

壹、各單位共同事項

1-5 其他（議事、法制作業、出版文宣、活動舉辦、資訊系統、內控作業）

業務	工作項目	權責劃分					會辦單位	備註
		承辦人	二級主管	一級主管	授權代判	副校長		
議事	一、校務行政相關事項會議之召開、紀錄及繕發	擬辦	審核	審核			核定	
	二、單位內部會議之召開、紀錄及繕發	擬辦	審核	核定				
法制作業	一、單位自訂規章之研擬、審議、發布	擬辦	審核	核定				相關單位
	二、校級規章之研擬、審議、發布	擬辦	審核	審核 (或召集人)			核定 (備註)	經校層級相關會議審議通過者，於會議紀錄奉核後，始辦理發布，由校長核定或校長授權代判。
出版文宣	一、單位學報、文宣、電子報之編輯、發送	擬辦	審核	核定				
	二、出版之書號申請與交換贈送	擬辦	審核	核定				教務處 (出版中心)
	三、全校性大型活動文宣資料之研擬與發布	擬辦	審核	審核			核定	
活動舉辦	一、籌辦國(校)內活動、講座、研討會	擬辦	審核	核定			核定 (備註)	視活動性質陳校長核定。
	二、校內活動、講座、研討會之公告	擬辦	審核	審核	核定			校長授權章代判。
	三、公務人員終身學習時數之核給	擬辦	審核	審核	人事主任 核定			人事室 活動結束後將課程認證清冊送人事室辦理。
資訊系統	一、各單位網頁之管理維護	擬辦	審核	核定				奉核修正單位之中英文名稱，由各單位立即於中、英文網站(頁)進行修正。
	二、學校首頁資訊之稽核與管理	擬辦	審核	審核	核定			電算中心、秘書室會同相關單位辦理，由校長授權章代判。
	三、系統功能增修之申請	擬辦	審核	審核	核定			電算中心 校長授權章代判。
	四、各單位電腦軟體之請購	擬辦	審核	核定 (備註)			核定	總務處 主計室 1. 辦理電腦軟體採購，需會辦電子計算機中心評估需求。

業務	工作項目	權 責 劃 分					會辦單位	備註
		承辦人	二級主管	一級主管	授權代判	副校長		
								2. 核銷時,填寫無形資產增加單及軟體保管單,交總務處保管組列管。 3. 留控經費應簽請校長核准後,始得申購。 4. 未達一萬元之請購,教學單位為系所主管、行政單位為一級主管、計畫案為計畫主持人核定。一萬元至十萬元之請購,教學單位為院長,行政單位為一級主管核定,計畫案同。
	五、資通安全維護事項	擬辦	審核	審核		審核	核定	資安長為副校長。
	六、各單位自行開發之系統及網頁	擬辦	審核	核定			電算中心	各單位自行委請廠商或工讀人員進行系統開發或網頁建置時,可將系統需求規劃書與電算中心商討。
內部控制作業	各單位之內部控制制度標準作業流程修訂	擬辦	審核	審核			核定 (備註2) 主計室	1. 副校長為內部控制小組召集人。 2. 各單位修訂資料送主計室彙編。並提內部控制小組會議審議。