

中 華 大 學

制定單位：資訊電機學院	資訊電機學院	文件編號：EA0-3-008
公布日期：107年9月12日	行政職務分層負責明細表	頁次：1/27

107年9月12日 107學年度第2次行政會議通過

權責單位：資訊電機學院

序次	行政職務內容	分層負責劃分				備註
		第三層	第二層	第一層	會辦單位	
		承辦人	院長	校長		
1	制定本院核心能力及學生基本能力指標實施辦法及修訂	擬辦	核定		院務會議 教務處	
2	辦理以院為核心試辦計畫	擬辦	審核	核定	教務處	教育部 核定
3	本院系主管會議、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		本院各學系	
4	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	
5	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
6	本院招生委員會會議 審議本院招生相關事務，如：本院群組招生(轉學考)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
7	本院校外實習委員會會議 審議本院學生校外實習之督導、評估與規劃等相關事項	擬辦	核定		教發中心	依案由 性質會辦
8	本院專任教師評鑑(教學、研究、輔導及服務)等相關作業	擬辦	審核	核定	校發組 教發中心 諮輔中心	
9	教師教學、研究、輔導及服務各項優良獎或傑出獎項推薦事宜	擬辦	審核	核定	教發中心 諮輔中心	
10	修訂學院各相關辦法	擬辦	核定		各單位	
11	收發文、公文簽辦及郵件等文件傳遞	擬辦	核定		文書組	
12	本院(含工科博)網頁維護、管理及資料更新及學校首頁最新消息公告	擬辦	核定		秘書室	
13	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	核定		本院各學系	

中華大學

制定單位：資訊電機學院		資訊電機學院			文件編號：EA0-3-008	
公布日期：107年9月12日		行政職務分層負責明細表			頁次：2/27	
序次	行政職務內容	分層負責劃分				備註
		第三層 承辦人	第二層 院長	第一層 校長	會辦 單位	
14	年度預算編列、請購、核銷、文具耗材請領及經費執行控管	擬辦	審核	核定	會計室 財採組	
15	高中生參訪、口試模擬、學群講座及一日體驗營之教師安排及時程規劃與協調	擬辦	核定		招生處 本院各學系	
16	辦理本院新生說明會、專題競賽、畢業典禮及成果聯展活動相關事項	擬辦	審核		本院各學系	
17	協助兩岸或國際招生、教學活動、參訪及各類中英文招生簡報製作等事項	擬辦	審核		國際處 本院各學系	
18	生活助學金、工讀生經費分配及學生帳號輸入等工讀事項	擬辦	核定		生輔組	
19	處理學生意見反應(含系統)的問題與回覆	擬辦	核定		各單位	
20	辦理本院學生休、退學申請	擬辦	審核		註冊組	
21	研究生成績優異(含入學)及各類獎學金推薦事項	擬辦	審核	核定	生輔組	
22	各類委員會本院教師代表之選舉暨遞補	擬辦	核定		本院各學系	
23	斐陶斐榮譽會員推薦事項	擬辦	審核	核定	本院各學系	
24	重點學科課輔助教申請及調查事項	擬辦	核定		本院各學系 教發中心	
25	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	
26	辦理教學觀摩經驗分享座談會並製作執行成果報告、問卷調查統及經費核銷	擬辦	核定		教發中心	
27	辦理科技部計畫申請書撰寫經驗分享座談會及經費核銷(有則辦，無則免)	擬辦	核定		研發處	
28	協助 IEET 認證及系所評鑑相關事項	擬辦	審核		研發處	IEET HEEACT
29	中程校務發展計畫、深耕計畫及校務資料庫及各單位等相關計畫之執行成效資料彙整及數據填報	擬辦	核定		各單位	
30	學院列管之 e 化教室、特色實驗室及會議室之教學儀器設備管理、空間及物品借用等相關事項 (E201、E205、E206、E301、E111、E204、E212、E105、E513、E515、E304、E503)	擬辦	核定		本院各學系	

中華大學

制定單位：資訊電機學院		資訊電機學院			文件編號：EA0-3-008	
公布日期：107年9月12日		行政職務分層負責明細表			頁次：3/27	
序次	行政職務內容	分層負責劃分				備註
		第三層 承辦人	第二層 院長	第一層 校長	會辦 單位	
31	學院列管之 e 化教室、特色實驗室之課程安排、環境維護、使用滿意度問卷調查及統計相關事項	擬辦	核定		本院各學系	
32	財產報廢(含初審)、儀器設備盤點、維修、報廢等事項	擬辦	核定		圖資處 事營組 財採組	
33	工程一館影印室影印機用紙及碳粉之管理	執行			事營組	

中 華 大 學

制定單位：資訊電機學院	資訊電機學院	文件編號：EA0-3-008
公布日期：107年9月12日	行政職務分層負責明細表	頁次：4/27

權責單位：工程科學博士學位學程

序次	行政職務內容	分層負責劃分				備註
		第三層	第二層	第一層	會辦單位	
		承辦人	學程主任 兼院長	校長		
1	公文e化電子公文及電子郵件處理	擬辦	核定			
2	校內各單位交辦業務執行	擬辦	核定		依業務性質	
3	工科博主任交辦事項協助佐理	擬辦	核定		依業務性質	
4	工科博年度預算編制與控管等	擬辦	審核	核定	會計室	
5	工科博各會議(學程會議、教評會議、招生會議、考試評分會議、課規會議、諮詢會議、組召集人會議、目標小組會議、工程認證或評鑑相關會議)準備、會議紀錄、會議決議相關事項跟催處理	擬辦	核定			
6	辦理工科博新生座談會	擬辦	核定			
7	辦理工科博校友回娘家	擬辦	核定		學務處	
8	工科博合聘師資之聘任	擬辦	審核	核定	人事室	
9	工科博每學期預開課程排課、聯繫學生，協調各系開課、選課輔導等事宜	擬辦	核定		課服組	
10	工科博研究生成績優異助學金、研究生入學成績優異獎學金	擬辦	審核	核定	生輔組	
11	工科博教育部研究生助學金申請事宜	擬辦	審核	核定	生輔組	
12	工科博在校生問卷、應屆畢業生問卷、校友問卷、雇主問卷	擬辦	核定			提工科博學程會議、課規會議
13	公文系統雇主問卷跟催填寫	擬辦		核定	秘書室	
14	工科博每學期合聘教師期末問卷分題平均統計分析	擬辦	核定			
15	工科博每學期專業課程學習成效自我評量發學生做問卷、學生問卷結果統計分析後予授課教師提改善策略、各學期授課教師催收作業報告等	擬辦	核定			

中華大學

制定單位：資訊電機學院	資訊電機學院	文件編號：EA0-3-008
公布日期：107年9月12日	行政職務分層負責明細表	頁次：5/27

序次	行政職務內容	分層負責劃分				備註
		第三層	第二層	第一層	會辦單位	
		承辦人	學程主任 兼院長	校長		
16	申請服務單索 e-Campus 系統工科博各授課教師作業或報告等	擬辦	核定			
17	工科博每學期書報討論之評分量表分析(如有英語授課申請則跟催相關事宜及英語心得跟催)	擬辦	核定		課服組	
18	工科博論文指導與研究成績多位指導教授跟催	擬辦	核定		註冊組	
19	1. 畢業口試文件配合校更新，並協助同學諮詢 2. 口試委員聘函申請 3. 畢業口試文件申請審核 4. 口試費發放 5. 口試費報帳 6. 審核畢業資格 7. 論文審核上傳國家圖書館	擬辦	審核	核定	人事室 會計室 註冊組 圖資處	相關單位
20	工科博 IEET 工程認證之實地訪評作業及持續改善相關作業	擬辦	審核	核定		
21	工科博 IEET AMS 系統人工作業洽相關單位統計資料並填報系統	擬辦	核定		研發處 校發組	
22	工科博學生意見之回覆諮詢	擬辦	核定			
23	工科博招生名額、簡章、考試等	擬辦	審核	核定	教務處 註冊組	
24	工科博資格考核作業	擬辦	核定		註冊組	
25	中華大學工程科學博士學位學程會議設置辦法修訂	擬辦	審核	核定		報請校長核定後實施
26	中華大學工程科學博士學位學程教師評審委員會設置辦法修訂	擬辦	核定			
27	中華大學工程科學博士學位學程教師評審委員會選舉暨遞補辦法修訂	擬辦	核定			

中 華 大 學

制定單位：資訊電機學院	資訊電機學院	文件編號：EA0-3-008
公布日期：107年9月12日	行政職務分層負責明細表	頁次：6/27

序次	行政職務內容	分層負責劃分				備註
		第三層	第二層	第一層	會辦單位	
		承辦人	學程主任兼院長	校長		
28	中華大學工程科學博士學位學程課程規劃委員會設置辦法修訂	擬辦	核定		課服組 教務長	送教務處備查後實施
29	中華大學工程科學博士學位學程招生委員會設置辦法修訂	擬辦	審核	核定	註冊組 教務長	送本校招生委員會審定後實施
30	中華大學工程科學博士學位學程入學考試招生作業流程	擬辦	核定			
31	中華大學工程科學博士學位學程諮詢委員會設置辦法修訂	擬辦	核定			
32	中華大學工程科學博士學位學程博士生申請修讀雙博士學位實施辦法修訂	擬辦	審核	核定	教務長	教務會議通過後實施
33	中華大學工程科學博士學位學程博士生申請出國研修實施辦法修訂	擬辦	審核	核定	教務長	教務會議通過後實施
34	中華大學工程科學博士學位學程逕行修讀博士學位審查準則修訂	擬辦	審核	核定	教務長	教務會議核定後實施
35	中華大學工程科學博士學位學程博士班修業規章修訂	擬辦	核定		註冊組 教務長	送教務處備查後實施
36	中華大學工程科學博士學位學程博士班修習學分規定修訂	擬辦	核定			
37	中華大學工程科學博士學位學程抵免學分及辦法修訂	擬辦	核定			
38	中華大學工程科學博士學位學程指導教授認定施行細則及修訂	擬辦	核定			
39	中華大學工程科學博士學位學程博士學位候選人資格考核實施及辦法修訂	擬辦	核定		註冊組 教務長	
40	中華大學工程科學博士學位學程博士學位論文研究計畫提審及辦法修訂	擬辦	核定			
41	中華大學工程科學博士學位學程博士學位畢業考試作業及辦法修訂	擬辦	核定			

中 華 大 學

制定單位：資訊電機學院	資訊電機學院	文件編號：EA0-3-008
公布日期：107年9月12日	行政職務分層負責明細表	頁次：7/27

權責單位：資訊工程學系

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	主任	院長	校長		
1	辦理 IEET 認證業務	擬辦	核定			校發組	
2	辦理工科博資工組教育部評鑑及 IEET 認證業務	擬辦	核定			校發組	
3	執行 IEET 每學期及每學年度例行性資料收集彙整	擬辦	核定			校發組	
4	協助校務發展組收老師教學績效評鑑表之資料	擬辦	審核	審核	核定	校發組	
5	課後輔導相關	擬辦	核定			教發中心	
6	辦理學生畢業資格審查	擬辦	核定			註冊組	
7	辦理學生休退學申請	擬辦	審核	審核		註冊組	
8	辦理畢業生離校手續	擬辦	審核	審核		註冊組	
9	研究所專班報到需到校處理	擬辦	核定			註冊組	
10	協助老師繳交學期成績之相關事項	擬辦	核定			註冊組	
11	辦理學生加退選輸入事項	擬辦	核定			課服組	
12	辦理本系會議室、教室之借用及管理	擬辦	核定			課服組	
13	大學部排課並排教室	擬辦	核定			課服組	
14	碩士班排課並排教室	擬辦	核定			課服組	
15	碩士專班排課並排教室	擬辦	核定			課服組	
16	暑修排課並安排教室	擬辦	核定			課服組	
17	學生加退選作業	擬辦	核定			課服組	
18	老師的課程異動單	擬辦	核定			課服組	
19	辦理校慶活動、系友大會、專題展及畢業典禮等	擬辦	審核	核定		課服組	
20	就業輔導與校友服務組—查詢系上學生畢業後是否就業	擬辦	核定			就輔與校友服務組	
21	辦理新生說明會、就業講座、升學輔導說明會等	擬辦	核定			就輔與校友服務組	
22	辦理本系所屬空間之設備修繕申請並追蹤	擬辦	核定			事營組	
23	辦理本系所有項目損壞需助理上網或找廠商處理	擬辦	核定			事營組	
24	配合招生處至高中宣傳學校	擬辦	核定			招生處	

中 華 大 學

制定單位：資訊電機學院		資訊電機學院				文件編號：EA0-3-008	
公布日期：107年9月12日		行政職務分層負責明細表				頁次：8/27	
25	新生招生計劃約一個月時間	擬辦	核定			招生處	
26	簽呈	擬辦	審核	審核	核定	校長室	
27	報支出憑證	擬辦	審核	審核	核定	校長室	
28	報計劃案支出憑證	擬辦	審核	審核	核定	校長室	
29	採購財管組要系上知會老師驗收之項目	擬辦	核定			採財組	
30	年度盤點	擬辦	核定			採財組	
31	轉知採購財管組訊息至系上教師	擬辦	核定			採財組	
32	大學部甄試考試審件	擬辦	核定			註冊組	
33	研究所甄試考試審件	擬辦	核定			註冊組	
34	研究所考試審件	擬辦	核定			註冊組	
35	碩士專班考試審件	擬辦	核定			註冊組	
36	研究所甄試考試日期助理須到	擬辦	核定			註冊組	
37	研究所考試日期助理須到	擬辦	核定			註冊組	
38	碩士專班考試日期助理須到	擬辦	核定			註冊組	
39	填報各管道招生人數總量	擬辦	核定			註冊組	
40	抽大教室及電腦教室	擬辦	核定			圖資處	
41	系上老師升等相關資料	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
42	專任老師審查名冊	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
43	兼任老師審查名冊	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
44	新聘老師審查名冊	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
45	每學期預算相關	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
46	新生選課說明會(含手冊)	擬辦	核定				
47	開課程規劃會議記錄及事前準備	擬辦	核定				
48	開系教務會議記錄及事前準備	擬辦	核定				
49	開系務會議紀錄及事前準備	擬辦	核定				
50	註冊組要系上告知老師事項	擬辦	核定				
51	開系教評會議紀錄及事前準備	擬辦	核定				
52	回覆學生意見反映系統	擬辦	核定				
53	欲畢業之研究畢業生安排口試教室	擬辦	核定				
54	欲畢業之研究畢業生膳打口試老師聘函	擬辦	核定				
55	欲畢業之研究畢業生報口試費用支領資料	擬辦	核定				
56	通知系上學生畢業典禮相關事項並處理	擬辦	核定				
57	專題製作與專業實習畢業發表	擬辦	核定				
58	協辦資電學院於校慶舉行專題競賽活動	擬辦	核定				
59	研究所榜單彙整	擬辦	核定				

中華大學

制定單位：資訊電機學院	資訊電機學院 行政職務分層負責明細表	文件編號：EA0-3-008
公布日期：107年9月12日		頁次：9/27

權責單位：電機工程學系

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	主任	院長	校長		
1	校內各單位及教師交辦業務執行	擬辦	核定			依業務性質予相關單位會辦	
2	教室教具檢核(投影機、電子講桌、白板筆等相關配置管理)	執行					
3	學校特殊教室借用	擬辦	審核			空間保管單位	
4	空間及鑰匙管理	擬辦	核定			事營組	
5	客服- 1. 學生意見反應系統回覆 2. 電話(對家長及學生等)	執行					
6	收發信件、公文	執行				文書	
7	系所屬教室開門、及外借辦理	執行					
8	採購、請購- 系內軟硬體購置	擬辦	審核		核定	採財組、會計室	
9	經費核銷暨憑證申請	擬辦	審核		核定		
10	各計劃品項(管理費)請購-請購單(校內、國科會、工研院、經濟部、其他建教案)	擬辦	審核		核定	採財組、會計室	
11	各計劃品項(管理費)核銷-支出憑證(校內、國科會、工研院、經濟部、其他建教案)	擬辦	審核			採財組、會計室	
12	建教計劃案通過繳款單、收款收據等申請	擬辦	審核			出納組	
13	簽呈繕寫-依各事件或學生需求協助辦理申請事宜	擬辦	審核	審核	核定	與簽呈訴求有關之單位	
14	招發相關業務 1. 配合招發處協調教師辦理招生相關事宜 2. 高中參訪本系 3. 教師至高中作宣導或口試 4. 模擬 5. 教師至高中實作課程協助	擬辦	審核	核定		招生處	
15	學生請假單處理	擬辦	審核			軍訓室	
16	系各委員會(系務、課規、教評招生、諮詢委員)召開-通知、議程、紀錄、籌備、核銷	擬辦	核定				
17	企業實習業務合約協辦	擬辦	審核	審核	核定	教發中心	
18	各科課程助教協調、安排(含一般課程助教、TA助教)	執行					

中 華 大 學

制定單位：資訊電機學院		資訊電機學院				文件編號：EA0-3-008	
公布日期：107年9月12日		行政職務分層負責明細表				頁次：10/27	
序次	行政職務內容	分層負責劃分					備註
		第四層 承辦人	第三層 主任	第二層 院長	第一層 校長	會辦 單位	
19	碩士生資格考、科目調查、學生選考調查、教師評分	擬辦	核定				
20	碩士班演講安排	擬辦	核定				
21	碩士班演講費用申請、核銷	擬辦	核定			會計室	
22	工讀生業務分配、工讀金申請	擬辦	審核	審核	核定	資電學院 生輔組	
23	工科博業務配合辦理	擬辦	審核	核定			
24	獎助學金(成績優異獎助學金) 大學部、碩士班	擬辦	審核	審核	核定	資電學院	
25	課程 系能力指標設定、四規(二規)	擬辦	核定			註冊組	
26	課務業務- 1. 課程流程圖 2. 四規(二規)訂定、各級系能力指標設定 3. 排課—大學部、碩士(專)班 4. 選課-初選、加退選、錯誤更正 5. 異動 6. 大教室抽籤 7. 教師合開課程鐘點分配、及鐘點確認	擬辦	核定			課服組	
27	電子、電機課程助教業務分配	擬辦	核定			電子系	
28	碩士班新生說明會協調、通知	擬辦	核定				
29	學生預警作業：名單製作、成績調查寄發信函予學生家長	擬辦	核定				
30	暑修- 1.系內預選調查、師資協調確認、開課 2.選課 3.停課處理(開課人數未達標者)協助學生換課或退費 4.成績送件協辦	擬辦	核定			課服組 註冊組	
31	大學入學考試- (繁星、申請入學、考試分發) 1. 簡章 2. 考試作業 (1) 考生資格審查 (2) 口試安排及相關作業	擬辦	審核	審核	核定	註冊組	
32	碩士班招生考試考試海報製訂	擬辦	核定				
33	碩士班(專班)招生考試- 1. 招生員額確立 2. 簡章 3. 考試 (1) 考生資格審查	擬辦	審核	審核	核定	註冊組	

中 華 大 學

制定單位：資訊電機學院		資訊電機學院				文件編號：EA0-3-008	
公布日期：107年9月12日		行政職務分層負責明細表				頁次：11/27	
序次	行政職務內容	分層負責劃分					備註
		第四層 承辦人	第三層 主任	第二層 院長	第一層 校長	會辦 單位	
	(2)口試作業辦理 4. 報到(及提醒)						
34	轉學生招生考試- 1. 簡章製訂(含人數等) 2. 考生報名資格審核 3. 報到	擬辦	審核	審核	核定	註冊組	
35	抵免學分辦理- 1. 碩士班(專班)新生開學前 2. 大學部新生入學前 3. 轉學考考試新生報到日	擬辦	審核		核定	註冊組、 軍訓室、 語言中心、 通識中心、 體育室	
36	大學部畢業- 1. 學分審查 (1)大三下歷年成績審查(學生自審及提醒) (2)(4月底、8月底)學生最末學期線上審查 2. 畢業流程辦理(6、7、9月) (1)線上問卷(及校友問卷檢核)	擬辦	審核		核定	註冊組	
37	碩士班畢業 1. 學生畢業學分審查 2. 口試 (1) 學生資格審查 (2) 口試委員聘函申請、製作暨發放 (3) 口試費準備流程(7月底截止) 3. 畢業論文摘要審查(8月、底1月底截止) 4. 線上問卷檢核(8月底、1月底截止)	擬辦	審核		核定	註冊組 諮輔中心	
38	畢業典禮 1. 系小畢業典禮籌辦(5月底) 2. 榜單製作資料上傳相關單位 3. 應屆畢業生領獎名單	擬辦	核定			諮輔中心	
39	愛系服務課程辦理	擬辦	核定			課外活動 組	
40	學生休退學手續辦理- 聯繫學生導師與學生家長再確認)	擬辦	核定			註冊組	
41	年度預算提報	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
42	系內硬體設備故障修繕申請	擬辦	審核		核定	採財組	
43	文具耗財請領	擬辦	核定			採財組	
44	財產盤點(配合通知系內職技員工) 1. 年度職技員工個人財產盤點 2. 校外輔助款購置之財產盤點	擬辦	審核		核定	採財組	
45	年度維修	擬辦	審核		核定	事營組	

中 華 大 學

制定單位：資訊電機學院		資訊電機學院				文件編號：EA0-3-008	
公布日期：107年9月12日		行政職務分層負責明細表				頁次：12/27	
序次	行政職務內容	分層負責劃分					備註
		第四層 承辦人	第三層 主任	第二層 院長	第一層 校長	會辦 單位	
	1. 系內設備硬體設備故障修繕申請(寒、暑期) 2. 系空間檢視，及維修事宜。						
46	事務性業務 1. 系內專兼任職技員工停車證申請 2. 影印卡申請	擬辦	核定			事營組	
47	IEET 工程認證業務 1. 系工程認證 (1) 資料整合配合、 (2) 年度業務 2. 工科博工程認	擬辦	核定			校發組 (工科博)	
48	招生(A)計劃 1. 說明會 2. 高中端宣導出，出差人員調派。	擬辦	核定			招生處	
49	教師績效評鑑	擬辦	審核	審核	核定	校發組	
50	教評業務辦理 1. 專任教師升等、新、續聘作業(審查名冊) 2. 兼任教師新、續聘、升等作業(審查名冊)，及改聘作業 3. 專、兼任教師聘書發放、並收回同意書。	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
51	協助發放節慶相關禮金、禮品	執行				人事室	
52	辦理學生修習服務學習相關事宜—開課通知宣及證書發放	擬辦	核定			課外組	
54	企業參訪業務、招募學生、經費申請等	擬辦	核定			諮輔中心、 會計室	
55	中元節拜拜	擬辦	核定				
56	協辦弱勢學生申請、學生獎助學金申	擬辦	審核	審核	核定	生輔組	
57	系諮商導師會議	擬辦	核定			諮輔中心	
58	系集會	擬辦	核定				
59	教學優良教師	擬辦	審核	審核	核定	教發中心	
60	優良主任、導師	擬辦	審核	審核	核定	諮輔中心	
61	問卷-教學及各單位調查問卷辦理	擬辦	審核	審核	核定	教發中心	
62	應屆畢業生英文姓名	擬辦				註冊組	
63	電機系整體發展概況統計表	擬辦	核定				
64	電機系各級委員代表名單	擬辦	核定				
65	校友回娘家	擬辦	審核	審核	核定	公事務處	
66	助學金 1. 助教調查安排及助教獎助學金印領清冊	擬辦	審核	審核	核定	生輔組	

中華大學

制定單位：資訊電機學院		資訊電機學院				文件編號：EA0-3-008	
公布日期：107年9月12日		行政職務分層負責明細表				頁次：13/27	
序次	行政職務內容	分層負責劃分					備註
		第四層 承辦人	第三層 主任	第二層 院長	第一層 校長	會辦 單位	
	2. 成績優異(大學、碩士)						
67	研究成果	擬辦	審核	審核	核定	研發處	
68	學輔中心業務辦理-期初 班級幹部名單 導生設定 學生校外居位地通訊錄繳交	擬辦	核定			生輔組、 軍訓室	
69	Cheers 台灣研究所問卷調查	擬辦	核定				
70	辦理 TA、做中學課程、輔導證照課程、企業實習、教卓計畫系相關表格	擬辦	審核	核定		教發中心	
71	弱勢學生助學計畫助學金-生活服務學習	擬辦	審核	審核	核定	生輔組	
72	國際生/陸生 接機、註冊、選課、輔導等	擬辦	審核	審核	核定	國際處	
73	實驗室及實習場所教職員工生名冊 安全衛生工作守則 大專院校實驗場所安全衛生查核表 中華大學危機機械設備調查表	擬辦	核定			環安組	

中 華 大 學

制定單位：資訊電機學院	資訊電機學院	文件編號：EA0-3-008
公布日期：107年9月12日	行政職務分層負責明細表	頁次：14/27

權責單位：機械工程學系

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	主任	院長	校長		
1	各類會議議程及提案所需資料繕打、會議通知及會議記錄之轉發	擬辦	核定				
2	公文e化通知、處理及轉發	擬辦	核定				
3	主管交辦事項之聯絡、調查、協調與資料處理、簽呈等等	擬辦	核定				
4	學生意見反應即時回覆、學生事務處理、諮詢、協調及聯絡	擬辦	核定				
5	簽呈繕寫-配合學生需求協助申請相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
6	電話接聽、處理、溝通協調(家長、學生、訪客、廠商等)	擬辦	核定				
7	大學部、碩士班、碩專班、陸生專案班學期課表排定與教室管理、學生課程加退選作業	擬辦	核定			課服組	
8	協助老師繳交學期成績之相關事項	擬辦	核定			註冊組	
9	教室開關門、教具檢核、教具借用(擴音機、粉筆、板擦等)	擬辦	核定				
10	會議室、教室之借用及管理	擬辦	核定				
11	請購案申請、跟催與核銷	擬辦	審核		核定	總務處、會計室	
12	支出憑證核銷業務	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
13	單位公文處理	擬辦	審核	審核	核定		
14	系網頁與系FB平台訊息公告與管理	擬辦	核定				
15	學生學習狀況不佳預警通報	擬辦	核定			諮輔中心	
16	學生學習狀況不佳預警輔導統計	擬辦	核定			註冊組	
17	年度預算編列作業	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
18	教學設備故障之叫修及維護	擬辦	核定			事營組、圖資處	
19	教師各計畫案憑證之申報、處理與核銷	擬辦	審核		核定		
20	教師評鑑事宜	擬辦	審核	審核	核定	研發處	
21	協調教師辦理招生相關事宜—高中蒞校體驗與教師至高中進行宣導或口試	擬辦	審核			招生處	

中 華 大 學

制定單位：資訊電機學院		資訊電機學院			文件編號：EA0-3-008		
公布日期：107年9月12日		行政職務分層負責明細表			頁次：15/27		
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	主任	院長	校長		
	模擬						
22	配合學校中長程計畫/校務評鑑作業等填報及佐證資料收集	擬辦	核定			研發處	
23	配合學校高教深耕計畫填報及佐證資料收集	擬辦	核定			高教深耕辦公室	
24	IEET 工程認證持續改進資料收集與整理	擬辦	核定				
25	IEET 工程認證定期開會	擬辦	核定				
26	IEET 工程認證之實地訪評作業及改善報告書之執行	擬辦	核定				
27	IEET 工程認證諮詢會議及預評會議作業	擬辦	核定				
28	IEET 教育目標之宣導安排	擬辦	核定				
29	期中、期末教學問卷施作與回收匯整	擬辦	核定				
30	應屆畢業生問卷、校友問卷、雇主問卷施作與回收匯整	擬辦	核定			就業輔導與校友服務組	
31	期末教學成績各科作業、報告及教材之收集與整理	擬辦	核定				
32	專題演講之聯繫、邀請函之寄發、演講海報之製作及張貼公告、場地之安排	擬辦	核定				
33	安排學生至業界參訪事宜	擬辦	核定				
34	專兼任教師之新續聘任作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
35	大學部、研究所獎助學金、成績優異獎學助學金申請	擬辦	審核	審核	核定	生輔組	
36	安排學生實習單位洽談、面試、簽約、輔導	擬辦	審核		核定	教發中心	
37	工科博業務配合辦理	擬辦	審核	核定			
38	碩士班/碩士在職專班修業成績及畢業資格與口試事宜	擬辦	核定			註冊組	
39	大學部修業成績及畢業資格審查(大三生預審與應屆畢業生審查)	擬辦	核定			註冊組	
40	辦理畢業生離校手續業務	擬辦	核定			圖資處 註冊組	
41	暑修課程事宜(預修課調查、排課)	擬辦	核定			課服組	
42	大學部各項招生考試事宜	擬辦	審核	核定	核定	註冊組	
43	碩士班各項招生考試事宜	擬辦	審核		核定	註冊組	
44	碩士在職專班招生考試事宜	擬辦	審核		核定	註冊組	
45	轉學考招生考試事宜(寒轉、暑轉)	擬辦	審核	核定	核定	註冊組	

中 華 大 學

制定單位：資訊電機學院		資訊電機學院			文件編號：EA0-3-008		
公布日期：107年9月12日		行政職務分層負責明細表			頁次：16/27		
序次	行政職務內容	分層負責劃分					備註
		第四層 承辦人	第三層 主任	第二層 院長	第一層 校長	會辦 單位	
46	財產盤點作業(年度例行與外部單位抽盤)	擬辦	審核		核定	採財組	
47	專題競賽籌辦(公告、收件、製作獎狀及獎金申請等)	擬辦	審核				
48	協助畢業成果聯展辦理(攤位規劃及安排導覽等事宜)	擬辦	審核			會展系、 招生處	
49	愛系服務活動申請與督導、結案	擬辦	核定			課外活動組	
50	學系畢業典禮籌辦	擬辦	核定				
51	校慶系友回娘家活動籌辦	擬辦	核定			公共事務處	
52	進出實驗室及實習場所教職員工生名冊、實驗場所安全衛生查核表(每月)	擬辦	核定			環安組	
53	大陸專案交換生來台各項食衣住行、課程安排與輔導事宜	擬辦	核定				

中 華 大 學

制定單位：資訊電機學院	資訊電機學院	文件編號：EA0-3-008
公布日期：107年9月12日	行政職務分層負責明細表	頁次：17/27

權責單位：電子工程學系

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	主任	院長	校長		
1	公文 e 化通知、處理及轉發	擬辦	核定				
2	主管交辦事項之聯絡、調查、協調與資料處理、簽呈等等	擬辦	核定				
3	各類會議議程及提案所需資料繕打、會議通知及會議記錄之轉發	擬辦	核定				
4	學生意見反應即時回覆、學生事務處理、諮詢、協調及聯絡	擬辦	核定				
5	簽呈繕寫-配合學生需求協助申請相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
6	電話接聽、處理、溝通協調(家長、學生、訪客、廠商等)	擬辦	核定				
7	學期課表排定與教室管理	擬辦	核定			課服組	
8	教室開關門、教具檢核、教具借用(擴音機、粉筆、板擦等、)	擬辦	核定				
9	請購案申請	擬辦	審核		核定	總務處、會計室	
10	支出憑證核銷業務	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
11	單位公文處理	擬辦	審核	審核	核定		
12	系網頁與系 FB 平台訊息公告與管理	擬辦	核定				
13	學生學習狀況不佳預警通報	擬辦	核定			諮輔中心	
14	學生學習狀況不佳預警輔導統計	擬辦	核定			註冊組	
15	年度預算編列作業	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
16	教學設備故障之叫修及維護	擬辦	核定			事營組、圖資處	
17	教師各計畫案憑證之申報、處理與核銷	擬辦	審核		核定		
18	教師評鑑事宜	擬辦	審核	審核	核定	研發處	
19	協調教師辦理招生相關事宜—高中蒞校體驗與教師至高中進行宣導或口試模擬	擬辦	審核			招生處	
20	配合學校中長程計畫/校務評鑑作業等填	擬辦	核定			研發處	

中華大學

制定單位：資訊電機學院	資訊電機學院 行政職務分層負責明細表	文件編號：EA0-3-008
公布日期：107年9月12日		頁次：18/27

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	主任	院長	校長		
	報及佐證資料收集						
21	配合學校各項計畫填報及佐證資料收集	擬辦	核定			高教深耕辦公室	
22	IEET 工程認證持續改進資料收集與整理	擬辦	核定				
23	IEET 工程認證定期開會	擬辦	核定				
24	IEET 工程認證之實地訪評作業及改善報告書之執行	擬辦	核定				
25	IEET 工程認證諮詢會議及預評會議作業	擬辦	核定				
26	IEET 教育目標之宣導安排	擬辦	核定				
27	期中、期末教學問卷施作與回收匯整	擬辦	核定				
28	期末教學成績各科作業、報告及教材之收集與整理	擬辦	核定				
29	專題演講之聯繫、邀請函之寄發、演講海報之製作及張貼公告、場地之安排	擬辦	核定				
30	安排學生至業界參訪事宜	擬辦	核定				
31	專兼任教師之新續聘任作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
32	大學部、研究所獎助學金、成績優異獎學助學金申請	擬辦	審核	審核	核定	生輔組	
33	安排學生實習單位洽談、面試、申請、簽約	擬辦	審核		核定	教發中心	
34	工科博業務配合辦理	擬辦	審核	核定			
35	大學部修業成績及畢業資格審查	擬辦	核定			註冊組	
36	辦理畢業生離校手續業務	擬辦	核定			圖資處 註冊組	
37	暑修課程事宜(預修課調查、排課)	擬辦	核定			課服組	
38	雙軌招生考試事宜	擬辦	審核	核定	核定	註冊組	
39	碩士班各項招生考試事宜(微電子暨晶片設計組)	擬辦	審核		核定	註冊組	
40	轉學考招生考試事宜(寒轉、暑轉)	擬辦	審核	核定	核定	註冊組	
41	財產盤點作業(年度例行與外部單位抽盤)	擬辦	審核		核定	採財組	

中華大學

制定單位：資訊電機學院	資訊電機學院 行政職務分層負責明細表	文件編號：EA0-3-008
公布日期：107年9月12日		頁次：19/27

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	
		承辦人	主任	院長	校長	單位	
42	專題競賽籌辦(公告、收件、製作獎狀及獎金申請等)	擬辦	審核				
43	辦理校慶活動、系友大會、專題展及畢業典禮等	擬辦	審核	核定		就輔與校 友服務組 組	
44	進出實驗室及實習場所教職員工生名冊、實驗場所安全衛生查核表(每月)	擬辦	核定			環安組	
45	大陸交換生來台住宿、課程選課輔導事宜	擬辦	核定				

中 華 大 學

制定單位：資訊電機學院	資訊電機學院	文件編號：EA0-3-008
公布日期：107年9月12日	行政職務分層負責明細表	頁次：20 / 27

權責單位：生物資訊學系

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	主任	院長	校長		
1	處理 E 化電子公文： 1.詳閱電子公文後依內容轉發系上或學生教師週知。 2.各處室所交辦事項，將於時間內辦理完成。	擬辦	核定				
2	詳閱本校意見反應系統： 閱讀反應至系上之意見，會儘速呈報主任並後續回覆。	擬辦	核定				
3	詳閱本校網頁最新消息： 1.隨時留意本校最新消息及公告之注意事項。 2.依內容轉發系上教師或學生週知。	擬辦	核定				
4	公佈欄公告整理： 1.定期汰舊換新。 2.依公告內容分類張貼，以利教師及學生閱覽。	執行					
5	系網頁發佈公告： 公告與系上有關之訊息。	擬辦	核定				
6	教室借用手續及管理： 1.教室、教學實驗室鑰匙借用、歸還登記手續。 2.相關器材借用、歸還登記手續。	執行					
7	學生請假： 1.協助學生辦理請假事宜。 2.以電子郵件及電話通知授課教師。	擬辦	核定				
8	電話諮詢： 1.回覆學生或家長諮詢電話。 2.其他單位或各處室諮詢電話。	擬辦	核定				
9	教師調課、請假、出差： 1.協助教師辦理請假、出差之相關事宜。 2.通知上課班級。	擬辦	審核	審核	核定	課服組	

中 華 大 學

制定單位：資訊電機學院		資訊電機學院			文件編號：EA0-3-008		
公布日期：107年9月12日		行政職務分層負責明細表			頁次：21/27		
序次	行政職務內容	分層負責劃分					備註
		第四層 承辦人	第三層 主任	第二層 院長	第一層 校長	會辦 單位	
10	經費核銷： 1.系上經費核銷 2.與行政單位之聯繫等相關作業。	擬辦	審核		核定	會計室	
11	文書： 1.系上信件收發、對外之收發文。 2.通知教師掛號、包裹領取。	擬辦	核定				
12	主任交辦： 1.主任交辦事項之聯絡、處理、資料彙整等。 2.於時間內完成後並回覆。	擬辦	核定				
13	老師及學生交辦： 1.處理老師及學生交辦相關事宜。 2.於時間內完成後並回覆。	擬辦	核定				
14	修繕申請： 1.系上研究室、教室、系辦公室、實驗室之燈管、桌椅、電腦、儀器修繕單申請。 2.追蹤確認是否完成修繕。	擬辦	核定			事營組	
15	配合各處室行政單位之相關要求事宜。	擬辦	核定				
16	請購事宜： 1.系上購置壹萬元以上物品依規定須辦理請購。 2.計畫案(含校內、科技部、產學合作、教育部)請購。	擬辦	審核		核定	採財組	
17	演講辦理： 1.協助場地安排、演講費核銷及發佈於系網頁最新消息等。 2.對邀請外賓來校演講之聯繫、邀請函之寄發、演講海報製作、張貼及所需設備之安排。	擬辦	核定				
18	借用教室： 1.協助教師教室之借調，如大教室借用。 2.填寫借用申請單。	擬辦	核定			課服組	

中 華 大 學

制定單位：資訊電機學院		資訊電機學院			文件編號：EA0-3-008		
公布日期：107年9月12日		行政職務分層負責明細表			頁次：22 / 27		
序次	行政職務內容	分層負責劃分					備註
		第四層 承辦人	第三層 主任	第二層 院長	第一層 校長	會辦 單位	
19	資料檔案、文件分類管理： 1.固定將資料檔案分類建置以利分類管理。 2.文件分類歸檔管理。	執行					
20	代理業務： 代理請假同仁之相關業務。	執行					
21	招生事務： 1.高中生參訪系上流程安排及協調負責介紹老師。 2.協調負責代表系上老師至高中招生名單。 3.高中生體驗營活動安排及連絡。	擬辦	核定			招生處	
22	系務會議相關事宜： 會議議程、提案等所需資料之彙整、發送會議開會通知單、會議記錄、聯絡各專任教師與會並安排會議所需之場地及餐飲。	擬辦	核定				
23	課程規畫會議相關事宜： 會議議程、提案等所需資料彙整、會議記錄、發送會議開會通知單、聯絡各專任教師與會並安排會議所需之場地及餐飲。	擬辦	核定				
24	招生會議相關事宜： 會議議程、提案等所需資料之彙整、發送會議開會通知單、會議記錄、聯絡各專任教師與會並安排會議所需之場地及餐飲。	擬辦	核定				
25	控管預算： 1.系上各項經費控管。 2.向主任報告經費使用狀況。	擬辦	核定				
26	工讀金申請： 每月10日前上系統填報工讀資料並繳交工讀時數表。	擬辦	核定			生輔組	
27	請領文具用品及耗材： 提供行政相關使用，以利系務進行。	擬辦	核定			採財組	

中 華 大 學

制定單位：資訊電機學院		資訊電機學院			文件編號：EA0-3-008		
公布日期：107年9月12日		行政職務分層負責明細表			頁次：23 / 27		
序次	行政職務內容	分層負責劃分					備註
		第四層 承辦人	第三層 主任	第二層 院長	第一層 校長	會辦 單位	
28	系教評會議相關事宜： 1.新（續）聘教師資料之彙整、教師升等、審查等資料之彙整、會議議程、會議記錄。 2.聯絡各教評委員與會並安排會議所需之場地及餐飲。	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
29	排課及教師鐘點計算： 1.每學期排課、並協調教室。 2.教師鐘點估算、合開課程及特殊專業課程鐘點填報。	擬辦	核定			課服組	
30	畢業資格審查： 畢業資格預審，並通知有缺修科目的同學。	擬辦	核定			註冊組	
31	製作本系摺頁、DM、宣傳品等各項廣告文宣品。	擬辦	核定				
33	選課相關事宜： 1.於選課系統公告選課注意事項及選課相關規定，以利同學週知。 2.提醒導師輔導學生選課事宜。 3.提醒各授課教師於初選前將課程大綱上網公告週知，以利學生選課。 4.協助學生加退選，以利同學完成選課事宜。	擬辦	核定			課務組	
34	各類獎助學金： 1.每學期公告獎助學金並公告同學週知。 2.協助學生申請等事宜。 3.彙整印領清冊，送交承辦單位。	擬辦	核定			生輔組	
35	上網輸入各項系統： 1.校務資料庫平台輸入資料。 2.大學甄選、考試招生簡章輸入。 3.經濟部全國研發成果調查輸入。	擬辦	核定			教務處 註冊組	
36	離校手續辦理： 1.確認系上應屆畢業生問卷是否已填寫完畢。 2.確認校友問卷是否已填寫完畢。	擬辦	核定			註冊組	

中華大學

制定單位：資訊電機學院		資訊電機學院			文件編號：EA0-3-008		
公布日期：107年9月12日		行政職務分層負責明細表			頁次：24/27		
序次	行政職務內容	分層負責劃分					備註
		第四層 承辦人	第三層 主任	第二層 院長	第一層 校長	會辦 單位	
37	碩士班論文審查作業： 1.口試聘函申請、2.口試費用核銷。 3.碩士班線上論文審核及論文格式確認。	擬辦	審核	審核	核定	人事室 會計室	
38	系上問卷調查及統計： 1.應屆畢業生問卷、系友問卷、專業課程核心能力問卷。	擬辦	核定				
39	新生 A 計畫進行： 1.每學年招生 A 計畫之協助規劃。 2.辦理對新生電話之聯繫、戰情回報、新生資料寄發、各項活動辦理之協調等相關事宜。	擬辦	核定			招生處	
40	畢業典禮活動協助： 1.通知學生畢業典禮流程。 2.協助統計學生及家長參加人數。	擬辦	核定			就輔組	
41	協助轉學生辦理抵免： 轉學生報到、學分抵免說明、彙整抵免單並計算學分。	擬辦	核定			註冊組	
42	預算編列： 1.提供歷年預算供主管核閱。 2.協助年度預算編列後，輸入系統並上傳。	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
43	協助計畫管理費核銷及結案： 1.單位管理費、水電分攤核銷。 2.科技部、教育部計畫案結案等相關事宜處理。 3.如公文之發文、憑證彙整、編列收支報告表等。	擬辦	審核	審核	核定	研發處 會計室	
44	休學、退學、復學業務： 1.協助學生休學及退學申請之處理。 2.提醒復學生辦理註冊。	擬辦	審核	核定		註冊組	
45	專題製作課程： 1.通知每位同繳交專題指導老師名單後彙整。 2.通知學生上傳期初、期末專題報告。 3.舉辦期末專題成果展(製作海報、安排場地、器材借用等)。	擬辦	核定				

中華大學

制定單位：資訊電機學院		資訊電機學院				文件編號：EA0-3-008	
公布日期：107年9月12日		行政職務分層負責明細表				頁次：25 / 27	
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	主任	院長	校長		
46	暑修： 1.發送暑修意願調查後統計人數及科目。 2.教師開課意願調查。 3.排課、選課等後續相關事宜。	擬辦	核定			課服組	
47	系所評鑑： 1.協助彙整資料，編排報告書。 2.安排相關會議，會議記錄。 3.實地訪評相關事宜安排。	擬辦	審核	審核	核定	校發組	
48	期中預警： 1.統計學生期中預警科目及出缺席次數。 2.寄期中預警信給學生家長。 3.提醒導師及任課老師進行輔導。	擬辦	核定				
49	協助大學部甄選入學活動： 1.面試場地之安排、餐飲等相關事宜。 2.舉辦新生說明會。	擬辦	核定			註冊組	
51	各項活動辦理： 1.系學會相關活動協助。 2.學校相關活動辦理、配合。 3.校友回娘家活動辦理。	擬辦	核定				
52	安排學生企業參訪事宜	擬辦	核定				
53	財產盤點作業 (年度例行與外部單位抽盤)	擬辦	核定			採財組	

中 華 大 學

制定單位：資訊電機學院	資訊電機學院 行政職務分層負責明細表	文件編號：EA0-3-008
公布日期：107年9月12日		頁次：26/27

權責單位：光電與材料工程學系

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	主任	院長	校長		
1	公文e化通知、處理及轉發(依事件發生之程度不同而議)	擬辦	審核	審核	核定		
2	主管交辦事項之聯絡、調查、協調與資料處理、簽呈等等(依事件發生之程度不同而議)	擬辦	核定				
3	學生意見反應即時回覆、學生事務處理、諮詢、協調及聯絡	擬辦	核定				
4	處理電話之接聽、諮詢、處理、溝通協調及回饋	擬辦	核定				
5	支出憑證之送出、查核、及退件處理	擬辦	審核	審核	核定		
6	配合學校大型計畫申請填報作業	擬辦	審核	審核	核定		
7	協助教師出差之相關事宜	擬辦	審核	審核	核定		
8	協助即時處理光機電與材料學士學位學程相關業務	擬辦	核定				
9	教學設備故障之叫修及維護	擬辦	審核			事營組	
10	行政單位交辦事件追蹤與處理回覆	擬辦	核定				
11	系務支出憑證之申報與請購之申請	擬辦	審核	審核	核定		
12	教師計畫案憑證之申報、處理與核銷	擬辦	審核	審核	核定		
13	系所教師假單之遞送、請假期間課程處理、及臨時交辦處理事項	擬辦	審核	審核	核定		
14	IEET 工程認證持續改進資料收集與整理	擬辦	核定				
15	各類會議議程及提案所需資料繕打、會議通知及會議記錄之轉發	擬辦	核定				
16	專兼任教師之新續聘任作業	擬辦	審核	審核	核定		
17	專題演講之聯繫、邀請函之寄發、演講海報之製作及張貼公告、及場地之安排	擬辦	核定				
18	安排學生業界參訪事宜	擬辦	核定				
19	各項入學考試辦理與審查及考場場地調派	擬辦	審核			教務長 核定	

中華大學

制定單位：資訊電機學院		資訊電機學院			文件編號：EA0-3-008		
公布日期：107年9月12日		行政職務分層負責明細表			頁次：27/27		
序次	行政職務內容	分層負責劃分					備註
		第四層 承辦人	第三層 主任	第二層 院長	第一層 校長	會辦 單位	
20	班代座談會之召集與通知	擬辦	核定				
21	學生期中成績預警之通知、收集、整理與寄發	擬辦	核定				
22	各學期課程預開課表之整理及排定與協調	擬辦	審核	審核		教務長 核定	
23	學年預算之提報作業	擬辦	審核	審核	核定		
24	學務資訊系統導師資料設定	擬辦	審核			學務長 核定	
25	畢業生修業成績及畢業資格審核作業	擬辦	審核	審核		教務長 核定	
26	舉辦年度畢業生小型畢業典禮之活動企劃	擬辦	審核	審核	核定		
27	年度新生招生迎新活動企劃	擬辦	審核	審核	核定		
28	提報整理系所評鑑有利資料數據之收集和歸檔	擬辦	核定				
29	IEET 工程認證小組進度會證	擬辦	核定				
30	IEET 工程認證之實地訪評作業及改善報告書之進行	擬辦	核定				
31	IEET 期中教學問卷之施作與安排	擬辦	核定				
32	IEET 期末教學成績各科作業、報告及教材之收集與整理	擬辦	核定				
33	IEET 工程認證諮詢會證及預評會議作業	擬辦	核定				
34	IEET 教育目標之宣導安排	擬辦	核定				