

# 吳鳳科技大學學術單位分層負責明細表

113.03.25

工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				會 辦 單 位	備 考
項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層		
		校 長	院 長	系(所) 主 管	承 辦 人 員		
一、 召開各項 會議	1.召開學院院務會議 2.召開學院各項委員會議 3.召開所、系(科)務會議 4.所、系(科)聘審會議之召開 5.其他各項委員會議之召開		核定  核定		擬辦  擬辦  擬辦  擬辦	依提案內容 會簽相關單 位	
二、 一般性事 務	1.學院、所、系(科)預算規劃 2.學院、所、系(科)各項規章之擬定 3.教職員在職進修與訓練 4.各項經費之彙編、收支、登記及績效之推動 5.所、系(科)簡介及刊物之印製 6.一般事務及零星財物採購、保管 7.公文函件處理、建檔 8.其他一般性事務之處理 9.相關專業圖書與資料之保管 10.相關專業系統之保管	核定  核定  核定  核定	審核  審核  審核  審核	審核  審核  核定  核定  核定  核定	擬辦  擬辦  擬辦  擬辦  擬辦  核定  擬辦	人事室          與資訊網路 相關者簽會 圖資處	
三、 教學研究 相關業務	1.課程規劃及修訂 2.教學評量之實施、檢討與教學研討事宜 3.教材教具製作規劃與彙整 4.教科書之彙整擬定 5.所、系(科)研究重點主題與學術活動之規劃與主辦 6.舉辦研討會 7.專題演講之邀請與安排 8.規劃、分配、彙整專題製作之主題 9.專題製作之督導及執行	核定  核定	審核  審核	核定  核定  核定  核定  核定	擬辦  擬辦  擬辦  擬辦  擬辦  擬辦  擬辦	教務處  教務處  教務處   教務處、人 事室	

工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				會 辦 單 位	備 考
項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層		
		校 長	院 長	系(所) 主 管	承 辦 人 員		
	10.專題製作口試時間、場地及評審委員之安排 11.研究生碩士論文之督導及執行 12.研究生指導教授之選定 13.配合學校舉辦之師生創作成果展 14.專題作品彙集、列冊及陳列之安排 15.研究生碩士論文等作品彙集、列冊及陳列之安排 16.其他教學研究相關業務			核定 核定 核定 核定 核定 核定	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 逕辦 擬辦 擬辦	教務處 教務處 研發處 圖書館 圖書館 研發處	
四、 教務相關 業務	1.教師聘任、升等事宜及人才檔管理 2.聘入學考試委員 3.訂定入學考試科目 4.訂定錄取標準 5.學生選課、註冊與成績彙報 6.擬定及修訂所、系中長程發展計劃並管制 7.培育目標、專業特色及重點發展之資料收集、分析及規劃 8.招生宣傳之規劃與推動 9.所、系(科)簡介等宣傳文宣製作 10.所、系(科)網頁之製作 11.其他教務相關業務	核定 核定 核定 核定	審核 審核 審核 審核 核定 核定	審核 審核 審核 核定 審核 核定 核定 核定	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	人事室 教務處 教務處 教務處 教務處	
五、 學生相關 業務	1.學生導師之安排 2.擬定課業輔導計劃 3.辦理補救教學課業輔導工作 4.辦理升學輔導工作 5.學生獎助學金及獎學金申請 6.研究生之研究、教學及各式獎(助)學金申請 7.配合學務處各項業務執行並落實 8.學生自治組織輔導業務 9.其他與學生相關之業務	核定 核定	審核 審核	核定 核定 核定 核定 審核 審核 核定 核定 核定	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	學務處 教務處、學務處 學務處 學務處	

工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				會 辦 單 位	備 考
項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層		
		校 長	院 長	系(所) 主 管	承 辦 人 員		
六、 人事相關 業務	1.審議教師聘任、升等、解聘、學術研究(含進修)、延長服務等事項之單行規章及人才檔管理	核定	審核	審核	擬辦	人事室	
	2.評審有關教師之新聘、改聘、不續聘、延長服務、解聘等事項	核定	審核	審核	擬辦	人事室	
	3.評審有關教師之教學、研究發明、學術論著、服務貢獻暨升等事項	核定	審核	審核	擬辦	人事室	
	4.評審有關教師重大獎懲事項	核定	審核	審核	擬辦	人事室	
	5.其他有關教師應行評審事項及所長、系主任交議事項之審議			核定	擬辦		
七、 總務及會計 相關業務	1.所、系(科)預算編列及執行	核定	審核	審核	擬辦	會計室	
	2.各項經費之彙編、收支、登記及績效之推動	核定	審核	審核	擬辦	會計室	
	3.一般事務及零星財物採購、保管、核銷	核定	審核	審核	擬辦	會計室、總務處	
	4.所、系(科)圖書期刊需求規劃及彙整		核定	審核	擬辦	圖資處	
	5.實驗室管理			核定	擬辦	總務處	
	6.實驗室儀器設備之保養及維修			核定	擬辦	總務處	
	7.配合發展計劃，規劃擬採購之實驗室儀器設備	核定	審核	審核	擬辦	總務處	
	8.勞工安全衛生管理稽查業務			核定	擬辦	環安中心	
	9.每學期耗材需求規劃及彙整			核定	擬辦	總務處	
	10.實習、研究、專題等耗材管理			核定	擬辦		
	11.所、系(科)所屬實驗室、教師研究室、教室之使用規劃及修繕管理			核定	擬辦	總務處	
八、 研發處相 關業務	1.學術發展計劃之擬定	核定	審核	審核	擬辦	研發處	
	2.提報校外研究計劃及計劃進度管制	核定	審核	審核	擬辦	研發處	
	3.校外相關機構聯繫交流	核定	審核	審核	擬辦	研發處	
	4.收集並擬定學、術科測驗題庫			核定	擬辦	研發處	
	5.輔導學、術科測驗			核定	擬辦	研發處	
	6.規劃設置並管理術科考場			核定	擬辦	研發處	
	7.協助研發處辦理技能檢定報名及術科測驗			核定	擬辦	研發處	

工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				會 辦 單 位	備 考
項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層		
		校 長	院 長	系(所) 主 管	承 辦 人 員		
	8.統計及檢討技能檢定成果			核定	擬辦	研發處	
	9.推廣教育及建教合作規劃事宜	核定	審核	審核	擬辦	研發處	
	10.工廠參觀及校外實習業務之規劃與推動			核定	擬辦	研發處	
	11.建教廠商簽約及執行等事宜	核定	審核	審核	擬辦	研發處	
	12.爭取與廠商之研究計劃			核定	擬辦	研發處	
	13.學生就業市場資料調查、收集與輔導			核定	擬辦	研發處	