

國立臺南藝術大學分層負責明細表

中華民國95年12月13日95學年第6次行政會議通過
中華民國96年3月14日95學年第9次行政會議修正通過
中華民國101年7月4日100學年第9次行政會議修正通過
中華民國102年7月3日101學年第11次行政會議修正通過
中華民國103年8月6日103學年第1次行政會議修正通過
中華民國105年5月25日104學年第8次行政會議修正教務處、學務處、研究發展處、圖書館、資訊處、主計室、秘書室
中華民國106年11月30日106學年度第3次行政會議修正共同項目、教務處、總務處、研究發展處、國際事務處、圖書館、資訊處、主計室、人事室、藝術資源暨推廣教育中心
中華民國108年8月21日108學年度第1次行政會議修正教務處、人事室、主計室、藝術資源暨推廣教育中心
中華民國109年9月16日109學年度第2次行政會議修正教務處、總務處、研究發展處、國際事務處、人事室
中華民國111年1月19日110學年度第6次行政會議修正總務處、資訊處
中華民國112年2月23日111學年度第6次行政會議修正學務處、總務處、研究發展處

壹、說明

- 一、本校為加強推行「工作簡化」，劃分工作權責，以期提高行政效率，特訂定分層負責明細表（以下簡稱本表）作為各階層人員處理公務之依據。
- 二、本表按本校組織系統分四階層，校長為第一階層，第二階層為處、院、會、室、館、中心主管，第三階層為系（所）中心主管、組長，承辦人員為第四階層。
- 三、凡一事項列在第二或第三階層核定者，由各該階層負責人作最後決定，並負完全責任，其上級則負責督導考核之責任。
- 四、各階層人員處理公務，應以法令規章所規定之範圍為限，涉及支付款項者，需經校長核定有案者始可辦理之。
- 五、第二或第三階層負責人員依本表所列由其負責核定之事項，仍以本校名義行文，而由各該負責人員決行。
- 六、本表規定之事項，得視實際需要，隨時修正之。
- 七、本表經行政會議通過，陳報校長核定後實施，修正亦同。

貳、共同項目

國立臺南藝術大學各單位共同項目分層負責明細表

單 位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層	
各單位	一、酬勞、加班費與差旅費	一、教學單位未達一萬元之酬勞、加班費核銷	擬辦	核定			1.各項目內容稱以上、以下者，俱連本數計算。 2.各項採購經費核銷案件比照辦理。
		二、行政單位未達一萬元之酬勞、加班費核銷	擬辦	審核	核定		
		三、一萬元以上，十萬元以下之酬勞、加班費核銷	擬辦	審核	核定		
		四、逾十萬元之酬勞、加班費核銷	擬辦	審核	審核	核定	
		五、教學單位未達一萬元之國內、外差旅費核銷	擬辦	核定			
		六、行政單位未達一萬元之國內、外差旅費核銷	擬辦	審核	核定		
		七、一萬元以上，十萬元以下之國內、外差旅費核銷	擬辦	審核	核定		
		八、逾十萬元之國內、外差旅費核銷	擬辦	審核	審核	核定	
	二、差假	一、一級主管之請假、出差、加班、加班補休之審核			擬辦	核定	1.涉及出差、公假之案件應事前循行政程序會簽人事室。 2.事先簽准在案之差假，授權由第二層核定。
		二、行政單位教職員三日以下之請假、出差、加班、加班補休之審核	擬辦	審核	核定		
		三、教學單位教職員一日以下之請假、出差、加班、加班補休之審核	擬辦	核定			
		四、教學單位教職員逾一日至三日以下之請假、出差、加班、加班補休之審核	擬辦	審核	核定		
		五、教職員逾三日之請假、出差、加班（須檢附相關證明文件）	擬辦	審核	審核	核定	
		六、請領加班費之加班	擬辦	審核	審核	核定	
	三、約用人員進用	職缺公告、面試甄選委員組成及甄選結果簽核	擬辦	審核	審核	核定	會簽人事室

單 位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
各 單 位	四、 其 他	一、本校各單位法規之訂定、修正或廢止及釋例函文	擬辦	審核	審核	核定	
		二、校外各機關相關法規釋例函文及例行性存查案件	擬辦	審核	核定		
		三、以行政及教學一級單位名義發送之書函、開會通知單及會議紀錄	擬辦	審核	核定		會議紀錄陳第一層備查
		四、以教學二級單位、教學單位所轄中心等名義發送之書函、開會通知單及會議紀錄	擬辦	核定			
		五、行政二級單位便函發送	擬辦	核定			

參、個別項目

國立臺南藝術大學各學院分層負責明細表

單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層	
各學院	一、行政	一、院中長程發展計畫、年度計畫、工作報告之研擬及彙編	擬辦	審核	審核	核定	
		二、院務會議及院內各相關會議之召開及紀錄	擬辦	審核	核定		必要時核定後，送上層備查
		三、院及所轄各系、所自我評鑑事項	擬辦	審核	核定		
		四、院簡介刊物之印行	擬辦	審核	核定		
		五、院網頁之建置、更新及電子郵件收發與傳送	擬辦	審核	核定		
		六、一般公文書處理	擬辦	審核	核定		
	二、人事	一、院教評會議之籌組及作業	擬辦	審核	審核	核定	
		二、院內各系、所教師升等論文之外審作業	擬辦	審核	核定		
		三、校級各委員會院代表之遴選	擬辦	審核	核定		
	三、課務與教學	一、各類推廣教育、在職專班等之開辦推動	擬辦	審核	審核	核定	院主辦者，由院擬辦；系、所主辦者，由系、所擬辦
		二、邀請學者專家演講	擬辦	審核	核定		
		三、院課程委員會之召開及紀錄	擬辦	審核	核定		
	四、研究與進修	一、院與國外學術交流計畫及活動	擬辦	審核	審核	核定	
		二、院與國內學術交流計畫及活動	擬辦	審核	核定		

國立臺南藝術大學秘書室分層負責明細表

單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備 考
	項目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層	
秘書室（綜合業務組）	一、秘書業務	一、校長機要公文、函電之處理	擬辦	審核	審核	核定	
		二、校長行程及交辦事項之連繫安排	擬辦	審核	審核	核定	
		三、貴賓資料建檔與更新作業	擬辦	核定			
		四、各單位陳核校長批示之公文			審核	核定	
		五、申請表件、憑證、傳票、合約及借支經費申請單、支票之核章			審核	核定	
		六、上級機關蒞校訪視，議事事項之準備及行程安排	擬辦	審核	審核	核定	
		七、年度施政計畫及收支預算案之書面及口頭報告彙整	擬辦	審核	審核	核定	
		八、校史、大事紀彙整作業	擬辦	審核	核定		
		九、彙編校務工作年度報告	擬辦	審核	審核	核定	
	二、媒體公關業務	一、安排記者會及新聞稿之發布	擬辦	審核	審核	核定	一至三項由任務編組之新聞工作小組負責
		二、新聞媒體聯繫、協調與公關事項	擬辦	審核	核定		
		三、新聞剪輯	擬辦	審核	審核	核定	
		四、重要外賓、訪客之接待、參觀導覽等之協調	擬辦	審核	核定		
		五、與地方人士、機關、社區之聯繫、協調等公關事項	擬辦	審核	核定		
		六、紀念品製作	擬辦	審核	審核	核定	
		七、各界捐款（贈）感謝狀之核發	擬辦	審核	審核	核定	
	三、校友會服務	一、協辦校友會入會事宜	核辦				
		二、協辦校友會信箱申請、收發及維護	核辦				
		三、參與並協助成立系友會、校友會	擬辦	審核	核定		
		四、協辦校友會相關活動及會議	擬辦	審核	核定		
		五、校友會相關網頁建置及更新	擬辦	審核	核定		
		六、校友會業務重要文稿及公文等之彙辦	擬辦	審核	審核	核定	

單 位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
秘書室（研考議事組）	一、研考業務	一、校長交辦案件之列管追蹤	擬辦	審核	審核	核定	
		二、校長電子郵件信箱之輿情處理	擬辦	審核	審核	核定	
		三、學校網站校園討論區案件之追蹤、管制事項	擬辦	審核	審核	核定	
		四、行政革新及服務品質業務之推動	擬辦	審核	核定		
		五、逾辦公文管制考核	擬辦	審核	審核	核定	
		六、填報高等教育校務資料庫	擬辦	審核	核定		
	二、議事業務	一、「校務會議」之召開、議事事項及紀錄	擬辦	審核	審核	核定	
		二、「校務發展諮詢委員會」之召開、議事事項及紀錄	擬辦	審核	審核	核定	
		三、「行政會議」之召開、議事事項及紀錄	擬辦	審核	審核	核定	
		四、「性別平等教育委員會」之召開、議事事項及紀錄	擬辦	審核	審核	核定 (召集人)	101年8月1日起由學務處移轉
		五、校務基金兼任稽核人員會議之召開、議事事項及紀錄	擬辦	審核	審核	核定	
		六、會議決議案及校長指示事項之列管追蹤	擬辦	審核	審核	核定	
	三、法制業務	一、法規彙編之彙辦	擬辦	審核	核定		
		二、國家賠償業務	擬辦	審核	審核	核定	
		三、分層負責明細表之統籌	擬辦	審核	審核	核定	
		四、「教師申訴評議委員會」之召開、議事事項及紀錄	擬辦	審核	審核	核定 (召集人)	
		五、「職工申訴評議委員會」之召開、議事事項及紀錄	擬辦	審核	審核	核定 (召集人)	

國立臺南藝術大學政風業務分層負責明細表

單 位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
由校長指定專人兼辦	政風業務	一、公職人員財產申報	擬辦			核定	
		二、貪瀆案件之處理	擬辦			核定	
		三、其他有關政風業務事項	擬辦			核定	

國立臺南藝術大學教務處分層負責明細表

單 位	工 作 項 目 及 內 容			權 責 劃 分				備 考
	項目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
教務處	綜 合 業 務	一、教務處公文分發	擬辦	核定				
		二、教務會議相關行政業務	擬辦	審核	審核	核定		
		三、增設系所之報部案件	擬辦	審核	審核	核定		
		四、公文時效之管制	擬辦	核定				
		五、核校教務處各組函稿	擬辦	審核	核定			
		六、教務處綜合性業務	擬辦	審核	核定			
		七、教務處網站更新維護	擬辦	審核	核定			
		八、校務、行政、主管會議資料彙整	擬辦	審核	核定			
		九、年度預算編列	擬辦	審核	核定			
		十、其他教務長交辦事項	擬辦	審核	核定			
註 冊 組	一、 招 生 業 務	一、各學制招生辦法修訂	擬辦	審核	審核	核定		
		二、年度招生總量報部	擬辦	審核	審核	核定		
		三、本校招生簡章之編訂	擬辦	審核	審核	核定		
		四、招生試務相關業務	擬辦	審核	審核	核定		
		五、新生學號及名單之編定	核辦					
		六、境外學生招生	擬辦	審核	審核	核定		
		七、報名書表、試卷之保管與銷毀	擬辦	審核	核定			
		八、招生申訴案件處理	擬辦	審核	審核	核定		
		九、招生宣傳	擬辦	審核	核定			
		十、他校招生訊息	擬辦	核定				
	二、 註 冊 學 籍 業 務	一、本校學則之修訂並提校務會議	擬辦	審核	審核	核定		
		二、辦理學生註冊手續	擬辦	審核	審核	核定		
		三、核發中英文學位證明書及修業證明書	擬辦	審核	審核	核定		
		四、學生學籍管理相關業務	擬辦	審核	核定			
		五、學生自願休、退、復學案件辦理	擬辦	審核	核定			
		六、勒令學生休、退學案件辦理	擬辦	審核	審核	核定		
		七、保留入學資格申請案件	擬辦	審核	核定			
		八、學生證核（補）發作業	擬辦	核定				

單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備 考
	項目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層	
		九、辦理學生離校手續	核辦				
		十、一貫制同等高中學力證明之報部	擬辦	審核	審核	核定	
		十一、名譽博士學位授予	擬辦	審核	審核	核定	
註冊組及課務組	三、成績業務	一、學生成績核算與登錄	核辦				
		二、學期成績催交與保管	核辦				
		三、學生中、英文成績單之核發	擬辦	核定			
		四、成績預警通知函	擬辦	審核	核定		
		五、校際選課學生成績核發	核辦				
		六、學生抵免科目學分	擬辦	審核	核定		
		七、研究生學位考試申請及審核作業	擬辦	審核	核定		
課務組	一、課程業務	一、審議各系所中心學分科目表，並提校課程委員會	擬辦	審核	審核	核定	
		二、學期各系所課程表彙整及印製	擬辦	核定			
		三、學期教師授課時數列計	擬辦	審核	審核	核定	
		四、教師請假、調課、補課及代課事宜	擬辦	核定			
		五、課程資料異動申請作業	擬辦	核定			
		六、校課程委員會相關事宜	擬辦	審核	核定		
		七、教學評量意見反映調查	擬辦	審核	審核	核定	
		八、校外教學作業	擬辦	核定			
		九、教學評量意見反映調查教學改善處理及輔導相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	
	二、選課業務	一、學生選課相關事宜	擬辦	核定			
		二、選課學生人數統計及點名表製作	擬辦	核定			
		三、校際選課等有關事宜	擬辦	審核	核定		
		四、論文指導費控管	擬辦	審核	審核	核定	
	三、出版業務	一、本校出版品管理相關辦法修訂及報部	擬辦	審核	審核	核定	
		二、出版品自評及查核相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	
		三、優良出版品評選作業	擬辦	審核	審核	核定	

單 位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
		四、出版品銷售作業	擬辦	核定			
		五、政府出版品網站維護	擬辦	核定			
教學資源中心	教學資源業務	一、教育部高教深耕計畫案	擬辦	審核	審核	核定	
		二、教育部 PISA（臺灣十五歲學生閱讀、數學及科學素養調查研究）計畫	擬辦	審核	核定		
		三、辦理教師與學生學習歷程相關事宜	擬辦	核定	核定		
		四、教師評鑑相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	
		五、教育部教學實踐研究計畫	擬辦	審核	審核	核定	
		六、教學成長活動相關事宜	擬辦	審核	核定		
		七、教學助理相關事宜	擬辦	審核	核定		
		八、《南藝學報》出版發行	擬辦	審核	核定		
		九、《教與學電子報》編輯發行	擬辦	審核	核定		
		十、公文、業務通知及其他臨時交辦事項	擬辦	審核	核定		

國立臺南藝術大學學務處分層負責明細表

單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
學務處	綜合業務	一、年度工作計畫之擬定	擬辦	審核	核定		
		二、學務會議召開相關事宜	擬辦	審核	核定		紀錄陳第一層核定
		三、處工作會報之召開、紀錄陳核及追蹤執行	擬辦	審核	核定		
		四、經費預算編列	擬辦	審核	核定		
		五、各種會議工作報告彙整撰擬	擬辦	審核	核定		
		六、網頁更新維護	擬辦	核定			
生活輔導組	一、計畫與章則	一、學生獎懲辦法	擬辦	審核	審核	核定	
		二、學生操行成績實施辦法	擬辦	審核	審核	核定	
		三、學生請假規則	擬辦	審核	審核	核定	
		四、學生宿舍管理要點	擬辦	審核	審核	核定	
		五、校園安全暨災害防救通報處理中心作業規定	擬辦	審核	審核	核定	
		六、交通安全教育實施計畫	擬辦	審核	審核	核定	
	二、學生請假	一、學生請假	擬辦	審核	核定		
		二、勤學證明核發	擬辦	核定			
	三、學生獎懲業務	一、學生記嘉獎、小功、申誡、小過之獎懲	擬辦	審核	核定		
		二、學生記大功或大過以上之獎懲	擬辦	審核	審核	核定	
		三、獎懲證明核發	擬辦	核定			
	四、生活服務、協助	一、學生生活規範之要求	擬辦	審核	核定		
		二、學生校外賃居服務、訪視與房東座談會之舉行	擬辦	審核	核定		
		三、失物招領服務	擬辦	審核	核定		
		四、突發意外事件處理	擬辦	審核	核定		
		五、學生交通安全教育之宣導與執行	擬辦	審核	核定		
		六、春暉專案活動之宣導與執行	擬辦	審核	核定		
		七、校外各類獎助學金及急難慰助金申辦	擬辦	審核	審核	核定	來函公告事項至第三層核定

單 位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
生 活 輔 導 組	五、學生兵役業務	一、學生兵役緩徵、儘後召集申請名冊	擬辦	審核	審核	核定	
		二、學生兵役緩徵、儘後召集延長修業年限名冊	擬辦	審核	審核	核定	
		三、學生兵役緩徵、儘後召集消滅申請名冊	擬辦	審核	審核	核定	
		四、學生兵役役期折減	擬辦	核定			
		五、各項兵役作業回函備查事項	擬辦	核定			
	六、學生宿舍	一、學生宿舍之分配與管理	擬辦	審核	核定		
		二、學生宿舍相關事務工作	擬辦	審核	核定		
		三、學生宿舍財物控管	擬辦	審核	審核	核定	
	七、校園安全業務	一、校園災害規劃與管理	擬辦	審核	審核	核定	
		二、學生防災安全教育與防護疏散演練之策劃與執行	擬辦	審核	核定		
		三、校安事件之通報與聯繫	擬辦	審核	審核	核定	
		四、校安事件之彙整、追蹤月報表之陳核	擬辦	審核	核定		
		五、學校青年動員服勤	擬辦	審核	審核	核定	
		六、協助學生生活輔導與二十四小時校安待命值勤（備勤）	擬辦	審核	核定		
	八、其他	校外各類活動、競賽來函公告事項	擬辦	核定			
課 外 活 動 組	一、法規	一、學生社團相關法規之擬定與修訂	擬辦	審核	審核	核定	
		二、學生獎助學金相關法規之擬定與修訂	擬辦	審核	審核	核定	
		三、學生校外榮譽事蹟表揚會實施要點	擬辦	審核	審核	核定	
		四、學生申訴處理辦法	擬辦	審核	審核	核定	

單 位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備 考
	項目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層	
課外活動組	二、學生社團活動	一、社團申請成立、改選、組織章程修訂等有關業務輔導	擬辦	審核	核定		
		二、學生社團活動企劃、預算編列及輔導	擬辦	審核	核定		
		三、學生社團課外活動申請與經費補助業務	擬辦	審核	核定		
		四、學生社團成果報告之核定	擬辦	審核	核定		一萬元以上補助案需經第一層核定
		五、社團評議委員會之召開與紀錄之陳核	擬辦	審核	核定		
		六、社團幹部訓練	擬辦	審核	審核	核定	
		七、社團評鑑及社團博覽會業務	擬辦	審核	審核	核定	
		八、辦理全國績優學生社團評鑑業務	擬辦	審核	審核	核定	
		九、學生社團海報張貼之管理	核辦				
		十、學生社團活動紀錄之整理與存檔	核辦				
	三、獎助學金、就貸、減免業務	一、編製工讀學習金、優秀學生獎學金等印領清冊	擬辦	審核	審核	核定	
		二、特殊教育學生獎補助金之申請與發放、弱勢學生助學計畫業務	擬辦	審核	審核	核定	
		三、獎助學金及工讀學習金預算分配	擬辦	審核	審核	核定	
		四、本校急難救助金業務	擬辦	審核	審核	核定	
		五、就學貸款業務	擬辦	審核	審核	核定	
		六、減免學雜費業務	擬辦	審核	審核	核定	
		七、七年一貫制前三年免學費業務	擬辦	審核	審核	核定	
	四、其他	一、畢業典禮及校慶典禮業務	擬辦	審核	審核	核定	
		二、學生校外榮譽事蹟表揚會業務	擬辦	審核	審核	核定	
		三、校長有約業務	擬辦	審核	審核	核定	
		四、學生申訴業務	擬辦	審核	審核	核定	
		五、校外各類活動、競賽來函公告事項	擬辦	核定			
	五、境外生輔導	一、協助辦理境外生居留及出入境事宜	擬辦	審核	審核	核定	暫代業務
		二、辦理境外生生活課業輔導	擬辦	審核	核定		
		三、境外生資料之登記、填註、分類	擬辦	核定			
		四、辦理境外生相關聯誼活動	擬辦	審核	審核	核定	
		五、境外生身份證明	擬辦	審核	核定		

單 位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
課 外 活 動 組	六、 原 住 民 學 生 輔 導	一、各式原住民族學生獎助學金申請審核作業	擬辦	審核	審核	核定	原住民族學生資源中心
		二、原住民族學生生活適應、課業及心靈輔導	擬辦	審核	核定		
		三、辦理原住民族相關文化體驗、展演活動	擬辦	審核	核定		
		四、原住民學生資料之統整	擬辦	核定			
		五、校外各類活動、競賽來函公告事項	擬辦	核定			
	七、 就 業 輔 導	一、應屆畢業生就業意向調查	擬辦	核定			
		二、畢業生動態調查	擬辦	審核	核定		
		三、求職與求才建檔	擬辦	核定			
		四、辦理就業輔導及生涯規劃講座及研習營活動	擬辦	審核	審核	核定	
		五、在校生就業指導及就業相關資料提供	擬辦	核定			
		六、辦理教育部各項大專畢業生至企業職場實習方案	擬辦	審核	審核	核定	

單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層	
諮商輔導組	一、心理諮商相關業務	一、個別與團體之心理衡鑑、諮商及治療	擬辦	審核	核定		
		二、校園心理衛生三級預防工作之策劃與執行	擬辦	審核	審核	核定	
		三、精神科醫師駐診業務	擬辦	審核	審核	核定	
		四、兼任心理師招考及聘任作業	擬辦	審核	審核	核定	
		五、特殊個案緊急處理與轉介	擬辦	審核	核定		重大事件由第一層核定
		六、成年禮活動之擬定與執行	擬辦	審核	審核	核定	
		七、新生家長座談會之擬定與執行	擬辦	審核	審核	核定	
	二、導師業務	一、相關法規之擬定與修訂	擬辦	審核	審核	核定	
		二、優良導師遴選及獎勵	擬辦	審核	審核	核定	
		三、導師費之核發	擬辦	審核	審核	核定	
	三、性別平等教育	一、性別平等教育推展活動	擬辦	審核	核定		
	四、身心障礙生輔導	一、身心障礙學生生活課業輔導	擬辦	審核	核定		資源教室
		二、身心障礙學生輔導相關經費申請	擬辦	審核	審核	核定	
		三、辦理身心障礙學生相關聯誼活動	擬辦	審核	審核	核定	
		四、身心障礙學生通報事宜	擬辦	審核	核定		
	四、其他	校外各類活動、競賽來函公告事項	擬辦	核定			

單 位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
衛 生 保 健 組	一、衛生保健業務	一、訂定衛生保健工作計畫	擬辦	審核	審核	核定	
		二、衛生保健經費預算編列	擬辦	審核	審核	核定	
		三、簽聘衛生委員及相關業務	擬辦	審核	審核	核定	
		四、特約醫院、診所聯繫及簽約業務	擬辦	審核	審核	核定	
		五、簽聘門診醫師及排定門診表	擬辦	審核	審核	核定	
		六、學生各項預防接種及傳染病防治	擬辦	審核	審核	核定	
		七、學校衛生教育及相關業務	擬辦	審核	審核	核定	
		八、學生團體保險	擬辦	審核	審核	核定	
		九、餐飲衛生相關業務	擬辦	審核	審核	核定	
		十、藥材管理與疾病分類統計報表	擬辦	審核	核定		
		十一、衛生器材借用業務	擬辦	審核	核定		
	二、其他	校外各類活動、競賽來函公告事項	擬辦	核定			

國立臺南藝術大學總務處分層負責明細表

單 位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
營繕組	一、工程規劃	一、年度工程採購概算之編擬事項	擬辦	審核	審核	核定	
		二、新建工程委託規劃設計監造之甄選須知、契約樣稿等擬訂與評審作業等事項	擬辦	審核	審核	核定	
		三、新建工程之初步規劃、基本及細部設計之審核與簡報事宜	擬辦	審核	審核	核定	
		四、地質鑽探、綠建築之辦理及提供建築師有關地質、水文、氣象等資料事宜	擬辦	審核	核定		
	二、工程（勞務、財務）採購	一、採購金額屬公告金額以上工程之單價分析預估底價之建議	擬辦	審核	審核	核定	有關營繕組經辦勞務及財物案得參照本項分層規定辦理
		二、採購金額未達公告金額工程之單價分析預估底價之建議	擬辦	審核	核定		
		三、採購金額屬公告金額以上工程之發包圖說、招標文件，投標須知、契約樣稿、招標公告及標單等相關文件之草擬事宜及採購評選委員會評選委員圈選（含召集人及副召集人指派）	擬辦	審核	審核	核定	
		四、採購金額未達公告金額工程之發包圖說、招標文件，投標須知、契約樣稿、招標公告及標單等相關文件之草擬事宜及採購評審委員會評審委員圈選（含召集人及副召集人指派）	擬辦	審核	核定		
		五、開標主持人核派等相關作業及廠商資格審查事項	擬辦	審核	核定		
		六、決標紀錄公告事項	擬辦	審核	核定		

單 位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備 考
	項目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層	
營繕組	三、施工管理	一、協調建築師辦理雜項執照、建築執照及拆除執照事宜	擬辦	審核	核定		1.地籍圖、土地登記總簿謄本、土地所有權狀或使用同意書、拆除執照、土地鑑界等由文書保管組提供及辦理。 2.有關營繕組經辦勞務及財物案得參照本項分層規定辦理。
		二、工地職業安全衛生設施之規定及工地管理事項	擬辦	審核	核定		
		三、開工報告之查核	擬辦	審核	核定		
		四、履約保證金及差額保證金收退之審查事項	擬辦	審核	審核	核定	
		五、自辦監造施工日報表之審核(含自辦)	擬辦	審核	核定		
		六、工程進度之管制	擬辦	審核	核定		
		七、會同建築師(技師)辦理工程估驗及查驗事宜	擬辦	審核	核定		
		八、進場材料及施工品質之查驗	擬辦	審核	核定		
		九、材料之出廠檢驗證明或海關證明	擬辦	審核	核定		
		十、依相關規定認定工期之不計算或展延。	擬辦	審核	核定		
		十一、廠商提報履約資料屬副本送達知悉	擬辦	核定			
	四、驗收保固	一、會同承包商及設計監造單位確認完工報告	擬辦	審核	核定		1.新建建築物工程，得由營繕組先辦理初驗，完成後再辦理驗收事宜。 2.有關營繕組經辦勞務及財物案得參照本項分層規定辦理。
		二、辦理初驗及其缺失改善	擬辦	審核	核定		
		三、採購金額未達公告金額案件之驗收與其缺失改善及減價收受等	擬辦	審核	核定		
		四、採購金額達公告金額以上案件之驗收與其缺失改善及減價收受等	擬辦	審核	審核	核定	
		五、採購金額未達公告金額案件之結算明細表	擬辦	審核	核定		
		六、採購金額達公告金額以上案件之結算明細表	擬辦	審核	審核	核定	
		七、結算驗收證明書之核發	擬辦	審核	核定		
		八、保固金(品)之審核	擬辦	審核	審核	核定	
		九、保固工作之勘察、通知、查驗事項	擬辦	審核	核定		
		十、定期與不定期安全檢查之實施	擬辦	審核	核定		

單 位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
營繕組	五、房舍及工程設備維修(土木及機水電維護)	一、房舍工程及電梯、高低壓電器設備、中央及箱型空調系統與冷氣機、消防及水電(含廢污水)設施等之經常檢查及保養事項	擬辦	審核	核定	核定	
		二、火災警報系統、播音系統之檢查、測試、維修事項	擬辦	審核	核定		
		三、房舍及設備(含土木及水電)零星維修材料之申購及庫存等事項	擬辦	審核	核定		
		四、污水處理廠之經常檢查、維修事項	擬辦	審核	核定		
		五、校園及房舍(含土木及水電)報修資料處理回覆	擬辦	核定			
	六、綜合工作	一、污水排放許可之申請	擬辦	審核	審核	核定	
		二、消防自衛編組訓練	擬辦	審核	審核	核定	
		三、水土保持相關工作	擬辦	審核	審核	核定	
		四、無障礙空間改善	擬辦	審核	審核	核定	
		五、建物公共安全(含耐震評估)申報	擬辦	審核	審核	核定	
		六、消防防護計劃書申報	擬辦	審核	審核	核定	
		七、校園規劃及空間運用委員會會議事宜	擬辦	審核	審核	核定	
		八、節約能源小組委員會會議事宜	擬辦	審核	審核	核定	
		九、綜理職業安全衛生及職業安全衛生委員會會議	擬辦	審核	審核	核定	

單位	工作項目及內容		權責劃分				備考
	項目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層	
事務組	一、財物勞務採購	一、未達一萬元案件	擬辦	核定			1.十萬元以上但未逾十五萬元案件，由一層核定。 2.待本校採購作業要點修正後再行修正。 依採購規定分層核定
		二、一萬元以上但未達三萬元案件	擬辦	審核	核定		
		三、三萬元以上但未逾十萬元案件	擬辦	審核	審核	核定	
		四、逾中央機關小額採購金額但未達公告金額案件之招標文件、底價、指派主持開標人員、契約簽訂、指派主驗人員及採購評審委員會評審委員圈選（含召集人及副召集人指派）	擬辦	審核	核定		
		五、公告金額以上案件之招標文件、底價、指派主持開標人員、契約簽訂及指派主驗人員及採購評審委員會評審委員圈選（含召集人及副召集人指派）	擬辦	審核	審核	核定	
	二、車輛管理調度及維護	一、車輛申請核准	擬辦	核定			依採購規定分層核定
		二、車輛調度	擬辦	核定			
		三、車輛油料、回數票購存統計與核銷	擬辦	核定			
		四、車輛保養、維修、保險、燃料稅、牌照稅等核辦	擬辦	核定			
	三、其他	一、技工、工友、駕駛之進用	擬辦	審核	審核	核定	
		二、技工、工友、駕駛差勤管理與考核	擬辦	審核	核定		
		三、勞健保業務承辦	核辦				
		四、校區環境、清潔、衛生之督導與維護	擬辦	審核	核定		
		五、綜理餐廳管理	擬辦	審核	審核	核定	
		六、第一、二會議場所之借用管理、支援活動會場佈置	擬辦	核定			

單 位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
文 書 保 管 組	一、 文 書 業 務	一、文件之點收、登記與分發	核辦				
		二、公文收發（含公文電子交換） 處理與遞送	核辦				
		三、公文之繕校	核辦				
		四、發文訂封、錄號與檢查	核辦				
		五、公文交換數量統計表	核辦				
		六、密件編號登記及管理	擬辦	審核	核定		
		七、公文調卷登錄	擬辦	核定			
		八、檔案分類、歸檔等有關事宜	擬辦	核定			
		九、檔案存廢標準之決定	擬辦	審核	審核	核定	
		十、檔案目錄彙送	核辦				
		十一、逾期公文稽催及分析	擬辦	核定			
		十二、印信管理 （一）聘書、證明書、建教合作契 約等	擬辦	審核	審核	核定	
		（二）招標公告、驗收證明、公勞 健保、所得稅、學生獎學金 等	擬辦	核定			
		十三、郵寄文件分類、檢查、粘貼 郵票及送郵	核辦				

單 位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
文 書 保 管 組	二、 保 管 業 務	一、財產管理異動登錄事宜	核辦				
		二、財物分類編號	核辦				
		三、財產（含折舊系統）、物品、消耗品月報表	核辦	審核	審核	核定	
		四、財產、物品移撥及移轉事宜	擬辦	核定			
		五、財產、物品總盤點	擬辦	審核	審核	核定	
		六、報廢變賣物品之核定	擬辦	審核	審核	核定	
		七、珍貴動產、不動產報表	擬辦	審核	審核	核定	
		八、珍貴動產、不動產評審委員會	擬辦	審核	審核	核定	
		九、非消耗品領用核發	擬辦	核定			
		十、消耗品領用核發	核辦				
		十一、校地土地徵收補償配合事宜	擬辦	審核	審核	核定	
		十二、建物登記、所有權狀申請事宜	擬辦	審核	核定		
		十三、房屋宿舍分配事宜	擬辦	審核	審核	核定	
		十四、公有眷舍房地改建事宜	擬辦	審核	審核	核定	
		十五、公有眷舍設備管理費扣繳事宜	擬辦	審核	審核	核定	
		十六、宿舍傢俱分配調撥事宜	擬辦	核定			
		十七、全國宿舍管理系統填報	核辦				
		十八、宿舍借用期限通知	擬辦	核定			
		十九、招待所借住與管理	擬辦	核定			
		二十、輔購貸款事宜	擬辦	審核	審核	核定	
		二十一、學位服、器材等借用事宜	擬辦	核定			
		二十二、財產減少、報損除帳（依據國有財產產籍管理作業要點）	擬辦	審核	審核	核定	
		二十三、宿舍居住事實查考作業（依據宿舍居住事是查考及認可作業原則）	擬辦	審核	審核	核定	
	三、 其 他	一、校外各類活動來函公告、轉知事項	擬辦	核定			
		二、政令宣導	擬辦	核定			

單 位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
出 納 組	一、薪資管理	一、教職員工薪津、專(兼)任教師鐘點費之編製及發放(未達十萬元部分依本校共通性項目之權責劃分規定辦理)	擬辦	審核	審核	核定	
		二、教職員工調整待遇、考績獎金、晉級補發、年終獎金之發放(未達十萬元部分依本校共通性項目之權責劃分規定辦理)	擬辦	審核	審核	核定	
		三、其他各類所得劃帳事宜	擬辦	核定			
	二、所得稅暨其他代扣繳業務	一、所得分類歸戶、所得稅代扣暨校外人士補充保險費之會核作業	擬辦	核定			
		二、全年所得申報及扣繳憑單之製作及發放	核辦				
		三、辦理所得稅及其他代扣項目繳納作業	擬辦	審核	審核	核定	未達1萬元授權第二層決行
	三、財務收支	一、支票之簽發、各種有價證券之寄存及發還	擬辦	審核		核定	
		二、之收入憑證黏存證明單	擬辦	核定			
		三、收據領用	擬辦	核定			
	四、出納帳務管理	一、收入、支出傳票及現金、支票、定存單等有價證券之登帳，對帳管理等	擬辦	核定			
		二、日結存表、月結存表、銀行往來調節表之編製	擬辦	審核		核定	
	五、學雜費管理	一、學雜費等建檔管理	核辦				
		二、學雜費等收據印製及寄送	核辦				
		三、學雜等費對帳、銷號之清冊	擬辦	審核	審核	核定	

單 位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
出 納 組	六、 零 用 金 管 理	一、請領零用金	擬辦	審核	審核	核定	
		二、零用金發放及其登帳、對帳	擬辦	核定			
		三、零用金之結報及其撥補事宜	擬辦	核定			
	七、 其 他	一、校外各類活動來函公告、轉知事項	擬辦	核定			
		二、政令宣導	擬辦	核定			

國立臺南藝術大學研究發展處分層負責明細表

單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層	
研究發展處	一、綜合業務	一、文書、信件收發與公文處理歸檔	擬辦	審核	核定		
		二、所屬規則、辦法及要點之擬定與修正事項	擬辦	審核	審核	核定	
		三、研發處預算之統合編製	擬辦	審核	審核	核定	
		四、會議相關行政業務	擬辦	審核	審核	核定	
		五、重要函稿、契約及簽等之彙辦	擬辦	審核	審核	核定	
		六、計畫兼任助理暨獎助生簽辦表及計畫案人事經費核薪事宜	擬辦	核定			
		七、其他研發長交辦事項	擬辦	審核	核定		
	二、校務發展	修訂及彙整本校中長程校務發展計畫	擬辦	審核	審核	核定	
	三、評鑑	統籌辦理校務評鑑及系所品保	擬辦	審核	審核	核定	
	四、國科會計畫	一、計畫彙整報送相關機構	擬辦	審核	審核	核定	
		二、合約書及經費簽訂申請	擬辦	審核	審核	核定	
		三、計畫列管與公告	擬辦	核定			
		四、計畫申覆與退件	擬辦	審核	審核	核定	
		五、計畫進用非支月薪之勞僱型兼任助理及獎助生資格審查與核定	擬辦	審核	審核	核定	
		六、各類獎補助申請	擬辦	審核	審核	核定	
	五、學術發展與各項獎補助	一、推動學術發展審議委員會之相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	
		二、教師創作及研究成果獎勵、學術研究計畫經費補助案、推動科技研究發展獎勵案及學生出國參加國際活動補助等審查作業	擬辦	審核	審核	核定	須先經「推動學術發展審議委員會」審查通過
		三、教育部彈性薪資作業	擬辦	審核	審核	核定	
		四、研發服務績效獎勵	擬辦	審核	審核	核定	
		五、校外機關研究計畫申請、學術研討會、公聽會及學術講座等訊息公告	擬辦	核定			

單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
研究發展處	六、學生兼任助理業務	統籌規劃學生兼任助理及獎助生法規要點研議、簽聘作業程序	擬辦	審核	審核	核定	
	七、產學合作	一、產學合作相關業務	擬辦	審核	審核	核定	
		二、合約書之訂定與審查	擬辦	審核	審核	核定	
		三、合約書保存與列管	擬辦	核定			
		四、智權管理	擬辦	審核	審核	核定	
		五、研究成果專利申請、審查與維護作業	擬辦	審核	審核	核定	
		六、研究成果之技術移轉作業	擬辦	審核	審核	核定	
		七、校外機關產學合作研討會、展覽及講座等訊息公告	擬辦	核定			
	八、學術及研究倫理業務	一、本校學術倫理相關規範、辦法及要點之擬定與修正事項	擬辦	審核	審核	核定	
		二、本校教研人員研究計畫研究倫理委託審查業務	擬辦	審核	審核	核定	本校委託「國立成功大學人類研究倫理審查委員會」進行審查
		三、辦理管考教研人員學術倫理教育研習情形及填報學術倫理調查資料	擬辦	審核	核定		
		四、辦理本校學術倫理研習講座及活動研習證明	擬辦	審核	核定		與教務處教學資源中心合辦學術倫理課程講座
		五、校外機關學術及研究倫理研習活動、講座等訊息公告	擬辦	核定			

國立臺南藝術大學國際事務處分層負責明細表

單 位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層	
國際合作組	一、外籍師生業務	一、本校外籍生入學學籍及在學獎學金相關業務	擬辦	審核	審核	核定	
		二、外籍教師聘雇申請相關業務	擬辦	審核	審核	核定	
	二、國際訪賓接待	國際訪賓蒞校之行程安排接待及相關事項準備	擬辦	審核	審核	核定	
	三、與國外大學及學術機構合作、締約	一、與國際學術、文化機構交流計畫申請及執行業務	擬辦	審核	審核	核定	
		二、國外學者、藝術家交流計畫申請及執行業務	擬辦	審核	審核	核定	
		三、交換生申請及執行業務	擬辦	審核	審核	核定	
		四、與國際學校姐妹校締結簽約相關業務	擬辦	審核	審核	核定	
	四、校外補助計畫業務	一、彙整申請教育部「學海飛颺」、「學海惜珠」獎助大學校院選送學生出國計畫	擬辦	審核	審核	核定	行政院青年輔導委員會已在2013年改為教育部青年發展署
		二、彙整申請教育部「鼓勵學生參加藝術與設計類國際競賽」	擬辦	審核	審核	核定	
		三、彙整申請教育部青年發展署等校外單位出國獎補助計畫業務	擬辦	審核	審核	核定	
		四、彙整申請深耕計畫「海外移地教學經費補助」、「出國交換生經驗分享會」補助申請計畫	擬辦	審核	審核	核定	

單 位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備 註
	項 目	內 容	第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
國際合作組	五、其他業務	一、本校校慶國際活動規劃及執行業務	擬辦	審核	審核	核定	
		二、協辦校簡介編製作業	擬辦	審核	審核	核定	
		三、高等教育校務資料庫系統更新填報	擬辦	審核	審核	核定	
		四、其他交辦事項及專案計畫之執行	擬辦	審核	核定		
		五、校務評鑑資料彙整	擬辦	審核	審核	核定	
海外教育組	一、校外補助計畫業務	一、彙整申請教育部「學海築夢」、「新南向學海築夢」獎助大學校院選送學生出國計畫	擬辦	審核	審核	核定	
		二、彙整申請深耕計畫「學生海外實習、田野調查」與「國際工作坊」補助申請計畫	擬辦	審核	審核	核定	
		三、彙整申請行政院青年輔導委員會等校外單位出國獎補助計畫業務	擬辦	審核	審核	核定	
	二、本校國際活動補助計畫管理	一、管理本校因公派員出國計畫之經費、執行情形、結報相關業務	擬辦	審核	審核	核定	依「教育部及所屬機關(構)學校因公派員赴大陸地區案件處理要點」,本校因公派員赴大陸地區案件應簽陳校長後報教育部核定。
		二、本校國外學者藝術家來校交流補助申請承辦	擬辦	審核	審核	核定	
	三、公務出國報告管理	一、本校因公派員出國報告點收管理	擬辦	審核	審核	核定	
		二、經本處彙整申請之校外各政府單位補助出國計畫管理	擬辦	審核	審核	核定	

單 位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
海 外 教 育 組	四、 其 他 業 務	一、本處年度經費編列	擬辦	審核	核定		
		二、本處財產物品管理	擬辦	審核	核定		
		三、工讀金管理	擬辦	核定			
		四、本處請購事務	擬辦	審核	核定		依「教育部及所屬機關(構)學校因公派員赴大陸地區案件處理要點」,本校因公派員赴大陸地區案件應簽陳校長後報教育部核定。
		五、國際電話紀錄管理	擬辦	核定			
		六、校務評鑑資料彙整	擬辦	審核	審核	核定	
		七、網頁維護	擬辦	審核	審核	核定	
		八、協辦校慶年度大型藝文活動	擬辦	審核	審核	核定	
		九、協助編製本校校簡介	擬辦	審核	審核	核定	
		十、外來公文收發、處理	擬辦	審核	核定		
		十一、其他行政事務及交辦事項	擬辦	審核	核定		

國立臺南藝術大學圖書館分層負責明細表

單 位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
技術服務組、讀者服務組	一、政策性業務	一、圖書館中長程發展計畫		擬辦	審核	核定	圖書館委員會
		二、圖書館預算之編列、執行與管控		擬辦	審核	核定	主計室
		三、圖書館委員會之召開		擬辦	核定		
		四、館際合作		擬辦	核定		
		五、圖書館員工之聘僱		擬辦	審核	核定	人事室
		六、圖書館員工之考核		擬辦	核定		人事室
		七、圖書館員工之工作調配		擬辦	核定		
		八、館藏發展政策之擬定		擬辦	核定		圖書館委員會
		九、圖書館工作評鑑		擬辦	審核	核定	
		十、圖書館管理作業準則之訂定		擬辦	核定		圖書館委員會
	二、一般性業務	一、工讀生之聘僱與訓練	擬辦	核定			學務處
		二、各項財產異動之管理	擬辦	審核	核定		總務處
		三、館員教育訓練策劃與辦理	擬辦	審核	核定		
		四、各項會議工作報告		擬辦	核定		秘書室
		五、年度工作報告		擬辦	核定		秘書室
		六、館員出差事宜	擬辦	審核	審核	核定	人事室
		七、館室清潔維護規劃與督導	擬辦	審核	核定		總務處
		八、水電、空調之維護	擬辦	審核	核定		總務處
		九、傢俱設備及儀器設備之修護	擬辦	審核	核定		總務處
		十、館內文書及信件之收發與公文處理歸檔	擬辦	審核	核定		總務處
		十一、勞務承攬人力需求規劃及人員訓練		擬辦	核定		人事室、主計室、總務處
讀者服務組	三、自動化系統業務	一、圖書館網頁之維護與更新	擬辦	審核	核定		
		二、圖書館應用軟體發展與維護	擬辦	審核	核定		資訊處
		三、資料庫之管理與維護	擬辦	審核	核定		
		四、自動化系統之管理與維護	擬辦	審核	核定		資訊處
		五、數位論文審核系統之管理與維護	擬辦	審核	核定		
		六、機構典藏之管理與維護	擬辦	審核	核定		資訊處
		七、其他相關或臨時交辦業務	擬辦	審核	核定		

單 位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
讀者服務組	四、閱覽參考諮詢業務	一、圖書館簡介之編印		擬辦	核定		
		二、圖書館使用手冊與期刊目錄之編製	擬辦	審核	核定		
		三、圖書館室之開放與管理	擬辦	審核	核定		
		四、借閱證之設計、核發與註銷	擬辦	核定			
		五、圖書館週之宣導活動		擬辦	核定		
		六、圖書館館藏、設備推廣活動	擬辦	核定			
		七、參考諮詢服務	擬辦	核定			
		八、圖書館參觀活動之安排		核辦			
		九、數位資源推廣活動	擬辦	核定			
		十、館際合作業務	擬辦	審核	核定		
		十一、教師指定參考書服務	核辦				
		十二、新書通報	核辦				
		十三、研究小間管理與維護	擬辦	核定			
		十四、影印、列印服務	擬辦	核定			
		十五、其他相關或臨時交辦業務	擬辦	審核	核定		
	五、典藏業務	一、館藏之典藏與書庫之管理	擬辦	核定			文保組
		二、館藏之借還（含逾期滯還）、續借與預約辦理	核辦				
		三、館藏之清點、修補與流通調查統計	擬辦	核定			
		四、教職員工生離職（校）手續之辦理	擬辦	審核	核定		
		五、各所系已編目圖書之接收與分發	擬辦	審核	核定		
		六、館藏遺失賠償之辦理	擬辦	審核	核定		
		七、其他相關或臨時交辦業務	擬辦	審核	核定		

單 位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
技 術 服 務 組	六、採錄業務	一、圖書採購計畫案的編撰、申辦與執行		擬辦	審核	核定	
		二、圖書資料之採訪與徵集	擬辦	審核	核定		
		三、圖書資料輸入許可之申請	擬辦	審核	核定		
		四、採購結匯事項之辦理	擬辦	審核	核定		
		五、各單位薦購書單之彙整	擬辦	審核	核定		
		六、圖書資料採購經費之編列與審核控制		擬辦	核定		
		七、圖書資料之點收、登錄與統計	擬辦	核定			
		八、蒐集並提供出版圖書目錄	核辦				
		九、條碼號之製作及黏貼	核辦				
		十、其他相關或臨時交辦業務	擬辦	審核	核定		
	七、編目業務	一、作業原則之訂立		核辦			
		二、圖書資訊網路與業務聯盟之規劃與參與		擬辦	核定		
		三、圖書資料之分類與編目建檔	擬辦	核定			
		四、書目資料庫之傳輸與維護	擬辦	核定			
		五、權威紀錄之製作與維護	擬辦	核定			
		六、分編、入庫統計及特殊需求之報表製作	擬辦	核定			
		七、書標之製作及黏貼	核辦				
		八、其他相關或臨時交辦業務	擬辦	審核	核定		
	八、交贈業務	一、贈書徵集及交換等業務	擬辦	審核	核定		文保組
		二、接收系所單位轉移之圖書資料財產	擬辦	審核	核定		
		三、接收本校博碩士學位論文	擬辦	核定			
		四、徵集本校單位出版品與師生著作	擬辦	核定			
		五、圖書資料贈送交換製發謝函與感謝狀等相關業務	擬辦	審核	審核	核定	
		六、統計每月贈書接收量及入庫典藏量	擬辦	核定			
		七、申報贈書財產	擬辦	審核	核定		
		八、整理不入藏贈書	核辦				
		九、辦理國際交贈刊物郵寄等業務	擬辦	核定			
		十、其他相關或臨時交辦業務	擬辦	審核	核定		

國立臺南藝術大學資訊處分層負責明細表

單 位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
資 訊 處	政 策 性 業 務	一、資訊處中長程發展計劃擬定		擬辦	審核	核定	研究發展處
		二、資訊處預算統合編製	擬辦	審核	審核	核定	主計室
		三、與其它院校資訊處之合作	擬辦	審核	審核	核定	
		四、資訊處發展政策擬定		擬辦	審核	核定	人事室
	一 般 性 業 務	一、資訊處各項會議召開、議事事項及紀錄	擬辦	審核	核定		
		二、資訊處人員工作調配及平時考核		擬辦	核定		人事室
		三、工讀生聘僱與訓練	擬辦	審核	核定		學務處
		四、財產異動管理	擬辦	審核	核定		總務處
		五、同仁教育訓練策劃與辦理	擬辦	審核	核定		人事室
		六、各項會議工作報告	擬辦	審核	核定		秘書室
		七、機房清潔維護規劃與督導	擬辦	審核	核定		總務處
		八、內部文書及信件收發與公文處理歸檔	擬辦	審核	核定		總務處
		九、資訊服務委外需求規劃	擬辦	審核	審核	核定	總務處
		十、負責伺服器及設備資料備份	擬辦	核定			
		十一、資訊處網頁維護與更新	擬辦	核定			
		十二、其他相關或臨時交辦業務	擬辦	審核	核定		
	統 合 視 導 業 務	一、協助資訊安全執行小組會議召開事宜	擬辦	審核	審核	核定	
		二、協助個人資料保護管理委員會會議召開事宜	擬辦	審核	審核	核定	
		三、推動執行資通安全維運及個人資料保護	擬辦	審核	核定		
		四、協助保護智慧財產權宣導及執行小組會議召開事宜	擬辦	審核	審核	核定	
		五、智慧財產權宣導業務	擬辦	核定			
		六、社交工程演練宣導	擬辦	審核	核定		

單 位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
資 訊 處	網 路 管 理	一、電子郵件帳號申請	核定				
		二、IP發放規劃	擬辦	核定			
		三、網路設備維修管理	擬辦	核定			
		四、機房管理	擬辦	審核	核定		
		五、伺服器主機代管	擬辦	審核	核定		
		六、網域管理	擬辦	審核	核定		
	教 學 服 務	一、教育訓練課程上線與資訊課程服務	擬辦	審核	核定		
		二、電腦／遠距教室管理與維護	擬辦	審核	核定		
		三、線上學習系統管理與維護	擬辦	核定			
		四、電子佈告欄系統管理與維護	擬辦	核定			
		五、Adobe Cloud 軟體開放平台權限管理	擬辦	核定			
		六、同步遠距教學/視訊會議系統管理與維護	擬辦	核定			
	系 統 開 發 維 護	一、校務行政系統開發	擬辦	審核	審核	核定	
		二、校務行政系統維護	擬辦	審核	核定		
		三、校務行政系統資料庫維護	擬辦	審核	核定		
		四、公文管制系統帳號管理	擬辦	審核	核定		
	支 援 全 校 性 業 務	一、校園軟體授權	擬辦	審核	審核	核定	
		二、網頁平台及學校首頁建置	擬辦	審核	審核	核定	
		三、網頁平台開通管理	擬辦	審核	核定		
		四、網頁平台及學校首頁維護與更新	擬辦	審核	核定		
		五、全校個人電腦及周邊設備維修管理	擬辦	核定			

國立臺南藝術大學人事室分層負責明細表

單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
人事室	一、組織編制	一、本校組織規程之修訂、陳報教育部核定及函報教育部轉陳考試院核備	擬辦		審核	核定	
		二、考試院核備組織規程	擬辦		審核	核定	
		三、擬訂教職員員額編制表並函報教育部	擬辦		審核	核定	
		四、教育部核定教職員員額編制表及函報教育部核轉銓敘部備查	擬辦		審核	核定	
		五、年度增加員額之申請及用人需求計劃缺額查報	擬辦		審核	核定	
	二、校長遴選、教師任免	一、校長遴選行政工作	擬辦		審核	核定 (召集人)	秘書室協辦
		二、專兼任擬聘教師資料表之簽辦	擬辦		審核	核定	
		三、教師續聘名冊函轉各單位擬聘	擬辦		核定		
		四、專兼任教師續聘名冊彙整簽核	擬辦		審核	核定	
		五、召開教評會之通知	擬辦		審核	核定	
		六、教評會議程及紀錄之簽核	擬辦		審核	核定	
		七、教師聘書之核發	擬辦		審核	核定	
	三、教師資格審查	一、教師資格審查案件報部	擬辦		審核	核定	
		二、教師資格審定函之簽辦及教師證書製發	擬辦		核定		未通過者陳第一層核定
		三、教師證書遺失申請補發	擬辦		核定		
		四、教師升等外審作業	擬辦		審核	核定	
	四、兼任教學行政主管聘任	一、兼任教學行政主管續聘案之簽辦	擬辦		審核	核定	
		二、兼任教學行政主管聘書之繕發	擬辦		核定		依校長核定之聘案由單位主管決行
		三、兼任教學行政主管新(續)異動名冊之函知	擬辦		核定		
		四、兼具雙重國籍之兼任行政主管案報部核定	擬辦		審核	核定	
		五、教育部核定兼具雙重國籍	擬辦		核定		未獲同意者陳第一層核定

單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
人事室	五、職員任免	一、職缺公告、面試評審小組委員面試通知、應徵者參加面試通知及甄審結果通知	擬辦		核定		
		二、職員符合內陞人員陞遷意願表之簽核	擬辦		審核	核定	
		三、召開甄審考績委員會通知及議程之簽核	擬辦		審核	授權甄審考績委員會主席核定	
		四、甄審考績委員會議紀錄及陞補人員之核定	擬辦		審核	核定	會簽甄審考績委員會主席
		五、職員任審、動態、重行審定案件之函報、轉送	擬辦		核定		
		六、他機關商調本校職員案	擬辦		審核	核定	會簽相關單位
		七、商調他機關職員函及函復案、派令之轉發	擬辦		核定		
		八、職員派令、免職令之核發	擬辦		審核	核定	
		九、申請分發高普考試錄取人員	擬辦		審核	核定	
		十、職務臨時出缺需用考試及格人員月報表之核定及函復案	擬辦		核定		
		十一、高普考試錄取人員實務訓練之轉知、報到情形函報、訓練成績期滿成績評分表之函轉及及格證書之轉發	擬辦		核定		會簽相關單位
		十二、高普考試錄取人員實務訓練期滿成績清冊及請頒證書之函報	擬辦		審核	核定	
		十三、職員、約用人員試用期滿成績考核表函轉用人單位主管核評	擬辦		核定		
		十四、職員試用期滿送審書之函報	擬辦		審核	核定	會簽相關單位
		十五、職務說明書之核定	擬辦		審核	核定	
		十六、職員職務歸系函報銓敘部	擬辦		核定		
		十七、職員職務歸系函復案及任命令轉發	擬辦		核定		
		十八、職務代理名冊陳報	擬辦		審核	核定	

單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
人事室	六、借調	一、借調案件之處理	擬辦		審核	核定	會簽相關單位 並提三級教評 會審議
		二、同意借調函	擬辦		核定		
		三、借調單位函知借調人員借調期滿 返校復職	擬辦	審核	審核	核定	
	七、兼課、兼職	一、校外單位函請本校同意教職員前 往兼課、兼職案件之簽報	擬辦		審核	核定	會簽相關單位
		二、教職員校外兼課、兼職案之函復	擬辦		核定		
		三、兼任教師同意書之取得	擬辦		核定		
	八、教師年資(功)加薪(俸)	一、函請各系所辦理教師年功(資) 加俸(薪)	擬辦		核定		不予晉俸(薪) 者，提三級教 評會審議
		二、教師年功(資)加俸(薪)名冊 之陳核	擬辦		審核	核定	
		三、教師年功(資)加俸(薪)通知 書之核發	擬辦		核定		
		四、通知相關單位辦理晉薪事宜	擬辦		核定		
	九、職員考績	一、函請各單位辦理職員考績	擬辦		核定		授權甄審 考績委員 會主席核 定
		二、辦理票選考績委員會職員代表	核辦				
		三、考績委員會組成之簽辦	擬辦		審核	核定	
		四、考績委員會之召開	擬辦		審核		
		五、考績委員會會議紀錄陳核	擬辦		審核	核定	會甄審考績委 員會主席
		六、職員考績統計表函報教育部核 備、銓敘部函復已銓敘職員考績 審定結果	擬辦		核定		
		七、預借考績獎金之簽辦	擬辦		審核	核定	會簽出納組及 主計室
		八、填發考績通知書及考績清冊	擬辦		核定		
		九、發給考績獎金、晉薪差額之簽 辦	擬辦		審核	核定	

單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
人事室	十、獎懲	一、獎懲案簽提甄審考績委員會審議	擬辦		審核	核定	
		二、獎懲案之甄審考績委員會紀錄之陳核	擬辦		審核	核定	
		三、獎懲案件之發布	擬辦		審核	核定	
		四、獎勵之謝函、感謝狀之陳核	擬辦		核定		
		五、符合申請資深優良教師之名冊及推薦表函送各單位校對及辦理推薦	核辦				
		六、資深優良教師慰問金統計表函報教育部	擬辦		核定		
		七、資深優良教師慰問金經費進帳通知	擬辦		審核	核定	會簽出納組及主計室
		八、請頒服務獎章名冊函報教育部及行政院核定結果之陳核	擬辦		審核	核定	
		九、服務獎章、資深優良教師及獎金、證書之轉頒	擬辦		審核	核定	
		十、函知各一級單位辦理本校績優職員之推薦	擬辦		核定		
		十一、召開甄審考績委員會審議通過之當選人之簽報及表揚	擬辦		審核	核定	
		十二、辦理其他優秀人員選拔或社會表揚	擬辦		核定		
	十一、差假、勤惰管理	一、職員出勤簽到（退）簿管理	核辦				
		二、職員出勤登錄及簽到退異常處理	核辦				
		三、教職員三日以下之請假登記（事、病、休、婚、喪假）	核辦				
		四、教職員三日以下已奉准之公差及公假案件登記	核辦				未奉准者仍由第二層核定
		五、加班案會核	核辦				
		六、教職員差假、勤惰統計	核辦		審核	核定	
		七、辦公時間訂定及變動之簽擬	擬辦		審核	核定	
		八、兼任行政主管教師休假制度之核議	擬辦		審核	核定	

單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
人事室	十一、差假、勤情管理	九、差旅費核銷（出差日期及職級之審核）	核辦				
		十、教職員遲到、早退、曠職及扣薪事項	擬辦		核定		
		十一、 職員休假補助費、保留休假天數或改發未休假加班費等申請資料核對	核辦				
		十二、 職員保留休假天數、職員休假補助費（超過部分）及未休假加班費清冊之簽核	擬辦		審核	核定	會簽出納組及主計室
		十三、 職員及兼行政職務教師國民旅遊卡休假補助費申請案	擬辦		核定		
		十四、 國民旅遊卡檢核系統資料建置、維護、更新	核辦				會簽主計室
		十五、 育嬰、侍親、進修等留職停薪屆滿前 30 日通知留職停薪人員復職	擬辦		核定		
		十六、 寒、暑假實施方式之訂定	擬辦		審核	核定	
		十七、 寒、暑假實施方式之函知	擬辦		核定		
		十八、 寒、暑假各單位排班表之排定與異動變更	核辦				
		十九、 職員證之製作與補發	核辦				
	十二、出國	教育部年度因公派員出國訪問、考察、出席國際會議及進修、研究、實習計畫之辦理	擬辦		審核	核定	
	十三、研究、訓練、進修	一、年度訓練計畫之訂定	擬辦		審核	核定	
		二、在職訓練之選調	擬辦		審核	核定	
	十四、文康活動	一、社團成立及經費補助申請案	擬辦		審核	核定	會簽主計室
		二、員工文康自強活動之規劃及招標事宜	擬辦		審核	核定	會簽事務組及主計室
		三、各項文康自強活動經費核銷	擬辦		審核	核定	

單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
人事室	十五、保險	一、公、健保加退保及各項異動申報	核辦				由承辦人直接網路申報
		二、各項公保給付之請領	擬辦		審核	核定	
	十六、待遇、福利	一、教職員敘（停）薪通知	擬辦		核定		
		二、主管職務加給、專業加給支給之簽核	擬辦		核定		
		三、兼職費之轉發	擬辦		核定		
		四、教職員待遇資料陳報	核辦				由承辦人直接網路報送
		五、法院或法務部行政執行處扣押薪資案之簽核	擬辦		審核	核定	會簽出納組及主計室
		六、教職員之俸給或其他現金給與之審核	擬辦		審核	核定	
		七、教職員工各項生活津貼、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		審核	核定	
		八、通知各單位申請子女教育補助費	核辦				
		九、支領月退休金人員子女教育補助費歸墊事宜	擬辦		審核	核定	會簽事務組及主計室
		十、生日禮券招標及核銷事宜	擬辦		審核	核定	會簽事務組及主計室
		十一、生日禮券之轉發	核辦				
		十二、急難貸款申請案	擬辦		審核	核定	
		十三、急難貸款核准函及代扣款之簽辦	擬辦		核定		會簽出納組及主計室
		十四、急難貸款契約書辦理對保	擬辦		審核	核定	
		十五、公教員工因公受傷、殘廢、死亡申請慰問金之相關事宜	擬辦		審核	核定	

單 位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
人事室	十七、退休、資遣、撫卹、退休人員照護	一、教職員申請退休、資遣、延長服務及撫卹案之陳報	擬辦		審核	核定	
		二、教職員退休、資遣、撫卹案核定案之簽辦及轉知	擬辦		審核	核定	
		三、教職員服公職年資併計退休、撫卹、資遣年資查證案之函報	擬辦		核定		
		四、教職員服公職年資查證案函復之簽辦	擬辦		核定		
		五、退休人員列冊管制	核辦				
		六、退撫基金會核發退、撫金通知之轉知	擬辦		核定		
		七、教職員退休金、撫卹金及資遣費之申請、轉發及核銷	擬辦		審核	核定	會簽出納組及主計室
		八、教職員購買退撫年資及離職退費之申請及核定案之簽辦	擬辦		核定		
		九、退撫基金各項貸款之函轉及貸款申請書之簽核	擬辦		核定		
		十、教職員各項獎章獎勵金之申請案	擬辦		審核	核定	
		十一、退撫基金繳納費用整月清單及異動清冊之填送、繳納及沖轉	擬辦		審核	核定	會簽出納組及主計室
		十二、退休人員及在職亡故人員遺族三節慰問金之辦理及三節慰問金之核銷	擬辦		審核	核定	會簽出納組及主計室
		十三、退休人員及在職亡故人員遺族其他照護相關事項之簽報	擬辦		審核	核定	
		十四、校務基金約聘教師離職儲金繳納清冊之繕造	擬辦		審核	核定	會簽主計室

單 位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層	
人事室	十八、人事資料管理與登記	一、各項人事資料登記建檔及教職員名冊之建立與保管	核辦				
		二、教職員工錄系統資料登載及教職員工通訊錄更新	核辦				
		三、調職人員資料之移轉	核辦				
		四、人事服務網（ecpa）系統網路填報	核辦				
		五、人事定期報表資料統計填報	核辦				
		六、人事管理資訊系統（WebHR）之維護與資料傳輸	核辦				
		七、他機關（校）致贈通訊錄之簽辦	核辦				
	十九、證明書之簽發	一、教職員離職手續	擬辦		審核	核定	
		二、教職員在職、服務、離職證明書	擬辦		核定		
		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		
	二十、一般人事業務	一、協助各用人單位求才訊息之公告於事求人	核辦				
		二、職名章製刻	核辦				
		三、人事室公用財物請購與核銷	擬辦		核定		
		四、人事服務簡訊編製	擬辦		核定		
	二十一、約用人員待遇、退休、資遣	一、約用人員敘薪	擬辦		審核	核定	會出納組及主計室
		二、約用人員年終工作獎金案	擬辦		審核	核定	
		三、函知約用人員辦理平時成績考核與年終成績考核	擬辦		核定		
		四、約用人員考核清冊之簽辦	擬辦		審核	核定	
		五、約用人員年終成績考核晉薪清冊及已達最高薪階無法晉級考核獎金之核發	擬辦		審核	核定	會出納組及主計室
		六、不適用勞基法之外國籍人士離職儲金繳納清冊之繕造	擬辦		審核	核定	會主計室
		七、約用人員發給資遣費之簽辦	擬辦		審核	核定	會簽出納組及主計室

國立臺南藝術大學主計室分層負責明細表

單 位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
主計室	一、歲計	一、年度預（概）算之籌劃及編報	擬辦	審核	審核	核定	
		二、年度預算分期實施計畫及收支估計表編報	擬辦	審核	審核	核定	
		三、年度預算單位經費之分配	擬辦	審核	審核	核定	
		四、年度終了資本支出權責發生數申請保留函報教育部作業	擬辦	審核	審核	核定	
		五、資本支出補辦預算事項	擬辦	審核	審核	核定	
		六、年度預算教育部補助款請款作業	擬辦	審核	審核	核定	
	二、會計	一、年度決算之編報及公告	擬辦	審核	審核	核定	
		二、半年結算報告之編報	擬辦	審核	審核	核定	
		三、會計月報之編報及公告	擬辦	審核	審核	核定	
		四、收入、支出、轉帳傳票之編製	擬辦	審核	審核	核定	
		五、各類帳簿、報表之印製及保管	核辦				
		六、原始憑證及記帳憑證之整理、歸類、保管	核辦				
		七、預付、暫付及代收款項等之催結通知清理作業	擬辦	審核	核定		
		八、各類調查表、統計報表之彙報	擬辦	審核	審核	核定	
		九、審計機關審核通知聲復之彙辦	擬辦	審核	審核	核定	
		十、經上級機關、國科會或其他機關通知、查明處理、建議改進事項之聲復案件	擬辦	審核	審核	核定	
		十一、各類會計憑證、帳簿、報表陳報主管機關及審計機關銷毀事項	核辦	審核	審核	核定	

單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
主計室	三、審核	一、校務基金各項收入憑證審核作業	擬辦	審核	審核	核定	收入憑證、經費動支申請單及支出原始憑證之審核作業，主計室內部權責劃分： ■未達1萬元，承辦人核定。 ■1萬元以上，主任核定。
		二、各項經費動支申請單及支出原始憑證之審核作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、校務基金各項經費預算執行控管作業	逕行辦理				
		四、營繕工程、購置定製變賣財物及勞務委任之監辦作業	核辦				
		五、出納事務、零用金業務定期或不定期查核	擬辦	審核	審核	核定	
		六、統一收據之印製、保管及銷號	擬辦	審核	核定		
		七、財產增加單(減損單)、非消耗品增加單(報廢單)之審核	核辦				
		八、學生退費申請書之審核	核辦				
	四、其他	一、會計人員之任免、遷調、考績、獎懲業務	擬辦	審核	核定		
		二、校務基金管理委員會業務	擬辦	審核	審核	核定	
		三、內部控制專案小組業務	擬辦	審核	審核	核定	
		四、教育部會計處通報作業	擬辦	審核	核定		
		五、其他臨時交辦事項	擬辦	審核	核定		

國立臺南藝術大學藝術推廣處分層負責明細表

單 位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備 考
	項 目	內 容	第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
藝術資源組	一、藝術資源展演及推廣業務	一、校外機關表演、展覽及動靜態展演藝文活動等訊息公告	擬辦	核定			
		二、校內外展演訊息、藝文活動等電子佈告審核發布	擬辦	核定			
		三、協助辦理校內外展演相關活動	擬辦	審核	核定		視活動性質 陳第一層核定
		四、本校演藝廳、藝象藝文空間、南畫廊展覽空間及所轄場地辦理租借業務	擬辦	核定			
		五、本校演藝廳、藝象藝文空間、南畫廊展覽空間等展演場地租借糾紛處理	擬辦	審核	核定		視糾紛程度 陳第一層核定
		六、本校〈大崎通訊電子報〉及展演月訊等刊物編輯、出刊發送及費用核銷業務	擬辦	審核	核定		
		七、本校《藝術觀點ACT》刊物行政、出版發送及費用核銷業務	擬辦	審核	核定		
	二、南書房業務	一、南書房POS前臺系統：收銀管理—結帳作業、促銷折扣及安全管制	擬辦	核定			
		二、南書房POS後臺系統：庫存管理—進銷存退、庫存、盤點作業、各項銷售統計及顧客管理	擬辦	審核	核定		
		三、南書房稅捐處理—營業申報、發票申報、發票請購	擬辦	審核	核定		
		四、南書房師生作品展售及各項代辦業務	擬辦	審核	核定		
		五、南書房進貨商品採購、廠商請款等業務	擬辦	審核	核定		九萬以上陳 第一層核定
		六、南書房營業收入繳庫作業	擬辦	核定			
		七、南書房顧客糾紛處理	擬辦	審核	核定		視糾紛程度 陳第一層核定
		八、南書房重要文稿、契約（含售契約）及公文等之彙辦	擬辦	審核	審核	核定	
推廣教育組	三、推廣教育業務	一、推廣教育相關業務辦理	擬辦	審核	審核	核定	
		二、推廣教育審查小組會議	擬辦	審核	審核	核定	
		三、學員證件、證書之製發	擬辦	核定			
		四、學員學籍成績之整理	擬辦	核定			
		五、校外機關推廣教育研討會、招生及講座等訊息公告	擬辦	核定			