

行政單位業務職掌表 目錄

一、	校長室	2
二、	副校長室(一).....	3
三、	副校長室(二).....	3
四、	教務處	4
五、	學生事務處	11
六、	總務處	13
七、	推廣教育部(含非編制內單位)	15
八、	研究發展處	19
九、	國際暨兩岸事務處	21
十、	秘書處	24
十一、	資訊處	25
十二、	社會資源暨校友服務處	27
十三、	圖書館	28
十四、	人事室	30
十五、	會計室	32
十六、	體育室	33
十七、	共同科目與通識教育中心	34
十八、	永續發展暨校務研究中心	36
十九、	環境保護暨職業安全衛生中心	37
二十、	華岡博物館	39
二十一、	教學資源中心(改隸至教務處)	41

一、校長室

組別	業務職掌
	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。
	3. 校閱與編修內部控制制度手冊作業。
	4. 協助全校風險評估作業。
	5. 協助全校控制作業項目自行評估作業。
	6. 協助全校內部控制作業。
	7. 辦理內部控制委員會。
	8. 擬訂內部稽核計畫。
	9. 執行內部稽核計畫。
	10. 追蹤稽核發現。
	11. 撰寫稽核報告及追蹤報告。
	12. 辦理內部稽核委員會議。
	13. 校長交辦之校務專案查核
	14. 其他交辦事項。
	15. 單位網頁之更新與維護。

二、副校長室(一)

組別	業務職掌
	督導本校教務、研發、圖書館業務、通識及共同科目、體育事務、永續發展及校務研究，及上開單位業管須由副校長召集之會議及委員會等事務。

三、副校長室(二)

組別	業務職掌
	督導本校學務、總務、國際、社會資源及校友服務、博物館業務、稽核，及上開單位業管須由副校長召集之會議及委員會等事務。

另有關人事、財務及資訊所涉業務，依副校長分工之權責單位劃分。

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><tr><td rowspan="17">國內招生</td><td rowspan="3">多元入學</td><td>大學申請入學</td></tr><tr><td>大學繁星推薦</td></tr><tr><td>大學分發入學</td></tr><tr><td rowspan="9">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>體育運動健康學院不分系學士班單獨招生</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>運動績優甄審、甄試入學</td></tr><tr><td>新住民學生申請入學招生</td></tr><tr><td>學士後多元專長培力專班招生</td></tr><tr><td rowspan="6">甄選甄試</td><td>四技二專特殊選才青年儲蓄帳戶組</td></tr><tr><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></table>			國內招生	多元入學	大學申請入學	大學繁星推薦	大學分發入學	單獨招生	舞蹈學系單獨招生	中國音樂學系單獨招生	體育運動健康學院不分系學士班單獨招生	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	學士後多元專長培力專班招生	甄選甄試	四技二專特殊選才青年儲蓄帳戶組	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
國內招生	多元入學	大學申請入學																					
		大學繁星推薦																					
		大學分發入學																					
	單獨招生	舞蹈學系單獨招生																					
		中國音樂學系單獨招生																					
		體育運動健康學院不分系學士班單獨招生																					
		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																					
		學士後多元專長培力專班招生																					
		甄選甄試	四技二專特殊選才青年儲蓄帳戶組																				
	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																						

組別	業務職掌			
招生組		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	
			國際產業人才教育專班 (國際新型專班)招生	
			國際專修部申請入學	
		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	
	B.碩士班			
	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	
			產業碩士專班招生	
	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	
			國際產業人才教育專班 (國際新型專班)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。				
(8)招生入學 Line 官方帳號營運。				

組別	業務職掌
	4. 其他 (1)辦理大學招生專業化發展計畫相關業務。 (2)承辦大學入學考試中心之大學學科能力測驗考區試務工作。 (3)轉系業務
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)受理碩士班選修讀博士學位申請。
	2. 學籍業務 (1)辦理註冊。 (2) 辦理 轉系 組-學籍、畢業要求調整 。 (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。
	3. 選課業務 (1)設定選課系統參數。 (2)公告選課時程及注意事項。 (3)選課資料異動。 (4)受理選課更正。 (5)受理期中放棄修習申請。 (6)受理校際選課。 (7)隨班附讀申請。
	4. 成績業務： (1)函知成績輸入注意事項。 (2)維護課程成績輸入資料。 (3)產生先期預警及期中成績預警名單。 (4)印製並寄發 期中成績預警通知。 (5)催繳空白成績。 (6)受理學生申請成績複查。 (7)受理教師申請成績更正，並召開成績更正審查會議。 (8)受理學生申請學分抵免。

組別	業務職掌
	<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)學士班學生修讀碩士班課程作業。</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)全球競爭力檢定相關事宜。</p> <p>(2)各學系所組學位學程授予學位中英文名稱。</p> <p>(3)數位英語精修學習網。校內英檢會考成績公告、轉入門檻作業。</p> <p>(4)新增調整系所名稱資料異動維護-學籍系統。</p> <p>(5)本校行事曆彙編。</p>
綜合業務組	<p>1. 開課、調(補)課及教室借用</p> <p>(1)建置新增科目代碼、中英文科目名稱。</p> <p>(2)課程異動作業。</p> <p>(3)檢核系所必修科目開課情形及開課總學分數。</p> <p>(4)教師調(補)課及教室異動作業。</p> <p>(5)校外教學作業。</p> <p>(6)教師缺課與學生出席率調查作業。</p> <p>(7)遠距課程開課作業。</p> <p>(8)寒暑期專班(大學預修班)開課作業。</p> <p>(9)普通教室借用申請作業。</p> <p>2. 校內試務</p> <p>(1)期末集中考試作業。</p> <p>(2)期末集中考試請假補考作業。</p>

組別	業務職掌
綜合業務組	<p>3. 教務相關會議</p> <p>(1)教務會議業務。</p> <p>(2)校課程委員會業務。</p> <p>(3)校院系所課程委員會議紀錄簽辦及校外委員出席費用請款作業。</p> <p>(4)院系所務會議紀錄簽辦。</p> <p>(5)服務學習委員會業務。</p> <p>(5)名譽博士學位審查委員會業務。</p>
	<p>4. 暑修業務</p> <p>(1)暑修開課作業。</p> <p>(2)公告暑修作業(含上傳教育部大學課程資源網)。</p> <p>(3)選課與繳費。</p> <p>(4)課程教室借用作業。</p> <p>(5)至校外暑修申請及開課作業。</p>
	<p>5. 服務學習業務</p> <p>(1)專業課程服務學習工作坊。</p> <p>(2)專業課程服務學習成果展。</p> <p>(3)專業課程服務學習 TA 說明會。</p> <p>(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。</p>
	<p>6. 綜合業務</p> <p>(1)教師上傳教學大綱及教材相關數據資料統計。</p> <p>(2)全校課程上傳教育部大學課程資源網。</p> <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)學系總結性課程調查作業。</p> <p>(6)學系課程實習調查作業。</p> <p>(7)學系課程外審請款作業。</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>

組別	業務職掌
	<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>
<p>教學資源中心</p>	<p>1. 教師成長與獎勵</p> <p>(1)規劃辦理新進教師研習活動。</p> <p>(2)規劃辦理全校性教師專業成長研習活動。</p> <p>(3)配合辦理新進教師輔導事宜。</p> <p>(4)分享教師教學相關資源。</p> <p>(5)公告及轉知相關學術研習及徵稿訊息。</p> <p>(6)遴選及獎勵全校教學特優、教學傑出教師。</p> <p>(7)獎勵教師教學創新暨教材研發</p> <p>2. 教師教學學生意見調查</p> <p>(1)規劃及實施教學意見即時回饋。</p> <p>(2)規劃及實施教師教學學生意見調查。</p> <p>(3)追蹤及輔導教師教學學生意見調查結果不佳個案。</p> <p>(4)辦理教師教學學生意見調查統計資料申請。</p>
<p>教學資源中心</p>	<p>3. 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說明會。</p> <p>(4)管理教學助理相關網路社群平台。</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>4. 學生課業輔導作業</p> <p>(1)規劃與彙整課業輔導助理事宜。</p> <p>(2)追蹤與管考課業輔導助理事宜。</p> <p>(3)統計一對一或一對多輔導成效。</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>

組別	業務職掌
	<p>6. 基本素養檢核機制作業</p> <p>(1) 彙整各系所基本素養施測作業。</p> <p>(2) 協助相關會議進行。</p> <p>7. 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) 獎勵種子教師。</p> <p>8. 高等教育深耕計畫_附錄 1「提升高教公共性:完善弱勢協助機制，有效促進社會流動」相關業務</p> <p>(1) 整體作業發函及總經費配置。</p> <p>(2) 計畫執行進度管考及績效彙整。</p> <p>(3) 辦理各項助學金補助相關事宜。</p> <p>9. 執行大專校院學生雙語化學習相關計畫業務。</p> <p>10. 辦理大專校院學生雙語化學習計畫之工作坊、教育訓練及講座。</p> <p>11. 雙語學習推動辦公室網站管理與維護。</p> <p>12. 雙語學習推動辦公室相關辦法訂(修)定。</p> <p>13. 單位年度計畫之訂定。</p> <p>14. 單位年度工作經費之編列、執行與檢討。</p> <p>15. 單位網頁製作與維護。</p> <p>16. 單位財產、設備管理。</p> <p>17. 單位相關法規之檢討及修訂。</p> <p>18. 其他臨時交辦事項。</p>

五、學生事務處

組別	業務職掌
學生事務處	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. 辦理校園性別事件申訴案。
	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. 辦理校園霸凌事件申訴案。
	9. 辦理校園霸凌事件程序調查業務執行事項。
生活輔導組	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. 學生團體保險業務。
	11. 其他及臨時交辦事項。
課外活動組	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	1. 校園健康管理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. 校園健康諮詢與促進活動。
	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。

組別	業務職掌
職涯發展組	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。
	3. 推動辦理各項就業輔導計畫與活動。
	4.統籌推動系所辦理畢業生流向及雇主滿意度調查。
	5.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	1.全民國防教育教學全般業務。
	2.全民國防教育軍事訓練課程折抵役期業務。
	3.預備軍(士)官考選、國軍人才招募業務。
	4.綜理校園安全相關業務。
	5.防制學生藥物濫用相關業務。
	6.青年動員服勤業務。
	7.協辦校外賃居訪視及相關業務。
	8.規劃執行全校性複合式防災演練
	9.規劃執行宿舍防災疏散逃生演練
	10.協辦學生學產基金及緊急紓困金申辦。
	11.辦大學入門活動、畢業典禮、國慶活動、校慶活動。
	12.協辦海青班學生調訓及輔導業務。
	13.軍訓教官及護理教師人事、後勤相關業務。
	14.學生安全教育、生活輔導及突發事件之處理。
	15.其他及臨時交辦事項。

六、總務處

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.校園會議場所管理與維護。
	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.強化校園生活機能。
	15.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。
	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。

保管組	12. 緊急處理事項。
	13. 其他臨時交辦事項。
	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運)業務。
	6. 關於校產資料系統之建立及管理事項。
	7. 校產保險、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. 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。
		5. 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. 本部終身學習課程諮詢及臨櫃顧客接待服務。
		3. 其他臨時交辦事項。
4	秘書暨人力資源組	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. 本部非編制內各項人事規章建立與修訂。
		5. 本部教育訓練規劃與執行。
		6. 辦理本部各項人事作業。
		7. 本部行事曆修訂與公告。
		8. 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	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。
7	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。
8	學程學位 發展中心	1. 辦理本校進修學制外語課程之規劃與設計、師資遴選 聘任排課 、學生事務等相關事項。
		2. 協助進修學制數位課程之法遵作業、數位教材發展、線上課助教服務與開課品管。
		3. 協助本校辦理教育部對本校數位學習課程實施成效檢核訪視之相關事項。
		4. 協助本校辦理數位學習專班之系所務事項。
		5. 其他臨時交辦事項。
9	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。
10	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。
11	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。
12	品質保證中心	1. 辦理本部終身學習課程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. 辦理本部課程審查及彙報教育部大專校院推廣教育課程資訊入口網相關作業。
		4. 協助統籌推廣部中程校務發展計畫、校務發展評鑑與內控品管計畫。
		5. 其他臨時交辦事項。
13	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. 協助本部招生組相關招生業務的執行。
		4. 本部官方網站及相關業務子網規劃與經營管理。
		5. 協助本部所有文宣設計與出版品製作。

組別		業務職掌
		6. 官方所屬各網站維運。 7. 其他臨時交辦設計業務。 8. 本部場地〈國際會議廳、表演廳、會議室、教室〉出租管理。 9. B4 數位學習中心之管理。
14	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。 2. 本校於中國大陸、港澳、東南亞(除印尼、馬來西亞外)之僑外籍生之招生。 3. 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。 4. 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。 5. 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。 6. 推廣教育國際合作業務與交流事務。 7. 國際學舍管理業務。
15	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。
(以下為非編制內/任務編組之獨立中心)		
16	教育長辦公室	1. 擬定或修正本部相關辦法。 2. 本部對外契約之修正與審查。 3. 研究相關法律問題以提供決策時之參考。 4. 提供本部業務之法律問題諮詢或解決方案建議。
17	國際語文中心	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。 2. 承辦外語企業委訓、政府專案。 3. 其他臨時交辦事項。

組別		業務職掌
18	台中分部	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。
		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。
		3. 本分部場地租賃業務之營運。
		4. 政府委託之教育訓練業務。
19	高雄分部	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。
		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。
		3. 本分部場地租賃業務之營運。
		4. 政府委託之教育訓練業務。
20	藝術文創中心	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。
		2. 本部藝文展覽規劃與執行。
		3. 企業教育訓練規劃與執行。
		4. 承辦活動之禮品設計規劃。
<u>21</u>	<u>台南分部</u>	<u>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。</u> <u>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。</u> <u>3. 本分部場地租賃業務之營運。</u> <u>4. 政府委託之教育訓練業務。</u>
<u>22</u>	<u>桃園分部</u>	<u>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。</u> <u>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。</u> <u>3. 本分部場地租賃業務之營運。</u> <u>4. 政府委託之教育訓練業務。</u>

八、研究發展處

組別	業務職掌
企劃組	1. 中程校務發展計畫之擬訂、概算彙整提報、經費動支審查、計畫管考與各項會議。
	2. 「校務發展委員會」會議相關業務。
	3. 教育部「獎勵私立大學校院校務發展經費」相關業務、各項經費執行績效表、書面審查報告與計畫書函報。
	4. 教育部徵件計畫窗口及其他計畫配合款支應。
	5. 規劃辦理本校特色發展及特色計畫相關事宜。
	6. 提報教育部「大學校院校務資料庫」量化資料。
	7. 教育部「大學校務評鑑」與「系所品質保證認可」相關業務。
	8. 國防工業訓儲員額（研發替代役）之申請。
	9. 辦理教育部高等教育深耕計畫相關作業。
研究與評鑑事務組	1. 國科會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. 國科會相關補助業務之申請、核銷等相關事項。
	3. 國科會大專學生研究計畫申請、執行等相關行政作業。
	4. 國科會補助科學與技術人員國外短期研究、延攬客座科技人才(含博士後/級研究人員)、博士生赴國外研究等相關行政作業。
	5. 國科會補助國內舉辦國際學術研討會、兩岸學術科技研討會申請相關行政作業
	6. 國科會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。
	7. 國科會博士生研究獎學金相關作業。
	8. 國科會研究與獎勵事項等申請彙辦作業。
	9. 國科會補助大專校院研究獎勵案相關行政作業。
	10. 國科會補助國內專家學者/研究生出席國際會議申請彙辦作業。
	11. 教師申請「學術研究成果獎勵」相關作業。
	12. 專任教師申請校內補助出席國際學術會議業務。
	13. 「鼓勵教師指導學生專題研究計畫」相關作業。
	14. 師生參加學術競賽補助暨獎勵申請彙辦作業。
	15. 教師專業成長補助及取得專業證照獎勵申請事宜。
	16. 學生考取專業證照獎勵申請相關業務。
	17. 申請「中央研究院獎勵國內學人短期來院訪問研究」業務。
	18. 學術發展委員會議事宜。

組別	業務職掌
	19.學術與研究倫理諮議委員會相關業務。
	20.人類研究倫理審查委員會相關業務。
	21.學術倫理委員會相關業務。
產學合作組	1. 國科會產學合作計畫申請、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. 公民營機構委託產學合作相關計畫案之管考及推動。(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)。
	3. 研究及產學合作之年度行政管理費獎勵金核發。
	4. 創客中心業務推展與管理。
	5. 研發成果管理及運用案件辦理。
	6. 農業部研發成果管理制度評鑑。
	7. 協助經濟部進行「全國研發調查」作業。
	8. 任務型研究機構設置審議及管理。
	9. 貴重儀器設備購置審議及管理。
	10.優久大學聯盟研發產學委員會來文辦理及相關業務執行。
	11.辦理教育部教學實踐研究計畫提案相關作業：計畫徵求、校內審查、彙整函送教育部及計畫平台管理等行政作業。
	12.高教深耕 C1 項目各子計畫徵件、業管。
創新育成中心	1. 創新育成中心相關辦法訂(修)定。
	2. 校園新創事業實施辦法。
	3. 創新育成中心培育室之營運與進駐廠商管理。
	4. 校園新創事業及衍生事業之推動與辦理。
	5. 校園新創事業相關投資計畫之推動與辦理。
池田大作中心	1. 池田大作研究中心相關辦法訂(修)定。
	2. 辦理池田大作思想國際論壇、青年論壇。
	3. 辦理日本創價大學的學術交流活動。
	4. 辦理相關訊息刊物書籍的翻譯與出版。
	5. 台灣創價學會的聯繫。

九、國際暨兩岸事務處

組 別	業務職掌
國際合作組	1. 國外姊妹校及學術機構（含訪問學者）訪問、接待及校級交流。
	2. 國外姊妹校之聯繫、校際合作締約。
	3. 各項國際學術、學生交流評鑑資料匯整，提供排名及會議使用。
	4. 參與校內例行會議、校外國際交流相關會議。
	5. 跨國雙學位締約及學生就讀相關事宜。
	6. 國外交換生、研修生至本校就讀。
	7. 本校學生赴國外交換、研修。
	8. 海外學生短期來台營隊辦理（如暑期華語文體驗營隊、全英課程營隊）。
	9. 國外交換生、研修生獎學金公告及申請、核銷。
	10. 本校交換生、雙聯學生獎學金公告及申請、核銷。
	11. 教育部「學海惜珠」、「學海飛颺」、「學海築夢」、「新南向學海築夢」獎助計畫。
	12. 國際學生入學輔導（含新生聯絡、手冊更新、學伴訓練服務、接機、新生輔導會等），並配合學務處宿舍入住及新生健康檢查。
	13. 國際學生報到基本資料建檔及境外生資訊系統學籍維護。
	14. 國際學生保險。
	15. 國際學生戶籍、居留、出入境諮詢輔導。
	16. 國際學生工作證申請、法規權益宣導。
	17. 國際學生課外華語輔導，文化交流活動，提升學生就學滿意度。
	18. 國際學生校內外各類獎學金申請、審核及核銷。
	19. 國際學生自治社團輔導、幹部訓練。
	20. 遴薦國際學生參加校內外各項活動。
	21. 配合學務處，處理國際學生意外事件。
	22. 配合僑委會辦理各項僑生輔導，（含清寒僑生保險減免、急難救助、僑生工讀訓練與經費核銷、僑生活動經費申請與核銷等）。
	23. 政府機關國際相關專案計畫申請及執行（如外交部台歐連接獎學金、教育部國際學生留台輔導專案計畫、國際專章、強化與東協及南亞國家合作交流計畫等）。
	24. 中長程計畫及高教深耕計畫國際化相關項目經費編列、管控、計畫指標匯整、資料整理。
	25. 移地學習團審查、經費管控及資料匯整。
	26. 國際學術交流計畫審查、經費管控及資料匯整。

組 別	業務職掌
	27.移地學習獎助金及國際學術文化交流補助辦法修訂。 28.全校國際交流事項記錄。 29.國際處公文收發。 30.國際處各項經費匯整、國合組預算編列、管控及財產管理、採購。 31.臨時交辦事項。
兩岸事務組 (業務由推廣教育部國際交流中心負責執行)	1.大陸姊妹校及學術機構(含訪問學者)訪問、接待及校級交流。 2.大陸姊妹校之聯繫、校際合作締約。 3.赴大陸交流管制及登錄。 4.與大陸雙聯、聯合培養締約及學生就讀相關事宜。 5.各項與大陸高校學術、學生交流評鑑資料匯整,提供排名及會議使用。 6.大陸交換生、研修生至本校就讀。 7.本校學生赴大陸交換、研修。 8.大陸學術交流相關事項之資料建檔及提報(學術交流及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.辦理大陸研修生新生接待事宜。 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。 13.陸生家長來台探親之相關申請事宜。 14.遴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.配合學務處,處理陸生意外事件。 18.陸生體驗台灣文化之相關活動辦理。 19.姐妹校陸生來台短期研學活動辦理。
東亞組	1.依據學校發展需要,執行境外生招生策略。 2.建立長期合作之招生夥伴學校(高中、大學)。 3.統籌並參加境外招生教育展、升學博覽會。 4.舉辦線上或實體招生說明會。 5.經營國際招生社群平台。 6.規劃及製作國際招生宣傳素材,如:影片、短影音、海報、文宣等。 7.協助國際夥伴對境外生申請本校之相關諮詢及疑問回覆。 8.規劃及接待招生目標學校之師生來校體驗及進行招生宣傳。 9.辦理以境外生招生為目的的短期研學活動。

組 別	業務職掌
國際專修部	10.開發國際姊妹校學生來校研修生項目。
	11.參與國際學生相關事務，協助提升國際學生對學校口碑及形象。
	12.單位公文收發。
	1. 教育部聯絡窗口，專案計畫申請、核銷及報部作業。
	2. 華語先修生入學輔導（含簽證送件、新生聯絡、手冊更新、學伴訓練服務、接機、新生輔導會等），並配合學務處宿舍入住及新生健康檢查。
	3. 華語先修生報到基本資料建檔及境外生資訊系統學籍維護。
	4. 華語先修生居留、出入境諮詢輔導。
	5. 華語先修生工作證申請、法規權益宣導。
	6. 華語先修生保險。
	7. 華語先修生課堂出席率調查、追蹤。輔導缺課同學。
	8. 華語先修生學期間夜間住宿打卡記錄、追蹤。
	9. 華語先修生華語加強課、文化交流活動，提升學生就學滿意度。
	10. 華語先修獎助學金申請、審核、核銷。
	11. 華語先修生退學（含依學校規定退學及未達華測 A2退學等）。
	12. 華語先修生工讀調查、工讀地點訪視及權益維護。
	13. 配合學務處，處理國際學生意外事件。

十、秘書處

組別	業務職掌
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.分層負責明細表之新訂與修正。
	9.校務及財務資訊公開業務。
	10.法規委員會委員遴聘作業。
	11.法制作業統整及法規彙編事項。
	12.全校公文管制事項之推動。
	13.全校性 ISO9001 認證文書作業。
	14.公文收發。
	15.公文檔案管理。
	16.核准文件之用印。
	17.全校郵件處理。
	18.其他有關文書處理事項。
	19.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。
	7.華岡親善團團員甄選、培訓及調派等。
	8.本校突發事件之處理。
	9. 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、管理與維護。
	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、社會資源暨校友服務處

組別	業務職掌
社資處	1.擬定年度工作計畫、經費預算及未來發展方向
	2.綜理處室業務與督導
	3.專案策畫與分工
	4.本處網頁更新維護
	5.彙整本處主管會報、月報告、行政會議及校務會議業務報告彙整
	6.全處單位公文、信箱接收指派、公告
	7.年度預算管理(含彙整提報)
	8.處室資產管理
	9.個人資料保護法業務稽核管理
	10.內部控制及風險評估管理項目制定
	11.校務及財務資訊公開網頁資料維護
	12.其他及臨時交辦事項
社會資源發展組	1.擬定本校募款計畫及規劃活動
	2.薪傳獎學金辦法修訂與執行
	3.接受捐贈感謝獎項辦理與發送
	4.開發及行銷校友文創紀念品
	5.校友紀念商品網路販售商品攝影及視覺設計
	6.校友紀念品銷售管理
	7.校友紀念品實體庫存保管及出貨管理
	8.校友紀念品進銷存系統管理
	9.助學 104 工讀金聘任約用管理
	10.其他及臨時交辦事項
校友服務組	1.辦理華岡校友返校節
	2.華岡校友網維護及管理
	2.校友資料更新平台維護及問卷系統管理
	3.辦理校友證業務。
	4.校友證特約商店招募及管理
	5.維護更新校友總會官方網站和粉絲專頁
	6.聯繫校友總會、系所及各地區校友組織運作
	7.辦理各類校友服務與聯繫
	8.華岡校友電子報(季刊)
	9.辦理傑出校友選拔、表揚及聯誼活動(三年乙次)
	10.辦理華岡領航人故事展(每年)
	11.華岡人雜誌出版(季刊)
	12.邀請優秀校友蒞臨演講
	13.其他及臨時交辦事項

十三、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.學年度事務性業務預算編列、採購申請、核銷等業務。
	12.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.校史及創辦人、董事長文物資料整理與數位化，及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.圖書館各類設施及館藏資源推廣利用。
	12.本館電子公文、函件收、發。
	13.學位論文之系統管理、服務及維護。
	14.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

組別	業務職掌
	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。
	15.其他臨時交辦事項。
華岡出版部	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. 出版圖書付印。
	5. 圖書目錄編輯出版、贈送。
	5.所有出版品之銷售發行。
	6.每週出版品銷售金額統計。
	7.每月出版品金額及銷售成本結算。
	8.製作出版品年度版稅總結算表、結算作者版稅。
	9.鄧昌國基金會專書年度收入結算。
	10.書庫圖書年度庫存統計結算。
	11.書庫場地管理、維護。
	12.參考資料維護、管理。
	13.其他臨時交辦事項。

十四、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。
	13. 外籍教師申請工作許可業務。
	14.教職員工帳號密碼列印及更改密碼業務。
	15.行政人員輪調業務。
	16.核減授課時數業務。
	17.處理教師違反學術倫理案件業務。
	17. 教職員工人數統計業務。
	18.不適任教職員工查詢業務。
	19.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。

十五、會計室

組別	業務職掌
會計室	1. 預算籌劃、編製、填報事項。
	2. 會計制度與會計處理辦法之制定及執行。
	3. 學雜費調整方案及學生繳費註冊事宜。
	4. 銀行存款、財務收入控管與核帳（含盤查）及資金調度。
	5. 配合本校受贈事項辦理帳務管理事宜。
	6. 配合秘書處辦理校務資訊公開事項。
	7. 維護學雜費資訊專區。
	8. 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。
	9. 決算籌劃、編製、填報及審核事項。
	10. 委聘會計師查核簽證財務報表及決算報告並陳報董事會及報部。
	11. 帳務處理原則及規範制定與執行。
	12. 製作各類經費收付及轉帳傳票及移送事項。
	13. 各類憑證、傳票及歷年帳冊之整理、裝訂、編製、保管、調閱、查核等事項。
	14. 財物監驗與財務檢查事項。
	15. 招標、比議價案件監辦。
	16. 辦理全校所得稅資料之蒐集、扣繳及申報等事宜。
	17. 配合人事室辦理各項保險、退撫、團保等約用及扣繳業務。
	18. 財物報廢會辦事項。
	19. 各種財務資料建檔、財務狀況分析及公告。
	20. 辦理各種經費資料之填報、決算申報及配合訪視評鑑等事宜。
	21. 彙編各單位營業活動營業稅、審查、申報，並於年度終了，併入稅務查核簽證。
	22. 專任教職員工薪資冊彙編事項。
	23. 兼任教師鐘點費冊彙編事項。
	24. 協助辦理特定案件統一請款事宜：教育部身障及輔導人力專案及國科會專任助理薪資；以及國科會計畫主持人主持費。
	25. 協助辦理「外部補助與產學計畫」行政管理費收據用印申請事宜。
	26. 其他臨時交辦事項。

十六、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。

十七、共同科目與通識教育中心

組別	業務職掌
	<p>1. 通識相關會議</p> <p>(1)共同科目與通識課程委員會。</p> <p>(2)共同科目與通識教育中心中心會議。</p> <p>(3)共同科目與通識教育中心教師評審委員會。</p>
	<p>2. 共同科目、通識課程與跨域專長課程業務</p> <p>(1)開排課。</p> <p>(2)課程異動。</p> <p>(3)教室安排</p> <p>(4)校共同科及跨域專長畢業學分審查作業。</p> <p>(5)課程外審。</p> <p>(6)計畫相關事宜。</p> <p>(7)小組及領域會議紀錄催收及歸檔。</p> <p>(8)通識課程教學大綱查核及催補。</p> <p>(9)課程學分控管。</p> <p>(10) 課程地圖維護。</p> <p>(11)教材獎勵。</p> <p>(12)通識課程修習原則及抵免原則修訂。</p> <p>(13)選課說明會。</p>
	<p>3. 跨域專長業務</p> <p>(1)跨域專長課程規劃統籌。</p> <p>(2)志願選填及更換作業。</p> <p>(3)外籍生專班作業。</p> <p>(4)優秀運動員選填作業。</p> <p>(5)計畫專班作業。</p> <p>(6)優久聯盟選修作業。</p>
	<p>4. 通識教育學習及推廣活動</p> <p>(1)專題演講。</p> <p>(2)成果展。</p> <p>(3)工作坊。</p> <p>(4)研討會。</p>
	<p>5. 通識教育傑出教師遴選</p> <p>(1)每年遴選傑出通識教育教師。</p> <p>(2)每兩年推薦參選教育部全國傑出通識教育教師。</p>

組別	業務職掌
	<p>6. 行政相關業務</p> <p>(1)共同科目與通識教育中心及跨域專長網頁維護。</p> <p>(2)預算編列、提報與執行管控。</p> <p>(3)行政會議、校務會議工作報告。</p> <p>(4)通識教育評鑑行政作業。</p> <p>(5)公文收發與處理。</p> <p>(6)獎助學金申請、執行與請款。</p> <p>(7)財產管理。</p>
	<p>7. 其他業務</p> <p>(1)校際通識課程相關事宜。</p> <p>(2)高等教育深耕計畫子計畫執行。</p> <p>(3)其他臨時交辦事項。</p>

十八、永續發展暨校務研究中心

組別	業務職掌
永續發展暨校務研究中心	1.執行校務研究、大學社會責任實踐、 <u>大專院校學生雙語學習</u> 相關計畫，及彙編與發行永續報告書等業務。
	2.辦理校務研究、大學社會責任計畫、 <u>大專院校學生雙語學習</u> 、永續報告書之工作坊、教育訓練及講座。
	3.永續發展暨校務研究中心、大學社會責任 <u>及雙語學習</u> 推動辦公室網站管理與維護。
	4.校務研究相關辦法訂(修)定。
	5.執行校務研究委員會相關業務。
	6.執行優久大學聯盟校務研究委員會及校務研究領域之各協會相關業務。
	7.推動並執行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)。
	8.校務研究資料庫建置與維護。
	9.大學社會責任推動辦公室相關辦法訂(修)定。
	10.執行大學社會責任實踐計畫委員會相關業務。
	11.執行永續發展委員會相關業務。
	<u>12.雙語學習推動辦公室相關辦法訂(修)定。</u>

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	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	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、鑑價、審查。
	(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。
	(9)數位典藏系統建置。
	(10)古物申請與管理維護。
	2.展覽業務
	(1)重要年度展覽策劃及佈撤展。
	(2)辦理申請展審查、安排檔期及協助佈撤展。
	(3)與國內外相關機構合作辦理展覽相關業務。
	(4)全館展區展品管理、維護。
	(5)全館展覽空間及環境條件管理維護。
	(6)國內外貴賓、團體觀眾之導覽接待。
	(7)學生導覽培訓。
	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)複製畫管理與應用。
	(4)出版、文宣、文創品開發合作。
	(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。
	(7)溥心畬全球教學研究中心行政事宜。
	4.校務行政
	(1)歐豪年美術館行政事宜。
	(2)深耕計畫、中程計畫、學生實務體驗學習。
	(3)辦理藝術文化講座活動。
	(4)全人學習護照。

	(5) 校內行政業務：行政報告、校務報告、內控、稽核、品德教育、原住民族學生資源會議成效回報。
	(6) 年度預算提報。
	(7) 環境及設備修繕維護。
	(8) 配合支援大學入門、校慶、校友節、畢業典禮活動。
	5.總務行政
	(1) 公文收發。
	(2) 全館展場環境安全維護、清潔、溫溼度監控。
	(3) 銷售部管理。
	(4) 常設展文物每月例行檢點。
	(5) 文物簡易微害處理。
	(6) 服務諮詢台。

二十一、教學資源中心(改隸至教務處)