

耕莘健康管理專科學校宜蘭分部
分層負責明細表

單位	公務項目及內容		決行權責劃分				會辦單位	備考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	二級	一級	校長		
分部本部	會議	「部務會議」之召開、議事事項及紀錄	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
		宜蘭校區「行政作業協調會」之召開、議事事項及紀錄	擬辦	審核	核定		宜蘭相關單位	
		各項會議決議案及校長指示事項列管追蹤業務	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
	機要業務	主持分部教務、學生事務、總務及其他行政業務等校務相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
		簽核分部公文及各處室會簽公文	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
		校長機要公文、函電之處理	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
		校長交辦事項之連繫與安排	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
		上級機關蒞校訪視，議事事項之準備及行程安排	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
		教育部評監宜蘭校區統籌工作	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
		宜蘭校區各式慶祝活動之統籌、協調工作	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
		支援即測即評相關試務工作之協調及會議之召開	擬辦	審核	核定		相關單位	
		各項宜蘭分部訊息之發送與確認	擬辦	審核	核定		相關單位	
		「緊急應變小組」之召開、議事事項及紀錄	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
	法制研考業務	宜蘭校區法規彙編之彙辦	擬辦	審核	核定		宜蘭單位	
		會議決行事項執行狀況之追蹤考	擬辦	審核	核定		宜蘭相關單位	
		核逾辦公文列管考核	擬辦	審核	核定		宜蘭相關單位	
		審核（核定）分部所屬教職員工各類請假及考核等案件	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
	媒體	新聞媒體聯繫、協調與公關事項	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
		宜蘭校區安排記者會及新聞稿之發布	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	

單位	公務項目及內容		決行權責劃分				會辦單位	備考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	二級	一級	校長		
公關業務		重要外賓、訪客之接待、參觀 導覽等之協調	擬辦	審核	核定		相關單位	
		與地方人士、機關、社區之聯 繫、協調等公關事項	擬辦	審核	核定		宜蘭相關單位	

耕莘健康管理專科學校宜蘭分部

教務組 分層負責明細表

單位	公務項目及內容		決行權責劃分				會辦單位	備考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
項目	內容	承辦人	二級	一級	校長			
組本部	行政效能	(一) 差假外出之核定		審核	核定		兩天以上及一級主管校長核定	
		(二) 監督考核		擬辦	審核	核定		
		(三) 教務處行政服務滿意度調查	擬辦	審核	核定			
註冊組	學籍	(一) 新生學籍之建檔及維護	逕行辦理					
		(二) 陳核新生、轉學生、退學名冊	擬辦	審核	審核	核定		
		(三) 新生保留入學資格申請案件	擬辦	審核	審核	核定		
		(四) 學生退學申請案件	擬辦	審核	審核	核定		
		(五) 學生休學申請案件	擬辦	審核	審核	核定		
		(六) 學生復學申請案件	逕行辦理					
		(七) 學生更改姓名、出生年月日申請案件	逕行辦理					
		(八) 學生證之製作及補(換)發	逕行辦理					
		(九) 填發學生英文在學證明書	擬辦	審核	審核	核定		
		(十) 各類學籍統計表之編製	擬辦	審核	審定			
		(十一) 填發學生英文學位證明書	擬辦	審核	審核	核定		
		(十二) 填發退學生修業證明書	擬辦	審核	核定			
		(十三) 陳核畢業生名冊	擬辦	審核	審核	核定		
		(十四) 辦理畢業生離校手續	逕行辦理					
		(十五) 畢業生更改姓	擬辦	審核	核定			

		名、出生年月日申請案件						
成績	(一)學生成績登錄及核算	擬辦	審核	審核	核定			
	(二)填發學生中文成績單	擬辦	審核	審定				
	(三)填發學生英文成績單	擬辦	審核	審核	核定			
	(四)學生轉科申請	擬辦	審核	審定		各教學單位	提轉科審查委員會議	
	(五)學生抵免修科目及學分	擬辦	審核	審定		各教學單位(中心)		
	(六)學生成績更正	擬辦	審核	審定			提教務會議	
	(七)繕(補)發學生學位證(明)書	擬辦	審核	核定				
	(八)各類成績統計表之編製	擬辦	審核	核定				
其他	(一)其他有關註冊組業務及上級交辦事項	視工作性質而定						
課務組	行政相關業務	(一)年度工作計畫		擬辦	審核	核定		
		(二)年度預算編列		擬辦	審核	核定		
		(三)編列教學相關設備之預算	擬辦	審核	審核	核定		
		(四)各項相關計畫之請款與核銷	擬辦	審核	審核	核定		
		(五)各項相關計畫之撰寫、預算編列、執行與結案		擬辦	審核	核定		
		(六)課務組業務報告		擬辦	核定			
		(七)校內公文承辦		擬辦	審核	核定		
		(八)校外公文承辦		擬辦	審核	核定		
		(九)校務基本資料填寫及其他相關資料填報	擬辦	審核	審核	核定		
		(十)彙整及公告行事曆	擬辦	審核	審核	核定		經行政會議通過，報教育部核備

	(十一)其他上級交辦事項	視工作性質而定					
校課程委員會議	(一)議程準備及場地相關庶務工作	逕行辦理					
開排課協調會議	(一)各單位會前開排課時間協調, 議程準備及場地相關庶務工作	逕行辦理					
教學品保工作小組會議	(一)議程準備及場地相關庶務工作	逕行辦理					
教學品質保證委員會議	(一)議程準備及場地相關庶務工作	逕行辦理					
專兼任教師共融會議	(一)議程準備及場地相關庶務工作	逕行辦理					
開排課程	(一)各學期科(中心)開課時段及教室使用之編排及協調	擬辦	審核	核定			
	(二)辦理學生校內選課及聯繫等有關事項	擬辦	審核	核定			
	(三)辦理學生校際選課事宜	擬辦	審核	核定			
	(四)辦理學生加退選事宜	擬辦	審核	核定			
	(五)辦理學生寒暑假重補修申請及開課相關事宜	擬辦	審核	核定			
	(六)通知科(中心)輸入教科書單及教學大綱	擬辦	審核	核定			
	(七)彙整各學期薦購書單及公告	擬辦	審核	核定			總務處
	(八)彙整教學計劃	擬辦	審核	核定			
	(九)教室課表製作與張貼	逕行辦理					

	教學管理	(一)缺(補)課、調課之處理	擬辦	審核	核定				
		(二)不集中考試申請		擬辦	核定				
		(三)巡堂及異常之輔導	擬辦	審核	核定				
		(四)製作及抽閱教學日誌	擬辦	審核	核定				
		(五)扣考預警與公告	逕行辦理						
		(六)低成就科目公告與彙整其輔導紀錄	擬辦	審核	核定				
		(七)辦理期末教學評量相關事宜	擬辦	審核	核定				
	考試	(一)期中、期末考程排訂相關事宜	擬辦	審核	核定				
		(二)辦理衝堂學生考試時間之安排及聯繫事宜	擬辦	審核	核定				
		(三)辦理重補修學生考試時間之安排及聯繫事宜	擬辦	審核	核定				
		(四)辦理期中、期末考試試卷之印製	擬辦	審核	核定				
		(五)考卷保存及答案卷之保管事宜	逕行辦理						
		(六)讀卡機維護及報修	擬辦	審核	核定				
		(七)學生考試請假之核定及補考	擬辦	審核	核定				
	人員訓練	(一)學藝股長幹部訓練	擬辦	審核	核定				
		(二)工讀生培訓及管理	擬辦	審核	核定				
	教學設備管理	(一)教學儀器設備借用管理	逕行辦理						
		(二)設備儀器之添購申請及請修	擬辦	審核	審核	核定			
		(三)其他教學設備相關事宜	逕行辦理						
	綜合業務	函文	(一)本組接獲校外機關或學校函請公告技職宣導、招生、轉學、邀稿事宜	擬辦	審核	審核	核定		

組	規章、計劃、辦法	(一)本組法規工作流程、工作計畫之擬(修)定	擬辦	審核	核定			
		(二)本組工作進度與執行成果	擬辦	擬辦	核定			
	預算	(一)本組年度概(預)算之編報與各項經費執行之控制	擬辦	審核	審核	核定		
	招生	(一)招生活動辦理	擬辦	審核	核定			
	其他	(一)事務用品請購辦理	擬辦	審核	審核	核定		
		(二)核請款核銷作業	擬辦	審核	審核	核定		
		(三)招生事宜派車	擬辦	審核	審核			
		(四)開會、活動場地租借	擬辦	審核	審核			
(五)宣導布條懸掛		擬辦	審核	審核				
(六)信件、包裹寄發		逕行辦理						
	(七)臨時交辦事項	擬辦	審核	核定				
教資中心	辦理各項教學知能研習會	(一)議程準備及場地相關庶務工作	逕行辦理					
	辦理教學優良教師觀摩會	(一)協助活動及場地相關庶務工作	逕行辦理					
	辦理教學助理相關事宜	(一)協助相關資料收件	逕行辦理					
	辦理數位教學相關事宜	(一)協助活動相關庶務工作	逕行辦理					

耕莘健康管理專科學校宜蘭分部

學務組分層負責明細表

單位	公務項目及內容		決行權責劃分				會辦單位	備考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	二級	一級	校長		
學務組	外部計畫	計畫撰寫、控管及結案	擬辦	審核	審核	核定		
	行政效能	差假核定		審核	核定			
課外活動暨服務學習業務	導師職責	(一) 導師及代理人名單彙整	擬辦	審核	核定			
		(二) 導師生時間規劃、紀錄與查閱	擬辦	審核	核定			
		(三) 週記調閱	擬辦	審核	核定			
	集會規劃	(一) 班級暨社團幹部實務訓練	擬辦	審核	核定			
		(二) 開學典禮、畢業典禮、校慶園遊會	擬辦	審核	審核	核定		
		(三) 新生訓練、新生始業輔導	擬辦	審核	審核	核定		
		(四) 其他集會、活動規劃	擬辦	審核	審核	核定		
	各項安定就學措施學生學雜費減免	(一) 相關表件之設計與產出	擬辦	審核	核定			
		(二) 收件、彙整與清冊製作	擬辦	審核	核定			
		(三) 核銷暨請款作業	擬辦	審核	審核	核定		
		(四) 各類學雜費減免申辦諮詢及說明會辦理	擬辦	審核	核定			
		(一) 校內獎助學金之核銷作業	擬辦	審核	審核	核定		
		(二) 校外獎助學金	擬辦	審核	核定			

	收文、公告與收件辦理						
	(三) 學生生活助學金之分配與按月統籌申報作業	擬辦	審核	審核	核定		
	(四) 經濟弱勢學生書籍之審理	擬辦	審核	核定			
	(五) 各項獎助學金諮詢及說明	擬辦	審核	核定			
社團活動	(一) 社長會議之召開與紀錄	擬辦	核定				
	(二) 學生自治組織之輔導	擬辦	審核	核定			
	(三) 學生社團紀錄本核閱	擬辦	核定				
	(四) 學生社團及指導老師學期相關資料彙整與簽核	擬辦	審核	核定			
	(五) 學生社團指導老師費用計算與發放	擬辦	審核	核定			
	(六) 學生社團各類型研習及活動辦理	擬辦	審核	核定			
	(七) 學生社團幹部研習相關活動辦理	擬辦	審核	核定			
	(八) 學生社團幹部參加校外研習之遴選與補助	擬辦	審核	審核	核定		
	(九) 特色與品德活動之規劃與發展	擬辦	審核	審核	核定		
	(十) 學生社團執行關懷社會弱勢族群暨服務	擬辦	審核	核定			

		學習方案辦理						
		(十一) 學生社團校際性及全校性活動之辦理及參與	擬辦	審核	核定			
		(十二) 學生社團博覽會及成果發表會辦理	擬辦	審核	核定			
		(十三) 學生社團評鑑辦理	擬辦	審核	核定			
		(十四) 學生社團幹部社員獎勵簽核事宜	擬辦	審核	核定			
		(十五) 學生社團器材、設備管理與定期盤點	擬辦	審核	核定			
	服務學習工作	(一) 聯繫各科規劃與推動各項課程	擬辦	審核	核定			
		(二) 開發協力機構並建置督導考核機制	擬辦	審核	核定			
		(三) 辦理成果發表會	擬辦	審核	審核	核定		
		(四) 辦理提升教學品質計畫	擬辦	審核	審核	核定		
		(五) 協助各科辦理服務學習課程	擬辦	審核	核定			
		(六) 辦理服務學習種子學生工作坊、種子教師工作坊及共融社群	擬辦	審核	審核	核定		
	其他綜整業務	(一) 作業規範與流程設計	擬辦	審核	核定			

		(二) 網頁維護與公告上傳	擬辦	核定				
		(三) 各類型活動預告與執行情形月報表製作	擬辦	審核	核定			
		(四) 各級長官交辦事項	擬辦	審核	核定			
		(五) 學年度經費預算編列與執行	擬辦	擬辦	審核	核定		
		(六) 配合教育部及市政府辦理各項專案活動	擬辦	擬辦	審核	核定		
身心健康促進業務	會議	(一) 召開衛生保健委員會及膳食委員會	擬辦	審核	審核	核定		
	健康檢查	(一) 策劃、辦理教職員工生健康檢查及需求評估	擬辦	審核	審核	核定		
		(二) 教職員工生健康檢後追蹤、關懷、收案	擬辦	審核	審核	核定		
		(三) 預防注射之追蹤	擬辦	審核				
		(四) 提供健康指導與健康諮詢服務	逕行辦理					
		(五) 緊急傷病處理及送醫	逕行辦理					
		(六) 與社區相關機構、醫療院所合作，建立生理健康三級預防網絡	擬辦	審核	審核	核定		
校園整潔(勞作教育)	(一) 修定各學期勞作教育手冊	擬辦	審核	審核	核定			
	(二) 安排寒暑假返校事宜	擬辦	審核	核定				
	(三) 督導校園整潔維護	擬辦	審核	核定				

	(四) 訓練與督導服務幹事與衛生股長以維護校園整潔	擬辦	審核	核定			
	(五) 辦理資源回收相關工作	擬辦	審核	核定			
餐飲管理	(一) 稽查校園餐飲衛生	擬辦	審核	核定			
	(二) 定期辦理伙食委員會議	擬辦	審核	核定			
	(三) 突發事件之處理，如集體中毒	擬辦	審核	審核	核定		
疾病管理	(一) 簡易傷病處理	擬辦	審核				
	(二) 傳染性疾病之處理及追蹤，如TB個案	擬辦	審核	審核	核定		
	(三) 健康中心用物管理，健康中心財產申購、保管、維修及報廢事宜	擬辦	審核	核定			
	(四) 衛生保健資料管理	擬辦	審核	核定			
保險業務	(一) 每學期申請教育部補助團體保險費事宜	擬辦	審核	審核	核定		
	(二) 協助學生申請團體平安保險理賠費用	擬辦	審核	審核	核定		
	(三) 協助學生申請實習平安保險及相關理賠作業	擬辦	審核	審核	核定		
衛生保健活動	(一) 辦理學輔經費補助款活動	擬辦	審核	審核	核定		
	(二) 辦理健康促進學校計畫活動	擬辦	審核	審核	核定		
	(三) 辦理其他機關活動，如環保署	擬辦	審核	審核	核定		

		活動、器官捐贈 宣導等						
提供個案心理 諮商與協助	(一) 對於主動求 助、導師轉介之 學生進行一對 一諮商晤談	逕行 辦理						
	(二) 主動聯絡關懷 學生	逕行 辦理						
	(三) 提供學生各類 教育、法律、社 會等相關資源	逕行 辦理						
	(四) 新生高關懷普 測篩檢並追蹤 高關懷學生	擬辦	審核	核定				
	(五) 特殊個案轉介 至醫療院所及 意外事故發生 後之悲傷輔導	擬辦	審核	核定				
個案管理	(一) 管理所有個案 相關資料並建 檔，協助諮商師 聯繫管理並追 蹤特殊個案	擬辦	審核	核定				
	(二) 每月統計諮商 人數、人次及晤 談議題	擬辦	審核	核定				
聯絡個案導師 及家長	(一) 接受導師、家長 諮詢學生問題	擬辦	核定					
	(二) 危機個案通報 聯繫並召開緊 急個案會議	擬辦	審核	審核	核定			
懷孕個案通報	(一) 懷孕個案通報	擬辦	審核	核定				
	(二) 負責更新每月 懷孕個案，並通 報系科及教務 處	擬辦	審核	核定			各科、 教務處	
	(三) 懷孕個案追蹤 及輔導。	擬辦	審核	核定				

特殊個案通報	(一) 特殊個案通報窗口	擬辦	審核	核定			
	(二) 接受導師諮詢班上特殊個案狀況	擬辦	審核	核定			
	(三) 接受導師轉介之個案，評估後派案給諮商師	擬辦	核定				
	(四) 每月特殊個案統計報表	擬辦	審核	審核	核定		
心理測驗實施與解釋	(一) 中心備有各式心理測驗，提供學生及班級主動前來預約	擬辦	核定				
規劃班級心理健康活動	(一) 每學期針對一年級新生輔導股長及轉科轉學生辦理聚會，促進學生班級適應及增加班級外的支持網絡	擬辦	審核	核定			
	(二) 憂鬱與自殺防治活動宣導	擬辦	審核	核定			
配合辦理北二區諮商輔導相關活動	(一) 配合北二區學校辦理主題活動，如性別平等主題輔導週、生命教育主題輔導週等，並製作成果報告	擬辦	審核	審核	核定		
專業輔導人員培訓	(一) 為增進專業輔導人員知能，定期邀請校外專家督導，進行個案研討。	擬辦	審核	審核	核定		
義務輔導老師制度推廣	(一) 每學年招募義務輔導老師	擬辦	審核	核定			

		(二) 排訂義務輔導老師值班時間	擬辦	核定				
		(三) 聯繫個案及輔導老師	擬辦	核定				
	規劃與帶領班級輔導活動	(一) 針對特定年級之不同需求，規劃班級輔導活動，設計輔導活動內容，進行逐班輔導。	擬辦	審核	審核	核定		
	購買諮商輔導相關資源	(一) 購買生涯發展阻隔因素量表(大專版)、生涯興趣量表(水準二)、高中(職)學生學習與讀書策略量表、賴氏人格測驗題本等。	擬辦	審核	審核	核定		
	辦理導師輔導知能研習	(一) 辦理教師輔導知能研習	擬辦	審核	審核	核定		
	辦理性別平等教育相關講座、影展	(一) 辦理性別平等教育相關講座、影展	擬辦	審核	審核	核定		
	身心障礙學生輔導	(一) 辦理身心障礙學生輔導活動	擬辦	審核	審核	核定		
	心理衛生推廣	(一) 辦理各類初級預防相關活動電影賞析、班級輔導、文宣品製作等	擬辦	審核	審核	核定		
	團輔室及諮商室借用	(一) 控管團輔室及諮商室之使用及維持	擬辦	核定				
	受理學生申訴案件	(一) 學生申訴案件受理窗口	擬辦	審核	核定			

	工讀生管理	(一) 擬定工讀生工作事項、召開工讀生工作會議、培訓及考核工讀生、每月統計及申報工讀生時數	擬辦	審核	核定			
	填報基本資料庫諮商輔導相關資料	(一) 每年定期填報及檢核基本資料庫資料	擬辦	審核	核定			
	督導及實習生業務總籌	(一) 擔任實習生個別諮商督導、團體諮商督導，促進實習生專業能力之成長	擬辦	審核	核定			
	管理中心財產	(一) 管理保管辦公室、諮輔室及團輔室辦公桌椅、沙發等	擬辦	審核	核定			
	彙整月報表及行政會議資料	(一) 每月彙整月報表及行政會議資料	擬辦	審核	核定			
生活輔導業務	生活輔導	(一) 學生生活輔導業務之策劃與執行	擬辦	審核	核定			
		(二) 學生偶發事件之處理	逕行辦理					
		(三) 學生交通安全教育宣導	擬辦	審核	核定			
		(四) 學生安全教育	擬辦	審核	核定			
		(五) 「防制校園霸凌」之策劃、執行與督導	擬辦	審核	審核	核定		
		(六) 學生法治教育宣導	擬辦	審核	核定			
		(七) 外籍學生生活輔導	擬辦	審核	審核	核定		

(八) 學生宿舍規劃與管理	擬辦	審核	核定			
(九) 宿舍自治幹部之策劃與管理	擬辦	審核	核定			
(十) 生輔組相關學生社團之策劃與管理	擬辦	審核	核定			
(十一) 值週導師輪值	擬辦	審核	核定			
(十二) 學生就學貸款之策劃與執行	擬辦	審核	核定			
(十三) 校外工讀學生及學生福利權益宣導	擬辦	審核	核定			
(十四) 朝會流程規劃與教育宣導	擬辦	審核	核定			
(十五) 學生遺失物品之保管與招領	擬辦	核定				
(十六) 學生缺曠及獎懲報表	擬辦	審核	核定		教務處	
(十七) 教育部學產基金急難慰問金業務	擬辦	審核	審核	核定		
(十八) 學生改過遷善策劃與執行	擬辦	審核	核定			
(十九) 各班秩序成績彙整	擬辦	核定				
(二十) 操行成績評定會議及學生獎懲委員會	擬辦	審核	審核	核定		
(二十一) 新生家長座談會規劃與執行	擬辦	審核	審核	核定		

體育 運動 業務	器材	(一) 體育設施、運動 場地之規劃與 管理	擬辦	擬辦	核定			
		(二) 辦理體育運動 器材之借用	擬辦	擬辦	核定			
		(三) 辦理體育運動 場地之使用管 制及借用	擬辦	審核	核定			

耕莘健康管理專科學校宜蘭分部

總務組 分層負責明細表

單位	公務項目及內容		決行權責劃分				會辦單位	備考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	二級	一級	校長		
總務組	綜合業務	(一) 各組工作流程之擬定	擬辦	審核	核定			
		(二) 各項工作規劃、協調與安排		擬辦	核定			
		(三) 總務工作計畫列管案件之督導		擬辦	核定			
		(四) 總務業務研究改進與檢討		擬辦	核定			
		(五) 年度概(預)算之編報與各項經費執行之控制	擬辦	審核	審核	核定		
		(六) 其他臨時交辦事項		擬辦	審核	核定		
宜蘭分部總務組	財物採購	(一) 動支申請單會簽	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
		(二) 限制性招標之核定	擬辦	初核	審核	核定	會計室	
		(三) 招標(比價)公告之刊登	逕行辦理					
		(四) 招標簽呈及相關文件之製作	擬辦	初核	審核	核定	申請單位會計室	
		(五) 財物採購底價之核定		擬辦	審核	核定	申請單位	
		(六) 核派招標比價議價主標人員	擬辦	初核	審核	核定		
		(七) 低於八折標之決標核判	擬辦	初核	審核	核定		授權主標人核定
		(八) 議價、比價、開(決)標紀錄之核判	擬辦	初核	審核	核定	申請單位會計室	
		(九) 合約書擬定及申請用印	擬辦	初核	審核	核定		檢附開標紀錄
		(十) 國內外採購免稅申	擬辦	初核	審核	核定		

		請之核判						
		(十一)財物驗收核判	逕行 辦理					
		(十二)辦理財物採購因 延期交貨等理賠業 務	擬辦	審核	核定		申請單位 會計室	
		(十三)核銷請款作業	擬辦	初核	審核	核定		
		(十四)辦理押標金退還	擬辦	初核	審核	核定		
宜 蘭 分 部 總 務 組	公務 車 管 理	(一) 公務車使用申請	擬辦	核定				
		(二) 公務車油料申請、保 養、保險、檢驗、維 護事項及牌照登 記、換照	擬辦	初核	審核	核定		依授權 額度辦 理
		(三) 里程數登錄	逕行 辦理					
		(四) 車輛報停報廢、肇事 處理	擬辦	審核	審核	核定		
	事務 機 器 管 理	(一) 合約廠商維護與協 調作業	逕行 辦理					
		(二) 使用以及操作管理	擬辦	核定				
	警 勤 管 理	(一) 警衛保全招標、契約 簽訂	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
		(二) 警勤業務之管理	擬辦	核定				
		(三) 門禁管制、校園維安 與夜間巡邏	逕行 辦理					承辦人 由保全 人員擔 任
		(四) 緊急事故通報與處 置	擬辦	審核	審核	核定		
	教 職 員 宿 舍 管 理	(一) 宿舍申請、調配之登 記		擬辦	核定			
		(二) 教職員工退宿	擬辦	審核	核定			
		(三) 點交、收回及糾紛處 理	擬辦	審核	核定			

	汽、機車停車場管理	(一) 校區交通安全措施擬訂及實施	擬辦	初核	審核	核定		
		(二) 汽、機車之管理與管制	擬辦	審核	核定			
宜蘭分部總務組	出納管理	(一) 代行收退學生學雜費用	逕行辦理					
		(一) 轉發各項獎助學金	逕行辦理					
		(二) 收繳申辦證明表件費用	逕行辦理					
	零用金管理	(一) 製作零用金清單		擬辦	核定			
		(二) 零用金備查簿登錄		擬辦	核定			
	其他交辦事項	(一) 各種支援或配合工作	擬辦	審核	核定			
(二) 臨時交辦事項		擬辦	審核	核定				
宜蘭分部總務組	場地管理	(一) 會議場所之使用申請	擬辦	核定				
		(二) 會議場所之安排與管理	擬辦	核定				
		(三) 外部租用	逕行辦理	審核	審核	核定	保管單位	
	土地管理	(一) 國有土地租用協調作業	擬辦	初核	審核	核定		
		(二) 校地管理：校界維護、糾紛處理等	擬辦	審核	核定			

		(三) 鑑界、產權登記、 產權異動	擬辦	初核	審核	核定	會計室	
		(四) 地籍管理：登錄、 地價調整等	擬辦	初核	審核	核定	會計室	
		(五) 申請地籍圖及謄本 等資料	擬辦	審核	核定		會計室	
		(六) 租用	擬辦	審核	審核	核定		
	建物 管理	(一) 申請、管理建物謄 本等資料	擬辦	初核	審核	核定		
		(二) 建物測量、產權登 記、保險	擬辦	初核	審核	核定	會計室	
		(三) 財產登錄	逕行 辦理				會計室	
		(四) 報廢、拆除	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
		(五) 房間編號、門牌編訂	擬辦	審核	核定			
		(六) 鑰匙保管、核發、 出借	逕行 辦理				會計室	
		(七) 會驗：建物、公共 設施、植栽	逕行 辦理					
	財產 管理	(一) 動支申請單會簽	擬辦	初核	審核	核定		
		(二) 鑰匙與門禁設定卡 管理與管制	擬辦	審核	核定			
		(三) 會驗：數量點收	逕行 辦理					
	校舍 維修	(一) 經常門、一般建築及 其他建築、設備維修 預算編列	擬辦	審核	審核	核定	需求單 位 會計室	
		(二) 維修案件之申請登 記	逕行 辦理	核定				
		(三) 維修工作之勘察與 聯繫	擬辦	審核	核定			
		(四) 維修合約之核定	擬辦	審核	審核	核定		
		(五) 維修工程之發包及 訂約	擬辦	審核	審核	核定	需求單 位 會計室	
		(六) 維修事項之驗收	擬辦	審核	核定		需求單 位 會計室	

		(七) 維修事項之結報	擬辦	審核	核定		需求單位 會計室		
宜蘭分部 總務組	環境 保護 管理	(一) 校園環境保護及設施管理維護計畫	擬辦	初核	審核	核定	學務處 會計室		
		(二) 辦理校園環境品質監測及維護事務	擬辦	審核	核定				
		(三) 廢污水處理場設施操作維護及申報	擬辦	審核	核定				
		(四) 校園病媒蚊防治作業	擬辦	審核	核定		學務處 會計室		
		(五) 飲用水水質檢測	擬辦	審核	核定		學務處 會計室		
		(六) 水塔水池清洗作業	擬辦	審核	核定		學務處 會計室		
		(七) 資源回收統計作業	擬辦	審核	核定		學務處 會計室		
	能資 源管 理	(一) 用電、水、油、瓦斯資料登錄作業	逕行 辦理						
	安全 衛生 管理	(一) 實驗室環境安全管理辦法擬定及督導實施	擬辦	初核	審核	核定			
		(二) 消防安全設備檢修申報及維護管理	擬辦	初核	審核				
(三) 全校各棟建築物公共安全檢查及申報		擬辦	初核	審核	核定				
(四) 飲用水安全設備管理及檢修		擬辦	審核	核定					
(五) 高壓電定期檢測與維護		擬辦	審核	核定					
(六) 緊急發電系統檢測與維護		擬辦	審核	核定					
(七) 辦理防護團行政業務		擬辦	審核	核定					
(八) 訂定安全衛生年度工作暨自動檢查計畫		擬辦	審核	核定					
(九) 訂定年度職業災害		擬辦	審核	核定					

	防止計畫						
	(十) 配合各實驗室負責人修訂有關安全衛生管理	擬辦	審核	核定		各場所管理單位	
	(十一) 安全衛生自動檢查巡視與稽核	擬辦	審核	核定		各場所管理單位	
	(十二) 校內事業廢棄物、廢液、水肥污泥毒性化學物質產出、貯存及申報作業	擬辦	核定				
	(十三) 危險性機械設備統計申報作業	擬辦	審核	核定		各場所管理單位	
	(十四) 化學藥品申報作業	擬辦	審核	核定		各場所管理單位	
	(十五) 辦理實驗室環境監測業務	擬辦	審核	核定		各場所管理單位	
	(十六) 各實驗場所產出相關污染物品之處理、管制與清運	擬辦	核定				
	(十七) 提報、變更、異動業事業廢棄物清理計畫書	擬辦	審核	審核	核定	各場所管理單位	
	(十八) 無災害工時統計申報作業	擬辦	審核	核定		各場所管理單位	
	(十九) 校園實驗場所災害通報作業	擬辦	審核	核定		各場所管理單位	
消防防護管理	(一) 規劃執行教職員消防安全演習與計畫申報	擬辦	審核	核定			
	(二) 消防防護計畫之製作、檢討及變更	擬辦	審核	核定			
水、電、電話	(一) 相關之各項設備故障排除作業	逕行辦理					

	門等系統 維修、查 檢與維 護	(二) 相關之各項設備維護管理	擬辦	核定				
		(三) 能資源節約管制與效益控制	擬辦	審核	核定			
		(四) 電話分機設定作業	逕行 辦理				需求單位	
	營建 工程 作為	(一) 工程監督之配合作為	擬辦	審核	核定			
(二) 工程驗收及陳報之配合作業		擬辦	審核	核定				
宜蘭 分 部 總 務 組	營建 工程 作為	(一) 工程保固期間查察事宜	擬辦	審核	核定			
	其他	(一) 各種支援或配合工作	擬辦	審核	核定			
		(二) 臨時交辦事項	擬辦	審核	核定			
	環境 清 潔 美 化	(一) 校園景觀、植栽規劃及實施	擬辦	審核	核定			
		(二) 校園植栽與景觀之整理、維護作業	擬辦	核定				
		(三) 噴灑農藥、溝渠疏通	擬辦	核定				
		(四) 資源回收物品、廢食用油及廚餘回收成果統計月報表	擬辦	核定				
		(五) 協助公共區域設施與設備巡檢與維護	擬辦	核定				
		(一) 郵件整理	逕行 辦理					
		(一) 各種支援或配合工作	擬辦	審核	核定			
		(二) 臨時交辦事項	擬辦	審核	核定			

