

中 華 大 學

制定單位：創新產業學院	創新產業學院行政職務分層負責明細表	文件編號：MA0-3-027
公布日期：107年11月7日		頁次：1

100年3月16日99學年度第8次行政會議通過
 106年10月11日106學年度第4次行政會議修正通過
 107年11月7日107學年度第4次行政會議修正通過

權責單位：創新產業學院

序次	行政職務內容	分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	
		承辦人	組長	院長	校長		
1	配合各界所需提供創新產業學院各種進修諮詢、簡報		擬辦	核定			
2	勞動部計畫申請、規劃與執行		擬辦	審核	核定		
3	教育部計畫申請、規劃與執行	擬辦	審核	審核	核定		
4	國稅局計畫申請、規劃與執行	擬辦	審核	審核	核定		
5	衛生署計畫申請、規劃與執行	擬辦	審核	審核	核定		
6	機關團體委訓規劃與執行		擬辦	審核	核定		
7	縣、市政府計畫申請、規劃與執行		擬辦	審核	核定		
8	境外開班計畫申請規劃與執行	擬辦	審核	審核	核定		
9	輔導各分處中心開課事宜		擬辦	核定		各學院、各系	
10	預開班申請、審核(含各分處)		擬辦	審核	核定	推廣教育審查委員會	
11	辦理各項招生及廣宣事務	擬辦	審核	審核	核定	採購組、會計室	
12	大學部學分班開班作業		擬辦	核定			
13	二年制在職專班學分班、碩士學分班開班作業		擬辦	核定		各學院、各系	
14	非學分班開班作業	擬辦	審核	核定			
15	各班次開(停)課或課程異動通知	擬辦	審核	核定			
16	推廣教育業務會議通知	擬辦	審核	核定			
17	推廣教育業務會議記錄	擬辦	審核	核定			
18	推廣教育審查委員會議通知		擬辦	審核	核定		
19	推廣教育審查委員會議記錄		擬辦	審核	核定		
20	師資審查作業(含各分處)		擬辦	審核	核定		
21	兼任教師聘任與發聘作業(含各分處)	擬辦	審核	核定			
22	創新產業學院學分班專兼任師資授課情況統計(含各分處)		擬辦	核定			

中華大學

制定單位：創新產業學院	創新產業學院行政職務分層負責明細表	文件編號： MA0-3-027
公布日期：107年11月7日		頁次：2

序次	行政職務內容	分層負責劃分				會辦單位	備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長	院長	校長		
23	勞動部「人才發展品質管理系統」評核作業		擬辦	核定			
24	台北教育中心建置及營運相關作業		擬辦	核定			
25	配合教育部評鑑、訪視提報各類資料(含各分處)		擬辦	核定			
26	創新產業學院在職訓練		擬辦	核定			
27	創新產業學院品質作業手冊修訂		擬辦	核定			
28	創新產業學院相關法規制訂或修訂		擬辦	審核	核定		
29	520工程相關計畫內容彙整		擬辦	核定			
30	業務簡報		擬辦	核定			
31	班務問題處理與服務		擬辦	核定			
32	本院開設非學分班課程，工讀生之安排及各項支援措施		擬辦	審核	核定	各系、事務組	
33	協調本院及各分處(中心)網頁維護事宜	擬辦	審核	核定			
34	境內、外遊學團業務	擬辦	審核	核定		觀光學院	
35	編創新產業學院年度預算與管制，並提供本院及各分處(中心)年度收支預算表	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
36	負責全校師生借用 N101、N102 教室及分配、管制	擬辦	審核	核定		各系助理 行政單位	
37	工讀生之申請與管制	擬辦	審核	核定			
38	本院及各分處(中心)學分班、非學分班教學場地，依教育部規定備妥相關資料，報部備查	擬辦	審核	核定	核定	總務處營繕組、文書組	
39	協助各分處(中心)辦理非學分班(勞動部)各項公文往返作業	擬辦	審核	審核	核定	出納組、會計室、文書組	

中華大學

制定單位：創新產業學院	創新產業學院行政職務分層負責明細表	文件編號： MA0-3-027
公布日期：107年11月7日		頁次：3

序次	行政職務內容	分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	
		承辦人	組長	院長	校長		
40	協助各分處(中心)在本校辦理非學分班之行政工作,如租借上課教室及電腦教室,協調車輛停放等事宜	擬辦	審核	審核	核定	各系、計中、事務組	
41	本院及各分處、教學中心學員中、英文結業證明書(遺失補發)製作	擬辦	審核	審核	核定		
42	本院及各分處、教學中心學員中、英文歷年成績單(臨時申請)製作	擬辦	審核	審核	核定		
43	勞動部產業人才投資方案年度訓練課程開班計畫表資料之填報	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
44	每半年度申辦勞動部產投計畫補助課程,課程登入TIMS系統,開訓後2週內檢送相關報表至職訓中心。結訓後參訓學員出席及學期成績等資料登錄職訓局TIMS系統,結訓學員補助申請送審。通過勞動部審核之學員,補助款是否已撥入之確認及通知	擬辦	審核	核定			
45	勞動部產投計畫補助辦理課程,訓練期間、停辦..等變更事項之陳報	擬辦	審核	審核	核定		
46	勞動部訓練課程成績及格學員學分證明書製作	擬辦	審核	審核	核定	文書組	
47	勞動部訓練課程參訓學員成績及格者職訓局補助經費之請領	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
48	開學前登入教育部「大專校院推廣教育課程資訊入口網」系統,鍵入本院開設課程詳細資料;期末登入本院開設課程學員結訓人數等資料	擬辦	審核	核定			

中華大學

制定單位：創新產業學院	創新產業學院行政職務分層負責明細表	文件編號： MA0-3-027
公布日期：107年11月7日		頁次：4

序次	行政職務內容	分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	
		承辦人	組長	院長	校長		
49	學分班、非學分班及計畫或委訓課程招生簡章之製作、寄發	擬辦	審核	核定			
50	辦理本院(非)學分班學員報名、註冊繳費等事項	擬辦	審核	審核	核定	出納組	
51	進入本校「學籍系統」、「課務系統」、「成績系統」登錄本院學員學籍、選課、成績資料	擬辦	審核	核定			
52	各分處及教學中心學分班學員學籍資料轉檔作業	擬辦	審核	核定			
53	本院(非)學分班學員學員證、出席簽到表製作	擬辦	審核	核定			
54	本院及分處、教學中心(非)學分班學員成績單列印及核對	擬辦	審核	核定			
55	本院大學部八十學分班學員中文結業證書製作、本處短期非學分班(記帳及報稅代理人...等)結訓後，成績及格者研習證明書製作	擬辦	審核	審核	核定	文書組	
56	辦理學分班學員選課加退選及補繳學分費、退費...等事宜	擬辦	審核	核定			
57	本院(非)學分班學員繳費明細表及入帳紀錄表製作	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
58	本院每學年(非)學分班參訓學員人次、學員選讀課程學分及非學分班每班收入金額之統計	擬辦	審核	核定			
59	核算推廣教育教師鐘點費	擬辦	審核	審核	核定	人事室、會計室	
60	建製教職員薪資帳戶資料	擬辦	審核	核定		計中	
61	辦理創新產業學院及各分處教職員薪資	擬辦	審核	審核	核定	會計室、人事室	
62	事務費、零用金請領、結報核銷	擬辦	審核	審核	核定	會計室	

中華大學

制定單位：創新產業學院	創新產業學院行政職務分層負責明細表	文件編號： MA0-3-027
公布日期：107年11月7日		頁次：5

序次	行政職務內容	分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	
		承辦人	組長	院長	校長		
63	差旅費請領、結報核銷	擬辦	審核	審核	核定	會計室、人事室	
64	學分班、非學分班之結帳	擬辦	審核	審核	核定	出納組、會計室	
65	學分班、非學分班之核銷	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
66	辦理各分處結帳資料	擬辦	審核	審核	核定	出納組、會計室	
67	辦理各分處帳目核銷	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
68	製作推廣教育收入統計表	擬辦	審核	核定		會計室	
69	製作推廣教育收費明細表	擬辦	審核	核定		會計室	
70	執行政府單位委託辦理之考試業務	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
71	本院學位學程主管會議、院務會議審議本院各項法規、院務行政、教學、研究、學生輔導、教師服務及院務發展等事項	擬辦		核定		本院各學位學程	
72	本院教師評審委員會會議審議本院教師評審相關事項，如：專兼任教師新、續、改聘、升等(含外審、內審)、教師證書申請、年度考核等	擬辦		核定	核定	校教評會 本院各學位學程	
73	本院課程規劃委員會會議審議本院課務相關事項之督導、評估與規劃等	擬辦		核定		校課規會議 本院各學系	依案由 性質會辦
74	本院招生委員會會議審議本院招生相關事務，如：本院招生簡章、考試審查、評分會議等	擬辦		核定		校招生會議	依案由 性質會辦
75	修訂學院學位學制各相關辦法	擬辦		核定		各單位	
76	本院學位學制發文、公文簽辦及郵件等文件傳遞	擬辦		核定		文書組	
77	製作本院中英文招生摺頁簡介 DM 及各類宣傳簡報及文宣用品等相關事項	擬辦	審核	核定		本院各學位學程	

中華大學

制定單位：創新產業學院	創新產業學院行政職務分層負責明細表	文件編號： MA0-3-027
公布日期：107年11月7日		頁次：6

序次	行政職務內容	分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	
		承辦人	組長	院長	校長		
78	辦理本院學位學制學生休、退學申請	擬辦		審核		註冊組	
79	本院學位學制各類委員會教師代表之選舉暨遞補	擬辦		核定		本院各學位學程	
80	辦理校外專家學者專題演講活動	擬辦		審核	核定	人事室 會計室	

權責單位：學位學程

序次	行政職務內容	分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	
		承辦人	學主 程任	院 長	校 長		
1	公文簽辦	擬辦	審核	核定			
2	工讀生月報表經費申請	擬辦	審核	核定			
3	學程各項會議開會通知	擬辦	核定				
4	學程各項開會紀錄之簽核	擬辦	核定				
5	學程經費核銷事宜	擬辦	核定				
6	學程辦公室及教室設備申請修繕	擬辦	核定			總務處(事務營繕)	
7	辦理各項演講活動	擬辦	核定				
8	學程函文發放	擬辦	核定				
9	請購案申請	擬辦	審核		核定	總務處、會計室	
10	簽呈	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
11	學程網頁維護與管理	擬辦	核定				
12	支出憑證核銷業務	擬辦	審核	審核	核定	總務處、會計室	
13	公文e化通知、處理及轉發	擬辦	核定				
14	協助學程財產盤點相關事宜	擬辦	核定			總務處採購財管組	
15	學程各項辦法修訂	擬辦	審核	審核	核定		
16	辦理校務出差申請	擬辦	審核	審核	核定	課服組、研發處、人事室	
17	教師教學鐘點時數確認	擬辦	核定			教務處課服組	

中華大學

制定單位：創新產業學院	創新產業學院行政職務分層負責明細表	文件編號： MA0-3-027
公布日期：107年11月7日		頁次：7

序次	行政職務內容	分層負責劃分				會辦單位	備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	學程主任	院長	校長		
18	專兼任教師之新續聘任作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
19	教師升等作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
20	專任教師教學/研究/綜合/導師等評鑑作業	擬辦	審核	審核	核定	教資中心、研發處、諮輔中心	
21	學期課程安排	擬辦	審核	審核	核定	課服組	
22	辦理學生離校程序	擬辦	審核	審核	核定	教務處註冊組、圖書館	
23	辦理學生校外口試委員聘函申請/核銷	擬辦	審核	審核	核定	人事室、會計室	
24	辦理學生選課/加退選等事宜	擬辦	核定			教務處課服組	
25	辦理學生超修學分申請	擬辦	核定			教務處課服組	
26	辦理課程異動申請	擬辦	核定			教務處課服組	
27	學生報考資格審查	擬辦	核定			教務處課服組	
28	學生指導教授申請	擬辦	核定				
29	學生報到及學分抵免	擬辦	核定			教務處註冊組	
30	學程課程規劃	擬辦	核定			教務處註冊組	
31	學程學分班課程安排	擬辦	核定				
32	學生論文格式審定	擬辦	核定				
33	學生畢業資格審查	擬辦	核定			教務處註冊組	
34	成績繳交相關事宜	擬辦	核定			教務處註冊組	