

慈濟大學  
分層負責明細表



秘書室彙編  
2012 年 05 月

【101.05.09 第 113 次行政會議修正通過】

# 目 錄

壹、說明 .....	1
貳、慈濟大學分層負責明細表—共同部分 .....	2
參、慈濟大學分層負責明細表—各學院 .....	9
肆、慈濟大學分層負責明細表—個別單位 .....	10
一、慈濟大學分層負責明細表—教務處 .....	10
二、慈濟大學分層負責明細表—研究發展處 .....	16
三、慈濟大學分層負責明細表—共同教育處 .....	18
慈濟大學分層負責明細表—通識教育中心 .....	19
慈濟大學分層負責明細表—英語教學中心 .....	21
慈濟大學分層負責明細表—體育教學中心 .....	23
四、慈濟大學分層負責明細表—學生事務處 .....	25
五、慈濟大學分層負責明細表—總務處 .....	41
六、慈濟大學分層負責明細表—人文處 .....	53
七、慈濟大學分層負責明細表—秘書室 .....	55
八、慈濟大學分層負責明細表—人事室 .....	59
九、慈濟大學分層負責明細表—會計室 .....	63
十、慈濟大學分層負責明細表—圖書館 .....	65
十一、慈濟大學分層負責明細表—電子計算機中心 .....	69
十二、慈濟大學分層負責明細表—國際事務中心 .....	72
十三、慈濟大學分層負責明細表—社會教育推廣中心 .....	74
十四、慈濟大學分層負責明細表—語言教學中心 .....	76
十五、慈濟大學分層負責明細表—模擬醫學中心 .....	81
十六、慈濟大學分層負責明細表—實驗動物中心 .....	83
十七、慈濟大學分層負責明細表—教師發展暨教學資源中心 .....	84
十八、慈濟大學分層負責明細表—藥物檢驗中心 .....	89

# 慈濟大學分層負責明細表

## 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(醫學系所屬學科除外)，承辦人為第一階層；系(所)主管、**處所屬**中心主任、組長為第二階層；處、院、室、館、中心主管、計畫主持人為第三階層；校長室為第四階層。
- 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**行政會議通過後實施**。

貳、慈濟大學分層負責明細表—共同部分I(醫學系所屬學科另訂)

單位	業務項目		權 責 劃 分				備註 (會簽)		
	項目		第一層	第二層	第三層	第四層			
各單位共同項目	1.法令規章	1-1 各單位發展計畫及實施進度之擬訂。		擬辦	審核	核定	研發處及其他相關處室		
		1-2 各單位各項規章之擬訂與執行。		擬辦	審核	核定	視業務範疇會相關處室		
	2.一般行政	2-1 各單位人員之任用。			擬辦	核定		人事室	
		2-2 各單位專員以上人員之任用			擬辦	審核	核定	人事室	
		2-3 各單位所屬人員之工作指派。			擬辦	核定			
		2-4 各單位主辦業務經費預算之編列。	擬辦	審核	審核	核定		會計	
		2-5 各單位主辦業務費用之申請與核銷。 (1) 新台幣一萬元(含)以下(校內預算) 新台幣三萬元(含)以下(外來計畫) (2) 新台幣一萬元以上五萬元(含)以下(校內預算) 新台幣十萬元(含)以下(外來計畫)		擬辦	核定				
				擬辦	審核	核定			系所主管院、處主管
			(3) 新台幣五萬元以上十萬元(含)以下	擬辦	審核	核定			
			(4) 新台幣十萬元以上二十萬元(含)以下	擬辦	審核	審核	核定	(副校長)	
			(5) 新台幣二十萬元(含)以上	擬辦	審核	審核	核定		
	2-6 各單位公文書之管理。	擬辦	審核	核定					

單位	業務項目		權 責 劃 分				備註 (會簽)	
	項目		第一層	第二層	第三層	第四層		
	2-7	行事曆擬定。 (1) 各單位 (2) 全校	擬辦 擬辦	審核 審核	核定 審核	核定		
	2-8	各單位各項統計資料表 報彙整、呈報。 (1) 各單位 (2) 全校	擬辦 擬辦	審核 審核	核定 審核	核定		
各 單 位 共 同 項 目	2-9	各處室(組)、系、所學 術活動、研討會、校內 外活動之規劃與辦理。 (1)經費新台幣 10 萬元 (含)以下。 (2)經費新台幣 10 萬元 以上,20 萬元(含)以下 (3)經費新台幣 20 萬元 以上	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	核定 審核 審核	核定 (副校長) 核定	研發處 或教務 處、會 計,牽 涉場地 者需會 總務	
	2-10	各單位主辦業務活動之 紀錄。	擬辦	審核	核定			
	2-11	各單位行政業務電腦 化。	擬辦	審核	審核	核定		
	2-12	單位網站維護與更新	擬辦	審核	核定		電算 中心	
	2-13	各處室(組)、系、所之 自我評鑑業務。	擬辦	審核	核定		研發處 會計室 (牽涉 經費)	
	2-14	教育部緊急通報系統來 文之處理。	擬辦	核定				
	2-15	不屬各處室(組)、系、 所綜合業務之協辦。	擬辦	審核	核定			
	2-16	各單位業務之協調。	擬辦	審核	核定			
	3.一般人事 管理	3-1	各單位所屬員工之監督 與考核。	擬辦	審核	審核	核定	
		3-2	各單位所屬人員之人事 遷調、考績、獎懲之擬 議。	擬辦	審核	審核	核定	人事室

單位	業務項目		權 責 劃 分				備註 (會簽)
	項目		第一層	第二層	第三層	第四層	
各單位共同項目	4. 自辦採購	4-1 校內預算新台幣 5,000 元(含)以下(有校合約廠商者需向合約廠商採購)請購案。	擬辦	核定			1. 醫學系所屬學科亦同,由第二層科主任核定。 2. 計畫主持人於第二層核定。
		4-2 新台幣 20,000 元以下教學研究實驗室用試藥耗材請購案。	擬辦	核定			
		4-3 校外預算不分品項為新台幣 20,000(含)以下請購案。					
		4-4 已簽訂年度合約之圖書視聽資料。					
		4-5 新台幣 10,000 元印表機耗材合約品項請購案。					
	5. 差勤管理	5-1 四長、各學院院長、圖書館館長、室(處、中心)主任請假案件。			擬辦	核定	
		5-2 系(所)主管、二級中心(室)主任、組長 1 天(含)以內請假		擬辦	核定		
		5-3 系(所)主管、二級中心(室)主任、組長 1 天以上, 3 天(含)以內請假案		擬辦	審核	核定	副校長核定
		5-4 系(所)主管、二級中心(室)主任、組長 3 天以上請假案		擬辦	審核	核定	
		5-5 教職員請假案件 (1) 1 天(含)以內 (2) 請假 1 天以上, 3 天(含)以內 (3) 請假 3 天以上	擬辦	核定	核定	審核	核定
			擬辦	審核			
			擬辦	審核			
		5-6 職員工暑休、補休、特別休假。	擬辦	核定			
	5-7 派遣參加校外重要會議之核准。		擬辦	審核	核定	人事室教師需會簽課務組	
	5-8 派遣參加校外一般會議之核准。	擬辦	審核	核定			

單位	業務項目		權 責 劃 分				備註 (會簽)
	項目		第一層	第二層	第三層	第四層	
	5-9	員工加班案件。 (1) 每月 1 天(含)以內 (2) 每月 2 天(含)以上	擬辦 擬辦	核定 審核	核定		人事室 會計室
	5-10	差旅費核銷。	擬辦	審核	核定		人事室 會計室

慈濟大學分層負責明細表—共同部分II—醫學系所屬各學科及碩博士班

◎承辦人為第一階層，科主任為第二階層，系主任為第三階層，院長為第四階層  
校長室為第五階層

單位	業務項目		權責劃分					備註 (會簽)		
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	第五層			
各單位共同項目	1.法令規章	1-1 各單位發展計畫及實施進度之擬訂。		擬辦	審核	審核	核定	研發處及其他相關處室		
		1-2 各單位各項規章之擬訂與執行。		擬辦	審核	審核	核定	視業務範疇會相關處室		
	2.一般行政	2-1 各單位人員之任用。		擬辦			核定	人事室		
		2-2 各單位專員以上人員之任用		擬辦			審核	核定	人事室	
		2-3 各單位所屬人員之工作指派。		擬辦			核定			
		2-4 各單位主辦業務經費預算之編列。	擬辦	審核			審核	核定	會計	
		2-5 各單位主辦業務費用之申請與核銷。 (1) 新台幣一萬元(含)以下	擬辦	核定						
			(2) 新台幣一萬元以上五萬元(含)以下	擬辦	審核			核定		院、處主管 50,000 以下
			(3) 新台幣五萬元以上十萬元(含)以下	擬辦	審核			核定		
			(4) 新台幣十萬元以上二十萬元(含)以下	擬辦	審核			審核	核定 (副校長)	
			(5) 新台幣二十萬元(含)以上	擬辦	審核				核定	
	2-6 各單位公文書之管理。	擬辦	審核			核定				



單位	業務項目		權 責 劃 分					備註 (會簽)	
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	第五層		
各單位共同項目	2-7	各單位行事曆擬定。	擬辦	審核	審核	核定			
	2-8	各單位各項統計資料表報彙整、呈報。	擬辦	審核	審核	核定			
	2-9	各處室(組)、系、所學術活動、研討會、校內外活動之規劃與辦理。 (1)經費新台幣 10 萬元(含)以下。 (2)經費新台幣 10 萬元以上,20 萬元(含)以下 (3)經費新台幣 20 萬元以上	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核		核定 審核 審核	核定 (副校長) 核定	研發處或教務處、會計,牽涉場地者需會總務	
	2-10	各單位主辦業務活動之紀錄。	擬辦	審核		核定			
	2-11	各單位行政業務電腦化。	擬辦	審核		審核	核定		
	2-12	單位網站維護與更新	擬辦	審核		核定		電算中心	
	2-13	各單位之自我評鑑業務。	擬辦	審核	審核	核定		研發處會計室(牽涉經費)	
	2-14	不屬各處室(組)、系、所綜合業務之協辦。	擬辦	審核		核定			
	2-15	各單位業務之協調。	擬辦	核定					
	3.一般人事管理	3-1	各單位所屬員工之監督與考核。	擬辦	審核		審核	核定	
		3-2	各單位所屬人員之人事遷調、考績、獎懲之擬議。	擬辦	審核		審核	核定	人事室
4. 自辦採購	4-1	校內預算新台幣 5,000 元(含)以下(有校合約廠商者需向合約廠商採購)請購案。	擬辦	核定					

單位	業務項目		權 責 劃 分					備註 (會簽)
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	第五層	
		4-2 新台幣 20,000 元以下 教學研究實驗室用試 藥耗材請購案。 4-3 校外預算不分品項為 新台幣 20,000(含)以下 請購案。 4-4 已簽訂年度合約之圖 書視聽資料。 4-5 新台幣 10,000 元印表 機耗材合約品項請購 案。	擬辦	核定				1.醫學 系所屬 學科亦 同,由第 二層科 主任核 定。 2.計畫 主持人 於第二 層核定。
各 單 位 共 同 項 目	5.差勤 管理	5-1 科主任 1 天(含)以內請 假		擬辦		核定		
		5-2 科主任 1 天以上, 3 天 (含)以內請假案		擬辦		審核	核定	副校長 核定
		5-3 科主任 3 天以上請假 案		擬辦		審核	核定	
		5-4 教職員請假案件 (1) 1 天(含)以內 (2) 請假 1 天以上, 3 天(含)以內 (3) 請假 3 天以上	擬辦 擬辦 擬辦	核定 審核 審核		核定 審核	核定	
		5-5 職員工暑休、補休、特 別休假。	擬辦	核定				
		5-6 派遣參加校外重要會 議之核准。		擬辦		審核	核定	人事室 教師需 會簽課 務組
		5-7 派遣參加校外一般會 議之核准。	擬辦	審核		核定		
		5-8 員工加班案件。 (4) 每月 1 天(含)以內 (5) 每月 2 天(含)以上	擬辦 擬辦	核定 審核		核定		人事室 會計室
		5-9 差旅費核銷。	擬辦	核定				人事室 會計室

## 參、慈濟大學分層負責明細表－各學院

◎承辦人為第一階層，系主任為第二階層，院長為第三階層、校長室為第四階層

單位	業務項目		權 責 劃 分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
各 學 院	1.研究發展	1-1 院務發展計畫、年度業務計畫、工作報告之研擬及彙編。	擬辦		審核	核定	發展計畫需經院務會議決議
		1-2 院內各項規章之訂定	擬辦		審核	核定	需經相關會議決議
		1-3 院及所轄各系所自我評鑑事項	擬辦			核定	
	2.一般行政	2-1 院轄各系所文稿之覆核事項	擬辦			核定	
		2-2 院轄各系所與國內外學術交流計畫及活動。	擬辦	審核	審核	核定	國際事務中心
		2-3 院屬系所主管推薦作業			擬辦	核定	
		2-4 校級各委員會院代表之遴選	擬辦			核定	
		2-5 院內教師升等論文之外審作業	擬辦			核定	需經院教評會通過
		2-6 邀請專家學者演講	擬辦			核定	
	3.會議召開	院務會議及院內各相關會議之召開及紀錄之撰擬。	擬辦			核定	
	4.其他	其他院長交辦事項	擬辦			核定	

## 肆、慈濟大學分層負責明細表—個別單位

慈濟大學分層負責明細表—教務處

單位	業務項目		權 責 劃 分				備註
	項目		第一層	第二層	第三層	第四層	
教 務 處 註 冊 組	1.學籍業務	1-1 審核及冊報新生入學資料。	擬辦	審核	核定		
		1-2 編排新生班級學號。	擬辦	核定			
		1-3 籌印及核對新生學籍卡。	擬辦	核定			
		1-4 登錄新生學籍資料及管理學籍資料。	擬辦	核定			
		1-5 製作及補發學生證。	擬辦	核定			
		1-6 辦理註冊事宜(包括寄發註冊通知、函知休學生復學)。	擬辦	核定			
		1-7 辦理學生註冊請假事宜。	擬辦	審核	核定		
		1-8 辦理學生退學、休學、保留入學及復學申請事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		1-9 核發學生修業證明書及學位證明書。	擬辦	審核	審核	核定	
		1-10 處理及冊報學生更改姓名、年齡、籍貫事宜。	擬辦	核定			
		1-11 處理研究生碩博士論文檔案相關事宜。	擬辦	核定			
		1-12 簽印畢業證書。	擬辦	審核	審核	核定	
		1-13 辦理學生離校手續。	擬辦	審核	核定		
		1-14 冊報畢業生、退學生名冊。	擬辦	審核	審核	核定	
		1-15 擬定與修正學則。	擬辦	審核	審核	核定	校務會議
		1-16 擬定與修正與學籍有關之法規。	擬辦	審核	審核	核定	校務會議
		1-17 保管歷年學籍及註冊資料。	擬辦	審核	核定		
	2.成績業務	2-1 登錄、統計/核發及冊報	擬辦	審核	核定		

單位	業務項目		權 責 劃 分				備註
	項目		第一層	第二層	第三層	第四層	
		學生成績(含畢業成績及學分數)。					
教務處註冊組		2-2 遴選畢業成績優秀學生名單及畢業典禮前籌備工作有關事項。	擬辦	審核	核定		
		2-3 辦理學生申請中、英文成績單之核發事宜。	擬辦	審核	核定		
		2-4 繕造學生學業成績。	擬辦	審核	核定		學生成績的部份教務處只提供排名給學務處課外活動組績優學生獎學金名單由課外活動組核定
		2-5 擬定與修正與成績有關之法規。	擬辦	審核	審核	核定	
		2-6 辦理應屆畢業生參加國家考試集體報名事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	3.招生業務	3-1 擬定各次招生委員會議議程及處理相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		3-2 辦理系、所(班)增設計畫有關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		3-3 擬定各次招生考試工作進度。	擬辦	審核	審核	核定	
		3-4 編製各項招生考試預算。	擬辦	審核	審核	核定	
		3-5 擬定各項招生考試簡章內容。	擬辦	審核	審核	核定	
		3-6 發售招生簡章及擬定登報稿。	擬辦	審核	核定		
		3-7 處理考生報名資料及寄發准考證。	擬辦	審核	核定		
		3-8 命題作業	擬辦	審核	核定	核定	

單位	業務項目		權 責 劃 分				備註
	項目		第一層	第二層	第三層	第四層	
教務處註冊組	3-9	製作答題卷、彌封及其他相關表格。	擬辦	審核	核定		
	3-10	印製考卷及彌封試卷袋。	擬辦	審核	核定		
	3-11	佈置考場	擬辦	核定			
	3-12	召開考試工作協調會。	擬辦	審核	核定		
	3-13	處理有關閱卷工作事項。	擬辦	審核	核定		
	3-14	登錄、核對、計算、寄發成績單及錄取通知單。	擬辦	審核	核定		
	3-15	接受考生複查事宜。	擬辦	核定			
	3-16	製作榜單。	擬辦	審核	審核	核定	
	3-17	處理備取生遞補事宜。	擬辦	審核	核定		
	3-18	呈報監考人員及試務人員加班時數。	擬辦	審核	核定		
	3-19	保管歷屆考試考生資料及答題卷。	擬辦	核定			
	3-20	擬定與修正與招生有關之法規。	擬辦	審核	審核	核定	
	3-21	增聘與改聘招生委員。	擬辦	審核	審核	核定	
4.其他	4-1 其他有關學籍、成績、招生業務及臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定			

單位	業務項目		權責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
教務處課務組	1. 課程規劃	1-1 教學暨課程規劃委員會召開及決議執行	擬辦	審核	核定		
		1-2 協調各系所課程之開設及上課時間之規劃編排	擬辦	核定			
		1-3 課程表、上課時間及教學計畫之公佈	擬辦	核定			
	2. 學生選課	2-1 規劃及公告學生選課注意事項及選課流程	擬辦	核定			
		2-2 學生校際選課作業	擬辦	審核	核定		
		2-3 校內暑期開課事宜	擬辦	審核	核定		
		2-4 教師調課及補課事宜	擬辦	核定			
	3. 教學	3-1 教學評量統計分析結果	擬辦	審核	審核	核定	敬會各系所主管
		3-2 教師授課時數	擬辦	審核	審核	核定	敬會各系所主管
		3-3 教學助教審核業務	擬辦	審核	核定		
		3-4 研究生獎助學金業務	擬辦	審核	核定		
		3-5 課後輔導課程業務	擬辦	審核	核定		
		3-6 英語授課業務	擬辦	審核	核定		
	4. 其他	4-1 相關法規擬訂	擬辦	審核	審核	核定	
		4-2 研訂全校行事曆	擬辦	審核	審核	核定	
		4-3 課程上網統計	擬辦	核定			
		4-4 教學器材管理	逕行辦理				
		4-5 期末考教室排訂	逕行辦理				
		4-6 其他有關課務業務及臨時交辦事項	逕行辦理				

單位	業務項目		權 責 劃 分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
教務處綜合業務組	1.法令規章	1-1 圖書出版及招生宣傳相關法規擬訂。	擬辦	審核	審核	核定	
	2.委員會及會議	2-1 慈濟大學圖書出版委員會委員遴選。	擬辦	審核	審核	核定	
		2-2 慈濟大學圖書出版委員會會議召開、議程、會議紀錄、追蹤及決議執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		2-3 組務會議。	擬辦	審核	核定		
	3.出版業務	3-1 校內學刊出版申請及編印。	擬辦	審核	核定		
		3-2 校內圖書(教學叢書及一般圖書)出版申請及編印。	擬辦	審核	審核	核定	
		3-3 學刊圖書稿費、出版費及獎勵費等相關費用請領核發。	擬辦	審核	審核	核定	
		3-4 校內出版品之整理與保管。	逕行辦理				
		3-5 校內圖書訂購買賣。	逕行辦理				
		3-6 校際出版品之交流。	擬辦	核定			
		3-7 教務工作手冊之彙編。	擬辦	審核	核定		
		3-8 新生手冊資料彙整、編輯及出版。	擬辦	審核	核定		敬會相關單位
		3-9 畢業典禮邀請函等製作。	擬辦	審核	核定		敬會相關單位
		3-10 解剖學科識別證製作。	逕行辦理				
	4.招生宣傳業務	4-1 至各高中招生宣傳活動。	擬辦	審核	核定		敬會相關單位
		4-2 各高中至校內參訪活動。	擬辦	審核	核定		敬會相關單位
		4-3 辦理大學博覽會。	擬辦	審核	核定		敬會相關單位
		4-4 海外僑大宣傳活動。	擬辦	審核	核定		敬會相關單位
		4-5 高中來函索取本校校系簡介。	擬辦	核定			
		4-6 研究所招生海報經費核銷。	擬辦	審核	審核	核定	
		4-7 招生文宣品製作。	擬辦	審核	核定		



單位	業務項目		權 責 劃 分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
		4-8 招生文宣品製作經費核銷。	擬辦	審核	審核	核定	
5.其他業務		5-1 慈大電子報資料編輯及出刊。	逕行辦理				
		5-2 教務處網頁維護及資料更新。	逕行辦理				
		5-3 招生宣傳網頁製作及維護。	擬辦	核定			
		5-4 網路書局經營及管理。	擬辦	核定			
		5-5 校內公告(徵稿啟事、研討會活動通知)。	擬辦	核定			
		5-6 其他有關出版業務及臨時交辦事項。	擬辦	擬辦	核定		

慈濟大學分層負責明細表－研究發展處

單位	業務項目		權 責 劃 分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
綜合業務組	1. 大學評鑑	1-1 校務評鑑。	擬辦	審核	核定		自我評鑑指導委員會審議
		1-2 系所評鑑。	擬辦	審核	核定		
		1-3 行政評鑑。	擬辦	審核	核定		
		1-4 教師評鑑。	擬辦	審核	核定		
		1-5 中心評鑑。	擬辦	審核	核定		
	2. 校務計畫	2-1 校務滿意度調查。	擬辦	審核	核定		
		2-2 校務發展計畫。	擬辦	審核	核定		校務發展委員會審議
		2-3 私校年度獎補助。	擬辦	審核	核定		
	3. 產學技轉	3-1 產學合作績效評量。	擬辦	審核	核定		
		3-2 產學合作業務。	擬辦	審核	核定		
3-3 專利技轉業務。		擬辦	審核	核定			
學術研究組	1. 學術研究	1-1 教師研究成果管理。	擬辦	審核	核定		
		1-2 研究論文獎勵審理。	擬辦	審核	核定		
		1-3 演講及發表活動。	擬辦	審核	核定		
		1-4 教師研究室設置案。	擬辦	審核	核定		
	2. 研究計畫	2-1 校內外計畫申請業務。	擬辦	審核	核定		
		2-2 研究計畫配合款業務。	擬辦	審核	核定		
		2-3 研究計畫獎勵金。	擬辦	審核	核定		
		2-4 計畫審查（整合型、個人型、慈濟基金會委託等）。	擬辦	審核	核定		計畫審查委員會審理
	3. 大學、碩博士生研究	3-1 出席國際會議審查。	擬辦	審核	核定		
		3-2 校外研究計畫申請業務。	擬辦	審核	核定		
	4. 研究彈性薪資	推薦及審查。	擬辦	審核	核定		研究發展會議審理

單位	業務項目		權 責 劃 分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
貴重儀器中心暨共同實驗室	1.儀器設備服務、管理	1-1 各項收費標準之訂定。	擬辦	審核	核定		
		1-2 儀器操作諮詢、示範。	擬辦	核定			
		1-3 網頁系統管理。	擬辦	核定			
		1-4 藥品、耗材管理。	擬辦	核定			
	2.教育訓練	2-1 辦理共用儀器教育訓練。	擬辦	審核	核定		
		2-2 儀器操作流程制定。	擬辦	核定			
	3.行政業務	3-1 儀器財產管理。	擬辦	核定			
		3-2 儀器使用收費業務。	擬辦	核定			
		3-3 儀器維護。	擬辦	核定			

慈濟大學分層負責明細表－共同教育處

單位	業務項目		權 責 劃 分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
共同教育處	1.行政	1-1 各單位相關法規之擬定與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		1-2 器材之購置。	擬辦	審核	核定		
		1-3 器材之管理。	擬辦		核定		
		1-4 業務經費預算之編列。	擬辦	審核	核定		
		1-5 各單位公文書之管理。	擬辦	審核	核定		
		1-6 各單位各項統計資料表報彙整、呈報。	擬辦	審核	核定		
		1-7 單位網站維護與更新。	擬辦	審核	核定		
		1-8 不屬各處室(組)、系、所綜合業務之協辦。	擬辦	審核	核定		
		1-9 各委員會代表遴選。	擬辦	審核	核定	核定	
		1-10 處內各相關會議之召開及紀錄之撰擬。	擬辦	審核	核定	核定	
		1-11 校級、處內優良教師遴選。	擬辦	審核	核定	核定	
	2.人事	2-1 各中心專任教師之聘任、升等、改聘等人事案。		審核	審核	核定	送校教評會核定
		2-2 各中心兼任教師之聘任等人事案。		審核	審核	核定	送校教評會核定
	3.共同教學小組	3-1 協調校內共同課程之開設。	擬辦	審核	核定		
3-2 協調各教學小組會議召開及其他事務。		擬辦	審核	核定			
3-3 學生基本能力檢測辦理。		擬辦	審核	核定			
4.其他	其他主任交辦事項。	擬辦	審核	核定			

慈濟大學分層負責明細表—通識教育中心

單位	業務項目		權責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
通識 教育 中心	1.行政	1-1 相關法規之擬定與執行。	擬辦	審核	核定	核定	視法規性質核定層級
		1-2 器材之購置。	擬辦	核定			
		1-3 器材之管理。	擬辦	核定			
		1-4 業務會議之召開。	擬辦	核定			
		1-5 刊物編輯。	擬辦	核定			
		1-6 獎學金申請。	擬辦	核定			
	2.人事	2-1 專任教師之聘任、升等、改聘等人事案。	擬辦	審核	審核	核定	送校教評會核定
		2-2 兼任教師之聘任等人事案。	擬辦	審核	審核	核定	送校教評會核定
	3.課務與 教學	3-1 課程之規劃。	擬辦	審核	核定		
		3-2 協調課程之開設及全年學程之安排。	擬辦	核定			
		3-3 負責教學評量之印製及彙整。	擬辦	核定			
		3-4 協調及安排上課時間表。	擬辦	核定			
		3-5 擬定及公告選課須知。	擬辦	核定			
		3-6 審核本中心兼任教師授課時數、加成鐘點及交通費。	擬辦	核定			
		3-7 通識課程學生加退選之輔導。	擬辦	核定			
		3-8 彙整通識課程教學計畫表。	擬辦	核定			
		3-9 編輯及印製通識手冊。	擬辦	核定			
		3-10 通識教學計畫表之輸入及公佈。	擬辦	核定			
		3-11 通識課程戶外教學之安排及聯繫。	擬辦	核定			
		3-12 相關學術資料之蒐集及典藏。	擬辦	核定			
3-13 兼任老師之聯繫及協		擬辦	核定				

單位	業務項目		權 責 劃 分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
通 識 教 育 中 心		調。					
		3-14 審核學生成績。	擬辦	核定			
		3-15 公告課程相關事項。	擬辦	核定			
		3-16 教具借用之管理。	核定				
		3-17 通識課程檔案彙整。	擬辦	核定			
		3-18 通識課程教材教法之改 進。	擬辦	核定			
		3-19 教育部評量資料之整 理。	擬辦	核定			
		3-20 學生抵免學分審核。	擬辦	核定			
		3-21 辦理自我評鑑事項。	擬辦	核定			
		3-22 臨時交辦之業務。	擬辦	核定			

慈濟大學分層負責明細表－英語教學中心

單位	業務項目		權 責 劃 分				備註	
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層		
英語教學中心	1.行政	1-1 本中心器材之購置。	擬辦	審核	核定			
		1-2 本中心器材之管理。	擬辦	核定				
		1-3 本中心各項業務會議之召開。	擬辦	審核	核定			
	2.人事	2-1 本中心專案教師之聘任、升等、改聘等人事案	擬辦	審核	審核	核定		
		2-2 本中心行政人員之聘任等人事案。	擬辦	審核	核定			
		2-3 本中心兼任教師之聘任等人事案。	擬辦	審核	審核	核定		
	3.課務與教學	3-1 本中心課程之規劃。	擬辦	審核	審核	核定		
		3-2 協調課程之開設及全年學程之安排。	擬辦	審核	核定			
		3-3 負責教學評量之印製及彙整。	擬辦	審核	核定			
		3-4 協調及安排上課時間表。	擬辦	審核	核定			
		3-5 擬定及公告選課須知。	擬辦	審核	核定			
		3-6 審核本中心兼任教師授課時數、加成鐘點及交通費。	擬辦	審核	核定			
		3-7 英語課程學生加退選之輔導。	擬辦	審核	核定			
3-8 彙整英語課程教學計畫表。		擬辦	核定					
3-9 大一英文分班資料彙整。		擬辦	核定					
3-10 大一英文之英檢模擬考作業。		擬辦	核定					
3-11 本中心相關學術資料之蒐集及典藏。	擬辦	核定						
3-12 本中心兼任老師之聯繫及協調。	擬辦	核定						
3-13 審核學生成績。	擬辦	審核	核定					

單位	業務項目		權 責 劃 分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
英語教學中心		3-14 暑期英語能力增強班之開設作業。	擬辦	核定			
		3-15 教具借用之管理。	擬辦	審核	核定		
		3-16 英語中心課程檔案彙整	擬辦	審核	核定		
		3-17 教育部評量資料之整理	擬辦	審核	核定		
		3-18 英語小教室之管理。	擬辦	核定			
		3-19 臨時交辦之業務。	擬辦	審核	核定		
	4.英文檢定	4-1 公告及宣傳全民英檢、多益、托福等英文檢定相關事項。	擬辦	核定			
		4-2 全民英檢團體報名作業。	擬辦	核定			
		4-3 協辦語言訓練測驗中心全民英檢正式考試。	擬辦	審核	審核	核定	
		4-4 全民英檢補助金及獎勵金申請事宜。	擬辦	核定			
		4-5 全校英檢通過率統計。	擬辦	核定			
		4-6 統計學生通過英檢門檻數據。	擬辦	核定			
		4-7 英檢畢業門檻審核。	擬辦	核定			
	5.網路與自學	5-1 購置及管理英語線上教學、寫作軟體。	擬辦	核定			
		5-2 校本部及人社院英語自學區及英語角落之規劃、管理及運作。	擬辦	核定			
		5-3 辦理校內各項英語文競賽活動及研討會。	擬辦	核定			
		5-4 課後輔導課程之規劃與運作。	擬辦	核定			



慈濟大學分層負責明細表－體育教學中心

單位	業務項目		權 責 劃 分				備註
		項目	第一層	第二層	第三層	第四層	
體育教學中心	1.章則計畫	1-1 體育教學中心設置辦法。	擬辦	審核	核定		
		1-2 教學暨課程規劃委員會設置辦法。	擬辦	擬辦	核定		
		1-3 擬訂課外運動實施辦法。	擬辦	審核	核定		
		1-4 體育教學教材進度之擬定。	擬辦	審核	核定		
		1-5 各項運動代表隊組織及管理辦法之擬定。	擬辦	審核	核定		
		1-6 擬訂體育成績考查標準。	擬辦	審核	核定		
		1-7 其他與體育教學中心相關辦法之擬定。	擬辦	核定			
		1-8 體育教學中心中程計畫。	擬辦	審核	核定		
		1-9 體育教學中心行事曆。	擬辦	核定			
	2.一般業務	2-1 水上與陸上運動會之籌辦。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		2-2 舉辦校內與校際各項運動學術活動、競賽或表演。	擬辦	審核	核定		
		2-3 學生辦理校內與校際活動之輔導。	擬辦	核定			
		2-4 學生參加校外體育活動競賽之輔導。	擬辦	審核	核定		
		2-5 運動代表隊之籌組、選拔及訓練。	擬辦	審核	核定		
		2-6 輔導學生運動社團活動。	擬辦	審核	核定		
		2-7 體育課程與運動技能之規劃	擬辦	審核	核定		
		2-8 體育師資延聘、考核、續聘、升等等之作業	擬辦	核定			

單位	業務項目		權 責 劃 分				備註
		項目	第一層	第二層	第三層	第四層	
	2-9	學生體育成績之評定及運動技能之檢定。	擬辦	核定			
	2-10	學生體適能檢測與常模訂定。	擬辦	審核	核定		
	2-11	學校教職員工生運動保健之諮詢。	擬辦	核定			
	2-12	體育運動產業合作計畫。	擬辦	核定			
	2-13	體育運動學術研究之發展。	擬辦	審核	核定		
	2-14	體育運動活動與學術國際交流。	擬辦	審核	核定		
	2-15	體育運動社區服務。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	2-16	其他有關體育運動及臨時交辦事項。	擬辦	擬辦	核定		

慈濟大學分層負責明細表－學生事務處

單位	業務項目		權 責 劃 分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
學務長室	1.學務處綜合業務	1-1 學生事務會議之召開、記錄、陳核及追蹤執行。	擬辦	審核	核定	核定	紀錄由校長核定，其餘由學務長核定
		1-2 學務處組長主任會議之召開、記錄、陳核及追蹤執行。		擬辦	核定		
		1-3 學生事務處顧問會議。	擬辦	審核	核定		
		1-4 學務團隊精進講座行政業務。	擬辦	審核	核定		
		1-5 學務處各組室中心之學輔經費查核與管考。		擬辦	核定		
		1-6 學務處跨組室中心資料彙整。		擬辦	核定		
		1-7 跨學務處各組室中心業務統籌與管考。		擬辦	核定		
		1-8 其他臨時交辦事項。					視業務性質決定核定層級。
	2.性別平等教育委員會業務	2-1 性別平等教育委員之運作及會議召開。	擬辦	審核	核定	核定	紀錄由校長核定，其餘由學務長核定
		2-2 性別平等教育委員會年度預算編列及執行。	擬辦	審核	核定		
		2-3 性別平等教育委員會網頁建置與維護。	擬辦	審核	核定		
		2-4 校園性侵害或性騷擾申訴事件相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		2-5 其他臨時交辦事項。					視業務性質決定核定層級。

單位	業務項目		權責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
學務處生活輔導組	1.計畫	1-1 新生入學生活輔導計畫訂定與實施。	擬辦	審核	核定	核定	
		1-2 學生住宿生活管理與輔導計畫。	擬辦	審核	核定		
		1-3 學生賃居校外生活輔導計畫。	擬辦	審核	核定		
		1-4 學生生活輔導關懷訪視計畫。	擬辦	審核	核定		
		1-5 交通安全實施計畫訂定。	擬辦	審核	核定		
		1-6 校園安全實施計畫訂定。	擬辦	審核	核定		
		1-7 春暉專案實施計畫訂定(校園菸害防制、愛滋病教育、拒嚼檳榔、拒嚼酗酒、防制學生濫用藥物)。	擬辦	審核	核定		
		1-8 學生宿舍防颱實施計畫。	擬辦	審核	核定		
		1-9 學生宿舍消防演練實施計畫。	擬辦	審核	核定		
	2.事宜、表報、處理	2-1 訓輔經費執行事宜。	擬辦	審核	核定		
		2-2 校外賃居訪視輔導事宜。	擬辦	審核	核定		
		2-3 全校配合學生穿著校服實施作法	擬辦	審核	核定	核定	
		2-4 課堂點名(登錄)事宜。	擬辦	審核	核定		
		2-5 導生暨慈懿會分組事宜。	擬辦	核定			
		2-6 辦理學生各項證明文件申請事宜。	擬辦	審核	核定		
		2-7 學生賃居校外訪問記錄及建議表等事宜。	擬辦	核定			
		2-8 指導全校學生防護訓練及地震避難等事宜。	擬辦	審核	核定		

單位	業務項目		權 責 劃 分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
		2-9 學生偶(突)發事件處理與反映。(意外、安全維護、暴力及偏差行為、管教衝突、疾病)	擬辦	審核	核定		重大事項提報由校長室核定
		2-10 值勤表報。	擬辦	審核	核定		
		2-11 學生輔導成果統計表。	擬辦	核定			
		2-12 輔導經濟弱勢學生成果表。	擬辦	核定			
		2-13 戶外活動登錄表。	擬辦	核定			
		2-14 校園安全即時通報表。	擬辦	審核	核定		
		2-15 天然災害整備回報表。	擬辦	審核	核定		
		2-16 天然災害停課通報表。	擬辦	審核	核定		
		2-17 腸病毒停課通報表	擬辦	審核	核定		
		2-18 天然災害災損通報表	擬辦	審核	審核	核定	
		2-19 校園安全暨緊急應變委員會會議事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	2-20 學生問題反應及回應表處理事宜。	擬辦	審核	核定		重大事項提報項校長室核定	
3. 各類學生團體輔導	3-1 班級幹部輔導	(1) 服務幹事聯繫會議(每學期辦理一次)。	擬辦	審核	核定		
		(2) 各班級幹部之輔導。	擬辦	核定			
		(3) 班級幹部考評。	擬辦	審核	核定		
	3-2 環督小組	(1) 教室清潔競賽(每月辦理一次)。	擬辦	審核	核定		
		(2) 期初(末)教室大掃除事宜。	擬辦	核定			
學務處生活輔導	3-3 健康親善大使	(1) 健康親善大使常會。	擬辦	核定			
		(2) 健康親善大使課程訓練	擬辦	審核	核定		
		(3) 健康親善大使辦理活動(品德教育週)及協助代表學校對外之各項活動。	擬辦	審核	核定		
	3-4 學生宿舍協進會輔導。	擬辦	審核	核定			
	3-5 校園安全服務隊輔導。	擬辦	審核	核定			
	3-6 校外賃居服務隊輔導。	擬辦	審核	核定			

單位組	業務項目		權責劃分				備註	
	項目		第一層	第二層	第三層	第四層		
4. 各類教育輔導	4-1	推行學生生活暨品德教育(服儀、禮貌、資源回收等)。	擬辦	審核	核定			
	4-2	推行學生法治教育。	擬辦	審核	核定			
	4-3 推行學生安全教育	(1)	學生宿舍安全教育與宣導。	擬辦	審核	核定		
		(2)	校園安全教育與宣導。	擬辦	審核	核定		
		(3)	交通安全教育與宣導。	擬辦	審核	核定		
		(4)	校園菸毒防制之教育宣導。	擬辦	審核	核定		
		(5)	網路、資訊安全教育與宣導。	擬辦	審核	核定		
		(6)	智慧財產權教育與宣導。	擬辦	審核	核定		
	4-4	推行學生宿舍服務學習教育。	擬辦	審核	核定			
	5. 一般業務	5-1 學生基本資料、請假、操行、獎懲等業務	(1)	登記與管理學生綜合資料。	擬辦	核定		
(2)			學生請假處理。	擬辦	審核	核定		
(3)			學生勞動服務及其他各種服務輔導與考核。	擬辦	審核	核定		
(4)			施行學生操行考評。	擬辦	審核	核定		
(5)			獎懲作業事宜。	擬辦	審核	核定		
(6)			學生銷過申請事宜。	擬辦	審核	核定		
(7)			學生缺曠登錄事宜。	擬辦	核定			
5-2 校服作業		(1)	校服改善會議。	擬辦	審核	核定		
		(2)	新生校服檢查暨套量作業。	擬辦	核定			
		(3)	新生校服補套量作業	擬辦	核定			
		(4)	校服增補作業。	擬辦	核定			
5-3 宿舍庶務作業		(1)	床位申請安排作業。	擬辦	核定			
		(2)	學生宿舍腳踏車位申請分配作業。	擬辦	核定			
		(3)	宿舍年度寢室搬遷作業	擬辦	核定			
		(4)	期初暨寒暑假初人員安全點名作業。	擬辦	核定			
		(5)	學生宿舍寒暑假環境消毒作業。	擬辦	審核	核定		

單位	業務項目		權 責 劃 分				備註
	項 目		第一層	第二層	第三層	第四層	
學務處生活輔導組		(6) 學生宿舍年度外包清潔作業。	擬辦	審核	核定		
		(7) 學生宿舍修繕管制暨DIY作業。	擬辦	核定			
		(8) 學生宿舍重大工程管制作業。	擬辦	審核	審核	核定	
	5-4 兵役預官作業	(1) 綜合處理學生兵役緩徵事宜。	擬辦	核定			
		(2) 綜合處理學生兵役儘召事宜。	擬辦	核定			
		(3) 綜合處理學生兵役預官事宜。	擬辦	核定			
	6.導師制度實施	6-1 辦理導師聘請事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		6-2 導師相關法規之修訂。	擬辦	審核	審核	核定	
		6-3 查核班會記錄。	擬辦	核定			
		6-4 導師費計算。	擬辦	審核	核定		
		6-5 導師探視慰問弱勢及學生傷病意外等經費核銷事宜。	擬辦	審核	核定		
	7.助學措施	7-1 辦理學雜費減免之申請。	擬辦	審核	核定		
		7-2 學產基金申請事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	8.委員會	8-1 學生獎懲委員會。	擬辦	審核	審核	核定	
		8-2 校園安全維護暨緊急應變委員會。	擬辦	審核	審核	核定	
8-3 品德推動委員會。		擬辦	審核	審核	核定		
8-4 原住民學生學習暨生活關懷委員會		擬辦	審核	審核	核定		

單位	業務項目		權 責 劃 分				備註
	項目		第一層	第二層	第三層	第四層	
學務處課外活動及場地器材組	1.章則計畫	1-1 學生課外活動計畫與社團輔導實施辦法之擬訂。	擬辦	審核	審核	核定	
		1-2 學生自治會組織章程之擬訂。	擬辦	審核	審核	核定	
		1-3 學生班級及社團幹部研習(訓練)實施辦法之擬訂。	擬辦	審核	核定		
		1-4 學生畢業典禮計畫之擬定。		擬辦	審核	核定	
		1-5 水上救生工讀訓練與研習實施辦法擬定與審查。	擬辦	審核	核定		
		1-6 職員工水上救生訓練與研習實施辦法擬定。	擬辦	審核	核定		
		1-7 運動場地及運動器材借用辦法之擬訂。	擬辦	審核	核定		
	2.一般業務	2-1 學生社團組織及活動之輔導。	擬辦	審核	核定		
		2-2 學生社團之申請。	擬辦	審核	核定		
		2-3 學生活動經費申請與補助。	擬辦	審核	核定		
		2-4 聘請學生社團指導老師。	擬辦	審核	核定		
		2-5 學生社團出版刊物之輔導。	擬辦	審核	核定		
		2-6 保管借用各類社團活動之器材。	擬辦	核定			
		2-7 審查學生社團之活動計畫。	擬辦	審核	核定		
		2-8 學生自治會組織及業務之指導。	擬辦	審核	核定		
		2-9 管理學生活動中心場地。	擬辦	核定			



單位	業務項目		權 責 劃 分				備註	
	項目		第一層	第二層	第三層	第四層		
學務處 課外活動及場地器材組	2-10	辦理學生寒暑假自強活動暨社會服務工作事項。	擬辦	審核	核定			
	2-11	學生旅遊活動之輔導。	擬辦	審核	核定			
	2-12	學生校外活動之聯繫。	擬辦	審核	核定			
	2-13	輔導學生參加有關節日活動。	擬辦	審核	核定			
	2-14	辦理學生各類獎助學金之申請輔導與核發。	擬辦	審核	審核	核定		
	2-15	慶典海報出刊之輔導。	擬辦	審核	核定			
	2-16	週會演講安排及記錄。	擬辦	審核	核定			
	2-17	協辦訓導工作發展計畫及實施進度。	擬辦	審核	核定			
	2-18	遴選優秀學生參加公辦研習會。	擬辦	審核	核定			
	2-19	班週會時間及主題之安排。	擬辦	審核	核定			
	2-20	審查學生差旅費之使用情形。	擬辦	審核	核定			
	2-21	指導學生自治會彙編研習會資料。	擬辦	審核	核定			
	2-22	主辦畢業典禮。		擬辦	審核	核定		
	2-23	協辦校刊編審工作。	擬辦	審核	核定			
	2-24	辦理校內外學藝競賽。	擬辦	審核	核定			
	2-25	運動場地之調配管理與維護。	擬辦	審核	核定			
	2-26	辦理校外單位借用運動場地及運動器材。	擬辦	審核	核定			
	2-27	體育器材之購買。	擬辦	審核	核定			
	2-28	體育器材之保管。	擬辦	核定				
	2-29	運動場地之管理與維護。	擬辦	核定				
	3.助學措施	3-1	辦理學生弱勢、減免助學之申請輔導與核發。	擬辦	審核	審核	核定	
		3-2	工讀輔導及經費核發。	擬辦	審核	審核	核定	
		3-3	學生工讀暨助學審核委	擬辦	審核	審核	核定	

單位	業務項目		權 責 劃 分				備註
	項目		第一層	第二層	第三層	第四層	
		員會。					
		3-4 辦理學生就學貸款	擬辦	審核	審核	核定	
		3-5 審查學生書卷獎得獎名單。	擬辦	審核	審核	核定	
4.其他	4-1	辦理有關教育部指定之各種專案業務。		擬辦	審核	核定	
	4-2	其他有關課外活動及場地器材臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定		
	4-3	輔導畢聯會組織與活動。	擬辦	審核	核定		

單位	業務項目		權責劃分				備註	
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層		
學務處衛生保健組	1.章則會議	1-1 遴選學校衛生委員會委員及頒發聘書。		擬辦	審核	核定		
		1-2 學校衛生委員會組織章程擬定、修訂。		擬辦	審核	核定		
		1-3 學校衛生委員會會議之召開與會議紀錄呈核。	擬辦	審核	核定	核定	紀錄由副校長核定，其餘由學務長核定	
		1-4 各項作業程序、辦法之擬訂、修訂。	擬辦	審核	核定			
	2.一般業務	2-1 學生健康檢查之招標與簽約事宜。			擬辦	審核	核定	
		2-2 學生健康檢查之策劃與執行。	擬辦	審核	核定			
		2-3 學生健康資料之管理、分析及彙報、缺點矯治及追蹤複查。	擬辦	審核	核定			
		2-4 衛生教育宣導活動之策劃與執行。	擬辦	審核	核定			
		2-5 傳染病防治及預防接種事宜。	擬辦	審核	核定			
		2-6 校內緊急傷病處理與後續追蹤衛教。	擬辦	審核	核定	核定	視業務性質決定核定層級。	
		2-7 衛保志工及衛保幹事訓練活動之策劃與執行。	擬辦	審核	核定			
		2-8 衛生保健器材及藥品之管理與維護。	擬辦	審核	核定			
		2-9 學校餐飲衛生稽查及廚工餐飲衛生教育宣導。	擬辦	審核	核定	核定	視業務性質決定核定層級。	

單位	業務項目		權 責 劃 分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
		2-10 飲水機水質檢查及教室照明檢測。	擬辦	審核	核定		
		2-11 學生團體保險招標及簽約事宜。		擬辦	審核	核定	
		2-12 學生團體保險宣導及理賠申請。	擬辦	審核	核定		
		2-13 配合校外單位專案計畫之策劃及推動。	擬辦	審核	核定	核定	視計畫性質決定核定層級。
		2-14 每日健康服務。	擬辦	核定			
		2-15 其他臨時交辦事項。					視業務性質決定核定層級。

單位	業務項目		權責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
學務處 諮商中心	1.行政業務	1-1 遴聘學生輔導工作諮詢委員會委員及召開會議。	擬辦	審核	審核	核定	
		1-2 遴聘兼任輔導教師。	擬辦	審核	審核	核定	
		1-3 定期召開中心會議。	擬辦	核定			
		1-4 提供各項實習心理師行政事宜。	擬辦	審核	核定		
		1-5 中心財產(含空間、圖書、視聽媒體等)管理。	擬辦	審核	核定		
		1-6 各項活動經費之申請、核銷與成果製作。	擬辦	審核	審核	核定	
		1-7 中心成果整理與提供各單位需要之資料。	擬辦	審核	核定		
		1-8 優良導師遴選相關作業	擬辦	審核	審核	核定	
	2. 心理衛生 三級預防 輔導工作	2-1 初級-辦理全校性輔導方案。	擬辦	審核	核定		
		2-2 初級-各院心理衛生講座。	擬辦	審核	核定		
		2-3 初級-辦理中心志工招募、培訓、督導事宜。	擬辦	審核	核定		
		2-4 初級-協助校內各科系、社團心理衛生、輔導之活動。	擬辦	審核	核定		
		2-5 初級-發行各項宣傳品、心理成長衛教單、選購心理成長圖書與視聽媒體教材、中心blog與facebook管理與活動宣導。	擬辦	核定			
		2-6 二級-提供學生個別諮詢與諮商服務。	擬辦	核定			
		2-7 二級-提供學生心理測驗實施與解測。	擬辦	核定			

單位	業務項目		權 責 劃 分				備註	
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層		
學務處諮商中心		2-8 二級-辦理成長團體或工作坊。	擬辦	審核	核定			
		2-9 二級-大一新生班級座談及高關懷學生篩檢測驗。	擬辦	審核	核定			
		2-10 三級-處理學生自傷、自殺與精神疾病等危機事件。	擬辦	審核	核定			
		2-11 三級-召集個案輔導會議。	擬辦	審核	審核	核定		
		2-12 個案資料之整理與保管。	擬辦	核定				
	3.導師輔導知能研習暨三軌輔導工作	3-1	辦理導師輔導知能研習活動。	擬辦	審核	審核	核定	
		3-2	提供導師諮詢及受理轉介。	擬辦	核定			
		3-3	提供慈懿會諮詢及受理轉介。	擬辦	核定			
		3-4	支援慈懿會暨導師相見歡活動暨輔導知能研習活動。	擬辦	審核	核定		
		3-5	協助三軌輔導運作業務。	擬辦	審核	核定		
	4.強化專業輔導人員服務品質	4-1	安排中心專兼任心理師個別暨團體督導。	擬辦	審核	審核	核定	
		4-2	安排中心專兼任心理師專業課程。	擬辦	審核	審核	核定	
		4-3	安排兼職與全職實習心理師督導。	擬辦	核定			
	5.資源教室	5-1	定期召開相關資源教室會議(如:資源教室新生會議、畢業生轉銜會議、學生輔導會議、無障礙空間改善會議)。	擬辦	審核	核定		
		5-2	定期召開相關資源教	擬辦	審核	核定		

單位	業務項目		權 責 劃 分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
學務處諮商中心		室聚會(如:期初與期末聚會、轉學生聚會、原住民聯繫會)。					
	5-3	不定期召開相關資源教室聚會及會談(如:身心障礙學生之室友聚會、身心障礙學生會談)。	擬辦	核定			
	5-4	依年度資源教室入學新生安排相關活動(如:新生參訪安排、相關主題講座及主題影展)。	擬辦	審核	核定		
	5-5	視各資源生狀況申請及歸還所需輔具。	擬辦	審核	核定		
	5-6	申辦教育部特殊教育學生獎學金事宜。	擬辦	審核	核定		
	5-7	辦理聽障生聽打員之訓練與定期進行聽打狀況之討論。	擬辦	審核	核定		
	5-8	安排資源教室學生相關治療課程(如:語言治療)與課業輔導。	擬辦	審核	核定		
	5-9	採買身心障礙的視聽媒體與圖書。	擬辦	審核	核定		
	5-10	個案資料之撰寫與整理、歸檔。	擬辦	核定			
	6.其他	6-1 辦理學務處自評、訓輔經費、百年評鑑等事宜	擬辦	審核	核定		
		6-2 支援各系評鑑。	擬辦	審核	核定		
		6-3 支援各系或課程心理測驗施測。	擬辦	審核	核定		
		6-4 辦理中心專業相關之研究計畫。	擬辦	審核	核定		
		6-5 支援學務處各項大型活動。	擬辦	審核	核定		

單位	業務項目		權 責 劃 分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
		6-6 其他有關學生輔導及 臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定		
7.規章及辦法之修訂	7-1	修訂諮商中心設置辦法。	擬辦	審核	審核	核定	
	7-2	修訂慈濟大學諮商中心實習辦法。	擬辦	審核	審核	核定	
	7-3	修訂諮商中心志工組織章程。	擬辦	審核	核定		



單位	業務項目		權 責 劃 分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
學務處 職涯發展及就業輔導組	1.推動學生 職涯發展 及就業輔導業務	1-1 大一新生生涯定向輔導	擬辦	審核	核定		
		1-2 補助各系辦理生涯或職涯相關活動。	擬辦	審核	核定		
		1-3 補助各系開設生涯或職涯輔導實務課程。	擬辦	審核	核定		
		1-4 結合學生自治團體辦理生涯/職涯各項活動。	擬辦	審核	核定		
		1-5 執行卓越計畫專案。	擬辦	審核	核定		
		1-6 培訓職涯種子教師輔導知能研習活動/課程。	擬辦	審核	核定		
		1-7 辦理強化學生核心就業力各項活動。	擬辦	審核	核定		
		1-8 申請暨執行校外（教育部、青輔會）專案計畫	擬辦	審核	核定		
		1-9 建置生涯/職涯輔導網站/編製輔導刊物/文宣品。	擬辦	審核	核定		
		1-10 其他臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定		
	2. 校級畢業生業務調查窗口	2-1 教育部應屆畢業生及畢業後一、三年畢業生流向調查。	擬辦	審核	核定		回歸系所處理
		2-2 畢業生就業滿意度調查。	擬辦	審核	核定		回歸系所處理
		2-3 雇主滿意度調查。	擬辦	審核	核定		回歸系所處理
		2-4 畢業生調查業務獎勵事宜。	擬辦	審核	核定		
		2-5 其他臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定		
	3.職涯輔導相關法規之修訂	3-1 修訂慈濟大學職涯輔導作業要點	擬辦	審核	審核	核定	
		3-2 修訂慈濟大學職涯輔導活動補助辦法	擬辦	審核	核定		
		3-3 修訂慈濟大學補助職場就業實務課程辦法	擬辦	審核	審核	核定	

單位	業務項目		權 責 劃 分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
4. 其它相關 事項	4-1	辦理學務處自評、訓輔經費評鑑等事宜。	擬辦	審核	核定		
	4-2	支援各系生涯興趣量表團體施測	擬辦	審核	核定		
	4-3	參與生涯/職涯專業相關之進修/研習計畫。	擬辦	審核	核定		
	4-4	支援學務處各項大型活動。	擬辦	審核	核定		
	4-5	其他有關學生輔導及臨時交辦事項。。	擬辦	審核	核定		

慈濟大學分層負責明細表－總務處

單位	業務項目		權 責 劃 分				備註
	項 目		第一層	第二層	第三層	第四層	
總 務 處 文 書 組	1.文書處理	1-1 收發文及分文處理。	擬辦	核定			
		1-2 發文繕打、校對、用印。	擬辦	核定			
	2.文書稽催	2-1 公文查詢制度作業。	擬辦	核定			
		2-2 逾期公文稽催。	擬辦	核定			
		2-3 公文展期。	擬辦	核定			
		2-4 每月公文成績統計、考核。		擬辦	審核	核定	
	3.檔案管理	3-1 檔案整理、分類。	核定				
		3-2 結案公文歸檔保管。	擬辦	核定			
		3-3 調借逾期檔案催還。	擬辦	核定			
		3-4 檔案清理及銷毀清冊之調製。		擬辦	審核	核定	
	4.郵件管理	4-1 郵件收發登記分送。	核定				
		4-2 郵件付郵。	核定				
		4-3 郵件金額報表統計。	擬辦	審核	審核	核定	
		4-4 郵件收發量報表統計。	擬辦	審核	核定		
	5.影印機管理	5-1 全校影印機歸零作業。	擬辦	核定			
		5-2 報表統計。		擬辦	審核	核定	
	6.其他	6-1 記錄及繕打、收存歷次總務處業務主管會議紀錄。		擬辦	核定		
		6-2 其他有關總務業務及臨時交辦事項。		擬辦	核定		

單位	業務項目		權責劃分				備註	
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層		
總務處庶務組	1.警勤管理	1-1 駐警勤務之分派。	擬辦	核定				
		1-2 核閱值勤簿。	擬辦	核定				
		1-3 保全聘雇簽約事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
	2.場地借用管理	2-1 校內單位場地之使用申請。	逕行辦理					
		2-2 校內單位場地之使用申請一天以上、觀(聽)眾有校外人士參與之場地借用申請。	擬辦	核定				
		2-3 基金會借用場地申請。	擬辦	審核	核定			
		2-4 校外單位及校內單位與校外單位合辦之場地使用申請。	擬辦	審核	核定			
	3.安全防護	3-1 公共環境及公用設備之維護。	擬辦	核定				
		3-2 防護器材之添購。	擬辦	審核	核定			
		3-3 監視器、警鈴之設置。	擬辦	審核	核定			
		3-4 連繫派出所至校巡邏。	擬辦	審核	核定			
		3-5 辦理防護團行政業務(器材裝備、編組)。	擬辦	審核	審核	核定		
		3-6 警衛安全維護演練之策劃與執行。	擬辦	審核	核定			
		3-7 辦理校舍保險及安全維護事項。	擬辦	審核	審核	核定		
	4.車輛管理	4-1 公務申請派車之安排事宜。	擬辦	核定				
		4-2 非上班時段公務車申派核定。	擬辦	審核	核定			
		4-3 停車位申請管理事宜。	逕行辦理					
		4-4 違規停放車輛處理。	擬辦	核定				
		4-5 二校區交通車安排事宜	擬辦	審核	審核	核定		
	5.環境清潔與綠美化	5-1 校園清潔維護工作外包作業。	擬辦	審核	審核	核定		

單位	業務項目		權 責 劃 分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
總務處庶務組		5-2 校園清潔維護工作督導。	擬辦	核定			
		5-3 垃圾處理與資源垃圾回收作業。	擬辦	核定			
		5-4 辦理校園綠美化、淨化規劃事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	6.事務零用金	6-1 零用金之申請、付款		逕行辦理			
	7.鑰匙管理	7-1 全校鑰匙之保管與配鎖予保管人。	擬辦	核定			不含學生宿舍
	8.教師宿舍、招待所管理	8-1 教師借用宿舍案件。	擬辦	審核	核定		
		8-2 招待所住宿申請作業	擬辦	核定			收費住宿,申請由各單位管控
		8-3 宿舍、招待所財產設備之管理。	擬辦	核定			
		8-4 宿舍及招待所設備及清潔之分配與監督。	擬辦	核定			
		8-5 其他有關修繕及臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定		
		9.其他	9-1 臨時工之僱用。	擬辦	核定		
	9-2 同心圓餐廳用膳申請。		擬辦	核定			
	9-3 其他有關事務業務及臨時交辦事項。			擬辦	核定		
	9-4 福利社及書局之管理業務。(招標)		擬辦	審核	審核	核定	
	9-5 人社院校區餐飲供應外包事宜		擬辦	審核	審核	核定	
	9-6 人社院校區餐廳供餐。		擬辦	審核	核定		
	9-7 慈濟各分會住宿申請		擬辦	核定			由單位主管審核及人事室或學務處審查。

單位	業務項目		權責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
總務處營繕組	1.營繕工程與修繕維護	1-1 工程規劃設計。	擬辦	審核	審核	核定	
		1-2 工程預算編列。	擬辦	審核	審核	核定	
		1-3 工程招標。	擬辦	審核	審核	核定	
		1-4 工程訂約。	擬辦	審核	審核	核定	
		1-5 工程監督。	擬辦	審核	審核	核定	
		1-6 工程變更。	擬辦	審核	審核	核定	
		1-7 工程驗收。	擬辦	審核	審核	核定	
		1-8 工程保固事宜。	擬辦	審核	核定		
		1-9 修繕案件之派案。	擬辦	核定			
		1-10 修繕案件之監督。	擬辦	核定			
		1-11 修繕案件之驗收。	擬辦	核定			
		1-12 建築物公共安全檢查。	擬辦	審核	審核	核定	
		1-13 消防設備年度安全檢查。	擬辦	審核	審核	核定	
		1-14 無障礙設施檢查。	擬辦	核定			
		1-15 校舍安全檢核	擬辦	審核	審核	核定	
		1-16 機電設備定期維護保養。	擬辦	核定			
		1-17 其他有關營繕及臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定		
		1-18 儀器設備訂約。	擬辦	審核	審核	核定	
		1-19 修繕案件核決權限：	擬辦	核定			
	(1)新台幣 5 萬元(含)以下。	擬辦	審核	核定			
	(2)新台幣 5 萬元以上~10 萬元(含)以下。	擬辦	審核	核定	(總務長)		
(3)新台幣 10 萬元以上~15 萬元(含)以下。	擬辦	審核	審核	核定	(主任秘書)		
(4)15 萬元以上~20 萬元(含)以下。	擬辦	審核	審核	核定	(副校長)		
(5)20 萬元以上。	擬辦	審核	審核	核定			
2. 電話系統之管理	2-1 申請校內分機	擬辦	核定				
	2-2 申請分機開放市話	擬辦	核定				

單位	業務項目		權 責 劃 分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
		2-3 申請分機開放長途	擬辦	審核	核定		
		2-4 申請專線電話	擬辦	審核	核定		

單位	業務項目		權責劃分				備註	
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層		
總務處採購組	1.財物採購	1-1 採購作業程序之擬訂。		擬辦	審核	核定		
		1-2 合約書之核定。	擬辦	審核	審核	核定		
		1-3 辦理國外採購輸入許可證信用狀及免稅申請。	擬辦	審核	審核	核定		
		1-4 結匯及報關文件用印之核轉。	擬辦	審核	審核	核定		
		1-5 採購委員會之決議事項		擬辦	審核	核定		
		1-6 採購業務異常處理及矯正。	擬辦	審核	審核	核定		
		1-7 會同使用者共同驗收貨品。	擬辦	核定				
		1-8 合約書用印核轉。	擬辦	審核	審核	核定		
		1-9 辦理年度全校財物採購業務。	擬辦	視個案性質而定				
		1-10 採購核決權限						
		(1) 新台幣5萬元(含)以下。	擬辦	核定				
		(2) 新台幣5萬元以上~10萬元(含)以下。	擬辦	審核	核定			
		(3) 新台幣10萬元以上~15萬元(含)以下。	擬辦	審核	審核	核定 (主任秘書)		
		(4) 15萬元以上~20萬元(含)以下。	擬辦	審核	審核	核定 (副校長)		
		(5) 20萬元以上。	擬辦	審核	審核	核定		
		1-11 外來公文之審閱核轉。	擬辦	審核	視個案性質而定			
		1-12 統計報表之製作審閱。		擬辦	核定			
		1-13 採購會辦單之核轉。	擬辦	視個案性質而定				
		1-14 緊急採購案件之核定。	擬辦	審核	核定			
		1-15 採購逾期交貨扣款事務	擬辦	視個案性質而定				
1-16 驗收交貨異常處理。	擬辦	審核	核定					
1-17 驗收及保固事宜。	擬辦	核定						
1-18 訂購單之核轉。	擬辦	核定						
1-19 招標相關業務之運作。	擬辦	審核	審核	核定				
1-20 採購組每週工作日誌。	擬辦	審核	核定					



單位	業務項目		權 責 劃 分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
		1-21 其他有關採購業務及臨時交辦事項。	視工作性質而定				

單位	業務項目		權責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
總務處 保管組	1.不動產管理	1-1 房舍保存登記及土地分割、合併、鑑界申請。		擬辦	審核	核定	
		1-2 不動產地籍資料之申請與保管。		擬辦	核定	核定	
		1-3 不動產相關表件資料統計與函報。		擬辦	審核	核定	
		1-4 不動產租借作業。		擬辦	審核	核定	
	2.動產管理	2-1 財產之編目登記、會同驗收。	擬辦	核定			
		2-2 財產移動核決權限：		核定			
		(1) 新台幣 5 萬元(含)以下。					
		(2) 新台幣 5 萬元以上~10 萬元(含)以下。	擬辦	審核	核定 (總務長)		
		(3) 新台幣 10 萬元以上~15 萬元(含)以下。	擬辦	審核	審核	核定 (主任秘書)	
		(4) 15 萬元以上~20 萬元(含)以下。	擬辦	審核	審核	核定 (副校長)	
		(5) 20 萬元以上。	擬辦	審核	審核	核定	
		2-3 財產正常減損-申請核決權限：	擬辦	核定			含計畫主持人簽核。
		(1) 一萬元(含)以下。					
		(2) 一萬元以上。					含系所主任、所長
		2-4 財產正常減損-經辦核決權限：		核定			
		(1) 5 萬元(含)以下。					
		(2) 新台幣 5 萬元以上~10 萬元(含)以下。	擬辦	審核	核定 (總務長)		
		(3) 新台幣 10 萬元以上~15 萬元(含)以下。	擬辦	審核	審核	核定 (主任秘書)	
		(4) 15 萬元以上~20 萬元(含)以下。	擬辦	審核	審核	核定 (副校長)	
(5) 20 萬元以上。	擬辦	審核	審核	核定			
2-5 報廢財產之變賣、處分及贈與作業	擬辦	審核	核定				
2-6 財產因失竊或意外等情		擬辦	審核	核定			

單位	業務項目		權 責 劃 分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
		事毀損及其他重要案件 相關業務。					
		2-7 財產盤點。		擬辦	審核	核定	
		2-8 每月財產增減、結存表 之陳報。		擬辦	審核	核定	
		2-9 每會計年度總財產目錄 之結報。		擬辦	審核	核定	
		2-10 基本辦公配備配發作 業。	擬辦	核定			
3.物品管理	3-1	庫存物品驗收、保管、 盤點。	擬辦	核定			
	3-2	庫存物品登記及報核 (建立最低庫存)。	擬辦	核定			
	3-3	庫存物品領用標準之訂 定。	擬辦	核定			
	3-4	月領文具之領用(包括 整理、發放、報帳、結 核)。	擬辦	審核	核定		
	3-5	學位服借用作業流程。	擬辦	審核	核定		

單位	業務項目		權 責 劃 分				備註 (會簽)
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
總務處出納組	1.收款業務	1-1 各項經費之收、存。	擬辦	審核	核定		
		1-2 收兌外埠往來款項。	擬辦	核定			
		1-3 各類押標金之收存及有價證券保管。	擬辦	審核	審核	核定	會計室
	2.付款業務	2-1 各項付款之支票簽開。	擬辦	審核	審核	核定	會計室
		2-2 付款明細報表彙製及傳票開立。	擬辦	審核	審核	核定	會計室
		2-3 與金融機構聯絡付款及有關業務之處理。	擬辦	核定			
		2-4 支票匯寄及簽回憑證處理。	擬辦	核定			
		2-5 付款通知處理及補發。	擬辦	核定			
	3.學雜費業務	3-1 各單位基本資料彙整轉入及系統異動資料維護。	擬辦	核定			
		3-2 學雜費繳費單、收據印發。	擬辦	核定			
		3-3 學雜費銷帳、對帳、結報。	擬辦	審核	審核	核定	會計室
		3-4 結案後溢繳、助貸書籍費之退費陳報。	擬辦	審核	審核	核定	會計室
	4.收據管理	4-1 關防收據開立。	擬辦	審核	審核	核定	會計室
		4-2 櫃台收款收據開立。	擬辦	核定			
		4-3 其他收款單位收據簽領登錄及存根回收歸檔。	擬辦	核定			
	5.零用金管理	5-1 零用金項目之支付。	擬辦	核定			
		5-2 零用金支出之登錄、核銷。	擬辦	審核	核定		會計室
		5-3 零用金之管理。	擬辦	核定			

單位	業務項目		權 責 劃 分				備註 (會簽)
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
總 務 處 出 納 組	6.出納帳務	6-1 收入日報表結報。	擬辦	核定			會計室
		6-2 補助費製表、請款、存入及傳票登錄。	擬辦	審核	審核	核定	會計室
		6-3 存摺入帳、代繳帳務之傳票登錄。	擬辦	審核	審核	核定	會計室
		6-4 資金調撥及傳票登錄。	擬辦	審核	審核	核定	會計室
		6-5 校務基金有價證券保管及帳務登錄。	擬辦	審核	審核	核定	會計室
		6-6 定期存款月、季報表編製。	擬辦	審核	審核	核定	會計室
		6-7 存摺、銀行對帳單核對及管理。	擬辦	核定			
	7.其他	7-1 用餐儲值、餐券出售。	核定				
		7-2 公費生伙食費儲值。	擬辦	審核	核定		會計室
		7-3 各機關撥款通知之來文簽辦。	擬辦	核定			
		7-4 其他有關出納之臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定		

慈濟大學分層負責明細表—環境保護暨安全衛生中心

單位	業務項目		權 責 劃 分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
環境保護暨安全衛生中心	1.勞工安全衛生	1-1 安全衛生管理單位、人員設置、變更提報勞檢單位備查。	擬辦	審核	核定		
		1-2 相關法令規定應設置操作、管理人員之呈報與派訓。		擬辦	審核	核定	
		1-3 實驗室安全衛生工作守則修訂。	擬辦	審核	核定		
		1-4 自動檢查計畫修訂。	擬辦	審核	核定		
		1-5 不定期實施實驗室安全衛生檢查。	擬辦	核定			
		1-6 實驗室違反安全衛生規定之呈報。	擬辦	審核	審核	核定	
		1-7 提供實驗室安全衛生改善建議。	擬辦	審核	審核	核定	
		1-8 法定列管器械之監督管理。	擬辦	審核	核定		
		1-9 辦理實驗室安全衛生環境測定。	擬辦	審核	核定		
		1-10 實驗室各項承攬作業之安全督導。	擬辦	審核	核定		
		1-11 訂定危害通識計畫書。	擬辦	審核	審核	核定	
		1-12 危害物質標示圖製作、發放。	擬辦	核定			
		1-13 安排實驗室工作人員定期健康檢查及從事特殊實驗作業人員體格檢查	擬辦	審核	核定		
		1-14 健康[體格]檢查記錄保存歸檔。	擬辦	核定			
		1-15 健康檢查異常狀況呈報。	擬辦	審核	審核	核定	
		1-16 職災調查報告呈報。	擬辦	審核	審核	核定	
		1-17 職災統計月報表提報勞檢單位備查。	擬辦	審核	核定		
		1-18 職災個案登記表提報勞檢單位。	擬辦	審核	核定		
		1-19 安全衛生教育訓練計畫修定。	擬辦	審核	審核	核定	

慈濟大學分層負責明細表—人文處

單位	業務項目		權責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
人文處	1.人文教育 規劃	1-1 策劃執行教育志業體內各項文教活動。	擬辦	審核	審核	核定	
		1-2 協助辦理教育志業體之各項需與慈濟志業體聯絡之大型活動。	擬辦	審核	審核	核定	
		1-3 推動生活禮儀，言談應對之教育與薰陶。	擬辦	審核	核定		
		1-4 結合各學校機構，推廣淨化人心，改善社會風氣，崇尚倫理法治等活動。	擬辦	審核	核定		
		1-5 辦理學生慈濟公費申請、審核。	擬辦	審核	審核	核定	
		1-6 辦理學生服務奉獻獎申請、審核。	擬辦	審核	審核	核定	
		1-7 志工服務活動申請、補助。	擬辦	審核	核定		
	2.人文活動	2-1 各界來訪貴賓之接待，司導及簡報聯絡。	擬辦	核定			
		2-2 配合志業中心協辦各項活動。	擬辦	審核	審核	核定	
		2-3 安排師生各項「精舍尋根之旅」心靈活動。	擬辦	審核	核定		
		2-4 規劃辦理慈濟人文活動。	擬辦	核定			
		2-5 協辦相關人文活動。	擬辦	審核	核定		
	3.慈誠懿德 會	3-1 規劃及協調慈懿會年度活動日期與行程。	擬辦	審核	核定		
		3-2 規劃與設計教育訓練及活動課程。	擬辦	核定			
		3-3 規劃及辦理慈懿會感恩會活動、新進慈懿會教育訓練課程。	擬辦	審核	核定		
		3-4 慈懿會重大會議及新任慈懿會遴選事項。	擬辦	審核	核定		
		3-5 安排慈誠懿德返校值班、醫學系、護理系、傳播系受袍及畢業典禮與十公里	擬辦	核定			

單位	業務項目		權責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
		越野賽跑等活動。					
		3-6 辦理學生清寒助學金。	擬辦	審核	審核	核定	
		3-7 辦理學生急難救助金。	擬辦	審核	審核	核定	
4.其他	4-1	辦理單位公告事項	擬辦	核定			
	4-2	推廣社會服務活動。	擬辦	審核	核定		
	4-3	慈濟志業文宣資料之供應。	擬辦	審核	核定		
	4-4	佛堂、人文專業教室及無量講堂管理。	擬辦	核定			



慈濟大學分層負責明細表－秘書室

單位	業務項目		權 責 劃 分				備註 (會辦)
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
秘書室	1.特定管制	1-1 上級機關或校長交辦或會議會報重要決議案之管制追蹤。		擬辦	審核	核定	
		1-2 計畫性特定案件之列管追蹤。		擬辦	審核	核定	
	2.綜合業務	2-1 行政單位 SOP 文件管理及推動。	擬辦	審核	核定		
		2-2 內部控制制度推動。	擬辦	審核	審核	核定	
		2-3 分層負責明細表之彙編與修訂。		擬辦	審核	核定	
		2-4 辦學績效指標研擬。	擬辦	審核	核定		行政會議決議
		2-5 簡報檔案製作、檔案儲存。	擬辦	審核	核定		
		2-6 學校年度工作報告(績效報告)彙編。	擬辦	審核	核定		
		2-7 重要函件之處理。		擬辦	審核	核定	
		2-8 綜合文稿。		擬辦	核定		
		2-9 績效指標執行成果、大事記彙編及慈濟年鑑資料彙整。	擬辦	審核	核定		
		2-10 各項慶典(校慶、畢業典禮)邀請卡設計、分發及貴賓之簽擬。	擬辦	審核	核定		
		2-11 各單位業務之協調。		擬辦	核定		
	2-12 公告系統權限管理。	擬辦	核定				
	2-13 上級機關交辦案件之催辦及檢查。		擬辦	審核	核定		
	3.新聞公關	3-1 校內各項重要活動拍攝、存檔。	擬辦	核定			
3-2 與新聞媒體聯繫及新聞稿發布。		擬辦	審核	核定			
3-3 學校簡介影帶規劃。		擬辦	審核	核定			
3-4 協助大愛台之拍攝工作。		擬辦	核定			會辦相關單位	

單位	業務項目		權 責 劃 分				備註 (會辦)
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
秘書室		3-5 記者會規劃、召開。	擬辦	審核	核定		
		3-6 慈大電子報資料彙集。	擬辦	核定			
		3-7 日誌彙整、修改與發布。	擬辦	核定			
		3-8 結緣品製作、保管與分發。	擬辦	擬辦	核定		
		3-9 招生宣傳(廣告,節目)相關事宜。	擬辦	審核	核定		
	4.公文與用印	4-1 不屬各處室之全校性公文。	擬辦	審核	核定		
		4-2 公文分文疑義之裁定。		擬辦	核定		
	5.法令規章	5-1 組織規程之修訂及報部作業。		擬辦	審核		校務會議及董事會議決議 教育部核定
		5-2 學生申訴處理辦法之修訂及報部作業。	擬辦	審核	審核		校務會議決議, 教育部核定
		5-3 經費稽核委員會設置辦法、教師申訴評議委員會設置辦法、職員工申評議委員會設置辦法、行政會議設置辦法、校務會議設置辦法、法規委員會設置辦法、法規制訂規程之修訂。		擬辦	審核	核定	校務會議決議
		5-4 教育部獎補助款專責小組組織辦法修訂		擬辦	審核	核定	行政會議決議
	6.會議與委員會	6-1 校務會議之召開、提案、議程、會議紀錄及追蹤等事項。		擬辦	審核	核定	

單位	業務項目		權 責 劃 分				備註 (會辦)
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
秘書室	6-2	行政會議之召開、提案、議程、會議紀錄及追蹤等事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	6-3	委員會議(校務發展委員會、經費稽核委員會、教師、職員工及學生申訴委員會、教育部獎補助款專責小組會議、法規審議委員會)之承辦。	擬辦	審核	審核		委員會主委核定
	6-4	校務會議代表、委員會會議代表之選舉與遴聘。		擬辦	審核	核定	
	6-5	董事會議、志策會議、校長會議提案、報告及追蹤等事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	6-6	主秘交辦臨時會議之辦理。	擬辦	審核	核定		
	6-7	副校長、校長交辦臨時會議之辦理。	擬辦			核定	
	7.校長幕僚業務	7-1 (副)校長網路信箱之處理。	擬辦			核定	
		7-2 (副)校長信件之函覆。	擬辦			核定	
		7-3 (副)校長函電、機密文件之處理與保存。	擬辦			核定	
		7-4 (副)校長開會及會見賓客之接待安排。	擬辦			核定	
		7-5 (副)校長及交辦案件之催辦及檢查。	擬辦			核定	
		7-6 校長室零用金之管理與核銷。	擬辦			核定	
		7-7 (副)校長行程之安排。	擬辦			核定	
	8.校友業務	8-1 傑出校友遴選。	擬辦	審核	核定		
		8-2 校友資料庫管理。	擬辦	審核	核定		
		8-3 校友通訊彙編。	擬辦	審核	核定		
		8-4 審核校友回娘家經費申請案。	擬辦	審核	核定		

單位	業務項目		權 責 劃 分				備註 (會辦)
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
		8-5 受理校友服務申請案。	擬辦	核定			
		8-6 承辦校友會獎學金業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		8-7 經辦畢業生離校手續。	擬辦	核定			
		8-8 協助召開校友會理事會議。	擬辦				校友會 理事長 核決
		8-9 協助辦理校友大會。	擬辦				
		8-10 辦理社團法人年度成果報告。	擬辦				
	9.其他	9-1 校史資料、管理，數位化校史資料，校史館整理與維護。	擬辦	審核	核定		
		9-2 校長室貴賓接待事宜。	擬辦		核定		
		9-3 臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定		

慈濟大學分層負責明細表—人事室

單位	業務項目		權 責 劃 分				備註	
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層		
人事室	1.組織編制	1-1 各行政單位業務職掌明細表之規畫統籌與修訂。		擬辦	審核	核定		
		1-2 編製教職員預算員額編制表之報部作業。		擬辦	審核	核定		
		1-3 預算員額及編制之實行。		擬辦	審核	核定		
	2.遴用敘薪	2-1 教職員任免、遷調。			擬辦	審核	核定	
		2-2 一級單位內之職員調任。			擬辦	審核	核定	
		2-3 核發教師聘書。			擬辦	審核	核定	
		2-4 教職員之資格審查及履歷表各欄核章。	擬辦		審核	核定		
		2-5 就(離)職通知單之核辦。	擬辦		審核	核定		
		2-6 教職員級俸之核敘。			擬辦	審核	核定	
		2-7 製發職名章及員工服務證。	擬辦		審核	核定		
		2-8 試用期滿之簽核。	擬辦		審核	核定		
		2-9 教師資格審查案件之核轉。			擬辦	審核	核定	
		2-10 新進職員人事查核案件。			擬辦	核定		
		2-11 留職留薪、留職停薪案件之核轉。			擬辦	審核	核定	
		2-12 訂定教職員工薪給制度。			擬辦	審核	審核	
	3.甄選	3-1 核對教職員缺額情形。			擬辦	審核	核定	
		3-2 辦理徵才作業。	擬辦		審核	核定		
		3-3 辦理甄選作業。			擬辦	審核	核定	
		3-4 錄取名單之轉核及通知。	擬辦		審核	核定		
	4.教師升等	4-1 核定教師升等員額。			擬辦	審核	核定	
		4-2 訂定與修正教師升等辦法。			擬辦	審核	核定	
4-3 校級教師評審委員會會議紀錄				擬辦	審核	核定		
5.兼(代)課	5-1 兼(代)課教師之聘用及資格審查。			擬辦	審核	核定		
	5-2 教師校外兼課(職)之申請。			擬辦	審核	核定		

單位	業務項目		權 責 劃 分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
人事室	6.差假勤情	6-1 教職員公差、請假案件統計登記	擬辦	核定			
		6-2 教職員曠職、扣薪案件之陳報。		擬辦	審核	核定	
		6-3 值日人員輪值表之排定及管理。	擬辦	核定			
		6-4 教職員待遇核簽事宜。		擬辦	審核	核定	
		6-5 教職員出勤及外出之管理。	擬辦	核定			
		6-6 申報值勤費。	擬辦	審核	核定		
		6-7 假日及變更辦公時間之通知。	擬辦	審核	審核	核定	
	7.保險、福利	7-1 各項保險之加保、退保、停保、復保及異動案件。	擬辦	核定			
		7-2 各項保險給付核定案件之申請與轉知。	擬辦	核定			
		7-3 員工福利事項之規劃。		擬辦	審核	核定	
		7-4 造報教職員保險各項表報	擬辦	核定			
		7-5 依法留職停薪人員保險、福利案	擬辦	核定			
		7-6 教職員工申請特別救助案件。		擬辦	審核	核定	
		7-7 保險費清單之會核。	擬辦	核定			
		7-8 辦理退職及退休事宜。		擬辦	審核	核定	
		7-9 教職員健康檢查事宜。	擬辦	審核	核定		
		7-10 福利互助活動之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	8.人事資料調整、登記及報表	8-1 各項人事資料動態登記、表冊之繕發及保管。	擬辦	審核	核定		
		8-2 教職員名冊之建立與保管。	擬辦	審核	核定		
		8-3 有關調職人員資料之移轉。	擬辦	核定			
8-4 編印教職員名冊及通訊錄。		擬辦	審核	核定			

單位	業務項目		權 責 劃 分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
人事室		8-5 人員資料異動之查報。		擬辦	審核	核定	
		8-6 教職員工動態通知。	擬辦	核定			
		8-7 公務人力調查及異動填報。	擬辦	審核	核定		
		8-8 其他人事定期表報及有關事宜		擬辦	審核	核定	
	9.有關證明之簽發	9-1 教職員離職證明、在職證明。	擬辦	審核	核定		
		9-2 有案可稽人事資料之證明書。	擬辦	審核	核定		
	10.考核獎勵	10-1 訂定教職員平時考核及績效考核辦法。		擬辦	審核	核定	
		10-2 彙整各項考核表件及資料。	擬辦	審核	核定		
		10-3 獎懲案件之簽辦登記。		擬辦	審核	核定	
		10-4 不適任現職人員之處理案件。		擬辦	審核	核定	
		10-5 推薦資深優良教師及轉頒獎金。		擬辦	審核	核定	
		10-6 簽核轉知總統三節教師慰問金。		擬辦	審核	核定	
	11.國內外進修	11-1 教職員工出國必要案件之核定。	擬辦	審核	審核	核定	
		11-2 教師國內進修案件之核定。	擬辦	審核	審核	核定	
		11-3 教師國外進修案件之核定。		擬辦	審核	核定	
		11-4 教師國內外進修辦法之訂定與修正。		擬辦	審核	審核	
		11-5 辦理新進人員職前訓練與教育	擬辦	審核	核定		
	12.其他	12-1 簽報教職員制服核發。	擬辦	審核	核定		
		12-2 各項人事相關規章辦法之訂定與修正。	擬辦	審核	審核	核定	
		12-3 人事業務經費預算之編列。		擬辦	審核	核定	

單位	業務項目		權 責 劃 分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
		12-4 教職員工手冊之彙編。		擬辦	核定		
		12-5 人力資源管理作業電腦化規劃	擬辦	審核	核定		



慈濟大學分層負責明細表－會計室

單位	業務項目		權 責 劃 分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
會計室	1. 歲計	1-1 年度預(概)算之籌劃及編報有關案件。	擬辦	審核	審核	核定	
		1-2 歲入歲出分配預算之編報案件(包括按規定程序申請修改分配預算)。	擬辦	審核	審核	核定	
		1-3 預算簽證登記。	擬辦	審核	核定		
		1-4 經費流用編報案件。	擬辦	審核	審核	核定	
		1-5 預算執行狀況(進度)編報案件。		擬辦	審核	審核	
		1-6 年度進行中申請變更計畫，動支預備金及辦理追加預算之編報案件。		擬辦	審核	審核	
		1-7 年度終了時權責發生數之申請保留編報案件。		擬辦	審核	核定	
		1-8 年度預算結算表送請董事會核准後報部。		擬辦	審核	審核	
		1-9 其他臨時交辦事項。		擬辦	審核	核定	
	2. 會計	2-1 各項收支款項案件及原始憑證之審核。	擬辦	審核	核定		
		2-2 記帳憑證之造具。	擬辦	核定			
		2-3 履行支付責任付款憑單之編製。	擬辦	核定			
		2-4 根據合法之記帳憑證，記載會計簿籍與帳目之處理	擬辦	核定			
		2-5 各類會計報告之編報及解釋。	擬辦	審核	審核	核定	
		2-6 年度決算之編報案件，及教學與計畫實施成效之評估。		擬辦	審核	審核	
		2-7 各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之整理保管。	擬辦	核定			
		2-8 所得稅之扣繳查核及監督事宜。	擬辦	核定			

單位	業務項目		權 責 劃 分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
會計室	2-9	預付及代收代辦款項之清理。	擬辦	審核	審核	核定	
	2-10	內部審核處理。	擬辦	核定			
	2-11	有關增進財務效能及減少不經濟支出之建議。		擬辦	審核	核定	
	2-12	各單位之成本分析。	擬辦	審核	審核	核定	
	2-13	定期聘請會計師查核本校會計業務。		擬辦	審核	核定	
	2-14	協辦經費稽核委員會之查核作業。	擬辦	審核	審核	核定	
	2-15	各項統計表報之編製。	擬辦	審核	核定		
	2-16	每月會計表報之報部作業。		擬辦	審核	核定	
	2-17	其他有關之會計事務。		擬辦	核定		
	2-18	教育部補助款收支明細帳之登錄。	擬辦	審核	核定		

慈濟大學分層負責明細表－圖書館

單位	業務項目		權 責 劃 分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
圖 書 館	1.行政業務	1-1 擬訂圖書館規章。		擬辦	審核	核定	
		1-2 組成並推展圖書館委員會。		擬辦	審核	核定	
		1-3 出席各項會議。	擬辦	審核	核定		
		1-4 圖書館自動化之整合及推展。		擬辦	核定		
		1-5 與他館之交流研討參考。	擬辦	審核	核定		
		1-6 館員與館務之績效考核與改良。		擬辦	核定		
		1-7 其他有關行政業務及臨時交辦之事項。	擬辦	審核	核定		
	2.採錄編目 業務	2-1 擬訂館藏發展計畫，圖書經費運用分配計畫及館藏收錄政策。		擬辦	審核	核定	
		2-2 擬定採編工作各項政策、流程及工作手冊。	擬辦	核定			
		2-3 簽訂年度合約代理商。		擬辦	審核	核定	
		2-4 收集各種出版資訊，例如出版商書目、圖書展覽目錄、及各團體機構出版目錄。	核定				
		2-5 受理讀者推薦及教師指參推薦，建立採購檔。（含圖書及視聽資料）	核定				
		2-6 推薦書單審核。	審核	審核	核定		
		2-7 處理發訂、驗收、催缺等工作。（含圖書及視聽資料）	核定				
		2-8 新到館資料清點、分編、登錄建檔與加工。（含圖書及視聽資料）	核定				
		2-9 受理優先編目圖書之申請。	核定				
		2-10 新購資料請款作業。	擬辦	審核	核定		會計室

單位	業務項目		權 責 劃 分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
圖 書 館		2-11 建立贈書業務之各項檔案。(如索贈單位檔、捐贈名單及贈送數量登記與統計等)	核定				
		2-12 辦理贈書之函索徵求、清點、分編、登錄建檔與加工。(含圖書及視聽資料)	核定				
		2-13 函謝單位或個人贈書。	核定				
		2-14 製作到館通知、採購情況通知。定期製作採購與編目分析統計表、經費運用統計報表、入館數量統計。(含圖書及視聽資料)	擬辦	核定			
		2-15 採編業務用設備之申購及管理。	擬辦	審核	核定		
		2-16 其他有關採編業務或臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定		
	3.非書資料 業務	3-1 辦理期刊之採購分類編目等事項。		擬辦	核定		
		3-2 期刊送裝。	擬辦	核定			
		3-3 辦理館際合作業務。	擬辦	核定			
		3-4 其他各項業務同採編組工作業務。	擬辦	審核	核定		
	4.典藏閱覽 業務	4-1 館舍空間之整理與維護。	擬辦	核定			
		4-2 圖書、視聽資料之典藏與管理。	擬辦	核定			
		4-3 圖書、視聽資料之盤點與報銷淘汰。		擬辦	審核	核定	
		4-4 典藏閱覽業務之統計分析。	擬辦	核定			
		4-5 辦理館藏之借還、預約、續借、辦理催還。	核定				
		4-6 辦理外借資料逾期罰款	核定				

單位	業務項目		權 責 劃 分				備註	
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層		
圖 書 館		及遺失圖書賠償手續。						
		4-7 報紙清點與淘汰。	核定					
		4-8 管理及辦理研究小間、討論室、團體視聽室申請借用。	核定					
		4-9 圖書、視聽資料之歸架及整架、挪架等書架管理。	擬辦	核定				
		4-10 教授指定參考資料整理及借閱服務。	核定					
		4-11 辦理離校、離職者註銷借書證。	核定					
		4-12 工讀生工作分配及訓練。	擬辦	核定				
		4-13 辦理讀者證之申請及讀者檔之維護。	核定					
		4-14 影印及其他收費服務業務。	核定					
		4-15 圖書資料之代借代還運送服務。	核定					
		4-16 圖書安全系統及門禁系統管理及維護。	擬辦	核定				
		4-17 其他有關典藏業務或臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定			
	5.參考資訊 業務	5-1	辦理電子資源教育訓練課程。	擬辦	審核	核定		
		5-2	指導並推廣讀者使用圖書館內各項資源。	擬辦	核定			
		5-3	博碩士論文徵集及上傳國圖。	擬辦	核定			
		5-4	圖書館資源利用文件及手冊之編修。	擬辦	核定			
		5-5	圖書館全球資訊網路之建立及維護。	擬辦	核定			
5-6		辦理電子資源之採購案。	擬辦	審核	審核	核定		

單位	業務項目		權 責 劃 分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
圖書館		5-7 館內各系統主機軟硬體之更新及維護	擬辦	核定			
		5-8 編輯圖書館電子報及 Blog。	擬辦	核定			
		5-9 圖書館自動化系統備份及維護。	擬辦	核定			
		5-10 索取研究所考古題及製作上網。	擬辦	核定			
		5-11 整理電子資源統計報表。	擬辦	審核	核定		
		5-12 其他有關之參考業務或臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定		

慈濟大學分層負責明細表－電子計算機中心

單位	業務項目		權責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
電子 計 算 機 中 心	1. 典章制度	1-1 規章、辦法制定。		擬辦	審核	核定	
		1-2 本校各項與網路服務相關辦法之制定及修正。	擬辦	擬辦	審核	核定	提案至 電腦及 網路管 理委員 會
		1-3 電算中心業務會議。	擬辦	審核	核定		
		1-4 網路與電腦資源管理委員會會議。	擬辦	審核	核定		
	2. 核心營運	2-1 中程發展計畫。	擬辦	審核	審核	核定	
		2-2 年度工作計畫及預算。	擬辦	審核	審核	核定	
		2-3 整體資訊環境建設。	擬辦	審核	審核	核定	
		2-4 軟、硬體設備採購。	擬辦	審核	審核	核定	
		2-5 服務規劃及問題改善。	擬辦	核定	核定		
	3. 程式設計 服務	3-1 需求調查。	擬辦	審核	核定		
		3-2 需求審核。	擬辦	審核	核定		
		3-3 編列開發計畫。	擬辦	審核	核定		
		3-4 設計撰寫。	擬辦	核定			
		3-5 擬定測試計畫。	擬辦	核定			
		3-6 系統驗收。	擬辦	審核	核定		
		3-7 上線輔導。	擬辦	核定			
		3-8 效益評析。	擬辦	審核	核定		
		3-9 文件手冊編訂。	擬辦	核定			
		3-10 系統管理（系統安裝、 權限管理、教育訓練）。	擬辦	核定			
		3-11 資料處理（轉入、轉 出、報表、查詢）。	擬辦	核定			
3-12 常態管理維護。		擬辦	核定				
3-13 資料庫管理與維護。		擬辦	核定				
3-14 程式庫管理與維護。		擬辦	核定				
3-15 文件庫管理與維護。		擬辦	核定				

單位	業務項目		權 責 劃 分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
電子 計 算 機 中 心	4.通訊網路 規劃與管理	4-1 校園有線及無線網路之 規劃建置。	擬辦	審核	核定		
		4-2 宿舍有線及無線網路之 規劃建置。	擬辦	審核	核定		
		4-3 校園網路之營運及業務 執行。	擬辦	核定			
		4-4 網路服務之規劃建置。	擬辦	審核	核定		
		4-5 網路服務之營運及業務 執行。	擬辦	核定			
		4-6 網路服務及網路資源之 申請管理(如：IP/DNS/ 主機帳號/服務儲存空 間等有形或無形網路資 源之管理)。	擬辦	核定			
	5.校園資通 安全	5-1 校園資通安全防毒防駭 措施之規劃建置。	擬辦	審核	核定		
		5-2 校園資通安全防毒防駭 服務之營運及業務執 行。	擬辦	核定			
		5-3 系統備援計畫。	擬辦	審核	核定		
		5-4 資通安全計畫。	擬辦	審核	核定		
		5-5 系統重大故障處理。	擬辦	審核	核定		
	6.機房管理	6-1 電腦網路機房之規劃建 置。	擬辦	審核	核定		
		6-2 電腦網路機房之營運及 業務執行。	擬辦	核定			
		6-3 電腦網路機房內主機及 設備之管理。	擬辦	核定			
		6-4 伺服器設備管理。	擬辦	核定			
	7.服務諮詢	7-1 服務滿意度調查。	擬辦	審核	核定		
7-2 電腦軟硬體及網路一般 維修及諮詢。		擬辦	核定				



單位	業務項目		權 責 劃 分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
電子 計算 機 中 心		7-3 電腦軟硬體及網路相關採購建議規格諮詢。	擬辦	核定			
	8.軟體授權	8-1 授權軟體採購及管理。	擬辦	審核	核定		
		8-2 校園合法軟體使用情況及管制。	擬辦	核定			
	9.電腦教室	9-1 電腦教室之規劃建置。	擬辦	審核	核定		
		9-2 電腦教室之營運及業務執行。	擬辦	核定			
	10.網站建置	10-1 校內網站發佈平台申請建置。	擬辦	核定			
	11.多媒體製作服務	11-1 多媒體製作影音轉錄申請。	擬辦	核定			
		11-2 多媒體器材借用申請。	擬辦	核定			
		11-3 海報輸出列印申請。	擬辦	核定			
	12.教學系統	12-1 多媒體教材製作服務。	擬辦	核定			
		12-2 Moodle 網路教學服務。	擬辦	核定			
		12-3 Blog 個人網誌申請。	核定				
		12-4 電腦教室管理借用。	擬辦	審核	核定		
		12-5 資訊教育訓練辦理。	擬辦	審核	核定		
		12-6 Polycom 視訊會議申請。	擬辦	審核			
		12-7 網站資料庫系統開發申請。	擬辦	審核	核定		

慈濟大學分層負責明細表－國際事務中心

單位	業務項目		權 責 劃 分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
國際事務中心國際交流組	1.章則計畫	1-1 海外學生來校交流辦法之擬訂與執行。		擬辦	審核	核定	
		1-2 學生暑(寒)期海外交流補助辦法之擬訂與執行。		擬辦	審核	核定	
		1-3 學生赴海外大學短期研修外語課程補助辦法之擬訂與執行。		擬辦	審核	核定	
		1-4 姊妹校學者專家來校短期交流補助辦法之擬訂與執行。		擬辦	審核	核定	
		1-5 行政主管及教師赴姊妹校交流補助辦法之擬訂與執行。		擬辦	審核	核定	
	2.國際學校合作	2-1 姐妹校聯繫：開發並維繫國際學校合作關係。	擬辦	審核	審核	核定	
		2-2 邀請姐妹校參加基金會週年慶、校慶等活動。	擬辦	審核	審核	核定	
		2-3 協助規劃姐妹校雙聯學制。	擬辦	審核	審核	核定	
	3.國際學術交流	3-1 規劃參加海內外教育展。	擬辦	審核	審核	核定	
		3-2 協助海外研究計畫交流。	擬辦	審核	核定		
		3-3 模擬手術交流之行政支援。	擬辦	審核	核定		
		3-4 姐妹校學生(寒暑假期間)到訪本校交流計畫。	擬辦	審核	核定		
		3-5 辦理學生參加國際競賽事宜。	擬辦	審核	核定		
		3-6 舉辦姐妹校展及交流經驗分享會。	擬辦	審核	核定		

單位	業務項目		權 責 劃 分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
國際事務中心國際交流組	4.國際學術研討活動	4-1 支援校、院及系所辦理國際性研討會。	擬辦	審核	核定		
		4-2 協助校、院、系所加入國際性組織。	擬辦	審核	審核	核定	
	5.國際外賓接待	5-1 安排接待國際外賓或姐妹校參訪事宜。	擬辦	審核	核定		
	6.獎助師生出國交流	6-1 補助校內學生出國交流事宜。	擬辦	審核	核定		
		6-2 補助校內教師出國交流事宜。	擬辦	審核	核定		
		6-3 協助辦理國際志工計畫及獎助申請作業。	擬辦	審核	核定		
		6-4 辦理/協辦/合辦拓展國際化相關活動。	擬辦	審核	核定		
	7.其他	7-1 台灣獎學金之款項申請、報部核銷及每月撥發。	擬辦	審核	核定		
		7-2 營造辦公室英語環境。	擬辦	審核	核定		
		7-3 協同規劃海外人文交流事宜。	擬辦	審核	核定		
		7-4 其他臨時交辦事宜。	擬辦	審核	核定		

慈濟大學分層負責明細表－社會教育推廣中心

單位	業務項目		權責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
社會教育推廣中心	1.行政	1-1 本中心發展計畫之擬定	擬辦	審核	審核	核定	
		1-2 本中心器材之管理	核定				
		1-3 本中心審查小組委員會會議之召開	擬辦	審核	核定		
		1-4 本中心設置辦法之修改	擬辦	審核	審核	核定	
	2.人事	2-1 本中心任課教師之聘任等人事案	擬辦	審核	核定		
	3.課務與教學	3-1 本中心課程之規劃	擬辦	審核	核定		
		3-2 協調課程之開設	擬辦	審核	核定		
		3-3 負責教學評量之印製及彙整	擬辦	審核	核定		
		3-4 協調及安排上課時間表	擬辦	核定			
		3-5 審核本中心教師授課時數及鐘點費	擬辦	審核	核定		
		3-6 彙整推廣課程教學計畫表	擬辦	核定			
		3-7 本中心相關學術資料之蒐集及典藏	擬辦	審核	核定		
		3-8 本中心教師之聯繫及協調	擬辦	核定			
		3-9 審核學生成績	擬辦	審核	核定		
3-10 學分班及非學分班之報部工作		擬辦	審核	核定			
3-11 教具借用之管理	核定						
3-12 推廣課程檔案彙整	擬辦	核定					
3-13 推廣課程教材教法之改進	擬辦	審核	核定				
3-14 負責推廣教育課程之宣傳與招生事宜	擬辦	審核	核定				

單位	業務項目		權 責 劃 分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
社會教育推廣中心		3-15 負責推廣教育課程之報名及分班事宜	擬辦	核定			
		3-16 登錄、統計、核發及冊報學生成績/出席率	擬辦	核定			
		3-17 協助購買推廣課程所須之教材	擬辦	核定			
		3-18 負責收費及報會會計	擬辦	審核	核定		
		3-19 講義之印製	擬辦	核定			
		3-20 負責印製推廣教育結業證書	擬辦	審核	核定		
		3-21 臨時交辦之業務	擬辦	審核	核定		

慈濟大學分層負責明細表－語言教學中心

單位	業務項目		權責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
語言教學中心	1.行政業務	1-1 中心會議之召開聯繫。		擬辦	核定		
		1-2 規劃中心簡介(簡報文字檔、摺疊式)與文宣。		擬辦	核定		
		1-3 行政電腦化之管理與維護。	擬辦	審核	核定		
		1-4 彙整並統計各項教學滿意度問卷(季節班、遊學營、師訓班)。	擬辦	審核	核定		
		1-5 各類圖檔分類存檔。	擬辦	審核	核定		
		1-6 書籍教具器材借用管理。	擬辦	核定			
		1-7 中心(辦公室、會議室、圖書室、各類教室、多媒體教室等)之管理與維護。	擬辦	核定			
		1-8 設備、器材、書籍採購與出納。	擬辦	審核	核定		
		1-9 會計年度收入統計資料核對。	擬辦	審核	核定		
	2.遊學營事務	2-1 遊學營企劃與宣傳。	擬辦	審核	核定		
		2-2 與海外分會、宗教處接洽合作機會與聯繫各項事宜。		擬辦	審核	核定	
		2-3 遊學營各式簽呈與補助申請。		擬辦	審核	核定	
		2-4 遊學營住宿申請與聯繫。	擬辦	審核	核定		
		2-5 遊學營物品採購(含住宿用品、課程文具、各式用品)	擬辦	審核	核定		
		2-6 遊學營餐點、交通事宜安排。	擬辦	審核	核定		
		2-7 擬定遊學營學員手冊、隊輔工作須知。	擬辦	審核	核定		
		2-8 華語課程行政工作協助,含華語教師聯繫、華語教師培訓課程聯繫、華語教師檔案整理、華語教師鐘點費核	擬辦	審核	核定		

單位	業務項目		權 責 劃 分				備註	
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層		
語言教學中心行政推廣組		銷等。						
		2-9 遊學營人文課程講師邀約、活動安排及場地申請。	擬辦	審核	核定			
		2-10 遊學營志工及工讀生培訓、管理。	擬辦	審核	核定			
		2-11 學員、隊輔之關懷、溝通。	擬辦	審核	核定			
		2-12 遊學營各類庶務事務處理(含換錢、購買國際電話卡等)。	擬辦	審核	核定			
		2-13 遊學營各類緊急事務處理。	擬辦	審核	核定			
	3.季節班事務	3-1	教師授課鐘點費申請。	擬辦	審核	核定		
		3-2	學員入學在學證明書、結業證書等註冊業務處理。	擬辦	審核	核定		
		3-3	學員簽證/延簽/外僑居留證等相關事宜。	擬辦	審核	核定		
		3-4	學員報名/課程詢問回覆/註冊/加退課程/休學/轉班/保留等課務處理。	擬辦	審核	核定		
		3-5	學員請假與曠缺課管理。每週學員及教師出缺勤統計及管理。	擬辦	審核	核定		
		3-6	學員獎學金申請服務。	擬辦	審核	核定		
		3-7	學員住宿(含租賃服務)及合法求職資訊服務。	擬辦	審核	核定		
		3-8	學員生活與心理輔導。	擬辦	審核	核定		
		3-9	季節班活動(文化課程、戶外教學、餐聚、演講比賽等)規畫。	擬辦	審核	核定		
		3-10	季節班檔案的整理與活動檔案整理。	擬辦	審核	核定		
		3-11	學員用書記售販賣與結帳。	擬辦	審核	核定		
	4.華語文教師培訓班事務	4-1	師訓班的宣傳與規劃。	擬辦	審核	核定		
		4-2	學員報名事項及資料的管理與聯繫。	擬辦	審核	核定		
		4-3	連絡與接待老師。	擬辦	審核	核定		

單位	業務項目		權 責 劃 分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
語言教學中心行政推廣組		4-4 招待所、教室及各項器材借用。	擬辦	核定			
		4-5 師訓班講師授課鐘點費申請及交通費單據核銷。	擬辦	審核	核定		
		4-6 講義及試題印製與發放	擬辦	審核	核定		
		4-7 師訓班校友會資料管理與茶會舉辦事項。	擬辦	審核	核定		
		4-8 華語文儲備老師甄選相關行政。	擬辦	審核	核定		
	5.綜合業務	5-1 行政組與教學組之訊息傳達、溝通與協調。		擬辦	核定		
		5-2 各項專案之辦理及協助。	擬辦	審核	核定		
		5-3 協助主管文書、行程及其他交辦事項。	擬辦	審核	核定		
		5-4 工讀生管理。	擬辦	審核	核定		
		5-5 外語志工／語言交換志工招募、培訓、與聯繫。	擬辦	審核	核定		
		5-6 文化志工服務學習課程設計與管理。	擬辦	審核	核定		
		5-7 佈告欄設計製作與更新。	擬辦	審核	核定		
		5-8 編排值日生輪值表，值日生應負責當週中心環境安全與整潔之維護。	擬辦	核定			
語言教學中心華語教學組	1.課程設計	1-1 季節班課程設計、課表編排與聯繫授課教師（含華語測驗、學員編班、教材及教室、分配不定期至課堂督課等等）		擬辦	核定		
		1-2 遊學團(華語課程)課程設計、課表編排與聯繫授課教師（含華語測驗、學員編班、教材及教室、分配不定期至課堂督課等等）		擬辦	核定		
		1-3 師訓班課程設計、課表編排與聯繫授課教師		擬辦	核定		



單位	業務項目		權 責 劃 分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
語言教學中心華語教學組	2.教材研發	2-1 靜思華語課程編撰與實驗教學、成果彙整。		擬辦	審核	核定	
		2-2 受理國內外公私立機構委託或合作，編撰華語文教材、研發改進教學方法。		擬辦	核定		
	3.華語教學	3-1 支援各項招生考試業務。	擬辦	審核	核定		
		3-2 支援各級中文能力鑑定測試，及各類考題與答題卷、閱卷。	擬辦	審核	核定		
		3-3 訂定個別學員學習計畫(含編班異動與學員間的溝通協調)。	擬辦	審核	核定		
		3-4 設計並執行季節班華語教學。	擬辦	審核	核定		
		3-5 製作班級教學檔案。	擬辦	審核	核定		
		3-6 支援營隊華語教學課程及各項活動。	擬辦	審核	核定		
		3-7 統整並報告教學教法之相關資訊。	擬辦	審核	核定		
	4.行政業務	4-1 中心教師各項人事、行政事宜(含中心教師培訓、出缺勤、報到離職)		擬辦	審核	核定	
		4-2 中心代課教師之協調安排(含代課、調課)。		擬辦	核定		
		4-3 教師聘任之初評、與聘/續任證書申請製作。		擬辦	審核	核定	
		4-4 協助中心各項文件翻譯。		擬辦	核定		
		4-5 中心各項會議之會議記錄。	擬辦	審核	核定		
	5.學術交流事務	5-1 規劃、協調、聯繫、與執行年度華語教學學術研討會。		擬辦	審核	核定	
		5-2 參加相關學術研討會、教學工作坊等活動。	擬辦	審核	核定		
		5-3 規劃與協助教師專業成長活動之進行。		擬辦	核定		

單位	業務項目		權 責 劃 分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
	6.刊物編撰	6-1 協助慈大華語通訊編製。	擬辦	審核	核定		
	7.綜合業務	7-1 中心各項專案之辦理及協助。	擬辦	審核	核定		
		7-2 支援季節班各項比賽、校外教學、成果發表、公佈欄更新等活動。	擬辦	審核	核定		

慈濟大學分層負責明細表－模擬醫學中心

單位	業務項目		權責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
行政研發組	1.模擬手術課程	1-1 實習醫師課程（含姊妹校學生）。	擬辦	審核	核定		偕同醫學系及教學醫院執行
		1-2 慈濟醫療體系住院醫師課程。	擬辦	審核	核定		偕同慈濟醫療志業執行
		1-3 慈濟體系進階醫師訓練課程。	擬辦	審核	核定		同上
		1-4 慈濟全球人醫會訓練課程。	擬辦	審核	核定		偕同慈濟全球人醫會執行
		1-5 外部合作課程：學會或國際合作。	擬辦	審核	核定		視狀況及需求辦理
	2.手術室軟硬體、器材包布支援	2-1 手術室軟硬體設計與建置。	擬辦	審核	核定		爭取產學合作計畫支援
		2-2 器材包布需求評估與購置。	擬辦	審核	核定		
		2-3 維護。	擬辦	審核	核定		
	3.遺體處理及運用研發	執行。	擬辦	審核	核定		
	4.內視鏡訓練箱課程	4-1 課程研發。	擬辦	審核	核定		
		4-2 課程執行。	擬辦	審核	核定		
	5.中心網站	5-1 網路教材開發。	擬辦	審核	核定		
		5-2 網站設計與維護。	擬辦	審核	核定		

單位	業務項目		權 責 劃 分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
遺體捐贈組	1.教學遺體業務	1-1 遺體受理標準、評估、接送、處理及火化業務等。	擬辦	審核	核定		與解剖學科遺體捐贈室共同執行
		1-2 遺體捐贈推廣。	擬辦	審核	核定		基金會宗教處協同執行
模擬醫學組	模擬手術課程執行	課程執行。	逕行辦理				偕同教學醫院執行

慈濟大學分層負責明細表－實驗動物中心

單位	業務項目		權責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
1.行政	1-1	各項收費標準之訂定		擬辦	審核	核定	
	1-2	各類消耗品之購置及管理	擬辦	審核	核定		
	1-3	儀器設備之購置	擬辦	審核	審核	核定	
	1-4	各項成本分析	擬辦	審核	審核	核定	
	1-5	儀器設備維護管理	擬辦	審核	核定		
2.動物使用及飼養管理	2-1	動物訂購各項事宜	擬辦		核定		
	2-2	動物繁殖、代養及其他費用之統計	擬辦		核定		
	2-3	動物健康品質控制		擬辦	核定		
	2-4	環境品質控制		擬辦	核定		
	2-5	動物照顧	擬辦	審核	核定		
	2-6	動物試驗是否配合硬體設備及人道對待		擬辦	核定		
	2-7	動物之安定、鎮靜及麻醉與安樂死方法		擬辦	核定		
	2-8	危害物質及藥品之管制	擬辦	審核	核定		
	2-9	員工健康及公共衛生		擬辦	核定		
3.教育訓練	3-1	新進人員之訓練與現職人員之再教育		擬辦	核定		
	3-2	使用實驗動物中心研究人員之講習	擬辦	審核	核定		

慈濟大學分層負責明細表－教師發展暨教學資源中心

單位	業務項目		權 責 劃 分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
中心綜合業務	1.綜合業務	1-1 教育部委託台評會至本校進行教學卓越計畫教學滿意度調查相關事宜。	擬辦	審核	核定		
		1-2 中心所屬資源管理。	擬辦	核定	核定		
		1-3 跨組中心資料彙整。	擬辦	審核	核定		
		1-4 跨各組中心業務統籌與執行。	擬辦	審核	核定		
		1-5 其他臨時交辦事項。					視業務性質決定核定層級。
教師專業組	1.教學專業成長	1-1 辦理教學研習/工作坊/教學觀摩。	擬辦	審核	核定		
		1-2 教師教學專業成長補助。	擬辦	審核	核定		
		1-3 教師教學專業社群。	擬辦	審核	核定		
		1-4 教案製作諮詢。	擬辦	審核			
		1-5 教案獎勵。	擬辦	審核	核定		
		1-6 創新教學。	擬辦	審核	核定		
		1-7 PBL 教學輔助。	擬辦	審核	核定		
	2.教學評鑑及獎勵	2-1 教學評鑑。	擬辦	審核	審核	核定	由教學副校長核定
		2-2 教學彈性薪資(教學優良教師)遴選。	擬辦	審核	審核	核定	
	3.教學輔導與諮詢	3-1 教師資源網(教師手冊)。	擬辦	審核	核定		
		3-2 新進教師研習。	擬辦	審核	核定		
		3-3 課堂觀察與評鑑。	擬辦	審核	核定		
		3-4 教師專業發展委員會議。	擬辦	審核	審核	核定	
		3-5 評鑑未通過教師輔導。	擬辦	審核	核定		
		3-6 教師傳習。	擬辦	審核	核定		
	4.教學助教	4-1 教學助教培訓。	擬辦	核定			
4-2 教學助教考核。		擬辦	核定				

單位	業務項目		權 責 劃 分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
5.區域教學資源中心		4-3 教學助教薪資。	擬辦	核定			
		5-1 教師歷程檔案。	擬辦	審核	核定		
		5-2 校際選課(夏季學院-通識、生技)。	擬辦	核定			
		5-3 資源共享(圖書、器材)。	擬辦	核定			
數位教學組		1-1 辦理數位知能研習活動。	擬辦	審核	核定		
		1-2 網路教學平台推廣與運用。	擬辦	核定			
		1-3 數位化教材推廣與運用。	擬辦	核定			
		2-4 遠距教學課程申請。	擬辦	審核	審核	核定	審查委員會通過，呈教務會議通過報部
		2-5 數位助理培訓計畫。	擬辦	核定			
		2-6 教學資源網站建置與維護。	擬辦	核定			
		2-7 編製教學資源手冊。	擬辦	核定			
		2-8 協助支援數位影片拍攝剪輯。	擬辦	核定			
執行暨管考組		1-1 教學卓越計畫書及成果報告書申請、彙整、送印、報部。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		1-2 教學卓越計畫績優團隊評核。	擬辦	審核	核定		
		1-3 教學卓越計畫各分(子)項計畫執行進度管控。	擬辦	審核	核定		
		1-4 教學卓越計畫各分(子)項計畫經費執行率管控。	擬辦	審核	核定		
		1-5 其他與教學卓越計畫執行及管考相關事項。	擬辦	審核	核定		

單位	業務項目		權 責 劃 分				備註	
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層		
		1-6 每月教卓電子報。	擬辦	核定				
		1-7 教學卓越計畫整體資訊 統合，及資料分析相關 業務。	擬辦	審核	核定			
		1-8 協助總計畫各項活動執 行。	擬辦	核定				
		1-9 其他交辦事項。	擬辦	核定				
行政 管理 組	1.教學卓越 計畫助理 任免及差 勤	1-1 級俸之核敘。	擬辦	-	核定		協同助理所屬 計畫主持人 審核	
		1-2 新進人員報到事宜。	擬辦	核定				
	2.會議	2-1 教師發展暨教學資源中 心執行委員會會議召 開、提案、議程、會議 紀錄及追蹤等事項。		擬辦	審核	核定		
		2-2 教師發展暨教學資源中 心中心會議召開、提 案、議程、會議紀錄及 追蹤等事項。	擬辦	審核	核定			
		2-3 教卓工作小組會議召 開、提案、議程、會議 紀錄及追蹤等事項。	擬辦	審核	核定			
		2-4 中心主任交辦臨時會議 之辦理。	擬辦	審核	核定			
	3.教學卓越 計畫經費 管理	3-1 總計畫經費編列與執 行。	擬辦	審核	核定			
		3-2 各分項計畫經費審核。	擬辦	審核	核定		分項主 持人核 定	
		3-3 總計畫經費流用管理。	擬辦	審核	核定			
		3-4 教學卓越計畫活動申請 單審核(1萬元以上)。	擬辦	審核	核定			
		3-5 教學卓越計畫活動申請 單審核(1萬元以下)。	擬辦	核定			分項主 持人核 定	
		3-6 各項經費統計報表之編 製。	擬辦	審核	核定			



單位	業務項目		權 責 劃 分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
		3-7 計畫經費執行狀況(進度)編報案件。	擬辦	核定			
		3-8 每月教學卓越計畫經費執行率報部作業。	擬辦	審核	核定		
		3-9 年度教學卓越計畫經費收支表報部。	擬辦	審核	核定		
	4.其他	4-1 教學卓越計畫執行規章制度建立	擬辦	審核	核定		
		4-2 液晶電視管理與海報列印。	擬辦	核定			
		4-3 提供計畫執行所需各項支援。	擬辦	核定			
	服務學習組	1.一般行政	1-1 各項服務學習教育績效資料彙整、呈報。	擬辦	審核	審核	核定
1-2 單位各類圖書、視聽媒體、設備資材之管理。			擬辦	審核	核定		
1-3 各項業務費用申請與核銷及財物採購申請與管理(新台幣一萬元(含)以下)。			擬辦	審核	核定		
1-4 各項業務費用申請與核銷及財物採購申請與管理(新台幣一萬元以上)。			擬辦	審核	核定		
2.服務學習教育方案		2-1 招募與組訓各類服務學習志工團隊。	擬辦	審核	核定		
		2-2 辦理服務學習課程計畫之申請、管考及經費核銷。	擬辦	審核	核定		
		2-3 辦理服務學習工作坊及教育訓練活動。	擬辦	審核	核定		
		2-4 辦理服務學習成果發表暨觀摩研討活動	擬辦	審核	核定		
		2-5 辦理服務學習優良師生評選及獎勵活動。	擬辦	審核	核定		
		2-6 辦理服務學習活動經費	擬辦	審核	核定		

單位	業務項目		權 責 劃 分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
		補助之受理、管考及核銷。					
		2-7 研擬各項服務學習教育專案計畫。		擬辦	審核	核定	
		2-8 辦理各類服務學習教育學術研討活動。	擬辦	審核	核定		
		2-9 彙整各項服務學習方案工作之績效資料、呈報。	擬辦	審核	審核	核定	
	3.其他	3-1 協助辦理教學卓越計畫服務學習之行政、管考與經費核銷。	擬辦	審核	核定		
臨床醫學教育組	1.	規劃辦理提升醫學教育師資專業相關活動及措施。	擬辦	審核	核定		協同醫學院辦理
	2.	規劃辦理提升醫學教育師資教材教法能力教育訓練。	擬辦	審核	核定		
	3.	規劃辦理住院醫師教學工作坊。	擬辦	審核	核定		
	4.	與慈濟醫療志業合辦醫事人員相關研習活動。	擬辦	審核	核定		
	5.	其他與醫學教育師資專業成長相關事宜。	擬辦	審核	核定		

慈濟大學分層負責明細表－藥物檢驗中心

單位	業務項目		權責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
藥物 檢 驗 中 心	1.行政業務	1-1 各項會議之召開。	擬辦	核定			
		1-2 各項成本之分析。	擬辦	核定			
		1-3 各項收費標準之訂定。	擬辦	核定			
		1-4 檢驗報告之製作。	擬辦	核定			
		1-5 環境之監控與管制。	擬辦	核定			
	2.藥物檢測	2-1 檢驗方法之評估與建立。	擬辦	核定			
		2-2 檢驗方法之改進。	擬辦	核定			
		2-3 ISO 17025 之維持。	擬辦	核定			
		2-4 產學合作之簽訂。	擬辦	審核	核定		
		2-5 藥物檢測案之招標。	擬辦	核定			
		2-6 檢驗合約之簽訂。	擬辦	核定			
		2-7 檢驗報告之簽署。	擬辦	核定			
		2-9 危害物質及標準品之管制。	擬辦	核定			
		2-10 員工健康&公共衛生。	擬辦	審核	核定		
		2-11 專案計畫之規劃、撰寫、執行與結案報告。	擬辦	核定			
		3.教育訓練	3-1 新進人員之訓練與現職人員之再教育。	擬辦	核定		
	3-2 辦理工作坊。		擬辦	審核	核定		
	3-3 協助藥物檢測學程教學。		擬辦	核定			
	4.其他	4-1 辦理上級交辦事宜。	擬辦	核定			