

國立中山大學 107 學年度第 2 學期第 9 次行政會議 會議紀錄

時間：108 年 6 月 12 日(三)上午 9 時 00 分~12 時 00 分

(08:30-09:00 早餐溝通協調時間、09:00 會議正式開始)

地點：本校行政大樓 7007 會議室

主席：陳英忠副校長代理

紀錄：羅尹秀

【出席人員】

蔡副校長秀芬、黃副校長義佑、李教務長宗霖、周研發長明奇、游院長淙祺、吳院長明忠、李院長志鵬、黃院長三益、李院長賢華、張院長其祿、蔡院長敦浩、楊學務長靜利、薛總務長憲文、陳副中心主任威翔、郭國際長志文、高產學長崇堯(王副產學長俊傑代)、賴處長威光、李中心主任美文、吳中心主任基逞、陳人事主任怡秀、盧主計主任貴美、楊代理主任秘書育成

【列席人員】

中山附中陳校長修平、校務研究辦公室郭主任紹偉、林尚毅同學、張仁瑋同學(請假)、陳鎮東老師研究團隊、許副研發長晉銓

壹、指示及交辦事項(略)

貳、確認前次會議紀錄及執行情形(確認)

參、專案報告

《34 年又 362 日－1984 年 6 月 16 報到至今之研究》

----- (陳鎮東講座教授)

《高教深耕計畫期中執行專案報告》----- (研究發展處)

主席指示：有關高教深耕計畫共同績效指標中之「國際重點學院-碩博班學生出國交流人數」，爾後敬請由各學院提供學生出國人

數，並請研發處配合 IR 辦公室彙整統計，以確保資料之正確性。(辦理單位：研發處、IR 辦公室、各學院)

執行情形：

- 一、研發處：本處將配合 IR 辦公室彙整之統計資料辦理。
- 二、IR 辦公室及各學院：遵照辦理。

肆、討論提案

【第一案】

案由：擬訂定本校「西灣僑星獎學金實施要點(草案)」(以下簡稱本要點)，提請討論。(教務處提案)

說明：

- 一、本案係依照 108 年度本校僑生招生策略規劃辦理，並依 108 年 4 月 12 日 108 學年度第 2 次招生策略規劃委員會與 108 年 5 月 8 日 107 學年度第 2 學期第 2 次學術協調會決議，提本會議討論。

二、本次立法重點說明如下：

(一)學士班章節增修重點：

- 1.依照本校僑生招生策略規劃，以學士班為主要招募對象，並鼓勵大學部僑生由「個人申請」與本校「單獨招生」管道進入本校，爰此將此兩管道列為受獎對象，「海聯分發」管道則不納入受獎對象。
- 2.各學系系主任可就上述兩管道入學表現優異僑生，各推薦一名為原則，每名三萬元。

(二)碩士班章節增修重點：

- 1.依照本校僑生招生策略，增列各學院院長海外招生期間預錄取之僑生研究生，得以外籍生身分入學，並依照僑生收費基準，徵收學分費與學雜費基數，並提供六萬元獎學金，以提供各學院更多招生資源，吸引優秀學生選讀本校。

- 2.配合本校「獎勵本國優秀學生就讀本校(學士、碩士、博士)獎助學金要點(草案)」碩士學位生章節修正之碩士生給獎條件，編訂本要點之碩士生給獎範疇。
- 3.增列就讀本校配合國家重要產業政策與發展方向之新設碩士班制者領取獎學金之規定。
- 4.設置成績門檻，受獎者如前一學期學業成績未達全班前百分之五十者，取銷第二學期受獎資格，以收鼓勵持續精進效果。

(三)博士學位生：將菁英博士生獎助學金相關規範納入。

決議：照案通過。

附帶決議：本校自 109 學年度起將把大學部僑生名額自 112 名提升為 187 名，將依各學系學士班名額比例直接分配，後提招生聯席會議審議後實施。

執行情形：

- 一、本要點第八點第(一)項及第九點第(一)項之補助對象漏列「(含陸生)」，爰補充修正條文，提請確認。
- 二、本要點已公告於教務處網頁與本校未來學生專區，並將納入招生宣導資料中，以利吸引優秀僑生學生就讀本校。

【第二案】

案由：擬訂定「國立中山大學台積電文教基金會南星計畫獎學金實施要點(草案)」與本校「西灣圓夢獎助學金施行要點(草案)」，提請討論。**(教務處提案)**

說明：

- 一、本案係配合台積電文教基金會欲捐助每年新臺幣 50 萬元，贊助經本校南星計畫招生之學生(每年 5 名)，另為加強宣導本校西灣南星分組弱勢入學管道，鼓勵優秀清寒學生就讀本校，減輕就學期間負擔，達成讓生命在中山轉彎之招生策略目標，特擬定案由所示之獎學金法規，並業經

108 年 5 月 8 日 107 學年度第 2 學期第 2 次學術協調會修正通過。

二、本次立法重點說明如下：

(一)本校與台積電文教基金會南星計畫獎學金施行要點：

- 1.獎助對象為以「南星計畫」(含西灣南星分組)入學本校之新生，補助金額為每人 10 萬元，入學後分上下學期發給，每年補助 5 名。
- 2.學生事務處應推薦 10 名上述管道入學新生，經獎學金審查委員會(由台積電文教基金會與本校學生事務處代表組成)進行書面複審與面談後選出 5 名獲獎者。
- 3.審定原則以低收入戶及中低收入戶為優先，另接受父母雙亡或均無職業、家長收入少且在學子女眾多與經濟上需要協助之學生等條件。

(二)本校西灣圓夢獎助學金施行要點(草案)：

- 1.獎助對象為西灣南星分組入學管道學生及其他入學管道之低收入戶學生。
- 2.各入學管道低收入戶新生(含西灣南星分組)須備件向學生事務處提出申請。西灣南星分組入學管道學生申請案，經教務處協助確認身分後，由學生事務處優先轉請台積電文教基金會審查，未通過者，再納入本獎助學金審查補助。
- 3.本獎助學金由學生事務處召開西灣圓夢獎助學金審查委員會進行書面審查及核定獎助額度，委員會由副校長、學務長、教務長及校友服務中心主任組成。
- 4.本獎助學金每名核給 25 萬元，大一核給 10 萬元，分上下學期撥付；第二至四年核撥 15 萬元(分 6 期，每期核撥 2.5 萬元)，惟未通過成績門檻者與未完成服務學習時數/補救教學課程/取得研習證明之線上數位課

程達 20 小時要求者，取銷該學期及往後學期得獎資格。

5.領取本獎助學金學生，不得同時領與本校獎勵優秀學生就讀本校獎助學金(學士班制)及「校內各項捐贈獎學金」。

6.受獎學生應於獲獎期間各學期結束後，提出學習報告、成績單與感謝函(入學第一學期提交即可)等資料。

三、本案修正通過後，自 108 學年度起實施。

決議：修正後通過，修正重點如下：

一、「國立中山大學台積電文教基金會南星計畫獎學金實施要點(草案)」修正內容：

(一) 調整第七點第一款文字順序：具政府核定之低收入、中低收入戶。(須檢附低收入、中低收入戶證明書)。

(二) 新增第十點：「本獎學金五名獲獎者，自大學二年級起納入本校西灣圓夢獎助學金，每學期核給二萬五千元學習獎勵金。」

(三) 其餘點次依序遞增。

二、「國立中山大學西灣圓夢獎助學金實施要點(草案)」修正內容：

(一) 修正第三點文字：具備下列身分之一大學部一年級學生。

(二) 修正第三點第二項文字：其他入學管道之低收入及中低收入戶學生。

(三) 第四點新增第一項：每年九月由學生事務處將低收入及中低收入戶學生資料送各學系系主任，以利關懷輔導。

(四) 第四點第二項之項次變更，並刪除其第三目文字「導師或系主任推薦信。」。

(五) 刪除第四點之審查內容全部文字。

- (六) 修正第四點第三項文字：「…。大一至大四需同時符合下列兩項條件始得提出申請，…」。
- (七) 因刪除西灣圓夢獎助學金審查委員會，故第五點第一項修正文字為：「本獎助學金捐款者如有指定發放資格或應配合事項者，從其指定。」
- (八) 因刪除西灣圓夢獎助學金審查委員會，故第五點第三項修正文字為：「領取本獎助學金之學生若因休學、退學、轉學或保留學籍者，取銷當期及往後學期獎助學金，有特殊情事者，須經專案簽核通過後，始得保留。」

執行情形：本案兩要點已公告於學生事務處網頁及本校未來學生專區，並將納入招生宣導資料中，以利吸引優秀清寒學生透過南星計畫或西灣南星分組管道就讀本校。

【第三案】

案由：擬訂本校 108 學年度學雜費徵收標準，提請討論。(教務處提案)

說明：

- 一、依據本學期第 6 次行政會議決議：日前教育部已來函公告學雜費收費基準基本調幅，唯盱衡內外局勢、考量整體經濟、社會氛圍、家長負荷、民眾觀感等諸多因素，今確認 108 學年度學雜費暫緩不調整。
 - 二、為利國際接軌，方便外籍生得以美金刷信用卡繳交學雜費，故 108 學年度學雜費收費標準擬以台幣及美金兩種計價方式呈現。
 - 三、匯率計算：
- (一) 台灣銀行公告匯率如列表，以「現金買入匯率」為依據。

日期	現金匯率		即期匯率	
	買入	賣出	買入	賣出
108.05.22	31.12	31.81	31.49	31.59
過去一年平均	30.27	30.63	30.93	30.73

(二) 最適匯率評估：考量匯率波動及相關手續費，擬以「29.16」為匯率換算基準。

學雜費/每學期 (台幣) (各學院平均費用)	現金 匯率	學雜費 (美金)	備註
NT\$55,757	31.12	US\$1,791.7	依 108.05.22 現金買入匯率計算
	30.27	US\$1,842	考量匯率波動，以過去一年平均現金買入匯率(30.27)為基準。
	29.16	US\$1,912	再加計信用卡手續費(3.8%)，以 29.16 為基準。

備註：美金計價價差=1,912-1791.7=120.3 (US\$)

(三) 學校入帳：

學校入帳 (美金)	即期 匯率	學雜費換成 台幣入帳	備註
US\$1,912	31.49 (108.05.22)	NT\$60,209	1. 扣除 3.8%手續費後，US\$1,839.4 匯入本校美金帳戶。 2. 出納組依當日銀行即期匯率換算為學雜費台幣收入入帳。
US\$1,839.4 (扣除 3.8%手續費)	31.49 (108.05.22)	NT\$57,922	

備註：換算台幣入帳價差=57,922- 55,757=2165 (NT\$)

(四) 擬訂本校 108 學年度學雜費徵收標準如附件一。

四、本案通過後，於 108 年 6 月 17 日前函送教育部備查。

決議：照案通過。

執行情形：本案業經教育部 108 年 6 月 20 日臺教高(一)字第 1080089123 號函同意備查。

【第四案】

案由：擬修正本校「學術單位自我評鑑辦法」及「學術單位自我評鑑作業細則」，提請討論。(教務處提案)

說明：

- 一、本案業經本校 108 年 2 月 27 日 107 學年度第 2 學期第 1 次學術協調會決議修正後通過，經本會議通過後，辦法續提校務會議討論。
- 二、本校自我評鑑指導委員會之組成及設置，係依本校自我評鑑辦法(附件 5)第三條規定，「本校設置自我評鑑指導委員會，由校長擔任召集人，負責指導全校自我評鑑相關事宜。由校長遴聘校內外相關人士四人擔任委員，校外委員應占委員總數五分之三以上，任期一年，期滿得續聘之。」是否增列校內外委員人數，提請討論。
- 三、本次修正重點如下：

(一)學術單位自我評鑑辦法

1. 第二條，明訂受評鑑之範圍。
2. 因教育部已不再硬性規定各校需辦理自我評鑑，故刪除第三條及第四條，並調整條次。
3. 第三條，增加自我評鑑指導委員之職掌。
4. 第四條，取消自我評鑑作業書面審查之階段。
5. 第五條，修改評鑑結果公告方式。
6. 第六條，修改改善追蹤報告審查流程。

(二)學術單位自我評鑑作業細則

1. 第二條，說明自評辦理過程中，若有新設班制、停招、整併或更名等狀況之處理方式，且有疑義時，交由自評指導委員會審議。

2. 第四條，因應已有辦理自我評鑑之經驗，刪除第三、四項撰寫自我評鑑規劃書之程序。
3. 第五條，調整自評工作小組成員參與研習時數頻率，並新增自評委員需詳閱評鑑知能手冊之規範。
4. 第六條，明訂自評委員人數、組成方式及聘期。
5. 第七條，修正自我評鑑之程序內容、評鑑等第及後續處理方式。
6. 第八條，調整自我評鑑結果改善規劃書之內容。
7. 第九條，調整評鑑結果公布方式。
8. 第十條，修改追蹤管考流程。
9. 第十三條，調整本細則之修訂流程。

四、因評鑑結果修正為「通過」、「待改善」及「未通過」，於建議評鑑指標內增加評量表(詳見附件 8)，並予以設定評鑑結果之標準。

決議：文字修後正通過，並依程序送校務會議審議。修正重點如下：

一、「學術單位自我評鑑辦法」第 3 條條文授權教務處與秘書室文字潤飾後通過，另「學術單位自我評鑑作業細則」第 6 條之相關內容亦連動修正。

二、修正評鑑作業程序之預定時程。

執行情形：本案業與秘書室討論完畢，修正相關文字，並續提 108 學年度第 1 次校務會議審議。

【第五案】

案由：擬與西班牙塞維亞大學（University of Seville）簽署學術、科學及文化合作協議，提請討論。**(國際事務處提案)**

說明：

一、塞維亞大學為西班牙一所公立大學，創建於 1505 年，擁有 5 百多年歷史。該校為西班牙規模第二的大學，現有學生 7 萬多人和 4,400 名教師。該校設有高等建築技術學院，高等資訊工程技術學院，高等工程技術學院，建築技術學院，

健康科學學院，企業研究學院，農業技術工程學院，理工學院等學院。

- 二、該校在上海交大世界大學排名 524、QS 排名 601-650。強項領域包含自動控制、數學、電機工程、能源科學及工程、農業等。
- 三、兩校教師在工程、數學、生物及物理等領域有合作，因此該校希望兩校能正式簽署協議成為姊妹校，並進一步討論學生交換計畫。因該校對於交換學生協議只能以對口學科領域簽署，無法簽署校級協議，依據該校提供之英文課程，本校外文系、管院、資工、物理、化學等皆可與該校進行學生交換，管院已同意率先與該校洽談。
- 四、該校是一所人文氣息濃重的高等學府，各個院系分布在塞維亞城市的各個角落，主建築以其"老菸草工廠"而聞名，為音樂家比才著名的歌劇「卡門」的故事背景。
- 五、本案業經陳副校長英忠裁示逕提行政會議討論。

決 議：照案通過。

執行情形：本校已簽署，送該校簽署中。

【第六案】

案 由：擬與俄羅斯托木斯克國立大學（Tomsk State University, TSU）簽署備忘錄及交換學生協議，提請討論。**(國際事務處提案)**

說 明：

- 一、托木斯克國立大學設立於 1878 年，前身為沙皇亞歷山大二世批准成立的西伯利亞帝國大學，為當時俄羅斯第 9 所大學，也是西伯利亞第一所大學。該校 2019 年 QS 世界大學排名全球第 277 位。

- 二、托木斯克國立大學有學生約 1.6 萬人，其中 2 千人為國際學生。該校的物理、數學、化學、力學、控制學、地質科學、生物學等學科教學實力突出。
- 三、該校的教師中，有 31 名俄羅斯科學院、俄羅斯醫學科學院、俄羅斯火箭與火砲科學院等院士，超過 50 名國家獎得主。另有 2 位諾貝爾獎得主曾是該校教師。校友包括 100 餘位俄羅斯科學院院士、超過 250 位俄羅斯國家獎得主。
- 四、該校教務長 Prof. Victor Dyomin 於 4 月中旬至本校參加 UT' 19 水下技術研討會，主動向國際處提議兩校簽約，進行學術合作及學生交換。
- 五、本案業經陳副校長英忠裁示逕提行政會議討論。

決 議：照案通過。

執行情形：已於 6 月 23 日完成簽約。

【第七案】

案 由：擬廢止本校「合聘傑出學者經費支援及權利義務準則」，提請討論。(研究發展處提案)

說 明：

- 一、該準則於 93 學年度訂定，以延攬校外傑出學者協助提升本校學術研究風氣及論文水準，至今校外傑出學者與本校間合作已趨常態，合聘人數逐年上升。又合聘期間的相關經費支援，已有其他措施因應，例如課程鐘點費、論文指導費用等，故擬廢止「合聘傑出學者經費支援及權利義務準則」。
- 二、本案業經 108 年 5 月 30 日 107 學年度第 2 學期第 3 次學術協調會議通過在案，經本會議通過後將公告廢止。

決 議：照案通過。

執行情形：業於 108 年 6 月 27 日發函本校各單位公告廢止。

【第八案】

案由：擬修訂「國立中山大學車輛管理委員會設置要點」第三點，提請討論。(總務處提案)

說明：

- 一、依本校車輛管理委員會設置要點第 7 條規定辦理。
- 二、本案業經 108 年 5 月 31 日 107 學年度第 2 次車輛管理委員會臨時動議第 1 案通過在案，經黃副校長同意逕提行政會議討論。
- 三、因本校約用人員人數眾多卻無參與車輛管理委員會之機會，考量本委員推動校園交通秩序與車輛管理政策實施影響約用人員之權益，擬增加學校約用人員代表 2 名。
- 四、原通識中心名稱已修改為西灣學院。

決議：照案通過。

執行情形：遵照辦理，並已公告周知。

【第九案】

案由：研修本校分層負責明細表，提請討論。(秘書室提案)

說明：

- 一、旨揭本校各單位之分層負責明細表於 104 年 7 月調整修正後，迄今已實施近 4 年，期間亦於 106 年 11 月 1 日簽請滾動式修正「採購及經費結報項目」核定之授權(附件三)。
- 二、另因應本校日前單位組織調整如教務處、總務處、校友服務中心、西灣學院及校務品質保證中心等亦納入本次分層負責明細表。
- 三、為簡化流程及提昇行政效率，本室於 108 年 2 月至 5 月業已召集各單位秘書召開 3 次共同項目會議，並分別邀集各單位秘書、組長召開 24 次單位之個別項目會議，進行分層負責明細表之討論及研修，其重點略下：

(一) 主要共同項目：分層負責明細表重點摘要：

基於透明、公平、合理之採購環境，貫徹監督檢核之原則，為使「開標」、「底價」、「驗收」能達到內控管理與制衡之效果，特依此精神，訂立以下之授權：

1. 開標、議比價之主持人：

- (1) 10 萬以上、未達 500 萬之採購案授權總務處組長(事務組或營繕組)核定。
- (2) 500 萬以上、未達 2,000 萬之採購案授權總務長核定。
- (3) 2,000 萬以上之採購案由校長或副校長核定。

2. 標案底價之訂定：

- (1) 10 萬以上、未達 100 萬之採購案授權總務處組長(事務組或營繕組)核定。
- (2) 100 萬以上、未達 500 萬之採購案授權總務長核定。
- (3) 500 萬以上之採購案由校長或副校長核定。

3. 驗收主持人：

- (1) 10 萬以上未達 100 萬採購案授權總務處組長(事務組或營繕組)核定。
- (2) 100 萬以上，未達 500 萬採購案授權總務長核定。
- (3) 500 萬以上之採購案由校長或副校長核定。

4. 學生因公國外出差：

- (1) 30 日內授權一級單位主管核定。
- (2) 逾 30 日由校長或副校長核定。

(二) 其他共同項目：配合與各單位討論後之共識做部分調整修正。

(三) 各單位個別項目：同時配合前述項目做細部調整修正。

四、新修正分層負責明細表(草案)擬訂於 108 年 8 月 1 日施行，爾後每年檢視本校分層負責明細表。

五、各單位負責之法規或申請表單請配合分層負責明細表，適時修正調整之。

六、本案業於 108 年 6 月 10 日簽請蔡秀芬副校長同意逕提行政會議。

決 議：照案通過。

執行情形：業於 6 月 27 日以中秘發字 1080400097 號發函周知，並於 108 年 8 月 1 日生效。

【第十案】

案 由：擬修訂「國立中山大學勞資會議設置要點」第一點，提請討論。**(人事室提案)**

說 明：

一、查本校「勞資會議設置要點」自 99 年 10 月 13 日本校 99 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過後，復經 102 年 2 月 27 日及 104 年 5 月 27 日二次行政會議修正通過，並已據以施行迄今，先予敘明；惟因應學校人力體制之變革，案內所稱臨時人員概稱為約用人員，所適用之約用人員相關法規亦併同訂(修)頒實施在案，茲為求名實相符，爰配合修正本校「勞資會議設置要點」第一點內容如次：

(一)有關臨時人員修正為約用人員。

(二)本校臨時人員勞資會議修正為本校勞資會議。

二、本案經 108 年 5 月 30 日蔡副校長同意逕提行政會議審議。

決 議：照案通過。

執行情形：本案業經函知並公告各單位周知。

【第十一案】

案 由：擬修訂本校「動物實驗照護及使用委員會」設置要點，提請討論。**(研究發展處提案)**

說 明：

一、依據本校實驗動物照護及使用委員會 107 年 8 月 14 日召開之 107 學年度第 1 次會議紀錄決議辦理。

二、本次修正重點：

(一) 委員會委員任期連任以一次為限。

(二) 新增主任委員由有申請動物實驗需求之相關系所輪替及輪替順序。

三、其餘項次依序遞增。

決 議：照案通過。

執行情形：依修正通過要點辦理。

【第十二案】

案 由：擬修訂本校「研究中心評鑑要點」並將本校「研究中心績效評鑑基本要點」部分要點併入修訂，提請討論。**(研究發展處提案)**

說 明：

一、為有效管理本校研究中心，擬修訂本校「研究中心評鑑要點」，並將本校「研究中心績效評鑑基本要點」(94年12月6日訂定)涉及研究中心評鑑之規定，納入修訂。

二、本校「研究中心評鑑要點」擬修正重點如下：

(一) 明訂本校評鑑委員會及各學院評鑑之權責及評鑑相關規定。

(二) 明確規範中心績效認列原則。

(三) 修訂評鑑為丙等之條件：應受評鑑但未繳交評鑑資料之研究中心，逕列為丙等。

(四) 調整點項款目。

三、本案業經108年5月8日107學年度第2學期第2次學術協調會議通過在案，經本會議通過後將公告實施。另本校「研究中心績效評鑑基本要點」於本案完成修訂後，同步廢止。

※本案囿於時間，延至下次會議審議。

【第十三案】

案 由：擬修訂本校「研究中心設置與裁撤審查辦法」名稱及條文，並將本校「研究中心績效評鑑基本要點」部分要點併入修

訂，提請討論。(研究發展處提案)

說明：

- 一、為有效管理本校研究中心，擬修訂本校「研究中心設置與裁撤審查辦法」，並將本校「研究中心績效評鑑基本要點」(94年12月6日訂定)涉及研究中心設置之規定，納入修訂。
- 二、本校「研究中心設置與裁撤審查辦法」擬修正重點如下：
 - (一)原辦法非法規命令，乃行政規則，故修改為「研究中心設置與裁撤審查要點」。
 - (二)明確規範各研究中心主任之新聘任、卸任及續任之行政程序。
 1. 期中卸任：各中心主任任期中卸任，應依據所屬中心之設置辦法或設置計畫書，提供現階段研究任務成果及未來研究方向之書面報告，並主動推薦接續人選簽請校長同意後聘請兼任之。
 2. 期滿續任或改聘：依據107年9月17日陳英忠副校長奉核簽(文號1071000712)，本處於每年7月以書函通知各中心主任配合辦理任期屆滿續聘或改聘，參考中心前次評鑑結果，經校長同意後聘請兼任之。未配合辦理者，自行簽請校長同意後聘請兼任之。
 - (三)編制內研究中心主任減授時數之法源依據修正為「國立中山大學教師授課鐘點核計準則」。
 - (四)增修任務編組三級研究中心之評鑑相關規定：三級研究中心評鑑方式由各學院自訂。
 - (五)增修裁撤要件與程序：研究中心主任卸任或期滿後三個月內未完成中心續任或改聘主任程序之研究中心，或中心主任為代理逾一年之研究中心，由本校研發處簽請校長同意後裁撤。
 - (六)調整點項款目。

三、本案業經 108 年 5 月 8 日 107 學年度第 2 學期第 2 次學術協調會議通過在案，經本會議通過後將公告實施。另本校「研究中心績效評鑑基本要點」於本案完成修訂後，同步廢止。

※本案囿於時間，延至下次會議審議。

【第十四案】

案由：擬修訂本校「圖書出版補助要點」第三點第一項補助範圍之部分內容，提請討論。(研究發展處提案)

說明：

- 一、依 107 學年度第 2 學期「圖書出版補助」決審會議之臨時動議決議辦理。
- 二、為鼓勵教師著作並出版圖書，擬擴增本校圖書出版補助範圍，以有助更多優質專書出版，旨揭要點第三點第一項原規定「補助範圍：本要點出版之學術專書、經典譯注(不含教科書、翻譯著作及論文集)」，擬修訂為「補助範圍：本要點出版之學術專書、經典譯注(不含論文集)」。
- 三、本案業於 108 年 6 月 6 日簽奉核可逕提行政會議討論。

決議：照案通過。

執行情形：依修正通過要點辦理。

【第十五案】

案由：擬新訂「國立中山大學工作場所違反環安衛規定後續處置要點(草案)」，提請討論。

說明：

- 一、訂定理由：為規範校內工作場所違反環安衛規定後續處理事項，使其運作合乎環境保護及職業安全衛生規定，以確保教職員工生之安全及健康。
- 二、本要點主要內容：
 - (一)目的
 - (二)名詞定義

(三)處置方式

(四)實驗場所檢查及改善

(五)違規記點方式

(六)違規記點處置方式

(七)中央及地方事業主管機關罰款支付分擔原則

(八)頒布實施及修正

三、本案業經 108 年 5 月 22 日 107 學年度第 5 次行政協調會議通過。

決 議：照案通過。

執行情形：奉核後依要點規定執行。

伍、散會(下午 12 時 30 分)

國立中山大學西灣僑星獎學金實施要點

108 年 05 月 08 日 107 學年度第 2 學期第 2 次學術協調會修訂通過

108 年 06 月 12 日 107 學年度第 2 學期第 9 次行政會議修訂通過

第一章 總則

- 一、為擴大招收優秀海外僑生就讀本校各班制，特訂定本要點。
- 二、本要點主責與分工，第二章學士與碩士生獎學金承辦單位為教務處與學生事務處；第三章菁英博士生獎助學金為教務處。
- 三、本要點經費來源，學士學位與碩士學位生為學生公費暨獎助學金，博士學位生為學生公費暨獎助學金及系所經費分攤支應。

第二章 學士與碩士生獎學金

- 四、獎勵對象：依教育部僑生回國就學及輔導辦法或香港澳門居民來臺就學辦法規定，入學本校大學部與研究所一年級新生。

- 五、各款得獎條件與金額：

(一)以僑生「個人申請」或「單獨招生」管道錄取進入本校大學部，表現優異經各學系系主任推薦者，每學系於上述兩管道最多各推薦一名為原則：每名獎學金三萬元(新臺幣，下同)，於入學後第一學期一次發給。

(二)由各管道錄取進入本校研究所，且符合下列規定者：

1. 各學院院長海外招生期間預錄取之優秀僑生研究生，得以外籍生身分入學，並比照僑生收費基準，徵收學分費與學雜費基數，另提供六萬元獎學金，分二學期發放(每院限定一名)。
2. 取得國立中山大學五學年學、碩士學位辦法或國立中山大學學士班學生七學年學碩博育才實施辦法之碩士班預備研究生，其大學部畢業成績於全系(班)排名前百分之二十以內者，每名十八萬元；前百分之二十至四十者，每名十六萬元，均分二學期發放。
3. 取得國立中山大學五學年學、碩士學位辦法或國立中山大學學士班學生七學年學碩博育才實施辦法中之碩士班預備研究生之資格者於入學後，每名十二萬元，分二學期發放。
4. 由本校大學部進入碩士班就讀，且其大學部畢業成績於全系(班)排名前百

分之二十以內者，每名十二萬元；前百分之二十至四十者，每名六萬元，均分兩學期發放。

5. 碩士班甄試入學正取前百分之三十者，每名六萬元，分二學期發放。(不足一位者直接進位)。
6. 碩士班考試入學正取前百分之十者，每名四萬元，分二學期發放。(不足一位者直接進位)。
7. 就讀本校配合國家重要產業政策與學校發展方向之碩士班別，得獎名額、金額與發放方式另以專案簽核申請。
8. 本款第 1 至第 6 目獲獎期間，若第一學期學業成績未達全班前百分之五十者，取銷第二學期得獎資格。
9. 以上各得獎條件與金額，不得重複領取。

六、取銷得獎資格：當學年(期)保留入學資格、休學、退學、轉學、未完成註冊者，取銷得獎資格。

七、審查方式：大學部一年級新入學僑生完成註冊後，教務處招生策略辦公室發文通知各學系提供推薦名單，並由教務處邀請各學院院長召開大學部僑生獎學金審查會議後，提供獲獎名單予學生事務處，由學生事務處辦理核撥作業。

第三章 博士學位生

八、獎助對象與名額：

- (一)全職、優秀及具有研究潛力僑生(含陸生)就讀博士班。
- (二)本點獎勵名額併同本校獎勵優秀本國學生就讀本校(學士、碩士、博士)獎助學金要點及獎勵優秀外國學生就讀本校(學士、碩士、博士)獎助學金要點合併計算，以一個年級一百名為原則，實際名額由系所提出申請後經審查核定之。

九、得獎人基本資格與金額：

- (一)自 104 學年度起，經博士班甄試、考試、申請進入本校各系(所、學位學程)就讀、或逕修讀博士學位，成績優良且具有研究潛力之全職僑生博士生(含陸生)，得領取本獎助學金，外國學生另適用本校獎勵優秀外國學生就讀本校(學士、碩士、博士)獎助學金要點。
- (二)申請本獎助學金須檢附歷年成績單(第一學期免附)，且入學後每

學期學業平均成績(GPA)須達三點五(含)以上或經指導教授推薦始具續領資格。未修課致無法提供成績者，須另附說明書並經指導教授或系所主管審核後簽章。

(三)每位學生每學期獎助經費為十八萬元，並得按月分次發給。核給期限為入學後第一至第四學期發給。

(四)符合學士班學生七學年學碩博育才辦法資格之學生，其修讀博士班期間，得依本要點提供第一至第六學期獎助學金。

(五)博士班研究生領取本獎助學金期間，須擔任系(所、學位學程)課程學習範疇之教學助理或研究助理，並得領取其他學習績優獎助學金。

十、應檢附文件：

(一)新生：

1. 申請表一份。
2. 研究計畫書一份。
3. 優異表現證明(如發表論文、得獎紀錄、課外活動等)及其他有助審查之文件。(無則免繳)
4. 需檢附系所或指導教授配合款同意書。

(二)在校生：

1. 申請表一份。
2. 歷年成績單一份。
3. 研究計畫書一份。
4. 優異表現證明(如發表論文、得獎紀錄、課外活動等)及其他有助審查之文件。(無則免繳)
5. 需檢附系所或指導教授配合款同意書。

十一、審查方式：

(一)本獎助金名額與本校獎勵優秀本國學生就讀本校(學士、碩士、博士)獎助學金要點及獎勵優秀外國學生就讀本校(學士、碩士、博士)獎助學金要點合併計算，各院應依據前述申請文件進行排序，並將名單送教務處彙整。

(二)教務處彙整各院名單，未超過名額則全數補助，若超過名額則依各院博士班名額比例篩選核定之。

十二、經費支應：

(一)本獎助學金由校務基金及系所經費各支應一半，系所需足額提供應分攤之經費方使得申請名額。符合學士班學生七學年學碩博育才辦法資格之學生，第五至第六學期由校務基金全額支應。

(二)系所經費來源如下：

1. 系所教師研究計畫經費。

2. 系所於本校學生公費暨獎助學金項下之研究生助學金原獲分配經費。

3. 除系所年度分配業務費以外之系所其他募款收入或其他自籌收入。

(三)本獎助學金得視經費編列及籌措情形調整額度或停止本章之實施；各系所如欲提供本獎助學金予陸生，不得以中央政府補助款作為獎助學金來源，但得由自籌收入中編列。

十三、獎助學金請領限制：

(一)有下列情形之一者，不得請領本獎助學金：

1. 於公私立機構從事專職工作、以在職生身分報考者。

2. 錄取當學年度休學、保留入學資格或未完成註冊者。

3. 已有領取退休俸或經系所審查不符資格者。

(二)博士班研究生有下列情形之一者，取銷其受獎資格，自次月起終止本獎助學金，且不再恢復。

1. 休學、退學或於公私立機構從事專職工作。

2. 逕行修讀博士學位學生轉入或轉回碩士班就讀。

3. 經系所相關會議審查決議取銷者。

第四章 附則

十四、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學台積電文教基金會南星計畫獎學金 實施要點

108年5月08日107學年度第2學期第2次學術協調會修訂通過

108年06月12日107學年度第2學期第9次行政會議修訂通過

- 一、台積電文教基金會本回饋社會理念，鼓勵經濟弱勢學生力爭上游，獎助國立中山大學(以下簡稱本校)南星計畫入學之新生，特訂定本獎學金實施要點。
- 二、本獎學金獎助對象為經由「南星計畫」(含西灣南星分組)進入本校之新生。
- 三、本獎學金金額為每人新臺幣十萬元整，於入學後分上下學期發給。
- 四、本獎學金由學生事務處自申請的新生中，推薦十人給獎學金審查委員會進行書面複審及面談，再從中選出五名獎學金獲獎者。
- 五、本獎學金審查委員由台積電文教基金會及本校學生事務處派任代表組成。
- 六、申請資格：南星計畫入學新生，需檢附下列申請資料向學生事務處提出申請。
 - (一)南星計畫獎學金申請表。
 - (二)自傳簡介乙篇。
 - (三)前一年家庭年所得證明文件。
 - (四)申請所需檢附之證明文件。
- 七、獎學金審查委員會依下列之優先順序予以審定：
 - (一)具政府核定之低收入、中低收入戶。(須檢附低收入、中低收入戶證明書)
 - (二)父母雙亡或父母均無職業、生活無依者。(須檢附全戶戶籍謄本)
 - (三)家長收入少，在學子女眾多者。(須檢附全戶戶籍謄本)
 - (四)經濟上需要協助學生。(須檢附全戶戶籍謄本及其他可資證明之文件，並由導師推薦之)
- 八、為了解學生學習狀況及培養飲水思源之精神，所有獲獎同學須於獲獎學年度各學期結束後二個月內，提出以下資料，由學生事務處轉交予基金會：
 - (一)學習心得報告。
 - (二)學期成績單。
 - (三)致基金會五百字以上親筆感謝函。(僅需於上學期提供一次)
- 九、本獎學金之經費來源為台積電文教基金會捐贈款。
- 十、本獎學金五名獲獎者，自大學二年級起納入本校西灣圓夢獎助學金，每學期核給二萬五千元學習獎勵金。
- 十一、本要點其他未盡事宜，適用本校西灣圓夢獎助學金實施要點規範辦理。
- 十二、本要點經台積電文教基金會同意並經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立中山大學西灣圓夢獎助學金實施要點

108 年 5 月 8 日 107 學年度第 2 學期第 2 次學術協調會修正通過

108 年 6 月 12 日 107 學年度第 2 學期第 9 次行政會議修正通過

一、國立中山大學(以下簡稱本校)為鼓勵優秀經濟弱勢學生安心向學，成立「西灣圓夢獎助學金(以下稱本獎助學金)」，特訂定本實施要點。

二、執行單位：本獎助學金運作、申請、審核及發放事宜，由本校學生事務處辦理；學生入學管道身分確認及學習輔導相關事宜，由教務處辦理。

三、申請對象：具備下列身分之一大學部一年級學生。

(一)西灣南星分組入學管道學生。

(二)其他入學管道之低收入及中低收入戶學生。

四、辦理流程：

(一)每年九月由學生事務處將低收入及中低收入戶學生資料送各學系系主任，以利關懷輔導。

(二)申請：學生應於每年十月十五日前檢附下列文件向學生事務處提出申請。

1. 西灣圓夢獎助學金申請書。(含職涯規劃及學習計畫)

2. 當年度效期內之低收入戶證明文件。

(三)經費核發及學習追蹤：本獎助學金每名核給二十五萬元，大一審查通過後核給十萬元助學金，分上下學期撥付，下學期申請時須經導師面談。大一至大四需同時符合下列兩項條件始得提出申請，經學生事務處及教務處審查通過，大二以後每學期核給二萬五千元學習獎勵金，未符合者取銷該學期之得獎資格：

1. 前一學期學業平均成績 GPA 須達二點四四以上或排名全班前百分之五十，未達標準者須參加補救教學達三十小時，始得續領該學期學習獎勵金。

2. 前一學期參加服務學習、補救教學課程(含學習輔導角落、成績優良者擔任學習輔導角落小老師時數、參加讀書會等)或取得研習證明之線上數位課程，達二十小時以上。

五、其他規範事項

(一)本獎助學金捐款者如有指定發放資格或應配合事項者，從其指定。

(二)領取本獎助學金之學生，不得同時領取本校獎勵優秀學生就讀本校(學士、碩士、博士)獎助學金要點第二章「學士學位生」所列之獎學金及

「校內各項捐贈獎學金」。

(三)領取本獎助學金之學生若因休學、退學、轉學或保留學籍者，取銷當期及往後學期獎助學金，有特殊情事者，須經專案簽核通過後，始得保留。

六、受獎學生應於獲獎期間各學期結束後二個月內，提出以下資料，送學生事務處備查或轉交予捐款單位：

(一)學習心得報告。(含經濟狀況、學習表現)

(二)學期成績單。

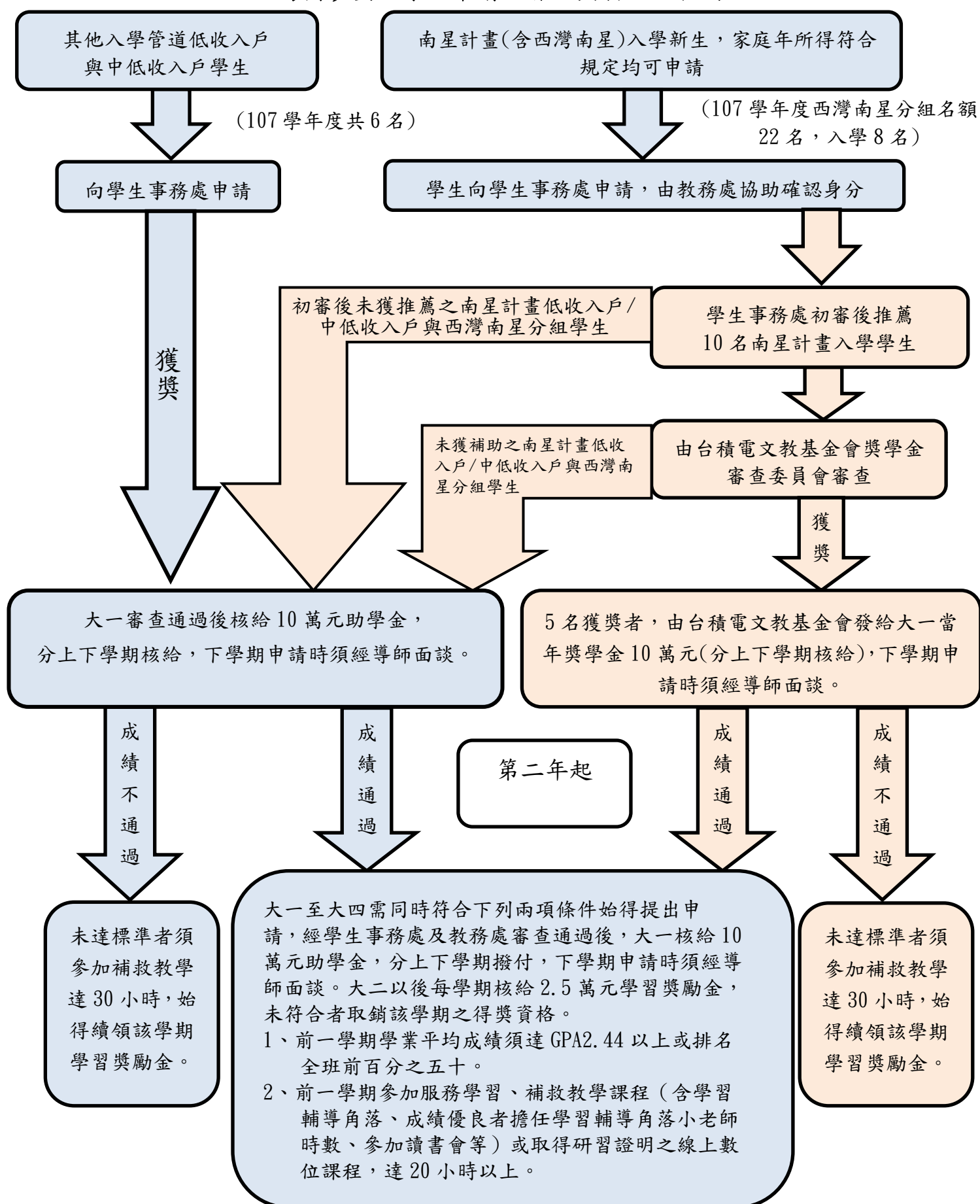
(三)致捐款人約五百字之感謝函。(僅需於第一學期提交乙次)

七、獲獎學生如有偽造或不實情事，經查證屬實，即撤銷受獎資格並追繳已受領之獎助學金。

八、本獎助學金之經費來源為本校校務基金指定捐贈收入、政府補助及其他民間企業團體或個人捐助。

九、本實施要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

西灣圓夢獎助學金申請、審查與發放流程圖



國立中山大學學術單位自我評鑑辦法

101.11.08 本校 101 學年度第 2 次學術協調會修正通過

101.11.09 本校自我評鑑機制工作會議修正通過

101.12.12 本校 101 學年度第 1 學期第 8 次行政會議修正通過

101.12.14 本校 101 學年度第 2 次校務研究發展及考核委員會議修正通過

101.12.28 本校 101 學年度第 2 次校務會議修正通過

103.06.18 本校 102 學年度第 2 學期第 9 次行政會議修正通過

103.10.17 本校 103 學年度第 1 次校務會議修正通過

108.02.27 本校 107 學年度第 2 學期第 1 次學術協調會修正通過

108.06.12 本校 107 學年度第 2 學期第 9 次行政會議修正通過

第一條 國立中山大學(以下簡稱本校)學術單位為追求卓越,持續提昇教學、研究、服務與產學合作成效,特依大學法第五條、大學評鑑辦法第五條及本校自我評鑑辦法,訂定本校學術單位自我評鑑辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 各授予學位之學術單位(以下代稱各受評單位)應建立辦學品質保證機制並定期辦理檢核。辦理方式分為自我評鑑及委託評鑑機構辦理評鑑。

各受評單位於本校學術單位自我評鑑實施週期中,若有新設班制、停止招生、整併或更名之情形者,其應辦理自我評鑑之相關規範,另以作業細則訂定之。

師資培育中心之專業評鑑,另依教育部相關規定辦理,其自我評鑑規定另訂之。

第三條 「本校自我評鑑指導委員會」指導全校自我評鑑相關事宜,含審議自我評鑑實施計畫、各受評單位自我評鑑委員之確認、審核自我評鑑結果、議決申復案件及備查本期之自我評鑑改善成效等。

教務處為學術單位自我評鑑作業之業務承辦單位。

第四條 各受評單位辦理自我評鑑作業,應符合以下規定:

一、各受評單位自我評鑑作業以每六年實施一次為原則。

二、各受評單位應設自我評鑑委員會,推薦自我評鑑校外委員,評鑑委員須遵守利益迴避原則。

三、各受評單位應成立自我評鑑工作小組,專責規劃與執行各項評鑑業務。

四、各受評單位自我評鑑工作小組組成、自我評鑑委員會組成與評鑑程序等規範，另以作業細則訂定之。

第五條 學術單位自我評鑑結果應於本校自我評鑑指導委員會審核通過後，公告於本校官方網站校務資訊公開專區與學術單位自我評鑑專區。

第六條 各受評單位應參考自我評鑑委員之改善建議完成改善追蹤報告，經院級管考小組審查通過，提校級管考小組審議後，送自我評鑑指導委員會備查。

前項所稱校級管考小組及院級管考小組之組成及職掌另以作業細則訂定之。

第七條 本辦法經校務會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學學術單位自我評鑑作業細則

101.11.08 本校 101 學年度第 2 次學術協調會修正通過
101.11.9 本校自我評鑑機制工作會議修正通過
101.12.12 本校 101 學年度第 1 學期第 8 次行政會議修正通過
101.12.14 本校 101 學年度第 2 次校務研究發展及考核委員會議修正通過
101.12.28 本校 101 學年度第 2 次校務會議修正通過
102.10.30 本校 102 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修正通過
103.03.26 本校 102 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過
103.06.18 本校 102 學年度第 2 學期第 9 次行政會議修正通過
104.12.02 本校 104 學年度第 2 次學術協調會修正通過
104.12.09 本校 104 學年度第 1 學期第 8 次行政會議修正通過
108.02.27 本校 107 學年度第 2 學期第 1 次學術協調會修正通過
108.06.12 本校 107 學年度第 2 學期第 9 次行政會議修正通過

第一條 國立中山大學(以下簡稱本校)為規範學術單位自我評鑑作業辦理程序，特訂定本作業細則

第二條 各受評單位於評鑑實施週期中有新設班制、停止招生、整併或更名之情形，應即向教務處申請延後評鑑，經校長核可後，得免納入當次評鑑。

辦理自我評鑑或委託評鑑機構辦理品質保證之學術單位，應於教務處調查時，選擇欲採用之方式，陳請校長核可後實施。

委託評鑑機構辦理品質保證之單位，應遵循受委託評鑑機構規定。有關評鑑之其他疑義之處，應經自我評鑑指導委員會審議後實施。

第三條 各受評單位自我評鑑之評鑑項目應包括特色與競爭優勢、教育目標與核心能力、課程、教學、師資、學習資源、學習成效、畢業生生涯追蹤機制。

各受評單位另可依辦學特色，增訂評鑑項目。

第四條 各受評單位應成立自我評鑑工作小組，其組成方式與職掌如下：

(一)自我評鑑工作小組由各受評單位主管擔任召集人，並由單位主管遴選單位內教師或行政人員若干人組成之。

(二)自我評鑑工作小組應定期召開工作會議，推動評鑑相關工作。

第五條 為提升自我評鑑作業品質，各受評單位自我評鑑工作小組成員於評鑑辦理期間每年應至少參加 1 場次由教務處舉辦與評鑑相關之培訓研習課程，或其他校內外單位舉辦之評鑑相關知能研習，並將參與

時數登錄於本校自我評鑑專區。

各受評單位自我評鑑委員應詳閱本校提供之「學術單位自我評鑑知能手冊」，瞭解本校自我評鑑之規範。

第六條

各受評單位應設自我評鑑委員會，其組成相關規定如下：

(一)自我評鑑委員會置校外評鑑委員以5人為原則(受評單位若為單一學制，可酌予減少1~2人；若多個受評單位合併評鑑，可酌予增加1~2人)，召集人由委員互選產生。

(二)受評單位之自我評鑑委員，應由該單位自我評鑑工作小組推薦委員名單8~10名，另由所屬學院及教務處分別推薦委員名單3~5名，提請本校自我評鑑指導委員會確認之；自我評鑑委員任期與該次評鑑期程一致。

(三)自我評鑑委員應遵守利益迴避原則，委員應為財團法人高等教育評鑑中心基金會評鑑人才庫登錄之專家學者，或有充分評鑑經驗之大學教師，或具備專業領域經驗之業界代表。

(四)自我評鑑委員會應有委員逾三分之二以上出席，始得開會。

第七條

各受評單位實施自我評鑑之程序規定如下：

(一)各受評單位自我評鑑工作小組應於期限內完成自我評鑑報告書，並送所屬學院審查。

(二)各學院應由院長召集資深或具評鑑經驗教師若干人，於期限內審查自我評鑑報告書，各受評單位應依審查意見於3週內完成自我改善及修訂自我評鑑報告書。

(三)已修訂之自我評鑑報告書應提交受評單位自我評鑑委員審閱，由委員提出待釐清問題。各受評單位應於3週內將待釐清問題回覆委員，並遞送所屬學院彙整後送教務處備查。

(四)各受評單位自我評鑑之實地訪評作業，其流程應包括：

1. 受評單位簡報說明。
2. 資料檢閱、訪視教研環境、設備、教學與研究實況。
3. 自我評鑑委員與受評單位主管、教職員與學生代表晤談。
4. 自我評鑑委員召開自我評鑑結果討論會。

5. 自我評鑑委員完成自我評鑑結果意見書，並依據「評鑑指標評量表」評定「通過」、「待改善」與「未通過」之結果(含具體理由與改善建議)後，遞送所屬學院，由所屬學院彙整後分別轉送教務處及各受評單位。

6. 由教務處將自我評鑑委員之自我評鑑結果意見書提請本校自我評鑑指導委員會審查認可。

(五) 評定評鑑結果為「待改善」及「未通過」之受評鑑單位，對評鑑結果有疑慮時得於接獲自我評鑑結果次日起14天內提出申復。

1. 提出申復須符合下列要件之一：

(1)自我評鑑委員之訪評過程「違反程序」。

(2)自我評鑑結果書面資料所載內容「不符事實」。

2. 申復辦理程序如下：

(1)受評單位應填具申復申請書一式8份，由所屬學院彙整後遞送教務處，轉請該單位自我評鑑委員審查。

(2)教務處應於30天內將受評單位自我評鑑委員之申復審查結果提送本校自我評鑑指導委員會審查認可。

(3)經本校自我評鑑指導委員會審查認可結果為申復有理由者，依情節輕重，原評鑑結果得由「待改善」改列為「通過」，「未通過」改列為「待改善」。

(4)經本校自我評鑑指導委員會審查認可結果為申復無理由者，維持原評鑑結果。

第八條

各受評單位應於確認自我評鑑結果次日起30天內，完成自我評鑑結果改善規劃書，經院級管考小組審查通過，提校級管考小組審議後，送自我評鑑指導委員會備查。改善規劃書內容應包含：

(一)自我評鑑規劃與實施(流程規劃與說明、委員遴聘方式、自我評鑑工作小組成員及運作方式)。

(二)自我評鑑結果及追蹤改善說明(含改善方向、規劃及預計完成改善日期)。

(三)附件應包含：本校自評法規、自評工作小組會議紀錄、自評委員學經歷、工作小組成員研習狀況、實地訪評當日流程(簡報及訪談名單)、自評委員結果意見書等。

第九條 學術單位自我評鑑結果公布方式：

- (一) 學術單位自我評鑑結果，經本校自我評鑑指導委員會認可後，將結果公告於本校官方網站校務資訊公開專區與學術單位自我評鑑專區。
- (二) 各受評鑑單位應於結果公告次日起 30 天內，將自我評鑑結果改善規劃書公布於學術單位自我評鑑專區。

第十條 學術單位自我評鑑結果公告後，由學校成立校級及院級管考小組。校級管考小組由副校長召集教務長、研發長與學院院長組成，針對各學院彙整之自我評鑑結果進行追蹤管考；院級管考小組由學院院長召集所屬系、所、學位學程主管組成，針對系、所及學位學程之自我評鑑結果進行追蹤管考。

各級評鑑結果之追蹤改善流程如下：

- (一) 評鑑結果為「通過」之單位，應依自我評鑑委員之改善建議於次學年完成「自我評鑑改善追蹤報告」，並經院級管考小組審查通過，提校級管考小組審議後，送自我評鑑指導委員會備查。
- (二) 評鑑結果為「待改善」之單位：
 - 1. 受評單位應於自我評鑑結果公告次日起 30 天內，依照自我評鑑委員之改善建議，完成追蹤評鑑改善計畫書，經院級管考小組審查通過，提校級管考小組審議後實施，改善期間為 1 年。
 - 2. 受評單位應於 1 年後進行「追蹤評鑑」，評鑑內容僅針對前次評鑑結果所提之問題與缺失進行追蹤管考，評鑑流程依第七條學術單位自我評鑑程序進行。
 - 3. 追蹤評鑑結果分為「追蹤評鑑通過」及「追蹤評鑑未通過」，由受評單位自我評鑑委員會依評鑑指標評定，經本校自我評鑑指導委員會審查認可後公告。受評單位並得依本校自我評鑑程序提出申復。
 - (1) 申復經本校自我評鑑指導委員會審查認可結果為有理由者，追蹤評鑑結果得由「追蹤評鑑未通過」改列「追蹤評鑑通過」。

(2)追蹤評鑑通過之受評單位，應依自我評鑑委員之改善建議於次學年完成「自我評鑑改善追蹤報告」，經院級管考小組審查通過，提校級管考小組審議後，送自我評鑑指導委員會備查。

(3)追蹤評鑑未通過之受評單位，應於1年後再次進行「追蹤評鑑」。

(三)評鑑結果為「未通過」之單位：

1.受評單位應於評鑑結果公告次日起30天內，由院級管考小組進行專案輔導，依照自我評鑑委員之改善建議，完成再評鑑改善計畫書，經院級管考小組審查通過，提校級管考小組審議後實施，改善期間為1年。

2.受評單位應於改善期間內，每3個月填寫改善進度季檢核表，由院級管考小組進行管考。

3.受評單位應於1年後進行「再評鑑」，評鑑內容需依據本校學術單位自我評鑑項目，重新進行評鑑，評鑑流程依第七條學術單位自我評鑑程序進行。

4.再評鑑結果分為「再評鑑通過」及「再評鑑未通過」，由受評單位自我評鑑委員會依評鑑指標評定，經本校自我評鑑指導委員會審查認可後公告。受評單位並得依本校自我評鑑程序提出申復。

(1)申復經本校自我評鑑指導委員會審查認可結果為有理由者，再評鑑結果得由「再評鑑未通過」改列「再評鑑通過」。

(2)再評鑑通過之受評單位，應依自我評鑑委員之改善建議於次學年完成「自我評鑑改善追蹤報告」，經院級管考小組審查通過，提校級管考小組審議後，送自我評鑑指導委員會備查。

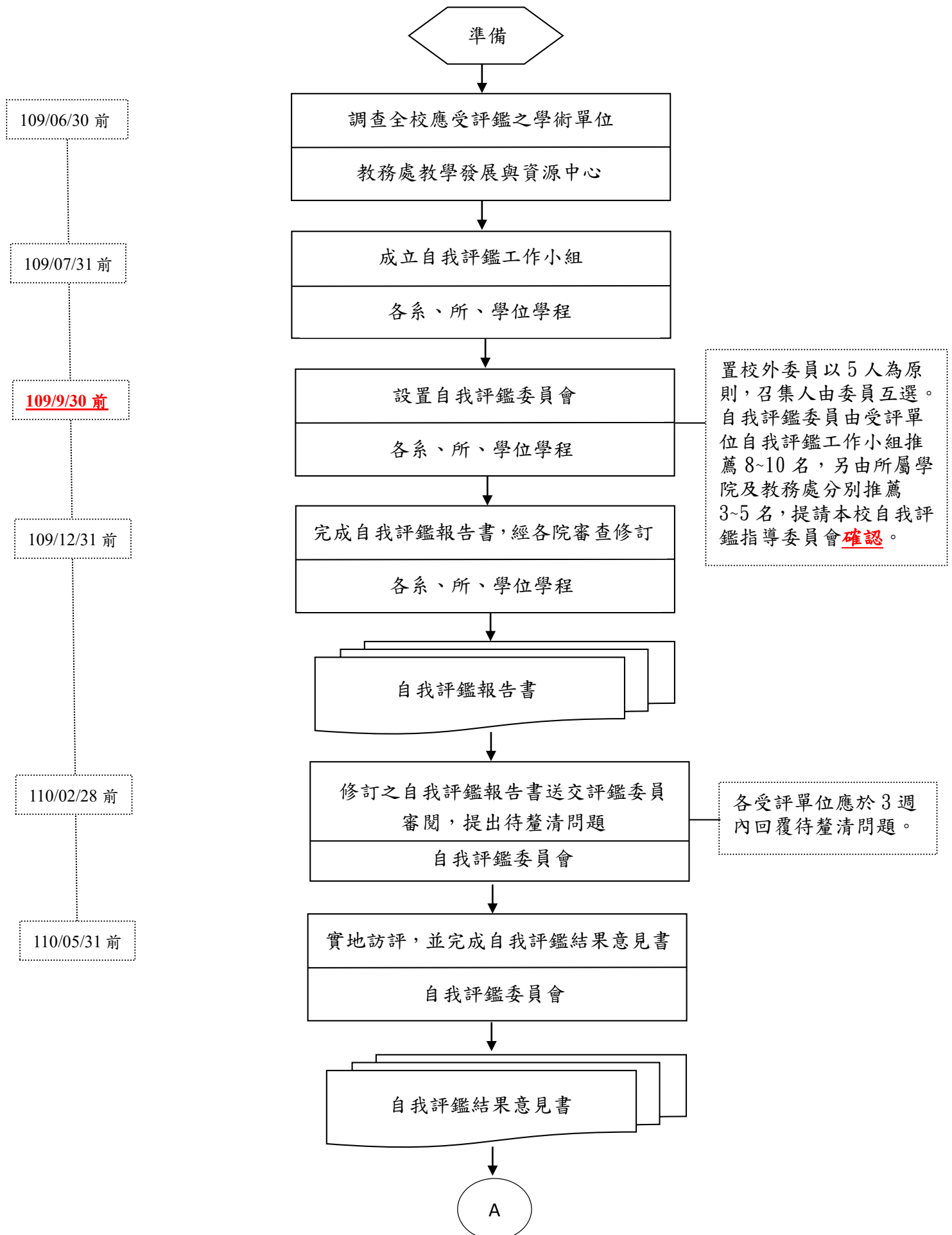
(3)再評鑑未通過之受評單位，應於1年後再次進行「再評鑑」。

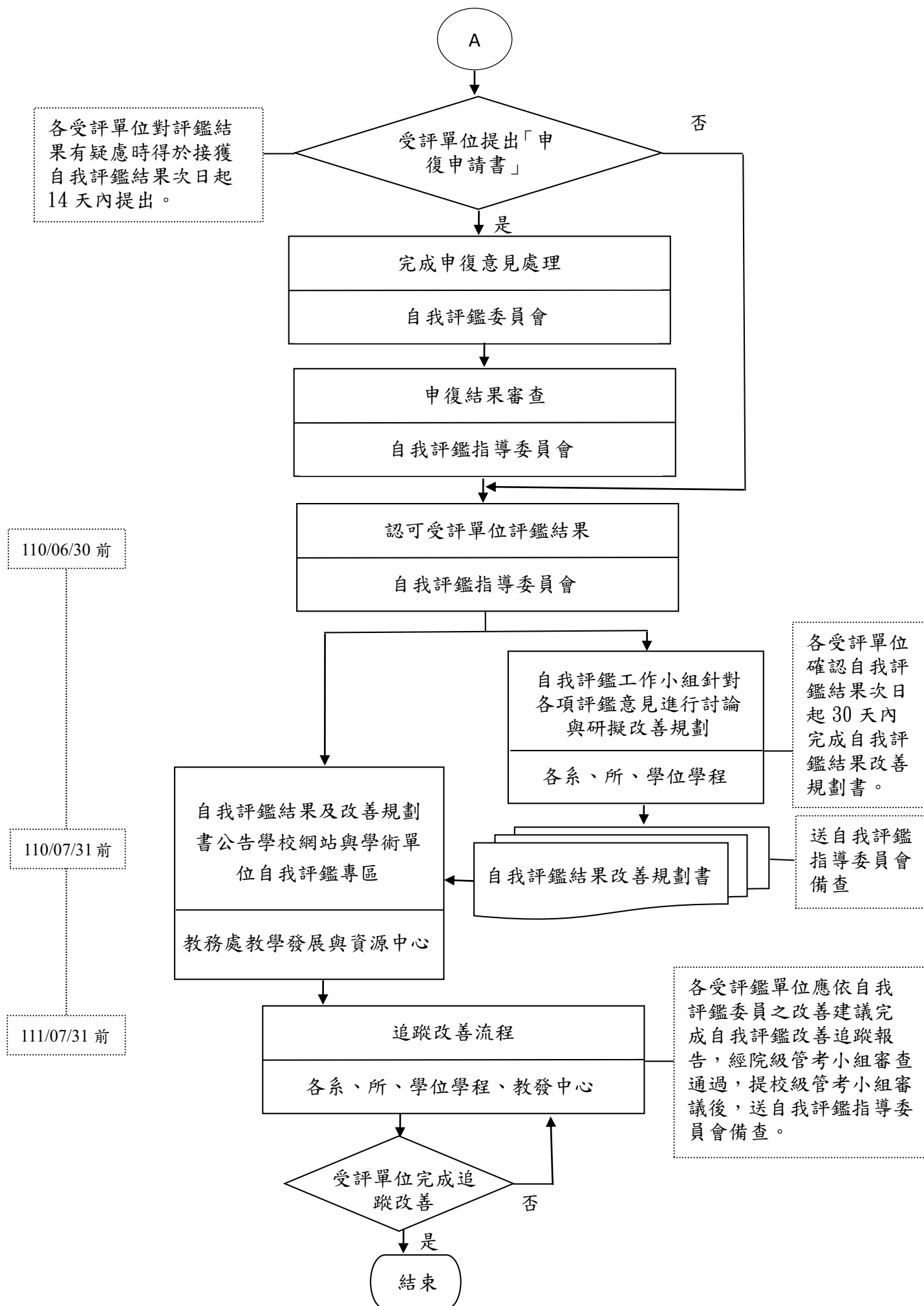
第十一條 本校得依據學術單位自我評鑑結果，作為資源分配與校務發展規劃之參考依據。

第十二條 本校辦理學術單位自我評鑑之經費，由校務基金相關經費支應。

第十三條 本作業細則經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學學術單位自我評鑑流程圖





各受評鑑單位各階段評鑑作業程序階段檢核表

預定時程	評鑑工作內容
一、自我評鑑啟動階段	
109.06.30 前	各學院系、所、學位學程(以下簡稱各受評鑑單位)依教務處調查，回覆應受自我評鑑之班制資料。
109.07.31 前	各受評鑑單位主管遴選單位內教師或行政人員若干人，召集成立自我評鑑工作小組。
109.08.31 前	各受評鑑單位自我評鑑工作小組依照本校學術單位自我評鑑作業細則規定，完成自我評鑑委員提名。
109. <u>09.30</u> 前	各受評鑑單位自我評鑑委員會，經本校自我評鑑指導委員會 確認 後成立。
109. <u>09.30</u> 前 110.05.31 前	各受評鑑單位自我評鑑工作小組成員於評鑑辦理期間每年至少參加 1 場次教務處舉辦評鑑相關研習，或其他校內外單位舉辦之評鑑相關之能研習，並將參與時數登錄於本校自我評鑑專區。
二、書面資料審查階段	
109. <u>10.01</u> 至 109.12.31 前	各受評鑑單位自我評鑑工作小組進行自我評鑑，完成自我評鑑報告書，並完成院內審查。
110.02.28 前	各受評鑑單位將修訂之自我評鑑報告書提交自評委員審閱，由委員提出待釐清問題。各受評單位應於 3 週內將待釐清問題回覆給委員，並遞送所屬學院彙整後送教務處備查。
三、實地訪評階段	
110.03.15 前	各受評鑑單位決定辦理實地訪評之時間，並通知所屬學院及教務處。
110.03.31 前	各自我評鑑工作小組完成實地訪評各項工作分配、場地布置、參訪路線安排、人力規劃與實地預演作業。

預定時程	評鑑工作內容
110.05.31 前	各受評鑑單位依照本校學術單位自評細則第七點第四項規定完成自我評鑑實地訪評。
四、成果公布階段	
110.06.30 前	由教務處將各受評鑑單位之自我評鑑結果意見書提請本校自我評鑑指導委員會審查認可。
110.07.31 前	學術單位自我評鑑結果公告於本校官方網站首頁與學術單位自我評鑑專區。
	各辦理評鑑單位完成自我評鑑結果改善規劃書，由所屬學院彙整後遞送教務處，提請本校自我評鑑指導委員會備查。
五、持續改善階段	
111.07.31 前	各受評鑑單位依照評鑑結果，辦理自我追蹤改善、追蹤評鑑或再評鑑作業。
	各受評鑑單位完成自評改善追蹤報告，經院級管考小組審查通過，提校級管考小組審議後，送自我評鑑指導委員會備查。

國立中山大學 109-110 年學術單位自我評鑑：

評鑑項目-建議評鑑指標-評量表

評鑑項目	建議評鑑指標	評量表			
		非常符合(4)	尚可(3)	不符合(2)	非常不符合(1)
一、 特色與競爭優勢	1. 能根據資源條件、競爭環境、社會需求，具體指出學系（研究所、學院、學位學程）特色與競爭優勢，並讓互動關係人充分知悉。				
	2. 特色與競爭優勢能呼應學院特色與競爭優勢，並為互動關係人所認同。				
	3. 有明確策略與具體做法，能有效展現特色與發揮競爭優勢。				
	4. 能蒐集與分析具體證據，檢視評估特色與競爭優勢表現情形。				
二、 教育目標與核心能力	1. 已訂定明確的教育目標與核心能力，揭示於網頁、招生資料與其他公開管道，讓互動關係人（在校與畢業學生、教師、家長、考生、潛在雇主）可以充分知悉。				
	2. 教育目標與核心能力能呼應校(院)教育目標與核心能力，並為互動關係人所認同。				
	3. 教育目標與核心能力能反映學系（研究所、學院、學位學程）之辦學宗旨、教育理念、特色與競爭優勢。				
	4. 對於核心能力，能提供學生充分與有效之發展建議，使其瞭解被期待達成之標準，並知道如何運用校內外之學習資源與機會進行發展。				

評鑑項目	建議評鑑指標	評量表			
		非常符合(4)	尚可(3)	不符合(2)	非常不符合(1)
	5. 能蒐集與分析具體證據，檢視評估教育目標與核心能力之達成情形。				
三、課程	1. 課程委員會正常運作，課程之規劃、增設、停開，皆經過完整審議程序，並能在審議機制內納入在校生、畢業學生、外部專家意見。				
	2. 課程結構與課程內容能充分反映教育目標與核心能力之培育需求，並具體展現特色與競爭優勢。				
	3. 訂有課程地圖，學生能從中了解相關課程之前後關係、各年級之修課建議、核心能力之發展路徑、課程群組與職涯方向之關連。				
	4. 課程訂有完整課程大綱，學生能從中了解課程目標、教學進度、使用教材、評分方式、與核心能力之關聯、以及預期之學習成效。				
	5. 建立機制，能有效對課程實施後之學生學習成效進行評估檢討，並能參酌在校與畢業學生回饋意見、社會發展、產業變化與就業需求，調整課程結構與提升課程內容。				
四、教學	1. 教學評鑑能達到合理水準，並能在有需要時，根據教學評鑑結果進行有效改善。				
	2. 教學方法能有足夠之多元性，能充分反映教育目標與核心能力之培育需求，並展現特色與發揮競爭優勢。				

評鑑 項目	建議評鑑指標	評量表			
		非常符合(4)	尚可(3)	不符合(2)	非常不符合(1)
	3. 教學方法能針對如何提升學習成效予以思考設計，並能參酌在校與畢業學生回饋意見、社會發展、產業變化與就業需求進行檢討改善。				
	4. 教學空間、場所與軟硬體設備能充分滿足教學需求。				
五、師資	1. 師資結構能符合教育目標與核心能力培育需要，滿足學生學習與開課需求，並能展現特色與發揮競爭優勢。				
	2. 教師在教學、研究、服務各方面能表現優良水準。				
	3. 教師能在專業能力上精進發展，有助提升學生學習成效。				
六、學習資源	1. 學習資源能符合教育目標與核心能力培育需要，滿足學生學習需求，並能有助於建構特色與競爭優勢。				
	2. 能持續充實改善學習資源，有助提升學生學習成效。				
七、學習成效	1. 各核心能力皆已訂定具體、可觀察、可評量之學習成效，可有效反映與評估核心能力達成情形。				
	2. 各學習成效皆訂有可有效評量學生達成情形之直接證據或間接證據。				
	3. 各學習成效所對應之直接證據或間接證據皆能充分蒐集並加以分析，並提供學生整體達成情形之具體評估。				

評鑑 項目	建議評鑑指標	評量表			
		非常符合(4)	尚可(3)	不符合(2)	非常不符合(1)
	4. 學習成效之評估結果，能用以檢視教育目標與核心能力達成情形、特色與競爭優勢之展現狀況，並能有效回饋至課程、教學、師資、學習資源所需提升改善。				
八、 畢業生 生涯追 蹤機制	1. 能落實畢業生生涯追蹤/畢業生能力發展評估機制，提供就讀學生生涯與基本素養及核心能力發展參考，並能將畢業生生涯追蹤之分析結果回饋至課程、教學、師資、學習資源之評估改善。				
	2. 能善用畢業生調查，評估分析學習成效達成情形。				

● 評鑑結果評定為「通過」、「待改善」及「未通過」

- (1) 「通過」標準設為 100 分(含)以上。
- (2) 「待改善」標準設為 99 分-87 分(含)。
- (3) 「未通過」標準設為 86 分(含)以下。

「國立中山大學車輛管理委員會設置要點」

80 年 9 月 13 日本校 80 學年度行政會議通過

81 年 9 月 25 日本校 81 學年度行政會議修訂

86 年 3 月 07 日本校 85 學年度行政會議修訂

92 年 9 月 26 日本校 92 學年度行政會議修訂

103 年 6 月 18 日本校 102 學年第 2 學期第 9 次行政會議修訂

104 年 6 月 24 日本校 103 學年第 2 學期第 10 次行政會議修訂

106 年 2 月 22 日本校 105 學年第 2 學期第 1 次行政會議修訂

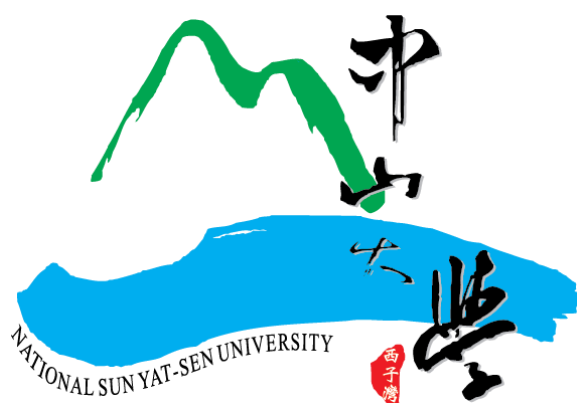
108 年 5 月 31 日 107 學年度第 2 次車輛管理委員會議通過

108 年 06 月 12 日本校 107 學年第 2 學期第 9 次行政會議修訂

- 一、為規劃及推動校園交通秩序與車輛管理政策，促進校園交通及車輛管理安全，設置車輛管理委員會(以下簡稱本委員會)並訂定本要點。
- 二、本委員會之任務如下：
 - (一)規劃及推動校園交通動線與車輛管理政策。
 - (二)擬訂校園交通及車輛管理相關規定。
 - (三)處理校園交通及車輛違規申訴案件。
 - (四)其他有關校園交通及車輛管理事項。
- 三、本委員會置委員 21 人，含主任委員 1 人、當然委員 4 人、遴選委員 16 人；遴選委員任期 1 年。
委員產生方式如下：
 - (一)主任委員：由副校長擔任。
 - (二)當然委員：由總務長、學務長、生輔組長及學生會會長擔任。
 - (三)遴選委員：由各學院及西灣學院遴選專任教師 1 人，職員遴選 2 人、服務員遴選 1 人、約用人員遴選 2 人，學生會遴選學生代表 4 人為委員。

本委員會置執行秘書一人，由總務長指派，承主任委員之命，綜理本委員會事務；工作人員若干人，受執行秘書之指揮監督，辦理所任事務。車輛執行小組組織辦法另訂之。
- 四、本委員會開會時由主任委員擔任主席。如副校長出缺或不克主持會議時，由總務長代理之。
本委員會每學期至少召開會議 1 次，必要時得召開臨時會。
- 五、本委員會開會時，應有全體委員二分之一（含）以上出席，始得開會；非有出席委員過半數同意，不得決議。
- 六、本會各項決議事項，由執行單位負責辦理；有關學生交通安全宣導教育及交通事故，由學務處負責辦理。
- 七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學 分層負責明細表



秘書室編印

中國民國一〇八年八月

目次

壹、分層負責明細表說明-----	1
貳、分層負責明細表 - 共同項目-行政單位-----	2
參、分層負責明細表 - 共同項目-用印申請-----	5
肆、分層負責明細表 - 共同項目-學術單位-----	<u>7</u>
伍、分層負責明細表 - 各單位個別項目	
(一) 副校長室-----	<u>12</u>
(二) 教務處-----	<u>14</u>
(三) 學生事務處-----	<u>20</u>
(四) 總務處-----	<u>27</u>
(五) 研究發展處-----	<u>34</u>
(六) 國際事務處-----	<u>41</u>
(七) 圖書與資訊處-----	<u>46</u>
(八) 全球產學營運及推廣處-----	<u>53</u>
(九) 環境保護暨安全衛生中心-----	<u>58</u>
(十) 校友服務中心-----	<u>59</u>
(十一) 藝文中心-----	<u>61</u>
(十二) 人事室-----	<u>63</u>
(十三) 主計室-----	<u>70</u>
(十四) 秘書室-----	<u>73</u>
(十五) <u>校務品質保證中心</u> -----	<u>75</u>
(十六) 文學院-----	<u>79</u>
(十七) 理學院-----	<u>81</u>
(十八) 工學院-----	<u>82</u>
(十九) 管理學院-----	<u>83</u>
(二十) 海洋科學學院-----	<u>84</u>
(二十一) 社會科學院-----	<u>88</u>
(二十二) <u>西灣學院</u> -----	<u>90</u>

國立中山大學分層負責明細表

104 年 6 月 24 日本校 103 學年度第 2 學期第 10 次行政會議通過

108 年 6 月 12 日本校 107 學年度第 2 學期第 9 次行政會議通過

壹、說明

- 一、本校為加強推行「工作簡化」劃分工作權責，以期提高行政效率，特訂定分層負責明細表（以下簡稱本表）作為各階層人員處理公務之依據。
- 二、權責劃分層次與權責：
 - （一）本校分層負責層次：劃分為四階層，校長（首長）、副校長為第一層；處、院、中心、校級研究中心、館、室主管（一級主管）為第二層；系、所、學程、組主管（二級主管）為第三層，承辦人為第四階層。
 - （二）權責劃分為三級：第一級為核定、第二級為審核；第三級為擬辦。
另視實際業務需要可『逕行辦理』。
- 三、為加強分層負責，本表未規定事項，如為定期性、例行性及普通性之公文，授權一級單位主管決行。
- 四、來文內容涉及二個單位以上者，應以來文工作量較重或業務重點為分文原則；惟如來文牽涉廣泛、難以判別比重，則以來文所敘首項業務單位為主辦，於收辦後再行會辦或協調分辦。
- 五、各單位定期性、例行性及普通性之文稿，若僅需相關單位知照，不必會簽意見者，宜由分層負責授權主管核決後，以後會方式辦理，縮短公文流程。
- 六、為加強本校公文品質與控管機制，各單位一、二級主管應確實督導單位人員辦理公文之品質，各一級單位秘書（專門委員）應兼負審核單位內公文書文稿及潤飾字句功能、檢視單位內承辦人之公文書及申請書是否均依規定使用職名章並親自簽章。
- 七、本表規定之事項，得視實際需要，隨時修正之。
- 八、本表經行政會議通過，奉准之日施行。

貳、國立中山大學分層負責明細表-行政單位共同項目

各單位共同項目分層負責明細表								
業 務 項 目			權 責 劃 分				會 辦 單 位	備 註
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
項	目	次	承 辦 人	組 長 或 相 當 層 級	處室館部中 心 一 級 主 管	校 副 校 長		
人 事 差 勤	出 國	a.一級單位主管			擬辦	核定	教師出國應 會教務處、 人事室；職 員 會 人 事 室；技工工 友會總務處	教 職 員 部 分 送 人 事 室登記備查，駕 駛、 技 工、工 友 部 分 送 總 務 處 事 務 組 登 記 備 查。
		b.其他教職員工 6 日以上出國	擬辦	審核	審核	核定		
		c.其 他 教 職 員 工 未滿 6 日出國	擬辦	審核	核定			
	出 差 及 請 假	a.一級單位主管			擬辦	核定		
		b.其 他 教 職 員 工 10 日以上差假	擬辦	審核	審核	核定		
		c.其 他 教 職 員 工 未滿 10 日差假	擬辦	審核	核定			
	加 班 申 請	a.教職員、約用人 員	擬辦	審核	核定		人事室	教職員、約用人員部 分 送 人 事 室 登 記 備 查，駕駛、技工、工 友 部 分 送 總 務 處 事 務 組 登 記 備 查。
		b.駕駛、技工、工 友	擬辦	審核	核定		總務處	
	出 勤	a.教職員、約用人 員	擬辦	核定			人事室	教職員、約用人員部 分 送 人 事 室 登 記 備 查，駕駛、技工、工 友 部 分 送 總 務 處 事 務 組 登 記 備 查。
		b.駕駛、技工、工 友	擬辦	核定			總務處	
	人 員 遴 補	a.職員遴補	擬辦	審核	審核	核定	人事室	應 經 職 員 甄 審 委 員 會 審 議。
		b.約用人員遴補	擬辦	審核	審核	核定	人事室	應 經 公 開 甄 選。
採 購	採 購 案 之 核 定	a.10 萬元以上、 60 萬元以下之 採購	擬辦	審核	核定		總務處(事 務組或營繕 組)、主計 室	
		b.逾 60 萬元、 200 萬元以下 之採購	擬辦	審核	審核	核定	總務處、主 計室	授權總務長依處內分 層負責核定。
		c.逾 200 萬元之 採購	擬辦	審核	審核	核定	總務處、主 計室	
	採 購 案 底 價 訂 定	a.10 萬元以上、未 達 100 萬元採購 案	擬辦	核定				授權總務處(事務組/營 繕組)組長核定。
		b.100 萬元以上、 未達 500 萬元採 購案	擬辦	審核	核定			授權總務長核定。但 總務處事務組所辦理 財務及勞務採購之限 制性招標案如備註 6。

各單位共同項目分層負責明細表

業 務 項 目			權 責 劃 分				會 辦 單 位	備 註
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
項	目	次	承 辦 人	組 長 或 相 當 層 級	處室館部中 心 一 級 主 管	校 副 校 長		
採 購		c.500萬元以上之採購案	擬辦	審核	審核	核定		總務處事務組所辦理財務及勞務採購之限制性招標案如備註6。
	採 購 案 開 標 、 議 比 價 之 主 持 人	a.10萬元以上，未達500萬元採購案	擬辦	核定			主計室(100萬以上)	授權總務處(事務組/營繕組)組長核定。
		b.500萬元以上，未達2,000萬元之採購案	擬辦	審核	核定		主計室	授權總務長核定，因故可授權副總務長或下一層主管核定。
		c.2,000萬元以上之採購案	擬辦	審核	審核	核定	主計室	教育部派員監辦。
	採 購 驗 收 主 持 人	a.10萬元以上、未達100萬元採購案	擬辦	核定				授權總務處(事務組/營繕組)組長核定。
		b.100萬元以上，未達500萬元採購案	擬辦	審核	核定		主計室	授權總務長核定，因故可授權下一層主管核定。
		c.500萬元以上之採購案	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		d.10萬元以上，未達100萬元之共同供應契約採購案	擬辦	核定				授權採購單位主管(各系主任/所長/各組組長)核定。如屬院/處內採購，授權一級主管核定。
		e.逾100萬元以上之共同供應契約採購案	擬辦	審核	核定		主計室	授權採購單位主管(院/處)核定，因故可授權下一層主管核定。
	遴 選 評 選 (審) 委 員 暨 評 選 (審) 紀 錄	a.10萬元以上、未達100萬元採購案	擬辦	審核	核定			授權總務長，請購單位行政一級主管、學術一二級主管核定。
		b.100萬元以上之採購案	擬辦	審核	審核	核定		
	適 用 科 研 採 購 之 核 定	10萬元以上之財物勞務採購案	擬辦	審核	審核	核定	總務處、研發處、產學處、主計室	如備註2、3、4、5。
經 費 結 報	印領清冊、差旅費等	經費結報相關事項(含相關表單) a.1萬元以下	擬辦	核定				計畫主持人為授權決行者時，改由上一層級主管決行。

各單位共同項目分層負責明細表

業 務 項 目			權 責 劃 分				會 辦 單 位	備 註
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
項	目	次	承 辦 人	組 長 或 相 當 層 級	處室館部中 心 一 級 主 管	校 副 校 長		
經 費 結 報	印領清冊、差旅費...	b.逾 1 萬元，10 萬元以下	擬辦	審核	核定			
		c. 逾 10 萬元	擬辦	審核	審核	核定		
	採購案結報	a.1 萬元以下	擬辦	核定			總務處	1. 10 萬元以下免動支(另有規定者，從其規定)。 2. 計畫主持人為授權決行者時，改由上一層級主管決行。 3. 逾 60 萬元、200 萬元以下之採購，授權總務長依處內分層負責核定。
		b.逾 1 萬元，60 萬元以下	擬辦	審核	核定			
		c.逾 60 萬元、200 萬元以下之採購	擬辦	審核	核定			
		d.逾 200 萬元之採購	擬辦	審核	審核	核定		

備註：

- 10 萬元以下之採購授權各單位自行購買及結報，免經事前請購。
- 逾 10 萬元、未達 100 萬元之科研採購案其驗收由請購單位主管(各系主任或所長)依權責自行辦理驗收並作成書面紀錄，但請購單位主管為科研採購計畫主持人時，改由上一層級主管(各院長)核定。
- 100 萬元以上之科研採購案，其底價訂定、開標、議比價之主持、驗收及核銷之分層負責明細比照政府採購法採購案，另審查小組成員之核定於採購金額 500 萬元以上為校長，100 萬元以上未達 500 萬元為總務長，未達 100 萬元為一級學術(含中心)、行政單位主管。
- 經公開招標結果無廠商投標及國內無代理商而直接向國外原廠採購之採購案，議價(含底價)授權各單位自行辦理。
- 自辦外購(如備註 4)/100 萬以上科研採購之開標紀錄需另製公文/依原表單規定簽核，未達 500 萬授權總務長核定，500 萬以上由校長核定。
- 總務處事務組所辦理財務及勞務採購之限制性招標案底價之訂定，依據政府採購法第 46 條 1 項第 3 款、政府採購法施行細則第 54 條第 3 項規定「限制性招標之議價，訂定底價前應先參考廠商之報價或估價單。」，因此，為求採購效率，底價授權由開標主持人當場訂定；惟若屬特殊性或專案性類型由一層核定。

參、用印申請分層負責明細表

文件類別	文件名稱	權 責 劃 分				備 註
		第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
		承 辦 人	行政/學術 單位組長或 相當層級	行政/學術 單位一級主 管	校 副 校 長	
投 標	計畫投標用相關文件	擬辦	審核	核定		產學合作計畫投標相關文件用印，授權產學長核定。
合 約	a.產學合作計畫合約(契約)	擬辦	審核	核定		特殊性或專案性類型由第一層核定。
	b.研究計畫合約(契約)	擬辦	審核	核定		研究計畫合約相關文件用印，授權研發長核定。
	c.其他類合約書(契約)	擬辦	審核	核定		
聘 書	a.教師聘書	擬辦	審核	核定		
	b.相關會議、刊物及活動等委員聘書	擬辦	審核	核定		特殊性或專案性類型由第一層核定。
	c.研究所口試委員聘書	擬辦	審核	核定		
證 書	a.畢業證書	擬辦	審核	核定		
	b.推廣班、結業證書	擬辦	審核	核定		
證 明	a.實習證明書或研習證明書	擬辦	審核	核定		
	b.退學生修業證明	擬辦	審核	核定		
	c.校際活動研習證明	擬辦	審核	核定		
	d.在職證明或服務證明	擬辦	審核	核定		英文在職或服務證明請先會辦國際處及人事室。
獎 狀	教職員工生獎狀、感謝狀	擬辦	審核	核定		
其 他	a.志工、評審委員、典藏證明	擬辦	審核	核定		
	b.各類所得暨免扣繳憑單申報書、薪資證明	擬辦	審核	核定		
	c.獎學金申請(證明)	擬辦	核定			
	d.勞保業務、健保業務	擬辦	審核	核定		
	e.學生團體保險申請書	擬辦	審核	核定		
	f.相關人員工作契約書	擬辦	審核	核定		
	g.教師年資加薪通知書、職員(約用人員)考績(核)通知書	擬辦	審核	核定		
	h.通訊相關申請表件	擬辦	審核	核定		
	i.申請大陸地區人民進入臺灣地區保證書、專業活動計畫書及行程表	擬辦	審核	審核	核定	

文件類別	文件名稱	權 責 劃 分				備 註
		第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
		承 辦 人	行政/學術 單位組長或 相當層級	行政/學術 單位一級主 管	校 長 副 校 長	
其 他	<u>j</u> .陸生就學專用委託書、專用保證書	擬辦	審核	審核	核定	
	<u>k</u> .開發信用狀申請書及發票	擬辦	核定			
	<u>l</u> .信用狀單據到達通知書	擬辦	核定			
	<u>m</u> .報關個案委任書	擬辦	核定			
	<u>n</u> .驗收及履約完成證明書	擬辦	核定			
	<u>o</u> .匯出匯款申請書	擬辦	核定			
	<u>p</u> .外匯收支或交易申報書	擬辦	核定			
	<u>q</u> .申請使用執照、竣工圖補發申請書	擬辦	核定			特殊性或專案性 類型由第二層核 定。
	<u>r</u> .保險和解用印申請	擬辦	審核	核定		
	<u>s</u> .辦理不動產產權登記申請書	擬辦	核定			特殊性或專案性 類型由第二層核 定。
	<u>t</u> .營業人銷貨退回進貨退出貨折讓證明 單	擬辦	核定			

備註：

- 1.各單位(含學院)得視實際需要調整授權層級。
- 2.上述表列項目視業務性質會辦相關單位。

肆、國立中山大學分層負責明細表-學術單位共同項目

各學術單位共同項目分層負責明細表

業 務 項 目			權 責 劃 分				會 辦 單 位	備 註
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
項	目	次	承 辦 人	系(所、學 程、組)主管 或相當層級	院(中 心) 一 級 主 管	校 副 校 長		
學 術 發 展	學 術 單 位 發 展	a.院(中心)發展計畫之研擬、彙編	擬辦		審核	核定		應經院(中心)務會議。
		b.院(中心)系所(學程)評鑑	擬辦	審核	審核	核定		
		c.校務評鑑、計畫訪評、校務發展等成果報告彙整	擬辦	審核	核定			
人 事	主 管 遴 選	a.院長遴選作業	擬辦		審核	核定	人事室	應經遴選委員會遴選。
		b.系所主管遴選作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	應經遴選委員會遴選。
		c.遴薦中心主管(含非編制)、學程主任	擬辦		審核	核定	人事室	<u>遴薦中心主管時應加會研發處。</u>
	教 師 聘 任 及 升 等	a.教師升等審查	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處 產學處 研發處	1.應經三級教評會審查。 2.系、院教評會審查前應辦理著作外審。
		b.新聘教師資格審查	擬辦	審核	審核	核定	人事室 <u>教務處</u> <u>產學處</u> 研發處	1.應經新聘會審查教師員額。 2.應經三級教評會審查。 3.應辦理著作
		c.教師續聘	擬辦	審核	審核	核定	人事室	應經系、院教評會 <u>審查。</u>
	教 師 敘 薪	a.教師提敘薪級	擬辦	審核	審核	核定	人事室	應經校教評會審查。
		b.教師年資加薪	擬辦	審核	審核	核定	人事室	應經三級教評會審查。
	教 師 休 假 及 研 究	a.教師休假	擬辦	審核	審核	核定	人事室	1.應經系、院教評會審查。 2.副教授加會教務處、研發處。
		b.教師出國講學及研究進修	擬辦	審核	審核	核定	人事室	一個月以上出國應經系教評會審查。
	教 師 合 聘	教師校內合聘	擬辦	審核	審核	核定	人事室	<u>初聘應經三級教評會審查。</u>

各學術單位共同項目分層負責明細表

業 務 項 目			權 責 劃 分				會 辦 單 位	備 註
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
項	目	次	承 辦 人	系(所、學 程、組)主管 或相當層級	院(中心) 一 級 主 管	校 副 校 長		
	延長服務	教師延長服務	擬辦	審核	審核	核定	人事室	應經校教評會審查。
	編制外教研人員聘任	a.約聘教學及研究人員	擬辦	審核	審核	核定	教務處、研發處、人事室	1.教學人員：應經新聘會審查。 2.研究人員：應經審查小組審查。
		b.短期國外傑出教學及研究人員	擬辦	審核	審核	核定	教務處、研發處、人事室	應經審查小組審查、送校教評會備查。
		c.科技部補助延攬科技人才及研究學者	擬辦	審核	審核	核定	人事室、研發處	
學 生 事 務	請假及出差	a.學生國內因個人因素請假	擬辦	核定				1.一般請假免會教務處、學務處 2.涉及期末補考加會教務處。
		b.學生國外因個人因素請假	擬辦	核定			國際處	一般請假免會教務處、學務處。
		c.學生國內因公務、學術事務出差	擬辦	核定				國內出差應加送學務處登記學生平安保險。
		d.學生國外因公務、學術事務出差	擬辦	審核	核定	核定	教務處、學務處、國際處	1.應加送學務處審查役男、登記學生平安保險。 2.30日以內，由二層行政核定、逾30日由一層行政核定。
教 務	教學發展	辦理專任教師評鑑	擬辦	審核	審核	核定	教務處	應經院教師評鑑委員會審查、結果送校教評會核備。
	招生事務	a.院系(所、學程)招生策略擬定	擬辦	審核	審核	核定	教務處	送校招生策略委員會審議。
		b.系所學程招生名額配置暨簡章訂定	擬辦	審核	審核	核定	教務處	送校招生委員會決議，名額經報部核定後實施。

各學術單位共同項目分層負責明細表

業 務 項 目			權 責 劃 分				會 辦 單 位	備 註
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
項	目	次	承 辦 人	系(所、學 程、組)主管 或相當層級	院(中心) 一 級 主 管	校 副 校 長		
教 務 處	招生事務	c.招生作業延遲之申請	擬辦	審核	審核	核定	教務處	列入招生績效考量，院核定後送教務處續辦。
	註冊課務	a.系所學程課程結構外審	擬辦	審核	核定		教務處	1.應經三級課委會審議、教務會議核備。 2.另依規定辦理課程結構外審。
		b.課程新增、異動、必修科目表之審查	擬辦	審核	核定		教務處	應經三級課委會審議、教務會議核備。
		c.簽訂雙聯學位合約	擬辦	審核	審核	核定	教務處 國際處	應經行政會議審議。
		d.在校學生學術倫理案件	擬辦		審核	核定	教務處	1.由教務處受理。 2.應經由學院學術倫理委員會進行審議。
		e.碩、博士學位論文抄襲、代寫、舞弊處理	擬辦		審核	核定	教務處	1.由教務處受理。 2.應經所屬學院審定委員會審定。
產 學 合 作 計 畫		a.產學合作計畫校內相關表單	擬辦	審核	核定			經系所(中心)審核後，送產學處核定。
		b.非科技部產學合作計畫變更	擬辦		核定			由計畫主持人逕送產學處核定，免會院系所主管。
		c.繳交報告、請款	擬辦		核定			由計畫主持人逕送產學處審核核定，免會院系所主管。
		d.科技部產學合作計畫經費項目流用、變更	擬辦	審核	審核	核定	產學處	經費支用合理性認定及依分層負責規定授權執行，如備註1。
		e.科技部產學合作計畫執行機關及主持人、人員、職稱、系所資料、人事費、執行期限變更	擬辦	審核	審核	核定	產學處	

各學術單位共同項目分層負責明細表

業 務 項 目			權 責 劃 分				會 辦 單 位	備 註
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
項	目	次	承 辦 人	系(所、學 程、組)主管 或相當層級	院(中心) 一 級 主 管	校 副 校 長		
產學合作計畫		f.降提管理費	擬辦	審核	審核	核定	產學處	依據本校辦理非科技部產學合作計畫作業要點，有關『管理費』規定辦理，如備註2。
推廣教育		a.學分班/非學分班招生計畫	擬辦	審核	審核	核定	產學處	計畫經推廣教育會議審議通過後，陳請校長核定。
		b.學分班/非學分班經費預算審核	擬辦	審核	核定		主計室	
國際交流		院(中心)系所(學程)國際交流協議書簽訂	擬辦	審核	審核	核定	國際處	大陸地區學校/機構交流協議書須報請教育部核可/備查。
科技部計畫		a.計畫申請	擬辦	審核		核定	人事室	授權由研發長核定。
		b.計畫簽約、繳交報告	擬辦			核定		授權由研發長核定。
		c.(需報科技部)計畫變更、經費項目流用或變更	擬辦	審核		核定		需報科技部之項目詳備註3。
		d.(不需報科技部)計畫變更、經費項目流用或變更	擬辦	核定				1.如對變更內容有疑義，方需由上一級核定。
			擬辦	審核	核定			2.第一層核定时，授權由研發長核定。
			擬辦	審核	審核	核定		
其他		院(中心)系(所、學程)各項規章之訂定與修正	擬辦	審核	核定			1.應經相關會議審議。 2.依法令規定應經校長核定者，則由一級核定。

備註：

1. 經費支用合理性認定及依分層負責規定授權各分層主管執行：

(1) 系所主管如無疑義，則逕予核章1式4份後，逕送主計室、單位主管、產學處及計畫主持人抽存，無須進行後續程序。

(2) 系所主管如有疑義，則送一級學院（中心）核定。

(3) 一級學院（中心）如有疑義，則再會辦產學處釋示後，送陳校長核定。

2. 凡管理費提列比例達 15%(含)以上未達 20%者，授權由院長或單位主管核決； 10%(含)以上未達 15%者，授權由副校長核決；未達 10%者由校長核決，惟其比例以不低於 6%為原則。管理費提列比例未達 15%者，惟委託單位如為政府機關或非政府機關且其管理費之編列受中央主管機關規定，管理費之編列依其規定之上限辦理，授權由產學長核決。
3. 需報科技部審核項目：
 - (1) 變更執行機關/主持人/共同主持人
 - (2) 計畫執行期限變更 (包含延期或縮短期限)
 - (3) 計畫中/英文名稱
 - (4) 計畫註銷或中止
 - (5) 核心設施使用費用追加、貴重儀器使用額度追加
 - (6) 計畫經費變更
 - (7) 計畫經費流用 (經費項目間流用含國外差旅費且流用超過百分之五十)
 - (8) 計畫經費追加

副校長室分層負責明細表

陳副校長室本部分層負責明細表

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	組長或相當層級	處室館中心一級主管	校長副校長	
陳副校長室	公文處理	來文分辦及公文處理	擬辦	審核		核定	
	綜合業務	1. 學術協調會及其他臨時指定召開之會議	擬辦	審核		核定	
		2. 學術單位評鑑事宜	擬辦	審核		核定	
		3. 學術聯盟、產學育成等相關業務	擬辦	審核		核定	
		4. 各項會議重要決議及案件之管制追蹤	擬辦	審核		核定	
		5. 教師升等、新聘、延長服務之校級外審作業	擬辦	審核		核定	
	其他	校長交辦專案業務	擬辦	審核		核定	

蔡副校長室本部分層負責明細表

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	組長或相當層級	處室館中心一級主管	校長副校長	
蔡副校長室	公文處理	來文分辦及公文處理	擬辦	審核		核定	
	綜合業務	1. 校務基金管理委員會會議之相關業務	擬辦	審核		核定	
		2. 行政協調會報之相關業務	擬辦	審核		核定	
		3. 各項會議重要決議及案件之管制追蹤	擬辦	審核		核定	
	其他	其他有關本室業務之處理	擬辦	審核		核定	
		校長交辦專案業務	擬辦	審核		核定	

黃副校長室本部分層負責明細表

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	組長或相當層級	處室館中心一級主管	校長 副校長	
<u>黃副校長室</u>	<u>公文處理</u>	<u>來文分辦及公文處理</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>		<u>核定</u>	
	<u>綜合業務</u>	<u>行政協調會報之相關業務</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>		<u>核定</u>	
		<u>行政單位滿意度調查之相關業務</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>		<u>核定</u>	
		<u>各項會議重要決議及案件之管制追蹤</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>		<u>核定</u>	
	<u>其他</u>	<u>其他有關本室業務之處理</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>		<u>核定</u>	
		<u>校長交辦專案業務</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>		<u>核定</u>	

教務處分層負責明細表

一、處本部分層負責明細表							
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 組長或 相當層級	第二層 處室館 中心 一級主管	第一層 校長 副校長	
處本部	公文處理	1.本處公文收文、發文、登記、分文、存檔	逕行辦理				分文有疑義時，由教務長裁定
		2.申訴案件之統籌與協商	視工作性質而定				
		3.各類工作報告彙整	擬辦	審核	核定		
		4.本處人事業務作業	擬辦	審核	核定		特殊情況由第一層核定
		5.辦理處務會議及組長會議	擬辦	審核	核定		
	經費處理	1.本處經費之出納收支	逕行辦理				
		2.教務處相關計畫及業務經費執行與控管	擬辦	審核	核定		
	資 訊	系統開發建置與維護	擬辦	審核	核定		
	其 他	其他有關處本部業務及上級交辦事項	視工作性質而定				

二、註冊課務組分層負責明細表

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	組長或相當層級	處室館中心一級主管	校長	副校長	
註冊課務組	法規及統計資料	1.學籍、成績相關法規之擬(修)訂	擬辦	審核	審核	核定	提相關會議
		2.各類學籍、成績統計表之編製	擬辦	審核	核定		
	學籍	1.學籍之建檔及維護(含新生、在籍學生及畢業生)	逕行辦理				
		2.陳核新生、轉學生、畢業生名冊	擬辦	審核	核定		
		3.學生保留入學資格、休學、復學申請案件	擬辦	核定			特殊情況由第一層核定
		4.學生退學申請案件	擬辦	審核	核定		勒令退學案件提教務會議審議
		5.學生證之製作及補(換)發	逕行辦理				
		6.學生英文在學證明書、英文學位證明書填發	審核	核定			
		7.辦理畢業生離校手續	逕行辦理				
		8.碩士班甄試錄取生提前入學申請案件	擬辦	核定			
		9.入學前報考資格重新審查申請案件	擬辦	審核	核定		
	註冊	學生註冊須知之修訂	擬辦	審核	核定		
	成績	<u>1.學生轉系所、輔系、雙主修申請案件</u>	擬辦	審核	核定		
		<u>2.學分學程申請修讀</u>	<u>擬辦</u>	<u>核定</u>			
		3.學生成績作業，及填發學生中英文成績單	逕行辦理				成績補登依相關規定辦理
		4.研究生學位考試申請案件	擬辦	核定			補辦申請由第二層核定
		5.學、碩士生逕修讀博士學位申請案件	擬辦	審核	審核	核定	
		6.學生抵免修科目及學分	擬辦	核定			
		7.學生成績更正	擬辦	審核	核定		提教務會議報告
		8.繕(補)發學生學位證(明)書	擬辦	審核	核定		
	名譽博士	名譽博士學位之頒發	擬辦	審核	審核	核定	提相關會議

二、註冊課務組分層負責明細表

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	組長或相當層級	處室館中心一級主管	校長副校長		
註冊課務組	系所課程	1.必修科目表及新開課程之審訂	擬辦	審核	核定		提校課程委員會會議
		2.協調教學單位開課	逕行辦理				
		3.暑期開班事宜	擬辦	審核	核定		
		4.課程法規之擬(修)訂	擬辦	審核	核定		提相關會議審議
		<u>5.學分學程新增設及課程異動</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>		<u>提學程會議</u>
	學生選課	1.受理學生選課	逕行辦理				
		2.學生校際選課申請	擬辦	核定			校內外學生
		3.學生曠課時數登錄	逕行辦理				
		4.學生曠課時數統計與公告	擬辦	審核	核定		
		5.學生請假補考	擬辦	審核	核定		
		6.學生選課須知之修訂	擬辦	審核	核定		提教務會議審議
	教師課務	1.製發學生選課名單	逕行辦理				
		2.製發教師授課證明	逕行辦理				
		3.教師授課鐘點時數之核算	擬辦	審核	審核	核定	
		4.教師鐘點時數調整異動	擬辦	審核	核定		
		5.教師請假補課及調課公告	逕行辦理				
		6.教師請假代課	擬辦	審核	核定		特殊情況由第一層核定
		7.課務法規之擬(修)訂	擬辦	審核	核定		提相關會議審議
	教學改進	教學意見調查	擬辦	審核	核定		
	考試	學生考試規則之修訂	擬辦	審核	核定		提教務會議審議
	其他	其他有關 <u>註冊課務組</u> 業務及上級交辦事項	視工作性質而定				

三、招生試務組分層負責明細表

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	組長或相當層級	處室館中心一級主管	校長副校長	
<u>招生試務組</u>	招生考試	1.招生委員會議資料彙編	擬辦	審核	核定		特殊情況由第一層核定
		2.招生委員會議紀錄	擬辦	審核	審核	核定	
		3.招生簡章之擬訂	擬辦	審核	核定		提招生委員會
		4.招生相關法規制定及修正	擬辦	審核	核定		提招生委員會
		5.招生試務任務編組之業務規劃及工作督導	擬辦	審核	核定		
		6.招生系統規劃分析及檢討改進	擬辦	核定			
		7.招生報名繳費系統聯繫及處理	逕行辦理				
		8.招生組網頁及伺服器管理	擬辦	核定			
		9.招生考試資料統計及分析	擬辦	審核	核定		
		10.招生考試試務人員調查	擬辦	核定			
		11.考生申訴案件處理	視工作性質而定				
		12.以上各類招生考試試務之規劃	視工作性質而定				
	入學申請	境外生入學申請	擬辦	審核	核定		
	其他	其他有關 <u>招生試務組</u> 業務及上級交辦事項	視工作性質而定				

四、招生策略辦公室 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	組長或 相當層級	處室館 中心 一級主管	校長 副校長	
招生策略辦公室	增設調整系所	增設調整院、所、系班、學位學程之策訂及報部案件	擬辦	審核	審核	核定	提 <u>行政會議</u> 、校務會議
	招生名額調查	1.各碩士班（含碩士在職專班）、博士班新生招生名額之調查及報部	擬辦	審核	審核	核定	提招生委員會
		2.各學系學士部新生招生名額之調查與報部	擬辦	審核	審核	核定	提招生委員會
		3.各學制外國生、僑生、陸生名額之調查與報部	擬辦	審核	審核	核定	提招生委員會
		4.各入學管道招生名額之調查與報部	擬辦	審核	審核	核定	提招生委員會
	<u>招生策略</u>	<u>各學制招生策略擬定</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>		<u>提招生策略規劃委員會</u>
	國內招生宣傳	1.蒞校參訪、專題講演申請	擬辦	核定			
		2.活動成果報告表陳核及評鑑資料登錄	擬辦	審核	核定		
	<u>國外僑生招生宣導</u>	<u>拜訪國外學校及教育展</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>		
	其他	其他有關 <u>招生策略辦公室</u> 業務及上級交辦事項	視工作性質而定				

五、教學發展與資源中心分層負責明細表

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	組長或 相當層級	處室館 中 一級主管	校長 副校長		
教學發展與資源中心	文書業務	1.教務會議議程編訂	擬辦	審核	核定		
		2.教務會議紀錄	擬辦	審核	審核	核定	
	<u>獎勵措施</u>	<u>1.研究生優秀論文獎勵</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>		
		<u>2.菁英博士生入學獎助學金</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>	
	行 事 曆	本校行事曆之擬訂	擬辦	審核	審核	核定	提行政會議
	教學改進	1.校際聯盟教務工作圈規劃	擬辦	審核	核定		
		2.教育部教學改進計畫之辦理	擬辦	審核	核定		
		3.教務通訊	擬辦	審核	核定		
		4.教學績優教師暨教學傑出獎 教師遴選	擬辦	審核	審核	核定	教學績優教師名單提研 發處績優教師 審查會議
		<u>5.選送教師出國教學研修</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>		
	<u>高教深耕 教學創新 計畫</u>	1. <u>高教深耕教學創新計畫</u> 經費分配、授權與控管	擬辦	審核	核定		
		2. <u>高教深耕教學創新計畫</u> 統籌	擬辦	審核	核定		
		3.教師評鑑	擬辦	審核	審核	核定	
		4.教學研習、 <u>跨領域工作坊</u>	擬辦	審核	核定		
		5.TA 培訓	擬辦	審核	核定		
		6.學習輔導角落暨補救教學	擬辦	審核	核定		
		7. <u>教學精進（含微型教學、教師觀課、教師社群等）</u>	擬辦	審核	核定		
		8.數位課程	擬辦	審核	核定		
		9. <u>創新教學制度（含學院核心課程、共學群、微學分等）</u>	擬辦	審核	核定		
		10.學術單位評鑑與認證	擬辦	審核	審核	核定	
	其 他	其他有關 <u>教學發展與資源中心</u> 業務及上級交辦事項	視工作性質而定				

學生事務處各單位分層負責明細表

一、處本部分層負責明細表							
承辦單位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 註
	項	目	第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
			承 辦 人	組 長 或 相 當 層 級	處 室 館 部 中 心 一 級 主 管	校 長 副 校 長	
處 本 部	公文處理	收文、發文、登記、分文存檔、檔案管理及公文時效管制	核定				
	處 務 業 務	1.組長會報議程、紀錄、決議案之通知會辦	擬辦	審核	核定		
		2.工作報告彙整撰擬	擬辦	審核	核定		
	學生事務會議	1.學生事務會議召開	擬辦	審核	核定		
		2.學生事務會議紀錄陳核	擬辦	審核	審核	核定	
	學生申訴評議委員會	1.學生申訴評議委員會召開	擬辦	審核	核定 委員會主席		主席由委員互選
		2.學生申訴評議委員會紀錄及申訴評議書陳核	擬辦	審核	核定 委員會主席		主席由委員互選
	性別平等委員會	1.召開性別平等教育委員會會議	擬辦	審核	審核	核定	性平會主席（校長）， 性平會執行秘書（學務長）
		2.校園性侵害、性騷擾及性霸凌案件受理	擬辦	審核	審核	核定	
	其 他	其他有關處本部之業務	視工作性質而定				

二、生活輔導組分層負責明細表

承辦單位	業務項目		權責劃分				備註
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長或相當層級	處室館部中心一級主管	校長副校長	
生活輔導組	學生生活輔導	1.學生基本資料建立、保管	擬辦	核定			
		2.學生失物登記、招領及處理	擬辦	核定			
		3.學生學雜費減免業務	擬辦	審辦	核定		
		4.學生事件處理及校園安全	擬辦	審核	核定		
		5.新生入學指導	擬辦	審辦	核定		
		6.學生團體保險業務	擬辦	審辦	核定		
		7.學生就學貸款業務	擬辦	審辦	審核	核定	
		8.弱勢學生助學業務	擬辦	審辦	核定		
		9.學生急難救助	擬辦	審辦	核定		提相關會議
		10.學生宿舍自治委員會輔導	擬辦	核定			
	學生兵役作業	1.兵役緩徵及儘後召集相關業務	擬辦	核定			
		2.延長休業名冊報送	擬辦	核定			
	學生獎懲	1.學生記嘉獎、小功、申誡、小過之獎懲	擬辦	審辦	核定		
		2.學生記大功或大過以上之獎懲	擬辦	審辦	核定		提學務會議
		3.學生獎懲公告及資料建檔	擬辦	審核	核定		
		4.學生操行分數核算	擬辦	核定			
	獎助學金	1.研究生助學金之發放	擬辦	審核	核定		
		2.校內捐贈獎學金之審核及發放	擬辦	審核	核定		提獎學金會議
		3.其他獎學金之申請與轉發	擬辦	核定			
	其他	1.學生申辦軍訓課程折抵役期	擬辦	核定			
		2.教官值勤	擬辦	審核	核定		
		3.校外賃居生輔導及房東資訊管理	擬辦	核定			
		4.其他有關生活輔導組業務及上級交辦業務	視工作性質而定				

三、宿舍服務中心分層負責明細表

承辦單位	業務項目		權責劃分				備註
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長或相當層級	處室館部中心一級主管	校長副校長	
宿舍服務中心	學生宿舍輔導	1. 學生宿舍管理辦法修訂及執行	擬辦	審辦	審核	核定	提相關會議
		2. 學生住(退)宿申請、分配及住宿管理	擬辦	核定			
		3. <u>弱勢學生免住宿費業務</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>		
		4. 其他宿舍業務相關問題處理	擬辦	審核	核定		

四、課外活動輔導組分層負責明細表

承辦單位	業務項目		權責劃分				備註
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長或相當層級	處室館部中心 一級主管	校長 副校長	
課外活動輔導組	組織法規輔導	1.社團申請成立及組織章程修訂之輔導	擬辦	審核	核定		
		2.學生社團相關法規之編修	擬辦	審核	核定		
		3.學生會組織章程之修訂	擬辦	審核	核定		提學務會議討論
		4.學生會、議會選舉工作之輔導	擬辦	審核	核定		
	學生社團活動輔導	1.學生社團參加校內外競賽及辦理各項活動之輔導	擬辦	審核	核定		
		2.學生社團活動補助經費之申請具領及報銷等	擬辦	審核	核定		
		3.學生社團使用器材用品之申購與管理及維護	擬辦	審核	核定		
		4.學生社團活動紀錄之彙編及歸檔	擬辦	核定			
		5.學生社團負責人當選資格審查與登記	擬辦	核定			
	文書事務	1.學生社團借用校外場地之聯絡與行文	擬辦	審核	核定		
		2.社團指導老師聘請函之繕發	擬辦	審核	核定		
		3.學生會、議會及社團幹部服務證書之繕發	擬辦	審核	核定		
	活動中心管理維護	1.活動中心場地借用管理及收費辦法之編修	擬辦	審核	審核	核定	
		2.學生社團辦公室之調配使用與管理維護	擬辦	核定			
	其他	其他有關課外活動組業務及上級交辦業務	視工作性質而定				

四、諮商與職涯發展組分層負責明細表

承辦單位	業務項目		權責劃分				備註
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長或相當層級	處室館部中心一級主管	校長 副校長	
諮商與職涯發展組	導師業務	1.導師制實施要點暨優良導師選拔辦法之修訂	擬辦	審核	審核	核定	
		2.優良導師選拔	擬辦	審核	審核	核定	
		3.導師費發放、各系所導師活動經費	擬辦	審核	核定		特殊性或專案性類型由第一層核定
		4.全校性導師會議	擬辦	審核	審核	核定	
		5.其他相關業務之擬訂與執行	擬辦	審核	核定		
	學生諮商輔導	1.兼任輔導相關專業人員之聘任	擬辦	審核	核定		
		2.學生輔導活動之舉辦	擬辦	審核	核定		
		3.學生緊急或特殊個案處理	擬辦	審核	核定		特殊性或專案性類型由第一層核定
	輔導會議	1.學生個案會議之召開	擬辦	審核	核定		
		2.輔導知能研習活動	擬辦	審核	核定		
	文書業務	1.心理專業設備申購維護	擬辦	審核	核定		
		2.諮職組電子報發行	擬辦	核定			
	資源教室	1.資源教室新生轉銜 ISP 會議	擬辦	核定			
		2.特殊教育推行委員會會務運作	擬辦	審核	核定		
		3.特殊教育推行委員會會議紀錄、辦法修訂	擬辦	審核	審核	核定	
		4.身心障礙生鑑定工作	擬辦	審核	核定		
		5.教育部補助大專校院身心障礙學生輔導工作經費申請與辦理	擬辦	審核	核定		特殊性或專案性類型由第一層核定
		6.教育部補助招收身心障礙學生甄試及單獨招生補助經費申請與辦理	擬辦	審核	核定		
		7.身心障礙學生個案管理	擬辦	核定			
		8.校內身心障礙獎勵金業務	擬辦	審核	核定		
		9.身心障礙學生活動辦理	擬辦	審核	核定		

承辦單位	業務項目		權責劃分				備註
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長或相當層級	處室館部中心一級主管	校長副校長	
諮商與職業發展組	就業輔導	1.就業博覽會活動企劃案	擬辦	擬辦	核定		
		2.就業博覽會招商事宜	擬辦	核定			
		3.就業博覽會辦理及企業接待	擬辦	核定			
		4.企業徵才說明會(含研發替代役)	擬辦	核定			
		5.企業求才登記	擬辦	核定			
		6.在校生求職指導及就業諮詢服務	擬辦	核定			
	職涯發展	1.職涯發展活動	擬辦	審核	核定		
		2.UCAN 職涯檢測與推廣	擬辦	核定			
		3.校外實習相關業務	擬辦	核定			
	輔導聯會	1.畢業生代表會議輔導	審核	核定			
		2.畢業生聯誼晚會輔導	擬辦	審核	核定		特殊性或專案性類型由第一層核定
	其他	1.畢業典禮之辦理	擬辦	擬辦	審核	核定	
		2.畢業生追蹤輔導	擬辦	審核	核定		
		3.其他業務及上級交辦業務	視工作性質而定				

五、體育與衛生保健組分層負責明細表

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	組 長 或 相當層級	處室館部 中心 一級主管	校 長 副 校 長	
體育與衛生保健組	工作計畫	年度工作計畫之擬訂	擬辦	審核	核定		
	綜合業務	1.場地服務人員工作指派與管理	擬辦	核定			
		2.組內會議召開及重要工作彙整紀錄	擬辦	核定			
	體育活動	校內外各項運動競賽相關業務	擬辦	審核	核定		
	體育發展與諮詢委員會	會議召開、決議執行及組織辦法修訂	擬辦	審核	審核	核定	
	教練聘任	規劃及聘任各項運動教練之相關業務	擬辦	審核	審核	核定	
	運動代表隊業務	學生代表隊之組訓與管理	擬辦	核定			
	運動場地管理	1.各種運動場地借用、清潔之相關業務	擬辦	核定			
		2.運動場區設施之經營規劃	擬辦	審核	審核	核定	
		3.各種運動場地借用及管理辦法之擬(修)訂	擬辦	審核	審核	核定	
	器材使用管理	1.教學器材之管理維護	擬辦	核定			
		2.各式器材之申購與核銷結報	擬辦	審核	核定		
	醫療保健服務	1.規劃全年度衛生保健工作計畫	擬辦	審辦	核定		
		2.委外醫療相關業務	擬辦	審核	核定		特殊性或專案性類型由第一層核定
		3.醫療保健設備器材購置及管理	擬辦	審核	核定		
		4.教職員工健康檢查	擬辦	審核	審核	核定	
	餐飲衛生管理	餐廳食品檢驗、膳食衛生教育及餐廳衛生檢查	擬辦	審核	核定		
	學校衛生委員會	1.會議召開及決議執行	擬辦	審核	核定		
		2.設置要點修訂	擬辦	審核	核定		
	勞工健康服務管理	新進人員、勞工和實驗室人員體格檢查及職場健康促進活動	擬辦	審核	核定		
	其他	其他有關體育與衛生保健組業務事項及上級交辦業務	視工作性質而定				

總務處分層負責明細表

一、處本部分層負責明細表							
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 組長或 相當層級	第二層 處室館部 中心 一級主管	第一層 校長 副校長	
處本部	公文處理	1.年度計畫之擬定	擬辦	審核	核定		
		2.收文、發文登記及檔案管理	逕行辦理				
		3.公文時效管制	擬辦	審核	核定		
	交辦事項	總務長臨時交辦事項	擬辦	審核	核定		
	其他	其他有關處本部業務之處理	視工作性質而定				

二、文書組分層負責明細表							
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 組長或 相當層級	第二層 處室館部 中心 一級主管	第一層 校長 副校長	
文書組	公文處理	1.公文文件收發登錄管理	擬辦	核定			
		2.文書資訊系統規劃	擬辦	審核	審核	核定	
	檔案管理	1.檔案管理	擬辦	審核	核定		
		2.公文稽催管理	擬辦	審核	核定		
		3.檔案銷毀作業管理	擬辦	審核	審核	核定	
	印信管理	章戳管理	擬辦	核定			
	信件管理	郵件包裹作業管理	擬辦	核定			
	其他	其他有關文書組業務及上級交辦業務	視工作性質而定				

三、出納組分層負責明細表

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	組長或相當層級	處室館部中心一級主管	校長 副校長	
出納組	薪資管理	1.教職員工警薪津、鐘點費之造冊及發放	擬辦	審核	審核	核定	
		2.教職員工警年終獎金、晉級補發、調整待遇等造冊及發放	擬辦	審核	審核	核定	
		3.科技部、建教合作等各類所得劃帳事宜	擬辦	核定			
	所得歸戶管理	1.全年所得暨所得稅之申報	擬辦	審核		核定	
		2.個人全年所得暨所得稅之歸戶	擬辦	核定			
		3.全年所得暨所得稅明細表及扣繳憑單之製作及發放	擬辦	核定			
	出納帳務管理	1.出納帳務日報表、月報表及差額解釋表之編製	擬辦	審核		核定	加會主計室
		2.現金、支票、定期存單等有價證券之登帳、結帳、對帳管理	擬辦	審核	核定		
	學雜等費管理	1.學雜等費建檔管理、繳費單及繳費證明印製	擬辦	核定			
		2.學雜等費退費造冊及發放	擬辦	審核		核定	
	其他	其他有關出納業務及上級交辦業務	視工作性質而定				

四、營繕組分層負責明細表

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	組長或相當層級	處室館部中心一級主管	校長 副校長	
營繕組	工程規劃	1.一般工程規劃、設計及專案管理採購與契約訂定	擬辦	審核	核定		特殊性或專案性類型由第一層核定
		2.新建工程規劃、設計及專案管理採購及公開競圖評審	擬辦	擬辦	審核	核定	
		3.地質鑽探工程之辦理及有關地質、地震、氣象等資料之提供	擬辦	審核	核定		
	工程發包	1.新建工程詳細設計圖及標單之審核	擬辦	審核	核定		
		2.有關發包工程之招標須知、公告及合約之核定	擬辦	審核	核定		特殊性或專案性類型由第一層核定
		3.未達三家廠商投標改採限制性招標	擬辦	審核	核定		特殊性或專案性類型由第一層核定
		4.標場工作及廠商資格之審查、開標、決標紀錄					
		a.10萬元以上，未達500萬元採購案	擬辦	核定			
		b.500萬元以上，未達5000萬元採購案	擬辦	審核	核定		
		c.5000萬元以上採購案	擬辦	審核	審核	核定	
	施工管制	1.建築師辦理雜項執照、建築執照及拆除執照之協調	擬辦	審核	核定		
		2.工地安全設施之規定及工地之管理	擬辦	核定			
		3.開工報告之查核	擬辦	審核	核定		
		4.保證金及差額保證金收退之審查	擬辦	核定			
		5.進場材料及施工日報表之審核	擬辦	核定			
		6.工程進度之管制、施工品質之查驗及材料同等品之	擬辦	審核	核定		
		7.會同工務局及建築師辦理工程之查驗	擬辦	核定			

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	組長或相當層級	處室館部中心一級主管	校長	副校長	
營繕組	施工管制	8.材料出場檢驗證明或海關進口證明之審查、 <u>工程督導缺失改善</u>	擬辦	核定			
		9.分期計價之審查及費款之申請	擬辦	審核	核定		特殊性或專案性類型由第一層核定
		10.契約變更設計	擬辦	審核	審核	核定	
		11.與監造建築師及營造廠之協調暨工務會報召開開	擬辦	審核	核定		
	驗收保固	1.完工報告之查驗	擬辦	審核	核定		
		2.初驗、複驗及報部驗收之辦理及缺點改正之督導	a.10 萬元以上，未達 100 萬元採購案 擬辦	核定			
			b.100 萬元以上，未達 500 萬元採購案 擬辦	審核	核定		
			c.500 萬元以上採購案 擬辦	審核	審核	核定	
		3.結算驗收證明書之核發	擬辦	核定			
		4.保固金（品）審核及收納	擬辦	核定			
		5.保固之勘查、通知及查驗	擬辦	審核	核定		
	校舍維修	定期與不定期定全檢查之實施，損壞勘查、維修及查驗	擬辦	審核	核定		例行性維修授權第三層核定
	水電、空調及相關設施維修	1.水電設備、空調相關設施之檢查、維修	擬辦	審核	核定		例行性維修授權第三層核定
		2.空調、高壓電等年度維護合約簽訂事宜	a.10 萬元以上，未達 100 萬元採購案 擬辦	核定			
			b.100 萬元以上 擬辦	審核	核定		
		3.中央空調之申請	擬辦	核定			
	其他	其他有關營繕組業務及上級交辦業務	視工作性質而定				

五、事務組分層負責明細表

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	組長或相當層級	處室館部中心一級主管	校長副校長	
事務組	財物及勞務採購作業	1.刊登招標公告	擬辦	核定			
		2.未達三家廠商投標改採限制性招標	擬辦	審核	核定		特殊性或專案性類型由第一層核定
		3.開標、決標紀錄	擬辦	核定			特殊或專案性質由第一層核定
		4.「政府採購法」第 22 條第 1 項各款之限制性招標申請書	擬辦	審核	審核	核定	備註 1、2
	技工工友業務	1.工友升技工甄審核定	擬辦	擬辦	審核	核定	
		2.技工、工友之管理考核	擬辦	審核	核定		
		3.技工、工友退休金核撥及退休準備金預借	擬辦	擬辦	審核	核定	
		4.技工、工友國旅卡核銷	擬辦	審核	核定		
	一般性事務	1.教職員宿舍水電費扣繳清冊	擬辦	核定			
		2.全校水電費、電話費預借	擬辦	審核	審核	核定	
		3.環境清潔 及植栽 之維護	擬辦	核定			
	其他	其他有關事務組業務及上級交辦業務	視工作性質而定				

備註

- 自 103 年度起，有關各單位利用共同供應契約購置之品項，若係依據政府採購法第 22 條第 1 項第 2、4 款採限制性招標之採購案者（如軟體、傳真機、印表機、影印機等事務或資訊設備之原廠耗材請購），訂購前應先依同法施行細則第 23 條之 1 規定，簽報機關首長或其授權人員核准；為符法制規定，請各單位請購上述財物時，一併檢附「國立中山大學集中採購限制性招標申請書」。
- 此類案件採購金額若未達 10 萬元者，依據本校分層負責明細表總務處事務組項目「未滿 10 萬元物品之採購」權責劃分，由「處、室、館、部、中心等一級主管」核定。

六、資產經營管理組分層負責明細表

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	組長或相當層級	處室館部中心一級主管	校長副校長	
資產經營管理組	財物管理	1.財產、物品增加、移動、減損之登帳	逕行辦理				
		2.財產、非消耗品增加之審核及編號	擬辦	核定			
		3.校內財產、非消耗品移動之核定	擬辦	核定			
		4.財產、非消耗品減損之核定	擬辦	審核	核定		
		5.財產、物品撥出、撥入之申請	擬辦	審核	核定		校外撥出、撥入由第一層核定
		6.財產減損、報廢、移動	擬辦	審核	核定		財產移動由第三層核定
		7.廢品變賣之核定	擬辦	審核	核定		
		8.財產、非消耗品之盤點	擬辦	審核	審核	核定	
		9.財產報表之編製	擬辦	審核	審核	核定	
		10.物品收支月報表之編製	擬辦	審核	核定		
		11.消耗品之核發	逕行辦理				
		12.學位服之借用	逕行辦理				
	不動產管理	1.土地徵收補償費之核發	擬辦	審核	審核	核定	
		2.房舍保存登記及權狀之申請	擬辦	審核	核定		特殊或專案性質由第一層核定
		3.公有眷舍之改建	擬辦	審核	核定		
	宿舍管理	1.職務宿舍之調配	擬辦	審核	核定		
		2.短期研究人員臨時住宿之處理	擬辦	審核	核定		
	其他	其他有關保管組業務及上級交辦業務	視工作性質而定				

七、校安防護組分層負責明細表

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	組長或相當層級	處室館部中心一級主管	校長 副校長	
<u>校安防護組</u>	<u>校園車輛管理</u>	1.校園車輛、道路 <u>交通</u> 及停車場之管理	擬辦	審核	核定		
		2. <u>違規車輛拖吊、取締及申訴之作業</u>	<u>擬辦</u>	<u>核定</u>			
		3. <u>校園車輛停車證、停車費及違規等收費結報之作業</u>	<u>擬辦</u>	<u>核定</u>			
		4. <u>校園道路交通標誌、標線及號誌之作業</u>	<u>擬辦</u>	<u>核定</u>			
	<u>消防安全</u>	1.校園消防安全作業管理	擬辦	審核	核定		
		2. <u>校園公共安全檢查</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>		
	<u>監視錄影及緊急求救壓扣</u>	1. <u>監視錄影及緊急求救壓扣之管理</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>		
		2. <u>監視錄影及緊急求救壓扣之作業</u>	<u>擬辦</u>	<u>核定</u>			
	<u>校園安全</u>	1.校園安全及秩序之維護管理	擬辦	審核	核定		
		2.駐衛警 <u>察隊</u> 之管理	擬辦	審核	核定		
		3.駐衛警 <u>察隊</u> 之執勤簽章表	擬辦	核定			
	<u>公務車輛管理</u>	1.公務車輛調派與管理	擬辦	核定			
		2.公務車輛油料之控管及核銷	擬辦	核定			
	<u>災害防救</u>	1. <u>災害防救應變組織架構</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>	
		2. <u>災害防救應變管理</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>		
	其 他	其他有關 <u>校安防護組</u> 業務及上級交辦業務	視工作性質而定				

研究發展處分層負責明細表

一、處本部分層負責明細表							
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	組 長 或 相當層級	處 室 館 中 心 一級主管	校 長 副 校 長	
處 本 部	工 作 計 畫	<u>中長程學術發展方向</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>	
		本年度工作計畫之擬定	擬辦	審核	核定		
	業 務 督 導	各組業務間協調、溝通	擬辦	審核	核定		
	公 文 處 理	公文收發、歸檔和統計	擬辦	審核	核定		
	校 統 籌 經 費 控 管	研發處處理之校統籌管理費 經費控管	擬辦	審核	審核	核定	
	預算管理	研發處年度預算經費之編製 和控管	擬辦	審核	核定		
	財 產 管 理	財產登錄及管制	擬辦	審核	核定		
	其 他	其他有關處本部業務之處理	視工作性質而定				

二、研究資源組分層負責明細表

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	組長或相當層級	處室館中心一級主管	校長副校長	
<u>研究資源組</u>	補助	1. 辦理教師國內學術交流補助業務	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 辦理師生學術活動補助業務	擬辦	審核	審核	核定	提審查會議通過
		<u>3. 共用實驗室儀器說明會之補助</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>		
		<u>4. 博士生赴國外研修獎助</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>	<u>提審查會議通過</u>
		<u>5. 科技部補助博士生出席國際會議</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>		
		<u>6. 其他校外機構補助學生出國開會業務（傑出人才發展基金會等）</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>		
		<u>7. 科技部補助專家學者/團隊出席國際會議</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>		
		<u>8. 科技部補助邀請國際科技人士短期訪問</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>		
		<u>9. 科技部補助國內舉辦國際學術研討會</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>		
		<u>10. 科技部補助兩岸科技交流學術活動</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>		
		11. 延攬及留住大專校院優秀人才獎勵（講座教授、特聘教授及傑出教師學術研究類、特聘年輕學者、績優教師學術研究類）	擬辦	審核	審核	核定	提審查會議通過
		12. 延攬國內優秀學者暨新進教師獎勵	擬辦	審核	審核	核定	提審查會議通過
		<u>13. 彈性薪資發放作業</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>		
		14. 論文發表獎勵	擬辦	審核	審核	核定	
	獎勵	1. 教育部國家講座、學術獎	擬辦	審核	審核	核定	
		<u>2. 科技部「特約研究人員」、「傑出研究獎」、「吳大猷先生紀念獎」申請及核定通知</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>		<u>視情況由第一層核定</u>
		<u>3. 「總統科學獎」、「中研院年輕學者獎」、「東元獎」等校外獎勵</u>	擬辦	審核	審核	核定	
		<u>4. 其他校外機構各項獎勵</u>	擬辦	審核	核定		視情況由第一層核定

二、研究資源組分層負責明細表

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	組長或相當層級	處室館中心一級主管	校長副校長	
	<u>獎勵表揚</u>	<u>教師獲獎慶祝茶會</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>	
	<u>計畫申請</u>	<u>1.教育部「延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資方案」</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>	
		<u>2.科技部「補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施」</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>	
		<u>3.科技部「補助大專校院延攬特殊優秀人才措施」</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>	
		<u>4.科技部補助大專學生研究計畫申請</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>		
	<u>專家推薦</u>	<u>推薦校內教師擔任校外學者專家</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>		<u>視情況由第一層核定</u>
	<u>研究中心</u>	<u>1.研究中心成立及裁撤</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>	<u>提審查會議通過</u>
		<u>2.研究中心評鑑</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>	<u>提審查會議通過</u>
	<u>儀器審查</u>	<u>1.300萬以上儀器審查</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>	
		<u>1.500萬以上儀器審查</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>	<u>報教育部及科技部審查</u>
	<u>共用實驗室</u>	<u>1.管理費分配作業</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>		
		<u>2.學校教師加入共用實驗室與儀器對外服務窗口等相關事宜</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>		
	<u>其他</u>	<u>其他有關業務及上級交辦業務</u>	<u>視工作性質而定</u>				

三、學術發展組分層負責明細表

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	組長或相當層級	處室館中心一級主管	校長副校長	
學術發展組	科技部計畫	1.一般及專題研究（不含產學）計畫申請、簽約、請款、申覆及成果報告作業	擬辦	審核	核定		
		2.主持人或共同主持人職稱、系所及協研究人員或計畫參與人員、執行機關及主持人變更	擬辦	審核	核定		
		3.經費撥款通知有關單位	擬辦	審核	核定		
		4.管理費分配作業	擬辦	審核	審核	核定	由主計室提撥
	論文查詢	1.各項論文查詢、統計和分析	擬辦	審核	核定		視情況由第一層核定
		2.論文質化指標資料更新	擬辦	核定			
	延攬人才	1.榮譽講座	擬辦	審核	審核	核定	提審查會議通過
		2.玉山學者、玉山青年學者	擬辦	審核	審核	核定	提審查會議通過
		3.延攬短期傑出人員審查作業	擬辦	審核	審核	核定	提審查會議通過
		4.科技部博士後研究	擬辦	審核	核定		
		5.研發替代役之員額申請、甄選、錄用等相關管考作業	擬辦	審核	核定		
	策略聯盟	1.策略聯盟學校或機構合約簽訂	擬辦	審核	審核	核定	
		2.策略聯盟學校或機構研究計畫訂定	擬辦	審核	審核	核定	
		3.策略聯盟學校教師研究交流及成果發表	擬辦	審核	核定		
	校內補助	本校與策略聯盟單位合作研究計畫申請及核定	擬辦	審核	核定		視情況由第一層核定
		教師圖書出版補助	擬辦	審核	核定		視情況由第一層核定
		重點支援研究	擬辦	審核	審核	核定	提審查會議通過
		新進教師支援	擬辦	審核	審核	核定	提審查會議通過
	研究倫理	1.學術倫理審查小組業務	擬辦	審核	審核	核定	

三、學術發展組分層負責明細表

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	組 長 或 相當層級	處 室 館 中 心 一級主管	校 長 副 校 長	
研 究 倫 理		<u>2.動物實驗委員會業務</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>	
		<u>3.一般例行事務、活動公告</u>	擬辦	審核	核定		
		<u>4.簽約</u>	擬辦	審核	審核	核定	
其 他	其他有關業務及上級交辦業務		視工作性質而定				

四、高教深耕計畫辦公室分層負責明細表

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	組 長 或 相當層級	處 室 館 中 心 一 級 主 管	校 長 副 校 長	
高教深耕計畫辦公室	經費請撥	計畫經費請撥	擬辦	審核	審核	核定	
	經費撥款通知	計畫經費撥款通知	擬辦	審核	審核	核定	
	經費報告	計畫經費數據報告函送作業	擬辦	審核	審核	核定	
	計畫書、自評報告	1.各單位回覆執行情形作業、計畫書、自評報告內容之簽核	擬辦	審核	審核	核定	
		2.計畫書、自評報告報部作業	擬辦	審核	核定		
	成果彙整	季報、年報	擬辦	審核	審核	核定	
		<u>1.召開經費管控會議（議程及紀錄之簽核）</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>	
		<u>2.研究經費相關之出差申請單、出國報告審核、專題演講費申請作業</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>	
		<u>3.研究中心成立、經費</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>	
		4.各項訪視、巡查、成果展	擬辦	審核	審核	核定	
		5.計畫相關辦法之擬定	擬辦	審核	審核	核定	
		6.策略聯盟、工作圈會議	擬辦	審核	審核	核定	
		7.行事曆之擬定	擬辦	審核	審核	核定	年度更新用於第一層核定 年中更新用於第二層核定
	其他	其他有關業務及上級交辦業務	視工作性質而定				

五、全球學術合作中心分層負責明細表

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	組 長 或 相當層級	處 室 館 中 心 一級主管	校 長 副 校 長	
全 球 學 術 合 作 中 心	<u>學術交流</u>	1. 補助方案	擬辦	審核	審核	核定	依據該補助要點中各申請項目審查方式辦理
		2. <u>雙邊研討會</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>	
		3. <u>合作發展方案</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>	
	計畫申請	1.科技部國合計畫、雙邊計畫、龍門、拋光、千里馬、三明治等計畫申請	擬辦	審核	核定		
		2. <u>科技部校級海外科研中心計畫</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>	
	統籌規劃	1.專案補助辦法之擬定	擬辦	審核	審核	核定	
		2. <u>全球學術合作結盟規劃</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>	
		3. <u>辦理學術交流研討會或工作坊</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>	
		4. <u>海外科研中心設立及發展</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>	
	其他	其他有業務及上級交辦業務	視工作性質而定				

國際事務處分層負責明細表

一、處本部分層負責明細表							
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	組 長 或 相當層級	處 室 館 中 心 一 級 主 管	校 長 副 校 長	
處 本 部	召開主管會議及處務會議	召開主管會議，依需要召開處長會議並製作會議紀錄	擬辦	審核	核定		
	召開國際事務委員會	依需要召開以研討國際事務之發展並製作會議紀錄	擬辦	審核	審核	核定	
	本處經費控管	教學訓輔經費、推廣管理費經費	擬辦	審核	核定		
	其 他	其他上級交辦專案業務	視工作性質而定				

二、國際交流組分層負責明細表							
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	組 長 或 相當層級	處 室 館 中 心 一 級 主 管	校 長 副 校 長	
國 際 交 流 組	學術交流契約	1.簽署與國外機構之學術合作契約	擬辦	審核	審核	核定	
		2.審查各單位與國外機構簽署之學術合作契約	擬辦	審核	審核	核定	
	國際會議	主辦或協助各單位辦理國際學術會議	擬辦	審核	核定		特殊性或專案性類型由第一層核定
	外賓來訪	外賓來訪協調接待	擬辦	審核	核定		特殊性或專案性類型由第一層核定
	招生規劃	規劃年度招生計畫（與外館及學校聯繫、資料彙整等）	擬辦	審核	核定		特殊性或專案性類型由第一層核定
	學校簡介	印製學校英文簡介與相關出版品	擬辦	核定			特殊性或專案性類型由第二層核定
	學生大使	學生大使招募、訓練、任務指派	擬辦	核定			特殊性或專案性類型由第二層核定
	其 他	其他有關國際交流組業務及上級交辦業務	視工作性質而定				

三、學生交換事務組分層負責明細表

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	組長或相當層級	處室館中心一級主管	校長 副校長	
學 生 交 換 事 務 組	來校國際交換學生	1.辦理國際(含大陸)交換生入學輔導相關業務	擬辦	審核	核定		特殊性或專案性類型由第一層核定
		2.辦理國際(含大陸)交換生住宿、註冊、 <u>協助簽證申請及修改</u> 等事項	擬辦	審核	核定		
		3.國際交換學生輔導相關重大事件處理	擬辦	審核	核定		
		4.辦理國際(含大陸)交換生免住宿費等相關事項	擬辦	審核	核定		
		5.辦理國際交換生停留時間變動	擬辦	審核	核定		
	教師開設短期出國研修	1.辦理鼓勵教師開設短期出國研修課程審查會議	擬辦	審核	審核	核定	
		2.課程經費申請、發放、經費結案	擬辦	審核	核定		
	交換/研修獎助學金	1.辦理本校研修獎助審查會議	擬辦	審核	審核	核定	
		2.辦理教育部「學海計畫」送名單審查會議	擬辦	審核	審核	核定	
		3.教育部「學海計畫」經費申請(申請案彙整)、發放、經費結案	擬辦	審核	核定		
		4.辦理校外獎學金、留(遊)學獎學金公告、申請案彙整、函送承辦單位	擬辦	審核	核定		
	本校交換/研修計畫	1.辦理交換計畫說明會、研修計畫(含雙聯)學生之提名	擬辦	審核	核定		
		2.辦理交換學生之薦送	擬辦	審核	審核	核定	
	本校出國交換學生輔導	1.辦理出國交換學生出國行前說明會	擬辦	審核	核定		
		2.辦理交換學生役男出境	擬辦	審核	核定		
	網頁事務	檢視及更新本處中英文網頁	擬辦	審核	核定		
	其他	其他有關學生交換事務組業務及上級交辦業務	視工作性質而定				

四、僑外生與陸生事務組分層負責明細表

承辦單位	業務項目		權責劃分				備註
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長或相當層級	處室館部中心一級主管	校長副校長	
僑外生與陸生事務組	入學輔導	1.僑外陸學位生入學前相關事宜	擬辦	核定			
		2.外籍學生申請入學簡章	擬辦	審核	審核	核定	
		3.召開外籍學生入學申請審查會議等業務。	擬辦	審核	核定		
		4.辦理僑外陸學位新生入學輔導等相關業務	擬辦	審核	核定		
	在學輔導	1.僑外陸學位生接待家庭辦理及推廣	擬辦	審核	核定		
		2.僑生學業輔導課程開班	擬辦	審核	核定		
		3.僑外陸學位生入出境、課業及生活輔導等相關業務	擬辦	核定			
		4.辦理各式僑外生獎學金申請、公告榜單、經費申請及發放等業務	擬辦	審核	核定		
		5.召開清寒僑生助學金審查會議	擬辦	審核	核定		
		6.召開優秀研究生僑生獎學金及外籍學生中山獎學金審查會議	擬辦	審核	審核	核定	
		7.僑外陸生偶發重要事件及意外處理	擬辦	審核	審核	核定	
	僑生、外籍生社團輔導	1.輔導僑外生聯誼會運作	擬辦	核定			
		2.辦理各項節慶活動及國際嘉年華活動	擬辦	審核	核定		
	僑外陸畢業生輔導	1.辦理應屆畢業僑外陸生講習會	擬辦	核定			
		2.僑生校友與在校僑生座談(就業及升學等諮詢)	擬辦	核定			
	系統管理	1.僑外陸學位生資料庫系統資料更新	擬辦	審核	核定		
		2.外籍學位生入學申請／獎學金線上申請系統管理	擬辦	審核	核定		
	其他	其他有關僑外組業務及上級交辦業務	視工作性質而定				

五、華語教學中心分層負責明細表

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	組長或 相當層級	處室館 中心 一級主管	校長 副校長	
華語教學中心	招生事務	辦理華語相關招生、開課等相關業務	擬辦	審核	核定		
	學生事務	1.辦理臺灣獎學金先修語文獎助金及教育部華語文獎學金相關業務	擬辦	審核	核定		
		2.辦理華語生在台生活、簽證等相關業務	擬辦	審核	核定		
		3.偶發重要事件及意外處理	擬辦	審核	核定		特殊性或專案性類型由第一層核定
	華語教師事務	教師甄選、培訓及課程事務等相關業務	擬辦	審核	核定		
	華語相關專案	辦理教育部華語相關計畫	擬辦	審核	核定		特殊性或專案性類型由第一層核定
	其他	其他有關華語中心業務及上級交辦業務	視工作性質而定				

六、中山美國中心分層負責明細表

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	組長或 相當層級	處室館 中心 一級主管	校長 副校長	
中山美國中心	美商企業講座、美國留學諮詢	1.辦理美商企業講座	擬辦	審核	核定		
		2.提供美國留學相關訊息及申請顧問線上諮詢	擬辦	審核	核定		
	美國相關主題活動	展覽策畫、研討會、圓桌會議	擬辦	審核	核定		
	其他	其他有關中山美國中心業務及上級交辦業務	視工作性質而定				

七、中山歐盟中心分層負責明細表

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	組 長 或 相當層級	處 室 館 中 心 一級主管	校 長 副 校 長	
中山 歐 盟 中 心	歐 盟 資 訊 窗 口	提供歐盟地區留學遊學相關訊息、獎學金、歐盟在臺相關演講、座談、研討會等資訊	擬辦	核定			
	其 他	其他有關中山歐盟中心業務及上級交辦業務	視工作性質而定				

圖書與資訊處分層負責明細表

一、處本部分層負責明細表							
承辦單位	業務項目		權責劃分				備註
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長或相當層級	處室館中心一級主管	校長副校長	
處本部	工作計畫	本處年度工作計畫之擬訂	擬辦	審核	核定		
	業務督導	規劃、綜理督導執行本處各項業務	擬辦	審核	核定		
	年度預算	本處經費控管	擬辦	審核	核定		
	綜合業務	處務會議、組長會議、圖書館業務委員會及重要專案會議決議及案件追蹤管制	擬辦	審核	核定		
	其他	有關處本部業務之處理	視工作性質而定				

二、策略企劃組分層負責明細表

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	組長或相當層級	處室館部中心一級主管	校副校長	校長	
策略企劃組	公文管理	1. 公文收文、發文與管理	擬辦	核定			
		2. 本處公文時效管制與稽催	擬辦	核定			
		3. 本處各項會議工作報告彙編及資料匯整	擬辦	審核	核定		
	採錄業務	1. 全校書刊資源發展規劃	擬辦	審核	核定		
		2. 全校書刊經費彙整、管控及使用預報	擬辦	核定			
		3. 書刊資源點收登錄催補	逕行辦理				
		4. 館藏資料之統計及公布	擬辦	核定			
		5. 書商及代理商服務之評估	擬辦	核定			
	編目業務	1. 書刊資源原始編目、抄錄編目、書後加工	逕行辦理				
		2. 書目傳檔及各種不同書目來源之轉錄	擬辦	核定			
		3. 書目檢查、品質管制	擬辦	核定			
		4. 中西文編目作業流程、相關標準之訂定及維護	擬辦	核定			
	場地與設備管理	1. 場地租用與門禁管制	擬辦	核定			
		2. 場地、視訊服務收費處理	擬辦	審核	核定		
	經費管理	1. 經費彙編與執行追蹤控管	擬辦	審核	核定		
		2. 工讀生及零用金之管理	擬辦	核定			
		3. 本處預算及各項計畫經費管理	擬辦	審核	核定		
		4. 集中採購電子下訂	擬辦	核定			
	推廣服務	1. 圖書資源推廣	擬辦	核定			
		2. 特色典藏規劃建置	擬辦	審核	核定		
		3. 全國大專電腦軟體設計競賽	擬辦	審核	核定		
		4. 本處推廣教育研習與會議	擬辦	審核	核定		
	公共關係服務	1. 圖書捐贈與轉贈處理	擬辦	核定			
		2. 外賓參觀聯繫與導覽	擬辦	核定			
	其他	有關策略企劃組等相關事項之處理	依工作性質而定				

三、智慧營運組分層負責明細表

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	組長或相當層級	處室館中心一級主管	館長	副校長	
智慧營運組	服務及管理修訂	1.圖書館借閱及閱覽規則修訂	擬辦	審核	審核	核定	經行政會議審議
		2.校園網路使用規範	擬辦	審核	審核	核定	經行政會議審議
		3.空間及設備使用管理辦法	擬辦	審核	核定		
		4.開放時間臨時性變動調整	擬辦	審核	核定		
	閱覽管理	1.出納服務台輪值排定	擬辦	核定			
		2.校友、圖書館之友、貴賓借書證核發	逕行辦理				
	場地與設備管理	1.自修室、討論室及研究室管理	逕行辦理				
		2.電腦教室借用與門禁管制	擬辦	審核	核定		
	典藏管理	1.整架、讀架、書籍盤點及閱覽環境管理	擬辦	核定			
		2.書籍盤點後續之財產註銷	擬辦	審核	核定		
		3.讀者遺失、毀損圖書賠償	擬辦	核定			
		4.流通業務及館藏使用之統計	擬辦	核定			
		5.系所外借圖書、期刊、國科會專案借書	逕行辦理				
		6.新書展示、博碩士論文管理	逕行辦理				
		7.教師指定參考書申請鍵檔及管理維護	逕行辦理				
		8.期刊報紙陳覽及裝訂管理	逕行辦理				
	館際合作及交流	1.國內外館際合作文獻複印及圖書互借	逕行辦理				
		2.館際合作收入呈繳及服務統計	擬辦	核定			
		3.與他校圖書館簽訂圖書互借服務事宜	擬辦	審核	核定		
	網路維運	1.光纖骨幹網路連接建置	擬辦	審核	核定		
		2.網路位址維護與管理	擬辦	審核	核定		
		3.網域名稱維護與管理	擬辦	審核	核定		
		4.各單位網路技術支援	擬辦	核定			特殊性或專案性類型由第二層核定
		5.機房伺服器建置與管理	擬辦	審核	核定		
		6.機房環境管理	擬辦	審核	核定		
		7.網路服務系統資料備份	擬辦	核定			
	其他	智慧營運組相關業務之處理	視工作性質而定				

四、知識創新組分層負責明細表

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	組長或相當層級	處室館中心一級主管	校長副校長	
知識創新組	視聽縮影與電子資源管理	1.電子資源資料、視聽縮影資料設備管理維護	逕行辦理				
		2.電子資源、視聽縮影資料館藏推薦	擬辦	審核	核定		
		3.電子資源、視聽縮影資料服務統計	擬辦	核定			
		4.考古題徵集及管理維護	逕行辦理				
		5.服務收費標準之訂定	擬辦	審核	審核	核定	
		6.電子資源校外連線管理與維護	擬辦	審核	核定		
	電子博碩士論文業務	1.電子博碩士論文資料手冊與網頁內容維護及統計資料	擬辦	核定			
		2.電子博碩士論文系統建置與維護	擬辦	審核	核定		
	網路大學	1.網路教學課程申請	擬辦	核定			
		2.定期備份所有網路教學系統之資料	擬辦	核定			
		3.各單位網路教學技術支援	擬辦	核定			
	遠距教學	大型會議網路群播	擬辦	審核	核定		
	電子郵件	電子郵件帳號管理與維護	擬辦	核定			
	授權軟體管理與使用	1.全校授權軟體管理與使用	擬辦	核定			
		2.公用軟體採購	擬辦	審核	核定		特殊性或專案性類型由第一層核定
	資訊資源推廣服務	1.圖書資源諮詢服務	逕行辦理				
		2.圖書資訊推廣利用教育與資料庫說明會	擬辦	核定			
		3.資訊技術推廣與研習	擬辦	核定			
	其他	相關業務之處理	視工作性質而定				

五、軟體工程組分層負責明細表

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	組長或相當層級	處室館部中心一級主管	校長副校長	
軟體工程組	校務行政電腦化	新系統開發	擬辦	審核	核定		
		技術人員教育訓練	擬辦	審核	核定		
		系統規劃	擬辦	審核	核定		
		系統分析與設計、程式設計、系統維護	擬辦	核定			
		諮詢服務	逕行辦理				
	其他	其他有關軟體工程組業務及上級交辦業務	視當時之工作性質而定				

六、資訊安全組分層負責明細表

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	組長或相當層級	處室館部中心一級主管	校長副校長	
資訊安全組	網路與系統業務	1. 校園語音網路維護管理	擬辦	審核	核定		
		2. 圖資大樓門禁系統維護管理	擬辦	審核	核定		
	國家高速網路中心業務	1. 申請專線連接	擬辦	審核	核定		
		2. 網路架構之變更或調整	擬辦	審核	核定		
		3. 辦理國家高速網路中心相關研討會	擬辦	審核	核定		
	區域網路中心業務	1. 申請專線連接	擬辦	審核	核定		
		2. 網路架構之變更或調整	擬辦	審核	核定		
		3. 區網中心管理會議	擬辦	審核	核定		
		4. 辦理區網中心相關研討會	擬辦	審核	核定		
		5. ISMS 資訊安全管理	擬辦	審核	核定		
		6. 區網語音網路維護	擬辦	審核	核定		
	個人資料保護法執行與宣導	1. 保護個資法宣導規劃	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 保護個資法活動之規劃與辦理	擬辦	審核	核定		
		3. 進行內部稽核	擬辦	審核	核定		
	ISMS 資訊安全管理	1. ISMS 資安程序書(1~4 階文件)制訂修改	擬辦	審核	核定		
		2. 資安文件之檢視、追蹤及管理	擬辦	審核	核定		
		3. 辦理管理審查會議及會議重要決議及案件追蹤管制	擬辦	審核	核定		
		4. 辦理資訊安全教育訓練	擬辦	審核	核定		
		5. 進行內部稽核及第三方驗證單位稽核	擬辦	審核	核定		
	社交工程演練	辦理防範惡意電子郵件社交工程教育訓練課程	擬辦	審核	核定		
	智慧財產權	1. 智慧財產權年度相關會議	擬辦	審核	核定		

		2. 智慧財產權自評表與工作規畫表	擬辦	審核	核定		
	其 他	其他有關網路系統組業務及上級交辦業務	視工作性質而定				

全球產學營運及推廣處分層負責明細表

一、處本部部分層負責明細表							
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	組長或相當層級	處室館中心一級主管	校長副校長	
處本部	人 事 管 理	1.專業經理人聘用管理及績效獎懲	擬辦	審核	審核	核定	提人評會議通過。
		2. <u>約用</u> 人員聘用管理及績效獎懲(行政、專案及研究助理)	擬辦	審核	審核	核定	
		3.產學處人員之出勤與差假管理	擬辦	審核	核定		
	校 內 獎 勵	1.特聘教授及傑出教師（產學研究類）	擬辦	審核	審核	核定	提審查會議通過。
		2.產學研究績優教師	擬辦	審核	審核	核定	提審查會議通過。
	公 文 處 理	公文收發、校稿、歸檔和統計	擬辦	審核	核定		<u>有特殊性再陳核第一層</u>
	計 畫 經 費 控 管	其他計畫年度預算經費之編製和控管	擬辦	審核	核定		
	預 算 管 理	年度預算經費之編製和控管	擬辦	審核	核定		
	財 產 管 理	財產登錄及管制	擬辦	審核	核定		
	其 他	各組業務間協調、溝通	擬辦	審核	核定		
		其他相關本處業務及上級交辦事項	視工作性質而定				

二、產學合作組分層負責明細表

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	組長或相當層級	處室館中心一級主管	校長 副校長	
產學合作組	管理費分配	計畫管理費分配作業	擬辦	審核			
					審核	核定	由主計室提撥。
	校內外獎勵	相關產學計畫獎補助	擬辦	審核	審核	核定	提審查會議通過。
	<u>產學合作計畫相關業務</u>	<u>計畫申請、簽約、請款等</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>		
	<u>科研採購</u>	<u>科研採購認定</u>	<u>擬辦</u>	<u>核定</u>			
	<u>非科技部產學合作計畫校內變更</u>	<u>非科技部產學合作計畫資料變更對照表</u>	<u>擬辦</u>	<u>核定</u>			
	其他	其他有關產學合作組業務及上級交辦業務	視工作性質而定				

三、推廣教育組分層負責明細表

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	組長或相當層級	處室館部中心一級主管	校長副校長	
推廣教育組	推廣教育班開辦業務	1.學分班/ 非學分班之學員服務(含休退學、歷年成績及證書發放等)	擬辦	審核	核定		
		2.學分班/ 非學分班之成績證明	擬辦	核定			
	推廣教育會議綜理	1.會議召集、全校推廣教育班之提案彙總、 <u>全校推廣教育班品質評鑑調查結果彙總</u> 、議程製作等相關事項	擬辦	審核	核定		
		2.會議紀錄及相關決議事項追蹤辦理	擬辦	審核	審核	核定	
	推廣教育業務彙總報部	1.全校推廣教育班資料彙整及年度報部	擬辦	審核	核定		
		2.校外教學場地報部核備	擬辦	審核	核定		
	其他	其他有關推廣教育組業務及上級交辦業務	視工作性質而定				

四、技術移轉中心分層負責明細表

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	主任或相當層級	處室館中心一級主管	校長 副校長	
技術移轉中心	專利申請	1.國內外專利申請、核駁答辯、領證及繳交年費	擬辦	審核	核定		職務成果及國外專利申請需提審查會議通過
		2.專利權舉發、訴願及行政訴訟	擬辦	審核	審核	核定	
	技轉及智財推廣活動	技術授權移轉業務及相關推廣活動辦理	擬辦	審核	核定		
	研究成果管理	智慧財產權及合約智財條文等業務辦理	擬辦	審核	核定		有特殊性再陳核第一層
	技術鑑定	校外技術及專利侵害鑑定委託事宜，及提供鑑定報告書或意見書	擬辦	審核	核定		
	計畫申請	技轉案件申請、簽約、請款等	擬辦	審核	核定		
	校內外獎勵	產學傑出獎	擬辦	審核	審核	核定	提審查會議通過
	其他	其他有關技術移轉中心業務及上級交辦業務	視工作性質而定				

五、創業育成中心分層負責明細表							
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	主任或相當層級	處室館中心一級主管	校長 副校長	
創新育成中心	育成業務	1.育成業務對外（策略聯盟）合約之簽訂	擬辦	審核	核定		
		2.育成廠商進駐評議會委員之遴選	擬辦	審核	核定		
		3.育成相關補助辦法評審委員之遴選	擬辦	審核	審核	核定	提審查會議通過。
		4.育成會議及活動之舉行	擬辦	審核	核定		
	廠商進駐管理	1.育成進駐各項作業程序之訂定	擬辦	審核	核定		
		2.廠商進駐、展延、畢業、離駐合約之簽訂	擬辦	審核	核定		
		3.進駐廠商資料建立與維護及進駐廠商服務費用請款收費	擬辦	審核	核定		
	其他	其他有關創新育成中心業務及上級交辦業務	視工作性質而定				

環境保護暨安全衛生中心分層負責明細表

環境保護暨安全衛生中心分層負責明細表							
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	組長或相當層級	處室館部中心一級主管	副校長		
環境保護暨安全衛生中心	綜合業務	1.收文、發文與檔案管理	逕行辦理				
		2.公文時效管制	擬辦	核定			
		3.財產及非消耗品管理、登帳	擬辦	核定			
		4.財物盤點、異動及減損之作業	擬辦	審核	核定		
		5.環境保護及安全衛生計畫、方案與相關業務之追蹤及考核	擬辦	審核	核定		
		6.環境保護及安全衛生之訓練、會議及宣導管理	擬辦	審核	核定		
		7.能資源及環境管理網路平台維護管理	擬辦	審核	核定		
	環保	1.污水場維護及操作	擬辦	審核	核定		
		2.實驗室有害事業廢棄物清除處理	擬辦	審核	核定		
		3.空氣污染防制作業	擬辦	審核	核定		
		4.毒化物管理	擬辦	審核	核定		
		5.飲用水管理	擬辦	審核	核定		
		6.環境影響評估	擬辦	審核	審核	核定	
		7.校園環境教育管理	擬辦	審核	核定		
		8.消毒作業管理	擬辦	審核	核定		
	安全衛生	職業安全衛生管理	擬辦	審核	核定		
	輻射防護	1.全校輻射防護管理	擬辦	審核	核定		
		2.輻射工作人員劑量管理	擬辦	審核	核定		
	生物安全	1.生物實驗安全管理	擬辦	審核	核定		
		2.感染性生物材料申請審核	擬辦	審核	核定		
	其他	其他有關本中心業務及上級交辦業務	視工作性質而定				

校友服務中心分層負責明細表

一、 <u>校友服務中心</u> 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	組長或相當層級	處室館部中心一級主管	校長副校長	
綜合業務	行事曆	本中心年度工作行事曆擬訂	擬辦	審核	核定		
	公文處理	公文收發、登記、分文、歸檔及時效等公文處理	<u>逕行辦理</u>				
	經費處理	本中心預算之編列，經費之控管、協調及追蹤	擬辦	審核	核定		
	用印申請	感謝狀、校外委員聘書	擬辦	審核	核定		
	其他	其他有關本中心綜合業務之處理	視工作性質而定				
資訊	校友資料建置	校友資訊系統管理與維護	擬辦	核定			
	校友服務中心網站	網站內容維護、資訊更新	擬辦	核定			
	電子報、社群媒體	校友服務中心電子報編輯發行、社群媒體資訊撰寫發布	擬辦	核定			
	節慶賀卡	生日、新年、春節、中秋等節慶賀卡設計發布	擬辦	審核	核定		
校友服務	代辦服務	辦理校友證、校友成績單申請/證書補發等協助	<u>逕行辦理</u>				
	校內活動拓展	與校內各單位協調校友相關加值服務	擬辦	審核	核定		
	<u>校友聯繫</u>	<u>推動校友聯繫業務獎勵措施</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>	
	校友活動舉辦	校友聯誼活動辦理/協辦	擬辦	審核	核定		
傑出校友	傑出校友遴選	辦理傑出校友遴選、頒獎	擬辦	審核	審核	核定	
	校友總會	校友總會會務協辦	擬辦	審核	核定		
募款業務	各校友會	各校友會會務協助	擬辦	審核	核定		
	受贈收入作業	辦理各受贈單位收款作業	<u>逕行辦理</u>				
		捐款收據製發與入帳	<u>逕行辦理</u>				
		受贈收入經費運用計畫聲明暨執行同意書	擬辦	審核	核定		

		募款資訊系統管理與維護	擬辦	核定			
	捐款致謝	製作感謝函/狀/牌及寄發	擬辦	核定			
		捐資提報教育部敘獎	擬辦	審核	核定		
	募款作業	年度校務基金募款計畫擬定及執行	擬辦	審核	核定		
		召開募款策略規劃暨推動委員會會議	擬辦	審核	審核	核定	
		推動募款業務獎勵措施	擬辦	審核	審核	核定	
		校務發展諮詢顧問及推動委員會之召開、規劃及執行	擬辦	審核	核定		
		貴賓停車證核發	擬辦	核定			
	西子樓場館	西子樓一樓招商	擬辦	審核	審核	核定	
		西子樓二、三樓場地借用	擬辦	審核	核定		
		西子樓場館維護管理	擬辦	審核	核定		
校園紀念品	校園紀念品開發	校園紀念品設計開發	擬辦	審核	核定		
		授權校園紀念品製作、銷售	擬辦	審核	核定		
		本校標章授權使用申請	擬辦	審核	核定		

藝文中心分層負責明細表

一、中心本部分層負責明細表

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	組長或相當層級	處室館部中心一級主管	校長副校長	
中心本部	公文處理	公文收發、登記、處理、歸檔及時效等管制	擬辦	審核	核定		基本流程管制由第三層核定，另時效管制由第二層核定
	經費處理	中心預算之編列，經費之控管、協調及追蹤	擬辦	審核	核定		
	綜合業務	1.中心內部每月業務會報之召開、紀錄及決議案之追蹤執行	擬辦	審核	核定		
		2.中心 <u>約用人員</u> 及工讀生之統籌管理及調配	擬辦	核定			
		3.中心各項綜合研考業務	擬辦	審核	核定		
		4.專案及臨時交辦事項	擬辦	審核	核定		
	其他	其他有關中心本部業務之處理	視工作性質而定				

二、展演組分層負責明細表

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	組長或相當層級	處室館部中心一級主管	校長副校長	
展演組	文化活動	1.擬定年度藝術季執行計畫	擬辦	審核	核定		
		2.擬定藝術表演團體來校演出計畫	擬辦	審核	核定		特殊性或專案性由第一層核定
		3.接洽演出相關事宜	擬辦	審核	核定		
		4.印製及寄發宣傳海報	擬辦	審核	核定		
	其他	其他有關 <u>展演</u> 業務及上級交辦業務	視工作性質而定				

三、管理組分層負責明細表							
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	組 長 或 相 檔 層 級	處 室 館 部 中 心 一 級 主 管	校 長 副 校 長	
管理組	場地租借與管理	逸仙館、國研大樓國際會議廳室及蔣公行館之租借、維護及修繕等事宜	擬辦	審核	核定		特殊性或專案性由第一層核定
	其 他	其他有關 <u>行政管理</u> 業務及上級交辦業務	視工作性質而定				

人事室分層負責明細表

一、室本部分層負責明細表							
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	組 長 或 相當層級	處室館部 中心 一級主管	校 長 副 校 長	
室 本 部	工作計畫	本室年度工作計畫之擬訂	擬辦	審核	核定		
	公文處理	公文及業務之分辨、時效控管事宜	逕行辦理				
	綜合業務	1.綜合業務之處理	擬辦	審核	核定		
		2.相關會議工作報告、提案及報表填報	擬辦	審核	核定		
	經費處理	預算編擬及管控	擬辦	審核	核定		

二、人力發展組分層負責明細表

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	組長或相當層級	處室館部中心一級主管	校長副校長	
人力發展組	組織編制	1.組織系統表之修正	擬辦	審核	核定		特殊性或專案性類型由第一層核定
		2.本校組織規程及一級單位設置辦法之修正	擬辦	審核	審核	核定	校務會議審議
		3.本校編制員額之管理	擬辦	審核	審核	核定	
		4.人力規劃案件之處理	擬辦	審核	審核	核定	
	任免遷調	1.職員派免令核發	擬辦	審核	審核	核定	職員陞任應經職員甄審委員會審議
		2.職員商調案	擬辦	審核	審核	核定	職員甄審委員會審議
		3.職員銓審及送審案件	擬辦	審核	核定		
		4.職務歸系案件	擬辦	審核	審核	核定	
		5.教師聘任案件	擬辦	審核	審核	核定	<u>三級</u> 教評會審議
		6.教師續聘案件	擬辦	審核	審核	核定	<u>系、院教評會審議</u>
		7.教師借調案件	擬辦	審核	審核	核定	<u>系務會議、院教評會審議</u>
		8.教師合聘案件	擬辦	審核	審核	核定	<u>三級</u> 教評會審議
		9.教師資格審查案件	擬辦	審核	審核	核定	
		10.教師留職停薪案件	擬辦	審核	審核	核定	
		11.教師停聘、解聘、不續聘	擬辦	審核	審核	核定	<u>三級</u> 教評會審議
		12.教師兼主管之聘任案	擬辦	審核	審核	核定	
		13.不適任教師通報	擬辦	審核	審核	核定	
		14.兼任教師聘任	擬辦	審核	審核	核定	<u>三級</u> 教評會審議
		15.兼任教師續聘	擬辦	審核	審核	核定	<u>系、院教評會審議</u>

		16.徵詢兼任教師原服務機關同意函	擬辦	審核	審核	核定	如檢附一層決行同意聘任簽文，徵詢函授權由二層決行。
		17.助教聘任及續聘案	擬辦	審核	審核	核定	
		18.考試分發人員實務訓練案件	擬擬	審核	審核	核定	
		19.職員試用期滿之考核	擬辦	審核	審核	核定	
		20.人事人員任免遷調	擬辦	審核	核定		依人事系統報部核定
		21.人事人員銓審案件	擬辦	審核	核定		
		22.校務基金進用約用人員之進遴用、薪資案件	擬辦	審核	審核	核定	
		23.校務基金進用約用人員之解僱	擬辦	審核	審核	核定	
		24.學校法律顧問之聘書繕發	擬辦	審核	審核	核定	
		25.原住民及身心障礙人員進用情形案之核報	擬辦	審核	核定		
		26.不適任員工之處理	擬辦	審核	審核	核定	
		27.科技部補助博士後研究人員離職儲金辦理	擬辦	審核	審核	核定	本校運動教練及科技部補助博士後研究科技部離職儲金由人事室提撥，餘由總務處出納組提撥
		28.校長遴選續任事宜	擬辦	審核	審核	核定	
	敘薪、待遇、俸給	1.教職員敘薪之通知	擬辦	審核	核定		
		2.教職員離職停薪通知	擬辦	審核	核定		
		3.教職員待遇及提敘核簽事宜	擬辦	審核	審核	核定	
		4.教職員之俸給或其他現金給與之審核	擬辦	審核	審核	核定	
	教師升等	1.教師升等案件之處理	擬辦	審核	審核	核定	教評會審議
		2.升等教師資格審查案件	擬辦	審核	審核	核定	

	教 職 員 工 兼課、兼職	1.專任教師校外兼職兼課案件之核辦	擬辦	審核	審核	核定	
		2.職員工校外兼職兼課案件	擬辦	審核	審核	核定	
		3.兼職費轉發或轉知	擬辦	審核	核定		
	人 事 資 料 管 理 與 記 登	1.教職員人事資料動態之登記	逕行辦理				
		2.教職員名籍冊之建立與保管	逕行辦理				
		3.教職員及校務基金進用人員各項人事資料之核對、建檔	逕行辦理				
		4.調職人員資料之移轉	逕行辦理				
		5.教職員動態通知	審核	審核	核定		
		6.各類人事統計報表之填報	審核	審核	核定		
		7.人事資料電腦化之籌劃	擬辦	審核	核定		
	推 薦 人 才	1.各類遴薦函文之轉知	擬辦	審核	核定		
		2.各類遴薦案件報送	擬辦	審核	審核	核定	
	職 章 及 證 明 書	1.教職員職名章之製發	逕行辦理				
		2.各類人員在(離)職證明書及服務證明書之製發	擬辦	核定			
	專 業 證 照	教職員專業證照查報	擬辦	審核	核定		
	其 他	其他有關 <u>人力發展組</u> 業務及上級交辦業務	視工作性質而定				

三、退撫考核組分層負責明細表

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	組長或相當層級	處室館部中心一級主管	校長副校長	
<u>退撫考核組</u>	考績考核獎懲	1.教師年資加薪(俸)案件之辦理	擬辦	審核	審核	核定	教評會審議
		2.核發教師年資加薪(俸)通知書	擬辦	審核	核定		
		3.職員及約用人員考績案件之辦理	擬辦	審核	審核	核定	
		4.召開考績委員會	擬辦	審核	審核	核定	
		5.核發考績(核)通知書	擬辦	審核	核定		
		6.考績獎金及年資加薪之核發清冊	擬辦	審核	核定		
		7. <u>職員</u> 平時及專案考核之辦理	擬辦	審核	審核	核定	<u>職員</u> 考績會審議
		8. <u>約用人員平時及專案考核之辦理</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>	<u>約用人員考核委員會審議</u>
		9. <u>職員</u> 獎懲案件之辦理	擬辦	審核	審核	核定	<u>職員</u> 考績會審議
		10. <u>約用人員獎懲案件之辦理</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>	<u>約用人員考核委員會審議</u>
		11.人事業務績效考核案之辦理	擬辦	審核	核定		
		12.資深優良教師及獎金案之辦理	擬辦	審核	審核	核定	<u>教評會核備</u>
		13.服務獎章之請頒	擬辦	審核	<u>核定</u>		
		14.本校優秀教職員工之推薦案	擬辦	審核	審核	核定	<u>工作績優人員評議委員會審議</u>
	差假管理	1.行政人員簽到退管理及異常通知	逕行辦理				
		2.國民旅遊卡(強制)休假補助及超過強制休假(14 天)補助費之核發	擬辦	審核	審核	核定	
		3.不休假加班費之核發	擬辦	審核	審核	核定	
		4.專案加班請領加班費案件之會簽	擬辦	審核	審核	核定	

		5.教職員及約用人員曠職扣薪事項	擬辦	審核	審核	核定	
		6.教職員(一級主管除外)及約用人員差假、勤惰統計	擬辦	審核	核定		
		7. 一級主管差假	擬辦	審核	審核	核定	
		8.差假相關案件處理	擬辦	審核	審核	核定	特殊性或專案性類型由第一層核定
	教師休假研究	1.教授休假研究案之辦理	擬辦	審核	審核	核定	
		2.教師休假研究報告之處理	擬辦	審核	審核	核定	提校教評會報告
	出國研究訓練進修	1.教師出國進修、研究案之辦理	擬辦	審核	審核	核定	
		2.職員在職進修之辦理	擬辦	審核	審核	核定	提行政會議審議
	保險福利生活津貼	1.公保全民健保加退保、停保、復保，及異動案件	擬辦	核定			
		2.保險相關函文之辦理	擬辦	審核	核定		
		3.繳納保險費清單之會核	擬辦	審核	核定		
		4.各項保險給付申請核轉案件之辦理	擬辦	審核	核定		
		5.教職員保險、各項表報之編造	擬辦	審核	核定		
		6.依法留職停薪人員保險、福利案件之處理	擬辦	審核	核定		
		7.教職員工各項生活津貼、及補助費(婚、喪、生育、子女教育)之請領與轉核	擬辦	審核	核定		
		8.中高階行政人員策勵營、員工文康活動、春節團拜及其他福利事項之規劃	擬辦	審核	審核	核定	
		9.教職員工生日禮券	擬辦	審核	審核	核定	禮券核發由第四層逕行辦理
		10.教職員工扶助方案	擬辦	審核	審核	核定	
		11.志願服務方案	擬辦	審核	審核	核定	志工公假另依差假管理辦理

		<u>12.勞健保(勞退金)申報加退保、提繳</u>	<u>逕行辦理</u>				
		<u>13.勞健保加退保申報表之填報</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>		
	退 休 資 遣 撫 卹	1.教職員退休、資遣、及撫卹案件之轉報	擬辦	審核	審核	核定	教師資遣應經教評會審議
		2.教職員退休、資遣、撫卹案核定後之轉知及相關事宜	擬辦	審核	核定		
		3.駐衛警退職、撫卹案之辦理	擬辦	審核	審核	核定	
		4.延長退休案件之辦理	擬辦	審核	審核	核定	提教評會審議
		5.退休人員照護之辦理	擬辦	審核	審核	核定	
	各 項 證 明	1.教職員工服務證製發	逕行辦理				
		2.保險費繳費證明	逕行辦理				
	人 事 業 務 之 研 發	1.人事規章之擬定	擬辦	審核	審核	核定	
		2.上級人事規章、命令、疑義之請示或轉知	擬辦	審核	核定		
		3.人事業務之研究與發展	擬辦	審核	核定		
		4.召開人事座談會	擬辦	審核	核定		
	服 務 工 作	特約商店之簽訂	逕行辦理				
	<u>約用</u> 人 員 法 規	1. <u>約用</u> 人員相關法規	擬辦	審核	審核	核定	
		2.召開勞資會議相關事項	擬辦	審核	審核	核定	
		3.勞基法及相關法令之轉知及宣導	擬辦	審核	核定		
	其 他	其他有關 <u>退撫考核組</u> 業務及上級交辦業務	視工作性質而定				

主計室分層負責明細表

一、室本部分層負責明細表							
	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	組 長 或 相當層級	處室館部 中心 一級主管	校 長 副 校 長	
承辦單位	公文處理	來文、業務之分辦及公文管制事宜	逕行辦理				
	人 事	會計人員任免、遷調、考績、獎懲、訓練之 <u>陳</u> 報及核轉	擬辦	審核	核定		
	其 他	1.會計業務協調事宜	擬辦	審核	核定		
		2.綜合業務之處理	擬辦	審核	核定		
		3.其他有關室本部業務	視工作性質而定				
共同事項	審 核 業 務	1. 工程、勞務採購暨購置定製變賣財物主計人員會同監標、監驗 (1)逾 100 萬元，1,000 萬元以下 (2)逾 1,000 萬元，5,000 萬元以下 (3)逾 5,000 萬元	核定 擬辦 擬辦	核定 審核	核定		
		2. 經費動支申請、預借、墊付、 <u>結報</u> 案件之會簽、審核；各項收入及退還案件之會簽、審核 (1)1 萬元以下 (2)逾 1 萬元，10 萬元以下 (3)逾 10 萬元	核定 擬辦 擬辦	核定 審核	核定		
		3.各類計畫收支報表之會核	擬辦	核定			
		4.預付費用、短期墊款及未沖銷明細表之核對、清理	擬辦	核定			
		5.承辦業務經費結報講習會	擬辦	審核	核定		
		6.教育部會計處傳真通報管制及簽辦	擬辦	審核	審核 核定	核定	會請相關單位填報
		7.主計室自行收發公文之簽辦	擬辦	審核	核定		

二、預算組分層負責明細表

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長或相當層級	處室館部中心一級主管	校長副校長	
<u>預算</u> 組	歲計業務	1.年度概、預算之編報	擬辦	審核	審核	核定	依各單位所提資料彙辦
		2.年度預算之分配	擬辦	審核	審核	核定	依各單位所提資料彙辦
		3.分期實施計畫及收支估計表之彙編	擬辦	審核	審核	核定	依各單位所提資料彙辦
		4.國庫撥充校務基金之請款	擬辦	審核	審核	核定	
	其他	1.自行收納款項收據與票證 (1)印製 (2)領發及管理	擬辦 核定	審核	審核	核定	
		2.主計室公務信箱管理	擬辦	審核	核定		
		3.其他有關 <u>預算</u> 組業務及上級交辦事項	視工作性質而定				

三、審核組分層負責明細表

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	組長或相當層級	處室館部中心一級主管	校長副校長	
<u>審核</u> 組	審核業務	1.資本支出之預算保留、總帳科目間相互流用彙整陳報主管機關	擬辦	審核	審核	核定	各單位之保留申請授權各一級單位主管核定。
		2.資本支出預算每月執行率電子郵件稽催	核定				
	其他	其他有關 <u>審核</u> 組業務及上級交辦事項	視工作性質而定				

四、帳務組分層負責明細表

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	組長或相當層級	處室館部中心一級主管	校長副校長	
<u>帳務組</u>	會計業務	1.會計報表、半年結算及年度決算之編製及公告	擬辦	審核	審核	核定	
		2.審計機關審核通知聲復之彙辦	擬辦	審核	審核	核定	依各單位聲復內容彙辦
		3.協辦資金調度之簽核		擬辦	審核	核定	
		4.收入、支出、轉帳傳票之編製	擬辦	<u>核定</u>			
		5.各類會計憑證、帳簿、報表依會計法之規定陳報審計機關同意銷毀	擬辦	審核	審核	核定	
		6.平衡表資產、負債科目之定期清理彙辦	擬辦	審核	核定		
		7.財產月報、年報之會核	擬辦	審核	核定		
		8.財產盤點監辦、會核	擬辦	審核 核定	核定		
		9.現金日報表之核對	擬辦	核定			
		10.出納事務、零用金暨有價證券定期或不定期查核	擬辦	審核	審核	核定	
	統計業務	教育經費統計報表之編報及有關中央各種調查統計表之填報	擬辦	審核	審核	核定	會請相關單位填報
	其他	其他有關 <u>帳務</u> 組業務及上級交辦事項	視工作性質而定				

*備註：

- (一) 校務基金年度預、概算之擬編，需經校務基金管理委員會審議通過。
- (二) 年度校內經費分配等相關業務，需經行政會議決議。
- (三) 財產盤點之監辦，每年依本室業務狀況簽准之監盤比例進行實地監盤。

秘書室分層負責明細表

一、室本部分層負責明細表							
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 組長或 相當層級	第二層 處室館 中心 一級主管	第一層 校長 副校長	
室本部	公文處理	1.業務權限疑義公文核判	擬辦	審核	核定		
		2.公文解密	擬辦	核定			
	其他	其他有關本室業務之處理	擬辦	核定			

一、綜合業務組分層負責明細表							
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 組長或 相當層級	第二層 處室館 中心 一級主管	第一層 校長 副校長	
綜合業務組	綜合業務	1.校務發展計畫之彙整	擬辦	審核	審核	核定	
		2.校務會議、行政會議事宜	擬辦	審核	審核	核定	
		3.教師申訴評議委員會、 <u>職工申訴評議委員會</u> 、內控小組會議、 <u>投資管理</u> 小組會議事宜	擬辦	審核	審核	核定	
		4.秘書會報事宜	擬辦	審核	核定		
		<u>5.法律事務諮詢</u>	擬辦	審核	審核	核定	
		<u>6.政風業務之預防與處理</u>	擬辦	審核	審核	核定	
		<u>7.國家賠償業務</u>	擬辦	審核	審核	核定	
		<u>8.公職人員財產申報業務轉發陳報</u>	擬辦	審核	審核	核定	
		<u>9.支票、傳票核章及合約私章、職名章用印</u>		審核	審核	核定	
		<u>10.活動中心住宿部業務</u>	擬辦	審核	核定		
		<u>11.策略聯盟學校秘書相關工作圈業務</u>	擬辦	審核	核定		
		<u>12.分層負責明細業務</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>	

二、公共事務組分層負責明細表

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	組長或相當層級	處室館中心一級主管	校長副校長	
公共事務組	新聞發佈	1.新聞稿撰寫	擬辦	核定			特殊性或專案性類型由第一、二層核定。
		2.記者會主辦或協辦	擬辦	審核	核定		
		3.偶突發事件新聞發佈	擬辦	審核	核定		特殊性或專案性類型由第一層核定。
	新聞刊物	1.中山電子報編輯發行	擬辦	審核	核定		
		2.年報與文宣	擬辦	審核	核定		
	影視協拍	場地洽借	擬辦	審核	核定		
	學校網站首頁	1.各單位訊息公告管理	擬辦	核定			特殊性或專案性類型由第二層核定。
		2.媒體報導專區管理	擬辦	核定			
		3.中山新聞專區管理	擬辦	核定			
	年度大事	年度大事記彙編	擬辦	審核	核定		

校務品質保證中心分層負責明細表

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
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長或相當層級	處室館部中心一級主管	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.校務研究資料分析申請	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		
	教育部大學校院校務資料庫	1.教育部大學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		

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

【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)

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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 小時時段的时间。
- (4) 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 小時時段的时间)，向校庫提出線上系統之「非統一期間修正申請」。
- (5) 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	組長或 相當層級	處室館部 中心 一級主管	校長 副校長	
內部控制小組	綜合業務	<u>1.內部控制一般行政事務</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>		<u>秘書室辦理</u>
		<u>2.內部控制聲明書</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>	<u>秘書室辦理</u>
		<u>3.內部控制年度自行評估計畫</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>	<u>秘書室辦理</u>
		<u>4.內部控制監督年度稽核計畫</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>	<u>秘書室辦理</u>
		<u>5.內部控制監督稽核報告</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>	<u>秘書室辦理</u>
		<u>6.內部控制小組會議事宜</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>		<u>秘書室辦理</u>

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	組長或相當層級	處室館部中心一級主管	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

文學院分層負責明細表

業 務 項 目			權 責 劃 分				會辦單位	備 註
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
項	目	次	承 辦 人	系(所)·中心 主管或相當 層	院 (中 心) 一 級 主 管	校 副 校 長		
其他	一般性事務	1)院級會議召開 <u>及紀錄撰擬</u>	擬辦		<u>核定</u>			
		2) <u>院轄系(所)簽陳、公文函稿之辦理</u>	擬辦	<u>審核</u>	<u>核定</u>		<u>視簽文需求</u>	<u>特殊性或專案性</u> <u>類型應由第一層</u> <u>核定。</u> 定期性、例行性、普通性或計畫相關公文，授權第二層核定。
		3)校外來文之承辦	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	定期性、例行性、普通性或計畫相關公文，授權第二層核定。
		4) <u>動支金額「逾 10 萬元，60 萬元以下」</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>		<u>總務處、主計室</u>	<u>動支金額 10 萬元</u> <u>以下免經事前請</u> <u>購簽核，授權一級</u> <u>主管核定。</u>
		5)「1 萬元以下」 <u>各項</u> 經費結報（含 <u>印領清冊、差旅費、採購案結報等</u> 相關表單）	擬辦	核定			<u>總務處、主計室</u>	1.一級單位經費授權一級單位主管決行。 2. 計畫主持人為授權決行者時，改由上一層級主管決行。
		6)「逾 1 萬元，10 萬元以下」經費結報（含 <u>印領清冊、差旅費…等</u> ）；及「逾 1 萬元，60 萬元以下」採購案結報	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>		<u>總務處、主計室</u>	1.計畫主持人為授權決行者時，改由上一層級主管決行。 2. <u>高教深耕計畫經費授權業務單位一級行政主管核定。</u>
		7) <u>「逾 10 萬元以上」經費結報（含印領清冊、差旅費…等）</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>	<u>總務處、主計室</u>	<u>1.計畫主持人為授權決行者時，改由上一層級主管核定；</u> <u>2.系(所)教師計畫(含高教深耕計畫)免會第二層主管。</u>

	8) <u>「逾 60 萬元以上、200 萬元以下」之採購案動支及結報</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>總務長核定</u>		<u>總務處、主計室</u>	<u>1.計畫主持人為授權決行者時，改由上一層級主管核定；</u> <u>2.系(所)教師計畫(含高教深耕計畫)免會第二層主管。</u>
	9) <u>逾 200 萬元以上之採購案動支及結報</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>	<u>總務處、主計室</u>	<u>1.計畫主持人為授權決行者時，改由上一層級主管核定；</u> <u>2.系(所)教師計畫(含高教深耕計畫)免會第二層主管。</u>
	10)校級、院級、系(所、學程)級各委員會教師代表推選事務	擬辦	審核	核定			系級代表推選由第三層核定。
	11)院級各項教學、研究、產學等績優教師獎項之遴選作業	擬辦	審核	核定			
	12)院級優良導師獎項之遴選作業	擬辦	審核	核定			系所優良導師推選由第三層核定。
	13)免經三級課委會審議之開課相關資料異動、教師授課時數確認等提報作業	擬辦	審核	核定			
	14)學生赴校外教學、參訪申請	擬辦	審核	核定		學務處 教務處	
	15)儀器設備財產之管理	擬辦	審核	核定			系、所、中心所轄授權由第三層核定。
	16)場地之管理及維護	擬辦	審核	核定			
	17)簡介刊物之印行	擬辦	審核	核定			
	18)網頁維護管理	擬辦	審核	核定			
	19)接待外賓訪客	擬辦	審核	核定			
	20)院級、系(所)級所屬工作人員督導	擬辦	審核	核定			
	21) <u>院長交辦事項及其</u> <u>其他有關本院業務之處理</u>	擬辦		核定			<u>視工作性質而定。</u>

理學院分層負責明細表

108/3/14 理學院主管會議修正通過

承辦單位	業務項目		權責劃分				會辦單位	備註
			第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	系所學程主管或相當層級	院長	校副校長	校長		
理學院	一般性事務	1.院、系(所、學程)簽陳辦理	擬辦	審核	審核	核定	視性質會辦	
		2.院、系(所、學程)對外公文函稿撰擬	擬辦	審核	核定		視性質會辦	註 1
		3.校外來文之承辦	擬辦	審核	核定		視性質會辦	註 1、註 2
		4.校內外來函轉知各系(所、組)	擬辦		核定			
		5.申請與國內外機構進行學術、產學交流計畫活動	擬辦	審核	核定		視性質會辦	註 1、註 2
		6.院年度工作報告之研擬、彙編	擬辦		核定			
		7.校級、院級、系(所、學程)級各委員會教師代表推選事務	擬辦	審核	核定			系級代表推選由第三層核定。
		8.院各項優良或績優教師獎項之初審或遴選作業	擬辦	審核	核定			經相關會議審議
		9.校內各項表件核定	擬辦	審核	核定		視性質會辦	註 1、註 2
		10.院級各項會議之召開	擬辦		核定			
		11.院長召開之各項會議紀錄撰擬	擬辦		核定			
		12.院長重要函電處理及應用文稿撰擬事項	擬辦		核定			
		13.院所屬職工人員之督導、管理及調配	擬辦	審核	審核	核定	視性質會辦	
		14.院邀請學者專家演講	擬辦		核定			
		15.院所屬單位之溝通、協調、聯繫	擬辦		核定			
		16.院長交辦事項	擬辦		核定			
		17.簡介刊物之印行	擬辦		核定			
		18.網頁維護管理	擬辦	審核	核定			系所學程所轄授權第三層核定
		19.儀器設備財產之管理	擬辦	審核	核定		總務處	
		20.場地之管理及維護	擬辦		核定			
	其他	其他有關學院業務之處理	視工作性質而定					

備註：

註 1：特殊性或專案性類型由第一層核定。

註 2：定期性、例行性、普通性或計畫相關公文，授權第三層核定。

工學院分層負責明細表

108 年 5 月修訂

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	系所學程主任所長	院長	校長 副校長	
工學院	一般性業務	1.院轄各系所學程函稿、簽陳之辦理	擬辦	審核	審核/核定	核定	視性質會辦其他單位
		2.校外來文之辦理	擬辦	審核	審核/核定	核定	視性質會辦其他單位
		3.學生出國相關表單	擬辦	核定			
		4.研究所口試委員聘書	擬辦	核定			
		5.課程赴校外參觀申請表	擬辦	核定			
		6.院中長程發展計畫、評鑑作業、工作報告、通訊、刊物等之研擬、彙編	擬辦		核定		校院相關會議通過。
		7.院各項規章之擬訂	擬辦		審核	核定	院相關會議決議。
		8.院屬場地使用申請	擬辦	審核	核定		
		9.院長交辦事項	擬辦		核定		
	共同項目	全校性共同項目	依本校共同項目分層負責明細表辦理				
	其他	其他業務之處理	視業務性質而定				

管理學院分層負責明細表

承辦單位	業 務 項 目		權 責 劃 分				會辦單位	備 註
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	項	目	承 辦 人	系所學程 主管或相 當 層 級	院 長	校 長 副 校 長		
管 理 學 院	一 般 性 事 務	1.院及所轄系(所、學 程、 <u>中心</u>)簽陳、公 文函稿之辦理	擬辦	審核	核定			特殊性或專案性 類型由第一層核 定。並依簽文性 質會知相關行政 單位、學術單 位。
		2.校外來文之承辦	擬辦	審核	核定			1.特殊性或專案 性類型由第一層 核 定；2.定期 性、例行性、普 通性或計畫相關 公文，授權第三 層核定。
		3.校內外來函轉知各 系所	擬辦		核定			
		4.院所屬單位之溝 通、協調、聯繫	擬辦	審核	核定			
		5 經費稽核委員會會 議紀錄	擬辦	核定				依經費稽核委員 會設置要點，主 任委員由委員互 推之，爰紀錄是 由主任委員核 定。
		6.司選委員會紀錄	擬辦	核定				依司選委員會組 織辦法，召集人 由成員互選一人 擔任之，爰紀錄 是由召集人核 定。
		<u>7.其他院屬會議紀錄</u>	<u>擬辦</u>		<u>核定</u>			院屬會議紀錄由 院長核定。

海洋科學學院分層負責明細表 108.05.24 修訂

承辦單位	業 務 項 目		權 責 劃 分				會辦單位	備 註
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	項	目	承 辦 人	系所學程 主管或相 當 層 級	院 長	校 長 副 校 長		
海 洋 科 學 學 院	一 般 性 事 務	1.院轄系(所、學程)簽陳、公文函稿之辦理	擬辦	審核	核定			特殊性或專案性類型由第一層核定。
		2.校外來文之承辦	擬辦	審核	核定			1.特殊性或專案性類型由第一層核定；2.定期性、例行性、普通性或計畫相關公文，授權第三層核定。
		3.申請與國內外機構進行學術、產學交流計畫活動	擬辦	審核	核定		研發處、國際處或產學處	1.特殊性或專案性類型由第一層核定；2.例行性或定期性類型授權第三層核定。
		4.1 萬元以下各項經費結報(含印領清冊、差旅費…等)	擬辦	核定			總務處、主計室	計畫主持人為授權決行者時，改由上一層級主管核定。
		5.逾 1 萬元，10 萬元以下各項經費結報(含印領清冊、差旅費…等)	擬辦	審核	核定		總務處、主計室	1.計畫主持人為授權決行者時，改由上一層級主管核定；2.高教深耕計畫經費授權業務單位一級行政主管核定。

		6.逾 10 萬元以上印領清冊、差旅費…等經費結報	擬辦	審核	審核	核定	總務處、主計室	1. 計畫主持人為授權決行者時，改由上一層級主管核定；2. 系所學程、教師計畫(含高教深耕計畫)免會第二層主管。
		7.逾 10 萬元、60 萬元以下之採購案動支及結報	擬辦	審核	核定		總務處、主計室	1. 計畫主持人為授權決行者時，改由上一層級主管核定；2. 系所學程、教師計畫(含高教深耕計畫)免會第二層主管。
		8.逾 60 萬元、200 萬元以下之採購案動支及結報	擬辦	審核	總務長核定		總務處、主計室	1. 計畫主持人為授權決行者時，改由上一層級主管核定；2. 系所學程、教師計畫(含高教深耕計畫)免會第二層主管。
		9.逾 200 萬元以上之採購案動支及結報	擬辦	審核	審核	核定	總務處、主計室	1. 計畫主持人為授權決行者時，改由上一層級主管核定；2. 系所學程、教師計畫(含高教深耕計畫)免會第二層主管。
		10.校級、院級、系(所、學程)級各委員會教師代表推選事務	擬辦	審核	核定			系級代表推選由第三層核定。
		11.院各項優良或績優教師獎項之初審或遴選作業	擬辦	審核	核定			

		12.招生 <u>規劃(含輔系雙主修調查表，五學年學碩士調查表、學程招生計畫及變更表)</u> 、名額配置及簡章修訂	擬辦	<u>核定</u>			教務處	1.應經相關會議審議；2. <u>特殊性或專案性類型由第二層核定。</u>
		13.免經三級課委會審議之開課相關資料異動、課表、課程時數鐘點確認等提報作業	擬辦	<u>核定</u>			教務處	<u>特殊性或專案性類型由第二層核定。</u>
		14.推廣教育班開辦業務 (<u>含選讀學分、開課調查表</u>)	擬辦	<u>核定</u>			產學處	<u>特殊性或專案性類型由第二層核定。</u>
		15.學生赴校外教學、參訪申請	擬辦	<u>核定</u>			學務處、教務處	50人以下： <u>系所主管核定。</u> 50人以上： <u>院長核定。</u>
		16.出海作業申請(含學生海上實習)	擬辦	核定				特殊性或專案性類型由第二層核定。
		<u>17.交換生返校手續單</u>	<u>擬辦</u>	<u>核定</u>				
		18.兼任助理(具學生身分)出差請假	擬辦	核定			學務處	國內：系所主管核定。 國外：授權由學務長核定。
		19.兼任助理(非學生身分)出差請假	擬辦	核定			人事室	未滿10日：系所主管核定。 10日以上：院長核定。
		20.儀器設備財產之管理	擬辦	<u>核定</u>			總務處	
		21.場地之管理及維護	擬辦	<u>核定</u>				
		22.簡介刊物之印行	擬辦	<u>核定</u>				
		23.網頁維護管理	擬辦	<u>核定</u>				
	用印申請	1.除產學合作計畫、科技部計畫外之其他類合約書(契約、結案報告)	擬辦	核定				1.系(所、學程)定期性、例行性、普通性或執行計劃需要；2.其他
		2.相關會議、刊物及活動等委員聘書	擬辦	核定				
		3.研究所口試委員聘書	擬辦	核定				

		4. <u>中英文服務證明、在職證明、實習證明書或研習證明書</u>	擬辦	核定				用印申請，請依本校用印申請分層負責明細表辦理。
		5.校際活動研習證明	擬辦	核定				
		6.教職員生獎狀、感謝狀	擬辦	核定				
		7.志工、評審委員、典藏證明	擬辦	核定				
		8.團體保險申請書	擬辦	核定				
		9.通訊相關申請表件	擬辦	核定				
		10. <u>租船採購契約及驗收證明</u>	<u>擬辦</u>	<u>核定</u>				
		11. <u>個案委任書(報關廠商用)</u>	<u>擬辦</u>	<u>核定</u>				
	其他	其他業務之處理						視工作性質而定。

社會科學院分層負責明細表

承辦單位	業務項目		權責劃分				會辦單位	備註
			第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	系所學程主管或相當層級	院長	校副校長	校長		
社會科學院	公處文理	1.簽陳草擬及陳核作業	擬辦	審核	審核	核定	視性質會辦	
		2.對外公文函稿之草擬及陳核作業	擬辦	審核	核定		視性質會辦	註1
		3.校外來文之承辦作業	擬辦	審核	核定		視性質會辦	註1、註2
		4.校內外來函轉知各系所(學程、中心)	擬辦		核定			
	一般性行政業務	1.年度業務計畫、工作報告、校級會議提案之研擬、彙整	擬辦	審核	核定			
		2.校內其他單位要求配合協助業務	擬辦	審核	核定			
		3.院內各項會議之召開及紀錄撰擬陳核	擬辦	審核	核定			系所(學程、中心)之內部會議授權第三層核定。
		4.師生各項獎勵之院內審查或遴選作業	擬辦	審核	核定			
		5.與國內外機構進行學術交流計畫及活動	擬辦	審核	核定		視性質會辦	註1、註2
		6.校內各項表件核定	擬辦	審核	核定		視性質會辦	註1、註2
		7.學生赴校外教學、參訪申請	擬辦	審核	核定		學務處、教務處	50人以下授權第三層核定
		8.校、院級、系所(學程、中心)級各委員會代表推選事務	擬辦	審核	核定			系所(學程、中心)代表推選授權第三層核定。
		9.院內各單位間各項業務之溝通、協調及聯繫	擬辦	審核	核定			
		10.院內所屬服務員及臨時人員之督導、管理及調配	擬辦	審核	核定			

		11.經費及空間分配	擬辦	審核	核定			系所(學程、中心)之經費及空間分配授權第三層核定。
		12.設備、財產及場地之管理與維護	擬辦	審核	核定			系所(學程、中心)之管理授權第三層核定。

備註：

註 1：特殊性或專案性案件由第一層核定。

註 2：定期性、例行性、普通性或計畫案相關公文，授權第三層核定。

西灣學院 分層負責明細表

承辦單位	業務項目		權責劃分				會辦單位	備註
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	<u>學程、中心 主管</u>	<u>院長</u>	校副校長		
西 灣 學 院	一般性 事務	1.院轄 <u>各學程、中心</u> 簽陳、公文函稿之辦理	擬辦	審核	核定			<u>特殊性或專案性類型由第一層核定。</u>
		<u>2.校外來文之承辦</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>			<u>1.特殊性或專案性類型由第一層核定；2.定期性、例行性、普通性或計畫相關公文，授權第三層核定。</u>
		3.申請與國內外機構進行學術、產學交流計畫活動	擬辦	審核	核定		研發處、國際處或產學處	1.特殊性或專案性類型由第一層核定；2.例行性或定期性類型授權第三層核定。
		4. <u>各類採購及經費結報</u>	<u>依本校共同分層負責明細表辦理。</u>				<u>事務組/營繕組</u> 、主計室	
		5.校、院、 <u>學程、中心</u> 各委員會教師代表推選事務	擬辦	審核	核定			系級 (<u>學程、中心</u>) 代表推選由第三層核定。
		<u>6.年度業務計畫、工作報告、校級會議提案之研擬、彙整</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>			
		<u>7.院內各項會議之召開及紀錄撰擬陳核</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>			系級 (<u>學程、中心</u>) 內部會議授權第三層核定。
		<u>8.師生各項獎勵之院內審查或遴選作業</u>	擬辦	審核	核定			
		<u>9.院內各單位間各項業務之溝通、協調及聯繫</u>	<u>擬辦</u>		<u>核定</u>			
		<u>10.經費及空間分配</u>	擬辦	審核	核定			系級 (<u>學程、中心</u>) 之經費及空間分配授權第三層核定。
		<u>11.院內所屬服務員及臨時人員之督導、管理及調配</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>			

		<u>12.免經三級課委會審議之開課相關資料異動、教師授課時數確認等提報作業</u>	擬辦	審核	核定		教務處	系級(學程、中心)層級授權第三層核定。
		<u>13.學生赴校外教學、參訪申請</u>	擬辦	審核	核定		學務處、教務處	<u>50人以下授權第三層核定。</u>
		<u>14.設備、財產及場地之管理與維護</u>	擬辦	審核	核定		總務處	系級(學程、中心)層級授權第三層核定。
		<u>15.各項活動辦理及一般行政業務</u>	擬辦	審核	核定			系級(學程、中心)舉辦之活動授權第三層核定。
		<u>16.其他主管交辦事項</u>	擬辦	審核	核定			系所(學程、中心)之業務授權第三層核定。
	<u>共同項目</u>	<u>全校性共同項目</u>	<u>依本校共同項目分層負責明細表辦理</u>					
	其 他	<u>其他業務</u> 之處理	視工作性質而定					

國立中山大學勞資會議設置要點

99.10.13本校99學年度第1學期第3次行政會議通過
 102.2.27本校101學年度第2學期第1次行政會議修正通過
 104.5.27本校103學年度第2學期第7次行政會議修正通過
 108.06.12本校107學年度第2學期第9次行政會議修正通過

- 一、本校為協調**約用**人員及工友（含駕駛、技工）（以下簡稱勞方）與校方（以下簡稱資方）關係，促進勞資合作，特設置**本校勞資會議**（以下簡稱本會議）。
- 二、本會議之職掌如下：
 - （一）有關協調勞資關係及合作事項。
 - （二）有關勞動條件事項。
 - （三）有關勞方福利事項。
 - （四）有關提高工作效率事項。
 - （五）其他事項。
- 三、本會議資方及勞方各置代表八人，其產生方式如下：
 - （一）資方代表：由行政副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、主計室主任、人事室主任、事務組組長等八人擔任。
資方代表得因職務變動或出缺隨時改派之。
 - （二）勞方代表：採公開票選方式直接選舉，應選八人，備取八人，以得票數高低決定之，其中單一性別勞方人數逾勞方人數二分之一以上者，其當選勞方代表名額不得少於勞方應選出代表總額三分之一。
勞方代表出缺或因故無法行使職權時，由勞方候補代表依序遞補之；其遞補不受前項性別限制。候補代表不足遞補時，得補選之。
- 四、本會議代表選出或派定後，應於十五日內報請當地主管機關備查；遞補、補選或改派時，亦同。
- 五、本會議代表之任期為四年，勞方代表連選得連任，資方代表連派得連任。
本會議代表之任期，自上屆代表任期屆滿之翌日起算。但遞補代表自遞補日起算至該屆任期屆滿日止。
- 六、本會議之主席，由勞資會議代表輪流擔任之。但必要時，得由勞資雙方代表各推派一人共同擔任。
- 七、本會議至少每三個月舉辦一次，必要時得召開臨時會議。
- 八、本會議應有勞資雙方代表各過半數之出席，始得開會，並以協商達成共識做成決議；無法達成共識者，其決議應有出席代表四分之三以上之同意。
本會議代表因故無法出席時，得提出書面意見。
前項未出席代表，不列入第一項出席及決議代表人數之計算。
- 九、本要點未規定事項，依「勞動基準法」、「勞資會議實施辦法」及「會議規範」等相關規定辦理。
- 十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學實驗動物照護及使用委員會設置要點

90 學年度第 4 次校務會議通過 (91.5.31)

97 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過 (98.04.15)

104 學年度第 1 學期第 1 次實驗動物照護及委員會會議通過(104.11.04)

107 學年度第 2 學期第 9 次行政會議通過 (108.06.12)

一、國立中山大學(以下簡稱本校)為審核本校有關動物實驗之教學與研發，使符合人道及維護動物之健康，以求動物實驗之精確結果，依據行政院農業委員會發布之「動物實驗管理小組設置辦法」成立「國立中山大學實驗動物照護及使用委員會」(以下簡稱本委員會)。

二、本委員會委員由下列人員組成：

1. 本校進行動物科學應用之相關系所及研究中心代表各一人，獸醫師或經由中央主管機關指定動物實驗管理訓練合格專業人員一人，及研發處代表一人組成之。

2. 主任委員由校長聘任，負責召集主持本委員會委員會議及本委員會相關業務；其他委員亦由校長聘任之。

三、主任委員任期二年，得連任，以一次為限；本委員會委員為無給職，任期二年，連選得連任一次。

四、主任委員由有申請動物實驗需求之相關系所進行輪替，輪替順序為：1. 海洋科學系 2.海洋生物科技暨資源學系 3.醫學科技研究所 4.化學系 5. 生物科學系 6.生物醫學研究所。

五、本委員會按業務需要不定期召開委員會議。

六、委員會任務：為本校各相關系、所或中心提供以下之服務：

1. 審核進行實驗動物之科學應用。
2. 提供有關動物實驗設計之科學應用諮詢意見。
3. 提供有關實驗動物飼養設施改善之建議。
4. 監督實驗動物之取得、飼養、管理及應用等行為。
5. 提供年度執行實驗動物科學應用之監督報告。
6. 前項本校年度執行報告於年度結束後三個月內報中央主管備查。

- 七、利用實驗動物進行科學應用者，其需採用之實驗動物種類、品種、數量及實驗設計應先申請，經本委員會審議核可，始得進行；變更時，亦同。
- 八、本委員會發現本校進行實驗動物之科學應用，違反動物保護法及本要點相關規定時，得要求限期改善，屆時仍未改善者，得終止其實驗動物之使用；情節重大者應通報所屬高雄市主管機關依動物保護法及相關規定處理；並副知中央主管機關。
- 九、本委員會為執行上述工作，得由專任行政或技術人員負責，所需要之人員及經費均由研發處支援。
- 十、為順利推動本委員會任務，得依工作需要，另有內部任務編組，其設置辦法另訂之。
- 十一、本章程經行政會議通過，陳請校長公布實施，修正時亦同。

國立中山大學圖書出版補助要點

88 學年度第三次行政會議通過 88/12/10

90 學年度第二次行政會議修正通過 90/11/16

95 學年度第 2 次行政會議修正通過 96/01/05

101 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過 102/3/27

107 學年度第 2 學期第 9 次行政會議修正通過 108/06/12

一、為鼓勵本校教師學術研究專書著作，提昇本校學術水準，特訂定本要點。

二、審查方式：

由學術研究獎助審查委員會初審通過後，推薦二至三名具有相關專長的學者專家審查，學術研究獎助審查委員會根據審查結果決定是否出版。

三、補助範圍及方式：

- (一) 補助範圍：本要點出版之學術專書、經典譯注(不含論文集)，以未曾出版之中、英文著作為限，並需符合著作權法。
- (二) 補助方式：一刷贈書作者二十冊（一刷以伍佰本為原則，補助上限為新台幣十萬元整），版稅以書價百分之八給付作者，第二刷以後，版稅以書價百分之十五給付作者，其他銷售所得悉歸學校。

四、申請程序：

- (一) 繳交申請表一份。
- (二) 繳交申請出版之書籍完成打字排版稿三份。
- (三) 繳交作者個人資料。
- (四) 繳交著作目錄，供審查參考。
- (五) 其他有助於審查的相關文件。

五、申請期限：一年兩次，每學期一次，由研發處每學期例行函知各系所。

六、獲推薦出版的書籍，著作財產權一律歸學校所有，所出版著作之內容，如有違犯著作權法時，由作者自行負責。

七、本要點經行政會議通過後，簽陳校長核定後實施，修訂時亦同。

國立中山大學工作場所違反環安衛規定後續處置要點

108.04.26 本校107學年度第2學期第1次環境保護暨職業安全衛生委員會通過

108.05.22本校107學年度第1次行政協調會議通過

108.06.12本校107學年度第2學期第9次行政會議通過

一、目的

為規範校內工作場所違反環安衛規定後續處理事項，使其運作合乎環境保護及職業安全衛生規定，以確保教職員工生之安全及健康，依據本校職業安全衛生管理規章第六點及安全衛生工作守則第六條規定，特訂定本要點。

二、名詞定義

- (一)工作場所：實驗場所(實驗室、實習工廠、研究船等)及其他經中央主管機關指定之場所。
- (二)一級單位：工作場所所屬學術或行政之一級單位。
- (三)主管單位：一級單位及環境保護暨安全衛生中心。
- (四)違規：工作場所發生意外事故、違反環安衛相關法令或本校職業安全衛生管理規章；教職員工生未遵守本校所訂定之安全衛生工作守則、無故不接受必要之健康檢查或體格檢查、無故不接受必要之安全衛生教育訓練。
- (五)違規記點：採記點方式處理並以累計方式計算之。

三、處置方式

- (一)周知性之處置：公布工作場所名稱及不符合規定項目佐證資料(如照片)。
- (二)警告性之處置：告誡及再講習輔導教育或其他處置方式。
- (三)限制或停止行為之處置：限制或停止實驗場所或其他工作場所部分或全部之運作(視情節輕重予以斷水、斷電、監管設備、撤銷該實驗場所或其他適當之處分)。

四、實驗場所檢查及改善

(一)檢查規定

每年由環境保護暨安全衛生中心安排年度實驗場所環安衛檢查工作，檢查時間及項目於檢查前發文通知受檢單位，受檢單位應依檢查時間接受檢查。

(二)改善規定

- 1.檢查項目不符合規定(違規)時，由環境保護暨安全衛生中心發文及通知受檢單位一個月內完成改善，受檢單位應於規定期限內完成改善，並提送一級單位及主管單位審核通過。
- 2.主管單位將不定期針對受檢單位之完成改善項目進行抽樣複查。

五、違規記點方式

(一)記違規點數一點：

- 1.實驗場所檢查項目不符合規定時，未能於期限內改善完成。
- 2.實驗場所未依規定填報中央主管機關調查資料。
- 3.工作場所之教職員工生如有下列情形之一者：
 - (1)未遵守本校所訂定之安全衛生工作守則。
 - (2)無故不接受必要之健康檢查或體格檢查。
 - (3)無故不接受必要之安全衛生教育訓練。

(二)記違規點數二點：

- 1.實驗場所經複查後，發現前次不符合規定項目仍未改善完成。
- 2.實驗場所以外之工作場所發生意外事故(無罹災人數)。

(三)記違規點數三點：

- 1.實驗場所發生意外事故(無罹災人數)。
- 2.實驗場所以外之工作場所發生意外事故(有罹災人數)。

(四)記違規點數四點：

實驗場所發生意外事故(有罹災人數)。

六、違規記點處置方式

(一)二年內累計點數二點以下：

採周知性之處置。

(二)二年內累計點數三點：

採周知性及警告性之處置。

(三)二年內累計點數四點以上：

採周知性、警告性及限制或停止行為之處置。

(四)進行限制或停止行為之處置前，應給予處置相對人有陳述意見之機會，並提送環境保護暨職業安全衛生委員會審查通過後執行。

七、中央及地方事業主管機關罰款支付分擔原則

為因應本校實驗場所若未依規定而遭中央及地方事業主管機關稽查處以罰款，特訂定下列原則；違反相關環保、職業安全衛生法令而遭受罰款，罰款支付原則如下分擔：

情況區分	分擔比例		
	實驗室負責人	系所	校方
該情況曾由校方發文宣導或環安中心及系所聯合訪視/抽查時告知過，但該實驗室仍發生違規情事並	50%	25%	25%
該情況曾由校方發文宣導或環安中心及系所聯合訪視/抽查時告知過，且該實驗室又再次發生相同違	100%	0%	0%
該情況未曾由校方發文宣導或環安中心及系所聯合訪視/抽查時告	0%	0%	100%

八、頒布實施及修正

本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。