國立臺灣藝術大學

分層負責明細表
個別性業務

中　華　民　國　１０９　年　０１　月　１７　日

國立臺灣藝術大學分層負責明細表-教務處

【註冊組】

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組　長	教務長	校 長	
一、註冊					
(一)新生入學資料彙整資格審查	擬 辦	核 定			
(二)辦理註冊相關事宜	擬 辦	核 定			
(三)催繳學雜費、學分費	擬 辦	審 核	核 定		使用授權章代決
二、學籍					
(一)學籍管理	擬 辦	審 核	核 定		使用授權章代決
(二)學生休學、復學、退學申請表件	擬 辦	核 定			
三、成績					
(一)成績管理業務	擬 辦	核 定			
(二)辦理整合學程成績相關業務	擬 辦	核 定			
(三)畢業成績審核	擬 辦	核 定			
(四)辦理畢業生離校程序	擬 辦	核 定			
(五)校際選修外校生成績之處理	擬 辦	核 定			
(六)校際選修本校生成績追蹤及整合	擬 辦	核 定			
(七)成績異動業務	擬 辦	審 核	核 定		
四、輔系、雙修、轉系、學分學程					
(一)輔系、雙主修、學程申請之相關業務	擬 辦	審 核	核 定		
(二)轉系申請之相關業務	擬 辦	審 核	核 定		
(三)輔系、雙主修、學程棄修之申請表件	擬 辦	核 定			使用授權章代決
五、抵免學分申請之相關業務	擬 辦	核 定			
六、各種證明書核發業務					

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組　長	教務長	校 長	
(一)中英文成績單及排名證明之製發業務	擬 辦	審 核	核 定		
(二)學生證製發業務	擬 辦	核 定			
(三)學位證書製作核發業務	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(四)其他各種證明書之核發補發業務	擬 辦	審 核	核 定		
七、統計資料					
(一)編製各種相關報部之統計報表	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(二)提供各類優秀學生獎學金統計資料	擬 辦	審 核	核 定		
八、學分、學雜費訂定業務	擬 辦	審 核	審 核	核 定	主計室
九、學位授予提報	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
十、選課業務					
(一)辦理加、退選業務暨特殊原因人工加退選並輸入選課資料	擬 辦	核 定			
(二)辦理校際選修課程業務	擬 辦	核 定			
(三)學生選課資料彙整、建檔、維護	擬 辦	核 定			
(四)學生學分費資料檔案審核確認	擬 辦	核 定			
十一、相關教務章則研議與擬訂	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
十二、學生報告單申請業務	擬 辦	審 核	核 定		使用授權章代決
十三、各項招生時程規劃及任務分組	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
十四、註冊網頁維護	擬 辦	核 定			
(十五)其他臨時交辦事項	擬 辦				

【課務組】

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組　長	教務長	校 長	
一、課程委員會相關業務	擬 辦	審 核	核 定		
二、開課、排課、業務					
(一)科目學分表彙整、查核	擬 辦	核 定			
(二)課表編排及電腦建檔	擬 辦	核 定			
(三)教師授課資料建檔	擬 辦	核 定			
(四)續聘清冊查對	擬 辦	審 核	核 定		使用授權章代決
(五)課程上網資料維護	擬 辦	核 定			
(六)未達開課人數標準之停開課程辦理	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(七)任課教師上課通知	擬 辦	核 定			
三、教師鐘點費核計	擬 辦	審 核	核 定		使用授權章代決
四、暑修業務					
(一)開課規劃、教師授課業務	擬 辦	審 核	審 核	核 定	人事室
(二)教師鐘點費核計	擬 辦	審 核	核 定		使用授權章代決
五、遠距、數位教學規劃與建置	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
六、相關教務章則研議與擬訂	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
七、課程綱要編訂	擬 辦	核 定			
八、課務相關網頁維護	擬 辦	核 定			
九、教室、研究室管理					
(一) 教學空間場所規劃、編排、調度及借用	擬 辦	核 定			
(二) 共同教室財產管理及維護	擬 辦	核 定			
(三) 教學器材借用	擬 辦	核 定			
十、教學單位圖儀設備整合與分配	擬 辦	審 核	審 核	核 定	

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組　長	教務長	校 長	
十一、教師請假、代補課業務					
(一)教師出國課程調課查核	擬 辦	審 核	核 定		使用授權章代決
(二)校內外教學情形管理與確認	擬 辦	核 定			
(三)教師差假及臨時調課安排	擬 辦	審 核	核 定		使用授權章代決
(四)停課通知	擬 辦	核 定			
十二、教學成果評量、教學評鑑					
(一)學生課程學習反應問卷題型制定	擬 辦	審 核	核 定		
(二)學生課程學習反應問卷辦理暨成果統計報表整理	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
十三、其他臨時交辦事項	擬 辦				

【綜合業務組】

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組　長	教務長	校　長	
一、增設調整系所班組及總量管制業務					
(一)增設系所班組之申請、審查、提報	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(二)招生名額調查、彙整、提報	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(三)總量提報資料之彙整、審查、提報	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
二、大學校系資料庫、大學校院一覽表業務	擬　辦	審　核	核　定		
三、教務處大事紀填報、維護	擬　辦	審　核	核　定		
四、相關教務章則修訂報部	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
五、教務相關突發性事務處理	擬　辦	審　核	核　定		
六、學術性活動					
(一)辦理學術性活動補助等相關活動	擬　辦	審　核	審　核	核　定	涉及經費需會辦主計室
(二)補助博士班辦理學術講座	擬　辦	審　核	審　核	核　定	涉及經費需會辦主計室
(三)教職員生出國案件補助	擬　辦	審　核	審　核	核　定	涉及經費需會辦主計室
(四)獎勵教師傑出研究暨展演	擬　辦	審　核	審　核	核　定	涉及經費需會辦主計室
(五)講座、客座教師、榮譽教授聘任辦法修訂	擬　辦	審　核	審　核	核　定	人事室/校教評會
七、名譽博士頒授	擬　辦	審　核	審　核	核　定	人事室/校教評會通過及頒獎
八、招生宣傳業務					區分為本校及他校招生宣傳業務
(一)本校招生相關活動	擬　辦	審　核	核　定		
(二)他校招生訊息週知	擬　辦	審　核	核　定		使用授權章代決
九、中文簡介（不定期）	擬　辦	審　核	審　核	核　定	

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組　長	教務長	校 長	
十、行事曆編排	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
十一、編製新生入學手冊電子版	擬 辦	審 核	核 定		
十二、僑生、陸生入學	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
十三、教務處綜合業務	擬 辦	審 核	核 定		
十四、綜合相關網頁維護	擬 辦	核 定			
十五、其他臨時交辦事項	擬 辦				

【教學發展中心】

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	主　任	教務長	校　長	
一、教師講座					
(一)教師講座場次內容核定	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(二)教師講座經費核銷	擬　辦	審　核	核　定		主計室/使用授權章代決
二、系所評鑑	擬　辦	審　核	審　核	核　定	主計室
三、教師評鑑	擬　辦	審　核	審　核	核　定	人事室
四、教學發展業務					
(一)教師專業成長社群名單核定	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(二)教師專業成長社群相關業務核銷	擬　辦	審　核	核　定		主計室/使用授權章代決
五、教學助理 TA	擬　辦	審　核	審　核	核　定	主計室
六、數位學習	擬　辦	審　核	審　核	核　定	主計室
七、補助計畫					
(一)教育部相關重大計畫申請核定與成果結案	擬　辦	審　核	審　核	核　定	主計室
(二)教育部相關重大計畫執行業務經費低於 3 萬元	擬　辦	審　核	核　定		主計室/使用授權章代決
八、相關教務章則之修訂	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
九、教發相關網頁維護	擬　辦	核　定			
十、其他臨時交辦事項	擬　辦				

【秘書（統籌、考核、協調工作)】

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組　長	教務長	校　長	
一、教務處行政事務之統籌及簽核	擬　辦	審　核	核　定		
二、指定專案之企劃與統籌	擬　辦	審　核	核　定		
三、各組工作流程之追蹤	擬　辦	審　核	核　定		
四、各組業務之協調	擬　辦	審　核	核　定		
五、教務處業務費之管控與核銷	擬　辦	審　核	核　定		
六、教務處公文總收發、公文轉核	擬　辦	審　核	核　定		使用授權章代決
七、教務會議召開紀錄與執行	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
八、處務會議及其他相關教務業務之會議召開紀錄與執行	擬　辦	審　核	核　定		
九、教師升等外審業務	擬　辦	審　核	審　核	核　定	1.校教評會召集人審核 2.涉及經費需會辦主計室
十、其它臨時交辦事項					

國立臺灣藝術大學分層負責明細表-學生事務處

【生活事務與保健組】

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組　長	學務長	校 長	
一、相關會議					
(一)學生獎懲委員會議召開	擬 辦	審 核	核 定		
(二)學生獎助學金管理委員會議召開	擬 辦	審 核	核 定		
(三)衛生暨膳食委員會議召開	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
二、獎助學生					
(一)一般獎助學金業務	擬 辦	審 核	核 定		
(二)學生學雜費減免相關業務	擬 辦	審 核	核 定		
(三)學生申辦就學貸款	擬 辦	審 核	核 定		
三、工讀生業務					
(一)全校年度工讀生之分配	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(二)工讀金統整請款	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
四、學生獎懲操行					
(一)學生獎懲大功過以上核准公告	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(二)學生獎懲小功過以下核准公告	擬 辦	審 核	核 定		
五、學生體檢及健康					
(一)新生入學體檢相關業務	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(二)傳染病通報及相關業務	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(三)學生健康檢查資料管理異常追蹤輔導紀錄	擬 辦	審 核	核 定		
六、學生平安保險					
(一)學生平安保險承包廠商招標業務	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(二)學生平安保險理賠申請、統計行政業務	擬 辦	審 核	核 定		

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組　長	學務長	校 長	
七、健康促進與服務					
(一)健康促進與教育活動計劃與執行	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(二)緊急傷病處理相關業務	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(三)一般衛生教育宣導、諮詢與服務	擬 辦	審 核	核 定		
八、健康環境					
(一)餐飲衛生相關業務	擬 辦	審 核	核 定		
(二)飲水機水質檢驗年度計畫	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(三)飲水機水質檢驗工作、異常追蹤及檢驗結果保存	擬 辦	審 核	核 定		
九、其他衛生行政					
(一)特約醫療院所契約簽訂	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(二)外傷藥品及醫療用品採購管理業務	擬 辦	審 核	核 定		
十、其他臨時交辦事項	擬 辦				

【課外活動指導組】

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組　長	學務長	校　長	
一、校慶慶典活動					
(一)校慶慶典學生相關活動之策劃	擬　辦	審　核	核　定		
(二)請柬、海報之設計	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(三)項慶典活動流程表	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(四)校慶活動經費之核銷	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
二、畢業典禮活動					
(一)畢業典禮計劃	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(二)請柬、海報之設計	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(三)各項慶典活動流程表	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(四)活動經費之核銷	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
三、學生社團業務					
(一)學生社團之成立	擬　辦	審　核	核　定		
(二)學生社團輔導老師之遴聘	擬　辦	審　核	核　定		
(三)學生社團評鑑	擬　辦	審　核	核　定		
(四)學生社團活動申請	擬　辦	審　核	核　定		
(五)學生社團活動各種海報之審查	擬　辦	核　定			
四、校外活動:承辦由校外團體主辦或推薦之活動	擬　辦	審　核	核　定		
五、其他臨時交辦事項	擬　辦				

【軍訓與生活輔導組】

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組　長	學務長	校　長	
一、學生生活輔導					
(一)學生生活輔導計劃	擬　辦	審　核	核　定		
(二)學生宿舍及賃居生管理	擬　辦	審　核	核　定		
(三)學生校外生活指導委員會	擬　辦	審　核	核　定		
二、校園安全					
(一)校園安全維護及緊急應變實施計劃	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(二)校園安全維護及緊急應變會議	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
三、交通安全					
(一)交通安全宣導教育實施計劃	擬　辦	審　核	核　定		
(二)交通安全教育會議	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
四、藥物濫用反毒專案					
(一)藥物濫用反毒教育實施計劃	擬　辦	審　核	核　定		
(二)藥物濫用反毒專案會議	擬　辦	審　核	核　定		
五、新生入學輔導計劃					
六、校園菸害防制專案					
校園菸害防制推動執行小組會議	擬　辦	審　核	核　定		
七、大專校院執行「校園保護智慧財產權行動方案」					
(一)大專校院執行「校園保護智慧財產權行動方案」會議	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
八、民防團隊					
(一)學生防護團訓練計劃	擬　辦	審　核	核　定		
(二)萬安演習	擬　辦	審　核	核　定		
九、學生手冊編印	擬　辦	審　核	核　定		

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組　長	學務長	校 長	
十、軍訓人事					
(一)獎懲	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(二)遷調	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(三)晉任	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(四)進修、訓練	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(五)考績	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(六)退伍	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(七)緊急召回	擬　辦	審　核	核　定		
(八)值勤（輪值表、值勤費申請）	擬　辦	審　核	核　定		
十一、軍訓後勤					
(一)軍人補給證申請	擬　辦	審　核	核　定		
(二)眷補證申辦	擬　辦	審　核	核　定		
(三)退輔基金及健保繳費	擬　辦	審　核	核　定		
(四)軍訓教官體檢	擬　辦	審　核	核　定		
(五)軍服製補	擬　辦	審　核	核　定		
(六)出國申請	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(七)警力支援協定	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(八)戰時學校青年服勤	擬　辦	審　核	核　定		
十二、預官考選	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
十三、軍訓教育					
(一)軍訓教育計畫	擬　辦	審　核	核　定		
(二)軍訓工作一覽表	擬　辦	審　核	核　定		
(三)軍訓教學評鑑	擬　辦	審　核	核　定		

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組　長	學務長	校 長	
(四)軍訓教官編組員額統計及學生人數統計	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(五)基本軍官團（含活動）	擬　辦	審　核	核　定		
十四、學生兵役					
(一)學生兵役緩徵	擬　辦	審　核	核　定		
(二)學生儘後召集	擬　辦	審　核	核　定		
(三)兵役緩徵消滅	擬　辦	審　核	核　定		
十五、其他臨時交辦事項					

【學生輔導中心】

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	主　任	學務長	校　長	
一、心理衛生輔導業務					
(一)訂定心理諮商與輔導年度工作計畫及經費概算	擬　辦	審　核	核　定		
(二)心理衛生教育推廣(憂鬱自傷、性別平等宣導)	擬　辦	審　核	核　定		
(三)學生團體諮商輔導活動	擬　辦	審　核	核　定		
(四)個案晤談諮商	擬　辦	核　定			
(五)各種心理測驗之實施與解析	擬　辦	核　定			
(六)高關懷學生篩檢及輔導	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(七)危機個案處理	擬　辦	審　核	核　定		
(八)心理諮商與輔導教材借用與管理	擬　辦	核　定			
(九)諮商輔導紀錄與保管	擬　辦	核　定			
(十)兼任心理師簽聘	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
十一、辦理離校生轉銜	擬　辦	審　核	核　定		
二、身心障礙學生輔導業務					
(一)規劃身心障礙學度年度工作與經費計畫	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(二)辦理轉銜及升學就業輔導	擬　辦	審　核	核　定		
(三)個案 ISP 會議	擬　辦	審　核	核　定		
(四)各項獎助學金申請與核撥	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(五)課業及生活輔導	擬　辦	審　核	核　定		
(六)辦理學生輔導活動與成長工作坊	擬　辦	審　核	核　定		
(七)輔具管理與社會資源連結	擬　辦	審　核	核　定		
三、學生申訴業務					
(一)學生申訴評議委員之推舉與簽聘	擬　辦	審　核	審　核	核　定	

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	主　任	學務長	校 長	
(二)召開學生申訴評議委員會會議	擬 辦	審 核	核 定		
(三)學生申訴案件評議書之核定	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
四、**導師業務**					
(一)導師簽聘	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(二)導師輔導費、活動費核撥事宜	擬 辦	審 核	核 定		
(三)導師知能研習及導師會議規劃執行	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(四)預警學生輔導與追縱	擬 辦	核 定			
(五)各系所導生輔導紀錄保管	擬 辦	核 定			

【學生生涯發展中心】

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	主　任	學務長	校　長	
一、服務學習課程系列 服務學習課程校內、校外服務實作與學習系列活動相關業務	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
二、專業實習課程系列					
(一)校內專業實習課程	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(二)公部門各項職涯活動	擬　辦	審　核	核　定		
三、校外實習課程系列 協助系所校外實習簽訂契約及媒合等相關業務	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
四、**畢業生調查業務** 畢業生流向問卷調查	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
五、**企業雇主調查與就業博覽會**	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(一)企業雇主滿意度調查	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(二)辦理就業博覽會	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
六、**其他臨時交辦事項**	擬　辦				

【原住民族學生資源中心】

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	主　任	學務長	校　長	
一、諮詢委員會會議召開	擬辦	審核	核定		
二、原資中心專案計畫相關業務					
(一)中心年度計畫撰寫	擬辦	審核	審核	核定	
(二)活動撰寫與經費核銷	擬辦	審核	核定		
(三)與他校交流合作活動	擬辦	審核	核定		
(四)返鄉服務	擬辦	審核	核定		
三、獎勵與補助原民生相關業務					
(一)校內外一般獎助學金業務	擬辦	審核	核定		
(二)學生學雜費減免相關業務	擬辦	審核	核定		
(三)急難救助金	擬辦	審核	核定		
(四)原民文化傳承與職涯證照之補助與獎勵金	擬辦	審核	核定		
四、原民生社團成立與相關業務	擬辦	審核	核定		
五、原住民族語與技藝教育相關業務	擬辦	審核	核定		
六、其他臨時交辦事項	擬辦	審核	核定		

總務處分層負責明細表

（一） 文書組

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組 長	總務長	校長	
一、 文書處理					
（一）收文處理	擬 辦	核 定			
（二）文書繕打、校對、用印	擬 辦	核 定			
（三）發文處理	擬 辦	核 定			
二、 公文稽催					
（一） 公文表格規格形式之調製	擬 辦	核 定			
（二） 公文登記及查詢制度作業規劃	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
（三） 逾期公文查催及個案調卷分析	擬 辦	審 核	核 定		
（四） 每月公文處理成績月報表	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
（五） 公文處理成績統計考核獎懲	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
三、 檔案管理					
（一）檔案存毀標準之決定	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
（二）檔案分類暨保存年限基準表之編印、修訂	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
（三）檔案點收、分類、編目	核 定				
（四）檔案借調	擬 辦	核 定			

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組 長	總務長	校長	
（五） 借調檔案逾期催還	擬 辦	核 定			
（六） 檔案目錄建置	擬 辦	核 定			
（七） 檔案目錄彙送	擬 辦	審 核	核 定		
（八） 檔案清理及銷毀清冊	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
四、 印信					
（一） 用印辦法及申請作業	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
（二） 印信典守及使用			核 定		
五、 會議					
（一） 行政會議之召開		擬 辦	審 核	核 定	
（二） 行政會議紀錄		擬 辦	審 核	核 定	
六、 信件管理					
（一） 郵件、包裹作業管理	擬 辦	核 定			
（二） 郵資報銷、統計	擬 辦	審 核	核 定		
七、 其他					
（一） 各機關變更地址案件	擬 辦	核 定			
（二） 其他有關文書業務之處理	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
（三） 上級交辦事項	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
八、 其他臨時交辦事項	擬 辦				

（二） 出納組

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組長	總務長	校長	
一、薪資管理					
(一)教職員工薪津印領清冊	擬 辦	審 核	審 核	核 定	人事室
(二)教師超支鐘點費印領清冊	擬 辦	審 核	審 核	核 定	教務處 人事室
(三)薪津、鐘點費轉存作業明細表，委由金融機構轉撥	擬 辦	審 核	核 定		主計室
二、出納帳務管理					
(一)銀行各校務基金專戶出備查簿帳務登錄及結帳	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(二)支票領用保管登錄簿及結帳	擬 辦	核 定			
(三)收據領用保管登錄簿及結帳	擬 辦	審 核	核 定		
(四)支票簽發	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(五)有價證券之寄存業務	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(六)銀行調節表之編製	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(七)現金日報表編製	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(八)傳票歸檔	擬 辦	核 定			
三、收付款業務					
(一)申辦成績單等各項規費收入	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(二)場地管理費收入	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(三)押標金、履約保證金、差額保證金收入	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
四、請領預開收據：對外請領各項補助款之收據	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
五、學雜費管理					
(一)學雜費建檔及印製作業	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(二)學雜費統計、對帳、銷帳、結帳	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(三)學雜費退費(減免、休退學等)	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
六、所得稅管理					
(一)所得稅歸戶相關作業	擬 辦	核 定			
(二)所得稅申報事宜	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(三)扣繳憑單製發	擬 辦	核 定			
七、零用金管理					
(一)請領年度零用金	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(二)零用金發放及登帳事宜	擬 辦	核 定			
(三)撥還零用金	擬 辦	核 定			
八、相關出納作業之臨時交辦事項	擬 辦				

(三)　事務組

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組長	總務長	校長	
一、綜合業務					
(一)事務工作規章之研擬及修正		擬 辦	審 核	核 定	
(二)事務組人員工作調整		擬 辦	核 定		
二、採購業務					
(一)請購 /採購					
1.零用金限額(3 萬元)以下採購、請購之核定	擬 辦	審 核	核 定		主計室
2.新台幣 3 萬元以上採購、請購之核定	擬 辦	審 核	審 核	核 定	主計室
(二)底價核定					
1.逾新台幣 10 萬元以上未達 50 萬元採購案底價之核定	擬 辦	審 核	審 核	核 定	主秘或校長指派
2.逾新台幣 50 萬元以上未達 300 萬元採購案底價之核定	擬 辦	審 核	審 核	核 定	副校長或校長指派
3.逾新台幣 300 萬元以上採購案底價之核定	擬 辦	審 核	審 核	核 定	校長或校長指派
(三)開標主持					
1.新台幣 10 萬元以上未達 100 萬元	擬 辦	主 持			適當二級主管
2.新台幣 100 萬元以上未達 1000 萬元	擬 辦	審 核	主 持		總務長或由總務長指派適當人選
3.新台幣 1,000 萬元以上未達 2000 萬元	擬 辦	審 核	審 核	主 持	主秘或由校長指派適當人選
4.新台幣 2,000 萬元以上	擬 辦	審 核	審 核	主 持	副校長或由校長指派適當人選
(四)驗收主持					
1.新台幣 10 萬元以上未達 100 萬元	擬 辦	主 持			教學單位由系所主管主持
2.新台幣 100 萬元以上未達 500 萬元	擬 辦	審 核	主 持		無併案為使用單位之一級主管；如屬併案另簽，由總務長或由總務長指派適當人選主持，但使用單位一級主管或系所主管必須會同驗收。

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組長	總務長	校長	
3.新台幣 500 萬元以上未達 1,000 萬元	擬 辦	審 核	審 核	主 持	主秘或由校長指派適當人選
4.新台幣 1,000 萬元以上	擬 辦	審 核	審 核	主 持	副校長或由校長指派適當人選
(五)例行性支付案件(定期規費、水電費、電話費、汽車牌照稅、燃料稅)核銷	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
三、工友管理作業					
(一)工友工作調整	擬 辦	審 核	核 定		
(二)工友僱免及待遇核定	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(三)工友考核與獎懲	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(四)工友勤惰及差假管理	擬 辦	審 核	核 定		
(五)工友勞健保福利業務	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(六)工友工作區域之分配	擬 辦	審 核	核 定		
(七)退休工友三節慰問金請領及發放	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(八)工友加班費之申請	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(九)工友之講習、訓練	擬 辦	審 核	核 定		
(十)工作班支援工作之核派	逕行辦理				
(十一) 工友退休、資遣及撫卹等相關業務之辦理	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(十二) 工友各項證明之簽發	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
四、車輛管理業務					
(一)車輛調派、駕駛人管理	擬 辦	審 核	核 定		
(二)司機加班費之申請	擬 辦	審 核	核 定		
(三)輛油料申購、保養、檢修	擬 辦	審 核	核 定		
(四)車輛採購、牌照登記、換照、報停、肇事處理	擬 辦	審 核	核 定		
五、校園環境整潔業務					
(一)校區公共區域使用管理	擬 辦	審 核	核 定		
(二)花木移植	擬 辦	審 核	核 定		
(三)木草皮修剪維護	擬 辦	審 核	核 定		
(四)區環境清潔之維護	擬 辦	審 核	核 定		
(五)校園環境清潔維護委外招商	擬 辦	審 核	核 定		
六、駐衛警管理、校園門禁管制業務					
(一)駐衛警之遴選、考核、獎懲、解僱及退職	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(二)駐衛警勤務之分配與管理	擬 辦	核 定			
(三)校區內違規車輛之處理	擬 辦	審 核	核 定		
(四)校園安全監視器之設置、測試、維護	擬 辦	審 核	核 定		

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組長	總務長	校長	
(五)駐衛警執勤簿之核閱	擬 辦	審 核	核 定		
(六)保全人員聘請管理	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
七、其他					
(一)電話系統之檢修維護	擬 辦	審 核	核 定		
(二)慶典集會場所佈置、餐點之準備	擬 辦	核 定			
(三)本校車輛通行證辦理	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(四)會議室空間管理	逕行辦理				
(五)臨時交辦事項	擬 辦				

（四） 營繕組

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組長	總務長	校長	
一、一般工程業務					
(一)工程營繕招標事項	擬 辦	審 核	審 核	核 定	主計室
(二)營建、修繕工程契約簽訂	擬 辦	審 核	審 核	核 定	主計室
(三)營繕工程押標金及保證金之退還	擬 辦	審 核	審 核	核 定	主計室 出納組
(四)工程開、完工報告	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(五)工程驗收証明	擬 辦	審 核	審 核	核 定	主計室
(六)工作月報核定	擬 辦	審 核	核 定		
(七)工程保險資料核定	擬 辦	審 核	核 定		
(八)監造計畫及施工、品質及職安計畫核定	擬 辦	審 核	核 定		
(九)開工及竣工報告表核定	擬 辦	審 核	核 定		
(十)材料書面送審資料(不需選色選樣)核定	擬 辦	審 核	核 定		
(十一) 施工日誌備查	擬 辦	審 核	核 定		
(十二) 監造日誌核定	擬 辦	審 核	核 定		
(十三) 空氣污染防制費撥還	擬 辦	審 核	核 定		
二、底價核定					
(一)逾新臺幣 10 萬元以上未達 50 萬元採購案底價之核定	擬 辦	審 核	審 核	核 定	主秘或校長指派
(二)逾新臺幣 50 萬元以上未達 300 萬元採購案底價之核定	擬 辦	審 核	審 核	核 定	副校長或校長指派
(三)逾新臺幣 300 萬元以上採購案底價之核定	擬 辦	審 核	審 核	核 定	副校長或校長指派
三、開標主持					
(一)新臺幣 10 萬元以上未達 100 萬元	擬 辦	主 持			適當二級主管
(二)新臺幣 100 萬元以上未達 1000 萬元	擬 辦	審 核	主 持		總務長或由總務長指派適當人選
(三)新臺幣 1,000 萬元以上未達 2000 萬元	擬 辦	審 核	審 核	主 持	主秘或由校長指派適當人選
(四)新臺幣 2,000 萬元以上	擬 辦	審 核	審 核	主 持	副校長或由校長指派適當人選
四、驗收主持					
(一)新臺幣 10 萬元以上未達 100 萬元	擬 辦	主 持			適當二級主管

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組長	總務長	校長	
(二)新臺幣100萬元以上未達500萬元	擬 辦	審 核	主 持		總務長或由總務長指派適當人選
(三)新臺幣500萬元以上未達1,000萬元	擬 辦	審 核	審 核	主 持	主秘或由校長指派適當人選
(四)新臺幣1,000萬元以上	擬 辦	審 核	審 核	主 持	副校長或由校長指派適當人選
五、一般性校區業務					
(一)校舍興建計畫之執行	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(二)新建工程公共藝術設置	擬 辦	審 核	審 核	核 定	主計室
六、一般性維修業務					
(一)校舍維護3萬元以上	擬 辦	審 核	審 核	核 定	主計室
(二)校舍維護未達3萬元 《註：維護費→申請單位在分配預算額度內逕予分層負責代為決行辦理》	擬 辦	審 核	核 定		
七、其他臨時交辦事項	擬 辦				

（五） 保管組

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考單位
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組長	總務長	校長	
一、土地、土地改良物、房屋建築等不動產管理					
(一)建物測量、保存登記及所有權狀請領	擬 辦	審 核	審 核	核 定	營繕組
(二)土地、土地改良物、房屋建築等增加案	擬 辦	審 核	審 核	核 定	主計室
(三)土地、土地改良物、房屋建築等報廢、減損案	擬 辦	審 核	審 核	核 定	主計室
(四)被佔用校地之處理	擬 辦	審 核	審 核	核 定	警衛室
(五)向財政部國有財產署用地及其上建物處理	擬 辦	審 核	審 核	核 定	文創處
二、管理要點訂定與修正					
(一)財產及物品管理要點	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(二)公用物品領用要點	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(三)珍貴動產不動產暨文物評鑑、鑑價管理委員會設置辦法	擬 辦	審 核	審 核	核 定	博物館
(四)堪用閒置財務流通管理流程	擬 辦	審 核	核 定		
(五)國際學人宿舍借住管理要點	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
三、財產管理					
(一)財產增加、減損、撥出之登帳管理	擬 辦	審 核	審 核	核 定	主計室
(二)國有財產目錄、財產增減表及結存表之編製陳報	擬 辦	審 核	審 核	核 定	主計室
(三)動產捐贈	擬 辦	審 核	審 核	核 定	主計室/報教育部、財政部
(四)動產失竊減損	擬 辦	審 核	審 核	核 定	主計室/報教育部、警察局、財政部
四、物品管理					
(一)非消耗性物品增加、減損、移轉之登列管理	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(二)消耗性公用物品之請購、保管、核發	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(三)公用物品領用	擬 辦	審 核			
(四)公關品領用	擬 辦	審 核	審 核	核 定	秘書室
五、驗收及盤點					

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考單位
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組長	總務長	校長	
(一)財產、物品之協驗	擬 辦	審 核	審 核	核 定	事務組
(二)財產、物品之定期盤點	擬 辦	審 核	審 核	核 定	主計室
六、報廢業務：財產、物品報廢及廢品處理	擬 辦	審 核	審 核	核 定	主計室
七、場地管理					
(一)國際學人宿舍借用登記、管理維護及設備更新	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(二)場地(便利商店、寶豆咖啡、輕食吧、中餐廳及自動販賣機)委外管理、招標、履約管理及硬體設施維護。	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(三)臨時攤位管理要點	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
八、其他臨時交辦事項	擬 辦	審 核			

（六） 環安組

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組 長	總務長	校長	
一、綜合業務					
(一)大專校院環境管理現況調查與執行成效檢核實施計畫(每 4 年)	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(二)公共意外險(學生及校外人士)投保及出險彙辦	擬 辦	審 核	核 定		
二、環境保護					
(一)室內空氣品質檢驗申報	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(二)生活污水及廢水處理設備定期申報	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(三)綠色採購及環境保護等業務彙辦	擬 辦	審 核	核 定		
三、實習場所環安衛管理					
(一)廢液及廢氣督導	擬 辦	審 核	核 定		
(二)危險物及有害物督導	擬 辦	審 核	核 定		
(三)危險機械設備及教育訓練	擬 辦	審 核	核 定		
四、節約能源					
(一)海報、電子郵件及活動宣導	擬 辦	審 核	核 定		
(二)各責任區域自我檢查資料彙辦	擬 辦	核 定			
(三)各教學行政空間巡檢及督促	擬 辦	審 核	核 定		
五、防災					
消防安全設備檢修申報	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
六、其他臨時交辦事項	擬 辦				

國立臺灣藝術大學分層負責明細表-研究發展處

【研究企劃組】

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組　長	研發長	校長	
一、校務發展計畫					
(一)修訂本校近中長程校務發展計畫	擬辦	審核	審核	核定	
(二)企劃校務長遠發展之開發相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	
二、大觀藝術教育園區					
(一)辦理藝術教育推廣課程相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	
(二)召開大觀園區主管會議事務	擬辦	審核	審核	核定	
三、大學社會責任					
(一)研訂發展藍圖	擬辦	審核	審核	核定	
(二)專案協調	擬辦	審核	審核	核定	
(三)轉知其他機關學校之相關活動訊息	擬辦	審核	核定		
四、品質管理制度					
(一)制度研擬、修訂與執行	擬辦	審核	審核	核定	
(二)品質管理推動委員會之會務事宜	擬辦	審核	審核	核定	
五、教育部資料庫					
(一)大專校院校務資料庫					
1.填報公告及校內資料彙整、查閱	擬辦	審核	核定		表冊填報單位
2.單位分工與協調事項	擬辦	審核	審核	核定	各行政及學術一級單位
3.簽核報部	擬辦	審核	審核	核定	
4.其他部會資料調閱	擬辦	審核	審核	核定	表冊填報單位
(二)高等教育校務研究跨域整合資料庫					
1.校內資料彙整	擬辦	審核	核定		

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組　長	研發長	校長	
2.單位分工與協調事項	擬辦	審核	審核	核定	
3.簽核報部	擬辦	審核	審核	核定	
六、校務評鑑					
(一)校務評鑑委員會之會務事宜	擬辦	審核	審核	核定	
(二)校內資料彙整	擬辦	審核	核定		
(三)自評作業	擬辦	審核	審核	核定	
(四)評鑑結果追蹤與改善事項	擬辦	審核	審核	核定	
七、教育部捐資獎勵計畫					
(一)校內資料彙整	擬辦	審核	核定		
(二)簽核報部	擬辦	審核	審核	核定	
(三)受獎聯繫事宜	擬辦	審核	核定		
八、財務規劃報告					
(一)校內資料彙整	擬辦	審核	核定		
(二)簽核報部	擬辦	審核	審核	核定	
九、校務基金績效報告					
(一)校內資料彙整	擬辦	審核	核定		
(二)簽核報部	擬辦	審核	審核	核定	
十、校務專案事項	擬辦	審核	審核	核定	
十一、其他					
(一)法規修訂	擬辦	審核	審核	核定	
(二)轉知其他機關學校之研究發展或活動訊息	擬辦	審核	核定		

【學術發展組】

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組　長	研發長	校長	
一、辦理科技部專題研究計畫相關事宜					
(一)資料統整及報部	擬 辦	審 核	審 核	核 定	出納組 人事室 主計室
(二)計畫結案及報部	擬 辦	審 核	審 核	核 定	出納組 人事室 主計室
二、辦理科技部產學合作研究計畫相關事宜					
(一)資料統整及報部	擬 辦	審 核	審 核	核 定	出納組 人事室 主計室
(二)計畫結案及報部	擬 辦	審 核	審 核	核 定	出納組 人事室 主計室
三、辦理科技部補助博士後計畫相關事宜					
(一)資料統整及報部	擬 辦	審 核	審 核	核 定	出納組 人事室 主計室
(二)計畫結案及報部	擬 辦	審 核	審 核	核 定	出納組 人事室 主計室
四、辦理科技部補助大專校院研究獎勵相關事宜					
(一)資料統整及報部	擬 辦	審 核	審 核	核 定	出納組 人事室 主計室
(二)每月獎勵金發放	擬 辦	審 核	核 定		出納組 主計室
五、辦理科技部補助國內專家學者出席國際會議申請相關事宜					
(一)資料統整及報部	擬 辦	審 核	審 核	核 定	出納組 主計室
(二)經費撥入本校相關簽呈-3 萬元以上	擬 辦	審 核	審 核	核 定	出納組 主計室
(三)經費撥入本校相關簽呈-未達 3 萬元	擬 辦	審 核	核 定		出納組 主計室
六、辦理補助研究生出席國際會議申請相關事宜					
(一)資料統整及報部	擬 辦	審 核	審 核	核 定	出納組 主計室
(二)經費撥入本校相關簽呈-3 萬元以上	擬 辦	審 核	審 核	核 定	出納組 主計室

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組　長	研發長	校長	
(三)經費撥入本校相關簽呈-未達3萬元	擬 辦	審 核	核 定		出納組 主計室
七、辦理科技部其他研究計畫相關事宜					
(一)資料統整及報部	擬 辦	審 核	審 核	核 定	出納組 人事室 主計室
(二)計畫結案及報部	擬 辦	審 核	審 核	核 定	出納組 人事室 主計室
八、辦理科技部大專學生參與專題研究計畫相關事宜					
(一)資料統整及報部	擬 辦	審 核	審 核	核 定	出納組 主計室
(二)計畫結案及報部	擬 辦	審 核	審 核	核 定	出納組 主計室
九、辦理申請非科技部(如教育部)等政府部會計畫相關事宜					
(一)依來文規定統整及報部	擬 辦	審 核	審 核	核 定	出納組 主計室
(二)計畫結案及報部	擬 辦	審 核	審 核	核 定	出納組 主計室
十、辦理法規制定及修正相關事宜	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
十一、辦理國內各公私立機關學術活動相關事宜	擬 辦	審 核	核 定		
十二、辦理學生兼任助理勞動權益相關事宜	擬 辦	審 核	審 核	核 定	出納組 人事室 主計室
十三、辦理彈性薪資相關事宜	擬 辦	審 核	審 核	核 定	國際處 人事室 主計室
十四、辦理教育策略聯盟相關事宜					
(一)簽約事宜	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(二)校際活動交流	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(三)國內交換生事宜	擬 辦	審 核	審 核	核 定	教務處 學務處
十五、辦理本校優秀學位論文與創作獎相關事宜					
(一)推薦名單	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(二)證書發放	擬 辦	審 核	審 核	核 定	

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組　長	研發長	校長	
(三)獎金撥付-3 萬以上	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
十六、其他有關各部會調查資料相關事宜	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
十七、辦理學生兼任助理勞動權益相關事宜	擬 辦	審 核	核 定		
十八、辦理教育部補助大專校院獎助生團體保險相關事宜	擬 辦	審 核	核 定		出納組 主計室
十九、辦理本校補助學術專題研究計畫相關事宜	擬 辦	審 核	審 核	核 定	主計室
二十、學術倫理辦公室					
(一)學術倫理辦公室設置	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(二)轉知有關學術倫理相關之法規及訊息	擬 辦	審 核	核 定		
二十一、其他					
(一)公告有關計畫申請、學術發展等訊息	擬 辦	審 核	核 定		
(二)其他臨時交辦事項	擬 辦				

【臺灣文化政策智庫中心】

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	主　任	研發長	校長	
一、研擬及訂定智庫中心相關規定					
(一)臺灣文化政策智庫中心諮詢委員會	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(二)其他相關規定	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
二、辦理專業研究群組相關事宜					
(一)專業研究群組設立	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(二)專業研究群組訊息發布及運作事宜	擬　辦	審　核	核　定		
(三)專業研究群組活動核銷事宜-未達3萬元	擬　辦	審　核	核　定		總務處 主計室
(四)專業研究群組活動核銷事宜-3萬元以上	擬　辦	審　核	審　核	核　定	總務處 主計室
三、舉辦跨藝、跨域文化政策論壇、工作坊、學術講座相關事宜	擬　辦	審　核	審　核	核　定	依案件性質會辦相關單位
四、受理有關藝術文化公私部門委託研究案或諮詢服務案事宜	擬　辦	審　核	審　核	核　定	依案件性質會辦相關單位
五、策劃出版相關研究報告、叢書、論文集、期刊與數位雜誌、報刊等出版品	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
六、智庫中心網站建置及維護	擬　辦	審　核	核　定		電算中心
七、其他					
(一)轉知有關智庫相關活動訊息	擬　辦	審　核	核　定		
(二)其他臨時交辦事項	擬　辦				

【創新育成中心】

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	主　任	研發長	校長	
一、研擬及訂定智庫中心相關規定					
(一)廠商進駐申請	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(二)廠商離駐申請	擬 辦	審 核	核 定		
(三)營業稅相關事宜	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
二、相關管理要點					
(一)訂定育成中心進駐、畢業與遷離要點	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(二)訂定育成中心回饋與考核機制	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(三)訂定育成中心輔導、管理及考核要點	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
三、政府計畫案					
(一)辦理教育部青年發展署U-Start計畫相關事宜	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(二)辦理經濟部中小企業處補捐助育成單位計畫相關事宜	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
四、講座活動					
(一)辦理育成成長課程- 未達3萬元	擬 辦	審 核	核 定		
(二)辦理育成成長講座- 3萬元以上	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
五、育成中心網站建置及維護	擬 辦	審 核	核 定		電算中心
六、其他					
(一)轉知其他機關學校之創新育成相關活動訊息	擬 辦	審 核	核 定		
(二)其他臨時交辦事項	擬 辦				

【秘書】

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組　長	研發長	校長	
一、研究發展處行政事務之統籌及簽核	擬 辦	審 核	核 定		
二、研究發展處業務費及圖儀費之管控與核銷					
(一)未達3萬元	擬 辦	審 核	核 定		總務處 主計室
(二)3萬元以上	擬 辦	審 核	審 核	核 定	總務處 主計室
三、研究發展處財產及物品管理	擬 辦	審 核	核 定		總務處
四、研究發展處空間及會議室管理	擬 辦	審 核	核 定		
五、研究發展處公文總收發	擬 辦	審 核	核 定		
六、單位網站維護及管理	擬 辦	審 核	核 定		電算中心
七、研究發展委員會					
(一)研究發展委員會委員聘任	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(二)委員會案件進度追蹤	擬 辦	審 核	審 核	核 定	各提案單位及業務相關單位
(三)校內資料彙整及會議執行	擬 辦	審 核	核 定		會議決議事項經校務會議審議後續辦
(四)會議紀錄	擬 辦	審 核	審 核	核 定	各提案單位及業務相關單位
八、處務會議及其他相關會議之召開紀錄與執行	擬 辦	審 核	核 定		
九、指定專案之企劃與統籌	擬 辦	審 核	核 定		
十、其他臨時交辦事項	擬 辦				

國立臺灣藝術大學分層負責明細表-國際事務處

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組長	處長	校長	
一、一般行政庶務					
(一)財產管理及報廢	擬 辦	審 核	核 定		保管組
(二)物品管理及報廢	擬 辦	審 核	核 定		保管組/使用授權章代決
(三)派車單、修繕單、公關品領用單、教室場館(或物品)借用單	擬 辦	審 核	核 定		使用授權章代決
(四)匯款退匯更正申請單、各類一般申請表單	擬 辦	審 核	核 定		使用授權章代決
(五)憑證核銷未達1萬元	擬 辦	審 核	核 定		使用授權章代決
(六)工讀生加保、退保事宜憑證核銷未達1萬元	擬 辦	審 核	核 定		使用授權章代決
二、公文作業					
(一)他機關函請公告、張貼、宣傳、鼓勵報名資訊/活動/研習/演講/課程等一般訊息公告事宜	擬 辦	審 核	核 定		使用授權章代決
(二)會辦國際處之簡單公文書案件	擬 辦	審 核	核 定		使用授權章代決
(三)他機關副本知會、性質簡單、無代辦事項之公告或存查文	擬 辦	審 核	核 定		使用授權章代決

【國際合作組】

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組長	處長	校長	
一、姊妹校締約					
(一)校級合約之簽 訂、續約、加簽	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(二)與大陸地區合作書面約定陳送教育部進行審查之函報作業	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
二、外賓接待					
(一)由校長、副校長接見之外賓接待案規劃與執行	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(二)由國際長接見之外賓接待案規劃與執行	擬 辦	審 核	核 定		
(三)其它外賓接待案之規劃與執行	擬 辦	核 定			
三、出國訪問及教育展參展					
(一)校長、副校長出國訪問案之規畫與執行	擬 辦	審 核	審 核	核 定	人事室 主計室
(二)教育者年會及教育展參展	擬 辦	審 核	審 核	核 定	人事室 主計室
(三)教育者年會及教育展辦理及執行	擬 辦	審 核	核 定		人事室 主計室
(四)國際組織入會及會費繳交	擬 辦	審 核	審 核	核 定	主計室
四、教育部重大專案計畫					
(一)出國展演補助之辦理與執行	擬 辦	審 核	審 核	核 定	教發中心 主計室
(二)外語諮詢中心之辦理與執行	擬 辦	審 核	核 定		教發中心 主計室
(三)華語課程之辦理與執行	擬 辦	審 核	核 定		教發中心 主計室
(四)外籍客座教授彈性薪資之辦理與執行	擬 辦	審 核	審 核	核 定	教發中心 主計室
五、一般作業					
(一)校長英文具名文稿之撰擬	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(二)國際合作相關統計資料之彙整	擬 辦	核 定			
(三)英文文宣及相關文件之編製	擬 辦	核 定			

【國際教育組】

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組長	處長	校長	
一、外籍學位生招生					
(一)外籍學位生線上報名系統之規劃與製作	逕行辦理				
(二)外籍學位生入學申請案之受理	逕行辦理				
(三)外籍學位生申請案之資格審查	逕行辦理				
(四)外籍學位生錄取名單之核定	擬辦	審核	審核	核定	教務處
(五)外籍學位生入學許可寄發	逕行辦理				
二、國際學生接待志工招募講習之規劃與辦理	擬辦	核定			
三、出國交換					
(一)校級出國交換生甄選辦法之訂定、修正與廢止	擬辦	審核	審核	核定	
(二)校級出國交換生甄選作業	逕行辦理				
(三)校級出國交換生甄選名單之核定及公告	擬辦	審核	審核	核定	
(四)出國交換生說明會之辦理	逕行辦理				
(五)校外獎助出國研修或實習	擬辦	審核	核定		
(六)出國交換生獎(補助)金核發	擬辦	審核	核定		主計室
四、來校交換生					
(一)校級來校交換生入學申請案之受理	逕行辦理				
(二)校級來校交換生入學錄取名單核定	擬辦	審核	審核	核定	教務處 學務處
(三)來校交換生迎新暨說明會辦理	擬辦	審核	核定		
(四)來校交換生註冊、離校、成績單核發、寄送	逕行辦理				
五、境外生輔導					
(一)境外學生(含僑、外籍、陸生)各項申請表格用印(包括入出境、探親、修退畢業、延期)	擬辦	審核	核定		

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組長	處長	校長	
(二)境外學生入學輔導(含說明會)、接待	擬 辦	審 核	核 定		主計室
(三)境外學生各項文化交流、年節聯誼活動之辦理	擬 辦	審 核	審 核	核 定	超過3萬元以上會主計室
(四)境外學生動態通報系統的維護、資料庫管理	逕 行 辦 理				
(五)境外學生獎助學金					
1.僑外生各項僑生獎助學金	擬 辦	審 核	核 定		生輔組 主計室
2.僑生研究所優秀僑獎學金	擬 辦	審 核	審 核	核 定	主計室
3.臺灣獎學金請款核撥	擬 辦	審 核	審 核	核 定	主計室
(六)境外學生保					
1.僑外生全民健保及陸生團體保險費請款、沖帳	擬 辦	審 核	核 定		主計室
2.僑外生全民健康保險加加、退保及轉出入事宜	逕 行 辦 理				
3.醫療保險造冊及申請理賠	擬 辦	核 定			
(七)僑外生工作許可申請	逕 行 辦 理				
(八)境外生社團輔導暨個案事件處理	擬 辦	審 核	核 定		情節重大由校長核定

【國際展演交流組】

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組長	處長	校長	
國際藝術交流合作					
(一)與國際知名藝術學府及創意產業機構策略聯盟，開展藝術交流合作之平台	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(二)引進國際演出與展覽之機會，並提供學校師生與國際文化創意產業接軌之平台	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(三)與海外各大藝術節、展演機構聯繫接洽，提供各系所師生海外策展演出之管道，爭取演出機會以及理想的合作條件	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(四)負責洽談規劃與姊妹校合作之交流展演活動	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(五)其他有關國際展覽表演交流合作事宜	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(六)國外藝術家來訪接待	擬 辦	審 核	審 核	核 定	

國立臺灣藝術大學分層負責明細表-文創處

【行銷組】

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組　長	處　長	校長	
一、辦理文創相關之展覽展演活動等事宜	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
二、辦理文創相關網路行銷等事宜	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
三、辦理文創相關商品販售等事宜	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
四、辦理文創相關教學、體驗課程等事宜	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
五、辦理文創相關諮詢服務等事宜	擬　辦	審　核	核　定		
六、辦理文創相關交流參訪等事宜	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
七、辦理文創相關媒體聯絡等事宜	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
八、辦理文創相關資訊系統維護及其它支援服務等事宜	擬　辦	審　核	核　定		
九、辦理文創園區志工招募、培訓與管理等事宜	擬　辦	審　核	核　定		
十、辦理文創相關行銷推廣及產學媒合等事宜	擬　辦	審　核	審　核	核　定	

【企管組】

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組　長	處　長	校長	
一、策劃文創相關之施政方針	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
二、文創園區相關營運管理	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(一)廠商進駐審查	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(二)廠商退駐申請	擬　辦	審　核	核　定		出納組 主計室
三、辦理文創人才培育	擬　辦	審　核	核　定		
四、文創財產管理	擬　辦	審　核	審　核	核　定	總務處
五、文創園區建築、庭園及設備之規劃、修繕、管理與維護	擬　辦	審　核	審　核	核　定	總務處
(一)文創園區規劃方向及空間分配使用	擬　辦	審　核	審　核	核　定	總務處
(二)文創園區景觀設計	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(三)文創園區空間借用	擬　辦	審　核	核　定		
六、文創處相關歲計、預算及統計	擬　辦	審　核	審　核	核　定	主計室

【產學合作發展中心】

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組　長	處　長	校長	
一、辦理民間單位產學合作專案相關事宜	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
二、辦理產學合作績優教師審查業務	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
三、其他有關產學合作之交辦事宜	擬　辦	審　核	核　定		
四、辦理民間單位產學合作專案相關事宜	擬　辦	審　核	審　核	核　定	

國立臺灣藝術大學分層負責明細表-推廣教育中心

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組　長	主　任	校長	
一、招生企劃推廣					
(一)推廣教育班次之宣傳企劃	擬　辦	審　核	核　定		
(二)文宣廣告之刊登與寄發	擬　辦	審　核	核　定		
(三)招生簡章之制訂、招生宣傳之預算編列	擬　辦	審　核	審　核	核　定	主計室
二、學分班					
(一)校內、外學分班開班事宜	擬　辦	審　核	審　核	核　定	人事室 主計室
(二)文化行政學分班開班事宜	擬　辦	審　核	審　核	核　定	人事室 主計室
(三)兒童藝術師資班開班事宜	擬　辦	審　核	審　核	核　定	人事室 主計室
三、非學分班					
(一)校內、外非學分班開班事宜	擬　辦	審　核	審　核	核　定	人事室 主計室
(二)寒暑期班營隊事宜	擬　辦	審　核	審　核	核　定	人事室 主計室
(三)音樂個別指導班事宜	擬　辦	審　核	審　核	核　定	人事室 主計室
(四)幼童／兒童／青少年課程事宜	擬　辦	審　核	審　核	核　定	人事室 主計室
四、專案合作					
(一)申請補助專案	擬　辦	審　核	審　核	核　定	人事室 主計室
(二)政府委訓專案	擬　辦	審　核	審　核	核　定	人事室 主計室
(三)與企業合作案	擬　辦	審　核	審　核	核　定	人事室 主計室
(四)大陸來臺短期研修	擬　辦	審　核	審　核	核　定	人事室 主計室
五、學籍管理					
(一)審核學員入學資格	擬　辦	核　定			
(二)校登學員基本資料事宜	擬　辦	核　定			
(三)學員證製發、補發事宜	擬　辦	核　定			

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組　長	主　任	校長	
(四)核定學員退換課事宜	擬 辦	核 定			
(五)學分證明製發、補發事宜	擬 辦	審 核	核 定		
(六)修讀證明製發、學習時數事宜	擬 辦	審 核	核 定		
(七)學員學籍資料異動申請事宜	擬 辦	核 定			
六、報名、繳費、登帳及退費					
(一)策畫學員報名事宜	擬 辦	審 核	核 定		
(二)分發學員選課通知事項	擬 辦	審 核	核 定		
(三)繳費專戶核對、入帳	擬 辦	審 核	核 定		主計室
(四)學員退費申請	擬 辦	審 核	核 定		主計室
(五)成本概算編列與管控	擬 辦	審 核	審 核	核 定	主計室
七、課程資料建檔					
(一)課程資料彙整後輸入電腦	擬 辦	核 定			開課單位
(二)公告各系課程表	擬 辦	核 定			
(三)老師「上課通知」等資料整理、寄發	擬 辦	核 定			開課單位
八、學員選課資料管理					
(一)選課資料建檔，統計選課人數	擬 辦	審 核	核 定		
(二)開課確認與通知	擬 辦	審 核	核 定		開課單位
(三)退費造冊	擬 辦	審 核	核 定		主計室
(四)點名記分表之列印、發送	擬 辦	核 定			開課單位
九、巡當及課程品質管理					
(一)查堂記錄	擬 辦	核 定			
(二)教師缺課情形	擬 辦	審 核	核 定		
(三)課程滿意度統計	擬 辦	審 核	核 定		

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組　長	主　任	校長	
十、學期及證照考試					
(一)寄發考試通知	擬 辦	審 核	核 定		
(二)印製試卷	擬 辦	審 核	核 定		
(三)認證考試	擬 辦	審 核	審 核	核 定	主計室
(四)公告扣考名單	擬 辦	核 定			開課單位
十一、成績登錄及管理					
(一)學員成績之登錄、核對與管理	擬 辦	核 定			
(二)教師期中、末成績彙收	擬 辦	核 定			
(三)學員中、英文成績單之申請	擬 辦	核 定			
(四)學員成績通知單之寄發	擬 辦	核 定			
十二、證書核發					
(一)學分證明之製作、核發	擬 辦	審 核	審 核	核 定	文書組
(二)修讀證明之製作、核發	擬 辦	審 核	審 核	核 定	文書組
(三)合格師資認證之製作、核發	擬 辦	審 核	審 核	核 定	文書組
十三、重要會議召開					
(一)中心會議	擬 辦	審 核	核 定		
(二)推廣教育審查小組會議	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(三)招生考試委員會議	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(四)推廣教育業務檢討會議	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
十四、其他臨時交辦事項					
(一)上級單位交辦事宜	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(二)中心長官交辦事宜	擬 辦	審 核	核 定		

國立臺灣藝術大學分層負責明細表-圖書館

【採編組】

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組　長	館　長	校長	
一、圖書資訊經費預算之編擬及運用等事項	擬 辦	審 核	審 核	核 定	主計室
二、圖書資料採購					依本校共通性業務分層負責辦理
三、圖書資訊之報廢與管理	擬 辦	審 核	審 核	核 定	保管組 主計室
四、圖書資訊之交換與贈送	擬 辦	審 核	核 定		
五、圖書資訊之登錄建檔、分類編目等事項	擬 辦	核 定			
六、期刊採購					依本校共通性業務分層負責辦理
七、編輯委員會委員遴選	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
八、藝術學報（學期/1 冊）	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
九、叢書出版	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
十、政府出版品各項編號申請	擬 辦	審 核	審 核		

【典閱組】

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組　長	館　長	校長	
一、逾期罰款等費用之呈繳	擬　辦	審　核	核　定		
二、推廣活動作業	擬　辦	審　核	核　定		
三、圖書館資訊整合運用規劃、評估、建置與管理	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
四、圖書館網路、圖書安全門禁系統管理與維護、資訊設備管理與維護	擬　辦	審　核	核　定		
五、圖書館讀者意見處理	擬　辦	審　核	核　定		
六、圖書流通閱覽服務書庫典藏管理作業	擬　辦	核　定			
七、電子資源管理	擬　辦	審　核	核　定		
八、畢業生論文繳交圖書館	擬　辦	審　核	核　定		
九、全國文獻傳遞服務作業	擬　辦	審　核	核　定		
十、視聽資料管理	擬　辦	審　核	核　定		
十一、讀者資料建檔	擬　辦	審　核	核　定		

國立臺灣藝術大學分層負責明細表-電子計算機中心

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組　長	主　任	校長	
一、系統開發維護					
校務行政資訊系統建置及維護採購	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
二、網路管理					
(一)校園網路建置及維運採購	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(二)學術網路之管理與維護作業	擬 辦	審 核	核 定		
(三)學術網路之人員教育訓練	擬 辦	審核	核 定		
(四)虛擬主機相關申請作業	擬 辦	審 核	核 定		
(五)校園網路帳號申請作業	擬 辦	審 核	核 定		
三、ISO27001國際資訊安全認證業務					
(一)成立資訊發展暨資訊安全委員會	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(二)制定資訊安全政策與範圍	擬 辦	審 核	核 定		
(三)實施風險評鑑，進行資產盤點與鑑別	擬 辦	審 核	核 定		
(四)規劃風險處理計畫，選擇安全控制措施	擬 辦	審 核	核 定		
(五)實施內部稽核	擬 辦	審 核	核 定		
(六)進行管理審查，確保其持續的適用、適切及有效性	擬 辦	審 核	核 定		
(七)採取適當矯正預防措施	擬 辦	審 核	核 定		
四、教學研究					
(一)舉辦資安講座、軟體推廣等課程	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(二)電腦教室設備與軟體之採購	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
五、一般行政事項					
(一)擬定中心發展計畫	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(二)中心各項經費彙編、執行及控管	擬 辦	審 核	核 定		

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組　長	主　任	校長	
(三)配合校務發展計畫，提出短、中、長期之軟、硬體配置計畫	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(四)中心公文檔案之分類及管理	擬 辦	核 定			
(五)填送有關資訊業務調查表	擬 辦	審 核	核 定		
六、其他臨時交辦事項	擬 辦				

國立臺灣藝術大學分層負責明細表-藝文中心

【演出交流組】

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組 長	主 任	校 長	
一、配合全校重要集會、教學、社團活動等各項演出活動等各項演出活動場地及技術之支援	擬 辦	審 核	核 定		
二、辦理校內外文化藝術團體演出交流活動事宜	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
三、協助社區藝文活動，提供租借場地之服務，以及專業協助	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
四、演出場地各項設備之申請管理及維護事宜	擬 辦	審 核	核 定		
五、網頁連結校內演出 活動訊息	擬 辦	審 核	核 定		
六、有關演出活動業務及臨時交辦事宜	擬 辦	審 核	審 核	核 定	

【藝文推廣組】

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組 長	主 任	校長	
一、配合全校重要集會、教學、社團活動等各項演出活動事宜	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
二、推廣本校藝文創作及結合社區性表演活動，成為地區性表演中心	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
三、結合辦理院系表演及產官學合作專案	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
四、自製各類型演出活動，以達藝術推廣之目標	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
五、配合本校辦學方針，與藝術博物館輪流舉辦大小型藝術節	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
六、有關演出活動業務及臨時交辦事宜	擬 辦	審 核	審 核	核 定	

國立臺灣藝術大學分層負責明細表-有章藝術博物館

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組 長	館 長	校 長	
一、一般業務					
(一)館務會議及其他相關會議之議事事項	擬 辦		核 定		
(二)本館年度展覽與教育推廣活動計畫、工作報告之研擬及彙編	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
二、典藏業務					
(一)藏品管理辦法（取得、借展、登錄、盤點、維護修復）與作業流程	擬 辦	審 核	核 定		
(二)典藏畢業班學生優秀作品評選作業流程	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(三)數位典藏管理與圖像授權作業流程	擬 辦	審 核	核 定		
(四)庫房管理作業流程	擬 辦	審 核	核 定		
(五)數位資料庫內容維護作業流程	擬 辦	審 核	核 定		
三、展覽與教育推廣業務					
(一)各項展覽與推廣活動規劃與執行	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(二)展覽接待與服務	擬 辦	審 核	核 定		
(三)公關行銷與新聞發佈	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
四、展覽場地租借業務					
(一)展覽申請與管理要點之制定	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(二)各項展場租借、申請相關之公告服務	擬 辦	審 核	核 定		
(三)展覽檔期之協調服務	擬 辦	審 核	核 定		
五、駐村藝術家					
(一)甄選作業	擬 辦	審 核	審 核	核 定	文創處
(二)發表活動	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
六、新館籌建					
(一)單位使用需求規劃	擬 辦	審 核	審 核	核 定	總務處

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組 長	館 長	校 長	
(二)補助申請計畫書	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
七、文物修復專案執行					
專案計畫	擬 辦	審 核	審 核	核 定	

國立臺灣藝術大學分層負責明細表-秘書室

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組 長	主任秘書	校 長	
一、秘書業務					
(一)長官重要函電之處理及文稿撰擬	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(二)校長行程安排	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(三)校長交辦事項	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
二、公共事務業務					
(一)新聞發布與簽報	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(二)對外協調聯繫事項	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(三)外賓接待事宜	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(四)公關賀卡與禮品	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
三、研考業務					
(一)辦理上級長官視導本校相關事宜	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(二)行政革新事項之建議與推行	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(三)交辦案件之追蹤管制	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(四)督促各單位完成應辦事項	擬 辦	審 核	核 定		
(五)各單位大期程管考	擬 辦	(審 核)	審 核	核 定	
四、校務會議					
(一)定時召開校務會議	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(二)校務會議議程之編擬與紀錄整理	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(三)校務會議決議案之通知分辦	擬 辦	審 核	核 定		
五、內部控制小組會議					
(一)定時召開內控會議	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(二)內控會議議程之編擬與紀錄整理	擬 辦	審 核	審 核	核 定	

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組 長	主任秘書	校 長	
(三)內控會議決議案之通知分辦	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(四)內控稽核	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(五)內控稽核後續追蹤改善	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
六、其他臨時交辦事項	擬 辦	審 核	審 核	核 定	

【校友聯絡中心】

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組　長	主任秘書	校　長	
一、傑出校友推薦及選拔	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
二、辦理校友資料調閱	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
三、公關品採購及核銷	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
四、校友資料建檔	擬　辦	審　核	核　定		
五、回覆及處理校友諮詢	擬　辦	審　核	核　定		
六、協助校友申請各類表單	擬　辦	核　定			
七、校友證申請及製作	擬　辦	核　定			
八、管理校友聯絡中心網頁及粉絲頁	擬　辦	審　核	核　定		

國立臺灣藝術大學分層負責明細表-人事室

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組 長	主 任	校 長	
一、組織編制					
(一)組織規程之修訂	擬 辦		審 核	核 定	
(二)教職員預算員額編制表之修訂	擬 辦		審 核	核 定	
(三)預算員額分配及編制之執行	擬 辦		審 核	核 定	
(四)擬訂行政組織系統表	擬 辦		審 核	核 定	
(五)分層負責明細表之修訂	擬 辦		審 核	核 定	
(六)人事人員編制事項	擬 辦		審 核	核 定	
二、遴用、敘薪、送審					
(一)職員甄審辦法之擬訂	擬 辦		審 核	核 定	
(二)教職員任免、遷調	擬 辦		審 核	核 定	
(三)核發教師聘書	擬 辦		審 核	核 定	
(四)教職員之資格審查及履歷表各欄核章	擬 辦		審 核	核 定	
(五)就（離）職通知單之核辦	擬 辦		核 定		
(六)教職員俸級之核敘	擬 辦		核 定		
(七)填發教職員敘薪通知書	擬 辦		核 定		
(八)製發職名章	擬 辦		核 定		
(九)職員試用期滿及送審，複審案件之核轉	擬 辦		審 核	核 定	
(十)教師資格審查案件之核轉	擬 辦		審 核	核 定	
(十一)教師資格審查案件之轉知	擬 辦		審 核	核 定	
(十二)教師升等	擬 辦		審 核	核 定	
三、甄選					
(一)教師甄選					
1.成立學年度校教師評審委員會	擬 辦		審 核	核 定	
2.公告擬聘教師資格條件及名額	擬 辦		審 核	核 定	

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組長	主任	校長	
3.受理應徵人員報名證件審核	擬辦		核定		
4.召開校教師評審委員會	擬辦		審核	核定	
5.核定錄取人員	擬辦		審核	核定	
(二)職員甄選					
1.成立學年度職員人事評議委員會	擬辦		審核	核定	
2.召開職員人事評議委員會	擬辦		審核	核定	
3.公告甄選職員名額	擬辦		審核	核定	
4.受理應徵人員報名證件審核	擬辦		核定		
5.辦理公開甄選	擬辦		審核	核定	
6.核定錄取人員	擬辦		審核	核定	
7.人事助理人員遴補	擬辦		核定		陳校長核閱
四、職員陞遷					
(一)通知具陞任資格職員限期申請	擬辦		核定		
(二)審核申請人陞遷積分	擬辦		核定		
(三)召開職員人事評議委員會	擬辦		審核	核定	
(四)核定陞遷人員	擬辦		審核	核定	
五、兼職兼課					
(一)教職員校內、外兼職兼課同意	擬辦		審核	核定	
(二)職員校內、外兼課報核	擬辦		審核	核定	
(三)教職員兼職、兼課法令、規章之請釋轉知	擬辦		核定		
(四)教師兼任學術及行政主管案	擬辦		審核	核定	
六、差勤管理					
(一)各單位二級主管以下人員之一日以內公假、公差案件	擬辦		核定		
(二)各單位二級主管以下人員之逾一日公假、公差案件	擬辦			核定	
(三)職員出勤簽到（退）之管理	擬辦		核定		

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組長	主任	校長	
(四)差假勤惰法令之轉知	擬辦		核定		
(五)不休假加班費之核發	擬辦		審核	核定	出納組 主計室
(六)會辦加班費、加班補休未休畢折發加班費	擬辦		核定		出納組 主計室
(七)會辦國內外差旅費	擬辦		核定		
(八)曠職、扣薪案件	擬辦		審核	核定	
(九)教授休假研究案	擬辦		審核	核定	
(十)會辦發放值勤費（誤餐費）	擬辦		核定		
(十一)依法調班申請	擬辦		核定		
(十二)留職停薪案	擬辦			核定	
(十三)延長病假案	擬辦			核定	
七、考核、獎懲					
(一)考核					
1.填寫各項考核表件，彙整考核資料	擬辦		核定		
2.將初核結果提請職員人事評議委員會覆核	擬辦		審核	核定	
3.填發職員成績考核或考績通知書	擬辦		核定		
4.通知發給考績獎金	擬辦		核定		
5.教職員平時考核資料之彙整	核定				
6.教職員專案考核	擬辦		審核	核定	
7.人事單位績效考核案件	擬辦		核定		
8.人事佐理人員考績之擬議獎懲	擬辦		核定		
(二)獎懲					
1.獎懲案件之簽辦及召開校教評會及職員人事評議委員會審議	擬辦		審核	核定	
2.獎懲令之核發	擬辦		審核	核定	
3.不適任現職人員之處理案件	擬辦		審核	核定	
4.獎懲案件登錄	核定				

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組長	主任	校長	
5.涉嫌刑案之處理	擬辦		審核	核定	
6.停（免）職、復職及補薪案件	擬辦		審核	核定	
7.推薦資深優良教師及轉頒獎金	擬辦		審核	核定	
8.總統三節教師慰問金推荐核發	擬辦		審核	核定	
9.申頒教職員服務獎章有關業務	擬辦		審核	核定	
10.推薦優秀教育人員及優秀公務員表揚案	擬辦		審核	核定	
八、出國訪察觀光訓練進修案件					
(一)校長出國案報部	擬辦		審核	核定	
(二)一、二級主管出國開會、訪問、考察、探親、觀光案	擬辦		審核	核定	教師加會教務處
(三)教職員出國開會、訪問、考察、探親、觀光案	擬辦		核定		教師加會教務處
(四)因公派員出國案	擬辦		審核	核定	主計室
(五)簡任第10職等以下公務員（含教師兼行政主管）請赴大陸地區及許可	擬辦		核定		二級主管由校長核定
(六)簡任第11職等以上公務員（含教師兼行政主管）申請赴大陸地區及許可	擬辦		審核	核定	
(七)教職員出國考察結果報告	擬辦		審核	核定	
(八)教職員工休假旅遊申請補助費案	擬辦		審核	核定	
(九)教職員訓練進修及在職訓練事宜	擬辦		審核	核定	
(十)轉請填報教職員參加國內各項訓練講習案	擬辦		核定		
九、待遇及生活津貼					
(一)教職員待遇核簽事宜	擬辦		審核	核定	
(二)公教人員待遇辦法之轉知	擬辦		核定		
(三)有關待遇疑義釋示案件	擬辦		核定		
(四)教職員之俸給或其他現金給與之審核	擬辦		核定		
(五)教職員各項生活津貼及補助費（婚、喪、生育、子女教育、重大災害等）之請領與核轉	擬辦		核定		

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組長	主任	校長	
(六)未請領各項生活津貼證明之請發	擬辦		核定		
(七)請領生活津貼案件	擬辦		核定		
十、保險、福利					
(一)公保加退保、停保、復保，及異動案件	擬辦		核定		
(二)繳納保險費清單之會核	核定				
(三)保險給付申請核轉案件	擬辦		核定		
(四)各項保險給付核定案件之轉知	擬辦		核定		
(五)健保加、退保異動案件	擬辦		核定		
(六)健保卡換發	核定				
(七)約聘僱人員儲金制之處理	擬辦		核定		
(八)員工福利事項之規劃	擬辦		審核	核定	
(九)填報教職員保險各項表格	擬辦		核定		
(十)依法留職停薪人員保險，福利案件之處理	擬辦		核定		
(十一)教職員工申請特別救助案件	擬辦		審核	核定	
(十二)有關市教育會業務	擬辦		核定		
十一、退休、撫卹、資遣					
(一)教職員退休、資遣、及撫卹案件之陳報	擬辦		審核	核定	
(二)教職員退休、資遣、及撫卹案核定後之轉知	擬辦		核定		
(三)退休人員列冊管制	核定				
(四)教授、副教授申請延長退休案件	擬辦		審核	核定	
(五)教職員退休撫卹基金加入人員暨補繳基金費用	擬辦		核定		
(六)教職員退休撫卹基金加入人員資料異動	擬辦		核定		
(七)教職員退休撫卹基金俸（薪）點變更暨補繳基金費	擬辦		核定		
(八)教職員退休撫卹基金加入人員暨補繳基金費用	擬辦		核定		

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組長	主任	校長	
(九)教職員退休撫卹基金加入人員資料異動	擬辦		核定		
(十)教職員退休撫卹基金俸（薪）點變更暨補繳基金	擬辦		核定		
(十一)教職員退休撫卹基金退出暨退還基金費用	擬辦		核定		
(十二)公務人員資遣	擬辦		審核	核定	
(十三)退休人員三節(春節、端午、中秋)慰問金之請領	擬辦		核定		
(十四)退休人員照護情形之查報	擬辦		核定		
(十五)一次退休金、月退休金、遺屬一次(年)金、撫卹金核銷、報部歸墊事宜	擬辦		審核	核定	
十二、一般人事工作					
(一)人事法令、刊物、及公報之保管	核定				
(二)人事業務問題資料研析	擬辦		核定		
(三)人事業務之研究與發展	擬辦		核定		
(四)教育人力動員之計畫及執行	擬辦		審核	核定	
十三、人事資料調查、登記及報表					
(一)各項人事資料動態登記，表冊之繕發及保管	核定				
(二)教職員名籍冊之建立與保管	核定				
(三)教職員身分證職業變更登記，及出生年月日之核對	核定				
(四)員工動態通知（到離職、起薪、停薪、升等）	擬辦		核定		
(五)有關調職人員資料之移轉	核定				
(六)教職員定期報表之查報	擬辦		核定		
(七)公務人力調查及異動填報	擬辦		核定		
十四、有關證明之簽發					
(一)教職員離職證明書	擬辦		核定		
(二)教職員在職證明書	擬辦		核定		

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組長	主任	校長	
(三)各種人事資料有案可稽之證明書	擬辦		核定		
(四)各種生活津貼證明書	擬辦		核定		
十五、保證					
(一)經營公有財物人員保證及對保事	擬辦		審核	核定	
(二)教職員一般保證案件之認定	擬辦		審核	核定	
(三)出國進修保證案件	擬辦		審核	核定	
十六、文康活動					
(一)籌辦教職員工文康活動事宜	擬辦		審核	核定	
(二)教職員工社團之成立	擬辦		審核	核定	
十七、服務工作					
(一)本校辦公時間之訂定及變更	擬辦		審核	核定	
(二)假日及變更辦公時間通知	擬辦		審核	核定	
(三)天然災害變更辦公(上課)時間通知	擬辦		審核	核定	
(四)各種集會出席人員之核派	擬辦		審核	核定	
(五)每季教職員工生日禮券之致送	擬辦		核定		
十八、人事查核					
(一)教職員工資料之查核事項：					
1.新進人員查核	擬辦		核定		
2.入出境查核	擬辦		核定		
3.與查核有關資料之蒐集	擬辦		審核	核定	
(二)檢舉函件之處理	擬辦		審核	核定	
(三)陳情請願與重大突(偶)發事件之協調事項	擬辦		審核	核定	
(四)新進人員查核之文書收發，保管事項	擬辦		核定		
(五)校長暨上級交辦事項	擬辦		審核	核定	
十九、工作簡化實施計畫之擬訂	擬辦		審核	核定	

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組 長	主 任	校 長	
二十、其他臨時交辦事項	擬 辦				

國立臺灣藝術大學分層負責明細表-主計室

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組長	主任	校長	
一、歲計					
(一)年度概、預算之編報	擬辦	審核	審核	核定	
(二)年度預算分期實施計劃及收支估計表之編報	擬辦	審核	審核	核定	
(三)年度預算之分配	擬辦	審核	審核	核定	
(四)國庫補助款之請撥	擬辦	審核	審核	核定	
(五)補辦預算與預算保留案件之彙編及陳報	擬辦	審核	審核	核定	
二、會計					
(一)應收、應付、預收、預付及代收代付款項等懸帳清理之催辦	擬辦	審核	核定		相關單位
(二)採購法有關開標、比價、議價、決標及驗收等事項之監辦作業					
1.未達300萬元	監辦				
2.300萬元以上至未達1,000萬元		監辦			
3.1,000萬元以上			監辦		
(三)各項經費收支相關表件之主計室會核					所指經費收支表件，如：支出憑證黏存單、差旅報告表、各項退費申請單或清冊、押標金、保證金退款申請書、固定及非固定所得清冊、共同供應契約請(訂)購單、計畫收支明細表、財產(物品)增加單、移轉單等

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組長	主任	校長	
1.10萬元以下	擬辦	核定			金額以單一表件總金額(包含公提保費)為準,倘同一案件以分攤、拆單方式辦理,仍應加總計算
2.逾10萬元	擬辦	審核	核定		
(四)財產(物品)報廢(損)單之主計室會核					
1.逾耐用年限	擬辦	核定			
2.未逾耐用年限	擬辦	審核	核定		
(五)月報、半年結算及決算等各項會計報告之編報	擬辦	審核	審核	核定	
(六)各項會計帳簿、報表、憑證之裝冊及保管	擬辦	審核	核定		
(七)各項會計帳簿、報表、憑證依會計法之規定陳報審計機關銷毀	擬辦	審核	審核	核定	總務處文書組
(八)本校自行收納款項統一收據之印製	擬辦	審核	審核	核定	
(九)本校自行收納款項統一收據之保管、領用及銷號	逕行辦理				
(十)定期或不定期出納會計事務查核	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
三、統計					
(一)教育部會計處通報調查表之填報	擬辦	審核	核定		相關單位
(二)年度收支預算執行檢討分析	擬辦	審核	核定		
四、其他					
(一)校務基金管理委員會行政工作	擬辦	審核	審核	核定	
(二)審計部、教育部等決算審核通知、財務收支審核通知之聲復事項彙辦	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
(三)以本校名義收發公文之簽核	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
(四)以主計室名義收發公文之簽核	擬辦	審核	核定		

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組 長	主 任	校 長	
(五)他單位公文之主計室會核	擬 辦	審 核	核 定		
(六)主計人員之任免、遷調、考績、獎懲及退休等人事案件之陳報	擬 辦	審 核	核 定		人事室

國立臺灣藝術大學分層負責明細表-體育室

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組 長	主 任	校 長	
一、教學研究					
(一)專、兼任體育教師之聘任、退休等相關事項	擬 辦	審 核	審 核	核 定	人事室
(二)各項體育教學研究相關要點之審議	擬 辦	審 核	審 核	核 定	提行政會議
(三)專、兼任教師升等審查案	擬 辦	審 核	審 核	核 定	人事室
(四)專、兼任教師以作品或學位論文送審教師資格案	擬 辦	審 核	審 核	核 定	人事室
(五)教師教學評鑑相關事宜	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(六)教師績效評鑑相關事宜	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(七)調查兼任教師是否加入公會以申請免扣勞保或健保	擬 辦	審 核	審 核	核 定	人事室
(八)大專校院體育主管研討會議	擬 辦	審 核	核 定		
(九)彙整教師參加研討會、論文發表及出版專書資料	擬 辦	審 核	核 定		
(十)加入各體育團體之會員相關事項	擬 辦	審 核	核 定		
二、教務課程					
(一)全校體育課程編排與協調	擬 辦	審 核	核 定		
(二)推廣教育中心隨班附讀開課事宜	擬 辦	審 核	核 定		
(三)學生申請體育特別班相關事宜	擬 辦	審 核	核 定		
(四)學生網路加、退選事宜	擬 辦	審 核	核 定		
(五)全校體育課程異動案	擬 辦	審 核	核 定		
(六)全校體育課程場地編排	擬 辦	審 核	核 定		
(七)租借校外運動場地相關事宜	擬 辦	審 核	核 定		
(八)任課教師請假、代課之處理與登記	擬 辦	審 核	核 定		
(九)教師鐘點費清冊確認	擬 辦	審 核	核 定		

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組長	主任	校長	
(十)日、進學士進行體適能檢測	擬辦	審核	核定		
(十一)工讀生之編配、管理與輔導	擬辦	審核	核定		
(十二)本室教職員招聘相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室
三、運動績優生業務					
(一)運動績優生招生事宜	擬辦	審核	審核	核定	
(二)運動績優生宿舍安排與輔導	擬辦	審核	核定		
四、總務採購					
(一)年度各項經費預算編列	擬辦	審核	審核	核定	
(二)各項教學運動器材、設備之申購	擬辦	審核	審核	核定	
(三)辦公室及教師研究室事務性設備申購	擬辦	審核	審核	核定	
(四)各項財產、物品管理	擬辦	審核	核定		
五、場地管理					
(一)擬定各運動場館之管理要點	擬辦	審核	審核	核定	提行政會議
(二)體育活動場地租借	擬辦	審核	核定		
(三)辦理各項運動場地、器材之修繕與管理	擬辦	審核	核定		
六、競賽活動					
(一)全校體育競賽活動行政業務	擬辦	審核	核定		
(二)擬定各項體育競賽活動相關章程	擬辦	審核	核定		
(三)各項球類之系際比賽（校長盃、新生盃）	擬辦	審核	核定		
(四)大專校院教職員工之各項球類錦標賽	擬辦	審核	審核	核定	
(五)彙整各系辦理及參加運動競賽資料	擬辦	審核	核定		
(六)彙整運動性社團及運動競賽資料	擬辦	審核	核定		
(七)各項運動代表隊之獎懲	擬辦	審核	核定		依本校學生獎懲辦法

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組 長	主 任	校 長	
七、全校運動會					
(一)召開籌備會議	擬 辦	審 核	核 定		
(二)日期選定與場地租借	擬 辦	審 核	核 定		
(三)報名作業	擬 辦	審 核	核 定		
(四)秩序冊編纂	擬 辦	審 核	核 定		
(五)各工作小組籌備作業	擬 辦	審 核	核 定		
(六)邀聘裁判及運動傷害防護員	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(七)各項活動前置作業與活動結案核銷相關事宜	擬 辦	審 核	核 定		
八、運動代表隊					
(一)大專籃球聯賽相關事宜	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(二)籃球隊赴國外比賽與交流相關事宜	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(三)全國大專校院運動會相關事宜	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
九、資料彙整					
(一)各類會議業務報告撰寫	擬 辦	審 核	核 定		
(二)行政會議管考撰寫	擬 辦	審 核	核 定		
(三)體育室網站管理與維護	擬 辦	審 核	核 定		
(四)撰寫全校體育活動大事紀	擬 辦	審 核	核 定		
(五)填寫校務資料庫	擬 辦	審 核	核 定		
十、籃球隊捐款相關事宜	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
十一、教職員工參加校外各種體育競賽活動案	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
十二、其他臨時交辦事項	擬 辦				

國立臺灣藝術大學分層負責明細表-各學院

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	二級主管	院 長	校 長	
一、召開各項會議及記錄					
(一)院務會議	擬 辦		核 定		
(二)院教評會議	擬 辦		核 定		
(三)院課程委員會	擬 辦		核 定		
(四)院屬系所主管會議	擬 辦		核 定		
(五)院導師會議	擬 辦		核 定		
(六)教師績效評鑑會議	擬 辦		核 定		
(七)其他相關審議會議	擬 辦		核 定		
二、一般業務					
(一)院各項法規、要點之訂定與修正	擬 辦		審 核	核 定	教務處 人事室
(二)院轄各系所文稿之核定事項	擬 辦		審 核	核 定	
(三)公文函件處理建檔及文書收發、登記、保管	擬 辦		審 核	核 定	秘書室 其他相關單位
(四)校內外來函轉知各系所	擬 辦		核 定		
(五)院所屬單位之溝通、協調、聯繫	擬 辦		核 定		
(六)院長重要函電處理及應用文稿撰擬事項	擬 辦		核 定		
(七)接待外賓、訪客	擬 辦		核 定		
(八)其他一般性事務之處理	擬 辦		核 定		
三、教學研究相關業務					
(一)院轄各系所與國內外學術交流計畫活動	擬 辦		審 核	核 定	總務處 主計室
(二)院近中長程發展計劃研擬、彙編	擬 辦		審 核	核 定	研發處 秘書室
(三)產學合作暨國內外學術交流計畫	擬 辦		審 核	核 定	研發處

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	二級主管	院 長	校 長	
(四)其他教學研究業務	擬 辦		核 定		
四、教務相關業務					
(一)院課程之擬訂、排課與科目學分修正	擬 辦		審 核	核 定	教務處
(二)每學年、學期院課程之安排(含教室)、課程異動之提報與通知	擬 辦		核 定		
(三)辦理學生選課及加、退選事項	擬 辦		核 定		
(四)院課程授課教師調代補課校外教學等事宜	擬 辦		核 定		
(五)其他教務相關業務	擬 辦		核 定		
五、人事相關業務					
(一)院內之教師新聘、續聘業務	擬 辦		審 核	核 定	人事室
(二)院課程教師授課鐘點之彙報及檢核	擬 辦		核 定		教務處
(三)院內教師升等、資格審查等外審作業	擬 辦		核 定		人事室
(四)院專任教師評鑑業務	擬 辦		審 核	核 定	教務處 人事室
(五)院課程兼任教師加保勞保、是否專職等調查事宜	擬 辦		核 定		
(六)校內各種委員會院代表委員之遴選	擬 辦		核 定		
(七)院屬系所主管遴選作業	擬 辦		審 核	核 定	
(八)院長推選事務	擬 辦		審 核	核 定	
(九)其他人事相關業務	擬 辦		核 定		
六、學生相關業務					
(一)工讀生加保勞健保業務	擬 辦		核 定		人事室
(二)工讀生訓練與督導業務	擬 辦		核 定		
(三)其他學生相關之業務	擬 辦		核 定		
七、總務及會計相關業務					
(一)院預算之規劃、編列與執行	擬 辦		核 定		

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	二級主管	院 長	校 長	
(二)院各項財務之保管	擬 辦		核 定		
(三)未達 3 萬元一般性事務及零星財務採購、保管	擬 辦		核 定		總務處 主計室
(四)3 萬元以上一般性事務及零星財務採購、保管	擬 辦		審 核	核 定	總務處 主計室
(五)未達 3 萬元各項專業暨一般器材之採購、維修、借用、保管等業務	擬 辦		核 定		總務處 主計室
(六)3 萬元以上各項專業暨一般器材之採購、維修、借用、保管等業務	擬 辦		審 核	核 定	總務處 主計室
(七)各項活動經費之彙編、收支、結案、登記與績效管理	擬 辦		審 核	核 定	
(八)其他總務、會計相關業務	擬 辦		審 核	核 定	
八、其他臨時交辦事宜	擬 辦				

國立臺灣藝術大學分層負責明細表-各系所、中心

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	主任 所長	院長	校長	
一、召開各項會議及記錄		核定			
(一)系務會議	擬辦	核定			
(二)系教評會議	擬辦	核定			
(三)系課程委員會	擬辦	核定			
(四)其他相關審議會議	擬辦				
二、一般性業務		審核			
(一)系、所各項法規、要點之訂定與修正	擬辦	審核	審核	核定	教務處 人事室
(二)公文函件處理建檔	擬辦	審核	審核	核定	秘書室 其他相關單位
(三)系、所近中長程發展計畫之擬訂與修正	擬辦	核定	核定		研發處
(四)相關專業圖書期刊之推薦採購、保管	擬辦	核定			圖書館
(五)其他一般性事務之處理	擬辦				
三、教學研究相關業務		審核			
(一)國內外學術交流計畫之擬定、籌備與執行（如：工作坊、國際學術研討會等）	擬辦	審核	審核	核定	總務處 主計室
(二)研究生論文發表會之籌備與執行	擬辦	審核	審核	核定	教務處 主計室
(三)推廣教育（學分班、非學分班開班事宜）	擬辦	核定	核定		推廣教育中心
(四)建教合作案（如校外專業實習）	擬辦	審核			
(五)專題演講之邀請與安排	擬辦	核定	審核	核定	教務處 主計室
(六)其他相關機構交流（如參訪、招生宣傳等）	擬辦	審核			
(七)其他教學研究相關業務	擬辦		核定		
四、教務相關業務		審核			

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	主任 所長	院長	校長	
(一)相關招生事務委員之推薦與聘任（如：日學班個人申請、進學班、轉學考、日碩班甄試、職碩班面試、命題、閱卷等）	擬辦	審核	審核	核定	秘書室 教務處
(二)相關招生簡章、錄取標準之訂定	擬辦	審核	審核	核定	秘書室 教務處
(三)碩士論文口試委員之聘請、經費核銷	擬辦	審核	審核	核定	教務處 主計室
(四)系所課程之擬訂、排課與科目學分表修訂	擬辦	審核	審核	核定	教務處
(五)每學年、學期課程之安排(含教室)、課程異動之提報與通知	擬辦	核定	核定		教務處
(六)辦理學生選課及加、退選事項	擬辦	核定			教務處
(七)專業教室之管理與借用	擬辦	審核			
(八)專、兼任教師調代補課、校外教學等事宜	擬辦	審核	核定		教務處
(九)其他教務相關業務	擬辦		核定		教務處
五、人事相關業務		審核			
(一)專、兼任教師之新聘、續聘業務（含客座）	擬辦	審核	審核	核定	秘書室 人事室
(二)專、兼任教師授課鐘點之彙報與檢核	擬辦	審核	審核	核定	秘書室 人事室
(三)專、兼任教師之升等、資格審查業務	擬辦	審核	審核	核定	秘書室 人事室
(四)專任教師年功薪、年功奉加級業務	擬辦	審核	審核	核定	秘書室 人事室
(五)專任教師教師評鑑業務	擬辦	審核	審核	核定	秘書室 人事室
(六)專任教師休假、退休、改聘等業務	擬辦	核定	審核	核定	秘書室 人事室
(七)兼任教師加保勞保、是否專職等調查事宜	擬辦	審核	審核	核定	人事室
(八)教職員進修、研究與相關訓練業務	擬辦		審核	核定	秘書室 人事室
六、學生相關業務		審核			
(一)各學制、各班導師名冊之提報與輔導、導師費用之請領與核銷、協助導師業務報表填寫	擬辦	審核	核定		學務處 主計室

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	主任 所長	院長	校長	
(二)協助學生申請各項獎學金	擬辦	核定	核定		學務處
(三)工讀生訓練與督導業務	擬辦	審核			學務處
(四)學生展演活動之協助與督導展演活動（含畢業演出、實驗劇展、其他校內表演等	擬辦	核定	核定		學務處 主計室
(五)協助辦理大一學生服務學習、大二學生專業實習活動	擬辦	審核	核定		學務處
(六)輔導各系學會活動（如迎新宿營、系遊、傳承送舊等）	擬辦	審核			學務處
(七)協助學生公假、事假、病假等之核准	擬辦	審核	核定		學務處
(八)其他學生相關之業務	擬辦		核定		學務處
七、總務及會計相關業務		審核			
(一)各項專業暨一般設備、器材之採購、維修、借用、保管等業務	擬辦	審核	審核	核定	總務處 主計室
(二)系所預算之規劃、編列與執行	擬辦	審核	審核	核定	總務處 主計室
(三)各項活動經費之彙編、收支、結案、登記與績效管理	擬辦	審核	審核	核定	總務處 主計室
(四)未達3萬元一般性事務與零星財物採購核銷、登帳保管	擬辦	審核	核定		總務處 主計室
(五)3萬元以上一般性事務與零星財物採購核銷、登帳保管	擬辦	審核	審核	核定	總務處 主計室
(六)教學空間之整修、招標等業務	擬辦	審核	審核	核定	總務處 主計室
(七)一般（公部門）或臨時計畫案（產學合作）之工程、器材設備等採購、財物核銷、登帳保管	擬辦	審核	審核	核定	總務處 主計室
(八)其他總務、會計相關等業務	擬辦		審核	核定	總務處 主計室
八、國際交流相關業務		審核			
(一)姊妹校院之契約訂定、交流合作	擬辦	審核	審核	核定	教務處 研發處
(二)外籍交換生業務	擬辦	審核	審核	核定	教務處 研發處
(三)其他國際交流活動(如暑期表演營等)	擬辦	核定	審核	核定	教務處 研發處
九、其他臨時交辦事項	擬辦				

【師資培育中心、通識教育中心】

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	主 任	院 長	校 長	
一、中心發展計畫之擬訂	擬 辦	核 定			
二、中心各項規章之訂定	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
三、中心主任選舉事務	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
四、召集中心務會議及會議紀錄	擬 辦	核 定			
五、召集中心教師評審委員會	擬 辦	核 定			
六、簽聘教師	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
七、辦理學生選課及加、退選事項	擬 辦	核 定			
八、輔導各系學會活動	擬 辦	核 定			
九、邀請學者專家演講事項	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
十、中心課程之擬訂與編排	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
十一、學術研討會籌辦事項	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
十二、其他臨時交辦事項	擬 辦				