國立臺灣海洋大學分層負責明細表　目錄

修訂日期：115 年 10 月

壹、分層負責明細表說明

貳、各單位共同事項

參、各學院（含共同教育中心）共同事項

肆、各系所共同事項

伍、行政單位

一、教務處

二、研究發展處

三、學生事務處

四、總務處

五、圖書暨資訊處

六、國際事務處

七、秘書室

八、人事室

九、主計室

十、體育室

十一、職業安全衛生中心

十二、產學營運總中心

十三、馬祖行政處

十四、社會責任實踐與永續發展中心

陸、學術單位

一、海運暨管理學院及所屬單位

二、生命科學院及所屬單位

三、海洋科學與資源學院及所屬單位

四、工學院及所屬單位

五、電機資訊學院及所屬單位

六、人文社會科學院及所屬單位

七、海洋法律與政策學院及所屬單位

八、國際學院

九、共同教育中心及所屬單位

十、海洋中心

十一、臺灣海洋教育中心

十二、海事發展與訓練中心

十三、海洋工程科技中心

國立臺灣海洋大學分層負責明細表說明

修訂日期：115 年 10 月

一、本校為加強推行「工作簡化」，劃分工作權責，以期提高「行政效率」，特訂定分層負責明細表，作為各層級人員處理公務之依據。

二、權責劃分層次與權責：

(一)本校分層負責層次，劃分為 4 層：校長、副校長為第 1 層；處、院、中心、室為第 2 層；系、所、組為第 3 層；承辦人為第 4 層。

(二)權責區分為 4 級：第 1 級為核定、第 2 級為審核、第 3 級為初審、第 4 級為擬辦。另視實際業務需要辦理「複審」或「逕行辦理」。

(三)已被授權之事項，應在授權範圍內依法做適當之決定與處理，並負完全責任，其上級則負督導考核之責任。

三、各單位辦理文書時，應依「分層負責明細表」之規定，由各層級主管依授權核判；為加強分層負責，「分層負責明細表」未規定事項，除政策性、特殊性、重要性或有商榷性之公文由第 1 層核決外，其餘定期性、例行性、普通性及保存年限 3 年以下文稿，授權主管決行。

四、來文內容涉及 2 個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主辦單位，於收辦後再行會辦或協調分辦。

五、各層主管對分層負責之授權事項，應切實監督，如發現不當情事，應隨時糾正，授權決行之公文書，應於判行欄簽章，並加蓋「代為決行」章。

六、各單位定期性、例行性及普通性之文稿，若僅需相關單位知照，不必會簽意見者，宜由分層負責授權主管核決後，得以後會方式辦理，縮短公文流程。

七、本表規定之事項，得視實際需要，隨時修正之。

八、本表自奉准之日施行。

回目錄頁

國立臺灣海洋大學各單位共同事項分層負責明細表

115 年 10 月

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
各單位共同事項	校務發展	1.校務發展中、長程計畫。	核定	審核				複審	初審	擬辦	研發處主管業務
		2.教學及行政單位之增設或變更。	核定	審核	審核	審核	審核	複審	初審	擬辦	註 1
		3.空間規劃協調。	核定				審核	複審	初審	擬辦	
	業務發展	1.業務發展年度計畫。	核定	審核	審核	審核	審核	複審	初審	擬辦	註 1
		2.專案計畫。	核定	審核	審核	審核	審核	複審	初審	擬辦	註 1
		3.全校性法規擬定、修正、陳報及發布事項。	核定	審核	審核	審核	審核	複審	初審	擬辦	註 1
	人事服務	1.新進人員任用及辭免。	核定	審核	審核	審核	審核	複審	初審	擬辦	註 1
		2.教職員工及計畫專任人員 5 天以下事、病假及休假。						核定	審核	擬辦	
		3.教職員工及計畫專任人員超過連續 5 天之事假、病假及休假。	核定					審核	初審	擬辦	
		4.教職員工及計畫專任人員超過連續 5 天之公假、差假及核銷。	核定					審核	初審	擬辦	
		5.學生及計畫臨時人員超過連續 10 天公假、差假及核銷。	核定					審核	初審	擬辦	
		6.教職員工及計畫專任人員 5 天以下公假、差假及核銷（含校務基金及計畫經費）。		核定	核定	核定	核定	審核	初審	擬辦	註 1（含核銷所應附之搭乘外國籍航空公司班機申請書及國外出差行政費申請書等表件）。
		7.學生及計畫臨時人員 10 天以下公假、差假及核銷（含校務基金及計畫經費）。		核定	核定	核定	核定	審核	初審	擬辦	
		8.本校適用勞基法之專案工作人員及計畫行政人員之例休假調整。						核定	審核	擬辦	應會人事室審核後，由各一級單位主管決行。
	經費核銷	1.超過 75 萬元(含人事費及兼任助理助學金等）之請購及核銷案。	核定					審核	初審	擬辦	

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
各單位共同事項		2.超過 15 萬元，75 萬元以下之請購及核銷案（含校務基金及計畫經費，包括人事費及兼任助理助學金等）。		核定	核定	核定	核定	審核	初審	擬辦	註 1 註 2
		3.超過 75 萬元經費借支及代墊案（含校務基金及計畫經費）。	核定					審核	初審	擬辦	
		4. 75 萬元以下借支及代墊案（含校務基金及計畫經費）。		核定	核定	核定	核定	審核	初審	擬辦	註 1
		5. 15 萬元以下之請購及核銷案（含校務基金及計畫經費）。						核定	審核	擬辦	註 3
		6. 1 萬元以下零用金之請購及核銷案（含校務基金及計畫經費）。							核定	擬辦	註 4
		7.舉辦學術（專題）演講之申請。						核定	審核	擬辦	註 5
		8.獎勵英文能力檢定考試補助申請及核銷案。						核定	審核	擬辦	註 5 或 註 8
		9.大學部及碩士班學生論文發表於國際及國內優良期刊獎勵申請及核銷案。						核定	審核	擬辦	註 6
		10.外幣結匯申請用印。						核定	審核	擬辦	
	計畫執行	1.各類計畫管理費減免案。	核定	審核	審核	審核	審核	複審	初審	擬辦	註 1
		2.離職或退休教師之計畫結餘款帳戶續用案。	核定	審核	審核	審核	審核	複審	初審	擬辦	註 1
		3.重大發展經費使用案。	核定	審核	審核	審核	審核	複審	初審	擬辦	註 1
	計畫執行管考案	1.計畫申請(含計畫書之申提及修正)。 2.計畫核定及簽約。 3.計畫經費請款(第 1 期款及最終期款)。 4.最終期結案報告。 5.計畫各項變更(含經費及期程等項)。 6.結餘款使用。 7.標案。 8.租賃交通運輸工具。 9.搭乘計程車。	核定	審核	審核	審核	審核	核定	審核	擬辦	含對外發函及用印申請。 註 7 依計畫執行單位分別審核或核定。

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
各單位共同事項	計畫執行非管考案	非計畫管考事項，皆屬非管考案。 1. 計畫經費請款(非第 1 期款及最終期款)。 2.收據作廢。 3.押標金及保證金歸還。 4.計畫項下分包文件(由事務組依採購法辦理招標之相關文件)。 5.計畫進行中之相關文件(期中報告、非最終期結案報告、月報表、結案會計報告、活動參觀、保險單、開會通知、會議紀錄、申請野外調查核准函、申請調查資料及函轉活動訊息等)。 6.其他。						核定	審核	擬辦	含對外發函及申請用印。 註 8 依計畫執行單位分別審核或核定。
	事務服務	1.財產及物品之管理。							核定	擬辦	
		2.財物移撥校外單位。	核定					審核	初審	擬辦	
		3.未達使用年限財產報廢。	核定					審核	初審	擬辦	
		4.財產遺失、毀損或其他事故致損失之報損。	核定					審核	初審	擬辦	
		5.網頁管理及維護。							核定	擬辦	
		6.電子報之發行。						核定	審核	擬辦	
		7.館舍及經管設施安全事項之檢核與管理。						核定	審核	擬辦	
		8.校外會議開會通知及轉知。						核定	審核	擬辦	
		9.符合「汽車停車收入收支管理要點」之貴賓通行。								逕行辦理	
		10.「汽車停車收入收支管理要點」規定以外之貴賓通行(50 輛以下)。					核定	審核	初審	擬辦	總務處主管業務
		11.「汽車停車收入收支管理要點」規定以外之貴賓通行(超過 50 輛)。	核定					審核	初審	擬辦	
		12.購置筆電、平板電腦、手機等設備。		核定	核定	核定	核定	審核	初審	擬辦	註 1

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
各單位共同事項		13.共同供應契約採購非環保標章產品事宜。						核定	審核	擬辦	
		14.變更冷氣設定溫度。					核定	審核	初審	擬辦	
		15.校內場地外借		核定	核定	核定	核定	審核	初審	擬辦	註1
		16.校內場地外借之租金減免。	核定	審核	審核	審核	審核	複審	初審	擬辦	註1
	其他	1.公教優惠存款。							核定	擬辦	
		2.保險要保書。						核定	審核	擬辦	
		3.公文檔案銷毀。					核定	審核	初審	擬辦	總務處主管業務
		4.離職儲金開戶及結束。						核定	審核	擬辦	註9

註1：依據副校長職掌分工表之督導業務分別審核或核定，業管單位臚列如下：

(1) 李明安副校長：教務處、研究發展處、海洋科學與資源學院、人文社會科學院、臺灣海洋教育中心、教師升等、永續發展目標及海大附中。

(2) 莊季高副校長：學生事務處、圖書暨資訊處、人事室、馬祖行政處、電機資訊學院、共同教育中心、行政效能（行政品質、內控、IR 校務研究）及 USR 計畫。

(3) 冉繁華副校長：體育室、產學營運總中心、海運暨管理學院、生命科學院、海洋法律與政策學院、海洋中心、海事發展與訓練中心。

(4) 顧承宇副校長：總務處、國際事務處、主計室、職業安全衛生中心、工學院、國際學院、海洋工程科技中心。

註2：除修繕及集中採購案件由總務處辦理外，餘由各單位依規定辦理。

註3：各單位自行依規定辦理採購，教學單位由各學院院長核定；行政單位由一級主管核定。

註4：各單位自行依規定辦理採購，教學單位由各系主任（所長）核定；各研究中心由中心主任核定；行政單位由二級主管核定。

註5：由教務長核定。

註6：由研發長核定。

註7：依計畫業管單位分別審核或核定：

(1) 校長室：教育部「高等教育深耕計畫（含主冊及特色研究中心）」及國科會「科研成果產業化平台計畫 I」（原「國際產學聯盟計畫」自 110 年度更名），經督導副校長審核後，由校長核定。

(2) 教務處：除高教深耕計畫、教學實踐研究計畫、產創計畫以及補助學生事務處所屬單位以外之教育部計畫，由教務長核定。

(3) 研究發展處：建教合作計畫及各類研究計畫（含臺北聯合大學系統計畫及補助教學研究人員研究計畫），由研發長核定。

(4) 學生事務處：教育部補助學生事務處所屬單位申請之計畫，由學務長核定。

(5) 產學營運總中心：教育部產創計畫、國科會價創計畫及育成計畫，由中心主任核定。

註 8：依計畫執行單位分別審核或核定：

(1) 教學單位：由學院院長核定。

(2) 行政單位：由一級主管核定。

註 9：由總務長核定。

※對外發函（稿）應經秘書室核稿後，再依分層負責送由督導副校長、各學院院長或各一級單位主管核定。

※各單位辦理文書時，應依「分層負責明細表」之規定，由各層級主管依授權核判；為加強分層負責，「分層負責明細表」未規定事項，除政策性、特殊性、重要性或有商榷性之公文由第 1 層核決外，其餘定期性、例行性、普通性及保存年限 3 年以下文稿，授權主管決行。

回目錄

國立臺灣海洋大學各學院（含共同教育中心）共同事項

分層負責明細表

115 年 8 月

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
各學院（含共同教育中心）共同事項	各項會議	1.院務會議。						核定		擬辦	
		2.院教師評審委員會。						核定		擬辦	
		3.院課程委員會。						核定		擬辦	
		4.教學優良教師選拔初審會議。						核定		擬辦	
		5.系所主管座談會。						核定		擬辦	
		6.院教師評鑑會議。						核定		擬辦	
		7.院圖書暨資訊委員會議。						核定		擬辦	
		8.優良導師推薦作業及審查會議。						核定		擬辦	
		9.院空間會議。						核定		擬辦	
		10.各種學術研討會。						核定		擬辦	
	行政	1.院際合作及學術交流。						核定		擬辦	應提送相關會議核備。
		2.院各項規程、辦法之訂定。						核定		擬辦	
		3.整合型計畫申請案之彙整。						核定		擬辦	
		4.院長遴選事務。	核定	審核	審核	審核	審核	初審		擬辦	註 1
		5.中心主任推選事務。	核定	審核	審核	審核	審核	初審		擬辦	註 1
		6.院各委員會推選事務。						核定		擬辦	
		7.院屬新進人員之聘擬及人員辭免。	核定	審核	審核	審核	審核	初審		擬辦	註 1
		8.新聘專任教師外審作業。						核定		擬辦	
		9.院教評會審議通過之教師升等申請案，提送校級外審作業。	核定	審核	審核	審核	審核	初審		擬辦	註 1
		10.來賓參訪學院行程安排。						核定		擬辦	
	教師升等著作校級外審業務。		核定	審核						由李副校長室擬辦	

註 1：依據副校長職掌分工表之督導業務分別審核或核定，業管單位臚列如下：

(1) 李明安副校長：教務處、研究發展處、海洋科學與資源學院、人文社會科學院、臺灣海洋教育中心、教師升等、永續發展目標及海大附中。

(2) 莊季高副校長：學生事務處、圖書暨資訊處、人事室、馬祖行政處、電機資訊學院、共同教育中心、行政效能（行政品質、內控、IR 校務研究）及 USR 計畫。

(3) 冉繁華副校長：體育室、產學營運總中心、海運暨管理學院、生命科學院、海洋法律與政策學院、海洋中心、海事發展與訓練中心。

(4) 顧承宇副校長：總務處、國際事務處、主計室、職業安全衛生中心、工學院、國際學院、海洋工程科技中心。

※對外發函（稿）應經秘書室核稿後，再依分層負責送由督導副校長、各學院院長或各一級單位主管核定。

※各單位辦理文書時，應依「分層負責明細表」之規定，由各層級主管依授權核判；為加強分層負責，「分層負責明細表」未規定事項，除政策性、特殊性、重要性或有商榷性之公文由第 1 層核決外，其餘定期性、例行性、普通性及保存年限 3 年以下文稿，授權主管決行。

回目錄頁

國立臺灣海洋大學各系所共同事項分層負責明細表

115 年 8 月

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
各系所共同事項	各項會議	1.系所務會議。							核定	擬辦	
		2.系所教師評審委員會。							核定	擬辦	
		3.系所課程委員會。							核定	擬辦	
		4.系所招生委員會。							核定	擬辦	
		5.系所其他重要會議。							核定	擬辦	
	行政	1.系所際合作及學術交流。							核定	擬辦	應提送相關會議核備。
		2.系所各項規程、辦法之訂定。							核定	擬辦	
		3.系所主任選舉事務。	核定	審核	審核	審核	審核	複審	初審	擬辦	註1
		4.中心主任推選事務。	核定	審核	審核	審核	審核	複審	初審	擬辦	註1
		5.系所各級委員會選舉事務。							核定	擬辦	
		6.系所屬新進人員之聘擬及人員辭免作業。	核定	審核	審核	審核	審核	複審	初審	擬辦	註1
		7.審核學士班畢業生資格。							核定	擬辦	經學系審核，由教務處註課組／進修組組長決行。
		8.辦理大學甄選入學招生。							核定	擬辦	獨立研究所除外。
		9.辦理研究所碩士班／碩專班畢業生學位考試資格及考試委員資格審查事宜。						核定	審核	擬辦	經教務處審核，由教務長決行。
		10.辦理研究所博士班畢業生學位考試資格及考試委員資格審查事宜。	核定					審核	初審	擬辦	經教務處審核，校長決行。
		11.教師升等與評鑑作業。	核定	審核				複審	初審	擬辦	
		12.系所評鑑作業。	核定					審核	初審	擬辦	
		13.系所綜合表現資料表。	核定					審核	初審	擬辦	
		14.專任教師著作目錄編輯。							核定	擬辦	

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
各系所共同事項		15.系所經費之使用規畫。							核定	擬辦	
		16.演講廳、會議室及E化教室之管理。							核定	擬辦	
		17.邀請校外學者專家專題演講之相關事務。						核定	審核	擬辦	
		18.校外邀請本校教師擔任委員、評審或演講等事務。						核定	審核	擬辦	
		19.校內獎學金申請審核。						核定	審核	擬辦	
		20.碩士學位課程先修事項。							核定	擬辦	
		21.系所設備費變更採購項目事宜。						核定	審核	擬辦	
	教學	1.專業必、選修科目抵免。							核定	擬辦	
		2.系所訂必、選修課程修訂。							核定	擬辦	提送相關會議審議。
		3.課程擬訂、安排及時間、上課教室之協調。							核定	擬辦	
		4.學生選課、人工特殊加選及期中退選。							核定	擬辦	
		5.系所教師授課課程大綱編定。							核定	擬辦	
		6.師生座談。							核定	擬辦	
		7.教學反應意見調查。	核定					審核	初審	擬辦	
		8.辦理教學評鑑工作。							核定	擬辦	
		9.課程校外參訪交流相關事宜。						核定	審核	擬辦	經教務處審核，教務長決行。
		10.逕讀博士學位事項。	核定					審核	初審	擬辦	
	實習	辦理學生實習推薦、契約等相關事宜。						核定	審核	擬辦	經教務處審核，教務長決行。
	科研採購	1.15 萬元以下之請購及核銷案。									依共同事項經費核銷分層授權辦理。
		2.逾 15 萬元，75 萬元以下之請購及核銷案。		核定	核定	核定	核定	複審	審核	擬辦	註 1

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
各系所共同事項		3.逾75萬元之請購及核銷案。	核定					複審	審核	擬辦	
	其他	1.申請研究計畫相關表單。						核定	審核	擬辦	經研發處審核，研發長代決。
		2.人員進出港申請。						核定	審核	擬辦	
		3.購置設備結匯申請。							核定	擬辦	
		4.外籍人士重入境申請。						核定	審核	擬辦	
		5.檢驗報告。							核定	擬辦	
		6.單位感謝狀及證明書。						核定	審核	擬辦	
		7.獎狀。							核定	擬辦	核准文件

註1：依據副校長職掌分工表之督導業務分別審核或核定，業管單位臚列如下：

(1) 李明安副校長：教務處、研究發展處、海洋科學與資源學院、人文社會科學院、臺灣海洋教育中心、教師升等、永續發展目標及海大附中。

(2) 莊季高副校長：學生事務處、圖書暨資訊處、人事室、馬祖行政處、電機資訊學院、共同教育中心、行政效能（行政品質、內控、IR校務研究）及USR計畫。

(3) 冉繁華副校長：體育室、產學營運總中心、海運暨管理學院、生命科學院、海洋法律與政策學院、海洋中心、海事發展與訓練中心。

(4) 顧承宇副校長：總務處、國際事務處、主計室、職業安全衛生中心、工學院、國際學院、海洋工程科技中心。

※對外發函（稿）應經秘書室核稿後，再依分層負責送由督導副校長、各學院院長或各一級單位主管核定。

※各單位辦理文書時，應依「分層負責明細表」之規定，由各層級主管依授權核判；為加強分層負責，「分層負責明細表」未規定事項，除政策性、特殊性、重要性或有商榷性之公文由第1層核決外，其餘定期性、例行性、普通性及保存年限3年以下文稿，授權主管決行。

回目錄頁

國立臺灣海洋大學教務處分層負責明細表

115 年 8 月

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
教務處	各項會議	1.教務會議。	核定	審核				初審		擬辦	主席為副校長
		2.處務會議。		核定				審核		擬辦	
	講座	國家講座推薦。	核定	複審				審核		擬辦	
	進修推廣	進修推廣教育經費編列及控管作業。	核定	複審				審核		擬辦	
	綜合業務	1.各院、所、系、中心舉辦學術演講申請案控管與核定。						核定		擬辦	
		2.各院、所、系、中心舉辦學術演講申請案資料彙整。								逕行辦理	
		3.校長設備費-基礎教學專款補助之申請與審核。	核定	審核				初審		擬辦	
註冊課務組	各項會議	1.校課程委員會議。	核定	審核				複審	初審	擬辦	主席為教務長
		2.名譽博士學位授予委員會議。	核定	審核				複審	初審	擬辦	主席為校長
		3.轉系會議。	核定	審核				審核	初審	擬辦	主席為校長
		4.新生選課說明會。							核定	擬辦	
		5.性別平等教育委員會教育組會議			核定			審核	初審	擬辦	主席為教務長
	學籍	1.保留入學資格申請。							核定	擬辦	
		2.學/碩士班研究生逕行修讀博士學位審查。	核定					審核	初審	擬辦	
		3.研究所碩士班學位考試資格審核與撤銷學位論文考試。						核定	初審	擬辦	
		4.轉系申請。							核定	擬辦	提交轉系會議審議。
		5.休學。							核定	擬辦	
		6.輔系、雙主修、次專長學程申請。							核定	擬辦	
		7.退學（含延長修業年限屆滿、逾期未註冊、逾期休學未復學等）。	核定					審核	初審	擬辦	
		8.期中預警、一次學業成績1/2不及格。	核定					審核	初審	擬辦	

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
註冊課務組	學籍	9.學生成績優異提前畢業申請。						核定	審核	擬辦	
		10.製作新生、畢業生、退學生、轉學生名冊。								逕行辦理	
		11.製作畢業生學籍記載表。								逕行辦理	
		12.新生之學籍資料轉檔與登錄作業。								逕行辦理	
		13.學生學籍、成績登錄與維護。								逕行辦理	
		14.加退選。								逕行辦理	
		15.學分抵免。								逕行辦理	
		16.學生離校手續。								逕行辦理	
		17.學生註冊手續。								逕行辦理	
		18.協助學歷查驗事宜。						核定	審核	擬辦	
	暑期開班	暑期開班。								逕行辦理	
	學籍通知	1.大學部及研究生退學學生通知。	核定					審核	初審	擬辦	
		2.新生/轉學生入學須知之擬定。						核定	審核	擬辦	
		3.舊生註冊通知。						核定	審核	擬辦	
		4.學生復學通知。								逕行辦理	
	製發事項	1.名譽博士學位證書製作。	核定					審核	初審	擬辦	
		2.中、英文成績單。								逕行辦理	
		3.英文在學證明書、英文學位證書及其複印本、英文學位證明書及其複印本。							核定	擬辦	
		4.中文學位證書及其複印本、中文學位證明書及其複印本。							核定	擬辦	
		5.博/碩士學位考試委員聘函。							核定	擬辦	
		6.各科教師成績點名記分簿。								逕行辦理	

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
註冊課務組	製發事項	7.新領(換、補發)學生證。								逕行辦理	
		8.修業證明書及其複印本。							核定	擬辦	
		9.休學證明書及其複印本。							核定	擬辦	
		10.學分學程證書。						核定	審核	擬辦	
		11.外校生/選讀生/交換學生選課成績證明單。							核定	擬辦	
		12.各級課程委員會校外委員聘函。	核定					審核	初審	擬辦	
	教師授課相關業務	1.課程開設之協調、審定及綱要之編定。						核定	審核	擬辦	
		2.教室及其他教學場所之分配。								逕行辦理	
		3.日間學制教師授課時數及計算教師超支鐘點費。	核定					審核	初審	擬辦	
		4.放假日停課補假及補課通知。						核定	審核	擬辦	
		5.教師學期中出差請假補課。							核定	擬辦	
		6.教師上課通知						核定	審核	擬辦	
	學期考試	1.學期考試規則。	核定					審核	初審	擬辦	
		2.學期考試通知。						核定	審核	擬辦	
		3.學生考試請假超過3天。		核定				審核	初審	擬辦	
		4.學生考試請假2至3天。						核定	審核	擬辦	
		5.學生考試請假1天。							核定	擬辦	
	綜合業務	1.行事曆之擬定。	核定					審核	初審	擬辦	
		2.學雜費之調整與訂定。	核定					審核	初審	擬辦	
		3.各教學單位學位授予之增設、調整、變更作業。	核定					審核	初審	擬辦	
		4.各公私立大學函送撤銷學位及註銷學位證書。						核定	審核	擬辦	
		5.各項統計表。						核定	審核	擬辦	
		6.博碩士班論文著作核對整理與轉送。								逕行辦理	
		7.校級課程委員會校外代表遴選。	核定	審核				複審	初審	擬辦	

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
註冊課務組	綜合業務	8.學生博、碩士學位論文違反學術倫理案件之處理。	核定	審核				複審	初審	擬辦	審定委員會之組成及審議程序，依處理要點規定辦理。
招生組	各項會議	1.招生推動委員會議。	核定	審核				複審	初審	擬辦	主席為副校長
		2.招生委員會議(含各入學管道新生招生名額議定;研究所、學士班、轉學生、各類單獨招生、四技二專之簡章訂定、放榜)。	核定	審核				複審	初審	擬辦	主席為校長
	招生及宣傳	1.學士班各入學管道招生業務。	核定					審核	初審	擬辦	
		2.研究所（博、碩）各入學管道招生業務。	核定					審核	初審	擬辦	
		3.各項招生宣傳業務。	核定	審核				複審	初審	擬辦	
	考試業務	1.校外委辦招生考試試務工作。		核定				審核	初審	擬辦	
		2.校內各項招生考試試務工作。		核定				審核	初審	擬辦	
		3.考試之考古題掃描建檔上網。								逕行辦理	
		4.各類招生考試錄取通知函。						核定	審核	擬辦	
	特種學生	特種學生（含身障生、離島生、原住民、體育績優生）考試分發、入學申請相關業務。						核定	審核	擬辦	
	綜合業務	1.招生相關各種活動、研習會、座談會。						核定	審核	擬辦	
		2.校外招生簡章及訊息協助公告。						核定	審核	擬辦	
		3.代售繁星推薦、申請入學、分發入學簡章。						核定	審核	擬辦	
		4.高中優質精進相關業務。						核定	審核	擬辦	
		5.學系暑期營隊相關業務。						核定	審核	擬辦	
		6.招生專業化計畫之提報與結案。	核定					複審	初審	擬辦	
		7.離島視訊面試試務計畫之提報與結案。	核定					複審	初審	擬辦	

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
招生組	綜合業務	8.大學部新生入學獎勵、碩士學位課程先修新生入學獎助、碩士學位課程先修系所績優獎勵。	核定	審核				複審	初審	擬辦	
	製發事項	1.海洋營教師結業證書。						核定	審核	擬辦	
		2.各類招生活動、考試試務聘書、感謝狀、獎狀。						核定	審核	擬辦	
學術服務組	各項會議	1.教學評鑑委員會議。	核定	審核				複審	初審	擬辦	主席為教務長
		2.自我評鑑指導委員會。	核定	審核				複審	初審	擬辦	主席為校長
		3.校級評鑑執行委員會。	核定	審核				複審	初審	擬辦	主席為校長
		4.校級教學優良教師遴選委員會。	核定	審核				複審	初審	擬辦	主席為教務長
	出版品管理	1.傑出教學暨教學優良教師經驗分享專輯。	核定					審核	初審	擬辦	
		2.教師手冊(網路版)。						核定	審核	擬辦	
	講義及公務文件管理	1.講義、公務文件印製。								逕行辦理	
		2.期中、期末、畢業考及會考試卷印製。								逕行辦理	
	教學評鑑	1.調查表問卷之內容、格式設計。						核定	審核	擬辦	
		2.課程資料轉檔。								逕行辦理	
		3.製作教學評鑑相關統計表。	核定					審核	初審	擬辦	
		4.評鑑獎勵經費。	核定					審核	初審	擬辦	
	評鑑業務	1.評鑑表冊及附錄資料格式設計。						核定	審核	擬辦	
		2.評鑑報告書彙整、印製。	核定					審核	初審	擬辦	
		3.評鑑經費分配、核銷。						核定	審核	擬辦	
		4.其他評鑑相關業務。						核定	審核	擬辦	
	校級教學優良教師選拔	1.選拔作業。						核定	審核	擬辦	
		2.獲獎作業。	核定					複審	初審	擬辦	
		3.頒獎作業。	核定					複審	初審	擬辦	

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
學術服務組	升等教師教學服務成績	1.填寫課程反應意見評量總成績。							核定	擬辦	
		2.彙整教務處各組相關表格資料。							核定	擬辦	
	製發事項	1.評鑑委員聘書。						核定	審核	擬辦	
		2.校級教學優良教師當選證書。						核定	審核	擬辦	
實習暨就業輔導組	各項會議	學生校外實習暨就業輔導委員會。						核定	審核	擬辦	主席為教務長
	實習規畫	1.繕發實習指導委員聘書。						核定	審核	擬辦	
		2.接洽特約實習機構。						核定	審核	擬辦	
		3.推薦實習單位或學生。						核定	審核	擬辦	
		4.學生實習相關計畫。		核定				審核	初審	擬辦	
	學生實習作業	1.學生實習分發、報到、輔導與訪問、證照、成績審查、工作月報表之審查等業務。						核定	審核	擬辦	
		2.船公司建教合作獎助學金。						核定	審核	擬辦	
		3.學生實習各項統計與報表。	核定					審核	初審	擬辦	
		4.實習生實習契約及保險。						核定	審核	擬辦	
		5.實習役男出境通報、變更、展延及撤銷出境許可相關業務。						核定	審核	擬辦	
		6.實習生退雜費申請。						核定	審核	擬辦	
	就業輔導	1.校園徵才博覽會。	核定					審核	初審	擬辦	
		2.申請勞動部及相關計畫。		核定				審核	初審	擬辦	
		3.國家考試講座及資訊蒐整。								逕行辦理	
		4.就業市場、公司簡介活動及資料蒐集。								逕行辦理	
		5.就業輔導刊物手冊編印。		核定				審核	初審	擬辦	
		6.「提升就業力發展委員會」指導委員聘書。						核定	審核	擬辦	
		7.教育部「大專畢業生至企業實習方案」計畫申請書。		核定				審核	初審	擬辦	
		8.校外企業參訪。						核定	審核	擬辦	

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
實習暨就業輔導組	職涯輔導	1.義工招募及訓練。							核定	擬辦	
		2.學生職涯諮商輔導。						核定	審核	擬辦	
		3.職涯規劃活動。						核定	審核	擬辦	
	留學升學輔導	1.留學、升學活動及資料蒐集。								逕行辦理	
		2.留學、遊學相關講座。						核定	審核	擬辦	
	追蹤輔導	1.畢業生升學、就業調查與分析。		核定				審核	初審	擬辦	
		2.雇主滿意度調查。		核定				審核	初審	擬辦	
	學生工讀	1.校外廠商工讀徵才登記。								逕行辦理	
		2.學生工讀求職登記。								逕行辦理	
	製發事項	1.職涯講座講師感謝狀。						核定	審核	擬辦	
		2.就業競賽獎狀。						核定	審核	擬辦	
		3.職涯創意工作坊義工服務證書。						核定	審核	擬辦	
		4.校園徵才廠商感謝狀。						核定	審核	擬辦	
		5.校外企業參訪企業感謝狀。						核定	審核	擬辦	
進修推廣組	各項會議	1.進修推廣教育委員會議。	核定	審核				複審	初審	擬辦	主席為教務長
		2.進修學士班、碩專班、多元培力入學考試招生委員會議。	核定	審核				複審	初審	擬辦	主席為校長
		3.學士後多元專長培力方案招生委員會議。	核定	審核				複審	初審	擬辦	主席為校長
		4.推廣教育審查小組會議。	核定	審核				複審	初審	擬辦	主席為教務長
	註冊	1.進修班別新生暨轉學生入學須知之擬定。						核定	審核	擬辦	
		2.進修班別學生註冊事項。						核定	審核	擬辦	
		3.進修班別舊生註冊通知。						核定	審核	擬辦	
	學籍	1.新生暨轉學生學籍資料學號編製、轉檔及登錄，學生照片匯入等學籍資料維護。								逕行辦理	
		2.更改姓名及地址之修訂。								逕行辦理	
		3.學籍案件之陳報與部審核來文之申復。							核定	擬辦	

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
進修推廣組	學籍	4.製作新生、退學生、轉學生及畢業生名冊。								逕行辦理	
		5.保留入學申請。							核定	擬辦	
		6.轉系會議。	核定	審核				複審	初審	擬辦	主席為校長
		7.雙主修申請。						核定	審核	擬辦	
		8.碩士在職專班學位考試資格審核與撤銷學位論文考試。						核定	審核	擬辦	
		9.製作畢業生學籍記載表。								逕行辦理	
		10.學生註冊、離校手續。								逕行辦理	
		11.期中預警、一次學業成績1/2不及格。	核定					審核	初審	擬辦	
		12.協助學歷查驗事宜。						核定	審核	擬辦	
		13.校友、外校生、選讀生及校際修課學生學籍資料學號編製。								逕行辦理	
	休退學	1.退學之核定。	核定					審核	初審	擬辦	
		2.進修班別退學學生通知。	核定					審核	初審	擬辦	
		3.進修班別復學學生通知。								逕行辦理	
	成績核算	1.成績登錄與維護。								逕行辦理	
		2.學分抵免。								逕行辦理	
		3.學期、學年、畢業排名之計算及列印。學期前三名名單篩選。								逕行辦理	
		4.校友、外校生、選讀生及校際修課學生選課、成績之通知。								逕行辦理	
		5.學期成績之通知與寄發。								逕行辦理	
	教師授課相關業務	1.開課協調、審訂時間之排定。						核定	審核	擬辦	
		2.教室及其他教學場所之分配。								逕行辦理	
		3.教師請假補課及調課事宜。							核定	擬辦	

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
進修推廣組	教師授課相關業務	4.學生電腦選課、人工特殊選課。								逕行辦理	
		5.統計進修學士班、碩士在職專班及暑修開課教師授課鐘點時數。						核定	審核	擬辦	
		6.放假日停課、補假及補課通知。						核定	審核	擬辦	
		7.教師學期中出差請假補課。							核定	擬辦	
		8.暑修課程登錄、整理、公告、開課、排課及成績登錄。								逕行辦理	
		9.學期及暑修授課教師講義列印。								逕行辦理	
	考試	1.學期考試規則。	核定					審核	初審	擬辦	
		2.學期考試通知。						核定	審核	擬辦	
		3.學生考試請假超過3天。		核定				審核	初審	擬辦	
		4.學生考試請假2至3天。						核定	審核	擬辦	
		5.學生考試請假1天。							核定	擬辦	
		6.期中、期末及畢業考試試題列印及試卷整理。								逕行辦理	
		7.自辦各項入學招生考試及協助其他入學招生考試報名、閱卷及試務工作。								逕行辦理	
		8.自辦考試之考古題掃描建檔上網。								逕行辦理	
	推廣	1.學分班、非學分班開設與招生。						核定	審核	擬辦	
		2.學分班、非學分班學生學分證明及成績之補辦。								逕行辦理	
		3.學分班、非學分班選課、成績輸入及成績單之通知與寄發。								逕行辦理	
		4.計畫性質學分班、非學分班計畫及經費核定與結案報告。	核定					審核	初審	擬辦	
		5.學分班、非學分班各項講義列印。								逕行辦理	
	綜合業務	1.進修推廣教育班別發展目標及方向之擬訂。	核定					審核	初審	擬辦	
		2.進修推廣教育班別招生作業擬訂及陳報。						核定	審核	擬辦	
		3.各類統計表。						核定	審核	擬辦	

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
進修推廣組	綜合業務	4.逾期未註冊學生之通知及處理。						核定	審核	擬辦	
		5.碩士在職專班論文著作核對整理與轉送。								逕行辦理	
		6.繕製暑修未開課程退費清冊。						核定	審核	擬辦	
		7.繕製溢收學分費退費清冊。						核定	審核	擬辦	
		8.進修班別學雜費之調整與訂定。	核定					審核	初審	擬辦	
		9.進修班別教學單位學位授予之增設、調整、變更作業。	核定					審核	初審	擬辦	
		10.各公私立大學函送撤銷學位及註銷學位。						核定	審核	擬辦	
		11.學生博、碩士學位論文違反學術倫理案件之處理。	核定	審核				複審	初審	擬辦	審定委員會之組成及審議程序，依處理要點規定辦理。
	製發事項	1.在學證明。							核定	擬辦	
		2.碩士在職專班學位考試委員聘函。							核定	擬辦	
		3.中、英文成績單。								逕行辦理	
		4.中、英文學位證書及其複印本、中、英文學位證明書及其複印本。							核定	擬辦	
		5.授課教師點名記分簿。								逕行辦理	
		6.學分班、非學分班學員證、各項證明書、英文結業證書。							核定	擬辦	
		7.修業證明書及其複印本、休學證明書及其複印本。							核定	擬辦	
		8.學分學程證書。						核定	審核	擬辦	
		9.新領（換、補發）學生證。								逕行辦理	
教學中心	各項會議	1.教學中心審查委員會。	核定	審核				複審	初審	擬辦	主席為教務長
		2.教學推動小組委員核定名單。	核定	審核				複審	初審	擬辦	
		3.教師發展委員會。		核定				審核	初審	擬辦	主席為副校長
		4.教學研討會與相關講座。						核定	審核	擬辦	

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
教學中心	提升教學品質	1.推動各項創新教材與教法。						核定	審核	擬辦	
		2.推動教師跨域合作。						核定	審核	擬辦	
	學生學習	1.補助 e 化教室建置相關事宜。	核定					審核	初審	擬辦	
		2.網路補助教學與發展數位化教學系統。						核定	審核	擬辦	
		3.校內大學生暑期學習計畫。						核定	審核	擬辦	
		4.積極性補強教學。						核定	審核	擬辦	
		5.研究生獎助學金之相關業務。	核定					審核	審核	擬辦	
		6.學院教學品質提升相關業務。						核定	審核	擬辦	
		7.區域及跨校合作相關事宜。						核定	審核	擬辦	
		8.不利處境學生學習輔助相關業務。						核定	審核	擬辦	
		9.境外研修與實習相關業務。	核定					審核	初審	擬辦	
	綜合業務	1.高等教育深耕計畫主冊(不含國際及資安專章)及高等教育深耕計畫(附錄一)之提報與結案。	核定	審核				複審	初審	擬辦	
		2.高等教育深耕計畫主冊(不含國際及資安專章)及高等教育深耕計畫(附錄一)相關措施之考核與執行。	核定	審核				複審	初審	擬辦	
		3.高等教育深耕計畫主冊(不含國際及資安專章)及高等教育深耕計畫(附錄一)之相關經費審核。	核定					審核	初審	擬辦	
		4.教育部教學實踐研究計畫之提報與結案。	核定	審核				複審	初審	擬辦	
		5.教育部補助創新創業計畫相關業務。						核定	審核	擬辦	
		6.全校性教學相關計畫提報。	核定					審核	初審	擬辦	
		7.校外高等教育深耕計畫相關研習(討)會、成果展示會等轉知公告。						核定	審核	擬辦	
	製發事項	教學中心推行計畫方案之講座或活動感謝狀。						核定	審核	擬辦	

回目錄頁

國立臺灣海洋大學研究發展處分層負責明細表

115 年 10 月

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
研究發展處	各項會議	1.研究發展委員會。	核定	審核				複審	初審	擬辦	主席為副校長
		2.處務會議之議事處理。		核定				審核		擬辦	
	建教合作計畫業務	建教合作計畫管理費之分配及簽核。	核定	審核				初審		擬辦	
企劃暨學術合作組	各項會議	1.校務發展委員會。	核定	審核				複審	初審	擬辦	主席為校長
		2.研究中心諮詢委員會。	核定	審核				複審	初審	擬辦	主席為研發長
		3.校務諮詢委員會議。	核定	審核				複審	初審	擬辦	主席為校長
		4.學術獎勵委員會。	核定	審核				複審	初審	擬辦	主席為副校長
		5.獎勵/延攬特殊優秀人才審查會。	核定	審核				複審	初審	擬辦	主席為副校長
		6.與水產試驗所「合作推動研究計畫」會議。	核定	審核				複審	初審	擬辦	主席為校長
		7.市海再生交流平台會議。	核定	審核				複審	初審	擬辦	主席為校長
	研究發展	1.研擬及修訂校務工作改善計畫、追蹤及報告。	核定	審核				複審	初審	擬辦	
		2.跨校、跨領域研究計畫之規劃、團隊整合。	核定	審核				複審	初審	擬辦	
		3.研擬及修訂校務中、長程發展計畫。	核定	審核				複審	初審	擬辦	
		4.研擬及修訂研究發展規章。	核定					審核	初審	擬辦	
		5.教學研究單位之增設、調整、合併、停辦等案。	核定	審核				複審	初審	擬辦	
		6.招生名額總量提報作業。	核定	審核				複審	初審	擬辦	
		7.跨校、跨領域研究計畫之整合。	核定	審核				複審	初審	擬辦	
		8.財務規劃書修訂及提報。	核定	審核				複審	初審	擬辦	
		9.國內及世界大學排名問卷調查、資料填報、分析與因應策略。	核定	審核				複審	初審	擬辦	
		10.各級研究中心之設立、中心主任聘任、績優獎勵。	核定	審核				複審	初審	擬辦	

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
企劃暨學術合作組		11.各級研究中心計畫成果之管考。						核定	審核	擬辦	
	統計暨系統管理	1.教育部高等教育校務資料庫統計、彙整及上傳作業。						核定	審核	擬辦	
		2.研究計畫相關資料統計及分析。						核定	審核	擬辦	
		3.研發處網頁、計畫管理暨獎勵補助系統之建置及更新。						核定	審核	擬辦	
		4.研發處網頁、計畫管理暨獎勵補助系統之維護。								逕行辦理	
	交流合作	1.國內合作交流(含校級MOU、各項典禮、活動)之研擬、規劃、簽約及協調。	核定	審核				複審	初審	擬辦	
		2.國內合作機構來訪行程之安排、協調、接待。	核定	審核				審核	初審	擬辦	
		3.各校際聯盟系統-校級聯絡窗口及相關業務	核定	審核				複審	初審	擬辦	
		4.各校際聯盟系統-計畫之規劃、審議(合作計畫徵求通知、聯繫、議事工作、審查及成果發表)。	核定	審核				複審	初審	擬辦	
		5.本校與國內學術及研究機構學術型合作計畫案之規劃、審議(計畫徵求通知、聯繫、議事工作、審查及成果發表)，以及研究交流會議。	核定	審核				複審	初審	擬辦	
	各項補助	1.校長設備費-研發專款補助之申請與審核。	核定	審核				複審	初審	擬辦	
		2.跨院系所貴重儀器使用及補助之申請。	核定					審核	初審	擬辦	
		3.教學研究人員論文補助。						核定	審核	擬辦	
		4.大學部及碩士班學生論文發表於國際及國內優良期刊補助。						核定	審核	擬辦	
		5.本校補助學生出席國際會議發表論文。						核定	初審	擬辦	

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
企劃暨學術合作組		6.國科會補助學生出席國際會議發表論文。						核定	審核	擬辦	
		7.本校、非國科會單位補助學生與教學研究人員赴國內外之教學、研究單位相關業務。						核定	審核	擬辦	
		8.非國科會之博士生、博士後及教學研究人員獎補助公告及申請。						核定	審核	擬辦	
		9.專任教師出席國際會議補助申請。						核定	審核	擬辦	
		10.專任教師赴國外姐妹校交流活動補助申請。						核定	審核	擬辦	
		11.宇泰講座相關業務。	核定	審核				複審	初審	擬辦	主席為學術副校長
	各項獎勵	1.獎勵/延攬特殊優秀人才相關業務。	核定	審核				複審	初審	擬辦	
		2. 教師獎勵學術研究論文(含沛華學術研究勵金)。	核定	審核				複審	初審	擬辦	
		3.系所建教合作計畫績優獎勵競賽。	核定	審核				複審	初審	擬辦	
		4.各類學術研究獎項之推薦。	核定	審核				複審	初審	擬辦	
		5.非國科會之各類學術研究獎項甄選活動、獎補助公告與申請。						核定	審核	擬辦	
	遴選推薦	1.海洋貢獻獎遴選與頒獎典禮。	核定	審核				複審	初審	擬辦	
		2.協助校外單位推薦本校學者專家。	核定	審核				複審	初審	擬辦	
		3.延攬海外優秀學者(玉山學者、青年學者、客座教授、科技人士…)相關公告、申請及通知。	核定	審核				複審	初審	擬辦	
	綜合業務	1.學術研討會、合作交流、論壇相關公文、信函、資訊之公告及會辦。						核定	審核	擬辦	
		2.協助審核教師延退、升等及特聘教授之審查資料。						核定	審核	擬辦	

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
計畫業務組	各項會議	1.專案研究人員聘任補助案審查會。	核定	審核				複審	初審	擬辦	主席為校長
		2.研究人員學術倫理委員會。	核定	審核				複審	初審	擬辦	召集人為副校長
	各項獎勵	1.國科會獎勵案相關業務(不含補助大專校院研究獎勵)。	核定	審核				複審	初審	擬辦	
		2.增進社會服務及榮譽獎、學生參加競賽相關獎勵。						核定	審核	擬辦	
	各項補助	1.大型貴重儀器設備之研究中心(或領域)聘僱專案技術員。	核定	審核				複審	初審	擬辦	
		2.專案研究人員聘任補助申請。	核定	審核				複審	初審	擬辦	
		3.國科會補助博士生或博士後人員赴國外研究相關業務。						核定	審核	擬辦	
		4.國科會補助國際合作相關業務(國內專家學者出席國際會議、國內舉辦學術研討會及邀請國際科技人士短期訪問等)。						核定	審核	擬辦	
		5.國科會延攬人才及兩岸科技研討會申請。						核定	審核	擬辦	
	研究計畫管理	1.各類計畫公告、申請、各單位計畫標案用印、簽約用印、請款(非國科會計畫之請款，僅第1期款及最終期款需會簽計畫組)、經費借支、代墊、結案、計畫各項變更(經費變更/用途增加、計畫期程變更…)、租車及搭乘計程車等計畫管考相關之文件會簽。						核定	審核	擬辦	
		2.計畫結餘款調查與分配。	核定	審核				複審	初審	擬辦	
		3.計畫結餘款再運用經費調整及記帳。						核定	審核	擬辦	
		4.每日蒐集工程會網站研究計畫資訊最新標案，提供本校教師參考。								逕行辦理	

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
計畫業務組		5.各校際聯盟系統、企業與本校學術類合作計畫案-計畫之執行管考(經費請領、經費授權、核銷會辦、計畫人員聘用審查、結案)。						核定	審核	擬辦	
	計畫人員差勤管理	1.計畫專任助理進用、離職。						核定	審核	擬辦	
		2.教師研究計畫人員差勤管控作業。	核定	審核				複審	初審	擬辦	
		3.教師研究計畫人員特別休假不休假獎金及差假勤惰法令之轉知。								逕行辦理	
		4.教師研究計畫人員公差、請假案件之審核與登記。								逕行辦理	
	其他業務	1.國科會應用系統代碼管理。						核定	審核	初審	
		2.農業部研發紀錄簿管考處理。							核定	擬辦	
		3.教育部特色領域中心相關業務。	核定	審核				複審	初審	擬辦	
		4.學術倫理與研究誠信相關業務。						核定	審核	擬辦	
海洋學刊編輯組	海洋學刊出版業務	1.論文收稿及內容初步審查。							核定	擬辦	
		2.論文審查及審查結果通知。							核定	擬辦	
		3.處理及回覆作者來信。							核定	擬辦	
		4.刊物排版及作者校稿。								逕行辦理	
		5.論文刊登費。							核定	擬辦	
		6.海洋學刊刊務會議。							核定	擬辦	
		7.海洋學刊網頁內容維護及更新。							核定	擬辦	
		8.寄送海洋學刊資料至國內外圖書館。							核定	擬辦	

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
研究船船務中心	各項會議	海洋研究船船舶管理諮詢委員會。	核定	審核				複審	初審	擬辦	主席為研發長
	綜合業務	1.新海研 2 號年度預算編列。	核定	審核				複審	初審	擬辦	
		2.新海研 2 號機械配件、船載儀器及設備之採購、安裝及管理。	核定	審核				複審	初審	擬辦	
		3.新海研 2 號人員及船體、船載儀器保險。	核定	審核				複審	初審	擬辦	
		4.新海研 2 號出海相關船舶法規事務之處理。						核定	審核	擬辦	
		5.新海研 2 號船期安排及行政事務之處理。						核定	審核	擬辦	
		6.新海研 2 號國科會貴重儀器使用中心經費補助計畫有關油料費之申請與運用。						核定	審核	擬辦	
		7.新海研 2 號航程及探測資料之建立及儲存。						核定	審核	擬辦	

註：其他單位由研發長核定（決行）之公文，於會辦研發處各組時，由二級主管核章後，先送其他會辦單位，最後再由研發長核定。

回目錄頁

國立臺灣海洋大學學生事務處分層負責明細表

115 年 8 月

承辦單位	工作項目		權責劃分 第1層					第2層	第3層	第4層	備註
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
學生事務處	各項會議	1.學生事務會議。	核定		審核			初審		擬辦	主席為副校長
		2.處務會議。			核定			審核		擬辦	主席為學務長
	綜合業務	1.編製學生手冊。						核定		擬辦	
		2.處經費使用控管。						核定		擬辦	
		3.畢業典禮會議事宜。	核定		審核			複審	初審	擬辦	
		4.綜合業務之彙辦。						核定	審核	擬辦	
諮商輔導組	輔導工作	1.學生個別諮商晤談及團體輔導。							核定	擬辦	
		2.學生心理偶發事件。						核定	審核	擬辦	
		3.精神疾病個案。						核定	審核	擬辦	
		4.學生自我傷害防治。	核定		審核			複審	初審	擬辦	
		5.個案資料管理。							核定	擬辦	
		6.召開個案研討會議。						核定	審核	擬辦	
		7.學生輔導協調與督導。						核定	審核	擬辦	
		8.心理測驗之施測。							核定	擬辦	
		9.辦理新生定向輔導。			核定			審核	初審	擬辦	
		10.聘任兼任輔導老師。			核定			審核	初審	擬辦	
		11.建立醫療機構之合作關係。			核定			審核	初審	擬辦	
		12.學生輔導之預防與推廣工作。						核定	審核	擬辦	
	身心障礙	1.辦理資源教室。						核定	審核	擬辦	
		2.身心障礙學生輔導。						核定	審核	擬辦	
		3.特殊教育推行委員會。	核定		審核			複審	初審	擬辦	主席為校長
	性別平等	性別平等教育宣導。	核定		審核			複審	初審	擬辦	
	導師業務	1.研訂與推動導師制度。	核定		審核			複審	初審	擬辦	
		2.遴聘導師、全校導師會議及研習。	核定		審核			複審	初審	擬辦	

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
諮商輔導組		3.導師指導活動費申請及核發。	核定					複審	初審	擬辦	
	法治教育	1.智慧財產權宣導與教育。			核定			審核	初審	擬辦	
		2.公民與人權教育宣導。			核定			審核	初審	擬辦	
	品德教育	品德教育。			核定			審核	初審	擬辦	
	綜合業務	1.編印輔導文宣及刊物。						核定	審核	擬辦	
		2.生命教育宣導。						核定	審核	擬辦	
		3.學生生涯輔導。						核定	審核	擬辦	
生活輔導組	性別平等	1.校園性別事件之防治。	核定		審核			複審	初審	擬辦	
		2.性別平等教育委員會會議。	核定		審核			複審	初審	擬辦	主席為校長，執行秘書由學務長兼任。
		3.性別平等教育委員會防治組會議。						核定	審核	擬辦	主席為學務長
	學生獎懲	1.學生獎懲委員會。	核定		審核			複審	初審	擬辦	主席為副校長，二級主管（執行秘書）由生活輔導組組長兼任。
		2.記大功(過)之學生獎懲。	核定		審核			複審	初審	擬辦	
		3.記功(過)以下之學生獎懲。						核定	審核	擬辦	
		4.學生操行。						核定	審核	擬辦	
		5.學生銷過。						核定	審核	擬辦	
	學生申訴	1.學生申訴評議委員會。	核定					審核	初審	擬辦	主席為主任委員擔任，執行秘書由二級主管生活輔導組組長兼任。
		2.學生申訴案件。	核定					審核	初審	擬辦	
		3.獎助生及兼任助理身分認定申訴委員會。	核定					審核	初審	擬辦	由主任秘書擔任主任委員。
	學生就學經濟補助措施	1.就學獎補助金專戶。	核定					審核	初審	擬辦	
		2.校外獎學金書面審查。						核定	審核	擬辦	
		3.校內獎助學金審查委員會。						核定	審核	擬辦	
		4.兼任行政助理助學金之管理與分配。	核定		審核			複審	初審	擬辦	

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
生活輔導組		5.5 萬元以下之學生急難救助。						核定	審核	擬辦	
		6.5-10 萬元之學生急難救助。	核定					審核	初審	擬辦	
		7.學生公費、學雜費減免。	核定					審核	初審	擬辦	
		8.不利處境學生助學計畫補助。	核定					審核	初審	擬辦	
		9.低收入戶、清寒、失業勞工、原住民、殘障人士子女就學經濟補助措施。	核定					審核	初審	擬辦	
		10.學生就學貸款。	核定					審核	初審	擬辦	
		11.學生團體保險。						核定	審核	擬辦	
		12.教育部學產基金急難慰問金。						核定	審核	擬辦	
		13.研究所優秀僑生獎學金。	核定					審核	初審	擬辦	
		14.清寒僑生助學金。	核定					審核	初審	擬辦	
		15.僑生兼任行政助理助學金。						核定	審核	擬辦	
		16.僑委會僑生工讀金。						核定	審核	擬辦	
	學生請假	1.連續 11 日以上學生請假。						核定	審核	擬辦	1 日至 5 日學生請假由系〈所〉核准。註冊假及考試假由註冊課務組辦理。
		2.6 日至 10 日學生請假。							核定	擬辦	
		3.1 日至 5 日學生請假。								逕行辦理	
	原住民族學生資源中心	1.高等教育深耕計畫(附錄2)原住民族學生資源中心計畫之提報與結案。	核定		審核			複審	初審	擬辦	
		2.全民原住民教育推廣活動。			核定			審核	初審	擬辦	
		3.原民學生生活扶助措施。			核定			審核	初審	擬辦	
		4.原民校外活動訊息公告。						核定	審核	擬辦	
	綜合業務	1.畢業典禮籌備事宜。	核定		審核			複審	初審	擬辦	
		2.新生入學教育活動。	核定		審核			複審	初審	擬辦	
		3.校園拾獲物品。							核定	擬辦	

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
住宿輔導組	住宿學生生活輔導	1.學生住(退)宿申請與床位分配。						核定	審核	擬辦	
		2.住宿學生生活輔導與違規處理。						核定	審核	擬辦	
		3.宿舍安全維護與防治。			核定			審核	初審	擬辦	
		4.學生宿舍修繕申請與協調。							核定	擬辦	
		5.學生宿舍網路使用輔導。						核定	審核	擬辦	
		6.住宿生偶發事件處理。						核定	審核	擬辦	
	學生宿舍自治	1.學生宿舍自治會輔導。						核定	審核	擬辦	
		2.學生宿舍自治幹部選派與研習。						核定	審核	擬辦	
	校外賃居	1.校外賃居生聯合訪視。						核定	審核	擬辦	校安中心配合訪視執行
		2.租賃資訊提供與服務。							核定	擬辦	
		3.租賃問題協處。						核定	審核	擬辦	
		4.賃居生、房東座談。						核定	審核	擬辦	配合校安中心辦理
	綜合業務	1.宿舍輔導委員會。						核定	審核	擬辦	主席為學務長
		2.宿舍冷氣專款財務彙報。	核定		審核			複審	初審	擬辦	
		3.編製學生住宿文宣。							核定	擬辦	
		4.宿舍清潔工作。							核定	擬辦	
		5.學生校內住宿補貼。	核定		審核			複審	初審	擬辦	
		6.非在校生住宿申請	核定		審核			複審	初審	擬辦	
課外活動指導組	學生社團指導	1.學生社團籌組。						核定	審核	擬辦	
		2.社團經費補助審核。						核定	審核	擬辦	
		3.輔導學生社團。							核定	擬辦	
		4.聘任學生社團指導老師。	核定					審核	初審	擬辦	
		5.社團場地器材管理。							核定	擬辦	
		6.學生社團護照。							核定	擬辦	
		7.學生社團幹部培訓。						核定	審核	擬辦	
	學生志願服務	1.學生志工組訓與輔導。						核定	審核	擬辦	
		2.學生志工服務認證。							核定	擬辦	
		3.社會服務之推廣。						核定	審核	擬辦	

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
課外活動指導組	綜合業務	1.全校性學生課外活動。	核定		審核			複審	初審	擬辦	
		2.學生自治團體輔導。						核定	審核	擬辦	
		3.海洋優秀青年選拔。	核定					審核	初審	擬辦	
		4.校外學生團體交流活動、參訪接待。						核定	審核	擬辦	
		5.學生海報張貼之管理。							核定	擬辦	
		6.校外活動訊息公告及海報張貼。							核定	擬辦	
衛生保健組	新生體檢	1.全校新生體格檢查。						核定	審核	擬辦	
		2.新生體檢資料統計分析。			核定			審核	初審	擬辦	
		3.體檢結果缺點矯治追蹤及輔導轉介。						核定	審核	擬辦	
		4.體檢結果嚴重異常追蹤及輔導。	核定					審核	初審	擬辦	
	傷病防治	1.急症、意外傷害之緊急處理與送醫。	核定					審核	初審	擬辦	
		2.特殊疾病追蹤與輔導。						核定	審核	擬辦	
		3.傳染病個案追蹤與輔導。	核定					審核	初審	擬辦	
		4.一般疾病防治及宣導。							核定	擬辦	
		5.傳染性疾病防治及宣導。						核定	審核	擬辦	
		6.護理器材、耗材管理。							核定	擬辦	
		7.教職員工衛生保健服務。			核定			審核	初審	擬辦	
	衛生教育	1.急救訓練。						核定	審核	擬辦	
		2.疾病、餐飲衛教活動。						核定	審核	擬辦	
		3.推動健康促進方案。						核定	審核	擬辦	
		4.菸害暨藥物濫用防制聯合會議。						核定	審核	擬辦	主席為學務長
		5.衛教宣導及刊物編製。						核定	審核	擬辦	
	健康環境	1.餐飲、餐具衛生檢查。			核定			審核	初審	擬辦	
		2.餐飲工作人員健檢證明文件保存與備查。								逕行辦理	
		3.餐飲衛生申訴、意見反應及滿意度調查。	核定		審核			複審	初審	擬辦	
		4.餐飲從業人員衛生講習。						核定	審核	擬辦	
		5.衛生暨膳食委員會會議。			核定			審核	初審	擬辦	主席為副校長

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
校安中心	軍訓人事	1.軍訓教官異動。	核定					審核	初審	擬辦	
		2.軍訓教官獎懲。	核定					審核	初審	擬辦	
		3.軍訓教官考績。	核定					審核	初審	擬辦	
	全民國防教育	1.全民國防教育開課課程。						核定	審核	擬辦	
		2.學生全民國防成績管理。								逕行辦理	
		3.學生全民國防課程折抵役期。							核定	擬辦	
	軍訓後勤	1.軍訓教官退撫基金。						核定	審核	擬辦	
		2.軍訓教官軍人保險辦理。						核定	審核	擬辦	
		3.軍訓教官健康保險辦理。							核定	擬辦	
		4.軍訓後勤（體檢、服裝製補）。						核定	審核	擬辦	
	學生兵役	1.學生大學儲備軍官訓練團(ROTC) 考選審查。						核定	審核	擬辦	
		2.學生兵役。						核定	審核	擬辦	
	僑生輔導	1.辦理僑生在臺居留及入出境等相關證明核發。						核定	審核	擬辦	自102年9月起，僑生輔導業務由國際事務處移轉至學生事務處。
		2.僑生動態通報。	核定					審核	初審	擬辦	
		3.陳報教育部年度補助僑生輔導計畫經費案。	核定					審核	初審	擬辦	
		4.辦理年度補助僑生各項輔導活動計畫經費案。	核定					審核	初審	擬辦	
	校園安全	1.學生校園安寧與安全維護及緊急應變處理。	核定		審核			複審	初審	擬辦	
		2.校安中心值勤輪值。			核定			審核	初審	擬辦	
		3.教育部校安通報。	核定					複審	初審	擬辦	
		4.學生校外活動安全輔導與防制。						核定	審核	擬辦	
		5.學生交通安全教育。							核定	擬辦	
		6.校園安全維護會報。	核定		審核			複審	初審	擬辦	
		7.防制學生藥物濫用宣導教育。							核定	擬辦	
		8.校安執勤工作紀錄。							核定	擬辦	
		9.校園霸凌防制。	核定			審核		複審	初審	擬辦	

回目錄頁

國立臺灣海洋大學總務處分層負責明細表

115 年 8 月

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
總務處	各項會議	1.總務會議。	核定				審核	初審		擬辦	
		2.處務會議。					核定	審核		擬辦	主席為總務長
		3.性別平等教育委員會環境設施組會議。						核定	審核	擬辦	主席為總務長
	經費控管	1.總務及管理費用。	核定					審核		擬辦	依共同事項經費核銷分層授權辦理
		2.全校修繕費用。	核定					審核		擬辦	
		3.校園整建費用。	核定					審核		擬辦	
	其他	1.採購申訴、調解、仲裁、訴訟事項。	核定				審核	複審	初審	擬辦	承辦人為各該採購人員辦理
		2.採購法修定及相關解釋函。						核定	審核	擬辦	
文書組	收文處理	1.簽收、拆驗。							核定	擬辦	
		2.分判收文單位。							核定	擬辦或逕行辦理	分文有爭議依主秘裁示
		3.建檔登記。								逕行辦理	
		4.交單位簽收。								逕行辦理	
		5.存查公文登錄歸檔。								逕行辦理	
	發文處理	1.檢查文稿、附件、簽收。								逕行辦理	發文文稿應經秘書室核稿
		2.登記建檔。								逕行辦理	
		3.稿轉函(繕打)。								逕行辦理	
		4.校對。							核定	擬辦	
		5.用印、封發。							核定	擬辦	
	稽催管制	1.催辦公文。								逕行辦理	
		2.公文時效統計。					核定	審核	初審	擬辦	

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
文書組	公文檢核	召開公文檢核小組會議。(106年起改由秘書室辦理)					核定	審核	初審	擬辦	秘書室召集會議及發送通知
	公文檔案管理	1.點收、立案、編目、掃瞄(電子儲存)、保管、檢調。								逕行辦理	
		2.清理、鑑定、銷毀。					核定	審核	初審	擬辦	
		3.檔案清查。						核定	審核	擬辦	
		4.文書機密等級變更或註銷。						核定	審核	擬辦	依原件核定單位通知簽案之單位辦理
		5.檔案目錄彙送。								逕行辦理	
		6.校內人員調案							核定	擬辦	借調主管同意非主辦業務單位須經承辦單位主管同意
		7.檔案檢調應用						核定	審核	擬辦	外校人員請檢調應用會業務承辦單位機關或外申需業辦
	資訊系統管理	1.公文電子交換主機管理。								逕行辦理	
		2.公文系統資料維護及權限管理。								逕行辦理	
		3.安全維護。					核定	審核	初審	擬辦	會辦圖資處
	郵件處理	1.收受郵件點收、登錄、分發交單位簽收。								逕行辦理	
		2.寄發郵件點收、刷郵資貼條碼、登錄建檔、寄發報表印製、郵局交寄。								逕行辦理	
		3.郵資金對帳。							核定	擬辦	
	印信管理	1.公文、證件、合約等用印。								逕行辦理	依分層授權表核准案
		2.請印單保管。								逕行辦理	
		3.中文、英文鋼印機、自動關防機維護。								逕行辦理	

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
事務組	政府採購案	1.依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」簽請核准第一次公告結果未能取得三家以上廠商之書面報價或企劃書者，改採限制性招標。									
		逾15萬元,未達75萬元。		核定	核定	核定	核定	審核	初審	擬辦	依共同事項副校長職掌分工表辦理
		75萬元以上。	核定					審核	初審	擬辦	
		2.招標文件之核定。									
		逾15萬元，未達150萬元。							核定	擬辦	
		150萬元以上,未達500萬元。						核定	審核	擬辦	
		500萬元以上。	核定					審核	初審	擬辦	
		3.開標、驗收會議之主持。									底價由主持人核定，並由原主持人主持契約變更價會議
		逾15萬元，未達150萬元。							主持或指派	擬辦	
		150萬元以上,未達500萬元。						主持或指派	審核	擬辦	
		500萬元以上。	主持或指派					審核	初審	擬辦	
		4.開標、驗收會議紀錄及合約之核定。									含廢標、流標、評審(選)及契約變更價會議紀錄議
		逾15萬元，未達150萬元。						核定	審核	擬辦	
		150萬元以上。	核定					審核	初審	擬辦	
		5.評選/評審委員之核定									
		逾15萬元，未達150萬元。						核定	審核	擬辦	依分層負責授權各一級主管辦理
		150萬元以上,未達500萬元。		核定	核定	核定	核定	審核	初審	擬辦	依共同事項副校長職掌分工表辦理
		500萬元以上。	核定					審核	初審	擬辦	
	科研採購案	1.未達100萬元之比議價、公告、決標、訂約、驗收及爭議處理等事項。									為各學院、系所、研究中心及行政單位授權

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
事務組		2.開標、議價、決標及驗收會議之主持。									1.底價由主持人核定，並由原主持人主持契約變更議價 2.科研採購案100萬元以上由事務組組長主持開資格標
		100萬元以上，未達500萬元。						主持或指派	審核	擬辦	
		500萬元以上。	主持或指派					審核	初審	擬辦	
		3.開決標、驗收會議紀錄合約之核定。									含廢標、流標、審查會議、契約變更議價會議紀錄
		100萬元以上，未達150萬元。						核定	初審	擬辦	
		150萬元以上。	核定					審核	初審	擬辦	
		4.審查小組委員之核定									
		未達100萬元(亦得不公告審查，由請購單位經逕洽廠商採購)						核定	審核	擬辦	由請購單位之一級主管核定
		100萬元以上，未達500萬元						核定	審核	擬辦	由總務長核定
		500萬元以上	核定					複審	審核	擬辦	
	採購業務	1.採購文件之保存。								逕行辦理	
		2.結匯請款之借支。					核定	審核	初審	擬辦	
		3.結匯剩餘款之歸墊。								逕行辦理	
		4.申請免稅案之核定。						核定	審核	擬辦	
		5.押標金、保証金之退還。						核定	審核	擬辦	
		6.申請提貨報關、結匯之核定。							核定	擬辦	
		7.定存單質權、消滅通知之核定。						核定	審核	擬辦	
	工友管理	1.工友之僱免。	核定					審核	初審	擬辦	
		2.工友之退離職案。	核定					審核	初審	擬辦	
		3.工友之考核與獎懲。	核定					審核	初審	擬辦	

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
事務組		4.工友在職、離職證明書之核發。						核定	審核	擬辦	
		5.工友出、缺勤之管理。								逕行辦理	
	輔購貸款	教職員工輔建（購）住宅貸款異動業務之辦理。						核定	審核	擬辦	
	會議室管理	1 校內單位申借案。							核定	擬辦	
		2.校外單位（人士）申借案					核定	審核	初審	擬辦	
		3.會議場所之佈置與管理。								逕行辦理	
	公務車輛管理	1.車輛之調派（本市）。							核定	擬辦	
		2.車輛之調派（本市外）。						核定	審核	擬辦	
		3.油料之管制。								逕行辦理	
		4.駕駛前後檢查表。								逕行辦理	
駐警隊	駐警業務	1.人員之退休事宜。	核定					審核	初審	擬辦	
		2.考核與獎懲。	核定					審核	初審	擬辦	
		3.校園安全及交通秩序之維護。								逕行辦理	
		4.緊急事故及意外事件之處理與協助。								逕行辦理	
		5.巡邏箱設置地點。							核定	擬辦	
		6.巡邏異常登記簿。						核定	審核	擬辦	
		7.巡邏異常登記彙整分析。	核定					審核	初審	擬辦	
	停車管理	停車場收費業務。						核定	審核	擬辦	
出納組	薪資管理	1.教職員工薪津、鐘點費之造冊及發放。	核定					審核	初審	擬辦	依共同事項經費核銷分層授權辦理
		2.教職員工年終獎金、晉級補發、調整待遇及不休假加班費等之發放。	核定					審核	初審	擬辦	
	代扣代繳業務	所得稅、公保費、健保費、勞保費、互助金、退輔基金、房屋貸款、教師會費等之扣繳。	核定					審核	初審	擬辦	
	所得稅	1.所得稅申報事宜。							核定	擬辦	
		2.扣繳憑單填發。							核定	擬辦	

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
出納組	出納帳務	1.現金、支票之出納登帳、結帳及對帳。	核定					審核	初審	擬辦	
		2.出納帳務日報表、月報表、差額解釋表及銀行調節表之編製。							核定	擬辦	
		3.有價證券之寄存、出納、登帳、結帳及對帳。	核定					審核	初審	擬辦	
	收據業務	1.收據之請領。							核定	擬辦	
		2.收據之開立。								逕行辦理	
		3.收據之整理及保管。							核定	擬辦	
	學雜費作業	1.建檔、收據印製及寄送。							核定	擬辦	
		2.對帳、結報及入帳。					核定	審核	初審	擬辦	
		3.退費。					核定	審核	初審	擬辦	
	零用金業務	1.請領。					核定	審核	初審	擬辦	
		2.發放、登帳及對帳。							核定	擬辦	
		3.結報及撥補。	核定					審核	初審	擬辦	
	校務基金作業	1.帳戶開設、作廢及印鑑更改。	核定					審核	初核	擬辦	
		2.定期存款、貸款之辦理及解約。	核定				審核	複審	初審	擬辦	
		3.利息收入、報名費劃撥戶收入劃撥戶收入等之入帳。					核定	審核	初審	擬辦	
保管組	財產管理	1.財產增加之審核及編號。							核定	擬辦	
		2.財產移動之審核。							核定	擬辦	
		3.財產之減損審核。						核定	審核	擬辦	
		4.財產增加、移動、減損之登帳。								逕行辦理	
		5.財產報廢之陳報。	核定					審核	初審	擬辦	
		6.財產之盤點。					核定	審核	初審	擬辦	
		7.財產增減結存月報表之編製陳報。	核定					審核	初審	擬辦	
		8.年度總財產目錄之編製陳報。	核定					審核	初審	擬辦	
		9.全國宿舍管理系統填報。						核定	審核	擬辦	

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
保管組		10.不動產產權登記之申請。							核定	擬辦	
		11.不動產之測量申請。							核定	擬辦	
		12.不動產稅籍之申報、稅籍資料之申請。							核定	擬辦	
		13.不動產借（租）用契約之訂定。	核定				審核	複審	初審	擬辦	
		14.不動產借（租）用契約之管理、公證。							核定	擬辦	
		15.土地之撥用與廢止撥用。	核定				審核	複審	初審	擬辦	
		16.不動產門牌編定申報。							核定	擬辦	
	伍仟元以上之非消耗品管理	1.非消耗品管理.非消耗品增加之審核及編號。							核定	擬辦	
		2.非消耗品移動、減損之審核。							核定	擬辦	
		3.非消耗品增加、移動、減損之登帳。								逕行辦理	
		4.非消耗品增減、結存月報表之編製陳報。						核定	審核	擬辦	
		5.非消耗品之盤點。					核定	審核	初審	擬辦	
	消耗品管理	1.消耗品之保管、核發。							核定	擬辦	
		2.消耗品之盤點及報表之編製。						核定	審核	擬辦	
	定期場地出租及空間管理	1.定期場地出租。	核定				審核	複審	初審	擬辦	
		2.定期場地出租履約管理事項。						核定	審核	擬辦	
		3.定期場地出租收入季報表及結案陳核。	核定					審核	初審	擬辦	
		4.定期場地出租歸還點交記錄陳核。					核定	審核	初審	擬辦	
		5.空間變更使用單位點交記錄陳核。					核定	審核	初審	擬辦	
	宿舍管理	1.宿舍借用。	核定				審核	複審	初審	擬辦	
		2.宿舍借用契約公證、管理。							核定	擬辦	
		3.職務宿舍相關水電及用戶登記、變更事項。							核定	擬辦	

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
保管組	學位服管理	1.擬訂借用應繳交之管理清潔費及收支陳核。	核定					審核	初審	擬辦	
		2.學位服之申購。						核定	審核	擬辦	
		3.學位服之管理及借用。								逕行辦理	
營繕組	工程發包	1.招標文件之核定。									
		逾15萬元，未達150萬元。						核定	審核	擬辦	
		150萬元以上，未達500萬元。						核定	審核	擬辦	
		500萬元以上。	核定					審核	初審	擬辦	
		2.開標會議之主持。									底價由主持人核定，並由原主持人主持契約變更議價
		逾15萬元，未達150萬元。							主持或指派	擬辦	
		150萬元以上，未達500萬元。						主持或指派	審核	擬辦	
		500萬元以上。	主持或指派					審核	初審	擬辦	
		3.開標會議紀錄及合約之核定。									含廢標、流標、評審(選)及契約變更議價會議紀錄
		未達150萬元。						核定	審核	擬辦	
		150萬元以上。	核定					審核	初審	擬辦	
		4.評選/評審委員之核定									
		逾15萬元，未達150萬元。						核定	審核	擬辦	
		150萬元以上，未達500萬元。					核定	審核	初審	擬辦	
		500萬元以上。	核定					審核	初審	擬辦	
		5.押標金、保證金之退還。						核定	審核	擬辦	
	工程施工管理	1.核定監造計畫。						核定	審核	擬辦	
		2.核定施工計畫書、施工進度表、品質計畫、安全衛生管理計畫。						核定	審核	擬辦	
		3.核定開、停、復、竣工報告。						核定	審核	擬辦	
		4.核定材料資料及樣品送審文件。						核定	審核	擬辦	

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
營繕組		5.備查廠商品質管理、安衛與環境保護、進度管制處理情形。						核定	審核	擬辦	
		6.備查材料送審進度管制、材料試驗結果、材料與設備查核。						核定	審核	擬辦	
		7.遲延履約之處理。	核定				審核	複審	初審	擬辦	
		8.終止、解除或暫停執行契約事項。	核定				審核	複審	初審	擬辦	
		9.備查施工日誌及監造報表。						核定	審核	擬辦	
		10.核定監造（監督、查核）報表。						核定	審核	擬辦	
		11.核定工程估驗計價。						核定	審核	擬辦	
		12.核定契約變更。	核定				審核	複審	初審	擬辦	
		13.核定工程協調會議、工務會議紀錄。						核定	審核	擬辦	
		14.核定工程保險。						核定	審核	擬辦	
		15.備查施工詳圖、剩餘土石方流向管制、丁類危險性工作場所審查。						核定	審核	擬辦	
		16.核定總工期、竣工圖說、工程結算明細表。						核定	審核	擬辦	
		17.核定設備運轉測試。						核定	審核	擬辦	
	驗收及保固	1.驗收會議之主持。									
		逾 15 萬元，未達 150 萬元。							主持或指派	擬辦	
		150 萬元以上，未達 500 萬元。						主持或指派	審核	擬辦	
		500 萬元以上。	主持或指派					審核	初審	擬辦	
		2.驗收會議紀錄之核定。									
		未達 150 萬元。						核定	審核	擬辦	
		150 萬元以上。	核定					審核	初審	擬辦	
		3.驗收期限展延之核定。						核定	審核	擬辦	
		4.保固事項之勘查、通知及查驗。								逕行辦理	

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
營繕組	其他	1.廠商停權事項。	核定				審核	複審	初審	擬辦	
		2.採購文件之保存。								逕行辦理	
		3.使用執照、建造、室內裝修、水土保持及雜項執照申請。						核定	初審	擬辦	
		4.各項業務統計資料之處理。								視工作性質而定	
	能源、水電、信電及梯業務	1.全校性節能措施。	核定				審核	複審	初審	擬辦	必要時提相關會議審議
		2.全校性再生能源規劃。	核定				審核	複審	初審	擬辦	必要時提相關會議審議
		3.全校性電力規劃。	核定				審核	複審	初審	擬辦	必要時提相關會議審議
		4.電力設備檢驗業務。						核定	審核	擬辦	
		5.電氣負責人變更申報。						核定	審核	擬辦	
		6.全校性用水及電力設備、公共區域緊急發電設備、電信設備及電梯維護業務。						核定	審核	擬辦	
		7.公共區域抽水泵、防水匣門及沙包等防汛防颱施設維護。							核定	擬辦	
		8.基本水電及電信維修。								逕行辦理	
環安組	消防安全	1.校園消防安全設施維護、管理。	核定				審核	複審	初審	擬辦	
		2.校園消防安全設備檢修、申報。						核定	審核	擬辦	
		3.消防安全防護之計劃、編組、訓練、演習、申報。						核定	審核	擬辦	
	環境保護	1.辦理實驗室廢液列管、申報、清理。						核定	審核	擬辦	
		2.校園感染性、醫療廢棄物、其他事業廢棄物清理。						核定	審核	擬辦	

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
環安組		3.校園資源回收之規劃、執行、申報。						核定	審核	擬辦	
		4.校園報廢財產、物品回收。						核定	審核	擬辦	
		5.校園清潔及廢棄物清運規劃、執行、管理。					核定	審核	初審	擬辦	
		6.環境綠美化規劃、執行。	核定				審核	複審	審核	擬辦	
		7.校園空地草坪除草及路樹修剪規劃、執行、管理。						核定	審核	擬辦	
		8.校園排水溝、沉沙池、放流口、維護管理。						核定	審核	擬辦	
		9.飲用水設備維護、管理。						核定	審核	擬辦	
		10.其他環保列管案之申報。						核定	審核	擬辦	
	環境教育及室內空氣品質	1.環境教育設施場所「海大雨水公園」環境教育推廣、申報、經營管理。						核定	審核	擬辦	
		2.「國立臺灣海洋大學環境教育機構」開辦認證研習、申報、經營管理。						核定	審核	擬辦	
		3.室內空氣品質列管場所設施維護、「維護管理計畫文件」申報。						核定	審核	擬辦	
		4.室內空氣品質列管場所定檢測、申報。						核定	審核	擬辦	

回目錄頁

國立臺灣海洋大學圖書暨資訊處分層負責明細表

115 年 8 月

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
圖資處	各項會議	1.圖書暨資訊委員會。	核定		審核			複審		擬辦	主任委員由副校長兼任
		2.處務會議之議事處理。			核定			審核		擬辦	
	綜合業務	圖資處綜合行政業務之彙辦。						核定		擬辦	
採編組	圖書資料徵集	1.出版訊息之蒐集。								逕行辦理	
		2.全校圖書資料相關經費編列及控管。									註 1
		3.書目資料查核及複本控制。								逕行辦理	
		4.圖書資料交換贈送。						核定	審核	擬辦	
		5.書刊資料訂購及經費控制。	核定		審核			複審	初審	擬辦	註 1
		6.圖書資料驗收及登錄。								逕行辦理	
		7.各種專案補助購書之處理。	核定		審核			複審	初審	擬辦	
		8.視聽資料徵集、採購。						核定	審核	擬辦	註 1
		9.圖書介購購案管理及維護。								逕行辦理	
		10.電子資源評估及採購。									註 1
		11.書刊付款結匯相關事宜。									註 1
		12.教師指定參考書採購及管理。						核定	審核	擬辦	註 1
	圖書資料編目	1.書刊資料之分類編目。								逕行辦理	
		2.書目主檔之建立與維護。								逕行辦理	
		3.館藏檔之建立與維護。								逕行辦理	
		4.圖書資料加工：複本處理、蓋印及貼條碼、繕製/黏貼書標、護膜及到期單等。								逕行辦理	
		5.圖書資料分編後之點收、移送。								逕行辦理	
		6.編目與圖書處理資料統計。								逕行辦理	

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
採編組		7.書目資源利用與分享。								逕行辦理	
		8.各類型資料分編作業標準之研究、建立及改進。							核定	擬辦	
		9.本校博碩士論文建立與維護。								逕行辦理	
	圖書推廣與智慧圖書館	1.相關書展規劃與辦理。								逕行辦理	
		2.新書通告整理。								逕行辦理	
		3.圖書資料目錄維護。								逕行辦理	
		4.數位圖書館規劃。						核定	審核	擬辦	
閱覽組	閱覽流通	1.閱覽服務與統計。							核定	擬辦	
		2.圖書館門禁系統讀者檔維護。								逕行辦理	
		3.書刊資料借還、預約、續借、相關通知發送、罰款收繳等流通服務。								逕行辦理	
		4.長期逾期催書、催繳罰款與流通統計。							核定	擬辦	
		5.讀者檔建立與維護管理。								逕行辦理	
		6.遺失圖書之賠償手續。								逕行辦理	
	典藏藏	1.館藏檔之維護。								逕行辦理	
		2.圖書資料之陳列、典藏。							核定	擬辦	
		3.圖書資料代尋服務與圖書修護。								逕行辦理	
		4.館藏清查、造冊與報廢之處理。			核定			審核	初審	擬辦	
		5.圖書資料增減統計與陳報。			核定			審核	初審	擬辦	
		6.中西文書庫、童書區、特藏室等書庫、書區管理。								逕行辦理	
	期刊視聽	1.中文期刊交換、贈送。						核定	審核	擬辦	
		2.中外文期刊之點收、催缺、典藏藏與管理。								逕行辦理	
		3.中外文期刊裝訂、招標業務。									註1

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
閱覽組		4.中外文期刊諮詢服務。								逕行辦理	
		5.視聽資料之典藏、閱覽與流通。								逕行辦理	
		6.視聽室、數位攝影棚管理、視聽器材之維修及操作指導。							核定	擬辦	
	總務	1.圖書館服務空間指引指標之製作與維護。						核定	審核	擬辦	
		2.圖書館門禁安全、電梯、防汛及消防等公共設施安全維護管理。						核定	審核	擬辦	
		3.圖書館空間及相關設備、器材之請購、請修與維護。									註1
		4.圖書館設施及空間使用管理(不含AI共創教室)。							核定	擬辦	
		5.館前廣場借用管理。							核定	擬辦	
資訊服務組	系統與數位資源管理	1.海大研究人才庫(NTOU Research Hub)及機構典藏系統(NTOUR)之建置與維護。						核定	審核	擬辦	
		2.數位圖書館整合服務系統之建置、維護及推廣。							核定	擬辦	
		3.館藏自動化系統之管理維護。	核定		審核			複審	初審	擬辦	
		4.數位典藏系統開發、維護及推廣。						核定	審核	擬辦	
		5.電子資料庫安裝與更新。								逕行辦理	
	資訊基礎設施與機房管理	1.圖書館內電腦設備(館員、公用、工讀生)之採購、安裝與維護。						核定	審核	擬辦	註1
		2.圖書館自行開發系統主機架設及機房管理。						核定	審核	擬辦	
	智慧圖書館與AI共創服務	1.館員AI素養訓練。						核定	審核	擬辦	
		2.AI算力平台系統維護、管理及推廣。							核定	擬辦	
		3.AI館員系統開發、維護及推廣。						核定	審核	擬辦	
		4.AI工具開發、管理、教學及推廣。						核定	審核	擬辦	
		5.AI共創教室管理、維護及推廣。							核定	擬辦	

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
資訊服務組	資通安全與個資	1.圖書館網路架構規劃與運作管理。						核定	審核	擬辦	
		2.圖書館系統資安管理、個資管理及維護。						核定	審核	擬辦	
	學術支援與諮詢服務	1.博碩士論文系統之管理、諮詢。							核定	擬辦	
		2.學科館員服務與資訊檢索諮詢。								逕行辦理	
		3.電子資源管理、維護及推廣。								逕行辦理	
	圖書資訊利用與館際合作	1.圖書資源利用課程企劃、教材編寫與授課。								逕行辦理	
		2.圖書館導覽、電子資源利用推廣活動企劃與執行。							核定	擬辦	
		3.國內外館際合作服務(全國文獻傳遞系統NDDS、圖書互借、北區圖書資源共享)。								逕行辦理	
	綜合業務	1.館舍發電機及中央空調系統維修保養。						核定	審核	擬辦	
		2.館舍監視系統維護、管理與調閱。								逕行辦理	
校務系統組	校務行政系統管理維護	1.校務電腦化系統新增建置。	核定					複審	初審	擬辦	
		2.校務電腦化系統擴充。						核定	審核	擬辦	
		3.校務電腦化系統維運管理。							核定	擬辦	
		4.資料庫系統管理與維護。								逕行辦理	
		5.校務電腦化伺服器管理與維護。								逕行辦理	
	電子郵件系統管理	1.電子郵件系統規劃。						核定	審核	擬辦	
		2.電子郵件社交工程。			核定			審核	初審	擬辦	
		3.電子郵件系統管理。							核定	擬辦	
		4.電子郵件系統維運。								逕行辦理	
	網頁管理	1.海大首頁管理維護。								逕行辦理	
		2.網站建置系統管理維護。								逕行辦理	
		3.網站建置系統諮詢。								逕行辦理	

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
校務系統組	綜合業務	1.行動化應用軟體(App)資料庫與調查表填報作業。						核定	審核	擬辦	
		2.大專校院開放資料平台資料上傳。						核定	審核	擬辦	
		3.線上支付系統管理維護。								逕行辦理	
資安網路組	資通安全管理	1.資訊安全暨個人資料保護委員會	核定		審核			複審		擬辦	主席為副校長
		2.資通安全暨個資保護管理決策與審查。			核定			審核	初審	擬辦	
		3.上級機關及內部資通安全稽核。			核定			審核	初審	擬辦	
		4.資通安全維護計畫與實施情行。			核定			審核	初審	擬辦	
		5.資訊安全管理制度第三方驗證。						核定	審核	擬辦	
		6.資訊安全管理制度程序書修訂。			核定			審核	初審	擬辦	
		7.資通安全暨個資保護措施規劃與執行。						核定	審核	擬辦	
	網路管理維護	1.校園骨幹網路建置規劃。	核定					審核	初審	擬辦	
		2.校園骨幹網路(含無線網路)管理與維護。							核定	擬辦	
		3.機房空調建置管理與維護。						核定	審核	擬辦	
		4.網路服務伺服器管理與維護。							核定	擬辦	
	雲端服務	海洋雲虛擬主機系統管理維護。						核定	審核	擬辦	
	綜合業務	1.資訊網路發展之規劃。			核定			審核	擬辦		
		2.校園保護智慧財產權作業。			核定			審核	初審	擬辦	
	設備管理	1.機房不斷電系統管理與維護。							核定	擬辦	
		2.電算中心保全系統管理維護。						核定	審核	擬辦	
	軟體租購	1.全校授權軟體簽約。			核定			審核	初審	擬辦	
		2.租用軟體簽約。			核定			審核	初審	擬辦	
		3.全校授權軟體管理。							核定	擬辦	

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
資安網路組	電腦教室管理維護	1.電腦教室硬體教學環境建置。			核定			審核	初審	擬辦	
		2.電腦教室軟體教學環境建置。								逕行辦理	
		3.電腦教室管理及維護。							核定	擬辦	
		4.電腦教室設備諮詢服務。								逕行辦理	
	網路教學系統管理維護	1.非同步教學平台更新維護。			核定			審核	初審	擬辦	
		3.非同步教學資料庫管理。							核定	擬辦	
		4.非同步教學伺服器管理。							核定	擬辦	
		5.非同步教學平台使用諮詢服務。								逕行辦理	
	設備管理	1.電腦教室空調建置管理與維護。						核定	審核	擬辦	
		2.電腦教室借用。								逕行辦理	
	電腦經費概算	全校年度電腦經費概算之彙整、製表、陳核、報部。	核定					審核	初審	擬辦	
	系統服務	雲端電腦教室平台系統管理維護。						核定	審核	擬辦	

註1：依各單位共同事項經費核銷分層授權之規定辦理。

回目錄頁

國立臺灣海洋大學國際事務處分層負責明細表

115 年 8 月

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
國際事務處	各項會議	1.境外學生招生委員會議。	核定				審核	複審	初審	擬辦	主席為校長註1
		2.國際事務會議。	核定				審核	初審		擬辦	主席為副校長
		3.處務會議。					核定	審核		擬辦	主席為國際長
	綜合業務	1.確立國際事務工作願景與任務。	核定				審核	複審	初審	擬辦	
		2.國際處綜合業務之彙辦。						核定	審核	擬辦	
		3.各類評鑑、訪視及國際化調查資料彙整。	核定				審核	複審	初審	擬辦	
	指標數據	國際化指標統計數據彙整及資料庫填報。						核定	審核	擬辦	
國際合作組	各項會議	外國學生獎學金審查會議。	核定				審核	複審	初審	擬辦	主席為校長
	交流合作	1.國際合作交流(含雙聯學位)之規劃、協調、校級合約簽署等。	核定				審核	複審	初審	擬辦	
		2.國際合作機構外賓來訪之安排、協調、接待。	核定				審核	複審	初審	擬辦	
		3.校級國際學術交流信函。	核定					審核	初審	擬辦	
		4.國際雙聯學位之聯繫與申請。						核定	審核	擬辦	
		5.國際會議相關資訊公告與轉知。						核定	審核	擬辦	
		6.特殊重大國際會議資訊公告與參與。	核定				審核	複審	初審	擬辦	
		7.參與國際事務相關研習會議。						核定	審核	擬辦	
		8.參與重大國際事務相關研習與交流會議。	核定				審核	複審	初審	擬辦	
		9.國際合作相關法規之擬訂與修訂。	核定				審核	複審	初審	擬辦	
	各類獎助學金	1.外國學生獎學金之申請及法規。	核定				審核	複審	初審	擬辦	
		2.國際生招生相關之校外獎學金公文、申請業務。	核定				審核	複審	初審	擬辦	
	外生招生	1.外國學生招生簡章之擬訂。	核定				審核	複審	初審	擬辦	
		2.外國學生入學申請。	核定				審核	複審	初審	擬辦	
		3.參與國外教育招生展。	核定				審核	複審	初審	擬辦	

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
國際合作組	製發事項	1.外國學生申請入學錄取通知。						核定	審核	擬辦	
		2.外國學生獎學金受獎證書。						核定	審核	擬辦	
		3.外國學生入學許可證書。						核定	審核	擬辦	
	外國學生入學輔導	協辦外國學生新生入學準備及輔導。						核定	審核	擬辦	
國際學生事務組	各項會議	1.華語文精進獎勵會議。	核定				審核	複審	初審	擬辦	主席為國際長
		2.學生赴國外研修甄選會。	核定				審核	複審	初審	擬辦	主席為國際長
	外國學生輔導與保險	1.學生動態申報。						核定	審核	擬辦	
		2.編撰外國學生來臺手冊。								逕行辦理	
		3.外國學生新生入學輔導。						核定	審核	擬辦	
		4.工作證、居留證申辦。								逕行辦理	
		5.辦理外國學生聯誼活動。						核定	審核	擬辦	
		6.外國學生獎學金發放。						核定	審核	擬辦	
		7.外國學生傷病醫療投保、全民健保轉入、轉出及停保。						核定	審核	擬辦	
		8.感謝狀及研修證明書。						核定	審核	擬辦	
	學生交流及補助	1.學生赴外研修資訊公告。						核定	審核	擬辦	
		2.學生赴外研修(含學海飛颺、學海惜珠獎學金)申請。						核定	審核	擬辦	
		3.非大陸地區學生來臺研修申請。						核定	審核	擬辦	
		4.學生赴外研修獎學金合約簽署。						核定	審核	擬辦	
		5.學生赴外研修役男入出境申請。						核定	審核	擬辦	
	留臺就業輔導	1.國際生留臺就業輔導專業化計畫	核定				審核	複審	初審	擬辦	
		2.境外生人才資料庫及畢業流向問卷系統建置及維護						核定	審核	擬辦	
		3.辦理企業參訪、留臺就業輔導講座等活動						核定	審核	擬辦	
		4.留臺就業輔導計畫文宣設計						核定	審核	擬辦	

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
僑生及陸生事務組	各項會議	1.僑生、港澳生新生入學獎勵會議。	核定				審核	複審	初審	擬辦	主席為國際長
		2.大陸地區學生獎學金審查會議。	核定					審核	初審	擬辦	主席為國際長
	交流合作	1.大陸合作交流(含雙聯學位)之規劃、協調、校級合約簽署等。	核定				審核	複審	初審	擬辦	
		2.大陸合作機構外賓來訪之安排、協調、接待。	核定				審核	複審	初審	擬辦	
		3.兩岸大學校長論壇。	核定				審核	複審	初審	擬辦	
		4.校級大陸學術交流信函。	核定					審核	初審	擬辦	
		5.大陸地區姐妹校學生來校短期交換（研修）申請。						核定	審核	擬辦	
		6.大陸地區姐妹校雙聯學位之聯繫與申請。						核定	審核	擬辦	
		7.大陸地區姐妹校雙聯學位生入臺報部。	核定					審核	初審	擬辦	
	各類獎助學金	有關兩岸合作之公文、申請與獎勵業務。						核定	審核	擬辦	
	陸生招生	1.陸生招生計畫擬訂與報部。	核定					審核	初審	擬辦	
		2.陸生入學錄取通知。						核定	審核	擬辦	
	僑港澳生招生及宣傳	1.製發單招入學證書及榜單。						核定	審核	擬辦	
		2.單招入學身分查核通報。	核定				審核	複審	初審	擬辦	
		3.招生名額分配及填報。	核定				審核	複審	初審	擬辦	
		4.規劃招生宣傳與與推廣計畫相關事項。					核定	審核	初審	擬辦	
		5.參與國內外教育展。	核定				審核	複審	初審	擬辦	
		6.國內外訪賓之參訪及接待。	核定				審核	複審	初審	擬辦	
	陸生輔導與保險	1.陸生動態申報。(註冊、休學、畢業等各項異動資料)。						核定	審核	擬辦	
		2.陸生入學準備及輔導。						核定	審核	擬辦	
		3.陸生聯誼活動。						核定	審核	擬辦	
		4.陸生傷病醫療保險投保						核定	審核	擬辦	
		5.單位感謝狀及修業證明書						核定	審核	擬辦	

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
國際企劃組	交流活動	1.推廣英語授課學程。	核定				審核	複審	初審	擬辦	
		2.辦理國際短期研習營。	核定				審核	複審	初審	擬辦	
		3.辦理語言交換學習活動。						核定	審核	擬辦	
	資訊平台建置及維護	1.國際化資訊平台建立、設計更新與維護。						核定	審核	擬辦	
		2.彙整境外生、交換生及訪問學者所需資訊並公布至平台。						核定	審核	擬辦	
		3.國際處官方網站與社交平台維護、更新與資訊提供。						核定	審核	擬辦	
		4.行銷宣傳圖文建置。						核定	審核	擬辦	
	各類補助	1.教育部學海築夢及新南向築夢選送短期交換學生赴國外短期研修及相關業務。	核定					審核	初審	擬辦	
		2.教育部雙語計畫、強化與東協及南亞國家合作交流計畫及國際體驗學習，獎補助、選送短期學生赴國外短期見習及相關業務。					核定	審核	初審	擬辦	

註1：依境外學生身分別，外國學生之招生由國際合作組承辦議事處理；僑生、港澳生及陸生之招生由僑陸生事務組承辦議事處理。

回目錄頁

國立臺灣海洋大學秘書室分層負責明細表

115 年 8 月

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
秘書室	各項會議	1.內部控制專案小組會議。			核定			審核	初審	擬辦	主席為莊副校長，莊副校長室秘書擬辦。
		2.行政品質評鑑會議。			核定			審核	初審	擬辦	主席為莊副校長，莊副校長室秘書擬辦。
		3.校長召集之臨時會議。	核定					審核	初審	擬辦	
	文稿審核	1.全校重要文稿之審核。	核定					審核	初審	擬辦	
		2.全校一般文稿核辦與彙陳事項。	核定					審核	初審	擬辦	
	首長業務	1.辦理校長機要事項。	核定					審核	初審	擬辦	
		2.校長行程之安排與聯繫。	核定					審核	初審	擬辦	
		3.校長函件處理。	核定					審核	初審	擬辦	
秘書組	各項會議	1.校務會議。	核定					審核	初審	擬辦	
		2.校務會議程序委員會。	核定					委員會主席審核		擬辦	委員會主席主持
		3.校務會議校務監督委員會。	核定					委員會主席審核		擬辦	委員會主席主持
		4.校務基金管理委員會。	核定					審核	初審	擬辦	
		5.行政會議。	核定					審核	初審	擬辦	
		6.公文檢核小組會議。					核定	審核	初審	擬辦	主席為顧副校長，文書組彙整會議資料及紀錄。
	行政效能	1.研議行政革新、提高行政效能之相關事項。	核定		審核			複審	初審	擬辦	
		2.校務發展中長期計畫追蹤考核及進度報告。	核定					審核	初審	擬辦	
		3.追蹤管制各項專案列管事項及首長裁指示事項之執行情形。	核定					審核	初審	擬辦	

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
秘書組		4.重要會議決議案執行之追蹤及提報。	核定					審核	初審	擬辦	
		5.教育部績效型補助款衡量指標執行追蹤。						核定	審核	擬辦	
		6.資本支出執行報部。						核定	審核	擬辦	
		7.委外專案。						核定	審核	擬辦	
	大學校院校務資料庫	1.表冊資料檢核報部。	核定					審核	初審	擬辦	
		2.表冊資料調整申請。						核定	審核	擬辦	
	綜合業務	1.申訴案件處理。	核定					審核	初審	擬辦	
		2.各單位重要業務之溝通協調。						核定	審核	擬辦	
		3.紀念品製作。	核定					審核	初審	擬辦	
		4.斐陶斐榮譽學會。						核定	審核	擬辦	
校友服務中心	校友服務業務	1.校友服務網頁建置及社群平台管理維護。						核定	審核	擬辦	
		2.海內外各級校友會規劃、輔導、聯繫及服務。						核定	審核	擬辦	
		3.校友證卡、電子信箱管理及各項校友文件代辦。							核定	擬辦	
		4.傑出校友遴選作業及公開表揚。	核定					審核	初審	擬辦	
		5.校友總會計畫及重大校友活動募款策略擬訂及募款活動規劃辦理。	核定		審核			複審	初審	擬辦	
		6.企業聯繫、促進校友企業與母校之產學合作。	核定		審核			複審	初審	擬辦	依業管分別審核
		7.校友捐贈與致謝相關作業。	核定					審核	初核	擬辦	
		8.校友拜訪接待及行程安排。	核定					審核	初核	擬辦	
		9.校友資料庫查詢系統之建置與管理。						核定	審核	擬辦	
		10.海大特約商店簽訂及廣宣。						核定	審核	擬辦	
		11.協助刊登校友活動及徵才就業資訊。						核定	審核	擬辦	

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
媒體公關暨出版中心	出版中心業務	1.學校簡介、特刊、專刊等編輯及發行。	核定					審核	初審	擬辦	
		2.本校出版品受理申請及行政業務。						核定	審核	擬辦	
		3.出版委員會。	核定		審核			複審	初審	擬辦	主席為莊副校長
		4.國立大學出版社聯盟相關業務。			核定			審核	初審	擬辦	
	校史博物館業務	1.本校大事記彙整及網路資料更新。	核定					審核	初審	擬辦	
		2.校史文物、紀念品典藏登記，以及文物、展品、展區維護更新、策展、規劃、導覽等相關業務。	核定					審核	初審	擬辦	
		3.志工培訓、管理及行政業務等。						核定	審核	擬辦	
	新聞公關業務	1.校內外公關媒體合作計畫之建立與維持。	核定					審核	初審	擬辦	
		2.媒體重大新聞採訪報導及緊急新聞事件處理。	核定					審核	初審	擬辦	
		3.各單位提供重要活動及新聞稿，審核、發布(或直播)校內外新聞。							核定	擬辦	
		4.配合重大活動宣傳，協助或辦理記者會召開等事宜。	核定					審核	初審	擬辦	
		5.本校網站首頁新聞平台以及校內電視牆資訊上傳、優化與管理。							核定	擬辦	
		6.綜理每日新聞剪報之分類、彙整與建檔。								逕行辦理	
		7.海大識別形象設計與維護						核定	審核	擬辦	

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
稽核	校務基金稽核業務	1.本校校務基金年度稽核計畫。	核定					審閱		擬辦	
		2.本校校務基金年度稽核報告。	核定					審閱		擬辦	

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
稽核	內部控制稽核	1.訂定年度內部控制稽核計畫。	核定					審閱		擬辦	內部控制專案小組會議審核
		2.本校內部控制稽核報告。	核定		審核			審閱		擬辦	內部控制專案小組會議主席為莊副校長

回目錄頁

國立臺灣海洋大學人事室分層負責明細表

115 年 8 月

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
第一組	各項會議	1.校長遴選委員會。	核定					審核	初審	擬辦	依各委員會設立辦法規定辦理並由召集人或主席進行議事處理。
		2.法規委員會。			核定			審核	初審	擬辦	
		3.校級教師評審委員會。	核定	審核				複審	初審	擬辦	
		4.教師員額管理小組會議。	核定					審核	初審	擬辦	
		5.勞資會議	核定		審核			複審	初審	擬辦	勞資會議紀錄由勞資雙方代表主席共同審核。
	組織編制	1.教、職員員額編制事宜。	核定					審核	初審	擬辦	
		2.組織規程之擬訂、修訂事項。	核定					審核	初審	擬辦	
	遴用敘薪	1.教師聘任事宜。	核定					審核	初審	擬辦	
		2.教師資格審查及證書報審、製發。	核定					審核	初審	擬辦	
		3.教師敘薪核定。	核定					審核	初審	擬辦	
		4.教師升等作業。	核定	審核				複審	初審	擬辦	
		5.新聘教師學歷及入出境等人事查核事項。						核定	審核	擬辦	
		6.外籍教師工作證申辦事項之會簽。	核定					審核	初核	擬辦	
		7.新聘教師人事查核事項。	核定					審核	初審	擬辦	
		8.職員職務歸系。	核定					審核	初審	擬辦	
		9.職員遴用及陞遷。	核定					審核	初審	擬辦	
		10.職員分發、任免、審定。	核定					審核	初審	擬辦	
		11.職員晉升官等之訓練核定。	核定					審核	初審	擬辦	
		12.聘僱用人員遴用、敘薪等。	核定					審核	初審	擬辦	
		13.職名章發放及收繳。								逕行辦理	
		14.教、職員服務證核發及收繳。								逕行辦理	
		15.教、職員離職事宜。	核定					審核	初審	擬辦	

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
第一組		16.教師兼任學術及行政主管之報核、公告、發聘事宜。	核定					審核	初審	擬辦	
		17.校內、校外之教師合聘。	核定					審核	初審	擬辦	
	一般服務	1.專任教師及兼任行政職務教師校外兼課(職)事項。	核定					審核	初審	擬辦	
		2.教師借調事項。	核定					審核	初審	擬辦	
		3.辦理名譽、特聘、講座教授之授與審查事項。	核定					審核	初審	擬辦	
		4.進用原住民族與身心障礙人員查報事項。	核定					審核	初審	擬辦	
		5.專案研究人員、專案工作人員、專任計畫行政人員及長期性任務型計畫進用工作人員進用之會核。	核定					審核	初審	擬辦	
		6.短期客座教師會簽及聘任。	核定					審核	初審	擬辦	
		7.教師校外兼職費 (奉核登錄有案)。						核定	審核	擬辦	
		8.公私立大專校院長接篆視事。						核定	審核	擬辦	
		9.公私立大專校院長候選人徵求公告。						核定	審核	擬辦	
第二組	差假管理	1.教職員公差、請假案件之審核與登記。									依授權規定辦理。
		2.教職員出勤刷卡到(退)。						核定	審核	擬辦	
		3.差假勤惰法令之轉知。						核定	審核	擬辦	
		4.不休假加班費之核發。			核定			審核	初審	擬辦	
	考績及獎懲事項	1.平時考核紀錄案。	核定					審核	初審	擬辦	
		2.成績考核資料表件之整理。						核定	審核	擬辦	
		3.成績考核通知書及繕造成績考核清冊。	核定					審核	初審	擬辦	
		4.通知發給考核獎金。	核定					審核	初審	擬辦	
		5.專案考績事項。	核定		審核			複審	初審	擬辦	
		6.專案考績通知書之填發。	核定					審核	初審	擬辦	
		7.獎懲案件之簽辦。	核定		審核			複審	初審	擬辦	

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
第二組		8.推薦資深優良教師及轉頒獎金。	核定					審核	初審	擬辦	
		9.總統三節教師慰問金簽辦。	核定					審核	初審	擬辦	
	出國及進修訓練	1.教授休假研究。	核定					審核	初審	擬辦	
		2.教師出國講學研究進修。	核定					審核	初審	擬辦	
		3.國科會短期研究進修。	核定					審核	初審	擬辦	
		4.教職員訓練進修。	核定					審核	初審	擬辦	
		5.教職員兵役緩徵召集。	核定					審核	初審	擬辦	
		6.教職員出國進修、研究及教學保證書。	核定					審核	初審	擬辦	
	各項會議	1.人事評議委員會議事處理。	核定		審核			複審	初審	擬辦	依各委員會設置辦法規定辦理並由主席進行議事處理。
		2.教師申訴評議委員會議事處理。	核定		審核			複審	初審	擬辦	
	待遇及生活津貼補助	1.教職員待遇。	核定					審核	初審	擬辦	
		2.教職員各項生活津貼及補助費（婚、喪、生育、子女教育）之請領與核轉。	核定					審核	初審	擬辦	
	保險及福利事項	1.公保、勞保及健保之簽辦。						核定	審核	擬辦	
		2.健保 IC 卡之轉發及換發案件。								逕行辦理	
		3.各項保險費繳納之簽辦。	核定					審核	初審	擬辦	依共同事項經費核銷分層授權辦理。
		4.公保各項保險給付之申請。	核定					審核	審核	擬辦	
		5.勞保各項保險給付之申請。								逕行辦理	
		6.專案助理、計畫研究助理進用之勞健保會核。						核定	審核	擬辦	
		7.公保保險給付核定書轉發。						核定	審核	擬辦	
		8.保險、福利疑義之釋示及法令轉知。						核定	審核	擬辦	
		9.留職停薪人員保險、福利案。			核定			審核	初審	擬辦	

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
第二組		10.教職員工相關福利事項公告。						核定	審核	擬辦	
		11.教職員社團之組成及補助案會核。			核定			審核	初審	擬辦	
		12.教職員文康活動之簽辦。	核定					審核	初審	擬辦	
	退休及撫卹事項	1.退休、延長退休、資遣及撫卹申請案。	核定					審核	初審	擬辦	
		2.月退休金及其他現金給與補償金之簽報。	核定					審核	初審	擬辦	
		3.辦理退休撫卹基金繳納費用清單。	核定					審核	初審	擬辦	
		4.退休人員遺族申請遺屬一次金或遺屬年金案之簽辦。	核定					審核	初審	擬辦	
		5.退休、資遣及撫卹案件之查報。						核定	審核	擬辦	
		6.延長退休案件之查報。						核定	審核	擬辦	
		7.退休人員列冊管制。						核定	審核	擬辦	
		8.退休人員三節慰問金之請領。			核定			審核	初審	擬辦	
		9.退休金及撫卹金之領發通知。						核定	審核	擬辦	
	人事資料管理	1.各項人事資料動態登記及保管。								逕行辦理	
		2.調職人員資料之移轉。								逕行辦理	
		3.教職員錄編印。	核定					審核	初審	擬辦	
		4.人事資訊系統異動之傳輸。								逕行辦理	
		5.待遇、退撫及英檢人數等人事定期報表。								逕行辦理	
		6.教職員在、離職及服務證明書之製表及繕發。						核定	審核	擬辦	
		7.教職員個資資料校對轉知。						核定	審核	擬辦	
	一般服務	1.校外單位開辦人事管理相關課程公告。						核定	審核	擬辦	

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
第二組		2.校外單位建請推薦傑出校友公告。						核定	審核	擬辦	
		3.辦理產學研究成就獎、學術優良獎授與審查事項。	核定	審核				複審	初審	擬辦	
		4.教職員五類委員會代表選舉之選務、公告事項。	核定					審核	初審	擬辦	依各委員會設立辦法規定發聘。
		5.校外聯誼活動公告。						核定	審核	擬辦	
		6.校外研習公告。						核定	審核	擬辦	
		7.公務人員保障業務宣導。						核定	審核	擬辦	
		8.專案助理、計畫研究助理、專案工作人員、專任計畫行政人員及長期性任務型計畫進用工作人員之在職及服務證明。						核定	審核	擬辦	
	兼辦政風	1.公職人員財產申報。	核定					審核	初審	擬辦	
		2.利益衝突迴避法相關規定之業務宣導及簽辦。	核定					審核	初審	擬辦	

回目錄頁

國立臺灣海洋大學主計室分層負責明細表

115 年 8 月

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
預算組	預算編製控管	1.年度預概算之籌編及報部案件。	核定					審核	初審	擬辦	
		2.年度分配預算規劃與簽案。	核定					審核	初審	擬辦	
		3.年度預算分期實施計畫收支估計表及教學補助收入與設備投資分配數編報申請。	核定					審核	初審	擬辦	
	預算執行	1.請購案件之預算簽證及登記。						審核	初審	擬辦	註 1-3
		2.經費流用之審核。	核定					審核	初審	擬辦	
		3.預算執行狀況進度編報(含資本支出計畫執行情形表)。	核定					審核	初審	擬辦	
		4.補辦預算之編報。	核定					審核	初審	擬辦	
		5.年度終了資本支出申請保留。	核定					審核	初審	擬辦	
	財務(物)審核	經費支出憑證之審核與登記。						審核	初審	擬辦	註 1-3
會計組	記帳憑證	收入、支出、轉帳傳票之編製。	核定					審核	初審	擬辦	
	帳簿業務	根據合法之記帳憑證記載帳簿。						核定	審核	擬辦	
	會計報告	1.月會計報告編報及半年結算報告之編報。	核定					審核	初審	擬辦	
		2.年度決算之編報。	核定					審核	初審	擬辦	
		3.計畫收支會計報告之審核。	核定					審核	初審	擬辦	
		4.收支憑證及會計報告(含決算)之審核通知。	核定					審核	初審	擬辦	
	會計檔案	會計帳簿、會計報告、會計憑證之銷毀。	核定					審核	初審	擬辦	
	財務稽核	1.定期及不定期查核出納會計事務。	核定					審核	初審	擬辦	
		2.應收(付)、保固金、履約保證金等懸帳清理業務。	核定					審核	初審	擬辦	

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
會計組	人事業務	主計人員送審、聘用、動態、獎懲等業務。						核定	審核	擬辦	
	統計業務	大專校院定期公務統計報表。	核定					審核	初審	擬辦	
	系統管理	1.計畫查詢系統維護管理。						核定	審核	擬辦	
		2.請購查詢系統帳號申請。						核定	審核	擬辦	
		3.原始支出憑證借出(影印)請示單。						核定	審核	擬辦	
	綜合業務	1.會計通報。						核定	審核	擬辦	
		2.內部會議紀錄。						核定	審核	擬辦	

註 1：1 萬元以下案件依分層負責，教學單位由各系所/學程主管代判；行政單位由各單位二級主管代判。

註 2：15 萬元以下案件依分層負責，教學單位由各學院院長代判；行政單位由各單位一級主管代判。

註 3：超過 15 萬元，75 萬元以下之請購及核銷案（含校務基金及計畫經費，包括人事費及兼任助理助學金等），依據副校長職掌分工表之督導業務分別由副校長代判；超過 75 萬元之請購及核銷案（含人事費及兼任助理助學金等）由校長核定，餘依各單位共同事項經費核銷分層授權之規定辦理。

回目錄頁

國立臺灣海洋大學體育室分層負責明細表

115 年 8 月

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
體育室	各項會議	1.室務會議。				核定		審核	初審	擬辦	
		2.室教師評審委員會。						核定	審核	擬辦	
		3.體育發展委員會。	核定					審核	初審	擬辦	
		4.各種體育研討會。						核定	審核	擬辦	
	行政	1.全年度體育實施計畫。	核定			審核		複審	初審	擬辦	
		2.校內重要體育教學及活動之規劃及推動事宜。	核定			審核		複審	初審	擬辦	
教學組	各項會議	1.組務會議。						核定	審核	擬辦	
		2.課程委員會。						核定	審核	擬辦	
		3.教師評鑑會議。						核定	審核	擬辦	
		4.體育教學研討會。						核定	審核	擬辦	
		5.體育論文研討會。						核定	審核	擬辦	
	行政	1.體育教學發展之規劃。						核定	審核	擬辦	
		2.體育教學各項規程、辦法之訂定。						核定	審核	擬辦	
		3.新聘教師事宜。	核定					審核	初審	擬辦	
		4.會議通知、資料、紀錄事宜。						核定	審核	擬辦	
		5.分發體育教師相關資料及教學材料。						核定	審核	擬辦	
		6.辦理全校師生體適能檢測。						核定	審核	擬辦	
	教學	1.體育教學開課項目之擬定。						核定	審核	擬辦	
		2.課程編排。						核定	審核	擬辦	
		3.教學場地編排。							核定	擬辦	
		4.體育課程人數統計。							核定	擬辦	
		5.體育課程電腦選課作業。							核定	擬辦	
		6.體育課程特殊人工選課作業。							核定	擬辦	
		7.體育成績管理作業。							核定	擬辦	
		8.體育教學評鑑實施。							核定	擬辦	

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
教學組		9.體育課程抵免。							核定	擬辦	
		10.體育課程教學大綱編定。							核定	擬辦	
		11.校外體育教學講(研)習、訓練、研討會等訊息公告。						核定	審核	擬辦	
	研究	1.體育教學研究、進修資訊。							核定	擬辦	
		2.體育教師進修事項。	核定					審核	初審	擬辦	
		3.體育教師研究獎助事項。	核定					審核	初審	擬辦	
		4.體育學術刊物。	核定					審核	初審	擬辦	
活動組	器材借用及維護	1.運動場館借用之申請。						核定	審核	擬辦	
		2.運動場館器材之維護。						核定	審核	擬辦	
	運動代表隊之輔導及活動經費補助	1.運動代表隊年度活動計劃。						核定	審核	擬辦	
		2.運動代表隊輔導。						核定	審核	擬辦	
		3.全校性運動會。	核定			審核		複審	初審	擬辦	
		4.運動代表隊參加校際比賽。	核定			審核		複審	初審	擬辦	
		5.運動代表隊參加校際比賽獎勵辦法。	核定					審核	初審	擬辦	
	運動傷害及預防處理作	1.各運動場館設施紀錄表。						核定	審核	擬辦	
		2.運動傷害處理紀錄。						核定	審核	擬辦	
	綜合業務	1.校內教職員工運動訓練班。						核定	審核	擬辦	
		2.寒暑假運動訓練班。						核定	審核	擬辦	
		3.校內外體育賽事活動之宣傳公告事宜。						核定	審核	擬辦	

回目錄頁

國立臺灣海洋大學職業安全衛生中心分層負責明細表

115 年 8 月

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
職業安全衛生中心	各項會議	1.辦理職業安全衛生委員會。	核定				審核	審核	初審	擬辦	主席為校長
		2.辦理運作化學品管理委員會。						核定	審核	擬辦	主席為中心主任
		3.中心會議。					核定	審核	初審	擬辦	主席為中心主任
	綜合業務	1.訂定職業安全衛生工作守則、管理規章、年度管理計畫及相關管理辦法。	核定					審核	初審	擬辦	
		2.辦理職業安全衛生管理系統運作之管理階層審查。	核定					審核	初審	擬辦	
		3.辦理安全衛生教育訓練。						核定	審核	擬辦	
		4.辦理工作場所安全衛生巡視與督導。						核定	審核	擬辦	
		5.辦理採購作業安全衛生文件彙整、提供諮詢及紀錄保存。								逕行辦理	
	其他	其他有關職業安全衛生管理業務。								視工作性質	
職業安全組	職業安全衛生管理系統及安全管理	1.職業安全衛生管理系統運作及文件管制。						核定	審核	擬辦	
		2.分析重大職災事故調查報告並提出建議。	核定					審核	初審	擬辦	
		3.辦理承攬作業安全衛生文件彙整、公告及紀錄保存。							核定	擬辦	
		4.法規鑑別與守規性評估程序：蒐集法規更新資訊並責成權責單位進行守規性評估。						核定	審核	擬辦	
		5.要求評估與目標管理程序：蒐集相關要求、責成權責單位規畫目標並定期追蹤執行情況。						核定	審核	擬辦	

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
職業安全組		6.矯正與預防程序：收到/發現不符合安全衛生事實後進行判定，責成權責單位規劃改善與預防措施並定期追蹤執行情況。						核定	審核	擬辦	
		7.規劃、執行職業安全衛生內部稽核程序。						核定	審核	擬辦	
		8.辦理防護團實務之編組、訓練、演習、計畫之實施。						核定	審核	擬辦	
職業衛生組	化學品管理	1.辦理教育部、勞動部、原子能委員會及衛生福利部列管案之管理與通報。						核定	審核	擬辦	
		2.辦理使用毒性及關注化學物質之管理與申報。						核定	審核	擬辦	
	健康管理與促進	1.收集在職教職員工健康檢查報告與新進人員體格檢查報告。								逕行辦理	
		2.辦理三高個案、檢查異常結果及特殊疾病之追蹤、管理並轉介職業醫師。								逕行辦理	
		3.彙整檢查資料，進行分析與後續追蹤管理，並將結果呈報給校長。	核定							擬辦	
		4.辦理在職教職員工定期健康檢查。						核定	審核	擬辦	
		5.辦理職業醫學科專科醫師臨廠服務等相關健康促進活動。						核定	審核	擬辦	
		6.辦理健康促進活動。						核定	審核	擬辦	

回目錄頁

國立臺灣海洋大學產學營運總中心分層負責明細表

115 年 8 月

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
產學營運總中心	各項會議	1.產學營運委員會。	核定			審核		複審	初審	擬辦	主席為中心主任
		2.育成廠商進駐審查會議。	核定			審核		複審	初審	擬辦	主席為中心主任
		3.科研成果產業創新平台推動委員會。	核定			審核		複審	初審	擬辦	主席為中心主任
		4.中心內部工作會議。	核定			審核		複審	初審	擬辦	主席為中心主任
	綜合業務	1.產總業務推動發展。	核定			審核		複審	初審	擬辦	
		2.推動專案計畫或校內跨領域整合計畫相關業務。				核定		審核	初審	擬辦	
		3.政府各部會研發成果管理相關法規增修等函文。				核定		審核	初審	擬辦	
		4.校內法規擬訂、修正、陳報及發布等相關業務。	核定			審核		複審	初審	擬辦	
		5.本校智財權維護及履行產學/技轉/進駐育成/國內外會員廠商合約爭議或經催收仍有爭議等之相關法律事宜。	核定			審核		複審	初審	擬辦	
	教師兼職	1.專任教師借調/兼職營利事業機構職務申請及合約審閱作業。	核定			審核		複審	初審	擬辦	
		2.專任教師借調/兼職營利事業機構回饋金請領作業。				核定		審核	初審	擬辦	
	政府各部會計畫執行與推動	1.申請國科會補助科研成果產業化平台計畫及執行計畫成效等相關業務。	核定			審核		複審	初審	擬辦	計畫主持人為校長
		2.國科會補助新型態產學研鏈結萌芽及價創計畫等申請作業及執行成效相關之業務。	核定			審核		複審	初審	擬辦	
		3.申請與執行教育部補助創新創業計畫相關業務。	核定			審核		複審	初審	擬辦	
		4.中心執行政府各部會各類計畫提案、期中（末）報告及結案等相關業務。	核定			審核		複審	初審	擬辦	
		5.中心執行政府各部會各類計畫所需 KPI 辦理活動、課程相關業務。				核定		審核	初審	擬辦	

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
產學營運總中心		6.中心執行政府各部會各類計畫經費分配及變更等業務。	核定			審核		複審	初審	擬辦	
	廠商產學合作及技術移轉(授權)業務	1.教師研發成果技術技術移轉/授權公告。	核定			審核		複審	初審	擬辦	
		2.教師研發成果技術技術移轉/授權申請書。						核定	審核	擬辦	
		3.研發成果與廠商產學合作意向書、協議書之審閱。	核定			審核		複審	初審	擬辦	
		4.研發成果與廠商產學合作、技術移轉或授權，已經產學營運委員會審議，紀錄並經鈞長核定之合作合約用印申請。						核定	審核	擬辦	
		5.教師研發成果技術移轉／授權權利金上繳資助機關相關作業。				核定		審核	初審	擬辦	
		6.教師產學合作、技術移轉/授權請款、催收及權利金分配。						核定	審核	擬辦	
		7.技術移轉/授權案繳納營業稅相關之業務。						核定	審核	擬辦	
		8.廠商產學合作案經費借支或科目變更及獎勵行政人員工作酬勞等相關業務。	核定			審核		複審	初審	擬辦	
		9.中心執行產學合作案建教合作申請書製作。						核定	審核	擬辦	
	創新創業育成業務	1.創新育成計畫申請、期中末報告、績效指標推動與結案等之業務。				核定		複審	初審	擬辦	
		2.校外專家學者擔任本校輔導進駐育成廠商及創新創業團隊之業師甄選作業。						核定	審核	擬辦	
		3.育成廠商培育輔導之進駐、畢業或終止進駐及培育室使用等之相關業務。	核定			審核		複審	初審	擬辦	
		4.執行創新育成計畫經費借支或科目變更及獎勵行政部門工作酬勞等經費相關業務。	核定			審核		複審	初審	擬辦	

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
產學營運總中心	研發成果管理與推廣暨交流活動	1.國科會、農業部等各政府部會研發成果管理評鑑作業。	核定			審核		複審	初審	擬辦	
		2.國科會、農業部等各政府部會研發成果管理系統維護更新與函文處理。						核定	審核	擬辦	
		3.辦理本校研發成果技術媒合／產品發表等之活動、展出及記者會等相關業務規劃。	核定			審核		複審	初審	擬辦	
		4.校外各學研單位來函邀請本校參加各類研發成果技術推廣、計畫說明會及展覽活動業務。						核定	審核	擬辦	
		5.辦理與產總中心有實質產學合作技轉/授權、進駐育成或加入會員之廠商簽署合作意向/合作備忘錄等業務。	核定			審核		複審	初審	擬辦	
	智財權申請與維護相關業務	1.本校各項計畫研究成果之專利申請與維護管理（含評估、撰稿、核駁答辯、獲證及維護）。				核定		審核	初審	擬辦	
		2.本校專利權專屬授權、讓與或放棄維護之相關作業。	核定			審核		複審	初審	擬辦	
		3.智財權管理（含政府各部會研發成果系統維護）及函稿等公文書處理。				核定		審核	初審	擬辦	
		4.專利事務委託書、教師研發成果保密協議及研發籌果貢獻比例協議書等作業。						核定	審核	擬辦	
		5.研發成果（含智慧財產權維護）權益收入分配等年度經費收支明細表等相關業務。	核定			審核		複審	初審	擬辦	
	研發成果獎補助申請與競賽活動	1.本校教師研發成果參與政府各部會獎補助或國內外競賽等各類獎項業務。	核定			審核		複審	初審	擬辦	
		2.本校學生創業團隊參與政府各部會獎補助或國內外競賽等各類獎項業務。				核定		審核	初審	擬辦	

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
產學營運總中心		3.協助本校育成廠商/國內外會員廠商及產學合作/技轉/授權廠商，參與政府各部會獎補助或國內外競賽等各類獎項業務。				核定		審核	初審	擬辦	
	中心承辦計畫之人員差勤及考核管理	1.產總中心專任計畫人員進用、敘薪與離職。	核定			審核		複審	初審	擬辦	
		2.中心執行教師研究計畫專(兼)任助理進用、敘薪與離職。						核定	審核	擬辦	
		3.產總中心專任計畫人員差勤管控作業(含公差、請假案件之審核與登記)。				核定		審核	初審	擬辦	依據本校人事相關規定辦理
		4..中心執行教師研究計畫人員差勤管控作業(含公差、請假案件之審核與登記)。								逕行辦理	
		5.產總中心專任計畫人員及中心執行教師計畫人員特別休假不休假獎金及差假勤惰等相關法令之轉知。				核定		審核	初審	擬辦	
		6.產總中心專任計畫人員年終考核資料文件製作整理。						核定	審核	擬辦	
		7.產總中心專任計畫人員年終考核成績繕造與通知書之填發。	核定		審核			複審	初審	擬辦	
		8.產總中心專任計畫人員獎懲案件之簽辦。	核定		審核			複審	初審	擬辦	

回目錄頁

國立臺灣海洋大學馬祖行政處分層負責明細表

115 年 8 月

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
馬祖行政處	各項會議	處務會議。			核定			審核		擬辦	主席為馬祖行政處處長。
	教學	1.馬祖書院課程安排、經費申請及報支。	核定		審核			初審		擬辦	
		2.校外教學參訪交流相關事宜。	核定		審核			初審		擬辦	
		3.教室管理。						核定		擬辦	
	馬祖校區住宿學生生活輔導	1.學生住宿安排床位分配。						核定		擬辦	
		2.住宿學生生活輔導與違規處理。						核定		擬辦	
		3.宿舍安全維護與防治。						核定		擬辦	
		4.學生宿舍修繕申請。						核定		擬辦	
		5.學生宿舍網路使用輔導。						核定		擬辦	
		6.住宿生偶發事件處理。						核定		擬辦	
	馬祖校區學生宿舍自治	1.學生宿舍自治會輔導。						核定		擬辦	
		2.學生宿舍自治會幹部選派。						核定		擬辦	
	馬祖校區教職員宿舍管理	宿舍借用及管理。						核定		擬辦	
	馬祖校區學生社團指導	三學系學生聯合會社團指導。	核定		審核			初審		擬辦	
	綜合業務	1.學生台胞證辦理。	核定		審核			初審		擬辦	
		2.學生在馬祖校區工讀及校外課後輔導安排。						核定		擬辦	
		3.學生在馬祖校區獎助學金申請。	核定		審核			初審		擬辦	

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
馬祖行政處		4.馬祖校區財產及物品管理。						核定		擬辦	
		5.馬祖校區各項公共空間管理。						核定		擬辦	

回目錄頁

國立臺灣海洋大學社會責任實踐與永續發展中心分層負責明細表

115 年 8 月

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
社會責任實踐與永續發展中心	各項會議	1.中心會議						核定		擬辦	
		2.中心單位主管會議						核定		擬辦	
		3.中心諮議委員會議	核定	審核				初審		擬辦	
		4.中心主任召集之臨時會議						核定		擬辦	
	行政業務	1.中心新聘及辭免作業	核定					審核		擬辦	
		2.中心各項規程、辦法之訂定	核定					審核		擬辦	提送相關會議核定
		3.中心經費之使用規劃						核定		擬辦	
		4.中心財產之控管作業						核定		擬辦	
		5.中心所屬空間、設備器材管理						核定		擬辦	
		6.中心各委員會推選事務						核定		擬辦	
		7.中心聘書、獎狀、感謝狀及證明書						核定		擬辦	
社會責任實踐組	行政業務	1.組內各項規程、辦法之訂定						核定	初審	擬辦	提送中心會議核定
		2.組內各委員會推選事務							核定	擬辦	
		3.組內經費之使用規劃							核定	擬辦	
		4.組內財產之控管作業							核定	擬辦	
	綜合業務	1.大學社會責任實踐計畫之提報與結案。	核定		審核			複審	初審	擬辦	
		2.大學社會責任實踐計畫)相關措施之考核與執行。	核定		審核			複審	初審	擬辦	
		3.大學社會責任實踐計畫之相關經費審核。	核定		審核			複審	初審	擬辦	
		4.校外大學社會責任實踐計畫相關研習(討)會、SIG 議題交流、成果展示會等轉知公告。						核定	審核	擬辦	
		5.單位聘書、獎狀、感謝狀及證明書						核定	審核	擬辦	

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
永續發展組	行政業務	1.組內各項規程、辦法之訂定						核定	初審	擬辦	提送中心會議核定
		2.組內各委員會推選事務							核定	擬辦	
		3.組內經費之使用規劃							核定	擬辦	
		4.組內財產之控管作業							核定	擬辦	
	綜合業務	1.永續報告書	核定	審核				複審	初審	擬辦	
		2.永續發展目標(SDGs)資料填報	核定	審核				複審	初審	擬辦	
		3.單位聘書、獎狀、感謝狀及證明書						核定	審核	擬辦	
校務研究組	行政業務	1.組內各項規程、辦法之訂定						核定	審核	擬辦	提送中心會議核定
		2.組內各委員會推選事務							核定	擬辦	
		3.組內經費之使用規劃							核定	擬辦	
		4.組內財產之控管作業							核定	擬辦	
	綜合業務	大學社會責任暨校務研究年度報告書	核定		審核			複審	初審	擬辦	

回目錄頁

國立臺灣海洋大學海運暨管理學院及所屬系、所分層負責明細表

115 年 8 月

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
海運暨管理學院	各項會議	1.院經費分配委員會。						核定		擬辦	
		2.院務發展委員會。						核定		擬辦	
		3.博士學位考試資格及考試委員資格審查委員會議。						核定		擬辦	
		4.院級其他臨時委員會議。						核定	審核	擬辦	
		5.提升海事教育與學生實習會議。						核定		擬辦	
	行政	院屬演講廳之管理及維護。						核定		擬辦	
商船學系	行政	1.無線電台申設、執照更新及管理。	核定					審核	初審	擬辦	
		2.海圖、航海表冊管理。							核定	擬辦	
		3.船藝教室管理。							核定	擬辦	
		4.勞工安全管理事宜。							核定	擬辦	
	教學	1.專業科目依 STCW 要求之課程設計程序、規範事宜。				核定		審核	初審	擬辦	
		2.專業科目依 STCW 要求之學生檢定事宜。				核定		審核	初審	擬辦	
		3.第一階段海上實習事宜。	核定					審核	初審	擬辦	
		4.第二階段海上實習事宜。	核定					審核	初審	擬辦	
		5.滅火訓練實作事宜。							核定	擬辦	
		6.翻筏訓練實作事宜。							核定	擬辦	
		7.STCW 學分證明書申辦事宜。							核定	擬辦	
航運管理學系	各項會議	系所經費分配委員會。							核定	擬辦	
	行政	演講廳、視聽教室之管理。							核定	擬辦	
運輸科學系	行政	1.實習暨專業教室、視聽教室之管理。							核定	擬辦	
		2.實驗室安全管理。							核定	擬辦	
		3.系友會及基金募集擬辦。						核定	審核	擬辦	

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
輪機工程學系	行政	實驗室安全管理。							核定	擬辦	
	教學	1.專業科目依 STCW 要求之課程設計程序、規範事宜。				核定		審核	初審	擬辦	
		2.專業科目依 STCW 要求之學生檢定事宜。				核定		審核	初審	擬辦	
		3.學生校外實習事項。	核定					審核	初審	擬辦	
		4.救生艇筏實作課程教學。							核定	擬辦	
		5.滅火實作訓練安排。							核定	擬辦	
		6.承辦各項訓練申請證書事項。						核定	審核	擬辦	
		7.STCW 學分證明書申請事宜。							核定	擬辦	

備註：海洋觀光學士學位學程、海洋經營管理學士學位學程及永續發展碩士在職學位學程之分層負責項目已於系所共同事項中涵蓋，目前無特殊事項。

回目錄頁

國立臺灣海洋大學生命科學院及所屬系、所分層負責明細表

115 年 8 月

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
生命科學院	各項會議	1.院經費規劃委員會議。						核定		擬辦	
		2.院務發展委員會議。						核定		擬辦	
		3.博碩士學位考試審查委員會議。						核定		擬辦	
	行政	1.院屬會議室空間管理。						核定		擬辦	
		2.院內公文、書信之處理。						核定		擬辦	
		3.生物技術教學與研究中心運作。						核定		擬辦	
		4.生物安全委員會運作。				核定		審核		擬辦	
		5.陸生動物實驗中心運作。						核定		擬辦	
		6.實驗動物照護及使用委員會運作。	核定					審核		擬辦	
		7.院設學分學程運作。						核定		擬辦	
		8.電子報、學院教師著作目錄、其他教材出版。						核定		擬辦	
	漁業推廣	1.漁業推廣委員及教授推薦與聘任。	核定					審核		擬辦	
		2.漁業推廣活動及計劃執行。						核定		擬辦	
		3.漁業推廣教材出版。						核定		擬辦	
		4.漁業推廣會議。						核定		擬辦	
食品科學系	各項會議	1.系經費規劃委員會議。							核定	擬辦	
		2.系務發展委員會議。							核定	擬辦	
		3.碩、博士學位考試資格及考試委員資格審查委員會議。							核定	擬辦	
	行政	1.經費管理及支出之登帳作業。							核定	擬辦	
		2.實驗室安全管理。							核定	擬辦	
		3.各項入學指定項目甄試。							核定	擬辦	
		4.教育學程相關任教科目及學分認證事項。							核定	擬辦	
		5.門禁管理。							核定	擬辦	

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
食品科學系	教學	1.系選課規定。							核定	擬辦	
		2.食品加工廠運作與管理。							核定	擬辦	
		3.學生校外實習事項。						核定	審核	擬辦	與課程或教學相關者經教務處審核教務長決行
水產養殖學系	各項會議	1.系經費規劃委員會議。							核定	擬辦	
		2.系務發展委員會議。							核定	擬辦	
		3.碩、博士學位考試資格及考試委員資格審查委員會議。							核定	擬辦	
	行政	1.水產品產銷履歷驗證暨檢驗中心運作與管理。							核定	擬辦	
		2.實驗室安全管理。							核定	擬辦	
		3.養殖溫室管理。							核定	擬辦	
		4.四技二專推薦甄選入學指定項目甄試。							核定	擬辦	
		5.教育學程相關任教科目及學分認證事項。							核定	擬辦	
	教學	1.系選課規定。							核定	擬辦	
		2.水生動物實驗中心運作與管理。							核定	擬辦	
		3.學生校外實習與校外教學。						核定	審核	擬辦	與課程或教學相關者經教務處審核教務長決行
生命科學暨生物科技學系	各項會議	碩、博士學位考試資格及考試委員資格審查委員會議。							核定	擬辦	
	行政	1.實驗室安全管理。							核定	擬辦	
		2.教育學程相關任教科目及學分認證事項。							核定	擬辦	
		3.系設學分學程運作。							核定	擬辦	
	教學	1.系選課規定。							核定	擬辦	
		2.化學教學小組運作。							核定	擬辦	
		3.學生校外實習。						核定	審核	擬辦	與課程或教學相關者經教務處審核教務長決行

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
海洋生物研究所	各項會議	碩、博士學位考試資格及考試委員資格審查委員會議。							核定	擬辦	
	行政	1.電子顯微鏡中心運作與管理。							核定	擬辦	
		2.實驗室安全管理。							核定	擬辦	
		3.教育學程相關任教科目及學分認證事項。							核定	擬辦	
	教學	1.所選課規定。							核定	擬辦	
		2.生物教學小組運作。							核定	擬辦	
海洋生物科技博士學位學程(所)	各項會議	1.博士學位考試資格及考試委員資格審查委員會議。							核定	擬辦	
		2.各委員會會議。							核定	擬辦	
	行政	教育學程相關任教科目及學分認證事項。							核定	擬辦	
	教學	1.學程選課規定。							核定	擬辦	
		2.實驗室實習事項。							核定	擬辦	
海洋生物科技學士學位學程(系)	各項會議	1.系經費規劃委員會議。							核定	擬辦	
		2.系務發展委員會議。							核定	擬辦	
	行政	實驗室安全管理。							核定	擬辦	
	教學	1.系選課規定。							核定	擬辦	
		2.學生校外實習與校外教學。						核定	審核	擬辦	與課程或教學相關教務者經教務處審核教務長決行
食品安全與風險管理研究所	各項會議	召開碩士學位考試資格及考試委員資格審查委員會議。							核定	擬辦	
	行政	1.實驗室安全管理。							核定	擬辦	
		2.教育學程相關任教科目及學分認證事項。							核定	擬辦	

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
食安所	教學	1.所選課規定。							核定	擬辦	
		2.食安戰情中心運作與管理。							核定	擬辦	
食品安全管理碩士在職學位學程(所)	各項會議	召開碩士學位考試資格及考試委員資格審查委員會議。							核定	擬辦	
	行政	碩士在職專班招生考試。							核定	擬辦	
	教學	學程選課規定。							核定	擬辦	

回目錄頁

國立臺灣海洋大學海洋科學與資源學院及所屬系、所分層負責明細表

115 年 8 月

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
海洋科學與資源學院	各項會議	1.院經費規劃委員會議。						核定		擬辦	
		2.院務發展委員會議。						核定		擬辦	
		3.博碩士學位考試審查委員會議。						核定		擬辦	
	行政	1.院發展目標及方向之規劃與調整。						核定		擬辦	
		2.院內公文、書信之處理。						核定		擬辦	
		3.院中、英文書信處理事項。						核定		擬辦	
	教學	院級次專長學程相關事項。						核定		擬辦	
環境生物與漁業科學學系	各項會議	1.系務會議。							核定	擬辦	
		2.碩、博士學位考試資格及考試委員資格審查委員會議。							核定	擬辦	
	行政	1.系發展目標及方向之規劃與調整。							核定	擬辦	
		2.學生海上實習及戶外教學相關事宜。						核定	審核	擬辦	
		3.教育學程相關任教科目及學分認証事項。							核定	擬辦	
		4.實驗（習）場所安全衛生管理							核定	擬辦	
	教學	1.相關次專長學程事項。							核定	擬辦	
		2.系選課規定							核定	擬辦	
		3.教學網站設立與更新。							核定	擬辦	
海洋環境資訊系	各項會議	1.系經費規劃委員會議。							核定	擬辦	
		2.系務發展委員會議。							核定	擬辦	
		3.碩、博士學位考試資格及考試委員資格審查委員會議。							核定	擬辦	
		4.系課程委員會議。							核定	擬辦	
	行政	1.系發展目標及方向之規劃與調整。							核定	擬辦	

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
海洋環境資訊系		2.學生海上實習及戶外教學相關事宜。						核定	審核	擬辦	
		3.教育學程相關任教科目及學分認証事項。							核定	擬辦	
		4.實驗（習）場所安全衛生管理。							核定	擬辦	
		5.系友聯繫。							核定	擬辦	
		6.系公文、書信之處理。							核定	擬辦	
	教學	1.相關次專長學程事項。							核定	擬辦	
		2.教學網站設立與更新。							核定	擬辦	
		3.學生校外實習事項。						核定	審核	擬辦	程學者務核長。與課教關教審務行或相經處教決
地球科學研究所	各項會議	所各項會議。							核定	擬辦	
	行政	1.所發展目標及方向、核心能力之規劃與調整。							核定	擬辦	
		2.博、碩士班入學相關事宜。							核定	擬辦	
		3.教育學程相關任教科目及學分認証事項。							核定	擬辦	
		4.實驗（習）場所安全衛生管理。							核定	擬辦	
		5.所友會相關業務。							核定	擬辦	
	教學	1.所選課相關業務。							核定	擬辦	
		2.相關次專長學程事項。							核定	擬辦	
		3.實習課程與戶外參觀教學相關事宜。						核定	審核	擬辦	
海洋事務與資源管理研究所	各項會議	所各項會議。							核定	擬辦	
	行政	1.所發展目標及方向之規劃與調整。							核定	擬辦	
		2.碩士班入學相關事宜。							核定	擬辦	
		3.實驗（習）場所安全衛生管理。							核定	擬辦	
		4.所友聯繫。							核定	擬辦	
	教學	所選課相關業務							核定	擬辦	

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
海洋環境與生態研究所	各項會議	所各項會議。							核定	擬辦	
	行政	1.所發展目標及方向之規劃與調整。							核定	擬辦	
		2.學生海上實習及戶外教學相關事宜。						核定	審核	擬辦	
		3.實驗（習）場所安全衛生管理。							核定	擬辦	
	教學	所選課規定。							核定	擬辦	
海洋資源與環境變遷博士學位學程(所)	各項會議	各項會議。							核定	擬辦	
	行政	1.學位學程發展目標及方向之規劃與調整。							核定	擬辦	
		2.戶外實習及教學相關事宜。						核定	審核	擬辦	
		3.實驗（習）場所安全衛生管理。							核定	擬辦	
	教學	選課規定。							核定	擬辦	

回目錄頁

國立臺灣海洋大學工學院及所屬系、所分層負責明細表

115 年 8 月

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
工學院	各項會議	1.研究生申請教育學程初審會議。						核定		擬辦	
		2.博士學位考試資格及考試委員資格審查委員會。						核定		擬辦	
	行政	1.院屬會議室、演講廳之管理。						核定		擬辦	
		2.院英文書信之處理。						核定		擬辦	
		3.其他有關院內文件需英文翻譯事項。						核定		擬辦	
	教學	次專長學程規劃及整合事宜。						核定		擬辦	
機械與機電工程學系	各項會議	1.工程認証推動小組及委員會。							核定	擬辦	
		2.教學小組召集人會議。							核定	擬辦	
		3.博士學位考試資格及考試委員資格審查委員會。							核定	擬辦	
	行政	1.新生說明會。							核定	擬辦	
		2.工程教育認證。							核定	擬辦	
		3.碩博會、大博會。							核定	擬辦	
	教學	1.新生選課說明會。							核定	擬辦	
		2.逕讀博士學位事項。	核定					審核	初審	擬辦	
系統工程暨造船學系	各項會議	召集系所教學研究委員會。							核定	擬辦	
	教學	1.研究生逕讀博士學位事項。	核定					審核	審核	擬辦	
		2.系所師生教學座談。							核定	擬辦	
		3.推廣系所招生事項。							核定	擬辦	
河海工程學系	各項會議	1.系學術委員會。							核定	擬辦	
		2.系推廣教育委員會。							核定	擬辦	
	行政	1.碩士在職進修專班經費管理及支出之登帳作業。							核定	擬辦	
		2.各項委員會推舉事務。							核定	擬辦	
	教學	研究生逕讀博士學位事項。	核定					審核	初審	擬辦	

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
海洋工程科技學士學位學程(系)	各項會議	1.系學術委員會。							核定	擬辦	
		2.系推廣教育委員會。							核定	擬辦	
	行政	1.新生說明會。							核定	擬辦	
		2.各項委員會推舉事務。							核定	擬辦	
海洋工程科技博士學位學程	各項會議	博士學位考試資格及考試委員資格審查委員會。							核定	擬辦	

回目錄頁

國立臺灣海洋大學電機資訊學院及所屬系、所分層負責明細表

115 年 8 月

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
電機資訊學院	各項會議	1.軟體工程學程會議。						核定		擬辦	
		2.海事遠距醫療學程會議。						核定		擬辦	
		3.應用人工智慧國際學分學程會議。						核定		擬辦	
		4.通訊系統學程會議。						核定		擬辦	
		5.3D 多媒體學分學程會議。						核定		擬辦	
		6.物聯網學分學程會議。						核定		擬辦	
	行政	1.軟體工程學程證書請領。						核定		擬辦	經教務處審核後，教務長決行。
		2.海事遠距醫療學程證書請領。						核定		擬辦	
		3.應用人工智慧國際學分學程證書請領。						核定		擬辦	
		4.通訊系統學程證書請領。						核定		擬辦	
		5.3D 多媒體學分學程證書請領。						核定		擬辦	
		6.物聯網學分學程證書請領。						核定		擬辦	
電機工程學系	各項會議	系所經費委員會。							核定	擬辦	
	行政	1.碩士在職進修專班經費管理及支出之登帳作業。							核定	擬辦	提送學院相關會議核備
		2.系務發展目標及方向。							核定	擬辦	
		3.系會議室、文書管理。							核定	擬辦	
	教學	1.研究生逕讀博士學位事項。	核定					審核	初審	擬辦	
		2.各組教育學程課程修訂。							核定	擬辦	
資訊工程學系	各項會議	系上各委員會。							核定	擬辦	
	行政	系務發展目標及方向之訂定。							核定	擬辦	
	教學	1.全校微積分課程之安排及其他相關事務之協調。							核定	擬辦	
		2.系上相關課程規劃事宜。							核定	擬辦	

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
通訊與導航工程學系	各項會議	系內各類委員會。							核定	擬辦	
	行政	系務發展目標及方向之訂定。							核定	擬辦	
	教學	系內各相關課程規劃事宜。							核定	擬辦	
光電與材料科技系	各項會議	系上經費委員會。							核定	擬辦	
	行政	系務發展目標及方向。							核定	擬辦	
	教學	1.全校普通物理及普通物理實驗課程之安排及其他相關事務之協調。							核定	擬辦	
		2.系上相關課程規劃事宜。							核定	擬辦	

回目錄頁

國立臺灣海洋大學人文社會科學院及所屬系、所分層負責明細表

115 年 8 月

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
人文社會科學院	各項會議	1.院經費分配會議。						核定		擬辦	
		2.院級其他臨時委員會議。						核定		擬辦	
	行政	1.院屬空間(含葉森然廳、會議室等)借用管理。						核定		擬辦	
		2.院級海洋人文學程運作。						核定		擬辦	
教育研究所／師資培育中心	各項會議	1.教育學程委員會。						核定	審核	擬辦	召集人核定
		2.教育實習審議小組。						核定	審核	擬辦	召集人核定
		3.教師資格審查會議。							核定	擬辦	
	行政	1.師資生招生作業。						核定	審核	擬辦	
		2.師資生學籍管理。								逕行辦理	
		3.製發修畢師資職前教育證明書。							核定	擬辦	
		4.製發任教專門科目證明書。							核定	擬辦	
		5.製發實習輔導教師聘書。							核定	擬辦	
		6.教育部相關計畫研提、結案。						核定	審核	擬辦	經教務處審核由教務長代決
		7.學生修習教育學程辦法。	核定					審核	初審	擬辦	報教育部備查
		8.公費生受領師資培育公費行政契約書簽訂。	核定					審核	初審	擬辦	
		9.公費生公費之申請、核發。						核定	初審	擬辦	
		10.校外參訪見習保險單用印。							核定	擬辦	
		11.教育夥伴關係簽約。	核定					審核	初審	擬辦	
	教學	1.師資培育中心課程規劃。						核定	審核	擬辦	報教育部備查
		2.校外實地實習(含見習、試教、實習、補救教學、課業輔導或服務學習)。						核定	審核	擬辦	

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
海洋文化研究所	行政	1.籌辦國內外學術研討會。						核定	初審	擬辦	
		2.學術期刊與專書之編輯出版。							核定	擬辦	
華語中心	各項會議	1.中心會議。							核定	擬辦	
		2.中心教師評審委員會。							核定	擬辦	提送一級單位相關會議核備
		3.中心教師評鑑委員會。							核定	擬辦	
		4.中心課程委員會。							核定	擬辦	
	行政	1.中心屬新進人員之聘擬及人員辭免作業。	核定		審核			複審	核定	擬辦	
		2.中心教師升等與評鑑作業。	核定		審核			複審	初審	擬辦	
		3.中心評鑑作業。	核定					審核	初審	擬辦	
		4.中心綜合表現資料表。	核定					審核	初審	擬辦	
		5.校外邀請本校教師擔任委員、評審或演講等事務。						核定	審核	擬辦	
		6.中心各項規程、辦法之訂定。							核定	擬辦	
		7.審核學士班畢業生資格。							核定	擬辦	經中心審核，由教務處註課組／進修組組長決行
		8.華語簽證生入學許可。							核定	擬辦	會辦相關單位後校長決行。
		9.系所經費之使用規畫。							核定	擬辦	
	教學	1.課程擬訂、安排及時間、上課教室之協調。						核定	審核	擬辦	
		2.共同教育課程修訂。							核定	擬辦	提送相關會議核備。
		3.學生選課、人工特殊加選。							核定	擬辦	
		4.中心教師授課課程大綱編定。							核定	擬辦	
		5.校外參訪與學術交流。							核定	擬辦	

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
華語中心	其他	1.單位感謝狀及證明書。						核定	審核	擬辦	
		2.獎狀。							核定	擬辦	

備註：應經所、應英所及文創設計系之分層負責項目已於系所共同事項中涵蓋，目前無特殊事項。

回目錄頁

國立臺灣海洋大學海洋法律與政策學院及所屬系、所分層負責明細表

115 年 8 月

承辦單位	工作項目		權責劃分 第1層					第2層	第3層	第4層	備註
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
海洋法律與政策學院	各項會議	院務發展委員會議。						核定		擬辦	
		博碩士學位考試審查委員會議。									
	行政	1.學院發展計畫擬定及目標追蹤。						核定		擬辦	
		2.院各委員會委員推選。						核定		擬辦	
		3.院中英文概況彙編。						核定		擬辦	
海洋法律研究所	行政	1.研究所發展目標及方向之規劃與調整。							核定	擬辦	
		2.法服社社務推動。							核定	擬辦	
		3.學術期刊之編輯出版。							核定	擬辦	
海洋政策碩士學位學程(所)	教學	1.學位學程發展目標及方向之規劃與調整。							核定	擬辦	
		2.户外教學相關事宜。						核定	審核	擬辦	
	各項會議	系所其他重要會議。							核定	擬辦	
海洋法政學士位學程(系)	教學	1.學位學程發展目標及方向之規劃與調整。							核定	擬辦	
		2.學生校外實習事宜。						核定	審核	擬辦	
	各項會議	系所其他重要會議。							核定	擬辦	

回目錄頁

國立臺灣海洋大學國際學院及所屬系、所分層負責明細表

115 年 8 月

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
國際學院	各項會議	1.院務發展委員會議。						核定		擬辦	
		2.院級其他臨時委員會議。						核定		擬辦	
	行政	1.學院發展計畫擬定及目標追蹤。						核定		擬辦	
		2.院各委員會委員推選。						核定		擬辦	
		3.院中英文概況彙編。						核定		擬辦	

備註：海洋生物科技及環境生態永續國際碩士學位學程及應用人工智慧國際碩士學位學程之分層負責項目已於系所共同事項中涵蓋，目前無特殊事項。

回目錄頁

國立臺灣海洋大學共同教育中心及所屬組、中心分層負責明細表

115 年 8 月

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第 1 層		第 2 層		第 3 層		第 4 層		
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
共同教育中心	各項會議	1.共同教育諮議委員會議。	核定		審核			初審		擬辦	主席為莊副校長
		2.永續發展跨領域學分學程委員會。	核定		審核			初審		擬辦	主席為中心主任
		3.其他會議： 中心會議、中心教師評審委員會、中心教師評鑑委員會、中心課程委員會、中心教學優良教師遴選會議。						核定		擬辦	
	行政	1.教師升等提送校級外審作業。	核定		審核			初審		擬辦	
		2.新聘人員及辭免作業。	核定		審核			初審		擬辦	
		3.新聘專任教師外審作業。						核定		擬辦	
		4.中心各項規程、辦法之訂定。						核定		擬辦	
		5.中心各委員會推選事務。						核定		擬辦	
		6.中心屬教室、會議室管理。						核定		擬辦	
語文教育組	各項會議	1.組務會議。							核定	擬辦	
		2.組教師評審委員會議。							核定	擬辦	
		3.組課程委員會議。							核定	擬辦	
		4.其他重要會議。							核定	擬辦	
	行政	1.教師升等與評鑑作業。	核定		審核			複審	初審	擬辦	
		2.組評鑑作業。	核定					審核	初審	擬辦	
		3.邀請校外學者專家專題演講之相關事務。						核定	審核	擬辦	經教務處審核由教務長代決
		4.校外邀請本校教師擔任委員、評審或演講等事務。						核定	審核	擬辦	
		5.組各項規程、辦法之訂定。							核定	擬辦	提送相關會議核備。
		6.組各委員推選事務。							核定	擬辦	

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層		第2層		第3層		第4層		
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
語文教育組		7.審核學士班畢業生資格（非系所）。							核定	擬辦	
		8.組經費之使用規劃。							核定	擬辦	
		9.語文組相關書籍。							核定	擬辦	
	教學	1.共同教育課程科目抵免作業。							核定	擬辦	
		2.共同教育課程修訂。							核定	擬辦	提送相關會議核備。
		3.課程擬訂、安排及時間、上課教室之協調。							核定	擬辦	
		4.學生選課、人工特殊加選。							核定	擬辦	
		5.組教師授課課程大綱編定。							核定	擬辦	
		6.課程校外參訪交流相關事宜。							核定	擬辦	
	其他	1.單位感謝狀及證明書。						核定	審核	擬辦	
		2.獎狀。							核定	擬辦	
博雅教育組	各項會議	1.組務會議。							核定	擬辦	
		2.組教師評審委員會。							核定	擬辦	
		3.組課程委員會。							核定	擬辦	
		4.組其他重要會議。							核定	擬辦	
	行政	1.教師升等與評鑑作業。	核定		審核			複審	初審	擬辦	
		2.組評鑑作業。	核定					審核	初審	擬辦	
		3.邀請校外學者專家專題演講之相關事務。						核定	審核	擬辦	經教務處審核由教務長代決
		4.校外邀請本校教師擔任委員、評審或演講等事務						核定	審核	擬辦	
		5.組各項規程、辦法之訂定。							核定	擬辦	提送相關會議核備。
		6.組各委員推選事務。							核定	擬辦	
		7.審核學士班畢業生資格（非系所）。							核定	擬辦	
		8.組經費之使用規劃。							核定	擬辦	

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層		第2層		第3層		第4層		
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
博雅教育組	教學	1.共同教育課程科目抵免作業。							核定	擬辦	
		2.共同教育課程修訂。							核定	擬辦	提送相關會議核備。
		3.課程擬訂、安排及時間、上課教室之協調。							核定	擬辦	
		4.學生選課、人工特殊加選。							核定	擬辦	
		5.組教師授課課程大綱編定。							核定	擬辦	
		6.課程校外參訪交流相關事宜。							核定	擬辦	
	其他	單位感謝狀及證明書。						核定	審核	擬辦	
體育教育組	教學	1.體育教學開課項目之擬定。						核定	審核	擬辦	
		2.課程編排。						核定	審核	擬辦	
		3.體育課程人數統計。							核定	擬辦	
		4.體育課程電腦選課作業。							核定	擬辦	
		5.體育課程特殊人工選課作業。							核定	擬辦	
		6.體育成績管理作業。							核定	擬辦	
		7.體育教學評鑑實施。							核定	擬辦	
		8.體育課程抵免。							核定	擬辦	
		9.體育課程教學大綱編定。							核定	擬辦	
藝文中心	各項會議	藝文中心諮詢委員會。	核定		複審			複審	初審	擬辦	主任委員由莊副校長兼任
	活動	1.活動訊息之搜集。								逕行辦理	
		2.展演活動邀請及經費控制。			核定			審核	初審	擬辦	
		3.中心政策擬定及修改。			核定			審核	初審	擬辦	
		4.其他資料徵集。								逕行辦理	
	服務	1.愛樂廳、藝術櫥窗借用登記。							核定	擬辦	
		2.民眾問題處理、回覆。							核定	擬辦	

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層		第2層		第3層		第4層		
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
藝文中心		3.推廣各類型活動。							核定	擬辦	
		4.校外藝文活動文宣張貼。								逕行辦理	

回目錄頁

國立臺灣海洋大學海洋中心分層負責明細表

115 年 8 月

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
海洋科學及水產科技組	綜合業務	1.各項儀器採購相關事宜。									註
		2.協助儀器使用及管理維護。						核定		擬辦	
		3.儀器教育訓練講習活動。						核定		擬辦	
		4.公用儀器室及研究室使用管理及規劃。						核定		擬辦	
		5.各項主題研究計畫推動執行。						核定		擬辦	
	各項會議	1.中心諮議委員會議。	核定			審核		初審		擬辦	
		2.中心推動委員會。	核定			審核		初審		擬辦	
	行政	1.教育部計畫提報及執行。	核定			審核		初審		擬辦	
		2.主題研究計畫相關措施之考核與執行。	核定					審核		擬辦	
		3.主題研究計畫經費使用審核。	核定					審核		擬辦	
		4.各項演講活動、研討會、課程講座。						核定		擬辦	
		5.國際學術交流相關活動。	核定					審核		擬辦	
		6.研究生出席國際會議及短期進修申請補助。						核定		擬辦	
		7.各項課程開設與教材講義編輯。						核定		擬辦	
海洋文教及產經法政組	綜合業務	1.主題研究計畫相關措施之考核與執行。	核定					審核		擬辦	
		2.主題研究計畫經費使用審核。	核定					審核		擬辦	
		3.各項演講活動、研討會、課程講座。						核定		擬辦	
		4.國際學術交流相關活動。	核定					審核		擬辦	
海洋工程	綜合業務	1.主題研究計畫相關措施之考核與執行。	核定					審核		擬辦	
		2.主題研究計畫經費使用審核。	核定					審核		擬辦	

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
及前瞻科技		3.各項演講活動、研討會、課程講座。						核定		擬辦	
		4.國際學術交流相關活動。	核定					審核		擬辦	
		5.各項儀器採購相關事宜。									註

備註：依各單位共同事項經費核銷分層授權之規定辦理。

回目錄頁

國立臺灣海洋大學臺灣海洋教育中心分層負責明細表

115 年 8 月

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
政策發展組	行政	1.各項主題研究計畫推動執行。	核定	審核				複審	初審	擬辦	
		2.主題研究計畫經費使用審核。	核定	審核				複審	初審	擬辦	
		3.全國(國際)性學術交流相關活動。	核定	審核				複審	初審	擬辦	
		4.各項演講活動、研討會、課程講座。						核定	審核	擬辦	
		5.各項海洋相關量表編製。						核定	審核	擬辦	
		6.各項海洋相關問卷編製。						核定	審核	擬辦	
		7.各項海洋相關教材(手冊)編製。						核定	審核	擬辦	
	各項會議	1.組內會議。						核定	審核	擬辦	
		2.各項子計畫（含委辦計畫）會議之辦理。						核定	審核	擬辦	
整合傳播組	行政	1.各項主題研究計畫推動執行。	核定	審核				複審	初審	擬辦	
		2.主題研究計畫經費使用審核。	核定	審核				複審	初審	擬辦	
		3.全國(國際)性學術交流相關活動。	核定	審核				複審	初審	擬辦	
		4.各項演講活動、研討會、課程講座。						核定	審核	擬辦	
		5.各項海洋相關量表編製。						核定	審核	擬辦	
		6.各項海洋相關問卷編製。						核定	審核	擬辦	
		7.各項海洋相關教材(手冊)編製。						核定	審核	擬辦	
	各項會議	1.組內會議。						核定	審核	擬辦	
		2.各項子計畫（含委辦計畫）會議之辦理。						核定	審核	擬辦	
綜合業務		1.中心月會。	核定	審核				複審	初審	擬辦	
		2.各項設備購置相關事宜。	核定	審核				審核		擬辦	
		3.各項物品採買相關事宜。						核定		擬辦	
		4.中心所屬新進人員之聘擬及人員辭免作業。	核定	審核				審核		擬辦	

承辦單位	工作項目	權責劃分								備註
		第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目	校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
綜合業務	5.中心空間管理與使用相關事宜。						核定		擬辦	
	6.中心網站及多媒體宣傳相關事宜。						核定		擬辦	
	7.各項海洋教育相關宣導品印製。						核定		擬辦	
	8.各項海洋人才培育調查與統計相關事宜。						核定		擬辦	
	9.中心各項物品、財產使用與其他單位借用之管理。							核定	擬辦	核准文件

回目錄頁

國立臺灣海洋大學海事發展與訓練中心分層負責明細表

115 年 8 月

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
航海人員訓練組	綜合業務	1.各項設備採購相關事宜。									註
		2.設備使用及管理維護。						核定	審核	擬辦	
		3.各模擬機室及教室使用管理。						核定	審核	擬辦	
		4.各項訓練研究計畫承接推動執行。						核定	審核	擬辦	
		5.模擬機參觀。						核定	審核	擬辦	
		6.船員訓練證書核、補、換發。						核定	審核	擬辦	
	各項會議	1.各項訓練承接執行會議。						核定	審核	擬辦	
		2.ISO 管理會議。						核定	審核	擬辦	
		3.專任人員聘用會議。									註
	行政	1.訓練課程規劃。						核定	審核	擬辦	
		2.訓練、會議、模擬機及研究等空間規劃。						核定	審核	擬辦	
		3.ISO 執行管理。						核定	審核	擬辦	
		4.訓練教師聘任。						核定	審核	擬辦	
		5.各項訓練教材講義編輯。						核定	審核	擬辦	
操船模擬機組	綜合業務	1.操船設備採購相關事宜。									註
		2.操船模擬機使用及管理維護。						核定	審核	擬辦	
		3.操船模擬機室及教室使用管理。						核定	審核	擬辦	
		4.操船研究計畫承接推動執行。						核定	審核	擬辦	
		5.模擬機參觀。						核定	審核	擬辦	
	各項會議	1.操船計畫承接執行會議。						核定	審核	擬辦	
		2.專任人員聘用會議。									註
	行政	1.操船研究計畫設計規劃。						核定	審核	擬辦	
		2.會議、模擬機及研究等空間規劃。						核定	審核	擬辦	

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
研發組	綜合業務	1.各項設備採購相關事宜。									註
		2.會議室及研究室使用管理。						核定	審核	擬辦	
		3.海事相關計畫承接推動執行。						核定	審核	擬辦	
	各項會議	1.海事發展-校內外專家會議。	核定					審核	初審	擬辦	
		2.研究計畫承接執行會議。						核定	審核	擬辦	
		3.專任人員聘用會議。									註
	行政	1.海事政策研究。	核定					審核	初審	擬辦	
		2.海事發展相關計畫設計及規劃。						核定	審核	擬辦	

註：依各單位共同事項經費核銷分層授權之規定辦理。

回目錄頁

國立臺灣海洋大學海洋工程科技中心分層負責明細表

115 年 8 月

承辦單位	工作項目		權責劃分								備註
			第1層					第2層	第3層	第4層	
	項目		校長	李副校長	莊副校長	冉副校長	顧副校長	一級主管	二級主管	承辦人員	
海洋工程科技中心	綜合業務	1.教育部計畫提報及執行。	核定				審核	初審		擬辦	
		2.各項儀器採購、使用、管理相關事宜。						核定		擬辦	
		3.各項主題研究計畫推動執行。						核定		擬辦	
		4.主題研究計畫相關措施之考核與執行。	核定					審核		擬辦	
		5.主題研究計畫經費使用審核。	核定					審核		擬辦	
		6.各項演講活動、研討會、課程講座。						核定		擬辦	
		7.國際學術交流相關活動。	核定					審核		擬辦	
		8.延攬高階研發人才。	核定					審核		擬辦	
		9.研究生出席國際會議及短期進修申請補助。						核定		擬辦	

回目錄頁