

行政單位業務職掌表 目錄

一、	校長室.....	3
二、	副校長室.....	3
三、	副校長室(財務/稽核、學生事務相關會議、委員會)	3
四、	教務處.....	4
五、	學生事務處.....	9
六、	總務處.....	12
七、	推廣教育部(含非編制內單位).....	14
八、	研究發展處.....	18
九、	國際暨兩岸事務處.....	20
十、	秘書處.....	23
十一、	資訊處.....	25
十二、	圖書館.....	27
十三、	人事室.....	29
十四、	會計室.....	31
十五、	體育室.....	32
十六、	教學資源中心.....	33
十七、	校務研究辦公室	36
十八、	共同科目與通識教育中心.....	37
十九、	環境保護暨職業安全衛生中心.....	39
二十、	華岡博物館.....	41

一、校長室

組別	業務職掌
	1. 內部控制相關業務。 2. 內部稽核相關業務。

二、副校長室

組別	業務職掌
	1. 兼任推廣教育部教育長之管轄推廣教育部業務及督導其他業務。 2. 副校長行程之安排、訪客之聯繫及接待等相關事項。 3. 副校長信件、函電、請柬、致贈禮品及重要文件等指示辦理事項。 4. 副校長特別費請款。

三、副校長室(財務/稽核、學生事務相關會議、委員會)

組別	業務職掌
	1. 督導財務(含稽核)及學生事務須召集之會議及委員會等事務督導。 2. 副校長行程之安排、訪客之聯繫及接待等相關事項。 3. 副校長信件、函電、請柬、致贈禮品及重要文件等指示辦理事項。 4. 副校長特別費請款。

四、教務處

組別	業務職掌																																					
招生組	1. 招生企劃 (1) 規劃招生宣傳工作。 (2) 彙集國內外招生有關資訊，供策略調整參考。 (3) 統籌編列、彙整及管控招生預算及決算。																																					
	2. 招生試務 (1) 擬訂各項招生規定。 (2) 擬訂招生日程及簡章。 (3) 調查彙整招生名額分配後報部。 (4) 召開招生委員會議。 (5) 辦理招生相關電腦作業及資料維護。 (6) 辦理招生申訴案件及函復。 (7) 辦理各項招生業務： A. 學士班 <table border="1" data-bbox="539 936 1273 1839"> <tbody> <tr> <td rowspan="10">國內招生</td> <td rowspan="3">多元入學</td> <td>大學個人申請</td> </tr> <tr> <td>大學繁星推薦</td> </tr> <tr> <td>大學考試入學分發招生</td> </tr> <tr> <td rowspan="5">單獨招生</td> <td>舞蹈學系單獨招生</td> </tr> <tr> <td>中國音樂學系單獨招生</td> </tr> <tr> <td>技擊運動暨國術學系單獨招生</td> </tr> <tr> <td>特殊選才招生</td> </tr> <tr> <td>運動績優學生單獨招生</td> </tr> <tr> <td></td> <td>運動績優甄審、甄試入學</td> </tr> <tr> <td></td> <td>新住民學生申請入學招生</td> </tr> <tr> <td rowspan="5">甄選甄試</td> <td>四技二專甄選入學</td> </tr> <tr> <td>四技二專技優甄審入學</td> </tr> <tr> <td>運動績優甄審甄試入學</td> </tr> <tr> <td>派外人員子女甄試</td> </tr> <tr> <td>身心障礙學生升學甄試</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">轉學</td> <td>暑假轉學</td> </tr> <tr> <td>寒假轉學</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">境外招生</td> <td rowspan="2">單獨招生</td> <td>外國學生申請入學</td> </tr> <tr> <td>僑生及港澳生來臺就學單獨招生</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">聯合招生</td> <td>僑生及港澳生海外聯合招生</td> </tr> <tr> <td>大陸地區學生來臺就學招生</td> </tr> </tbody> </table> B. 碩士班 <table border="1" data-bbox="539 1883 1273 2009"> <tbody> <tr> <td rowspan="3">國內招生</td> <td rowspan="3">單獨招生</td> <td>碩士班甄試入學招生</td> </tr> <tr> <td>碩士班考試入學招生</td> </tr> <tr> <td>新住民學生申請入學</td> </tr> </tbody> </table>			國內招生	多元入學	大學個人申請	大學繁星推薦	大學考試入學分發招生	單獨招生	舞蹈學系單獨招生	中國音樂學系單獨招生	技擊運動暨國術學系單獨招生	特殊選才招生	運動績優學生單獨招生		運動績優甄審、甄試入學		新住民學生申請入學招生	甄選甄試	四技二專甄選入學	四技二專技優甄審入學	運動績優甄審甄試入學	派外人員子女甄試	身心障礙學生升學甄試	轉學	暑假轉學	寒假轉學	境外招生	單獨招生	外國學生申請入學	僑生及港澳生來臺就學單獨招生	聯合招生	僑生及港澳生海外聯合招生	大陸地區學生來臺就學招生	國內招生	單獨招生	碩士班甄試入學招生	碩士班考試入學招生
國內招生	多元入學	大學個人申請																																				
		大學繁星推薦																																				
		大學考試入學分發招生																																				
	單獨招生	舞蹈學系單獨招生																																				
		中國音樂學系單獨招生																																				
		技擊運動暨國術學系單獨招生																																				
		特殊選才招生																																				
		運動績優學生單獨招生																																				
		運動績優甄審、甄試入學																																				
		新住民學生申請入學招生																																				
甄選甄試	四技二專甄選入學																																					
	四技二專技優甄審入學																																					
	運動績優甄審甄試入學																																					
	派外人員子女甄試																																					
	身心障礙學生升學甄試																																					
轉學	暑假轉學																																					
	寒假轉學																																					
境外招生	單獨招生	外國學生申請入學																																				
		僑生及港澳生來臺就學單獨招生																																				
	聯合招生	僑生及港澳生海外聯合招生																																				
		大陸地區學生來臺就學招生																																				
國內招生	單獨招生	碩士班甄試入學招生																																				
		碩士班考試入學招生																																				
		新住民學生申請入學																																				

組別	業務職掌			
招生組	境外招生	單獨招生	外國學生申請入學	
			僑生及港澳生來臺就學單獨招生	
		聯合招生	僑生及港澳生 海外聯合招生	
			大陸地區學生來臺就學招生	
	C.博士班			
	國內招生	單獨招生	博士班甄試入學招生	
			博士班考試入學招生	
			新住民學生申請入學	
	境外招生	單獨招生	外國學生申請入學	
			僑生及港澳生來臺就學單獨招生	
聯合招生		僑生及港澳生 海外聯合招生		
		大陸地區學生來臺就學招生		
3. 招生宣傳業務 (1) 編 印學系所組簡介及 宣傳 紀念品製作。 (2) 維護招生宣傳相關網頁、多媒體及編製宣傳用 文案。 (3) 參加全國性升學博覽會及各高中升學博覽會。 (4) 參加華語地區 海外教育展招生宣傳。 (5) 推動高中策略聯盟 合作 招生 相關 業務。 (6) 辦理 國內 大學體驗營。 (7) 接待國內外來訪高中之 參訪活動 。				
教務組	1. 新生（含轉學生）入學業務 (1) 寄發新生入學通知。 (2) 學籍資料維護。 (3) 入學資格審查。 (4) 新生學生證製發。 (5) 辦理碩博士班新生修業規定說明會。 (6) 受理碩士班逕修讀博士學位申請。			
	2. 學籍業務 (1) 辦理註冊。 (2) 辦理轉系組。 (3) 受理學生申請休學作業。 (4) 受理學生申請退學作業。 (5) 辦理應令休學及應令退學。 (6) 受理復學申請。 (7) 畢業資格（含修課學分及畢業門檻）審查。 (8) 畢業證書製發。 (9) 提前畢業申請。 (10) 校友學歷驗證。 (11) 學籍資料更改。			

組別	業務職掌
教務組	<p>3. 選課業務</p> <p>(1)設定選課系統參數。</p> <p>(2)公告選課時程及注意事項。</p> <p>(3)選課資料異動。</p> <p>(4)受理選課更正。</p> <p>(5)受理期中放棄修習申請。</p> <p>(6)受理校際選課。</p>
	<p>4. 成績業務：</p> <p>(1)函知成績輸入注意事項。</p> <p>(2)維護課程成績輸入資料。</p> <p>(3)產生先期預警及期中成績預警名單。</p> <p>(4)印製並寄發學期成績通知單。</p> <p>(5)催繳空白成績。</p> <p>(6)受理學生申請成績複查。</p> <p>(7)受理教師申請成績更正，並召開成績更正審查會議。</p> <p>(8)受理學生申請學分抵免。</p>
	<p>5. 碩博士學位論文業務</p> <p>(1)彙整碩博士班學位論文考試申請。</p> <p>(2)碩博士班學位論文題目、考試委員、時間地點異動維護。</p> <p>(3)審核碩博士班學位論文考試委員資格。</p> <p>(4)碩博士班學位論文考試委員費用請款與核銷。</p> <p>(5)碩博士班學位論文考試委員聘書印製。</p> <p>(6)辦理博士班資格考試。</p> <p>(7)召開學位審查委員會。</p> <p>(8)博士班學位論文初審考試費用請款與核銷。</p>
	<p>6. 跨領域學習業務</p> <p>(1)輔系、雙主修作業。</p> <p>(2)學分學程作業。</p> <p>(3)學、碩士一貫學程作業。</p>
	<p>7. 表單申請及製發業務</p> <p>隨時受理學生及校友申請中英文成績單、中英文在學證明書、學生證補發、中英文畢業證明書、臨時畢業證書、學分學程證書、休學證明書、修業證明書、交換生學習證明書。</p>
	<p>8. 其他業務</p> <p>(1)辦理英文能力畢業門檻校內檢定會考事宜。</p> <p>(2)大學校系資料庫及大學校院一覽表本校資料更新。</p> <p>(3)數位英語精修學習網。</p> <p>(4)新增調整系所名稱資料異動維護。</p> <p>(5)本校行事曆彙編。</p>

組別	業務職掌
綜合業務組	1. 開課、調(補)課及教室借用 (1) 建置新增科目代碼、中英文科目名稱。 (2) 課程異動作業。 (3) 檢核系所必修科目開課情形及開課總學分數。 (4) 教師調(補)課及教室異動作業。 (5) 校外教學作業。 (6) 教師缺課與學生出席率調查作業。 (7) 遠距課程開課作業。 (8) 華岡寒暑期專班開課作業。 (9) 普通教室借用申請作業。
	2. 校內試務 (1) 期末集中考試作業。 (2) 期末集中考試請假補考作業。 (3) 教育學程甄試作業。
	3. 教務相關會議 (1) 教務會議業務。 (2) 校課程委員會業務。 (3) 校院系所課程委員會會議紀錄彙整及校外委員出席費用請款作業。 (4) 院系所務會議紀錄彙整。 (5) 服務學習委員會業務。 (6) 名譽博士學位審查委員會業務。
	4. 暑修業務 (1) 暑修開課作業。 (2) 公告暑修作業(含上傳教育部大學課程資源網)。 (3) 選課與繳費。 (4) 課程教室借用作業。 (5) 至校外暑修申請及開課作業。
	5. 服務學習業務 (1) 專業課程服務學習工作坊。 (2) 專業課程服務學習成果展。 (3) 專業課程服務學習 TA 說明會。 (4) 服務學習成果手冊編輯、服務學習相關法規修訂、會議通知、議程、紀錄、服務學習保險加保、服務學習各項經費請款彙收各系服務學習課程結案報告。
	6. 綜合業務 (1) 教師上傳教學大綱及教材相關數據資料統計。 (2) 全校課程上傳教育部大學課程資源網。

組別	業務職掌
綜合業務組	<p>(3)教師鐘點時數核算作業。</p> <p>(4)學生缺課期中預警作業。</p> <p>(5)學系總結性學習成效調查作業。</p> <p>(6)學系課程實習調查作業。</p> <p>(7)學系課程外審統籌作業。</p> <p>(8)遠距課程評鑑作業。</p> <p>(9)課程實習評鑑作業。</p>
	<p>7. 曉峰學苑業務</p> <p>(1)安排年度培訓時程。</p> <p>(2)招募榮譽苑生、學苑導師、苑生。</p> <p>(3)規劃培訓課程：安排講師、接洽企業或單位參訪。</p> <p>(4)召開曉峰學苑指導委員會。</p> <p>(5)召開曉峰學苑導師會議。</p> <p>(6)舉辦專題製作成果展及結業式。</p> <p>(7)相關請款作業。</p>
	<p>8. 微學分課程</p> <p>(1)微學分開課作業。</p> <p>(2)微學分課程委員會業務。</p> <p>(3)微學分成績輸入作業。</p>
	<p>9. 總量提報作業平台及增設調整院系所學位學程業務</p> <p>(1)調查與彙整增設調整院系所學位學程提案。</p> <p>(2)召開增設調整院系所學位學程審查委員會。</p> <p>(3)提報增設調整院系所學位學程計畫及相關事宜。</p> <p>(4)管控總量提報作業平台相關業務。</p>

五、學生事務處

組別	業務職掌
學生事務處	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費之申請及成效報部。 2. 教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作特色主題之申請及成效報部。 3. 教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作計畫項目暨預算變更。 4. 辦理性騷擾、性侵害或性霸凌申訴案。 5. 教育部年度遞補學生事務與輔導創新工作專業人力。 6. 辦理學生申訴評議委員會議行政業務。 7. 辦理原資中心計畫會議、活動、補助計畫申請。 8. 辦理校園霸凌申訴案。
生活輔導組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生品德與法治教育之推動(人權法治及保護智慧財產權等)。 2. 學生獎懲。 3. 推動學生交通安全教育。 4. 宿舍床位分配與管理。 5. 住宿輔導與服務。 6. 學生兵役業務。 7. 學生安心就學服務(校內外獎助學金、學雜費減免、緊急紓困金、就學貸款及助學金規劃、申請與管考等)。 8. 籌辦大學入門與畢業典禮相關活動。 9. 辦理學生請假業務。 10. 其他及臨時交辦事項。
課外活動組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生自治組織與社團之輔導、評鑑與獎勵。 2. 課外服務學習之推動與表揚。 3. 課外學習活動(含全人學習護照)之推動、輔導與表揚。 4. 學習表現優異學生之選拔與獎勵。 5. 其他及臨時交辦事項。
衛生保健組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校園健康管理、學生團體保險及重大傷病學生之輔導 2. 門診醫療服務與緊急傷病處理。 3. 推動健康促進活動與辦理校園健康諮詢。 4. 校園疾病防疫及監控。 5. 校園餐飲衛生管理。 6. 其他及臨時交辦事項。
職涯發展與校友服務組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生職涯探索與生涯規劃之輔導。 2. 各類生(職)涯導向學習規劃、研習活動及講座之推動。

組別	業務職掌
	3. 推動辦理各項就業輔導計畫與活動。 4. 辦理各類校友服務與聯繫。 5. 統籌推動系所辦理畢業生流向及雇主滿意度調查。 6. 其他及臨時交辦事項。
學生諮商中心	1. 新生心理健康檢測與追蹤。 2. 辦理學生心理健康促進與推廣活動。 3. 學生心理健康問題介入與危機個案處遇。 4. 辦理導師相關業務。 5. 特殊教育學生輔導。 6. 推動性別平等教育與宣導。 7. 推動生命教育相關業務。 8. 其他及臨時交辦事項。
軍訓室	教學： 1. 全民國防教育軍事訓練課程之規劃、執行、研討與推展。 2. 軍訓人員專業研討活動(含資源中心)。 3. 全民國防教育軍事訓練課程折抵役期業務。 4. 辦理教學卓越及全民國防教育論文徵稿及學務通訊相關業務。 5. 寒暑假授課計畫提報及教學演示。 6. 全民國防教育軍事訓練抵免及免修作業。 7. 全民國防教育軍事訓練成績試務及補考作業。 8. 預備軍(士)官考選、國軍人才招募業務。 9. 大學儲備軍官訓練團(ROTC)招募業務規劃及推展 學生服務： 1. 協辦防制學生藥物濫用相關業務。 2. 綜理校園安全相關業務。 3. 青年動員服勤業務。 4. 協辦校外賃居生之訪視業務。 5. 協辦學生就學急難救助申辦。 6. 協辦學產基金申辦。 7. 協辦國慶活動、校慶活動及院週會。 8. 協辦大學入門活動、畢業典禮。 9. 協辦海青班學生調訓及輔導業務。 行政： 1. 年度軍訓工作評鑑。 2. 軍訓教官及護理教師人事相關業務。 3. 軍訓教官後勤相關業務。 4. 軍訓室預算協調、編列、管制運用。 5. 軍訓室財產、設施管制。 推廣教育： 1. 推廣教育部學生安全教育、生活輔導及突發事件之處理。

組別	業務職掌
	2. 推廣教育部協辦防制學生藥物濫用宣教。
	3. 推廣教育部全民國防教育軍事訓練課程之規劃與督導推展。

六、總務處

組別	業務職掌
事務組	1.執行採購作業等相關事項。
	2.餐飲管理及服務事項。
	3.會場借用服務及管理事項。
	4.助學生(金)管理與校園公共服務學習等各項業務。
	5.管理全校監視系統及調閱監視錄影影像。
	6.校園安全維護之相關事項。
	7.交通(含公務車與學生專車)之管理及服務事項。
	8.環境保護暨安全衛生事項。
	9.校區通訊管理事項。
	10.學生宿舍鍋爐熱水供應事項。
	11.館樓電梯維護管理。
	12.校園館樓環境維護及敦親睦鄰相關事項。
	13.本校停車費、場地使用費及依法應繳納營業稅金等收入開立發票事項。
	14.其他臨時交辦事項。
出納組	1.各單位及學生繳交之收款並轉存銀行。
	2.一般經常性支出支票之開立及發放。
	3.零用金、有價證券管理。
	4.各項經費發放、轉撥入戶及帳戶維護。
	5.各機關團體補助款及委辦計畫經費、捐款等收據開立。
	6.廠商押標金、履約保證金、保固金收取。
	7.銀行存款各項資金轉撥事宜、支票兌現處理、編製財務報表。
	8.與銀行業務有關業務事宜。
	9.冷氣卡販售及餘額退款
	10.教職員、學生及廠商帳戶維護管理。
	11.其他臨時交辦事項。
營繕組	1.校園整體規劃相關業務。
	2.新建工程委託規劃設計與發包、監督。
	3.校園、館舍整修規劃設計與工程發包、監督。
	4.館舍空間巡檢、維護、修繕。
	5.水電、空調、消防設備之日常保養維護與監控。
	6.校區節能減碳工作推動。
	7.校園無障礙環境及設施改善規劃發包。
	8.校園景觀工程。

組別	業務職掌
	9.校區生活污水處理系統設備維護業務與監控。
	10.教職員生、各單位申請修繕處理。
	11.消防檢修申報及建築物公共安全檢查申報作業。
	12.緊急處理事項。
	13.其他臨時交辦事項。
保管組	1.全校驗收業務。
	2.關於全校校產業務及工作計畫之初步擬定、管制績效事項。
	3.配合教學資源擴充年度工作預算編審與綜合分析，並提出增減建議。
	4.本校現有土地、建物調查登記等資料之整理與保管。
	5.校舍館樓空間調配與管理(含教職員宿舍之管理及協助學生宿舍之維護)業務。
	6.關於校產資料系統之建立及管理事項。
	7.不動產保險、租借與土地房舍稅捐之繳納與結報。
	8.視聽器材租借中心之管理(含視聽設備請購)。
	9.消耗性物品需求量統計暨請購、管制。
	10.社團借用場地與支援學生社團借物品事宜與外界借用場地之審核。
	11.其他臨時交辦事項。

七、推廣教育部(含非編制內單位)

組別		業務職掌
1	教務組	1. 辦理本校辦理各學制學分班、碩士在職專班、進修學士班、二年制在職專班招生企劃、招生宣傳、招生試務。
		2. 辦理本校辦理各學制學分班、碩士在職專班、進修學士班、二年制在職專班新生入學、學籍、課務、選課、成績、碩士學位論文、跨領域學習、學分與學位授予等事項。
		3. 辦理本校碩士在職專班、進修學士班、二年制在職專班學生兵役、學雜費減免、就學貸款及助學金、學生團體保險等業務。
		4. 其他臨時交辦事項。
2	學生事務組	1. 辦理進修學制學生心理、(生)職涯輔導、學習等活動及相關事項。
		2. 統籌進修學制辦理畢業生流向及雇主滿意度調查。
		3. 其他學生事務事項。
		4. 其他臨時交辦事項。
3	總務組	1. 辦理本部總務事項。
		2. 本部場地〈國際會議廳、表演廳、會議室、教室〉出租管理。
		3. 本部終身學習課程諮詢及臨櫃顧客接待服務。
		4. 正規學制師生學習資源管理與學習服務。
		5. 其他臨時交辦事項。
4	秘書組	1. 負責本部機要秘書業務。
		2. 協調校本部與本部各項業務和本部各組、中心之業務。
		3. 負責本部文稿收發審核等工作。
		4. 其他臨時交辦事項。
5	財務組	1. 辦理編列本部年度預算、流用、結算核報事宜。
		2. 辦理本部經費及各項所得請款審核事宜、驗收等業務。
		3. 辦理本部年度所得資料彙整。
		4. 其他臨時交辦事項。
6	人事組	1. 本部非編制內各項人事規章建立與修訂。
		2. 本部教育訓練規劃與執行。
		3. 辦理本部各項人事作業。
		4. 本部行事曆修訂與公告。
		5. 其他臨時交辦事項。
7	終身學習中心	1. 本部終身學習課程之規劃與設計、招生與執行等各項業務。
		2. 其他臨時交辦事項。
8	遠距教學中心	1. 規劃與營造全校優質遠距/數位教學環境。

組別		業務職掌
		2. 遠距/數位教學創新與管理技術發展。 3. 遠距/數位教材之開發、設計與製作。 4. 遠距/數位平台之維運與研發。
9	學程學位發展中心	1. 協助本校辦理各系所碩士在職專班、進修學士班、二年制在職專班之系所務事項。 2. 協助本校辦理進修學制外語課程規畫與設計、師資遴選。 3. 協助本校辦理進修學制數位課程發展與執行。 4. 協助本校遠距/數位課程之認證與實施。 5. 其他臨時交辦事項。
10	數位科技中心	1. 建置、規劃與維運本部資訊科技之相關設備與環境。 2. 本部業務相關之資訊系統研發與平台管理。 3. 其他資訊、系統與科技相關事項。 4. 其他臨時交辦事項。
11	專業證照培訓中心	1. 辦理專業領域證照培訓、取得與職能認證相關業務。 2. 專業課程與學分課程之開發、規劃、招生與教學等事務。 3. 建立產官學合作網絡，活化本校學位教育之專業資源。 4. 其他臨時交辦事項。
12	專案研發中心	1. 辦理產、官、學界等對外招標之專案，建立合作網絡。 2. 辦理本部對外專案合作之企劃、培訓、執行與管理等事務。 3. 辦理本部創新創業培訓及新創孵化等專案合作事項。 4. 其他臨時交辦事項。
13	品質保證中心	1. 辦理本部行政與教學品質管控。 2. 辦理本部品質認證各項事務及政策推動。 3. 辦理本部課程 <u>審查及彙報</u> 教育部大專校院推廣教育課程資訊入口網相關作業。 4. 其他臨時交辦事項。
14	整合行銷中心	1. 辦理本部行銷通路管理與廣告業務執行。 2. 本部業務相關網路會員與社群經營與管理。 3. 本部官方網站及相關業務子網規劃與經營管理。 4. 協助本部招生組相關招生業務的執行。 5. 協助本部所有文宣設計與出版品製作。 6. 其他臨時交辦事項。
15	國際交流中心	1. 本校與大陸學校業務，包含兩校姊妹校之建立、閩江學院專案業務，訪問學者、交換生及研修生之業務開發、招生活動、學生在台赴陸之相關工作與關懷。

組別	業務職掌
	<p>2. 本校與境外(含大陸)產官學界間的學術交流與項目合作，包含合作辦學、聯合培養、境外學位專班、境外學分班等長期合作項目。</p> <p>3. 本校與境外(含大陸)學校或機構合作雙聯學位、國際/兩岸寒暑期課程、國際/兩岸冬夏令營、語言提升、短期研修、各類培訓項目等專案合作。</p> <p>4. 配合本中心所推動之合作項目，辦理國際暨兩岸之各類境內外交流活動、師生營隊、研習課程、論壇研討、座談、終身學習課程等。</p> <p>5. 推廣教育國際合作業務與交流事務。</p> <p>6. 本部泰國辦公室業務。</p> <p>7. 國際學舍管理業務。</p>
(以下為非編制內/任務編組之獨立中心)	
16	<p>教育長辦公室</p> <p>1. 擬定或修正本部相關辦法。</p> <p>2. 本部對外契約之修正與審查。</p> <p>3. 研究相關法律問題以提供決策時之參考。</p> <p>4. 提供本部業務之法律問題諮詢或解決方案建議。</p> <p>5. 協助年度預算的管控及會計作業內控的檢查及覆核。</p> <p>6. 本部各種財務狀況分析及報告。</p> <p>7. 本部業務合作契約預算之評核。</p>
17	<p>國際語文中心</p> <p>1. 外語系列非學分班課程開發之規劃與設計、招生與執行等各項業務。</p> <p>2. 承辦外語企業委訓、政府專案。</p> <p>3. 其他臨時交辦事項。</p>
18	<p>台中分部</p> <p>1. 本分部終身學習課程之規劃與設計、招生與執行等各項業務。</p> <p>2. 本分部學分班課程之規劃與設計、招生與執行等各項業務。</p> <p>3. 本分部場地租賃業務之營運。</p> <p>4. 政府委託之教育訓練業務。</p>
19	<p>高雄分部</p> <p>1. 本分部終身學習課程之規劃與設計、招生與執行等各項業務。</p> <p>2. 本分部學分班課程之規劃與設計、招生與執行等各項業務。</p> <p>3. 本分部場地租賃業務之營運。</p> <p>4. 政府委託之教育訓練業務。</p>
20	<p>藝術文創中心</p> <p>1. 本部藝術文創課程之規劃與設計、招生與執行等各項業務。</p> <p>2. 平面攝影棚專業影像服務整合。</p>

組別		業務職掌
		3. 本部藝文展覽規劃與執行。
		4. 企業教育訓練規劃與執行。
		5. 本部之禮品設計規劃。
21	媒體藝術中心	1. 專業攝影棚和攝影剪輯租賃業務。
		2. 專業影像節目製作。
		3. 開發相關影像作品之專業課程。
23	跨領域媒體合作研發中心	1. 整合各中心資源，開發跨校際、跨領域合作案。
		2. 申請政府部門跨領域計畫案，促進產學研合作，提升本部創新能量。
		3. 整合本部技術量能，引進外部資源。
		4. 整合本部媒體優勢與新媒體資源，持續提升本部企業品牌形象。
24	華語中心	1. 本校華語課程之規劃與設計、招生與執行等各項業務。
		2. 華語師資培訓課程。
		3. 編撰華語各類教材。
		4. 提供外籍學生各項服務。
		5. 華語教師在職培訓之業務。
		6. 其他臨時交辦事項。

八、研究發展處

組別	業務職掌
企劃組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校中程校務發展計畫之擬訂、概算彙整提報、經費動支審查與計畫管考(中程計畫管理考核小組委員會)。 2. 「校務發展委員會」會議。 3. 彙整提報年度申請教育部「獎勵私立大學校院校務發展經費」相關質化及量化資料。 4. 提報執行「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費」自評表。 5. 規劃辦理本校特色發展及特色研究計畫相關事宜。 6. 提報教育部「教育部大學校院校務資料庫」量化資料。 7. 教育部「大學校務評鑑」與本校「校務評鑑」訪評相關行政業務。 8. 研發處網頁建置與維護。 9. 行政服務滿意度問卷調查。 10. 教育部計畫相關業務及其他計畫配合款支應。 11. 國防工業訓儲員額(研發替代役)之申請。 12. 校外單位研討會及相關活動徵稿公文簽辦、公告。 13. 「系所品質保證認可」與訪視相關業務。 14. 優久大學聯盟研發產學委員會來文辦理及相關業務執行。
研究與評鑑事務組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 科技部各類專題研究計畫申請、簽約請款、人員約用/計畫執行經費變更簽辦、繳交成果報告等行政作業。 2. 科技部科教國合司相關補助業務之申請、核銷等相關事項。 3. 科技部兩岸科技研討會、博士生赴國外研究、補助科學與技術人員國外短期研究等相關行政作業。 4. 科技部研究與獎勵事項等申請彙辦作業。 5. 科技部獎勵人文與社會科學領域博士候選人撰寫博士論文申請、簽約請款作業。 6. 專任教師申請校內補助出席國際學術會議業務。 7. 研發處研究生助學金、大學部助學金等相關行政作業。 8. 教師申請「學術研究成果獎勵」相關作業。 9. 科技部補助大專校院研究獎勵案相關行政作業。 10. 師生參加學術競賽補助暨獎勵申請彙辦作業。 11. 「補助教師指導學生研究創作計畫」相關作業。 12. 申請「中央研究院獎勵國內學人短期來院訪問研究」業務。 13. 科技部補助國內專家學者/研究生出席國際會議申請彙辦作業。 14. 教師專業成長補助及取得專業證照獎勵申請事宜。 15. 學生考取專業證照獎勵申請相關業務。

組別	業務職掌
	<p>16.學術發展委員會議事宜。</p> <p>17.學術與研究倫理諮議委員會相關業務。</p> <p>18.人類研究倫理審查委員會相關業務。</p> <p>19.學術倫理委員會相關業務。</p> <p>20.研發處年度預算彙整提報。</p>
產學合作組	<p>1. 產學合作相關辦法訂(修)定。</p> <p>2. 公民營機構委託產學合作相關計畫案之管考。(含公告、申請、核定、簽約、請款、撥款、變更、延期及報告繳交等事宜)。</p> <p>3. 經濟部(農委會等)機構產學合作相關計畫之管考。(含公告、申請、核定、簽約、請款、撥款、變更、延期及報告繳交等事宜)。</p> <p>4. 產學合作案之推動與相關計畫辦理。</p> <p>5. 本校智慧財產權申請及管理。</p> <p>6. 研發成果管理及運用相關案件辦理。</p> <p>7.農委會研發成果管理制度評鑑。</p> <p>8.學術發展委員會有關產學合作之獎勵審查作業。</p> <p>9.任務型研究中心設置審議及管理。</p> <p>10.貴重儀器設備購置審議及管理。</p> <p>11.研究及產學合作之行政管理費獎勵金發放。</p> <p>12.協助經濟部進行「全國研發調查」作業。</p>
創新育成中心	<p>1. 創新育成中心相關辦法訂(修)定。</p> <p>2. 校園新創事業實施辦法。</p> <p>3. 創新育成中心培育室之營運與進駐廠商管理。</p> <p>4. 校園新創事業及衍生事業之推動與辦理。</p> <p>5. 校園新創事業相關投資計畫之推動與辦理。</p>
池田大作中心	<p>1. 池田大作研究中心相關辦法訂(修)定。</p> <p>2. 辦理池田大作思想國際論壇。</p> <p>3. 辦理日本創價大學的學術交流活動。</p> <p>4. 辦理相關訊息刊物書籍的翻譯與出版。</p> <p>5. 台灣創價學會的聯繫。</p>

九、國際暨兩岸事務處

組 別	業務職掌
國際合作組	1. 國外姊妹校外賓來訪、接待及交流。
	2. 國外姊妹校之聯繫。
	3. 各項會議及評鑑資料彙整。
	4. 參與校內例行會議及交換生會議、校外國際交流相關會議。
	5. 辦理全英授課招生、參加教育展及年會。
	6. 辦理免費華語課程。
	7. 國外姊妹校之締結作業。
	8. 跨國雙學位締結事宜。
	9. 各項國際學術交流相關事項之資料匯整及提供(姊妹校資料彙整)。
	10. 辦理姊妹校訪問學者事宜。
	11. 外籍交換生至本校就讀相關作業處理。
	12. 本校交換生赴姊妹校研習相關作業處理。
	13. 跨國雙學位學生事宜。
	14. 國際性交換生獎學金及海外參訪公告及申請作業處理。
	15. 赴國外姊妹校交換生獎學金公告及申請、核銷作業處理。
	16. 教育部校院自行選送人才出國研修-「學海惜珠」、「學海飛颺」、「學海築夢」、「新南向學海築夢」獎助計畫作業。
	17. 辦理國際學生新生接待。
	18. 國際學生基本資料建檔。
	19. 國際學生諮詢服務。
	20. 辦理國際學生保險、戶籍、居留、出入境、宿舍申請事宜。
	21. 辦理國際學生獎助學金。
	22. 輔導國際學生課業，並協辦有關教務事項。
	23. 輔導國際學生自治社團。
	24. 遴薦國際學生參加校內外各項活動。
	25. 國際學生工作許可證辦理。
	26. 國際學生意外事件處理。
	27. 辦理國際學生入學輔導講座。
	28. 辦理國際學生座談會。
	29. 辦理國際學生自治社團幹部訓練。
	30. 辦理教育部強化與東協及南亞國家合作交流計畫。
	31. 辦理外交部台歐連結獎學金計畫。

組 別	業務職掌
國際合作組	32.辦理境外移地學習。
	33.辦理東南亞語言文化課程。
	34.辦理國際移動力(跨國工作坊、海外實習)。
	35.辦理僑生工讀生業務(含講習訓練、管理、核發經費)。
	36.辦理國際學生大型活動(如春節祭祖、迎新、畢業歡送)。
	37.舉辦國際學生國家建設、文化參訪活動。
	38.舉辦中華傳統民俗節慶活動-中秋、端午節活動。
	39.舉辦提昇國際學生中文能力競賽。
	40.國際合作組各項經費編列、管控及財產管理、採購。
	41.單位公文收發。
	42.臨時交辦事項。
兩岸事務組	1.大陸姊妹校之締結作業。
	2.本校師生參訪大陸姊妹校。
	3.辦理大陸姊妹校訪問學者事宜。
	4.大陸姊妹校外賓來訪、接待及交流。
	5.大陸交換生至本校就讀相關作業處理。
	6.本校交換生赴大陸姊妹校研習相關作業處理。
	7.大陸學術交流相關事項之資料建檔及提報(姊妹校資料彙整)。
	8.大陸學術交流相關事項之資料建檔及提報(交換生名單提報教育部等)。
	9.參與校內例行會議及交換生會議、兩岸交流相關會議。
	10.辦理大陸學位生新生接待事宜。
	11.大陸學位生基本資料建檔。
	12.辦理大陸學生保險、居留、出入境申請事宜。
	13.辦理大陸學生家長座談會。
	14.推薦大陸學生參加校內外各項活動。
	15.大陸地區學生諮詢服務。
	16.大陸學生輔導。
	17.工讀生相關業務。
	18.單位公文收發。
	19.兩岸事務組財產管理。
	20.臨時交辦事項。
東亞組	1.東亞姊妹校外賓來訪、接待及交流。
	2.東亞姊妹校之聯繫。
	3.東亞姊妹校之締結作業。

組 別	業務職掌
東亞組	4.東亞國家雙學位締結事宜。
	5.辦理東亞姊妹校訪問學者事宜。
	6.東亞交換生至本校就讀相關作業處理。
	7.本校交換生赴東亞姊妹校研習相關作業處理。
	8.協助東亞國家招生業務。
	9.東亞學生諮詢服務。
	10.東亞組各項經費編列、管控及財產管理、採購。
	11.單位公文收發。
	12.臨時交辦事項。

十、秘書處

組別	業務職掌
秘書處	1.校長行程之安排、訪客之聯繫及接待、校長信函請柬禮品及重要文件等指示辦理事項。
	2.經費核銷及支票用印事項。
文書組	1.重要案件及校長指示事項之管考。
	2.組織規程案件之簽核事項。
	3.校務會議、行政會議、行政座談會之準備、記錄及後續之追蹤、彙編及上網事項。
	4.提報董事會有關校務會議報告(決議)資料之彙整。
	5.校務會議代表選舉作業。
	6.校務諮詢委員會文書作業。
	7.教師申訴評議委員會文書作業。
	8.校務永續發展委員會幕僚作業。
	9.分層負責明細表之新訂與修正。
	10.校務及財務資訊公開業務。
	11.法規委員會委員遴聘作業。
	12.法制作業統整及法規彙編事項。
	13.全校公文管制事項之推動。
	14.全校性 ISO9001 認證文書作業。
	15.公文收發。
	16.公文檔案管理。
	17.核准文件之用印。
	18.全校郵件處理。
	19.其他有關文書處理事項。
	20.其他臨時交辦事項。
公共事務室	1.國內外貴賓接待(含拜會、參觀、餐會、禮品及車輛安排等事項)及董事長、校長出國訪問姊妹校相關事宜之籌備。
	2.文大校訊、華夏導報之發行及各項活動新聞發佈與活動宣傳。
	3.承辦及支援全校性各項慶典及活動(主辦如校慶、名譽博士頒贈典禮、締結姊妹校簽約儀式、曉園致敬、館樓落成儀式及教師節禮品發放等;協辦如畢業典禮、大學入門、新春團拜茶會、校友返校節及評鑑接待等)。
	4.製作本校中、英文簡介。
	5.本校與地方政府、社團關係建立之聯繫工作及加入各學會相關事宜。
	6.本校形象企劃、宣傳及推行 CIS 等相關工作。

組別	業務職掌
	7.募款及接受捐贈感謝獎勵業務。
	8.華岡親善團團員甄選、培訓及調派等。
	9.本校突發事件之處理。
	10.其他臨時交辦事項。

十一、資訊處

組別	業務職掌
教學研究組	1. 提供本校教學與研究所需之資訊支援與服務。
	2. 規劃與開辦本校資訊 素養 相關教育訓練。
	3. 擬定本校資訊政策之規劃與推動。
	4. 資訊處教學與實習電腦教室之規劃、建置、管理與維護。
	5. 提供本校使用者關於資訊設備軟硬體之諮詢服務。
	6. 提供全校性共同使用套裝軟體。
	7. 綜合管理與支援資訊處之各項行政業務。
	8. 資訊處各相關驗證業務之執行。
	9. 資訊處各項會議之召開。
	10. 辦理全校資訊設備電腦集中採購。
	11. 其他臨時交辦事項。
系統發展組	1. 校園網 站 (入口網站/功能性網站/服務性網站)之規劃、建置、管理與維運。
	2. 校務系統之規劃、建置、管理與維護。
	3. 使用者專區(學生專區/教師專區/同仁專區/校友專區/家長專區/來賓專區)之規劃、建置、管理與維護。
	4. 校務資料庫之規劃、建置、管理與維護。
	5. 其他臨時交辦事項。
網路通訊組	1. 校園及宿舍有線、無線網路線路之建置、管理、監控與維護。
	2. 校園雲端服務建置、管理及維護。
	3. 校務資訊系統相關之各類伺服器及相關系統之建置、管理與維護。
	4. 教職員生(含校友)電子郵件系統建置、管理與維護。
	5. 校園各館樓電視資訊平台播放系統開發建置、管理與維護。
	6. 校務系統資料庫管理及維護 。
	7. 教育部智慧財產權行動方案相關業務。
	8. 資訊處機房(電腦機房及網路機房)管理及維護。
	9. 新式網路資訊設備之評估及引進。
	10. 資訊安全相關系統建置及管理業務。
	11. 支援全校性活動網路直播作業 。
	12. 其他臨時交辦事項。
校務資訊組	1. 現行校務行政資訊系統的維護、更新與整合。
	2. 新資訊系統應用的評估、規劃、開發與導入。
	3. 各專案工作的規劃與執行。

組別	業務職掌
	4. 評估與導入先導型資訊科技應用。
	5. 支援推動高教深耕計畫工作事項的規劃與執行。
	6. 其他臨時交辦事項。

十二、圖書館

組別	業務職掌
採編組	1.有關圖書(含非書資料)、期刊、 電子資源 之預算分配、執行及經費控管事項。
	2.圖書訂購檔(含贈書)及 電子資源 之建立與維護。
	3.圖書、非書資料、期刊及 電子資源 之購前查證、複本控制、採購、請款核銷等各項事宜。
	4.圖書、非書資料驗收、登錄、加工。
	5.辦理圖書交換贈送業務及贈書處理事宜。
	6.全校圖書財產紀錄管理及各項統計。
	7.圖書館徵集與典藏各類資料之分類、編目、組織與整理。
	8.中、外文圖書資料之回溯建檔。
	9.分編技術問題之研討。
	10.機構典藏之系統管理、服務及維護。
	11.其他臨時交辦事項。
閱覽組	1.館藏圖書及視聽資料之典藏、閱覽、流通等及相關業務統計報表製作。
	2.處理中、西、日、韓文期刊及官書資料、報紙之建檔、陳列、裝訂等作業及相關諮詢服務。
	3.處理中西日韓文參考書、參考諮詢、館際合作、光碟暨資料庫檢索利用指導、指定參考書、圖書館導覽解說、學科館員等推廣服務。
	4.創辦人文物資料室資料整理與數位化,及創辦人數位典藏資料庫之建置與維護。
	5.圖書館自動化系統管理及維護。
	6.出入口門禁系統維護及處理。
	7.城區部推廣中心及法學院大新館之圖書代借代還業務。
	8.書庫管理維護。
	9.館內設備環境維護。
	10.本館網頁製作維護。
	11.本館總務行政收、發公文、函件及採購、驗收、核銷等業務。
	12.學位論文之系統管理、服務及維護。
	13.多元學習區(包含數位學習資源室、討論室、多功能討論室、電腦教室、列印室、24H 閱讀區)、校史室、創辦人文物資料室之管理及服務。
	14.其他臨時交辦事項。

組別	業務職掌
華岡出版部	<ol style="list-style-type: none"> 1. 共同科目教本、通識課程教材、專業圖書、一般圖書、鄧昌國基金會專書、本校教師學術著作編輯出版。 2. 出版圖書合約簽訂。 3. 出版圖書國際標準書號 ISBN、CIP 出版品預行編目資料申請。 4. 出版圖書審核、編輯、校對、付印。 5. 圖書目錄編輯出版、贈送。 6. 所有出版品之銷售發行。 7. 每日出版品銷售金額統計。 8. 每月出版品金額及銷售成本結算。 9. 製作出版品年度版稅總結算表、結算作者版稅。 10. 鄧昌國基金會專書年度收入結算。 11. 書庫圖書年度庫存統計結算。 12. 書庫場地管理、維護。 13. 參考資料維護、管理。 14. 其他臨時交辦事項。

十三、人事室

組別	業務職掌
第一組	1.專兼任教職員工聘任業務。
	2.專任教職員工人事預算編列業務。
	3.專任教職員工薪俸業務。
	4.專任教職員工員額編制之審核。
	5.公開徵求專任教師名額之審定。
	6.專兼任教職員工發聘作業系統維護及聘書製作。
	7.教師評審委員會業務。
	8.教師資格送審業務。
	9.教師升等業務。
	10.各種證明書製發業務。
	11.辦理教職員工報到及離職業務。
	12.人事資料建檔及維護業務。
	13.教職員工名冊、通訊錄編印業務。
	14.外籍教師申請工作許可業務。
	15.教職員工帳號密碼列印及更改密碼業務。
	16.行政人員輪調業務。
	17.核減授課時數業務。
	18.處理教師違反學術倫理案件業務。
	19.教職員工人數統計業務。
	20.不適任教職員工查詢業務。
	21.其他臨時交辦事項。
第二組	1.教職員工教育訓練、座談會、歡迎會、專題演講規劃及執行業務等相關事項。
	2.教師講學、研究、進修之申請業務。
	3.教職員工考勤差假業務。
	4.教職員工退休(含教授延長服務)、資遣、撫卹之申請業務。
	5.教職員工平時及年終成績考核、教師評鑑業務。
	6.教職員工各種獎勵之申請、表揚業務。
	7.教職員工聯誼活動業務。
	8.辦理公保、勞保、全民健康保險業務。
	9.教職員工公開徵才業務。
	10.各單位移交清冊業務。
	11.專任教師校外兼課、兼職業務。

組別	業務職掌
第二組	12.教職員工團體保險及總統三節慰問金業務。
	13.本室資訊系統之開發及網頁維護。
	14.教職員工服務證、獎狀、感謝狀之製發事項。
	15.約聘人員之聘用業務。
	16.身心障礙補助申請、繳納原住民代金業務。
	17.星期例假日、寒暑假安排值日業務。
	18.辦理教職員工留職留薪、留職停薪業務。
	19.辦理教師輔導時間管理業務。
	20.辦理績優行政特優人員選拔。
	21.辦理教師借調業務。
	22.辦理職工在職進修業務。
	23.職工申訴委員會業務。
	24.勞資會議業務。
	25.其他臨時交辦事項。
26.辦理專任教師逐次召集業務。	

十四、會計室

組別	業務職掌
第一組	1.本校預算籌畫、編製、填報事項。
	2.本校會計制度與有關各項會計處理辦法之制定及執行檢查事項。
	3.本校學雜費調整方案辦理及學生繳費註冊事宜。
	4.本校銀行存款、財務收入控管與核帳(含盤查)及資金調度。
	5.配合本校受贈事項。
	6.配合秘書處辦理校務資訊公開事項。
	7.學雜費資訊專區維護。
	8.其他臨時交辦事項。
第二組	1.本校各項經費(含研究計畫案、產學合作案及各類獎補助、委辦經費)之動支、執行控制、收支憑證審核、結案核銷事項。
	2.本校決算籌畫、編製、填報及審核事項。
	3.本校財務報表委聘會計師查核簽證、審計查核及決算申報事宜。
	4.本校帳務處理原則規範制定與執行。
	5.本校各類經費之付款轉帳傳票審核移送事項。
	6.各類憑證等傳票及歷年帳冊之遞送、分類整理、裝訂、編製、保管、調閱、查核等事項。
	7.本校財物之監驗與財務檢查事項。
	8.本校招標、比議價案件監辦。
	9.辦理全校所得稅資料之搜集、扣繳、申報等業務。
	10.配合人事室辦理各項保險、退撫、團保等約用及扣繳業務。
	11.本校財物報廢會辦事項。
	12.本校各種財務資料建檔、財務狀況分析及公告、管理擬辦與報告事項。
	13.各種經費資料之填報、決算申報及配合訪視評鑑等事宜。
	14.彙編各單位營業活動營業稅、審查申報，於年度終了併入稅務查核簽證。
	15.其他臨時交辦事項。

十五、體育室

組別	業務職掌
競賽活動組	1. 關於體育企劃推廣之相關事項。
	2. 關於辦理校內體育活動（含教職員生）及表演活動等相關事項。
	3. 關於體育競賽之籌辦事項。
	4. 關於運動代表隊之組織、訓練、管理、考核事項。
	5. 關於舉辦學生校外體育活動（代表隊）事項。
	6. 關於體育性社團之輔導事項。
	7. 關於運動傷害防護室之管理、調配事項。
	8. 關於優秀運動員減免學雜費事項。
	9. 關於全校體育課程(大一體育及興趣選項)之規劃及相關執行事項。
	10. 關於自主體育執行及相關課程服務事宜。
	11. 臨時交辦事項。
場地器材組	1. 關於體育場地整建、維護、管理、借用事項。
	2. 關於體育器材申購、維護、管理、報銷事項。
	3. 有關體育館營運業務。

十六、教學資源中心

組別	業務職掌
教師教學發展組	1. 教師成長與獎勵 (1)規劃辦理新進教師研習活動。 (2)規劃辦理全校性教師專業成長研習活動。 (3)配合辦理新進教師輔導事宜。 (4)分享教師教學相關資源。 (5)公告及轉知相關學術研習及徵稿訊息。 (6)遴選及獎勵全校教學特優、教學傑出教師。
	2. 教師教學學生意見調查 (1)規劃及實施教學意見即時回饋。 (2)規劃及實施期中形成性教學評量。 (3)規劃及實施教師教學學生意見調查。 (4)追蹤及輔導教師教學學生意見調查結果不佳個案。 (5)辦理教師教學學生意見調查統計資料申請。
	3. 區域教學資源中心計畫 (1)擔任夥伴學校聯絡窗口。
	4. 高等教育深耕計畫 (1)擔任計畫聯絡窗口。 (2)辦理計畫申請、核銷、結案事宜。 (3)協助辦理年度計畫執行。 (4)更新及管理高等教育深耕計畫網站平台資訊。
	5. 教學品質管控 (1)推動教學創新。 (2)推動教材研發。 (3)召開教學品質委員會議。
	6. 辦理教學實踐研究計畫 (1)擔任計畫聯絡窗口。 (2)協助辦理計畫申請、核銷、結案事宜。 (3)協助管理教育部教學實踐研究計畫網站平台。
	7. 單位年度計畫之訂定。
	8. 單位年度工作經費之編列、執行與檢討。
	9. 單位網頁製作與維護。
	10. 單位財產、設備管理。
	11. 單位相關法規之檢討及修訂。
	12. 其他臨時交辦事項。

組別	業務職掌
學生學習資源組	<p>1.教學助理培訓與管考</p> <p>(1)規劃教學助理制度實施計畫。</p> <p>(2)彙整各類教學助理員額與經費。</p> <p>(3)規劃與辦理教學助理培訓活動。</p> <p>(4)管理教學助理互動學習平台。</p> <p>(5)各類教學助理工作成效考核。</p> <p>(6)規劃與辦理優良教學助理獎勵事宜。</p> <p>(7)彙整及統計教學助理工作成效。</p>
	<p>2.學習預警導師輔導率追蹤</p> <p>(1)彙整各類學習預警名單。</p> <p>(2)定期<u>追蹤</u>導師晤談狀況。</p> <p>(3)統計各類學習預警輔導成效。</p>
	<p>3.學生學習輔導作業</p> <p>(1)規劃課業輔導助理事宜。</p> <p>(2)彙整及統計課業輔導助理事宜。</p> <p>(3)追蹤與管考課業輔導助理事宜。</p>
	<p>4.高等教育深耕計畫</p> <p>(1)辦理計畫進度管理、核銷、結案事宜。</p> <p>(2)協助辦理年度計畫執行。</p> <p>(3)更新及管理高等教育深耕計畫網站平台資訊。</p>
	<p>5. Rubrics 核心能力檢核機制作業</p> <p>(1)辦理各系所 Rubrics 核心能力施測作業。</p> <p>(2)協助相關會議進行。</p>
	<p>6.基本能力素養檢核機制作業</p> <p>(1)彙整各系所基本能力素養施測作業。</p> <p>(2)協助相關會議進行。</p>
	<p>7.創客中心相關業務</p> <p>(1)創新創意系列講座。</p> <p>(2)教學實作教學工作坊。</p> <p>(3)學生參與專題獎勵補助。</p> <p>(4)全國競賽獎勵補助。</p>
	<p>8.適性教學檢核機制作業</p> <p>(1)辦理學習風格問卷及彙整分析。</p> <p>(2)辦理適性教學種子教師徵選。</p> <p>(3)辦理適性教學教師工作坊。</p> <p>(4)遴選及獎勵特優種子教師。</p>

組別	業務職掌
	9.單位年度計畫之訂定。
	10.單位年度工作經費之編列、執行與檢討。
	11.單位網頁製作與維護。
	12.單位財產、設備管理。
	13.單位相關法規之檢討及修訂。
	14.其他臨時交辦事項。

十七、校務研究辦公室

組別	業務職掌
校務研究辦公室	1.校務研究相關辦法訂(修)定。
	2.執行校務研究委員會相關業務。
	3.執行優久大學聯盟校務研究委員會相關業務。
	4.校務發展之校務研究(含數據分析、研討會辦理、議題平台更新維護)。
	5.執行校務研究相關計畫等業務。
	6.辦理校務研究之工作坊、教育訓練及講座。
	7.校務研究領域之各協會活動聯繫相關業務。
	8.校務研究辦公室網站維護。
	9.校務研究辦公室資料庫建置與維護。

十八、共同科目與通識教育中心

組別	業務職掌
	1. 通識相關會議 (1)共同科目與通識課程委員會。 (2)共同科目與通識教育中心中心會議。 (3)共同科目與通識教育中心教師評審委員會。
	2. 共同科目、通識課程與跨域專長課程業務 (1)開排課。 (2)課程異動。 (3)教室安排。 (4)課程外審。 (5)計畫相關事宜。 (6)小組及領域會議紀錄催收及歸檔。 (7)通識課程教學大綱查核及催補。 (8)課程學分控管。 (9)課程地圖維護。 (10)教材獎勵。 (11)通識課程修習原則及抵免原則修訂。 (12)選課說明會。
	3. 跨域專長業務 (1)跨域專長課程規劃統籌。 (2)志願選填及更換作業。 (3)外籍生專班作業。 (4)優秀運動員選填作業。 (5)計畫專班作業。 (6)優久聯盟選修作業。
	4. 通識教育學習及推廣活動 (1)專題演講。 (2)成果展。 (3)工作坊。 (4)研討會。
	5. 通識教育傑出教師遴選 (1)每年遴選傑出通識教育教師。 (2)每兩年推薦參選教育部全國傑出通識教育教師。
	6. 行政相關業務 (1)共同科目與通識教育中心及跨域專長網頁維護。

組別	業務職掌
	(2)預算編列、提報與執行管控。 (3)行政會議、校務會議工作報告。 (4)通識教育評鑑行政作業。 (5)公文收發與處理。 (6)獎助學金申請、執行與請款。 (7)財產管理。
	7. 其他業務 (1)校際通識課程相關事宜。 (2)高等教育深耕計畫子計畫執行。 (3)其他臨時交辦事項。

十九、環境保護暨職業安全衛生中心

組別	業務職掌
環境保護組	<ol style="list-style-type: none"> 1.校園環境保護、能資源節約與心靈環保之規劃及督導。 2.校園環保相關法令規章之彙整、宣導。 3.環境管理有關的利害相關方需求期望鑑別審核。 4.環境管理有關的目標、標的、方案規劃與推動。 5.環境管理有關的變更管理審查、監督。 6.環境管理有關的採購審查、監督。 7.外包商、承攬商有關環境管理要求審查、監督。 8.環境管理緊急應變規劃與演練推動。 9.環境績效量測、分析及評估規劃與推動。 10.環境管理內部稽核與管理審查規劃與推動。 11.環境資訊、議題之溝通與諮詢。 12.校園廢棄物、毒性及關注化學物質、放射性物質管理之擬訂、規劃及督導。 13.校園污染防治之規劃、監測及督導。 14.環境保護教育之推動。 15.校園環境影響及危害評估之督導及建議。 16.推動環境管理系統及相關認證業務。 17.環境管理相關預算編列。 18.其他有關本校環境保護管理之規劃、宣導、建議與督導事項。
安全衛生組	<ol style="list-style-type: none"> 1.校園內職業災害防制、職業安全與健康保障之擬訂、規劃及督導。 2.校園職業安全衛生相關法令規章之彙整、宣導。 3.職安衛管理有關的工作者與利害相關方之需求期望鑑別審核。 4.職安衛管理有關的諮商與參與工作規劃、推動。 5.職安衛管理有關的目標、標的、方案規劃與推動。 6.職安衛管理有關的變更管理審查、監督。 7.職安衛管理有關的採購審查、監督。 8.承攬(外包)商、有關職安衛管理要求審查、監督。 9.職安衛管理緊急應變規劃與演練推動。 10.職安衛績效量測(作業環境監測/健康檢查...)、分析及評估規劃與推動。 11.職安衛管理內部稽核與管理審查規劃與推動。 12.職安衛資訊、議題之溝通與諮詢。 13.職業安全衛生教育之推動。

組別	業務職掌
	14.作業環境危害風險評估之督導及建議。
	15.職業安全衛生管理事項之規劃、建議及督導。
	16.職業災害調查與處理之規劃及督導，職業災害統計之辦理。
	17.推動職業安全衛生管理系統及相關認證業務。
	18.職業安全衛生相關預算編列。
	19.其他有關本校職業安全衛生管理之規劃、宣導、建議與督導事項。

二十、華岡博物館

組別	業務職掌
	1.典藏業務
	(1)典藏品出入庫管理。
	(2)典藏品保存維護。
	(3)典藏品徵集、受贈。
	(4)典藏品編目、登錄。
	(5)典藏品清點、移轉、註銷。
	(6)圖像授權相關業務。
	(7)典藏品借展相關業務。
	(8)庫房環境控制及設備維護。
	2.展覽業務
	(1)重要年度展覽策劃及佈展。
	(2)辦理申請展審查、安排檔期及協助佈展。
	(3)與國內外相關機構合作辦理展覽相關業務。
	(4)全館展區展品及場地管理、維護。
	(5)國內外貴賓、團體觀眾之導覽接待。
	(6)志工服務學習。
	3.推廣教育
	(1)博物館數位資源維護與運用規畫。
	(2)展覽與推廣活動之校內外新聞發佈及媒體接待。
	(3)支援博物館攝影。
	(4)專輯、文宣品出版。
	(5)辦理各項藝文推廣活動及館際交流合作計畫。
	(6)支援課程、研究及博物館實習。