

貳、各教學單位共同事項

1-2 學務

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		
兵役	役男出國超過四個月之申請	擬辦	審核	審核	學務長核定			一級主管審核後續送學務處辦理。
學生獎懲提報	一、記大功、大過以上	擬辦	審核	審核			核定	同上
	二、記小功、小過以下	擬辦	審核	審核	學務長核定			同上
學生銷過提報	一、學士班以上	擬辦	審核	審核	學務長核定			同上
	二、七年一貫制銷大過以上	擬辦	審核	審核			核定	同上
	三、七年一貫制銷小過以下	擬辦	審核	審核	學務長核定			同上
學生公假	學生學期公假日期排定之提報	擬辦	審核	審核			核定	同上
學生請假提報	一、公假、註冊、考試期間請假	擬辦	審核	審核			核定	教務處 註冊或考試期間請假加會教務處。
	二、超過三日之事、病、婚、喪假	審核	審核		學務長核定			由學生填寫假單送系所審核後，送學務處辦理。
	三、三日以內之事、病、婚、喪假	審核	審核		生輔組組長核定			由學生填寫假單送系所審核後，送學務處生輔組辦理。
週會	週會時間之安排	擬辦	審核	審核	學務長核定			一級主管審核後續送學務處辦理。
導師業務	導師相關業務(含導師會議)	擬辦	審核	審核			核定	同上
服務	服務學習專案計畫	擬辦	審核	審核	學務長		教務處(課類)	經一級主管審核後，續送學

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			校長	
學習	之申請(含課程類及活動類)				核定			主計室(補助案)	務處辦理。	
學生社團業務	社團及系所學會申辦校內外活動計畫與經費	擬辦	審核		學務長核定					
學生公費及獎助學金	一、學生公費之申請及核報(含工讀金、研究生助學金、生活學習獎助金)	擬辦	審核(備註3)	審核			核定(備註3)	主計室	1. 每年度工讀金額依各學院規模核配。 2. 每月月底前由系所辦理結算送課指組核報。 3. 工讀金核報, 填具「工讀時數登記表」, 由二級主管核定; 「校內工讀金印領清冊」, 教學單位1-10萬元由一級主管核批、未達1萬元由二級主管(行政單位為一級主管)核批。	
	二、校內外獎助學金之申請									
	(一) 博碩士獎助學金	擬辦	審核	審核				核定	主計室	經各學院初審後, 續送學務處提博碩士獎學金評審委員會審議。
	(二) 各類捐助獎助學金	擬辦	審核	審核				核定	主計室	經系所主管審核後, 續送學務處提獎學金審查會議審議。
	三、校外獎助學金之申請	擬辦	審核	審核	核定				出納組主計室	一級主管審核後續送學務處辦理, 由校長授權章代判。
四、學生急難清寒救助金、弱勢學生學雜費助學金之申請	擬辦	審核	審核	核定				主計室	經系所主管審核後, 續送學務處辦理, 由校長授權章代判。	

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			校長
心理諮商輔導	危機及高關懷個案處理	擬辦	審核	審核			核定	校安中心	依校安通報流程辦理。
資源教室	一、身心障礙學生輔導(協助課業輔導、撰寫個別化教育計劃、生活輔導、團體輔導及生涯輔導等)	擬辦	審核	審核	學務長核定				
	二、大專院校身心障礙鑑定	擬辦	審核	審核	學務長核定				
	三、特殊教育推行委員會之召開、紀錄及繕發	擬辦	審核	審核			核定	相關單位	
就業與生涯輔導	校友聯繫及協助各系所校友資料平台維護與教育部畢業生流向調查	擬辦	審核	審核	學務長核定				
體育課程暨活動※	一、學生體育活動計畫之擬定與實施	擬辦	審核	審核			核定	教務處	
	二、學生體育課程之擬定與實施	擬辦	核定					教務處	
	三、校外體育聯誼活動	擬辦	審核	核定			核定(備註)		全國性活動陳報校長核定之。
場地管理※	一、各運動場所之管理	擬辦	核定					總務處	
	二、各運動場所之收費	擬辦	審核	核定(備註1)			核定	總務處(備註2)	1. 一般案件由單位主管核定。 2. 跨單位之案件加會總務處保管組。
其他	專案申請住宿學生宿舍	擬辦	審核	審核	學務長		核定	出納組	1. 依本校「學生宿舍場地租借收

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		
					核定 (備註2)		(備註3)	「支暨管理要點」規定。 2. 系所專簽或填寫場地租借申請單送至學生住宿中心，由學務長核定。 3. 若申請折扣或免費優待則專簽由校長核定。

※「體育課程暨活動」、「場地管理」業務自 108 年 8 月 1 日起由人文學院移至學生事務處辦理。