | 審核        | 審核        | 核定  |                    |
|       |             | <u>2.</u> 校安(偶發)事件處理  | 擬辦        | 審核        | 核定        |     | <u>重大狀況由校長核定。</u>  |
|       |             | <u>3.</u> 校安事件通報與聯繫   | 擬辦        | 審核        | 核定        |     | <u>重大狀況由校長核定。</u>  |
|       |             | <u>4.</u> 校安事件彙整、分析   | 擬辦        | 審核        | 核定        |     |                    |
|       |             | <u>5.</u> 安全教育及防護訓練實施 | 擬辦        | 審核        | 核定        |     |                    |
|       | <u>二、防護</u> | <u>1. 支援民防團隊</u>      | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> |     |                    |

國立暨南國際大學(學生事務處)分層負責權責劃分表

| 單位 | 項目              | 工作內容                     | 權 責 劃 分   |           |           |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) |
|----|-----------------|--------------------------|-----------|-----------|-----------|-----|--------------------|
|    |                 |                          | 第四層       | 第三層       | 第二層       | 第一層 |                    |
|    |                 |                          | 承辦人員      | 組長        | 學務長       | 校長  |                    |
|    |                 | <u>2. 學生避難場所及疏散路線之分配</u> | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> |     |                    |
|    | <u>三、學生兵役業務</u> | <u>1. 學生服役及緩徵</u>        | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> |     |                    |
|    |                 | <u>2. 學生緩徵、緩召申請</u>      | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> |     |                    |
|    |                 | <u>3. 學生緩徵、緩召原因消滅</u>    | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> |     |                    |
|    |                 | <u>4. 預官考選作業</u>         | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> |     |                    |

國立暨南國際大學(總務處)負責權責劃分表 (修正後全文)

| 單位  | 項目               | 工作內容                                 | 權責劃分        |           |           |           | 會辦單位<br>(備考)                                  |
|-----|------------------|--------------------------------------|-------------|-----------|-----------|-----------|---|
|     |                  |                                      | 第四層         | 第三層       | 第二層       | 第一層       |   |
|     |                  |                                      | 承辦人員        | 組長        | 總務長       | 校長        |   |
| 秘書  | 一、一般業務           | 1. 總務處各項經費執行之控制                      | 擬辦          |           | 核定        |           |   |
|     |                  | 2. 防颱應變指揮中心會議之召開、通報與議事事項             | 擬辦          |           | 核定        |           |   |
|     |                  | 3. 總務會議之召開與議事事項                      | 擬辦          |           | 核定        |           | 會議紀錄由一層核定                                     |
|     |                  | 4. 總務處各項綜合業務之管制考核與協調                 | 擬辦          |           | 核定        |           |   |
|     |                  | 5. 其他對外交通、安全、警勤聯絡、工程督導、協調業務查核及其他協調業務 | 擬辦          |           | 核定        |           |   |
| 各組  | 一、共同業務           | 1. 總務處各項法規之擬(修)訂                     | 擬辦          | 審核        | 審核        | 核定        |   |
| 文書組 | <u>一、印信管理</u>    | <u>1. 印信申請換發、啟用及繳銷等</u>              | <u>擬辦</u>   | <u>審核</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> |   |
|     |                  | <u>2. 印信保管及使用</u>                    | <u>擬辦</u>   | <u>審核</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> | <u>1. 含鋼印、校長中英文簽字章等。</u><br><u>2. 校級文件如學籍</u> |
|     | <u>二、文書及郵務處理</u> | <u>1. 收文分文處理</u>                     | <u>逕行辦理</u> |           |           |           |   |
|     |                  | <u>2. 公文來文改分及爭議</u>                  | <u>擬辦</u>   | <u>審核</u> |           | <u>核定</u> | <u>經分文2單位未果，逕由主秘裁決承辦單位</u>                    |

## 【第7案附件2】

| 單位 | 項目            | 工作內容                                | 權責劃分        |           |           |           | 會辦單位<br>(備考)  |
|----|---------------|-------------------------------------|-------------|-----------|-----------|-----------|---|
|    |               |                                     | 第四層         | 第三層       | 第二層       | 第一層       |   |
|    |               |                                     | 承辦人員        | 組長        | 總務長       | 校長        |   |
|    |               | <u>3. 密件及校長親啟函件登記轉陳</u>             | <u>擬辦</u>   |           |           | <u>核定</u> | <u>校長拆封指定承辦單位</u>                                     |
|    |               | <u>4. 決行公文之發文繕校及用印</u>              | <u>擬辦</u>   | <u>核定</u> |           |           |   |
|    |               | <u>5. 公文及檔案整合系統管理</u>               | <u>擬辦</u>   | <u>審核</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> | <u>例行事務由文書組逕洽廠商</u>                                   |
|    |               | <u>6. 公務郵件之分送</u>                   | <u>逕行辦理</u> |           |           |           |   |
|    |               | <u>7. 教職員生個人郵件之代收轉送</u>             | <u>逕行辦理</u> |           |           |           |   |
|    |               | <u>8. 郵資請購、核銷及統計</u>                | <u>擬辦</u>   | <u>審核</u> | <u>核定</u> |           |   |
|    | <u>三、檔案管理</u> | <u>1. 檔案管理年度及中長程計畫</u>              | <u>擬辦</u>   | <u>審核</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> |   |
|    |               | <u>2. 編修檔案分類及保存年限區分表</u>            | <u>擬辦</u>   | <u>審核</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> | <u>相關單位</u>   |
|    |               | <u>3. 檔案掃描、點收分類、立案編目、裝訂上架、保管與清查</u> | <u>逕行辦理</u> |           |           |           |   |
|    |               | <u>4. 檔案目錄彙送</u>                    | <u>擬辦</u>   | <u>審核</u> | <u>核定</u> |           |   |
|    |               | <u>5. 檔案借調及應用申請</u>                 | <u>擬辦</u>   | <u>審核</u> | <u>核定</u> |           | <u>1. 相關單位</u><br><u>2. 特殊敏感案件由</u><br><u>主秘或校長核定</u> |



【第7案附件2】

| 單位  | 項目           | 工作內容                    | 權責劃分      |           |           |           | 會辦單位<br>(備考) |
|-----|--------------|-------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|--------------|
|     |              |                         | 第四層       | 第三層       | 第二層       | 第一層       |              |
|     |              |                         | 承辦人員      | 組長        | 總務長       | 校長        |              |
|     |              | <u>6. 催還借調逾期檔案</u>      | <u>擬辦</u> | <u>核定</u> |           |           |              |
|     |              | <u>7. 機密檔案處理</u>        | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> | <u>相關單位</u>  |
|     |              | <u>8. 檔案庫房管理與查檢</u>     | <u>擬辦</u> | <u>核定</u> |           |           |              |
|     |              | <u>9. 檔案電子儲存媒體管理</u>    | <u>擬辦</u> | <u>核定</u> |           |           |              |
|     |              | <u>10. 檔案徵集及應用活動</u>    | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> | <u>相關單位</u>  |
|     |              | <u>11. 檔案保存價值鑑定</u>     | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> | <u>相關單位</u>  |
|     |              | <u>12. 檔案清理、銷毀或移轉</u>   | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> | <u>相關單位</u>  |
| 事務組 | 一、校園環境花木養護事宜 | 1. 校園景觀美化之規劃、業務委外執行及督導。 | 擬辦        | 審核        | 核定        |           |              |
|     |              | 2. 校園公共區域清潔委外之執行及督導     | 擬辦        | 審核        | 核定        |           |              |
|     |              | 3. 校園室內及公共空間之消毒防疫工作     | 擬辦        | 審核        | 核定        |           |              |

【第7案附件2】

| 單位 | 項目          | 工作內容                      | 權 責 劃 分 |     |     |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) |
|----|-------------|---------------------------|---------|-----|-----|-----|--------------------|
|    |             |                           | 第四層     | 第三層 | 第二層 | 第一層 |                    |
|    |             |                           | 承辦人員    | 組長  | 總務長 | 校長  |                    |
|    |             | 4. 花草種植與樹木修剪移植、機具維護       | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |
|    |             | 5. 校園花木認養請領               | 擬辦      | 核定  |     |     |                    |
|    | 二、車輛、電、瓦斯等費 | 1. 公務車之申請與調派              | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |
|    |             | 2. 水電瓦斯費用之支付及統計           | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |
|    |             | 3. 車輛例行保養、保險，油料管理使用、統計及核銷 | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |
|    |             | 4. 本校車輛管理辦法之擬定            | 擬辦      | 審核  | 審核  | 核定  |                    |
|    |             | 5. 室內停車場車位申請及收費           | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |
|    |             | 6. 交通車班規劃、委外、及月票、投幣收入之管理  | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |
|    |             | 7. 總務處零用金之請領與核銷           | 擬辦      | 核定  |     |     | 新增                 |
|    | 三、校園安全管理及保全 | 1. 駐衛警之遴選、考核、獎懲、解僱及退職事項   | 擬辦      | 審核  | 審核  | 核定  |                    |

【第7案附件2】

| 單位 | 項目 | 工作內容                     | 權 責 劃 分 |     |     |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) |
|----|----|--------------------------|---------|-----|-----|-----|--------------------|
|    |    |                          | 第四層     | 第三層 | 第二層 | 第一層 |                    |
|    |    |                          | 承辦人員    | 組長  | 總務長 | 校長  |                    |
|    |    | 2. 校園意外事件之處理             | 擬辦      | 審核  | 審核  | 核定  | 視情況至第二層核定          |
|    |    | 3. 駐衛警及保全勤務之分配與管理        | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |
|    |    | 4. 門禁攝影、保全設施之設置與管理       | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |
|    |    | 5. 違規車輛之取締及罰單之處理         | 擬辦      | 審核  | 核定  |     | 學務處                |
|    |    | 6. 校園安全設施之測試維護(緊急電話管理使用) | 擬辦      | 審核  | 核定  |     | 緊急電話系統維護-計中        |
|    |    | 7. 駐衛警執勤簿之核閱             | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |
|    |    | 8. 流浪狗之收容與管理             | 擬辦      | 核定  |     |     |                    |
|    |    | 9. 蟲、蛇、蜜蜂等危險動物之處置        | 擬辦      | 核定  |     |     |                    |
|    |    | 10. 校園通行證之印製與核發          | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |

【第7案附件2】

| 單位 | 項目            | 工作內容                            | 權 責 劃 分 |     |     |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) |
|----|---------------|---------------------------------|---------|-----|-----|-----|--------------------|
|    |               |                                 | 第四層     | 第三層 | 第二層 | 第一層 |                    |
|    |               |                                 | 承辦人員    | 組長  | 總務長 | 校長  |                    |
|    | 四、工友管理與福利保險福利 | 1. 工友之僱用、考核、獎懲、解僱與退職            | 擬辦      | 審核  | 審核  | 核定  |                    |
|    |               | 2. 工友工作之分配與調整                   | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |
|    |               | 3. 工友試用考核及年終考績                  | 擬辦      | 審核  | 審核  | 核定  |                    |
|    |               | 4. 工友之講習、訓練、及勞資會議召開             | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |
|    |               | 5. 工友簽到退及差假之登記管理                | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |
|    |               | 6. 工友在、離職證明之核發                  | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |
|    |               | 7. 工友勞工退休準備金之提撥及勞工退休準備金監督委員會之召開 | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |
|    |               | 8. 勞健保之加退保業務辦理、及約用人員勞工退休金之提撥    | 擬辦      | 核定  |     |     |                    |
|    |               | 9. 勞工保險各項給付之申請                  | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |

【第7案附件2】

| 單位 | 項目               | 工作內容                                  | 權 責 劃 分  |     |     |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) |
|----|------------------|---------------------------------------|----------|-----|-----|-----|--------------------|
|    |                  |                                       | 第四層      | 第三層 | 第二層 | 第一層 |                    |
|    |                  |                                       | 承辦人員     | 組長  | 總務長 | 校長  |                    |
|    | 五、會議場所、教室、辦公室、辦公 | 1. 會議場所、教室管理使用規則之擬訂                   | 擬辦       | 審核  | 審核  | 核定  |                    |
|    |                  | 2. 會議場所、教室之借用申請                       | 擬辦       | 審核  | 核定  |     |                    |
|    |                  | 3. 會議場所、教室、辦公室、教師研究室之設備分配與維護管理        | 擬辦       | 核定  |     |     |                    |
|    |                  | 4. 各項重要慶典活動支援                         | 擬辦       | 審核  | 核定  |     |                    |
|    |                  | 5. 戶外告示牌海報張貼及旗幟設置之管理                  | 擬辦       | 審核  | 核定  |     | 新增                 |
|    |                  | 6. 活動視聽設備及桌椅等器材之借用                    | 擬辦       | 核定  |     |     |                    |
|    | 六、集中採購(共同供應)     | 1. 新臺幣 10 萬元以下共同供應契約採購案電子下訂事項         | 審核<br>核定 |     |     |     | 請購單核准後             |
|    |                  | 2. 超過新臺幣 10 萬元以上共同供應契約採購案電子下訂、驗收及結算付款 | 擬辦       | 審核  | 審核  | 核定  | 需求單位<br>主計室        |
|    |                  | 3. 各單位不利用共同供應契約新臺幣 10 萬元以下小額自行採購案     | 擬辦       | 審核  | 核定  |     |                    |
|    | 七、財物及勞務採購招標案     | 1. 招標作業: 決定招標方式、準備招標文件及簽核公告           | 擬辦       | 審核  | 審核  | 核定  | 需求單位<br>主計室        |

【第7案附件2】

| 單位 | 項目 | 工作內容  | 權 責 劃 分   |           |           |           | 會 辦 單 位<br>( 備 考 )                                |
|----|----|---|-----------|-----------|-----------|-----------|---|
|    |    |   | 第四層       | 第三層       | 第二層       | 第一層       |   |
|    |    |   | 承辦人員      | 組長        | 總務長       | 校長        |   |
|    |    | 2. 底價訂定及核派開標主持人(預算金額新臺幣 10 萬元-未達 50 萬元)     | 擬辦        | 審核        | 核定        |           | <u>由採購承辦人員擔任開標主持人,主持人請假者由代理人</u>                  |
|    |    | 3. 底價訂定及核派開標主持人(預算金額新臺幣 50 萬元-未達 100 萬元)    | 擬辦        | 審核        | 審核        | 核定        | <u>由採購承辦人員擔任開標主持人主持人請假者由代理人</u>                   |
|    |    | 4. 底價訂定及核派開標主持人(預算金額新臺幣 100 萬元以上-未達 500 萬元) | 擬辦        | 審核        | 審核        | 核定        | <u>1. 主秘會核。<br/>2. 由事務組組長擔任開標主持人主持人請假者由代理人為之。</u> |
|    |    | <u>5. 底價訂定及核派開標主持人(預算金額新臺幣 500 萬元以上)</u>    | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> | <u>1. 主秘會核。<br/>2. 由總務長擔任開標主持人,主持人請假者由代理人為之。</u>  |
|    |    | 6. 開標作業:資格規格審查、議比價、紀錄及決標(流標、廢標)結果           | 擬辦        | 審核        | 審核        | 核定        | 需求單位<br>主計室<br>監辦人                                |
|    |    | 7. 契約作業:契約製作、用印、保管、契約變更等                    | 擬辦        | 審核        | 核定        |           | 需求單位  |
|    |    | 8. 協辦履約管理:履約管理由需求單位主政,採購組為必要之協助             | 擬辦        | 審核或核定     | 核定        |           | 視情形   |
|    |    | 9. 驗收及結算付款作業:含保證金退還及違約罰款核算處理                | 擬辦        | 審核        | 核定        |           | 需求單位<br>主計室<br>監辦人                                |
|    |    | 10. 解約或異議申訴等狀況處理                            | 擬辦        | 審核        | 審核        | 核定        | 需求單位  |
|    |    | 11. 退還保固保證金作業                               | 擬辦        | 審核        | 核定        |           | 需求單位<br>主計室                                       |

【第7案附件2】

| 單位  | 項目      | 工作內容                                  | 權 責 劃 分 |     |     |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 )       |
|-----|---------|---------------------------------------|---------|-----|-----|-----|--------------------------|
|     |         |                                       | 第四層     | 第三層 | 第二層 | 第一層 |                          |
|     |         |                                       | 承辦人員    | 組長  | 總務長 | 校長  |                          |
|     | △、其他    | 1. 配合辦理外購事項:借款結匯、免稅及輸入許可申請、協助報關提貨交貨、匯 | 擬辦      | 審核  | 核定  |     | 需求單位<br>主計室              |
|     |         | 3. 政府採購 IC 卡管理及電子領標請款作業               | 擬辦      | 核定  |     |     |                          |
|     |         | 4. 優先採購、綠色採購控管申報及其他採購相關行政業務           | 擬辦      | 審核  | 核定  |     | 各單位                      |
| 出納組 | 一、一般性業務 | 1. 教職員工薪津、鐘點費、加班費、獎金等清冊用印             | 擬辦      | 審核  | 審核  | 核定  | 人事室<br>主計室               |
|     |         | 2. 各類所得稅扣免繳申報、申訴事宜                    | 擬辦      | 審核  | 審核  | 核定  | 主計室<br>(本校扣繳義務人為校長,所得稅相關 |
|     |         | 3. 員工繳納公、勞、健保等證明書之核發                  | 擬辦      | 審核  | 核定  |     | 人事室                      |
|     |         | 4. 銀行存款結存差額解釋表之編製                     | 擬辦      | 審核  | 審核  | 核定  | 主計室                      |
|     |         | 5. 教職員工公保之繳納清單明細表用印                   | 擬辦      | 審核  | 審核  | 核定  | 人事室                      |
|     |         | 6. 學生註冊繳費單印製、發放、放款、繳庫事宜               | 擬辦      | 核定  |     |     | 主計室<br>計中<br>教務處         |
|     |         | 7. 現金、專戶結存表及保管品類報表之編製                 | 擬辦      | 審核  | 核定  |     | 主計室                      |

【第7案附件2】

| 單位 | 項目       | 工作內容                                  | 權 責 劃 分 |     |     |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) |
|----|----------|---------------------------------------|---------|-----|-----|-----|--------------------|
|    |          |                                       | 第四層     | 第三層 | 第二層 | 第一層 |                    |
|    |          |                                       | 承辦人員    | 組長  | 總務長 | 校長  |                    |
|    |          | 8. 登記各類出納保管簿籍                         | 擬辦      | 核定  |     |     | 主計室                |
|    |          | 9. 櫃存現金、各種票據、支票簿、送款簿、存摺、存單、有價證券及契據等保管 | 擬辦      | 核定  |     |     | 主計室                |
|    |          | 10. 保險費、退撫金、貸款等之扣繳(目前已無福利金)           | 擬辦      | 核定  |     |     | 人事室                |
|    |          | 11. 所得稅登記                             | 核定      |     |     |     |                    |
|    | 二、經辦收入業務 | 1. (預開)自行收納統一收據填製                     | 擬辦      | 審核  | 核定  |     | 主計室                |
|    |          | 2. 各項押標金、保證金、保固金之收付及保管                | 擬辦      | 審核  | 核定  |     | 主計室                |
|    |          | 3. 代收學生成績單工本費、場地清潔費、圖書逾期罰款、交通車投幣收入、工程 | 擬辦      | 核定  |     |     | 主計室                |
|    |          | 4. 各種收款單、繳款書之製作                       | 擬辦      | 核定  |     |     |                    |
|    |          | 5. 款項、支票、有價證券之點收及盤點表填製                | 擬辦      | 核定  |     |     | 主計室                |
|    | 三、經辦支付業務 | 1. 支票、支出收回書、收入退還書、轉正通知書用印             | 擬辦      | 審核  | 審核  | 核定  | 主計室                |



【第7案附件2】

| 單位  | 項目     | 工作內容                       | 權 責 劃 分 |     |       |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 )          |
|-----|--------|----------------------------|---------|-----|-------|-----|-----------------------------|
|     |        |                            | 第四層     | 第三層 | 第二層   | 第一層 |                             |
|     |        |                            | 承辦人員    | 組長  | 總務長   | 校長  |                             |
|     |        | 2. 辦理結購外匯、匯寄與收兌款項          | 擬辦      | 審核  | 審核    | 核定  | 相關文件需校長、主計主任之印鑑及文書組用校印      |
|     |        | 3. 薪津等各項劃帳轉存明細表            | 擬辦      | 審核  | 核定    |     |                             |
|     |        | 4. 零用金、差旅費清單製作             | 擬辦      | 核定  |       |     |                             |
|     |        | 5. 遞送付款或轉帳憑單及領取支票憑證通知受款人領取 | 擬辦      | 核定  |       |     |                             |
| 保管組 | 一、財產管理 | 1. 財產之登記與保管                | 擬辦      | 核定  |       |     |                             |
|     |        | 2. 財產之移動                   | 擬辦      | 核定  |       |     |                             |
|     |        | 3. 財產之分配使用                 | 擬辦      | 審核  | 核定    |     |                             |
|     |        | 4. 財產出租及出借                 | 擬辦      | 審核  | 審核    | 核定  |                             |
|     |        | 5. 財產保險                    | 擬辦      | 審核  | 審核    | 核定  | 全校保險依採購法移請採購組辦理公開招標作業       |
|     |        | 6. 財產之報廢                   | 擬辦      | 審核  | 審核    | 核定  | 財產報廢及變賣處分金額 100 萬以下授權由總務長決行 |
|     |        | 7. 財產之變賣處分                 | 擬辦      | 審核  | 審核或核定 | 核定  | 財產報廢及變賣處分金額 100 萬以下授權由總務長決行 |

【第7案附件2】

| 單位 | 項目     | 工作內容               | 權 責 劃 分 |     |                         |           | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) |
|----|--------|--------------------|---------|-----|-------------------------|-----------|--------------------|
|    |        |                    | 第四層     | 第三層 | 第二層                     | 第一層       |                    |
|    |        |                    | 承辦人員    | 組長  | 總務長                     | 校長        |                    |
|    |        | 8. 財產毀損、失竊等有關業務    | 擬辦      | 審核  | 審核                      | 核定        |                    |
|    |        | 9. 財產之盤點           | 擬辦      | 審核  | 審核<br>或核定               | 核定        | 計畫及結果由一層核定         |
|    |        | 10. 每月財產增減、結存表之陳報  | 擬辦      | 審核  | <u>審核</u><br><u>或核定</u> | <u>核定</u> | <u>函報教育部由一層核定</u>  |
|    |        | 11. 每會計年度總財產目錄之結報  | 擬辦      | 審核  | 審核                      | 核定        |                    |
|    |        | 12. 國有公用財產異動計畫之陳報  | 擬辦      | 審核  | 核定                      |           |                    |
|    |        | 13. 行政院核定財產標準分類之增訂 | 擬辦      | 審核  | 核定                      |           |                    |
|    |        | 14. 不動產地籍資料之申請     | 擬辦      | 審核  | 核定                      |           |                    |
|    |        | 15. 不動產之產權登記       | 擬辦      | 審核  | 核定                      |           |                    |
|    |        | 16. 產權糾紛之處理        | 擬辦      | 審核  | 審核                      | 核定        |                    |
|    | 二、物品管理 | 1. 消耗性與非耗物品之區分     | 擬辦      | 核定  |                         |           |                    |
|    |        | 2. 物品之登記與保管        | 擬辦      | 核定  |                         |           |                    |

【第7案附件2】

| 單位 | 項目           | 工作內容            | 權 責 劃 分 |     |       |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) |
|----|--------------|-----------------|---------|-----|-------|-----|--------------------|
|    |              |                 | 第四層     | 第三層 | 第二層   | 第一層 |                    |
|    |              |                 | 承辦人員    | 組長  | 總務長   | 校長  |                    |
|    |              | 3. 物品之借用        | 擬辦      | 審核  | 核定    |     |                    |
|    |              | 4. 消耗品之核發       | 核定      |     |       |     |                    |
|    |              | 5. 物品之交換        | 擬辦      | 審核  | 核定    |     |                    |
|    |              | 6. 物品之盤點        | 擬辦      | 審核  | 審核或核定 | 核定  | 與動產一併處理，計畫及結果由一層核定 |
|    |              | 7. 物品之報廢        | 擬辦      | 審核  | 核定    |     |                    |
|    |              | 8. 物品之變賣處分      | 擬辦      | 審核  | 審核或核定 | 核定  | 與動產一併處理，計畫及結果由一層核定 |
|    |              | 9. 物品盤存報表之編製    | 擬辦      | 審核  | 核定    |     |                    |
|    | 三、學人宿舍、會館及研究 | 1. 宿舍、會館借用之核定   | 擬辦      | 審核  | 審核    | 核定  |                    |
|    |              | 2. 宿舍、會館財物設備之供借 | 擬辦      | 審核  | 核定    |     |                    |

【第7案附件2】

| 單位 | 項目           | 工作內容                  | 權 責 劃 分 |     |       |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 )        |
|----|--------------|-----------------------|---------|-----|-------|-----|---------------------------|
|    |              |                       | 第四層     | 第三層 | 第二層   | 第一層 |                           |
|    |              |                       | 承辦人員    | 組長  | 總務長   | 校長  |                           |
|    |              | 3. 宿舍、會館之增建或改建        | 擬辦      | 審核  | 審核    | 核定  | 營繕組                       |
|    |              | 4. 宿舍、會館糾紛之處理         | 擬辦      | 審核  | 審核    | 核定  |                           |
|    |              | 5. 學人會館、暨大會館借住之申請     | 擬辦      | 審核  | 審核或核定 | 核定  | 免費由一層核定                   |
|    |              | 6. 學人會館之清潔管理          | 擬辦      | 核定  |       |     |                           |
|    |              | 7. 研究室分配與管理           | 擬辦      | 審核  | 核定    |     |                           |
|    | 四、教職員工輔購住宅貸款 | 1. 教職員工住宅輔購貸款案件之調查及陳報 | 擬辦      | 審核  | 核定    |     |                           |
|    |              | 2. 輔購對象評分，及優先順序之核簽    | 擬辦      | 審核  | 核定    |     |                           |
|    |              | 3. 住宅輔購申請案之審查及核轉      | 擬辦      | 審核  | 核定    |     |                           |
|    |              | 4. 住宅輔購貸款核定通知         | 擬辦      | 審核  | 核定    |     |                           |
|    | 五、餐飲空間招商及管理業 | 1. 餐廳及美食街招商及管理業務      | 擬辦      | 審核  | 審核    | 核定  | 餐廳及美食街招商採最有利標精神辦理，需成立招商評選 |

【第7案附件2】

| 單位  | 項目         | 工作內容                   | 權 責 劃 分 |     |     |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 )             |
|-----|------------|------------------------|---------|-----|-----|-----|--------------------------------|
|     |            |                        | 第四層     | 第三層 | 第二層 | 第一層 |                                |
|     |            |                        | 承辦人員    | 組長  | 總務長 | 校長  |                                |
|     |            | 2. 便利商店及圖文部招商及<br>管理業務 | 擬辦      | 審核  | 審核  | 核定  | 採最有利標精神辦理，需成立招商評選<br>小組辦理相關程序。 |
|     |            | 3. 餐廳區廠商管理業務           | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                                |
| 營繕組 | 一、工程<br>營建 | 1. 校舍建築之規劃             | 擬辦      | 審核  | 審核  | 核定  |                                |
|     |            | 2. 遴選校舍營建諮詢委員          | 擬辦      | 審核  | 審核  | 核定  |                                |
|     |            | 3. 校舍校地面積容量調查表<br>之陳報  | 擬辦      | 審核  | 審核  | 核定  |                                |
|     |            | 4. 工程招標規章之擬定與修<br>正    | 擬辦      | 審核  | 審核  | 核定  |                                |
|     |            | 5. 工程委託設計、招標及陳<br>報    | 擬辦      | 審核  | 審核  | 核定  |                                |
|     |            | 6. 工程之監督               | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                                |
|     |            | 7. 工程之變更               | 擬辦      | 審核  | 審核  | 核定  |                                |
|     |            | 8. 工程之驗收及陳報            | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                                |
|     |            | 9. 辦理工程保固期間有關事<br>務    | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                                |

【第7案附件2】

| 單位 | 項目                 | 工作內容                          | 權 責 劃 分 |     |     |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) |
|----|--------------------|-------------------------------|---------|-----|-----|-----|--------------------|
|    |                    |                               | 第四層     | 第三層 | 第二層 | 第一層 |                    |
|    |                    |                               | 承辦人員    | 組長  | 總務長 | 校長  |                    |
|    | 二、校舍<br>維護修繕       | 1. 校舍修繕與維護業務 <u>規劃</u>        | 擬辦      | 審核  | 審核  | 核定  |                    |
|    |                    | 2. 維修案件之申請登記                  | 擬辦      |     |     |     |                    |
|    |                    | 3. 維修工作之勘查與聯繫                 | 擬辦      | 核定  |     |     |                    |
|    |                    | 4. 維修預算之擬定                    | 擬辦      | 審核  | 審核  | 核定  | 會有關單位              |
|    |                    | 5. 維修 <u>契約</u> 工程之 <u>擬定</u> | 擬辦      | 審核  | 審核  | 核定  |                    |
|    |                    | 6. 維修工程之發包及訂約                 | 擬辦      | 審核  | 審核  | 核定  |                    |
|    |                    | 7. 維修事項之驗收                    | 擬辦      | 核定  |     |     |                    |
|    |                    | 8. 維修事項之結報                    | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |
|    |                    | 9. 校舍公共安全檢查及定期<br>維護保管        | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |
|    | 三、水電<br>木工修繕<br>維護 | 1. 修繕案件之申請登記                  | 核定      |     |     |     |                    |
|    |                    | 2. 修繕工作之勘察聯繫                  | 擬辦      | 核定  |     |     |                    |

【第7案附件2】

| 單位 | 項目               | 工作內容   | 權 責 劃 分   |           |           |           | 會 辦 單 位<br>( 備 考 )  |
|----|------------------|--|-----------|-----------|-----------|-----------|---|
|    |                  |  | 第四層       | 第三層       | 第二層       | 第一層       |   |
|    |                  |  | 承辦人員      | 組長        | 總務長       | 校長        |   |
|    |                  | 3. 修繕工程施工之監督                                       | 擬辦        | 核定        |           |           |   |
|    |                  | 4. 修繕事項之驗收   | 擬辦        | 審核        | 核定        |           |   |
|    | <u>四、工程採購招標案</u> | <u>1. 招標作業:決定招標方式、準備招標文件及簽核公告</u>                  | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> | 需求單位<br>主計室   |
|    |                  | <u>2. 底價訂定及核派開標主持人(預算金額新台幣 10 萬元-未達 50 萬元以下)</u>   | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> |           | <u>由營繕組組長擔任開標主持人,主持人請假者由代理人為之。</u>                        |
|    |                  | <u>3. 底價訂定及核派開標主持人(預算金額新台幣 50 萬元-未達 100 萬元以下)</u>  | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> | <u>由營繕組組長擔任開標主持人,主持人請假者由代理人為之。</u>                        |
|    |                  | <u>4. 底價訂定及核派開標主持人(預算金額新台幣 100 萬元以上-未達 300 萬元)</u> | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> | <u>1. 主任秘書會核。<br/>2. 由營繕組組長擔任開標主持人,主持人請假者由代理人為之。</u>      |
|    |                  | <u>5. 底價訂定及核派開標主持人(預算金額新臺幣 300 萬元以上)</u>           | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> | <u>1. 主秘會核。<br/>2. 由校長或代理人指派一級主管擔任開標主持人,主持人請假者由代理人為之。</u> |

國立暨南國際大學(研發處)分層負責權責劃分表 (修正後全文)

| 單位    | 項目        | 工作內容                      | 權責劃分 |     |     |     | 會辦單位<br>(備考) |
|-------|-----------|---------------------------|------|-----|-----|-----|--------------|
|       |           |                           | 第四層  | 第三層 | 第二層 | 第一層 |              |
|       |           |                           | 承辦人員 | 組長  | 研發長 | 校長  |              |
| 各組及中心 | 一、共同業務    | 1. 研發處各項法規之擬(修)訂          | 擬辦   | 審核  | 審核  | 核定  |              |
|       |           | 2. 研發會議召開及議事事項            | 擬辦   | 審核  | 核定  |     | 會議紀錄由一層核定    |
|       |           | 3. 研發處年度計畫研擬實施            | 擬辦   | 審核  | 核定  |     |              |
| 綜合企劃組 | 一、研發處綜合業務 | 1. 各項零星物品、雜支採購            | 擬辦   | 審核  | 核定  |     |              |
|       |           | 2. 辦公設備及一般重要儀器、電腦設備之採購、管理 | 擬辦   | 審核  | 核定  |     | 總務處<br>計網中心  |
|       |           | 3. 零用金之管理及經費收支付款事項        | 擬辦   | 審核  | 核定  |     |              |
|       |           | 4. 公文文件與信件之收發與歸檔保管        | 擬辦   | 審核  | 核定  |     |              |
|       |           | 5. 人員甄選聘用業務               | 擬辦   | 審核  | 審核  | 核定  | 人事室<br>總務處   |
|       |           | 6. 財產物品登記、驗收及保管           | 擬辦   | 審核  | 核定  |     |              |
|       |           | 7. 校內外會議場地洽訂、安排與布置        | 擬辦   | 審核  | 核定  |     | 總務處<br>秘書室   |
|       |           | 8. 預算經費之擬訂、分配與運用計畫        | 擬辦   | 審核  | 審核  | 核定  |              |
|       |           | 9. 產學合作暨推廣教育概算經費擬編        | 擬辦   | 審核  | 審核  | 核定  |              |
|       |           | 10. 支援校內單位之工作聯繫與協調        | 擬辦   | 審核  | 核定  |     |              |
|       |           | 11. 外賓來訪參觀、安排與引導          | 擬辦   | 審核  | 核定  |     |              |



【第7案附件2】

|  |                      |  |    |    |           |    |                       |
|--|----------------------|--|----|----|-----------|----|-----------------------|
|  |                      | 12. 研發處年度行事曆之擬訂                                    | 擬辦 | 審核 | 核定        |    |                       |
|  |                      | 13. 其他綜合業務事項                                       | 擬辦 | 審核 | 核定        |    |                       |
|  | 二、 <b>國科會</b> 研究計畫業務 | 1. <b>國科會</b> 研究計畫案申請及核定(包含專題研究計畫、產學合作計畫及大專學生研究等)  | 擬辦 | 審核 | 審核        | 核定 |                       |
|  |                      | 2. <b>國科會</b> 研究計畫案變更及延期(包含專題研究計畫、產學合作計畫及大專學生研究等)  | 擬辦 | 審核 | 核定        |    | 主計室                   |
|  |                      | 3. <b>國科會</b> 研究計畫結案(包含專題研究計畫、產學合作計畫及大專學生研究等)      | 擬辦 | 審核 | 核定        |    |                       |
|  |                      | 4. <b>國科會</b> 研究計畫經費追加及繳回(包含專題研究計畫、產學合作計畫及大專學生研究等) | 擬辦 | 審核 | 審核        | 核定 | 主計室<br>總務處            |
|  |                      | 5. <b>國科會</b> 延攬博士後研究計畫核定                          | 擬辦 | 審核 | 審核        | 核定 |                       |
|  |                      | 6. <b>國科會</b> 延攬博士後研究計畫經費請款、結案追加及繳回                | 擬辦 | 審核 | 審核        | 核定 | 主計室<br>總務處            |
|  |                      | 7. <b>國科會</b> 計畫結餘款申請                              | 擬辦 | 審核 | 審核        | 核定 | 主計室                   |
|  |                      | 8. <b>國科會</b> 計畫研究倫理審查送審                           | 擬辦 | 審核 | 核定        |    |                       |
|  | 三、產學合作相關業務           | 1. 產學合作計畫之申請                                       | 擬辦 | 審核 | 審核        | 核定 | 主計室                   |
|  |                      | 2. 產學合作計畫之核定                                       | 擬辦 | 審核 | 審核        | 核定 | 主計室                   |
|  |                      | 3. 產學合作契約之簽訂                                       | 擬辦 | 審核 | 審核        | 核定 | 主計室                   |
|  |                      | 2.4. 產學合作後續之行政協助事宜(請款、變更、結案等)                      | 擬辦 | 審核 | 審核或<br>核定 | 核定 | 表件核定層級依委辦<br>相關用印形式辦理 |

【第7案附件2】

|                  |                             |  |    |    |    |    |                          |
|------------------|-----------------------------|--|----|----|----|----|--------------------------|
|                  | 四、計畫<br>人力聘僱                | 1. 博士後研究人員及專任人員聘任及離職                             | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 總務處事務組<br>人事室<br>主計室     |
|                  |                             | 2. 博士後研究人員及專任人員變更申請（調薪、延期）                       | 擬辦 | 審核 | 核定 |    | 總務處事務組                   |
|                  |                             | 3. 兼任助理及臨時工聘任、變更及離職申請                            | 擬辦 | 審核 | 核定 |    |                          |
|                  | 五、 <b>國科會</b> 補助大專校院研究獎勵    | <b>國科會</b> 補助大專校院研究獎勵申請、分配、獎勵金轉帳、結案              | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |                          |
|                  | 六、其他<br>業務                  | 研發替代役員額申請及核定                                     | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |                          |
|                  |                             | 本校獎勵大學部學生參與專題研究計畫申請、核定及經費核銷                      | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 主計室<br>總務處               |
| 學術及<br>推廣服<br>務組 | 一、出版<br>業務                  | 1. 教師著作目錄編印                                      | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |                          |
|                  |                             | 2. 全校出版品之統一編號登錄及陳報                               | 擬辦 | 核定 |    |    | 相關單位                     |
|                  |                             | 3. 全校出版品之統一銷售及政府機關寄存                             | 擬辦 | 核定 |    |    | 出納組<br>主計室<br>相關系所       |
|                  |                             | 4. 教師英文論文修訂補助                                    | 擬辦 | 審核 | 核定 |    | 主計室                      |
|                  |                             | 5. 本校學術性期刊補助                                     | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 主計室                      |
|                  | 二、學術<br><b>研究</b> 獎勵<br>與補助 | 1. 本校學術研究獎申請訊息公告、受理收件、審查委員會召開、核定、將勵金造冊撥款         | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 各學院<br>主計室<br>總務處        |
|                  |                             | 2. 本校傑出研究績優教師獎勵申請訊息公告、受理收件、提報校教評會審議、公開頒獎、獎勵金造冊撥款 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 各學院<br>人事室<br>主計室<br>總務處 |

【第7案附件2】

|  |                    |   |           |           |           |           |  |
|--|--------------------|---|-----------|-----------|-----------|-----------|--|
|  |                    | 3. 各院、系、所辦理學術研討會(校內、國內)經費補助之申請、審查及簽證事宜            | 擬辦        | 審核        | 核定        |           | 各學院                                    |
|  |                    | <u>4. 本校辦理教師及學生學術研究成果獎勵申請公告</u>                   | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> |           |  |
|  |                    | <u>5. 本校學術研究成果獎勵審查委員會審查委員之聘任</u>                  | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> |  |
|  |                    | <u>6. 本校辦理教師及學生學術研究成果獎勵審查會議召開及議決審查結果</u>          | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> |  |
|  |                    | <u>7. 確定學術研究獎勵補助名單及金額</u>                         | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> | <u>人事室</u><br><u>主計室</u><br><u>出納組</u> |
|  | 三、 <u>國科會</u> 相關業務 | 1. <u>國科會</u> 人才培育申請補助或獎助規定之訊息轉知(非專題研究計畫)         | 擬辦        | 審核        | 核定        |           |  |
|  |                    | 2. 博士生赴國外研究補助之申請、簽約、請款、核銷結案                       | 擬辦        | 審核        | 審核        | 核定        | 主計室<br>總務處                             |
|  |                    | 3. 補助科學與技術人員國外短期研究之申請、簽約、請款、核銷結案                  | 擬辦        | 審核        | 審核        | 核定        | 人事室<br>主計室<br>總務處                      |
|  |                    | 4. 獎勵人文與社會科學領域博士候選人撰寫博士論文獎勵金之申請與請款                | 擬辦        | 審核        | 審核        | 核定        | 主計室<br>總務處                             |
|  |                    | 5. <u>國科會</u> 補助任務導向型團隊赴國外研習計畫(龍門計畫)申請、簽約、請款與核銷結案 | 擬辦        | 審核        | 審核        | 核定        | 人事室<br>主計室<br>總務處                      |
|  |                    | 6. 其他補助案之申請、請款與核銷結案                               | 擬辦        | 審核        | 審核        | 核定        | 主計室<br>總務處                             |
|  | 四、中央研究院計畫獎助相關業務    | 1. 轉知中央研究院相關計畫獎助之申請與規定                            | 擬辦        | 審核        | 核定        |           |  |

【第7案附件2】

|                        |  |  |    |    |    |    |            |
|------------------------|--|--|----|----|----|----|------------|
|                        |  | 2. 獎勵學人短期研究申請及簽約                                   | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 相關院系所      |
| 五、補助計畫                 |  | 1. 補助計畫徵件公告轉知及申請                                   | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 相關單位       |
|                        |  | 2. 補助計畫之核定   | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 相關單位       |
|                        |  | 3. 教育部大型補助計畫徵件公告轉知、報部、請款及核                         | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 相關單位       |
|                        |  | 4. 教育部玉山(青年)學者計畫                                   | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 相關單位       |
| 六、榮譽教授、榮譽講座教授、講座及特聘教授案 |  | 1. <b>國科會</b> 研究計畫案申請及核定(包含專題研究計畫、產學合作計畫及大專學生研究等)  | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |            |
|                        |  | 2. <b>國科會</b> 研究計畫案變更及延期(包含專題研究計畫、產學合作計畫及大專學生研究等)  | 擬辦 | 審核 | 核定 |    | 主計室        |
|                        |  | 3. <b>國科會</b> 研究計畫結案(包含專題研究計畫、產學合作計畫及大專學生研究等)      | 擬辦 | 審核 | 核定 |    |            |
|                        |  | 4. <b>國科會</b> 研究計畫經費追加及繳回(包含專題研究計畫、產學合作計畫及大專學生研究等) | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 主計室<br>總務處 |
| 七、各基金會獎補案之申請案          |  | 5. <b>國科會</b> 延攬博士後研究計畫核定                          | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |            |
|                        |  | 6. <b>國科會</b> 延攬博士後研究計畫經費請款、結案追加及繳回                | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 主計室<br>總務處 |
|                        |  | 7. <b>國科會</b> 計畫結餘款申請                              | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 主計室        |
|                        |  | 8. <b>國科會</b> 計畫研究倫理審查送審                           | 擬辦 | 審核 | 核定 |    |            |

## 【第7案附件2】

|           |                              |    |    |       |    |                   |
|-----------|------------------------------|----|----|-------|----|-------------------|
| 八、學術交流與活動 | 1. 其他學術機構(單位)各項學術活動與研討會訊息轉知  | 擬辦 | 審核 | 核定    |    | 相關單位              |
|           | 2. 與國內學術機構(單位)簽訂校級學術交流合作協議   | 擬辦 | 審核 | 審核    | 核定 |                   |
| 九、推廣教育業務  | 1. 推廣教育學分班開課單位招生計畫之統籌與行政支援事項 | 擬辦 | 審核 | 核定    |    | 開課單位              |
|           | 2. 推廣教育授課地點協調及聯繫事宜           | 擬辦 | 審核 | 審核或核定 | 核定 | 開課單位(校外授課地點由一層核定) |
|           | 3. 推廣教育班次經費陳核之協辦             | 擬辦 | 審核 | 審核    | 核定 | 開課單位<br>主計室       |
|           | 4. 各系、所、處開設推廣教育課程之協調         | 擬辦 | 審核 | 核定    |    | 開課單位              |
|           | 5. 本處文宣品印製暨推廣教育招生宣傳          | 擬辦 | 審核 | 核定    |    |                   |
|           | 6. 校外各機構辦理各項推廣教育招標機會與教育部來函轉知 | 擬辦 | 審核 | 核定    |    |                   |
|           | 7. 年度辦理推廣教育班次統計報部事宜          | 擬辦 | 審核 | 核定    |    | 開課單位              |
|           | 8. 學期總成績之核算、成績單之製作及寄發        | 擬辦 | 審核 | 核定    |    |                   |
|           | 9. 學分證明書之製作及寄發               | 擬辦 | 審核 | 審核    | 核定 |                   |
|           | 10. 學員資料之建立與保管               | 擬辦 | 審核 | 核定    |    |                   |
|           | 11. 成績及學分資料建立及保管             | 擬辦 | 審核 | 核定    |    |                   |
|           | 12. 學員通訊資料製作                 | 擬辦 | 審核 | 核定    |    |                   |
|           | 13. 學員輔導、聯繫與服務事項             | 擬辦 | 審核 | 核定    |    |                   |
|           | 14. 推廣教育課程教材之研擬及編印           | 擬辦 | 審核 | 核定    |    |                   |
|           | 15. 課程表及教學大綱彙編公布             | 擬辦 | 審核 | 核定    |    |                   |

【第7案附件2】

|        |                |                                |           |           |           |           |             |
|--------|----------------|--------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------------|
|        |                | 16. 教室及教學設備使用計畫之擬訂及調配          | 擬辦        | 審核        | 核定        |           |             |
|        |                | 17. 日課表及教師授課時間之編排              | 擬辦        | 審核        | 核定        |           |             |
|        |                | 18. 學員出勤狀況統計及教師授課總時數之核算        | 擬辦        | 審核        | 核定        |           |             |
|        |                | 19. 學員請假資料之管理                  | 擬辦        | 審核        | 核定        |           |             |
|        |                | 20. 年度報告彙編                     | 擬辦        | 審核        | 審核        | 核定        |             |
|        |                | <u>21. 學分班級非學分班提案審查</u>        | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> | <u>相關單位</u> |
|        |                | <u>22. 對外公告發文及宣傳</u>           | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> | <u>相關單位</u> |
|        |                | <u>23. 開課過程中之監督</u>            | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> |           | <u>相關單位</u> |
|        |                | <u>24. 開課單位經費之變更</u>           | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> |           | <u>主計室</u>  |
|        | 十、專利申請業務       | 1. 各項與專利權管理相關法規之擬訂與執行          | 擬辦        | 審核        | 審核        | 核定        | 相關單位        |
|        | 十一、技術移轉        | 1. 各項與技術移轉相關法規之擬訂與執行           | 擬辦        | 審核        | 審核        | 核定        | 相關單位        |
|        | 十二、高教深耕計畫之彈薪執行 | 延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資審查委員會、審查與造冊撥款   | 擬辦        | 審核        | 審核        | 核定        |             |
| 創業育成中心 | 一、創業育成業務       | 1. 廠商申請進駐及後續相關輔導事宜             | 擬辦        | 審核        | 審核        | 核定        | 相關單位        |
|        |                | 2. 創業育成相關計畫之爭取                 | 擬辦        | 審核        | 審核        | 核定        | 相關單位        |
|        |                | 3. 廠商之技術、商務與行政支援事宜             | 擬辦        | 審核        | 核定        |           | 相關單位        |
|        |                | 4. 各項與創業育成相關法規之擬訂與執行           | 擬辦        | 審核        | 審核        | 核定        | 相關單位        |
|        |                | 5. 中部科學工業園區場地租賃、設備採購與管理維護等相關事宜 | 擬辦        | 審核        | 審核        | 核定        | 相關單位        |

【第7案附件2】

|  |  |                             |    |    |    |    |      |
|--|--|-----------------------------|----|----|----|----|------|
|  |  | 6. 校內單位借用中科場地相關管理事宜         | 擬辦 | 審核 | 核定 |    | 相關單位 |
|  |  | 7. 校外各項創業競賽訊息之層轉            | 擬辦 | 審核 | 核定 |    | 相關單位 |
|  |  | 8. 學生對外參加創業競賽及計畫之協助事宜(含申請、請 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 相關單位 |

國立暨南國際大學(國際處)分層負責權責劃分表 (修正後全文)

| 單位    | 項目           | 工作內容                                 | 權 責 劃 分 |     |       |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 )           |
|-------|--------------|--------------------------------------|---------|-----|-------|-----|------------------------------|
|       |              |                                      | 第四層     | 第三層 | 第二層   | 第一層 |                              |
|       |              |                                      | 承辦人員    | 組長  | 國際事務長 | 校長  |                              |
| 各組    | 共同業務         | 1.國際處各項法規之擬(修)定                      | 擬辦      | 審核  | 審核    | 核定  |                              |
|       |              | 2.處務會議之召開及議事事項                       | 擬辦      | 審核  | 核定    |     |                              |
|       |              | 3.年度計畫之研擬與實施                         | 擬辦      | 審核  | 核定    |     |                              |
|       |              | 4.辦理國際及兩岸事務會議事項                      | 擬辦      | 審核  | 審核    | 核定  | 1.國際及兩岸事務會議委員<br>2.會議紀錄由一層核定 |
| 國際事務組 | 一、國際交流合作一般業務 | 1.推動及辦理本校與國際學術機構簽訂校級學術交流合作事宜(新簽約)    | 擬辦      | 審核  | 審核    | 核定  | 提案提行政會議                      |
|       |              | 2.推動及辦理本校與國際學術機構簽訂校級學術交流合作事宜(原姊妹校續約) | 擬辦      | 審核  | 核定    |     | 提案國際事務會議通過                   |
|       |              | 3.推動及辦理本校與國外簽約學術機構之定期學術交流活動          | 擬辦      | 審核  | 核定    |     | 相關院系所                        |
|       |              | 4.協助審視院系級國際學術機構合約內容                  | 擬辦      | 審核  | 核定    |     | 相關院系所                        |
|       |              | 5.辦理補助邀請國外學者來訪                       | 擬辦      | 審核  | 核定    |     | 相關單位                         |
|       | 二、外賓接待及文宣製作  | 1.聯繫並安排接待國外來訪外賓                      | 擬辦      | 審核  | 核定    |     | 相關單位                         |
|       |              | 2.製作與更新學校英文簡介/國際文宣                   | 擬辦      | 審核  | 核定    |     | 教務處、秘書室                      |



【第7案附件2】

| 單位 | 項目           | 工作內容                            | 權 責 劃 分 |     |       |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) |
|----|--------------|---------------------------------|---------|-----|-------|-----|--------------------|
|    |              |                                 | 第四層     | 第三層 | 第二層   | 第一層 |                    |
|    |              |                                 | 承辦人員    | 組長  | 國際事務長 | 校長  |                    |
|    |              | 3.製作與維護本處之英文網頁                  | 擬辦      | 審核  | 審核    |     |                    |
|    |              | 4.國際化禮品、賀卡製作及管理                 | 擬辦      | 審核  | 審核    |     | 秘書室                |
|    | 三、科技部國際合作相關業 | 1.辦理科技部國際合作相關計畫申請等補助或獎助規定之研析與轉知 | 擬辦      | 審核  | 審核    |     | 相關單位               |
|    |              | 2.科技部博士生暑期研究及短期訪問計畫             | 擬辦      | 審核  | 核定    |     | 相關單位               |
|    |              | 3.科技部雙邊合作(交流訪問、合作計畫、雙邊研討會)      | 擬辦      | 審核  | 審核    | 核定  | 相關單位               |
|    |              | 4.科技部補助邀請國際科技人士短期訪問             | 擬辦      | 審核  | 審核    | 核定  | 相關單位               |
|    |              | 5.科技部補助國內舉辦國際學術研討會              | 擬辦      | 審核  | 審核    | 核定  | 相關單位               |
|    | 四、外國學生輔導業務   | 1.辦理外國學生居留及入出境事宜                | 擬辦      | 審核  | 核定    |     |                    |
|    |              | 2.辦理外國學生醫療保險及急難救助事宜             | 擬辦      | 審核  | 核定    |     |                    |
|    |              | 3.辦理新外國學生接送機事宜                  | 擬辦      | 審核  | 核定    |     |                    |
|    |              | 4.辦理外國學生校內外一般獎助學金事宜             | 擬辦      | 審核  | 核定    |     |                    |
|    |              | 5.辦理外國學生轉系諮商及輔導座談               | 擬辦      | 審核  | 核定    |     |                    |
|    |              | 6.辦理外國學生校外租賃訪視事宜                | 擬辦      | 審核  | 核定    |     |                    |
|    |              | 7.協助辦理外國學生校外工作證事宜               | 擬辦      | 審核  | 核定    |     |                    |

【第7案附件2】

| 單位 | 項目        | 工作內容                                      | 權 責 劃 分   |           |           |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 )       |
|----|-----------|---|-----------|-----------|-----------|-----|--------------------------|
|    |           |   | 第四層       | 第三層       | 第二層       | 第一層 |                          |
|    |           |   | 承辦人員      | 組長        | 國際事務長     | 校長  |                          |
|    |           | 8.辦理外國學生休退學、畢業離校等動態通報                     | 擬辦        | 審核        | 核定        |     |                          |
|    |           | 9.參加年度外國學生輔導人員研習及相關會議                     | 擬辦        | 審核        | 核定        |     |                          |
|    |           | 10.海外青年來訪之接待與安排                           | 擬辦        | 審核        | 核定        |     |                          |
|    |           | 11.辦理臺灣獎學金事宜                              | 擬辦        | 審核        | 審核        | 核定  |                          |
|    |           | 12.辦理外國學生獎助學金事宜                           | 擬辦        | 審核        | 核定        |     |                          |
|    |           | 13.協調辦理跨國雙聯學制學生進修事務                       | 擬辦        | 審核        | 核定        |     | 教務處                      |
|    |           | <u>14.辦理外國學生國際學伴計畫</u>                    | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> |     |                          |
|    |           | <u>15.辦理外國學生接待家庭計畫</u>                    | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> |     |                          |
|    | 五、外國交換生業務 | 1.協調辦理外國交換生入學相關事務(接送機、宿舍申請、課業輔導、生活輔導、保險等) | 擬辦        | 審核        | 核定        |     | 教務處、學務處                  |
|    |           | 2.辦理國際生短期課程規劃及跨單位協調                       | 擬辦        | 審核        | 核定        |     |                          |
|    | 六、其他相關業務  | <u>1. 辦理本校補助舉辦國際學術研討會事宜</u>               | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> |     | <u>主計室</u><br><u>總務處</u> |
|    |           | 2.研析並規劃國際教育展之參展活動                         | 擬辦        | 審核        | 審核        | 核定  | 相關單位                     |
|    |           | <u>3.辦理國際學生大使培訓</u>                       | 擬辦        | 審核        | 核定        |     |                          |
|    |           | <u>4.辦理選送交換生說明會及留遊學展</u>                  | 擬辦        | 審核        | 核定        |     |                          |

【第7案附件2】

| 單位       | 項目                | 工作內容                            | 權 責 劃 分 |     |       |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) |
|----------|-------------------|---------------------------------|---------|-----|-------|-----|--------------------|
|          |                   |                                 | 第四層     | 第三層 | 第二層   | 第一層 |                    |
|          |                   |                                 | 承辦人員    | 組長  | 國際事務長 | 校長  |                    |
|          |                   | 5.辦理教育部「學海飛颺」、「學海惜珠」選送學生出國研修計畫  | 擬辦      | 審核  | 審核    | 核定  | 相關單位               |
|          |                   | 6.推展跨領域全英語學分學程業務                | 擬辦      | 審核  | 核定    |     | 教務處課務組             |
|          |                   | 7.推動學生國際性參訪及短期交流活動              | 擬辦      | 審核  | 核定    |     |                    |
|          |                   | 8.交換學生經費補助事宜                    | 擬辦      | 審核  | 核定    |     | 相關單位               |
|          |                   | 9.交換學生經費補助事宜                    | 擬辦      | 審核  | 核定    |     | 相關單位               |
| 僑教及大陸事務組 | 一、大陸(含港澳)交流合作一般業務 | 1.推動及辦理與大陸地區(含港澳)學術機構簽訂學術交流合作事宜 | 擬辦      | 審核  | 審核    | 核定  | 提案提行政會議            |
|          |                   | 2.推動及辦理本校與大陸(含港澳)簽約機構之定期學術交流活動  | 擬辦      | 審核  | 核定    |     | 相關院系所              |
|          |                   | 3.協助審視院系級大陸(含港澳)學術機構合約內容        | 擬辦      | 審核  | 核定    |     | 相關院系所              |
|          |                   | 4.辦理補助邀請大陸(含港澳)學者來訪             | 擬辦      | 審核  | 核定    |     | 相關單位               |
|          | 二、外賓接待            | 1.聯繫並安排接待大陸(含港澳)來訪外賓            | 擬辦      | 審核  | 核定    |     | 相關單位               |
|          | 三、科技部相關業務         | 1.科技部補助延攬客座科技人才                 | 擬辦      | 審核  | 審核    | 核定  | 相關單位               |

## 【第7案附件2】

| 單位 | 項目                    | 工作內容                             | 權 責 劃 分   |           |           |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 )       |
|----|-----------------------|----------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----|--------------------------|
|    |                       |                                  | 第四層       | 第三層       | 第二層       | 第一層 |                          |
|    |                       |                                  | 承辦人員      | 組長        | 國際事務長     | 校長  |                          |
|    |                       | 2.科技部補助兩岸研討會                     | 擬辦        | 審核        | 審核        | 核定  | 相關單位                     |
|    |                       | <u>3.科技部補助專家學者出席國際學術會議申請、請款及</u> | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> |     | <u>主計室</u><br><u>總務處</u> |
|    |                       | <u>4.科技部補助研究生出席國際學術會議之申請、請款及</u> | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> |     | <u>主計室</u><br><u>總務處</u> |
|    | 四、僑生<br>(含港澳<br>生)輔導業 | 1.推動及辦理教育部僑生(含港澳生)年度輔導計畫         | 擬辦        | 審核        | 審核        | 核定  |                          |
|    |                       | 2.辦理教育部僑生(含港澳生)課業輔導計畫            | 擬辦        | 審核        | 核定        |     |                          |
|    |                       | 3.辦理教育部清寒僑生(含港澳生)助學金事宜           | 擬辦        | 審核        | 核定        |     | 教務處、學務處生輔組               |
|    |                       | 4.辦理教育部優秀研究所僑生(含港澳生)獎學金事宜        | 擬辦        | 審核        | 核定        |     |                          |
|    |                       | 5.推動及辦理僑務委員會僑生(含港澳生)社團活動補助       | 擬辦        | 審核        | 核定        |     |                          |
|    |                       | 6.辦理僑委會僑生(含港澳生)清寒工讀生事宜           | 擬辦        | 審核        | 核定        |     |                          |
|    |                       | 7.辦理僑生(含港澳生)居留及入出境事宜             | 擬辦        | 審核        | 核定        |     |                          |
|    |                       | 8.辦理僑生(含港澳生)醫療保險及急難救助事宜          | 擬辦        | 審核        | 核定        |     |                          |
|    |                       | 9.辦理新僑生(含港澳生)接送機事宜               | 擬辦        | 審核        | 核定        |     |                          |
|    |                       | 10.辦理僑生(含港澳生)校內外一般獎助學金事宜         | 擬辦        | 審核        | 核定        |     |                          |
|    |                       | 11.辦理僑生(含港澳生)轉系諮商及輔導座談           | 擬辦        | 審核        | 核定        |     |                          |
|    |                       | 12.辦理僑生(含港澳生)校外租賃訪視事宜            | 擬辦        | 審核        | 核定        |     |                          |

【第7案附件2】

| 單位 | 項目           | 工作內容  | 權 責 劃 分   |           |           |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) |
|----|--------------|---|-----------|-----------|-----------|-----|--------------------|
|    |              |   | 第四層       | 第三層       | 第二層       | 第一層 |                    |
|    |              |   | 承辦人員      | 組長        | 國際事務長     | 校長  |                    |
|    |              | 13.協助辦理僑生(含港澳生)<br><u>校內外</u> 工作證事宜         | 擬辦        | 審核        | 核定        |     |                    |
|    |              | 14.辦理僑生(含港澳生)休退<br>學、畢業離校等動態通報              | 擬辦        | 審核        | 核定        |     |                    |
|    |              | 15.參加年度僑生(含港澳生)<br>輔導人員研習及相關會議              | 擬辦        | 審核        | 核定        |     |                    |
|    |              | 16.華裔青年觀摩團來訪之<br>接待與安排                      | 擬辦        | 審核        | 核定        |     |                    |
|    |              | <u>17.辦理僑生(含港澳生)畢業<br/>後實習申請事宜</u>          | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> |     |                    |
|    |              | <u>18.辦理僑生(含港澳生)校外<br/>企業參訪事宜</u>           | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> |     |                    |
|    | 五、陸生<br>輔導業務 | 1.協調辦理陸生入學相關事<br>務(接送機、宿舍申請、課業<br>輔導、生活輔導等) | 擬辦        | 審核        | 核定        |     | 教務處、學務處            |
|    |              | 2.辦理陸生各項交流活動                                | 擬辦        | 審核        | 核定        |     |                    |
|    |              | 3.辦理陸生(含親屬)入出境<br>事宜                        | 擬辦        | 審核        | 核定        |     |                    |
|    |              | 4.辦理陸生醫療保險及急難<br>救助事宜                       | 擬辦        | 審核        | 核定        |     |                    |
|    |              | 5.辦理大陸學位生休退學、<br>畢業離校等動態通報                  | 擬辦        | 審核        | 核定        |     |                    |
|    |              | 6.參加陸生輔導人員研習及<br>相關會議                       | 擬辦        | 審核        | 核定        |     |                    |

【第7案附件2】

| 單位 | 項目   | 工作內容  | 權 責 劃 分   |           |                   |           | 會 辦 單 位<br>( 備 考 )      |
|----|--|---|-----------|-----------|-------------------|-----------|-------------------------|
|    |  |   | 第四層       | 第三層       | 第二層               | 第一層       |                         |
|    |  |   | 承辦人員      | 組長        | 國際事務長             | 校長        |                         |
|    | 六、大陸<br>(含港澳)<br>短期研修<br>生(含交<br>換/交流與<br>訪問生)<br>業務 | 1.調查系所招收大陸(含港、<br>澳地區)短期研修生意願及<br><u>簡章制訂</u> | 擬辦        | 審核        | 核定                |           | 相關單位                    |
|    |  | 2.辦理大陸(含港、澳地區)<br>短期研修生入學申請                   | 擬辦        | 審核        | 核定                |           |                         |
|    |  | 3.辦理大陸短期專班課程跨<br>單位協調                         | 擬辦        | 審核        | 核定                |           | 相關單位                    |
|    | 七、其他<br>相關業務   | 1.配合教育部國際化指標調<br>查                            | 擬辦        | 審核        | 核定                |           | 指標相關院系所                 |
|    |  | 2.推動學生赴大陸(含港澳)<br>參訪及短期交流活動                   | 擬辦        | 審核        | 核定                |           |                         |
|    |  | <u>3.辦理補助因公派員出國洽<br/>談學術交流合作或學術參訪</u>         | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u>         |           | <u>相關單位</u>             |
|    |  | <u>4.辦理本校補助師生出席國<br/>際會議</u>                  | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>審核或<br/>核定</u> | <u>核定</u> | <u>申請案由一層核定<br/>主計室</u> |
|    |  | <u>5.辦理教育部「學海築夢」<br/>選送學生出國實習計畫</u>           | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>審核</u>         | <u>核定</u> | <u>相關單位</u>             |
|    |  | <u>6.推動及辦理與馬來西亞董<br/>總簽訂華文中學師資培育計</u>         | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u>         |           | <u>提案國際事務會議<br/>通過</u>  |

國立暨南國際大學(秘書室)分層負責權責劃分表 (修正後全文)

| 項 目         | 工 作 內 容                        | 權 責 劃 分 |      |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 )       |
|-------------|--------------------------------|---------|------|-----|--------------------------|
|             |                                | 第三層     | 第二層  | 第一層 |                          |
|             |                                | 承辦人員    | 主任秘書 | 校長  |                          |
| 一、會議(含各委員會) | 1. 校務會議(臨時會議)之召開與議事事項          | 擬辦      | 審核   | 核定  | 相關單位                     |
|             | 2. 行政會議之召開與議事事項                | 擬辦      | 審核   | 核定  | 相關單位                     |
|             | 3. 校務發展規劃委員會之召開與議事事項           | 擬辦      | 審核   | 核定  | 相關單位                     |
|             | 4. 教師申訴評議委員會議事及全般事項            | 擬辦      | 審核   | 核定  | 相關單位                     |
|             | 5. 性別平等教育委員會議事及全般事項            | 擬辦      | 審核   | 核定  | 相關單位                     |
|             | 6. 校園安全會報與緊急事件處理小組議事及全般事項      | 擬辦      | 審核   | 核定  | 相關單位                     |
| 二、綜合文稿      | 1. 機要(密)公文、校長機要文件之處理           | 擬辦      | 審核   | 核定  | 相關單位                     |
|             | 2. 各處、室、館、中心、院、系、所重要函稿之核批      |         | 審核   | 核定  |                          |
|             | 3. 各處、室、館、中心、院、系、所一般文稿之核辦與彙陳事項 |         | 核定   |     |                          |
| 三、印信掌理      | 校印及校長印信之掌理                     | 擬辦      | 審核   | 核定  | 校印、校長印信，校長英文簽名章及鋼印由總務處管理 |
| 四、校慶與活動     | 1. 統籌年度校慶系列相關活動、會議、資源協調與分配     | 擬辦      | 審核   | 核定  | 相關單位                     |
|             | 2. 特別節慶慰勞贈與其他活動                | 擬辦      | 審核   | 核定  | 相關單位                     |

【第7案附件2】

|         |                            |    |    |    |      |
|---------|----------------------------|----|----|----|------|
| 五、一般性事務 | 1. 分層負責明細表之擬修訂事宜           | 擬辦 | 審核 | 核定 | 相關單位 |
|         | 2. 學校重大事件之記載               | 擬辦 | 核定 |    |      |
|         | 3. 學校紀念品籌畫                 | 擬辦 | 核定 |    | 相關單位 |
|         | 4. 學校中英文簡介、錄影帶規劃與更新        | 擬辦 | 核定 |    |      |
| 六、研究發展  | 1. 配合校務工作計畫策訂與核定           | 擬辦 | 審核 | 核定 |      |
|         | 2. 統籌彙編全校校務發展規劃書           | 擬辦 | 審核 | 核定 | 相關單位 |
| 七、計畫管制  | 1. 計畫列管項目之選定與填報            | 擬辦 | 審核 | 核定 | 相關單位 |
|         | 2. 自行列管項目之選定               | 擬辦 | 核定 |    |      |
|         | 3. 年度報部列管作業計畫之建立、核定與彙整事宜   | 擬辦 | 審核 | 核定 |      |
|         | 4. 列管項目執行進度管制、審核擬辦、核定與填報   | 擬辦 | 審核 | 核定 |      |
|         | 5. 列管項目年終考評之填報與獎勵          | 擬辦 | 審核 | 核定 |      |
|         | 6. 公文稽催與流程管制               | 擬辦 | 核定 |    | 相關單位 |
|         | 7. 因公出國報告書稽催、管制與追蹤         | 擬辦 | 核定 |    | 相關單位 |
| 八、特定管制  | 1. 重要計畫決策之擬定、執行、管制與追蹤      | 擬辦 | 核定 |    | 相關單位 |
|         | 2. 校長交辦事項或會議、會報重要決議案之管制與追蹤 | 擬辦 | 審核 | 核定 |      |
| 九、綜合業務  | 1. 公文分工疑義之裁定               |    | 核定 |    |      |
|         | 2. 立法院、監察院巡查訪視業務處理         | 擬辦 | 審核 | 核定 |      |



【第7案附件2】

|                |                           |           |           |           |                                     |
|----------------|---------------------------|-----------|-----------|-----------|-------------------------------------|
|                | 3. 校長遴選業務                 | 擬辦        | 審核        | 核定        | 人事室                                 |
|                | 4. 全校性網頁之維護與更新            | 擬辦        | 核定        |           |                                     |
|                | 5. 法規彙編及維護更新事宜            | 擬辦        | 核定        |           |                                     |
|                | 6. 國家賠償事件、法律意見提供及法律行政業務協助 | 擬辦        | 審核        | 核定        |                                     |
|                | 7. 不屬於各處、室、館、院、系、中心等之綜合業務 | 擬辦        | 審核        | 核定        |                                     |
|                | 8. 公款支付核章                 |           | 審核        | 核定        | 依校長 <u>甲章</u> 授權原則；10,000元以下由單位主管決行 |
|                | 9. 校長交辦之政風、檢舉、陳情及請願建議等案件  | 擬辦        | 審核        | 核定        | <u>人事室</u>                          |
| <u>十、公關事宜</u>  | 1. 新聞稿核閱發布                | 擬辦        | <u>核定</u> |           |                                     |
|                | 2. 新聞媒體聯繫、協調事宜            | 擬辦        | 核定        |           | 相關單位                                |
|                | 3. 外賓與訪客接待導覽事宜            | 擬辦        | 核定        |           | 相關單位                                |
| <u>十一、募款事宜</u> | <u>募款相關事務</u>             | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> |                                     |
| <u>十二、校務顧問</u> | <u>遴聘校務顧問</u>             | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> |                                     |
| <u>十三、校務評鑑</u> | <u>辦理校務評鑑事宜</u>           | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> |                                     |

國立暨南國際大學(圖書館)分層負責權責劃分表 (修正後全文)

| 單位  | 項目     | 工作內容                  | 權責劃分 |     |     |     | 會辦單位<br>(備考)  |
|-----|--------|-----------------------|------|-----|-----|-----|---------------|
|     |        |                       | 第四層  | 第三層 | 第二層 | 第一層 |               |
|     |        |                       | 承辦人員 | 組長  | 館長  | 校長  |               |
| 各組  | 一、共同業務 | 1. 圖書館各項法規之擬(修)定      | 擬辦   | 審核  | 審核  | 核定  |               |
| 行政組 |        | 1. 圖書館預算經費之擬定、分配與運用計畫 | 擬辦   | 審核  | 審核  | 核定  | 主計室           |
|     |        | 2. 圖書館中長程發展計畫之研擬      | 擬辦   | 審核  | 審核  | 核定  | 秘書室           |
|     |        | 3. 員工考評、進修與訓練業務之簽辦    | 擬辦   | 審核  | 核定  |     | 人事室           |
|     |        | 4. 員工甄選聘用業務之簽辦        | 擬辦   | 審核  | 審核  | 核定  | 人事室<br>總務處    |
|     |        | 5. 圖書諮詢委員會會議之籌辦       | 擬辦   | 審核  | 核定  |     | 會議紀錄由一層<br>核定 |
|     |        | 6. 圖書諮詢委員遴聘及記錄陳核      | 擬辦   | 審核  | 審核  | 核定  |               |
|     |        | 7. 館務會議之籌辦            | 擬辦   | 審核  | 核定  |     |               |
|     |        | 8. 圖資大樓館舍、傢俱、空調、照明之維修 | 擬辦   | 審核  | 核定  |     | 總務處<br>主計室    |
|     |        | 9. 零星物品等之採購           | 擬辦   | 審核  | 核定  |     | 總務處<br>主計室    |
|     |        | 10. 傢俱及一般儀器設備財產異動之彙報  | 擬辦   | 審核  | 核定  |     | 總務處           |
|     |        | 11. 公文等文件與信件之收發與歸檔    | 擬辦   | 審核  | 核定  |     | 總務處           |
|     |        | 12. 支援其他單位之工作聯繫與協調    | 擬辦   | 審核  | 核定  |     |               |
|     |        | 13. 工讀金之請領、發給與核銷      | 擬辦   | 審核  | 核定  |     | 學務處<br>主計室    |
|     |        | 14. 館舍公共空間之清潔維護與管理    | 擬辦   | 核定  |     |     | 總務處           |

【第7案附件2】

| 單位 | 項目                    | 工作內容   | 權 責 劃 分   |           |     |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 )                     |
|----|-----------------------|--|-----------|-----------|-----|-----|--|
|    |                       |  | 第四層       | 第三層       | 第二層 | 第一層 |  |
|    |                       |  | 承辦人員      | 組長        | 館長  | 校長  |  |
|    |                       | 15. 圖資大樓影印服務對外招商與管理                          | 擬辦        | 審核        | 核定  |     | 總務處                                    |
|    |                       | <u>16. 募款箱管理</u>                             | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> |     |     | <u>出納組</u><br><u>主計室</u><br><u>秘書室</u> |
|    | 圖書館自動化系統及網路系統之規劃執行與管理 | <u>17. 圖書館自動化作業規劃、執行與管理</u>                  | 擬辦        | 審核        | 審核  | 核定  | 執行與管理由二層決行                             |
|    |                       | <u>18. 圖書館電腦資訊設備採購經費之控制、分配</u>               | 擬辦        | 審核        | 核定  |     |  |
|    |                       | <u>19. 圖書館電腦資訊設備之採購、驗收與核銷</u>                | 擬辦        | 審核        | 審核  | 核定  | 主計室<br>總務處                             |
|    |                       | <u>20. 圖書館電腦資訊設備與系統之管理與維護(含伺服器、網路連線故障排除)</u> | 擬辦        | 核定        |     |     |  |
|    |                       | <u>21. 圖書館電腦機房之管理</u>                        | 擬辦        | 核定        |     |     |  |
|    |                       | <u>22. 圖書館網站建置與管理維護</u>                      | 擬辦        | 核定        |     |     |  |
|    |                       | <u>23. 其他跨組與跨單位之自動化與資訊服務之規劃與管理維護</u>         | 擬辦        | 審核        | 核定  |     |  |
|    |                       | <u>24. 圖書館網路之規劃與管理維護</u>                     | 擬辦        | 審核        | 核定  |     | 計網中心                                   |
|    |                       | <u>25. 圖書館館員資訊利用教育之<u>執行</u></u>             | 擬辦        | 核定        |     |     |  |
|    |                       | <u>26. 圖書館應用系統之開發與維護</u>                     | 擬辦        | 審核        | 核定  |     |  |
|    |                       | <u>27. 其他與圖書館行政業務相關或臨時交辦之事項</u>              | 擬辦        | 審核        | 核定  |     |  |

## 【第7案附件2】

| 單位    | 項目            | 工作內容                                     | 權 責 劃 分 |     |     |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) |
|-------|---------------|--|---------|-----|-----|-----|--------------------|
|       |               |  | 第四層     | 第三層 | 第二層 | 第一層 |                    |
|       |               |  | 承辦人員    | 組長  | 館長  | 校長  |                    |
| 採編組   | 圖書與視聽資料採購及編目  | 1. 紙本及電子版出版品目錄蒐集與提供                      | 擬辦      | 核定  |     |     |                    |
|       |               | 2. 圖書、電子書、期刊、電子期刊、報紙、微縮資料、視聽資料採購經費之控制與分配 | 擬辦      | 審核  | 核定  |     | 主計室                |
|       |               | 3. 圖書、電子書、期刊、電子期刊、報紙、微縮資料、視聽資料之採購與核銷事宜   | 擬辦      | 審核  | 審核  | 核定  | 主計室<br>總務處         |
|       |               | 4. 館藏資料登錄、分編與統計                          | 擬辦      | 核定  |     |     |                    |
|       |               | 5. 各單位館藏薦購單之彙整與複本查核                      | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |
|       |               | 6. 科技部等專案計畫圖書採購補助案之辦理                    | 擬辦      | 審核  | 核定  |     | 主計室                |
|       |               | 7. 圖書館出版品之交換、贈送與函謝                       | 擬辦      | 審核  | 核定  |     | 總務處                |
|       |               | 8. 書目主檔建檔與維護                             | 擬辦      | 核定  |     |     |                    |
|       |               | 9. 圖書之維修                                 | 擬辦      | 核定  |     |     |                    |
|       |               | 10. 缺期期刊、報紙之催收與通知                        | 擬辦      | 核定  |     |     |                    |
|       |               | 11. 期刊、報紙之裝訂                             | 擬辦      | 核定  |     |     |                    |
|       |               | 12. 其他與採編組業務相關或臨時交辦之事項                   | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |
| 閱覽服務組 | 閱覽典藏及館際合作服務事項 | 1. 讀者檔之更新與維護                             | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |
|       |               | 2. 臨時借書證之核發與註銷                           | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |

## 【第7案附件2】

| 單位 | 項目 | 工作內容                          | 權 責 劃 分 |     |     |     | 會 辦 單 位<br>(備 考) |
|----|----|-------------------------------|---------|-----|-----|-----|------------------|
|    |    |                               | 第四層     | 第三層 | 第二層 | 第一層 |                  |
|    |    |                               | 承辦人員    | 組長  | 館長  | 校長  |                  |
|    |    | 3.臨時借書證申辦、保證金之繳庫與退還           | 擬辦      | 審核  | 核定  |     | 主計室<br>總務處       |
|    |    | 4.圖書及視聽資料等之借還、續借、預約與催還        | 擬辦      | 核定  |     |     |                  |
|    |    | 5.圖書等資料遺失、損壞賠償手續及逾期罰款之收取與繳庫   | 擬辦      | 核定  |     |     | 總務處              |
|    |    | 6.教職員工生離職(校)手續之會辦(含博碩士論文上傳審核) | 擬辦      | 審核  | 核定  |     | 學生離校由三層核定        |
|    |    | 7.圖書、期刊、報紙、微縮資料與視聽資料之盤點與書     | 擬辦      | 核定  |     |     |                  |
|    |    | 8.圖書館館際合作相關事項                 | 擬辦      | 審核  | 核定  |     | 視情況由一層核定         |
|    |    | 9.門禁與圖書安全系統之維護與管理             | 擬辦      | 核定  |     |     |                  |
|    |    | 10.新書、海選圖書、公務人員計畫用書展示及上架處理    | 擬辦      | 核定  |     |     |                  |
|    |    | 11.圖書資訊及到館新書之發布與通知            | 擬辦      | 核定  |     |     |                  |
|    |    | 12.圖書、過期期刊、報紙之維修，遺失、汙損館藏之報廢   | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                  |
|    |    | 13.圖書、紙本期刊、視聽資料協尋服務           | 擬辦      | 核定  |     |     |                  |
|    |    | 14.閱覽區及自修室管理                  | 擬辦      | 核定  | 核定  |     |                  |
|    |    | 15.期刊、報紙、微縮資料、視聽資料使用服務及管理     | 擬辦      | 核定  |     |     |                  |
|    |    | 16.期刊區、視聽區、密集書庫及學習共享區管理       | 擬辦      | 核定  |     |     |                  |
|    |    | 17.暨大藝廊管理                     | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                  |

【第7案附件2】

| 單位 | 項目 | 工作內容             | 權 責 劃 分   |           |           |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) |
|----|----|------------------|-----------|-----------|-----------|-----|--------------------|
|    |    |                  | 第四層       | 第三層       | 第二層       | 第一層 |                    |
|    |    |                  | 承辦人員      | 組長        | 館長        | 校長  |                    |
|    |    | <u>18.特色商品管理</u> | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> |     |                    |
|    |    | <u>19.校史展覽管理</u> | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> |     |                    |

國立暨南國際大學（計算機與網路中心）分層負責明細表（修正後全文）

| 單位  | 項目          | 工作內容                         | 權 責 劃 分 |     |      |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) |
|-----|-------------|------------------------------|---------|-----|------|-----|--------------------|
|     |             |                              | 第四層     | 第三層 | 第二層  | 第一層 |                    |
|     |             |                              | 承辦人員    | 組長  | 中心主任 | 校長  |                    |
| 系統組 | 一、行政自動化相關業務 | 1. 整合性校務行政自動化推動              | 擬辦      | 審核  | 審核   | 核定  | 相關單位               |
|     |             | 2. 整合性校務行政自動化系統之整體規劃         | 擬辦      | 審核  | 審核   | 核定  |                    |
|     |             | 3. 整合性校務行政自動化系統招標作業之相關事項     | 擬辦      | 審核  | 審核   | 核定  | 相關單位               |
|     |             | 4. 整合性校務行政自動化系統軟硬體設備資料之搜集及評估 | 擬辦      | 審核  | 核定   |     |                    |
|     |             | 5. 協調整合校務行政自動化系統發展過程中與廠商之溝通  | 擬辦      | 審核  | 核定   |     | 相關單位               |
|     |             | 6. 敦促整合校務行政自動化各子系統規格之擬定      | 擬辦      | 核定  |      |     | 相關單位               |
|     |             | 7. 敦促各行政單位作業流程之擬定            | 擬辦      | 核定  |      |     | 相關單位               |
|     |             | 8. 協調整合校務行政自動化系統中共用代碼之擬定     | 擬辦      | 核定  |      |     | 相關單位               |
|     |             | 9. 監督軟體廠商系統發展進度              | 擬辦      | 核定  |      |     |                    |
|     |             | 10. 協助整合校務行政自動化系統之驗收工作       | 擬辦      | 核定  |      |     | 相關單位               |
|     |             | 11. 提供小型應用軟體發展之諮詢            | 擬辦      | 核定  |      |     | 相關單位               |
|     |             | 12. 內部自動化之推動                 | 擬辦      | 審核  | 核定   |     | 相關單位               |
|     |             | 13. 整合性校務行政自動化系統帳號之申請、建立與管理  | 擬辦      | 核定  |      |     |                    |
|     |             | 14. 整合性校務行政自動化系統伺服器之管理與維護    | 擬辦      | 核定  |      |     |                    |

【第7案附件2】

|     |               |                               |    |    |    |    |      |
|-----|---------------|-------------------------------|----|----|----|----|------|
|     | 二、個人資料保護相關業務物 | 1. 個人資料保護政策規劃                 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 相關單位 |
|     |               | 2. 個人資料保護教育訓練                 | 擬辦 | 審核 | 核定 |    |      |
|     |               | 3. 參與個人資料保護相關會議               | 擬辦 | 審核 | 核定 |    |      |
|     |               | 4. 個人資料保護相關文件之整理及諮詢服務         | 核定 |    |    |    |      |
|     | 三、行政自動化相關業務   | 1. 教職員網域系統帳號之申請、建立與管理         | 擬辦 | 核定 |    |    |      |
|     |               | 2. 教職員網域系統伺服器之管理與維護           | 擬辦 | 核定 |    |    |      |
|     |               | 3. 網路印表機系統之管理與維護              | 擬辦 | 核定 |    |    |      |
|     |               | 4. 單位、教職員及學生個人網站系統之管理與維護      | 擬辦 | 核定 |    |    |      |
|     |               | 5. 教職員工個人電腦集中式安全性自動更新系統之管理與維護 | 擬辦 | 核定 |    |    |      |
| 網路組 | 一、學術網路相關業務    | 1. 中心與網際網路之連線與管理              | 擬辦 | 審核 | 核定 |    |      |
|     |               | 2. 中心與南投地區內單位之連線與管理           | 擬辦 | 審核 | 核定 |    |      |
|     |               | 3. 學術網路資源之提供與推廣               | 擬辦 | 審核 | 核定 |    |      |
|     |               | 4. 學術網路使用諮詢、南投地區內單位之技術支援      | 擬辦 | 核定 |    |    |      |
|     |               | 5. 參與及舉辦學術網路之相關會議             | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |      |
|     |               | 6. 相關資訊課程與訓練之提供               | 擬辦 | 審核 | 核定 |    |      |
|     |               | 7. 對區域內學校其他單位之支援              | 擬辦 | 審核 | 核定 |    |      |
|     | 二、校園網路相關業務    | 1. 校園網路架構之規劃                  | 擬辦 | 審核 | 核定 |    |      |



【第7案附件2】

|  |            |                          |    |    |    |    |      |
|--|------------|--------------------------|----|----|----|----|------|
|  |            | 2. 校園網路儀器之評估與採購          | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |      |
|  |            | 3. 校園網路儀器其軟硬體之維護與管理      | 擬辦 | 核定 |    |    |      |
|  |            | 4. 網路儀器維護合約相關事宜          | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |      |
|  |            | 5. 網路管理系統之建置與管理          | 擬辦 | 審核 | 核定 |    |      |
|  |            | 6. 網路儀器電源系統之建置與管理        | 擬辦 | 審核 | 核定 |    |      |
|  |            | 7. 衛星電視系統之建置與管理          | 擬辦 | 審核 | 核定 |    |      |
|  |            | 8. 支援相關教育訓練              | 擬辦 | 審核 | 核定 |    |      |
|  | 三、網路電話相關業務 | 1. 本校網路電話相關政策擬定          | 擬辦 | 審核 | 核定 |    |      |
|  |            | 2. 網路電話相關軟硬體採購           | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |      |
|  |            | 3. 本校網路電話的建置推廣與管理        | 擬辦 | 審核 | 核定 |    |      |
|  |            | 4. 本校與 TANET 網路電話連線建置與維護 | 擬辦 | 審核 | 核定 |    |      |
|  |            | 5. 區網內各校網路電話連線的宣導與協助     | 擬辦 | 審核 | 核定 |    |      |
|  | 四、校園電話相關業務 | 1. 電話之使用管理、維護            | 擬辦 | 核定 |    |    |      |
|  |            | 2. 電話之採購、安裝、測試、分配        | 擬辦 | 審核 | 核定 |    |      |
|  |            | 3. 電話之軟、硬體檢修             | 核定 |    |    |    |      |
|  |            | 4. 電話之使用諮詢               | 核定 |    |    |    |      |
|  | 五、資通安全相關業務 | 1. 資通安全政策規劃              | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 相關單位 |
|  |            | 2. 資通安全事件通報及緊急應變事宜       | 擬辦 | 審核 | 核定 |    |      |
|  |            | 3. 模擬資通安全事件通報及攻防演練       | 擬辦 | 審核 | 核定 |    | 相關單位 |

【第7案附件2】

|     |                 |                               |    |    |    |    |      |
|-----|-----------------|-------------------------------|----|----|----|----|------|
|     |                 | 4. 資通安全稽核                     | 擬辦 | 審核 | 核定 |    |      |
|     |                 | 5. 資通安全教育訓練                   | 擬辦 | 審核 | 核定 |    |      |
|     |                 | 6. 資訊安全管理系統規劃                 | 擬辦 | 審核 | 核定 |    |      |
|     |                 | 7. 參與資通安全相關會議                 | 擬辦 | 審核 | 核定 |    | 相關單位 |
|     |                 | 8. 參與中南區資通安全區域聯防機制            | 擬辦 | 審核 | 核定 |    |      |
|     |                 | 9. 資通安全相關技術文件之整理及諮詢服務         | 核定 |    |    |    |      |
| 諮詢組 | 一、校內行政及學術單位電腦業務 | 1. 各單位採購案會簽                   | 擬辦 | 核定 |    |    |      |
|     |                 | 2. 軟、硬體採購                     | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 相關單位 |
|     |                 | 3. 軟、硬體安裝、測試及管理               | 擬辦 | 核定 |    |    |      |
|     |                 | 4. 耗材採購及管理                    | 擬辦 | 審核 | 核定 |    |      |
|     |                 | 5. 基本軟、硬體檢修                   | 核定 |    |    |    |      |
|     |                 | 6. 軟、硬體相關資訊諮詢服務               | 核定 |    |    |    |      |
|     |                 | 7. 教職員工個人電腦集中式安全性自動更新系統之管理與維護 | 擬辦 | 核定 |    |    |      |
|     | 二、電腦教室相關業務      | 1. 軟、硬體採購                     | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 相關單位 |
|     |                 | 2. 軟、硬體規劃、安裝測試管理              | 擬辦 | 核定 |    |    |      |
|     |                 | 3. 耗材採購與管理                    | 擬辦 | 審核 | 核定 |    |      |
|     |                 | 4. 電腦教室維護、管理                  | 核定 |    |    |    |      |
|     |                 | 5. 維持教室內之網路暢通                 | 核定 |    |    |    |      |
|     |                 | 6. 軟、硬體使用                     | 核定 |    |    |    |      |
|     |                 | 7. 相關資料收集與整理                  | 核定 |    |    |    |      |

【第7案附件2】

|  |               |                           |    |    |    |    |        |
|--|---------------|---------------------------|----|----|----|----|--------|
|  | 三、校園電子郵件相關業務  | 1. 電子郵件相關系統規劃、採購、建置、管理、維護 | 擬辦 | 審核 | 核定 |    |        |
|  |               | 2. 教、職員工、學生、校友、單位電子郵件帳號管理 | 擬辦 | 核定 |    |    |        |
|  |               | 3. 帳號認證系統管理、維護            | 擬辦 | 核定 |    |    |        |
|  |               | 4. 垃圾郵件防禦系統管理、維護          | 擬辦 | 核定 |    |    |        |
|  |               | 5. 電子郵件掃毒模組管理、維護          | 擬辦 | 核定 |    |    |        |
|  |               | 6. 電子郵件使用諮詢               | 核定 |    |    |    |        |
|  |               | 7. Google 應用服務管理          | 擬辦 | 核定 |    |    |        |
|  | 四、智慧財產權宣導相關業務 | 1. 智慧財產權宣導業務協調            | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |        |
|  |               | 2. 智慧財產權宣導專區網站管理、維護       | 擬辦 | 審核 | 核定 |    |        |
|  | 一、公文處理        | 1. 公文之收文、分文、登記、檔案管理等事宜    | 核定 |    |    |    |        |
|  |               | 2. 撰擬、核稿、發文               | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 相關單位   |
|  |               | 3. 公文時效管制及稽催              | 擬辦 | 核定 |    |    |        |
|  | 二、人事          | 1. 員工之聘雇                  | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室    |
|  |               | 2. 員工之考評                  |    | 擬辦 | 核定 |    | 人事室    |
|  |               | 3. 員工之進修與訓練               | 擬辦 | 審核 | 核定 |    | 人事室    |
|  |               | 4. 中心文康活動                 | 擬辦 | 審核 | 核定 |    | 人事室    |
|  | 三、經費管理        | 1. 中心年度概算編列及需求彙整          | 擬辦 | 審查 | 核定 |    | 相關單位   |
|  |               | 2. 中心年度預算彙編、分配、執行、控管及追蹤   | 擬辦 | 審查 | 核定 |    | 各組提列預算 |
|  |               | 3. 工讀金請領及控管               | 擬辦 | 核定 |    |    |        |
|  | 四、綜合業務        | 1. 諮詢委員會之召開               | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |        |
|  |               | 2. 業務會議之召開                | 擬辦 | 審核 | 核定 |    |        |
|  |               | 3. 一般事務設備、消耗品採購           | 擬辦 | 審核 | 核定 |    | 相關單位   |

【第7案附件2】

|  |                     |                        |    |    |    |    |      |
|--|---------------------|------------------------|----|----|----|----|------|
|  |                     | 4. 中心資源管理              | 擬辦 | 核定 |    |    |      |
|  | 五、資訊教育推廣            | 1. 課程規劃與師資安排           | 擬辦 | 核定 |    |    |      |
|  |                     | 2. 經費申請與核銷             | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 相關單位 |
|  |                     | 3. 學員資料庫之建立            | 擬辦 | 核定 |    |    |      |
|  |                     | 4. 學員輔導、聯繫與服務          | 擬辦 | 核定 |    |    |      |
|  |                     | 5. 講義彙整及印製             | 擬辦 | 核定 |    |    |      |
|  | 六、辦理國內外各種大型研討會成果發展會 | 1. 活動策劃與邀請講者           | 擬辦 | 核定 |    |    |      |
|  |                     | 2. 海報、文宣品印製與宣傳         | 擬辦 | 核定 |    |    |      |
|  |                     | 3. 經費申請與核銷             | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 相關單位 |
|  |                     | 4. 與會者資料庫之建立           | 擬辦 | 核定 |    |    |      |
|  |                     | 5. 場地、會務之安排與連繫         | 擬辦 | 核定 |    |    |      |
|  |                     | 6. 會議資料(論文集)之印製        | 擬辦 | 核定 |    |    |      |
|  | 七、辦理專案計畫            | 1. 專案計畫申請、經費核撥、結案等函報事宜 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 相關單位 |
|  |                     | 2. 專案計畫執行及進度控管         | 擬辦 | 核定 |    |    |      |
|  |                     | 3. 專案計畫經費執行與核銷         | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |      |
|  |                     | 4. 專案計畫結案報告            | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |      |

國立暨南國際大學(環境保護暨安全衛生中心)分層負責權責劃分表 (修正後全文)

| 單位  | 項目          | 工作內容                        | 權 責 劃 分 |     |      |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) |
|-----|-------------|-----------------------------|---------|-----|------|-----|--------------------|
|     |             |                             | 第四層     | 第三層 | 第二層  | 第一層 |                    |
|     |             |                             | 承辦人員    | 組長  | 中心主任 | 校長  |                    |
| 各組  | 一、共同業務      | 1. 中心各項法規之擬(修)定             | 擬辦      | 審核  | 審核   | 核定  |                    |
|     | 二、推動綠色大學    | 1. <b>擬定本校淨零碳排計畫</b>        | 擬辦      | 審核  | 審核   | 核定  |                    |
|     |             | 2. 行動方案施行                   | 擬辦      | 審核  | 核定   |     |                    |
|     |             | 3. 召開綠色大學推動委員會              | 擬辦      | 審核  | 審核   | 核定  |                    |
|     |             | 4. 年度校園環境報告書編撰              | 擬辦      | 審核  | 核定   |     |                    |
|     | 三、綠色大學推動委員會 | 1. 綠色大學推動委員會議事事項            | 擬辦      | 審核  | 審核   | 核定  |                    |
|     |             | 2. 綠色大學白皮書、綠色大學推動委員會設置要點之研修 | 擬辦      | 審核  | 審核   | 核定  |                    |
|     |             | 3. 環境教育、節能減碳、資源回收..等宣導      | 擬辦      | 審核  | 核定   |     |                    |
|     |             | 4. 其他推動綠色大學事項之擬定            | 擬辦      | 審核  | 審核   | 核定  |                    |
| 環保組 | 一、一般性事務     | 1. 環境衛生消毒                   | 擬辦      | 審核  | 核定   |     |                    |
|     |             | 2. 廢水、廢物處理之機械材料及藥品之請聘       | 擬辦      | 審核  | 核定   |     |                    |
|     |             | 3. 廠區機件維修更換                 | 擬辦      | 審核  | 核定   |     |                    |
|     |             | 4. 校區廢棄物清理                  | 擬辦      | 審核  | 核定   |     |                    |

## 【第7案附件2】

| 單位 | 項目                  | 工作內容                                 | 權 責 劃 分 |     |      |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) |
|----|---------------------|--------------------------------------|---------|-----|------|-----|--------------------|
|    |                     |                                      | 第四層     | 第三層 | 第二層  | 第一層 |                    |
|    |                     |                                      | 承辦人員    | 組長  | 中心主任 | 校長  |                    |
|    |                     | 4. 校區污水處理廠之營運管理與維護                   | 擬辦      | 審核  | 核定   |     |                    |
|    |                     | 5. 化糞池之清除與維護                         | 擬辦      | 審核  | 核定   |     | <u>營繕組</u>         |
|    |                     | 6. 汗水處理廠廢棄污泥之處理與處置                   | 擬辦      | 審核  | 核定   |     |                    |
|    | 四、校區<br>固體廢棄物之處理與處置 | 1. 一般性垃圾戶外收集方式與地點之規劃、設置              | 擬辦      | 審核  | 核定   |     |                    |
|    |                     | 2. 一般性垃圾之收集與清運                       | 擬辦      | 審核  | 核定   |     |                    |
|    |                     | 3. 一般性垃圾之處理與處置                       | 擬辦      | 審核  | 核定   |     |                    |
|    |                     | 4. 焚化爐之操作、維護、保養                      | 擬辦      | 審核  | 核定   |     |                    |
|    |                     | 5. 實驗室有害廢棄物收集與地點之規劃、設置、清運、處理與處置方案之擬定 | 擬辦      | 審核  | 審核   | 核定  |                    |
|    |                     | 6. 實驗室有害廢棄物之登記與申報                    | 擬辦      | 審核  | 核定   |     |                    |
|    |                     | 7. 實驗室有害廢棄物收集、清運、處理與處置方案之執行、追蹤與成管制   | 擬辦      | 審核  | 核定   |     |                    |
|    | 五、校區<br>資源回收        | 1. 資源回收計劃之擬定                         | 擬辦      | 審核  | 核定   |     | 視情況由一層核定           |
|    |                     | 2. 資源回收系統之規劃                         | 擬辦      | 審核  | 核定   |     |                    |

【第7案附件2】

| 單位 | 項目          | 工作內容                | 權 責 劃 分 |     |      |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) |
|----|-------------|---------------------|---------|-----|------|-----|--------------------|
|    |             |                     | 第四層     | 第三層 | 第二層  | 第一層 |                    |
|    |             |                     | 承辦人員    | 組長  | 中心主任 | 校長  |                    |
|    |             | 3. 資源回收筒之採購與設置      | 擬辦      | 審核  | 核定   |     |                    |
|    |             | 4. 資源回收物品之處理與處置     | 擬辦      | 審核  | 核定   |     |                    |
|    |             | 5. 資源回收量之統計、公告與彙報   | 擬辦      | 審核  | 核定   |     |                    |
|    |             | 6. 資源回收成效之評比與獎勵     | 擬辦      | 審核  | 審核   | 核定  |                    |
|    | 六、推動辦公室環保   | 1. 辦公室環保執行計畫之擬定     | 擬辦      | 審核  | 審核   | 核定  |                    |
|    |             | 2. 辦公室環保文宣設計        | 擬辦      | 審核  | 核定   |     |                    |
|    |             | 3. 辦公室環保成果之統計、公告與彙報 | 擬辦      | 審核  | 核定   |     |                    |
|    |             | 4. 辦公室環保成效之評比與獎勵    | 擬辦      | 審核  | 審核   | 核定  |                    |
|    | 七、環保政令宣導與教育 | 1. 校園環境保護綱要與手冊之編訂   | 擬辦      | 審核  | 核定   |     |                    |
|    |             | 2. 環保教育執行計畫之擬定      | 擬辦      | 審核  | 核定   |     |                    |
|    |             | 3. 環保政令之宣導          | 擬辦      | 審核  | 核定   |     |                    |
|    |             | 4. 實驗室環保教育講習        | 擬辦      | 審核  | 核定   |     | 科技學院               |
|    |             | 5. 校園環保教育講習         | 擬辦      | 審核  | 核定   |     |                    |

【第7案附件2】

| 單位    | 項目                    | 工作內容                          | 權 責 劃 分 |     |      |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) |
|-------|-----------------------|-------------------------------|---------|-----|------|-----|--------------------|
|       |                       |                               | 第四層     | 第三層 | 第二層  | 第一層 |                    |
|       |                       |                               | 承辦人員    | 組長  | 中心主任 | 校長  |                    |
|       |                       | 6. 校園環保社團之促成                  | 擬辦      | 審核  | 核定   |     |                    |
|       |                       | 7. 校園環保義工之籌組                  | 擬辦      | 審核  | 核定   |     |                    |
| 安全衛生組 | 一、一般安全衛生及危害通識安全衛生教育訓練 | 1. 年度教育訓練計畫之訂定                | 擬辦      | 審核  | 核定   |     |                    |
|       |                       | 2. 教育訓練人數之調查                  | 擬辦      | 審核  | 核定   |     |                    |
|       |                       | 3. 教育訓練之簽辦及核銷                 | 擬辦      | 審核  | 核定   |     | 主計室                |
|       |                       | 4. 實驗場所安全衛生手冊及結業證書之格式確認及編印    | 擬辦      | 審核  | 核定   |     |                    |
|       |                       | 5. 訓練之授課老師、授課項目、方法、日期及細部流程等確認 | 擬辦      | 審核  | 核定   |     |                    |
|       |                       | 6. 教育訓練之實施                    | 擬辦      | 審核  | 核定   |     |                    |
|       |                       | 7. 教育訓練結業證書用印申請               | 擬辦      | 審核  | 核定   |     | 文書組                |
|       |                       | 8. 教育訓練結業證書發放                 | 擬辦      | 審核  | 核定   |     |                    |
|       | 二、專責人員教育訓練            | 1. 教育訓練採購經費之簽辦及核銷             | 擬辦      | 審核  | 審核   | 核定  | 主計室及事務組            |



【第7案附件2】

| 單位 | 項目                | 工作內容                            | 權 責 劃 分 |     |           |           | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) |
|----|-------------------|---------------------------------|---------|-----|-----------|-----------|--------------------|
|    |                   |                                 | 第四層     | 第三層 | 第二層       | 第一層       |                    |
|    |                   |                                 | 承辦人員    | 組長  | 中心主任      | 校長        |                    |
|    |                   | 2. 教育訓練人事調查                     | 擬辦      | 審核  | 核定        |           |                    |
|    |                   | 3. 各項訓練之授課老師、授課項目、方法、日期及細部流程等確認 | 擬辦      | 審核  | 核定        |           |                    |
|    |                   | 4. 教育訓練之實施                      | 擬辦      | 審核  | 核定        |           |                    |
|    |                   | 5. 教育訓練結業證書核發                   | 擬辦      | 審核  | 核定        |           |                    |
|    | 三、輻射安全講習          | 1. 講習訓練人數之調查                    | 擬辦      | 審核  | 核定        |           |                    |
|    |                   | 2. 教育訓練經費之簽辦及核銷                 | 擬辦      | 審核  | 核定        |           | 主計室                |
|    |                   | 3. 訓練之授課老師、授課項目、方法、日期及細部流程等確認   | 擬辦      | 審核  | 核定        |           |                    |
|    |                   | 4. 教育訓練之實施                      | 擬辦      | 審核  | 核定        |           |                    |
|    |                   | 5. 原能會相關資料之申報                   | 擬辦      | 審核  | 審核        | 核定        |                    |
|    | 四、職業安全衛生管理計畫及自動檢查 | <u>1. 職業安全衛生管理計畫及自動檢查之訂定</u>    | 擬辦      | 審核  | <b>審核</b> | <b>核定</b> | 環安衛委員會             |
|    | 五、作業環境測訂          | 1. 作業環境測定計畫之擬定及調查               | 擬辦      | 審核  | 核定        |           |                    |

【第7案附件2】

| 單位 | 項目              | 工作內容              | 權 責 劃 分 |     |      |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) |
|----|-----------------|-------------------|---------|-----|------|-----|--------------------|
|    |                 |                   | 第四層     | 第三層 | 第二層  | 第一層 |                    |
|    |                 |                   | 承辦人員    | 組長  | 中心主任 | 校長  |                    |
|    |                 | 2. 作業環境測定經費之簽辦及核銷 | 擬辦      | 審核  | 核定   |     | 主計室                |
|    |                 | 3. 作業環境測定之實施      | 擬辦      | 審核  | 核定   |     |                    |
|    |                 | 4. 作業環境測定結案報告     | 擬辦      | 審核  | 核定   |     |                    |
|    | <u>六、人員健康檢查</u> | 1. 健康檢查人數之調查      | 擬辦      | 審核  | 核定   |     |                    |
|    |                 | 2. 健康檢查經費之簽辦及核銷   | 擬辦      | 審核  | 核定   |     | 主計室                |
|    |                 | 3. 健康檢查之實施        | 擬辦      | 審核  | 核定   |     |                    |
|    |                 | 4. 健康檢查報告之發放      | 擬辦      | 審核  | 核定   |     |                    |
|    |                 | 5. 健康管理之實施        | 擬辦      | 審核  | 核定   |     |                    |
|    |                 | 6. 健康檢查分級列管人員之追蹤  | 擬辦      | 審核  | 核定   |     |                    |
|    | 七、實驗場所輔導        | 1. 實驗場所輔導時間之調查    | 擬辦      | 審核  | 核定   |     |                    |
|    |                 | 2. 實驗場所輔導之實施      | 擬辦      | 審核  | 核定   |     |                    |
|    |                 | 3. 實驗場所輔導報告之發放    | 擬辦      | 審核  | 核定   |     |                    |
|    | 八、環安衛委員會        | 1. 環安衛委員會議事全般事項   | 擬辦      | 審核  | 審核   | 核定  |                    |

【第7案附件2】

| 單位 | 項目                  | 工作內容                         | 權 責 劃 分 |     |      |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) |
|----|---------------------|------------------------------|---------|-----|------|-----|--------------------|
|    |                     |                              | 第四層     | 第三層 | 第二層  | 第一層 |                    |
|    |                     |                              | 承辦人員    | 組長  | 中心主任 | 校長  |                    |
|    |                     | 2. 職業災害防止、危害通識、輻射防護計畫之研修     | 擬辦      | 審核  | 審核   | 核定  |                    |
|    |                     | 3. 勞工安全衛生，輻射防護安全宣導           | 擬辦      | 審核  | 審核   | 核定  |                    |
|    |                     | 4. 其他推動安全衛生管理事項之擬定           | 擬辦      | 審核  | 核定   |     |                    |
|    | <u>九、工作場所巡檢</u>     | <u>1. 工作場所巡檢</u>             | 擬辦      | 審核  | 核定   |     |                    |
|    |                     | <u>2. 工作場所校園危害預防矯正通知書之發放</u> | 擬辦      | 審核  | 核定   |     |                    |
|    | <u>十、職業事故調查及分析</u>  | <u>1. 事故通報及調查</u>            | 擬辦      | 審核  | 審核   | 核定  |                    |
|    |                     | <u>2. 事故分析及改善</u>            | 擬辦      | 審核  | 審核   | 核定  |                    |
|    |                     | <u>3. 於環安衛委員會議上作業安報告</u>     | 擬辦      | 審核  | 審核   | 核定  |                    |
|    | <u>十一、危害性化學</u>     | <u>1. 危害性化學品定期調查</u>         | 擬辦      | 審核  | 審核   | 核定  |                    |
|    |                     | <u>2. 化學彙整</u>               | 擬辦      | 審核  | 核定   |     |                    |
|    |                     | <u>3. 依法定期申報</u>             | 擬辦      | 審核  | 核定   |     |                    |
|    | <u>十二、危險性機械設備管控</u> | <u>1. 危險性機械設備定期調查</u>        | 擬辦      | 審核  | 審核   | 核定  |                    |
|    |                     | <u>2. 機械設備資料彙整</u>           | 擬辦      | 審核  | 核定   |     |                    |
|    |                     | <u>3. 依法定期申報</u>             | 擬辦      | 審核  | 核定   |     |                    |

【第7案附件2】

| 單位 | 項目              | 工作內容                    | 權 責 劃 分   |           |           |           | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) |
|----|-----------------|-------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|--------------------|
|    |                 |                         | 第四層       | 第三層       | 第二層       | 第一層       |                    |
|    |                 |                         | 承辦人員      | 組長        | 中心主任      | 校長        |                    |
|    | <u>十三、四大計畫</u>  | <u>1. 四大計畫修定</u>        | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> |                    |
|    |                 | <u>2. 計畫內容執行</u>        | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> |           |                    |
|    | <u>十四、校外補助計</u> | <u>1. 補助計畫書撰寫、修正與申報</u> | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> | <u>主計室、出納組</u>     |
|    |                 | <u>2. 補助計畫執行</u>        | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> |           |                    |
|    |                 | <u>3. 成果測試及紀錄</u>       | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> |           |                    |
|    |                 | <u>4. 補助計畫執行成果結案申報</u>  | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> |           | <u>主計室、出納組</u>     |

國立暨南國際大學(人事室)分層負責權責劃分表 (修正後全文)

| 單位  | 項目                    | 工作內容                  | 權 責 劃 分 |      |     |                 | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) |
|-----|-----------------------|-----------------------|---------|------|-----|-----------------|--------------------|
|     |                       |                       | 第四層     | 第三層  | 第二層 | 第一層             |                    |
|     |                       |                       | 承辦人員    | 二級主管 | 主任  | 校長              |                    |
| 人事室 | 一、組織編列                | 1. 組織規程之擬(修)定及報部事宜    | 擬辦      |      | 審核  | 核定              |                    |
|     |                       | 2. 教職員員額編制之擬(修)定及報部事宜 | 擬辦      |      | 審核  | 核定              |                    |
|     |                       | 3. 預算員額分配及執行          | 擬辦      |      | 審核  | 核定              |                    |
|     | 二、教師聘任升等              | 1. 校教評會委員遴聘           | 擬辦      |      | 審核  | 核定              |                    |
|     |                       | 2. 校教評會 <u>議程擬定</u>   | 擬辦      |      | 審核  | 核定              | 主席決行               |
|     |                       | 3. 教師聘任、續聘、合聘、升等事宜    | 擬辦      |      | 審核  | 核定              |                    |
|     |                       | 4. 教評會 <u>紀錄</u> 之陳核  | 擬辦      |      | 審核  | 核定              |                    |
|     |                       | 5. 教評會核定案之通知          | 擬辦      |      | 核定  |                 |                    |
|     |                       | 6. 教師解聘、停聘、不續聘案之處理    | 擬辦      |      | 審核  | 核定              |                    |
|     |                       | 7. 教師違反送審教師資格案件之處理    | 擬辦      |      | 審核  | 核定              |                    |
|     | 8. 教師聘書之核發            | 擬辦                    |         | 核定   |     | <u>聘書送文書組用印</u> |                    |
|     | 9. 教師甄選 <u>公告</u> 之彙辦 | 擬辦                    |         | 核定   |     |                 |                    |
|     | 10. 教師兼任主管之遴聘         | 擬辦                    |         | 審核   | 核定  | <u>聘書送文書組用印</u> |                    |
|     | 三、職員任免                | 1. 遴聘職評會委員            | 擬辦      |      | 審核  | 核定              |                    |

【第7案附件2】

| 單位 | 項目       | 工作內容                | 權 責 劃 分 |      |     |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) |
|----|----------|---------------------|---------|------|-----|-----|--------------------|
|    |          |                     | 第四層     | 第三層  | 第二層 | 第一層 |                    |
|    |          |                     | 承辦人員    | 二級主管 | 主任  | 校長  |                    |
|    |          | 2. 職評會之召開           | 擬辦      |      | 審核  | 核定  | 主席決行               |
|    |          | 3. 職評會會議紀錄之陳核       | 擬辦      |      | 審核  | 核定  |                    |
|    |          | 4. 職員任免遷調           | 擬辦      |      | 審核  | 核定  |                    |
|    |          | 5. 職員任用資格送審，複審案件之處理 | 擬辦      |      | 核定  |     |                    |
|    |          | 6. 職員任用資格審定之轉知      | 核定      |      |     |     | 重要案件呈第二層核定         |
|    |          | 7. 職員任免遷調動態登記       | 核定      |      |     |     |                    |
|    |          | 8. 留職留(停)薪案件之處理     | 擬辦      |      | 審核  | 核定  |                    |
|    |          | 9. 到職通知單之核辦         | 擬辦      |      | 審核  | 核定  |                    |
|    | 四、教師資格審查 | 1. 教師資格審查案件報部事宜     | 擬辦      |      | 審核  | 核定  |                    |
|    |          | 2. 教師資格核定之轉知        | 擬辦      |      | 核定  |     |                    |
|    |          | 3. 教師證書之轉發          | 擬辦      |      | 核定  |     |                    |
|    | 五、敘薪     | 1. 教職員薪級、加給之核敘      | 擬辦      |      | 審核  | 核定  |                    |
|    |          | 2. 教師敘薪通知書之轉發及通知    | 擬辦      |      | 核定  |     |                    |
|    | 六、借調兼職兼課 | 1. 教師借調案件之處理        | 擬辦      |      | 審核  | 核定  |                    |

【第7案附件2】

| 單位 | 項目       | 工作內容                      | 權 責 劃 分   |      |           |           | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) |
|----|----------|---------------------------|-----------|------|-----------|-----------|--------------------|
|    |          |                           | 第四層       | 第三層  | 第二層       | 第一層       |                    |
|    |          |                           | 承辦人員      | 二級主管 | 主任        | 校長        |                    |
|    |          | 2. 教師校外兼課同意案之簽辦           | 擬辦        |      | 審核        | 核定        |                    |
|    |          | <u>3. 兼職費轉發案</u>          | <u>擬辦</u> |      | <u>審核</u> | <u>核定</u> | <u>主計室</u>         |
|    |          | <u>4. 職員、約用人員兼職、兼課之申請</u> | <u>擬辦</u> |      | <u>審核</u> | <u>核定</u> |                    |
|    | 七、教師年資加薪 | 1. 教師年資加薪事宜               | 擬辦        |      | 審核        | 核定        |                    |
|    | 八、教師評鑑   | 1. 各院教師評鑑事宜               | 擬辦        |      | 審核        | 核定        |                    |
|    | 九、考核     | 1. 職員平時考核紀錄之陳閱            | 擬辦        |      | 審核        | 核定        |                    |
|    |          | 2. 專案考核案件之辦理              | 擬辦        |      | 審核        | 核定        |                    |
|    |          | 3. 職員、駐衛警考績(成)案件之辦理       | 擬辦        |      | 審核        | 核定        |                    |
|    | 十、獎懲     | 1. 獎懲案件之辦理                | 擬辦        |      | 審核        | 核定        |                    |
|    |          | 2. 不適任現職人員之處理案件           | 擬辦        |      | 審核        | 核定        |                    |
|    |          | 3. 涉刑案之處理                 | 擬辦        |      | 審核        | 核定        |                    |
|    |          | 4. 停(免)職、復職及補薪案件          | 擬辦        |      | 審核        | 核定        |                    |
|    |          | 5. 服務獎章之申請、轉頒             | 擬辦        |      | 核定        |           |                    |
|    |          | 6. 資深優良教師之陳報及證書、獎金之轉頒     | 擬辦        |      | 審核        | 核定        |                    |

【第7案附件2】

| 單位 | 項目           | 工作內容   | 權 責 劃 分   |      |           |           | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) |
|----|--------------|--|-----------|------|-----------|-----------|--------------------|
|    |              |  | 第四層       | 第三層  | 第二層       | 第一層       |                    |
|    |              |  | 承辦人員      | 二級主管 | 主任        | 校長        |                    |
|    |              | 7. 績優人員之選拔與核定  | 擬辦        |      | 審核        | 核定        |                    |
|    | 十一、訓練、研究     | 1. 教授休假研究案   | 擬辦        |      | 審核        | 核定        |                    |
|    |              | 2. 教師研究、進修案件之簽辦  | 擬辦        |      | 審核        | 核定        |                    |
|    |              | 3. 在職訓練之辦理   | 擬辦        |      | 審核        | 核定        |                    |
|    |              | <u>4. 職員、約用人員在職進修之申請</u>                               | <u>擬辦</u> |      | <u>審核</u> | <u>核定</u> |                    |
|    |              | <u>5. 教職員、約用人員教育訓練之辦理</u>                              | <u>擬辦</u> |      | <u>審核</u> | <u>核定</u> |                    |
|    |              | <u>6. 公務人員升官等訓練之擬議</u>                                 | <u>擬辦</u> |      | <u>審核</u> | <u>核定</u> |                    |
|    | 十二、約用人員僱用、薪資 | 1. 各單位約用人員之進用及管考事宜                                     | 擬辦        |      | 審核        | 核定        |                    |
|    |              | 2. 約用人員薪資核敘  | 擬辦        |      | 審核        | 核定        |                    |
|    | 十三、差假、勤惰     | 1. 假日及變更辦公時間之通知  | 擬辦        |      | 審核        | 核定        |                    |
|    |              | 2. 教職員曠職、扣薪案件  | 擬辦        |      | 審核        | 核定        |                    |
|    |              | 3. 職員、約用人員及 <u>專任</u> 計畫 <u>人員</u> 出勤 <u>簽到</u> (退)之管理 | 擬辦        |      | 核定        |           |                    |
|    |              | 4. 教職員、約用人員及計畫助理差假、勤惰之登記與統計                            | 核定        |      |           |           |                    |



【第7案附件2】

| 單位 | 項目          | 工作內容                           | 權 責 劃 分 |      |           |           | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) |
|----|-------------|--------------------------------|---------|------|-----------|-----------|--------------------|
|    |             |                                | 第四層     | 第三層  | 第二層       | 第一層       |                    |
|    |             |                                | 承辦人員    | 二級主管 | 主任        | 校長        |                    |
|    | 十四、加班       | 1. <u>加班費、值班費及</u> 不休假加班費之核發   | 擬辦      |      | <u>審核</u> | <u>核定</u> |                    |
|    | 十五、出國       | 1. 因公出國計畫之陳核及轉知                | 擬辦      |      | 審核        | 核定        | A版預算               |
|    |             | 2. 補助因公出席國際會議核銷案之轉報            | 擬辦      |      | 核定        |           | A版預算               |
|    | 十六、生活津貼     | 1. 各項生活津貼補助費之請領                | 擬辦      |      | 核定        |           |                    |
|    | 十七、保險、福利    | 1. <u>(公保)</u> 保險給付申報          | 擬辦      |      | 核定        |           |                    |
|    |             | 2. 員工申請急難救助貸款案件                | 擬辦      |      | 核定        |           |                    |
|    |             | 3. 公、眷、退休人員保險加退保、停保、復保及異動案件之陳報 | 擬辦      |      | 核定        |           |                    |
|    |             | 4. 福利互助案件                      | 擬辦      |      | 核定        |           |                    |
|    |             | 5. 加退保、停保、復保、異動及繳納保費核定案件之轉知    | 擬辦      |      | 核定        |           | 重要案件呈第二層核定         |
|    |             | 6. <u>(公保)</u> 保險給付核定案件之轉知     | 擬辦      |      | 核定        |           |                    |
|    |             | 7. 調(離)職之通知                    | 擬辦      |      | 核定        |           |                    |
|    | 十八、退休、資遣與撫卹 | 1. 教職員退休、資遣及撫卹案件之查報與轉知         | 擬辦      |      | 審核        | 核定        |                    |
|    |             | 2. 教師延長服務案件之查報                 | 擬辦      |      | 審核        | 核定        |                    |

【第7案附件2】

| 單位 | 項目        | 工作內容                       | 權 責 劃 分 |      |     |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) |
|----|-----------|----------------------------|---------|------|-----|-----|--------------------|
|    |           |                            | 第四層     | 第三層  | 第二層 | 第一層 |                    |
|    |           |                            | 承辦人員    | 二級主管 | 主任  | 校長  |                    |
|    |           | 3. 退休人員照護情形之查報             | 擬辦      |      | 核定  |     |                    |
|    |           | 4. 退休人員三節(春節、端午、中秋)慰問金之核發  | 擬辦      |      | 審核  | 核定  |                    |
|    |           | 5. 在職亡故人員之遺族三節慰問事宜         | 擬辦      |      | 審核  | 核定  |                    |
|    |           | 6. 一次退休、月退休金及撫卹金之頒發事宜      | 擬辦      |      | 核定  |     |                    |
|    |           | 7. 退休人員列冊管制                | 擬辦      |      | 核定  |     |                    |
|    |           | 8. 退休人員參加長春俱樂部事宜           | 擬辦      |      | 核定  |     |                    |
|    |           | 9. 退休金、撫卹金證書之繳銷            | 擬辦      |      | 核定  |     |                    |
|    |           | 10. 教職員退休金歸墊               | 擬辦      |      | 審核  | 核定  | 主計室、總務處出納組         |
|    | 十九、自強康樂活動 | 1. 教職員文康、體育及自強活動之籌辦        | 擬辦      |      | 核定  |     |                    |
|    |           | 2. 教職員工參加校外各種體育競賽活動之籌辦     | 擬辦      |      | 審核  | 核定  |                    |
|    |           | 3. 教職員工慶生活動之籌辦             | 擬辦      |      | 核定  |     |                    |
|    |           | 4. 教職員各類社團成立案彙辦            | 擬辦      |      | 審核  | 核定  | 社團負責人              |
|    |           | 5. 各社團每月(含教職員及學生社團)補助費及教練經 | 擬辦      |      | 核定  |     |                    |
|    | 二十、各項證明核發 | 1. 教職員離職、服務證明之核發           | 擬辦      |      | 核定  |     |                    |

【第7案附件2】

| 單位 | 項目                 | 工作內容                                     | 權 責 劃 分   |      |           |           | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) |
|----|--------------------|--|-----------|------|-----------|-----------|--------------------|
|    |                    |  | 第四層       | 第三層  | 第二層       | 第一層       |                    |
|    |                    |  | 承辦人員      | 二級主管 | 主任        | 校長        |                    |
|    |                    | <u>2. 教職員在職證明之核發</u>                     | 擬辦        |      | 核定        |           |                    |
|    |                    | <u>3. 生活津貼證明書之核發</u>                     | 擬辦        |      | 核定        |           |                    |
|    |                    | 4. 繳納保費證明書之會核                            | 擬辦        |      | 核定        |           |                    |
|    | 二十一、<br>一般人事<br>業務 | 1. 校務會議職員、研究人員<br>代表之選舉                  | 擬辦        |      | 核定        |           |                    |
|    |                    | <u>2. 工作規則、契約書(約用、<br/>契僱人員)之擬議與修正</u>   | <u>擬辦</u> |      | <u>審核</u> | <u>核定</u> | <u>勞資會議協商</u>      |
|    |                    | <u>3. 本校人事章則之擬訂</u>                      | <u>擬辦</u> |      | <u>審核</u> | <u>核定</u> |                    |
|    |                    | <u>4. 人事室承辦會議開會通知<br/>單之繕發</u>           | <u>擬辦</u> |      | <u>核定</u> |           |                    |
|    |                    | <u>5. 主管業務移交之通知</u>                      | <u>擬辦</u> |      | <u>核定</u> |           |                    |
|    |                    | <u>6. 擬任(進用、運用)人員性<br/>平(不適任)事項之函詢</u>   | <u>擬辦</u> |      | <u>核定</u> |           |                    |
|    |                    | <u>7. 擬任(進用、運用)人員性<br/>平(不適任)事項之系統查詢</u> | <u>核定</u> |      |           |           |                    |

【第7案附件2】

| 單位 | 項目                                    | 工作內容                                    | 權 責 劃 分   |      |           |           | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) |
|----|---------------------------------------|---|-----------|------|-----------|-----------|--------------------|
|    |                                       |   | 第四層       | 第三層  | 第二層       | 第一層       |                    |
|    |                                       |   | 承辦人員      | 二級主管 | 主任        | 校長        |                    |
|    | 二十二、<br>人事資料<br>管理                    | 1. 教職員錄網頁資料更新與<br>維護                    | 擬辦        |      | 核定        |           |                    |
|    |                                       | 2. 人事資料異動報告之定期<br>表報之陳報                 | 擬辦        |      | 核定        |           |                    |
|    |                                       | 3. 教職員名冊、人事資料動<br>態之登記及保管               | 核定        |      |           |           |                    |
|    |                                       | 4. 調職人員資料移轉                             | 核定        |      |           |           |                    |
|    |                                       | 5. 員工動態通知                               | 核定        |      |           |           |                    |
|    |                                       | <u>6. 終身學習時數之登錄</u>                     | <u>核定</u> |      |           |           |                    |
|    | <u>二十三、<br/>政風及公<br/>職人員財<br/>產申報</u> | <u>1. 政風及公職人員財產申報<br/>法令之異動</u>         | <u>擬辦</u> |      | <u>審核</u> | <u>核定</u> |                    |
|    |                                       | <u>2. 政風業務之宣導</u>                       | <u>擬辦</u> |      | <u>核定</u> |           |                    |
|    |                                       | <u>3. 公職人員財產申報事項之<br/>通知</u>            | <u>擬辦</u> |      | <u>核定</u> |           |                    |
|    |                                       | <u>4. 公職人員財產申報系統已<br/>申報資料之登錄與轉陳(送)</u> | <u>核定</u> |      |           |           |                    |
|    |                                       | <u>5. 公職人員迴避申報之登錄<br/>與統計</u>           | <u>核定</u> |      |           |           |                    |

國立暨南國際大學(主計室)分層負責權責劃分表 (修正後全文)

| 單位  | 項目   | 工作內容                            | 權 責 劃 分 |     |     |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) |
|-----|------|---------------------------------|---------|-----|-----|-----|--------------------|
|     |      |                                 | 第四層     | 第三層 | 第二層 | 第一層 |                    |
|     |      |                                 | 承辦人員    | 組長  | 主任  | 校長  |                    |
| 主計室 | 一、歲計 | 1. 年度預(概)算之籌劃及編報等事項             | 擬辦      | 審核  | 複核  | 核定  | 相關單位               |
|     |      | 2. 校務基金分配預算之編報事項                | 擬辦      | 審核  | 複核  | 核定  |                    |
|     |      | 3. 收支估計表之編報                     | 擬辦      | 審核  | 複核  | 核定  |                    |
|     |      | 4. 學校教學與研究、校務基金補助之請款事宜          | 擬辦      | 審核  | 複核  | 核定  |                    |
|     |      | 5. 年度經常門經費分配                    | 擬辦      | 審核  | 複核  | 核定  |                    |
|     |      | 6. 預算簽證登記                       | 核定      |     |     |     |                    |
|     |      | 7. 預算年度終了時權責發生數之申請保留編報案件        | 擬辦      | 審核  | 複核  | 核定  |                    |
|     | 二、會計 | 1. 各項收入款項案件之核定                  | 核定      |     |     |     |                    |
|     |      | 2. 收入、支出、現轉、轉帳傳票之編製             | 擬辦      | 核定  |     |     |                    |
|     |      | 3. 墊、借支款項申請                     | 擬辦      | 審核  | 複核  | 核定  |                    |
|     |      | 4. 5萬元以下之案件及憑證會計審核              | 核定      |     |     |     | 主任授權承辦人員代簽核        |
|     |      | 5. <u>超過</u> 5萬元至10萬元之案件及憑證會計審核 | 擬辦      | 核定  |     |     | 主任授權組長代簽核          |
|     |      | 6. <u>超過</u> 10萬元之案件及憑證會計審核     | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |
|     |      | 7. 根據合法之記帳憑證記載帳簿                | 核定      |     |     |     |                    |

| 單位 | 項目   | 工作內容                                  | 權 責 劃 分 |     |     |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) |
|----|------|---------------------------------------|---------|-----|-----|-----|--------------------|
|    |      |                                       | 第四層     | 第三層 | 第二層 | 第一層 |                    |
|    |      |                                       | 承辦人員    | 組長  | 主任  | 校長  |                    |
|    |      | 8. 各類會計報告及年度決算之編報                     | 擬辦      | 審核  | 複核  | 核定  |                    |
|    |      | 9. 各種會計帳簿、會計報告、會計憑證、電腦化會計系統程式及資料之保管   | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |
|    |      | 10. 借支款項及代收代辦款項之收回清理與轉正               | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |
|    |      | 11. 年度各種經費帳務之處理                       | 擬辦      | 核定  |     |     |                    |
|    |      | 12. 內部審核處理                            | 擬辦      | 審核  | 複核  | 核定  |                    |
|    | 三、統計 | 1. 各類統計報表之編報                          | 擬辦      | 審核  | 審核  | 核定  |                    |
|    |      | 2. 統計資料之彙整及保管                         | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |
|    | 四、人事 | 1. 主辦會計人員考績獎懲案件之核轉                    | 擬辦      | 審核  | 複核  | 核定  |                    |
|    |      | 2. 組長(含)以下主計人員考績獎懲之核轉                 | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |
|    |      | 3. 主計人員案件之查簽處理<br><b>及有關主計人事案件之核轉</b> | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |
|    | 五、其他 | 1. 主計室自行收發之公文簽辦                       | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |
|    |      | 2. 校務基金管理委員會相關事務                      | 擬辦      | 審核  | 複核  | 核定  |                    |

國立暨南國際大學(學院)分層負責權責劃分表 (修正後全文)

| 單位 | 項目     | 工作內容                   | 權 責 劃 分 |      |       |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 )                       |
|----|--------|------------------------|---------|------|-------|-----|--|
|    |        |                        | 第四層     | 第三層  | 第二層   | 第一層 |  |
|    |        |                        | 承辦人員    | 二級主管 | 一級主管  | 校長  |  |
|    | 一、院務發展 | 1. 院各項發展計畫書之研擬、彙編      | 擬辦      |      | 審核    | 核定  |  |
|    |        | 2. <u>系所品質保證認可</u> 或認證 | 擬辦      |      | 審核    | 核定  |  |
|    | 二、國際化  | 1. 協助系所國內外學術交流計畫       | 擬辦      |      | 審核或核定 | 核定  |  |
|    | 三、法規   | 1. 院各項規章之擬定及修正         | 擬辦      |      | 審核    | 核定  |  |
|    |        | 2. 各院系所各項規章、命令解釋之轉知    | 擬辦      |      | 核定    |     |  |
|    | 四、教師相關 | 1. 教師遴聘、晉升、獎懲、退休之審核    | 擬辦      |      | 審核    | 核定  |  |
|    |        | 2. 教師評鑑                | 擬辦      |      | 審核    | 核定  |  |
|    |        | 3. 校級委員推薦              | 擬辦      |      | 核定    |     |  |
|    |        | 4. 校外專業委員推薦            | 擬辦      |      | 審核或核定 | 核定  |  |
|    | 五、一般行政 | 1. 院屬系所教學、研究計畫、行政等工作彙整 | 擬辦      |      | 審核或核定 | 核定  |  |
|    |        | 2. 院各會議之召開             | 擬辦      |      | 核定    |     |  |
|    |        | 3. 院文書收發、登記、陳報與保管      | 擬辦      |      | 核定    |     |  |
|    |        | 4. 院及所屬系所各項經費、設備之財物請購  | 擬辦      |      | 審核或核定 | 核定  | 使用院系所自行經費 10 萬元以下者，由二層決行，超過 10 萬元者，由一層決行 |

國立暨南國際大學(學院)分層負責權責劃分表 (修正後全文)

| 單位 | 項目         | 工作內容                                | 權 責 劃 分 |      |           |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) |
|----|------------|-------------------------------------|---------|------|-----------|-----|--------------------|
|    |            |                                     | 第四層     | 第三層  | 第二層       | 第一層 |                    |
|    |            |                                     | 承辦人員    | 二級主管 | 主任        | 校長  |                    |
|    |            | 5. 院所屬系所之公文轉核                       | 擬辦      |      | 審核或<br>核定 | 核定  |                    |
|    |            | 6. 院辦公室財產保管                         | 擬辦      |      | 核定        |     |                    |
|    |            | 7. 院所屬系所教職員生及約<br>用人員出差旅費報告表之審<br>核 | 擬辦      |      | 核定        |     |                    |
|    |            | 8. 院屬場所之管理                          | 擬辦      |      | 核定        |     |                    |
|    | 六、經費<br>管控 | 1. 經常門分配額度支付案之<br>支付登記              | 擬辦      |      | 核定        |     |                    |
|    |            | 2. 資本設備經費執行管控                       | 擬辦      |      | 核定        |     |                    |
|    |            | 3. 院管理費管控                           | 擬辦      |      | 核定        |     | 動用院系所自行經<br>費      |
|    |            | 4. 學生校內外競賽獎補助                       | 擬辦      |      | 核定        |     | 動用院系所自行經<br>費      |
|    | 七、宣傳       | 1. 編印院中英文簡介                         | 擬辦      |      | 核定        |     |                    |
|    |            | 2. 招生相關活動                           | 擬辦      |      | 審核或<br>核定 | 核定  |                    |
|    | 八、其他       | 1. 跨系所課程之審核                         | 擬辦      |      | 審核或<br>核定 | 核定  |                    |
|    |            | 2. 有關本院業務之發展聯繫<br>及協調事事             | 擬辦      |      | 審核或<br>核定 | 核定  |                    |



國立暨南國際大學(各學系、研究所)分層負責權責劃分表 (修正後全文)

| 單位 | 項目         | 工作內容                   | 權 責 劃 分 |           |           |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 )                      |
|----|------------|------------------------|---------|-----------|-----------|-----|---|
|    |            |                        | 第四層     | 第三層       | 第二層       | 第一層 |   |
|    |            |                        | 承辦人員    | 主任(所長)    | 院長        | 校長  |   |
|    | 一、會議       | 1. 系、所務會議之召開           | 擬辦      | 核定        |           |     |   |
|    |            | 2. 系、所教師評審會議之召開        | 擬辦      | 核定        |           |     |   |
|    | 二、一般性事務    | 1. 系、所預算規劃             | 擬辦      | 審核        | 核定        |     | 總務處<br>主計室                              |
|    |            | 2. 系、所各項法定規章之擬定        | 擬辦      | 審核        | 核定        |     |   |
|    |            | 3. 各項經費之彙編、收支、登記及執行之推動 | 擬辦      | 核定        |           |     | 相關單位                                    |
|    |            | 4. 系、所簡介及刊物之印製         | 擬辦      | 核定        |           |     |   |
|    |            | 5. 一般事務及財務採購、保管        | 擬辦      | 審核或<br>核定 | 審核或<br>核定 | 核定  | 使用系所自行經費 10 萬元以下者，由二層決行，超過 10 萬元者，由一層決行 |
|    |            | 6. 公文函件處理建檔            | 擬辦      | 核定        |           |     |   |
|    |            | 7. 相關專業圖書期刊與資料之保管      | 擬辦      | 核定        |           |     | 圖書館                                     |
|    |            | 8. 其他一般性事務之處理          | 擬辦      | 核定        |           |     |   |
|    | 三、學術研究相關業務 | 1. 學術發展計畫之擬定           | 擬辦      | 審核        | 審核        | 核定  | 教務處<br>研究發展處                            |
|    |            | 2. 產學合作及推廣教育案          | 擬辦      | 審核        | 審核        | 核定  | 研究發展處                                   |
|    |            | 3. 國內、外學術交流計畫          | 擬辦      | 審核        | 審核        | 核定  | 研究發展處                                   |

【第7案附件2】

| 單位 | 項目                  | 工作內容                      | 權 責 劃 分 |              |                   |           | 會 辦 單 位<br>( 備 考 )  |
|----|---------------------|---------------------------|---------|--------------|-------------------|-----------|---------------------|
|    |                     |                           | 第四層     | 第三層          | 第二層               | 第一層       |                     |
|    |                     |                           | 承辦人員    | 主任(所長)       | 院長                | 校長        |                     |
|    |                     | 4. 研究計畫之申請                | 擬辦      | 審核           | 審核                | 核定        | 研究發展處               |
|    |                     | 5. 校外相關機構聯繫交流             | 擬辦      | 核定           |                   |           |                     |
|    |                     | 6. 專題演講之邀請與安排             | 擬辦      | <u>審核</u>    | <u>核定</u>         |           |                     |
|    |                     | 7. 其他教學研究相關業務             | 擬辦      | 核定           |                   |           |                     |
|    | 四、教<br>(學)務相<br>關業務 | 1. 教師聘任、升等事宜及人<br>才檔管理    | 擬辦      | 審核           | 審核或<br>核定         | 核定        | 人事室、(人才檔<br>管理二層決行) |
|    |                     | 2. 學生獎、助學金申請辦法            | 擬辦      | <u>審核或核定</u> | <u>審核或核<br/>定</u> | <u>核定</u> | 教務處<br>學生事務處        |
|    |                     | 3. 入學考試委員聘任               | 擬辦      | 審核           | 核定                |           |                     |
|    |                     | 4. 入學考試科目之訂定              | 擬辦      | 審核           | 審核                | 核定        | 教務處                 |
|    |                     | 5. 博、碩士論文計畫及學位<br>考試委員之聘請 | 擬辦      | 審核           | 核定                |           | 教務處                 |
|    |                     | 6. 學生請假之核准                | 擬辦      | 核定           |                   |           |                     |
|    |                     | 7. 學生選課、註冊與成績彙<br>報       | 擬辦      | 核定           |                   |           | 教務處                 |
|    |                     | 8. 課程安排、論文考試之安<br>排       | 擬辦      | 核定           |                   |           | 教務處                 |
|    |                     | 9. 課程異動之彙報                | 擬辦      | 核定           |                   |           | 教務處                 |

## 【第7案附件2】

| 單位 | 項目                            | 工作內容                  | 權 責 劃 分   |           |           |           | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) |
|----|-------------------------------|-----------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|--------------------|
|    |                               |                       | 第四層       | 第三層       | 第二層       | 第一層       |                    |
|    |                               |                       | 承辦人員      | 主任(所長)    | 院長        | 校長        |                    |
|    |                               | 10. 其他相關業務            | 擬辦        | 核定        |           |           |                    |
|    | 五、人事<br>相關業務                  | 1. 外籍(僑)教師居留簽證之<br>呈報 | 擬辦        | 審核        | 審核        | 核定        | 人事室                |
|    | <u>六、系所<br/>品質保證<br/>相關業務</u> | <u>1. 自我評鑑報告書撰寫</u>   | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> |                    |
|    |                               | <u>2. 自我評鑑</u>        | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> |                    |
|    |                               | <u>3. 實地訪評</u>        | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> |                    |

國立暨南國際大學(因研究或推廣需要設置之校級中心)  
分層負責明細表 (修正後全文)

| 單位                     | 項目            | 工作內容  | 權 責 劃 分 |      |     |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) |
|------------------------|---------------|---|---------|------|-----|-----|--------------------|
|                        |               |   | 第四層     | 第三層  | 第二層 | 第一層 |                    |
|                        |               |   | 承辦人員    | 中心主任 | 研發長 | 校長  |                    |
| <u>因研究或推廣需要設置之校級中心</u> | 一、一般性事務       | 1. 中心各項規章之擬定                                      | 擬辦      | 審核   | 審核  | 核定  | 重要規章由校長核定          |
|                        |               | 2. 聘任、到離職等人事事務                                    | 擬辦      | 審核   | 審核  | 核定  |                    |
|                        |               | 3. 人員在職訓練與進修                                      | 擬辦      | 核定   |     |     | 人事室                |
|                        |               | 4. 召開中心會議   | 擬辦      | 審核   | 核定  |     |                    |
|                        |               | 5. 中心一般事務之處理及零星財務之採購                              | 擬辦      | 核定   |     |     | 總務處<br>主計室         |
|                        |               | 6. 製作教學有關各種教材                                     | 擬辦      | 核定   |     |     |                    |
|                        |               | 7. 中心專業圖書期刊與資料之保管                                 | 擬辦      | 核定   |     |     | 圖書館                |
|                        |               | 8. 計畫資料蒐集整理與建檔                                    | 擬辦      | 核定   |     |     |                    |
|                        |               | 9. 對教師及中心人員提供各項支援服務                               | 擬辦      | 核定   |     |     |                    |
|                        |               | 10. 其他一般性事務整理及資料歸檔                                | 擬辦      | 核定   |     |     |                    |
|                        | 二、研究發展相關計畫與活動 | <u>1. 各類計畫(包括政府委辦或補助計畫、與業界產學合作計畫、學術研究交流計畫)之申請</u> | 擬辦      | 審核   | 審核  | 核定  | <u>研發處主計室</u>      |

【第7案附件2】

| 單位 | 項目           | 工作內容   | 權 責 劃 分 |      |     |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 )       |
|----|--------------|--|---------|------|-----|-----|--------------------------|
|    |              |  | 第四層     | 第三層  | 第二層 | 第一層 |                          |
|    |              |  | 承辦人員    | 中心主任 | 研發長 | 校長  |                          |
|    |              | <u>2.各類計畫(包括政府委辦或補助計畫、與業界產學合作計畫、學術研究交流計畫)之核定</u> | 擬辦      | 審核   | 審核  | 核定  | <u>研發處</u><br><u>主計室</u> |
|    |              | <u>3.學術研討會之舉辦</u>                                | 擬辦      | 核定   |     |     | 全國性、國際性會議<br>送一層備查       |
|    |              | <u>4.校外相關機構聯繫交流</u>                              | 擬辦      | 核定   |     |     |                          |
|    |              | <u>5.專題演講之邀請與安排</u>                              | 擬辦      | 核定   |     |     |                          |
|    |              | <u>6.其他研究發展相關事宜</u>                              | 擬辦      | 核定   |     |     | 視情形送一層備查                 |
|    | 三、出版<br>相關業務 | 1. 中心簡介通訊及刊物之印製                                  | 擬辦      | 核定   |     |     |                          |
|    |              | 2. 學術性書籍之編輯與出版                                   | 擬辦      | 審核   | 核定  |     |                          |

國立暨南國際大學(通識教育中心)分層負責權責劃分表 (修正後全文)

| 單位 | 項目         | 工作內容                     | 權責劃分 |     |      |     | 會辦單位<br>(備考) |
|----|------------|--------------------------|------|-----|------|-----|--------------|
|    |            |                          | 第四層  | 第三層 | 第二層  | 第一層 |              |
|    |            |                          | 承辦人員 | 組長  | 中心主任 | 校長  |              |
|    | 一、一般性事務    | 1. 中心業務會議之召開             | 擬辦   | 審核  | 核定   |     | 會議紀錄由二層核定    |
|    |            | 2. 中心教師評審會議、課程委員會會議之召開   | 擬辦   | 審核  | 核定   |     |              |
|    |            | 3. 中心預算規劃                | 擬辦   | 審核  | 核定   |     | 總務處<br>主計室   |
|    |            | 4. 中心各項規章之擬定             | 擬辦   | 審核  | 審核   | 核定  |              |
|    |            | 5. 各項經費之彙編、收支、登記及執行與推動   | 擬辦   | 審核  | 核定   |     | 相關單位         |
|    |            | 6. 中心簡介、刊物之印製及網頁內容建置更新   | 擬辦   | 審核  | 核定   |     |              |
|    |            | 7. 一般事務及零星財務採購、保管(器材、場地) | 擬辦   | 審核  | 核定   |     | 相關單位         |
|    |            | 8. 公文函件處理建檔              | 擬辦   | 審核  | 核定   |     |              |
|    |            | 9. 專業圖書期刊與資料之推薦彙整        | 擬辦   | 審核  | 核定   |     |              |
|    |            | 10. 其他一般性事務之處理           | 擬辦   | 審核  | 核定   |     |              |
|    | 二、學術研究相關業務 | 1. 學術發展計畫之擬定             | 擬辦   | 審核  | 審核   | 核定  | 教務處          |
|    |            | 2. 舉辦研討會                 | 擬辦   | 審核  | 核定   |     |              |
|    |            | 3. 任課教師交流座談計畫            | 擬辦   | 審核  | 核定   |     |              |
|    |            | 4. 研究計畫之申請               | 擬辦   | 審核  | 核定   |     |              |

國立暨南國際大學(通識教育中心)分層負責權責劃分表 (修正後全文)

| 單位 | 項目           | 工作內容                       | 權責劃分 |     |      |     | 會辦單位<br>(備考)       |
|----|--------------|----------------------------|------|-----|------|-----|--------------------|
|    |              |                            | 第四層  | 第三層 | 第二層  | 第一層 |                    |
|    |              |                            | 承辦人員 | 組長  | 中心主任 | 校長  |                    |
|    |              | 5. 校外相關機構聯繫交流              | 擬辦   | 審核  | 核定   |     |                    |
|    |              | 6. 通識講座之邀請與安排              | 擬辦   | 審核  | 審核   | 核定  |                    |
|    |              | 7. 其他教學研究相關業務              | 擬辦   | 審核  | 核定   |     |                    |
|    | 三、教務<br>相關業務 | 1. 教師聘任、升等事宜及人才檔管理         | 擬辦   | 審核  | 審核   | 核定  | 人事室(人才檔管理<br>二層決行) |
|    |              | 2. 彙整安排中心及各院、系、所支援開授之通識課程  | 擬辦   | 審核  | 核定   |     | 各院、系、所教務處          |
|    |              | 3. 通識課程教室安排調度              | 擬辦   | 核定  |      |     |                    |
|    |              | 4. 教學資源安排(校外教學、協同教學、課程 TA) | 擬辦   | 審核  | 核定   |     | 教務處                |
|    |              | 5. 課程異動之彙報                 | 擬辦   | 審核  | 核定   |     | 教務處                |
|    |              | 6. 運動績優生課業輔導               | 擬辦   | 審核  | 核定   |     | 各相關學系              |
|    |              | 7. 通識講座學生參與相關              | 擬辦   | 審核  | 核定   |     | 各學系                |
|    |              | 8. 其他教務相關業務                | 擬辦   | 審核  | 核定   |     | 教務處                |
|    | 四、人事<br>相關業務 | 1. 教職員在職進修與訓練              | 擬辦   | 審核  | 審核   | 核定  | 人事室                |
|    | 五、學生<br>活動   | 1. 辦理體育活動(校內競賽活動、校隊培訓)     | 擬辦   | 審核  | 核定   |     |                    |
|    |              | 2. 辦理體育活動(國內外出賽)           | 擬辦   | 審核  | 審核   | 核定  |                    |

國立暨南國際大學(通識教育中心)分層負責權責劃分表 (修正後全文)

| 單位 | 項目 | 工作內容                     | 權 責 劃 分 |     |      |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) |
|----|----|--------------------------|---------|-----|------|-----|--------------------|
|    |    |                          | 第四層     | 第三層 | 第二層  | 第一層 |                    |
|    |    |                          | 承辦人員    | 組長  | 中心主任 | 校長  |                    |
|    |    | 3. 辦理美育活動(展覽活動、駐校藝術家)    | 擬辦      | 審核  | 審核   | 核定  |                    |
|    |    | 4. 場館管理(運動場地、器材借用)       | 擬辦      | 審核  | 核定   |     |                    |
|    |    | 5. <u>社會服務學習</u> 相關會議及活動 | 擬辦      | 審核  | 核定   |     |                    |



## 國立暨南國際大學(語文教學研究中心)分層負責權責劃分表(修正後全文)

| 單位 | 項目       | 工作內容                   | 權 責 劃 分 |     |     |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 )     |
|----|----------|------------------------|---------|-----|-----|-----|------------------------|
|    |          |                        | 第四層     | 第三層 | 第二層 | 第一層 |                        |
|    |          |                        | 承辦人員    | 組長  | 主任  | 校長  |                        |
|    | 一、一般性事務  | 1. 中心會議之召開             | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                        |
|    |          | 2. 中心預算之規劃             | 擬辦      | 審核  | 核定  |     | 主計室                    |
|    |          | 3. 中心各項規章之擬定           | 擬辦      | 審核  | 審核  | 核定  |                        |
|    |          | 4. 一般事務及零星財務之採購及維修     | 擬辦      | 審核  | 核定  |     | 相關單位                   |
|    |          | 5. 各項經費之編列與執行          | 擬辦      | 審核  | 核定  |     | 相關單位                   |
|    |          | 6. 公文函件處理建檔            | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                        |
|    |          | 7. 其他一般性事務之處理          | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                        |
|    |          | 8. 製作教學有關數位多媒體相關教材     | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                        |
|    |          | 9. 中心專業圖書期刊與資料之保管      | 擬辦      | 審核  | 核定  |     | 圖書館                    |
|    |          | 10. 研究資料蒐集整理與建檔        | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                        |
|    |          | 11. 對教師及研究人員提供各項支援服務   | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                        |
|    | 二、教務相關業務 | 1. 辦理新生入學英語能力測驗        | 擬辦      | 審核  | 核定  |     | 各學系、教務處<br><u>計網中心</u> |
|    |          | 2. 辦理學士班學生畢業英文能力基本要求業務 | 擬辦      | 審核  | 核定  |     | 各學系、教務處<br><u>計網中心</u> |
|    |          | 3. 辦理學士班學生畢業英文能力獎勵業務   | 擬辦      | 審核  | 核定  |     | 主計室                    |

【第7案附件2】

| 單位 | 項目          | 工作內容                       | 權 責 劃 分   |           |           |           | 會 辦 單 位<br>( 備 考 )                                       |
|----|-------------|----------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|--|
|    |             |                            | 第四層       | 第三層       | 第二層       | 第一層       |  |
|    |             |                            | 承辦人員      | 組長        | 主任        | 校長        |  |
|    |             | 4. 其他教務相關業務                | 擬辦        | 審核        | 核定        |           |  |
|    | 三、外語推廣教育班業務 | 1. 外語推廣教育班開班業務             | 擬辦        | 審核        | 核定        |           | 研發處  |
|    |             | 2. 外語推廣教育班經費支用             | 擬辦        | 審核        | 核定        |           | 主計室  |
|    |             | 3. 視聽教室設備之管理與維護            | 擬辦        | 審核        | 核定        |           |  |
|    | 四、辦理英語相關業務  | 1. 辦理外語天地業務                | 擬辦        | 審核        | 核定        |           |  |
|    |             | 2. 辦理英語相關活動(英檢說明會、專題演講、影展) | 擬辦        | 審核        | 核定        |           |  |
|    |             | 3. 充實圖書館悅讀專區(圖書館採購事宜)      | 擬辦        | 審核        | 核定        |           | 圖書館  |
|    |             | <u>4. 線上課程之採購</u>          | <u>擬辦</u> | <u>審核</u> | <u>審核</u> | <u>核定</u> | <u>總務處</u><br><u>主計室</u><br><u>計網中心</u><br><u>其他相關單位</u> |
|    | 五、學術計畫與活動   | 1. 學術發展計畫之擬定               | 擬辦        | 審核        | 審核        | 核定        | 教務處  |
|    |             | 2. 建教合作計畫案                 | 擬辦        | 審核        | 審核        | 核定        | 研發處  |
|    |             | 3. 國內外學術研究交流計畫             | 擬辦        | 審核        | 審核        | 核定        | 教務處及相關系所   |
|    |             | 4. 學術研討會之舉辦                | 擬辦        | 審核        | 核定        |           |  |

【第7案附件2】

| 單位 | 項目           | 工作內容                | 權 責 劃 分 |     |     |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) |
|----|--------------|---------------------|---------|-----|-----|-----|--------------------|
|    |              |                     | 第四層     | 第三層 | 第二層 | 第一層 |                    |
|    |              |                     | 承辦人員    | 組長  | 主任  | 校長  |                    |
|    |              | 5. 校外相關機構聯繫交流       | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |
|    |              | 6. 專題演講之邀請與安排       | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |
|    | 六、出版<br>相關業務 | 1. 中心簡介通訊及刊物之印<br>製 | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |
|    |              | 2. 學術性書籍之編輯與出版      | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |                    |

## 國立暨南國際大學（師資培育中心）分層負責權責劃（修正後全文）

| 單位 | 項目      | 工作內容                | 權 責 劃 分 |     |      |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) |
|----|---------|---------------------|---------|-----|------|-----|--------------------|
|    |         |                     | 第四層     | 第三層 | 第二層  | 第一層 |                    |
|    |         |                     | 承辦人員    | 組長  | 中心主任 | 校長  |                    |
|    | 一、一般性事務 | 1. 召開中心會議           | 擬辦      | 審核  | 核定   |     |                    |
|    |         | 2. 中心一般事務之處理及財務之採購  | 擬辦      | 審核  | 核定   |     |                    |
|    |         | 3. 提供中心教師各項支援服務     | 擬辦      | 審核  | 核定   |     |                    |
|    | 二、行政組業務 | 1. 教育學程學生之甄選        | 擬辦      | 審核  | 審核   | 核定  | 甄選名單由一層核定          |
|    |         | 2. 師資培育公費生計畫申請與辦理   | 擬辦      | 審核  | 審核   | 核定  | 經費相關事項會辦主計室及出納組    |
|    |         | 3. 師資培育卓越獎學金計畫申請與辦理 | 擬辦      | 審核  | 審核   | 核定  | 經費相關事項會辦主計室及出納組    |
|    |         | 4. 中心專業圖書資料保管       | 擬辦      | 核定  |      |     |                    |
|    | 三、教學組業務 | 1. 中心課程規劃           | 擬辦      | 審核  | 核定   |     |                    |
|    |         | 2. 專、兼任教師遴聘         | 擬辦      | 審核  | 審核   | 核定  |                    |
|    |         | 3. 相關證書核發           | 擬辦      | 審核  | 核定   |     |                    |
|    |         | 4. 中心修習辦法擬定         | 擬辦      | 審核  | 審核   | 核定  |                    |

【第7案附件2】

|           |   |    |    |    |    |                 |
|-----------|---|----|----|----|----|-----------------|
| 四、實習輔導組業務 | 1.教育實習機構合作契約書簽訂   | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |                 |
|           | 2.教育部教育實習績優獎參賽  | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |                 |
|           | 3.教育部補助落實教育實習輔導工作計畫申請與辦理                                | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 經費相關事項會辦主計室及出納組 |
|           | 4.教師證書、其他任教學科(領域、群科)教師證書、另一類科教師證書申請                     | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |                 |
|           | 5.實習學校洽商、連絡與協調  | 擬辦 | 審核 | 核定 |    |                 |
|           | 6.學生與實習教師之實習輔導  | 擬辦 | 審核 | 核定 |    |                 |
|           | 7.學生與實習教師之就業輔導  | 擬辦 | 審核 | 核定 |    |                 |
| 五、進修組業務   | 1.學術發展計畫擬定  | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |                 |
|           | 2.建教合作計畫案   | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |                 |
|           | 3.國內外學術研究交流計畫   | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |                 |
|           | 4.學術研討會之申請與辦理   | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 經費相關事項會辦主計室及出納組 |
|           | 5.精進師資素質及特色發展計畫、地方教育輔導計畫、大學師資生實踐史懷哲精神教育服務計畫等相關計畫之申請與辦理。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 經費相關事項會辦主計室及出納組 |
|           | 6.中心教師在職進修與訓練   | 擬辦 | 審核 | 核定 |    |                 |

國立暨南國際大學(校務研究中心)分層負責權責劃分表 (修正後全文)

| 單位 | 項目      | 工作內容                 | 權 責 劃 分 |     |       |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) |
|----|---------|----------------------|---------|-----|-------|-----|--------------------|
|    |         |                      | 第四層     | 第三層 | 第二層   | 第一層 |                    |
|    |         |                      | 承辦人員    | 組長  | 中心主任  | 校長  |                    |
|    | 一、一般性事務 | 1. 中心會議之召開           | 擬辦      | 審核  | 核定    |     |                    |
|    |         | 2. 中心預算之規劃           | 擬辦      | 審核  | 核定    |     | 主計室                |
|    |         | 3. 中心各項規章之擬定         | 擬辦      | 審核  | 審核    | 核定  |                    |
|    |         | 4. 一般事務及零星財務之採購及維修   | 擬辦      | 審核  | 核定    |     | 相關單位               |
|    |         | 5. 各項經費之編列與執行        | 擬辦      | 審核  | 核定    |     | 相關單位               |
|    |         | 6. 公文函件處理建檔          | 擬辦      | 審核  | 核定    |     |                    |
|    |         | 7. 中心專業圖書期刊與資料之保管    | 擬辦      | 審核  | 核定    |     | 圖書館                |
|    |         | 8. 對教師及中心人員提供各項支援服務  | 擬辦      | 審核  | 核定    |     |                    |
|    |         | 9. 人員在職訓練與進修         | 擬辦      | 審核  | 核定    |     |                    |
|    |         | 10. 聘任、到離職等人事事務      | 擬辦      | 審核  | 審核或核定 | 核定  | 視聘僱經費來源而定          |
|    |         | 11. 其他一般性事務之處理       | 擬辦      | 審核  | 核定    |     |                    |
|    | 二、資料組業務 | 1. 資料倉儲之建置與維護        | 擬辦      | 審核  | 核定    |     |                    |
|    |         | 2. 校內外校務資料跨平台資料庫介接   | 擬辦      | 審核  | 核定    |     |                    |
|    |         | 3. 校務資料網站建置、維護、更新與管理 | 擬辦      | 審核  | 核定    |     |                    |

## 【第7案附件2】

| 單位 | 項目           | 工作內容                   | 權 責 劃 分 |     |      |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) |
|----|--------------|------------------------|---------|-----|------|-----|--------------------|
|    |              |                        | 第四層     | 第三層 | 第二層  | 第一層 |                    |
|    |              |                        | 承辦人員    | 組長  | 中心主任 | 校長  |                    |
|    | 三、研究組業務      | 1. 校內外校務資料的蒐集          | 擬辦      | 審核  | 核定   |     |                    |
|    |              | 2. 校內外校務研究議題的設定與分析     | 擬辦      | 審核  | 核定   |     |                    |
|    |              | 3. 校內外校務議題的分析報告(書面或口頭) | 擬辦      | 審核  | 核定   |     |                    |
|    |              | 4. 相關專業協會之參與或與會分享      | 擬辦      | 審核  | 核定   |     |                    |
|    | 四、校務發展執行成效考核 | 1. 校務發展執行成效考核執行        | 擬辦      | 審核  | 審核   | 核定  |                    |
|    | 五、學術計畫與活動    | 1. 學術發展計畫之擬定           | 擬辦      | 審核  | 審核   | 核定  | 教務處                |
|    |              | 2. 產學合作計畫案             | 擬辦      | 審核  | 審核   | 核定  | 研發處                |
|    |              | 3. 國外學術研究交流計畫          | 擬辦      | 審核  | 審核   | 核定  |                    |
|    |              | 4. 國內學術研討會或論壇之舉辦       | 擬辦      | 審核  | 核定   |     |                    |
|    |              | 5. 校外相關機構聯繫交流          | 擬辦      | 審核  | 核定   |     |                    |
|    |              | 6. 校務研究相關專題演講之邀請與安排    | 擬辦      | 審核  | 核定   |     |                    |
|    |              | 7. 其他研究相關業務            | 擬辦      | 審核  | 核定   |     |                    |
|    | 六、出版相關業務     | 1. 中心簡介通訊及刊物之印製        | 擬辦      | 審核  | 核定   |     |                    |

【第7案附件2】

| 單位 | 項目 | 工作內容         | 權 責 劃 分 |     |      |     | 會 辦 單 位<br>( 備 考 ) |
|----|----|--------------|---------|-----|------|-----|--------------------|
|    |    |              | 第四層     | 第三層 | 第二層  | 第一層 |                    |
|    |    |              | 承辦人員    | 組長  | 中心主任 | 校長  |                    |
|    |    | 2. 學術性之編輯與出版 | 擬辦      | 審核  | 核定   |     |                    |



## 【臨第 1 案附件】

### 國立暨南國際大學永續發展委員會設置要點總說明

為呼應聯合國永續發展目標(Sustainable Development Goals, SDGs)，及遵循國家能源發展政策，本校肩負研究學術、培育人才、服務社會及促進國家發展為任務，俾以落實國際趨勢及響應國家政策，達到本校「淨零碳排」之願景，特設立「國立暨南國際大學永續發展委員會」以整合本校永續發展事務，執行 SDGs 成為重要策略，持續推動組織邁向永續經營。本要點擬定六條條文內容，各條條文說明如下：

- 一、敘明本要點設置依據及用意。
- 二、說明本委員會之任務主要為審定及推動相關事項。
- 三、敘明本委員會成員，由校長兼任召集人。
- 四、說明本委員會下之工作小組工作內容。
- 五、明訂本委員會每年應至少召開一次會議。
- 六、制定本要點之行政程序。

【臨第 1 案附件】

國立暨南國際大學永續發展委員會設置要點逐點說明

| 規定  | 說明                            |
|---|-------------------------------|
| <p>一、國立暨南國際大學(以下簡稱本校)為呼應聯合國永續發展目標(Sustainable Development Goals, SDGs)，營造具永續發展精神的校園環境，並於教學研究、課程規劃、社會服務、在地行動及產學合作等各面向落實，以培育社會所需之永續人才，設立「國立暨南國際大學永續發展委員會」(以下簡稱本會)。</p>  | <p>本要點設置之依據及目的。</p>           |
| <p>二、本會設委員 17 至 21 人為原則，由下列人員組成之：</p> <p>(一)由校長兼任召集人，督導會務；副校長兼任副召集人，綜理本會行政業務。(倘無副校長，由校長指派副召集人)</p> <p>(二)當然委員：主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、研發長、國際長、主計室主任、各學院院長、通識教育中心中心主任、圖書館館長、計算機與網路中心中心主任、環境保護暨安全衛生中心中心主任。</p> <p>(三)本校學生會會長一人。</p> <p>(四)得因應專業需求，聘請校內、外專家學者若干人。</p> <p>委員任期二年，連聘得連任，且均為無給職。</p> | <p>本委員會組織成員。</p>              |
| <p>三、本會負責審議、督導及推動永續發展相關事項。每年召開會議一次，必要時得召開臨時會議。應執行下列事項如下：</p> <p>(一)審議本校校園永續發展政策。</p> <p>(二)審議本校永續發展年度報告書。</p> <p>(三)督導本校永續發展計畫執行情形。</p> <p>(四)推動國際永續發展相關倡議。</p> <p>(五)推動永續發展教育，建構教職員工生永續發</p>   | <p>本委員會主要任務、召開會議週期及應執行事項。</p> |

【臨第 1 案附件】

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| <p>展素養。<br/>(六)其他有關永續發展事項。</p>  |                                 |
| <p>四、本會因應業務所需，設置永續發展工作小組，由下列人員組成之：<br/>(一)工作小組召集人由環境保護暨安全衛生中心中心主任擔任。<br/>(二)工作小組成員，由本會當然委員指派 1 至 2 位二級主管及各學術單位秘書組成。</p>                                       | <p>依據本委員會之任務成立工作小組。</p>         |
| <p>五、永續發展工作小組負責研議、擬定及辦理永續發展之任務。每半年召開會議一次，必要時得召開臨時會議。應執行下列事項如下：<br/>(一)研議本校校園永續發展策略。<br/>(二)擬定本校永續發展年度報告書。<br/>(三)辦理永續發展相關計畫執行、教育及宣傳活動。<br/>(四)其他有關本會決議事項。</p> | <p>明訂工作小組主要任務、召開會議週期及應執行事項。</p> |
| <p>六、本要點經行政會議通過後公布施行。</p>   | <p>本要點訂定之行政程序。</p>              |

## 【臨第 1 案附件】

### 國立暨南國際大學永續發展委員會設置要點

中華民國 111 年 8 月 16 日第 574 次行政會議通過

- 一、國立暨南國際大學(以下簡稱本校)為呼應聯合國永續發展目標(Sustainable Development Goals, SDGs)，營造具永續發展精神的校園環境，並於教學研究、課程規劃、社會服務、在地行動及產學合作等各面向落實，以培育社會所需之永續人才，設立「國立暨南國際大學永續發展委員會」(以下簡稱本會)。
- 二、本會設委員 17 至 21 人為原則，由下列人員組成之：
  - (一) 由校長兼任召集人，督導會務；副校長兼任副召集人，綜理本會行政業務。(倘無副校長，由校長指派副召集人)
  - (二) 當然委員：主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、研發長、國際長、主計室主任、各學院院長、通識教育中心中心主任、圖書館館長、計算機與網路中心中心主任、環境保護暨安全衛生中心中心主任。
  - (三) 本校學生會會長一人。
  - (四) 得因應專業需求，聘請校內、外專家學者若干人。委員任期二年，連聘得連任，且均為無給職。
- 三、本會負責審議、督導及推動永續發展相關事項。每年召開會議一次，必要時得召開臨時會議。應執行下列事項如下：
  - (一) 審議本校校園永續發展政策。
  - (二) 審議本校永續發展年度報告書。
  - (三) 督導本校永續發展計畫執行情形。
  - (四) 推動國際永續發展相關倡議。
  - (五) 推動永續發展教育，建構教職員工生永續發展素養。
  - (六) 其他有關永續發展事項。
- 四、本會因應業務所需，設置永續發展工作小組，由下列人員組成之：
  - (一) 工作小組召集人由環境保護暨安全衛生中心中心主任擔任。
  - (二) 工作小組成員，由本會當然委員指派 1 至 2 位二級主管及各學術單位秘書組成。
- 五、永續發展工作小組負責研議、擬定及辦理永續發展之任務。每半年召開會議一次，必要時得召開臨時會議。應執行下列事項如下：
  - (一) 研議本校校園永續發展策略。

【臨第 1 案附件】

- (二) 擬定本校永續發展年度報告書。
- (三) 辦理永續發展相關計畫執行、教育及宣傳活動。
- (四) 其他有關本會決議事項。

六、 本要點經行政會議通過後公布施行。