

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		
工程學院							
一、來文	各類活動與會議訊息、政府機關相關函文、會議紀錄	擬辦		核定		院內各 單位	
二、發文	各類活動與會議邀請	擬辦		核定		秘書室	
三、會議	院務會議、院主管會議、院課程會議、院教評會議、院教師輔導會議、院諮詢會議、深耕會議及院內臨時會議等會議通知與議題收集	擬辦		核定		院內各 單位	
	院務會議、院主管會議、院課程會議、院教評會議、院教師輔導會議、院諮詢會	擬辦		核定	核備		

	議、深耕會議及院內 臨時會議等會議記 錄簽核						
四、對外交流 及推廣	工程學院對外交流 及推廣活動等	擬辦		核定		各系所	
五、教師評鑑 業務	教師評鑑各流程所 需資料收集、檢核與 申報	擬辦	各系 審核	核定	核備	院內各 單位 人事室	
六、教師升等 業務	教師升等各流程所 需資料收集、檢核、 資料送審與申報	擬辦	各系 審核	核定	核備	院內各 單位 人事室	
七、院內教師 新續聘	新續聘教師各流程 所需資料收集、檢 核、資料送審與申報	擬辦	各系 審核	審核	核定	院內各 單位 人事室	
八、預算編列 及核銷	院內預算編列、各項 經費支用、流用申請 及核銷(辦理設備、耗 材及文具用品之請 採購作業)。	擬辦	各系 審核	審核	核定	院內各 單位 會計室	
	深耕計畫子計畫經 費控管及核銷	擬辦		審核	核定	教發中 心	
九、相關計畫 回報	編擬院級中長程計 畫	擬辦	各系 審核	審核	核定	院內各 單位 研發處	

						教務處	
十、院內各項 講座、競賽、 輔導活動等 規畫/籌備或 協助及相關 經費核銷	院內各項講座、競 賽、輔導活動等規畫 /籌備或協助及相關 經費核銷	擬辦	各系 審核	核定		院內各 單位 會計室	
十一、科技部 (國科會)各 年度補助大 專校院獎勵 特殊優秀人 才措施推薦 申請及校內 各項補助申 請	科技部(國科會)各年 度補助大專校院獎 勵特殊優秀人才措 施推薦申請及校內 各項補助申請事宜。	擬辦		審核	核定	院內各 單位 研發處	
十二、校內及 院內各項委 員會代表選 舉	校內及院內各項委 員會代表選舉	擬辦	各系 審核	核定	核備	院內 各單位	
十三、優良導 師推派	優良導師推派	擬辦	各系 審核	審核	核定	院內各 單位	

						教務處 學務處	
十四、優良教師推派	「教學優良」和「教學創新」教師推派	擬辦	各系 審核	審核	核定	院內各 單位 教學發展中心	

### 機械工程學系

一、來文	各類活動與會議訊息、政府機關相關函文、會議紀錄。	擬辦	審核	核定			
二、發文	各類活動、會議邀請與機械系相關計畫案執行等。	擬辦	審核	核定		秘書室	
三、會議	系務會議、系課程委員會會議、系教評會議、系招生委員會會議、系學術小組審查會議、工程教育認證小組會議、系務諮詢委員會會議及系內臨時會議等會議通知及開會資料彙整。	擬辦	核定				

	系務會議、系課程委員會會議、系教評會議、系招生委員會會議、系學術小組審查會議、工程教育認證小組會議、系務諮詢委員會議及系內臨時會議等會議紀錄陳核。	擬辦	審核	核定		秘書室	
四、法規	<p>系上相關法規修正及增訂：</p> <p>1. 系務會議、系課程委員會會議、系教評會議、系招生委員會會議、系學術小組審查會議、工程教育認證小組會議、系務諮詢委員會議等會議法規。</p> <p>2. 學士班修業規定、碩士班修業</p>	擬辦	審核	審核	核定	教務處 秘書室	

	<p>規定、博士班修業規定。</p> <p>3. 鼓勵畢業生修讀本系碩士班辦法、研究所學分抵免辦法、研究所學位考試施行細則、研究所博士生內審施行細則、研究所博士生資格考核作業細則等。</p> <p>4. 職場實習選修辦法。</p>						
五、IEET 認證(中華工程 認教育學會)	<p>工程認證自評報告書及現場訪視準備。(認證資料蒐集及彙整、週期性審查訪視及期中審查訪視)。</p>	擬辦	核定			教務處	
六、計畫追蹤 及管考	<p>系所中長程校務發展計畫、科技部、產學案、基礎案、教育</p>	擬辦	審核	審核	核定	<p>研發處</p> <p>教發中心</p>	

	部高教深耕計畫等。						
七、系所宣傳 及各學制招 生試務與學 位考試事宜	學士班、碩士班相關 招生事宜；寒暑轉學 考相關事宜；碩士班 及博士班學位考事 相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	教務處	
八、專兼任教 師聘任、升等 事宜及專任 教師評鑑事 宜	1. 專、兼任教師聘 任及升等資料收 集及彙整。 2. 教師評件資料收 集及彙整。	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
九、課程	每學期課程規劃及 安排(包含兼任教師 聯繫及確認)。	擬辦	核定			教務處	
十、預算編列 及核銷	預算編列、各項經費 支用、流用申請及核 銷(辦理設備、課程教 材及庶務用品之請 採購及驗收作業)。	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
十一、財產管 理	財產管理、盤點及報 廢作業。	擬辦	審核	審核	核定	總務處	
十二、活動	各項講座、競賽、企	擬辦	審核	核定		會計室	

	業參訪等活動辦理、海報列印及相關經費核銷。						
十三、捐款及系務發展基金	捐款及系務發展基金確認及核銷。	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
十四、系友活動	系友聯絡及服務、辦理系友回娘家活動。	擬辦	核定				
十五、系所網頁	網頁維護、相關活動資訊公告。	擬辦	核定				
十六、系所文件	文件收發、登記、陳報與保管。	擬辦	核定				
十七、系所空間及物品借用	1. 系所教室、會議室及活動場地借用。 2. 系所公用設備、筆電及攝影機借用。	擬辦	核定				
材料工程學系							
一、系所規劃	系所發展計畫、教育	擬辦	審核	審核	核定		



	計畫、年度工作計畫 及政策方案之擬議。						
	系所中長程發展目 標之擬訂；執行與考 核	擬辦	審核	審核	核定		
二、系所法規	系所相關法規修正 及增訂	擬辦	審核	審核	核定		
三、公文收發	各類活動與會議訊 息、政府機關相關函 文、會議紀錄	擬辦	審核	核定			
	系所公文收發、登 記、分文、陳核與保 管	擬辦	審核	核定			
四、會議紀錄	系務會議、系教師評 審委員會、課程委員 會與其他系所相關 會議之召開以及紀 錄之核定	擬辦	審核	核定	核備		
五、預算編列 及核銷	系所經費之編列、請 購與核銷 (預算編列、各項經費 支用、流用申請及核	擬辦	審核	審核	核定		

	銷一辦理設備、耗材 及文具用品之請採 購作業) 。						
六、教師評 鑑、升 等、聘任等業 務	教師遴聘、續聘、升 等、差假、獎懲、退 休、延長服務、離 職、休假、評鑑等相 關事項之審核轉報	擬辦	審核	審核	核定		
七、各項委員 會代表 選舉	校內、工學院、系所 各項委員會代表選 舉	擬辦	審核	核定	核備		
八、優良導師 推派	優良導師推派	擬辦	審核	審核	核定		
九、優良教師 推派	教學優良和教學創 新教師推派	擬辦	審核	審核	核定		
十、系所招生	學士班、研究所招生 相關事宜	擬辦	審核	審核	核定		
十一、課程規 劃	學士班、研究所課程 規畫安排	擬辦	審核	核定			
十二、交流與 推廣	系所對外交流及推 廣活動等	擬辦	審核	核定			
十三、系所評	系所自我評鑑	擬辦	審核	核定			

鑑							
十四、系所活動	各項講座、競賽、企業參訪、輔導活動相關經費之核銷	擬辦	審核	核定		會計室	
	各項講座、競賽、企業參訪、輔導活動等規劃與執行	擬辦	核定				
十五、修課審核	學生轉系、輔系之申請與審核 學分抵免、暑修、校際選課審核	擬辦	核定				
十六、獎助學金	校內外各項獎助學金申請之審核及轉發	擬辦	核定				
十七、工作紀錄	各項學術交流、學術成果、重要業務內容等工作紀錄	擬辦	核定				
十八、蒐集保管	系所史料之蒐集與保管	擬辦	核定				
化學工程與生物科技學系							
一、來文	各類活動與會議訊息、政府機關相關函	擬辦	核定				

	文、會議紀錄						
二、發文	各類活動與會議邀請	擬辦	審核	核定		秘書室	
三、會議	系所務會議、系課程委員會、系教評會議、系諮詢會議及其他系所務相關會議等會議通知與議題收集	擬辦	核定				
	系所務會議、系課程委員會、系教評會議、系諮詢會議及其他系所務相關會議等會議記錄簽核	擬辦	核定		核備		
四、招生事務	碩博士班招生相關事宜	擬辦	審核	核定	核備	教務處	
	系所招生名額及學生轉系之審核轉報	擬辦	審核	核定	核備	教務處	
	學士班在學生暑修報名之審核轉報	擬辦	審核	核定	核備	教務處	
	系所簡介之宣傳工作	擬辦	審核	核定			

五、系上課程 安排與選課	學士班、進修學士 班、碩博士班課程規 劃安 排及核報	擬辦	審核	核定	核備	教務處	
	學士班、進修學士 班、碩博士班選課審 核轉 報	擬辦	審核	核定		教務處	
	學士班在學生校際 選課之審核轉報	擬辦	審核	核定		教務處	
	學生學分、學籍及畢 業資格之審核	擬辦	核定 審核	核定		教務處	
六、學生相關 事務	請聘研究生資格考 核及學位考試委員	擬辦	審核	審核	核定	教務處	
	碩博士班學位考試 相關事宜	擬辦	核定	核定		教務處	
	研究生資格考核申 請、辦理及經費申 報、核銷	擬辦	審核	審核		教務處	
	研究生學位考試申 請、辦理及經費申 報、核銷	擬辦	審核	審核		教務處	

	學生獎懲作業	擬辦	審核				系主任審核 後，送生輔 組辦理
	學生暑期實習、校外 參訪作業	擬辦	審核				
	學生休學、退學申請 及離校手續辦理	擬辦	審核	核定		教務處	系主任審核 後，送相關 單位進行後 續作業
七、圖書相關 業務	圖書薦構及經費	擬辦	審核	核定			
八、系所相關 業務	系友聯絡、服務	擬辦	核定				
	系所網頁內容設計 與維護	擬辦	核定				
	系所文件之收發、登 記、陳報與保管	逕辦					
	教室、會議及活動場 地借用	擬辦	核定				
	設備、設施修繕	擬辦	核定				
	學系工讀金申請	擬辦	審核			學務處	系主任審核 後，送課外 活動組辦理

	獎助學金發放	擬辦	核定			學務處	系主任審核 後，送課外 活動組辦理
	毒性化學物質、公共 危險物質、事業廢棄 物 及實驗室安全衛生 等資料填報或管理 等相 關業務	擬辦	審核	核定		總務處	系主任核定 後，視需要 送院或環安 衛組彙整
九、預算編 列、核銷	系所經費預算分配 之編列	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
	系所儀器、設備、財 產之請購保管	擬辦	審核		核定	總務處	
	系所各項經費報銷 文件之轉核	擬辦	審核	審核 (核定)	核定	會計室	2 萬元以下 計畫案支 出、業務 費，授權系 所院中心主 管核定
十、系所務相 關法規及作	系務相關法規修正 及增訂	擬辦	審核	審核 核定	核備		部分法規經 系務會議

業							通過後開始  實施；部分  法規視性質  送不同委  員會審查或  核備
十一、教師相關法規及作業	教師遴聘、晉升、差  假、獎懲、退休等相關  作業	擬辦	審核	核定	核定	人事室	系教評會通  過後，送  院、校級教  評會
	專兼任教師續聘作  業	擬辦	審核	審核 (核定)	核定	人事室	系教評會通  過後，送  院、校級教  評會
	專任教師請假申請	擬辦	審核  核定	審核  核定	核定	教務處  人事室	請假 2 日內  由單位或系  (所)主管核  定，3~4 日由  單位一級主  管，中心主  任或院長核  定，5 日以上



							由人事室呈 校長核定。
十二、系所相關職員作業	專任職員遴聘、晉升、差假、獎懲、退休等  相關事項之審核轉報	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
十三、相關計畫回報	系所中程校務發展計畫、深耕計畫、學期年度工作重點擬定及管考	擬辦	審核 核定	審核 核定		工學院 研發處 教發中心 教務處	系務會議決議及系主任審核後送院
十四、系內各項講座、競賽、輔導活動等規畫/籌備或協助及相關經費核銷	舉辦學術演講、經費申請、舉辦學術研討會等相關作業	擬辦	核定	核備		教務處 計畫窗口 會計室	
十三、系內各項委員會代表選舉	系內各項委員會代表選舉	擬辦	核定	核備			系務會議投票後推派各類委員