

六、推廣教育部

(一) 教務組

序號	工作項目	決行層級				備註		
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	議決	報核
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長/ 校長			
1	推廣教育碩士暨大學部學分班招生計畫書審查業務：							
	(1)推廣教育部碩士學分班暨暑期班招生計畫審查	簽辦	審核	審核	核定		推廣教育審查小組	教育部
	(2)推廣教育部進修學士班暨二年制國際企業管理學系學分班招生計畫審查	簽辦	審核	審核	核定		推廣教育審查小組	教育部
2	碩士學分班招生公函創函	簽辦	審核	審核	核定			
3	碩士暨大學部學分班預結算編製作業	簽辦	審核	核定				
4	碩士暨大學部學分班支出/採購/請款作業	簽辦	審核	核定				
5	碩士暨大學部學分班所得鐘點請款	簽辦	審核	核定				
6	碩士暨大學部學分班開課課程規劃	簽辦	核定			各系所		
7	招生博覽會規劃與展出	簽辦	審核	核定		相關系組		
8	高中職校升學博覽會業務	簽辦	核定			相關系組		
9	高中職校入班宣導、升學講座業務	簽辦	核定			相關系組		
10	高中職校參訪業務	簽辦	核定			相關系組		
11	各項招生專案資料彙整	簽辦	核定					
12	各項業務資料統計	簽辦	核定					
13	澳門境外專班業務：							
	申請續辦/停辦作業	簽辦	審核	審核	核定	社科院		教育部
	境外碩士在職專班招生規定	簽辦	審核	審核	核定		招生委員會	教育部
	招生簡章修(訂)定	簽辦	審核	審核	核定		招生委員會	

分層負責明細表(113.12.19 校長核定)

序號	工作項目	決行層級				備註		
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	議決	報核
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長/ 校長			
	考試試務工作	簽辦	審核	核定		資訊單位		
	考試報名、資格審查、成績單及錄取通知寄發、錄取生報到	簽辦	核定			資訊單位		
	考試試務經費申報核銷	簽辦	審核	審核	核定	財務組		
	年度預算經費之編列、執行與檢討	簽辦	審核	核定		財務組		
	課程、所務及所教評會議	簽辦	審核	核定		社科院	教務會議	
	新續聘專(兼)任教師	簽辦	審核	核定		社科院	校教評會	人事室
	學位論文(含研撰、學位考試申請、畢業審查等)等作業	簽辦	核定			社科院 教務組		
14	招生規定訂(修)定業務：							
	(1)中國文化大學碩士在職專班招生規定	簽辦	審核	審核	核定		招生委員會	教育部
	(2)中國文化大學學士二年制在職專班招生規定	簽辦	審核	審核	核定		招生委員會	教育部
	(3)中國文化大學進修學士班招生規定	簽辦	審核	審核	核定		招生委員會	教育部
	(4)中國文化大學數位學習碩士在職專班招生規定	簽辦	審核	審核	核定		招生委員會	教育部
	(5)中國文化大學辦理學士後多元專長培力方案招生規定	簽辦	審核	審核	核定		招生委員會	教育部
	(6)中國文化大學產業碩士專班招生規定	簽辦	審核	審核	核定		招生委員會	教育部
15	進修學士班、二年制在職專班新生招生名額報核	簽辦	審核	審核	核定	綜合組		教育部
16	碩士在職專班新生招生名額報核	簽辦	審核	審核	核定	綜合組		教育部
17	進修學士班、進修學士班暑假/寒假轉學、二年制在職專班、二年制在職專班寒假轉學、學士後多元專長培力方案入學招生簡章之修(訂)定	簽辦	審核	審核	核定	招生學系	招生委員會	

分層負責明細表(113.12.19 校長核定)

序號	工作項目	決行層級				備註		
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	議決	報核
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長/ 校長			
18	碩士在職專班、產業碩士專班、數位碩士在職專班入學招生簡章之修(訂)定	簽辦	審核	審核	核定	招生系所	招生委員會	
19	進修學士班、進修學士班暑假/寒假轉學、二年制在職專班、二年制在職專班寒假轉學、學士後多元專長培力方案入學招生錄取分數、名單核定	簽辦	審核	審核	核定	招生學系	招生委員會	
20	碩士在職專班、產業碩士專班、數位碩士在職專班入學招生錄取分數、名單核定	簽辦	審核	審核	核定	招生系所	招生委員會	
21	各項入學考試試務工作	簽辦	審核	核定		相關學術及行政單位、數位科技中心		
22	各項入學考試報名、資格審查、成績單及錄取通知、錄取生報到	簽辦	核定					
23	國軍退除役官兵就讀大學校院四年制進修部/在職專班、進修學士班甄試招生試務工作	簽辦	審核 核定	核定				國軍退除役官兵就讀大學校院四年制進修部/在職專班、進修學士班甄試招生委員會
24	國軍退除役官兵就讀大學暨技術校院二年制進修部甄試招生試務工作	簽辦	審核 核定	核定				國軍退除役官兵就讀大學暨技術校院二年制進修部甄試招生委員會
25	學生預選學系作業	簽辦	核定			學生事務組		
26	成績優異學生提前畢業 提報	簽辦	審核	審核 核定	核定	相關系組	行政會議	
27	學生非自動退學因素 退學名單 提報	簽辦	審核	審核	核定	教務處教務組	行政會議	
28	學生休、復、退學申請暨證明書核發	簽辦	審核	核定		相關系組 學生事務組 財務組 總務組		

分層負責明細表(113.12.19 校長核定)

序號	工作項目	決行層級				備註		
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	議決	報核
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長/ 校長			
29	教師送交期中考試及學期成績業務	簽辦	審核	核定				
30	教師更正學期成績作業	簽辦	審核	核定		相關系組 教務處教務組	成績更正 審查會議	
31	學生註冊作業	簽辦	審核	核定		財務組		
32	進修學士班及二年制在職專班學生提高編級作業	簽辦	核定					
33	中、英文畢業證書之製發、頒發、發及補發(以校長、院長職銜簽字章授權套印申請)	簽辦 逕辦	審核	審核	核定	秘書處文書組用印授權、 推廣部總務組		
34	英文畢業證明書之製發、頒發、補發(以董事長、校長英文簽字章授權套印申請)	簽辦	審核	審核	核定	秘書處文書組用印授權、 推廣部總務組		
35 34	中文成績單之製發(以推廣部教務組單位章授權套印申請)	簽辦 逕辦	核定					
36 35	英文成績單之製發(以教務長、推廣部教務組組長英文簽字章授權套印申請)	簽辦 逕辦	核定					
36	中文在學證明書之製發(以推廣部教務組單位章授權套印申請)	逕辦	核定					
37	英文在學證明書之製發(以教務長、推廣部教務組組長英文簽字章授權套印申請)	逕辦	核定					
38	學生證製發	逕辦	核定			數位科技中心		
39	學生更改姓名、戶籍地址事項	逕辦	核定					
40	應屆畢業生資格審核	逕辦	核定			相關系組		
42	學生學期成績單寄發(刪除)	簽辦	核定					
41	各系所開課課程上課時間、地點安排	逕辦	核定			相關系組、學程學位發展中心、整合行銷中心		

分層負責明細表(113.12.19 校長核定)

序號	工作項目	決行層級				備註		
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	議決	報核
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長/ 校長			
<u>42</u>	學生選課作業	簽辦	核定			學生事務組 學程學位 發展中心 相關系組 數位科技 中心		
<u>43</u>	校際選課業務	簽辦	核定			相關系組 財務組		
<u>44</u>	學分學程業務	簽辦	核定			相關系組		
<u>45</u>	學士班學生修讀碩士班課程業務	簽辦	核定			相關系組		
<u>46</u>	輔系、雙主修業務	簽辦	核定			相關系組		
<u>47</u>	指導教授同意書及研撰計畫表	<u>逕辦</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>				
<u>48</u>	碩士班論文口試費用請款、核銷	簽辦	審核	審核	核定	財務組 人事室 會計室		
<u>49</u>	碩士班口試委員聘書核發作業 (以印信及校長職銜簽字章授權 套印申請)	簽辦	審核	審核	核定	秘書處文 書組用印 授權		
<u>50</u>	學位論文考試異動事項(申 請、撤銷、更改時間地點、修 改題目)	<u>逕辦</u>	<u>核定</u>					
<u>51</u>	論文口試委員異動作業	簽辦	審核	審核	核定	<u>推廣部財 務組、人 事室、會 計室</u>		
<u>52</u>	學籍統計表報教育部業務	簽辦	審核	審核	核定			教育部
<u>53</u>	行事曆簽辦	簽辦	審核	審核	核定	學生事務組 學程學位 發展中心 財務組 教務處教 務組	行政會議	教育部
<u>54</u>	期中、期末考試業務	簽辦	核定			學程學位 發展中心 總務組 數位科技 中心		
<u>57</u>	期中、期末集中考試請假、補 考業務	簽辦	核定			學程學位 發展中心		
<u>58</u>	<u>集中考試違規事項處理</u>	<u>簽辦</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>	<u>學務處</u>	<u>獎懲委員 會議</u>	

序號	工作項目	決行層級				備註		
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	議決	報核
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長/ 校長			
55	教師缺、補課事項	簽辦	核定					
56	講義、試卷印製費用請款作業	簽辦	審核	核定		財務組		
57	教師鐘點費核發作業	簽辦	審核	審核	核定	財務組 人事室 會計室		
58	1.辦理兵役法規轉達業務	簽辦	核定					
	2.辦理兵役緩徵、儘召、緩徵原因消滅、儘召原因消滅、延長緩徵、延長儘召等業務	簽辦	審核	核定				各縣市政府及各縣市後備指揮部
59	辦理學生就學貸款業務	簽辦	審核	審核	核定	財務組 會計室		
60	辦理學雜費減免申辦業務	簽辦	審核	審核	核定	財務組 學務處生輔組 會計室		
61	辦理就學獎補助業務	簽辦	審核	審核	核定	財務組、 會計室		
62	辦理學生團體保險業務	簽辦	審核	審核	核定	財務組 學務處生輔組 會計室		
63	進修學士班、二年制在職專班、碩士在職專班、數位碩士在職專班入學考試屬同等學力之特殊資格審查作業	簽辦	審核	審核	核定		招生委員會	
64	系所課程、系所務							
	(1)課程委員會：系所課程規劃及修定必選修科目	簽辦	審核	核定			教務會議	
	(2)系所務會議：審議系所務發展計劃等	簽辦	核定					
	(3)系所務會議：課程學分規劃、修訂、認定、檢討等	簽辦	審核	核定			教務會議	
	(4)系所務會議：入學報考資格及考試科目擬訂等	簽辦	審核	審核	核定	教務組教務部	教務會議、招生委員會	
	(5)必選修課程替代認定	簽辦	核定			教務組教務部	系課程委員會、系務會議	
	教師聘任、其他相關							

序號	工作項目	決行層級				備註		
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	議決	報核
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長/ 校長			
65	(1)提報專兼任教師新聘	簽辦	審核	審核	核定	人事室 相關系所	教師需經系(所)院教評會通過後送校教評會	
	(2)提報專兼任教師續聘、改聘	簽辦	審核	審核	核定	人事室 相關系所	教師需經系(所)院教評會通過	
	(3)提報專兼任教師升等	簽辦	審核	審核	核定	人事室 相關系所	教師需經系(所)院教評會通過後送校教評會	
	(4)提報專任教師評鑑	簽辦	審核	審核	核定	人事室 相關系所	教師需經系(所)院教評會通過後送校教評會	
	(5)提報專兼任教師授課鐘點時數檢核	簽辦	審核	審核	核定	人事室 相關系所		
	(6)提報課程教師異動作業	簽辦	審核	核定		教務組 教務部 人事室 相關系所		
	(7)提報校外專任教師發函	簽辦	審核	審核		人事室 相關系所		
	(8)提報績優教師遴選(系院)	簽辦	審核	審核	核定	相關系所	需經院教評會遴選	
66	學生事務(共同)							
	(1)課程校外教學師生團體保險	簽辦	核定			相關系所 教務組 教務部		
	(2)學生預選學系作業	簽辦	核定			整合行銷中心		
	(3)學分抵免業務	簽辦	核定			相關系所 教務組 教務部		
	(4)成績優異學生提前畢業學分審查	簽辦	核定			相關系所 教務組 教務部		
	(5)學生畢業學分預審	簽辦	核定			相關系所		
	(6)學生畢業學分審查	簽辦	核定			相關系所 教務組 教務部		
	(7)選課問題處理	簽辦	核定			相關系所		
	(8)選課諮詢表單	簽辦	核定			相關系所 教務組 教務部		
	(9)特殊原因選課更正表單	簽辦	核定			相關系所 教務組 教務部		

分層負責明細表(113.12.19 校長核定)

序號	工作項目	決行層級				備註		
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	議決	報核
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長/ 校長			
(10)	必選修課程替代表單	簽辦	核定			相關系所 教務組 教務部		
(11)	畢業學分問題諮詢	簽辦	核定			相關系所		
(12)	休退學表單會辦/電訪	簽辦	核定			相關系所 教務組 教務部 學生事務組 財務組 總務組 服務部		
(13)	課外活動辦理	簽辦	核定			相關系所		
(14)	企業參訪	簽辦	核定			相關系所		
(15)	專題講座	簽辦	核定			相關系所		
(16)	畢業典禮各項事務支援	簽辦	核定			學生事務組		
67	學生事務(碩專)							
	(1)新生入學輔導、新生說明會、 新生抵免系統輔導及選課輔導	簽辦	核定			相關系所、 學生事務組		
	(2)新生報到通知	簽辦	核定			相關系所		
	(3)各學期同學繳費催繳	簽辦	核定			相關系所		
	(4)華岡成績優良獎學金申請	簽辦	審核	核定		相關系所 教務組 教務部 學務處		
	(5)研究生學術研究成果獎學金	簽辦	審核	核定		相關系所 學務處		
	(6)碩士在職專班學術論文發表 經費補助	簽辦	審核	核定		相關系所 財務組 學務處 會計室		
	(7)碩士在職專班暨碩士學位學 程研究生超修學分處理原則	簽辦	審核	核定		相關系所 財務組 會計室		
	(8)國內外學術研討會辦理	簽辦	審核	核定		相關系所 財務組 會計室		
	(9)學位服租借/團照拍攝	簽辦	核定			相關系所 學生事務組		
	產碩專班業務							

序號	工作項目	決行層級				備註		
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	議決	報核
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長/ 校長			
68	(1)盤點申請系所之資格文件	簽辦	核定			教務組 相關系所		
	(2)產碩計畫書彙整、修訂	簽辦	核定			相關系所		
	(3)產碩專班申請公函報教育部	簽辦	審核	審核	核定	相關系所 文書組		
	(4)產碩專班名額核定	簽辦	核定			教務組 相關系所		
	(5)產碩專班廠商配合款申報作業	簽辦	審核	核定		相關系所 財務組		
	(6)產碩專班開班作業	簽辦	審核	核定		相關系所		
	(7)產碩專班結案公函作業	簽辦	審核	審核	核定	相關系所 文書組		
69	招生入學考試							
	(1)碩士在職專班入學考試試務工作	簽辦	核定			相關系所 教務組 教務部 財務組 數位科技中心		
	(2)企管網碩、產業碩士專班入學考試試務工作	簽辦	核定			相關系所 教務組 教務部 財務組 數位科技中心		
70	論文相關							
	(1)碩士在職專班指導教授同意書及研撰計畫表彙整與審查	簽辦	核定			相關系所 教務組 教務部	需經系(所) 務會議通過	
	(2)碩士在職專班論文初審費用編列、核銷	簽辦	審核	審核	核定	相關系所 財務組		
	(3)碩士在職專班論文初審/計畫書審查	簽辦	核定			相關系所		
	(4)碩士在職專班論文口試申請彙整與審查	簽辦	核定			相關系所 教務組 教務部		
	(5)碩士在職專班論文口試時間申請審查	簽辦	核定			相關系所 教務組 教務部		
	(6)碩士在職專班論文口試委員異動作業	簽辦	審核	審核	核定	相關系所 教務組 教務部		

分層負責明細表(113.12.19 校長核定)

序號	工作項目	決行層級				備註		
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	議決	報核
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長/ 校長			
	(7)碩士在職專班論文更換指導教授說明書	簽辦	審核	核定		相關系所 教務組 教務部		
	(8)碩、博士班以學者專家提聘學位考試委員資料表	簽辦	審核	審核	核定	相關系所 教務組 教務部	需經系(所) 務會議通 過	
	(9)碩士在職專班畢業口試相關評分表、領據、簽章扉頁及口試後相關注意事項	簽辦	核定			相關系所 教務組 教務部		
	(10)碩士在職專班畢業離校相關手續及畢業證書發放	簽辦	審核	核定		相關系所 教務組 教務部 學生事務 組) 教務組系 所發展部 財務組		
71	計畫相關							
	(1)協助中程校務發展計畫資料提供	簽辦	審核	審核	核定	相關系所 財務組 研發處 會計室		
	(2)協助教師科技部專題研究計畫約用、請款及核銷等事宜	簽辦	審核	審核	核定	相關系所 財務組 研發處 會計室 (視需要會 辦人事室)		
	(3)協助教師科技部大專學生研究計畫約用、請款及核銷等事宜	簽辦	審核	審核	核定	相關系所 財務組 研發處 會計室 (視需要會 辦人事室)		
	(4)協助教師指導學生研究創作計畫申請	簽辦	審核	審核	核定	相關系所 研發處	學術發展 委員會	
	(5)協助教師學術研究成果獎勵申請	簽辦	審核	審核	核定	相關系所 研發處	學術發展 委員會	
	(6)協助專任教師申請校內補助出席國際學術會議	簽辦	審核	審核	核定	相關系所 研發處 人事室 會計室		
72	評鑑相關							
	(1)ACCSB評鑑及相關資料彙整	簽辦	核定			相關系所		
	(2)高等教育評鑑及相關資料彙整	簽辦	核定			相關系所		

序號	工作項目	決行層級				備註		
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	議決	報核
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長/ 校長			
	(3)教師教學與學生學習成效評鑑及各項滿意度調查	簽辦	核定			相關系所		
73	其他事務							
	(1)進修學士班愛上學手冊編制	簽辦	核定			相關系所 教務組 教務部 整合行銷中心 APA 藝文中心 財務組 外語教學部		
	(2)碩專學習支援手冊編制	簽辦	核定			相關系所 教務組 教務部 整合行銷中心 APA 藝文中心 財務組		
	(3)碩專班網頁規畫、維護	簽辦	核定			相關系所 數位科技中心 整合行銷中心		
	(4)高等校庫資料	簽辦	核定			相關系所 教務組 教務部		
	(5)各學期老師課程大綱上傳提醒	簽辦	核定			相關系所 教務組 教務部		
	(6)各學期老師課程期末成績及操行成績催繳	簽辦	核定			相關系所 教務組 教務部		
	(7)全學期課程異動時間、地點申請表	簽辦	核定			相關系所 教務組 教務部 整合行銷中心 APA 藝文中心		
	(8)專任教師兼職兼課在職進修調查	簽辦	審核	核定		相關系所 人事室		
	(9)年度預算經費之編列、執行及檢討	簽辦	審核	審核	核定	相關系所 財務組		

(二) 學生事務組

序號	工作項目	決行層級				備註		
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	議決	報核
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長/ 校長			
1	學習輔導							
	(1) 新生說明會暨選課輔導	簽辦	審核	核定		財務組		
	(2) 學習預警	簽辦	核定					
	(3) 學習輔導系列活動	簽辦	審核	核定		財務組		
	(4) 導師計畫	簽辦	審核	核定		財務組		
2	職涯輔導							
	(1) 各類生(職)涯導向之測驗、研習、講座、參訪、競賽等活動之推動	簽辦	審核	核定		財務組		
	(2) 就業職能診斷平台實施與推廣	簽辦	審核	核定		財務組		
	(3) 職場菁英培訓計畫	簽辦	審核	核定		財務組		
	(4) 專業證照獎勵計畫	簽辦	審核	核定		財務組		
	(5) 報考碩士在職專班獎勵計畫	簽辦	審核	核定		財務組		
3	心理輔導							
	(1) 新生心理健康檢測與追蹤	簽辦	審核	核定		財務組		
	(2) 學生心理健康問題介入與危機個案處遇	簽辦	核定					
	(3) 身心障礙學生輔導	簽辦	核定					
	(4) 學生心理健康推廣活動	簽辦	審核	核定		財務組		
4	學生事務							
	(1) 學生課外活動	簽辦	審核	核定		財務組		
	(2) 畢業系列活動	簽辦	審核	核定		財務組		
	(3) 領華岡獎學金之成績優異獎狀核發	簽辦	核定			教務組 秘書處文書組		
	(4) 學生獎懲(大功過以下/不含大功過)暨操行成績評定	簽辦	審核	核定				
	(5) 學生獎懲(大功過以上)暨操行成績評定	簽辦	審核	審核	核定	教務組 資訊處	學生事務會議 學生獎懲委員會	
5	校友服務							

分層負責明細表(113.12.19 校長核定)

序號	工作項目	決行層級				備註		
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	議決	報核
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長/ 校長			
	(1) 畢業生流向及雇主滿意度調查	簽辦	審核	核定		財務組		
	(2) 校友業師遴選計畫	簽辦	審核	核定		財務組		
	(3) 辦理各類校友服務與活動	簽辦	審核	核定		財務組		

(三) 總務組

序號	工作項目	決行層級				備註		
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	議決	報核
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長/ 校長			
1	事務性採購、維修、報廢申報							
	(1) 採購案總金額未達五萬元	簽辦	審核	核定				
	(2) 採購案總金額五萬以上	簽辦	審核	審核	核定	會計室 總務處		
	(3) 事務性設備報廢申報	簽辦	審核	審核	核定	總務處		
2	大樓各項營繕事務	簽辦	審核	審核	核定	會計室 總務處		
3	文件鋼印業務	簽辦	審核	審核	核定	秘書組		
4	證書列印或異動申請程序	簽辦	審核	審核	核定			
5	館樓空調系統維護管理業務	簽辦	審核	審核	核定			
6	館樓消防設施維護管理、檢修及申報作業	簽辦	審核	審核	核定			台北市政府 消防局
7	建築物公共安全檢查及申報業務	簽辦	審核	審核	核定			
8	主辦採購財產之驗收及財產保管業務	簽辦	審核	核定				
9	財產異動單(撥發、移轉、繳回)業務	簽辦	審核	核定				
10	推廣部飲水機水質定期檢查與檢驗	簽辦	審核	核定				
11	館樓發電機日常保養檢修業務	簽辦	審核	核定				
12	城區部新建工程規劃,圖面設計及相關執照申請業務	簽辦	審核	審核	核定	總務處		

分層負責明細表(113.12.19 校長核定)

序號	工作項目	決行層級				備註		
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	議決	報核
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長/ 校長			
13	城區部館樓化糞池系統設施維護檢修、抽取	簽辦	審核	審核	核定			
14	城區部節約能源措施、方案研擬及推動業務	簽辦	審核	審核	核定	總務處		
15	改善城區部無障礙環境及設施計畫、現況調查	簽辦	審核	審核	核定	總務處		
16	公共安全意外保險申請理賠業務	簽辦	審核	審核	核定	總務處		
17	室內空氣品質維護及保養	簽辦	審核	審核				
18	城區部校園空間標示及景館美化設計	簽辦	審核	審核				
19	非學分課程轉班、延期、退費管理	簽辦	審核	核定				
20	顧客抱怨及申訴處理	簽辦	審核	核定				
21	校園監視器管理及調閱申請業務	簽辦	核定					大安派出所
22	聯合櫃台學生申請管理	簽辦	核定					
23	教學設備及器材管理	簽辦	核定					
24	環境清潔維護與管理	簽辦	核定					
25	第一線電話諮詢、報名收費	逕辦						
26	臨櫃接待、諮詢課程、報名收費	逕辦						

(四) 秘書暨人力資源組

序號	工作項目	決行層級				備註		
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	議決	報核
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長/ 校長			
1	本部重要案件及教育長、執行長指示事項之管考	簽辦	審核	核定				
2	本部辦法規章訂(修)行政程序處理	簽辦	審核	審核	核定	相關處室	行政會議 校務會議	
3	本部業務職掌分層負責明細表之新訂與修正	簽辦	審核	審核	核定			

分層負責明細表(113.12.19 校長核定)

序號	工作項目	決行層級				備註		
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	議決	報核
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長/ 校長			
4	教育長、執行長行程之安排、訪客之聯繫及接待等相關事項	簽辦		核定				
5	教育長、執行長之信件、函電、請柬、致贈禮品及重要文件等指示辦理事項	簽辦		核定				
6	主管會議紀錄之陳核與法規發布	簽辦	核定	核定				
7	主管會議準備、記錄之後續追蹤管考	簽辦	核定	核定				
8	收文：透過電子公文系統收文指派	逕辦						
	(1) 透過電子公文系統收文指派	逕辦						
	(2) 本部內部紙本簽呈依文書處理手冊規定之年限清理、銷燬逾期失效公文業務	簽辦	審核	核定		推廣部各單位秘書處文書組		
	(3) 週知類公文逕行公告業務	簽辦	核定	核定				
9	公文檔案管理：							
	(1) 本學年度之本部收發公文整理、催查業務	逕辦						
	(2) 本學年度之本部收發公文檔案資料之調卷及歸卷稽催業務	簽辦	核定					
10	本部公文電子化及公文流程管理事項之推動	簽辦	審核	核定		秘書處文書組		
11	文件蓋印：							
	(1) 本部文件用印業務：管控推廣教育部圓戳章、教育長簽名章、推廣報價專用章	簽辦	審核	核定				
	(2) 交辦奉准之文件使用鋼印簽核業務	簽辦	審核	核定		總務組秘書處文書組已授權		
12	校內證明文件申請(限標案使用)	簽辦		核定		秘書處文書組用印董事會會計室總務處總務組		

序號	工作項目	決行層級				備註		
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	議決	報核
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長/ 校長			
13	校內證明文件控管(限標案使用)	簽辦	審核					
14	推廣教育部證書作業管理： (包含本部相關單位之核發證書資格與字號編列原則和核發流程)							
	(1) 推廣教育學分班中文結業證書核發(以校長職銜簽字章授權套印申請)	簽辦	審核	核定		總務組 數位科技 中心 秘書處文 書組用印 授權		
	(2) 推廣教育中文結業證書核發(以教育長、校長職銜簽字章授權套印申請)	簽辦	審核	核定		總務組 數位科技 中心 秘書處文 書組用印 授權		
	(3) 推廣教育英文結業證書核發(以教育長英文簽名章授權套印申請)	簽辦	審核	核定		總務組 數位科技 中心 秘書處文 書組用印 授權		
	(4) 推廣教育非正規師資聘函(以教育長簽名章授權套印申請)	簽辦	審核	核定		總務組 數位科技 中心 秘書處文 書組用印 授權		
	(5) 推廣教育獎狀(含感謝狀、志工證明書、榮譽狀)(以教育長簽名章授權套印)	簽辦	審核	核定		總務組 數位科技 中心		
15	參訪需求公告	簽辦	核定			整合行銷 中心		
16	本部非編制內員額編制之研訂	簽辦	審核	審核	核定	人事室		
17	本部非編制內人員聘任、離職業務	簽辦	審核	審核	核定	人事室		
18	本部非編制內人員薪俸核定業務	簽辦	審核	審核	核定	人事室		
19	本部教職員工報到業務	逕辦						
20	本部非編制內新進人員辦理人事資料查詢及建檔業務	簽辦	審核	核定				
21	本部教職員工資料建檔、統計及查詢業務	逕辦						
22	本部非編制內人員申請各項證明書處理業務	簽辦	審核	核定		秘書處 文書組		

分層負責明細表(113.12.19 校長核定)

序號	工作項目	決行層級				備註		
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	議決	報核
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長/ 校長			
23	本部非編制內教職員工轉調業務	簽辦	審核	審核	核定	人事室		
24	本部人事檔案資料之歸檔整理業務	逕辦						
25	本部教職員工人數、資料統計業務	簽辦	審核	核定				
26	協助本部非編制內外籍人員向勞動部申請聘僱許可業務	簽辦	審核	核定				
27	本部教職員工 myOffice 系統權限及帳號密碼業務	逕辦						
28	本部非編制內人員勞保、健保業務	簽辦	審核	核定		人事室		
29	本部非編制內人員退休、撫卹、資遣辦理及報核業務	簽辦	審核	審核	核定	人事室	資遣由人事評議委員會議決	
30	本部非編制內人員考勤差假業務	簽辦	審核	核定				
31	本部非編制內人員留職停薪業務	簽辦	審核	審核	核定	人事室		
32	本部非編制內員工年終獎金辦理	簽辦	審核	審核	核定			
33	本部非編制內教職員工兼課審核	簽辦	審核	核定				
34	本部非編制內人員公開招聘業務	簽辦	審核	核定				
35	本部各項座談會、教育訓練及聯誼活動等業務	簽辦	審核	核定				
36	本部勞資會議勞方代表遴選、雙方代表核報業務	簽辦	審核	審核	核定			台北市政府勞務局
37	本部勞資會議召開及核報業務	逕辦						
38	本部工作規則之研擬及核報	簽辦	審核	審核	核定	人事室		台北市政府勞務局
39	本部教職員工健康檢查業務	簽辦	審核	核定		環安衛中心		
40	本部教職員工團保加退作業	逕辦						
41	本部離職會辦清單業務	逕辦						
42	覆查本部員工薪資、獎金與津貼	逕辦						

分層負責明細表(113.12.19 校長核定)

序號	工作項目	決行層級				備註		
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	議決	報核
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長/ 校長			
43	審核非正規學制教師的稅籍資料	逕辦				財務組		
44	員工特殊狀況面談與輔導	簽辦	審核	核定		如有特殊情事，則需另行召開人事評議委員會審議。		
45	編列本部教職員工薪俸與獎金之預算	簽辦	審核	審核	核定	人事室 會計室 財務組		
46	本部辦公行事曆訂定與公告	簽辦	審核	審核	核定	人事室 教務組		
47	本部非編制內人員晉升作業	簽辦	審核	核定				
48	人事評議委員會召開	逕辦						
49	本部人事規章與相關辦法訂定與修改	簽辦	審核	審核	核定	法規遵循部 人事室		
50	新進、調任與試用期滿人員面談作業	簽辦	審核	核定		各用人單位		
51	本部非編制內員工績效考核結果核定與調薪作業	簽辦	審核	審核	核定	人事室 財務組		

(五) 財務組

序號	工作項目	決行層級				備註		
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	議決	報核
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長/ 校長			
1	本部總預、決算編製及填報事項	簽辦	審核	審核	審核	會計室	教育部	教育部
2	本部各單位及附屬作業單位預算彙編及審核事項	簽辦	審核	審核	審核	會計室	董事會	教育部
3	附屬作業單位會計制度與有關各項會計處理辦法之審核事項	簽辦	審核	審核	核定	會計室	董事會	
4	本部財會計制度與處理辦法之擬定及執行檢查業務	簽辦	審核	核定		會計室		
5	配合辦理學雜費調整方案財會事項審查	簽辦	審核	審核	核定	審議會 會議會計室	決策會議	教育部
6	配合辦理學生註冊繳費財會事項審查	簽辦	審核	核定		相關單位 會計室		
7	配合辦理接受外部贈與財會事項審查	簽辦	審核	核定		相關單位 會計室		

分層負責明細表(113.12.19 校長核定)

序號	工作項目	決行層級				備註		
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	議決	報核
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長/ 校長			
8	本部各項經費之動支、流用及執行財會事項管控	簽辦	審核	審核	核定	相關單位會計室		
9	配合辦理產官學委託案經費之動支、流用及核銷等執行業務之財會審查事項	簽辦	審核	審核	核定	相關單位會計室		
10	配合辦理各項入學考試試務經費財會事項審查	簽辦	審核	審核	核定	相關單位會計室		
11	本部各項經費之收支憑證財會事項審查	簽辦	審核	審核	核定	相關單位會計室		
12	配合辦理校際選課經費財會事項審查	簽辦	審核	審核	核定	相關單位會計室		
13	附屬作業單位決算彙編及審核事項	簽辦	審核	審核	核定	會計室	董事會	
14	配合辦理教育部補助學雜費減免業務申辦財會事項審查	簽辦	審核	審核	核定	會計室		
15	配合辦理銀行就學貸款財會事項業務審查	簽辦	審核	審核	核定	會計室		
16	配合辦理學生各項獎、助學金等補助業務財會事項審查	簽辦	審核	審核	核定	會計室		
17	配合學生團體保險、退撫等財會事項審查	簽辦	審核	審核	核定	會計室		
18	附屬作業單位各項經費收付	簽辦	審核	審核	核定	總務處出納組會計室		
19	配合辦理採購驗收之監驗與財務檢查事項	簽辦	審核	審核	核定	相關處室會計室		
20	配合辦理本部收費紙本收據、信用卡刷單之屆滿保存年限銷毀事項	簽辦	審核	審核	核定	會計室		
21	本部收入催收查核、銀行存款核帳及零用金、出納庫存、票據、銀行存款之盤查事項，每月核對專戶及專帳之餘額	簽辦	審核	審核	核定	會計室		
22	配合辦理財物報廢監辦事項與報廢金繳回財務事項審查	簽辦	審核	核定		相關處室會計室		
23	配合辦理本部專兼任教職員鐘點費財會事項審查	簽辦	審核	審核	核定	人事室 教務處 會計室		
24	配合辦理本校人事室各項保險等約用及扣繳業務財會事項審查	簽辦	審核	審核	核定	人事室 學務處 會計室		

分層負責明細表(113.12.19 校長核定)

序號	工作項目	決行層級				備註		
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	議決	報核
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長/ 校長			
25	配合辦理教職員工離校財務事項查核	簽辦	審核	核定		會計室		
26	本部各單位營業場租業務，依據稅務辦理彙編申報營業稅事項	簽辦	審核	核定	核定	會計室		國稅局
27	配合辦理本部專任職員薪資發放事項	簽辦	審核	審核	核定	人事室 會計室		

(六) 終身學習中心

序號	工作項目	決行層級				備註		
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	議決	報核
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長/ 校長			
1	非學分學位課程之產品研發企劃	簽辦	核定					
2	非學分學位課程之產品行銷企劃	簽辦	核定			整合行銷中心		
3	非學分學位課程編列預算	簽辦	核定					
4	非學分學位課程支出費用請款作業	簽辦	審核	核定		財務組		
5	非學分學位課程預算月結	簽辦	核定					
6	非學分學位課程結業證書資格審核	逕辦				財務組		
7	辦理招聘委任本中心非正規學制教師	逕辦						
8	非學分學位課程教師鐘點費核發作業	簽辦	審核	審核	核定	財務組 會計室		
9	本中心年度課程預算編列、執行與檢討	簽辦	審核	審核	核定	財務組 會計室		
10	教學服務事務：							
	(1) 執行非學位、專技學分課程各項學員服務工作業務	逕辦						
	(2) 執行非學位、專技學分課程學員結業問卷工作業務	簽辦	核定			品質保證中心		
	(3) 非學分學位課程結業證書修正	簽辦	審核	核定		總務組		

(七) 遠距教學中心

序號	工作項目	決行層級				備註		
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	議決	報核
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長/校長			
1	各類遠距(數位)教學技術發展之規劃、設計與執行	簽辦	審核	核定		相關單位		
2	相關平台、網站、課程教材伺服器之例行管理與維護							
	(1) <u>非正規學習管理平台系統維護與管理</u>	簽辦	核定			相關單位 數位科技中心		
	(2) <u>同步平台系統維護與管理</u>	簽辦	核定					
	(3) 課程教材伺服器維運	簽辦	核定					
	(4) 相關專案/課程網站維護與管理	簽辦	核定					
	(5) 相關新系統/網站建置規劃、評估與開發	簽辦	核定					
3	(1) <u>場地服務專案預算編列</u>	簽辦	核定			財務組		
	(2-1) <u>攝影棚設備維護與採購(採購金額未達5萬元)</u>	簽辦	審核	核定		相關單位		
	(2-2) <u>攝影棚設備維護與採購(採購金額5萬元以上)</u>	簽辦	審核	審核	核定	相關單位 財務組 會計室		
	(3) <u>申請租用攝影棚業務</u>	簽辦	核定					
	(4) <u>校內單位申請設備使用與服務業務</u>	簽辦	核定			相關單位		
	(5) <u>申請拍攝作業</u>	簽辦	核定					
	(6) <u>申請內訓直播支援</u>	簽辦	核定			人事組		
	(7) <u>錄音、剪輯與轉檔處理</u>	簽辦	核定					
	(8) <u>影片後製與轉檔處理</u>	簽辦	核定					
4	<u>網路碩士專班數位教材開發業務</u>	簽辦	核定			學程學位發展中心 相關系組		
5	<u>非正規學制遠距教學課程之相關業務</u>							
	(1) <u>非正規學習管理平台之開課權限申請服務</u>	簽辦	核定			相關單位		

序號	工作項目	決行層級				備註		
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	議決	報核
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長/ 校長			
	<u>(2) 非正規平台課程混成教學：實施需求評估與建議、教學設計、教與學互動、評量之支援與輔導</u>	簽辦	核定			相關單位		
	<u>(3) 非正規課程非同步教學：數位教材與教學工具之規劃、設計與內容開發</u>	簽辦	核定			相關單位		
	<u>(4) 非正規課程 Adobe Connect 同步教學平台開課服務與管控</u>	簽辦	核定			相關單位		
	政府招標專案(遠距教學、數位學習、資訊融入教學應用相關)業務							
6 3	(1) 政府電子採購網領標	逕辦	核定					
	(2) 標案規格評估、執行內容與預算規劃	簽辦	核定					
	(3) 勞務採購案招標文件用印	簽辦	審核	審核	核定	文書組		
	(4) 政府採購評選作業	簽辦	核定					
	(5) 政府採購議價作業	簽辦	核定					
	(6) 契約文件用印	簽辦	審核	審核	核定	財務組 文書組		
	(7) 專案之各項業務執行	簽辦	核定					
	(8) 款項請領、計畫執行經費變更簽辦、繳交成果報告、公函等行政作業	簽辦	審核	審核	核定	財務組 會計室 文書組		
7 4	企業委託課程教材(數位內容)開發/合作販售專案業務							
	(1) 專案規格評估	簽辦	核定					
	(2) 執行內容、課程教材雛型與預算規劃	簽辦	核定					

分層負責明細表(113.12.19 校長核定)

序號	工作項目	決行層級				備註		
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	議決	報核
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長/ 校長			
	(3) 專案合作契約書擬定	簽辦	審核	核定				
	(4) 專案合作契約書用印	簽辦	審核	審核	核定	文書組		
	(5) 專案合作之各項業務執行，包含：專案管理、課程規劃、教學設計、視覺設計、文本資料蒐集與整合、版權確認、分鏡腳本撰寫、評量設計與開發、影音錄製與剪輯、多媒體影音動畫製作、測試與內容審查、驗收與報告撰寫、平台上架與行銷推廣等	簽辦	核定					
	(6) 款項請領、執行經費變更簽辦、繳交成果報告等行政作業	簽辦	審核	審核	核定	財務組 會計室		
<u>8</u>	<u>英語數位頻道合作維運與銷售業務</u>	<u>簽辦</u>	<u>核定</u>					
	(1) <u>數位頻道專案預算編列</u>	<u>簽辦</u>	<u>核定</u>			<u>財務組</u>		
	(2) <u>頻道網站與相關系統維運</u>	<u>簽辦</u>	<u>核定</u>					
	(3) <u>課程影片轉檔、課程資訊建置與上架服務</u>	<u>簽辦</u>	<u>核定</u>					
	(4) <u>企業與個人會員管理、訂單維護與購課申請</u>	<u>簽辦</u>	<u>核定</u>			<u>總務組 服務部</u>		
	(5) <u>用戶服務及疑難處理</u>	<u>簽辦</u>	<u>核定</u>					
	(6) <u>代訂雜誌與服務合作拆帳處理</u>	<u>簽辦</u>	<u>核定</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>	<u>財務組</u>		
<u>9</u> <u>5</u>	自有數位課程與教材產品開發與販售							
	(1) 課程/教材收入支出預算編列	簽辦	核定			財務組		
	(2) 各項業務執行	簽辦	核定					
<u>10</u> <u>6</u>	政府單位、法人機構等補助(數位內容開發)業務							
	(1) 計畫公告/來文	逕辦	核定					

序號	工作項目	決行層級				備註		
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	議決	報核
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長/ 校長			
	(2)規格評估、執行內容與預算規劃	簽辦	核定					
	(3)預算表與企劃書用印	簽辦	審核	審核	核定	財務組 會計室 文書組		
	(4)各項業務執行	簽辦	核定					
	(5)款項請領、專帳帳冊處理、計畫執行經費變更簽辦、繳交成果報告、公函等行政作業	簽辦	審核	審核	核定	財務組		

(八) 學程學位發展中心

序號	工作項目	決行層級				備註		
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	議決	報核
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長/ 校長			
1	外語教學-學生成績及其他事務							
	(1) 學生輔導相關業務	簽辦	核定					
	(2) 成績更正	簽辦	核定					教務組
	(3) 舉辦學生跳級業務	簽辦	核定					
	(4) 菁英學生語文能力檢測及菁英語文輔導	簽辦	核定			學生事務組		
	(5) 進學語文學分抵免	簽辦	核定			各系所		
	(6) 舉辦課外活動	簽辦	核定					
2	外語教學-考試及試務							
	(1) 多益暨多益普級測驗舉辦校內團考合約簽訂	簽辦	審核	審核	核定			
	(2) 舉辦新生語文能力分級測驗	簽辦	核定			數位營運部		
	(3) 期中、期末考試 <u>上機考試</u> 相關事項	簽辦	核定			服務部/數位營運部		
	(4) 學生期中、期末考試補考	簽辦	核定			教務組		
	(5) 舉辦校內多益及多益普級測驗	簽辦	核定					

分層負責明細表(113.12.19 校長核定)

序號	工作項目	決行層級				備註		
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	議決	報核
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長/校長			
3	外語教學-課程及教師相關業務							
	(1) 新開課程學分及內容規劃	簽辦	審核	核定			課程委員會	教務組
	(2) 教師教學大綱上網	簽辦	核定			數位營運部		
	(3) 協助各系語文教師遴選作業	簽辦	審核	核定		各系所	經系所院校教評會通過	人事室
	(4) 續聘專兼任語文教師	簽辦	審核	核定		各系所	校教評會	人事室
	(5) 專任教師校外兼課兼職及在職進修調查	簽辦	審核	核定		系所發展部		人事室
	(6) 舉辦語文學科會議	簽辦	核定					
	(7) 舉辦教師知能研習	簽辦	核定					
4	外語教學-其他行政庶務							
	(1) 採購案件會同驗收	簽辦	審核	核定		總務組		財務組
	(2) 外語教學部網頁與粉專規劃、維護	簽辦	核定			整合行銷中心		
	(3) 協助學校文件證照英文翻譯校對	簽辦	核定					
	(4) 場地借用申請	簽辦	審核	核定		整合行銷中心 APA 藝文中心		
	(5) 每周教學重要事項日程提醒	簽辦	核定					
	(6) 教師教授學習市集課程或講座鐘點費申請	簽辦	審核	核定				財務組
	<u>(7)全學期課程異動時間、地點申請表</u>	<u>簽辦</u>	<u>核定</u>			相關系所 教務組教務部 經營管理部 APA		
	<u>(8)年度預算經費之編列、執行及檢討</u>	<u>簽辦</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>	財務組		
5	<u>數位教學-進修學制遠距教學課程之法律遵循作業管理</u>							
	(1)遠距教學課程之開課申請作業(含遠距教學計畫協調、研擬及開課申請提案等)	簽辦	審核	核定		開課系所、推 教務組	系院校課委會、教務會議	教育部

分層負責明細表(113.12.19 校長核定)

序號	工作項目	決行層級				備註		
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	議決	報核
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長/校長			
	(2)遠距教學課程之課後評鑑作業(含製作評鑑報告、辦理遠距課程評鑑委員會等)	簽辦	審核	核定		開課系所	系院課委會	
6	數位教學-進修學制網路混成課程之法律遵循作業管理							
	(1)網路混成課程之開課申請作業(含混成課教學計畫協調、研擬及開課申請提案)	簽辦	審核	核定		開課系所	系院課委會	
	(2)網路混成課程之課後線上課程紀錄表	簽辦	核定					
7	數位教學-教育部大專校院數位學習課程實施成效檢核作業							
	(1)全校數位學習課程實施成效檢核訪視作業之 對策研議 、校內分工計畫及籌備日程管理	簽辦	審核	審核	核定	教務處綜合業務組、資訊處、推廣部數位科技中心、 推廣部遠距教學中心		
	(2)全校數位學習課程實施成效檢核作業之 進修學制 自評表撰佐、彙整及提報	簽辦	審核	審核	核定			教育部
8	數位教學-進修學制線上課程數位學習碩士在職專班遠距教學課程 之服務與品管							
	(1) 數位學習專班 「非同步線上課」教材之教學設計輔導、教材內容勘誤、認證規準審校及開發進度管理	簽辦	核定			推廣部遠距教學中心		
	(2) 數位學習專班 「同步線上課」之教學設計輔導、認證規準審校、軟硬體測試服務及線上帶領場控	簽辦	核定			推廣部數位科技中心		
	(3) 數位學習專班 遠距教學課程線上歷程之教學支援、學習服務及認證規準輔導	簽辦	核定					

序號	工作項目	決行層級				備註		
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	議決	報核
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長/校長			
	<u>(4) 網路混成課程線上歷程之教學支援與線上學習活動帶領</u>	簽辦	核定					
9	<u>教育部數位學習課程認證暨數位學習專班之相關業務</u>							
	<u>(1) 「數位學習課程」認證申請文件、規準自評、函報送審等相關事項</u>	簽辦	審核	審核	核定			教育部
	<u>(2) 「數位學習專班」之開辦申請提案相關事項</u>	簽辦	審核	審核	核定	系務會議 院務會議	增設調整系所審查委員會 會議 行政會議 校務會議 董事會議	教育部
	<u>(3) 「數位學習專班」認證申請文件、開班計畫、規準自評、函報送審等相關事項</u>	簽辦	審核	審核	核定	開班系所		教育部
9	<u>數位碩專所辦公室-課程規劃相關議案</u>							
	<u>(1)數位專班之學位審訂表、修業規定等議案</u>	簽辦	審核	審核			所課委會/ 所務會議、院課委會/ 院務會議、校課委會、 教務會議	
	<u>(2)數位專班之課程規劃表、課程地圖、教育目標、核心能力、必修科目課程大綱、總整課程等議案</u>	簽辦	審核	核定			所課委會/ 所務會議、院課委會/ 院務會議	
	<u>(3)數位專班之學期開課計畫等議案</u>	簽辦	核定				所課委會/ 所務會議	
10	<u>數位碩專所辦公室-入學考試相關議案</u>							
	<u>(1)數位專班入學考試科目及招生簡章內容之議案</u>	簽辦	審核	審核	核定	推教務組教務部	所務會議、 院務會議、 招生委員會	
	<u>(2)數位專班入學考試試務工作之辦理</u>	簽辦	核定			推教務組教務部、系所發展部、 財務組、數位科技中心		

序號	工作項目	決行層級				備註		
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	議決	報核
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長/校長			
11	<u>數位碩專所辦公室-專兼任教師相關議案</u>							
	<u>(1)數位專班教師之新聘、升等作業</u>	簽辦	審核	審核	核定	人事室	所教評會、院教評會、校教評會	
	<u>(2)數位專班教師之續聘、改聘、評鑑作業</u>	簽辦	審核	審核	核定	人事室	所教評會、院教評會	
	<u>(3)數位專班教師之授課鐘點時數檢核與異動作業</u>	簽辦	審核	核定		推教務組、人事室		
	<u>(4)數位專班教師主持計畫申請、請款及核銷事宜協助</u>	簽辦	審核	審核	核定	研發處會計室	學術發展委員會	
12	<u>數位碩專所辦公室-活動辦理</u>							
	<u>(1)數位專班新生之入學座談會與始業訓練之辦理</u>	簽辦	核定			推教務組		
	<u>(2)數位專班課程學習活動、學生聯誼活動之辦理</u>	簽辦	核定			推財務組、會計室		
	<u>(3)數位專班國內外學術研討會之辦理</u>	簽辦	審核	核定		推財務組、會計室		
	<u>(4)數位專班授課教師增能研習活動之辦理</u>	簽辦	核定			推財務組		
13	<u>數位碩專所辦公室-學生事務</u>							
	<u>(1)數位專班新生之報到、學分抵免、入學註冊等相關作</u>	簽辦	核定			推教務組		
	<u>(2)數位專班學生之選課輔導、跨所修習及超修學分處理、繳費註冊等相關作業</u>	簽辦	核定			推教務組		
	<u>(3)數位專班學生之休學、退學關懷及表單相關作業</u>	簽辦	核定			推教務組、推財務組、推總務組		

序號	工作項目	決行層級				備註		
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	議決	報核
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長/校長			
	<u>(4)數位專班學生之各類獎學金及經費補助之申請作業</u>	簽辦	審核	核定		推教務組、學務處		
14	數位碩專所辦公室-論文及畢業相關							
	<u>(1)數位專班學生之指導教授同意書及研撰計畫表彙整與審查作業</u>	簽辦	核定			推教務組	所務會議	
	<u>(2)數位專班學生之論文初審申請、審查相關事項</u>	簽辦	核定					
	<u>(3)數位專班學生之修業學分及畢業門檻預審輔導、畢業資格審查等作業</u>	簽辦	核定			推教務組		
	<u>(4)數位專班學生之學位論文口試申請、審查相關事項</u>	簽辦	核定			推教務組		
	<u>(5)數位專班學生之論文審查委員提報、費用核銷等作業</u>	簽辦	審核	審核	核定	推教務組、推財務組		
	<u>(6)數位專班學生之離校相關手續及畢業證書發放作業</u>	簽辦	審核	核定		推教務組、推學務組、推財務組		
15	數位碩專所辦公室-系所評鑑相關							
	<u>(1)數位學習專班之實施成果自評報告暨實地訪評作業</u>	簽辦	核定			商學院、數位科技中心		教育部
	<u>(2)ACCSB 華文商管學院認證之系所自評報告暨實地評鑑作業</u>	簽辦	核定			商學院、推教務組		管科會
16	數位碩專所辦公室-其他行政事務							
	<u>(1)數位專班系所官網之維護與行銷文宣製作</u>	逕辦				推廣部整合行銷中心		

分層負責明細表(113.12.19 校長核定)

序號	工作項目	決行層級				備註		
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	議決	報核
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長/ 校長			
	<u>(2)數位專班網路社群之經營</u>	<u>逕辦</u>						
	<u>(3)數位專班正向新聞之編撰發稿</u>	<u>逕辦</u>				商學院、推廣部整合行銷中心		
	<u>(4)數位專班中程計畫之活動提報、經費動支及核銷</u>	<u>簽辦</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>	推財務組、研發處、會計室		
	<u>(5)數位專班行政預算之經費編列及執行及請款核銷</u>	<u>簽辦</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>	推財務組		

(九) 數位科技中心

序號	工作項目	決行層級				備註		
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	議決	報核
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長/ 校長			
1	本部年度資訊計畫	簽辦	審核	核定		相關單位		
2	本部業務相關之資訊技術研發與資訊系統開發	簽辦	核定			相關單位		
3	本部業務相關之資訊系統平台例行管理與維護	簽辦	核定			相關單位		
4	本部電腦教室之規劃、建置、管理與維護	簽辦	核定					
5	本部校園共用資訊軟硬體之諮詢服務	簽辦	核定					
6	本部電腦教室與公用電腦教學用各類套裝軟體之安裝與維護	簽辦	核定					
7	本部終身課程業務所需授權軟體之採購評估、建議與管理	簽辦	審核	核定				
8	本部教職員個人用電腦與資訊相關設備之維護	簽辦	核定					
9	其他資訊、系統與科技相關事項	簽辦	審核	核定		相關單位		
10	其他例行資訊、系統與科技相關事項	簽辦	核定					
11	承攬資訊相關專案投標業務	簽辦	審核	審核	核定	相關單位		
12	本部其他臨時交辦事項	簽辦	審核	核定		相關單位		

(十) 專業證照培訓中心

序號	工作項目	決行層級				備註		
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	議決	報核
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長/ 校長			
1	政府機關教育訓練講習專案業務	簽辦	審核	審核	核定			
2	證照課程研發企劃	簽辦	核定					
3	職能導向課程研發企劃	簽辦	核定					
4	專技學分班研發企劃	簽辦	核定					

分層負責明細表(113.12.19 校長核定)

序號	工作項目	決行層級				備 註		
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	議決	報核
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長/ 校長			
5	辦理招聘委任本中心非正規學制教師	逕辦						
6	本中心課程教師鐘點費核發作業	簽辦	審核	審核	核定	財務組 會計室		
7	本中心專技學分班報部業務	承辦	審核	核定			推廣教育 審查小組	
8	本中心課程招生業務與行銷通路規劃	承辦	審核	核定		整合行銷 中心		
9	對外專案計畫之合作與執行	簽辦	審核	審核	核定	會計室		
10	營建署相關課程緊急臨時事項以傳真函送營建署報備，校內另上簽呈備查	簽辦	審核	核定		秘書組		秘書處文 書組留存
11	社工學分班實習課程發函至各社福機構申請學員實習	簽辦	審核	核定		秘書組		
12	專技學分班學員英文成績單申請	簽辦	審核	核定		教務組		
13	本中心年度預算編列、執行、與檢討	簽辦	審核	核定		財務組		
14	本中心結業證書/學分證明資格審核	逕辦				財務組		

(十一) 專案研發中心

序號	工作項目	決行層級				備 註		
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	議決	報核
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長/ 校長			
1	政府招標專案業務：							
	(1) 政府採購網標案領標	逕辦	核定					
	(2) 標案資格/規格評估	簽辦	核定					
	(3) 勞務採購招標案文件用印	簽辦	審核	審核	核定	文書組		
	(4) 政府採購案評選作業	簽辦	核定					
	(5) 政府採購案議價作業	簽辦	審核	核定				
	(6) 政府契約書合約用印	簽辦	審核	審核	核定	文書組 財務組		

序號	工作項目	決行層級				備註		
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	議決	報核
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長/校長			
	(7) 政府專案請領第一期款	簽辦	審核	審核	核定	財務組會計室		
	(8) 政府專案工作季報公函	簽辦	審核	審核	核定	文書組		
	(9) 執行專案規範之各項作業	簽辦	核定					
	(10) 政府專案期末報告公函	簽辦	審核	審核	核定	文書組		
	(11) 政府專案請領尾款	簽辦	審核	核定		財務組會計室		
2	產學合作專案業務：							
	(1) 產學或委訓專案規格評估	簽辦	核定					
	(2) 專案合作可能性評估	簽辦	核定					
	(3) 專案合作合約擬定/協議	簽辦	審核	核定		法令遵循部		
	(4) 專案合作之合約用印作業	簽辦	審核	審核	核定	文書組		
	(5) 專案合作請領廠商頭期款	簽辦	審核	審核	核定	財務組會計室		
	(6) 專案合作之各項業務執行	簽辦	核定					
	(7) 專案合作結案報告	簽辦	核定					
	(8) 專案合作請領尾款	簽辦	審核	核定		財務組會計室		
3	中程校務發展計畫：(研發處)							
	(1) 中程-華岡創新創業工作坊暨競賽規劃、審查	簽辦	核定			研發處		
	(2) 中程-華岡創新創業工作坊暨競賽之預算編列	簽辦	核定			研發處會計室		
	(3) 中程-華岡創新創業工作坊執行	簽辦	核定					
	(4) 中程-華岡創新創業競賽執行	簽辦	核定					
	(5) 新創團隊創業孵化申請、檢核作業	簽辦	核定					
	(6) 新創團隊創業門診業務執行	簽辦	核定					
	(7) 中程校務發展計畫之經費申報及核銷作業	簽辦	核定			研發處會計室		
4	各項業務資料統計	簽辦	核定					

(十二) 品質保證中心

序號	工作項目	決行層級				備註		
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	議決	報核
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長/ 校長			
1	ISO 品質稽核	簽辦	審核	核定		推廣部所有單位部門		
2	內部控制、稽核相關業務	簽辦	審核	核定		推廣部所有單位部門		
3	TTQS 人才發展品質管理業務	逕辦						
4	推廣教育審查小組會議相關業務	簽辦	審核	核定		課程相關業務單位	推廣教育審查小組	
5	客戶申訴與意見作業處理	簽辦	審核	核定		總務組服務部 推廣部所有單位部門		
6	推廣教育部教學評鑑	簽辦	核定			相關系所數位科技中心		
7	終身學習課程滿意度調查統計	逕辦				課程相關業務單位		
8	品質價值推廣活動	簽辦	審核	核定		相關單位		
9	課程彙報教育部大專校院推廣教育課程資訊入口網相關作業	逕辦				課程相關業務單位		教育部

(十三) 整合行銷中心

序號	工作項目	決行層級				備註		
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	議決	報核
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長/ 校長			
1	協助辦理網路關鍵字廣告、網路廣告業務	簽辦	核定			終身學習中心教務組		
2	辦理廣告經費核銷	簽辦	審核	核定		財務組		
3	三竹簡訊平台每年申請經費提供業務使用	簽辦	審核	核定		財務組		
4	辦理廣播口播廣告	逕辦						
5	協助上架推廣教育課程至 1111 人力銀行網站	逕辦	核定					
6	規劃與執行戶外廣告	簽辦	核定			教務組		

分層負責明細表(113.12.19 校長核定)

序號	工作項目	決行層級				備註		
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	議決	報核
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長/ 校長			
7	戶外廣告設計物製作	簽辦	核定			教務組		
8	規劃與執行平面廣告業務	簽辦	核定			教務組		
9	平面廣告設計物製作	簽辦	核定			教務組		
10	推廣部各社群平台經營與維護	簽辦	核定			終身學習中心		
11	企劃每月新識力主題	簽辦	核定			終身學習中心		
12	執行平面文宣設計與出版品製作	簽辦	核定			終身學習中心 教務組		
13	執行課程行銷相關的網站、網頁以及相關延伸所需的設計物	簽辦	核定			終身學習中心 教務組		
14	執行校友華岡人出版品製作與內容協辦	簽辦	核定				總務處	
15	推廣部官網維運與例行更新	簽辦	核定			數位科技中心		資訊會議
16	執行推廣部行銷所需之影片規劃與製作	簽辦	核定			終身學習中心、教務組		
17	辦理課程內訓直播平台業務	簽辦	核定			人事部		
18	協助數位科技中心開發系統的UI視覺製作	簽辦	核定			數位科技中心		資訊會議
19	大學聯網官方APP維護與更新	簽辦	核定			數位科技中心		資訊會議
20	協辦校本部行銷專案	簽辦	審核	審核	核定	公關室		
21	教室場地管理作業(APA)	簽辦	審核	核定				
22	校本部圖書代借代還服務	簽辦	審核	核定		圖書館		
23	數位學習中心讀者入館管理服務	簽辦	核定					
24	討論小間使用管理服務	簽辦	核定					

(十四) 國際交流中心

序號	工作項目	決行層級				備註		
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	議決	報核
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長/ 校長			
1	外賓來訪							
	(1) 大陸姊妹校外賓來訪	簽辦	審核	審核	核定	總務處 相關系所		教育部
	(2) 接待校級長官外賓來校參訪申請(含場地、器材借用、車輛進入校園停放申請等)	簽辦	審核	核定		總務處 公關室		
	(3) 接待一般外賓來校參訪申請(含場地、器材借用、車輛進入校園停放申請等)	簽辦	審核	核定		總務處		
2	接待外賓來校參訪申請(含場地、器材借用、車輛進入校園停放申請等)	簽辦	審核	核定		總務處		
3	大陸姐妹校締約作業	簽辦	審核	審核	核定	總務處 秘書處 國際處 相關系所		
4	大陸姊妹校之聯繫與事務協調	簽辦	審核	核定		相關行政 單位 相關系所		
5	大陸合作簽約事項	簽辦	審核	審核	核定	國際處 會計室 秘書處		
6	大陸合作專案業務(包含但不限於培訓、研習、營隊、交流團等)	簽辦	審核	核定				
7	協助辦理赴大陸交換生出境事務	簽辦	審核	核定		教務處 生輔組 國際處		
8	大陸交換生至本校就讀之事項	簽辦	審核	審核	核定	教務處 生輔組 相關系所 國際處		
9	本校赴大陸交換生之選派作業	簽辦	審核	核定		學務處 教務組 相關系所		
10	大陸學生申辦居留及出入境相關文件用印申請	簽辦	審核	核定		文書組 國際處		
11	大陸學生人數統計表、名冊、調查表製作與函報業務	簽辦	審核	核定		國際處		教育部
12	警政單位查詢大陸學生資料事項	簽辦	審核	審核	核定	秘書處 國際處		
13	本校學生赴陸交流活動登錄平台	簽辦	審核	核定		相關系所		

分層負責明細表(113.12.19 校長核定)

序號	工作項目	決行層級				備註		
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	議決	報核
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長/ 校長			
14	大陸學生輔導及課外活動舉辦	簽辦	審核	核定				
15	辦理陸生相關課外活動申請(場地、器材借用申請等)	簽辦	審核	核定		總務處		
16	陸生保險理賠申請用印	簽辦	核定					
17	與國外大專校院合作專案型業務	簽辦	審核	審核	核定	國際處 秘書處		
18	執行與國外大專校院合作之專案型業務	簽辦	核定			國際處		
19	與國外大專校院合作之專案型業務之成績單、結業證書等作業	簽辦	簽辦	核定		國際處		
20	本部國際合作簽約事項	簽辦	審核	審核	核定	會計室 秘書處 國際處		
21	本部國際業務與交流事項	簽辦	審核	核定		國際處		
22	推廣教育國際課程之合作專案開發業務	簽辦	審核	核定				
23	國際學舍管理業務-範圍、收費標準、入住資格、管理及修繕維護。	簽辦	審核	審核	核定	總務處 會計室 國際處		

推廣教育部非編制內(任務編組之獨立中心)

(一) 教育長辦公室

序號	工作項目	決行層級				備註		
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	議決	報核
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長/ 校長			
	法律遵循：							
1	落實法律遵循的風險管理，避免本部因不諳法律規定而違法	簽辦	審核	核定				
2	提供爭議問題的法律意見	簽辦	審核	核定				
3	本部涉訟、勞資調解等案件之參與及進度控管	簽辦	審核	核定				

序號	工作項目	決行層級				備註		
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	議決	報核
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長/ 校長			
4	協助本部各單位日常業務相關契約之撰寫、修改或審查	簽辦	審核	核定				
	業務稽核：							
5	業務稽核模式之規劃	簽辦	審核	核定				
6	依照組織既定之政策或目標，制定年度業務稽核計劃	簽辦	審核	核定				
7	執行年度例行性業務稽核	簽辦	審核	核定				

(二) 國際語文中心

序號	工作項目	決行層級				備註		
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	議決	報核
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長/ 校長			
1	本中心年度課程預算編列、執行與檢討	簽辦	審核	審核	核定	財務組 會計室		
2	國際語文課程之產品研發企劃	簽辦	核定					
3	國際語文課程之產品行銷企劃	簽辦	核定			整合行銷中心		
4	國際語文課程編列預算	簽辦	核定					
5	國際語文支出費用請款作業	簽辦	審核	核定		財務組		
6	國際語文課程預算月結	簽辦	核定					
7	國際語文課程結業證書資格審核	逕辦				財務組		
8	辦理招聘委任本中心非正規學制教師	逕辦						
9	國際語文課程教師鐘點費核發作業	簽辦	審核	審核	核定	財務組 會計室		
10	本中心課程各項學員服務工作業務	逕辦						
11	執行本中心課程學員結業問卷工作業務	簽辦	核定			品質保證中心		
12	本中心課程結業證書修正	簽辦	審核	核定		總務組		

(三) 台中分部

序號	工作項目	決行層級				備註		
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	議決	報核
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長/ 校長			
1	本分部年度課程預算編列、執行與檢討	簽辦	審核	審核	核定	財務組 會計室		
2	本分部之政府機關教育訓練講習專案業務	簽辦	審核	審核	核定			
3	本分部之政府招標專案業務之合作與執行	簽辦	審核	審核	核定	會計室		
4	本分部推廣教育課程之產品研發企劃	簽辦	核定					
5	本分部推廣教育課程之產品行銷企劃	簽辦	核定			整合行銷中心		
6	本分部推廣教育課程編列預算	簽辦	核定					
7	本分部推廣教育課程支出費用請款作業	簽辦	審核	核定		財務組		
8	本分部推廣教育課程預算月結	簽辦	核定					
9	本分部推廣教育課程結業證書/學分證明資格審核	逕辦				財務組		
10	辦理招聘委任本分部非正規學制教師	逕辦						
11	本分部教師鐘點費核發作業	簽辦	審核	審核	核定	財務組 會計室		
12	本分部課程招生業務與行銷通路規劃	承辦	審核	核定				
13	本分部專技學分班報部業務	承辦	審核	核定			推廣教育 審查小組	
14	本分部各項學員服務工作業務	承辦	核定					
15	本分部場地租賃業務執行管理與品質服務	簽辦	核定					
16	本分部學員電話諮詢與臨櫃報名服務	逕辦						
17	本分部各項硬體與教學環境設備管理與維護	逕辦						
18	本分部總務行政作業	承辦	核定					
19	本分部每日收支出納作業與電匯	承辦	核定					

(四) 高雄分部

序號	工作項目	決行層級				備註		
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	議決	報核
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長/校長			
1	本分部年度課程預算編列、執行與檢討	簽辦	審核	審核	核定	財務組會計室		
2	本分部之政府機關教育訓練講習專案業務	簽辦	審核	審核	核定			
3	本分部之政府招標專案業務之合作與執行	簽辦	審核	審核	核定	會計室		
4	本分部推廣教育課程之產品研發企劃	簽辦	核定					
5	本分部推廣教育課程之產品行銷企劃	簽辦	核定			整合行銷中心		
6	本分部推廣教育課程編列預算	簽辦	核定					
7	本分部推廣教育課程支出費用請款作業	簽辦	審核	核定		財務組		
8	本分部推廣教育課程預算月結	簽辦	核定					
9	本分部推廣教育課程結業證書/學分證明資格審核	逕辦				財務組		
10	辦理招聘委任本分部非正規學制教師	逕辦						
11	本分部教師鐘點費核發作業	簽辦	審核	審核	核定	財務組會計室		
12	本分部課程招生業務與行銷通路規劃	承辦	審核	核定				
13	本分部專技學分班報部業務	承辦	審核	核定			推廣教育審查小組	
14	本分部各項學員服務工作業務	承辦	核定					
15	本分部場地租賃業務執行管理與品質服務	簽辦	核定					
16	本分部學員電話諮詢與臨櫃報名服務	逕辦						
17	本分部各項硬體與教學環境設備管理與維護	逕辦						
18	本分部總務行政作業	承辦	核定					
19	本分部每日收支出納作業與電匯	承辦	核定					

(五) 藝術文創中心

序號	工作項目	決行層級				備註		
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	議決	報核
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長/ 校長			
1	本中心年度編列預算	簽辦	核定					
2	本中心年度藝術文創類課程預算編列、執行與檢討	簽辦	審核	審核	核定	財務組 會計室		
3	本中心藝術文創類課程之產品研發企劃	簽辦	核定					
4	本中心藝術文創類課程之產品行銷企劃	簽辦	核定			整合行銷 中心		
5	本中心藝術文創類課程支出費用請款作業	簽辦	審核	核定		財務組		
6	本中心藝術文創類課程預算月結	簽辦	核定					
7	本中心藝術文創類課程結業證書資格審核	逕辦				財務組		
8	辦理招聘委任本中心非正規學制教師	逕辦						
9	本中心藝術文創類課程教師鐘點費核發作業	簽辦	審核	審核	核定	財務組 會計室		
10	本中心藝術文創類課程招生業務與行銷通路規劃	承辦	審核	核定				
11	本中心年度藝術展覽規劃預算編列、執行與檢討	簽辦	審核	審核	核定	財務組 會計室		
12	本中心年度藝術展覽規劃支出費用請款作業	簽辦	審核	核定		財務組		
13	本中心年度藝術展覽規劃預算月結	簽辦	核定					
14	本中心年度藝術展覽規劃支出費用請款作業	簽辦	審核	核定				
15	本中心企業培訓及合作專案之研發企劃	簽辦	核定					
16	本中心企業培訓及合作專案之行銷企劃	簽辦	核定					
17	本中心藝企業培訓及合作專案支出費用請款作業	簽辦	審核	核定		財務組		
18	本中心企業培訓及合作專案預算月結	簽辦	核定					

分層負責明細表(113.12.19 校長核定)

序號	工作項目	決行層級				備註		
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	議決	報核
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長/ 校長			
19	本中心企業培訓及合作專案結業證書資格審核	逕辦				財務組		
20	本中心企業培訓及合作專案教師鐘點費核發作業	簽辦	審核	審核	核定	財務組會計室		
21	本中心企業培訓及合作專案業務與行銷通路規劃	承辦	審核	核定				
22	藝術授權採購	承辦	審核	審核	核定			
23	承辦活動之禮品設計採購	承辦	審核	審核	核定			

(六) 華語中心

序號	工作項目	決行層級				備註		
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	議決	報核
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長/ 校長			
1	綜理各項華語課程							
	(1) 華語課程研發與行銷計畫	簽辦	核定					
	(2) 線上非同步課程錄製	簽辦	審核	審核	核定	遠距教學中心		
	(3) 教材編撰：著作財產授權書用印	簽辦	審核	審核	核定	財務組會計室		
	(4) 外籍實習生招募	簽辦	核定					
	(5) 華語中心外籍學員證書作業管理：							
	A、入學許可書 (以校長中英文職銜簽字章授權套印申請)	簽辦	審核	審核	核定	數位科技中心秘書處文書組用印授權		
	B、中、英文成績單 (以中心單位章和主任中英文職銜簽字章授權套印申請)	簽辦	核定			數位科技中心		
C、中、英文註冊證明 (以中心單位章和主任中英文職銜簽字章授權套印申請)	簽辦	核定			數位科技中心			

分層負責明細表(113.12.19 校長核定)

序號	工作項目	決行層級				備註		
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	議決	報核
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長/ 校長			
	D、出席紀錄 (以單位中心印章授權套印申請)	簽辦	核定			數位科技中心		
2	舉辦文化藝術交流活動	簽辦	核定					
3	政府機關獎學金請領、發放、經費核結	簽辦	審核	審核	核定	財務組會計室		
4	華語教師聘任、培訓與評鑑	簽辦	審核	核定				
5	課程行銷：參加海外教育展招生活動	簽辦	審核	審核	核定	財務組會計室		
6	外部合作專案契約簽訂	簽辦	審核	審核	核定	秘書暨人力資源組 財務組會計室		
7	政府機關華語課程招標案：合作與招標文件簽訂	簽辦	審核	審核	核定	財務組文書組		
8	教育部華語相關補助計畫：							
	(1) 績效系統分析填寫	簽辦	核定			台中分部國際暨兩岸事務處		
	(2) 華語文教育機構評鑑	簽辦	審核	審核	核定			
	(3) 計畫經費申請	簽辦	審核	審核	核定	財務組會計室		
9	華測會華語文能力測驗考場合作契約簽訂	簽辦	審核	審核	核定	秘書暨人力資源組 財務組會計室		