

工作項目及內容		權責劃分				會辦 單位	備註
項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	二級 主管	一級 主管	校長		
一、來文	學生事務與輔導工作計畫相關(人數調查、計畫申請/結案、經費核定)	擬辦		核定		會計室	
	大專校院學生事務與輔導主管人員名錄調查	擬辦		核定			
二、發文	學生事務與輔導工作計畫相關(計畫申請/結案、經費核定、相關數據調查回覆)	擬辦		核定			
三、會議	學生事務會議之召開及相關業務	擬辦	審核	核定			
	學生事務會議之紀錄、決議案之執行	擬辦	審核	審核	核定		
	學務處處務會議之召開、籌備、議案列管、紀錄等	擬辦	審核	核定			
	校務會議、行政會議、主管會議之提案、工作報告及執行情形彙整	擬辦		核定			
四、一般 業務	學務處公文之收發、登記	逕行 辦理					
	學生事務相關法規及辦法之擬定與修正	擬辦	審核	核定			
	跨學務處各組中心業務統籌與執行。	擬辦		核定			
	學生事務相關之諮詢及服務	逕行 辦理					視情況 陳報及 協調辦 理
	單位財產登記與保管	擬辦		核定			
	學務處各項綜合業務承辦	擬辦		核定			
	上級交辦、協調、稽催事項	擬辦		核定			
五、經費 處理	學務處年度經費編列	擬辦	審核	核定		學務處 各單位	
	經費運用、結報、督導管理	擬辦	審核	核定			
六、工作 計畫	擬訂學務處中長程發展計畫、高等教育深耕計畫	擬辦	審核	核定		教發中 心	
	學生事務與輔導工作計畫之	擬辦	審核	核定		會計室	

	擬訂與執行及綜合整理						
	學生事務與輔導工作計畫之結案、經費核銷	擬辦	審核	核定		會計室	
課外活動組							
一、來文	教育部學雜費減免	擬辦	審核	核定			
	教育部弱勢學生助學計畫	擬辦	審核	核定			
	政府及校內外各項獎助學金	擬辦	核定				
	政府及校內外各項學生活動	擬辦	核定				
二、發文	教育部學雜費減免	擬辦	審核	核定			
	教育部弱勢學生助學計畫	擬辦	審核	核定			
	政府及校內外各項獎助學金	擬辦	核定				
	學生自治組織暨社團對外行文(含申請經費)	擬辦	審核	審核	核定		
三、會議	獎助學金管理委員會議	擬辦	審核	核定			
	獎助學金審查委員會議	擬辦	審核	核定			
	林焜炆教育獎學金審查會議	擬辦	審核	核定			
四、一般業務	學生就學獎補助款經費控管	擬辦	審核	核定		會計室	
	教育部學雜費減免	擬辦	審核	核定		會計室	
	教育部弱勢學生助學計畫	擬辦	審核	核定		會計室	
	政府及校內外各項獎助學金	擬辦	審核	核定		會計室	
	課外組網頁維護及各項公告	逕行辦理					
	單位財產登記與保管	擬辦	核定				
	學雜費分期付款	擬辦	審核	核定		會計室 出納組	
	學生社團組織及活動辦法之修訂	擬辦	審核	審核	核定		學生事務會議 審議， 校務會議通過
	學生社團活動經費(含學輔經費)補助辦法	擬辦	審核	核定		會計室 出納組	
	學生社團成立與異動	擬辦	審核	核定			
	學生自治組織暨社團指導老師聘書核發	擬辦	審核	核定			
	學生自治組織暨社團負責人證書核發	擬辦	審核	核定			
	學生社團辦理活動，對外請求協助、補助、開立收據事宜	擬辦	審核	核定			
	學生社團活動講師聘函之繕發	擬辦	審核	核定			
	課外活動組主辦之全校性活動	擬辦	審核	核定			

	課外活動組主辦之相關學生自治組織暨社團活動	擬辦	審核	核定			
	遴薦學生自治組織暨社團幹部參加校外研習活動	擬辦	審核	核定			
	學生社團開戶、換印	擬辦	核定				
	學生社團舉辦活動之輔導	擬辦	核定				
	學生社團財務、財產器材之使用、管理與監督事宜	擬辦	核定				
	學生社團辦公室之調配與管理事宜	擬辦	核定				
	課外活動組製作獎學金獎狀	擬辦	核定				
五、經費處理	學生就學獎補助款經費	擬辦	審核	核定		會計室	
	教育部研究生獎助學金	擬辦	審核	核定		會計室 課務組 各所	
	教育部工讀助學金(生活助學金)補助款	擬辦	審核	核定		會計室	
	核發學生自治組織暨社團指導老師指導費	擬辦	審核	核定			
	學生社團經費申請核銷	擬辦	審核	核定		會計室 出納組	
生輔組							
一、來文	交通安全教育、民主法治教育、人權教育、防火防災與安全演習及訓練、菸害防治教育、春暉專案(藥物濫用)	擬辦	審核	核定			
	品德教育專案計畫相關	擬辦	審核	核定		會計室	
	教育部品德教育相關	擬辦	審核	核定			
二、發文	交通安全教育、民主法治教育、人權教育、防火防災與安全演習及訓練、菸害防治教育、春暉專案(藥物濫用)	擬辦	審核	核定			
	品德教育深耕計畫	擬辦	審核	審核	核定		
	品德教育專案計畫相關	擬辦	審核	核定		會計室 出納組	
三、會議	學生獎懲會議之召開及相關業務	擬辦	審核	核定			
	學生獎懲會議之紀錄、決議案之執行	擬辦	審核	核定			
	教育部品德教育相關	擬辦	審核	核定			
	學生操行評議會	擬辦	審核	核定			

	品德教育推廣委員會	擬辦	審核	審核	核定		
	新生入學輔導籌備	擬辦	審核	核定			
	春暉小組會議	擬辦	審核	審核	核定		
	「校安、交通安全暨災害防救會議紀錄」	擬辦	審核	審核	核定		
四、一般業務	生輔組公文之簽辦	擬辦	審核	核定			
	交通安全教育、民主法治教育、人權教育、防火防災與安全演習及訓練、菸害防治教育活動辦理	擬辦	審核	核定		會計室	
	獎狀，感謝狀製作	擬辦	審核	核定		出納組	
	失物招領	逕行辦理					
	學生假卡處理(3天含以內)	逕行辦理				導師系主任	
	學生假卡處理(四天以上含四天)	擬辦	審核	核定		導師系主任	
	學生公假審核	逕行辦理 (1日以內)	核定			導師系主任	主辦單位
	辦理就學貸款資格不合格同學處理事宜	擬辦	審核	核定			
	報送承貸銀行就學貸款學生休退學、畢業生名冊	擬辦	審核	核定			
	報送承貸銀行就學貸款學生申請名冊及資格不合格同學補件資料	擬辦	審核	核定			
五、經費處理	學輔計畫相關 (交通安全教育、民主法治教育、人權教育、防火防災與安全演習及訓練、菸害防治教育)、春暉專案(藥物濫用)經費結報	擬辦	審核	核定		會計室	
	生輔組年度經費編列	擬辦	審核	核定			
	品德教育專案經費申請及校配合款編列與執行	擬辦	審核	核定			
	親善大使培訓	擬辦	審核	審核	核定		
	典禮(畢業典禮、校慶、校運、新生輔導訓練)經費結報	擬辦	審核	核定			
六、工作	協助學務處中長程發展計畫	擬辦	審核	審核	核定		

計畫	學生事務與輔導工作計畫、 特色主題計畫之協助擬定與 執行	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
	學生事務與輔導工作計畫、 特色主題計畫之結案、經費 核銷	擬辦	審核	核定		會計室	
生涯諮詢中心							
一、來文	生涯與就輔相關公文之收發 與辦理	擬辦	核定			會計室	如需公 出參與 會議由 一級主 管核定
	心理輔導相關公文之收發與 辦理	擬辦	核定			會計室	如需公 出參與 會議由 一級主 管核定
二、發文	生涯、就輔相關活動	擬辦	審核	核定		會計室	
	心理輔導(性別平等教育、生 命品格、心理衛生等)相關活 動	擬辦	審核	核定		會計室	
三、會議	學生申訴會議招開、籌備、 紀錄及經費核銷等	擬辦	核定			會計室	
四、一般 業務	生涯與就業輔導相關業務規 劃與執行	擬辦	審核	核定		會計室	
	心理輔導(性別平等教育、生 命品格、心理衛生等)相關業 務規劃與執行	擬辦	審核	核定		會計室	
	廠商徵才、活動訊息公告	擬辦	核定				
	心理輔導(性別平等教育、生 命品格、心理衛生等)相關活 動及訊息公告	擬辦	核定				
	學生心理個別諮商、初談與 轉介	逕行 辦理					視情況 陳報或 通報
	個案管理、教職人員與家長 諮詢	逕行 辦理					視情況 陳報或 通報
	心理相關專業人員培訓活動	擬辦	審核	核定		會計室	
	上級交辦、協調、稽催事項	擬辦	核定				
	性騷擾及性侵害事件申訴窗 口	擬辦	核定			秘書 室、 校安中 心	視情況 陳報或 通報
	學生申訴事件申訴窗口及申	擬辦	核定				

	訴委員會業務之承辦						
	義輔老師及兼任心理師、精神科醫生之輔導時間安排	擬辦	核定				
五、經費處理	生涯中心校內年度經費編列	擬辦	審核	核定		會計室	
	經費運用、結報、督導管理	擬辦	核定			會計室	六千元以上金費由一級主管核定
	提供各系所企業參訪與就業講座活動辦理經費申請與核銷	擬辦	核定			會計室	六千元以上金費由一級主管核定
六、工作計畫	教學卓越計畫執行及綜合整理、成果、經費核銷	擬辦	審核	核定		會計室	
	學生事務與輔導工作計畫執行及綜合整理、成果、經費核銷	擬辦	審核	核定		會計室	
	教育部補助大專校院辦理輔導工作計畫執行、經費核銷、成果撰寫、結案	擬辦	審核	核定		會計室	
資源教室							
一、來文	教育部大專院校特殊教育計畫相關	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
	大專校院特殊教育學生提報鑑定工作	擬辦	審核	核定			
	大專校院特殊教育學生轉銜通報作業	擬辦	審核	核定			
	大專校院特殊教育學生年度工作計畫結算報部	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
	身心障礙甄試入學經費補助申請	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
	身心障礙獎補助金核定	擬辦	審核	審核		會計室	
二、發文	大專校院特殊教育學生提報鑑定工作簽領作業	擬辦	審核	審核	核定		
	年度經費審核報部備查	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
	各式輔具借還相關程序	擬辦	審核	核定			
	身心障礙獎補助金申請報教育部	擬辦	審核	審核			
三、會議	特殊教育推行委員會之召開及相關業務	擬辦	審核	核定			視情況陳報及協調辦理
	各式期初/中/末會議之召開與	擬辦	審核	核定			

	執行						
	身心障礙學生個別化支持會議(ISP)之召開	擬辦	審核	核定			
	身心障礙學生轉銜通報會議	擬辦	審核	核定			
	身心障礙學生適應生活、人際、社會等輔導活動之舉行	擬辦	審核	核定			
四、一般業務	教育部及學務處公文之收發與存查	逕行辦理					
	大專院校輔導身心障礙學生工作計畫經費之申請	擬辦	審核	核定			
	跨單位協調與執行。	擬辦	審核	核定			視情況陳報及協調辦理
	身障學生相關之諮詢及服務	逕行辦理					視情況陳報及協調辦理
	資源教室財產登記與保管	擬辦	審核	核定			
	特殊教育各項綜合業務承辦	擬辦	審核	核定			
	上級交辦、協調、稽催事項	擬辦	審核	核定			
	特教通報網新生接收及資料維護	逕行辦理					視情況陳報及協調辦理
五、經費處理	大專校院特殊教育學生年度工作計畫經費編列	擬辦	審核	核定		會計室	
	經費運用、結報、督導管理	擬辦	審核	核定			
六、工作計畫	大專院校輔導身心障礙學生工作計畫	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
導師室							
一、來文	服務學習相關志工招募	擬辦	審核	核定			
	服務學習相關業務研習	擬辦	審核	核定			
	服務學習相關計畫申請	擬辦	審核	核定			
	畢業校友流向調查相關業務	擬辦	審核	核定		電算中心	
	學輔經費導師室相關業務研習	擬辦	審核	核定			
二、發文	服務學習相關計畫	擬辦	審核	核定			
三、會議	辦理服務學習課程期初、期末座談會	擬辦	審核	核定			
	辦理志工培訓基礎、專業課程	擬辦	審核	核定			
	服務學習委員會之召開及相	擬辦	審核	核定			

	關業務						
	服務學習委員會之會議紀錄、決議案之執行	擬辦	審核	審核	核定		
	辦理服務學習成果展	擬辦	審核	核定			
	辦理導師會議	擬辦	審核	核定			
	辦理導師知能研習營	擬辦	審核	核定			
	舉辦新生家長座談會	擬辦	審核	核定			
四、一般業務	志工時數認證	擬辦	審核	核定			
	志工證書申請	擬辦	審核	核定			
	服務學習相關法規修改、新訂	擬辦	審核	核定			
	學輔經費、深耕經費報帳、結案	擬辦	審核	核定		會計室	
	服務學習課程相關業務	擬辦	審核	核定			
	服務學習課程相關單位及班級聯繫、洽談	逕自辦理					
	畢業校友流向調查相關業務	擬辦	審核	核定		電算中心	
	大同-城邦濱海小學堂相關業務	擬辦	審核	核定			
	學輔經費預算控管、報帳連繫窗口、結案作業。	擬辦	審核	核定		會計室	
	導師相關法規修改、新訂	擬辦	審核	核定			
	全方位輔導網絡相關(晤談)數據統計及窗口	逕行辦理					
	班級經營公告、經費審查、帳務申報	擬辦	審核	核定		會計室	
	班級意見匯整，聯繫相關單位回覆、歸檔	逕行辦理					
	每月導師加給計算	擬辦	審核	核定		人事室	
	導師優良評鑑工作	擬辦	審核	審核	核定		
	端午、中秋及卸任導師禮品	擬辦	審核	核定			
	購置學生家庭聯繫禮品(提供導師拜訪學生之用)	擬辦	審核	核定		會計室	
	新學年大一、研一導師名單收集	逕行辦理					
	導師室相關業務網頁更新	逕行辦理					
僑外室							
一、來文	僑生輔導實施計畫	擬辦	審核	核定			
	學行優良僑生獎學金	擬辦	審核	核定			

	受理捐贈僑生獎助學金	擬辦	審核	核定			
	清寒僑生助學金	擬辦	審核	核定			
	在學僑生工讀金及學習扶助金	擬辦	審核	核定			
二、發文	辦理陸生單次換多次入出境許可證及陸生多次入出境許可證延簽	逕行辦理					
三、會議	境外生輔導會議、團健保會議、輔導培訓課程	擬辦	審核	核定			
	外交部及移民署法規會議	擬辦	審核	核定			
	僑輔工作交流平臺會議	擬辦	審核	核定			
四、一般業務	修訂僑外室 ISO 法規等業務	擬辦	審核	核定			
	維護僑外室網頁及各項公告	逕行辦理					
	單位內各項預算編列與執行	擬辦	審核	核定		會計室	
	政府及校內外各項獎助學金申請	擬辦	審核	核定		會計室	
	辦理境外生保險相關業務	擬辦	審核	核定		健康中心	
	境外生在學期間入出境業務	逕行辦理					
	安排境外生體檢規畫	逕行辦理					
	境外生新生入學輔導及新生說明會	擬辦	審核	核定			
	境外生各項節慶活動辦理、規劃	擬辦	審核	核定			
	辦理境外生聯誼及文化交流座談會活動	擬辦	審核	核定			
	境外生各項行政業務及輔導工作	擬辦	審核	核定			
	境外生突發狀況緊急連絡窗口	擬辦	審核	核定			
	建置提供學位制境外生統一證號予電算中心建檔	逕行辦理				電算中心、教務處	
	學位制境外生畢業生流向調查	逕行辦理				教務處	
	辦理僑生、外籍生勞動部工作證	逕行辦理					
	建置僑委會僑生社團幹部聯繫表	逕行辦理					

	僑委會申請清寒僑生健保補助申請	擬辦	審核	核定			
	製作僑生居留管理資訊表	逕行辦理					
	教育部僑生人數統計表	擬辦	審核	核定			
	陸生研修生接、送機活動規畫、執行、經費核銷	擬辦	審核	核定		會計室	
	陸生研修生專班導師連繫	擬辦	審核	核定			
	陸生研修生入台手冊及在台心得分享手冊之編製	擬辦	審核	核定			
	陸生研修生離台事項說明. 規劃與執行	逕行辦理					
	追蹤陸生研修生曠課狀況	逕行辦理					
	辦理外籍交換生停留簽證延簽	逕行辦理					
五、經費處理	教育部僑生輔導實施計畫經費結報	擬辦	審核	核定		會計室	
	教育部清寒僑生助學金經費結報	擬辦	審核	核定		會計室	
	僑委會學行優良僑生獎學金經費結報	擬辦	審核	核定		會計室	
	僑委會受理捐贈僑生獎助學金結報	擬辦	審核	核定		會計室	
	僑委會在學僑生工讀金及學習扶助金經費結報	擬辦	審核	核定		會計室	
	各項學輔計畫及深耕計畫經費結報	擬辦	審核	核定		會計室	
六、工作計畫	教育部僑生輔導實施計畫執行. 成果. 經費結報	擬辦	審核	核定		會計室	
	教育部春節聯歡(祭祖)活動之執行. 成果. 經費結報	擬辦	審核	核定		會計室	
	教學卓越計畫分項計畫之執行、成果、經費核銷	擬辦	審核	核定		會計室	
	學輔計畫分項計畫之執行、成果、經費核銷	擬辦	審核	核定		會計室	
健康中心							
一、來文	教育部來文	擬辦	審核	核定			
	衛福部由教育部轉交	擬辦	審核	核定			
	各類教育訓練	擬辦	審核	核定			
二、發文	教育部	擬辦	審核	核定			

	承保保險公司	擬辦	審核	核定			
三、會議	學校衛生委員會會議之召開及相關業務及記錄	擬辦	審核	審核	核定	環安衛	
	各種傳染病專案小組成立及會議	擬辦	審核	審核	核定	環安衛	
四、一般業務	健康中心公文之收發	逕行辦理	審核	核定			
	辦理健康促進活動	擬辦	核定				
	各項保險事宜及補助款申請	擬辦	審核	核定		教.總務處/ 會計室	
	1 健康中心相關之諮詢及服務 2 緊急傷病處理 3 門診醫療 4 新生健檢及教職員工體檢 5 傳染病防治處理通報等事宜 6 個案管理及追蹤	逕行辦理	審核	核定			視情況 陳報及 協調辦 理
	單位財產登記與保管	擬辦	審核	核定			
	上級交辦、協調事項	擬辦	審核	核定			
五、經費處理	年度經費編列	擬辦	審核	核定		會計室	
	經費運用、結報	擬辦	審核	核定		總務處/ 會計室	
學生宿舍							
一、來文	教育部調查學生宿舍住宿人數及住宿費是否調漲事宜	擬辦	審核	核定			
	校外租屋訪視成果	擬辦	審核	核定			
二、發文	校外租屋訪視成果	擬辦	審核	核定			
三、會議	學生宿舍自治會議之召開及相關業務	擬辦	審核	核定			
	學生宿舍自治會議之紀錄、決議案之執行	擬辦	審核	核定			
四、一般業務	大同大學學生宿舍管理辦法之擬定與修正	擬辦	審核	核定			
	督導學生宿舍自治會之運作	擬辦	審核	核定			
	學生宿舍相關之諮詢及服務	逕行辦理					
	單位財產登記與保管	擬辦	審核	核定		總務處	
	學生宿舍各項綜合業務承辦	擬辦	審核	核定			

	廠商估價.請購.聯絡.協調.驗收業務	擬辦	審核	核定		總務處	
	校庫資料填報	擬辦	審核	核定			
	每日加扣點登錄、不定期獎勵懲罰及學期獎勵	擬辦	審核	核定			
	臨時交辦、協調事項	擬辦	審核	核定			
	校外租屋訪視暨安全教育	擬辦	審核	核定			
五、經費處理	學生宿舍年度經費編列	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
	抵免住宿費辦理事宜	擬辦	審核	核定		課外活動組	
	住宿繳費、床位分配及退費作業	擬辦	審核	核定		會計室	
	經費運用、結報、督導管理	擬辦	審核	核定		會計室	
	校外租屋訪視暨安全教育	擬辦	審核	核定			
六、工作計畫	擬訂學生宿舍中長程發展計畫	擬辦	審核	核定			
	108 年度獎補助計畫書_學生宿舍之擬訂與執行及綜合整理	擬辦	審核	核定		會計室	
軍訓室							
一、來文	教育部校安中心通報	簽擬		核定			
	教育部針對學生兵役等相關規定	簽擬		核定			
	各縣市政府(後備指揮部)核准緩徵(儘後召集)。	簽擬		核定			
	ROTC 大學儲備軍官訓練團招募作業規定	簽擬		核定			已無義務預官(士)考選建議修訂
	教育部針對軍訓教官(現役軍人)相關業務。	簽擬		核定			
	教育部辦理「學輔創新人力」經費申請(繳回)業務。	簽擬		審核	核定		
	教育部核准 C P R 訓練經費申請。	簽擬		核定			107 年 10 月 17 日教育部廢止補助
二、發文	向各縣市政府(後備指揮部)	簽擬		核定			

	申請緩徵(儘後召集)。						
	向國防部申請 ROTC 大學儲備軍官訓練團招募作業經費	簽擬		核定			已無義務預官(士)考選建議修訂
	針對軍訓教官(現役軍人)進、訓、用、退、輔相關業務	簽擬		核定			
	教育部申辦「學輔創新人力」經費申請(繳回)業務	簽擬		核定			
	教育部申請 C P R 訓練經費	簽擬		核定			107 年 10 月 17 日教育部廢止補助
三、會議	校安會議	簽擬		審核	核定		
四、維護校園安寧與學生安全等各項學務與輔導工	學生申請抵免修軍訓課程相關作業規定。	簽擬	審核	審核	核定	教務處	
	學生申請抵免修軍訓課程相關作業。	簽擬	審核	核定		教務處	代行
五、校安中心	值勤規定	簽擬	審核	審核	核定	人事室 會計室	
	每月值勤表排定	簽擬	審核	核定		人事室	
六、學生兵役等相關業務	緩徵(儘後召集)申請作業規定	簽擬	審核	審核	核定	教務處 學務處	
	緩徵(儘後召集)申請作業	簽擬	審核	核定		教務處	代行
	延修申請緩徵	簽擬	審核	核定	核定	教務處	代行
七、ROTC 大學儲備軍官訓練團招募作業	申請作業規定	簽擬	審核	核定			代行
	申請作業	簽擬	審核	核定			代行
	申請經費結報	簽擬	審核	核定		出納組 會計室	代行
八、軍訓教官(現役軍人)	辦理進、訓、用、退、輔規定	簽擬	審核	核定			代行
	辦理進、訓、用、退、輔業務	簽擬	審核	核定			代行
	後勤規定呈核	簽擬	審核	核定			代行
	辦理後勤業務	簽擬	審核	核定			代行

相 關業務	辦理主財規定	簽擬	審核	核定			代行
	辦理主財業務	簽擬	審核	核定		會計室	代行
九、辦理「學 輔創新 人力」相 關業務	年度遞補學生事務與輔導人 力經費申請、結報。	簽擬	審核	審核	核定	人事室 會計室	
	每月遞補學生事務與輔導人 力薪資及年終獎金申辦	簽擬	審核	審核	核定	人事室 會計室	
	學輔創新人力隔年 1~3 月份 薪資由會計室暫墊案	簽擬	審核	審核	核定	人事室 會計室	
十、C P R 訓練	C P R 訓練計畫訂定	簽擬	審核	核定		會計室 出納組	
	C P R 訓練執行及經費結報	簽擬	審核	核定		會計室 出納組	代行