

# 校務品質保證中心分層負責明細表

(112.09 修訂)

一、校務研究辦公室分層負責明細表							
承辦單位	業務項目		權責劃分				備註
	項	目	第四層 承辦人	第三層 二級單位 主管	第二層 一級單位 主管	第一層 校長 副校長	
校務研究辦公室	綜合業務	1.校務研究發展推動委員會事宜	擬辦		核定		
		2.校務研究諮詢委員會事宜	擬辦		核定		
		3.畢業生流向及生涯發展調查事宜	擬辦		核定		
		4.校務研究資料申請	擬辦		核定		本室及申請單位皆由一級主管核定
		5.校務研究資料庫事宜	擬辦		核定		
		6.本室年度大事紀彙編及上傳	擬辦		核定		
	教育部大專校院校務資料庫	1.教育部大專校院校務資料庫之相關業務	擬辦		審核	核定	
		2.教育部來函	擬辦		核定		
		3.統一修正期間填報資料修正	逕行辦理				各表冊業管單位提交修改原因給本室，由本室登入系統提出修正申請
		4.非統一修正期間填報資料修正	擬辦		核定		【註 1】
		5.報表檢核及報部作業	擬辦		審核	核定	
		6.大專校院校務資訊公開數據檢核作業	擬辦		審核	核定	
	世界大學排名	1.各類國際大學排名量化指標及計分標準分析	擬辦		核定		
		2.彙整本校世界大學排名填報資料	擬辦		審核	核定	
		3.世界大學排名相關分析報告	擬辦		審核	核定	
		4.新聞稿草擬	擬辦		核定		秘書室公共事務組協助
	出版刊物	1.校務研究電子報編輯及發行	擬辦		核定		
		2.校務研究議題分析專案報告	擬辦		核定		

		3.校務研究年度問責報告	擬辦		核定		
公文處理		1.來文分辦及公文處理	逕行辦理				
		2.各校研討會訊息轉知及公告	擬辦		核定		
年度預算		年度預算彙編及控管、經費動支及結報	擬辦		核定		
其他		其他有關本室業務之處理	擬辦		核定		

【註 1】校庫非統一修正期間填報資料修正申請說明如下：(10810 期起適用)

- 請業務單位先填寫「資料修正對照表」，務必於「修正說明」欄位敘明具體修改理由，並敘明完整改善機制。由業務單位承辦人至單位主管核章於業務承辦人欄位後，送交校務研究辦公室。
- 由校務研究辦公室行文至教育部高教司。(待教育部回函後，校庫總承辦人方可至校庫提出申請開放修改權限，系統申請可供修正時間以 2 小時為限)  
註 1：公文正本：教育部、副本：本校相關業務單位  
註 2：公文附件紙本(資料修正對照表)先送請主任秘書核章後，再掃描成電子檔以電子公文方式交換。
- 獲教育部回函核准後，由校務研究辦公室通知業務單位，請業務單位提供擬上網修正之日期及當日 2 小時時段的時間。
- 校庫總承辦人於規定時間前備妥相關資料(含核章後修正對照表電子檔、擬上網修正之日期及當日 2 小時時段的時間)，向校庫提出線上系統之「非統一期間修正申請」。
- 嗣後業務單位依上述修正時限，直接上校庫系統完成修正作業。

## 二、內部控制小組分層負責明細表

承辦單位	業務項目		權責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
項	目	承辦人	二級單位主管	一級單位主管	校長 副校長		
內部控制小組	綜合業務	1.內部控制一般行政事務	擬辦	審核	核定		秘書室辦理
		2.內部控制聲明書	擬辦	審核	審核	核定	秘書室辦理
		3.內部控制年度自行評估計畫	擬辦	審核	審核	核定	秘書室辦理
		4.內部控制監督年度稽核計畫	擬辦	審核	審核	核定	秘書室辦理
		5.內部控制監督稽核報告	擬辦	審核	審核	核定	秘書室辦理
		6.內部控制小組會議事宜	擬辦	審核	核定		秘書室辦理

### 三、校務基金內部稽核分層負責明細表

承辦單位	業務項目		權責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	二級單位 主 管	一級單位 主 管	校 長 副 校 長	
校務基金內部稽核	年度業務	1.擬訂年度校務基金稽核計畫	擬辦			核定	
		2.執行稽核作業，作成年度校務基金稽核報告	擬辦			核定	年度稽核報告應向校務會議報告