

東吳大學

授權代判暨分層負責明細表



秘書室彙編

113.8.8 版

目錄

壹、共同授權原則.....	1
一、人事、差假授權.....	1
(一)人事類.....	1
(二)差假類.....	2
二、經費授權.....	4
(一)一般類經費.....	4
(二)總務類經費.....	4
(三)高等教育深耕計畫類經費.....	10
貳、各級授權代判.....	11
一、共通類.....	11
二、行政單位.....	11
(一)副校長室.....	11
(二)教務處.....	11
(三)學生事務處.....	12
(四)總務處.....	14
(五)研究發展處.....	14
(六)國際與兩岸學術交流事務處.....	15
(七)社會資源處.....	15
(八)秘書室.....	16
(九)人事室.....	16
(十)會計室.....	18
(十一)圖書館.....	18
(十二)教學資源中心.....	18
(十三)華語教學中心.....	18
(十四)電算中心.....	19
(十五)體育室.....	19
(十六)推廣部.....	19
(十七)校牧室.....	19
三、學術單位.....	20
參、單位分層負責明細.....	21
校長室分層負責明細表.....	21
教務處分層負責明細表.....	22
學務處分層負責明細表.....	30
總務處分層負責明細表.....	40

研究發展處分層負責明細表	45
國際與兩岸學術交流事務處分層負責明細表.....	50
社會資源處分層負責明細表	56
秘書室分層負責明細表	59
人事室分層負責明細表	63
會計室分層負責明細表	67
圖書館分層負責明細表	73
教學資源中心分層負責明細表	78
華語教學中心分層負責明細表	80
電算中心分層負責明細表	81
體育室分層負責明細表	83
推廣部分層負責明細表	87
校牧室分層負責明細表	88
人文社會學院分層負責明細表	89
外語學院分層負責明細表	107
理學院分層負責明細表	114
法學院暨法律學系分層負責明細表.....	124
商學院分層負責明細表	127
巨量資料管理學院分層負責明細表.....	141

東吳大學授權代判暨分層負責明細表

壹、共同授權原則

一、人事、差假授權

項目	分 層 負 責 劃 分					備註
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
(一)人事類						
教師聘任	擬辦	審核	審核	審核	核定	三級教評會通過後 陳校長核定
專業技術人員聘任	擬辦	審核	審核	審核	核定	三級教評會通過後 陳校長核定
職員聘任	擬辦	審核	審核	審核	核定	
工友聘任	擬辦	審核	核定			總務長代判
助教聘任	擬辦	審核	審核	審核	核定	
軍訓教官聘任	擬辦	審核	核定			學務長代判
專題研究計畫專任助理(含博士後研究人員)約用	擬辦	審核	核定			研發長或一級行政主 管代判
高等教育深耕計畫專任助理(含博士後研究人員) 約用	擬辦	審核	核定			分項計畫主持人代判
教師執行研究計畫約用兼職人員	擬辦	核定				學系主任代判
教師停聘、解聘、不續聘	擬辦	審核	審核	審核	核定	三級教評會通過後 陳校長核定
教師升等	擬辦	審核	審核	審核	核定	三級教評會通過後 陳校長核定
教師送審教師資格(申請教師證書)	擬辦	審核	核定			三級教評會通過後人 事室主任代判
教師評鑑	擬辦	審核	審核	審核	核定	三級教評會通過後 陳校長核定
教師兼課之徵求與同意 (徵詢兼任教師原單位之同意函)	擬辦	審核	核定			教務長代判
非副校長或一級單位主管之教師及職員兼課之徵 求與同意(他校詢問本校專任教職員兼課同意事)	擬辦	審核	核定			一級主管代判
教師休假	擬辦	審核	審核	審核	核定	三級教評會通過後 陳校長核定
教師延長服務	擬辦	審核	審核	審核	核定	三級教評會通過後 陳校長核定
教師留職停薪	擬辦	審核	審核	審核	核定	經系務會議通過後陳 校長核定
教師留職講學、研究或進修	擬辦	審核	審核	審核	核定	留職停薪經系務會議 通過後陳校長核定。 留職帶薪另經校教評 會通過後陳校長核

項目	分 層 負 責 劃 分					備 註
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
教師出任公職	擬辦	審核	審核	審核	核定	經系務會議通過後陳校長核定
教師績優加給	擬辦	審核	審核	審核	核定	三級教評會通過後陳校長核定
教育部資深優良教師獎勵	擬辦	審核	審核	審核	核定	校教評會通過後陳校長核定
校級委員會委員之選舉作業	擬辦	審核	核定			人事室主任代判
職員在職進修	擬辦	審核	審核	審核	核定	職工評審委員會通過後，陳校長核定
職員升等	擬辦	審核	審核	審核	核定	
職工(含助教及助理)年度考核結果	擬辦	審核	審核	審核	核定	
職工留職停薪	擬辦	審核	審核	審核	核定	
職員轉調	擬辦	審核	審核	審核	核定	經審議小組審議
單位內部人力及職務調整事宜(不含新聘員額)	擬辦	審核	核定			一級主管代判
跨單位人力及職務調整事宜	擬辦	審核	審核	審核	核定	
二級主管調整事宜	擬辦	審核	審核	審核	核定	
新增單位員額	擬辦	審核	審核	審核	核定	
職工獎懲案	擬辦	審核	審核	審核	核定	
教職員工敘薪	擬辦	審核	核定			人事室主任代判
教職員工學歷查證	擬辦	審核	核定			人事室主任代判
教職員工中英文服務證明申請	擬辦	審核	核定			人事室主任代判
教職員工及子女就讀本校學費減免申請	擬辦	審核	核定			人事室主任代判
教職員工年度健康檢查作業	擬辦	審核	核定			人事室主任代判
退休、撫卹、資遣申請作業	擬辦	審核	審核	審核	核定	
離職給與申請作業	擬辦	審核	核定			人事室主任代判
教職員工名錄之維護與彙整	擬辦	審核	核定			人事室主任代判
單位工讀生約用	逕辦					
工讀生及計畫兼職人員薪資之申請、借支與核銷	擬辦	核定				人事室組長代判
(二)差假類						
教師請假(教師兼行政主管,不論假別)	擬辦	審核	審核	審核	核定	
教師註銷請假(教師兼一級單位行政主管,不論假別)	擬辦	審核	審核	審核	核定	
教師註銷請假(教師兼學系主任或二級行政主管,不論假別)	擬辦	審核	核定			一級主管代判
教師請假、註銷請假(一般教師,非公差假)	擬辦	審核	核定			院長代判
教師請假、註銷請假(公差假)	擬辦	審核	核定			人事室主任代判
職員請假(一級行政單位主管,非公差假)			擬辦		核定	
職員請假(職員請假一日以下,非公差假)	擬辦	(核定)	(核定)			直屬單位主管核定
職員請假(職員請假含公傷假逾一日,非公差假)	擬辦	審核	核定			一級主管代判
職員請假(公差假)	擬辦	審核	核定			人事室主任代判
教職員工差旅費	擬辦	審核	核定			依經費來源之一級主管代判

項目	分 層 負 責 劃 分					備註
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
工友加班費	擬辦	審核	核定			依經費來源之一級主管代判
校長已核定之行政主管請假，因授課而另填之專任教師請假單	擬辦	審核	核定			人事室主任代判

二、經費授權

項目	分 層 負 責 劃 分					備註
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
(一)一般類經費						
除研究經費外，各單位符合預算項目之申請、借支與核銷(3萬元以下)	擬辦	核定	(核定)			學院或未設二級單位者，由該一級主管核定。 後會：會計室
除研究經費外，各單位符合預算項目之申請、借支與核銷(3萬元以上)	擬辦	審核	核定			後會：會計室
研究經費之申請、借支與核銷(3萬元以下)	擬辦	審核				研究經費者，由計畫主持人同意支用，由研發長核定。後會：會計室
研究經費之申請、借支與核銷(3萬元以上)	擬辦	審核	審核			研究經費者，由計畫主持人同意支用，由研發長核定。後會：會計室
校外補助經費、指定受贈捐款及專案計畫經費，陳核後，依核定計畫額度由學校經費先墊支者	擬辦	審核	核定			後會：會計室
相關經費調整並應由會計室協助帳務處理者	擬辦	審核	核定			會辦：會計室
計畫預算項目流用變更申請者	擬辦	審核	核定			後會：會計室
各單位申請退回溢繳或誤繳之雜項收入或保證金	擬辦	審核	核定			會辦：會計室
於郵局(金融機構)申請開戶、更換印鑑登記	擬辦	審核	核定			
(二)總務類經費						
一般物品請購(修)(未逾3萬元)	擬辦	核定	(核定)			學院或未設二級單位者，由該一級主管核定。 會辦： 1.總務處(使用總務處統籌款者) 2.電算中心(電腦軟硬體項目者) 3.會計室(經費屬校務計畫預算毋須會辦) 4.營繕組(視聽設備採購如牽涉安裝佈線)

項目	分 層 負 責 劃 分					備註
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
一般物品請購(修)(逾3萬元)	擬辦	審核	核定			<p>逾3萬元，由總務處辦理採購議價、並由總務處主管核定。</p> <p>會辦：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.總務處(使用總務處統籌款者) 2.電算中心(電腦軟硬體項目者) 3.會計室(經費屬校務計畫預算毋須會辦) 4.營繕組(視聽設備採購如牽涉安裝佈線)
符合採購辦法第16條第1項第1款各單位不限金額可自行採購及結報之項目	擬辦	審核	核定			<p>依本校採購辦法第16條第1項第1款規定，單位可不限金額自行採購結報之項目包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.請購項目或行為發生於國外或交通偏遠處，採購人員無法隨行議價；或為全國統一價。 2.請購社會資源處之校園紀念品或委請註冊課務組印刷，或使用本校場地或請購本校明訂統一價格者。 3.訂購單純住宿及機票者。 4.各單位訂購禮券及商品卡，且銷售廠商已有公開銷售折扣資訊者。

項目	分 層 負 責 劃 分					備註
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
符合採購辦法第 16 條第 1 項第 2 款依採購項目 總價額度內授權自行採購逕行結報	擬辦	核定 未逾3萬元	核定 逾3萬元- 未逾15 萬元			1.圖書館請購、核銷 書籍資料，未逾 3 萬元者，由單位主 管核定；逾 3 萬元， 未逾 15 萬元者，由 圖書館館長核定。 2.社會資源處請購、 核銷校園紀念品， 未逾 3 萬元者，由 單位主管核定；逾 3 萬元，未逾 15 萬元 者，由社會資源長 核定。 3.總務處環安衛暨事 務組、營繕組採購 案件，未逾 3 萬元 者，由單位主管核 定，逾 3 萬元，未逾 15 萬元者，由總務 長核定。
網路商場販售商品之採購	擬辦	核定 未逾3萬元	核定 逾3萬元 -未逾15 萬元			網路商場公開相同規 格之販售商品，經同 時比較兩家以上之價 格最低且未 15 萬元 者，由請購單位之一 級主管核准。
請購研究所需實驗用藥品及各項耗材	擬辦	審核	核定			統一由總務處辦理採 購議價，並由總務處 主管核定，驗收核銷 依一般物品原則辦 理。 會辦： 1.環境安全衛生委員 會(管制類物品、藥 品、材料及設備等) 2.總務處(使用總務處 統籌款者) 3.會計室(經費屬校 務計畫預算毋須會 辦)
請購餐飲類項目	擬辦	核定 未逾3萬元	核定 逾3萬元- 未逾15 萬元			逾 15 萬元，由總務 處辦理採購議價，驗 收核銷依一般物品原 則辦理。 會辦： 1.總務處(使用總務處 統籌款者) 2.會計室(經費屬校務 計畫預算毋須會辦)

項目	分 層 負 責 劃 分					備註
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
未逾15萬元，廠商願以該年度之共同供應契約價格提供者	擬辦	核定 未逾3萬元	核定 逾3萬元- 未逾15萬元			逾15萬元，由總務處辦理採購議價，驗收核銷依一般物品原則辦理。 會辦： 1.總務處(使用總務處統籌款者) 2.會計室(經費屬校務計畫預算毋須會辦)
採購案驗收	承辦/擬辦 (1)未逾75萬元：請購單位 (2)逾75萬元：採購保管組(一般類)、營繕組(工程類)、圖書館(圖書類)、申請單位(經常性勞務類)	核定 (未逾75萬元正式驗收、逾75萬元初驗紀錄)	核定 (逾75萬元正式驗收，由該案主驗人核定)			明訂各類驗收專責單位及核定人。

項目	分 層 負 責 劃 分					備註
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
逾15萬元之指定廠商廠牌請購請准事宜	擬辦	審核	核定 逾15萬元-未逾150萬元 (1) 符合政府採購法第22條情形者：會辦採購保管組(或圖書館)後，由單位一級主管核定 (2) 未符合政府採購法第22條情形者：會辦採購保管組(或圖書館)後，書籍資料由館長核定；其他項目由總務長核定	核定 (符合前揭第(1)項，且逾150萬元者) 審核 (符合前揭第(2)項，且逾150萬元者。)	核定 (符合前揭第(2)項，且逾150萬元者。)	未逾15萬元不需填寫指定廠商請准單
非屬採購辦法第16條第1項第1款、第2款、第4款授權自行採購項目，各單位申請自行辦理採購專案請准	擬辦	審核	核定未逾150萬元 (1) 書籍類：館長 (2) 其他：總務長	核定逾150萬元者		配合新修正之採購辦法，增列第4款必須申請授權自行採購項目。

項目	分 層 負 責 劃 分					備註
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
採購辦法第16條第1項第6款之重大變故、緊急危難狀況，必須緊急處置之自行採購	擬辦	審核	未逾150萬元 (1) 書籍類：館長核定 (2) 其他：總務長核定	審核	核定 (逾150萬元)	1. 定義範圍：包含戰爭、天然災害、瘟疫或財政經濟重大變故，或教職員生之生命、身體、健康、財產遭遇緊急危難。 2. 承辦單位事後須專案陳述時效性與處置結果，簽奉核准後辦理結報付款。
採購案件以評選方式辦理發包及決標	擬辦	審核	核定 (金額逾75萬元、未逾500萬元)	核定 (金額逾500萬元)		
採購案件評選委員會組成	擬辦 (密件推薦委員)	審核	審核	核定 (金額逾75萬元、未逾500萬元)	核定 (金額逾500萬元)	
採購案件評選結果決標	擬辦	審核	審核	核定 (金額逾75萬元、未逾500萬元)	核定 (金額逾500萬元)	
底價訂定	擬辦	審核	核定 (金額逾75萬元、未逾500萬元)	核定 (金額逾500萬元)		採購單位必要時得召開底價會議，請底價核定人主持。
一般購案決標原則	擬辦	審核	核定 (金額逾75萬元、未逾500萬元)	核定 (金額逾500萬元)		

項目	分 層 負 責 劃 分					備註
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
開標時最低標廠商報價超過底價（未逾底價8%） 決標原則	擬辦	審核	核定 （金額 逾 75 萬元、 未逾 500 萬 元）	核定 （金額 逾 500 萬元）		
公用設備設施請修（由總務處預算支應）	擬辦	核定				
公用設備設施請修（由單位預算、補助經費、捐款...支應）	擬辦	審查	核定			
(三)高等教育深耕計畫類經費						
教育部高等教育深耕計畫，符合計畫項目之申請、借支與核銷事宜。 （不含「教學精進補助辦法」、「教師教學社群實施辦法」二項目）	擬辦	審核 子計畫主 持人	核定 分項計畫 主持人			會辦： 會計室
補助經費來源：教育部補助款 教育部高等教育深耕計畫之「教學精進補助辦法」、「教師教學社群實施辦法」核定補助計畫項目之申請、借支與核銷事宜	擬辦	審核 子計畫主 持人(教學 精進補助 計畫主持 人、教師 教學社群 召集人)	核定 分項計畫 主持人(教學 資源中心 主任)			會辦： 教師教學發展組 會計室
補助經費來源：學校配合款 教育部高等教育深耕計畫之「教學精進補助辦法」、「教師教學社群實施辦法」核定補助計畫項目之申請、借支與核銷事宜	擬辦	審核 子計畫主 持人(教學 精進補助 計畫主持 人、教師 教學社群 召集人)	核定 教學資源 中心主任			會辦： 1.教師教學發展組 2.會計室
高等教育深耕計畫經費專案簽核請准事宜(含預算內容變更、流用及額度超支)	擬辦	審核 子計畫主 持人	核定 教學資 源中心 主任			會辦： 1.學生學習資源組 2.會計室

貳、各級授權代判

項目	分 層 負 責 劃 分					授權代判 層級
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
一、共通類						
各項校外交流活動(含大陸人士來台辦理相關手續)、境外生居留簽證、保險及學生校外活動等事宜	擬辦	審核	核定			一級主管
單位內(學院暨所屬學系、中心單位)舉辦活動所頒發之證明、獎狀、獎盃、錦旗、宣傳旗及結業證書事宜	擬辦	審核	核定			一級主管
單位內校外參訪辦理旅行平安保險事宜	擬辦	審核	核定			一級主管
各單位向校外機關募款發函事宜	擬辦	審核	核定			一級主管
二、行政單位						
(一)副校長室						
胡筆江先生紀念專款補助業務	擬辦	審核	審核	核定		副校長
高等教育深耕計畫申請、成果報部、預算彙整、校內計畫申請、委員訪視活動規劃、計畫成果展、計畫管考	擬辦	審核	審核	核定		副校長
資訊安全暨保護智慧財產權小組相關事宜	擬辦	審核	審核	核定		副校長
林語堂故居各項申報事宜、申請各項補助款同意開立收據事宜	擬辦	審核	審核	核定		副校長
教育部獎補助計畫經費執行情形(會計室定期彙報)	擬辦	審核	審核	核定		副校長
生物安全會定期會議通知與紀錄、計畫申請	擬辦	審核	審核	核定		副校長
104學年度以後校內經費「2-19雜項支出」購買本校紀念品以外之公關禮品(104學年度預算執行節約措施)	擬辦	審核	審核	核定		副校長
(二)教務處						
學生註冊、選課及畢業相關事宜	擬辦	審核	核定			教務長
校外來函查證學生相關資料	擬辦	審核	核定			教務長
任課教師更改學生成績	擬辦	審核	核定			教務長
行事曆編列	擬辦	審核	核定			教務長
教務規章之核定及公告	擬辦	審核	核定			教務長
學生學雜費退費申請(不含溢繳或誤繳)	擬辦	審核	核定			教務長
開課相關事宜	擬辦	審核	核定			教務長
各學系校外教學活動	擬辦	審核	核定			教務長

項目	分 層 負 責 劃 分					授權代判 層級
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
兼任教師徵詢原校同意(詢問他校專任教師至本校兼課同意事宜)	擬辦	審核	核定			教務長
各學系教師緊急聘任案	擬辦	審核	核定			教務長
請聘研究生論文指導教授及學位考試委員	擬辦	審核	核定			教務長
教師鐘點、批改費核算	擬辦	審核	核定			教務長
教學設備規劃	擬辦	審核	核定			教務長
各招生管道考試試務工作	擬辦	審核	核定			教務長
招生委員會相關事宜	擬辦	審核	核定			教務長
招生宣導活動規劃	擬辦	審核	核定			教務長
各教學單位對外發文	擬辦	審核	核定			教務長
各學系學報授權合約簽辦	擬辦	審核	核定			教務長
院系所、學程、通識評鑑	擬辦	審核	核定			教務長
學術單位計畫管考作業	擬辦	審核	核定			教務長
教務處預算編列及審查	擬辦	審核	核定			教務長
因故延長休學之申請	擬辦	審核	核定			教務長
招生專業化發展計畫辦公室各項業務	擬辦	審核	審核	核定		副校長
(三)學生事務處						
獎助學金、工讀助學金及清寒急難救助金發放事宜	擬辦	審核	核定			學務長
跨校性獎懲案(如他校學生代本校學生考試致他校函)	擬辦	審核	核定			學務長
學生手冊及其相關事宜	擬辦	審核	核定			學務長
學生(學系、社團)課外活動需以學校名義對外發函	擬辦	審核	核定			學務長
健康暨諮商中心兼職人員服務證明(非經人事室辦理聘請相關業者)	擬辦	審核	核定			學務長
健康暨諮商中心全職實習心理師、精神科醫生聘任	擬辦	審核	核定			學務長

項目	分 層 負 責 劃 分				授權代判 層級
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長 校長	
軍訓人事作業部分： (1)軍訓室—人事評審委員會(設置、召集、主持、會議、紀錄核定)、緊急召回等相關事宜。 (2)軍訓教官—進修(補助)、工作研習、遷調作業、請假(十三天以內)、服務學校感謝狀申請等相關事宜。 (3)軍訓教官—值勤輪值、獎懲作業、退伍作業、推薦候選晉任作業、重要軍職推薦、教育部辦班(活動)幹部推薦、晉支作業、勳獎(章)申請、軍人身分證(明)、考績作業(考績表、考核評鑑表、工作紀錄表)、中(少)校教官出國作業、員額統計(教官員額統計暨學生人數統計表)等相關事宜	擬辦	審核	核定		學務長 (部分表冊須請校長用印)
軍訓後勤作業部分： (1)軍訓教官待遇經費申請、發放、季報、調查、結報。 (2)軍訓教官年終工作獎金申請、發放。 (3)軍訓教官結婚、生育、喪葬、子女教育補助申請。 (4)軍訓教官退撫基金、全民健保、軍人保險費政府提撥經費申請、繳納、季報、調查、結報。	擬辦	審核	核定		學務長
校園安全與學生輔導部分： (1)保全督導及檢討會紀錄。 (2)校安事件通報(以一般性報告為限，甲乙級事件需會相關主管及陳報學務長、校長)。 (3)每月軍訓人員輔導(服務)學生成果統計。	擬辦	審核	核定		學務長
軍訓室其它： (1)大專學生預官、國防儲備預官考選等相關作業。 (2)ROTC 大學儲備訓練軍官團等相關作業。 (3)國防學程、國防通識教育課程等相關作業。	擬辦	審核	核定		學務長
籌辦師長與學生餐敘相關事宜-發函各相關單位協助報名事宜、會議紀錄、成果報告及彙整同學提問待辦事項上陳	擬辦	審核	核定		學務長
教育部學輔補助款、學校配合款及獎助學輔經費借支、核銷及預算變更案	擬辦	審核	核定		學務長
有關學生事務對外開立收據(非募款部分)	擬辦	審核	核定		學務長
學生事務處辦理活動，對外請求協助、補助、開據事宜	擬辦	審核	核定		學務長
學生事務處暨所屬單位之研究或委辦計畫案相關事宜	擬辦	審核	核定		學務長
優秀學生獎狀式樣及頒獎事宜	擬辦	審核	核定		學務長
學生各項獎勵公告事宜	擬辦	審核	核定		學務長
學生獎懲事項(大功、過以下)	擬辦	審核	核定		學務長
各單位來函查詢各項學生資料	擬辦	審核	核定		學務長

項目	分 層 負 責 劃 分					授權代判 層級
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
外校來函要求安排寒暑假來校實習學生住宿事宜	擬辦	審核	核定			學務長
承商督導小組有關事宜	擬辦	審核	核定			學務長
學生事務處系統之開發、修改、協調、調整事宜	擬辦	審核	核定			學務長
學生事務處推廣文宣及刊物的規劃與製作	擬辦	審核	核定			學務長
學生事務處工讀生、志工及同儕幹部活動之規劃與管理。	擬辦	核定				學務處二級主管
學生事務處活動借支、核銷、物品請購(1萬元(含)以內)	擬辦	核定				學務處二級主管
學生事務處單位列管財產報廢	擬辦	核定				學務處二級主管
其他校內外例行性學生事務事項	擬辦	核定				學務處二級主管
(四)總務處						
總務處暨所屬單位之研究或委辦計畫案相關事宜	擬辦	審核	核定			總務長
各類財產捐贈、非法佔用、遺失、失竊及毀損會勘處理	擬辦	審核	核定			總務長
辦理校內外各單位使用場地(付費)	擬辦	審核	核定			總務長
招待所管理與住宿申請	擬辦	審核	核定			總務長
教師研究室分配與管理	擬辦	審核	核定			總務長
各單位財產減損報廢事宜	擬辦	核定 單價 未逾5萬元以下	核定 單價 逾5萬元			總務長 總務處二級主管或 指定人代判 若有殘值需會辦會計室
廠商各類保證金(押標金、差額保證金、履約保證金及保固金...等)之繳交	擬辦	核定				總務處二級主管或 指定人代判
廠商押標金、差額保證金、履約保證金及保固金退還	擬辦	核定 未逾50萬元	核定 逾50萬元			總務長 總務處二級主管或 指定人代判
以公開徵求廠商提供書面報價或企畫書方式發包之採購案決標原則	擬辦	審核	核定			總務長
雙溪校區臨時停車清潔維費優惠申請	擬辦	核定				總務處二級主管
電氣技術人員登記	擬辦	審核	審核	審核	核定	
建築物公共安全檢查	擬辦	審核	核定			
(五)研究發展處						
校外機構與本校研究計畫、產學合作簽約、開據，及有關經費之申請、借支與核銷事宜	擬辦	審核	核定			研究發展長
教師申請主持研究計畫投標、議價事宜(不含董事會授權書)	擬辦	審核	核定			研究發展長

項目	分 層 負 責 劃 分					授權代判 層級
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
校外機構研究計畫簡覆函	擬辦	審核	核定			研究發展長
科技部研究計畫中有關自行採購書籍資料、專案請准、搭乘飛機參加學術會議之申請及核准(銷)事宜	擬辦	審核	核定			研究發展長
學術單位、研發處暨所屬單位之研究或委辦計畫案相關事宜	擬辦	審核	核定			研究發展長
專題研究計畫助理聘任與辭職事宜	擬辦	審核	核定			研究發展長
科技部補助科技人員國外短期研究作業事宜	擬辦	審核	核定			研究發展長
校內各項研究相關獎補助案核定通知	擬辦	審核	核定			研究發展長
校外來文與研究相關之函件	擬辦	審核	核定			研究發展長
各項研究計畫管理費提撥本校、執行單位、研究計畫主持人及研究助理之勞(健)保費提繳事宜	擬辦	審核	核定			研究發展長
校務資料分析中心各項事務性、例行性業務	擬辦	審核	核定			研究發展長
工讀生及工讀金之申請、管理與訓練	擬辦	核定				研發處二級主管
場地借用申請	擬辦	核定				研發處二級主管
各類修繕之申請	擬辦	核定				研發處二級主管
(六)國際與兩岸學術交流事務處						
學生海外研習之交換、申請及補助事宜	擬辦	審核	核定			學術交流長
國際處校外交流活動事宜	擬辦	審核	核定			學術交流長
校外來文與國際交流相關之函件	擬辦	審核	核定			學術交流長
UB、ACUCA等各項國際機構來函(除UB捐款)	擬辦	審核	核定			學術交流長
國際交流委員會召開事宜	擬辦	審核	核定			學術交流長
國際交流課程開課事宜(不含聘任教師)	擬辦	審核	核定			學術交流長
與大陸學校簽署校、院、系級學術協議陳報教育部事宜(簽署前)	擬辦	審核	核定			學術交流長
(七)社會資源處						
外幣捐款匯兌用印	擬辦	審核	核定			社資長
捐款謝函、生日卡用印	擬辦	審核	核定			社資長
核定未指定用途之捐款(金額50萬元以下者)納入何項學校統籌項目	擬辦	審核	核定			社資長
本校建校百年紀念幣提貨單用印	擬辦	審核	核定			社資長
社會資源處製作校園紀念品事宜	擬辦	審核	核定			社資長

項目	分 層 負 責 劃 分					授權代判 層級
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
例行性校友刊物出版事宜	擬辦	審核	核定			社資長
學校活動洽邀校友返校講演等事宜	擬辦	審核	核定			社資長
社區一般性公函等事務	擬辦	審核	核定			社資長
生涯發展中心兼職人員服務證明(非經人事室辦理聘請相關作業者)	擬辦	審核	核定			社資長
林語堂故居一般性公函暨一般性行政事務對外發函	擬辦	審核	核定			社資長
兼任人員新、續聘任及辭職事宜	擬辦	審核	核定			社資長
陳報兼任輔導員鐘點費	擬辦	審核	核定			社資長
生涯發展中心全職實習心理師聘任	擬辦	審核	核定			社資長
學生校外實習簽約	擬辦	審核	核定			社資長
(八)秘書室						
教師主持研究計畫投標、議價中有關董事會授權	擬辦	審核	審核			主任秘書
各單位申辦套印關防及校長簽名章	擬辦	審核	審核			主任秘書
校外機關地址設於本校相關單位之核定	擬辦	審核	審核			主任秘書
各單位申請東吳大學公告系統帳號、單位帳號等核准事宜	擬辦	審核	審核			主任秘書
有關學位採認原則事宜	擬辦	審核	審核			主任秘書
年度招收及輔導身心障礙學生工作計畫之擬訂與執行(含特殊教育推行委員會業務)	擬辦	審核	審核			主任秘書
核發新聞稿	擬辦	審核	審核			主任秘書
校訊電子報	擬辦	審核	審核			主任秘書
本校首頁及相關連結網頁屬局部內容異動者	擬辦	審核	審核			主任秘書
(九)人事室						
教師職工人事相關經費(薪資、鐘點費、各類保費及代償債務扣款)之核發	擬辦	審核	核定			人事室主任
教職員工及子女就讀本校學費減免申請	擬辦	審核	核定			人事室主任
教職員工敘薪	擬辦	審核	核定			人事室主任
教職員工中英文服務證明申請	擬辦	審核	核定			人事室主任
性侵害犯罪紀錄及不適任教育人員之查詢	擬辦	審核	核定			人事室主任
教師送審教師資格案	擬辦	審核	核定			人事室主任
函覆本校專任教職員至他校兼課徵詢結果	擬辦	審核	核定			人事室主任

項目	分 層 負 責 劃 分				授權代判 層級
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長 校長	
符合教師聘約之非一級行政主管及院長之教師(不含講座及客座教師)校外兼職(如擔任委員、顧問等非行政職務者)之來函	擬辦	審核	核定		人事室主任
未違反教師聘約之校外兼職費來函	擬辦	審核	核定		人事室主任
校外單位函請本校公告及推薦活動人選事宜	擬辦	審核	核定		人事室主任
人事室經費及其統籌經費，符合預算項目之申請、借支與核銷事宜	擬辦	審核	核定		人事室主任
人事室專款專用經費申請、借支與核銷	擬辦	審核	核定		人事室主任
人事室經費及其統籌經費專案簽核請准事宜(含預算內容變更、流用及額度超支)	擬辦	審核	核定		人事室主任
各單位教職工公差假(含各單位推派人員參加校外訓練課程)事宜	擬辦	審核	核定		人事室主任
各單位教職工差旅費(人事室統籌)申請事宜	擬辦	審核	核定		人事室主任
工友加班費申請事宜	擬辦	審核	核定		人事室主任
在職進修申請案奉准後，後續相關事宜核判	擬辦	審核	核定		人事室主任
有關本校超額或不足進用身心障礙者申請獎勵金或繳交差額補助費之簽文	擬辦	審核	核定		人事室主任
本校教職員向私校退撫會申請退休、撫卹、資遣金給付更正各項資料事宜	擬辦	審核	核定		人事室主任
離職給與申請作業	擬辦	審核	核定		人事室主任
校外函知相關教職工研習資訊	擬辦	審核	核定		人事室主任
校級委員會委員之選舉作業	擬辦	審核	核定		人事室主任
人事室各項校外交流活動事宜	擬辦	審核	核定		人事室主任
人事室內部人力及職務調整事宜(不含新聘員額)	擬辦	審核	核定		人事室主任
校長已核定之行政主管請假，因授課而另填之專任教師請假單	擬辦	審核	核定		人事室主任
請台北市教師會推薦教師申訴評議委員會代表之函文	擬辦	審核	核定		人事室主任
薪資、鐘點費、計畫人事費以現金或撥入其他非郵局帳戶之簽文	擬辦	審核	核定		人事室主任
報教育部及私校退撫會之人事異動通報	擬辦	審核	核定		人事室主任
教師職工異動公告	擬辦	審核	核定		人事室主任
私校退撫會敘薪名冊	擬辦	審核	核定		人事室主任
外籍人士聘僱許可申請	擬辦	審核	核定		人事室主任
教職員工名錄之維護與彙整	擬辦	審核	核定		人事室主任
同仁要求採計外部訓練時數相關申請之同意	擬辦	審核	核定		人事室主任
專題研究計畫專任助理離職暨儲金申請案	擬辦	審核	核定		人事室主任

項目	分 層 負 責 劃 分					授權代判 層級
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
教職員工年度健康檢查作業	擬辦	審核	核定			人事室主任
(十)會計室						
往來廠商為其財務簽證所需，其會計師函證證明事宜	擬辦	審核	核定			會計室主任
「東吳大學會計制度」之會計項目，其子目及明細項目擴充、簡併及編號		擬辦	核定			會計室主任
各類代扣所得稅繳納及用印事宜	擬辦	審核	核定			會計室主任
各類所得稅扣繳暨免扣繳憑單申報書申報及用印事宜	擬辦	審核	核定			會計室主任
學年度會計師查帳作業，各種函證函用印事宜	擬辦	審核	核定			會計室主任
依規章制度規定，會計處理事務調整事宜	擬辦	審核	核定			會計室主任
(十一)圖書館						
圖書館統籌經費，符合預算項目之申請、借支與核銷事宜	擬辦	審核	核定			圖書館館長
非屬圖書館統籌經費(如單位預算、教師研究計畫、捐款、辦公費等)入館藏書籍資料購案之驗收核銷事宜	擬辦	審核	核定			圖書館館長
註銷淘汰圖書事宜	擬辦	審核	核定			圖書館館長
國內館際圖書互借協議書	擬辦	審核	核定			圖書館館長
(十二)教學資源中心						
校外單位邀請或索取有關高等教育深耕計畫研討或成果公函。	擬辦	審核	核定			教資中心主任
校外單位函知高等教育深耕計畫活動事宜	擬辦	核定				教資中心二級主管
其他校內外例行性事項	擬辦	核定				教資中心二級主管
(十三)華語教學中心						
境外研習班及華語師資班課程設計、開課、選課相關事宜	擬辦		核定			華語中心主任
核發境外華語研習生學員證、學員手冊及研習證書等事宜	擬辦		核定			華語中心主任
核發師資培訓班學生證及結業證書等事宜	擬辦		核定			華語中心主任
華語教學中心兼任教師之建請延聘與核發聘書等事宜	擬辦		核定			華語中心主任
教師鐘點費之核算(含各類保費及代償扣款之計列)	擬辦		核定			華語中心主任
招生宣導活動之規畫與執行	擬辦		核定			華語中心主任
教材編纂與印製事宜	擬辦		核定			華語中心主任
楓雅學苑宿舍分配、住宿輔導、空間管理及總務等相關事宜	擬辦		核定			華語中心主任
華語教學中心學員退補費用之簽請與核退、撥補	擬辦		核定			華語中心主任

項目	分 層 負 責 劃 分					授權代判 層級
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
華語教學中心辦理各項校外交流活動及考察互訪事宜	擬辦		核定			華語中心主任
華語教學中心接受政府機關、學校、國內外公私立機構與團體之委託，辦理華語研習及華語文教育訓練等相關課程之經費申請、借支與核銷事宜	擬辦		核定			華語中心主任
華語教學中心與校外單位合作案(含簽定契約、備忘錄等)	擬辦		核定			華語中心主任
其他校內外例行性事項	擬辦		核定			華語中心主任
(十四)電算中心						
提供教育部有關本校伺服器 IP 位址及其他相關事宜。	擬辦	審核	核定			電算中心主任
本校向校外單位申請有關各項應用軟體憑證事宜。	擬辦	審核	核定			電算中心主任
與智慧財產權、資訊安全及個人資料保護法相關之非政策面(如活動、研討會等)校外公文。	擬辦	審核	核定			電算中心主任
其他校內外例行性事項	擬辦	審核	核定			電算中心主任
(十五)體育室						
有關體育教學、教練裁判研(講)習會報名事宜	擬辦	審核	核定			體育室主任
校外單位函知各項體育活動及推廣事宜	擬辦	審核	核定			體育室主任
體育室租借校外運動場地簽文事宜	擬辦	審核	核定			體育室主任
結業證書、裁判證書事宜	擬辦	審核	核定			體育室主任
本校運動代表隊參加大運會/聯賽/錦標賽相關事宜	擬辦	審核	核定			體育室主任
申請各項運動代表隊「參賽補助款」	擬辦	審核	核定			體育室主任
體育室邀請校外單位參與本校運動會活動	擬辦	審核	核定			體育室主任
其他校內外例行性事項	擬辦	審核	核定			體育室主任
(十六)推廣部						
推廣教育委訓合作業務	擬辦	審核	核定			推廣部主任
校外來函調查推廣教育相關數據	擬辦	審核	核定			推廣部主任
推廣部辦理學員刷卡、現金等學費及雜費交易事宜	擬辦	審核	核定			推廣部主任
推廣部學員退費用現金零用金之核退、撥補	擬辦	審核	核定			推廣部主任
核發推廣部學員學分證明及結業證書事宜	擬辦	審核	核定			推廣部主任
推廣部申辦校外單位各項計畫事宜	擬辦	審核	核定			推廣部主任
(十七)校牧室						

項目	分 層 負 責 劃 分					授權代判 層級
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
校牧室例行性活動規劃及籌辦 (含校慶親子營、復活節、聖誕節系列活動、聖誕音樂會等)	擬辦		核定			校牧室主任
校牧室教職員團契活動事宜 (含行政協助、聯絡)	擬辦		核定			校牧室主任
學生團契事工規劃 (含團契同工會議、訓練指導、課程講義編寫、聖經教導、啟發課程、輔導、協談)	擬辦		核定			校牧室主任
學生團契例行性活動規劃及籌辦 (含禱告會、退修會、迎新宿營、大聚會、小組聚會、新生工作)	擬辦		核定			校牧室主任
安素堂主日崇拜及學校教職員生相關禮拜 (含節慶禮儀、追思禮拜、婚禮)	擬辦		核定			校牧室主任
基督徒團契校友募款工作	擬辦		核定			校牧室主任
校牧室關懷社區工作	擬辦		核定			校牧室主任
三、學術單位						
學院暨所屬學系(含系學生會)、中心單位向郵局 (金融機構)申請開戶、更換印鑑登記	擬辦	審核	核定			學院院長
學院暨所屬學系、中心專任教師校外兼課自行 報准簽核事宜。	擬辦	審核	核定			學院院長
學院暨所屬學系、中心單位赴國外差旅回國報 告書事宜	擬辦	審核	核定			學院院長
辦理外校交換學生居留簽證事宜	擬辦	審核	核定			學院院長
教育部學輔補助款、學校配合款及獎助訓輔經 費預算變更案	擬辦	審核	核定			學院院長
核定人事室提供教師申請各項例行性研究計畫 之首長推薦詞	擬辦	審核	核定			學院院長
各類修繕申請單	擬辦	核定	(核定)			學院院長 學系主任
每月工讀金申請單	擬辦	核定	(核定)			學院院長 學系主任

參、單位分層負責明細

校長室分層負責明細表

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
年度稽核計畫作業	擬辦				核定	
稽核校內外教育訓練、研討會來函及辦理	擬辦				核定	
稽核發現事項及追蹤改善事項之通之發函	擬辦				核定	

教務處分層負責明細表

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
(教務長室)						
教務處人事簽核	擬辦		審核	審核	核定	
教務長室檔案及財產管理	擬辦		核定			
校內外來文分辦	擬辦		核定			
教務處電子信箱之收文與分文	擬辦		核定			
教務處各項資料、數據彙整	擬辦		核定			
校內各級會議書面報告彙整撰寫	擬辦		核定			
處務、教務及協調會議之召開	擬辦		核定			
教務處預算之申請、借支及核銷	擬辦		核定			
教務處辦公費分配、使用及核銷	擬辦		核定			
教務處綜合業務簽辦	擬辦		核定			
教務處信件收發	逕辦					
教務處行文用印	逕辦					
(註冊課務組)						
學則暨教務相關章則、辦法之擬定與說明	擬辦	審核	審核	審核	核定	
斐陶斐榮譽會員相關陳報作業	擬辦	審核	審核	審核	核定	
擬訂畢業典禮相關推薦文稿暨各類優秀畢業生家長信函	擬辦	審核	審核	審核	核定	
與市府建教合作	擬辦	審核	核定 (一般事務)	審核 (簽約事宜)	核定 (簽約事宜)	每三年換約一次
畢業典禮預算(不足額)申請及典禮場內儀式重要變更事宜	擬辦	審核	審核	審核	核定	
學生註冊、入學、報到、統計	擬辦	審核	核定			
學位證書暨各類證明書格式核定	擬辦	審核	審核	審核	核定	
新生、轉學生、畢業生名冊簽核	擬辦	審核	核定			
校外單位來函查證學生之學籍及成績事宜	擬辦	審核	核定			
辦理學生成績複查之相關事宜	擬辦	審核	核定			
各項報部統計資料及相關報部綜合業務	擬辦	審核	核定			

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
校務發展計畫規劃(含預算編列)、執行及成效提報	擬辦	審核	核定			
退補學分費核算等事宜	擬辦	審核	核定			
選課註冊時間表暨作業手冊彙整編排事宜	擬辦	審核	核定			
辦理轉系申請事宜	擬辦	審核	核定			
辦理輔系、雙主修、跨領域學程申請事宜	擬辦	審核	核定			
學士班學生提前畢業申請	擬辦	審核	核定			
各學期退學生名冊簽核事宜	擬辦	審核	核定			
辦理任課老師更改學生成績之事宜	擬辦	審核	核定			重大事件另提案教務會議議決。
編列行事曆(含英文行事曆)	擬辦	審核	核定			
應屆優秀畢業生提報作業	擬辦	審核	核定			
學業關懷相關事宜	擬辦	審核	核定			
課程委員會相關業務	擬辦	審核	核定			
年度開課業務(1.開課通知、2.共同科目開課班數及排課時段規劃、3.開課數管控、4.年度開課資料彙整、5.其他)	擬辦	審核	核定			第 4 項需送教務會議核備
必選修學分表彙整、公布及異動申請	擬辦	審核	核定			需送教務會議核備
網路課程報部	擬辦	審核	核定			
填覆教育部課程相關資料	擬辦	審核	核定			
課程綱要業務	擬辦	審核	核定			
暑期班開課、鐘點事宜	擬辦	審核	核定			
大班費、批改費	擬辦	審核	核定			
授課計畫上網率發函	擬辦	審核	核定			
課堂反應問卷施測事宜(含函請相關單位安排課堂反應問卷施測以及將結果函送各學系及教師)	擬辦	審核	核定			
期中、學期考試出題通知發函	擬辦	審核	核定			
教學設備規劃(提需求給總務處)	擬辦	審核	核定			
年度大事紀之彙製與整理	擬辦	審核	核定			
系所、學位學程及通識教育自辦外部評鑑	擬辦	審核	核定			
校務發展計畫管考作業	擬辦	審核	核定			

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
課程外審相關業務	擬辦	審核	核定			
單位預算之請購與核銷(2萬元以上)	擬辦	審核	核定			
對外發文(學術單位經費補助申請、校外參訪等，不含教師計畫案申請)	擬辦	審核	核定			
學報訂購及結算	擬辦	審核	核定			
共同教材銷售公告相關事宜	擬辦	審核	核定			
畢業典禮相關事宜	擬辦	審核	核定			
英檢相關事宜	擬辦	審核	核定			
各類學報授權合約簽辦及結報等相關事宜	擬辦	審核	核定			
暑期班報名作業相關事宜	擬辦	核定				暑期報名須知會簽相關單位後由教務長核定
各學制(不含進修學士班)學生期中畢業申請及證書發放	擬辦	核定				
選課作業相關事宜(含跨校、校外暑修、跨部、選課清單截止日前特案處理及人工處理...等)	擬辦	核定				選課截止日後之特案由教務長核定
學分抵免相關事宜	擬辦	核定				
畢業學分核算、資格審核	擬辦	核定				
學位證書暨各類證書印製核發	擬辦	核定				
更改姓名、出生年月日之申請	擬辦	核定				
選課加退選結束前補辦理註冊相關事宜	擬辦	核定				加退選結束後之特案由教務長核定
電算中心應用系統作業需求之申請	擬辦	核定				重大系統需求另由教務長核定
學位證書遺失補發之申請	擬辦	核定				
提供各單位相關學生資料數據	擬辦	核定				
學士班新生入學須知彙編寄發暨註冊相關事宜	擬辦	核定				
辦理各學制新生報到、遞補(不含學士班)相關作業	擬辦	核定				
新生註冊後放棄入學之退費申請事宜	擬辦	核定				
提報處務會議書面報告	擬辦	核定				
各類申請之工本費退費事宜	擬辦	核定				
教師授課鐘點證明	擬辦	核定				
選課作業手冊之課程時間表彙整、課表公布(網路公告)	擬辦	核定				

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
開課異動申請<1.新增 2.停開 3.復開 4.併班 5.學期異動、更換上課時間 6.加退選後科目異動 7.必修科目表異動申請 8.其他(如更換教師,但由未完聘教師擔任者)	擬辦	核定				第1、6、7、8項由一級主管核定
教育部課程資料彙整及上網	擬辦	核定				
彙整教師授課鐘點時數統計表及每月鐘點異動表	擬辦	核定				
學生實習(含見習、參訪)及教學(課程)所需對外發文	擬辦	核定				
研究生資格考核申請與經費核銷	擬辦	核定				博士班由一級主管核定
學生學期考試請假補考申請	擬辦	核定				
單位財產盤點及帳務管理	擬辦	核定				
註冊課務組網頁規劃與資料維護	擬辦	核定				
工讀生及工讀金申請	擬辦	核定				
各類修繕之申請(含公用物品申請)	擬辦	核定				
校外函請提供課程資料作研究用途	擬辦	核定				
線上意見處理	擬辦	核定				視意見內容改陳一級主管核定
學生校外實習簽約	擬辦	核定				
校內、校外來文(期刊、學報徵稿、活動等)簽辦及公告	擬辦	核定				
各單位印量申請管控	擬辦	核定				
統籌經常門紙張及印刷費之請購	擬辦	核定				
對外大型考試闈場印刷、機器耗材調配與聯絡	擬辦	核定				
新生學籍建檔	逕辦					
各學系博、碩士班、碩專班研究生論文冊核備等事宜	逕辦					
學生證複印本(在學證明)核章	逕辦					
學生成績結算、登記、存檔相關業務	逕辦					
學生證補發	逕辦					
休退學申辦作業(含休退學退費通知申請表)及證書核發	逕辦					
提前復學之申請	逕辦					
註冊作業全般事宜之綜合業務	逕辦					
學位證書影本核對用印等事宜	逕辦					

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
本組電子公文收發事宜	逕辦					
本組電子郵件相關問題處理回復	逕辦					
學生學期成績單寄發事宜	逕辦					
退學通知函寄發事宜	逕辦					
中、英文成績單、學籍等證明文件之申請事宜	逕辦					
教育學程專門科目認定之申請	逕辦					
自動投幣機列印系統管理及維護	逕辦					
辦理核准修讀教育學程資格學生學籍註記	逕辦					
提供畢業典禮學業優良畢業生名單	擬辦	核定				
國外及大陸交換學生學籍暨成績管理相關業務	逕辦					
師生意見及問題之處理	逕辦					
暑期班課程停開之退費作業	逕辦					
排課、調補課公告等相關事宜	逕辦					
教室調度及借用登錄	逕辦					限課程及試務相關
各類文宣、印件〈如：DM、邀請函、大型海報、識別證、名片、聘函、證書等〉之版面設計印製	逕辦					
各單位資料印製、裝訂與膠裝	逕辦					
(招生組)						
辦理年度招生委員會成立、檢討及各次會議等相關事宜	擬辦	審核	審核		核定	主任委員遴聘招委會委員
簽核各項招生考試總幹事並協調任務編組相關事宜	擬辦	審核	審核		核定	主任委員核定總幹事名單
各管道招生錄取榜單之上網公告業務	擬辦	審核	審核		核定	榜單應陳主任委員核可
辦理總量報核及各管道招生名額分配與回流等相關作業	擬辦	審核	審核		核定	
辦理增設或調整系所班組及學位學程相關業務	擬辦	審核	審核		核定	提案送校務發展委員會審議
申辦陸生招生計畫及相關試務	擬辦	審核	審核		核定	
各項招生規定及相關法令規章之檢討與修訂	擬辦	審核	核定			招生規定應送招生委員會修訂
編列各管道年度招生考試試務行事曆	擬辦	審核	核定			
擔任招生委員會試務組，辦理各管道招生考試試務工作	擬辦	審核	核定			
調查彙製各管道招生簡章	擬辦	審核	核定			簡章草案送招生委員會審定

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
調查彙製甄選入學指定項目甄試通知單	擬辦	審核	核定			
規劃辦理考試分發簡章彙編與錄取榜單接榜相關事宜	擬辦	審核	核定			
辦理陸生、運動績優甄審、僑生分發及申請、身障生甄試與外國學生申請入學等招生相關試務	擬辦	審核	核定			
校務發展計畫規劃(含預算編列)、執行及成效提報	擬辦	審核	核定			
規劃統籌年度招生宣導各項活動計畫	擬辦	審核	核定			
彙製寄發「高中參訪意願調查表」，統整高中需求	擬辦	核定				
辦理赴高中宣導相關事宜	擬辦	核定				
辦理高中參訪接待相關事宜	擬辦	核定				
督導招生服務團之徵募與培訓等相關作業	擬辦	核定				
辦理「大學博覽會」參展相關事宜	擬辦	審核	核定			
彙編各學系簡介文宣	擬辦	審核	核定			
招生網頁之設計、維護及管理	擬辦	核定				
「大一新生選填校系看法」問卷調查之設計	擬辦	審核	核定			施測及分析由教資中心統辦
分析學生基本資料，瞭解新生來源	擬辦	審核	核定			
統計分析考試分發入學各學系新生錄取情形，彙製報表，瞭解新生程度分布	擬辦	審核	核定			
統計甄選入學(繁星與申請)招生情形，分析各階段考生學測成績平均級分	擬辦	審核	核定			
統計各學年度各管道入學學生註冊(率)、選填志願等情形	擬辦	審核	核定			
分析甄選入學及考試分發各管道入學學生成績表現情形	擬辦	審核	核定			
辦理「甄選入學面試作業滿意度」及「各項自辦考試網路報名系統滿意度」之問卷調查、分析與結報	擬辦	審核	核定			
招生委員會申訴及陳情之處理	擬辦	審核	核定			視情節輕重得召開臨時會議
年度大事紀之彙製與整理	擬辦	審核	核定			
整理製作每月處務會議工作報告	擬辦	核定				
工讀生及工讀金之申請、管理與訓練	擬辦	核定				
蒐整校內外招生資訊，提供參考	擬辦	核定				
電子郵件信箱之查察回覆	擬辦	核定				
校內外公文登錄管理	擬辦	核定				

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
校外來文函索招生簡章或系組簡介	擬辦	核定				
電算中心應用系統作業需求之申請(含招生系統之設計、維護與更新)	擬辦	核定				
各類修繕之申請	擬辦	核定				
辦公費之管理、支用與核銷	擬辦	核定				
辦理高中策略聯盟相關事宜	擬辦	審核	核定			
辦理高中先修課程相關事宜	擬辦	審核	核定			
辦理東吳英檢試場相關作業	擬辦	審核	核定			
(通識教育中心)						
核發「通識講座教授」聘書	擬辦	審核	審核	審核	核定	
「通識講座專款」經費等核銷事宜	擬辦	審核	核定			
「共通教育委員會」相關業務	擬辦	審核	核定			
「通識講座教授審查委員會」相關業務	擬辦	審核	核定			
「通識教育中心教師初審委員會」相關業務	擬辦	核定				
「通識教育中心會議」相關業務	擬辦	核定				
「通識教育中心課程委員會」相關業務	擬辦	核定				
本校學生至他校校際選課及暑修共通課程審核作業	擬辦	審核	核定			
「共通課程」課程科目異動相關作業	擬辦	審核	核定			
教育部專案計畫(高教深耕計畫等)執行	擬辦	審核	核定			
教育部優質通識教育課程計畫徵求事宜	擬辦	核定				
校外來函與通識教育相關之函件回覆	擬辦	核定				
中華民國通識教育學會年度會員資料提供及會費繳納作業	擬辦	核定				
通識評鑑：共通課程資料彙整及填報	擬辦	審核	核定			
通識教育中心課程外審相關業務	擬辦	審核	核定			
本中心專款專用經費之申請、借支、請購與核銷事宜	擬辦	核定				
校務發展計畫規劃提報(含預算編列)、執行及管考作業	擬辦	審核	核定			
全國夏季學院本校開課相關規劃及檢討會議	擬辦	核定				
各學系承認學年度為學生畢業學分之通識課程科目暨全校性選修科目調查及彙整作業	擬辦	審核	核定			

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
年度大事紀之彙製與整理	擬辦	審核	核定			
單位財產盤點及帳務管理	擬辦	核定				
徵詢他校專任教師至本校兼課等事宜	擬辦	核定				
通識講座教學助理進用、訓練及助學金核銷作業	擬辦	核定				
工讀生及工讀金申請	擬辦	核定				
電算中心應用系統作業需求申請	擬辦	核定				
各類公用物品修繕申請	擬辦	核定				
本校學生至他校校際選課及暑修共通課程學分抵免作業	擬辦	核定				
雙聯學制共通課程抵免作業	擬辦	核定				
通識教育相關活動推展及舉辦	擬辦	核定				

學務處分層負責明細表

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
(學務長室)						
學生事務會議提案、開會通知	擬辦		核定			
學生事務會議紀錄及修訂條文核定	擬辦		審核	審核	核定	
教育部學輔補助款、學校配合款及獎助學輔經費申請案	擬辦		審核	審核	核定	會計室
教育部學輔補助款、學校配合款及獎助學輔經費借支、核銷及預算變更案	擬辦	審核	核定			會計室
學生事務處經費及其統籌經費，符合預算項目之申請、借支與核銷事宜。	擬辦	核定 1萬元以下	核定 逾1萬元			會計室
學生事務處專款專用經費申請、借支與核銷事宜。	擬辦		核定			會計室
學生事務處經費及其統籌經費專案簽核請准事宜(含預算內容變更、流用及額度超支)。	擬辦		核定			會計室
學生事務處內部人力及職務調整事宜	擬辦		核定			人事室
教育部創新人力申請案	擬辦		審核	審核	核定	人事室 會計室
教育部創新人力經費核撥、結報事宜	擬辦		核定			人事室 會計室
學生事務處學輔知能研習活動辦理	擬辦		核定			會計室
校際參訪	擬辦		核定			
北一區學生事務協調聯絡中心相關來文	擬辦		核定			
教育部來文請學校提供學務相關資料	擬辦		核定			
學生事務處處務會議開會通知、紀錄核定	擬辦		核定			
教育部優秀學生事務人員選拔	擬辦		審核	審核	核定	
學生事務相關研討會報名事宜	擬辦		核定			人事室
學生事務處辦公費借支、支用、保管及核銷	擬辦		核定			
學生事務處年度校史紀要撰寫	擬辦		核定			
學務長室財產管理	擬辦		核定			
(德育中心)						
規劃辦理各學制新生定向輔導方案	擬辦	審核	核定			
研究生獎助學金發放作業	擬辦	審核	核定			會辦:會計室
研究生獎助學金分配與通知作業	擬辦	核定				
獎助學金公告、受理申請、推薦及無人申請結案	擬辦	核定				
規劃辦理智慧財產權相關宣導活動	擬辦	審核	核定			

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
規劃辦理法治教育相關宣導活動	擬辦	審核	核定			
失物登記管理、維護	逕辦					
學生申請校內外獎助學金用印核可	擬辦	核定				
學生獎懲紀錄及操行成績查詢、獎學金得獎證明暨相關證明簽發事宜	擬辦	核定				
大功過以下學生獎懲建議	擬辦	審核	核定			
籌開學生獎懲委員會	擬辦	審核	核定			
無爭議性大功建議與大功過以上獎懲決議	擬辦	審核	審核	審核	核定	
大功過以上獎懲公告稿及通知函稿	擬辦	審核	核定			
提出修訂學生獎懲規則建議案(初審)	擬辦	審核	核定			送學生事務會議討論
提出修訂學生獎懲規則建議案(複審)	擬辦	審核	審核	審核	核定	送校務會議討論
辦理修讀學士學位優秀新生獎勵事宜	擬辦	審核	核定			會計室
控管專帳孳息類獎學金使用情形	擬辦	審核	核定			會計室
擬定各類獎助學金辦法草案(經校長核定)	擬辦	審核	審核	審核	核定	
擬定各類獎助學金辦法草案(經學務長核定)	擬辦	審核	核定			
各類獎助學金開始辦理及對外推薦申請事宜	擬辦	核定				
各類獎助學金得獎學生獎狀轉發及獎助學金撥發事宜	擬辦	審核	核定			會計室
發函各學系專帳孳息獎學金列管狀況	擬辦	審核	核定			
籌開獎助學金暨優秀學生甄選委員會相關事宜	擬辦	審核	核定			
開立學生獎學金得獎證明	擬辦	核定				
辦理「修讀學士學位優秀學生獎學金」名單公告及獎狀、獎學金頒發事宜	擬辦	審核	核定			由東吳大學獎助學金暨優秀學生甄選委員會開會審議、會計室
訂定就學貸款學生註冊流程	擬辦	核定				
報送承貸銀行就學貸款學生休退學、畢業生名冊	擬辦	核定				
報送承貸銀行就學貸款學生申請名冊	擬辦	審核	核定			會計室
辦理就學貸款加貸項目先由學校代墊撥款作業	擬辦	審核	核定			會計室
就學貸款學生家庭年所得審核結果及後續辦理方式	擬辦	核定				
辦理碩博士班優秀新生獎勵事宜	擬辦	審核	核定			會計室
宣導及維護幹部系統權限	擬辦	審核	核定			

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
辦理溪城學生專車相關業務	擬辦	審核	核定			
教育部大專校院弱勢學生助學計畫--「弱勢助學金」受理申請、審查、核發及向教育部申請補助經費、核銷等相關事宜	擬辦	審核	核定			會計室
領取「生活助學金」學生參與「生活服務學習」辦法訂定、修改等相關事宜	擬辦	審核	核定			
訂定「教育部就學優待減免」學生申請須知及申請注意事項	擬辦	核定				
向教育部申請就學優待減免補助經費	擬辦	審核	核定			會計室
「教育部就學優待減免軍公教遺族」報教育部核定	擬辦	審核	核定			會計室
辦理「教育部就學優待減免軍公教遺族」補助款撥款作業	擬辦	審核	核定			會計室
辦理校內「教育部就學優待減免」經費核銷等事宜	擬辦	審核	核定			會計室
品德教育相關宣導活動企畫、執行與核銷等事宜	擬辦	審核	核定			會計室
各單位所需工讀時數調查、分配結果公告等事宜	擬辦	核定				
每月工讀金發放	擬辦	審核	核定			會計室
工讀生訓練營活動企劃、執行(如講師邀約、海報及製作、活動手冊、名牌及製作等)	擬辦	審核	核定			會計室
急難救助個案協助及追蹤輔導等相關事宜	擬辦	審核	核定			
辦理優秀畢業生選拔、得獎名單公告、獎狀製作及相關證明簽發等事宜	擬辦	審核	核定			
辦理學生「學雜費暨學生宿舍住宿費」分期付款業務	擬辦	審核	核定			學生住宿部分，需內會學生住宿中心、會計室
辦理政府單位委辦專案計畫先由學校代墊經費作業	擬辦	審核	核定			會計室
德育中心活動借支、核銷、相關請購(1萬元(含)以內)	擬辦	核定				會計室
德育中心活動借支、核銷、相關請購(1萬元以上)	擬辦	審核	核定			會計室
失物招領相關作業	擬辦	核定				
教育部學輔補助款、學校配合款及獎助學輔經費申請、借支與核銷事宜。	擬辦	審核	核定			
原住民族學生資源中心相關計畫申請	擬辦	審核	核定			
原住民族學生資源中心活動企劃與執行	擬辦	審核	核定			
原住民族學生資源中心諮詢委員聘任、聘書製作，與諮詢委員會議召開	擬辦	審核	核定			
(群育暨美育中心)						
輔導學生社團經營運作相關事宜	擬辦	核定				

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
學生社團申請夜宿相關事宜	擬辦	審核	核定			
學生社團活動申請使用場地相關事宜	擬辦	審核	核定			
服務學習推動委員會運作及執行相關事宜	擬辦	審核	核定			
學生社團管理相關業務(如：社團成立、異動)	擬辦	核定				
學生社團向郵局申請開戶、更換印鑑登記	擬辦	核定				
校外學生團體參訪	擬辦	核定				
救國團相關業務(如海外營隊名冊用印或出隊用印、甄選名冊)	擬辦	核定				
學生社團正副負責人證書之繕發	擬辦	審核	核定			
學生社團指輔導老師聘函之繕發	擬辦	審核	核定			
學生社團辦理活動，對外請求協助、補助、開立收據事宜	擬辦	審核	核定			總務處 社會資源處
學生社團獎學金成立、審核	擬辦	核定				
學生社團活動講師證/聘書、感謝狀/函之繕發	擬辦	核定				
群美中心活動借支、核銷、相關請購(1萬元(含)以內)	擬辦	核定				會計室
群美中心活動活動借支、核銷、相關請購(1萬元以上)	擬辦	審核	核定			總務處 會計室
主管機關及北一區學務協調中心舉辦之活動，要求各校需派員出席。	擬辦	審核	核定			
主管機關或校外機構、團體來函(屬一般性、例行性、普通性等活動及邀請)	擬辦	核定				
主管機關或校外機構、團體來函(屬政策性、特殊性、重要性、商權性、新穎性等活動及邀請)	擬辦	審核	審核	審核	核定	
教育部學輔補助款、學校配合款及獎助學輔經費申請、借支與核銷事宜。	擬辦	審核	核定			
統籌中心及所屬學生社團申請「美育活動畢業認證」業務	擬辦	核定				
學生社團活動提供酒精飲品相關事宜	擬辦	審核	核定			校安中心
學生社團申請夜宿相關事宜	擬辦	審核	核定			軍訓室 事務組 營繕組
學生社團活動申請使用場地相關事宜	擬辦	審核	核定			總務處或體育室
(健康暨諮商中心)						
年度衛生保健工作計畫之擬訂與執行(含衛委會業務)	擬辦	審核	核定			
傳染病管制及防治業務	擬辦	核定				
醫藥衛材管理與購置	擬辦	核定				

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
衛生保健服務人數及緊急傷病處理統計	擬辦	審核	核定			
學生團體保險招標及報部、彙繳保費業務	擬辦	審核	核定			內會:德育中心,師培中心、會計室
學生團體保險理賠申請	擬辦	核定				
學生棄保退費	擬辦	核定				
新生體檢招標作業	擬辦	審核	審核	審核	核定	會辦單位:採購保管組
新生體檢規畫與執行	擬辦	審核	核定			場地:內會群育中心、總務處、體育室
新生體檢統計分析報告	擬辦	核定				
新生體檢缺點矯治、追蹤輔導	擬辦	核定				
餐飲衛生管理相關業務	擬辦	核定				
營養教育宣導	擬辦	核定				
個別諮商結案與追蹤管理	擬辦	核定				
學生「自殺自傷及生理傷病」危機通報處理 (依危機個案四級處理層級而定,2級事件通報至學務長,3級通報至副校長,4級通報至校長)	擬辦	審核	審核	審核	核定	
校園學生憂鬱與自我傷害三級預防計畫	擬辦	審核	核定			
大一新生普測規劃與執行	擬辦	審核	核定			
大一新生普測結果統計分析報告	擬辦	審核	審核	審核	核定	
轉學生、退學生、境外生輔導	擬辦	審核	核定			
導師制度推動	擬辦	審核	審核	審核	核定	
導師編聘作業	擬辦	審核	核定			
導師聘函核發	擬辦	審核	審核	審核	核定	
導師津貼核發	擬辦	審核	核定			
導師相關會議與輔導研習規劃與執行	擬辦	審核	核定			
優良導師推薦作業	擬辦	審核	核定			
優良導師評選委員會作業	擬辦	核定				
熱心導師、績優導師名單公布	擬辦	審核	審核	審核	核定	
教育部特殊教育通報網管理作業	擬辦	核定				
教育部特殊教育通報網追蹤調查	擬辦	審核	核定			
校園無障礙環境暨設施改善相關作業	擬辦	審核	核定			總務處
身心障礙學生輔導相關會議	擬辦	審核	核定			

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
身心障礙學生跨單位個別需求輔導	擬辦	審核	核定			會辦單位：相關單位
身心障礙學生學習輔具相關作業	擬辦	核定				
身心障礙學生生涯轉銜相關作業	擬辦	核定				
教育部特殊教育學生獎補助金相關作業	擬辦	審核	核定			會辦單位：會計室
教育部身心障礙學生相關法規公告	擬辦	審核	核定			
大專特殊教育學生鑑定作業(作業流程、提報、補發及核定簽收)申請	擬辦	審核	核定			
大專特殊教育學生鑑定相關作業(會議通知、寄發及結果公告資訊)	審核	核定				
教育部身心障礙學生畢業流向調查	擬辦	審核	核定			
特殊教育推行委員會	擬辦	審核	核定			委員會召集人代判決行
教育部補助計畫相關通知事宜	擬辦	核定				
教育部訪視相關作業	擬辦	審核	核定			
系統之開發、修改、協調、調整事宜	擬辦	審核	核定			電算中心
兼任人員新、續聘任	擬辦	審核	核定			學生事務長代判決行
兼任輔導員辭職	擬辦	審核	核定			學生事務長代判決行
全職實習心理師、精神科醫生聘任	擬辦	審核	核定			
兼任心理師津貼核發	擬辦	審核	審核			人事室主任代判決行
轉銜輔導業務	擬辦	審核	核定			
學生輔導工作小組相關業務	擬辦	審核	審核	審核	核定	
工讀生、志工活動之規劃與管理	擬辦	核定				
健康暨諮商中心活動借支、核銷、相關請購(1萬元(含)以內)	擬辦	核定				會計室
健康暨諮商中心活動借支、核銷、相關請購(1萬元以上)	擬辦	審核	核定			總務處 會計室
公告政府單位、學校機構、民間團體等相關單位活動資訊	擬辦	核定				
教育部學輔補助款、學校配合款及獎助學輔經費申請、借支與核銷事宜。	擬辦	審核	核定			
健康暨諮商中心兼任人員(包含心理師、醫生)支援報備事宜	擬辦	核定				
(學生住宿中心)						
學生住宿中心人力聘任	擬辦	審核	審核	審核	核定	

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
學生住宿中心同仁工作訓練	擬辦	審核	核定			
學生住宿中心年度預算編列、管制與成效	擬辦	審核	核定			
學生住宿中心業務流程E化建置	擬辦	審核	核定			
學生住宿中心列管財產報廢	擬辦	核定				
學生住宿中心宿舍輔導員排班表	擬辦	核定				
學生住宿中心宿舍、租賃活動借支、核銷、宿舍退宿退費、相關請購(1萬元(含)以內)	擬辦	核定				會計室
學生住宿中心宿舍、租賃活動借支、核銷、宿舍退宿退費、相關請購(1萬元以上)	擬辦	審核	核定			總務處 會計室
學生住宿中心工讀生、租賃生聯絡人、宿舍同儕幹部輔導與管理	擬辦	核定				
住宿生違反宿舍手冊一般規範	擬辦	核定				
住宿生違反宿舍手冊規範需送獎懲委員會處理	擬辦	審核	核定			
宿舍手冊相關法規修訂	擬辦	審核	核定			
宿舍緊急應變小組編組	擬辦	核定				
新生床位分配、候補、學期間床位候補等公告作業	擬辦	審核	核定			
下學年度床位分配、候補、長假個人與社團營隊寄宿、特殊個案審查等公告作業	擬辦	審核	核定			
床位互換、學期間床位候補公告作業	擬辦	核定				
辦理境外生、營隊宿舍安排事宜	擬辦	核定				
辦理境外生、營隊相關費用請領核銷事宜	擬辦	審核	核定			
宿舍保證金相關事宜之管制、簽核	擬辦	審核	核定			會計室
宿舍費收費額度簽訂、收入成本估算與低收入戶及宿舍費分期付款相關事宜	擬辦	審核	核定			會計室
校外租賃生資料蒐集與運用	擬辦	審核	核定			
租賃相關服務每月使用人數統計	擬辦	核定				
編輯並出版租賃相關安全宣導資料	擬辦	核定				
租賃生居住危險山坡地人員掌控、探視及簽文	擬辦	審核	核定			
校外租賃生租屋糾紛調處服務	擬辦	核定				
合作房東之年節卡片問候書信往來	擬辦	核定				
房東租屋資訊之蒐集建立與訪視	擬辦	核定				
校外大型宿舍承租流程暨相關衍生之費用	擬辦	審核	審核	審核	核定	總務處 會計室

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
已承租之校外宿舍租金及水電等相關費用	擬辦	審核	核定			總務處 會計室
教育部學輔補助款、學校配合款及獎助學輔經費申請、借支與核銷事宜	擬辦	審核	核定			
教育部「大專校院學生校內住宿補貼」向教育部申請補助經費、核銷等相關事宜	擬辦	審核	核定			
(軍訓室)						
人事評審委員會(設置、召集、主持、會議紀錄核定)、緊急召回等相關事宜	擬辦	審核	核定			
軍訓教官—年度工作計畫、進修(補助)、工作研習、遷調作業、請假(十三天以內)、服務學校感謝狀申請等相關事宜	擬辦	審核	核定			
軍訓教官—獎懲作業、退伍作業、推薦候選晉任作業、重要軍職推薦、教育部辦班(活動)幹部推薦、晉支作業、勳獎(章)申請、軍人身分證(明)、考績作業(考績表、考核評鑑表、工作紀錄表)、中(少)校教官出國作業、員額統計(教官員額統計暨學生人數統計表)等相關事宜	擬辦	審核	核定			作業由學務長代決， 但部份表冊須請校長 用印
軍訓室內部人力及職務調整事宜(不含新聘員額)	擬辦	核定				
軍訓室室務會議召開及主持	擬辦	核定				
校安人員進用	擬辦	審核	審核	審核	核定	配合學務處創新人力 聘用作業辦理
軍訓教官待遇經費申請、發放、季報、調查、結報	擬辦	審核	核定			
軍訓教官年終工作獎金申請、發放	擬辦	審核	核定			
軍訓教官結婚、生育、喪葬、子女教育補助申請	擬辦	審核	核定			
軍訓教官退撫基金、全民健保、軍人保險費政府提撥經費申請、繳納、季報、調查、結報	擬辦	審核	核定			
軍訓教官體檢、服裝製補名冊呈報	擬辦	核定				
軍人眷證申請、換發	擬辦	核定				
本校軍訓教育有關法規彙整修訂	擬辦	審核	審核	審核	核定	
全民國防學術講演、學術研討會、論文著作之綜辦	擬辦	審核	核定			
學生軍事教育(年度實施計畫、教學督課、調補課、教學評鑑、軍護成績報告表)相關事項	擬辦	核定				
軍訓教育綜合業務(計劃、執行、督導、考核)	擬辦	審核	核定			
軍訓教育輔教器材管理與採購	擬辦	審核	核定			
軍訓人員專業研討活動(計劃、執行、督導、考核)	擬辦	核定				
校內外組織教育活動(計劃、執行、督導、考核)	擬辦	審核	核定			軍訓室主任參加校外 工作研習行政準備事 項由學務長決行

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
校產之管理與維護	擬辦	審核	核定			
保全督導與會報	擬辦	審核	核定			
學生兵役緩徵、暫緩徵集、役期折抵、出國等相關作業	擬辦	核定				
春暉專案相關作業	擬辦	審核	核定			
學生生活輔導服務	擬辦	審核	核定			
學生急難慰助	擬辦	審核	核定			內會:德育中心、會計室
學生賃居訪視輔導	擬辦	審核	核定			內會:學生住宿中心、會計室
慶典活動相關作業	擬辦	審核	核定			總務處
交通安全相關作業	擬辦	審核	核定			
預官考選業務:報名審核相關會議、學生成績單及錄取通知單發放事項	擬辦	審核	核定			
國防學程相關作業	擬辦	審核	核定			
軍訓室活動借支、核銷、相關請購(1萬元(含)以內)	擬辦	核定				會計室
軍訓室活動借支、核銷、相關請購(1萬元以上)	擬辦	審核	核定			總務處 會計室
機車通行證申請管理	逕辦					
機車通行證申請相關公告	擬辦	核定				
期中機車通行證臨時退費事宜	擬辦	核定				
籌辦師長與學生餐敘相關事宜-發函各相關單位協助報名事宜、會議紀錄、成果報告及彙整同學提問待辦事項上陳	擬辦	審核	核定			
師長與學生餐敘問題彙整表上陳並函送相關單位	擬辦	審核	審核	審核	核定	
督導校內承商	擬辦	核定				
定期召開承商督導會議	擬辦	審核	核定			
親善服務團郵局開戶、換印事宜	擬辦	核定				
親善團活動借支、核銷、相關請購(1萬元(含)以內)	擬辦	核定				
親善團活動借支、核銷、相關請購(1萬元以上)	擬辦	審核	核定			
親善服務團組織運作及執行相關事宜	擬辦	審核	核定			
親善服務團指導老師、課程講師聘函之繕發	擬辦	審核	核定			
親善服務團正副負責人證書之繕發	擬辦	審核	核定			
親善服務團團員服務證明之繕發	擬辦	審核	核定			

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
教育部學輔補助款、學校配合款及獎助學輔經費申請、借支與核銷事宜	擬辦	審核	核定			
(校安中心)						
校園災害防救計畫與執行	擬辦	審核	核定			
校園學生與環境安全管理	擬辦	審核	核定			
校園安全聯防管理	擬辦	審核	審核	審核	核定	
校園安全工作會報	擬辦	審核	審核	審核	核定	
教育部校安公告處理	擬辦	審核	核定			
本校校安網站管理	擬辦	核定				
兩校區大樓安全管理委員會綜整	擬辦	審核	核定			
校安事件通報(甲、乙級事件需會相關主管及陳報校長)	擬辦	審核	審核	審核	核定	
兩校區地區治安會議相關配合事項暨保全督導	擬辦	核定				
校園安全值勤輪值排班作業	擬辦	核定				
校園安全值勤日誌及值勤用品作業	擬辦	審核	核定			
校園安全值勤輪值費用申請	擬辦	審核	審核			人事室主任核定
年度校園安全預防工作研習	擬辦	審核	核定			

總務處分層負責明細表

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
(總務長室)						
總務會議、總務處處務會議開會通知及會議紀錄	擬辦		核定			
總務長室年度校史紀要撰寫	擬辦		核定			
反映至總務處信箱或 APP 有關需決策或重大議題	擬辦		核定			
總務長室財產管理	擬辦		核定			
總務處行文用印	核定					
(環境安全衛生暨事務管理組)						
停車管理辦法擬定、修改	擬辦	審核	審核	審核	核定	送行政會議通過
餐廳、超商、書店、小吃、咖啡坊招商委員會之召開	擬辦	審核	核定			
職業安全衛生委員會之法規及政策	擬辦	審核	審核	審核	核定	
校區環境之美化	擬辦	審核	核定			
交通車班次及路線	擬辦	審核	核定			
校園安全(防颱、驅狗等)支援業務之承辦	擬辦	審核	核定			
兩校區交通號誌及各型車輛停車位之規劃	擬辦	審核	核定			
招商委員會組織章程	擬辦	審核	核定			須送總務會議通過
環境安全衛生業務	擬辦	審核	核定			
重大慶典、活動或會議場地之統籌布置事宜	擬辦	核定				
餐廳、超商、書店、小吃、咖啡坊等承商繳費	擬辦	核定				
校園公共區域清潔督導	擬辦	核定				
各公用場地、會議室、教室管理及維護	擬辦	核定				
工友工作調度及分配	擬辦	核定				
交通車輛之調派、保養及修護事宜	擬辦	核定				
各型車輛通行證製作及發放	擬辦	核定				
各大樓假期封館與關閉大門通知	擬辦	核定				
綜合大樓申請電梯卡及各大樓電梯、廁所宣傳品業務	逕辦					
第二教研大樓門禁刷卡管理設定申請表	擬辦	核定				
網頁內容維護	擬辦	核定				

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
例行性自主檢查表業務(教室、會議室、走道、公共空間自主檢查表；寒暑假教室、會議室、走道、公共空間自主檢修表；工友工作日誌)	擬辦	核定				
(營繕組)						
建築物及公共設施修繕維護業務	擬辦	審核	核定			
無障礙校園環境相關業務	擬辦	審核	核定			
機電、水電、天然氣系統設備建置、保養、維修業務	擬辦	審核	核定			
校園節能及水電、天然氣支出管理業務	擬辦	審核	核定			
視聽器材管理業務	擬辦	審核	核定			
飲水檢驗、污水處理業務	擬辦	審核	核定			
消防設備一般管理業務	擬辦	審核	核定			
消防防護計畫書制訂及變更	擬辦	審核	審核	審核	核定	1.本校雙溪校區消防防護計畫，臺北市政府消防局111年7月12日消預字第1113027353號函示准予核備。 2.依計畫分工並經董事長授權，消防防護計畫書審定、年度消防設備檢修申報及防火管理人遴用、解任等文件，由校長核定後，送董事會用「財團法人」印；其他一般消防作業文件於校長核定後，用學校關防或校長印。
防火管理人遴用或變更	擬辦	審核	審核	審核	核定	
消防檢修申報	擬辦	審核	審核	審核	核定	
日常火源、防火避難設施、消防安全設備自行檢查紀錄表及其他一般消防作業文件	擬辦	審核	核定			
定期辦理建築物公共安全檢查、消防安全檢查、電氣設備檢驗、天然瓦斯安檢等相關業務	擬辦	審核	核定			
校內超商等外包商及教師宿舍水電費、學生宿舍空調電費抄表業務	擬辦	核定				
針孔偵測	擬辦	核定				
各單位校內電話分機申請事宜	擬辦	審核	核定			
本組網頁內容維護	擬辦	核定				
(採購保管組)						
法人變更登記相關事宜(需董事長用印)	擬辦	審核	審核	審核	審核	董事長核定

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
法人變更登記例行性業務事宜	擬辦	審核	核定			
土地及房屋購買相關事宜及權狀之取得	擬辦	審核	審核	審核	審核	董事長核定
申請學校土地及建物相關地籍及權狀資料	擬辦	審核	核定			
學會等法人設址於學校需求單位專簽後開立同意書	擬辦	審核	核定			
承租財政部國有財產署北區分署土地簽約及相關事宜	擬辦	審核	審核	審核	審核	董事長核定
承租財政部國有財產署北區分署土地租金繳納	擬辦	審核	核定			
學校地價稅及房屋稅繳納	擬辦	審核	核定			
東吳綠地認養合約簽定及相關事宜	擬辦	審核	核定			
校園空間規劃及管理	擬辦	審核	審核	審核	核定	如屬閒置空間配用或經與相關單位協調無爭議者，得由總務處逕行分配，簽請校長核定。其餘由空間規劃委員會審議。
教師研究室分配與管理	擬辦	審核	核定			研究室之分配、調換、遞補、借用、收回等無需協調或無爭議性問題，由總務處逕行分配，簽請總務核定。其餘如教師延長使用、客座教授申請使用研究室，由教師研究室管理委員會審議。
場地出租簽約、保證金退還、停車優惠(松怡廳)	擬辦	核定				
訓練及管理義工、工讀生	擬辦	核定				
學校校徽及東吳大學字體服務標章取得相關事宜	擬辦	審核	審核	審核	核定	
各類財產險之投保	擬辦	審核	核定			
年度財產定期總盤點	擬辦	審核	審核	審核	核定	
製作會計室各類型財產統計報表	擬辦	核定				
製作各類財產增(值)單、減損(值)單	擬辦	核定				
各類財產標籤列印黏貼、檢查各單位財產管理及使用狀況、維護各單位財管資訊系統資料	核定					
報廢品變賣處理、報廢堪用品領用	擬辦	核定				
辦理消耗品盤點與庫存管理	逕辦					
校舍建築物平面圖資料之管理	擬辦	核定				
調整教師職員宿舍維護費事宜	擬辦	審核	審核	審核	核定	

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
辦理教師職員宿舍委員選舉	擬辦	審核	核定			
召開教師職員宿舍分配會議	擬辦	審核	核定			會議紀錄需陳校長核定
辦理教師職員宿舍維護費繳納	擬辦	核定				人事室
畢業學生學位服之使用與管理	擬辦	核定				
校舍空間備用鑰匙管理	擬辦	核定				
辦理消耗品領用與登錄	逕辦					
辦理學生團體使用付費場地(群育中心核定額度內)	擬辦	核定				
採購辦法擬定及修改	擬辦	審核	審核	審核	核定	送行政會議通過
集中採購作業細則、採購項目相關表單擬定及修改	擬辦	審核	核定			
一般採購案合約簽訂	擬辦	審核	核定			
招商委員會之購案合約簽訂	擬辦	審核	核定 (個別招商)	審核 (統包招商)	核定 (統包招商)	
網頁內容維護	擬辦	核定				
(出納組)						
每月編製銀行調節表事宜		擬辦	審核	審核	核定	
人事異動更換銀行印鑑事宜		擬辦	審核	審核	核定	經董事長授權。
銀行業務開戶、簽約事宜		擬辦	審核	審核	核定	經董事長授權。
非例行資金調度事宜	擬辦	審核	審核	審核	核定	
參加持股股東會事宜		擬辦	核定			
購買短期票券事宜	擬辦	審核	核定 1000萬元 以下	審核 1000萬元 以上	核定 1000萬元 以上	105.6.16 修訂
召開資金運用檢討會議事宜		擬辦	核定			
提領銀行空白支票作業事宜	擬辦	擬辦	核定			依銀行規定填寫支票 領取證表格，並蓋原 留印鑑章。
有關銀行業務需補正各類申請書用印事宜	擬辦	核定				
每日收入、支出明細表、現金及銀行庫存日報表	擬辦	核定				
購買統一發票事宜	擬辦	核定				
營業稅申報事宜	擬辦	審核	核定			
計畫案之專任助理離職儲蓄金解約事宜	擬辦	核定				

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
代扣各類稅款、保險解繳及私校退撫金提撥事宜	擬辦	核定				依據承辦單位資料及會計室付款傳票執行
教職工每月薪資及鐘點費撥付、獎學金、獎助學金及工讀金等發放之事宜	擬辦	核定				依據承辦單位資料及會計室付款傳票執行
廠商款項支付及押標金、履約保證金、保固金等退還事宜	擬辦	核定				依據承辦單位資料及會計室付款傳票執行
各單位外幣結匯申請、匯款事宜	擬辦	核定				依據承辦單位資料及會計室付款傳票執行
政府機關團體補助及委辦研究計畫等請款收據開立、作廢事宜	擬辦	核定				承辦單位提供核准簽文辦理
政府機關團體補助及委辦研究計畫等請款收據、補助單位採自式收據用印事宜	擬辦	核定				承辦單位提供核准簽文辦理
機關團體補助款及委辦研究計畫來文通知撥款事宜	擬辦	核定				承辦單位提供核准簽文辦理
預開募款捐贈收入收據及作廢事宜	擬辦	核定				承辦單位提供核准簽文辦理
各項款項收入繳納事宜	逕辦					依承辦單位提供資料辦理
例行性資金調度:每學期學雜費收帳、各項補助款撥入、各銀行帳戶間調度、提領專戶存款歸還學校墊付款	擬辦	核定				
網頁內容維護	擬辦	核定				

研究發展處分層負責明細表

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
(研發長室)						
協調聯繫處內各組推展業務及校內跨單位協調聯繫事宜	擬辦		核定			
籌辦處內各項會議相關事宜	擬辦		核定			
研發處校務發展計畫之彙整提報、一級單位考評、管考結果檢視等	擬辦		核定			
彙整、編製本處業務簡報及年度工作報告	擬辦		核定			
彙整提報各類會議(行政會議、校務會議、董事會等)之重要工作報告	擬辦		核定			
彙整提報本處之「校務發展計畫執行成效報告書」相關資料	擬辦		核定			
彙整提報本處之「教育部整體發展獎補助」相關資料及審查意見回覆	擬辦		核定			
填報學年度大事紀	擬辦		核定			
綜理一級公文登記桌收文、會簽、擬稿、轉發及歸檔等工作	擬辦		核定			
校內來文之簽辦、轉發及存檔	擬辦		核定			
本處預算編列、動支結報與控管	擬辦		核定			
本處辦公費借支、支用、保管及核銷	擬辦		核定			
工讀生管理、每月工讀時數金額彙整提報	擬辦		核定			
研發長室及不屬於各組之設備、財產之管理(包括請購、驗收、保管、報損等)	擬辦		核定			
研發處印信之保管及鈐印	擬辦		核定			
處務公共關係、邀請卡、年節賀卡之處理	擬辦		核定			
研發處 e-mail、網頁、名片及照片之管理	擬辦		核定			
研發處評鑑工作小組之秘書業務	擬辦		核定			
研發處同仁請假逾三日者		審核	核定			授權代判
其它襄助研發長之秘書作業及研發長交辦事項	擬辦		核定			
(研究事務組)						

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
校外來函(計畫徵求等)簽辦、影送及存檔	擬辦	審核 (核定)(副 知本校、開 會通知、活 動緊急通 告或實體活 動地點偏 遠、無相 關系所、 單純同意 備查、個 別計畫類 之密不錄 由等代判)	核定			
科技部專題研究計畫(含整合型)及其他研究案申請、領款、結案、變更、彙整製作經費變更彙報銷表、線上送出	擬辦	審核	核定			人事室 會計室
國科會專題研究計畫申覆申請案	擬辦	審核	核定			人事室
國科會傑出研究獎申請	擬辦	審核	核定			人事室
國科會大專學生研究計畫申請案、領款、結案	擬辦	審核	核定			人事室 會計室
國科會研究計畫研究成果報告修正申請之相關函件	擬辦	核定				
國科會補助國內專家學者及研究生出席國際會議申請案、結案	擬辦	審核 (申請及 核定函 代判)	核定			會計室
國科會補助延攬客座科技人才(含講座、客座及博士後研究人員)申請、領款、結案	擬辦	審核	核定			會計室
國科會補助科學與技術人員國外短期研究及邀請國際科技人士短期訪問申請、領款、結案	擬辦	審核	核定			會計室
教師申請校外單位計畫案之投標、議價、提案、簽約、領款、繳交期中報告及結案	擬辦	審核	核定			人事室 總務處 會計室
學術誠信與研究倫理(人類研究)相關事務	擬辦	審核	核定			
國科會補助大專校院研究獎勵作業要點之校內審查	擬辦	審核	審核	審核	核定	
國科會補助大專校院研究獎勵作業要點之申請、領款、撥付及成果報告	擬辦	審核	核定			會計室
國科會獎勵人文與社會科學領域博士候選人撰寫博士論文獎勵之申請、領款、撥付及結案	擬辦	審核	核定			會計室

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
學術交流基金會傅爾布萊特赴美獎助金及交換學者等申請業務	擬辦	審核	核定			
各學術單位向校外單位申請研討會補助、領款、結案	擬辦	審核	核定			會計室
教育部各類補助及委辦研究型計畫之申請、領款及結案	擬辦	審核	核定			會計室 人事室
補助校內整合型先導研究計畫之申請、核定及成果報告	擬辦	審核	核定			
補助教師學術研究社群之核定	擬辦	審核	審核	審核	核定	
補助教師學術研究社群之申請及成果報告	擬辦	審核	核定			
補助教師社會責任實踐計畫之核定	擬辦	審核	審核	審核	核定	
補助教師社會責任實踐計畫之申請、審查作業及成果報告	擬辦	審核	審核	核定		
社會責任及地方創生推動委員會秘書業務	擬辦	審核	審核	核定		
補助校內學士班學生專題研究競賽之申請、核定及成果報告	擬辦	審核	核定			
高教深耕獎勵學士班學生研究及補助學生研究計畫之獎助業務	擬辦	審核	核定			會計室。
研發成果之技術移轉授權金達百萬元以上簽約案	擬辦	審核	審核	審核	核定	
學術研究獎補助業務	擬辦	審核	審核	審核	核定	會計室
教師減授授課時數申請業務及未依規定提出計畫申請教師之簽辦	擬辦	審核	審核	審核	核定	人事室
胡筆江先生紀念專款補助業務	擬辦	審核	審核	核定		會計室
東吳之友基金會捐贈基金學術獎助業務	擬辦	審核	審核	審核	核定	社資處
倪氏學術獎助業務	擬辦	審核	審核	審核	核定	會計室
端木愷(字鑄秋)校長法學研究基金獎助業務	擬辦	審核	審核	審核	核定	會計室
孫哲生紀念專款補助業務	擬辦	審核	審核	審核	核定	會計室
劉崇佑先生法學紀念基金補助業務	擬辦	審核	審核	審核	核定	會計室
研發成果之專利申請業務	擬辦	審核	核定			會計室
研發成果之技術移轉授權業務	擬辦	審核	核定			會計室
研發成果之技術移轉授權金達百萬元以上簽約案	擬辦	審核	審核	審核	核定	
研發成果之推廣及參展業務	擬辦	審核	核定			會計室
研究計畫配合款之簽辦及控管	擬辦	審核	審核	核定		會計室
校外機構補助研究計畫經費變更及延期申請	擬辦	審核	核定			
教師執行大學社會責任實踐計畫相關申請、領款、結案、提交成果	擬辦	審核	審核	核定		

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
人事室送請查核合教師申請休假、專案教師期滿改聘、特聘教授推薦、教學及特殊優秀人才獎勵推薦、專任教師免接受評鑑、教師延長服務之申請資料	擬辦	審核 (資料符合者代判)	核定			
(校務發展組)						
年度預算各階段作業模式及時程規劃	擬辦	審核	審核	審核	核定	
校務發展計畫作業管理-計畫提報	擬辦	審核	核定			
校務發展計畫作業管理-計畫審查	擬辦	審核	審核	核定		
核定預算公告	擬辦	審核	審核	審核	核定	
校務發展計畫作業管理-經費異動(校內經費)	擬辦	審核	審核	審核	核定	
校務發展計畫作業管理—作業系統開發、維護與管理	擬辦	審核	核定			
教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫—年度計畫與執行績效報部相關事宜	擬辦	審核	審核	審核	核定	
教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫—年度經費規劃案	擬辦	審核	審核	審核	核定	
教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫—教育部訪視來文簽辦與規劃辦理	擬辦	審核	審核	審核	核定	
教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫—教育部相關法規異動公告相關事宜	擬辦	審核	審核	核定		
教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫—經費調整流用相關事宜	擬辦	審核	審核	核定		
教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫—相關說明會、研討會指派人員參與	擬辦	審核	核定			
教育部獎勵私立大學校院務發展計畫—年度採購彙整表報告	擬辦	審核	審核	核定		
工讀生之申請與管理	擬辦	核定				
(評鑑組)						
教師教學獎勵遴選委員發聘	擬辦	審核	審核	審核	核定	
教學資料分析小組委員發聘	擬辦	審核	審核	審核	核定	
課堂反應問卷統計分析小組委員發聘	擬辦	審核	審核	審核	核定	
教師教學獎勵遴選委員會會議召開及業務辦理相關事宜	擬辦	審核	核定			
教學資料分析小組會議召開及業務辦理相關事宜	擬辦	審核	核定			
課堂反應問卷統計分析小組會議召開及業務辦理相關事宜	擬辦	審核	核定			
教學單位申請查閱或提供該系教師期末教學評量成績	擬辦	審核	核定			
教師教學獎勵遴選結果後續處理及撥款事宜	擬辦	審核	審核	審核	核定	

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
教師教學獎勵獲獎教師獎牌製作	擬辦	審核	核定			
教師教學獎勵獲獎教師得獎證明製發	擬辦	審核	核定			
期末教學評量成績優異教師感謝狀製頒	擬辦	審核	審核	審核	核定	
相關資訊系統及資料庫建置、強化、改版等相關事宜	擬辦	審核	核定			
各階段學生學習成效調查問卷之印製	擬辦	審核	核定			
各階段學生學習成效調查問卷之研擬開發及修改	擬辦	審核	核定			
人事費支用、差旅費申請、經費核銷、變更、借支等事宜	擬辦	審核	核定			
工讀生之申請與管理	擬辦	核定				
校外單位函知教學獎勵、評量相關活動事宜。	擬辦	核定				
自辦外部評鑑管考委員會委員發聘	擬辦	審核	審核	審核	核定	
自辦外部評鑑作業_評鑑結果獎懲措施核定	擬辦	審核	審核	審核	核定	
各期大學校院校務資料報部	擬辦	審核	審核	審核	核定	
校務發展計畫管考_關鍵績效指標核定	擬辦	審核	審核	審核	核定	
校務發展計畫管考_執行績效考評結果核定	擬辦	審核	審核	審核	核定	

國際與兩岸學術交流事務處分層負責明細表

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
(學術交流長室)						
承學術交流長指示處理各項處務幕僚作業	擬辦		核定			
協調聯繫處內各中心推展業務	擬辦		核定			
校內跨單位協調聯繫事宜	擬辦		核定			
籌辦處內各項會議相關事宜	擬辦		核定			
安排連繫學術交流長行程事宜	擬辦		核定			
安排學術交流長之貴賓接待事宜	擬辦		核定			
國際交流委員會相關業務	擬辦		核定			授權代判
本處校務發展計畫之彙整提報、一級單位考評、 管考結果檢視等	擬辦		核定			
彙整本處業務簡報及年度工作報告	擬辦		核定			
彙整提報各類會議(行政會議、校務會議、董事會 等)之重要工作報告	擬辦		核定			
校務發展計畫之相關作業	擬辦		核定			
彙整提報「校務發展計畫執行成效報告書」相關 資料	擬辦		核定			
彙整提報「教育部整體發展獎補助」相關資料及 審查意見回覆	擬辦		核定			
填報學年度大事紀	擬辦		核定			
本處預算編列、動支結報與控管	擬辦		核定			
綜理一級公文登記桌收文、會簽、擬稿、轉發及 歸檔等工作	擬辦		核定			
校內來文之簽辦、轉發及存檔	擬辦		核定			
本處辦公費借支、支用、保管及核銷	擬辦		核定			
學術交流長室之設備、財產、外賓紀念品之管理 (包括請購、驗收、保管、報損等)	擬辦		核定			
國際處印信之保管及鈐印	擬辦		核定			
各類處務公共關係、邀請卡、年節賀卡之處理	擬辦		核定			
本處電子信箱之管理	擬辦		核定			
學術交流長名片管理	擬辦		核定			
境外生輔導交流室之管理	擬辦		核定			
國際處內部人力及職務調整事宜(不含新聘員額)	擬辦		核定			授權代判
國際處同仁請假逾三日者	擬辦	審核	核定			授權代判

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
其它襄助學術交流長之秘書作業及學術交流長交辦事項	擬辦		核定			
(國際事務中心)						
校外來函簽辦、影送及存檔	擬辦	審核	核定			授權代判
校外相關資訊公布於網頁	擬辦	核定				授權代判
校外相關補助經費匯入款之簽辦及影送相關單位(人員)	擬辦	審核	核定			授權代判
訪問協議學校、拓展潛在協議學校	擬辦	核定				授權代判
辦理校、院、系級學術協議簽訂之校內、外行政程序	擬辦	審核	審核	審核	核定	
校內外例行性國際事務	擬辦	核定				
各類修繕及場地借用申請	擬辦	核定				
辦理與協議學校各項交流業務之相關事宜，如交換研究員之接待	擬辦	核定				
外賓參訪接待事宜	擬辦	核定				
製作、蒐整文宣品，提供校外單位使用	擬辦	審核	核定			授權代判
各學院、系學術交流報告彙整	擬辦	審核	核定			授權代判
本中心預算編列及控管	擬辦	審核	核定			授權代判
本中心辦公費支用及保管	擬辦	核定				授權代判
本中心相關辦法之修訂及提案	擬辦	審核	核定			
二級公文登記桌	擬辦	核定				
工讀生之申請與管理	擬辦	核定				
辦公設備之請購與管理	擬辦	審核	核定			授權代判
本中心業務之建檔與整理	擬辦	核定				
校務發展計畫之填報與自評	擬辦	審核	核定			
提供校內外各單位國際化相關資料或執行成效	擬辦	審核	核定			
提報各類會議(行政會議、校務會議、董事會等)之重要工作報告	擬辦	核定				
舉辦國際交換週活動	擬辦	審核	核定			授權代判
出席國際化、交換學生、獎學金、大陸工作合作之說明會，並蒐整資料提供相關單位參考	擬辦	核定				
校訊電子報新聞發布公告	擬辦	審核	核定			
學院、系交流學生推薦信函	擬辦	審核	核定			授權代判
協議學校 E-mail 及信函回覆	擬辦	核定				

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
回覆 E-mail 有關詢問交換、交流、教育展、參訪等	擬辦	核定				
本校交換生(含研修生)出國研習公告、甄選、推薦、輔導等各項相關業務	擬辦	審核	核定			授權代判
教育部「學海飛颺」、「學海惜珠」、「學海築夢」專案申請、領款、結案、經費報銷、彙整學生個人資料、心得報告線上送出	擬辦	審核	核定			授權代判
辦理教育部「獎勵大專校院擴大招收外國學生補助計畫要點」申請相關事宜	擬辦	審核	核定			授權代判
各項交流獎學金之公告、受理申請、發函、核定通知等相關事宜	擬辦	審核	核定			授權代判
國科會台德青年暑期研習營申請	擬辦	審核	核定			授權代判
外籍交換生(含研修生)來校各項相關業務如選課、住宿、簽證、保險及生活輔導	擬辦	核定				
高教深耕計畫申請、執行、經費支用、核銷及結案	擬辦	審核	核定			授權代判
填報教育部大專校院國際化調查表	擬辦	審核	核定			授權代判
提供有關教育部大專校院定期公務統計報表之資料	擬辦	審核	核定			授權代判
教育部大專院校與國外協議書調查及線上填報	擬辦	審核	核定			授權代判
教育部學術合作交流資料彙整填報	擬辦	審核	核定			授權代判
財團法人高等教育國際合作基金會「大專校院招收境外籍學生問卷調查與實地訪視」調查表	擬辦	審核	核定			授權代判
填報高等教育評鑑中心「國際化資料表」	擬辦	審核	核定			授權代判
ACUCA(亞洲基督教大學聯合會)之業務窗口單位	擬辦	審核	核定			授權代判
提供 ACUCA 會訊本校相關資料	擬辦	審核	核定			授權代判
UB(亞洲基督教高等教育聯合董事會)之業務窗口單位	擬辦	審核	核定			授權代判
UB 捐款來函	擬辦	審核	審核	審核	核定	
網頁(含英文網頁)資料公告及管理維護	擬辦	核定				
交換生(含研修生)校內經費獎補助作業	擬辦	審核	核定			授權代判
國際交流課程開課相關事宜如申請、異動、教師授課津貼之簽辦	擬辦	審核	核定			授權代判
填報教育部施政主軸之國際化資料	擬辦	審核	核定			
提供相關教育部就學獎補助經費編列、審核原則及執行成效之資料	擬辦	審核	核定			
國際與兩岸事務志工甄選、訓練	擬辦	核定				
學生參與國際活動申請、補助核銷、結案相關事宜	擬辦	審核	核定			授權代判
提供有關外國學生作業之英文版資料，如申請表件、國際交流課程，供各院、系參考使用	擬辦	核定				授權代判

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
製作及維護國際處中英網頁及 IP 之管理	擬辦	審核	核定			
推動院、系英文網頁評估機制	擬辦	審核	核定			授權代判
辦理境外生出入境居留及保險相關事宜	擬辦	核定				
辦理中央單位聯合訪視僑生事宜	擬辦	審核	核定			
申請與核銷僑生輔導經費事宜	擬辦	審核	核定			
輔導僑生社團辦活動	擬辦	審核	核定			
辦理僑務委員會清寒僑生工讀事宜	擬辦	審核	核定			
辦理教育部清寒僑生助學金事宜	擬辦	審核	核定			
辦理僑生學業輔導事宜	擬辦	審核	核定			
辦理僑生座談會事宜	擬辦	審核	核定			
陳報僑生統計人數	擬辦	審核	核定			
辦理僑生因故離校動態通報事宜	擬辦	審核	核定			
辦理僑生節慶活動(端午、中秋)	擬辦	審核	核定			
辦理僑生春節祭祖聚餐活動	擬辦	審核	審核	審核	核定	
辦理新僑生接待事宜	擬辦	核定				
辦理新僑生入學輔導事宜	擬辦	審核	核定			
辦理僑生健保退費事宜	擬辦	核定				
辦理僑生校外工作證申請事宜	擬辦	核定				
辦理新僑生僑生傷病醫療保險事宜	擬辦	審核	核定			
辦理僑委會、教育部委辦事項	擬辦	審核	核定			
陳報外籍生統計人數	擬辦	審核	核定			
辦理外籍生接待事宜	擬辦	核定				
辦理僑外生各項校內外獎助學金事宜(含僑委會、教育部或外交部等)	擬辦	審核	核定			
辦理外籍生校外工作證申請事宜	擬辦	核定				
(兩岸事務中心)						
二級公文登記桌	擬辦	核定				
校外來函簽辦、影送及存檔	擬辦	審核	核定			授權代判
校外相關補助經費匯入款之簽辦及影送相關單位(人員)	擬辦	審核	核定			授權代判

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
提報教育部大專校院與大陸學術交流情形調查表	擬辦	審核	核定			授權代判
提供校內、外單位國際化相關資料或執行成效(如教育部、遠見雜誌、董事會、研發處等等)	擬辦	審核	核定			
校務發展計畫之填報與自評	擬辦	審核	核定			
彙整提報校內各類會議重要報告(如處務會議、行政會議、校務會議、董事會等)	擬辦	核定				
出席校內、外單位舉辦有關國際化、獎補助、大陸招生等會議，並蒐整資料提供相關單位參考	擬辦	審核	核定			
辦理校、院、系級學術協議簽訂之校內、外行政程序	擬辦	審核	審核	審核	核定	
與大陸學校簽署校、院、系級學術協議雙方簽署完成後，陳報教育部備查事宜	擬辦	審核	核定			
辦理與大陸協議學校各項交流業務之相關事宜，如訪問學者、外賓及團體來訪辦理入台証及各項接待等	擬辦	審核	核定			
訪問大陸等協議學校、拓展潛在合作學校	擬辦	審核	核定			授權代判
函覆各協議學校詢問大陸交流各項 E-mail、微信及信函	擬辦	核定				
函覆同學詢問有關大陸招生、交換、交流等業務 E-mail、微信、Line 及信函等	擬辦	核定				
辦理校內有關兩岸例行事務(如跨單位協調註冊課務及住宿分配事項等)	擬辦	核定				
大陸學生來校短期研習入台手續、註冊、選課、保險、住宿等相關業務連繫(含學位生、學期交換生及自費研修生、暑期研習生等)	擬辦	核定				
舉辦各項境外生活動(入學輔導、期中座談、鐵馬活動、校慶繞場、一日遊、歡送會、春節祭祖活動、畢業生餐會及各類學生幹部訓練等)	擬辦	審核	核定			
溪城講堂暑期研習班開設規劃與執行	擬辦	審核	審核	審核	核定	
赴陸交換及研修公告、甄選、推薦、輔導等各項相關業務	擬辦	審核	核定			
舉辦赴陸交換分享會活動(含心得分享及行前說明會)	擬辦	核定				
辦理赴陸營隊活動公告、收件、甄選及行前說明等相關事宜	擬辦	核定				
辦理赴陸移地教學(西遊記全校性選修課程)等活動	擬辦	審核	核定			
辦理學生赴陸港澳等地交流活動申請、補助核銷、結案相關事宜	擬辦	審核	核定			
辦理陸生各項獎學金事宜	擬辦	審核	核定			
本中心相關辦法之修訂及提案	擬辦	審核	核定			
本中心預算編列及控管	擬辦	審核	核定			授權代判
本中心辦公費支用及保管	擬辦	核定				授權代判
辦公設備之請購與管理	擬辦	審核	核定			授權代判

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
各類修繕、人力支援、校車及場地借用申請	擬辦	核定				
製作相關對外招生文宣，並供校外單位宣傳使用	擬辦	審核	核定			
校訊電子報新聞發布公告	擬辦	審核	核定			
中英文網頁、微博、臉書等維護(含即時更新校、內外相關資訊及公告)	擬辦	核定				
本中心業務之建檔與整理	擬辦	核定				

社會資源處分層負責明細表

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
(社資長室)						
提供校內(外)單位索取校友資料	擬辦	審核	核定			
校友(或同學會)參訪校園之接待業務	擬辦	審核	核定			
年節或特殊紀念日向捐款人、校友致賀卡或賀禮	擬辦	審核	核定			
贈送社區、鄰里機關首長本校各項活動入場券	擬辦	審核	核定			
社會資源處人員教育訓練	擬辦	審核	核定			
維護與管理單位網站	擬辦		核定			
單位電子信箱相關提問	擬辦		核定			
(生涯發展中心)						
生涯諮商服務統計分析及簽報	擬辦	審核	核定			
購置生涯測驗	擬辦	審核	核定			
彙整高等教育深耕計畫成果報告	擬辦	審核	核定			
辦理高等教育深耕計畫學生獎勵措施業務	擬辦	審核	核定			
辦理學涯及職涯輔導活動	擬辦	審核	核定			
多元學習課程報名補助	擬辦	審核	核定			
規劃開發學生輔導相關系統(東吳人就業實習平台、e-portfolio 等)	擬辦	審核	核定			電算中心
辦理教育部畢業生流向資訊平台應屆畢業生問卷調查之相關業務	擬辦	審核	核定			
畢業生就業流向追蹤調查	擬辦	審核	核定			
提供教育部大專校院學生基本資料庫有關本校伺服器 IP 位址及其他相關業務	擬辦	審核	核定			
電訪業務管理與維護	擬辦	核定				
辦理學系班級生涯輔導活動	擬辦	審核	核定			
辦理組內訓練研討活動	擬辦	審核	核定			
提報教育部(青年發展署)所需相關彙整資料	擬辦	審核	核定			
申請校外活動補助案	擬辦	審核	核定			
維護學校網站之生涯與就業資訊	擬辦	核定				
辦理生涯線上測驗推廣活動	擬辦	審核	核定			
辦理生涯工作坊	擬辦	核定				

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
辦理企業徵才或考試資訊公告來文	擬辦	核定				
維護與管理單位網站	擬辦	核定				
單位電子信箱相關提問	擬辦	核定				
訓練及管理義工、工讀生	擬辦	核定				
(校友服務暨資源拓展中心)						
年度募款策略與目標	擬辦	審核	審核	審核	核定	
年度募款說帖	擬辦	審核	審核	審核	核定	
捐款成果統計分析與徵信	擬辦	審核	審核	審核	核定	
捐款年報刊行	擬辦	審核	審核	審核	核定	
年度校友聯誼活動企劃與執行	擬辦	審核	審核	審核	核定	
年度捐款人榮敬活動企劃與執行	擬辦	審核	審核	審核	核定	
核定未指定用途之捐款(50萬元(含)以上)納入何項學校統籌項目	擬辦	審核	審核	審核	核定	
校友組織相關業務與公函處理	擬辦	審核	核定			
校友組織會長當選證書、幹部服務證書用印	擬辦	審核	核定			
各期校友電子報刊行	擬辦	審核	核定			
東吳校友雜誌刊行	擬辦	審核	核定			
提供校內(外)單位索取校友資料	擬辦	審核	核定			
各院系友聯誼活動經費補助申請	擬辦	審核	核定			
金銀幣保管業務	擬辦	審核	核定			
重要校友暨校系友會幹部生日卡寄發	擬辦	審核	核定			
校園紀念品製作開發與行銷	擬辦	審核	核定			
校友暨捐款人資料庫開發	擬辦	審核	核定			
核定未指定用途之捐款(1萬元(含)以上至50萬元以下) 納入何項學校統籌項目	擬辦	審核	核定			
核定未指定用途之捐款(1萬元以下) 納入何項學校統籌項目	擬辦	核定				
學校活動洽邀校友與捐款人返校	擬辦	核定				
贈送校系友會會長、幹部以及捐款人有關本校公演活動貴賓券	擬辦	核定				
校友暨捐款人資料庫管理與維護	擬辦	核定				
校友活動電子快遞刊行	擬辦	核定				

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
代辦校友證明文件業務	擬辦	核定				
捐款收據補發作業申請	擬辦	核定				
預先開立捐款收據	擬辦	核定				
捐款收據變更	擬辦	核定				
林語堂故居指導委員會秘書業務	擬辦	審核	審核	審核	核定	
維護與管理單位網站	擬辦	核定				
單位電子信箱相關提問	擬辦	核定				
訓練及管理義工、工讀生	擬辦	核定				

秘書室分層負責明細表

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	主任 秘書	副校長	校長	
(秘書類作業)						
校長差旅費申請及核銷	擬辦				核定	
校長室經費運用及財產保管	擬辦				核定	
校長室檔案管理	擬辦				核定	
校長(電子)信箱維護	逕辦					遇疑陳請校長裁示
校長中文(電子)函件處理	擬辦		審核		核定	
校長英文(電子)信函處理	擬辦	英文秘書 審核	審核		核定	
校長校外會議(電子)公文簽辦	擬辦		審核		核定	
各單位以校長具名文稿信函公文	擬辦		審核	審核	核定	
金融電子資料交換業務及支票、傳票用印	逕辦					
副校長室一般公文處理	擬辦			核定		
副校長室經費運用及財產保管	擬辦			核定		
副校長信(函)件處理(含電子信箱)	擬辦			核定		
副校長差旅費申請及核銷	擬辦			核定		
副校長中、英文網頁版面維護管理	擬辦			核定		
秘書室公文收文、分文、登記事宜	逕辦					遇疑陳請主秘裁示
秘書室校務評鑑相關事宜	擬辦		核定			
秘書室年度預算編列會議與紀錄	擬辦		核定			
秘書室辦公費使用及核銷	擬辦		核定			
校外來文(政策性、特殊性、商權性)公文簽辦	擬辦		審核	審核	核定	
校外來文(定期性、例行性、普通性)公文簽辦	擬辦		核定			授權代判
校內來文公文簽辦	擬辦		核定			
制度性對外關係(政策性、特殊性、商權性)公文簽辦	擬辦		審核	審核	核定	
制度性對外關係(定期性、例行性、普通性)公文簽辦	擬辦		核定			授權代判
授權代判暨分層負責事項修訂通知	擬辦		核定			授權代判
授權代判暨分層負責事項修正結果	擬辦		審核	審核	核定	
法規彙編修訂通知	擬辦		核定			

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	主任 秘書	副校長	校長	
法規彙編增修維及網頁更新	逕辦					遇疑陳請主秘裁示
學雜費報部作業	擬辦		審核	審核	核定	
大專院校定期公務統計報表	擬辦		審核	審核	核定	
教育部編印大專院校一覽表資料處理	擬辦		核定			
教育部獎勵私立大專院校校務發展計畫之秘書室 相關作業	擬辦		核定			
秘書室校務發展計畫暨預算相關事宜	擬辦		核定			
校務發展計畫管考小組事宜	擬辦		核定			
秘書室網頁維護與更新	逕辦					遇疑陳請主秘裁示
秘書室電子郵件信箱維護	逕辦					遇疑陳請主秘裁示
秘書室檔案分類行政事宜簽辦	擬辦		核定			
秘書室財產管理事宜簽辦	擬辦		核定			
優久大學聯盟校長會議通知、議程及紀錄	擬辦		審核	審核	核定	
優久大學聯盟專案年度費用繳納與核銷	擬辦		核定			
優久大學聯盟綜合業務委員會會議及相關事務	擬辦		核定			
(會議類作業)						
董事會議提案通知	擬辦		核定			授權代判
董事會議提案陳報	擬辦		審核	審核	核定	
校務會議提案通知	擬辦		核定			授權代判
校務會議開會通知、議程、紀錄	擬辦		審核	審核	核定	
行政會議議程、紀錄	擬辦		核定			
室務會議開會通知、議程、紀錄	擬辦		核定			
校務發展委員會提案通知	擬辦		核定			授權代判
校務發展委員會開會通知、議程、紀錄	擬辦		審核	審核	核定	
規章委員會事務性作業	擬辦	召集人 核定				
教師申訴評議委員會事務性作業	擬辦	召集人 核定				
教師申訴評議委員會評議書核定作業	擬辦		審核	審核	核定	
學生申訴評議委員會事務性作業	擬辦	召集人 核定				
學生申訴評議委員會評議書核定作業	擬辦		審核	審核	核定	

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	主任 秘書	副校長	校長	
性別平等教育委員會開會通知、議程	擬辦		審核		核定	
性別平等教育委員會開會紀錄	擬辦		審核		核定	
性別平等教育校外來文(政策性、特殊性、商權性)公文簽辦	擬辦		審核		核定	
性別平等教育校外來文 (定期性、例行性、普通性)公文簽辦	擬辦		核定			授權代判
校園性別事件處理結果簽函	擬辦		審核		核定	
校園性別事件受理與不理函	擬辦		審核		核定	
校園性別事件輪值小組會議及調查訪談會議之開會通知、議程、紀錄	擬辦		核定			授權代判
校內外校園性別事件跨校通報簽函	擬辦		核定			
校園性別事件延長調查期限函	擬辦		核定			
校史研究委員會事務性作業	擬辦		執行長 審核		核定	1.校長為主任委員。 2.103~104年由主秘 擔任執行長。
(內控類作業)						
內控制度校、內外教育訓練、研討會來函及辦理	擬辦		核定			授權代判
內控制度定期修訂作業通知發函	擬辦		核定			授權代判
(公關媒體類作業)						
召開對外記者會	擬辦		審核	審核	核定	
刊登廣告事宜	擬辦		審核	審核	核定	
提供媒體本校辦學相關資料 (例如天下、遠見雜誌調查大學排行)	擬辦		審核	審核	核定	
編製學校影音及紙本簡介	擬辦		審核	審核	核定	
核發對外新聞稿發佈	擬辦		核定			授權代判
核發校園頭條新聞稿	擬辦		核定			授權代判
東吳校訊電子報發刊	擬辦		核定			授權代判
校外單位申請入校拍攝影片	擬辦		核定			
校外單位索取本校簡介資料	擬辦		核定			
管理學校首頁及快速連結申請	擬辦		核定			
校園記者及英文種子教師證書之繕發	擬辦		核定			
(校史類作業)						
校史系統維護與管理	擬辦		核定			

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	主任 秘書	副校長	校長	
校史文物贈送及轉送作業	擬辦		核定			
校史館空間維護及管理	擬辦		核定			
校史文物檔案借用申請	擬辦		核定			
(校級活動類作業)						
年終餐敘相關作業	擬辦		審核	審核	核定	
新春團拜相關作業	擬辦		審核	審核	核定	
校慶貴賓接待規劃	擬辦		核定			
畢業典禮貴賓接待規劃	擬辦		核定			
(文書類作業)						
校慶暨運動大會之請柬及邀請函等文書工作	擬辦		審核	審核	核定	
畢業典禮之請柬及邀請函等文書工作	擬辦		審核	審核	核定	
文書處理辦法之研擬事項	擬辦		審核	審核	核定	
收文拆封、編號、登記、分文事項	逕辦					
密件公文之登記轉陳事項	逕辦					
不予編號文件之處理事項	逕辦					
發文登錄及校對	逕辦					
電子公文交換系統之發文處理	逕辦					
檔案管理辦法之研擬事項	擬辦		審核	審核	核定	
檔案管理業務(含編目、分類、立案等工作)	逕辦					
檔案銷毀	擬辦		審核	審核	核定	
校外機密等級變更公文	擬辦		核定			
校外檔案展公文	擬辦		核定			
外校地址變更公文	擬辦		核定			
本室郵資零用金管理(結報及統計)	擬辦		核定			
各式章戳格式訂定	擬辦		核定			由請購單位擬辦，主任秘書審核格式
各式章戳發放	逕辦					
各式合約、文件用印	逕辦					由相關業務管單位擬辦送相關主管核定後，送本室執行用印
提供中、英文立案證明、法人登記證書、完稅證明影本	逕辦					依各業務單位索取之目的，由相對應之授權主管決行後發放

人事室分層負責明細表

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
(第一組)						
教師聘任	擬辦	審核	審核	審核	核定	三級教評會通過後陳校長核定
專業技術人員聘任	擬辦	審核	審核	審核	核定	三級教評會通過後陳校長核定
職員聘任	擬辦	審核	審核	審核	核定	
工友聘任	擬辦	審核	審核			總務長代判
助教聘任	擬辦	審核	審核	審核	核定	
軍訓教官聘任	擬辦	審核	審核			學務長代判
教師停聘、解聘、不續聘	擬辦	審核	審核	審核	核定	三級教評會通過後陳校長核定
外籍教師及研究助理(含博士後研究人員)聘僱許可之申請	擬辦	審核	核定			人事室主任代判
教師升等	擬辦	審核	審核	審核	核定	三級教評會通過後陳校長核定
教師送審教師資格(申請教師證書)	擬辦	審核	核定			三級教評會通過後人事室主任代判
教師評鑑	擬辦	審核	審核	審核	核定	三級教評會通過後陳校長核定
教師兼課之徵求與同意 (徵詢兼任教師原單位之同意函)	擬辦	審核	審核			教務長代判
非副校長、一級單位主管之教師及職員兼課之徵求與同意(他校詢問本校專任教職員兼課同意事)	擬辦	審核	審核			一級主管代判
教師兼課之徵求與同意 (函覆本校專任教職員至他校兼課徵詢結果)	擬辦	審核	核定			人事室主任代判
他校同意教師至本校兼課之回函	擬辦	核定				人事室組長代判
他校提醒邀請該校教師兼課應先徵求同意之例行性來函	擬辦	核定				人事室組長代判
教師休假	擬辦	審核	審核	審核	核定	三級教評會通過後陳校長核定
教師延長服務	擬辦	審核	審核	審核	核定	三級教評會通過後陳校長核定
教師留職停薪	擬辦	審核	審核	審核	核定	經系務會議通過後陳校長核定
教師留職講學、研究或進修	擬辦	審核	審核	審核	核定	留職停薪經系務會議通過後陳校長核定; 留職帶薪另經校教評會通過後陳校長核定
教師出任公職	擬辦	審核	審核	審核	核定	經系務會議通過後陳校長核定
教師績優加給	擬辦	審核	審核	審核	核定	三級教評會通過後陳校長核定
職員升等	擬辦	審核	審核	審核	核定	
職工(含助教及助理)年度考核結果	擬辦	審核	審核	審核	核定	

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
職工留職停薪	擬辦	審核	審核	審核	核定	
職員轉調	擬辦	審核	審核	審核	核定	經審議小組審議
單位內部人力及職務調整事宜(不含新聘員額)	擬辦	審核	審核			一級主管代判
跨單位人力及職務調整事宜	擬辦	審核	審核	審核	核定	
二級主管調整事宜	擬辦	審核	審核	審核	核定	
新增單位員額	擬辦	審核	審核	審核	核定	
教職員工及子女就讀本校學費減免申請	擬辦	審核	核定			人事室主任代判
教職員工中英文服務證明申請	擬辦	審核	核定			人事室主任代判
行政人員及主管職章(含代判章)之製作	擬辦	核定				人事室組長代判
一級行政單位主管請假(非公差假)			擬辦		核定	
職員請假(公差假)	擬辦	審核	核定			人事室主任代判
教職員工差旅費(人事室統籌)	擬辦	審核	核定			人事室主任代判
工友加班費	擬辦	審核	核定			人事室主任代判
因工友病假申請代班費用案	擬辦	核定				人事室組長代判
校長已核定之行政主管請假，因授課而另填之專任教師請假單	擬辦	審核	核定			人事室主任代判
組織規程修訂	擬辦	審核	審核	審核	審核	先提校務會議通過，送董事會審核，報請教育部核定
教職員員額編制	擬辦	審核	審核	審核	核定	
教職員工敘薪	擬辦	審核	核定			人事室主任代判
彙編教師手冊及新進職工手冊	擬辦	審核	核定			人事室主任代判
人事室個資保護相關事宜	擬辦	審核	核定			人事室主任代判
校教師評審委員會相關事宜	擬辦	審核	審核			教務長核定
性侵害犯罪紀錄及不適任教育人員之查詢	擬辦	審核	核定			人事室主任代判
職工出勤管理	擬辦	審核	核定			人事室主任代判
職工(含助教及助理)年度考核作業	擬辦	審核	核定			人事室主任代判
教職員工資料統計	擬辦	審核	核定			人事室主任代判
教職員工加班、差旅、值勤費之管控	擬辦	審核	核定			人事室主任代判
教職員工名錄之維護與彙整	擬辦	審核	核定			人事室主任代判
教職員工服務證及桌牌之製作	逕辦					人事室承辦人逕辦

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
教職員工(助教)聘書之製發	逕辦					人事室承辦人逕辦
約聘(僱)人員契約書之製發	逕辦					人事室承辦人逕辦
專任助理(含博士後研究人員)契約書之製發	逕辦					人事室承辦人逕辦
舉辦行政單位一級主管聯合交接典禮	擬辦	審核	審核	審核	核定	
職工評審委員會相關事宜	擬辦	審核	審核	核定		副校長代判
教育部資深優良教師申請作業	擬辦	審核	審核	審核	核定	提交校教評會審議
講座審議委員會相關事宜	擬辦	審核	審核	審核	核定	
專題研究計畫專任助理(含博士後研究人員)約用	擬辦	審核	審核			研發長或一級行政主管代判
高教深耕計畫專任助理(含博士後研究人員)約用	擬辦	審核	審核			分項計畫主持人代判
專題研究計畫專任助理離職暨儲金申請案	擬辦	審核	核定			由研發長或一級行政 主管代判
人事室異動公告及人事簡訊	擬辦	審核	核定			人事室主任代判
職工徵聘公告	擬辦	審核	核定			人事室主任代判
人事室中程校務發展計畫彙整與管控	擬辦	審核	核定			人事室主任代判
(第二組)						
教師請假(教師兼行政主管,不論假別)	擬辦	審核	審核	審核	核定	
教師請假(一般教師,非公差假)	擬辦	審核	審核			院長代判(逾3日以上)
教師請假(公差假)	擬辦	審核	核定			人事室主任代判
職工獎懲案	擬辦	審核	審核	審核	核定	
本校教職員工向私校退撫會申請退休、撫卹、資遣作業	擬辦	審核	審核	審核	核定	
本校教職員工向私校退撫會申請離職給與作業	擬辦	審核	核定			人事室主任代判
超額或不足進用身心障礙者申請獎勵金或繳交差額補助費簽文及後續事宜	擬辦	審核	核定			人事室主任代判
每月各類保費核銷作業	擬辦	審核	核定			人事室主任代判
公教人員保險、勞保、健保之各項異動申報表、各式給付請領及就醫憑證申請作業	逕辦					授權代判
教職員工保費繳費證明	逕辦					人事室承辦人逕辦
每月薪資發放事宜	擬辦	審核	核定			人事室主任代判
地方法院強制執行	擬辦	審核	核定			人事室主任代判
通知郵局止付或更正入帳等相關資料	擬辦	核定				人事室組長代判
編制內教職員優惠存款開戶及薪資代扣	逕辦					人事室承辦人逕辦
研究計畫人事費支用、變更相關事宜	擬辦	核定				人事室組長代判
專任助理勞健保雇主分擔表	擬辦	核定				人事室組長代判

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
請頒服務獎章	擬辦	審核	審核	審核	核定	
總統三節慰問金推薦人選案	擬辦	審核	審核	審核	核定	
總統三節慰問金領受人遴選會議及核銷	擬辦	審核	核定			人事室主任代判
各校級委員會委員之選舉作業	擬辦	審核	核定			人事室主任代判
教師鐘點費作業	擬辦	審核	核定			人事室主任代判
勞工退休金核銷作業	擬辦	審核	核定			人事室主任代判
符合教師聘約之非一級行政主管及院長之教師 (不含講座及客座教師)校外兼職(如擔任委員、顧問等非行政職務者)之來函	擬辦	審核	核定			人事室主任代判
未違反教師聘約之校外兼職費來函	擬辦	審核	核定			人事室主任代判
校外單位函請本校公告及推薦活動人選事宜	擬辦	審核	核定			人事室主任代判
本校教職員向私校退撫會申請退休、撫卹、資遣金給付更正各項資料事宜	擬辦	審核	核定			人事室主任代判
團體保險異動、給付等業務	逕辦					人事室承辦人逕辦
公教人員保險、勞保、健保、團保之各項異動申報表、各式給付請領及就醫憑證申請作業	逕辦					人事室承辦人逕辦
研究計畫投標案	擬辦	核定				人事室組長代判
教育訓練之規劃與舉辦	擬辦	審核	核定			人事室主任代判
職工申訴評議委員會相關事宜	擬辦	審核	審核			由召集人核定
私校退撫會核定之退休、撫卹、資遣及離職案	擬辦	審核	核定			人事室主任代判
獎懲之簽稿、公告與通知	擬辦	審核	核定			人事室主任代判
舉辦知行座談	擬辦	審核	審核	審核	核定	
教職員工年度健康檢查作業	擬辦	審核	核定			人事室主任代判

會計室分層負責明細表

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
(會計室主任)						
本校政府機關之補助款、研究計畫經費及林語堂故居經費之支出憑證屬非就地查核之用印，全案憑證金額總計 5 萬元以上者			審核		核定	本室為會辦單位
本校 EDI 付款系統之核定			審核		核定	本室為會辦單位
出納付款之用印			審核		核定	本室為會辦單位
各類對外申請款項收據開立之用印			審核		核定	本室為會辦單位
會計室主任財產移轉、減損及盤點作業			擬辦			依「東吳大學財產管理辦法」規定由總務處二級主管或一級主管核定
會計室主任請假			擬辦		核定	
(第一組)						
本校採購開標及驗收監驗(金額 1 百萬以上者)	審核					本室為會辦單位
已陳核按月撥付之經費	審核	審核				本室為會辦單位
傳票金額 1 百萬以下者	擬辦	審核	核定			
傳票金額 1 百萬以上者	擬辦	審核	審核		核定	
配合各種規章制度之帳務調整事宜	擬辦	審核	核定			
相關經費調整並應由會計室協助帳務處理者	審核	審核	審核			本室為會辦單位
更正傳票之會計事項調整單	擬辦	核定				
學年度決算報告之編製及簽辦		擬辦	審核	審核	核定	決算書需經董事會同意
國稅局學年度結算申報事宜		擬辦	審核	審核	核定	
學年度會計師查帳作業，各種函證用印事宜	擬辦	審核	核定			
往來廠商為其財務簽證所需，其會計師函證證明事宜	擬辦	審核	核定			
會計師學年度查帳事宜及查核報告書簽辦		擬辦	審核	審核	核定	查核報告書需經董事會同意
決算書及查核報告書函報教育部		擬辦	審核	審核	核定	
每月編製研究計畫經費收支明細表	逕辦					
每月編製國科會專戶及就學補助基金調節表	擬辦	核定				
教育部規定之會計月報報部及陳送董事會	擬辦	審核	審核	審核	核定	投資基金增減變動月報表由總務處出納組編製，本室為會辦單位

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
每月彙總高等教育深耕計畫經費執行金額，以編製報部用執行控管表	擬辦	審核	核定			由教學資源中心向教育部核報
覆核產學合作計畫提撥執行單位之辦公費及計畫主持人之獎勵金	審核	審核	審核			
編製研究計畫及林語堂故居收支報告/結算表	擬辦	審核	審核		核定	
整理政府機關補助款及研究計畫憑證冊	擬辦	審核	審核		核定	
各單位申請退回溢繳或誤繳之雜項收入及保證金(5萬元以下)	審核	審核				本室為會辦單位
各單位申請退回溢繳或誤繳之雜項收入或保證金(5萬元以上)	審核	審核	審核			本室為會辦單位
銀行調節表覆核	審核	審核	審核			本室為會辦單位
各類對外申請款項收據開立之覆核	審核	審核				本室為會辦單位
學校收據管理	逕辦					本室為會辦單位
出納付款之覆核	審核		審核		核定	本室為會辦單位 105.07.19 修正
每月核對總務處編製之「東吳大學財產增加/減少明細清冊」，並將核對結果於「東吳大學財產總值對帳表」中表達	審核	審核				本室為會辦單位
傳票移送出納作業	逕辦					
會計室工讀金申請	擬辦	核定				
會計室工讀生管理	逕辦					
會計憑證及帳冊之保管及整理	擬辦	核定				
會計室第一組計畫預算流用及異動	擬辦	審核	核定			
本校經費保留作業	審核	審核	審核	審核	核定	
校發計畫預算經費異動	審核	審核				1.本室憑核定文件進行系統審核作業 2.依預算制度辦理」
學雜費系統之收費標準維護	擬辦	核定				
學雜費繳費單之注意事項簽辦	審核	審核				會同德育中心、出納組、健康暨諮商中心、註課組
學雜費繳費單印製檔之核對	逕辦					會同德育中心、出納組、註課組、電算中心
學雜費繳費單之檢查	逕辦					會同註課組、電算中心、承辦銀行及合作印刷廠辦理
學生申請分期繳費作業	審核	審核				本室為會辦單位
學生分期付款之學雜費系統資料維護	逕辦					

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
學生申請退回溢繳之學雜費(符合規定者,且金額5萬元以下者)	審核	審核				本室為會辦單位
學生申請退回溢繳之學雜費(不符合規定者,或金額5萬元(含)以上者)	審核	審核	審核			本室為會辦單位
學生辦理休、退學者,依規定應繳、退學雜費之審查,金額在5萬元以下者	審核	審核				本室為會辦單位
學生辦理休、退學者,依規定應繳、退學雜費之審查,金額在5萬元(含)以上者	審核	審核	審核			本室為會辦單位
辦理學生申請學雜費繳費證明之審查	逕辦					
學生學雜費銀行繳交核對、入帳作業	擬辦	審核	核定			
學生學雜費就學貸款及減免核對作業	審核	審核	審核			本室為會辦單位
學生學期中加、退選之退補費核對作業	審核	審核	審核			本室為會辦單位
本校營業稅申報之核對	審核	審核	審核			本室為會辦單位
學生繳交補費後學雜費系統之維護	逕辦					會同電算中心辦理
會計室第一組單位計畫預算編製作業	擬辦	審核	核定			
會計室第一組同仁財產移轉、減損及盤點作業(不含二級主管)	擬辦	審核				依「東吳大學財產管理辦法」規定由總務處二級主管或一級主管核定
會計室第一組二級主管財產移轉、減損及盤點作業		擬辦	審核			依「東吳大學財產管理辦法」規定由總務處二級主管或一級主管核定
會計室第一組同仁(不含二級主管)請假案(未逾三日者)	擬辦	核定				
會計室第一組同仁(不含二級主管)請假案(逾三日者)	擬辦	審核	核定			
會計室第一組二級主管請假案		擬辦	核定			
研究計畫助理離職儲金專戶管控	逕辦					
會計憑證銷毀作業		擬辦	審核	審核	核定	需經董事會、補助及委辦之政府機關同意
會計作業系統之維護管理	擬辦	審核	核定			
會計室第一組內部人力及職務調整事宜。(不含新聘員額)		擬辦	核定			
會計室第一組人員考績作業		擬辦	核定			
各類統計報表編製	擬辦	審核	核定			
會計系統之建置	擬辦	審核	核定			與相關單位共同討論
東吳大學會計制度之會計項目,其子目及明細項目擴充、簡併及編號		擬辦	核定			
本校會計事務處理,有關決算之相關規範及表格,其研擬及修訂		擬辦	審核	審核	核定	

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
本校政府機關之補助款及研究計畫經費之支出憑證屬非就地查核之用印，全案憑證金額總計 5 萬元以下者		審核			核定	
(第二組)						
預算小組會議開會時間調查、場地借用及其他事務性工作	逕辦					
預算小組會議通知單之擬稿及發送	擬辦	審核	審核	審核	核定	
預算小組會議議程及資料準備		擬辦	審核	審核	核定	
預算小組會議紀錄		擬辦	審核	審核	核定	
各單位預算轉入預算系統核對作業	審核					整理後，進行預算編製彙整作業
年度預算彙整、撰寫總說明送請校務會議預算委員會審議		擬辦	審核	審核	核定	
年度預算書編製、提呈董事會及報教育部		擬辦	審核	審核	核定	
教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費執行狀況表編製	擬辦	審核	核定			
教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費及學輔經費之憑證冊管理作業	擬辦	核定				
傳票金額 1 百萬以下者	擬辦	審核	核定			
傳票金額 1 百萬以上者	擬辦	審核	審核		核定	
覆核建教合作計畫提撥執行單位之辦公費及計畫主持人之獎勵金	擬辦	審核	核定			
整理政府機關補助款、研究計畫等計畫憑證冊	擬辦	審核	審核		核定	
每月編製研究計畫經費收支明細表	逕辦					
編製研究計畫及林語堂故居收支報告/結算表	擬辦	審核	審核		核定	
整理政府機關補助款、研究計畫及林語堂故居計畫憑證冊	擬辦	審核	審核		核定	
各單位申請退回溢繳或誤繳之雜項收入及保證金(5 萬元以下)	擬辦	審核				本室為會辦單位
各單位申請退回溢繳或誤繳之雜項收入或保證金(5 萬元以上)	擬辦	審核				本室為會辦單位
校發計畫預算經費異動	審核	審核				1. 本室憑核定文件進行系統審核作業。 2. 依預算制度辦理。
本校採購開標及監驗作業，金額 100 萬元(含)以上者	審核					本室為會辦單位
本校經費保留作業	審核	審核	審核	審核	核定	本室為會辦單位
半年度及年度計畫預算控管報表編製、彙整及發送作業	擬辦	審核	審核	審核	核定	

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
特種基金調節表	擬辦	核定				
提供捐贈專款及特種基金支用明細	擬辦	審核	核定			
編製學年度特種基金執行狀況明細表，供出納組 資金規劃用	擬辦	審核	審核	審核	核定	
預算系統建置及維護	擬辦	審核	核定			會同電算中心辦理
各項統計資料填報	擬辦	審核	核定			
預算委員會事務性工作	逕辦					
學雜費系統之收費標準維護	擬辦	核定				
學雜費繳費單之注意事項簽辦	審核	審核				會同德育中心、出納 組、健康暨諮商中心、 註課組
學雜費繳費單印製檔之核對	逕辦					會同德育中心、出納 組、註課組、電算中心
學雜費繳費單之檢查	逕辦					會同註課組、電算中 心、承辦銀行及合作 印刷廠辦理
學生申請分期繳費作業	審核	審核				本室為會辦單位
學生分期付款之學雜費系統資料維護	逕辦					
學生申請退回溢繳之學雜費(符合規定者，且金額 5萬元以下者)	審核	審核				本室為會辦單位
學生申請退回溢繳之學雜費(不符合規定者，或金額 5萬元(含)以上者)	審核	審核	審核			本室為會辦單位
學生申請退回溢繳之學雜費(符合規定者，或金額 5萬元以下者)	擬辦	核定				
學生申請退回溢繳之學雜費(不符合規定者，或金額 5萬元(含)以上者)	擬辦	審核	核定			
學生辦理休、退學者，依規定應繳、退學雜費之 審查，金額在5萬元以下者	審核	審核				本室為會辦單位
學生辦理休、退學者，依規定應繳、退學雜費之 審查，金額在5萬元(含)以上者	審核	審核	審核			本室為會辦單位
辦理學生申請學雜費繳費證明之審查	逕辦					
學生學雜費銀行繳交核對、入帳作業	擬辦	審核	核定			
學生學雜費就學貸款及減免核對作業	審核	審核	審核			本室為會辦單位
學生學期中加、退選之退補費核對作業	審核	審核	審核			本室為會辦單位
本校所得扣繳暨免扣繳資料彙整、申報及用印事 宜	擬辦	審核	核定			
本校所得扣繳暨免扣繳資料更正、註銷	擬辦	審核	核定			
本校年度所得稅扣繳暨免扣繳資料申報及扣繳 憑單印製、寄發	擬辦	審核	核定			
各類代扣所得稅款5萬元以下繳納及用印事宜	擬辦	核定				

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
各類代扣所得稅款 5 萬元以上繳納及用印事宜	擬辦	審核	核定			
辦理退撫準備金(學費 3%)申報及繳交業務	擬辦	審核	審核	審核	核定	會同人事室、研發處 及教務處辦理
學生繳交補費後學雜費系統之維護	逕辦					會同電算中心辦理
會計室網頁更新及維護	擬辦	審核	核定			
會計室公文分發業務	逕辦					
暑修報名現場收費審查作業	逕辦					會同教務處辦理
會計室第二組單位預算編製作業	擬辦	審核	核定			
會計室第二組計畫預算流用及經費異動	擬辦	審核	核定			
會計室第二組內部人力及職務調整事宜 (不含新聘員額)		擬辦	核定			
會計室第二組人員考績作業		擬辦	核定			
會計室第二組同仁財產移轉、減損及盤點作業 (不含二級主管)	擬辦	審核				
會計室第二組二級主管財產移轉、減損及盤點作 業		擬辦	審核			
會計室第二組同仁請假天數三日內 (不含二級主管)	擬辦	核定				
會計室第二組同仁請假天數逾三日 (不含二級主管)	擬辦	審核	核定			
會計室第二組二級主管請假		擬辦	核定			
本校會計事務處理，有關預算之相關規範及表 格，其研擬及修訂		擬辦	審核	審核	核定	
本校政府機關之補助款、研究計畫經費及林語堂 故居經費之支出憑證屬非就地查核之用印，全案 憑證金額總計 5 萬元以下者		審核			核定	
本校所得稅資料逾期申報產生罰鍰者	擬辦	審核	審核	審核	核定	

圖書館分層負責明細表

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
(圖書館長室)						
圖書館專款專用經費申請、借支與核銷事宜	擬辦		核定			授權代判
圖書館經費，符合預算項目之申請、借支與核銷事宜	擬辦		核定			授權代判
圖書館經費專案簽核請准事宜(含預算內容變更、流用及額度超支)	擬辦		核定			授權代判
圖書館職員請假(職員：請假逾三日者)	擬辦		核定			授權代判
圖書館製作「獎盃」、「獎狀」、「錦旗」、「宣傳旗」等事宜	擬辦		核定			授權代判
圖書館各項校外交流活動事宜(含大陸人士來台辦理相關手續事宜)	擬辦		核定			授權代判
圖書館內部人力及職務調整事宜(不含新聘員額、組長及副組長)	擬辦		核定			授權代判
公文之收文、會簽、擬辦、轉發及歸檔管理等事宜	逕辦		(核定)			分文有疑義時，由一級主管核定
公文擬辦、會辦、撰稿及單位發文事宜	擬辦		核定			
圖書館章戳印信管理	逕辦					
辦理圖書館各項會議：如圖書館委員會、館務會議、主管會議、圖書館人員職務輪調審議委員會及中正圖書館安全委員會等會議事宜	擬辦		核定			
校內各項會議之工作報告、提案等資料彙整：如校務會議、教務會議、行政會議等	擬辦		核定			
館長行程之安排與協調	擬辦		核定			
館長交辦或會議重要決議案之控管與追蹤等事宜	擬辦		核定			
計畫性特定案件之列管與追蹤	擬辦		核定			
圖書館大事紀整理與上傳校史紀要系統	擬辦		核定			
辦理圖書館自提經費預算之彙整、核定、支用、控管及流用等事宜	擬辦		核定			
圖書館辦公費支用及控管	擬辦		核定			
指定圖書館專用款項擬辦、分派及執行狀況追蹤	擬辦		核定			
校內外圖書館統計資料彙整	擬辦		核定			
圖書館館訊電子報編輯、校稿與發行	擬辦		核定			
協調各組推展館務	擬辦		核定			
承辦有關人事事宜：如職員或專任助理之聘任、記功嘉獎、組長行政職務交接等事宜	擬辦		核定			
外賓參訪之聯繫及委派導覽人員等事宜	擬辦		核定			

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
圖書館讀者信箱意見轉發及承辦業務組回覆意見狀況追蹤等事宜	逕辦		(核定)			如有疑慮者，陳一級主管核定
致賀慰唁等公關事宜	擬辦		核定			
校外研討會進修及專業成長活動推派、登記及館內同仁分享會籌劃事宜	擬辦		核定			
校內各項體育活動、文康聯誼等活動	擬辦		核定			
館外事務之溝通、聯繫及協調	逕辦		(核定)			如有疑慮者，陳一級主管核定
館長室之設備及財產管理(包括請購、驗收、列產、保管及減損等事宜)	擬辦		核定			
圖書館各組每學年工讀生時數分配及圖書館館長室工讀時數彙整及控管	擬辦		核定			
圖書館官網館務紀要彙整	逕辦					
(技術服務組)						
圖書館統籌經費，符合預算項目之申請、借支與核銷事宜	擬辦	審核	核定			授權代判
圖書館統籌經費專案簽核請准事宜(含預算內容變更、流用及額度超支)	擬辦	審核	核定			授權代判
各單位書籍資料三萬元以下之請購	擬辦	核定				
各單位書籍資料三萬元以上一百五十萬元以下之請購	擬辦	審核	核定			
各單位書籍資料一百五十萬元以上之請購	擬辦	審核	審核	審核	核定	
各單位請購書籍資料之核銷	擬辦	審核	核定			授權代判
出版資訊蒐集、整理及提供學系選購參考	逕辦					
圖書資料請購案複本控制	逕辦					
圖書資料請購案登記	逕辦					
辦理贈書函件	擬辦	審核	核定			
處理受贈資料	逕辦					
請購經費統計通知	擬辦	核定				
書目資料檔維護(含期刊登錄與催缺)	逕辦					
業務模組問題反應與測試	逕辦					
提供圖書館網頁有關業務內容	擬辦	核定				
業務事項公告與諮詢回覆	擬辦	審核	核定			
財產、設備管理(包括請購、維修、驗收、保管、報損等)	擬辦	審核	核定			校內請修免費及3萬元以下購案由二級主管核定
業務相關經費編列	擬辦	審核	核定			

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
人事一日內請假及當天完成不需申報差旅費之教育訓練及研討會等	擬辦	核定				請(休)假一日以下者,由二級主管核准;逾一日者,由一級主管核准。公差假應再經人事室核准。
公文收發與管理	擬辦	核定				
工讀生訓練、督導、管理與時數控管	擬辦	審核	(核定)			管理與時數控管如有疑義時,陳一級主管核定。
書籍資料驗收作業(屬圖書館統籌未逾75萬資本門經費者)	擬辦	核定				二級主管代判
書籍資料驗收作業(屬圖書館統籌逾75萬資本門經費者)	擬辦	審核	核定			授權代判
非屬圖書館統籌經費(如單位預算、教師研究計畫、捐款、辦公費等)入館藏書籍資料購案之驗收核銷事宜	擬辦	審核	核定			
書籍資料請購執行細則、薦購相關表單之擬定及修改	擬辦	審核	核定			
(讀者服務組)						
讀者服務組業務規劃與管理包括:中程發展計畫、年度業務計畫研擬及自評等	擬辦	審核	核定			
讀者服務空間規劃與管理	擬辦	審核	核定			
讀者服務組經費預算編列、控管與報支	擬辦	審核	核定			
讀者服務組財產管理、清點與報銷	擬辦	審核	核定			
單位公文系統管理	擬辦	核定				
人事一日內請假及當天完成不需申報差旅費之教育訓練及研討會等	擬辦	核定				請(休)假一日以下者,由二級主管核准;逾一日者,由一級主管核准。公差假應再經人事室核准。
設備請購、維修(包含驗收、保管以及報損等相關)	擬辦	審核	核定			校內請修免費以及二萬元以下之購案,由二級主管核定。
讀者服務組工作手冊之編訂及更新	擬辦	核定				
圖書館相關讀者服務辦法之擬訂與修訂		擬辦	審核		核定	經圖委會通過
讀者意見回覆	擬辦	核定	(核定)			視意見內容,陳一級主管核定。
夜間及假日開放服務館員輪值排班相關業務	擬辦	核定				
撰寫每月讀者服務組業務報告及繕製統計報表	擬辦	核定				
工友工作督導及考核	擬辦	核定				
工讀生訓練、督導、管理與時數控管	擬辦	核定	(核定)			管理與時數控管如有疑義時,陳一級主管核定。
圖書館環境清潔基準表之製作及提出	擬辦	核定				
圖書館影印服務需求彙整與提出	擬辦	核定				
新生導覽及推廣活動規劃與執行	擬辦	審核	核定			
館際圖書互借協議內容之擬訂	擬辦	審核	核定			授權代判
館際合作業務(包括文獻複印、圖書互借等)	逕辦					
參考諮詢服務	逕辦					
參考館藏薦購、管理與淘汰	擬辦	審核	核定			

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
期刊裝訂	逕辦					
現刊及裝訂期刊架管理	逕辦					
珍貴圖書室管理	擬辦	核定				
圖書館門禁安全維護(門鎖、防盜及電梯卡控管)	擬辦	審核	核定			工友配合執行
讀者檔之建立與維護	逕辦					
閱覽證核發、製作及退費	擬辦	核定				閱覽證核發、製作由承辦員逕辦。退費時需經由二級主管核定。
借書逾期滯還金及遺失賠償等處理	逕辦					
離職、離校手續會辦	逕辦					
館際借書及借書證處理	逕辦					
還書箱管理	逕辦					
新書點收與展示	逕辦					
熱門圖書管理	逕辦					
教授指定用書管理	逕辦					
急用書流通處理	逕辦					
兩校區調借圖書資料處理	逕辦					
協尋下落不明圖書與回覆結果	逕辦					
長期借調圖書資料管理	擬辦	核定				
書庫管理(含上架、讀架、移架等)	逕辦					
圖書資料盤點作業	擬辦	審核	核定			
圖書資料淘汰作業	擬辦	審核	核定			授權代判
破損圖書之修復與裝訂	逕辦					
閱覽室、研究小間及研討室之管理與維護	逕辦					
自動化系統流通模組檔案維護	逕辦					
拾獲讀者遺失物品之處理	逕辦					
協助讀者追尋遺失物品	逕辦	(核定)				(需送至德育中心協助處理者，由二級主管核定)
(數位與系統組)						
機構典藏系統維護與管理	逕辦					
機構典藏資料掃描及建檔	逕辦					
博碩士論文系統維護與管理	逕辦					
博碩士論文資料上傳與審核作業	逕辦					
圖書館自動化系統規劃	擬辦	審核	核定			
圖書館自動化系統維護與管理	逕辦					
圖書館網頁規劃	擬辦	審核	核定			
圖書館網頁建置與維護管理	逕辦					
電子資源系統維護與管理	逕辦					

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
電子資源利用指導課程之規劃與執行	擬辦	核定				
電子期刊系統維護與管理	逕辦					
電子資源利用指導與諮詢	逕辦					
電子資源使用環境設定與測試	逕辦					
電子資源相關訊息公告	擬辦	核定				
圖書館 IP、DNS 管理	擬辦	核定				
圖書館網路測試與維護	逕辦					
圖書館電腦機房規劃與管理	擬辦	核定				
圖書館伺服器主機及周邊設備之維護與管理	擬辦	核定				
讀者使用個人電腦及周邊設備之維護與管理	逕辦					
圖書館智慧財產權相關資料彙整	擬辦	核定				
工作手冊之編訂及更新	擬辦	核定				
人事一日內請假及當天完成不需申報差旅費之教育訓練及研討會等	擬辦	核定				請(休)假一日以下者,由二級主管核准;逾一日者,由一級主管核准。公差假應再經人事室核准。
財產、設備管理(包括請購、維修、驗收、保管、報損等)	擬辦	審核	核定			校內請修免費及2萬元以下購案由二級主管核定。
公文管理系統(收發、登記、陳報與保管)	擬辦	審核	(核定)			如有疑慮者,陳一級主管核定。
工讀生訓練、督導、管理與時數控管	擬辦	審核	(核定)			管理與時數控管如有疑義時,陳一級主管核定。
業務規劃與管理(包括中程發展計畫、年度業務計畫研擬及自評等)	擬辦	審核	核定			
經費預算編列、控管與報支	擬辦	審核	核定			
財產、設備管理(包括請購、驗收、保管、報損等)	擬辦	審核	核定			

教學資源中心分層負責明細表

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
(教學資源中心辦公室)						
教學資源中心經費及其統籌經費符合預算項目之申請、借支與核銷事宜	擬辦		核定			會計室
教學資源中心專款專用經費之申請、借支與核銷事宜	擬辦		核定			會計室
教學資源中心相關經費調整並應由會計室協助帳務處理者	擬辦		核定			會計室
高等教育深耕計畫經費，符合計畫項目之申請、借支與核銷事宜	擬辦		核定			會計室
高等教育深耕計畫經費專案簽核請准事宜(含預算內容變更、流用及額度超支)	擬辦		核定			會計室
教學資源中心所屬單位主管、單位諮詢委員、單位新聘員額等聘任事宜	擬辦		審核	審核	核定	人事室
教學資源中心內部人力及職務調整事宜。(不含新聘員額)	擬辦		核定			
教學資源中心人員請假(職員、計畫助理請假逾一日者)	擬辦		核定			
教學資源中心各項校外交流活動事宜(含大陸人士來台辦理相關手續事宜)	擬辦		核定			
教學資源中心製作「獎盃」、「獎狀」、「錦旗」、「宣傳旗」等事宜	擬辦		核定			
校外單位邀請或索取有關高等教育深耕計畫研討或成果公函。	擬辦		核定			
其他校內外例行性事項	擬辦		核定			
(教師教學發展組)						
新進教師系列輔導活動之規劃與舉辦	擬辦	審核	審核	審核	核定	新進教師系列輔導活動會同校內相關單位辦理
教師教學專業成長活動之規劃與舉辦	擬辦	審核	核定			部分教學專業成長活動會同校內相關行政單位或學院系所辦理
教學精進補助辦法申請核定結果公告	擬辦	審核	審核	核定		
教師教學社群實施辦法申請核定結果公告	擬辦	審核	審核	核定		
校外單位函知教師教學專業成長相關活動事宜。	擬辦	核定				
教師個人申請教育部教學創新計畫、教學實踐研究計畫相關事宜	擬辦	審核	核定			
教學實踐研究補助辦法申請核定結果公告	擬辦	審核	核定			
補助課程辦理校外教學及講座經費作業要點申請核定結果公告	逕辦					
(學生學習資源組)						
撰寫高等教育深耕計畫成果報告(含季報)	擬辦	審核	審核	核定		
撰寫高等教育深耕計畫	擬辦	審核	審核	核定		
高等教育深耕計畫預算需求明細表彙整	擬辦	審核	審核	核定		會辦會計室

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
高等教育深耕計畫校內計畫之申請	擬辦	審核	審核	核定		
高等教育深耕計畫成果展及教育部評考委員訪視活動規劃辦理	擬辦	審核	審核	核定		
高等教育深耕計畫校內管考小組聘任事宜	擬辦	審核	審核	審核	核定	
高等教育深耕計畫校內管考事宜	擬辦	審核	審核	核定		
隨堂助理之制度制定、辦法修訂	擬辦	審核	審核	審核	核定	
隨堂助理計畫申請、補助名單核定	擬辦	審核	核定			申請：教學資源中心主任核定；補助名單：教務長核定
隨堂助理培訓（含期初培訓、期中工作坊活動、期末發表會）	擬辦	核定				
優良教學助理選拔等事宜	擬辦	審核	核定			
校內郵件公告及網站公告、校內外電子報	擬辦	核定				
維護本組網頁、高教深耕網、學習諮詢預約系統等相關業務網頁之資料更新	擬辦	核定				
管理學生學習進行室	擬辦	核定				
校外單位函知學生學習成效相關活動事宜。	擬辦	核定				
(教學科技推廣組)						
協助教師經營數位教學平台、辦理遠距教學與遠距教學課程教材補助事項及辦理數位學習課程認證相關業務	擬辦	審核	核定			
教師製作數位教材之設備與數位教材製作室空間借用事宜	逕辦					
數位課程助理申請(含數位課程、遠距課程、磨課師課程)	逕辦					
TronClass 教學平台、教學設備器材操作諮詢	逕辦					
TronClass 教學平台維運、所屬空間(數位攝影棚、數位教材製作室、會議室)之軟硬體設備提升	擬辦	核定				
遠距教學實施辦法、遠距教學課程評鑑辦法、數位教材製作獎助辦法、磨課師(MOOCs)課程實施要點、校園影音資訊站管理辦法	擬辦	審核	審核	審核	核定	
教學設備器材借用規則制定與修改	擬辦	審核	核定			
校外單位函知數位教學相關活動事宜。	擬辦	核定				

華語教學中心分層負責明細表

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
境外研習班及華語師資班課程設計、開課、選課 相關事宜	擬辦	無	核定			
核發境外華語研習生學員證、學員手冊及研習證 書等事宜	擬辦	無	核定			
核發師資培訓班學生證及結業證書等事宜	擬辦	無	核定			
華語教學中心兼任教師之建請延聘與核發聘書 等事宜	擬辦	無	核定			
教師鐘點費之核算(含各類保費及代償扣款之計 列)	擬辦	無	核定			
招生宣導活動之規畫與執行	擬辦	無	核定			
教材編纂與印製事宜	擬辦	無	核定			
華語教學中心製作「獎盃」、「獎狀」、「錦旗」、「宣 傳旗」等事宜	擬辦	無	核定			
楓雅學苑宿舍分配、住宿輔導、空間管理及總務 等相關事宜	擬辦	無	核定			
華語教學中心經費及其統籌經費，符合預算項目 之申請、變更、流用、借支、核銷事宜	擬辦	無	核定			
華語教學中心專款專用經費申請、借支與核銷事 宜	擬辦	無	核定			
華語教學中心學員退補費用之簽請與核退、撥補	擬辦	無	核定			
華語教學中心與楓雅學苑指定用途捐款及開班 結餘年度統計與簽核	擬辦	無	審核	審核	核定	
華語教學中心人員請假(職員：請假逾三日者)	擬辦	無	核定			
華語教學中心內部人力及職務調整事宜(不含新 聘員額)	擬辦	無	核定			
華語教學中心辦理各項校外交流活動及考察互 訪事宜	擬辦	無	核定			
華語教學中心接受政府機關、學校、國內外公私 立機構與團體之委託，辦理華語研習及華語文教 育訓練等相關課程之經費申請、借支與核銷事宜	擬辦	無	核定			
華語教學中心與校外單位合作案 (含簽定契約、備忘錄等)	擬辦	無	核定			
其他校內外例行性事項	擬辦	無	核定			
其他非例行性特殊事項	擬辦	無	審核	審核	核定	

電算中心分層負責明細表

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
(電子計算機中心辦公室)						
中心資訊業務年度計畫與中長程校務發展計畫之研擬及規劃	擬辦	審核	審核	審核	核定	校務發展計畫經校務發展計畫審查小組審核
中心所屬各項法規之擬訂	擬辦	審核	審核	審核	核定	經相關委員會通過後報請校長核定
中心年度預算之編列、執行及績效推動	擬辦	審核	審核			預算經電算中心指導委員會通過後送校務發展計畫審查小組及預算小組核定
中心人員之聘任、升遷及管理		擬辦	審核	審核	核定	人事室
中心相關委員會之召開、紀錄製作及決議執行	擬辦	審核	審核			經相關委員會通過後核定
中心業務會議之召開、紀錄製作及決議執行	擬辦	審核	核定			
中心事務性軟硬體設備及辦公處所空間調配與管理	擬辦	審核	核定			
中心公文之收發、承辦、核稿等管理	擬辦	審核	核定			
中心所屬計畫申請、執行、結案	擬辦	審核	審核			送相關分項計畫主持人核定
中心所屬設備之財產管理	擬辦	審核	核定			
中心製作「獎盃」、「獎狀」、「錦旗」、「宣傳旗」等事宜	擬辦	審核	核定			
中心各項校外交流活動事宜(含大陸人士來台辦理相關手續)	擬辦	審核	核定			
提供教育部有關本校伺服器 IP 位址及其他相關事宜	擬辦	審核	核定			
本校向校外單位申請有關各項應用軟體憑證事宜	擬辦	審核	核定			
提供校內應用軟體與資訊設備採購會辦諮詢服務	擬辦	審核	核定			
智慧財產權、資訊安全及個人資料保護法之非政策面校外公文(如活動、研討會等)	擬辦	審核	核定			
(行政諮詢組)						
提供與電腦有關之軟硬體諮詢及叫修服務	擬辦	核定				
開設教職員電腦教育訓練課程	擬辦	審核	核定			人事室
電算中心統籌項目(含教職員基本配備、電腦教室設備、全校性軟體、維護合約等)之採購與營運管理	擬辦	審核	核定			
東吳官方網站規劃、建置與營運管理	擬辦	審核	核定			經相關委員會通過後配合辦理
開站軟體之規劃、建置與營運管理	擬辦	審核	核定			
電腦教室外借管理	擬辦	審核	審核			總務處
工讀生徵求、管理、核薪等	擬辦	核定				

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
主任交辦事項及中心綜合業務之處理	擬辦	審核	核定			
(系統組)						
中心所屬全校性資訊系統建置與營運管理(系統與資料備份、安全管理、程式管理等)	擬辦	審核	核定			
中心所屬全校性資訊系統之資料轉檔	擬辦	審核	核定			
中心所屬全校性資訊系統支援事項及諮詢服務	擬辦	審核	核定			
(網路暨維修組)						
校園學術網路主幹設備之規劃、建置及營運管理	擬辦	審核	核定			
中心所屬網頁、電子郵件等伺服器之單位使用帳號建立	擬辦	審核	審核			主秘核定
校園無線網路環境之規劃、建置及營運管理	擬辦	審核	核定			
校園網路安全系統規劃、建置及營運管理	擬辦	審核	核定			
校園網路應用服務主機(DNS、WWW、BBS、mail等)之規劃、建置及營運管理	擬辦	審核	核定			

體育室分層負責明細表

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
(體育室辦公室)						
體育室預算編列、申請、借支、核銷及專案簽准事項	擬辦		核定			會計室
室務會議通知、資料彙整、紀錄	擬辦		核定			
體育發展委員會會議通知、資料彙整、紀錄	擬辦		核定			
體育室教師初審委員會會議通知、資料彙整、紀錄	擬辦		核定			
編製體育室行事曆	擬辦		核定			
體育教師請假事宜	擬辦	核定 (3天以內)	核定 (3天以上)			3天以內由二級主管核定、3天以上由一級主管核定
體育教師請假事宜(公差假)	擬辦		審核			人事室主任代判
體育室人事業務	擬辦		審核	審核	核定	人事室
辦公費帳務管理及報核	擬辦		核定			
體育室發展專款帳務管理、申請、借支及核銷事項	擬辦		核定			
體育室財產帳務管理	擬辦		核定			
體育室雙溪辦公室事務設備管理維護	擬辦		核定			
外雙溪辦公室工讀生管理與輔導	擬辦		核定			
運動代表隊教練聘函簽辦	擬辦		審核	審核	核定	
體育室意見箱管理及回覆	擬辦		核定			
規劃維護體育室網頁之首頁架構	擬辦		核定			
體育室綜合行政業務	擬辦		核定			
中長程校務發展計畫規劃管考事項	擬辦		核定			
教育部評鑑資料之收集與整理	擬辦		審核	審核	核定	
東吳國際超級馬拉松賽籌劃與發文			擬辦	審核	核定	
(體育教學組)						
授課意願調查	擬辦	核定				
體育課程編配		擬辦	核定			
課程相關資料輸入建檔	逕辦					
提報學年度體育課程	擬辦	審核	核定			
電腦選課系統需求	擬辦	審核	核定			

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
教學用表格申請、印製	擬辦	核定				
體育選課、抵免作業	擬辦	核定				
城區教師請假代課安排	逕辦					
校外體育教學場地簽文	擬辦	審核	核定			授權代判
校外體育教學場地簽約	擬辦	審核	審核	審核	核定	
課堂反應評量規劃	擬辦	核定				
課堂反應評量結果執行	擬辦	審核	核定			
教師出席校外講習、研習會報名核銷事宜	擬辦	審核	核定			
補助教師研究獎勵核銷	擬辦	審核	核定			
體適能檢測	擬辦	核定				
檢測表格印製、場地安排	擬辦	核定				
檢測系統	擬辦	核定				
體育常識題庫、給分量表製作與修訂	擬辦	審核	核定			
教師進修會、教學觀摩會、教學研討會	擬辦	審核	核定			
圖書及非書資料管理與申購	擬辦	審核	核定			
體育教學組網頁更新與維護	擬辦	審核	核定			
城中校區辦公室財產帳務	擬辦		核定			
城中校區工讀生管理	擬辦	審核	核定			
運動場地借用申請	擬辦	核定				
運動場地器材維護報修	擬辦	核定				
運動場地管理與借用	擬辦	核定				
運動場館及器材室工友管理	擬辦	審核	核定			
運動場地整建	擬辦	審核	審核	審核	核定	
上、下學期運動場地協調會	擬辦	審核	核定			
寒、暑訓運動場地開放規劃與公告	擬辦	核定				
外雙溪校區體育器材室工讀生管理	擬辦	核定				
運動器材購買、核銷與維護	擬辦	審核	核定			會辦單位：會計室、採保組、環安衛暨事務組
體育教學、學術交流活動(含大陸人士來台辦理相關手續)	擬辦	審核	核定			

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
(體育活動組)						
校慶運動會籌劃與簽文		擬辦	審核	審核	核定	
校慶運動會籌備會會議通知與記錄	擬辦	審核	核定			
超級馬拉松賽籌備會會議通知與記錄	擬辦	審核	核定			
體育週新生盃球類競賽籌劃與簽文		擬辦	核定			
體育週新生盃球類競賽其他相關業務	擬辦	核定				
系際盃球類競賽籌劃與簽文		擬辦	核定			
系際盃球類競賽其他相關業務	擬辦	核定				
教職工桌球聯誼賽籌劃與簽文		擬辦	核定			
教職工羽球聯誼賽籌劃與簽文		擬辦	核定			
運動代表隊服裝購買、核銷	擬辦	審核	核定			會辦單位：會計室、採保組
運動代表隊後援會獎學金頒獎典禮		擬辦	核定			
運動代表隊後援會體育獎學金申請	擬辦	審核	核定			
運動代表隊後援會體育獎學金評選		擬辦	核定			
運動代表隊清寒獎助金通知、申請與核銷	擬辦		核定			
運動代表隊聯賽/錦標賽公文處理	擬辦	審核	核定			
運動代表隊聯賽/錦標賽比賽經費及請假申請與核銷	擬辦	審核	核定			
本校運動代表隊參加 大運會/聯賽/錦標賽以外之活動與競賽事宜	擬辦	核定				
運動代表隊友誼賽公文	擬辦	核定				
運動代表隊友誼賽經費申請與核銷	擬辦	審核	核定			
非運動代表隊項目之活動、競賽公文	擬辦	核定				
運動代表隊校外練習場地借用與費用核銷	擬辦	審核	代判			
運動代表隊寒、暑訓場地協調、住宿調查	擬辦	核定				
召開體育活動推展委員會議	擬辦	核定				
體育活動推展委員會會議通知與記錄	擬辦	核定				
召開教練聯席會	擬辦	審核	核定			
教練聯席會會議通知與記錄	擬辦	審核	核定			
體育活動組相關網頁更新與維護	擬辦	核定				

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
各項體育活動業務經費編列	擬辦	審核	核定			
各項體育活動工作分配與分組		擬辦	核定			
結業證書、裁判證書、證明書之簽辦	擬辦	審核	代判			
校外單位函知各項體育活動及推廣事宜	擬辦	審核	核定			

推廣部分層負責明細表

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
推廣部經費及其統籌經費，符合預算項目之申請、借支與核銷事宜	擬辦		核定			會計室
推廣部專款專用經費申請、借支與核銷事宜	擬辦		核定			會計室
推廣部經費及其統籌經費專案簽核請准事宜(含預算內容變更、流用及額度超支)	擬辦		核定			會計室
推廣部接受各單位委辦相關研究案之經費申請、借支與核銷事宜	擬辦		核定			會計室
推廣部辦理學員刷卡、現金等學費及雜費交易事宜	擬辦		核定			出納組 會計室
推廣部學員退費用現金零用金之核退、撥補	擬辦		核定			會計室
推廣部相關經費調整並應由會計室協助帳務處理者	擬辦		核定			會計室
核發推廣部學員學分證明及結業證書事宜	擬辦		核定			
推廣部內部人力及職務調整事宜(不含新聘員額)	擬辦		核定			
推廣部申辦校外單位各項計畫事宜	擬辦		核定			
其他校內外例行性事項	擬辦		核定			

校牧室分層負責明細表

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
校牧室新聘員額事宜	擬辦		審核	審核	核定	人事室 會計室
校牧室內部人力及職務調整事宜(不含新聘員額)	擬辦		核定			
校牧室經費及其統籌經費，符合預算項目之申請、借支與核銷事宜	擬辦		核定			會計室
校牧室專款專用經費申請、借支與核銷事宜	擬辦		核定			會計室
校牧室經費及其統籌經費專案簽核請准事宜(含預算內容變更、流用及額度超支)	擬辦		核定			會計室
校牧室相關經費調整並應由會計室協助帳務處理者	擬辦		核定			會計室
校牧室人員請假(職員請假逾三日者)	擬辦		核定			
校牧室製作「獎盃」、「獎狀」、「錦旗」、「宣傳旗」等事宜	擬辦		核定			
校牧室各項校外交流活動事宜(含大陸人士來台辦理相關手續事宜)	擬辦		核定			
校牧室例行性活動規劃及籌辦(含校慶親子營、復活節、聖誕節系列活動、聖誕音樂會等)	擬辦		核定			
校牧室教職員團契活動事宜(含行政協助、聯絡)	擬辦		核定			
學生團契事工規劃(含團契同工會議、訓練指導、課程講義編寫、聖經教導、啟發課程、輔導、協談)	擬辦		核定			
學生團契例行性活動規劃及籌辦(含禱告會、退修會、迎新宿營、大聚會、小組聚會、新生工作)	擬辦		核定			
安素堂主日崇拜及學校教職員生相關禮拜(含節慶禮儀、追思禮拜、婚禮)	擬辦		核定			
基督徒團契校友募款工作	擬辦		核定			會同社資處資拓組辦理
校牧室關懷社區工作	擬辦		核定			
其他校內外例行性事項	擬辦		核定			
安素堂場地管理事宜(含安素堂各空間使用及借用)	逕辦					1.校外單位由總務處 保管組會同本室辦理 2.校內各單位自行會 同本室辦理
校外一般例行性來文	擬辦		核定			

人文社會學院分層負責明細表

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
(人文社會學院)						
學院年度業務計畫之研擬、彙辦	擬辦		核定			
學院規章之擬訂與修正	擬辦		審核			經相關院級會議討論，簽請校長或相關會議核備、複審。
學院設備之申請、請購及核銷	擬辦		核定			
學院文書收發、登記、陳報與保管	擬辦		核定			
學院辦公室儀器、設備、財產之保管	擬辦		核定			
學院暨所屬各單位資料之彙整與核轉	擬辦		核定			
學院暨院內所屬各單位書面報告之彙整與陳報 (行政會議單位重要紀事、校務會議畫面報告、校史大事紀)	擬辦		核定			
學院經費之申請及核銷	擬辦		核定			
籌辦人社院院長遴選委員會、院長續任作業	擬辦		審核	審核	核定	
學院所屬人權學程主管推薦作業	擬辦		審核	審核	核定	
學院所屬各單位之陳報作業	擬辦		審核			相關處室主管核定
院務會議之召開、紀錄之核定、發送及其後續作業	擬辦		核定			
院教評會之召開、紀錄之核定、發送及其後續作業	擬辦		核定			
院教評會決議通過案件之後續陳報、通知作業	擬辦		審核	審核	核定	校教評會通過後送校長
學院特殊學科教評會之召開、紀錄之核定、發送及其後續作業	擬辦		核定			
東吳大學端木愷講座教授審查委員會之召開及紀錄之核定、發送	擬辦		核定			
東吳大學端木愷講座教授聘任作業	擬辦		審核	審核	核定	
東吳大學文理講座教授審查委員會之召開及紀錄之核定、發送	擬辦		核定			與外語學院、理學院 輪流承辦
東吳大學文理講座教授聘任作業	擬辦		審核	審核	核定	與外語學院、理學院 輪流承辦
院長出席各種會議資料之蒐集與整理	擬辦		核定			
學院各單位教師升等作業之辦理、整理及轉報	擬辦		核定			
學院各單位人員晉用之轉核	擬辦		審核	審核	核定	
其他有關本院業務之發展聯繫、協調事項	擬辦		核定			
學院暨所屬學系、中心單位校務發展計畫研擬、彙編與執行	擬辦		審核	審核	核定	

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
院發展特色計畫公告申請與執行情形追蹤、辦理 成果發表會	擬辦		核定			
院轄各系(中心、學程)與國內外學術交流計畫活 動	擬辦		核定			
院系際學術研討會之規劃、籌備與執行	擬辦		核定			
院畢業典禮之規劃、籌備與執行	擬辦		核定			
院主管會議之召開及紀錄之核定	擬辦		核定			
院辦公室、會議室之儀器、設備、財產之保管	擬辦		核定			
院課程委員會之召開及紀錄之核定	擬辦		核定			
院網頁之維護與更新	擬辦		核定			
院各項獎助學金之公告申請與遴選	擬辦		核定			
院各學術研究室辦理相關活動之公告、申請，以 及與期末成果發表會	擬辦		核定			
院(系)友會召開與相關業務聯繫	擬辦		核定			
學程教育計畫、校務發展計畫、政策方案之擬議 與執行	擬辦		審核	審核	核定	
學程相關法規修正及增訂	擬辦		審核	審核	核定	
學程教學卓越經費之預算編製、請購、核銷	擬辦	審核	核定			教務長核定
學程校發計畫經費之預算編製、請購、核銷	擬辦		核定			
學程教育部補助經費之預算編製、請購、核銷	擬辦	審核	核定			教務長核定
學程作業小組會議、及其他學程相關會議之召開 及紀錄之核定	擬辦		核定			
學程各項活動之辦理(如演講、企業參訪、實習發 表會、期末成果展、招生說明會等)	擬辦		核定			
學程招生、宣傳等相關事宜	擬辦		核定			
學程招生名額之審核轉報	擬辦		審核	審核	核定	
學程課程規劃安排及核報	擬辦		審核	審核	核定	
學程選課審核轉報	擬辦		核定			
學程學分抵免之審核轉報	擬辦		核定			
學程選課檢核設定事宜	擬辦		核定			
課堂反映問卷施測	擬辦		核定			
學程運作成效評核作業	擬辦		核定			
學程設備、財產之保管	擬辦		核定			
學程簡介、學生手冊之編製	擬辦		核定			

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
學程網頁內容設計與維護	擬辦		核定			
學程文件之收發、登記、陳報與保管	擬辦		核定			
學程史料之蒐集與保管	擬辦		核定			
學程教務行政事宜	擬辦		核定			
學程學生事務及輔導事宜	擬辦		核定			
學程工讀生之管理	擬辦		核定			
學程學生實習及教學所需對外發文及用印	擬辦		審核			教務長核定
(中國文學系)						
學系校務發展計畫暨預算擬定與編列	擬辦	審核	審核	審核	核定	
學系相關法規修正及增訂	擬辦	核定				
學系主任遴選業務、續任作業	擬辦	審核	審核	審核	核定	
專任教師校外兼課自行報准簽核	擬辦	審核	核定			
兼任教師徵詢原校同意簽核	擬辦	審核	核定			
學系舉辦學術研討會、學術演講	擬辦	核定				
系務會議、系教師評審委員會、系課程委員會及其他系所相關會議之召開及紀錄之核定	擬辦	核定				
學系課程規劃安排及核報	擬辦	審核	核定			教務長核定
學系招生相關事宜	擬辦	審核	核定			教務長核定
學系招生名額、招生簡章之修訂、招生試務、甄試面試等業務	擬辦	審核	核定			
學系簡介及招生海報之印製	擬辦	核定				
學系招生宣傳活動之辦理	擬辦	核定				
學系學生手冊、文宣品、成果報告之印製	擬辦	核定				
學士班、進修學士班、碩士班、碩士在職專班、博士班學生註冊、選課、學分抵免、畢業、退學、校際選課、暑修報名之審核與轉報	擬辦	審核	核定			
學生轉系、輔系及雙主修之審核與轉報	擬辦	審核	核定			
教育學程第一階段甄選	擬辦	核定				
碩士班、碩士在職專班、博士班資格考核申請	擬辦	審核	核定			教務長代判
碩士班、碩士在職專班、博士班學位口試	擬辦	審核	核定			教務長代判
教師課堂反應問卷施測	擬辦	核定				
學生實習、觀摩、參觀等之核轉	擬辦	核定				

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
新生入學輔導相關業務	擬辦	核定				
期中預警制度	擬辦	核定				
系學會輔導	擬辦	核定				
學生輔導及導師業務	擬辦	核定				
學生獎懲等相關事項之審核轉報	擬辦	核定				
教師學術獎補助	擬辦	審核	審核	審核	核定	
教師教學研究計畫之彙報、轉呈	擬辦	審核	核定			研務長代判
學系校外交流活動申辦(含大陸人士來台辦理相關手續)	擬辦	審核	核定			
學系提出經費，符合預算項目之申請、借支與核銷	擬辦	審核	核定			
學系專款專用經費申請、借支與核銷	擬辦	審核	核定			
學系提出經費專案簽核請准(含預算內容變更、流用及額度超出)	擬辦	審核	核定			
學系儀器、設備、財產之請購、請修、減損、報銷文件之核轉	擬辦	審核	核定			
教師遴聘、晉升、獎懲、退休等相關事項之審核轉報	擬辦	審核	審核	審核	核定	
教師及行政人員差假等相關事項之審核陳報	擬辦	核定				
行政人員(含助教)之遴用、任免、獎懲之擬議、審核	擬辦	審核	審核	審核	核定	
助教之差假之擬議、審核	擬辦	核定				
學系(含碩、博士班學生會)向郵局(金融機構)申請開戶、更換印鑑登記	擬辦	審核	核定			
學系評鑑事宜	擬辦	核定				
學系主管出席各種會議資料之蒐集與整理	擬辦	核定				
校、內外各項獎學金申請之審核及轉發	擬辦	核定				
學系內自行承辦各項獎學金之審核及轉發	擬辦	核定				
學系網頁內容設計與維護	擬辦	核定				
校內、外公文函件之收發、登記、擬辦、陳核、歸檔	擬辦	核定				
學系舉辦各項營隊事宜	擬辦	核定				
學報發行事宜	擬辦	核定				
圖書薦購	擬辦	核定				
系友資料庫、系友會會務推展	擬辦	核定				

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
學系工讀生管理	擬辦	核定				
(歷史學系)						
系所經費預算分配之編製與提供	擬辦	審核	審核		核定	
系所中程發展計畫	擬辦	審核	審核		核定	
學系相關法規修正及增訂	擬辦	核定				
校內相關法規修正及增訂	擬辦	審核	審核		核定	
舉辦學術研討會、學術演講	擬辦	核定				
系務會議之召開、紀錄之核定、發送及其後續作業	擬辦	核定				
系教評會之召開、紀錄之核定、發送及其後續作業	擬辦	核定				
系課程委員會之召開及紀錄之核定	擬辦	核定				
系內各項委員會之召開、紀錄之核定、發送及其後續作業	擬辦	核定				
系所教師教學研究計劃之彙報、轉呈	擬辦	審核	審核	審核	核定	研務長
教師遴聘、晉升、差假、獎懲、退休等相關事項之審核轉報	擬辦	審核	審核	審核	核定	
系所招生相關事宜	擬辦	審核	審核	審核	核定	
學系招生名額及學生轉系之審核轉報、招生簡章之修訂、招生試務、甄試面試等相關業務	擬辦	核定				
學生轉系、輔系及雙主修之審核轉報	擬辦	核定				
系所課程規劃安排及核報	擬辦	審核	審核	審核	核定	教務長
碩士班學位口試	擬辦	審核	審核	審核	核定	
碩士班論文初稿發表會	擬辦	核定				
碩士班學生畢業學分審核	擬辦	核定				
學士班在學生暑修報名之審核轉報	擬辦	核定				
系所學生校際選課之審核轉報	擬辦	核定				
系所儀器、設備、財產之保管	擬辦	核定				
校、內外各項獎學金申請之審核及轉發	擬辦	核定				
系所簡介之印製	擬辦	核定				
系所學生實習、觀摩、參觀等之核轉	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	擬辦	核定				

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
教育學程第一階段甄選	擬辦	核定				
期中預警制度	擬辦	核定				
學生輔導暨導師業務	擬辦	核定				
學報之發行	擬辦	核定				
系學會輔導	擬辦	核定				
系友會會務推展	擬辦	核定				
舉辦各項研習活動	擬辦	核定				
圖書薦購	擬辦	核定				
評鑑事宜	擬辦	核定				
主任遴選業務、續任作業	擬辦	審核	審核	審核	核定	
系所主管出席各種會議資料之蒐集與整理	擬辦	核定				
新生入學輔導相關業務	擬辦	核定				
學系學生手冊編纂	擬辦	核定				
授課計劃、學期成績上傳相關業務	擬辦	核定				
碩士班資格考書單更新	擬辦	核定				
碩士生研究室管理	擬辦	核定				
碩士生置物櫃管理	擬辦	核定				
工讀生管理	擬辦	核定				
教師學術獎補助	擬辦	審核	審核	審核	核定	
教師課堂反應問卷施測	擬辦	核定				
校內、外公文函件之擬辦、陳閱、處理及歸檔	擬辦	核定				
學生獎懲等相關事項之審核轉報	擬辦	核定				
系所校外交流活動(含大陸人士來台辦理相關手續)	擬辦	審核	核定			
(哲學系)						
系所中程發展計畫	擬辦	審核	審核		核定	
系所經費預算分配之編製與提供	擬辦	審核	審核		核定	
學系相關法規修正及增訂	擬辦	核定				
校內相關法規修正及增訂	擬辦	審核	審核		核定	

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
舉辦學術研討會、學術演講	擬辦	核定				
系務會議之召開、紀錄之核定、發送及其後續作業	擬辦	核定				
系教評會之召開、紀錄之核定、發送及其後續作業	擬辦	核定				
系課程委員會之召開及紀錄之核定	擬辦	核定				
系內各項委員會之召開、紀錄之核定、發送及其後續作業	擬辦	核定				
系所教師教學研究計劃之彙報、轉呈	擬辦	審核	審核	審核	核定	研務長
教師學術獎補助	擬辦	審核	審核	審核	核定	
教師遴聘、晉升、差假、獎懲、退休等相關事項之審核轉報	擬辦	審核	審核	審核	核定	
系所招生相關事宜	擬辦	審核	審核	審核	核定	
學系招生名額及學生轉系之審核轉報、招生簡章之修訂、招生試務、甄試面試等相關業務	擬辦	核定				
學生轉系、輔系及雙主修之審核轉報	擬辦	核定				
系所課程規劃安排及核報	擬辦	審核	審核	審核	核定	教務長
碩士班學位口試	擬辦	審核	審核	審核	核定	
碩士班研究生論文發表會	擬辦	核定				
碩士班學生畢業學分審核	擬辦	核定				
學士班在學生暑修報名之審核轉報	擬辦	核定				
系所學生校際選課之審核轉報	擬辦	核定				
系所儀器、設備、財產之保管	擬辦	核定				
系所請購、核銷文件之核轉	擬辦	審核	審核	審核	核定	
校、內外各項獎學金申請之審核及轉發	擬辦	核定				
系所簡介之印製	擬辦	核定				
系所學生實習、觀摩、參觀等之核轉	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	擬辦	核定				
教育學程第一階段甄選	擬辦	核定				
期中預警制度	擬辦	核定				
學生輔導暨導師業務	擬辦	核定				
學報之發行	擬辦	核定				

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
系學會輔導	擬辦	核定				
系友會會務推展	擬辦	核定				
舉辦各項研習活動	擬辦	核定				
圖書薦購	擬辦	核定				
評鑑事宜	擬辦	核定				
主任遴選業務、續任作業	擬辦	審核	審核	審核	核定	
系所主管出席各種會議資料之蒐集與整理	擬辦	核定				
市立美術館、故宮博物院免費參觀	擬辦	核定				
助教之遴用、任免、差假、獎懲之擬議、審核	擬辦	核定				
新生入學輔導相關業務	擬辦	核定				
學系學生修課規定修訂	擬辦	核定				
授課計劃、學期成績上傳相關業務	擬辦	核定				
碩士生研究室管理	擬辦	核定				
工讀生管理	擬辦	核定				
教師課堂反應問卷施測	擬辦	核定				
校內、外公文函件之擬辦、陳閱、處理及歸檔	擬辦	核定				
學生獎懲等相關事項之審核轉報	擬辦	核定				
系所校外交流活動(含大陸人士來台辦理相關手續)	擬辦	審核	核定			
(政治學系)						
學系經費預算分配之編製與提供	擬辦	審核	審核	審核	核定	
學系教育計畫、年度工作計畫及政策方案之擬議	擬辦	審核	審核	審核	核定	
學系相關法規修正及增訂	擬辦	核定				
校內相關法規修正及增訂	擬辦	審核	審核	審核	核定	
舉辦學術研討會、交流活動	擬辦	核定				
系務會議、教師評審委員會、學系課程委員會、學系招生委員會及其他學系務相關會議之召開及紀錄之核定	擬辦	核定				
學系教師教學研究計劃之彙報、轉呈	擬辦	審核	審核	審核	核定	
教師遴聘、升等、差假、獎懲、退休等相關事項之審核轉報	擬辦	審核	審核	審核	核定	

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
行政人員之遴用、任免、差假、獎懲之擬議、審核	擬辦	審核	審核	審核	核定	
碩博士班招生相關事宜	擬辦	審核	核定			教務處
學系招生名額及學生轉系之審核轉報、招生簡章之修訂、招生試務、甄試面試等相關業務	擬辦	審核	核定			教務處
學士班、碩博士班課程規劃安排及核報	擬辦	審核	核定			
學士班、碩博士班選課審核轉報	擬辦	核定				
學士班在學生暑修報名之審核轉報	擬辦	核定				
學士班在學生校際選課之審核轉報	擬辦	審核	核定			
儀器、設備、財產之保管	擬辦	核定				
學系請購、報廢文件之核轉	擬辦	審核	核定			
學系史料之蒐集與保管	擬辦	核定				
學系主管出席各種會議資料之蒐集與整理	擬辦	核定				
校、內外各項獎學金申請之審核及轉發	擬辦	核定				
學系之宣傳招生工作	擬辦	審核	核定			教務長核定
學生畢業資格之審核	擬辦	審核	核定			教務長核定
學系學生實習、觀摩、參觀等之核轉	擬辦	審核	核定			教務處
學系網頁內容設計與維護	擬辦	核定				
學系文件之收發、登記、陳報與保管	擬辦	核定				
新生入學輔導相關業務	擬辦	核定				
學系學生手冊編纂	擬辦	核定				
學系學期考試、撰寫報告、提前考試調查與轉報、監考人員安排、成績登錄等相關業務	擬辦	核定				
學系學生修讀教育學程之審核	擬辦	核定				
學系學生申請修讀雙學位、輔系之審核及學分抵免等相關業務	擬辦	核定				
外籍生入學資格之審核	擬辦	核定				
校園安全事務之聯繫	擬辦	核定				
招生試務行政費核銷	擬辦	審核	審核	審核	核定	
辦理碩士班迎新說明會	擬辦	核定				
學系課程時間安排	擬辦	審核	核定			教務長核定
授課計劃、學期成績上傳相關業務	擬辦	核定				

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
辦理碩士班資格考核	擬辦	審核	核定			教務長核定
辦理博士班資格考核	擬辦	審核	核定			教務長核定
辦理碩士班學位考試	擬辦	審核	核定			
辦理博士班學位考試	擬辦	審核	核定			教務長核定
辦理選課諮商輔導	擬辦	核定				
辦理研究生學術知能研習營	擬辦	核定				
碩、博士生研究室管理	擬辦	核定				
碩、博士生置物櫃管理	擬辦	核定				
學系各研究中心相關業務	擬辦	核定				
系友會相關活動(餐會、返校演講、運動聯誼會、系友會理監事改選、系友電子報發行等)	擬辦	核定				
系友會相關活動	擬辦	核定				
舉辦各類演講活動、座談會	擬辦	核定				
工讀生管理	擬辦	核定				
校訊電子報、校友電子報、東吳校友投稿	擬辦	核定				
系圖管理	擬辦	核定				
碩博士班研究生論文發表會	擬辦	核定				
東吳政治學報業務	擬辦	審核	審核	審核	核定	
學生輔導暨導師業務	擬辦	審核	審核	審核	核定	
教師學術獎補助	擬辦	審核	審核	審核	核定	
辦理學習護照相關事宜，如法規、認證以及登錄等	擬辦	核定				
教師課堂反應問卷施測與統計	擬辦	審核	核定			教務長核定
圖書(含非書資料)請購申請	擬辦	審核	核定			圖書館長核定
學系器材(含耗材)請購採買、維護管理以及報修	擬辦	審核	核定			總務長核定
研究計畫相關事宜，如計畫申請、經費核銷	擬辦	審核	核定			科技部計畫研發長核定 一般計畫經費人文社會學院院長核定
學系自提預算經費核銷	擬辦	審核	核定			人文社會學院院長核定
專兼任教師停車證或通行證申請與管理	擬辦	核定				
系友活動經費核銷	擬辦	審核	核定			社會資源長、人文社會學院院長核定

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
系辦公室、教師研究室、研究生研討室、學生研究室以及電腦教室管理與維護，如電腦軟硬體簡易維修…等	擬辦	核定				
系學生會輔導相關業務	擬辦	核定				
(社會學系)						
學系校務發展計畫暨預算之擬定與編列	擬辦	審核	審核	審核	核定	
學系相關法規修正及增訂	擬辦	核定				
校內相關法規修正及增訂	擬辦	審核	審核	審核	核定	
系務會議、系教評會、課程委員會及其他相關會議之召開及紀錄之核定	擬辦	核定				
學系年度課程規劃安排及核報	擬辦	審核	核定			
學士班、碩士班、碩專班招生相關事宜	擬辦	審核	核定			
學系招生名額及學生轉系、教育學程甄選之審核與轉報	擬辦	審核	核定			
學士班、碩士班、碩專班學生註冊、選課、學分抵免、畢業、退學、校際選課、暑修報名之審核與轉報	擬辦	審核	核定			會:註冊課務組
學士班論文課程相關事宜之辦理	擬辦	核定				
學年課程授課大綱統整、印製與統計影印用量與管理	擬辦	核定				
碩士班、碩專班碩士論文研究計畫資格考核申請	擬辦	審核	核定			教務長代判
碩士班、碩專班碩士論文學位口試	擬辦	審核	核定			教務長代判
外國學者來訪短期講學、研究或訪問交流活動之辦理	擬辦	審核 (核定)	核定			
學術研討會、專題演講、工作坊、座談會、論文發表會、勉齋社會論壇、系週會、迎新等活動之籌辦	擬辦	核定				
系友論壇、導師論壇、導生會議之籌辦	擬辦	核定				
教師教學與研究計畫之彙整與轉報	擬辦	審核	核定			
「社會分析」學刊之編務與印製	擬辦	核定				會辦環境安全衛生暨事務管理組
學系簡介及招生海報之印製	擬辦	核定				
學系招生宣傳活動之辦理	擬辦	核定				
學系學生手冊、文宣品、成果報告之印製	擬辦	核定				
學系各項經費帳務管理與核銷	擬辦	審核	核定			會辦會計室
學系儀器設備、財產之請購、請修及減損	擬辦	審核	核定			
學系圖書、期刊及碩士論文之編目與管理	擬辦	核定				

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
教學研討室、研究生電腦室、研究生研究室之管理	擬辦	核定				
學系網頁(含網路伺服器)、Facebook 之管理與維護	擬辦	核定				
「東吳社會電子報」之發行與管理	擬辦	核定				
導師制度之規劃與執行	擬辦	核定				
系所史料之蒐集與保管	擬辦	核定				
系友資料庫及系友資料之建置、維護與管理	擬辦	核定				
系友會之行政業務	擬辦	核定				
學系紀念品及教師著作與研究成果專櫃之管理	擬辦	核定				
研究生助學金之運用與名額之徵任、管理	擬辦	核定				
工讀生之徵任及管理	擬辦	審核	核定			
校、內外各項獎學金申請之審核與轉發	擬辦	審核 /核定	核定			
學生獎懲等相關事項之審核與轉報	擬辦	審核	核定			
系學生會之輔導	擬辦	核定				
校內、外公文函件(定期性、例行性、普通性)之收發、登記、擬辦、陳核與歸檔	擬辦	核定				
(社會工作學系)						
學系主任遴選事項之審核與轉報	擬辦	審核	審核		核定	
學系經費預算分配之編製與提供	擬辦	審核	審核		核定	
學系校務發展計劃之擬議與執行	擬辦	審核	審核	審核	核定	
學系相關法規修正及增訂	擬辦	審核/核 定	核定		核定	
教師年度開課規劃與核報	擬辦	審核	核定			
舉辦學術研討會、專題演講、座談會等學術活動	擬辦	核定				
社工論壇之籌辦	擬辦	核定				
系務會議、系教師升等評審委員會、課程委員會及其他系務相關會議之召開及紀錄之核定	擬辦	核定				
教師研究計劃之彙報、轉呈	擬辦	審核	核定			
教師遴聘、升等、評鑑、休假、延長服務、退休、出國進修、獎勵等相關事項之審核轉報	擬辦	審核	審核	審核	核定	
職員及助教之遴用與轉報	擬辦	審核	審核	審核	核定	
學士班、碩士班招生相關事宜	擬辦	審核	核定			
學系招生名額及學生轉系之審核轉報	擬辦	審核	核定			

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
學士班、碩士班之退學、選課、跨校選課及學分抵免之審核與轉報	擬辦	審核	核定			
學士班論文課程相關事宜	擬辦	核定				
碩士班碩士論文研究計畫資格考核申請與學位口試	擬辦	審核	核定			
學士班在學生暑修報名之審核轉報	擬辦	審核	核定			
教學研討室、研究生電腦室、督導室及研究生研究室之管理	擬辦	核定				
學系儀器、設備、財產之請購、保管、維護、修繕及減損	擬辦	審核	核定			
學系各項經費帳務管理與核銷	擬辦	審核/核定	核定			
研究生助學金運用與名額之徵任、管理	擬辦	核定				
系所史料之蒐集與保管	擬辦	核定				
導師制度之規劃與執行	擬辦	核定				
有關協助教學進行之各項事務，如助教或助理帶領實習或輔導課之進行	擬辦	核定				
校、內外各項獎學金申請之審核及轉發	擬辦	審核/核定	核定			
學系招生活動之辦理	擬辦	核定				
學系簡介、文宣、學生手冊及招生海報之印製	擬辦	核定				
學生實習、觀摩、參觀等之核轉	擬辦	核定				
學生實習相關前置作業	擬辦	核定				
系學生會之輔導	擬辦	核定				
學系網頁內容設計與維護	擬辦	核定				
東吳社工電子報「真情聯絡簿」之發行與管理	擬辦	核定				
系友會相關之行政業務、系友資料之建置與資料庫之維護與管理	擬辦	核定				
校內、外公文函件收發、登記、陳核與歸檔	擬辦	核定				
學生獎懲等相關事項之審核轉報	擬辦	審核	核定			
學報編印、出刊等相關事宜	擬辦	核定				
(音樂學系)						
系所相關法規修正及增訂	擬辦	審核	審核	審核	核定	
主任遴選業務、續任作業	擬辦	審核	審核	審核	核定	
系所教師教學研究計劃之彙報、轉呈	擬辦	審核	審核	審核	核定	

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
教師遴聘、晉升、差假、獎懲、退休等相關事項之審核轉報	擬辦	審核	審核	審核	核定	
助教之遴用、任免、差假、獎懲之擬議、審核	擬辦	核定				
系所招生名額及學生轉系之審核轉報	擬辦	審核	核定			
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			
學士班、進修學士班、碩博士班選課審核轉報	擬辦	審核	核定			
碩士班學位口試	擬辦	審核	審核	審核	核定	
學士班在學生暑修報名之審核轉報	擬辦	審核	核定			
學士班在學生校際選課之審核轉報	擬辦	審核	核定			
系所儀器、設備、財產之保管	擬辦	審核	核定			
系所請購、報銷文件之核轉	擬辦	審核	核定			
系所史料之蒐集與保管	擬辦	審核	核定			
系所主管出席各種會議資料之蒐集與整理	擬辦	核定				
校、內外各項獎學金申請之審核及轉發	擬辦	核定				
系所簡介之宣傳工作	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	擬辦	核定				
系務會議、碩士班會議、系教評會、課程委員會、碩士班課程委員會、召集人會議、研究生獎助學金及其他系所務相關會議之召開及紀錄之核定	擬辦	核定				
系所經費預算分配之編製與提供	擬辦	審核	審核	審核	核定	
新生入學輔導相關業務	擬辦	核定				
學系學生手冊編纂	擬辦	核定				
授課計劃、學期成績上傳相關業務	擬辦	核定				
學系校務發展計畫、工作報告之研擬、彙編	擬辦	審核	審核	審核	核定	
國家兩廳院場地申請簽約用印	擬辦	審核	審核	審核	核定	
文化部申請減免娛樂稅申請表格用印	擬辦	審核	審核	審核	核定	會辦秘書室 (立案證明)
兩廳院售票系統代售票券業務相關稅捐機關表格填寫用印	擬辦	審核	審核	審核	核定	
勞動力發展署外籍人士來台演出申請	擬辦	審核	審核	審核	核定	
系所校外交流活動(含大陸人士來台辦理相關手續)	擬辦	審核	核定			

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
樂器維護費核銷	擬辦	審核	核定			
演講費核銷	擬辦	審核	核定			
招生宣導核銷	擬辦	審核	核定			
論文發表會核銷	擬辦	審核	核定			
(師資培育中心)						
校務發展計畫規劃(含預算編列)、執行及成效提報	擬辦	審核	核定			
校務發展計畫單位自評	擬辦	審核	核定			
師資培育中心會議、師資培育中心教師評審委員會、師資培育中心課程委員會及其他中心業務相關會議之召開及紀錄之核定	擬辦	核定				
學校相關會議提案	擬辦	核定				
中心出席各種會議資料之蒐集與整理	擬辦	核定				
教師聘任、停聘、解聘、不續聘、升等、休假及延長服務	擬辦	審核	審核	審核	核定	三級教評會通過後陳校長核定
職員聘任	擬辦	審核	審核	審核	核定	
教育部師資培育評鑑概況說明書呈報、評鑑結果申覆	擬辦	審核	審核	審核	核定	
中心自我評鑑推動委員會委員名單	擬辦	審核	審核	審核	核定	
中心自我評鑑推動委員會規劃、推動等事務	擬辦	審核	審核	核定		
中心儀器、設備之保管	擬辦	核定				
校內、外公文之收發、擬辦、陳核與歸檔(含教育部補助計畫案)	擬辦	審核	核定			
教學實驗室器材管理	擬辦	核定				
師資生甄選經費規劃及運用	擬辦	審核	核定			
師資生甄選作業	擬辦	核定				本中心招生委員會指導
師資生新生報到暨說明會	擬辦	核定				
師資培育中心迎新宣誓大會	擬辦	核定				
中心學生學程資格保留、放棄、休學及資格移轉	擬辦	核定				報註冊組進行學籍相關作業處理
教育學程相關證書格式修訂	擬辦	審核	審核			教務長核定
中等學校教師師資職前教育課程教育專業課程規劃及核報	擬辦	審核	核定			報院課程委員會審查,經教務會議通過,報教育部核准後實施
中等學校教師師資職前教育課程教育專業課程抵免	擬辦	核定				報註冊組登錄抵免學分

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
開課相關事宜	擬辦	審核	核定			中心課程委員會通過，經院課程委員會審議後，送教務處
開課異動申請<1.新增 2.停開 3.復開 4.併班 5.學期異動 6.加退選後科目異動 7.必選修科目表異動申請 8.其他(如更換教師，但由未完聘教師擔任者)	擬辦	核定				第1、6、7、8項由一級主管核定
中等學校各學科教師專門科目之規劃及核報	擬辦	審核	核定			各系規劃、審核，並經院課程委員會及教務會議通過，報教育部核准後實施
中等學校教師專門科目學分審查及抵免(應屆畢業學生)	擬辦	核定				經各系主任認定
中等學校教師專門科目學分證明	擬辦	核定				經註冊組認定
校友辦理中等學校教師專門科目認證及加科登記作業	擬辦	核定				經各系主任及註冊組認定
跨校選課相關事宜	擬辦	核定				註冊組長核定
跨校選課特案事宜	擬辦	審核	審核			教務長核定
教學實習見習名額之開發與聯絡	擬辦	核定				課務組代為行文
見習各項作業	擬辦	核定				
教學實習參訪學校之聯絡事宜	擬辦	核定				課務組代為行文
志工服務相關工作辦理	擬辦	核定				
「教材教法」課程中服務學習各項聯絡事宜	擬辦	核定				
與校外實習學校簽約用印	擬辦	審核	審核			教務長核定
跨區、台北地區自覓實習作業辦理	擬辦	核定				
教育實習手冊編製	擬辦	核定				
學生放棄、暫緩、終止實習相關業務辦理	擬辦	核定				
實習分發說明會、實習學生職前研習活動及每月返校座談活動辦理	擬辦	核定				
召開實習輔導會議	擬辦	核定				
實習學校輔導教師聘函及感謝狀用印相關事宜	擬辦	審核	審核			教務長核定
實習費之規劃及核銷	擬辦	審核	核定			
潛在課程相關活動辦理	擬辦	核定				
辦理核發合格教師證書	擬辦	核定				
辦理核發修畢師資職前教育證明書	擬辦	核定				由註冊組製證
學術研討會	擬辦	核定				

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
中心簡介編製	擬辦	核定				
中心教師研究計劃之彙報、轉呈	擬辦	核定				
師培中心通訊刊物編輯發行	擬辦	審核	核定			
師資培育助學金申請及核銷	擬辦	審核	審核			教務長核定
中心導師生名額分配	擬辦	核定				
聯合導生會活動辦理	擬辦	核定				
工讀制度建立及工讀生管理	擬辦	核定				
中心網頁內容設計與維護	擬辦	核定				
中心公文之收發、登記、陳報與保管	擬辦	核定				
實習手札編輯發行	擬辦	核定				
中心圖書採購及管理	擬辦	核定				
中心圖書借用制度	擬辦	核定				
中心學會成立及輔導	擬辦	核定				
東吳大學師資培育中心設置辦法修正及增訂	擬辦	審核	審核	審核	核定	
東吳大學師資培育中心自我評鑑作業要點修正及增訂	擬辦	核定				
東吳大學學生修習教育學程辦法修正及增訂	擬辦	審核	審核	審核	核定	經教務會議通過，報請校長核定後發布實施
東吳大學人文社會學院師資培育中心教師評審辦法	擬辦	審核	審核	審核	核定	報院教評會審查轉校教評會核備後實施
東吳大學人文社會學院師資培育中心教師評審委員會設置辦法	擬辦	審核	審核	審核	核定	報院教評會審查轉校教評會核備後實施
東吳大學師資培育中心教師評鑑辦法修正及增訂	擬辦	審核	審核	審核	核定	校教師評審委員會審議通過後實施
東吳大學師資培育中心課程委員會設置辦法修正及增訂	擬辦	審核	核定			報教務處核備
東吳大學師資培育中心招生委員會設置辦法	擬辦	審核	審核	審核	核定	
東吳大學中等教育學程甄選辦法修正及增訂	擬辦	審核	審核	審核	核定	報請校長核定並呈報教育部備查後實施
東吳大學修讀教育學程學生教育專業課程學分抵免辦法修正及增訂	擬辦	核定				
東吳大學培育中等學校各學科教師專門科目及學分實施要點修正及增訂	擬辦	審核	核定			經教務會議通過，報教育部核定後實施
東吳大學培育中等學校各學科教師專門科目學分證明暨加科(加領域專長)登記申請辦法修正及增訂	擬辦	審核	審核	審核	核定	
東吳大學學生修習師資職前教育課程收費辦法修正及增訂	擬辦	審核	審核	審核	核定	依師資培育法規定送教育部核定後實施

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
東吳大學中等學校教育學程學生服務暨研習辦法修正及增訂	擬辦	核定				
東吳大學師資培育中心「教學實習」科目學生見習辦法修正及增訂	擬辦	核定				
東吳大學辦理教育實習課程作業原則修正及增訂	擬辦	審核	審核	審核	核定	
東吳大學中等學校教育學程實習分發原則修正及增訂	擬辦	核定				
東吳大學師資培育中心實習就業輔導辦法修正及增訂	擬辦	核定				
東吳大學師資培育中心實習指導教師聘任及指導費用給付辦法	擬辦	審核	審核	審核	核定	
東吳大學師資培育助學金審查暨實施辦法修正及增訂	擬辦	核定				
東吳大學師資培育助學金作業要點修正及增訂	擬辦	核定				
師資培育中心器材借用辦法	擬辦	核定				
師資培育中心圖書借用辦法	擬辦	核定				

外語學院分層負責明細表

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
(外國語文學院)						
院長遴選	擬辦	X		審核	核定	遴選會議推薦
語言教學中心主管推薦名單、任期內主管年度續任陳報	擬辦		審核	審核	核定	人事室
院級學術交流協定簽署	擬辦		審核	審核	核定	院務會議通過
院級法規制訂與修正	擬辦		審核	審核	核定	依法定程序，續送相關會議或陳校長核定/備
院內單位校務發展計畫、教育部獎補助款經費編列與分配	擬辦		審核	審核	核定	預算編列經相關會議核定
共同外文課程相關事項建議案	擬辦		審核	審核	核定	院課程委員會決議，經校課程、共通教育委員會、教務會議。
學院網頁、院系簡介、外語學院電子報、學院電子郵件及公告發送、新聞稿	擬辦		核定			
院內各類書面報告及印刷出版品 (內容包含：行政會議報告、校務會議報告、院內各單位每月工作日誌、教學卓越計畫成果報告、校務發展計畫成果報告、校史大事記要、院史及東吳外語學報。)	擬辦		核定			
院內各項會議通知、議程、紀錄、簽呈 (會議包含：院務會議、院教評會、院課程委員會、院行政會議、院長遴選委員會、學院研討會籌備委員會、交換學生甄審委員會、教學助理審查委員會、東吳文理講座審查委員會、東吳外語學報編輯委員會、第一教研大樓安全委員會。)	擬辦		核定			
院所屬空間與設備之管理及借用	擬辦		核定			
專任教師及在學生申請院內各項學術補助	擬辦		核定			
辦公室工讀生時數申請、工讀生年度考核、離職	擬辦		核定			德育中心
校級、院級委員會代表推選及異動	擬辦		核定			校級會辦人事室
文件檔案之收發、登記、陳報與保管	擬辦		核定			
(例行活動)學院畢業典禮、研討會、證照培訓課程、導師研習、教學研究工作坊、行政業務工作坊、主管交接儀式、企業參訪與徵才活動、年終餐敘	擬辦		核定			重要業務內容由院行政會議決議、研討會事宜由籌備委員會決議
以學院名義發函(校外人士或機關團體之主講、主持、聘請、出席與感謝)	擬辦		核定			
(英文學系)						
系主任遴選	擬辦	審核	審核	審核	核定	由系主任遴選委員會辦理
系級交流協定簽署	擬辦	審核	審核	審核	核定	系務會議通過

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
系級法規制訂與修正	擬辦	審核	審核	審核	核定	依法定程序，續送相關會議後陳校長核定(備)
首次舉辦之校際、國際學術研討會	擬辦	審核	審核	審核	核定	
例行舉辦校際、國際學術研討會	擬辦	審核	核定			
學生暑期海外研習	擬辦	審核	核定			系務會議通過
系簡介、碩士班招生海報之編製	擬辦	審核	核定			
學系經費之編列規劃	擬辦	審核	核定			系務會議審議
學士班、進修學士班、碩士班、學碩士一貫學分、課程規劃及異動	擬辦	審核	核定			課程委員會、系務會議審議
學系課程選課條件設定	擬辦	核定				
系內各類書面報告及印刷出版品 (內容包含：含：行政會議報告、校務會議報告、教學卓越計畫成果報告、校務發展計畫成果報告、校史大事記要、高等教育資料庫及東吳校訊等)	擬辦	核定				
系內各項會議通知、議程、紀錄、簽呈(會議包含：系各教學小組會議、系務會議、系教評會、系課程委員會、系主任遴選委員會、研討會籌備委員會等)	擬辦	核定				
系所評鑑業務	擬辦	核定				
網頁內容設計更新與維護、電子郵件及公告發送、新聞稿	擬辦	核定				
文件檔案之收發、登記、陳報與保管	擬辦	核定				
專任教師及在學學生申請各項學術、獎助(學)金補助	擬辦	核定				
學系畢業生撥穗典禮、學術活動、研討會、演講、座談會、證照培訓課程、導師研習、教學研究工作坊、企業參訪與徵才、學生實習、教師餐會、英美文化活動推展、英語文藝競賽等	擬辦	核定				
學生實習、展演與作品發表活動(含：話劇比賽、公演、口譯成果展、拔尖計畫、實習計畫、研究生論文發表等)	擬辦	核定				
學生輔導(含：新生第一哩、師生大會、各類導師推薦；外籍生輔導、身心障礙學生學業輔導及協助、期中預警、「學生活動暨自學手冊」發行與執行、新生座談會等)	擬辦	核定				
中等教育學程學系第一階段甄選、產學合作實習學生甄審	擬辦	核定				系教育學程委員會甄選
研究生獎助學金分配與發放、自行承辦之獎學金申請審核作業	擬辦	核定				依法規執行
學系所屬空間與設備之管理及借用	擬辦	核定				
圖書、期刊、電子資料庫之薦購	擬辦	核定				各教師推薦後彙整

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
系友會業務(包含：系友資料更新與維護、系友連絡、系友會活動等)	擬辦	核定				
系學會輔導	擬辦	核定				
(日本語文學系)						
系主任遴選	擬辦	審核	審核	審核	核定	由系主任遴選委員會辦理
系級交流協定簽署	擬辦	審核	審核	審核	核定	系務會議通過
系級法規制訂與修正	擬辦	審核	審核	審核	核定	依法定程序，續送相關會議後陳校長核定(備)
首次舉辦之校際、國際學術研討會	擬辦	審核	審核	審核	核定	
全國高中高職日語演講比賽	擬辦	審核	審核	審核	核定	
例行性校際、國際學術研討會	擬辦	審核	核定			
學系經費之編列規劃	擬辦	審核	核定			系務會議審議
學生團體赴日研修、寒暑假海外日語研修團例行事務	擬辦	審核	核定			
系簡介、碩博士班招生海報之編製	擬辦	審核	核定			
交流學校委辦華語班業務	擬辦	審核	核定			
學士班、進修學士班、碩士班、碩專班、博士班、學碩士一貫學分、課程規劃及異動	擬辦	審核	核定			課程委員會審議
日本學生訪華交流業務	擬辦	核定				
系內各類書面報告及印刷出版品 (內容包含：行政會議報告、校務會議報告、教學卓越計畫成果報告、校務發展計畫成果報告、校史大事記要、高等教育資料庫及東吳校訊等)	擬辦	核定				
系內各項會議通知、議程、紀錄、簽呈(會議包含：系各教學小組會議、系務會議、系教評會、系課程委員會、系主任遴選委員會、研討會籌備委員會等)	擬辦	核定				
學系網頁內容設計、更新與維護	擬辦	核定				
電子郵件及公告發送、新聞稿	擬辦	核定				
課程綱要之編定	擬辦	核定				課程委員會、系務會議審議
學系課程選課檢核條件設定	擬辦	核定				
專兼任教師授課意願調查及彙整	擬辦	核定				
系務會議、系教師評審委員會、課程委員會及其他系務相關會議之召開及紀錄	擬辦	核定				
『東吳日語教育學報』編輯與出版	擬辦	核定				學術及出版委員會審議
例行學術活動、學生學習成果活動、文化推廣活動、升學就業座談、系友活動	擬辦	核定				

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
研究生獎助學金分配與發放、自行承辦之獎學金申請審核作業	擬辦	核定				
學系所屬空間與設備之管理及借用	擬辦	核定				
系主任出席各種會議資料之蒐集與整理	擬辦	核定				
文件檔案之收發、登記、陳報與保管	擬辦	核定				
教科書訂購、系圖管理	擬辦	核定				
本系教職員工福利事項	擬辦	核定				
系學會輔導	擬辦	核定				
學生企業實習甄審	擬辦	核定				
圖書、期刊、電子資料庫之薦購	擬辦	核定				各教師推薦後彙整
(德國文化學系)						
系主任遴選	擬辦	審核	審核	審核	核定	由系主任遴選委員會辦理
系級交流協定簽署	擬辦	審核	審核	審核	核定	系務會議通過
系級法規制訂與修正	擬辦	審核	審核	審核	核定	依法定程序，續送相關會議後陳校長核定(備)
首次舉辦之校際、國際學術研討會	擬辦	審核	審核	審核	核定	
例行舉辦校際、國際學術研討會	擬辦	審核	核定			
學系經費之編列規劃	擬辦	審核	核定			系務會議審議
舉辦學術活動、演講、座談會、教師教學工作坊、教師研究工作坊等	擬辦	核定				
學士班、碩士班、學碩士一貫學分、課程規劃及異動	擬辦	審核	核定			課程委員會、系務會議審議
系簡介、碩士班招生海報之編製	擬辦	核定				
學生赴德進修業務	擬辦	審核	核定			
系內各類書面報告及印刷出版品 (內容包含：行政會議報告、校務會議報告、教學卓越計畫成果報告、校務發展計畫成果報告、校史大事記要、高等教育資料庫及東吳校訊等)	擬辦	核定				
系內各項會議通知、議程、紀錄、簽呈(會議包含：系各教學小組會議、系務會議、系教評會、系課程委員會、系主任遴選委員會、研討會籌備委員會等)	擬辦	核定				
學系課程選課條件設定	擬辦	核定				
網頁內容設計、更新與維護	擬辦	核定				
電子郵件及公告發送、新聞稿	擬辦	核定				

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
系主任出席各種會議資料之蒐集與整理	擬辦	核定				
系所評鑑業務	擬辦	核定				
研究生獎助學金分配與發放、自行承辦之獎學金申請審核作業	擬辦	核定				
學生企業實習甄選	擬辦	核定				專案小組審議
辦理系主任與學生代表定期會議	擬辦	核定				
文件檔案之收發、登記、陳報與保管	擬辦	核定				
辦理高中生德國文化一日體驗營	擬辦	核定				
教科書訂購、系圖管理	擬辦	核定				
圖書、期刊、電子資料庫之薦購	擬辦	核定				各教師推薦後彙整
系友連絡、系友會、系友電子報、系友返系座談	擬辦	核定				
系學會輔導	擬辦	核定				
畢業生茶會	擬辦	核定				
學系管理之空間及器材管理	擬辦	核定				
學生活動(研讀小組、德語文競賽等)	擬辦	核定				
(語言教學中心)						
本中心設置辦法	擬辦	審核	審核	審核	核定	
更新或新建語言教室	擬辦	審核	審核	審核	核定	
選購提升外語相關之軟硬體	擬辦	審核	核定			
辦理選購二校區外語自學室之語言教學媒體教材	擬辦	審核	核定			
規劃「英文(一)」、「英文(二)」、「深耕英文 I」和「深耕英文 II」暨實用英語學程等語言相關課程	擬辦	審核	核定			
本中心中程校務發展計畫之提報、成效報告及單位自評	擬辦	審核	核定			
修訂本中心相關管理辦法	擬辦	核定				
本中心學年行事曆、學年大事記	擬辦	核定				
兼任教師請假		核定				
舉辦授課教師使用語言教室視聽器材說明會及製作相關資料，以及定期更新語言教學設備中、英文版使用手冊。	擬辦	核定				
管理與維護本中心管轄之多媒體語言教室	擬辦	核定				

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
「英文(一)」、「英文(二)」、「深耕英文 I」和「深耕英文 II」暨實用英語學程之選課暨相關業務。	擬辦	核定				
舉辦學生英語能力分級事宜	擬辦	核定				
規劃舉辦語言學習相關活動(演講、講座、競賽)等	擬辦	核定				
本中心所有文件、刊物之出刊(含學習單張、學習手冊、外語自學手札、外語學院通訊報等。)	擬辦	核定				
規劃舉辦外語自學室各項輔助學習活動(外語聊天時間、學習加油站、資源體驗會等)	擬辦	核定				
發函通知本院英、日、德及本中心提出外語自學室語言教學媒體教材薦購單	擬辦	核定				
外語自學室每月教材借閱及資源流通人次統計	擬辦	核定				
甄選、培訓外語自學室學習型工讀服務團隊	擬辦	核定				
舉辦外語自學相關活動	擬辦	核定				
舉辦外語自學小組活動(含成立外語自學小組、培訓外語自學小組長、舉辦小組長經驗交流座談會、自學成果互評會以及外語自學小組期末成果發表會)	擬辦	核定				
(跨領域國際學士班)						
班主任遴選	擬辦	審核	審核	審核	核定	
班簡介、招生海報之編製	擬辦	審核	核定			
班經費之編列規劃	擬辦	審核	核定			
班課程規劃及異動	擬辦	審核	核定			
班課程選課檢核條件設定	擬辦	核定				
班內各類書面報告及印刷出版品 (內容包含：行政會議報告、校務會議報告、教學卓越計畫成果報告、校務發展計畫成果報告、校史大事記要、高等教育資料庫及東吳校訊等)	擬辦	核定				
班內各項會議通知、議程、紀錄、簽呈(會議包含：班各教學小組會議、班務會議、班教評會、班課程委員會、班主任遴選委員會等)	擬辦	核定				
系所評鑑業務	擬辦	核定				
例行學術活動、學生學習成果活動、升學就業座談	擬辦	核定				
班網頁內容設計、更新與維護	擬辦	核定				
電子郵件及公告發送、新聞稿	擬辦	核定				
文件檔案之收發、登記、陳報與保管	擬辦	核定				
圖書、期刊、電子資料庫之薦購	擬辦	核定				

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
班所屬空間與設備之管理及借用	擬辦	核定				
班主任遴選	擬辦	審核	審核	審核	核定	

理學院分層負責明細表

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
(理學院)						
院校務發展計畫之研擬、彙整與執行	擬辦		審核		核定	
院工作報告之研擬、彙整	擬辦		核定			
院級各項規章之擬訂與修正	擬辦		審核			視規章審議或核定程序，續送相關會議或陳校長核定。
院系與國內外學術交流計畫活動	擬辦		審核			
院辦公室各項經費之請購與核銷	擬辦		核定			
本院所屬各系請購、報銷文件之核轉	擬辦		審核			
院務會議、院特殊學科教師評審委員會、院教師評審委員會、院行政會議、院課程委員會之召開及紀錄之核定	擬辦		核定			1.院務會議紀錄副知秘書室。 2.會議決議視需要續送相關會議或處室辦理。
職業安全衛生委員會實驗室安全衛生小組之召開及紀錄之核定	擬辦		審核			小組決議事項續送環境安全衛生委員會審議
院文書收發、登記、陳報與保管	擬辦		核定			
院系教師差假、獎懲、退休之審核轉報	擬辦		審核			
院史資料之蒐集及保管	擬辦		核定			
院辦公室財產之保管與減損	擬辦		核定			續送總務處辦理
其他有關本院業務之發展聯繫、協調事項	擬辦		核定			
院系預算分配之編製與提供	擬辦		審核			
院網頁內容設計與維護	擬辦		核定			
學院工讀生申請及作業維護	擬辦		審核			續送德育中心
教育部計畫暨經費之規劃與執行	擬辦		審核	審核	核定	
籌辦院長遴選委員會、院長續任作業	擬辦		審核	審核	核定	
東吳大學文理講座教授聘任作業	擬辦		審核	審核	核定	與人文社會學院、外語學院輪流承辦
院畢業典禮之規劃、籌備與執行	擬辦		審核	核定		
(數學系)						
校務發展計畫之擬議	擬辦	審核	審核	審核	核定	
系年度工作計劃之擬議	擬辦	核定				
舉辦學術研討會	擬辦	核定				

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
系務會議、系教師評審委員會、課程委員會及其他系務相關會議之召開及紀錄之核定	擬辦	核定				
系所招生名額及學生轉系之審核轉報	擬辦	核定				
學士班、碩士班課程規劃安排及核報	擬辦	核定				
學士班、碩士班選課審核轉報	擬辦	核定				
學分抵免相關事宜審核轉報教務處	擬辦	審核				註冊組組長代判
學系印製招生海報、簡介	擬辦	核定				
他校來函徵詢本校專任教師至該校兼課事宜。	擬辦	審核	核定			授權代判
學系專任教師校外兼課自行報准簽核事宜。	擬辦	審核	核定			授權代判
學系提出經費，符合預算項目之申請、借支與核銷事宜。	擬辦	審核	核定			授權代判
學系專款專用經費申請、借支與核銷事宜。	擬辦	審核	核定			授權代判
學系提出經費專案簽核請准事宜(含預算內容變更、流用及額度超出)。	擬辦	審核	核定			授權代判
學系人員請假(教師：請假逾七日；職員：請假逾三日)	擬辦	審核	核定			授權代判
學系(含系學生會)向郵局(金融機構)申請開戶、更換印鑑登記。	擬辦	審核	核定			授權代判
學系各項校外交流活動(含大陸人士來台辦理相關手續事)及學生校外活動等事宜。	擬辦	審核	核定			授權代判
系所史料之蒐集與保管	擬辦	核定				
系所主管出席各種會議資料之蒐集與整理	擬辦	核定				
校、內外各項獎學金申請之審核及轉發	擬辦	核定				
文件之收發、登記、陳報與保管	擬辦	核定				
教師開課志願調查	擬辦	核定				
碩士班研究生指導老師聘任作業	擬辦	審核				教務長代判
碩士班研究生論文口試相關作業	擬辦	審核				課務組組長代判
碩士班甄試作業	擬辦	審核	審核	審核	核定	
製作碩士班招生海報	擬辦	審核				
研究生工讀獎助學金相關作業	擬辦	審核				學務長代判
安排碩士班研究生新生座談	擬辦	核定				
系教評會相關業務，如聘任、休假、升等、延長服務、評鑑等作業	擬辦	審核	審核	審核	核定	
系教評會相關法規修訂	擬辦	審核	審核	審核	核定	

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
預算編列	擬辦	審核	審核	審核	核定	
預算、計畫及非預算項目之採購	擬辦	審核	核定			授權代判
系財產總管理	擬辦	審核				五萬元以上總務長代判、五萬元以下保管組組長代判
演講相關事宜	擬辦	核定				
事務機具之使用管理及維護	擬辦	審核				總務長代判
期末聚餐相關事宜	擬辦	核定				
系網頁管理及維護相關事宜	擬辦	核定				
東吳數理學報停刊後續事務	擬辦	核定				
助教甄選及考核作業	擬辦	核定				
助教聘任作業	擬辦	審核	審核	審核	核定	
(物理系)						
課程規劃安排及核報	擬辦	核定				
教師鐘點核報	擬辦	核定				
在學生校際選課之審核轉報	擬辦	核定				
學生暑修報名之審核轉報	擬辦	核定				
轉系生之審核轉報	擬辦	核定				
轉學生、大學入學考試名額轉報	擬辦	核定				
學系學生校外參訪、活動等核轉	擬辦	核定				
有關學生輔導相關事宜	擬辦	核定				
學系簡介之宣傳工作	擬辦	核定				
教師遴聘、升等、差假、獎懲、退休等相關事項之審核轉報	擬辦	審核	審核	審核	核定	
學系相關法規之修訂	擬辦	審核	審核	審核	核定	
系務會議、系教師評審委員會、課程委員會及其他系務相關會議之召開及紀錄之核定	擬辦	核定				
非編制內人員之遴用、任免、差假、獎懲之擬議、審核	擬辦	核定				
舉辦各類研討會	擬辦	核定				
學系經費預算之編製	擬辦	審核	核定			
學系請購、核銷文件之核轉	擬辦	審核	核定			
學系辦公費申請核銷	擬辦	審核	核定			

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
學系儀器、設備、財產之保管	擬辦	核定				
公文件之收發、陳報與保管	擬辦	核定				
學系史料之蒐集與保管	擬辦	核定				
學系主管出席各種會議資料之蒐集與整理	擬辦	核定				
校務發展計畫之擬訂	擬辦	審核	審核	審核	核定	
學年度工作事項、及學系政策發展方案之擬議	擬辦	核定				
大事紀要、自我評鑑資料整理	擬辦	核定				
各項學術獎助、研究計畫案之審核轉報	擬辦	審核	審核	審核	核定	
校內外各項獎學金申請之審核及轉發	擬辦	核定				
推選校內各類會議代表	擬辦	核定	核定			
系所網頁內容設計與維護	擬辦	核定				
(化學系)						
系所經費預算分配之編列	擬辦	審核	審核	審核	核定	
系所中程校務發展計畫擬定及管考	擬辦	審核	審核	審核	核定	
系務相關法規修正及增訂	擬辦	審核	審核	審核	核定	
教評會相關法規修正及增訂	擬辦	審核	審核	審核	核定	
專、兼任教師、職工之人事聘任、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	審核	核定	
系所務會議、課程委員會及其他系所務相關會議之召開及紀錄之核定	擬辦	核定				
教師研究計劃之申請、彙報、執行	擬辦	審核	審核			
教師教學、研究獎補助事宜	擬辦	審核	審核			
國際、校際交流及研究合作事宜	擬辦	審核	審核			
碩博士班招生相關事宜	擬辦	審核	審核	審核	核定	
碩博士班學位考試相關事宜	擬辦	核定	核定			
系所招生名額及學生轉系之審核轉報	擬辦	審核	審核	審核	核定	
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	審核	審核	核定	
學士班、進修學士班、碩博士班選課審核轉報	擬辦	審核	核定			
學士班在學生暑修報名之審核轉報	擬辦	審核	核定			

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
學士班在學生校際選課之審核轉報	擬辦	審核	核定			
學生獎懲	擬辦	審核	核定			
學生輔導	擬辦	核定				
本院各系所中心儀器、設備、財產之保管	擬辦	審核	核定			
系所請購、報銷文件之核轉	擬辦	審核	核定			
校、內外各項獎學金申請之審核及轉發	擬辦	核定				
系所簡介之宣傳工作	擬辦	審核	核定			
學生學分、學籍及畢業資格之審核	擬辦	核定				
圖書薦構及經費	擬辦	審核	核定			
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	核定			
系所文件之收發、登記、陳報與保管	擬辦	核定				
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				
大樓門禁安全	擬辦	核定				
(微生物學系)						
中程發展計畫、特色發展計畫、學期及年度 工作重點之擬議	擬辦	審核				系務會議決議及系主任 審核後送院
系所相關法規修正及增訂	擬辦	審核 (核定)				部分法規經系務會議 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
系務會議、教師評審委員會、課程委員會、 導師會議、評鑑指導委員會及其他系務相關 會議之召開及紀錄之核定	擬辦	核定				
系所主管出席各種會議資料之蒐集與整理	擬辦	核定				
系所文件之收發、登記、陳報與保管	逕辦					
系所大事紀之蒐集、整理與保管	擬辦	核定				系主任核定後送企劃 組
系所工作報告核定	擬辦	核定				系主任核定後送院
系所經費預算分配之編製與提供	擬辦	審核	審核		核定	
本院各系所中心儀器、設備、財產之保管	擬辦	核定				1 萬元以下計畫案支 出、業務費，授權系所 院中心主管核定

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
系所各項經費、設備之財物請購、報銷文件之核轉	擬辦	審核	審核		核定	1 萬元以下計畫案支出、業務費，授權系所院中心主管核定
學院暨所屬學系、中心提出經費專案簽核請准事宜(含預&算內容變更、流用及額度超出)	擬辦	審核	核定			授權代判
學院暨所屬學系(含系學生會)、中心單位向郵局(金融機構)申請開戶、更換印鑑登記	擬辦	審核	核定			授權代判
教師遴聘、晉升、差假、獎懲、退休等相關作業	擬辦	審核				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				系教評會通過後，送院、校級教評會
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	
專任助教遴聘、差假、獎懲等相關事項之審核轉報	擬辦	審核	審核		核定	
非編制內人員之遴用、任免、差假、審核	擬辦	審核	審核			研究事務長代判
兼任教師徵詢原校同意	擬辦	審核	審核			教務長代判
請聘研究生資格考核及學位考試委員	擬辦	審核	審核			教務長代判
研究生資格考核申請、辦理及經費申報、核銷	擬辦	審核	審核			教務長代判
研究生學位考試申請、辦理及經費申報、核銷	擬辦	審核	審核			教務長代判
系所各項招生名額、招生簡章修訂、學生轉系之審核	擬辦	審核	審核			教務長代判
系所各項招生考試出題委員、面試委員、審查委員聘任	擬辦	審核				系主任審核後送招生組
系所學生學分抵免作業	擬辦	審核				註冊組組長代判
輔系、雙學位、教育學程申請及審核	擬辦	核定				系主任核定後送院彙整
系所開課作業	擬辦	審核				系課程委員會、系務會議通過後，送院課程委員會
教師鐘點安排	擬辦	審核				系務會議決議及系主任審核後，送課務組辦理
系所科目異動相關作業	擬辦	審核	審核			核定：課務組組長代判
學士班在學生暑修相關作業	擬辦	核定				系主任核定後送課務組
學士班在學生校際選課相關作業	擬辦	核定				系主任核定送註冊組
專任教師請假申請	擬辦	審核	審核			人事室主任代判
教室、場地借用申請	逕辦					借教室：填單後送課務組 借場地：線上申請送管理單位

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
系所簡介、招生海報印製及相關招生宣傳活動	擬辦	核定				系主任核定後送招生組
各項課程講義、資料印製	擬辦	核定				系主任核定後送教務行政組
舉辦學術演講、經費申請等相關作業	擬辦	核定				系主任核定後送教務行政組
舉辦學術研討會、社區高中生微生物之旅、微生物夏令營、微生物應用訓練班、系友活動	擬辦	核定				系主任核定後，送相關單位辦理後續作業(如經費申請、核銷等)
東吳大學微生物學系之友獎助學金發放及頒獎事宜	擬辦	核定				本系獎助學金委員審查通過後，系辦發出獎狀，另由生輔組協助發放獎助學金
學系工讀金申請	擬辦	審核				系主任審核後，送生輔組辦理
碩士班工讀獎助學金相關作業	擬辦	核定				系主任審核後，送生輔組辦理
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	核定				
大學部及碩博士班新生(轉學生)手冊印製、舉辦新生(轉學生)座談會	擬辦	核定				
學生學雜費分期付款申請	擬辦	審核	審核			院長審核後送生輔組、註冊組、會計室進行後續作業
學生休學、退學申請及離校手續辦理	擬辦	審核				系主任審核後，送相關單位進行後續作業
系所網頁內容設計與維護、全系 IP 管理維護、系 E-mail 管理維護	擬辦	核定				
教職員汽機車通行證及停車證申請相關作業	擬辦	審核				系主任審核後，送事務組辦理
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	核定				系主任核定後，視需要送院或事務組彙整
系公用物品總價逾五萬元以上之請購、請修、借支及核銷	擬辦	審核	審核			總務長代判
系請購(逾五十萬元以上)合約用印	擬辦	審核	審核			總務長代判
系外購案墊借匯款金額	擬辦	審核	審核			總務長代判
系外購結匯申報書用印	擬辦	審核	審核			總務長代判
系財產減損報廢事宜(五萬元以上)	擬辦	審核	審核			總務長代判
系公用物品總價逾五萬元以下之請購、請修、借支及核銷	擬辦	審核	審核			總務長代判
系請購(五十萬元以下者)合約用印	擬辦	審核	審核			總務長代判
系工程(四十萬元以下者)合約用印	擬辦	審核	審核			總務長代判
系申請招待所事宜	擬辦	審核	審核			總務長代判

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
系室內電話申請書用印事宜	擬辦	審核	審核			總務長代判
系校內電話分機申請事宜	擬辦	審核	審核			總務長代判
系公用物品總價逾五萬元以下之請購、請修	擬辦	審核	審核			核定：總務處二級主管 代判
系財產減損報廢事宜(五萬元以下)	擬辦	審核	審核			核定：總務處二級主管 代判
國科會及其他單位補助研究計畫支用收據	擬辦	審核	審核			核定：總務處二級主管 代判
國科會離職儲蓄金之會簽	擬辦	審核	審核			核定：總務處二級主管 代判
活動經費收據開立之會簽	擬辦	審核	審核			核定：總務處二級主管 代判
教師學術獎助申請作業	擬辦	審核	審核			院長審核後，送研究事務 組辦理
胡筆江紀念專款申請作業	擬辦	審核	審核			院長審核後，送研究事務 組辦理
東吳大學之友獎助申請作業	擬辦	審核	審核			院長審核後，送研究事務 組辦理
雙聯學制學分互抵合約簽訂	擬辦	審核	審核	審核	核定	
校外機構與本校研究計畫、建教合作簽約、開據，及有關經費之申請、借支與核銷事宜	擬辦	審核	審核			核定：研究事務長代判
教師申請主持研究計畫投標、議價事宜(不含董事會授權書)	擬辦	審核	審核			核定：研究事務長代判
校外機構研究計畫簡覆函	擬辦	審核	審核			核定：研究事務長代判
國科會研究計畫中有關自行採購書籍資料、專案請准、搭乘飛機參加學術會議之申請及核准(銷)事宜。	擬辦	審核	審核			核定：研究事務長代判
研究計畫兩萬元以下借支之申請	擬辦	審核	審核			核定：研究事務與國際 合作處代判
專題研究計劃人事費支用簽核表	擬辦	審核	審核			核定：人事室二級主管 代判
研究計畫人事費變更或行發放相關事宜	擬辦	審核	審核			核定：人事室二級主管 代判
專題研究計畫專任助理離職儲金申請案	擬辦	審核	審核			核定：人事室二級主管 代判
專題研究計畫專任助理聘僱契約書	擬辦	審核	審核			核定：人事室二級主管 代判
系專案簽核購修請准之審查(非使用總務處經費及其統籌經費)	擬辦	審核	審核			核定：會計室主任代判
經費核銷之金額於新台幣五十萬元(含)以下，符合相關規定者，授權會計室二級主管審查	擬辦	審核	審核			核定：會計室二級主管 代判
政府機關之補助款、國內外機關團體之捐贈專款及本校研究計畫之經費申請或借支，符合相關規定者，於新台幣五萬元(含)以下者，授權會計室二級主管審查	擬辦	審核	審核			核定：會計室二級主管 代判

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
政府機關之補助款、國內外機關團體之捐贈專款及本校研究計畫之購修案，經費申請，符合相關規定者，經費之審查授權會計室二級主管；已完成議價者，其經費於新台幣五萬元(含)以下者，授權會計室二級主管審查	擬辦	審核	審核			核定：會計室二級主管代判
依本校公用物品申請採購辦法第十二條自行辦理，符合相關規定者，其經費核銷事宜	擬辦	審核	審核			核定：會計室二級主管代判
一般經費之購修案，其經費申請符合預算規定者，預算之審查授權會計室二級主管；已完成議價者，其經費於新台幣五萬元(含)以下者，授權會計室二級主管審查	擬辦	審核	審核			核定：會計室二級主管代判
一般經費之申請或借支，符合預算規定者，於新台幣五萬元(含)以下者，授權會計室二級主管審查	擬辦	審核	審核			核定：會計室二級主管代判
電算中心經費及其統籌經費，符合預算項目之申請、借支與核銷事宜	擬辦	審核	審核			核定：電算中心主任代判
系已過使用年限或未過年限但購入金額小於一萬元之電腦軟硬體週邊設備報廢簽核事項	擬辦	審核	審核			核定：電算中心二級主管代判
教學卓越經費，符合計畫項目之申請、借支與核銷事宜	擬辦	審核	審核			核定：教學資源中心主任代判
教學卓越經費專案簽核請准事宜(含預算內容變更、流用及額度超支)	擬辦	審核	審核			核定：教學資源中心主任代判
學院暨所屬學系、中心單位提出經費，符合預算項目之申請、借支與核銷事宜	擬辦	審核	核定			授權代判
學院暨所屬學系、中心專款專用經費申請、借支與核銷事宜	擬辦	審核	核定			
學院暨所屬學系、中心提出經費專案簽核請准事宜(含預算內容變更、流用及額度超出)	擬辦	審核	核定			
學院暨所屬學系(含系學生會)、中心單位向郵局(金融機構)申請開戶、更換印鑑登記	擬辦	審核	核定			
圖書館統籌經費，各教師推薦後，學系彙整推薦購，由圖書館進行後續作業	擬辦	核定				系主任核定後送圖書館採錄組進行後續作業
(心理學系)						
本系經費預算之編製與提供	擬辦	審核	審核	審核	核定	
本系經費預算之支用(符合預算項目之申請、借支與核銷事宜)	擬辦	審核	核定			
校務發展計畫及工作重點之擬定	擬辦	審核	審核	審核	核定	
本系相關法規修正及增訂	擬辦	審核	審核	審核	核定	依權責送各相關會議核備
舉辦學術研討會、專題演講及工作坊	擬辦	核定				
本系系務會議、系教師評審委員會、系課程委員會及其他本系務相關會議之召開及紀錄之核定	擬辦	核定				
本系教師教學研究計畫之彙報、轉呈	擬辦	審核	審核	審核	核定	

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
教師遴聘、晉升、差假、獎懲、退休等相關事項之審核轉報	擬辦	審核	審核	審核	核定	
專任助教之遴用、任免、差假、獎懲之擬議、審核	擬辦	核定				
本系大學部及碩士班各管道入學招生名額及招生相關事宜	擬辦	審核	審核	審核	核定	
學生轉系、輔系及雙修之審核轉報	擬辦	審核	核定			
本系課程規劃安排及核報	擬辦	審核	核定			
碩士班學生學位考核及畢業資格之審核	擬辦	核定				
碩士班學位口試	擬辦	審核	核定			
學生暑修報名之審核轉報	擬辦	核定				
學生校際選課之審核轉報	擬辦	核定				
本系儀器、設備、財產之保管	擬辦	核定				
本系史料之蒐集與保管	擬辦	核定				
系主任出席各種會議資料之蒐集與整理	擬辦	核定				
校、內外各項獎學金申請之審核及轉發	擬辦	核定				
本系招生海報、系簡介之製作	擬辦	核定				
本系招生宣傳活動(含心理營)	擬辦	核定				
學生實習、觀摩、參觀等之核轉	擬辦	核定				
系網頁內容設計與維護	擬辦	核定				
本系文件之收發、登記、陳報與保管	擬辦	核定				

法學院暨法律學系分層負責明細表

項目	分層負責劃分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管 (系主任、 副院長、 副系主任)	一級 主管	副校長	校長	
辦理校內外公文及相關公文、參加學校召開各式會議	擬辦		審核 (核定)	審核	核定	
電子化校園公文及捷成公文系統	擬辦	審核	審核 (核定)	審核 (核定)	核定	
籌辦法學院院長暨學系主任遴選事宜	擬辦	審核	審核	審核	核定	
辦理全體專兼任助教招聘、去留及工作分配及督導(含出缺勤)等事宜	擬辦	審核	核定			
辦政法學院「法制、組織、空間規劃及教師獎勵委員會」業務	擬辦		核定			
辦理及執行法學院「對外學術交流及發展委員會」業務	擬辦		核定			
辦政法學院院系務聯席會議事宜	擬辦	審核	核定			
辦理校級委員會委員遴選事宜	擬辦	審核	審核 (核定)	審核	核定	
辦理院教師評審委員會及系教師評審委員會事宜	擬辦	審核	審核 (核定)	審核	核定	
辦理院系學術交流簽約事宜	擬辦	審核	審核 (核定)	審核	核定	
辦理院系兩岸及對外學術交流	擬辦	審核	核定			
兩岸法學院校長會議	擬辦	審核	審核 (核定)	審核	核定	
辦理大陸法學院系師生短期來台講學及研習事宜	擬辦	審核	核定			
控管法學院各項財務會計及捐款事宜	擬辦		核定			
編製院系簡介	擬辦	審核	核定			
辦理「法學院校友會」事宜	擬辦	審核	核定			
辦理大型法學院校友年會	擬辦	審核	核定			
辦政法學院畢業典禮	擬辦	審核	核定			
辦理院系年終餐敘	擬辦	審核	核定			
定期提供行政會議、校務會議及其他會議所需之院系務報告；定期提供校訊、校友半年刊等各式刊物所需之院系訊稿件	擬辦	審核	核定			
處理學生各式推薦函	擬辦	審核 (核定)	核定			

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管 (系主任、 副院長、 副系主任)	一級 主管	副校長	校長	
其他交辦事項	擬辦	審核 (核定)	核定			
辦理系各委員會、專長領域小組委員遴選、開會及完成後續事宜	擬辦	審核	核定			
辦理課程編排、教師授課及其他教務事宜	擬辦	審核	核定			
辦理專兼任教師招聘事宜	擬辦	審核	審核	審核	核定	
增設系所案籌辦事宜	擬辦	審核	審核	審核	核定	
兩岸民法典研討會	擬辦	審核	核定			
法律文化節相關事宜	擬辦	審核	核定			
溪城講堂	擬辦	審核	審核 (核定)	審核 (核定)	核定	
WTO 法律研究中心相關事宜	擬辦	審核	審核	審核 (核定)	核定	
自由經貿區論壇相關事宜	擬辦	審核	核定			
辦理「嚴家淦先生法學講座」及章孝慈先生基金會業務	擬辦		審核 (核定)	審核	核定	
辦理各項預算、空間規劃及工程等編列及執行事宜	擬辦	審核	核定			
辦理院系校務發展計畫編列以及每學年管考業務	擬辦	審核	審核	審核	核定	
教學卓越、學院特色相關事務	擬辦	審核	核定			
辦理學士班轉學、轉系考試事宜	擬辦	審核	核定			
宗教法、工程法、醫事法、租稅法研究中心事務及相關出版事宜	擬辦	審核	核定			
崇基樓安全會議、資訊安全、著作權等相關事宜	擬辦	審核	審核 (核定)	審核 (核定)	核定	
辦理院系評鑑事宜	擬辦	審核 (核定)	核定			
辦理六樓航太中心相關庶務	擬辦	審核	核定			
編列院系行事曆、督導助教完成各項活動成果報告	擬辦	審核	核定			
統籌博碩士班、法律專業碩士班、碩士在職專班各班組及中國大陸法律碩士在職專班課程編排、教師授課、教務、口試及其他教務事宜	擬辦	審核	核定			
處理博碩士班、法律專業碩士班、碩士在職專班各班組及中國大陸法律碩士在職專班招生入學事宜	擬辦	審核	核定			
碩士班、博士班之陸生入學事宜	擬辦	審核	核定			

項目	分 層 負 責 劃 分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管 (系主任、 副院長、 副系主任)	一級 主管	副校長	校長	
博碩士班電腦選課檢核條件設定及學生選課相關事宜	擬辦	審核	核定			
辦理李模務實法學基金會相關事宜	擬辦	審核	核定			
辦理博士班輔導委員會開會及執行後續事宜	擬辦	審核	核定			
辦理博碩士班學生工讀助學金配置事宜	擬辦	審核	核定			
辦理處理學生獎勵輔導委員會開會事宜及各項獎學金申請事宜	擬辦	審核	核定			
辦理東吳法律學報出版事宜、東吳法研論集出版及辦理兩岸法學期刊交流事宜	擬辦	審核	核定			
院務相關事宜	擬辦	審核	核定			
處理大學部學生教務及其他相關事宜(含第一哩及最後一哩)	擬辦	審核	核定			
學士班相關事宜、系會及安排各班導師助教配置	擬辦	審核	核定			
學士班導師會議及導師導生各類聚會事宜	擬辦	審核	核定			
辦理學士班招生(含推薦甄試等)及宣傳事宜	擬辦	審核	核定			
辦理學士班電腦選課檢核條件設定及學生選課相關事宜	擬辦	審核	核定			
學士班之陸生入學事宜	擬辦	審核	核定			
外籍生招生相關事宜	擬辦	審核	核定			
辦理院系財產之管理及報廢等相關事宜	擬辦	審核 (核定)	核定			
辦理操作畢業生追蹤調查問卷平台、課堂反應問卷等事宜	擬辦	審核	核定			
辦理各項院系計畫及教師研究計畫等事宜	擬辦	審核 (核定)	核定			
學士班課輔事宜	擬辦	審核	核定			
辦理法學加強班事宜	擬辦	審核	核定			

商學院分層負責明細表

項目	分層負責劃分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
(商學院)						
院校務發展計畫、年度管考、年度業務計畫、工作報告之研擬、彙編	擬辦		審核	審核	核定	
院及各系所年度教學、推廣研究計畫、工作報告之彙辦	擬辦	審核	核定			
院各項規章之擬訂與修正	擬辦		審核		核定	經相關院級會議討論審議，簽請校長或相關會議核備、複審。
院長遴選	擬辦		審核	審核	核定	
院轄各系所(6學系、進學班、跨領域學程、EMBA班、國際商管學程)與國內外學術交流計畫活動	擬辦	審核	審核	審核	核定	
院經費預算分配之編製與提供	擬辦		審核		核定	
院(院辦公室、跨領域學程)各項經費、設備之財物請購及報銷文件	擬辦		核定			經費來源屬於院統籌或院捐助款，授權院主管核定。
院轄各系所(6學系、進學班、EMBA班、國際商管學程)請購、報銷文件之核轉	擬辦	審核	核定			經費來源屬於院統籌或院各系所捐助款，授權院主管核定。
院所屬系所(進學班、跨領域學程、EMBA班、國際商管學程)主管推薦作業	擬辦		審核	審核	核定	
院務會議、院教評會、院課程委員會、院主管會議之召開及紀錄之核定	擬辦		核定			
院交換學生甄選、赴美 Thunderbird 研習獎助學金申請之審核	擬辦		核定			
院文件收發、登記、陳報與存查	擬辦		核定			
院長出席各種會議資料之蒐集與整理	擬辦		核定			
院轄各系所(6學系、進學班、EMBA班、國際商管學程)教師遴聘、晉升、差假、獎懲、退休之審核轉報	擬辦	審核	審核	審核	核定	
院各級人員遴用、任免、差假、調遷、獎懲、退休之擬議、審核、轉報	擬辦	審核	審核	審核	核定	
東吳大學法商講座教授審查委員會會議召開及會議紀錄之核定、發送	擬辦		核定			法、商學院共同召開。
東吳大學法商講座教授聘任作業	擬辦		審核	審核	核定	
東吳商學管理講座教授審查委員會會議、東吳財經講座教授審查委員會會議召開及會議紀錄之核定、發送	擬辦		核定			
東吳商學管理講座教授、東吳財經講座教授聘任作業	擬辦		審核	審核	核定	
院史資料之蒐集及保管	擬辦		核定			
院辦公室儀器、設備、財產之保管	擬辦		核定			

項目	分層負責劃分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
跨系所課程之審核	擬辦	審核	審核	審核	核定	
其他有關本院業務之發展聯繫、協調事項	擬辦		核定			
院辦公室工讀生之遴選及管理	擬辦		核定			
院舉辦學術研討會、座談會、產學合作活動、歲末餐敘、畢業典禮等相關院務活動	擬辦		核定			
院簡介編製與宣傳工作	擬辦		核定			
院網頁內容設計與維護	擬辦		核定			
學程教育計畫、校務發展計畫、政策方案之擬議與執行	擬辦		審核	審核	核定	
學程經費之預算編列、請購、核銷	擬辦		審核	審核	核定	
學程作業小組會議、及其他學程相關會議之召開及紀錄之核定	擬辦		核定			
學程各項活動之辦理(如演講、企業參訪、學術研討會、期末座談會、新生說明會等)	擬辦		核定			
學程招生、宣傳等相關事宜	擬辦		核定			
學程招生名額之審核轉報	擬辦		核定			
學程課程規劃安排及核報	擬辦		核定			
學程選課審核轉報	擬辦		核定			
學程暑修報名之審核轉報	擬辦		核定			
學程學分抵免之審核轉報	擬辦		核定			
學程選課檢核設定事宜	擬辦		核定			
課堂反應問卷施測	擬辦		核定			
學程運作成效評核作業	擬辦		核定			
學程設備、財產之保管	擬辦		核定			
學程簡介、學生手冊之編製	擬辦		核定			
學程網頁內容設計與維護	擬辦		核定			
學程文件之收發、登記、陳報與保管	擬辦		核定			
學程史料之蒐集與保管	擬辦		核定			
學程教務行政事宜	擬辦		核定			
學程學生事務及輔導事宜	擬辦		核定			
學程工讀生之管理	擬辦		核定			

項目	分層負責劃分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
(經濟學系)						
學系經費之編列、請購與核銷	擬辦	審核	審核	審核	核定	
學系中程校務發展計畫、年度工作計劃及政策方案之擬議及執行	擬辦	審核	審核	審核	核定	
學系相關法規修正及增訂	擬辦	審核	審核	審核	核定	
學系教師教學研究計劃之彙報、轉呈	擬辦	審核	審核	審核	核定	
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	審核	核定	
助教徵選、聘任事宜	擬辦	審核	審核	審核	核定	
學系招生名額、大學申請入學、碩博士班、碩士在職專班招生相關事宜	擬辦	審核	審核	審核	核定	
碩士班、博士班、碩士在職專班學位口試	擬辦	審核	審核	審核	核定	
「碩士逕行修讀博士學位」之審核轉報	擬辦	審核	審核	審核	核定	
學所請購、報廢文件之核轉	擬辦	審核	核定			
校內活動場地、設備借用事宜	擬辦	審核	核定			
辦公費、科技部計畫、各項經費預算申請與核銷作業	擬辦	審核	核定			
舉辦學術研討會	擬辦	核定				
系務會議、系教師評審委員會、課程委員會、導師會議及其他系務相關會議之召開及紀錄之核定	擬辦	核定				
學系學生轉系、輔系、雙學位之審核轉報	擬辦	核定				
學士班、碩博士班、碩士在職專班課程規劃安排及報核	擬辦	審核	核定			
學士班、碩博士班、碩士在職專班選課審核轉報	擬辦	核定				
學士班在學生暑修報名之審核轉報	擬辦	核定				
學士班在學生選課檢核條件設定、校際選課之審核轉報	擬辦	核定				
學系電腦、軟體、設備、財產之保管	擬辦	核定				
學系史料之蒐集與保管	擬辦	核定				
學系主管出席各種會議資料之蒐集與整理	擬辦	核定				
校、內外各項獎助學金申請之審核及轉發	擬辦	核定				
系所簡介之宣傳工作	擬辦	核定				
學生畢業資格之審核	擬辦	核定				

項目	分層負責劃分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
系所學生企業參觀等之核轉	擬辦	核定				
學系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	擬辦	核定				
教師課堂反應問卷施測	擬辦	核定				
助教課堂反應問卷施測	擬辦	核定				
系所自評或評鑑	擬辦	核定				
學系大學部與研究生工讀生申請、審核及使用	擬辦	核定				
舉辦各項活動(如迎新活動、新生選課說明會、大一導師會議、學生事務會議、World Economic Outlook、期權競賽、資料分析競賽、大學生經濟論壇、教學品質改善座談會、金榜題名說明會、獎學金頒獎典禮、畢業生茶會、演講、研究生論文寫作研習營與研究生論文發表會等)	擬辦	核定				
舉辦大一新生期中預警制度	擬辦	核定				
「學、碩士一貫學程」之審核轉報	擬辦	核定				
學系導師、種子導師、導生編聘事宜	擬辦	核定				
辦理學生獎懲業務	擬辦	核定				
各項工作紀錄(含人事、組織、規章、活動、學術交流、學術成果、重要業務活動、例行業務活動、重要來賓訪客、及榜單佳訊等)	擬辦	核定				
系友會相關活動(如:系友理監事會議、系友會獎學金公告及審核事宜、系友電子報、系友會年刊等)	擬辦	核定				
協助專兼任教師停車申請事宜	擬辦	核定				
學系活動報導投稿校內刊物事宜	擬辦	核定				
學生休學、退學、請假及公假等業務	擬辦	核定				
協助專兼任教師完成上傳授課計畫表、成績提交	擬辦	核定				
協助專兼任教師完成課程上網	擬辦	核定				
辦理大陸人士到系訪問事宜	擬辦	核定				
(會計學系)						
學系教育計劃、年度工作計劃及政策方案之擬議	擬辦	審核	審核	審核	核定	
學系中長程發展目標之擬定、執行與考核	擬辦	審核	審核	審核	核定	
學系自評與評鑑	擬辦	核定				

項目	分層負責劃分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
學系相關法規修正及增訂	擬辦	審核	審核	審核	核定	
系務會議、系教師評審委員會、課程委員會及其他系所務相關會議之召開及紀錄之核定	擬辦	核定				
各項工作紀錄(含人事、組織、規章、活動、學術交流、學術成果、重要業務活動、例行業務活動、重要來賓訪客、及榜單佳訊等)	擬辦	核定				
學系教師教學研究計劃之彙報、轉呈	擬辦	審核	審核	審核	核定	
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	審核	核定	
非編制內人員之遴用、任免、差假、獎懲之擬議、審核	擬辦	核定				
學系史料之蒐集與保管	擬辦	核定				
學系文件之收發、登記、陳報與保管	擬辦	核定				
學系主管出席各種會議資料之蒐集與整理	擬辦	核定				
學士班、碩士班、碩士在職專班招生相關事宜	擬辦	審核	審核	審核	核定	
學系招生名額及學生轉系、輔系及雙主修之審核轉報	擬辦	審核	核定			
學士班、碩士班、碩士在職專班課程規劃安排及核報	擬辦	審核	核定			
學士班、碩士班、碩士在職專班選課審核轉報	擬辦	核定				
學士班在學生暑修報名之審核轉報	擬辦	核定				
課堂反應問卷施測	擬辦	核定				
學業關懷系統執行	擬辦	核定				
碩士班、碩專班資格考試、學位口試	擬辦	審核	審核	審核	核定	
碩士班、碩專班論文發表會	擬辦	核定				
辦理會計學各科統一考試相關試務工作	擬辦	核定				
學系經費預算之編製與核銷	擬辦	審核	審核	審核	核定	
儀器、設備、財產之保管	擬辦	核定				
學系請購、報廢文件之核轉	擬辦	審核	核定			
校、內外各項獎學金申請之審核及轉發	擬辦	核定				
學生獎懲之提報	擬辦	核定				
工讀生之徵選、管理與考核	擬辦	核定				
學系之宣傳招生工作	擬辦	核定				

項目	分層負責劃分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
舉辦學術研討會	擬辦	核定				
學系網頁內容設計與維護	擬辦	核定				
辦理會計學報出版事宜	擬辦	核定				
學系各項活動(如系運、畢業生茶會、演講、年 常會、學生稅務服務隊、事務所校園徵才、迎新 活動)	擬辦	核定				
系友會相關活動	擬辦	核定				
辦理會計師專業課程學分班開課事宜	擬辦	審核	審核	審核	核定	
協助專兼任教師停車申請事宜	擬辦	核定				
助教徵選、聘任事宜	擬辦	審核	審核	審核	核定	
新生、轉系生、轉學生、交換學生學分抵免之審 核轉報	擬辦	審核	核定			
校內活動場地、設備借用事宜	擬辦	審核	核定			
學系導師、種子導師、導生編聘事宜	擬辦	核定				
學系重要活動報導投稿校內刊物事宜	擬辦	核定				
(企業管理學系)						
學系教育計畫、年度工作計畫及政策方案之擬議	擬辦	審核	審核	核定	核定	
客座教師遴聘等相關事項之審核轉報	擬辦	審核	審核	審核	核定	
教師新聘、續聘、升等、差假、獎懲、退休、延 長服務、離職、休假等相關事項之審核轉報	擬辦	審核	審核		核定	
助教徵選、聘任事宜	擬辦	審核	審核	審核	核定	
學系相關法規修正及增訂	擬辦	審核	核備			
系務會議、系教師評審委員會、系課程委員會及 其他系務相關會議之召開及紀錄之核定	擬辦	核定	核備			
碩博士班招生相關事宜	擬辦	審核	核定			配合招生組完成
新生、轉系生、轉學生、交換學生學分抵免之審 核轉報	擬辦	審核	核定			教務處
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			經系課程委員會-院 課程委員-校課程委 員會、教務會議
暑假報名之審核、學生校際選課、交換學生選課 之審核轉報	擬辦	審核	核定			由課務組、綜合教務 組、國合組會辦後續 事宜
學系教師研究計劃之彙報、轉呈	擬辦	審核	核定			研務處
學士班及碩士班學生獎懲建議	擬辦	審核	核定			學生事務處

項目	分層負責劃分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
校內活動場地、設備借用事宜	擬辦	審核	核定			總務處
校內學術演講活動經費核銷事宜	擬辦	審核	核定			教務處
國際學術交流活動經費申請、核銷事宜	擬辦	審核	核定			研務處
學系經費預算分配之編製、請購、核銷(屬院單位自提預算部份)	擬辦	審核	核定			
碩士班、博士班資格考核學位口試	擬辦	審核	核定			由課務組、綜合教務組會辦後續事宜
學士班及碩士班招生名額及學生轉系、輔系、雙主修之審核轉報	擬辦	核定				
學士班、進修學士班、碩博士班選課審核轉報	擬辦	核定				
學系主管出席各種會議資料之蒐集與整理	擬辦	核定				
學系史料之蒐集與保管	擬辦	核定				
學系簡介之編製與宣傳工作	擬辦	核定				
舉辦學術研討會	擬辦	核定				
非編製內人員之遴用、任免、差假、獎懲之擬議、審核	擬辦	代判				
學系文件之收發、登記、陳報與保管	擬辦	核定				
校內外各項獎學金申請之審核及轉發	擬辦	核定				
學系導師、種子導師編聘事宜	擬辦	核定				
招募工讀生招募之公告、甄選、報到、資料報校	擬辦	核定				
學系活動報導投稿校內刊物事宜	擬辦	核定				
學系教職員校內停車相關事宜	擬辦	核定				
學系儀器、設備、財產之保管	擬辦	核定				
學系網頁內容設計與維護	擬辦	核定				
系友會活動規劃與執行	擬辦	核定				
財團法人東吳企管文教基金會經費預算編製與執行	擬辦	代判				
東吳 EMBA 聯誼會經費預算分配與執行	擬辦	代判				3 萬元以下費用由執行長核定，3 萬元以上需由會長核定。
東吳 EMBA 聯誼會系友活動規劃與執行	擬辦	審核				基金會、EMBA 聯誼會核定
財團法人東吳企管文教基金會學生獎助學金申請	擬辦	核定				
財團法人東吳企管文教基金會學術研究獎勵申請	擬辦	審核				基金會核定

項目	分層負責劃分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
財團法人東吳企管文教基金會董事會議召開	擬辦	代判				
東吳 EMBA 聯誼會理監事會議召開	擬辦	代判				
(國際經營與貿易學系)						
系所經費預算分配之編製與提供	擬辦	審核	審核	審核	核定	
系所教育計劃、年度工作計劃及政策方案之擬議	擬辦	審核	審核	審核	核定	
系所中長程發展目標之擬定、執行與考核	擬辦	審核	審核	審核	核定	
系所相關法規修正及增訂	擬辦	審核	審核	審核	核定	
舉辦學術研討會	擬辦	核定				
系所務會議、系所教師升等評審委員會、課程委員會及其他系所務相關會議之召開及紀錄之核定	擬辦	核定				
系所教師教學研究計劃之彙報、轉呈	擬辦	審核	審核	審核	核定	
教師遴聘、晉升、差假、獎懲、退休等相關事項之審核轉報	擬辦	審核	審核	審核	核定	
助教及工讀生之遴用、任免、差假、獎懲之擬議、審核	擬辦	審核	核定			
大學部、碩士班招生相關事宜	擬辦	審核	審核	審核	核定	
系所招生名額及學生轉系之審核轉報	擬辦	核定				
學士班、碩士班、碩士在職專班課程規劃安排及核報	擬辦	核定				
學士班、碩士班、碩士在職專班選課審核轉報	擬辦	核定				
碩士班、碩士在職專班資格考核、學位口試	擬辦	審核			核定	
學士班在學生暑修報名之審核轉報	擬辦	核定				
學士班在學生選課檢核條件設定、校際選課之審核轉報	擬辦	核定				
本院各系所中心儀器、設備、財產之保管	擬辦	核定				
系所請購、報銷文件之核轉	擬辦	審核	核定			
系所史料之蒐集與保管	擬辦	核定				
系所主管出席各種會議資料之蒐集與整理	擬辦	核定				
校、內外各項獎學金申請之審核及轉發	擬辦	核定				
系所簡介之宣傳工作	擬辦	核定				
系所學生企業參觀等之核轉	擬辦	核定				
系所網頁內容設計與維護	擬辦	核定				

項目	分層負責劃分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
系所文件之收發、登記、陳報與保管	擬辦	核定				
教師課堂反應問卷施測	擬辦	核定				
系所自我評鑑	擬辦	審核	核定			
舉辦各項活動(如：大一新生選課說明、碩士班暨碩士在職專班迎新座談等)	擬辦	核定				
舉辦大一新生期中預警制度	擬辦	核定				
編聘大學部各班導師及學生	擬辦	核定				
辦理學生獎懲業務	擬辦	核定				
系友會相關事宜	擬辦	核定				
協助專兼任教師停車申請事宜	擬辦	核定				
各項工作紀錄(含學術交流、學術成果、重要業務內容及榜單等等)	擬辦	核定				
學生休學、退學、請假及公假等業務	擬辦	核定				
協助專兼任教師完成上傳授課計畫表	擬辦	核定				
協助專兼任教師完成成績提交	擬辦	核定				
(財務工程與精算數學系)						
系所校務發展計劃、年度工作計劃及政策方案之擬議	擬辦	審核	審核	審核	核定	
系所史料之蒐集與保管、系所簡介製作及宣傳	擬辦	核定				
系所務會議、系教師評審委員會、課程委員會及其他系所務相關會議之召開及紀錄之核定	擬辦	核定				
系主任遴選	擬辦	審核	審核	審核	核定	
系所相關法規修正及增訂	擬辦	審核	審核	審核	核定	
系所公文收發、登記、分文、陳核與保管	擬辦	核定				
校、內外各項獎學金申請之審核及轉發	擬辦	核定				
學士班、碩士班、碩士在職專班課程規劃安排	擬辦	審核	核定			
專兼任教師新(續)聘	擬辦	審核	審核	審核	核定	
專兼任助教甄選及新(續)聘及管理	擬辦	核定				
增聘教師、教師升等、休假等相關事項	擬辦	審核	審核	審核	核定	
學士班、碩士班、碩士在職專班選課審核	擬辦	核定				
學生轉系、輔系、雙主修之申請、審核及學分抵免	擬辦	核定				

項目	分層負責劃分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
學士班在學生暑修報名之審核轉報	擬辦	核定				
學士班在學生校際選課之審核轉報	擬辦	核定				
系所學生舉辦活動或企業參觀等之核轉	擬辦	核定				
學生獎懲登錄	擬辦	核定				
系辦工讀生之遴選及管理	擬辦	核定				
舉辦學術研討會	擬辦	核定				
系所網頁內容設計與維護	擬辦	核定				
系所招生名額，學、碩士及碩士在職專班招生相關事宜	擬辦	審核	審核	審核	核定	
碩士班、碩士在職專班學位口試	擬辦	審核	審核	審核	核定	
學生畢業資格之審核	擬辦	審核	核定			
系所經費預算分配之編製與提供	擬辦	審核	審核	審核	核定	
辦公費、國科會計畫、各項經費預算申請與核銷作業	擬辦	核定				
各系所設備、財產之保管	擬辦	核定				
系所請購之核轉	擬辦	審核	核定			
(資訊管理學系)						
學系中程校務發展計畫、年度工作計劃及政策方案之擬議及執行	擬辦	審核	審核	審核	核定	
系所相關法規修正及增訂	擬辦	審核	審核	審核	核定	
系所務會議、系所教師升等評審委員會、課程委員會及其他系所務相關會議之召開及紀錄之核定	擬辦	核定				
學系教師教學研究計劃之彙報、轉呈	擬辦	審核	審核	審核	核定	
教師遴聘、晉升、差假、獎懲、退休、休假、評鑑等相關事項之審核轉報	擬辦	審核	審核	審核	核定	
非編制內人員之遴用、任免、差假、獎懲之擬議、審核	擬辦	核定	核定			
系所史料之蒐集與保管	擬辦	核定				
系所文件之收發、登記、陳報與保管	擬辦	核定				
系所主管出席各種會議資料之蒐集與整理	擬辦	核定				
學士班、碩士班、碩士在職專班招生相關事宜	擬辦	審核	審核	審核	核定	
系所招生名額及學生轉系、輔系、雙學位之審核轉報	擬辦	核定				
學士班、碩士班、碩士在職專班課程規劃安排及核報	擬辦	核定				

項目	分層負責劃分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
學士班、碩士班、碩士在職專班選課審核轉報	擬辦	核定				
學士班在學生暑修報名之審核轉報	擬辦	核定				
學士班在學生校際選課之審核轉報	擬辦	核定				
課堂反應問卷施測	擬辦	核定				
預警制度	擬辦	核定				
碩士班、碩專班資格考試、學位口試	擬辦	審核	審核	審核	核定	
系所經費預算之編製與核銷	擬辦	審核	審核	審核	核定	
儀器、設備、財產之保管	擬辦	核定				
系所請購、報廢文件之核轉	擬辦	審核	核定			
校、內外各項獎學金申請之審核及轉發	擬辦	核定				
學生獎懲之提報	擬辦	核定				
工讀生之徵選、管理與考核	擬辦	核定				
系所之宣傳招生工作	擬辦	核定				
舉辦學術研討會	擬辦	核定				
系所網頁內容設計與維護	擬辦	核定				
系友會相關活動	擬辦	核定				
(商學進修學士班)						
經費預算分配編製、受款收入之支用與核銷	擬辦	審核	審核	審核	核定	
年度工作計劃及政策方案之擬議	擬辦	審核	核定			
相關法規制訂及修正	擬辦	審核	核定			
主任遴選	擬辦	審核	審核	審核	核定	
班務會議、課程委員會、特殊學科教評會及其他系班務相關會議之召開及紀錄之核定	擬辦	審核	核定			
兼任教師及行政人員新、續聘	擬辦	審核	審核	審核	核定	
文書之收發、登記、陳報與保管	擬辦	核定				
史料之蒐集與保管、簡介製作及宣傳	擬辦	核定				
系所評鑑事務	擬辦	核定				
新生、轉學生招生、學生轉系審核事宜	擬辦	核定				
新生、轉系、轉學、交換生學分抵免之審核轉報	擬辦	核定				

項目	分層負責劃分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
課程規劃安排及核報	擬辦	審核	核定			
選課審核轉報	擬辦	核定				
在學生暑修報名之審核轉報	擬辦	核定				
暑期開課事務之申請	擬辦	核定				
學生學程變更申請	擬辦	核定				
在學生校際選課之審核轉報	擬辦	核定				
學生畢業學分審核	擬辦	核定				
儀器、設備、財產之請購、保管、報廢	擬辦	核定	核定			
學生畢業資格之審核	擬辦	核定				
招生宣傳、學生活動、校外企業參訪、系友會之辦理	擬辦	核定				
導師編聘事務	擬辦	核定				
學業關懷措施	擬辦	核定				
學生獎懲登錄	擬辦	核定				
工讀生遴選與管理	擬辦	核定				
出席各種會議資料之蒐集與整理	擬辦	核定				
網頁內容設計與維護	擬辦	核定				
(EMBA 班)						
經費預算分配之編製與提供	擬辦	審核	審核	審核	核定	
校務發展目標之擬定、執行與考核	擬辦	審核	審核	審核	核定	
自評與評鑑	擬辦	核定				
相關法規修正及增訂	擬辦	審核	審核	審核	核定	
各項工作紀錄(含各項活動、學術交流、學術成果、重要業務活動、例行業務活動、重要來賓訪客等)	擬辦	核定				
課程規劃安排及核報	擬辦	審核	核定			
選課審核轉報	擬辦	核定				
學務發展會議、課程委員會、特殊學科教評會及其他相關會議之召開及紀錄之核定	擬辦	核定				
招生相關事宜	擬辦	審核	審核	審核	核定	
學系史料之蒐集與保管	擬辦	核定				

項目	分層負責劃分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
文件之收發、登記、陳報與保管	擬辦	核定				
課堂反應問卷施測	擬辦	核定				
資格考試、學位口試	擬辦	審核	審核	審核	核定	
論文發表會	擬辦	核定				
學生畢業資格之審核	擬辦	核定				
儀器、設備、財產之保管	擬辦	核定				
請購、報廢文件之核轉	擬辦	審核	核定			
宣傳招生工作	擬辦	核定				
簡介之宣傳工作	擬辦	核定				
網頁內容設計與維護	擬辦	核定				
舉辦各項活動(如新生座談會、讀書會、企業參訪、企業論壇、專題演講、招生說明會等)	擬辦	核定				
跨國海外研習	擬辦	核定				
(國際商管學程)						
客座教師遴聘等相關事項之審核轉報	擬辦	審核	審核	審核	核定	
秘書徵選、聘任事宜	擬辦	審核	審核	審核	核定	
學程會議及其他相關會議之召開及紀錄核定	擬辦	核定	核備			
碩博士班招生相關事宜	擬辦	審核	核定			配合招生組辦理
新生、交換學生學分抵免之審核轉報	擬辦	核定				會辦註冊組辦理後續事宜
碩士班課程規劃安排及核報	擬辦	審核	核定			經企管系課程委員會-院課程委員-校課程委員會、教務會議
碩士班學生、交換學生選課審核轉報	擬辦	核定				會辦註冊組、國際事務中心辦理後續事宜
碩士班招生名額之審核轉報	擬辦	核定				
辦理碩士班資格考核及學位口試	擬辦	審核	核定			會辦課務組辦理後續事宜
碩士班學生獎懲建議	擬辦	審核	核定			配合學生事務處辦理
校、內外各項獎學金申請之審核及轉發	擬辦	擬辦	核定			
經費預算分配之編製、請購、核銷	擬辦	審核	核定			
學程主管出席各種會議資料之蒐集與整理	擬辦	核定				
學程史料蒐集與保管	擬辦	核定				

項目	分層負責劃分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
學程簡介編製與宣傳工作	擬辦	核定				
學程文件之收發、登記、陳報與保管	擬辦	核定				
學程網頁內容設計與維護	擬辦	核定				
學程活動報導投稿校內刊物事宜	擬辦	核定				
學程教職員校內停車相關事宜	擬辦	核定				
學程儀器、設備、財產之保管	擬辦	核定				
招募工讀生招募之公告、報到、資料報校	擬辦	核定				

巨量資料管理學院分層負責明細表

項目	分層負責劃分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
(巨資學院)						
院校務發展計畫、年度管考、年度業務計畫、工作報告之研擬、彙編	擬辦		審核	審核	核定	
院及各系所年度教學、推廣研究計畫、工作報告之彙辦	擬辦	審核	核定			
院各項規章之擬訂與修正	擬辦		審核		核定	經相關院級會議討論審議，簽請校長或相關會議核備、複審。
院長遴選	擬辦		審核	審核	核定	
院轄各學程系所與國內外學術交流計畫活動	擬辦	審核	審核	審核	核定	
院經費預算分配之編製與提供	擬辦		審核		核定	
院(院辦公室、跨領域學程)各項經費、設備之財物請購及報銷文件	擬辦		核定			經費來源屬於院統籌或院捐助款，授權院主管核定。
院轄各學程系所請購、報銷文件之核轉	擬辦	審核	核定			經費來源屬於院統籌或院捐助款，授權院主管核定。
院所屬學程系所(學位學程、跨領域學程)主管推薦作業	擬辦		審核	審核	核定	
院務會議、院教評會、院課程委員會、院主管會議之召開及紀錄之核定	擬辦		核定			
院文件收發、登記、陳報與存查	擬辦		核定			
院長出席各種會議資料之蒐集與整理	擬辦		核定			
院轄各學程系所教師遴聘、晉升、差假、獎懲、退休之審核轉報	擬辦	審核	審核	審核	核定	
院各級人員遴用、任免、差假、調遷、獎懲、退休之擬議、審核、轉報	擬辦	審核	審核	審核	核定	
院史資料之蒐集及保管	擬辦		核定			
院辦公室儀器、設備、財產之保管	擬辦		核定			
跨系所課程之審核	擬辦	審核	審核	審核	核定	
其他有關本院業務之發展聯繫、協調事項	擬辦		核定			
院辦公室工讀生之遴選及管理	擬辦		核定			
院舉辦學術研討會、座談會、產學合作活動、歲末餐敘、畢業典禮等相關院務活動	擬辦		核定			
院簡介編製與宣傳工作	擬辦		核定			

項目	分層負責劃分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
院網頁內容設計與維護	擬辦		核定			
(資料科學系)						
學系經費之編列、請購與核銷	擬辦	審核	審核	審核	核定	
學系中程校務發展計畫、年度工作計劃及政策方案之擬議及執行	擬辦	審核	審核	審核	核定	
學系相關法規修正及增訂	擬辦	審核	審核	審核	核定	
學系教師教學研究計劃之彙報、轉呈	擬辦	審核	審核	審核	核定	
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	審核	核定	
助教徵選、聘任事宜	擬辦	審核	審核	審核	核定	
學系招生名額、大學申請入學、碩士班、碩士在職專班招生相關事宜	擬辦	審核	審核	審核	核定	
碩士、碩士在職專班學位口試	擬辦	審核	審核	審核	核定	
學系請購、報廢文件之核轉	擬辦	審核	核定			
校內活動場地、設備借用事宜	擬辦	審核	核定			
辦公費、國科會計畫、各項經費預算申請與核銷作業	擬辦	審核	核定			
舉辦學術研討會	擬辦	核定				
學系事務會議、學系教師評審委員會、課程委員會、導師會議及其他學程事務相關會議之召開及紀錄之核定	擬辦	核定				
學系學生轉系、輔系、雙學位之審核轉報	擬辦	核定				
學士班、碩士班、碩士在職專班課程規劃安排及核報	擬辦	核定				
學士班、碩士班、碩士在職專班選課審核轉報	擬辦	核定				
學士班在學生暑修報名之審核轉報	擬辦	核定				
學士班在學生選課檢核條件設定、校際選課之審核轉報	擬辦	核定				
學系電腦、軟體、設備、財產之保管	擬辦	核定				
學系史料之蒐集與保管	擬辦	核定				
學系主管出席各種會議資料之蒐集與整理	擬辦	核定				

項目	分層負責劃分					會辦單位 (備註)
	第四層	第三層	第二層	第一層		
	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
校、內外各項獎學金申請之審核及轉發	擬辦	核定				
學系簡介之宣傳工作	擬辦	核定				
學生畢業資格之審核	擬辦	核定				
學系學生企業參觀等之核轉	擬辦	核定				
學系網頁內容設計與維護	擬辦	核定				
學系文件之收發、登記、陳報與保管	擬辦	核定				
教師課堂反應問卷施測	擬辦	核定				
助教課堂反應問卷施測	擬辦	核定				
學系自評或評鑑	擬辦	核定				
學系學士班與研究生工讀生申請、審核及使用	擬辦	核定				
舉辦各項活動(如新生選課說明會、大一導師會議、學生事務會議、演講等)	擬辦	核定				
舉辦大一新生期中預警制度	擬辦	核定				
學系導師、種子導師、導生編聘事宜	擬辦	核定				
辦理學生獎懲業務	擬辦	核定				
各項工作紀錄(含人事、組織、規章、活動、學術交流、學術成果、重要業務活動、例行業務活動、重要來賓訪客、及榜單佳訊等)	擬辦	核定				
協助專兼任教師停車申請事宜	擬辦	核定				
學系活動報導投稿校內刊物事宜	擬辦	核定				
學生休學、退學、請假及公假等業務	擬辦	核定				
協助專兼任教師完成上傳授課計畫表、成績提交	擬辦	核定				