

國立交通大學分層負責明細表 目 錄

壹、說明	- 2 -
貳、經費動支授權簡表	- 3 -
參、共同部分	- 4 -
肆、秘書室	- 5 -
伍、國際事務處	- 9 -
陸、教務處	- 12 -
柒、學生事務處	- 23 -
捌、總務處	- 35 -
玖、環保安全中心	- 57 -
拾、研究發展處	- 59 -
拾壹、人事室	- 71 -
拾貳、主計室	- 78 -
拾參、圖書館	- 82 -
拾肆、資訊技術服務中心	- 86 -
拾伍、電子與資訊研究中心	- 88 -
拾陸、台南分部	- 91 -
拾柒、跨領域生醫工程實驗動物中心	- 92 -
拾捌、大數據研究中心	- 93 -
拾玖、訂定及修正沿革	- 94 -

國立交通大學

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），做為各層人員處理公務之依據。
- 二、權責劃分層次與權責：
 - （一）本校分層負責層次，劃分為四層：校長、副校長為第一層；院（共同教育委員會）、處（分部）、室、中心為第二層；系、所、班（學位學程）、組（室、中心）為第三層；承辦人為第四層。
 - （二）權責區分為三級：第一級為核定、第二級為審核；第三級為擬辦。另擬辦視實際業務需要列為『逕行辦理』。
 - （三）已被授權之事項，應在授權範圍內依法做適當之決定與處理，不得推諉，並負完全責任，其上級則負督導考核之責任。
- 三、各層人員處理公務，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。
- 四、依規定已由校長核定處理原則之公文，發文稿可責由副校長或第二層主管判發。判發人員應負責審核發文稿內容與核定辦法是否相符，如有差異，應由判發、核稿及承辦人共同負其責任。公文承辦人製作公文，其敘述事實或引述人名、地名、物名、日期、數字、法規條文及有關解釋等，發生錯誤遺漏者，由承辦人負其責任。
- 五、第二層或第三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、核定人員請於核定時判『發』及簽名，以利判定發文與否。
- 七、本表規定之事項，得視實際需要，隨時修正之。
- 八、本表自奉准之日施行。

貳、國立交通大學經費動支授權簡表

核批或代行	項 目	限 額	備 註
校長	學校統籌經費	不限定	
	二百萬元以上之請購案憑證核銷		含經費分攤表
	一、變更用途購案		
	二、員工薪津、考績獎金、年終獎金、不休假加班費等，經人事室（事務組）審核後之印領清冊		
	三、員工借支薪津、六十萬元以上之業務借支		
	四、其他未授權事項		
總務長	經費在六十萬以上二百萬以下之請購案憑證核銷	六十萬以上 二百萬以下	含經費分攤表
教務長	一、推廣教育、專班等經費、經奉核後之約用人員、臨時人員等薪津、兼職酬勞費、工作費等印領清冊	不限定	
	二、預算經核定之各類招生經費及教師鐘點費、論文口試費等之請領	不限定	
各一級主管	一、各所屬單位就分配經費及計畫經費或補助經費六十萬元以下動支、請購、支出憑證核章及相關事項		含經費分攤表視個案需要加運會購組、出納組、計畫業務組、人事室及主計室等相關單位辦理
	二、各所屬單位內，經人事室審核之加班、值班費、工讀金、國內外公差、員工休假旅遊補助、健康檢查補助及子女教育補助等各項補助費請領	不限定	
	三、各建教合作（含科技部）計畫、場地、捐款、雜項等經費，經奉核後之約用人員、臨時人員等薪津、兼職酬勞費、工作費等印領清冊	不限定	
	四、因業務需要金額在六十萬元以下，屬例行性且已有經費來源之借支		

參、分層負責明細表—共同部分

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 組長 系 所 管 主	第二層 院處室 中 心 管 主	第一層 校 長	
各單位共同項目	1	有關本校校務發展之規劃與擬定事項	擬辦	審核	審核	核定	
	2	向上級機關或無隸屬關係之高層機關行政報告，申覆或建議事項	擬辦	審核	審核	核定	
	3	有關法令、規章疑義之請示事項	擬辦	審核	審核	核定	
	4	上級機關對法令規章釋覆案件之處理	擬辦	審核	審核	核定	
	5	奉上級機關交辦案件之處理	擬辦	審核	審核	核定	
	6	根據校長指示辦理或已奉核定案件之處理	擬辦	審核	核定		
	7	本校重要會議之召開及主持	擬辦	審核	審核	核定	
	8	本校一般會議之召開及主持	擬辦	審核	核定		
	9	派遣參加校外重要會議之核准	擬辦	審核	審核	核定	
	10	派遣參加校外一般會議之核准	擬辦	審核	核定		
	11	各院、處室主管國內、國外請(差)假案件	擬辦	審核	審核	核定	
	12	一級單位主管及其他教職員六日(含)以上請假、國內外出差案件	擬辦	審核	審核	核定	
	13	一級單位副主管、系、所、組主管未滿六日國內外(差)假案件	擬辦	審核	核定		
	14	教職員(非主管)三日(含)以上未滿六日國內外(差)假案件	擬辦	審核	核定		
	15	教職員(非主管)未滿三日國內、外(差)假案件	擬辦	核定			
	16	員工加班案件	擬辦	審核	核定		
	17	有關校慶典禮之籌備事宜	擬辦	審核	審核	核定	
	18	有關畢業典禮之籌備事宜	擬辦	審核	審核	核定	
	19	學位考試聘函	擬辦	審核	核定		
	20	校外單位辦理之研習或活動公布、轉知或鼓勵參與函件	擬辦	審核	核定		
	21	非編制內行政人員或其他人員之進用請核單、請核資料變更異動單…等人事資料類請核單案	擬辦	審核	核定		
	22	經簽核授權之事項	擬辦	審核	核定		

肆、國立交通大學分層負責明細表〈秘書室〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室 中心 主管	第一層 校長	
秘書室 (010)	1	校長英文書信回覆	擬辦		審核或 核定	核定	
	2	校長行程安排	擬辦			核定	
	3	校長交辦事項	逕行 辦理				
	4	各項請求贊助函件	擬辦	審核	核定		
	5	各一級單位主管之差勤	擬辦	審核	審核	核定	
綜合 業務 組 (010)	1	校務行政研究發展考核及綜合性業務之經辦	擬辦	審核	審核	核定	
	2	校務發展相關研討會、委員會之籌辦	擬辦	審核	審核或 核定	核定	
	3	中長程校務發展計畫之彙辦	擬辦	審核	審核或 核定	核定	
	4	綜合性法令規定函件(與各單位業務相關者除外)	擬辦	審核	核定		
	5	配合調查案件之追蹤管制作業	擬辦	審核	審核	核定	
	6	校務評鑑(含行政單位評鑑)	擬辦	審核	審核	核定	
	7	校內外有關協調事宜	擬辦	審核	核定		
	8	校長統籌款、公關費之控管(核銷)	擬辦	審核	審核	核定	
	9	秘書室經費之預算、控制、採購及核銷	擬辦	審核	核定		
	10	秘書室零用金之管理與核銷	擬辦	審核	核定		
	11	校慶之籌劃與承辦	擬辦	審核	審核	核定	
	12	授證及慶祝典禮之籌劃與承辦	擬辦	審核	核定		
	13	承辦中華民國斐陶斐學會交大分會榮譽會員	擬辦	審核	核定		
	14	名譽博士學位及傑出校友審查委員會提案彙整、議程製作、記錄	擬辦	審核	審核	核定	
	15	各種典禮相關事務之協助	擬辦	審核	核定		

國立交通大學分層負責明細表〈秘書室〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室 中心 主管	第一層 校長	
綜合業務組 (010)	16	國內來賓訪客之接待	擬辦	審核	核定		
	17	秘書室財產管理	擬辦	審核	核定		
	18	會議室場地借用申請	逕行 辦理				
文牘議事組 (012)	1	公文核稿		審核	審核或 核定	核定	
	2	校長印鑑之蓋用與保管		審核	審核或 核定	核定	
	3	本校組織規程(各單位所提供條文修正事項之彙辦)	擬辦	審核	審核	核定	1.校內提案綜 整送議：秘書 室 2.報教育部、 考試院、公告 周知：人事室
	4	本校組織架構及單位代碼建置與更新	擬辦	審核	審核或 核定	核定	
	5	校長函牘、文件撰擬及回覆	擬辦	審核	審核或 核定	核定	
	6	校長遴選作業	擬辦	審核	審核	核定	
	7	校級檔案文件移交	擬辦	審核	審核	核定	
	8	校務會議提案審查、報告資料及議程、記錄	擬辦	審核	審核	核定	
	9	校務會議常設委員會(校務規劃委員會、法規委員會、程序委員會)會議提案彙整、議程製作、記錄	逕行 辦理				各委員會 主任委員 或召集人 核定
	10	校務會議代表及校級委員會委員年度選舉作業	擬辦	審核	審核或 核定	核定	
	11	行政會議提案、報告資料及議程、紀錄	擬辦	審核	審核或 核定	核定	
	12	校長主持之相關座談會提案彙整、議程製作、記錄	擬辦	審核	審核或 核定	核定	
	13	經費稽核委員會會議提案彙整、議程製作、記錄	擬辦	審核			委員會主 席審核， 紀錄校 長核定
	14	學生申訴評議委員會、教師申訴評議委員會、職工申訴評議委員會會議提案彙整、議程製作、記錄	擬辦	審核			委員會主 席審核， 紀錄校 長核定

國立交通大學分層負責明細表〈秘書室〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室 中心 主管	第一層 校長	
文牘議事組 (012)	15	教職員工互助委員會案件	擬辦	審核	審核	核定	
	16	性別平等教育委員會提案彙整、議程製作、紀錄	擬辦	審核	審核或 核定	核定	性平會執行秘書審核
	17	校園性侵害性騷擾或性霸凌申請調查案件	擬辦	審核	審核或 核定	核定	性平會執行秘書審核
	18	性別平等教育相關宣導活動	擬辦	審核	審核或 核定	核定	性平會執行秘書審核
	19	性別平等工作計畫之執行與管考	擬辦	審核	審核或 核定	核定	性平會執行秘書審核
	20	校園性侵害性騷擾或性霸凌申復案件	擬辦	審核	審核或 核定	核定	
對外事務組 (021)	1	記者會舉辦	擬辦	審核	核定		
	2	新聞稿發佈	擬辦	審核	核定		
	3	各類公關活動舉辦 (媒體餐敘、媒體合作及有關型塑校形象之相關活動)	擬辦	審核	審核	核定	
	4	網頁管理及各類新興媒體經營	逕行 辦理				
	5	危機處理	擬辦	審核	審核	核定	
	6	交大電子報	逕行 辦理				
	7	校長公開信函及談話	擬辦	審核	審核	核定	
	8	每日交大新聞剪報	逕行 辦理				
	9	媒體停車證	逕行 辦理				
	10	媒體專訪	擬辦	審核	核定		
	11	簡介影片	擬辦	審核	審核	核定	

國立交通大學分層負責明細表〈秘書室〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 室 中 主 管	第一層 校長	
校友聯絡中心 (014)	1	校慶餐會之籌劃與承辦	擬辦	審核	審核	核定	
	2	校友相關活動辦理	擬辦	審核	審核	核定	
	3	校友服務相關事宜	擬辦	審核	核定		
	4	各種典禮相關事務之協助	擬辦	審核	核定		
	5	校內外相關文宣品製作	擬辦	審核	核定		
	6	校友貴賓訪客聯繫與接待	擬辦	審核	核定		
	7	本校紀念品設計製作與管理	擬辦	審核	核定		
	8	交大紀念品開發與授權	擬辦	審核	核定		
	9	紀念品經費控管	擬辦	審核	審核或核定	核定	
	10	對外事務組與校友聯絡中心經費之預算、控制、採購與核銷	擬辦	審核	審核或核定	核定	
	11	本校與校友有關聯繫事宜	擬辦	審核	核定		
	12	校友資料庫更新與管理資料	擬辦	審核	核定		
	13	校友資料申請	擬辦	審核	核定		

伍、國立交通大學分層負責明細表〈國際事務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室 中心 主管	第一層 校長	
國際事務處 (900)	1	有關本處國際化業務之推動與發展事項	擬辦	審核	核定		
	2	有關本處業務之督導與考核事項	擬辦	審核	核定		
	3	國外重要之校外來函	擬辦	審核	審核	核定	
	4	國際處一般會議之召開及主持	擬辦	審核	核定		
專案行政組 (940)	1	國際處概算編列	擬辦	審核	核定		
	2	國際處經費控管、審核	擬辦	審核	核定		依經費動支授權簡表辦理
	3	國際處設備費統籌款運用	擬辦	審核	核定		依經費動支授權簡表辦理
	4	出國經費申請與控管	擬辦	審核	審核	核定	依經費動支授權簡表辦理
	5	國際處網頁管理	擬辦	審核	核定		
	6	國際處電腦化及網路化規劃與修訂	擬辦	審核	核定		
	7	News Letter 編輯	擬辦	審核	核定		
國際招生組 (920)	1	國際學生招生入學事宜	擬辦	審核	核定		
	2	國際學生獎學金事宜	擬辦	審核	核定		
	3	臺灣獎學金相關事宜	擬辦	審核	核定		
	4	陸生獎學金事宜	擬辦	審核	核定		
	5	海外教育展及出國招生宣傳參訪相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	
學術交流組 (910)	1	姊妹校、 <u>學生交換及雙聯學位協議</u> 簽約相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	
	2	<u>本校學生出國</u> 交換、 <u>出國攻讀</u> 雙聯學位、 <u>出國短期研修</u> 申請相關事宜	擬辦	審核	核定		
	3	本校學生出國交換、修讀雙聯學位獎學金相關事宜	擬辦	審核	核定		
	4	國際生來校交換、 <u>來校短期研究申請</u> 相關事宜	擬辦	審核	核定		

國立交通大學分層負責明細表〈國際事務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室 中心 主管	第一層 校長	
	<u>5</u>	優秀國際生來校短期研究實習菁英補助計畫相關事宜	擬辦	審核	核定		
	<u>6</u>	國外重要貴賓接待	擬辦	審核	審核	核定	
	<u>7</u>	國際合作交流事項	擬辦	審核	核定		
	<u>8</u>	與本處業務相關之出訪行程安排	擬辦	審核	核定		
	<u>9</u>	<u>交大首頁英文版網頁維護</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>		
	<u>10</u>	<u>研擬本處投稿三大教育者年會講座事宜</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>		
產業合作組 <u>(930)</u>	1	外籍學生在本國進行實習交流合作事宜	擬辦	審核	核定		
國際及兩岸服務組 <u>(950)</u>	1	新進僑外陸生入學前聯絡-簽證、住宿、接機、校園注意事項	擬辦	核定			住宿組、註冊組、課務組、院系所
	2	新進僑外陸生入學輔導-註冊、健檢、居留、環境認識	擬辦	核定			註冊組、課務組、軍訓室、資訊技術服務中心、性平會、衛保組
	3	僑外陸生生活、學業輔導-約談、安排協助	擬辦	核定			註冊組、課務組
	4	僑外陸生居留證申請或延期諮詢	擬辦	核定			
	5	僑生清寒助學金事項	擬辦	審核	核定		
	6	僑外生校內工讀安排	擬辦	核定			
	7	僑外生校外工讀許可申請協助	擬辦	核定			
	8	僑外陸生節慶活動輔導	擬辦	審核	核定		
	9	僑外陸生出入境	擬辦	核定			
	10	僑生幹部講習	擬辦	核定			

陸、國立交通大學分層負責明細表〈教務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室 中心 主管	第一層 校長	
教務處 (100)	1	有關本處業務之研究與發展事項	擬辦		核定		
	2	有關本處業務之督導與考核事項	擬辦		核定		
	3	教務相關委員會委員之遴選	擬辦		審核	核定	
	4	校內簽案、發函、校外來函	擬辦		核定		
	5	教務處概算編列	擬辦		核定		
	6	教務長室經費控管運用	擬辦		核定		依經費動支授權簡表辦理
	7	教務長設備費統籌款運用	擬辦		核定		依經費動支授權簡表辦理
	8	教務會議各種提案、報告審核、研討	擬辦		核定		
	9	教務處一般會議之召開及主持	擬辦		核定		
	10	教師評量事宜	擬辦		審核	核定	
	11	行事曆訂定事宜	擬辦		審核	核定	學務處 秘書室 人事室 環安中心等
	12	<u>碩士班</u> 招生 <u>入學初試</u> 命題事宜	擬辦		核定		
	13	學生違反學術倫理案件	擬辦		審核	核定	學務處、 各教學單位

國立交通大學分層負責明細表〈教務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室 中心 主管	第一層 校長	
註冊組 (110)	1	學位證書、修業證明書之核發及補發	擬辦	核定			
	2	註冊事宜	逕行辦理				
	3	學籍成績表報	逕行辦理				
	4	核發學生證、成績證明、在學證明、學位證明	擬辦	核定			
	5	學生申請轉系	擬辦	審核	核定		學生向註冊組提出申請，送各轉入學系審查後，由註冊組彙整簽請核定
	6	學生申請休學、復學、保留入學資格、退學等案之會核	擬辦	核定			學生提出申請，經所屬教學單位審查後送註冊組
	7	學生申請抵免學分會核	擬辦	核定			學生提出申請，經所屬教學單位審查後送註冊組
	8	學生申請修讀輔系、雙學位、學程會核	擬辦	核定			學生提出申請，經所屬教學單位及輔系、加修學系、學程召集人審查同意後送註冊組
	9	學籍管理、成績登錄	逕行辦理				
	10	教師申請更改學生成績會核	擬辦	審核	核定		教師提出申請，經所屬系所、學院審核後送註冊組
	11	學生入學事宜	擬辦	核定			

國立交通大學分層負責明細表〈教務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室 中心 主管	第一層 校長	
註冊組 (110)	12	研究生修業規章	擬辦	審核	核定		審核彙整各教學單位訂定之修業規章提送校課程委員會、教務會議
	13	招生印題組作業	擬辦	核定			
	14	學生逕修讀博士學位	擬辦	審核	審核	核定	依據各教學單位送交審查通過名單及會議紀錄簽請校長核定
	15	各教學單位簽請辦理研究生學位考試案之會核	擬辦	審核	核定		
	16	學雜費調整	擬辦	審核	審核	核定	主計室
	17	社會人士選讀學分	擬辦	核定			各開課單位
	18	役男學生長期出國	擬辦	審核	核定		軍訓室、學生所屬教學單位
	19	學士班學生提前畢業申請案之會核	擬辦	審核	核定		學生提出申請，經所屬教學單位及註冊組審查後， 送教務長核定
	20	學生持偽造學歷文件入學開除學籍	擬辦	審核	審核	核定	綜合組、學生所屬教學單位
	21	其他學校來函通知撤銷該校授予之學位並註銷學位證書	擬辦	審核	核定		綜合組、人事室，特殊案件送校長核定
	22	其他機關來函查驗學歷	擬辦	審核	核定		

國立交通大學分層負責明細表〈教務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室 中心 主管	第一層 校長	
課務組 (120)	1	教師授課鐘點核計(兼任教師鐘點費、專任教師超鐘點費核報)	擬辦	審核	核定		各教學單位
	2	課程計劃審核	擬辦	審核	核定		各學院 各教學單位
	3	必修科目表、學程科目表、輔系所修課規定編定	擬辦	審核	核定		各學院 各系所
	4	課程增開、停開或特殊情況	擬辦	審核	核定		各學院 各教學單位
	5	逾期加退選	擬辦	審核	核定		各系所
	6	教學獎選拔	擬辦	審核	核定		各學院 各教學單位
	7	在職專班收支預算審查	擬辦	審核	核定		各學院 各專班
	8	核算基礎課程員額	逕行 辦理				各基礎課程 教學單位
	9	暑期課程開課與繳費事宜	擬辦	審核	核定		各學院 各教學單位
	10	教學反應作業事宜	擬辦	核定			各教學單位
	11	碩士班招生試場配置及監試配置	擬辦	核定			
	12	一般選課、停修課程、校際選課處理	逕行 辦理				
	13	課程時間及教室異動、教室借用登記	逕行 辦理				
	14	點名單/學生相片清單	逕行 辦理				

國立交通大學分層負責明細表〈教務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室 主管	第一層 校長	
綜合組 (140)	1	招生辦法	擬辦	審核	審核	核定	招生委員會審議
	2	招生名額	擬辦	審核	審核	核定	
	3	招生簡章	擬辦	審核	核定		
	4	報名資料審核及准考證寄發	擬辦	核定			資訊技術服務中心
	5	各類招生試務	擬辦	審核	核定		校內各相關單位
	6	招生委員會議議案與決議	擬辦	審核	審核	核定	校招生委員會決議
	7	招生放榜	擬辦	審核	審核	核定	校招生委員會決議
	8	錄取生報到、遞補	擬辦	核定			參與招生學系
	9	大學入學考試中心學科能力測驗與指定科目考試新竹考區試務	擬辦	審核	核定		校內各相關單位
	10	高中教師營、交大知性之旅及高中來校參訪等	擬辦	審核	核定		校內各相關單位、各校友會
	11	大學博覽會（含返校宣傳）	擬辦	審核	核定		各校友會 各學院系
	12	簡章及宣傳品函索回覆	逕行辦理				
	13	增設及調整系所報部事宜	擬辦	審核	審核	核定	校規會、校務會議
	14	招生經費收支預算表、經費運用及工作費報支	擬辦	審核	核定		人事室、主計室 依經費動支授權簡表辦理
	15	交大簡介、教務章則彙編	擬辦	審核	核定		
	16	外界徵稿廣告	擬辦	核定			

國立交通大學分層負責明細表〈教務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 主任	第二層 處室 中心 主管	第一層 校長	
教學發展中心 (150)	1	教學發展業務規劃與擬訂事項	擬辦	審核	核定		
	2	教學發展業務相關辦法研擬及修訂	擬辦	審核	核定		
	3	教育部高等教育深耕計畫教學發展重點工作指標規劃及執行	擬辦	審核	審核	核定	
	4	教學發展中心電子報編輯及發行	擬辦	核定			
	5	教學諮詢委員會	擬辦	審核	核定		各學院
	6	教育部各項教學發展計畫申請及實施	擬辦	審核	審核	核定	各學院
	7	舉辦各式教學發展計畫推動說明會	擬辦	核定			
	8	教學單位自我評鑑	擬辦	審核	審核	核定	一級單位 主管、校 內各處 室、受 評系 所
	9	IEET 工程認證	擬辦	審核	核定		一級單位 主管、校 內各處 室、受 評系 所
	10	學生學習成效品質保證機制(含課程地圖)	擬辦	核定			各學院、 系所
	11	總整課程規劃及推動	擬辦	審核	核定		
	12	教師專業發展課程補助規劃、獎勵及執行	擬辦	審核	核定		
	13	舉辦新進教師研習會	擬辦	核定			
	14	舉辦各式教師教學增能工作坊	擬辦	核定			
	15	舉辦各式學生學習工作坊	擬辦	核定			
	16	舉辦 TA 頒獎及培訓工作坊	擬辦	核定			
	17	TA 評量問卷調查及傑出、優良 TA 遴選	擬辦	審核	核定		各學院、 資訊技術 服務中心
	18	教學助理基本資料系統	擬辦	核定			各學院 資訊技術 服務中心

國立交通大學分層負責明細表〈教務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 主任	第二層 處室 中心 主管	第一層 校長	
教學發展中心 (150)	19	學習型 TA	擬辦	審核	核定		各學院
	20	學生學術倫理專區	擬辦	核定			
	21	夏季學院	擬辦	核定			
	22	二一學生輔導(包含一對一課程輔導)	擬辦	核定			各系所
	23	舉辦各式學生學程宣傳及招生活動	擬辦	核定			
	24	執行領袖人才培育學分學程	擬辦	審核	核定		各學院
	<u>25</u>	執行跨域學程	擬辦	審核	核定		各學院、系所
	<u>26</u>	各式學生學程學生學習問題處理、輔導及執行	擬辦	核定			
	<u>27</u>	學生學習需求調查問卷	擬辦	核定			
	<u>28</u>	學生學習社群規劃與實施	擬辦	審核	核定		
	<u>29</u>	<u>教師專業學習社群規劃與實施</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>		
	<u>30</u>	<u>跨領域議題平台</u>	<u>擬辦</u>	<u>核定</u>			
	<u>31</u>	彈學導師輔導制度規劃與實施	擬辦	審核	核定		
	<u>32</u>	ICT 工坊領域小組及工作坊籌備及審核	擬辦	審核	審核	核定	
	<u>33</u>	ICT 工坊校級共同實驗室與全校共同實驗室統籌規劃及建置	擬辦	審核	審核	核定	全校各單位
	<u>34</u>	ICT 工坊校級共同實驗空間、全校共同實驗室、設備借用及管理	擬辦	審核	核定		全校共同實驗室需會辦教學單位
	<u>35</u>	ICT 工坊實驗設備規劃	擬辦	審核	審核	核定	全校各單位
	<u>36</u>	ICT 工坊課程規劃、申請收件及經費審核	擬辦	審核	核定		
	<u>37</u>	ICT 工坊課程學分認定及申請、鐘點核定	擬辦	審核	核定		各教學單位、註冊組、課務組

國立交通大學分層負責明細表〈教務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 主任	第二層 處室 中心 主管	第一層 校長	
教學發展中心 (150)	38	舉辦 ICT 工坊宣傳及各式競賽、活動	擬辦	核定			
	39	ICT 工坊網頁、選課系統及空間設備系統網頁維護與運作	擬辦	核定			

國立交通大學分層負責明細表〈教務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 主任	第二層 處室 中心 主管	第一層 校長	
推廣教育中心 (160)	1	推廣教育業務規劃	擬辦	審核	核定		
	2	推廣教育班次之開班申請、審核、簽約、評鑑及報部事宜	擬辦	審核	核定		
	3	推廣教育班次經費審核	擬辦	審核	核定		
	4	全時選讀作業	擬辦	審核	核定		
	5	推廣教育例行性通知及公文發文	擬辦	審核	核定		
	6	開辦推廣教育培訓課程	擬辦	核定			
	7	推廣教育行政電腦化業務規劃、推動與執行	擬辦	核定			
	8	碩士班招生閱襄卷業務規劃與執行	擬辦	核定			
	9	推廣教育課程宣導與服務業務	擬辦	核定			
	10	外界來文索取本校推廣教育相關資料或函請代為張貼或公告之決行	擬辦	核定			
	11	推廣教育學分班學籍及成績管理	逕行 辦理				
	12	推廣教育班經費、修課人次、教學反應問卷等統計業務	逕行 辦理				

國立交通大學分層負責明細表〈教務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 主任	第二層 處室 中心 主管	第一層 校長	
數位內容製作中心 (170)	1	開辦網路教學課程事宜	擬辦	審核	核定		課務組
	2	教務系統開發之技術支援	擬辦	核定			教務處需求支援單位
	3	網路教學平台之開發、維護與管理	擬辦	核定			
	4	出版品出版計畫：審查、編輯、發行與銷售管理	擬辦	審核	核定		
	5	出版社文宣品製作	擬辦	核定			
	6	出版社編輯委員、諮詢委員等委員會相關事宜	擬辦	審核	核定		
	7	出版品相關合約及授權書用印	擬辦	審核	核定		產學運籌中心
	8	課程期中問卷	擬辦	核定			各學院
	9	教務處網頁管理	擬辦	核定			

國立交通大學分層負責明細表〈教務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 主任	第二層 處室 中心 主管	第一層 校長	
開放教育推動中心 (190)	1	開放教育暨開放式課程相關辦法研擬及實施	擬辦	審核	核定		
	2	開放教育暨開放式課程相關內容規劃與錄製	擬辦	審核	核定		各開課單位
	3	開放學習資源單元化暨精緻化製作	擬辦	審核	核定		
	4	開放式課程認證規劃與實施	擬辦	審核	核定		教務處 需求 支援 單位
	5	開放式課程國內外學校、協力單位合作交流與資料管理	擬辦	核定			
	6	開放式課程問卷調查	擬辦	核定			
	7	開放式課程宣傳與推廣	擬辦	核定			
	8	開放式課程相關網站規劃與管理	擬辦	核定			
	9	開放式課程文宣品製作	擬辦		核定		
	10	辦理智慧財產權系列講座	擬辦	審核	核定		
	11	開放式課程相關問題諮詢服務	逕行 辦理				
	12	遠距教學課務資料管理	逕行 辦理				
	13	遠距教學業務規劃、推動與執行	擬辦	核定			
	14	教育部數位學習課程及教材認證申請、數位學習碩士在職專班認證申請窗口	擬辦	審核	審核	核定	各開課單位

柒、國立交通大學分層負責明細表〈學生事務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室 中心 主管	第一層 校長	
學生事務處 (200)	1	有關本處業務之研究與發展事項	擬辦	審核	核定		
	2	有關本處業務之督導與考核事項	擬辦	審核	核定		
	3	有關本處年度預算之執行事項	擬辦	審核	核定		依經費動支授權簡表辦理
	4	有關本處法規之擬訂及修正事項	擬辦	審核	審核	核定	
	5	畢業典禮之規劃	擬辦	審核	核定		
	6	學生事務處一般會議之召開與主持	擬辦	審核	核定		
	7	活動中心場地之管理與運用	擬辦	審核	主任委員核定		1.演藝廳之管理由藝文中心負責 2.餘場地由課外活動組負責
	8	新生入學輔導計畫之擬訂	擬辦	審核	審核	核定	

國立交通大學分層負責明細表〈學生事務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室 中心 主管	第一層 校長	
生活輔導組 (210)	1	學生減免學雜費申請	擬辦	核定			各系所出納組
	2	學生減免學雜費退費	擬辦	審核	核定		主計室出納組
	3	學生就學貸款業務	擬辦	審核	核定		主計室出納組
	4	學生軍公教遺族公費申請	擬辦	審核	核定		主計室出納組
	5	學生團體保險	擬辦	審核	審核	核定	主計室出納組事務組
	6	學生急難濟助業務	擬辦	審核	核定 後召開 委員會 追認		主計室出納組
	7	學生違規事件處分	擬辦	審核	核定		軍訓室 各系所
	8	學生請假及一般獎懲、操行之審核	擬辦	審核	核定		各系所彙 整成績後 送註冊組
	9	學生重大獎懲	擬辦	審核	召開 獎懲 委員會	核定	各行政單 位
	10	學生操行成績之彙整業務	擬辦	審核	核定		註冊組 課務組 軍訓室
	11	學生手冊之修訂與印發	擬辦	審核	核定		各系所 出納組 駐警隊
	12	寒暑假及大學部家長聯繫函之繕寫	擬辦	審核	核定		軍訓室 住服組 註冊組 諮商中心
	13	申請核發校內外獎助學金(含研究生獎助學金、大學部工讀助學金)	擬辦	審核	核定		主計室、出 納組
	14	導師業務相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	主計室、出 納組(導 師費發 放學務 長核定)
	15	書卷獎業務相關事宜	擬辦	審核	核定		經費來源 單位、主 計室、出 納組

國立交通大學分層負責明細表〈學生事務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室 中心 主管	第一層 校長	
課外活動組 (220)	1	課外組相關章程、辦法及實施	擬辦	審核	核定		
	2	督導學聯會之成立及運作	擬辦	審核	核定		
	3	學生社團成立之審核	擬辦	審核	核定		
	4	學生活動中心及學生社團經費預算之分配及控管	擬辦	核定			
	5	社團指導老師之審查及指導費核發	擬辦	審核	核定		主計室、 出納組
	6	學生社團校內活動之申請	擬辦	核定			
	7	學生社團校際活動之申請	擬辦	審核	核定		
	8	學生社團之獎懲	擬辦	審核	核定		
	9	推廣學生社團社會服務活動	擬辦	審核	核定		
	10	梅竹賽籌劃相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	
	11	活動中心場地管理	擬辦	審核	核定		
	12	一般高中以下學校參訪活動	擬辦	審核	核定		

國立交通大學分層負責明細表〈學生事務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室 中心 主管	第一層 校長	
衛生保健組 (231)	1	外科醫療耗材請購之事項	擬辦	審核	核定		
	2	有關醫療器材之申購事項	擬辦	審核	核定		
	3	委辦診所醫療服務採購之事項	擬辦	審核	審核	核定	
	4	各項活動之醫護支援	擬辦	核定			
	5	安排各種健康檢查、預防接種及追蹤工作	擬辦	核定			
	6	各項衛生教育計畫與執行	擬辦	審核	核定		
	7	飲用水管理招標簽約	擬辦	審核	審核	核定	事務組
	8	承(合)辦教育部或衛生署之計畫擬訂	擬辦	審核	審核	核定	
	9	承(合)辦教育部或衛生署之計畫實施	擬辦	審核	核定		
	10	元氣健康志工之訓練	擬辦	核定			
	11	實驗室教職員工生健康管理	擬辦	審核	核定		環安中心

國立交通大學分層負責明細表〈學生事務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室 主管	第一層 校長	
就業與升學輔導組 (270)	1	就業資訊之搜集與建立	逕行辦理				
	2	求職求才媒合服務	逕行辦理				
	3	就業諮商輔導	逕行辦理				
	4	辦理企業校園徵才系列活動	擬辦	審核	核定		涉及公部門補助案申請核定層級為校長
	5	辦理校外廠商說明會	擬辦	核定			
	6	職涯發展與就業職能檢定評量活動	擬辦	核定			
	7	升學資訊之搜集與建立	逕行辦理				
	8	辦理海外留學展系列活動	擬辦	核定			
	9	畢業學生聯誼會輔導	擬辦	審核	核定		
	10	職涯發展講座辦理	擬辦	核定			
	11	辦理企業參訪活動	擬辦	核定			
	12	企業徵才專刊印製	擬辦	核定			
	13	畢業生禮品採購製作	擬辦	審核	審核	核定	
	14	畢業生離校手續辦理及證書夾、禮品發放	逕行辦理				
	15	輔導畢聯會辦理及推動畢業聯誼相關活動	擬辦	核定			
	16	畢業生流向調查數據呈報與問卷平台管理	擬辦	審核	核定		資訊技術服務中心
	17	企業徵才活動雇主滿意度問卷調查	擬辦	核定			
	18	校園就業平台建置與管理	擬辦	審核	核定		資訊技術服務中心
	19	公部門企業實習推薦	擬辦	審核	核定		

國立交通大學分層負責明細表〈學生事務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室 中心 主管	第一層 校長	
住宿服務組 (290)	1	學生宿舍分配計畫之擬定及實施	擬辦	審核	核定		註冊組 綜合組
	2	學生學年度及暑期宿舍申請	擬辦	核定			課外組
	3	學生寒暑期社團、營隊、球隊宿舍申請	逕行 辦理	核定			課外組及 相關單位
	4	學生校外訪問之排定	擬辦	審核	核定		各系所 主計室 軍訓室 出納組
	5	學生宿舍清潔、電梯維護保養相關事宜	擬辦	審核	核定		相關單位
	6	學生宿舍特殊個案、違規、賠償、退費事宜	擬辦	審核	核定		主計室 出納組
	7	學生宿舍修繕、驗收、經費核銷事宜	擬辦	審核	核定		保管組 主計室
	8	學生宿舍大型整修建議及策劃	擬辦	審核	審核	核定	營繕組 主計室 相關單位
	9	學生宿舍飲用水管理	擬辦	審核	核定		衛保組 事務組
	10	宿舍違規事件處理	擬辦	審核	核定		軍訓室 各系所
	11	學生宿舍自動門、監視器、安全系統維護招標事宜	擬辦	審核	核定		總務處 主計室 相關單位
	12	宿舍管理員管教訓及輪調作業	擬辦	核定			
	13	學生宿舍管理委員會議事宜	擬辦	審核	核定		相關單位
	14	學生宿舍費調整	擬辦	審核	審核	核定	學聯會 相關單位
	15	學生宿舍 BOT 案	擬辦	審核	審核	核定	總務處 主計室 相關單位
	16	學生住宿法規擬訂及修正事宜	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
	17	宿舍程式系統維護與更新	擬辦	審核	核定		
	18	宿舍場地借用維護與管理(含韻律教室、讀書室、十三舍地下室膜拜室...)	擬辦	核定			
	19	學生宿舍財產盤點、管理作業	擬辦	審核	核定		保管組 主計室 購運組
	20	宿舍長、宿舍助教聘任事宜	擬辦	審核	核定		

國立交通大學分層負責明細表〈學生事務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 主任	第二層 處室 中主管	第一層 校長	
諮商中心 (250)	1	舉辦心理健康預防推廣之活動	擬辦	依核定代 判	核定		
	2	新生系列活動之策訂及執行	擬辦	核定			
	3	承辦教育部或建教合作之計劃	擬辦	審核	核定		
	4	承辦教育部或建教合作之實施	擬辦	審核	核定		
	5	專兼任諮商教師之聘任	擬辦	審核	審核	核定	
	6	志工訓練之規劃及執行	擬辦	核定			
	7	個別諮商之規劃及協調事項	擬辦	審核	核定		
	8	團體諮商及工作坊之規劃及協調	擬辦	審核	核定		
	9	心理測驗之規劃及執行	擬辦	審核	核定		
	10	身心障礙學生輔導計劃之擬訂	擬辦	審核	審核	核定	
	11	身心障礙學生輔導計劃之實施	擬辦	審核	核定		
	12	系諮商活動之策劃、協調及執行	擬辦	審核	核定		
	13	宿舍諮商活動之規劃及執行	擬辦	核定			
	14	心理衛生刊物之編輯與發行	擬辦	核定			
	15	導師輔導資訊之提供	擬辦	核定			
	16	特殊個案輔導協調會之召開	擬辦	審核	核定		
	17	特殊學生(1/2 及休復學)之輔導與追蹤	擬辦	核定			

國立交通大學分層負責明細表〈學生事務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 主任	第二層 處室 中心 主管	第一層 校長	
聯合服務中心 (280)	1	服務中心作業規範		擬辦	審核	核定	
	2	校園資訊公告系統	擬辦	審核	核定		資訊技術與服務中心
	3	服務業務規劃及改善	擬辦	審核	核定		
	4	作業流程檢討與評估	擬辦	審核	核定		
	5	服務人員調訓與管理	擬辦	審核	核定		人事室
	6	服務工作成效統計與檢討	擬辦	審核	核定		
	7	外賓接待與校內播音服務	逕行辦理				
	8	行政業務諮詢服務	逕行辦理				

國立交通大學分層負責明細表〈學生事務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 主任	第二層 處室 中心 主管	第一層 校長	
服務學習中心 (291)	1	服務學習中心相關辦法研擬及實施	擬辦	審核	核定		服務學習課程推動小組
	2	服務學習課程規劃	擬辦	審核	核定		課務組、各開課單位、中心、社團
	3	服務學習課程實施	擬辦	審核	核定		課務組、各開課單位、中心、社團
	4	服務學習教學問卷調查	擬辦	核定			課務組、各開課單位、中心、社團
	5	服務學習課程實施成果展	擬辦	審核	核定		各開課單位
	6	服務學習課程實施成果獎勵競賽	擬辦	審核	核定		各開課單位 主計室 出納組
	7	學習影音講堂彙編與管理	擬辦	核定			數位內容製作中心
	8	服務學習課程合作協力單位洽商與管理	擬辦	核定			校外協力合作單位
	9	教育部各項服務學習計畫申請、實施	擬辦	審核	審核	核定	教育部
	10	服務學習網建置與管理	擬辦	審核	核定		
	11	國際志工發展計畫	擬辦	審核	核定		國際事務處 課外活動組
	12	服務學習相關培訓課程	擬辦	審核	核定		

國立交通大學分層負責明細表〈學生事務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室 中心 主管	第一層 校長	
軍訓室 (201)	1	學年度軍訓工作計畫擬訂與實施	擬辦	審核	核定		
	2	學年度軍訓教育課程計畫與實行實施	擬辦	審核	核定		
	3	軍訓教官人事作業計畫與實行	擬辦	審核	審核	核定	
	4	新生入學輔導計畫之執行	擬辦	審核	核定		
	5	教官(校安)值勤、住校輔導輪值表之擬訂與執行	擬辦	審核	核定		人事室 主計室
	6	校園災害管理計畫與實施	擬辦	審核	審核	核定	總務處
	7	學生特殊案件緊急處理計畫與實施	擬辦	審核	核定		駐警隊
	8	學生兵役相關業務緩徵、儘後召集之申報	擬辦	審核	核定		
	9	週會(與校長有約)活動之擬訂與執行	擬辦	審核	核定		
	10	慶典活動之分配協調與執行	擬辦	審核	核定		
	11	畢業典禮流程執行	擬辦	審核	審核	核定	

國立交通大學分層負責明細表〈學生事務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室 中心 主管	第一層 校長	
體育室 (230)	1	全校體育計畫之擬定與實施	擬辦	審核	審核	核定	
	2	全年體育經費之執行	擬辦	審核	核定		主計室 總務處
	3	體育室行事曆擬定	擬辦	審核	核定		
	4	校內各項體育競賽活動擬定與執行	擬辦	審核	核定		
	5	代表隊對外比賽之簽辦	擬辦	審核	核定		主計室
	6	代表隊寒暑訓簽辦	擬辦	審核	核定		住服組 主計室
	7	運動場館設施維修、保養、管理	擬辦	審核	核定		營繕組
	8	體育室校工工作分配及督導	擬辦	核定			事務組
	9	學生體育活動獎懲之核定	擬辦	審核	核定		生輔組
	10	自強康委會體育性社團業務擬定與執行	擬辦	審核	主任委員核定		人事室 主計室
	11	體育獎學金之核發	擬辦	審核	核定		生輔組
	12	體育場地校內借用	擬辦	審核	核定		事務組 駐警隊
	13	體育場地校外借用	擬辦	審核	主任委員核定		事務組 駐警隊
	14	運動場地大型整建、修繕案	擬辦	審核	審核	核定	營繕組 主計室
	15	代表隊教練評選及指導費核發	擬辦	審核	審核	核定	主計室 人事室 出納組
	16	體育教學暨學術活動之擬定與執行	擬辦	審核	核定		主計室
	17	承辦運動積優生術科試務	擬辦	審核	核定		綜合組
	18	校內外運動推廣	擬辦	審核	核定		主計室、教 推中心、出 納組
	19	運動場地管理委員會議事宜	擬辦	審核	主任委員核定		主計室
	20	全校運動會及體育週相關事宜	擬辦	審核	核定		軍訓室、事 務組、駐警 隊

國立交通大學分層負責明細表〈學生事務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室 中心 主管	第一層 校長	
體育室 (230)	21	游泳館、桌羽網球會員證申辦	擬辦	審核	核定		主計室 出納組
	22	體育場館貴賓證申辦	擬辦	審核	主任委員核定		出納組
	23	暑期運動訓練班	擬辦	審核	教務處核定		教推中心、教務處、人事室 主計室、出納組
	24	游泳館人力委外案	擬辦	審核	審核	核定	依經費動支授權簡表辦理 購運組、主計室、總務處、保管組
	25	運動器材採購	擬辦	審核	核定		依經費動支授權簡表辦理 購運組、主計室、保管組
	26	運動器材借用管理	擬辦	審核	核定		

捌、國立交通大學分層負責明細表〈總務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室 中心 主管	第一層 校長	
總務處 (300)	1	有關本處業務之研究與發展事項	擬辦		核定		
	2	有關本處業務之督導與考核事項	擬辦		核定		
	3	有關本校校務發展之規劃與擬訂事項	擬辦		審核	核定	
	4	向上級機關或無隸屬關係之高層機關行政報告	擬辦			核定	
	5	有關法令、規章疑義之請示事項	擬辦	審核	審核	核定	
	6	上級機關對法令規章釋覆案件之處理	擬辦		審核	核定	
	7	奉上級機關交辦案件之處理	擬辦	審核	審核	核定	
	8	根據校長指示辦理或已奉核定案件之處理	擬辦		核定		
	9	總務處一般會議之召開及主持	擬辦	審核	核定		
	10	派遣參加校外一般會議之核准	擬辦	審核	核定		
	11	總務處人事簽案、考績、獎懲	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室
	12	預算控管、運用	擬辦	審核	核定		依經費動 支授權簡 表辦理
	13	概算編列	擬辦	審核	核定		主計室
	14	教育部填報資料	擬辦	審核	核定		主計室
	15	總務處各種會議提案、報告審核	擬辦	審核	核定		
	16	各項基金報表審核	擬辦	審核	核定		依經費動 支授權簡 表辦理
	17	採購或工程招商記錄表審核	擬辦	審核	核定		
	18	重大工程計畫概況追蹤	擬辦	審核	核定		
	19	校訊資料審核	擬辦	審核	核定		
	20	全校六十萬至二百萬購案核章	擬辦	審核	核定		主計室 購運組

國立交通大學分層負責明細表〈總務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室 中心 主管	第一層 校長	
總務處 (300)	21	電腦化規劃與修訂	擬辦	審核	核定		
	22	總務會議召開	擬辦		核定		
	23	校務、行政（校級）會議提案、報告案提送	擬辦	審核	核定		
	24	操作手冊訂定與修正	擬辦	審核	核定		
	25	總務處所屬委員會委員之遴選	擬辦		審核	核定	

國立交通大學分層負責明細表〈總務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位	
			第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室 中心 主管	第一層 校長		
文書組 (310)	1	文書處理作業規定之訂定與修訂	擬辦	審核	審核	核定		
	2	檔案管理作業規定之訂定與修訂	擬辦	審核	審核	核定		
	3	電子來文之點收、校對、編號	逕行 辦理					
	4	紙本來文之拆封、掃描 建檔、登記	逕行 辦理					
	5	分文	逕行 辦理					
	6	分文請示	擬辦	核定				
	7	密件分文	擬辦	核定				
	8	陳請改分						
			第 1 次陳請改分文	擬辦	審核	核定		各單位一 級主管核 定
			第 2 次陳請改分文	擬辦	審核	審核	核定	
	9	發文稿件簽收、繕打、校對、電子發文及送歸檔	逕行 辦理					
	10	申請蓋用印信	擬辦	審核	審核	核定	依分層負 責授權	
	11	紙本公文校對、裝封及寄發	逕行 辦理					
	12	公文結案展期申請						
			公文結案展期 10 日（含）以內申請	擬辦	核定			
		公文結案 11~30 日（含）以內展期申請	擬辦	審核	核定			
		公文結案 30 日以上展期申請	擬辦	審核	審核	核定		
13	公文稽催通知單發送	逕行 辦理						
14	公文時效統計明細表（月報表）、逾期結案清冊提陳	擬辦	審核	審核	核定			
15	歸檔公文點收、分類、裝訂	逕行 辦理						

國立交通大學分層負責明細表〈總務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室 中心 主管	第一層 校長	
文書組 (310)	16	檔案目錄彙送檔案管理局	擬辦	審核	審核	核定	
	17	逾保存期限文件之銷毀	擬辦	審核	審核	核定	
	18	文件銷毀情形統計表	擬辦	審核	審核	核定	
	19	檔案清查計畫	審核	核定			
	20	檔案案情摘要編製、整理、清查、修護及上架存放	逕行 辦理				
	21	檔案鑑定	擬辦	審核	審核	核定	
	22	檔案移交	擬辦	審核	審核	核定	
	23	檔案移轉	擬辦	審核	審核	核定	
	24	檔案調閱、還卷	擬辦	核定			業務承辦 單位
	25	檔案應用申請	擬辦	核定			業務承辦 單位
	26	機密檔案管理					
		通知各單位辦理機密檔案機密等級檢討	擬辦	審核	核定		
		機密檔案解降密等級調整註記	逕行 辦理				
	27	信件分檢	逕行 辦理				
	28	掛號信件點收、分類、登記、保管、點交	逕行 辦理				
	29	收受投標標單	逕行 辦理				
	30	掛號信件領件公告	逕行 辦理				
	31	文書組各項業務月報表、年報表製作及提陳	擬辦	核定			
	32	文書組電腦化之需求、規畫與維護	擬辦	審核	核定		

國立交通大學分層負責明細表〈總務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位	
			第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室 中心 主管	第一層 校長		
文書組 (310)	33	工讀費用報支	擬辦	審核	核定			
	34	校內工讀生甄選	逕行 辦理					
	35	文書組網頁規畫與維護	擬辦	審核	核定			
	36	電子公文系統採購／維護案						
		二百萬元以下		擬辦	審核	核定		會辦資服 中心、購 運組、主 計室
		二百萬元以上		擬辦	審核	審核	核定	會辦資服 中心、購 運組、主 計室
	37	電子公文系統系統操作問題排除	逕行 辦理					
	38	電子公文系統系統功能問題之報修及測試	逕行 辦理				會辦資服 中心	
	39	電子公文系統系統權限控管						
		使用權限及職名章新增/異動		逕行 辦理				依核定之 申請表
		工讀生使用權限及職名章新增/異動		逕行 辦理				依核定之 簽
		主管授權章新增/異動		擬辦	審核	核定		依核定之 簽
		校內單位新增/刪除		逕行 辦理				依秘書室 公告之第 三類公文 辦理
		電子公文系統常用範本新增/修改		擬辦	審核	審核	核定	
		受文者資料維護		逕行 辦理				依據來文 及系統管 理員通知
40	文書業務操作手冊編製與維護		擬辦	核定				

國立交通大學分層負責明細表〈總務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室 主管	第一層 校長	
事務組 (320)		工程、勞務、財物採購案及修繕案之核定〈含購案核定、付款、結案、履約期限或驗收期限變更、採購契約變更〉「電信工程、消防器材(滅火器、緩降機)、公共設施零星修繕(欄杆、地面破損)及勞務等」					依據本校採購權責劃表辦理
	1	〈一〉十萬元至六十萬元購案	擬辦	審核	核定		使用單位主計室
		〈二〉六十萬元至二百萬元購案	擬辦	審核	核定		〈一〉十萬元至六十萬元購案依經費來源別由院或一級單位主管核定；〈二〉六十萬元至二百萬元購案由總務長核定。
		〈三〉二百萬元以上購案	擬辦	審核	審核	核定	
	2	底價核定、超底價決標核定					使用單位
		〈一〉十萬元至二百萬元購案	擬辦	核定			〈三〉五千萬元以上購案須經底價審議小組審核。
		〈二〉二百萬至五千萬元購案	擬辦	審核	核定		
		〈三〉五千萬元以上購案	擬辦	審核	核定		
	3	採購案之開標主持人(比價、議價、決標)及紀錄核定					依據本校採購案權責劃分表辦理
		〈一〉十萬元至五百萬元購案	擬辦	核定			
		〈二〉五百萬元以上購案	擬辦	審核	核定		
	4	採購案之驗收主持人及紀錄					依據本校採購案權責劃分表辦理
		〈一〉十萬元至五千萬元購案	擬辦	核定			
		〈二〉五千萬元以上購案	擬辦	審核	核定		
	5	採購案之契約用印	擬辦	審核	核定		文書組
	6	工友工作規則之訂定與修正	擬辦	審核	審核	核定	
	7	工友僱用、待遇、退職、撫卹	擬辦	審核	審核	核定	
	8	技工任用升遷辦法之訂定與修正	擬辦	審核	審核	核定	
	9	工友校內工作動態調整	擬辦	審核	核定		
	10	工友臨時勤務之派遣	擬辦	核定			

國立交通大學分層負責明細表〈總務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室 中心 主管	第一層 校長	
事務組 (320)	11	工友工作考核與獎懲	擬辦	審核	審核	核定	
	12	工友請假三天(含)以內者	審核	核定			
	13	工友請假三天(不含)以上者	擬辦	審核	核定		
	14	工友請假逾限而需延長	擬辦	審核	核定		
	15	工友動態通知書核發	擬辦	核定			
	16	工友加班請核	擬辦	審核	核定		
	17	工友出差請核	擬辦	審核	核定		
	18	工友在職、離職證明書發給	擬辦	核定			
	19	費用繳付(水、電、瓦斯、電話費及場地收入之營業稅)	擬辦	審核	核定		
	20	校內電話及分機裝設申請	擬辦	核定			
	21	車輛駕駛前後檢查項目表、每月消耗油量統計表等各種例行報表	擬辦	核定			
	22	校車例行任務	擬辦	核定			
	23	縣市境外派遣校車	擬辦	核定			
	24	油料採購	擬辦	審核	核定		
	25	油料管制	擬辦	核定			
	26	停車費、Etag等零用金規定代墊支付範圍內採購	擬辦	核定			
	27	車輛之招商修理暨報停報廢事項	擬辦	審核	核定		
	28	清潔外包	擬辦	審核	核定		
	29	環境衛生之督導管理事項	擬辦	核定			
	30	電話簿編製及發送	擬辦	核定			
	31	外工班業務	擬辦	核定			

國立交通大學分層負責明細表〈總務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位	
			第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室 主管	第一層 校長		
事務組 (320)	32	電話費扣繳通知	擬辦	核定				
	33	植栽之規劃事項	擬辦	審核	核定			
	34	勞務策進委員會會議召開	擬辦	審核	審核	核定		
	35	中正堂禮堂、大廳、交誼廳管理	擬辦	審核			主任委員 核定	
	36	中正堂二樓會議室管理	擬辦	核定				
	37	資訊館國際會議廳管理	擬辦	核定				
	38	<u>公共區域借用與</u> 管理（不含運動場地）	擬辦	<u>審核</u>	<u>核定</u>			
	39	資源回收	擬辦	核定				
	40	校園流浪狗管理	擬辦	審核	核定			
	41	校園賣場（含餐廳、書局、便利商店等）場地出租及基地台、販賣機台等收入核定（不適用採購法）						
		〈一〉二百萬元以下場地出租收入		擬辦	審核	核定		保管組 主計室
		〈二〉二百萬元以上場地出租收入		擬辦	審核	審核	核定	保管組 主計室
	42	場地出租收入之評審(選)委員之圈選	擬辦	審核	核定			
	43	場地出租收入(不適用採購法)之底價核定、高底價決標、開標主持人(資格、議價、決標、紀錄)、驗收主持人、記錄核定						
		〈一〉五百萬元以下場地出租收入		擬辦	核定			主計室
		〈二〉五百萬元以上場地出租收入		擬辦	審核	核定		主計室
44	場地出租收入(不適用採購法)之契約用印	擬辦	審核	核定				
45	委外廠商服務績效評鑑暨評鑑結果列管與追蹤	擬辦	審核	核定				
46	餐飲管理委員會議 <u>之召開</u> 、決議之列管與追蹤	擬辦	審核	核定				

國立交通大學分層負責明細表〈總務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室 中心 主管	第一層 校長	
事務組 (320)	47	餐飲管理委員會 <u>設置要點</u> 之修訂	擬辦	審核	<u>核定</u>		<u>總務會議 審議</u>
	48	<u>賣場</u> 之膳食衛生檢核	擬辦	核定			
	49	場地出租之環境清潔、消毒、零星修繕	擬辦	核定			
	50	舉辦餐飲研習營	擬辦	審核	核定		
	51	餐飲人員健康鍵查	擬辦	核定			
	52	餐飲檢體抽樣檢查	擬辦	核定			
	53	協助委外廠商申辦汽車通行證	擬辦	核定			駐警隊
	54	學生社團借用餐廳場地之管理與審核	擬辦	核定			
	55	委外廠商月營業額報表彙整與核閱	擬辦	審核	核定		
	56	委外廠商水電瓦斯管理費之繳款通知及核銷	擬辦	核定			
	57	餐廳管理費收支報核	擬辦	審核	核定		主計室
	58	老舊餐廳之更新工程規劃	擬辦	審核	核定		營繕組
	59	巡迴巴士管理與經費核銷	擬辦	審核	核定		
	60	<u>事務組</u> 網頁定期維護與更新	擬辦	核定			
	<u>61</u>	<u>公告他機關工友徵選函件</u>	<u>擬辦</u>	<u>核定</u>			
	<u>62</u>	<u>校級活動(校慶、開業典禮、開學、新春聯歡及防災演練…等)支援性業務</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>		

國立交通大學分層負責明細表〈總務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室 中心 主管	第一層 校長	
出納組 (330)	1	銀行(郵局)存款開戶銷戶之申請	擬辦	審核	審核	核定	主計室
	2	支票印鑑章之核蓋	擬辦	審核	審核	核定	主計室
	3	一般例行公文之核判	擬辦	審核	核定		
	4	收入款項存入銀行	擬辦	核定			
	5	現金結存日結表日報表	擬辦	審核	核定		
	6	現金月底盤點表與銀行入帳對照表及每月差額解釋表之編製	擬辦	審核	審核	核定	主計室
	7	發付支票	擬辦	核定			
	8	寄付外埠支票	擬辦	核定			
	9	可轉讓定期存單、定期存款單及有價證券之保管	擬辦	審核	審核	核定	主計室
	10	薪津表冊之核章	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室
	11	各項代扣款之承辦	逕行 辦理				
	12	薪津款項之發放通知單	逕行 辦理				
	13	所得暨所得稅歸戶管理及申報事宜	擬辦	審核	審核	核定	
	14	所得稅扣繳憑單之印製及發放	逕行 辦理				
	15	學雜(分)費收據之印製及發放	逕行 辦理				
	16	學雜(分)費之對帳銷號結報及繳庫事宜	擬辦	審核	核定		主計室
	17	學雜(分)費等退費	擬辦	審核	核定		註冊組 主計室 課務組
	18	各單位會辦請款收據之開立	擬辦	審核		核定	依各單位 授權責權 劃分辦理
	19	收據之銷號結報	擬辦	審核	核定		主計室
	20	擬定零用金查核計畫及實地查核	擬辦	審核	審核	核定	主計室

國立交通大學分層負責明細表〈總務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位	
			第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室 中心 主管	第一層 校長		
保管組 (340)	1	財產物品相關管理要點之訂定與修正	擬辦	審核	審核	核定		
	2	職務宿舍管理要點之訂定與修正	擬辦	審核	審核	核定		
	3	招待所管理要點之訂定與修正	擬辦	審核	審核	核定		
	4	年度財物盤點計畫及執行成果提報	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
	5	年度財物盤點作業	擬辦	審核	核定		主計室	
	6	建物及土地產權登記	擬辦	審核	核定			
	7	建物報廢之處理事項	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
	8	校區違建暨墓地遷移處理事項	擬辦	審核	核定			
	9	不動產及其權利之取得、喪失及變更之處理事項	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
	10	每月財產增減表、結存表、折舊及遞延費用報表之編製	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
	11	財產、物品減損事項	擬辦	審核	審核	核定	業務單位、主計室	
	12	財產、物品增加、增值申請單審核	擬辦	核定			主計室	
	13	調閱財產物品檔案申請單及財產/物品(移交(動)單、報廢申請單)等辦理事項	擬辦	核定				
	14	各類財產物品校外移轉之處理事項						
		〈一〉財物校外使用單審核		擬辦	核定			業務單位自存
		〈二〉財物放行單及送修維護單審核		擬辦	核定			業務單位自存
		〈三〉財產撥出、撥入、捐贈、贈與單審核		擬辦	審核	審核	核定	主計室
15	財物標準分類核定公文	擬辦	審核	核定				
16	碳粉匣、影印紙等物品收發月報表	擬辦	審核	核定				
17	每月消耗用品統計表及清冊編製	擬辦	審核	核定				

國立交通大學分層負責明細表〈總務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 第貳處 中長	第一層 第貳室 室長	
保管組 (340)		全校性消耗用品購案					
	18	〈一〉二百萬元以下購案	擬辦	審核	核定		購運組、主計室
		〈二〉二百萬元以上購案	擬辦	審核	審核	核定	購運組、主計室
	19	全校性消耗用品領用	擬辦	核定			
	20	職務宿舍委員會委員遴選	擬辦	審核	審核	核定	人事室
	21	職務宿舍委員會會議	擬辦	審核	核定		
		職務宿舍分配					
		〈一〉職務宿舍借住申請	擬辦	審核	核定		
	22	〈二〉職務宿舍候借人積點核定	擬辦	審核	核定		人事室
		〈三〉職務宿舍分配會議	擬辦	核定			
		〈四〉職務宿舍公證會議	擬辦	核定			
		〈五〉職務宿舍進住及遷出等點交作業	逕行辦理				
	23	職務宿舍個案處理事項	擬辦	審核	審核	核定	
	24	職務宿舍季報及報表之填報	擬辦	審核	核定		
	25	職務宿舍基金收支報表	擬辦	審核	核定		
	26	職務宿舍居住事實查考作業	擬辦	審核	核定		
	27	居住事實訪查結果	擬辦	審核	審核	核定	
	28	職務宿舍問卷調查	擬辦	審核	核定		
		職務宿舍及招待所營繕工程修繕案支出					
	29	〈一〉二百萬元以下購案	擬辦	審核	核定		營繕組、主計室
		〈二〉二百萬元以上購案	擬辦	審核	審核	核定	營繕組、主計室

國立交通大學分層負責明細表〈總務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位	
			第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室 中心 主管	第一層 校長		
保管組 (340)	30	<u>借住人申請設戶籍於職務宿舍與招待所</u>	擬辦	審核	核定			
	31	長期招待所借住申請與管理	擬辦	審核	核定			
	32	短期招待所借住申請與管理	擬辦	核定				
	33	招待所各項收入	擬辦	核定			出納組	
	34	招待所各項支出(不包括營繕工程修繕案支出)						
		〈一〉二百萬元以下購案		擬辦	審核	核定		購運組、主計室
		〈二〉二百萬元以上購案		擬辦	審核	審核	核定	購運組、主計室
	35	公共意外責任險、商業火險暨住宅(含地震險)火險請購與招標						
		〈一〉二百萬元以下購案		擬辦	審核	核定		購運組、主計室
		〈二〉二百萬元以上購案		擬辦	審核	審核	核定	購運組、主計室
	36	招待所個案處理事項	擬辦	審核	審核	核定		
	37	學位服管理						
		〈一〉學位服借用及歸還作業		逕行辦理				
		〈二〉學位服借用及歸還之個案處理		擬辦	審核	核定		
		〈三〉學位服發放、還收及清潔採購案						
		1. 二百萬元以下購案		擬辦	審核	核定		購運組、主計室
		2. 二百萬元以上購案		擬辦	審核	審核	核定	購運組、主計室
	38	空間登錄及修改	逕行辦理				校規組	

國立交通大學分層負責明細表〈總務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室 中心 主管	第一層 校長	
營繕組 (350)	1	工程及技術服務採購案及修繕案之核定〈含購案核定、付款、結案、履約期限或驗收期限變更、採購契約變更〉					依據本校採購案權責劃分表辦理： 〈一〉十萬元至六十萬元購案依經費來源別由院或一級單位主管核定； 〈二〉六十萬元至二百萬元購案由總務長核定。
		〈一〉十萬元至六十萬元購案	擬辦	審核	核定		
		〈二〉六十萬元至二百萬元購案	擬辦	審核	核定		
		〈三〉二百萬元以上購案	擬辦	審核	審核	核定	
	2	年度建築工程概算之編擬	擬辦	審核	審核	核定	使用單位 主計室
	3	新建工程公開競圖辦法之擬訂、評審及上網公告等	擬辦	審核	核定		使用單位 主計室
	4	設計勞務合約訂定					使用單位 主計室
		〈一〉二百萬以下購案	擬辦	審核	核定		
		〈二〉二百萬以上購案	擬辦	審核	審核	核定	
		設計勞務合約用印	擬辦	審核	核定		
	5	新建工程之初步規劃及基本設計之審核與簡報	擬辦	審核	審核	核定	使用單位 主計室
	6	地質鑽探工程之辦理及有關地質、地震、氣象等資料之提供	擬辦	審核	核定		使用單位 主計室
	7	新建工程詳細設計圖及標單之審核	擬辦	審核	審核	核定	使用單位 主計室
	8	工程發包之招標須知、規範、標單、圖說、合約稿及公開閱覽、招標公告	擬辦	審核	核定		1. 使用單位、主計室 2. 依據本校採購案權責劃分表辦理
		〈一〉十萬元至二百萬元購案	擬辦	審核	核定		
		〈二〉二百萬元以上購案	擬辦	審核	審核	核定	
	9	採購案之開標主持人(比價、議價、決標)及紀錄核定					依據本校採購案權責劃分表辦理
		〈一〉十萬元至五百萬元購案	擬辦	核定			
		〈二〉五百萬元以上購案	擬辦	審核	核定		
	10	採購案之驗收主持人及紀錄					依據本校採購案權責劃分表辦理
		〈一〉十萬元至五千萬元購案	擬辦	核定			
〈二〉五千萬元以上購案		擬辦	審核	核定			

國立交通大學分層負責明細表〈總務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室 中心 主管	第一層 校長	
營繕組 (350)	11	底價核定、超底價決標核定					使用單位 (三)五千萬元以上購案須經底價審議小組審核。
		〈一〉十萬元至二百萬元購案	擬辦	核定			
		〈二〉二百萬至五千萬元購案	擬辦	審核	核定		
		〈三〉五千萬元以上購案	擬辦	審核	審核	核定	
	12	標場事務、廠商資格審查、決標之公告及通知	擬辦	審核	核定		
	13	新建工程決標紀錄報部	擬辦	審核	審核	核定	使用單位 主計室
	14	承攬合約之對保、簽訂、用印	擬辦	審核	核定		文書組
	15	建築師辦理執照之協調	擬辦	核定			使用單位
	16	工地安全設施之規定及工地管理	擬辦	核定			使用單位
	17	開工報告之查核	擬辦	審核	核定		使用單位
	18	保證金及差額保證金收退之審查	擬辦	審核	核定		主計室 出納組
	19	施工日報表之審核	擬辦	核定			使用單位
	20	工程進度之管制	擬辦	審核	核定		使用單位
	21	會同工務局及建築師辦理工程之查驗	擬辦	核定			使用單位
	22	進場材料及施工品質之查驗	擬辦	核定			使用單位
	23	材料出場檢驗證明書或海關進口證明之審查	擬辦	核定			使用單位
	24	與建築師及承包商之協調暨工務協調會之召開與工務通知單的核定	擬辦	核定			使用單位
	25	完工報告之審定	擬辦	審核	核定		使用單位
	26	初驗、複驗等驗收之辦理及缺點改正	擬辦	核定			1. 使用單位、主計室、保管組 2. 依據本校採購案權責劃分表辦理
		〈一〉十萬元至五千萬元購案	擬辦	核定			
		〈二〉五千萬元以上購案	擬辦	審核	核定		

國立交通大學分層負責明細表〈總務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 室 處 中 主 管	第一層 校長	
營繕組 (350)	27	結算驗收證明書之核發	擬辦	審核	核定		主計室
	28	保固金〈品〉審核及收納	擬辦	審核	核定		主計室 出納組
	29	保固工作之勘查、通知及查驗	擬辦	審核	核定		使用單位
	30	館舍結構安全之檢查、維修	擬辦	審核	核定		使用單位
	31	水電設施之檢查、維修	擬辦	核定			使用單位
	32	維生機具設備定期維護保養	擬辦	審核	核定		使用單位 主計室
	33	水電材料之請購	擬辦	核定			主計室 保管組
	34	能源管理委員會	擬辦	審核	審核	核定	主任委員 主持
	35	其他有關營繕業務之處理	逕行 辦理				

國立交通大學分層負責明細表〈總務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室 主管	第一層 校長	
圖書儀器購運組 (360)	1	國內外圖書儀器採購案請購(含購案核定、付款、結案、履約期限或驗收期限變更、採購契約變更)					依據本校採購案權責劃分表辦理
		〈一〉十萬元至六十萬元購案	擬辦	審核	核定		使用單位主計室 〈一〉十萬元至六十萬元購案依經費來源別由院或一級單位主管核定；〈二〉六十萬元至二百萬元購案由總務長核定。
		〈二〉六十萬元至二百萬元購案	擬辦	審核	核定		
		〈三〉二百萬元以上購案	擬辦	審核	審核	核定	
	2	採購案之開標主持人(比價、議價、決標)及紀錄核定					依據本校採購案權責劃分表辦理
		〈一〉十萬元至五百萬元購案	擬辦	核定			
		〈二〉五百萬元以上購案	擬辦	審核	核定		
	3	採購案之驗收主持人及紀錄					依據本校採購案權責劃分表辦理
		〈一〉十萬元至五千萬元購案	擬辦	核定			
		〈二〉五千萬元以上購案	擬辦	審核	核定		
	4	國外直購議價紀錄表					使用單位主計室
		〈一〉十萬元以下購案	逕行辦理				
		〈二〉十萬元以上購案	擬辦	核定			
	5	底價核定、超底價決標核定					使用單位(三)五千萬元以上購案須經底價審議小組審核。
		〈一〉十萬元至二百萬元購案	擬辦	核定			
		〈二〉二百萬至五千萬元購案	擬辦	審核	核定		
		〈三〉五千萬元以上購案	擬辦	審核	核定		
	6	採購案之契約用印	擬辦	審核	核定		文書組
	7	國外購案結匯請款					使用單位主計室
		〈一〉二百萬元以下購案	擬辦	審核	核定		
	〈二〉二百萬元以上購案	擬辦	審核	審核	核定		

國立交通大學分層負責明細表〈總務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室 主管	第一層 校長	
圖書儀器購運組 (360)	8	國外購案結匯差額退款	擬辦	核定			出納組 主計室
	9	最有利標購案核准、報教育部核准、評選委員會成立、評選結果簽呈					
		〈一〉二百萬元以下購案	擬辦	審核	核定		
		〈二〉二百萬元以上購案	擬辦	審核	審核	核定	
	10	修改信用狀〈L/C〉	擬辦	核定			
	11	招標文件修正、補充說明	擬辦	核定			使用單位
	12	退還押標金、履約保證金、差額保證金、保固保證金	擬辦	審核	核定		主計室
	13	逾期違約金繳納通知	擬辦	核定			
	14	申訴案陳述意見書	擬辦	審核	審核	核定	使用單位 主計室
	15	調解案陳述意見書	擬辦	審核	審核	核定	使用單位 主計室
	16	免稅提貨〈免稅令之申請、輸入許可證之申請、復運出口、報關提貨、關稅退還保證金通知書收據用印及運費〉	擬辦	核定			
	17	開口合約分次付款核銷					使用單位 主計室
		〈一〉十萬元至六十萬元購案	擬辦	審核	核定		
		〈二〉六十萬元至二百萬元購案	擬辦	審核	核定		
		〈三〉二百萬元以上購案	擬辦	審核	審核	核定	
	18	廠商標價偏低處理紀錄					使用單位
		〈一〉五百萬元(含)以下購案	擬辦	核定			
		〈二〉五百萬元以上購案	擬辦	審核	核定		

國立交通大學分層負責明細表〈總務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 隊長	第二層 處室 中心 主管	第一層 校長	
駐衛警察隊 (380)	1	有關校園安全維護、辦法訂定與修訂	擬辦	審核	核定		
	2	臨時突發狀況處理	擬辦	核定			
	3	受理報案處理系統	擬辦	審核	核定		
	4	防護團教育訓練實施	擬辦	審核	核定		
	5	一般例行性公文核定	擬辦	審核	核定		
	6	各館舍巡、檢紀錄	擬辦	核定			
	7	駐警隊隊員輪值排班表	擬辦	核定			
	8	交通管理委員會組織規則	擬辦	審核	審核	核定	
	9	校園車輛管理辦法訂定	擬辦	審核	審核	核定	
	10	交通管理委員會提案、召開	擬辦	審核	核定		
	11	交通管理委員會會議紀錄	擬辦	審核	審核	核定	
	12	臨時停車費收支報表製作	擬辦	審核	核定		
	13	交通號誌之設置	擬辦	審核	核定		
	14	貴賓汽車停車證之核發	擬辦	審核	核定		
	15	教、職員工、生汽、機車停車證之核發	逕行 辦理				
	16	公務機車停車證之申請	擬辦	審核	核定		
	17	貴賓臨時汽車停車證之核發	逕行 辦理				
	18	臨時汽車停車證之核發	逕行 辦理				
	19	汽車臨時停車費之收取	逕行 辦理				
	20	違規車輛之取締	逕行 辦理				

國立交通大學分層負責明細表〈總務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 隊長	第二層 處室 中心 主管	第一層 校長	
駐衛警察隊 (380)	21	工讀費用報支	擬辦	審核	核定		主計室
	22	駐警隊電腦化需求	擬辦	審核	核定		資訊技術服務中心
	23	駐警隊網頁規劃	擬辦	核定			
	24	危機處理小組相關業務	擬辦	審核	審核	核定	

國立交通大學分層負責明細表〈總務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處中主 室心管	第一層 校長	
校園 規劃 組 (390)	1	一般推動協調聯繫事宜及工作報告	擬辦	審核	核定		
	2	具決策性校園規劃、建築及設備工程計畫方案之規劃設計及陳核	擬辦	審核	審核	核定	
	3	各項專案計畫會議紀錄陳核	擬辦	審核	核定		
	4	各項專案會議開會通知單及議程	擬辦	審核	核定		
	5	各項專案計畫簽辦	擬辦	審核	核定		
	6	一般例行性公文及各項工作報告	擬辦	審核	核定		
	7	各項經費核支	擬辦	審核	核定		主計室
	8	校區相關都市計畫作業	擬辦	審核	審核	核定	
	9	校區相關土地徵收及地政作業	擬辦	審核	審核	核定	
	10	全校建築空間及資訊管理	擬辦	審核	核定		
	11	校區建築各類建築執照及資訊管理	擬辦	審核	核定		
	12	校園建築與景觀審議工作小組會議召開	擬辦	審核	核定		
	13	建築空間管理委員會召開	擬辦	審核	審核	核定	
	14	辦公室網頁定期維護與更新	擬辦	核定			
	15	採購案之核定〈含購案、契約稿本、招標公告核定、履約期限或驗收期限變更、採購契約變更〉					
（一）十萬元至六十萬元購案		擬辦	審核	核定			
（二）六十萬元至二百萬元購案		擬辦	審核	核定			
（三）二百萬元以上購案		擬辦	審核	審核	核定		

國立交通大學分層負責明細表〈總務處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處中主 室心管	第一層 校長	
校園 規劃 組 (390)	16	採購案之付款、結案					使用單位 主計室
		(一)十萬元至五百萬元購案	擬辦	審核	核定		
		(二)五百萬元以上購案	擬辦	審核	審核	核定	
	17	採購案契約用印	擬辦	審核	核定		使用單位 主計室
	18	採購案之開標主持人(比價、議價、決標)及紀錄核定					依據本校 採購案權 責劃分表 辦理
		(一)十萬元至五百萬元購案	擬辦	核定			
		(二)五百萬元以上購案	擬辦	審核	核定		
	19	採購案之驗收主持人及記錄					依據本校 採購案權 責劃分表 辦理
		(一)十萬元至五千萬元購案	擬辦	核定			
		(二)五千萬元以上購案	擬辦	審核	核定		
	20	底價核定、超底價決標核定					使用單位 (三)五 千萬元以 上購案須 經底價審 議小組審 核。
		(一)十萬元至二百萬元購案	擬辦	核定			
		(二)二百萬至五千萬元購案	擬辦	審核	核定		
		(三)五千萬元以上購案	擬辦	審核	核定		
	21	標場事務、廠商資格審查、決標之公告及通知	擬辦	審核	核定		
22	辦理規劃設計相關執照之協調	擬辦	核定			使用單位	
23	保證金及差額保證金收退之審查	擬辦	審核	核定		主計室 出納組	
24	規劃設計分期計價之審查及款項之申請	擬辦	審核	核定		使用單位 主計室	
25	各期及結案報告之審定	擬辦	審核	核定		使用單位	

玖、國立交通大學分層負責明細表〈環保安全中心〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室 中心 主管	第一層 校長	
環保安全中心 (690)	1	環保、輻射、生安、及實驗場所安全衛生辦法規章之擬定	擬辦	審核	審核	核定	
	2	高濃度廢液與廢棄化學藥品委外代處理招標	擬辦	審核	核定		
	3	污水處理廠水質定期檢測申報	擬辦	審核	審查	核定	
	4	污水處理廠委託操作維護招標	擬辦	審核	核定		
	5	毒性化學物質運作管理(含申請、申報、及換照)	擬辦	審核	核定		
	6	輻射源防護與管理(含定期申報、操作人員更換、及執照更換)	擬辦	審核	核定		
	7	空氣與噪音防護	擬辦	審核	核定		
	8	環安中心內部財產管理	擬辦	審查	核定		
	9	實驗場所環保、輻射、生安、及安全衛生巡檢業務	擬辦	審核	核定		
	10	實驗場所環保、輻射、生安、及安全衛生教育訓練	擬辦	審核	核定		
	11	實驗場所作業人員健康檢查	擬辦	審核	核定		衛保組執行
	12	環保、輻射、及實驗場所安全衛生專責人員設置與核備	擬辦	審核	審核	核定	
	13	職業災害月報表	擬辦	審核	核定		
	14	實驗場所重大災害調查分析報告與重大缺失改善	擬辦	審核	審核	核定	
	15	實驗場所一般事故報告與一般缺失改善	擬辦	審核	核定		
	16	實驗場所環保、輻射、生安、及安衛證照取得派訓	擬辦	審核	核定		
	17	實驗場所環保、輻射、生安、及安衛事故案例宣導	擬辦	審核	核定		
	18	環安委員會會議記錄	擬辦	審核	審核	核定	
	19	教育部實驗場所環保、輻射、生安、及安全衛生查核系統	擬辦	審核	核定		
	20	輻射源之購買、報廢、及轉讓	擬辦	審核	核定		

國立交通大學分層負責明細表〈環保安全中心〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室 中心 主管	第一層 校長	
環保安全中心 (690)	21	毒性化學物質管理委員會會議記錄	擬辦	審核	核定		
	22	生物實驗安全相關業務(含生物安全委員會會議紀錄、基因重組實驗申請案、感染性生物材料申請異動案)	擬辦	審核			生物實驗安全小組召集人核定
	23	環安中心年度預算編列與經費分配	擬辦	審核	核定		主計室
	24	中心各項會議與議程編排	擬辦	審核	核定		相關單位
	25	中心招標採購作業	擬辦	審核	核定		主計室 購運組
	26	其他綜合性行政業務	擬辦	審核	核定		
	27	校園環安評鑑業務	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
	28	校園環保安全陳情案件	擬辦	審核	核定		相關單位

拾、國立交通大學分層負責明細表〈研究發展處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				業務單位
			第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室 中心 主管	第一層 校長	
研究發展處 (800)	1	本處法規之擬訂與修正事項	擬辦		審核	核定	
	2	本處業務規劃、督導及考核事宜	擬辦		核定		
	3	與校內研究發展相關研議事項	擬辦		審核	核定	
	4	本處公文之收發、承辦、核稿、銷毀	擬辦		核定		特殊案件 需陳請校 長核定
	5	本處召集各項會議之通知、記錄、整理	擬辦		核定		
	6	本處於校級會議提案、報告案提送	擬辦		核定		
	<u>7</u>	校內外各項調查、資料提報、彙整	擬辦		核定		特殊案件 需陳請校 長核定
	<u>8</u>	本處年度經費之執行事項	擬辦		核定		
	<u>9</u>	本處統籌經費補助案申請、簽核、會辦	擬辦		核定		
	<u>10</u>	本處工讀生之徵求、管理、核薪	擬辦		核定		
	<u>11</u>	本處網頁管理、維護	擬辦		核定		
	<u>12</u>	本處內控表單、作業程序書訂定與修正	擬辦		審核	核定	
	<u>13</u>	科技部計畫結餘款提撥申請表之管理費賸餘數會辦	逕行 辦理				

國立交通大學分層負責明細表〈研究發展處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處中主	第一層 層室管 校長	
研發企劃組 (810)	<u>1</u>	教師學術獎項及講座甄選、申請、請款、相關資料編整及管理作業	擬辦	審核	審核	核定	甄選：學院。協助推薦。需通過國家教評會。請款會辦：主計室、出納室。
	<u>2</u>	師生獲重要獎項表揚茶會之舉辦	擬辦	審核	核定	邀請函及師單。生獲獎報校長。	
	<u>3</u>	本校與國內大專校院簽訂之校級學術合作協議書案簽辦、會核	擬辦	審核	審核	核定	會辦：運籌中心。產學處。人事室。
	<u>4</u>	科技部補助國內研究生出席國際學術會議申請、核定、經費核銷及相關公文辦理	擬辦	審核	核定	請款會辦：主計室、及陳出納組、校長核定。	
	<u>5</u>	科林論文獎、補助學生參加重要國際競賽、學生優良研究成果獎勵申核作業	擬辦	審核	核定	科林論文獎：請款會辦：主計室、陳出納組及校長核定。	
	<u>6</u>	內政部研發替代役員額申請、評審、甄選與錄用、出國作業及相關公文辦理	擬辦	審核	審核	核定	
	<u>7</u>	內政部研發替代役制度資訊管理系統之資料建置、訪查資料與研發成果之系統登錄、進修訓練及出國業務及相關公文辦理	擬辦	審核	核定		
	<u>8</u>	執行本校補助教師、研究人員及博士生出席國際會議申核作業	擬辦	審核	核定		核銷會辦：主計室、加教研人員、人事室。
	<u>9</u>	本校教師研發指標資訊系統之建置、維護與管理業務	擬辦	審核	核定		會辦：資訊技術服務中心。
	<u>10</u>	本校教師及研究人員獎勵支給提報、審議、核定及撥款作業相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	撥款會辦：主計室、人事室。
	<u>11</u>	執行教育部「高等教育深耕計畫」專項計畫申核作業	擬辦	審核	核定		核銷會辦：主計室。特殊專案計畫陳請校長會議召開核定。
	<u>12</u>	教育部補助大學校院學生出國參加國際性學術技藝能競賽	擬辦	審核	審核	核定	補助核定會辦：申請單位、主計室。
	<u>13</u>	學生重要學術獎項推薦及申請	擬辦	審核	審核	核定	推薦：學院協助推薦。轉知性質之獎項由第二層核定。

國立交通大學分層負責明細表〈研究發展處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室 主管	第一層 校長	
計畫業務組 (820)	1	科技部各類計畫及獎助申請作業案本校實施事項研擬簽辦	擬辦	審核	核定		特殊及重大案件須陳請校長核定
	2	查核處理彙整科技部年度計畫申請資料	逕行辦理				
	3	科技部各類計畫(含產學)提送科技部申請案	擬辦	審核	審核	核定	人事室會核名冊
	4	科技部其他各類個案計畫申請案會核協辦	擬辦	審核	審核	核定	製備範樣函稿由系所個案擬辦，人事室會核名冊
	5	科技部年度計畫核定案本校作業事項研擬修訂、核定編號通知及資料處理	擬辦	審核	核定		主計室會核，特殊案件須陳請校長核定
	6	科技部計畫核退案、申覆案及移入案作業事項	擬辦	審核	核定		移入案另會核主計室
	7	科技部計畫簽約、首期及一次核定多年期各年首期請款案	擬辦	審核	審核	核定	主計室、出納組
	8	科技部計畫後期請款、各期撥款案	擬辦	審核	核定		主計室、出納組會核，特殊及重大案件須陳請校長核定
	9	科技部計畫移出、變更、延期、追加、註銷、中止、 <u>縮短期限</u> 、人員異動案及計畫處理表等會核協辦	擬辦	審核	核定		系所個案擬辦，主計室、圖書館、資訊技術服務中心會核， <u>移出</u> 、註銷、中止及特殊案件須陳請校長核定
	10	科技部多年期計畫作業	擬辦	審核	核定		
	11	科技部計畫繳交報告案會核協辦	擬辦	審核	核定		製備範樣函稿由系所個案擬辦，特殊案件須陳請校長核定
	12	科技部計畫報告催繳查核案	擬辦	審核	審核	核定	
	13	政府民間機構邀徵產學合作計畫案簽辦通知	擬辦	審核	核定		管理費提撥、特殊案件及教育部中程綱要計畫須陳請校長核定，加會教務處、產學運籌中心、 <u>主計室</u> 或國際處等

國立交通大學分層負責明細表〈研究發展處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室 中心 主管	第一層 校長	
計畫業務組 (820)	14	產學合作計畫投標案、申請案會核協辦	擬辦	審核	審核	核定	系所個案擬辦
	15	產學合作計畫核定案、簽約及首期請款案會核協辦	擬辦	審核	審核	核定	製備範樣函稿由系所個案擬辦，產學運籌中心、主計室、出納組會核
	16	產學合作計畫各期請款、撥款、繳交報告、計畫處理表管理費提列審查、計畫移轉、註銷及相關事項會核協辦	擬辦	審核	核定		製備範樣函稿由系所個案擬辦，主計室、圖書館、資訊技術服務中心、出納組會核，如有請印、須加蓋機關首職章文件、計畫移轉、註銷及特案件須陳請校長核定
	17	產學合作計畫合約異動、管理費提撥等各類簽呈函文會核協辦	擬辦	審核	審核	核定	系所個案擬辦，產學運籌中心、主計室會核
	18	科技部「大專學生研究計畫」申請、核定、請款、撥款等作業	擬辦	審核	核定		人事室、主計室、出納組會核，申請、核定案須陳請校長核定
	19	科技部「傑出特約研究員獎」、「傑出研究獎」、「吳大猷先生紀念獎」、「大專學生研究創作獎」、「獎勵人文與社會科學領域博士候選人撰寫博士論文」等申請、核定、請款等作業	擬辦	審核	審核	核定	研發企劃組、人事室、出納組、主計室
	20	科技部增修訂各項計畫相關辦法案簽辦通知	擬辦	審核	審核	核定	
	21	科技部產學合作計畫簽約及首期請款案	擬辦	審核	審核	核定	主計室、出納組、產學運籌中心
	22	科技部產學合作計畫核定、後期請款、各期撥款案	擬辦	審核	核定		主計室、出納組會核，核定案另核產學運籌中心
	23	科技部產學合作計畫變更、延期、異動、註銷、延期簽約請款、繳交報告案及計畫處理表等會核協辦	擬辦	審核	核定		系所個案擬辦，主計室、圖書館、資訊技術服務中心會核，註銷、延期簽約請款及特案件須陳請校長核定

國立交通大學分層負責明細表〈研究發展處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室 中心 主管	第一層 校長	
計畫業務組 (820)	24	科技部產學合作計畫申請合作企業之配合款以派員參與計畫執行、提供設備供計畫使用等方式，申請作為出資比之簽呈函文會核	擬辦	審核	審核	核定	系所個案擬辦，主計室會核，申請提供設備作為出資比之簽案，另會核保管組。
	25	科技部各類國際合作補助申請本校實施事項研辦	擬辦	審核	核定		特殊案件須陳請校長核定
	26	科技部各類國際合作計畫補助、雙邊合作案人員出國研究及互訪等申請、核定及簽約案會核	擬辦	審核	審核	核定	系所個案擬辦
	27	申請科技部計畫經費分撥至共同主持人機構(校外單位)會核案	擬辦	審核	審核	核定	系所個案擬辦，主計室會核
	28	校外之科技部計畫經費分撥至本校各類函文會核案	擬辦	審核	審核	核定	系所個案擬辦，主計室、出納組會核
	29	科技部「邀請國際科技人士短期訪問」、「邀請大陸地區暨香港澳門科技人士來臺短期訪問」申請及核定案會核	擬辦	審核	核定		系所個案擬辦， <u>人事室會核「邀請大陸地區暨香港澳門科技人士來臺短期訪問」申請案，主計室、出納組會核 2 項核定案</u> ，核定案及特殊案件須陳請校長核定
	30	科技部補助博士生及博士後赴國外研究/研習/培訓等申請、核定、簽約、變更、請款、撥款案	擬辦	審核	審核	核定	簽約、變更、請款、撥款由系所個案擬辦，主計室、出納組會核
	31	科技部、教育部及其他公私機構補助舉辦國內研討會申請、簽約、核定、請款、撥款案及計畫處理表等會核	擬辦	審核	核定		系所個案擬辦，主計室、出納組會核，如有請印、須加蓋機關首長職章文件、簽約、兩岸科技學術研討會核定案件及特殊案件須陳請校長核定

國立交通大學分層負責明細表〈研究發展處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室 中心 主管	第一層 校長	
計畫業務組 (820)	32	計畫結餘款提撥會核	擬辦	審核			系所個案擬辦，主計室分層負責明細表核定
	33	編整研究計畫中文、英文摘要電子檔資料	擬辦	核定			
	34	研究計畫統計事項	擬辦	核定			
	35	技術服務簽約及首期請款案	擬辦	審核	審核	核定	系所個案擬辦，產學運籌中心、主計室、出納組會核
	36	技術服務後期請款、撥款、繳交報告案及計畫處理表等會核	擬辦	審核	核定		系所個案擬辦，主計室、圖書館、資訊技術服務中心、出納組會核，如有加蓋印機關首長職章文件及特殊案件須陳請校長核定
	37	計畫(含技術服務)內分包計畫簽約、請款及撥款等案會核協辦	擬辦	審核	審核	核定	系所個案擬辦，主計室、出納組、購運組會核，簽約案另會核產學運籌中心
	38	計畫經費執行爭議處理事項簽呈函文會核案	擬辦	審核	審核	核定	系所個案擬辦，相關單位(如總務處、人事室、主計室等)會核

國立交通大學分層負責明細表〈研究發展處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 主任	第二層 處室 中主管	第一層 校長	
(850) 產學運籌中心	1	研發成果(技術/專利)授權移轉合約簽訂暨首期請款	擬辦	審核	審核	核定	會辦單位：技術創作人、主計室、出納組等相關單位
	2	研發成果(技術/專利)授權移轉之合約修訂、合約條文爭議處理事項	擬辦	審核	審核	核定	會辦單位：技術創作人、主計室、出納組等單位
	3	修訂/審核產學研究計畫契約	擬辦	審核	審核	核定	會辦單位：技術創作人、主計室、出納組等單位
	4	研發成果(技術/專利)授權移轉相關權益之決策	擬辦	審核	審核	核定	
	5	研發成果(技術/專利)授權移轉各期請款(不含合約簽訂暨首期請款)及權益收入分配等常態管理作業	擬辦	審核	核定		會辦單位：技術創作人、主計室、出納組等單位。 以下情形者陳請校長核定： 1.合約金額超過500萬元(含)以上之權益收入分配表； 2.權益分配若因個案發明人特殊狀況請求，需另行簽核同意者；或 3.創作人權益收入分配款項，個人單次收入達200萬元者之分配表及分配清冊。
	6	「產學技術交流卓越貢獻獎」統計辦理	擬辦	審核	核定		
	7	科技部「傑出技術移轉貢獻獎」申請、核定、請款、撥款等作業	擬辦	審核	審核	核定	獎勵金分配依「國立交通大學技術移轉中心獎助金與專利及技術移轉獎勵金運用支給要點」辦理。 獎勵金請款、撥款會辦單位：主計室、出納組

國立交通大學分層負責明細表〈研究發展處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 主任	第二層 處室 主管	第一層 校長	
(850) 產學運籌中心	8	建立與維護研發成果技術資料庫	擬辦	審核	核定		
	9	本校研發成果評量委員會委員之聘用	擬辦	審核	審核	核定	
	10	本校專利權與其他單位共有或異動	擬辦	審核	審核	核定	由創作人代表個案擬辦
	11	研發成果之補助計畫來源與成果歸屬變更	擬辦	審核	核定		由創作人代表個案擬辦
	12	經濟部計畫結束擬由校方支應專利費用	擬辦	審核	核定		由計畫主持人個案擬辦，另會辦單位主計室
	13	科技部補助專利費用之請款及撥款作業	擬辦	審核	審核	核定	會辦單位主計室、出納組
	14	專利申請及維護勞務採購合約	擬辦	審核	審核	核定	會辦單位總務處、主計室。依本校採購權責劃分決定核層級
	15	專利委任事務所文件簽署	擬辦	審核	核定		
	16	本校專利權放棄維護(國有財產除帳)	擬辦	審核	審核	核定	會辦單位保管組、主計室
	17	專利切結申請中華民國以外國家	擬辦	審核	核定		由創作人代表個案擬辦
	18	專利提案撤案及申請後變更發明人	擬辦	審核	核定		由創作人代表個案擬辦
	19	技術服務與推廣	擬辦	審核	核定		
	20	舉辦智財權相關培訓課程	擬辦	核定			
21	校園智慧財產權推廣	擬辦	核定				

國立交通大學分層負責明細表〈研究發展處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 主任	第二層 處室 主管	第一層 校長	
(850) 產學運籌中心	22	召開校園衍生新創事業專案委員會	擬辦	審核	審核	核定	
	23	專利侵害與技術鑑定	擬辦	審核	核定		
	24	產學合作相關研討會活動推廣	擬辦	審核	核定		
	25	政府部門及法人機構獎補助計畫或委託專案之辦理	擬辦	審核	核定		會辦計畫業務組、主計室，若個案涉及採購案，加會購運組。
	26	科學園區管理局（含竹科、中科、南科）委託審查投資案請款、經費分配相關事宜	擬辦	審核	核定		每年度更新簽訂之「委託契約合約書」陳請校長核定。
	27	辦理各部會創業育成相關計畫申請、簽約及首次請款	擬辦	審核	審核	核定	會辦單位計畫業務組、主計室
	28	進駐廠商簽訂相關合約	擬辦	審核	審核	核定	會辦單位主計室
	29	進駐廠商辦理捐贈事宜	擬辦	審核	審核	核定	會辦單位保管組、主計室、策略發展辦公室
	30	進駐廠商辦理畢業、遷離文件	擬辦	審核	核定		會辦單位主計室
	31	創業育成相關計畫第二、三次請款及變更	擬辦	審核	核定		特殊案件須陳請校長核定
	32	擬定創業育成行政相關作業規範及政策	擬辦	審核	核定		
	33	校外培育空間承租與退租	擬辦	審核	核定		會辦單位購運組、主計室、出納組等
	34	育成業務經費請款及相關支出及進駐廠商辦理保證金退款	擬辦	審核	核定		會辦單位主計室、出納組
	35	各部會創業育成業務資料 <u>提供統計回覆、活動宣導及會議等</u>	擬辦	審核	核定		部份依來文單位要求核定層級。
	36	外部創業育成機構簽訂合作協議	擬辦	審核	核定		特殊案件須陳請校長核定

國立交通大學分層負責明細表〈研究發展處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 主任	第二層 處中 室主 心管	第一層 校長	
(850) 產學運籌中心	37	召開各類創業育成委員會（審查、指導、專案委員會）	擬辦	審核	核定		
	38	辦理計畫各項課程、活動、說明會及計畫相關資料回報	擬辦	核定			
	39	外部創業育成機構來訪	擬辦	核定			
	40	參加競賽或申請計畫需本校出具確認研發成果歸屬之同意或證明文件	擬辦	審核	審核	核定	由創作人代表個案擬辦
	<u>41</u>	<u>教師兼職、借調回饋金之會辦、簽約(首期請款)、經費變更及學術回饋金校內分配案</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>	
	<u>42</u>	<u>教師兼職、借調回饋金之後期請款案</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>		

國立交通大學分層負責明細表〈研究發展處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 主任	第二層 處室 中心 主管	第一層 校長	
跨領域研究中心 (860)	1	本校校級與院級研究中心設置辦法訂定與修訂	擬辦	審核	審核	核定	
	2	本校校級與院級研究中心設置之會核	擬辦	審核	審核	核定	
	3	本校各級研究中心評鑑要點訂定與修訂	擬辦	審核	審核	核定	
	4	辦理本校各級研究中心評鑑及獎勵作業	擬辦	審核	核定		
	5	約聘研究員聘任特殊個案會核	擬辦	審核	審核	核定	

國立交通大學分層負責明細表〈研究發展處〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 主任	第二層 處室 中心 主管	第一層 校長	
貴重儀器中心 (804)	1	科技部補助本校貴重儀器共同使用服務計畫申請案	擬辦	審核	審核	核定	
	2	科技部補助本校貴重儀器共同使用服務計畫變更、延期、繳交報告案	擬辦	審核	核定		
	3	科技部核定貴儀中心博士後研究員進用案、變更案	擬辦	審核	審核	核定	
	4	科技部核定貴儀中心博士後研究員繳交報告案	擬辦	核定			
	5	科技部計畫請購案會核	擬辦	審核	核定		
	6	科技部計畫新購及汰舊儀器五年計畫申請案	擬辦	審核	審核	核定	
	7	科技部計畫新購儀器送審案、採購案	擬辦	審核	審核	核定	
	8	貴儀中心審議委員會年度改選作業	擬辦	審核	核定		
	9	貴儀中心管理辦法之擬定與修正	擬辦	審核	審核	核定	
	10	貴儀中心各項實施要點與細則之擬定與修正	擬辦	審核	核定		
	11	貴儀百分之十現金及共儀收費之校內計畫轉帳作業	擬辦	審核	核定		
	12	貴儀百分之十現金收入、百分之百現金收入及共儀服務收入之帳目核對與管理	逕行辦理				
	13	貴儀廠商及百分之百現金付費收入，解繳科技部35%及扣繳學校20%管理費辦理事項	擬辦	審核	審核	核定	
	14	共同儀器及貴重儀器之研究所助學金經費申辦	擬辦	審核	核定		
	15	共同儀器服務收入之20%繳交管理費簽辦案	擬辦	審核	核定		
	16	貴共儀服務收入人事簽案	擬辦	審核	審核	核定	
	17	開設精密儀器概論課程	擬辦	核定			
	18	教育部500萬元以上儀器先期審查案之簽辦及校內書函	擬辦	審核	核定		

拾壹、國立交通大學分層負責明細表〈人事室〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處中 主管	第一層 校長	
人事室 (400)	1	編製教職員預算員額	擬辦	審核	核定		
	2	分層負責明細表之修訂	擬辦	審核	審核	核定	
	3	本校組織規程之會核	擬辦	審核	核定		
	4	本校教職員員額編制表之擬訂及修訂事項	擬辦	審核	審核	核定	
	5	年度增加員額之申請	擬辦	審核	審核	核定	
	6	教師新(續)聘案之處理	擬辦	審核	審核	核定	
	7	兼任教師商請他機關同意函與函復案之會核	擬辦	審核	核定		
	8	核發專兼任教師聘書案	擬辦	審核	核定		
	9	教師不續聘、停聘、解聘案	擬辦	審核	審核	核定	
	10	校教評會會議紀錄之簽核	擬辦	審核	審核	核定	
	11	校教評會決議事項之轉知	擬辦	審核	核定		
	12	校教評會紀錄之轉知	逕行 辦理				
	13	教師人數統計	擬辦	審核	核定		
	14	教師年資符合升等之通知	擬辦	審核	核定		
	15	教師升等案件之核定	擬辦	審核	審核	核定	
	16	教師升等人數統計表	擬辦	審核	核定		
	17	新聘教師國外學歷查證	擬辦	審核	核定		
	18	學歷查證回復函	擬辦	審核	核定		
	19	教師資格審查案件之報部	擬辦	審核	審核	核定	
	20	教師資格審定案之轉知	擬辦	審核	核定		

國立交通大學分層負責明細表〈人事室〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室 中心 主管	第一層 校長	
人事室 (400)	21	教師證書之製發	逕行辦理				
	22	科技部補助延攬人才案	擬辦	審核	審核	核定	
	23	科技部補助延攬人才聘書之核發	擬辦	審核	核定		
	24	各單位擬簽聘兼主管案之會核	擬辦	審核	核定		
	25	新續聘 <u>一級行政</u> 主管名冊之簽核	擬辦	審核	審核	核定	
	26	核發主管聘函	擬辦	審核	核定		
	27	各單位簽請辦理甄選職員（ <u>平調</u> 、 <u>內陞</u> 、 <u>外補</u> ）	擬辦	審核	審核	核定	
	28	校內公告（內陞）或校外公開甄選（外補）之會核	擬辦	審核	核定		
	29	職評會紀錄之簽核	擬辦	審核	審核	核定	
	<u>30</u>	本校職員職務異動派令之核發	擬辦	審核	審核	核定	
	<u>31</u>	商調他機關職員或他機關函復本校商調職員案	擬辦	審核	審核	核定	
	<u>32</u>	根據簽核商調他機關職員	擬辦	審核	核定		
	<u>33</u>	根據他機關函復同意商調簽核及其派令之核發	擬辦	審核	審核	核定	
	<u>34</u>	職員 <u>內部單位</u> 職務 <u>輪調</u> 之 <u>會核</u>	擬辦	審核	<u>核定</u>		
	<u>35</u>	職員任審及動態案件之陳報銓敘部案	擬辦	審核	核定		
	<u>36</u>	職員任審、動態審定之轉知	擬辦	審核	核定		
	<u>37</u>	職員試用及實務訓練期滿成績之函報	擬辦	審核	審核	核定	
	<u>38</u>	職員職務說明書、歸系表件之陳報	擬辦	審核	審核	核定	
	<u>39</u>	學校約用人員進用、敘薪案會核	擬辦	審核	核定		提敘案提職評會
	<u>40</u>	學校約用人員升級案	擬辦	審核	審核	核定	提職評會

國立交通大學分層負責明細表〈人事室〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室 中心 主管	第一層 校長	
人事室 (400)	<u>41</u>	計畫約用人員進用敘薪案會核	擬辦	審核	核定		
	<u>42</u>	計畫約用人員提敘案會核	擬辦	審核	核定		
	<u>43</u>	<u>計畫</u> 研究人員進用敘薪會核	擬辦	審核	核定		
	<u>44</u>	科技部延攬人才進用敘薪及薪資會核	擬辦	審核	核定		
	<u>45</u>	研發替代役人員進用敘薪會核	擬辦	審核	核定		
	<u>46</u>	二代健保會核	逕行 辦理				
	<u>47</u>	教師計畫主持費及其他工作費(含專題課程演講費、論文口試費及招生工作費)之會核	逕行 辦理				
	<u>48</u>	教師核薪請示單之簽核	擬辦	審核	審核	核定	
	<u>49</u>	填發教職員薪津異動通知書	擬辦	審核	核定		
	<u>50</u>	學校(計畫)約用人員薪資冊會核	擬辦	審核	核定		
	<u>51</u>	待遇案件及年終工作獎金案之簽核	擬辦	審核	審核	核定	
	<u>52</u>	本校教職員薪津清冊之會核	<u>擬辦</u>	<u>核定</u>			
	<u>53</u>	教職員借調、留職停薪案件之處理	擬辦	審核	審核	核定	借調案提 行政會議
	<u>54</u>	教職員校外兼課、兼職申請案之會核	擬辦	審核	核定		
	<u>55</u>	教職員校外兼課、兼職他機關來函之簽核	擬辦	審核	審核	核定	
	<u>56</u>	依據簽核之教職員校外兼課、兼職同意函核發	擬辦	審核	核定		
	<u>57</u>	教師年功加俸、年資晉薪案簽核	擬辦	審核	審核	核定	
	<u>58</u>	教師年功加俸、年資晉薪通知書之核發	擬辦	審核	核定		
	<u>59</u>	職員考績核定	擬辦	審核	審核	核定	

國立交通大學分層負責明細表〈人事室〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室 中心 主管	第一層 校長	
人事室 (400)	<u>60</u>	考績(核)通知及造報考績(核)名冊	擬辦	審核	核定		
	<u>61</u>	簽報核發或先行預借考績獎金	擬辦	審核	審核	核定	
	<u>62</u>	獎懲案件之核定	擬辦	審核	審核	核定	
	<u>63</u>	不適任現職人員之處理	擬辦	審核	審核	核定	
	<u>64</u>	公職人員財產申報辦理結果報部	擬辦	審核	核定		
	<u>65</u>	涉嫌刑案之處理	擬辦	審核	審核	核定	
	<u>66</u>	停(免)職、復職及補薪	擬辦	審核	審核	核定	
	<u>67</u>	獎懲規定之轉發	擬辦	審核	核定		
	<u>68</u>	請頒服務獎章	擬辦	審核	核定		
	<u>69</u>	資深優良教師之陳報及慰問金之轉發	擬辦	審核	核定		
	<u>70</u>	優秀公教人員之選拔與核定	擬辦	審核	審核	核定	
	<u>71</u>	教授休假研究案件之審議	擬辦	審核	審核	核定	提教評會
	<u>72</u>	科技部補助國外短期研究	擬辦	審核	審核	核定	提教評會
	<u>73</u>	教職員訓練進修及在職訓練	擬辦	審核	審核	核定	
	<u>74</u>	薦(委)任升簡(薦)任官等訓練案之辦理	擬辦	審核	審核	核定	提職評會
	<u>75</u>	教職員出國及出席國際會議	擬辦	審核	審核	核定	
	<u>76</u>	教師出國申請補助出席會議會核案	擬辦	審核	核定		
	<u>77</u>	公教人員待遇辦法、待遇疑義釋示、差假法令之轉知	擬辦	審核	核定		
	<u>78</u>	教職員曠職案件	擬辦	審核	審核	核定	
<u>79</u>	休假旅遊補助案件	擬辦	核定				

國立交通大學分層負責明細表〈人事室〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室 中心 主管	第一層 校長	
人事室 (400)	<u>80</u>	不休假加班費之請領核發	擬辦	審核	核定		
	<u>81</u>	職員加班及請領加班費之會核	擬辦	核定			
	<u>82</u>	教職員工各項生活津貼及補助費(婚喪、生育、子女教育)之請領與陳報	擬辦	審核	核定		
	<u>83</u>	公保、勞保、全民健保等之加退保及異動繳款案件之陳報	逕行 辦理				
	<u>84</u>	投保工資調整	逕行 辦理				
	<u>85</u>	勞保診病單填發	逕行 辦理				
	<u>86</u>	提繳勞工退休金事宜	擬辦	審核	核定		
	<u>87</u>	保險給付申請核轉及核定案轉知	擬辦	審核	核定		
	<u>88</u>	教職員健康檢查補助之會核	擬辦	核定			
	<u>89</u>	退休人員健保費代收	逕行 辦理				
	<u>90</u>	教職員退休、資遣及撫卹案件之陳報	擬辦	審核	審核	核定	
	<u>91</u>	退休、資遣及撫卹核定後轉知	擬辦	審核	核定		
	<u>92</u>	延長服務案之陳報	擬辦	審核	審核	核定	提教評會
	<u>93</u>	退休人員照護	擬辦	審核	審核	核定	
	<u>94</u>	退休人員列冊管制	逕行 辦理				
	<u>95</u>	符合退休(任)軍公教人員年終慰問金發給辦法之請領	擬辦	審核	審核	核定	
	<u>96</u>	在職亡故人員之遺族三節慰問事項	擬辦	審核	審核	核定	
	<u>97</u>	一次退休金、月退休金、及撫卹金之領發事宜	擬辦	審核	審核	核定	
	<u>98</u>	退撫基金繳納及相關案件	擬辦	審核	核定		
<u>99</u>	籌辦教職員文康活動事宜	擬辦	審核	審核	核定		

國立交通大學分層負責明細表〈人事室〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室 主管	第一層 校長	
人事室 (400)	<u>100</u>	各類社團之成立及社團補助費之請領	擬辦	審核	核定		會辦自強康樂委員會主任委員
	<u>101</u>	後備軍人緩征、緩召事宜	擬辦	審核	核定		
	<u>102</u>	本校人事規章之擬訂	擬辦	審核	審核	核定	
	<u>103</u>	上級人事法令疑義請示	擬辦	審核	審核	核定	
	<u>104</u>	教職員名冊之建立與保管	逕行辦理				
	<u>105</u>	教職員離職案	擬辦	審核	審核	核定	
	<u>106</u>	專任人員離職交代系統之會核	擬辦	核定			
	<u>107</u>	核發教職員離職證明書	擬辦	核定			
	<u>108</u>	核發教職員在職證明書	擬辦	核定			
	<u>109</u>	教職員服務證之核發申請事宜	逕行辦理				資訊技術服務中心製發
	<u>110</u>	教職員學校退休證核發、補發事宜	逕行辦理				
	<u>111</u>	調職人員資料移轉	擬辦	核定			
	<u>112</u>	各種未請領生活津貼證明書	擬辦	核定			
	<u>113</u>	公（勞）健保繳費證明	逕行辦理				
	<u>114</u>	人事資料登錄及保管	逕行辦理				
	<u>115</u>	製發職名章	逕行辦理				
	<u>116</u>	各項人事定期表報之陳報	擬辦	審核	核定		
	<u>117</u>	公、自提離職儲金案件之會核	擬辦	核定			
	<u>118</u>	約用人員考核	擬辦	審核	審核	核定	提職評會
<u>119</u>	各類委員會職員代表之遴薦事宜	擬辦	審核	審核	核定		

國立交通大學分層負責明細表〈人事室〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 室中心 主管	第一層 校長	
人事室 (400)	<u>120</u>	本校教職員工子女就讀實驗中學事宜	擬辦	審核	核定		
	<u>121</u>	校內委員會聘函製發事宜	擬辦	核定			
	<u>122</u>	特約廠商事宜	逕行 辦理				
	<u>123</u>	赴大陸地區返臺意見反映表	擬辦	審核	核定		
	<u>124</u>	<u>獎助</u> 型兼任人員、勞動型工讀生與臨時工請核、異動及工作費會核	逕行 辦理				
	<u>125</u>	勞動型兼任人員請核、異動及工作費會核	擬辦	核定			
	<u>126</u>	國立交通大學工會來函處理事宜	擬辦	審核	審核	核定	
	<u>127</u>	勞資會議會務及勞資爭議處理事宜	擬辦	審核	審核	核定	
	<u>128</u>	<u>獎助生辦理團體保險加保事宜</u>	<u>逕行 辦理</u>				<u>保費由學生公費支應，係交由生輔組核銷單據。</u>
	<u>129</u>	<u>提供獎助生團體保險加保證明</u>	<u>逕行 辦理</u>				

拾貳、國立交通大學分層負責明細表〈主計室〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室 中心 主管	第一層 校長	
主計室 (500)	1	彙編年度預算之前置作業					
		額度預估調查表(配合教育部調查)	擬辦	審核	審核	核定	各單位
		彙編各項調查及預估彙計表	擬辦	審核	核定		各單位
	2	年度預算之彙整編報	擬辦	審核	審核	核定	各單位
	3	分期實施計畫及收支估計表	擬辦	審核	審核	核定	
	4	各項統計報表之編報案件	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
	5	統計資料之保管	逕行 辦理				
	6	資本支出補辦預算事項	擬辦	審核	審核	核定	
	7	校內各單位預算分配研擬彙整	擬辦	審核	審核	核定	
	8	校內各單位預算執行、交換之登記及控管	擬辦	審核	審核	核定	
	9	校務基金各項經費請購及支出憑證之會核(除工作項目另有規定者)					依採購案件審核及辦理權劃分表另授權組長及承辦人
			逕行 辦理				
擬辦			核定				
擬辦			審核	核定			
10	專案加班費、國外出差經費請領之會核	擬辦	審核	核定		另授權組長	
11	專案計畫工作人員約用申請之會核	擬辦	審核	核定		另授權組長	
12	計畫兼任人員及臨時工申請、異動之會核	擬辦	核定				
13	校務基金內相關經費在查核金額以上之工程定作、財務之買受、定製、承租及勞務委任或僱傭開標、比價、議價、驗收之監辦事項		逕行 辦理			依行政會議通過之權責劃分表辦理	
14	校務基金內相關經費在查核金額以下之工程定作、財務之買受、定製、承租及勞務委任或僱傭開標、比價、議價、驗收之監辦事項	逕行 辦理				依行政會議通過之權責劃分表辦理	
15	建教合作、科技部補助計畫、代收代付等案件之合約簽定、經費請領之會核	擬辦	審核	核定			

國立交通大學分層負責明細表〈主計室〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室 中心 主管	第一層 校長	
主計室 (500)	16	暫付款等科目之清理及資本支出計畫執行進度之催辦	擬辦	審核	核定		
	17	經人事室審核之加班、工讀金、各項補助費請領之會核	擬辦	審核	核定		另授權組長
	18	奉核有案之專案計畫工作人員及臨時人員薪資支付案件之會核	擬辦	審核	核定		另授權組長
	19	經人事室審核之員工薪津印領清冊之會核	擬辦	審核	核定		另授權組長
	20	經人事室審核後之約用人員工作費印領清冊之會核	擬辦	審核	核定		另授權組長
	21	教師鐘點費、推廣教育鐘點費、兼職工作費報支之會核	擬辦	審核	核定		另授權組長
	22	員工借支薪津、出國旅費借支之會核	擬辦	審核	核定		出國旅費 另授權組長
	23	水、電、瓦斯費等暫付款支付之會核	擬辦	審核	核定		另授權組長
	24	各單位零用金借支簽辦之會核	擬辦	審核	核定		
	25	建教計畫撥款不足時借支之會核	擬辦	審核	核定		
	26	國外採購結匯請款會核	擬辦	審核	核定		另授權組長
	27	建教合作、科技部計畫等經費變更處理之會核	擬辦	審核	核定		另授權組長
	28	各單位領用收據	擬辦	審核	核定		另授權組長
	29	各項退費印領清冊之會核	擬辦	審核	核定		另授權組長
	30	招生作業經費、工作費報支之會核	擬辦	審核	核定		另授權組長
	31	研究生畢業論文指導費、口試費借支之會核	擬辦	審核	核定		另授權組長
	32	推廣教育收支預算表、捐贈收入經費運用處理表之會核	擬辦	審核	核定		各單位
33	擬訂出納會計事務定期或不定期查核計畫及實地查核	擬辦	審核	審核	核定	總務處 人事室 會辦	

國立交通大學分層負責明細表〈主計室〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室 中心 主管	第一層 校長	
主計室 (500)	34	校務基金內經費經審計機關、科技部、上級機關審核通知、剔除、糾正、查明處理、查明見復、建議改善事項之聲復案件及各種經費調查表之彙辦	擬辦	審核	審核	核定	總務處及相關單位
	35	押標金、履約保證金、保固金收支之會核	擬辦	審核	核定		另授權組長
	36	年度決算彙編	擬辦	審核	審核	核定	
	37	收入、轉帳傳票之編製及審核	擬辦	審核	核定		
		支出、現金轉帳傳票之編製及審核	擬辦	審核	審核	核定	
	38	建教合作、科技部計畫收支報告表之編製及辦理科技部計畫結案事宜	擬辦	審核	審核	核定	另授權組長
	39	各類會計報告之編報與公告	擬辦	審核	審核	核定	
	40	預算執行結果檢討表	擬辦	審核	審核	核定	
	41	財產報廢(報損)、增減表及與其他機關財產移撥之會核	擬辦	審核	核定		另授權組長
	42	財產監盤事項	擬辦	核定			監盤由同仁輪派參與
	43	代收代付款項清理之督導	擬辦	核定			相關單位
	44	統一收據等銷號之核對與清理、收入款項依限繳庫之稽催	擬辦	審核	核定		出納組
	45	支出傳票及原始憑證付款後加註管制記號查核	逕行辦理				
	46	依照合法記帳憑證設置、登載各類各單位動用經費請購之審核事項	逕行辦理				
	47	銀行帳戶調節表之審核	擬辦	審核	審核	核定	出納組
	48	年度預算向教育部請領教學補助經費之處理	擬辦	審核	審核	核定	出納組
	49	國庫支票及銀行取款條之核章	擬辦		審核	核定	
	50	各類憑證之銷毀	擬辦	審核	審核	核定	
51	抽查出納組現金、票據證據及銀行存款之定期核對事項	擬辦	審核	審核	核定		

國立交通大學分層負責明細表〈主計室〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室 中心 主管	第一層 校長	
主計室 (500)	52	校務基金管理委員會行政工作	擬辦	審核	審核	核定	
	53	教職員工離職交待手續	擬辦	核定			依薪資來源 審核劃分
	54	年度終了時，權責發生數申請保留暨分配之彙編及報呈上級機關核准	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
	55	會計人員之任免、遷調、考績、獎懲、訓練之呈報及核轉	擬辦	審核	核定		
	56	主計室自行收發公文之簽發辦理	擬辦	審核	核定		
	57	會計憑證調閱之會核	擬辦	審核	核定		1.依本校會計憑證調閱 應用申請須 知辦理。 2.另授權組 長。

拾參、國立交通大學分層負責明細表〈圖書館〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室 中心 主管	第一層 校長	
圖書館 (610)	1	公文處理	擬辦	審核	核定		
	2	計劃業務	擬辦	審核	核定		
	3	經費請購及核銷	擬辦	審核	審核 核定	核定	依經費動 支授權簡 表辦理
	4	各組交辦事務	擬辦	審核	核定		
	5	土木工程維修與管理	逕行 辦理				
	6	水電工程維護管理控制	逕行 辦理				
	7	清潔保養維護	逕行 辦理				
	8	空調維護管理	逕行 辦理				
	9	照明設備維護管理	逕行 辦理				
	10	消防設備維護管理	逕行 辦理				
	11	中央監控系統維護管理	逕行 辦理				
	12	指紋及安全系統維護管理	逕行 辦理				
	13	生飲水系統維護管理	逕行 辦理				
典藏 閱覽 組 (611)	1	服務台管理	逕行 辦理				
	2	借還書作業	逕行 辦理				
	3	閱覽空間、書庫管理	逕行 辦理				
	4	藝文活動管理	擬辦	核定			
	5	報紙管理	逕行 辦理				

國立交通大學分層負責明細表〈圖書館〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 室 處 中心 主管	第一層 校長	
典藏閱覽組 (611)	6	研究小間管理	逕行辦理				
	7	值班人員管理	擬辦	核定			
	8	典閱管理規則訂定	擬辦	審核	核定		
	9	期刊送裝清單擬定	逕行辦理				
	10	期刊裝訂	逕行辦理				
	11	紙本式期刊目錄	逕行辦理				
數位圖書資訊組 (612)	1	規劃館內電腦、週邊、網路、自動化設備	擬辦	核定			
	2	規劃及協調各組電腦化作業流程及需求整合	擬辦	審核	核定		
	3	管理圖書館自動化與數位圖書館資訊系統	逕行辦理				
	4	管理全館電腦及週邊設備	逕行辦理				
	5	管理館內網路	逕行辦理				
	6	數位圖書館資訊系統開發	擬辦	核定			
	7	館內網路問題處理	逕行辦理				
	8	規劃及執行數位圖書資訊大學部學程	擬辦	審核	核定		

國立交通大學分層負責明細表〈圖書館〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室 中心 主管	第一層 校長	
採購 編目 組 (613)	1	期刊訂閱清單擬定	擬辦	核定			
	2	中、西文期刊登錄	逕行 辦理				
	3	中、西文期刊催缺	逕行 辦理				
	4	中西文圖書、視聽媒體徵集作業	擬辦	核定			
	5	中西文圖書、視聽媒體點收作業	逕行 辦理				
	6	中西文圖書、視聽媒體分編作業	逕行 辦理				
	7	贈書處理	逕行 辦理				
推廣 服務 組 (614)	1	教授指定參考書處理	逕行 辦理				
	2	國內外館際合作服務	逕行 辦理				視工作性質而定
	3	圖書館利用指導及資料庫檢索課程	逕行 辦理				
	4	讀者問題解答	逕行 辦理				
	5	圖書館簡介更新與維護	擬辦	審核	核定		
	6	圖資企業會員服務	逕行 辦理				
	7	參考網頁維護與統計	逕行 辦理				
	8	閱讀相關活動辦理與推廣	擬辦	核定			
	9	資料庫維護與建置	擬辦	核定			
	10	參觀事宜	擬辦	核定			
視聽 組 (615)	1	視聽媒體上架、典藏作業	逕行 辦理				
	2	視聽媒體流通借閱作業	逕行 辦理				
	3	視聽流通政策的修訂作業	擬辦	審核	核定		典閱組

國立交通大學分層負責明細表〈圖書館〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室 主管	第一層 校長	
	4	視聽中心網頁維護	逕行 辦理				
	5	視聽推廣及海報製作作業	擬辦	核定			典閱組
特色 典藏 組 (616)	1	發展館簡介更新與維護	擬辦	審核	核定		
	2	發展館展示內容更新與維護	擬辦	核定			
	3	發展館導覽	擬辦	核定			
	4	發展館網站內容維護與更新	擬辦	核定			
	5	校史資料建檔編目與數位化	逕行 辦理				
	6	愛盲資料錄製、數位化與寄送	逕行 辦理				
	7	數位典藏網站維護與更新	逕行 辦理				
	8	浩然藝文數位博物館網站維護與更新	逕行 辦理				
	9	校史與館史口述歷史計畫的規劃與執行	擬辦	核定			
	10	教師著作蒐集與數位化	擬辦	核定			

拾肆、國立交通大學分層負責明細表〈資訊技術服務中心〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室 主管	第一層 校長	
資訊技術服務中心 (620)	1	中心公文之收發、承辦、核稿、銷毀	擬辦	審核	核定		
	2	中心會議之通知、記錄、整理	擬辦	審核	核定		
	3	中心所屬各項規則、辦法及要點之擬訂與修正事項	擬辦	審核	核定		
	4	中心對外報導資訊之提供彙整、編輯	擬辦	審核	核定		
	5	中心工讀生之徵求、管理、核薪	擬辦	審核	核定		
	6	中心設備財產管理	擬辦	審核	核定		
	7	中心參訪活動之安排及接待	擬辦	審核	核定		
	8	館舍網路新增建設	擬辦	審核	審核	核定	
	9	校園骨幹網路的規劃及運作	擬辦	審核	核定		
	10	校內郵件伺服器建置與維護	擬辦	審核	核定		
	11	校內網域名稱申請(DNS)	擬辦	核定			
	12	校園資安管理- <u>校外來文通知案件</u>	擬辦	審核	審核	核定	
	<u>13</u>	<u>校園資安管理-校內系統偵測案件</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>		
	<u>14</u>	<u>資訊安全認證</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>		<u>主任秘書</u>
	<u>15</u>	校園無線網路維護	擬辦	核定			
	<u>16</u>	竹苗區網中心連線單位會議籌備規劃及聯絡事宜(TANET 計畫)	擬辦	審核	核定		
	<u>17</u>	資訊館水電空調系統維護	擬辦	核定			
	<u>18</u>	學生宿舍網路維修	擬辦	核定			
	19	網路流量統計	擬辦	核定			
	20	軟體專案開發及外包	擬辦	審核	審核	核定	

國立交通大學分層負責明細表〈資訊技術服務中心〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室 中心 主管	第一層 校長	
資訊技術服務中心 (620)	21	行政軟體規劃與開發	擬辦	審核	核定		e化工作小組
	22	資訊服務申請	擬辦	核定			
	23	資訊相關課程教育訓練	擬辦	審核	核定		
	24	舉辦 <u>全校性資訊</u> 競賽	擬辦	審核	核定		
	25	<u>ISO 管理驗證</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>		
	26	交大網頁規劃、製作及維護	擬辦	審核	審核	核定	主任秘書
	27	中心網頁規劃設計、製作及維護	擬辦	審核	核定		
	28	校內各單位網頁諮詢	擬辦	核定			
	29	中心機房管理	擬辦	審核	核定		
	<u>30</u>	視訊會議規劃建置與維護	擬辦	審核	核定		
	<u>31</u>	<u>全校性重要活動</u> 網路轉播	擬辦	核定			
	<u>32</u>	<u>中心</u> 電腦教室 <u>管理</u>	擬辦	核定			
	<u>33</u>	交大網路電話號碼申請	擬辦	核定			
	<u>34</u>	虛擬主機(代管)平台建置與維護	擬辦	審核	核定		
	<u>35</u>	<u>中心</u> 電腦設備捐贈	擬辦	審核	核定		
	<u>36</u>	彙整全校設置及應用電腦經費概算表	擬辦	審核	審核	核定	
	<u>37</u>	資訊相關建教合作計畫	擬辦	審核	核定		
	<u>38</u>	<u>全校授權軟體</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>		

拾伍、國立交通大學分層負責明細表〈電子與資訊研究中心〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室 中心 主管	第一層 校長	
電子與資訊研究中心 (640)		一、中心行政業務：					
		(一) 中心計畫業務：					電子與資訊相關研究計畫
	1	計畫連絡事項	逕行辦理				
	2	計畫簽約、請款(附公文)	擬辦		審核	核定	
	3	計畫結案報告(附公文)	擬辦		審核		研發長核定
	4	計畫書檔案保管	逕行辦理				
		(二)中心一般業務：					
	5	各種公報、圖書及業務資料之訂購及管理	逕行辦理				
	6	*主辦單位有權核定之會簽文稿	擬辦	審核	審核		主辦單位最後核定
	7	*須呈送學校各單位公文書稿	擬辦	審核	審核	核定	
	8	學校交辦校內公文或計畫	擬辦	審核	審核	核定	
	9	中心內部公文事項	擬辦	審核	核定		
	10	中心會議決議事項之執行	擬辦	審核	核定		
	11	例行性及存參之公文	逕行辦理				
	12	業務會議紀錄檔案保管	逕行辦理				
	(三) 中心設備、勞務採購及財產、空間管理：						
13	中心權限金額範圍內之儀器設備材料採購案件	擬辦	審核	核定		權限金額以上依本校採購權責劃分表	
14	大樓清潔維護與勞務外包事項	擬辦	審核	核定		簽約配合事務組規定辦理	
15	財產管理、入帳、清點、報廢案件	擬辦	審核	核定		盤點配合保管組規定辦理	

國立交通大學分層負責明細表〈電子與資訊研究中心〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室 中心 主管	第一層 校長	
電子與資訊研究中心 (640)	16	空間管理、資料彙整、空間租借等有關案件	擬辦		核定		資料提報 配合保管 組規定
	17	空間管理委員會會議召開資料建檔有關事宜	擬辦		核定		同上
		(四) 中心人事案件：					
	18	職員考績與考評案	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主辦
	19	工友考核及績效案	擬辦	審核	審核	核定	總務處 主辦
	20	中心教評委員會教師審議案	擬辦		審核		會簽教務 處、校長 核定
	21	中心人事資料保管	逕行 辦理				
		(五) 中心經費支出業務：					
	22	中心零用金暨管理業務	擬辦	審核	核定		依經費動 支授權簡 表辦理
	23	中心支出憑證與帳務之結報	擬辦	審核	核定		依經費動 支授權簡 表辦理
	24	中心年度概算之編列	擬辦	審核	核定		依經費動 支授權簡 表辦理
	25	中心經費報表列印、統計、核對、帳冊保管	逕行 辦理				
		(六) 中心舉辦之演講或研討會：					
	26	申請辦理演講計畫公文	擬辦	審核	核定		
	27	講員、主持人連絡、講義、海報、報名資料	逕行 辦理				
	28	會場佈置及報到相關事項	逕行 辦理				
	29	經費請領(含公文)	擬辦	審核	核定		主計室
	30	帳務結案及報告書(含公文)	擬辦	審核	核定		主計室
31	研討會案件資料保管	逕行 辦理					

國立交通大學分層負責明細表〈電子與資訊研究中心〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室 主管	第一層 校長	
電子與資訊研究中心 (640)		二、電資大樓會場申借業務					
	32	一般會場申請案件	擬辦	核定			
	33	教學及性質特殊、學生或社團活動申請場地案件	擬辦	核定			
	34	會場租借檔案資料彙整與保管	擬辦	核定			
		三、水電、建物、空調、消防等技術業務					權限金額以上依本校採購案權責劃分表辦理
	35	電資大樓建物土木檢修案	擬辦	審核	核定		維護合約由營繕組主辦
	36	電資大樓水、電、電梯、設施檢修及節能管理	擬辦	審核	核定		維護合約由營繕組主辦
	37	電資大樓內部及校際網路、設施與器材維護	擬辦	審核	核定		網管安全案件配合資技中心
	38	電資大樓中央空調維護合約及檢修案	擬辦	審核	核定		維護合約由營繕組主辦
	39	電資大樓電話檢修及移機案件	擬辦	審核	核定		向事務組申請
	40	案件及圖說檔案保管	逕行辦理				
	41	電資大樓消防設施安檢與維護	擬辦	審核	核定		依據環安中心規定配合檢查
	42	電資大樓建物安全、室內裝修案件、設施檢查	擬辦	審核	核定		依據法規並配合營繕組檢查
	43	電資大樓消防檔案保管及建物變更列管案件	擬辦	審核	核定		依據消防及建築法規
		四、有關環安與化學安檢等技術業務					
	44	環安中心規定應行呈報暨執行之有關案件	擬辦	審核	核定		環安中心主辦
	45	實驗室環境、設施安全，與器材安全查驗等案件	擬辦	審核	核定		配合環安中心查驗
	46	有關實驗室安全檔案、資料保管等業務	逕行辦理				

拾陸、國立交通大學分層負責明細表〈台南分部〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 處室 中心 主管	第一層 校長	
台南分部 (070)	1	長期招待所申請與管理	擬辦		核定		
	2	短期招待所申請與管理	擬辦		核定		
	3	臺南分部水電費報支	擬辦		核定		
	4	臺南分部財產盤點與報廢	擬辦		核定		保管組
	5	招待所管理費收支報核	擬辦		核定		主計室
	6	臺南分部校園環境維護	擬辦		核定		

拾柒、國立交通大學分層負責明細表〈跨領域生醫工程實驗動物中心〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 獸醫師	第二層 中心 主管	第一層 校長	
跨領域生醫工程實驗動物中心 (650)	1	全年中心經費執行	擬辦	審核	核定		
	2	每月動物代養費計算、統計、通知	擬辦	審核	核定		
	3	中心設備財產管理	擬辦	審核	核定		
	4	中心會議之通知、紀錄、整理	擬辦	審核	核定		
	5	擬定飼養管理作業規範	擬辦	審核	核定		
	6	使用者違規處理原則	擬辦	審核	核定		
	7	中心水電空調處理維護	擬辦	審核	核定		
	8	每月使用者教育訓練辦理	擬辦	審核	核定		
	9	中心動物代養籠數和隻數統計	擬辦	審核	核定		
	10	中心設備儀器維護	擬辦	審核	核定		
	11	中心動物入室申請	擬辦	審核	核定		
	12	人員門禁申請	擬辦	審核	核定		

拾捌、國立交通大學分層負責明細表〈大數據研究中心〉

業務單位	編號	工作項目	分層負責				備考或會辦單位
			第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 中心 主管	第一層 校長	
大數據研究中心 (660)	1	有關本中心業務之研究與發展事項	擬辦		核定		
	2	與校務研究相關研討事項	擬辦		核定		
	3	本校資訊公開專區更新及維護	擬辦		審核	核定	
	4	彙整本校年度財務規劃書及公開於校務與財務公開專區	擬辦		審核	核定	會辦主計室
	5	彙整本校年度財務績效報告書及公開於校務與財務公開專區	擬辦		審核	核定	會辦主計室
	6	彙整本校世界大學排名填報資料	擬辦		審核	核定	
	7	世界大學排名相關分析報告	擬辦		審核	核定	會辦業務單位
	8	中心內控表單、作業程序書訂定與修正	擬辦		核定		
	9	中心所屬各項規則、辦法及要點之擬訂與修正事項	擬辦		核定		
	10	有關本中心業務規劃、督導與考核事項	擬辦		核定		
	11	校外單位辦理之研習或活動公布、轉知或鼓勵參與函件	擬辦		核定		
	12	一般會議之召開及主持	擬辦		核定		
	13	一般會議之提案、彙整及記錄	擬辦		核定		
	14	校級(校務、行政)會議提案、報告案提送	擬辦		核定		
	15	綜整本校各項基本資料	擬辦		核定		資料之公開與公告另送校長核定
	16	校內外資料庫申請	擬辦		核定		會辦業務單位及資訊技術服務中心
	17	中心電子報發佈	擬辦		核定		

拾玖、訂定及修正沿革

74年11月21日初定

81年10月2日修訂

91年5月30日修訂

91年10月18日九十一學年度第九次行政會議通過

92年5月31日修訂

92年8月1日修訂

98年2月9日修訂

101年11月20日修訂

103年4月11日一〇二學年度第二十二次行政會議通過

104年10月23日一〇四學年度第六次行政會議通過

105年8月12日一〇五學年度第一次行政會議通過

106年8月4日一〇六學年度第一次行政會議通過

107年8月17日一〇七學年度第二次行政會議通過

108年6月28日一〇七學年度第二十一次行政會議通過