

德明財經科技大學分層負責明細表【第8版】

經110.12.06分層負責會議通過

目 錄	頁 碼
一、 各單位共同性原則	1
二、 教務處	2-5
三、 學生事務處	6-12
四、 總務處	13-19
五、 研究發展處	20-26
六、 秘書室	27
七、 人事室	28-29
八、 會計室	30
九、 電子計算機中心	31-34
十、 圖書館	35-38
十一、教學資源中心	39-40
十二、推廣教育中心	41
十三、通識教育中心	42-43
十四、體育室	44
十五、學院	45-46
十六、系	47-49

德明財經科技大學分層負責明細表-各單位共同性原則

工 作 項 目	分層負責劃分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
1. 法規命令					
1.1 本校各單位法規之制訂、修正或廢止	擬辦	審核	審核	核定	
1.2. 各項法令規章疑義之請釋	擬辦	審核	審核	核定	
1.3. 各項法令規章之轉知	擬辦	審核	核定		
2. 一般行政管理					
2.1. 向上級機關之建議或請示	擬辦	審核	審核	核定	
2.2. 各處室各項工作計畫及預算之擬定	擬辦	審核	審核	核定	
2.3. 各處室權責之劃分	擬辦	審核	審核	核定	
2.4. 各處室內部人員工作之指派	擬辦	審核	核定		
2.5. 例行內部報表之填報	擬辦	審核	核定		
2.6. 開具各項證明文件(需學校或校長用印者)	擬辦	審核	審核	核定	
2.7. 合約書用印	擬辦	審核	審核	核定	學生實習 合約書 印授權 由代 研發行 決。
2.8. 各單位業務資料之蒐集與管理	擬辦	審核	核定		
2.9. 一級單位之各項會議紀錄	擬辦	審核	審核	核定	
2.10. 二級單位之各項會議紀錄	擬辦	審核	核定		
2.11. 學校內部單位間之政策性書函、通知、通告等	擬辦	審核	核定		
2.12. 學校內部單位間事務性之書函、通知、通告等	擬辦	審核	核定		
2.13. 以學校名義對外行文或發布命令與公告(已獲授權之例行性發文除外)	擬辦	審核	審核	核定	參見註 1
2.14. 教育部緊急公務通報事項之回報	擬辦	審核	審核	核定	
2.15. 訂定校務發展計畫	擬辦	審核	審核	核定	
2.16. 填報校務基本資料庫	擬辦	審核	審核	核定	
2.17. 學校內部單位間之公文傳送	擬辦	審核	核定		

註 1：有關院(系)承辦研習、講座、比賽及會議等活動之對外發函或公告(稿)，其函或公告(稿)授權由院長代決行。

德明財經科技大學分層負責明細表-教務處

單位：教務處教務行政組

工 作 項 目	分層負責劃分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
1. 課務作業					
1.1學生學分抵免申請	擬辦	核定			先經教學單位主管核准
1.2開課、排課作業	逕行辦理				依教學單位排定之課表作業
1.3寄發兼任教師課表	擬辦	核定			
1.4「教學規範」輸入確認	擬辦	核定			
1.5選課須知彙編	擬辦	核定			
1.6人工加退選申請	逕行辦理				跨部、系選課需經教學單位主管核准
1.7校際選課申請	擬辦	審核	核定		
1.8計分冊列印及發送	逕行辦理				
1.9教師校外教學申請	擬辦	核定			
1.10暑修加退選申請	逕行辦理				經相關單位審核
1.11暑修開班申請	擬辦	核定			經教學單位主管及教務行政組組長審核
1.12暑期新生先修課程	擬辦	核定			
2. 註冊作業					
2.1延修生、復學生註冊	逕行辦理				須經相關單位確認核章
2.2新生註冊(註冊須知)	擬辦	審核	審核	核定	
2.3舊生註冊(註冊須知)	擬辦	審核	核定		
2.4學生註冊人數 <u>陳</u> 報(退輔會)	擬辦	審核	<u>核定</u>		<u>主管核章後，將人數資料送交人事室。</u>
2.5校園卡製發與補發	逕行辦理				
3. 成績作業					
3.1成績預警	<u>逕行辦理</u>				
3.2停修申請作業	擬辦	<u>核定</u>			
3.3寄發學生學期成績單	逕行辦理				
3.4學業成績前三名獎狀印製、發放	擬辦	審核	審核	核定	
3.5成績優異畢業生獎狀印製	擬辦	審核	審核	核定	
3.6中文成績單申請	逕行辦理				
3.7英文成績單申請	擬辦	<u>核定</u>			
4. 學籍作業					

工 作 項 目	分層負責劃分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
4.1學籍資料輸入、核對及管理	逕行辦理				
4.2新生、轉學新生名冊製作與呈報	擬辦	審核	審核	核定	
4.3退學生名冊製作與呈報	擬辦	審核	審核	核定	
4.4休、退學申請	擬辦	審核	核定		導師需約談欲休、退學學生，並做成記錄。
4.5在校生更名(學籍資料變更)作業	擬辦	核定			
4.6修業（轉學）證明書申請	擬辦	審核	核定		
4.7轉部系申請	逕行辦理	審核			先經教學單位簽核，後送轉部系會議審議
4.8輔系、雙主修申請	擬辦	審核	核定		先經系主任核准
4.9在學證明書申請	擬辦	審核	核定		
5. 試務作業					
5.1期中、期末(畢業)考試務工作	逕行辦理				
5.2基礎學科會考	擬辦	審核	審核	核定	各系專業必修科目若不參加會考，需先向教務單位申請後，由教務單位彙整後簽請校長核准後，始得不參加會考。
5.3會考考試日程、監試人員排定	擬辦	核定			
5.4辦理學生考試請假、補考事宜	擬辦	核定			
5.5考試方式調查	擬辦	核定			
6. 資料填報					
6.1技專校院資料庫填報	擬辦	審核	核定		
6.2教育部技職課程填報	擬辦	審核	核定		
6.3原住民資料填報	擬辦	審核	核定		
6.4教育部公務定期報表填報	擬辦	審核	核定		
6.5內政部戶政司教育程度填報	擬辦	核定			
6.6考選部學歷驗證	擬辦	核定			
7. 畢業相關作業					
7.1畢業生資格審核	逕行辦理				
7.2畢業生畢業證書印製	擬辦	審核	審核	核定	
7.3英文畢業證書製作	擬辦	審核	核定		
7.4畢業證書毀損、遺失補發	擬辦	審核	核定		
7.5畢業證書更名	擬辦	審核	核定		
8. 表單簽報					
8.1教師調、補課明細及代課時數統計月報表	擬辦	審核	審核	核定	

工 作 項 目	分層負責劃分				備註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
8.2教師授課時數表(送人事室)	擬辦	審核	審核	核定	
9.例行性會議：					
9.1 課程規劃會議召開及會議紀錄整理。	擬辦	審核	審核	核定	
9.2 教務會議召開及會議紀錄整理。	擬辦	審核	審核	核定	
9.3 遠距教學委員會議召開及會議紀錄整理。	擬辦	審核	審核	核定	
9.4 進修學院校務會議召開及會議紀錄整理。	擬辦	審核	審核	核定	
10. 教師差假、校外教學與調補課					
10.1 教師差假之調、補、代課(三天以內)，代課鐘點費事宜	擬辦	審核	核定		
10.2 教師差假之調、補、代課(三天以上)，代課鐘點費事宜	擬辦	審核	審核	核定	
10.3 教師校外教學申請	擬辦	審核	核定		
11.教師八次以上未點名呈報	擬辦	審核	審核	核定	
12.一般教室調配使用	擬辦	核定			
13.教務法規維護	擬辦	審核	審核	核定	
14.重要函文往來	擬辦	審核	審核	核定	
15.預算編列	擬辦	審核	審核	核定	
16.教室安排、更換或設備報修	逕行辦理				

單位：教務處綜合業務組

工 作 項 目	分層負責劃分				備註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
1. 法規命令					
1.1 單位內部行政規則維護	擬辦	審核	核定		
1.2 招生規定報部	擬辦	審核	審核	核定	
2. 召開校級招生委員會	擬辦	審核	審核	核定	
3. 總量招生名額分配及增調所系科提報	擬辦	審核	審核	核定	
4. 規劃三年計畫及年度招生宣傳策略	擬辦	審核	審核	核定	
5. 編列年度預算經費	擬辦	審核	審核	核定	
6. 協辦統一入學或其他重要性考試試務工作	擬辦	審核	審核	核定	
7. 填報技專校院資料庫	擬辦	審核	審核	核定	
8. 招生業務					
8.1 碩士班、碩專班入學招生	擬辦	審核	審核	核定	
8.2 四技申請入學聯合招生	擬辦	審核	審核	核定	
8.3 四技技優甄審入學聯合招生	擬辦	審核	審核	核定	
8.4 四技甄選入學聯合招生	擬辦	審核	審核	核定	
8.5 四技繁星計畫聯合推薦甄選入學招生	擬辦	審核	審核	核定	
8.6 四技聯合登記分發招生	擬辦	審核	審核	核定	
8.7 二技申請入學招生	擬辦	審核	審核	核定	
8.8 四技、二技轉學招生	擬辦	審核	審核	核定	
8.9 進修部四技單獨招生	擬辦	審核	審核	核定	
8.10 其他招生	擬辦	審核	審核	核定	
9. 相關教務統計資訊	擬辦	審核	核定		
10. 招生宣傳工作					
10.1 招生宣導工作	擬辦	審核	核定		
10.2 高中職及國中生蒞校參訪	擬辦	審核	核定		
10.3 高中職及國中生蒞校體驗學習課程	擬辦	審核	核定		
10.4 高中職及國中策略聯盟簽約	擬辦	審核	審核	核定	
10.5 辦理高中職及國中策略聯盟活動	擬辦	審核	核定		
10.6 技職教育宣導	擬辦	審核	核定		
10.7 協助各學制各系辦理新生及家長歡迎會	擬辦	審核	審核	核定	
11. 招生宣傳採購					
11.1 編製校刊、校系招生簡介	擬辦	審核	核定		
11.2 招生文宣及禮品製作	擬辦	審核	審核	核定	
11.3 招生廣告刊登	擬辦	審核	審核	核定	
11.4 採購文宣禮品及核銷	擬辦	審核	審核	核定	
12. 其他內部交辦事項	擬辦	審核	核定		

德明財經科技大學分層負責明細表-學務處

單位：學務處

工 作 項 目	分層負責劃分				備註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
1.學輔經費彙整	擬辦	審核	審核	核定	
2.處務會議					
2.1召開處務會議	擬辦	審核	核定	--	
2.2處務會議紀錄	擬辦	審核	審核	核定	

備註：學務單位以教育部學輔經費辦理國內相關活動，經費未滿 10 萬元之簽文，授權由學務長代決行。

德明財經科技大學分層負責明細表-學務處

單位：學務處生活輔導組

工 作 項 目	分層負責劃分				備註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
1.例行性會議：					
1.1學生獎懲委員會	擬辦	審核	審核	核定	
1.2學生操行評審委員會	擬辦	審核	審核	核定	
1.3新生親師座談會	擬辦	審核	審核	核定	
2.生輔組各類型活動					
2.1幹部訓練、人權法治教育	擬辦	審核	審核	核定	
2.2校園安全防災演練	擬辦	審核	審核	核定	
2.3拒毒萌芽反毒宣教活動	擬辦	審核	審核	核定	
2.4交通安全活動	擬辦	審核	審核	核定	
2.5宿舍聯誼活動	擬辦	審核	審核	核定	
3.輔導連繫紀錄表(含四方會談)	擬辦	審核	審核	核定	
4.學生獎懲（小功、小過以下）	擬辦	審核	核定	--	
5.深化推動紫錐花運動相關業務	擬辦	審核	審核	核定	
6.本校特定人員名冊建立及審核	擬辦	審核	審核	核定	
7.春暉小組會議紀錄	擬辦	審核	審核	核定	
8.預備軍官士官考選	擬辦	審核	核定	--	
9.勞作服務學習	擬辦	審核	核定	--	
10.學務創新專業人力相關業務	擬辦	審核	審核	核定	
11.僑生、境外生輔導	擬辦	審核	審核	核定	
12.就學貸款金額審核相關業務	擬辦	審核	審核	核定	
13.就學貸款月報資料	擬辦	審核	核定	--	
14.學生兵役相關業務	擬辦	審核	核定	--	
15.賃居生訪視業務	擬辦	審核	核定	--	
16.宿舍日常管理相關業務	擬辦	審核	核定	--	
17.教育部各類減免補助款	擬辦	審核	審核	核定	

備註：學務單位以教育部學輔經費辦理國內相關活動，經費未滿 10 萬元之簽文，授權由學務長代決行。

德明財經科技大學分層負責明細表-學務處

單位：學務處課外活動指導組

工作項目	分層負責劃分				備註
	第 4 層	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
1.學生事務會議相關業務	擬辦	審核	審核	核定	
2.獎、助學金業務獎、助學金業務	擬辦	審核	審核	核定	
2.1 校內、外各項獎助學金申請相關業務	擬辦	審核	審核	核定	
2.2 教育部共同助學方案	擬辦	審核	審核	核定	
2.3 「還願獎學金」業務	擬辦	審核	審核	核定	
2.4 學生急難紓困(急難救助金)	擬辦	審核	審核	核定	
3.中小學弱勢學生課輔相關業務	擬辦	審核	審核	核定	
4.國際志工相關業務	擬辦	審核	審核	核定	
5.課外活動業務					
5.1 全校例行性活動(新生定向、校慶、園遊會、畢業生團拍、畢業典禮活動、大一合唱比賽等)	擬辦	審核	審核	核定	
5.2 社團例行性活動(社團幹部研習、社區教學、社團評鑑、策略聯盟、偏遠地區服務等)	擬辦	審核	審核	核定	
5.3 活動簽辦核銷彙整(學校經費款)	擬辦	審核	審核	核定	
5.4 活動簽辦核銷彙整(教補款)	擬辦	審核	審核	核定	
6.導師相關業務					
6.1 班會反映單業務	擬辦	審核	審核	核定	
6.2 全校導師會議召開	擬辦	審核	審核	核定	
6.3 導師評量考核相關業務	擬辦	審核	審核	核定	
7.工讀生薪資請領業務	擬辦	審核	審核	核定	
8.教育部獎勵補助款(學生事務與輔導工作)資本門與經常門彙整	擬辦	審核	審核	核定	

備註：學務單位以教育部學輔經費辦理國內相關活動，經費未滿 10 萬元之簽文，授權由學務長代決行。

德明財經科技大學分層負責明細表-學務處

單位：學務處學生輔導中心

工 作 項 目	分層負責劃分				備註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
1. 辦理各項會議：					
1.1個案研討會	擬辦	審核	核定	--	
1.2學生申訴評議委員會	擬辦	審核	審核	核定	
1.3學生輔導暨特殊教育推行委員會	擬辦	審核	審核	核定	
1.4轉學生入學輔導會議	擬辦	審核	審核	核定	
1.5資源教室學生、導師、協助同學、課輔老師工作會報	擬辦	審核	審核	核定	
1.6身障新生暨家長座談會	擬辦	審核	審核	核定	
1.7身障畢業生轉銜會議	擬辦	審核	審核	核定	
2. 辦理輔導活動：					
2.1辦理學輔中心各項心理衛生輔導活動	擬辦	審核	審核	核定	
2.2辦理身心障礙學生各項團體輔導活動	擬辦	審核	審核	核定	
2.3編印各項心理衛生刊物	擬辦	審核	審核	核定	
3. 配合校內單位處理學生危機事件	--	擬辦	審核	核定	
4. 安排學生個案諮商晤談	擬辦	核定	--	--	
5. 登錄教育部特殊教育通報網及維護	擬辦	審核	核定	--	
6. 全校身障生輔導、生活適應協助、課業輔導、轉銜工作、輔具申請	擬辦	審核	核定	--	

備註：學務單位以教育部學輔經費辦理國內相關活動，經費未滿 10 萬元之簽文，授權由學務長代決行。

德明財經科技大學分層負責明細表-學務處

單位：學務處衛生保健組

工 作 項 目	分層負責劃分				備註
	第 4 層	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
1. 辦理各項會議					
1.1 衛生教育委員會議	擬辦	審核	審核	核定	
1.2 膳食督導委員會議	擬辦	審核	審核	核定	
2. 擬訂衛生保健工作計畫及行事曆	擬辦	審核	核定	--	
3. 辦理各項活動	擬辦	審核	審核	核定	
3.1 衛生保健相關活動	擬辦	審核	審核	核定	
3.2 健康促進計畫相關活動	擬辦	審核	審核	核定	
4. 新生健康檢查	擬辦	審核	審核	核定	
5. 新生體檢後缺點矯治追蹤及輔導	擬辦	核定	--	--	
6. 學生特殊疾病追蹤及輔導	擬辦	核定	--	--	
7. 傳染病預防及管理事宜	擬辦	審核	審核	核定	
8. 全校師生健康諮詢	擬辦	核定	--	--	
9. 師生緊急傷病處理	擬辦	核定	--	--	
10. 餐飲衛生安全稽核	擬辦	審核	核定	--	
11. 學生團體保險業務	擬辦	審核	審核	核定	
12. 衛生保健藥品器材請購	擬辦	審核	審核	核定	

備註：學務單位以教育部學輔經費辦理國內相關活動，經費未滿 10 萬元之簽文，授權由學務長代決行。

德明財經科技大學分層負責明細表-學務處

單位：學務處品格教育中心

工 作 項 目	分層負責劃分				備註
	第 4 層	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
1.例行性會議					
1.1 品格教育推動委員會	擬辦	審核	審核	核定	
1.2 服務學習發展委員會	擬辦	審核	審核	核定	
1.3 性別平等教育委員會	擬辦	--	審核	核定	一級主管為主任秘書
1.4 學務處處務會議	擬辦	審核	審核	核定	
2.辦理品格教育宣導活動	擬辦	審核	審核	核定	

備註：學務單位以教育部學輔經費辦理國內相關活動，經費未滿 10 萬元之簽文，授權由學務長代決行。

德明財經科技大學分層負責明細表-學務處

單位：學務處校安中心

工 作 項 目	分層負責劃分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
1. 校安通報	擬辦	審核	審核	核定	
2. 校園安全事件處理回報單	擬辦	審核	審核	核定	
3. 校園災害管理實施計畫	擬辦	審核	審核	核定	

備註：學務單位以教育部學輔經費辦理國內相關活動，經費未滿 10 萬元之簽文，授權由學務長代決行。

德明財經科技大學分層負責明細表-總務處

單位：總務處

工 作 項 目	分層負責劃分				備註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
1.法規					
1.1.本單位法規之制訂、修正或廢止。	擬辦	審核	審核	核定	
1.2.各項法令規章之轉知。	擬辦	審核	核定		
2.會議					
2.1.會議召開事宜。	擬辦	審核	核定		
2.2.會議紀錄陳閱。	擬辦	審核	審核	核定	

德明財經科技大學分層負責明細表-總務處

單位：總務處文書組

工 作 項 目	分層負責劃分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
1.總收文作業					
1.1.公文總收文、編號、分文、登錄、遞送。	逕行辦理				
1.2.分判公文，涉及跨單位業務及承辦單位有爭議者。	擬辦	審核	主秘核定		
1.3.密件來文之拆封、判分、登錄、密封、送辦。	擬辦	核定			
2.總發文作業					
2.1.已核判之函稿：編號、繕打(稿轉函)、校稿、用印、紙本封發或電子傳遞。	擬辦	核定			
3.檔案管理					
3.1.公文銷案、歸檔、稽催作業。	逕行辦理				
3.2.公文調閱。	逕行辦理				填申請單
3.3.公文銷毀。	擬辦	審核	審核	核定	
3.4.公文每月統計資料。	擬辦	審核	審核	核定	
4.用印作業					
4.1.用印申請。	擬辦	審核	審核	核定	
4.2.例行文件用印申請：(各單位主管核定) 人事室：公勞保資料表格。 教務處：學生在(休)學證明、修業證明、中英文畢業證明書、畢業證書更名、畢業證書影本用印、跨領域學分學程證明書。 學務處：學生保險理賠申請書、勞保資料表格。 會計室：薪資所得扣繳稅額繳款書及各類所得扣繳暨免扣繳憑單申報書。		逕行辦理			單位核送組 單管後書印 各主定文用
4.3.用印作業(經核可各類公文、證書、合約書、聘書及證明文件)。		逕行辦理			
4.4.用印後合約登錄、歸檔、稽催。	逕行辦理				
5.印信管理					
5.1.職名章、單位章申請刻製。	擬辦	審核	審核	核定	
5.2.一般事務用章申請。		逕行辦理			填申請單
6.郵務管理	逕行辦理				

德明財經科技大學分層負責明細表-總務處

單位：總務處出納組

工 作 項 目	分層負責劃分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
1.零用金管理					
1.1.請領零用金。	擬辦	審核	審核	核定	會辦: 會計室
1.2.全校零用金登帳、發放及管理。	逕行辦理				
2.收款.付款作業					
2.1.各類款項收納。	逕行辦理				
2.2.開立收據。	逕行辦理				
2.3.開立支票。	擬辦	審核	審核	核定	會辦: 會計室
2.4.各類款項發放。	逕行辦理				
3.報表管理作業					
3.1.編制銀行存款月報表。	擬辦	審核	審核	核定	會辦: 會計室
3.2.編制銀行存款調節表。	擬辦	審核	審核	核定	會辦: 會計室
4.銀行往來作業					
4.1.存款、取款、匯款、轉帳。		逕行辦理			會辦: 會計室
4.2.開戶、銷戶、變更印鑑。		擬辦	審核	核定	會辦: 會計室
5.保管作業					
5.1.現金保管。	逕行辦理				
5.2.有價證券保管。		逕行辦理			
6.其他					
6.1.其他有關出納業務及交辦業務。	視工作性質而定				

德明財經科技大學分層負責明細表-總務處

單位：總務處採購組

工 作 項 目	分層負責劃分				備註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
1.採購作業規定修訂。	擬辦	審核	審核	核定	董事會
2.請購作業					
2.1.全校財物請購、修繕申請。	擬辦	審核	審核	核定	
2.2.一般耗材統購。	擬辦	審核	審核	核定	
2.3.1萬元以下緊急修繕。	擬辦	審核	核定		
3.詢價作業					
3.1.議價、比減價。	擬辦	審核	審核	核定	
3.2.營繕工程議比價。	擬辦	審核	審核	核定	
3.3.設備修繕議比價。	擬辦	審核	審核	核定	
3.4.1萬元以下緊急修繕。	擬辦	審核	核定		
4.招標作業					
4.1.公告招標作業。	擬辦	核定			
4.2.底價核定。	擬辦	審核	審核	核定	
4.3.開標程序。	擬辦	審核	核定		
4.4.採購契約簽訂。	擬辦	審核	審核	核定	
5.付款					
5.1.支付貨款黏存單流程。	擬辦	審核	審核	核定	
6.收付保證金作業	擬辦	審核	審核	核定	
6.1.收退押標金。	擬辦	核定			
6.2.保固金退回。	擬辦	審核	審核	核定	
7.維護合約簽訂作業	擬辦	審核	審核	核定	
7.1.各單位設備維護合約簽訂。	擬辦	審核	審核	核定	
8.資料登錄					
8.1.合格供應商資料彙整。	擬辦	審核	核定		
8.2.採購資料記錄。	逕行辦理				

德明財經科技大學分層負責明細表-總務處

單位：總務處營繕事務組

工 作 項 目	分層負責劃分				備註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
<u>1.全校營繕工程新增設施有關業務事宜。</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>	
<u>1.1 全校營繕工程緊急修繕有關業務事宜(金額小於1萬元)。</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>		
<u>1.2 全校營繕工程緊急修繕有關業務事宜(金額大於1萬元)。</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>	
<u>1.3 全校營繕工程新建及改建等重大工程有關業務事宜。</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>	
2.校園清潔維護與環境美化。	擬辦	審核	核定		
3.工友、駕駛、警衛工作之分配與管理。	擬辦	審核	核定		
4.公務車調派與管理。	擬辦	審核	核定		
5.校慶、畢業典禮、新春團拜、訪視、評鑑、視導等活動之預算編列及執行。	擬辦	審核	審核	核定	
6.機車停車管理。	擬辦	審核	核定		
7.全校性考試、招生、分發等事務性工作之場佈及事後復原。	擬辦	審核	核定		
8.一般零星修繕業務之執行(含學生宿舍、廁所及現有建築物維修等)。	擬辦	審核	核定		
9.餐廳、福利社及停車場委外經營管理、招商訂立合約。	擬辦	審核	審核	核定	
10.全校給排水、電氣、廣播系統、冷氣空調、停車門禁設備、鍋爐設備等之定期管理及維持正常運作。	擬辦	審核	核定		

德明財經科技大學分層負責明細表-總務處

單位：總務處保管組

工 作 項 目	分層負責劃分				備註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
1.財產登記保管、整理規畫事宜					
1.1.財產之分類、編號、登記。	擬辦	核定			
1.2.財產增加之登記。	擬辦	審核	核定		
1.3.財產移轉之登記。	擬辦	審核	核定		
2.財產目錄增減之報表					
2.1.每月製作財產增減月報表。	擬辦	核定			
2.2.每年度製作財產清冊。	擬辦	審核	核定		
3.財產盤點事項。	擬辦	審核	審核	核定	
4.財產驗收事項					
4.1.五十萬元以下之財產、物品驗收。	擬辦	審核	核定		
4.2.五十萬元以上之財產驗收。	擬辦	審核 會同： 會計室	核定		
5.財產報廢事項。					
5.1.非資訊設備類報廢品之審核	擬辦	審核	審核	核定	
5.2.資訊設備類報廢品之審核	擬辦	審核 會同： 電算中心	審核 會同： 電算中心	核定	
6.汽車停車管理。	擬辦	審核	核定		

德明財經科技大學分層負責明細表-總務處

單位：總務處環安中心：

工 作 項 目	分層負責劃分				備註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
1.各類環保量化統計、申報。	擬辦	核定			
2.水、電、瓦斯、油耗使用分析及紀錄整理。	擬辦	核定			
3.全校消防相關業務執行					
3.1.配合消防隊員到校抽檢。	逕行辦理				
3.2.辦理年度申報。	擬辦	審核	審核	核定	
3.3.消防設備檢查與修繕。	擬辦	審核	審核	核定	
3.4.防災演練。	擬辦	審核	審核	核定	
4.全校建築物公共安全檢修申報					
4.1.辦理申報相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
4.2.防火避難設施與設備修繕。	擬辦	審核	審核	核定	
5.全校監視系統設置、維護、修繕。	擬辦	審核	審核	核定	
6.全校緊急求助系統設置、維護、修繕。	擬辦	審核	審核	核定	
7.職業安全衛生					
7.1.職業安全衛生政策、目標	擬辦	審核	審核	核定	
7.2.環境安全衛生組織、委員會議紀錄	擬辦	審核	審核	核定	
7.3.職業安全衛生管理計畫及相關子計畫	擬辦	審核	審核	核定	

德明財經科技大學分層負責明細表-研發處

單位：研發處學術推廣組

工 作 項 目	分層負責劃分				備註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
1. 法規命令					
1.1 本組各法規之制訂、修正或廢止	擬辦	審核	審核	核定	
1.2 各項法令規章之轉知	擬辦	審核	核定		
2. 科技部相關業務					
2.1 各項研究計畫案申請訊息通知教師	擬辦	審核	核定		
2.2 計畫案申請送達科技部	擬辦	審核	審核	核定	
2.3 計畫案通過通知教師線上簽署同意書	擬辦	審核	核定		
2.4 辦理計畫案簽約請款事宜	擬辦	審核	審核	核定	
2.5 計畫案結案與核銷事宜	擬辦	審核	審核	核定	
3. 教育部獎勵補助經費相關業務					
3.1 教育獎勵補助經費金額申請與核定	擬辦	審核	審核	核定	
3.2 召開專責小組會議	擬辦	審核	審核	核定	
3.3 配合會計室、採購組控管資本門採購案	擬辦	審核	審核	核定	
3.4 辦理經常門獎助教師之各類申請案審核	擬辦	審核	審核	核定	
3.5 運用績效書面訪視資料寄送	擬辦	審核	審核	核定	
3.6 經費核銷相關資料報部	擬辦	審核	審核	核定	
4. 教育部學生專題製作競賽相關業務					
4.1 競賽訊息通知教師	擬辦	審核	核定		
4.2 競賽資料收件與寄送	擬辦	審核	核定		
5. 技專資料庫填報事項					
5.1 由TIP轉出本組負責之相關表冊，請各系進行確認與增修	擬辦	審核	核定		
5.2 彙整與整理資料後填報技專資料庫	擬辦	審核	核定		
6. 目標管理執行相關業務					
6.1 指標項目與各單位目標值訂定彙整	擬辦	審核	核定		
6.2 通知各負責單位填報指標之實際統計結果	擬辦	審核	核定		
6.3 目標管理評比結果通知人事室與教學單位	擬辦	審核	審核	核定	
7. 一般行政管理事項					
7.1 中心預算之編擬、執行及核銷	擬辦	審核	審核	核定	
7.2 研發處訪視及評鑑資料彙整	擬辦	審核	核定		
7.3 研發處中程校務發展計畫彙整	擬辦	審核	核定		
7.4 研發處內部控制制度彙整	擬辦	審核	核定		
7.5 教師評量表-研究績效分數計算	擬辦	審核	核定		

德明財經科技大學分層負責明細表-研發處

單位：研發處產學合作組

工 作 項 目	分層負責劃分				備註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
1.法規命令					
1.1本組各法規之制訂、修正或廢止	擬辦	審核	審核	核定	
1.2各項法令規章之轉知	擬辦	審核	核定		
2.產學研究計畫相關業務					
2.1提供計畫編號給新簽訂合約之老師	擬辦	審核	核定		
2.2合約彙整及列管	擬辦	審核	核定		
2.3辦理產學成果發表	擬辦	審核	核定		
2.4收取結案報告	擬辦	審核	核定		
3.產學績優教師遴選業務					
3.1獎勵金及獎牌經費申請與核定	擬辦	審核	審核	核定	
3.2召開「產學績效評審小組」會議	擬辦	審核	審核	核定	
3.3經費核銷事宜	擬辦	審核	審核	核定	
4.政府機構計畫補助(經濟部、文化部等)					
4.1參加計畫申請或核銷相關說明會	擬辦	審核	核定		
4.2各項研究計畫案申請訊息通知教師	擬辦	審核	核定		
4.3計畫案申請送達政府機構	擬辦	審核	審核	核定	
4.4計畫案通過通知教師執行	擬辦	審核	核定		
4.5辦理計畫案簽約請款事宜	擬辦	審核	審核	核定	
4.6計畫案結案與核銷事宜	擬辦	審核	審核	核定	
5.教育部「優化技職校院實作環境計畫」、「教師產業研習研究計畫」相關業務					
5.1參加計畫申請或核銷相關說明會	擬辦	審核	核定		
5.2計畫案申請訊息通知院系	擬辦	審核	核定		
5.3計畫案申請報部	擬辦	審核	審核	核定	
5.4計畫案通過通知相關單位	擬辦	審核	核定		
5.5辦理計畫案請款及控管事宜	擬辦	審核	審核	核定	
5.6計畫案結案與核銷事宜	擬辦	審核	審核	核定	
6.教育部區域產學合作中心—國立台北科技大學相關業務					
6.1參加計畫申請說明會	擬辦	審核	核定		
6.2研提產學合作及創新創業計畫相關計畫		擬辦	審核	核定	
6.3辦理計畫案請款及執行事宜	擬辦	審核	審核	核定	
6.4計畫案結案與核銷事宜	擬辦	審核	審核	核定	
7.教師進行產業研習研究相關業務					
7.1各院系產研狀況定期盤點	擬辦	審核	核定		
7.2彙整通過院教評之實地服務申請表件	擬辦	審核	核定		
7.3彙整通過校教評之認列表件並提案至人事室召開產推會	擬辦	審核	核定		
7.4彙整通過產推會之認列表件並造冊存檔	擬辦	審核	核定		
7.5辦理產研成果發表	擬辦	審核	核定		
8.技專資料庫填報事項					

工 作 項 目	分層負責劃分				備註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
8.1蒐集及彙整本組負責之相關表冊資料並匯入技專資料庫	擬辦	審核	核定		
8.2將資料匯出後送請各系進行確認與增修	擬辦	審核	核定		
8.3確認後填報技專資料庫	擬辦	審核	核定		
9.一般行政管理事項					
9.1預算之編擬、執行及核銷	擬辦	審核	審核	核定	
9.2訪視及評鑑資料彙整	擬辦	審核	核定		
9.3中程校務發展計畫彙整	擬辦	審核	核定		
9.4內部控制制度彙整	擬辦	審核	核定		
9.5教師評量表-研究績效分數計算	擬辦	審核	核定		

德明財經科技大學分層負責明細表-研發處

單位：研發處職涯發展中心

工 作 項 目	分層負責劃分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
1. 法規命令					
1.1 本中心各法規之制訂、修正或廢止	擬辦	審核	審核	核定	
1.2 各項法令規章之轉知	擬辦	審核	核定		
2. 畢業生相關業務					
2.1 辦理應屆畢業生流向調查	擬辦	審核	核定		
2.2 辦理教育部畢業後一年、三年、五年流向問卷調查事務	擬辦	審核	核定		報教育部 回收率核 定權責校 長
2.3 辦理畢業生雇主滿意度調查	擬辦	審核	審核	核定	
3. 學生校外實習事項					
3.1 召開實習會議及整理會議紀錄	擬辦	審核	審核	核定	
3.2 辦理學生校外實習相關庶務	擬辦	審核	核定		
3.3 辦理教育部高教深耕校外實習深度精進計畫相關業務	擬辦	審核	審核	核定	
4. 技專資料庫填報事項					
4.1 辦理前一學年度畢業生流向調查並填報技專資料庫	擬辦	審核	核定		
4.2 彙總各系學生證照並填報技專資料庫	擬辦	審核	核定		
4.3 自技專資料庫下載各系學生證照，請各系進行確認與增修	擬辦	審核	核定		
5. 舉辦中、英文履歷撰寫比賽					
5.1 擬訂競賽辦法，編列預算	擬辦	審核	審核	核定	
5.2 公告訊息與宣傳	擬辦	核定			
5.3 邀請初審、複審評審	擬辦	核定			
5.4 統計分數、上網公告成績、製作得獎證書與購買禮券	擬辦	核定			
5.5 頒發得獎證書與禮券與核銷經費	擬辦	審核	審核	核定	
6. 就業學程相關事務					
6.1 參加北分署申請計畫說明會	擬辦	審核	核定		
6.2 通知各系計畫申請訊息	擬辦	審核	核定		
6.3 彙集各主持人計畫書，送印、發文	擬辦	審核	審核	核定	
6.4 初審結果通知主持人與各相關單位	擬辦	審核	核定		
6.5 辦理計畫之執行、變更與核銷控管事宜	擬辦	審核	審核	核定	
6.6 計畫案結案與核銷彙總事宜	擬辦	審核	審核	核定	
6.7 辦理就地審計事宜	擬辦	審核	審核	核定	
6.8 辦理學程評鑑事宜	擬辦	審核	審核	核定	
7. 辦理勞動部北分署補助經費辦理相關活動					
7.1 參加北分署補助申請說明會	擬辦	審核	核定		
7.2 通知各系相關訊息	擬辦	審核	核定		
7.3 彙集各系計畫書與相關資料，發文申請補助(講座或參訪)	擬辦	審核	審核	核定	
7.4 審查結果通知各系負責人	擬辦	審核	核定		

工 作 項 目	分層負責劃分				備註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
7.5辦理各系計畫之執案控管事宜	擬辦	審核	核定		
7.6辦理基隆就業中心查訪服務	擬辦	審核	核定		
7.7彙集各系結案報告與核銷表件向北分署核銷	擬辦	審核	審核	核定	
8.教育部產業學院相關業務					
8.1參加計畫申請說明會	擬辦	審核	核定		
8.2計畫案申請訊息通知教師	擬辦	審核	核定		
8.3計畫案申請報部	擬辦	審核	審核	核定	
8.4計畫案通過通知相關單位	擬辦	審核	核定		
8.5辦理計畫案簽請款事宜	擬辦	審核	審核	核定	
8.6計畫案結案與核銷事宜	擬辦	審核	審核	核定	
9.傑出校友遴選事宜					
9.1發出遴選辦法與推薦表予校友會全國總會及各系	擬辦	審核	核定		
9.2召開傑出校友遴選會議選出當年度傑出校友	擬辦	審核	審核	核定	
9.3通知受獎人並訂製紀念牌	擬辦	核定			
9.4於校慶典禮中頒發傑出校友紀念牌	擬辦	審核	審核	核定	
9.5製作校友名人牆	擬辦	審核	核定		
10.一般行政管理事項					
10.1參加各機關說明會、申請政府機關之補助	擬辦	審核	核定		
10.2統籌生涯歷程檔案與u-can平台輸入事項	擬辦	審核	核定		
10.3各項工讀資訊、就業資訊公告	擬辦	核定			
10.4公告各機關之各類宣導訊息	擬辦	審核	核定		
10.5中心預算之編擬、執行及核銷	擬辦	審核	審核	核定	
10.6訪視及評鑑資料彙整	擬辦	審核	核定		
10.7中程校務發展計畫彙整	擬辦	審核	核定		
10.8內部控制制度彙整	擬辦	審核	核定		
10.9教師評量績效分數計算與填報		擬辦	核定		

德明財經科技大學分層負責明細表-研發處

單位：研發處國際交流中心

工 作 項 目	分層負責劃分				備註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
1.法規命令					
1.1本中心法規之制訂、修正或廢止	擬辦	審核	審核	核定	
1.2各項法令規章之轉知	擬辦	審核	核定		
2.教育部補助計畫(學海系列等)					
2.1各項計畫案申請訊息通知教師	擬辦	審核	核定		
2.2計畫案申請送達教育部	擬辦	審核	審核	核定	
2.3計畫案通過通知教師執行	擬辦	審核	核定		
2.4辦理計畫案請款事宜	擬辦	審核	審核	核定	
2.5計畫案結案與核銷事宜	擬辦	審核	審核	核定	
3.境外招生業務					
3.1參加台灣高等教育展說明會	擬辦	審核	核定		
3.2評估參展事宜	擬辦	審核	審核	核定	
3.3看展學生資料彙整以利後續訊息轉知	擬辦	審核	核定		
4.姊妹校及合作意向書之簽訂(兩岸及國際)					
4.1主動出擊尋覓合適之合作學校	擬辦	審核	核定		
4.2函請教育部報備(大陸地區)	擬辦	審核	審核	核定	
4.3擬定合約書	擬辦	審核	審核	核定	
4.4簽約事宜	擬辦	審核	審核	核定	
5.技專資料庫填報事項					
5.1蒐集及彙整本中心負責之之相關表冊資料並匯入技專資料庫	擬辦	審核	核定		
5.2將資料匯出後送請各系進行確認與增修	擬辦	審核	核定		
5.3確認後填報技專資料庫	擬辦	審核	核定		
6.外賓接待事宜					
6.1評估是否接待	擬辦	審核	核定		
6.2預借場地、擬定接待流程及準備禮物	擬辦	審核	核定		
6.3邀請參與接待座談老師	擬辦	審核	核定		
6.4新聞稿撰寫	擬辦	審核	核定		
7.外國學生招生業務					
7.1召開招生委員會議確立招生簡章	擬辦	審核	審核	核定	
7.2發布招生訊息	擬辦	審核	核定		
7.3報名表收件及審查	擬辦	審核	核定		
7.4召開招生委員會議確認錄取名單	擬辦	審核	審核	核定	
7.5公告錄取及報到訊息	擬辦	審核	核定		
8.外國學生獎學金業務(外國學生普通獎學金及台灣獎學金)	擬辦	審核	審核	核定	

工 作 項 目	分層負責劃分				備註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
8.1申請教育部外國學生普通獎學金	擬辦	審核	審核	核定	
8.2核定後公告獎學金申請事宜	擬辦	審核	核定		
8.3收件並完成初審	擬辦	審核	核定		
8.4召開獎學金審查會議確認每位獲獎金額	擬辦	審核	審核	核定	
8.5協助獎學金發放	擬辦	審核	核定		
9.一般行政管理事項					
9.1預算之編擬、執行及核銷	擬辦	審核	審核	核定	
9.2訪視及評鑑資料彙整	擬辦	審核	核定		
9.3中程校務發展計畫彙整	擬辦	審核	核定		
9.4內部控制制度彙整	擬辦	審核	核定		
9.5教師評量表-服務績效分數計算		擬辦	核定		

德明財經科技大學分層負責明細表-秘書室

單位：秘書室

工 作 項 目	分層負責劃分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
1.重要公文函稿與簽呈之陳報與會簽、請購、出差請示，經費核銷之處理。	擬辦	--	審核	核定	
2.秘書室經費控管。	擬辦	--	核定		
3.例行性會議：					
3.1校務會議召開及會議紀錄整理。	擬辦	--	審核	核定	
3.2行政會議召開及會議紀錄整理。	擬辦	--	審核	核定	
3.3學校事務發展委員會會議召開及會議紀錄整理。	擬辦	--	審核	核定	
3.4中(長)程校務發展計畫會議召開及會議紀錄整理。	擬辦	--	審核	核定	
4.填報資料：					
4.1技專資料庫填報資料	擬辦	--	審核	核定	電算中心彙整
4.2教育部統計處報表	擬辦	--	審核	核定	
5.內部控制制度事項：					
5.1內部控制推動小組委員聘任	擬辦	--	審核	核定	
5.2內部控制推動小組會議召開及會議紀錄整理。	擬辦	--	審核	核定	
5.3辦理內部控制作業教育訓練	擬辦	--	審核	核定	
5.4內部稽核小組成員聘任	擬辦	--	審核	核定	
5.5內部稽核會議召開及會議紀錄整理。	擬辦			核定	稽核小組承辦
6.評鑑與訪視相關工作					
6.1評鑑、訪視各項會議	擬辦		審核	核定	
6.2評鑑、訪視事務工作	擬辦		核定		
7.公告法規訂定與修正	擬辦	--	審核	核定	
8.學校新聞稿之發佈	擬辦		核定		
9.本校行事曆彙整編定及報部	擬辦	--	審核	核定	經行政會議通過
10.陳情與申訴案件處理 (重大案件由校長核定)	擬辦	--	核定		
11.年節賀卡之相關作業	擬辦		核定		
12.校外貴賓禮品相關作業	擬辦		審核	核定	
13.校長室處理婚喪喜慶慰問與祝賀事宜	擬辦	--	--	核定	

德明財經科技大學分層負責明細表-人事室

單位：人事室

工 作 項 目	分層負責劃分				備註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
1. 組織編制：					
1.1. 組織規程擬定與修定。	擬辦	--	審核	核定	
1.2. 教職員工員額編制表之訂定。	擬辦	--	審核	核定	
2. 遴選聘任：					
2.1. 校長選聘--籌組校長遴選委員會。	擬辦	--	審核		送董事會核定
2.2. 教職員徵才及聘任等相關業務。	擬辦	--	審核	核定	
2.3. 新進教職員報到業務。	擬辦	--	審核	核定	
2.4. 教師學位外審及報部相關業務。	擬辦	--	審核	核定	
2.5. 申請外籍教師工作許可證。	擬辦	--	審核	核定	
2.6. 不適任教育人員(教師)通報、查詢等相關函報作業。	擬辦	--	審核	核定	
2.7. 職員工任免及調遷。	擬辦	--	審核	核定	
3. 敘薪考核：					
3.1. 教職員薪級之審定。	擬辦	--	審核		送敘薪委員會核定
3.2. 籌組本校人事評議委員會。	擬辦	--	審核	核定	
3.3. 教職員工考績之彙總。	擬辦	--	審核	核定	
3.4. 教職員獎懲案件之辦理。	--	--	審核	核定	
4. 升等：					
4.1. 校級教師評審委員會之召開。	擬辦	--	審核	核定	
4.2. 辦理教師升等外審及報部相關業務。	擬辦	--	審核	核定	
5. 保險：					
5.1. 公、勞及健保之加退保及異動案件。	擬辦	--	核定		
5.2. 公、勞保之各項現金給付之申請業務。	擬辦	--	審核	核定	
5.3. 各項保費清單之核算。	擬辦	--	核定		
6. 薪資：					
6.1. 教職員工薪資核算業務。	擬辦	--	審核	核定	
6.2. 法院薪資扣款案。	擬辦	--	核定		
6.3. 薪資月報表之製作及呈報。	擬辦	--	審核	核定	
6.4. 專兼任教師超鐘點費之核算。	擬辦	--	審核	核定	
7. 退休、撫卹、資遣、延長服務：					
7.1. 教職員工退休、撫卹、資遣送件業務及聯繫服務。	擬辦	--	審核	核定	
7.2. 延長服務案之呈報。	擬辦	--	審核	核定	
7.3. 私校退撫儲金會會員學校資料系統管理。	擬辦	--	審核	核定	
7.4. 教職員工榮退茶會活動。	擬辦	--	審核	核定	
8. 教職員工申訴：					
8.1. 籌組本校教師申訴評議委員。	擬辦	--	審核	核定	

工 作 項 目	分層負責劃分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
8.2. 申訴案件	收件	--	審核		交由申訴評議委員會主席判定是否成立
8.3. 申訴會議	擬辦	--	審核		
8.4. 申訴評議書					於申訴評議委員會中進行
9. 研習進修及留職停薪：					
9.1. 職員工研習之業務。	擬辦	--	審核	核定	
9.2. 教職員工進修之業務。	擬辦	--	審核	核定	
9.3. 辦理教職員工教育訓練之業務。	擬辦	--	審核	核定	
9.4. 留職停薪案之相關業務。	擬辦	--	審核	核定	
10. 統計報表：					
10.1. 人事基本資料建檔與統計業務。	擬辦	--	核定		
10.2. 教職員工人數統計報表之製作。	擬辦	--	核定		
10.3. 身心障礙季報表之製作及呈報。	擬辦	--	核定		
11. 證明文件之簽發：					
11.1. 教職員工發聘業務。	擬辦	--	審核	核定	
11.2. 教職員人事證明書。	擬辦	--	審核	核定	
11.3. 職務異動通報。	擬辦	--	審核	核定	
12. 獎勵及慰問：					
12.1. 總統發給清寒教育三節慰問金人選之簽核。	擬辦	--	審核	核定	
12.2. 教育部資深優良教師獎勵金請領案。	擬辦	--	審核	核定	
12.3. 退休教師請領教育部服務獎章案。	擬辦	--	審核	核定	
12.4. 本校資深職員工獎勵案。	擬辦	--	審核	核定	
13. 差假：					
13.1. 教職員工差假---一級主管及教職員工請(休)假達三日以上。	擬辦	--	審核	核定	
13.2. 教職員工差假---非一級主管及教職員工請(休)假未達三日。	擬辦	--	核定		
14. 例行事項：					
14.1. 上級人事規章、命令、疑義之請示、公告。	擬辦	--	審核	核定	
14.2. 編列人事室學年度預算。	擬辦	--	審核	核定	
14.3. 籌組本校講座審查委員會。	擬辦	--	審核	核定	
14.4. 籌組本校學術倫理調查小組會議。	擬辦	--	審核	核定	
14.5. 教師校外兼課相關業務。	擬辦	--	審核	核定	
14.6. 人事室網頁維護。	擬辦	--	核定		
14.7. 人事室單位財產保管。	擬辦	--	核定		
14.8. 獎補助款申請暨核發作業	擬辦	--	審核	核定	

德明財經科技大學分層負責明細表-會計室

單位：會計室

工 作 項 目	分層負責劃分				備註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
1.預算：					
1.1預算會議召開、會議資料及紀錄整理。	擬辦	--	審核	核定	
1.2預算之審核編製及報部。	擬辦	--	審核	核定	
1.3預算之執行審核。	擬辦	--	審核	核定	
2.決算：決算之編製、會計師查核及報部。	擬辦	--	審核	核定	
3.帳務處理：					
3.1總分類帳科目彙總表報部。	擬辦	--	審核	核定	
3.2金融商品增減變動表報部。	擬辦	--	審核	核定	
3.3人事費明細表報部。	擬辦	--	審核	核定	
3.4例行傳票處理。	擬辦	--	審核	核定	
3.5專帳處理。	擬辦	--	核定		
4.所得稅申報：所得稅之扣繳申報。	擬辦	--	核定		
5.補助款之審核及核銷：					
5.1補助款審核。	擬辦	--	審核	核定	
5.2補助款之核銷。	擬辦	--	審核	核定	
6.學雜費：					
6.1學雜費標準之審議及報部。	擬辦	--	審核	核定	
6.2學雜費繳費單與銀行存款之對帳。	擬辦	--	核定		
6.3學雜費退費之審核。	擬辦	--	核定		
7.退撫基金之核算	擬辦	--	審核	核定	

德明財經科技大學分層負責明細表-電子計算機中心

單位：電子計算機中心

工 作 項 目	分層負責劃分				備註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
1. 重要公文函稿與簽呈之陳報與會簽、請購、出差請示，經費核銷之處理。	擬辦	審核	核定		
2. 設備採購及建置		擬辦	審核	核定	
3. 內部控制事項		擬辦	審核	核定	
4. 教育訓練	擬辦	審核	核定		
5. 預算編列		擬辦	審核	核定	
6. 中長程計畫撰寫		擬辦	審核	核定	

德明財經科技大學分層負責明細表-電子計算機中心

單位：電子計算機中心校務行政發展組

工 作 項 目	分層負責劃分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
1. 校務行政系統開發與維護	擬辦	審核	核定		
2. 校務資料庫管理與維護	擬辦	審核	核定		
3. 入口網站系統開發與維護	擬辦	審核	核定		
4. 入口網站系統主機管理與維護	擬辦	審核	核定		
5. 校園網站之規劃、管理與維護	擬辦	審核	核定		
6. 技專資料庫權限管理與維護	擬辦	審核	核定		
7. 資料輸出入作業管理與維護	擬辦	審核	核定		

德明財經科技大學分層負責明細表-電子計算機中心

單位：電子計算機中心行政及教學支援組

工 作 項 目	分層負責劃分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
1. 電話會議召開及會議紀錄整理	擬辦	審核	審核	核定	
2. 電腦教室管理與維護	擬辦	審核	核定		
3. 班班電腦教室維修	擬辦	審核	核定		
4. 系專業電腦教室維修	擬辦	審核	核定		
5. 宿舍公用電腦維修	擬辦	審核	核定		
6. 網路列印中心管理	擬辦	審核	核定		
7. 教職員電腦設備及系統管理	擬辦	審核	核定		
8. 全校授權軟體佈署	擬辦	審核	核定		
9. 保護智慧財產權相關業務	擬辦	審核	審核	核定	
10. 保護個資相關業務	擬辦	審核	審核	核定	
11. 資安驗證稽核相關業務	擬辦	審核	審核	核定	
12. 技專資料庫填報資料彙總呈報	擬辦	--	--	核定	由各填報單 位審核

德明財經科技大學分層負責明細表-電子計算機中心

單位：電子計算機中心網路組

工 作 項 目	分層負責劃分				備註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
1. 資訊安全規劃、管理與維護	擬辦	審核	審核	核定	
2. 校園網路規劃、管理與維護	擬辦	審核	核定		
3. 資訊系統規劃、管理與維護	擬辦	審核	核定		
4. 學生網域及設備管理	擬辦	審核	核定		
5. 各系所單位活動/研討會支援	擬辦	審核	核定		
6. 校園網路/無線網路維護	擬辦	審核	核定		
7. 全校防毒系統管理	擬辦	審核	核定		

德明財經科技大學分層負責明細表-圖書館

單位：圖書館

工 作 項 目	分層負責劃分				備註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
1.圖書資料選擇採訪與點收登記作業					
1.1 辦理依指標計算各教學單位年度圖書預算配額及定期編製各教學單位經費運用報表與通知執行率。	擬辦	審核	核定		
1.2 辦理蒐集新出版資訊(圖書視聽資料)、彙整讀者推介單及編製請購清單。	擬辦	審核	核定		
1.3 辦理圖書及視聽資料請購、驗收、核銷。	擬辦	審核	審核	核定	
1.4 辦理「教師自行購書辦法」費用核銷與驗收。	擬辦	審核	審核	核定	
1.5 辦理大宗捐贈書與二手書之選擇與銘謝。	擬辦	審核	核定		
1.6 辦理新書上架通知原介購人借閱。	擬辦	核定			
1.7 辦理特藏室捐贈品之登記、陳列與管理維護。	擬辦	核定			
1.8 辦理徵集本校師生著作授權及出版品(德明學報、德明校刊及畢業紀念冊、學術活動影音檔、學位論文)數位化作業。	擬辦	審核	核定		
1.9 辦理本校碩士生紙本論文及數位論文管理(紙本論文收送、資訊系統維護、畢業生帳號建置及開通、線上審核)。	擬辦	核定			
1.10 辦理公民營機關贈送書刊登記。	擬辦	核定			
1.11 辦理圖書採訪作業系統維護與管理。	擬辦	審核	核定		
2.圖書資料分編與加工作業					
2.1 辦理分類編目規則與格式之採用。	擬辦	審核	核定		
2.2 辦理入藏之圖書資料分類、編目、複本查核、加工、移送。	擬辦	核定			
2.3 辦理電子書書目轉載、書目驗正、線上測試、批次維護。	擬辦	核定			
2.4 辦理每月新書通報公告及寄發讀者通知。	擬辦	核定			
2.5 辦理列印各種登錄簿及送裝訂。	擬辦	核定			
2.6 辦理請購加工耗材。	擬辦	審核	審核	核定	
2.7 辦理圖書館各式條碼編排列印。	擬辦	審核	核定		
2.8 辦理圖書編目及書目查詢作業系統維護與管理。	擬辦	審核	核定		
3.閱覽流通與典藏作業					
3.1 辦理流通作業系統維護與管理。	擬辦	審核	核定		

工 作 項 目	分層負責劃分				備註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
3.2 辦理自動化系統讀者資料鍵檔與維護。	擬辦	核定			
3.3 辦理館藏流通相關作業。	擬辦	核定			
3.4 新書展示及書庫管理。	擬辦	審核	核定		
3.5 辦理館藏書展及圖書推廣利用活動。	擬辦	審核	核定		
3.6 辦理讀者賠書作業。	擬辦	審核	核定		
3.7 辦理圖書安全系統請購及簽立維護合約。	擬辦	審核	審核	核定	
3.8 辦理閱覽傢俱設備請購及維修。	擬辦	審核	審核	核定	
3.9 辦理圖書館公佈欄管理事宜。	擬辦	核定			
3.10 辦理畢業校友等借書證相關作業。	擬辦	審核	核定		
3.11 辦理館藏外借逾期滯還金相關作業。	擬辦	審核	核定		
3.12 辦理圖書資料盤點相關作業。	擬辦	審核	核定		
3.13 辦理館藏註銷及報廢相關作業。	擬辦	審核	審核	核定	
3.14 辦理讀者服務延長開放時段輪值與排班。	擬辦	審核	核定		
3.15 辦理閱覽區影印機、印表機、置物櫃管理與維護。	擬辦	審核	核定		
3.16 辦理閱覽區及書庫清潔與整理。	擬辦	核定			
4.期刊管理與服務作業					
4.1 辦理專門期刊選介調查。	擬辦	審核	核定		
4.2 辦理現期期刊資料整理及申請訂閱。	擬辦	審核	審核	核定	
4.3 辦理現期期刊管理：收發、點收、登錄、加工、上架、催缺。	擬辦	核定			
4.4 辦理期刊書目建檔及維護。	擬辦	核定			
4.5 辦理過期期刊管理：裝訂、單冊期刊入館藏。	擬辦	核定			
4.6 辦理專門期刊與電子期刊資料庫收錄比對整理。	擬辦	核定			
4.7 辦理「期刊查詢系統」資料整理及維護。	擬辦	核定			
4.8 辦理電子期刊管理及維護。	擬辦	審核	核定		
4.9 校內各單位轉交典藏資料。	擬辦	核定			
4.10 辦理期刊作業系統維護與管理。	擬辦	審核	核定		
5.視訊設備與網站之管理服務作業					
5.1 辦理圖書館自動化系統主機軟硬體管理與維護相關請購及簽立維護合約。	擬辦	審核	審核	核定	
5.2 辦理圖書館網路之設計規劃與管理維護。	擬辦	審核	核定		
5.3 辦理圖書館視訊設施（伺服器、電腦、印表機、網路相關設備、投影機、電視機等）管理（新購與重置）。	擬辦	審核	審核	核定	
5.4 辦理圖書館自行開發之資訊系統程式設計與網頁維護。	擬辦	審核	核定		
5.5 辦理 Facebook 粉絲專頁管理及維護。	擬辦	審核	核定		

工 作 項 目	分層負責劃分				備註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
5.6 辦理悅讀電子報之內容徵集、排版、美編及網頁管理維護。	擬辦	審核	核定		
5.7 辦理圖書館文宣海報美工設計、申辦印製及張貼。	擬辦	審核	審核	核定	
6.電子資源管理作業					
6.1 辦理圖書館電子資源（電子資料庫、電子期刊、電子書、線上學習系統、題庫系統及網路教學課程等）介購作業。	擬辦	審核	審核	核定	
6.2 辦理圖書館電子資源使用統計蒐集與整理。	擬辦	核定			
6.3 辦理圖書館電子資源偵錯與管理。	擬辦	核定			
6.4 辦理學年度各系專門資料庫調查。	擬辦	審核	核定		
6.5 辦理依各系專門資料庫調查計算學年度資料庫預算配額及執行率。	擬辦	審核	核定		
7.參考服務與館際合作作業					
7.1 辦理讀者參考諮詢服務。	擬辦	核定			
7.2 辦理主題式研習活動。	擬辦	審核	核定		
7.3 辦理館員到班輔助教學服務（LAI）。	擬辦	核定			
7.4 辦理圖書館有獎徵答活動。	擬辦	審核	核定		
7.5 辦理圖書館電子資源推廣活動。	擬辦	審核	核定		
7.6 辦理館際互借、合作館協議書之簽（續）約。	擬辦	審核	核定		
7.7 辦理（全國文獻傳遞 NDDS）線上館際合作系統認證及線上圖書代借代還與宅配服務。	擬辦	核定			
8.館務行政作業					
8.1 擬定圖書館中程發展計畫。	擬辦	審核	審核	核定	
8.2 召開圖書館各種會議（圖書館委員會、圖書規劃委員會、館務會議）及紀錄。		擬辦	審核	核定	
8.3 編列圖書館經費與分配運用。		擬辦	審核	核定	
8.4 辦理圖書館各類資源之統計、填報、列印及存檔。	擬辦	審核	核定		
8.5 辦理圖書館業務定期不定期陳報。	擬辦	審核	核定		
8.6 辦理圖書館財產盤點及物品管理。	擬辦	審核	核定		
8.7 辦理工讀生之申請聘僱及訓練。	擬辦	核定			
8.8 辦理讀者意見之回覆。	擬辦	審核	核定		
8.9 辦理圖書館公文書處理。	擬辦	審核	審核	核定	
8.10 館務系統登錄。	擬辦	審核	核定		
8.11 辦理圖書館相關法規之制修訂：					
8.11.1 圖書館使用規定。	擬辦	審核	審核	核定	
8.11.2 圖書館委員會設置要點。	擬辦	審核	審核	核定	
8.11.3 圖書館推廣利用圖書資源實施規定。	擬辦	審核	審核	核定	
8.11.4 圖書館館藏發展政策。	擬辦	審核	審核	核定	
8.11.5 圖書館電子資源選訂原則。	擬辦	審核	審核	核定	
8.11.6 圖書館教師自行購書作業程序。	擬辦	審核	審核	核定	

工 作 項 目	分層負責劃分				備註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
8.11.7 圖書館教師指定用書服務。	擬辦	審核	核定		
8.11.8 圖書館捐書處理原則。	擬辦	審核	核定		
8.11.9 圖書館畢業紀念冊調閱規定。	擬辦	審核	核定		
8.11.10 圖書館討論室、論文指導室及會議室使用規定。	擬辦	審核	核定		
8.11.11 圖書館還書箱使用須知。	擬辦	審核	核定		
8.11.12 圖書館借用存物櫃使用規定。	擬辦	審核	核定		
8.11.13 圖書館館際合作申請規定。	擬辦	審核	核定		
8.11.14 因應嚴重特殊性肺炎 COVID-19 圖書館防疫管理標準作業要點	擬辦	審核	核定		
8.11.15 各類讀者服務用表單。	擬辦	審核	核定		
8.12 辦理其他支援校內行政工作。	擬辦	審核	核定		

德明財經科技大學分層負責明細表-教學資源中心

單位：教學資源中心

工作項目	分層負責劃分				備註
	第 4 層	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
1. 政府機關公文收發與簽文陳報及會簽	擬辦	審核	審核	核定	
2. 各級學校與中心業務公文收發及會簽	擬辦	審核	核定		
3. 經費核銷與控管	擬辦	審核	審核	核定	
4. 中心內部會議	擬辦	審核	核定		
5. 教育部全校性補助計畫					
5.1 計畫申請及管考作業	擬辦	審核	審核	核定	
5.2 方案執行作業-人事、資本門、不同執案老師方案間經費異動	擬辦	審核	審核	核定	
5.3 方案執行作業-動支、勻支、方案內或相同執案老師方案間經費異動	擬辦	審核	核定		

德明財經科技大學分層負責明細表-教學資源中心

單位：教學資源中心教學發展與品保組

工作項目	分層負責劃分				備註
	第 4 層	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
1. 教師精進成長					
1.1 辦理教師教學知能研習	擬辦	審核	審核	核定	
1.2 教師專業成長研習	擬辦	審核	核定		
1.3 辦理教學活動意見調查	擬辦	審核	核定		
1.4 辦理教師教學輔導追蹤	擬辦	審核	審核	核定	
2. 教學資源輔助					
2.1 辦理教學助理申請及執行作業	擬辦	審核	核定		
2.2 辦理業師協同教師申請及執行作業	擬辦	審核	核定		
2.3 辦理教師專業成長社群申請與執行作業	擬辦	審核	核定		
2.4 遠距課程數位學習成果報告審查作業	擬辦	審核	核定		
2.5 教學資源輔助工作項目之管考作業	擬辦	審核	審核	核定	
3. 教學改善獎勵					
3.1 辦理優良課程獎勵事宜	擬辦	審核	審核	核定	
3.2 辦理教學傑出及優良教師遴選事宜	擬辦	審核	審核	核定	
3.2 辦理教師教材教具製作獎勵事宜	擬辦	審核	審核	核定	
3.4 召開學術審查委員會	擬辦	審核	審核	核定	
4. 辦理德明學報邀稿、編排、會議及出刊作業	擬辦	審核	審核	核定	
5. 教育部計畫案(教學類)相關業務	擬辦	審核	審核	核定	
6. 推行教學品質保證制度	擬辦	審核	審核	核定	

德明財經科技大學分層負責明細表-推廣教育中心

單位：推廣教育中心

工 作 項 目	分層負責劃分				備考
	第 4 層	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
1. 各類推廣教育課程	擬辦	審核	核定		
1.1 推廣教育委辦、自辦之業務 規劃、宣傳、執行。	擬辦	審核	核定		
1.2 推廣教育合作班次之業務規 劃、宣傳、執行。	擬辦	審核	核定		
2. 國際及兩岸遊學團課程規劃及課 程宣傳文件印製、業務執行。	擬辦	審核	核定		
3. 各類課程鐘點費與補助經費申 請、結報核銷。	擬辦	審核	審核	核定	
4. 結業證書之簽發。	擬辦	審核	審核	核定	
5. 推廣教育 審查委員會召開及課程審查	擬辦	審核	核定		
6. 線上登錄業務：推廣教育課程報 部及相關資料彙整、上傳登錄	擬辦	審核	核定		
7. 場地租借業務辦理	擬辦	審核	審核	核定	

德明財經科技大學分層負責明細表-通識教育中心

單位：通識教育中心

工 作 項 目	分層負責劃分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
事務管理					
1. 檔案管理	擬辦	--	核定		
2. 辦公室進出管理	擬辦	--	核定		
3. 辦公室整潔維護	擬辦	--	核定		
4. 中心內財產管理、盤點	擬辦	--	核定		
5. 中心內設備維護與報修	擬辦	--	核定		
6. 辦公物品等申請或採購	擬辦	--	核定		
7. 辦公室配置	擬辦	--	核定		
8. 教師研究室之各項事務協助與處理	擬辦	--	核定		
9. 場地使用之協調	擬辦	--	核定		
一般行政					
1. 校內公文、函、通知等之收、發、轉、送	擬辦	--	審核	核定	
2. 電子郵件之收、發、轉、與回覆	擬辦	--	核定		
3. 中心內各項會議準備、通知、聯繫等事宜	擬辦	--	核定		
4. 中心內各項會議資料彙整與紀錄	擬辦	--	核定		
5. 教育部各項訪視資料準備	擬辦	--	核定		
6. 教育部評鑑之各項資料準備	擬辦	--	核定		
7. 校務基本資料庫資料填寫與更新	擬辦	--	核定		
8. 校內、外之會議出席	擬辦	--	核定		
9. 關於學生各項諮詢服務、協助抱怨處理	擬辦	--	核定		
10. 關於兼任教師各項諮詢服務	擬辦	--	核定		
11. 協助辦理中心承辦之教育部專案計畫	擬辦	--	審核	核定	
12. 協助辦理中心承辦之教育部專案計畫結報	擬辦	--	審核	核定	
13. 協助安排專、兼任教師面試事宜	擬辦	--	核定		
14. 教師資料歸檔與整理、教師授課鐘點統計	擬辦	--	核定		
15. 協助安排專、兼任教師面試事宜	擬辦	--	核定		
16. 教師資料歸檔與整理、教師授課鐘點統計	擬辦	--	核定		
17. 關於中心事務工作之各項諮詢與服務	擬辦	--	核定		
18. 臨時突發事件之協助處理與聯繫	擬辦	--	核定		
會計行政					
1. 中心內資金管理與提、存	擬辦	--	核定		
2. 中心年度預算編列	擬辦	--	審核	核定	
3. 各項活動經費申請與結報	擬辦	--	審核	核定	
4. 工讀金申請與發放	擬辦	--	核定		
5. 差旅費申請與其他教學相關事宜	擬辦	--	核定		
6. 中心教師各項研習、補助等款項申請	擬辦	--	審核	核定	

工 作 項 目	分層負責劃分				備註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
教務行政					
1. 中心內教師調、代、補課事宜之協助處理	擬辦	--	核定		
2. 製作各學制各學年應修科目表	擬辦	--	核定		
3. 製作各學制各學期開課表	擬辦	--	核定		
4. 各學制各學年專兼任教師配課事宜	擬辦	--	核定		
5. 各學制選修課人工作業	擬辦	--	核定		
6. 參與教務協調會(配課會議)	擬辦	--	核定		
7. 各學制學分抵免作業	擬辦	--	核定		
8. 畢業生畢業資格審查	擬辦	--	核定		
各項活動					
1. 教學研討會會議整備與紀錄	擬辦	--	核定		
2. 各類課程專題演講申請	擬辦	--	核定		
3. 協助辦理各項教師研習會、研討會	擬辦	--	審核	核定	
4. 協助辦理各項研習會、研討會成果結報	擬辦	--	審核	核定	
5. 各項研習資訊公告與聯繫	擬辦	--	核定		
6. 校外各項研習會、研討會報名作業	擬辦	--	核定		
自主管理					
1. 撰寫並制定中心中長程計畫	擬辦	--	審核	核定	

德明財經科技大學分層負責明細表-體育室

單位：體育室

工 作 項 目	分 層 負 責 劃 分				備 註
	第 4 層	第 3 層	第 2 層	第 1 層	
	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
行政					
1. 各項校內外公文之收發與簽辦	擬辦	--	審核	核定	
2. 室務及室教評會議資料、紀錄事宜	擬辦	--	審核	核定	
3. 年度工作計畫之擬定、執行	擬辦	--	核定		
4. 體育室會議經費核銷作業	擬辦	--	審核	核定	
5. 技專資料庫彙整填報作業	擬辦	--	核定		
6. 教育部各項體育統計資料彙整填報作業	擬辦	--	核定		
7. 提報運動績優生學科成績加分事宜	擬辦	--	審核	核定	
8. 網頁規劃、維護事宜	擬辦	--	核定		
9. 工讀生管理輔導	擬辦	--	核定		
教學					
1. 課程規劃及排課作業	擬辦	--	核定		
2. 教師授課時數之統計及上課場地之編排	擬辦	--	核定		
3. 教學測驗項目之擬訂	擬辦	--	核定		
4. 體育課專項選項業務之執行	擬辦	--	核定		
5. 課程授課進度、測驗評量標準及給分量表之制定	擬辦	--	核定		
6. 課程規劃會議之召開、紀錄	擬辦	--	審核	核定	
7. 教學研討會之相關作業事宜	擬辦	--	審核	核定	
8. 學生體適能檢測各項工作之規畫、執行	擬辦	--	核定		
9. 室圖書及教學器材之申購與管理	擬辦	--	核定		
10. 特殊學生適應體育課程輔導事宜	擬辦	--	審核	核定	
11. 教學品保相關事宜	擬辦	--	審核	核定	
12. 教育部訪視評鑑相關事宜	擬辦	--	審核	核定	
競賽					
1. 教職員生校內、外各項運動競賽之規劃、籌備與執行	擬辦	--	審核	核定	
2. 運動代表隊組訓計畫之彙整	擬辦	--	核定		
3. 教職員生運動代表隊參加校外競賽之各項行政業務	擬辦	--	審核	核定	
4. 校慶運動會之規劃、籌備與執行	擬辦	--	審核	核定	
5. 水上運動會籌備與執行	擬辦	--	審核	核定	
場地					
1. 運動場地設施之規劃	擬辦	--	審核	核定	
2. 運動場地設施之維護與管理	擬辦	--	核定		
3. 運動場地設施借用申請之審核	擬辦	--	核定		
4. 體育運動器材之請購及核銷	擬辦	--	審核	核定	
5. 體育運動器材之整理、借用及歸還等作業	擬辦	--	核定		
6. 室年度預算之編列與執行	擬辦		審核	核定	

德明財經科技大學分層負責明細表-學院

單位：學院

工 作 項 目	分層負責劃分				備註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	系(所)主管	院長	校長	
事務管理					
1. 檔案管理、公文收文、登記、物品請領與文具保管	逕行辦理	--	--	--	
2. 財產管理	擬辦	--	核定		
3. 院轄設備維護與報修	擬辦	--	審核	核定	會總務處
4. 大項物品等申購或採購	擬辦	--	審核	核定	會總務處
5. 臨時突發事件之協助處理與聯繫	擬辦	--	核定	--	
6. 學院學術氛圍之營造與維護	擬辦	--	核定	--	
7. 撰寫學院簡介資料	擬辦	--	核定	--	
一般行政					
1. 校內外來函(含電子件)轉知各系及一般例行公文書處理	擬辦	--	核定	--	
2. 規劃與撰寫學院中(長)程發展計畫	--	擬辦	審核	核定	
3. 填寫及彙整中長程計畫績效檢核表	擬辦	審核	審核	核定	
4. 院級各項會議及院長召開之各項會議紀錄及會議資料彙整	擬辦	--	核定	--	
5. 院轄單位之溝通、協調、聯繫	擬辦	--	核定	--	
6. 校務基本資料庫資料填寫與更新	擬辦	--	核定	--	
7. 學院網頁更新與訊息發佈	逕行辦理				
8. 各項研習資訊公告與聯繫	逕行辦理				
9. 場地使用之協調	逕行辦理				
專案行政					
1. 教育部各項訪視資料相關事宜	擬辦	--	審核	核定	
2. 教育部評鑑相關事宜	擬辦	--	審核	核定	
人事行政					
1. 教師升等行政作業	擬辦	審核	審核	核定	會人事室
2. 教師聘任行政作業	擬辦	審核	審核	核定	會人事室
3. 教師績效評量、教師評鑑行政作業	擬辦	審核	審核	核定	會人事室
會計行政					
1. 學年度預算編列	擬辦	--	審核	核定	會會計室
2. 學年度獎補助款經費計畫編列	擬辦	--	審核	核定	會研發處
3. 經常門經費申請與核銷(校款)	擬辦	--	審核	核定	會會計室
4. 資本門申請與核銷(校款)	擬辦	--	審核	核定	會會計室
5. 院行政管理費	擬辦	--	審核	核定	會會計室

工 作 項 目	分層負責劃分				備註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	系(所)主管	院長	校長	
招生事宜					
1.協助辦理各項招生事宜	擬辦	--	核定	--	
2.規劃辦理高中職校策略聯盟招生活動	擬辦	審核	審核/核定	核定	
教務行政					
1.規劃與推動學分學程	擬辦	審核	核定		
教學支援					
1.主/協辦各項教師研習會、研討會等	擬辦	--	審核	核定	

德明財經科技大學分層負責明細表-系

單位：系

工 作 項 目	分層負責劃分				備註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	系主管	院主管	校長	
事務管理					
1.檔案管理	擬辦	核定	--	--	
2.信件處理	擬辦	核定	--	--	
3.財產管理	擬辦	核定	--	--	
4.設備維護與報修	擬辦	審核	審核	核定	
5.物品申購或採購	擬辦	審核	審核	核定	
6.辦公室配置	擬辦	核定	--	--	
一般行政					
1.校內公文處理	擬辦	審核	審核/核定	核定	
2.校外來函處理	擬辦	審核	審核/核定	核定	
3.重要事項之電子郵件處理	擬辦	核定	--	--	
4.各項會議準備、通知、聯繫等事宜	擬辦	核定	--	--	
5.各項會議資料彙整與紀錄	擬辦	核定	--	--	
6.校務基本資料庫資料填寫與更新	擬辦	核定	--	--	
7.系內圖書管理	擬辦	核定	--	--	
8.辦理各項專題演講、參訪	擬辦	核定	--	--	
9.督導系學會各項事宜	擬辦	核定	--	--	
10.開具、申請各項證明文件	擬辦	審核	審核/核定	核定	
11.學生實習一般行政作業	擬辦	審核/核定	--	核定	會辦研發處
12.學生實習簽約事宜	擬辦	審核	審核	核定	會辦研發處 學生實習合約 書用印授權由 研發長代決 行。
專案行政					
1.教育部各項訪視資料相關事宜	擬辦	審核	核定	--	
2.教育部評鑑相關事宜	擬辦	審核	核定	--	
3.產官學合作計畫相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	會辦研發處
會計行政					
1.學年度預算編列	擬辦	審核	審核	核定	會辦會計室
2.學年度獎補助款經費計畫編列	擬辦	審核	審核	核定	會辦研發處
3.經常門經費申請與核銷(校款)	擬辦	審核	審核	核定	
4.資本門申請與核銷(校款)	擬辦	審核	審核	核定	
5.行政管理費核銷	擬辦	審核	審核	核定	

工 作 項 目	分層負責劃分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	系主管	院主管	校長	
6.系務基金核銷	擬辦	審核	審核	核定	
人事行政					
1.教師績效評量作業	擬辦	審核	審核	核定	
2.教師評鑑作業	擬辦	審核	審核	核定	
3.教師升等、聘任等作業	擬辦	審核	審核	核定	
4.教師兼一級主管及教師請假達三日以上。	擬辦	審核	審核	核定	會辦人事室，有課須會辦教務處。 註 1
5.教師請假未達三日。	擬辦	審核/核定	核定		
教務行政					
1.系科所調整計畫	擬辦	審核	審核	核定	
2.各學年度課程基準表訂/修定	擬辦	審核	審核	核定	
3.專、兼任教師配排課事宜	擬辦	核定	--	--	
4.辦理各部別學生選課相關事宜	擬辦	核定	--	--	會辦教務處
5.辦理學生學分抵免相關事宜	擬辦	核定	--	--	會辦教務處
6.辦理輔系、雙主修相關事宜	擬辦	核定	--	--	會辦教務處
7.受理日、進轉部系相關事宜	擬辦	核定	--	--	會辦教務處
8.受理進院轉系、科相關事宜	擬辦	核定	--	--	會辦教務處
9.辦理學分學程開設專班	擬辦	審核	審核	核定	
招生事宜					
1.辦理各項招生事宜	擬辦	核定	--	--	
2.辦理高中職學生研習營招生活動	擬辦	審核	審核	核定	
3.協助辦理四技申請入學相關作業	擬辦	審核	核定	--	
4.協助辦理四技繁星相關作業	擬辦	審核	核定	--	
5.協助辦理四技技優入學相關作業	擬辦	審核	核定	--	
6.協助辦理四技推甄入學相關作業	擬辦	審核	核定	--	
7.協助辦理外國學生入學相關作業	擬辦	審核	核定	--	
8.辦理碩士班入學、推甄相關作業	擬辦	審核	核定	--	
9.辦理新生家長座談會	擬辦	核定	--	--	
教學支援					
1.初任教師與教學落後教師教學輔導	擬辦	審核	審核	核定	會辦教資中心
2.協助推動教學品保相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	會辦教資中心
3.主/協辦各項教師研習會、研討會等	擬辦	審核	審核	核定	會辦教資中心
4.協辦教育部高教深耕計畫	擬辦	審核	審核/核定	核定	會辦與核定依教資中心規定辦理。
教學研究					
1.主/協辦教育部專案計畫	擬辦	審核	審核	核定	會辦研發處
2.執行勞動部勞動力發展署計畫	擬辦	審核	審核	核定	會辦研發處

工 作 項 目	分層負責劃分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	系主管	院主管	校長	
3.獎補助款資本門申請案	擬辦	審核	審核	核定	會辦研發處
4.獎補助款經常門申請案	擬辦	審核	審核	核定	會辦研發處
5.教師各項研習申請案	擬辦	審核	核定	--	會辦研發處
6.畢業生流向、就業調查事宜	逕行 辦理	--	--	--	
7.協助辦理傑出校友相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	會辦研發處
學生輔導					
1.協助處理學生事務相關事宜	擬辦	核定	--	--	
2.協助辦理新生定向輔導等各項事宜	擬辦	核定	--	--	
3.協助辦理校內外獎學金事宜	擬辦	審核	--	核定	會辦學務處
其他					
1.規劃與撰寫系中(長)程計畫	擬辦	審核	審核	核定	
2.系網頁更新與訊息發佈	擬辦	核定	--	--	
3.臨時突發事件之協助處理與聯繫	擬辦	核定	--	--	
4.場地使用相關事宜	逕行 辦理	--	--	--	
5.系學術氛圍之營造與維護	擬辦	核定	--	--	
6.撰寫系簡介資料	擬辦	核定	--	--	
7.處理師生各項系務諮詢	擬辦	核定	--	--	
8.系規章制定、修正	擬辦	審核/核定	審核/核定	核定	
9.辦理系主任遴選作業	擬辦	審核	審核	核定	
10.系友會運作相關事宜	擬辦	核定	--	--	
11.系專屬獎助學金相關作業	擬辦	核定	--	--	
12.專業證照輔導班相關作業	擬辦	核定	--	--	
13.碩士班CFP®模組課程核報作業	擬辦	核定	--	--	
14.碩士班研究生學位論文相關作業	擬辦	審核/核定	核定	--	

註 1：教師請假未達三日，若以電子簽文申請，其審核及會辦流程須經單位系主任、單位院長、人事室審核，最後由系主任核決。(經 109.12.7 分層負責明細表討論會議決議)