



# 臺北市立大學

## 分層負責明細表

103 年 7 月 8 日 102 學年度第 11 次行政會議討論通過，經校長 103 年 8 月 11 日核定

105 年 6 月 7 日 104 學年度第 9 次行政會議討論修正(訂定)通過，經校長 105 年 6 月 20 日核定

106 年 12 月 5 日及 107 年 1 月 9 日 106 學年度第 4 及 5 次行政會議討論修正通過，經校長  
107 年 2 月 2 日核定

107 年 6 月 5 日 106 學年度第 9 次行政會議討論修正通過，經校長 107 年 7 月 9 日核定  
107 年 9 月 4 日及 107 年 10 月 2 日之 107 學年度第 1 次及第 2 次行政會議討論修正通過，經校長  
107 年 9 月 12 日及 10 月 9 日核定

107 年 10 月 18 日公告

110 年 11 月 16 日修正公告

總務業務公務項目(內容)及核定層級原則 107.4.18府人管字第10711836700號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關(單位)	備考
總務共同	事務行政管理	書報雜誌訂閱及分配事項。	統計及核對所屬單位所訂書報雜誌種類、數量、金額、送達及各期之申請付款。	核定					未設二級主管之單位，本表第三層核定事項改由第二層決行。
總務共同	事務行政管理	書報雜誌訂閱及分配事項。	一般書報雜誌訂閱數量之管控與調配。			核定			
總務共同	事務行政管理	書報雜誌訂閱及分配事項。	重要書報雜誌訂閱數量之管控與調配。				核定		
總務共同	事務行政管理	一般接待事項。	時間、地點、參加人員之通知與確認。		核定				
總務共同	事務行政管理	一般接待事項。	依核定原則布置場地及整理費用單據。	核定					
總務共同	事務行政管理	依據法規、釋例、上級機關指示或原則為個案事實認定之核釋或裁量、指導處理，或意見徵商、承轉或答覆之一般公文、證明、表報及政令宣導，或程序不合之退還或補正通知等非重要事項。				核定			

總務業務公務項目(內容)及核定層級原則 107.4.18府人管字第10711836700號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關(單位)	備考
總務共同	出納管理	各項費款、現金收付與保管登記事項。					核定	會計機構	
總務共同	出納管理	零用金管理事項。	零用金撥補、預借審核及其支出憑證初審核符之小額支出。			核定		會計機構	
總務共同	出納管理	零用金管理事項。	零用金申請。				核定	會計機構	
總務共同	出納管理	薪資發放系統異動登記及薪津之發放事項。					核定	人事機構 會計機構	
總務共同	出納管理	辦理代扣員工保險費、所得稅及健保補充保費之計算與申報、報繳事項。					核定	會計機構 人事機構	
總務共同	出納管理	填製現金結存日(月)報表事項。				核定		會計機構	
總務共同	出納管理	各項歲入款解繳公庫，票據、有價證券、押標金、保證金及其他擔保之保管品收付保管及填製帳簿登記事項。					核定	會計機構	
總務共同	出納管理	辦理支出收回事項。					核定	會計機構	
總務共同	出納管理	志(義)工補貼代金之發放事項。					核定	會計機構	

總務業務公務項目(內容)及核定層級原則 107.4.18府人管字第10711836700號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關(單位)	備考
總務共同	出納管理	出納管理檢核事項。					核定	會計機構 政風機構 人事機構	
總務共同	物品管理	常用物品存量標準擬訂事項。				核定			
總務共同	物品管理	常用物品年度申請採購計畫簽辦事項。					核定	會計機構	
總務共同	物品管理	物品收發及保管事項。	物品點收。		核定				
總務共同	物品管理	物品收發及保管事項。	一般物品核發與保管。		核定				
總務共同	物品管理	物品收發及保管事項。	重要物品核發與保管。			核定			
總務共同	物品管理	廢品之處理事項。					核定	會計機構 政風機構	
總務共同	物品管理	物品登記及報核事項。	一般物品登記。	核定					
總務共同	物品管理	物品登記及報核事項。	重要物品登記。			核定			
總務共同	物品管理	物品登記及報核事項。	各單位領用消耗用品統計表。			核定			

總務業務公務項目(內容)及核定層級原則 107.4.18府人管字第10711836700號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關(單位)	備考
總務共同	物品管理	物品登記及報核事項。	消耗用品收發月報表。				核定		
總務共同	物品管理	非消耗品盤點事項。					核定	會計機構 政風機構	
總務共同	物品管理	物品管理之檢核事項。					核定	會計機構 政風機構	
總務共同	車輛管理	登記檢驗事項。		核定					
總務共同	車輛管理	調派使用事項。				核定			
總務共同	車輛管理	油料管理事項。					核定	會計機構	
總務共同	車輛管理	保養修理事項。	車輛保養。	核定					
總務共同	車輛管理	保養修理事項。	車輛請修。		核定				
總務共同	車輛管理	報停、報廢事項。					核定	會計機構	
總務共同	車輛管理	肇事處理事項。					核定		
總務共同	車輛管理	駕駛人之管理事項。				核定			
總務共同	車輛管理	車輛管理工作檢核事項。					核定		
總務共同	宿舍管理	職務宿舍管理修繕事項。					核定	會計機構	
總務共同	宿舍管理	職務宿舍公共安全事項。				核定			

總務業務公務項目(內容)及核定層級原則 107.4.18府人管字第10711836700號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關(單位)	備考
總務共同	宿舍管理	職務宿舍現住戶之核對事項。		核定					
總務共同	宿舍管理	職務宿舍環境衛生管理事項。	職務宿舍環境衛生一般管理事項。		核定				
總務共同	宿舍管理	職務宿舍環境衛生管理事項。	職務宿舍環境衛生重要管理事項。				核定		
總務共同	宿舍管理	填發職務宿舍水電費、瓦斯費繳款通知書及收繳費用事項。				核定			
總務共同	宿舍管理	宿舍管理檢核事項。					核定		
總務共同	辦公處所管理	辦公室及一般共通空間水電、電話、空調設備定期檢查事項。			核定				
總務共同	辦公處所管理	辦公處所環境維護管理事項。	環境布置與清潔及室內秩序管理一般事項。			核定			
總務共同	辦公處所管理	辦公處所環境維護管理事項。	環境布置與清潔及室內秩序管理重要事項。				核定		
總務共同	辦公處所管理	節約能源管理事項。	訂定節約能源目標、執行計畫及查核制度。				核定		

總務業務公務項目(內容)及核定層級原則 107.4.18府人管字第10711836700號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關(單位)	備考
總務共同	辦公處所管理	節約能源管理事項。	依計畫或指示執行水電、瓦斯、通訊增減之一般規劃、分配。			核定			
總務共同	辦公處所管理	節約能源管理事項。	依計畫或指示執行水電、瓦斯、通訊增減之重要規劃、分配。				核定		
總務共同	辦公處所管理	節約能源管理事項。	督促技工工友定期巡檢及加強設施設備維護工作。	核定					
總務共同	辦公處所管理	節約能源管理事項。	按月按期統計並整理應繳費用單據憑證。	核定					
總務共同	辦公處所管理	辦公處所空氣品質維護管理事項。	辦公處所空氣品質維護管理計畫一般執行事項。			核定			
總務共同	辦公處所管理	辦公處所空氣品質維護管理事項。	辦公處所空氣品質維護管理計畫重要執行事項。				核定		
總務共同	辦公處所管理	典禮儀式會場布置事項。	典禮儀式會場布置一般事項。			核定			
總務共同	辦公處所管理	典禮儀式會場布置事項。	典禮儀式會場布置重要事項。				核定		
總務共同	辦公處所管理	會議室布置、維護管理事項。	會議室之布置與使(借)用管理一般事項。		核定				

總務業務公務項目(內容)及核定層級原則 107.4.18府人管字第10711836700號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關(單位)	備考
總務共同	辦公處所管理	會議室布置、維護管理事項。	會議室之布置與使用(借)管理重要事項。			核定			
總務共同	財產管理	財產驗收後之登記、保管、點交及稅賦減免事項。				核定		會計機構	
總務共同	財產管理	財產之租借事項。					核定	會計機構	
總務共同	財產管理	財產盤查(點)紀錄事項。					核定	會計機構 政風機構	
總務共同	財產管理	財產領(借)用辦理責任簽證及黏貼財產標籤事項。		核定					
總務共同	財產管理	各種異動性報表報核事項。					核定	會計機構	
總務共同	財產管理	財產檢查與請修事項。	一般財產檢查與請修事項。			核定			
總務共同	財產管理	財產檢查與請修事項。	重要財產檢查與請修事項。				核定		
總務共同	財產管理	辦理財物報廢減損事項。					核定	會計機構	
總務共同	財產管理	財產管理之檢核事項。					核定		
總務共同	安全防護作業	空襲防護及善後工作事項。					核定	政風機構	
總務共同	安全防護作業	火災防護與善後處理事項。					核定	政風機構	
總務共同	安全防護作業	竊盜預防與處理事項。					核定	政風機構	



總務業務公務項目(內容)及核定層級原則 107.4.18府人管字第10711836700號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關(單位)	備考
總務共同	安全防護作業	風災、地震及水災防護事項。					核定	政風機構	
總務共同	安全防護作業	規劃與實施門禁安全管理事項。					核定	政風機構	
總務共同	工友管理	技工、工友(含駕駛)之工作指派、監督、服務事項。			核定				
總務共同	工友管理	技工、工友(含駕駛)之考核初評事項。				核定			

<div> <div>文書及檔案業務公務項目(內容)及核定層級原則</div> <div>107.4.18府人管字第10711836700號</div> </div>				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關(單位)	備考
文檔共同	文書行政	本機關文書處理作業計畫、規定之核定事項。					核定		未設二級主管之單位，本表第三層核定事項改由第二層決行。
文檔共同	文書行政	文書處理作業疑義請示或精進建議之陳報事項。					核定		
文檔共同	文書行政	文書處理規範訂(修)意見回復事項。					核定		
文檔共同	文書行政	本機關文書處理業務缺失檢討陳報或核定事項。					核定		
文檔共同	文書行政	所屬機關文書處理業務督導考核事項。					核定		
文檔共同	文書行政	文書處理規範宣導轉知事項。				核定			
文檔共同	文書行政	本機關文書處理訓練核定事項。					核定		
文檔共同	文書行政	他機關辦理文書處理訓練派訓事項。					核定	人事機構	
文檔共同	文書行政	文書處理作業調查回復事項。				核定			
文檔共同	文書收發	單位間分文疑義核定事項。					核定		

文書及檔案業務公務項目(內容)及核定層級原則 107.4.18府人管字第10711836700號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關(單位)	備考
文檔共同	文書收發	本機關發文代字之擬報或核定事項。					核定		
文檔共同	文書收發	所屬機關發文代字之轉陳或核定事項。				核定			
文檔共同	文書收發	公文電子交換異動申請事項。				核定			
文檔共同	文書收發	他機關函請張貼公告及回復事項。			核定				
文檔共同	文書收發	例行性文書處理統計表報編製核定事項。				核定			
文檔共同	印信管理	本機關印信製(換、補)發、借(留)用、啟用、繳銷及典藏之申請或報備事項。					核定		
文檔共同	印信管理	所屬機關印信製(換、補)發、借(留)用、啟用、繳銷及典藏申請或報備之層轉事項。				核定			
文檔共同	印信管理	本機關文書套用印信核定事項。					核定		
文檔共同	印信管理	本機關文書套用印信啟用報備事項。				核定			

文書及檔案業務公務項目(內容)及核定層級原則 107.4.18府人管字第10711836700號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關(單位)	備考
文檔共同	印信管理	所屬機關文書套用印信啟用報備層轉事項。				核定			
文檔共同	檔案管理	本機關檔案管理作業規定之核定及報備事項。					核定		
文檔共同	檔案管理	本機關檔案管理作業計畫核定事項。					核定		
文檔共同	檔案管理	所屬機關檔案管理作業規定層轉報備事項。				核定			
文檔共同	檔案管理	本機關檔案管理業務缺失檢討陳報或核定事項。					核定		
文檔共同	檔案管理	所屬機關檔案管理業務督導考核事項。					核定		
文檔共同	檔案管理	檔案管理作業疑義請示或精進建議之陳報事項。					核定		
文檔共同	檔案管理	檔案管理規範宣導轉知事項。				核定			
文檔共同	檔案管理	檔案管理規範訂(修)意見回復事項。					核定		

<b>文書及檔案業務公務項目(內容)及核定層級原則</b> 107.4.18府人管字第10711836700號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關(單位)	備考
文檔共同	檔案管理	檔案管理作業績效或參獎提報事項。					核定		
文檔共同	檔案管理	檔案管理作業調查回復事項。				核定			
文檔共同	檔案管理	本機關檔案管理訓練核定事項。					核定		
文檔共同	檔案管理	他機關辦理檔案管理訓練派訓事項。					核定	人事機構	
文檔共同	檔案管理	機關間檔案借調(用)核定事項。					核定		
文檔共同	檔案管理	本機關檔案借調核定事項。				核定			
文檔共同	檔案管理	檔案還卷事項。		核定					
文檔共同	檔案管理	檔案借調逾期未歸還查催事項。			核定				
文檔共同	檔案管理	檔案開放應用申請案(重大案件)核定事項。					核定		
文檔共同	檔案管理	檔案遺失、毀損事項。					核定	人事機構	
文檔共同	檔案管理	檔案庫房規劃及建置事項。					核定		
文檔共同	檔案管理	本機關檔案銷毀事項。					核定		
文檔共同	檔案管理	所屬機關檔案銷毀審核及層轉事項。				核定			

<div> <div>文書及檔案業務公務項目(內容)及核定層級原則</div> <div>107.4.18府人管字第10711836700號</div> </div>				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關(單位)	備考
文檔共同	檔案管理	檔案目錄彙送事項。				核定			
文檔共同	檔案管理	本機關檔案移交、移轉事項。					核定		
文檔共同	檔案管理	所屬機關檔案移交備查事項。				核定			
文檔共同	檔案管理	所屬機關檔案移轉審核及層轉事項。				核定			
文檔共同	檔案管理	本機關檔案分類表、保存年限區分表編(修)訂事項。					核定		
文檔共同	檔案管理	所屬機關檔案分類表、保存年限區分表審核及層轉事項。				核定			
文檔共同	檔案管理	檔案保存價值鑑定事項。					核定		
文檔共同	檔案管理	例行性檔案管理統計表報編製核定事項。				核定			

主計業務公務項目(內容)及核定層級原則 107.4.20府人管字第1072102061號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關(單位)	備考
主計共同	預算編審	本機關及所屬機關預(概)算編製額度核定事項。					核定		1. 本表各項目由各機關視業務需要，加會相關單位。 2. 本表機關之會計、統計業務如未分立，統由機關會計室辦理者，則將公務項目「其他會計業務」及「共同業務」二者合併，並配合修正名稱為「其他主計業務」，下設共七項公務內容。 3. 倘無所屬機關者，則將公務內容有關「及所屬機關」文字刪除。
主計共同	預算編審	本機關或主管機關預(概)算及追加(減)預(概)算之審核編報事項。					核定		
主計共同	預算編審	附屬單位預(概)算審核編報事項。					核定		
主計共同	預算編審	特別預(概)算及追加(減)預(概)算審核編報事項。					核定		
主計共同	預算編審	依市議會審議意見整編法定預算事項。					核定		
主計共同	預算執行	本機關及所屬機關歲入、歲出(修改)分配預算、保留(修改)分配及統籌支撥科目(修改)分配預算之相關事項。	審核編報事項。				核定		

主計業務公務項目(內容)及核定層級原則 107.4.20府人管字第1072102061號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關(單位)	備考
主計共同	預算執行	本機關及所屬機關歲入、歲出(修改)分配預算、保留(修改)分配及統籌支撥科目(修改)分配預算之相關事項。	核定事項。			核定			
主計共同	預算執行	附屬單位預算分期實施計畫及收支估計表之編報或核定事項。					核定		
主計共同	預算執行	本機關及所屬機關工程管理費及工作費支用預算之編報或核定事項。					核定		
主計共同	預算執行	本機關及所屬機關經費流用之核定(轉)事項。					核定		
主計共同	預算執行	本機關及所屬機關申請動支(註銷)預備金、待遇準備及災害準備金之事項。	第一預備金之審核、編報及核轉事項。				核定		
主計共同	預算執行	本機關及所屬機關申請動支(註銷)預備金、待遇準備及災害準備金之事項。	第二預備金之審核、編報及核轉事項。				核定		
主計共同	預算執行	本機關及所屬機關申請動支(註銷)預備金、待遇準備及災害準備金之事項。	災害準備金之審核、編報及核轉事項。				核定		



主計業務公務項目(內容)及核定層級原則 107.4.20府人管字第1072102061號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關(單位)	備考
主計共同	預算執行	本機關及所屬機關申請動支（註銷）預備金、待遇準備及災害準備金之事項。	待遇準備之審核、編報及核轉事項。				核定		
主計共同	預算執行	本機關及所屬機關預備金及災害準備金分配核定或備查事項。				核定			
主計共同	預算執行	特別預算申請動支（註銷）準備金之編報及分配事項。					核定		
主計共同	預算執行	各機關執行附屬單位預算之相關事項。	調整容納之核定（轉）事項。				核定		
主計共同	預算執行	各機關執行附屬單位預算之相關事項。	補辦預算之核定（轉）事項。				核定		
主計共同	預算執行	各機關執行附屬單位預算之相關事項。	併決算之核定（轉）事項。				核定		
主計共同	預算執行	預算執行之核簽事項。					核定		各機關依其業務規模，按金額訂定分層負責規定辦理。
主計共同	預算執行	本機關及所屬機關預算保留之相關事項。					核定		
主計共同	預算執行	本機關及所屬機關預算執行考核之相關事項。					核定		

主計業務公務項目(內容)及核定層級原則 107.4.20府人管字第1072102061號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關(單位)	備考
主計共同	會計報告編審業務	會計憑證之編製、審核及送審事項。					核定		
主計共同	會計報告編審業務	會計報告之編報事項。					核定		
主計共同	會計報告編審業務	所屬機關會計報告之審核事項。				核定			
主計共同	結(決)算報告編審業務	半年結算報告之編報事項。					核定		
主計共同	結(決)算報告編審業務	所屬機關半年結算報告之審核事項。				核定			
主計共同	結(決)算報告編審業務	決算編報事項。					核定		
主計共同	結(決)算報告編審業務	所屬機關決算之審核事項。				核定			
主計共同	內部控制推動業務	本機關及所屬機關內部控制作業流程等之彙辦及陳報。					核定		
主計共同	內部控制推動業務	參與專案小組查核所屬機關有關主計業務內部控制運作情況。					核定		
主計共同	審計機關連繫事項	審計機關審核財務收支及結(決)算報告等聲復案之擬處事項。					核定		

主計業務公務項目(內容)及核定層級原則 107.4.20府人管字第1072102061號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關(單位)	備考
主計共同	審計機關連繫事項	審計機關副知審核所屬各機關財務收支及結(決)算報告等聲復案之擬處事項。					核定		
主計共同	審計機關連繫事項	剔除經費之處理事項。					核定		
主計共同	其他會計業務	本機關及所屬機關內部審核事項。					核定		
主計共同	其他會計業務	懸帳清理會議之擬議事項。					核定		
主計共同	其他會計業務	相關機關查詢預算執行辦理情形之答復事項。	重要主計業務事項				核定		
主計共同	其他會計業務	相關機關查詢預算執行辦理情形之答復事項。	簡易主計業務事項			核定			
主計共同	統計資料蒐集及彙編	公務統計方案之研訂及修正事項。					核定		
主計共同	統計資料蒐集及彙編	統計資料蒐集之簽辦事項。					核定		
主計共同	統計資料蒐集及彙編	統計資料催收及整理彙編事項。				核定			
主計共同	統計資料蒐集及彙編	統計報表之報送事項。					核定		

主計業務公務項目(內容)及核定層級原則 107.4.20府人管字第1072102061號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關(單位)	備考
主計共同	統計資料蒐集及彙編	統計刊物編製事項。					核定		
主計共同	統計資料分析、發布及供應	統計分析之陳核事項。					核定		
主計共同	統計資料分析、發布及供應	重要統計資料發布及供應事項。					核定		
主計共同	統計資料分析、發布及供應	一般性統計資料發布及供應事項。				核定			
主計共同	統計調查	各項統計調查實施計畫簽辦事項。					核定		
主計共同	統計調查	配合辦理基本國勢及各項調查事項。					核定		
主計共同	共同業務	函轉主計法令規章增修訂及釋示等事項。					核定		
主計共同	共同業務	主計法令規章新(修)訂建議之提供事項。					核定		
主計共同	共同業務	會(統)計檔案之銷毀事項。					核定		
主計共同	共同業務	其他有關主計業務事項。	重要主計業務事項。				核定		

主計業務公務項目(內容)及核定層級原則 107.4.20府人管字第1072102061號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關 (單位)	備考
主計共同	共同業務	其他有關主計業務事項。	簡易主計業務或副知事項。			核定			

人事業務公務項目(內容)及核定層級原則 107.4.20府人管字第1076000225號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關(單位)	備考
人事共同	組織編制	本機關及所屬機關設置、調整與裁撤歸併之擬議事項。					核定		未設二級主管之人事機構，本表第三層核定事項改由第二層決行。
人事共同	組織編制	本機關及所屬機關組織法規編制員額、預算員額之擬議事項。					核定		
人事共同	組織編制	本機關及所屬機關權責與職掌劃分事項。					核定		
人事共同	組織編制	本機關分層負責明細表之擬議、核定及陳報事項。					核定		
人事共同	組織編制	所屬機關分層負責明細表之核定或備查事項。					核定		
人事共同	組織編制	本機關及所屬機關員額設置基準、人力計畫業務之擬議事項。					核定		
人事共同	組織編制	本機關及所屬機關人事機構設置、調整與裁撤之擬議事項。					核定		
人事共同	員額評鑑	本機關辦理員額評鑑相關作業。					核定		
人事共同	員額評鑑	辦理所屬機關員額評鑑相關作業。					核定		
人事共同	聘用約僱	聘用、約僱計畫擬報及核定事項。					核定		

人事業務公務項目(內容)及核定層級原則 107.4.20府人管字第1076000225號				決行權責				會辦機關 (單位)	
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長		備考
人事共同	聘用約僱	聘用、約僱人員之遴聘、僱及解聘、僱核定事項。					核定		
人事共同	聘用約僱	聘用、約僱人員之遴聘、僱及解聘、僱報備事項。				核定			
人事共同	聘用約僱	聘用、約僱人員甄選規劃事項。					核定		
人事共同	聘用約僱	聘用、約僱人員甄選執行事項。				核定			
人事共同	聘用約僱	聘用、約僱人員考核事項。					核定		
人事共同	聘用約僱	聘用、約僱人員留職停薪事項。					核定		
人事共同	工友管理(駐衛警察、校警、技工、工友、駕駛)	配置名額增加與減少擬報事項。					核定		工友之工作指派、監督、服務及考核等由總務及服務單位辦理。
人事共同	工友管理(駐衛警察、校警、技工、工友、駕駛)	專案技工及專案工友甄選規劃事項。					核定		
人事共同	工友管理(駐衛警察、校警、技工、工友、駕駛)	專案技工及專案工友甄選執行事項。				核定			

<b>人事業務公務項目(內容)及核定層級原則</b> 107.4.20府人管字第1076000225號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關(單位)	備考
人事共同	工友管理(駐衛警察、校警、技工、工友、駕駛)	僱用與解僱事項。					核定		工友之工作指派、監督、服務及考核等由總務及服務單位辦理。
人事共同	工友管理(駐衛警察、校警、技工、工友、駕駛)	考核事項。					核定		
人事共同	工友管理(駐衛警察、校警、技工、工友、駕駛)	異動人員月報表填報事項。				核定			
人事共同	工友管理(駐衛警察、校警、技工、工友、駕駛)	出缺不補管制異動事項。				核定			
人事共同	工友管理(駐衛警察、校警、技工、工友、駕駛)	事務勞力替代措施推動方案計畫執行事項。					核定		
人事共同	工友管理(駐衛警察、校警、技工、工友、駕駛)	事務勞力替代措施推動方案計畫超額職工徵詢事項。				核定			



人事業務公務項目(內容)及核定層級原則 107.4.20府人管字第1076000225號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關(單位)	備考
人事共同	工友管理(駐衛警察、校警、技工、工友、駕駛)	留職停薪案件申辦事項。					核定		工友之工作指派、監督、服務及考核等由總務及服務單位辦理。
人事共同	臨時人力管理	臨時人員、派遣勞工運用管理、報表及訪查事項。					核定		
人事共同	職務歸系	職務歸系之實施督導研究建議事項。					核定		
人事共同	職務歸系	機要職務設置、變更之擬報或核定及銓敘部報備事項。					核定		
人事共同	職務歸系	本機關及所屬機關職務歸系之擬議、核轉或核定及銓敘部報備或核轉事項。					核定		
人事共同	職務歸系	職務普查作業事項。					核定		
人事共同	任免遷調	任免遷調案件之擬報或核定。					核定		
人事共同	任免遷調	各級學校校長任免遷調案件之擬報或核定。					核定		
人事共同	任免遷調	任命令轉發。			核定				
人事共同	任免遷調	雇員之解僱事項。					核定		
人事共同	任免遷調	雇員之解僱報備事項。				核定			
人事共同	任免遷調	本機關及所屬機關職期遷調案件之核定、陳核或審查核轉事項。					核定		

人事業務公務項目(內容)及核定層級原則 107.4.20府人管字第1076000225號				決行權責				會辦機關 (單位)	
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長		備考
人事共同	任免遷調	現職人員代理之擬報或核定。					核定		
人事共同	任免遷調	職務代理人員遴用及解除之核定。					核定		
人事共同	任免遷調	職務代理名冊之擬報。					核定		
人事共同	任免遷調	語言檢定相關業務。				核定			
人事共同	任免遷調	更改姓名之擬報及轉發事項。					核定		
人事共同	任免遷調	專案安置事項。					核定		
人事共同	俸級銓審	送審案件之擬報及轉發事項。				核定			
人事共同	俸級銓審	動態案件之擬報及轉發事項。			核定				
人事共同	俸級銓審	補證核薪事項。				核定			
人事共同	考試分發	年度用人計畫查報核轉事項。					核定		
人事共同	考試分發	機關缺額查報事項。					核定		
人事共同	考試分發	考試錄取人員訓練計畫之轉知事項。				核定			
人事共同	考試分發	考試錄取人員分配事項。					核定		
人事共同	考試分發	考試及格人員分發派職事項。				核定			
人事共同	考試分發	實務訓練人員成績考核之擬報事項。					核定		

人事業務公務項目(內容)及核定層級原則 107.4.20府人管字第1076000225號				決行權責				會辦機關 (單位)	
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長		備考
人事共同	考試分發	實務訓練廢止受訓事項。					核定		
人事共同	交接及宣誓	監交人指派事項。					核定		
人事共同	交接及宣誓	交接及宣誓事項。					核定		
人事共同	升官等訓練	升官等訓練相關事項。	升官等訓練符合資格人數及名冊報送相關事項。				核定		
人事共同	升官等訓練	升官等訓練相關事項。	升官等訓練相關規定轉知事項。			核定			
人事共同	升官等訓練	訓練合格證書轉發事項。				核定			
人事共同	留職停薪	本機關及所屬機關申請留職停薪、回職復薪及進修留職停薪服務義務未滿他調案件之核定、陳核或審查核轉事項。					核定		
人事共同	獎懲	報府核定之平時獎懲案件之擬議、陳報及核轉事項。					核定		
人事共同	獎懲	本府授權核定之平時獎懲案件之核定事項。					核定		
人事共同	獎懲	因案配合移送法辦事項。					核定		
人事共同	獎懲	移付懲戒案件之擬議、陳報及核轉事項。					核定		

人事業務公務項目(內容)及核定層級原則 107.4.20府人管字第1076000225號				決行權責				會辦機關 (單位)	
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長		備考
人事共同	獎懲	停職、復職、免職案件之擬議、陳報及核轉事項。					核定		
人事共同	獎懲	請授勳章、獎章、紀念章案件之擬議、陳報及核轉事項。	請授勳章、獎章、紀念章案件之擬議、陳報及核轉事項。				核定		
人事共同	獎懲	請授勳章、獎章、紀念章案件之擬議、陳報及核轉事項。	請頒服務獎章案件之擬議、陳報及核轉事項。			核定			
人事共同	獎懲	本府表揚各類績優人員之擬議、陳報及核轉事項。					核定		
人事共同	獎懲	彈劾糾舉案件之處理事項。					核定		
人事共同	獎懲	控訴案件之處理事項。					核定		
人事共同	獎懲	上級機關核定獎懲案件之執行事項。					核定		
人事共同	獎懲	懲戒案件判決書送達與懲戒案件處分之核轉事項。	懲戒案件處分之執行事項。				核定		
人事共同	獎懲	懲戒案件判決書送達與懲戒案件處分之核轉事項。	懲戒案件判決書送達與懲戒案件處分之核轉事項。			核定			
人事共同	獎懲	獎懲表報之陳報事項。				核定			
人事共同	獎懲	獎懲資料之登記統計分析及管理事項。			核定				

人事業務公務項目(內容)及核定層級原則 107.4.20府人管字第1076000225號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關(單位)	備考
人事共同	獎懲	簽奉首長核定之獎懲案件陳報事項。				核定			
人事共同	獎懲	獎懲案件表件補正及處理手續之聯繫事項。		核定					
人事共同	考績(成)、考核	本機關及所屬機關委任第一職等以上人員考績(成)案件之核辦及陳轉事項。					核定		
人事共同	考績(成)、考核	本機關及所屬機關考績(成)審定後轉知事項。				核定			
人事共同	考績(成)、考核	本機關及所屬機關雇員考成案核定事項。					核定		
人事共同	考績(成)、考核	本機關人員考績獎金核發事項。					核定		
人事共同	考績(成)、考核	考績(成)案申請重行核定之核辦及陳轉事項。				核定			
人事共同	考績(成)、考核	專案考績案件之核轉及轉知事項。					核定		
人事共同	考績(成)、考核	平時考核之改進及建議事項。				核定			
人事共同	差假勤惰	所屬機關學校首長請假案件核准事項。					核定		
人事共同	差假勤惰	公假、公差、延長病假與本機關單位主管以上人員之請假。					核定		

人事業務公務項目(內容)及核定層級原則 107.4.20府人管字第1076000225號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關(單位)	備考
人事共同	差假勤惰	本機關單位主管以下人員(不含單位主管)除公假、公差、延長病假以外之請假。				核定			
人事共同	差假勤惰	本機關及所屬機關公務人員差假勤惰等業務之推行、考核、督導及研究改進事項。				核定			
人事共同	差假勤惰	曾遭投訴本府單一陳情系統、議員關注或市民檢舉勤惰欠佳等重大情事之本機關及所屬機關公務人員差假勤惰等業務之推行、考核、督導及研究改進事項。					核定		
人事共同	差假勤惰	派員抽查本機關暨所屬機關人員勤惰管理及辦公情形。	派員抽查機關人員勤惰管理具缺失情形，或抽查曾遭投訴本府單一陳情系統、議員關注、市民檢舉勤惰欠佳等重大情事之機關人員勤惰管理及辦公情形。				核定		
人事共同	差假勤惰	派員抽查本機關暨所屬機關人員勤惰管理及辦公情形。	派員抽查機關人員勤惰管理及辦公情形之一般性案件。			核定			

<b>人事業務公務項目(內容)及核定層級原則</b> 107.4.20府人管字第1076000225號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關 (單位)	備考
人事共同	差假勤惰	本機關人員差假勤惰資料統計、登記及管理事項。		核定					
人事共同	差假勤惰	本機關值日人員輪值表之排定、查察監督事項。				核定			
人事共同	差假勤惰	本機關值日人員輪值表之分發通知事項。			核定				
人事共同	差假勤惰	遴選參加各項集會活動事項。					核定		
人事共同	訓練進修	本機關及所屬機關訓練進修計畫實施督導考核事項。					核定		
人事共同	訓練進修	對於訓練進修方式內容設施等建議改進事項。				核定			
人事共同	訓練進修	參加訓練進修人選之遴選或陳報事項。					核定		
人事共同	訓練進修	本機關及所屬機關人員參加各類訓練結業後之聯繫事項。			核定				
人事共同	因公出國、赴大陸地區	本機關及所屬機關公教人員報府核辦因公出國及赴大陸地區案件之審查核轉事項。					核定		

<b>人事業務公務項目(內容)及核定層級原則</b> 107.4.20府人管字第1076000225號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關 (單位)	備考
人事共同	因公出國、赴大陸地區	本機關及所屬機關公教人員因公出國及赴大陸地區案件之核定事項。					核定		
人事共同	待遇福利	薪給、待遇、福利及獎金之核轉事項。					核定		
人事共同	待遇福利	本機關人員各項補助費之核定及扣繳事項。					核定		
人事共同	待遇福利	待遇、福利之研究改進建議事項。					核定		
人事共同	待遇福利	本機關員工退休(職)及喪亡互助金之核轉事項。				核定			
人事共同	待遇福利	本機關員工退休(職)及喪亡互助金之核算扣繳事項。		核定					
人事共同	待遇福利	本機關人員參加保險加保、退保及調整保險費等事項。				核定			
人事共同	待遇福利	本機關人員之保險給付案件之核轉事項。				核定			
人事共同	待遇福利	本機關文康活動之規劃及辦理事項。					核定		
人事共同	待遇福利	公務人員健康檢查相關事項。					核定		
人事共同	待遇福利	各項休閒隊社事項。					核定		



人事業務公務項目(內容)及核定層級原則 107.4.20府人管字第1076000225號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關 (單位)	備考
人事共同	退休、資遣、撫卹	退休、資遣、撫卹案件核轉及核定事項。					核定		
人事共同	退休、資遣、撫卹	退休、資遣、撫卹案件轉知事項。				核定			
人事共同	退休、資遣、撫卹	本機關退休人員、遺族照護事項。					核定		
人事共同	退休、資遣、撫卹	應屆退休人員之調查及管制事項。				核定			
人事共同	人事資料管理	人事資料之調查蒐集、分析及編存保管事項。		核定					
人事共同	人事資料管理	服務證明、資歷證明及離職證明之核發事項。				核定			
人事共同	人事資料管理	人事資料之移轉及查催事項。		核定					
人事共同	人事資料管理	員工服務證之核發事項。		核定					
人事共同	人事資料管理	員工服務證遺失、非正常使用毀損之補發事項。			核定				
人事共同	人事資料管理	職員錄之列管及轉發事項。			核定				
人事共同	人事資料管理	定期報表之編報事項。				核定			
人事共同	人事資料管理	服務公職年資之查證事項。				核定			
人事共同	人事資料管理	人事電腦資料之建檔及異動更新傳輸事項。		核定					

人事業務公務項目(內容)及核定層級原則 107.4.20府人管字第1076000225號				決行權責				會辦機關 (單位)	
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長		備考
人事共同	人事資料管理	人事電腦資料品質及資料安全之稽核事項。				核定			
人事共同	其他	職名章刻發事項。	職名章刻發事項。		核定				
人事共同	其他	職名章刻發事項。	因遺失、非正常使用損毀致職名章重刻事項。				核定		
人事共同	其他	求職案件辦理事項。					核定		
人事共同	其他	暑期工讀生名額分配事項。					核定		暑期工讀生經分配服務單位後，相關輔導事項應由服務單位協同辦理。
人事共同	其他	暑期工讀生輔導事項。				核定			
人事共同	其他	公務人員保障案件之核處事項。					核定		
人事共同	其他	各項人事法規疑義請示、核轉及釋示事項。					核定		
人事共同	其他	各項人事法規或業務之宣導、轉知及修正徵詢事項。				核定			
人事共同	其他	工作規則、團體協約、勞動契約之訂定及修正事項。					核定		
人事共同	其他	召開勞資會議事項。					核定		
人事共同	其他	召開勞工退休準備金監督委員會議事項。					核定		
人事共同	其他	召開業務委外專案小組會議事項。					核定		

政風業務公務項目(內容)及核定層級原則

106.4.18府人管字第10605672900號

決行權責

第四層

第三層

第二層

第一層

會辦  
機關  
(單位)

備考

表別

公務項目

公務內容

業務名稱

承辦  
人員

二級  
主管

單位  
主管

首長

政風共同

公務機密維  
護

本機關及所屬機關機密  
維護計畫之策(修)  
訂。

核定

政風共同

公務機密維  
護

機密維護定期及重點檢  
查事項。

核定

政風共同

公務機密維  
護

洩密案件調查處理事  
項。

核定

政風共同

公務機密維  
護

機密維護工作獎懲事  
項。

核定

政風共同

公務機密維  
護

專案機密維護措施執行  
事項。

核定

政風共同

公務機密維  
護

一般機密維護措施執行  
事項。

核定

政風共同

公務機密維  
護

機密維護宣導講習事  
項。

核定

政風業務公務項目(內容)及核定層級原則

106.4.18府人管字第10605672900號

決行權責

第四層

第三層

第二層

第一層

會辦  
機關  
(單位)

備考

表別

公務項目

公務內容

業務名稱

承辦  
人員

二級  
主管

單位  
主管

首長

政風共同

公務機密維  
護

電腦資訊機密維護事  
項。

核定

政風共同

公務機密維  
護

機密書刊處理事項。

核定

政風共同

機關安全維  
護

機關安全維護計畫之策  
(修)訂事項。

核定

政風共同

機關安全維  
護

重大安全(或重要節慶)維  
護工作之策劃、協調執  
行事項。

核定

政風共同

機關安全維  
護

首長安全維護事項。

核定

政風共同

機關安全維  
護

選舉期間協助辦理選  
票、投開票所安全維護  
工作。

核定

政風共同

機關安全維  
護

重大維護狀況反映與處  
理事項。

核定

政風業務公務項目(內容)及核定層級原則

106.4.18府人管字第10605672900號

決行權責

第四層

第三層

第二層

第一層

會辦  
機關  
(單位)

備考

表別

公務項目

公務內容

業務名稱

承辦  
人員

二級  
主管

單位  
主管

首長

政風共同

機關安全維  
護

專案維護工作執行事  
項。

核定

政風共同

機關安全維  
護

機關安全維護講習演練  
事項。

核定

政風共同

機關安全維  
護

機關安全維護業務督導  
檢查事項。

核定

政風共同

機關安全維  
護

機關安全維護檢查與安  
全維護會報有關事項。

核定

政風共同

機關安全維  
護

陳情請願案件協助疏處  
與反映事項。

核定

政風共同

機關安全維  
護

一般偶發事件之處理事  
項。

核定

政風共同

查處業務

政風資料之蒐集及發  
掘。

核定

政風業務公務項目(內容)及核定層級原則

106.4.18府人管字第10605672900號

決行權責

第四層

第三層

第二層

第一層

會辦  
機關  
(單位)

備考

表別

公務項目

公務內容

業務名稱

承辦  
人員

二級  
主管

單位  
主管

首長

政風共同

查處業務

機關政風狀況反映報告表。

核定

政風共同

查處業務

一般檢舉事項之處理。

核定

政風共同

查處業務

首長交辦政風案件之查處。

核定

政風共同

查處業務

議會交辦政風案件之查處。

核定

政風共同

查處業務

上級機關交辦政風案件之查處。

核定

政風共同

查處業務

重大政風案件查處執行事項。

核定

政風共同

查處業務

上級交查或重大檢舉事項之查處。

核定

政風業務公務項目(內容)及核定層級原則

106.4.18府人管字第10605672900號

政風業務公務項目(內容)及核定層級原則 106.4.18府人管字第10605672900號				決行權責				會辦 機關 (單位)	備考
				第四層	第三層	第二層	第一層		
				承辦 人員	二級 主管	單位 主管	首長		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱						
政風共同	防貪業務	機關廉政風險評估報告。					核定		
政風共同	防貪業務	辦理本府廉能楷模及行政透明獎選拔、表揚。					核定		
政風共同	防貪業務	辦理廉政法令宣導講習執行事項。				核定			
政風共同	防貪業務	編印廉政法令宣導資料。					核定		
政風共同	防貪業務	實施廉政法令宣導之成果統計及陳報事項。				核定			
政風共同	防貪業務	廉政法令宣導相關業務之聯繫協調事項。					核定		
政風共同	防貪業務	廉政會報業務執行事項。					核定		

政風業務公務項目(內容)及核定層級原則

106.4.18府人管字第10605672900號

政風業務公務項目(內容)及核定層級原則 106.4.18府人管字第10605672900號				決行權責				會辦 機關 (單位)	備考
				第四層	第三層	第二層	第一層		
				承辦 人員	二級 主管	單位 主管	首長		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱						
政風共同	防貪業務	規劃辦理專案稽核、廉政興革建議、廉政會報及採購綜合分析等防貪業務事項。					核定		
政風共同	防貪業務	防貪業務工作成效之統計、分析與陳報。				核定			
政風共同	防貪業務	辦理財產申報公開抽籤事項。					核定		
政風共同	防貪業務	辦理財產申報資料實質審查查詢事項。				核定			
政風共同	防貪業務	辦理財產申報說明事項。					核定		
政風共同	防貪業務	陳報財產申報資料實質審查結果。					核定		
政風共同	防貪業務	請託關說、受贈財物、飲宴應酬登錄報備及諮詢事項。					核定		



政風業務公務項目(內容)及核定層級原則 106.4.18府人管字第10605672900號				決行權責				會辦 機關 (單位)	備考
				第四層	第三層	第二層	第一層		
				承辦 人員	二級 主管	單位 主管	首長		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱						
政風共同	防貪業務	利益衝突迴避法案件處理。					核定		
政風共同	防貪業務	廉政研究委託案。					核定		
政風共同	共同業務	年度工作計畫之擬訂與執行事項。					核定		
政風共同	共同業務	定期督導考核。				核定			

研考業務公務項目(內容)及核定層級原則 107.4.18府人管字第10711799800號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關(單位)	備考
研考共同	公共工程中程計畫	公共工程中程計畫研擬及修訂。	公共工程中程計畫研擬作業。				核定		
研考共同	公共工程中程計畫	公共工程中程計畫研擬及修訂。	公共工程中程計畫滾動修正作業。				核定		
研考共同	公共工程中程計畫	公共工程中程計畫年度複評作業提送資料核定。	提報公共工程中程計畫複評資料作業。				核定		
研考共同	年度施政	年度施政綱要研擬。	年度施政目標及重點研擬作業。				核定		
研考共同	年度施政	年度施政計畫研擬。	年度施政計畫研擬作業。				核定	會計機構	
研考共同	綜合計畫	本府所屬市營事業機構年度經營績效考核。	提報及修訂年度經營績效評估基準表。				核定	會計機構	
研考共同	綜合計畫	本府所屬市營事業機構年度經營績效考核。	提報年度經營績效考核報告。				核定	會計機構	

# 研考業務公務項目(內容)及核定層級原則

107.4.18府人管字第10711799800號

## 決行權責

第四層 第三層 第二層 第一層

表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關(單位)	備考
研考共同	綜合計畫	本府所屬非營業基金年度營運績效考核。	提報及修訂年度營運計畫。				核定	會計機構	
研考共同	綜合計畫	本府所屬非營業基金年度營運績效考核。	提報年度營運績效考核報告。				核定	會計機構	
研考共同	市長施政報告	市長施政報告施政績效彙編。	市長施政報告施政績效彙編作業。				核定		
研考共同	策略地圖	推動策略地圖作業。	提報策略地圖及平衡計分卡作業。				核定		
研考共同	研究發展	年度研究發展計畫提報作業。					核定	會計機構	
研考共同	研究發展	年度預定勞務委外案件提報作業。					核定	會計機構	
研考共同	研究發展	委託研究案建議事項採行情形。					核定		

研考業務公務項目(內容)及核定層級原則 107.4.18府人管字第10711799800號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關(單位)	備考
研考共同	研究發展	員工發表學術期刊論文及出版專書之獎勵作業。					核定		
研考共同	研究發展	本府出國報告注意事項規定之文件函報備查作業。					核定		
研考共同	研究發展	公民參與委員會會議資料及決議事項辦理情形。					核定		
研考共同	研究發展	本府員工、首長、外部顧客滿意度調查及各機關民意調查計畫、會議及調查結果作業事項。					核定		
研考共同	研究發展	i-Voting網路投票審核、分案與一般行政事項。					核定		
研考共同	管制考核	府管計畫選項執行、查證及考評等事項。					核定		

研考業務公務項目(內容)及核定層級原則 107.4.18府人管字第10711799800號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關(單位)	備考
研考共同	管制考核	專案列管計畫(含專案案件、市政白皮書、基本設施補助計畫及雙北合作交流平台等)之選案(項)、執行、調整及考評等事項。					核定		
研考共同	管制考核	市政會議主席裁指示管制事項。					核定		
研考共同	管制考核	本府重要會報決議事項管制事項。					核定		
研考共同	管制考核	行政院會議院長提示及決議事項執行情形之管制事項。					核定		
研考共同	管制考核	院頒方案執行計畫選項管制考核事項。					核定		

研考業務公務項目(內容)及核定層級原則 107.4.18府人管字第10711799800號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關(單位)	備考
研考共同	管制考核	市議會總質詢、施政報告、專案報告、決議、提案、議員書面質詢案件等執行情形追蹤管制事項。					核定		
研考共同	管制考核	管考檢討會暨觀摩市政業務。					核定		
研考共同	為民服務	申請案件作業規範及報府核定作業。	申請案件檢核、彙整作業及法規審查情形作業。				核定		
研考共同	為民服務	人民陳情案件辦理執行事項。	人民陳情作業規範、管制考核、統計調查及承辦作業。				核定		
研考共同	為民服務	議會議員協調案件管制作業。	議會議員協調案件承辦、管制考核與統計調查作業。				核定		
研考共同	為民服務	創意提案及執行成效相關事項。	提報機關年度總提案數、提報創意提案、簽辦初(複)審結果函、提交成果彙編資料。				核定		

研考業務公務項目(內容)及核定層級原則 107.4.18府人管字第10711799800號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關(單位)	備考
研考共同	為民服務	e點通便民服務執行事項。	單一窗口網站申辦執行檢討事項、查證計畫、結果、函頒及機關回復事項。				核定		
研考共同	為民服務	提升服務品質執行計畫相關事項。	訂定提升服務品質相關執行計畫、政府服務獎報名參獎及輔導事項。				核定		
研考共同	為民服務	為民服務工作不定期現場考核相關事項。	本府為民服務工作不定期現場考核實施計畫、考核結果行文及檢討回復作業。				核定		
研考共同	為民服務	電話服務禮貌測試作業相關事項。	本府電話服務禮貌實施計畫、考核結果行文及檢討回復作業。				核定		
研考共同	為民服務	單一陳情系統案件分析情形及相關規範宣導。					核定		
研考共同	為民服務	一般為民服務業務相關事項。					核定		
研考共同	為民服務	本府推動精實管理專案事項。	本府推動精實管理專案計畫行文及機關報名作業。				核定		

研考業務公務項目(內容)及核定層級原則 107.4.18府人管字第10711799800號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關(單位)	備考
研考共同	公文查詢檢核	年度公文檢核計畫(含定期、不定期之受檢作業及回報檢討改進事項)。					核定		
研考共同	公文查詢檢核	年度公文檢核受檢結果獎懲作業。					核定	人事機構	
研考共同	公文查詢檢核	辦理公文時效管制函頒規範宣導、內部教育訓練、內部單位及所屬機關公文檢核事項。					核定		
研考共同	公文查詢檢核	辦理調卷分析與行政責任檢討事項。					核定	人事機構	
研考共同	公文查詢檢核	重大公文查催及宣導事項。					核定		
研考共同	公文查詢檢核	一般公文查催及宣導事項。				核定			



研考業務公務項目(內容)及核定層級原則 107.4.18府人管字第10711799800號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關(單位)	備考
研考共同	公文查詢檢核	報表統計事項(含逾期比率改善輔導事項)。					核定		
研考共同	公文查詢檢核	通案性案件定期檢討及報府核定作業。					核定		
研考共同	監察案件追蹤列管作業	監察案件逾期調查原因與行政責任檢討事項。					核定		
研考共同	加強橫向聯繫及管轄權爭議處理事	機關針對涉橫向聯繫及管轄權爭議案件之列管事項。					核定		
研考共同	政府出版品管理	出版品管理作業。					核定		
研考共同	政府出版品管理	年度出版品評比結果檢討及獎懲作業。					核定		獎懲作業 會辦人事機構
研考共同	政府出版品管理	出版品預算或撙節等執行情形檢討(含紙本文宣品撙節)之資料綜整作業。					核定		必要時應 會辦會計機構

研考業務公務項目(內容)及核定層級原則 107.4.18府人管字第10711799800號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關(單位)	備考
研考共同	研考一條鞭	研考一條鞭管理作業(含人員名冊、問題通報、評核作業、培力及交流活動等)事項。					核定		
研考共同	研考一條鞭	績優研考人員獎勵事項。					核定	人事機構	
研考共同	研考一條鞭	研考人員職名錄更新彙送、研考工作手冊周知事項。					核定		
研考共同	監察院地方巡察	監察委員蒞府巡察配合作業事項。					核定		
研考共同	話務管理	1999臺北市民當家熱線服務實施計畫配合辦理事項。					核定		
研考共同	話務管理	1999臺北市民當家熱線緊急應變計畫修訂、緊急應變機制啟動事項。					核定		

研考業務公務項目(內容)及核定層級原則 107.4.18府人管字第10711799800號				決行權責					
				第四層	第三層	第二層	第一層		
表別	公務項目	公務內容	業務名稱	承辦人員	二級主管	單位主管	首長	會辦機關(單位)	備考
研考共同	話務管理	1999臺北市民當家熱線單一窗口資料更新維護等事項。					核定		
研考共同	話務管理	本府各機關FAQ資料庫更新事項。				核定			
研考共同	話務管理	1999機關備援教育訓練備援人力遴選、課程報名及考評作業事項。					核定		
研考共同	話務管理	1999臺北市民當家熱線重大交查事項。					核定		
研考共同	話務管理	1999話務服務辦理情形報告事項。					核定		

# 臺北市立大學(各單位)共同性業務分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會 辦 單 位	備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	項 目	內 容	承 辦 人	組 長	單 位 主 管	校 長		
各單位	工作計畫	1. 年度工作計畫之擬訂	擬辦	審核	審核	核定		必要時，會辦相關單位
		2. 年度各項預算編列	擬辦	審核	審核	核定		
	採購案件	各單位請購、核銷及維修案件	擬辦	審核	審核	核定		未逾壹萬元，決行權責，授權總務長代為決行
	公文處理	1. 重要性公文公告周知、存查及發文	擬辦	審核	審核	核定		必要時，會辦相關單位
		2. 一般性、例行性公文公告(含海報)、周知、存查及發文	擬辦	審核	核定			必要時，會辦相關單位
	一般行政業務	1. 各項會議重要決議及案件之管制追蹤	擬辦	審核	審核	核定		
		2. 非校級開會通知	擬辦	審核	核定			
		3. 一般性、例行性會議紀錄	擬辦	審核	核定			必要時，提升一層級
		4. 法規、行政命令研訂及發布	擬辦	審核	審核	核定		必要時，會辦相關單位
		5. 重要性法規、行政命令釋例及轉知	擬辦	審核	審核	核定		必要時，會辦相關單位
		6. 一般性、例行性法規、行政命令釋例及轉知	擬辦	審核	核定			必要時，會辦相關單位
		7. 財產管理、盤點及維護	擬辦	審核	核定			送總務處盤點
		8. 網頁維護及管理	擬辦	審核	核定			
		9. 各公佈(欄)管理	核定					
		10. 各單位電子信箱管理及各類公告作業程序	擬辦	審核	核定			
		11. 各單位電子信箱內容處理	擬辦	審核	核定			
		12. 教育訓練	擬辦	審核	審核	核定	會計室 人事室	
		13. 單位業務統計表報	擬辦	審核	核定			主辦單位彙整單位之表報，必要時，提升一層級或降低一層級
	差假及加班之核定	1. 各行政、學術單位主管以上人員請假案件			擬辦	核定		
		2. 單位主管對會議有向上反映或政策上需先裁奪或請單位主管以上人員出席案件	擬辦	審核	審核	核定		涉及差旅費，應會辦相關單位

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會 辦 備 考 單 位
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
	項 目	內 容	承 辦 人	組 長	單 位 主 管	校 長	
		3. 凡屬例行性、事務性會議，除單位主管以上人員外，經單位主管指派參加會議或同仁出席與業務相關會議經單位主管核准案件	擬辦	審核	核定		一、不得再向下授權 二、若有涉及差旅費之請領，則不適用此決行權責。 並會辦相關單位
		4. 教職員工出差案件	擬辦	審核	審核	核定	涉及差旅費，應會辦相關單位
		5. 教職員工加班案件	擬辦	審核	審核	核定	必要時，會辦相關單位
		6. 外出登記案件	擬辦	審核	核定		
	其他	1. 國家賠償法案件之處理	擬辦	擬辦	審核	核定	
		2. 推行工作簡化各工作項目之檢討、建議及執行事項	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 行政革新事項	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 本明細表未列事項，屬重要案件或臨時人員交辦事項	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 本明細表未列事項，屬一般性、例行性案件	擬辦	審核	核定		

## 臺北市立大學(教務處)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會 辦 備 考 單 位
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
	項目	內容	承 辦 人	組 長	單 位 主 管	校 長	
註冊組	註冊業務	1. 學生證（含臨時性）製作及補發	擬辦	核定			
		2. 新生入學資格審核	擬辦	核定			狀況特殊時，提升層級
		3. 新生報到資料審查	擬辦	核定			
	學籍管理	1. 學生退學及保留學籍相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 學生休學、復學及轉學相關事宜	擬辦	審核	核定		
		3. 轉系、輔系、雙主修、雙重學籍之登記	擬辦	審核	核定		
		4. 學分數抵免事宜	擬辦	審核	核定		
		5. 畢業證書、畢業證明書及修業證明書之核（補）發	擬辦	審核	核定		
		6. 中、英文成績單、在學證明之核發	擬辦	核定			
		7. 學籍資料之登記、管理	擬辦	核定			必要時，提升一層級
		8. 學生成績登錄	擬辦	核定			
	行政業務	1. 各系所智育前三名相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 本校學生學歷查證	擬辦	核定			必要時，提升一層級

# 臺北市立大學(教務處)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會 辦 單 位	備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	項 目	內 容	承 辦 人	組 長	單 位 主 管	校 長		
課務組	一般行政業務	1.全校課程之修訂	擬辦	審核	核定			
		2.學生輔系、雙主修之選課辦理	擬辦	審核	核定			必要時,提升一層級
		3.具學籍學生選課、校際選課及加退選	擬辦	核定				必要時,提升一層級
		4.教師請假、補課、調課、代課之登記	擬辦	核定				教師代課事宜,提 升至第一層決行
		5.全校行事曆排定	擬辦	審核	審核	核定		
		6.教師授課時數及超支鐘點之核計	擬辦	審核	審核	核定		
		7.學生校外參觀申請及課程事宜	擬辦	核定				
		8.辦理暑期開班授課事項	擬辦	審核	核定			
		9.辦理期中停修、預警課程	擬辦	核定				
		10.課程手冊編製	擬辦	審核	核定			
		11.辦理教育部針對學生大專院校在校學生問卷調查資料庫調查	擬辦	審核	核定			調查結果送第一層決行
		12.實習制度面訂定	擬辦	審核	審核	核定	師培中心	
	資訊	課務系統需求、修改、維護提出	擬辦	審核	審核	核定	計網中心	

# 臺北市立大學(教務處)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會辦單位	備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	項目	內容	承 辦 人	組 長	單 位 主 管	校 長		
招生組	推薦甄選	辦理各學制推薦甄選招生業務	擬辦	審核	審核	核定	各教學及行政單位	作業流程中事涉一般性、例行性業務項目，授權由第三層或第二層決行
	考試入學	辦理碩士班考試入學招生業務	擬辦	審核	審核	核定	各教學及行政單位	
	申請入學	辦理各學制外國學生申請入學及政府派駐海外子女申請入學相關業務	擬辦	審核	審核	核定	各教學及行政單位	
	公費生甄試	辦理學士班原住民、離島公費生甄試相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	各教學及行政單位	
	身心障礙甄試	辦理學士班身心障礙甄試簡章修訂相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	各教學及行政單位	
	僑生聯合招生	辦理海外僑生聯合招生入學簡章修訂相關業務	擬辦	審核	審核	核定	各教學及行政單位	
	陸生聯合招生	辦理陸生聯合招生入學計畫及簡章修訂相關業務	擬辦	審核	審核	核定	各教學及行政單位	
	繁星推薦入學	辦理大學繁星推薦入學簡章修訂相關業務	擬辦	審核	審核	核定	各教學及行政單位	
	個人申請入學	辦理大學個人申請入學簡章修訂及第2階段甄試業務	擬辦	審核	審核	核定	各教學及行政單位	
	大學入學考試	辦理大學入學考試分發簡章修訂相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	各教學單位	
	體育績優甄審甄試	辦理學士班體育績優甄審、甄試簡章修訂相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	各教學單位	
	單獨招生	辦理學系单招及運動項目績優學生單獨招生入學業務	擬辦	審核	審核	核定	各教學及行政單位	
	碩士在職專班招生	辦理碩士在職專班及教學碩士學位班招生業務	擬辦	審核	審核	核定	各教學及行政單位	
	轉學生招生	辦理寒假、暑假轉學生招生入學業務	擬辦	審核	審核	核定	各教學及行政單位	
	ESIT招生	辦理 ESIT 招生入學業務	擬辦	審核	審核	核定	各教學及行政單位	
	招生名額分配	辦理本校各學制招生名額分配調整相關業務	擬辦	審核	審核	核定	各教學單位	



承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會 辦 單 位	備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	項目	內容	承 辦 人	組 長	單 位 主 管	校 長		
招生組	博覽會及宣傳	辦理本校寄送國內高中職博覽會相關資料及招生宣傳事宜	擬辦	審核	審核	核定	各教學及行政單位	作業流程中事涉一般性、例行性業務項目，由第三層或第二層決行
	招生系統	相關招生考試用招生系統程式測試	擬辦	審核	核定		計網中心	
	支援招生考試	協助支援非主辦之招生考試事宜	擬辦	審核	核定		各教學及行政單位	必要時，提升一層級
	招生考試宣傳	辦理招生考試宣傳事宜	擬辦	審核	審核	核定	會計室 秘書室	作業流程中事涉一般性、例行性業務項目，由第三層或第二層決行

## 臺北市立大學(教務處)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會辦單位	備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	項 目	內 容	承 辦 人	組 長	單 位 主 管	校 長		
分區教務組	一般行政業務	1. 綜理分區行政業務	擬辦	審核	核定			一般性、例行性業務由第三層決行
		2. 天母校區教師請假、補課、調課之登記與公布	擬辦	核定				
		3. 招生、註冊、課務業務等相關事宜						分區教務組中屬招生、註冊、課務業務等相關事宜，依教務處各該組決行權責辦理

# 臺北市立大學(學生事務處)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會 辦 備 考 單 位	
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	項 目	內 容	承 辦 人	組 長	單 位 主 管	校 長		
學務長室	性別平等業務	性平調查及申復業務	擬辦	審核	審核	核定		
生活輔導組、分區學務組	紀錄表報	學生賃居校外訪問紀錄、家屬聯繫及建議事項表	擬辦	審核	核定			必要時，提升一層級
	一般作業	1. 生輔業務年度經費編列與運用	擬辦	審核	核定			
		2. 學生防震防災及防護教育訓練事宜	擬辦	審核	核定			
		3. 學生操行成績之考評、核算與統計及遺失物登記	擬辦	審核	核定			
		4. 學生綜合資料及獎懲： (1) 小功、申誡(含)以下	擬辦	審核	核定			
		(2) 大功、小過(含)以上(召開獎懲委員會)	擬辦	審核	審核	核定		
		5. 新生訓練及生活輔導(含新生入學生活輔導)	擬辦	審核	審核	核定	計網中心	系統建置維護由計網中心主辦
		6. 處理學生偶發或調查事件	擬辦	審核	核定			必要時，提升一層級
		7. 學生安全宣導與維護	擬辦	審核	核定			
		8. 學生請假事項	擬辦	審核	核定			
		9. 辦理學生就學貸款、學雜費減免等事項	擬辦	審核	審核	核定		必要時會辦相關單位
		10. 一般獎助工讀	擬辦	審核	核定		會計室	

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會 辦 單 位	備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	項 目	內 容	承 辦 人	組 長	單 位 主 管	校 長		
生活輔導組、分區學務組	一般作業	11. 學生急難慰助	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
	學生申訴業務	執行學生申訴事項	擬辦	審核	審核	核定		
課外活動組、分區學務組	一般業務	1. 輔導學生社團成立之申請	擬辦	審核	核定			
		2. 學生自治組織、學生社團之校內外活動輔導等相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	總務處會計室	
		3. 舉辦學生社團活動與競賽	擬辦	審核	審核	核定	總務處會計室	
		4. 辦理(協辦)學生全校性活動	擬辦	審核	審核	核定		必要時，會辦相關單位
		5. 聘請學生社團指導老師及鐘點費核算	擬辦	審核	審核	核定		必要時，會辦相關單位
		6. 學生相關刊物出版之輔導或編印等事宜	擬辦	審核	審核	核定		必要時，會辦相關單位
		7. 辦理帶動中小學社團活動	擬辦	審核	審核	核定	總務處會計室	
		8. 辦理教育部寒暑假教育優先區等事項	擬辦	審核	審核	核定	總務處會計室	
		9. 辦理教育部學產基金服務案等事項	擬辦	審核	審核	核定	總務處會計室	
		10. 管理學生活動中心場地、學生社團辦公室	擬辦	核定			總務處	
		11. 重大慶典活動執行(校慶、畢業典禮)	擬辦	審核	審核	核定		
軍訓室	一般業務	1. 住宿學生防護訓練及地震避難等事宜	擬辦	審核	審核	核定	總務處	器材, 裝備, 編組等由總務處主辦

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會 辦 備 考 單 位
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
	項 目	內 容	承 辦 人	組 長	單 位 主 管	校 長	
軍訓室、分區學務組	一般業務	2. 學生宿舍申退、活動規劃及辦理	擬辦	審核	核定		
		3. 學生宿舍分配、內務及生活管理	擬辦	審核	核定		
		4. 交通安全之宣導	擬辦	審核	核定		
		5. 深化紫錐花運動之策畫、執行	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 辦理學生兵役有關事項	擬辦	核定			
		7. KDP、斐陶斐評選	擬辦	審核	核定		
		8. 學生服務熱心獎、績優幹部遴選及升降旗相關事項	擬辦	核定			
		9. 賃居生調查與輔訪	擬辦	審核	核定		
		10. 軍訓人員送訓、遷調及退伍	擬辦	審核	審核	核定	人事室
		11. 軍訓人事相關業務	擬辦	核定			
		12. 學生軍訓相關課程規劃、學分抵免修及成績考察統計	擬辦	審核	審核	核定	教務處 通識中心
		13. 軍訓教育相關業務	擬辦	核定			
		14. 軍訓後勤相關業務	擬辦	核定			
		15. 校園災害管理	擬辦	審核	審核	核定	總務處

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會 辦 單 位	備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	項 目	內 容	承 辦 人	組 長	單 位 主 管	校 長		
軍訓室、分區學務組	一般業務	16. 校園安全機制推動宣導	擬辦	審核	審核	核定		
		17. 校安通報	擬辦	審核	審核	核定		
健康促進中心、分區學務組	一般業務	1. 進行健康促進相關活動	擬辦	審核	審核	核定		必要時，會辦相關單位
		2. 菸害防制教育推廣與志工培訓	擬辦	審核	審核	核定		必要時，會辦相關單位
		3. 緊急傷病照護及轉送就醫協助	擬辦	審核	核定		軍訓室	必要時，提升一層級
		4. 傳染病防治(狂犬病、肺結核、H7N9、登革熱等) 及慢性病之個別、團體輔導	擬辦	審核	審核	核定		必要時，會辦相關單位
		5. 學生身體健康檢查及心臟病篩檢之異常追蹤、矯治之規劃與管理	擬辦	審核	核定			必要時，提升一層級
		6. 辦理門診醫療業務	擬辦	審核	核定			必要時，提升一層級
		7. 教職員工生健康衛教諮詢及健康管理	擬辦	核定				
		8. 教職工生健康營養指導	擬辦	核定				
		9. 餐飲衛生督導與檢查	擬辦	審核	審核	核定	總務處 軍訓室	
		10. 旅遊平安險、學生平安保險投保理賠事宜	擬辦	審核	核定		總務處 會計室	必要時，提升一層級
		11. 僑外生僑健保事宜	擬辦	審核	審核	核定	軍訓室 總務處	
		12. 交換學生商業保險事宜	擬辦	審核	核定		研發處	必要時，提升一層級

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會 辦 備 考 單 位	
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	項 目	內 容	承 辦 人	組 長	單 位 主 管	校 長		
健康促進中心、分區學務組	一般業務	13. 哺集乳室管理	擬辦	核定				必要時，提升一層級
		14. 教室照明採光測量	擬辦	審核	審核	核定		必要時，會辦相關單位
		15. 辦理全校班級清潔比賽	擬辦	審核	核定			
		16. 學生餐廳管理工作	擬辦	審核	審核	核定		
學生輔導中心、分區學務組	表報及證明	學生班級幹部證明文件申請業務	擬辦	審核	核定			
	一般行政業務	1. 聘任兼任個別諮商輔導老師	擬辦	審核	核定			
		2. 聘任資源教室輔導老師	擬辦	審核	審核	核定		
		3 諮商實習生甄選及聘任	擬辦	核定				
		4. 導師相關業務	擬辦	審核	核定			
		5. 導師遴選、導師費相關業務及績優導師選拔	擬辦	審核	審核	核定		
		6. 導師輔導知能會議	擬辦	審核	核定			
		7. 大學生活學習與輔導課程安排	擬辦	審核	核定			
	心理諮商與輔導-初級預防業務	1. 辦理主題輔導週	擬辦	審核	核定			
		2. 辦理班級輔導座談	擬辦	審核	核定			

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會 辦 備 考 單 位	
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	項 目	內 容	承 辦 人	組 長	單 位 主 管	校 長		
學生輔導中心、分區學務組	心理諮商與輔導-次級預防業務	3. 辦理個別及團體心理測驗	擬辦	審核	核定			
		4. 辦理義工培訓	擬辦	審核	核定			
	心理諮商與輔導-次級預防業務	1. 辦理個別諮商	擬辦	核定				
		2. 辦理團體諮商	擬辦	核定				
		3. 高關懷學生篩檢與追蹤	擬辦	審核	核定			
	心理諮商與輔導-三級預防業務	1. 危機個案處理	擬辦	審核	核定			必要時，提升一層級或會辦相關單位
		2. 視需要辦理個案研討會（含高關懷會議）	擬辦	審核	核定			必要時，提升一層級或降低一層級或會辦相關單位
	身心障礙學生輔導業務	1. 辦理期初、末座談會	擬辦	核定				
		2. 安排課業加強課程	擬辦	核定				
		3. 轉銜通報資料上網填報	擬辦	核定				
		4. 辦理特殊教育推行委員會	擬辦	審核	核定			必要時，提升一層級或會辦相關單位
		5. 辦理身障生校外參訪產業認識活動	擬辦	審核	核定			
		6. ISP(個別化計畫)會議	擬辦	審核	核定			必要時，提升一層級或會辦相關單位
		7. 年度輔導身心障礙學生工作計畫審查會議	擬辦	審核	核定			必要時，提升一層級或會辦相關單位



# 臺北市立大學(總務處)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會 辦 備 考 單 位	
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	項 目	內 容	承 辦 人	組 長	單 位 主 管	校 長		
事務組、分區總務組	民防、消防與安全維護	1. 辦公處、教學環境及公用設備維護、安全措施擬定與修正	擬辦	審核	審核	核定		
		2. 制訂防空疏散及就地避難計畫	擬辦	審核	審核	核定		
		3. 防護器之添購	擬辦	審核	審核	核定		
		4. 緊急災害、意外事件之預防與處理	擬辦	審核	審核	核定		
	綜合一般業務	1. 各種雜支費用之支用（如水、電、電話、瓦斯等）	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
		2. 其他臨時交辦事項	擬辦	審核	核定			
營繕組、分區總務組	校園工程規劃營建	1. 有關工程招標規章之彙整與執行	擬辦	審核	審核	核定		
		2. 工程之相關事項： (1) 工程之委託設計	擬辦	審核	審核	核定		
		(2) 工程之招標、訂約、監督、變更、驗收及結報及保固期間有關事務	擬辦	審核	審核	核定		
		(3) 年度工程預算之擬定	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
		3. 校舍建築規畫之核定與修正	擬辦	審核	審核	核定		
		4. 遴聘校舍營建諮詢委員會	擬辦	審核	審核	核定		
	校舍修繕	1. 校舍修繕辦法之核定與修正	擬辦	審核	審核	核定		
		2. 修繕相關事項： (1) 維修案件之申請登記、維修案之驗收	擬辦	審核	核定			

營繕組、分區總務組	校舍修繕	(2)維修案之勘察與評估、維修合約工程合約之預定、發包、訂約及結報	擬辦	審核	審核	核定		
		(3)年度預算之擬定	擬辦	審核	審核	核定		
		(4)教學設備維修維護	擬辦	審核	審核	核定		

# 臺北市立大學(總務處)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會 辦 單 位	備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	項目	內 容	承 辦 人	組 長	單 位 主 管	校 長		
出納組、分區總務組	一般行政業務	1. 教職員工薪津及其他有關經費支給相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	會計室 人事室	
		2. 支票之簽開	擬辦	審核	審核	核定	會計室 相關單位	
		3. 各項經費、現金、支票及有價證券之收、付及保管	擬辦	審核	審核	核定	會計室 相關單位	屬廠商開立之押標金、履保金支票，由第三層決行
		4. 報繳保險費、互助金、所得稅扣繳及有關清單、憑單、報繳書相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	會計室 人事室 相關單位	
		5. 各項補助費之發放	擬辦	審核	審核	核定	會計室 人事室 相關單位	
		6. 出納備查簿記帳及結帳並編結存表	擬辦	審核	審核	核定	會計室	製作完畢送會計室存參
		7. 匯寄或收兌外埠往來款項	擬辦	審核	審核	核定	會計室 相關單位	
		8. 辦理委託銀行代收學雜費時程	擬辦	審核	審核	核定	會計室 相關單位	
		9. 公費生請領公費清冊編製、發放及賠償公費發放	擬辦	審核	審核	核定	師培中心 會計室	
		10. 核對公庫對帳單並編製存款差額解釋表	擬辦	審核	審核	核定	會計室	

# 臺北市立大學(研究發展處)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會 辦 備 考	單 位
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	項 目	內 容	承 辦 人	組 長	單 位 主 管	校 長		
研 發 企 劃 組	學術出版業務	1. 辦理學報相關業務	擬辦	審核	核定		總務處會計室	
		2. 辦理校訊相關業務	擬辦	審核	核定		總務處會計室	
		3. 辦理運動研究相關業務	擬辦	審核	核定		總務處會計室	
		4. 辦理全校出版品相關業務	擬辦	審核	核定		總務處會計室	
		5. 辦理學報申請進入「TSSCI 資料庫」相關作業	擬辦	審核	核定			
		6. 辦理運動研究申請進入「TSSCI 資料庫」相關作業	擬辦	審核	核定			
		7. 補助教師出席國際會議發表論文或展演	擬辦	審核	審核	核定	會計室人事室	
		8. 補助學生出席國際會議發表論文	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
	綜合行政業務	1. 育成中心相關業務	擬辦	審核	審核	核定	總務處會計室	
		2. 研發企劃組系統之建置與維護	擬辦	審核	核定		計網中心會計室	
		3. 辦理「師資培育與教師專業發展期刊」共同負擔計畫經費相關業務	擬辦	審核	核定		總務處會計室	
		4. 統計每年本校國內期刊發表總數	擬辦	審核	核定			
	實驗室業務	1. 辦理本校天母校區事業廢棄物、毒性化學物質申報、優先管理化學品申報備查及教育部職災通報等相關業務	擬辦	審核	審核	核定		
		2. 辦理本校天母校區實驗室環安衛、管理及控帳等業務	擬辦	審核	審核	核定		
		3. 辦理生物實驗安全委員會業務	擬辦	審核	核定			
	人體研究倫理與動物實驗業務	1. 辦理人體研究倫理委員會相關業務(IRB)	擬辦	審核	審核	核定		
		2. 辦理實驗動物照護及使用小組相關業務	擬辦	審核	審核	核定		

# 臺北市立大學(研究發展處)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會 辦 備 考 單 位	
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	項 目	內 容	承 辦 人	組 長	單 位 主 管	校 長		
產學服務組	研究服務業務	1. 科技部各類計畫申請案彙辦、人員進用管制、案件延期、核定、申覆、簽約、請款、經費核銷	擬辦	審核	審核	核定	會計室 人事室 總務處	
		2. 科技部碩博士論文獎申請	擬辦	審核	審核	核定		
		3. 其他單位個人研究計畫案之申請公告及彙整	擬辦	審核	審核	核定	會計室 人事室 總務處	
		4. 公告研究服務業務相關會議、講習會、研習會	擬辦	審核	核定			
		5. 兼任助理學習與勞動權益保障處理業務	擬辦	審核	審核	核定	教務處 學務處 總務處 進修推廣處 秘書室 會計室 人事室 教學發展中心 其他相關單位	
		6. 非編制內人員差假勤惰資料統計、登記及管理事項。	由各計畫主持人核定					
	綜合行政業務	7. 本校學術研究獎勵之法規訂定、相關會議召開、通知、審查、紀錄等事宜	擬辦	審核	審核	核定	會計室 人事室	
		8. 行政管理費各單位比例分配	擬辦	審核	審核	核定	會計室 人事室 總務處	
		9. 科技部彈性薪資補助案	擬辦	審核	審核	核定	總務處 會計室 人事室	
		10. 教育部大專校院校務資料庫填報彙整	擬辦	審核	審核	核定	填報相關單位	
		11. 統計每年科技部與非科技部計畫件數與總額	擬辦	審核	核定			

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會 辦 備 考 單 位
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
	項 目	內 容	承 辦 人	組 長	單 位 主 管	校 長	
產 學 服 務 組	12.	統計每年本校 SCI/SSCI 發表總數	擬辦	審核	核定		
	13.	科技部補助大專校院 延攬特殊優秀人才獎 勵措施業務	擬辦	審核	審核	核定	會計室 人事室 教發中心
	14.	統計每年本校國際學 術論文受全球引用次 數與每篇受引用率	擬辦	審核	核定		
	15.	研發處收文之競爭型 計畫	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
	16.	統計本校獲彈性薪資 件數與總額	擬辦	審核	核定		
	17.	教育部系所評鑑聯絡 窗口	擬辦	審核	審核	核定	
	18.	教育部統合視導聯絡 窗口	擬辦	審核	審核	核定	
	19.	彙整本校貴重儀器資 料	擬辦	審核	審核	核定	
	20.	產學服務組系統之建 置與維護	擬辦	審核	審核	核定	計網中心
	21.	彙辦全校臺灣經濟研 究院大專校院問卷調 查	擬辦	審核	審核	核定	

# 臺北市立大學(國際事務處)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會 辦 單 位	備 考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承 辦 人	組 長	單 位 主 管	校 長		
國際事務處	國際化視導	1. 接受教育部國際化品質視導。	擬辦	審核	審核	核定	教務處 學務處 總務處 秘書室 計網中心	
		2. 召開國際化發展委員會及國際事務會議。	擬辦	審核	審核	核定		
國際暨兩岸學術交流組	國際交流	1. 辦理校務發展基金自籌收入支應因公派員出國補助案。	擬辦	審核	審核	核定	會計室 人事室	教師學術發表 補助改列研發處
		2. 姊妹校簽約報部。	擬辦	審核	審核	核定	秘書室	
		3. 外賓來訪接待。	擬辦	審核	核定		秘書室	
		4. 國外學者來臺研究講學。	擬辦	審核	審核	核定		
		5. 參與 FICHET、PRiCE、QS 等高等教育國際組織。	擬辦	審核	審核	核定		
		6. 國際化調查填報。	擬辦	審核	核定			
		7. 參加國際交流業務相關會議、說明會、研習會。	擬辦	審核	核定			
		8. 簽訂雙聯學制協議。	擬辦	審核	審核	核定	教務處 通識中心	
境外學生輔導組	境外學生	1. 辦理交換學生出國。	擬辦	審核	審核	核定	教務處	
		2. 辦理姊妹校學生來臺交換或研修。	擬辦	審核	審核	核定	教務處 學務處	
		3. 辦理教育部學海計畫補助學生出國研修。	擬辦	審核	審核	核定	會計室	學海計畫係為「學海飛颺」、「學海惜珠」及「學海築夢」(原師培中心執行教育部計畫)等三計畫
		4. 僑外陸生通報。	擬辦	審核	核定		教務處	
		5. 學生短期出國及在臺涉外活動。	擬辦	審核	核定		學務處	
		6. 參與 ESIT、NISA、UMAP 等高等教育國際組織。	擬辦	審核	審核	核定		

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會 辦 備	考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內 容	承 辦 人	組 長	單 位 主 管	校 長		
境外學生輔導組	境外學生	7. 境外招生。	擬辦	審核	審核	核定	招生組 秘書室	
		8. 參加境外學生業務相關會議、說明會、研習會。	擬辦	審核	核定			
		9. 境外學生統計填報。	擬辦	審核	核定			
		10. 僑生入出境、居留、獎助及活動規劃與辦理	擬辦	審核	核定			



**臺北市立大學(進修推廣處)分層負責明細表**

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會 辦 單 位	備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	項 目	內 容	承 辦 人	組 長	單 位 主 管	校 長		
推廣發展組、分區進修推廣處	一般行政業務	1. 各項補助計畫相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	總務處 會計室 人事室	作業流程中涉及一般性、例行性業務項目由第二層決行
		2. 各項推廣教育非學分班合作案之洽談與簽約事宜	擬辦	審核	審核	核定		
		3. 專業經理人之聘用	擬辦	審核	審核	核定		
	招生業務	1. 推廣非學分班招生計畫	擬辦	審核	核定		各系(所)	作業流程中涉及一般性、例行性業務項目由第二層決行
		2. 推廣非學分班招生行政相關事宜	擬辦	審核	核定		總務處 會計室 人事室	必要時，提升一層級
	課務業務	1. 推廣非學分班課程安排與規畫	擬辦	審核	核定		各系(所)	
		2. 推廣非學分班之學生成績之核算、登記、保管及核發	擬辦	審核	核定			
		3. 推廣非學分班研習證明書核發	擬辦	審核	審核	核定	總務處	
	總務業務	1. 推廣非學分班教師授課鐘點費支給	擬辦	審核	審核	核定	總務處 會計室 人事室	
		2. 推廣非學分班學費等退費事宜	擬辦	審核	審核	核定	總務處 會計室 人事室	
		3. 推廣非學分班學費等收帳事宜	擬辦	審核	核定		總務處	
		4. 推廣非學分班報名系統程式維護及測試	擬辦	審核	核定		總務處 計網中心	必要時，提升一層級

# 臺北市立大學(進修推廣處)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會 辦 單 位	備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	項 目	內 容	承 辦 人	組 長	單 位 主 管	校 長		
綜合服務組、分區進修推廣處	一般行政業務	各項補助計畫相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	總務處 會計室 人事室	作業流程中涉及一般性、例行性業務項目由第二層決行
	招生業務	1. 推廣學分班招生計畫	擬辦	審核	審核	核定	各系(所)	作業流程中涉及一般性、例行性業務項目由第二層決行
		2. 推廣學分班招生行政相關事宜	擬辦	審核	核定		總務處 會計室 人事室	必要時，提升一層級
	課務業務	1. 推廣學分班課程安排與規畫	擬辦	審核	核定		各系(所)	
		2. 推廣學分班之學籍登記及管理	擬辦	核定				
		3. 推廣學分班學籍統計之編製	擬辦	核定				
		4. 推廣學分班之學生成績之核算、登記、保管及核發	擬辦	審核	核定			
		5. 推廣學分班學分證明書核發	擬辦	審核	審核	核定	總務處	
	總務業務	1. 推廣學分班教師授課鐘點費支給	擬辦	審核	審核	核定	總務處 會計室 人事室	
		2. 推廣學分班學費等退費事宜	擬辦	審核	審核	核定	總務處 會計室 人事室	
		3. 推廣學分班學費等收帳事宜	擬辦	審核	核定		總務處	
		4. 推廣報名系統程式維護及測試	擬辦	審核	核定		總務處	必要時，提升一層級

綜合服務組	大陸地區校長與教師培訓	1. 培訓班學費等收帳事宜	擬辦	審核	審核	核定	總務處	
		2. 培訓班招生與課程規劃行政相關事宜	擬辦	審核	核定		總務處 會計室 人事室	必要時，提升一層級
		3. 培訓班教師鐘點費支給	擬辦	審核	審核	核定	總務處 會計室 人事室	
		4. 培訓班研習證明書核發	擬辦	審核	審核	核定	總務處	
	KDP 籌辦業務	1. KDP 籌劃與辦理之行政相關	擬辦	審核	審核	核定	總務處	
		2. KDP 獎狀核發	擬辦	審核	審核	核定	總務處	

( )

承辦單位								
		30						
		40						
		30					( )	
		40						
		50						
		30						
		40						
		50						

# 臺北市立大學(圖書館)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會辦單位	備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	項目	內容	承 辦 人	組 長	單 位 主 管	校 長		
閱覽組、分區圖書組	研究發展	1. 圖書館簡介、利用指引、電子報等出版品之編輯與出版	擬辦	審核	核定			必要時，會辦相關單位
		2. 館際合作(NDDS)及館際互借相關事項	擬辦	審核	審核	核定		政策擬定由第一層核定，後續作業程序由第二層決行
	分類編目	中、外文期刊之驗收、登錄及催缺	擬辦	審核	核定			
	典藏	1. 過期報紙期刊之裝訂、典藏與管理	擬辦	審核	核定			必要時，會辦相關單位
		2. 參考資料管理與維護	擬辦	審核	核定			
	參考及資訊管理	1. 參考諮詢服務	擬辦	審核	核定			
		2. 利用指導課程	擬辦	審核	核定			
		3. 電子學位論文審核與系統管理	擬辦	審核	核定			
		4. 期刊續訂調查	擬辦	審核	核定		各系(所)、中心	
		5. 資料庫採購評估與建置	擬辦	審核	審核	核定	總務處會計室	
		6. 圖書館自動化系統管理與維護	擬辦	審核	核定		計網中心	必要時，會辦相關單位
		7. 機構典藏系統管理與維護	擬辦	審核	核定		計網中心	必要時，會辦相關單位
	推廣服務	圖書館推廣活動與導覽	擬辦	審核	核定		總務處會計室	必要時，會辦相關單位
	數位資源典藏	1. 影音資料選介、管理與維護	擬辦	審核	核定			
		2. 影音資料清點與報銷	擬辦	審核	審核	核定		必要時，會辦相關單位
	數位資源流通	影音資料借還作業	擬辦	核定				
	多媒體	1. 隨選視訊系統管理與維護	擬辦	審核	核定			必要時，會辦相關單位

	系統維護	2.語言學習系統管理與維護	擬辦	審核	核定			必要時，會辦相關單位
	多媒體推廣活動	活動設計、推廣與執行	擬辦	審核	核定			必要時，會辦相關單位

## 臺北市立大學(圖書館)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會 辦 單 位	備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	項 目	內 容	承 辦 人	組 長	單 位 主 管	校 長		
典藏組、分區圖書組	研究發展	館際合作等相關事項	擬辦	審核	審核	核定		政策擬定由第一層核定,後續作業程序由第二層決行
	圖書資料典藏	1. 書庫管理與圖書資料維護	擬辦	核定				
		2. 圖書資料清點與報銷	擬辦	審核	審核	核定		必要時,會辦相關單位
	圖書資料流通	1. 借書證印製、申請、補發、收回及註銷	擬辦	核定				
		2. 辦理圖書借還、預約及催還作業	擬辦	核定				
		3. 辦理借書逾期處罰及遺失圖書賠償作業	擬辦	審核	審核	核定	總務處會計室	必要時,會辦相關單位
	管理	讀者影印管理	擬辦	審核	核定			必要時,會辦相關單位

## 臺北市立大學(體育室)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會 辦 單 位	備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	項 目	內 容	承 辦 人	組 長	單 位 主 管	校 長		
教學與活動組、分區體育組	一般行政業務	1. 代表隊參賽、調訓	擬辦	審核	審核	核定	學務處 相關單位	
		2. 各項計畫活動	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
		3. 辦理體育獎助學金各項事宜	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
		4. 各項補助計畫申請及後續事宜	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
		5. 體育交流	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
	資訊	參賽成績系統維護及管理	擬辦	審核	審核	核定		必要時，會辦相關單位



## 臺北市立大學(體育室)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會 辦 單 位	備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	項 目	內 容	承 辦 人	組 長	單 位 主 管	校 長		
場地管理組、分區體育組	一般行政業務	1. 場館租借、管理及維護	擬辦	審核	審核	核定	總務處 會計室 相關單位	一般性、例行性事項降低一層級
		2. 各項計畫活動	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
		3. 各項補助計畫申請及後續事宜	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	

## 臺北市立大學(體育室)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會 辦 單 位	備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	項 目	內 容	承 辦 人	組 長	單 位 主 管	校 長		
運動傷害防護組、分區體育組	一般行政業務	1. 代表隊參賽隨隊防護	擬辦	審核	核定			必要時,提升一層級
		2. 各項計畫活動	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
		3. 各項補助計畫申請及後續事宜	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	

# 臺北市立大學(通識教育中心)分層負責明細表

課程教學組	公務項目及內容		決 行 權 責				會 辦 備 考	單 位
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	項 目	內 容	承 辦 人	組 長	單 位 主 管	校 長		
課程教學組	一般行政	校內課程、教務與行政會議提案	擬辦	審核	核定			
	教師與教學	1. 辦理績優通識教師遴選相關業務	擬辦	審核	審核	核定		
		2. 辦理通識教育中心教師評審、教師評鑑會議及相關業務	擬辦	審核	審核	核定		
	學生輔導	1. 辦理國文會考相關業務	擬辦	審核	核定			
		2. 辦理英文檢定審查等相關業務	擬辦	審核	核定			
		3. 辦理通識教材精進相關業務	擬辦	審核	核定			
		4. 辦理通識教育課程與教學相關業務：規劃開課、排課、學生修課、抵免、專兼任教師聯繫及記錄專兼任教師授課時數	擬辦	審核	核定			
	課程業務	1. 辦理通識教育中心課程及相關業務	擬辦	審核	核定			
		2. 學分學程申請、公告等相關業務	擬辦	審核	核定			
		3. 其他跨校通識課程合作計畫	擬辦	審核	審核	核定		

# 臺北市立大學(通識教育中心)分層負責明細表

行政企劃組	公務項目及內容		決 行 權 責				會 辦 備 考 單 位
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
	項 目	內 容	承 辦 人	組 長	單 位 主 管	校 長	
一般行政		1. 辦理通識教育委員會會議等相關業務	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 辦理通識教育中心中心會議等相關業務	擬辦	審核	核定		
		3. 辦理通識教育中心學報相關業務	擬辦	審核	核定		
		4. 助理與工讀生遴聘與管理	擬辦	審核	核定		
		5. 學生一般事件問題回復	擬辦	核定			
學生輔導		1. 辦理通識教育系列講座	擬辦	審核	核定		
		2. 辦理通識護照認證等相關業務	擬辦	審核	核定		
教師與教學		1. 辦理通識教育學術研討會	擬辦	審核	核定		
		2. 辦理通識教師研習會	擬辦	審核	核定		
		3. 通識教育研究專案與計畫申請	擬辦	審核	審核	核定	
評鑑業務		辦理通識教育評鑑相關業務	擬辦	審核	審核	核定	

**臺北市立大學(教學發展中心)分層負責明細表**

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會 辦 單 位	備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	項 目	內 容	承 辦 人	組 長	單 位 主 管	校 長		
教師專業成長組	領航教師	領航教師	擬辦	審核	審核	核定		
	教師獎勵	教師教學優良獎勵	擬辦	審核	審核	核定	總務處 會計室	
	教學	1. 新進教師研習	擬辦	審核	審核	核定		
		2. 教學意見調查暨輔導	擬辦	審核	審核	核定	總務處 計網中心	
		3. 教師教學精進研習	擬辦	審核	審核	核定	總務處 會計室	

**臺北市立大學(教學發展中心)分層負責明細表**

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會辦單位	備考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	項目	內容	承 辦 人	組 長	單 位 主 管	校 長		
教學科技與學習輔導組	評鑑	教師評鑑	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
	專案計畫	1. 教育部專案補助計畫彙整與管理	擬辦	審核	審核	核定		必要時，會辦相關單位
		2. 教育部特殊優秀人才彈性薪資	擬辦	審核	審核	核定	會計室 人事室	
	一般性業務	1. 辦理新進教師研習	擬辦	審核	審核	核定	會計室 人事室	
		2. 編列新進教師手冊	擬辦	審核	審核	核定		必要時，會辦相關單位

## 臺北市立大學(師資培育及職涯發展中心)分層負責明細

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會 辦 單 位	備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	項 目	內 容	承 辦 人	組 長	單 位 主 管	校 長		
師資培育及職涯發展中心師培企劃組	一般行政業務	1.各項師培補助計畫之申請與結案(含國外教育見習與實習計畫)	擬辦	審核	審核	核定	各師培學系	必要時,會辦國際事務處及教學發展中心 必要時,降低一層級
		2.召開師資培育委員會議	擬辦	審核	審核	核定		必要時,降低一層級
		3.召開本中心會議	擬辦	審核	核定			
		4.召開本中心教師評審委員會會議與統籌本中心教師評鑑	擬辦	審核	核定		人事室	必要時,會辦相關單位
		5.統籌本中心校級會議報告與提案之彙整	擬辦	審核	核定		秘書室 教務處 學務處	必要時,會辦相關單位 必要時,提升一層級
		6.統籌本中心評鑑事務	擬辦	審核	審核	核定	各師培學系	
		7.負責本中心未來發展之各種企劃案		擬辦	審核	核定	各師培學系	必要時,會辦相關單位 必要時,降低一層級
		8.負責本中心內控業務	擬辦	審核	核定			必要時,降低一層級
		9.負責本中心公文分文	擬辦	審核	核定			必要時,降低一層級
		10.統籌本中心年度計畫及編製年度行事曆	擬辦	審核	核定			
		11.統籌本中心年度預算編列與財產管理	擬辦	審核	核定		總務處 會計室	
		12.負責本中心各組任務分配外的事務	擬辦	審核	核定			
		13.統籌本中心配合本校各單位業務	擬辦	審核	核定			必要時,提升一層級
		14.辦理公費生師資生計畫、甄選、審核、輔導、分發、賠償及相關業務	擬辦	審核	審核	核定		必要時,會辦相關單位

**臺北市立大學(師資培育及職涯發展中心)分層負責明細表**

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會 辦 備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
	項目	內容	承 辦 人	組 長	單 位 主 管	校 長	
師資培育及職涯發展中心教育學程組	一般行政業務	1.中心課程委員會會議召開、議程及會議記錄		擬辦	審核	核定	必要時，會辦相關單位
		2.中心招生委員會會議召開、議程及會議記錄		擬辦	審核	核定	必要時，會辦相關單位
		3.教育學程排開課及教師聘任事宜	擬辦	審核	核定		必要時，會辦相關單位
		4.辦理修習教育學程甄試	擬辦	審核	審核	核定	
		5.修訂教育學程相關要點及辦法		擬辦	審核	核定	必要時，會辦相關單位
		6.教育學程學分認定、抵免及審查	擬辦	審核	核定		
		7.另一類科教師證書受理申請及審查	擬辦	審核	核定		必要時，會辦相關單位
		8.國民小學教師加註專長受理申請及審查	擬辦	審核	核定		相關系(所)、單位
		9.教育學程學分證明書核發	擬辦	審核	核定		
		10.教育學程相關訊息公告	擬辦	審核	核定		
		11.辦理卓越師資培育獎學金學生甄選、續獎審核、海外參訪事宜	擬辦	審核	審核	核定	必要時，會辦相關單位
		12.辦理實踐史懷哲服務精神弱勢服務團隊	擬辦	審核	核定		必要時，會辦相關單位
		13.師培導師相關業務	擬辦	審核	核定		
		14.師資生模擬教師資格檢定考試	擬辦	審核	核定		
		15.教育部中小學師資資料庫整合平臺(教育學程)資料填報	擬辦	審核	核定		
		16.本校校務資訊系統之師培資訊登錄	擬辦	審核	核定		



**臺北市立大學(師資培育及職涯發展中心)分層負責明細表**

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會 辦 單 位	備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	項 目	內 容	承 辦 人	組 長	單 位 主 管	校 長		
師資培育及職涯發展中心實習與輔導組	一般行政業務	1.召開教育實習輔導委員會	擬辦	審核	核定			必要時，提升一層級
		2.召開教學實習授課教師暨實習班代會議	擬辦	審核	核定			
		3.召開教育實習指導教師會議	擬辦	審核	核定			
		4.學生申請教育實習、簽訂教育實習合作契約書、辦理教育實習學生成績評量等相關事務	擬辦	審核	核定			
		5.編印教育實習學生手冊、實習輔導教師手冊	擬辦	審核	核定			
		6.辦理教育類海外實習	擬辦	審核	審核	核定		必要時，會辦國際事務處及教學發展中心
		7.學生集中實習與成果展相關事項	擬辦	審核	核定			必要時，會辦相關單位
		8.實習專題講座公文、鐘點費請領	擬辦	審核	核定			
		9.教育參觀公文、租車申請	擬辦	審核	核定			
		10.實習學生返校集中輔導座談	擬辦	審核	核定			
		11.提報(臺師大)應屆實習學生修畢教育學程學分證明書等預審資料	擬辦	審核	核定			必要時，提升一層級
		12.提報(教檢試務單位)應屆實習學生修畢師資職前教育證明書及教育學程學分證明書等資料	擬辦	審核	核定			必要時，提升一層級
		13.編印實習輔導通訊	擬辦	審核	核定			
		14.辦理應屆畢業生教育實習職前講習	擬辦	審核	核定			
		15.定期填報教育部全國教育實習資訊平台	擬辦	審核	核定			
		16.教育部中小學師資資料庫整合平臺(實習與輔導)資料填報	擬辦	審核	核定			

		17.辦理教師資格檢定考試及格人員申請合格教師證書事務	擬辦	審核	核定			
		18.辦理教師資格檢定考試結果調查、統計與公布	擬辦	審核	核定			必要時，會辦相關單位 必要時，提升一層級
師資培育及職涯發展中心實習與輔導組	地方教育輔導	1.規劃與召開地方教育輔導相關會議與研討會	擬辦	審核	審核	核定		
		2.規劃與聯繫各學系(所、中心)辦理年度地方教育輔導工作	擬辦	審核	審核	核定		
		3.臺北市國民教育輔導團各領域小組指導委員之推薦與聯繫事宜	擬辦	審核	審核	核定		
		4.規劃與辦理國小及幼兒園教學訪視輔導活動	擬辦	審核	核定			
		5.規劃與辦理各項教師研習或研討會	擬辦	審核	審核	核定		
		6.規劃與執行教育部補助辦理地方教育輔導相關事宜	擬辦	審核	審核	核定		
	學校夥伴協作	1.規劃與組織學校夥伴協作社群	擬辦	審核	審核	核定		
		2.規劃與辦理學校夥伴協作實務與學術交流活動	擬辦	審核	審核	核定		
	初任教師基本專業知能研習	1.規劃與辦理中小學及幼兒園初任教師基本專業知能研習	擬辦	審核	審核	核定		
		2.辦理中小學及幼兒園初任教師專業知能研習之經費核銷、成果報告函報事宜	擬辦	審核	審核	核定		
	刊物出版	1.規劃國教新知出版、委員遴聘及會議事宜	擬辦	審核	審核	核定		
		2.辦理國教新知之邀稿、審稿、編輯、訂戶管理及經費核銷事宜	擬辦	審核	審核	核定	總務處會計室	
		3.規劃與執行年度國民教育輔導叢書之出版事宜	擬辦	審核	審核	核定		

## 臺北市立大學(師資培育及職涯發展中心)分層負責明細

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會 辦 單 位	備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	項 目	內 容	承 辦 人	組 長	單 位 主 管	校 長		
師資培育及職涯發展中心職涯發展組	一般行政業務	1.規劃與擬定各項就業輔導及職涯發展行政支援業務實施計畫	擬辦	審核	審核	核定		必要時,降低一層級
		2.執行與管考各項就業輔導及職涯發展行政支援業務實施計畫	擬辦	審核	審核	核定		必要時,降低一層級
		3.擬訂畢業生就業輔導及職涯發展方案(含大專校院就業職能平臺(UCAN))	擬辦	審核	審核	核定		必要時,降低一層級
		4.職涯發展委員會會議召開、議程及會議紀錄	擬辦	審核	核定			必要時,提升一層級
		5.規劃與辦理全校性就業輔導及職涯發展相關研習與活動(就業講座、企業參訪、企業實習、就業博覽會、校園徵才活動)	擬辦	審核	審核	核定		必要時,會辦相關單位 必要時,降低一層級
		6.協調(助)各學系(所)辦理就業輔導及職涯發展相關活動	擬辦	審核	核定			必要時,會辦相關單位 必要時,提升一層級
		7.規劃就業輔導及職涯發展相關叢書及資料編印	擬辦	審核	核定			必要時,提升一層級
		8.召開年度傑出校友選拔會議及相關業務	擬辦	審核	審核	核定		必要時,降低一層級
		9.傑出校友資料之蒐集建檔與管理	擬辦	審核	核定			
		10.支援辦理校友會會議與聯誼等相關活動	擬辦	審核	核定		會計室	必要時,提升一層級
		11.擬定及規劃教師甄試增能方案及活動	擬辦	審核	核定			必要時,提升一層級
		12.辦理教師甄試模擬考及彙整歷屆教師甄試試題	擬辦	審核	核定			
		13.辦理畢業生流向調查與統計	擬辦	審核	核定			必要時,會辦相關單位 必要時,提升一層級

		14.辦理教師甄試	擬辦	審核	核定			必要時,會辦相關單位 必要時,提升一層級
		15.統籌維護與更新本中心之網頁	擬辦	審核	核定		計網中心	必要時,提升一層級
		16.辦理及彙整教育事業單位(含私校、海外學校等)產學合作案	擬辦	審核	審核	核定		必要時,會辦相關單位
		17.辦理非教育類海外實習	擬辦	審核	審核	核定		必要時,會辦國際事務處及教學發展中心
		18.辦理及彙整他校或私部門就業活動或講座	擬辦	審核	核定			
		19.辦理雇主滿意度調查與統計	擬辦	審核	核定			
		20.彙整、管制考核及追蹤學生校外實習成效	擬辦	審核	核定			

# 臺北市立大學(計算機與網路中心)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會 辦 單 位	備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	項 目	內 容	承 辦 人	組 長	單 位 主 管	校 長		
網路及行政組	行政業務	1. 辦理本校教職員工及學生申請使用電腦設備事宜	擬辦	審核	核定			
		2. 辦理校內、校外各種資訊活動, 比賽、研習等事宜	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
		3. 計算機與網路中心設備及場地之維護事項	擬辦	審核	核定			
	支援資訊課程教學	1. 資訊教學教室相關設備之提供維護	擬辦	審核	審核	核定		
		2. 電腦教室之管理	擬辦	審核	核定			
		3. 資訊課程教室之安排及協調	擬辦	審核	核定			
		4. 資訊教材之編輯	擬辦	審核	核定			
		5. 提供資訊教學之諮詢	擬辦	審核	核定			
		6. 教學耗材申請、換裝	擬辦	審核	審核	核定	總務處會計室	
		7. 教學資源建置	擬辦	審核	核定			
	校園網路	1. 機房伺服器維運管理	擬辦	審核	核定		總務處會計室	
		2. 校園網路維運管理	擬辦	審核	核定		總務處會計室	
		3. 各類表單申請與管理	擬辦	審核	核定			
		4. 資料庫維護管理與備份	擬辦	審核	核定		總務處會計室	
		5. 校園資訊安全	擬辦	審核	審核	核定		
		6. 校園智慧財產權	擬辦	審核	審核	核定		
		7. 校園資訊安全	擬辦	審核	審核	核定	總務處	

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會 辦 單 位	備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	項 目	內 容	承 辦 人	組 長	單 位 主 管	校 長		
網路及行政組	校園網路	8. 各種網路伺服器使用辦法之訂定	擬辦	審核	審核	核定		
		9. 網路安全之規劃及管理	擬辦	審核	審核	核定	總務處 會計室	

# 臺北市立大學(計算機與網路中心)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會辦單位	備考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	組長	單位主管	校長		
資訊系統組	支援校務行政系統開發與使用	1. 規劃校務行政資訊系統	擬辦	審核	審核	核定		會辦相關單位
		2. 控管廠商開發建置校務行政資訊系統	擬辦	審核	審核	核定		
		3. 協助各單位與廠商進行系統需求訪談	擬辦	審核	核定			會辦相關單位
		4. 維護現有運行中之校務系統	擬辦	審核	核定			
		5. 提供校務行政系統諮詢服務	擬辦	審核	核定			
		6. 協助各單位擷取資料	擬辦	審核	核定			會辦相關單位

## 臺北市立大學(秘書室)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會 辦 備 考 單 位
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
	項目	內容	承 辦 人	組 長	單 位 主 管	校 長	
秘書室	研究發展	1.配合校務發展計畫，策訂年度研究發展項目	擬辦		審核	核定	
		2.校務發展委員會之召開	擬辦		審核	核定	
		3.校務發展基金營運計畫之撰寫	擬辦		審核	核定	
	計畫管制	1.報部列管作業計畫之建立、核定與填報	擬辦		審核	核定	
		2.列管項目執行進度追蹤月報表之填報	擬辦		審核	核定	
	特定管制	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		核定		
		2.計畫性特定案件之列管追蹤	擬辦		核定		
		3.內部控制及風險管控	擬辦		審核	核定	
	綜合業務	1.不屬各處室館、中心之綜合業務	擬辦		審核	核定	
		2.校務會議之召開及教師代表選舉	擬辦		審核	核定	
		3.行政會議之召開	擬辦		審核	核定	
		4.學校簡報、大事記彙編	擬辦		審核	核定	
		5.臺灣教育大學系統行政協助	擬辦		審核	核定	
		6.重要函件及機密公文之處理	擬辦		審核	核定	
		7.不屬各處室館、中心主管業務及文件之擬辦	擬辦		審核	核定	
		8.各單位業務之協調並提出報告	擬辦		審核	核定	
		9.上級機關交辦案件之催辦及檢查	擬辦		核定		



承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會 辦 備 考 單 位	
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	項 目	內 容	承 辦 人	組 長	單 位 主 管	校 長		
秘書室	綜核公文	承校長之命核判公文及例行表報			核定			
	公款支付檢查	1.公款限時支付檢查結果之擬議	擬辦		審核	核定		
		2.經費稽核委員會之召開						
	其他	1.校史資料收集、管理	擬辦		核定			
		2.校長中、英文書信處理	擬辦		審核	核定		
		3.外賓接待	擬辦		審核	核定		

## 臺北市立大學(會計室)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會 辦 備 考 單 位
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
	項 目	內 容	承 辦 人	組 長	單 位 主 管	校 長	
會計室	審核業務	1. 各項保固金及保證金之控管	擬辦		審核	核定	
		2. 經費動支申請、預借、墊付、核銷案件之會簽、審核；各項收入及退還案件之會簽、審核	擬辦		審核	核定	
		3. 教育部補助款、教育部委辦經費之控制、審核	擬辦		審核	核定	
		4. 行政管理費控帳及審核	擬辦		審核	核定	
		5. 台北市政府教育局計畫經費之控帳、審核	擬辦		審核	核定	
		6. 教師自行申請計畫經費之控帳、審核	擬辦		審核	核定	
		7. 國科會之經費之控帳、審核	擬辦		審核	核定	

## 臺北市立大學(人事室)分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會 辦 備 考 單 位
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
	項 目	內 容	承 辦 人	組 長	單 位 主 管	校 長	
人事室	教師聘任、升等及資格審查	1. 校教師評審委員會籌組及遴聘	擬辦		審核	核定	
		2. 修訂教師、專業技術人員、研究人員聘任及升等、送審等相關辦法	擬辦		審核	核定	
		3. 教師、專業技術人員、研究人員甄選、聘任及升等、改聘等事宜	擬辦		審核	核定	
		4. 教師資格送審案件之審查及核轉	擬辦		審核	核定	
		5. 教師借調、停職、復職、復薪案件之擬辦	擬辦		審核	核定	
		6. 新進教師人事查核案件之清查	擬辦		審核	核定	
		7. 就(離)職通知單之核對	擬辦		審核	核定	
		8. 轉發教師證書、核發教師聘書	擬辦		審核	核定	
	教職員薪級	1. 教師薪級之核敘、改敘	擬辦		審核	核定	
		2. 教師、助教加薪加俸事項之核辦	擬辦		審核	核定	
		3. 約用、約僱、臨時人員等薪級之核辦	擬辦		審核	核定	
	兼職兼課	1. 兼任教師聘書製發	擬辦		審核	核定	
		2. 教師校外兼課同意書之函復核發	擬辦		審核	核定	
		3. 教師兼(代)課法令、規章之轉知	擬辦		審核	核定	
		4. 教職員兼職法令、規章之轉知	擬辦		審核	核定	
		5. 教職員兼職之管控	擬辦		審核	核定	
	工作簡化	1. 工作簡化實施計畫之擬定	擬辦		審核	核定	

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會 辦 備 考 單 位	
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	項 目	內 容	承 辦 人	組 長	單 位 主 管	校 長		
人事室	工作 簡化	2. 簽擬召開專案小組會議	擬辦		審核	核定		
		3. 工作簡化成效檢討之陳報及評估、考核	擬辦		審核	核定		

# 臺北市立大學(各學院)共同性分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會 辦	備 考
			第 四 層	第三層	第 二 層	第一層	單 位	
	項目	內容	承辦人	主任 (所長)	院長	校長		
各院共同性業務	發展計畫	院務發展計畫之擬訂	擬辦		審核	核定		
	升等	教師升等事宜	擬辦		審核	核定	會計室 人事室	
	評鑑業務	1. 配合辦理校務評鑑(屬院級部分)	擬辦		審核	核定		
		2. 配合辦理教師評鑑	擬辦		審核	核定		各院複審後 提校教師評審委員會審議
	學術交流	1. 國外交流	擬辦		審核	核定		必要時，會辦相關單位
		2. 國內交流	擬辦		審核	核定		必要時，會辦相關單位
	一般行政業務	1. 各項會議紀錄	擬辦		審核	核定		
		2. 各項院級活動	擬辦		核定			必要時，會辦相關單位
	遴選作業	1. 院主管遴選作業	擬辦		審核	核定	人事室	
		2. 系、所主管推薦作業	擬辦		審核	核定	人事室	
	其他	本表未列各院應辦理之相關業務	擬辦		核定			必要時，會辦相關單位 必要時，提升層級

# 臺北市立大學（各系(所)、中心)共同性業務

## 分層負責明細表

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會 辦 單 位	備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	項目	內容	承辦人	主任 (所長)	院長	校長		
各系(所)、中心共同性業務	工作計畫	各系所課程之審核、陳報	擬辦	審核	審核	核定		必要時，會辦相關單位
	升等	教師升等事宜	擬辦	審核	審核	核定	會計室 人事室	
	評鑑業務	1. 配合辦理校務及相關評鑑(屬系所、中心部分)	擬辦	審核	審核	核定		
		2. 辦理各系所、中心評鑑	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
		3. 配合辦理教師評鑑	擬辦	審核	審核	核定		各系(所)、中心初審後，送各院級教師評審委員會複審
	聘任	1. 擬新(續)聘專任及兼任教師	擬辦	審核	審核	核定	教務處 人事室	
		2. 各項招生考試委員之聘任	擬辦	審核	核定			
		3. 論文口試委員之聘任	擬辦	審核	核定			
	招生	1. 配合辦理各項招生考試簡章制定及試務工作	擬辦	審核	審核	核定	教務處	
		2. 配合辦理外國學生入學	擬辦	審核	審核	核定	教務處 研究發展處	
		3. 配合辦理大陸學生入學	擬辦	審核	審核	核定	教務處	
		4. 配合辦理港澳僑生入學	擬辦	審核	審核	核定	教務處	
		5. 配合辦理交換學生入學	擬辦	審核	審核	核定	研究發展處	
		6. 配合辦理其他入學	擬辦	審核	審核	核定	教務處	
	研究進修	1. 教授休假	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		2. 教師出國講學、國內外研究進修	擬辦	審核	審核	核定	人事室	

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會 辦 位	備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	項 目	內 容	承辦人	主任 (所長)	院長	校長		
各系(所)、中心共同性業務	課程與教學	1. 學年度課程規劃	擬辦	核定				必要時，提升層級
		2. 學年度課程安排	擬辦	核定				
		3. 各學科教材教法之改進	擬辦	核定				
		4. 規劃並落實實習課程	擬辦	審核	審核	核定	教務處 師培中心	
	學生輔導	1. 配合各處、室、館、中心辦理相關事宜	擬辦	核定				
		2. 辦理事涉學生相關事宜	擬辦	核定				必要時，提升層級
	一般行政業務	1. 各項會議紀錄	擬辦	審核	審核	核定		一般性、例行性 降低層級
		2. 配合協助辦理各項活動	擬辦	審核	核定			必要時，會辦相關單位 必要時，提升層級
		3. 辦理各項活動	擬辦	核定				必要時，會辦相關單位 必要時，提升層級
	遴選	1. 系(所)主管遴選作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		2. 系(所)、中心相關委員遴選作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
	其他	本表未列各系(所)、中心應辦理之相關業務	擬辦	核定				必要時，會辦相關單位 必要時，提升層級