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				