115.10.28 115學年度第2次行政會議通過修訂

115學年度亞洲大學分層負責明細表

115學年度分層負責明細表目錄

壹、各單位共同項目 （凡列於此者，各單位不必重複臚列）.....2
一、 差假(人事室).....2
二、 經費類(會計室).....3
三、 其他類(教務處/學務處/產學處/人事室).....5
貳、 教務處.....6
參、 學務處.....11
肆、 總務處.....21
伍、 秘書室.....24
陸、 會計室.....28
柒、 人事室.....31
捌、 環安室.....36
玖、 體育室.....38
壹拾、 研究發展處.....39
壹拾壹、 產學營運處.....40
壹拾貳、 資訊發展處.....43
壹拾參、 圖書館.....46
壹拾肆、 醫學暨健康學院.....49
壹拾伍、 資訊電機學院.....51
壹拾陸、 管理暨社會科學學院.....53
壹拾柒、 護理學院.....55
壹拾捌、 創意設計學院.....57
壹拾玖、 國際事務處.....59
一、 國際學術交流中心.....60
二、 華語文中心.....62
三、 兩岸教育交流中心.....65
四、 國際專修部.....66
貳拾參、 人工智慧學院.....67
貳拾肆、 人工智慧研究中心.....68
貳拾伍、 通識教育中心.....69
貳拾陸、 教學資源與教師專業發展中心.....70
貳拾柒、 招生處.....71
貳拾捌、 食品安全檢測中心.....72
貳拾玖、 校務研究發展中心.....73
參拾、 大數據研究中心.....75
參拾壹、 多維列印高效材料研發中心.....76
參拾貳、 創新與循環經濟研究中心.....77
參拾參、 國際產學聯盟營運總中心.....78
參拾肆、 語文教學研究發展中心.....79
參拾伍、 精準健康研究中心.....81
參拾陸、 資訊安全研究中心.....82
參拾柒、 智慧半導體設計與永續製造研究中心.....83
參拾捌、 AI與量子研究中心.....85
參拾玖、 AI與機器人研發中心.....87

亞洲大學
分層負責明細表

壹、各單位共同項目 （凡列於此者，各單位不必重複臚列）

一、 差假(人事室)

業務項目				分層負責劃分				公文流程	備註
				第4層	第3層	第2層	第1層		
項目	內容			人事室	二級主管	一級主管	校長		
差假差勤	休假之核定	教師	1~3天	協辦		審核 核定（教學/行政一級主管）		承辦人→二級主管→一級主管→教務處→人事室承辦人	*Flower
			3天以上	協辦		審核	核定（校長）	承辦人→二級主管→一級主管→教務處→人事室→校長室	*Flower
			一級主管	協辦		審核	核定（校長）	承辦人→教務處→人事室→秘書室→校長室	*Flower
		職員	1~3天	協辦		審核 核定（教學/行政一級主管）		承辦人→二級主管→一級主管→人事室承辦人	*Flower
			3天以上	協辦		審核	核定（校長）	承辦人→二級主管→一級主管→人事室→校長室	*Flower
	教師申請寒、暑假休假延期		1~3天	協辦		審核 核定（院長）		承辦人→二級主管→一級主管→教務處→人事室	*Flower
			3天以上	協辦		審核	核定（校長）	承辦人→二級主管→一級主管→教務處→人事室→秘書室→校長室	*Flower
	國內、外出差旅費報告表之會核			協辦		審核 核定（院長）		承辦人→二級主管→一級主管→人事室→會計室→一級主管	*Flower 人事室表單：國內出差旅費報告表、國外出差旅費報告表
	專兼任計畫人員出差案件			協辦		審核 核定（院長）		承辦人→二級主管→一級主管→研發處/產學處→會計室→一級主管	研發處表單：核銷_研究計畫助理出差申請單
	當學年度未休畢休假時數展延			協辦		審核	核定（人事主任）	承辦人→二級主管→一級主管→人事室人事主任	*Edoc

說明：
一、*Flower：「線上表單簽核系統」、*Edoc：「電子公文系統」。
二、註明「*Edoc」項目，須於線上表單系統申請前，先行至電子公文系統簽核獲准。

二、 經費類(會計室)

業務項目			分層負責劃分				公文流程	備註
			第4層	第3層	第2層	第1層		
項目	內容		會計室	二級主管	一級主管	校長		
預算管控	單位內預算科目流用		協辦		核定 (會計主任)		承辦人→二級主管→一級主管→會計室	*BAC 預算流用作業→列印單據
	單位間預算流用		協辦		核定 (會計主任)		承辦人→二級主管→一級主管→會計室	會計室學校表單：單位間預算流用申請表
	專案研究計畫預算流用		協辦		核定 (院長)		承辦人→二級主管→一級主管→會計室→一級主管	*BAC 預算流用作業→列印單據
暫借款	學校經費「暫借款申請單」	10 萬元以下	協辦		審核 核定 (主任秘書)		承辦人→二級主管→一級主管→總務處→會計室→秘書室	*BAC 暫借作業→列印單據
		10 萬元(含)以上	協辦		審核	核定 (校長)	承辦人→二級主管→一級主管→總務處→會計室→秘書室→校長室	
	專案研究計畫(含其他機關各類補助、學輔經費)「暫借款申請單」	10 萬元以下	協辦	審核	審核 核定 (教學/行政一級主管)		承辦人→二級主管→一級主管→總務處→會計室→一級主管	*BAC 暫借作業→列印單據
		10 萬元(含)~30 萬元以下	協辦	審核	審核 核定 (主任秘書)		承辦人→二級主管→一級主管→總務處→會計室→秘書室	
		30 萬元(含)以上	協辦	審核	審核	核定 (校長)	承辦人→二級主管→一級主管→總務處→會計室→秘書室→校長室	
請購	學校經費「請購單」	10 萬元以下	協辦	審核	審核 核定 (總務長)		承辦人→二級主管→一級主管→總務處→會計室→總務處	*BAC 請購申請作業
		10 萬(含)~30 萬元以下	協辦	審核	審核 核定 (主任秘書)		承辦人→二級主管→一級主管→總務處→會計室→秘書室	
		30 萬元(含)以上	協辦	審核	審核	核定 (校長)	承辦人→二級主管→一級主管→總務處→會計室→秘書室→校長室	
	專案研究計畫(含其他機關各類補助)「請購單」	3 萬元以下	協辦	審核	審核 核定 (教學/行政一級主管)		承辦人→二級主管→一級主管	*BAC 請購申請作業
		3 萬元(含)~10 萬元以下	協辦	審核	審核 核定 (總務長)		承辦人→二級主管→一級主管→總務處→會計室→總務處	
		10 萬元(含)~ 30 萬元以下	協辦	審核	審核 核定 (主任秘書)		承辦人→二級主管→一級主管→總務處→會計室→秘書室	
		30 萬元(含)以上	協辦	審核	審核	核定 (校長)	承辦人→二級主管→一級主管→總務處→會計室→秘書室→校長室	

業務項目			分層負責劃分				公文流程	備註
			第4層	第3層	第2層	第1層		
項目	內容		會計室	二級主管	一級主管	校長		
經費核銷	學校經費「費用核銷單」核銷、「支出機關分攤表」、「支出科目分攤表」	1萬元(含)以下	協辦		審核 核定(教學/行政一級主管)		承辦人→二級主管→一級主管→會計室→一級主管	*BAC一般費用申請暨核銷→列印申請暨核銷單
		10,001元~20萬元以下	協辦		審核 核定(主任秘書)		承辦人→二級主管→一級主管→會計室→秘書室	
		20萬元(含)以上	協辦		審核	核定(校長)	承辦人→二級主管→一級主管→會計室→秘書室→校長室	
	學校經費「請購核銷單」、「支出機關分攤表」、「支出科目分攤表」	30萬元以下	協辦		審核 核定(總務長)		承辦人→二級主管→一級主管→總務處→會計室→總務處	*BAC請購核銷作業→列印請購單→列印核銷單
		30萬元(含)~50萬元以下	協辦		審核 核定(主任秘書)		承辦人→二級主管→一級主管→總務處→會計室→秘書室	
		50萬元(含)以上	協辦		審核	核定(校長)	承辦人→二級主管→一級主管→總務處→會計室→秘書室→校長室	
	專案研究計畫「請購核銷單」、「支出機關分攤表」、「支出科目分攤表」	3萬元以下	協辦	審核	審核 (教學/行政一級主管)		承辦人→二級主管→一級主管→會計室→一級主管	*BAC請購核銷作業→列印請購單→列印核銷單
		3萬元(含)~30萬元以下	協辦	審核	審核 核定(總務長)		承辦人→二級主管→一級主管→總務處→會計室→總務處	
		30萬元(含)~50萬元以下	協辦	審核	審核 核定(主任秘書)		承辦人→二級主管→一級主管→總務處→會計室→秘書室	
		50萬元(含)以上	協辦	審核	審核	核定(校長)	承辦人→二級主管→一級主管→總務處→會計室→秘書室→校長室	
說明：一、*BAC：「經費申請暨核銷系統」。								

三、 其他類(教務處/學務處/產學處/人事室)

業務項目			分層負責劃分				公文流程	備註
			第4層	第3層	第2層	第1層		
單位	項目	內容	教務處	二級主管	一級主管	校長		
教務處	學生成績作業	學生學分抵免申請作業	擬辦	核定(組長)			教務處	註冊相關表單： 1.基礎及分類通識課目抵免學分申請表 2.專業、必選修課程科目抵免學分申請表
說明：一、*Edoc：「電子公文系統」。								

業務項目			分層負責劃分				公文流程	備註
			第4層	第3層	第2層	第1層		
單位	項目	內容	學務處	二級主管	一級主管	校長		
學務處	學生就學貸款	學生就學貸款申請及核復案件	擬辦	審核	審核	核定(校長)	承辦人→二級主管→一級主管→總務處→會計室→秘書室→校長室	*Edoc
	學生學雜費減免	學生學雜費減免(優待)申請及退費核復案件	擬辦	審核	審核	核定(校長)	承辦人→二級主管→一級主管→總務處→會計室→秘書室→校長室	*Edoc
	學生弱勢計畫助學金	學生弱勢計畫助學金申請及退費核復案件	擬辦	審核	審核	核定(校長)	承辦人→二級主管→一級主管→總務處→會計室→秘書室→校長室	*Edoc
說明：一、*Edoc：「電子公文系統」。								

業務項目			分層負責劃分				公文流程	備註
			第4層	第3層	第2層	第1層		
單位	項目	內容	產學處	二級主管	一級主管	校長		
產學處	產學合作事務	協助辦理計畫合約、領據用印作業	擬辦	審核	審核	核定(校長)	承辦人→總務處→會計室→秘書室→校長室	秘書室表單： 用印申請單
說明：一、*Edoc：「電子公文系統」。								

業務項目			分層負責劃分				公文流程	備註
			第4層	第3層	第2層	第1層		
單位	項目	內容	人事室	二級主管	一級主管	校長		
人事室	訓練進修	教職員工申請在職進修	協辦		審核	核定(校長)	承辦人→二級主管→一級主管→人事室→秘書室→校長室	1.*Edoc 2.人事室表單：專任教師講學進修研究保證契約書、職員進修保證契約書
		教師奉准出國進修報部業務	擬辦		核定(人事主任)		人事室	*Edoc
		教職員訓練、進修、遴派及在職訓練事宜	協辦		審核	核定(校長)	承辦人→二級主管→一級主管→人事室→秘書室→校長室	*Edoc
		出席國際會議之申請與核定	協辦		審核	核定(校長)	承辦人→二級主管→一級主管→教務處→人事室→秘書室→校長室	*Edoc
		教職員講習案件	協辦		審核	核定(校長)	承辦人→二級主管→一級主管→人事室→秘書室→校長室	*Edoc
說明：一、*Edoc：「電子公文系統」。								

亞洲大學
分層負責明細表

貳、 教務處

業務項目		分層負責劃分				公文流程	備註
		第4層	第3層	第2層	第1層		
項目	內容	教務處	二級主管	一級主管	校長		
綜合業務	1.教務行事曆之擬定	擬辦	審核	核定（教務長）		教務處	
	2.辦理訪問本校有關教務事宜	擬辦	審核	審核	核定（校長）	教務處→秘書室→校長室	*Edoc
	3.填送有關教務業務調查表	擬辦	審核	核定（教務長）		教務處	
	4.教務會議各種提案、報告審核、研討事項	擬辦	審核	核定（教務長）		教務處	
	5.辦理有關教務之會議	擬辦	審核	核定（教務長）		教務處	
	6.召開「校課程委員會」會議	擬辦	審核	核定（教務長）		承辦人員→二級主管→一級主管	
	7.教務處經費預算編列	擬辦	審核	核定（教務長）		教務處→會計室→教務處	*BAC
	8.教務處網頁管理	擬辦	審核（組長）			教務處	
	9.擬(修)訂教務規章	擬辦	審核	審核	核定（校長）	教務處→秘書室→校長室	*Edoc
	10.受會各單位例行性業務報表	擬辦	核定（組長）			教務處	
開、選課作業	1.課程之研究發展	擬辦	審核	審核	核定（校長）	教務處→秘書室→校長室	*Edoc
	2.協辦各系所課程設計及學程規劃之相關作業	協辦	審核	審核	核定（校長）	系→院→教務處→秘書室→校長	*Edoc
	3.與各學系所協調課程開設教師授課事宜	擬辦	核定（組長）			教務處	
	4.全校開課課程統計與編製作業	擬辦	審核	核定（教務長）		教務處	
	5.全校教室及其他教學空間之規劃與安排作業	擬辦	審核	核定（教務長）		教務處→總務處→教務處	
	6.選課時間安排、協調與公告作業	擬辦	核定（組長）			教務處	
	7.協助各系學生選課	協辦	核定（組長）			系→教務處	*教務類→教務資訊系統
	8.各室、中心及系所課程預選後選課人數不足班級之統計作業	逕辦				教務處	

業務項目		分層負責劃分				公文流程	備註
		第4層	第3層	第2層	第1層		
項目	內容	教務處	二級主管	一級主管	校長		
開、選課作業	9.各室、中心及系所課程時間及授課教師調整作業	擬辦	核定（組長）			教務處	
	10.協助各系辦理加退選事宜及選課人數不足之課程停開作業	協辦	核定（組長）			系→教務處	
	11.學生選課異常通知與調整作業	擬辦	核定（組長）			教務處	
	12.教學行事曆及授課時間表之排定	擬辦	核定（組長）			教務處	
	13.借用教室及其他教學場所之分配	逕辦	核定（組長）			教務處	
	14.各學系開排課檢敷注意事項作業	擬辦	審核	核定（教務長）		系→院→教務處	
	15.校際選課	擬辦	核定（組長）				
自主學習	各單位申請開設微學分課程（活動）作業	協辦	審核	核定（教務長）		行政單位→教務處	
課程分流	課程規劃設計	擬辦	審核	核定（教務長）		教務處	
曼陀師輔導	曼陀師選課輔導工作	擬辦	審核	核定（教務長）		教務處	
教學助教作業	1.受理教學助教助學金申請	擬辦	核定（組長）			教務處	
	2.受會深耕計畫及學務處助學金費用核銷	擬辦	審核	核定（教務長）		教務處	*BAC
授課調整作業	1.受會教師差假、調補課	協辦	核定（組長）			系→院→教務處	課務相關表單：教師申請調(補)課單
	2.受會校外兼課申請事宜	協辦	審核	審核	核定（校長）	系→院→教務處→秘書室→校長室	*Edoc
	3.授課教師戶外教學申請作業	協辦	審核	核定（教務長）		系→院→學務處→教務處	課務相關表單：教師教授科目校外教學申請表
	4.課程教室異動申請作業	逕辦				教務處	
	5.國定假日及慶典之放假停課補假及補課通知事宜	擬辦	審核	審核	核定（校長）	教務處→秘書室→校長室	*Edoc

業務項目		分層負責劃分				公文流程	備註
		第4層	第3層	第2層	第1層		
項目	內容	教務處	二級主管	一級主管	校長		
	6.受會各系聘任教師有關「排課」事宜	協辦	核定（組長）			系→院→教務處	
教學資料之統計	1.專兼任教師「教學回饋意見表」統計作業及陳簽	擬辦	審核	審核	核定（校長）	教務處→秘書室→校長室	*Edoc
	2.教學績優教師之推薦	擬辦	審核	審核	核定（校長）	教務處→秘書室→校長室	*Edoc
研究生作業	碩士班研究生相關事宜之辦理	擬辦	審核	核定（教務長）		教務處	
課程停修作業	學生課程停修申請作業	擬辦	審核	核定（教務長）		教務處	
教師鐘點費作業	1.專兼任教師「授課鐘點費請領名冊」繕造作業	擬辦	審核	審核	核定（校長）	教務處→秘書室→校長室	*Edoc
	2.核計專兼任教師超支鐘點費清冊	擬辦	審核	審核	核定（校長）	教務處→秘書室→校長室	*Edoc
	3.統計教師授課時數	擬辦	審核	核定（教務長）		教務處	
學期考試作業	1.擬定考試規則	擬辦	審核	核定（教務長）		教務處	
	2.辦理學生考試事宜	擬辦	審核	核定（教務長）		教務處	
	3.學生考試請假三天以上之核判	擬辦	核定（組長）			教務處	課務相關表單:學生考試請假申請單
暑修作業	各學制暑修課程之申請與安排作業	擬辦	審核	審核	核定（校長）	教務處→秘書室→校長室	*Edoc
輔系及雙主修作業	1.辦理「輔系暨雙主修課程說明會」及選修申請作業	擬辦	核定（組長）			教務處	
	2.辦理「中亞聯大」「輔系暨雙主修」申請作業	擬辦	審核	核定（教務長）		教務處	確認後交由「中醫大」進行評核續處
交換生	辦理「中亞聯大」國內交換生申請作業	擬辦	審核	核定（教務長）		系→教務處→中醫大(系、教務處)	確認後交由「中醫大」進行評核續處
註冊作業	1.各學制「新生入學手冊」編製及寄發作業	擬辦	核定（組長）			教務處	
	2.辦理新、舊生註冊手續	擬辦	核定（組長）			教務處	
	3.新、舊生註冊情形追蹤及註冊率統計陳報	擬辦	審核	審核	核定（校長）	教務處→秘書室→校長室	*Edoc

業務項目		分層負責劃分				公文流程	備註
		第4層	第3層	第2層	第1層		
項目	內容	教務處	二級主管	一級主管	校長		
	4.查核應註冊而未註冊學生資料並發通知	逕辦				教務處	
	5.轉系申請程序與結果之公告	擬辦	核定 (組長)			教務處	
學籍作業	1.學生學籍資料登錄作業	擬辦	核定 (組長)			教務處	*教務類-學生學籍管理系統
	2.學生申請更改學籍基本資料作業	擬辦	核定 (組長)			教務處	
	3.製(補)發學生證	擬辦	核定 (組長)			教務處	
	4.核發學生各種成績證明文件	擬辦	核定 (組長)			教務處	
	5.學生辦理休學、退學手續之審核	協辦	審核	核定 (教務長)		系→圖書館→學務處→ 總務處→教務處	註冊相關表單:休學申請表、轉學、退學申請表
	6.學生辦理復學手續之審核	協辦	審核	核定 (教務長)		系→圖書館→學務處→ 總務處→教務處	註冊相關表單:亞洲大學復學申請表
	7.核發休學證明書	擬辦	審核	核定 (教務長)		教務處	
	8.核發修業證明書	擬辦	審核	審核	核定 (校長)	教務處→秘書室→ 校長室	秘書室表單:用印申請單 印鑑: 校長職銜簽名章
	9.提出蓋用印信申請表	擬辦	審核	核定 (教務長)		教務處	
	10.學生轉系申請表審核	擬辦	審核	核定 (教務長)		教務處	註冊相關表單:學生轉系
	11.辦理學生離校手續	逕辦				教務處	
	12.學生保留學籍、休學、退學及轉學人數統計作業	擬辦	審核	核定 (教務長)		教務處	*教務類-學生學籍管理系統
	13.學生畢業資格審查作業	擬辦	核定 (組長)			教務處	
	14.陳報教育部及相關單位學籍資料及統計報表	擬辦	審核	審核	核定 (校長)	教務處→秘書室→校長室	*Edoc
	15.核發中、英文畢業證明書	擬辦	審核	審核	核定 (校長)	教務處→秘書室→校長室	秘書室表單:用印申請單 印鑑:校長職銜簽名章、校長英文簽名章
	16.核發中、英文學位證明書	擬辦	審核	審核	核定 (校長)	教務處→秘書室→校長室	秘書室表單:用印申請單 印鑑:校長職銜簽名章、校長英文簽名章

業務項目		分層負責劃分				公文流程	備註
		第4層	第3層	第2層	第1層		
項目	內容	教務處	二級主管	一級主管	校長		
學生成績作業	1.授課教師學期成績登錄作業	擬辦	核定（組長）			教務處	*教師資訊系統
	2.學生學分抵免申請作業	擬辦	審核	核定（教務長）		教務處	
	3.核發學生中、英文成績單	擬辦	核定（組長）			教務處	
	4.提供學業成績優良學生之獎勵名單	擬辦	審核	核定（教務長）		教務處	
學生實務學習與輔導	1.辦理專業證照輔導班	擬辦	審核	審核	核定（校長）	教務處→會計室→秘書室→校長室	*專業證照暨國家公職考試輔導及獎補助委員會
	2.國家考試及證照獎勵金申請	協辦	審核	核定（教務長）		系→教務處→會計室	*學生資訊系統申請 *BAC 核銷
	3.輔導學生建立學習歷程檔案-競賽	擬辦	審核	核定（學務長）		教務處→學務處	*申請獎狀紙
	4.實施企業導師制度	擬辦	審核	審核（教務長）		教務處	
	5.規劃與補助「企業參訪」活動	擬辦	審核	核定（教務長）		教務處	
	6.辦理各系校外實習投保事宜	協辦	審核	核定（教務長）		系→院→教務處→會計室→教務處	
	7.各系校外實習合約書簽呈審查	協辦	審核	核定（教務長）		系→院→教務處	
	8.各系校外實習合約書用印	協辦	審核	核定（教務長）		系→院→教務處	秘書室表單：用印申請單 印鑑：小印、校長私章、騎縫章
	9.辦理勞動部就業學程用印	協辦	審核	審核	核定（校長）	系→院→教務處→會計室→秘書室→校長室	*Edoc 秘書室表單：用印申請單 印鑑：小印、校長私章
	10.辦理勞動部就業學程執行相關業務	協辦	審核	核定（教務長）		系→院→教務處	

亞洲大學
分層負責明細表

參、 學務處

單位名稱	業務項目		分層負責劃分				公文流程	備註
			第4層	第3層	第2層	第1層		
	項目	內容	學務處	二級主管	一級主管	校長		
學生事務處	綜合業務事項	1.有關本處業務之研究與發展事項	擬辦	審核	核定（學務長）		學務處	
		2.有關本處業務之督導與考核事項	擬辦	審核	核定（學務長）		學務處	
		3.有關本處年度預算之執行事項	擬辦	審核	核定（學務長）		學務處	*BAC
		4.有關本處法規之擬定及修正事項	擬辦	審核	審核	核定（校長）	學務處→秘書室→校長室	*Edoc
		5.校慶暨畢業典禮之規劃及安排	擬辦	審核	審核	核定（校長）	學務處→會計室→秘書室→校長室	*Edoc
		6.學生事務處一般會議之召開、主持及記錄	擬辦	審核	核定（學務長）		學務處	
		7.學生事務會議之聘用、紀錄	擬辦	審核	審核	核定（校長）	學務處→秘書室→校長室	*Edoc
		8.學務相關承辦之簽呈與函稿處理意見	擬辦	審核	核定（學務長）		學務處	*Edoc
		9.校務相關承辦之簽呈與函稿、處理意見	擬辦	審核	審核	核定（校長）	學務處→秘書室→校長室	*Edoc
	學務處相關經費業務	1.學輔專案經費規劃、報部	擬辦	審核	審核	核定（校長）	學務處→會計室→校長室	*Edoc 秘書室表單：用印信申請單
		2.學輔專案經費執行、核銷	擬辦	審核	核定（學務長）		學務處→會計室→學務處	*BAC
		3.學校經費規劃與彙整	擬辦	審核	核定（學務長）		學務處	
	學生申訴處理業務	1.學生申訴案件處理	擬辦		審核	核定（校長）	學務處→秘書室→校長室	1.*Edoc 2.表單：亞洲大學申訴申請單
		2.學生申訴評議委員會委員遴選	擬辦		審核	核定（校長）	學務處→人事室→秘書室→校長室	*Edoc
		3.一般文件之處理	擬辦		核定（學務長）		學務處	
	校園霸凌處理業務	1.學生霸凌案件處理	擬辦		審核	核定（校長）	學務處→秘書室→校長室	1.*Edoc 2.表單：亞洲大學疑似校園霸凌事件檢舉書
		2.校園霸凌防制委員會	擬辦		審核	核定（校長）	學務處→人事室→秘書室→校長室	*Edoc
		3.一般文件之處理	擬辦		核定（學務長）		學務處	

單位名稱	業務項目		分層負責劃分				公文流程	備註
			第4層	第3層	第2層	第1層		
	項目	內容	學務處	二級主管	一級主管	校長		
	學生操行成績考、獎懲及證明之核發	1.學生一般獎懲、操性成績之審核及彙整	擬辦	審核	核定（學務長）		學務處	*Flower 表單:團體獎懲建議單、學生幹部獎勵建議單
		2.大功（過）以上之獎懲案件暨公告	協辦	審核	審核	核定（校長）	系→學務處→秘書室→校長室	表單:學生獎懲申請單
		3.小功（過）以下之獎懲案件	協辦	審核	核定（學務長）		系→學務處	*Flower 表單:學生獎懲申請單
		4.學生操行成績證明核發	逕辦				學務處	
	學生請假（不含考試假）	1.一週內之事假、病假、喪假、及生理假	逕辦				學務處	表單: 學生請假單（一般）
		2.請假天數超過一週以上，且假別為非一般事假、病假（生理假）	協辦	核定（組長）			系→學務處	表單: 學生請假單（重大）
		3.重大傷病假及公假	協辦	審核	核定（學務長）		系→學務處	表單: 學生請假單（重大）
		4.特殊事件假	協辦	審核	審核	核定（校長）	系→學務處→秘書室→校長室	表單: 學生請假單（重大）
	學生生活輔導	1.新生入學輔導計畫之擬定及執行	擬辦	審核	審核	核定（校長）	學務處→總務處→會計室→秘書室→校長室	*Edoc
		2.辦理學生平安保險暨理賠申請等相關事項	擬辦	審核	審核	核定（校長）	學務處→總務處→會計室→-學務處	*Edoc *BAC
	學生就學貸款	1.學生就學貸款申請及核復案件	擬辦	審核	審核	核定（學務長）	學務處→總務處→會計室→學務處	*Edoc 秘書室表單：用印信申請單
		2.一般業務之處理	擬辦	審核	審核	核定（學務長）	學務處→總務處→會計室→學務處	*Edoc
	學生學雜費減免（優待）	1.學生學、雜費減免(優待)申請及退費核復案件	擬辦	審核	審核	核定（學務長）	學務處→總務處→會計室→學務處	*Edoc *BAC 秘書室表單：用印信申請單
		2.一般業務之處理	擬辦	審核	審核	核定（學務長）	學務處→總務處→會計室→學務處	*Edoc
生活輔導組	學生弱勢助學計畫助學金	1.學生弱勢助學計畫助學金申請及退費核復案件	擬辦	審核	審核	核定（學務長）	學務處→會計室→秘書室學務處	*Edoc *BAC 秘書室表單：用印信申請單
		2.一般業務之處理	擬辦	審核	核定（學務長）		學務處	

單位名稱	業務項目		分層負責劃分				公文流程	備註
			第4層	第3層	第2層	第1層		
	項目	內容	學務處	二級主管	一級主管	校長		
	學生急難慰助	1.學生急難慰助辦法之訂定及執行	擬辦	審核	審核	核定（校長）	學務處→會計室→秘書室→校長室	*BAC
	學生獎助學金	1.校外獎助學金申請案件	擬辦	審核	核定（學務長）		學務處→會計室→學務處	秘書室表單：用印信申請單
		2.一般文件之處理	擬辦	審核	核定（學務長）		學務處	
	校內獎學金	1.辦理校內獎助學金審查委員會事宜	擬辦	審核	審核	核定（校長）	學務處→會計室→秘書室→校長室	*Edoc
		2.辦理績優獎學金核銷事宜	擬辦	審核	審核	核定（校長）	學務處→會計室→秘書室→校長室	*BAC 名單由教務處提供
		3.彙整與公告獎學金受獎名單	擬辦	審核	審核	核定（校長）	學務處→會計室→秘書室→校長室	*Edoc 電子公文
		4.辦理新生入學獎學金核銷事宜	擬辦	審核	審核	核定（校長）	學務處→總務處→會計室→秘書室→校長室	*BAC 名單由招生處提供
	急難救助（教育部學產基金）	1.學生急難救助金申請	擬辦	審核	審核	核定（校長）	學務處→總務處→會計室→秘書室→校長室	*Edoc *BAC
		2.一般文件及其他事務之處理	擬辦	審核	核定（學務長）		學務處	秘書室表單：用印信申請單
	生活學習助學金各項業務	1.辦理相關之簽呈與函稿、處理意見	擬辦	審核	審核	核定（校長）	學務處→會計室→秘書室→校長室	*Edoc
		2.辦理生活學習人數配置業務	擬辦	審核	審核	核定（校長）	學務處→會計室→秘書室→校長室	
		3.生活學習助學金經費預算編列與執行	擬辦	審核	審核	核定（校長）	學務處→會計室→秘書室→校長室	*Edoc
		4.生活學習助學金經費申報、報核事務	擬辦	審核	審核	核定（校長）	學務處→會計室→秘書室→校長室	*Edoc
課外活動與服務學習組	社團行政業務	1.組內相關承辦之簽呈與函稿處理意見	擬辦	審核	核定（學務長）		學務處	*Edoc
		2.校務相關承辦之簽呈與函稿處理意見	擬辦	審核	審核	核定（校長）	學務處→總務處→（體育室）→會計室→秘書室→校長室	*Edoc
		3.組內各項檔案與電腦資料相關管理	擬辦	核定（組長）			學務處	

單位名稱	業務項目		分層負責劃分				公文流程	備註
			第4層	第3層	第2層	第1層		
	項目	內容	學務處	二級主管	一級主管	校長		
課外活動與服務學習組	社團輔導業務	4.學生社團相關法規擬定與修訂	擬辦	審核	審核	核定（校長）	學務處→秘書室→校長室	*Edoc
		5.管理學生社團海報之張貼	擬辦	核定（組長）			學務處	表單: 課服組網站-社團E化申請系統-社團活動宣傳平台
		6.獎補助款器材設備管理	擬辦	核定（組長）			學務處	
		7.校外其他機關各類補助計畫申請	擬辦	審核	核定（學務長）		學務處→會計室→學務處	*Edoc
		8.學生社團學輔經費、校務獎補助經費及校外其他機關各類補助計畫相關經費核銷	擬辦	審核	審核	核定（校長）	學務處→會計室→秘書室→校長室	1.*Edoc 2.*BAC
		9.組內學校學務處經費規劃、執行、核銷	擬辦	審核	審核	核定（校長）	學務處→會計室→秘書室→校長室	1.*Edoc 2.*BAC
	社團各類聘、證書暨獎狀	1.社團指導老師聘書	擬辦	審核	核定（學務長）		學務處	表單: 社團指導老師聘任資料
		2.社團幹部證書及結業證書	擬辦	核定（組長）			學務處	表單: 亞洲大學學生社團幹部證明申請單
		3.社團學生及指導老師參與校內外社團活動表現優異證明	擬辦	審核	核定（學務長）		學務處	
	社團輔導業務	1.輔導學生會、畢委會、議會、各性質學生社團之成立、幹部改選、交接事宜	擬辦	審核	核定（學務長）		學務處	表單: 新社團成立申請單、社團交接呈核表、亞洲大學社團郵局帳戶開戶更名申請書
		2.學生社團舉辦校內活動之輔導與監督	擬辦	核定（組長）			學務處	表單: 學生校內活動通報暨活動時間申請表
		3.學生社團舉辦校外活動之輔導與監督	擬辦	審核	核定（學務長）		學務處	表單: 學生校外學生活動申請表
		4.社團器材及場地借用等事宜	擬辦	核定（組長）			學務處	*學生社團學輔器材借用系統 表單: 場地借用單及器材借用單
		5.學生社團儲物空間之調配與管理	擬辦	核定（組長）			學務處	
		6.辦理社團評鑑	擬辦	核定（組長）			學務處	表單： 社團評鑑報名表

單位名稱	業務項目		分層負責劃分				公文流程	備註
			第4層	第3層	第2層	第1層		
	項目	內容	學務處	二級主管	一級主管	校長		
		7.每學期召開社團大會	擬辦	核定（組長）			學務處	
		8.輔導學生自治組織（學生會、學生議會）依規定辦理全校普選	擬辦	核定（組長）			學務處	
		9.辦理指導老師會議及相關活動	擬辦	核定（組長）			學務處	
		10.學生社團活動紀錄之整理與存檔	逕辦				學務處	
		11.學生活動相關獎懲審核暨其獎勵與處理	擬辦	審核	核定（學務長）		系→學務處	*Flower：表單:學生獎懲申請單
	服務與學習各項業務	1.辦理永續幹部參與校外活動事宜	擬辦	審核	核定（學務長）		學務處	
		2.承辦相關之簽呈與函稿、處理意見	擬辦	審核	核定（學務長）		學務處	*Edoc
		3.各項經費預算編列與執行	擬辦	審核	核定（學務長）		學務處→會計室→學務處	*BAC
		4.活動經費執行、核銷業務	擬辦	審核	核定（學務長）		學務處→會計室→學務處	*BAC
課外活動與服務學習組		5.服務學習課程相關事項決議	擬辦	審核	核定（學務長）		學務處	
		6.臨時交辦事務	擬辦	核定（組長）			學務處	
	志工大學各項業務	1.辦理志工大學相關之簽呈與函稿、處理意見	擬辦	審核	核定（學務長）		學務處	*Edoc
		2.志工大學經費預算編列與執行	擬辦	審核	核定（學務長）		學務處→會計室→學務處	*BAC
		3.志工大學活動經費執行、核銷業務	擬辦	審核	核定（學務長）		學務處→會計室→學務處	*BAC
		4.志工招募	擬辦	核定（組長）			學務處	
		5.規劃與辦理志工訓練課程	擬辦	審核	審核	核定（校長）	學務處→秘書室→校長室	*Edoc
		6.協助與支援自組團隊活動	擬辦	核定（組長）			學務處	
		7.核發志願服務紀錄冊與登記服務時數	擬辦	核定（組長）			學務處	
		8.受理各單位志工需求與媒合	擬辦	核定（組長）			學務處	

單位名稱	業務項目		分層負責劃分				公文流程	備註
			第4層	第3層	第2層	第1層		
	項目	內容	學務處	二級主管	一級主管	校長		
		9.彙整服務滿一定時數志工名單暨獎勵事宜。	擬辦	核定（組長）			學務處	
		10.臨時交辦事務	擬辦	核定（組長）			學務處	
		11.辦理、規劃與執行國際志工各項業務	擬辦	審核	審核	核定（校長）	學務處→秘書室→校長室	*Edoc
健康中心	健康服務	1. 擬定年度衛生保健工作計畫及執行成效	擬辦	審核	核定（學務長）		學務處	
		2.醫療器材與耗材之請購與維護	擬辦	審核	核定（總務長）		學務處→總務處→會計室→總務長	*BAC
		3.傳染病管制	擬辦	審核	審核	核定（校長）	學務處→秘書室→校長室	*Edoc 衛保表單-亞洲大學特殊(傳染病)個案通報單
		4.辦理學生健康檢查	擬辦	審核	審核	核定（校長）	學務處→秘書室→校長室	*Edoc 秘書室表單：用印信申請單
		5.學生醫療保健、衛教及追蹤輔導	擬辦	審核	核定（學務長）		學務處	亞洲大學健康管理系統
		6.餐飲衛生管理	擬辦	審核	核定（學務長）		學務處→總務處→學務處	*Edoc 衛保表單-亞洲大學餐廳衛生管理檢查表
	衛生教育	1.依衛福部、教育部規定辦理健康促進及疾病防治	擬辦	審核	核定（學務長）		學務處	
		2.急救及安全教育策劃與執行	擬辦	審核	核定（學務長）		學務處	
		3.健康教育教材請購與管理	擬辦	審核	核定（總務長）	核定（校長）	學務處→總務處→會計室→總務長	*BAC
		4.衛生教育推廣	擬辦	審核	核定（學務長）		學務處	
	身心障礙學生輔導	1.召開新生親師座談會	擬辦	審核	核定（學務長）		學務處	
		2.召開個別化支持計畫會議	擬辦	審核	核定（學務長）		學務處	
		3.召開畢業生轉銜會議	擬辦	審核	核定（學務長）		學務處	
		4.召開特殊教育推行委員會	擬辦	審核	審核	核定（校長）	學務處→秘書室→校長室	*Edoc
		5.執行教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生工作	擬辦	審核	審核	核定（校長）	學務處→會計室→秘書室→校長室	*Edoc 秘書室表單：用印信申請單
健康中	心理測驗	1.心理測驗採購	擬辦	審核	核定（主任秘書）		學務處→總務處→會計室→秘書室	*BAC

單位名稱	業務項目		分層負責劃分				公文流程	備註
			第4層	第3層	第2層	第1層		
心	項目	內容	學務處	二級主管	一級主管	校長		
		2.個別心理測驗實施、解釋與追蹤	擬辦	核定（主任）			學務處	
		3.團體心理測驗實施、解釋與追蹤	擬辦	核定（主任）			學務處	
	諮商與輔導	1.晤談時間預約	擬辦	核定（主任）			學務處	
		2.個案晤談、追蹤及輔導工作	擬辦	核定（主任）			學務處	表單:個別晤談資料表
		3.個案轉介	擬辦	核定（主任）			學務處	表單:學生個案轉介單
		4.特殊個案處理	擬辦	審核	核定（學務長）		學務處	表單:亞洲大學特殊個案提報申請表
		5.聘請兼任專業輔導人員	擬辦	審核	審核	核定（校長）	學務處→人事室→秘書室→校長室	*Edoc
	促進心理健康活動	1.擬定年度計畫	擬辦	審核	審核	核定（校長）	學務處→會計室→秘書室→校長室	*Edoc 經學生輔導工作委員會決議後執行，並依學輔活動申請程序申請
		2.年度計畫之執行與經費核銷	擬辦	審核	核定（學務長）		學務處→會計室→學務處	*BAC
		3.執行成果報告	擬辦	審核	核定（學務長）		學務處	
	諮商輔導行政	1.相關承辦之簽呈與函稿、處理意見	擬辦	審核	審核	核定（校長）	學務處→會計室→秘書室→校長室	*Edoc 部分簽呈與函稿、處理意見需經會計室與校長簽核
		2.中心各項檔案與電腦資料相關管理	擬辦	審核	核定（學務長）		學務處	
		3.彙整與提供各項會議資料	擬辦	審核	核定（學務長）		學務處	
		4.心理諮商與輔導相關書籍、期刊及視聽資料採購	擬辦	審核	核定（主秘）		學務處→總務處→會計室→秘書室	*BAC
		5.出席教育部或中區大專校院舉辦之心理諮商與輔導相關會議或活動	擬辦	審核	審核	核定（校長）	學務處→人事室→會計室→秘書室→校長室	1.*Edoc 2.*Flower
	性別平等教育宣導	1.辦理性別平等教育相關宣導活動	擬辦	審核	審核	核定（校長）	學務處→會計室→秘書室→校長室	*Edoc 活動依學輔活動申請程序申請

單位名稱	業務項目		分層負責劃分				公文流程	備註
			第4層	第3層	第2層	第1層		
	項目	內容	學務處	二級主管	一級主管	校長		
健康中心	班級導師輔導知能研習	1.擬定年度計畫	擬辦	審核	審核	核定（校長）	學務處→會計室→秘書室→校長室	*Edoc 經學生輔導工作委員會決議後執行
		2.年度計畫之執行與經費核銷	擬辦	審核	核定（學務長）		學務處→會計室→學務處	*BAC
		3.研習成果報告	擬辦	審核	核定（學務長）		學務處	
書院與住宿服務組	學生宿舍住宿申請及管理	1.管理人員工作事項與績效考評	擬辦	審核	審核	核定（校長）	學務處→人事室→秘書室→校長室	*Edoc
		2.學生幹部之遴選	擬辦	核定（組長）			學務處	
		3.學生宿舍自治管理委員會之輔導	擬辦	核定（組長）			學務處	
		4.學生住、退宿之申請、分配與調整(含寒暑假)	擬辦	核定（組長）			學務處	表單:住宿申請單、退宿申請單、寒(暑)假住(退)宿申請表
		5.學生宿舍獎懲處理	擬辦	核定（組長）			學務處→學系導師與主管→學務處	*Flower 加扣點點以下經組長核定
			擬辦	審核	核定（學務長）		學務處→學系導師與主管→學務處	*Flower 加扣點點以上經學務長核定
		6.宿舍工作日誌	擬辦	核定（組長）			學務處	*OIC
		7.學生宿舍管理與輔導	擬辦	審核	核定（學務長）		學務處	
	賃居校外學生輔導	1.定期關懷、訪視及輔導賃居校外學生相關活動	擬辦	審核	核定（學務長）		學務處	
學生安全中心	全民國防教育	1.全民國防教育課程抵免修	擬辦	審核	核定（學務長）		學務處	*Edoc
		2.全民國防教育選修課程規劃	擬辦	審核	核定（學務長）		學務處→通識中心→教務處	配合通識中心
		3.全民國防教育課程折抵役期	擬辦	審核	核定（學務長）		學務處	配合通識中心
		4.全民國防教育成績複查與調整作業	擬辦	審核	核定（學務長）		學務處→教務處→學務處	配合教務處
		5.主管會報	擬辦	審核	核定（學務長）		學務處→人事室→學務處	*Flower
		6.暑期工作研習	擬辦	審核	核定（學務長）		學務處→人事室→學務處	1.*Edoc 2.*Flower

單位名稱	業務項目		分層負責劃分				公文流程	備註
			第4層	第3層	第2層	第1層		
	項目	內容	學務處	二級主管	一級主管	校長		
	校園安全	1.校園災害管理實施計畫	擬辦	審核	審核	核定（校長）	學務處→秘書室→校長室	*Edoc
		2.值勤校安通報	擬辦	審核	審核	核定（校長）	學務處→秘書室→校長室	視事件層級教育部校園安全中心通報系統
		3.校安人員值勤費	擬辦	審核	審核	核定（校長）	學務處→會計室→秘書室→校長室	*BAC
		4.校安人員值勤補休	擬辦	審核	核定（學務長）		學務處→人事室→學務處	*Flower
	預備軍(含ROTC)預備士官考選	1.報名甄選審查作業	擬辦	審核	核定（學務長）		學務處	*Edoc
		2.一般行政業務	擬辦	審核	核定（學務長）		學務處	*Edoc
	青年動員服勤	1.青年服勤動員	擬辦	審核	審核	核定（校長）	學務處→秘書室→校長室	*Edoc
		2.一般文件及其他事務之處理	擬辦	審核	核定（學務長）		學務處	
	防制學生藥物	1.防制學生藥物濫用年度實施計畫	擬辦	審核	審核	核定（校長）	學務處→秘書室→校長室	*Edoc
		2.防制學生藥物濫用一般行政工作	擬辦	審核	核定（學務長）		學務處	
	學生交通暨安全教育	1.學年度交通安全教育實施計畫與執行	擬辦	審核	審核	核定（校長）	學務處→秘書室→校長室	*Edoc
		2.一般交通安全宣導與活動辦理事宜	擬辦	審核	核定（學務長）		學務處	
	學輔創新人力計畫	1.遞補學生事務與輔導人力經費申請表及實際使用情形說明表	擬辦	審核	審核	核定（校長）	學務處→人事室→會計室→秘書室→校長室	*Edoc 用印申請單
		2.學生事務與輔導創新人力計畫校安人員暨專任助理人員約僱契約書	擬辦	審核	審核	核定（校長）	學務處→人事室→會計室→秘書室→校長室	*Edoc 用印申請單
		3.人員聘用申請	擬辦		審核	核定（校長）	學務處→人事室→會計室→秘書室→校長室	計畫人員任用暨薪資及獎助金發放系統
		4.人員費用申請	擬辦		審核	核定（校長）	學務處→人事室→會計室→秘書室→校長室	計畫人員任用暨薪資及獎助金發放系統
生涯發展與	生涯發展與就業輔導	1.辦理生涯及就業輔導相關講座、研習與活動	擬辦	審核	核定（學務長）		學務處	

單位名稱	業務項目		分層負責劃分				公文流程	備註
			第4層	第3層	第2層	第1層		
	項目	內容	學務處	二級主管	一級主管	校長		
就業輔導組		2.建立學校和企業界溝通之橋樑，開拓就業機會與管道	擬辦	審核	核定 (學務長)		學務處	
		3.設置校友資料庫，建立完整校友聯絡網	擬辦	審核	核定 (學務長)		學務處	*教務處學生學籍管理系統 *Forms 問卷平台 *校友平台
		4.協助國內外校(系)友會發展	擬辦	審核	審核	核定 (校長)	1.國內校(系)友： 學務處→秘書室→校長室 2.國外校(系)友： 學務處→國際事務處→秘書室→校長室	*Edoc
		5.選拔傑出校友及表揚	擬辦	審核	審核	核定 (校長)	學務處→秘書室→ 校長室	*Edoc
		7.申提各部會(非教育部)補助辦理就業輔導活動計畫	擬辦	審核	審核	核定 (校長)	學務處→會計室→ 秘書室→校長室	秘書室表單: 用印申請單 印鑑:校長職名章(丙)
		8.申提教育部補助辦理就業輔導活動計畫	擬辦	審核	審核	核定 (校長)	學務處→會計室→ 秘書室→校長室	秘書室表單: 用印申請單 印鑑:校長職名章(丙)
		9.其他生涯輔導相關業務	擬辦	審核	核定 (學務長)		學務處	

亞洲大學
分層負責明細表

肆、 總務處

單位名稱	業務項目		分層負責劃分				公文流程	備註
			第4層	第3層	第2層	第1層		
	項次	內 容	總務處	二級主管	一級主管	校長		
總務處保管組	1	財物之保管、調配、管理、編號、製作財編標籤及實地清查事項、盤點作業	協辦	審核	核定（總務長）		承辦人→二級/一級主管→總務處	*總務類-盤點、保管相關系統 保管組表單：盤點清冊 *Flower
	2	教師住宿申請	協辦	審核	核定（總務長）		承辦人→單位主管→人事室→總務處	保管組表單:教師住宿申請單
	3	教師退宿申請	協辦	審核	核定（總務長）		承辦人→單位主管→人事室→總務處	保管組表單:教師退宿申請單
	4	財產盤點總結作業	擬辦	審核	審核	核定（校長）	總務處→會計室→秘書室→校長室	*Edoc
	5	非消耗品減損作業	協辦	審核	核定（總務長/院長）		承辦人→單位主管→總務處→各單位主管	*總務類-盤點、保管相關系統 表單：非消耗品毀損報廢單 *Flower
	6	財產撥出作業	協辦	審核	審核	核定（校長）	承辦人→單位主管→總務處→會計室→秘書室→校長室	*總務類-盤點、保管相關系統 表單：財產撥出單 *Edoc
	7	財產保管人異動	協辦	審核	核定（總務長）		承辦人→單位主管→總務處	*總務類-盤點、保管相關系統
	8	場地借用之申請	逕辦					表單： 場地借用單
	9	校外單位場地借用之申請(外借收費)	擬辦	審核	審核	核定（校長）	總務處→會計室→秘書室→校長室	保管組表單:校外單位場地借用單 *Edoc
	10	婚紗拍攝申請	逕辦				總務處(平日)/警衛室(假日)	保管組表單:婚紗拍攝申請單
	11	財產增加作業	協辦	審核	核定（總務長）		承辦人→單位主管→總務處	*總務類-盤點、保管相關系統 表單：財物增加單
	12	財產折舊、攤銷、增減月報報表作業	協辦	審核	審核	核定（校長）	總務處→會計室→秘書室→校長室	表單： 折舊費用月報表、攤銷費用月報表、長期營運資產增減表

單位名稱	業務項目		分層負責劃分				公文流程	備註
			第4層	第3層	第2層	第1層		
	項次	內 容	總務處	二級主管	一級主管	校長		
	13	財產目錄	擬辦	審核	審核	核定（校長）	總務處→會計室→秘書室→校長室	表單：財產目錄
	14	財產減損預算作業	協辦	核定會計室			總務處→會計室	保管相關系統
	15	財產減損作業 財產減損單金額150,000以內	擬辦	審核	核定（總務長）		總務處→會計室→總務處	*Flower 表單：財產毀損報廢單
		財產減損單金額150,001元~150萬	擬辦	審核	審核	核定（主任秘書）	總務處→會計室→秘書室	
		財產減損單金額1,500,001元以上	擬辦	審核	審核	核定（校長）	總務處→會計室→秘書室→校長室	
	16	專任教師研究室申請作業	協辦	審核	核定（總務長）		承辦人→單位主管→總務處	保管組表單:專任教師研究室申請單
	17	文具用品領用	協辦	核定（組長）			承辦人→總務處	*Flower 行政總務→文具用品申請單
	18	影印卡點數申請	逕辦				承辦人→總務處	
	19	收受掛號、包裹登錄，通知單位簽收	逕辦				總務處	總務處網站-信件查詢
總務處事務組	1	底價訂定	擬辦	審核	審核 核定（主任秘書）		總務處→秘書室	授權由主任秘書或其依法代理職務者訂定底價
	2	底價簽報單 請購金額15萬元(含)~未達150萬元	擬辦	核定			事務組承辦人→事務組組長	
		請購金額150萬元(含)以上	擬辦	審核	核定（總務長）		事務組承辦人→事務組組長→總務長	
	3	開標/決標/流標/廢標紀錄 ● 「未滿1千萬元」主持人為事務組組長 ● 「1千~5千萬元」主持人為總務長 「5千萬元以上」主持人為校長	擬辦	審核	審核	核定（校長）	總務處→主持人→使用單位→監標人員→總務長→校長室	由採購委員會召集人或其依法代理職務者代為決行
	4	採購合約訂定	擬辦	審核	審核 核定（主任秘書）		總務處→秘書室	秘書室表單:用印申請單 印鑑:小印、校長私章
	5	保證金繳納及退還申請	擬辦	審核	核定（總務長）		總務處→承辦人→會計室→總務處	
	6	名片申請作業	協辦	審核	核定（總務長）		承辦人→一級/二級主管→總務處	事務組表單:名片申請單
	7	公務車申請作業	協辦	審核	核定（總務長）		承辦人→一級/二級主管→總務處	事務組表單:公務車申請表
	8	警衛保全報告表	擬辦	審核	核定（總務長）		總務處	
	9	汽車入校通行申請單	逕辦				總務處	*汽車入校通行線上申請系統
	10	清潔用品申請單	逕辦				承辦人→一級/二級主管→總務處	事務組表單:清潔用品申請單

單位名稱	業務項目			分層負責劃分				公文流程	備註
				第4層	第3層	第2層	第1層		
	項次	內 容		總務處	二級主管	一級主管	校長		
	11	議比價記錄呈核表	請購金額15萬元(含)~未達150萬元	擬辦	審核	核定(總務長)		事務組承辦人→事務組組長→總務長	
			請購金額150萬元(含)以上	擬辦	審核	審核	核定(校長)	事務組承辦人→事務組組長→總務長→校長	由採購委員會召集人或其依法代理職務者代為決行
	12	郵件交寄單		逕辦				承辦人→一級/二級主管→總務處	事務組表單:郵件交寄申請單
	13	採購評審小組申請書		擬辦	審核	審核	核定(校長)	總務處→秘書室→校長室	
	14	評審委員評審總表		擬辦	審核	審核	核定(校長)	總務處→秘書室→校長室	
	15	校外汽車入校申請單		擬辦	核定				*Flower
	16	誤餐暨茶點費申請單		擬辦	審核	核定(總務長)		總務處→人事室→總務處	
總務處營繕組	1	機電設備、建築工程修繕		逕辦				總務處	*維修通報系統
	2	水電工程政府機關檢查情形		擬辦	審核	審核	核定(校長)	總務處→會計室→秘書室→校長室	*Edoc
	3	話機新增/異動申請單		協辦	審核	核定(總務長)		承辦人→一級/二級主管→總務處	營繕組表單:話機新增/異動申請單
	4	各項營繕工程之規劃、招標及訂約		擬辦	審核	審核	核定(校長)	總務處→會計室→秘書室→校長室	*Edoc 秘書室表單: 用印申請單 印鑑:小印、 校長私章
	5	建築工程品質(建材)查驗、會驗		擬辦	審核	核定(總務長)		總務處→會計室→總務處	
	6	建築工程估驗計價		擬辦	審核	審核	核定(校長)	總務處→會計室→秘書室→校長室	
	7	建築工程勞安執行事項跟催		擬辦	審核	核定(總務長)		總務處	
	8	平時災害之預防及緊急災害之搶救、處理		擬辦	核定(組長)			總務處	
總務處出納組	1	現金及銀行存款月報表		擬辦	審核		核定(校長)	總務處→會計室→秘書室→校長室	*總務類-出納系統
	2	有價證券明細表		擬辦	審核		核定(校長)	總務處→會計室→秘書室→校長室	
	3	現金及銀行存款日報及收支明細表		擬辦	核定(組長)			總務處→會計室	*總務類-出納系統 資料送會計室備查
	4	退費申請單		擬辦	審核	核定(總務長)		總務處→會計室→總務處	出納組表單:退費申請單

亞洲大學
分層負責明細表

伍、 秘書室

業務項目			分層負責劃分				公文流程	備註
			第4層	第3層	第2層	第1層		
組別	項目	內容	秘書室	二級主管	一級主管	校長		
行政組	機要業務	1.校長行程之安排聯繫	擬辦	審核	審核	核定（校長）		
		2.機要及交際文件之處理	擬辦	審核	審核	核定（校長）		
		3.重要計畫決策之擬訂與執行追蹤	擬辦	審核	審核	核定（校長）		
		4.回(函)覆外界人士、師生、家長來電或投書校長信箱	擬辦	審核	核定（主秘）			分請業務主管單位答覆，必要時報請校長核定。
		5.致贈貴賓禮品之擬辦、準備	擬辦	審核	核定（主秘）		承辦人→二級主管→一級主管→秘書室	*Flower 簽奉核准後禮品申請單由主秘代決。
		6.校長重要活動與宴會之安排	擬辦	審核	審核	核定（校長）		
	公文審核	1.全校重要公文之審核	擬辦	審核	審核	核定（校長）	承辦人→二級主管→一級主管→秘書室→校長室	*Edoc
		2.全校一般公文之核辦與彙呈	擬辦	審核	核定（主秘）		承辦人→二級主管→一級主管→秘書室	*Edoc
		3.各項行政協調事宜	擬辦	審核	核定（主秘）			
	議事業務	1.安排召開校務發展委員會議、校務、行政、主管會議議程，紀錄之陳核、公告	擬辦	審核	審核	核定（校長）	承辦人→二級主管→一級主管→秘書室→校長室	*Edoc
		2.安排校長召集之臨時會議相關事宜	擬辦	審核	審核	核定（校長）		
		3.校務發展委員會議、校務會議、行政會議、主管會議裁指示事項 之考核與追蹤	擬辦	審核	審核	核定（校長）		
	法令規章	1.有關學校教育法令之蒐集整理	擬辦	審核	核定（主秘）			
		2.各單位法規之修訂事宜	擬辦	審核	審核	核定（校長）	承辦人→二級主管→一級主管→秘書室→校長室	*Edoc
		3.各單位規章之發布事宜及彙編	擬辦	審核	核定（主秘）			*Edoc
		4.公告校外單位公告性法令提要	擬辦	審核	核定（主秘）			

業務項目			分層負責劃分				公文流程	備註
			第4層	第3層	第2層	第1層		
組別	項目	內容	秘書室	二級主管	一級主管	校長		
	公共關係	1.與本校業務有關機關聯絡事項	擬辦	審核	核定(主秘)			
		2.貴賓參訪接待事宜(需校長接見時)	擬辦	審核	審核	核定(校長)		
		3.校外機關團體、外賓來校參觀(不需校長參加者)	擬辦	審核	核定(主秘)			
		4.重要慶典校長親邀貴賓請柬之寄發	擬辦	審核	審核	核定(校長)		
	綜合業務	1.陳核校務報告	擬辦	審核	審核	核定(校長)		
		2.每學年度全校行事曆之彙整訂定	擬辦	審核	審核	核定(校長)		
		3.重要計畫決策之擬訂與執行追蹤	擬辦	審核	審核	核定(校長)		
		4.本校簡介之編製	擬辦	審核	審核	核定(校長)		
		5.校內各單位間之業務協調	擬辦	審核	核定(主秘)			
		6.紀念品及賀卡製作	擬辦	審核	審核	核定(校長)		
文書組	收文處理	1.簽收、拆驗	逕辦					
		2.建檔登記，分判收文單位	逕辦					分文有疑義時，陳請主管重新核定，次序為：文書組組長→主任秘書
		3.紙本公文、附件交予單位簽收	逕辦					
		4.存查公文登錄歸檔	逕辦					
		5.公文提陳	擬辦	核定(文書組長)	裁/指示(主秘)			
	發文處理	1.檢查發文稿、附件，簽收	逕辦					
		2.繕印	逕辦					
		3.校對	擬辦	核定				監印人(文書組組長)校對
		4.用印	逕辦					
		5.封發文	逕辦					
		6.公文交寄	逕辦					
文書組	稽催管制	1.稽催公文	擬辦	核定			承辦人→二級主管	文書系統表單：公文稽催資料表
		2.公文展延	擬辦	核定			公文承辦人→二級主管→(一級主管)→秘書室→文書組長→(案情重大需陳主任秘書核定)	文書組表單：待辦公文展期申請表

業務項目			分層負責劃分				公文流程	備註
			第4層	第3層	第2層	第1層		
組別	項目	內容	秘書室	二級主管	一級主管	校長		
	公文檔案管理	1.點收	逕辦					
		2.立案	逕辦					
		3.編目	逕辦					
		4.掃瞄(電子儲存)	逕辦					
		5.保管	逕辦					
		6.調卷申請(跨單位)	擬辦	核定	核定 (主秘)		申請調卷人→單位主管→(跨單位調卷需會簽原承辦單位主管)→秘書室→文書組長→主秘 【跨單位調卷或密件調卷，視案情陳主秘核定】	文書組表單： 調卷單
		7.清理	擬辦	審核	審核	核定 (校長)		
		8.銷毀	擬辦	審核	審核	核定 (校長)	承辦人→二級主管→ 一級主管→秘書室→ 校長室	*Edoc
		9.安全維護	擬辦	審核	審核	核定 (校長)		
	用印申請	全校用印申請	擬辦	審核	審核		承辦人→二級主管→ 一級主管→秘書室→	文書組表單： 用印申請單
	印信相關業務	1.印信申請	擬辦	審核	審核	核定 (校長)	承辦人→二級主管→ 一級主管→秘書室→ 校長室	文書組表單： 印信申請單
		2.印鑑銷毀	擬辦	審核	審核	核定 (校長)	承辦人→二級主管→ 一級主管→秘書室→ 校長室	文書組表單： 印鑑銷毀申請單
		3.印鑑建檔	擬辦	核定			承辦人→二級主管	文書組表單： 單位及人員印鑑清冊
	綜合業務	1.分層負責明細表之修正及公布	擬辦	審核	審核	核定 (校長)		*Edoc
		2.全校公文訓練	擬辦	審核	核定			
		3.每年公文系統之簽約	擬辦	審核	審核	核定 (校長)		
		4.電子公文查詢權開立	擬辦	核定			承辦人→二級主管→ 秘書室文書組→文書組長	文書組表單： 電子公文系統個人資料異動單
		5.存證信函登記與管理	擬辦	核定				文書組 0ic 單位文件：登錄存證信函表單
		6.學校大事紀要之記載更新	擬辦	審核				
		7.文史資料彙編	擬辦	審核	審核	核定 (校長)		

業務項目			分層負責劃分				公文流程	備註
			第4層	第3層	第2層	第1層		
組別	項目	內容	秘書室	二級主管	一級主管	校長		
評鑑與稽核組	稽核計畫	1.學校例行稽核計畫	擬辦	審核	審核	核定（校長）	承辦人→二級主管→一級主管→校長室	*Edoc
		2.學校專案稽核計畫	擬辦	審核	審核	核定（校長）	承辦人→二級主管→一級主管→校長室	*Edoc
		3.法人稽核計畫	擬辦	審核	審核	核定（校長）	承辦人→二級主管→一級主管→校長室	*Edoc
	稽核報告	1.學校例行稽核報告	擬辦	審核	審核	核定（校長）	承辦人→二級主管→一級主管→校長室	*Edoc
		2.學校專案稽核報告	擬辦	審核	審核	核定（校長）	承辦人→二級主管→一級主管→校長室	*Edoc
		3.法人稽核報告	擬辦	審核	審核	核定（校長）	承辦人→二級主管→一級主管→校長室	*Edoc 須經董事會核定
	追蹤報告	1.學校例行稽核追蹤報告	擬辦	審核	審核	核定（校長）	承辦人→二級主管→一級主管→校長室	*Edoc
		2.學校專案稽核追蹤報告	擬辦	審核	審核	核定（校長）	承辦人→二級主管→一級主管→校長室	*Edoc
		3.法人稽核追蹤報告	擬辦	審核	審核	核定（校長）	承辦人→二級主管→一級主管→校長室	*Edoc
		4.辦理性別平等教育評鑑訪視計畫	擬辦	審核	審核	核定（校長）	承辦人→二級主管→一級主管→校長室	*Edoc
	評鑑業務	1.辦理大學校院校務、系所評鑑	擬辦	審核	審核	核定（校長）	承辦人→二級主管→一級主管→校長室	*Edoc
		2.辦理評鑑相關研習會	擬辦	審核	核定（主秘）		承辦人→二級主管→一級主管	*Edoc
		3.協辦幼教系師資培育評鑑	協辦	審核	審核	核定（校長）	承辦單位→二級主管→一級主管→秘書室→校長室	*Edoc
		4.協辦中華工程學會(IEET)及AACSB認證	協辦	審核	審核	核定（校長）	系→學院→秘書室→校長室	*Edoc
		5.協辦通識教育評鑑	協辦	審核	審核	核定（校長）	通識教育中心→二級主管→一級主管→秘書室→校長室	*Edoc
公共事務中心	1	撰寫一般校園新聞、編排、PO文上校園網站	擬辦	審核	審核	核定（主任）	公共事務中心副主任→公共事務中心主任	
	2	採訪、撰寫學校重要新聞稿，提供新聞訊息給媒體，刊登宣傳	擬辦	審核	審核	核定（校長）	公共事務中心副主任→公共事務中心主任→秘書室→校長	
	3	召開記者會，發佈本校重大新聞	擬辦	審核	審核	核定（校長）	公共事務中心副主任→公共事務中心主任→秘書室→校長	
	4	刊登校外廣告文宣，擴大宣傳效果	擬辦	審核	審核	核定（校長）	公共事務中心副主任→公共事務中心主任→秘書室→校長	
	5	各類媒體刊登廣告	擬辦	審核	審核	核定（校長）	公共事務中心副主任→公共事務中心主任→秘書室→校長	
	6	每月電子報彙集呈核、發佈	擬辦	審核	審核	核定（主任）	公共事務中心副主任→公共事務中心主任→秘書室→校長	

亞洲大學
分層負責明細表

陸、 會計室

業務項目		分層負責劃分				公文流程	備註
		第4層	第3層	第2層	第1層		
項目	內容	會計室	二級主管	一級主管	校長		
	1.單位內預算科目流用	協辦		核定 (會計主任)		承辦人→二級主管→一級主管→會計室	*BAC 預算流用作業→列印單據
	2.單位間預算流用	協辦		核定 (會計主任)		承辦人→二級主管→一級主管→會計室	會計室學校表單: 單位間預算流用申請表
	3.專案研究計畫預算流用	協辦		核定 (院長)		承辦人→二級主管→一級主管→會計室→一級主管	*BAC 預算流用作業→列印單據
	1.決算書之編製事項	擬辦		審核	核定 (校長)	會計室→秘書室→校長室	
	2.所得稅結算申報書編製	擬辦		審核	核定 (校長)	會計室→秘書室→校長室	
	3.聘請會計師	擬辦		審核	核定 (校長)	會計室→秘書室→校長室	
	4.財務簽證報告核閱	擬辦		審核	核定 (校長)	會計室→秘書室→校長室	
	5.稅務簽證報告核閱	擬辦		審核	核定 (校長)	會計室→秘書室→校長室	
保管	各項帳冊、憑證保管	擬辦		核定 (會計主任)		會計室	
一般業務	1.專案研究計畫薪資核發	協辦		審核	核定 (校長)	承辦人→二級主管→一級主管→會計室→校長室	
	2.各項報部財務報表	擬辦		審核	核定 (校長)	會計室→秘書室→校長室	
	3.學雜費標準及其他各種收費標準	擬辦		審核	核定 (校長)	會計室→秘書室→校長室	
	4.各類所得扣繳暨免扣繳憑單申報(採人工申報)	擬辦		審核	核定 (校長)	會計室→秘書室→校長室	秘書室表單: 用印申請單 印鑑:小印、校長私章
	5.提撥回饋系所獎勵基金	協辦		審核	核定 (校長)	教務處→會計室→秘書室→校長室	
	6.一般傳票(含每日收支傳票)核章	擬辦		審核	核定 (校長)	會計室→總務處→秘書室→校長室	
	7.專案研究計畫(含其他機關各類補助)傳票核章	擬辦	審核	核定 (會計主任)		會計室→總務處→會計室	

業務項目			分層負責劃分				公文流程	備註
			第4層	第3層	第2層	第1層		
項目	內容		會計室	二級主管	一級主管	校長		
	8.學校經費「暫借款申請單」	10萬元以下	協辦		審核 核定（主任秘書）		承辦人→二級主管→一級主管→總務處→會計室→秘書室	*BAC暫借作業→列印單據
		10萬元(含)以上	協辦		審核	核定（校長）	承辦人→二級主管→一級主管→總務處→會計室→秘書室→校長室	
	9.專案研究計畫(含其他機關各類補助、學輔經費)「暫借款申請單」	10萬元以下	協辦	審核	審核 核定（教學/行政一級主管）		承辦人→二級主管→一級主管→總務處→會計室→一級主管	*BAC暫借作業→列印單據
		10萬元(含)~30萬元以下	協辦	審核	審核 核定（主任秘書）		承辦人→二級主管→一級主管→總務處→會計室→秘書室	
		30萬元(含)以上	協辦	審核	審核	核定（校長）	承辦人→二級主管→一級主管→總務處→會計室→秘書室→校長室	
	10.學輔經費企畫書核章	1萬元以下	協辦	審核	審核 核定（行政一級主管）		承辦人→二級主管→一級主管→會計室→一級主管	
		1萬元(含)~30萬元以下	協辦	審核	審核 核定（主任秘書）		承辦人→二級主管→一級主管→會計室→秘書室	
		30萬元(含)以上	協辦	審核	審核	核定（校長）	承辦人→二級主管→一級主管→會計室→秘書室→校長室	秘書室表單: 用印申請單 印鑑:職章
	11.學校經費「費用核銷單」核銷、「支出機關分攤表」、「支出科目分攤表」	1萬元(含)以下	協辦		審核 核定（教學/行政一級主管）		承辦人→二級主管→一級主管→會計室→一級主管	*BAC一般費用申請暨核銷→列印申請暨核銷單
		10,001元~20萬元以下	協辦		審核 核定（主任秘書）		承辦人→二級主管→一級主管→會計室→秘書室	
		20萬元(含)以上	協辦		審核	核定（校長）	承辦人→二級主管→一級主管→會計室→秘書室→校長室	
	12.專案研究計畫(含其他機關各類補助、學輔經費)「費用核銷單」核銷、「支出機關分攤表」、「支出科目分攤表」		協辦	審核	核定（教學/行政一級主管）		承辦人→二級主管→一級主管→會計室→一級主管	*BAC一般費用申請暨核銷→列印申請暨核銷單

業務項目			分層負責劃分				公文流程	備註
			第4層	第3層	第2層	第1層		
項目	內容		會計室	二級主管	一級主管	校長		
	13.學校經費「請購單」	10萬元以下	協辦	審核	審核 核定（總務長）		承辦人→二級主管→一級主管→總務處→會計室→總務處	*BAC請購申請作業
		10萬(含)~30萬元以下	協辦	審核	審核 核定（主任秘書）		承辦人→二級主管→一級主管→總務處→會計室→秘書室	
		30萬元(含)以上	協辦	審核	審核	核定（校長）	承辦人→二級主管→一級主管→總務處→會計室→秘書室→校長室	
	14.專案研究計畫(含其他機關各類補助)「請購單」	3萬元以下	協辦	審核	審核 核定（教學/行政一級主管）		承辦人→二級主管→一級主管	*BAC請購申請作業
		3萬元(含)~10萬元以下	協辦	審核	審核 核定（總務長）		承辦人→二級主管→一級主管→總務處→會計室→總務處	
		10萬元(含)~ 30萬元以下	協辦	審核	審核 核定（主任秘書）		承辦人→二級主管→一級主管→總務處→會計室→秘書室	
		30萬元(含)以上	協辦	審核	審核	核定（校長）	承辦人→二級主管→一級主管→總務處→會計室→秘書室→校長室	
	15.學校經費「請購核銷單」、「支出機關分攤表」、「支出科目分攤表」	30萬元以下	協辦		審核 核定（總務長）		承辦人→二級主管→一級主管→總務處→會計室→總務處	*BAC請購核銷作業→列印請購單→列印核銷單
		30萬元(含)~50萬元以下	協辦		審核 核定（主任秘書）		承辦人→二級主管→一級主管→總務處→會計室→秘書室	
		50萬元(含)以上	協辦		審核	核定（校長）	承辦人→二級主管→一級主管→總務處→會計室→秘書室→校長室	
	16.專案研究計畫「請購核銷單」、「支出機關分攤表」、「支出科目分攤表」	3萬元以下	協辦	審核	審核 （教學/行政一級主管）		承辦人→二級主管→一級主管→會計室→一級主管	*BAC請購核銷作業→列印請購單→列印核銷單
		3萬元(含)~30萬元以下	協辦	審核	審核 核定（總務長）		承辦人→二級主管→一級主管→總務處→會計室→總務處	
		30萬元(含) ~50萬元以下	協辦	審核	審核 核定（主任秘書）		承辦人→二級主管→一級主管→總務處→會計室→秘書室	
		50萬元(含)以上	協辦	審核	審核	核定（校長）	承辦人→二級主管→一級主管→總務處→會計室→秘書室→校長室	

亞洲大學
分層負責明細表

柒、 人事室

業務項目		分層負責劃分				公文流程	備註
		第4層	第3層	第2層	第1層		
項目	內容	人事室	二級主管	一級主管	校長		
組織編制	1.擬定行政組織系統表	擬辦		審核	核定（校長）	人事室→秘書室→校長室	
	2.本校編制員額編訂及執行	擬辦		審核	核定（校長）	人事室→秘書室→校長室	*Edoc
	3.人力規劃案件	擬辦		審核	核定（校長）	人事室→秘書室→校長室	
	4.人力儲備案件	擬辦		審核	核定（校長）	人事室→秘書室→校長室	
任免甄審	1.校教評會召開、會議記錄呈核與執行	擬辦		審核	核定（校長）	人事室→副校長室→秘書室→校長室	
	2.教師新(續)聘名冊之繕造	擬辦		核定（人事主任）		人事室	
	3.教師聘書之核發	擬辦		審核	核定（校長）	人事室→秘書室→校長室	秘書室表單: 用印申請單 印鑑: (1)中文聘書: 印信、校長職銜簽名章 (2)英文聘書: 校戳、校長英文簽名章
	4.教師聘書追繳、註銷或更正聘期之處理	擬辦		核定（人事主任）		人事室	秘書室表單:用印申請單
	5.教師學歷及入出境查證案件	擬辦		核定（人事主任）		人事室	
	6.專、兼任教師資格送審案件之 處理	擬辦		核定（人事主任）		人事室	
	7.教師資格審查申覆案件之處理	擬辦		審核	核定（校長）	人事室→秘書室→校長室	秘書室表單: 用印申請單 印鑑:職名章
	8.教育部核定教師證書之繕製、轉發	擬辦		核定（人事主任）		人事室	*Edoc 教育部核定函陳校長核閱後辦理
	9.本校應徵教師資料	擬辦		核定（人事主任）		人事室→系	
	10.他校徵求推薦校、院長案件	擬辦		核定（人事主任）		人事室	*Edoc
	11.各級主管人員（含教師兼任行政人員）任免、遷調案件	擬辦		審核	核定（校長）	人事室→秘書室→校長室	*Edoc
	12.職員（含醫 師）任免、升等、遷調案件	擬辦		審核	核定（校長）	人事室→秘書室→校長室	*Edoc
	13.新進職員甄選及任用	擬辦		審核	核定（校長）	人事室→秘書室→校長室	*Edoc

業務項目		分層負責劃分				公文流程	備註
		第4層	第3層	第2層	第1層		
項目	內容	人事室	二級主管	一級主管	校長		
	14.職員聘僱合約書之核發及用印	擬辦		審核 核定（主任秘書）		人事室→秘書室	秘書室表單: 用印申請單 印鑑:小印、校長私章
	15.新進專任人員人事查核	擬辦		核定（人事主任）		人事室	特殊案件以密件處理並陳報校長
	16.繕造專、兼任教師及職員統計表及名冊報部	擬辦		審查	核定（校長）	人事室→秘書室→ 校長室	*Edoc 統計表陳報校長
	17.繕造學術、行政主管人員名冊報部	擬辦		審查	核定（校長）	人事室→秘書室→ 校長室	*Edoc
	18.人事室、會計室主任資格報部	擬辦		審查	核定（校長）	人事室→秘書室→ 校長室	*Edoc
	19.一級單位主管名冊報董事會	擬辦		審查	核定（校長）	人事室→秘書室→ 校長室	*Edoc
	20.教育部獎勵私立大專院校改善師資業務	擬辦		審核	核定（校長）	人事室→秘書室→ 校長室	*Edoc
	21.各單位主管移交事宜	擬辦		審核	核定（校長）	人事室→秘書室→ 校長室	
教師升等	1.升等教師之資格送審作業	協辦		審核	核定（校長）	承辦人→二級主管→一級主管→人事室→秘書室→校長室	
教師兼代課	1.兼代課教師之聘用及資格審查	協辦		審核	核定（校長）	承辦人→二級主管→一級主管→教務處→人事室→會計室→秘書室→校長室	*Edoc 無教師證者須上電子公文 代理教師皆需上簽
	2.教師校外兼課案件	協辦		審核	核定（校長）	承辦人→二級主管→一級主管→研發處→產學處→教務處→人事室→秘書室→校長室	*Edoc 人事室表單: 亞洲大學專任教師校外兼課申請表
	3.他校徵求本校專任教師兼課	協辦		審核	核定（校長）	承辦人→二級主管→一級主管→教務處→人事室→秘書室→校長室	*Edoc 校長核定後，回函由人事室主任據以決行。
	4.教師商、借調案件(校內)	協辦		審核	核定（校長）	承辦人→二級主管→一級主管→教務處→人事室→秘書室→ 校長室	*Edoc
考核獎懲	1.教師年資加薪： (1)教師年資加薪初評之簽報 (2)函轉辦理年資加薪事宜 (3)年資加薪通知單核發	擬辦		審核	核定（校長）	人事室→秘書室→ 校長室	*Edoc
	2.職員平時獎懲擬議與核定	擬辦		審核	核定（校長）	人事室→秘書室→ 校長室	*Edoc 召開職工評審委員會
	3.遴聘考績委員、組織考績委員會辦理專案考核	擬辦		審核	核定（校長）	人事室→秘書室→ 校長室	*Edoc
	4.教職員考績複審與陳報	擬辦		審核	核定（校長）	人事室→秘書室→ 校長室	*Edoc 召開考績委員會
	5.不適任現職教職人員之處理案件	擬辦		審核	核定（校長）	人事室→秘書室→ 校長室	*Edoc
	6.停（免）職、 復職，及補薪案件	擬辦		審核	核定（校長）	人事室→秘書室→ 校長室	*Edoc
	7.辦理資深優良教師獎助案	擬辦		審核	核定（校長）	人事室→會計室→ 秘書室→校長室	*Edoc

業務項目		分層負責劃分				公文流程	備註
		第4層	第3層	第2層	第1層		
項目	內容	人事室	二級主管	一級主管	校長		
	8.請頒教師服務獎章案	擬辦		審核	核定（校長）	人事室→秘書室→校長室	*Edoc
	9.總統致贈大專院校教師之三節慰問金	擬辦		審核	核定（校長）	人事室→秘書室→校長室	*Edoc
	10.推薦教職員參加校外各類候選人之提名	擬辦		核定（人事主任）		人事室	*Edoc 外來徵求推薦函由人事室主任代判
訓練進修	1.教職員工申請在職進修	協辦		審核	核定（校長）	承辦人→二級主管→一級主管→人事室→秘書室→校長室	*Edoc 人事室表單: 專任教師講學、進修、研究保證契約書、職員進修保證契約書
	2.教師奉准出國進修業務	擬辦		審核	核定（校長）	承辦人→二級主管→一級主管→人事室→秘書室→校長室	*Edoc
	3.教職員訓練、進修、遴派及在職訓練事宜	協辦		審核	核定（校長）	承辦人→二級主管→一級主管→人事室→秘書室→校長室	*Edoc
	4.出席國際會議之申請與核定	協辦		審核	核定（校長）	承辦人→二級主管→一級主管→教務處→人事室→秘書室→校長室	*Edoc
	5.教職員講習案件	協辦		審核	核定（校長）	承辦人→二級主管→一級主管→人事室→秘書室→校長室	*Edoc
休閒康樂	1.自強康樂活動： (1)籌辦教職員自強團康活動事宜 (2)教職員慶生活動之籌辦 (3)各類社團成員及經費補助	擬辦		審核	核定（校長）	人事室→會計室→秘書室→校長室	*Edoc
	2.歲末聯歡會籌開	擬辦		審核	核定（校長）	人事室→會計室→秘書室→校長室	*Edoc
敘薪待遇	1.教職員工敘薪級俸之核敘	擬辦		審核	核定（校長）	人事室→秘書室→校長室	秘書室表單: 用印申請單 印鑑:校長職名章
	2.填發教職員敘薪通知書	擬辦		核定（人事主任）		人事室	*Edoc
	3.變更薪額案件	擬辦		審核	核定（校長）	人事室→秘書室→校長室	*Edoc 報部函稿由人事室主任代判，校長署名處註明「本函依分層負責判行」
	4.報私校退撫會敘薪名冊及經歷提敘查核案件	擬辦		核定（人事主任）		人事室	*Edoc
	5.教職員工薪津清冊之審核與保管	擬辦		審核	核定（校長）	人事室→會計室→秘書室→校長室	清冊另送會計室備查
	6.行政單位與教學單位人事費用統計表	擬辦		核定（人事室）		人事室→會計室	
	7.超支代課及兼任教師鐘點費會核	協辦		審核	核定（校長）	承辦人→二級主管→一級主管→教務處→人事室→會計室→秘書室→校長室	*Edoc

業務項目		分層負責劃分				公文流程	備註
		第4層	第3層	第2層	第1層		
項目	內容	人事室	二級主管	一級主管	校長		
	8.留職留（停）薪案件之處理	協辦		審核	核定（校長）	承辦人→二級主管→一級主管→人事室→秘書室→校長室	*Edoc
	9.固定加班津貼案件	協辦		審核	核定（校長）	承辦人→二級主管→一級主管→人事室→會計室→秘書室→校長室	*Edoc
	10.約、聘僱臨時人員之僱用、酬勞	擬辦		審查	核定（校長）	人事室→會計室→秘書室→校長室	*Edoc
保險福利	1.員工福利事項之規劃	擬辦		審核	核定（校長）	人事室→秘書室→校長室	*Edoc
	2.教職員保險業務（要保、退保、復保、停保、變更）	擬辦		核定（人事主任）		人事室	
	3.教職員保險費之核（換）算及製作扣繳費清單	擬辦		核定（人事主任）		人事室→會計室	
	4.教職員全民健康保險業務	擬辦		核定（人事主任）		人事室	特殊案件陳報校長
	5.核退自墊醫藥費(全民健康保險)	擬辦		核定（人事主任）		人事室	
	6.保險給付申請核轉案件	擬辦		核定（人事主任）		人事室	
	7.各項保險給付核定案件之轉知	逕辦				承辦人→人事室	
	8.依法留職停薪人員保險之處理與轉知	逕辦				承辦人→人事室	
	9.殘障員工福利業務	擬辦		核定（人事主任）		人事室	特殊案件陳報校長
	10.教師申請居住本校宿舍之會核	協辦		審核 核定（總務長）		承辦人→二級主管→一級主管→總務處→人事室→總務處	總務處表單: 教師住宿申請單
	11.教育部有關函件之處理	擬辦		審核	核定（校長）	人事室→秘書室→校長室	*Edoc
退休、撫卹、資遣	1.教職員工退休（退職）、撫 卹、資遣業務之辦理	擬辦		審核	核定（校長）	人事室→秘書室→校長室	*Edoc
	2.應即退休人員之催辦	擬辦		審核	核定（校長）	人事室→秘書室→校長室	*Edoc
	3.員工申請延長服務	擬辦		審核	核定（校長）	人事室→秘書室→校長室	*Edoc
	4.退休人員照顧、三節慰問金之請領	擬辦		審查	核定（校長）	人事室→秘書室→校長室	*Edoc
	5.在職亡故人員之遺族慰問事宜	擬辦		審查	核定（校長）	人事室→秘書室→校長室	*Edoc
	6.退休人員列冊管制之簽報	擬辦		審查	核定（校長）	人事室→秘書室→校長室	*Edoc
	7.退休金、撫卹金證明銷毀事宜	擬辦		審查	核定（校長）	人事室→秘書室→校長室	*Edoc

業務項目		分層負責劃分				公文流程	備註
		第4層	第3層	第2層	第1層		
項目	內容	人事室	二級主管	一級主管	校長		
人事資料管理	1.全國大專院校教師資料電腦建檔報部業務	擬辦		核定（人事主任）		人事室	*Edoc
	2.教職員工之人事異動月報表	擬辦		審查	核定（校長）	人事室→秘書室→校長室	*Edoc
	3.查催教職員身份證、職業變更登記	擬辦		核定（人事主任）		人事室	
	4.調職人員資料移轉	擬辦		核定（人事主任）		人事室	
	5.建立教職員名冊、人事資料異動登記及保管	擬辦		核定（人事主任）		人事室	
	6.教職員工更正個人資料	擬辦		核定（人事主任）		人事室	
	7.行政人員值勤輪值表	擬辦		審核	核定（主任秘書）	人事室→秘書室	*Edoc
保證	1.經管公有財物人員保證及對保事宜	擬辦		審核	核定（校長）	人事室→秘書室→校長室	*Edoc
	2.教職員一般保證事件之認定	擬辦		審核	核定（校長）	人事室→秘書室→校長室	*Edoc
	3.出國進修保證案件	擬辦		審核	核定（校長）	人事室→秘書室→校長室	*Edoc
人事服務	1.教育人力動員之計畫與執行	擬辦		審核	核定（校長）	人事室→秘書室→校長室	*Edoc
	2.教職員各項緩徵（召）案件	擬辦		核定（人事主任）		人事室	
	3.教職員服務證之核發	擬辦		核定（人事主任）		人事室	
	4.教職員離職、服務證明書之填發	擬辦		核定（人事主任）		人事室	

亞洲大學
分層負責明細表

捌、 環安室

單位名稱	業務項目		分層負責劃分				公文流程	備 註
			第4層	第3層	第2層	第1層		
	項目	內 容	環安室	二級主管	一級主管	校長		
環安室	環境保護業務	1.職業/環境/安全衛生/政策擬定		擬辦	審核	核定（校長）	環安室→秘書室→校長室	*Edoc
		2.校內環保/安全衛生/辦法規章之擬訂	擬辦	審核	審核	核定（校長）	環安室→秘書室→校長室	*Edoc
		3.事業廢棄物清理計畫書之擬 訂與修改	擬辦	審核	審核	核定（校長）	環安室→秘書室→校長室	*Edoc
		4.事業廢棄物委外清除處理合約	擬辦	審核	審核	核定（校長）	環安室→秘書室→校長室	秘書室表單: 用印申請單 印鑑：小印、校長私章
		5.廢污水操作許可證申請	擬辦	審核	審核	核定（校長）	環安室→秘書室→校長室	*Edoc
		6.廢污水排放定期申報	擬辦	審核	審核	核定（校長）	環安室→秘書室→校長室	秘書室表單： 用印申請單 印鑑：小印、校長私章、校長職銜簽名章
		7.毒性及關注化學物質核可文件	擬辦	審核	審核	核定（校長）	環安室→秘書室→校長室	*Edoc
		8.毒性及關注化學物質管理及申報	擬辦	審核	核定（主任）		環安室	
	職業安全衛生業務	1.實驗場所安全衛生工作守則訂定與修訂	擬辦	審核	審核	核定（校長）	環安室→秘書室→校長室	*Edoc
		2.學校安衛組織人員設置，向勞檢單位報備	擬辦	審核	審核	核定（校長）	環安室→秘書室→校長室	*Edoc
		3.職業災害月報表與無災害工時月報表	擬辦	審核	審核	核定（校長）	環安室→秘書室→校長室	印鑑:校長職章
		4.每月申報資料	擬辦	審核	核定	核定（校長）	環安室→秘書室→校長室	印鑑： 校長職銜簽名章
		5.實驗場所職業災害調查與報告彙整	擬辦	審核	審核	核定（校長）	環安室→秘書室→校長室	*Edoc
		6.實驗場所安全衛生教育訓練	擬辦	審核	核定（主任）		環安室	*Edoc
		7.實驗場所危險性機械通報與管理	擬辦	核定（組長）			環安室	
		8.環境安全衛生委員會會議資料彙整及執行	擬辦	審核	審核	核定（校長）	環安室→秘書室→校長室	*Edoc
		9.每年度辦理教職員工健康檢查	擬辦	審核	審核	核定（校長）	環安室→人事室→會計室→秘書室→校長室	*Edoc 秘書室表單： 用印信申請單
		10.敬邀臨場訪視醫師至本校服務，依法定規定每三個月一次。	擬辦	審核	審核	核定（校長）	環安室→人事室→會計室→秘書室→校長室	*Edoc
		11. 健康講座	擬辦	審核	核定（主任）		環安室	
		12.健康檢查與管理作業要點修訂與執行	擬辦	審核	審核	核定（校長）	環安室→秘書室→校長室	*Edoc

單位名稱	業務項目		分層負責劃分				公文流程	備 註
			第4層	第3層	第2層	第1層		
	項目	內 容	環安室	二級主管	一級主管	校長		
		13.人因性危害防止計畫修訂與執行	擬辦	審核	審核	核定（校長）	環安室	職業安全衛生委員會
		14.異常工作負荷促發疾病預防計畫修訂與執行	擬辦	審核	審核	核定（校長）	環安室	職業安全衛生委員會
		15.職場母性健康保護計畫修訂與執行	擬辦	審核	審核	核定（校長）	環安室	職業安全衛生委員會
		16.執行職務遭受不法侵害預防計畫修訂與執行	擬辦	審核	審核	核定（校長）	環安室	職業安全衛生委員會
		17. 擬定年度勞工健康服務計畫及執行成效	擬辦	審核	核定（主任）		環安室	
	環境影響評估業務	開發單位執行環境影響評估審查結論及承諾事項申報表	擬辦	審核	審核	核定（校長）	環安室→秘書室→校長室	秘書室表單： 用印申請單 印鑑：印信(關防)
	節能組業務	能源使用相關申報	擬辦	審核	審核	核定（校長）	環安室→秘書室→校長室	秘書室表單： 用印申請單 印鑑：小印、校長私章

亞洲大學
分層負責明細表

玖、 體育室

單位名稱	業務項目		分層負責劃分				公文流程	備 註
			第4層	第3層	第2層	第1層		
	項次	內 容	體育室	二級主管	一級主管	校長		
體育室	1.	學生體育運動計劃及實施辦法之擬定		擬辦	核定（主任）		體育室	
	2.	教職員工運動計畫及實施辦法之擬定		擬辦	審核	核定（校長）	體育室→人事室→秘書室→校長室	*Edoc
	3.	各項運動代表隊管理辦法之擬定		擬辦	審核	核定（校長）	體育室→秘書室→校長室	*Edoc
	4.	學年度體育活動行事曆之彙整		擬辦	核定（主任）		體育室	
	5.	召開全校各系體育幹部聯席會議		擬辦	核定（主任）		體育室	
	6.	運動績優生之課業輔導與管理		擬辦	核定（主任）		體育室	
	7.	擬訂教學所需器材與設備之維護及擴充計畫		擬辦	審核	核定（校長）	體育室→總務處→會計室→秘書室→校長室	*Edoc
	8.	體育教學課程管理與場地安排		擬辦	核定（主任）		體育室	
	9.	擬訂全校運動大會競賽規程		擬辦	核定（主任）		體育室	
	10.	承辦各項運動競賽及表演		擬辦	核定（主任）		體育室	
	11.	校內外體育活動競賽之輔導		擬辦	核定（主任）		體育室	
	12.	辦理全校教職員工體育活動相關事宜		擬辦	審核	核定（校長）	體育室→人事室→秘書室→校長室	*Edoc
	13.	學生代表隊之組訓與管理		擬辦	核定（主任）		體育室	
	14.	各項運動代表隊組成		擬辦	核定（主任）		體育室	
	15.	其他有關體育運動及臨時交辦事項		擬辦	核定（主任）		體育室	
	16.	學生代表隊競賽成績之收集與建檔		擬辦	核定（主任）		體育室	
	17.	代表隊教練會議之籌辦		擬辦	核定（主任）		體育室	
	18.	承辦校外各單位運動競賽		擬辦	核定（主任）		體育室	
	19.	擬定運動場館及運動器材管理要點		擬辦	審核	核定（校長）	體育室→秘書室→校長室	*Edoc

亞洲大學
分層負責明細表

壹拾、　研究發展處

單位名稱	業務項目			分層負責劃分				公文流程	備註
				第4層	第3層	第2層	第1層		
	項目	內容		研發處	二級主管	一級主管	校長		
學術發展組	研究計畫	1.相關業務政府部會及民間機構相關業務	計畫申請	擬辦	審核	審核	核定（校長）	研發處→人事室→秘書室→校長室	1.依據各部會之計畫申請公告，進行系統線上申請或紙本申請 2.研發處統一發文*Edoc
			簽約	擬辦	審核	審核	核定（校長）	研發處→秘書室→校長室	秘書室表單:用印申請單 印鑑:印信、校長私章
			請款	擬辦	審核	審核	核定（校長）	研發處→出納組→會計室→秘書室→校長室	秘書室表單:用印申請單 *Edoc
			結案	協辦	審核	審核	核定（校長）	承辦人→二級主管→一級主管→會計室→研發處→秘書室→校長室	*Edoc 研發處表單: 核銷_電子公文系統操作方式
			專題研究計畫人事費調整、經費增加之發文	擬辦	審核	核定（研發長）		研發處→會計室→研發處	1.依據各部會計畫規定，進行經費變更申請 2.研發處統一發文*Edoc
			計畫變更申請	協辦	審核	核定（研發長）		承辦人→二級主管→一級主管→研發處→會計室→一級主管	研發處表單:專題研究計畫變更申請表
			延長計畫期限	擬辦	審核	核定（研發長）		研發處→會計室→研發處	1.依據各部會計畫規定進行申請 2.研發處統一發文*Edoc
			資料統計建檔	擬辦	審核	核定（研發長）		研發處	
		2.專、兼任研究助理 政府部會及民間機構專、兼任研究助理	聘用	協辦	審核	核定（研發長）		承辦人→研發處→人事室→研發處	*計畫人員任用暨薪資及獎助金發放系統
			薪資聘期變更申請	協辦	審核	核定（研發長）		承辦人→研發處→人事室→研發處	*計畫人員任用暨薪資及獎助金發放系統
			出差申請	協辦	審核	核定（研發長）		承辦人→二級主管→一級主管→研發處→人事室→一級主管	研發處表單: 核銷_研究計畫助理出差申請單
		3.校外研究計畫(如中亞聯大)	申請	擬辦	審核	審核	核定（校長）	研發處→秘書室→校長室	*Edoc
			簽約	擬辦	審核	核定（研發長）		研發處	
			請款	擬辦	審核	審核	核定（校長）	研發處→出納組→會計室→研發處	*Edoc
	研發處相關辦法訂定與修正			擬辦	審核	審核	核定（校長）	研發處→秘書室→校長室	*Edoc
	教師研究成果獎勵			擬辦	審核	審核	核定（校長）	研發處→會計室→秘書室→校長室	*教師學術研究成果管理系統申請 *BAC 核銷
	教師英文潤稿			擬辦	審核	核定（研發長）			*BAC 核銷
	學術交流合作	1.校對校國內學術交流事務		擬辦	審核	審核	核定（校長）	研發處→秘書室→校長室	*Edoc
		2.各式研討會、徵稿訊息公告		擬辦	審核	核定（研發長）		研發處	

亞洲大學
分層負責明細表

壹拾壹、 產學營運處

單位名稱	業務項目		分層負責劃分				公文流程	備 註
			第4層	第3層	第2層	第1層		
	項次	內 容	產學處	二級主管	一級主管	校長		
行政事務	1.	產學營運處工作會議之召開、紀錄	擬辦	審核	核定（產學長）		產學處	
	2.	產學營運處各組工作報告資料彙整	擬辦	審核	核定（產學長）		產學處	
	3.	產學營運處相關作業規範及法規訂定	擬辦	審核	審核	核定（校長）	產學處	*Edoc
	4.	產學營運處經費督導及控管	擬辦	審核	核定（產學長）		產學處	
	5.	協助各組規劃、辦理各項相關活動	擬辦	審核	核定（產學長）		產學處	
	6.	產學營運處定期與不定期報表彙編	擬辦	審核	核定（產學長）		產學處	
	7.	網頁管理、公告欄更新維護	擬辦	審核	核定（產學長）		產學處	
創新育成事務	1.	提供進駐廠商技術諮商及服務	擬辦	審核	核定（產學長）		產學處	
	2.	育成中心培育室及財產管理	擬辦	審核	核定（產學長）		產學處	
	3.	協助廠商申辦政府機構計畫案	擬辦	審核	核定（產學長）		產學處	*Edoc
	4.	舉辦技術研討會、訓練課程，邀請專家專題演講，傳授實務經驗。	擬辦	審核	核定（產學長）		產學處	*Flower 全校轉信暨公告服務申請單
	5.	中區育成聯盟夥伴與學校間之聯繫與資源整合	擬辦	審核	核定（產學長）		產學處	*Edoc
	6.	協助育成廠商對新技術評估、引進	擬辦	審核	核定（產學長）		產學處	
	7.	協助廠商之專利申請、技術媒合與轉移	擬辦	審核	核定（產學長）		產學處	
	8.	媒合廠商與校內教師之各類技術服務	擬辦	審核	核定（產學長）		產學處	
	9.	進駐廠商審查會議	擬辦	審核	審核	核定（校長）	產學處→秘書室→校長室	*Edoc
	10.	育成廠商服務窗口	擬辦	審核	核定（產學長）		產學處	
產學合作事務	1.	協助辦理計畫合約、用印作業	擬辦	審核	審核	核定（校長）	產學處→會計室→秘書室→校長室	*Edoc 秘書室表單: 用印申請單 印鑑:校長私章、小印、騎縫章
	2.	協助辦理計畫領據用印作業	擬辦	審核	審核	核定（校長）	產學處→出納組→會計室→秘書室→校長室	秘書室表單: 用印申請單 印鑑: 校長職名章

單位名稱	業務項目			分層負責劃分				公文流程	備 註
				第4層	第3層	第2層	第1層		
	項次	內 容		產學處	二級主管	一級主管	校長		
	3.	產學相關業務及主管交辦支援事項		擬辦	審核	核定(產學長)		產學處	
	4.	產學合作組各項資料及檔案之整理、保管		擬辦	審核	核定(產學長)		產學處	
	5.	媒合廠商與校內教師之產學合作		擬辦	審核	核定(產學長)		產學處	
	6.	舉辦產學活動和成果發表會		擬辦	審核	核定(產學長)		產學處	
	7.	產學合作組財產管理		擬辦	審核	核定(產學長)		產學處	
專利技轉事務	1.	專利、技轉申請作業		擬辦	審核	審核	核定(校長)	產學處→會計室→秘書室→校長室	*Edoc
	2.	專利維護費申請及核銷	1萬元以下	擬辦	審核	核定(產學長)		產學處→會計室	
			1萬元(含)~20萬元以下	擬辦	審核	審核		產學處→會計室→秘書室	
			20萬元(含)以上			核定(主任秘書)			
	3.	~~聯合~~智慧財產加值委員會會議		擬辦	審核	審核	核定(校長)	產學處→秘書室→校長室	*Edoc
	4.	公民營機構標案資訊搜集及公告		擬辦	審核	核定(產學長)		產學處	
開班計畫	1.	入學考試之規劃與執行		擬辦	審核	核定(產學長)		產學處	
	2.	校外機構委託合辦進修教育計畫之核定及合約的訂定		擬辦	審核	審核	核定(校長)	產學處→秘書室→校長室	*Edoc 秘書室表單: 用印申請單 印鑑:印信/小印、校長私章
媒體行銷計畫	1.	報紙廣告宣傳		擬辦	審核	核定(產學長)		產學處	
	2.	推廣教育非學分班招生簡章之發售		擬辦	審核	核定(產學長)		產學處	
	3.	網路定期更新		逕辦				產學處	
	4.	電台、電視廣告宣傳		擬辦	審核	核定(產學長)		產學處	
	5.	大型海報宣傳		擬辦	審核	核定(產學長)		產學處	
例行行銷計畫	1.	與校外機構合作進修教育案之策劃與開發		擬辦	審核	核定(產學長)		產學處	
	2.	定期與學員電訪聯繫		擬辦	審核	核定(產學長)		產學處	
	3.	寄送最新開課資訊		擬辦	審核	核定(產學長)		產學處	
結業行政	1	成績單、學分證書授與		擬辦	審核	審核	核定(校長)	產學處→秘書室→校長室	秘書室表單: 用印申請單 印鑑:印信、校長職銜簽名章
	2	清冊留存(結案報告、學員資料)		辦理	審核	核定(產學長)		產學處	

單位名稱	業務項目		分層負責劃分				公文流程	備 註
			第4層	第3層	第2層	第1層		
	項次	內 容	產學處	二級主管	一級主管	校長		
課務行政	1	推廣教育非學分班招生簡章之訂定	辦理	審核	核定（產學長）		產學處	
	2	推廣教育非學分班學費收費標準之訂定	擬辦	審核	審核	核定（校長）	產學處→會計室→秘書室→校長室	*Edoc
	3	點名、缺、曠課通知	逕辦				產學處	
	4	校內、外開課使用教室、設備之安排	擬辦	審核	核定（產學長）		產學處	
	5	教師教學器材準備及架設	逕辦				產學處	
	6	講義印製	逕辦				產學處	
	7	緊急事務通知	逕辦				產學處	
	8	辦理學員加、退選暨修課學分請願相關事宜	擬辦	審核	核定（產學長）		產學處	
	9	社會局/勞動部/教育部訓練計畫執行與變更作業	擬辦	審核	核定（產學長）		產學處	

亞洲大學
分層負責明細表

壹拾貳、 資訊發展處

單位名稱	業務項目		分層負責劃分				公文流程	備註
			第4層	第3層	第2層	第1層		
	項次	內容	資訊處	二級主管	一級主管	校長		
處本部	1	資訊發展處所屬各項規則、辦法及要點之擬訂與修正事宜	擬辦	審核	審核	核定（校長）	資訊處→秘書室→校長室	*Edoc
	2	資訊發展處會議之通知、紀錄、整理	擬辦	審核	核定（資訊長）		資訊處	
	3	往來公文簽辦、查核、轉呈	擬辦	審核	核定（資訊長）		資訊處	
	4	資訊發展處服務學習生之徵求、管理、核薪	擬辦	核定（組長）			無	
	5	資訊發展處參訪活動之安排及接待	擬辦	審核	核定（資訊長）		無	
	6	管理資訊處服務櫃臺業務	逕辦				無	
系統發展組	1	校內各單位之校務資訊系統開發及維護服務	協辦	審核	核定（資訊長）		承辦人→二級主管/一級主管→資訊處	資訊處表單: 系統需求申請單
	2	校內各單位之校務資訊系統操作使用帳號權限申請	協辦	審核	核定（資訊長）		承辦人→二級主管/一級主管→資訊處	資訊處表單: 系統帳號暨權限申請單
	3	校內各單位之校務電子資料調閱申請	協辦	審核	核定（資訊長）		會辦單位→承辦人→二級主管/一級主管→資訊處	資訊處表單: 電子資料調閱申請單
	4	校務資訊系統功能授權申請	協辦	審核	核定（資訊長）		承辦人→二級主管/一級主管→資訊處	資訊處表單: 系統帳號暨權限申請單
	5	與校屬單位或校外機構進行校務系統技術轉移事宜	擬辦	審核	核定（資訊長）		資訊處	
	6	編製相關系統使用手冊及教育訓練教材	擬辦	核定（組長）			無	
數位教學中心	1	全校授權軟體簽約	擬辦	審核	審核	核定（校長）	資訊處→總務處→秘書室→校長室	秘書室表單: 用印申請單 印鑑:小印、校長私章
	2	單位網頁空間申請	協辦	審核	核定（資訊長）		承辦人→二級主管/一級主管→資訊處	*Flower 單位網頁空間申請單
	3	辦公室自動化資訊平台管理與維護	擬辦	核定（組長）			無	
	4	校級網頁建置及維護	擬辦	核定（組長）			資訊處	
	5	校內各單位網頁諮詢	逕辦				無	
	6	Web 伺服器管理與維護	擬辦	核定（組長）			資訊處	
	8	電子郵件服務管理與維護	擬辦	核定（組長）			資訊處	
	9	電子郵件帳號建置	擬辦	核定（組長）			資訊處	
	10	教師網頁空間申請	擬辦	核定（組長）			資訊處	資訊處表單： 資訊服務申請單

單位名稱	業務項目		分層負責劃分				公文流程	備註
			第4層	第3層	第2層	第1層		
	項次	內容	資訊處	二級主管	一級主管	校長		
	11	Microsoft 365服務管理與維護	擬辦	核定（組長）			資訊處	
	12	遠距課程申請審核相關業務	協辦	審核	核定（教務長）		承辦人→系→院→資訊處→教務處	*Flower 開授遠距教學申請單
	13	校園活動拍攝及網路直/轉播業務	協辦	審核	核定（資訊長）		承辦人→二級主管/一級主管→資訊處	*Flower 拍攝行程預約單
	14	維護、管理智慧教室等教學相關事宜	逕辦				無	
	15	規劃、維護、管理數位學習相關平台業務	擬辦	核定（組長）			無	
	16	數位教學設計及製作輔導	逕辦				無	
	17	規劃、辦理數位知能應用訓練課程等相關事宜	擬辦	核定（組長）			無	
	18	編製系統使用手冊及人員教育訓練教材	逕辦	核定（組長）			無	
	19	召開遠距教學課程相關會議	擬辦	審核	核定（資訊長）		無	
	20	數位教育推動委員會	擬辦	審核	審核	核定	資訊處→秘書室	
網路維運組	1	校園實體網路線路申請作業	擬辦	審核	核定		申請單位→資訊處	
	2	IP位址申請	擬辦	核定			申請單位→資訊處	*校園網路管理系統整合平台
	3	網路防火牆政策申請作業	擬辦	核定			申請單位→資訊處	*Flower 防火牆管制開放申請單
	4	虛擬伺服器線上申請作業	協辦	審核	核定		承辦人→資訊處	*Flower 雲端伺服器使用申請單
	5	新進教師及行政電腦申請作業	擬辦	審核	審核	核定	申請單位→資訊處→秘書室→校長室	*Flower 專任教師電腦設備申請單
	6	網域名稱申請作業	擬辦	審核	核定		申請單位→資訊處	*Flower 單位網頁空間申請單
	7	資訊設備故障通報作業	逕辦				申請單位→資訊處	*維修通報系統
	8	辦理資訊處所屬相關業務教育訓練課程	擬辦	審核	核定		無	
	9	DNS網域名稱管理與維護	擬辦	審核	核定		資訊處	*資訊處表單 IP申請單
	10	網路防火牆政策申請作業	擬辦	核定				*Flower 防火牆管制開放申請單
	11	網路智慧財產權疑似侵權處理作業	協辦	審核	核定		內外部單位→資訊處	*Edoc-電子公文系統僅執行網路管理作業，其他行政作業依智慧財產權權責單位規範辦理
	12	編製資安、個資管理制度表單填寫說明手冊	擬辦	核定			無	
	13	本校資訊安全暨個資保護管理制度各項既定業務	協辦	審核（資安暨個資保護推廣小組組長）	核定（資安官:資訊長）		承辦人→資安暨個資保護推廣小組→資安官	

單位名稱	業務項目		分層負責劃分				公文流程	備註
			第4層	第3層	第2層	第1層		
	項次	內容	資訊處	二級主管	一級主管	校長		
	14	資安暨個資保護委員審查會議	擬辦	審核	審核（資安官:資訊長）	核定（資安長:副校長）	承辦人→二級主管/一級主管→資訊安全暨個人資料保護委員會	
	15	資訊安全、個資保護校內/外部稽核業務	擬辦	審核	審核（資安官:資訊長）	核定（資安長:副校長）	承辦人→二級主管/一級主管→資訊安全暨個人資料保護委員會	外部稽核： 秘書室表單: 用印申請單 印鑑: 印信(關防-亞洲大學)、校長職名章(丙)
	16	資安暨個資保護業務缺失處理作業	擬辦	核定			承辦人→資安暨個資保護推廣小組	*Flower 矯正與預防處理申請單
	17	資安暨個資保護資安事件處理作業(1、2級事件)	擬辦	審核	核定（資安官:資訊長）		無	*Flower 資訊安全事件通報單
	18	資安暨個資保護資安事件處理作業(3、4級事件)	擬辦	審核	審核（資安官:資訊長）	核定（資安長:副校長）	無	*Flower 資訊安全事件通報單
	19	配合網路犯罪偵查相關事件處理作業	擬辦	審核	審核	核定（校長）	外部單位→資訊處→資安長→秘書室→校長室	*Edoc-電子公文系統

亞洲大學
分層負責明細表

壹拾參、 圖書館

業務項目			分層負責劃分				公文流程	備註
			第4層	第3層	第2層	第1層		
項目	內容		圖書館	二級主管	一級主管	校長		
政策性業務	1.圖書館作業規則與辦法之修訂		擬辦	審核	審核	核定（校長）	圖書館→秘書室→校長室	*Edoc
	2.組織及人力規劃		擬辦	審核	審核	核定（校長）	圖書館→人事室→秘書室→校長室	*Edoc
	3.圖書館館藏發展規劃		擬辦	審核	核定（館長）		圖書館	
	4.圖書館空間及轉置規劃		擬辦	審核	核定（館長）		圖書館	
	5.圖書館中長程發展計劃		擬辦	審核	核定（館長）		圖書館	
	6.館務會議之安排		擬辦	審核	核定（館長）		圖書館	
	7.圖書館推展委員會會議安排		擬辦	審核	核定（館長）		圖書館	
	8.對本校其它單位之支援		擬辦	審核	核定（館長）		圖書館	
一般性業務	1.工讀生之任用與訓練		擬辦	核定（組長）			圖書館	
	2.會議資料彙整		擬辦	審核	核定（館長）		圖書館	
	3.圖書館資料之清點及保管		擬辦	審核	核定（館長）		圖書館	
	4.資料請購	10萬元以下	擬辦	審核	審核 核定（總務長）		圖書館→總務處→會計室→總務處	
		10萬元(含)~30萬元以下	擬辦	審核	審核 核定（主任秘書）		圖書館→總務處→會計室→秘書室	*BAC
		30萬元(含)以上	擬辦	審核	審核	核定（校長）	圖書館→總務處→會計室→秘書室→校長室	*BAC
	5.圖書館預算之編製		擬辦	審核	核定（館長）		圖書館	
讀者服務	1.圖書館閱覽開放時間訂定及調整		擬辦	審核	核定（館長）		圖書館	
	2.閱覽區管理		逕辦				圖書館	
	3.討論室之管理		逕辦				圖書館	
	4.研究小間之管理		逕辦				圖書館	
	5.讀者意見回覆及管理		擬辦	審核	核定（館長）		圖書館	
	6.教授指定用書之處理		逕辦				圖書館	
	7.複印服務		逕辦				圖書館	
	8.影印款項管理		逕辦				圖書館→總務處保管組	由承辦人員至總務處保管組儲值點數

業務項目		分層負責劃分				公文流程	備註
		第4層	第3層	第2層	第1層		
項目	內容	圖書館	二級主管	一級主管	校長		
	9.本校入學考古題保存、管理、掃描與編製網頁	逕辦				教務處→圖書館	由教務處招生組將考古題送至圖書館進行後續保存
	10.校外機構團體及個人參觀訪問之安排與接待	擬辦	審核	核定（館長）		圖書館	
	11.指導使用本館館藏公用目錄	逕辦				圖書館	
	12.電子資料庫使用諮詢服務	逕辦				圖書館	
	13.線上資料庫檢索服務	逕辦				圖書館	
	14.參考諮詢服務	逕辦				圖書館	
	15.舉辦圖書館與網路資源 應用講習（包含配合系所之資訊素養課程）	擬辦	核定（組長）			圖書館	
	16.資訊素養教室借用	擬辦	核定（組長）			圖書館	
	17.圖書館服務推廣活動	擬辦	審核	核定（館長）		圖書館	
	18.館際合作（含館對館、區域聯盟、全國館際合作）	擬辦	審核	核定（館長）		圖書館	
	19.館際圖書互借、文獻複印服務	逕辦				圖書館	
	20.館際合作款項管理	逕辦				圖書館	一般費用核銷
	21.讀者帳號借書證或閱覽證之核發	逕辦				圖書館	
	22.圖書及各式資料借還流通	逕辦				圖書館	
	23.資料逾期通知	逕辦				圖書館	
	24.逾期罰款及資料遺失或損毀賠償款項之管理	逕辦				圖書館→總務處出納組	由承辦人員將款項交付出納組入帳並開立收據
	25.圖書及各式資料遺失或損毀賠償之處理	逕辦				圖書館	
技術服務	1.圖書及各式資料維護、上架	逕辦				圖書館	
	2.書庫管理、移架與維護	逕辦				圖書館	
	3.新書展示	逕辦				圖書館	
	4.館藏圖書期刊及各式資料盤點	擬辦	審核	核定（館長）		圖書館	
	5.圖書及各式資料報廢及減損	擬辦	審核	審核	核定（校長）	圖書館→總務處→會計室→秘書室→校長室	*Edoc

業務項目		分層負責劃分				公文流程	備註
		第4層	第3層	第2層	第1層		
項目	內容	圖書館	二級主管	一級主管	校長		
	6.館藏統計分析	擬辦	審核	核定 （館長）		圖書館	
	7.圖書資料之分編加工事宜	逕辦				圖書館	
	8.複本查核與控制	逕辦				圖書館	
	9.書刊資料之統計	擬辦	審核	核定 （館長）		圖書館	
	10.書刊之索贈交換業務	擬辦	審核	核定 （館長）		圖書館	
	11.各系所書刊資料推薦作業	擬辦	審核	核定 （館長）		系→圖書館	
	12.書目資料之收集與分送	逕辦				圖書館	
	14.資料委外編目加工作業	擬辦	審核	審核	核定 （校長）	圖書館→總務處→ 會計室→秘書室→ 校長室	*BAC
	15.編目及加工規範之修訂	擬辦	核定 （組長）			圖書館	
	16.資料點收作業與催缺	逕辦				圖書館	
	17.聯合目錄之管理與編製	逕辦				圖書館	
	18.館藏圖書期刊目錄及各式資料之管理與編製	逕辦				圖書館	
	19.圖書館資訊系統之運作	逕辦				圖書館	
	20.自動化系統維護	逕辦				圖書館	
	21.圖書館網站之版面更新	擬辦	審核	核定 （館長）		圖書館	
	22.圖書館跑馬燈之更新與維護	逕辦				圖書館	
	23.圖書館網站之維護及管理	擬辦	核定 （組長）			圖書館	

亞洲大學
分層負責明細表

壹拾肆、 醫學暨健康學院

單位名稱	業務項目		分層負責劃分				公文流程	備註
			第4層	第3層	第2層	第1層		
	項目	內容	醫健院	二級主管	一級主管	校長		
醫學暨健康學院	行政業務	1.每週彙整各系校主管會議列管事項	擬辦		核定(院長)		學院	*OiC 辦公室資訊彙整系統
		2.每月彙整各系行政會議(工作報告)	擬辦		核定(院長)		學院	*OiC 辦公室資訊彙整系統
		3.追蹤各系國際化 KPI	擬辦		核定(院長)		學院	國際事務處 excel 調查表
		4.產學績效追蹤	擬辦		核定(院長)		學院	*OiC 辦公室資訊彙整系統
		5.研發產學電子報	擬辦		核定(院長)		學院	
		6.中英文網頁更新	擬辦		核定(院長)		學院	
		7.每季追蹤共識營 KPI	擬辦		核定(院長)		學院	*OiC 辦公室資訊彙整系統
	教師聘任	1.教師新聘	協辦		審核	核定(校長)	系助理→系教評→院教評→教務處→校教評(人事室)→秘書室→校長室	
		2.專案教師續聘	協辦		審核	核定(校長)	教師自評→各行政單位評分→系教評→院教評→校教評(人事室)→秘書室→校長室	教師須附佐證資料
		3.專/兼任教師續聘、不續聘、解聘	協辦		審核	核定(校長)	系助理→系教評→院教評→校教評(人事室)→秘書室→校長室	人事室表單:續聘名冊
		4.教師升等	協辦		審核	核定(校長)	教師自評→各行政單位評分→系教評→院教評→人事室(送校外委員審查)→校教評(人事室)→秘書室→校長室	教師須附佐證資料
		5.徵求校外師資來校兼課同意函及其回函	協辦		核定(院長)		承辦人→系主任→院長	人事室 excel 調查表
		6.專任教師申請留職留(停)薪(如育嬰、服役、進修)	協辦		審核	核定(校長)	1.教師→系教評→院教評→校教評 2.教師→系→學院→教務處→人事→秘書室→校長室	*Edoc
		7.教師請假三天以上之代課人選(如產假、育嬰假)	協辦		審核	核定(校長)	教師申請→系→學院→教務處→人事室→秘書室→校長室	*Edoc
	課程與教學	1.課程修訂	協辦		審核 核定(教務長)		系課委會→院課委會→校課委會→通過後實施	
		2.專案開課(特殊需求開班，如：就業學程)	協辦		審核	核定	系助理→系→學院→教務處→秘書室→校長室	*Edoc

單位名稱	業務項目		分層負責劃分				公文流程	備註
			第4層	第3層	第2層	第1層		
	項目	內容	醫健院	二級主管	一級主管	校長		
		3.院舉辦專題演講	擬辦		核定（院長）		學院	
		4.國內校外參訪與實習	協辦		核定（院長）		系→學院→教務處學生實務學習與輔導組(實習合約）→院	*Edoc
		5.學生出國研習、實習及役男出國參加體育、學術活動	協辦		審核	核定（校長）	承辦人→系→學院→學務處→教務處→國際學術交流中心→秘書室→校長室	*Edoc
醫學暨健康學院	研究	1.提報舉辦學術研討會	協辦		審核	核定（校長）	承辦人→系→學院→總務處→研發處→會計室→秘書室→校長室	*Edoc
		2.研討會實施有關事項(含論文集出版及寄發、變更開會時間、地點等)	協辦		核定（院長）		承辦人→系→學院	*Edoc
		3.申請國外或大陸人士來校訪問研究等之補助及對方回函	協辦		審核	核定（校長）	承辦人→系→學院→國際學術交流中心→兩岸教育交流處→會計室→秘書室→校長室	*Edoc
		4.設立院級研究中心	擬辦		審核	核定（校長）	學院→研發處→秘書室→校長	*Edoc
	其他	1.國際學術交流業務(MOU、MOA)	協辦		審核	核定（校長）	1.系→學院→國際學術交流中心→秘書室→校長室(*Edoc) 2.承辦人→系→學院→國際學術交流中心→會計室→秘書室→校長室(*BAC)	1.*Edoc 2.*BAC 3.合約書交給國際事務處 4.報部
		2.校外單位函請同意學生參加活動或服務並給予公假	協辦		核定（院長）		承辦人→系→學務處→學院	*Edoc
		3.產學合作簽約	協辦		審核	核定（校長）	承辦人→系→學院→產學處→會計室→秘書室→校長室	*Edoc 秘書室 表單:用印申請單 印鑑:小印、校長私章

亞洲大學
分層負責明細表

壹拾伍、 資訊電機學院

單位名稱	業務項目		分層負責劃分				公文流程	備註
			第4層	第3層	第2層	第1層		
	項目	內容	資電院	二級主管	一級主管	校長		
資訊電機學院	行政業務	1.每週彙整各系校主管會議列管事項	擬辦		核定（院長）		學院	*OiC 辦公室資訊彙整系統
		2.每月彙整各系行政會議(工作報告)	擬辦		核定（院長）		學院	*OiC 辦公室資訊彙整系統
		3.追蹤各系國際化 KPI	擬辦		核定（院長）		學院	國際事務處 excel 調查表
		4.產學績效追蹤	擬辦		核定（院長）		學院	*OiC 辦公室資訊彙整系統
		5.研發產學電子報	擬辦		核定（院長）		學院	
		6.中英文網頁更新	擬辦		核定（院長）		學院	
		7.每季追蹤共識營 KPI	擬辦		核定（院長）		學院	*OiC 辦公室資訊彙整系統
	教師聘任	1.教師新聘	協辦		審核	核定（校長）	系助理→系教評→院教評→教務處→校教評(人事室)→秘書室→校長室	
		2.專案教師續聘	協辦		審核	核定（校長）	教師自評→各行政單位評分→系教評→院教評→校教評(人事室)→秘書室→校長室	教師須附佐證資料
		3.專/兼任教師續聘、不續聘、解聘	協辦		審核	核定（校長）	系助理→系教評→院教評→校教評(人事室)→秘書室→校長室	人事室表單:續聘名冊
		4.教師升等	協辦		審核	核定（校長）	教師自評→各行政單位評分→系教評→院教評→人事室(送校外委員審查)→校教評(人事室)→秘書室→校長室	教師須附佐證資料
		5.徵求校外師資來校兼課同意函及其回函	協辦		核定（院長）		承辦人→系主任→院長	人事室 excel 調查表
		6.專任教師申請留職留(停)薪(如育嬰、服役、進修)	協辦		審核	核定（校長）	1.教師→系教評→院教評→校教評 2.教師→系→學院→教務處→人事→秘書室→校長室	*Edoc
		7.教師請假三天以上之代課人選(如產假、育嬰假)	協辦		審核	核定（校長）	教師申請→系→學院→教務處→人事室→秘書室→校長室	*Edoc
	課程與教學	1.課程修訂	協辦		審核 核定（教務長）		系課委會→院課委會→校課委會→通過後實施	
		2.專案開課(特殊需求開班，如：就業學程)	協辦		審核	核定	系助理→系→學院→教務處→秘書室→校長室	*Edoc
		3.院舉辦專題演講	擬辦		核定（院長）		學院	
		4.國內校外參訪與實習	協辦		核定（院長）		系→學院→教務處學生實務學習與輔導組(實習合約)→院	*Edoc
		5.學生出國研習、實習及役男出國參加體育、學術活動	協辦		審核	核定（校長）	承辦人→系→學院→學務處→教務處→國際事務處→秘書室→校長室	*Edoc

單位名稱	業務項目		分層負責劃分				公文流程	備註
			第4層	第3層	第2層	第1層		
	項目	內容	資電院	二級主管	一級主管	校長		
資訊電機學院	研究	1.提報舉辦學術研討會	協辦		審核	核定（校長）	承辦人→系→學院→總務處→研發處→會計室→秘書室→校長室	*Edoc
		2.研討會實施有關事項(含論文集出版及寄發、變更開會時間、地點等)	協辦		核定（院長）		承辦人→系→學院	*Edoc
		3.申請國外或大陸人士來校訪問研究等之補助及對方回函	協辦		審核	核定（校長）	承辦人→系→學院→國際事務處→會計室→秘書室→校長室	*Edoc
		4.設立院級研究中心	擬辦		審核	核定（校長）	學院→研發處→秘書室→校長	*Edoc
	其他	1.國際學術交流業務(MOU、MOA)	協辦		審核	核定（校長）	1.系→學院→國際事務處→秘書室→校長室(*Edoc) 2.承辦人→系→學院→國際事務處→會計室→秘書室→校長室(*BAC)	1.*Edoc 2.*BAC 3.合約書交給國際事務處 4.報部
		2.校外單位函請同意學生參加活動或服務並給予公假	協辦		核定（院長）		承辦人→系→學務處→學院	*Edoc
		3.產學合作簽約	協辦		審核	核定（校長）	承辦人→系→學院→產學處→會計室→秘書室→校長室	*Edoc 秘書室表單:用印申請單 印鑑:小印、校長私章

亞洲大學
分層負責明細表

壹拾陸、 管理暨社會科學學院

單位名稱	業務項目		分層負責劃分				公文流程	備註
			第4層	第3層	第2層	第1層		
	項目	內容	管理暨社會科學學院	二級主管	一級主管	校長		
管理暨社會科學學院	行政業務	1.每週彙整各系校主管會議列管事項	擬辦		核定（院長）		學院	*
		2.每月彙整各系行政會議(工作報告)	擬辦		核定（院長）		學院	*
		3.追蹤各系國際化KPI	擬辦		核定（院長）		學院	*
		4.產學績效追蹤	擬辦		核定（院長）		學院	
		5.研發產學電子報	擬辦		核定（院長）		學院	
		6.中英文網頁更新	擬辦		核定（院長）		學院	
		7.每季追蹤共識營KPI	擬辦		核定（院長）		學院	*
	教師聘任	1.教師新聘	協辦		審核	核定（校長）	系助理→系教評→院教評→教務處→校教評(人事室)→秘書室→校長室	
		2.專案教師續聘	協辦		審核	核定（校長）	教師自評→各行政單位評分→系教評→院教評→校教評(人事室)→秘書室→校長室	教師須附佐證資料
		3.專/兼任教師續聘、不續聘、解聘	協辦		審核	核定（校長）	系助理→系教評→院教評→校教評(人事室)→秘書室→校長室	人事室表單:續聘名冊
		4.教師升等	協辦		審核	核定（校長）	教師自評→各行政單位評分→系教評→院教評→人事室(送校外委員審查)→校教評(人事室)→秘書室→校長室	教師須附佐證資料
		5.徵求校外師資來校兼課同意函及其回函	協辦		核定（院長）		承辦人→系主任→院長	人事室 excel調查表
		6.專任教師申請留職留(停)薪(如育嬰、服役、進修)	協辦		審核	核定（校長）	1.教師→系教評→院教評→校教評 2.教師→系→學院→教務處→人事→秘書室→校長室	*Edoc
		7.教師請假三天以上之代課人選(如產假、育嬰假)	協辦		審核	核定（校長）	教師申請→系→學院→教務處→人事室→秘書室→校長室	*Edoc
	課程與教學	1.課程修訂	協辦		審核 核定（教務長）		系課委會→院課委會→校課委會→通過後實施	
		2.專案開課(特殊需求開班，如：就業學程)	協辦		審核	核定	系助理→系→學院→教務處→秘書室→校長室	*Edoc
		3.院舉辦專題演講	擬辦		核定（院長）		學院	
		4.國內校外參訪與實習	協辦		核定（院長）		系→學院→教務處學生實務學習與輔導組→院	*Edoc

單位名稱	業務項目		分層負責劃分				公文流程	備註
			第4層	第3層	第2層	第1層		
	項目	內容	管理暨社會科學學院	二級主管	一級主管	校長		
		5.學生出國研習、實習及役男出國參加體育、學術活動	協辦		審核	核定（校長）	承辦人→系→學院→學務處→教務處→國際學術交流中心→秘書室→校長室	*Edoc
	研究	1.提報舉辦學術研討會	協辦		審核	核定（校長）	承辦人→系→學院→總務處→研發處→會計室→秘書室→校長室	*Edoc
		2.研討會實施有關事項(含論文集出版及寄發、變更開會時間、地點等)	協辦		核定（院長）		承辦人→系→學院	*Edoc
		3.申請國外或大陸人士來校訪問研究等之補助及對方回函	協辦		審核	核定（校長）	承辦人→系→學院→國際學術交流中心→國際事務處→會計室→秘書室→校長室	*Edoc
		4.設立院級研究中心	擬辦		審核	核定（校長）	學院→研發處→秘書室→校長	*Edoc
	其他	1.國際學術交流業務(MOU、MOA)	協辦		審核	核定（校長）	1.系→學院→國際學術交流中心→秘書室→校長室(*Edoc) 2.承辦人→系→學院→國際學術交流中心→會計室→秘書室→校長室(*BAC)	1.*Edoc 2.*BAC 3.合約書交給國際事務處 4.報部
		2.校外單位函請同意學生參加活動或服務並給予公假	協辦		核定（院長）		承辦人→系→學務處→學院	*Edoc
		3.產學合作簽約	協辦		審核	核定（校長）	承辦人→系→學院→產學處→會計室→秘書室→校長室	*Edoc 秘書室表單:用印申請單 印鑑:小印、校長私章
	AACSB國際認證	1.教師申請參加國外AACSB認證相關研討會或會議差假	擬辦	審核	審核	核定	承辦人→一級主管→教務處→人事室→(會計室)→校長室	*Flower *BAC
		2.教師申請參加國內AACSB認證相關研討會或會議差假	擬辦	審核	核定		承辦人→一級主管→教務處→人事室→(會計室)→校長室	*Flower *BAC
		3.行政人員申請參加國外AACSB認證相關研討會或會議差假	擬辦	審核	核定		承辦人 →一級主管→人事室→(會計室)→人事主任	*Flower *BAC
		4.行政人員申請參加國內AACSB認證相關研討會或會議差假	擬辦	審核	核定		承辦人 →一級主管→人事室→(會計室)→人事主任	*Flower *BAC
		5.舉辦研討會	擬辦	審核	審核 核定（總務長）		承辦人→一級主管→會計室→秘書室	*Edoc
		6.舉辦宣導活動	擬辦	審核	審核 核定（主秘）		承辦人→一級主管→會計室→秘書室	*Edoc

亞洲大學
分層負責明細表

壹拾柒、 護理學院

單位名稱	業務項目		分層負責劃分				公文流程	備 註
			第4層	第3層	第2層	第1層		
	項目	內 容	護理學院	二級主管	一級主管	校長		
護理學院	行政業務	1.每週彙整各系校主管會議列管事項	擬辦		核定(院長)		學院	*OiC辦公室資訊彙整系統
		2.每月彙整各系行政會議(工作報告)	擬辦		核定(院長)		學院	*OiC辦公室資訊彙整系統
		3.追蹤各系國際化KPI	擬辦		核定(院長)		學院	國際事務處excel調查表
		4.產學績效追蹤	擬辦		核定(院長)		學院	*OiC辦公室資訊彙整系統
		5.研發產學電子報	擬辦		核定(院長)		學院	
		6.中英文網頁更新	擬辦		核定(院長)		學院	
		7.每季追蹤共識營KPI	擬辦		核定(院長)		學院	*OiC辦公室資訊彙整系統
	教師聘任	1.教師新聘	協辦		審核	核定(校長)	系助理→系教評→院教評→教務處→校教評(人事室)→秘書室→校長室	
		2.專案教師續聘	協辦		審核	核定(校長)	教師自評→各行政單位評分→系教評→院教評→校教評(人事室)→秘書室→校長室	教師須附佐證資料
		3.專/兼任教師續聘、不續聘、解聘	協辦		審核	核定(校長)	系助理→系教評→院教評→校教評(人事室)→秘書室→校長室	人事室表單:續聘名冊
		4.教師升等	協辦		審核	核定(校長)	教師自評→各行政單位評分→系教評→院教評→人事室(送校外委員審查)→校教評(人事室)→秘書室→校長室	教師須附佐證資料
		5.徵求校外師資來校兼課同意函及其回函	協辦		核定(院長)		承辦人→系主任→院長	人事室excel調查表
		6.專任教師申請留職留(停)薪(如育嬰、服役、進修)	協辦		審核	核定(校長)	1.教師→系教評→院教評→校教評 2.教師→系→學院→教務處→人事室→秘書室→校長室	*Edoc
		7.教師請假三天以上之代課人選(如產假、育嬰假)	協辦		審核	核定(校長)	教師申請→系→學院→教務處→人事室→秘書室→校長室	*Edoc
	課程與教學	1.課程修訂	協辦		審核 核定(教務長)		系課委會→院課委會→校課委會→通過後實施	
		2.院舉辦專題演講	擬辦		核定(院長)		學院	
		3.國內校外參訪與實習	協辦		核定(院長)		系→學院→教務處學生實務學習與輔導組(實習合約)→學院	*Edoc
		4.學生出國研習、實習及役男出國參加體育、學術活動	協辦		審核	核定(校長)	承辦人→系→學院→學務處→教務處→秘書室→ 校長室	*Edoc

單位名稱	業務項目		分層負責劃分				公文流程	備 註
			第 4 層	第 3 層	第 2 層	第 1 層		
	項目	內 容	護理學院	二級主管	一級主管	校長		
	研究	1.舉辦學術研討會	協辦		核定 (院長)		承辦人→系→學院	
		2. 研討會實施有關事項(含論文集出版及寄發、變更開會時間、地點等)	協辦		核定 (院長)		承辦人→系→學院	*Edoc
		3.申請國外或大陸人士來校訪問研究等之補助及對方回函	協辦		審核	核定 (校長)	承辦人→系→學院→國際事務處→會計室→秘書室→校長室	*Edoc
	其他	1.國際學術交流業務(MOU、MOA)	協辦		審核	核定 (校長)	1.系→學院→國際事務處→秘書室→校長室(*Edoc) 2.承辦人→系→學院→國際事務處→會計室→秘書室→校長室(*BAC)	1.*Edoc 2.*BAC 3.合約書交給國際事務處 4.報部
		2. 校外單位函請同意學生參加活動或服務並給予公假	協辦		核定 (院長)		承辦人→系→學務處→學院	*Edoc
		3.產學合作簽約	協辦		審核	核定 (校長)	承辦人→學院→產學處→會計室→秘書室→校長室	*Edoc 秘書室表單: 用印申請單 印鑑:小印、 校長私章

亞洲大學
分層負責明細表

壹拾捌、 創意設計學院

單位名稱	業務項目		分層負責劃分				公文流程	備註
			第4層	第3層	第2層	第1層		
	項目	內容	學院	二級主管	一級主管	校長		
創意設計學院	行政業務	1.每週彙整各系校主管會議列管事項	擬辦		核定(院長)		學院	*OiC 辦公室資訊彙整系統
		2.每月彙整各系行政會議(工作報告)	擬辦		核定(院長)		學院	*OiC 辦公室資訊彙整系統
		3.追蹤各系國際化KPI	擬辦		核定(院長)		學院	*OiC 辦公室資訊彙整系統
		4.產學績效追蹤	擬辦		核定(院長)		學院	*OiC 辦公室資訊彙整系統
		5.研發產學電子報	擬辦		核定(院長)		學院	
		6.中英文網頁更新	擬辦		核定(院長)		學院	
		7.每季追蹤共識營KPI	擬辦		核定(院長)		學院	*OiC 辦公室資訊彙整系統
	教師聘任	1.教師新聘	協辦		審核	核定(校長)	系助理→系教評→院教評→教務處→校教評(人事室)→秘書室→校長室	
		2.專案教師續聘	協辦		審核	核定(校長)	教師自評→各行政單位評分→系教評→院教評→校教評(人事室)→秘書室→校長室	教師須附佐證資料
		3.專/兼任教師續聘、不續聘、解聘	協辦		審核	核定(校長)	系助理→系教評→院教評→校教評(人事室)→秘書室→校長室	人事室表單:續聘名冊
		4.教師升等	協辦		審核	核定(校長)	教師自評→各行政單位評分→系教評→院教評→校教評(人事室)→送校外委員審查→校教評(人事室)→秘書室→校長室	教師須附佐證資料
		5.徵求校外師資來校兼課同意函及其回函	協辦		核定(院長)		承辦人→系主任→院長	人事室 excel 調查表
		6.專任教師申請留職留(停)薪(如育嬰、服役、進修)	協辦		審核	核定(校長)	1.教師→系教評→院教評→校教評 2.教師→系→學院→教務處→人事室→秘書室→校長室	*Edoc
		7.教師請假三天以上之代課人選(如產假、育嬰假)	協辦		審核	核定(校長)	教師申請→系→學院→教務處→人事室→秘書室→校長室	*Edoc
	課程與教學	1.課程修訂	協辦		審核 核定(教務長)		系課委會→院課委會→校課委會→通過後實施	
		2.專案開課(特殊需求開班，如：就業學程)	協辦		審核	核定	系助理→系→學院→教務處→秘書室→校長室	*Edoc
		3.院舉辦專題演講	擬辦		核定(院長)		學院	
		4.國內校外參訪與實習	協辦		核定(院長)		系→學院→教務處學生實務學習與輔導組(實習合約)→院	*Edoc
		5.學生出國研習、實習及役男出國參加體育、學術活動	協辦		審核	核定(校長)	承辦人→系→學院→學務處→教務處→國交中心→秘書室→校長室	*Edoc
	研究	1.提報舉辦學術研討會	協辦		審核	核定(校長)	承辦人→系→學院→總務處→研發處→會計室→秘書室→校長室	*Edoc
		2.研討會實施有關事項(含論文集出版及寄發、變更開會時間、地點等)	協辦		核定(院長)		承辦人→系→學院	*Edoc

		3.申請國外或大陸人士來校訪問研究等之補助及對方回函	協辦		審核	核定（校長）	承辦人→系→學院→國際事務處→會計室→秘書室→校長室	*Edoc
		4.設立院級研究中心	擬辦		審核	核定（校長）	學院→研發處→秘書室→校長	*Edoc
	其他	1.國際學術交流業務(MOU、MOA)	協辦		審核	核定（校長）	1.系→學院→國際學術交流中心→秘書室→校長室(*Edoc) 2.承辦人→系→學院→國際學術交流中心→會計室→秘書室→校長室(*BAC)	1.*Edoc 2.*BAC 3.合約書交給國際事務處 4.報部
		2.校外單位函請同意學生參加活動或服務並給予公假	協辦		核定（院長）		承辦人→系→學務處→學院	*Edoc
		3.產學合作簽約	協辦		審核	核定（校長）	承辦人→系→學院→產學處→會計室→秘書室→校長室	*Edoc 秘書室表單: 用印申請單 印鑑:小印、校長私章
		4.推薦學生參加海外甄試	協辦		核定（院長）		承辦人→系→學院	
		5.成立學院性獎學基金管理委員會	擬辦		審核	核定（校長）	學院→教務處招生組→會計室→秘書室→校長室	*Edoc *BAC
創意設計學院創意設計暨發明中心	U21創意發明競賽	1.U21創意發明競賽:競賽前置作業規劃、整件製作評審冊、成果冊、結案報告	逕辦	審核	核定（院長）		發明中心	
		2.U21創意發明競賽: 籌劃初審、複審、決審及頒獎典禮	逕辦	審核	核定（院長）		發明中心	
		3.U21創意發明競賽:獎狀、感謝狀、獎金事宜處理	擬辦	審核	審核	核定（校長）	發明中心→創意設計學院→會計室→秘書室→校長室	秘書室表單: 用印申請單 印鑑:印信、校長職銜簽名章
	國際發明展	1.國際發明展:學生作品遴選、培訓、製作	逕辦	審核	核定（院長）		發明中心	
		2.國際發明展:發明展參展事宜、經費	擬辦	審核	審核	核定（校長）	發明中心→創意設計學院→人事室→會計室→秘書室→校長室	*Edoc *Flower *BAC
		3.國際發明展:成果整理與結案	逕辦	審核	核定（院長）		發明中心	
	菁英班	1.各項菁英班籌備:發明菁英班課程規劃事項	擬辦	審核	審核	核定（校長）	發明中心→創意設計學院→會計室→秘書室→校長室	*Edoc
		2.各項菁英班籌備:協助設計菁英班規劃	擬辦	審核	審核	核定（校長）	發明中心→創意設計學院→會計室→秘書室→校長室	*Edoc
	議事業務	1.議事業務:本中心諮議委員會委員聘任、會議召開、陳核及追蹤	擬辦	審核	審核	核定（校長）	發明中心→創意設計學院→人事室→會計室→秘書室→校長室	*Edoc
	行政任務	1.行政任務:收發文處理	逕辦	審核	核定（院長）		發明中心	
		2.行政任務:往來公文簽辦、查核、轉呈	擬辦	審核	審核	核定（校長）	發明中心→創意設計學院→會計室→秘書室→校長室	*Edoc *Flower
		3.行政任務:相關業務及主管交辦支援事項	逕辦	審核	核定（院長）		發明中心	
	藝術與國際競賽	1.藝術與國際競賽:學生作品遴選、培訓、製作	逕辦	審核	核定（院長）		發明中心	
		2.藝術與國際競賽:藝術與國際競賽報名統籌、規劃	擬辦	審核	審核	核定（校長）	發明中心→創意設計學院→會計室→秘書室→校長室	*Edoc *BAC
		3.藝術與國際競賽:成果整理與結案	逕辦	審核	核定（院長）		發明中心	

亞洲大學
分層負責明細表

壹拾玖、 國際事務處

單位名稱	業務項目		分層負責劃分				公文流程	備註
			第4層	第3層	第2層	第1層		
	項目	內容	國際事務處	二級主管	一級主管	校長		
國際事務處	國際生學生事務	1.全英語學程課程文宣	協辦	審核	核定 (院處長)		各系所→國際事務處→教務處→秘書室→校長室	
		2.發放亞洲大學獎學金含每月生活津貼作業事宜	擬辦	審核	審核	核定 (校長)	國際事務處→總務處(出納組)→會計室→秘書室→校長室	*Edoc
		3.教育部、國科會、外交部發放台灣獎學金以及辦理請款和核銷作業事宜	擬辦	審核	審核	核定 (校長)	國際事務處→總務處(出納組)→會計室→秘書室→校長室	*Edoc *BAC
		4.新南向培英專案「教育部獎補助大學校院招收東南亞及南亞國家大學講師」作業事宜	擬辦	審核	審核	核定 (校長)	國際事務處→總務處(出納組)→會計室→秘書室→校長室	
		5.學程協調人(Coordinator)	擬辦	審核	核定 (院處長)		各系所→國際事務處	
		6.國際生新生訓練及輔導講習	逕辦				國際事務處	*Edoc *BAC
		7.國際生註冊須知及流程英文手冊	逕辦				國際事務處	
		8.維護及更新教育部之全國大專院校外國學生生活資訊網的學生資料	擬辦	審核	核定 (院處長)		國際事務處	
		9.執行國際生期中、期末成績預警	逕辦				各系所→教務處→秘書室→校長室→國際事務處	
		1.國際生住宿安排	逕辦				國際事務處→學務處(宿服組)	
		2.國際生醫療保險	逕辦				國際事務處	
		3.國際生生活事務英文手冊	逕辦				國際事務處	
		4.彙整國際生新生保險相關文件	逕辦				國際事務處	
		5.彙整國際生新生健檢資料	逕辦				國際事務處→學務處(健康中心)	
		6.協助國際生緊急事故就醫	逕辦				國際事務處→校安中心	

國際事務處	國際生語文教育(含華語、英語)	1.國際生華語課程規劃	擬辦	審核	核定 (院處長)		國際事務處(華語文中心)	
		2.國際生華語表演及比賽	逕辦				國際事務處(華語文中心)	
		3.國際生專業英語(ESP) 課程規劃(雙聯學位)	擬辦	審核	核定 (院處長)		各系所→教務處→國際學術交流中心	
		4.國際生 TA 招募及任務分配作業事宜	擬辦	審核	核定 (院處長)		國際事務處	
		5.安排國際新生華語文能力檢測	擬辦	審核	核定 (院處長)		國際事務處(華語文中心)	
		6.國際新生托福檢測	擬辦	審核	核定 (院處長)		國際事務處(語發中心)	
	國際生文化交流	1.協助國際生聯誼會運作及經費補助	擬辦	審核	審核	核定 (校長)	國際事務處→總務處→ 會計室→秘書室→校長室	*Edoc
		2.國際生與本地生合作學習機制-學伴制度	擬辦	審核	核定 (院處長)		國際事務處→各系所→國際事務處	
		3.國際生探索台灣風俗民情活動規劃	擬辦	審核	核定 (院處長)		國際事務處	
		4.國際生擔任外賓接待工作	逕辦				國際事務處	
		5.本校英文窗口聯繫及績效	擬辦	審核	審核	核定 (校長)	各系所→國際事務處→秘書室→校長室	
	網頁維護與更新	1.維護學院網頁	擬辦	審核	核定 (院處長)		國際事務處	
		2.更新學院網頁	擬辦	審核	核定 (院處長)		國際事務處	
		3.發布學院最新消息	擬辦	審核	核定 (院處長)		國際事務處	

一、 國際學術交流中心

單位名稱	業務項目		分層負責劃分				公文流程	備註
			第 4 層	第 3 層	第 2 層	第 1 層		
	項目	內容	國際學術交流中心	二級主管	一級主管	校長		
國際學術交流中心	與國外大學交流事宜	1.與國外大學交流協議書之擬製及簽訂	擬辦	審核	審核	核定 (校長)	國際學術交流中心→國際事務處→秘書室→校長室	*Edoc 秘書室表單:用印申請單 印鑑:校長親簽
		2.本校與國外學術交流計畫之進行	擬辦	審核	審核	核定 (校長)	國際學術交流中心→國際事務處→秘書室→校長室	*Edoc

		3.參與國際交流組織(非學術性組織)	擬辦	審核	審核	核定 (校長)	國際學術交流中心→國際事務處→秘書室→校長室	*Edoc
	出國修習學分	1.辦理學生赴國外一學期以上修習學分事宜	擬辦	審核	審核	核定 (校長)	各系所→院→國際學術交流中心→國際事務處教務處→秘書室→校長室	*Edoc
	接待國外貴賓	1.接待國外蒞校貴賓	擬辦	審核	審核	核定 (校長)	國際學術交流中心→國際事務處→秘書室→校長室	*Edoc
		2.本校邀請國外貴賓蒞校參訪	擬辦	審核	審核	核定 (校長)	國際學術交流中心→國際事務處→秘書室→校長室	*Edoc
	交換學生	1.本校赴國外一學期以上交換生之甄選	擬辦	審核	審核	核定 (校長)	各系所→院→國際學術交流中心→國際事務處教務處→秘書室→校長室	*Edoc
		2.本校赴國外一學期以上交換生之薦送	擬辦	核	審核	核定 (校長)	各系所→院→國際學術交流中心→國際事務處教務處→秘書室→校長室	*Edoc
		3.國外赴本校交換生之受理	擬辦	審核	審核	核定 (校長)	各系所→院→國際學術交流中心→國際事務處教務處→秘書室→校長室	*Edoc
		4.獲教育部獎學金補助交換生之甄選	擬辦	審核	審核	核定 (校長)	國際學術交流中心→國際事務處→系→院→教務處→會計室→總務處→秘書室→校長室	*Edoc
	雙聯學位	1.本校赴國外一學年以上雙聯學位生之甄選	擬辦	審核	審核	核定 (校長)	系→院→教務處→國際學術交流中心→國際事務處→秘書室→校長室	*Edoc
		2.本校赴國外一學年以上交雙聯學位生之薦送	擬辦	審核	審核	核定 (校長)	系→院→教務處→國際學術交流中心→國際事務處→會計室→總務處→秘書室→校長室	*Edoc
		3.國外赴本校雙聯學位生之受理	擬辦	審核	審核	核定 (校長)	各系所→院→國際學術交流中心→國際事務處→教務處→會計室→總務處→秘書室→校長室	*Edoc
國際學術交流中心	外國學生事務	1.外籍生獎助學金申請	擬辦	審核	審核	核定 (校長)	國際學術交流中心→國際事務處→會計室→總務處→秘書室→校長室	*Edoc
		2.外籍生各項出入境暨居留手續之辦理	擬辦	核定 (主任)			國際事務處	
	外國學生申請入學	1.外國學生招生簡章之~~製發~~公告	擬辦	審核	審核	核定 (校長)	國際學術交流中心→國際事務處→系→院→教務處→秘書室→校長室	
		2.外國學生申請(春季、秋季)	擬辦	核定 (主任)			國際學術交流中心→國際事務處→系→院→教務處→秘書室→校長室	
		3.外國學生報名繳件暨補件(春季、秋季)	擬辦	核定 (主任)			國際學術交流中心→國際事務處→系→院→教務處→秘書室→校長室	

		4.外國學生申請入學初審(春季、秋季)	擬辦	審核	核定(~~院~~處長)		國際學術交流中心→國際事務處→系→院	
		5.外國學生申請入學複審(春季、秋季)	擬辦	審核	核定(~~院~~處長	核定(校長)	國際學術交流中心→國際事務處→系→院→教務處→秘書室→校長室	
		6.外國學生入學許可製發(春季、秋季)	擬辦	審核	審核	核定(教務長)	國際學術交流中心→國際事務處→教務處	*Edoc
		7.外國學生申請入學放榜(春季、秋季)	擬辦	審核	核定(~~院~~處長)		國際學術交流中心	
		8.外國學生報到追蹤(春季、秋季)	擬辦	審核	核定(處長)		國際學術交流中心→國際事務處	*Edoc
	外國學生招生業務	1.籌劃辦理或參加海外國際教育展	擬辦	審核	審核	核定(校長)	國際學術交流中心→國際事務處→會計室→總務處→秘書室→校長室	*Edoc
		2.籌劃辦理或參加海外各大學招生宣傳	擬辦	審核	審核	核定(校長)	國際學術交流中心→國際事務處→會計室→秘書室→校長室	*Edoc
		3.籌劃辦理或參加與國內外政府機構招生合作之專案	擬辦	審核	審核	核定(校長)	系/院→國際學術交流中心→國際事務處→會計室→總務處→秘書室→校長室	*Edoc
		4.籌劃辦理或參加與國內外民間機構招生合作之專案	擬辦	審核	審核	核定(校長)	系/院→國際學術交流中心→國際事務處→會計室→總務處→秘書室→校長室	*Edoc
		5.擬訂各學年度招生策略(國籍、學制、招生管道)	擬辦	審核	審核	核定(校長)	國際學術交流中心→國際事務處→教務處→秘書室→校長室	*Edoc
		6.擬訂各學年度招生經費	擬辦	審核	審核	核定(校長)	國際學術交流中心→國際事務處→會計室→秘書室→校長室	*BAC
		7.規劃外國學生入學獎學金之種類暨編列經費	擬辦	審核	審核	核定(校長)	國際學術交流中心→國際事務處→會計室→總務處→秘書室→校長室	*Edoc
		8.籌劃辦理或參加海外記者會事宜	擬辦	審核	審核	核定(校長)	國際學術交流中心→國際事務處→會計室→秘書室→校長室	*Edoc

二、 華語文中心

單位名稱	業務項目		分層負責劃分				公文流程	備註
			第 4 層	第 3 層	第 2 層	第 1 層		
	項次	內容	華語文中心	二級主管	一級主管	校長		
國際事務處華語文中心	1	往來公文簽辦、查核、轉呈	擬辦	審核	核定(處長)		華語文中心→國際事務處	
	2	相關業務及主管交辦支援事項	逕辦				華語文中心	
	3	申請辦理教育部等委辦之專案研究計畫	擬辦	審核	核定(處長)		華語文中心→國際事務處	
	4	配合協助研發處提供評鑑有關事項及函報評鑑資料	擬辦	審核	審核	核定(校長)	華語文中心→國際事務處→研發處→秘書室→校長室	
	5	中心會議之召開（期初、期中、期末）	擬辦	審核	核定(處長)		華語文中心→國際事務處	
	6	本中心業務會議之召開	擬辦	審核	核定(處長)		華語文中心→國際事務處	

	7	中心課程委員會議之召開	擬辦	審核	核定 (院處長)		華語文中心→國際事務處→ 教務處	
	8	「本中心教師評鑑」會議之召開	擬辦	審核	審核	核定 (校長)	華語文中心→國際事務處→ 人事室→會計室→秘書室→ 校長室	*Edoc
	9	本中心設置辦法之修訂	擬辦	審核	審核	核定 (校長)	華語文中心→國際事務處→ 秘書室→校長室	*Edoc
	10	「通識教育華語文課程」抵免規 則之檢討及修訂	擬辦	審核	核定 (處長)		華語文中心→國際事務處→ 教務處	
	11	選課人數不足或超出學分專案開 課	擬辦	審核	審核	核定 (校長)	華語文中心→國際事務處→ 教務處→秘書室→校長室	*Edoc
	12	校內學生、轉學生通識華語文科 目抵免	擬辦	審核	核定 (處長)		華語文中心→國際事務處	
	13	教師授課超支鐘點之審核案件	擬辦	審核	審核	核定 (校長)	華語文中心→國際事務處→ 教務處→會計室→秘書室→ 校長室	*Edoc
	14	本中心簡介之編製、中長程計畫 之擬定	擬辦	審核	核定 (處長)		華語文中心→國際事務處	
	15	辦理本校華語文活動及活動資料 蒐集彙整	逕辦				華語文中心→國際事務處	
	16	中心各項會議成果資料等呈報	擬辦	審核	核定 (處長)		華語文中心→國際事務處	
	17	教師新聘、續聘、復聘、不續聘、解 聘、辭聘與改敘	擬辦	審核	審核	核定 (校長)	(人事室→)華語文中心→ 國際事務處→外文系→人社院 →人事室→校長室	*Edoc
	18	徵求校外師資來校兼課同意函及其回 函	擬辦	審核	審核	核定 (校長)	華語文中心→國際事務處→ 人事室→秘書室→校長室	*Edoc
	19	教師因特殊原因申請提前期末考考試	擬辦	審核	核定 (教務長)		華語文中心→國際事務處→ 教務處	
	20	函請校外人士來校演講及其回函	擬辦	審核	核定 (處長)		華語文中心→國際事務處	
	21	推派中心教師協助辦理校外單位委託 事項	擬辦	審核	核定 (處長)		華語文中心→國際事務處	
	22	校外單位徵求論文、邀請參加學術研 討會或邀請本校教師演講、開會函件 及其回函	擬辦	審核	核定 (處長)		華語文中心→國際事務處→ 人事室→華語文中心	*Flower 超過一天以 上由校長 核定
	23	國際生華語課程規劃	擬辦	審核	核定 (教務長)		華語文中心(課程委員會)→ 國際事務處→教務處 (教務會議通過後實施)	
	24	華語 TA 招募及工作事宜	擬辦	審核	核定 (處長)		華語文中心	
國際事務處華語文中心	25	綜理中心營隊相關業務	擬辦	審核	核定 (處長)		華語文中心→國際事務處	
	26	辦理中心華語文競賽活動	逕辦				華語文中心→國際事務處	
	27	本校學生擔任中文桌談助教，進行華 語文對談活動	逕辦				華語文中心→國際事務處	
	28	舉辦華語文學習專題演講	擬辦	審核	核定 (處長)		華語文中心→國際事務處	
	29	規劃與安排培訓課程及相關事宜	擬辦	審核	審核	核定 (校長)	華語文中心→國際事務處→ 秘書室→校長室	*Edoc

	30	協助辦理授課之國外學者入境簽證及相關事宜	擬辦	審核	審核	核定（校長）	華語文中心→國際事務處→會計室→秘書室→校長室	*Edoc
	31	薦送校內優秀教師出國進修	擬辦	審核	審核	核定（校長）	華語文中心→國際事務處→秘書室→校長室	*Edoc
	32	國際學術交流業務	擬辦	審核	審核	核定（校長）	華語文中心→國際學術交流中心→秘書室→校長室	*Edoc
	33	推薦優秀助教參加校外甄試	擬辦	審核	核定（~~院~~處長）		華語文中心→國際事務處	
	34	產學合作推動業務	擬辦	審核	審核	核定（校長）	華語文中心→國際事務處→產學營運處→秘書室→校長室	*Edoc
	35	教師請假三天以內(含三天)之代課人選	擬辦	審核	核定（~~院~~教務長）		華語文中心→國際事務處→教務處	
	36	教師請假三天以上之代課人選	擬辦	審核	審核	核定（校長）	華語文中心→國際事務處→教務處→人事室→秘書室→校長室	*Edoc

三、 兩岸教育交流中心

單位名稱	業務項目		分層負責劃分				公文流程	備註
			第 4 層	第 3 層	第 2 層	第 1 層		
	項目	內容	兩岸教育交流中心	二級主管	一級主管	校長		
國際事務處兩岸教育交流中心	兩岸行政任務	1.收發文處理	逕辦				兩岸教育交流中心	
		2.往來公文簽 辦、查核、轉 呈	擬辦	審核	核定(~~院~~處長)		兩岸教育交流中心→國際事務處	
		3.相關業務及主管交辦支援事項	擬辦	審核	核定(~~院~~處長)		兩岸教育交流中心→國際事務處	
	大陸地區招生	1.接待大陸地區學校及機關蒞校訪問	擬辦	審核	核定(~~院~~處長)		兩岸教育交流中心→國際事務處→人事室→(會計室)→秘書室	*Edoc
		2.至大陸地區學校訪問及招生	擬辦	審核	審核	核定(校長)	兩岸教育交流中心→國際事務處→秘書室→人事室→(會計室)→秘書室→校長室	*Edoc
		3.與大陸地區簽署學術備忘錄及合作協定	擬辦	審核	審核	核定(校長)	兩岸教育交流中心→國際事務處→秘書室→校長室	*Edoc
	陸生來校管理	1.代理陸生辦理入臺申請資料	擬辦	審核	審核	核定(校長)	兩岸教育交流中心→國際事務處→秘書室→校長室	*Edoc 秘書室表單: 用印申請單 印鑑: 印信、校長私章
		2.輔導辦理離臺、延長停留及再入臺申請	擬辦	審核	審核	核定(校長)	兩岸教育交流中心→國際事務處→秘書室→校長室	*Edoc 秘書室表單: 用印申請單 印鑑: 印信、校長私章
		3.辦理臺灣文化體驗活動	逕辦				兩岸教育交流中心	
	大陸地區姊妹校之建立	1.函報教育部簽署計畫書內文	擬辦	審核	審核	核定(校長)	兩岸教育交流中心→國際事務處→秘書室→校長室	*Edoc 秘書室表單: 用印申請單 印鑑:校長親簽
		2.學校正式簽署計畫書	擬辦	審核	審核	核定(校長)	兩岸教育交流中心→國際事務處→秘書室→校長室	*Edoc 秘書室表單: 用印申請單 印鑑:校長親簽
		3.進行兩校學術交流合作計畫	擬辦	審核	審核	核定(校長)	兩岸教育交流中心→國際事務處→秘書室→校長室	*Edoc 秘書室表單: 用印申請單 印鑑:校長親簽
	大陸地區學校與機構專業培訓	1.規劃與安排培訓課程及相關事宜	擬辦	審核	審核	核定(校長)	兩岸教育交流中心→國際事務處→秘書室→校長室	*Edoc
		2.協助辦理入臺許可證及後續事宜	擬辦	審核	審核	核定(校長)	兩岸教育交流中心→國際事務處→秘書室→校長室	*Edoc 秘書室表單: 用印申請單 印鑑: 印信、校長私章
		3.辦理專業培訓課程	擬辦	審核	審核	核定(校長)	兩岸教育交流中心→國際事務處→秘書室→校長室	*Edoc

四、 國際專修部

單位名稱	業務項目		分層負責劃分				公文流程	備註
			第 4 層	第 3 層	第 2 層	第 1 層		
	項目	內容	國際學術交流中心	二級主管	一級主管	校長		
國際專修部	學生事務	1.應屆畢業生辦理簽證	擬辦	審核	審核	核定（校長）	國際專修部承辦人員→秘書室→校長室	*Edoc
		2.各項出入境暨居留手續之辦理	擬辦	核定（主任）			國際專修部承辦人員	
	學生申請入學	1.招生簡章之製發	擬辦	審核	核定（處長）	核定（校長）	國際專修部承辦人員→教務處→秘書室→校長室	
		2.學生報名繳件暨補件(春季、秋季)	擬辦	審核	核定（處長）		國際專修部承辦人員國際事務處	
		3.學生申請入學初審(春季、秋季)	擬辦	審核	核定（教務長）		國際專修部承辦人員→教務處	
		4.學生申請入學複審(春季、秋季)	擬辦	審核	核定（處長）	核定（校長）	國際專修部承辦人員→教務處→秘書室→校長室	
		5.學生入學許可製發(春季、秋季)	擬辦	審核	核定（教務長）		國際專修部承辦人員→教務處	*Edoc
		6.學生申請入學放榜(春季、秋季)	擬辦	審核	核定（處長）		國際專修部承辦人員→國際事務處	
		7.學生報到追蹤(春季、秋季)	擬辦	審核	核定（處長）		國際專修部承辦人員→國際事務處	*Edoc
	學生招生業務	1.擬訂各學年度招生策略(國籍、學制、招生管道)	擬辦	審核	審核	核定（校長）	國際專修部承辦人員→教務處→秘書室→校長室	*Edoc
		2.擬訂各學年度招生經費	擬辦	審核	核定（處長）	核定（校長）	國際專修部承辦人員→總務處→會計室→秘書室→校長室	*BAC

亞洲大學

分層負責明細表

貳拾參、 人工智慧學院

業務項目		分層負責劃分				公文流程	備註
		第4層	第3層	第2層	第1層		
項目	內容	AI學院	二級主管	一級主管	校長		
行政業務	1.每週彙整校主管會議列管事項	擬辦		核定（院長）		學院	*OiC 辦公室資訊彙整系統
	2.每月彙整各行政會議(工作報告)	擬辦		核定（院長）		學院	*OiC 辦公室資訊彙整系統
	3.中英文網頁更新	擬辦		核定（院長）		學院	
	4.每季追蹤共識營KPI	擬辦		核定（院長）		學院	*OiC 辦公室資訊彙整系統
	5.單位經費動支、編列	擬辦		核定（院長）		承辦人→一級主管	*BAC
	6.單位經費核銷	擬辦		核定（院長）		承辦人→一級主管	*BAC
	7.相關業務及主管交辦支援事項	逕辦		核定（院長）		承辦人→一級主管	
研究	1.提報舉辦學術研討會	協辦		審核	核定（校長）	承辦人→學院→總務處→研發處→會計室→秘書室→校長室	*Edoc
	2.研討會實施有關事項(含論文集出版及寄發、變更開會時間、地點等)	協辦		核定（院長）		承辦人→學院	*Edoc
其他	1.國際學術交流業務(MOU、MOA)	協辦		審核	核定（校長）	1.學院→國際學術交流中心→秘書室→校長室(*Edoc) 2.承辦人→學院→國際學術交流中心→會計室→秘書室→校長室(*BAC)	1.*Edoc 2.*BAC 3.合約書交給國際事務處 4.報部

亞洲大學
分層負責明細表

貳拾肆、 人工智慧研究中心

單位名稱	業務項目		分層負責劃分				公文流程	備 註
			第4層	第3層	第2層	第1層		
	項目	內 容	中心	二級主管	一級主管	校長		
人工智慧研究中心	行政業務	1.每週彙整主管會議列管事項	擬辦	擬辦	核定（院長）		承辦人→二級主管(發展組)→一級主管	*OiC 辦公室資訊彙整系統
		2.每月彙整行政會議（工作報告）	協辦	擬辦	核定（院長）		承辦人→二級主管(發展組)→一級主管	*OiC 辦公室資訊彙整系統
		3.追蹤國際化 KPI	協辦	擬辦	核定（院長）		承辦人→二級主管(發展組)→一級主管	*OiC 辦公室資訊彙整系統
		4.產學績效追蹤	協辦	擬辦	核定（院長）		承辦人→二級主管(研究組)→一級主管	
		5.中英文網頁更新	協辦	擬辦	核定（院長）		承辦人→二級主管(發展組)→一級主管	
		6.單位經費核銷	擬辦		核定（院長）		承辦人→一級主管	*BAC
		7.相關業務及主管交辦支援事項	逕辦		核定（院長）		承辦人→一級主管	
	議事	本中心業務會議之召開	擬辦	擬辦	核定（院長）		承辦人→二級主管→一級主管	
	研究	1.提報舉辦學術研討會	擬辦	審核	審核	核定（校長）	承辦人→二級主管(研究組)→一級主管→人事室→秘書室→校長室	*Edoc
		2.研討會實施有關事項(含論文集出版及寄發、變更開會時間、地點等)	協辦	審核	核定（院長）		承辦人→二級主管(研究組)→一級主管	
		3.申請國外或大陸人士來校訪問研究等之補助及對方回函	協辦	擬辦	審核	核定（校長）	承辦人→二級主管→一級主管→國際學術交流中心→兩岸教育交流處→會計室→秘書室→校長室	*Edoc
	法令規章	本中心設置辦法之修訂	擬辦	擬辦	審核	核定（校長）	承辦人→二級主管→一級主管→秘書室→校長室	*Edoc
	公共關係	本中心有關成員業務之聯絡事項	擬辦	擬辦	核定（院長）		承辦人→二級主管→一級主管	
	例行業務	本中心簡介之編製、中長程計畫之擬定	擬辦	擬辦	審核	核定（校長）	承辦人→二級主管→一級主管→秘書室→校長室	*Edoc
	其他	1.國際學術交流業務（MOU、MOA）	擬辦	擬辦	審核	核定（校長）	承辦人→二級主管→一級主管→系→學務處→學院	1.*Edoc 2.*BAC 3.合約書交給國際事務處 4.報部
		2.產學合作簽約	協辦	擬辦	審核	核定（校長）	承辦人→二級主管(研究組)→一級主管→學院→產學處→會計室→秘書室→校長室	*Edoc 秘書室表單: 用印申請單 印鑑:小印、校長私章

亞洲大學
分層負責明細表

貳拾伍、 通識教育中心

業務項目		分層負責劃分				公文流程	備註
		第4層	第3層	第2層	第1層		
項目	內容	通識中心	二級主管	一級主管	校長		
文稿審核	1.全校有關「通識教育」文稿之核辦與彙呈	擬辦		審核	核定（校長）	承辦人→一級主管→秘書室→校長室	
	2.全校一般文稿之辦理及轉發本中心相關教師	擬辦		核定（主任）		承辦人→一級主管	
	3.各項行政協調事宜	擬辦		核定（主任）		通識教育中心	
議事業務	1.本中心業務會議之召開（期初、期末）	擬辦		審核		通識教育中心	
	2.中心課程委員會議之召開	擬辦		核定（主任）		通識教育中心	
	3.「本中心教師評審」會議之召開	擬辦		核定（主任）		通識教育中心	
	4.召集各領域召集人抵免學分審核會議	擬辦		核定（主任）		通識教育中心	
法令規章	1.本中心設置辦法之修訂	擬辦		審核	核定（校長）	承辦人→一級主管→秘書室→校長室	*Edoc
	2.本中心教師評審委員會設置要點之修訂	擬辦		審核	核定（校長）	承辦人→一級主管→秘書室→校長室	*Edoc
	3.「通識教育中心基礎課程」抵免規則」之檢討及修訂	擬辦		核定（主任）		通識教育中心	
公共關係	1.本中心有關專、兼任教師 業務之聯絡事項	擬辦		核定（主任）		通識教育中心	
	2.師生意見處理及信函回復	擬辦		核定（主任）		通識教育中心	
專案業務	1.教育部委託通識教育專題研究	擬辦		核定（主任）	~~核定（校長）~~	通識教育中心	
	2.各大專院校「通識教育」 資訊之蒐集	逕辦				通識教育中心	
例行業務	1.通識教育中心基礎課程開課規則、師資、授課時間之排訂	擬辦		核定（主任）		通識教育中心	
	2.通識教育中心通識課程開課規則、師資、授課時間等之排訂	擬辦		核定（主任）		通識教育中心	
	3.「通識認證」活動審核及登錄	擬辦		核定（主任）		通識教育中心	
	4.申請書彙整並召集各領域召集人審核抵免學分	擬辦		核定（主任）		通識教育中心	
	5.本中心簡介之編製、中長程計畫之擬定	擬辦		審核	核定（校長）	承辦人→一級主管→秘書室→校長室	*Edoc
	6.本校通識教育活動資料蒐集彙整	擬辦		核定（主任）		通識教育中心	
	7.中心各項會議成果資料等呈報	擬辦		審核	核定（校長）	承辦人→一級主管→秘書室→校長室	*Edoc

亞洲大學
分層負責明細表

貳拾陸、 教學資源與教師專業發展中心

單位名稱	業務項目		分層負責劃分				公文流程	備註
			第4層	第3層	第2層	第1層		
	項目	內容	教發中心	二級主管	一級主管	校長		
教學資源整合與企劃組	行政業務	1.收發文處理	逕辦				教發中心	*Edoc
		2.校內往來公文簽辦、查核	擬辦	審核	核定（主任）		教發中心	*Edoc
		3.校外來函：研討會、演講	擬辦	審核	核定（主任）		教發中心	*Edoc
		4.校外來函：校務相關	擬辦	審核	審核	核定（校長）	教發中心→秘書室→校長室	*Edoc
		5.校內中心相關辦法、要點、作業原則訂定	擬辦	審核	審核	核定（校長）	教發中心→秘書室→校長室	*Edoc
		6.單位經費動支、核銷、編列	擬辦	審核	核定（主任）		教發中心→會計室	*BAC
		7.相關業務及主管交辦事項	擬辦	審核	核定（主任）		教發中心	
教學資源與教師專業發展中心	教師服務	1.新進教師研習會、新進教師意見處理與回覆	擬辦	審核	審核	核定（校長）	教發中心→秘書室→校長室	*Edoc
		2.新進教師手冊編製	擬辦	審核	核定（主任）		教發中心	採電子檔，並至教發網頁下載瀏覽
		3.新進教師減授時數申請	協辦	審核	審核	核定（校長）	承辦人→系→院→教務處→人事室→教發中心→秘書室→校長室	教發中心表單:新進教師減授時數申請表
		4.辦理教師研習	協辦	審核	核定（主任）		承辦人→系→教發中心	教發中心表單:亞洲大學教師出席研習報告表、國內出差旅費報告表
		5.研習時數認定	協辦	核定（組長）			承辦人→系→院→教發中心	教發中心表單:教師在職教育研習時數申請表、教師校外研習時數申請表
		6.教學諮詢業務、新進教師同儕交流活動	擬辦	審核	核定（主任）		教發中心	
		7.開辦教師教學社群及召集人證書發放	擬辦	審核	核定（主任）		教發中心	
		8.獎助創新教材、獎勵教學實踐研究業務核銷	擬辦	審核	審核	核定（校長）	教發中心→會計室→秘書室→校長室	*Edoc *BAC
		9.獎勵創新教學業務核銷	擬辦	審核	審核	核定（校長）	教發中心→會計室→秘書室→校長室	*Edoc *BAC
		10.教學評量成績未達相關規定教師之輔導	擬辦	審核	核定（主任）		承辦單位→二級單位→一級單位	
		11.發行《教師增能專刊》	擬辦	審核	核定（主任）		承辦單位→二級單位→一級單位	採電子檔，並全校轉信或至教發網頁下載瀏覽
		12.教師評鑑有條件通過之輔導	擬辦	審核	核定（主任）		承辦單位→二級單位→一級單位	

亞洲大學
分層負責明細表

貳拾柒、 招生處

單位名稱	業務項目		分層負責劃分				公文流程	備註
			第4層	第3層	第2層	第1層		
	項次	內容	招生處	二級主管	一級主管	校長		
綜合業務	1	招生處行事曆之擬定	擬辦	審核	核定（處長）		招生處	
	2	本校申辦增設、調整系所班組相關報部作業	擬辦	審核	審核	核定（校長）	招生處→秘書室→校長室	*Edoc
	3	辦理訪問本校有關招生事宜	擬辦	審核	審核		招生處	*Edoc
	4	填送有關招生業務調查表	擬辦	審核	核定（處長）		招生處	
	5	招生會議各種提案、報告審核、研討事項	擬辦	審核	核定（處長）		招生處	
	6	招生經費預算編列	擬辦	審核	核定（處長）		招生處→會計室→招生處	*BAC
	7	招生處網頁管理	擬辦	審核	核定（處長）		招生處	
招生作業	1	辦理各學制招生入學考試試務作業	擬辦	審核	審核	核定（校長）	招生處→秘書室→校長室	*Edoc
	2	聯招試務工作之辦理	擬辦	審核	審核	核定（校長）	招生處→秘書室→校長室	*Edoc
	3	各學制招生入學考試科目及招生日程編訂作業	擬辦	審核	審核	核定（校長）	招生處→秘書室→校長室	*Edoc
	4	各學制招生活動及說明會規劃與參與作業	擬辦	審核	審核	核定（校長）	招生處→秘書室→校長室	*Edoc
	5	各學制招生統計與報表編製作業	擬辦	審核	核定（處長）		招生處	
	6	聯合招生簡章彙編作業	擬辦	審核	審核	核定（校長）	招生處→秘書室→校長室	*Edoc
	7	各類招生入學考試錄取榜單公告	擬辦	審核	審核	核定（校長）	招生處→秘書室→校長室	*Edoc
	8	各類招生入學試務費用申請及核銷	擬辦	審核	審核	核定（校長）	招生處→秘書室→校長室	*BAC
	9	各類招生考試申訴案件	擬辦	審核	審核	核定（校長）	招生處→秘書室→校長室	*Edoc
學分班作業	1	推廣教育學費收費標準之訂定	擬辦	審核	審核	~~核定（校長）~~	招生處→會計室	
	2	召開研究所學分班審查小組會議	逕辦	審核	審核	~~核定（校長）~~	招生處→招生學系→教務處	
	3	學分班課程暨師資之審查	逕辦	審核	審核	~~核定（校長）~~	招生處→招生學系→教務處	
	4	學分班報部事宜	逕辦	審核	核定（處長）		招生處	
	5	辦理學員加、退選暨修課學分請願相關事宜	逕辦	審核	核定（處長）		招生處	
	6	校內、外開課使用教室、設備之安排	擬辦	審核	核定（處長）		招生處	
	7	開發有效名單	逕辦	審核	核定（處長）		招生處	
	8	成績單、學分證書授與清冊留存(結案報告、學員資料)	擬辦	審核	審核	核定（校長）	招生處→秘書室→校長室	秘書室表單:用印申請單 印鑑:印信、校長職銜簽名章

亞洲大學
分層負責明細表

貳拾捌、 食品安全檢測中心

單位名稱	業務項目		分層負責劃分				公文流程	備註
			第4層	第3層	第2層	第1層		
	項目	內容	食安中心	二級主管	一級主管	校長		
食品安全檢測中心	綜合業務	1.食品安全檢測中心行事曆之擬定	擬辦		核定（主任）		食安中心	
		2.辦理食品安全檢測中心例行會議（包含內部稽核及管理審查會議）	擬辦		核定（主任）		食安中心	
		3.食品安全檢測中心經費預算編列	擬辦		核定（主任）		食安中心→會計室	*BAC
		4.擬(修)訂食品安全檢測中心之設置辦法及施行細則	擬辦		審核	核定（校長）	食安中心→人事室→秘書室→校長室	*Edoc
		5.辦理食品安全檢測中心之人員教育訓練	擬辦		核定（主任）		食安中心	
	認證業務	1.擬訂食品安全檢測中心參與之能力試驗項目及場次	擬辦		核定（主任）		食安中心	
		2.辦理食品安全檢測中心之檢驗項目認證申請	擬辦		審核	核定（校長）	食安中心→秘書室→校長室	*Edoc 秘書室表單:用印申請單 印鑑:印信/小印、校長私章
	檢驗作業	1.擬(修)訂食品安全檢測中心檢驗項目及收費標準	擬辦		核定（主任）		食安中心	
		2.審查食品安全檢測中心檢驗之委託書申請	擬辦		核定（主任）		食安中心	
		3.食品安全檢測中心檢驗報告之核發	擬辦		核定（主任）		食安中心	

亞洲大學
分層負責明細表

貳拾玖、 校務研究發展中心

業務項目		分層負責劃分				公文流程	備註
		第4層	第3層	第2層	第1層		
組別	內容	中心	二級主管	一級主管	校長/副校長		
校務研究發展組	1.校務研究資料庫管理與運用	擬辦	審核（組長）	審核（主任）	核定（蔡副校長）		
	2.校務研究資料申請事宜	擬辦	審核（組長）	核定（主任）			
	3.校務研究議題分析結果	擬辦	審核（組長）	審核（主任）	核定（蔡副校長）		
	4.校務研究中心相關法規之制定與修改	擬辦	審核（組長）	審核（主任→蔡副校長）	核定（校長）	校務研究發展中心→秘書室→校長室	*Edoc
	5.彙編校務研究發展中心年度工作計畫書	擬辦	審核（組長）	核定（主任）			
	6.校務研究發展中心網頁設計管理與維護	擬辦	審核（組長）	核定（主任）			
	7.外部單位來函之校務研究相關活動公告	擬辦	審核（組長）	審核（主任）	核定（蔡副校長）	校務研究發展中心→副校長室	*Edoc *Flower
	8.校務研究發展中心年度經費預算編列	擬辦	審核（組長）	核定（主任）			*BAC
	9.教育部大學校院校務資料庫之教育部來函	擬辦	審核（組長）	審核（主任→蔡副校長）	核定（校長）	校務研究發展中心→秘書室→校長室	*Edoc
	10.教育部大學校院校務資料庫填報資料事宜	擬辦	審核（組長）	審核（主任）	核定（蔡副校長）		各表冊由業管單位填報資料，本組管控填報進度
	11.教育部大學校院校務資料庫報表檢核及報部作業	擬辦	審核（組長）	審核（主任→蔡副校長）	核定（校長）	校務研究發展中心→秘書室→校長室	*Edoc
校務綜合業務組	1.學校中長程校務發展計畫書小組會議(編修與彙整作業)	擬辦		審核（主任）	核定（蔡副校長）		
	2.學校中長程校務發展計畫書提報校務會議	擬辦		審核（主任→蔡副校長）	核定（校長）	校務研究發展中心→秘書室→校長室	*Edoc
	3.學校中長程校務發展計畫書提報董事會議	擬辦		審核（主任→蔡副校長）	核定（校長）	校務研究發展中心→秘書室→校長室	*Edoc
	4.深耕計畫經費預算編列	擬辦		審核（主任→蔡副校長）	核定（校長）	校務研究發展中心→會計室→秘書室→校長室	*Edoc
	5.深耕計畫經費核銷	擬辦		審核（主任→蔡副校長）	核定（蔡副校長/校長）		依核銷案件重要性呈請副校長代決或校長核定
	6.深耕計畫與獎補助計畫經費申請請撥	擬辦		審核（主任→蔡副校長）	核定（校長）	校務研究發展中心→會計室→秘書室→校長室	*Edoc
	7.深耕計畫與獎補助計畫經費撥款通知	擬辦		審核（主任→蔡副校長）	核定（校長）	校務研究發展中心→會計室→秘書室→校長室	*Edoc
	8.提報深耕計畫書與結案報告	擬辦		審核	核定	校務研究發展中心→秘	*Edoc

業務項目		分層負責劃分				公文流程	備註
		第4層	第3層	第2層	第1層		
組別	內容	中心	二級主管	一級主管	校長/副校長		
				（主任→蔡副校長）	（校長）	書室→校長室	
	9.他校深耕計畫成果展邀請本校參與之來函	擬辦		審核（主任）	核定（蔡副校長）	校務研究發展中心→副校長室	*Edoc
	10.教育部來函辦理相關業務（計畫申請、成果展、工作坊、座談會等）之來函	擬辦	-	審核（主任→蔡副校長）	核定（校長）	校務研究發展中心→人事室→秘書室→校長室	*Edoc
	11.深耕計畫人員聘用事宜	擬辦	-	審核（主任→蔡副校長）	核定（校長）	聘用單位→校務研究發展中心→人事室→秘書室→校長室	*Edoc
	12.獎補助系統基本量化資料之填報	擬辦		審核（主任→蔡副校長）	核定（校長）	校務研究發展中心→秘書室→校長室	*Edoc
	13.獎補助系統基本量化資料之修正與提報作業	擬辦		審核（主任→蔡副校長）	核定（校長）	校務研究發展中心→秘書室→校長室	*Edoc 秘書室表單:用印申請單 印鑑:印信、校長職名章
	14.「校務發展年度經費支用計畫書」之撰寫、修正與提報作業	擬辦		審核（主任→蔡副校長）	核定（校長）	校務研究發展中心→秘書室→校長室	*Edoc 秘書室表單:用印申請單 印鑑:印信、校長職名章
	15.獎補助計畫經費書面審查暨實地訪視各項書審資料之撰寫與提報作業	擬辦		審核（主任→蔡副校長）	核定（校長）	校務研究發展中心→秘書室→校長室	*Edoc 秘書室表單:用印申請單 印鑑:印信、校長職名章
	16.辦理獎補助計畫經費實地訪視	擬辦		審核（主任→蔡副校長）	核定（校長）	校務研究發展中心→總務處→學務處→人事室→會計室→秘書室→校長室	*Edoc
	17.教育部來函通知本校赴教育部簡報	擬辦		審核（主任→蔡副校長）	核定（校長）	校務研究發展中心→秘書室→校長室	*Edoc
社會責任發展與實踐組/永續發展推動辦公室	1. 永續發展與社會責任相關辦法、要點及作業原則訂定	擬辦	審核（組長）		核定（校長）	社會責任發展與實踐組/永續發展推動辦公室→秘書室→校長室	*Edoc
	2. 教育部社會責任實踐計畫相關作業（包含申請、經費請撥及結案作業）	擬辦	審核（組長）		核定（校長）	社會責任發展與實踐組/永續發展推動辦公室→會計室→秘書室→校長室	*Edoc 彙整計畫申請並統一發文
	3. 他校永續與社會責任實踐議題邀請本校參與之來函	擬辦	審核（組長）		核定（永續長）	社會責任發展與實踐組/永續發展推動辦公室→副校長室	*Edoc
	4. 永續發展推動暨社會責任實踐傑出獎獎勵	擬辦	審核（組長）		核定（校長）	社會責任發展與實踐組/永續發展推動辦公室→會計室→秘書室→校長室	*BAC 本人或本校教職員工生得推薦績優人員申請
	5. 永續發展委員會召開、紀錄及資料彙整	擬辦	審核（組長）		核定（永續長）	社會責任發展與實踐組/永續發展推動辦公室→副校長室	
	6. 彙整與填報 STARS 與 THE 評比	擬辦	審核（組長）		核定（永續長）		
	7. 出差參與永續發展與社會責任議題活動	擬辦	審核（組長）		核定（校長）	社會責任發展與實踐組/永續發展推動辦公室→人事室→秘書室→校長室	*Edoc

亞洲大學
分層負責明細表

參拾、　大數據研究中心

單位名稱	業務項目		分層負責劃分				公文流程	備 註
			第4層	第3層	第2層	第1層		
	項目	內 容	中心	二級主管	一級主管	校長		
大數據研究中心	行政業務	1.每週彙整主管會議列管事項	擬辦	擬辦	核定（主任）		承辦人→二級主管→一級主管	*OiC 辦公室資訊彙整系統
		2.每月彙整行政會議（工作報告）	協辦	擬辦	核定（主任）		承辦人→二級主管→一級主管	*OiC 辦公室資訊彙整系統
		3.追蹤國際化 KPI	協辦	擬辦	核定（主任）		承辦人→二級主管→一級主管	*OiC 辦公室資訊彙整系統
		4.產學績效追蹤	協辦	擬辦	核定（主任）		承辦人→二級主管→一級主管	
		5.研發產學電子報	協辦	擬辦	核定（主任）		承辦人→二級主管→一級主管	
		6.中英文網頁更新	協辦	擬辦	核定（主任）		承辦人→二級主管→一級主管	
		7.每季追蹤共識營 KPI	協辦	擬辦	核定（主任）		承辦人→二級主管→一級主管	*OiC 辦公室資訊彙整系統
		8.收發文處理	逕辦				承辦人	
		9.全校往來公文簽辦、查核、轉呈	擬辦	擬辦	審核	核定（校長）	承辦人→二級主管→一級主管→人事室→秘書室→校長室	*Edoc *Flower
		10.單位經費動支、編列	擬辦	擬辦	核定（主任）		承辦人→二級主管→一級主管	*BAC
		11.單位經費核銷	擬辦		核定（主任）		承辦人→一級主管	*BAC
		12.相關業務及主管交辦支援事項	逕辦		核定（主任）		承辦人→一級主管	
	議事業務	1.本中心委員聘任、陳核及追蹤	協辦	擬辦	審核	核定（校長）	承辦人→二級主管→一級主管→人事室→秘書室→校長室	*Edoc
		2.本中心業務會議之召開	擬辦	擬辦	核定（主任）		承辦人→二級主管→一級主管	
	研究	1.提報舉辦學術研討會	擬辦	審核	審核	核定（校長）	承辦人→二級主管→一級主管→人事室→秘書室→校長室	*Edoc
		2.研討會實施有關事項(含論文集出版及寄發、變更開會時間、地點等)	協辦	審核	核定（主任）		承辦人→二級主管→一級主管	
		3.申請國外或大陸人士來校訪問研究等之補助及對方回函	協辦	擬辦	審核	核定（校長）	承辦人→二級主管→一級主管→系→學院→國際學術交流中心→兩岸教育交流處→會計室→秘書室→校長室	*Edoc
	規章 法令	本中心設置辦法之修訂	擬辦	擬辦	審核	核定（校長）	承辦人→二級主管→一級主管→秘書室→校長室	*Edoc
	關係 公共	本中心有關成員業務之聯絡事項	擬辦	擬辦	核定（主任）		承辦人→二級主管→一級主管	
	業務 例行	本中心簡介之編製、中長程計畫之擬定	擬辦	擬辦	審核	核定（校長）	承辦人→二級主管→一級主管→秘書室→校長室	*Edoc
	其他	1.國際學術交流業務（MOU、MOA）	擬辦	擬辦	審核	核定（校長）	承辦人→二級主管→一級主管→系→學務處→學院	1.*Edoc 2.*BAC 3.合約書交給國際事務處 4.報部
		2.產學合作簽約	協辦	擬辦	審核	核定（校長）	承辦人→二級主管→一級主管→系→學院→產學處→會計室→秘書室→校長室	*Edoc 秘書室表單: 用印申請單 印鑑: 小印、校長私章

亞洲大學
分層負責明細表

參拾壹、　多維列印高效材料研發中心

單位名稱	業務項目		分層負責劃分				公文流程	備 註
			第4層	第3層	第2層	第1層		
	項目	內 容	中心	二級主管	一級主管	校長		
多維列印高效材料研發中心	中心業務	1.校內中心相關辦法、要點、作業原則訂定	擬辦		審核（主任）	核定（校長）	多維列印高效材料研發中心→秘書室→校長室	*Edoc
		2.中心設置辦法修訂事宜	擬辦		審核（主任）	核定（校長）	多維列印高效材料研發中心→秘書室→校長室	*Edoc
		3.校外來函：校務相關	擬辦		審核（主任）	核定（校長）	多維列印高效材料研發中心→秘書室→校長室	*Edoc
		4.中心人員聘任事宜	擬辦		審核（主任）	核定（校長）	多維列印高效材料研發中心→秘書室→校長室	*Edoc
		5.計畫專任助理聘任事宜	擬辦		核定（主任）		多維列印高效材料研發中心	
		6.中心預算編列	擬辦		核定（主任）		多維列印高效材料研發中心	*BAC
		7.中心之年度執行成果報告	擬辦		核定（主任）		多維列印高效材料研發中心	
		8.中心之特色業務推動	擬辦		核定（主任）		多維列印高效材料研發中心	
		9.校外來函簽辦	擬辦		核定（主任）		多維列印高效材料研發中心	
		10.校內往來公文簽辦、查核、轉呈	擬辦		核定（主任）		多維列印高效材料研發中心	
		11.收發文處理	逕辦		核定（主任）		多維列印高效材料研發中心	*Edoc
		12.單位經費動支、核銷、編列	擬辦		核定（主任）		多維列印高效材料研發中心→會計室	*BAC
		13.相關業務及主管交辦事項	擬辦		核定（主任）		多維列印高效材料研發中心	
		14.中心會議之召開	擬辦		核定（主任）		多維列印高效材料研發中心	
		15.每季追蹤共識營 KPI	擬辦		核定（主任）		多維列印高效材料研發中心	*OiC 辦公室資訊彙整系統

亞洲大學
分層負責明細表

參拾貳、 創新與循環經濟研究中心

單位名稱	業務項目		分層負責劃分				公文流程	備 註
			第4層	第3層	第2層	第1層		
	項次	內 容	中心	二級主管	一級主管	校長		
創新與循環經濟研究中心	1	設置辦法修訂事宜	擬辦		審核	核定（校長）	創新與循環經濟研究中心→秘書室→校長室	*Edoc
	2	中心人員聘任事宜	擬辦		審核	核定（校長）	創新與循環經濟研究中心→秘書室→校長室	*Edoc
	3	中心預算編列	擬辦		核定（主任）		創新與循環經濟研究中心	*BAC
	4	單位經費動支、核銷、編列	擬辦		核定（主任）		創新與循環經濟研究中心→會計室	*BAC
	5	中心之年度執行成果報告	擬辦		核定（主任）		創新與循環經濟研究中心	
	6	中心之特色業務推動	擬辦		核定（主任）		創新與循環經濟研究中心	
	7	校外來函簽辦	擬辦		核定（主任）		創新與循環經濟研究中心	

亞洲大學
分層負責明細表

參拾參、 國際產學聯盟營運總中心

單位名稱	業務項目		分層負責劃分				公文流程	備 註
			第4層	第3層	第2層	第1層		
	項目	內 容	中心	二級主管	一級主管	校長		
國際產學聯盟營運總中心	行政業務	設置辦法修訂事宜	擬辦		審核	核定（校長）	國際產學聯盟營運總中心→秘書室→校長室	*Edoc
		中心人員聘任事宜	擬辦		審核	核定（校長）	國際產學聯盟營運總中心→秘書室→校長室	*Edoc
		中心之特色業務推動	擬辦		核定（主任）		國際產學聯盟營運總中心	
		校外來函簽辦	擬辦		核定（主任）		國際產學聯盟營運總中心	*Edoc

亞洲大學
分層負責明細表

參拾肆、　語文教學研究發展中心

單位名稱	業務項目		分層負責劃分				公文流程	備註
			第 4 層	第 3 層	第 2 層	第 1 層		
	項次	內容	語發中心	二級主管	一級主管	校長		
語文教學研究發展中心	1	往來公文簽辦、查核、轉呈	擬辦	審核	核定（主任）		語發中心	
	2	相關業務及主管交辦支援事項	逕辦		核定（主任）		語發中心	
	3	申請辦理教育部等委辦之專案研究計畫	擬辦	審核	核定（主任）		語發中心	
	4	配合協助研發處提供評鑑有關事項及函報評鑑資料	擬辦	審核	審核	核定（校長）	語發中心→研發處→秘書室→校長室	
	5	中心會議之召開（期初、期中、期末）	擬辦	審核	核定（主任）		語發中心	
	6	本中心業務會議之召開	擬辦	審核	核定（主任）		語發中心	
	7	中心課程委員會議之召開	擬辦	審核	核定（主任）		語發中心→教務處	
	8	「本中心教師評鑑」會議之召開	擬辦	審核	審核	核定（校長）	語發中心→人事室→會計室→秘書室→校長室	*Edoc
	9	本中心設置辦法之修訂	擬辦	審核	審核	核定（校長）	語發中心→秘書室→校長室	*Edoc
	10	「通識教育英語文課程」抵免規則之檢討及修訂	擬辦	審核	核定（主任）		語發中心→教務處	
	11	通識英語文、東南亞語文課程開課規則、師資、授課時間之排訂	擬辦	審核	核定（主任）		語發中心(課程委員會)→教務處(教務會議通過後實施)	
	12	選課人數不足或超出學分專案開課	擬辦	審核	審核	核定（校長）	語發中心→教務處→秘書室→校長室	*Edoc
	13	校內學生、轉學生通識英語文科目抵免	擬辦	審核	核定（主任）		語發中心	
	14	教師授課超支鐘點之審核案件	擬辦	審核	審核	核定（校長）	語發中心→教務處→會計室→秘書室→校長室	*Edoc
	15	本中心簡介之編製、中長程計畫之擬定	擬辦	審核	核定（主任）		語發中心	
	16	辦理本校英語文活動及活動資料蒐集彙整	逕辦				語發中心	
	17	中心各項會議成果資料等呈報	擬辦	審核	核定（主任）		語發中心	
	18	教師新聘、續聘、復聘、不續聘、解聘、辭聘與改敘	擬辦	審核	審核	核定（校長）	(人事室→)語發中心→外文系→人社院→人事室→秘書室→校長室	*Edoc
	19	徵求校外師資來校兼課同意函及其回函	擬辦	審核	審核	核定（校長）	語發中心→人事室→秘書室→校長室	*Edoc
	20	報部申請外籍教師任職同意函及其回函	擬辦	審核	審核	核定（校長）	語發中心→秘書室→校長室→人事室→勞委會	*Edoc
	21	教師因特殊原因申請提前期末考考試	擬辦	審核	核定（主任）		語發中心→教務處	
	22	函請校外人士來校演講及其回函	逕辦				語發中心	
	23	推派中心教師協助辦理校外單位委託事項	擬辦	審核	核定（主任）		語發中心	

語文教學研究發展中心	24	校外單位徵求論文、邀請參加學術研討會或邀請本校教師演講、開會函件及其回函	擬辦	審核	核定（主任）		語發中心→人事室→語發中心	*Flower超過一天以上由校長核定
	25	國際生 TA 招募及工作事宜	擬辦	審核	核定（主任）		語發中心	
	26	國際新生托福檢測	擬辦	審核	核定（主任）		國際事務處(提出需求) →語發中心	
	27	規劃大一新生暑期英語先修營(Pre-Arrival Program)課程	擬辦	審核	審核	核定（校長）	語發中心 →學務處→總務處→教務處→會計室→秘書室→校長室	*Edoc *BAC
	28	綜理中心營隊相關業務	擬辦	審核	核定（主任）		語發中心	
	29	辦理中心英語文競賽活動	逕辦				語發中心	
	30	國際生擔任 EZ Talk 助教，進行英語文對談活動	逕辦				語發中心	
	31	舉辦專案英語文教師 Topic Talk 活動	逕辦				語發中心	
	32	舉辦英語文學習專題演講	逕辦				語發中心	
	33	規劃與安排培訓課程及相關事宜	擬辦	審核	審核	核定（校長）	語發中心→秘書室→校長室	*Edoc
	34	協助辦理授課之國外學者入境簽證及相關事宜	擬辦	審核	審核	核定(校長)	語發中心→會計室→秘書室→ 校長室	*Edoc
	35	薦送校內優秀教師出國進修	擬辦	審核	審核	核定（校長）	語發中心→秘書室→校長室	*Edoc
	36	國際學術交流業務	擬辦	審核	審核	核定（校長）	語發中心→國際學術交流中心→秘書室→ 校長室	*Edoc
	37	推薦優秀助教參加校外甄試	擬辦	審核	核定（主任）		語發中心	
	38	產學合作推動業務	擬辦	審核	審核	核定（校長）	語發中心→產學營運處→秘書室→校長室	*Edoc
	39	教師請假三天以內(含三天)之代課人選	擬辦	審核	核定（主任）		語發中心→教務處	
	40	教師請假三天以上之代課人選	擬辦	審核	審核	核定（校長）	語發中心→教務處→人事室→秘書室→校長室	*Edoc

亞洲大學
分層負責明細表

參拾伍、 精準健康研究中心

單位名稱	業務項目		分層負責劃分				公文流程	備 註
			第4層	第3層	第2層	第1層		
	項目	內 容	中心	二級主管	一級主管	校長		
精準健康研究中心	行政業務	1.產學績效追蹤	協辦	擬辦	核定（主任）		承辦人→二級主管→一級主管	
		2.研發產學電子報	協辦	擬辦	核定（主任）		承辦人→二級主管→一級主管	
		3.中英文網頁更新	協辦	擬辦	核定（主任）		承辦人→二級主管→一級主管	
		4.每季追蹤共識營KPI	協辦	擬辦	核定（主任）		承辦人→二級主管→一級主管	*OiC辦公室資訊彙整系統
		5.收發文處理	逕辦				承辦人	
		6.全校往來公文簽辦、查核、轉呈	擬辦	擬辦	審核	核定（校長）	承辦人→二級主管→一級主管→人事室→秘書室→校長室	*Edoc *Flower
		7.單位經費動支、編列	擬辦	擬辦	核定（主任）		承辦人→二級主管→一級主管	*BAC
		8.單位經費核銷	擬辦		核定（主任）		承辦人→一級主管	*BAC
		9.相關業務及主管交辦支援事項	逕辦		核定（主任）		承辦人→一級主管	
	議事業務	1.本中心委員聘任、陳核及追蹤	協辦	擬辦	審核	核定（校長）	承辦人→二級主管→一級主管→人事室→秘書室→校長室	*Edoc
		2.本中心業務會議之召開	擬辦	擬辦	核定（主任）		承辦人→二級主管→一級主管	
	研究	1.提報舉辦學術研討會	擬辦	審核	審核	核定（校長）	承辦人→二級主管→一級主管→人事室→秘書室→校長室	*Edoc
		2.研討會實施有關事項(含論文集出版及寄發、變更開會時間、地點等)	協辦	審核	核定（主任）		承辦人→二級主管→一級主管	
		3.申請國外或大陸人士來校訪問研究等之補助及對方回函	協辦	擬辦	審核	核定（校長）	承辦人→二級主管→一級主管→系→學院→國際學術交流中心→兩岸教育交流處→會計室→秘書室→校長室	*Edoc
	法令規章	本中心設置辦法之修訂	擬辦	擬辦	審核	核定（校長）	承辦人→二級主管→一級主管→秘書室→校長室	*Edoc
	公共關係	本中心有關成員業務之聯絡事項	擬辦	擬辦	核定（主任）		承辦人→二級主管→一級主管	
	例行業務	本中心簡介之編製、中長程計畫之擬定	擬辦	擬辦	審核	核定（校長）	承辦人→二級主管→一級主管→秘書室→校長室	*Edoc
	其他	1.國際學術交流業務（MOU、MOA）	擬辦	擬辦	審核	核定（校長）	承辦人→二級主管→一級主管→系→學務處→學院	1.*Edoc 2.*BAC 3.合約書交給國際事務處 4.報部
		2.產學合作簽約	協辦	擬辦	審核	核定（校長）	承辦人→二級主管→一級主管→系→學院→產學處→會計室→秘書室→校長室	*Edoc 秘書室表單:用印申請單 印鑑:小印、校長私章

亞洲大學
分層負責明細表

參拾陸、 資訊安全研究中心

單位名稱	業務項目		分層負責劃分				公文流程	備 註
			第4層	第3層	第2層	第1層		
	項目	內 容	中心	二級主管	一級主管	校長		
資訊安全研究中心	行政業務	1.中心績效追蹤	協辦	擬辦	核定（主任）		承辦人→二級主管→一級主管	
		2.中英文網頁更新	協辦	擬辦	核定（主任）		承辦人→二級主管→一級主管	
		3.每季追蹤共識營KPI	協辦	擬辦	核定（主任）		承辦人→二級主管→一級主管	
		4.收發文處理	逕辦				承辦人	
		5.全校往來公文簽辦、查核、轉呈	擬辦	審核	核定（主任）		承辦人→二級主管→一級主管	*Edoc *Flower
		6.校外來函：校務相關	擬辦	審核	核定（主任）		承辦人→二級主管→一級主管	*Edoc
		7.單位經費動支、編列	擬辦	擬辦	核定（主任）		承辦人→二級主管→一級主管	*BAC
		8.單位經費核銷	擬辦		核定（主任）		承辦人→一級主管	*BAC
		9.依計畫需求之中心副主任、組長聘任事宜	擬辦		審核	核定（校長）	承辦人→一級主管→人事室→秘書室→校長室	*Edoc
		10.中心人員聘任事宜(除中心副主任、組長外)	擬辦		核定（主任）		承辦人→一級主管	
		11.相關業務及主管交辦支援事項	逕辦		核定（主任）		承辦人→一級主管	
	議事業務	1.本中心諮詢委員聘任、陳核及追蹤	協辦	擬辦	審核	核定（校長）	承辦人→一級主管→人事室→秘書室→校長室	*Edoc
		1.本中心諮詢顧問(無給職)聘任、陳核及追蹤	協辦	擬辦	核定（主任）		承辦人→一級主管	
		2.本中心業務會議之召開	擬辦		核定（主任）		承辦人→一級主管	
	研究	1.提報舉辦學術研討會	擬辦	審核	核定（主任）		承辦人→一級主管	*Edoc
		2.研討會實施有關事項(含論文集出版及寄發、變更開會時間、地點等)	協辦	審核	核定（主任）		承辦人→一級主管	
		3.申請國外或大陸人士來校訪問研究等之補助及對方回函	協辦	擬辦	審核	核定（校長）	承辦人→二級主管→一級主管→系→學院→國際學術交流中心→兩岸教育交流處→會計室→秘書室→校長室	*Edoc
	法令規章	本中心設置辦法之修訂	擬辦	擬辦	審核	核定（校長）	承辦人→一級主管→人事室→秘書室→校長室	*Edoc
	公共關係	本中心有關成員業務之聯絡事項	擬辦	擬辦	核定（主任）		承辦人→二級主管→一級主管	
	例行業務	本中心簡介之編製、中長程計畫之擬定	擬辦	擬辦	審核	核定（校長）	承辦人→二級主管→一級主管→秘書室→校長室	*Edoc
	其他	1.學術交流業務（MOU、MOA）	擬辦	審核	核定（主任）		承辦人→一級主管	
		2.產學合作簽約	擬辦	審核	核定（主任）		承辦人→一級主管	

亞洲大學
分層負責明細表

參拾柒、 智慧半導體設計與永續製造研究中心

單位名稱	業務項目		分層負責劃分				公文流程	備 註
			第4層	第3層	第2層	第1層		
	項目	內 容	中心	二級主管	一級主管	校長		
半導體中心	行政業務	1.中心年度工作計畫之擬定	擬辦		核定（主任）		半導體中心	
		2.每月行政會議、工作報告及列管事項彙整	擬辦		核定（主任）		半導體中心	*OiC 辦公室資訊彙整系統
		3.中心年度執行成果及績效彙整	擬辦		核定（主任）		半導體中心	
		4.中英文網頁、活動及成果資訊更新	擬辦		核定（主任）		半導體中心	
		5.校內往來公文簽辦、查核及轉呈	擬辦		核定（主任）		半導體中心	*Edoc
		6.相關業務及主管交辦事項	逕辦		核定（主任）		半導體中心	
	議事業務	1.中心業務會議之召開	擬辦		核定（主任）		半導體中心	
		2.中心相關委員會及工作小組會議之召開	擬辦		核定（主任）		半導體中心	
	法令規章	1.中心設置辦法之訂定及修訂	擬辦		審核（主任）	核定（校長）	半導體中心→秘書室→校長室	*Edoc
		2.中心相關管理辦法、要點及作業原則之訂定	擬辦		審核（主任）	核定（校長）	半導體中心→秘書室→校長室	*Edoc
		3.半導體實驗室操作及安全管理規範之訂定	擬辦		核定（主任）		半導體中心→環安室	
	經費及人員	1.中心年度預算編列	擬辦		核定（主任）		半導體中心→會計室	*BAC
		2.單位經費動支、核銷及編列	擬辦		核定（主任）		半導體中心→會計室	*BAC；依學校共同項目辦理
		3.中心人員聘任事宜	擬辦		審核（主任）	核定（校長）	半導體中心→人事室→秘書室→校長室	*Edoc
	產學合作	1.半導體企業合作、人才培育及實習之推動	擬辦		核定（主任）		半導體中心→產學處	
		2.半導體產學合作計畫之規劃及執行	擬辦		核定（主任）		半導體中心→產學處	
		3.產學合作契約簽訂	擬辦		審核（主任）	核定（校長）	半導體中心→產學處→會計室→秘書室→校長室	*Edoc；用印申請
		4.企業參訪、業師授課及產業交流活動	擬辦		核定（主任）		半導體中心	
	國際交流	1.國外大學半導體學術交流及合作之推動	擬辦		核定（主任）		半導體中心→國際事務處	
		2.國際學術交流合作（MOU、MOA）	擬辦		審核（主任）	核定（校長）	半導體中心→國際事務處→秘書室→校長室	*Edoc
		3.國際短期研習、交換及Certificate Program之規劃	擬辦		審核（主任）	核定（校長）	半導體中心→國際事務處→教務處→秘書室→校長室	依方案性質辦理
		4.國外學者、師生及交流團來訪安排	擬辦		核定（主任）		半導體中心→國際事務處	

單位名稱	業務項目		分層負責劃分				公文流程	備 註
			第 4 層	第 3 層	第 2 層	第 1 層		
	項目	內 容	中心	二級主管	一級主管	校長		
	研究與學術交流	1.半導體相關研究計畫及跨領域研究合作推動	擬辦		核定（主任）		半導體中心→研究發展處	
		2.國內外研究機構及產業研發合作	擬辦		核定（主任）		半導體中心→研究發展處／產學處	契約案依校內程序辦理

亞洲大學
分層負責明細表

參拾捌、 AI 與量子研究中心

單位名稱	業務項目		分層負責劃分				公文流程	備 註
			第 4 層	第 3 層	第 2 層	第 1 層		
	項目	內 容	中心	二級主管	一級主管	校長		
AI 與量子研究中心	行政業務	1.中心年度執行成果及績效彙整	擬辦	擬辦	核定（主任）		承辦人→二級主管→一級主管	
		2.中英文網頁、活動及成果資訊更新	擬辦	擬辦	核定（主任）		承辦人→二級主管→一級主管	
		3.校內往來公文簽辦、查核及轉呈	擬辦	擬辦	核定（主任）		承辦人→二級主管→一級主管	
		4.相關業務及主管交辦事項	逕辦	擬辦	核定（主任）		承辦人→二級主管→一級主管	
		5.單位經費動支、編列	擬辦	擬辦	核定（主任）		承辦人→二級主管→一級主管	
		6.單位經費核銷	擬辦	擬辦	核定（主任）		承辦人→二級主管→一級主管	
	議事業務	1.中心業務會議之召開	擬辦	擬辦	核定（主任）		承辦人→二級主管→一級主管	
		2.中心相關委員會及工作小組會議之召開	擬辦	擬辦	核定（主任）		承辦人→二級主管→一級主管	
	法令規章	1.中心設置辦法之訂定及修訂	擬辦	擬辦	審核（主任）	核定（校長）	承辦人→二級主管→一級主管→秘書室→校長室	*Edoc
		2.中心相關管理辦法、要點及作業原則之訂定	擬辦	擬辦	審核（主任）	核定（校長）	承辦人→二級主管→一級主管→秘書室→校長室	*Edoc
	經費及人員	1.中心年度預算編列	擬辦	擬辦	核定（主任）		承辦人→二級主管→一級主管→秘書室→校長室	*BAC
		2.單位經費動支、核銷及編列	擬辦	擬辦	核定（主任）	核定（校長）	承辦人→二級主管→一級主管→秘書室→校長室	*BAC；依學校共同項目辦理
		3.中心人員聘任事宜	擬辦	擬辦	審核（主任）	核定（校長）	承辦人→二級主管→一級主管→秘書室→校長室	*Edoc
	產學合作	1.企業合作、人才培育及實習之推動	擬辦	擬辦	核定（主任）		承辦人→二級主管→一級主管→產學處	
		2.產學合作計畫之規劃及執行	擬辦	擬辦	核定（主任）		承辦人→二級主管→一級主管→產學處	
		3.產學合作契約簽訂	擬辦	擬辦	審核（主任）	核定（校長）	承辦人→二級主管→一級主管→產學處→會計室→秘書室→校長室	*Edoc；用印申請
		4.企業參訪、業師授課及產業交流活動	擬辦	擬辦	核定（主任）		半導承辦人→二級主管→一級主管	
	國際交流	1.國外大學半導體學術交流及合作之推動	擬辦	擬辦	核定（主任）		承辦人→二級主管→一級主管→國際事務處	
		2.國際學術交流合作（MOU、MOA）	擬辦	擬辦	審核（主任）	核定（校長）	承辦人→二級主管→一級主管→國際事務處→秘書室→校長室	
		3.國際短期研習、交換及Certificate Program之規劃	擬辦	擬辦	審核（主任）		承辦人→二級主管→一級主管→國際事務處→教務處	
		4.國外學者、師生及交流團來訪安排	擬辦	擬辦	核定（主任）		承辦人→二級主管→一級主管→國際事務處	

單位名稱	業務項目		分層負責劃分				公文流程	備 註
			第 4 層	第 3 層	第 2 層	第 1 層		
	項目	內 容	中心	二級主管	一級主管	校長		
	研究與學術交流	1.研究計畫及跨領域研究合作推動	擬辦	擬辦	核定（主任）		承辦人→二級主管→一級主管→研究發展處	
		2.國內外研究機構及產業研發合作	擬辦	擬辦	核定（主任）		承辦人→二級主管→一級主管→研究發展處／產學處	

亞洲大學
分層負責明細表

參拾玖、 AI 與機器人研發中心

單位名稱	業務項目		分層負責劃分				公文流程	備 註
			第 4 層	第 3 層	第 2 層	第 1 層		
	項目	內 容	中心	二級主管	一級主管	校長		
AI 與機器人研發中心	行政業務	1.產學績效追蹤	協辦	擬辦	核定（主任）		承辦人→二級主管→一級主管	
		2.研發產學電子報	協辦	擬辦	核定（主任）		承辦人→二級主管→一級主管	
		3.中英文網頁更新	協辦	擬辦	核定（主任）		承辦人→二級主管→一級主管	
		4.每季追蹤共識營 KPI	協辦	擬辦	核定（主任）		承辦人→二級主管→一級主管	*OiC 辦公室資訊彙整系統
		5.收發文處理	逕辦				承辦人	
		6.全校往來公文簽辦、查核、轉呈	擬辦	擬辦	審核	核定（校長）	承辦人→二級主管→一級主管→人事室→秘書室→校長室	*Edoc *Flower
		7.單位經費動支、編列	擬辦	擬辦	核定（主任）		承辦人→二級主管→一級主管	*BAC
		8.單位經費核銷	擬辦		核定（主任）		承辦人→一級主管	*BAC
		9.相關業務及主管交辦支援事項	逕辦		核定（主任）		承辦人→一級主管	
	議事業務	1.本中心委員聘任、陳核及追蹤	協辦	擬辦	審核	核定（校長）	承辦人→二級主管→一級主管→人事室→秘書室→校長室	*Edoc
		2.本中心業務會議之召開	擬辦	擬辦	核定（主任）		承辦人→二級主管→一級主管	
	研究	1.提報舉辦學術研討會	擬辦	審核	審核	核定（校長）	承辦人→二級主管→一級主管→人事室→秘書室→校長室	*Edoc
		2.研討會實施有關事項(含論文集出版及寄發、變更開會時間、地點等)	協辦	審核	核定（主任）		承辦人→二級主管→一級主管	
		3.申請國外或大陸人士來校訪問研究等之補助及對方回函	協辦	擬辦	審核	核定（校長）	承辦人→二級主管→一級主管→系→學院→國際學術交流中心→兩岸教育交流處→會計室→秘書室→校長室	*Edoc
	法令規章	本中心設置辦法之修訂	擬辦	擬辦	審核	核定（校長）	承辦人→二級主管→一級主管→秘書室→校長室	*Edoc
	公共關係	本中心有關成員業務之聯絡事項	擬辦	擬辦	核定（主任）		承辦人→二級主管→一級主管	
	例行業務	本中心簡介之編製、中長程計畫之擬定	擬辦	擬辦	審核	核定（校長）	承辦人→二級主管→一級主管→秘書室→校長室	*Edoc
	其他	1.國際學術交流業務（MOU、MOA）	擬辦	擬辦	審核	核定（校長）	承辦人→二級主管→一級主管→系→學務處→學院	1.*Edoc 2.*BAC 3.合約書交給國際事務處 4.報部
		2.產學合作簽約	協辦	擬辦	審核	核定（校長）	承辦人→二級主管→一級主管→系→學院→產學處→會計室→秘書室→校長室	*Edoc 秘書室表單: 用印申請單 印鑑:小印、校長私章