

承辦處室	承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
		業務	項目	第四層	第三層	第二層	第一層		
				承辦人	組長	主任秘書	校長		
秘書室	秘書室	綜合業務	1. 校長機要業務處理	擬辦	審核	審核	核定		
			2. 校長印信掌管	擬辦	審核	審核	核定		
			3. 校長交辦業務	擬辦	審核	審核	核定		
			4. 行政革新業務	擬辦	審核	審核	核定		
			5. 協助重大計畫決策之擬定與執行	擬辦	審核	審核	核定		
			6. 校內各單位業務之協調	擬辦	審核	審核	核定		
			7. 兼辦政風業務	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
			8. 全校公開發言人	擬辦	審核	審核	核定		
	公共事務組	公共關係業務	1. 校長相關行程安排與訪客拜會接待等事宜	擬辦	審核	審核	核定		
			2. 校長相關新聞撰寫發佈與採訪安排等事宜	擬辦	審核	審核	核定		
			3. 校長交辦文書與信函回覆	擬辦	審核	審核	核定		
			4. 校內重大新聞事件對外發佈及回覆	擬辦	審核	審核	核定		
			5. 本校網站首頁新聞與校長室網頁維護事宜	審核	審核	審核	核定		
			6. 校務說明等文書審核事宜	擬辦	審核	審核	核定		
			7. 本校校園論壇平臺校長室來函反映與回覆	擬辦	審核	審核	核定		
			8. 校內外公共事務有關機構聯絡與交流事宜	擬辦	審核	審核	核定		
			9. 大事紀撰寫	擬辦	審核	核定			
			10. 本校各單位新聞稿審核、修訂與發佈事宜	擬辦	審核	核定			
			11. 校園網站宜大報導審核事宜	審核	審核	核定			
			12. 校門口電子看板與校內電子字幕公告審核	審核	核定				
	研考組	研考業務	1. 校務會議召開、紀錄及執行追蹤	擬辦	審核	審核	核定		
			2. 行政會議召開、紀錄及執行追蹤	擬辦	審核	審核	核定		
			3. 校務基金稽核小組會議召開及紀錄	擬辦			核定		
			4. 內部控制專案小組會議召開、紀錄及執行追蹤	擬辦	審核	審核	核定		
			5. 關鍵績效指標(KPI)管考督導	擬辦	審核	審核	核定		
			6. 年度專案管制案件	擬辦	審核	審核	核定		
			7. 重要計畫、公文查核督導	擬辦	審核	審核	核定		
			8. 單一窗口意見信箱查核督導	擬辦	審核	審核	核定	收信單位	
	校友服務中心	校友服務業務	1. 校友資料（校友通訊錄）管理與更新	擬辦	審核	核定			
			2. 校友通訊（NIU Alumni Newsletter）發刊	擬辦	審核	審核	核定		
			3. 校友e化業務（包含中心網站、校友電子報epaper、校友臉書FB社群、節慶賀卡等）	擬辦	審核	核定			
			4. 協助校友各項申請業務	擬辦	審核	核定			
			5. 傑出校友遴選	擬辦	審核	審核	核定		
			6. 榮譽校友遴聘	擬辦	審核	審核	核定		
			7. 推廣校友證（宜蘭大學悠遊認同卡）	擬辦	審核	核定			
			8. 協助及聯繫各系系友會	擬辦	審核	核定			
			9. 辦理校友返校活動	擬辦	審核	審核	核定		
			10. 學校重大活動時校友返校接待	擬辦	審核	核定			

國立宜蘭大學 分層負責明細表

109.10版

承辦處室	承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
		業務	項目	第四層	第三層	第二層	第一層		
				承辦人	組長	教務長	校長		
教務處	教務處	綜合業務	1. 教務會議委員聘任	擬辦		審核	核定		
			2. 召開教務會議	擬辦		核定			
			3. 教務會議紀錄陳核	擬辦	審核	審核	核定		
			4. 全校行事曆編訂彙整及報部	擬辦	審核	審核	核定		
			5. 本處各式資料之彙整	擬辦	審核	核定			
			6. 教務統計資料製作	擬辦	審核	核定			
	註冊課務組	1 綜合業務	1. 本組相關法規章則之擬訂修訂等作業	擬辦	審核	審核	核定		
			2. 學雜費調整相關業務	擬辦	審核	審核	核定		
			3. 寒、暑假行事曆之擬訂及陳報作業	擬辦	審核	審核	核定		
		2 註冊業務	1. 擬訂新生、舊生、轉學生註冊須知及休學生（含保留入學資格生）復學通知等作業	擬辦	審核	核定			
			2. 辦理新生、轉學生、舊生、復學生註冊等相關作業	擬辦	審核	核定			
			3. 「新生資訊」網頁維護作業	擬辦	核定				
		3 學籍業務	1. 製作學生學籍有關名冊及統計表陳報教育部等作業	擬辦	審核	審核	核定		
			2. 辦理學生學籍資料（含歷年成績）之製作、轉檔、登錄與維護作業	擬辦	審核	核定			
			3. 辦理休學、復學、退學、保留入學資格、輔系、雙主修之申請與登記等學籍作業	擬辦	審核	核定			
			4. 辦理轉系申請作業	擬辦	審核	核定			
			5. 辦理學生學分抵免之行政作業	擬辦	審核	核定			
			6. 辦理轉學、修業證明書核發業務	擬辦	審核	核定			
			7. 辦理學生更改學籍基本資料作業	擬辦	核定				
			8. 辦理新生、轉學生註冊入學學歷證件查驗作業	擬辦	核定				
			9. 辦理製發新生學生證並受理學生申請學生證換發、補發等作業	擬辦	核定				
			10. 辦理學生離校手續	擬辦	審核	核定			
			11. 學生人數之統計與更新作業	擬辦	核定				
		4 成績業務	1. 學期成績核算與製發	擬辦	審核	核定			
			2. 畢業資格審查作業	擬辦	審核	核定			
			3. 中、英文畢業證書、中、英文成績單、學分學程證明書、應屆畢業生證明書及名次證明書之核發與補發	擬辦	審核	核定			
			4. 畢業生人數統計表報部作業	擬辦	審核	核定			
			5. 受理提前畢業申請作業	擬辦	審核	核定			
			6. 函復各機關學校查詢畢業生畢業資格或成績作業	擬辦	審核	核定			
			7. 任課教師更正學期成績案作業	擬辦	審核	核定			須經系（所）中心會議通過，再提教務會議
			8. 建立預警制度及發送預警通知	擬辦	審核	核定			須經系（所）中心會議通過，再提教務會議
		5 轉系業務	1. 轉系審查委員會聘定及發聘作業	擬辦	審核	審核	核定		
			2. 召開轉系審查委員會	擬辦	審核	核定			
			3. 轉系審查委員會會議紀錄陳核	擬辦	審核	審核	核定		
		6 排課業務	1. 聘任課程相關委員會委員	擬辦	審核	審核	核定		須經系（所）中心會議通過，再提教務會議
			2. 召開課程相關委員會	擬辦	審核	核定			
			3. 委員會會議紀錄陳核	擬辦	審核	審核	核定		

國立宜蘭大學 分層負責明細表

109.10版

承辦處室	承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
		業務	項目	第四層	第三層	第二層	第一層		
				承辦人	組長	教務長	校長		
教務處	註冊課務組	6 排課業務	4. 各學期排課業務						
			(1)課程基本資料建置及修課條件設定作業	擬辦	審核	核定			
			(2)排定各學系、所專業必、選修課程、通識課程、全校一般選修課程作業	擬辦	審核	核定			
			(3)全校課程上課教室編定	擬辦	核定				
			(4)受理系所中心課程異動	擬辦	核定				
		7 選課業務	1. 網路初選、網路加退選時程規畫作業之擬訂	擬辦	審核	核定			
			2. 辦理各學制各班級必修課程設定	擬辦	審核	核定			
			3. 辦理日間學制大學部一年級英文課程分級設定	擬辦	審核	核定			
			4. 暑期/寒期課程、校外實習課程等學生選課資料之轉檔、登錄	擬辦	審核	核定			
			5. 辦理學生選課（網路初選、網路加退選、網路停修）	擬辦	審核	核定			
			6. 辦理學生必修課程異動申請、特殊選課、延修生選課、大陸交換學生選課、校際選課等作業	擬辦	審核	核定			
			7. 學生選課篩選及選課檢查	擬辦	審核	核定			
			8. 不符合選課規定學生及不開課課程公告作業	擬辦	審核	核定			
			9. 學生選課清單確認作業	擬辦	審核	核定			
			10. 延修生學分費核計及補退作業	擬辦	審核	審核	核定		
			11. 辦理學生申請停修及停修後選課清單確認作業	擬辦	審核	核定			
		8 教師授課/ 兼課鐘點核計業務	1. 辦理各系所「教師指導論文鐘點申報、合開課程時數分配、專題製作課程時數核計、遠距課程、全英語課程」等項目申請及核算	擬辦	審核	核定			
			2. 教師減授時數查核及更新	擬辦	審核	核定			
			3. 教師授課鐘點明細表：核計、造冊、教師核對簽章、簽核	擬辦	審核	審核	核定		
			4. 定時於請購系統登錄資料	擬辦	審核	核定			
			5. 教師授課鐘點異動	擬辦	審核	核定			
		9 教師代課鐘點核計業務	1. 受理各系所「教師請假代課鐘點申請單」並查覈代課課程	擬辦	審核	核定			
			2. 辦理代課鐘點費核計	擬辦	審核	核定			
			3. 按月統計彙送「教師代課時數統計表」致總務處出納組核發代課教師鐘點	擬辦	審核	核定			
			4. 定時於請購系統登錄資料	擬辦	審核	核定			
		10 暑修業務	1. 暑修時程規畫作業之擬訂	擬辦	審核	核定			
			2. 學生暑修意願調查	擬辦	審核	核定			
			3. 教師開課意願調查	擬辦	審核	核定			
			4. 暑修排課作業	擬辦	審核	核定			
			5. 暑修網路選課作業	擬辦	審核	核定			
			6. 暑修人工加選申請	擬辦	審核	核定			
			7. 暑修校際選課業務	擬辦	審核	核定			
			8. 暑修教師鐘點核計	擬辦	審核	審核	核定		
			9. 暑修學生學分費核計及補退作業	擬辦	審核	審核	核定		
		11 教學行政業務	1. 校內考試（期中、末考試）	擬辦	審核	核定			
			2. 教學大綱業務	擬辦	審核	核定			
			3. 遠距課程之開設及聯繫事宜	擬辦	審核	審核	核定		
			4. 課程地圖及核心能力相關資料彙整	擬辦	審核	核定			
		12 教室管理	1. 教室內設備管理與維護	擬辦	核定				
			2. 短期教室借用系統管理與維護	擬辦	核定				
			3. 教室內教學器材借用、管理與維護	擬辦	核定				

國立宜蘭大學 分層負責明細表

109.10版

承辦處室	承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
		業務	項目	第四層	第三層	第二層	第一層		
				承辦人	組長	教務長	校長		
教務處	註冊課務組	12 教室管理	4. 教室內設備管理與維護(含冷氣、電扇、窗簾、黑板、板擦機等)	擬辦	核定				
			5. 協助教室管理工讀生之督導	擬辦	核定				
			6. 每日上、下午各巡查教室一次，適時補充粉筆、板擦與維持清潔，並隨時注意教學器材的適用性	擬辦	核定				
			7. 每3-5年粉刷黑板工程進行之監督	擬辦	審核	審核	核定		
			8. 教師休息室與多功能研習室的管理與維護	擬辦	核定				
			9. 協助辦理招生考試相關庶務工作	擬辦	核定				
		13 其他	1. 聘任學院實體化推動委員會委員	擬辦	審核	審核	核定		
			2. 召開學院實體化委員會會議	擬辦	審核	核定			
			3. 學院實體化推動委員會會議紀錄陳核	擬辦	審核	審核	核定		
	綜合業務組	1 綜合業務	1. 增設調整系所學位學程及招生名額總量等相關資料填報並陳報教育部作業	擬辦	審核	審核	核定		
			2. 本組相關法規章則之擬訂修訂等作業	擬辦	審核	審核	核定		
		2 招生行政業務	1. 聘任碩博士班、甄選入學、轉學、進修學士班、碩士在職專班、數位碩士在職專班、特殊選才、原住民專班等各招生委員會委員	擬辦	審核	審核	核定		
			2. 擬訂各招生管道招生簡章	擬辦	審核	審核	核定		
			3. 召開各招生管道招生委員會會議	擬辦	審核	核定			
			4. 招生委員會會議紀錄陳核	擬辦	審核	審核	核定		
			5. 各項招生規定、名額、招生計畫陳報教育部作業	擬辦	審核	審核	核定		
			6. 簽辦教育部各項招生作業規定與函釋	擬辦	審核	審核	核定		
			7. 各項招生作業前置、報名、資格審核、成績核算、放榜、申訴及其他行政作業之擬訂與執行	擬辦	審核	核定			
			8. 網路報名系統及「招生訊息」網頁維護作業	擬辦	核定				
			9. 各項招生報名經費編列業務	擬辦	審核	審核	核定	主計室 人事室	
			10. 各項招生報名經費執行、核銷、總務業務	擬辦	審核	核定		主計室 出納組	
			11. 自辦招生試務海報文宣業務	擬辦	核定				
		3 招生宣傳業務	1. 招生宣傳廣告(平面媒體、電視廣播、網路、車體或燈箱廣告、招生海報等)	擬辦	審核	核定			
			2. 大學博覽會、招生講座、招生相關單位蒞校參訪之業務	擬辦	審核	核定			
			3. 學校招生簡介及文宣品製作 (1)招生手冊 (2)全校性中文簡介 (3)系所簡介 (4)學校簡介影片 (5)文宣品製作	擬辦	審核	核定			
			4. 新生問卷調查及統計業務	擬辦	審核	核定			
		4 委辦考試	1. 主辦大學學科能力測驗委辦試務工作	擬辦	審核	核定			
			2. 主辦高中英語聽力測驗試務工作	擬辦	審核	核定			
			3. 主辦指定科目考試試務工作	擬辦	審核	核定			
		5 其他	各類考試簡章代售及結帳	擬辦	核定				

國立宜蘭大學 分層負責明細表

109.10版

承辦處室	承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
		業務	項目	第四層	第三層	第二層	第一層		
				承辦人	組長	教務長	校長		
教務處	進修推廣組	1 註冊業務	1. 擬訂新生入學註冊須知、轉學生註冊須知、舊生註冊須知及休學生（含保留入學資格生）復學通知等作業	擬辦	審核	核定		註冊課務組	
			2. 辦理新生、轉學生、舊生、復學生註冊等相關作業	擬辦	審核	核定			
		2 學籍業務	1. 製作學生學籍有關名冊及統計表陳報教育部等作業	擬辦	審核	審核	核定		
			2. 辦理學生學籍資料（含歷年成績）之製作、轉檔、登錄與維護作業	擬辦	審核	核定			
			3. 辦理休學、復學、退學、保留入學資格	擬辦	審核	核定			
			4. 辦理轉系申請作業	擬辦	審核	核定			
			5. 辦理學生學分抵免之行政作業	擬辦	審核	核定			
			6. 辦理轉學、修業證明書核發業務	擬辦	審核	核定			
			7. 辦理學生更改學籍基本資料作業	擬辦	核定				
			8. 辦理新生、轉學生註冊入學學歷證件查驗作業	擬辦	核定				
			9. 辦理製發新生學生證並受理學生申請學生證換發、補發等作業	擬辦	審核	核定			
			10. 辦理學生離校手續	擬辦	審核	核定			
			11. 學生人數之統計與更新作業	擬辦	核定				
		3 成績業務	1. 學期成績核算與製發	擬辦	審核	核定			
			2. 畢業資格審查作業	擬辦	審核	核定			
			3. 中、英文畢業證書、中、英文成績單、應屆畢業生證明書及名次證明書之核發與補發	擬辦	審核	核定			
			4. 畢業生人數統計表報部作業	擬辦	審核	核定			
			5. 受理提前畢業申請作業	擬辦	審核	核定			
			6. 函復各機關學校查詢畢業生畢業資格或成績作業	擬辦	審核	核定			
		4 選課業務	1. 辦理學生選課（網路初選、網路加退選、網路停修）	擬辦	審核	核定			
			2. 辦理學生必修課程異動申請、特殊選課、延修生選課、校際選課等作業	擬辦	審核	核定			
			3. 學生選課篩選及選課檢查	擬辦	審核	核定			
			4. 學生選課清單確認作業	擬辦	審核	核定			
			5. 學生加退選後修課學分數（補繳、退費）核算作業及陳核	擬辦	審核	核定		總務處出納組 主計室	
			6. 暑假人工加選申請協辦	擬辦	審核	核定			
		5 推廣教育業務	1. 召開推廣教育審查小組委員會會議	擬辦	審核	審核	核定		
			2. 聘任推廣教育審查小組委員會委員	擬辦	審核	審核	核定		
			3. 推廣教育審查小組委員會會議紀錄陳核	擬辦	審核	審核	核定		
			4. 辦理各項推廣教育課程（含學分班、隨班附讀、非學分班及委辦訓練）經費收支概算表陳核	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
			5. 辦理推廣教育課程（含學分班、隨班附讀、非學分班及委辦訓練）各項經費核銷作業	擬辦	審核	審核	核定		
			6. 辦理推廣教育課程校外授課，陳報教育部作業	擬辦	審核	審核	核定		
			7. 辦理推廣教育課程講師聘任及發聘作業	擬辦	審核	審核	核定		
			8. 辦理推廣教育課程學年度課程陳報教育部作業	擬辦	審核	審核	核定		
			9. 辦理各項推廣教育課程開課公告	擬辦	審核	核定			
		6 其他	1. 召開碩士在職專班經費編列審查會議	擬辦	審核	核定			
			2. 碩士在職專班經費編列審查會議之會議紀錄陳核	擬辦	審核	審核	核定	主計室	

國立宜蘭大學 分層負責明細表

109.10版

承辦處室	承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
		業務	項目	第四層	第三層	第二層	第一層		
				承辦人	組長主任	學務長	校長		
學生事務處	學務處	綜合業務	1.學務會議之召開與紀錄	擬辦		審核	核定		
			2.學務會議委員聘任作業	擬辦		審核	核定		
	生活輔導與軍訓組	1 集會活動	1.學校重要慶典、幹部訓練、校長與學生座談	擬辦	審核	審核	核定		
		2 學生請假	1.學生請假六日以內	擬辦	核定				導師 (3日) 系主任
			2.學生請假七日(含)以上、考試期間	擬辦	審核	核定			
		3 學生操行	1.學生獎懲記功、記過以下	擬辦	審核	核定			
			2.學生獎懲記大功、記大過以上、績優學生獎勵	擬辦	審核	審核	核定		
			3.學生基本資料管理、學生操行成績證明、學生缺曠課公布	擬辦	核定				
		4 住宿賃居	1.學生宿舍分配與管理	擬辦	審核	核定			
			2.學生申請住、退宿舍	擬辦	審核	核定			
			3.賃居租屋座談、房東座談會、宿舍車輛管理	擬辦	審核	核定			
		5 就貸獎勵	1.一般獎學金公告、審查、補件	擬辦	核定				
			2.學生獎助學金、教育部學生學產基金	擬辦	審核	審核	核定		
			3.公費發放作業、軍公教遺族就學優待事項	擬辦	審核	審核	核定		
			4.各項減免學雜費作業、	擬辦	審核	審核	核定		
			5.學生工讀費彙整核發	擬辦	審核	審核	核定		
			6.就學貸款公告	擬辦	核定				
			7.就學貸款作業	擬辦	審核	審核	核定		
		6 一般業務	1.召開各項委員會會議	擬辦	審核	核定			
			2.各委員會委員聘任作業	擬辦	審核	審核	核定		
		7 軍訓人事	1.軍訓人員之遷調建議	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
			2.軍訓人員之晉任候選	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
			3.軍訓人員之送訓建議	擬辦	審核	審核	核定		
			4.軍訓人員之獎懲	擬辦	審核	核定			
			5.軍訓人員之平時考核	擬辦	審核	審核	核定		
			6.軍訓人員之年度考績	擬辦	審核	審核	核定		
			7.軍訓人員之重要軍職候選	擬辦	審核	審核	核定		
			8.軍訓人員俸級晉支業務	擬辦	審核	核定		人事室 主計室	
			9.軍訓人員退伍留營作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
			10.軍訓組員之任用審核業務	擬辦	審核	審核	核定		
			11.軍訓人員業務之劃分與調整	擬辦	審核	核定			
			12.軍訓人員法令之研究與發展	擬辦	審核	核定			
			13.軍訓人員身分證換發業務	擬辦	審核	核定			
			14.軍訓人員法令規章之蒐集整理與保管	擬辦	審核	核定			
			15.軍訓人員之勳獎作業	擬辦	審核	審核	核定		
			16.軍訓人員之出國作業	擬辦	審核	審核	核定		
		8 軍訓教育	1.軍訓護理課程教具之申請與管理	擬辦	審核	核定			
			2.校安值勤紀錄暨經費結報	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室 總務處出納組	
			3.軍訓(事)刊物之購置與保管	擬辦	審核	核定			
			4.軍訓教育法令規章之蒐集整理與保管	擬辦	審核	核定			
			5.軍訓工作一覽表之填報	擬辦	審核	核定			
	9 軍訓後勤		1.軍訓人員之眷屬證申請	擬辦	審核	核定			
			2.軍訓人員購置住宅貸款基金	擬辦	審核	核定			

國立宜蘭大學 分層負責明細表

109.10版

承辦處室	承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
		業務	項目	第四層	第三層	第二層	第一層		
				承辦人	組長主任	學務長	校長		
學生事務處	生活輔導與軍訓組	9 軍訓後勤	3.軍訓人員各種救助案件之申請與轉發	擬辦	審核	核定			
			4.軍訓後勤法令規章之蒐集整理與保管	擬辦	審核	核定			
			5.軍訓後勤業務之研究與發展	擬辦	審核	核定			
			6.軍訓人員年度體檢	擬辦	審核	核定		人事室	
			7.每年退撫金、全民健保軍訓人員晉級清冊	擬辦	審核	審核	核定		
			8.每月軍人保險費清冊製作暨發文	擬辦	審核	核定		人事室 主計室 總務處出納組	
			9.軍訓人員年度軍服製補業務	擬辦	審核	核定			
			10.每月軍訓人員之退撫基金作業	擬辦	審核	核定			
	課外活動組	1 學生社團活動	1.新社團申請成立與登記	擬辦	審核	審核	核定		
			2.學生社團活動補助經費作業	擬辦	審核	核定		主計室	
			3.學生社團博覽會招生活動	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
			4.社團幹訓、評鑑及薪傳晚會活動	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
			5.學生社團參加全國社團評鑑暨觀摩活動	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
			6.學生社團例行性校內活動	擬辦	核定				
			7.學生社團專案活動及校外活動申請	擬辦	審核	核定			
			8.學生參加校外競賽補助申請作業	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
			9.核發學生社團負責人、指導老師聘書及指導老師鐘點費	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
			10.召開學生社團幹部及指導老師座談會	擬辦	核定				
			11.申請教育部帶動中小學社團發展及教育優先區寒暑假營隊計畫	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
			12.輔導學生會運作及經費運用	擬辦	核定				
		2 一般業務	1.新生入學輔導活動	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
			2.大專優秀青年獎章及填表作業	擬辦	核定				
			3.校慶活動	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
			4.受理校內外課外活動訊息公告	擬辦	審核	核定			
			5.協辦公私立機構有關學生課外活動事宜	擬辦	審核	核定			
			6.學生活動中心場地借用	擬辦	核定				
			7.海報張貼公告管理	擬辦	核定				
		3 服務學習	1.融入式服務學習推動小組作業	擬辦	審核	審核	核定		
			2.融入式服務學習課程	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
	衛生保健組	1 健康與追蹤輔導業務	1.衛生保健工作、藥品衛材統計與管理	擬辦	審核	核定			
			2.緊急傷病轉診作業	擬辦	審核	核定			
			3.健康輔導與追蹤管理	擬辦	審核	核定			
			4.學生健康檢查作業	擬辦	審核	審核	核定	教務處註冊課務組 運動教育中心 環境保護暨職業安全衛生中心 總務處事務組 人事室	
			5.傳染病防治業務	擬辦	審核	審核	核定	生活輔導與軍訓組 總務處事務組 人事室 各學系	

國立宜蘭大學 分層負責明細表

109.10版

承辦處室	承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
		業務	項目	第四層	第三層	第二層	第一層		
				承辦人	組長主任	學務長	校長		
衛生保健組	衛生保健組	1 健康與追蹤輔導業務	6. 校醫診療與聘任業務	擬辦	審核	審核	核定	總務處出納組 主計室 人事室	
			7. 學生健檢合約醫院招標作業	擬辦	審核	審核	核定	總務處採購組 主計室	
		2 健康促進業務	1. 學校衛生保健工作暨健康促進計畫訂定	擬辦	審核	審核	核定	總務處出納組 主計室	
			2. 各項衛生教育暨健康促進活動辦理	擬辦	審核	核定			
			3. 健康促進計畫經費核銷作業	擬辦	審核	審核	核定	總務處出納組 主計室	
		3 學生團體保險業務	1. 學生團體保險招標作業	擬辦	審核	審核	核定	總務處採購組 主計室	
			2. 學生團體保險經費核銷	擬辦	審核	審核	核定	總務處出納組 主計室	
			3. 學生團體保險理賠申請	擬辦	核定				
			4. 休學生參加學生團體保險作業	擬辦	審核	審核	核定	教務處註冊課務組 總務處出納組	
		4 餐飲衛生管理業務	1. 膳食管理委員會委員聘任及相關業務	擬辦	審核	審核	核定		
			2. 食品及餐具檢測相關業務	擬辦	審核	核定			
			3. 合約廠商自主衛生管理相關業務	擬辦	審核	核定			
			4. 營養師訪視相關業務	擬辦	審核	核定			
		5 其他業務	1. 衛生委員會委員聘任作業	擬辦	審核	審核	核定		
			2. 外籍生參加全民健保作業	擬辦	審核	核定			
	學生事務處	1 專業諮商業務	1. 預劃與執行一般學生輔導計畫	擬辦	審核	審核	核定		
			2. 預劃與執行身心障礙學生輔導計畫	擬辦	審核	審核	核定		
			3. 心理測驗實施與解釋	擬辦	審核	核定			
			4. 學生個別諮商	擬辦	審核	核定			
			5. 緊急個案處理	擬辦	審核	核定			
			6. 學生團體諮商/輔導	擬辦	審核	核定			
			7. 兼任輔導老師聘任	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
			8. 實習諮商心理師師徵選與督導	擬辦	審核	核定			
			9. 召開學生輔導委員會/製發委員聘函	擬辦	審核	審核	核定		
			10. 召開特教推行委員會/製發委員聘函	擬辦	審核	審核	核定		
		2 輔導活動業務	1. 各項心理衛生推廣活動	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
			2. 生/職涯相關輔導活動（含UCAN平台）	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
			3. 身心障礙學生輔導活動	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
			4. 學生性別平等宣導活動	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
	就業服務輔導組	1 一般業務	1. 辦理、推廣職涯發展與提升就業力相關活動	擬辦	審核	審核	核定	教學發展中心 主計室	
			2. 推動「學生學習歷程檔案系統」	擬辦	審核	核定			
			3. 推動學生多元學習系統增修業務	擬辦	審核	核定			
			4. 校內活動認證審核	審核	核定				
			5. 校外活動認證審核	審核	審核	核定			
			6. 多元學習認證、統計彙報與畢業資格檢核	審核	審核	核定			
			7. 系所友楷模遴選與專冊製作	擬辦	審核	審核	核定	教學發展中心	
			8. 辦理系所友楷模及產官學界職場達人講座	擬辦	審核	審核	核定	教學發展中心	
			9. 教育部青年發展署相關之就業輔導業務	擬辦	審核	核定			
			10. 勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署相關之就業輔導業務	擬辦	審核	審核	核定		

承辦處室	承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
		業務	項目	第四層	第三層	第二層	第一層		
				承辦人	組長主任	學務長	校長		
學生事務處	就業服務輔導組	1 一般業務	11.受理廠商求才登記與提供校外職缺訊息及在校學生求職與工讀諮詢服務	擬辦	核定				
		2 問卷調查業務	1.畢業生流向調查及雇主滿意度調查成果彙報	擬辦	審核	審核	核定		
			2.教育部「大專畢業生流向調查」畢業校友填答統計上傳及匯報各系所填達率及分析報告書製作	擬辦	審核	審核	核定	教學發展中心	
		3 導師業務	1.辦理導師遴聘及優良導師評選作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
	2.導師輔導費核發		擬辦	審核	審核	核定	主計室		
	3.召開導師會議		擬辦	審核	核定				
	4.導師會議紀錄陳核		擬辦	審核	審核	核定			
	原住民族學生資源中心	1 獎助學金申請與核定	1.原住民委員會大專校院獎助學金申請	擬辦	審核	核定		主計室	
			2.原住民委員會大專校院獎助學金服務時數管理	核定					
			3.原住民委員會大專校院獎助學金請領與核撥	擬辦	審核	審核	核定	主計室 總務處出納組	
			4.桃園市政府清寒獎助金及優秀獎學金申請	擬辦	審核	審核	核定		
			5.其他單位原住民民族學生獎助學金申請	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		2 學生生活與課業輔導	1.辦理預警學生徵選課業優異學生協助課業輔導	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
			2.學期中、末辦理溫書空間業務	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
			3.原住民族學生聚會與活動	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
			4.原住民族學生課業、生活輔導與諮詢	擬辦	審核	審核	核定	主計室 學生諮商組	
		3 原住民族學生文化與服務	1.文化講座或活動辦理作業	擬辦	審核	審核	核定	主計室 總務處出納組	
			2.原住民族學生采風活動辦理作業	擬辦	審核	審核	核定	主計室 總務處出納組	
			3.輔導原住民族學生社團營運及活動推展作業	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		4 中心永續發展機制	1.召開年度檢討工作會議	擬辦	審核	核定			
			2.辦理中心事務諮詢委員會	擬辦	審核	審核	核定	主計室 總務處出納組	
			3.與他校原資中心締結夥伴關係	擬辦	審核	審核	核定		
			4.輔導原鄉發展與資源連結	擬辦	審核	審核	核定		
			5.進行跨單位原住民族事務計畫合作	擬辦	審核	審核	核定	主計室 總務處出納組	
			6.辦理及拓展原住民族相關事務工作	擬辦	審核	審核	核定	主計室 總務處出納組	

國立宜蘭大學 分層負責明細表

109.10版

承辦處室	承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
		業務	項目	第四層	第三層	第二層	第一層		
				承辦人	組長	總務長	校長		
總務處	總務處	綜合業務	1. 召開總務會議	擬辦		核定			
			2. 召開校務基金管理委員會	擬辦		審核	核定		
			3. 本處各項資料之統計彙整	擬辦		核定			
	事務組	1 規章與計畫	1. 相關法令規章研訂、修正之擬辦	擬辦	審核	審核	核定		
		2 工友管理業務	1. 工友出勤簽到（退）之管理	擬辦	核定				
			2. 工友差、假、勤惰統計	擬辦	核定				
			3. 工友差假勤惰法令之轉知	擬辦	核定				
			4. 工友曠職扣薪案件	擬辦	審核	審核	核定		
			5. 工友不休假加班費之核發	擬辦	審核	審核	核定		
			6. 工友休假國民旅遊卡檢核系統之登錄及撥款通知	核定					
			7. 工友退休、資遣及撫恤案件之辦理	擬辦	審核	審核	核定		
			8. 勞動基準法相關法令之轉知	擬辦	核定				
			9. 退休工友及在職亡故工友遺族三節（春節、端午、中秋）慰問（特別補助）金之請領	擬辦	審核	審核	核定		
			10. 勞工退休準備金提撥	擬辦	審核	審核	核定		
			11. 召開勞工退休準備金監督委員會	擬辦	審核	審核	核定		
			12. 各項工友人事資料動態登記表冊之繕發及保管	核定					
			13. 工友出國申請書	擬辦	審核	審核	核定		
			14. 工友在職、服務、離職證明書	擬辦	審核	核定			
			15. 工友動態通知	擬辦	核定				
			16. 編印工友名冊、人事資料異動報告冊之查報及保管	核定					
			17. 工友校務會議代表之選舉	擬辦	核定				
			18. 工友公差、請（休）假案件之審核與登記	擬辦	審核	審核	核定		
			19. 遴聘工友考核委員會，簽請校長核定	擬辦	審核	審核	核定		
			20. 組織考核委員會執行初核，陳請校長複核	擬辦	審核	審核	核定		
			21. 填寫工友成績考核通知書	擬辦	審核	審核	核定		
			22. 通知發放工友考核獎金	擬辦	審核	審核	核定		
			23. 工友獎懲案件之處理	擬辦	審核	審核	核定		
		3 勞健保保險業務	1. 勞、健保加保申報表	擬辦	核定				
			2. 勞、健保退保申報表	擬辦	核定				
			3. 勞工保險給付申請事宜	擬辦	核定				
			4. 勞工保險被保險人變更事項聲請書	擬辦	核定				
			5. 有關勞工保險疑義之釋示及法令轉知	擬辦	核定				
			6. 勞健保投保單位變更事項申請表	擬辦	審核	審核	核定		
			7. 勞工保險職災門診就診單之核發	擬辦	核定				
			8. 勞工保險卡保管事宜	核定					
			9. 健保卡換發及報表	擬辦	核定				
			10. 勞工投保薪資調整表	擬辦	審核	審核	核定		
			11. 自付保險費證明書	擬辦	審核	核定			
		4 電話費業務	1. 電話費分攤及核銷	擬辦	審核	審核	核定		
			2. 專線電話異動申請表及切結書	擬辦	審核	核定			
			3. 因公務使用國際傳真、電話申請單	擬辦	審核	核定			
			4. 國際電話等級申請	擬辦	審核	審核	核定		
			5. 內線電話新增及異動申請	擬辦	審核	核定			
			6. 電話分機費之核算登記	核定					
			7. 電話總機維護	擬辦	審核	審核	核定		
		5 車輛業務	1. 車輛保險	擬辦	審核	審核	核定		
			2. 車輛維修與報廢	擬辦	審核	審核	核定		

國立宜蘭大學 分層負責明細表

109.10版

承辦處室	承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
		業務	項目	第四層	第三層	第二層	第一層		
				承辦人	組長	總務長	校長		
總務處	事務組	5 車輛業務	3. 車輛調派	擬辦	審核	核定			
			4. 車輛自動檢查	擬辦	審核	核定			
			5. 車輛每日消耗油量登記表及車輛油料結存統計表	擬辦	核定				
			6. 汽車車歷登記卡	核定					
		6 場地管理	1. 校外借用活動場所	擬辦	審核	審核	核定		
			2. 提供使用場地申請單	擬辦	審核	審核	核定		
			3. 校內會議場所借用之登記	核定					
			4. 會議室之電器及視聽設備維修	擬辦	審核	審核	核定		
		9 其他	1. 防護團任務編組、教育訓練及演練	擬辦	審核	審核	核定		
			2. 慶典及其他重要活動之佈置	擬辦	審核	核定			
			3. 寒暑假期間及例行性環境清潔	擬辦	核定				
			4. 教職員工（研究助理）動態通知（勞、健保費、交通費等）	擬辦	核定				
			5. 行政工讀生薪資表	擬辦	審核	審核	核定		
			6. 事務管理工作檢核	擬辦	審核	審核	核定		
			7. 校區廁所維修	擬辦	審核	核定			
			8. 臨時人員薪資表	擬辦	審核	審核	核定		
			9. 校園監視錄影調閱申請表	擬辦	審核	核定			
			10. 派車單	擬辦	審核	核定			
	採購組	1 財物勞務類採購案	1. 逾新台幣壹拾萬元公告採購	擬辦	審核	審核	核定		
			2. 逾新台幣壹拾萬元未達壹佰萬元開標主持（含工程）	擬辦	核定				
			3. 新台幣壹佰萬元至伍仟萬元開標主持（含工程）	擬辦	審核	核定			
			4. 新台幣伍仟萬元以上開標主持（含工程）	擬辦	審核	審核	核定		
			5. 新台幣壹拾萬元未達貳佰伍拾萬元底價訂定(含工程)	擬辦	審核	核定			
			6. 新台幣貳佰伍拾萬元以上底價訂定(含工程)	擬辦	審核	審核	核定		
			7. 外購案	擬辦	審核	審核	核定		
	出納組	2 財物勞務類核銷案	財物、勞務類核銷案	擬辦	審核	審核	核定		
		3 工程類採購案業務	逾新台幣壹拾萬元公開、公告採購發包簽約業務	擬辦	審核	審核	核定		
		1 收入管理業務	1. 有價證券、票據等保管品存庫及對帳業務	擬辦	審核	審核	核定		
			2. 收款書明細單之填報	擬辦	核定				
			3. 各項收款收據之填發	擬辦	核定				
			4. 各項補助款、代收款存入公庫專戶	擬辦	核定				
			5. 依收入傳票辦理款項收存業務	擬辦	核定				
		2 支付管理業務	1. 辦理薪資轉帳合約簽訂	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
			2. 國庫存款專戶設立及變更事項	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
			3. 國庫專戶支票領用及管理業務	擬辦	審核		核定	主計室	
			4. 依支付傳票辦理專戶支票製發作業	擬辦	審核		核定	主計室	
			5. 零用金支付及撥還業務	擬辦	核定			主計室	
			6. 零用金預借事項	擬辦	審核	核定		主計室	
		3 出納綜合業務	1. 收學生學雜費、住宿等費用及統計事項	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
			2. 退學生學雜費、住宿等費用及統計事項	擬辦	審核	審核	核定	主計室	

國立宜蘭大學 分層負責明細表

109.10版

承辦處室	承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
		業務	項目	第四層	第三層	第二層	第一層		
				承辦人	組長	總務長	校長		
總務處	出納組	3 出納綜合業務	3.員工薪津鐘點費及代扣款清冊編造、轉帳、償付業務	擬辦	審核	審核	核定	事務組 人事室 主計室	
			4.現金、票券查帳、對帳等業務	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
			5.各項出納簿冊登記及表報之編製	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
			6.所得稅扣繳及申報	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
			7.各項押標金之收付保管及其他收款退款事項	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		4 二代健保業務	1.審核編制及計畫人員各項二代健保補充保費之扣繳印領清冊	審核	審核	審核	核定	主計室	
			2.每月核算及繳納二代健保機關及個人補充保費業務	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
			3.年度申報個人補充保費明細至健保署	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
			4.受理年度個人二代健保補充保費扣費證明單	擬辦	審核	審核	核定		
	經營保管組	1 財產管理	1.財產之增加審核及編號	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
			2.財產之移動審核	擬辦	審核	核定			
			3.財產之減損審核	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
			4.財產之增加、移動、減損登帳	擬辦	審核	核定			
			5.財產之撥出、報廢陳報	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
			6.財產之盤點	擬辦	審核	審核	核定	主計室 使用單位	
			7.館舍空間盤點	擬辦	審核	審核	核定	使用單位	
			8.財產增減結存月報表之編製陳報	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
			9.會計年度總財產目錄之編製陳報	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
			10.不動產產權登記之申請	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
			11.不動產之測量申請	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
			12.不動產稅籍之申報	擬辦	審核	審核	核定	文書組	
			13.不動產租賃契約之訂定	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組 文書組	
			14.土地撥用、徵收與撤銷	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		2 物品管理	1.非消耗品之登帳及報廢	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
			2.消耗品之核發	擬辦	審核	核定		主計室	
			3.物品收支月報表之編製	擬辦	審核	核定		主計室	
		3 職務宿舍管理	1.職務宿舍借用、管理	擬辦	審核	審核	核定	使用單位 人事室	
			2.住宿費用證明文件之核發	擬辦	審核	核定		出納組	
		4 貴賓房管理	貴賓房借用、管理	擬辦	審核	審核	核定	出納組	
		5 學位服管理	學位服之管理及借用	擬辦	審核	核定		借用單位	
		6 校區場域使用調查分析	校區空間活化問題使用調查分析與供需預測	擬辦	審核	審核	核定		
		7 校區場域使用政策擬定	校區資產活化政策擬定及執行	擬辦	審核	審核	核定		
		8 校區場域經營管理	場地活化之訂約管理與財務分析	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		9 其他	1.土地徵收及補償費之核發	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
			2.實習林場水權申請、登記	擬辦	審核	審核	核定	實驗林場	

國立宜蘭大學 分層負責明細表

109.10版

承辦處室	承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
		業務	項目	第四層	第三層	第二層	第一層		
				承辦人	組長	總務長	校長		
總務處	文書組	1 法規與計畫	1. 文書處理法令規章研訂、修正之擬辦	擬辦	審核	審核	核定		
			2. 檔案管理規章研訂、修正之擬議	擬辦	審核	審核	核定		
		2 印信典守	1. 印信管理及用印（依印信條例辦理）	擬辦	審核	審核	核定		
			2. 畢業證書影印本用印	擬辦	核定			教務處註冊課務組	
		3 公文處理	1. 紙本公文來文簽收、拆驗、分判、建檔登記、存檔登記	擬辦	核定			秘書室	判分有疑義者送請主秘核示
			2. 電子公文接收、分判、電子傳送	擬辦	核定			秘書室	判分有疑義者送請主秘核示
			3. 機密函件登記轉陳		擬辦		核定		陳主秘拆閱
			4. 發文之點收、繕發、校對、編號、檢查及裝封	擬辦	核定				
		4 檔案管理	1. 檔案文件點收、分類、立案、編目、立卷、電子儲存（掃描）、保管、安全維護	擬辦	核定				
			2. 檔案調閱及登記	擬辦	核定				
			3. 檔案目錄彙送	擬辦	審核	審核	核定		
			4. 檔案清理與移轉	擬辦	審核	審核	核定		依「檔案保存價值鑑定小組」會議決議
			5. 檔案銷毀之造冊、審核及銷毀	擬辦	審核	審核	核定		依「檔案保存價值鑑定小組」會議決議
			6. 密件案卷之管理		擬辦	審核	核定		
		5 稽催管制	1. 催辦公文	擬辦	核定				
			2. 公文時效管制統計	擬辦	審核	審核	核定		
		6 服務	1. 掛號郵件、包裹、貨物之登錄、分發等審查管理	核定					
			2. 一般信件之分發處理	核定					
			3. 郵寄文件之資訊、郵資登記與郵票、掛號條碼之黏貼處理	核定					
			4. 至郵局交寄公文、信件、包裹	核定					
			5. 查閱、答覆信件詢問事項	擬辦	核定				
			6. 郵資請領	擬辦	審核	核定			
	營繕組	1 規劃與計畫	1. 營繕工程作業程序之訂定	擬辦	審核	審核	核定		
			2. 校舍興建計畫	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
			3. 辦理專業服務或技術服務設計案件審查	擬辦	審核	審核	核定	採購組 主計室	
		2 工程	1. 未達公告金額工程定作	擬辦	審核	審核	核定	採購組 主計室	採購法有規定者依規定報上級機關核定必要時請稽核小
			2. 公告金額以上未達查核金額工程定作及履約管理	擬辦	審核	審核	核定	採購組 主計室	
			3. 查核金額以上工程定作及履約管理	擬辦	審核	審核	核定	採購組 主計室	
			4. 工程施工計畫、品管計畫審查	擬辦	審核	審核	核定		
			5. 工程驗收證明書核發	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		3 節能管理業務	1. 節約能源計畫規劃及推動	擬辦	審核	審核	核定		
			2. 節約能源計畫委員遴選	擬辦	審核	審核	核定		
			3. 節約能源計畫委員會召開	擬辦	審核	核定			
			4. 節約能源計畫委員會會議紀錄	擬辦	審核	審核	核定		
			5. 每月節能業務報告	擬辦	審核	核定			
			6. 冷氣機管制送電申請	擬辦	審核	核定			
			7. 全校有關溫室氣體減量及申報業務	擬辦	審核	審核	核定		
		4 其他	1. 一般性校舍維護	擬辦	審核	核定			

國立宜蘭大學 分層負責明細表

109.10版

承辦處室	承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
		業務	項目	第四層	第三層	第二層	第一層		
				承辦人	組長	研發長	校長		
研究發展處	研究發展處	綜合業務	1. 促成大型跨院系整合性研究計畫	擬辦	審核	審核	核定	院系	
			2. 科研革新業務	擬辦	審核	審核	核定	院系	
			3. 本處各式資料之彙整、網頁更新、維護與公告	擬辦	審核	核定			
	計畫管理組	計畫管理業務	1. 科技部、農委會等政府機構補助或委託辦理研究計畫(含專題、大專生、產學合作等計畫)之公告業務	擬辦	審核	核定			
			2. 科技部、農委會等政府機構補助或委託辦理研究計畫(含專題、大專生、產學合作等計畫)之申請業務	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
			3. 科技部、農委會等政府機構補助或委託辦理研究計畫(含專題、大專生等計畫)之簽約、請款、變更、移入、移出、申覆、結案、建檔等業務	擬辦	審核	審核	核定	總務處主計室	
			4. 科技部各項產學合作計畫之簽約、請款、變更、移入、移出、結案及其研發成果之資訊登錄、更新	擬辦	審核	審核	核定	總務處主計室	
			5. 各公、民營機關產學合作案之簽約、請款、變更、結案、移入、移出、建檔等業務	擬辦	審核	審核	核定	總務處主計室	
			6. 產學合作暨政府科研補助或委託辦理研究計畫管理費提撥、分配及結餘款再運用業務	擬辦	審核	審核	核定	總務處主計室	各學院或各學系協辦
			7. 國內學術團體、產業合作之規劃、協議、簽約及締結合作聯盟等業務	擬辦	審核	審核	核定		各學院或各學系協辦
			8. 產學合作暨政府科研補助或委託辦理研究計畫專、兼任助理進用與離職之會辦、差勤建檔作業	擬辦	審核	審核	核定	主計室	各學院或各學系協辦
			9. 產學合作暨政府科研補助或委託辦理研究計畫專、兼任助理各式服務證明發放事宜	擬辦	審核	核定		總務處	各學院或各學系協辦
			10. 辦理產學合作暨政府科研補助或委託辦理研究計畫成果報告彙編	擬辦	審核	審核	核定		
			11. 辦理教師兼職或借調營利事業機構收取學術回饋金之簽約、請款與分配等業務	擬辦	審核	審核	核定	人事室	各學院或各學系協辦
			12. 教師執行非本校具名簽署研究計畫備查申請案之會辦與錄案等業務	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
	研發企劃組	研發企劃業務	1. 綜理各項學術獎勵(助)業務	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
			2. 綜理各項學術研討會及學術講座經費補助業務	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
			3. 承辦教育部購置教學研究相關圖書儀器及設備計畫之請款、變更、結案、建檔等各項業務	擬辦	審核	審核	核定	出納組主計室	
			4. 整合分配教學單位業務費、實習材料費、設備費及研究經費補助作業	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
			5. 綜理教師學術研習薦派作業及協助師生校外參觀訪問、專題製作、技能檢定等相關活動	擬辦	審核	審核	核定		
			6. 規劃本校研究之重點與發展方向	擬辦	審核	審核	核定		各一級行政與學術單位協辦
			7. 評估校內各項研究資源之運用績效與推廣成果	擬辦	審核	審核	核定	院系	
			8. 承辦校級研究中心之考評	擬辦	審核	審核	核定	各校級研究中心	
			9. 辦理校務評鑑、系所評鑑及系所認證事宜	擬辦	審核	審核	核定	全校各單位	
			10. 辦理研究發展會議、處務會議之召開、議決事項	擬辦	審核	審核	核定	全校各單位	

國立宜蘭大學 分層負責明細表

109.10版

承辦處室	承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
		業務	項目	第四層	第三層	第二層	第一層		
				承辦人	組長	研發長	校長		
研究發展處	產學推廣組	產學推廣業務	1. 辦理產學與研發成果運用、推廣及資料庫管理作業	擬辦	審核	審核	核定	總務處主計室	
			2. 辦理產學與研發成果運用獎補助申請及獎勵作業事宜	擬辦	審核	審核	核定	總務處主計室	
			3. 辦理產學與研發成果管理制度考評事宜	擬辦	審核	審核	核定	人事室主計室	
			4. 執行經濟部中小企業處補助設置創新育成中心計畫案	擬辦	審核	審核	核定		
			5. 育成及媒合企業輔導相關工作	擬辦	審核	審核	核定		
			6. 協助宣導政府補助產學合作相關資訊	擬辦	審核	審核	核定		
			7. 推展本校三創(創新、創意及創業)相關工作與業務	擬辦	審核	審核	核定		
			8. 推動區域產學合作	擬辦	審核	審核	核定		

承辦處室	承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
		業務	項目	第四層	第三層	第二層	第一層		
				承辦人	組長	國際長	校長		
國際事務處	國際交流組	1 國際交流	1.辦理本校教職員及研究生出國補助之申請案	擬辦	審核	審核	核定	各院系主計室	
			2.綜理國外學術團體與國際組織之人才交流、技術合作之規畫、協議、簽約及締結合作聯盟等業務	擬辦	審核	審核	核定	各院系	
			3.辦理國外姊妹校（及大陸地區）合作協議之簽訂與執行及學術交流互訪活動	擬辦	審核	審核	核定	各院系	
			4.辦理國際（及大陸地區）短期交換教授與學生業務	擬辦	審核	核定		各院系	
			5.受理校內單位申請補助舉辦學術研討會案	擬辦	審核	核定		各院系 總務處出納組主計室	
			6.受理校內單位申請補助邀請國外學者來訪案	擬辦	審核	核定		各院系	
		2 招生境外學生	1.僑外學生招生宣傳工作	擬辦	核定				
			(1)僑生與外國學生招生作業等相關事務	擬辦	審核	審核	核定	各院系教務處	
			(2)製作及寄送宣傳文宣	擬辦	審核	核定			
			(3)辦理海外教育展相關事務	擬辦	審核	審核	核定		
			(4)辦理僑生博覽會相關事務	擬辦	審核	審核	核定		
			2.陸生來臺就學計畫相關業務						
			(1)陸生來臺招生計畫書內容編寫	擬辦	審核	審核	核定	各院系教務處	
			(2)陸生報名資格審查、召委會訂錄取標準	擬辦	審核	審核	核定	各院系教務處	
			(3)陸生簡章訂定	擬辦	審核	審核	核定	各院系教務處	
			(4)陸生放榜寄發錄取通知	擬辦	審核	審核	核定	各院系教務處	
			3.協助雙聯學制、雙學位學程、海外專班之相關辦法制訂與事項	擬辦	審核	審核	核定	各院系教務處	
		3 一般業務	1.辦理年度預決算經費填報與校務發展基金相關業務	擬辦	審核	審核	核定		
			2.教育部綜合視導業務：國際化指標彙整與填報	擬辦	審核	審核	核定		
			3.本處網頁管理與資料更新	擬辦	審核	核定			
			4.公文收發與會議相關事項	擬辦	審核	核定			
			5.交流禮品採購與管理	擬辦	審核	核定			
	國際學生組	1 境外生業務	1.辦理薦送本校交換學生赴姊妹校研修及受理外薦交換學生申請報到相關業務	擬辦	審核	審核	核定	各院系	
			2.辦理外薦/薦外交換學生獎補助金核發業務	擬辦	審核	核定			
			3.辦理境外學位生報到相關業務	擬辦	審核	核定			
			4.辦理境外學生保險、住宿、簽證、新生講習等業務	擬辦	審核	核定		各院系	
			5.辦理教育部學海系列活動，包含「學海飛颺」、「學海惜珠」、「學海築夢」計畫之業務	擬辦	審核	核定			
			6.辦理外籍生獎助學金相關業務	擬辦	審核	審核	核定	各院系	
			7.大陸人士來台邀請函與入境申請	擬辦	審核	審核	核定	各院系	
			8.受理學生申請雙聯學制或雙學位學程案件	擬辦	審核	審核	核定	各院系	
			9.辦理國際組織(如UMAP、SATU)之交換生計畫	擬辦	審核	審核	核定	各院系	

國立宜蘭大學 分層負責明細表

109.10版

承辦處室	承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
		業務	項目	第四層	第三層	第二層	第一層		
				承辦人	組長	國際長	校長		
國際事務處	國際學生組	2 境外生(僑生除外)生活輔導	1. 境外生生活輔導及課業協助事務	擬辦	審核	審核	核定	各院系學務處	
			2. 舉辦交換學生與境外生活動	擬辦	審核	審核	核定	各院系學務處	
			3. 辦理暑期海外研習與遊學營隊申請與規劃案	擬辦	審核	審核	核定	各院系學務處	
			4. 協助國際學生社團相關活動	擬辦	審核	審核	核定	各院系學務處	
			5. 外籍生各式手冊中英文版製作	擬辦	審核	審核	核定	各院系學務處	
			6. 指導國際志工社群	擬辦	審核	審核	核定	各院系學務處	
		3 僑生業務	1. 僑生輔導等各項事務	擬辦	審核	核定			
			2. 僑生獎助學金及出入境事務	擬辦	審核	審核	核定		
		4 一般業務	1. 執行中央各部會計畫	擬辦	審核	審核	核定		
			2. 本處網頁活動訊息公布與更新	擬辦	審核	核定			

承辦處室	承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
		業務	項目	第四層	第三層	第二層	第一層		
				承辦人	組長(主任)	館長	校長		
圖書資訊館	圖書管理組	1 採訪	1. 館藏發展政策研擬修訂	擬辦	審核	審核	核定		
			2. 年度館藏經費執行及統計	擬辦	審核	審核	核定		
			3. 各系推薦館藏資料選薦	擬辦	審核	審核	核定		
			4. 館藏資料驗收、登錄及複本處理	擬辦	核定				
			5. 館藏資料交換、贈送及函謝	擬辦	審核	核定			
			6. 訂購前書目資料之查核及複本控制	擬辦	核定				
			7. 館藏發展之規劃與協調	擬辦	審核	核定			
			8. 書商及代理商服務之評估	擬辦	審核	核定			
		2 編目	1. 館藏資料分編、建檔及移送	擬辦	核定				
			2. 館藏資料建檔與後續加工	擬辦	核定				
			3. 書目資料庫之標準與格式之訂定與維護	擬辦	核定				
			4. 圖書館自動化系統維護	擬辦	審核	審核	核定		
			5. 期刊及編目模組資料鍵檔和執行各項作業	擬辦	核定				
			6. 館藏資料統計	擬辦	核定				
			7. 編製分編作業規範及手冊	擬辦	審核	核定			
		3 志工管理	1. 志工招募與培訓	擬辦	審核	核定			
			2. 志工工作控管與調度	擬辦	核定				
			3. 訂定志工服務要點	擬辦	審核	審核	核定		
		4 其他	校史文物管理維護及展示	擬辦	審核	審核	核定		
	圖書資訊館	1 典藏	1. 館藏資料整理、修補與典藏	擬辦	審核	核定			
			2. 館藏資料盤點、汰舊及報銷	擬辦	審核	審核	核定		
			3. 本校學位論文管理	擬辦	審核	核定			
			4. 宜大機構典藏管理	擬辦	審核	核定			
		2 閱覽	1. 讀者資料維護及權限管理	擬辦	審核	核定			
			2. 圖書及視聽資料流通服務	擬辦	核定				
			3. 自動化系統流通、公用目錄模組資料鍵檔和執行各項作業	擬辦	核定				
			4. 代收款項(逾期金、圖書遺失賠款及影印卡費等)繳交	擬辦	審核	核定			
			5. 圖書流通量統計	擬辦	核定				
			6. 圖書館讀者意見回覆	擬辦	審核	核定			
			7. 全館內外環境整潔與維護	擬辦	核定				
			8. 工讀生管理、訓練事宜	擬辦	核定				
			9. 空間及設備借(使)用與管理	擬辦	審核	核定			
			10. 圖書安全系統管理	擬辦	審核	核定			
			11. 監視及警報系統管理	擬辦	審核	核定			
		3 參考諮詢	1. 新生利用教育規劃及執行	擬辦	審核	核定			
			2. 館藏資源、電子資源等利用指導	擬辦	審核	核定			
			3. 電子資料庫選薦及合約管理	擬辦	審核	審核	核定		
			4. 電子資源使用統計	擬辦	核定				
			5. 館際互借及複印服務	擬辦	核定				
			6. 教科書及教師指定參考用書業務	擬辦	核定				
		4 校史編纂	1. 校史編纂委員會委員聘任	擬辦	審核	審核	核定	秘書室	
			2. 校史編纂委員會會議紀錄陳核	擬辦	審核	審核	核定	秘書室	
			3. 校史資料徵集、整理與編纂	擬辦	審核	審核	核定	秘書室	
			4. 校史編印出版	擬辦	審核	審核	核定	秘書室	
		5 其他	1. 圖書諮詢委員會委員聘任	擬辦	審核	審核	核定		
			2. 圖書諮詢委員會會議紀錄陳核	擬辦	審核	審核	核定		
			3. 圖書資訊館網站管理	擬辦	審核	核定			
			4. 安排外賓參觀事宜	擬辦	審核	核定			

國立宜蘭大學 分層負責明細表

109.10版

承辦處室	承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
		業務	項目	第四層	第三層	第二層	第一層		
				承辦人	組長(主任)	館長	校長		
圖書資訊館	數位學習資源中心	1 數位學習業務推廣	1. 本校多媒體簡介製作	擬辦	審核	審核	核定		
			2. 本校重要活動攝影	擬辦	審核	核定			
			3. 數位學習園區系統(LMS)維護與管理	擬辦	審核	核定			
			4. 數位攝影棚維護與管理	擬辦	審核	核定			
			5. 協助教室教學媒體軟體維護	擬辦	審核	核定			
			6. 同步遠距教學軟體維護與管理	擬辦	審核	核定			
			7. 協助本校教師製作數位教學教材	擬辦	審核	核定			
			8. 支援數位學習影音製作相關課程教學	擬辦	審核	核定			
			9. 數位教學製作軟體選薦及管理	擬辦	審核	核定			
			10. 磨課師課程相關製作與管理	擬辦	審核	審核	核定		
		2 學校首頁及單位網站管理	1. 學校首頁網頁管理	擬辦	審核	審核	核定		
			2. 單位網站管理平台維護	擬辦	審核	審核	核定		
			3. 單位網頁評鑑報告	擬辦	審核	審核	核定		
		3 出版品業務	1. 政府出版品系統之出版品申請、管理與維護	擬辦	審核	核定			
			2. 宜大校訊編輯發行	擬辦	審核	核定			
			3. 支援重大慶典海報印製	擬辦	審核	核定			
		4 其他	1. 資訊發展委員會委員聘任	擬辦	審核	審核	核定		
			2. 資訊發展委員會會議紀錄陳核	擬辦	審核	審核	核定		
	系統設計組	1 校務行政電腦化	1. 校務行政資訊系統開發、測試及維護	擬辦	審核	核定			
			2. 校務行政資訊系統之訓練及推廣	擬辦	審核	核定			
			3. 全校整合資訊系統資料庫之維護、管理與備份	擬辦	審核	核定			
		2 資訊應用系統管理	1. 校園行政資訊系統存取權限管理	擬辦	審核	核定			
			2. 擬訂校園資料庫架構與資訊交換	擬辦	審核	核定			
		3 專案管理	辦理程式設計相關研習、競賽、檢定獎勵等事宜	擬辦	審核	審核	核定		
		4 全校授權軟體	採購全校性授權軟體	擬辦	審核	審核	核定		
	資訊網路組	1 校園網路服務	1. 網路主機系統運作及管理	擬辦	審核	核定			
			2. 電腦教室軟、硬體維護與管理	擬辦	審核	核定			
			3. 協助新建大樓資訊網路設備之規劃與建置	擬辦	審核	審核	核定		
		2 校園網路主機	1. 校園網路(含無線網路)規劃與建置	擬辦	審核	審核	核定		
			2. 校園網路(含無線網路)維護與管理	擬辦	審核	核定			
			3. 本校教職員生網路帳號的建置與管理	擬辦	審核	核定			
		3 網路資訊安全	1. 網路資訊安全維護與管理	擬辦	審核	審核	核定		
			2. 資訊安全管理系統(ISMS)導入、建置、推廣及認證	擬辦	審核	審核	核定		
		4 個人資料保護管理作業	1. 個人資料管理系統(PIMS)導入、建置、推廣及認證	擬辦	審核	審核	核定		
			2. 個資保護管理推動委員會委員聘任	擬辦	審核	審核	核定		
			3. 個資保護推動委員會會議事項	擬辦	審核	審核	核定		
		5 區域網路中心	1. 網路架構之變更或調整	擬辦	審核	核定			
			2. 辦理區網中心相關會議	擬辦	審核	核定			

國立宜蘭大學 分層負責明細表

109.10版

承辦處室	承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
		業務	項目	第四層	第三層	第二層	第一層		
				承辦人	組長	中心主任	校長		
教學發展中心	教師教學發展組	1. 教學專業發展	1. 規劃辦理提升教師專業知能相關活動及教材製作	擬辦	審核	核定			
			2. 補助教師進行教學品質提升、改進及創新計畫	擬辦	審核	核定			
			3. 推動與實施教學助理制度	擬辦	審核	審核	核定		
		2. 教學品質策進	1. 提供教師專業成長諮詢輔導及社群經營計畫	擬辦	審核	核定			
			2. 辦理教學傑出教師獎勵選拔	擬辦	審核	審核	核定		
			3. 教學傑出教師遴選委員聘任	擬辦	審核	審核	核定		
			4. 召開教學傑出教師遴選委員會	擬辦	審核	核定		教務長	
			5. 教學傑出獎勵選拔結果陳核	擬辦	審核	審核	核定		
			6. 辦理教學反應評量施測、結果後續追蹤與輔導	擬辦	審核	審核	核定		
			7. 執行與推動教育部補助教學品質策進相關計畫	擬辦	審核	審核	核定		
	學生學習發展組	1. 學生學習輔導	1. 辦理學生學習成長社群經營計畫	擬辦	審核	核定			
			2. 辦理學生學習成效推動相關業務	擬辦	審核	審核	核定		
			3. 教學精進委員會委員遴聘	擬辦	審核	審核	核定		
			4. 召開教學精進委員會	擬辦	審核	核定		副校長	
			5. 教學精進委員會會議紀錄陳核	擬辦	審核	審核	核定		
		2. 綜合業務	1. 高等教育深耕計畫之管理與成效考核事宜	擬辦	審核	審核	核定		
			2. 高等教育深耕計畫經費執行率控管	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
			3. 執行與推動教育部補助學生學習成效提升相關計畫	擬辦	審核	審核	核定		
	教學發展中心	協辦教務	協辦試務工作及其他有關教務之委辦事項	擬辦	審核	審核	核定	教務處	

承辦處室	承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
		業務	項目	第四層	第三層	第二層	第一層		
				承辦人	組長	中心主任	校長		
環境保護暨職業安全衛生中心	環保暨職安衛生組	1 綜合業務	1.環境保護暨職業安全衛生委員會	擬辦	審核	審核	核定		
			2.環安委員會召開及執行	擬辦	審核	核定			
			3.環安委員會會議紀錄	擬辦	審核	審核	核定		
		2 環保業務	1.環境保護規劃管理及推廣計畫	擬辦	審核	審核	核定		
			2.城南校區環境監測	擬辦	審核	審核	核定		
			3.環境與保護管理暨績效評鑑等相關業務	擬辦	審核	審核	核定		
		3 環境教育	1.環境教育計畫推動及教育訓練	擬辦	審核	審核	核定		
			2.垃圾資源回收分類宣導	擬辦	審核	審核	核定		
		4 校園廢棄物管理	1.事業廢棄物清除	擬辦	審核	審核	核定		
			2.垃圾及資源回收	擬辦	審核	審核	核定		
		5 建物安檢及其他業務	1.建築物公共安全檢查業務	擬辦	審核	審核	核定		
			2.室內空氣品質專責人員定期檢測、巡檢事宜	擬辦	審核	審核	核定		
			3.飲水機檢測、保養、修繕事宜	擬辦	審核	審核	核定		
			4.水塔清潔維護及水質檢測業務	擬辦	審核	審核	核定		
			5.預算編擬及辦理決算事宜	擬辦	審核	審核	核定		
		6 職業安全業務	1.職業安全衛生管理規劃及安全工作守則	擬辦	審核	審核	核定		
			2.安全衛生自主管理規劃及推動	擬辦	審核	審核	核定		
			3.職業安全衛生教育、訓練及宣導	擬辦	審核	審核	核定		
		7 實驗室安衛業務	1.實驗室安全衛生管理及稽核	擬辦	審核	審核	核定		
			2.游離輻射設備管理及申報	擬辦	審核	審核	核定		
			3.事業廢棄物管理業務	擬辦	審核	審核	核定		
			4.毒性化學物質委員會相關業務	擬辦	審核	審核	核定		
		8 員工健康業務	1.勞工健康檢查	擬辦	審核	審核	核定		
			2.勞工安全衛生檢查及分級管理	擬辦	審核	核定			
			3.醫護人員臨場訪視	擬辦	審核	核定			
			4.教職員工急救教育訓練	擬辦	審核	審核	核定		
			5.教職員工流感疫苗施打等業務	擬辦	審核	審核	核定		
			6.勞工體格、健康檢查紀錄之分析、評估、管理與保存及健康管理	擬辦	審核	核定			
			7.工作相關傷病之防治、健康諮詢與急救及緊急處置	擬辦	審核	審核	核定		
			8.辨識與評估工作場所環境及作業之危害	擬辦	審核	審核	核定		
			9.職業衛生之研究報告及傷害、疾病紀錄之保存	擬辦	審核	核定			
			10.協助雇主與職業安全衛生人員實施工作相關疾病預防及工作環境之改善	擬辦	審核	核定			
		9 危害預防業務	1.人因性危害預防計畫推動及執行	擬辦	審核	核定			
			2.異常工作負荷促發疾病預防計畫推動及執行	擬辦	審核	核定			
			3.執行職務遭受不法侵害預防計畫推動及執行	擬辦	審核	核定			
			4.女性勞工母性健康保護預防措施計畫推動及執行	擬辦	審核	核定			
		10 消防業務	1.消防設備安全檢查及維修招標	擬辦	審核	審核	核定		
			2.消防防護計畫書	擬辦	審核	審核	核定		
			3.消防設備檢修及設施器材維護	擬辦	審核	核定			

國立宜蘭大學 分層負責明細表

109.10版

承辦處室	承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
		業務	項目	第四層	第三層	第二層	第一層		
				承辦人	組長	主任	校長		
主計室	歲計組、會計組	1 歲計業務	1. 年度預(概)算之籌劃、編製及彙整事項	擬辦	審核	審核	核定	各單位	
			2. 分期實施計畫及收支估計表之編報事項	擬辦	審核	審核	核定	各單位	
			3. 國庫補助款之請撥及歲出預算分配表之編製	擬辦	審核	審核	核定		
			4. 全校各院、系所、處室年度經費之分配事項	擬辦	審核	審核	核定	各單位	
			5. 配合計畫變更辦理補辦預算之會辦事項	擬辦	審核	審核	核定		
		2 審核業務	1. 各單位或各計畫經費動支、執行及控管事項	擬辦	審核	審核	核定		
			2. 各類經費及各項資產負債科目之收支憑證審核事項	擬辦	審核	審核	核定		
			3. 採購招標、比價、議價、決標及驗收之監辦事項	擬辦	審核	審核	核定		
			4. 辦理會計出納事務查核計畫	擬辦	審核	審核	核定	總務處出納組	
			5. 年度終了保留案件申請、分配之審核及彙編事項	擬辦	審核	審核	核定		依各單位所提資料彙辦
			6. 審計部決算審核通知、上級主管機關財務收支審核案件之聲復事項	擬辦	審核	審核	核定		依各單位所提資料彙辦
			7. 教職員工各項補助費請領之會辦事項	擬辦	審核	審核	核定		
			8. 財產增減值、報廢之會辦事項	擬辦	審核	核定			
		3 會計業務	1. 收入、支出、現金轉帳及分錄轉帳傳票之編製事項	擬辦	審核	審核	核定		符合會計法第55條第二項規定者，得由第二層核定
			2. 日記帳、總分類帳、明細分類帳等各類帳簿之列印、裝訂事項	核定					
			3. 各類會計報告之編報與公告事項	擬辦	審核	審核	核定		
			4. 建教合作、推廣教育及各類補助計畫收支報告表之編製及計畫結案事項	擬辦	審核	審核	核定	計畫主持人	
			5. 半年結算、年度決算之籌劃、編製事項	擬辦	審核	審核	核定		
			6. 預付、墊付、暫付及代收代付款項之清理事項	擬辦	審核	審核	核定	各相關單位	
			7. 各類會計憑證、帳簿、報表及電腦檔案之保管事項	擬辦	核定				
			8. 各類收支憑證、單據之整理事項	核定					
			9. 各類會計憑證、帳簿、報表之銷毀事項	擬辦	審核	審核	核定	總務處文書組	核定後報主管機關核轉審計機關及檔案管理局辦理銷毀
			10. 現金結存日報表之會辦事項	擬辦	審核	核定			
		4 其他業務	1. 各項統計報表之編報事項	擬辦	審核	審核	核定	各單位	
			2. 會計人員之任免、遷調、獎懲、考績及訓練之陳報	擬辦	審核	核定		人事室	
			3. 主計室自行收發公文之簽發辦理	擬辦	審核	核定			

承辦處室	承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
		業務	項目	第四層	第三層	第二層	第一層		
				承辦人	組長	主任	校長		
人事室	人事室	1 組織編制	1. 組織規程之訂定及修正	擬辦		審核	核定		
			2. 擬訂行政組織系統表	擬辦		審核	核定		
			3. 單位設置辦法之會簽	擬辦		審核	核定		
			4. 預算員額分配及編制之執行	擬辦		審核	核定		
			5. 編製教職員員額編制表	擬辦		審核	核定		
			6. 分層負責辦事明細表之彙整	擬辦		審核	核定		
			7. 職員職務歸系案件	擬辦		審核	核定		
		2 學術行政主管聘兼	1. 行政及學術主管之聘任	擬辦		審核	核定		
			2. 外國國籍教師兼學術行政主管案	擬辦		審核	核定		
		3 教師聘任敘薪及資格審查	1. 教師提聘案之會核	擬辦		審核	核定		
			2. 教師續聘案之處理	擬辦		審核	核定		
			3. 教師不續聘、停聘、解聘案之處理	擬辦		審核	核定		
			4. 新進教師人事資料查核	擬辦		審核	核定		
			5. 國外學歷及相關事項之查核	擬辦		審核	核定		
			6. 核發教師聘書	擬辦		審核	核定		
			7. 教師資格審查及履歷表核章	擬辦		審核	核定		
			8. 就（離）職通知單之核辦	擬辦		審核	核定		
			9. 教師薪級之核敘	擬辦		審核	核定		
			10. 填發教師敘薪通知書	擬辦		審核	核定		
			11. 教師資格審查之核轉	擬辦		審核	核定		
			12. 教師資格審查之轉知	擬辦		審核	核定		
			13. 留職停薪及復職復薪案件	擬辦		審核	核定		
		4 教師評審事宜	1. 校教評會之召開、聯繫與委員發聘	擬辦		審核	核定		
			2. 教師聘任、等級、聘期、薪級、續聘、不續聘、資遣原因認定、停聘、解聘、名譽教授致聘等案件提會	擬辦		審核	核定		
			3. 教師升等案件提會審議	擬辦		審核	核定		
			4. 兼任教師提聘案件提會審議	擬辦		審核	核定		
			5. 教師教學服務成績、國內外進修、年資加薪、年功加俸等案件提會審議	擬辦		審核	核定		
			6. 校教評會紀錄	擬辦		審核	核定		
		5 職員任免遷調敘薪	1. 各類用人需求計畫，缺額查報	擬辦		審核	核定		
			2. 進用身心障礙及原住民員額之填報	擬辦		核定			
			3. 高普考試分發實務訓練案	擬辦		審核	核定		
			4. 高普考試錄取人員實務訓練計畫表填報案	擬辦		審核	核定		
			5. 高普考試錄取人員基礎訓練案	擬辦		審核	核定		
			6. 高普考試錄取人員實務訓練期滿成績考核案	擬辦		審核	核定		
			7. 高普考試實務訓練期滿人員請領考試及格證書案	擬辦		核定			
			8. 職員甄審委員會委員選舉、發聘	擬辦		審核	核定		
			9. 職員甄審委員會之召開、連繫	擬辦		審核	核定		
			10. 職員甄審委員會紀錄	擬辦		審核	核定		
			11. 查報缺額簽請校長決定陞遷方式	擬辦		審核	核定		
			12. 職員遷調	擬辦		審核	核定		
			13. 職員動態送審案件之處理	擬辦		審核	核定		
			14. 就（離）職通知單之核辦	擬辦		審核	核定		
			15. 留職停薪及復職復薪案件	擬辦		審核	核定		

國立宜蘭大學 分層負責明細表

109.10版

承辦處室	承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
		業務	項目	第四層	第三層	第二層	第一層		
				承辦人	組長	主任	校長		
人事室	人事室	6 兼職兼(代)課	1. 兼(代)課教師之聘用及資格會審	擬辦		審核	核定		
			2. 教職員校外兼課、兼職同意書之核發	擬辦		審核	核定		
			3. 教師課表時數之會核	擬辦		審核	核定		
			4. 教職員兼職、兼(代)課法令、規章之轉知	擬辦		審核	核定		
		7 差勤勤情	1. 教職員公差、請假案件之審核與登記						參閱各單位共同事項
			2. 教職員出勤刷到(退)之管理	核定					
			3. 教職員差、假、勤情統計	核定					
			4. 差假勤情法令之轉知	擬辦		核定			
			5. 教職員曠職、扣薪案件	擬辦		審核	核定		
			6. 教職員出差案	擬辦		審核	核定		
			7. 教職員因公不休假加班費之核發	擬辦		審核	核定		
			8. 教職員請領加班費	擬辦		審核	核定		
			9. 教職員強制休假補助費之核發	擬辦		審核	核定		
			10. 各單位出勤情形抽查表	擬辦		審核	核定		
			11. 本校辦公時間之訂定	擬辦		審核	核定		
			12. 假日及變更辦公時間通知	擬辦		審核	核定		
		8 考核獎懲	1. 教師申訴評議委員會委員之選舉與發聘	擬辦		審核	核定		
			2. 教師加薪、加俸案件	擬辦		審核	核定		
			3. 考績委員委員之選舉與發聘	擬辦		審核	核定		
			4. 考績委員會之召開與紀錄	擬辦		審核	核定		
			5. 職員考績(成績考核)案之核定及復議	擬辦		審核	核定		
			6. 職員考績(成績考核)核定後之陳報及轉知	擬辦		審核	核定		
			7. 職員考績(成績考核)復審案	擬辦		審核	核定		
			8. 職員考績(成績考核)異動通知	擬辦		審核	核定		
			9. 平時及專案考核	擬辦		審核	核定		
			10. 獎懲案件之簽辦	擬辦		審核	核定		
			11. 獎懲案件之轉知	擬辦		審核	核定		
			12. 不適任現職人員之處理案件	擬辦		審核	核定		
			13. 獎懲案件登記彙報	擬辦		審核	核定		
			14. 涉嫌刑案之處理	擬辦		審核	核定		
			15. 停(免)職、復職及補薪案件	擬辦		審核	核定		
			16. 公務人員因涉訟輔助案	擬辦		審核	核定		
			17. 推薦資深優良教師及獎金之轉發	擬辦		審核	核定		
			18. 請頒服務獎章及獎章之轉頒	擬辦		審核	核定		
			19. 辦理優秀教育人員及公務人員選拔	擬辦		審核	核定		
			20. 各界表揚人員推薦案	擬辦		審核	核定		
		9 出國	1. 教育部出席國際會議申請補助	擬辦		審核	核定		
			2. 因公出國訪問考察、出席國際會議計畫案	擬辦		審核	核定		
			3. 開會考察、訪問、進修、講學、研究等出國報告表之會核	擬辦		審核	核定		
			4. 因公出國人員出國報告書報部	擬辦		審核	核定		
			5. 申請出國觀光、探親、奔喪案	擬辦		審核	核定		
			6. 選送公教人員出國研究進修項目建議案	擬辦		審核	核定		

國立宜蘭大學 分層負責明細表

109.10版

承辦處室	承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
		業務	項目	第四層	第三層	第二層	第一層		
				承辦人	組長	主任	校長		
人事室	人事室	10 訓練進修研究	1.教職員訓練講習案（含時數登錄、研習報告等）	擬辦		核定			
			2.教職員參加國內各項進修案	擬辦		審核	核定		
			3.教師出國講學、研究進修	擬辦		審核	核定		
			4.教授、副教授休假研究	擬辦		審核	核定		
		11 待遇及生活津貼	1.教職員待遇調整案之簽擬事項	擬辦		審核	核定		
			2.教職員各項待遇之轉知及審核事項	擬辦		審核	核定		
			3.有關待遇疑義釋示案件	擬辦		審核	核定		
			4.教職員之俸給或其他現金給與之審核	擬辦		審核	核定		
			5.教職員薪津清冊之審核事項	擬辦		審核	核定		
			6.教職員申請中央公教人員急難貸款之辦理事項	擬辦		審核	核定		
			7.教職員工各項生活津貼（婚、喪、生育、子女教育、重大災害等）之請領與核轉	擬辦		審核	核定		
			8.生日禮品、節慶禮品之簽擬及核發事宜	擬辦		審核	核定		
		12 保險及福利	1.公保加退保、停保、復保及異動案件	擬辦		核定			
			2.保險給付申請核轉案件	擬辦		審核	核定		
			3.各項保險給付核定案件之轉知	擬辦		核定			
			4.員工福利事項之規劃	擬辦		審核	核定		
			5.有關保險、福利疑義之釋示及法令轉知	擬辦		核定			
			6.教職員（含退休人員）及其眷屬參加全民健康保險相關事項之辦理	擬辦		核定			
			7.教職員參加公務人員退休撫卹基金相關事項之辦理	擬辦		核定			
		13 教職員工輔建住宅	1.教職員住宅輔建案件之法令轉知	擬辦		核定			
			2.轉發住宅輔建貸款通知書	擬辦		核定			
			3.輔建人員調職時貸款異動通知單之移轉	擬辦		審核	核定		
		14 退休撫卹資遣	1.教職員退休、資遣及撫卹案件之擬	擬辦		審核	核定		
			2.教職員退休資遣及撫卹案核定後之辦理	擬辦		審核	核定		
			3.延長退休案件之查報	擬辦		審核	核定		
			4.退休人員列冊管制	擬辦		核定			
			5.應即退休人員資料之催辦	擬辦		核定			
			6.退休人員照護情形之查報	擬辦		核定			
			7.退休及在職亡故遺族人員三節（春節、端午、中秋）慰問（特別照護）金之請領	擬辦		審核	核定		
			8.一次退休金、月退休金及撫卹金之領發事宜	擬辦		審核	核定		
			9.退休金撫卹金證書繳銷事宜	擬辦		審核	核定		
			10.總統三節慰問金之請領	擬辦		審核	核定		
			11.辦理教職員從優改卹增加功績撫卹	擬辦		審核	核定		
			12.退休金及其他現金給與補償金、撫卹金、資遣費之核發事項	擬辦		審核	核定		
			13.退休、撫卹人員服務獎章獎勵金之申請事項	擬辦		審核	核定		
			14.退休人員及在職亡故人員遺族三節慰問金案之簽擬事項	擬辦		審核	核定		
			15.支領月退休金人員年終慰問金之簽擬事項	擬辦		審核	核定		
			16.職員退休證、退休金證書及撫卹金證書遺失申請補發事項	擬辦		審核	核定		

國立宜蘭大學 分層負責明細表

109.10版

承辦處室	承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
		業務	項目	第四層	第三層	第二層	第一層		
				承辦人	組長	主任	校長		
人事室	人事室	15 人事資料管理登記及報表	1.各項人事資料動態登記，表冊之繕發及保管	核定					
			2.教職員名冊之建立與保管	擬辦		核定			
			3.有關調職人員資料之移轉	擬辦		核定			
			4.員工動態通知（到離職、起薪停薪、升等改支、不休假、加班費等）	擬辦		核定			
			5.其他人事定期表報及有關事宜	擬辦		核定			
		16 有關證明之簽發	1.教職員離職證明書	擬辦		核定			
			2.教職員在職證明書	擬辦		核定			
			3.各種人事資料，有案可稽之證明書	擬辦		核定			
			4.各種生活津貼證明書	擬辦		核定			
			5.教職員應徵召服兵役保留底缺證明	擬辦		審核	核定		
		17 文康活動	1.籌辦教職員文康活動事項之擬議	擬辦		審核	核定		
			2.教職員工社團參加校外各種體育競賽活動案件	擬辦		審核	核定		
		18 其他人事業務	1.本校人事規章之擬訂	擬辦		審核	核定		
			2.上級人事規章、命令、擬議之請示	擬辦		審核	核定		
			3.人事規章建議案件	擬辦		審核	核定		
			4.人事法令、刊物及公報之保管	擬辦		核定			
			5.人事業務問題資料研析	擬辦		核定			
			6.人事業務之研究與發展	擬辦		核定			
			7.公務人力調查及異動填報	擬辦		審核	核定		
			8.公職人員財產申報案件	擬辦		審核	核定		

國立宜蘭大學 分層負責明細表

109.10版

承辦處室	承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
		業務	項目	第四層	第三層	第二層	第一層		
				承辦人	系(所)、班、中心、學位學程主任	院長、學部長	校長		
各學院、博雅學部	系(所)班、中心、學位學程	1 召開各項會議	1. 院務(學部)會議之組織	擬辦	審核	審核	核定		
			2. 院(學部)教評會之組織	擬辦	審核	審核	核定		
			3. 召開院務(學部)會議、院教評會或其他重要會議	擬辦		核定			
			4. 院(學部)級會議紀錄	擬辦		審核	核定		
			5. 系(中心、學位學程)、所務會之組織	擬辦	審核	審核	核定		
			6. 系(中心、學位學程)、所教評會之組織	擬辦	審核	審核	核定		
			7. 召開系(中心、學位學程)、所務會議、教評會或其他重要會議	擬辦	核定				
			8. 系(所、班、中心、學位學程)級會議紀錄	擬辦	審核	核定			必要時加會相關單位
		2 一般性業務	1. 院(學部)各項行政法規之訂定、修正與廢止	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
			2. 系(所、班、中心、學位學程)各項規章之訂定、修正與廢止	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
			3. 公文函件辦理	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
			4. 出版品印製	擬辦	審核	審核	核定	圖書資訊館	
			5. 院(學部)級簡介文宣印製	擬辦		核定			
			6. 系(所、班、中心、學位學程)級簡介文宣印製	擬辦	核定				
			7. 系(所、班、中心)級相關專業系統之保管	擬辦	核定			相關單位	
			8. 系(所、班、中心)級相關專業圖書期刊與資料之保管	擬辦	核定				
			9. 系學會輔導	擬辦	核定				
			10. 系(所)友相關業務	擬辦	核定				
			11. 院(學部)其他一般例行事務之處理	擬辦		核定			
			12. 系(所、班、中心、學位學程)其他一般例行事務之處理	擬辦	核定				
		3 教學研究相關業務	1. 院(學部)中長期學術發展計畫之擬定	擬辦	審核	審核	核定		
			2. 建教合作、產學合作案	擬辦	審核	審核	核定	研究發展處	
			3. 國內學術交流計畫	擬辦	審核	審核	核定	研究發展處	
			4. 國外學術交流計畫	擬辦	審核	審核	核定	國際事務處	
			5. 舉辦研討會	擬辦	審核	審核	核定		
			6. 推廣教育	擬辦	審核	審核	核定	教務處	
			7. 專題演講之邀請與安排	擬辦	核定				
		4 教務相關業務	1. 碩(博)士論文口試委員之聘請	擬辦	核定			教務處	
			2. 課程安排、論文考試之安排	擬辦	審核	審核	核定	教務處	
			3. 課程異動之彙報	擬辦	審核	審核	核定	教務處	
			4. 系(所、班、中心、學位學程)實習教學之安排	擬辦	核定			教務處	

國立宜蘭大學 分層負責明細表

109.10版

承辦處室	承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
		業務	項目	第四層	第三層	第二層	第一層		
				承辦人	系(所)、班、中心、學位學程主任	院長、學部部長	校長		
各學院、博雅學部	系(所)班、中心、學位學程	5 學生相關業務	1. 學生導師之安排與學生輔導	擬辦	核定				
		6 人事相關業務	1. 教師聘任、升等、進修、考核等初評事宜	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
			2. 系(所、班、中心、學位學程)人力規劃	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
			3. 學院(學部)長之遴選作業	擬辦		審核	核定	人事室	
			4. 系主任(所長)之遴選作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		7 總務及會計相關業務	1. 預算規劃、編列及執行	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
			2. 各項經費之彙編、收支、登記及績效之推動	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
			3. 學院(學部)財物登記、保管、維護及報表填報	擬辦		核定		總務處經營保管組	
			4. 系(所、班、中心、學位學程)財物登記、保管、維護及報表填報	擬辦	核定			總務處經營保管組	
			5. 系(所、班、中心、學位學程)機具設備之請購、會驗、保管、報廢	擬辦	審核	審核	核定	總務處經營保管組	
			6. 系(所、班、中心、學位學程)實習、實驗工廠、特殊教室之安全管理	擬辦	核定				

國立宜蘭大學 分層負責明細表

109.10版

承辦處室	承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦單位	備考
		業務	項目	第四層	第三層	第二層	第一層		
				承辦人	組長 二級主管	處、室 主任 一級主管	校長		
各單位	各單位	1 差假及加班	1. 各單位一級主管請假、休假、公假、公差、公出登記及加班案件			擬辦	核定		
			2. 教職員工(不含單位一級主管)未達三天之請假、休假案件	擬辦	審核	核定			
			3. 教職員(不含單位一級主管)三天以上之請、休假案件	擬辦	審核	審核	核定		
			4. 教職員工(不含單位一級主管)公假、公差案件	擬辦	審核	審核	核定		
			5. 教職員工(不含單位一級主管)公出登記案件	擬辦	審核	核定			
			6. 教職員工(不含單位一級主管)加班案件	擬辦	審核	審核	核定		
		2 會議	1. 召開校長擔任主席之重要會議	擬辦	審核	審核	核定		
			2. 各單位會議之召開及主持	擬辦	審核	核定			
			3. 各單位會議紀錄陳核	擬辦	審核	審核	核定		
			4. 派遣參加校外會議之核准	擬辦	審核	審核	核定		
		3 一般業務	1. 各單位財產登記與保管	擬辦	審核	核定			配合組織編制及現況，決行權責中第三層為單位管理人，第二層為單位主管
			2. 控管各單位經費之運用	擬辦	審核	核定			
			3. 各單位年度預算編列事宜	擬辦	審核	審核	核定		
			4. 請購各單位設備、器材之需求及規劃	擬辦	審核	核定			
			5. 各單位職員平時考核、考績(成績考核)之初評		擬辦	核定			
			6. 各單位工作人員之調度及指揮監督		擬辦	核定			
			7. 各單位年度工作計畫之擬訂，工作成果之考核與檢討改進	擬辦	審核	審核	核定		
			8. 各單位網頁內容定期更新	核定					
		4 一般性公文處理原則	1. 訂定、修正本校法規	擬辦	審核	審核	核定		
			2. 上級機關交辦案件之處理	擬辦	審核	審核	核定		
			3. 向上級機關或無隸屬關係之高層機關報告、申復或建議事項	擬辦	審核	審核	核定		
			4. 依據法規及釋例應為一定處理之例行性公文	擬辦	審核	核定			
			5. 已簽奉核定其內容明確之一般案件之發文	擬辦	審核	核定			
			6. 法規明定裁量範圍或條件經認定事實符合規定之通則性案件	擬辦	審核	核定			
			7. 具有決策性質之公文	擬辦	審核	審核	核定		
		5 一般採購案件之申請	1. 逾壹拾萬元採購案之申請	擬辦	審核	審核	核定		
			2. 壹拾萬元以下採購案之申請	擬辦	審核	核定			